2020 예술분야 성장기업 사업도약 지원사업 공모 요강

문화체육관광부와 (재)예술경영지원센터는 예술분야 성장기업의 혁신성장 및 경쟁력 강화, 민간 재원유치 역량을 제고하기 위해 <예술분야 성장기업 사업도약 지원> 사업을 추진합니다.
참신한 아이디어, 적극적인 실행능력을 겸비한 예술기업을 다음과 같이 모집하오니 많은 관심과 참여 바랍니다.

□ 공모개요

○ **(공 모 명)** 2020 예술분야 성장기업 사업도약 지원

○ **(지원목적)** 예술분야 성장기업 대상 사업화 자금지원, 보육 프로그램 지원을 통한 경쟁력 강화 및 예술분야 투자 활성화 환경 조성

○ **(사업기간)** 2020년 5월 - 12월 (8개월)

○ **(지원대상)** 예술분야* 성장기(3년 이상 ~ 7년 미만) 법인기업**으로 2013년 2월 25일 ~ 2017년 2월 24일 기간 내 창업한 법인사업자

*** 법인사업자등록증, 사업자등록증** 각 1부 제출 필수 (고유번호증, 면세사업자, 개인사업자 지원 불가)

*** 예술분야의 범위**
- '공연예술(연극·뮤지컬·무용·음악·전통)'과 '시각예술'을 중심으로, 인접·경계 분야로까지 확장 가능

**** 법인기업의 업력 판단기준**
- 법인등기부등본 상의 회사성립연원일을 업력판단 기준으로 하며, 개인사업자에서 포괄양수양도를 통한 법인전환 시, 개인사업자의 사업개시일로부터 업력으로 판단함

* **공모신청불가·지원제외 대상** 관련내용은 하단의 **유의사항**을 꼭 참조하시기 바랍니다.

○ **(접수방법)** 2020년 2월 24일(월) - 4월 3일(금) 17:00까지, e나라도움 시스템 접수

○ **(지원규모)** 10개 내외 기업, 기업 당 최대 8천만원(심사에 따라 차등지원)
* 총 사업비(100%) = 지원금 90% + 자부담금액 10% (총 사업비 정산 필수)
* 지원금 2회 분할교부 예정, 1차(50%) 교부 후 추진실적 중간심사 후 통과기업에 한해 2차(50%) 교부

○ **(지원내용)** 사업모델 개발 자금, 액셀러레이팅* 및 크라우드 펀딩 유치 지원 등

*** 액셀러레이팅(Accelerating)**이란?
- 기업의 지속 가능한 성장을 위해 필요한 **자금 지원, 인프라, 컨설팅** 등을 종합적으로 지원하는 것으로, 주로 초기 기업보다 성장기(창업 3년에서 7년 사이) 기업의 성장 및 스케일업 지원을 뜻함

□ 공모세부내용

○ (공모내용)

- 예술분야 특화 사업 모델 개발 및 확장 (※아래 유형 중 택 1)

* 유형 구분
① 국내·외 예술시장의 확대를 위한 특화된 유통·서비스
② 예술작품 제작 환경 및 유통구조 개선을 위한 사업 개발·확대
③ 예술인·예술작품(상품)의 브랜드 인지도 강화를 위한 운영 고도화

* 선정 후 기존 제출안은 개선을 위한 협의를 통해 변경될 수 있음
* 예술작품 창·제작, 단순 일회성 공연·전시·행사·해외투어, 단순 홍보·홈페이지 제작은 지원에서 제외됨
* 본 지원을 통한 해당분야 파급효과와 기업의 수익 다각화 등 관련 정량·정성적 성과증빙이 가능하여야 함

○ (공모접수)

- (공모기간) 2020년 2월 24일(월) - 4월 3일(금), 17:00까지
- (접 수 처) 국고보조금 통합관리 시스템 e나라도움(www.gosims.go.kr)
- (제출서류) ※e나라도움 시스템 문의는 e나라도움 고객센터(1670-9595)로 문의바람

구분	제출서류	비고
필수	① e나라도움 공모신청서	e나라도움 시스템에서 작성
	② 지원신청서 양식(한글파일(HWP)) 1부 * 서명기입 등으로 PDF변환 할 경우 HWP, PDF 각 1부 제출	e나라도움 시스템 첨부 제출
	③ 법인등기부등본, 사업자등록증 사본 각 1부	
	④ 2019년 재무제표 * '19년 재무제표 제출불가 시 '19년 기준 손익계산서 1부로 대체 * 손익계산서 제출의 경우 2차 심사 선정 시 2019년 재무제표 최종본 제출 필수	
선택	① 기업 포트폴리오 또는 기업소개서 (각 5p 이하)	
	② 기타 지정·인증서(해당하는 경우)	

* 지원신청서 양식 및 손익계산서 양식은 공모 본문에서 다운로드 가능
* 필수제출서류 누락 시 심사에서 제외함
* 이메일, 우편, 방문접수 불가, 제출서류 반환 불가

□ 심사 및 결과공고

○ (심사방법) 외부 전문가에 의한 서류심사(1차) 및 발표심사(2차)

○ (심사방향)

- 사업 아이디어 우수성, 사업화 가능성, 사업추진능력, 참여의지 등을 고려하여 선정
- 일회성 프로젝트 추진이 아닌 중장기 사업모델 구축 계획 시 우대

○ (추진절차)

공모접수	예비심사	1차 서류심사	중간공고	2차 발표심사	최종결과공고
4월 3일(금), 17:00까지 온라인접수	서류미비, 신청자격 등 결격자 제외	신청서 서류심사 (20개 내외 선정)	1차 선정자 홈페이지 및 개별 공고	발표심사 (10개 내외 선정 및 지원금액 결정)	10개 내외 기업 선정 및 최종결과공고

□ 지원내용

○ **(자금지원)**
- 사업모델 개발 자금(최대 8천만원)
- 선정 기업 대상 국고보조금 2회 분할 교부지급예정
- **(1차 지원금)** 총 지원금의 50% 지급
- **(2차 지원금)** 추진실적 중간심사 후 통과기업에 한해 잔여 지원금(50%) 지급

○ **(액셀러레이팅)** 기업·사업모델 진단 후 전담 액셀러레이터 배치 및 맞춤형 지원

○ **(교육·컨설팅)** 실무역량강화, 투자, 홍보 마케팅 등 관련 교육 및 분야별 컨설팅 제공

○ **(추 가 지 원)** 선정기업 희망 시 모의 및 투자유치대회 참여지원

○ **(펀딩 유치지원)** 맞춤형 홍보·마케팅, 펀딩 중개 수수료, 특수목적법인(SPC) 설립비용 지원 등 **투자형 크라우드 펀딩*** 유치 지원
- 중개 수수료 : 펀딩 오픈 시 선취수수료 전액지원
- 교육·컨설팅 이후 최종 펀딩 등록 기업 확정

*** 투자형 크라우드 펀딩**
기업이 온라인 중개시스템을 통해 소액 투자자로부터 자금을 조달하는 방식.
주식투자와 비슷한 개념으로 투자자 1인당 1개 업체에 5백만원 한도내에서 투자 (연간 천만원 한도)
* 소득요건 구비 투자자 및 전문 투자자의 경우 투자한도 상이
** 크라우드 펀딩 소개, 진행중인 펀딩, 펀딩 성공, 통계 정보 등은크라우드넷(www.crowdnet.or.kr) 참고

□ 사업추진절차

2월4주 - 4월1주	⇒	4월 2주	⇒	4월 3-4주
- 공모 공고 및 접수		- 1차 서류심사 - 1차 심사 결과공고		- 2차 발표심사 - 최종결과공고
				⇓
8월	⇐	**6-7월**	⇐	**5월**
- 중간심사 - 2차 교부신청		- 공통 교육 및 컨설팅		- 사전 교육 진행 - 1차 교부신청
⇓				
9-10월	⇒	**11월**	⇒	**12월**
- 투자교육 및 컨설팅		- 투자형 크라우드 펀딩 오픈		후속지원 및 성과관리 결과보고

□ 문의

○ (재)예술경영지원센터 예술경제지원본부 기업성장지원팀

○ 전화 : 02-708-2266 이메일 : startup@gokams.or.kr

□ 유의사항

○ 신청제외대상

- 고유번호증·면세사업자·개인사업자 지원 불가
- 「성폭력범죄의 처벌에 관한 특례법」제2조의 죄로 형 또는 치료감호의 선고를 받은 자 또는 그 자가 구성원에 포함된 단체
- 중소기업창업지원법 시행령 제4조의 업종 및 금융・보험업, 부동산업, 갬블링・베팅업을 영위하고 있거나 또는 영위하고자 하는 자
- 금융기관 등으로부터 채무불이행으로 규제중인 기업이나 국세 또는 지방세 체납으로 규제중인 기업
- 문화체육관광부장관 등 중앙행정관서의 장으로부터 참여제한 조치를 받거나 보조사업 수행 등의 배제 결정을 받은 기업, 보조금 수급의 제한을 받은 기업
- **예술분야 초기(3년 미만) 창업기업**의 경우, '2020 예술분야 초기기업 사업기반구축 지원' 사업공모로 신청
- **예술분야 사회적경제 조직 기업**의 경우, '2020 문화예술 사회적경제 성장·성숙기업 사업도약 지원' 사업공모로 신청
- **'2019 문화예술 사회적경제 액셀러레이팅 지원'**사업 기 선정기업은 신청 불가

○ 지원제외대상

- '2020 예술상품 개발 및 유통 지원사업' 선정기업은 동일 사업일 경우 중복 선정 불가
- 2020년 타 중앙부처, 자치단체, 공공지원기관의 유사 창업사업화 지원 사업에 중복신청 가능하나, 최종선정(협약)은 1개 사업만 가능함. 추후 중복 확인 시 선정 취소 및 지원금 전액 반납조치
- 단, 본 공모사업 접수마감일을 기준으로 타 중앙부처 등의 창업사업화 지원사업에 선정되어 사업수행을 완료(협약종료)한 기업은 신청이 가능
  * 창업공간지원, 공유오피스 등 공간 지원만 받을 경우 공모신청 가능
  * 기 선정기업의 경우 개발성과 및 지속개발지원의 필요성 등을 검토하여 지원 여부 결정

○ 공모신청서 작성 및 예산계획 수립 시

- 자부담금액은 총 사업비의 10% 이상 편성을 원칙
- 선정 후 자부담금액 비율을 유지해야 하며, 해당 내용을 고려하여 예산계획 수립
- 국고보조금에서 부가가치세 편성 불가하며, 자부담금액으로 부가가치세 편성 시 향후 환급·공제 불가
- 보수(인건비) 편성 시 국고보조금의 30% 한도 내 자부담금에서 편성가능 대표자 및 임원 대상 보수 지급 불가
- 대표자, 임원 등에 사례비성 지급 불가하나, 예술경영지원센터와 협의 필요
- 예산계획은 **'[별첨] 예산편성기준'**을 참고하여 수립하며, 과도한 사업비 책정 또는 현실성 없는 예산편성 지양
- 지원신청 내용이 허위로 밝혀질 경우 심사에서 제외될 수 있으며 선정이 확정된 사업이라도 취소될 수 있음

○ 공모신청서 제출 시

- 필수제출서류 누락 시 서류심사에서 제외
- 접수 마감당일은 시스템 과부하 등으로 접수가 안될 수 있으니 사전 제출 요청
- e나라도움 회원가입 등 이용 방법은 e나라도움 홈페이지(www.gosims.go.kr) 접속, 로그인 후 우측 상단 매뉴얼을 참고해주시고, 세부내용은 e나라도움 고객센터((1670-9595)로 문의바람

○ 사업 수행 시

- 사업선정 이후 사업계획 및 예산계획 예술경영지원센터와 협의 후 교부 진행될 수 있음
- 사전교육(5월) 진행 시 대표자 참여 필수, 공통교육(6회) 대표자 혹은 실무자 필수 참여 원칙
- 교부확정통지 후 집행한 국고보조금과 자부담금액만 정산자료 인정
  * 교부확정통지 전 및 사업기간 종료 후 집행한 금액 인정 불가
- 총 사업비(국고보조금+자부담) 예산변경 시 반드시 사전 승인 받아야 함
- 모든 홍보·인쇄물에 문화체육관광부, (재)예술경영지원센터 후원 표기
- 사업종료 후 회계검사 진행 후 회계검증보고서 제출 필수(회계검증수수료 센터 부담)
- 교부 이후 신청 사업내용 불이행 시 보조금 반납 조치됨
- 12월 10일(목)까지 사업종료 및 사업비 지출 완료
- 사업 종료 후 30일 이내 최종 정산 및 실적보고 제출 완료

별첨 예산편성 기준

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

ㅇ 사업비(국고보조금+자부담)사용 불가 항목
- **ERP 등 업무 시스템 구축비, 단순 예술작품 창작 및 제작비(컨설팅 후 타당성이 인정되는 경우 센터와 협의 필요)**
- 전문가활용비 중 컨설팅 및 자문사례비 **(※ 액셀러레이팅 프로그램 및 예술경영지원센터에서 제공하는 컨설팅, 교육 활용)**
- **현금 지급성 상품권 및 자산 취득성 경비(지식재산권 취득 관련 비용 포함)**
- 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 : 해당사업과 직접적인 연관이 없는 식비 등의 간접경비, 지원금 전용카드 사용제한 업종

※ 지원금 사용가능 여부 "△(협의)" 표시된 경우, 선정 후 컨설팅 진행 시 협의 진행

<table>
<tr><th rowspan="2">목
-세목</th><th rowspan="2">항목</th><th rowspan="2">세부
항목</th><th rowspan="2">집행기준</th><th colspan="2">사용가능 여부</th></tr>
<tr><th>지원금</th><th>자부담금액</th></tr>
<tr><td>인건비
(110)
-보수
(01)</td><td>보수</td><td>급여</td><td>• 직원에 대한 보수
• 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액
• 주관 및 참여기관에 소속된 참여인력이 동 사업에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비
※ 대표자, 임원 인건비 책정불가
※ 국고보조금의 30%에 해당하는 인건비 자부담에서 사용 가능</td><td>X</td><td>○</td></tr>
<tr><td rowspan="2">운영비
(210)
-일반
수용비
(01)</td><td rowspan="2">전문가
활용비</td><td>강의
사례비</td><td>• 사업수행을 위해 필요한 국내강사사례비
<table>
<tr><th>구분</th><th>기준</th><th>사례비
(한도)</th></tr>
<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
(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
(2시간 기준)</td></tr>
<tr><td>C급</td><td>· A, B등급에 해당되지 않는 일반 강사급</td><td>10만원/h
(2시간 기준)</td></tr>
</table>
※ 2시간 초과 시 1시간당 10만원씩 추가 지급 가능
※ 위 사례비에는 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</td><td rowspan="2">△
(협의)</td><td rowspan="2">○</td></tr>
<tr><td>발표 및
토론,
진행자
사례비</td><td>• 심포지움, 컨퍼런스 등의 행사의 발표자 및 토론자, 국내 사회자, 모더레이터 사례비
<table>
<tr><th>구분</th><th>기준</th><th>한도
(1회 3시간 기준)</th></tr>
<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>
</table>
※ 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</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th rowspan="2">목
-세목</th><th rowspan="2">항목</th><th rowspan="2">세부
항목</th><th rowspan="2">집행기준</th><th colspan="2">사용가능 여부</th></tr>
<tr><th>지원금</th><th>자부담금액</th></tr>
<tr><td rowspan="4">운영비
(210)
-일반
수용비
(01)</td><td rowspan="4">전문가
활용비</td><td>아티스트
및 연출자
사례비</td><td>• 아티스트, 연출자, 감독 등 예술가들의 전문성에 대한 대가로 지급하는 사례비
※ 사례비 책정 기준 제시(활동 경력 등)</td><td>△
(협의)</td><td>○</td></tr>
<tr><td>원고 및
편집사례비</td><td>• 내국인에게 요청한 원고료, 편집 및 교정에 대한 사례비
<table>
<tr><th>기준 1
(원고 집필인)</th><th>기준 2
(원고 내용)</th><th>사례비(한도)</th></tr>
<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>
</table>
※ 위 2개 기준 중 1개 기준 적용
※ 위 기준단가로 적용하기 어려운 경우에는 협의를 통해 별도 책정 가능</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>학술연구
용역
인건비</td><td>• 기술개발 및 시장조사 등 학술연구에 필요한 연구용역 인건비 기준
<table>
<tr><th>등 급</th><th>월 임금('20년 기준)</th></tr>
<tr><td>책임연구원</td><td>월 3,229,730원</td></tr>
<tr><td>연구원</td><td>월 2,476,514원</td></tr>
<tr><td>연구보조원</td><td>월 1,655,466원</td></tr>
<tr><td>보조원</td><td>월 1,241,642원</td></tr>
</table>
※ 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 위 기준단가 적용</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>통/번역료</td><td>• 통역 사례비
<table>
<tr><th>언어</th><th>통역
방법</th><th>1시간</th><th>6시간</th><th>6시간
초과시</th></tr>
<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>
</table>
※ 전문 회의통역, 의전통역 한국외국어대학교 통번역센터 기준 적용
※ 단순행사통역의 경우 20,000원/h 기준 적용
※ 위의 기준금액은 최대 한도로 공급가액 기준이며 부가세(10%)별도
• 번역 사례비
<table>
<tr><th>방법별</th><th>언어별</th><th>단가기준</th><th>단가</th></tr>
<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>
</table>
※ 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</td><td>○</td><td>○</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th rowspan="2">목
-세목</th><th rowspan="2">항목</th><th rowspan="2">세부
항목</th><th rowspan="2">집행기준</th><th colspan="2">사용가능 여부</th></tr>
<tr><th>지원금</th><th>자부담금액</th></tr>
<tr><td rowspan="6">운영비
(210)
-일반
수용비
(01)</td><td>단기인력비</td><td>단기인력비</td><td>• 정식채용이 아닌 경우로서, 행사 등의 기간 동안 인력 수급을 위해 소요된 비용(예시) 행사 및 공연(포럼, 컨퍼런스 등)의 보조인력
<table><tr><th>구분</th><th>사례비(한도)</th><th>비고</th></tr><tr><td>사무보조</td><td>7만원/일</td><td>이력서 첨부</td></tr><tr><td>외국어, 전문지식을 요하는 경우</td><td>10만원/일</td><td>이력서, 경력증명서
자격증 사본 첨부</td></tr></table>※ 2020년 최저임금 시급 8,590원, 일급(8시간) 68,720원
월급(209시간) 1,795,310원(주휴 수당 35시간 포함)</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>운송비</td><td>운송비</td><td>• 우편이외의 수단을 이용한 운송료</td><td>○</td><td rowspan="3">○</td></tr>
<tr><td>도서
인쇄비</td><td>인쇄
제작비</td><td>• 자료보고서 책자(홍보용 제외) 등 인쇄물 및 유인물의 제작에 소요된 비용</td><td>○</td></tr>
<tr><td>행사부대
비용</td><td>행사부대
비용</td><td>• 컨퍼런스, 심포지움, 설명회, 교육 등 행사에 사용되는 소액 다수경비로서 행사소모품비를 제외한 비용
1) 입장료, 관람료, 체험비, 참가료
2) 주차권 등</td><td>△
(협의)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">홍보
마케팅비</td><td>광고
매체
수수료</td><td>• 전파(티비, 인터넷, 라디오 등), 인쇄(신문, 간행물, 잡지 등) 이용수수료</td><td rowspan="2">○</td><td rowspan="2">○</td></tr>
<tr><td>홍보물
제작비</td><td>• 홍보용 물품, 팜플릿, 포스터, 영상 등 제작비
※ 현금 지급성 상품권 등 구매 불가</td></tr>
<tr><td rowspan="2">운영비
(210)-
임차료
(03)</td><td rowspan="2">임차료</td><td>대관료</td><td>• 행사(아트마켓 등 사업행사) 등 사업을 위한 장소 대관료</td><td rowspan="2">△
(협의)</td><td rowspan="2">○</td></tr>
<tr><td>임차료</td><td>• 행사 등 이동차량(버스, 승용차 등) 임차료
• 행사사용 전자기기, 집기, 가구 등에 대한 임차료
※ 행사 당일 사용만 가능</td></tr>
<tr><td>운영비
(210)-
일반
용역비
(14)</td><td>대행
용역비</td><td>대행
용역비</td><td>• 만족도조사, 원가계산, 연구 및 실태조사, 성과평가 등의 조사연구대행 용역비
• 사진촬영인쇄 및 영상촬영, 동영상제작 등의 촬영 및 영상제작대행용역
• 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</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>여비
(220)
-국내여비
(01)</td><td>국내
여비</td><td>국내
여비</td><td>• 운임(항공,철도,선박,버스), 체재비(숙박비) 등
※ 공무원 여비 규정 준용
※ 산출근거 증빙 필수
※ 지원금에서는 사업자등록증상 소재지를 제외한 나머지 지역에서 사용한 교통비, 본 지원사업에 해당하는 경우만 인정</td><td>△
(협의)</td><td>○</td></tr>
<tr><td>여비
(220)
-국외여비
(01)</td><td>국외
여비</td><td>국외
여비</td><td>• 운임(항공,철도,선박,버스,통행세), 체재비(숙박비)
※ 공무원 여비 규정 준용
※ 산출근거 증빙 필수</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>업무
추진비
(240)
-사업
추진비
(01)</td><td>사업
추진비</td><td>사업
추진비</td><td>• 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타에 소요되는 식대, 케이터링, 다과비 등
(예시) 정례회의경비, 외빈초청접대경비, 해외출장지원경비, 행사경비 등</td><td>X</td><td>○</td></tr>
</table>