

3. 자주묻는질문

Q. 선금급 신청서 및 부속서류는 직인으로 날인해도 되는지?

- a. 강화된 계약예규에 따라 협약시 제출된 인감 또는 사용인감 사용 必

Q. 선금급 신청금액은 어떻게 정해지나요?

- a. 정부지원금의 70% 또는 산출내역서 투입인력 인건비총계(부가세포함)의 70% 中 작은 값으로 선택하시되(천원단위절사), 사용내역서로 증빙 가능하여야 합니다.

Q. 사용내역서의 인건비 계산은 어떻게 하나요?

- a. 월급여는 산출내역서 상의 월단가x투입율로 산출하되, 지급횟수는 실제 지급된 급여 이체 횟수로 산정합니다.
단, 실급여액수는 마스킹 처리하여 제출바랍니다.

Q. 내역서 산식으로 계산된 총지출금액이 선금수령액에 미달할 경우?

- a. 인건비 목적으로 수령받은 선금을 전액(초과) 사용하지 못하신 경우 발생 잔액은 약정이자상당액을 가산하여 환수 조치됩니다.
따라서 사용내역서 산식을 먼저 계산해보시고 전액 사용 가능한 금액으로 신청하시는 것을 추천드립니다.

Q. 선금전용계좌를 사용하지 않으면 어떻게 되나요?

- a. 선금전용계좌 사용이 어려운 경우 선금 지급이 불가합니다.

Q. 모르고 협약 기간이 종료되지 않은 선금전용계좌를 다시 신청했어요.

- a. 선금전용계좌를 통해 선금 수령 후, 해당 과제 기간 종료 전 다른 선금을 수급한 경우에는 추후 기간 이자상당액을 가산한 금액과 선금 전액이 환수되오니 각별한 주의를 당부드립니다.

Q. 선금사용확인서와 사용내역서는 언제까지 제출해야 되나요?

- a. 선금 사후 증빙서류는 각 과제의 최종보고서 제출 마감일까지 제출하여 주시면 됩니다.