

# 2026 제주콘텐츠코리아랩 운영사업 『지역소재 기반 미드폼 영상 콘텐츠 제작 지원사업』 사업비 집행기준

## I 사업비 편성 체계

### 1. 비목구성 및 편성 원칙

※ 지원금은 부가가치세를 포함한 총액 기준이며, 부가가치세를 제외한 공급가액 기준으로 집행

비목	세목	주요 집행 내용	한도 기준	비고
인건비	상용임금	· 제작 참여 인력 인건비(4대보험 가입자) ※ 대표자 인건비 불인정 ※ 원천징수 및 4대 보험 제반 의무 준수	지원금의 70% 이내	
	일용임금	· 배우, 출연자 등 섭외 및 출연 계약 인력 비용 ※ 계약서 및 원천징수 의무 이행 필수 ※ 최저임금 기준 준수 (시급 10,320원)		
운영비	일반 수용비	· 촬영 진행에 필요한 소모성 재료비(소모품 등) ※ 자산취득성(10만원 이상) 물품 구입 불가 · 대본집 등 인쇄·복사비	별도 제한 없음	
	공공요금 제세	· 클라우드 서비스 등 디지털서비스 이용료(협약기간 한정) · 보험료(촬영 관련 보험 가입 등)	별도 제한 없음	
	임차비	· 촬영장소 대관료(세트장, 외부 로케이션 등) ※ 단순 사무실 임차 및 상시 운영 목적의 임차 불가 · 촬영·조명·음향 장비 임차료 ※ 단, 동일·유사 장비의 구입비를 초과하는 수준의 임차료는 편성 불가 · 소품·의상 등 물품 임차료	별도 제한 없음, 단 제작에 필요한 범위 내에서 적정 수준 편성	
	용역비	· 세트·소품·의상 제작 등 위탁 제작 관련 비용 · 색보정, 음향, 믹싱, CG 등 후반 제작 위탁 용역비 ※ 건당 계약금액 2,000만 원 이하 원칙	지원금의 50% 이내	
국내여비	국내여비	· 지원사업과 직접 관련된 도외 출장에 한해 항공·숙박비 집행 ※ 출장신청서 및 결과·증빙자료 제출 필수 ※ 택시비·개인 차량 주유, 렌트비 등 불인정	공무원 여비 규정 기준	
업무추진비	사업추진비	· 촬영 진행에 따른 식비·다과비 등 ※ 촬영일지, 사진, 증빙자료 제출 필수 ※ 유흥성 경비 불인정 ※ 사전 내부결재 없이 집행한 금액 불인정	총 지원금의 5% 이내 권고	

## 2. 공통 집행기준

구분	세부 기준
집행 원칙	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 사업비는 반드시 e나라도움 시스템을 통하여 집행하여야 하며, 과제책임자 및 기업 대표자의 책임 하에 관리 되어야 함</li> <li>② 사업목적에 부합하는 지출만 정산 대상에 포함하며, 사업 관련성이 없는 경우 집행액 모두 불인정</li> <li>③ 지원금은 협약기간(협약체결일 ~ 2026.11.20.) 내 집행분만 인정</li> <li>④ 집행 수단: 전용통장 계좌이체 또는 전용카드(체크카드) 사용 원칙</li> <li>⑤ 개인카드 집행 후 증빙, 현금 집행, 간이영수증·수기영수증 불인정</li> <li>⑥ 부가가치세: 공급가액 기준 집행 (VAT 제외한 공급가액만 인정)</li> </ul>
계약 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>수의계약:</b> 건당 2,000만원 이하 원칙(여성기업의 경우 5,000만원 이하 가능)</li> <li>② <b>비교견적:</b> 200만원 이상 1개 이상, 500만원 이상 2개 이상 제출</li> </ul>
특수관계자 거래	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 대표자 및 4촌 이내 친족, 임직원, 참여인력과의 거래 불인정</li> <li>※ e나라도움 AI시스템 부정징후 탐지 시스템에 의해, 사업 종료 이후에도 가족 간 거래, 임직원 등이 운영하는 업체와의 거래 등 의심이 탐지된 경우 추후 현장실사, 소명 등의 절차가 있을 수 있음</li> </ul>
사업비 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 세목 내 세부항목 조정: 사전 승인 없이 가능 (정산 시 변경내역 제출)</li> <li>· 세목 간 변경: 집행 전 변경 승인 필요</li> <li>· 주요 과업 및 산출물 변경: 금액과 관계없이 집행 전 진흥원 사전 승인 필수</li> </ul>

## 3. 정산서류

구분	제출서류
기본 집행서류	· 지출결의서(내부 결재문서)
지출 증빙	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업비 전용카드 영수증 또는 전자세금계산서 및 이체내역 증빙</li> <li>※ 전자세금계산서 발행 시 거래처 사업자등록증 및 통장사본 추가 제출</li> </ul>
가격 적정성 증빙	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 200만원 이상: 비교견적서 1개 이상 / 500만원 이상: 비교견적서 2개 이상</li> <li>※ 비교견적 제출이 곤란한 항목은 가격 적정성 확인자료로 대체 가능 (항공권, 정가형 SW 구독료 등)</li> </ul>
수행 결과 증빙	· 결과보고서, 결과물, 결과물 사진, 게시화면, 사용내역 등
계약성 지출 증빙	· 계약서, 과업지시서, 견적서, 산출내역서, 검수확인서 또는 검수조서

## 4. 불인정 공통사항

구분	불인정 내용
공통 불인정	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트(과제) 수행과 직접 관련이 없는 비용</li> <li>- 협약기간 이전 또는 종료 이후 집행한 금액(소급적용 불가)</li> <li>- 증빙서류가 미비하거나 제출 요청에 불응한 경우</li> <li>- 현금·간이영수증·개인카드·수기영수증으로 집행한 비용</li> <li>- 부가가치세(VAT) 포함 집행분 (공급가액 초과분)</li> <li>- 특수관계자(친족·임직원) 및 동일법인 내 거래</li> <li>- 허위 세금계산서·실제 거래 없는 지출</li> </ul>
인건비 불인정	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대표자 인건비</li> <li>- 총 지원금의 70% 초과 편성된 인건비</li> <li>- 개인별 계좌로 이체하지 않은 사업비</li> <li>- 상여금·퇴직금·4대보험 사업자 부담금 등</li> </ul>
운영비 불인정	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 단순 사무실 임차 및 상시 운영 목적의 임차료</li> <li>- 자산취득성 비용 (장비·비품·집기·연구 라이선스 구매 등)</li> <li>- 협약기간을 초과하는 소프트웨어 사용료</li> <li>- 수행계획서에 명시하지 않은 임차 비용</li> <li>- 내부 보유 장비·시설에 대한 임차료</li> <li>- 사전 내부결재 없이 집행한 업무추진비</li> <li>- 유흥성 경비(주류 등) 포함 회의비</li> </ul>
여비 불인정	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 택시비, 개인 차량 주유비·주차비 등</li> <li>- 출장신청서·결과보고서 미제출 시 집행한 여비</li> <li>- 공무원 여비규정 기준 초과 지급분</li> <li>- 참여인력표 미등록 인원의 출장경비</li> </ul>
제한 업종 지출	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 유흥: 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 카바레, 룸살롱, 맥주홀 등</li> <li>- 위생: 이·미용실, 피부미용실, 안마시술소, 사우나, 마사지업소, 네일아트 등</li> <li>- 레저: 골프장(실내·외), 노래방, 당구장, 헬스클럽, 스크린골프장, PC방 등</li> <li>- 사행: 카지노, 복권방, 오락실 등</li> <li>- 기타: 성인용품점, 총포류 판매점</li> </ul>

## 5. 국내여비 지급기준

※ 공무원 여비규정 준용

철도운임	선박운임	항공운임	숙박비(1박당)
실비(일반실)	실비(2등급)	실비(일반석)	· 서울: 100,000원 이내 · 광역시: 80,000원 이내 · 그 외: 70,000원 이내

※ 국내 항공운임: 실비 지급, 할인 가능한 경우 할인요금 적용 (저비용항공사 우선 이용 권장)

## 6. 지원금 지급 구조

구분	지급 시기	지급 조건
1차 지원금 (70%)	협약체결 후 (2026. 8월 초 예정)	협약체결 및 이행보증보험증권 제출 완료 시
2차 지원금 (30%)	중간점검 결과 후 (2026. 9월 중 예정)	중간점검 결과 진행에 차질이 없는 경우 지급

※ 이행보증보험증권: 지원금 해당 금액으로 협약체결일 ~ 2027.2.20.까지 유효한 보험증권 제출

## 7. 사업비 정산 안내

구분	세부 내용
정산 기한	· 사업비 정산 및 회계검증: 2026. 11. 30.까지 ※ 협약종료일: 2026. 11. 20.
회계정산	· 지정 회계법인을 통한 사업비 사용실적 및 세부 집행내역 타당성 검토 · 사업비 집행내역 일치 여부, 통장 인출의 투명성, 관련 증빙 적격성 검토 ※ 회계정산 수수료는 진흥원이 부담
잔액 반납	· 부정집행 확인 시 집행 여부와 관계없이 환수 조치