

사업비 비목별 산정 및 정산 기준

1. 공고문 및 플랫폼 콘텐츠 제작 지원사업 관리 지침 준수하여 산정
2. 선정자는 사업 집행을 위한 국고보조금 전용 통장과 신용카드 발급하여 관리해야 함
3. 협약체결일 이전에 집행한 금액 적용 불가(소급 적용 불가)
4. **지원금은 부가가치세를 포함하여 지출할 수 없음**
5. 비용의 집행 시 카드 또는 계좌이체(세금계산서 필수) 사용하여야 함(현금 인출/거래 불가)
6. 산출 근거가 부족한 사업비 또는 과제 수행과 무관하다고 판단되는 사업비 등은 선정 이후 조정될 수 있음 ※ 예비비, 잡비 등 구체적인 사용 목적 없는 예산 편성 불가
7. 예산 계획에 따라 집행되지 않은 사업비는 불인정 및 환수 처리함
8. 사업 종료 후 5일 이내 정산 및 결과 보고를 완료해야 함
9. **지원금의 80% 이하 범위에서 인력에 관한 비용 집행**

목	세 목	용도	집행 방법	증빙 방법
인건비	보수	1. 사업장에 고용된 인력에 대한 보수 ▶ 실지급액을 당해 과제 참여율(%)에 따라 계상 ▶ 대표자 인건비 편성 불가(단, 법인 대표자 경우 과제 책임자일 경우 50%까지만 편성 가능) ▶ 참여율 인정 기준 - 동일인이 다수의 사업에 참여하는 경우, 참여율이 타 사업 포함 총 100%를 초과할 수 없음	계좌이체	① 지출결의서 ② 급여 대장 ③ 계좌이체 내용 ④ 원천징수 영수증 ⑤ 근로 표준계약서 ⑥ 4대 보험 월별 납부확인서 ⑦ 예술인고용 보험 납부확인서 ⑧ 통장사본
	일용임금	1. 사업장에 고용된 단기 계약직(아르바이트)에 대한 보수 ▶ 당해 지원사업에 직접 참여하는 임시직에 지급되는 인건비 2. 프리랜서 고용(기타소득/사업소득)		① 지출결의서 ② 계좌이체 내용 ③ 원천징수 영수증 ④ 근로 표준계약서 ⑤ 예술인고용 보험 납부확인서 ⑥ 통장사본
재료비	일반수용비	1. 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 모든 인쇄물 및 유인물의 제작비 2. 각종 수수료 및 사용료 - 원작 판권 사용료 ▶ 예술인 고용보험료 사업장 부담분 산정 가능	카드 / 계좌이체	① 지출결의서 ② 견적서 ③ 계약서(계약 사항 시) ④ 카드 매출전표 (또는 세금계산서와 계좌이체 내용)

목	세 목	용도	집행 방법	증빙 방법
		3. 전문가 컨설팅 및 자문에 대한 수당 - 전문가 자문료 - 자문비 :시간당 150,000원, 1일 최대 400,000 4. 광고료 및 광고료 : 온라인 광고, 오프라인 광고 등		⑤ 결과 보고 (자문 시 전문가 이력서, 회의록 및 의견서 제출 필수) ⑥ 검수 조서(구매 시) *품목, 수량, 납품처, 금액, 물품 사진/검수자 날인 필수 첨부
	임차료	1. 임대차 계약에 의한 장비, 물품 등의 임차료 2. 장소, 건물시설 일시 임차료 ▶ 계획서상 계획된 비용만 인정 ▶ 진흥원과 협의가 이뤄지지 아니한 비용은 지원사업에 편성 불가	카드 / 계좌이체	① 지출결의서 ② 견적서(거래명세서) ③ 계약서 ④ 카드 매출전표 (또는 세금계산서와 계좌이체 내용) ⑤ 검수 조서(구매 시) *품목, 수량, 납품처, 금액, 물품 사진/검수자 날인 필수 첨부
	재료비	1. 제작과 관련 있는 소품, 미술, 소도구, 의상, 촬영 제품 등 소모성 재료비 ▶ 계획서상 계획된 비용만 인정 ▶ 진흥원과 협의가 이뤄지지 아니한 비용은 지원사업에 편성 불가	카드 / 계좌이체	① 지출결의서 ② 견적서(거래명세서) ③ 계약서 ④ 카드 매출전표 (또는 세금계산서와 계좌이체 내용) ⑤ 검수 조서(구매 시) *품목, 수량, 납품처, 금액, 물품 사진/검수자 날인 필수 첨부
	일반 용역비	1. 전문성이 필요한 사업 수행 일부를 용역 계약을 통해 대행시키는 비용 ▶ 진흥원과 협의가 이뤄지지 아니한 비용은 지원사업에 편성 불가	계좌이체	① 지출결의서 ② 계약서(계획서 포함) ③ 견적서 (비교 견적 2부) ④ 세금계산서 (계좌이체 내용 포함) ⑤ 결과보고서
	업무 추진비	1. 제작 업무 추진 시 발생하는 비용 ▶ 한도는 1인당 1만 이하이며, 적절치 않은 집행은 불인정함 ▶ 계획서상 계획된 비용만 인정 ▶ 지원금의 30% 이하 범위에서 비용 집행 ▶ 1회 50만 원 이상 집행 시 참석자 서명부 필수 첨부	카드	① 지출결의서 ② 카드 매출전표 ③ 참석자명부 ④ 업무추진 결과보고서 (집행목적, 일시, 장소 및 집행대상 등 증빙)

목	세 목	용도	집행 방법	증빙 방법																
여비	국내 여비	1. 실소요 경비 - 대중교통, 항공권 등 여객 운송 수단, 숙박비 등 2. 차량 연료비 지원 - 자가용 이용 시 차량 연료비 지원 - 톨케이트 비용, 거리에 따른 경비 지원 ※ 연료비 지급기준: 여행거리(km)×유가÷연비 - 유가는 한국석유공사 유가정보서비스에 고시된 출장 시작일의 유가를 적용 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>구분</td> <td>휘발유</td> <td>경유</td> <td>LPG</td> </tr> <tr> <td>연비(km/L)</td> <td>13,30</td> <td>14,30</td> <td>9.77</td> </tr> </table> 3. 숙박비 - 숙박비는 1박 기준이며, 실비 지급 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>구분</td> <td>서울특별시</td> <td>광역시</td> <td>그 외</td> </tr> <tr> <td>상한액</td> <td>100,000</td> <td>80,000</td> <td>70,000</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 수행기관 내부 기준을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준단가를 준용 ▶ 국내 여비 증가율이 타 비목에 비해 특별한 사유 없이 높을 시 예산 산정 과정에서 협의.조정 가능 ▶ 계획서상 계획된 비용만 인정 ▶ 지원금의 30% 이하 범위에서 비용 집행 	구분	휘발유	경유	LPG	연비(km/L)	13,30	14,30	9.77	구분	서울특별시	광역시	그 외	상한액	100,000	80,000	70,000	카드 / 계좌이체	① 지출결의서 ② 출장보고서 (일시, 목적, 장소, 비용, 인원, 수령 확인 등 필수) ③ 영수증 (기차표, 버스표, 하이패스) ④ 카드거래명세표 (또는 계좌이체 내용)
구분	휘발유	경유	LPG																	
연비(km/L)	13,30	14,30	9.77																	
구분	서울특별시	광역시	그 외																	
상한액	100,000	80,000	70,000																	
<p>※ 사업비 사용 제한 업종 종류</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 유흥업종 : '한국표준산업분류'에 따라接客 요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도 유흥주점 ▶ 위생 업종 : 이.미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발 마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스 ▶ 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, 피시방, 스키장 ▶ 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실 ▶ 기타 업종 : 성인용품점, 총포류 판매점 ▶ 이행 보증 보험 증권 보험비용 / 원천세 가산세 																				