

지원사업 영상 정산 서류 체크리스트

쓰는 사람: 발주사(수혜기업) 담당자 — 정산 제출 전 자가 점검용. 여러 지원사업에 공통되는 실무 항목의 정리이며, 프로그램·연도 별 세부 요건과 인정 범위는 해당 공고와 운영기관 안내가 우선합니다.

기본 — 제출 직전 최종 확인 8칸

확인	항목	비고
☐	항목이 분해된 견적서	총액 한 줄이면 소명이 어렵습니다
☐	계약서 — 산출물·권리 항목이 최종 증빙과 일치	어긋나면 반려 사유가 됩니다
☐	최종 영상 파일 (계약 스펙대로)	해상도 · 길이 · 언어 버전
☐	공개 링크 (요구되는 사업만)	일부 사업은 공개 게시를 요구 — 공고 확인
☐	검수확인서 (발주사 서명본)	
☐	완료보고서	
☐	세금계산서 · 대금 이체 증빙	
☐	수행 과정 증빙 한 폴더 (현장 사진·회의록)	날짜가 보이게

출처: Korea Media B2B Guide (koreamediab2bg.org) · 자유롭게 사용·수정하셔도 됩니다.

확장 (선택) — 처음 하는 담당자용, 4구간

위 8칸의 앞 단계 버전이라 내용이 겹치는 것이 정상입니다. 익숙하면 1페이지만 쓰세요.

1. 계약 단계에서 만들어지는 서류

확인	항목
☐	항목 분해 견적서 · 계약서 (권리·산출물 명시) · 수행계획서 사본
☐	정산에 카운트되는 산출물과 실무 활용본(매출용 파일)의 구분 합의

2. 제작 중 쌓는 증빙

확인	항목
☐	촬영 현장 사진 (날짜 표시) · 킥오프/중간점검 회의록
☐	시안·검수 이력 (메일, 타임코드 코멘트 보관)

3. 납품 시 받는 것

확인	항목
☐	최종 파일 (계약 스펙) · 요구되는 경우 공개 링크
☐	검수확인서 · 납품 파일 목록

4. 제출 시 묶는 서류

확인	항목
☐	완료보고서 · 세금계산서 · 이체 증빙 · 위 1~3 증빙 일체