
2021 경기도 1인 크리에이터 공익 콘텐츠 제작지원
사업비 산정기준

문의처	
이메일	gcreator@gcon.or.kr
전화	032-623-8055

지원금 사용 및 증빙에 관한 일반 지침

□ 지원금 사용 간 부가가치세/관세 처리 기준

- 본 사업은 사후 환급 및 공제 가능한 부가가치세/관세를 제외한 공급가액을 기준으로 지원금을 계획/사용/정산합니다.
 - ※ 사후 환급 및 공제가 불가능한 지출건의 경우 지원금 사용내역으로 인정될 수 있습니다.
- 지원자 사업자 분류별 부가가치세/관세 인정 여부는 아래와 같습니다.

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

□ 지원금 사용 및 증빙에 관한 지침

- 지원자는 당해 제작지원금 관리용도 사업자 또는 사업자등록증 상 대표자 명의 사업비 전용계좌를 신규개설하고 해당계좌 연계 체크카드를 발급받아야 합니다.
 - ※ 단, 계좌 신규개설이 어려운 명확한 사유가 있는 경우 기존 보유 계좌도 활용 가능합니다.
- 지원금 지급 시점 기준 해당계좌의 잔액은 반드시 0원이어야 합니다.
- 해당계좌는 지원사업 관련 지출을 위해서만 사용해야 하며, 기타 입출금 내역이 있을 경우 회계감사 시 불이익을 받을 수 있습니다.
- 사업비 전용계좌 연계 체크카드 또는 계좌이체 집행을 원칙으로 합니다.
 - ※ 부득이 현금사용 시 진흥원과 사전조율 거쳐야 하며, 현금영수증으로 증빙하셔야 합니다.
 - ※ 임의 현금사용 또는 간이영수증은 불인정될 수 있습니다.
- 지원금은 협약체결 시 최종 제출한 [사업수행계획서]에 근거하여 사용해야 하며, 계획변경이 필요할 시 변경 신청 절차를 거쳐 진흥원 승인을 득한 후 지원금을 사용해야 합니다. 변경 승인 전 임의사용 내역은 불인정될 수 있습니다.
- 제작기간 내 지출이 완료되어야 하며, 이후 사용분은 불인정될 수 있습니다.
- 모든 지출은 콘텐츠 제작 및 채널운영을 목적으로 이루어져야 하며, 사업비 산정 기준 상 명시된 증빙 자료가 완전히 구비된 경우에만 사용금액으로 인정됩니다.
- 지원자는 제작기간 종료 후 협약서에 명시된 기한 이내 지원금 정산내역서 및 증빙자료 일체를 진흥원에 제출해야 합니다.
- 회계감사로 확정된 잔액, 불인정금액, 이자 등은 안내에 따라 반납합니다.
- 지원금 사용 관련 사업자별 원천징수 등 의무사항을 반드시 준수해야 합니다.

지출항목별 세부내용

지출항목		세부내용	결제방법	증빙자료
직접비 (총 지원금의 80% 이내)	기자재 및 시설 입차	- 콘텐츠 제작 관련 기자재 및 시설 입차 예) 스튜디오, 카메라, 드론, PC 등 * 자산성 물품 취득(장비 구입) 불가	카드결제 또는 계좌이체	1. 적격증빙 * 카드매출전표/세금계산서/현금영수증 중 하나 2. 계약서 또는 견적서(세부내역 명시)
	재료비	- 콘텐츠 제작 관련 소모성 재료 구입 예) 먹방 음식, 리뷰 제품, 의상, 기타 소품 * 개별제품/서비스 단가 20만원 이하만 인정 * 장기간 사용가능한 자산성 물품은 불인정될 수 있음		1. 적격증빙 * 카드매출전표/세금계산서/현금영수증 중 하나 2. 계약서 또는 견적서(세부내역 명시) 3. 콘텐츠 연관성 증빙 * 제공된 문서양식 참고
	여비	- 콘텐츠 제작 관련 출장/여행 예) 숙박, 항공, 기차, 택시, 차량 렌트 * 위 5가지 외 단순이동 교통비, 식비, 유류비 불인정		1. 적격증빙 * 카드매출전표/세금계산서/현금영수증 중 하나 2. 촬영일지 또는 출장신청서/보고서 * 일시, 목적, 장소, 비용, 인원 포함 * 1일 이내 일정 : 촬영일지 작성 * 1박 이상 일정 : 출장신청서/보고서 작성
	정보 활동비	- 콘텐츠 분야 행사참여 예) 학회·세미나·워크숍 등 - 콘텐츠 제작에 필요한 라이선스 취득 예) 편집 S/W, 음원, 이미지 소스 등 - 콘텐츠 분야 참고서적 구입		1. 적격증빙 * 카드매출전표/세금계산서/현금영수증 중 하나 2. 항목별 추가증빙 * 행사참여 : 행사참가보고서, 팸플릿 등 * 라이선스 : 세부내역 포함된 인보이스 * 참고서적 : 구입 도서 리스트 및 사진
	회의비	- 콘텐츠 제작 관련 회의 진행 * 수행기관 내부자(대표자/소속 직원)간 회의비 불인정 * 회의당 1인 최대 15,000원까지 집행 가능 * 제작기간 중 최대 10회 가능 * 유용주점, 주류 포함 회의 절대 불인정		1. 적격증빙 * 카드매출전표/세금계산서/현금영수증 중 하나 2. 회의록 * 참가자 전원 성명/소속/날인 필수 * 회의내용 세부기록 및 현장사진 필수
	일반 수용비	- 소규모 발생 경비 예) 인쇄, 우편발송, 사무용품 등 * 개별제품/서비스 단가 5만원 이하만 인정		1. 적격증빙 * 카드매출전표/세금계산서/현금영수증 중 하나 2. 계약서 또는 견적서(세부내역 명시)
홍보비 (총 지원금의 60% 이내)	- 콘텐츠 및 채널홍보를 위한 광고 집행 예) 페이스북, 인스타그램, 유튜브 등 - 콘텐츠 및 채널홍보를 위한 물품 구입 등 예) 엽서 제작, 구독자 이벤트 경품 구입 등 * 개별제품/서비스 단가 20만원 이하만 인정	카드결제 또는 계좌이체	1. 적격증빙 * 카드매출전표/세금계산서/현금영수증 중 하나 2. 계약서 또는 견적서(세부내역 명시) 3. 결과보고서(내용 구체적 명시) * 페이스북/구글 등 해외 플랫폼의 경우 플랫폼 내 인보이스 제출 * 이벤트 경품 등의 경우 발송내역 상세히 제출	
위탁사업비 (총 지원금의 80% 이내)	- <u>사업자가 아닌 개인</u> 에게 과제 위탁 예) 촬영, 편집, 출연, 번역, 전문가 자문 등	계좌이체	1. 계좌이체 증빙 2. 계약서(업무 구체적 명시) 3. 결과보고서(업무 구체적 명시) * 단순보조(엑스트라 등)의 경우 상략 가능 4. 원천징수영수증 * 원천징수 납부액 지원금 집행내역에 포함	
	- <u>개인이 아닌 사업자</u> 에게 과제 위탁 예) 촬영, 편집, 출연, 번역, 전문가 자문 등	카드결제 또는 계좌이체	1. 적격증빙 * 카드매출전표, 세금계산서, 현금영수증 중 2. 계약서(업무 구체적 명시) 3. 결과보고서(업무 구체적 명시)	

* 지출항목별 상한선(%), 각 항목별 세부내용에 맞게 지원금 사용계획 수립 요망