

**2026 경기 지역특화콘텐츠개발지원
사업비 산정 기준 및 집행 정산 지침**

2026. 5.

비목	세목	용 도 [산정 및 정산기준]	집행방법	비고
유 영 비	일 반 수 용 비	<p>< 용 도 ></p> <ol style="list-style-type: none"> 사무용품 구입비 <ul style="list-style-type: none"> 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 인쇄비 및 유인비 <ul style="list-style-type: none"> 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 안내·홍보물 등 제작비 <ul style="list-style-type: none"> 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비 업무위탁대가 및 사례금 <ul style="list-style-type: none"> 속기원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 업무에 조력한 자에 대한 사례금 회의참석사례비 및 안건검토비 각종 회의비, 전문가 활용비 <ul style="list-style-type: none"> ※ 세무산출기초는 '경기콘텐츠진흥원' 또는 '경기도인재개발원' 지침 준용하며, 소득세 원천징수 후 지급을 원칙으로 함 공고료 및 광고료 <ul style="list-style-type: none"> TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료 행사 운영에 따른 경비(장비임차 등) 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가 <ul style="list-style-type: none"> 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 자문료 <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 본 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정 전문가 자문료는 주관·참여 기업소속 인원 지급 불가 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가 	카드사용 계좌이체	총사업비 30% 이내, (자부담 우선 편성)
	일 반 용 역 비	<p>< 용 도 ></p> <ol style="list-style-type: none"> 사업수행 일부를 외부기업에 위탁 수행하는 데 드는 비용 <ul style="list-style-type: none"> 사운드, 그래픽, 번역 등 외부 위탁(외주 제작) 용역비 <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 수행계획서상 계획된 위탁사업 비용만 인정 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가 용역계약 시 일정 금액 이상일 경우 조달청 활용 입찰 필수 <p><입찰조건></p> <ul style="list-style-type: none"> 일반 기업과의 계약 : 2,000만원 이상(부가세 포함 2,200만원 이상)인 경우 여성, 소상공인, 사회적 기업 등과 계약 : 5,000만원 이상 (부가세 포함 5,500만원)인 경우 	계좌이체	총사업비 30% 이내 (자부담, 진흥원 지원금 우선 편성)
	재 료 비	<p>< 용 도 ></p> <ol style="list-style-type: none"> 콘텐츠 제작 및 완성(납품)을 위한 HW, SW 등의 완제품 구매 <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 해당 사업수행에 있어 과제 완성에 필요한 재료의 구매 시 인정 계획서 내 재료의 정확한 사용 내용이 포함되어 있어야 함 본 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가 	카드사용 계좌이체	총사업비 30% 이내

비목	세목	용 도 [산정 및 정산기준]	집행방법	비고
여비	국내여비	<p>< 용 도 ></p> <p>1. 본 사업과 관련된 관외 출장경비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교통비(대중교통 : 철도, 버스에 한함), 일비, 숙박비, 식비 <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> • 기간, 목적, 장소, 비용, 출장자, 수령확인이 가능한 출장결과보고서 필수 • 유류비 인정 불가 • 숙박 1일 7만원 이내(1실 기준) • 1식 10,000원 이내(1인 기준) <p>※ 해외여비는 원칙 상 불가, 단, 진흥원과 협의하여 별도로 정할 수 있음</p>	카드사용 계좌이체	총사업비 10% 이내 (자부담만 편성)
업무추진비	사업추진비	<p>< 용 도 ></p> <p>1. 각종 회의비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 과제수행을 위한 타 기업과의 업무협의를 위한 회의경비 <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> • 회의록 필수 (참가자 전원 성명, 소속, 서명 필수/회의세부내용, 회의사진 필수) • 1식 30,000원 이내(1인 기준) • 일시, 목적, 장소, 비용, 참석자 확인이 가능한 회의록 필수 • 같은 일자, 동일 시간대에 한 인력에 대한 식비를 중복 지급할 수 없음 - 국내여비의 식비 / 사업추진비 중 1건만 집행 • 수행기업 내부인원 간 회의비는 불인정 • 본 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정 • 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가 • <사업비 사용제한 업종 종류> 참조 	카드사용	총사업비 1% 이내, (자부담만 편성)
유형자산비	자산취득비	<p>< 용 도 ></p> <p>1. 신규직원 채용에 따른 PC 및 SW 구입비</p> <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> • 라이선스 중 월 별로 산정하여 지불 하는 경우 해당 금액 인정 불가 - SW는 구입하는 경우에만 인정 • 신규인력 채용 시에 한하여 인정(채용 전후 1개월 이내) • 본 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정 • 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가 • PC 구입비용은 1인당 300만원까지 인정 	카드사용 계좌이체	총사업비 10% 이내, (자부담만 편성)

※ 사업비 계좌에서 현금 출금 불가

※ 위 항목 이외 편성 및 집행 희망하는 경우 주관기관에 반드시 사전 협조 구하여 승인을 얻은 후 집행하여야 함

※ 자산취득 불가(금액 50만원 이상 단일품목 구매 시 주관기관에 사전 승인 얻어야 함)

※ 부가세 집행분은 지원기업이 부담(사업비카드/계좌이체 등 집행 후 입금 처리)하여야 함

[별첨 2] 지원기업 사업비 집행 증빙자료

목	세목	내용
공통사항		* 모든 세목의 집행에 대한 증빙자료 제출 시 아래 문서를 함께 첨부하여야 함 - 기안문서(내부 품의서 및 지출결의서)
인건비	보수	① 참여인력 현황표 - 성명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등 확인 ② 급여대장 ③ 근로소득 원천징수영수증 ④ 급여이체 확인서류(이체확인증 등) ⑤ 4대보험 납입증명서류(프리랜서는 제외)
	일용임금	* 신규인력 채용 시 : ⑥ 채용계획 ⑦ 고용계약서 * 프리랜서 활용 시 : ⑥ 계약서 ⑦ 포트폴리오 ⑧ 과업결과물 보고서
운영비	일반수용비	구매, 경비성 비용 집행 시 ① 카드매출전표 ② 전자세금계산서, 거래처 사업자등록증 및 계좌사본 ③ 견적서(비교 견적 2부) ④ 계약서 또는 거래명세표 ⑤ 결과보고서 또는 검수조서 전문가 활용비(강사료, 자문료 등) 집행 시 ① 신분증 ② 계좌사본 ③ 포트폴리오 ④ 계약서 ⑤ 결과보고서 ⑥ 거래명세서(지급확인증) ⑦ 원천징수영수증 ⑧ 회의록(전문가 자문 시)
	일반용역비	① 용역 발주계획서(산출내역 포함, 진흥원 사전검토 필수) ② 용역계약서(과업지시서 포함) ③ 견적서(비교 견적 2부) * 수의계약 시, 수의계약 사유서 ④ 사업자등록증 ⑤ 전자세금계산서, 거래처 사업자등록증 및 계좌사본 ⑥ 용역결과보고서 ⑦ 이행보증보험증권(해당 시)
	재료비	① 카드매출전표 / 세금계산서 및 계좌이체증빙 ② 견적서(비교 견적 2부) ③ 구매사유서 ④ 검수조서
여비	국내여비	① 출장결과보고서 ② 영수증 : 교통비 ③ 카드매출전표 : 숙박비 ④ 계좌이체증빙 : 식비
업무추진비	사업추진비	① 회의록 ② 참가자 서명록 ③ 카드매출전표
유형자산비	자산취득비	① 자산취득 사유서(물품명, 산출내역 포함) ② 카드매출전표 / 세금계산서 및 계좌이체증빙 ③ 견적서(비교 견적 2부) ④ 계약서(해당 시) ⑤ 검수조서 ⑥ 자산관리대장

[별첨 3] 불인정사항

공통사항
<ul style="list-style-type: none"> • - 협약 기간 이전 또는 협약 기간 종료 후 집행한 금액 • - 사업수행과 직접 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 집행금액 • - 사업비 카드또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 • - 승인을 받지 않고 집행하였거나 기준 된 범위를 초과하여 사용한 금액 • - 사업에 참여하지 않은 인력에게 지급한 금액 • - 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함한 경우 해당 금액 • - 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인 내 사업장 간 사업비 집행을 한 경우 • - 수행기업이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기업 간 사업비 집행을 한 경우 • - 기관 및 위탁정산기업의 증빙서류 제출 요청에 불응한 경우

비목	세목	내용
인건비	※해당세목	<ul style="list-style-type: none"> • 참여 인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 • 개인별 참여율 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 때 그 차액 • 참여 인력 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액
운영비	일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> • 신문구독료, 세차비, 차량 정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 법칙금, 과태료 등 개인 또는 기업운영비 성격의 경비
	일반용역비	<ul style="list-style-type: none"> • 계약서, 결과보고서 등 근거자료가 미비한 경우 • 해당업체 계좌로 지급되지 않은 경우
	재료비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행과 직접 관련이 없는 경비 • 수행계획서에 명시하지 않은 범용성 물품 구매
여비	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> • 실비에 의한 국내여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비 한 경우 • 국내 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대
업무추진비	사업추진비	<ul style="list-style-type: none"> • 사전 내부결재 또는 회의록 없이 집행한 금액 <ul style="list-style-type: none"> - 회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함 • 주류 등 유혹성 경비가 포함된 회의비 • 외부기업 참석 없이 단일 수행기업 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액
유형자산비	자산취득비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행의 신규채용과 직접 관련이 없는 경비 • 수행계획서에 명시하지 않은 범용성 장비

[별첨 4] 사업비 집행 유의사항

구분	주요내용	
공통사항	<ul style="list-style-type: none"> • 본 사업비 내역서는 최종 선정 후 협약 시 세부내역의 보완을 요청받을 수 있음 • 총사업비(지원금 및 자부담금)는 본 지원과제 수행 목적으로만 집행하여야 함 • 본 지원과제 수행과 무관한 예산항목은 인정 불가하며, 정산 시에도 불인정 처리함 • 사업비는 공급가액으로만 집행(사업비에서 부가가치세, 관세 불인정) • 최종 정산 시 총사업비(지원금 및 자부담금) 모두 정산대상으로 함 • 산정기준(안)의 용도에 포함된 내용이라도 사업의 목표, 내용에 맞지 않는 예산 편성 시 예산 감액 및 조정될 수 있음 • 기재된 정산증빙서류 외에 지출을 확인하기 위해 경기콘텐츠진흥원이 추가 증빙을 요구할 수 있으며, 이에 응하지 않을 경우 해당 금액은 불인정될 수 있음 	
인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 과제에 참여하는 내부인력(기준, 신입) 인건비 편성 가능 • 인건비는 지원기간인 협약체결일 ~ 과업기간(11월말)을 기준으로 편성 • 인건비는 총 사업비 예산의 80% 이내로 편성 및 집행하여야 함 • 대표자 과제 참여 시 대표자 참여율 50% 이하, 월 지급액 300만원 이하로 제한함 • 대표자 특수관계인(대표자의 8촌 이내 가족 및 친인척) 인건비 집행불가 • 신규인력 채용하는 경우 3개월 이상 고용 유지하여야 함 	
유형자산비	<ul style="list-style-type: none"> • 자산취득은 신규인력 채용 시 필요한 PC만 편성 가능함(사업자부담금 한정) 	
부적정 집행유형	구분	내용
	목적 외 집행	본 과제 목적 및 내용과 관련이 없는 경비
	지원기업 외 집행	지원기업이 아닌 기업이 집행한 비용
	특수관계자 업체 거래	직계존비속, 배우자가 대표자로 있는 업체와 거래
	미승인 집행	사업비 변경 등에 대한 행정절차 미 준수
	증빙 미비	증빙서류가 없거나 위조된 경우
	증빙 불인정	객관적인 증빙자료로 인정할 수 없는 경우
	사업비 카드 외 사용	사업비카드 이외의 카드로 결제한 경우
	현금 지출	계좌이체 아닌 현금지출
	금지업종	사업비 사용제한 업종에서 지출한 경우

[별첨 5] 사업비 사용제한 업종

○ 공통적용 제한업종 (21개 업종)

- 룸살롱, 스탠드바, 나이트클럽, 카바레, 단란주점, 맥주홀, 유흥주점, 노래방
- 성인용품판매점, 안마시술소, 이용미용실, 헬스 사우나탕, 실내골프장, 실외골프장
- 당구장, 비디오방, 전화방, 카지노, 전자오락실, 게임방, 복권방

○ 자율적용 제한업종

- | | | |
|---------------------|----------------|-----------------|
| 1. 주류판매(유통) | 2. 상품권판매 | 3. 복권판매 |
| 4. 레저 스포츠 | 5. 운동경기, 레저용품 | 6. 극장식당 |
| 7. 산후조리원 | 8. 총포류 판매 | 9. 남·여 기성복 |
| 10. 양품점 | 11. 골동품, 예술품 | 12. 학습지 |
| 13. 회원제 | 14. 방문판매 | 15. 다단계판매 |
| 16. 화랑, 표구사 | 17. 관광민예, 선물용품 | 18. 헬스클럽, 테니스장 |
| 22. 블링장 | 23. 스키장 | 24. 수영장 |
| 25. 인형 및 완구 아동용 자전거 | 26. 악세사리 | 27. 종합레저타운/놀이동산 |
| 28. 수제용품점 | 29. 예식장 | 30. 결혼(가례)서비스 |
| 31. 혼수전문점 | 32. 장의사 | 33. 이벤트 |
| 34. 상담실(결혼 등) | 35. 장례식장 | 36. 묘지(납골공원 등) |
| 37. 레포츠(스포츠)클럽 | 38. 온천장 | 39. 화방 |
| 40. 공연장, 극장 | 41. 운동경기업람 | 42. 유선TV |
| 43. 주차장 | 44. 피아노 대리점 | 45. PC 게임방 |
| 46. 종교상품점 | 47. 피부미용실 | 48. 자석요 |
| 49. 악기 | 50. 스포츠마사지 | 51. 체형관리 |
| 52. 대중목욕탕 | 53. 학교등록금 | 54. 유치원 |
| 55. 종교단체 | 56. 무속, 철학관 | 57. 메리야쓰 |
| 58. 아동복 | | |