|  |  |
| --- | --- |
| EMB000020ac0162 | **원로작가 디지털 아카이빙** **자료수집 · 연구 지원****공모지원서** |

|  |
| --- |
| **\*작성시 유의사항**〇 수행계획서는 자료수집 및 연구의 목적, 필요성, 중점 연구내용, 추진전략 및 방법, 연구결과의 기대효과 등의 내용을 지정 양식대로 기술함〇 [Ⅱ. 연구내용 중 1.선행연구 ~ 6.추진일정] 은 **A4 용지 15쪽 이내로 작성한다. (7. 참고문헌은 쪽수에 포함되지 않음)**〇 휴먼명조체, 12point, 줄 간격 160% 작성을 권장 〇 인용자료 및 데이터의 출처를 명시할 것〇 [**Ⅲ-1 기관/단체 소개서]**와 **[Ⅲ-2 연구원 소개서]**를모두 제출하고 과제에 참여하는 모든 연구원의 이력을 해당 양식을 복사하여 기재〇 지원금 사용계획은 비용 항목별 계상기준을 참고하여 구체적이고 명확하게 제시〇 내용작성과 관련한 설명내용( ※ 표시된 부분)은 제거하고 기술〇 제출시 반드시 신청자 서명란에 **서명(날인)하여 제출****(**PDF본으로 변환하여 제출하는 경우, PDF 파일, 한글(hwp)파일 모두 제출) |

|  |
| --- |
| **2019 「원로작가 디지털 아카이빙」 사업** **자료수집·연구 공모지원서**  |
| **아카이빙대상 원로작가명** |  |
| **구분** | **□ 연구팀 □ 기관/단체** |
| **책임연구원** | **성명** |  | **생년월일** |  |
| **소속/직위** |  | **이메일** |  |
| **주소** |  |
| **유선전화** |  | **휴대전화** |  |
| **기관/단체** | **기관/단체명** |  |
| **대표자명** |  | **사업자등록번호/고유번호** |  |
| **주소** |  |
| **유선전화** |  | **휴대전화** |  |
| **참여연구원** | **명 (책임연구원 명 / 연구원 명 / 연구보조원 명)** |
| **제출서류 및 목록** | **1. 지원신청서 1부** **2. 최종 학위증명서 1부** *※ 책임연구원 및 연구원에만 해당***3. 고유번호증 또는 사업자등록증 1부** *※ 필수제출* **4. 연구/경력 증빙자료 (1. / 2. / 3. )** |
| **이 신청서에 기재된 내용과 제출 자료는 모두 사실임을 약속합니다.****2019년 1월 일****신청자 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(서명/인)****재단법인예술경영지원센터대표 귀하** |
| **￭** 개인정보의 수집 및 이용 동의하시겠습니까? □ 예 / □ 아니요o 개인정보 수집 및 이용 목적 : 미술품 감정기반 구축사업- 원로작가 디지털 아카이빙 자료수집·연구사업 o 수집하는 개인정보의 항목 : 신청인 및 관계자 성명, 생년월일, 유/무선전화, e-mail, 소속, 직위, 주소o 개인정보의 보유 및 이용기간 : 사업 종료 후 3년 (개인정보보호에 관한 법률) o 동의 거부권리 안내 : 신청인은 본 개인정보 수집에 대한 동의를 거부하실 수 있으며, 이 경우 신청이 제한됩니다.**￭** 본인은 개인정보 처리에 관하여 고지 받았으며, 이를 충분히 이해하고 동의합니다. □ 예 / □ 아니요 |

<자료수집 및 연구수행계획서>

**Ⅰ. 연구요약**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 연구대상원로작가 | 작가명 |  | 출생연도 |  | 장르 |  |
|  |
|  *연구대상 원로작가의 연구목적, 내용, 방법 등을 요약하여 명확하고 간결하게 작성**※ 2매 이내로 작성**※ 휴먼명조체, 12point, 줄 간격 160% 작성* |
|  |
| **키워드** |  |

**Ⅱ. 연구내용 *(※ 필요한 분량만큼 늘려 작성하되 A4 15장 이내로 작성하시기 바랍니다.)***

|  |
| --- |
| 1. **선행 연구**
 |
| *※ 선행 조사・연구 제시, 선행 연구와의 비교 등을 상세하게 기술* |
|  |
| **2. 작가선정 이유 및 연구의 목적** |
| *※ 해당 작가의 화업 정리가 필요한 이유와 연구하고자 하는 목적 등을 구체적으로 기술* |
|  |
| **3. 연구내용 및 자료수집 방법** |
| *※ 연구과제를 구체적으로 어떻게 수행할 것인지에 대한 추진전략, 조사・연구 분담계획, 연구방법,* *예상목차 등을 디지털 자료집 내용 구성을 바탕으로 상세하게 기술 (\*공모안내 연구과제 참조)**※ 연구팀/단체의 연구원 편성표(역할 기재)를 포함시킬 것*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 이름 | 구분 | 역할 |
| 〇〇〇 | 책임연구원 |  |
| • | 연구원 |  |
| • | 연구보조원 |  |
| • | • |  |

 |
|  |
| **4. 작가 영상자료 제작 계획 및 내용** |
| *※ 작가 인터뷰를 포함한 영상자료 제작 계획 및 내용을 구체적으로 기술**- 작가의 작품세계를 효과적으로 드러낼 수 있는 제작 컨셉 및 연출기획, 키워드 등**- 작가 인터뷰의 방향성과 내용을 개요화할 수 있는 구체적 방식 및 핵심 질문(안) 등* |
|  |
| **5. 연구결과의 기대효과** |
| *※ 연구결과물의 기대효과, 연계 활용방안 등을 기술* |
|  |
| **6. 추진일정** |
| *※ 연구 기간 동안 방문 혹은 협력할 기관 및 장소, 작품 및 작가자료 조사·수집 계획, 인터뷰 계획 등 구체적인 추진일정 기술* |
|  |
| **7. 참고문헌** |
| *※ 참고문헌은 쪽수에 포함되지 않음* |

**Ⅲ-1. 기관/단체 소개서**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **기관/단체****개 요** | **명 칭** | (설립년도 : )  |
| **주 소** |  |
| **대표자명** |  | **전 화** |  |
| **설립목적** |  |
| **기관/단체****소 개** |  |
| **주요 연혁** |  |
| **조직구성 및 인력현황** | *※ 그림, 표 활용 가능* |
| **주요 사업/연구****실적** |  |

**Ⅲ-2. 연구원 소개서**

**(※ 책임연구원 및 모든 연구원의 이력을 해당 양식을 복사하여 기재하시기 바랍니다.)**

|  |
| --- |
| **□ 인적사항** *(※ 역할구분에는 책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원 등으로 구분 기재)* |
| **성명** |  | **생년월일** |  |
| **소속/직위** |  | **역할구분** | **책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원 등** |
| **주소** |  |
| **이메일** |  | **휴대전화** |  |
| **□ 학력** (*※고등학교 학력 이상만 기재*) |
| **기간** | **학교명** | **전공** | **학위** |
| ’ **.** **.** ~ ’ **.** **.** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **최종학위 논문명** | (*※ 해당자만 기재*) |
| **□ 주요 경력** |
| **근무기간** | **소속** | **직위** | **업무내용** |
| ’ **. .** ~ ’ **. .** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **□ 주요 연구실적** (*※ 해당연구와 관련된 사항만을 5개 이내로 기재*) |
| **구분** | **제목** | **게재 서적****또는 학술지명** | **게재일** | **역할**(책임/참여) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |

*※ 공간 부족 시 해당 양식을 확장하여 기재*

**□ 주요 연구·논문 요약**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **논문명** | **게재 서적 또는 학술지명** | **게재일** | **역할****(책임/참여)** |
|  |  |  |  |
| *※ 주요 논문의 주제 및 내용을 5줄 내외로 간략하게 요약하여 작성**※ 관련 논문 우선순위로 작성* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2** | **논문명** | **게재 서적 또는 학술지명** | **게재일** | **역할****(책임/참여)** |
|  |  |  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3** | **논문명** | **게재 서적 또는 학술지명** | **게재일** | **역할****(책임/참여)** |
|  |  |  |  |
|  |

**Ⅳ. 지원금 사용계획서** (*※ [붙임] 예산산출 기준 참고, 필요한 항목을 셀을 추가하여 기재*)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **구분** | **소요항목** | **산출내역** | **예산(원)** | **비고** |
| **항목** | **세목** |
| 연구개발비(260) | 연구개발비(00) | 연구원인건비 | *예) 책임연구원**월 임금×11개월×참여율(%) =* |  |  |
| 운영비(210) | 일반수용비(01) | 작품사진 촬영비 |  |  |  |
| 자료 수집비 |  |  |  |
| 영상자료 제작비 |  |  |  |
| 전문가 사례비 |  |  |  |
| 기타 전문가활용비 | ※ *회계감사 수수료 632,000원 필수 포함* |  |  |
| 문헌 구입비 | ※ *총 연구비의 2% 이내* |  |  |
| 회의진행비 | *예) 5,000원x5인x10회* |  |  |
| 물품구입비 |  |  |  |
| 재료비 및 전산처리비 |  |  |  |
| - |  |  |  |
| 여비(220) | 국내여비(01) | 국내여비 | 산출기준에 맞춰 작성(참조파일확인) |  |  |
| 국외여비(02) | 국외여비 | 산출기준에 맞춰 작성(참조파일확인) |  |  |
| 업무활동비(240) | 사업추진비(01) | 연구추진비 | *예) 25,000원x4인x5회* |  |  |
| **합계** | 80,000,000 |  |

**[붙임 1] 보조금 주요 세목 집행 기준 및 방법(참고)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **목** | **세목** | **소요****항목** | **집행기준**  | **집행방법** | **정산증빙****방법** |
| 연구개발비(260) | 개발비(00) | **연구원****인건비\*****2019년 학술용역 기준단가반영** | **◦조사・연구에 실제 참여하는 연구원의 인건비**

|  |  |
| --- | --- |
| 등급 | 월 임금 |
| 책임연구원 | **월 3,216,863원** |
| 연구원 | **월 2,466,647원** |
| 연구보조원 | **월 1,648,871원** |
| 보조원 | **월 1,236,695원** |

※ 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있음※ 기관 소속 상근자 등 현업이 있을 경우, 현실적인 투입율을 고려하여 25% 이하로 책정할 것을 권고 ※ 책임연구원은 연구를 지휘‧감독하며 결론을 도출하는 역할※ 연구원은 책임연구원을 보조하는 자 ※ 연구보조원은 통계처리, 번역 등의 역할을 수행하는 자로서, 해당 연구 분야에 대해 전문 지식을 가진 자 ※ 보조원은 타자, 계산, 원고정리 등 보조업무처리 수행자 | 계좌이체 | 1. 계좌이체 영수증, 또는 은행거래내역서(보조금계좌→ 실제이체 영수증 포함)2. 지급내역서(엑셀 또는 단체양식 사용)3. 원천세납부영수증**(별지5호 서식 참조)****\* 연구원의 경우 전문가 활용비와 동일, 기타소득 8.8% 납부 필수** |
| 운영비(210) | 일반수용비(01) | 소모품비 | **[회의진행비]**해당 연구과제 관련 자문회의, 토론회, 세미나 등을 위해 소요되는 다과 비용[회의 진행비] : 5,000원/1인  | 카드 | (카드사용)1. 카드영수증2. 회의록※ 거래내역 없는 매출전표인정불가(계좌이체)1. 세금계산서2. 계좌이체 영수증 /은행거래내역서3. 견적서4. 사업자등록증5. 통장사본 |
| **[사무용품구입비]**해당 연구 수행에 필요한 필기용품, 각종용지, 토너 등 사무용잡품구입비※ 해당 연구 수행과 무관한 개인 및 단체 운영에 필요한 물품 구입 금지 ※ 품목, 단가, 종류 등 세부내역 표기 | 카드/계좌이체 |
| **[재료비 및 전산처리비]**- 연구자료 제출용 외장하드 구입비- 정보DB 사용료, 외부 컴퓨터 사용료 및 전산처리 등  |
| 전문가 활용비 | **[회의참석사례비]****해당 사업 관련 자문회의 및 좌담회 참가자 사례비**[회의참석 사례비] 10만원/일(1회 2시간 기준), ※ 2시간 초과 시 초과 회의비 5만원 지금, 1일 최대 15만원 지급가능 | 계좌이체계좌이체 | 1. 계좌이체 영수증 /은행거래내역서(보조금계좌→ 실제이체 영수증 포함)2. 지급내역서3. 원천세납부영수증4. 개인정보활용동의서 5. 전문가이력서6. 회의록  |
| **[컨설팅 사례비]**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **구분** | **기 준**  | **사례비****(한도)** |
| A급 | ▪ 전/현직 장/차관급▪ 전/현직 대학총장/학장급▪ 정부 출연기관 선임연구원 이상▪ 일간지 및 방송국의 논설위원, 국장급 이상▪ 전문직 종사자로 경력 및 지명도가 A급 예우가 필요한 경우(변호사, 회계사, 의사, 작가, 예술인, 연예인 등)▪ 기타 이에 준하는 사회저명인사 | 30만원/h(1회 2시간 기준) |
| B급 | ▪ 4년제 대학 전임강사 및 전문대(기능대) 조교수 이상▪ 기업/기관 등의 책임급 연구원, 중역▪ 정부 출연기관(연구기관) 및 문화예술계 사단․재단법인 재직자▪ 개인기관의 장(원장, 소장)▪ 정부 중앙부처의 사무관 또는 지방행정기관의 국장급 이상▪ 전문직 종사자 중 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) |

 |
| 운영비(210) | 일반수용비(01) | 전문가 활용비 |
| **[강의사례비]** (1회 2시간 기준)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **구분** | **기 준**  | **사례비** |
| A급 | ▪ 전/현직 장/차관급▪ 전/현직 대학총장/학장급▪ 정부 출연기관 선임연구원 이상▪ 일간지 및 방송국의 논설위원, 국장급 이상▪ 전문직 종사자로 경력 및 지명도가 A급 예우가 필요한 경우(변호사, 회계사, 의사, 작가, 예술인, 연예인 등)▪ 기타 이에 준하는 사회저명인사 | 30만원/h |
| B급 | ▪ 4년제 대학 전임강사 및 전문대(기능대) 조교수 이상▪ 기업/기관 등의 책임급 연구원, 중역▪ 정부 출연기관(연구기관) 및 문화예술계 사단․재단법인 재직자▪ 개인기관의 장(원장, 소장)▪ 정부 중앙부처의 사무관 또는 지방행정기관의 국장급 이상▪ 전문직 종사자 중 A급 강사에 해당되지 않는 경우▪ 문화예술계 근무 5년 이상의 초청강사 | 20만원/h |

※ 2시간 초과 시 1시간당 10만원씩 추가 지급 가능※ 위 기준단가로 적용하기 어려운 특강 등의 경우에는(전문강사, 대중강사, 해외초청인사 등) 시장가격, 타 사례 등을 참고하여 센터와의 협의를 통해 별도 책정 가능 ※ 강의료는 강의원고료, 여비 등 부대경비 포함 | 계좌이체 | 1. 계좌이체 영수증 /은행거래내역서(보조금계좌→ 실제이체 영수증 포함)2. 지급내역서3. 원천세납부영수증4. 개인정보활용동의서 5. 전문가이력서 |
| **[일용직 인력비]**해당 사업 수행을 위해 일시적/단기간 동안 인력수급을 위한 비용**※ 일용직의 경우 0.65% 세금 납부 필수**

|  |  |
| --- | --- |
| **구 분**  | **사례비** |
| 사무보조 | 66,800원/일  |
| 외국어, 전문지식 등을 요하는 경우  | 8-10만원/일  |

※ [참고] 2019년 최저임금 - 시급 8,350원, 일급(8시간) 66,800원 | 계좌이체 | 1. 계좌이체 영수증 , 또는 은행거래내역서(보조금계좌→ 실제이체 영수증 포함)2. 지급내역서3. 출근확인서4. 이력서5. 개인정보활용동의서 |
| 운영비(210) | 일반수용비(01) | 전문가 활용비 | **[통/번역료]****해당연구 과제 수행을 위한 통역 및 자료번역 사례비**[통역료: 한국외국어대학교 통번역센터 기준 적용]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **방법별** | **언어별** | **단가기준** | **단가** |
| 한국어→외국어 | 영어 | 원문1자당 | 160원 |
| 일어 | 원문1자당 | 100원 |
| 중국어 | 원문1자당 | 140원 |
| 외국어→한국어 | 영어 | 1단어당 | 180원 |
| 일어 | 원문1자당 | 80원 |
| 중국어 | 원문1자당 | 140원 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **언어별** | **통역방법** | **1시간****까지** | **6시간****까지** | **6시간 초과 시** |
| 영어,독일어아랍어 | 동시통역 | 500,000 | 900,000 | 매시간당- 영 어 150,000추가- 독일어 100,000추가 |
| 순차통역 | 500,000 | 900,000 |
| **언어별** | **통역방법** | **1시간****까지** | **6시간****까지** | **6시간 초과 시** |
| 일어, 중국어불어, 서어 | 동시통역 | 600,000 | 700,000 | 매시간당100,000추가 |
| 순차통역 | 600,000 | 700,000 |

 | 계좌이체 | 1. 세금계산서2. 계좌이체 영수증 /은행거래내역서(보조금계좌→ 실제이체 영수증 포함)3. 견적서4. 사업자등록증5. 통장사본6. (번역)번역의뢰원고7. (번역) 번역결과물  |
| **[회계관리 수수료]**회계감사, 정산 등 회계관련 전문가 활용비 |
| **자료****구입비** | **[도서 및 자료구입비]**해당 사업 수행에 필요한 도서, 잡지 등 참고문헌 구입비 ※ 총 연구비의 2%이내에서 지원  | 카드 | 1. 카드영수증2. 견적서 (거래명세서)※ 거래내역 없는 매출전표인정불가3. 도서목록 |
| **[자료수집비]**자료‧이미지 수집 시, 자료 이미지를 소유하고 있는 원 소유자에게 지급하는 비용 | 계좌이체 | 1. 세금계산서2. 계좌이체 영수증 /은행거래내역서3. 견적서4. 사업자등록증5. 통장사본6. 작품목록/사진※ 계약의 경우, 계약서  |
| **인쇄‧** **제작비** | **[인쇄비]**ㅇ 해당 연구 수행에 필요한 자료 출력 및 복사ㅇ 회의자료, 중간 및 결과보고서 등 | 카드/계좌이체 | (카드)1. 카드영수증2. 견적서 (거래명세서)※ 거래내역 없는 매출전표인정불가(계좌이체)1. 세금계산서2. 계좌이체 영수증 /은행거래내역서3. 견적서4. 사업자등록증5. 통장사본6. (영상)영상캡처본(4컷) ※ 계약의 경우, 계약서 |
| **[영상제작비]**해당 연구 영상 제작에 소요되는 비용 (전문가 및 업체 활용비) |
| **홍보 마케팅** | 프로그램 안내 및 홍보용 물품(인쇄물/현수막) 제작비 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 임차료(07) | **임차료** | **[기기임차료]**◦ PC, 스캐너, 녹음기, 영상장비 등 해당 사업 수행에 필요한 전산장비 임차료◦ 교육장소 대관비 및 교육을 위해 발생하는 각종 기자재 대여비※ 단체 보유장소(기관)의 대관비는 포함되지 않음 | 카드/계좌이체 | 1. 세금계산서2. 계좌이체 영수증 /은행거래내역서3. 견적서4. 사업자등록증5. 통장사본 |
| 여비(220) | **작가 인터뷰 및 해당 사업과 관련된 세미나, 학회, 회의참석 및 자료조사를 위한 연구원의 국내/국외 출장 여비‧ 교통 지원가능****단, 출장 전 센터 담당자와 필수적으로 협의된 내용/(집행)방식에 한하여 가능하며, 출장을 통해 얻은 자료 및 성과는 반드시 연구 성과에 반영되도록 함**※ (재)예술경영지원센터의 여비규정에 의거하여 집행 |
|  | 국내여비(01) | 국내여비 | 가. 국내여비 지급표 (여비규정)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 여비  | 운임 | 일비(1일) | 숙박료(1야) | 식비(1일) |
| 철도 | 선박 | 항공 | 버스 |
| 연구팀  | 3등정액 | 3등정액 | 일반정액 | 1등정액 | 20,000 | 50,000(상한액 : 특별시 및 광역시 60,000원, 그 외 50,000원) | 20,000 |

- 일/식비 : 정액지급, 출장 전 일식비 산출내역서에 따라 지급 가능※ 사업추진비 사용한 경우, 해당일 식비 1/2 지급※ 숙박을 요하지 않는 4시간 (왕복거리 기준) 미만의 국내여행은 식비 1/2 지급※ 출장 중 숙박 및 항공여행에서 제공되는 식사 및 현지 간담회 등 제외한 실제 식비 산출하여 지급- 교통비 : 실소요액 계상 (도시 간 이동(고속버스, 기차)) ※ 도시 내 이동(버스, 지하철) 및 택시제외- 숙박료 : 60,000원 이내/1야 (특별시와 광역시 기준, 그 외 지역은 50,000원 이내) 에서 실소요액 계상)- 유류비 : 아래 표 참조

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **<차량유류비 지급 기준>**o 지급유류비 = 여행거리(km)주1) x 유가주2) ÷ 연비주3)- 주1)여행거리(km) : 출발지와 출장지간 거리, 경유지가 있는 경우 경유지 포함 계산※ 출발지와 출장지간 거리는 한국도로공사 로드플러스([www.roadplus.co.kr](http://www.roadplus.co.kr/))나 민간에서 제공하는 거리계산방법 활용- 주2)유가 : 출장기안 상신일 현재 기준 유가※ 한국석유공사 유가정보서비스([www.opinet.co.kr](http://www.opinet.co.kr/))에 고시된 출장기안 상신일의 유가(휘발유차량은 보통휘발유, 경유차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄 적용)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 구 분 | 휘발유 차량 | 경유 차량 | LPG 차량 |
| 연비(km/ℓ) | 11.57 | 12.12 | 8.52 |

- 주3)연비※ 평균차령(‘07년)을 고려하여 ’07년 연비(에너지관리공단 통계) 적용 |

※ 출장을 통해 얻은 자료 및 성과는 반드시 연구 성과물에 반영되어야 함 | 카드(교통, 숙박)/계좌이체(일비식비) | (카드)1. 카드영수증2. 출장결과보고서3. 증빙서류(승차권 등)※ 거래내역 없는 매출전표인정불가4. (교통/숙박) 인보이스(계좌이체)1. 계좌이체영수증(보조금계좌→ 실제이체 영수증 포함)2. 출장결과보고서3. (교통/숙박) 인보이스4. (교통) 티켓 사본5. (일식비) 산출내역서 |
| 국외여비(01) | 국외여비 | **작가 인터뷰 및 해당 사업과 관련된 세미나, 학회, 회의 참석, 자료조사를 위한 연구원의 국외 출장 일비‧ 항공****- 출장 전 반드시 센터 담당자와 협의 필요**※(재)예술경영지원센터의 여비규정에 의거하여 집행 (단위:USD)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 운임(교통비) | 등급 | 일비 | 숙박비 | 식비 |
| 2등실비 | 가나다라 | 26262626 | 실비(상한액:155)실비(상한액:123)실비(상한액: 90)실비(상한액: 77) | 67493730 |

- 일식비 : 정액지급, 출장 전 일식비 산출내역서에 따라 지급 가능※ 사업추진비 사용한 경우, 해당일 식비 1/2 지급※ 출장 중 숙박 및 항공여행에서 제공되는 식사 및 현지 간담회 등 제외한 실제 식비 산출하여 지급- 항공비 : 이코노미 2등석 기준 실소요액 계상* 숙박비 : 기준 내에서 실소요액 계상 (붙임1 참조)

※ 국가 및 도시 등급구분은 국가공무원 여비규정을 준용한다. ※ 출장을 통해 얻은 자료 및 성과는 반드시 연구 성과물에 반영되어야 함 | 카드/계좌이체 | (카드)1. 카드영수증2. 출장결과보고서3. 증빙서류(승차권 등)※ 거래내역 없는 매출전표인정불가3. (교통/숙박) 인보이스(계좌이체)1. 계좌이체영수증(보조금계좌→ 실제이체 영수증 포함)2. 출장결과보고서3. (교통/숙박) 인보이스4. (교통) 티켓 사본5. (일식비) 산출내역서\*항공권의 경우 e티켓/ 인보이스 등 모두 첨부 |
| 업무활동비(240) | 사업추진비(01) | 연구추진비 | **연구 활동에 특별히 소요되는 간담회비 등** - 식비 25,000원 /1인 **※총 연구비의 5%이내 지원**  | 카드 | 1. 카드영수증2. 회의록※ 회의참석자가 명시된 회의록 첨부※ 거래내역 없는 매출전표인정불가 |
| 기관운영비(02) | 기관운영비 | 대학(산학협력단)의 경우 총 지원금의 7%이내 기관운영비 책정 가능  | 계좌이체 | ※연구팀과 산학 협의하에 7%이하 산정 가능 |

**[참조] 국가별 도시별 체제비 산정 기준**

※ 표의 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가의 경우, 표에 명기된 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용함

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **구분** | **갑지** | **을지** |
| **가** | **나** | **다** | **라** |
| 유럽 | 동경, 뉴욕, 런던, 로스앤젤리스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩 | 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 루마니아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 체크, 프랑스, 핀란드, 헝가리 | 그리스, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 알바니아, 유고슬라비아, 포루투갈, 폴란드 | 몰도바, 보스니아-헤르체코비나, 에스토니아,크로아티아 |
| 아시아, 중동 | 대만, 북경, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본, 가봉, 남아프리카공화국, 수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 코트디브와르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트 | 뉴질랜드, 마샬군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 중국, 카자흐스탄, 키르키스탄, 태국, 터키, 파키스탄, 파푸아뉴기니, 필리핀, 니제르, 라이베리아, 리비아, 모리시어스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상토메프린시페, 시에라리온, 요르단, 이란, 이스라엘, 이집트, 중앙아프리카, 카메룬, 카타르, 케냐, 탄자니아 | 네팔, 라오스, 마이크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지,가나, 감비아, 기네비스, 기니, 나미비아, 나이지리아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모로코, 모리타니아, 세네갈, 소말리아, 스와질랜드, 알제리, 예멘, 이디오피아, 이라크, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지 |
| 남북아메리카 | 멕시코, 미국, 브라질, 세이셀, 세인트루시아, 세인트킷츠네비츠,아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다 | 가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 벨리즈, 세인트빈센트, 안티구아바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마 | 과테말라, 베네수엘라, 볼리비아, 수리남, 에쿠아도르, 엘상바도르,콜롬비아, 파라과이, 페루 |

**[붙임 2.] 보조사업비카드 사용제한 업종 안내**

|  |
| --- |
| ․ 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 |

**[붙임 3.] 위반행위 처리기준**

**○ 보조금 관리에 관한 법률 제 5장 및 7장** [시행 2017. 7. 26] [법률 제14839호, 2017. 7. 26, 타법개정]

|  |
| --- |
| **제 5장 보조금의 반환 및 제재** |

제30조(법령 위반 등에 따른 교부 결정의 취소) ① 중앙관서의 장은 보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우

2. 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우

3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우

② 중앙관서의 장은 간접보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조사업자에 대하여 그 간접보조금에 관련된 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 간접보조금을 다른 용도에 사용한 경우

2. 법령을 위반한 경우

3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 간접보조금을 교부받은 경우

③ 제1항과 제2항에 따라 교부 결정을 취소한 경우에는 제19조를 준용한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제31조(보조금의 반환) ① 중앙관서의 장은 보조금의 교부 결정을 취소한 경우에 그 취소된 부분의 보조사업에 대하여 이미 보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 그 취소한 부분에 해당하는 보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다.

② 중앙관서의 장은 보조사업자에게 교부하여야 할 보조금의 금액을 제28조에 따라 확정한 경우에 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다. 다만, 보조사업자가 지방자치단체의 장인 경우 중앙관서의 장으로부터 보조금을 지급받은 후 대통령령으로 정하는 불가피한 사유로 발생한 이자는 그러하지 아니하다.

③ 중앙관서의 장은 제1항에 따라 반환 명령을 한 경우에 그 보조금 교부 결정의 취소가 제30조제2항에 따른 것일 때에는 부득이한 사정이 있다고 인정하는 경우에만 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환 기한을 연장할 수 있다.

④ 제2항에도 불구하고 지방자치단체의 장은 해당 보조사업의 원래 목적을 달성하고, 자체 노력으로 예산을 절감한 경우에는 그 초과액을 반환하지 아니하고 해당 보조사업의 목적과 유사한 사업(신규사업 등 대통령령으로 정하는 사업은 제외한다)에 사용할 수 있다. 이 경우 지방자치단체의 장은 반환하지 아니한 초과액의 사용명세서(과목별로 금액 및 구체적 이유 등을 포함하여야 한다)를 초과액을 사용한 날부터 1개월 이내에 해당 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.

⑤ 기획재정부장관은 지방자치단체가 제4항 및 제6항을 위반하여 초과액을 사용하거나 보조사업자 또는 간접보조사업자가 중복되거나 과다하게 보조금 예산을 신청하여 교부받은 경우에는 다음 회계연도의 해당 세출예산을 편성할 때 이를 고려하여야 한다.

⑥ 제4항에 따라 유사한 사업에 초과액을 사용하는 데에 필요한 요건은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제31조의2(보조사업 수행 배제 등) ① 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 보조사업자 또는 간접보조사업자를 소관 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한하여야 한다. 다만, 해당 보조사업 또는 간접보조사업이 복지사업 또는 정부 정책사업을 대행하는 것으로 다른 보조사업자 또는 간접보조사업자로 대체하기 어려운 경우에는 기획재정부장관과의 협의를 거쳐 사업 수행 대상에서 배제하지 아니하거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한하지 아니할 수 있다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 교부받은 사유로 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 1회 이상 받은 경우

2. 보조금 또는 간접보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우

3. 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 사유로 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 3회 이상 받은 경우

② 중앙관서의 장은 보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 보조금수령자를 소관 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 지급을 제한하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 사유로 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 1회 이상 받은 경우

2. 보조금 또는 간접보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용하여 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 2회 이상 받은 경우

3. 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못하고 보조금 또는 간접보조금을 지급받아 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 3회 이상 받은 경우

③ 중앙관서의 장은 제1항 및 제2항에 따라 보조사업자등에 대하여 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 수급을 제한한 경우에는 그 사실을 즉시 기획재정부장관 및 다른 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 통보를 받은 다른 중앙관서의 장은 해당 보조사업자등을 소관 보조사업 또는 간접보조사업 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 수급을 제한하여야 한다. <개정 2017. 1. 4.>

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 보조사업ㆍ간접보조사업의 수행 대상 배제 및 보조금ㆍ간접보조금 수급 제한에 대한 구체적인 방법ㆍ기준과 이와 관련된 정보의 통합ㆍ관리 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2016. 1. 28.]

제32조(다른 보조금 교부의 일시 정지 등) 중앙관서의 장은 보조사업자가 보조금 반환 명령을 받고 반환하지 아니하는 경우에 그 보조사업자에게 동종(同種)의 사무 또는 사업에 대하여 교부하여야 할 보조금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지하거나 그 보조금과 보조사업자가 반환하지 아니한 보조금 금액을 상계(相計)할 수 있다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제33조(보조금수령자에 대한 보조금의 환수) ① 중앙관서의 장, 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지급한 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부를 기한을 정하여 반환하도록 명하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우

2. 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우

3. 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우

② 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제1항에 따라 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 사실을 해당 보조사업 또는 간접보조사업의 소관 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.

③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 중앙관서의 장이 정하는 기간 동안 보조금을 지급하지 아니할 수 있다.

④ 중앙관서의 장은 보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 일정한 기간 동안 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 보조금수령자에 대한 보조금의 지급제한을 명할 수 있다.

[전문개정 2016. 1. 28.]

제33조의2(제재부가금 및 가산금의 부과ㆍ징수) ① 중앙관서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반환하여야 할 보조금 또는 간접보조금 총액의 5배 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 보조사업자등에게 제재부가금을 부과ㆍ징수하여야 한다. 다만, 제재부가금을 부과하기 전 또는 부과한 후에 보조사업자등이 보조금 또는 간접보조금의 부정한 수급 등을 이유로 이 법 또는 다른 법률에 따라 벌금ㆍ과료, 몰수ㆍ추징, 과징금 또는 과태료를 부과받은 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 제재부가금을 면제ㆍ삭감 또는 변경ㆍ취소할 수 있다.

1. 제31조제1항에 따라 보조금의 반환을 명한 경우

2. 제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조금수령자에게 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우

② 중앙관서의 장은 제1항제2호에 따른 사유로 제재부가금을 부과하는 경우에는 제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 한 반환명령의 적정성을 조사ㆍ확인한 후 제재부가금을 부과하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 보조금 또는 간접보조금이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제재부가금을 부과하지 아니할 수 있다.

1. 「국민기초생활 보장법」 제7조에 따른 급여

2. 「장애인복지법」 제49조에 따른 장애수당

3. 「기초연금법」에 따른 기초연금

4. 「한부모가족지원법」 제12조에 따른 복지 급여

5. 그 밖에 제재부가금을 부과ㆍ징수할 실익이 크지 아니한 것으로서 대통령령으로 정하는 경우

④ 중앙관서의 장은 제1항에 따른 제재부가금을 납부하여야 할 자가 납부기한 내에 납부하지 아니한 경우에는 그 납부기한의 다음 날부터 납부일의 전날까지의 기간에 대하여 체납된 금액의 100분의 5를 초과하지 아니하는 범위에서 가산금을 징수할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 제재부가금ㆍ가산금의 산정방법 및 부과절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2016. 1. 28.]

제33조의3(강제징수) ① 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장인 보조사업자는 다음 각 호의 구분에 따라 반환금, 제재부가금 및 가산금을 국세 체납처분의 예에 따라 징수하거나 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수할 수 있다.

1. 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제31조 또는 제35조에 따른 반환금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우: 중앙관서의 장

2. 보조금수령자가 제33조에 따른 반환금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우: 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장(지방자치단체의 장이 보조사업자인 경우에 한정한다)

3. 보조사업자등이 제33조의2에 따른 제재부가금ㆍ가산금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우: 중앙관서의 장

② 제1항에 따른 반환금, 제재부가금 및 가산금의 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금이나 그 밖의 채권에 우선한다.

[본조신설 2016. 1. 28.]

|  |
| --- |
| **제 7장 벌칙 <개정 2011.7.25.>** |

제7장 벌칙 <개정 2011. 7. 25.>

제40조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다.

1. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금이나 간접보조금을 교부받거나 지급받은 자 또는 그 사실을 알면서 보조금이나 간접보조금을 교부하거나 지급한 자

2. 제26조의6제1항제1호를 위반한 자

[전문개정 2017. 1. 4.]

제41조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2016. 1. 28., 2017. 1. 4.>

1. 제22조를 위반하여 보조금이나 간접보조금을 다른 용도에 사용한 자

2. 제26조의6제1항제2호부터 제4호까지를 위반한 자

3. 제35조제3항을 위반하여 중앙관서의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 금지된 행위를 한 자

[전문개정 2011. 7. 25.]

제42조(벌칙) ① 제23조 또는 제24조를 위반하여 중앙관서의 장의 승인을 받지 아니하고 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업을 인계ㆍ중단 또는 폐지한 자는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제25조제3항을 위반하여 관련된 자료를 보관하지 아니한 자

2. 제26조제2항에 따른 정지명령을 위반한 자

3. 제27조 또는 제36조제1항을 위반하여 거짓 보고를 한 자

[전문개정 2016. 1. 28.]

제43조(양벌규정) 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제40조부터 제42조까지의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 조문의 벌금형을 과(科)한다. 다만, 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

[전문개정 2009. 1. 30.]

**[붙임 4.] 회계검사비 기준표[본 기준단가는 2018년 기준으로 19년 검사비는 변경될 수 있음]**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **사업비** | **수수료 (단위:원)** | **비 고** |
| 3천만원미만 | 282,000 | ※ 부가가치세 포함 |
| 3천만원이상 - 4천만원미만 | 336,000 |  |
| 4천만원이상 - 5천만원미만 | 365,000 |  |
| 5천만원이상 - 6천만원미만 | 505,000 |  |
| 6천만원이상 - 7천만원미만 | 547,000 |  |
| 7천만원이상 - 8천만원미만 | 590,000 |  |
| **8천만원이상 - 9천만원미만** | **632,000** |  |
| 9천만원이상 - 1억원미만 | 674,000 |  |
| 1억원이상 - 2억원미만 | 848,000 |  |
| 2억원이상 - 3억원미만 | 894,000 |  |

**[붙임 5.] 회계법인 안내**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **법인명** | **회계검사 관리책임자** | **주소 및 연락처** |
| **이정회계법인** | • 담당 : 공인회계사 허웅• 전화 : 010-2314-3171• 이메일 : heowoong@e-jung.co.kr | • 주소 : 서울특별시 서초구 서초중앙로24길 27 G5센트럴프라자 3층 326호• 대표전화 : 02-566-8500 |
| **예일회계법인** | • 담당 : 공인회계사 김민정• 전화 : 02-2084-6088• 팩스 : 02-2084-6070• 이메일 : mjkim@yeilac.co.kr | • 주소 : 서울시 서초구 서초동 1343 해창빌딩 3층 (우: 137-861)• 대표전화 : 02-2084-6090 |
| **한미회계법인** | • 담당 : 공인회계사 김소영• 전화 : 02-3463-3971• 팩스 : 02-3453-0174 | • 주소 : 서울 강남구 테헤란로77길 13, 5, 6, 7, 11층(삼성동 창조빌딩)• 대표전화 : 02-3453-4554 |
| **삼덕회계법인** | • 담당 : 공인회계사 김혁수• 전화 : 02-397-6885• 팩스 : 02-6008-1905 • 이메일 : hawks7@hanmail.net | • 주소 : 서울시 종로구 견지동 68 S&S빌딩 10층 3호 (우: 110-170)• 대표전화 : 02-397-6700 |