

**경기도 소규모영화제 지원사업
사업비 산정 기준**

지원금 집행 간 부가가치세/관세 처리 기준

- 1) 본 지원사업은 도비 지원에 의한 면세사업으로, 사후 환급 및 공제 가능한 부가가치세/관세를 제외한 공급가액을 기준으로 지원금을 계획/집행/정산합니다.(사후 환급 및 공제가불가능한 지출건의 경우 지원금 집행내역으로 인정될 수 있습니다.)
- 2) 사업자 분류에 따른 부가가치세 및 관세 인정/불인정 여부는 아래와 같습니다.

사업자 분류	지원금 사용내역 중 부가가치세 및 관세 인정 여부
일반과세 사업자	불인정
간이과세 사업자	
면세사업자	인정

지원금 집행 및 증빙에 관한 세부 지침

- 1) 수행기관은 당해 제작지원금을 관리하는 사업자 명의 또는 사업자등록증 상 대표자 명의 사업비 전용 계좌를 신규개설하고, 해당 계좌와 연계된 체크카드를 발급받아야 합니다. 단, 계좌 신규개설이 어려운 명확한 사유가 있는 경우 기존 보유 계좌도 활용 가능합니다.
- 2) 지원금 지급 시점 기준 해당 계좌의 잔액은 반드시 0원이어야 합니다.
- 3) 해당 계좌는 오로지 지원금 집행에만 사용되어야 하며, 기타 입출금 내역이 있을 경우 정산 시 불이익을 받을 수 있습니다.
- 4) 사업비 전용계좌 연계 체크카드 또는 계좌이체를 통한 지원금 집행을 원칙으로 합니다.
- 5) 부득이 현금 사용 시 진흥원과의 사전조율을 거쳐 집행하고, 반드시 현금영수증으로 증빙해야 합니다. 간이영수증은 불인정될 수 있습니다.
- 6) 지원금은 협약 시 최종 제출한 [사업수행계획서]에 근거하여 집행해야 하며, 계획변경이 생기는 경우 [사업수행계획 변경신청]을 거쳐 진흥원의 승인을 득한 후 집행해야 합니다. 변경신청 승인 전 임의집행 시 해당 내역은 불인정될 수 있습니다.
- 7) 협약기간 내 모든 지출이 완료되어야 합니다. 이후 집행 분은 불인정될 수 있습니다.
- 8) 모든 지출은 해당 영화제의 개최를 목적으로 이루어져야 하며, 사업비 정산 기준상 명시된 증빙자료가 완전히 구비된 경우에만 정상적인 집행금액으로 인정됩니다.
- 9) 수행기관은 영화제 폐막 후 협약서에 명시된 기일 내 총 사업비(지원금 및 자부담)에 정산 보고서, 증빙자료 일체를 진흥원에 제출해야 합니다.
- 10) 진흥원 정산 및 회계감사를 거쳐 확정된 집행잔액, 불인정금액, 이자수익은 전액 진흥원에 반납합니다.
- 11) 사업자별 지원금 집행내역 증빙에 필요한 원천징수를 필히 시행해야 합니다.
- 12) 협약 체결 시, 사업계획서 상의 자부담 금액을 사업 진행 중 임의로 감액한 경우, 지원사업운영관리규정 제23조 2항에 따라 감액된 금액만큼 반환해야 합니다.

지출항목별 증빙방법

1) 증빙항목에 있는 모든 서류 제출 필수

- 예로 인건비 지출 시 1~4번 모든 항목 증빙서류가 있어야 함
- 이체증빙은 이체내역, 통장사본, 사업자등록증 또는 신분증 사본 모두 구비

2) 아래 해당하는 항목 외에 지출은 모두 불인정

비목	세부내역	산정 및 정산 기준	집행방법	증빙
직접비	내부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○수행기관 소속 직원 인건비 ※대표자 인건비 지급 불가 ○매 월별 일정날짜 집행 원칙 	계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> 1. 이체증빙 2. 근로계약서, 4대보험 가입증명서 3. 급여대장 4. 업무일지(지정서식)
	기자재 및 시설 임차	<ul style="list-style-type: none"> ○기자재 및 시설의 대여비용 ※자산 취득(장비 구입) 불가 · 가격 개별 제품 구입단가가 20만원 이상일 경우 · 사용기한 1년 이상 지속사용 가능하다고 판단될 경우 	카드사용 또는 계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> 1. 적격증빙 ※카드매출전표/세금계산서/현금영수증 중 하나 2. 계약서 또는 견적서 3. 계좌이체 시 이체증빙
	일반 수용비	<ul style="list-style-type: none"> ○인쇄비, 사무용품비, 우편발송비 등 업무수행 간 소규모 발생 경비 ※개별 제품 및 서비스 구입단가 7만원 이하인 경우만 인정 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 적격증빙 ※카드매출전표/세금계산서/현금영수증 중 하나 2. 계좌이체 시 이체증빙
	여비	<ul style="list-style-type: none"> ○숙박비 ○항공티켓 구입 ○버스, 기차표 구입 ※초청과 직접 관련이 있는 행위에 수반되는 비용에 한함 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 적격증빙 ※카드매출전표/세금계산서/현금영수증 중 하나 2. 업무일지(지정서식) 3. 계좌이체 시 이체증빙
	회의비	<ul style="list-style-type: none"> ○과제수행 관련 업무협의를 위한 회의경비 ※회의당 1인 최대 15,000원 이하 집행 원칙 ※회의비는 최대 10건까지 집행 가능 ※유흥주점, 주류(맥주, 소주, 양주 등) 포함 회의 불인정 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 적격증빙 ※카드매출전표/세금계산서/현금영수증 중 하나 2. 회의록(지정서식) 3. 계좌이체 시 이체증빙
	단기 인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○전문가 초빙에 따른 참석비(심사 등) ○단기 인건비(보조 스태프 등) 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 적격증빙 ※이체증빙/카드매출전표/세금계산서 중 하나 2. 참석 결과 보고서(지정서식, 단순보조 인력의 경우 근무확인서로 대체) 3. 원천징수영수증

	상영료	○상영 관련 배급사 등에 지급되는 비용		1. 적격증빙 ※카드매출전표/세금계산서/현금영수증 중 하나 2. 계약서 또는 견적서 3. 계좌이체 시 이체증빙
	홍보비	○홍보를 위한 포스터 제작, 판넬 제작, 인쇄물, 인화물 제작 및 구입 비용		1. 적격증빙 ※카드매출전표/세금계산서/현금영수증 중 하나 2. 계약서 또는 견적서 3. 계좌이체 시 이체증빙
위탁사업비		○영화제 개최와 관련된 업무 일부를 외부기관 또는 개인(프리랜서)에게 용역을 주어 위탁수행하는 데 소요되는 경비	카드사용 또는 계좌이체	외부기관(법인/사업자)의 경우
				1. 적격증빙 ※카드매출전표/세금계산서/현금영수증 중 하나 2. 계약서(구체적 업무 명시) 3. 위탁결과보고서(지정서식) 4. 계좌이체 시 이체증빙
				사업자 아닌 개인(프리랜서)의 경우
				1. 이체증빙 2. 계약서(구체적 업무 명시) 3. 위탁결과보고서(지정서식) 4. 원천징수영수증