2021. 6.

# 2021
# 애니메이션 본편 제작지원
# 재공모 안내서

CG활용프로젝트 제작지원사업


목 차

Ⅰ. 공모개요 ····· 1

Ⅱ. 과제신청안내 ····· 7

Ⅲ. 과제신청서작성 ····· 12

Ⅳ. 과제사업비 산정기준 ····· 35

Ⅴ. 별첨서류(서식) ····· 38

Ⅵ. 관련규정 ····· 42



ITCT 재단법인 광주정보문화산업진흥원


## Ⅰ 2021 애니메이션 본편 제작지원 개요

### ▢ 목 적

○ 완성형 애니메이션 본편 제작지원을 통한 지역 콘텐츠 산업 생태계 활성화 및 지속 가능한 일자리 창출

### ▢ 공모개요

○ 공 모 명 : 2021 애니메이션 본편 제작지원
○ 기　　간 : 2021. 6. 9.(월)~6. 29.(화) 17:00까지
○ 분　　야 : 애니메이션 본편
○ 규　　모 : 7억 원(2개 과제 차등지급)

### ▢ 지원내용

○ 지원분야
- 신규 TV시리즈 및 뉴미디어 환경에 적합한 완성형 애니메이션
- 상용화 된 IP를 활용한 극장용 애니메이션

○ 지원대상 : 사전기획이 완료된 본편제작 단계의 완성형 프로젝트
○ 지원금액 : 과제당 최대 400백만 원
○ 결 과 물 : 애니메이션 영상(시리즈물 150분 이상 / 극장용 50분 이상)
※ 신청서에 과제목표(지원기간 중 제작)와 사업목표(완성 영상) 산출 분량 구분하여 명시
○ 지원기간 : 협약체결일로부터 14개월 내외 ※ 관리기간 : 지원기간 종료 후 2년
○ 지원조건
- 총 과제사업비의 30%이상 기업자부담 현금 매칭
- 지원금 전액 광주광역시 내에서 집행
- 선정 후 광주지역에 별도법인 설립(역외 기업의 경우)
- 신규 고용창출 목표 제시 필수(중간 및 결과평가 반영)

※ 제시기준 : 지원금 5천만 원 당 신규인력 1명 고용(광주사업장 4대보험가입기준) 단, 3개월 이상 근무자만 인정

- 지원기간 종료 후 1년 이내 사업화(사업화 실패 시 지원금 전액 환수)
- 기술료(지원금의 5%) 지원기간 종료 후 2년 이내 상환

※ 지원기간 종료 시 상환 계획 제출



### ▢ 신청자격

○ 공고일 기준 애니메이션 기획 및 창·제작하는 국내 법인사업자
○ 판권귀속이 한국 또는 공동소유로 지정된 프로젝트로 국산 판정 필수
※ 국제 공동제작 프로젝트의 경우 한국의 지분율이 최소 30% 이상이어야 함
○ TV 등 시리즈물의 경우 신규 런칭작 일 것(시즌 2, 3... 제외)
○ 사전 기획이 완료되어 본편시나리오, 스토리보드, 영상(현재 진행 단계를 확인할 수 있는 영상 등)이 준비된 프로젝트

| 구 분 | 본편 지원시 | 구 분 | 본편 수행 결과물 |
|---|---|---|---|
| 시리즈 | · 시나리오 60분<br>· 영상 10분 이상 or 애니매틱스 30분 이상 | 시리즈 | · 애니메이션 영상 150분 이상 |
| 극장용 | · 시나리오 완본<br>· 애니메틱스 20분 이상,<br>· 영상 3분 이상 | 극장용 | · 애니메이션 영상 50분 이상 |

※ 과제 수행 후 결과물 미 충족 시 지원금 환수

**【 신청 제외대상 】**
- 공고일 기준 정부 또는 지자체, 유관기관 등에서 동일한 과제(과제 목표와 산출물이 동일한 경우)로 제작지원을 받은 프로젝트(중복수급 불가)
- 공고일 기준 정부 또는 지자체, 유관기관 등으로부터 보조사업 참여 제한 조치를 받은 주관기관, 참여기관, 대표자 및 과제책임자 등
- 신청일 현재 보증보험증권 발급이 불가한 기업, 부도기업, 국세 또는 지방세를 체납중인 기업
- 신청일 현재 주관기관이 광주정보문화산업진흥원에서 지원하는 과제에 선정 및 추진 중인 과제가 2개 이상인 경우 단, 연구 개발사업 과제와 5,000만원 이하의 과제는 수에서 제외

**※ 신청제외 대상임에도 불구하고 선정 또는 지원을 받은 경우는 선정 및 지원을 취소하고 지원금 전액을 환수조치하며, 지원사업 참여제한 등 제재조치를 받을 수 있음**

### ▢ 선정 및 평가 기준

○ 선정절차

| 공모 및 접수 | 서류 및 발표 평가 | 현장방문평가 및 최종심의 | 협약체결 |
|---|---|---|---|
| · 홈페이지 신청서 다운로드<br>· e나라도움 접수<br>**('21. 6. 9 ~ 6.29) 17:00 까지** | · 외부 전문가 구성 평가위원회 개최 | · 1차 선정기업 사업장 현장방문평가 및 심의 (외부 평가위원) | · 지원협약 체결<br>· 1차 지원금 지급(70%) |
| '21년 6월 | '21년 7월 초순(예정) | '21년 7월 중순(예정) | '21년 8월 |

※ 상기 일정은 추진 상황에 따라 변경될 수 있음

○ 선정방법

– 관련분야 외부 전문가 7인 내외로 구성 된 평가위원회의 평가를 통해 선정

– 평가위원회 구성 : 3배수 전문위원 풀에서 신청자의 추첨을 통해 선정(7인 이내)

| 평가위원 POOL | ▶ | 순위 결정 | ▶ | 평가위원 선정 |
|---|---|---|---|---|
| · 전문가 그룹별 3배수 21명 구성 | | · 접수자 추첨에 의해 다 추첨자순으로 결정 | | · 순위별 섭외 (불가 시, 차순위자 섭외) |

– 제출서류 검토 : 제출서류 및 기 작업 산출물 완비 여부 검토 등(사업담당자)

○ 선정심사 : 서류 및 발표 평가 + 현장방문평가 및 최종심의

– 서류 및 발표평가 : 제출된 과제신청서 등 검토와 발표 평가를 실시하여 70점 이상 중 고득점 순위에 따라 현장실사 대상 기업 선정

※ 발표 평가 안내 : 과제당 발표 10분, 질의응답 15분, 총 25분 내외로 진행
발표자료(PPT, 영상 등)는 평가전일 11:00까지 담당자 이메일(jhb@gitct.or.kr) 제출

– 현장방문평가 : 현장실사를 통해 적격 여부 판단, 부적격 시 후순위 실사

– 최종심의 : 각 평가 단계별 결과를 토대로 최종 선정(필요시 사업비 조정 및 최종 지원금액 확정)

※ 협약 포기, 해지 등을 고려하여 예비 순위자를 선정할 수 있음

○ 선정기준

– 최고최저점을 제외한 평가위원 평균점수가 70점 이상인 과제 중에서 고득점 순으로 선정

– 발표평가 결과가 동점일 경우 평가항목 중 '콘텐츠 기획력' 고득점 순으로 선정

– 서류 및 발표 평가 통과 기업에 대해 현장 실사 진행

※ 우선순위가 부적격 또는 협약 포기 시 다음 순위를 협약 대상자로 함

○ 평가기준

– 서류 및 발표 평가 : 콘텐츠 기획력(50), 제작역량(30), 재원구조(20)

– 평가 세부내용 및 배점

| 평가항목 | | 평가지표 | 배점 |
|---|---|---|---|
| 구분 | 세부항목 | | |
| 콘텐츠 기획력 (50) | 독창성(15) | o 작품기획(스토리, 시나리오, 컨셉 등)의 차별성 및 참신성 | 50점 |
| | 경쟁력(15) | o 국내외 시장에서 타 작품과 경쟁하여 이길 수 있는 정도 | |
| | 혁신성(20) | o 제작 기술 우수성 및 수익화 모델(BM) 제시 (신기술 및 솔루션 적용 등 제작비 절감, (新)사업화 모델 등) | |



| | | | |
|---|---|---|---|
| 제작역량 (30) | 완성도(10) | o 사전기획(Pre Production) 산출물 수준 및 완성 정도 | 30점 |
| | 제작관리(10) | o 제작 내용, 방법 및 일정 관리의 적절성(협약기간 내 제작 완성 가능성) | |
| | 전문성(10) | o 과제에 적합한 참여인력 구성 여부 및 참여율 (애니/기술 분야 수행 경험 및 경력 제시) | |
| 재원구조 (20) | 사업비 조달 계획(15) | o 기 확보 예산 및 투자유치 계획 등 재원(재무) 구조 안정성 | 20점 |
| | 사업비 적정성(5) | o 과제사업비 예산 편성의 적정성 | |
| 합 계 | | | 100점 |

– 현장방문평가 및 최종심의 : 사업장 방문 및 참여인력현황, 사업장 및 기술·장비 보유현황 등 확인

– 평가기준 : 4가지 점검항목 중 2개 이상 '미흡' 시 탈락

○ 선정결과 발표 : 광주정보문화산업진흥원 홈페이지 사업공고 및 e나라도움에 선정결과 게시, 선정이 확정된 기업에 한해 개별 통보

| 실사항목 | 등급 | 세부내용 | 비고 |
|---|---|---|---|
| 사업장 보유여부 및 영업행위 여부 | 우수 | 주관기관 제작관련 사업장 인력 보유, 재무제표, 부가세 신고 등 정상적으로 영업행위를 하고 있는 경우 | 사업자 등록증 |
| | 보통 | 사업장 보유, 영업초기의 경우 | |
| | 미흡 | 사업장 미확보 | |
| 참여인력 확보 및 실제 참여가능성 | 우수 | 신청서의 참여인력과 확보인력 일치 | 회사전체 조직도/ 인력명단 |
| | 보통 | 신청서의 참여인력과 확보인력 1~2명 부족 | |
| | 미흡 | 신청서의 참여인력과 확보인력 3명이상 부족 | |
| 원천자료 확보여부 (사전 제작단계 현황 포함) | 우수 | 과제신청서에 기재된 원천자료를 확보/계약 | 원천자료목록, 계약서 등 관련서류 |
| | 보통 | 과제신청서에 기재된 원천자료를 일부 부족 | |
| | 미흡 | 과제신청서에 기재된 원천자료 확보 어려움 | |
| 제작환경 구축상태 | 우수 | 장소, 시설, 비품 등 확보한 경우 | 장소, 시설, 비품 등 비치상태 |
| | 보통 | 장소, 시설, 비품 등 일부만 확보한 경우 | |
| | 미흡 | 장소, 시설, 비품 등 확보되지 않은 경우 | |



## □ 지원금 지급

○ 지급방법 : 협약 체결 후 지원금 2회 분할 지급

– 1차 지원금 : 협약체결 및 보증보험증권 수령 후 지원금 70% 지급(가상계좌)

– 2차 지원금 : 중간평가 통과 및 보증보험증권 수령 후 지원금 30% 지급(가상계좌)

○ 보증보험증권 제출

| 구 분 | 제출시기 | 보험금액 | 보험기간 |
|---|---|---|---|
| 이행(지급1회차) 보증보험증권 | 협약체결 후 14일 이내 | 1차 지원금에 해당하는 금액 | 1차 지원예정일 ~ 지원기간종료 후 90일 |
| 이행(지급2회차) 보증보험증권 | 중간 평가위원회 결과 통보 이후 | 2차 지원금에 해당하는 금액 | 2차 지원예정일 ~ 지원기간종료 후 90일 |

**【 국고보조금 집행 관련 사항 】**

- 국고보조금 예치 : 국고보조금은 '통합예탁기관(한국재정정보원)'에 예치하여, 증빙 검토 후, 등록된 통장으로 지급되며, 등록 통장에서 집행하여야 함
  ※ 집행 건별 보조금액 지급 / 기업의 등록 통장으로 지원금이 전액 지급되지 않음
- 기업자부담금 집행 : 예산집행계획의 세목별로 입력한 재원에 기업자부담금이 존재하는 경우 자금 집행 시 기업자부담금을 더 많은 비율로 집행하여야 함 (세목별 비율 적용)
  ※ 사업 신청 시 세목 별 집행 계획을 고려하여 예산집행계획 작성
- 사업비 계좌 관리 : 보조금과 기업자부담금의 사용은 동일 계좌로 관리하여야 하며, 해당 계좌는 기관 명의의 수시 입출금이 가능하고, 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등의 계좌이어야 함

## □ 추진일정

| | | |
|---|---|---|
| 모집 | · 공고 | '21. 6. 9(월) ~ 6. 29.(화) |
| | · 신청서 e-나라도움을 통한 온라인 접수 | '21. 6.23(수) ~ **6.29.(화) 17:00** |
| 선정 | · 1차 서류 및 발표평가 | '21. 7. 7.(예정) |
| | · 2차 현장실사 및 최종심의 | '21. 7.13.(예정) |
| | · 선정결과 통보 | '21. 7.15.(예정) |
| 수행 | · (수정)수행계획서 접수 및 협약 체결 | '21. 7월 중 |
| | · 1차 지원금 지급(70%) | '21 8월 중 |
| | · 과제 수행(월별/분기별 진도) 보고 | '21. 8 ~ '22. 9 |
| | · 중간 평가위원회 및 2차 지원금 지급(30%) | '22. 3월 중 |
| | · 결과보고서 및 회계정산, 결과 평가가위원회 | '22.10월 중 |
| 정산 | · 정산확정 및 사업비 잔액 반납 | '22.11월 중 |
| 성과관리 | · 지원성과(사업화 실적, 고용, 매출) 및 성공환원금 관리 등 | ~ '24.12월 |

※ 상기 내용은 추진 상황에 따라 일부 변경될 수 있음



# Ⅱ 과제 신청 안내

## □ 신청절차

| 공모 확인 | ▶ | 신청(계획)서 작성 | ▶ | 온라인 신청 | ▶ | 신청완료 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| · 공고문 확인<br>진흥원 홈페이지 (www.gitct.or.kr)<br>e나라도움 (www.gosims.go.kr)<br>· 신청서 및 안내서 클릭 | | · 신청서 작성<br>· 첨부서류 준비<br>· 번호순으로 압축 | | · e나라도움 신청<br>(www.gosims.go.kr)<br>· 제출 자료 업로드 | | · 접수증 확인 |

* 접수마감 시간 초과 및 제출 서류 누락 등의 책임은 신청자에게 있음

## □ 신청방법

○ 신청서 작성 : 광주정보문화산업진흥원 홈페이지(http://www.gitct.or.kr) 사업공고 또는 e나라도움 홈페이지(http://www.gosims.go.kr)에서 신청서 등 양식 다운로드하여 작성

**【 e나라도움 준비사항 및 컴퓨터 환경 】**

- 준비사항
  - 신규 신청자는 먼저 e나라도움 신규가입을 하여야 함
  - e나라도움 회원가입을 위한 공인인증서
  - 국고보조금 통장계좌(국고보조금을 지급 받을 통장을 개설하여 사업신청서 작성 시 입력해야 함)
  ※ 보조금 계좌는 기획재정부 국고보조금운영관리지침 제20조(별도계정 등) 제1항에 따라 보조사업별로 계좌를 별도로 개설하여 관리하여야 함
  ※ 기존에 보조금에 사용했던 계좌도 등록가능하나, 기존 통장 활용 시 해당 통장의 잔고를 0원으로 만들어야 함
- 컴퓨터 환경
  - PC운영체제 : 윈도우7 이상,
  - 웹브라우저 : 인터넷익스플로러10(익스플로러 엣지 미지원), 크롬 43+ 이상

○ 온라인 신청(e나라도움 홈페이지 http://www.gosims.go.kr)

① e나라도움 가입 : e나라도움 접속→회원가입(공인인증서 필요)

② 온라인 신청 : 공모사업 조회→2021 애니메이션 본편 제작지원(재공모) 선택→신청서 작성

③ 제출서류 등을 아래 **【 파일명 예시 】**와 같이 번호순으로 정리한 후 압축하여 [주관기관명]과제명.zip 파일로 업로드(파일 용량 50MB 이하)

**※ 파일 첨부 후 반드시 '신청서 제출' 버튼을 눌러야 최종 제출이 완료됨**

④ 신청서 제출 완료 후 작성내용 점검 : e나라도움 시스템 내 '사업신청현황' 메뉴 활용

**※ 오프라인 및 이메일 접수 불가**

○ 제출서류

| No. | 제출서류 | 비고 |
|---|---|---|
| 1 | o 과제신청서 1부(원본/직인날인) | 필수제출 |
| 2 | o 과제신청 기본사항(엑셀파일) | 필수제출 |
| 3 | o 프리 프로덕션 제작을 증명할 수 있는 산출물 및 영상물<br>-- 시나리오, 애니메이션 영상, 애니메틱스 30분 이상 등 | 필수제출 |
| 4 | o 애니메이션업 신고증 | 필수제출 |
| 5 | o 별첨서류(개인정보동의서, 확약서, 체크리스트, CG평가위원 Pool 추첨서) | 필수제출 |
| 6 | o 국세 및 지방세 납입증명서 * 공고일 이후 발급분 | 필수제출 |
| 7 | o 표준재무제표증명(2018~2020) 각 1부(국세청 홈텍스 발급분) | 필수제출 |
| 8 | o 사업자등록증명 사본(공고일 이후 국세청 홈텍스 발급분) * 사업자등록증이 아님 | 필수제출 |
| 9 | o 4대보험 사업장 가입자 명부 * 공고일 이후 발급분 | 필수제출 |
| 10 | o 저작권, 방송편성, 배급.라이선싱, 공동제작.투자 등 계약(확약)서 | 해당시제출 |
| 11 | o 기타 기업이 선정평가 시 유리하다고 판단되는 자료 | 해당시제출 |

※ 제출파일은 반드시 50MB이하로 조정하여 e나라도움을 통해 업로드 (단, 50MB용량 제한에 걸리는 필수제출 파일이 있을 경우 사업담당자 이메일(jhb@gitct.or.kr)로 송부 한 후 전화 확인)
※ 제출파일 오류 및 누락 등에 대한 책임은 신청자에게 있음
※ 컨소시엄으로 참여하는 기업의 경우 e나라도움 신청必 및 개인정보동의서 및 5~9번 까지 추가 제출

**【 파일명(업로드) 예시 】**
□ 압축파일명 : [기업명] 과제명.zip
□ 세부파일명(압축파일 내)
01. [기업명]과제신청서(한글)/(PDF)
02. [기업명]과제신청기본사항(EXL)
03. [기업명]프리프로덕션증빙일체(PDF)
...
08. [기업명]사업자등록증명 ...

10. [기업명]계약서류 등 일체_해당시
11. [기업명]기타_해당시
※ [제출서류]의 1~12번 서류를 순서대로 하나의 파일로 압축하여 업로드
※ 누락된 파일은 추가 접수받지 않으며, 제출된 서류는 신청기업 요청에 의해 임의로 추가 또는 보완될 수 없음
**※ 날인 및 서명 필요서류 확인必**



## □ 신청서 접수

○ 공모기간 : 2021. 6. 9.(월) ~ 6.29.(화)
○ 접수기간 : 2021. 6.23.(월) ~ 6.29.(화) 17:00까지
**※ 접수시간 외 신청이 불가능하오니, 점수 마감시간을 엄수하여 주시기 바랍니다.**

## □ 유의사항

○ 마감 시간 이후는 접수 불가하며, 제출된 서류 일체는 접수 후 신청기관의 요청에 의해 임의로 추가 또는 보완될 수 없음
○ 지원 대상으로 확정통보 받았다고 하더라도, 협약 시 필요 서류를 제출하지 않을 시에는 협약 및 선정이 취소될 수 있음
○ 지원금의 부당사용, 저작권 분쟁 등 협약의 해약 상황이 발생될 경우 지원금 전액환수
○ 광주정보문화산업진흥원 문화콘텐츠사업화지원 협약 및 수행관리지침 제13조에 따라 협약이 해약된 경우 지원금 환수 등 제재조치 가능
※ 제재대상 및 제재조치 상세내용은「문화콘텐츠지원사업관리규칙 별표 2」참조
○ 과제사업비 사용의 투명성 확보를 위하여, 지원과제와 관련 된 자금집행에 대해 광주정보문화산업진흥원이 지정한 회계법인에 의하여 회계감사가 이루어질 수 있음
○ 본 지원은 「보조금 관리에 관한 법률」, 「국고보조금통합관리지침」, 광주정보문화산업진흥원의 「문화콘텐츠지원사업관리규칙」 및 동 사업과 관련된 지침에 의거하여 수행되며, 선정된 사업자는 관련 법령과 규정을 숙지하고 준수해야 함

## □ 문의처

○ 관련 문의 : 전략산업육성팀 배지혜 수석(062-610-2434/ jhb@gitct.or.kr)
○ 온라인 접수 문의 : 1670-9595(e나라도움 사용자 지원센터)
**※ 본 안내서 정독 후 필요시 유선 문의**



# Ⅲ 과제신청서 작성

## □ 작성 방법

○ 신청서는 작성방법을 숙지하신 후, 간단명료하게 작성하시기 바랍니다.(신청서는 최대30페이지 이내 작성(별첨자료 별도))
○ 신청서 양식 내의 □의 항목은 ☑로 체크하시고, 빨간색으로 표기된 예시는 작성 후 전부 삭제하시기 바랍니다.
○ 핵심적인 사항을 먼저 기술하시고 필요시 진하게 또는 밑줄 등으로 강조하시기 바랍니다.
○ 신청서의 각 항목별 내용이 누락되지 않도록 하며, 가능한 구체적이고 정량적으로 작성하시기 바랍니다.
○ 과제수행에 투입되는 자원(인력, 사업비 등)을 수행 목표 및 내용에 알맞게 편성하여야 하며, 과제사업비는 "사업비 산정기준"을 적용하시기 바랍니다.
○ 지정된 내용 및 양식 외에 추가로 기재할 사항이 있을 경우 별지로 작성 바랍니다.
○ 신청서의 내용의 이미지, 폰트 등 지재권 침해 등의 문제 발생 시 모든 책임은 신청기관에게 있음을 유의하여 작성하시기 바랍니다.
○ 신청서 작성 후 반드시 인감을 날인하여 제출하시고 인감날인이 없는 신청서는 접수대상에서 제외될 수 있습니다.
○ 제출된 신청서의 기재내용은 진흥원의 요청이 없는 한 수정, 삭제, 대체할 수 없습니다.



## □ 신청서 서식 * A4사이즈

| 접수번호 | 공 란 |
|---|---|
| 지원분야 | 애니메이션 본편 |
| 접 수 일 | 2021. . . |

**『2021 애니메이션 본편 제작지원』**

# 과 제 신 청 서

**과 제 명**

2021. 6.

**주관기관 :**
**참여기관 :**

## 2021 애니메이션 본편 제작지원(CG활용프로젝트) 과제신청서

| | | | |
|---|---|---|---|
| 과 제 명 | 국문 (영문) | 분 야 | 예) TV애니, 극장용애니, OTT, (애니메이션 IP 활용 완성형 콘텐츠) 등 |
| 과제목표 | 예) TV애니메이션 11'×14화(154분) | 사업목표 | 예) TV애니메이션 11'×26화(TV시리즈 런칭) |
| 과제사업비 | (4억기준+자부담30%이상) | 총사업비 | 총30억 |
| 기 제작현황 | 신청일 전까지 투입된 금액과 제작분량 작성<br>예) 500천원(파일럿 00분, 본편 00화, 본편 프리프로덕션 완료(총00화),시나리오 완료) | | |

| 총 사업비 규모 | 구 분 | 주관기관명 | 참여기관명 | 합 계 |
|---|---|---|---|---|
| | 지원금 | 400,000천원 | 천원 | 400,000천원 |
| | 사업자 자부담 | 172,000천원 | 천원 | 172,000천원 |
| | 투자금(기타) 등 | 2,000,000천원 | 총 사업비 합계 | 2,572,000천원 |
| 신규고용계획 | 정규직 00명, 계약직 00명(수행기간 동안 신규 채용할 인원수(광주사업장 4대보험가입 기준) | | | |

| 주관기관 주요현황 (천원, 명) | 연도 | 2018년 | 2019년 | 2020년 |
|---|---|---|---|---|
| | 매출액(재무제표기준) | 000천원 | 000천원 | 000천원 |
| | 종사자수 | 00명 | 00명 | 00명 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 주관기관 | 기 업 명 | | 설 립 일 | |
| | 주 소 | 광주 남구 송암로 60 CGI센터 3층 | 사업자등록번호 | |
| | 대표자명 | | 연락처/이메일 | 010-0000-0000/jhb@gitct.or.kr |
| | 책임자명 | | 연락처/이메일 | |
| 참여기관 (삭제 및 추가가능) | 기 업 명 | | 설 립 일 | |
| | 주 소 | 광주 남구 송암로 60 CGI센터 3층 | 사업자등록번호 | |
| | 대표자명 | | 연락처/이메일 | 010-0000-0000/jhb@gitct.or.kr |
| | 책임자명 | | 연락처/이메일 | |

2021 애니메이션 본편 제작지원(CG활용프로젝트제작지원사업)의 관리규정 등 제반지침을 준수하며 지원 과제를 성실히 수행하고자 신청서를 제출합니다.

2021년 월 일

주관기관 대표 : (직인)
과제 책임자 : (인)
참여기관 대표 : (직인)

**재단법인 광주정보문화산업진흥원장 귀하**



## 과 제 요 약 서 ※ 짧게 요약 작성

| | | | |
|---|---|---|---|
| 과 제 명 | | | |
| 주 관 기 관 | | | |
| 과 제 책 임 자 | 성명 : 소속 : 직위 : | | |
| 수 행 기 간 | 2021년 8월 ~ 2022년 9월(14개월)<br>※ 현 개발 공정률( %) | 총 투입인원 | 총 명 |
| 과 제 사 업 비 | 과제 사업비(ⓐ+ⓑ+ⓒ) | 572,000천원 | 100% |
| | 지원금(ⓐ) | 400,000천원 | 70% |
| | 주관기관부담금(ⓑ) | 172,000천원 | 30% |
| | 참여기관부담금(ⓒ) | 천원 | 0% |

<정량적 제작 목표>

| 구분 | 기 작업내용 | 협약기간내 목표 작업량 | 총 제작내용 |
|---|---|---|---|
| 제작기간 | 2020.03.01. ~ | 2021.08 ~ 2022.09 | 2021.03.01 ~ 2022.12 |
| 예산(경비) | 기 제작비 기입<br>단 주관/참여기관 혹은 투자처의 현물 투입분 포함 | 과제 사업비715,000천원<br>(지원금4억+자부담30%) | 총제작비 0,000,000천원 = 기제작비(000,000천원)+ 과제사업비(000,000천원)+ 투자(예정)금(0,000,000천원) |
| 제작산출물 | 현재까지 완성된 작업물<br>기 산출물 제출 내용 :<br>· (시나리오 60분<br>· 영상 10분 이상 or 애니매틱스 30분 이상<br>· 시나리오 완본<br>· 애니메틱스 30분 이상<br>· 영상 3분 이상 | 중간산출 목표 ('22 2월 기준)<br><br>최종산출 목표 ('22 9월 기준)<br>애니메이션 영상<br>총154분 = 11분*14편<br>(종류: TV, 극장, OTT, 기타) | 애니메이션<br>총260분 = 11분*26편<br>(종류: TV시리즈 시즌 1) |

▲ 본 과제 수행에 대한 정량적(산출물 분량) 목표 제시

<정량적 일자리 창출 목표>

○ 총 8명 채용 예정(정규직 5명, 계약직 3명)

| 구 분 | 정규직 | | 계약직 | |
|---|---|---|---|---|
| | 현원 | 채용예정 | 현원 | 채용예정 |
| 주관기관 | 20명 | 3명 | 4명 | 2명 |
| 참여기관 | 3명 | 2명 | 4명 | 1명 |

- 고용 분야 : 애니메이터 00명, 모델링 00명 디자이너 0명
* 제시기준 지원금 5천만원당 신규인력 1명 고용(3개월 이상, 4대보험 가입 기준 )
예) 지원금 5억이면 신규인력 10명 채용 계획 수립



<정성적 목표>

○ 총
○ 총
○ 총

▲ 지역 기여도(지역경제 활성화(관광, 문화산업 등), 사회 공헌 계획 등

<과제 개요>

○ 작품명 :
○ 감독(연출) :
○ 분야 :
○ 작품형식(분량) : 예) HD Full 3D CGI , 3D입체, TV 시리즈 20분 x 26편, 극장 120분 등
○ 장르 : 예) 액션/일상/순정/메카/전쟁/판타지/개그/SF(우주)/시대물/학원물/추리&미스테리/스포츠/호러/마법 (중복 표시 가능하나 비중이 큰 부분을 우선 기재)
○ 타겟(연령) :
○ 방영(개봉)예정일 :
○ 방송매체 또는 배급사 :
○ 작품 소개

1. 컨셉 (기획의도)
* 과제 특징, 제작방향, 배경 및 목표 등을 간단하게 서술(100자 이내)

2. 시놉시스 (개요)
* 작품의 전체 내용을 간단히 정리, 작품의 주제를 쉽게 알리기 위한 정리(100자 이내)

3. 줄거리
* 대략적인 내용 소개, 이야기의 구성 및 전개를 서술(반페이지 이내)

4. 캐릭터 소개 (디자인 포함)



## 1. 콘텐츠 기획력

### 가. 작품 경쟁력

※ 차별화 포인트, 성공요인 중심으로 상세히 기술)

① 기획의도
※ 자세히 작성

② 시놉시스
※ 필요시 시나리오 및 스토리보드 별첨

③ 캐릭터, 등장인물소개
※ 등장캐릭터(메인, 서브, 게스트등) 중심으로 등장인물 성격, 배경설정, 배경 콘셉트 디자인 포함

### 나. 목표시장 분석

(작성요령)

o 본 지원 과제의 목표시장에 대해 구체적으로 기재 /
- 국내 시장분석
- 국외 시장분석
- 국내외 시장에서 타 작품과 경쟁하여 이길 수 있는 정도

### 다. 혁신성

o 제작 기술의 우수성

o 수익화 모델 제시(시장창출 능력)

### 라. 마케팅 및 유통 계획 (자유기술)

(작성요령)

o 수행 과제의 상품 출시 시점 및 마케팅 시기, 연도별 매출 목표, 매출액 등을 구체적으로 기술

① 상품 출시(방영) 시점 : 년 월 일

② 국내외 마케팅시기 : 년 월 일 ~ 년 월 일

③ 연도별 매출목표 및 시장 분석

(작성요령)

o 최종 결과물의 목표시장 및 목표고객을 규정하고 그 특성을 구체적으로 기재
- 진출하고자 하는 국내외의 목표 시장, 고객 및 특성을 상세히 분석하고 그에 따른 시장 진출 전략 및 방안을 기재



| 구 분 | 목표 매출액 | | 목표 시장 분석 및 진입계획 |
|---|---|---|---|
| | 매출액 (천원) | 내 역 | |
| 1차년도 (2023년) | | | |
| 2차년도 (2024년) | | | |
| 3차년도 (2025년) | | | |

### 마. 판권 판매계획 등

① 판권 판매전략

② 판권 판매계획

③ 머천다이징 및 라이선싱 계획 등

④ 국내·외 마켓 전시회 참가계획

⑤ 저작권 관리계획

※ 저작권, 상표권등 등록 및 관련 특허 출원 등 계획



## 2. 제작역량

### 가. 사전기획(Pre-Production) 내용 및 산출물 수준

※ 현재 진행 단계 서술(및 증빙할 수 있는 파일 및 영상 제출 필수)

### 나. 과제 목표

① 정량적 목표

| 내 용 | 수 행 목 표 | 실적근거 | 비고 |
|---|---|---|---|
| ○ 과제개발 산출물 | 5분 × 52편 | 영상 000파일 | |
| ○ 신규고용창출 | OO명 | 4대보험 확인서 | |
| ○ 매출향상 | 전년대비 기준 OO% | 2023년 ~2024년 재무제표 | |

② 정성적 목표

(작성요령)

o 본 지원 과제의 최종 결과물에 대해 구체적으로 기재
- 최종결과물의 기능 및 활용범위를 기재
- 시장창출능력(수익화 경쟁력), 부가가치성, 해외진출가능성 등을 기재

o 광주 지역 경제 활성화 및 사회 공헌 계획 등

### 다. 추진체계

(작성요령)

최종 목표를 달성하기 위한 단계별 추진체계를 도식적으로 표시(공동제작의 경우 주관, 참여기관, 협력기관, 개발인력별로 역할분담 등을 상세히 기재, 관련 지분율 병행 표기 가능)
- 인력, 장비 등의 활용 방안을 구체적으로 기재(공정별 구분)

**※ 현재 개발 상황 및 향후 개발계획이 구분 가능하도록 기재하되, 국내외 협력, 용역 내용도 구체적으로 기재**

① 전체 추진체계

※ 추진방법에 따른 회사 내외부 추진 체계를 도식적으로 표현

※ 광주 법인(스튜디오) 구성 및 운영 계획(운영 규모, 인력, 제작파트 등 구체적으로 작성)

② 주요 단계별 추진체계

※ Pre_Production, Main Production, Post-Production등의 단계로 나누어 기재



### 라. 추진일정

(작성요령)

o 각 단계별 목표관리 계획을 도식적으로 표시

o 지원기간 및 제품개발 완료 기간 동안의 **일정별 수행 내용(공정 계획)을 상세하게 표시** (별첨가능)

| 일정 / 수행내용 | | 추 진 일 정 | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | M | M+1 | M+2 | M+3 | M+4 | M+5 | M+6 | M+7 | M+8 | M+9 | M+10 | … | | |
| ※ 추진체계 및 수행 내용에 제시한 단계별 세부 수행 내용과 그 일정을 기재 (점선 혹은 음영 표시) | | | | | | | | | | | | | | | |
| ※ M은 최초 개발 시작 월로 표시. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 제작비 집행계획 (천원) | 지원금 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 자부담 (현금) | | | | | | | | | | | | | | |
| | 총액 | | | | | | | | | | | | | | |
| 수행 산출물 ※ 예상되는 산출물 주요 사항을 기재 | | | | | | | | | | | | | | | |

※ Pre, Main, Post Production 등의 단계로 나누어 기재

## 마. 주요장비 및 시설

(작성요령)

o 향후 과제의 수행에 필요한 장비 및 시설을 기재하되 **세부수행내용 및 수행방법에 기재한 내용 중 어떤 개발을 수행하는데 필요한 지를 반드시 설명**

**① 보유 및 신규구입예정 장비(당해 과제 수행에 활용 가능한 지원업체 장비 보유현황)**

| 장 비 명 | 규 격 | 수 량 | 구입 년도 | 용 도 | 금액(천원) | 지원업체 보유 현황 (구입, 임차) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 워크스테이션 | DELL PRECISION T5500 -CPU 1.73GHZ / 512M/250G | 10 | 2015.10 | 컴퓨터 그래픽 작업용 | 3,000 | |
| 워크스테이션 | DELL PRECISION T7600 -CPU 1.73GHZ / 512M/250G | 5 | 2016.7 | 컴퓨터 그래픽 작업용 | 4,000 | |
| | | | | | | |

**② 보유 시설(당해 과제 수행에 활용 가능한 업체 시설공간 보유현황)**

| 시 설 명 | 면적 | 년도 | 용 도(성능) | 보유 현황 (구입, 임차) |
|---|---|---|---|---|
| 대명빌딩 5층 | 100㎡ | 2015.10 임대 | 작업사무실 | 임차 |
| | | | | |



## 바. 참여인력 총괄표

(작성요령)

o 과제 **개발에 투입되는 내부 및 외부 인력에 대해 모두 기재**
- 수행기관의 자체 인력(내부 인력) 및 수행기관에 소속되어 있지 않으나, 일시적으로 활용하는 인력(외부 인력)에 대해 모두 기재

o 자체인력의 경우 관련 기준이 되는 급여명세서등 별첨(과제사업비 소요명세와 연결됨)

① 참여인력의 총괄현황

| 구분 | | | 주요 담당업무 | 이름 | 소속/직위 | 본과제 참여율 | 참여 기간 | 생년월일 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 주관기관 | 내부인력 | 1 | 총감독 | 박보검 | | 80% | 개월 | 70. 1. 1 |
| | | 2 | 시나리오 / 헤드스크립터 | | | % | | |
| | | 3 | 애니메이션 / 키애니 | | | % | | |
| | | 4 | | | | % | | |
| | | 5 | | | | % | | |
| | 외부인력 | 1 | | | | % | | |
| | | 2 | | | | % | | |
| | | 3 | | | | % | | |
| | | 4 | | | | % | | |
| | | 5 | | | | % | | |
| 참여기관 | 내부인력 | 1 | | | | % | | |
| | | 2 | | | | % | | |
| | | 3 | | | | % | | |
| | | 4 | | | | % | | |
| | | 5 | | | | % | | |
| | 외부인력 | 1 | | | | % | | |
| | | 2 | | | | % | | |
| | | 3 | | | | % | | |
| | | 4 | | | | % | | |
| | | 5 | | | | % | | |

※ "본 과제 참여율"은 실질적으로 투입하는 수치 기재(해당 기간 동안 다른 과제 참여 없이 전담 인력만 100%기재). 대표 이사의 참여율은 50%이하, 수행책임자는 50%이상으로 기재
(타 과제 및 기타 업무 참여율 포함 100%를 초과할 수 없음)

※ 향후 과제 개발에 참여하는 참여인력 전원에 대하여 기재하며, 생년월일을 반드시 기재

※ 신규채용인력의 경우 비고란에 "신규" 기재



## 사. 대표이사 이력

① 인적사항

| 성 명 | | 소 속 | |
|---|---|---|---|
| 생년월일 | | 직 위 | |
| 주소(거주지) | | 연 락 처 | |

② 학력(최종학력부터 대학이상 학력만 기재)

| 연도 (부터 ~ 까지) | 학 교 | 전 공 | 학 위 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

③ 경력(최종경력부터 본 개발과제와 관련 있는 경력만 기재)

| 연도 (부터 ~ 까지) | 기 관(업체명) | 직 위(직명) | 비 고 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

④ 주요실적(최근 5년간 애니메이션 제작 등 관련 있는 실적만 기재)

| 작품명 | 작품편수 | 제작비 | 방영시점 | 제작기간 | 역 할 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 백만원 | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

※ 비고란에는 수상실적 등 특기사항을 기재하여 주시기 바람



## 아. 과제책임자 이력

① 인적사항

| 성 명 | | 소 속 | |
|---|---|---|---|
| 생년월일 | | 직 위 | |
| 주소(거주지) | | 연 락 처 | |

② 학력(최종학력부터 대학이상 학력만 기재)

| 연도 (부터 ~ 까지) | 학 교 | 전 공 | 학 위 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

③ 경력(최종경력부터 본 개발과제와 관련 있는 경력만 기재)

| 연도 (부터 ~ 까지) | 기 관(업체명) | 직 위(직명) | 비 고 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

④ 주요실적(최근 5년간 애니메이션 제작 등 관련 있는 실적만 기재)

| 작품명 | 작품편수 | 제작비 | 방영시점 | 제작기간 | 역 할 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 백만원 | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

※ 비고란에는 수상실적 등 특기사항을 기재하여 주시기 바람

### 자. 참여인력 이력사항(※본 과제에 참여하는 인력 전원 본 서식 복사하여 사용)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 성 명 | | | | 소 속 | | |
| 생년월일 | | | | 직 위 | | |
| 주소(거주지) | | | | 연락처(휴대폰) | | |
| 학력 | 기 간 | 학 교 명(고등학교 이상 학력만 기재) | | 전 공 | 비 고 | |
| | 0000.00.~0000.00 | | | | | |
| 경력 | 기 간 (부터~까지) | 작품명 / 기업명 (작품제작 및 근무경력 기재) | | 담당역할 | 비 고 | |
| 수상경력 | 기 간 | 대 회 명 (공모전 및 제작지원금 수상 포함) | | 수상 및 프로그램명 | 비 고 | |
| 주요실적 | 작품명 | 작품편수 | 제작비 | 방영시점 | 제작기간 | 역 할 | 비 고 |
| | | | 백만원 | | | | |
| 기타사항 | | | | | | | |

※ 주요실적은 '제작에 참여한 작품'을 기준으로 작성

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 성 명 | | | | 소 속 | | |
| 생년월일 | | | | 직 위 | | |
| 주소(거주지) | | | | 연락처(휴대폰) | | |
| 학력 | 기 간 | 학 교 명(고등학교 이상 학력만 기재) | | 전 공 | 비 고 | |
| | 0000.00.~0000.00 | | | | | |
| 경력 | 기 간 (부터~까지) | 작품명 / 기업명 (작품제작 및 근무경력 기재) | | 담당역할 | 비 고 | |
| 수상경력 | 기 간 | 대 회 명 (공모전 및 제작지원금 수상 포함) | | 수상 및 프로그램명 | 비 고 | |
| 주요실적 | 작품명 | 작품편수 | 제작비 | 방영시점 | 제작기간 | 역 할 | 비 고 |
| | | | 백만원 | | | | |
| 기타사항 | | | | | | | |



### 차. 주관기관 주요 실적

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 기 업 명 | | | | | |
| 대 표 자 | | 연 락 처 | | | |
| 회사 주소 | | | | | |
| 설립 년월일 | 년 월 일 | 홈페이지 | | | |
| 주요 사업분야 | | 근무인원 | | | |
| 과제 책임자 | 연락처 | | E-MAIL | | |
| 회 사 연 혁 | - 0000년 00월 ~~~<br>- 0000년 00월 ~~~<br>- 0000년 00월 ~~~<br>- 0000년 00월 ~~~<br>- 0000년 00월 ~~~ | | | | |
| 주 요 실 적 (3개 내외) | ※ 출시 및 제작참여 작품 현황<br>- 출시 작품명 / 제작비 / 제작편수 / 방영매체 / 수출실적(대표수출국, 00달러 / 방영 이후 매출액 등<br>- 출시 작품명 / 제작비 / 제작편수 / 방영매체 / 수출실적(대표수출국, 00달러 / 방영 이후 매출액 등<br>- 제작참여 작품명 / 제작비 / 제작편수 / 방영매체 / 수출실적(대표수출국, 00달러 / 방영 이후 매출액 등 | | | | |
| 기술보유현황 | ※ 보유 특허, 제작 관련 노하우 보유 현황 등을 기술 | | | | |

| 정부(기관) 지원사업 수행실적 (최근3년) | 지원년도 | 지원기관명 | 지원사업명 | 과제명 | 지원금액 (백만원) | 사업결과물 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



### 차. 참여기관 주요 실적 (해당 없을 시 삭제)

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 기 업 명 | | | | | |
| 대 표 자 | | 연 락 처 | | | |
| 회사 주소 | | | | | |
| 설립 년월일 | 년 월 일 | 홈페이지 | | | |
| 주요 사업분야 | | 근무인원 | | | |
| 과제 책임자 | 연락처 | | E-MAIL | | |
| 회 사 연 혁 | - 0000년 00월 ~~~<br>- 0000년 00월 ~~~<br>- 0000년 00월 ~~~<br>- 0000년 00월 ~~~<br>- 0000년 00월 ~~~ | | | | |
| 주 요 실 적 (3개 내외) | ※ 출시 및 제작참여 작품 현황<br>- 출시 작품명 / 제작비 / 제작편수 / 방영매체 / 수출실적(대표수출국, 00달러) / 방영 이후 매출액 등<br>- 출시 작품명 / 제작비 / 제작편수 / 방영매체 / 수출실적(대표수출국, 00달러) / 방영 이후 매출액 등<br>- 제작참여 작품명 / 제작비 / 제작편수 / 방영매체 / 수출실적(대표수출국, 00달러) / 방영 이후 매출액 등 | | | | |
| 기술보유현황 | ※ 보유 특허, 제작 관련 노하우 보유 현황 등을 기술 | | | | |

| 정부(기관) 지원사업 수행실적 (최근3년) | 지원년도 | 지원기관명 | 지원사업명 | 과제명 | 지원금액 (백만원) | 사업결과물 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



## 3. 재원구조

### 가. 총 사업비 재원 부담 및 배분 총괄표 ※ 예산단위 확인 (단위, 천원)

※ 참여기관이 있을 경우, 사업자 부담금은 "주관기관 및 참여기관" 부담금액의 합계로 작성
※ 투자기관이 있을 경우, 외부투자 금액의 합계금액으로 작성. 투자금액 확보현황을 별첨으로 증빙해야 함

(단위: 천원)

| 구 분 | | 금 액 | 비 율 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| 기 지출금 | 주관기관명 | 000,000 | % | |
| | 소 계 | | % | |
| 지원금 | 주관기관명 | 400,000 | % | |
| | 참여기관명 | 해당없을 시 줄 삭제 | | |
| | 소 계 | | % | |
| 자사 부담금 | 주관기관명 | 172,000 | | |
| | 참여기관명 | 해당없을 시 줄 삭제 | | |
| | 소 계 | | % | |
| 외부 투자금 | 기 관 명 1 | 000,000 | % | 확정 |
| | 기 관 명 2 | 000,000 | % | 확정 |
| | 기 관 명 3 | 000,000 | % | 협의 중 |
| | 기 관 명 4 | 000,000 | % | 유치 예정 |
| | 소 계 | 0,000,000 | % | |
| 총 사업비* | | 0,000,000 | % | |

* 신청서 내용과 일치하게 작성

① 사업자부담금 보유 현황 및 확보 계획

(단위: 천원)

| 구 분 | 내 역 | 금 액 |
|---|---|---|
| 현재 보유 현황 | | |
| 향후 확보 계획 | | |

② 투자유치 계획 ( 투자유치가 필요한 경우 계획 작성 바람)

## 나. 주관기관 현황 (※ 작성기준_재무제표)

| 기 업 명 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 대 표 자 | (생년월일) | | | 최종학력 | |
| 과제책임자 | | 연락처 | | E-MAIL | |

기 업 현 황

(단위: 천원)

| 구분 \ 연도 | '18 | '19 | '20 |
|---|---|---|---|
| 종업원 수 | | | |
| 개발인력수 | | | |
| 자 본 금 | | | |
| 자 산 | | | |
| 매 출 액 | | | |
| 당기순이익 | | | |
| 수 출 액 | | | |
| 주 요 사 업 분 야 | | | |

## 나. 참여기관 현황 (해당 없을 시 삭제)

| 기 업 명 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 대 표 자 | (생년월일) | | | 최종학력 | |
| 과제책임자 | | 연락처 | | E-MAIL | |

기 업 현 황

(단위: 천원)

| 구분 \ 연도 | '18 | '19 | '20 |
|---|---|---|---|
| 종업원 수 | | | |
| 개발인력수 | | | |
| 자 본 금 | | | |
| 자 산 | | | |
| 매 출 액 | | | |
| 당기순이익 | | | |
| 수 출 액 | | | |
| 주 요 사 업 분 야 | | | |



## 다. 과제사업비 소요명세

① 과제사업비 재원부담 총괄표

(단위: 천원)

| 구 분 | 지원금 | 사업자부담금 | | 합 계 |
|---|---|---|---|---|
| | | 주관기관 | 참여기관 | |
| | | 현 금 | 현 금 | |
| 과제사업비 | 400,000 | 172,000 | - | 572,000 |
| 비 율 | 70% | 30% | - | 100% |

※ 과제사업비는 본 과제 수행에 소요되는 금액으로, 협약일 이전 지출한 금액을 제외한 금액임
※ 사업자부담금은 총 사업비**의 30%이상**이어야 함

② 과제사업비 총괄표 (참여기관이 있는 경우 각각 작성)

(단위:천원)

| 비 목 | | 과제사업비 편성 내용 | | | | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 지원금 | 사업자부담금 | 합계 | 비율 | |
| 인건비 | 보수 | | | | % | ※ 주관기관 감독 및 정직원에 한하여 작성 |
| | 일용임금 | | | | % | ※ 단기 아르바이트 인력 활용시 작성 |
| | 기타직보수 | | | | % | ※ 계약직 인건비로 작성 |
| | 소 계 | | | | % | |
| 운영비 | 일반수용비 | | | | % | ※ 인쇄비, 홍보물제작비, **회계검사수수료** |
| | 공공요금및제세금 | | | | % | ※ 법령에 의하여 지불부담하는 제세금 (세금 등) |
| | 임차료 | | | | % | ※ 임대차계약에 의한 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료<br>※ ASP 서비스 이용에 따른 임차료<br>※ 협약기간 내 사용분 만 인정 |
| | 복리후생비 | | | | % | ※의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 기업자부담금 만 인정 |
| | 일반용역비 | | | | % | ※ 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 영상자료 제작, 외주 등의 일반 업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 |
| | 소 계 | | | | % | |
| 여비 | 국내여비 | | | | % | |
| | 국외여비 | | | | % | |
| | 소 계 | | | | | |
| 합 계 | | | | | % | |



③ 과제사업비 세부내역

(단위:천원)

| 목 | 세목 | 세세목 | 산출근거 | 지원금 | 사업자 부담금 | | 합계 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 주관기관 | 참여기관 | |
| | | | | | 현금 | 현금 | |
| 인건비 | 인건비 | 보수 | ▪홍길동(PD): 2,000천원 x 6개월x100%= 12,000천원 | | | | |
| | | 일용임금 | | | | | |
| | | 기타직 보수 | | | | | |
| 소계 | | | | | | | |
| 운영비 | 일반수용비 | 인쇄비 및 유인비 | ▪최종 보고서 제작 : 0천원 x 10page x 1회 = 0천원 | | | | |
| | | 수수료 및 사용료 | ▪회계정산수수료 : 지원금+현금매칭금 x 0.4% x 1회 = 2,000천원 | | | | |
| | | 전문가 활용비 | ▪개발 전문 지원자 자문 : 0천원 x 1인 x 1시간 x 2회 = 0천원 | | | | |
| | 공공요금 및 제세 | 공공요금 및 제세 | ▪우편요금(택배등) : 0천원 x 20회 = 0천원 | | | | |
| | 임차료 | 임차료 | ▪사무실 임차료 : 0천원 x 8명 x 1회 = 0천원 | | | | |
| | | | ▪OOO 장비 임차료 : 0천원 x 8개월 x 1회 = 0천원 | | | | |
| | 복리후생비 | 4대보험 사업자 부담금 | ▪참여인력 4대보험 회사부담금 : 1,000천원 x 3인 = 3,000천원 | | | | |
| | 일반용역비 | 용역비 | | | | | |
| 소계 | | | | | | | |
| 여비 | 국내여비 | 국내여비 | ▪ 시외출장(광주송정서울용산 기준) : 135천원 x 4건 x 1일 x 1회 = 540천원 | | | | |
| | 국외여비 | 국외여비 | ▪ 국외출장(홍콩) : 2,000천원 x 2인 x 1회 = 4,000천원 | | | | |
| 소계 | | | | | | | |
| 총합계 | | | | | | | |

※ 산출 내역을 작성 시 : 개인별로 담당업무X 급여X 참여개월X 참여율을 계산하여 표기
※ 기준참여 인력일 경우 급여대장 첨부



# Ⅳ 과제사업비 산정기준

## 1. 개 요

○ 과제사업비는 동 지원사업에서 수행할 목표에 따른 사업비이며, 과제사업비의 30% 이상은 기업부담금이어야 함(사전 제작에 투입 된 금액은 제외)
○ 총 사업비는 과제 사업(전체)목표와 총 제작기간에 따른 사업비를 의미함(기 투입 된 금액 등 포함)

## 2. 인건비 산정

○ 인건비는 과제에 실제 참여하는 인력에게 지급되는 비용으로, 보수, 일용임금, 기타직 보수 등으로 나뉘며, **지원금 또는 기업부담금에서 산정 가능**
○ 참여율 100%를 초과하지 않는 범위 내에서 산정(참여율100%는 과제 전담인력을 의미함)
※ 아래의 인건비 산정기준에 따라 산정(하되 초과하여 지급이 필요한 경우 매칭 자부담 현금 계상)
※ 참여인력은 지원과제 선정 후, 사업자등록에 따라 4대 보험 가입 필수임에 유의
○ 대표이사의 참여율은 50%이하로 하며, 과제책임자는 50%이상 참여하여야함
○ 지원 선정 확정 후, 참여인력에 대한 직전 1년의 급여대장과 원천징수영수증을 제출하여야 하며 직전 1년 급여 대비 20%이상 증액불가

## 3. 운영비 산정

○ 운영비는 일반수용비, 공공요금 및 제세, 임차료, 재료비, 복리후생비, 일반용역비 등으로 나뉘며, **지원금 또는 기업부담금에서 산정 가능**

## 4. 유형자산(자산취득비) 산정 불가

## 5. 기타 여비, 업무추진비 등 기업부담금에서만 산정

## 6. 비목별 산정기준

| 보조비목 | 보조세목 | 내 역 | 증빙방법 |
|---|---|---|---|
| 인건비 | 보수 | ○ 정규직원에 대한 보수 (주관기관 감독 및 정직원 등)<br>* 동일인이 다수의 과제에 참여하는 경우 참여율 합계는 100% 초과할 수 없음<br>* 과제 책임자 참여율은 50% 이상, 대표이사 참여율은 50% 이하로 산정 | ① 참여인력 현황표<br>② 근로계약서/참여인력 이력서<br>③ 급여대장<br>④ 계좌이체 증빙서류(통장사본, 송금확인증 등)<br>⑤ 원천징수이행상황신고서<br>⑥ 4대보험 가입내역서<br>⑦ 4대보험 지급내역서 |
| | 기타직보수 | ○ (전문) 계약직 인건비로 산정(상여, 수당 포함) | |
| | 일용임금 | ○ 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수<br>- 일용직 보수, 기간제 근로자 보수 등 | |
| | 기타인건비 | ○ 번역료, 통역료 등 단순인건비<br>- 용역 계약에 따른 프리랜서 인건비 등 * 외주계약서 필첨 | |

| 보조비목 | 보조세목 | 내 역 | 증빙방법 |
|---|---|---|---|
| 운영비 | 일반 수용비 | ○ 사무용품 구입비<br>- 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 | ① 내부결재문서(사용내역, 예산 등 표기)<br>② 카드매출전표<br>③ 세금계산서, 계좌이체증명<br>④ 계약서, 견적서, 거래명세서<br>⑤ 자문내역서 |
| | | ○ 인쇄비 및 유인비<br>- 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 | |
| | | ○ 각종 수수료 및 사용료<br>- 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료<br>- 물품의 보관.운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적.하역비<br>* 회계검사(감사) 수수료 편성 필수 | |
| | | ○ 전문가 활용비(자문, 회의 등 수당) | |
| | 공공요금 및 제세 | ○ 공공요금<br>- 우편요금, 전신(전보).전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료 | ① 납입고지서<br>② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) |
| | 임차료 | ○ 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설 장비, 물품 등의 임차료<br>○ 장소, 건물 등의 일시 임차료<br>○ 각종 시설 및 장비의 리스료 | ① 내부결재문서(임차사유, 일정 등 표기)<br>② 임대(차)계약서 사본<br>③ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) |
| | 재료비 | ○ 콘텐츠 제작에 소요되는 각종 재료비용 | ① 내부결재문서(사용내역, 예산 등 표기)<br>② 카드매출전표<br>③ 세금계산서, 계좌이체증명<br>④ 계약서, 견적서, 거래명세서 |
| | 복리 후생비 | ○ 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금, 사업자부담금 | ① 내부결재문서(세부 지급내역 표기)<br>② 계좌이체증명 |
| | 일반 용역비 | ○ 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용<br>* 계약서 및 견적 비교견적 필첨부 | ① 내부결재문서(용역계획, 결과)<br>② 용역계약서(과업내용 명기)<br>③ 견적서, 비교견적서<br>④ 용역결과물(증빙사진)<br>⑤ 세금계산서, 계좌이체증명<br>⑥ 사업자등록증, 통장사본 |
| 여비 | 국내여비 | ○ 국내 출장경비로서 각 기업이 정한 기준에 따른 실 소요 경비<br>○ 인사이동에 따른 이전여비 | ① 출장신청서, 복명서 (기간,장소,목적출장자, 수령확인 등 필수)<br>② 출장관련 서류<br>③ 여비지급기준<br>④ 카드매출전표(또는 계좌이체)<br>⑤ 출입국 확인 서류(여권사본 등) (국외출장 시) |
| | 국외여비 | ○ 국외 출장경비로서 각 기업이 정한 기준에 따른 실 소요 경비<br>○ 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비) | |
| 업무 추진비 | 사업 추진비 | ○ 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비<br>- 정례회의 경비, 외빈초청 접대 경비, 해외출장 지원 경비, 행사 경비 등 | ① 내부결재문서 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등 포함)<br>② 카드매출전표 |



## 6. 사업비 불인정 기준

| 구분 | | 주요내용 |
|---|---|---|
| 공통사항 | | o 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액<br>- 협약기간 중 지출원인행위를 하고, 사업비 사용실적 보고시까지 집행이 완료된 사업비는 제외<br>o 사업 수행과 직접 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 집행 금액<br>o 사업비카드(또는 사업비관리시스템에 등록된 카드) 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액<br>o 승인을 받지 않고 집행하였거나 기준된 범위를 초과하여 사용한 금액<br>o 총괄책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 사업비(다만, 인건비는 제외) 및 사업에 참여하지 않은 직원에게 지급한 금액<br>o 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당 금액<br>o 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인내 사업장간 사업비 집행을 한 경우<br>o 수행기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적.물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우 |
| **비목** | **세목** | **주요내용** |
| 인건비 | 보수 | o 참여인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액<br>o 개인별 참여율 100퍼센트를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액<br>o 참여인력 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 |
| 운영비 | 일반 수용비 | o 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비<br>o 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등<br>o 사업수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증<br>o 해당 사업과 관련 없는 회의.세미나 참가비<br>o 선물(기념품) 구입비(일반인 대상으로 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외)<br>o 수행계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등 |
| | 공공요금 및 제세 | o 협약 시 수행계획서에 명시하지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등 |
| | 임차료 | o 협약 시 수행계획서에 명시하지 않은 내부보유 장비.시설.공간에 대한 임차료 |
| | 시설장비 유지비 | o 업무환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 수행계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용 |
| | 복리 후생비 | o 협약 시 수행계획서에 구체적으로 명시하지 않은 비용<br>o 사업수행에 직접적으로 관련이 없는 인력에게 지급되는 경비 |
| | 일반 용역비 | o 사업수행과 관련이 없는 기관 공통비용 집행 금액 |
| 여비 | 국내여비 | o 실비에 의한 국내 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액<br>o 국내 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대 |
| | 국외여비 | o 국외여비 지급일 외화 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액<br>o 실비에 의한 국외 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액<br>o 국외 출장결과보고서가 없는 국외 여비<br>o 숙박비, 식비 등을 국외 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액 |
| 업무 추진비 | 업무 추진비 | o 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등 포함) 없이 집행한 금액<br>o 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비<br>o 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액 |



# V 별첨서류

[붙임 1] 개인정보이용 동의서

## 참여인력 개인정보 수집·이용·제공 동의서

| 과제명 | | | |
|---|---|---|---|
| 기업명 | | 대표자명 | |

※ 대표자 포함 참여인력 전체

| 성명 | 직위 | 생년월일 | 동의여부 | 자필서명 |
|---|---|---|---|---|
| | | | □ 동의 / □ 거부 | |
| | | | □ 동의 / □ 거부 | |
| | | | □ 동의 / □ 거부 | |
| | | | □ 동의 / □ 거부 | |
| | | | □ 동의 / □ 거부 | |

상기 본인은 (재)광주정보문화산업진흥원(이하 '진흥원')의 2021 애니메이션 본편제작 지원(CG활용프로젝트제작지원사업)의 신청 및 선정평가와 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적
- 진흥원이 추진하는 지원사업의 신청과 선정 평가 등을 위한 최소 정보의 수집과 이용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목
- 신청서상에 기재하는 이름, 전화번호, 핸드폰번호, 전자우편, 학력(학교, 전공, 학위 등), 자격 사항, 경력(기간, 직위 등), 신청사 주소, 신청사의 사업자등록번호 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간
- 본 동의서가 작성된 때로부터 지원 공고, 접수기간, 선정평가, 접수정보 보유 기간까지

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익
- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있음
- 거부에 따른 불이익 : 지원 신청 접수 및 선정평가 대상에서 제외

2021년 월 일

**(재)광주정보문화산업진흥원장 귀하**



[붙임 2] 확약서

## 확 약 서

본 사는 (재)광주정보문화산업진흥원(이하 "진흥원"이라 함)에서 추진하는 "2021 애니메이션 본편 제작지원 과제신청(계획)서를 제출함에 있어 다음과 같은 사항을 확약합니다.

1. 제출된 본 신청서에 포함 된 과제 내용은 정부·지방자치단체 및 산하기관의 지원을 받은 사실이 없음
2. 제출된 신청서의 모든 내용 및 제출 서류는 허위 사실이 없으며, 이를 어길 시 진흥원의 어떠한 제재조치에도 이의를 제기하지 않음
3. 본 과제와 관련, 진흥원의 선정방식 및 절차에 따른 제반 결정에 대해 이의를 제기하지 않음

2021년 월 일

주관기관 : (직인)

참여기관 : (직인)

**(재)광주정보문화산업진흥원장 귀하**

[붙임 3] 필수확인사항 체크리스트

○ 아래 사항을 꼼꼼하게 확인한 후 해당 부분에 체크(■) 표시 하시기 바랍니다.
○ 아니오 선택 시 선정에 제한이 있을 수 있으며, 아래 사항을 제대로 검토하지 않음으로써 발생하는 불이익에 대한 책임은 전적으로 지원자에게 있습니다.

| 구분 | 체크사항 | 예 | 아니오 |
|---|---|---|---|
| 1 | ○ 신청서에 기재된 내용 및 첨부 자료는 모두 사실이며, 제출한 자료는 평가 등 관리를 위해 관계자에게 공개될 수 있음에 동의합니다. | □ | □ |
| 2 | ○ 신청 내용이 허위로 밝혀질 경우 평가 대상에서 제외될 수 있으며 선정 후에는 선정이 취소될 수 있음에 동의합니다. | □ | □ |
| 3 | ○ 본 사업에 참여하는 사업자는 저작권, 사업내용 및 지원 세부사항 등 사업 전반(필수 조건사항 포함)에 대해 공유할 것을 확인 합니다. | □ | □ |
| 4 | ○ 과제사업비(지원금) 집행시 부가가치세는 사업비(지원금)로 사용이 불가함을 확인 합니다. | □ | □ |
| 5 | ○ 과제 선정 후 협약시 이행(지급)보증보험을 제출할 것을 확인 합니다. | □ | □ |
| 6 | ○ 과제사업비 회계(정산 등) 감사는 진흥원 지정 회계사를 통해 진행됨을 인지하고, 회계사 요청 사항에 대해 적극적인 협조와 더불어 성실하게 이행할 것을 확인합니다. | □ | □ |
| 7 | ○ 신청일 기준 동일한 과제로(과제 목표와 산출물이 동일한 경우) 정부기관, 지자체, 타기관, 기업 등의 지원사업에 기 선정되어 지원금을 직접 교부 받은 사실이 없습니다. | □ | □ |
| 8 | ○ 신청일 또는 이후 국세 또는 지방세 체납사실이 없습니다. | | |
| 9 | ○ 광주정보문화산업진흥원 사업 관련 각종 협약 또는 계약 위반사실이 없습니다.<br>※ 해당사항 : 주관기관 또는 대표자, 과제 수행책임자, 담당자 | □ | □ |
| 10 | ○「보조금 관리에 관한 법률」제31조의2 등에 따라 사업자(주관기관 또는 참여기관), 대표자, 책임자 또는 보조금수령자가 보조사업 수행배제, 보조금 수급제한 조치를 받은 사실이 없습니다. | □ | □ |
| 11 | ○ 사업자(주관기관 또는 참여기관), 대표자, 책임자가 문화체육관광부장관 등 중앙행정관서의 장으로부터 참여제한 조치를 받은 사실이 없습니다.<br>※「과학기술기본법」제11조의2에 따른 국가연구개발 참여제한 등 법령에 따른 일체의 참여제한 조치 포함 | □ | □ |

2021년 월 일

주관기관 대표 : (인)



[붙임 4] 평가위원 POOL 추첨서

『2021 애니메이션 본편 제작지원 (CG활용프로젝트)』

## 평가위원 후보 POOL 추첨서

※ A~G까지 1~3중 한 개씩 Check하세요. (총7번)

| 고유번호 | | 주관기관명 | | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| | | 신 청 자 | 서 명 | |
| A | 1 | | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |
| B | 1 | | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |
| C | 1 | | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |
| D | 1 | | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |
| E | 1 | | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |
| F | 1 | | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |
| G | 1 | | | |
| | 2 | | | |
| | 3 | | | |



# Ⅵ 관련규정

## 문화콘텐츠지원사업 관리규칙

**제 정 2005. 4.20(원장승인) 규칙 제18호**
**전면개정 2006. 8.10(원장승인)**
**전면개정 2008. 4.25(원장승인)**
**전면개정 2021. 2. 9(원장승인)**

△ 콘텐츠진흥본부(전략산업육성팀)

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 재단법인 광주정보문화산업진흥원(이하 '진흥원'이라 한다)이 시행하는 문화콘텐츠지원사업(이하 '지원사업'이라 한다)의 원활한 수행과 효율적 관리를 위해 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** ① 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "문화콘텐츠지원사업"이라 함은 진흥원의 설립목적 및 임무와 관련된 문화콘텐츠산업육성을 목적으로 과제수행자에게 사업비의 일부 또는 전부를 직접 지원하는 제반 사업을 말한다.
2. "관리기관"이라 함은 지원사업의 효율적 시행과 관리를 위하여 전담하여 관리하는 재단법인광주정보문화산업진흥원을 말한다.
3. "주관기관"이라 함은 지원과제수행에 참여하는 자 중에서 당해 지원과제를 주도적으로 수행하는 자를 말한다.
4. "참여기관"이라 함은 지원과제수행에 주관기관과 공동으로 참여하는 자를 말한다.
5. "정책지정"이라 함은 정책적으로 필요하다고 판단하여 문화콘텐츠지원사업의 세부과제와 그 지원과제의 수행기관을 관리기관의 장이 지정하여 선정하는 방식을 말한다.
6. "지정공모"라 함은 지원과제와 수행기관을 선정함에 있어서 그 지원과제가 정책적으로 필요하다고 인정되어 관리기관의 장이 이를 지정하되 그 수행기관은 공모에 의하여 선정하는 방식을 말한다.
7. "자유공모"라 함은 지원과제와 그 수행기관을 모두 공모에 의하여 선정하는 방식을 말한다.
8. "사업비"라 함은 "지원금"과 "사업자부담금"을 합한 금액을 말한다.
9. "지원금"이라 함은 과제수행에 필요한 사업비중 관리기관의 장이 주관기관의 장 또는 참여기관의 장에게 지급하는 금액을 말한다.
10. "사업자부담금"이라 함은 과제수행에 필요한 총사업비 중 주관기관 또는 참여기관이 공동으로 부담하는 금액을 말한다.
11. "회수금"이라 함은 주관기관의 장 또는 참여기관의 장이 지원금을 사용한 대가로 일정기간 후 그 금액의 일부 또는 전부 이상(이자 분 반영)을 관리기관의 장에게 상환하여야 할 금액을 말한다.
12. "환수금"이라 함은 주관기관의 장 또는 참여기관의 장이 제재조치 등에 따라 지원금 전액 또는 잔액을 관리기관의 장에게 상환하여야 할 금액을 말한다.
13. "기술료"라 함은 문화산업진흥기본법 제17조 제1항에서 정한 기술개발사업의 지원을 받은 과제를 대상으로 관리기관의 장이 주관기관 또는 참여기관으로부터 지원총액의 일부를 상환 받는 것을 말한다.

② 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 제1항에서 정하는 것을 제외하고는 문화산업진흥기본법, 보조금 관리에 관한 법률(이하 '보조금법'이라 한다)이 정하는 바에 의한다.

**제3조(적용범위)** 이 규칙은 진흥원이 시행하는 문화콘텐츠지원사업 및 수행기관에 대하여 적용한다.

**제4조(지원 사업 참가기준)** ① 관리기관의 장은 지원사업의 목적과 특성을 고려하여 지원사업별 참가기준을 정할 수 있다.

② 관리기관의 장은 지원사업의 목적 달성과 효율적 시행을 위하여 필요한 경우 당해 지원 사업에 대한 참여제한 대상을 지원 사업별로 따로 정할 수 있다.

③ 제1항 내지 제2항에 따른 세부대상은 별도의 세부지침으로 정한다.

**제5조(지원과제 선정)** 관리기관의 장은 정책지정, 지정공모 또는 자유공모에 의하여 지원과제 및 수행기관을 선정할 수 있다.

## 제2장 사업의 관리체계

**제6조(평가위원회 및 심의위원회)** ① 관리기관의 장은 지원사업의 효율적 수행과 관리 및 다음 각 호의 사항을 검토·심의 및 조정하기 위하여 사업별로 평가위원회 및 심의위원회를 구성·운영할 수 있으며 위원회의 명칭은 목적사업에 부합하게 별도로 정할 수 있다.

1. 지원과제 및 수행기관의 평가·선정
2. 중간평가 및 결과평가
3. 사업비의 적정성 검토 및 조정
4. 수행기관(주관기관, 참여기관)제재조치에 관한 심의
5. 지원과제 및 해당사업의 자문
6. 기타 사업의 공정한 수행 및 관리를 위하여 관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

② 위원회는 공모 또는 추천을 통해 산업계·학계 및 연구계 등에 종사하는 관련 전문가로 구성한다. 다만, 정책지정으로 추진하는 사업, 기타 사업의 특성상 필요한 경우에는 관리기관 인원이 참여할 수 있으나, 감독기관 공무원의 참여는 제한한다.

③ 위원회는 의사 결정의 공정성 및 투명성 제고를 위해 대면회의를 원칙으로 하되, 사회 여건 등 불가피한 상황에서는 달리 할 수 있다.

④ 평가위원회 및 심의위원회의 구성·운영에 관한 세부사항은 관리기관의 장이 별도의 지침으로 정한다.

**제7조(관리기관)** 관리기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 지원금 등의 관리
2. 문화콘텐츠 개발계획의 수립 지원
3. 문화콘텐츠 산업 및 기술 동향의 조사·분석
4. 문화콘텐츠산업에 관한 실태조사 및 과제기획
5. 지원사업 · 지원과제의 선정 및 평가 등에 관한 사항
6. 지원사업 · 지원과제의 관리에 관한 사항
7. 지원사업 · 지원과제의 성과관리, 활용 등에 관한 사항
8. 지원금의 지급 및 정산에 관한 사항



9. 제1호 내지 제8호에 관련된 부대 사항

**제8조(주관기관)** ① 주관기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 지원과제 수행에 대한 종합적인 관리 및 책임
2. 사업비중 주관기관이 부담하기로 한 사업비의 부담
3. 지원과제 수행에 필요한 인력, 시설, 전용공간 및 행정
4. 사업비의 사용과 관리 및 정산
5. 지적재산권 출원 및 기술이전 등 지원성과의 활용촉진
6. 보안에 관한 종합관리
7. 적법한 방법 및 절차를 통해 과제신청서와 사업계획서 등을 작성하여 제출
8. 관리기관에 사업 수행상황 보고
9. 사업 완료시 사업실적보고서 및 정산보고서 제출, 정보공시
10. 두 개 이상의 사업수행자가 함께 과제를 수행할 경우 참여기관에 대한 관리 · 감독 등
11. 관계법령의 준수

② 두 개 이상의 사업수행자가 함께 과제를 수행하는 공동개발과제(이하 “공동개발과제”라고 한다)의 경우에는 당해 기관 중 지원에 대하여 주도적인 역할을 수행하는 기관을 주관기관으로 하되 필요한 경우 관리기관의 장이 지원과제의 선정 시 주관기관을 지정할 수 있다.

③ 주관기관의 장은 당해 수행업무를 총괄하여 수행하는 자(이하 “책임자”라 한다)를 지정하여야 하며, 책임자는 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 수행계획서의 작성
2. 사업비의 사용 발의
3. 과제수행과정의 조정 및 감독
4. 과제수행의 진도, 중간, 결과 보고
5. 관계법령의 준수
6. 기타 지원과제의 수행에 관하여 필요한 사항

**제9조(참여기관)** 참여기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 지원과제에의 공동참여 및 협력
2. 사업비중 참여기관이 부담하기로 한 사업비의 부담
3. 지원성과의 활용
4. 적법한 방법 및 절차를 통해 과제신청서와 사업계획서 등을 작성하여 주관



기관에 제출
5. 사업 수행상황을 주관기관에 보고
6. 사업 완료시 사업실적보고서 및 정산보고서 주관기관에 제출, 정보공시
7. 관계법령의 준수
8. 기타 지원과제의 수행에 관하여 필요한 사항

## 제3장 지원과제의 신청 및 평가 등

**제10조(사업공고)** ① 관리기관의 장은 지정공모 및 자유공모 방식을 적용하는 지원사업 · 지원과제 계획에 대하여는 이를 공고하여야 하며, 정책지정에 대하여는 지원사업 · 지원과제 및 수행기관을 선정하고 그 결과를 주관기관의 장에게 통보한다.

② 제1항의 규칙에 의하여 관리기관의 장이 공고하는 지원사업 계획에는 당해 지원사업의 지원 분야, 지원규모, 신청자격, 신청방법, 신청기한, 평가항목 및 평가절차 등이 포함되어야 하며, 관리기관의 장은 사업의 원활한 수행을 위하여 사업설명회 개최 등을 통하여 필요한 경우 사업을 홍보할 수 있다.

**제10조의2(사업의 사전공개)** ① 관리기관의 장은 기업의 균등한 사업 참여 기회 제공 및 공정한 경쟁을 유도하기 위하여 제10조제2항의 주요정보가 포함된 요약 사항을 매해 1월안에 진흥원 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 단, 예산 교부처 등의 승인이 필요한 경우에는 공개 시기를 달리 할 수 있다.

② 제1항에 따른 공개 이후 추가 또는 변경 사항이 발생할 경우, 즉시 관련 정보를 공개하여야 한다.

**제11조(과제의 신청)** ① 지원사업 · 지원과제를 수행하고자 하는 기관 등은 관리기관의 장이 별도로 정하는 서식에 따라 과제신청서 등을 작성하여 관리기관의 장에게 신청하여야 한다.

② 공동개발과제의 경우에는 주관기관과 참여기관이 공동개발과제의 수행에 대한 참여의사를 표시하는 서류를 첨부하여 신청하여야 한다.

**제12조(과제신청서 등의 작성요령)** ① 주관기관은 과제 신청 시 다음 각 호의 서류를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 과제신청서



2. 사업계획서
3. 기타 관리기관의 장이 제출을 요청하는 서류

② 관리기관의 장은 제14조의 규칙에 의하여 선정평가기준을 달리 적용하거나 지원결과 평가기준을 달리 적용하기 위하여 필요한 경우 과제신청서, 사업계획서 또는 결과보고서 등의 작성요령을 달리 정하여 이를 적용할 수 있다.

③ 관리기관의 장은 지원사업의 효율적 추진을 위하여 필요한 경우에는 지원과제를 수행하고자 하는 기관 등으로 하여금 지원과제 신청 시 기술료 금액, 요율 및 납부시기 등을 포함하는 기술료 납부 계획을 제출하게 할 수 있다.

**제13조(지원과제의 검토·심의 및 조정)** ① 관리기관의 장은 제7조의 규칙에 의한 위원회 등을 활용하여 신청된 지원과제에 대하여 검토·심의 및 조정을 하여야 한다.

② 제1항의 규칙에 의한 검토·심의 및 조정 시에는 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여야 한다.

1. 과제의 목표, 내용 및 수행방법
2. 과제 수행능력(책임자의 능력 및 기관의 관리·지원능력 등 포함)
3. 공동과제수행의 경우 참여기관 등의 역할분담의 적정성
4. 과제결과의 활용성 및 파급효과
5. 사업비, 기간의 적정성 및 경제성
6. 타 지원과제와의 중복성
7. 기타 지원과제 수행에 필요한 사항

③ 관리기관의 장은 제10조제2항의 규칙에 의해 공고된 신청자격에 위배되거나 제11조제1항의 규칙에 의한 서식에 위배되는 과제신청서에 대하여는 지원대상에서 제외시킬 수 있다.

④ 관리기관의 장은 지원사업을 효율적으로 추진하기 위하여, 제1항 규칙에 의한 심의 또는 조정결과에 따라 과제신청자로 하여금 일정기간을 정하여 신청한 과제를 공동과제로 재구성하여 수행하도록 하거나, 목표, 내용, 방법, 사업비 등을 조정하여 사업계획서를 다시 제출하도록 요구할 수 있으며, 과제신청자가 이에 응하지 않을 경우 지원 대상에서 제외시킬 수 있다.

**제14조(지원과제의 선정평가기준 등)** 관리기관의 장은 지원과제의 선정·평가를 위한 기준 및 절차 등을 별도로 정하여 제13조의 지원과제의 검토·심의 및 조정 시 이를 적용하여야 한다.

**제15조(지원과제 선정 확정)** 관리기관의 장은 지원과제의 검토·심의 및 조정 결과에 따라 지원과제 신청마감일로부터 2개월 이내에 지원과제의 수행기관 등 지원과제의 선정을 확정하여야 한다.

**제16조(지원과제의 확정 통보 등)** ① 관리기관의 장은 주관기관의 장에게 해당 지원과제의 선정결과를 통보하고, 주관기관의 장은 선정통보를 받은 날로부터 15일 이내에 지원과제에 대한 수행계획서를 관리기관의 장이 별도로 정하는 서식에 따라 작성하여 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.
② 관리기관의 장은 평가의 공정성 및 투명성 확보를 위해 최종 평가 결과 및 내용을 합리적으로 공개하여야 한다.

## 제4장 협약체결 등

**제17조(협약체결)** ① 관리기관의 장은 주관기관의 장이 지원과제의 선정결과를 통보받은 날로부터 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고 1개월 이내에 당해 주관기관의 장과 지원과제별로 관리기관의 장이 별도로 정하는 서식에 의하여 협약을 체결하여야 한다.
② 관리기관의 장이 주관기관과 협약을 체결하는 경우에는 과제수행의 결과로 발생되는 저작권 등 지적재산권의 귀속에 관한 사항, 기술료 징수금액, 요율 및 납부시기 등 성과활용에 관한 사항을 협약에 포함할 수 있다.
③ 주관기관 또는 참여기관이 사업비의 일부를 부담하는 경우에는 협약 체결 시 사업자 부담금에 대한 비율(주관기관과 참여기관, 현금과 현물) 및 증빙서류 등을 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.
④ 주관기관의 장이 특별한 사유 없이 동 기간 내에 협약을 체결하지 않은 경우 관리기관의 장은 당해 지원과제의 선정을 취소할 수 있다.
⑤ 기타 협약의 체결에 필요한 세부사항은 관리기관의 장이 별도의 지침으로 정
한다.

**제18조(협약의 변경)** ① 관리기관의 장은 주관기관의 장으로부터 요청이 있거나 지원사업의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우에는 수행계획서의 내용 또는 협약사항을 주관기관의 장과 협의하여 변경할 수 있다.



② 협약의 변경에 관하여 필요한 세부사항은 관리기관의 장이 별도의 지침으로 정한다.

**제19조(협약의 해약)** ①관리기관의 장은 협약을 해약할 수 있으며, 협약의 해약에 관한 세부사항은 관리기관의 장이 별도의 지침으로 정한다.
②제1항의 규칙에 의하여 협약이 해약되었을 경우 관리기관의 장은 당해 지원과제 수행자에게 지급한 지원금의 전액 또는 잔액을 주관기관 또는 참여기관으로부터 환수할 수 있으며, 귀책사유에 따라 당해 지원과제의 주관기관, 참여기관, 대표자 및 책임자 등에 대하여 문화콘텐츠 지원사업에의 참여제한 등 적절한 제재조치를 취할 수 있다.

## 제5장 사업비의 산정기준 및 사용 등

**제20조(사업비의 산정기준 등)** 사업비의 산정기준 및 사용은 국고보조금 운영관리 지침에 따르며, 사업비의 비목은 별표1의 목·세목으로 구성한다. 다만, 비목별 적용단가 등 세부산정기준은 관리기관의 장이 정부·지방자치단체 예산 편성기준, 사업의 특성 등을 고려하여 별도로 정할 수 있다.

**제21조(지원금의 지급 등)** ① 관리기관의 장은 주관기관의 장에게 제17조 제1항의 협약에 따른 지원금을 지원과제의 수행에 지장이 없는 범위 내에서 일시 또는 분할하여 지급할 수 있으며, 사업특성상 지급비율·시기·방법 등을 달리 하여야 하는 경우 관리기관의 장이 별도로 정한다.
② 주관기관 또는 참여기관이 당해 지원과제 사업비의 일부를 부담하는 경우 다음 각 호에 소요되는 비용을 현물로 부담할 수 있다. 다만, 이 경우 관리기관의 장은 주관기관 또는 참여기관이 부담하는 사업비중 일정비율 이상은 현금으로 부담하도록 사업별로 그 비율을 정할 수 있다.
1. 인건비 : 참여인력의 참여율에 따른 인건비
2. 임차료 : 개발에 사용되는 기자재 및 시설에 대한 사용료
3. 재료비 등 : 개발에 사용되는 재료 등의 구입가 또는 판매가

**제22조(사업비의 관리)** ① 주관기관·참여기관의 장은 지원금과 주관기관·참여기관의 사업자부담금 등을 다른 용도의 자금과 분리하여 과제별로 별도의 계정을 설정하고 구분하여 회계처리를 해야 하며, 사업비의 관리·사용·변경 및 정산에



관하여 필요한 기타 세부사항은 별도의 지침으로 정한다.
② 관리기관의 장은 협약기간 동안 집행자금 및 수익내역에 대한 감사권을(필요에 따라 제3자에게 의뢰)행사 할 수 있다.

**제23조(사업비 정산)** ① 주관기관의 장은 협약기간 종료일로부터 15일 이내에 사업비 사용에 대한 정산 보고서를 관리기관에 제출 하여야 하며, 증빙서류 등의 보완요구가 있을 때에는 요구서류를 보완하여 제출 하여야 한다.
② 주관기관의 장은 관리기관의 정산결과를 통보 받은 날로부터 15일 이내에 지원금 집행잔액 및 발생이자, 불인정액, 사업자부담금 반환액 등 일체의 반납대상 금액(참여기관 반납대상 금액 포함)을 관리기관이 지정한 계좌에 반납하여야 한다.
③ 주관기관의 장은 정당한 사유없이 정산절차를 완료하지 않는 경우, 정산결과가 적합하지 않다고 인정되는 경우 또는 제1항의 정산보고서 등의 제출을 지연하는 등의 경우에는 적절한 조치를 받을 수 있으며 세부사항은 별도의 세부지침으로 정한다.

**제24조(위탁과제 등)** 주관기관 또는 참여기관이 지원과제의 일부를 직접 수행하지 않고 타인에게 위탁하여 수행하는 세부과제(이하 "위탁과제" 라 한다)는 과제신청서 또는 수행계획서에 그 내용이 포함되어야 한다.

## 제6장 지원과제의 수행관리, 평가 등

**제25조(협의회 구성·운영)** 관리기관의 장은 지원과제의 효율적인 수행을 위하여 필요한 경우에는 세부 지원과제별로 주관기관, 참여기관 및 관련 전문가 등으로 각 사업별로 별도의 협의회 등을 구성 · 운영하거나, 기 구성된 위원회의 기능에 포함하여 진행할 수 있다.

**제26조(지원과제 수행관리 등)** ① 주관기관의 장 및 책임자는 제17조의 규칙에 의한 협약에 따라 과제를 성실히 수행하여야 한다.
② 관리기관의 장은 과제책임자의 업무수행을 감독하며, 지원과제의 목표달성을 위하여 최대한 지원하여야 한다.
③ 관리기관의 장은 시장의 환경변화 등에 대응하여 지원사업을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 경우에는 주관기관으로 하여금 목표, 내용 등을 변경하



도록 할 수 있다.

**제27조(과제의 평가기준 등)** ① 관리기관의 장은 제6조 제1항 제2호에 따른 지원과제의 평가를 위한 평가기준을 미리 정하여 과제 평가에 이를 적용하여야 한다.
② 관리기관의 장은 제1항의 평가 기준을 정할 때 사업비 사용실적을 평가기준으로 할 수 있다.

**제28조(과제의 평가)** ① 관리기관의 장은 세부사업별로 평가위원회의 평가를 거쳐 그 결과를 주관기관의 장에게 통보한다.
② 관리기관의 장은 필요한 경우에는 제1항에 따른 평가 시 현장방문평가 등을 실시할 수 있으며 평가위원회 이외의 전문가로부터 의견을 들을 수 있다.
③ 제1항의 평가 결과는 "성공(평점 70점 이상)", "보완(평점 60~70점)", "실패(평점 60점 미만)"로 구분하며, 그 결과가 "보완"으로 평가된 과제에 대해서는 1회에 한해 재평가를 실시할 수 있다.
④ 제1항 평가결과에 대하여 이의가 있는 주관기관의 장은 평가결과 통보일로부터 15일 이내에 1회에 한하여 관리기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다. 이 경우 관리기관의 장은 재심의 등 필요한 조치를 하여야 하며 그 결과를 주관기관의 장에게 통보한다.
⑤ 관리기관의 장은 제1항 또는 제3항 및 제4항에 의한 평가결과가 "실패"로 평가 된 과제에 대해서는 그 결과를 주관기관의 장에게 통보하고 별표2에 따라 지원금 반납 등의 적절한 조치를 취하여야 한다.

**제29조(과제결과의 보고)** ① 주관기관의 장은 과제 종료 후 1개월 이내에 과제수행 결과보고서를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 관리기관의 장은 지원사업 또는 지원과제의 특성을 고려하여 사업별 또는 과제별로 별도의 기간을 정하여 실적보고서 또는 진도보고서를 제출하게 할 수 있다.
② 관리기관의 장은 제1항 규칙에 의한 보고서 등의 제출을 정당한 사유 없이 지체한 주관기관 또는 과제책임자에 대하여 적절한 제재조치를 취할 수 있다.

**제30조(발표회 개최)** 관리기관의 장은 주관기관으로 하여금 지원과제 사업기간 중에 발생하는 성과 및 과제 수행결과에 대하여 대외에 발표하거나 홍보를 하게 할 수 있다.

## 제7장 저작권 등 지적재산권의 귀속, 기술료의 징수 등

**제31조(지적재산권의 귀속)** ① 과제수행의 결과로 발생되는 저작권, 보고서의 판권 등 지적재산권은 창작자 또는 개발자에게 귀속된다. 다만 진행사업별 특성에 맞게 협약에서 관리기관, 주관기관, 참여기관 등이 합의한 경우에는 과제수행의 결과로 발생되는 저작권 등 지적재산권의 귀속을 달리 할 수 있다.
② 온라인(홈페이지 게시, 복제, 전송 등) 및 오프라인(복제, 배포, 전시, 홍보물 등)에서 과제의 홍보, 마케팅 관련자료 작성, 성과물의 공유, 관리기관의 홍보, 공익 등 비영리 목적으로 사용하는 경우 제1항의 귀속자는 관리기관에게 무상으로 10년간 제공하며, 그 기간이 경과한 후에는 귀속자와 관리기관 간 합의에 따라 그 기간을 갱신 할 수 있다.
③ 제2항에 따라 관리기관에서 과제수행 결과물을 사용하는 경우에는 사용 목적과 내용 등에 대해 귀속자와 상호 협의하여 진행한다.
④ 지원과제의 수행과정에서 취득하거나 제작한 기자재, 시설 등은 특별한 사유가 없는 한 주관기관의 소유로 한다. 다만, 참여기관이 부담하거나 취득한 기자재 및 시설의 귀속은 주관기관과 참여기관 간의 공동협약의 내용에 따른다.
⑤ 관리기관의 장은 제2항의 규칙에 의하여 주관기관이 소유하는 기자재, 시설 등이 주관기관의 소유가 부적당하거나 보다 효율적인 활용을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 주관기관과 협의를 거쳐 적정기관에 무상 또는 유상으로 양도할 수 있다.
⑥ 주관기관의 장은 과제결과물에 대한 지적재산권의 확보 및 관리를 위해 필요한 제반 조치를 취하여야 하며, 그에 따르는 경비의 부담은 주관기관의 장이 부담한다.

**제32조(기술료의 징수)** ① 관리기관의 장은 지원사업의 주관기관 및 참여기관으로부터 기술료를 징수할 수 있으며 기술료 징수를 위해 기술료 상환 계획서를 제출 받아야 한다.
② 제1항에 따른 기술료 징수 대상사업은 다음 각 호의 사업으로 한다.
1. 콘텐츠개발 및 제작에 관한 사업(단, 시장출시 및 매출발생여부가 불명확한 파일럿 제작, 단순 창작소재 개발 사업은 제외)
2. 기타 관리기관의 장이 관련 법령상 콘텐츠개발 및 제작에 관한 사업이라고



인정하는 사업
③ 제2항 각 호에도 불구하고 관리기관의 장은 다음 각 호의 경우 기술료 징수 대상에서 면제한다.
1. 지원금액이 5,000만원 이하인 경우
2.「특정연구기관 육성법」에 따른 특정연구기관
3.「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 정부출연 연구기관
4.「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 과학기술분야 정부출연 연구기관
5.「고등교육법」제2조 각 호에 따른 학교
6. 그 밖의 비영리기관 또는 단체
④ 기술료는 지원사업의 협약사업기간 종료일 다음연도부터 2년 동안 납부대상이 되며 문화산업진흥 기본법 시행령 제25조의3 및 동법 시행규칙 제11조의5에 근거, 기술료 납부금액을 감면할 수 있다.
⑤ 기술료 징수 비율 및 납부 일정 등 그밖에 기술료 징수와 관련하여 필요한 세부사항은 별도의 세부지침으로 정한다.

**제32조의2(기술료의 관리)** ① 관리기관의 장은 매 회계연도 종료 후 3개월 이내에
연간 기술료 징수결과를 광주광역시장에게 보고하여야 한다.
② 주관기관 또는 참여기관은 제33조의1 제1항의 규칙에 의한 기술료 상환 계획서에 따라 기술료를 납부하여야 한다. 단, 주관기관은 경영 악화 등의 사유로 기술료를 기한 내 납부하지 못할시 분납, 납부유예 등을 요청할 수 있으며, 관리기관은 채권심의위원회 심의를 통해 납부기한으로부터 1년까지 납부 기한을 연장할 수 있다.
③ 관리기관의 장은 정당한 사유 없이 3개월 이상 기술료를 미납하거나 납부를 기피하는 경우 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

**제32조의3(기술료 관리의 종결)** 다음 각 호의 경우 관리기관은 기술료에 대한 관리를 종결할 수 있다.
1. 주관기관 또는 참여기관의 파산 등의 사유로 인하여 채권을 회수할 수 없는 경우
2. 채권심의위원회에서 관리 종결을 결정하는 경우



**제33조(채권심의위원회)** ① 관리기관의 장은 지원금의 사후관리 및 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 채권심의위원회를 설치할 수 있다.
② 채권심의위원회의 제반 규정은 별도로 정한다.

**제34조(보증보험증권 징구)** 관리기관의 장은 사업별 지원금의 부당집행 및 사업비 반납금액, 환수금, 기술료 등에 대한 반환 채무를 담보하기 위하여 각 지급총액에 대한 보증보험증권을 주관기관으로부터 징구한다.

**제35조(제재조치)** ① 관리기관의 장은 유관 행정기관의 장으로부터 주관기관·참여기관 및 보조금 수령자에 대한 제재조치를 통보 받은 경우에는 그 제재조치에 따라 지원사업·지원과제 수행배제 및 지원금 수급제한, 지원사업·지원과제 참여 시 감점 및 참여제한 등의 조치를 하여야한다.
② 주관기관 및 참여기관의 장은 본 규칙에 의하여 관리기관의 장으로부터 환수내용을 통보 받은 때에는 특별한 사유가 없는 한 통보받은 날로부터 1개월 이내에 관리기관의 장이 지정하는 계좌에 반납하여야 한다.

**제36조(법령 위반 등에 따른 절차)** ① 관리기관의 장은 주관기관·참여기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는「보조금 관리에 관한 법률」제33조에 따라 보조금·지원금의 전부 또는 일부를 기한을 정하여 반환하도록 명하여야 한다.
1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우
2. 지원금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우
3. 지원금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우
② 관리기관의 장은 주관기관·참여기관이 제1항에 해당하는 경우 심의위원회를 통해 반환기간 및 반환금을 정하며, 위반 정도에 따라 참여제한 등의 제재조치를 추가할 수 있다.

## 제8장 보 칙

**제37조(비밀준수)** ① 지원과제의 선정평가, 수행관리, 심의위원회, 경과평가 등에 참여한 자는 지원사업에 관련된 자료 등을 무단으로 공표하거나 업무 수행 시 취득한 비밀사항 등을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.



② 주관기관, 참여기관, 책임자 및 참여인력은 지원사업에 관련된 자료 및 개발성과 등이 유출되지 않도록 보안관리를 철저히 하여야 한다.
③ 관리기관의 장은 제1항 및 제2항의 규정을 위반한 기관 또는 개인에 대하여 필요한 조치를 취할 수 있다.

**제38조(적용특례)** ① 관리기관의 장은 대외보안을 요하는 지원사업 또는 기타 사업의 특성상 불가피하다고 인정되는 경우에는 이 규칙의 일부 또는 전부를 적용하지 아니할 수 있다.
② 관리기관의 장은 지원사업의 시행에 있어서 필요한 경우 별도의 지침을 정하여 이를 적용할 수 있다.

### 부 칙(2005. 4.20)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

### 부 칙(2006. 8.10)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

### 부 칙(2008. 4.25)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

### 부 칙(2021. 2. 9.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

[별표 1]

사업비 산정 기준 [제 20조]

| 보조비목 | 보조세목 | 내역 |
|---|---|---|
| 인건비 (110) | 보수 (01) | 1. 정규직원에 대한 보수<br>- 봉급, 정근수당, 성과상여금, 정액수당, 초과근무수당, 정액급식비, 명절휴가비, 명예퇴직수당, 연가보상비<br>2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액<br>3. 성과급<br>4. 퇴직금 및 퇴직급여 충당금<br>5. 직급보조비 |
| | 기타직보수 (02) | 1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함)<br>- 사법연수원생, 시보공무원, 청원산림보호원, 수련의, 공중보건의사, 공중방역수의사, 징병전담 의사 등<br>2. 청원경찰에 대한 보수<br>3. 각종 위원회 또는 심의회의 비정규직에 대한 보수<br>4. 기타 법령에 의해 지급되는 비정규직원에 대한 보수 |
| | 상용임금 (03) | 1. "고등교육법" 및 "공무원교육훈련법"에 의한 강사 등에 대한 보수<br>2. "별정우체국법"에 의한 별정우체국직원에 대한 보수<br>3. 무기계약직 |
| | 일용임금 (04) | 1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수<br>- 일용직보수, 기간제 근로자보수등 |
| | 기타인건비 (05) | 2. 공익요원에 대한 보수<br>1. 전문인기계, 사법연수원, 시보공무원이 될 자, 청원경찰, 청원산림보호직, 수련의(인턴, 레지던트), 공중보건의사, 공중방역수의사, 징병전담의, 공익법무관, 경찰대학생 및 경찰간부후보생, 소방간부후보생, 견습직원, 위원회 상근직 등에 대한 보수<br>2. 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 자문료, 회의참석비,단순인건비 |
| 운영비 (210) | 일반수용비 (01) | 1. 사무용품 구입비<br>- 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 |
| | | 2. 인쇄비 및 유인비<br>- 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 |
| | | 3. 안내.홍보물 등 제작비<br>- 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비<br>- 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비 |
| | | 4. 소모성 물품 구입비<br>- 재물조사 대상은 제외 |
| | | 5. 간행물 등 구입비<br>- 신문.잡지.관보.도서.팸플릿 등 정기·비정기 간행물 구입비 |
| | | 6. 비품 수선비<br>- 책상, 의자, 캐비닛, 과일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비<br>* 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상 |
| | | 7. 각종 수수료 및 사용료<br>- 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료<br>- 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등<br>- 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료<br>- 물품의 보관.운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적 하역비 |
| | | 8. 업무위탁대가 및 사례금<br>- 변호료.수임료 및 보수<br>- 속기.원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료<br>- 현상 모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금<br>- 회의참석사례비 및 안건검토비 |
| | | 9. 공고료 및 광고료<br>- TV.신문.잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료 |
| | | 10. 각종 회의비, 전문가 활용비 |
| | | 11. 행사지원에 따른 경비 |
| | | 12. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생되는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가 |



| 보조비목 | 보조세목 | 내역 |
|---|---|---|
| 운영비 (210) | 공공요금 및 제세 (02) | 1. 공공요금<br>- 우편요금, 전신(전보).전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료<br>- 철도화물 운송요금<br>- 전기.가스료, 상.하수도료, 오물 수거료 |
| | | 2. 제세<br>- 법령에 의하여 지불.부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금<br>- 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고체당금<br>- 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금<br>- 보험계약에 의한 각종 보험료<br>- 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금 |
| | 피복비 (03) | 1. 직원 등에게 지급하거나 대여하는 상시착용 피복(작업복 포함), 침구 및 개인장구 구입비<br>2. 상시피복을 직접 제조하여 지급할 경우에는 피복제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비<br>3. 당직용 침구 구입비 |
| | 급량비 (04) | 1. 주식비, 부식비, 후식비, 주식 및 부식 취사에 필요한 연료대<br>2. 주식 및 부식에 소요되는 부대 경비(운반비, 보관비, 공고료)<br>3. 주부식을 조리하거나 취사하기 위한 조리원 인건비, 소모성 도구 구입비 |
| | 특근매식비 (05) | 1. 경상 사무를 위한 특근하는 직원에 대한 매식비<br>- 기본업무 수행을 위한 특근급식비<br>- 각종 훈련에 참여하는 직원에 대한 매식비<br>- 현안 업무추진을 위한 특근매식비<br>- 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 급식비<br>- 소방공무원 화재진압 출동 간식비<br>- 야간근무자, 휴일근무자 등 급식비 |
| | 일·숙직비 (06) | 1. 당직 및 비상근무규정 등에 의한 일.숙직비 |
| | 임차료 (07) | 1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료<br>2. 장소, 건물 등의 일시 임차료<br>3. 각종 시설 및 장비의 리스료<br>4. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료<br>5. 버스 승용차 등의 차량 임차료<br>6. ASP 서비스 이용에 따른 임차료 |
| | 유류비 등 (08) | 1. 보일러 등 냉.난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비<br>2. 에너지절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금 |
| | 시설장비 유지비 (09) | 1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품, 기타시설물의 유지 관리비<br>2. 통신시설 및 기상관측장비(다만, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비<br>3. 원동기 등 동력장치, 중장비 등에 소요되는 유류대, 기타 육상 운반구(차량제외) 유지비<br>4. 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함)<br>* 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상 |
| | 차량비 등 (10) | 1. 차량, 항공기 및 선박 유류대<br>2. 차량, 항공기 및 선박 정비유지비<br>3. 차량, 항공기 및 선박 소모품비, 용품비 |
| | 재료비 (11) | 1. 사업용 및 시험연구, 실험.실습 등에 소요되는 소모성재료비<br>- 실험.실습기자재, 시약, 시료 구입비<br>- 직접제작 또는 시공하는 기계.기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비<br>2. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분)<br>3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비<br>4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비<br>5. 사료구입비 |
| | 복리후생비 (12) | 1. 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비<br>2. 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자부담금<br>3. 임시적 재해 보상금<br>4. 동호회 및 연구모임 지원경비<br>5. 맞춤형 복지제도 시행경비<br>6. 소속직원 생일 기념 소액 경비<br>7. 청사이전에 따른 이주지원비 |



| 보조비목 | 보조세목 | 내역 |
|---|---|---|
| 운영비 (210) | 시험연구비 (13) | 1. 국가시험연구기관 및 방위력개선 사업에서 시험연구에 직접 관련된 다음의 경비<br>① 일용임금(110-03)<br>② 일반수용비(210-01)<br>③ 공공요금 및 제세(210-02)<br>④ 피복비(210-03)<br>⑤ 임차료(210-07)<br>⑥ 연료비(210-08)<br>⑦ 시설장비유지비(210-09)<br>⑧ 재료비(210-11)<br>⑨ 여비(220)<br>⑩ 연구개발비(260) |
| | 일반용역비 (14) | 1. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반 업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 |
| | 관리용역비 (15) | 1. 청사의 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에 필요한 시설 장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용 |
| | 기타운영비 (16) | 1. 의료비(약품·소모성 의료기기 구입, 공상치료비 등)<br>2. 과(팀) 운영비<br>3. 자체교육 강사료 및 시험관리비<br>4. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비 |
| 여비 (220) | 국내여비 (01) | 1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비<br>2. 인사이동에 따른 이전여비<br>3. 월액여비<br>4. 교육여비 |
| | 국외여비 (02) | 1. 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비<br>2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비) |
| | 국외교육여비 (03) | 1. 장.단기 공무원 교육훈련 등을 위한 국외훈련여비 |
| 업무 추진비 (240) | 사업추진비 (01) | 1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비<br>- 정례회의 경비, 외빈초청 접대 경비, 해외출장 지원 경비, 행사 경비 등<br>2. 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비<br>- 동호회 취미클럽, 생일기념품, 불우직원지원 등 직원사기 진작을 위한 경비 |
| | 기관업무비 (02) | 1. 업무협의, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비 |
| 직무 수행 경비 (250) | 월정직책급 (01) | 1. 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비 |
| | 특정업무경비 (02) | 1.특정업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액을 지급하는 경비 |
| | 교수보직경비 등(03) | 1.교수보직 경비 등 |
| 연구 개발비 (260) | 연구개발비 (01) | 1. 각급기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부 |
| | | 2. S/W 개발 경비(감리비 포함) |
| 보전금 (310) | 보상금 (01) | 1. 사회보장적 수혜금<br>2. 장학금 및 학자금<br>3. 의용소방대원지원 경비<br>4. 자율방범대원운영비<br>5. 통자이장반장활동보상금<br>6. 민간인 국외여비<br>7.외빈초청여비<br>8. 사회복무요원 보상금<br>9. 행사실비보상금<br>10. 예술단원운동부 등 보상금<br>11. 기타보상금<br>12. 이주보상금<br>13. 재해 및 복구활동 보상금 |
| | 배상금 (02) | 1. 손해배상금, 국가배상금<br>2. 망실, 도난, 미회수금의 보전금<br>3. 법령에 의하여 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비변상금 |



| 보조비목 | 보조세목 | 내역 |
|---|---|---|
| 보전금 (310) | 포상금 등 (03) | 1. 법령 또는 조례에 의한 모범 직원 산업시찰 경비<br>2. 생계지원에 필요한 경비<br>3. 해외 파견 직원의 학자금<br>4. 영유아보육법 제14조에 의한 보육비<br>5. 법령에 의하여 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 상대방 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금, 상여금 및 상금 |
| | 기타보전금 (04) | 1. 유공자 수당, 학자금, 재난지원금, 기타 사회보장성 지원금 등 |
| 민간이전 (320) | 민간경상보조(01) | 1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금) |
| | 민간위탁사업비(02) | 1. 법률에 규정된 국가의 사무 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의·책임 하에 행사하는 경우의 비용 |
| | 연금지급금 (03) | 1. 공무원연금법, 군인연금법에 의한 연금 및 재해보상금 등 제급여<br>2. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직 과 일용직 등에 대한 퇴직금 및 각종 부담금 |
| | 보험금(04) | 1. 보험금, 계보험금 등 보험 지급금 |
| | 이차보전금 (05) | 1. 특정 목적을 위하여 필요한 자금이 일반 대출금리 또는 조달금리보다 낮은 금리로 조성될 수 있도록 하기 위하여 지원되는 경비(환차손 포함) |
| | 구호 및 교정비 (06) | 1. 환자 수용자 및 요구호대상자에게 급여 또는 대여하는<br>- 피복의 구입비<br>- 피복을 직접 제조·지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반, 기타 제경비<br>- 주·부식물 생산에 필요한 제경비<br>- 주·부식물을 조리 및 취사하기 위하여 필요한 소모성 소도구 구입비<br>- 치료비 및 시약대<br>2. 교정시설 관련 부대 경비 |
| | 민간자본보조(07) | 1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 민간의 자본형성을 위하여 다시 교부하는 보조금 |
| | 민간대행사업비(08) | 1.정부가 직접 추진해야 할 사업으로서 법령의 규정에 의하여 민간에 대행시키는 사업의 사업비 |
| | 고용부담금 (09) | 1. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직, 상용직, 일용직 등을 고용함에 따라 사용자인 기관이 부담해야하는 퇴직금 및 사회보험료 등 각종 법정 부담금<br>2. 국민건강보험법 제 76조에 의해 공무원 및 사립학교 교원의 보험액 중 국가가 납부해야하는 부담금 |
| | 기타 부담금 (10) | 1. 기타 부담금 |
| 자치단체등 이전 (330) | 자치단체 경상보조(01) | 1. "보조금 관리에 관한 법률"에 의한 보조금 중 자치단체에 대한 경상적 지원하는 보조금<br>2. 시도에서 관할 시·군·자치구에 지급하는 자본적 경비를 제외한 보조금<br>3. 지방자치단체를 통하여 민간에게 지급하는 경상적 지원으로 자본적 경비를 제외한 보조금<br>4. 교육기관에 대한 경상적 보조금 |
| | 자치단체 자본보조(02) | 1. "보조금 관리에 관한 법률"에 의한 보조금 중 자치단체에 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급하는 보조금 |
| | 자치단체 대행사업비 (03) | 1. 국가가 직접 추진하여야 할 사업이나 법령의 규정에 의하여 지방자치단체에 대행시키는 사업비 |
| 기타이전 (340) | 해외 경상이전 등(01) | 1. 해외교육비 등 |
| | 국제화 부담금(02) | 1. 국제 부담금 |
| | 해외 자본이전 등(03) | 1.국외교포 또는 외국기관에 지급하는 자본형성 보조금 |
| 출연금 (350) | 일반 출연금 (01) | 1. 법령 또는 조례에 의거 민간 및 법인에게 지원하는 출연금 |
| | 연구개발 출연금 (02) | 2. 연구개발을 위한 출연금 |

| 보조비목 | 보조세목 | 내역 |
|---|---|---|
| 토지 매입비 (410) | 토지매입비 (01) | 1. 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지 매입비<br>2. 건물 및 토목공사에 편입되는 토지 및 건물의 보상비와 동공사로 인한 손실(경영권, 광업권, 어업권, 이전비, 이농비 및 실어비 등)에 대한 보상비<br>3. 1~2로 인한 제산권 변동을 위한 등기 등록비, 감정수수료, 측량수수료 등 부대경비 |
| 건설비 (420) | 기본조사 설계비 (01) | 1. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통.환경영향평가와 사업기본계획수립에 소요되는 경비<br>2. 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비<br>3. 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 집행방법이 확정된 공사의 발주에 따른 설계보상비 지급에 소요되는 경비 |
| | 실시설계비 (02) | 1. 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비 |
| | 시설비 (03) | 1. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비<br>2. 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비<br>3. 토지정지공사비<br>4. 조림, 육림 및 병해충 방제에 필요한 경비<br>5. 도로, 하천등의 건설 및 개보수비와 이에 따른 소규모 용지보상비<br>6. 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비.노임.운반비 등 기타 제경비<br>7. 전신전화가입/가설료, 무선허가신청료 및 검사료 등<br>8. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비 |
| | 감리비 (04) | 1. 도로, 항만등 건설공사와 청사 등 건축공사의 현장관리와 품질향상을 위하여 위탁받은 자의 조사.감독.검사 등 감리용역에 소요되는 경비 |
| | 시설부대비 (05) | 1. 도로, 하천, 항만 등의 건설, 대수선 또는 제산취득 등에 직접 소요되는 부대경비 |
| 유형 자산 (430) | 자산취득비 (01) | 1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않은 경우는 이를 포함) 대규모 기계, 기구, 차량, 및 임목죽 등의 취득비 |
| | | 2. 차량, 운반구 및 공구.기구 비품 |
| | | 3. 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 |
| | | 4. 도서관용 등 자본형성적 도서 구입비 |
| | | 5. 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비, 문화 예술품 취득 경비 |
| | | 6. 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비 |
| 무형 자산 (440) | 무형자산(01) | 1. 임대차 계약에 의한 청·관사 보증금 및 전세금 |
| 융자금 (450) | 융자금(01) | 1. 지역개발기금을 일반회계에 융자해주는 융자금<br>2. 시도 지역기금이 시군구에 융자 해주는 융자금<br>3. 비금융공기업, 통화금융기관, 비통화금융기관 등 공공기관 융자금<br>4. 기타 융자금 |
| 출자금 (460) | 출자금(01) | 1. 법령의 규정에 의하여 출자 할 수 있도록 정해진 단체에 출자한 금액 |
| 예치금 및 유가증권 매입 (470) | 예치금 및 유가증권 매입 (01) | 1. 예치금 및 유가증권 매입 |
| 예탁금 (480) | 예탁금 (01) | 1. 유상으로 빌려주는 자금 |
| 지분취득비 (490) | 지분취득비 (01) | 1. 토지 등에 대하여 지분을 제산으로 취득하는 자금 |
| 정산금 (500) | 정산금 (01) | 1. 집행실적에 따른 사후정산형 보조사업 등과 같이 보조사업자가 집행비목을 관리할 실익이 없거나 관리되지 않을 경우 처리되는 금액 |



| 보조비목 | 보조세목 | 내역 |
|---|---|---|
| 상환 지출 (510) | 국내차입금 상환 (01) | 1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간에 유상으로 빌려온 자금의 원금상환<br>2. 공공분야가 통화금융기관(예금은행)으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환<br>3. 공공분야가 비통화금융기관으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환<br>4. 공공분야가 기타 민간부문으로부터의 차입금 원금상환<br>5. 공공분야가 발행한 국공채 원금상환<br>6. 공공분야가 통화당국인 한국은행으로부터의 차입금 원금상환 |
| | 해외차입금 상환 (02) | 1. 해외차입금(차관) 원금의 상환<br>2. 차관을 제외한 해외채무(원금)의 상환 |
| | 차입금이자 (03) | 1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간 차입금에 대한 이자<br>2. 공공분야가 발행한 국공채이자 지급<br>3. 금융기관 기타 국내차입금에 대한 이자<br>4. 국제차관에 대한 이자 및 약정 수수료<br>5. 차관을 제외한 기타 해외채무에 대한 이자 지출 |
| 전출금 (610) | 전출금(01) | 1. 일반회계, 기타특별회계, 기금 회계간 전출금<br>2. 공공기관 전출금<br>3. 법정 및 조례에 따른 자체적인 부담금, |
| | 감가상각비 (02) | 1. 고정자산중 상각자산에 대한 감가상각비 및 기타 이연자산에 대한 상각비 |
| | 당기순이익 (03) | 1. 당기손익계산상의 순이익 |
| | 예탁금(04) | 1. 회계간 예탁금<br>2. 예치금 포함 여부 |
| | 예수금 상환(05) | 1. 예수금 원금 및 이자 상환액 |
| 반환금 등(710) | 예비비 (01) | 1. 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 자금<br>2. 국가재정법상 독립기관의 특수성을 감안하여 국회법 등의 개별법에 근거하여 편성 운용하는 경비 |
| | 반환금 등 기타(02) | 1. 보조금반환 원금 및 이자<br>2. 보조금이외 반환금<br>3. 배당금<br>4. 유형자산처분손실, 자산손상차손 등 잡손금<br>5. 차기이월<br>6. 법인세, 자본적 지출<br>7. 전기오류수정손실, 감가상각비 등 |

※ 국고보조금 운영관리 지침에 따른 보조비목·세목별 산정기준으로, 정부·지방자치단체 재원별 예산 편성기준, 사업의 특성 등을 고려하여 별도로 정할 수 있음



[별표 2]
과제 평가 결과에 따른 조치 [제28조]

| 과제 평가 결과 | 지원금 환수 등 조치 |
|---|---|
| "보완" 재평가 결과 "실패" | 중간평가 : 기지급된 지원금 잔액 환수 및 계약 해지<br>결과평가 : 2차 지원금 전액 환수 |
| 평가결과 "실패" | 기지급된 지원금 전액 환수 |



# 문화콘텐츠지원사업 협약및수행 관리지침

**제 정 2005. 4.20.(원장승인) 지침 2호**
**전면개정 2006. 8.10.(원장승인)**
**전면개정 2008. 4.25.(원장승인)**
**전면개정 2021. 2. 9.(원장승인)**

△ 콘텐츠진흥본부(전략산업육성팀)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 문화콘텐츠지원사업 관리규칙(이하 "관리규칙"이라 한다)위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. "협약"이라 함은 관리기관의 장과 주관기관 및 참여기관의 장간의 계약 행위를 말한다.
2. "수행계획서"라 함은 당해 개발을 위하여 필요한 제반계획사항을 지정양식에 의하여 작성한 것을 말한다.
3. "목"이라 함은 기획재정부에서 정한 보조금 또는 간접보조금의 구성항목으로 관리규칙 별표1의 보조비목을 말한다.
4. "세목"이라 함은 관리규칙 별표1에 분류된 보조비목의 세부항목을 말 한다.
5. "집행잔액"이라 함은 사업비 산정기준에 의한 수행계획서 편성예산을 기준으로 최종변경·집행 후 남은 잔액을 말한다.
6. "정산"이라 함은 제출한 사업비 사용실적 및 세부 집행내역에 대하여 실시하는 일체의 회계검사 행위를 말한다.
7. "불인정 금액"이라 함은 주관기관·참여기관의 사업비 집행에 대하여 관리기관 또는 외부 전문가에 의하여 세부 집행내역을 검토한 결과, 집행으로 인정할 수 없는 금액을 말한다.
8. "정산잔액"이라 함은 사업비 집행 잔액 및 불인정 금액의 합을 말한다.
9. "국고보조금통합관리시스템(이하 "보조금시스템"이라 한다)"이란 「보조금

관리에 관한 법률(이하 “보조금법”이라 한다)」제26조의 2에 따라 기획재정부에서 구축한 전산시스템을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 지침은 관리규칙에 의한 문화콘텐츠지원사업(이하 “지원사업”이라 한다)에 적용한다.

## 제2장 지원과제 신청 및 선정

**제4조(지원사업 계획의 공고)** ① 관리규칙 제 10조 제1항에 따라 관리기관의 장이 지원계획을 공고하는 경우 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업의 추진목적 및 내용
2. 지원 분야 및 규모
3. 과제의 신청자격, 방법 및 일정
4. 신청과제의 평가 기준 및 절차
5. 기타 필요사항

② 제1항에 의한 지원사업 공고기간은 15일 이상의 접수기간을 부여하여야 하며, 해당 부처 홈페이지 등에 공고문을 함께 게시 할 수 있다.

**제5조(지원사업 참가기준)** ① 지원 사업의 참가적격 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 신청일 현재 사업자(주관기관)가 지원사업에서 지원금을 직접 교부받아 추진중인 과제가 1개 과제 이하(연구개발사업 제외)인 경우(당해연도에 동시에 수행할 수 있는 지원사업은 최대 2개로 제한). 단, 5,000만원 이하인 과제는 과제 수에서 제외 함.
2. 신청일 현재 사업자(주관기관 또는 참여기관)가 중소기업기본법 제2조에 따른 중소기업인 경우
3. 신청일 현재 동일한 과제로(과제 목표와 산출물이 동일한 경우) 주관기관의 지원사업에 기 선정되어 지원금을 직접 교부받지 않은 경우
4. 신청일 또는 이후 현재 국세 또는 지방세 체납사실이 없는 경우
5. 보조사업 수행 등의 배제 결정을 받지 않은 주관기관과 참여기관, 대표자 및 책임자, 또는 보조금 수급의 제한을 받지 않은 보조금수령자
6. 문화체육관광부장관 등 중앙행정관서 또는 지방행정관서 및 산하기관의 장으로부터 참여제한 조치를 받지 않은 주관기관과 참여기관, 대표자 및 책임자
7. 신청일 현재 사업자(주관기관 또는 참여기관)가 콘텐츠지원사업에 따라



발생한 정산반납 대상액(지원사업 정산결과에 따라 사업자가 전담기관에 납부하여야 하는 금액) 및 기술료를 체납(매출조사 거부, 회피 등 포함)하고 있지 않은 경우

② 제1항에도 불구하고 기타 사업특성상 필요한 경우에는 관리기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

**제6조(과제의 신청)** 지원 사업에 참여하고자 하는 자는 관리규칙 제10조의 공고의 내용에 따라 신청하여야 한다.

**제7조(과제의 평가 및 심의 등)**

① 관리기관의 장은 관리규칙 제 13조 및 28조에 의하여 지원과제의 검토·심의 및 조정 시에는 다음 절차에 따른다.

1. 사전검토
2. 평가 또는 심의위원회 심의

② 위원회의 평가는 사업의 성격에 따라 서면평가, 발표평가 및 현장방문평가, 최종 심의로 구분하여 평가할 수 있다.

③ 관리기관의 장은 최종 선정 시에 후 순위 예비과제를 평가점수별로 2~3개 선정하여 협약 미체결 등 특별한 사안이 발생했을 경우 차점자 순으로 선정할 수 있다.

④ 관리기관의 장은 평가관련 사항은 별도로 정할 수 있다.

**제8조(과제의 선정결과 통보)** 관리기관의 장은 관리규칙 제15조에 의하여 신규과제의 검토, 심의 및 조정결과를 지원과제 신청 마감일로부터 2개월 이내에 지원과제의 수행기관에게 지원과제의 선정을 통보하여야 한다.

**제9조(수행계획서 제출 및 검토)** ① 주관기관의 장은 선정결과를 통보받은 날로부터 15일 이내에 선정결과를 반영하여 수행계획서를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다. 단, 사업의 특성상 수행계획서가 필요하지 않은 경우에는 예외로 한다.

② 관리기관의 장은 주관기관의 장이 제출한 수행계획서를 검토하여 필요한 경우 이에 대한 보완 또는 수정을 주관기관에 요구할 수 있으며 주관기관의 장은 요구내용을 반영하여 수행계획서를 작성하여야 한다.

**제10조(지원금액의 조정)** ① 관리규칙 제13조 제5항에 따라 주관기관의 장은 본 지침 제11조에 의한 협약체결을 위하여 주관기관이 신청한 지원 금액을 조



정할 수 있다.

② 지원금 조정이 필요한 경우에는 선정평가위원회의 의결을 통해서 지원금 조정안을 작성하고 이를 토대로 주관기관과 협의하여 지원 금액을 최종 확정한다.

③ 주관기관과의 협의 단계에서 개발인력 변경 등 환경변화에 따라 지원금의 상향조정이 필요한 경우에는 사전에 관리기관의 장에게 승인을 득하여야 한다.

## 제3장 협약 및 진도관리

**제11조(협약의 체결 및 책임)** ① 관리규칙 제17조제1항에 따른 관리기관의 장이 별도로 정하는 서식은 별지 제1호 서식과 같다. 다만, 협약서에 따른 첨부 서류는 협약 체결 후에 보완하게 할 수 있다.

② 관리기관의 장은 주관기관의 장과 참여기관의 장이 지원과제의 선정결과를 통보받은 날로부터 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고 1개월 이내에 협약(별지 제1호 서식)을 체결하여야 한다.

③국·공립기관, 정부출연기관, 대학의 독립된 단위부속기관의 장이 주관기관으로 협약하고자 할 때에는 해당기관으로부터 권리와 의무를 위임받은 위임장을 제출하여야 한다.

④협약의 체결 시 제출하는 서류는 다음 각 호와 같다.

1. 수행계획서 및 요약서
2. 인감증명서(법인 및 대표이사 개인)
3. 사용인감계(해당과제에 한함)
4. 위임장(해당과제에 한함)
5. 현금부담 및 현물출자확약서(해당과제에 한함)
6. 상용화계획서(해당과제에 한함)
7. 기타 관리기관의 장이 제출을 요청하는 서류

⑤ 주관기관과 참여기관은 지원과제의 수행과 관련하여 연대책임을 부담하며, 지원과제 수행 도중 발생한 손해에 대해서는 주관기관이 책임을 진다.

⑥ 공동개발과제의 경우 주관기관·참여기관은 상호협약 시 별지 제2호 서식에 따른 공동수행협약서를 사용할 수 있다. 이 경우 관리기관과의 협약체결 시 해당 사본을 관리기관에 제출하여야 한다.

**제12조(협약의 변경)** ①주관기관 및 참여기관의 장은 다음 각 호의 변경사항에



대하여 별표1의 관련서류 및 수행계획변경신청서를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다. 단, 승인사항의 변경은 관리기관의 장에게 사전승인을 득한 후 변경 시행하는 것을 원칙으로 한다.

1. 승인사항
   가. 사업목표를 변경하고자 하는 경우
   나. 사업기간을 변경하고자 하는 경우
   다. 참여기관을 변경하고자 하는 경우
   라. 주관기관의 책임자를 변경하고자 하는 경우
   마. 최초 협약예산 대비 인건비 또는 위탁사업비를 20%이상 증액하는 경우
   바. 다음의 협약예산을 변경하고자하는 경우
      1. 목·세목의 신설
      2. 목간의 전용
   사. 개인사업자에서 법인사업자로 전환하는 경우
2. 통보사항
   가. 참여인력의 변경
   나. 사업비 최종 변경내역
   다. 주관·참여기관의 대표자, 상호 및 주소(연락처) 변경 단, 사업 특성에 따라 관리기관의 장은 협약에 의해 통보사항을 승인사항으로 둘 수 있다.

② 제1항에 의한 변경사항은 당해년차 사업기간 종료일 1개월 전까지 관리기관 도착분에 한하여 접수를 인정한다. 다만 관리기관의 장이 인정한 경우에는 예외를 둘 수 있다.

③ 관리기관의 장은 기술 및 시장의 환경변화에 대응하여 지원사업을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 경우에는 주관기관의 장으로 하여금 지원과제의 목표, 내용 등의 변경을 요구할 수 있다.

**제13조(협약의 해약)** ① 관리규칙 제 19조에 따라 관리기관의 장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 협약을 해약할 수 있다.

1. 수행계획서에 허위사실을 기재하였거나 기타 협약내용에 대한 중대한 위반을 하였을 경우
2. 당해 지원과제의 평가결과가 “실패”인 경우 (60점 미만)
3. 사업목표가 타 개발수행에 의하여 성취되어 동 개발을 계속할 필요성이 없는 경우
4. 정당한 사유 없이 상당한 기간 내에 개발에 착수하지 않는 경우

5. 주관기관 또는 참여기관의 참여인력의 1/2이상이 지원과제의 수행을 포기하거나 변경하는 경우
6. 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 주관기관에 의한 지원과제의 계속수행이 불가능하거나, 이를 계속 수행 할 필요가 없다고 관리기관의 장이 인정하는 경우
7. 기타 사유로 인하여 개발을 계속 수행할 수 없다고 인정되거나 소기의 개발성과를 기대하기 곤란하다고 판단되는 경우

② 관리기관의 장은 협약의 해약을 확정한 때에는 그 사유 및 내용을 명시하여 주관기관의 장에게 통보하여야하며, 주관기관의 장은 통보를 받은 즉시 보조금시스템 상 행정처리 등 제반업무를 수행하여야 한다.

**제14조(진도관리)** ①관리기관의 장은 협약기간이 6개월을 초과하는 경우 지원과제의 특성을 고려하여 진도보고서를 제출하게 할 수 있다.

②관리기관의 장은 제1항에 따른 개발 추진실적 및 사업비의 적정집행여부 확인을 위하여 필요한 경우 현장실태조사를 실시할 수 있으며, 주관기관 및 참여기관은 관리기관의 자료제출요구 및 현장실태조사에 성실히 응하여야 한다.

## 제4장 사업비 지급 및 관리

**제15조(지원금 지급)** ① 관리규칙 제 21조에 따라 지원금을 청구할 경우 주관기관의 장은 다음 각 호의 서류를 구비하여 관리기관의 장에게 지원금을 청구하여야 한다.

1. 지원금 청구서 (별지7호)
2. 사업비 사용계획서(해당사업에 한함)
3. 보증보험증권(해당사업에 한함)
4. 사업비 통장사본
5. 자부담 입금 확인증(해당 사업에 한함)
6. 기타 관리기관의 장이 제출을 요구하는 서류

② 관리기관의 장은 지방자치단체의 재정사항, 지원금 청구지연, 협약변경 등의 사유가 발생할 경우에는 사업비 지급과 관련된 제반사항을 변경할 수 있다.

**제16조(사업비 사용기준)**

① 관리규칙 제 22조 1항에 따라 사업비 사용방식은 지원금 신청 시 신고한



보조금 입·출금 계좌에서의 계좌이체(지로를 포함한다) 또는 보조사업비 카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니한다) 사용만을 인정한다.

② 사업비 지출거래 시 세금계산서는 전자세금계산서를 사용하여야 한다.

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용, 전자세금계산서 등의 사용이 곤란한 건에 대해 관리기관의 장의 승인을 득한 후 그러하지 아니할 수 있다.

**제17조(사업비의 관리)** ① 주관기관의 장은 관리규칙 제22조 제1항에 따라 지원금과 참여기관의 부담금 등을 다른 용도의 자금과 분리하여 과제별로 별도의 계정을 설정하여야 하며, 동 계정과 연결된 보조 사업비카드를 발급받아 이를 관리하여야 한다. 이 경우 사업비의 지출은 보조 사업비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용하여야 하며, 관리규칙 별표1의 목·세목의 용도를 준수하여야 한다.

### (1) 제5장 사업비 정산 등

**제18조(사업비 정산 범위)** ① 관리규칙 제 23조에 따라 사업비 정산범위는 주관기관 및 참여기관이 집행한 지원금 및 사업자부담금을 합산한 금액으로 하며 사업비 정산기준은 별표2와 같다.

②제1항에도 불구하고 관리기관의 장은 지원사업의 특성을 감안하여 정산범위를 지원금으로 한정할 수 있으며, 이 경우 지원금 외 총제작비에 해당하는 정산내역은 공인회계사의 감사보고서등으로 대체할 수 있다.

**제19조(정산 보고서의 검증 및 검토)** ①관리기관의 장은 관리규칙 제 23조 제1항에 의해 주관기관이 제출한 정산보고서를 근거로 사업비 사용의 적정여부를 검토하여야 한다.

②관리기관의 장은 정산보고서 검토 시 제12조(협약의 변경)에 따른 사업비에 대한 승인 및 통보사항 준수여부 등을 검토하여야 한다.

③ 관리기관의 장은 정산보고서 검토 시 제 16조 사업비 사용기준에 부합하지 않거나 다음의 각호에 해당하는 경우에는 해당금액을 회수하여야 한다.

1. 사업비의 지출이 해당지원사업과 무관한 경우
2. 증빙서류가 미비하거나 위조된 경우
3. 사업비의 변경 및 이월 등 관리기관의 장 등의 승인사항을 준수하지 않고



집행한 경우
4. 다른 법령이나 협약 또는 규정에서 정한 기관이나 위원회 등으로부터 사전승인, 동의, 허락 등을 받거나 신고, 등록하여야 하는 사업비를 임의로 집행하거나 허위로 신고, 등록하여 집행한 경우
5. 기타 관리기관의장이 정상적인 사업비 집행으로 간주하지 않은 경우

④관리기관의 장은 정산보고서 검토 시 필요한 경우 주관기관 및 참여기관에 세부 증빙서류 제출 요청 및 현장실태조사를 실시할 수 있다. 이 경우 주관기관 및 참여기관은 자료제출 요구 및 현장실태조사에 성실히 응하여야 한다.

**제20조(정산잔액의 및 이자반납)**

① 관리규칙 제 23조 제2항에 따라 관리기관의 장은 지원금 집행잔액 및 발생이자, 수익금, 불인정액, 사업자부담금 반환액 등 일체의 반납대상 금액(참여기관 반납대상 금액 포함)이 조속히 반납될 수 있도록 조치하여야 한다.

② 반납기한은 관리규칙 제 23조의 2항을 따르되 반납금액, 결산일정, 사업특성을 감안하여 관리기관의 장과 협의하여 별도로 정할 수 있다.

**제21조(채권추심 등)** ① 관리규칙 제23조의 제2항에 따라 관리기관의 장은 정산잔액 반납통보 후 주관기관 및 참여기관이 정당한 사유 없이 3개월 이상 반납을 지체하는 경우에는 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

②관리기관의 장은 제1항에 의한 채권추심을 전문기관에 의뢰할 수 있으며, 채권추심에 소요되는 제반비용은 정산잔액에서 차감하여 처리한다.

③관리기관의 장은 채권추심전문기관으로부터 주관기관 및 참여기관이 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 인하여 회수불능 채권으로 통보받은 경우에는 정산잔액 회수조치를 종료한다.

### (2) 부 칙(2005. 4.20)

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

### (3) 부 칙(2006. 8.10)

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

### (4) 부 칙(2008. 4.25)



**제1조(시행일)** 이 지침은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

### (5) 부 칙(2021. 2. 9.)

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

# 별표 및 별지서식 목차


| 구분 | | 서식명 | 비고 |
|---|---|---|---|
| 별표 1 | | 협약변경 시 제출서류 | **협약지침 제 11,12조** |
| 별표 2 | | 비목별 산정 및 정산 기준 | **협약지침 제 18조** |
| 협약관련 서식 | 별지서식 제1호 | 문화콘텐츠지원사업 협약서(표준양식) | |
| | 별지서식 제2호 | 공동협약서(표준양식) | |
| | 별지서식 제3호 | 현금부담 및 현물출자 확약서 | |
| | 별지서식 제4호 | 사용인감계 | |
| | 별지서식 제5호 | 위임장 | |
| | 별지서식 제6호 | 청렴서약서 | |
| | 별지서식 제7호 | 지원금 청구서 | **협약지침 제 15조** |
| 수행계획변경 관련 서식 | 별지서식 제8호 | 수행계획 변경신청서 | |




(별표 1)

## 협약변경시 제출서류 [제 11,12조]

| 변 경 구 분 | 제 출 서 류 | 비 고 |
|---|---|---|
| ○ 공통 제출서류 | - 변경신청 공문<br>- 수행계획 변경신청서<br>- 변경전후 대비표<br>- 관련 증빙서류 | |
| ○ 사업목표 변경 | - 수행계획서(변경 분)<br>- 변경전후의 일정 비교표<br>- 참여기관 동의서 | |
| ○ 사업기간 변경 | - 변경전후의 일정 비교표<br>- 참여기관 동의서 | |
| ○ 참여기관 변경 | - 권리의무 승계확약서<br>- 법인 등기부 등본<br>- 참여기관 변경 공동수행협약서<br>- 참여기관 포기각서<br>- 수행계획서(변경 분) | |
| ○ 사업비 변경 | - 사업비 변경신청서<br>(비목별 소요명세서 포함) | |
| ○ 책임자 변경 | - 주요 인적사항<br>(이력서 및 최근 5년간 실적 포함) | |
| ○ 참여인력 변경 | - 참여인력 현황 | |
| ○ 대표자,상호 및 주소변경 | - 법인 등기부 등본<br>- 사업자 등록증 사본<br>- 권리의무 승계확약서 (해당 시) | |
| ○ 사업비 관리계좌 변경 | - 사업비 관리계좌<br>- 변경 후 통장(관리계좌 부분) 사본 | |



(별표 2)

## 비목별 산정 및 정산 기준 [제 18조]

| 보조 비목 | 보조 세목 | 내역 | 증빙방법 |
|---|---|---|---|
| 인건비 | 보수 | ○ 정규직원에 대한 보수<br>- 주관기관 감독 및 정직원 등 | ① 참여인력 현황표<br>② 근로계약서 /참여인력 이력서<br>③ 급여대장<br>④ 계좌이체 증빙서류 (통장사본,송금확인증 등)<br>⑤ 원천징수이행상황 신고서<br>⑥ 4대보험 가입내역서<br>⑦ 4대보험 지급내역서 |
| | 일용 임금 | ○ 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수<br>- 단기 아르바이트 인력 | |
| | 기타인건비 | ○ 번역료, 통역료 등 단순인건비<br>- 용역 계약에 따른 프리랜서 인건비 등<br>* 외주계약서 필첨 | |
| 운영비 | 일반 수용비 | ○ 사무용품 구입비<br>- 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비<br>○ 인쇄비 및 유인비<br>- 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비<br>○ 각종 수수료 및 사용료<br>- 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료<br>- 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비<br>○ 전문가 활용비(자문, 회의 등 수당) | ① 내부결재문서 (사용내역, 예산 등 표기)<br>② 카드매출전표<br>③ 세금계산서, 계좌이체증명<br>④ 계약서, 견적서, 거래명세서<br>⑤ 자문내역서 |
| | 복리 후생비 | ○ 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자부담금 | ① 내부결재문서 (세부 지급내역 표기)<br>② 계좌이체증명<br>③ 4대보험 개인별 부과내역서 |
| | 일반 용역비 | ○ 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용<br>* 외주계약서 필첨 | ① 내부결재문서 (용역계획,결과)<br>② 용역계약서 (과업내용 명기)<br>③ 견적서, 용역결과물 (증빙사진) |



| 보조 비목 | 보조 세목 | 내역 | 증빙방법 |
|---|---|---|---|
| | | | ④ 세금계산서, 계좌이체 증명<br>⑤ 사업자등록증, 통장사본 |
| 여비 | 국내여비 | ○ 국내 출장경비로서 각 기업이 정한 기준에 따른 실 소요 경비<br>○ 인사이동에 따른 이전여비 | ① 출장신청서, 복명서 (기간,장소,목적,출장자, 수령확인 등 필수)<br>② 출장관련 서류<br>③ 여비지급기준<br>④ 카드매출전표 (또는 계좌이체)<br>⑤ 출입국 확인 서류 (여권사본 등) (국외출장 시) |
| 여비 | 국외여비 | ○ 국외 출장경비로서 각 기업이 정한 기준에 따른 실 소요 경비<br>○ 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비) | |
| 업무추진비 | 사업추진비 | ○ 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비<br>- 정례회의 경비, 외빈초청 접대 경비, 해외출장 지원 경비, 행사 경비 등<br>* 자부담금(현금)에서 산정(지원금에서 산정 불가) | ① 내부결재문서 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등 포함)<br>② 카드매출전표 |
| 유형자산 | 자산취득비 | ○ 유형자산 취득은 되도록 지양하나 과제 개발 및 과제결과물을 구현함에 직접 관련이 있는 경우 | ① 내부결재문서(구매계획,결과)<br>② 견적서, 계약서<br>③ 납품확인서(증빙사진)<br>④ 세금계산서, 계좌이체 증명<br>⑤ 사업자등록증, 통장사본 |

*** 비목별 세부내역은 각 사업별로 적용여부를 별도로 정함.**

(별지서식 제1호)

※ 사업별 특성에 따라 협약내용을 추가 조정할 수 있음

# 문화콘텐츠 지원사업 협약서(표준양식)

○ 사 업 명 :

○ 과 제 명 :

○ 사업기간

| 구 분 | 기 간 |
|---|---|
| 협약 기간 | 200 . . . ~ 200 . . . |
| 관리 기간 | 200 . . . ~ 200 . . . |

○ 협약사업비

| 구 분 | 업체명 | 금 액 |
|---|---|---|
| 지 원 금 | | 금 원 (금 원) |
| 사업자부담금 | | 금 원 (금 원) |
| 총사업비 | | 금 원 (금 원) |

○ 협 약 당 사 자

(관리기관)(보조사업자) : 재단법인 광주정보문화산업진흥원장

(주관기관)(간접보조사업자) :

(참여기관1)(간접보조사업자) :

(참여기관2)(간접보조사업자) :

○ 주관기관 책 임 자 :

위 문화콘텐츠지원사업 지원과제의 수행에 관하여 관리기관과 주관기관은 다음과 같이 협약을 체결한다.

**제1조(목적)** 본 협약의 목적은 위 과제의 효율적 수행을 위하여 관리기관과 주관기관의 권리.의무관계를 명확히 하고 지원과제의 관리에 필요한 사항을 정함에 있다.

**제2조(관리규칙 등)** 본 협약서에 사용하는 관리규칙이라 함은 다음 각호를 포함한다.



1. 문화콘텐츠지원사업 관리규칙
2. 문화콘텐츠지원사업 협약 및 수행관리지침
3. 문화콘텐츠지원사업 평가지침등
4. 관리기관이 정하는 지원사업 관련 지침 및 기준 등

**제3조(지원과제의 목표 및 내용)** 지원과제의 목표 및 내용은 붙임2의 "지원사업 수행계획서"(이하 "수행계획서"라 한다)와 같다.

**제4조(사업비의 지급)** ① 관리기관은 주관기관 및 참여기관에게 별첨1의 과제 수행을 위하여 협약사업비 중 지원금(이하 "지원금"이라 한다)을 다음과 같이 지급한다.

| 지원금 | 지급일자 | 지급금액 | 비율 |
|---|---|---|---|
| 1차 | 협약체결 및 청구 후 15일 이내<br>*이행(지급)보증보험증권 제출<br>(당해 지원금의 100%) | (금000000000000 원) | 70% |
| 2차 | 중간평가 통과 및 청구 후 15일 이내<br>*이행(지급)보증보험증권 제출<br>(당해 지원금의 100%) | (금000000000000 원) | 30% |
| 합 계 | | 금 (금0000000000원) | 100% |

② 주관기관은 지원금 청구 시 이행(지급)보증보험증권을 진흥원에 제출하여야하며, 보험기간은 협약기간 종료 후 90일까지로 한다.

**제5조(사업비의 관리 및 사용)** ①주관기관은 별도의 계정을 설치하여 사업비를 관리하고, 수행계획서의 범위내에서 사용하여야 한다.

②주관기관은 특별한 사유가 없는 한 과제 결과 및 정산보고서를 협약기간 종료 후 15일 이내에 관리기관에게 제출하여야 한다. 정산 범위는 주관기관이 집행한 지원금과 사업자부담금을 합산한 금액으로 한다.

③ 사업비 정산은 관리기관이 지정한 회계 법인을 통해야 하며, 이에 대한 수수료는 사업비에 포함할 수 있다.

④ 주관기관은 사업비 집행 잔액(이자 포함) 및 정산잔액(불인정금액 포함)을 통보받은 날로부터 15일 이내에 관리기관의 장이 지정한 계좌에 반납하여야 한다.

⑤ 지원금 사용방식은 보조금 입·출금 계좌에서의 계좌이체(지로를 포함한다) 또는 협약지침 제16조에 따라 발급받은 보조금 결제 전용 보조 사업비카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니한다) 사용만을 인정한다.

⑥ 지원금 지출거래 시 세금계산서는 전자세금계산서를 사용하여야 한다.

**제6조(과제결과의 보고 및 정산)** ①주관기관은 관리기관의 요구 시 진도보고서 및 중간, 결과, 실적 보고서를 관리기관에게 제출하여야 한다.



②주관기관은 수행계획서에 의해 제작된 최종결과물을 아래 정한 바와 같은 형태로 제출 기한까지 관리기관에 제출하여야 한다.

| 결과물 형태 | 제출 기일 |
|---|---|
| ① USB 2개 | 협약기간 종료 후 1개월 이내 |
| ② 결과 및 실적 보고서 3부 | |
| ③ 사업비정산보고서 3부(공인회계사 정산포함) | |

③ 주관기관 · 참여기관은 사업비중 지원금 집행잔액 및 정산잔액(불인정금액, 이자 포함) 등 일체의 반납대상 금액을 통보받은 날로부터 1개월 이내에 관리기관이 지정한 계좌에 반납하여야 한다.

**제7조(협약의 변경)** ①본 협약은 관리규칙에 따라 수행계획서의 내용 또는 협약사항을 변경할 수 있다.

②관리기관은 재정사정을 고려하여 사업비를 변경 지급할 수 있으며, 수행계획 변경에 대한 관리기관의 요청 시에는 주관기관은 변경하여 수행하여야 한다.

**제8조(협약의 해약 및 환수 등)** 본 협약은 관리규칙에 따라 협약을 해약할 수 있고, 이 경우 이미 지급한 지원금에 상당하는 사업비 또는 기자재 등 유형적 발생품을 주관기관과 참여기관으로부터 환수하도록 할 수 있으며, 귀책사유에 따라 이행보증보험증권등을 통해 지원금 및 손해배상 전액을 징구, 환수할 수 있다. 귀책사유에 따라 주관기관의 장이 주관기관 · 참여기관에게 제재조치를 한 경우 콘텐츠지원사업의 참여제한 등 적절한 제재조치를 할 수 있다.

**제9조(지적재산권 등의 귀속)** 당해 과제수행의 성과로 발생되는 저작권 등 지적재산권은 등은 관리규칙에서 정하는 바에 따른다.

**제10조(지원금의 기술료상환)** ① 관리기관은 본과제의 지원에 따른 기술료를 주관기관에게 징수할 수 있다. 기술료는 지원금 총액의 ___%이며, 협약기간 종료일로부터 _년이내에 관리기관에 상환하여야 한다.

**제11조(기한전 이익 상실)** 주관기관 및 참여기업은 다음 각호의 사유가 발생하는 경우에는, 관리기관으로부터 독촉.통지 등이 없어도 당연히 관리기관에 대한 모든 채무(지원금 환수액, 납부회수금 등)의 기한의 이익을 상실하여 이를 변제 또는 이행할 의무를 진다.



1. 파산.화의개시.회사정리절차개시의 신청이 있거나 채무불이행자 명부 등재 신청이 있는 경우
2. 부도.폐업.소재불명 등의 사유가 발생한 경우

**제13조(과제 결과의 발표)** 주관기관은 본 과제의 수행으로 인하여 발생하는 성과 및 결과에 대하여 대외에 발표하거나 홍보하는 경우에는 발표, 홍보의 시기, 내용 및 방법 등에 대하여 관리기관과 협의하여야 한다.

**제14조(신의성실의 의무)** 본 협약이 목적하는 바를 상호 충족시키기 위하여 필요한 제반사항에 대하여 관리기관은 신의성실을 다하여 주관기관과 참여기관에게 협조하여야 하며, 주관기관과 참여기관 또한 본 협약을 성실히 이행하여야 한다.

**제15조(권리.의무 승계의 제한)** 주관기관은 관리기관의 사전 동의 없이 본 계약의 전부 또는 일부를 양여 또는 승계할 수 없다.

**제16조(관계자료 제출 등)** 주관기관과 과제책임자는 관리기관이 지정하는 자의 현장실태조사, 관계서류의 열람, 관계 자료의 제출 요청 등에 성실히 응하여야 한다.

**제17조(관계법령 및 규칙의 준수 등)** 주관기관과 참여기관 및 과제에 참여하는 자는 본 과제를 수행함에 있어 관계법령 및 관리규칙을 준수하여야 한다.

**제18조(비밀준수)** 주관기관과 참여기관 및 과제에 참여하는 자는 본 협약 및 지원 사업에 관련된 자료 등을 무단으로 공표하거나 업무 수행 시 취득한 비밀사항 등을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

**제19조(해석)** 본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 관리기관의 해석에 의한다.

본 협약서는 2통을 작성하여 관리기관과 주관기관이 각각 1통씩 보관한다.

별첨 : 1. 과제수행계획서 각 1부
2. 법인등기부등본 각1부
3. 대표자주민등록 등본 각1부
4. 사업자등록증 사본 각1부
5. 법인인감증명서 각 1부 (대학의 경우 교육부장관 직인이 있는 학교직인 인증

서 사본 각 1부)
6. 사용인감계 1부
7. 청렴서약서 1부

200 . . .

관리기관 재단법인 광주정보.문화산업진흥원장 ( 인 )

주관기관 ( 인 )

* 법인인감을 날인



(별지서식 제2호)
※ 사업별 특성에 따라 협약내용을 추가 조정할 수 있음

# 주관기관과 참여기관간의 문화콘텐츠지원사업 공동수행 협약서 (표준양식)

○ 과 제 명 : (본과제명을 기재하고, 본과제명과 공동과제명이 다를 경우 ( )안에 재게함)

○ 총 사 업 기 간 : 200 . . . ~ 200 . . .

○ 협 약 사 업 기 간 : 200 . . . ~ 200 . . .

○ 협약사업비(당해년도)

---

- 지 원 금 : ₩ 원정
- 주관기관부담금 : ₩ 원정
- 참여기관부담금 : ₩ 원정

---

합 계 : ₩ 원정

○ 협 약 당 사 자
주관기관 주관기관장 :
참여기관 참여기관장 :

○ 주관기관 책 임 자 :

위 문화콘텐츠지원사업 과제를 수행함에 있어서 관리기관과 주관기관은 다음과 같이 협약을 체결한다.

**제1조(개발 목표 및 내용)** 본 협약의 개발 목표 및 내용은 별첨 1과 같다.

**제2조(사업비 출자)** 참여기관은 별첨의 수행계획서에 따라 수행하기 위하여 출자해야



할 현금 및 현물을 다음과 같이 부담한다.

(단위 : 천원)

| 구 분 | | | 주관기관명 | 참여기관명 | 참여기관명 |
|---|---|---|---|---|---|
| 사업자부담금 | 현 금 | | | | |
| | 현 물 | | | | |
| | 계 | | | | |
| 현금지급시기 및 금액 | 금 액 | | | | |
| | 지 급 일 자 | | | | |
| 현물지급 내 용 | 인력 | 출자금액 | | | |
| | | 주요출자내용 | ○○외 ○○명 | ○○외 ○○명 | ○○외 ○○명 |
| | 기자재 및 시설 | 출자금액 | | | |
| | | 주요출자내용 | ○○외 ○○종 | ○○외 ○○종 | ○○외 ○○종 |
| | 재료 및 시작품 제작에 소요되는 부품 | 출자금액 | | | |
| | | 주요출자내용 | ○○외 ○○종 | ○○외 ○○종 | ○○외 ○○종 |

**제3조(현금지급 및 현물출자)** ① 제2조의 규칙에 의하여 참여기관이 출자하는 현금은 그 지급일시까지 현금으로 주관기관에게 지급한다.
② 제2조의 규칙에 의하여 참여기관이 주관기관에게 출자하는 현물은 기술개발수행에 차질이 없도록 이를 공급하여야 하며 책임자(참여인력을 포함한다)가 원할 히 기술개발을 수행할 수 있도록 하여야 한다.
③ 참여기관은 지급받은 사업비를 재단법인 광주정보문화산업진흥원의 문화콘텐츠사업화지원 관리규칙 및 문화콘텐츠지원사업 협약 및 수행관리지침 등(이하 "관리규칙"이라 한다)의 관계조항에 따라 관리하여야 한다.

**제4조(보고서 제출)**주관기관은 필요시 참여기관에게 중간추진결과보고서 제출을 요구할 수 있으며, 참여기관은 과제 종료 시에는 종료 후 1개월 이내에 최종(연도별)결과보고서를 주관기관에게 제출하여야 한다.

**제5조(신의성실 및 상호협조)** ①(신의성실)주관기관과 참여기관은 신의를 가지고 본 협약의 각 조항을 성실히 이행하여야 한다.
②(상호협조)주관기관은 전 과제수행과정을 통하여 참여기관의 요청이 있을 때에는



수시로 기술개발내용에 관하여 참여기관과 협의하여야 하며, 참여기관 또한 필요한 사항을 관리기관에게 적극 협조하여야 한다.
③(자료협조)참여기관은 주관기관이 광주정보문화산업진흥원(이하 "관리기관"이라 한다) 등에 제출하여야 할 자료에 관하여 최대한 협조하여야 한다.

**제6조(비밀보장)**주관기관과 참여기관 및 책임자는 쌍방의 승인 없이는 본 개발과 관련하여 지득한 비밀을 외부에 공개 또는 제공하지 아니한다.

**제7조(과제결과의 및 발생품 등의 귀속)** 본 과제 수행 중에 발생한 저작권 등 지적재산권의 소유는 관리규칙에 따른다.

**제8조(기술료 납부)** 주관기관과 참여기관은 관리규칙에 따라 관리기관이 정하는 바에 의거하여 약정된 기술료를 납부하여야 한다.

**제9조(명칭사용)**주관기관 또는 참여기관은 상호 동의 없이 광고, 판매촉진, 기타 선전의 목적 및 소송상의 자료로 활용할 목적으로 본 협약과 관련하여 지득한 정보 및 상호 제공한 보고서나 문서의 일부 또는 전부에 대한 원본이나 복제·복사물을 사용할 수 없다. 상호 명칭의 암시 및 사용도 이와 같다.

**제10조(권리양도의 제한)** 주관기관 또는 참여기관은 관리기관의 승인 없이는 본 협약의 일부 또는 전부 및 본 협약으로 취득되는 제반 권리·의무를 제3자에게 제공하거나 양도할 수 없다.

**제11조(협약의 해지)** ① 주관기관 및 참여기관은 본 지원 사업을 수행할 능력이 없다고 인정될 경우, 또는 협약을 위반하여 개발 수행이 극히 곤란하다고 인정될 경우에는 1개월의 기간을 두고 이를 상대방에게 최고한 후 본 협약을 해지할 수 있다.
② 주관기관 및 참여기관은 제1항에 의하여 본 협약이 해지될 경우에는 해지한 날로부터 20일 이내에 해지 시까지의 사업비 집행내역 및 과제결과를 상대방에게 제출하고 이를 정산하여야 한다.
③ 기타 해지에 필요한 사항은 쌍방의 합의에 의한다.

**제12조(사업비 잔액처리)** 과제가 최종적으로 완료되거나 제11조의 의거 중단되어 사업비 잔액이 발생한 경우는 주관기관과 참여기관이 협의하여 처리하되, 지원금 상당액은 관리기관에 반납하여야 한다.

**제13조(분쟁해결)** 주관기관 및 참여기관이 과제결과 및 개발수행에 있어서 제3자로부터

분쟁이 발생할 경우에는 상호 협의하여 원만히 해결한다.

**제14조(관련규칙의 준수)** 주관기관과 참여기관 및 책임자는 본 과제수행에 있어서 관리규칙 및 관리기관과의 협약서를 본 협약에 우선하여 준수하고 관리기관이 이를 이행하는데 주관기관과 책임자는 최대한 협조하여야 한다.

**제15조(협약의 변경)** 주관기관과 참여기관은 서면합의에 의하여 본 협약의 내용을 변경할 수 있다.

**제16조(협약의 효력)** 본 협약은 쌍방이 서명 날인한 날로부터 유효하다.

**제17조(해석)** 본 협약에 명기되지 아니한 사항 및 본 협약의 해석상 이의가 있을 때에는 관리규칙 및 관리기관의 관리지침 등을 감안하여 쌍방의 합의에 의하여 결정한다.

**제18조(기타)**본 협약서는 2통을 작성하여 서명 날인하고 관리기관과 주관기관이 각각 1통씩 보관한다.

별 첨 : 수행계획서 1부

200 . . .

주관기관 ( 인 )

주관기관 ( 인 )

참여기관 ( 인 )

* 법인인감을 날인



(별지서식 제3호)

# 현금부담 및 현물출자 확약서

| 과제명 | | 협약기간 | |
|---|---|---|---|
| 주관기관 | | 책임자 | |

상기 과제 수행을 위한 문화콘텐츠지원사업 협약서 및 수행계획서의 내용에 동의하고, 상기 과제의 수행을 위한 기관 부담금을 아래와 같이 성실히 납부할 것을 확약하며, 이를 이행하지 않을 경우 협약의 해약, 문화콘텐츠지원사업에 참여제한 등의 제재조치를 감수할 것을 확약합니다.

**1. 현금부담**

| 현금부담금 | 금 액 | 납 입 (예정) 일 |
|---|---|---|
| 제 1 차 | 원 | 년 월 일<br>(입금통장 사본제출) |
| 제 2 차 | 원 | 년 월 일<br>(입금통장 사본제출) |
| 계 | | |

*부담분이 없는 경우 "해당사항없음"으로 표기

**2. 현물출자**

| 구 분 | | | 금 액 |
|---|---|---|---|
| 현물출자금액 | | | |
| 현물출자 내용 | 인력 | 출 자 금 액 | |
| | | 주요출자내용 | ○○○외 ○○명 |
| | 기자재 | 출 자 금 액 | |
| | | 주요출자내용 | ○○외 ○○종 |
| | 견품.시약 및 재료 | 출 자 금 액 | |
| | | 주요출자내용 | ○○외 ○○종 |

*출자분이 없는 경우 "해당사항없음"으로 표기

200 . . .

주관기관장 : (기 관 명) (인)

현금부담/현물출자기관장 : (기 관 명) (인)

※ 공인회계사 확인은 기업이 현물출자하는 경우 현물출자분에 대한 감사확인임.



(별지서식 제4호)

# 사 용 인 감 계

(사용인감)

1. 위 인장은 재단법인 광주정보문화산업진흥원에서 시행하는 200 년도 문화콘텐츠지원사업 지원과제의 협약체결을 위하여 사용하는 인감임을 증명함.

2. 위 인감은 위 협약의 종결 또는 해약으로서 효력을 상실함.

붙임 : 법인(개인) 인감증명서 1부

200 . . .

주관기관명 :

대 표 자 : (인)

↑

*붙임 인감증명서의 인감을 날인*



(별지서식 제5호)

# 위 임 장

우리 _____대학교(원, 기관 등)에서는 아래 문화콘텐츠지원사업에 수반되는 제반 권한과 책임을 아래 부속기관에 위임하며, 향후 본건과 관련되어 문제발생시 우리 _____대학교(원, 기관 등)에서 제반 의무사항에 관하여 책임질 것을 확약 합니다.

| 사업명(과제명) | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 위임부속기관 | 부속기관명 | | 사용인감(주1) | (인) |
| | 부속기관장 | | | |

200 . . .

기 관 명 (인)

↑

*(주2) 법인인감을 날인함*

* (주1) 위임받은 부속기관장은 사용인감을 필히 날인하여야 함.
(주2) 법인인감은 인감증명서의 인감과 동일하여야 함.

(별지서식 제6호)

# 청렴서약서

광주정보문화산업진흥원에서 추진하는 "ㅇㅇㅇㅇ" 사업에 참여하는 본인은 다음사항을 확인하고 준수할 것을 서약합니다.

< 청렴 준수사항 >

ㅇ 사업 수행과 관련하여 인건비를 포함한 사업비 횡령 등 부정한 행위를 하지 않으며, 부당한 요구에는 절대 응하지 않는다.

ㅇ 사업 관계자에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)를 하지 않는다.

ㅇ 사업 수행과 관련하여 하도급 업체나 직원에게 사업수행 이외의 금품, 향응 제공 등 일체의 부정한 대가를 받지 않으며, 요구하지도 않는다.

ㅇ 한국콘텐츠진흥원에서 진행하는 청렴 활동(전화 또는 현장방문 등)에 적극 협조한다.

※ 각 사항 위반 시 '부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률' 및 '보조금 관리에 관한 법률'에 의거 처벌을 받을 수 있으며, '콘텐츠지원사업협약 및 수행관리지침' 및 '연구개발사업협약 및 수행관리지침'에 의거 협약 해지 또는 사업비 환수 등의 조치를 받을 수 있음

■ 위반사항 신고 ■

국민권익위원회 청렴포털(https://www.clean.go.kr)

☎ 국번없이 110 또는 1398

기관명 :

참여인력 : (인) 또는 (서명)

*(개인정보 수집· 이용·제공 동의서 작성자 대상 참여인력별 각각 개별 서명 날인)*



(별지서식 제7호) 지원금 청구서 [제15조]

# 000000사업 지원금 청구서(1차 지원금)

□ 과제현황

| | |
|---|---|
| 사 업 명 | 00000사업 |
| 과 제 명 | |
| 협약기간 | |
| 총사업비 | 금 원(금 원) |

□ 당해 사업비 청구내역

(단위:원)

| 사 업 비 | 지원금(A) | 기업부담금 | | | 총계(C=A+B) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 현금(B) | 현물(C) | 계(D=B+C) | |
| | | | | | |

| 지원금 청구내역 | 1차 지원금(70%) | 2차 지원금(30%) | 총 지원금(100%) |
|---|---|---|---|
| | ₩ (금 원) | ₩ (금 원) | ₩ (금원) |

| 기업부담금(현금) 금회 납입내역 | 차 수 | 기업부담금 | 누적비율 | 입금일자 |
|---|---|---|---|---|
| | 1차 | ₩ (금 원) | 70% | |
| | 2차 | ₩ 금 원) | 30% | |

□ 입금신청내용(사업비 전용 통장)

| 은행 및 지점 | | 계좌인감 |
|---|---|---|
| 계좌번호 | | |
| 예 금 주 | | |

상기 1차 지원금액(총지원금의 70%)을 '000000사업의 협약서'에 의거하여 청구합니다.

2020. . .

주관기관명 :

대 표 자 : (인)

**(재)광주정보문화산업진흥원장 귀하**



(별지서식 제8호)

# 수행계획 변경신청서

| 사업명 | | 주관기관 | |
|---|---|---|---|
| 과제명 | | | |
| 구 분 | 변 경 전 | 변 경 후 | 변경사유 |
| | | | |

상기와 같이 수행계획의 변경을 신청합니다.

200 . . .

주관기관명 : (법인인감)

책임자 : (인)

[연락담당자 : 성명 전화 휴대폰 이메일:

* "변경구분"란에는 개발목표.내용, 기간, 책임자, 사업비 등 변경항목을 기재
* 변경전과 변경후의 내역이 1:1로 대비되도록 작성
* 사업비 변경 시에는 세부항목의 내역까지 대비되도록 작성하며 사업비 변경신청서를 별첨



# 문화콘텐츠지원사업 평가 및 심의지침

**제 정** 2005. 4.20(원장승인) 지침3호
**전면개정** 2006. 8.10(원장승인)
**개 정** 2008. 4.25(원장승인)
**개 정** 2021. 2. 9(원장승인)

△ 콘텐츠진흥본부(전략산업육성팀)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 문화콘텐츠지원사업 관리규칙 제6조(평가위원회 및 심의위원회), 제14조(지원과제의 선정평가기준 등), 제28조(과제의 평가기준)에 의거 지원과제의 평가 및 전문가 관리, 제35조(제재조치)에 의한 문제발생시 처리방법 등에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.(개정 2021. 2. 9.)

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

1. "평가위원회"라 함은 평가진행의 전문성 등을 고려하여 구성한 위원회를 말한다.(개정 2021. 2. 9.)
2. "심의위원회"라 함은 협약의 해약, 제재조치 등 과제관리 심의가 필요한 의사결정을 위하여 구성한 위원회를 말한다.(신설 2021. 2. 9.)
3. "전문가"라 함은 일정자격을 갖추고 문화콘텐츠지원사업의 평가 및 심의위원 등으로 참여하는 산·학·연,관 등의 관계자를 말한다.(개정 2021. 2. 9.)
4. "서면평가"라 함은 사업계획서 등 제출된 서류를 근거로 평가하는 것을 말한다.(개정 2021. 2. 9.)
5. "발표평가"라 함은 사업계획서 등 제출된 서류와 책임자의 발표내용을 근거로 평가하는 것을 말한다.(개정 2021. 2. 9.)
6. "현장방문평가"라 함은 주관·참여기관을 방문하여 제시한 수행 계획이나 결과의 타당성 등을 확인하기 위해 실시하는 평가를 말한다.
7. "최종심의"라 함은 서면, 발표평가, 현장방문평가 등을 통해 과제를 최종적으로 선정하는 것을 말한다.(개정 2021. 2. 9.)

## 제2장 위원회 구성 및 운영(개정 2021. 2. 9.)

**제3조(전문가 자격)** ①전문가는 다음 각 호와 같은 요건을 갖추어야 한다. 단 전문가의 경력은 중복시 유리한 기준을 적용하여 산출한며, 관리기관의 장이 필요성을 인정한 경우 그 사유를 명시하고 전문가로 등록할 수 있다.(개정 2021. 2. 9.)

1. 산업계
   가. 콘텐츠관련분야 : 10년 이상 경력자(2008. 4.25개정)(개정 2021. 2. 9.)
   나. 기술분야 : 박사학위 소지자, 석사(학사)학위 소지자로 7년 이상 해당 기술분야의 경력자, 연구개발 분야 실무 및 개발경력 10년 이상인자(개정 2021. 2. 9.)
2. 학 계 : 2년제 대학이상 관련학과의 전임강사 이상의 교수 또는 학사 이상의 과정을 이수한 자로 산업계 7년 이상의 경력과 3년 이상의 강의 경력을 가진 자(2008. 4.25개정)(개정 2021. 2. 9.)
3. 언론계 : 문화콘텐츠 언론관련 전문 종사자로 10년 이상 경력자(개정 2021. 2. 9.)
4. (삭제 2021. 2. 9.)
5. (삭제 2021. 2. 9.)
6. (삭제 2021. 2. 9.)
4. 예산·재정 전문가 : 콘텐츠 관련 등 예산·재정 전문 종사자로 10년 이상 경력자(신설 2021. 2. 9.)
5. 신생분야, 해외수상 실적, 산업계 기여, 발전 업적, 기타 등의 사유로 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자(신설 2021. 2. 9.)

**제4조(평가위원회 구성 및 운영)** ①관리기관의 장은 선정평가, 중간평가, 결과평가 등 각 평가단계별 평가위원회를 둘 수 있으며, 평가위원회는 위원장 1인을 포함하여 전문가 자격을 갖춘 7인 내외로 구성하되, 예산 적정성을 판단할 수 있는 해당분야의 전문성과 경험이 있는 평가위원을 포함하여야 한다. 해당 보조사업과 이해관계가 있는 경우 평가위원에서 제척된다.(이동 2021. 2. 9.)(개정 2021. 2. 9.)

②평가위원회 구성은 규칙 제6조의2 전문위원 Pool에 등록된 위원 중 3배수 이상의 평가위원 예비명부를 작성하여 고유번호를 부여하고 관리기관 장의



승인을 득하여 진행한다. 단 평가위원 불참에 대비하여 예비평가 위원을 구성인원 정수의 20% 범위 내에서 추가 할 수 있다.(신설 2021. 2. 9.)

③평가위원 섭외는 사업 또는 과제 신청시 신청자의 추첨을 통해 다빈도 순위 따라 섭외한다. 단 추첨 순위가 같을 시 예비명부의 구성 순서에 따라 섭외를 진행한다.(신설 2021. 2. 9.)

④평가위원회는 평가의 공정성 및 전문성을 고려하여 위원장을 호선하여 선임하며, 위원회의 운영을 총괄하고, 종합평가의견을 작성하도록 한다.(2008. 4.25개정)(개정 2021. 2. 9.)

**제5조(평가위원회 분과구성)** 관리기관의 장은 평가의 전문성을 위하여 평가위원회를 분과별로 구성할 수 있다.(이동 2021. 2. 9.)

**제6조(평가위원회 평가)** ①평가위원회의 평가점수는 항목별 점수를 합산하는 방식인 경우 최고점과 최저점 각 1인의 점수를 제외한 평균점수로 계산하고, 항목별 점수를 합산하는 방식이 아닌 경우 장르·사업의 특성을 반영한 별도의 방식을 따를 수 있다. (이동 2021. 2. 9.)(개정 2021. 2. 9.)

②평가위원회는 과제목표 및 내용, 기간, 사업비 등에 대한 검토의견을 제시할 수 있다.

③평가위원회는 서면평가, 발표평가 및 현장방문평가를 실시할 수 있으며, 다음의 사항들을 유의하여 확인한다.(개정 2021. 2. 9.)

1. 기 지원된 문화콘텐츠지원사업 및 기타 유사사업과의 중복성 여부
2. 사업계획서의 사업목표, 사업내용이 문화콘텐츠지원사업의 목적과 부합하는 지와 참여인력의 실질적 사업추진 능력 여부
3. 주관기관, 총괄책임자의 사업수행의지, 참여기관의 적정성, 신청금액의 적정성 등을 종합적으로 조사
4. 기타사항

④평가위원회는 정당한 사유가 인정되는 경우 중간평가 및 결과평가에 한하여 평가를 보류할 수 있다.

**제7조(심의위원회의 구성)** ①심의위원회는 위원장 1인을 포함하여 7인 내외의 내·외부 위원으로 구성하며, 위원장은 심의의 공정성 및 전문성을 고려하여 심의 위원의 호선으로 선임한다.(이동 2021. 2. 9.)(개정 2021. 2. 9.)

②심의위원회 구성은 규칙 제6조의2 전문위원 Pool에 등록된 위원 중 관련





분야의 전문가들로 3배수 이상의 후보군을 구성하여 관리기관의 장의 승인을 득하고 무작위 추출방식을 통하여 섭외한다. 또한 심의 내용에 따라 법률, 회계, 지재권 등 특정분야의 전문가를 심의 위원으로 구성할 수 있다.(신설 2021. 2. 9.)

③(삭제 2021. 2. 9)

④심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정 한다.

1. 협약의 해약(개정 2021. 2. 9.)
2. 수행기관(주관기관, 참여기관) 제재조치에 관한 사항(개정 2021. 2. 9.)
3. 기타 관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

**제8조(심의위원회 운영)** ①심의위원회 개최사유가 발생하는 경우, 관리기관의 장은 심의안건을 비롯하여 위원회의 소집 및 개최 등에 필요한 조치를 취하여야 한다.(이동 2021. 2. 9.)(개정 2021. 2. 9.)

② 관리기관의 장은 위원회 개최 3일 전까지 회의 일정과 안건 등을 위원에게 통보하여야 한다. 다만, 긴급한 사유로 위원회를 개최하거나 회의 안건 공개시 공정한 위원회 운영이 곤란한 경우에는 그러지 아니한다.(이동 2021. 2. 9.)(개정 2021. 2. 9.)

③위원회는 회의 참석에 대하여 대리참석을 허용하지 아니한다. 다만 불가피한 사정이 있는 경우에는 법령 또는 규정 등에 의한 직무위임자가 대리 참석할 수 있으며 이 경우 위임장을 제출하여야 한다.(신설 2021. 2. 9.)

④위원장 불참 등 유고시에는 참석한 심의위원 호선에 의하여 정하는 자가 그 직무를 대행한다. (개정 2021. 2. 9.)

⑤위원장은 사안이 경미하거나 회의소집이 곤란한 경우에는 서면으로 심의하게 할 수 있다.

⑥위원장은 필요한 경우 이해관계인 또는 해당 기술분야 전문가를 출석시켜 의견을 청취할 수 있으며, 심의사항과 관련하여 이해관계가 있는 위원의 참석을 제한할 수 있다.

⑦위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하되, 가부동수인 경우 위원장이 결정한다.

**제9조(평가심의 위원의 참여제한)** ①관리기관의 장은 공정한 평가 및 심의를 위해서 다음 각 호의 평가위원은 평가·심의위원회 위원구성 및 해당평가·심의에서 제외한다.(이동 2021. 2. 9.)(개정 2021. 2. 9.)



1. 평가(심의)대상 과제의 주관기관(간접보조사업자) 및 참여기관(간접보조사업자)에 소속된 자 또는 이해관계가 있는 자(개정 2021. 2. 9.)
2. 평가(심의)대상 과제의 과제·사업책임자와 최종학위지도교수 및 학생 등 이해관계가 있는 자(개정 2021. 2. 9.)
3. (삭제 2021. 2. 9.)
3. 허위경력·불공정평가·비위사실이 확인된 자(신설 2021. 2. 9.)
4. 평가(심의)대상 과제의 용역, 자문, 연구 등을 수행한 경우
5. 동일사업 2년 연속 선정평가에 참여하는 자(개정 2021. 2. 9.)
6. 기타 평가(심의)의 공정성을 해할 우려가 있는 자(신설 2021. 2. 9.)

②평가위원 위촉단계에서 제1호에 해당하는 경우에는 해당 평가위원이 처음부터 평가에 참여하지 않은 것으로 본다.

③당해년도 평가위원으로 활동한 자는 동일 지원사업 수행에는 참여할 수 없다.

④제1항의 참여제한 사유에 해당함에도 불구하고 회피 신청을 하지 않은 위원에 대해서는 해촉 및 선정을 배제할 수 있다.(신설 2021. 2. 9.)

## 제3장 평가 및 심의(개정 2021. 2. 9)

**제10조(평가의 구분)** 지원사업 및 과제의 평가는 "선정평가", "중간평가", "결과평가"로 분류한다.

**제11조(선정평가)** ①관리기관의 장은 신규 지원과제의 선정을 위해 평가를 실시한다. 선정평가는 서류심사 또는 발표심사를 하되, 필요시 현장방문평가를 병행할 수 있다.

②관리기관의 장은 신청기관이 제출한 사업계획서 및 평가 관련 서류를 근거로 신청자격, 제출 서류의 적정성 등 적합성 검토를 포함한 다음 각 호의 사항을 사전 검토하여 결격사유에 해당되는 경우 평가대상에서 제외한다.

1. 지원과제 제안요구서(RFP) 와의 부합여부
2. 참여자격여부
3. 기타 필요한 사항

③지원과제 선정평가기준을 정할 경우 다음 각 호에 해당하는 경우 가산점을 부여할 수 있으며, 가산점 부여방법은 각 평가단계별(서류평가, 질의응답평가 등) 100점을 총점으로 하고 5점 내외로 가산한다.(신설 2021. 2. 9.)

1. 사업 목적을 달성하는데 필요하다고 인정하는 경우

2. 기타 관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우

**제11조의2(주관기관 참여기관 선정기준)** ①주관기관·참여기관을 선정하고자 할 경우에는 「보조금법」 제17조제1항, 본 지침 별표1에 따라 당해 주관기관·참여기관의 재무안정성, 자부담능력, 사업능력, 사업관리체계의 적정성, 중복편중지원 여부, 지원사업·지원과제로 인하여 발생이 예상되는 수익금의 규모 및 집행 계획, 수행배제 여부 등을 면밀하게 검토하여야 한다. 다만, 관리기관의 장은 문화콘텐츠산업의 특성을 반영하여 사업별로 선정기준을 추가할 수 있다.(신설 2021. 2. 9.)

②동일 주관기관·참여기관에 대한 지원금 계속 지원 여부를 결정하기 위하여 주관기관·참여기관의 지원사업 신청 시 수혜이력과 실적을 제출하게 할 수 있다.(신설 2021. 2. 9.)

③주관기관·참여기관이 문화콘텐츠지원사업 협약 및 수행 관리지침 제5조의 지원사업참가 기준을 위반하는 경우 지원과제 선정에서 제외하여야 한다.(신설 2021. 2. 9.)

**제12조(중간평가)** ①관리기관의 장은 지원과제의 수행현황을 확인하고 지원의 효율성을 높이기 위해 기간 중에 중간평가를 실시할 수 있으며, 지원사업의 특성에 따라 이를 생략할 수 있다.(개정 2021. 2. 9.)

②중간평가시 주요평가사항은 다음과 같다.

1. 수행계획 대비 이행 실적(개정 2021. 2. 9.)
2. 수행내용의 질적 수준(개정 2021. 2. 9.)
3. 사업비 사용 현황 등(개정 2021. 2. 9.)

③관리기관은 중간평가 결과 시정·보완이 필요하다고 인정되는 경우 관리기관의 장에게 보고한 후 주관기관에게 개선·보완조치를 요구할 수 있다.

④관리기관은 중간평가를 실시할 경우 평가결과 당해 사업에 문제가 있거나, 계속수행이 불필요하거나 지원목적이 달성되었다고 판단될 때에는 해당하는 사유를 구체적으로 기재하여 심의위원회에 상정하여야 한다.

**제13조(결과평가)**①관리기관의 장은 최종년도 사업기간 종료 후 개발 결과물을 근거로 결과평가를 실시한다.

②결과 평가시 주요평가사항은 다음과 같다.

1. 최종목표의 달성도



2. 사업수행과정의 적정성
3. 사업결과의 질적 수준
4. 성과활용 및 우수사례 등

③평가위원회는 평가항목 및 배점기준에 따라 평가하며, 위원별 최고점수 및 최저점수를 제외한 평균평점을 다음의 세 가지로 구분한다.(개정 2021. 2. 9.)

1. 성공(평점 70점 이상) : 당초 목표를 달성하고, 추진결과의 성과가 예상되는 경우(개정 2021. 2. 9.)
2. 보완(평점 60-70점) : 당초 목표대비 추진실적이 미비하나 보완을 통해 성과가 예상되는 경우 1회에 한하여 재평가 할 수 있다.(신설 2021. 2. 9.)
3. 실패(평점 60점 미만) : 당초 목표대비 추진실적이 불량하여 성과활용을 기대하기 어렵다고 판단되는 경우(개정 2021. 2. 9.)

**제14조(평가 및 심의결과 통보)** ①관리기관의 장은 과제수행 결과에 대한 위원회 평가결과를 다음 각 호의 사항을 포함해서 주관기관에 즉시 통보하여야한다. (이동 2021. 2. 9.)(개정 2021. 2. 9.)

1. 평가점수 및 종합평가의견
2. 협약해지, 제재조치 결정 등 기타 필요한 사항(해당시)
3. 기타 필요한 사항

②관리기관의 장은 협약내용에 변경이 있는 심의결과에 대하여는 주관기관에게 그 결과를 문서로 통보하여야한다. (이동 2021. 2. 9.)(개정 2021. 2. 9.)

1. 협약변경 중 승인사항에 대한 결정사항
2. 제재조치 여부 및 지원금 환수여부
3. 예산변경 검토의견 등 기타 필요한 사항

**제15조(이의신청)** ①주관기관의 장은 제14조에 의한 평가결과를 통보받은 날로부터 15일 이내에 이의신청을 할 수 있다. 단, 선정평가결과, 평가위원 선정, 사업비 평가, 상대평가에 의한 탈락 관련사항은 이의신청에서 제외한다.(개정 2021. 2. 9.)

②관리기관의 장은 이의신청 접수 시 심의위원회를 구성하여 그 내용을 검토하고 심의위원회 결정사항에 따라 재평가 등의 후속조치를 하여야 한다.(개정 2021. 2. 9.)

**제16조(평가결과물 등 지원과제 관련 자료의 보존)** 관리기관의 장은 지원 사업





별로 평가완료 후 평가표, 평가관련 서류 및 과제수행 결과물 등 지원 사업에 관련된 자료를 별도의 장소에 보존하여야 한다.(개정 2021. 2. 9.)

③(삭제 2021. 2. 9.)

④(삭제 2021. 2. 9.)

## 제4장 보 칙

**제17조(비밀의 유지)** ①지원사업의 평가에 참여한 자는 평가 중에 취득한 기술이나 사업상 기밀에 속하는 사항 등을 타인에게 누설하지 말아야 한다.

②지원사업의 평가에 참여한 자는 관리기관으로부터 평가결과에 대한 공표가 있기 이전에 공개할 수 없다.

③제1항 및 제2항의 규칙을 위반하여 발생하는 모든 책임은 당사자에게 귀속된다.

**제18조(평가수당 지급)** 관리기관의 장은 평가를 수행한 평가위원에게 재단법인광주정보·문화산업진흥원 수수료 지급기준에 따라 평가수당을 지급할 수 있다.

### 부 칙(2005. 4.20)

제1조(시행일) 이 지침은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

### 부 칙(2006. 8.10)

제1조(시행일) 이 지침은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

### 부 칙(2008. 4.25)

제1조(시행일) 이 지침은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

### 부 칙(2021. 2. 9.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장이 승인한 날부터 시행한다.



<별표 1>(신설 2021. 2. 9.)

**주관기관·참여기관 선정 기준 [제11조의2]**

| 기준 | 검토사항 |
|---|---|
| 법령 및 예산목적의 적합성<br>(보조금법 제17조제1항제1호) | 관계 법령 취지와의 부합성 및 예산 집행 목적의 적합성 검토 |
| 지원사업(과제) 내용의 적정 여부<br>(보조금법 제 17조제1항제2호) | 지원사업 목적에 부합하는 사업계획의 적절성 및 추진 목적과의 일치성 검토 |
| 금액 산정의 착오 유무<br>(보조금법 제 17조제1항제3호) | 세부 산출 내역 등 사업계획 예산 검토 |
| 재무적 안정성 | 사업자의 자산과 부채 |
| | 자기가 부담하여야 할 금액 및 부담능력 유무 |
| 사업능력 | 상근 구성원의 수 |
| | 각종 의무사항을 성실히 준수할 수 있는 능력 |
| | 전년도 사업성과(국고 보조사업·지원과제(간접보조사업) 실적보고서)<br>(신규 사업자의 경우, 유사 실적) |
| 사업관리체계의 적정성 | 부정수급방지대책 여부 |
| | 보조금·지원금(간접보조금) 반납 및 환수 실적 사항 |
| 중복·편중지원 여부 | 최근 5년간의 국고 보조사업 또는 지원과제(간접보조사업) 자원이력(보조사업명·지원과제(간접보조사업)명, 사업연도, 사업내용, 사업규모, 보조금액·지원금액(간접보조금액), 주관기관 여부 |
| 수익금 규모 및 집행계획의 적정성 | 지원과제(간접보조사업) 수행에 따라 발생하는 예상 수익금의 규모 및 동 수익금의 반환 또는 집행 계획의 적정성 |
| 수급 제한 대상 여부 | 부정수급 등으로 인해 보조금·지원금(간접보조금) 수급 제한, 수행 배제 대상으로 결정되어 있는지 여부 |

주 : 자금의 일부를 주관기관·참여기관이 부담하는 경우에만 해당