

# 2023년 디자인·콘텐츠 융합 창업지원 사업비 산정 기준

## □ 사업비 집행 기준

구분	세부내용
사업계획 내용 준수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업비는 <u>수행기간 내 집행분에 대해서만 인정함</u> (협약기간 X)</li> <li>○ 사업계획서 및 세부산출내역서 내용 준수 (각 비목 및 세목별 한도 내 지출)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업비 사용계획서에 사전 승인된 내용에 한하여 지원금 사용 가능</li> <li>- 변경시 사업계획서 및 세부산출내역서 사전 변경 및 승인을 득한 후 지원금으로 사용, 미이행시 해당 기간 내 집행된 내역에 대하여 불인정 및 환수 진행</li> </ul> </li> </ul>
관련 법규, 규칙 및 지침 등 준수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업비 집행은 해당 주관기관의 내부회계 규정에 따라 집행하되, <u>진흥원이 요구하는 관련 증빙 및 영수증을</u> 필히 보관하여 추후 정산시 증빙자료로 제출함               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 비목별 증빙방법 및 필요 서류는 예산편성 및 집행기준 참고</li> </ul> </li> <li>○ 세무신고 철저히 준수 (국세, 지방세, 소득세, 주민세, 부가가치세 등)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국세, 지방세 체납시 지원금 지급 불가</li> <li>- 개인별 소득세, 주민세 등의 원천징수 필히 시행</li> <li>- 매입공제로 신고한 부가가치세는 집행실적에서 제외 (부가세 인정 불가)</li> </ul> </li> </ul>
사업비 집행 및 사업비 카드 사용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업비는 사업비 통장을 통한 계좌이체 및 사업비 통장과 연계된 체크카드로만 가능함 (<u>※현금거래 금지</u>)</li> <li>○ 계좌이체 진행시 매 이체 실적에 해당하는 입금증 또는 확인증 필수 증빙</li> <li>○ 세금계산서는 <u>전자세금계산서만 인정하며, 불가피한 경우 사유서 첨부 (간이영수증 불가)</u></li> </ul>
부가세(VAT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업은 보조금에 의한 면세사업으로서 부가가치세(및 관세)분은 집행에서 제외하며, <u>“공급가액”</u> 기준으로 정산</li> <li>○ 사업비 집행시 부가세 제외 집행 방안               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 방안 1) 물품가액 → 지원금 통장에서 지출, 부가세 → 자부담 처리</li> <li>- 방안 2) 물품가액 + 부가세 지원금 통장에서 지출, 부가세만큼 지원금 통장 입금</li> </ul> </li> </ul>

## □ 비목별 산정 및 정산기준

목	세목	산정 및 정산기준	집행방법	증빙자료
인건비	내부인건비	1. 수행기관에 소속된 참여인력이 과제에 직접 참여하는 경우 ※해당 사업장의 4대보험에 가입되어 있는 인력 ※대표자 인건비 집행 불가 2. 실 지급액을 과제 참여율(%)과 참여기간(개월)에 따라 계상 (※실 지급액 = 과세급여액 + 비과세급여액)	계좌이체	<b>[산출 적정성 검토 서류]</b> 1. 직전년도 원천징수영수증 - 1년 증빙 불가시 최소 6개월 이상 내역까지만 인정 - 직전년 없을시 최근 3년 이내 서류까지만 인정 - 이전급여 증빙 불가시 회사 내부 신규직원 급여규정에 따르며, 본 사업공고일 전 작성/시행된 규정이어야 함 - 내부규정 없을 시 2023년 최저임금의 120%까지 인정 2. 신규 채용시 채용계획 품의서, 고용계약서  <b>[정산 증빙서류]</b> 1. 근로계약서 2. 급여명세서(급여대장) 3. 참여인력 개인별 계좌이체 내역 (입금확인증 또는 송금증) 4. 인건비 지급기간 동안의 소득자별 근로소득 원천징수 영수증 - 불가 시 개인별 소득세 원천징수 확인서 및 개인별 소득세 4대 보험료 월별 납부확인서 5. 4대보험 사업장 가입자 명부 6. 사업장 4대보험 완납증명서
	외부인건비	1. 수행기관에 소속되어 있지 아니하나 과제에 참여하는 인력에게 지급되는 인건비 - 프리랜서 : 4대보험 가입 의무 없음 - 단시간근로자(월 60시간 미만) : 산재보험 가입 (단, 3개월 이상 계속근로할 경우 고용보험 가입) - 일용직근로자(1개월 미만) : 고용, 산재보험 가입	계좌이체	1. 참여인력 개인별 계좌이체 내역 2. 소득자별 근로소득 원천징수 영수증 3. 급여대장 4. 4대보험 가입자 명부 ※신규 채용시 채용계획 품의서, 고용계약서 포함 ※고용계약서 필수 제출

목	세목	산정 및 정산기준	집행방법	증빙자료
		2. 실 지급액을 과세 참여율(%)과 참여기간(개월)에 따라 계상 (※실 지급액 = 과세급여액 + 비과세급여액) (※사업소득세 포함 계상 가능, 3.3% 원천징수분) 3. 위탁사업비 인력과 중복사용 불가		
	산정 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 진흥원과 협의된 보조사업에 한하여 보조(지원)금으로 지원사업에 대한 인건비 계상 및 지급 가능</li> <li>○ 지원 선정 확정 후, 각 참여인력에 대한 직전 1년의 급여대장과 원천징수를 제출하며, 직전 1년 급여 대비 20% 이상 증액 불가함 (※증빙서류는 참여기업이 아닌 세무사, 기관 등의 공식 인증 혹은 타회사 직인 등이 날인 된 것만 인정)</li> <li>○ 인건비 산정 증빙이 어려울 경우 최저임금에 준하며, 20%까지 증액 가능</li> <li>○ 협약일 이전 집행 인건비에 대해서는 소급적용 불가. 협약일 이후의 인건비만 집행 가능</li> <li>○ 4대보험 사업자 부담금 등 복리후생비 편성 불가(개인부담금 지급 가능)</li> <li>○ 플랫폼을 통해 외부인력에 대한 인건비 지출이 가능할 경우 위탁용역비로 집행하되, 플랫폼을 통해 집행하지 않을 경우에는 외부인건비로 책정하여 지급해야 함</li> </ul>		
직접비	일반용역비	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 간접보조(지원)사업 수행의 일부를 외부기관(수탁기관)에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비</li> <li>2. 프로젝트 진행 이외의 홍보, 디자인, 리서치 등 기타 사업 운영에 필요한 외주 또는 용역비용</li> <li>3. 편성시 사전 진흥원과 별도 협의 필요</li> </ol>	카드사용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 계좌이체내역</li> <li>2. 계약서</li> <li>3. 전자세금계산서</li> <li>4. 위탁용역 수행계획서</li> <li>5. 위탁용역 결과보고서</li> <li>6. 위탁용역 검수조서</li> <li>7. 거래처 사업자등록증</li> <li>8. 거래처 통장사본</li> </ol>
	산정기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업과 직접 관련된 실 소요경비만 인정</li> <li>○ 사업자등록증이 있는 업체에 한함</li> <li>○ 일반용역비 집행시 사전 진흥원과의 협의를 통해 인정된 경우만 집행 가능</li> </ul>		
	임차료	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 본 과제 수행을 위해 필요한 장비 및 S/W 임차료</li> <li>2. 각종 시설 및 장비의 리스료</li> <li>3. 엔진, 클라우드서비스, SW툴 등 S/W관련 월 이용료</li> </ol> <p>※협약일 이내 사용분만 인정(월할, 일할계산)</p>	카드사용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 카드거래명세표 또는 계좌이체내역</li> <li>2. 계약서 또는 이용내역서</li> <li>3. 비용지출 기안 및 결과보고(검수조서)</li> <li>4. 계좌이체시 전자세금계산서 발급</li> </ol>

목	세목	산정 및 정산기준	집행방법	증빙자료
		※사업수행과 직접 관련된 임차료로 승인받지 아니한 경상운영비 성격의 집행금액은 불인정 ※공간에 대한 임차료의 경우, 사업자 주소지와 다른 경우에는 임차료 지급은 불가함 (경기도 내만 인정함) ※사무실 임대인 경우 임대사업자와의 거래만 인정(개인 간의 계약 불인정) ※부적절한 수준의 임대료는 불인정 될 수 있음		5. 거래처 사업자등록증 6. 거래처 통장사본
	재료비	1. 사업 운영과 직접관련성이 있는 자재 등 소모성이 명확한 재료 일체 (시제품 제작비 등) 2. 본 프로젝트 개발을 위해 필요한 소모품 성격의 재료(콘텐츠, 사운드, 에셋 비용 등) ※환금성 있는 재료(금, 은, 귀금속, 원단류 등)는 집행 불가	카드사용	1. 카드거래명세표 2. 견적서 3. 비용지출 기안 및 결과보고(검수조서)
간접비 (30% 이하)	인쇄 및 유인비	1. 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 과제 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비	카드사용	1. 카드거래명세표 또는 계좌이체내역 2. 견적서 3. 계약서(계약사항시) 4. 비용지출 기안 및 결과보고(검수조서) 5. 계좌이체시 전자세금계산서 발급
	수수료 및 사용료	1. 업무대행수수료(회계감사, 출원비 및 등록비 등 / 수행기간 내 진행분만 인정) 2. 물품관리위탁수수료, 외국환관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 3. 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비	카드사용	1. 카드거래명세표 또는 계좌이체내역 2. 견적서 3. 계약서(계약사항시) 4. 비용지출 기안 및 결과보고(검수조서) 5. 계좌이체시 전자세금계산서 발급 6. 회계감사비 집행시 회계감사보고서 7. 출원/등록 진행시 출원증, 등록증, 관납료 영수증
	홍보비	1. 프로젝트의 성과 홍보를 위한 홈페이지, 앱, 영상, IR Deck 제작 등의 소요경비 (※도메인 구매비용 불인정) 2. 전시회, 박람회 참가를 위한 참가비 및 부스비 (※숙박/식비/교통비, 기념품 및 선물 제작비 불인정) 3. 영상 제작, SNS 광고비 집행	카드사용	1. 계좌이체내역 2. 계약서 또는 이용내역서 3. 전자세금계산서 4. 홍보 사전 계획서 및 결과보고서 5. 거래처 사업자등록증 6. 거래처 통장사본

목	세목	산정 및 정산기준	집행방법	증빙자료
	산정 및 정산기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원사업 수행과 직접 관련된 비용으로 실 소요경비만 인정</li> <li>○ 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 간접보조(지원)사업에 편성 불가</li> </ul>		
<b>기타사항</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 진흥원과 협의되지 않은 비용은 간접보조(지원)사업에 편성 불가함</li> <li>○ 본 사업은 보조금 지원에 의한 면세사업이며 부가세를 인정하지 않으므로, 정산서류 작성 시 부가세를 제외한 ‘공급가액’ 기준으로 작성</li> <li>○ 과제 선정 및 확정 절차를 통해 신청 예산의 규모와 항목별 타당성 검토(진흥원의 예산 기준을 통한 항목별 심의 후, 과제수행계획서(최종 사업계획서)를 통해 최종 집행예산의 구성 확정 예정</li> <li>○ 특수 관계인(대표자의 직계존비속, 배우자, 형제·자매, 투자자 등)과는 고용 및 외주용역 등 자금 집행 불가</li> </ul>		
<b>집행불가 항목</b>		<p>교통법칙금, 출퇴근 교통비, 개인물품(양말, 가방, 칫솔, 화장품 등), 잡지, 신문 등의 정기구독, 목욕비, 세탁비, 기호품(술, 담배 등), 식사가 아닌 접대비, 개인차량 수리비 등 지원사업과 직접적 연계성이 적은 집행 건에 대해서는 집행 인정 불가</p>		
<b>사용 제한 업종</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 룸살롱, 스탠드바, 나이트클럽, 카바레, 단란주점, 맥주홀, 유흥주점, 노래방</li> <li>- 성인용품판매점, 안마시술소, 이용·미용실, 헬스, 사우나탕, 실내골프장, 실외골프장</li> <li>- 당구장, 비디오방, 전화방, 카지노, 전자오락실, 게임방, 복권방</li> </ul>		