

비목		비목 정의	비율 (금액)	집행 방법
인건비		사업자 소속직원이 지원사업의 수행에 직접 참여하는 경우 이에 따라 지급하는 급여	지원금의 30% 한도	계좌이체
재료비		사업계획서상 기재된 제품을 제작하기 위해 소요되는 재료 또는 원료 구입비용	지원금의 20% 한도	카드사용
외주용역비		사업자가 자체적으로 시제품제작을 완성할 수 없는 경우, 일부 공정에 대해 외부 업체에 의뢰하여 제작하는 용역비	지원금의 40% 한도	카드사용
유형자산 취득비		사업화에 직접적으로 필요한 일정횟수 또는 반영구적으로 사용 가능한 기계, 설비, 비품 등을 구매하는 비용	지원금의 15% 한도	카드사용
무형자산 취득비		시제품 제작 또는 사업화에 필요한 기술(노하우)을 확보하는데 필요한 지식재산권에 소요되는 경비	-	카드사용
지급 수수료	기자재임차비	시제품 제작 또는 사업화에 필요한 기계장치, 공구, 사무기기 임차에 소요되는 비용	-	카드사용
	공간임차비	시제품 제작 및 사업화에 필요한 사무공간 등 임차에 소요되는 비용	지원금의 10% 한도	카드사용
	시장반응조사비	상품 또는 체험서비스의 사전 고객 모니터링 및 시장반응을 확인하기 위해 소요되는 체험비, 입장료, 가이드 비용, 테스트 투어, 참가자 보상비 등	-	카드사용
	법인 설립비	사업자의 법인설립을 위해 집행되는 법무사 수수료	-	카드사용
	회계감사비	사업자의 협약종료 시점에 공사가 지정한 회계법인의 회계감사 집행비용	-	카드사용
여비	국내여비	사업화를 위해 소재지를 벗어나 타 지역(타 시/도/광역시) 출장시 집행되는 비용	지원금의 1% 한도	계좌이체
광고 선전비	홍보비	제품(서비스)과 기업을 홍보하기 위한 홈페이지(APP), 영상, 제작물, 광고게재비, 리플렛 등에 소요되는 비용	지원금의 10% 한도	카드사용

비목	세목	정의 및 집행기준
인건비	상근직 보수	<p>사업자 소속직원이 지원사업의 수행에 직접 참여하는 경우 이에 따라 지급하는 급여</p> <p>가. 사업자 대표자 본인의 인건비는 자부담으로만 계상 가능</p> <p>나. 사업자의 협약기간 내 신규 직원 인건비에 대해 지급 가능함. 초기사업자의 경우, 기존직원 인건비는 신규직원 채용수와 동일한 인원수에 대하여 신규직원 채용일로부터 협약기간 중 일할 집행 가능. 단 신규직원은 협약 종료일 1개월 이전까지 신규 채용을 완료한 경우에 한하여 지급가능</p> <p>다. 상근직(비정규직 포함) 보수는 4대 보험 가입자에 한하여 지급.</p> <p>라. 성과금 및 타 사업 중복 지원 시 사업비를 활용하여 지급 불가</p> <p>마. 사업비를 활용한 정규직의 월 급여액은 250만원을 초과하여 청구 할 수 없고 한도 초과금액은 사업자가 부담하여 지급</p> <p>바. 사업자는 인건비 지급 시 세법, 근로기준법 등 국가법령에 위배되지 않도록 하여야 함</p> <p>사. 창업기업 대표자와 민법 제767조상의 친족관계에 있는 자의 경우 인건비 지급 불가</p>
재료비	재료 구입비	<p>사업계획서 상 기재된 제품을 제작하기 위해 소요되는 재료 또는 원료 구입비용</p> <p>가. 재료 구매 수량과 구매가격은 규격품인 경우 온라인 상에서 확인이 가능하도록 제품, 모델, 부품 번호를 명시하여야 하며 사업수행을 위한 최소 수량으로 구매</p> <p>나. 재료구입 비용이 300만 원을 초과할 경우, [별지 제1-1호 서식]의 사전승인 신청서를 제출하여 공사의 승인을 득해야 하며, 사전승인 신청서에는 시제품 제작과의 연관성 및 구입목적, 품목, 규격, 구입수량 등 구체적인 개발 계획을 포함하여야 함</p>
외주용역비		<p>사업자가 자체적으로 시제품제작을 완성할 수 없는 경우, 일부 공정에 대해 외부 업체에 의뢰하여 제작하는 용역비로 집행</p> <p>가. 외주용역은 사업실행계획서 상의 시제품 제작을 위해 필요한 과정에 한하여 지원 가능</p> <p>나. 외주용역 금액이 1,000만 원을 초과할 경우, [별지 제1-2호 서식]의 사전 승인 신청서를 제출하여, 외부전문가를 활용한 사전심의를 통해 승인여부를 결정함. 사전승인신청서에는 시제품 제작을 위한 용역의 필요성, 용역의 과업내용, 검수방법, 최종 결과물에 대한 구체적인 계획을 포함하여야 함</p> <p>다. 외주용역 시 해당 시제품과 유사한 제품에 대한 제작 경험을 보유한 업체에 한하여 용역 계약을 체결할 수 있으며, 외주용역 과업과 사업자등록증 상 업태·업종의 연관성 부재 시 집행 불가</p> <p>다. 용역 계약 시 선금금 지급을 요청할 수 있으며 500만 원 이하는 [별지 3호 서식] 지급보증각서를 활용할 수 있고, 500만 원을 초과하는 경우 이행보증증권을 첨부해야함. 선금금은 총 용역계약금액의 50%를 초과할 수 없음</p> <p>라. 완료 후에는 [별지 제2-2호 서식]의 용역 결과보고서와 검수조서* 필수 제출</p> <p>* 검수조서는 대표자 확인 필수</p>

유형자산 취득비		<p>사업화에 직접적으로 필요한 일정횟수 또는 반영구적으로 사용 가능한 기계, 설비, 비품 등을 구매하는 비용</p> <p>가. 협약종료일로부터 1개월 이전까지 납품되는 사업화에 필요한 기계장치, 기자재 구입(SW 포함)에 한함</p> <p>* 생활가전제품, 통신기기(스마트폰, 태블릿) 및 일반 사무용품은 구매할 수 없으나 사업계획서 상의 시제품 제작과의 필요연관성이 높을 경우, 공사의 사전검토를 득하여 구매할 수 있으며 SW는 소유권이 완전히 이전되는 구매에 한함</p> <p>나. 일반 경영활동을 위한 PC(노트북 포함) 구입은 가능하나 직원용은 신규 인력에 한하여 고용시점부터 구입가능하며 인당 1개에 한함. 대표자용은 예비사업자에 한하여 사업자등록 이후 시점부터 인당 1개 구입가능</p> <p>* 이동용 USB, 무선마우스, 이어셋 등 추가물품구입은 인정되지 않음</p> <p>다. 사무용 소프트웨어(MS-Office, 한글, 백신 프로그램 등) 등 범용성 소프트웨어는 원칙적으로 구매가 불가하나 사업계획서 상의 시제품 제작 시 필요연관성이 높을 경우, 공사의 사전검토를 득하여 구매할 수 있음</p> <p>라. 유형자산을 구입하고자 하는 경우 [별지 제1-1호 서식]을 작성하여 공사의 사전승인을 득해야 하며, 단일품목 300만 원 초과의 유형자산을 구매할 경우 외부전문가를 활용한 사전심의에서 승인 받아야 함. 또한, 필요시 현장점검을 통해 구매 유형자산을 확인할 수 있음</p> <p>마. 본 사업비로 취득한 유형자산은 임의처분 불가하며, 협약 종료 이후에도 3년 간 관리하여야 함(폐기 및 임의처분 등 불가)</p>
무형자산 취득비		<p>시제품 제작 또는 사업화에 필요한 기술(노하우)을 확보하는데 필요한 지식재산권에 소요되는 경비</p> <p>가. 사업화와 직접 관련 있는 산업재산권, 특허, S/W등록 포함 저작권 등의 출원·등록에 소요되는 경비(선행기술조사비, 관납료) 지원</p> <p>나. 단, 출원 및 등록의 경우 사업자의 대표자명의(법인의 경우 법인명의)여야 하며 공동 출원 및 등록의 경우 지분율에 비례하여 비용을 계상할 수 있음</p> <p>다. 지식재산 출원을 위탁하여 진행하는 경우, 외주용역비 집행기준 준용</p> <p>* 등록 시 발생하는 대리인 성공보수료와 협약 이전에 출원한 지식재산권 관련비용(선행특허조사비, 우선심사청구, 등록비 등)은 집행 불가</p>
지급 수수료	기자재 임차비	<p>시제품 제작 또는 사업화에 필요한 기계장치, 공구, 사무기기 임차에 소요되는 비용</p> <p>가. 협약종료일로부터 1개월 이전까지 납품되는 사업화에 필요한 기기, 장비 및 부수장치, SW 라이선스 임차료에 한함</p> <p>나. 협약기간 초과기간에 대한 임차비는 불인정</p> <p>* 필요시 신품구매가격과 임차료 비교자료 요청 가능</p>
	공간 임차비	<p>시제품 제작 및 사업화에 필요한 사무공간 등 임차에 소요되는 비용</p> <p>가. 사무실임대료(월세) 또는 사업 공간 등에 임차 가능. 단, 간이과세자와 임차거래는 이체증이 있을 시에만 인정</p> <p>나. 사무실 임대 보증금 및 관리비는 집행 불가</p> <p>다. 정부 및 지자체에서 지원하는 공간의 보육료 형태의 임차료 집행 불가</p> <p>* 주택, 근무좌석이 지정되지 않은 공유오피스 등의 임차료는 불인정</p>

	전시회 참가비	시제품 기획 및 홍보를 위해 국내·외 전시회 및 박람회 참가에 소요되는 비용 가. 등록비, 부스임차비 및 장치비에 한하여 집행 나. 협약기간 내에 진행된 전시회에 한하여 집행 가능 다. 전시참가를 위한 항공료, 국내교통비, 숙박비 등 체재비는 집행 불가 라. [별지 제1-2호 서식]의 사전승인신청서를 제출하여 <u>공사의 승인</u> 을 득해야 하며, 이후에는 [별지 제2-2호 서식]의 결과보고서 제출 * 타 지원사업 및 공사에서 지원하는 사업 활용 시 중복 집행 불가											
	시장 반응 조사비	상품 또는 체험서비스의 사전 고객 모니터링 및 시장반응을 확인하기 위해 소요되는 체험비, 입장료, 가이드 비용, 테스트 투어, 참가자 보상비 등 가. 일반인 대상으로 한정하며, 시장반응조사 진행 시 [별지 제1-2호 서식]의 사전승인 신청서를 제출하여 <u>공사의 승인</u> 을 득해야 함. * 참가자 모집경로, 테스트 대상 상품(서비스)에 대한 상세한 내용 포함 나. 시장반응조사비는 이윤 등을 제외한 소요경비(실비)에 국한하며, 고객이 참가비를 부담하는 경우 해당비용을 제외해야 함 다. 시장반응조사 완료 이후에는 [별지 제2-2호 서식]의 결과보고서 제출 * 참석자 의견 및 설문, 의견을 반영한 향후 상품 출시계획 등 포함 라. 참가자에게 참가대가를 보상금으로 지급할 경우 기타소득(8.8%), 시장반응조사 진행을 위해 일시적으로 투입되는 전문 인력에 대한 대가는 사업소득(3.3%) 세무신고를 하여야 함. 단, 서비스를 무상으로 제공하는 테스트투어 참가자에 대한 보상금은 지급불가											
	법인 설립비	사업자의 법인설립을 위해 집행되는 법무사 수수료 * 등록세 등 세금 제외											
	회계 감사비	사업자의 협약종료 시점에 공사가 지정한 회계법인의 회계감사 집행비용 (공사에서 지정한 금액을 필수 계상)											
	세무 기장료	세무 신고를 위한 세무사 또는 회계사의 기장 대행 수수료 * 최대 월 20만원까지 지원 가능, 협약기간 내만 지원											
여비	국내 여비	사업화를 위해 소재지를 벗어나 타 지역(타 시/도/광역시) 출장시 집행되는 비용 가. 아이템 개발을 위한 시장조사(현지답사 등) 실시 가능 나. 여비는 대표자 및 4대 보험 가입직원으로 회당 최대 2인의 참여인력에 한하며, 공사 여비 규정을 준용하여 일비, 식비, 숙박비, 교통비에 한해 지급 <table><tr><td>일비</td><td>식비</td><td>숙박비</td><td>교통비</td></tr><tr><td>1일 20,000원</td><td>1일 30,000원 이하의 실비</td><td>박당 70,000 이하의 실비</td><td>대중교통 실비(택시, 렌트비 제외)</td></tr></table> 다. 출장완료 후에는 [별지 제2-2호 서식]의 결과보고서 제출				일비	식비	숙박비	교통비	1일 20,000원	1일 30,000원 이하의 실비	박당 70,000 이하의 실비	대중교통 실비(택시, 렌트비 제외)
	일비	식비	숙박비	교통비									
1일 20,000원	1일 30,000원 이하의 실비	박당 70,000 이하의 실비	대중교통 실비(택시, 렌트비 제외)										
해외 여비	시제품 개발 및 홍보마케팅, 시장조사 등을 위해 해외 출장시 집행되는 비용 가. 해외박람회, 피칭 등 행사참여 및 시제품·서비스 개발을 위한 해외 출장 시 [별지 제1-2호 서식]의 사전승인 신청서를 제출하여 <u>공사의 사전승인</u> 을 득해야 함 * 사전승인 신청서는 출장목적, 대상 시기 등 제반사항 첨부												

		<p>나. 출장완료 후에는 [별지 제2-2호 서식]의 결과보고서 제출</p> <p>다. 여비는 대표자 및 4대 보험 가입직원으로 회당 최대 2인의 참여인력에 한하며, 해외항공비에 한하여 실비 지급(Economy Class 한정)</p> <p>* 타 지원사업 및 공사에서 지원하는 사업 활용 시 중복 집행 불가</p>
교육 훈련비	교육비	<p>사업자의 임직원이 사업화를 위해 기술 및 경영교육 이수 시 집행하는 비용</p> <p>가. 사업자에 소속되어 4대 보험에 가입되어 있는 참여인력에 한함</p> <p>나. 정부부처 등의 교육비 환급과정 참가 시 환급비 제외하고 지출 가능</p> <p>다. 교육훈련을 참여하기 전 [별지 제1-2호 서식]을 작성하여 공사의 사전승인을 득해야하고 교육 완료 후, [별지 제2-2호 서식]의 결과보고 제출</p> <p>* 외국어 수강, 개별 컨설팅 등 지원 불가</p>
광고 선전비	홍보비	<p>제품(서비스)과 기업을 홍보하기 위한 홈페이지(APP), 영상, 제작물, 광고게재비, 리플렛 등에 소요되는 비용</p> <p>※ 홍보비 집행을 위한 외주용역의 경우, 외주용역비 집행기준 준용</p> <p>가. 홈페이지 및 App 제작, 홍보(영상)물 제작, 패키지디자인, 온·오프라인 매체광고 등에 사용 가능</p> <p>나. 홍보용 홈페이지 및 App 제작과 관련한 DB 및 서버구축, 호스팅 비용, SEO(Search Engine Optimization)도 활용 가능</p> <p>다. 단일건으로 1,000만 원을 초과할 경우 [별지 제 1-2호 서식]의 사전승인 신청서를 제출하여, 외부 전문가를 활용한 사전심의를 통해 승인여부를 결정함. 사전승인신청서에는 과업의 필요성, 과업내용, 검수방법, 최종결과물에 대한 구체적인 계획을 포함하여야 함. 단, 1천만 원 이하의 경우라도 공사의 필요에 따라 사전승인대상으로 분류할 수 있음</p> <p>다. 외주용역계약 시 선급금 지급을 요청할 수 있으며 500만 원 이하는 [별지 3호 서식] 지급보증각서를 활용할 수 있고, 500만 원을 초과하는 경우 이행보증증권을 첨부해야 함. 선급금은 총 용역계약금액의 50%를 초과할 수 없음</p> <p>라. 완료 후에는 [별지 제2-2호 서식]의 결과보고서 및 대표자 서명이 확인되는 용역 검수조서 제출</p> <p>마. 일회성 무작위 홍보를 위한 배포용 기프티콘 등 경품은 집행 불가</p>
	팸투어비	<p>언론홍보 및 유관기관 대상으로 홍보 확대 등을 위하여 실시하는 행사 소요비</p> <p>가. 대상은 언론인(검증된 파워블로거 포함) 및 유관기관 관계자로 한정</p> <p>나. 팸투어 진행 시 [별지 제1-2호 서식]의 사전승인 신청서를 제출하여 공사의 승인을 득해야 함</p> <p>다. 팸투어 완료 이후에는 [별지 제2-2호 서식]의 결과보고서 제출</p> <p>* 참가자의견 및 설문, 기사화건수, 상품화 건수 등 상세한 내용 포함</p>

제4조(사전심의) ① 공사는 사업비의 투명한 집행을 위해 비목 및 세목별로 사전심의를 실시할 수 있으며, 사업자 및 전문가의견 수렴을 통해 사전심의 기준 및 주체를 정할 수 있다.
 ② 공사의 사전심의 대상 기준은 다음의 표와 같다.

구분		사전심의 기준	사전심의 주체	
			공사승인	전문가승인
재료구입비		300만 원 초과	√	
외주용역비		1,000만 원 초과		√
유형자산취득비		300만 원 이하	√	
		300만 원 초과		√
무형자산취득비		-		
인건비		-		
지급수수료	시장반응조사비	전액심의	√	
	전시회참가비	전액심의	√	
여비	국내여비	-		
	해외여비	전액심의	√	
교육훈련비		전액심의	√	
광고선전비	홍보비	1,000만 원 초과		√
	팸투어비	전액심의	√	

제5조(자부담) ① 사업자는 협약서에 명시된 금액을 자부담으로 집행하여야 한다.

② 자부담으로 집행 가능한 항목은 다음 각 호와 같다.

1. 인건비

- 협약기간 내 대표자 및 4대 보험 가입자로서 협약사업 참여인력에 한함. 대표자는 사업자 등록일로부터, 직원은 4대 보험 취득일로부터 일할 정산하여 월 급여액으로 인정하며 신규인력 지원한도 초과액 인정
- 대표자 인건비는 집행된 월 급여총액(개인사업자의 경우 최저임금 수준 180만원)으로 정산이 가능하며 사업자 등록일로부터 일할 인정
- 대표자(개인사업자 대표 제외) 및 직원 인건비의 경우에는 근로계약서, 급여대장, 이체영수증, 4대 보험 가입확인서를 제출

2. 기타 제3조에 따른 항목 중 사업비 신청내역과 명확히 구분되는 내역

③ 협약기간 종료일 2개월 전부터는 인건비 및 공간 임차료를 제외한 자부담 집행이 완료되지 않을 경우 사업비 정산이 불가하며, 사업자는 [별지 제4호 서식]의 자부담 사업비 집행완료 보고서를 공사에 제출하여 승인을 득하여야 한다.

④ 공사는 최종 정산일정까지 사업자의 자부담 집행이 100% 완료되지 않을 경우, 자부담 집행비율에 상응하는 금액 한도 내에서 보류했던 정산금을 처리할 수 있다.

제6조(사업비 증빙서류) 사업비의 비목별 증빙서류는 다음과 같다.

비 목	세 목	증빙서류
인건비	상근직 보수	<ul style="list-style-type: none"> •최초 신청 시 : 4대보험가입확인서, 근로계약서 및 이력서, 근로자 신분증 및 통장사본 •매달 신청 시 : 급여대장, 입금확인증(송금증) •협약 종료 시 : 원천징수이행상황신고서, 4대보험료 월별납부확인서
재료비		<ul style="list-style-type: none"> •전자세금계산서(신용카드 영수증), 거래명세서, 견적서(필요시), <u>검수조서(증빙사진 포함)(별지 제2-1호 서식)</u>, 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 이체증, <u>사전승인신청서(별지 제1-1호 서식, 300만 원 초과)</u>
외주용역비		<ul style="list-style-type: none"> • 전자세금계산서(신용카드 영수증), 견적서, 계약서(과업내용 포함), <u>결과보고서(거래처 작성본)</u>, <u>검수조서(증빙사진 포함)(별지 제2-1호 서식)</u>, 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 선급금이행보증보험 및 각서(필요시), 이체증, <u>사전승인신청서(별지 제1-2호 서식, 1,000만 원 초과)</u>
유형자산 취득비		<ul style="list-style-type: none"> • 전자세금계산서(신용카드 영수증), 견적서, <u>검수조서(증빙사진 포함)(별지 제2-1호 서식)</u>, 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 이체증, <u>사전승인신청서(별지 제1-1호 서식)</u>
무형자산 취득비		<ul style="list-style-type: none"> • 전자세금계산서(신용카드 영수증), 계약서(과업내용 포함된 견적서로 대체 가능), 출원(등록)청구서 및 등록증, 관납료 영수증, 이체증 등
지급수수료	기자재 임차비	<ul style="list-style-type: none"> • 전자세금계산서(신용카드 영수증), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 이체증, <u>검수조서(증빙사진 포함)(별지 제2-1호 서식)</u>, 견적서(기자재기준단가표 포함), 임차계약서
	공간 임차비	<ul style="list-style-type: none"> • 전자세금계산서(신용카드 영수증), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 이체증, 임대공간 증빙사진(최초, 변경 시 1회), 임대차계약서
	전시회 참가비	<ul style="list-style-type: none"> • 전자세금계산서(신용카드 영수증), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 이체증, 전시회 카탈로그(참가확인용), 참가비 영수증, <u>사전승인신청서(별지 제1-2호 서식)</u>, <u>결과보고(별지 제2-2호 서식)</u>
	시장 반응 조사비	<ul style="list-style-type: none"> • 전자세금계산서(신용카드 영수증), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 이체증, 기타소득원천징수영수증, 사업소득원천징수영수증, <u>사전승인신청서(별지 제1-2호 서식)</u>, <u>결과보고(사진 포함)(별지 제2-2호 서식)</u>
	법인 설립비	<ul style="list-style-type: none"> • 전자세금계산서(신용카드 영수증), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 이체증
	회계 감사비	<ul style="list-style-type: none"> • 전자세금계산서(신용카드 영수증), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 이체증, 회계감사 보고서
	세무 기장료	<ul style="list-style-type: none"> • 전자세금계산서(신용카드 영수증), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 이체증, 세무기장계약서
여비	국내 여비	<ul style="list-style-type: none"> • 출장확인이 가능한 실집행 영수증, 출장자 이체증, <u>결과보고(사진 포함)(별지 제2-2호 서식)</u>
	해외 여비	<ul style="list-style-type: none"> • 교통비 증빙서류, <u>사전승인신청서(별지 제1-2호 서식)</u>, <u>출장 결과보고(별지 제2-2호 서식)</u>
교육 훈련비	교육비	<ul style="list-style-type: none"> • 전자세금계산서(신용카드 영수증), 이체증, 교육 이수증(교육 참가 확인서), 4대 보험가입증명원, <u>사전승인신청서(별지 제1-2호 서식)</u>, <u>결과보고(별지 제2-2호 서식)</u>
광고 선전비	홍보비	<ul style="list-style-type: none"> • 전자세금계산서(신용카드 영수증), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 이체증, 계약서(과업내용 포함), <u>결과보고(별지 제2-2호 서식)</u>, <u>검수조서(증빙사진 포함)(별지 제2-1호 서식)</u>, 홍보제작물 등, <u>사전승인신청서(별지 제1-2호 서식, 1,000만 원 초과)</u>
	팸투어비	<ul style="list-style-type: none"> • 전자세금계산서(신용카드 영수증), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 이체증, <u>사전승인신청서(별지 제1-2호 서식)</u>, <u>결과보고(별지 제2-2호 서식)</u>
공통		<ul style="list-style-type: none"> • 비목별 계약 및 목적에 따라 계약대상자 사업자등록증 상의 업태종목이 일치하여야 함 • 2,000만원 초과 시 비교견적서 1부 이상 제출

- 제7조(사업비 관리)** ① 사업자는 사업비 집행 및 정산을 위한 대표자 명의(법인사업자의 경우 법인명의)로 된 통장사본을 공사에 제출하여야 하며, 공사가 입출금 거래 내역 제출을 요청할시 이에 응하여야 한다.
- ② 법인사업자의 경우 사업비 집행 및 정산을 위하여 별도의 사용인감을 사용하고자 하는 경우에는 공사에 사용인감계를 제출하여야 한다.
- ③ 기업의 부가세 및 관세에 대해서는 사업비 사용액에서 제외하여야 한다. 단, 간이과세자, 면세사업자 등 부가세 납부 면제 사업자의 경우 부가세 및 관세를 사업비로 지급할 수 있다.
- ④ 세금계산서 수취 시, 기업은 기업명의, 사업자등록 이전의 경우에는 대표자 명의로 발급받아야 하며, 전자세금계산서가 아닌 종이세금계산서나 현금영수증은 증빙자료로 인정하지 아니한다.