

사업비 비목별 산정 및 정산 기준

1. 공고문 및 영상산업육성 지원사업 관리지침 준수하여 산정
2. 선정자는 사업집행을 위한 전용통장 및 신용카드 발급하여 관리해야 함
3. 협약체결월 이전에 집행한 금액 적용 불가(소급 적용 불가)
4. **지원금의 10%를 부가가치세에 의무 편성하며, 나머지 지원금+자부담은 공급가액으로 작성**
사업계획 수립 시 반드시 총액 기준으로 예산 계획 및 집행하여야 함
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 15일 이내 정산 및 결과 보고를 완료해야 함
9. 회계법인은 선정 후 안내 예정 : 과제 신청 시에는 임시 금액 책정
10. **지원금의 80% 이하 범위에서 인력에 관한 비용(인건비, 일반용역비(프리랜서 고용)) 집행**

목	세 목	용 도	집행방법	증빙방법																
인 건 비	인건비	1. 사업장에 고용된 인력에 대한 보수 ▶ 실지금액을 당해 과제 참여율(%)에 따라 계상 ▶ 대표자 인건비 편성 불가 ▶ 참여율 인정기준 - 동일인이 다수의 사업에 참여하는 경우, 참여율이 타 사업 포함 총 100%를 초과할 수 없음 ▶ 예술인 고용보험료 사업장 부담분 산정 가능	계좌이체	① 지출결의서 ② 급여 대장 ③ 계좌이체내역 ④ 원천징수영수증 ⑤ 근로표준계약서 ⑥ 4대보험 월별납부확인서 ⑦ 예술인고용보험확인서																
	일용임금	1. 사업장에 고용된 단기 계약직(아르바이트)에 대한 보수 ▶ 당해 지원사업에 직접 참여하는 임시직에 지급되는 인건비																		
기 타 비	일반 수용비	1. 사무용품. 소모성 물품 구입비 - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 2. 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 3. 각종 수수료 및 사용료 ▶ 회계감사 및 정산 수수료 (필수) <table border="1" style="margin: 5px auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>사업비규모(민간부담금 포함)</th> <th>표준수수료</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5천만원 미만</td> <td>600천원</td> </tr> <tr> <td>5천만원 이상 1억원 미만</td> <td>800천원</td> </tr> <tr> <td>1억원 이상 3억원 미만</td> <td>1,000천원</td> </tr> <tr> <td>3억원 이상 5억원 미만</td> <td>1,500천원</td> </tr> <tr> <td>5억원 이상 10억원 미만</td> <td>1,600천원</td> </tr> <tr> <td>10억원 이상 30억원 미만</td> <td>1,800천원</td> </tr> <tr> <td>30억원 이상</td> <td>2,100천원</td> </tr> </tbody> </table> ※ 협약시 금액 재조정 4. 전문가 컨설팅 및 자문에 대한 수당 - 전문가 자문료 - 자문비 :시간당 150,000원, 1일 최대 400,000 5. 광고료 및 광고료 : 온라인 광고, 오프라인 광고 등	사업비규모(민간부담금 포함)	표준수수료	5천만원 미만	600천원	5천만원 이상 1억원 미만	800천원	1억원 이상 3억원 미만	1,000천원	3억원 이상 5억원 미만	1,500천원	5억원 이상 10억원 미만	1,600천원	10억원 이상 30억원 미만	1,800천원	30억원 이상	2,100천원	카드 / 계좌이체	① 지출결의서 ② 견적서 ③ 계약서(계약사항 시) ④ 카드매출전표 (또는 세금계산서와 계좌이체내역) ⑤ 결과보고 (자문 시 전문가 이력 서, 회의록 및 의견서 제출 필수) ⑥ 검수조서(구매시) *품목, 수량,납품처, 금액, 물품사진/ 캡처/ 검수자 날인 필첨
사업비규모(민간부담금 포함)	표준수수료																			
5천만원 미만	600천원																			
5천만원 이상 1억원 미만	800천원																			
1억원 이상 3억원 미만	1,000천원																			
3억원 이상 5억원 미만	1,500천원																			
5억원 이상 10억원 미만	1,600천원																			
10억원 이상 30억원 미만	1,800천원																			
30억원 이상	2,100천원																			

목	세 목	용 도	집행방법	증빙방법
유 영 비	임차료	1. 임대차 계약에 의한 장비, 물품 등의 임차료 2. 장소, 건물 (연습실, 무대) 시설 일시 임차료 ▶ 계획서 상 계획된 비용만 인정 ▶ 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 지원사업에 편성 불가	카드 / 계좌이체	① 지출결의서 ② 견적서(거래명세서) ③ 계약서 ④ 카드매출전표 (또는 세금계산서와 계좌이체내역) ⑤ 검수조서(구매시) *품목, 수량,납품처, 금액, 물품사진/ 캡처/ 검수자 날인 필첨
	재료비	1. 제작과 관련 있는 소품, 미술, 소도구 의상, 무대 제품 등 소모성 재료비 ▶ 계획서 상 계획된 비용만 인정 ▶ 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 지원사업에 편성 불가	카드 / 계좌이체	① 지출결의서 ② 계약서(계획서 포함) ③ 견적서 (비교견적2부) ④ 세금계산서 (계좌이체내역 포함) ⑤ 결과보고서
	일반 용역비	1. 전문성이 필요한 사업 수행 일부를 용역 계약을 통 해 대행시키는 비용 2. 프리랜서 고용(기타소득/사업소득) - 표준계약서, 원천징수 영수증 필수 ▶ 계획서 상 계획된 비용만 인정 ▶ 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 지원사업에 편성 불가	계좌이체	① 지출결의서 ② 계약서(계획서 포함) ③ 견적서 (비교견적2부) ④ 세금계산서 (계좌이체내역 포함) ⑤ 결과보고서
	식대	1. 제작 운영을 위해 소요되는 식대 및 부식비 ▶ 한도는 1인당 3만 이하이며, 적절치 않은 집행은 불인정함 ▶ 계획서상 계획된 비용만 인정	카드	① 지출결의서 ② 카드영수증 ③ 참석자명부
여비	국내 여비	1. 국내여비(실소요경비) - 교통비(기차, 버스, 비행기 등/일반석), 숙박비(스텐 다드 기준) 등 1. 국내 출장경비 ▶ 수행기관 내부기준을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준단가를 준용 ▶ 국내여비 증가율이 타비목에 비해 특별한 사유 없이 높을 경우 예산산정과정에서 협의.조정 가능 ▶ 계획서상 계획된 비용만 인정	카드 / 계좌이체	① 지출결의서 ② 출장보고서 (일시, 목적, 장소, 비용, 인원, 수량확인 등 필수) ③ 여비지급기준 (자체기준 적용 시) ④ 영수증 (기차표, 버스표) ⑤ 카드거래명세서 (또는 계좌이체내역)

※ 사업비 사용제한 업종 종류

- ▶ 유흥업종 : '한국표준산업분류'에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- ▶ 위생업종 : 이.미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- ▶ 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- ▶ 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- ▶ 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점
- ▶ 이행보증보험증권 보험비용 / 원천세 가산세