붙임 1 **지원신청서**

「취약계층 미디어 제작 및 송출지원 공모사업」 지원신청서

<table>
<tr><td>사 업 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">기업/단체</td><td>단 체 명</td><td></td><td>대표자명</td><td></td></tr>
<tr><td>단체구분</td><td colspan="3">☐ 법인 ☐ 개인 ☐ 기타 ( )</td></tr>
<tr><td>소 재 지</td><td colspan="3">( )</td></tr>
<tr><td>전화번호</td><td></td><td>팩스번호</td><td></td></tr>
<tr><td>운영진수</td><td>명</td><td>회 원 수</td><td>명</td></tr>
<tr><td>설립일자</td><td></td><td>단체등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td>주력사업</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>기타 실적 및 활동경력 등</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">담당자</td><td>총괄책임자</td><td></td><td>휴대전화</td><td>010-</td></tr>
<tr><td>이 메 일</td><td></td><td>홈페이지</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">사업예산</td><td>보조금신청액(A)</td><td>신청자부담금(B)</td><td colspan="2">총사업예산(A+B)</td></tr>
<tr><td>원</td><td>원</td><td colspan="2">원</td></tr>
</table>

「취약계층 미디어 제작 및 송출지원 공모사업」 지원신청서를 제출함에 있어 사업 관련 제반사항을 충분히 숙지하고 있으며, 신청서의 내용이 실현가능성이 있는 타당한 계획으로 작성되었고, 사실과 다른 내용이나 고의적인 오류가 포함되지 아니하였음을 확인합니다. 만약 추후 허위사실이나 참여제한 사항이 발견될 경우에는 지원취소 및 사업비 환수, 향후 제주영상·문화산업진흥원 제반 사업의 참여제한 등의 처분을 감수하겠습니다.

2021 년 월 일

신청기관(법인명) : (인)
신청(제작)책임자 : (인)

(재)제주영상·문화산업진흥원장 귀하

붙임 2 **사업계획서**

「취약계층 미디어 제작 및 송출지원 공모사업」 사업계획서

※ 본 양식을 원칙으로 하되 아래의 내용이 포함된 별도 양식 작성 가능

Ⅰ. 사업계획서

1. 사업 목적(기대효과) 및 내용

※ 본 제안사업의 목적, 기대효과 및 사업내용, 목표 등을 구체적이고 명확하게 작성해주세요.
※ 본 사업의 취지(취약계층의 미디어 제작 및 송출, 소비 등에 대한 실질적인 참여)가 반영되도록 작성해주세요.

2. 세부사업별 운영계획

세부사업명	실행일정	사업내용 및 추진방법

3. 제작 및 송출 등 단계별 일정

<table>
<tr><td rowspan="2">내 용</td><td colspan="8">2021</td><td rowspan="2">비고</td></tr>
<tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

4. 예산 및 과제 수행방안

※ 총제작비 금액 및 예산확보 상황, 인력구성 및 장비수급 방안 등을 작성해주세요.

5. 관련 활동 및 주요과제 수행업적

사업명	사업내용, 소요금액, 지원기관 등

6. 미디어 송출 등 결과물 활용계획

매체명	매체유형	송출횟수	주요내용	송출계획

7. 장기 운영 계획 및 비전

※ 월별 미디어제작 횟수, 목표 참여자 수, 목표 수용자 수, 자부담 마련 방안 등을 포함하여 최대한 상세하게 작성해주세요.

Ⅱ. 대표자 및 참여인력 소개

1. 대표자 이력사항

성 명		생년월일	
주 소	( )		
연락처		이메일	
현직 및 소속단체			

학력사항			
기간(0000년~0000년)	학교명	학과/전공	비고

주요활동 및 실적		
기간(0000년~0000년)	내 용	비고

주요경력		
기간(0000년~0000년)	내 용	주최/주관

상 훈		
기간(0000년~0000년)	제 목	시상기관

소속단체 및 협회		
기간(0000년~0000년)	단체명	직위

2-1. 참여인력 현황

성 명	담당업무	해당분야 근무경력	참여율	비고
합 계		총 명		

※ 본 사업수행에 참여하는 인력 전원(채용인력 포함)을 기재

※ 참여인력은 타 사업과 중복하여 기재할 수 없음(타 사업과 중복 시 해당 사업 전체 지원불가)

2-2. 참여인력 세부 현황

성 명		역할구분	
경력소개	수행기관(명)	수행기간	참여역할
특이사항			

※ 본 사업수행에 참여하는 인력 전원(채용인력 포함)을 기재

Ⅲ. 예산계획

※ [별첨 2] 과제수행 관리기준을 참고하여 작성

※ 각 항목에 대한 실제 필요한 비용을 계상

※ 본 사업의 목적에 직접적으로 관련있는 비용만 계획하며, 불필요한 항목이 없도록 구성

※ 과제내용에 따라 비목 및 세목 수정 가능(추후 진흥원 협의 필요)

※ '단가 * 수량 * 횟수 * 인원 = 소요금액'과 같이 구체적으로 작성

※ 추후 심사결과에 따라 지원결정 금액에 맞춘 별도 예산계획 제출 必

구 분 (비목)	구 분 (세목)	산출내역	금액(원)
활동비	운영활동비		*지원금의 40% 이내*
	일반활동비		
	원고비		
	여비		
소 계			
사업 운영비	홍보인쇄비		
	소모품비		
	임차비		
	...	*과제 내용에 맞게 세목편성 가능(추후 협의 필요)*	
	수선유지비		
	회의운영비		
	강사료		
	기타		
소 계			
합 계			

붙임 3 개인정보 수집·이용·제공 동의서

개인정보 수집·이용·제공 동의서

단체명	성명	직위	동의여부	서명
			□ 동의 / □ 거부	
			□ 동의 / □ 거부	
			□ 동의 / □ 거부	
			□ 동의 / □ 거부	
			□ 동의 / □ 거부	
			□ 동의 / □ 거부	
			□ 동의 / □ 거부	
			□ 동의 / □ 거부	

상기 서명인은 제주영상·문화산업진흥원(이하 '진흥원'이라 함)의 지원 사업 신청, 평가, 협약 등과 관련하여 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집 · 이용 · 제공 목적

- 진흥원이 지원하는 지원사업 과제 신청과 선정평가 등을 위한 최소 정보의 수집과 이용
- 진흥원이 지원한 지원사업 과제의 정산을 위한 최소정보의 수집과 이용(정산 시)

나. 수집 · 이용 · 제공하는 개인정보의 항목

- 제안서 및 과제등록 시스템상에 기재하는 이름, 생년월일, 전화번호, 전자우편, 신청사 주소, 신청사의 사업자등록번호

다. 개인정보의 보유 및 이용 · 제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 과제사업 공고, 접수기간, 선정평가, 접수정보 보유기간까지(영구)
- 본 동의서가 작성된 때로부터 관련 규칙에서 정한 정산서류 보유기간가지(5년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 개인정보제공 동의를 거부할 경우 접수 및 선정평가 대상에서 제외되는 등의 불이익을 받을 수 있음

2021 년 월 일

(재)제주영상·문화산업진흥원장 귀하

별첨 1 취약계층 인정범위 및 판단기준

○ 취약계층의 범위

(사회적기업 육성법 시행령 제2조)자신에게 필요한 사회서비스를 시장가격으로 구매 하는데 어려움이 있거나 노동시장의 통상적인 조건에서 취업이 특히 곤란한 계층

1. 가구 월 평균소득이 전국 가구 월 평균 소득의 100분의 60 이하인 사람
2. 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 고령자
3. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조제1호에 따른 장애인
4. 「성매매방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제2조제1항제4호에 따른 성매매 피해자
5. 「청년고용촉진 특별법」 제2조제1호에 따른 '청년' 중 또는 「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」 제2조제1호에 따른 '경력단절여성등' 중 「고용보험법 시행령」 제26조제1항에 따른 고용촉진장려금의 지급대상이 되는 사람
6. 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 북한이탈주민
7. 「가정폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 피해자
8. 「한부모가족지원법」 제5조 및 제5조의2에 따른 보호대상자
9. 「재한외국인처우지원법」 제2조제3호에 따른 결혼이민자
10. 「보호관찰 등에 관한 법률」 제3조제3항에 따른 갱생보호대상자
11. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
   가. 「범죄피해자 보호법」 제16조에 따른 구조피해자가 장해를 입은 경우 그 구조피해자 및 그 구조피해자와 생계를 같이 하는 배우자, 직계혈족 및 형제자매
   나. 「범죄피해자 보호법」 제16조에 따른 구조피해자가 사망한 경우 그 구조피해자와 생계를 같이 하던 배우자, 직계혈족 및 형제자매
12. 그 밖에 고용노동부장관이 취업 상황 등을 고려하여 「고용정책기본법」 제10조에 따른 고용정책심의회의 심의를 거쳐 취약계층으로 인정한 사람
   가. 1년 이상 장기 실업자
   나. 「형의 집행 및 수용자 처우 등에 관한 법률」에 따른 수형자로서 최초 고용 시 출소 후 6월이 경과되지 아니한 자(단, 노역유치자는 제외)
   다. 「보호 청소년 등의 처우에 관한 법률」에 따른 소년원생으로서 최초 고용 시 퇴원 후 6월이 경과되지 아니한 자
   라. 「보호관찰 등에 관한 법률」에 따른 보호관찰 청소년(보호관찰기간 중인 자)
   마. 노숙인
   바. 약물·알코올·도박중독자
   사. 선천성 또는 희귀난치병 치료자(질병관리본부·국민건강보험공단 희귀난치성 질환목록확인)
   아. 여성실업자 중 가족부양책임이 있는 자(여성가장)
   자. 난민 (난민법에 따라 난민 인정을 받은 자)

* 단, 사회서비스대상 취약계층은 위 취약계층 및 조손가정, 외국인근로자, 금융채무불이행자 및 저신용자, 학교폭력피해자, 학교밖청소년, 중증질환자 등 포함

❍ 취약계층의 판단기준

제1호(저소득자) 가구 월평균소득이 전국 가구 월평균소득의 100분의 60 이하인 자

- **확인방법**

① 가구 월평균 소득 : 근로소득원천징수영수증, 수급자증명서, 복지대상자, 급여신청 결과 통보서, 소득금액증명(원), 건강보험료 납입고지서(납부영수증) 등으로 확인되는 '최근 6 개월간'의 월평균소득

※ 건강보험료 납입고지서(납입영수증) 등을 통하여 저소득자 여부를 확인할 경우 주민등록 등본, 건강보험자격득실확인서 등으로 실제 동거 및 부양 여부를 확인함

※ 단, 건강보험료 납입고지서(납입영수증) 확인에 의한 소득판단은 지역가입자 제외

② 전국 가구 월평균소득 : 통계청에서 공표하는 "가구원수별 가구당 월평균 가계수지"에 공표된 '직전년도 3/4분기'의 월평균 소득

※ 건강보험료(노인장기요양보험료 포함) 납입고지액에 따른 월평균소득 판단방법
: 월평균소득액 = 건강보험료 납부액 × 1/'20년도 직장가입자보험료율(3.5%)

제2호(고령자) 만 55세 이상인 자

- **확인방법** : 주민등록번호(주민등록증·운전면허증 사본 등)

제3호(장애인) 신체 또는 정신상의 장애로 장기간에 걸쳐 직업생활에 상당한 제약을 받는 자

- **확인방법** : 복지카드, 장애인증명서, 상이군경회원증, 장애진단서(전문의) 등

제4호(성매매피해자)

- 위계·위력 그 밖에 이에 준하는 방법으로 성매매를 강요당한 자
- 업무·고용 그 밖의 관계로 인하여 보호 또는 감독하는 자에 의하여「마약규 관리에 관한 법률」제2조의 규정에 의한 마약·향정신성의약품 또는 대마에 중독되어 성매매를 한 자
- 청소년, 사물을 변별하거나 의사를 결정할 능력이 없거나 미약한 자 또는 대통령령이 정하는 중대한 장애가 있는 자로서 성매매를 하도록 알선·유인된 자
- 성매매 목적의 인신매매를 당한 자
- **확인방법** : 성매매피해여성 쉼터·보호시설 이용자 또는 상담 및 심리치료기관 등의 확인서

제5호(청년·경력단절여성 중 고용촉진장려금 지급대상자)

- 청년 : 15세 이상 29세 이하인 자(청년고용촉진 특별법 제2조제1호 및 같은 법 시행령 제2조)
- 경력단절여성등 : 혼인·임신·출산·육아와 가족구성원의 돌봄 등을 이유로 경제활동을 중단하였거나 경제활동을 한 적이 없는 여성 중에서 취업을 희망하는 여성(경력단절여성등의 경제활동 촉진법 제2조)
- 고용촉진장려금 지급대상자 : 고용보험법 시행령 제26조 제1항 및 고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정(고용노동부 고시 제2018-93호, 2019.01.01.)에 따른 고용촉진장려금 지급대상자
- **확인방법** : 취업성공패키지(고용센터) 및 직업교육훈련프로그램(여성새로일하기센터-고용노동부 및 여성가족부 지정), 고령자취업능력향상프로그램(고령자인재은행), 학교밖청소년지원프로그램(여성가족부) 등 취업지원프로그램 참여확인서 및 수료증(이수증) 등

※ 장려금 지급대상자가 불분명한 경우 관할 고용센터에 협조요청 하여 대상자 확인

제6호(북한이탈주민) 북한에 주소, 직계가족, 배우자, 직장 등을 두고 있는 사람으로서 북한을 벗어난 후 외국국적을 취득하지 아니한 자(보호대상자)

- **확인방법** : 북한이탈주민 등록확인서

제7호(가정폭력 피해자) 가정구성원 사이의 신체적, 정신적 또는 재산상 피해를 수반하는 행위로 인하여 직접적으로 피해를 입은 자

- **확인방법** : 가정폭력피해보호시설(60여개) 입소 확인서, 상담 확인증

제8호(한부모가족지원법에 의한 보호대상자) 여성가족부장관이 매년 보호대상자의 최저생계비·소득수준 및 재산정도 등을 고려하여 보호의 종류별로 정하는 기준에 해당하는 한부모가족

- **확인방법** : 한부모가족 증명서(읍면동 발급)

제9호(결혼이민자) 대한민국 국민과 혼인한 적이 있거나 혼인관계에 있는 재한외국인

- **확인방법** : 국적취득자의 경우 가족관계등록부의 혼인관계증명서, 국적미취득 자의 경우 외국인등록등 상 F-2 또는 F-5, F-6

제10호(갱생보호 대상자) 형사처분 또는 보호처분을 받은 사람으로서 자립갱생을 위한 숙식 제공, 여비 지급, 생업도구와 생업조성 금품의 지급 또는 대여, 직업훈련 및 취업알선 등 보호의 필요성이 인정되는 사람

- **확인방법** : 한국법무보호복지공단, 갱생보호법인(민간법인 7개소)이 지원하였다는 확인서

제11호(범죄구조피해자)

- 제3조(정의) ① 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.
  1. "범죄피해자"란 타인의 범죄행위로 피해를 당한 사람과 그 배우자(사실상의 혼인관계를 포함한다), 직계친족 및 형제자매를 말한다.
  2. "범죄피해자 보호·지원"이란 범죄피해자의 손실 복구, 정당한 권리 행사 및 복지 증진에 기여하는 행위를 말한다. 다만, 수사·변호 또는 재판에 부당한 영향을 미치는 행위는 포함되지 아니한다.
  3. "범죄피해자 지원법인"이란 범죄피해자 보호·지원을 주된 목적으로 설립된 비영리 법인을 말한다.

4. "구조대상 범죄피해"란 대한민국의 영역 안에서 또는 대한민국의 영역 밖에 있는 대한민국의 선박이나 항공기 안에서 행하여진 사람의 생명 또는 신체를 해치는 죄에 해당하는 행위(「형법」 제9조, 제10조제1항, 제12조, 제22조제1항에 따라 처벌되지 아니하는 행위를 포함하며, 같은 법 제20조 또는 제21조제1항에 따라 처벌되지 아니하는 행위 및 과실에 의한 행위는 제외한다)로 인하여 사망하거나 장해 또는 중상해를 입은 것을 말한다.
5. "장해"란 범죄행위로 입은 부상이나 질병이 치료(그 증상이 고정된 때를 포함한다)된 후에 남은 신체의 장해로서 대통령령으로 정하는 경우를 말한다.
6. "중상해""란 범죄행위로 인하여 신체나 그 생리적 기능에 손상을 입은 것으로서 대통령령으로 정하는 경우를 말한다.

② 제1항제1호에 해당하는 사람 외에 범죄피해 방지 및 범죄피해자 구조 활동으로 피해를 당한 사람도 범죄피해자로 본다.

- 제16조(구조금의 지급요건) 국가는 구조대상 범죄피해를 받은 사람(이하 "구조피해자"라 한다)이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 구조피해자 또는 그 유족에게 범죄피해 구조금(이하 "구조금"이라 한다)을 지급한다.
- **확인방법** : 범죄피해자보호법 시행규칙 별지 15호 서식(결정통지서), 가족관계 증명서

제12호(기타)

가. 1년 이상 장기 실업자 : 지방고용노동관서, 지방자치단체 또는 국가나 지방자치 단체가 고용촉진을 위한 사업을 위탁한 민간 취업알선기관에 구직을 신청한 날부터 기산하여 1년 이상 실업상태에 있는 자

- **확인방법** : 구직등록을 한 기록과 고용보험 피보험자격 이력 내역 조회

※ 고용노동부 워크넷이나 민간 취업알선기관(직업소개소 포함)을 통해서 구직등록을 한 기록과 구직등록일로부터 1년간 고용보험 피보험자격 이력내역 조회 결과 취득기록이 없는 경우에 해당

나.「형의 집행 및 수용자 처우 등에 관한 법률」에 따른 수형자로서 출소 후 6월이 경과되지 아니한 자

- **확인방법** : 교정시설(교도소, 구치소)에서 발급한 수용증명서

다.「보호소년 등의 처우에 관한 법률」에 따른 소년원생으로서 퇴원 후 6월이 경과되지 아니한 자

- **확인방법** : 소년원에서 발급한 수용증명서

라.「보호청소년 등에 관한 법률」에 따른 보호관찰 청소년

- **확인방법** : 보호관찰 중인 기관에서 발급한 증명서

마. 노숙인

- **확인방법** : 관련시설(노숙인 쉼터, 상담보호센터 등)에서 받은 추천서

바. 약물·알코올·도박중독자

- **확인방법** : 관계기관 사실확인서

사. 선천성 또는 희귀난치병 치료자(질병관리본부·국민건강보험공단 희귀난치성 질환목록확인)

- **확인방법** : 관계기관 사실확인서

아. 여성실업자 중 가족부양책임이 있는 자(여성가장)

- 본인과 배우자였던 자의 직계존비속(60세 이상 또는 18세 미만)을 부양하고 있는 자
- 근로능력 없는 배우자를 부양하고 있는 자
- 본인과 배우자였던 자의 직계존비속이나 형제·자매 중 근로능력없는 자를 부양하고 있는 자
- **확인방법** : 가족관계등록부, 주민등록등본, 통반장 확인서(사실혼 관계 확인용) 및 배우자·직계존비속이 근로능력 없음을 입증하는 서류(실종신고서, 장애인등록증, 장해급여지급통지서, 의사의 진단서, 군복무확인서, 재학증명서, 교도소 수용증명서, 형확정 판결문, 이혼소송확인서, 통·반장의 확인서 등)

자. 난민(난민법에 따라 난민 인정을 받은 자)

차. 사회서비스 대상 취약계층은 위의 취약계층을 포함하여 조손가정, 외국인근로자, 금융채무불이행자 및 저신용자(신용등급 7~10 등급), 학교폭력 피해자, <u>학교밖청소년</u>, 중증질환자 등을 포함하여 탄력적으로 인정

※ <u>학교밖청소년</u> 지원에 관한 법률('18.7.17.시행)에 따라 자퇴, 미진학, 재적 등 처분을 받은 청소년

- **확인방법** : 가족관계 증명서, 해당기관 확인서, 주민센터 확인서류, 신용등급조회서류 등 객관적 확인서류 또는 서비스 제공 연계기관 확인서류로 인정 가능

> * '금융채무불이행자 및 저신용자' 관련 경과규정 : 이 지침의 시행일 현재 '금융채무 불이행자 또는 저신용자'에 해당하여 취약계층으로 인정된 참여근로자는 향후 계속고용기간동안은 취약계층으로 인정함. 단, 사회적기업 인증 심사 시에는 동 근로자를 취약계층근로자로 인정하지 않음을 안내하기 바람
> * 각 개인별로 취약계층임을 입증하기 위해 제출하는 자료가 위에 예시된 서류에 포함되지 않더라도 사회통념에 비추어 사안별로 적합여부를 판단
> * '금융채무불이행자 및 저신용자'는 2011년 이전에 채용된 인력에 해당되며 2012년 부터는 취약계층으로 신규승인 불가

※ 저소득자, 장기실업자 등 취약계층에 해당되었으나 동 사업장에서 근무하면서 신분이 변동한 경우 취약계층 자격을 상실하더라도 해당 사회적기업에서 퇴직시까지 취약계층으로 인정

※ 채용당시 취약계층이 아니었으나 취약계층으로 신분이 변동한 경우 신분변동일을 기준으로 취약계층 신분을 인정. 단, 인증 또는 취업당시에는 '저소득자'가 아니었으나, 해당 사회적기업에 취업하거나 사회적기업으로 인증 받은 이후 '저소득자'가 된 경우는 취약계층으로 인정하지 아니함

(예시) 일반근로자로 '18.5.1 고용된 자가 '18.7.15 고령자가 된 경우 '18.7.15 부터 취약계층으로 인정

카. 보호종료아동

- 만18세 이후 보호종료(만기 보호종료 또는 연장 보호종류)된 아동 중 5년이 지나지 않은 아동
- **확인방법** : 보호종료확인서 (아동양육시설, 공동생활가정, 가정위탁지원센터 등에서 발급(보건복지부에서 자립수당 지급을 위한 사실관계 확인 시 발급 중)

별첨 2 과제수행 관리기준

1. 협약체결 및 지원금 지급

- 협약체결 후 이행보증보험증권 제출 및 별도 보조금 관리 통장에 자부담 매칭 확인 후 지급
  ※ 보증금액은 지원금의 100%, 보험기간은 '협약체결일로부터 사업종료일+30일 까지'로 함을 원칙으로 하나 제작 및 송출기간 등에 따라 제주영상·문화산업진흥원과 상호 협의하여 별도기간 산정 가능

2. 수행 및 사업비 관리

- 수행기업(자)은 사업계획 또는 사업비 비·세목 간 예산변경을 요청할 수 있으며 협약내용 변경이 필요하다고 진흥원장이 인정하는 때에는 협약을 변경할 수 있음
  ※ 보조비목(활동비-사업운영비) 간 예산변경 혹은 총 사업비의 10% 이상 예산 변경 시 사전승인 후 변경사용 / 10% 미만 변경 및 세목 간 예산변경 시 변경사용 후 사후 보고
  ※ 승인받지 않은 사업비 집행은 정산 시 불인정
- 수행기업(자)은 사업비 집행 관리를 위하여 다른 용도의 자금과 분리하여 별도 계정을 개설하고 동계정과 연결된 보조금 전용카드를 발급받아 사용하는 것을 원칙으로 함
  ※ 기존 통장을 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔액을 0원으로 정리 후 사용
- 원칙적으로 사업비는 (체크)카드결제를 원칙으로 하되 카드결제가 불가한 경우 계좌이체를 통하여 집행가능. 이 경우 사업자등록증, 견적서 및 내역서, 세금계산서 등의 증빙서류를 통하여 추가 증빙하여야 함
- 수행기업(자)은 사업수행 중 중요한 변동사항이 있는 경우 즉시 진흥원에 보고하여야 하며 필요한 경우 승인을 얻어야 함
- 진흥원은 수시로 진행상황을 점검하고 집행자금 및 수입내역에 대한 감사권을 행사할 수 있으며 필요 시 수행기업(자)은 관련 자료 제출 요구 및 현장 실태조사에 성실히 응해야 함
- 협약종료일 이후에는 사업비의 집행이 불가함

3. 사업비 사용실적 보고 및 정산절차

단계	세부내용
1. 정산준비	· 정산자료 취합 및 관리기관에 대한 정산보고 준비
2. 정산보고서 제출	· 진흥원이 요구하는 서식에 의한 정산보고서, 실적보고서, 증빙서류 및 기타 결과물 제출**(~2021.12.15)**
3. 집행실적 검토 후 불인정금액 확정 및 반납	· 제출된 서류상의 지출 및 증빙자료 검토 · 필요 시 추가 증빙 요구 · 불인정액 및 집행잔액, 예금이자 등을 진흥원 지정계좌로 반납

4. 준수사항

- 자부담금은 100% 집행을 원칙으로 함
- 사업비 비목별 산정기준에 의거하여 비목정의에 따른 집행 및 증빙기준, 증빙서류 등이 부적합하다고 판단될 시 사업비 집행액이 불인정될 수 있음

5. 비목별 예산편성 기준

- **불인정 공통사항**
  - 협약기간 이전 또는 종료 후 집행한 경우
  - 과제수행과 직접적인 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 집행 금액
  - 진흥원의 승인을 득하여야 하는 사업비 변경 또는 사용에 대해 승인절차를 거치지 않고 집행한 경우
  - 사업비 집행내역 확인이 불가능한 경우
  - 사업에 참여하지 않은 직원에게 지급한 지원금 일체
  - 인건비 및 단순 인건비성 지원금
  - 사업비 전용카드 또는 전용통장을 통한 계좌이체로 집행하지 않은 경우
  - 규정된 범위를 초과하여 사용한 경우
  - 사업자등록번호가 다르더라도 동일법인 내 사업장 간 사업비 집행을 한 경우
  - 간이영수증 등 집행증빙이 수기인 경우
  - 기타 전담기관의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우
  - 보조사업비 카드사용 제한 업종

유흥업종	'한국표준산업분류'에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반 유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
위생업종	이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소,발마사지,스포츠마사지,네일 아트, 지압원 등 대인 서비스
레저업종	골프장, 골프연습장, 노래방, 사교춤, 비디오방, 당구장,헬스클럽,PC방 등
사행업종	카지노, 복권방, 오락실
기타업종	성인용품점, 총포류 판매점

• 비목별 편성기준 (예산항목 수정 및 추가 가능)

구 분		세부내용
비목	세목	
활동비	운영활동비	○ 사업 운영담당자 및 보조인력 활동비 (활동비성 경비) - 사업수행인력 외 지급 불가 - 총 지원금의 40%(1천만원) 이내 책정 - 사업운영비 항목과 중복사용 금지
	일반활동비	○ 취약계층 대상 미디어 제작에 필요한 활동 지원금 - 취약계층의 미디어 제작 및 송출 활동 관련 활동비성 경비 (기사/영상 취재 및 편집 등 활동에 필요한 경비) - 사업참여자 외 지급불가 (취약계층 대상 지급 권고)
	원고비	○ 취약계층 대상 기사원고 등 제작 비용 - 기관 내부규정을 준용하여 지급 - 내부규정 부재시 진흥원 내부 규정 준용 - 사업참여자 외 지급불가
	여비	○ 사업목적 달성을 위한 도외출장 출장비 - 공무원 여비규정 준용 - 택시비, 차량렌트비 지급 불가
운영비	홍보인쇄비	○ 업무수행과정에서 안내·홍보를 위한 홍보물 제작비·선전비 등 - 현수막, 간판, 리플렛, 상패 등 인쇄 홍보물 제작 등 - 정기 간행물 인쇄비 - 홍보성 행사운영을 위한 일체의 운영비 등
	소모품비	○ 사업수행에 필요한 소모품(사무용품 등) 구입 경비
	임차비	○ 사업수행과 관련하여 단기적으로 필요한 시설, 장비, 물품, 차량 등 임차경비 - 사업기간 외 임차건 불인정
	회의운영비	○ 사업수행을 위한 회의시 필요한 경비 - 사업과 관련된 각종 회의비(다과비, 음식물제공 등 포함) - **외부인원** 자문 수당 / 각종 심사수당 등 - 식사비의 경우 1인당 3만원 이내
	수선유지비	○ 기계장치 및 각종장비 수선 유지비(사업관련) 및 클라우드 컴퓨팅 서비스 유지 비용 등
	강사료	○ 교육훈련을 위한 외부 강사 수당 지급 - 기관 내부기준(규칙 등) 준용 - 기관 내부기준 부재 시 진흥원 규칙 준용
	기타	○ 본 사업과 관련된 송금 수수료 등

※ 과제선정 후 지원결정액 및 비목별 편성기준에 의거 예산계획서 별도제출 필수

※ 자산취득비 책정 불가 / 예산항목 추가 및 수정 시 추후 협의 필요

6. 사업비 집행 및 정산증빙 서류

• **사업비 집행기간**

- 사업자의 자체부담금 및 지원금에 대한 사업비 집행기간은 협약서 상의 수행기간(협약 체결일로부터 2021년 12월 15일까지)으로 함

• **사업비 사용원칙**

- 총 사업비는 사업과 직접 관련된 비용에 한하여 사용하여야 하며, 총 사업비, 지출비목, 추진일정 등 당초 제시했던 사업계획에 따른 집행을 원칙으로 함.

• **사용 및 증빙방법**

- 모든 지출은 건별로 내부기안문 필수 첨부
- 활동비 및 기타 세금계산서 발행을 통한 대금집행이 아닌 경우 사업비 카드 사용을 원칙으로 함

구 분	세부내용
운영활동비 일반활동비 원고비	○ 사업 정산시 제출서류 - 활동 내역 결과보고서(개인별 혹은 건별/ 자체양식(A4 1장 이상)) - 이체확인증 및 통장사본 - 월125,000원 초과지급시 원천징수 영수증 (기타소득 8.8% / 사업소득 3.3% 공제) - 외부인력 지급 시 개인정보 수집 동의서
여비	○ 사업 정산시 제출서류 - 계좌이체 증빙 및 사업비 카드 영수증(실비 사용일 경우) - 출장신청서 및 결과보고서(출장자, 출장지, 목적, 기간 및 일정, 여비 산출내역 포함) - 출장결과보고서(출장 사진 포함) - 증빙서류(영수증, 항공권, 등)
홍보인쇄비 소모품비 임차비	○ 사업 정산시 제출서류 - 사업비 카드 영수증(또는 세금계산서 및 계좌이체 증빙) * 거래처 통장사본, 사업자등록증(전자세금계산서인 경우) - 견적서/거래명세서/납품서/계약서(발생시)/결과물 사진
회의운영비	○ 사업 정산시 제출서류 - 사업비 카드 영수증 - 회의록(회의내용, 회의일시, 회의장소, 참석자, 참석자소속기관, 참석자 서명, 회의사진을 반드시 포함하여 작성) - 회의식대 한도는 1인당 3만원 이내로 집행 - 외부인의 참석없이 사업 참여자만 참석한 내부자 회의비 불인정 - 1일 수차례 회의비 지출시, 합리성이 없는 증빙은 불인정함
수선유지비	○ 사업 정산시 제출서류 - 사업비 카드 영수증(또는 세금계산서 및 계좌이체 증빙) * 거래처 통장사본, 사업자등록증(전자세금계산서인 경우) - 견적서/거래명세서/납품서/계약서(발생시)/결과물 사진
강사료	○ 사업 정산시 제출서류 - 교육훈련 결과보고서 (사진 필수 첨부) - 개인정보 수집 동의서 - 강사 이력서 - 이체확인증 및 통장사본 - 월125,000원 초과지급시 원천징수 영수증 (기타소득 8.8% / 사업소득 3.3% 공제)

※ 제주영상·문화산업진흥원 실비보상 기준

(단위 : 원)

<table>
<tr><th>구분</th><th colspan="2">유형</th><th colspan="2">내용</th><th>지급액</th></tr>
<tr><td rowspan="5">심의비</td><td colspan="2" rowspan="2">연례전문심의</td><td colspan="2">• 각종 공모 지원사업 1일 4시간 이상
※ 1일 4시간 미만 200,000원
※ 인터뷰심의 진행시 100,000원 추가 지급</td><td>300,000원</td></tr>
<tr><td colspan="2">• 심의 자료가 1,000쪽 이상이거나
심사시간이 1일 소요(8시간)이상인 경우</td><td>500,000원</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">시나리오 평가자</td><td>단편
(40scene 미만)</td><td>기본 10부 이내
1부 추가당(11부 이상)</td><td>기본: 100,000원
추가: 10,000원</td></tr>
<tr><td>중편
(40scene 이상
~70scene미만)</td><td>기본 5부 이내
1부 추가당(6부 이상)</td><td>기본: 100,000원
추가: 20,000원</td></tr>
<tr><td>장편
(70scene 이상)</td><td>기본 3부 이내
1부 추가당(4부 이상)</td><td>기본: 100,000원
추가: 30,000원</td></tr>
<tr><td>컨설팅비</td><td colspan="2">전문컨설팅
(튜터, 퍼실리테이터)</td><td colspan="2">• 사업별 전문가 컨설팅(원고료 포함)
• 1일 1시간 80,000원 기준, 최대 5시간까지 지급 가능</td><td>80,000원</td></tr>
<tr><td rowspan="3">평가비</td><td rowspan="2">전문가</td><td>일반(단순) 평가</td><td colspan="2">• 소액다건 사업으로 일반적인 평가방식으로 추진되는 경우</td><td>1건당 75,000원</td></tr>
<tr><td>심층(집중) 평가</td><td colspan="2">• 각종 지원사업의 심층(컨설팅, 인터뷰)평가인 경우</td><td>1건당 150,000원</td></tr>
<tr><td>모니터</td><td>도민모니터</td><td colspan="2">• 각종 지원사업의 모니터 활동</td><td>1건당 45,000원</td></tr>
<tr><td rowspan="9">학술행사
(세미나)</td><td colspan="2" rowspan="3">주제발표자</td><td colspan="2">• A급 (특별1급 및 특별2급 상당)</td><td>400,000원</td></tr>
<tr><td colspan="2">• B급 (일반1급 상당)</td><td>300,000원</td></tr>
<tr><td colspan="2">• C급 (일반2급 및 일반3급 상당)</td><td>200,000원</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">사회자, 좌장</td><td colspan="2">• A급 (특별1급 및 특별2급 상당)</td><td>350,000원</td></tr>
<tr><td colspan="2">• B급 (일반1급 상당)</td><td>250,000원</td></tr>
<tr><td colspan="2">• C급 (일반2급 및 일반3급 상당)</td><td>150,000원</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">지정토론자</td><td colspan="2">• A급 (특별1급 및 특별2급 상당)</td><td>300,000원</td></tr>
<tr><td colspan="2">• B급 (일반1급 상당)</td><td>200,000원</td></tr>
<tr><td colspan="2">• C급 (일반2급 및 일반3급 상당)</td><td>100,000원</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>유형</th><th>내용</th><th>지급액</th></tr>
<tr><td rowspan="8">강사료</td><td rowspan="8">강사료

※ 기본료(1시간 기준)</td><td>• 특별1급</td><td>기본: 400,000원
초과: 300,000원</td></tr>
<tr><td>• 특별2급</td><td>기본: 300,000원
초과: 200,000원</td></tr>
<tr><td>• 일반1급</td><td>기본: 230,000원
초과: 120,000원</td></tr>
<tr><td>• 일반2급</td><td>기본: 100,000원
초과: 80,000원</td></tr>
<tr><td>• 일반3급</td><td>기본: 70,000원
초과: 70,000원</td></tr>
<tr><td>• 보조강사(각종 교육운영 보조자)</td><td>기본: 50,000원
초과: 50,000원</td></tr>
<tr><td>• 원어강의</td><td>국어강의
강사료의
150%지급</td></tr>
<tr><td>• 별도기준적용(해당분야 전문가 등 운영상 원장이 필요하다고 인정하는 경우)</td><td>기본: 1,000,000원
초과: 1,000,000원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">회의/
자문비</td><td>외부인사</td><td>• 최대 1일 300,000원 이내
※ 단, 정례회의 등 정기적으로 진행하는 경우 70,000/회당</td><td>시간 당
100,000원</td></tr>
<tr><td>이사회</td><td>• 1일 200,000원</td><td>200,000원</td></tr>
<tr><td rowspan="5">인사/
채용</td><td>인사위원회</td><td>• 1일 100,000원</td><td>100,000원</td></tr>
<tr><td>서류심사</td><td>※ 기본료(1시간 기준),
초과(1시간 기준 2회에 한함)</td><td>기본료100,000원
초과 50,000원</td></tr>
<tr><td>면접심사</td><td>• 최대 1일 300,000원</td><td>시간 당
100,000원</td></tr>
<tr><td>출제수당</td><td>• 최대 300,000원</td><td>문제 당
30,000원</td></tr>
<tr><td>채점수당</td><td>• 최대 1일 300,000원</td><td>시간 당
100,000원</td></tr>
</table>

구분	유형	내용	지급액
원고료	국문	• 200자 원고지 1매당 (A4로 작성한 경우 원고지 3.5매를 A4 1면으로 산정) • 파워포인트 작성 시 슬라이드 2면을 A4 1면으로 산정	10,000원
	외국어	• A4 1매당	50,000원
	사진 및 삽화	• 표지, 내지 등에 쓰인 대표사진으로서 홍보 및 책자(원고)의 완성도를 위해 사용될 경우 (필자제공)	50,000원
	※ 사진 및 삽화의 경우 전문성·예술성 있는 작품 및 위의 지급단가 적용이 곤란한 저명 인사 등의 경우 원장이 별도로 책정하여 지급할 수 있음		
통역료	외부인사	• 영어, 아랍어, 독일어 - 1시간까지 500,000원 - 6시간까지 800,000원 ※ 6시간 초과 시 1시간당 : 150,000원	800,000원
		• 일본어, 중국어 - 2시간까지 500,000원 - 6시간까지 700,000원 ※ 6시간 초과 시 1시간당 : 100,000원	700,000원
		• 프랑스어, 스페인어, 러시아어, 말리-인도네시아어 - 2시간까지 600,000원 - 6시간까지 800,000원 ※ 6시간 초과 시 1시간당 : 100,000원	800,000원
번역료	외부인사	• 외국어 ⇒ 한글 ※ A4 1매당(250단어 또는 800자)	A4 1매당 30,000원
		• 한글 ⇒ 외국어(영, 일) ※ A4 1매당(800자)	A4 1매당 60,000원
		• 외국어 ⇒ 기타 외국어 ※ A4 1매당(250단어 또는 800자)	A4 1매당 60,000원
감수료	외부인사	• 필요시 번역료의 20% 반영	

※ 특별1급 : 대학총장(급), 인간문화재(무형문화제보유자), 대기업(상시 근로자수 1,000명 이상)총수·국영기업체 사장, 장관(급)·국회의원·광역지방자치단체장·대사, 활동경력 30년 이상의 문화·예술·체육·언론·종교·시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 전문가로 운영상 원장이 필요하다고 인정하는 자

※ 특별2급 : 단과대학장(급) 교수 이상, 차관(급), 광역지방의회의원, 기초자치단체장, 정부 및 지자체 투자출연기관장, 특별행정기관장, 활동경력 20년 이상의 문화·예술·체육·언론·종교·시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 전문가로 운영상 원장이 필요하다고 인정하는 자

※ 일반1급 : 대학(교) 부교수, 컨설턴트(대표 또는 석사 학위소지 이상), 판검사·변호사·전문의·변리사·공인회계사·세무사·감정평가사·기술사, 기업·기관·단체의 임원 이상, 예술인, 종교인, 언론인, 연구기관의 박사학위 소지 연구원, 기초지방의회의원, 3급이상·4급(박사학위 소지)공무원, 활동경력 10년 이상의 문화·예술·체육·언론·종교·시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 전문가로 운영상 원장이 필요하다고 인정하는 자

※ 일반2급 : 대학(교) 주교수, 연구기관의 연구원, 일반 컨설턴트, 4·5급 공무원, 활동경력 5년 이상의 미디어교육 강사 또는 예술강사, 활동경력 5년 이상의 문화·예술·체육·언론·종교·시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 전문가로 운영상 원장이 필요하다고 인정하는 자

※ 일반3급 : 6급 이하 공무원, 활동경력 2년 이상의 미디어교육 강사 또는 예술강사, 기타 상기 동급에 속하지 아니한 자