

2025년 '경상북도 디자인산업 육성 프로젝트' 지원금계상 및 정산 기준 (브랜드디자인)

비목	세부내역	계상 및 정산 기준	비고	
인건비 (~60%)	내부인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○참여인력이 당해 사업에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 ○소속기업의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상 ○동일인이 다수과제 참여시 참여율 100%이내가 원칙 ※대표자의 경우, 전년도 종합소득세 신고기준으로 하되, 소득이 없거나, 상용근로자 월평균급여(고용노동부 상용근로자 월평균 임금총액 기준, 통계청 국가지표체계(www.index.go.kr)에서 확인 가능) 이하인 경우는 상용근로자 월 평균급여로 계상 	<ul style="list-style-type: none"> ① 지출결의서 ② 소득원천징수영수증 또는 갑종근로소득에 대한 소득세 원천징수 확인서, 개인사업자 대표는 소득금액증명원 ③ 참여인력별 계좌이체내역 	
	외부인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○당해 사업에 참여하는 외부인력에게 지급되는 인건비 ○소속기관(기업)의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상. 단, 소속기관이 없는 경우 수행기업과의 과제수행에 따른 계약에 의해 단가 적용 ○동일인이 다수과제 참여시 참여율 100%이내가 원칙 	<ul style="list-style-type: none"> ① 지출결의서 ② 참여인력별 계좌이체내역 ③ 소득자별 사업소득 또는 기타소득 원천징수 영수증 ④ 내부 인건비 지급 기준표 	
직접비 (~40%)	개발 활동비	재료비	<ul style="list-style-type: none"> ○과제 수행과 관련된 제반경비 (인크.토너, 전용지 등) ○개발활동에 필요한 모든 재료 구입비를 의미하며, 내역, 규격(재질), 단위, 수량, 단가, 금액 기재 ○100만원 초과~300만원 이하 : 비교견적서 1부 추가 ○300만원 초과 : 비교견적서 2부 추가 	<ul style="list-style-type: none"> ① 지출결의서 ② 계좌이체내역 ③ 카드거래명세표(또는 세금계산서) ④ 견적서(세금계산서 발행시) ⑤ 검수확인서(거래명세서, 사진포함) ⑥ 지출처 사업자등록증 사본 ⑦ 지출처 통장사본 사본(세금계산서 발행시)
		기술정보 활동비	<ul style="list-style-type: none"> ○개발관련자료 구입비 ○관련 세미나 참가, 정보DB 이용료 및 네트워크 이용료 등 ※수행기간 동안 과제관련 정보 DB 및 네트워크 사용에 대한 비용 산정 ○100만원 초과~300만원 이하 : 비교견적서 1부 추가 ○300만원 초과 : 비교견적서 2부 추가 	<ul style="list-style-type: none"> ① 지출결의서 ② 계좌이체내역 ③ 카드거래명세표(또는 세금계산서) ④ 견적서(세금계산서 발행시) ⑤ 검수확인서(거래명세서, 사진포함) ⑥ 지출처 사업자등록증 사본 ⑦ 지출처 통장사본 사본(세금계산서 발행시)
		전문가 활용비	<ul style="list-style-type: none"> ○개발관련 외부전문가 활용비 ○위촉전문가 1인당 최대 20만원/회 한도 내에서 수당지급 ※해당 과제 평가위원은 전문가 활용 불가 ※과다지출 주의(100만원 이내 권장) 	<ul style="list-style-type: none"> ① 지출결의서 ② 전문가 계좌이체내역 ③ 수당지급확인서 (자필서명) ④ 전문가프로필 ⑤ 전문가활용보고서 ⑥ 전문가활용계좌서 ⑦ 기타소득원천징수영수증
		국내 여비	<ul style="list-style-type: none"> ○국내 출장경비로 관외출장에 따른 소요경비 ○교통비 : 실비지급(단, 차량이용 시는 해당지역 대중교통요금에 준해 지급 (통행료 영수증 제출 시에 한함)) ○식비 : 2만원 / 일비 : 2만원 	<ul style="list-style-type: none"> ① 지출결의서 ② 출장자 계좌이체내역 ③ 영수증(기차표, 통행료 영수증), 카드거래명세표(식비, 교통비, 숙박비) ④ 출장보고서 ⑤ 출장신청서(일시, 목적, 장소, 비용, 인원, 수령확인 등 필수)
		회의비	<ul style="list-style-type: none"> ○과제수행과 관련한 업무협의를 위한 회의경비(인당 2만원 이내) ※내부인력만으로 진행한 회의는 불인정 	<ul style="list-style-type: none"> ① 지출결의서 ② 계좌이체내역 ③ 카드거래명세표 ④ 참석자 확인서(서명포함) ⑤ 회의록(가급적 사진첨부 요망)
	외주제작 ·가공비	<ul style="list-style-type: none"> ○과제수행과 직접 관련한 인쇄·복사비 ○결과물 산출을 목적으로 외주로 제작되는 디자인 Mock-up, 패키지 샘플, 매뉴얼북 제작(2권 이내) 등의 경우에 한해 소요되는 비용으로써, 작성 시 품명, 규격, 단위, 수량, 단가, 용도, 작업시간 등을 명시 ○100만원 초과~300만원 이하 : 비교견적서 1부 추가 ○300만원 초과 : 비교견적서 2부 추가 ※제품: 소프트웨어, 하드웨어, 내부모델링, 스튜디오 사진촬영비용 등 ※브랜드: 패키지 제작, 스튜디오사진 촬영비용 등 ○과제 수행 관련 외부 전문가(전문회사, 대학 등) 활용 조사 비용 ※시장조사, 선행 특허조사, 지적권 출원전략 수립 관련 조사비용, 마케팅 전략 수립을 위한 조사비용 등 	<ul style="list-style-type: none"> ① 지출결의서 ② 계좌이체내역 ③ 카드거래명세표(또는 세금계산서) ④ 견적서(세금계산서 발행시) ⑤ 검수확인서(거래명세서, 사진포함) ⑥ 지출처 사업자등록증 사본 ⑦ 지출처 통장사본 사본(세금계산서 발행시) 	
간접비 (~20%)	지식재산권 출원비	<ul style="list-style-type: none"> ○수행과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원에 필요한 제반 비용 (지식재산권 출원비 반드시 예산 내 포함) 	<ul style="list-style-type: none"> ① 지출결의서 ② 카드거래명세표(또는 세금계산서) ③ 출원서·등록서 사본 ④ 계좌이체내역 ⑤ 청구서 	
	수용비 및 수수료	<ul style="list-style-type: none"> ○과제수행과 직접 관련한 우편요금, 유선전화사용료, 전용회선사용료, 제세공과금, 공인회계사 감사수수료 등 (공인회계사 감사수수료 300천원 반드시 예산 내 포함) 	<ul style="list-style-type: none"> ① 지출결의서 ② 계좌이체내역 ③ 카드거래명세표(또는 세금계산서, 지로영수증) ④ 지출처 사업자등록증 사본 ⑤ 지출처 통장사본 사본(세금계산서 발행시) 	
	기타 제잡비	<ul style="list-style-type: none"> ○사무용품비(사무용지, 문구류) 등 기타 과제 수행과 관련된 제반경비 ○100만원 초과~300만원 이하 : 비교견적서 1부 추가 ○300만원 초과 : 비교견적서 2부 추가 ○500만원 초과 : 직접생산증명원 첨부 	<ul style="list-style-type: none"> ① 지출결의서 ② 계좌이체내역 ③ 카드거래명세표(또는 세금계산서) ④ 견적서(세금계산서 발행시) ⑤ 검수확인서(거래명세서, 사진포함) ⑥ 지출처 사업자등록증 사본 ⑦ 지출처 통장사본 사본(세금계산서 발행시) 	
창작료(~20%)		<ul style="list-style-type: none"> ○참여연구원의 창의적 아이디어 도출을 위한 활동비 (총 예산의 20% 이내로 산정) 	<ul style="list-style-type: none"> ① 지출결의서 ② 계좌이체내역 	