

지원금계상 및 정산기준

*모든 사업비는 부가가치세 제외 지출, 사업비 통장 이자 모두 반납

비목	세부내역	계상 및 정산 기준	증빙서류
필수 서류		-	지출결의서, 계좌이체내역
1. 인건비 (~70%)	내,외부인건비	-참여인력이 당해 사업에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 -소속기업의 급여기준에 따른 실 지급액을 과제 참여율에 따라 계상 -동일인이 다수과제 참여시 참여율 100% 이내가 원칙 -대표자 인건비 지급(개인사업자의 경우 월급여 400을 넘지 않도록 책정) ① 4대보험 납부금액에 준하는 금액 ② 연봉계약서 ③ 참여인력 인건비에 준하는 금액 책정 중 택일	- 급여대장, 소득원천징수영수증 - 개인사업자 대표는 소득금액증명원
2. 직접비 (~40%)	개발 활동비	재료비 -과제 수행과 관련된 제반경비(인크,토너, 전용지 등)개발활동에 필요한 모든 재료 구입비를 의미하며, 내역, 규격(재질), 단위, 수량, 단가, 금액 기재 -100만원 초과 시 비교견적서 2부 추가	- 카드매출전표 또는 세금계산서 및 거래명세서 중 지출방법에 따라 첨부 - 견적서, 검수확인서(사진 必), 통장사본, 사업자등록증
		전문가 활용비 -개발관련 외부전문가 활용비 -위촉전문가 1인당 최대 20만원/회 한도 내에서 수당지급 ※ 해당 과제 평가위원은 전문가 활용 불가 ※ 과다지출 주의(200만원 이내 권장)	- 수당지급확인서(자필서명) - 전문가 이력서 - 전문가활용 계획서 및 보고서(사진 必) - 기타소득원천징수 필수 제출
		국내 여비 -국내 출장경비로 관외출장에 따른 소요경비(총사업비의 3%이내) -교통비 : 실비지급(단, 차량이용 시는 해당지역 대중교통요금에 준해 지급), (통행료 영수증 제출 시에 한함) -식비 : 2만원 / 일비 2만원	- 영수증(기차표, 통행료) - 출장신청서, 출장 결과보고서
		회의비 -과제수행과 관련한 업무협의를 위한 회의경비(총사업비의 3%이내) ※ 내부인력만으로 진행한 회의는 불인정(회의록, 서명 필), 인당 2만원 이내	- 카드매출전표 - 회의록(사진 必) - 수혜 - 공급기업 참여인력 서명 必
	외주제작, 가공비 -과제수행과 직접 관련한 인쇄, 복사비(유인물비, 제출보고서 등) -결과물 산출을 목적으로 외주로 제작되는 디자인 Mock-up, 금형, 패키지샘플, 매뉴얼북 제작, 초도물량 제작 등의 경우에 한해 소요되는 비용으로써, 작성 시 품명, 규격, 단위, 수량, 단가, 용도 명시 -과제 수행 관련 외부 전문기관(전문회사, 대학 등) 활용 조사비용 ※ 목업, 금형의 경우 협약기간 내 원인행위 완료된 것만 인정 ※ 100만원 초과 시 비교견적서 2부 추가 ※제품: 목업, 금형, 내부모델링, 사진촬영비용 등 ※브랜드, 시가: 패키지 제작, 초도물량 제작, 사진촬영비용 등	- 카드매출전표 또는 세금계산서 및 거래명세서 중 지출방법에 따라 첨부 - 견적서, 검수확인서(사진 必), 통장사본, 사업자등록증	
3. 간접비 (~20%)	지식재산권 출원비	-수행과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원에 필요한 제반비용	- 카드매출전표 또는 세금계산서 및 거래명세서 중 지출방법에 따라 첨부 - 출원서, 등록서 사본
	수용비 및 수수료	-과제수행과 직접 관련한 우편요금, 유선전화사용료, 전용회선사용료, 제세공과금, 네트워크 이용료, 공인회계사 감사수수료 등	- 카드매출전표 또는 세금계산서 및 거래명세서 중 지출방법에 따라 첨부 - 지출처 통장, 사업자등록증 사본
	기타 제잡비	-관련 세미나 참가, 정보DB 이용료, 기타 사무용품 등 -100만원 초과 시 비교견적서 2부 추가	- 카드매출전표 또는 세금계산서 및 거래명세서 중 지출방법에 따라 첨부 - 견적서, 검수확인서(사진 必), 통장사본, 사업자등록증
4. 창작료(~10%)		-참여연구원의 창의적 아이디어 도출을 위한 활동비 총 예산의 10% 이내로 산정	- 참여인력 계좌이체내역