

2018 문화예술분야 사회적경제 경영 활성화 지원사업 공모요강

문화체육관광부와 (재)예술경영지원센터는 문화예술분야 사회적경제 조직의 자생력 제고 및 경쟁력 강화를 위한 <문화예술분야 사회적경제 경영 활성화 지원> 사업을 추진합니다. 본 지원사업은 문화예술분야 사회적경제 조직의 **경영 안정화 혹은 신규 비즈니스 모델 개발**을 위한 컨설팅과 자금을 연계 지원합니다. 문화예술 분야의 사회적 가치 및 경제적 가치의 지속 가능성을 추구하는 사회적경제 조직의 많은 관심과 참여 바랍니다.

* 문화예술분야 사회적경제 조직이란?

예술의 사회적 가치 창출을 목적으로 지속가능한 경제적 자립을 추구하는 기업. 예술 본연의 사회적 가치와 더불어 예술계 내부, 지역, 더 나아가 사회전반을 대상으로 한 혁신적인 비즈니스 모델을 보유한 기업

□ 공모개요

- **공 모 명** : 2018 문화예술분야 사회적경제 경영 활성화 지원사업
- **지원목적** : 문화예술분야 사회적경제 조직의 경영 안정화 전략 수립을 통한 자생력 제고 및 신규 비즈니스 모델 개발을 통한 경쟁력 강화
- **지원규모** : 15개 기업 내외, 기업 당 14백만원 정액 지원
※ 총 사업비(100%) = 센터 지원금 90% + 자기부담금 10%(총사업비 정산 필수)
- **지원대상** : 경영 안정화 및 신규 비즈니스 모델 구축을 통해 사회적·경제적 가치를 실현하고자 하는 문화예술분야 사회적경제 조직
- **지원내용** : 경영 안정화 및 신규 비즈니스 모델 개발·실행 자금 지원 및 컨설팅 등
- **지원사업기간** : 2018년 5월 ~ 11월

□ 공모내용

- **신청자격** : 문화예술분야 사회적경제 조직(개인사업자 또는 법인사업자)
※ 인증 사회적기업 뿐만 아니라 미인증 사회적기업(소셜벤처 등), 비영리법인, 협동조합 등 포함
※ 사업자등록증 보유 필수
- **지원내용**
 - 경영 안정화 및 신규 비즈니스 모델 개발·실행 자금 지원(14백만원)
 - 조직 전반의 현황 점검을 통한 이슈 파악 및 맞춤형 컨설팅 지원
※ 지원사업의 효과 확대 및 성과 도출을 위해 센터-선정기업-컨설턴트 간 협의를 통해 사업 운영

○ 지원대상사업

- 경영전략 수립, 조직관리, 인사·노무관리 등 조직 안정화와 관련된 사업
- 사회적, 경제적 가치의 실현이 가능한 신규 비즈니스 모델 개발 혹은 개발된 비즈니스 모델의 시범 실행

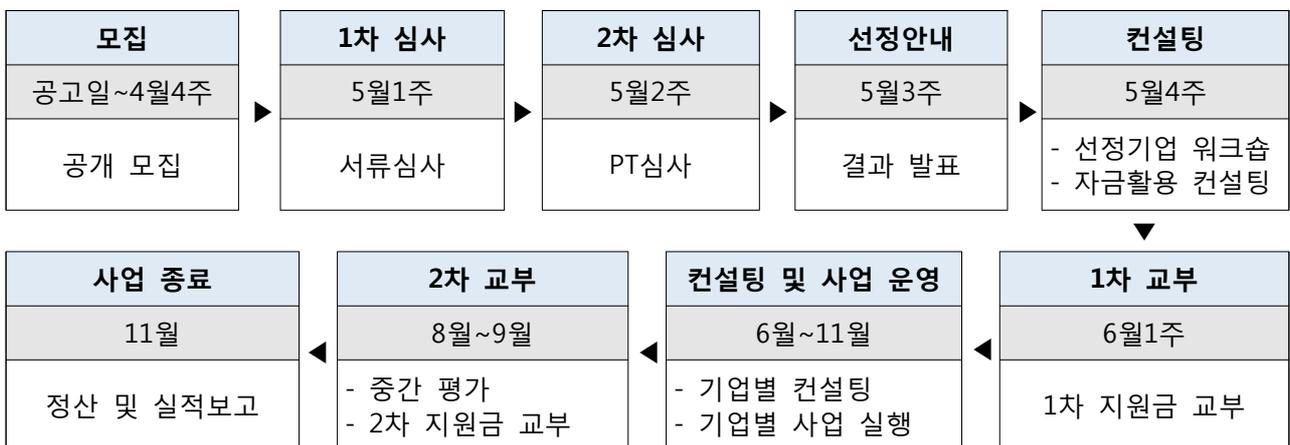
지원가능사업 예시
<p>○ 경영역량 강화</p> <ul style="list-style-type: none"> - 조직 갈등관리, 조직원 역량 강화, 경영 성과 진단 및 관리에 필요한 교육·훈련 - 경영 개선을 위해 꼭 필요하다고 판단되는 전략 수립 컨설팅 <p>○ 비즈니스 모델 개발</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업 타당성 분석 등 비즈니스 모델 점검 및 실행 - BMC(Business Model Canvas)를 통한 신규 비즈니스 모델 진단 및 전략 수립 - 신규 사업 및 신상품 개발·실행 <p>○ 홍보·마케팅</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시장 분석, 경쟁사 분석, 제품 분석 등을 통한 마케팅 개선방안 수립 - 온·오프라인 홍보 채널을 활용한 홍보 및 상품 유통 - BI 및 CI 개선 및 비즈니스 모델 브랜딩

※ 단순 예술작품 창·제작, 단순 공연·전시·행사·해외투어 계획은 지원 제외

○ 추가지원

- <2018 예술분야 투자형 크라우드 펀딩 활성화 지원사업> 공모 참여 시 선정 우대
 - ※ 선정 시 투자 유치 상품 설계 및 마케팅 컨설팅, 중개수수료 등 1천만원 이내 해당 서비스를 센터에서 선정한 중개사를 통해 지원('18년 8월 공모 예정)
- <2018 문화예술 IR 데모데이(11월 예정)> 우선 참여기회 제공
 - ※ 우수 프로젝트 선정 시 포상금 지급(총 상금 1천만 원)

□ 공모사업 추진절차



※ 상기 일정은 변경될 수 있음

□ 지원신청 기간 및 접수방법

- 접수기간 : 공고일 ~ 2018. 4. 27.(금) 17:00까지
- 접수처 : e나라도움(www.gosims.go.kr)을 통한 온라인제출
 - ※ 2018. 4. 27(금), 17:00시까지 'e나라도움'을 통해 제출 완료된 신청서만 유효하며, 17:00시 이후에는 입력이 불가함
- 제출서류

제출서류		비고
필수	① e나라도움 공모신청서	e나라도움 시스템에서 작성
	② 지원신청서 양식 * 한글파일(HWP)로 제출, PDF변환 제출 금지	e나라도움 시스템 첨부 제출
	③ 법인등기부등본, 사업자등록증 사본	
	④ 17년 재무제표 또는 수지계산서	
	⑤ 개인정보활용 동의서, 사업 신청자격 및 유의사항 확인서	
선택	① 기업 포트폴리오 또는 기업소개서 (5p이하)	
	② 기타 지정·인증서(해당하는 경우에만)	

- ※ 재무제표가 없는 기업은 수지계산서 서식을 참고하여 재무현황 제출. '18년 설립기업은 설립 이후 재무현황으로 대체 함
- ※ 필수서류 누락 시 심의에 불이익이 있을 수 있음
- ※ 이메일, 우편, 방문접수 불가
- ※ 제출서류는 반환되지 않음

□ 선정방법

- 심사방법 : 외부 전문가에 의한 서류 및 PT심사
- 심사일정(안)



※ 상기 일정은 변경될 수 있음

○ 심사 방향

- 사회적 목적(social mission)의 혁신성 및 기여도, 사회적 가치 및 경제적 가치 창출의 가능성 등 지원 타당성
- 사업내용, 자금 활용의 타당성, 향후 활용도 등 사업계획의 적정성
- 사업 수행 능력, 사회적기업가 정신 등 기업 역량
- 지원사업 사업 이해도 및 적극성 등 사업 참여 의지

○ 선정기업 의무사항

- 지원기간 중 진행되는 워크숍 및 컨설팅 참여는 필수이며, 사전 워크숍과 결과 공유 워크숍에는 대표자 참여 필수
- 11월 30일까지 사업종료 및 사업비 지출 완료
- 사업종료 후 30일 이내 정산 및 실적보고 제출

□ 유의사항

- 사업선정 이후 사업계획 및 예산계획 센터와 협의 후 교부진행
- 자기부담금은 10% 이상 적용을 원칙으로 하며, 선정 후 자기부담금 비율을 유지해야함. 해당 내용을 고려하여 예산 계획 수립
- 기업 대표, 임원 등에게 사례비 지급 불가 ※ 필요할 경우 센터와 협의 후 진행
- 예산계획은 '[별첨] 예산편성 기준 예시'를 참고하여 수립. 과도한 사업비 책정 또는 현실성 없는 예산편성 지양
- 지원신청 내용이 허위로 밝혀질 경우 심사에서 제외될 수 있으며 선정이 확정된 사업이라도 취소될 수 있음
- 사업선정 이후 사업계획 및 예산계획 센터와 협의 후 교부진행
- 교부확정통지 후 사용한 지원금과 자기부담금만 정산자료 인정(사전·후 사용한 금액 인정 불가)
- 예산변경의 경우 반드시 사전 승인 후 집행
- 사업종료 후 회계검사 진행 및 회계검증보고서 제출 필수
- 교부 이후 신청 사업내용 불이행 시 보조금 반납 조치됨

□ 문의

- (재)예술경영지원센터 예술산업기반실 판로지원팀
전화 : 02-708-2227, 2232 / 이메일 : consulting@gokams.or.kr

* 선정 후 세부 예산 계획 수립 시 협의를 통해 세부 항목 변경·조정

- 지원금사용 불가 항목
- 예술작품 창작 및 제작비
- ERP 등 업무 시스템 구축비
- 현금 지급성 상품권 및 자산 취득성 경비
- 기업 대표 임원에게 지급되는 인건비 및 사례비
- 일상적인 운영 경비 : 사무실 임대료, 사무용품 및 집기구입, 공과금, 전화요금, 차량구입비, 건물 및 토지매입비, 시설비, 수선비, 시설부대비, 전화설비, 수행사업과 직접연관이 없는 일반운영비 등
- 기타 : 해당 사업과 직접적인 연관이 없는 식비 등의 간접경비, 지원금 전용카드 사용제한 업종

목-세목	항목	세부 항목	집행기준	집행 방법	사용가능 여부														
					지원금	자체 부담금													
운영비 (210) -일반 수용비 (01)	전문가 활용비	강의 사례비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행을 위해 필요한 국내강사사례비 <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>기준</th> <th>사례비 (한도)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A급</td> <td>· 전/현직 창/차관급 · 전/현직 대학총장/학장급 · 일간지 및 방송국의 논설위원, 국장급 이상 · 전문직 종사자로 경력 및 지명도가 A급 예우가 필요한 경우 (변호사, 회계사, 의사, 작가 등) · 기타 이에 준하는 사회저명인사</td> <td>30만원/h (1회 2시간 기준)</td> </tr> <tr> <td>B급</td> <td>· 4년제 대학 전임강사 및 전문대 조교수 이상 · 기업/기관 등의 책임급 연구원, 중역 · 정부 출연기관 및 문화예술계 사단·재단 재직자 · 개인기관의 장(원장, 소장) · 정부 중앙부처의 사무관 또는 지방행정기관의 국장급 이상 · 전문직 종사자중 A급 강사에 해당되지 않는 경우 · 문화예술계 근무 5년 이상의 초청강사</td> <td>20만원/h (1회 2시간 기준)</td> </tr> <tr> <td>C급</td> <td>· A, B등급에 해당되지 않는 일반 강사급</td> <td>10만원/h (1회 2시간 기준)</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 2시간 초과 시 1시간당 10만원씩 추가 지급 가능(최대3시간) ※ 위 강의료에는 강의 원고료, 여비 등의 부대경비가 포함된 금액임 - 단, 강사의 거주지와 강의장소가 관내의 범위를 넘을 경우 교통비 실비 지급(대중교통비 기준) ※ 위 기준단가로 적용하기 어려운 특강 등의 경우에는(전문강사, 대중강사, 해외초청인사 등) 시장가격, 타 사례 등을 참고하여 별도 책정 가능</p>	구분	기준	사례비 (한도)	A급	· 전/현직 창/차관급 · 전/현직 대학총장/학장급 · 일간지 및 방송국의 논설위원, 국장급 이상 · 전문직 종사자로 경력 및 지명도가 A급 예우가 필요한 경우 (변호사, 회계사, 의사, 작가 등) · 기타 이에 준하는 사회저명인사	30만원/h (1회 2시간 기준)	B급	· 4년제 대학 전임강사 및 전문대 조교수 이상 · 기업/기관 등의 책임급 연구원, 중역 · 정부 출연기관 및 문화예술계 사단·재단 재직자 · 개인기관의 장(원장, 소장) · 정부 중앙부처의 사무관 또는 지방행정기관의 국장급 이상 · 전문직 종사자중 A급 강사에 해당되지 않는 경우 · 문화예술계 근무 5년 이상의 초청강사	20만원/h (1회 2시간 기준)	C급	· A, B등급에 해당되지 않는 일반 강사급	10만원/h (1회 2시간 기준)	계좌 이체	△ (협의)	○	
		구분	기준	사례비 (한도)															
A급	· 전/현직 창/차관급 · 전/현직 대학총장/학장급 · 일간지 및 방송국의 논설위원, 국장급 이상 · 전문직 종사자로 경력 및 지명도가 A급 예우가 필요한 경우 (변호사, 회계사, 의사, 작가 등) · 기타 이에 준하는 사회저명인사	30만원/h (1회 2시간 기준)																	
B급	· 4년제 대학 전임강사 및 전문대 조교수 이상 · 기업/기관 등의 책임급 연구원, 중역 · 정부 출연기관 및 문화예술계 사단·재단 재직자 · 개인기관의 장(원장, 소장) · 정부 중앙부처의 사무관 또는 지방행정기관의 국장급 이상 · 전문직 종사자중 A급 강사에 해당되지 않는 경우 · 문화예술계 근무 5년 이상의 초청강사	20만원/h (1회 2시간 기준)																	
C급	· A, B등급에 해당되지 않는 일반 강사급	10만원/h (1회 2시간 기준)																	
발표 및 토론, 진행자 사례비	<ul style="list-style-type: none"> • 심포지움, 컨퍼런스 등의 행사의 발표자 및 토론자, 국내사회자, 모더레이터 사례비 <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>기준</th> <th>한도 (1회 3시간 기준)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">A급</td> <td>A급 (강의사례비 기준 동일)</td> <td>40만원</td> </tr> <tr> <td>B급/C급 (강의사례비 기준 동일)</td> <td>30만원</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">B급</td> <td>A급 (강의사례비 기준 동일)</td> <td>30만원</td> </tr> <tr> <td>B급/C급 (강의사례비 기준 동일)</td> <td>20만원</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">C급</td> <td>A급 (강의사례비 기준 동일)</td> <td>20만원</td> </tr> <tr> <td>B급/C급 (강의사례비 기준 동일)</td> <td>15만원</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 3시간 초과 시 1시간당 10만원씩 지급 가능(최대3시간) ※ 위 사례비에는 원고료, 여비 등의 부대경비가 포함된 금액임 - 단, 발제자의 거주지와 행사장소가 관내의 범위를 넘을 경우 교통비 실비 지급 가능(대중교통비 기준) ※ 위 기준단가로 적용하기 어려운 특강 등의 경우에는(전문강사, 대중강사, 해외초청인사 등) 시장가격, 타 사례 등을 참고하여 별도 책정 가능</p>	구분	기준	한도 (1회 3시간 기준)	A급	A급 (강의사례비 기준 동일)	40만원	B급/C급 (강의사례비 기준 동일)	30만원	B급	A급 (강의사례비 기준 동일)	30만원	B급/C급 (강의사례비 기준 동일)	20만원	C급	A급 (강의사례비 기준 동일)	20만원	B급/C급 (강의사례비 기준 동일)	15만원
구분	기준	한도 (1회 3시간 기준)																	
A급	A급 (강의사례비 기준 동일)	40만원																	
	B급/C급 (강의사례비 기준 동일)	30만원																	
B급	A급 (강의사례비 기준 동일)	30만원																	
	B급/C급 (강의사례비 기준 동일)	20만원																	
C급	A급 (강의사례비 기준 동일)	20만원																	
	B급/C급 (강의사례비 기준 동일)	15만원																	

목-세목	항목	세부 항목	집행기준	집행 방법	사용가능																																														
					지원금	자체 부담금																																													
운영비 (210) -일반 수용비 (01)	전문가 활용비	아티스트 및 연출자 사례비	<ul style="list-style-type: none"> 아티스트, 연출자, 감독 등 예술가들의 전문성에 대한 대가로 지급하는 사례비 ※ 사례비 책정 기준 제시(활동 경력 등) 	계좌이체	△ (협의)	○																																													
		원고 및 편집 사례비	<ul style="list-style-type: none"> 내국인에게 요청한 원고료, 편집, 교정에 대한 사례비 <table border="1"> <thead> <tr> <th>기준 1 (원고 집필인)</th> <th>기준 2 (원고 내용)</th> <th>사례비(한도)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>· 전문 작가 · 해당분야 전문가 · A등급 해당 인사</td> <td>· 고급원고 (연재물, 전문가 지식 수록, 칼럼, 독창적인 내용이 우수한 원고)</td> <td>200자 원고지 1장당 2만원</td> </tr> <tr> <td>· 해당 분야 유경험자 · 전문작가 수준의 필자</td> <td>· 일반원고 (작성 난이도가 중간정도인 원고)</td> <td>200자 원고지 1장당 1만5천원</td> </tr> <tr> <td>· 일반인, 독자 외</td> <td>· 자료원고 (자료를 인용 및 재가공 하여 작성한 원고)</td> <td>200자 원고지 1장당 5천원</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ※ 위 2개 기준 중 1개 기준 적용 ※ 위 기준단가로 적용하기 어려운 경우에는 협의를 통해 별도 책정 가능(사전협의 필수) 	기준 1 (원고 집필인)	기준 2 (원고 내용)	사례비(한도)	· 전문 작가 · 해당분야 전문가 · A등급 해당 인사	· 고급원고 (연재물, 전문가 지식 수록, 칼럼, 독창적인 내용이 우수한 원고)	200자 원고지 1장당 2만원	· 해당 분야 유경험자 · 전문작가 수준의 필자	· 일반원고 (작성 난이도가 중간정도인 원고)	200자 원고지 1장당 1만5천원	· 일반인, 독자 외	· 자료원고 (자료를 인용 및 재가공 하여 작성한 원고)	200자 원고지 1장당 5천원	계좌이체	○	○																																	
		기준 1 (원고 집필인)	기준 2 (원고 내용)	사례비(한도)																																															
		· 전문 작가 · 해당분야 전문가 · A등급 해당 인사	· 고급원고 (연재물, 전문가 지식 수록, 칼럼, 독창적인 내용이 우수한 원고)	200자 원고지 1장당 2만원																																															
· 해당 분야 유경험자 · 전문작가 수준의 필자	· 일반원고 (작성 난이도가 중간정도인 원고)	200자 원고지 1장당 1만5천원																																																	
· 일반인, 독자 외	· 자료원고 (자료를 인용 및 재가공 하여 작성한 원고)	200자 원고지 1장당 5천원																																																	
회계 관리 수수료	<ul style="list-style-type: none"> 사업비 사용실적 및 세부 집행내역에 대한 회계감사 실시 정산 수수료 	계좌이체	X	○																																															
학술 연구 용역 인건비	<ul style="list-style-type: none"> 기술개발 및 시장조사 등 학술연구에 필요한 연구용역 인건비 기준 <table border="1"> <thead> <tr> <th>등급</th> <th>월 임금('18)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>책임연구원</td> <td>월 3,169,323원</td> </tr> <tr> <td>연구원</td> <td>월 2,430,194원</td> </tr> <tr> <td>연구보조원</td> <td>월 1,624,503원</td> </tr> <tr> <td>보조원</td> <td>월 1,218,419원</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ※ 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있음 ※ 특별한 기준단가를 산정하기 어려운 기타 인적용역의 경우에도 이 기준단가 적용 	등급	월 임금('18)	책임연구원	월 3,169,323원	연구원	월 2,430,194원	연구보조원	월 1,624,503원	보조원	월 1,218,419원	계좌이체	○	○																																					
등급	월 임금('18)																																																		
책임연구원	월 3,169,323원																																																		
연구원	월 2,430,194원																																																		
연구보조원	월 1,624,503원																																																		
보조원	월 1,218,419원																																																		
운영비 (210) -일반 수용비 (01)	전문가 활용비	통·번역료	<ul style="list-style-type: none"> 통역 사례비 <table border="1"> <thead> <tr> <th>언어별</th> <th>통역방법</th> <th>1시간</th> <th>6시간</th> <th>6시간 초과</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">영어, 독일어, 아랍어</td> <td>동시통역</td> <td>500,000</td> <td>900,000</td> <td rowspan="2">매 시간당 100,000추가</td> </tr> <tr> <td>순차통역</td> <td>500,000</td> <td>900,000</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">일어, 중국어, 불어, 서어</td> <td>동시통역</td> <td>600,000</td> <td>700,000</td> <td rowspan="2">매 시간당 100,000추가</td> </tr> <tr> <td>순차통역</td> <td>600,000</td> <td>700,000</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ※ 전문 회의통역의 경우 한국외국어대학교 통번역센터 기준 적용 ※ 의전통역의 경우에도 위 기준 적용 ※ 단순행사통역의 경우 20,000원/h 기준 적용 ※ 위의 기준금액은 최대 한도로 공급가액 기준이며 부가세(10%)별도 <ul style="list-style-type: none"> 번역 사례비 <table border="1"> <thead> <tr> <th>방법별</th> <th>언어별</th> <th>단가기준</th> <th>단가</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">한국어 →외국어</td> <td>영어</td> <td>한국어 원문1자당</td> <td>160원</td> </tr> <tr> <td>일어</td> <td>한국어 원문1자당</td> <td>100원</td> </tr> <tr> <td>중국어</td> <td>한국어 원문1자당</td> <td>140원</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">외국어 →한국어</td> <td>영어</td> <td>영어 1단어당</td> <td>180원</td> </tr> <tr> <td>일어</td> <td>일어 원문1자당</td> <td>80원</td> </tr> <tr> <td>중국어</td> <td>중국어 원문1자당</td> <td>140원</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ※ 한국외국어대학교 통번역센터 기준 적용 ※ 외국어→외국어로 번역 시 위 기준을 준용하기 어려운 경우 전문 업체 대행의뢰 사례 및 시장가격 비교검토 등의 방법으로 단가 책정 	언어별	통역방법	1시간	6시간	6시간 초과	영어, 독일어, 아랍어	동시통역	500,000	900,000	매 시간당 100,000추가	순차통역	500,000	900,000	일어, 중국어, 불어, 서어	동시통역	600,000	700,000	매 시간당 100,000추가	순차통역	600,000	700,000	방법별	언어별	단가기준	단가	한국어 →외국어	영어	한국어 원문1자당	160원	일어	한국어 원문1자당	100원	중국어	한국어 원문1자당	140원	외국어 →한국어	영어	영어 1단어당	180원	일어	일어 원문1자당	80원	중국어	중국어 원문1자당	140원	계좌이체	○	○
		언어별	통역방법	1시간	6시간	6시간 초과																																													
영어, 독일어, 아랍어	동시통역	500,000	900,000	매 시간당 100,000추가																																															
	순차통역	500,000	900,000																																																
일어, 중국어, 불어, 서어	동시통역	600,000	700,000	매 시간당 100,000추가																																															
	순차통역	600,000	700,000																																																
방법별	언어별	단가기준	단가																																																
한국어 →외국어	영어	한국어 원문1자당	160원																																																
	일어	한국어 원문1자당	100원																																																
	중국어	한국어 원문1자당	140원																																																
외국어 →한국어	영어	영어 1단어당	180원																																																
	일어	일어 원문1자당	80원																																																
	중국어	중국어 원문1자당	140원																																																

			<ul style="list-style-type: none"> ※ 감수료의 경우 위 기준의 최대 50%까지 적용 ※ 위 단가내역은 텍스트 기준이며, 영상 및 오디오 등 매체 번역의 경우 한국외국어대학교 통번역센터 번역료 요율표 준용 또는 전문 업체대행 의뢰 사례 및 시장가격 비교검토 등의 방법으로 단가 책정 			
	기타 전문가 활용비		<ul style="list-style-type: none"> • 상기에 열거되어 있지 않으나, 타인의 전문적지식이나 경험 등을 활용하고 지급한 대가 ※ 산출근거 증빙 필수 	계좌 이체	△ (협의)	○
	단기 인력비	단기 인력비	<ul style="list-style-type: none"> • 정식채용이 아닌 경우로서 행사 등의 기간 동안 인력 수급을 위해 소요된 비용 (예시) 행사 및 공연(포럼, 컨퍼런스 등)의 보조인력 	계좌 이체	○	○
	운송비	운송비	<ul style="list-style-type: none"> • 우편이외의 수단을 이용한 운송료 			
	도서 인쇄비	인쇄 제작비	<ul style="list-style-type: none"> • 자료보고서 책자(홍보용제외) 등 인쇄물 및 유인물의 제작에 소요된 비용 	카드 집행	○	○
	행사 부대 비용	행사부 대비용	<ul style="list-style-type: none"> • 컨퍼런스, 심포지움, 설명회, 교육 등 행사에 사용되는 소액 다수경비로서 행사소모품비를 제외한 비용 1) 입장료, 관람료, 체험비, 참가료 2) 주차권 등 			
	홍보 마케팅 비	광고 매체 수수료	<ul style="list-style-type: none"> • 전파(티비, 인터넷, 라디오 등), 인쇄(신문, 간행물, 잡지 등) 이용수수료 	계좌 이체	○	○
		홍보물 제작비	<ul style="list-style-type: none"> • 홍보용 물품, 팸플릿, 포스터, 영상 등 제작비 ※ 현금 지급성 상품권 등 구매 불가 			
운영비 (210)- 임차료 (03)	임차료	대관료	<ul style="list-style-type: none"> • 행사(아트마켓 등 사업행사) 등 사업을 위한 장소 대관료 	계좌 이체	X	○
		사무 기기 임차료	<ul style="list-style-type: none"> • PC, 복합기 등 사무용 전산장비 임차료 			
		차량 임차료	<ul style="list-style-type: none"> • 행사 등 이동차량(버스, 승용차 등) 임차료 			
		행사 물품 및 장비 임차료	<ul style="list-style-type: none"> • 행사사용 전자기기, 집기, 가구 등에 대한 임차료 ※ 행사 당일 사용만 가능 			
운영비 (210)- 일반 용역비 (14)	대행용 역비	조사 연구 대행 용역비	<ul style="list-style-type: none"> • 만족도조사, 원가계산, 연구및실태조사, 성과평가 등의 조사연구대행 ※ 산출근거 증빙 필수 	계좌 이체	X	○
		촬영 및 영상 제작 용역비	<ul style="list-style-type: none"> • 사진촬영인쇄 및 영상촬영, 동영상제작 등의 업무의 위탁에 소요되는 비용 	계좌 이체	○	○
연구 개발비 (260)- 연구 개발비 (01)	연구 개발비	시스템 개발 용역비	<ul style="list-style-type: none"> • S/W 개발 경비(감리비 포함) ※ 산출근거 증빙 필수 	계좌 이체	△ (협의)	○
여비 (220)- 국내 여비 (01)	관외여 비	관외 여비	<ul style="list-style-type: none"> • 운임(항공,철도,선박,버스), 체재비(숙박비) 등 ※ 공무원 여비 규정 준용 ※ 산출근거 증빙 필수 	카드 집행	X	○
업무 추진비 (240)- 사업 추진비 (01)	사업추 진비	사업 추진비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타에 소요되는 식대, 케이터링, 다과비 등 (예시) 정례회의경비, 외빈초청접대경비, 해외출장지원경비, 행사경비 등 	카드 집행	X	○