

I. 사업비 산정 · 집행 기준

□ 사업비 집행 기준

※산정 및 집행기준 변동가능

- 사업비는 사업기간 이내 지출건만 인정하며, 사업기간 이전 또는 이후의 집행 건은 불인정(소급적용 불가)
- 사업계획서 내용 준수 必 : 각 비목 및 세목별 한도 내 지출
- 사업비 사용계획서상 승인 내용에 한하여 지원금 사용가능
- 사업비 변경 필요 시 사업비 사용계획서 변경 승인을 득한 후 지원금 사용 가능
※ 변경 미승인된 사업비 내역 사용 시, 해당 건 불인정 및 환수
- 사업비 사용계획서 작성 시, 지원금 외 자부담 예산은 해당 비목/세목의 비율 제한은 없으나, 사업비 산정 기준 내의 항목만 인정
- 사업비 집행은 경기콘텐츠진흥원의 사업비 사용계획서, 사업비 기준, 지원사업운영관리규정, 협약서에 따라 집행하되, 진흥원이 요구하는 관련 증빙자료 및 영수증을 필히 보관 ※ 증빙방법은 및 서류는 아래 ‘사업비 산정·집행 및 정산 기준표’ 참고
- 세무신고 철저 준수 (국세, 지방세, 소득세, 주민세, 부가가치세 등)
 - 국세, 지방세 체납시 지원금 지급 불가
 - 개인별 소득세, 주민세 등의 원천징수 필히 시행
 - 매입공제로 신고한 부가가치세는 집행실적에서 제외 ※ 사업비로 부가세 사용 불가
- 사업비 지출은 사업비 계좌의 인터넷뱅킹(계좌이체), 무통장입금, 체크카드만 가능
 - 계좌이체 시 이체실적에 해당하는 인터넷뱅킹 확인증 또는 무통장 입금증 필수 증빙
 - (세금)계산서는 전자(세금)계산서만 인정(간이영수증 불인정)
- 진흥원과 협의되지 않은 비용은 간접보조(지원)사업에 편성 불가함
- 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 집행예산 1차 확정 예정

□ (중요) 부가가치세 관련

- 본 사업은 보조금 지원에 의한 면세사업으로서, 부가가치세(및 관세)분은 집행액으로 인정하지 않으므로, ‘공급가액’ 만을 사업비로 집행가능 및 정산서류 작성 시 ‘공급가액’ 기준으로 작성하여야 함

○ 사업비 집행 시 부가세 제외 집행방안

- (1안) “물품가액 : 지원금 통장에서 지출”, “부가세 : 별도 통장에서 지출”
- (2안) “물품가액 + 부가세 : 지원금 통장에서 지출” 후 부가세 해당액을 지원금 통장으로 재입금

□ 사업비 예산편성 기준

- 총 지원금 : 3천만원(예정)
- 직접비 : 총 지원금의 70% 이상 편성 ※ 직접비로만 100% 편성(간접비 0%) 가능
- 간접비 : 총 지원금의 30% 이하 편성

구분	비목별	설명	비율제한 (금액제한)*
직접비	총 지원금의 70%~100% 편성		
	내부인건비	본 사업 참여 내부인력 인건비	[신규고용자] 비율 제한 없음 [기존고용자] 총 지원금의 50% 이내 (1,500만원 이내)
	외부인건비	본 사업 참여 외부인력 인건비 (전문성 필요 업무에 대한 외부 개인과의 계약 및 대행비용)	-
	재료비	제품 개발 및 생산에 소비되는 각종 재료 및 부품 구매 비용	-
	전문가 활용비	수행 사업을 위한 전문가 자문·컨설팅·시험인증 등의 비용	-
	무형자산 취득비	수행 사업 관련 지식재산권의 출원·등록을 위한 소요비용	-
	일반용역비	전문성 필요 업무에 대한 외부 사업체와의 계약 및 대행비용	총 지원금의 30% 이내
간접비	총 지원금의 0%~30% 편성 (최대 900만원 이내)*		
	임차료	수행 사업을 위한 각종 임차비용	-
	홍보비	수행 사업을 위한 각종 홍보비용	-
	지급수수료	사업화를 위한 각종 거래/수행 대가 비용	-

*비율제한 또는 금액제한 중 반드시 1가지 제한사항 충족해야 함

**비목별 예산편성 제한 한도를 초과할 수 없으며, 불가피한 사유로 초과 예산필요 시 진흥원측 사전협의/승인 필수

□ 사업비 비목별 집행기준

①-a. 내부인건비

가. 정의 : 지원기업에 소속된 참여인력(정규직 / 4대보험 가입인력)이 본 사업에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비

나. 집행방법 : (사업비 통장의) 계좌이체

다. 산정기준 및 증빙자료

비 목	산정/집행 기준	사전증빙	사후증빙
		사업비 사용계획 승인을 위한 증빙으로, 사용계획서 수립(협약시) 또는 변경시(사업추진중) 제출되어야 함	사업비 사용 후 정산을 위한 증빙으로, 사업종료 후 사업비 정산결과보고서 제출되어야 함
내 부 인 건 비	<p>○실 지급액을 본 과제 참여율(%)과 참여기간(개월)에 따라 계상 ○실 지급액 = 과세급여액 + 비과세급여액(수당성 급여 제외)</p> <p>※ 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 인건비 지급 시 세법, 근로기준법, 근로자퇴직급여보장법 등 관계법령 준수 - 참여율 인정기준 : 동일인이 다수의 사업에 참여하는 경우, 참여율이 타 사업 포함 총 100%를 초과할 수 없음 (※타 사업 참여인력은 지원신청서상 표기 필수) <p>※ 집행불가(불인정) 항목</p> <ul style="list-style-type: none"> - 대표자 본인 및 대표자의 직계존비속, 형제, 자매, 배우자 인건비 산정/집행 불가 - 해당 사업장의 4대보험 가입된 인력에 한하며, 4대보험 사업자부담금 부분편성 불가 (직원 대상 실지급 비용만 인정, 개인부담금 지급가능) 	<p>(1)근로계약서 (2)4대보험 사업자 가입자 명부 (3)사업장 4대보험 완납증명서 (4)직전년도 원천징수영수증</p> <p>-1년 증빙 불가 시 최소 6개월 이상 내역 까지만 인정</p> <p>-직전년도 해당사항 없을 시 최근 3년 이내 서류까지만 인정</p> <p>-이전급여 증빙 불가 시 회사 내부 신규직원 급여규정에 따르며, 본 사업공고일 전 작성/시행된 규정이어야 함</p> <p>-내부규정 없을 시 2024년 최저임금의 120%까지 인정(20%증액)</p>	<p>(1)근로계약서 (2)4대보험 사업자 가입자 명부 (3)사업장 4대보험 완납증명서 (4)급여명세서(급여대장) (5)참여인력(개인)별 계좌이체내역 -입금확인증 또는 송금증 (6)인건비 지급기간 동안의 소득자별 근로소득 원천징수영수증 -불가시 개인별 소득세 원천징수확인서 및 개인별 소득세 4대보험료 월별납부확인서</p>

①-b. 외부인건비

가. 정의 : 지원기업(수행기업)에 소속되어 있지 아니하나, 본 과제수행에 참여하는 인력에게 지급되는 인건비

나. 집행방법 : (사업비 통장의) 계좌이체

다. 산정기준 및 증빙자료

비 목	산정/집행 기준	사전증빙	사후증빙
		사업비 사용계획 승인을 위한 증빙으로, 사용계획서 수립(협약시) 또는 변경시(사업추진중) 제출되어야 함	사업비 사용 후 정산을 위한 증빙으로, 사업종료 후 사업비 정산결과보고 시 제출되어야 함
외 부 인 건 비	<p>○실 지급액을 본 과제 참여율(%)과 참여기간(개월)에 따라 계상</p> <p>○실 지급액 = 과제급여액 + 비과세급여액 (사업소득세 포함 계상 가능 / 3.3% 원천징수분)</p> <p>※ 참고사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> · 과제수행 과정 내 전문성 필요 업무를 외부의 개인과 계약을 통해 대행시키는 비용 - 프리랜서 : 4대보험 가입의무 없음 - 단시간근로자(월 60시간 미만) : 산재보험 가입, 3개월 이상 계속근로시 고용보험 가입 - 일용직근로자(1개월 미만) : 고용·산재보험 가입 - (참고1) '25년 최저임금 기준 : 10,030원(월 2,096,270원) - (참고2) '23년 경기도 생활임금 기준 : 12,152원(월 2,539,768원) <p>※ 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 인건비 지급 시 세법, 근로기준법, 근로자퇴직급여보장법 등 관계법령 준수 - 참여율 인정기준 : 동일인이 다수의 사업에 참여하는 경우, 참여율이 타 사업 포함 총 100%를 초과할 수 없음 (※타 사업 참여인력은 지원신청서상 표기 필수) <p>※ 집행불가(불인정) 항목</p> <ul style="list-style-type: none"> - 일반용역비(위탁사업비) 인력과 중복사용 불가 	<p>(1)외부인력 활용 계획서</p> <p>(2)근로(위탁)계약서</p> <p>(3)이력서</p> <p>(4)4대보험 사업장 가입자 명부(해당시)</p> <p>(5)사업장 4대보험 완납증명서</p> <p>(6)직전년도 원천징수영수증</p> <p>-1년 증빙 불가 시 최소 6개월 이상 내역 까지만 인정</p> <p>-직전년도 해당사항 없을 시 최근 3년 이내 서류까지만 인정</p> <p>-이전급여 증빙 불가 시 회사 내부 신규직원 급여규정에 따르며, 본 사업공고일 전 작성/시행된 규정이어야 함</p> <p>-내부규정 없을 시 2024년 최저임금의 120%까지 인정(20%증액)</p>	<p>(1)근로(위탁)계약서</p> <p>(2)4대보험 사업장 가입자 명부</p> <p>(3)사업장 4대보험 완납증명서</p> <p>(4)외부인력(개인)별 계좌이체내역 -입금확인증 또는 송금증</p> <p>(5)인건비 지급기간 동안의 소득자별 근로소득(또는 사업소득) 원천징수영수증 -불가시 개인별 소득세 원천징수확인서 및 개인별 소득세 4대보험료 월별납부확인서</p> <p>(6)외부인력 활용 결과보고서</p>

①-c. 인건비 (내부인건비 & 외부인건비 공통사항)

- 가. 진흥원과 협의된 보조사업에 한하여 보조(지원)금으로 지원사업에 대한 인건비 계상 및 지급 가능
- 나. 지원선정 확정 후, 각 참여인력에 대한 직전 1년의 급여대장과 원천징수를 제출하며, 직전 1년 급여 대비 20% 이상 증액 불가함
(※증빙서류는 참가기업이 아닌 세무사, 기관 등의 공식 인증 또는 타 회사 직인 등이 날인된 것만 인정함)
- 다. 참여인력 지급 시 분야별 노임단가 적용(엔지니어링 기술자 노임단가, 전기·정보통신·디자인 등급별 노임단가 등)
- 라. 인건비 계상 기준은 지원기업의 내부규정 또는 전년도 근로소득기준(최근 3년간 근로소득 원천징수영수증)으로 계상
(※전년도 근로소득 대비 20% 이상 증액 불가 및 1인 최대 500만원 상한 제한)
- 마. 인건비 산정 증빙이 어려울 경우는 최저임금에 준하며 20%까지 증액 가능
(※최근 3년 이내 근로소득이 없는 경우 법정 최저급여 / 경기도 생활임금 / 임금근로시간 정보시스템(<http://www.wage.go.kr>)의 업종별·직급별 평균 연봉을 참고하여 계상)
- 2025년 최저임금 : 10,030원(월 2,096,270원) / 2025년 경기도 생활임금 기준 : 12,152원(월 2,539,768원)
- 바. 2025년 사업기간 중 신규인력 채용시 사업비 집행 가능
- 사. 협약일 이전 집행 인건비 소급적용 불가. 협약일 이후의 인건비만 집행 가능
- 아. 4대보험 사업자 부담금 등 복리후생비 편성 불가 (개인부담금 지급 가능)
- 자. 외부인건비 : 과제수행 과정 내 전문성 필요 업무를 외부의 개인과 계약을 통해 대행시키는 비용
일반용역비 : 과제수행 과정 내 전문성 필요 업무를 외부사업자(개인 또는 법인)와 계약을 통해 대행시키는 비용
- 차. 참여율 인정기준 : 동일 인력이 다수의 사업에 참여하는 경우, 참여율이 타 사업 포함 총 100%를 초과 할 수 없음
(※타 사업 참여인력은 반드시 지원신청서상 표기해야 하며, 추후 허위사실 등 발견 시 지원금 환수조치 예정)

②. 재료비

가. 정의 : 사업 수행 계획상의 사업화를 위해 소요되는 재료·원료·데이터 등 구매비용으로, 수행과제(사업)과 직접 관련된 제품 생산에 소비되는 각종 재료비용

나. 집행방법 : (사업비 계좌를 통해 발급한) 체크카드 결제 또는 (사업비 통장의) 계좌이체

다. 산정기준 및 증빙자료

비 목	산정/집행 기준	사전증빙	사후증빙
		사업비 사용계획 승인을 위한 증빙으로, 사용계획서 수립(협약시) 또는 변경시(사업추진중) 제출되어야 함	사업비 사용 후 정산을 위한 증빙으로, 사업종료 후 사업비 정산결과보고 시 제출되어야 함
재 료 비	<p>○지원과제/사업 수행에 직접 관련된 비용만 인정하며, 실 소요경비로 산정/집행</p> <p>※ 참고사항 - 인정범위 : 사업운영과 직접관련성이 있는 자재 등 소모성이 명확한 재료 일체, 프로젝트 개발을 위한 필요 소모품 성격의 재료(콘텐츠, 사운드, 에셋 비용 등)</p> <p>※ 유의사항 - 재료비 산정/집행 시 구매총량 증빙 필수 (최종 결과보고시 검수조서 등)</p> <p>※ 집행불가(불인정) 항목 - 환금성 보유 재료 집행불가 (금·은·귀금속·원단류 등)</p>	(1)구매 사전계획서	<p>(1)견적서</p> <p>(2)거래명세서(또는 납품확인서)</p> <p>(3)전자세금계산서</p> <p>(4)카드거래명세표(또는 계좌이체내역)</p> <p>(5)검수조서 - 품목, 수량, 납품처, 금액, 물품사진, 검수자 날인 필수포함)</p> <p>(6)거래처 사업자등록증</p> <p>(7)거래처 통장사본</p> <p>(8)구매 결과보고서</p>

③. 전문가 활용비

가. 정의 : 사업 수행 계획상의 사업화를 위한 전문가 자문·컨설팅·시험·인증 등의 소요비용

나. 집행방법 : (사업비 통장의) 계좌이체

다. 산정기준 및 증빙자료

비 목	산정/집행 기준	사전증빙	사후증빙
		사업비 사용계획 승인을 위한 증빙으로, 사용계획서 수립(협약시) 또는 변경시(사업추진중) 제출되어야 함	사업비 사용 후 정산을 위한 증빙으로, 사업종료 후 사업비 정산결과보고서 제출되어야 함
전 문 가 활 용 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원과제/사업 수행에 직접 관련된 비용만 인정하며, 실 소요경비로 산정/집행 ※ 참고사항 - 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> · 외부전문가의 자문·컨설팅·인증·시험 등 ※ 유의사항 - 참가기업의 자체수행이 불가능한 업무에 한함 - 외부자문비는 진흥원 내규에 의거 시간당 최대 10만원(일별 6시간 상한)으로 산정 	(1)전문가 활용 사전계획서 (자문진 이력/분야 포함 작성)	(1)(근로/위탁)계약서 (2)외부인력(개인)별 계좌이체내역 -입금확인증 또는 송금증 (3)사업(기타)소득 원천징수영수증 (4)전문가 활용 결과보고서 -자문내역증빙사진·활용결과물 등 포함

④. 무형자산 취득비

가. 정의 : 수행사업과 직접 관련된 지식재산권(산업재산권, 특허 출원 및 등록비, S/W등록 포함 저작권 등)의 출원·등록을 위한 소요비용

나. 집행방법 : (사업비 계좌를 통해 발급한) 체크카드 결제 또는 (사업비 통장의) 계좌이체

다. 산정기준 및 증빙자료

비 목	산정/집행 기준	사전증빙	사후증빙
		사업비 사용계획 승인을 위한 증빙으로, 사용계획서 수립(협약시) 또는 변경시(사업추진중) 제출되어야 함	사업비 사용 후 정산을 위한 증빙으로, 사업종료 후 사업비 정산결과보고 시 제출되어야 함
무 형 자 산 취 득 비	<p>○본 수행과제/사업의 산출물에 대한 출원비·등록비만 인정하며, 실 소요경비로 산정/집행</p> <p>※ 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 과제수행기간 이내 사용분만 인정 - 출원(등록)인은 참가기업 대표자 본인(법인의 경우 창업자 본인이 대표이사로 등재된 법인명)이어야 함. 단, 타인 또는 타기관 등과 공동출원하는 경우 출원 및 등록비용은 등록 시 등록원부에 기재될 예상 지분율에 비례하여 부담해야 함 	(1)무형자산취득(출원) 사전계획서	(1)계약서(또는 과업내용 포함된 견적서) (2)전자세금계산서 (3)카드거래명세표(또는 계좌이체내역) (4)출원(등록)청구서 및 등록증, 관납료 영수증

⑤. 일반용역비

가. 정의 : 지원기업(수행기업)이 자체 수행능력을 보유하지 않은 일부 공정에 대해 외부업체에 의뢰하여 작업을 실시하고, 이에 대한 대가를 지급하는 비용

나. 집행방법 : (사업비 계좌를 통해 발급한) 체크카드 결제 또는 (사업비 통장의) 계좌이체

다. 산정기준 및 증빙자료

비 목	산정/집행 기준	사전증빙	사후증빙
		사업비 사용계획 승인을 위한 증빙으로, 사용계획서 수립(협약시) 또는 변경시(사업추진중) 제출되어야 함	사업비 사용 후 정산을 위한 증빙으로, 사업종료 후 사업비 정산결과보고서 제출되어야 함
일반 용역 비	<p>○지원과제/사업 수행에 직접 관련된 비용만 인정하며, 실 소요경비로 산정/집행</p> <p>참고사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> · 과제수행 과정 내 전문성 필요 업무를 외부사업자(개인 또는 법인)와 계약을 통해 대행시키는 비용 (예시) 그래픽 디자인, 사운드 제작 등 <p>※ 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 과제수행기간 이내 사용분만 인정 - 총 지원금의 최대 30% 이내 인정 - 자체수행이 불가능한 업무에 한함 	(1)위탁용역 사전계획서 (진행원과 별도 협의 필요)	(1)견적서(과업내용 포함) (2)계약서(또는 이용내역서) (3)전자세금계산서 (4)카드거래명세표(또는 계좌이체내역) (5)검수조서 -품목, 수량, 납품처, 금액, 물품사진, 검수자 날인 필수포함 (6)거래처 사업자등록증 (7)거래처 통장사본 (8)용역 결과보고서

⑥. 임차료

가. 정의 : 사업 수행 계획상의 사업화를 위해 소요되는 임차비용으로, 수행과제(사업)를 위한 각종 임차비용

나. 집행방법 : (사업비 계좌를 통해 발급한) 체크카드 결제 또는 (사업비 통장의) 계좌이체

다. 산정기준 및 증빙자료

비 목	산정/집행 기준	사전증빙	사후증빙
		사업비 사용계획 승인을 위한 증빙으로, 사용계획서 수립(협약시) 또는 변경시(사업추진중) 제출되어야 함	사업비 사용 후 정산을 위한 증빙으로, 사업종료 후 사업비 정산결과보고서 제출되어야 함
임 차 료	<p>○지원과제/사업 수행에 직접 관련된 비용만 인정하며, 실 소요경비로 산정/집행</p> <p>※ 참고사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 인정범위 : <ul style="list-style-type: none"> · 본 과제수행을 위한 장비, S/W, 공간 등 임차료 (예시1) 기술구현을 위한 각종 기기 월 이용료 (예시2) 엔진, 클라우드 서비스 등 S/W 관련 월 이용료 (예시3) 스튜디오, 카메라 등 장비 리스료 (예시4) 과제수행용 사업장/사무공간 월 임차료 <p>※ 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 과제수행기간 이내 사용분만 인정(필요시 월·일별 분할계산) <p>※ 집행불가(불인정) 항목</p> <ul style="list-style-type: none"> - 경영일반·경상운영비 성격의 비용 집행불가(차량 임차료, 시설관리비 및 부대경비 등) (예시) 사업장 임차보증금, 월 관리비 등 불가 	(1)임차 사전계획서	(1)견적서 (2)계약서(또는 이용내역서) (3)전자세금계산서 (4)카드거래명세표(또는 계좌이체내역) (5)검수조서 -품목, 수량, 납품처, 금액, 물품사진, 검수자 날인 필수포함) (6)거래처 사업자등록증 (7)거래처 통장사본 (8)임차 결과보고서

⑦. 홍보비

가. 정의 : 사업 수행 계획상의 사업화를 위해 소요되는 홍보비용으로, 수행과제(사업)를 위한 각종 홍보비용

나. 집행방법 : (사업비 계좌를 통해 발급한) 체크카드 결제 또는 (사업비 통장의) 계좌이체

다. 산정기준 및 증빙자료

비 목	산정/집행 기준	사전증빙	사후증빙
		사업비 사용계획 승인을 위한 증빙으로, 사용계획서 수립(협약시) 또는 변경시(사업추진중) 제출되어야 함	사업비 사용 후 정산을 위한 증빙으로, 사업종료 후 사업비 정산결과보고서 제출되어야 함
홍 보 비	<p>○지원과제/사업 수행에 직접 관련된 비용만 인정하며, 실 소요경비로 산정/집행</p> <p>※ 참고사항</p> <p>- 인정범위 :</p> <p>· 본 과제(프로젝트)의 (성과) 홍보물 제작비 (예시1) 홈페이지, 앱, 영상, IR리포트, 영상 등 제작비용 ※도메인 구매 불인정 (예시2) 전시회·박람회·컨퍼런스 참가비용 ※참가비/부스비만 인정, 체제비/기념품 등 불인정 (예시3) 그 외 SNS 광고비 집행 등</p> <p>※ 집행불가(불인정) 항목</p> <p>- 도메인 구매, 박람회 참가를 위한 체제비(숙박·교통·식사) 및 기념품 제작비 등</p>	(1)홍보 사전계획서	<p>(1)견적서</p> <p>(2)계약서(또는 이용내역서)</p> <p>(3)전자세금계산서</p> <p>(4)카드거래명세표(또는 계좌이체내역)</p> <p>(5)검수조서</p> <p>-품목, 수량, 납품처, 금액, 물품사진, 검수자 날인 필수포함</p> <p>(6)거래처 사업자등록증</p> <p>(7)거래처 통장사본</p> <p>(8)홍보 결과보고서</p>

⑧. 지급수수료

가. 정의 : 사업 수행 계획상의 사업화를 위한 거래를 수행하는 대가로 요구하는 비용 일체

나. 집행방법 : (사업비 계좌를 통해 발급한) 체크카드 결제 또는 (사업비 통장의) 계좌이체

다. 산정기준 및 증빙자료

비 목	산정/집행 기준	사전증빙	사후증빙
		사업비 사용계획 승인을 위한 증빙으로, 사용계획서 수립(협약시) 또는 변경시(사업추진중) 제출되어야 함	사업비 사용 후 정산을 위한 증빙으로, 사업종료 후 사업비 정산결과보고 시 제출되어야 함
지 급 수 수 료	<p>○지원과제/사업 수행에 직접 관련된 비용만 인정하며, 실 소요경비로 산정/집행</p> <p>※ 참고사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 인정범위 <ul style="list-style-type: none"> · 기술이전비 : 시제품 제작 등 필요 기술을 이전받기 위해 사용하는 금액으로, 수행과제와 직접관련 있는 기술의 이전 및 법적권리를 보장받는 계약의 경우에 한함 · 장비수리비 : 기계·설비·비품의 고장·파손으로 정상작동이 어려운 경우 수리에 소요되는 경비 · 운반비 : 물품의 보관·운송료, 물품의 운송을 위한 포장비·상하차비·선적/하역비 · 보험료 : 원자재 파손 방지, 제품 보관 등 수행과제와 직접 관련한 보험가입에 소요되는 비용 · 송금수수료 : 외국환관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 등 <p>※ 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 과제수행기간 이내 사용분만 인정(필요시 월·일별 분할계산) <p>※ 집행불가(불인정) 항목</p> <ul style="list-style-type: none"> - 위 비용범위 외 경영일반·경상운영비 성격의 비용 집행불가 	(1)지급수수료 사전계획서	(1)견적서 (2)계약서(또는 이용내역서) (3)전자세금계산서 (4)카드거래명세표(또는 계좌이체내역) (5)거래처 사업자등록증 (6)거래처 통장사본 (7)지급수수료 결과보고서

□ [붙임 2] 진흥원 내부규정 - 실비보상 지급기준 (자문료 참고)

경기콘텐츠진흥원 실비보상 지급기준

(단위 : 원)

구 분	등급/대상	지 급 액	비 고	
학술행사비	1등급	발표자	350,000	
		사회자	300,000	
		토론자		
	2등급	발표자	250,000	※ 발표자료는 비용을 별도 지급 할 수 있다. (원고료 기준-최고 10만원 지급) ※ 각 분야별 3시간 기준 초과 시간당 5만원 추가지급
		사회자	200,000	
		토론자		
3등급	발표자	150,000		
	사회자	100,000		
	토론자			
학술연구비		행정안전부 학술연구용역인건비 고시에 따름		
강사료(특강료)		경기도 인재개발원 지급기준에 따름	※ 경기도 출자·출연기관 예산편성 세부지침의 외 래교육 강사료 기준	
자문료 (전형료, 심사료)		100,000 / 시간	※ 일당 6시간 상한	
문제 출제비		지방자치인재개발원 지급기준에 따름		
단순 인건비		경기도 생활임금에 따름		
동시 통역료	통역사	별도기안	통역센터별로 책정 된 금액에 따름	
원고료	국내	경기도 인재개발원 지급기준에 따름		
(국내외 통신원)	해외	별도기안		
번역료, 감수료	외부인사	별도기안		

* 행정안전부 고시, 경기도 인재개발원 및 지방자치인재개발원 지급기준, 경기도 생활임금 등은 매년 1월 중 새로 고시된 내용을 내부공지

1. 등급 기준

등급	직급기준	경력기준
1등급	대학 정교수, 주요기관장, 산업계 대표이사 및 임원에 해당하는 자 또는 이에 준하는 자	관련 경력 23년 이상
2등급	대학 부교수, 조교수, 주요기관 부장급, 선임연구위원급, 산업계 팀장이상 또는 이에 준하는 자	관련 경력 17년 이상
3등급	대학 전임강사, 주요기관 과장급, 선임급, 연구위원급에 해당하는 자, 산업계 과장급 이상 또는 이에 준하는 자	관련 경력 8년 이상

* 직급기준과 경력기준 모두에 해당하는 경우 둘 중 높은 등급으로 한다.

* 대학은 고등교육법 제2조 각 호의 학교로 한다.

* 산업계는 중소기업(중소기업기본법 시행령 별표1의 중소기업에서 별표3 소기업규모를 제외한 기업) 규모 이상의 기업으로 한다.

* 주요기관은 공공기관 경영정보 공개시스템 (alio.go.kr) 및 지방공공기관 통합공시시스템 (cleaneye.go.kr)에 경영공시를 수행하는 기관으로 한다.

2. 연구원 자격 기준 - 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준에 따름

3. 예외 사항

- 상기기준에도 불구하고 원장이 필요하다고 인정하는 경우 별도의 수수료를 지급할 수 있다.
- 예산 및 기타 사유가 있을 경우 조정 지급 가능

[별표 1] 제재대상 사유별 제재 조치

<개정 2010.3.31.> <개정 2013.9.30.> <개정 2023.9.5.>

제재대상 사유별 제재 조치

제재대상사유	제재조치
- 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 연구 개발과제 수행기관으로 선정된 경우	- 기 지급된 지원금 전액환수
- 수행계획서에 허위사실을 기재하였거나, 기타 협약 내용에 대한 중대한 위반을 하였을 경우	- 기 지급된 지원금 전액환수
- 지원사업의 중간평가 또는 결과평가 결과가 “불합격”인 경우	- 기 지급된 지원금 전액환수 및 2년 간 지원사업 참여제한
- 정당한 사유 없이 상당한 기간 내에 개발에 착수하지 않는 경우	- 기 지급된 지원금 전액환수
- 주관사업자 또는 참여사업자의 사정으로 지원사업의 수행을 포기한 경우	- 기 지급된 지원금 전액환수
- 지원금을 개발 목적 외의 용도로 사용한 경우	- 기 지급된 지원금 전액 환수
- 주관사업자 또는 참여사업자가 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니하거나 납부를 게을리 한 경우	- 2년 간 지원사업 참여제한, 기술료 미납액의 채권 처리
- 사업비 정산에 불응하거나 정당한 사유 없이 잔액의 보고 및 반환을 지체하거나 허위로 보고하는 경우	- 기 지급된 지원금 전액 환수