
「광주복구 대학타운형 도시재생뉴딜사업」 사업비 세부 관리기준

2022. 2.



목 차

| | | |
|------------------|-------|---|
| I. 사업비 집행기준 | | 1 |
| II. 사업비 집행 유의사항 | | 4 |
| III. 사업비 집행 증빙자료 | | 6 |

「광주복구 대학대운형 도시재생뉴딜사업」 사업비 집행기준

| 비목 | | 기 준 |
|-------|------|---|
| 재료비 | 기준 | <p>사업계획서상의 시제품을 제작하는데 소요되는 재료 또는 원료, 데이터 등 유무형의 재료를 구입하는 비용</p> <p>※ 재료는 시제품의 부속품 또는 가공(화학적, 물리적 작용을 통해)되어 시제품의 일부가 되는 재료를 의미함</p> <ul style="list-style-type: none"> • 구매하고자 하는 재료가 사업계획서 상의 제품을 제작함에 있어 연관성이 있어야 함 • 협약기간 내에 납품 및 사용이 가능한 재료비에 한해 집행 가능 • 시제품 제작을 위한 재료 구입에 소요되는 배송비 집행 가능 |
| | 유의사항 | <ul style="list-style-type: none"> ※ 제품양산에 사용되는 재료비 사용 불가 ※ 귀금속, 보석, 원석 등은 원칙적으로 구매 불가하나, 시제품의 일부가 되어 재료 자체로서 판매가 불가능한 경우 및 사업계획서 상의 제품을 제작 시 필요연관성이 높은 경우 주관기관의 판단 하에 예외적으로 구매가능 ※ 특별한 사유 없이 시제품 제작을 위한 재료 구매 수량이 지나치게 많은 경우, 주관기관에서 사업비 집행을 제한할 수 있음 ※ 국외 기업과의 구매 거래 시 관세는 동 사업비로 집행 불가 ※ 해외업체와 거래 시, 인보이스(invoice), 수입신고필증, 외국환거래계산서, 계약서, 검수조서(증빙사진 포함) 등 ※ 시제품 제작을 위한 재료 구입에 소요되는 배송비 집행 가능 |
| 외주용역비 | 기준 | <p>선정기업(팀)이 자체적으로 시제품 제작을 완성할 수 없는 경우, 일부 공정에 대해 외부 업체에 의뢰·제작하고 이에 대한 대가를 지급</p> <ul style="list-style-type: none"> • 계약금액이 200만원 미만인 경우, 재료비 기준, 유의사항 준용 • 외부 전문업체(외주용역업체)는 1년 이상의 해당분야 종사경력, 외주용역대상 아이템과 유사한 아이템의 제작경험 보유 필요 • 계약일 최소 1주일 전 주관기관으로 용역계약서 및 과업지시서 등을 제출해야 함 • 외주용역비는 수행완료 후 일시납을 원칙으로 하며, 예외적으로 분할지급(선급금, 잔금)으로 집행 가능. 선급금 집행 시 선급금보증보험증권을 주관기관에 제출해야 함 |
| | 유의사항 | <ul style="list-style-type: none"> ※ 외주용역 결과물이 정상적으로 구동되지 않는 경우 사업비 집행 불가 ※ 선급금은 계약금액의 50%를 초과하여 집행 불가 ※ 외주용역의 과업과 사업자등록증 상의 업태·종목의 연관성 부재 시 집행 불가 ※ 1년 이하 업력의 업체와 외주용역 계약 체결 시 주관기관의 승인을 득한 후 집행 <ul style="list-style-type: none"> * 주관기관은 아이템과의 연관성, 과업수행 가능성, 보유역량, 용역비용, 과업수행기간 적정성 등을 검토 ※ 당해연도 동 사업에 참여한 선정기업 간 거래, 선정기업 대표자가 현재 재직 중이거나 퇴사 후 1년 이내 기업과의 외주용역 거래가 불가함이 원칙 ※ 선정기업(팀)의 귀책사유로 인한 용역계약 파기 시에 발생하는 위약금, 손해배상금, 지체상금 등은 사업비로 집행 불가하며 선정기업(팀)에서 부담해야 함 ※ 양산 목적의 금형제작비는 집행 불가 |

| 비목 | | 기 준 |
|---------------|------|--|
| 특허권 / 무형자산취득비 | 기준 | <p>사업계획서 상의 아이템과 직접 관련이 있는 지식재산권 확보에 소요되는 경비 집행</p> <ul style="list-style-type: none"> 아이템 사업화와 직접 관련이 있는 산업재산권, 특허, S/W등록 포함 저작권 등의 출원·등록에 소요되는 실 소요비용을 집행 가능 협약 체결 이후 출원한 지식재산권에 소요되는 선행기술조사비, 우선심사청구비 집행 가능 출원인(최종권리권자)은 선정기업 본인(법인은 창업자 본인이 대표일 경우 법인명의로 출원)이어야 함 <ul style="list-style-type: none"> * 단, 타인 또는 타기관 등과의 협약에 의거 공동 출원을 해야 할 경우 출원 및 등록 비용은 등록원부에 기재될 예상 지분율에 비례하여 부담 |
| | 유의사항 | <ul style="list-style-type: none"> ※ 협약 이전에 출원한 지식재산권 관련비용 집행 불가 ※ 협약 이전 출원 건에 대한 등록비용 집행 가능(단, 대리인 성공보수로 집행 불가) ※ 협약종료 이후, 지식재산권(특허, 실용신안, 디자인, 상표) 관련 출원사실증명원 제출 필요 |
| 기타인건비 | 기준 | <p>사업계획서 수행을 위해 단순 업무 등으로 활용되는 인력에 지급하는 비용</p> <ul style="list-style-type: none"> 당해연도 복구 생활임금제 시급 금액에 따라 산정해야 함 <ul style="list-style-type: none"> * 2022년도 복구 생활임금제 금액 : 시급 10,920원 일일 최대 8시간 이내 활용 가능 12만5천원을 초과하는 기타인건비 집행 시 기타소득세(8.8%) 공제 후 집행 |
| | 유의사항 | <ul style="list-style-type: none"> ※ 선정기업(팀) 대표자를 포함한 소속인원은 기타인건비로 사업비 집행 불가 ※ 단순업무가 아닌 과제 수행을 위임하여 장기 고용한 경우 집행 불가 ※ 활용내역이 타당하지 않은 경우 집행 불가 |
| 지급수수료 | 기준 | <p>사업화를 위해 각종 거래를 수행하는 대가로 요구하는 비용</p> <ol style="list-style-type: none"> 기술이전비 : 선정기업(팀)의 시제품제작을 위해 필요한 기술을 이전받기 위해 사용하는 금액으로 아이템과 직접적인 관련이 있는 기술의 이전, 법적 권리를 보장받는 계약의 경우에 한하여 집행 학회 및 세미나 참가비 : 선정기업(팀) 재직 임직원들(구성원들)의 학회 또는 세미나 참가비(등록비) 집행 가능. 단, 협약기간 내에 개최하는 학회, 세미나 참가비에 한하여 집행 가능 전시회(박람회)참가비 : 제품 홍보를 위한 국내·외 전시회 참가 시 참가등록비, 부스 임차비 및 장치비, 통역비 등에 한하여 집행. 단, 협약기간 내에 개최하는 전시회 참가비에 한하여 집행 가능 시험·인증비 : 사업화를 위한 시험분석 및 제품·시스템·기업 인증 등에 소요되는 경비 집행 멘토링비 : 사업화지원 및 기업 경영을 위해 외부 전문가로부터 자문 및 멘토링을 지원받기 위해 소요되는 경비로 집행 <ul style="list-style-type: none"> * 12만 5천원을 초과하는 멘토비 집행 시 기타 소득세(8.8%) 공제 후 집행 |

| 비목 | | 기 준 |
|-------|------|---|
| | | <p>6) 기자재임차비 : 사업화를 위해 사용할 수 있는 기기, 장비, 부수 기자재, 서버 등을 임차하는데 소요되는 경비로 집행 * 주관기관, 대학, 연구소 등에서 기자재 임차 시 해당기관의 내부기준단가 적용</p> <p>7) 법인설립비 : 온라인법인설립시스템(www.startbiz.go.kr)을 이용하여 법인 설립 시 소요비용(잔액고 증명 수수료, 법인등록면허세, 법인등기수수료) 집행</p> |
| | 유의사항 | <p>※ 기술이전비</p> <p>① 기술이전비 집행 시 기술이전에 관한 증빙자료를 첨부 ③ 법인기업은 법인으로부터의 기술이전이 원칙 ④ 기술이전 금액산출을 위한 평가비는 사업비로 집행 불가</p> <p>※ 시험인증비</p> <p>① 제품 인증의 경우 시험분석비용과 인증비용 및 컨설팅 비용에 한하여 집행 가능 ② 시스템 인증의 경우 인증심사 및 등록비용에 한하여 집행 가능 * 시스템 인증의 갱신과 관련된 비용은 집행 불가 ③ 협약 종료일 이후 인증서가 발급되는 인증 건은 사업비 집행 불가</p> <p>※ 멘토링비</p> <p>① 선정기업(팀) 소속 인력에게 집행 불가 ② 멘토링비는 멘토 1인당 1일 50만원 초과 불가</p> <p>※ 기자재임차비</p> <p>① 차량(승용차, 화물차, 이륜자동차 등) 등의 임차 경비는 집행 불가 ② 기자재 임차비는 협약기간 이내의 월 납부 금액에 한하여 집행 가능</p> <p>※ 법인설립비</p> <p>① 온라인법인설립시스템을 통하여 법인을 설립하는 경우에만 집행 가능 ② 법인취등록면허세는 사업비 집행 불가</p> |
| 교육훈련비 | 기준 | <p>선정기업(팀) 소속 임직원(구성원)의 역량강화를 위한 기술·경영교육 이수 시 집행하는 비용</p> <p>• 대표 및 선정기업에 소속되어 4대 보험에 가입되어 있는 임직원에 한함</p> |
| | 유의사항 | <p>※ 사업비 지급 신청 시 임직원 재직 확인을 위한 4대 보험 가입자명부 제출 ※ 고용노동부 등의 교육비 환급과정 교육 참가 시 환급금액을 제외한 금액에 한하여 지급 가능 ※ 고용노동부 등이 주관하는 교육의 '본인부담금'은 사업비로 집행 불가</p> |
| 광고선전비 | 기준 | <p>제품 또는 기업을 홍보하기 위한 홈페이지 제작비, 홍보영상, 홍보물 제작, 포장디자인, 포털사이트 배너광고, 일간지 등의 광고게재, 기타 마케팅에 소요되는 비용</p> <p>• 광고 선전을 위해 외주용역을 진행하는 경우, 외주용역비 기준, 유의사항 준용</p> |
| | 유의사항 | <p>※ 웹 호스팅비, 도메인 등록비 등의 소요비용은 협약기간 이내의 금액에 한하여 집행 가능 ※ 일회성 무작위 홍보를 위한 배포용 기념품제작(부채, 샘플화장품 등), 유니폼제작, 기프티콘 등에 소요되는 비용집행 불가 ※ 명함 집행 불가</p> |

「광주북구 대학대운형 도시재생뉴딜사업」 사업비 집행 유의사항

1. 사업비 집행 및 처리

| 구분 | 내용 |
|-------------------|---|
| 사업비 집행 가능기간 | <ul style="list-style-type: none"> • 협약기간 이내의 지출원인 행위에 대해 사업비 집행가능 * 지출 원인행위 : 협약기간 내 구매, 계약 등에 따른 결과물(보고서 등)에 대한 검수를 완료하고 공급자로부터 세금계산서를 수신 • 협약기간 중 지출 원인행위가 완료된 금액은 협약종료일로부터 15일 이내 집행 가능 • 서버 임차, 쇼핑몰 입점 등의 구매(이용)기간이 협약기간을 초과하는 경우 협약기간 이내 구매(이용)건에 대해서만 사업비 집행 가능 |
| 주관기관의 사업비 처리기간 | <ul style="list-style-type: none"> • 주관기관 담당자는 선정기업(팀)의 사업비 지급요청서 수령 후 2주일 이내 지급처리하는 것을 원칙으로 하고, 불가한 경우 선정기업(팀)에게 사전 안내 |

2. 사업비 집행·청구

| 구분 | 내용 |
|-----------------|--|
| 공통 | <ul style="list-style-type: none"> • 이메일(urban123123@naver.com)을 통해 사업비 지급요청서 및 관련 증빙 자료를 제출하여 사업비 지급을 요청 • 한 비목에 총 사업비의 40%를 초과하여 집행할 수 없음 |
| 사업비 집행 불가 항목 | <ul style="list-style-type: none"> • 기자재 구매, 임대료, 보험료, 여비, 인테리어 비용, 명함 등 |
| 세금계산서 발행 | <ul style="list-style-type: none"> • 공급받는 자 기재유형 - 전남대학교기술지주회사(주) 사업자번호: 409-86-21147 |
| 금액별 | <ul style="list-style-type: none"> • 구매품목(합계) 200만원 초과 시 • 거래기업 이외의 타 기업의 비교견적서 1개 이상 제출 (200만원 이상-1개, 1,000만원 이상-2개) - 복수견적의 제출이 불가능한 경우, 소명자료의 제출을 통해 적정성 검토 |
| 항목별 | <ul style="list-style-type: none"> • 기타인건비 - 당해연도 '광주광역시 북구'에서 제공하는 '북구 생활임금액'에 준용하여 예산 편성 (2022년-10,920원) • 멘토링비 - 사업비 지급 요청 시 소득세(8.8%) 공제 내역 반영, 멘토는 소득세 공제액 수령 • 외주용역비 - 계약일 최소 1주일 전 주관기관으로 용역계약서 및 과업지시서 등을 제출해야 함 * 1년 이하 업력의 업체의 경우 실적증빙자료를 함께 제출 |

| | | |
|------|---------------|---|
| 유의사항 | 증빙자료 인정범위 | • 증빙자료 상에 제출처의 주소 및 연락처 등이 미비한 경우, 사업관련 증빙 자료로서의 효력 불인정 |
| | 사업비 사용 | • 사업비의 수입 또는 지출은 사업계획서에서 정한 비목별로 사용, 다른 용도의 사용은 불가 |
| | 사업비 집행거부 | • 사업비 집행 대상 기업(거래기업)이 선정기업(팀)의 거래내역과 관련이 없는 업종을 영위하고 있는 경우 주관기관 담당자로부터 사업비 집행거부 가능 |
| | 거래기업 확인 | • 선정기업(팀)의 사업비 집행 요청 건에 대한 거래처 등의 현장 확인이 필요하다고 판단될 경우, 담당자가 거래처 현장방문을 통해 해당내용 확인가능 |
| | 사후 환급금 집행 불인정 | • 사업비 집행 시 부가세 및 관세 등 사후 환급금은 사업비에서 집행 불가 * 단, 기관 또는 기업의 유형에 따라 관련 법규 등에서 부가세 및 관세 등의 사후 환급 신청이 불가하도록 정하고 있는 경우는 예외로 함 |

3. 사업비 지급제한 및 환수

| 구분 | 내용 |
|-------------------|--|
| 지급불가 대상 | <ul style="list-style-type: none"> 다음에 해당하는 경우 선정기업(팀)이 수행하는 사업에 참여하여 정부지원금을 지급받을 수 없음 <ol style="list-style-type: none"> 선정기업(팀)의 직계존비속, 형제, 자매, 배우자 대표자가 재직 중이거나 퇴사 후 1년 이내 기업 및 재직 중인 기업의 임직원 당해연도 동일 사업에 참여하는 기업 |
| 타 지원 사업의 사업비 지급불가 | <ul style="list-style-type: none"> 국가 및 지자체 등으로부터 교육, 컨설팅, 인증 및 기타 지원을 받는 경우, 선정기업은 본 사업비를 해당 지원사업의 개인부담금으로 지급할 수 없음 |
| 사업비 환수 | <ul style="list-style-type: none"> 다음에 해당하는 경우 사업비 전부 또는 일부를 환수할 수 있음 <ol style="list-style-type: none"> 사업비를 지급목적에 위반하여 사용한 경우 사업비의 지급목적이 달성될 수 없다고 인정될 경우 주관기관에 제출한 사업계획 내용을 준수하지 않을 경우 정당한 사유 없이 각종보고서 및 사업비 집행실적보고서를 제출하지 아니한 경우 주관기관이 지원금을 환수할 필요가 있다고 인정하는 경우 |

4. 사업비 및 사업계획 변경

| 구분 | 내용 |
|-------------|--|
| 사업비 변경 가능기간 | • 사업비 변경은 지침 제11조 제3항에 의거하여 협약 종료일 1개월 전까지 변경 가능 |
| 사업비 변경방법 | <ul style="list-style-type: none"> 비목간 변경금액이 20% 초과시, 사업계획변경 승인요청서 제출 주관기관이 변경 사유 및 적정성 등을 검토 후 승인 |

**「광주복구 대학대운형 도시재생뉴딜사업」
사업비 집행 증빙자료**

| 비목 | 집행 증빙서류 | 비목 | 집행 증빙서류 |
|--------------|---|----------------|--|
| 재료비 | <ol style="list-style-type: none"> ① 지급요청서 ② (전자)세금계산서 ③ 거래명세서 ④ 견적서 ⑤ 비교견적서(필요시) ⑥ 사업자등록증 ⑦ 통장사본 ⑧ 검수조서(증빙사진 포함) | 광고선전비 | <ol style="list-style-type: none"> ① 지급요청서 ② (전자)세금계산서 ③ 거래명세서 ④ 견적서 ⑤ 비교견적서(필요시) ⑥ 사업자등록증 ⑦ 통장사본 ⑧ 검수조서(증빙사진 포함) |
| 외주용역비 | <ol style="list-style-type: none"> ① 지급요청서 ② (전자)세금계산서 ③ 거래명세서 ④ 계약서 및 과업지시서 ⑤ 견적서 ⑥ 비교견적서(필요시) ⑦ 사업자등록증 ⑧ 통장사본 ⑨ 용역결과보고서(증빙사진 포함) | 무형자산취득비 | <ol style="list-style-type: none"> ① 지급요청서 ② (전자)세금계산서 ③ 계약서(필요시) ④ 견적서 ⑤ 비교견적서(필요시) ⑥ 사업자등록증 ⑦ 통장사본 ⑧ 출원(등록)청구서 및 등록증 ⑨ 관납료 영수증 ⑩ 출원(등록)통지서 |
| 기타인건비 | <ol style="list-style-type: none"> ① 지급요청서 ② 활용 영수증 ③ 활용내역서(또는 결과물) ④ 주민등록증 사본 ⑤ 통장사본 | 교육훈련비 | <ol style="list-style-type: none"> ① 지급요청서 ② 교육 이수 계획서(교육일정 포함) ③ 교육참가 신청서 ④ 교육자료 ⑤ 교육 이수증(교육 참가 확인서) ⑥ 사업자등록증 ⑦ 통장사본 |
| 지급수수료 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 기술이전비 ① 지급요청서 ② (전자)세금계산서 ③ 기술용약 내용 포함 활용계획서 ④ 기술이전계약서 ⑤ 기술이전 기업의 승인 공문 ⑥ 사업자등록증 ⑦ 통장사본 | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 학회 및 세미나 참가비 ① 지급요청서 ② (전자)세금계산서 ③ 학회(세미나) 카탈로그 ④ 사업자등록증 ⑤ 통장사본 ⑥ 참가 확인 문서 ⑦ 참가 결과보고(증빙사진 포함) |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 전시회(박람회)참가비 ① 지급요청서 ② (전자)세금계산서 ③ 전시회(박람회) 카탈로그 ④ 사업자등록증 ⑤ 통장사본 ⑥ 참가 확인 문서 ⑦ 참가 결과보고(증빙사진 포함) | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 시험·인증비 ① 지급요청서 ② (전자)세금계산서 ③ 계약서 또는 시험인증신청서 및 접수증 ④ 시험인증서 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 멘토링비 ① 지급요청서 ② 활용비 영수증 ③ 회차별 멘토링 보고서(증빙사진 포함, 시간, 서명 필수) ④ 멘토 이력서 ⑤ 멘토 주민등록증 사본, 통장사본 | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 법인설립비 ① 온라인법인설립시스템 등기완료 처리결과 화면(온라인법인설립시스템(www.startbiz.go.kr)에서 출력) ② 법인등기부등본 ③ 잔액고 증명 수수료, 법인등록면허세, 법인등기수수료 납부 확인서류 |
| 기타 | <ul style="list-style-type: none"> • 비교견적서 제출 : 거래금액 200만원이상-1개, 1,000만원이상-2개 • 계약일 최소 1주일 전 주관기관으로 계약서(과업지시서 포함), 견적서, 비교견적서(필요시), 사업자등록증, 통장 사본 제출 • 외주용역비는 총금액 200만원 미만인 경우 재료비 증빙서류 준용 • 광고선전을 위해 외주용역을 진행하는 경우 외주용역비 증빙서류 준용 | | |

【붙임 제1호】

< 선정기업(팀) 사업 지원금의 구성 및 집행 >

제1조(사업비 구성) ① 선정기업(팀) 사업비는 정부지원금으로 구성되며, 사업비 한도 및 비율 등 선정기업(팀) 사업비의 구성 세부사항은 모집공고문 및 주관기관장이 별도로 정한 세부관리기준에 따라 운영할 수 있다.

제2조(사업비 비목) ① 선정기업(팀) 사업비의 비목은 표-1과 같이 구성된다.

< 표-1 선정기업 사업비 비목 >

| 비목 | 비목 정의 |
|---------------------|---|
| | 증빙서류 |
| 재료비 | 사업계획서 상의 사업화를 위해 소요되는 재료 또는 원료를 구입하는 비용 |
| | 세금계산서, 거래명세서, 견적서, 거래처 사업자등록증 및 통장사본, 검수조서(증빙사진 포함) |
| 외주용역비 | 선정기업(팀)이 자체적으로 시제품제작을 완성할 수 없는 경우 일부 공정에 대해 외부 업체에 의뢰하여 제작하고, 이에 대한 대가를 지급하는 비용 |
| | 계약서(과업지시서 포함), 세금계산서, 거래명세서, 견적서, 거래처 사업자등록증 및 통장사본, 검수확인서(결과보고서, 증빙사진 포함) 등 |
| 무형자산 취득비 (특허권 등) | 사업계획서 상의 아이템과 직접 관련 있는 지식재산권 등의 출원·등록 관련 비용 |
| | 세금계산서, 계약서(과업내용 포함된 견적서로 대체 가능), 출원(등록)청구서 및 등록증, 관납료 영수증 등 |
| 기타인건비 | 선정기업(팀) 구성원이 아닌 외부인이 단순 업무나 과제 수행에 활용되는 경우 지급하는 비용 |
| | 활용영수증, 활용내역서, 주민등록증 및 통장 사본 |
| 지급수수료 | 사업화를 위한 거래를 수행하는 대가로 요구하는 비용(학회 및 세미나 참가비, 전시회 및 박람회 참가비, 시험·인증비, 멘토링비, 법인설립비 등) |
| | <ul style="list-style-type: none"> • 공통(필수): 세금계산서, 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본 • 학회(세미나)참가비: 학회(세미나) 카탈로그, 참가비 영수증, 참가 결과 보고(증빙사진, 참가확인서 등 포함) • 전시회(박람회)참가비: 전시회(박람회) 카탈로그, 참가비 영수증, 참가 결과 보고(증빙사진, 참가확인서 등 포함) • 시험·인증비: 계약서, 시험·인증서, 컨설팅일지(필요시) • 멘토링비: 회차별 멘토링 보고서(증빙사진 포함), 멘토 이력서(최초 신청시), 멘토 주민등록증 및 통장 사본 • 법인설립비: 세금계산서, 비용내역서(청구서), 법인등기수수료 납부 확인서류, 법인등기부등본 및 사업자등록증 |
| 교육훈련비 | 선정기업 임직원 또는 팀 구성원이 사업화를 위해 기술 및 경영교육 이수 시 집행하는 비용 |

| 비목 | 비목 정의 |
|-------|---|
| | 증빙서류 |
| | 교육참가 신청서(참가 전 사업비를 집행신청 시에 한함), 교육자료, 교육 이수증(교육 참가 확인서) |
| 광고선전비 | 제품과 기업을 홍보하기 위한 홈페이지 제작비, 홍보영상 및 홍보물 제작비, 포장 디자인비, 일간지 등의 광고 게재, 기타 마케팅에 소요되는 비용 |
| | 계약서(과업지시서 포함), 세금계산서, 거래명세서, 견적서, 거래처 사업자 등록증 및 통장사본, 검수확인서(결과보고서, 증빙사진 포함) 등 |
| 기 타 | <ul style="list-style-type: none"> • 비교견적서 : 2백만 원 이상 거래하는 경우 1개, 1천만 원 이상 거래하는 경우 2개 제출필요 • 집행 불가 항목 : 기자재 구매, 임대료, 보험료, 여비, 인테리어 비용, 명함 |

② ①항에서 명시되지 않은 증빙서류는 주관기관이 별도로 요청 시 증빙서류를 구비해야 하며, 필요시 증빙서류를 추가로 요청할 수 있다.

제3조(재료비) ① 사업계획서 상의 시제품을 제작하는데 소요되는 재료 또는 원료를 구입하는 비용을 의미하며, 매입 목적에 따라 원재료비와 부재료비로 나눈다.

② 귀금속, 보석, 원석 등은 원칙적으로 구매가 불가하나, 사업계획서 상의 제품 제작 시 연관성이 높고, 주관기관이 사전 검토한 경우 예외적으로 구매가능하다.

③ 구매하고자 하는 재료가 사업계획서 상의 제품을 제작 완료함에 있어 연관성이 있어야 하며, 재료 구매 수량을 늘리거나 실제 구입하지 않은 재료를 구입한 것처럼 허위로 정산서류를 작성하여 정산처리한 후 되돌려 받은 경우는 제재조항에 따라 처리할 수 있다.

제4조(외주용역비) ① 선정기업(팀)이 자체적으로 시제품을 제작할 수 없는 경우, 필요한 일부 공정을 외부 업체(사업자등록증 등록 업체)에 의뢰·제작하고 이에 대한 대가를 지급하는 경우를 말한다.

② 외주용역 실행 시 해당 시제품과 유사한 제품에 대한 제작 경험을 보유한 업체에 한하여 용역 계약을 체결할 수 있으며, 외주용역 과업과 사업자등록증 상 업태·업종의 연관성 부재 시 집행 불가하다.

③ 외주용역 시 선정기업(팀)은 용역 명, 용역금액, 용역기간, 용역내용, 용역절차, 최종 결과물 등이 명시된 외주용역 계약서 및 과업지시서, 결과보고서를 작성하여 제출하여야 한다.

④ 외주용역비는 일시납을 원칙으로 하며, 예외적으로 분할지급(선급금, 잔금)할 수 있다. 선급금 집행 시 선급금보증보험증권을 제출해야 한다.

⑤ 외주용역 결과물 납품이 완료되면 증빙사진이 포함된 외주용역 최종 결과보고와 함께 제출하여야 한다.

⑥ 외주용역 시 당해년도 동일 사업에 참여한 선정기업 간 거래, 선정기업(팀) 대표자가 현재 재직 중이거나 사업 참여 전 재직하였던 기업과의 외주용역거래는 불가하다.

⑦ 외주용역의 계약기간 연장 또는 과업의 변경이 필요한 경우, 변경 사유가 포함된

변경 계약서와 과업내용의 추가 또는 축소 내용이 포함된 변경 사유서를 제출하여야 하며, 외주용역 기간 변경의 경우 용역 종료일은 협약종료일 이내의 기간이어야 한다.

⑧ 외주용역 업체를 변경하고자 하는 경우, 해당 업체로 지급된 사업비는 사업비 계좌로 반납조치 한 후, 변경된 외주용역 계약 시 집행하여야 하며, 선정기업(팀)의 귀책사유로 인한 용역계약 파기 시에 발생하는 위약금 및 손해배상금, 지체상금 등은 사업비로 집행 불가하다.

⑨ 외주용역업체에서 일부 과업을 재하청하는 경우는 사업비 집행이 불가하며, 최초 계약 체결한 외주용역업체에서 모든 과업을 완료하여야 한다.

⑩ 시제품의 시금형을 제작할 수 있으나 양산목적의 금형제작비는 집행 불가하다.

제5조(특허권 등 무형자산 취득비) ① 지원과제와 직접 관련이 있는 지식재산권(산업재산권, 특허 출원 및 등록비, S/W등록 포함 저작권 등)의 출원·등록과 관련된 실 소요비용의 집행을 말한다.

② 특허 등록시 발생하는 대행 수수료의 집행은 가능하나, 성공보수의 집행은 불가하다.

③ 협약일 이전 출원이 완료된 건에 소요되는 비용(선행특허조사비, 우선심사출원, 등록비용 등)은 집행이 불가하며, 협약일 이후 출원 건에 소요되는 선행기술조사비, 우선심사청구비는 집행 가능하다.

④ 출원(등록)인은 선정기업 대표자 본인(법인의 경우, 대표자 본인이 대표이사로 등재된 법인명)이어야 한다. 단, 타인 또는 타기관 등과 공동 출원을 해야 하는 경우 출원 및 등록비용은 등록 시 등록원부에 기재될 예상 지분율에 비례하여 부담해야 한다.

제6조(기타인건비) ① 광주 북구 생활임금제를 적용하여 일시적으로 채용된 근로자에게 지급되는 비용을 말한다.

② 선정기업(팀) 구성원에게 지급할 수 없으며 구성원을 제외한 외부인을 과제 수행에 있어 단순 업무로 활용하는 경우 활용 시간에 따라 지급한다.

제7조(지급수수료) ① 사업화를 위한 각종 거래를 수행하는 대가로 요구하는 금전을 뜻하며, 기술이전비, 학회 및 세미나 참가비, 전시회 및 박람회 참가비, 시험·인증비, 멘토링비 등으로 집행 할 수 있다.

② “기술이전비” 선정기업의 시제품제작을 위해 필요한 기술을 이전받기 위해 사용하는 금액으로 창업아이템과 직접적인 관련이 있는 기술의 이전 및 법적 권리를 보장받는 계약의 경우에 한하여 집행하여야 한다.

1. 기술이전과 관련된 절차 및 집행의 과정은 이전기관 내부의 규정을 우선하며, 내부 규정이 없는 경우 주관기관과 협의하여 별도의 계약형태로 진행된다.

2. 기술이전 계약 시 기술의 명칭, 이전금액, 사용기간, 이전내용, 이전절차 등이 명시된 기술이전계약서를 작성하여야 하며, 기술이전비 집행 시 기술이전에 관한 증빙자료를 첨부하여야 한다.

3. 기술이전 금액은 ‘기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률 제35조(기술평가기관의 지정 등)’에 따른 기술평가 전문기관의 평가금액에 한해 인정하며, 기술이전 금액 산출을 위한 평가비는 사업비로 집행이 불가하다.

③ “학회 및 세미나 참가비”는 학회 또는 세미나 참가비(등록비)에 한하여 지급할 수 있으며, 선정기업(팀) 재직 임직원들(구성원들)의 참가비까지 집행 가능하다. 단, 협약기간 내에 개최하는 학회 또는 세미나 참가비에 한하여 집행한다.

④ “전시회(박람회)참가비”는 제품 홍보를 위한 국내·외 전시회(박람회) 참가 관련 참가등록비, 부스 임차비용 등에 관하여 집행 가능하다. 단, 협약기간 내에 개최하는 전시회 참가비에 한하여 집행한다.

⑤ “시험·인증비”는 창업아이템의 사업화를 위한 시험분석 및 제품·시스템·기업 인증 등에 소요되는 실비용을 집행할 수 있다.

1. 인증완료 결과물(시험분석결과서, 인증서 등)은 협약기간 이내 발급되어야 한다.
2. 인증에 컨설팅이 수반되는 경우, 참여 컨설턴트 이력 및 컨설팅일지 등 관련 보고서를 함께 제출하여야 한다.

⑥ “멘토링비”는 선정기업(팀)의 사업모델 개발, 제품 개선 등을 위한 멘토링 진행 후 지급하는 비용을 말한다.

⑦ “법인설립비”는 법인 설립시 소요되는 비용을 말한다.

1. 법인취등록면허세는 집행 불가하다.

제8조(교육훈련비) ① 선정기업(팀) 임직원(구성원)의 사업화를 위한 기술·경영교육의 실제 소요되는 비용을 지급할 수 있으며, 고용노동부 등의 교육비 환급과정 교육 참가 시 환급금액을 제외한 금액에 한하여 지급할 수 있다.

② 고용노동부 등이 주관하는 교육의 ‘본인부담금’은 사업비로 집행이 불가하다.

③ 교육훈련비 지급대상은 선정기업(팀) 임직원(구성원)이며 사업비 지급 신청시 임직원 재직 확인을 위한 4대보험가입자명부를 제출하여야 한다.

제9조(광고선전비) ① 선정기업(팀) 제품과 기업을 홍보하기 위한 홈페이지 제작비, 홍보 영상 및 홍보물 제작, 포장디자인, 포털사이트 배너광고, 일간지 등의 광고게재, 기타 마케팅에 소요되는 비용을 말한다.

② 광고 선전을 위해 외주용역을 진행하는 경우, 제4조(외주용역비)를 준용한다.

③ 온라인 쇼핑몰 입점비는 시제품 판로 확대를 위해 온라인 쇼핑몰 입점에 소요되는 실 소요비용을 지급하는 것을 말하며, 앱(App)의 사업화를 위한 스토어 등록비용 집행도 포함한다.

④ 광고선전비는 협약기간 내 홍보가 완료된 건만 지출이 가능하다.

제10조(사업비 변경) ① 선정기업(팀)은 사업비 변경사유가 발생할 경우, 주관기관의 검토 이후 변경할 수 있다.

② 선정기업(팀)의 사업비 변경기간은 협약종료일 1개월 전까지 가능하다. 다만, 주관기관이 불가피하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

【붙임 제2호】

선정기업(팀) 제재 조항

| 제재 및 환수 사유 | 제재 및 환수기준 | | 비고 |
|--|-----------|----------------------|------|
| | 참여 제한 | 사업비 환수 | |
| <input type="checkbox"/> 고의로 사업지원금을 횡령, 편취하거나 유용한 경우 | 5년 | 전액 환수 | - |
| <input type="checkbox"/> 보고서 또는 사업결과물 등 제출 자료를 허위로 작성·제출한 경우 * 허위로 사업계획서를 작성하여 사업에 선정된 경우 포함 | 3년 | | |
| <input type="checkbox"/> 고의 또는 과실로 타인의 보고서 등 제출자료와 동일·유사한 제출 자료 (사업계획서 포함)를 작성 및 제출한 경우 | | | |
| <input type="checkbox"/> 협약기간 내 사업과 관련된 문제로, 형사 또는 민사로 소추된 경우* * 협약기간 내 무혐의 또는 소취하가 확정된 경우 잔여사업비 사용가능 | | | 일시중단 |
| <input type="checkbox"/> 협약기간 내 금융기관으로부터 채무불이행 또는 국세·지방세 체납 등으로 규제중인 경우 | | | |
| <input type="checkbox"/> 협약 이후 신청 및 선정 자격에 부적격함이 확인된 경우 | | | |
| ○ 고의성이 있는 경우 | 1년 | 전액환수 | - |
| ○ 고의성이 없는 경우 | | 잔액환수 | |
| <input type="checkbox"/> 정당한 사유 없이 대표자를 변경한 경우 | 1년 | 전액환수 | - |
| <input type="checkbox"/> 주관기관으로부터 3회 이상 경고를 받은 경우 | 3년 | 전액환수 | |
| <input type="checkbox"/> 기타 사업운영위원회에서 사업 중단이 필요하다고 판단하는 경우 | | | 별도제재 |
| <input type="checkbox"/> 정당하지 않은 사유로 사업수행을 포기하는 경우 | 1년 | 전액환수 | - |
| <input type="checkbox"/> 사업계획 미 이행 및 휴·폐업한 경우 | 1년 | 전액 환수 | - |
| ○ 협약기간 내에 사업계획(창업포함)을 이행하지 못한 경우 | | | |
| ○ 정당한 사유 없이 휴·폐업한 경우 | | | |
| <input type="checkbox"/> 정당한 사유로 과제 수행을 포기하거나 실패하는 경우 | | | |
| ○ 대표자의 사망, 천재지변 등 불가항력적이거나 정당한 사유로 사업계획 미이행 또는 휴·폐업한 경우 | | 잔액 환수 | - |
| ○ 질병 등 국가 재난상황에 따른 영향으로 수행하고 있는 사업의 사업계획 미이행 또는 중단·포기·실패가 발생하는 경우 | | | |
| ○ 기타 창업자에게 귀책사유가 없는 경우 | | | |
| <input type="checkbox"/> 정당한 사유 없이 주관기관의 점검요구에 응하지 않는 경우 | | | 경고 |
| <input type="checkbox"/> 보고서 등 서류제출을 정당한 사유 없이 2주 이상 지체하는 경우 | | | |
| <input type="checkbox"/> 주관기관의 서류제출 및 프로그램 참석요청에 불응하는 경우 | | | |
| <input type="checkbox"/> 타 정부지원사업과 사업비를 혼용 또는 대응자금으로 활용하는 경우 | | | |
| <input type="checkbox"/> 협약기간 내 사업비의 복원 요청에 2주 이상 불응한 경우 | | | |
| <input type="checkbox"/> 주관기관의 장이 요청하는 각종 보고서에 대하여 기한 내에 제출하지 않는 경우 | | | |
| <input type="checkbox"/> 창업기업 대표자가 2주 이상 연락 두절인 경우 | | | 주의 |
| <input type="checkbox"/> 단순 착오, 지침 미숙지 등으로 사업지원금을 핵심수행과제 해결 외로 집행한 경우 | | | |
| ○ 협약기간 이내인 경우 | | 해당금액 반납 및 적정용도로 집행가능 | 개선요청 |
| ○ 협약기간 종료일 이후에 확인된 경우 | | 해당금액 환수 | 개선요청 |

* 협약기간 내 제재 및 환수사유가 발생한 경우 '중단', 협약기간 종료 후 제재 및 환수사유가 발생한 경우 '실패' 처리
 * 참여제한 및 환수에 대해 지침에 명시되지 않은 사항의 경우 사업운영위원회에서 정하는 바에 따름
 * 선정기업 대표자가 사업비 환수대상일 경우 사업지원금 전액이 반납될 때까지 참여제한 기간이 연장됨
 * 주의 2회 = 경고 1회(협약기한 내)
 * 정해진 기간 내 사업지원금 환수에 응하지 않을 경우, 채권추심 진행
 * 상기 항목 중, 둘 이상을 위반한 경우에는 참여제한 기간을 합산하여, 최대 7년까지 사업 참여를 제한