

2024 한-아세안 문화교류 행사 운영 기관 공모

'24. 2. 2.(금) / 한국국제문화교류진흥원

문화체육관광부와 (재)한국국제문화교류진흥원은 한국과 아세안의 문화교류 행사 개최를 통해 공통의 가치를 발견하고 동반성장 기반을 마련하고자 '한-아세안 문화교류 행사 운영 기관 공모'를 개최하오니, 많은 관심과 참여 바랍니다.

I. 공모개요

- 공모명 : 2024 한-아세안 문화교류 행사 운영 기관 공모
- 공모기간 : 2024. 2. 2.(금) ~ 2024. 2. 14.(수) 17:00 까지
- 공모대상 : 전국 민간 문화예술 및 문화교류 관련 단체·기관
- 선정규모 : 1개 단체·기관
- 공모목적 : 한-아세안 관련 문화교류행사 운영 기관 선정

*아세안 국가 : 총 10개국(미얀마, 라오스, 태국, 캄보디아, 베트남, 말레이시아, 브루나이, 싱가포르, 인도네시아, 필리핀)

II. 세부내용 및 접수방법

- 지원기간 : 2024. 02. ~ 2024. 06.
- 사업 주요일정(안)

공고 및 접수	⇒	서류/면접 심사	⇒	최종 결과발표	⇒	사업수행	⇒	사업정산 및 결과보고
공고일~ 2. 14.(수)		2월 3~4주		2월 4주		~4월		~6월

- 공모내용 : 한-아세안 문화교류 행사 참여 프로그램 운영 방안 제안
(공연, 전시, 체험부스, 축제 운영 등)
- (일시/장소) 2024년 4월 / 국내(경기도 수원시) ※ 장소 변동 가능

[사업 수행 과업]

- 한-아세안 사업 관련 문화행사 기획, 운영, 홍보 일체
 - 한-아세안 권역 국가와의 문화교류 행사 콘셉트 기획
 - 한-아세안 권역 국가와의 문화교류 세부 프로그램 개발
 - 행사 일시·장소·참여자 섭외·공간 활용 등 구체적인 운영방안 마련
- 지원금 집행 및 성과보고서, 정산보고서 제출
 - e나라도움 시스템을 통한 집행정산 진행

○ 지원자격

- 사업자등록증 또는 고유번호증 보유 기관 또는 단체
- 아세안 권역에 대한 전문성 및 사업 경험을 갖춘 기관 또는 단체

[우대사항]

- 관련 기관(단체)과 협력하여 문화교류 사업을 진행할 수 있는 기관 또는 단체 우대
- 최근 3년 내 아세안 국가 대상 문화교류사업 또는 국제개발협력 사업을 수행하고 있는 기관 또는 단체 우대
- 지정기부금단체 우대

[지원제한 대상]

- 국·비·지자체비로 운영하는 공공기관 및 단체
- 지방자치단체(광역시·도, 시·군 등 기초 자치 단체) 소속의 단체
- 학교, 초·중·고교 재학생 또는 이들로 구성된 단체
- 국세·지방세 체납 및 금융기관 등의 채무 불이행 사실이 있는 경우
- 당해 연도에 동일 사업(프로젝트)으로 동일 항목에 대해 국고 지원을 받은 단체의 중복지원 불가
- 「보조금의 관리에 관한 법률·시행령」, 「기획재정부 국고보조금 통합 관리 지침」 외 보조금 관계법령 상 보조금 집행질서 위반행위 적용대상 단체
- 「문체부 소관 국고보조금 운영관리지침」 제10조제1항1호 바~아목에 따라 성폭력 가해자 및 그 자가 포함된 단체, 성희롱 신고자에게 불리한 처우를 한 사업주 등

○ 지원내용 : 한-아세안 문화교류 행사 운영비용

- 지원한도 : 300백만 원 *지원금 교부: (1차) 2억 (2차) 1억
- 지원항목 : 행사 개최 및 운영에 필요한 제반 경비

세목	세부내용	
일반수용비	사례비	◦ 전담 인력 및 전문가 활용비(원천세 및 예술인 고용보험 세액 등 포함)
	진행비	◦ 각종 수수료 및 사용료(물품보관, 운송료) ◦ 사무용품 등 소모성 물품 구입비 ◦ 공고료 및 광고료 ◦ 행사지원에 따른 경비 등
	홍보비	온·오프라인 안내·홍보물 제작, 인쇄비
	회계 검증비	회계 검증 수수료 *회계검증 필수
일반용역비	◦ 전문성이 필요한 행사 운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반 업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 ※ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제26조(수의계약에 의할 수 있는 경우)에 해당하는 계약만 가능	
임차료	◦ 행사장 일시 임차료 ◦ 행사 장비 임차료 ◦ 버스·승용차 등의 행사 진행에 필요한 차량 임차료	
국내여비	◦ 국내 출장 교통비, 숙박비 *일식비 지원 불가	
국외여비	◦ 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비) *일식비 지원 불가	
사업추진비	◦ 간담회비 등 업무추진비	

* <문화체육관광부 소관 국고보조금 운영관리지침> 보조비목·보조세목별 산정기준 참고

[지원 불가항목]

- 국내외 출장 관련 일식비
- 일상적인 운영 경비 : 상근직원 인건비, 사무실 임대료, 공과금 등 단체 운영경비
- 자본적 경비 : 자산취득비, 시설비, 수선비, 시설부대비, 전화설비, 개인 서버 호스팅 및 솔루션 구입비 등
- 기타 사항 : 해당사업과 직접적인 연관이 없고 집행근거가 불명확한 간접경비, 보조금 전용카드 사용제한 업종
- (과세사업자인 경우) 부가세액 사업비 : 과세사업자인 경우, 사업비(보조금+사업비 내 자부담)는 공급가액에만 편성 가능함(부가세액은 사업비 외 자부담액으로 집행)

○ 접수방법 : 온라인 e-mail 접수

- 접수처 : aseanrok@kofice.or.kr
- 한국국제문화교류진흥원(<http://www.kofice.or.kr>) 게시 공모 요강 내 첨부 파일 확인 및 지정양식(지원신청서)을 내려 받아 작성
- 모든 제출서류를 1개의 파일로 압축하여 제출
 - ※ 압축파일명 : 2024 한-아세안 문화교류 행사_단체·기관명.zip
 - ※ 제출서류는 한글파일/PDF 파일 두 가지 형태로 제출
 - ※ 마감 시간 이후 접수된 신청서의 경우 접수 불가

○ 제출서류 : 지원신청서 양식을 포함한 공모 서류 일체

- 한국국제문화교류진흥원(<http://www.kofice.or.kr>) 누리집 사업공고 게시물 내 지정양식(지원신청서) 파일을 내려받아 작성 후, 이메일 제출

구분	제출서류	양식
필수 제출	지원신청서(최대 15장 이내) *붙임자료 포함 일체 제출(개인정보 활용 동의서 등)	첨부파일 참고
	사업자등록증 또는 고유번호증	-
	발표자료(PPT 50장 이내) *지원신청서 제출 시에 함께 제출해야하며 접수마감 이후 추가 제출 불가	PDF형식
	실적증빙자료(유사사업 수행실적, 기존사업 추진성과 등) *지원신청서 내 관련 실적 기재 시, 해당 실적증빙자료 필수 제출	자유양식
선택 제출 *해당자에 한함	업무협약서(협력확인서) *해당 사업을 위해 체결된 업무협약서일 경우, 관련성에 따라 심사 시 가산점 부여	자유양식

- * 제출된 서류는 수행기관·단체 선정여부와 관계없이 일체 반환하지 않음
- * 필수자료 미제출시 행정심의 결격사유

○ 문의 : 한국국제문화교류진흥원 교류기획팀

- (전화) 02-3153-1797, 02-3153-1756
- (이메일) aseanrok@kofice.or.kr

III. 선정절차 및 기준

- 심사절차 : ▲1차 서류심사 ▲2차 발표심사
 - 1차 서류심사 : 접수서류 심사, 최대 3배수 선발
 - * 접수기간 내 지원규모(1개) 접수 시, 적격심사 예정
 - 2차 발표심사 : 사업담당자 PT 발표(15분) 및 질의응답(10분)
- 심사위원 구성
 - 1차 서류심사 : 외부전문가 5인 내외
 - 2차 발표심사 : 외부전문가 5인 내외
- 심사기준
 - 1차 서류심사

평가항목	내 용	배 점
사업계획 우수성	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업 콘텐츠 및 교류 프로그램의 우수성 ◦ 구체적인 사업 목표와 필요성 제시 	40점
사업수행 역량	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업수행 및 관리 역량(성과, 리스크, 홍보) ◦ 사업 참여인력의 전문성 및 단체의 유사사업 경험 보유 	30점
운영체계 적합성	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 조직 체계 및 인력 구성의 적절성 ◦ 사업계획에 부합한 자원 배분 및 항목별 예산의 적정성 	30점
소 계		100점
가산점	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 해당 사업관련 단체·기관 간 업무협약서(협력확인서) 제출 시 	2점
합 계		102점

- 2차 발표심사

평가항목	내 용	배 점
사업 구체성 및 실현가능성	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업관리 계획의 적정성과 체계성 * 사업 일시, 장소, 예산계획, 협력계획 등의 구체성 및 실행가능 여부 	50점
공공성 및 파급효과	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 일반시민이 다양한 형태로 참여가 가능한지 등 행사의 공공성 여부 ◦ 다양한 국가와의 문화교류를 통한 부가가치 창출 여부 	30점
홍보계획 적절성 및 구체성	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 국내·외 온·오프라인 홍보전략 및 운영 방안의 효과성 및 실현가능성 	20점
합 계		100점

○ 선정방식

구분	서류심사 (1차)	발표심사 (2차)
<p>종합평점 산출방법</p>	<p>○ 심사점수를 전체 합산하여 산술평균한 점수로 종합평점 산출</p>	<p>① 발표심사점수를 전체 합산하여 산술평균한 점수로 종합평점 산출 ② 서류심사 종합평점(30%)와 발표심사 종합평점(70%) 합산하여 산출</p>
<p>선정자 기준</p>	<p>○ 평점 60점 이상인 자 중 고득점 순으로 최대 3배수 내 선정</p>	<p>○ 평점 70점 이상인 자 중 최고득점자 선정</p>
<p>동점자 처리기준</p>	<p>○ 종합평점 산출 결과 동점자 발생으로 최대 3배수 내 확정이 불가한 경우, 해당자 전원 서류심사 통과 조치하여 발표 기회 부여</p>	<p>○ 종합 합산점수 산출 결과 동점자 발생 시 발표심사 종합평점 고득점을 얻은 순으로 선정</p>

IV. 유의사항

- 지원 단체·기관이 필수 제출서류를 누락하여 주관처의 보완 요청을 받고도 보완하지 않거나, 제출된 서류가 허위로 작성된 경우 평가 대상에서 제외되며, 최종 선정된 경우라도 선정을 취소함
- 심사에서 선정되지 않은 지원 단체·기관에게 별도로 통보하지 않음
- 선정 단체·기관은 '보조금 관리에 관한 법률' 및 '문화체육관광부 국고보조금 운영관리지침' 등 관련 법규를 준수하여야 함
- 최종 승인된 사업계획서에 따라 사업 운영하여야 하며 주관처의 요청 또는 사전 협의 외에는 임의 변경할 수 없음. 내용 변경으로 사업 규모가 지원 신청 및 심의 당시 규모에 비해 현저하게 축소될 경우 선정 취소될 수 있음
- 성범죄 관련 유죄 판결을 받은 자 등 사회적으로 물의를 일으킨 경우 선정 대상에서 제외되며 최종 선정된 경우라도 선정을 취소할 수 있음
- 선정 단체·기관이 주관처에 보고하지 않은 사고에 의한 민원 또는 추가 피해 발생 시 주관처는 손해배상을 요구할 수 있음
- 선정 단체·기관은 사업수행 시 필요한 제3자의 저작권, 산업재산권, 소유권 등 권리사용에 대한 계약/권리관계 증명 사용 계약서 또는 그에 준하는 문서를 확보, 관리할 의무가 있고 이로 인한 소송 또는 분쟁 발생 시 전적인 법적 책임을 짐
- 주관처는 사업관리를 위한 주기적인 모니터링을 실시함. 선정 단체·기관은 보완 요구 등이 있는 경우, 이를 최대한 성실히 반영하여야 하며 주관처는 이에 대한 시정이 이루어질 때까지 지원금 지급을 유보할 수 있음. 상기 일정은 상호 협의 하에 조정될 수 있음.
- 과업 목적을 달성하기 위한 주관처의 요청을 3회 이상 불응한 경우, 과업 수행 중 허위 사실이 발견될 경우, 또는 사업 수행 내용에 중대한 하자가 있을 경우, 주관처는 선정 취소 및 지원금 일체를 환수하고, 참여단체 및 기관은 이에 대한 법적 책임 및 사업 진행과 연관된 금전적 손해 일체를 배상하여야 함

[별첨] 예산 편성 안내

※ 참여기관·단체는 아래의 내용을 참고하여 예산계획 작성

○ 지원신청서(예산계획) 작성 요령

- ※ 집행계획 작성 시 항목은 운영비만으로 일반수용비, 임차료, 일반용역비, 국내여비, 국외여비, 사업추진비 6가지 항목 내에서 작성하되, 물량, 단가 등이 명확하게 나타나도록 예산비목 별로 상세히 작성
- ※ 산출근거 단위는 원화기준으로 작성
- ※ 예산 계획 재조정 필요시(예산 목/세목/산출근거 변동) 반드시 주관기관(KOFICE)에 사전 고지 후 승인을 받아야 하며 승인 없이 변경·집행한 예산에 대해서는 환수 조치될 수 있음

○ 지원금(국비) 사용 범위 예시

세목	세부내용	
일반수용비	사례비	◦ 전담 인력 및 전문가 활용비(원천세 및 예술인 고용보험 세액 등 포함)
	진행비	◦ 각종 수수료 및 사용료(물품보관, 운송료) ◦ 사무용품 등 소모성 물품 구입비 ◦ 광고료 및 광고료 ◦ 행사지원에 따른 경비 등
	홍보비	◦ 온·오프라인 안내·홍보물 제작, 인쇄비
	회계 검증비	◦ 회계 검증 수수료
일반용역비	◦ 전문성이 필요한 행사 운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반 업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 ※ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제26조(수의계약에 의할 수 있는 경우)에 해당하는 계약만 가능	
임차료	◦ 행사장 일시 임차료 ◦ 행사 장비 임차료 ◦ 버스·승용차 등의 행사 진행에 필요한 차량 임차료	
국내여비	◦ 국내 출장 교통비, 숙박비 *일·식비 지원 불가	
국외여비	◦ 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비) *일·식비 지원 불가	
사업추진비	◦ 간담회비 등 업무추진비	

○ 예산 편성 기준

- ※ 국고보조금 관리지침 - 보조비목·보조세목별 산정기준 참고
- ※ 사업 선정 이전에 집행한 금액은 사업비로 인정될 수 없음

지원 불가항목

- 국내외 출장 관련 일식비
- 일상적인 운영 경비 : 상근직원 인건비, 사무실 임대료, 공과금 등 단체 운영경비
- 자본적 경비 : 자산취득비, 시설비, 수선비, 시설부대비, 전화설비, 개인 서버 호스팅 및 솔루션 구입비 등
- 기타 사항 : 해당사업과 직접적인 연관이 없고 집행근거가 불명확한 간접경비, 보조금 전용카드 사용제한 업종
- (과세사업자인 경우) 부가세액 사업비 : 과세사업자인 경우, 사업비(보조금+사업비 내 자부담)는 공급가액에만 편성 가능함(부가세액은 사업비 외 자부담액으로 집행)

○ 예산 편성·집행 기준 및 증빙 방법

비목	세목	세부 내역	집행 방법	증빙 방법	비고				
비 목	일 반 수 용 비	<ul style="list-style-type: none"> 전문가 활용비 	계좌 이체	<ul style="list-style-type: none"> ① 계약서(참여내용, 기간, 사례비 등) ② 이력서 ③ 수행업무 보고서 ④ 개인정보 활용 동의서 ⑤ 입금확인증 ⑥ 소득세(국세, 지방세) 신고서 및 납부 영수증 	*한국예술인 복지재단 예술 분야 표준계약서 참고 *국내/외 인력에 대한 사례비 지급시 원천징수 관련 법률 및 조세조약 준수				
						<ul style="list-style-type: none"> 진행비 	카드 결제	<ul style="list-style-type: none"> ① 계약서 ② 견적서 ③ 카드거래 명세표 ④ 완료·납품 사진 	
							카드 결제	<ul style="list-style-type: none"> ① 거래명세서(물품 단가, 수량 등 구입 내역) ② 카드거래 명세표 ③ 완료·납품 사진 	
						<ul style="list-style-type: none"> 홍보비 	카드 결제	<ul style="list-style-type: none"> ① 견적서 ② 세부내역서(홍보기간, 매체, 홍보방안 등) ③ 카드거래 명세표 ④ 홍보물 최종본 납품사진 	

비목	세목	세부 내역	집행 방법	증빙 방법	비고
	회계검 증비	회계검증수수료	계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> ① 견적서 ② 전자세금계산서 ③ 입금확인증 ④ 전자세금계산서 ⑤ 업체 사업자등록증 및 통장사본 ⑥ 회계검증보고서 	*회계검증 필수
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> • 장소 <ul style="list-style-type: none"> - 공연, 전시, 워크숍 등 행사 관련 대관료 • 차량 <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행에 필요한 국내 이동 목적의 차량 임차비 • 장비 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 추진에 필요한 음향, 조명 등 각종 장비 임차비 • 물품 <ul style="list-style-type: none"> - 의상, 소품 등 대여비 	카드결제	<ol style="list-style-type: none"> ① 계약서(장소명, 임차 기간·항목, 손해배상 내용 등) ② 견적서 ③ 카드거래 명세표 ④ 행사 진행 사진 	
			계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> ① 계약서(장소명, 임차 기간·항목, 손해배상 내용 등) ② 견적서 ③ 입금확인증 ④ 전자세금계산서 ⑤ 업체 사업자등록증 및 통장사본 ⑥ 완료·납품 사진 	
	일반 용역비	<ul style="list-style-type: none"> • 용역비 <ul style="list-style-type: none"> - 전문성이 필요한 행사 운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반 업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 	계좌이체	<p>공통서류</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 용역계약서 ② 과업내용서 ③ 산출내역서 ④ 착수보고 관련문서(필요시) ⑤ 수의계약 사유서 및 견적서, 비교견적서 ⑥ 계약보증보험증권 ⑦ 전자수입인지 납부확인서 ⑧ 사업자등록증 및 통장사본 ⑨ 전자세금계산서 <p>선금지급시(공통서류 포함 추가서류)</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 선금신청서 ② 선금사용계획서 등 선금 신청 관련 업체 제출서류 일체 ③ 선금금이행보증보험증권 <p>대금지급시(공통서류 포함 추가서류)</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 완료공문 또는 완료계 ② 결과보고서 또는 결과물 ③ 검수조서 ④ 대금신청서 	
여비	국외 여비	<ul style="list-style-type: none"> • 항공료 <ul style="list-style-type: none"> - 공무원 여비규정에 따른 실비 정산 	카드결제	<ol style="list-style-type: none"> ① E-ticket ② 탑승자 명단 ③ 견적서(운임료 내역) ④ 카드거래 명세표 	* 대행사 이용 시, 전자세금계산서, 견적서, 대행사
			계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> ① E-ticket ② 탑승자 명단 	

비목	세목	세부 내역	집행 방법	증빙 방법	비고
				③ 견적서(운임료 내역) ④ 입금확인증 ⑤ 전자세금계산서	사업자등록 증 및 통장사본 추가 제출
		<ul style="list-style-type: none"> • 비자발급비 - 초청자 비자발급비 	카드 결제	① 비자신청 내역서 ② 카드거래 명세표	
	국내 여비	<ul style="list-style-type: none"> • 숙박비 - 공무원 여비규정에 따른 실비 정산 	카드 결제	① 바우처(숙박자 이름, 숙박 기간, 1박 단가 등) ② 카드거래 명세표	* 대행사 이용 시, 전자세금계 산서, 견적서, 대행사 사업자등록 증 및 통장사본 추가 제출
		<ul style="list-style-type: none"> • 안전보험 - 국내행사 진행 시 참가자 안전보험 	계좌 이체 / 카드 결제	① 보험가입 증서 ② 입금확인증 또는 카드거래 명세표	
업무 추진 비	사업 추진비	<ul style="list-style-type: none"> • 회의비/간담회비 - 사업추진을 위한 식대, 음료, 다과 등에 지출되는 비용 <p>*지출 기준 - 다과비: 10,000원/1인 1회 기준 - 식비: 최대 20,000원/1인 1회 기준 ※본 예산은 1인 한도액을 말하는 것이며, 예산 절감을 위해 노력할 것</p>	카드 결제	<ul style="list-style-type: none"> ① 계획기안 ② 결과기안 ③ 회의록 <p>※ 업무추진비 사용 시 일시, 장소, 참석인원(전원표기, 참석자 성명, 소속, 구체적 업무내용 등 기재 필수)</p> <ul style="list-style-type: none"> ④ 카드거래 명세표(구매 내역 포함 필수) 	<ul style="list-style-type: none"> * 22시 이후 심야집행 불가(심야집 행 시 불인정 및 환수조치) * 사업추진에 필수적으로 소요되는 회의 및 간담회 등을 위해서만 지출 가능. 무분별한 식음료비 지출 금지. * 내부직원 간 식대성 경비 집행 불가 * 주류구매 절대불가 (유흥업소, 주류 및 비어(beer) 가 들어가는 상호 사용 금지)

※ 예산집행 및 증빙 관련 모호한 사항은 진흥원과 사전협의 필수

※ 모든 집행예산은 공통적으로 관련 기안(계획, 결과보고, 지출결의 등) 첨부

[유의사항]

1. 모든 항목 **국고보조금 카드 사용** 원칙(개인카드 사용 시 불용)
2. 영수증, 은행거래정보 등 모든 증빙은 핸드폰 캡처나 사진촬영이 아닌 **스캔만 인정**
3. 지출결의서는 진흥원 양식 또는 수행기관 내부양식을 활용할 수 있으나, **첨부자료 예시에 있는 내용은 반드시 기재되어 있어야 함.**
4. 모든 금액 **100만원 이상 비교견적서 필수**(단, 전문가활용비, 해외업체인 경우 비교견적서 제외).
5. 수의계약 가능한 경우
: 「국가계약법 시행령 제26조(수의계약에 의할 수 있는 경우)제5항제5호」에 의거, 다음의 경우 가능. 단, 해외업체의 경우 수의계약 대상 제외(=금액 상관없이 진행 가능).

제26조(수의계약에 의할 수 있는 경우)

- ① 법 제7조제1항 단서에 따라 수의계약을 할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다
- 1) (생략)
 - 2) 추정가격이 2천만원 이하인 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약
 - 3) 추정가격이 2천만원 초과 1억원 이하인 계약으로서 「중소기업기본법」 제2조제2항에 따른 소기업 또는 「소상공인기본법」 제2조에 따른 소상공인과 체결하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약. 다만, 제30조제1항제3호 및 같은 조 제2항 단서에 해당하는 경우에는 소기업 또는 소상공인외의 자와 체결하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약을 포함한다.
 - 4) 추정가격이 2천만원 초과 1억원 이하인 계약 중 학술연구·원가계산·건설기술 등과 관련된 계약으로서 특수한 지식·기술 또는 자격을 요구하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약
 - 5) 추정가격이 2천만원 초과 1억원 이하인 계약으로서 다음의 어느 하나에 해당하는 자와 체결하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약
 - 가) 「여성기업지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 여성기업
 - 나) 「장애인기업활동 촉진법」 제2조제2호에 따른 장애인기업
 - 다) 「사회적기업 육성법」 제2조제1호에 따른 사회적기업, 「협동조합 기본법」 제2조제3호에 따른 사회적협동조합, 「국민기초생활 보장법」 제18조에 따른 자활기업 또는 「도시재생활성화 및 지원에 관한 특별법」 제2조제1항제9호에 따른 마을기업 중 기획재정부장관이 정하는 요건을 충족하는 자
 - 6) 추정가격이 5천만원 이하인 임대차 계약(연액 또는 총액을 기준으로 추정가격을 산정한다)등으로서 공사계약 또는 물품의 제조·구매계약이나 용역계약이 아닌 계약

【보조사업비 카드 사용제한 업종】 ※국고보조금 운영관리지침 제13조 관련

- 유흥업종 : ‘한국표준산업분류’에 따라接客요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점