

2020 경남콘텐츠기업지원센터 『스타트업 서바이벌 지원프로그램』 사업비 산정 및 정산기준

붉은 색 : 불가 항목 표기 / 파란 색 : 참고 사항 표기

목	세목	세세목	산정 및 정산기준	집행방법	증빙방법
운영비	일반수용비	수수료 및 사용료	< 용도 > 1. 각종 수수료 및 사용료 - 지적재산권 출원 및 등록에 따른 제비용 - 회계감사 및 정산 수수료로 → 사업비에 편성 불가 → 기업비용으로 별도 처리(필수) ※ 특허 : 국내 1건당 150만원, 국외 500만원 이내 ※ S/W 등록, 저작권 등록 경우 실 소요금액 계상 ※ 회계감사 회계법인에서 진행 필수 2. 시험인증비 3. 우편송금수수료 4. 기타 저작권 등록과 관련한 외부 위탁에 따른 제비용 및 행정수수료 < 산정 및 정산기준 > • 지원사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비 • 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정	카드 사용 원칙	① 카드거래 영수증 (또는 계좌이체내역) ② 견적서 및 비교 견적 1부 ③ 계약서 (계약사항 시) ④ 출원 청구서 ⑤ 관납료 영수증 ⑥ 출원등록증 ⑦ 전자세금계산서 (계좌이체 시) ⑧ 거래명세서 ⑨ 사업자등록증 ⑩ 통장사본 ⑪ 인증서(해당 시)
		인쇄 및 유인비	< 용도 > 1. 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 < 산정 및 정산기준 > • 지원사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비 • 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정	카드 사용 원칙	① 카드거래 명세표 (또는 계좌이체내역) ② 견적서 및 비교 견적 1부 ③ 계약서 (계약사항 시) ④ 전자세금계산서 (계좌이체 시) ⑤ 거래명세서 ⑥ 사업자등록증 ⑦ 통장사본 ⑧ 검수조서(증빙사진) ※100만원 이상인 경우, 계약체결 후 진행
		재료 구입비	< 용도 > 1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성 재료비 - 실험·실습 기자재, 시약, 시료 구입비 - 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 - 제품조사 대상은 제외(영구적인 제품 불가) 2. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요재료비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분) 3. 귀금속, 원석, 보석 등은 원칙적으로 구매 불가	카드 사용 원칙	① 카드거래 영수증 (또는 계좌이체내역) ② 견적서 및 비교 견적 1부 ③ 계약서 (계약사항 시) ④ 전자세금계산서 (계좌이체 시) ⑤ 거래명세서 ⑥ 사업자등록증 ⑦ 통장사본

일반용역비	일반용역비	< 산정 및 정산기준 > • 자부담 현금을 우선 사용 • 지원사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비 • 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정 • 필기용품, 사무용품 구입불가	⑧ 검수조서 (증빙사진) ※100만원 이상인 경우, 계약체결 후 진행
		< 용도 > 1. 현수막, 간판, X배너 등 시제품 홍보용 물품의 제작비 2. 시제품 개발 홍보용 카탈로그 제작 3. 시제품 홍보 홈페이지, 동영상 제작 4. 시제품 브랜딩, 로고 제작 비용 ※ 업무에 전문성이 요구되는 경우 민간용역 가능하며 예산항목은 일반용역비로 처리 < 산정 및 정산기준 > • 총 사업비의 10%를 넘을 수 없음 (타 예산과목의 홍보/마케팅 목적의 예산 포함) • 지원사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비 • 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정	계좌이체 원칙 (카드 사용 가능) ① 카드거래 영수증 (또는 계좌이체내역) ② 견적서 및 비교 견적 1부 ③ 계약서 (계약사항 시) ④ 전자세금계산서 (계좌이체 시) ⑤ 거래명세서 ⑥ 사업자등록증 ⑦ 통장사본 ⑧ 검수조서 (증빙사진) ※100만원 이상인 경우, 계약체결 후 진행
		< 용도 > 1. 임대차 계약에 의한 시설, 장비, 물품 등의 임차료 2. 각종 시설 및 장비의 리스료 3. 통신망을 통한 SW임대에 따른 임차료 - 클라우드 서비스 등 S/W 관련 월 이용료 - 콘텐츠 시제품 제작에 필요한 기타 전문 S/W 임차료 - 단 포토샵, 유니티 등 콘텐츠 제작에 필요한 기본 S/W 불가 < 산정 및 정산기준 > • 지원사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비 • 시제품 제작에 관련된 시설, 장비, 물품 등의 임차료만 인정 • 1년 단위 임차는 지원기간 대비하여 진흥원과 협의 후 인정	계좌이체 원칙 (카드 사용 가능) ① 카드거래 영수증 (또는 계좌이체내역) ② 견적서 및 비교 견적 1부 ③ 임차계약서 ④ 전자세금계산서 (계좌이체 시) ⑤ 거래명세서 ⑥ 사업자등록증 ⑦ 통장사본 ⑧ 검수조서 (증빙사진) ⑨ 임차확인대장 (증빙사진) - 임차월별 증빙 필수
< 용도 > 1. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 제품제작 등 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 - 온·오프라인 광고 관련 홍보비 - 해외진출을 위한 통/번역 대행비 2. 사운드, 그래픽, 영상 등 사업수행 일부에 대한 외부기업 일반(외주 제작)용역비 3. 시제품 제작을 위한 외주용역비	계좌이체	① 이체확인증 ② 견적서 및 비교 견적 2부 ③ 용역계약서 ④ 과업지시서 ⑤ 전자세금계산서 ⑥ 거래명세서 ⑦ 사업자등록증 ⑧ 통장사본	

		<p>< 산정 및 정산기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> • 지원사업 수행의 일부를 외부기업(수탁기업)에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비 • 자부담 현금을 우선 사용 • 과제수행계획서 상 계획된 위탁사업 비용만 인정 • 총 사업비의 80%를 초과할 수 없음 • 직접 개발과 관련된 핵심 업무를 위탁비로 집행하는 경우, 심의를 통해 사업목표, 내용 등의 경중에 따라 인정이 안 될 수 있음 • 위탁용역 실행 시 과업과 용역사 사업자등록증 상 업태업종의 연관성 부재 시 집행 불가 • 당해연도 동 사업에 참여한 사업자 간 거래 및 대표자와 재직하였던 기업과는 거래 불가 • 혈연 관계기업 또는 기업 자회사와는 거래 불가 • 위탁용역 재하청 불가 	<p>⑨ 용역 결과보고서 (증빙사진 포함) ⑩ 선급금이행보증 증권 (필요시)</p>
--	--	---	--

※ 모든 지출금액의 부가가치세(VAT)는 사업비(지원금+자부담)에서 **지출불가**

※ 회계감사비는 기업의 기타 비용으로 처리 → **사업비(지원금+자부담)에서 지출 불가**

※ 물품 구매·제조 등 100만원 이상 건은 계약 체결 후 진행