

2019 문화예술 사회적경제 엑셀러레이팅 지원사업 공모 요강

문화체육관광부와 (재)예술경영지원센터는 문화예술분야 사회적경제 조직*의 스케일업(scale-up)과 임팩트 투자를 유치 역량을 제고하기 위해 <문화예술 사회적경제 엑셀러레이팅 지원> 사업을 추진합니다. 혁신적인 아이디어와 역량을 갖춘 문화예술 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 : 2019 문화예술 사회적경제 엑셀러레이팅 지원사업
- 지원목적 : 문화예술 사회적경제 조직의 스케일업(scale-up) 및 임팩트 투자 유치를 위한 역량 제고
- 지원대상 : 문화예술 사회적경제 조직*으로 투자 유치를 목표로 아래 요건을 충족하는 기업(사업자등록증 필수)

- Pre-A 단계 투자 유치 가능성이 있는 기업
- 안정적인 수익모델 보유 기업
- 제품 또는 서비스의 스케일업 가능성이 높은 기업

※ 인증 사회적기업 뿐만 아니라 미인증 사회적기업(소셜벤처 등), (사회적)협동조합 등 포함

※ 법인이 아닌 경우 선정 후 법인전환 검토

※ 「성폭력범죄의 처벌에 관한 특례법」 제2조의 죄로 형 또는 치료감호의 선고를 받은 자 또는 그 자가 구성원에 포함된 단체, 관련 사실이 확인될 경우 선정 이후라도 자격박탈 등 조치할 수 있음

- 지원규모 : 10개 기업 내외, 기업 당 최대 8천만 원(차등 지원)
 - ※ 총 사업비(100%) = 지원금 90% + 자부담금액 10% (총 사업비 정산 필수)
 - ※ 1차 지원금 교부 이후 중간평가 결과에 따라 2차 지원금 교부 여부 결정
- 지원가능 사업 : 문화예술을 활용한 기존 비즈니스 모델의 성장 및 확장을 위한 프로젝트(제품 및 서비스 리뉴얼, 부가상품 개발 등)
- 지원내용
 - 기존 비즈니스 모델의 성장 및 확장을 위한 사업 자금 지원(최대 8천만 원)
 - 사업 확장, 유통 및 판로 확대 등 엑셀러레이팅(Accelerating) 지원
 - 임팩트 투자유치대회 참여 지원(총 포상금 3천만 원)
 - ※ 지원사업의 효과 증대 및 성과 도출을 위해 센터-선정기업-엑셀러레이팅 기관 간 협의를 통해 사업 운영

*** 엑셀러레이팅(Accelerating)이란?**

기업의 지속 가능한 성장을 위해 필요한 자금 자원 및 인프라, 멘토링, 컨설팅 등을 종합적으로 지원하는 것으로, 창업의 지식과 경험, 비즈니스 인사이트 등 소프트웨어 중심의 지원이며, 주로 초기 기업보다 성장성숙기 기업의 성장 및 스케일업 지원을 뜻함

□ **추진절차**



※ 상기일정은 변경될 수 있음

□ **공모접수 방법**

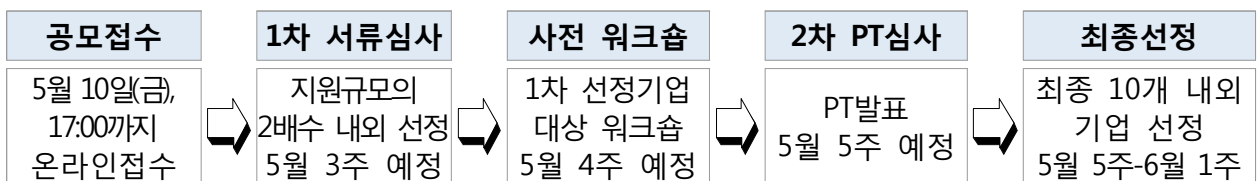
- 접수기간 : 공고일 ~ 2019년 5월 10일(금) 17:00
- 접수방법 : e나라도움(www.gosims.go.kr)을 통한 온라인 제출
 - ※ '19년 5월 10일(금), 17:00까지 'e나라도움'을 통해 제출 완료된 신청서만 유효하며, 17:00시 이후에는 입력이 불가함
 - ※ 접수 마감일(5월 10일) 시스템 과부하 등으로 접수가 안될 수 있으니 사전 접수 완료
- 제출서류

제출서류		비고
필수	① e나라도움 공모신청서	e나라도움 시스템에서 작성
	② 지원신청서 양식 * 한글파일(HWP)로 제출, PDF변환 제출 금지	
	③ 법인등기부등본(법인인 경우), 사업자등록증 사본 각 1부	
	④ 18년 재무제표, 수지계산서	
선택	① 기타 지정·인증서	e나라도움 시스템 첨부 제출
	② IR, 기업소개서, 포트폴리오 등	

- ※ IR(investor relations) : 투자자들을 대상으로 기업의 경영활동 및 각종 정보를 제공하고자 할 때 작성하는 양식. 주로 기업현황, 사업개요, 재무제표, 투자제안 내용 등을 포함함
- ※ 재무제표가 없는 기업은 수지계산서 서식을 참고하여 재무현황 제출. 19년 설립기업은 설립이후 재무현황으로 대체 함
- ※ 필수서류 누락 시 심의에 불이익이 있을 수 있음
- ※ 이메일, 우편, 방문접수 불가
- ※ 제출서류는 반환되지 않음

□ 선정 방법

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



※ 상기 일정은 변경될 수 있음

※ 사전워크숍 불참 시 2차 PT 심사에서 제외함

○ 심사 방향

- 사업 아이디어의 우수성 및 사회적, 경제적 가치 창출 가능성
- 기업의 전문성 및 임팩트 투자 유치를 위한 준비도
- 효과적인 사업 실행 가능성 및 조직·수행 역량
- 지원사업 참여 의지 등을 고려하여 선정
- ※ 사업장 소재지 기준 수도권(서울, 경기, 인천) 외 지역의 경우 가산점(5점) 부여

○ 선정기업 의무사항

- 12월 30일까지 사업종료 및 사업비 지출 완료
- 사업종료 후 30일 이내 정산 및 실적보고 제출
- 엑셀러레이팅 전 과정 참여 필수

□ 유의사항

○ 공모신청 시

- 필수제출서류 누락 시 심사에서 제외함
- 사전워크숍은 선정절차의 일환으로 담당자 및 대표(필수) 참여
 - ※ 사전워크숍 불참시 2차 PT 심사에서 제외함
- 자부담금액은 10% 이상 편성을 원칙으로 하며, 선정 후 자부담금액 비율을 유지해야함. 해당 내용을 고려하여 예산 계획 수립

- 국고보조금에서 부가가치세 편성 불가. 자부담금액으로 부가가치세 편성
 - ※ 총 사업비 내 부가가치세 집행 시 향후 환급(공제) 불가
- 대표자, 임원 등에 사례비 지급 불가
 - ※ 필요할 경우 (재)예술경영지원센터와 협의 후 진행
- 본 프로젝트 참여 인력 인건비는 국고보조금 편성 불가. 자부담금액으로만 편성
- 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
- 중복 참여 관련 주의사항

* 추후 타 중앙부처, 자치단체 및 공공기관의 유사지원사업 중복참여 확인 시 선정이 취소될 수 있음
 * 2019 예술기획사 사업개발 지원사업 선정기업의 경우 중복 선정 불가(사업자 기준)
 * 2019 예술 머천다이징(MD) 개발 및 유통 지원사업 선정기업은 동일 아이템일 경우 중복 선정 불가

○ 사업 수행 시

- 예산사업계획 수립 컨설팅 진행시 담당자, 대표자 필수 참여
- 사업선정 이후 사업 및 예산계획 (재)예술경영지원센터-선정기업-엑셀러레이팅 기관과 협의 후 교부진행
- 워크숍 진행시 대표자 참여 필수
- 교부확정통지 후 사용한 지원금과 자부담금액만 정산자료 인정
 - ※ 사전·후 사용한 금액 인정 불가
- 예산변경 시 반드시 사전 승인을 받아야 함
 - ※ 총 사업비에 자부담금액이 포함되었으므로 자부담금액 변경 또한 승인 대상임
- 모든 홍보·인쇄물에 문화체육관광부, (재)예술경영지원센터 후원 표기
- 교부 이후 신청 사업내용 불이행 시 보조금 반납 조치됨

□ 문의

- (재)예술경영지원센터 예술경제지원본부 사회가치창출팀
 전화 : 02-708-2206 / 이메일 : consulting@gokams.or.kr

* 선정 후 세부 예산 계획 수립시 협의를 통해 세부 항목 변경·조정될 수 있음

- 지원금사용 불가 항목
 - 단순 예술작품 창작 및 제작비(컨설팅 후 타당성이 인정되는 경우 센터와 협의 필요)
 - 전문가활용비 중 컨설팅 및 자문사례비(※ 선정기업 대상 컨설팅 지원, 참여 필수)
 - 현금 지급성 상품권 및 자산 취득성 경비
 - 기업 대표, 임원, 직원에게 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 : 해당사업과 직접적인 연관이 없는 식비 등의 간접경비, 지원금 전용카드 사용제한 업종
- ※ 지원금 사용가능 여부 "△(협의)" 표시된 경우, 선정 후 컨설팅 진행시 협의 진행

목-세목	항목	세부 항목	집행기준	사용가능 여부															
				지원금	자부담금액														
인건비 (110) -보수 (01)	보수	급여	<ul style="list-style-type: none"> • 직원에 대한 보수 • 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 • 주관 및 참여기관에 소속된 참여인력이 동 사업에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 	X	○														
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> <ul style="list-style-type: none"> · 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> <ul style="list-style-type: none"> · 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 ※ 위 강의료에는 강의 원고료, 여비 등의 부대경비가 포함된 금액임 ※ 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	<ul style="list-style-type: none"> · 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	<ul style="list-style-type: none"> · 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)	△ (협의)	○		
		구분	기준	사례비 (한도)															
A급	<ul style="list-style-type: none"> · 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	<ul style="list-style-type: none"> · 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, 국내 사회자, 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">발표자</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">사회자</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">토론자</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 ※ 위 사례비에는 원고료, 여비 등의 부대경비가 포함된 금액임 ※ 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)	발표자	A급 (강의사례비 기준 동일)	40만원	B급/C급 (강의사례비 기준 동일)	30만원	사회자	A급 (강의사례비 기준 동일)	30만원	B급/C급 (강의사례비 기준 동일)	20만원	토론자	A급 (강의사례비 기준 동일)	20만원	B급/C급 (강의사례비 기준 동일)	15만원
구분	기준	한도 (1회 3시간 기준)																	
발표자	A급 (강의사례비 기준 동일)	40만원																	
	B급/C급 (강의사례비 기준 동일)	30만원																	
사회자	A급 (강의사례비 기준 동일)	30만원																	
	B급/C급 (강의사례비 기준 동일)	20만원																	
토론자	A급 (강의사례비 기준 동일)	20만원																	
	B급/C급 (강의사례비 기준 동일)	15만원																	

목-세목	항목	세부항목	집행기준	사용가능 여부																																															
				지원금	자부담금액																																														
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) 	△ (협의)	○																																														
		원고 및 편집사례비	<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 · 외부인사지급기준 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 중간 정도인 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 	기준 1 (원고 집필인)	기준 2 (원고 내용)	사례비(한도)	· 전문 작가 · 해당분야 전문가 · 외부인사지급기준 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 중간 정도인 원고)	200자 원고지 1장당 1만5천원	· 일반인, 독자 외	· 자료원고 (자료를 인용 및 재가공 하여 작성한 원고)	200자 원고지 1장당 5천원	○	○																																		
		기준 1 (원고 집필인)	기준 2 (원고 내용)	사례비(한도)																																															
· 전문 작가 · 해당분야 전문가 · 외부인사지급기준 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 중간 정도인 원고)	200자 원고지 1장당 1만5천원																																																	
· 일반인, 독자 외	· 자료원고 (자료를 인용 및 재가공 하여 작성한 원고)	200자 원고지 1장당 5천원																																																	
학술연구 용역 인건비	<ul style="list-style-type: none"> 기술개발 및 시장조사 등 학술연구에 필요한 연구용역 인건비 기준 <table border="1"> <thead> <tr> <th>등 급</th> <th>월 임 금('19년)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>책임연구원</td> <td>월 3,216,863원</td> </tr> <tr> <td>연구원</td> <td>월 2,466,647원</td> </tr> <tr> <td>연구보조원</td> <td>월 1,648,871원</td> </tr> <tr> <td>보조원</td> <td>월 1,236,695원</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 	등 급	월 임 금('19년)	책임연구원	월 3,216,863원	연구원	월 2,466,647원	연구보조원	월 1,648,871원	보조원	월 1,236,695원	○	○																																						
등 급	월 임 금('19년)																																																		
책임연구원	월 3,216,863원																																																		
연구원	월 2,466,647원																																																		
연구보조원	월 1,648,871원																																																		
보조원	월 1,236,695원																																																		
통/번역료	<ul style="list-style-type: none"> 통역 사례비 <table border="1"> <thead> <tr> <th>언어</th> <th>통역 방법</th> <th>1시간 까지</th> <th>6시간 까지</th> <th>6시간 초과시</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>영어 아랍어 독일어</td> <td>동시통역 순차통역</td> <td>500,000</td> <td>900,000</td> <td>영어,아랍 150,000원/시간 독일어 100,000원/시간</td> </tr> <tr> <td>일어 중국어</td> <td>동시통역 순차통역</td> <td>600,000</td> <td>800,000</td> <td>100,000원/시간</td> </tr> <tr> <td>불어 스페인어 러시아어 말레이,인도네시아어</td> <td>동시통역 순차통역</td> <td>600,000</td> <td>900,000</td> <td>100,000원/시간</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>100원</td> </tr> <tr> <th>방법별</th> <th>언어별</th> <th>단가기준</th> <th>단가</th> </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>80원</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 ※ 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 업체 대행의뢰 사례 및 시장가격 비교검토 등의 방법으로 단가 책정 	언어	통역 방법	1시간 까지	6시간 까지	6시간 초과시	영어 아랍어 독일어	동시통역 순차통역	500,000	900,000	영어,아랍 150,000원/시간 독일어 100,000원/시간	일어 중국어	동시통역 순차통역	600,000	800,000	100,000원/시간	불어 스페인어 러시아어 말레이,인도네시아어	동시통역 순차통역	600,000	900,000	100,000원/시간	방법별	언어별	단가기준	단가	한국어 →외국어	영어	한국어 원문1자당	160원	일어	한국어 원문1자당	100원	중국어	한국어 원문1자당	100원	방법별	언어별	단가기준	단가	외국어 →한국어	영어	영어 1단어당	180원	일어	일어 원문1자당	80원	중국어	중국어 원문1자당	80원	○	○
언어	통역 방법	1시간 까지	6시간 까지	6시간 초과시																																															
영어 아랍어 독일어	동시통역 순차통역	500,000	900,000	영어,아랍 150,000원/시간 독일어 100,000원/시간																																															
일어 중국어	동시통역 순차통역	600,000	800,000	100,000원/시간																																															
불어 스페인어 러시아어 말레이,인도네시아어	동시통역 순차통역	600,000	900,000	100,000원/시간																																															
방법별	언어별	단가기준	단가																																																
한국어 →외국어	영어	한국어 원문1자당	160원																																																
	일어	한국어 원문1자당	100원																																																
	중국어	한국어 원문1자당	100원																																																
방법별	언어별	단가기준	단가																																																
외국어 →한국어	영어	영어 1단어당	180원																																																
	일어	일어 원문1자당	80원																																																
	중국어	중국어 원문1자당	80원																																																

목-세목	항목	세부항목	집행기준	사용가능 여부	
				지원금	자부담금액
운영비 (210) -일반 수용비 (01)	단기인력비	단기인력비	• 정식채용이 아닌 경우로서 행사 등의 기간 동안 인력 수급을 위해 소요된 비용(예시) 행사 및 공연(포럼, 컨퍼런스 등)의 보조인력 (참고) 2019년 최저임금 시급 8,350원, 일급(8시간) 66,800원, 월급(209시간) 1,745,150원	○	○
	운송비	운송비	• 우편이외의 수단을 이용한 운송료		
	도서 인쇄비	인쇄 제작비	• 자료보고서 책자(홍보용 제외) 등 인쇄물 및 유인물의 제작에 소요된 비용	○	○
	행사부대 비용	행사부대 비용	• 컨퍼런스, 심포지움, 설명회, 교육 등 행사에 사용되는 소액 다수경비로서 행사소모품비를 제외한 비용 1) 입장료, 관람료, 체험비, 참가료 2) 주차권 등		
	홍보 마케팅비	광고 매체 수수료		• 전파(티비, 인터넷, 라디오 등), 인쇄(신문, 간행물, 잡지 등) 이용수수료	○
홍보물 제작비			• 홍보용 물품, 팸플릿, 포스터, 영상 등 제작비 ※ 현금 지급성 상품권 등 구매 불가		
운영비 (210)- 임차료 (03)	임차료	대관료	• 행사(아트마켓 등 사업행사) 등 사업을 위한 장소 대관료	△ (협의)	○
		임차료	• 행사 등 이동차량(버스, 승용차 등) 임차료 • 행사사용 전자기기, 집기, 가구 등에 대한 임차료 ※ 행사 당일 사용만 가능		
운영비 (210)- 일반 용역비 (14)	대행 용역비	대행 용역비	• 만족도조사, 원가계산, 연구 및 실태조사, 성과평가 등의 조사연구대행 용역비 • 사진촬영인쇄 및 영상촬영, 동영상제작 등의 촬영 및 영상제작대행 용역 • 홍보기획, 제작, 배포, 홍보마케팅 일체 또는 일부분을 위탁하는 홍보대행용역비 • 웹 또는 앱 개발 등 시스템 개발 대행 용역비 • 과업의 전체 또는 일부를 외주업체에 위탁하여 진행시 소요되는 외주용역비 ※ 외주업체와 계약을 통해 진행하는 모든 용역비 ※ 산출근거 증빙 필수	○	○
여비 (220) -국내여비 (01)	국내 여비	국내 여비	• 운임(항공,철도,선박,버스), 체재비(숙박비) 등 ※ 공무원 여비 규정 준용 ※ 산출근거 증빙 필수 ※ 지원금에서는 서울·경기를 제외한 나머지 지역 기업에서 사용한 교통비, 본 지원사업에 해당하는 경우만 인정	△ (협의)	○
여비 (220) -국외여비 (01)	국외 여비	국외 여비	• 운임(항공,철도,선박,버스,통행세), 체재비(숙박비) ※ 공무원 여비 규정 준용 ※ 산출근거 증빙 필수	○	○
업무 추진비 (240) -사업 추진비 (01)	사업 추진비	사업 추진비	• 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타에 소요되는 식대, 케이터링, 다과비 등 (예시) 정례회의경비, 외빈초청접대경비, 해외출장지원경비, 행사 경비 등	X	○