

2024 지역서점 상생협력 프로그램 운영

‘서점 ⇄ 지자체 · 재단’ 사업 운영 안내

□ 안내

본 사업은 한국출판문화산업진흥원이 주최하고 한국서점조합연합회가 주관하는 사업입니다. 원활한 프로그램 운영과 투명한 국고 사용을 위해 다음과 같이 ‘지역서점 상생협력 프로그램’ 사업 운영 관련 안내문을 배포하오니, 반드시 안내문을 숙지하셔서 오독으로 인한 피해를 보지 않도록 주의하시기 바랍니다.

□ 지원금 사용 가능 항목 및 정산 기준

항목 및 정산 기준	비고
[강연비, 강사료] <ul style="list-style-type: none"> - 독서모임 길잡이 비용 회당 150,000원 필수 책정 <ul style="list-style-type: none"> * 온·오프라인 멘토링 동일하게 책정 * 오프라인 멘토링의 경우 숙박비, 교통비 포함하여 적정 금액 추가 책정 가능 - 125,000원 초과 지급 시 원천징수 후 계좌이체 진행 <ul style="list-style-type: none"> * 원천징수 증빙서류 제출 필수 * 서점주가 모더레이터를 하는 경우 사례비 지급 불가 * <u>(지급불가) 서점 내부 직원, 가족 대상 강사료</u> 	
[보조 인건비] <ul style="list-style-type: none"> - 보조인력이 필요한 경우에 한해 인건비 집행 (플리마켓 등 서점주 혼자 행사 진행이 불가한 경우) <ul style="list-style-type: none"> * 증빙자료 (보조인력 근로계약서, 근무확인서, 임금명세서) 제출 * 2024년 일용근로자 고용시 기준 시급 10,000원 * <u>초단시간근로자(월60시간 미만, 주 15시간 미만)의 경우 4대 보험 의무가입 대상 제외 (단, 산재보험 가입 필수)</u> - <u>보조인력비 총 50만원 초과 편성 불가</u> 	
[도서구입비] <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램에 필요한 도서 구입 <ul style="list-style-type: none"> * 30만원 초과 편성 불가 * 도서명/단가/부수 확인 가능한 영수증 제출 * 프로그램 운영 서점에서 구입 가능 (영수증 제출 필수) * 구입도서 서점 소장 및 재판매 불가 	*도서정가제 적용된 ‘정가의 90%’ 또는 ‘정가’ 구입 가능

<ul style="list-style-type: none"> · 프로그램 운영용 구입 도서: <u>전량 참가자에게 배포</u> → 정산보고서 내 도서 수령 명단 양식 기재하여 (이름, 연락처, 수령도서명, 친필 서명) 제출 필수 	
<p>[자료제작비]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 글쓰기 교실 등 최종 성과물 또는 세미나, 토론회, 교육자료 인쇄비 	
<p>[재료준비비]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 체험 등을 위한 재료 구입비 <ul style="list-style-type: none"> * (지급불가) 의자, 책상, 방석, 캠핑용품, 인테리어 소품, 책꽂이, 스탠드 라이트, 의복, 침구 등 ‘개인물품으로서 소장할 가능성이 높아 보이는’ 물품 	
<p>[홍보비]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 홍보물(현수막, 배너 등), 인쇄물 출력비, 광고비 등 ·홍보물 디자인, 홍보물 제작 등 가능 ·디자인 작업을 의뢰할 경우 사례비가 아닌 홍보비로 편성 <ul style="list-style-type: none"> * 세금계산서 발급 필수 * 디자인 작업 결과물 사진 증빙 필수 * (지급불가) 서점에서 직접 홍보물을 제작할 경우 홍보비, 디자인비 명목으로 본인에게 비용 지급 불가 - 본 사업 홍보용 굿즈 제작비 <ul style="list-style-type: none"> * 제작 결과물 사진 증빙 필수 * ‘2024 지역서점 상생협력 지원 사업’ 또는 ‘2024 가치서점’ 사업명 명시 * (지급불가) 기존에 있던 서점 굿즈 구매 비용 	
<p>[각종 입장료]</p> <ul style="list-style-type: none"> ·시설 및 문화재 입장료 <ul style="list-style-type: none"> * (지급불가) 각종 사용료, 수수료 및 제세 공과금(주차비, 전기·가스요금, 전화요금, 우편요금, 택배비, 오물수거비, 계좌이체 수수료 등) 지급 불가 	
<p>[기타운영비]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 행사 진행을 위한 다과비 등 기타비용 - 프로그램 운영 서점이 카페를 겸하고 있는 경우, 해당 카페에서 다과 구입 가능하며 거래내역 확인 가능한 영수증 첨부 필수 	
<p>[장비대여료]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 프로젝터, 음향장비, 책상, 의자 등 행사 및 공연 등을 위한 물품 장비 대여 <ul style="list-style-type: none"> * (지급불가) 장소 임차 불가 (공간 대여를 위한 임차비 지원 불가) 	

□ 지원금 사용 불가 항목

1. 강연자 및 강사 외 서점 내부 직원, 가족 대상 강연비
2. 의자, 책상, 방석, 캠핑용품, 인테리어 소품, 책꽂이, 스탠드 라이트, 화분 등 ‘개인 물품으로서 소장할 가능성이 높아 보이는’ 물품 (필요시 ‘장비대여료’ 활용해 임대해 사용)
3. 홍보비, 디자인비 명목으로 서점주 본인에게 비용 지급
4. 기존 서점 굿즈를 홍보비로 구매해 사용
5. 각종 사용료, 수수료 및 제세 공과금 (주차비, 전기·가스요금, 전화요금, 우편요금, 택배비, 오물수거비, 계좌이체 수수료 등)
6. 공간대여를 위한 장소 임차료
7. 식대, 주류 구매비, 내부 회의용 간담회비
8. 의료비

□ 행사 진행 관련 유의사항

1) 행사 운영 관련

- 제출한 날짜 및 프로그램으로 진행해야 합니다.
 - 단, 국가 방역 지침, 초빙 강사의 일신상 이유 등 운영이 어려운 상황으로 운영 방법 및 일정 조정이 불가피할 경우, 이에 대한 사유서를 작성해 최소 행사 시작 3일 전에 주관처 담당자에게 사유서 제출하고 사전에 협의해야 합니다. 사유서를 사전에 제출하지 않고 행사 진행 후 통보할 경우 지원금은 반납해야 합니다.
- 안내된 사업 기간 내 모든 프로그램이 종료되어야 하며 기간 연장은 불가합니다. 미숙지로 인해 사업 기간 내 진행하지 못한 프로그램에 대한 비용은 지원 불가합니다.

2) 출판유통통합전산망 가입

- 선정 서점은 출판유통통합전산망(<https://bnk.kpipa.or.kr/>)가입 필수
 - 회원가입 페이지: <https://bnk.kpipa.or.kr/home/v3/signup>
 - 문의: 고객센터 070-8209-4271
 - 지역서점 가입자 매뉴얼: <https://bnk.kpipa.or.kr/home/v3/helpdesk/hlpBbsManualList>

3) 정산보고서 관련

- 사업종료 후 10월 중 지정된 기간 내 해당 금액에 대한 정산보고서를 작성해 제출해야 하며, 정산보고서 내에는 프로그램 진행 사진, 지원금 사용 관련 증빙자료 (영수증, 세금계산서 등)이 첨부되어 있어야 합니다.

- 사업주관사에서 참여자를 대상으로 설문조사를 진행하기 위한 각 프로그램 별 참여자 정보 (연락처, 이메일주소)를 정산보고서 제출 시 함께 제출하여야 합니다.
(참여자 신청 접수 시 반드시 해당 정보를 함께 접수 바랍니다.)
- 담당자가 정산보고서를 검토한 후 보완을 요청할 시에는 이에 적극적으로 협조해야 합니다.
- 정산보고서를 보내지 않거나, 지원금 사용 내역 증빙자료를 제출하지 않을 시 선정 취소·지원금이 환수될 수 있습니다.
- 정산 후 정부 기관에서 추가 증빙 보완 요청을 할 수 있으므로 영수증 등 원본은 버리지 말고 보관하시기 바랍니다.
- 사업종료 후에 지원금이 남아있는 경우 사업비 반환서를 작성 후 잔액을 반환해야 합니다. 가능한 사업비를 전액 사용해 주시기 바랍니다.
- 행사 참가 예약비를 받는 경우 전액 환불 됨을 안내해야 하며 참가자는 물론, 미 참가자에게도 전액 환불하여야 합니다.
- 행사 진행 전 반드시 안내문을 숙지해야 하며, 지원금 오용으로 인한 피해는 해당 서점에 책임이 있습니다.

4) 사례집 원고 관련

- 모든 프로그램 종료 후 10월 중 지정된 기간 내 사례집 원고를 제출하여야 합니다.
- 제출 서류 : 사례집 원고, 사진 자료, 참여 서점 설문조사
- 위 서류 미제출 시 지원금이 환수됩니다.

5) 현장 스케치 및 인터뷰 요청

- 사업주관사에서 해당 사업 관련으로 인터뷰나 자료를 요청할 경우 부득이한 경우를 제외하고 이에 반드시 응해야 합니다.
- 사업주관사에서 사전 통보 없이 현장 스케치를 하기 위해 서점 방문을 할 수 있습니다. 방문 시 간단하게 사진 및 동영상 촬영이 이루어질 수 있습니다.
- 현장 스케치 방문 시, 기획한 프로그램을 진행하지 않는 서점이 발견되는 경우 그 즉시 선정 취소·지원금이 환수될 수 있음을 알려드립니다.

6) 기타

- 사업주관사에서 배포한 홍보물(포스터 등)은 반드시 서점 내에 비치되어 있어야 합니다.
- 행사 도중 폐업을 하게 된 경우 사유서를 작성해 사업주관사로 송부해야 합니다. 이 경우 지원금 지급이 불가하며 지급된 지원금은 전액 환수됩니다.