
2026년 웹콘텐츠 역량 강화 지원사업 관리 지침

2026. 3.



제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 ‘웹콘텐츠 역량 강화 지원사업’을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 기준 및 절차 등을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “협약”이라 함은 관리기관(고양산업진흥원)의 장과 선정기업의 장 간의 계약 행위를 말한다.
2. “사업계획서”라 함은 본 사업을 위하여 필요한 사업계획 사항을 지정양식에 작성한 것을 말한다.
3. “사업비”이라 함은 사업비 산정 기준에 따라 사업계획서 내에 편성된 예산을 말한다.
4. “지원금”이라 함은 사업비 산정 기준에 따라 사업계획서 내에 편성된 예산중에서 관리기관이 선정기업에게 지급하기로 확정된 예산을 말한다.
5. “정산”이라 함은 제출한 사업비 사용실적 및 세부 집행내역에 대하여 실시하는 일체의 회계검사 행위를 말한다.
6. “불인정 금액”이라 함은 사업비 세부 집행내역에 대하여 관리기관 또는 외부 전문가 등에 의하여 검토한 결과, 집행액으로 인정할 수 없는 금액을 말한다.
7. “정산 잔액”이라 함은 사업비 산정 기준에 의한 사업계획서 편성예산을 기준으로 최종 변경·집행 후 나머지 잔액 및 불인정 금액의 합을 말한다.

제3조(적용 범위) 이 지침은 운영요령 내용에 따라 ‘웹콘텐츠 역량 강화 지원사업’에 적용한다. 다만 관계법령, 관리규정 및 요령 등에서 특별히 정한 경우는 그에 따른다.

제2장 사업 신청 및 선정

제4조(사업계획의 공고) 관리기관의 장이 사업계획을 공고하는 경우 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업의 추진 목적 및 사업 내용
2. 사업의 신청 자격 및 지원 조건
3. 사업의 선정을 위한 심의·평가 절차
4. 신청서 양식 및 관련 제규정

제5조(사업의 신청) 사업에 참여하고자 하는 자는 공고의 내용에 따라 다음 각 호의 관련 서식을 첨부하여 신청하여야 한다.

1. 신청서 및 사업계획서
2. 기타 관리기관의 장이 제출을 요청하는 서류

제6조(사업의 선정) ① 관리기관의 장은 사업의 검토·심의 및 조정 시에는 다음 절차에 따른다.

1. 사전 검토(적격 평가)
2. 평가위원회 평가(필요시 현장 방문평가 실시)

② 평가위원회의 평가는 사업의 성격에 따라 서류 평가, 발표 평가(필요시 현장 방문 평가)로 구분하여 평가할 수 있다.

제7조(사업의 선정 결과 통보) ① 관리기관의 장은 신규 사업의 검토, 심의 및 조정 결과에 따라 사업 신청 마감일로부터 1개월 이내에 사업 선정을 확정하여 그 결과를 선정기업의 장에게 통보한다.

② 관리기관의 장은 선정기업 장에게 다음 각 호의 사항을 포함한 선정 결과를 통보하여야 한다.

1. 사업 내용
2. 사업 기간
3. 지원금 규모
4. 사업 추진 일정 및 추진 절차

제8조(사업계획서 제출 및 검토) ① 선정기관의 장은 선정 결과를 통보받은 날로부터 15일 이내에 선정 결과를 반영하여 사업계획서와 기타 제출서류를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 관리기관의 장은 선정기업이 제출한 사업계획서를 검토하여 필요한 경우 이에 대한 보완 또는 수정을 요구할 수 있으며 선정기업의 장은 요구 내용을 반영하여 사업계획서를 작성하여야 한다.

제3장 협약 및 진도 관리

제9조(협약의 체결) ① 관리기관의 장은 선정기업의 장이 사업의 선정 결과를 통보받은 날로부터 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 1개월 이내에 협약을 체결하여야 한다. 다만, 협약에 따른 별첨 서류는 협약 체결 후에 보완하게 할 수 있다.

② 선정기업의 장이 제1항에 따라 정당한 사유로 인하여 1개월 이내에 협약 체결을 하지 못한 경우라 할지라도 2개월 이상 협약을 체결하지 않을 경우에는 관리기관의 장은 당해 사업 선정을 취소할 수 있다.

③ 협약의 체결 시 제출하는 서류는 다음 각 호와 같다.

1. 신청서 및 사업계획서
2. 기타 관리기관의 장이 제출을 요청하는 서류

④ 협약 기간은 관리기관이 지정하는 기간을 원칙으로 하며, 특별한 사유로 인하여 협약 기간을 조정할 필요가 있는 경우에는 소급하여 적용할 수 있다.

제10조(협약의 변경) ① 선정기업의 장은 다음 각 호의 변경사항에 대하여 관련 서류를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다. 단, 승인사항의 변경은 관리기관 장의 사전 승인을 득한 후 변경 시행하는 것을 원칙으로 한다.

1. 승인사항

- 가. 사업 목표 변경
- 나. 사업 기간 변경
- 다. 총괄 책임자 변경
- 라. 총 사업비 변경(민간 부담금 포함)
- 마. 사업비 비목 간 변경(비목 신설 및 삭제 포함)
- 바. 사업비 관리 계좌 변경
- 사. 기타 사업에 중요한 영향을 미칠 수 있는 사항을 변경하고자 하는 경우

2. 통보사항

- 가. 선정기업의 주소(연락처), 대표자, 명칭 변경
- 나. 참여 인력 변경
- 다. 기타 사업 수행에 있어 관리기관에게 통보가 필요한 사항

② 제1항에 의한 승인사항은 협약 기간 종료일 1개월 전까지 변경의 승인을 문서로 요청하여야 하며, 관리기관의 장은 선정기업의 장으로부터 제출받은 변경신청이 승인사항에 해당하는 경우 타당성 여부를 검토한 후 검토결과를 특별한 사유가 없는 한 변경신청을 접수받은 날로부터 15일 이내에 선정기업의 장에게 통보하여야 한다.

③ 제1항에 의한 통보사항은 협약 종료일까지 관리기관의 장에게 변경 내용을 문서로 통보하여야 한다.

④ 관리기관의 장은 기술 및 시장의 환경변화에 대응하여 사업을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 경우에는 선정기업의 장으로 하여금 목표, 내용 등의 변경을 요구할 수 있다.

제11조(협약의 해약) ① 관리기관의 장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 협약을 해약할 수 있다.

- 1. 사업계획서에 허위사실을 기재하였거나 사업 수행 등과 관련하여 재산상의 이익을 취득 또는 제공한 경우
- 2. 사업 평가에 불응하거나, 제12조 제1항에 의해 사업이 중단 조치가 내려진 경우
- 3. 사업의 수행을 포기하거나 임의 변경하는 경우
- 4. 협약 기간 이내에 사업을 완료하지 못하는 경우
- 5. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 사업 수행기관으로 선정된 경우
- 6. 기 완료 사업 또는 진행 중인 사업과 내용이 중복되게 수행하는 경우
- 7. 지원금을 사업 목적 외의 용도로 사용한 경우

8. 타 지역으로의 본사 이전, 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 선정기업이 사업의 계속 수행이 불가능하거나, 이를 계속 수행할 필요가 없다고 관리기관의 장이 인정하는 경우
9. 기타 사유로 인하여 사업을 계속 수행할 수 없다고 인정되거나 소기의 사업성과를 기대하기 곤란하다고 판단되는 경우
- ② 관리기관의 장은 협약의 해약을 확정할 때에는 그 사유 및 내용을 명시하여 선정기업의 장에게 통보한다.

제12조(진도관리 및 중간점검) ① 관리기관의 장은 협약 기간 내에 사업의 진도점검을 위해 진도보고서 또는 중간보고서를 제출하게 할 수 있으며 점검 혹은 평가 결과 사업 수행 실적이 불량한 경우 평가위원회 등을 개최하여 사업 중단 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

② 관리기관의 장은 제1항에 따른 사업의 추진실적 및 사업의 적정집행여부 확인을 위하여 필요한 경우 현장 실태조사를 실시할 수 있으며, 선정기업은 관리기관의 자료제출 요구 및 현장 실태조사에 성실히 응하여야 한다.

제4장 사업비 관리

제13조(사업비 사용) ① 사업비는 총괄 책임자의 발의에 의하여 사용하되 [별표 1]에 따라 예산을 편성하며, 규정과 절차에 따른다.

② 예산 변경이 승인되어 총 사업비가 변경된 경우 변경 승인된 예산을 최초 협약 예산으로 본다.

③ 선정기업은 법인카드, 신용카드(개인사업자), 계좌이체를 통한 사업비 사용을 원칙으로 하며 현금거래 및 간이영수증은 불인정한다.

④ 사업비는 협약 기간 내에 사용함을 원칙으로 한다.

⑤ 선정기업이 원천징수세액, 부가가치세, 관세 등 사후 환급이나 공제받는 금액은 집행금에서 제외한다. 단, 면세사업자의 경우 예외로 한다.

제14조(사업비 사용 내역 관리) 선정기업의 장 및 총괄 책임자는 사업비 사용 후 카드 매출전표, 계좌이체 확인서 또는 세금계산서 등 증빙 내역을 수행기관의 내부 규정에 따라 관리하되, 보존 기간은 당해 사업 종료 후 5년간으로 한다.

제5장 사업비 정산

제15조(사업비 정산 범위) ① 사업비 정산 범위는 협약 지원금과 민간 부담금 등을 합산한 사업비 총액에 대해 실시한다.

제16조(사업비 사용실적 보고) ① 선정기업의 장은 다음 각 호의 서류와 함께 협약 기간 종료일로부터 10일 이내에 관리기관의 장에게 사업비 사용실적을 보고하여야 한다.

1. 사업비 정산보고서
2. 사업비 집행 증빙 서류

제17조(지원금의 지급) ① 선정기업은 협약 체결 후 내부 재원으로 사업비를 선 집행 하고 사업 결과 보고 및 정산 보고 완료 후 지원금을 신청한다.

② 지원금 신청 시 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 지원금 청구서
2. 사업비 통장 사본

③ 사업비 집행 총액이 협약 금액 보다 증가한 경우 지원금은 기 협약된 금액을 지급 하고, 사업비 집행 총액이 협약 금액 보다 감소한 경우 지원금은 사업비 집행 총액의 70%를 지급한다.

④ 관리기관의 장은 재정 사항, 지원금 청구 지연, 협약 변경 등의 사유가 발생할 경우에는 지원금 지급과 관련된 제반사항을 변경할 수 있다.

⑤ 회계 정산 결과, 부당하게 집행한 금액이 있는 경우 제18조 제1항에 의거 기 협약된 지원금에서 불인정 금액을 삭감할 수 있다.

제18조(지원금의 미지급) ① 관리기관의 장은 제11조에 의거 협약이 해약되거나 기타 사업이 인정되지 않는 경우 지원금을 지급하지 않을 수 있다.

② 관리기관의 장은 [별표 1]의 내용 및 회계 정산 결과에 따라 불인정 금액을 선정기업의 장에게 통보하며, 선정기업의 장은 통보받은 날로부터 15일 이내에 이의 신청을 할 수 있다.

③ 관리기관의 장은 선정기업의 장이 이의 신청을 제기한 경우에는 공인회계사 또는 관련 분야 전문가로 위원회를 구성하여 불인정 금액을 확정할 수 있다.

제6장 보고서 제출 등

제19조(결과보고서 제출) 선정기업의 장은 협약 기간 종료일로부터 10일 이내에 사업 결과보고서를 관리기관의 장에게 보고하여야 한다.

제20조(사업 결과의 평가) 제5조, 제12조, 제19조에 의거 선정기관의 장이 제출한 사업 결과보고서 등에 대한 평가는 별도의 계획에 따라 평가위원회에서 실시할 수 있다.

제21조(성과물의 귀속) ① 사업의 수행 결과로 발생하는 유형적 성과물은 관리기관 또는 선정기업의 소유로 하되, 성과물의 활용성을 높이기 위해 상호 협의 하에 결정한다.

② 사업의 수행 결과로 발생하는 지식재산권, 판권 등 무형적 결과물은 다음 각 호에 해당하는 경우를 제외하고는 선정기업의 소유로 한다.

1. 위탁기관이 자체 개발하거나 주도적으로 개발한 무형적 결과물의 경우
2. 선정기업이 무형적 결과물을 소유할 의사가 없는 경우
3. 기타 협약에서 특별히 정한 경우

제7장 보칙

제22조(제재조치) ① 관리기관의 장은 [별표 2]에 따라 참여 제한 등 제재조치를 취할 수 있다.

제23조(사업의 보안) ① 사업의 선정 평가, 수행 관리 등에 참여한 자는 사업에 관련된 자료 등을 무단으로 공표하거나 업무 수행 시 취득한 비밀사항 등을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

② 선정기업, 총괄 책임자 및 참여인력은 사업에 관련된 자료 및 사업 결과 등이 유출되지 않도록 보안 관리를 철저히 하여야 한다.

③ 관리기관의 장은 제1항 및 제2항을 위반한 관련자 및 해당기업에 대하여 제23조의 규정을 준용하여 관리기관의 사업 참여 제한 등 적절한 제재조치를 취할 수 있다.

제24조(적용특례) 관리기관의 장은 대외 보안을 요구하는 사업 또는 기타 사업의 특성상 불가피하다고 인정되는 경우에는 이 지침의 일부 또는 전부를 적용하지 아니할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 관리기관 장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

【별표 1】

예산 편성 기준 및 사업비 불인정 사례(제13조 및 제18조 관련)

구분	주요 내용
예산 편성 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업비는 콘텐츠 제작 및 사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 예산으로 편성하여야 함 ○ 사업비의 세부 내역은 포괄적인 편성을 지양하며, 구체적인 사용 목적과 내역이 나타나지 않는 예산은 편성이 불가함 ○ 관리기관이 정한 예외사항을 제외하고는 협약 체결 이전에 집행한 금액은 예산 편성 또는 집행이 불가함 ○ 사업비는 신용카드(또는 체크카드)를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용하여야 함 ○ 원천징수세액, 부가가치세, 관세 등 사후 환급 또는 공제받는 금액은 사업비(민간 부담금 포함)에서 제외되므로, 예산 편성은 공급가액 기준으로 작성하여야 함 ※ 단, 면세사업자의 경우 부가가치세 사용 가능 ○ 인건비성 경비(원고료, 전문가활용비 등)는 모두 소득신고의 의무가 있으며 지급자(기업, 개인)는 지급 시 원천징수(소득세+지방세) 후 신고 및 납부해야 함
사업비 불인정 사례	<ul style="list-style-type: none"> ○ 콘텐츠 제작 및 사업 목적과 관련 없이 집행한 경우 ○ 부가가치세, 관세 등 사후 환급이나 공제 세액을 사업비로 집행한 경우 ○ 사업비 집행에 대한 실지급 여부를 확인할 수 있는 증빙서류가 불량 또는 없는 경우 ○ 사업비 집행에 대한 계좌이체 내역, 세금계산서 또는 카드 매출전표 등으로 증빙하지 않은 경우(간이영수증은 불인정) ○ 협약 기간 이외의 기간에 사업비를 집행한 경우 ○ 협약 예산을 초과하여 사업비를 집행한 경우 ○ 기타 타 지원사업과 동일한 사업 내용을 수행하며 집행한 경우 등

<사업비 산정 및 정산 기준>

비목	세목	산정 및 정산 기준	집행방법	증빙서류
인 영 비	일반 수용비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인쇄비 및 유인비(인쇄, 복사, 제본 등) ○ 광고료 및 광고료 <ul style="list-style-type: none"> - TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 광고 및 광고료 ○ 전문가활용비 <ul style="list-style-type: none"> - 내부직원 지급 불가 - 프로젝트에 투입되는 개발, 연출 등 외부 전문인력 - 전문가 자문료, 강사료, 원고료 등 <p>※ 개인(프리랜서)은 원천징수분 지원금 내 인정</p>	카드사용 또는 계좌이체	<p>【개인(프리랜서)】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 계약서(업무 구체적으로 명시) 2. 견적서 3. 결과보고서(결과물) 4. 개인별 계좌이체 내역 5. 근로소득 원천징수 영수증 <p>【사업자】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 계약서(업무 구체적으로 명시) 2. 견적서 3. 결과보고서(결과물) 4. 이체 증빙 <ul style="list-style-type: none"> - 거래처 사업자등록증, 거래처 통장 사본, 세금계산서, 이체확인증 (간이영수증 불가)
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행과 관련된 임차 비용 (장비, 서버, 행사장소 등) <p>※ 임차는 사업기간 분만 인정</p> <p>※ 사무실 임대 등 사업 수행과 직접적 관계없는 임차 불가</p>	카드사용 또는 계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> 1. 계약서 2. 견적서 3. 검수확인서 (품목, 수량, 검수사진 등) 4. 이체 증빙 <ul style="list-style-type: none"> - 거래처 사업자등록증, 거래처 통장 사본, 세금계산서, 이체확인증 (간이영수증 불가)
	일반 용역비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기업이 직접 수행할 수 없는 과업 일부를 외부 기관에 위탁하는 비용 	카드사용 또는 계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> 1. 계약서(업무 구체적으로 명시) 2. 견적서(비교견적서 포함) 3. 위탁 결과보고서 4. 이체 증빙 <ul style="list-style-type: none"> - 거래처 사업자등록증, 거래처 통장 사본, 세금계산서, 이체확인증 (간이영수증 불가)

【별표 2】

제재대상 사유별 제재조치(제22조 관련)

구분	세부 사유	제재사항	
		지원금 환수 및 조치	진흥원 지원사업 참여 제한
수행 포기	○ 정당한 사유(표준·법·제도의 변화, 정부 정책상 사업 중단 등) 또는 불가항력적인(홍수·지진 등의 천재지변, 화재, 폭발 등) 사유로 사업의 수행을 포기 하거나 미완료 하는 경우	면제	-
	○ 선정기업이 정당한 사유 없이 사업의 수행을 포기 하거나 미완료 하는 경우	기 지급된 지원금 전액 환수	2년
	○ 선정기업이 해당 사업에 지급된 지원금 전액을 반납 하는 조건으로 수행을 포기하는 경우	“	2년
의무 사항 불이행	○ 선정기업이 경영악화(폐업 또는 부도)로 인하여 각종 의무사항의 이행이 어려운 경우	기 지급된 지원금 전액 환수	1년
	○ 정당한 사유 없이 상당 기간 내(1개월) 사업을 착수 하지 아니하거나 중간·결과 보고서 미제출 등 각종 의무사항을 불이행한 경우	“	2년
	○ 사업계획서에 허위 사실을 기재하였거나, 기타 협약 내용에 중대한 내용을 위반하는 경우	“	2년
횡령, 유용 등 사업비 부정 사용	○ 일시적으로 다른 용도로 전용한 경우(사업비 통장 내에서 사업 목적 외 잠시 인출 후 재입금한 경우)	1회 : 경고 조치	-
		2회 이상 : 참여 제한	2년
	○ 용도 외 사용 금액 발생 시	[지원금의 20% 이하 사용] 경고조치 및 해당 지원금 전액 환수	-
		[지원금의 20% 초과 사용] 기 지급된 지원금 전액 환수	2년
사업 평가 결과	○ 결과평가위원회 등에서 평가 결과 ‘실패’로 판정된 경우 - 실패 사업의 경우 성실성, 실패의 원인, 사업 결과물 등을 검토하여 ‘성실 수행’ ‘불성실 수행’ 2등급으로 구분	[성실 수행 사업] 일정기간 보완기간을 주어 재 심의 실시 → 재심의에서도 ‘실패’ 판정 시 불성실 사업과 동일 조치	-
		[불성실 수행 사업] 심의위원회 등을 통해 결 정하며, 기 지급된 지원금 전액 환수	2년

※ 참여 제한의 경우 직접지원(지원금 지원) 사업에 한하며, 간접지원(네트워크 등) 사업은 참여 가능