별첨 1 지원금 집행 및 증빙 기준(B유형)

1. 정산항목

정산항목 공통사항
• 정산항목 : 항공·선박 운임 및 영수증 상 소재지가 제주특별자치도인 사업장에 한하여 숙박비, 교통비, 식비, 자료수집비, 기타 필요하다고 인정되는 항목 • 금액과 관계없이 체크카드 또는 계좌이체를 원칙으로 함 ※현금 집행 시 현금영수증 발급 건에 한하여 인정, 현금인출 집행 방식은 불가 • 영수증은 증빙내역 양식을 이용하여 작성하고, 반드시 원본 제출(원본 제출이 불가한 경우 사본에 원본대조필 날인 후 제출) • 결과보고서 상 집행일자와 영수증 일자는 일치해야 함(숙박, 항공을 미리 예약하고자 하는 경우 담당자와 사전 협의한 경우에 한하여 인정)

※ 제작사 신청 시 부가세 별도 금액만 인정, 개인 신청 시 부가세 포함 금액 인정

항목	집행 세부내용	증빙자료
항공·선박 운임	기획개발 과정에서 필요한 항공료 • 국내(타지역↔제주) 및 국외(↔한국) 왕복 각 1회 지원(일반석) • 국내선 왕복(1인당 최대 30만원 이내) • 항공·선박 중복 지원 불가 • 차량·장비 탁송비 불인정	①카드영수증(매출전표) ②탑승권 ※지면 또는 모바일 탑승권 ③이티켓 ※탑승객 정보, 예매번호 포함
숙박비	• 제주지역 숙박시설 이용 비용 ※등록된 체류자의 숙박비에 한하여 인정 • 제주도내 지역 숙박시설 숙박비 인정 • 1인당 1일 숙박비 최대 7만원	①카드영수증/계좌이체확인증/현금영수증 ※계좌이체의 경우 사업자등록증, 통장사본, 세금계산서 별첨 ②인보이스 또는 숙박확인서
교통비	제주지역 답사 시 발생하는 대중교통 이용비, 차량 대여비, 유류비, 주차비 등 • 차량임차: 1일 15만원 이내 ※ 도내 렌트카 업체 이용에 한하여 인정 • 유류비: 1일 5만원 이내 • 버스: 제한 없음 • 택시: 1일 5만원 이내 • 주차비: 도내 주차장 이용 시 인정 ※ T머니 충전·결제 및 대리운전비용 불인정 ※ 00투어 등 대행수수료 불인정	• 차량임차(렌트) ①카드영수증, 현금영수증 ②임차계약서(차량인수서) • 그외 ①카드영수증/현금영수증
식비 (부식비	사업수행 기간 내 식비 • 1인 1식 2만원 이내	①카드영수증, 현금영수증

포함)	• 유흥업종 가맹점 지원 불가 • 주류 및 담배 구입비용 불인정 ※ 불인정 항목 포함시 해당 영수증 전체 불인정	
자료 수집비	• 자료 조사를 위한 자료수집비, 회의비 등 • 자료수집비 : 복사비, 입장료, 회의실(단기) 임차비 등 • 회의진행비: 회의장소 대관, 카페 이용시 부식비 지원 (내부인원 간 회의 불인정) ※ 회의록, 사진 등 제출 • 자산취득으로 해석되는 기자재 구입, 경상비(임대료, 관리비, 전화요금 및 공공요금 등), 기자재 수리비 등 불인정	①카드영수증/계좌이체확인증/현금영수증 ※계좌이체의 경우 사업자등록증, 통장사본, 세금계산서 별첨
인건비	• 제작 코디네이터(한국 현장 진행, 번역 원고료 등) 인건비 지원 • 최대지원금: 전체 지원비의 30% 이하 • 인건비 1일 최대 40만 원 인정(1시간x8만원x최대 5시간) ※ 진흥원 실비 보상 기준 적용	①업무 계약서(국내 제작사와 체결) ②과업 증빙 서류 ③계좌이체 확인증 ④원천징수영수증 각 1부

2. 불인정 항목

불인정 공통사항
• 약정기간 이전 또는 종료 후 집행한 금액 (※ 사전 협의한 숙박비, 항공·도선료 제외) • 사업수행(기획개발)과 직접적인 관련이 없는 항목으로 집행한 경우 • 사업비 집행내역의 증빙이 불충분하거나 확인 불가능한 불량영수증 • 약정체결 시 사전 등록한 전용 카드로 집행하지 않은 경우 • 진흥원의 승인을 득하여야 하는 사용에 대해 승인절차를 거치지 않고 집행한 경우 • 규정된 범위를 초과하여 사용한 경우 • 유흥 및 생활편의시설(사우나 등) 이용, 범칙금, 주류 및 담배, 기타 회식비 건 ※ 영수증 내 관련 품목 포함 시 해당 정산금액 전체 불인정 • 그밖에 진흥원이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우