

2022 융합콘텐츠 창업지원 사업비 산정 기준

■ 초기사업비 및 지원기준

- ※ ‘초기사업비’ 지원 대상 예비창업자에 대하여 초기사업비를 지원할 수 있다.
- ※ 하단 편성기준에 의거하여 예산계획서 작성을 원칙으로 한다.
- ※ 예산 운영집행 시 본 지침을 준용하며, 지출증빙의 종류는 별도의 기준 따른다.
- ※ 총 사업비는 지원금과 자부담금으로 구성되며, 자부담금은 지원금의 10% 이상 현금으로 매칭한다.
- ※ 집행되는 모든 항목의 부가가치세는 사업비 내역에서 제외한다.

■ 사업 자금 집행 계획

가. 사업비 편성 기준

구 분	사 업 비		합 계
	지 원 금	자기부담금	
공통	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직접사업비 : 창업에 필요한 실비 - 인건비, 재료비, 외주용역비 등 - 임차비, 창업인테리어 비용 ○ 간접사업비 : 기타 운영비 - 전시 참가비, 홍보물제작 등 - 홍보비, 사무용품 등 운영비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직접사업비 : 창업에 필요한 실비 - 인건비, 재료비, 외주용역비 등 - 임차비, 창업인테리어 비용 ○ 간접사업비 : 기타 운영비 - 전시 참가비, 홍보물제작 등 - 홍보비, 사무용품 등 운영비 	부가세 제외
개별항목	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직접사업비 - 장비 구입 등 자산취득 불가 - 제시된 인건비 단가 이내 인건비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직접사업비 - 장비 구입 등 자산 취득 가능 - 제시된 인건비 단가의 초과분 	

나. 세부 비목별 사업비 편성 기준 [수용비 / 자산취득비 / 중요재산 구분]

구분	세부 내용	인정구분
일반수용비 ※사무용품비 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소모품 - 사용함에 따라 1년 이내에 소모되어 없어지거나 다시 사용할 수 없는 물품 ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 제품 등 ② 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 사무용소모품, 공구 등 ③ 다른 물품을 수리·조립·제작(생산)하는데 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등 	<ul style="list-style-type: none"> · 지원금 : 가능 · 자기부담금 : 가능
자산취득비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비소모품 - 일반적으로 1년 이상 사용할 수 있는 물품으로서 계획적인 수급 관리가 필요한 물품. 단, 1년 이상 사용할 수 없는 물품일지라도 취득단가가 일정금액(일백만원) 이상인 물품은 비소모품으로 분류 	<ul style="list-style-type: none"> · 지원금 : 불가능 · 자기부담금 : 가능
중요재산	<ul style="list-style-type: none"> ○ 토지매입비, 시설비, 시설부대비, 자산취득비로 취득한 재산 	<ul style="list-style-type: none"> · 지원금 : 불가능 · 자기부담금 : 불가능

다. 사업비 세부 편성 기준

항목	세목	세부내용	예시
직접 사업비 (70%이상)	내부 인건비	○ 근로 직원의 월 급여 및 4대 보험료	○ (인정) 자금 협약 이후의 정규직 급여, 4대 보험료 등
	외부 인건비	○ 외부 프리랜서 비용	※ 성명×직위×참여기간×참여율 = 금액 ※ 총 계약금에서 지급금과 원천징수비용 분리하여 지급 ※ 프리랜서 용역비 및 원천징수 필수 적용 (사업소득자 3.3% 기타소득자 8.8%에 한함) - (예시)100만원(계약액) = 96.7만원(지급) + 3.3만원(원천징수)
	일반 용역비	○ 시제품 제작을 위한 외주용역 ○ 홈페이지, 앱 제작 (용역일 경우)	○ 사업자등록증이 있는 업체에 한함 ○ 홈페이지, 앱 제작비
	임차비	○ 사무실 임대료	○ (인정) 자금 협약 이후의 사무실 임대료, 관리비, 공공요금 ※ 사업수행 기간 내의 비용만 집행가능하며, 사무실 주소가 확인 가능한 지로 영수증 첨부 ○ (불인정) 보증금, 선택적 편의시설이용 요금 등 ※ 사업운영상에 필수요소가 아닌 공공요금은 불인정
		○ 기자재 임대료 (렌탈 업체와의 거래만 가능)	○ (인정) 노트북, 카메라, 캠코더, 복사기 등 임차 ※ 기자재 구매의 경우 자부담금으로만 가능
		○ 소프트웨어 임대료 (협약기간내) ※ 최소단위가 1년 이하 라이선스는 인정	○ (인정) adobe 1개월~1년 이하 라이선스 ○ (불인정) 라이선스 구매는 자부담 항목에서만 가능함
	재료비	○ 시제품 제작에 필요한 재료	○ 제품 또는 생산에 소요되는 재료구입비 ※ 장비(재료)명: 단가×수량=0천원 / 구입(00개×000원) - 제조 : 꽃, 목재, 플라스틱 등 - 비제조 : 게임, 음악 등 프로그램 제작을 위한 코딩소스
		○ 홈페이지, 앱 제작 (직접진행) ※ 환급성 있는 재료(금, 은, 귀금속, 원단류 등)는 사업비 20% 내에서 자부담금 집행을 원칙으로 함	○ (불인정) 환급성 있는 재료(금, 은, 귀금속, 원단) ※ 부득이하게 필요한 경우 사전 승인을 받은 뒤 지출 ○ 홈페이지, 앱 제작비
기타 운영비	○ 창업 공간 인테리어에 사용되는 비용 (사업비 총액의 20% 이내 집행가능)	○ (인정) 사무실 간판, 도배, 페인트, 바닥공사 등 ○ (불인정) 블라인드, 테이블, 의자 등 인테리어 물품 불가 ※ 상가, 오피스에 한하며 자가 및 주거 가능 공간 불가 ※ 사업자등록 주소지와 일치해야 함	
자산 구입비	○ 기자재 및 사무집기	○ 노트북, 카메라, 캠코더, 프린터, 복사기, 스캐너 등	
	○ 소프트웨어	○ adobe, 폰트 등 디자인 관련 프로그램 등	
간접 사업비 (30%이하)	관납비	○ 저작권 출원 및 등록에 소요되는 비용	○ 특허, 상표등록 등에 소요되는 관납료
	자문료	○ 전문가 초빙에 따른 자문료	○ 경기콘텐츠진흥원 실비보상 지급기준 적용 ※ 10만원/시간당(일 6시간 상한)
	지급 수수료	○ 회계감사비, 우편발송료, 송금수수료 등 지원과제와 관련하여 발생하는 비용	
	참가비	○ 정부, 대학, 협회 등 행사 참가비	○ 컨퍼런스 등 행사 참가 및 설치비용 ※ 0인×단가×0회=0천원 ※ 국내 000전시회 참가비(부스임차, 집기류 임차 등 포함)
	홍보비	○ 홍보물 제작비 ○ 마케팅 집행비	○ 포스터, 리플렛 등 디자인 및 제작 비용 ○ 영상 및 광고 콘텐츠제작, 네이버 및 페이스북 등 배너 광고
	시장 조사비	○ 시장조사비, 설문조사 답례품 (사업비 총액의 10% 이내 집행가능)	○ (인정) 머그컵, 문구류, 소모품 등 ○ (불인정) 현금, 상품권, 기프트콘 불가 ※ 검수조서, 결과보고서 제출 필수
	사무용품 구입비	○ 사무용품 구입비, 기타 수용비	○ (인정) 문구류, 복사용지, 토너, 명함제작 등 ○ (불인정) 프린터, 복사기, 스캐너 등 사무기기 불가
	회의비	○ 회의비	○ 1인 1일 10,000원 한도 ※ 회의비: 0인×단가×0회=0천원 ※ 회의 참석명부, 회의록 등

※자산구입비 항목은 자기부담금에서만 집행 가능

['초기사업비' 집행방법 및 허용범위]

구분	집행 방법 및 허용 범위
공통	<ul style="list-style-type: none"> ※ 이 표의 규정은 사업비(지원금 및 자기부담금)의 편성·집행에 적용하며, 지침 내에서 특정하지 않은 사항은 전체 지침과 진흥원의 판단에 따라 인정 여부를 결정함 ※ 사업비 집행의 책임은 예비창업자(이하 대표자)에게 있으며, 대표자는 운영지침과 집행 기준을 확인 후 집행함 ※ 사업비는 공급가 기준이며, 집행 전 부가세를 계산하여 통장에 각각 입금 한 후 사업비를 집행하여야 함 ※ 초기사업비는 부가가치세를 제외하며, 간이과세자 및 면세사업자는 부가세를 환급받지 못한다 하더라도 일반과세자와 동일하게 부가가치세를 부담 하여야 함. ※ 대표자는 초기사업비 예산서 → 통장거래내역 → 증빙서류가 항상 일치하도록 관리하여야 함 ※ 용어의 정의 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> • 초기사업비 : 정부지원금 및 예비창업자 부담금 • 지출영수증 <ul style="list-style-type: none"> - 카드 사용 시 : 카드매출전표 - 계좌이체 거래 시 : 전자세금계산서 또는 현금영수증 • 고용인원 : 대표자와 고용계약을 체결하고 근로를 제공한 자 • 집행기간 : 자금 집행 -정부지원금 선금 지급일로부터 집행마감일(22.11.4) • 특수관계인 : 대표자의 직계존비속, 배우자, 형제·자매, 사업계획서 상의 공동사업자, 투자자 등 </div> ※ 집행일은 초기사업비 카드의 결제일 혹은 초기사업비 통장의 계좌이체일을 말함 ※ 최종결과 보고 및 대금 집행은 11월 4일까지 마감되어야 함. ※ 프리랜서 원천징수, 고용인원의 11월분 4대보험은 개인 비용을 부담하여 12월에 납부 <ul style="list-style-type: none"> - (영수증 없을시 고용비용 불인정) ※ 지출영수증과 함께 결과보고서(산출물) 또는 관련 세금(4대 보험, 소득세 등) 영수증 미제출 시 해당 집행 불인정 <ul style="list-style-type: none"> - 세금의 경우 초기사업비 외 개인 지출로 집행되었어도 영수증 필수 제출해야 함 ※ 지원금 및 자기부담금의 미사용액, 불인정액, 이자 발생액은 사업종료 후 환수대상임 ※ 환수금액은 사업비(지원금 및 자기부담금) 사용 금액 매칭 비율에 따라서 처리됨

구분	집행 방법 및 허용 범위	불인정 범위
공통	<ul style="list-style-type: none"> ○ 카드결제, 전자세금계산서, 현금영수증이 발행되는 건 ○ 집행 영수증 인정 범위 <ul style="list-style-type: none"> - 매출전표, 전자세금계산서, 현금영수증 ○ 자금 집행은 집행기간은 결과보고서 제출기한 전 까지 완료해야함 ○ 특수 관계인과는 고용 및 외주용역 등 자금 집행 불가 ○ 세금 납부 증빙(4대 보험료 및 소득세)은 사업비로 지출하지 않은 경우에도 반드시 제출해야 함 ○ 대표자의 오류·실수로 발생한 지출은 원복처리 ○ 사업비 운용 중 발생한 이자는 사업비에 포함하지 않으며, 사업 종료 후 반납처리 ○ 100만원 이상 지출 건의 경우 비교견적서 제출 필수 ○ 캐시백이 지원금 통장에 입금되는 경우는 출금 가능 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현금 인출 후 사용 건 불인정 ○ 간이, 수기 영수증 등 허용범위 외 모두 불인정 ○ 12월분 사용액 불인정 <ul style="list-style-type: none"> ※ 고용인원의 11월분 4대 보험료는 개인 비용 부담 ○ 특수관계인 적용 대상 <ul style="list-style-type: none"> - 대표자의 직계존비속, 배우자, 형제·자매, 투자자 등 ○ 가산세, 지연 이자 등 불인정 ○ 오류 및 실수 금액 원상복구 미처리 시 환수 대상 <ul style="list-style-type: none"> ※ 지원금의 이자에 대하여 적용 ○ 동일품목의 단가를 타사와 비교한 비교견적만 인정하며 미제출 시 불인정

직접사업비 : 70% 이상 조성

인건비 (50%이내)	내부인건비	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고용한 직원의 4대 보험 및 급여 ○ 고용인원은 근로계약 체결 필수 ○ 대표자에게는 2대보험 납부의 의무가 있음 <ul style="list-style-type: none"> ※ 2대보험 : 국민연금, 건강보험 ※ 인건비 산정 기준 별도 첨부 	

구분	집행 방법 및 허용 범위	불인정 범위
	<ul style="list-style-type: none"> 고용인원은 수행에 적절한 능력과 자격을 갖추어야 함 ※ 고용인원의 이력서 제출 필요 	
	<ul style="list-style-type: none"> 인건비는 창업 수행에 직접 참여하는 경우만 집행 가능 	<ul style="list-style-type: none"> 인건비 수준이 부적절한 경우, 검토 후 불인정 될 수 있음
	<ul style="list-style-type: none"> 고용인원별 인건비, 4대 보험료 납부, 자격 등을 중간보고서 및 최종보고서 제출 시, 증빙하여야 함 	<ul style="list-style-type: none"> 사업비 이외의 자금으로 4대 보험료 및 소득세를 납부한 경우에도 납부 증빙을 제출하여야 하며, 미제출 시 인건비 불인정
	외부인건비	
	<ul style="list-style-type: none"> 계약서에 선금, 잔금을 설정하여 표기 ※ 원천징수 금액 별도 표기) 	<ul style="list-style-type: none"> 영수증 미제출 시, 혹은 대표자가 공급 받는 자의 원천징수를 납부하는 경우 불인정
	<ul style="list-style-type: none"> 대금 지급 시 원천징수 공제 후 지급하고, 대표자가 직접 납부신고함 원천징수 납부 영수증을 제출하여야 함 	
일반 용역비	외주용역비	
	<ul style="list-style-type: none"> 계약서에 선금, 잔금을 설정하여 표기 ※ 부가세 금액 별도 표기 	<ul style="list-style-type: none"> 결과보고서 및 서류 요건 불충족 시 등 불인정
	<ul style="list-style-type: none"> 2개사 이상의 견적서를 통한 비교 견적 필요 	
	<ul style="list-style-type: none"> 과업을 수행할 능력과 자격이 있는 자와 계약하여 진행되었음을 증빙하여야 함 	<ul style="list-style-type: none"> 결과물의 수준이 계약금액에 비추어 적절하지 않을 때 불인정 될 수 있음
임차비	<사무실, 소프트웨어, 기자재 등>	
	<ul style="list-style-type: none"> 임대기간은 협약 기간(22.12.31.) 내여야 함 ※ 사무실 임대의 경우 22'12월까지 임차비가 지원되며 집행은 12월분 선지급 가능 	<ul style="list-style-type: none"> 부적절한 수준의 임대료는 불인정 될 수 있음
	<ul style="list-style-type: none"> 임대차계약서 및 결제 증빙을 제출하여야 함 ※ 세금계산서 또는 현금영수증 	
	<ul style="list-style-type: none"> 임대사업자 사업자등록증 제출 필수 	<ul style="list-style-type: none"> 임대사업자와의 거래만 인정(개인 간의 계약 불인정)
재료비	<ul style="list-style-type: none"> 환금성 있는 재료(금, 은, 귀금속, 원단류 등)는 사업비 총액의 20% 한도 내에서 '자기부담금'으로 집행 가능 ※ 환금성 재료일 경우 공급자발행 최소수량 구매확인서 제출 필요(지원금으로 구매 불가) 	<ul style="list-style-type: none"> 사업과 직접적 연관성 인정 어려울 시 불인정
기타 운영비	<인테리어 조성 등>	
	<ul style="list-style-type: none"> 초기사업비 총액의 20% 한도 이내 집행 가능 ※ 사무실 간판, 도배, 페인트, 바닥공사 등 ※ 사업자등록 주소지와 일치해야 함 	<ul style="list-style-type: none"> 블라인드, 테이블, 의자 등 물품 불인정 ※ 상가, 오피스에 한하며 이외 공간 불가
자산 구입비	<자산 구입비>	
	<ul style="list-style-type: none"> 2개사 이상 비교견적 후 집행하여야 함 자산에 해당하는 기자재는 자기부담금으로만 집행 가능 ※ 데스크탑, 캠코더, 카메라, 복합기, 소프트웨어 등 	<ul style="list-style-type: none"> 예비창업자 부담금 집행 시에도 사업에 직접적인 연관이 있는 물품에 한해 인정(운송수단 불인정)
간접사업비 : 30% 이하 조성		
관납비	<ul style="list-style-type: none"> 지재권 출원 및 등록비, 관납료 또는 제품 인증비 협약기간 내 출원 완료 건만 인정 	<ul style="list-style-type: none"> 특허서류 등 출원에 대한 증빙자료 제출 필수
자문료	<ul style="list-style-type: none"> 전문가 초빙에 따른 자문료 	
지급수수료	<ul style="list-style-type: none"> 회계감사비, 우편발송료, 송금수수료 등 지원과제와 관련하여 발생하는 비용 	
참가비	<ul style="list-style-type: none"> 정부기관, 대학, 기관협회가 시행하는 행사 참가비 대표자 및 고용인원(4대보험가입자)만 집행 가능 	<ul style="list-style-type: none"> 참가 증빙이 없을 경우 불인정 프리랜서 및 용역 업체 건 집행 불인정
홍보비	<ul style="list-style-type: none"> 비용을 선지급하는 온라인 홍보(키워드, 배너 등)계약 	<ul style="list-style-type: none"> 집행마감일 이후의 잔액은 환수하며, 잔액 증빙

구분	집행 방법 및 허용 범위	불인정 범위
	시 집행 마감일까지의 집행 내역과 증빙을 제출 ○ 온라인 마케팅 계약 시 계약의 내용, 산출물 등 제반사항이 지침에 적합한지를 대표자가 확인 후 집행하여야 함	미제출 시 불인정
시장조사비	○ 시장·고객 수요조사 등 시장조사비, 설문조사 답례품 ※ 초기사업비 총액의 10% 이내 집행가능 ※ 사용처, 내역관리 등 양식 제출 필요	○ 답례품은 수요조사를 위한 항목만 인정되며, 이해관계자에게 선물성 답례품 및 다과류 답례품 불인정
사무용품 구입비	○ 사업과 직접적으로 연관된 사무용품 및 소모품 구입비 ○ 소모품 구입 시 책정되는 배송비도 인정함	○ 사업과의 직접연관성(필요성) 및 수량의 적절성을 인정하기 어려울 시 불인정 ○ 사진이 첨부된 검수확인서 필수 첨부, 구매 물품의 목록과 단가, 수량 등을 증빙
회의비	○ 1인 1일 10,000원 한도 ※ 회의비: 0인×단가×0회=0천원	○ 식비, 음료, 간식비 불인정

[초기사업비(지원금 및 부담금) 공통불인정 항목]

구분	세목	세부내용
직접사업비	인건비 (예비창업자 및 연고자)	○ 예비창업자의 배우자, 직계존비속, 형제자매와 특수관계인 고용 불가 ○ 예비창업자 본인의 인건비 및 4대보험료 ※ 특수관계인 : 공동사업자, 투자자 등
	일반용역비	○ 예비창업자의 배우자, 직계존비속, 형제자매와 특수관계인과의 외주용역 및 구매계약 불가
기타		○ 식비, 음료, 간식비, 보험(재해/보장), 가산세 및 이자 등
		○ 차량임대비, 주유비 등
		○ 의류, 완구류 등 이미 만들어져 있는 물품
		○ 교통비, 여비(출장경비), 숙박비 등

■ 정산 시 필요서류 항목

※ 본 내용은 참고용이며 상황 및 물품에 따라 필요 서류가 달라질 수 있음

지침항목	세목	정산 시 필요서류	
공통 제출 서류		<ul style="list-style-type: none"> ○ 최종보고서 공문 ○ 지원금 및 자기부담금 통장 거래내역서 (해당 은행에서 다운로드) ○ 초기사업비 최종 정산보고서 (통장 거래내역과 예산계획서 참조하여 작성) ○ 최종 예산계획서 및 최종 결과보고서 ○ 사업자등록증 ○ 집행 증빙 자료 일체 및 기타 수행 기관이 요청한 자료 ※ 최종 제출 시 통장 거래내역서, 최종정산보고서, 최종예산계획서, 증빙서류의 사용 내역이 모두 일치해야 함. 	
	인건비 (50% 이내)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부인건비 <ul style="list-style-type: none"> ○ 급여명세서 및 이체확인증 ○ 근로계약서 및 출근부 ○ 인력고용 현황표 ○ 이력서 및 비교 이력서 ○ 4대 사회보험 사업장 가입내역 확인서 및 국민연금/건강보험 납부확인서 ○ 외부인건비 (프리랜서) <ul style="list-style-type: none"> ○ 소득세 납부확인서(국세 및 지방세) ○ 이체확인증 ○ 검수확인서 - 용역 (사진 첨부 필수) ○ 용역계약서 및 과업지시서 ○ 견적서 및 타견적서 (이력서 및 포트폴리오로 가능) 	
직접비 (70%이상)	임차비 (사무실, 기자재 등)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출영수증 (카드매출전표, 세금계산서, 현금영수증 중 선택) ○ 임대(전대)차 계약서 ○ 임대사업자 사업자등록증 ○ 공공요금(전기/가스)의 경우 사무실 주소가 확인 가능한 지로 영수증 첨부 	
	재료비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출영수증 (카드매출전표, 세금계산서, 현금영수증 중 선택) ○ 검수확인서 - 물품 (사진 첨부 필수) ○ 견적서 및 타견적서 	
	일반 용역비	일반용역비 (오프라인)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출영수증 (카드매출전표, 세금계산서, 현금영수증 중 선택) ○ 검수확인서 - 용역 (사진 첨부 필수) ○ 용역계약서 및 과업지시서 ○ 견적서 및 타견적서 ※ 오프라인 업체 및 100만원 이상 집행 건 필수
		일반용역비 (온라인)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출영수증 (카드매출전표, 세금계산서, 현금영수증 중 선택) ○ 검수확인서 - 물품 (사진 첨부 필수) ○ 견적서 및 타견적서 ※ 온라인 업체 및 명함 제작 등 단순 과업 진행일 경우만 가능
	기타 운영비	기타운영비 -인테리어- (업체 시공)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약서 ○ 지출영수증 (카드매출전표, 세금계산서, 현금영수증 중 선택) ○ 과업지시서 ○ 검수확인서 (사진 첨부 필수) ○ 견적서 및 타견적서
		기타운영비 -인테리어- (직접 시공)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출영수증 (카드매출전표, 세금계산서, 현금영수증 중 선택) ○ 물품 수령 시점의 검수확인서 및 완료 후 검수확인서 (사진 필수) ○ 견적서 및 타견적서
기타운영비 (자산취득비)		<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출영수증 (카드매출전표, 세금계산서, 현금영수증 중 선택) ○ 검수확인서 (사진 첨부 필수) ○ 견적서 및 타견적서 ※ 자산취득비는 자부담에서만 편성 가능함 	
간접비 (30%이하)	일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무용품 구입 <ul style="list-style-type: none"> - 지출영수증 (카드매출전표, 세금계산서, 현금영수증 중 선택) - 검수확인서 (사진 첨부 필수) 	

지침항목	세목	정산 시 필요서류
		<ul style="list-style-type: none"> - 견적서 및 타견적서
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부기관, 대학, 협회 등이 진행하는 행사 참가비 <ul style="list-style-type: none"> - 지출영수증 (카드매출전표, 세금계산서, 현금영수증 중 선택) - 참가확인증 - 참가 보고서 (자유 양식, 사진 첨부 필수)
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 지재권 출원 및 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 지출영수증 (카드매출전표, 세금계산서, 현금영수증 중 선택) - 서지사항 - 출원번호 통지서 - 출원등록 서류 - 대행 업체 이용의 경우 용역 업체(오프라인) 기준 정산 서류 추가 첨부
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보물 제작비(디자인, 배너, 현수막, 리플렛 등) <ul style="list-style-type: none"> - 지출영수증 (카드매출전표, 세금계산서, 현금영수증 중 선택) - 검수확인서 (사진 첨부 필수) - 견적서 및 타견적서 및 홍보계획서(자유양식)
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 마케팅비(답례품 등) <ul style="list-style-type: none"> - 지출영수증 (카드매출전표, 세금계산서, 현금영수증 중 선택) - 답례품 제작계획서 및 배포결과보고서(자유양식) - 검수확인서 (사진 첨부 필수) - 견적서 및 타견적서 - 대행 업체 이용의 경우 용역 업체(오프라인) 기준 정산 서류 추가 첨부
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의비 <ul style="list-style-type: none"> - 지출영수증 (카드매출전표, 세금계산서, 현금영수증 중 선택) - 회의 참석명부, 회의록 등
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 전시회 참가비 <ul style="list-style-type: none"> - 지출영수증 (카드매출전표, 세금계산서, 현금영수증 중 선택) - 참가확인증 - 참가 보고서 (자유 양식, 사진 첨부 필수) - 견적서 및 비교 견적서 (부스 설치 시)

■ 인건비 산정 기준

- ※ 직전년도 근무 이력 및 급여 수령 내역이 있는 경우
 - 직전년도 수령액 기준 20% 초과 인상된 임금 지급 불가 (지원 선정 확정 후 관련 서류 증빙 필요)
- ※ 직전년도 근무 이력이 없거나 기준 책정이 어려운 경우
 - 2022년도 학술연구용역 인건비 단가 기준으로 책정 (아래 표 참고)

■ 직급별 인건비 산정 기준

구 분	책 임 급	선 임 급	원 급	기 능 급
대 학	부교수 이상	전임강사 이상	대학원 박사과정	○ 책임급, 선임급, 원급 요건에 해당 되지 않는 자
국·공립 연구기관	4급 이상 직원	5급 이상 직원	6급 이하 9급 이상 직원	
정부출연 연구기관	해당 연구기관의 연구 직급			
기 업 체	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학이상의 과정 이수 후 10년 이상의 연구경력 소유자 ○ 박사학위 또는 기술사자격 취득 후 5년이상 연구경력 소유자 ○ 석사학위 취득 후 7년 이상의 연구경력 소유자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학이상의 과정 이수 후 5년 이상의 연구경력 소유자 ○ 박사학위 또는 기술사자격 취득자 ○ 석사학위 취득 후 3년 이상의 연구경력 소유자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학이상의 과정 이수자 ○ 기타 등등 이상의 경력소유자 	
적용단가	○ 3,327,026원	○ 2,551,119원	○ 1,705,337 원	○ 1,279,046 원

※ 해당 금액 이상의 임금을 지급 시 지원금 내에서 집행 불가함(자부담 가능)