

2021년 제주 해녀문화예술 지역특성화 지원사업 지원금 집행항목 및 증빙서류

※ 사례비용 인건비 외 제작관련 등 일체 개인에게 지급불가, 필히 업체와 진행(가급적 카드결제 진행)

세목		항목	용도	집행 증빙서류							
일반수용비	일반수용비	사례비	출연, 기획, 연출, 평론, 작가 등 개인 사례비	① 계약서 ※ 과업내용, 계약금, 계약기간, 계약일, 지급방법 필수 기재 ② 입금확인증 ③ 사례비영수증 ④ 사례비지급내역							
		원천세	원천세	① 원천세납부영수증(국세/지방세)							
		홍보 및 마케팅	홍보용 물품의 제작비, 온오프라인 홍보 등	카드지출 시 ① (택일) 견적서, 납품서, 거래명세서 ※ 세부내역 명기 필수 ② 카드영수증 ③ 사업자등록증 ※ 압태, 업종 해당 거래항목 필수	계좌이체 시 ① 견적서 또는 거래명세서 (대관승인서 및 납부고지서) ※ 세부내역 명기 필수 ② 입금확인증 ③ 전자(세금)계산서 ④ 사업자등록증 ※ 압태, 업종 해당 거래항목 필수 ⑤ 통장사본						
		일반운영비	무대, 세트, 영상물 제작 용역								
		재료비	사업 운영에 필요한 재료 구입비								
		발간비	도록, 서적 발간 등								
		기타운영비	소모품 구입 등 사업 운영에 직접적으로 소요되는 기타 비용								
		회계검사 수수료	사업비 규모별 회계검사 수수료 기준액 (부가세 포함) 회계검사수수료 가이드 라인 ○ 8천만원 이상 9천만원 미만 632,000원 ○ 9천만원 이상 1억원 미만 674,000원 ○ 1억원 이상 2억원 미만 848,000원 * 2020년 기준 금액으로 2021년 소폭으로 증액될 수 있음								
	공공요금 및 제세	공공요금 및 제세	행사 보험료 등								
	임차료	대관료	공연장, 전시장, 회의장, 부대시설 등 대관료	카드지출 시 ① 대관 및 임차확인서 ※ 세부내역 명기 필수 ② 카드영수증 ③ 사업자등록증 ※ 압태, 업종 해당 거래항목 필수	계좌이체 시 ① 견적서 (대관승인서 및 납부고지서) ※ 세부내역 명기 필수 ② 입금확인증 ③ 전자(세금)계산서 ※ 세외수입의(문예회관 등) 경우, 지로영수증 제출 ④ 사업자등록증 ※ 압태, 업종 해당 거래항목 필수 ⑤ 통장사본						
임차료		장비 및 소품 임차료 - 사업기간 내 임차가능한 SW 프로그램 등이 없을 시, 사업기간 내 임차료를 일할 계산하여 지원금으로 편성 가능 ※ 사업기간 외에 해당하는 비용 불인정									
복리후생비	고용보험료	예술인고용보험료(사업자 0.8%에 한)	카드지출 시 ① 카드영수증 ② 납부고지서	계좌이체 시 ① 입금확인증 ② 납부고지서							
여비	국내여비	- 사업추진관련 출장여비(교통비, 숙박비, 식비 지원하되, 공무원 여비규정 준용) <table border="1"><tr><td>교통비</td><td>실비</td><td>항공료, 승선료 지급 (이코노미만 가능)</td></tr><tr><td>숙박비</td><td>실비 (1박, 1인 기준)</td><td>서울특별시 7만원 광역시 6만원 세종시, 제주 5만원</td></tr></table> * 기 편성된 예산이라도 코로나19 사회적 거리두기 2·3단계 기간의 경우 출장 불가, 추후 정산시 불인정 처리되며 해당 지출건 전액 반납		교통비	실비	항공료, 승선료 지급 (이코노미만 가능)	숙박비	실비 (1박, 1인 기준)	서울특별시 7만원 광역시 6만원 세종시, 제주 5만원	개별 카드 결제 후 계좌이체 처리 ① 이체확인증 ② 사례비영수증 ③ 개별 카드 결제 영수증, ④ 세부내역서(항공 탑승권 및 예매내역, 숙박 인보이스)	
		교통비	실비	항공료, 승선료 지급 (이코노미만 가능)							
숙박비	실비 (1박, 1인 기준)	서울특별시 7만원 광역시 6만원 세종시, 제주 5만원									
사업추진비	회의진행비	- 사업추진 관련 회의진행비 등 책정 (회의결과 중반이 가능하여야 함) - 다과비 1인 5천원, 식비 1인 2만원 이하 책정 * 기 편성된 예산이라도 코로나19 사회적 거리두기 2·3단계 기간의 경우 회의진행경비 집행 불가, 추후 정산시 불인정 처리되며 해당 지출건 전액 반납		카드지출 시 ① 카드영수증 ② 세부내역 명기 필수							
인건비	행정인력	단체 내 회계처리, 이행점검 및 아카이브 지원 인력 ※ 2021년 학술연구용역 인건비 기준단가 필수 적용	① 계약서 ※ 과업내용, 계약금, 계약기간, 계약일, 지급방법 필수 기재 ② 입금확인증 ③ 사례비영수증 ④ 사례비지급내역								
	일용임금	단기용역직 ※ 2021년 최저임금 시간급 8,720원 이상 적용									
사용불가 항목			세부내역								
일상적인 운영경비			- 상근직원 인건비, 사무실 임대료, 사무용품 및 집기구입, 공과금, 전화요금 등 단체운영경비								
자본적 경비			- 자산취득비, 시설비, 수선비, 시설부대비, 전화설비 등								
사업진행 준비비용			- 회의비(다과 및 식대), 간담회 등 식대 경비(주류 등) 및 행사기념품 구입비, 상금 등								
행사 답사비 등 비용			- 교통비, 숙박비, 유류대 등								
재교부 사업 관련 경비			- 상금, 상금 심사비 등								
기타 사항			- 해당사업과 직접적인 연관이 없는 간접경비 - 과세사업자에 한하여 지원금으로 부가가치세 사용 불가 - 보조금 전용카드 사용제한 업종								