

---

# 2025년 다양성 만화 제작지원(매니지먼트) 사업안내서

---

2025. 3.

# 목 차

1. 일반사항 .....	1
2. 지원사업 FAQ .....	5
3. 사업비 편성 .....	10
4. e나라도움 신청방법 .....	16

# 01

## 일반사항

## 1. 관련 법령

구 분	내 용
법률	▶ 문화산업진흥기본법
	▶ 국고보조금 통합관리지침
	▶ 보조금 관리에 관한 법률 (약칭: 보조금법)
대통령령	▶ 보조금 관리에 관한 법률 시행령
행정규칙 (훈령, 지침, 고시)	▶ 기획재정부 국고보조금 통합관리 지침
	▶ 기획재정부 국고보조금 운영관리 지침
	▶ 한국콘텐츠진흥원 콘텐츠지원사업 관리규칙
	▶ 한국콘텐츠진흥원 콘텐츠지원사업 협약 및 수행관리지침

※ 국가법령정보센터([www.law.go.kr](http://www.law.go.kr)) 참고

## 2. 지원사업 관련 용어설명

용 어	설 명
지원과제	▶ 지원금의 지원대상이 되는 사무 또는 사업을 말하며 지원사업의 수행단위를 의미 - 다양성만화제작지원 사업에서 '지원과제'란 지원받고자 하는 과제(만화웹툰)을 의미함
전담기관	▶ 한국콘텐츠진흥원(이하 '진흥원')
주관기관	▶ 지원과제수행에 참여하는 자 중에서 당해 지원과제를 주도적으로 수행하는 자
지원금	▶ 지원금(국고보조금) : 과제수행에 필요한 사업비 중 한국콘텐츠진흥원의 장이 주관기관의 장 또는 참여기관의 장에게 지급하는 금액
대표자	▶ 진흥원과 협약에 있어, 대표자로서 신청 과제와 진흥원의 지원사항에 대한 관리와 책임의 의무가 있음
과제 책임자 (수행 책임자)	▶ 주관기관의 내부인원 또는 대표자로서 신청 과제를 진행할 수 있는 능력과 권한을 가지고 있어야 하며, 사업에 관한 진도보고서, 결과보고서 등 보고와 정산의 업무를 수행해야 함
e나라도움 시스템	▶ 보조금 중복 . 부정수급 방지 및 투명한 국고보조금 집행 및 관리를 위해 2017년부터 도입된 <b>신규 시스템</b> 으로, 주관기관 • 참여기관은 해당 시스템을 활용하여 과제의 신청-변경-정산에 이르는 전 과정에 참여하게 됨 (관련 URL : <a href="http://www.gosims.go.kr">www.gosims.go.kr</a> )

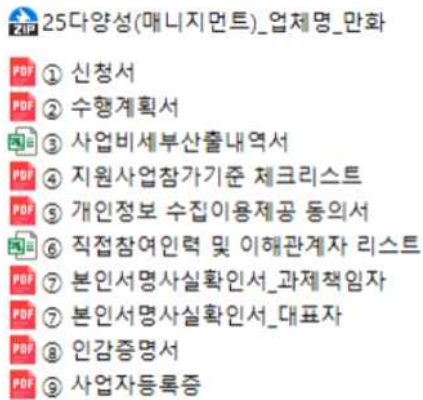
### 3. 사업안내

- 사업목적
  - 다양한 소재·장르의 만화웹툰 창작 기반 마련
  - 창작자 역량 강화 및 지원사업 결과물 사업화 추진을 위하여 업계 전문 업체를 매니지먼트로 매칭하여 전문적인 관리 및 컨설팅 제공
  - 창작자가 현업의 프로세스와 네트워킹을 경험하고 유통 노하우를 습득하여 다양성 만화웹툰의 자립성, 지속가능성 향상
- 추진체계
  - 별도 공모를 통해 과제(창작자)와 매니지먼트 선정
  - 과제 별 매칭 희망 매니지먼트 조사 후 결과평가 점수 우수 과제부터 매칭
    - ※ 매니지먼트 TO 초과 시 임의매칭 될 수 있음
  - 매니지먼트는 매칭된 과제의 컨설팅 및 지원사업 관리 수행
- 매니지먼트 조건 및 역할
  - 만화웹툰 분야 컨설팅이 가능한 설립 만 3년 이상의 관련 분야 법인사업자 (공고 마감일 기준)
  - 다양성만화제작지원을 통해 매칭된 과제 컨설팅(컨설팅 계획, 실시 및 결과 리포트 작성) 진행 및 사업 수행 전반(협약, 제작비 지급, 집행증빙, 중간점검, 결과평가, 정산 등)에 대한 관리

### 4. 신청 양식 일체 작성안내

- 작성 시 주의 사항
  - 과제명 = 25다양성만화제작지원(매니지먼트) 업체명
  - 업체명은 사업자등록증의 사업자명과 동일하게 기재
  - 신청서는 작성 후 서명란에 인감 날인, 대표자/과제책임자 서명하여 PDF로 제출
    - ※ 인감 날인과 대표자 또는 과제책임자 서명 모두 필요하며 인감증명서와 대표자, 과제 책임자 본인서명사실확인서 각 1부 발급하여 제출
    - ※ 대표자와 과제책임자가 동일한 경우 본인서명사실확인서 1부만 제출

## - 필수 제출 파일 리스트



- 본인서명사실확인서, 인감증명서, 사업자 등록증 등은 발급에 시간이 소요될 수 있으므로 공고마감일 임박 전 미리 준비
- 양식 내 푸른색 글씨, 메모로 기재된 안내사항을 참고하여 작성하며 제출 시에는 해당 내용 삭제, 검은색 글씨로 변경
- 글자모양 및 문단모양 등의 편집은 다운받은 양식에 따라 작성하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 변경(진하게, 밑줄 등 강조) 가능
- 신청서류 세부내용 작성 시 각 항목별 작성요령 숙지 후, 요구사항에 맞도록 충분한 정보를 포함시켜 핵심내용을 작성
- 제출된 서류의 기재내용은 한국콘텐츠진흥원의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체 할 수 없음

# 02

## 지원사업 FAQ

FAQ 해석 상의 차이 발생 시,  
상위 규정, 법령의 해석을 우선합니다.

Q. 타 지원 사업에 동시 지원이 가능한가요?

A. 하기 한국콘텐츠진흥원 콘텐츠지원사업관리규칙에 부합하는 경우 동시지원이 가능합니다.

한국콘텐츠진흥원(이하 진흥원)과 협약을 체결하고 당해연도에 동시에 수행하는 지원과제가 2개 이상인 자(당해연도에 수행할 수 있는 콘텐츠지원과제의 수는 최대 2개로 제한한다. 단, 개별 수행기관이 교부받은 지원금이 5,000만원 이하인 지원과제는 동시 수행 과제 수로 산정하지 않는다)

Q. 초기단계창작지원과 다양성만화제작지원 동시 지원 가능한가요?

A. 창작초기단계는 개인, 팀 지원이므로 다양성만화(매니지먼트)의 법인은 지원 불가합니다.  
다양성만화 창작자 부문과 매니지먼트 동시 지원 불가합니다.

사업명	①창작초기단계	②다양성만화(창작자)	③다양성만화(매니지먼트)
①창작초기단계	X	○ (기획안이 다른 경우에 한함)	X
②다양성만화(창작자)	○ (기획안이 다른 경우에 한함)	X	X
③다양성만화(매니지먼트)	X	X	X

Q. 과제책임자에 대한 조건이 있나요?

A. 과제책임자는 해당 과제를 총괄 담당하는 자로, 과제에 대한 전반적인 이해를 가지고 있어야 합니다. 법인 대표가 과제책임자일 필요는 없으나 과제 수행에 대해 대표격의 책임을 갖는 자로 제출 바랍니다.

Q. 선정절차는 어떻게 이뤄지나요?

A. 지원사업 신청 서류가 접수되면 자격조건에 부합하는 과제에 대해 선정평가가 진행됩니다. 외부 심사위원을 섭외하여 평가를 진행하며 평가 기간은 **접수 규모에 따라 2~3주 정도** 소요될 수 있습니다. **평가 결과는 4월 내 한국콘텐츠진흥원 홈페이지에 게재** 예정입니다. 지원사업에 선정된 과제는 **신청서에 작성하신 과제책임자 연락처로 추후 절차에 대해 안내드릴** 예정입니다. 신청서 내 과제책임자 연락처(전화 또는 이메일)를 정확하게 기입바랍니다.

Q. 서류 누락, 오기재 사항이 발견되어 수정하고 싶습니다.

A. 신청 마감 이후 어떠한 상황이라도 수정, 추가 제출은 불가합니다. 또한 공모 신청을 위해 e나라도움으로 제출하신 서류는 반환 불가한 점 유념하시어 지원바랍니다.

Q. 기업 신용도 평가는 어느 시점에서 진행되나요?

A. 제작지원 신용도 평가는 서면평가에 합격, 발표평가에 참석하는 기업을 대상으로 별도 안내를 통해 진행됩니다.

Q. 한국콘텐츠진흥원이 지정한 기관이 아닌 타기관으로부터 받은 신용도 평가를 사전에 제출하면 관련 내용이 인정되나요?

A. 인정되지 않습니다. 지원사업에 대해서는 기업의 재무상태 및 신용도의 종합적 관리를 위해 한국콘텐츠진흥원이 지정하는 기관으로부터 신용평가를 받아야 합니다.

Q. 타 지원사업에서 신용도 평가를 받은 경우에도 신용도 평가를 받아야 하나요?

A. 타 지원사업에서 신용도 평가를 진행한 경우에도, 신용도 평가를 신청해야 합니다.

Q. 협약 이전 발생한 제작비용에 대해 소급 적용이 가능한가요?

A. 2025년 다양성만화 제작지원 사업의 총 사업비는 협약기간(예정기간:2025.05.~2025.11)내의 사용분만 인정되며, 협약 이전 사용된 제작비용에 대해 소급적용이 불가합니다.

Q. 계약직 인건비 지급이 가능한가요?

A. 정규직 및 계약직에게 인건비 지급이 가능합니다. 다만, 계약직의 경우에도 4대보험 가입이 필수이며, 예산편성 시 상용임금으로 편성하면 됩니다.

Q. 신규인력 미채용 시 다른 비용으로 활용이 가능한가요?

A. 신규인력으로 예정된 비용은 신규인력 미채용 시 반납 하셔야 하오니 이 점 참고하시어 예산 편성 바랍니다.

Q. 사업비의 예산편성 기준은 무엇인가요?

A. 사업수행에 직접적으로 연관된 인건비와 비용으로 산정바랍니다. 총 사업비는 최종선정된 업체를 대상으로 협약 전 진행되는 사업비 심의조정 심의에서 신청서류 등을 고려하여 사업과 연관성이 적은 예산은 감액될 가능성이 높습니다.

※ **회사운영비용(사무실 임대료, 통신료, 사무용품 구입비 등) 등은 인정이 되지 않습니다.**

※ 자산취득비는 계상할 수 없습니다.

※ 세목별 세부사항은 별도 첨부된 '**사업비 예산편성 체계 및 산정기준**'을 참조하여 주시기 바랍니다.

Q. 인건비로 초과근무수당, 상여금, 연월차수당이 지급 가능한가요?

A. 인건비는 연봉 혹은 근로 계약서상 등에 명시된 기본급(세전)에 대해서만 책정 및 지급이 가능합니다. 계약서상의 통상임금에 초과근무수당, 상여금, 연월차수당 등이 포함된 경우에는 제외하고 작성해주시기 바랍니다.

※ 4대보험 개인 부담분은 인정되며, 사업자 부담분은 인정되지 않습니다.

※ 내부직원에게는 전문가 활용비 지급이 인정되지 않습니다.

Q. 위탁용역비 2천만원 초과인 경우 수의계약이 가능한가요?

A. 2천만원 초과 위탁용역의 경우 조달청을 통한 계약을 진행해야 합니다.

**조달청을 통하지 않고 진행 했을시에 추후 정산시 불인정 될 수 있으니 계상하실 때 확인하여 계상 바랍니다.**

(국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제30조1항)

Q. 제작지원금은 어떻게 지급하나요?

A. 개인작가, 개인사업자에게는 원천징수(3.3%) 이후 지급하며 법인사업자에게는 전자세금계산서를 발급하여 지급합니다. 제작지원금 지급 방식 및 집행증빙 관련해서는 협약 후 사업수행안내를 통해 자세한 내용 전달 예정이오니 참고부탁드립니다.

Q. 중간평가를 진행하나요?

A. 중간'평가'가 아닌 중간'점검'으로 진행됩니다. 사업 수행현황, 예산 집행증빙 등의 점검을 서면 또는 현장점검 등의 방법을 통해 추진 예정입니다. **중간점검에서 양호를 받은 과제만 2차 지원금 교부받을 수 있는 점 참고바랍니다.**

Q. 매니지먼트 사업은 무엇인가요?

A. 매니지먼트 사업이란 만화웹툰 제작, 유통 사업에 전문성을 갖춘 기관, 기업 등이 매니지먼트 역할을 하여 지원사업을 수행하는 사업 구조입니다.

Q. 매니지먼트 사업의 이점은 무엇인가요?

A. 매니지먼트가 e나라도움을 통해 콘진원과 협약하여 사업을 진행하기 때문에 창작자는 e나라도움 사용 등의 행정 부담을 덜 수 있습니다. 또한 만화웹툰 분야 전문성을 갖춘 매니지먼트가 작품 기획, 제작, 유통 전반에 대한 컨설팅을 통해 제작지원 수행 작품의 완성도와 사업화 가능성을 제고하는 데에 목적이 있습니다. 궁극적으로 다양한 소재·장르의 만화웹툰이 산업 자체적으로 활발히 유통 및 향유되는 기반을 마련하고자 합니다. 매니지먼트는 신진 작가 또는 참신한 콘텐츠를 발굴하고 육성하는 기회가 되리라 기대합니다.

Q. 과제-매니지먼트 매칭은 어떻게 진행되나요?

A. 평가를 통해 선정된 창작자의 매니지먼트 매칭 희망순위를 조사하여 진행됩니다. 선정평가 고득점 과제에 우선권을 부여하며 1순위 매니지먼트의 TO가 초과된 경우 2순위, 3순위로 배치됩니다. 제출기간 내 희망순위 회신을 하지 않은 과제 또는 3순위 매니지먼트의 TO도 마감된 경우 과제 성격에 따라 임의 매칭됩니다.

Q. 사업이 종료되는 11월 말까지 협약 과제를 연재 또는 출판해야 하나요?

A. 2025년 다양성만화 제작지원 사업은 협약 과제의 유통(연재 또는 출판) 또는 사업화 관련 계약을 필수로 하지 않으나, 궁극적으로 협약 과제들이 공식 연재, 출판 등의 추후 사업화 목표를 달성할 수 있도록 컨설팅을 기획 및 진행해주시기 바랍니다. 사업 기간 내 매니지먼트는 컨설팅 및 지원사업 관리를 수행 해야하며, 창작자는 협약한 분량이 완성될 수 있도록 과제를 완성해야 합니다.

Q. 과제의 저작권 소유는 어떻게 되나요?

A. **과제의 저작권은 창작자 소유**입니다. 과제의 제작, 활용 등의 권리는 모두 창작자에게 귀속되며 매니지먼트는 매칭을 통해 지원사업 수행관리를 담당하는 것임을 유념바랍니다. 창작자가 과제 개입을 원치 않는 경우 제작 외(홍보, 유통, 네트워킹 등)에 대해 컨설팅 바랍니다.

\*상호협의를 하에 공동제작 또는 출판, 연재 등 정식 계약을 맺는 경우는 논외로 하며 이에 콘진원은 관여하지 않음

Q. 컨설팅 종류 및 횟수에 제한이 있나요?

A. 컨설팅은 만화웹툰 기획·제작·유통과 관련된 것이라면 모두 가능합니다. 선정평가에 **수행계획서 완성도** 지표가 존재하므로 수행계획서에는 수행 가능한 컨설팅 종류와 세부내용에 대해 상세히 기술해주시기 바랍니다.  
컨설팅은 사업기간 내 과제 당 최소 1회 이상 실시하여야 합니다. 실제 컨설팅은 선정, 매칭 이후 창작자와의 면담을 통해 합의하여 계획을 수립하고 진행되는 점을 참고 부탁드립니다.

Q. 다양성만화의 기준이 무엇인가요?

A. 다양성에 대한 규정이 오히려 다양성을 저해하는 모순을 방지하기 위하여 다양성만화에 대한 소재·장르적 제한을 하지 않고 있습니다. 평가지표에서 독창성에 대한 배점을 가장 크게 설정함으로써 외부 전문가들로부터 차별성이 있고 참신성 높은 작품임을 평가하여 선정된 작품을 지원할 예정입니다.

# 03

## 사업비 편성

### 3-1

## 사업비 산정 기준

비목	세목	세세목	용도 (요약)
인건비	보수	연봉	정규직원 보수
	상용임금	상용임금	전문 계약직 보수
운영비	일반수용비	원고료	다양성만화(창작자) 선정 과제 제작지원금
업무추진비	사업추진비	회의비	각종 회의비
여비	국내여비	국내여비	국내 출장비

### [필독] 사업비 산정 가이드

- ※ 사업비는 창작자 제작지원금(360,000,000원)을 반드시 포함하여 430,000,000원을 기준으로 편성하되, **실제 협약 시 관리하게되는 과제 수에 따라 조정 예정**
- ※ 제작지원금은 전문가활용비로 편성 (사업자 수 파악하여, 실제 협약 시 일반용역비 분류 예정)
- ※ 해당 사업은 사업비의 대부분이 제작지원금으로 나가는 매니지먼트 사업 구조로 자(가)부담금 면제
- ※ 금액만 명시하지 말고, 각 세부내역별 산출근거 명기
- ※ 인건비는 참여인력 참여기간에 따라 최대 7개월로 설정, 실제 협약 시 기간 확정해 조정 예정
- ※ 법인 대표자 인건비 지급 불가
- ※ 대표자 직계존비속에게 인건비 지급 불가
- ※ 일반수용비(전문가활용비, 일반용역비)는 주관기관의 내부직원 및 임직원 직계존비속에게 지급 불가
- ※ **사업전담인력 인건비는 정부지원금(국고)의 20%를 넘을 수 없음**
- ※ 인건비 산정 시 급여기준은 반드시 소속기관 실질급여액으로 하여야 함(급여기준 과대계상 불인정)
  - 산출근거 예시 : 2,500,000원(월급여)×7개월(참여기간)×30%(참여율)=5,250,000원
  - **기관기업의 대표 참여율은 50% 이하로 설정, 그 외 참여인력의 참여율 20% 이상으로 설정 필요**
  - **학교(대학)인 경우 교수(교수가 참여인력인 경우)의 본 소속과 지원기관이 상이한 경우에는 인건비 편성 불가**
- ※ 수행기관 보유의 인프라(장비 및 시설 등)에 대한 임차료는 편성할 수 없음
- ※ **위 세목 외 항목은 불인정** : 자산취득비, 특근매식비, 휴일 근무수당, 차량 유류대 및 차량 관련 소모품비, 국외 여비 등 사업과 관련 없는 비용은 기재 불가
- ※ 전문가활용비(제작지원금 제외) 지급은 KOCCA 기준을 적용 / 3-2 를 참고하여 기재
  - 3-2의 등급기준을 숙지하여 과대 편성하지 않도록 하며, 해당 기준 초과 집행 시 불이익이 있을 수 있음
- ※ 국내여비 지급은 각 기관의 자체 규정에 따른 실 소요 경비로 지급하며, 기관의 자체 규정이 없을 경우 KOCCA 기준을 적용 / 3-3을 참고하여 기재
- ※ 관세, 부가가치세 등 사후환급이나 공제받는 금액을 제외하여 산출
- ※ 간접비(예비비 등)는 편성 불가
- ※ 해당 사업과 관련이 없는 집행은 예외없이 삭감 조치 또는 불인정 처리됨
- ※ 예산산출내역은 협약 전 진흥원 검토 및 협의를 통해 조정될 수 있음
- ※ 실제 사업비보다 과대 편성할 경우 선정평가 시 불이익이 있을 수 있음

목	세목	용도 [산정 및 정산기준]	집행방법	증빙방법
인건비 (110)	보수 (01)	<p>&lt; 용도 &gt;</p> <p>1. 정규직원에 대한 보수 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액</p> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <p>○ 주관 및 참여기관에 소속된 참여인력이 당해 과제에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 ○ 소속기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상 ※ 사업 참여기간에 따라 일할계산하여 지급 ※ 대표 외 참여인력의 참여율은 20% 이상으로 설정</p>	계좌이체	<p>○참여인력 개인별 계좌이체내역 (또는 소득자별 근로소득 원천징수 영수증)</p> <p>※ 신규채용 시 채용계획품의서 포함</p>
	상용임금 (03)	<p>&lt; 용도 &gt;</p> <p>1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) 2. 기타 법령에 의하여 지급되는 비정규직원에 대한 보수</p> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <p>○ 주관 및 참여기관에 소속된 계약직 참여인력이 당해 과제에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 ○ 소속기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상 ※ 사업 참여기간에 따라 일할계산하여 지급 ※ 대표 외 참여인력의 참여율은 20% 이상으로 설정</p>	계좌이체	<p>○참여인력 개인별 계좌이체내역 (또는 소득자별 근로소득 원천징수 영수증)</p> <p>※ 신규채용 시 채용계획품의서 포함</p>
운영비 (210)	일반수용비 (01)	<p>&lt; 용도 &gt;</p> <p>1. 전문가활용비 - 제작지원금 지급비(개인 탐) - 과제 수행 관련 외부 전문가 지급비(특강 강사료, 자문료, 번역료 등) ※ 전문가활용비 기준은 3-2 참조 2. 전문가활용비 - 제작지원금 지급비(사업자) 3. 회의비 - 각종 회의비 ※ 회의비 기준단가 1인당 30,000원 이내</p> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <p>○ 지원사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비 ○ 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정하나 승인받지 아니한 경상운영비 성격의 집행금액은 불인정</p>	<p>- 계좌이체 (전문가활용비) - 세금계산서 (일반용역비) - 카드사용</p> <p>※가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체</p>	<p>① 카드거래명세표/세금계산서 (또는 계좌이체내역) ② 견적서 ③ 계약서(또는 협약서) ④ 회의록 또는 컨설팅 계획서, 리포트 등</p>
여비 (220)	국내여비 (01)	<p>&lt; 용도 &gt;</p> <p>1. 국내출장비로서, 각 기관이 자체적으로 정한 규정이 있는 경우 그 규정에 따른 실 소요 경비 ※ 자체적으로 정한 규정이란 본 과제를 수행하기 이전부터 적용하던 규정을 말함</p> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <p>○ 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요경비 (기관이 정한 기준이 없을 경우, 3-3 참조)</p>	<p>카드사용 ※자체여비 규정에 따라 카드사용 또는 계좌이체</p>	<p>① 출장신청서 (일시, 목적, 장소, 비용, 출장자, 수령 확인 등 필수) ② 여비지급기준 ③ 영수증(기차표, 항공권) ④ 카드거래명세표 (또는 계좌이체 내역)</p>

○ **공통적용 제한업종(22개 업종)**

- 림살롱, 스탠드바, 나이트클럽, 카바레, 단란주점, 맥주홀, 유흥주점, 노래방
- 성인용품판매점, 안마시술소, 이용.미용실, 헬스 사우나탕, 실내골프장, 실외골프장
- 당구장, 비디오방, 전화방, 카지노, 전자오락실, 게임방, 복권방

○ **자율적용 제한업종**

- |                     |                |                 |
|---------------------|----------------|-----------------|
| 1. 주류판매(유통)         | 2. 상품권판매       | 3. 복권판매         |
| 4. 레저 스포츠           | 5. 운동경기, 레저용품  | 6. 극장식당         |
| 7. 산후조리원            | 8. 총포류 판매      | 9. 남.여 기성복      |
| 10. 양품점             | 11. 골동품, 예술품   | 12. 학습지         |
| 13. 회원제             | 14. 방문판매       | 15. 다단계판매       |
| 16. 화랑, 표구사         | 17. 관광민예, 선물용품 | 18. 헬스클럽, 테니스장  |
| 22. 볼링장             | 23. 스키장        | 24. 수영장         |
| 25. 인형 및 완구 아동용 자전거 | 26. 약세사리       | 27. 종합레저타운/놀이동산 |
| 28. 수제용품점           | 29. 예식장        | 30. 결혼(가례)서비스   |
| 31. 혼수전문점           | 32. 장의사        | 33. 이벤트         |
| 34. 상담실(결혼 등)       | 35. 장례식장       | 36. 묘지(납골공원 등)  |
| 37. 레포츠(스포츠)클럽      | 38. 온천장        | 39. 화방          |
| 40. 공연장, 극장         | 41. 운동경기관람     | 42. 유선TV        |
| 43. 주차장             | 44. 피아노 대리점    | 45. PC 게임방      |
| 46. 종교상품점           | 47. 피부미용실      | 48. 자석요         |
| 49. 약기              | 50. 스포츠마사지     | 51. 체형관리        |
| 52. 대중목욕탕           | 53. 학교등록금      | 54. 유치원         |
| 55. 종교단체            | 56. 무속, 철학관    | 57. 메리야쓰        |
| 58. 아동복             |                |                 |

## 3-2

## 전문가 수수료 지급기준

(단위 : 원)

구 분	대 상	등급/기준	지급금액	비 고
학술 행사비	발표자/사회자/토론자	1등급	500,000	
		2등급	400,000	
		3등급	300,000	
강사료	강사	1등급	300,000/시간	교육과정 운영 시 필요한 강사료는 별도 지침에 따름
		2등급	200,000/시간	
		3등급	100,000/시간	
	보조강사	-	50,000/시간	현장지도 및 실습보조 등
심사(평가)비		위원장	100,000/평가당	1일 최대 6시간, 국외 실소요액
		심사(평가)위원	100,000/시간	
일반 자문비		-	100,000원/시간	1일 최대 3시간, 국외실소요액
법률 등 전문자문비		-	실소요금액	법률, 세무, 회계, 위험관리, 경영 컨설팅 등에 관한 자문
이사회		참석수당	500,000/1회	비상임 이사 / 감사
원고료	집필자	1등급	40,000원/A4 1매	원고내용, 등급, 사안의 중요성, 원고 집필자의 사회적 위치 등을 고려하여 기준액 120% 범위 내로 가중치 적용
		2등급	32,000원/A4 1매	
디자인료	PPT 기준	50,000원/A4 1매		
		50,000원/A4 1매		
교정료	단순교정	국문	2,000원 이내 / A4 1매	
		외국어	4,000원 이내 / A4 1매	
	윤문교정	국문	3,000원 이내 / A4 1매	
		외국어	6,000원 이내 / A4 1매	
통역료	동시통역 (전문통역사)	1등급	100만원 이내 / 1일(6시간)	2시간 이하 기준액의 80%내, 6시간 초과 시 동시통역 15만원 도우미 2만원(시간당, 최대 2시간), 국회 실소요액
		2등급	80만원 이내 / 1일(6시간)	
		3등급	60만원 이내 / 1일(6시간)	
	외국어도우미	외국유학생	12만원 / 1일(6시간)	
번역료	번역자	외국어→한글	30,000/A4 1매(25행)	1장미만 번역 한국어 5만원/외국어 10만원
		한글→외국어(영,일)	60,000/A4 1매(25행)	
		외국어→기타외국어	60,000/A4 1매(25행)	
감수료			필요시 번역료의 20%반영	

### ※ 학술행사 및 강사료 등급기준

- 1등급 : 대학총·학장, 주요 기관장급(정부기관, 공공기관의 장급에 해당함)
- 2등급 : 대학교수급이상, 주요기관 부장급이상 또는 책임급에 해당하는 자
- 3등급 : 대학 전임강사이상, 주요기관 과장급이상 또는 선임급에 해당하는 자

### ※ 원고료 등급기준

- 1등급 : 1. 대학원 및 대학교(전문대학 포함)전임강사 이상  
2. 서기관급 이상의 공무원  
3. 언론기관, 전문기관, 정부투자기관 등 주요기관의 임원(집행간부) 및 부장급 이상  
4. 기타 1호~3호에 준하는 전문성을 갖추었다고 판단되는 자
- 2등급 : 해당분야의 학식과 지식이 있는 1등급에 해당되지 않는 자

### ※ 통역료 등급기준 : 1등급(경력 10년 이상), 2등급(경력 5년 이상 10년 미만), 3등급(경력 5년 미만)

### ※ A4-1Page : 12Font/35Line, 신명조, 상하15mm, 머리말꼬리말 15mm, 좌우여백 20mm

### ※ 원고료 및 교정료의 A4기준은 1매당 원고지 4장 기준임

### ※ 원고료, 강사료, 통역료, 번역료 등은 외부인사에 한함(내부직원 지급 불가)

### ※ 사업특성으로 인한 기준단가 초과 집행 시 사유 명시하여 진흥원과 사전 협의

## 3-2

## 국내여비 지급기준

### 가. 근무지의 국내출장 1일 단가표

(단위 : 원)

구 분		임 원	직 원
교통비	철 도	실비(특실)	실비(일반)
	선 박	실비(1등)	실비(2등)
	항 공	실비	실비
	자동차(버스)	실비	실비
숙 박 비		실비	실비 (상한액 : 서울 100,000 광역시 80,000 기타 70,000)
일 비		25,000	25,000
식 비		25,000	25,000

- 주1) 국내 항공운임은 실비로 지급하되, **할인이 되는 경우는 할인요금을 지급**한다. 예산집행 상 효율을 도모하기 위해 직원의 경우는 운항노선이 없거나 일정의 시급성 등 출장여건 상 곤란한 경우를 제외하고, 가급적 **국내항공운송사업자 중 항공운임이 저렴한 저비용항공사(Low-cost Carrier)를 이용**하도록 노력한다.
- 주2) 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 인가요금을 기준으로 함 (고속버스의 경우 우등요금(프리미엄 포함) 적용)
- 주3) 철도운임은 KTX 운임을 적용함. 단, KTX 운행이 불가능한 지역은 새마을호 운임을 기준으로 함
- 주4) 자가용을 이용하여 출장을 가는 경우의 운임은 표의 제2호란 및 제3호란에 따른 철도운임 또는 버스 운임으로 한다. 다만, 출장지는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거나 서류를 갖추어 제출해야 한다. 또한 대중교통수단이 없거나, 수하물을 운송해야 하는 등 **공무형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 버스운임 대신에 연료비 및 통행료 등을 지급**할 수 있고 구체적인 지급기준은 공무원 보수 등의 업무지침(행정안전부 예규)을 적용함
- 주5) 운임 및 숙박비의 **할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급**함
- ※ 공용차량 이용 시 주차비·통행료 실비정산 하며, 일비는 1/2을 차감하여 지급

### 나. 근무지내 국내출장(시내출장) 1일 단가표

(단위 : 원)

구 분	4시간 미만	4시간 이상
출장비	10,000	20,000

- 주1) 시내교통비는 공무원 여비규정을 준용하며, 교통비는 20,000원을 지급한다. 단, 업무택시 및 업무용 차량 이용자는 제외한다.

# 04

## e나라도움 신청방법

## 1. 개요

### □ 목표

- 국고보조금 전 처리과정을 시스템으로 관리하여 보조사업을 원활하게 수행하고 보조금 중복·부정수급을 방지하는 것을 목표로 함

### □ 법적근거

- 보조금 관리에 관한 법률(개정안) 제26조의2(보조금통합관리망의 구축 등)

② 중앙관서의 장, 지방자치단체의 장, 보조사업자, 간접사업자는 보조금통합관리망(e-나라도움)을 통하여 보조사업 또는 간접보조사업의 집행 및 사후관리 등 보조금 관리에 관한 업무를 수행하여야 한다.

### □ e나라도움 매뉴얼

- e나라도움 시스템(<https://www.gosims.go.kr>) 접속
- e나라도움 시스템 상단메뉴의 [e나라도움 소개] > [매뉴얼]

e나라도움 소개	맞춤형보조금찾기	공모사업찾기	보조금정보
e나라도움	보조금 TOP10	공모사업 TOP10	보조금 개요
근거법령	실시간 검색 TOP10	실시간 검색 TOP10	개요
e나라도움 주요기능	주제별 인기 TOP10	주제별 인기 TOP10	정보
국고보조금	맞춤형 검색	공모사업 검색	중요
관련법령	간편검색	공모사업 찾기	개요
매뉴얼	조건검색	이용방법 안내	정보
사용자 매뉴얼	상세검색	공모일정조회	중요
동영상 매뉴얼	이용방법 안내		

## 2. e나라도움 공모사업 신청절차

### ○ (e나라도움 공모사업 신청절차)

#### ① e나라도움 접속

- 사업공고 내 “과제신청” 클릭(e나라도움 홈페이지 자동 이동)
- e나라도움 홈페이지 직접 접속(https://www.gosims.go.kr)



#### ① e나라도움 회원가입 및 로그인

- [업무시스템 바로가기] 클릭

The screenshot shows the homepage of the e-Government portal. At the top right, the button '업무시스템 바로가기' is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are several service tiles and a sidebar with '인기있는 보조금 랭킹' and '부정수급 제보센터'.

- “이용자등록(회원가입)” 클릭

### e나라도움

대민홈페이지 | 로그인 페이지 | 아이디 찾기 | 비밀번호 찾기 | 업무대행 해제

e나라도움 서비스를 이용하기 위한 로그인 페이지입니다.

**이용자등록(회원가입)** >

업무대행 >

프로그램수동설치 >

인증서 로그인

아이디 로그인

e나라도움 이용 안정성을 위해  
공동인증서/교육인증서/공무원인증서만 가능합니다.

**공동인증서 로그인**

인증서 장애편에는 고객센터로 문의하시기 바랍니다. ⑦

☎ 고객센터 : 1670-9595, 02-6676-5100

• 이용자등록(회원가입) 세부내용 매뉴얼 참조



• 회원가입 완료 후 [업무시스템 바로가기] 페이지에서 로그인 진행



② 공모 검색

- [사업수행관리] → [신청관리] → [사업신청관리] → [공모현황] 클릭
- [공모현황] 내 “2025년 다양성만화 제작지원” 검색하여 공모 선택
  - (사업연도) 2025년
  - (공모명) 2025년 다양성만화 제작지원(매니지먼트)
  - (공모기관) 한국콘텐츠진흥원
  - (접수기간) 2025.03.13.(목) ~ 2025.03.28.(금) 15:00까지



### ③ 공모 선택 및 “신청서 작성” 클릭

- 검색결과 중 “2025년 다양성만화 제작지원(매니지먼트)” 선택
- 우측 상단 “신청서 작성” 클릭

공모현황

사업번호: 2023, 공모기관분류: 전체, 접수기간: 2023-01-04 ~ 2023-02-03, 공모기관: [검색]

※ 작성중인 공모신청서는 메뉴 사업수행관리>신청관리>사업신청관리>사업신청현황에서 찾을 수 있습니다. ==> 사업신청현황 바로가기

공모목록

순번	사업명	공모내역 변경일시	신청서 작성자	공모기관	지원대상	지원액(천원)	지원내용
1	2025년 다양성만화 제작지원(매니지먼트)			한국생산기...			
2				한국문화에...			
3				한국문화에...			
4				한국문화에...			
5				농림축산식...			
6				한국문화에...			
7				한국문화에...			
8				한국문화에...			
9				해양수산부			
10				4904~(사)번			

공모 선택

신청서 작성

### ④ 신청서 작성 - 신청기관 등록

- 사업명 → 사업신청서에 작성한 과제명 (= 업체명\_25다양성만화제작지원(매니지먼트) ) 작성

사업신청서작성

공모접수 마감(2023년 03월 31일 18시 00분)까지 56일 3시간 24분 40초 남았습니다. (현재시간 : 2023년 02월 03일 14시 35분 20초)

STEP 1 신청기관 등록

공모신청기관정보

사업명: [2025년 다양성만화 제작지원(매니지먼트)]

주사업자정보

기관명	한국콘텐츠진흥원
대표자명	조원래
주소	(우) 58326 전라남도 나주시 교육길 35 (빛가람동, 한국콘텐츠진흥원) 상세주소

신청기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	한국콘텐츠진흥원	Y	100

- 신청기관정보목록 하단에 신청기업 기본 정보 작성
  - \* 예시 이미지는 한국콘텐츠진흥원 기본 정보로, 신청기업의 정보 기재 및 확인
- “저장” 후 “다음” 클릭

신청기관정보내역

신청기관명: 한국콘텐츠진흥원 | 사업수행주체: 국가공공기관 | 주사업자여부: 주사업자

법인등록번호: 과제책임자 | 대표담당자: 차효근 | 이메일: chahyo@kocca.kr

사업자(주민)등록번호: 105-82-17272 | 사업자(주민)번호: | 인력현황: | 지원근거 및 내용: | 참여사유: | 활동실적: |

실업목적: 콘텐츠산업의 육성을 통하여 국가경쟁력을 도모하고, 콘텐츠산업의 발전에 필요한 지원체계를 마련함으로써 국가경제에 기여

연혁: 2009. 05. 한국콘텐츠진흥원 설립  
2009. 06. 글로벌게임허브센터 개소(본당) → 2013. 12 판교이전

저장 후 클릭

공모접수 마감(2023년 03월 31일 18시 00분)까지 56일 3시간 13분 37초 남았습니다. (현재시간: 2023년 02월 03일 14시 46분 23초)

다음

### ⑤ 신청서 작성 - 사업내용 등록

- 사업목적, 사업내용 → 과제 목적 및 내용 기재
- 사업기간 → 협약예정일인 2025.05.01. ~ 2025.11.30. 입력
- 대상자수 → “해당없음”으로 기재

사업신청서작성 | 공모접수 마감(2023년 03월 31일 18시 00분)까지 56일 3시간 18분 44초 남았습니다. (현재시간: 2023년 02월 03일 14시 41분 16초)

STEP 1: 신청기관 등록 | STEP 2: 사업내용 등록 | STEP 3: 신청서 제출

공모사업내용등록

사업기본정보

사업목적: | 사업내용: 과제 수행 목적 및 내용 | 사업기간: 2025.05.01. ~ 2025.11.30. | 대상자수: “해당없음” 기재

- 보조사업유형 → “예치형” 선택(필수사항)
- 사업대상 → 국내 다양성 만화웹툰 창작자
- 수혜조건 → “한국콘텐츠진흥원 지원사업 선정 및 협약” 기재
- 국고보조금 이외의 경비 부담내용 → “해당없음” 기재
- 수익액의 처리방법 → “해당없음” 기재
- 신청자의 자산/부채 → 신청기업 자산현황 기재
- 기대효과 → 기대효과 및 성과 기재
- 사업시행 지역 → “해당사항없음” 선택
- 재원조달 계획 → 행추가 1회 후, 국고보조금 입력
- 파일첨부 → 신청서류 압축하여 “25다양성(매니지먼트)\_업체명\_만화or웹툰.zip” 첨부
- 각 항목별 작성완료 후 “저장”, 전체 작성완료 후 “다음” 클릭

**선택**  예치형  비예치형 ※ 중요 : 자치단체 및 교육기관은 비예치형 선택 후 비예치형 선택사유를 “자치단체/교육기관” 으로 선택.

비예치형 선택사유

사업대상: **국내 다양성 만화웹툰 창작자**

수혜조건: **한국콘텐츠진흥원 지원사업 선정 및 협약**

국고보조금 이외의 경비 부담내용: **“해당없음” 기재**

수익액의 처리방법: **“해당없음” 기재**

신청자의 자산/부채: **신청기업 자산현황**

기대효과: **기대효과 및 예상 성과**

기타

지역구분:  특정 **선택**  해당사항없음

사업시행 지역	소제지	순번	시도	시군구	도로명주소	상세주소
조회된 데이터가 없습니다.						

재원조달계획 ※ [행추가]버튼 클릭하여 입력 행을 생성시킵니다. 입력 후 [저장]버튼 클릭하시면 등록됩니다.

**행 추가**

순번	국고보조금	수입방략	금액(원)	비율
1	국고보조금			0 %
2	자부담금			0 %

**국고보조금 금액**

파일첨부 ※ 파일업로드시 한번에 올릴 수 있는 총용량은 50MB 입니다.

※ 파일첨부는 1개씩 선택 저장하여야 합니다.(파일사이즈가 큰 경우 분리하여 시도)  
 ※ 파일업로드시 pdf, hwp, jpg 등 문서 파일 위주로 등록하시고 이외 파일 업로드 필요 시 압축(zip, rar 등)하여 올려주세요. 보안정책상 일부 확장자는 파일 업로드 제한이 될 수 있습니다.

첨부파일명 (※ 첨부파일 파일추가, 삭제 후 [저장]버튼을 누르셔야 첨부파일이 저장됩니다.)

**“25다양성(매니지먼트)\_업체명\_만화or웹툰.zip” 1개 파일만 추가 및 저장**



### ⑥ 신청서 제출

- 자격요건 확인 및 “저장” 클릭
- 작성현황 확인 후 “신청서제출” 클릭

◆ 신청서제출

※ 자격요건 미확인 수: 10 건 **저장**

○ 자격요건

순번	확인여부	자격요건	설명
1	<input type="checkbox"/>	참여제한제제_비고 [조달청]	
2	<input type="checkbox"/>	참여제한내역_변경이력 [조달청]	
3	<input type="checkbox"/>	체납여부 [국세청]	
4	<input type="checkbox"/>	상호명 [조달청]	
5	<input type="checkbox"/>	참여제한내역_계재기관명 [조달청]	
6	<input type="checkbox"/>	참여제한제제_일자 [조달청]	
7	<input type="checkbox"/>	참여제한제제_종료일자 [조달청]	

○ 상위보조사업정보

보조사업명	생태산업개발을 통한 미세먼지 및 온실가스 감축 사업(범용기술사업화 지원)			
기관정보	기관명	한국생산기술연구원	성명	한경준
	기관구분	공공기관 및 단체	전화번호	0221831564
			이메일	khhan@kncpc.re.kr

○ 작성현황

STEP1	STEP2	STEP2	STEP2	STEP3	STEP3
신청기관등록	사업기본정보	재원조달계획	파일첨부	자격요건확인	개인정보활용동의
작성완료	임시저장	미작성	미첨부	미확인	해당없음

신청서출력    **신청서제출**



### ⑦ 신청현황 확인

- [사업수행관리] → [신청관리] → [사업신청관리] → [사업신청현황] 클릭 및 진행상태 확인
  - 작성 : 신청기업이 공모사업 신청서를 작성중인 상태
  - 제출 : 신청기업이 공모사업 신청서를 제출한 상태(신청완료)
  - 접수 : 지원기관(한국콘텐츠진흥원)이 공모접수를 마감한 상태
  - 선정 : 지원기관(한국콘텐츠진흥원)이 공모접수를 마감한 상태

## □ e나라도움 신청절차 문의

- e나라도움 상담센터(☎1670-9595)