

2025 한복웨이브(한류연계 협업콘텐츠 기획개발 지원사업) 참여기업 공모

문화체육관광부와 (재)한국공예·디자인문화진흥원은 국내 한복 관련 중소기업과 한류 콘텐츠 (이하 한류 문화예술인) 연계 프로젝트를 통하여 산업 활성화 및 국내외 진출 기반을 마련하고자 『2025 한복웨이브(한류연계 협업콘텐츠 기획개발 지원사업)』 공모를 추진합니다. 역량 있는 한복 기업의 많은 관심과 참여 바랍니다.

□ 사업개요

- 사업명 : 2025 한류연계 협업콘텐츠(한복) 기획개발 지원사업
- 주 최 : 문화체육관광부
- 주 관 : (재)한국공예·디자인문화진흥원
- 사업목적 : 한복 관련 중소기업 지원을 통한 한류 사업 모델 개발 및 국내외 진출 기회 제공
- 사업기간 : 2025년 1월 ~ 2025년 12월
- 지원대상 : 한류 문화예술인과 한류 연계 한복 상품을 기획·제작할 수 있으며, 해외 진출을 준비하고 있는 한복 관련 중소기업
- 지원규모 : 총 1억2천만원 이내(4개 기업 선정)

□ 공모개요

- 공모명 : 2025 한복웨이브(한류연계 협업콘텐츠 기획개발) 참여기업 공모
- 공고기간 : 2025년 4월 15일(화)~ 5월 9일(금), 총 25일간
- 접수기간 : 2025년 4월 28일(월)~ 5월 9일(금) 14:00 마감, 총 12일간
- 선정규모 : 2025년도 한복웨이브 참여기업 4개사 선정
- 지원내용
 - 2025 한류 문화예술인 협업 상품개발 및 홍보 프로모션 지원
 - 한복상품 기획개발 및 판매·유통 프로모션 지원금 3,000만원 지급 (e-나라도움 교부)

대상	지원금액	지원기업수	세부 수행내용
한류연계 한복상품 기획개발 참여기업	기업당 최대 3천만원 이내 (e-나라도움 을 통한 교부)	4	- 한류 연계 한복 관련 상품 기획 및 개발 - 제작상품 홍보물 제작 및 온오프라인 프로모션 참여 ※ 지원금액은 접수단계에서 사업에 필요한 적정 금액을 최대 3천만원 한도 내에서 선택하여 접수

* 최종 지원 기업 수 및 지원금액은 심사위원회 의견에 따라 조정될 수 있음

- 신청자격 : 한류 문화예술인과 한류 연계 한복 상품을 기획·제작할 수 있으며, 해외 진출을 준비하고 있는 한복 관련 중소기업

[지원신청 부적격대상]

- 신청일 현재 중소기업기본법 제2조의 중소기업, 1인 창조기업 육성에 관한 법률 제2조의 1인 창조기업에 해당하지 않는 경우
- 공정 거래 위원회에 따라 상호출자 제한기업 집단에 속하는 기업
- 국세·지방세 체납 및 금융기관 등의 채무 불이행 사실이 있는 경우
- 최근 1년 이내에 공정거래법에 따른 불공정행위 위반 사항에 해당하는 경우
- 유의사항 내 기재된 내용에 해당하는 경우

- 접수방법 : 이메일(hanbok-kwave@kcdf.kr) 접수

□ 공모내용

- 참여기업 주요 과업

1) 한복 기획 및 제작

- 한류 문화예술인의 분야 특성 및 콘셉트에 맞추어 최소 8착장 기획 및 개발
* 남성(한류 문화예술인) : 박보검(배우)

구분	콘셉트			착장수
	현대 한복		전통 한복	
	아트웨어	일상복		
남성 (한류 문화예술인 사이즈 제공 예정)	2	2	2	6
여성 (여성모델 평균사이즈)	2			2
합 계				8

- * 아트웨어 : 특별한 날, 또는 무대 및 촬영장에서 입을 수 있는 착장
- * 추후 한류 문화예술인과 상호 협의하에 제안한 기획 및 디자인의 수정이 이루어질 수 있음
- * 1착장 : 상·하의 또는 원피스, 쓰개, 갓, 신발, 악세서리 등 착장 구성에 필요한 일체
- * 2025년 8월 중순까지 8착장 실물 제출 필수

- 제작 유의사항
 - 결과물은 기제품이 아닌 새로운 상품이어야 하며, 본사업 수행 이전 개발 진행 또는 완료된 상품은 인정하지 않음. 향후에도 신규 개발이 아니거나 타인의 아이디어를 도용한 것으로 판명 시 선정 취소함
 - * 단순 색상 변경 등은 1착장으로 간주함
 - 선정 기업은 8착장 결과물 일체를 제작 후, 협의된 시기까지 주관처에 납품 하여야 함
 - * 8착장 모두 제출, 납품·검수 후 착장은 주관처에서 소장 및 홍보 활용

구분	착장 수
디자인 개발	총 8착장
제작 및 납품	* 악세서리 및 신발 포함 풀착장 제작 및 납품

- 제작 시, 한복의 전통적인 디자인 요소를 활용하여 결과물에 적용함
 - * 한복의 소재, 기법, 특징을 활용하여 제작하여야 함

2) 홍보 프로모션

- 개발 결과물은 ‘한복웨이브’ 주관처에서 통합 홍보 및 마케팅 예정
 - * 한복웨이브(Hanbokwave) : 본사업의 프로젝트명
- 결과물(8착장 전체)은 주관처에서 제작하는 룩북(패션 관련 제품에 대한 정보를 담은 책자) 및 영상·이미지류의 파일 형태로 제작하여 홍보 예정
- 결과물 전체는 온라인플랫폼 한복웨이브닷컴(<https://hanbokwave.com>)을 통해 온라인 홍보 게시(주관처에서 진행)
- 주관처 통합 홍보 프로모션 이벤트 진행시 선정기업 필수 참여
- 기타 문체부 및 유관기관(해외 문화거점 등) 전시 및 홍보 등 요청 시, 적극적인 참여 필수
- 참여기업별 개발 상품 노출(홍보 및 판매 등)은 한복웨이브닷컴에 상품 등록 게시 완료 이후 가능함
- 최종 선정 4개 기업과 세부 과업 범위 협의 예정

3) 지원금 집행 및 정산

- 사업의 진행과정과 예산 집행내역을 정해진 기준에 따라 상세히 정리하여 중간/결과/정산 보고 진행 및 e나라도움 시스템을 통한 집행정산, 정산·실적 결과보고서 작성 제출 필수

- 절차 : 최종선정 → e나라도움 회원가입 → 자격검증 → 사업등록 → 교부신청 → 집행등록 → 정산관리 → 정보고시 (세부내용: www.gosims.go.kr 참조)

3-1) 지원금(국비) 사용범위

- 예산집행과 사업추진에 있어 집행항목 비율 준수하여 국비 예산계획서 작성

※ [첨부 1 : 참여기업 예산 편성 안내] 참고

구분	범 위
운영비 (국비)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 지원금(교부금)은 한복상품 개발 및 홍보·유통에 필요한 항목으로 일반수용비, 임차료, 재료비, 일반용역비에 한해서만 사용가능함 <ul style="list-style-type: none"> - (일반수용비) 전문가 활용비, 운영경비, 홍보물 제작비, 보관 및 운송비, 광고료, *회계검사수수료 <ul style="list-style-type: none"> * 교부금 집행분에 대한 회계검사 수수료 반영 필수 ※ 국고보조금 3천만원이상 4천만원미만 : 360,000원 - (임차료) 대관비 및 설치비 - (재료비) 상품 개발 재료비 : 제품생산에 소비되는 재료비류 - (일반용역비) 용역계약을 통한 용역 ※ 국비는 기재부 예산기금 집행계획대로 사용하여야 함
	※ 상기 범위만 예산 편성 가능

□ 과업일정

4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
참여기업공모 및 선정	한류IP 협업, 상품 기획·개발			홍보 및 프로모션 준비		홍보 및 프로모션		사업종료
	지원금 교부(1차)		중간 보고	착장 결과물 최종 제출	지원금 교부(2차)		집행마감	정산 및 결과보고 제출

※ 상기일정은 사업 운영상황에 따라 변경될 수 있음

- (선정·지원금 교부) 심사를 통해 선정된 참여기업 대상 업무협약 체결·약정, e-나라도움을 통해 지원금 교부
- (사업수행 및 집행완료) 중간·결과보고 및 개발 결과물 제출, '25.11.30.까지 예산 집행완료

구분	제출 결과물
착장 결과물	총 8착장 제출 *악세서리 포함 풀착장 제작 및 납품
결과보고서	25.11.30. 집행마감 후 12.12.까지 지정양식 제출

- (홍보 프로모션 참여) 한국공예·디자인문화진흥원 진행 홍보 프로모션 필수 참여
- (정산 및 결과보고) 사업수행 및 집행마감 후 1개월 이내 e-나라도움시스템을 통해 집행정산 진행 및 정산·실적 결과보고서 작성 제출(2025.12.12.까지 완료)

□ 신청방법

- 접수기간 : 2025년 4월 28일(월)~ 5월 9일(금) 14:00까지 도착분에 한함
- 접수방법 : 이메일(hanbok-kwave@kcdf.kr) 접수 * 오프라인 접수 불가
 - 한국공예·디자인문화진흥원 누리집(www.kcdf.or.kr) 공모요강 내 지정양식을 내려받아 작성
 - 모든 제출서류를 1개의 파일로 압축하여 제출

※ (압축파일명 : 2025_한복웨이브_기업명.zip)
 ※ 발급 서류는 원본(PDF) 제출, 작성 서류는 한글파일/PDF파일 두가지 형태 모두 제출
 ※ 마감 시간 이후 접수된 신청서의 경우 접수 불가
 ※ (주의사항) 공고 내 제출서류 중 누락(미제출)한 서류가 있는 경우, 날인(서명) 필요 서류에 날인(서명) 없이 제출했을 경우, 기재된 내용 없이 제공양식을 그대로 제출한 경우, 서류내용이 미흡하여 제출용도로 활용할 수 없거나 내용을 확인할 수 없는 경우 등은 **평가대상에서 제외될 수 있음**

○ 필수 제출 서류

번호	서류명	비고	번호	서류명	비고
1	사업계획서	양식1	9	사업자등록증	
			10	중소기업확인서	
2	대표자 이력	양식2	11	법인등기부등본 (개인사업자 경우 주민등록등본)	
			12	법인인감증명서 (개인사업자 경우 개인인감증명 또는 본인서명 사실확인서)	
3	지원업체 참여제한 체크리스트	양식3	13	국세·지방세 완납증명서	
4	지원사업 참여내역	양식4			
5	청렴·윤리 실천 서약서	양식5	14	사업장 4대 사회보험료 완납증명서 (개인사업자 경우 대표자 개인의 납부 증명서 제출) *사회보험 통합정수포털	
6	성희롱·성폭력 예방 서약서	양식6			
7	지원사업 보안각서	양식7	15	e나라도움 교육 수료증 (인터넷강의 '보조금법의 이해' 과정에 한함. 과년도 이수 수료증 인정) * e나라도움▶교육신청▶e나라도움 인터넷강의 신청 페이지 내 수강신청	
8	법인·개인·신용정보 수집·이용·제공·조회 동의서	양식8			

□ 심사 및 선정

○ 심사절차 및 일정

공고 및 접수	심의위원회 심사	결과발표
~'25.05.09.(금)	5월 3-4주차(예정)	~5월 4주차(예정)

※ 상기 일정은 주최/주관 사정에 따라 변경될 수 있음

○ 선정방법 : 심사 기준에 따른 평가 점수 합산 후 고득점순 선정

○ 심사방법 : 공모신청서 및 제출 서류를 기반으로 한 통합 서류심사 추진, 관련 분야 외부 전문가(7인)로 구성된 심의위원회 심사평가

※ 신청시 유의사항(7p) 참고

- 선정 후 심의위원회에서 예산 범위 내 최종 지원 금액을 결정하며 사업계획 보완을 요청할 수 있음

○ 심사기준

* 5점 단위 평가

평가항목	평가요소	비율
전문성	- (기업 역량) 한복 상품 기획개발, 제작의 전반적인 과정을 진행해낼 수 있는 기업의 전문적 역량 여부 - (기업 경험) 기업 및 참여인력의 유사 과업 경험 여부 - (해외진출 준비도) 진출 희망 지역 이해도, 진출 및 현지화 전략, 진출경험 등 - (전문적 역량) 한복의 구성과 요소에 관한 이해 및 활용도	30
차별성	- (기획 독창성) 기획의도 및 과업 내용의 차별적이고 참신한 정도 - (기획 완성도) 기획 및 제작을 위한 기획개발의 구체성과 질적 완성 수준 - (콘텐츠, 제품시장성 및 차별성) 지원대상 제품의 해외 진출시 시장성 및 차별성	20
구현성	- (과제이해도) 목표시장 및 과제내용의 사업목적 부합 여부 - (사업/예산계획 구현성) 사업 전반 과정에 따른 이해도, 적정한 예산 계획 수립여부 및 사업 관리계획의 구체성 및 제안내용의 실현가능성 - (한류콘텐츠 연계 활용도) 연계 방안의 현실성 및 구체화 정도 등	20
파급성	- (한류콘텐츠 연계 파급효과) 효과적인 한류 연계를 통해 한복 문화 확산, 한복 산업 성장에 대한 파급효과 도출 가능성 - (사업의 효과성) 성과지표 설정의 적절성, 계획 및 전략의 일관성, 현실성, 유통망 진출 등 사후관리방안, 산업전반에 대한 기여도	30
합계		100

* 상기 기준을 준용하여 평가 진행

○ 결과발표 : 한국공예·디자인문화진흥원 누리집

□ 유의사항

○ 신청 시 유의사항

- 신청서류는 접수마감일 마감시간(2025.05.09.(금) 14시)까지 접수된 신청서만 인정함
- 참여기업은 선정위원회 구성, 심의기준, 심의과정, 심의 결과에 대해 이의를 제기할 수 없으나, 심의 결과에 대해 확인을 요청할 경우 개인(본인) 접수만 공개함
- 심의에서 탈락한 참여 기업에게는 별도로 통보하지 않음
- 참여기업이 공고안 내 제시된 지원신청 부적격대상에 해당할 경우, 추후에라도 선정을 취소함
- 제출된 서류가 허위로 작성된 경우 평가대상에서 제외되며, 최종 선정된 경우라도 선정을 취소함
- 지정된 제출형식이 아닐 경우 제출자료로 인정하지 않음
- 총사업비 산출 근거는 명확히 제시하여야 하며, 과도한 사업비와 지원금액정은 지원 서류 심의에서 불이익을 받을 수 있음
- 본 사업 공모 신청과 관련되어 제출된 자료 일체는 반환하지 않으며, 공모 신청에 따른 일체의 비용은 참여기업이 부담함
- 주관처 관계자(내부 임직원 및 외부 관계자)에게 어떠한 형태로든 심의에 영향을 미칠 수 있는 청탁이 확인될 경우 해당 참여기업은 선정 대상에서 제외될 수 있음
- 본 공모신청 과정에서 주관처에서 제공한 자료는 다른 목적으로 사용할 수 없으며, 이에 대한 모든 책임은 신청자에게 있음
- 사업 진행 중 선정 취소 사유 발생 시, 참여기업에 교부한 지원금은 주관처의 절차에 따라 전액 환수 조치함
- 한국공예디자인문화진흥원은 성폭력 가해자 및 그 자가 포함된 단체, 성희롱 신고자에게 불리한 처우를 한 사업주 등에 대한 보조금 지급결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음

○ 「성폭력범죄의 처벌에 관한 특례법」 제2조의 죄로 형 또는 치료감호의 신고를 받은 자(「형의 실효 등에 관한 법률」 제7조의 경과기간이 지나지 아니한 자)가 보조사업자인 경우 또는 그 자가 구성원에 포함된 단체가 보조사업자인 경우(다만, 대표권이나 업무집행권, 의결과정에 관여하지 않고 단순히 단체의 구성원 또는 회원인 경우 제외)

○ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제37조 제2항 제2호로 인해 형 선고를 받은 자(「형의 실효 등에 관한 법률」 제7조의 경과기간이 지나지 아니한 자)의 경우

○ 위 각 항목에서 규정하고 있는 위반행위 또는 범죄의 혐의와 관련하여 수사를 받거나 기소되어 판결이 확정되지 아니한 자가 보조사업자이거나 또는 그 자가 포함된 단체가 보조사업자일 때(다만, 대표권이나 업무집행권, 의결과정에 관여하지 않고 단순히 단체의 구성원 또는 회원인 경우 제외) 이로 인하여 보조사업 수행이 곤란하거나 불확실하다고 문체부 소관 국고보조금 운영관리지침 제27조의 보조사업점검평가단에서 인정하는 경우

○ 선정 후 유의사항

- 참여기업은 과업의 목적을 달성하기 위한 주관처의 요청에 성실히 임해야 할 책임이 있음. 정당한 요청사항을 3회 이상 불응한 경우 또는 과업 수행 중 허위 사실이 발견될 경우, 주관처는 선정을 취소하고, 참여기업은 이에 대한 법적 책임 및 사업 진행과 연관된 금전적인 손해 일체를 배상하여야 함
- 제출된 제안서의 내용은 주관처가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약 조건의 일부로 간주함
- 참여기업은 최종 승인된 사업계획서에 따라 사업을 운영하여야 함. 제출된 제안서의 내용을 변경하고자 할 경우, 반드시 상호 협의를 한 후 주관처의 승인 하에 진행하여야 하며, 이를 준수하지 않을 경우 사업 진행 중이라도 선정이 취소될 수 있음. 해당 사유로 발생하는 손실의 책임은 전적으로 참여 기업에 있음
- 참여기업은 ‘보조금 관리에 관한 법률’ 및 ‘문화체육관광부 국고보조금 운영관리지침’ 등 관련 법규 및 최신 개정안을 준수하여야 함
- 최종 지원 금액은 조정될 수 있으며, 아래와 같이 2회 분할 지급 예정임

※ 지원금 지급 내용

· 1차 지원금 : 선정 후 확정된 지원금의 70% 지급

· 2차 지원금 : 사업 수행 현황 등 중간 점검을 통해 잔여 지원금 30% 지급

* 공모 선정 후 지원금 교부, 자부담 집행, 정산 등은 e-나라도움을 통해서 진행됨

- 참여기업은 홍보물 제작 시 후원, 주최, 주관 등의 명칭 사용 지침에 따라야 하며 해당 홍보물(포스터, 도록, 영상 등) 제작, 설치 시 주관처 요청에 협조하여야 함
- 참여기업은 본 과업수행으로 발생한 산출물, 계약목적물을 협의된 시기 내에 주관처에 제출하여야 하며 보안을 유지해야 함

- 참여기업은 과업의 추진상황 또는 취득 인지한 정보 및 산출물을 주관처 동의 없이 유출할 경우 계약금액의 30/100에 해당하는 비용을 주관처에 배상하여야 함
- 성범죄 관련 유죄 판결을 받은 자 등 사회적으로 물의를 일으킨 자 혹은 참여기업일 경우 선정 대상에서 제외되며 최종 선정된 경우라도 선정을 취소할 수 있음
- 참여기업이 최종 제출한 과업수행 목적물 및 기타 관련 자료 내 타인의 저작권을 침해하여 분쟁이 발생한 경우 발주처의 검사 전·후를 불문하고 민·형사상 책임을 참여기업이 감수하여야 함
- 참여기업이 주관처에 보고하지 않은 사고에 의한 민원 또는 추가 피해 발생 시, 주관처는 계약상대자(참여기업)에게 손해배상을 요구할 수 있음
- (재)한국공예·디자인문화진흥원은 사업관리를 위한 주기적인 모니터링을 실시하며 참여기업은 (재)한국공예·디자인문화진흥원의 보완 요구 등이 있는 경우, 이를 최대한 성실히 반영하여야 함
- 참여기업이 파산 등 기타 경영상의 중대한 사유로 과업수행이 불가능한 경우와 과업기간 내 관련 자료 등을 무단으로 변경·폐기한 경우 참여기업은 손해를 배상하도록 함
- 기타 본 공고의 해석에 이견이 있거나 적시되지 않은 사항이 존재하는 경우 상호 협의하여 결정하며, 협의가 이루어지지 않을 경우 (재)한국공예·디자인문화진흥원의 의견에 따름
- 참여기업은 사업 종료 후에도 이력·성과 관리에 필요한 설문, 정보제공 등 제반 요청사항에 성실히 응해야 함
- 이외 선정기업에 부여되는 의무와 관련 법규를 준수하여야 함
- 선정 후 추가 제출 서류 목록
 : 표준재무제표증명, 소득세원천징수신고서/소득세징수액집계표 중 최소 1종
 *선정 후 상기사료 미제출 및 증명서 발급불가 경우 선정을 취소함

○ 저작권 사항

- 주관사 대상 디자인 결과물에 대한 저작재산권 일체(2차적저작물작성권 포함) 이용허락 필수(공모 선정된 기업을 대상으로 저작재산권 계약 체결 예정)
- 참여기업은 응모서류가 제3자의 저작권, 초상권 등을 침해하지 않도록 주의의무를 다하여야 하며, 타인의 저작권(아이디어)을 도용한 것으로 판명

시 선정 취소함

- 본 공모와 관련하여 저작권 관련 분쟁이 발생한 경우, 참여기업 및 주최/주관처는 한국저작권위원회에 조정을 신청할 수 있음
- 참여기업의 응모서류에 관한 이의 사항이 있을 경우 담당부서(한국공예·디자인문화진흥원 한복진흥센터)에 이의 신청을 할 수 있음
- 참여기업의 저작권과 관련된 문제 발생 시 민·형사상 법적인 책임은 참여기업에게 있음
- 참여기업은 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 분쟁이 발생할 경우 법적 책임은 전적으로 참여기업이 지도록 함

□ 문의처

담당기관	담당자	연락처	이메일
한국공예·디자인문화진흥원	한복진흥센터 한복문화산업팀 한복웨이브 담당자	02-398-1635	hanbok-kwave@kcdf.kr

○ (문의가능시간) 평일 10:00~16:00

* 점심시간(12:00~13:00), 주말/공휴일 제외

* (재)한국공예·디자인문화진흥원은 「산업안전보건법 고객 응대 근로 조치」에 근거하여 고객 응대 근로자 보호정책을 시행하고 있습니다.

[참고 1] 참여기업 예산 편성 안내

※ 참여기업은 아래의 내용에 따라 예산계획을 작성하여야 하며 미참고 작성에 따른 책임은 참여기업에 있음

○ 사업계획서(예산계획) 작성 요령

사업예산	국고지원금 30백만원 이내 ※ 정산 대상 및 이나라도움 통한 예산집행
------	-------------------------------------------

- ※ 사업예산은 e-나라도움 시스템을 통해 집행 및 정산되어야 하며 정산 시 집행 증빙을 고려하여 예산을 편성해야 함
- ※ 사업예산서 내 사업예산과 지출 예산의 총금액은 일치해야 함
- ※ 사업예산 집행계획 작성 시 항목은 일반수용비, 임차료, 재료비, 일반용역비 4개 세목으로 작성하되, 물량, 단가 등이 명확하게 나타나도록 예산비목별로 상세히 작성(아래 표 참고)
- ※ 사업예산(국고지원금)의 경우 공급가액을 대상으로 하므로, 향후 부가가치세는 환급받아서 안됨
- ※ 집행내역은 각 예산 항목별로 지정한 증빙서류 제출 필수
- ※ 전자적 형태가 아닌 증빙서류(수기영수증 및 수기세금계산서 등) 제출 시 집행 불가하며 추후 불인정 될 수 있음
- ※ 해외거래가 필요한 경우, 사업담당자에게 사전 협의 및 고지 필수
- ※ 산출근거 단위는 원화기준이며 진출국가 화폐단위 사용 불가
- ※ 유통단계 지원비 활용 시 명확한 유통처 기재 및 유통처 증빙자료 제출
- ※ 예산계획 재조정 필요시(예산 목/세목/산출근거 변동) 반드시 주관기관에 사전고지 후 승인을 받아야 하며 승인 없이 변경·집행한 예산에 대해서는 환수 조치될 수 있음
- ※ 기획재정부 2025년도 기준단가로 계약예규 「예정가격 작성기준」 제26조 제2항(별표5. 학술연구용역인건비기준단가 '25), 중소기업중앙회 중소기업 직종별 임금조사보고서(2024.09.), 한국공예·디자인문화진흥원 내규 준용

○ 예산 편성 기준

- ※ 문화체육관광부 국고보조금 관리지침 - 보조비목·보조세목별 산정기준 참고
- ※ 사업 선정 이전에 집행한 금액은 사업비로 인정될 수 없음
- ※ 참여기업 사업예산 편성 필수 항목
 - ☑ **상품의 기획·개발 비용에 소요되는 직접비용 위주로 지원금의 50% 이상을 편성해야함**
 - ☑ 회계검사수수료를 사업예산 내 포함하여 편성해야함
- ※ **참여기업 사업예산 편성 불가 항목**(지원금 사용 불가)
 - ☑ 인건비·복리후생비, 국내·외 여비(항공료, 체재비, 유류비 등)
 - ☑ 물품구매와 관련된 부가가치세 등 사업 진행시 발생하는 각종 관세 및 수수료
 - ☑ 사업추진비(간담회비, 접대비, 연회비 등)
 - ☑ 자산취득비/자본적 경비(가구, 전자기기 등 자산으로 남는 물품과 건축, 시설 축조 등 장기간으로 남는 모든 관련 비용)
 - ☑ 경상적 경비(사무실 임대료, 사무용 집기, 공과금 등 단체운영과 관련된 비용)

※ '보조금 관리에 관한 법률' 및 '문화체육관광부 국고보조금 운영관리지침' 등 관련 법규 및 최신 개정안 숙지 필수

목	세목	구분	용도 (산정기준 및 단가)	집행방법	지출 증빙 방법				
운영비 (20)	일반수용비 (01)		<p>※300만원 초과시 계약 진행 필수</p> <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 지원과제 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비 ○ 지원과제와 직접 관련된 비용만 인정 	계좌이체 or 카드사용	<p>○전문가활용비</p> <p>① 위촉계약서 ② 성폭력/성희롱방지서약서 ③ 개인정보동의서 ④ 이력서 ⑤ 활동결과보고서(활동기간 명시) ⑥ 이체확인증(인건비, 원천세) ⑦ 원천징수영수증 및 납부영수증</p> <p>○계좌이체 시</p> <p>① 견적서(거래명세서) ② 계약서(계약사항 시) ③ 세금계산서 ④ 이체확인증 ⑤ 사업자등록증, 통장사본 ⑥ 결과보고서(물품검수조서)</p> <p>○카드거래 시</p> <p>① 견적서(거래명세서) ② 계약서(계약사항 시) ③ 카드매출전표 ④ 결과보고서(물품검수조서)</p> <p><300만원 초과 계약시> + 비교견적서</p>				
		<p>전문가 활용비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 각종 소규모 업무대행의 대가 및 전문가 활용비 • 사업 수행에 필요한 통역료/번역료 및 감수료 ※ 한국외국어대학교 통번역센터 기준 단가 적용 (http://www.hufscit.com) ※ 외국어→외국어로 번역 등 위 기준 준용 어려운 경우 전문 업체 대행의뢰 사례 및 시장가격 비교검토 등의 방법으로 단가 책정 * 본 사업과 관련된 상품 제작/광고·홍보 비용, 전문가 비용만 인정 * 위촉계약서/활동결과보고서 내 계약기간, 활동내용, 계약금액 등 상세 기재 							
		<p>운영경비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 자료구입비, 잡품 구입비 등 해당 과업 수행과정에서 소규모적으로 사용되는 경비 ※ 소모품비의 경우 재물조사 대상은 제외 							
		<p>홍보물 제작비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 책자(록북), 전단(리플렛) 등 각종 인쇄물 및 유인물의 제작비 • 현수막, 간판 등 행사·제품 안내 및 홍보용 물품의 제작비 * 산출내역상 인쇄물/홍보물의 금액(수량 및 단가)이 포함되도록 작성 							
		<p>보관 및 운송비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 참여기업의 제품 및 각종 물품의 보관 운송료, 물품 운송 포장비, 상하차비, 선적·하역비 등 우편 이외의 수단을 이용한 운송료 * 운송료는 최초 1회에 한하여 편도 지원 * 본 사업과 관련된 보관 및 운송료에 한함 							
		<p>광고료</p> <ul style="list-style-type: none"> • TV, 인터넷, 라디오, 신문, 기타간행물 등 홍보 마케팅 활동을 위한 비용 * 산출내역상 광고물의 금액(수량 및 단가)이 포함되도록 작성 							
		<p>회계검사 수수료</p> <ul style="list-style-type: none"> • 전체 사업에 대한 회계검사 수수료 • 회계검사 수수료 기준액 (VAT 포함) ※ 사업비에 편성 필수 <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>사업비</th> <th>수수료 기준액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1천5백만원 이상 3천만원 미만</td> <td>302,000원</td> </tr> <tr> <td>3천만원 이상 4천만원 미만</td> <td>360,000원</td> </tr> </tbody> </table>	사업비	수수료 기준액	1천5백만원 이상 3천만원 미만	302,000원	3천만원 이상 4천만원 미만	360,000원	
사업비	수수료 기준액								
1천5백만원 이상 3천만원 미만	302,000원								
3천만원 이상 4천만원 미만	360,000원								
임차료 (07)		<p>※300만원 초과시 계약 진행 필수</p> <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 지원과제 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비 ○ 지원과제와 직접 관련된 비용만 인정 * 본 사업과 관련된 제작장비 임차, 시설 대관 등에 한함(사무실 임차료 불인정) * 산출내역서상 임차료(대상물품 규모/기간/단가 등)이 포함되도록 작성 ※ 품목을 "XX외" 등으로 모호하게 기재하지 말 것 ※ 품목별 수량, 단가, 금액을 정확히 기재할 것 ※ 합계 금액을 정확히 기재할 것 							
	<p>대여비 및 설치비</p> <ul style="list-style-type: none"> • 사업수행을 위한 일시적인 장소 대관 및 필요 물품(장비 등) 대여비 등 • 제품홍보, 판매 등을 위한 장치 혹은 부스설계 및 전시 디자인 설치물 대여 및 설치 경비 등 								

<p>재 료 비 비 (11)</p>	<p>※300만원 초과시 계약 진행 필수 < 산정 및 정산 기준 > ○ 지원과제 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비 ○ 지원과제와 직접 관련된 비용만 인정</p> <p>상품 개발 재료비</p> <p>· 각종 재료비(원단, 부속품 등), 라벨·포장·디자인·설명자료 변경 제작비, 성능·사양개선, 시험분석 비용 등 제품생산에 소비되는 각종 재료비용 (재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입 부품비, 소모공기구비품비로 구분)</p>		
<p>일 반 용 역 비 비 (14)</p>	<p>< 산정 및 정산 기준 > ○ 지원과제 수행의 일부를 외부기관(수탁기관)에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비 ※ 2천만원 초과 용역비 조달청 나라장터 입찰을 통한 계약 필수 ※ 품목을 “XX외” 등으로 모호하게 기재하지 말 것 ※ 품목별 수량, 단가, 금액을 정확히 기재할 것 ※ 합계 금액을 정확히 기재할 것</p> <p>용역비</p> <p>· 전문성이 필요한 임가공, 행사 운영, 유통 업무 등에 대한 용역계약 비용 · 제품 홍보 및 설명, 판매를 위한 동영상 제작, 기존영상 편집비 등 · 제품 PPL을 위한 방송 및 온라인 미디어 콘텐츠 제작비용(영상 편집비, 작가료, 연출료, 출연료) 등</p>	<p>계좌이체</p>	<p><필수> ①계약서 (수행계획 포함) ②견적서 ③세금계산서 ④이체확인증 ⑤사업자등록증, 통장사본 ⑥결과보고서</p> <p><300만원 초과 계약시> + 비교견적서</p>

[참고 2] 홍보콘텐츠 제작비 지급 기준

문화체육관광부 「홍보콘텐츠 제작비 지급에 관한 규정」(2019.10.18.)

(단위: 원)

구분	항목	단위	단가	비고	
원고료	○ 일반 원고	매	15,000	교양·에세이·서간문·기행문·논문(전문성이 요구되는 원고) 등	
	○ 보도성 원고	매	20,000	-교통비·식비·자료수집비 등 제반경비 포함	
	○ 현장 취재 원고	매	30,000	-지방취재일 경우 교통비·숙박비 등은 별도 지급 가능	
	○ 일반국민 청탁 원고	편	300,000	정책브리핑 건당 기고료	
	○ 인터뷰 사례비	회	150,000		
	○ 정책 기자단 원고	편	100,000	동영상 포함	
	○ 명사 칼럼	편	300,000	규정을 초과하는 유명인사의 경우는 별도 결재	
	○ 독자 투고 원고	편	100,000		
	○ 카피 원고	편	500,000	고도로 정제된 홍보성 문구	
	○ 외국어 원고	일어	자	80	-번역료 중 비율 · 번역료 : 60% · 감수료 : 22% · 교정료 : 18% -기타 언급되지 않은 분야는 당해연도 예산안 편성지침(기획재정부)에 의거해 지급단가 산정
		중국어	자	80	
		영어	단어	190	
		독·불·서어	단어	190	
		러·아랍어 등	단어	200	
	○ 번역료 : 영어기준 (감수·교정료 포함, 교정 3회 이상)	일어	자	120	
		중국어	자	120	
		독·불·서어	단어	200	
		러·아랍어 등	단어	200	
	○ 번역료 : 국어기준 (감수·교정료 포함, 교정 3회 이상)	영어	자	160	
		일·중국어	자	140	
		독·불·서어	자	180	
러·아랍어 등		자	200		
○ 시	신작	편	200,000		
	재수록		100,000		
○ 콩트	신작	편	300,000		
	재수록		100,000		
○ 운문료		매	3,000		
○ 교정료		매	1,000	1교 기준	
만화료	○ 전단형	콘티료	식	300,000	규정을 초과하는 유명작가

		작화료	식	1,000,000	등의 경우는 별도 결제
	○ 스토리형	콘티료	면	200,000	
		작화료	면	400,000	
	○ 단편(4-8단 컷), 만평	콘티료	식	150,000	
		작화료	식	300,000	
일러스트료 (삽화)	○ 표지용		컷	500,000	규정을 초과하는 유명작가 등의 경우는 별도 결제
	○ 스토리형			200,000	
	○ 단순형			100,000	
	○ 표제컷			50,000	
사진료	○ 대여 사진(언론사 등)		컷	대여사 규정	
	○ 독자 투고 사진			50,000	
	○ 청탁원고에 부가되는 사진			50,000	필자 촬영 제공
	○ 현장 취재 사진			150,000	발주에 의한 경우
편집료	○ 기획료	폴더·팸플릿	식	1,200,000	리플릿 포함
		소책자		1,000,000	48면 이내
		단행본		2,000,000	49면 이상
		화보집		3,000,000	
		전집		5,000,000	
	○ 표지 디자인료		식	1,000,000	사진·일러스트 등은 별도
	○ 본문 편집료(사진·삽화·도표 등이 포함된 간행물)		면	120,000	조판비 포함
	○ 폴더, 팸플릿 등		면	250,000	리플릿 포함
	○ 전체가 순수 문장인 간행물		면	50,000	
	○ 인포그래픽	대형(복잡)	개	400,000	1면 또는 2면 전체
		중형(복잡)	개	150,000	1/2면
		소형(단순)	개	70,000	단순
	○ 편집시안비		식	2,000,000	지명경쟁입찰 참여 또는 발주에 의해 시안을 제작한 경우
	○ 포스터		식	5,000,000	사진·일러스트 등은 별도
○ 스티커		식	1,000,000	사진·일러스트 등은 별도	

<기본조건>

- 위 단가는 각 항목별 최고액을 의미하며, 난이도 등에 따라 차등 지급
- 일반 원고료, 운문료·교정료 등 원고료 지급액은 200자 원고지 1매 기준
- 각 항목별 단가는 일반관리비·이윤 포함 금액(부가가치세 별도)