2024 지역서점 상생협력 프로그램 운영
'서점 ⇄ 도서관' 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 안내문**을 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] - 기획 프로그램에 적합한 강사, 작가 섭외 - 숙박비, 교통비 등 강사료에 포함해서 비용 책정 - 125,000원 초과 청구 시 원천징수 후 계좌이체 진행 * 원천징수 증빙서류 제출 필수 * 서점주 강연 가능하나 강사료 지급 불가 * (지급불가) 서점 내부 직원, 가족 대상 강사료 **[보조 인건비]** - 보조인력이 필요한 경우에 한해 인건비 집행 (플리마켓 등 서점주 혼자 행사 진행이 불가한 경우) * 증빙자료 (보조인력 근로계약서, 근무확인서, 임금명세서) 제출 * 2024년 일용근로자 고용시 기준 시급 **10,000원** * 초단시간근로자(월60시간 미만, 주 15시간 미만)의 경우 4대 보험 의무가입 대상 제외 (단, 산재보험 가입 필수) - **보조인력비 총 50만원 초과 편성 불가**	
[도서구입비] - 프로그램에 필요한 도서 구입 * **총 운영비의 1/3(90만원)을 초과하여 편성할 수 없음** * 도서명/단가/부수 확인 가능한 영수증 제출 * 프로그램 운영 서점에서 구입 가능 (영수증 제출 필수) * 구입도서 서점 소장 및 재판매 불가 · 프로그램 운영용 구입 도서: 전량 참가자에게 배포 → 정산보고서 내 도서 수령 명단 양식 기재하여 (이름, 연락처,	*도서정가제 적용된 '정가의 90%' 또는 '정가' 구입 가능

수령도서명, 친필 서명) 제출 필수 · 큐레이션용 구입 도서: 전량 협력 도서관 장서용 도서로 기증 → 정산보고서 내 협력 도서관 기증확인서 첨부	
[자료제작비] - 글쓰기 교실 등 최종 성과물 또는 세미나, 토론회, 교육자료 인쇄비	
[재료준비비] - 프로그램 체험 등을 위한 재료 구입비 - 서가 큐레이션을 위한 재료 구입비 (책 받침대 등 간단한 소모품) * (지급불가) 의자, 책상, 방석, 캠핑용품, 인테리어 소품, 책꽂이, 스탠드 라이트, 의복, 침구 등 '개인물품으로서 소장할 가능성이 높아 보이는' 물품	
[홍보비] - 홍보물(현수막, 배너 등), 인쇄물 출력비, 광고비 등 ·홍보물 디자인, 홍보물 제작 등 가능 ·디자인 작업을 의뢰할 경우 사례비가 아닌 홍보비로 편성 * 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 * 제작 결과물 사진 증빙 필수 * '2024 지역서점 상생협력 지원 사업' 또는 '2024 가치서점' 사업명 명시 * (지급불가) 기존에 있던 서점 굿즈 구매 비용	
[각종 입장료] ·시설 및 문화재 입장료 * (지급불가) 각종 사용료, 수수료 및 제세 공과금(주차비, 전기·가스요금, 전화요금, 우편요금, 택배비, 오물수거비, 계좌이체 수수료 등) 지급 불가	
[기타운영비] - 행사 진행을 위한 다과비 등 기타비용 - 프로그램 운영 서점이 카페를 겸하고 있는 경우, 해당 카페에서 다과 구입 가능하며 거래내역 확인 가능한 영수증 첨부 필수	
[장비대여료] - 프로젝터, 음향장비, 책상, 의자 등 행사 및 공연 등을 위한 물품 장비 대여 * (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

○ **신청서에 제출한 날짜 및 프로그램으로 진행**해야 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 사업기간 내 모든 프로그램이 종료되어야 하며 기간 연장은 불가합니다. 미숙지로 인해 사업기간 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: 고객지원센터 070-8209-4271
- 지역서점 가입자 매뉴얼: https://bnk.kpipa.or.kr/home/v3/helpdesk/hlpBbsManualList

3) 정산보고서 관련

○ 사업 종료 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, 미참가자에게도 전액 환불하여야 합니다.

○ 행사 진행 전 반드시 안내문을 숙지해야 하며, 지원금 오용으로 인한 피해는 해당 서점에 책임이 있습니다.

4) 결과보고서 관련

○ 모든 프로그램 종료 후 10월 중 지정된 기간 내 사업 결과보고서를 제출하여야 합니다.

○ 결과 보고 제출 서류 : 사업 결과보고서, 사례집 원고, 사진 자료, 참여 서점 설문조사

○ 위 서류 모두 제출 확인 시 최종적으로 서점주 활동비 (30만원)이 지급되며 해당 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.