

붙임1
사업 신청서

- ※ 빨간색 글씨는 신청서 작성을 위한 가이드이며 모두 삭제하고 제출 작성하여야 함
- ※ 토크쇼 부문 지원은 최소 2개 이상의 실증 제작을 진행하여야 함
- ※ 주관 또는 참여기관 직인날인 후 PDF파일로 제출

1. 일반사항

지원 부문	<input type="checkbox"/> 토크쇼	<input type="checkbox"/> 음악방송/공연
세부 부문	<input type="checkbox"/> 기 방영 프로그램	<input type="checkbox"/> 파일럿 프로그램
제작 프로그램 명	(한글) (영문)	
분량, 편수	<i>50분 이상</i>	분
	<i>토크쇼는 2편이상</i>	편
신청금(백만원)	_____ 백만원 ※ 프로그램 편수 관계없이, 통합 신청하여야 함	

2. 실증제작 개요

프로그램 소개	<ul style="list-style-type: none"> ○ 3줄 내외로 서술식으로 작성 ○ ○
실증 제작 목표	○ 3줄 내외로 서술식으로 작성
기대 효과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 3줄 내외로 서술식으로 작성 ○ ○
방영 날짜	○ 예정 일정으로 작성

3. 사업비(신청금+민간부담금)

구분	신청금	민간부담금	합계
금액(원)	백만원	백만원 ※신청금의 20%	백만원 ※신청금 + 민간부담금

4. 주관 또는 참여 기관에 관한 사항

구 분		주관기업	참여기업
기업명			
사업자등록번호			
법인등록번호			
주소			
대표자 성명			
제작책임자	성명		
	직함		
	생년 월일		
	회사번호		
	핸드폰 번호		
	이메일주소		
연출자	성명		
	직함		
	생년 월일		
	회사번호		
	핸드폰 번호		
	이메일주소		
실무담당자	성명		
	직함		
	생년 월일		
	회사번호		
	핸드폰 번호		
	이메일주소		

- '25년도 지역 방송 AI 실증 제작 공모 사업 공모안내서 지침 및 관련 규정을 준수하며 본 과제를 성실히 수행하고자 신청서를 제출합니다.
- 상기 신청 과제는 과학기술정보통신부와 한국전파진흥협회의 사업 및 과제 등의 홍보를 위해 활용될 수 있음을 동의합니다.

2025년 0월 00일

주관기관 대표 : (인)

참여기관 대표 : (인) *없을시 삭제

한국전파진흥협회장 귀하

붙임2

사업 수행계획서

- ※ 빨간색 글씨는 신청서 작성을 위한 가이드이며 모두 삭제하고 제출 작성하여야함
- ※ 사업수행계획서를 활용하여 서류평가를 진행, 최대한 상세하게 작성해야함
- ※ 반드시 한글파일로 제출하여야 함

1. 일반사항

지원 부문	<input type="checkbox"/> 토크쇼	<input type="checkbox"/> 음악방송/공연		
세부 부문	<input type="checkbox"/> 기 방영 프로그램	<input type="checkbox"/> 파일럿 프로그램		
제작 프로그램 명	(한글) (영문)			
분량, 편수	50분 이상	분	토크쇼는 2편이상	편
신청금(백만원)	_____백만원 ※ 프로그램 편수 관계없이, 통합 신청하여야 함			

2. 실증 제작 내용

프로그램 요약	○ 과제 내용, 강점 등 서술식으로 작성
기획 의도	○ 과제 전체 컨셉 및 구성, 타겟층, 특징 및 구성, 스토리 방향, 미술 컨셉 및 제작기법 등 작품 기획 포인트 작성
장비 활용계획	○ 카메라, 시설, 프로그램 등 장비 활용계획을 구체적으로 작성
AI 활용 기술 및 세부 구현 방법	○ '버티고', '생성형 AI' 활용 계획을 도식화 이미지 등을 통해 작성
기존 제작 방식과 AI기술을 활용한 제작방식과의 차별점	○ 생산성 향상, 예산 절감, 인력 활용 범위 확장 등
프로그램의 경쟁력	○ 독창성, 기술력 등으로 타 사와의 차별성 및 독창성 등을 구체적으로 작성
실증 제작 목표	○ 실증 제작의 최종목표(결과물)를 정량, 정성적 목표로 구분하여 작성 ○ 방송사 인력 활용 방안 확대, 루틴한 제작비 감소 등
과제 활용계획	○ 과제 완료 후 국내외 유통 및 판매 등 활용계획 ○ 마케팅 및 기타 사업 계획 ※ 프로젝트 결과물을 활용한 마케팅(유통, 홍보 등) 방안 및 일정 계획 등 작성

3. 실증제작 내 AI 기술(버티고, 생성형 AI 등) 활용 비교 표

제작과정 구분	AI 기술 활용 전(기존)	AI 기술 활용 후
프리프로덕션		
프로덕션		
포스트프로덕션		

4. 제작계획

제작과정 구분 (프리/프로덕션/포스트)	일정	세부내용
	9월 1주	○ ○ ○ ○ ○
	9월 2주	○ ○ ○ ○ ○
	9월 3주	○ ○ ○ ○ ○
	9월 4주	○ ○ ○ ○ ○
	9월 5주	○ ○ ○ ○ ○
	10월 1주	○ ○ ○ ○ ○
	10월 2주	○ ○ ○ ○ ○
	10월 3주	○ ○ ○ ○ ○

제작과정 구분 (프리/프로덕션/포스트)	일정	세부내용
	10월 4주	○ ○ ○ ○ ○
	10월 5주	○ ○ ○ ○ ○
	11월 1주	○ ○ ○ ○ ○
	11월 2주	○ ○ ○ ○ ○
	11월 3주	○ ○ ○ ○ ○
	11월 4주	○ ○ ○ ○ ○
	12월 1주	○ ○ ○ ○ ○
	12월 2주	○ ○ ○ ○ ○

※ 지원과제가 선정될 경우 준수하여야 할 사업추진 일정이므로 신중하고, 자세히 작성하여야 함
 ※ 향후 사업 일정 및 내용이 변경 될 경우, 사업 변경 절차가 별도 필요함

5. 제작비 집행계획

가. 신청금 개요

구분	신청금	민간부담금	합계
금액(원)	백만원	백만원 ※신청금의 20%	백만원 ※신청금 + 민간부담금

나. 추가 자체투입금 여부

구분	금액	내용
자체투입금 등	백만원	○ 해당될 경우에 내용 작성하되, 아래 예산서 및 자료에는 지원금+민간부담금에 대한 내용만 작성할 것

다. 월별 집행계획

(단위 : 백만원)

구분	집행계획		비고
	계획	금액(백만원)	
9월	○ ○ ○ ○ ○		선금 70%
10월	○ ○ ○ ○ ○		
11월	○ ○		선금 30%

(단위 : 백만원)

구분	집행계획		비고
	계획	금액(백만원)	
	○ ○ ○		
12월	○ ○ ○ ○ ○		

라. 제작비 소요내역(신청금+민간부담금)

구분		세부산출 내역(총제작비)					
비목	세목	세부내용	단가	수량	금액	비고	
총계(원)							
1. 인건비 ※민간부담금 만 해당됨	(합계)						
	(소계)						
	1-1. 보수						
	(소계)						
	1-2. 상용임금						
2. 운영비	(합계)						
	(소계)						
	1-1. 일반수용비	회계감사수수료	600,000원		1	800,000원	
	(소계)						
	1-2. 공공요금 및 제세						

구 분		세부산출 내역(총제작비)				
비 목	세 목	세부내용	단가	수량	금액	비고
	(소계)					
	1-3. 임차료	AI 소프트웨어				
		장비 임차				
		...				
	(소계)					
	1-4. 유류비					
	(소계)					
	1-5. 일반용역비					
3. 여비	(합계)					
	(소계)					
	2-1. 국내여비					
(소계)						
4. 업무추진비	(합계)					
	(소계)					
	3-1. 사업추진비					
총계(신청금+민간부담금)		() 원				

※ 관련 규정 및 매뉴얼 [붙임3-7] 제작비 집행 가이드 및 관련 규정을 참고하여 예산서 작성

※ 제작비 적정성 검토에서 사용되는 자료이므로 세부산출내역에 단가, 인원수, 기간 등을 상세히 기재

7. 기타 참고 자료

※ 신청 과제와 관련된 기타참고 자료를 자유롭게 작성 및 붙임

붙임3
사업자 및 참여인력 현황표

- ※ 컨소시엄 참여일 경우, 사업자별 각각 작성 필요함
- ※ 반드시 한글파일로 제출하여야함

1. 사업자 개요

법인명		대표자 성명	
설립일		사업개시일	
사업자 소개	보유기술 포함 차별성, 혁신성, 추진 역량 등으로 작성		

2. 사업자 인력현황(신청일 기준)

구분(명)	내역	비고
임·직원 수		
제작인력 수		

3. 자산규모(최근년도 결산 기준으로 작성)

구분	내역	비고
총자산		
자기자본		
고정부채		
유동부채		
매출액		
영업이익		
당기순이익		

※ 전년도 사업자 (가)결산서등을 적용하여 작성(신규사업자는 현 상태)

4. 방송콘텐츠 제작실적 및 제작비 현황

가. 제작실적(최근 3년간 제작한 콘텐츠를 기재)

순번	연도	콘텐츠명	자체/외주	제작분량	국내·외 방송 및 판매 실적	총 제작비
1				분 × 편		백만원
2						백만원
3						백만원
4						백만원
5						백만원
6						백만원
∴	∴	∴	∴	∴	∴	∴
합계				편		백만원

※ 정규물, 클립영상 등 구분없이 기재

나. 제작비 현황(2025년)

구분	금액(백만원)	비율
자체제작비		
외주제작비		
외부구매비		
합계		

5. 과징금, 과태료 부과내역(최근 3년간)

순번	년월일 (통지일 기준)	과징금(금액)	과태료(금액)	위반내용	납부여부	비고
1	...			(예)방송광고시간 기준 위반	미납/납부완	
2				(예)방송통신위원회의 심의의결을 받지 아니한 방송광고를 방송함		
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	
합계		원	원			

※ 최근 3년간 신청일 현재 과학기술정보통신부, 방송통신위원회로부터 처분 받은 과징금, 과태료 일체 내역(2022년 이전 확정통보 되었으나, 미납 건 포함 작성)

6. 산업재해 등 사고 발생이력(최근 3년간)

순번	년월일 (통지일 기준)	사고발생 이력	후속조치	재발방지대책
1	...	(예)(프로그래머) 촬영 중 스텝 부상(경상/중상)	(예)산재보험 처리	(예)산재보험 가입 의무화 및 사고예방 위원회 운영
2				
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

※ 신청일 기준 최근 3년간, 현재 고용노동부에 신고된 산업재해 등 사고 발생이력 일체 내역 등

7. 제작지원 관련 타 정책자금 수혜현황(최근 3년간)

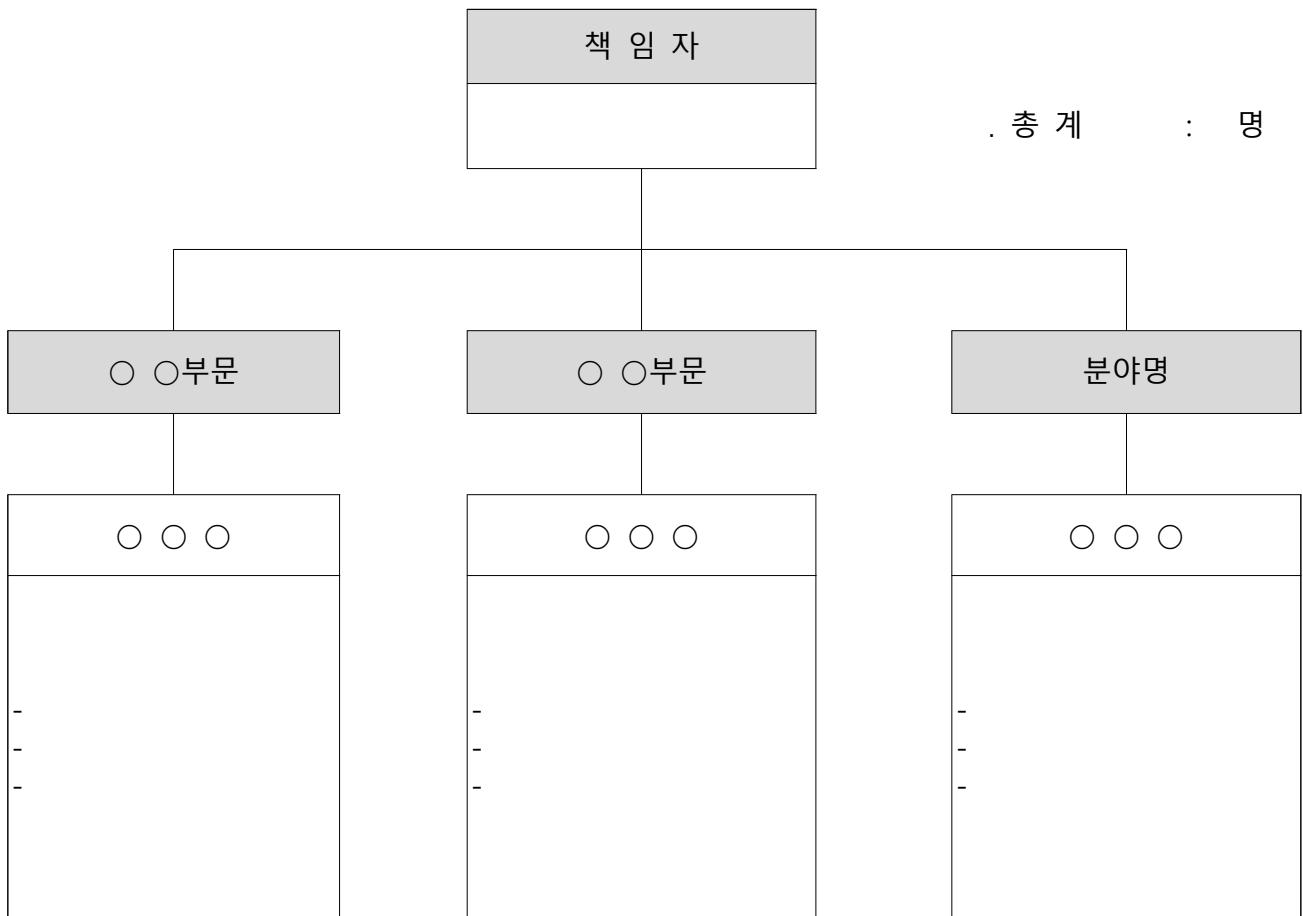
순번	자금명	주관기관	사업명	사업기간	지원 금액	비고
1						
2						
⋮						

※ 지방비(지방자치단체, 지역 내 공공기관 등) 포함 작성해야하며, 비고란에는 '완료', '수행 중', '수행예정', '신청 중' 등을 명확히 기재하도록 함

8. 컨소시엄 구성 현황(단독사업일 경우 주관기관 항목만 작성)

구분	주관기관	참여기관1
사업자명		
주요경력		
업무부담 또는 투자규모		
수익배분		
저작권 보유		

9. 실증제작 공모 과제 총 참여 인력 현황



10. 제작자체 보유자원 활용계획

가. 제작 주요 인력 사항

구분	제작책임자	연출자(PD)	촬영감독	작가	실무담당자
성명					
소속 및 직위					
생년월일					
회사번호					
핸드폰 번호					
이메일					
주요 제작경력					
수상경력					
기타					

※ 지원 대상 선정 후 원칙적으로 계획 변경이 불가하므로 신중하게 작성하여야 함

※ 제작책임자, 기획연출자는 외부인력 용역 불가하며, '인력', '장비 및 시설활용계획'에 따라 지원금이 조정될 수 있으므로 정확하게 기입하여야 함

나. 장비 및 시설활용계획

자체장비 및 시설(공동제작 포함)			임차장비 및 시설		
장비·시설	수량	소요비용	장비·시설	수량	소요비용

다. 사업 참여인력

<기관구분> 기관명	성명	주민등록번호	직급 직위	전공 및 최종학위			실증 제작 내 담당분야	본사업 참여율 (%)	기존 정부출연금 사업참여율 (%)	정부출연연 구사업참여 과제수(건)
				졸업년도	전공	학위				
<주관기관> 0000 기관명	김미곤	901230-1		2018	신문방송학	학사				
<참여기관> 0000 기관명										

※ '본 참여인력을 제외하고는 민간보조금 내 인건비를 계상할 수 없으며, 여비 등 각종 수당을 지급할 수 없음

※ "'사업담당분야"는 해당인력이 동 사업에서의 주요 역할을 구체적으로 기재하여야 함

※ 본 과제 참여율은 총 참여기간동안의 연평균 참여율을 말함

※ 본 과제 참여율 산정방법

- 본 과제에 실제 참여할 수 있는 비율로서 정부출연연구사업 참여율을 포함하여 100%이내에서 신청하여야 한다.

※ 정부출연연구사업 참여율은 접수마감일 현재 정부출연연구사업에 참여하고 있을 때 해당연구원이 그 사업에 참여하는 과제별 참여율을 합한 것을 말함(국.공립연구소, 정부출연연구소의 경우 기관 고유 사업에 참여연구원이 참여하면 개인 참여 비율을 반드시 포함 계상)

별첨1
비·세목별 세부 산정기준
1. 인건비

- 가. 민간부담금 내 현물 부담금에서 편성하여야 함
- 나. 방송사 소속 인건비로 산정하며, 사업 투입기간 동안의 급여총액을 기준으로 편성하여야 함
 - 정규직은 보수, 계약직은 상용임금으로 편성하여야 함
- 다. 정부 등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원받는 사업 수행자는 산정 불가함
- 라. 참여율 100%를 초과하지 않는 범위내에서 산정하여야 함

2. 운영비
가. 일반수용비

적용기준	산정기준
인쇄·유인비 및 안내·홍보물 등 제작비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 콘텐츠 제작을 위한 인쇄물 및 유인물 제작비 ○ 안내 및 홍보를 위한 물품, 예고편 등 제작비 ○ 제작비용을 실소요액 기준으로 산정
사무용품 및 소모성 물품 구입비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회계기준 및 자산관리규칙에 의한 재물조사 대상이 아닌 물품 구입비 ○ 필기용구, 각종 용지 등 사무용 제 잡품 구입비 ○ 프린터 토너 등 행정사무용 소모성 비품 구입비 ○ 저장장치(USB, SSD, 외장하드 등)는 자부담금으로만 집행 가능
업무위탁대가 및 사례금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행을 위한 전문가 활용비 등 개인에게 지급되는 단기 전문가 활용비 예) 기획자(PD), 작가, 현장진행자(FD), 행정·정산·자료조사, 음향효과비, 미술비, 코디네이터비, 원고료, 번역료, 통역료, 출연료, 연구반·위원회 자문수당 등 ○ 사업수행을 위한 작업 의뢰 등 각종 용역 제공에 대한 대가 <ul style="list-style-type: none"> ※ 개인이 아닌 용역업체 및 사업자와 계약하는 경우는 일반용역비로 편성 ※ 내부적으로 별도의 운영지침을 가지고 있는 경우에는 운영지침에 따라 산정 ○ 자문시간, 원고매수 등 단가 기준으로 산정

적용기준	산정기준
각종 수수료 및 사용료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위탁정산수수료, 송금수수료 등 각종 수수료 <ul style="list-style-type: none"> ※ 위탁정산 확정수수료는 협약 이후 전담기관(RAPA)에서 회계감사법인 지정 및 통보 ○ 고속도로 통행료, 주차 및 차고료, 물품의 보관·운송료, 등기료 등 <ul style="list-style-type: none"> ※ 단, 출장관련 통행료 및 주차료 등은 국내여비로 편성 ○ 용역 등의 경쟁 입찰을 위한 원가조사비 등

나. 공공요금 및 제세

세목	세부 산정기준
우편요금	○ 우편요금은 우체국 단가에 의해 산정
보험	○ 상해, 여행자 보험 등

다. 임차료

세목	세부 산정기준
장소임차	<ul style="list-style-type: none"> ○ 방송국 스튜디오 외 제작 관련 외부 시설 이용료 <ul style="list-style-type: none"> - 녹화 및 녹음시설, 편집시설 등 ○ 회의장 임차 <ul style="list-style-type: none"> - 회의를 위한 회의장 임차, 호텔 등 호화로운 장소 임차 지양
장비임차	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제작 장비 임차 <ul style="list-style-type: none"> - 촬영장비, 조명장비, 음향장비, 녹음장비, 중계장비 등 ○ 통신망을 통한 소프트웨어(ASP, Application Service Provider) 임차료 <ul style="list-style-type: none"> - 생성형 AI(Midjourney, Kling AI 등), Google Docs 등 ○ 소프트웨어 라이선스 임차에 따른 임차료 <ul style="list-style-type: none"> - DaVinci Resolve, Adobe Premiere Pro, Final Cut Pro 등
차량임차	<ul style="list-style-type: none"> ○ 버스 및 승용차 등의 차량 임차 <ul style="list-style-type: none"> - 자체 보유차량이 없거나, 공동이용이 불가피한 경우에 계상

- 장소, 장비 등 세목 내 임차를 명확하게 구분하여 실소요 비용을 산정하여야 함
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용하며, 2천만 원 이상(VAT포함)의 용역 계약은 조달청 '나라장터'를 반드시 이용

라. 일반용역비

- 외주 제작비 및 파견 직원 등 제작을 위해 용역업체 및 외부사업자와 계약을 진행한 용역비

산정기준

- 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는 수행기관의 자체기준이 있는 경우 해당 기준을 적용하고 금액은 효율적이고 과다하지 않게 산정
- 위탁사업비는 실소요 비용으로 산정하되 용도에 대한 명확한 증빙자료가 필요(계약 내역, 견적서, 용역비 산출내역 등)
- 사업 특성에 따른 계약방법, 계약절차 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 적용

3. 여비

가. 국내여비

세부 산정기준

- 참여인력의 국내 출장 시 발생하는 일비, 식비, 교통비, 숙박비
- 일비, 식비, 교통비는 반드시 출장자(참여인력) 개인 통장에 정액 지급하고 숙박비는 실비정산하여야함
- 식비는 업무추진비(회의비) 등 식대성 경비와 이중 집행 금지
- 수행기관의 내부 기준을 적용하되, 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 단가 준용[별첨1]
- 사업 내용에 근거하여 출장목적에 따라 출장지역·기간 및 인원을 합리적으로 운영
- 유사 업무를 위한 중복 출장과 인터넷 등 정보통신 수단 및 서면보고 등으로 대체 가능한 출장 지양하도록 함
- 사업추진비(회의비)와 중복 지급 불가함

구분	주요 내용
근무지 내 출장	같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시 포함)·군 안에서의 출장이거나 여행거리가 왕복 12km 미만인 출장
근무지 외 출장	근무지 내 출장에 해당하지 아니하는 국내 지역의 출장

4. 업무추진비

가. 사업추진비

세부 산정기준
<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의 성격에 따라 예산 절감을 위하여 노력하고, 효율적 운영을 원칙으로 함 ○ 업무추진비 산정 한도 : 1인 30,000원 이내/회(다과비 포함) ○ 단순 간담회, 업무협의 등 사업추진과 무관한 경비 편성 지양 ○ 출장 식비 등 식대성 경비와 이중 집행 금지, 심야시간(22시 이후) 및 휴일 사용 금지 ○ 참여인력과 외부인력이 모두 참석한 회의록 증빙 필수

5. 제작비 집행 불가 항목

구분	세부 산정기준
공통사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액 ○ 사업목적과 관련이 없거나 사업 관련성을 증명하지 못하는 집행 금액 ○ 사업비 카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 ○ 지출 승인을 받지 않고 집행하였거나 사업비 산정기준 및 범위를 초과하여 사용한 금액 ○ 건전한 사회통념에 반하는 업종(유흥, 위생, 레저, 사행 등)에서 사용하거나, 심야시간(22:00~06:00)에 사용한 금액 ※ 유흥업소, 단란주점, 노래방, 미용실, 골프시설, 사우나 등 ○ 총괄책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 사업비 및 사업에 참여하지 않은 직원에게 지급한 금액 ○ 회의비 집행 한도 등을 초과하여 동일 거래에서 분할결제로 사용한 금액 ○ 환급받을 수 있는 관세 및 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함 시킨 경우 ○ 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 자기거래 또는 기관 소속 인력과 의 거래(현물 제외) ○ 수행기관과 관계있는 자에 대한 사업비 사용은 원칙적 금지 <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관이 발행주식총수 또는 출자총액이 30% 이상을 출자한 기관에 사업비를 집행하거나, 수행기관의 임직원이 임원인 기관에 사업비를 집행한 경우 등 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우 해당 금액 - 사업자등록번호가 다른 동일 법인 내 사업장간 사업비 집행 불가 ○ 사업수행과 직접적인 관련이 없는 항목으로 집행한 경우 ○ 정산 관련 증빙서류 제출 요청에 불응한 경우 해당금액 ○ 주관기관의 승인이 필요한 사업비 변경 또는 사용에 대해 승인 절차를 거치지 않고 집행한 경우 ○ 그 밖에 주관기관이 사업비 지출이 부적절하다고 인정하는 경우

구분	세부 산정기준
운영비	① 일반수용비 ○ 선장품(기념품) 구입 등 ○ 자산성 물품 : 외장하드, 저장 메모리, 하이패스 등 지속 보관성 물품 구입 ② 공공요금 및 제세 ○ 관세 및 부가가치세 등 사후 환급이나 공제 가능한 금액 ○ 전기요금, 인터넷 전용 사용료, 신문구독료 등 ② 임차료 ○ 사업 수행 기간을 초과하는 임차료 ○ 방송사 및 공동사업자(컨소시엄)의 자가(내부) 시설 및 장비 이용료 ○ 견적서 및 산출 내역 등 계약내용이 명확히 명시되어있지 않은 경우 [일반용역비] ○ 일괄 외주제작비 : 일괄로 외주제작을 위탁하는 경우
여비	○ 여비 중 식비를 지급받은 후, 회의비 등 이종으로 식대성 경비 집행한 경우 ○ 출장신청서 및 출장복명서가 없는 경우
업무추진비	○ 유흥업소, 치킨상호, 호프 등 주점 및 주류 사용 금액 ○ 외부기관의 참석자 없이 사업수행 기관 내부직원 간의 식비 집행 ○ 1인 산정한도(30,000원/일) 초과 회의비 집행 ○ 사전 내부결재문서 또는 회의록(결과보고서) 없이 집행한 금액 ※ 내부결재문서 및 회의록(결과보고서)은 회의목적, 회의일시, 참석자(참여인력 및 외부인력 모두 포함), 회의내용 등의 포함 ※ 50만 원 이상 집행한 경우는 참석자 서명확인이 필요함 ○ 한 번의 회의에 2회의 회의비 집행

※ 기타 명시되지 않은 내용은 [기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침] 비·세목별 사업비 산정 기준 및 사업비 불인정 기준에 근거함

별첨2 세목별 증빙서류

1. 세목별 증빙서류

구분		세부 산정기준
공통사항		<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부결재 문서 또는 품의서(용도, 사용내역, 일정, 장소, 예산 등 해당내용 명확히 표기) ○ 지출결의서(건별 사용내역 표기) <ul style="list-style-type: none"> ※ 해당일 동일 목적으로 사용한 내역은 하나의 지출결의 가능 ○ 카드매출전표 또는 세금계산서(계좌이체증명서) ○ 인건비 등 계약서 작성에 의한 경우 계약서 사본
운영비	일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 카드매출전표 또는 세금계산서(계좌이체증명서 포함) ○ 거래명세서(견적서 및 계약서) ○ 개인에게 지급되는 경우 전문가활용내역서 필요 <ul style="list-style-type: none"> ※ 전문가활용내역서에는 용역제공내역, 지급방법, 연락처 및 서명 등 ※ 개인정보 이용시, 개인정보동의서 확인필요
	공공요금 및 제세	<ul style="list-style-type: none"> ○ 카드매출전표 또는 세금계산서(계좌이체증명서 포함)
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 거래명세서(견적서) ○ 계약서 작성에 의한 경우 계약서 사본 ○ 카드매출전표 또는 세금계산서(계좌이체증명서 포함)
	차량비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 거래명세서(견적서) ○ 카드매출전표 또는 세금계산서(계좌이체증명서 포함)
	일반용역비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약서 작성에 의한 경우 계약서 사본 ○ 세금계산서(계좌이체증명서 포함)
여비	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 출장신청서 ○ 출장관련 서류 ○ 개인에게 지급한 경우 계좌이체증명서 ○ 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등)
업무추진비	사업추진비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의록(결과보고서) <ul style="list-style-type: none"> - 회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등 포함 ○ 50만원 이상 사용한 경우는 참석자 서명(소속, 성명, 서명) 및 사진 필요 ○ 카드매출전표