

[별첨1]

「2025 인천 평화관광 체험형 콘텐츠 공모」 지원금 운영 기준(안)

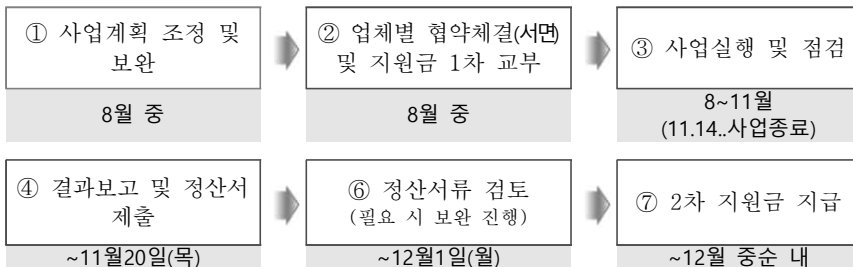
1. 공모사업 지원개요

- 협약기간 : 협약일 ~ 2025. 12. 31.
- 지원대상 : 공모전 선정 3개사
- 협약금액 : 금20,000,000원
 - * 협약금액은 VAT포함이며, 비영리 단체 등의 경우 부가세 10%를 제외한 금액으로 지급
- 추진방식 : 협약체결을 통한 지원금 지급, 협약 내용에 따른 사업추진 및 지원금 관리·정산
 - * 신청 및 심사결과에 따라 선정 규모 및 금액은 변경 될 수 있으며, 선정 후 중도 포기 시 차순위 업체로 대체 가능
 - * 정당한 사유없이 중도 포기할 경우, 차기 공모 참여 제한 등 패널티가 적용될 수 있음
- 지원금 지급방식

구분	1차 지원금	2차 지원금
금 액	지원금의 50%	지원금의 50%
지급시기	협약체결 이후	사업 종료 및 총 지원금 정산이후
필요서류	사업계획 및 교부 신청서, (세금)계산서, 국세/지방세 납세증명서, 사업자등록증, 통장사본(사업체/단체 명의)	결과 보고서 및 총 지원금 정산서류, 교부 신청서 등

* 사업 종료기간(~11.14) 이전 사업 종료 시 업체(단체)별 사전 정산 가능

○ 추진절차(안)



※ 상기 일정은 추진 상황에 따라 변동 가능하며, 사업체별 사업종료 기간에 맞추어 조기 정산 가능

2. 지원금 편성 지침

- 지원금은 선정 사업계획에 의거하여 보편 타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성 되어야 하며, 예산 절감을 위해 적극 노력해야함
- 포괄적인 예산편성을 지양하며, 예비비·잡비 등 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 예산은 편성 불가
 - 단체운영 목적의 자산취득 및 시설·시설부대비, 현금성 경비, 행사와 상관없는 단체 인건비·운영비 등 목적사업과 관련 없는 경비 편성 불가
 - ※ 각 사업 항목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함
- 협약 체결 시 제출(편성)한 예산별 항목은 변경 가능하나, 공사의 서면 승인을 득해야 함
 - 공사의 승인없이 임의로 변경·집행한 건에 대하여 환수 또는 관련 내역의 2차 지원금을 지원하지 않을 수 있음
- 지원금 편성 시 항목별 세부 내용은 아래와 같으며, 사업별 특성을 고려하여 공사와 협의 후 조정할 수 있음

- 지원금 항목내용 및 한도

연번	항 목	내 용	비 고
1	인건비	· 사업 추진을 위한 외주 용역 인력 및 강사료 등의 비용 * 선정사 내부 임·직원 인건비 편성불가 (사업 추진을 위한 임시고용 인건비 편성가능) * 인건비 지급액 중 원천징수 해당 시 납부 필수	
2	사업 추진비	· 사업 추진을 위한 재료비, 외주 용역비, 무형자산 취득비 등 · 행사 운영에 필요한 각종 경비, 기획, 진행비 등 · 사업 추진을 위한 각종 물품·설비 등 제작 및 임차비 * 사업과 관련 없는 단체의 자산 취득성 물품 구입비 편성불가	
3	홍보비	· 사업 홍보·마케팅을 위한 각종 제반 비용(각종 홍보물, 온라인 광고비 등) * 사업과 관련없는 단체의 홈페이지 제작, 행사와 관련없는 단체 홍보용 기념품 등으로는 사용 지양	
5	기타 활동비	· 사업수행 관련 사무용품 등 물품구입, 자문료·회의비 등	5%이내

※ 기타 본 지침에 명시되지 않은 내용은 보조금 관련 규정(지방재정법 및 동법 시행령, 인천광역시 재정운영조례 등)을 준용

3. 지원금 집행 및 정산방법

- 지원금은 협약체결 시 제출한 계획서 항목 내에서 집행이 가능하며, 변경사유 발생 시 사전 변경신청·승인 후 집행
- 지원금 집행은 **카드결제 또는 계좌입금(세금계산서 발행)**으로 추진
- 지원금 정산 시 필요한 증빙서류는 다음과 같음

구분	증빙서류
공통 항목	1) 지출내역(요청서) / 견적서 및 비교견적서 (100만원 이상 집행 시 비교견적 필수) 2) 세금계산서 또는 신용카드 영수증(세부내역 포함) - (계좌이체 시) 거래명세서, 세금계산서, 사업자등록증, 통장사본, 입금증 3) 50만원 이상 물품 구입·제작·대여 시 증빙사진(디자인 이미지, 물품설치 등) 4) (이벤트 경품 배포) 수령 확인증, 개인정보 동의서, 제세공과금 납부 증빙서류 등 5) 기타 회의비·자문료 지출 시 회의록, 자문내용 첨부 필수 ※ 각종 개인정보의 경우 민감 정보 마킹 후 제출
계약 체결 항목	※ 지원금 단일 항목 500만원 이상 집행 시 계약체결 ※ 계약(사업) 내용과 계약상대자의 사업자 등록증 상 업종이 관련 있을 경우에만 계약체결 가능 (예, 홍보물 제작 : 디자인/인쇄 업종의 사업체와 계약 가능) 1) 계약서, 과업지시서(해당 시), 사업자등록증, 통장사본 등 계약관련 세부서류 2) 지원금 지출내역(요청서) / 견적서 및 비교견적서 (100만원 이상 집행 시 비교견적 필수) 3) 세금계산서 또는 신용카드 영수증(세부내역 포함) - (계좌이체 시) 거래명세서, 세금계산서, 사업자등록증, 통장사본, 입금증 4) 50만원 이상 물품 구입·제작 관련 증빙사진 (디자인 이미지, 물품설치 등)
인건비	* (외주업체 인력/현장 운영 인력) 1) 근무 내역서(또는 실행계획-인력배치내역 포함), 지출 내역서 2) 근무자 신분증 및 통장사본 (신분증 민감정보 마킹하여 제출) 3) 입금 확인증(또는 송금증) * (출연료 등) 1) 출연 계약서(또는 실행 계획서_출연자 정보 포함), 지출 내역서 2) 출연자 신분증 및 통장사본 (신분증 민감정보 마킹하여 제출) 3) 입금 확인증(또는 송금증) ※ 인건비·출연료 지급액 중 원천징수 해당 시 납부 필수

※ 증빙서류는 원본제출 원칙, 계약서 및 사업자등록증, 입금증 등 사본 제출 시 원본대조필 날인 필수
 ※ 회계 증빙서류 보존기간은 사업완료 후 5년

□ 지원금 집행 불인정 및 환수

- 지원금 집행에 대한 증빙자료가 공사가 정한 기준에 적합하지 않거나 적법한 영수증으로 볼 수 없는 경우 지원금 사용을 승인하지 않음
(선금 지급 항목의 경우 환수조치 대상)
- 사업목적 외 사용 및 고의적 불법행위 또는 지원금을 의도적으로 착복 하였을 경우 모든 지원금 환수
- 기타 지원금 집행이 적합하지 않은 업종의 지출증빙 내역
 - 룸살롱, 스탠드바, 나이트클럽, 카바레, 단란주점, 맥주홀, 유흥주점, 노래방
 - 성인용품판매점, 안마시술소, 이용·미용실, 헬스 사우나탕, 실내골프장, 실외골프장
 - 당구장, 비디오방, 전화방, 카지노, 전자오락실, 게임방, 복권방