2026 한류연계 협업콘텐츠(한복) 기획개발 지원사업 참여기업 공모

문화체육관광부와 (재)한국공예·디자인문화진흥원은 국내 한복 관련 중소기업과 한류 콘텐츠(이하 한류 문화예술인) 연계 프로젝트를 통하여 산업 활성화 및 국내외 진출 기반을 마련하고자 『2026 한류연계 협업콘텐츠(한복) 기획개발 지원사업』 공모를 추진합니다. 역량 있는 한복 기업의 많은 관심과 참여 바랍니다.

□ 공모 개요

○ 공 모 명 : 2026 한류연계 협업콘텐츠(한복) 기획개발 참여기업 공모

○ 주최/주관 : 문화체육관광부 / 한국공예·디자인문화진흥원

○ 공고기간 : 2026.06.17.(수)~07.10.(금), 총 24일간

○ 접수기간 : 2026.07.06.(월)~07.10.(금) 24:00 마감 / 총 5일간

○ 선정규모 : 총 5개 기업

○ 지 원 금 : 1개 기업당 5,000만원 이내(e-나라도움 교부)

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

[지원신청 부적격대상]

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

□ 공모 내용

○ 주요과업 : **한복 디자인 및 제작**

- 2026 한류문화예술인 : 스트레이 키즈 필릭스(K-pop 아이돌)
- 한류 문화예술인의 분야 특성 및 콘셉트에 맞춰 **10착장** 디자인·개발

구분	전통한복	한복일상복	아트웨어	착장수
남성 (한류 문화예술인 사이즈 제공 예정)	3	2	3	8
여성 (여성모델 평균사이즈)	2			2
합 계				10

*1착장 : 상·하의 또는 원피스, 쓰개, 갓, 신발, 액세서리 등 착장 구성에 필요한 일체

– 결과물 : 총 13착장 제출 *액세서리 포함 풀착장 제작 및 납품(~9월 최종 납품)

* 한류IP 화보용 3착장은 동일 디자인으로 1착장씩 추가제작(총13착장/10착장+3착장)

○ 지원내용 : **한류 문화예술인 협업 홍보 프로모션**

– 주관처에서 제작하는 룩북 및 영상·이미지류의 파일 형태로 제작하여 온·오프라인 홍보 예정

* 온라인 플랫폼 한복웨이브닷컴(https://hanbokwave.com) 및 주관처 SNS 등

– 주관처 통합 홍보 프로모션 이벤트 진행 시 선정기업 참여 필수

– 참여기업별 개발 상품 노출(홍보·판매 등)은 한복웨이브 누리집에 상품 게시 완료 이후 가능

* 최종 선정 기업(5개사)과 추후 세부 과업 범위 협의 예정

□ 신청 방법

○ 공고기간 : 2026.06.17.(수)~ 07.10.(금)

○ 접수기간 : 2026.07.06.(월)~ 07.10.(금) 24:00까지

○ 접수방법 : 이메일(hanbok-kwave@kcdf.kr) 접수 *방문 접수 불가

– 한국공예·디자인문화진흥원 누리집(www.kcdf.or.kr) 서류양식 다운로드 후 작성

○ 제출서류 : 모든 서류를 1개의 파일로 압축하여 제출

연번	서류명	비고	연번	서류명	비고
1	사업계획서	양식1	8	법인·개인·신용정보 수집·이용·제공·조회 동의서	양식8
2	대표자 이력	양식2	9	사업자등록증	발급 서류
3	지원업체 참여제한 체크리스트	양식3	10	중소기업확인서	
4	지원금 수혜내역	양식4	11	국세·지방세 완납증명서	
5	청렴·윤리 실천 서약서	양식5	12	**(법인)** 법인부등기부등본 **(개인)** 주민등록등본	
6	성희롱·성폭력 예방 서약서	양식6	13	**(법인)** 법인인감증명서 **(개인)** 개인인감증명서 또는 본인서명 사실확인서	
7	지원사업 보안각서	양식7	14	**(법인)** 사업장 4대보험료 완납증명서 **(개인)** 대표 개인 납부 증명서	

※ (압축파일명 : 2026_한복웨이브_기업명.zip)

※ 발급 서류는 원본(PDF) 제출, 작성 서류는 한글파일/PDF파일 2가지 형태 모두 제출

※ 마감 시간 이후 접수된 신청서의 경우 접수 불가

※ (주의사항) 마감 시간 이후 제출한 경우, 공고된 제출서류 중 누락(미제출)한 서류가 있는 경우, 서류내용이 미흡하여 제출용도로 활용할 수 없거나 내용을 확인할 수 없는 경우 등은 평가대상에서 제외될 수 있음

□ 심사 방법

○ 심사절차

– 1차 서류심사 : 제출서류를 기반으로 서류심사 진행

* 최종 선정인원의 2배수(10인) 미만 접수 시, 서류심사 생략

– 2차 발표심사 : 1차 서류심사를 통과한 자에 한하여 발표심사 진행

* 2차 심사 대상자는 별도 발표자료 제출 및 실물심사 진행(추후 안내)

○ 심사방법 : 관련 분야 외부 전문가(5인)로 구성된 심의위원회 심사평가

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

○ 심사기준

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

* 상기 기준을 준용하여 1, 2차 평가 진행

○ 결과발표 : 한국공예·디자인문화진흥원 누리집(www.kcdf.or.kr)

○ 심사일정

공고 및 접수	▶	심의위원회 심사 (서류평가)	▶	심의위원회 심사 (발표평가)	▶	결과발표
~'26.07.10.(금)		7월 3~4주차(예정)		7월 4~5주차(예정)		7월 5주차(예정)

※ 상기 일정은 주최/주관 사정에 따라 변동될 수 있음

□ 과업 일정

구분	7월	⇒	8~9월	⇒	9~10월	⇒	11~12월	⇒	12월	⇒	12월
디자인 개발	참여기업 선정		한류IP 협업 상품개발,납품		프로모션 준비 (IP화보, 룩북 등)		국내외 프로모션		성과 공유회		사업 종료
지원금	사업 등록		1차 교부, 중간보고		2차 교부		-		집행 마감		정산, 결과보고

※ 상기일정은 사업 운영상황에 따라 변경될 수 있음

○ 지원금 교부 및 집행 일정

- **(e-나라도움 교육수료)** 하위보조사업자 교육 이수 및 수료증 제출
- **(사업등록 및 교부신청)** 1차 지원금(70%) 교부, 상시 집행등록
- **(중간보고 후 2차교부)** 디자인 개발 중간보고서 제출·검토 후 2차 지원금(30%) 교부, 상시 집행등록
- **(집행완료 및 검토·보완)** 11월 4주까지 예산 집행완료 및 검토·보완
- **(회계검증 및 정산보고)** 회계검증보고서, 결과보고서, 정산실적보고서 제출

□ 지원금 안내

○ 지원금(국비) 사용범위

- 예산집행과 사업추진에 있어 집행항목 비율 준수하여 국비 예산계획서 작성 ※ [첨부1. 참여기업 예산편성 안내] 참고

구분	범 위
운영비 (국비)	▪ **지원금(교부금)은 한복상품 개발 및 홍보·유통에 필요한 항목으로 일반수용비, 임차료, 재료비, 일반용역비에 한해서만 사용가능함** ① **(일반수용비)** 전문가 활용비, 운영경비, 홍보물 제작비, 보관 및 운송비, 광고료, *회계검사수수료 *** 교부금 집행분에 대한 회계검사 수수료 반영 필수** ※ 국고보조금 4천만원이상 5천만원미만 : 365,000원 ※ 국고보조금 5천만원이상 6천만원미만 : 505,000원 ② **(임차료)** 대관비 및 설치비 ③ **(재료비)** 상품 개발 재료비 : 제품생산에 소비되는 재료비류 ④ **(일반용역비)** 용역계약을 통한 용역 *** 전체 예산의 20%는 프로모션 유통비로 편성 필수** -디자이너 선정 후 워킹그룹을 통해 방향성 결정 예정
	※ 상기 범위만 예산 편성 가능 ※ 국비는 기재부 예산기금 집행계획대로 사용하여야 함 **※ 회계검사수수료(일반수용비), 프로모션유통비(일반용역비) 예산 편성 필수**

□ 유의사항

ㅇ 디자인·제작 시 유의사항

- 결과물은 기제품이 아닌 새로운 상품이어야 하며, 본사업 수행 이전 개발된 상품은 인정하지 않음. 향후에라도 신규 개발이 아니거나 타인의 아이디어를 도용한 것으로 판명 시 공모 선정을 취소함
- 한복 디자인의 단순 색상 변경 등은 1착장으로 간주함
- 선정 기업은 13착장 결과물 일체를 제작 후, 협의된 시기까지 주관처에 납품하여야 함

  * 개발 10착장 및 IP화보용 추가제작 3착장 모두 제출, 납품·검수 후 착장은 주관처에서 소장 및 홍보 활용

- 제작 시 한복의 전통적인 디자인 요소를 활용하여 결과물에 적용함

  * 한복의 소재, 기법, 특징을 활용하여 제작하여야 함

- 추후 한류 문화예술인과 상호 협의하에 제안한 기획 및 디자인의 수정이 이루어질 수 있음

ㅇ 신청 시 유의사항

- 신청서류는 접수마감 시간(2026.07.10.(금) 24시)까지 접수된 신청서만 인정함
- 참여기업은 선정위원회 구성, 심의기준, 심의과정, 심의 결과에 대해 이의를 제기할 수 없으나, 심의 결과에 대해 확인을 요청할 경우 개인(본인) 점수만 공개함
- 심의에서 탈락한 참여 기업에게는 별도로 통보하지 않음
- 참여기업이 공고안 내 제시된 지원신청 부적격대상에 해당할 경우, 추후에라도 선정을 취소함
- 제출된 서류가 허위로 작성된 경우 평가대상에서 제외되며, 최종 선정된 경우라도 선정을 취소함
- 지정된 제출형식이 아닐 경우 제출자료로 인정하지 않음
- 총사업비 산출 근거는 명확히 제시하여야 하며, 과도한 사업비와 지원금 책정은 지원 서류 심의에서 불이익을 받을 수 있음
- 본 사업 공모 신청과 관련되어 제출된 자료 일체는 반환하지 않으

며, 공모 신청에 따른 일체의 비용은 참여기업이 부담함

- 주관처 관계자(내부 임직원 및 외부 관계자)에게 어떠한 형태로든 심의에 영향을 미칠 수 있는 청탁이 확인될 경우 해당 참여기업은 선정 대상에서 제외될 수 있음
- 본 공모신청 과정에서 주관처에서 제공한 자료는 다른 목적으로 사용할 수 없으며, 이에 대한 모든 책임은 신청자에게 있음
- 사업 진행 중 선정 취소 사유 발생 시, 참여기업에 교부한 지원금은 주관처의 절차에 따라 전액 환수 조치함
- 한국공예·디자인문화진흥원은 성폭력 가해자 및 그 자가 포함된 단체, 성희롱 신고자에게 불리한 처우를 한 사업주 등에 대한 보조금 지급결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음

> ○ 「성폭력범죄의 처벌에 관한 특례법」 제2조의 죄로 형 또는 치료감호의 선고를 받은 자(「형의 실효 등에 관한 법률」 제7조의 경과기간이 지나지 아니한 자)가 보조사업자인 경우 또는 그 자가 구성원에 포함된 단체가 보조사업자인 경우(다만, 대표권이나 업무집행권, 의결과정에 관여하지 않고 단순히 단체의 구성원 또는 회원인 경우 제외)
> ○ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제37조 제2항 제2호로 인해 형 선고를 받은 자(「형의 실효 등에 관한 법률」 제7조의 경과기간이 지나지 아니한 자)의 경우
> ○ 위 각 항목에서 규정하고 있는 위반행위 또는 범죄의 혐의와 관련하여 수사를 받거나 기소되어 판결이 확정되지 아니한 자가 보조사업자이거나 또는 그 자가 포함된 단체가 보조사업자일 때(다만, 대표권이나 업무집행권, 의결과정에 관여하지 않고 단순히 단체의 구성원 또는 회원인 경우 제외) 이로 인하여 보조사업 수행이 곤란하거나 불확실하다고 문체부 소관 국고보조금 운영관리지침 제27조의 보조사업점검평가단에서 인정하는 경우

○ 선정 후 유의사항

- 본 공모사업에서 개발된 결과물 일체(의상 10착장 등)는 한복웨이브 공식 프로모션 전 전시 또는 패션쇼 등 타행사에서 공개가 불가함. 공식 프로모션 이후 타행사에 참여할 시 행사 사전에 진흥원의 승인을 받아야하며 본 사업명과 주최·주관을 명시해야 함
- 참여기업은 과업의 목적을 달성하기 위한 주관처의 요청에 성실히 임해야 할 책임이 있음. 정당한 요청사항을 3회 이상 불응한 경우 또는 과업 수행 중 허위 사실이 발견될 경우, 주관처는 선정을 취소

하고, 참여기업은 이에 대한 법적 책임 및 사업 진행과 연관된 금전적인 손해 일체를 배상하여야 함

- 제출된 제안서의 내용은 주관처가 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약 조건의 일부로 간주함
- 참여기업은 최종 승인된 사업계획서에 따라 사업을 운영하여야 함. 제출된 제안서의 내용을 변경하고자 할 경우, 반드시 상호 협의를 한 후 주관처의 승인 하에 진행하여야 하며, 이를 준수하지 않을 경우 사업 진행 중에라도 선정이 취소될 수 있음. 해당 사유로 발생하는 손실의 책임은 전적으로 참여 기업에 있음
- 참여기업은 '보조금 관리에 관한 법률' 및 '문화체육관광부 국고보조금 운영관리지침' 등 관련 법규 및 최신 개정안을 준수하여야 함
- 최종 지원 금액은 조정될 수 있으며, 아래와 같이 2회 분할 지급 예정

※ 지원금 지급 내용
· 1차 지원금 : 선정 후 확정된 지원금의 70% 지급
· 2차 지원금 : 사업 수행 현황 등 중간 점검을 통해 잔여 지원금 30% 지급
* 공모 선정 후 지원금 교부, 자부담 집행, 정산 등은 e-나라도움을 통해서 진행됨

- 참여기업은 홍보물 제작 시 후원, 주최, 주관 등의 명칭 사용 지침에 따라야 하며 해당 홍보물(포스터, 도록, 영상 등) 제작, 설치 시 주관처 요청에 협조하여야 함
- 참여기업은 본 과업수행으로 발생한 산출물, 계약목적물을 협의된 시기 내에 주관처에 제출하여야 하며 보안을 유지해야 함
- 참여기업은 과업의 추진상황 또는 취득 인지한 정보 및 산출물을 주관처 동의 없이 유출할 경우 계약금액의 30/100에 해당하는 비용을 주관처에 배상하여야 함
- 성범죄 관련 유죄 판결을 받은 자 등 사회적으로 물의를 일으킨 자 혹은 참여기업일 경우 선정 대상에서 제외되며 최종 선정된 경우라도 선정을 취소할 수 있음
- 참여기업이 최종 제출한 과업수행 목적물 및 기타 관련 자료 내 타인의 저작권을 침해하여 분쟁이 발생한 경우 발주처의 검사 전·후를 불문하고 민·형사상 책임을 참여기업이 감수하여야 함

- 참여기업이 주관처에 보고하지 않은 사고에 의한 민원 또는 추가 피해 발생 시, 주관처는 계약상대자(참여기업)에게 손해배상을 요구할 수 있음
- 한국공예·디자인문화진흥원은 사업관리를 위한 주기적인 모니터링을 실시하며 참여기업은 한국공예·디자인문화진흥원의 보완 요구 등이 있는 경우, 이를 최대한 성실히 반영하여야 함
- 참여기업이 파산 등 기타 경영상의 중대한 사유로 과업수행이 불가능한 경우와 과업기간 내 관련 자료 등을 무단으로 변경·폐기한 경우 참여기업은 손해를 배상하도록 함
- 기타 본 공고의 해석에 이견이 있거나 적시되지 않은 사항이 존재하는 경우 상호 협의하여 결정하며, 협의가 이루어지지 않을 경우 한국공예·디자인문화진흥원의 의견에 따름
- 참여기업은 사업 종료 후에도 이력·성과 관리에 필요한 설문, 정보 제공 등 제반 요청사항에 성실히 응해야 함
- 이외 선정기업에 부여되는 의무와 관련 법규를 준수하여야 함
- <u>선정 후 추가 제출 서류 목록</u>
  · 표준재무제표증명, 소득세원천징수신고서/소득세징수액집계표 중 최소 1종
  *선정 후 상기서류 미제출 및 증명서 발급불가 경우 선정을 취소함

ㅇ 저작권 사항

- 주관사 대상 디자인 결과물에 대한 저작재산권 일체(2차적저작물작성권 포함) 이용허락 필수(공모 선정된 기업을 대상으로 저작재산권 계약 체결 예정)
- 참여기업은 응모서류가 제3자의 저작권, 초상권 등을 침해하지 않도록 주의의무를 다하여야 하며, 타인의 저작권(아이디어)을 도용한 것으로 판명 시 선정 취소함
- 본 공모와 관련하여 저작권 관련 분쟁이 발생한 경우, 참여기업 및 주최/주관처는 한국저작권위원회에 조정을 신청할 수 있음
- 참여기업의 응모서류에 관한 이의 사항이 있을 경우 담당부서(한국공예·디자인문화진흥원 한복진흥센터)에 이의 신청을 할 수 있음
- 참여기업의 저작권과 관련된 문제 발생 시 민·형사상 법적인 책임은

참여기업에게 있음

- 참여기업은 사업수행 시 필요한 제3자의 저작권, 산업재산권, 소유권 등 권리사용에 대한 계약/권리관계 증명 사용 계약서 또는 그에 준하는 문서를 확보·관리할 의무가 있고 이로 인한 소송 또는 분쟁이 발생할 경우 법적 책임은 전적으로 참여기업이 지도록 함

□ 문의처

담당기관	담당자	연락처	이메일
한국공예·디자인문화진흥원	한복진흥센터 한복문화산업팀	02-398-1635/1634	hanbok-kwave@kcdf.kr

○ 문의 시간 : 평일 10:00~16:00

* 점심시간(12:00~13:00), 주말/공휴일 제외
* (재)한국공예·디자인문화진흥원은 「산업안전보건법 고객 응대 근로 조치」에 근거하여 고객 응대 근로자 보호정책을 시행하고 있습니다.

[참고 1] 참여기업 예산 편성 안내

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

○ 사업계획서(예산계획) 작성 요령

사업예산	국고지원금 50백만원 이내 ※ e-나라도움 통한 예산집행 및 정산
편성 필수 항목	회계검사수수료(일반수용비), 프로모션유통비(일반용역비)

※ 사업예산은 e-나라도움 시스템을 통해 집행 및 정산되어야 하며 정산 시 집행 증빙을 고려하여 예산을 편성해야 함

※ 사업예산서 내 사업예산과 지출 예산의 총금액은 일치해야 함

※ 사업예산 집행계획 작성 시 항목은 일반수용비, 임차료, 재료비, 일반용역비 4개 세목으로 작성하되, 물량, 단가 등이 명확하게 나타나도록 예산비목별로 상세히 작성(아래 표 참고)

※ 사업예산(국고지원금)의 경우 공급가액을 대상으로 하므로, 향후 부가가치세 환급 불가. 부가가치세(VAT)는 사업비로 처리할 수 없으며, 사업비 외 자부담으로 처리해야 함

※ 집행내역은 각 예산 항목별로 지정한 증빙서류 제출 필수

※ 전자적 형태가 아닌 증빙서류(수기영수증 및 수기세금계산서 등) 제출 시 집행 불가하며 추후 불인정 될 수 있음

※ 해외거래가 필요한 경우, 사업담당자에게 사전 협의 및 고지 필수

※ 산출근거 단위는 원화기준이며 진출국가 화폐단위 사용 불가

※ 유통단계 지원비 활용 시 명확한 유통처 기재 및 유통처 증빙자료 제출

※ 예산계획 재조정 필요시(예산 목/세목/산출근거 변동) 반드시 주관기관에 사전고지 후 승인을 받아야 하며 승인 없이 변경·집행한 예산에 대해서는 환수 조치될 수 있음

※ 재정경제부 2026년 학술연구용역인건비 기준단가, 중소기업중앙회 중소제조업 직종별 임금조사보고서, 한국공예·디자인문화진흥원 내규 준용

○ 예산 편성 기준

※ 문화체육관광부 국고보조금 관리지침 - 보조비목·보조세목별 산정기준 참고

※ 사업 선정 이전에 집행한 금액은 사업비로 인정될 수 없음

※ 참여기업 사업예산 편성 필수 항목

☑ **상품의 기획·개발 비용에 소요되는 직접비용 위주로 지원금의 50% 이상을 편성해야함**

☑ 회계검사수수료(일반수용비), 프로모션유통비(일반용역비)를 사업예산 내 필수 편성

※ 참여기업 사업예산 편성 불가 항목(지원금 사용 불가)

☑ 인건비·복리후생비, 국내·외 여비(항공료, 체재비, 유류비 등)

☑ 물품구매와 관련된 부가가치세 등 사업 진행시 발생하는 각종 관세 및 수수료

☑ 사업추진비(간담회비, 접대비, 연회비 등)

☑ 자산취득비/자본적 경비(가구, 전자기기 등 자산으로 남는 물품과 건축, 시설 축조 등 장기간으로 남는 모든 관련 비용)

☑ 경상적 경비(사무실 임대료, 사무용 집기, 공과금 등 단체운영과 관련된 비용)

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

<table>
<tr><th>목</th><th>세목</th><th>구분</th><th>용도 (산정기준 및 단가)</th><th>집행방법</th><th>지출 증빙 방법</th></tr>
<tr><td rowspan="8">운영비
(210)</td><td rowspan="6">일반수용비
(01)</td><td colspan="2">※300만원 초과시 계약 진행 필수
< 산정 및 정산 기준 >
○ 지원과제 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비
○ 지원과제와 직접 관련된 비용만 인정</td><td rowspan="8">계좌이체
or
카드사용</td><td rowspan="8">○전문가활용비
①위촉계약서
②성폭력/성희롱방지서약서
③개인정보동의서
④이력서
⑤활동결과보고서(활동기간 명시)
⑥이체확인증(인건비,원천세)
⑦원천징수영수증 및 납부영수증

○계좌이체 시
①견적서(거래명세서)
②계약서(계약사항 시)
③세금계산서
④이체확인증
⑤사업자등록증, 통장사본
⑥결과보고서(물품검수조서)

○카드거래 시
①견적서(거래명세서)
②계약서(계약사항 시)
③카드매출전표
④결과보고서(물품검수조서)

<300만원 초과 계약시>
+ 비교견적서</td></tr>
<tr><td>전문가 활용비</td><td>• 각종 소규모 업무대행의 대가 및 전문가 활용비
• 사업 수행에 필요한 통역료/번역료 및 감수료
※ 한국외국어대학교 통번역센터 기준 단가 적용 (http://www.hufscit.com/)
※ 외국어→외국어로 번역 등 위 기준 준용 어려운 경우 전문 업체 대행의뢰 사례 및 시장가격 비교검토 등의 방법으로 단가 책정
* 본 사업과 관련된 상품 제작/광고·홍보 비용, 전문가 비용만 인정
* 위촉계약서/활동결과보고서 내 계약기간, 활동내용, 계약금액 등 상세 기재</td></tr>
<tr><td>운영경비</td><td>• 자료구입비, 잡품 구입비 등 해당 과업 수행과정에서 소규모적으로 사용되는 경비
※ 소모품비의 경우 재물조사 대상은 제외</td></tr>
<tr><td>홍보물 제작비</td><td>• 책자(묵북), 전단(리플렛) 등 각종 인쇄물 및 유인물의 제작비
• 현수막, 간판 등 행사·제품 안내 및 홍보용 물품의 제작비
* 산출내역상 인쇄물/홍보물의 금액(수량 및 단가)이 포함되도록 작성</td></tr>
<tr><td>보관 및 운송비</td><td>• 참여기업의 제품 및 각종 물품의 보관 운송료, 물품 운송 포장비, 상하차비, 선적·하역비 등 우편 이외의 수단을 이용한 운송료
* 운송료는 최초 1회에 한하여 편도 지원
* 본 사업과 관련된 보관 및 운송료에 한함</td></tr>
<tr><td>광고료</td><td>• TV, 인터넷, 라디오, 신문, 기타간행물 등 홍보 마케팅 활동을 위한 비용
* 산출내역상 광고물의 금액(수량 및 단가)이 포함되도록 작성</td></tr>
<tr><td>회계검사 수수료</td><td>• 전체 사업에 대한 회계검사 수수료
• 회계검사 수수료 기준액 (VAT 포함)
※ 사업비에 편성 필수
<table><tr><th>사업비</th><th>수수료 기준액</th></tr><tr><td>4천만원이상 5천만원미만</td><td>365,000원</td></tr><tr><td>5천만원이상 6천만원미만</td><td>505,000원</td></tr></table></td></tr>
<tr><td rowspan="2">임차료
(07)</td><td colspan="2">※300만원 초과시 계약 진행 필수
< 산정 및 정산 기준 >
○ 지원과제 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비
○ 지원과제와 직접 관련된 비용만 인정
* 본 사업과 관련된 제작장비 임차, 시설 대관 등에 한함(사무실 임차료 불인정)
* 산출내역서상 임차료(대상물품 규모/기간/단가 등)이 포함되도록 작성
※ 품목을 "XX외" 등으로 모호하게 기재하지 말 것
※ 품목별 수량, 단가, 금액을 정확히 기재할 것
※ 합계 금액을 정확히 기재할 것</td></tr>
<tr><td>대여비 및 설치비</td><td>• 사업수행을 위한 일시적인 장소 대관 및 필요 물품(장비 등) 대여비 등
• 제품홍보, 판매 등을 위한 장치 혹은 부스설계 및 전시 디자인 설치물 대여 및 설치 경비 등</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">재
료
비
(11)</td><td colspan="2">※300만원 초과시 계약 진행 필수
< 산정 및 정산 기준 >
ㅇ 지원과제 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비
ㅇ 지원과제와 직접 관련된 비용만 인정</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>상품
개발
재료비</td><td>• 각종 재료비(원단, 부속품 등), 라벨 • 포장 • 디자인 • 설명자료 변경 제작비, 성능 • 사양개선, 시험분석 비용 등 제품생산에 소비되는 각종 재료비용 (재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분)</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">일
반
용
역
비
(14)</td><td colspan="2">< 산정 및 정산 기준 >
ㅇ 지원과제 수행의 일부를 외부기관(수탁기관)에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비
※ <u>2천만원 초과 용역비 조달청 나라장터 입찰을 통한 계약 필수</u>
※ 품목을 “XX외” 등으로 모호하게 기재하지 말 것
※ 품목별 수량, 단가, 금액을 정확히 기재할 것
※ 합계 금액을 정확히 기재할 것</td><td rowspan="2">계좌이체</td><td rowspan="2"><필수>
①계약서
(수행계획 포함)
②견적서
③세금계산서
④이체확인증
⑤사업자등록증, 통장사본
⑥결과보고서

<300만원 초과 계약시>
+ 비교견적서</td></tr>
<tr><td>용역비</td><td>• 전문성이 필요한 임가공, 행사 운영, 유통 업무 등에 대한 용역계약 비용
• 제품 홍보 및 설명, 판매를 위한 동영상 제작, 기존영상 편집비 등
• 제품 PPL을 위한 방송 및 온라인 미디어 컨텐츠 제작비용(영상 편집비, 작가료, 연출료, 출연료) 등</td></tr>
</table>

[참고 2] 홍보콘텐츠 제작비 지급 기준

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

(단위: 원)

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

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

<기본조건>

·위 단가는 각 항목별 최고액을 의미하며, 난이도 등에 따라 차등 지급

·일반 원고료, 윤문료·교정료 등 원고료 지급액은 200자 원고지 1매 기준

·각 항목별 단가는 일반관리비·이윤 포함 금액(부가가치세 별도)