

# 디지털미디어 상용화 지원사업 수행지침

제정 2019.03.12.

개정 2020.02.04.

개정 2021.02.00.

개정 2022.01.25.

개정 2023.02.03.

## 제 1 장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 정부로부터 위탁받아 한국방송통신전파진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)에서 시행하는 디지털미디어 상용화 지원사업의 원활한 수행과 효율적인 관리를 위해 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2023.02.03.>

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

1. “디지털미디어”란 영상·음성·음향·데이터(문자·도형·도표·이미지 그 밖의 정보 체계) 등을 디지털화해 상호전달 및 공유할 수 있게 하는 매체를 말한다. <개정 2023.02.03.>
2. “디지털미디어 상용화 지원사업(이하 “지원사업”이라 한다)”은 디지털 미디어 분야 개발 지원을 통해 서비스의 상용화를 목적으로 진흥원이 정부로부터 보조금을 받아 지원사업 수행자에게 사업비의 일부 또는 전부를 직접 지원하는 제반 사업을 말하며, 지원분야는 변경·조정할 수 있다. <개정 2020.02.04., 2022.01.25., 2023.02.03.>
3. “지원과제”는 지원사업의 수행단위로 「보조금 관리에 관한 법률(이하 “보조금법”이라 한다)」 제2조(정의) 제5호 “간접보조사업”을 말한다.
4. “서비스”란 디지털미디어와 최신 ICT 기술이 융합된 아이디어(콘텐츠IP를 활용하여 재창작 가능)를 기반으로 지원사업을 통해 개발한 결과물을 말한다.

<개정 2022.01.25., 2023.02.03.>

5. “콘텐츠IP”란 콘텐츠를 기반으로 다양한 장르 확장과 부가 사업을 가능하게 하는 일련의 지식재산권 묶음(Portfolio)을 말한다. <신설 2023.02.03.>
6. “개발사”란 디지털미디어 서비스 관련 창의적인 아이디어를 가진 창업기업, 중소기업 또는 벤처기업을 말한다. <개정 2020.02.04., 2023.02.03.>
7. “콘텐츠IP 보유사”란 개발사와 협업하여 디지털미디어 서비스를 상용화시키고자 하는 기존 제작·개발된 콘텐츠IP를 보유하고 있는 제작사(OTT 플랫폼사, 방송사 등 포함) 등을 말한다. <개정 2021.02.00., 2023.02.03.>
8. “컨소시엄”이란 지원과제 수행을 위해 개발사와 콘텐츠IP 보유사가 구성한 협업팀을 말한다. <개정 2023.02.03.>
9. “디지털미디어 매칭행사(이하 “매칭행사”라 한다)”란 지원사업에 참여하고자 하는 개발사가 아이디어 피칭을 통해 신규 아이디어를 소개하고, 다양한 콘텐츠IP 보유사와 컨소시엄 구성 및 사업화를 논의할 수 있는 행사를 말한다. <개정 2023.02.03.>
10. “관리기관”이란 지원사업의 효율적 시행과 관리를 위하여 전담하여 관리하는 한국방송통신전파진흥원을 말한다.
11. “주관기관”이란 관리기관과 협약 또는 공모를 통하여 지원과제를 수행하는 기관(자)을 말한다.
12. “참여기관”이란 주관기관과 공동으로 해당 지원과제에 참여하여 사업을 수행하는 기관(자)을 말한다.
13. “총괄책임자”란 관리기관에서 지원과제의 업무를 총괄하여 관리하는 자를 말한다.
14. “사업비”란 “정부지원금”과 “자부담금” 등을 합한 금액을 말한다.
15. “정부지원금”이란 지원과제 수행에 필요한 총 사업비 중 관리기관의 장이 주관기관의 장 또는 참여기관의 장에게 지급하는 금액을 말한다.
16. “자부담금”이란 지원과제 수행에 필요한 총 사업비 중 주관기관 또는 참여기관이 부담하는 금액을 말한다.
17. “수익금”이란 지원사업을 통해 사업비를 지원받은 서비스의 판매로 발생한 수익 중 관련 소요비용을 제외한 순수익금을 말한다.
18. “사업비카드”란 국고보조금통합관리시스템과 연계된 신용카드(관리기관에서 인정하는 클린카드)를 말한다.

19. “e나라도움 시스템(이하 “e나라도움”이라 한다)”이란 「보조금법」 제26조의3(자료 또는 정보의 제공 요청 등)에 따라 기획재정부에서 운영하는 국고보조금통합관리시스템을 말한다.
  20. “기금사업관리시스템(이하 “PMS”라 한다)”이란 관리기관의 기금사업 관리부서에서 운영하는 방송통신발전기금 종합관리시스템을 말한다.
  21. “비목”이란 「기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침」 제3조(사업비의 산정 기준) 제1항에 따른 사업비 구성항목으로 인건비, 운영비, 여비, 업무추진비, 연구용역비, 민간이전을 말한다. <개정 2022.01.25., 2023.02.03.>
  22. “세목”이란 비목의 세부항목으로 [별표 1]에 따른다. <개정 2023.02.03.>
  23. “참여율”이란 참여인력이 수행하고자 하는 사업에 참여하는 비율을 말한다.
  24. “지출원인행위”란 협약기간 이후 사업비 집행을 위하여 협약기간 내에 수행 책임자 및 참여기관책임자의 승인을 거쳐 계약행위를 완료한 것을 말한다. <개정 2023.02.03.>
  25. “정산”이란 협약 기간 동안 사용한 사업비 사용실적에 대하여 관련 기준 및 지침에 따른 적정성 여부 등에 관한 일체의 회계감사 행위를 말한다.
  26. “집행잔액”이란 정산대상 기간별로 사업비의 현금을 집행하고 남은 금액을 말한다.
  27. “정산금”이란 사업종료에 따른 사업비 집행잔액과 이자, 정산결과 불인정 금액을 합한 금액을 말한다. <개정 2023.02.03.>
- ② 제1항에서 정하는 용어의 정의 이외에는 「보조금법」 및 「관리규정」, 기획재정부의 「예산 및 기금운용계획 집행지침」, 「계약예규」등 에서 정하는 바에 따른다.

**제3조(적용범위)** 이 지침은 진흥원이 시행하는 지원사업에 한하여 적용한다. <개정 2023.02.03.>

## 제 2 장 사업의 추진체계

**제4조(평가위원회)** ① 관리기관의 장은 지원과제의 선정을 위하여 평가위원회를 구성·운영할 수 있다.

- ② 선정평가 중 서류평가는 분야별로 외부전문가 5인으로 구성하고, 발표평가는 분야별로 외부전문가 7인으로 구성한다. <개정 2021.02.00.>
- ③ 평가위원회의 구성은 관리기관의 평가위원 섭외부서에 의뢰하여 디지털미디어 분야 전문가 인력Pool 시스템에 등록된 전문가 중 무작위 추첨을 통해 선정한다. <개정 2020.02.04., 2023.02.03.>
- ④ 사업비 집행과 관련된 지원과제 선정 평가의 경우 평가의 투명성과 공정성, 객관성을 위해 관리기관의 사업부서를 제외하고 관리기관 계약 업무를 담당하는 부서 등 타부서에 평가위원 선정과 평가 진행을 의뢰하여 평가를 진행하여야 한다. <개정 2023.02.03.>
- ⑤ 선정평가 시 동점자가 있을 경우 평가위원회의 협의에 따라 대상자를 선정한다. <개정 2021.02.00>

**제5조(사업관리위원회)** ① 관리기관의 장은 지원사업 추진 및 운영에 관한 다음 각 호의 사항을 심의·의결하기 위하여 사업관리위원회를 구성·운영할 수 있다. <개정 2023.02.03.>

- 1. 사업 수행기관의 사업(예산) 계획 등 변경 승인에 관한 사항
    - 가. 사업 목표 또는 주요 내용의 변경
    - 나. 서비스 제작의 축소, 제작 포기
    - 다. 예산 비목 간 변경
    - 라. 예산 세목 간 변경 중 인건비, 여비 세목의 변경
    - 마. 협약기간 이후 상용화 또는 송출 일정 연기
  - 2. 사업 수행기관이 사업 계획 및 지원 조건을 위반 시 제재 등에 관한 사항
  - 3. 지원과제의 진행 상황 등에 관한 검토 및 자문
  - 4. 지원과제와 관련한 각종 평가 결과, 제재조치 등에 대한 이의신청 심의
  - 5. 기타 본 지원사업의 원활한 운영을 위하여 관리기관의 총괄책임자가 심의·의결할 필요가 있다고 인정하는 사항 <개정 2023.02.03.>
- ② 사업관리위원회는 관리기관의 사업 부서 본부장, 사업전담 회계법인 회계사, 방송·통신·디지털미디어 분야의 전문성을 갖춘 외부 전문가 5인 등 총 7인으로 구성한다. <개정 2020.02.04., 2023.02.03.>
- ③ 사업관리위원의 임기는 위원회 구성일로부터 해당 연도 지원사업이 완료되는

기간까지로 한다. <개정 2023.02.03.>

④ 사업관리위원회는 재적위원 과반수 출석으로 위원회를 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제6조(관리기관)** 관리기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 지원사업 정부지원금 등의 관리
2. 지원과제의 선정 및 평가 등에 관한 사항
3. 지원사업 · 지원과제의 성과관리 및 활용 등에 관한 사항
4. 정부지원금의 지급 및 사업비 정산에 관한 사항
5. 제1호 내지 제4호에 관련된 부대 사항

**제7조(주관기관)** ① 주관기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 지원과제 수행에 대한 종합적인 관리 및 책임
2. 자부담금 편성 및 부담
3. 지원과제 수행에 필요한 인력, 시설 및 행정
4. 사업비의 사용과 관리 및 정산
5. 서비스 판매 및 수출 등 사업성과의 활용촉진
6. 보안에 관한 종합관리
7. 적법한 방법 및 절차를 통해 교부신청서와 사업계획서 등을 작성하여 제출
8. 사업 수행상황을 관리기관에 보고
9. 사업 완료 시 결과보고서, 감사보고서, 정산보고서 등 제출

② 삭제 <2022.01.25.>

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

<개정 2023.02.03.>

1. 수행계획서의 작성
2. 사업비의 사용 발의
3. 과제수행과정의 조정 및 감독
4. 수행 결과보고
5. 기타 지원사업 · 지원과제의 수행에 관하여 필요한 사항

**제8조(참여기관)** 지원과제에 주관기관과 공동으로 참여하는 참여기관은 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.

1. 지원과제 공동참여 및 협력
2. 자부담금 편성 및 부담
3. 지원성과의 활용
4. 적법한 방법 및 절차를 통해 교부신청서와 사업계획서 등을 작성하여 주관기관에 제출
5. 사업 수행상황을 주관기관에 보고
6. 사업 완료 시 결과보고서, 감사보고서, 정산보고서 등 제출

**제9조 삭제** <개정 2022.01.25.>

### 제 3 장 지원과제 공고 및 선정

**제10조(사업공고)** ① 관리기관의 장은 지원과제를 선정하고자 할 경우 e나라도움 또는 관리기관 홈페이지 등의 매체를 통하여 공고하여야 한다.

② 관리기관의 장은 해당 보조사업과 사업수행계획서의 사업 예산 범위 내에서 지원 규모를 정하여야 한다. <개정 2022.01.25., 2023.02.03.>

③ 관리기관의 장은 다음 각 호의 내용을 포함한 지원사업 공고문을 게시하되 30일 내외의 접수 기간을 부여해야 한다.

1. 사업추진 기본방향
2. 지원사업 개요
3. 지원사업의 대상기관 및 응모방법
4. 지원 및 선정절차
5. 수행 일정
6. 기타 사업추진에 필요한 사항

④ 관리기관의 장은 필요시 사업공고 접수 마감 전에 사업설명회를 개최하여 지원사업 관련 정보제공 및 홍보 활동을 수행할 수 있다.

**제11조(지원과제 참여기준)** ① 관리기관의 장은 지원사업의 목적과 특성을 고려하여 지원과제 참여기준을 정할 수 있다.

② 관리기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 주관기관과 참여기관 대표자 및 책임자의 지원과제 참여를 배제해야 한다.

1. 사업 신청일 현재 국세 또는 지방세 체납사실이 있는 자
2. 최근 3년 간 방송통신발전기금을 재원으로 하는 사업의 각종 협약 또는 계약 위반으로 인해 참여제한 조치를 받은 사업자(참여제한 조치를 받은 사업자의 대표자 또는 과제 수행책임자가 설립한 다른 사업자도 지원 불가)
3. 과학기술정보통신부와 방송통신위원회로부터 과징금, 과태료 통지를 받은 날로부터 60일이 경과한 자로서, 신청서 접수일까지 납부하지 아니한 자
4. 동일한 지원과제로 국가·지방자치단체 및 공공기관이 지원·운영하거나 방송통신발전기금을 운영 예산으로 지원받는 사업자
5. 전년도 동 사업의 지원 대상이었으나 사업자 자신의 귀책사유로 인해 중도 포기한 사업자 <개정 2023.02.03.>
6. 과거에 동 사업의 지원 조건을 위반하여, 지원 제한 통보를 받고 그 기간이 경과하지 아니한 사업자 <개정 2023.02.03.>
7. 사업신청일 현재 금융기관 등으로부터 채무불이행 중인 사업자. 단, 신용회복위원회의 프리워크아웃, 개인워크아웃 제도에서 채무조정합의서를 체결한 경우, 법원의 개인회생제도에서 변제계획인가를 받거나 파산면책 선고자는 참여 가능(국세, 지방세 등 특수채무의 경우는 완납 필수)
8. 외국인 또는 방송법 제14조제1항제3호에서 규정한 외국인 간주 국내법인
9. 당해 연도를 제외한 최근 2년간 연속하여 동 사업의 지원 대상으로 선정된 사업자 <개정 2020.02.04., 2023.02.03.>

③ 관리기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 서비스와 프로그램은 지원 대상에서 제외하여야 한다. <개정 2023.02.03.>

1. 기존에 이미 동일한 기술을 적용하여 개발 및 상용화된 동일한 내용의 디지털미디어 서비스 <개정 2020.02.04., 2023.02.03.>
2. 삭제 <개정 2022.01.25.>
3. 방송통신발전기금 등 정부기금 및 타 정책자금을 지원받는 서비스 <개정 2020.02.04., 2022.01.18., 2023.02.03.>

#### 4. 삭제 <개정 2020.02.04.>

④ 관리기관의 장은 지원사업 수행 대상으로 선정된 서비스 또는 프로그램이 제3항의 각 호에 해당하는지 검토하기 위해 외부 전문가 3인 이상으로 구성된 검토위원회를 운영할 수 있고, 제4항 검토위원회 결과에 따라 우선협상대상자에서 제외될 경우, 차순위자를 우선협상대상자로 선정한다. <개정 2021.02.00.>

⑤ 관리기관의 장은 「국정감사 및 조사에 관한 법률」 제16조(감사 또는 조사 결과에 대한 처리), 「감사원법」 제33조(시정 등의 요구)등에 따라 외부 감사기관의 시정요구를 받은 경우 또는 타 법령, 법령에 다른 중앙관서의 장의 처분에 의한 경우 제1항에 따른 참여기준 이외의 별도 참여기준을 추가할 수 있다.

**제12조(지원과제 신청)** ① 지원과제를 수행하고자 하는 개발사는 다음 각 호의 서류를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 삭제 <개정 2021.02.00.>

2. 사업계획서 [별지 제2호의1 서식] <개정 2023.02.03.>

3. 삭제 <개정 2020.02.04., 2023.02.03.>

② 복수의 아이디어로 지원하는 것은 가능하나, 최종 선정은 1개만 가능하다. <개정 2022.01.25., 2023.02.03.>

③ 삭제 <개정 2020.02.04., 2022.01.25.>

④ 제2항과 제3항에서 복수의 아이디어로 지원 시, 제출 서류는 건별로 제출하여야 한다. <개정 2020.02.04., 2023.02.03.>

⑤ 관리기관의 장은 제출 서류의 오류 또는 미비사항이 있거나 지정 양식을 사용하지 않은 경우에는 평가 대상에서 제외할 수 있다.

**제13조(서류평가)** ① 관리기관의 장은 제4조(평가위원회)에 따른 평가위원회를 구성하여 개발사가 제출한 사업계획서를 서면으로 평가하여야 한다. <개정 2021.02.00., 2023.02.03.>

② 사업계획서 선정 평가위원회는 다음 각 호의 사항을 평가하여야 한다. <개정 2022.01.25., 2023.02.03.>

1. 기획의 우수성 <개정 2023.02.03.>

2. 서비스의 차별성 <신설 2023.02.03.>



- 3. 사업성과 제고노력
- 4. 사업비의 적절성
- 5. 일자리 창출 노력

③ 관리기관의 장은 관리기관이 주관한 관련 행사에 참여한 우수 개발사에 대해 시상 및 상금을 부여하고 차기년도 서류평가를 면제할 수 있다. 단, 이 경우 개발사는 제12조에 따라 지원과제 신청을 하여야 한다. <개정 2022.01.25., 2023.02.03.>

④ 서류평가는 평가위원들이 평가한 점수의 평균(100점 만점)을 산출하여 70점 이상 획득자 중에서 발표평가 대상자를 선정하고, 발표평가 대상자는 발표평가를 위해 관리기관에 발표자료를 제출하여야 한다. <개정 2021.02.00., 2023.02.03.>

⑤ 관리기관의 장은 제출서류의 오류 또는 미비사항이 있거나 지정 양식을 사용하지 않은 경우 접수 또는 평가 대상에서 제외할 수 있고, 이 경우 책임은 주관 기간에 있다. <개정 2021.02.00., 2023.02.03.>

**제14조(발표평가)** ① 관리기관의 장은 제13조의 서류평가에서 선정된 사업자를 대상으로 제4조(평가위원회)에 따른 평가위원회를 구성하여 발표평가를 통해 지원 사업 수행 대상자를 선정하여야 한다. <개정 2021.02.00., 2023.02.03.>

1. 발표평가 시 발표자는 신청기업의 소속 임직원이어야 한다. <개정 2023.02.03.>

② 평가위원회는 다음 각 호의 사항을 평가하여야 한다. <개정 2023.02.03.>

- 1. 기획의 우수성 <개정 2023.02.03.>
- 2. 서비스의 차별성 <신설 2023.02.03.>
- 3. 사업성과 제고노력
- 4. 발표내용의 우수성
- 5. 컨소시엄 협력계획 <개정 2023.02.03.>

③ 삭제 <개정 2022.01.25.>

④ 발표평가는 평가위원별 점수에서 최고점과 최저점을 제외한 평균 점수가 높은 순으로 지원 대상자를 선정한다.

⑤ 총점이 70점 미만인 경우에는 평가 결과 순위에 관계없이 지원 대상에서 제외한다. <개정 2023.02.03.>

⑥ 사회적 기업에 대해 선정 과정에서 우대할 수 있다. <개정 2023.02.03.>

**제15조(매칭행사)** ① 관리기관의 장은 선정평가를 통해 선정된 개발사와 매칭 행사에 신청한 콘텐츠IP 보유사를 대상으로 컨소시엄 매칭을 위한 매칭행사를 기획 및 개최할 수 있다. <개정 2021.02.00., 2023.02.03.>

② 지원사업에 선정된 개발사는 관리기관의 장이 개최하는 매칭행사에 필수적으로 참여하여 신규 디지털미디어 관련 아이디어에 대해 발표하고, 콘텐츠IP 보유사와 컨소시엄을 구성하여야 한다. <개정 2023.02.03.>

③ 매칭행사에 참가하고자 하는 콘텐츠IP 보유사는 [별지 제1호의2 서식]의 매칭행사 참가신청서를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2023.02.03.>

1. 삭제 <개정 2023.02.03.>

④ 관리기관의 장은 개발사와 콘텐츠IP 보유사 간의 컨소시엄 매칭 활성화를 위하여 다음 각 호의 사항을 중심으로 매칭행사를 기획·진행할 수 있다. <개정 2023.02.03.>

1. 개발사의 디지털미디어 관련 신규 아이디어 소개 및 홍보 지원 <개정 2023.02.03.>

2. 개발사와 콘텐츠IP 보유사 간 컨소시엄 구성을 위한 사업화 미팅 지원 <개정 2023.02.03.>

3. 개발사와 콘텐츠IP 보유사 간 자유로운 네트워킹 지원 <개정 2023.02.03.>

4. 개발사의 신규 아이디어 사업화를 위한 교육, 컨설팅, 멘토링 등 지원

⑤ 매칭행사에 소개된 신규 아이디어에 대해 컨소시엄 매칭을 하고자 하는 개발사와 콘텐츠IP 보유사는 관리기관의 장이 정한 시일 내에 [별지 제3호의1 서식]의 컨소시엄 참여의사 약속서를 작성하여 관리기관의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2023.02.03.>

**제16조(사업수행계획서 제출)** ① 최종 선정된 개발사와 컨소시엄 구성이 확정된 콘텐츠IP 보유사는 다음 각 호의 서류를 함께 작성하여 관리기관의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2021.02.00., 2023.02.03.>

1. 주관기관 명의의 사업수행계획서 제출 공문 [별지 제4호의2 서식] <개정 2023.02.03.>

2. 사업수행계획서 [별지 제4호의3 서식] <개정 2023.02.03.>

3. 컨소시엄 참여의사 확약서 [별지 제3호의1 서식] <개정 2023.02.03.>

제17조 삭제 <개정 2021.02.00, 2022.01.25.>

제18조 삭제 <개정 2020.02.04., 2022.01.25.>

## 제 4 장 우선협상 및 협약체결 등

**제19조(우선협상)** ① 관리기관의 장은 발표평가 총점 순위에 따라 지원대상자를 선정하고 개발 내용 및 조건, 정부지원금 규모 등의 협의를 위한 우선협상을 실시하여야 한다. <개정 2023.02.03.>

② 관리기관의 장은 우선협상 대상자와의 협상을 통해 발표평가 결과, 개발 규모 등을 고려하여 사업비를 조정하고 사업수행계획서 내용을 조정할 수 있다. <개정 2023.02.03.>

③ 우선협상 대상자가 사업비 및 사업수행계획서 내용 조정 결과를 수용하지 않을 경우, 차순위자를 우선협상대상자로 선정한다.

**제20조(자부담금 편성)** ① 주관기관과 참여기관은 부가세를 제외한 지원 신청 금액의 20% 이상을 자부담금으로 편성하여야 한다.

② 정부지원금과 자부담금은 1백만원 단위로 편성하여야 한다.

③ 삭제 <개정 2020.02.04.>

④ 지원사업 선정평가와 우선협상 과정에서 정부지원금이 조정되더라도 최초 신청한 자부담금 금액을 준수하여야 한다. <개정 2023.02.03.>

⑤ 자부담금은 전액 현금으로 부담하여야 한다.

⑥ 주관기관과 참여기관은 협약 체결 시, 자부담금 전액이 입금 완료된 사업비 통장의 원본을 제출하여야 한다. <개정 2023.02.03.>

**제21조(협약체결)** ① 우선협상을 통해 지원사업 대상자로 최종 선정된 주관기관과 참여기관은 관리기관이 제시하는 조건에 따라 각 과제별로 협약을 체결하여야 한다. <개정 2023.02.03.>

1. 개발사는 선정평가 후 우선협상 결과에 따라 협약을 체결한다. <개정 2021.02.00., 2022.01.25., 2023.02.03.>

② 협약체결 시기는 지원과제의 선정 결과를 통보받은 날로부터 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고 1개월 이내에 실시하며, 제출서류를 모두 갖춘 사업자부터 순차적으로 한다.

③ 관리기관의 장은 협약을 체결할 때 지원과제수행의 결과로 발생하는 저작권

등 지식재산권의 귀속에 관한 사항, 수익금, 반환금액 및 납부 시기 등 성과활용에 관한 사항을 협약에 포함할 수 있다.

④ 주관기관과 참여기관의 장이 특별한 사유 없이 동 기간 내에 협약을 체결하지 않은 경우 관리기관의 장은 당해 지원과제의 선정을 취소할 수 있다.

⑤ 협약체결을 위해서는 [별표 2]의 서류를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 관리기관의 장은 지급보증보험증권 제출 시기의 경우에는 사업의 특성을 고려하여 달리 정할 수 있다.

⑥ 주관기관과 참여기관은 당해 연도 과제 사업비만 관리할 수 있도록 법인 또는 대표자 명의의 별도 계좌가 필요하며, 해당 계좌와 연계된 e나라도움 전용 사업비카드를 발급받아 사용하여야 한다.

⑦ 삭제 <2022.01.25.>

**제22조(정부지원금 교부신청)** ① 주관기관과 참여기관은 협약 체결 후 15일 이내에 정부지원금의 70%를 교부 신청하고, 중간평가 결과 통보 후 15일 이내에 정부지원금의 30%를 교부 신청 하여야 한다.

② 주관기관과 참여기관은 정부지원금을 교부 받기 위해 e나라도움에 교부신청 정보 작성 후, 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 정부지원금 교부 신청 공문
2. 정부지원금 교부 신청서 [별지 제5호의1 서식] <개정 2023.02.03.>
3. 그 밖에 관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 서류

**제23조(정부지원금 지급)** ① 관리기관의 장은 주관기관과 참여기관의 장에게 제 21조(협약체결)의 협약에 따른 정부지원금을 지원과제의 수행에 지장이 없는 범위 내에서 분할 지급하여야 한다.

② 최종 잔여 정부지원금 지급 여부는 중간평가 결과에 따라 결정하여야 한다.

**제24조(수행계획의 변경)** ① 주관기관 또는 참여기관의 장은 사업 수행계획을 변경하고자 할 경우에 관리기관의 장에게 사업종료 1개월 이내에 수행계획의 변경을 신청하여야 한다.

② 사업 수행계획을 변경하고자 할 경우 변경사항을 명확히 기재하여 관리기관

의 장에게 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 수행계획 변경 신청 공문
2. 수행계획 변경 신청서 [별지 제6호의1 서식] <개정 2023.02.03.>
3. 사업비 변경 신청서(사업비 변경의 경우에 한함) [별지 제6호의2 서식] <개정 2023.02.03.>

③ 수행계획 변경의 승인사항은 다음 각 호에 해당하며, 사업관리위원회로부터 사전 승인을 받아야 한다. 단, 사업비 관리계좌의 변경, 수행책임자(주관·참여기관)의 변경은 관리기관의 사전 승인으로 갈음한다.

1. 주관기관 또는 참여기관 변경
2. 최종 목표 변경
3. 사업비 관리계좌 변경
4. 최초 협약한 사업비 중 비목 간 예산 변경 <개정 2020.02.04.>
5. 비목 중 인건비, 여비의 세목 간 예산 변경
6. 협약기간 이후 상용화·송출 일정 연기
7. 주관기관 또는 참여기관 수행책임자의 변경
8. 기타 사업수행계획 및 제작과 관련하여 중대한 변경사항 발생 시

④ 관리기관의 장은 필요시 주관기관 또는 참여기관의 장에게 사업계획 변경 승인사항에 대한 소명자료 제출 및 대면설명 등을 요구할 수 있다. <개정 2023.02.03.>

⑤ 수행계획 변경의 통보사항은 다음 각 호에 해당한다. <개정 2020.02.04.>

1. 주관기관 또는 참여기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경
2. 최초 협약한 사업비 중 세목 간 예산 변경(단, 인건비와 여비의 세목 간 변경은 승인사항)
3. 협약기간 내 상용화·송출 일정 연기
4. 승인사항을 제외한 그 밖의 사항에 대한 변경이 필요한 경우

⑥ 관리기관의 장은 주관기관의 장이 제3항에 따른 수행계획의 변경 승인을 요청한 경우 요청받은 날부터 15일 이내에 주관기관의 장에게 그 결과를 통보하여야 하며, 동 기간 내 처리가 어려운 경우에는 그 사유를 통보하고 처리 기간을 연장할 수 있다.

**제25조(협약의 해약)** ① 관리기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 협약을 해약할 수 있다.

1. 사업비의 용도와 사용 등 중대한 협약 위반이 발생한 경우
  2. 사업 수행이 지연되거나 소기의 성과를 기대하기 곤란한 경우 등 사업을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
  3. 주관기관 또는 참여기관이 사업수행 중도 포기를 신청한 경우 <개정 2023.02.03.>
  4. 주관기관 또는 참여기관에서 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속 수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우
  5. 수행계획서 또는 제출 서류가 허위로 확인된 경우
  6. 중간평가·결과평가 등 평가에 응하지 않는 경우
  7. 지원사업 목적으로 하는 시설, 장비, 기자재 등을 임의로 처분한 경우
  8. 그 밖에 사업을 계속 수행할 수 없다고 인정되거나 소기의 성과를 기대하기 곤란하다고 판단되는 경우
- ② 관리기관의 장은 제1항 각 호의 사유가 발생한 때에는 사업비의 집행 중지, 현장실태조사 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ③ 관리기관의 장은 제1항에 따라 주관기관 또는 참여기관과 협약이 해약된 경우 해당기관 또는 해당자에 대하여 환수하도록 할 수 있으며, 귀책사유에 따른 제재는 과학기술정보통신부장관이 「보조금법」등의 관련 규정을 준용하여 할 수 있다.
- ④ 협약의 해약에 관하여 필요한 세부사항은 관리기관의 장이 별도로 정한다.

## 제 5 장 사업비 산정기준 및 관리

**제26조(사업비의 산정기준)** ① 사업비의 비·세목별 편성은 [별표 1]에 따라 비·세목 내역별로 산정한다. <개정 2023.02.03.>

- ② 수당, 복리후생비, 여비는 주관기관 또는 참여기관이 자체적으로 정한 지급규정이 있는 경우 그 규정에 따라 계상하며, 별도로 정한 규정이 없는 경우에는

공무원 여비기준을 준용한다. 자체적으로 정한 규정이란 지원과제를 수행하기 이전부터 적용하던 규정을 말한다.

③ 시제품, 시험설비, 제작설치물 등을 주관기관 또는 참여기관이 자체 제작하는 경우에는 인건비 및 운영비 등에 계상하여야 하며, 별도의 항목으로 일괄 계상할 수 없다. 다만, 외부기관이 제작할 경우 일괄적으로 적절한 보조비목으로 계상할 수 있다.

④ 인건비는 동 지원과제 참여인력의 참여 기간과 참여율을 기반으로 산정하며, 개인별 인건비 100%를 초과하여 받을 수 없다.

⑤ 동 지원과제에서 인건비를 받지 않는 참여 인력의 경우 인건비와 관계없이 참여인력 현황표의 참여율 산입은 가능하다.

⑥ 일반용역비는 사업비의 30% 이상 편성할 수 없다. <개정 2020.02.04., 2023.02.03.>

⑦ 콘텐츠IP 사용료 및 송출료는 주관기관이 정부지원금의 30% 미만으로 참여기관에게 지급이 가능하다. <개정 2022.01.18., 2023.02.03.>

⑧ 사업비로 주관기관과 참여기관의 장비 구매는 불가하며, 장비 사용이 필요한 경우 사업 기간 내 임차하여 사용하여야 한다.

**제27조(e나라도움 사용)** ① 주관기관과 참여기관은 사업비 사용 및 정산 등의 업무를 수행할 때에는 e나라도움을 사용하여야 하며, 주기적으로 지원과제에 대한 제반사항이 e나라도움에 정확하게 입력되었는지 점검하여야 한다. <개정 2023.02.03.>

② 주관기관과 참여기관은 기획재정부장관이 별도로 정한 e나라도움 사용에 대한 구체적인 방법과 절차를 준수하여야 한다.

③ 관리기관의 장은 사업비 사용내역 입력상황 및 비·세목별 사용방법 준수 여부 등 시스템 사용 제반사항에 관하여 지원과제별로 e나라도움을 통하여 점검할 수 있으며, 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 지체 없이 시정을 명하거나 현장조사를 하여야 한다. <개정 2023.02.03.>

④ 관리기관의 장은 주관기관의 감사 담당부서로 하여금 지원과제의 진행상황을 점검하여 보고하게 할 수 있다. <개정 2023.02.03.>

⑤ 주관기관과 참여기관은 e나라도움에서 제공하는 정산보고서 양식을 사용하여



정산 보고하여야 한다.

**제28조(PMS 사용)** ① 제27조(e나라도움 사용)에 따라 주관기관과 참여기관은 관리기관으로부터 정부지원금 교부를 받은 때에는 PMS에 기본사항을 지체없이 입력하여야 한다.

② 주관기관과 참여기관의 장은 관리규칙 제24조(수행계획의 변경)에 따른 수행계획 변경의 승인을 득한 때에는 변경사항을 PMS에 지체 없이 수정·입력하여야 한다.

③ 주관기관과 참여기관은 사업 수행내용 입력, 중간보고서 등록 등 관리기관의 요청이 있을 시 PMS에 지체 없이 입력하여야 한다.

**제29조(사업비의 관리)** ① 주관기관과 참여기관은 사업비에 대하여 과제별로 별도의 계좌 및 계정을 설정하고 자체수입(이자 포함)과 지출이 명백히 구분되도록 관리·집행하여야 한다.

② 주관기관과 참여기관은 기관 명의의 수시 입·출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보 설정이 되지 않는 보통예금 등으로 사업비를 관리하여야 한다.

③ 주관기관과 참여기관은 제1항에 따라 개설된 계좌를 e나라도움에 사전 등록하고, 사업비는 사업비카드를 사용하거나 등록된 계좌에서 계좌이체의 형태로 집행하여야 한다.

④ 주관기관과 참여기관은 사업비를 집행한 날부터 15일 이내에 사업비 사용내역을 e나라도움에 입력하여 사용내역을 관리하여야 한다.

⑤ 사업비 사용 후 사업비카드 매출전표, 계좌이체 확인서 또는 세금계산서 등 증빙내역을 주관기관 또는 참여기관 내부규정에 따라 관리하되, 보존기간은 「국세기본법」 제85조의3에 따라 총 사업기간 종료 후 5년으로 한다.

⑥ 주관기관과 참여기관은 이 지침에서 정한 기준에 따라 사업비를 관리하여야 하며, 주관기관은 참여기관의 사업비 관리 전반에 대한 책임을 진다.

⑦ 관리기관의 장은 주관기관과 참여기관의 사업비 사용 및 관리 실태 파악을 위하여 연 1회 이상 현장조사 또는 서면조사를 하여야 하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 사전 통보 없이 특별점검을 실시할 수 있다. <개정 2021.02.00., 2023.02.03.>

1. 협약 체결일부터 15일 이내에 사업비카드 발급을 신청하지 아니한 경우
  2. 사업비를 집행한 날부터 15일 이내에 사업비 사용내역을 e나라도움에 입력하지 않은 경우
  3. 그 밖에 관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우
- ⑧ 지원사업 수행과정에서 수익금이 발생할 경우에는 사업비와 구분하여 별도의 계좌를 개설하여 관리하여야 한다. 다만 반환금은 수익금으로 보지 않는다. <개정 2023.02.03.>

**제30조(사업비 사용기준)** ① 사업비는 수행계획서에 따라 집행하되 변경이 필요한 사항에 대해서는 제24조에 따라 집행하여야 한다.

② 사업비는 사업수행에 직접적 관련이 있는 용도로 집행하여야 하며, 이를 기관 전체 사용 목적으로 확대하여 집행할 수 없다.

③ 사업비를 사용할 때에는 e나라도움과 연계된 사업비카드를 사용하는 것이 원칙이나, 운영비 중 회의수당, 전문가 활용비 등 개인에 대한 지급경비 등은 계좌이체의 형태로 사용할 수 있다. 다만, 불가피하게 현금이나 소속기관의 법인 또는 개인카드를 사용할 경우, [별지 제5호의3 서식]에 따라 해당 건별로 관리기관에 소명자료를 제출하여야 한다. <개정 2020.02.04., 2023.02.03.>

④ 인건비는 사업에 참여하는 참여인력에게 지급하여야 하며, 참여인력 명의의 통장에 계좌이체 형태로 집행하여야 한다.

⑤ 주관기관과 참여기관이 부가가치세, 관세 등 사후환급이나 공제 받는 금액은 집행금액에서 제외함을 원칙으로 하되, 세무관서가 사후환급이 불가함을 인정하는 경우에는 예외로 한다.

**제31조(해외에서의 사업비 사용)** ① 해외에서 서비스 개발 시 사업비카드 사용을 원칙으로 하며, 용역비와 사례금 등은 국내에서 외환 송금으로 지급하여야 한다.

② 가이드비, 통역비, 코디네이터비 등은 지급사실을 확인할 수 있는 연락처와 신분증 사본, 용역 일수 및 단가, 용역 제공 내역을 첨부하여야 한다.

③ 현금 환전(매입, 매출)은 환전하는 일자의 환율을 적용하여야 하며, 환차손 발생으로 인해 사업수행계획서 상의 예산을 초과한 금액은 기관 내 자체경비로

처리하여야 한다.

④ 사업수행계획서 상의 예산을 초과한 사업비 해외 집행금액은 불인정하며, 부득이하게 초과하여 집행해야 할 경우 예산 변경 승인 절차에 따라 사전에 승인을 득하여야 한다. <개정 2023.02.03.>

**제32조(사업비 불인정기준)** 제29조(사업비의 관리)에 따른 사업비 사용 시 기획재정부 「보조사업 정산보고서 작성지침(이하 “정산지침”이라 한다)」에 따라 다음 각 호에 해당하는 경우에는 사업비 지출액으로 인정하지 않는다.

1. 사업비 계좌에서 계좌이체(지로를 포함한다) 또는 사업비카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니한다) 사용이 이루어지지 않은 경우
2. 사업비카드 이외의 카드를 사용한 경우 (단, 관리기관에 소명자료를 제출한 경우는 제외)
3. 사업비 지출거래 시 전자세금계산서를 사용하지 않은 경우
4. 해당 사업 종료 후에 집행한 경우. 다만, 해당 사업기한 내에 계약 등 지출원인행위가 이루어졌으면 정상적으로 사업비가 집행된 것으로 간주하며, 이 경우 재화의 입고, 용역의 제공, 계약의 이행 등은 사업기한 내에 이루어져야 한다. <개정 2023.02.03.>
5. 사업비의 지출이 해당 지원사업과 무관한 경우
6. 증빙서류가 미비하거나 위조된 경우
7. 사업비의 변경의 승인 사항을 준수하지 않고 집행한 경우
8. 다른 법령이나 협약 또는 규정에서 정한 기관이나 위원회 등으로부터 사전 승인, 동의, 허락 등을 받거나 신고, 등록하여야 하는 사업비를 임의로 집행하거나 허위로 신고, 등록하여 집행한 경우
9. 해당 사업기한 내에 지출원인행위를 완료하지 아니한 경우(다만, 결과보고서 인쇄비, 검증수수료를 제외한다) 또는 지출원인행위가 완료되지 않고 물품이나 용역을 제공받지 않은 상태에서 사업비를 집행한 경우 <개정 2023.02.03.>
10. 지원사업 폐지의 승인을 받은 이후에 정당한 사유 없이 집행한 경우
11. 기타 관리기관의 장이 간주하지 않는 경우

**제33조(자부담금 집행)** ① 주관기관과 참여기관은 사업비 집행 시 자부담금을 우선 집행하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 사업계획에 반영되지 않은 추가 자부담금의 경우 주관기관과 참여기관은 자부담금 우선 집행을 아니할 수 있다.

## 제 6 장 지원과제 실적 보고 및 평가

**제34조(중간보고 및 평가)** ① 관리기관의 장은 주관기관과 참여기관을 대상으로 지원사업 성과목표 달성 현황 및 사업비 집행률 등의 점검을 위한 중간평가를 실시하여야 한다.

② 중간평가는 내부 총괄책임자 1인과 외부 전문가 4인을 포함하여 총 5인으로 구성된 평가위원회에서 서면평가로 실시한다.

③ 중간평가 외부 전문가는 높은 사업 이해도 및 수행현황 파악 용이성을 위해 제4조에 따라 지원과제 선정 대면평가 위원을 우선 섭외하고, 4인 미 구성 시 평가위원 섭외부서에 의뢰하여 추가 선정한다. <개정 2023.02.03.>

④ 주관기관과 참여기관의 장은 다음 각 호의 서류를 관리기관의 장이 요청한 제출기한 내에 이메일로 제출하여야 한다.

1. 중간보고서 제출공문
2. 중간보고서 [별지 제7호의1 서식] <개정 2023.02.03.>
3. 삭제 <2022.01.25.>

⑤ 중간평가에서는 계획 대비 제작(개발) 이행도, 예산집행률 등의 사항을 확인하여야 한다.

⑥ 관리기관의 장은 중간평가 결과에 따라 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다. <개정 2023.02.03.>

1. 평가점수 평점 60점 이하는 지원 중단 및 기 집행된 정부지원금 회수
2. 평가점수 평점 60점 초과 80점 이하는 현장컨설팅 실시
3. 중간평가일 전까지 사업비 30% 미만 집행 시 현장컨설팅 실시
4. 삭제 <개정 2023.02.03.>
5. 제2호와 제3호에 해당하는 경우, 조치가 완료될 때까지 2차 정부지원금 교부를 보류할 수 있다. <신설 2023.02.03.>

**제35조(현장컨설팅)** ① 관리기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 주관기관 또는 참여기관에 대해 현장컨설팅을 실시하여야 한다.

1. 「관리규정」 제22조제3항에 따라 관리기관이 현장조사 대상 사업자로 선정  
한 주관기관 또는 참여기관 <개정 2022.01.25.>
  2. 중간평가 결과 평가점수 평점 60점 초과 80점 이하인 과제의 주관기관 또  
는 참여기관
  3. 중간평가 결과 예산 집행률 30% 미만인 주관기관 또는 참여기관
- ② 관리기관은 현장컨설팅 대상 기관을 직접 방문하여 사업계획 대비 실적 등  
이행도, 예산 집행률을 점검하고 미흡한 부분에 대한 컨설팅을 실시하여 사업수  
행 관련 애로사항을 청취하고 해결방안을 모색하여야 한다. <개정 2023.02.03.>

**제36조(최종보고 및 평가)** ① 관리기관의 장은 주관기관과 참여기관을 대상으로  
지원과제 수행 결과에 대해 최종평가를 실시하여야 한다.

- ② 최종평가는 외부 전문가 5인으로 구성된 평가위원회에서 최종보고서 및 발표  
평가로 실시한다. <개정 2020.02.04.>
- ③ 최종평가 외부 전문가는 높은 사업 이해도 및 수행현황 파악 용이성을 위해  
제4조의 지원과제 선정 평가위원을 우선 제외하고, 5인 미 구성 시 평가위원  
섭외부서에 의뢰하여 추가 선정한다. <개정 2020.02.04., 2023.02.03.>
- ④ 주관기관과 참여기관의 장은 사업 종료 후, 관리기관의 장이 요청한 제출기  
한 내에 다음 각 호의 서류를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다. 제출기한 내  
에 제출하지 않는 경우 1일 초과 시마다 최종평가 점수(평가위원 평점)에서 1점  
씩 감점한다.
1. 결과보고서 제출공문
  2. 결과보고서 (매출, 고용, 투자유치, 해외진출 등의 성과에 대한 증빙자료를  
반드시 첨부) [별지 제8호의1 서식] <개정 2023.02.03.>
  3. 최종평가 발표자료
  4. 삭제 <개정 2020.02.04., 2022.01.25.>
- ⑤ 주관기관과 참여기관의 장은 사업결과물이 수록된 DVD 또는 USB를 최종 평

가 당일 지참하여 관리기관에 제출하여야 한다.

⑥ 최종평가에서는 계획 대비 사업수행 충실도, 최종 결과물의 상용화, 사업성과 및 발전가능성 등의 사항을 확인하여야 한다.

⑦ 최종평가는 매우우수(90점 이상), 우수(89점~80점), 보통(79점~60점), 미흡(59점~50점), 매우미흡(50점 미만)의 등급으로 나누어 평가한다.

⑧ 관리기관의 장은 최종평가 결과 ‘미흡’ 과 ‘매우미흡’ 을 받은 주관기관과 참여기관이 차기년도 동 사업을 신청할 경우 선정평가 평균 점수에서 5점을 감점할 수 있다.

⑨ 주관기관과 참여기관의 장은 제2항의 평가결과에 이의가 있을 경우 관리기관의 장에게 이의를 신청할 수 있으며, 관리기관의 장은 이의신청을 받은 날부터 14일 이내에 재평가 여부를 검토하고 그 결과를 검토일로부터 7일 이내에 주관기관 또는 참여기관에 통보하여야 한다.

## 제 7 장 사업비 정산

**제37조(사업비 정산)** ① 주관기관과 참여기관은 관리기관이 지정하는 회계법인의 회계감사를 수감하여야 한다.

② 회계감사 비용은 정부지원금 또는 자부담금으로 집행할 수 있으며, 관리기관의 장이 지정한 회계법인이 아닌 회계법인에서 회계감사 수감 시 회계감사 결과와 집행비용은 불인정한다.

③ 회계감사 비용은 주관기관과 참여기관에서 각각 집행한다.

④ 주관기관과 참여기관은 정산을 위해 회계법인이 필요로 하는 자료와 사업비 집행 증빙서류 등을 예산지출 발생 즉시 e나라도움에 등록하여야 한다. <개정 2023.02.03.>

⑤ 주관기관의 장은 e나라도움에 사업비 변경내역을 포함한 최종 내역을 사업비 정산보고서 제출 시까지 등록하여야 한다.

**제38조(사업비 정산보고)** ① 회계법인에서 회계감사를 실시하여 불인정 금액 등 반납금액을 명시한 회계검증보고서를 작성한 후 주관기관과 참여기관에 송부하

면, 주관기관과 참여기관은 회계검증보고서를 확인한 후 정산보고서를 작성하여야 한다. <개정 2023.02.03.>

② 사업비 정산 관련 제출 서류는 다음 각 호에 해당한다.

1. 사업비 정산보고서 제출 공문
2. 정산보고서 (e나라도움 양식 참고)
3. 회계검증보고서 [별지 제9호의1 서식] <개정 2023.02.03.>

③ 제2항의 서류는 e나라도움에 등록 후, 관리기관에 이메일로 제출하여야 한다.

④ 관리기관의 장은 정산보고서를 제출한 주관기관과 참여기관 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 주관기관과 참여기관에 대하여 별도의 정산 계획을 수립하고, 관련 증빙서류 등을 제출받아 현장 검증을 할 수 있다.

1. 제1항에 따른 정산보고서를 정당한 사유 없이 기한 내에 제출하지 않은 기관
2. 사업비 사용 및 관리에 대한 관리기관의 시정요구를 1회 이상 받은 기관
3. 사업 기간 중 발생한 이자를 부당하게 집행한 기관
4. 사업비 정산결과 총사업비의 10% 이상에 해당하는 금액이 사업비 사용기준 외 집행액으로 의심되는 기관
5. 그 밖에 관리기관의 장이 현장 검증이 필요하다고 인정하는 기관

**제39조(정산결과 통보 및 반납)** ① 관리기관의 장은 사업비 정산 결과를 주관기관과 참여기관의 장에게 통보하고, 주관기관과 참여기관의 장은 정산 결과에 따른 정산금을 통보일로부터 15일 이내에 보조금 시스템을 통해 반납하여야 한다.

② 반납대상 금액은 다음 각 호에 해당하는 금액을 합한 금액이다.

1. 정부지원금과 자부담금 집행잔액
2. 사업비 발생 이자 (사업 수행기간 중 발생한 이자금액)
3. 사업비 통장 해지이자 (사업 종료시점에 통장해지 시 발생한 이자금액)
4. 회계감사 결과 불인정된 금액

③ 발생이자, 통장 해지이자 등이 포함된 정산보고서를 제출했더라도, 최종 반납일까지 이자가 추가로 발생한 경우에는 이를 e나라도움을 통해 반납하여야 한다.

④ 관리기관의 장이 주관기관과 참여기관의 장에게 정산금 최종 반납내역 확인서와 입금 확인증을 요청한 경우, 해당 주관기관 및 참여기관의 장은 이를 제출

하여야 한다.

⑤ 주관기관과 참여기관의 장은 통보받은 정산결과에 대해 이의가 있는 경우에는 통보받은 다음 날부터 7일 이내에 관리기관의 장에게 이의 신청할 수 있다.

⑥ 관리기관의 장은 제5항에 따른 이의신청의 타당성이 인정되는 경우에는 재정산을 하되, 필요한 경우 별도의 심의 절차를 거쳐 불인정 금액을 확정할 수 있다.

⑦ 관리기관의 장은 제1항부터 제6항에 따른 정산이 완료된 후에도 주관기관 또는 참여기관의 사용 잔액이 있거나 사업비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 현장검증 및 반납 조치를 하여야 한다.

## 제 8 장 사업 사후 관리 등

**제40조(지원과제의 표기)** ① 주관기관의 장은 정부지원금을 지원받아 제작·개발한 서비스 또는 프로그램이 방송플랫폼을 통해 송출되거나 디지털 기기 등을 통해 제공될 경우 다음 각 호의 사항에 따른 제작지원 고지를 하여야 한다. <개정 2023.02.03.>

1. 서비스 또는 프로그램이 방송플랫폼을 통해 송출될 경우 제작지원 자막은 서비스 또는 프로그램 종료 후 다음 각 목의 내용을 시청자가 인지하기 쉽도록 각각 2초 이상 표기하여 고지하여야 한다.

가. 문자형태 : “이 프로그램은 과학기술정보통신부의 방송통신발전기금을 한국방송통신전파진흥원으로부터 지원받아 제작한 것입니다.”

나. 로고형태 : “제작지원 과학기술정보통신부(로고) 한국방송통신전파진흥원(로고)”

2. 서비스 또는 프로그램이 디지털 기기 등을 통해 제공될 경우에 “제작지원 과학기술정보통신부 한국방송통신전파진흥원”의 로고형태로 제작지원 고지를 하여야 하며, 기기의 UI 디자인과 어울릴 수 있도록 로고의 크기 및 삽입 위치를 조정할 수 있다. <개정 2023.02.03.>

② 제작지원 고지는 지원사업을 통해 개발한 서비스가 송출되는 모든 플랫폼에 적용하여야 한다. <개정 2023.02.03.>



**제41조(서비스 관리)** ① 주관기관과 참여기관의 장은 정부지원금을 지원받아 제작·개발한 서비스에 대해 기관별 여건에 따라 공익적으로 재활용될 수 있도록 노력하여야 한다.

② 지원대상 서비스의 저작권은 주관기관 또는 참여기관에 있으나, 관리기관이 비영리적 사업(KTV, 국회방송 등 공공채널, 재외동포방송방영권지원, 중소방송사 상생협력 지원사업 등)에 사용하고자 할 경우에는 무상으로 사용할 수 있다. 다만, 무상 제공 요구를 받은 주관기관과 참여기관은 무상 제공이 불가한 사유를 소명하여 제외를 요청할 수 있다.

③ 정부지원금을 지원받아 개발된 서비스는 콘텐츠IP 보유사와 개발사의 협의로 결과물 귀속 여부를 결정할 수 있다. <개정 2023.02.03.>

**제42조(수익금 반환)** ① 지원사업이 완료된 때에 주관기관 및 참여기관에게 상당한 수익금이 발생하는 경우에는 사업목적에 위배되지 아니하는 범위에서 정부지원금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 반환할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수익금 반환대상에서 제외한다.

1. 반환대상 기업이 부도·폐업·파산 하거나 이에 준하는 사유가 있을 경우
2. 수익금이 사업을 위해 기 부담한 금액인 자부담금을 넘지 않는 경우
3. 그 밖에 수익금 반환대상에서 제외할 특별한 사유가 있다고 인정되어 관리기관의 장이 승인하는 경우

② 제1항에 따른 반환금액은 동 지원사업으로 부터 발생한 수익금 중 관련 소요비용(상품 원가 등)을 제외한 금액에 사업비 대비 정부지원금의 비율(정부지원금/사업비)을 곱한 금액으로 한다.

③ 주관기관과 참여기관은 반환금액의 산정을 위해 관리기관이 지정한 회계 법인의 검토를 받을 수 있다.

**제43조(사업종료 후 조치)** ① 주관기관과 참여기관은 사업수행이 종료된 다음 년도부터 3년 동안 국내·외 수상 및 판매실적(성과)을 매년 12월 말 또는 관리기관의 요청 시 제출하여야 하며, 3년이 경과한 이후에도 관리기관의 요청 시 추가로 제출하여야 한다.

② 주관기관 및 참여기관은 관리기관의 요청이 있을시 사업종료 후 개최되는 시상식 및 성과보고회에 반드시 참가 하여야 한다.

## 제 9 장 이의신청 및 기타사항

**제44조(이의신청 및 처리)** ① 주관기관의 장은 평가, 점검 등에 관한 결과를 통보받은 날 다음날로부터 계산하여 7일(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 기준」 상 공휴일 및 대체 공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법」에 따른 근로자의 날이면 그 다음날로 한다) 이내에 [별지 제10호의1 서식]에 따라 이의를 제기할 경우, 관리기관의 장은 이의신청을 내용을 검토하여야 한다. 단, 이의신청은 1회로 제한한다. <개정 2022.01.25., 2023.02.03.>

② 이의신청 내용은 사안에 따라 관리기관이 자체검토 또는 사업관리위원회를 개최하여 처리할 수 있으며, 필요한 경우 이의신청자 또는 참고인의 의견을 청취할 수 있다.

③ 사업관리위원회는 이의신청 접수일로부터 15일 이내에 이의신청 수용 또는 기각 여부를 결정하고 그 결과를 7일 이내에 주관(참여)기관에게 통보하여야 한다.

**제45조(환수 및 제재조치)** 주관기관이 사업신청 또는 사업수행 중 위반사항이 발생할 경우 [별표 7]과 같은 제재조치를 주무부처에 요청할 수 있다. 그 밖의 규정되지 않은 위반사항에 대한 환수 및 제재조치는 “보조금관리에관한법률”, “동법 시행령”, “기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침” 등 관련 법령에 따른다. <개정 2022.01.25.>

**제46조(비밀준수)** 이 지침에 의하여 지원사업의 수행 및 관리·평가에 참여하는 자는 지원사업에 관하여 취득한 비밀사항에 대하여 이를 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니 되며, 주관기관 및 참여기관의 장은 지원사업에 관련된 자료 및 제작 성과 등이 무단으로 유출되지 않도록 해야 한다.

**제47조(적용 특례)** ① 관리기관의 장은 대외보안을 요하는 지원과제 또는 기타

지원과제의 특성상 불가피하다고 인정되는 경우에는 주무부처와 협의하여 이 규칙의 일부 또는 전부를 적용하지 아니할 수 있다.

② 관리기관의 장은 지원사업의 시행에 있어서 필요한 경우 별도의 지원사업 지침을 정하여 이를 적용할 수 있다.

**제48조(해석)** 이 지침의 내용 중 해석상 논란이 발생하는 경우 관리기관의 장의 결정 및 해석에 따른다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

**제2조(다른 지침의 폐지)** 2018년 스마트미디어 서비스 상용화 지원사업 수행지침은 본 지침의 시행일로 부터 폐지한다.

□ 별표 목록

번호	내 용
별표 1	기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 비·세목별 산정 기준 및 세부내용] <개정 2022.01.25., 2023.02.03.>
별표 2	지원사업 협약체결 시 제출서류 <개정 2023.02.03.>
별표 3	지원사업 표기방안
별표 4	지원사업 산정 기준 및 세부내용 <개정 2023.02.03.>
별표 5	지원사업 세목별 정산 시 제출서류 <개정 2023.02.03.>
별표 6	지원사업 선정평가 평가기준 <개정 2022.01.25., 2023.02.03.>
별표 7	지원사업 위반사항에 따른 제재조치 기준 <개정 2023.02.03.>

□ 별지 서식 목록

서식 구분	번호	서식명
지원사업 참가신청서	제1호의1	삭제 <개정 2021.02.00>
	제1호의2	매칭행사 참가신청서 <개정 2021.02.00., 2023.02.03.>
사업계획서 <개정 2023.02.03.>	제2호의1	사업계획서 양식 <개정 2021.02.00, 2022.01.25.>
	제2호의2	삭제 <2022.01.25.>
컨소시엄 구성 시 제출서류 <개정 2023.02.03.>	제3호의1	컨소시엄 참여의사 협약서 <개정 2023.02.03.>
	제3호의2	<삭제> <개정 2023.02.03.>
	제3호의3	<삭제> <개정 2023.02.03.>
	제3호의4	삭제 <개정 2022.01.25.>
지원사업 협약체결 시 제출 서류 양식	제4호의1	협약서
	제4호의2	사업수행계획서 제출공문 <개정 2023.02.03.>
	제4호의3	사업수행계획서 <개정 2023.02.03.>
	제4호의4	청렴이행각서 <개정 2022.01.25.>
	제4호의5	보안서약서 <개정 2022.01.25.>
	제4호의6	사용인감계 양식
지원금 교부 및 집행	제5호의1	정부지원금 교부 신청서
	제5호의2	지출결의서 양식
	제5호의3	법인카드 집행사유서 양식
	제5호의4	삭제 <개정 2022.01.25.>
수행계획 변경 신청서	제6호의1	수행계획 변경 신청서
	제6호의2	사업비 변경 신청서
중간평가 관련 서류	제7호의1	중간보고서 <개정 2023.02.03.>
	제7호의2	삭제 <개정 2022.01.25.>
최종평가 관련 서류	제8호의1	결과보고서 <개정 2023.02.03.>
	제8호의2	삭제 <개정 2022.01.25.>
사업비 정산 관련 서류	제9호의1	회계감사보고서
이의신청서	제10호의1	이의신청서

[별표 1] 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 비·세목별 산정 기준 및 세부내용  
<개정 2022.01.25.>

비·세목별 사업비 산정 기준

※ 아래 기준은 방송통신발전기금 및 정보통신진흥기금을 재원으로 보조사업, 출연사업 또는 민간위탁사업 등을 수행하는 전담기관 및 사업수행기관 등(이하 "기관 등"이라 한다)이 협약사업 목적 범위 내에서 사업비를 산정할 때 적용함.

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용						
인건비	보수	<div>○ 사업을 수행하는 참여 인력 및 이를 지원하는 인력 중 정규직 인력에 대한 인건비</div> <table><tr><th>구 분</th><th>세 부 내 용</th></tr><tr><td>연봉제 적용기관</td><td><div>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율</div><div>① 성과상여금</div><div>② 연가보상비</div><div>③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*</div><div>④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</div><div>⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</div></td></tr><tr><td>연봉제 미적용기관</td><td><div>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율</div><div>① 봉급(기본급여)</div><div>② 성과상여금</div><div>③ 정액수당(가족수당 등)**</div><div>④ 초과근무수당</div><div>⑤ 정액급식비</div><div>⑥ 연가보상비</div><div>⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</div><div>⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</div></td></tr></table> <div>* 연봉제 적용기관의 경우 성과상여금 내지 복리후생비성 급여는 연봉계약서 상 연봉총액이외로 지급하는 경우에 한해 인정(연봉과 중복 계상 불인정)</div> <div>** 보수에 포함되는 정액수당은 해당기관의 보수규정과 보수규정에 근거한 하위규정에서 정하는 사항만을 인정</div> <div>※ 사업과 직접적으로 관련 없는 해고급여, 명예퇴직수당과 같이 기관의 경영상 이유에서 지출된 인건비는 편성 불가</div>	구 분	세 부 내 용	연봉제 적용기관	<div>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율</div> <div>① 성과상여금</div> <div>② 연가보상비</div> <div>③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*</div> <div>④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</div> <div>⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</div>	연봉제 미적용기관	<div>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율</div> <div>① 봉급(기본급여)</div> <div>② 성과상여금</div> <div>③ 정액수당(가족수당 등)**</div> <div>④ 초과근무수당</div> <div>⑤ 정액급식비</div> <div>⑥ 연가보상비</div> <div>⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</div> <div>⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</div>	<div>○ 인건비는 인건비 계상률 100%를 초과하지 않는 범위 내에서 산정</div> <div>○ 사업에 참여하는 인력에 대한 인건비로, 소속 여부는 4대 보험으로 확인</div> <div>○ 중앙정부, 지방자치단체 등으로부터 인건비 및 경상운영비를 100% 지원받는 기관 등은 현금 산정불가</div> <div>○ 해당 사업에 참여하는 인력 및 이를 지원하는 인력은 개인별 사업참여율을 해당기관 등에서 체계적으로 관리하여야 하며, 객관적으로 사업 수행 목적과 관련이 있는 경우에 한해 정규직 인건비 편성 가능</div>
	구 분	세 부 내 용							
연봉제 적용기관	<div>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율</div> <div>① 성과상여금</div> <div>② 연가보상비</div> <div>③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*</div> <div>④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</div> <div>⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</div>								
연봉제 미적용기관	<div>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율</div> <div>① 봉급(기본급여)</div> <div>② 성과상여금</div> <div>③ 정액수당(가족수당 등)**</div> <div>④ 초과근무수당</div> <div>⑤ 정액급식비</div> <div>⑥ 연가보상비</div> <div>⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</div> <div>⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</div>								
	상용 임금	<div>○ 사업을 수행하는 참여 인력 및 이를 지원하는 인력 중 일반계약직, 전문계약직, 무기계약직 인력에 대한 인건비</div> <table><tr><th>구 분</th><th>세 부 내 용</th></tr><tr><td>연봉제 적용기관</td><td><div>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율</div><div>① 성과상여금</div><div>② 연가보상비</div><div>③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*</div><div>④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</div><div>⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</div></td></tr><tr><td>연봉제 미적용기관</td><td><div>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율</div><div>① 봉급(기본급여)</div><div>② 성과상여금</div><div>③ 정액수당(가족수당 등)**</div><div>④ 초과근무수당</div><div>⑤ 정액급식비</div><div>⑥ 연가보상비</div><div>⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</div><div>⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</div></td></tr></table> <div>* 연봉제 적용기관의 경우 성과상여금 내지 복리후생비성 급여는 연봉계약서 상 연봉총액이외로 지급하는 경우에 한해 인정(연봉과 중복 계상 불인정)</div> <div>** 보수에 포함되는 정액수당은 해당기관의 보수규정과 보</div>	구 분	세 부 내 용	연봉제 적용기관	<div>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율</div> <div>① 성과상여금</div> <div>② 연가보상비</div> <div>③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*</div> <div>④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</div> <div>⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</div>	연봉제 미적용기관	<div>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율</div> <div>① 봉급(기본급여)</div> <div>② 성과상여금</div> <div>③ 정액수당(가족수당 등)**</div> <div>④ 초과근무수당</div> <div>⑤ 정액급식비</div> <div>⑥ 연가보상비</div> <div>⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</div> <div>⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</div>	<div>○ 중앙정부, 지방자치단체 등으로부터 인건비 및 경상운영비를 100% 지원받는 기관 등은 현금 산정불가</div> <div>○ 인건비는 인건비 계상률 100%를 초과하지 않는 범위 내에서 산정</div> <div>○ 해당 사업에 참여하는 인력 및 이를 지원하는 인력은 개인별 사업참여율을 해당기관 등에서 체계적으로 관리하여야 하며, 객관적으로 사업 수행 목적과 관련이 있는 경우에 한해 정규직 인건비 편성 가능</div>
구 분	세 부 내 용								
연봉제 적용기관	<div>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율</div> <div>① 성과상여금</div> <div>② 연가보상비</div> <div>③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*</div> <div>④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</div> <div>⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</div>								
연봉제 미적용기관	<div>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율</div> <div>① 봉급(기본급여)</div> <div>② 성과상여금</div> <div>③ 정액수당(가족수당 등)**</div> <div>④ 초과근무수당</div> <div>⑤ 정액급식비</div> <div>⑥ 연가보상비</div> <div>⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</div> <div>⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</div>								

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
		수규정에 근거한 하위규정에서 정하는 사항만을 인정 ※ 사업과 직접적으로 관련 없는 해고급여, 명예퇴직수당과 같이 기관의 경영상 이유에서 지출된 인건비는 편성 불가	
	일용 임금	○ 사업수행을 위한 기간제 계약직원(위촉직원/아르바이트)의 인건비 ○ 교육사업 등에서 고용계약 등을 통해 한시적으로 채용하여 고정 지급하는 강사료	○ 위촉직원 및 아르바이트는 필수소요 인력만 산정 ○ 일용임금 산정은 정부의 최저임금산정 기준과 해당기관의 인건비 평균단가 등을 고려하여 산정 ※ 파견업체와의 계약을 통한 파견 직원을 활용하는 경우에는 일반용역비에서 편성
운영비	일반 수용비	○ 사업수행에 통상적으로 소요되는 기본적인 행정사무비 ○ 사업수행과정에서 소규모적으로 발생되는 물품의 구입비 ○ 사업수행을 위한 원고료, 번역료, 자료료 등 전문가 활용에 따른 대가 및 사례금 ○ 사업수행과정에서 발생하는 공고료 및 광고료, 수수료 및 사용료, 세미나 참가비 등 ○ 회의와 관련된 식대성 경비는 사업추진비로 집행 ○ 교육이 주된 목적인 사업에서 수강생 등에게 지급되는 급전 또는 간식비	○ 업무 수행에 차질이 없는 범위 내에서 최대한 절감하여 산정 ○ 팸플릿이나 안내책자 등 인쇄 홍보물은 배포대상을 검토하여 필요한 물량만큼 반영 ○ 조달단가 등 공신력 있는 단가기준이 있는 경우 이를 참고하여 산정
			< 사무용품 및 소모성 물품구입비 > · 필기용구, 각종 용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 · 프린터 토너 등 행정사무용 소모성 비품 구입비
			< 인쇄·유인비 및 안내·홍보물 등 제작비 > · 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 · 현수막·간판 등 행사안내, 홍보용 전단 및 물품의 제작비 · 간판, 명패, 감사패, 표창, 상패 등의 제작비
			< 간행물 등 구입비 > · 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 전자저널 등 정기·비정기 간행물의 구입비
			< 비품 수선비 > · 책상, 의자, 캐비닛, 전산기기, 복사기, 전화기, TV 등 각종 사무용 비품의 수선비 ※ 유·무선 통신시설 유지를 위한 수선은 '시설장비유지비'로 편성
			< 업무위탁대가 및 사례금 > · 사업수행과 관련한 전문가 원고료, 번역료 및 자료료 · 사업 수행과 관련한 발표자료(PPT) 등 각종 문서작성용역 제공에 대한 대가 · 연구반, 위원회 등의 운영 수당 · 현상모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금 · 변호료·수임료 및 성공보수 · 속기·측량 등의 소규모 업무대행의 대가 · 대회 등 시상시 상품, 상금 · 회의참석 사례비 및 안전 검토비 ※ 해당기관에서 전문가 수당 등을 규정한 자체규정이 있는 경우 그에 따라 산정
			< 공고료 및 광고료 > · TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용																
			<p>&lt; 각종 수수료 및 사용료 &gt;</p> <p>· 정산위탁 수수료는 아래 표를 참고하여 산정</p> <table><tr><th>사업비 규모</th><th>표준수수료</th></tr><tr><td>· 5천만원 미만</td><td>600천원</td></tr><tr><td>· 5천만원 이상 1억원 미만</td><td>800천원</td></tr><tr><td>· 1억원 이상 3억원 미만</td><td>1,000천원</td></tr><tr><td>· 3억원 이상 5억원 미만</td><td>1,500천원</td></tr><tr><td>· 5억원 이상 10억원 미만</td><td>1,600천원</td></tr><tr><td>· 10억원 이상 30억원 미만</td><td>1,800천원</td></tr><tr><td>· 30억원 이상</td><td>2,100천원</td></tr></table> <p>· 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료</p> <p>· 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료</p> <p>· 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등</p> <p>· 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료</p> <p>· 물품의 보관·운송료, 고속도로 통행료, 주차 및 차고료, 포장비, 상하차비, 선적·하역비</p> <p>(※ 다만, 출장관련 통행료, 주차료 등은 국내여비로 편성)</p> <p>· 용역 및 시설공사 등의 경쟁입찰을 위한 원가조사비 등</p> <p>&lt; 교육훈련비 &gt;</p> <p>· 사업수행과 직접적인 관련이 있는 세미나, 컨퍼런스 참가 등록비 등 교육 훈련비</p>	사업비 규모	표준수수료	· 5천만원 미만	600천원	· 5천만원 이상 1억원 미만	800천원	· 1억원 이상 3억원 미만	1,000천원	· 3억원 이상 5억원 미만	1,500천원	· 5억원 이상 10억원 미만	1,600천원	· 10억원 이상 30억원 미만	1,800천원	· 30억원 이상	2,100천원
사업비 규모	표준수수료																		
· 5천만원 미만	600천원																		
· 5천만원 이상 1억원 미만	800천원																		
· 1억원 이상 3억원 미만	1,000천원																		
· 3억원 이상 5억원 미만	1,500천원																		
· 5억원 이상 10억원 미만	1,600천원																		
· 10억원 이상 30억원 미만	1,800천원																		
· 30억원 이상	2,100천원																		
	공공요금 및 제세	<p>○ 회선사용료, 운송요금, 서비스이용료 등 공공요금</p> <p>- 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료</p> <p>- 철도화물 운송요금</p> <p>- 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료</p> <p>- 클라우드컴퓨팅서비스 이용료</p> <p>○ 전담기관 간 협업을 통해 분담하여 집행하는 사업비</p> <p>○ 법령 및 계약에 의해 부담하는 각종 부담금 등 제세</p> <p>- 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내 부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금</p> <p>- 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채당금</p> <p>- 보험계약에 의한 각종 보험료</p>	<p>○ 공공요금 산정은 기획재정부의 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」의 “경비 산정시 참고요금”을 참고</p> <p>○ 우편요금·전화요금 등 공공요금은 전년도 집행실적을 고려하여 부족액이 발생하지 않도록 적정 수준으로 산정</p> <p>- 우편요금은 횟수와 단가, 전화요금은 회선수와 단가로 산정</p> <p>- 국제전화 로밍요금은 국외출장 통화시간에 따른 실소요 금액으로 산정</p> <p>○ 단가인상 등에 따른 증액소요는 절약 운영을 통해 최대한 자체흡수</p> <p>○ 공공요금 납부시 자동이체, 인터넷 납부 및 납부시 발생하는 포인트 활용 등을 통하여 절감방안을 적극 강구</p> <p>※ 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금은 ‘무형고정자산’으로 편성</p> <p>○ 기관 등의 부담금은 분담 대상이 되는 총액, 집행주체, 분담주체별 분담액, 분담기준 등이 객관적으로 확인 가능해야 함</p>																
	특근매식비	<p>○ 사업 참여인력 중 특근자의 급식비</p> <p>○ 사업추진비 또는 여비와 중복지급 불가</p>	<p>○ 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자를 대상으로 산정</p> <p>※ 특근매식비는 기획재정부 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」 단가를 초과하여 편성 불가</p>																
	임차료	<p>○ 임대차 계약에 의한 건물, 시설, 장비, 물품, 토지 등의 임차료 및 이용료</p> <p>○ 사업수행을 위한 회의장·행사장 임차료 및 창고이용료</p>	<p>○ 중앙정부, 지방자치단체 등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원받는 기관 등은 현금 산정불가(단, 회의장 및 행사장,</p>																

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업수행을 위한 차량임차료</li> <li>○ 사업수행을 위한 전산장비 및 SW 임차료</li> </ul>	<p>장비 임차료 제외)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당사업에 대한 건물, 시설 등의 임차료 산정은 해당 기관의 전체 사업수익 중 해당사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체 사업수익을 알 수 없는 경우에는 전년도 결산수익으로 대체)하고 부지임차는 주변 지역의 토지 임차료를 등을 감안하여 적정 소요 계상 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다만, 기관 등의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용 가능</li> </ul> </li> <li>○ 회의장·행사장 임차 및 창고 이용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각종 교육·회의를 위한 회의장 및 행사장의 임차는 공공기관 시설을 최대한 활용하고, 호텔 등 호화로운 장소의 임차는 지양</li> <li>- 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 산정</li> </ul> </li> <li>○ 버스·승용차 등의 차량임차 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자체 보유차량이 없거나 공동이용이 불가 피한 경우에 계상</li> <li>※ 업무용 택시 이용대가는 '일반수용비'에 계상</li> </ul> </li> <li>○ 전산장비 및 SW 임차 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전산장비는 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」 '정보화사업' 부문의 항목별 지침에서 정한 임차료를 적용</li> <li>- ASP(Application Service Provider, 소프트웨어 임대서비스), 소프트웨어 라이선스 이용에 따른 임차료 산정</li> </ul> </li> </ul>
	재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업용 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성 재료비</li> <li>○ 자산으로 등록하지 아니한 시제품, 시작품 제작 경비</li> <li>○ 데이터셋, 가공대상 데이터 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소모성물품 구입비와 중복되지 않도록 하여 실소요 비용 산정</li> <li>○ 실험·실습기자재, 시약, 시료구입비</li> <li>○ 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비</li> <li>※ 재물조사대상 물품은 자산취득비로 산정하고 수선에 사용되는 부속품은 시설장비유지비로 산정</li> </ul>
	시설 장비 유지비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 기타 시설물의 유지관리비</li> <li>○ 통신시설 및 장비 유지비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관 등이 해당사업에 대한 건물, 시설 등의 임차료 산정은 해당 기관의 전체 사업수익 중 해당사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체 사업수익을 알 수 없는 경우에는 전년도 결산수익으로 대체) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다만, 기관 등의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용 가능</li> </ul> </li> <li>○ 전년도 시설장비유지비 집행 실적을 고려하여 반영하되, 적정소요 반영</li> <li>○ 건물 및 건축설비 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지보수 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 건축설비 구축물, 기계장치, 보일러 등 난방시설, 및 연료구입</li> </ul> </li> <li>○ 통신시설 및 장비 유지비 산정</li> <li>○ 특정 시설장비에 대해 개별적으로 이뤄지는 수리, 보수 등 용역에 대한 비용으로 시설장비 일체에 대한 수개월 또는 1년 또는 그 이상의 장기간 지속 관리하는 용역에 대한 비용인 관리용역비와 구분</li> </ul>



비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
	유류비	○ 업무용 차량 유류비, 차량정비 유지비, 차량 소모품비 등의 소요 비용	○ 사업추진을 위해 운행하는 업무용 차량 등에 대해서 제한적으로 산정 ※ 기관장 또는 직원의 출·퇴근차량에 대한 유류비 산정 불가, 출장관련 유류비는 국내여비로 편성)
	복리후생비	○ 동호회·연구모임 지원경비 ○ 의약품 구입비 및 맞춤형 복지제도 시행경비 ○ 명절 선물비 및 기념일(창립, 근로자의 날) 선물(기념품) 구입비 ○ 생일기념 소액 경비	○ 복리후생비 지급대상 참여인력의 사업참여율에 근거하여 산정(현물은 제외) ○ 법률에 따라 사용자가 부담하는 복리비와 사택, 기숙사, 식당, 체육시설 등의 시설과 운영비 ○ 동아리 등 친목활동 지원비 및 오락비용 ○ 맞춤형 복지제도 중 건강검진비 등의 필수 항목을 반영하여 산정 ○ 명절 및 창립기념일 등 임직원에게 지급하는 선물구입비는 과도한 예산산정 지양 ※ 기관 등이 일괄 구입한 경우에 한해 사업참여율로 비용을 인정하며, 현금 및 상품권은 인정하지 않음 ○ 생일기념 다과비 등의 경비
	일반용역비	○ 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 구매 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 - 행사 대행은 행사기획, 행사홍보물 제작 및 설치, 행사장 및 행사장비의 임차, 행사 전후 오찬 또는 만찬 등 행사의 전부 또는 일부를 외부 위탁함에 따른 제비용임. - 다만, 행사 전후 오찬 또는 만찬만을 위탁하는 것은 적용대상에서 제외함 ○ 정보통신전산시스템 공사 등 물품 구입과 함께 공사가 수반되는 경우의 공사비는 자산취득비와 분리하여 일반용역비로 계상 ○ 민간위탁사업비, 정책연구비, 일반연구비, 관리용역비에 해당하지 아니하는 일반업무 용역비	○ 기관 등의 행사는 원칙적으로 직접 추진하되, 행사규모, 전문성 필요 여부, 행사 위탁을 통한 업무 효율성 향상 및 효율적 예산집행 등을 고려하여 불가피한 경우에 한하여 산정 - 업무의 외부 위탁에 따른 제 경비는 원칙적으로 종전에 직접 수행할 때 소요된 인건비, 운영비 등을 고려하여 편성 ○ 사업 특성에 따른 계약방법, 계약절차 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 적용 ○ 용역비의 산정은 「예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정 ※ 외부에서 '용역비' 산정을 외부전문기관에게 위탁할 경우 발생하는 비용은 '일반수용비'의 '각종 수수료 및 사용료'에 편성
	관리용역비	○ 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영과정 및 사업에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역계약을 통해 외부에 대행시키는 비용	○ 기관 등의 시설관리 및 단순노무 외부업무는 기관의 전체 사업수의 중 해당 사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체사업수의 예산액을 알 수 없는 경우 전년도 결산수익으로 대체 가능)하되, 수행기관의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용가능 - 업무의 외부 위탁에 따른 제 경비는 원칙적으로 종전에 기관이 직접 수행할 때 소요되던 인건비, 운영비 등을 고려하여 편성 ○ 사업 특성에 따른 계약방법, 계약절차 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 적용 ○ 단순노무 외주업무(청소, 경비 등)의 예산편성 노임단가는 '일용임금 산정단가' 관련기준 준용 ○ 전산업무관련 위탁사업비(S/W 유지보수비 및 정보시스템 운영비)는 기획재정부 예산안작성 세부지침의 「정보화사업」 부분을 적용하여 산정 ○ 용역비의 산정은 「예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정 ○ 시설장비 일체에 대한 수개월 또는 1년 또는

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
	기타 운영비	○ 참여인력이 속한 프로젝트부서에서 업무협의, 간담회 등을 운영하기 위해 소요되는 다과비, 회의비 등의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비	그 이상의 장기간 지속 관리하는 용역에 대한 비용으로 특정 시설장비에 대해 개별적으로 이뤄지는 수리, 보수 등 용역에 대한 비용으로인 시설장비유지비와 구분 ○ 사업의 원활한 업무추진을 위하여 사업과 직접 관련된 운영비만을 제한적으로 인정 ※ 업무협의를 위한 인쇄물 비용은 '일반수용비'에 편성
여비	국내 여비	○ 국내출장 - 기관 소재지와 시·도를 달리하는 지역의 출장 - 시내출장에 해당하지 아니하는 국내 지역의 출장을 말함 ○ 시내출장 - 기관 소재지와 동일한 지역의 출장 - 서울시내 및 전철 또는 지하철이 운행 중인 수도권지역의 업무상 출장 ○ 사업추진비 또는 특근매식비와 중복지급 불가	○ 자체 출장관련 규정을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준 단가를 준용 ※ 사업 내용에 근거하여 출장 목적에 따라 출장지역·기간 및 인원을 합리적으로 운영하고, 유사 업무를 위한 중복출장 금지하며 인터넷 등 정보통신 수단 등을 통한 비대면 협의가 가능한 경우에는 출장 지양
	국외 여비	○ 국외여비 - 사업수행관련 해외출장 여비 - 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비) ○ 사업추진비 또는 특근매식비와 중복지급 불가	○ 자체 출장관련 규정을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준 단가를 준용 ○ 기관 등은 불요불급한 해외출장은 최소화하고 인터넷·E-mail 및 국내연구기관이나 문헌조사 등을 통하여 해외출장목적 달성이 수 있는 자료수집 목적의 출장은 지양 ○ 외빈(국외 손님) 초청여비는 유사 국제회의, 국제관례 등을 감안하여 초청인사의 직급에 맞게 적의 조정하여 반영 ※ 국외 손님(외빈) 초청 또는 국제협력을 위한 해외기관 방문에 따른 선물비, 환송·영 행사 경비 등은 업무추진비로 산정
업무 추진비	사업 추진비	○ 회의비(식대성 경비) ○ 세미나, 행사, 간담회 등 식대성 경비 ○ 외빈초청 경비, 해외출장 지원 경비, 사업추진을 위해 소요되는 연회비 등 식대성 경비 및 기타 제 경비 ○ 여비 또는 특근매식비와 중복지급 불가	○ 업무추진비는 예산범위 내에서 적정하게 산정 - 일반적인 회의, 간담회, 세미나는 참석규모를 적용하여 산정하고 외빈초청 경비, 해외출장 지원 경비는 직급을 고려하여 적의 산정 - 특별한 사정이 없는 한 회의 및 행사의 성격에 따라 예산 절감을 위하여 노력하여야 하고 최대한 효율적으로 운영함을 원칙으로 함 ※ 사업과 관련 없는 각종 후원금, 개인명의로의 불우이웃돕기 성금, 재해의연금 등 기타 각출성 성금, 법령에 근거하지 않은 현금 지급
직무수 행경비	직책 수행 경비	○ 직책에 의한 직위를 보유한 자에게 직무상 소요를 감안하여 정액으로 지급하는 경비	○ 기관 등의 자체 직무수행경비 기준에 의거하여 산정하되, 자체 기준이 없는 경우에는 편성 불가 ○ 직책수행경비 지급대상 참여인력의 사업참여율에 근거하여 산정
연구 용역비	일반 연구비	○ 학술, 기술, 평가, 자문, 실태조사, SW개발(감리 포함) 등 지식기반의 업무에 대한 용역비용	○ 사업 특성에 따른 계약방법, 계약절차 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용하고, 업무활용 가능성 및 과거 연구내용과 중복되거나 유사성 여부를 검토하여 산정 - 기관 등이 자체적으로 경쟁 입찰을 통해 연구용역계약자를 선정하는 규정이 있는 경우에는 이를 적용할 수 있음

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일반연구비는 기준단가를 적용하되, 이를 적용하기 어려운 경우 실소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기술용역 단가는 「엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부 고시)」 및 「측량대가의 기준(국토교통부 고시)」을 상한으로 편성</li> <li>- 전산업무연구개발비는 「SW사업 대가산정 가이드」를 준용하여 적정비용 편성</li> <li>- 기타연구용역은 「예정가격 작성기준(기획재정부 계약예규)」을 적용하여 편성</li> </ul> </li> <li>※ 일반연구비 규모 산정 시 낙찰차액을 최소화하기 위해 산출근거를 명확하게 제시</li> </ul>
유형 자산	자산 취득비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 등</li> <li>○ 정보시스템 구축에 필요한 전산자원(H/W, S/W, 네트워크 장비 등) 구입비</li> <li>○ 서류함, 책상, 의자, 파티션 등 사무용 집기류의 구입비</li> <li>○ 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비</li> <li>○ 정보통신전산시스템 공사 등 물품 구입과 함께 공사가 수반되는 경우의 공사비는 자산취득비와 분리하여 일반용역비로 계상</li> <li>○ 자산으로 등록한 시제품, 시작품 제작 경비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자산취득비는 경상적·소모적 경비가 아니므로 현 보유량 및 개체 수요의 적정성을 면밀히 검토하고 추가구입의 필요성을 판단하여 반영</li> <li>- 업무용 PC, 노트북, 프린터는 조달평균단가를 적용하여 산정하되, 그러지 못하는 경우 실소요비용을 적용</li> <li>- 업무용과 실험·실습용 기자재는 구분하여 산정</li> <li>※ 공용 활용이 가능한 범용성장비(PC, 노트북, 프린터, 복사기 등)은 취득 후 30일 이내에 사업관리시스템에 등록 후 사용</li> </ul>
민간 이전	민간경 상보조	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 민간에 대한 경상적 지원으로 다음을 포함한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 민간이 행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 것으로 자본적 경비를 제외한 보조금</li> <li>- 국가조성사업 또는 보호사업 중 물가안정 또는 기타 정책 목적에 의하여 원가 이하로 판매함으로써 야기되는 차액보상을 위한 일반적인 생산 장려금 또는 보조금</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컨설팅 지원, 수출지원, 시범사업 지원, 실증지원, 시제품제작지원 등을 위해 관련 분야에 대해 반대급부 없이 민간이 행하는 사무 또는 사업에 대하여 원조를 하기 위해 전액 또는 일부를 무상 지원하는 금액</li> </ul>
	민간 위탁 사업비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법률에 규정된 국가의 사무 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의·책임하에 행사하는 경우의 비용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컨설팅 지원, 수출지원, 시범사업 지원, 실증지원, 시제품 제작지원 등을 위해관련 분야에 대해 반대급부 없이 민간이 행하는 사업에 대하여 전액 또는 일부를 지원 하는 금액</li> </ul>
	민간자 본보조	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 민간의 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급하는 보조금</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 민간이 행하는 사무·사업을 조성하거나 지원하기 위한 공사비 등 자본 형성적 경비를 반대급부 없이 무상 지원 하는 금액</li> </ul>

[별표 2] 지원사업 협약체결 시 제출 서류 <개정 2023.02.03.>

지원사업 협약체결 시 제출서류

번호	서류명	형태	수량	비고
1	협약서[별지 제4호의1 서식]	원본	2	-
2	사업수행계획서 제출공문 [별지 제4호의2 서식]	원본	1	-
3	사업수행계획서 [별지 제4호의3 서식]	원본	2	우선협상 합의내용을 모두 반영하여야 함
4	법인인감증명서	원본	1	법인 사업자만 해당
5	사용인감계 [별지 제4호의6 서식]	원본	1	-
6	지방세·국세 납세 증명서	원본	1	-
7	청렴이행각서 [별지 제4호의4 서식]	원본	1	사업 수행책임자가 대표로 작성
8	보안서약서 [별지 제4호의5 서식]	원본	1	참여인력 전원
9	이행(지급)보증보험증권	원본	1	발급기간이 2~3일 소요, 사전에 발급 요망
11	법인등기부등본	원본	1	법인 사업자만 해당
12	사업자등록증	사본	1	3개월 이내 발급분
13	사업비 통장 (잔액이 없는 별도의 계좌)	사본	1	자부담 입금내역 포함
14	컨소시엄 참여의사 확약서 [별지 제3호의1 서식]	사본	1	기 제출자 제출 불필요

[별표 3] 지원사업 표기방안 <개정 2023.02.03.>

지원사업 표기방안

구 분		세부 표기 방안
보고서, 간행물, 홍보물 등		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ “후원 : 과학기술정보통신부 방송통신발전기금”</li> <li>○ “이 ○○○(공연 등)은 「과학기술정보통신부와 한국방송통신전파진흥원의 방송통신발전기금」을 지원받아 제작한 것입니다”</li> <li>○ “이 ○○○(연구보고서, 간행물 등)은 「과학기술정보통신부와 한국방송통신전파진흥원의 방송통신발전기금」을 지원받아 제작한 것으로 과학기술정보통신부와 한국방송통신전파진흥원의 공식의견과 다를 수 있습니다”</li> </ul>
디지털 기기		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기기의 UI디자인과 어울릴 수 있도록 사업자가 로고의 크기 및 삽입 위치를 조정 가능</li> </ul>
TV	고지시간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로그램 종료 시</li> </ul>
	지원표시 문구(안)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로그램 종료시 2초 이상(자막 고지) “이 ○○○은 「과학기술정보통신부와 한국방송통신전파진흥원의 방송통신발전기금」을 지원받아 제작한 것입니다”</li> <li>○ 프로그램 종료 시 2초 이상(자막 고지) “제작지원 : 과학기술정보통신부와 한국방송통신전파진흥원”</li> <li>※ <u>협찬고지</u> 등과 병기 금지</li> </ul>
	자막고지 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위치 : 화면 하단(중앙)</li> <li>○ 크기 : 전체화면의 1/4</li> <li>○ 노출시간 : 2초 이상</li> </ul>

※ 인터넷방송, 홈페이지 및 기타 홍보물에 대한 표기

- “○○○(방송사명)의 프로그램은 과학기술정보통신부와 한국방송통신전파진흥원의 방송통신발전기금을 지원받아 운용되고 있습니다.”(인터넷방송)
- “○○○(방송사명)의 프로그램은 과학기술정보통신부와 한국방송통신전파진흥원의 방송통신발전기금을 지원받아 제작되었습니다.”(홍보물 등)

[별표 4] 지원사업 산정 기준 및 세부내용 <개정 2023.02.03.>

가. 사업비 집행 불가 사항

구 분	사업비 집행 불가 사항
전 비목 공통 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액 ※ 단, 협약기간 중 지출원인행위를 하고, 정산 관련 회계감사 이전까지 집행이 완료된 사업비는 제외함</li> <li>○ e나라도움 전용 법인카드 또는 계좌이체로 집행하지 않은 금액</li> <li>○ 승인을 받지 않고 집행하였거나 기준된 범위를 초과하여 사용한 금액</li> <li>○ 수행책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 금액</li> <li>○ 사업 참여인력이 아닌 인력에게 인건비, 여비 등을 지급한 금액</li> <li>○ 환급받을 수 있는 관세 및 부가가치세 등을 집행한 경우 그 해당 금액</li> <li>○ 사업자등록번호가 다르더라도 동일법인 내 사업장 간의 사업비 집행은 불가함</li> <li>○ 사업수행과 직접적인 관련이 없는 용도로 집행한 금액 (예시: 사업과 관련 없는 워크숍·컨퍼런스 참가비, 도서구입 등)</li> <li>○ 사업관리위원회의 승인이 필요한 예산 변경 이후에 집행하여야 하나, 승인 절차를 거치지 않고 집행하였거나 승인을 받기 이전에 집행한 금액</li> <li>○ 집행내역에 대한 증빙이 불충분하거나 확인이 불가능한 금액 (한국방송통신전파진흥원 또는 정산 회계법인의 증빙서류 제출요청에 불응한 경우도 포함)</li> <li>○ 이행지급보증보험증권의 수수료</li> <li>○ 그 밖에 한국방송통신전파진흥원이 사업비 지출이 부적절하다고 인정하는 경우</li> </ul>

나. 비목별 산정 기준 및 세부 내용

○ 인건비(비목)

- 보수/상용임금/일용임금(세목)

구 분	내 용	집행 방법
세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (보수) 사업수행을 위하여 참여하는 인력(정규직)에 대한 인건비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 봉급, 성과상여금, 초과근무수당, 연가보상비, 퇴직금, 퇴직급여충당금, 4대보험 등 내부 규정에 따라 지급</li> </ul> </li> <li>○ (상용임금) 사업수행을 위하여 참여하는 인력(일반계약직, 전문계약직, 무기계약직)에 대한 인건비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 봉급, 성과상여금, 초과근무수당, 연가보상비, 퇴직금, 퇴직급여충당금, 4대보험 등 내부 규정에 따라 지급</li> </ul> </li> <li>○ (일용임금) 사업수행을 위한 기간제 계약직원(위촉직원/아르바이트)에 대한 인건비</li> </ul>	계좌 이체

	<p>- 파견업체와의 계약을 통한 파견직원 활용은 일반용역비로 편성하여 집행하여야 함</p>	
집행 및 증빙 기준	<p>○ 소속기관의 급여기준에 따른 협약기간 내의 인건비 실지금액을 당해과제 참여기간 및 참여율에 따라 집행</p> <p>○ 개인별 실지금액을 확인할 수 있도록 월별 참여율 및 지급내역과 함께 계좌이체내역 또는 소득자별 근로소득원천징수영수부로 증빙</p> <p>○ 참여인력의 변경(참여기간 및 참여율 조정 포함)시에는 수행책임자의 발의에 의한 내부 변경절차를 거치고, 변경내용을 한국방송통신전파진흥원에 통보하여야 함</p> <p>- 단, 인건비 예산금액을 초과하여 참여인력을 변경하는 것은 불가함</p>	
불인정 사례	<p>○ 현물로 산정한 인건비를 현금으로 지급한 경우</p> <p>○ 삭제 &lt;개정 2021.02.00&gt;</p> <p>○ 참여인력의 변경(참여기간 및 참여율 조정 포함) 시 내부변경문서(참여인력 인적사항, 참여율, 참여기간 등) 없이 인건비를 지급하였거나, 변경내용을 한국방송통신전파진흥원에 통보하지 않고 인건비를 지급한 경우</p> <p>○ 참여인력의 참여기간 또는 참여율을 초과하여 집행한 경우</p> <p>○ 판공비 및 복리후생성 경비(생일선물비, 경조사비 등)를 지급한 경우</p> <p>○ 계좌이체에 의하지 않고 현금 지급 후 개인도장(서명)으로 증빙한 경우</p> <p>○ 전문직 용역을 인건비 비목에서 지급한 경우</p> <p>○ 주관기관 또는 참여기관에 소속되어 있지 않은 사람에게 인건비를 지급한 경우</p> <p>○ 개인사업자의 대표자 인건비 &lt;개정 2021.02.00&gt;</p>	
참고 사항 (주의 사항)	<p>○ 참여율은 인건비 배분율로서, 타 과제 참여율을 합산할 경우 총 100%를 초과할 수 없음. 각 기관에서는 참여인력에 대한 월별 참여율을 관리하고 한국방송통신전파진흥원의 자료 요청 시 그 내역을 제출하여야 함</p> <p>○ 참여인력 이외의 지원인력의 인건비는 집행할 수 없음</p>	

## ○ 운영비(비목)

### - 일반수용비(세목)

- 인쇄비 및 유인비, 업무위탁대가·사례금, 소모성물품 구입비, 각종 수수료 및 사용료

구 분	내 용	집행 방법
세부 내용	<p>○ (인쇄비 및 유인비) 사업 결과보고서, 정산보고서 및 회의자료 등 업무 수행을 위한 인쇄물 및 유인물 제작비</p> <p>○ (업무위탁대가 및 사례금) 과제 수행을 위해 개인에게 지급되는 단기 전문가 활용·자문비 등으로 원고료, 음악료, 번역료 등 사업 수행을</p>	<p>계좌 이체 또는 카드</p>

	<p>위한 용역 제공에 대한 대가</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원고료 : 극본료, 구성료, 번역료, 일반원고료, 기타원고료</li> <li>- 음악료 : 작사료, 작곡료, 편곡료, 연주료, 외부전문가 음악료(수당), 효과료 등</li> <li>- 자문료는 시간당 10만원이며, 1일 40만원 이상 초과 할 수 없음</li> </ul> <p>○ (소모성물품 구입비) HD 테이프 구입비, 프린터 토너, 전산용지</p> <p>○ (각종수수료 및 사용료) 회계정산 수수료, 송금수수료, 운송료, 택배비 등</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계정산수수료는 주관기관, 참여기관 별로 사업비 규모 5천만원 미만 60만원, 5천만원 이상 1억원 미만은 80만원으로 편성하며, 협약 후 확정수수료는 회계감사법인 지정 후 통보 예정</li> </ul> <p>○ 수행계획서에 기 반영된 내역만 인정됨</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 추후 변경을 희망할 경우 사전에 수행계획서 변경 절차를 거쳐야 함</li> </ul>	
집행 및 증빙 기준	<p>○ 금액과 상관없이 계좌이체 또는 e나라도움 전용카드 사용을 원칙으로 함</p> <p>○ 인건비성으로 지급되는 경우는 원천징수를 해야 함</p>	
불인정 사례	<p>○ 외장하드, 저장메모리 등 지속보관성 물품의 구입</p> <p>○ 장비 구입비 및 장비 수리비</p> <p>○ 자체에서 보유한 저작권에 대한 사용료(저작권료)</p>	
참고 사항 (주의 사항)	<p>○ 원고료, 음악료 등이 1회성이 아닌 경우에는 계약 체결 후 집행해야 함</p> <p>※ 계약서 내에 업무내용, 단가, 총액을 반드시 기재</p> <p>○ 기획료, 원고료, 음악료, 번역료 등에 대하여 자체 인력을 활용하고 이를 일반수용비로 집행하는 것은 불인정함</p>	

### - 일반용역비(세목)

구 분	내 용	집행 방법
세부내용	○ (일반용역비) 파견 직원 등 개발을 위해 파견업체와 계약을 진행한 용역 또는 사업추진에 있어 외부의 용역이 필요한 경우 용역의 실 소요 경비	계좌이체
집행 및 증빙기준	<p>○ 용역비는 실소요금액을 기준으로 산정</p> <p>○ 용역비 규모 산정 시 산출근거를 명확하게 제시</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 용역기간, 투입인력 등을 기준으로 산정</li> </ul>	
불인정 사례	<p>○ 사업수행계획서에 구체적으로 명시하지 않은 용역 경비</p> <p>○ 일반용역비를 개인에게 직접 지급한 경우</p> <p>○ 주관기관의 대표자 또는 주관기관의 참여인력이 설립한 법인에 용역비를 집행한 경우 &lt;개정 2022.01.25.&gt;</p> <p>○ 삭 제 &lt;개정 2022.01.25.&gt;</p>	



- 공공요금 및 제세(세목)
- 우편요금, 계약에 의한 보험료

구 분	내 용	집행 방법
세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (우편요금) 횡수와 단가로 산정(우체국 단가 기준)</li> <li>○ (보험료) 참여인력에 대한 상해보험 등 실소요 금액 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업수행기간 내 기간에 대한 보험료만 인정</li> </ul> </li> </ul>	계좌 이체 또는 카드
불인정 사례	○ 전기료, 수도료, 이동전화요금 등 기관 공통 경비 또는 개인 경비는 불인정	

- 임차료(세목)
- 외부 장비 이용료 및 외부 시설 이용료

구 분	내 용	집행 방법
세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 외부장비사용료, 외부 HW/SW 임대료, 외부시설이용료 등 임차 비용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 임대차 계약에 의한 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료</li> <li>- 사업 추진을 위한 회의장 임차 및 사용료</li> </ul> </li> </ul>	계좌 이체 또는 카드
집행 및 증빙 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 외부장비 예 : 촬영장비, 조명장비, 음향장비, 특수효과, 특수장비, 동시 녹음장비, 중계장비, 차량 임차료 등 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 외부 장비 임대료에 촬영 감독, 조명 감독 등 인건비성 금액은 업무 위탁대가 및 사례금 등에 편성하여야 함</li> <li>- 차량 임차료는 사업수행 목적으로 집행된 경우에 한하여 인정하며 관련 예산집행 품의를 득하고 세부내용을 첨부하여야 함</li> </ul> </li> <li>○ 외부 H/W·S/W 예 : LCD, STB, 소프트웨어 임대서비스 등</li> <li>○ 외부시설 예 : 녹화, 녹음시설, 편집시설, 리턴서버 운영을 위한 IDC 임차 및 회선비, 컨퍼런스(전시회) 부스 등 부대 사용료 등</li> <li>○ 금액과 상관없이 계좌이체 또는 법인카드 사용을 원칙으로 함</li> </ul>	
불인정 사례	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자산취득비(장비구입비, 장비수리비)</li> <li>○ 시설 장비 유지비</li> <li>○ 자체보유 장비·시설·공간에 대한 임차료</li> <li>○ 자체보유 기술료(특허권료)</li> </ul>	
참고사항 (주의사항)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서비스(프로그램) 제작과 관련되지 않은 임차료는 불인정</li> <li>○ 임차기간은 사업수행기간을 초과할 수 없음</li> </ul>	

- 여비(비목)
- 국내여비(세목)

구 분	내 용	집행 방법
세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국내 출장여비 및 교통비로, 기관(기업)이 정한 기준에 따른 실 소요 경비</li> </ul>	계좌 이체 또는 카드
집행 및 증빙기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 여비는 사전에 출장명령 품의를 득한 후 여비 지급기준에 따라 참여 인력 계좌로 이체함을 원칙으로 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장명령 품의서(출장신청서)에는 출장일시, 출장지(출발지-도착지), 출장자, 출장목적, 출장일정별 세부활동내역, 여비 산출내역 등이 기재되어야 함</li> </ul> </li> <li>○ 여비지급에 대한 내부기준이 있는 경우 해당기관의 여비지급 관련 내부기준(규정)을 준수하여 집행함</li> <li>○ 여비지급에 대한 내부기준이 없는 경우에는 한국방송통신전파진흥원 여비규칙을 준용하여 집행함</li> <li>○ 정산 시 출장명령 품의서(출장신청서), 여비지급 기준을 확인 할 수 있는 내부규정(내부규정이 있는 기관에 한함), 교통 영수증을 제출하여야 함</li> </ul>	
불인정 사례	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출장명령 품의서(출장신청서) 없이 영수증만으로 증빙한 경우</li> <li>○ 해당 과제 수행과 관련이 없는 목적으로 여비를 집행한 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ (예시) 타기관에 평가위원 등으로 위촉되어 출장을 가는 경우, 과제 수행과 직접적으로 관련이 없는 워크숍 또는 컨퍼런스 참석을 위해 출장을 가는 경우 등</li> </ul> </li> <li>○ 행사 참가시 개최기관에서 숙박 및 식사 등을 제공함에도 여비에 숙박비 및 식비를 계상하여 중복으로 집행한 경우</li> <li>○ 비 참여인력에 대하여 여비를 지급한 경우</li> <li>○ 기관의 여비지급 관련 내부기준(규정)에 의거하여 정액으로 여비를 지급하였음에도 불구하고 출장지에서 발생한 택시비, 전화카드구입비, 객실료 이외 서비스 이용료(전화, 미니바 등) 등을 추가로 집행한 경우</li> <li>○ 당초 계획된 출장계획의 변경으로 출장기간이 축소되었으나 축소된 기간에 해당하는 여비를 회수하지 않은 경우</li> <li>○ 자사의 차량을 이용하여 출장을 갈 경우 주유비는 불인정함 (회사 경비로 처리)</li> <li>○ 주차비는 불인정함</li> </ul>	

- 국외여비(세목)

구 분	내 용	집행 방법
세부 내용	○ 해외출장 여비 중 업무수행관련 여비(참여인력만 해당) - 항공료, 일비, 식비, 숙박비 등	계좌 이체 또는 카드
집행 및 증빙 기준	○ 여비지급에 대한 내부기준이 있는 경우 해당기관의 여비지급 관련 내부기준(규정)을 준수하여 집행함 ○ 여비지급에 대한 내부기준이 없는 경우에는 한국방송통신전파진흥원 여비규칙을 준용하여 집행함 ○ 항공료는 실소요액으로 산정 ○ 다음 경우에 해당하는 자료수집 목적의 출장은 지양 : 인터넷·E-mail 및 국내연구기관이나 문헌조사 등을 통하여 자료수집이 가능한 경우. 국제회의 참석 등과 병행하여 자료조사가 가능한 경우	
불인정 사례	○ 국외여비 지급일 외화 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액 ○ 실비에 의한 국외 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액 ○ 국외 출장결과보고서가 없는 국외 여비 ○ 숙박비, 식비 등을 국외 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액	

○ 업무추진비(비목)

- 사업 추진비(세목)

구 분	내 용	집행 방법
세부내용	○ 사업 추진을 위한 식대성 경비	카드
집행 및 증빙기준	○ 회의비 ※ 일반음식점 집행만 인정함 ○ e나라도움 전용 카드 사용을 원칙으로 함	
불인정 사례	○ 사전 내부결재를 득하지 않거나 사후에 회의록(회의목적, 일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 금액 ○ 외부기관 참석자 없이 단일 수행기관 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액 ○ 일반유흥주점 및 치킨호프집 등 기타주점에서 집행한 경우 ○ 1회 회의에 대해 회의비를 2번 이상 집행한 경우 ○ e나라도움 전용 카드 이외의 법인카드 및 개인카드를 사용한 경우	
참고사항 (주의사항)	○ 50만원 이상 집행한 경우는 참석자 서명 확인이 필요함 ○ 일반음식점인 경우 식사 외 주류 사용금액은 불인정됨	

[별표 5] 지원사업 세목별 정산 시 제출서류 <개정 2023.02.03.>

지원사업 세목별 정산 시 제출서류

비목	세목	제출서류
공 통		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부결재문서 또는 품의서 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 용도, 사용내역, 일정, 장소, 예산 등 해당내용 명확히 표기</li> </ul> </li> <li>○ 지출결의서([별지 제5호의2 서식] 활용 가능, 건별 사용내역 표기) <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 동일 날짜에 동일 목적으로 사용한 내역은 하나의 지출결의로 가능</li> </ul> </li> <li>○ 카드매출전표 또는 세금계산서(계좌이체증명서)</li> <li>○ 인건비 등 계약서 작성에 의한 경우 계약서 사본</li> </ul>
인건비	보수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여인력 현황표</li> <li>○ 계약서(이력서 및 신분증 포함)</li> </ul>
	상용임금	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 급여대장</li> </ul>
	일용임금	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근로소득 원천징수영수증</li> <li>○ 계좌이체 증빙서류(계좌이체증명서)</li> </ul>
사업 운영비	일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 카드매출전표 또는 세금계산서(계좌이체증명서 포함)</li> <li>○ 거래명세서(견적서 및 계약서)</li> <li>○ 개인에게 지급되는 업무위탁대가 및 사례금(단기 전문가 활용, 자문비 등)의 경우는 전문가활용내역서 필요 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 전문가활용내역서는 연락처, 용역제공내역, 지급방법, 서명 등 포함</li> <li>※ 개인정보 이용 시, 개인정보동의서 확인 필요</li> </ul> </li> </ul>
	공공요금 및 제세	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 카드매출전표 또는 세금계산서(계좌이체증명서 포함)</li> </ul>
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 거래명세서(견적서)</li> <li>○ 계약서 작성에 의한 경우 계약서 사본</li> <li>○ 카드매출전표 또는 세금계산서(계좌이체증명서 포함)</li> </ul>
	일반용역비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약서 작성에 의한 경우 계약서 사본</li> <li>○ 세금계산서(계좌이체증명서 포함)</li> </ul>
여비	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 여비지급 기준을 확인할 수 있는 내부규정(해당기관에 한함)</li> <li>○ 출장명령 품의서(출장신청서)</li> <li>○ 계좌이체 증빙서류(계좌이체증명서)</li> <li>○ 교통 영수증</li> <li>○ 실비 정산을 할 경우, 이를 위한 카드매출전표(숙박, 식비 등)</li> </ul>
	국외여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부결재문서(출장자,기간,장소,목적,여비산출내역,세부일정 등 포함)</li> <li>○ 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서)</li> <li>○ 내부결재를 받은 출장결과보고서</li> <li>○ 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등)</li> </ul>
업무 추진비	사업추진비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회의 내부품의, 결과보고(회의록) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등 포함</li> </ul> </li> <li>○ 50만원 이상 사용한 경우 참석자 서명(소속, 성명, 서명) 필요</li> <li>○ 카드매출전표</li> </ul>

[별표 6] 지원사업자 선정 평가 기준 <개정 2022.01.25., 2023.02.03.>

지원사업자 선정 평가 <개정 2023.02.03.>

1. 평가위원회 구성 <개정 2023.02.03.>

- 평가의 공정성 및 객관성 확보를 위해 분야별 외부 전문가로 구성함

평가부문	평가방법 및 평가위원 구성	
	서류평가	발표평가
디지털미디어 서비스	5명	7명

2. 평가방법 및 평가항목

가. 평가방법

- 서류평가 : 기획의 우수성(30점), 서비스의 차별성(20점), 사업성과 제고 노력(30점), 사업비의 적절성(10점), 일자리 창출 노력(10점) 등을 평가함
  - 디지털미디어 서비스 아이디어 제안에 대한 적합성 여부를 평가함
- 발표평가 : 기획의 우수성(30점), 서비스의 차별성(20점), 사업성과 제고 노력(30점), 발표내용의 우수성(10점), 컨소시엄 협력 노력(10점) 등을 평가함
  - 발표평가는 사업수행계획에 대한 사업자의 설명(PPT 발표, 10분 내외) 및 질의응답으로 진행함
  - 발표평가를 통해 개발지원 우선협상대상자를 선정함

나. 서류평가 항목 <신설 2022.01.25., 개정 2023.02.03.>

평가항목		배점
기획의 우수성 (30점)	콘텐츠IP를 적정하게 활용하였는가?	10점
	적용기술의 우수성과 활용 가능성은 적정한가?	20점
서비스의 차별성 (20점)	사용자 흥미유발도 및 참신성을 가지고 있는가?	10점
	서비스 특징 및 차별성을 가지고 있는가?	10점
사업성과 제고노력 (30점)	개발 계획(일정), 목표가 세부적이고 타당하게 제시 되었는가?	15점
	구체적인 수익 창출 방안 등 수익모델을 확보하고 있는가?	15점
사업비의 적절성 (10점)	사업비의 산출근거가 명확하고 구성이 적절한가?	10점
일자리 창출 노력 (10점)	과제 수행을 위한 신규 고용 창출 계획이 구체적인가?	10점
총점		100점

다. 발표평가 항목 <개정 2021.02.00, 2022.01.25., 개정 2023.02.03.>

평가항목		배점
기획의 우수성 (30점)	콘텐츠IP를 적정하게 활용하였는가?	10점
	적용기술의 우수성 및 활용 가능성은 적정한가?	20점
서비스의 차별성 (20점)	사용자 흥미유발도 및 참신성을 가지고 있는가?	10점
	서비스 특징 및 차별성을 가지고 있는가?	10점
사업성과 제고노력 (30점)	개발 계획(일정), 목표가 세부적이고 타당하게 제시 되었는가?	15점
	구체적인 수익 창출 방안 등 수익모델을 확보하고 있는가?	15점
발표내용의 우수성 (10점)	발표내용의 완성도 및 실현가능성이 있는가?	10점
컨소시엄 협력 노력 (10점)	상용화를 위한 컨소시엄 협력 계획이 구체적으로 제시 되었는가?	10점
총점		100점

[가점부여] 사회적 기업 : 3점

※ 「사회적기업진흥원」에서 발급한 사회적 기업 인증서 제출기업에 한함

### 3. 선정기준

- 가. 평가위원별 평가결과 중 최고점과 최저점을 제외한 평가위원들의 점수를 합산하여 총점을 산출함
- 나. 총점 순위에 따라 지원대상자를 선정하고 우선협상대상자 협상을 실시함
- 다. 평가결과 총점의 평균이 70점 미만인 경우에는 평가결과 순위에 관계 없이 지원 대상에서 제외함 <개정 2023.02.03.>
- 라. 삭제 <개정 2021.02.00>

[별표 7] 지원사업 위반사항에 따른 제재조치 기준 <개정 2023.02.03.>

위반사항	제재조치
○ 제작지원 결정 이후 제작을 중단 또는 포기한 경우	○ 기 교부된 정부지원금 전액 환수 ○ 당해 사업연도를 제외한 향후 2년간 동 사업 참여제한
○ 정부의 타 지원사업에 중복지원을 받았거나, 기존 서비스를 일부 각색 또는 표절하여 지원을 받은 경우	○ 기 교부된 정부지원금 전액 환수 ○ 당해 사업연도를 제외한 향후 2년간 동 사업 참여제한
○ 허위 영수증 제출, 영수증 이중처리 등 회계 관련 부정행위를 한 경우	○ 기 교부된 정부지원금과 자부담금 전액 또는 해당 금액 환수 ○ 당해 사업연도를 제외한 향후 2년간 동 사업 참여제한
○ 사업수행지침, 협약서 또는 제작지원 조건 등을 위반한 경우	○ 기 교부된 정부지원금과 자부담금 전액 또는 해당 금액 환수 ○ 당해 사업연도를 제외한 향후 1년간 동 사업 참여제한 ○ 차년도 지원대상 선정평가 시 평균 점수 3점 감점 처리
○ 사업비 정산에 불응하는 경우 ○ 정당한 사유 없이 잔액의 보고 및 반환을 거부하거나 잔액을 허위로 보고한 경우	○ 기 교부된 정부지원금과 자부담금 전액 또는 해당 금액 환수 ○ 당해 사업연도를 제외한 향후 1년간 동 사업 참여제한
○ 제9조(공정거래 의무)를 위반한 경우	○ 기 교부된 정부지원금의 전액 또는 해당 금액 환수 ○ 당해 사업연도를 제외한 향후 2년간 동 사업 참여제한

[별지 제1호의1 서식] 삭제 <개정 2021.02.00., 2023.02.03.>



[별지 제1호의2 서식] 매칭행사 참가신청서 <개정 2022.01.25., 2023.02.03.>

디지털미디어 상용화 지원사업 신청서(콘텐츠IP 보유사 제출용)		
참가자	기업명	
	성명	① ② ③ ④ ⑤
	부서/직위	
	휴대전화	
	e-mail	
	개발사 대상 e-mail 주소 공개동의 여부	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의
콘텐츠IP 보유현황		
세부 관심분야 (2개 이상 가능)	<div style="border: 1px dotted black; padding: 2px;">※ 예시 : 메타버스, VR/AR, 초실감콘텐츠, AI 미디어, 홀로그램, 미디어아트 등</div>	
<p>본 신청인은, 관계 법령과 규정을 준수하며, 과학기술정보통신부가 주최하고 한국방송통신전파진흥원이 주관하는 「디지털미디어 상용화 지원사업 및 디지털미디어 매칭행사」에 참가하고자 합니다.</p> <p style="text-align: right;">년      월      일</p> <p style="text-align: right;">신청인 :</p> <p style="text-align: center;">한국방송통신전파진흥원장 귀하</p>		

[별지 제2호의1 서식] 사업계획서 양식 <개정 2021.02.00., 2022.01.25., 2023.02.03.>

20 년도 디지털미디어 상용화 지원사업 사업계획서				
(개발사 제출용)				
<b>1. 일반사항</b>				
①서 비 스 명				
②서 비 스 소 개	※ 상용화 서비스를 구체적으로 기재 (50자 ~ 100자 이내)			
③지 원 신 청 액	원(                      원) (부가세 제외)			
<b>2. 주관기관 (담당자들의 정보사항을 정확히 기재)</b>				
④구                      분	※ 개인 or 단체 or 법인 중 해당사항 기재		⑤창    업    여    부	※ 미창업 or 창업완료 중 해당사항 기재
⑥개인·법인·단체명		⑦ 법인 등 록 번 호	-	⑧사업자등록번호
⑨대    표    자	성명 :	생년월일 :		연락처 :
⑩주                      소	(우편번호 :                      )			
⑪연    락    처	전화 :	팩스 :	홈페이지 :	e-mail :
⑫수 행 책 임 자	성명 :	부서/직위 :	전화번호 :	e-mail :
⑬실 무 담 당 자	성명 :	부서/직위 :	전화번호 :	e-mail :
⑭회 계 담 당 자	성명 :	부서/직위 :	전화번호 :	e-mail :
<b>3. 지원신청내용</b>				
⑮ 사    업    비	구    분	정부 지원금	자부담금	합계(총 사업비)
(부가세 제외)				
<p>본 신청인은 관계 법령과 규정을 준수하며, 과학기술정보통신부가 주최하고 한국방송통신전파진흥원이 주관하는 「디지털미디어 상용화 지원사업 및 디지털미디어 매칭행사」에 참가하고자 합니다.</p> <p>붙임 1. 사업계획서 요약서                      1부                2. 사업계획서                                1부                3. 주관기관 사업자 현황                1부. 끝.</p> <p style="text-align: right;">_____년    월    일</p> <p style="text-align: right;">수행책임자 :    ○ ○ ○    (인)</p> <p style="text-align: right;">주관기관 대표 :    ○ ○ ○    (인)</p> <p><b>한국방송통신전파진흥원장    귀하</b></p>				

## 지원사업 사업계획서 작성 기준

### □ 공통사항

- “주관기관”이라 함은 지원 과제를 수행하는 기관이며, 기관(법인)명, 사업자등록번호(사업자등록증 기준), 주소 등을 기재
- 각 서식 상의 작성 지침 및 예시(적색)에 맞추어 작성하고, 작성 후 해당 지침 및 예시는 삭제하여 제출
- 사업비는 정부지원금과 자부담금을 합한 금액으로 모두 부가세 제외한 금액임(환급되지 않는 부가세는 포함)
- 폰트크기 12, 휴먼명조체, 줄간격 160%로 작성
  - 제목의 폰트크기는 서식 파일에 정해진 크기대로 사용
- A4 용지에 좌 20mm, 우 20mm, 상 15mm, 하 15mm로
- 과제 신청 시 사업계획(신청서)은 HWP 파일, 과제 선정 및 평가 시 발표 자료는 PPT 파일로 작성

## 1. 일반사항

- ① 서비스명 : 서비스 제목
- ② 서비스 소개 : 50 ~ 100자 이내 요약
- ③ 지원신청액 : 정부지원금 기재(부가세 제외)

## 2. 주관기관

- ④ : 개인, 단체, 법인 중 해당사항에 기재
- ⑤ : 미창업, 창업완료 중 해당사항 기재
- ⑥ : 개인명, 법인명, 단체명 기재
- ⑦~⑩ : 법인등기부등본, 사업자등록증 상의 내용과 일치(해당자)
- ⑪ : 기관 대표 연락처 기재
- ⑫ 수행책임자 : 주관기관 내부직원으로서 과제 총괄 수행 및 사업비 집행에 관한 능력과 권한을 가지고 있어야 함
- ⑬ 실무담당자 : 주관기관 내부직원으로서 과제 수행 및 사업비 집행에 실제 업무를 책임지고 담당하는 자이어야 함
- ⑭ 회계 담당자 : 주관기관 내부직원으로서 사업비에 대한 증빙자료·회계장부 작성 및 제출 등의 업무를 수행하여야 함

## 3. 지원신청내용

- ⑮ 사업비 : 정부지원금, 자부담금, 합계(총사업비)를 '원'단위 숫자로 기재하고, 각각의 비율을 소수점 1단위까지 반올림하여 표기(부가가치세 제외)

## 20 년도 디지털미디어 상용화 지원사업 사업계획서 요약서

서비스명	
주관기관명	
정부지원 금액(원)	
서비스 주요 내용	※ 3줄 이내로 요약하여 작성
목표	
○ 최종 목표 및 구체적 결과물 기술 - 목표(성능, 기능, 규격 등) - 구체적인 결과물	
사업내용	※ 사업계획서를 요약하여 작성
1. 기획의도  2. 서비스 주요 내용 및 구성(해당 기술 및 서비스 요소 필히 구분하여 서술)  3. 서비스의 차별성(독창성) 또는 특징  4. 서비스의 사업화 및 상용화 계획  5. 수익 창출 방안 및 수익모델  6. 신규 인력 고용 창출 계획  7. 컨소시엄 협력 계획	
화면예시	
○ 당해연도에 구현하고자 하는 서비스 예시 화면	

# 사업 계획서

(평가기준에 명시된 내용을 적극적으로 반영하여 작성하되 총 25페이지 이내로 작성하고  
파일크기는 20MB 이내로 작성)

## I. 사업 개요

### 1. 기획 의도

※ 사업 아이템의 개발 이유, 서비스 개발 아이디어, 개발 성공 가능성 등을  
표현할 수 있도록 기획 의도, 목표 및 전략, 서비스 주요 내용 등을 제시

### 2. 서비스 목표 및 전략

### 3. 서비스 주요 내용

## II. 사업 추진 내용

### 1. 서비스 세부 추진 전략

※ 서비스 개발 추진 체계 기재  
※ 사업 참여 구성원 조직도 및 역할을 표로 작성  
※ 서비스 개발 구성 및 구조도 작성

### 2. 서비스 구현 및 특징

※ 서비스의 독창성, 차별성, 구체성, 실현 가능성, 활용가능성 등 구체적인 개발  
모델 제시  
※ 사용자 흥미 유발도 등 흡입요소 및 UI/UX 등 편의성에 대한 요소 제시  
※ 해당 아이템과 관련 특허 등 지재권을 보유한 경우, 검색·조회가 가능토록  
관련정보 서술(특허, 실용신안, 상표, 디자인 및 신기술인증 등의 명칭 및  
등록(출원)번호)

## III. 사업화 및 추진 계획

### 1. 사업화 및 상용화 계획

※ 디지털미디어 환경에서 상용화 가능성 제시  
※ 상용화 추진 일정 및 사업화를 위한 서비스 연계 전략  
※ 상용화 후 향후 서비스 계획(1년 이상)

## 2. 수익 창출 방안 및 수익 모델 제시

※ 결과물의 지속적인 수요창출 및 부가가치 창출 가능성 제시

## 3. 신규 인력 고용 창출 계획

※ 본 과제를 통한 신규 채용 인력에 대한 채용 규모 등 구체적인 내용 작성

## 4. 컨소시엄 협력 계획

※ 컨소시엄 협력 계획에 대한 구체적인 내용 작성(협력할 콘텐츠IP 보유사, 분야, 계획 등)

※ 매칭행사에서 콘텐츠IP 보유사와 협력을 위한 비즈니스 미팅 진행 예정

## IV. 개발일정(4월~11월 기준으로 작성)

개발과정	기간	세부내용

※ 선정 후 지원대상자가 준수하여야 할 사업 추진 일정이므로 신중하게 작성

## V. 사업비 소요 내역

### 1. 사업비 총괄표

(단위 : 천원, %)

구 분			당해연도 내역		총금액 (부가세 제외)		
비목	세목	세부내용	정부지원금	자부담금	현금	구성비율	
			현금	현금			
총계						100%	
인건비	(합계)						
	보수	정규직					
	상용임금	계약직					
	일용임금	위촉직, 아르바이트					
사업 운영비	일반수용비	인쇄비 및 유인비					
		업무위탁 대가 및 사례금					
		소모성 물품구입비					
		각종 수수료 및 사용료					
		공공요금 및 제세	우편요금				
	일반용역비	용역비					
	임차료	외부장비					
		이용료 외부시설 이용료					
	여비	국내여비	여비				
		국외여비	여비				
업무 추진비	업무추진비	사업추진비					



## 2. 비목별 소요 명세서

(단위 : 천원)

구 분			세부산출내역	금액 (부가세 제외)
비목	세목	세부내용		
총계				총 사업비와 일치
인건비	합계			
	보수	정규직	o 직위(성명) : 실지급액 * 0명 * 개월수*참여율% 예시) 부장(홍길동) : 5,000,000*1명*6개월*60% ※ 인건비에 4대 보험료 포함하여 산정	
	상용임금	계약직	o 직위(성명) : 실지급액 * 0명 * 개월수*참여율% 예시) 부장(홍길동) : 5,000,000*1명*6개월*60% ※ 인건비에 4대 보험료 포함하여 산정	
	일용임금	위촉직, 아르바이트	o 직위(성명) : 실지급액 * 0명 * 개월수*참여율% 예시) 홍길동 : 1,000,000*1명*6개월*60%	
사업 운영비	일반수용비	인쇄비 및 유인비	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
		업무위탁대가 및 사례금	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
		소모성 물품구입비	내용, 단가, 수량 등 산출 내역산식 상세 기록	
		각종 수수료 및 사용료	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록 ※ 회계감사 수수료 필수적으로 산정	
	공공요금 및 제세	우편요금	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
	일반용역비	용역비	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
	임차료	외부장비 이용료	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
		외부시설 이용료	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
여비	국내여비	여비	o 시내여비 : 단가(2만원이하)*o명*o일*o개월 o 시외여비 : 단가(4만원이하)*o명*o일*o개월 o 시외여비(숙박) : 단가(9만원이하)*o명*o일*o개월	
	국외여비	여비	o 국외여비 : 단가(4만원이하)*o명*o일*o개월 o 국외여비(숙박) : 단가(9만원이하)*o명*o일*o개월	
업무 추진비	업무추진비	사업추진비	회의 내용 : 단가(3만원 이하)*0명*0회	

※ 해당되지 않는 부분은 '해당사항 없음'으로 기입

※ 세부산출내역에는 단가, 인원수, 기간 등을 상세히 기재

※ 사업수행지침의 '사업비 산정기준'을 준수하여 작성하여야 하며, 미 준수 시 축소지급 또는 반환될 수 있음

※ 환급되는 부가가치세를 제외한 사업비 내역을 기재

## VI. 과제 수행 책임자 경력사항

구 분	주관기관
성명	
소속 및 직위	
생년월일	
주요 개발경력	
수상경력	
기타	

※ 과제 수행책임자 변경 시에는 사전 승인을 득하여야 함

## VII. 참여인력 현황 총괄현황

이름	직급	소속기관 및 부서	역할 구분	주요업무	참여 기간 (개월)	본과제 참여율 (%)	타과제 참여율 (%)	비고
								정규직
								위촉직

- ※ 역할 구분란에는 과제 수행책임자, 실무담당자, 회계 담당자 등으로 구분하여 기재
- ※ 주요업무란에는 본 과제 업무 분장에 대한 내용 기재
- ※ 본 과제 참여율은 실질적으로 투입 가능한 것을 기재하여야 하며, 타과제 참여율은 참여인력이 타 과제에 참여하는 참여율 기재
- ※ 비고란에는 정규직/계약직/위촉직/아르바이트로 구분하여 기재
- ※ 과제에 참여하는 인력에 대해 역할 분담이 명확히 구분되도록 역할 구분과 주요업무 작성요망
- ※ 본 과제를 포함한 개인별 참여율 총계는 100%를 초과하지 못함
- ※ 과제에 참여하는 참여인력 전원에 대하여 기재함

## 주 관 기 관 사 업 자 현 황

법인명		대표자 성명	
주거래은행명	은행                  지점	법인등록번호	
		사업자등록번호	
컨소시엄	참여 사업자 (참여기관명 :                                  )		

### 1. 인력현황(신청일 기준)

(단위 : 명)

구 분	내 역	비 고
임·직원 수		
개발인력 수		

### 2. 자산규모(20 년 결산 기준)

(단위 : 천원)

구 분	내 역	비고
총자산		
자기자본		
고정부채		
유동부채		
매출액		
영업이익		
당기순이익		

### 3. 주요 사업내용

가. 관련 기술 개발 실적(해당 사업자에 한함)

순번	년도	디지털미디어 서비스 관련	국내·외 판매실적(디지털미디어 서비스)	총 사업비
1				천원
2				
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
합계		개		천원

나. 개발지원 관련 타 정책자금 수혜현황(20 ~ )

순번	정책자금명	주관기관	사업명 (지원과제명)	사업기간	지원금액	비고
					천원	
					천원	
					천원	

※ 방송통신발전기금, 국고, 문화산업진흥기금, 정보화촉진기금 등 정부의 정책자금을 지원 받았거나 현재 신청 중인 사항을 전부 기재 하되, 비고란에는 ‘완료’, ‘수행 중’, ‘수행예정’, ‘신청 중’ 등을 명확히 기재(중복지원 불가)

### 4. 과징금, 과태료 미납내역(최근 5년간)

순번	년 월 일 (통지일 기준)	과징금 (금액)	과태료 (금액)	위반내용	납부여부	비고
1	...					
2						
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	
합계		편				

※ 최근 5년간 과학기술정보통신부 및 방송통신위원회로 부터 처분 받은 과징금, 과태료 일체 내역(20 년 이전 확정통보 되었으나, 미납 건 포함)

[별지 제2호의2 서식 ] 삭제 <개정 2021.02.00., 2022.01.25., 2023.02.03.>

컨소시엄 참여의사 협약서

사업명	20    년 디지털미디어 상용화 지원
서비스명	

하기 개발사와 콘텐츠IP 보유사는 20    디지털미디어 상용화 지원 사업 신청을 위한 주관기관과 참여기관으로 컨소시엄을 구성하였음을 협약합니다.

개발사

업체명 \_\_\_\_\_

담당자 \_\_\_\_\_ (인)

콘텐츠IP 보유사

업체명 \_\_\_\_\_

담당자 \_\_\_\_\_ (인)

20    년    월    일

한국방송통신전파진흥원장 귀하

[별지 제3호의2 서식] 삭제 <개정 2023.02.03.>

[별지 제3호의3 서식] 삭제 <개정 2022.01.25., 2023.02.03.>

[별지 제3호의4 서식] 삭제 <개정 2022.01.25., 2023.02.03.>

[별지 제4호의1 서식] 협약서 <개정 2023.02.03.>

## 20 년도 디지털미디어 상용화 지원사업 협약서

○ 서 비 스 명 :

○ 협 약 기 간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

○ 협 약 금 액 : 원(₩ 000,000,000)

- 정부지원금 : 원(₩ 000,000,000)

- 자부담금 : 원(₩ 000,000,000)

○ 협 약 당 사 자

관리기관 : 한국방송통신전파진흥원 원 장 0 0 0

주관기관 : 00000 대표자 0 0 0

위 20 년도 디지털미디어 상용화 지원사업 수행에 관하여 관리기관과 주관기관은 다음과 같이 협약을 체결한다. <개정 2023.02.03.>

**제1조(목적)** 본 협약의 목적은 위 사업의 효율적 수행을 위하여 “관리기관” 과 “주관기관” 과의 권리·의무관계를 명확히 하고 20 년도 디지털미디어 상용화 지원사업(이하 “지원사업” 이라 한다)의 관리에 필요한 사항을 정함에 있다. <개정 2023.02.03.>

**제2조(관리규정)** ①본 협약서에 사용하는 관리규정이라 함은 다음 각 호를 포함한다.

1. 방송통신발전기금 운용·관리규정
2. 기금사업 협약체결 및 사업비 관리 등에 관한 지침 <개정 2022.01.25.>
3. 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 기준 <개정 2022.01.25.>
4. 기금사업 성과관리 및 활용 등에 관한 지침 <개정 2022.01.25.>
5. 기금사업 점검계획 등에 관한 지침 <신설 2022.01.25.>
6. 디지털미디어 상용화 지원사업 수행지침(이하 “사업수행지침” 이라 한다.) <개정 2023.02.03.>
7. 관리기관이 사업수행과 관련하여 주관기관에게 별도로 통보한 사항
8. 우선협상서에 명시된 사항

②주관기관은 제1항의 관리규정을 준수하여야 하며, 관리규정 내용을 충분히 숙지하였음을 인정한다.

**제3조(목표 및 내용)** ① 사업수행의 목표 및 내용은 “주관기관”이 제출한 사업수행계획서 (“관리기관”의 요구에 의하여 수정 제출한 경우 수정된 사업 수행계획서)와 같다.

② 다만, 필요한 경우 “관리기관”, “주관기관”의 합의 및 승인 여부에 따라 사업의 범위와 내용의 일부를 변경할 수 있다.

**제4조(권한과 책임)** ① “주관기관”은 “관리기관”에게 제출한 사업신청서 및 사업수행 계획서에 따라 사업을 성실히 수행하여야 한다.

② “주관기관”은 사업수행계획서 및 “관리기관”의 제2조의 관리규정에 따라 총사업비 (정부지원금+자부담금)를 사용·집행하여야 한다. <개정 2023.02.03.>

③ “관리기관”은 사업의 원활한 수행과 효율적인 관리를 위하여 사업수행에 관한 관리, 실태점검, 정부지원금의 정산·환수 및 평가 등 제반조치를 취할 수 있으며, “주관기관”은 이에 성실히 응하여야 한다.

④ “주관기관”은 본 협약 체결 이후 법인의 주소, 명칭, 대표자, 책임자, 수행 책임자 등 주요사항을 변경하였을 경우에는 이를 지체 없이 “관리기관”에게 통보하여야 한다.

**제5조(정부지원금의 지급)** ① “주관기관”은 협약 체결 후 “관리기관”에게 정부지원금에 대해 교부신청을 하여야 한다.

② “관리기관”은 “주관기관”에게 정부지원금 전액을 1차(협약 완료 후, 70%), 2차 (중간 평가 후, 30%)로 나누어 지급하며, 청구 받은 날로부터 20일 이내에 지급한다.

**제6조(정부지원금 및 자부담금의 관리 및 사용)** ① “주관기관”은 총사업비 중 예산 집행 시 예산 세목에 자부담금이 편성 되어 있는 경우 우선 사용하여야 하며, 사업수행 지침 및 수행계획서에 따라 사용하여야 한다. <개정 2023.02.03.>

② “주관기관”은 정부지원금과 자부담금을 관리하는 계좌(법인명의)를 개설하고 해당 계좌와 연계된 체크카드(또는 신용카드)를 발급받아 사용하여야 하며, 카드 사용이 불가능한 항목은 계좌이체나 현금을 사용하고 정산 시 증빙서를 첨부한다.

③ “주관기관”은 특별한 사유가 없는 한 사업비 사용실적을 관리기관이 요청하는 기한 까지 “관리기관”에게 제출하여야 하고, 관리기관이 지정한 일자에 사업비에 대한 이자를 포함한 집행 잔액을 반납 하여야 한다. <개정 2023.02.03.>

④ “주관기관”은 “관리기관”으로부터 불인정 금액으로 통보받은 경우에는 통보받은 날로부터 5일 이내에 “관리기관”에게 반납하거나, 이의신청을 하여야 하며, 이의 신청이 없을 시 불인정 금액을 인정한 것으로 간주한다.

⑤ “주관기관”은 최종 정산 후 정산보고서를 관리기관이 요청하는 기한까지 “관리기관”에게 제출하여야 하며, “관리기관”이 지정한 공인회계사법에 의한 회계법인의 회계 감사를 수감 후 감사보고서를 제출하여야 한다.



**제7조(정부지원금의 환수)** ① “주관기관”은 수행계획서 및 사업수행지침에 따라 사업을 수행하여야 하며, 이를 지키지 않을 경우 “관리기관”은 “주관기관”으로부터 정부지원금 전부 또는 일부를 환수 할 수 있으며, “관리기관”의 환수 통보일로부터 1개월 이내에 “관리기관”에게 지급하여야 한다.

②사업수행 중간 평가 결과가 현저히 부진하여 과제가 조기 종료된 경우 “주관기관”은 기 지급한 정부지원금에 대해 환수 할 수 있으며, “관리기관”의 환수 통보일로부터 1개월 이내에 “관리기관”에게 지급하여야 한다.

**제8조(채권확보)** ① 삭제 <개정 2020.02.04>

② “주관기관”은 정부지원금 청구 시 정부지원금 총액의 110%에 해당하는 반환지급보증금을 “관리기관”에게 납부하여야 한다.

③제1항, 제2항의 보증금은 이행보증보험증권으로 갈음할 수 있으며, 공공기관의 경우 각서로 갈음할 수 있다.

④ “주관기관”이 정당한 사유 없이 협약서의 의무를 이행하지 아니할 시에는 본 조항의 보증금(반환지급보증금)또는 이행보증보험증권은 “관리기관”에게 귀속한다(된다). 또한 “관리기관”은 이행보증보험증권인 경우에는 관계보증기관에 그 뜻을 통지하고 당해 보증금을 징수함에 있어서 필요한 조치를 한다.

⑤ “주관기관”은 당해 연도 사업 종료 후 추가 이행사항이 완료되는 시점(사업 종료 후 3년)까지 이행보증보험증권을 해지할 수 없다.

**제9조(서비스(상용화)의 의무)** ① “주관기관”은 지원사업의 최종 개발된 서비스는 협약기간 종료전까지 “주관기관”이 수행계획서 상에 기재한 기존 제작·개발된 콘텐츠IP를 활용해 서비스(상용화)해야 하며, 개발 및 서비스(상용화)시 지적재산권 관련 사항을 해결해야 한다.(지적재산권 관련 분쟁 발생 시 모든 사항은 “주관기관”의 귀책사항으로 한다.) <개정 2023.02.03.>

②서비스(상용화)일정에 부득이한 변경사유가 발생할 경우 사업수행 지침에서 정한 변경 승인 절차에 따라 사전승인을 받아야 하며, 지정기한까지 서비스(상용화)하지 못할 경우 정부지원금을 일부 또는 전부를 환수 할 수 있다.

③서비스(상용화)시, 플랫폼 및 모바일 연동 서비스에 시작 전 또는 종료 후 “이 서비스는 과학기술정보통신부의 방송통신발전기금을 한국방송통신전파진흥원으로부터 지원받아 개발한 것입니다” 내용으로 2초 이상 자막 고지를 하여야 하며, 종료 후 “개발지원 : 과학기술정보통신부(로고), 한국방송통신전파진흥원(로고)”의 로고형태로 시청자가 인지하기 쉽도록 2초 이상 고지하여야 한다. <개정 2023.02.03.>

**제10조(사업결과의 보고 등)** ① “주관기관”은 사업 중간보고서를 “관리기관”이 추후 지정하는 날짜에 제출하여야 하며, 이외에 “관리기관”의 필요시 진도보고서 또는 실적

보고서 및 현황점검을 위한 방문을 요구할 수 있으며, “주관기관”은 이에 응해야 한다. 단, 중간평가 결과가 현저히 부진한 경우에는 과제가 조기 종료된다. <개정 2023.02.03.>

② “주관기관”은 최종 결과보고서를 요청하는 기한까지 “관리기관”에게 제출하여야 하며, 다음의 자료를 포함하여야 한다. <개정 2023.02.03.>

1. 사업결과보고서 제출 공문 1부
2. 사업 결과보고서 1부
3. 상용화 관련 증빙 자료
4. 홍보 및 시연용 동영상(홍보 영상 및 서비스 실행(구현) 영상, 3분 이내)
5. 기타 사업추진성과 증빙자료(언론보도 또는 관련사진 등)

③ “주관기관”은 당해 연도 개발지원 서비스에 대해 수상 및 국내·외 판매 실적 등 사업성과를 사업종료 후 3년간 “관리기관” 요청 시 공문으로 제출하여야 하며, 3년 이후에도 “관리기관” 요청 시 추가로 제출 하여야 한다. <개정 2023.02.03.>

**제11조(결과물에 대한 법적권리)** 본 지원 사업을 통해 개발된 결과물에 대한 소유권 및 지적재산권 기타 일체의 법적권리는 “주관기관”과 “참여기관”의 협의로 귀속여부를 결정할 수 있다. 단, “관리기관”과 과학기술정보통신부가 공공의 목적(정책방송, 국회 방송, 공익채널, 재외동포방송지원 등)으로 결과물을 사용할 경우 “주관기관”은 이를 무상으로 제공하여야 한다. <개정 2023.02.03.>

**제12조(결과물의 수익금 반환)** ① 지원사업이 완료된 때에 “주관기관”에게 상당한 수익금이 발생하는 경우에는 사업목적에 위배되지 아니하는 범위에서 정부지원금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 반환할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수익금 반환대상에서 제외한다.

1. 반환대상 기업이 부도·폐업·파산 하거나 이에 준하는 사유가 있을 경우
2. 수익금이 사업을 위해 기 부담한 금액인 자부담금을 넘지 않는 경우
3. 그 밖에 수익금 반환대상에서 제외할 특별한 사유가 있다고 인정되어 관리기관의 장이 승인하는 경우

② 제1항에 따른 반환금액은 동 지원사업으로 부터 발생한 수익금 중 관련 소요비용(상품 원가 등)을 제외한 금액에 사업비 대비 정부지원금의 비율(정부지원금/사업비)을 곱한 금액으로 한다.

③ “주관기관”은 반환금액의 산정을 위해 “관리기관”이 지정한 회계 법인의 검토를 받을 수 있다. <개정 2023.02.03.>

**제13조(협약의 해약)** ① “관리기관”은 지원대상자가 본 협약서, 제2조의 관리규정 및 제16조 관계법령을 위반하였을 경우 본 협약을 해약할 수 있다. <개정 2023.02.03.>

②협약이 해약된 경우 해약사유에 따라 “관리기관”은 이자를 포함한 정부지원금을 전부 또는 일부를 환수할 수 있으며, 추후 동 사업에 참여제한 등 제재조치를 취할 수 있다. <개정 2023.02.03.>

**제14조(신의성실의 의무)** 본 협약이 목적하는 바를 상호 충족시키기 위하여 필요한 제반 사항에 대하여 “관리기관”은 신의성실을 다하여 “주관기관”에게 협조하여야 하며, “주관기관”은 본 협약을 성실히 이행하여야 한다. <개정 2023.02.03.>

**제15조(권리·의무의 승계 제한)** “주관기관”은 “관리기관”의 사전 동의 없이 본 계약의 전부 또는 일부를 양도 또는 승계할 수 없다. <개정 2023.02.03.>

**제16조(관계법령 및 규정의 준수 등)** ① “주관기관”은 본 사업을 수행함에 있어 ‘보조금 관리에 관한 법률’, ‘방송통신발전기금 운용·관리규정’, 사업수행지침을 준수하여야 한다. ② “주관기관”의 개발된 서비스의 내용은 ‘방송법’, ‘방송심의에 관한규정’, ‘협찬 고지에 관한 규칙’ 등 방송 관련 법규를 준수하여야 한다.

**제17조(관할법원)** 본 협약과 관련하여 당사자들 사이에 분쟁이 생길 경우, 그 분쟁에 관한 독점적인 관할 법원은 “관리기관”의 주소지를 관할하는 법원으로 한다. <개정 2023.02.03.>

**제18조(해석)** 본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 “관리기관”의 해석에 의한다. <개정 2023.02.03.>

본 협약서는 2통을 작성하여 “관리기관”과 “주관기관”이 각각 1통씩 보관한다. <개정 2023.02.03.>

붙임 : 수행계획서 1부.

20    년    월    일

관리기관    : 한국방송통신전파진흥원    원    장    0   0   0 (인)

주관기관    : 00000    대표자    0   0   0 (인)

## 사 업 신 청 기 관 명

문서번호 :

수 신 : 한국방송통신전파진흥원장

참 조 :

제 목 : 20 년 디지털미디어 상용화 지원사업 사업수행 계획서 제출

---

1. 귀 원의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. ○○○는 귀 원의 20 년도 디지털미디어 상용화 지원 사업에 참여하고자  
사업 수행계획서를 제출합니다.

가. 서비스명 : ○○○○○○

나. 사업비 : 총 ○○○○백만원

1) 정부지원금 : ○○○○백만원

2) 자부담금 : ○○○○백만원

다. 수행책임자

1) 성명(직책) : ○○○

2) 연락처 : (Tel) (H · P)

3) e-mail : ○○○○@○○○.○○○

붙임 : 20 년도 디지털미디어 상용화 지원 사업 신청서 1부. 끝.

대표이사 ○ ○ ○ (인)

[별지 제4호의3 서식] 사업수행계획서 <신설 2023.02.03.>

20    년도 디지털미디어 상용화 지원 사업 사업수행계획서				
<b>1. 일반사항</b>				
①서비스명				
②서비스소개	※ 상용화 서비스를 구체적으로 기재 (50자 ~ 100자 이내)			
③활용할 콘텐츠IP	※ 서비스에 활용할 콘텐츠IP를 구체적으로 기재			
④사업기간	20    .    .    . ~ 20    .    .    .			
⑤지원신청액	xx,xxx,xxx원(x천x백만원)(부가세 제외)			
<b>2.주관기관</b> (담당자들의 정보사항을 정확히 기재)				
⑥개인·법인·단체명		⑦법인등록번호	-	⑧사업자등록번호
⑨대표자	성명 :	생년월일 :	연락처 :	
⑩주소	(우편번호 :                      )			
⑪연락처	전화 :	팩스 :	홈페이지 :	
⑫수행책임자	성명 :	부서/직위 :	전화번호 :	e-mail :
⑬실무담당자	성명 :	부서/직위 :	전화번호 :	e-mail :
⑭회계담당자	성명 :	부서/직위 :	전화번호 :	e-mail :
<b>3.참여기관</b>				
⑮개인·법인·단체명				
⑯실무담당자	성명 :	부서/직위 :	전화번호 :	e-mail :
<b>4. 지원신청내용</b>				
⑰사업비	정부지원금	자부담금	합계(총 사업비)	
(부가세 제외)				
<p>방송통신발전기본법 제26조에 의하여 과학기술정보통신부가 조성 및 관리·운영하는 20    년도 디지털미디어 상용화 지원 사업을 수행하고자 별첨과 같이 사업수행계획서를 제출합니다.</p> <p>붙임 : 1. 사업수행계획 요약서            1부.                      2. 사업수행계획서                1부.                      3. 주관기관 사업자 현황        1부. 끝.</p> <p style="text-align: right;">20    년    월    일</p> <p style="text-align: right;">수행책임자 :    ○ ○ ○    (인)</p> <p style="text-align: right;">주관기관 대표 :    ○ ○ ○    (인)</p> <p style="text-align: center;"><b>한국방송통신전파진흥원장    귀하</b></p>				

## 지원사업 사업수행계획서 작성 기준

### □ 공통사항

- “주관기관”이라 함은 지원 과제를 수행하는 기관이며, 기관(법인)명, 사업자등록번호(사업자등록증 기준), 주소 등을 기재
- 각 서식 상의 작성 지침 및 예시(적색)에 맞추어 작성하고, 작성 후 해당 지침 및 예시는 삭제하여 제출
- 사업비는 정부지원금과 자부담금을 합한 금액으로 모두 부가세 제외한 금액임(환급되지 않는 부가세는 포함)
- 폰트크기 12, 휴먼명조체, 줄간격 160%로 작성
  - 제목의 폰트크기는 서식 파일에 정해진 크기대로 사용
- A4 용지에 좌 20mm, 우 20mm, 상 15mm, 하 15mm로 작성
- 사업계획(신청서)는 HWP 파일, 과제 선정 및 평가 시 발표 자료는 PPT 파일로 작성

## 1. 일반사항

- ① 서비스명 : 서비스 제목 기재
- ② 서비스 소개 : 상용화할 서비스를 50 ~ 100자 이내 요약해서 기재
- ③ 활용할 콘텐츠IP : 서비스에 활용할 콘텐츠IP를 구체적으로 기재
- ④ 사업기간 : 사업기간 중 세부일자는 협약 체결 전 추후 공지 예정
- ⑤ 지원신청액 : 정부지원금 기재(부가세 제외)

## 2. 주관기관

- ⑥법인명 ~ ⑩ 주소 : 법인등기부등본, 사업자등록증 상의 내용과 일치
- ⑪ 연락처 : 기관 대표 연락처 기재
- ⑫ 수행책임자 : 주관기관 내부직원으로서 과제 총괄 수행 및 사업비 집행에 관한 능력과 권한을 가지고 있어야 함
- ⑬ 실무담당자 : 주관기관 내부직원으로서 과제 수행 및 사업비 집행에 실제 업무를 책임지고 담당하는 자이어야 한다.
- ⑭ 회계담당자 : 주관기관 내부직원으로서 사업비에 대한 증빙자료 · 회계장부 작성 및 제출 등의 업무를 수행하여야 함

## 3. 참여기관

- ⑮ 법인명 : 법인등기부등본, 사업자등록증 상의 내용과 일치
- ⑯ 실무담당자 : 참여기관 내부직원으로서 과제 수행에 실제 업무를 책임지고 담당하는 자이어야 한다.

## 4. 지원신청내용

- ⑰ 사업비 : 정부지원금, 자부담금, 합계(총 사업비)를 '원'단위 숫자로 기재하고, 각각의 비율을 소수점 1단위까지 반올림하여 표기(부가가치세 제외)

## 20 년도 디지털미디어 상용화 지원 사업 수행계획 요약서

서비스명			
주관기관명			
정부지원 금액(원)		활용할 콘텐츠IP	※ 서비스에 활용할 콘텐츠IP에 대하여 기재
서비스 주요 내용	※ 3줄 이내로 요약하여 작성		
목표			
o 최종 목표 및 구체적 결과물 기술 - 목표(성능, 기능, 규격 등) - 구체적인 결과물			
사업내용	※ 사업수행계획서를 요약하여 작성		
1. 기획의도 2. 서비스 주요 내용 및 구성(해당 기술 및 서비스 요소 필히 구분하여 서술) 3. 서비스의 차별성(독창성) 또는 특징 4. 서비스의 사업화 및 상용화 계획 5. 수익 창출 방안 및 수익모델 6. 신규 인력 고용 창출 계획 7. 컨소시엄 협력 계획			
화면예시			
o 당해 연도에 구현하고자 하는 서비스 예시 화면			



# 사업수행계획서

(평가기준에 명시된 내용을 적극적으로 반영하여 작성하되 총 25페이지 이내로 작성하고  
파일크기는 20MB 이내로 작성)

## I. 사업 개요

### 1. 기획 의도

※ 사업 아이템의 개발 이유, 서비스 개발 아이디어, 개발 성공 가능성 등을  
표현할 수 있도록 기획 의도, 목표 및 전략, 서비스 주요 내용 등을 제시

### 2. 서비스 목표 및 전략

### 3. 서비스 주요 내용

## II. 사업 추진 내용

### 1. 서비스 세부 추진 전략

※ 서비스 개발 추진 체계 기재  
※ 사업 참여 구성원 조직도 및 역할을 표로 작성  
※ 서비스 개발 구성 및 구조도 작성

### 2. 서비스 구현 및 특징

※ 서비스의 독창성, 차별성, 구체성, 실현 가능성, 활용가능성 등 구체적인 개발  
모델 제시  
※ 사용자 흥미 유발도 등 흡입요소 및 UI/UX 등 편의성에 대한 요소 제시  
※ 해당 아이템과 관련 특허 등 지재권을 보유한 경우, 검색·조회가 가능토록  
관련정보 서술(특허, 실용신안, 상표, 디자인 및 신기술인증 등의 명칭 및  
등록(출원)번호)

## III. 사업화 및 추진 계획

### 1. 사업화 및 상용화 계획

※ 디지털미디어 환경에서 상용화 가능성 제시 (서비스에 활용할 콘텐츠IP 명시)  
※ 상용화 추진 일정 및 사업화를 위한 서비스 연계 전략  
※ 상용화 후 향후 서비스 계획(1년 이상)

## 2. 수익 창출 방안 및 수익 모델 제시

※ 결과물의 지속적인 수요창출 및 부가가치 창출 가능성 제시

## 3. 신규 인력 고용 창출 계획

※ 본 과제를 통한 신규 채용 인력에 대한 채용 규모 등 구체적인 내용 작성

## 4. 컨소시엄 협력 계획

※ 컨소시엄 협력 계획에 대한 구체적인 내용 작성(협력할 플랫폼사, 분야, 계획 등)

※ 매칭행사에서 콘텐츠IP 보유사와 협력을 위한 비즈니스 미팅 진행 예정

## IV. 개발일정(6월~11월 기준으로 작성)

개발과정	기간	세부내용

※ 선정 후 지원대상자가 준수하여야 할 사업 추진 일정이므로 신중하게 작성

## V. 사업비 소요 내역

### 1. 사업비 총괄표

(단위 : 천원, %)

구 분			당해연도 내역		총금액 (부가세 제외)	
비목	세목	세부내용	정부지원금	자부담금	현금	구성비율
			현금	현금		
총계						100%
인건비	(합계)					
	보수	정규직				
	상용임금	계약직				
	일용임금	위촉직, 아르바이트				
사업 운영비	일반수용비	인쇄비 및 유인비				
		업무위탁 대가 및 사례금				
		소모성 물품구입비				
		각종 수수료 및 사용료				
		공공요금 및 제세	우편요금			
	일반용역비	용역비				
	임차료	외부장비 이용료				
		외부시설 이용료				
	여비	국내여비	여비			
국외여비		여비				
업무 추진비	업무추진비	사업추진비				

## 2. 비목별 소요 명세서

(단위 : 천원)

구 분			세부산출내역	금액 (부가세 제외)
비목	세목	세부내용		
총계				총 사업비와 일치
인건비	합계			
	보수	정규직	o 직위(성명) : 실지급액 * 0명 * 개월수*참여율% 예시) 부장(홍길동) : 5,000,000*1명*6개월*60% ※ 인건비에 4대 보험료 포함하여 산정	
	상용임금	계약직	o 직위(성명) : 실지급액 * 0명 * 개월수*참여율% 예시) 부장(홍길동) : 5,000,000*1명*6개월*60% ※ 인건비에 4대 보험료 포함하여 산정	
	일용임금	위촉직, 아르바이트	o 직위(성명) : 실지급액 * 0명 * 개월수*참여율% 예시) 홍길동 : 1,000,000*1명*6개월*60%	
사업 운영비	일반수용비	인쇄비 및 유인비	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
		업무위탁대가 및 사례금	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
		소모성 물품구입비	내용, 단가, 수량 등 산출 내역산식 상세 기록	
		각종 수수료 및 사용료	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록 ※ 회계감사 수수료 60만원 필수적으로 산정	
	공공요금 및 제세	우편요금	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
	일반용역비	용역비	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
	임차료	외부장비 이용료	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
		외부시설 이용료	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
여비	국내여비	여비	o 시내여비 : 단가(2만원이하)*0명*0일*0개월 o 시외여비 : 단가(4만원이하)*0명*0일*0개월 o 시외여비(숙박) : 단가(9만원이하)*0명*0일*0개월	
	국외여비	여비	o 국외여비 : 단가(4만원이하)*0명*0일*0개월 o 국외여비(숙박) : 단가(9만원이하)*0명*0일*0개월	
업무 추진비	업무추진비	사업추진비	회의 내용 : 단가(3만원 이하)*0명*0회	

※ 해당되지 않는 부분은 '해당사항 없음'으로 기입

※ 세부산출내역에는 단가, 인원수, 기간 등을 상세히 기재

※ 사업수행지침의 '사업비 산정기준'을 준수하여 작성하여야 하며, 미 준수 시 축소지급 또는 반환될 수 있음

※ 환급되는 부가가치세를 제외한 사업비 내역을 기재

## VI. 과제 수행 책임자 경력사항

구 분	주관기관	참여기관
성명		
소속 및 직위		
생년월일		
주요 개발경력		
수상경력		
기타		

※ 과제 수행책임자 변경 시에는 사전 승인을 득하여야 함

## VII. 참여인력 현황 총괄현황

이름	직급	소속기관 및 부서	역할 구분	주요업무	참여 기간 (개월)	본과제 참여율 (%)	타과제 참여율 (%)	비고
								정규직
								위촉직

- ※ 역할 구분란에는 과제 수행책임자, 실무담당자, 회계 담당자 등으로 구분하여 기재
- ※ 주요업무란에는 본 과제 업무 분장에 대한 내용 기재
- ※ 본 과제 참여율은 실질적으로 투입 가능한 것을 기재하여야 하며, 타과제 참여율은 참여인력이 타 과제에 참여하는 참여율 기재
- ※ 비고란에는 정규직/계약직/위촉직/아르바이트로 구분하여 기재
- ※ 과제에 참여하는 인력에 대해 역할 분담이 명확히 구분되도록 역할 구분과 주요업무 작성요망
- ※ 본 과제를 포함한 개인별 참여율 총계는 100%를 초과하지 못함
- ※ 과제에 참여하는 참여인력 전원에 대하여 기재함

## 주 관 기 관 사 업 자 현 황

개인·법인·단체명		대표자 성명	
주거래 은행명	은행	지점	법인등록번호
			사업자등록번호
컨소시엄	참여 사업자 (참여기관명 : )		

### 1. 인력현황(신청일 기준)

(단위 : 명)

구 분	내 역	비 고
임·직원 수		
개발인력 수		

### 2. 자산규모(20 년 결산 기준)

(단위 : 천원)

구 분	내 역	비고
총자산		
자기자본		
고정부채		
유동부채		
매출액		
영업이익		
당기순이익		

### 3. 주요 사업내용

가. 관련 기술 개발 실적(해당 사업자에 한함)

순번	년도	디지털미디어 서비스 관련	국내·외 판매실적(디지털미디어 서비스)	총 사업비
1				천원
2				
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
합계		개		천원

나. 개발지원 관련 타 정책자금 수혜현황(20 ~ )

순번	정책자금명	주관기관	사업명 (지원과제명)	사업기간	지원금액	비고
					천원	
					천원	
					천원	

※ 방송통신발전기금, 국고, 문화산업진흥기금, 정보화촉진기금 등 정부의 정책자금을 지원 받았거나 현재 신청 중인 사항을 전부 기재하되, 비고란에는 ‘완료’, ‘수행 중’, ‘수행예정’, ‘신청 중’ 등을 명확히 기재(중복지원 불가)

### 4. 과징금, 과태료 미납내역(최근 5년간)

순번	년 월 일 (통지일 기준)	과징금 (금액)	과태료 (금액)	위반내용	납부여부	비고
1	...					
2						
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	
합계		편				

※ 최근 5년간 과학기술정보통신부 및 방송통신위원회로부터 처분 받은 과징금, 과태료 일체 내역(20 년 이전 확정통보 되었으나, 미납 건 포함)

## 청 령 이 행 각 서

우리 기관(단체)은 부패없는 투명하고 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하고, 청렴이행각서 작성 취지에 적극 호응하며 20000년 0000지원사업에 참여함에 있어 우리 기관(단체) 임직원과 대리인은

1. 기금사업의 목표를 효율적으로 달성하기 위해 최선을 다하고, 관련 규정 및 지침이 정하는 절차와 방법에 따라0000지원사업을 성실히 수행하겠습니다.
2. 사업예산을 깨끗하고 투명하게 사용하겠습니다. 또한, 0000지원사업 외의 용도로 사용한 경우 관련 법령에 따른 행정제재와 형법에 따른 형사고발 등의 조치도 받을 수 있음을 인지하였습니다.
3. 공정한 기금사업 수행을 저해할 수 있는 청탁, 알선, 금품이나 향응의 요구 및 제공 등 일체의 부정한 행위를 하지 않겠습니다.
4. 긍지와 자부심을 갖고 기금사업 수행에 임하여 국민으로부터 신뢰받을 수 있도록 하겠습니다.

위 청렴이행각서는 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 지원신청자격의 제한, 사업자선정의 해지 등 전담기관의 조치와 관련하여 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

서약인 성명 : (인) 대표자 :

20 . . .

0000진흥원장 귀하



## 보안서약서

본인은 “ 협약사업명 기재 ”사업 수행의 일원으로 참여하면서 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본 사업을 수행하는 과정에서 알 수 있었던 정보통신방송 분야 기밀에 대하여 사업 수행 중은 물론 종료 후에도 관리주체의 허락 없이 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
2. 본 사업으로 얻게 된 기밀(기업 이용시설·설비, 정보통신망 및 정보시스템 등 유·무형 여부 및 그 기록 형태를 불문)을 보호하고 관리하는 데에 필요한 모든 노력을 다하여야 하며 제공자의 허락 없이 목적 외로 사용하거나 제3자에게 알려서는 아니 된다.
3. 본 사업 추진성과가 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 제1항 및 제2항에서와 같이 반드시 비밀유지 의무를 부담한다.
4. 본 사업이 완료되거나 사업을 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀을 포함한 관련 자료를 즉시 사업책임자에게 반납하며 제1항 내지 제3항에서와 같이 비밀유지 의무를 부담한다.
5. 또한 퇴직 시 본인은 직무상 지득한 핵심기술 및 정보, 정보통신방송 분야 관련 제반 비밀사항 및 중요 기술비밀을 퇴직 후에도 일체 누설하지 않는다.
6. 상기 사항을 위반할 경우 본인은 정부에서 시행하는 재정사업에서 참여제한 또는 수행배제 등의 불이익을 감수하겠으며, 관련 법률에 따른 민·형사상 책임을 질 것을 서약합니다.

서약인 성명 : (인)

20 . . .

○○○진흥원장 귀하

# 사 용 인 감 계

관리기관의 장 귀하

사용인감	
------	--

20 년 디지털미디어 상용화 지원사업 관련된 자금지원에 따른 제반 서류를 위의 사용인감으로 사용할 것임에 본 인감계를 제출합니다.

20 년 월 일

주 소 :

업체명 :

성 명 :

(인)

법인인감	
------	--

첨부 : 법인인감증명서 1부

[별지 제5호의1 서식] 정부지원금 교부 신청서 <개정 2023.02.03.>

20    년도 방송통신발전기금 교부신청서 (    )차				
신 청 인 (주관기관)	기    업    명			
	대    표    자			
	주                    소			
	연    락    처			
기금교부 신청액	개발지원 교부금액 1차 : 70%, 2차 : 30%	xxx,xxx,xxx 원		
교부신청 대상사업	사    업    명	디지털미디어 상용화 지원		
	서   비   스   명			
	사    업    기    간	20    .    .    . ~ 20    .    .    .		
	총   사   업   비 ( 부 가 세   제   외 )	구분	금액	비율
		방송통신발전기금	원	
		사업자부담금	원	
		기   타   자   금	원	
		합계	원	100.0%
교부금 수령계좌 (주관기관)	거   래   은   행	(지점명 :                    )		
	계   좌   번   호			
	계   좌   실   명   번   호	(사업자등록번호 등)		
	예    금    주			
<p>방송통신발전기본법 제26조에 의하여 과학기술정보통신부가 조성 및 관리·운용하는 20    년도 방송통신발전기금 지원사업을 수행하고자 방송통신발전기금 교부를 신청 하오며, 과학기술정보통신부 및 한국방송통신전파진흥원이 제시하는 사업수행지침 등 부가조건을 수락합니다.</p> <p>붙   임   :  1. 이행지급보증보험증권(사본) 1부               2. 사업비 관리통장(사본) 1부</p> <p>20    년        월        일</p> <p>주관기관 수행책임자 :    ○ ○ ○    (인) 주관기관 대표 :    ○ ○ ○    (인)</p> <p>한국방송통신전파진흥원원장 귀하</p>				

[별지 제5호의2 서식] 지출결의서 양식 <개정 2023.02.03.>

## 지 출 결 의 서

지출결의제목		결재		
		담당	검토	승인
작성자				
부서명				
지출결의일자				

내역				
편성목		지급계좌		거래처명
통계목		지급방법		
세부내역				
지출금액				
편성목		지급계좌		거래처명
통계목		지급방법		
세부내역				
지출금액				
편성목		지급계좌		거래처명
통계목		지급방법		
세부내역				
지출금액				
지출합계				

위 금액을 청구하오니 결재 바랍니다.

20    년    월    일

작성자 : (인)

[별지 제5호의3 서식] 법인카드 집행사유서 양식 <개정 2023.02.03.>

# 법인카드 집행 사유서

서 비 스 명			
회 사 명		성 명(사용자)	
카 드 번 호	ex) 국민 / 0000-0000-0000-0000	사 용 일 시	
사 용 금 액		해당예산과목	ex) 일반수용비, 국외여비
법 인 카 드 집 행 사 유	ex) e나라도움 카드 발급 지연으로 인해 법인카드 사용. O월 OO일 e나라도움 카드 발급 완료		
붙임 : 법인카드 영수증 사본 1부			
제출일 :        년     월     일			
성    명 :                                  (인)			

[별지 제5호의4 서식] 삭제 <2022.01.25., 2023.02.03.>

<서식1> 삭제 <2022.01.00.>

<별지 1> 삭제 <2022.01.00.>

<서식1> 삭제 <2022.01.00.>

**수행계획 변경신청서**

서비스명			
수행기관명			
수행 기간	(예/시) 2xxx. xx. xx ~ 2xxx. xx. xx		
구분	변 경 전	변 경 후	변경사유
상기와 같이 수행계획 변경을 신청합니다.			
20 . . .			
수행책임자 :			(인)

(연락담당자 : 성명                      전화번호                      )

※ ‘변경구분’ 란에는 수행내용, 수행기간, 사업비(예산항목 변경 등) 변경항목을 기재  
※ 변경전과 변경후의 내역이 1:1로 대비되도록 작성, 예산 변경 시 증감비율도 기재  
※ 사업비 변경 시에는 세부항목의 내역을 별도로 사업비 변경요청서에 작성

[별지 제6호의2 서식] 사업비 변경 신청서 <개정 2023.02.03.>

사업비 변경 신청서

구 분			변경전(A) (원)	변경후(B) (원)	변경금액(C) (B-A)원	변경비율 (C/A)%	변경사유
비목	세목	세부내용					
총계							세부내역 별지 사용 가능 (변경 사유를 명확하게 6하 원칙에 따라 작성)
인건비	보수	정규직					
	상용임금	계약직					
	일용임금	위촉직, 아르바이트					
운영비	일반수용비	인쇄비 및 유인비					
		업무위탁 대가 및 사례금					
		소모성 물품구입비					
		각종 수수료 및 사용료					
	공공요금 및 제세	우편요금					
		제세					
	일반용역비	외주 용역비					
	임차료	외부장비 이용료					
		외부시설 이용료					
여비	국내여비	여비					
	국외여비	여비					
업무 추진비	업무추진비	사업추진비					

## 디지털미디어 상용화 지원사업 중간보고서

서비스명 :

20 . . .

주관기관명 :

직 인

담 당 자	성 명	
연 락 처	사무실전화	
	휴 대 전 화	



# 1. 사업개요(요약)

사업수행 개발사명			
사 업 명	20    년도 디지털미디어 상용화 지원 사업		
사업기간	'    .    .    .    ~ '    .    .    .	콘텐츠IP명	
사 업 비	총                  원	정부지원금	원 (        %)
		자부담금	원 (        %)
사업비 집행액 (부가세 제외) (    .    .    . 기준)	○ 정부지원금 집행액		원 (        %)
	○ 자부담금 집행액		원 (        %)
	총                  계		원 (        %)
서비스 개요	○ - -		
사업(개발) 추진 내용	○ 사업 (개발 및 서비스 기능 개발) 추진 내용을 요약하여 기재		

## 2. 계획대비 사업추진 실적

시 기	사 업 계 획	시 기	추 진 실 적	사유
○월 ○일		○월 ○일		
· · ·		· · ·		
· · ·		· · ·		
· · ·		· · ·		

〈 작성요령 〉

- 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성  
(사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 기재)

※작성분량 : 4쪽 이내로 작성

### 3. 사업추진 내용

- ※ 사업 개요
- ※ 사업(개발 및 서비스 기능 개발 등) 추진 방법 및 내용에 대해 기재
- ※ 계획 대비 예정 결과물에 대한 진행 사항 내용 기재
- ※ UI, UX, 기획(안)에 대한 구현 진행 현황(그림 포함)
- ※ 서비스 시나리오(사용방법 등)
- ※ 계획 대비 서비스 기능 및 구현 기술 추진 현황
- ※ 상세 개발 설계 현황 등
- ※ 사업 기간 내 상용화 등 서비스 계획 추진 현황 등
- ※ 매출현황 및 향후 매출 계획(구체적으로 작성)
- ※ 신규 인력 고용 창출 현황 및 향후 고용 계획(구체적으로 작성)

# 디지털미디어 상용화 지원사업 최종 결과보고서

## 〈 사업 개요 〉

- ◎ 서비스명 :  
◎ 사업기간 :  
◎ 사업비 : 원  
    o 정부지원금 : 원  
    o 자부담금 : 원

제출일자 : 20    년    월    일

주관기관명 :

직 인

담당자	성명	
연락처	사무실전화	
	휴대전화	

# 1. 사업개요(요약)

주관기관명			
사 업 명	20    년도 디지털미디어 상용화 지원 사업		
사업기간	‘    .    .    . ~ ‘    .    .    .	콘텐츠IP명	
사 업 비	총                  원	정부지원금	원 (    %)
		자부담금	원 (    %)
사 업 비 집 행 액 (부가세 제외) (.    . 기준)	○ 정부지원금 집행액		원 (    %)
	○ 자부담금 집행액		원 (    %)
	총                  계		원 (    %)
서비스 개요	○ - -		
사업(개발) 추진 내용	○ (추진내용을 요약하여 기재)		
상용화 실적	○ 서비스 상용화 일시 : ‘    .    .    . (서비스 상용화 예정일 : ‘    .    .    .) ○ 상용화한 서비스 : ※ 콘텐츠IP 관련 사업자 명, 서비스명, 서비스 일시 ※ 이용자 수 기재, 매출액 등		
사업성과			
결과물 내용			

## 2. 계획대비 사업추진 실적

시 기	사 업 계 획	시 기	추 진 실 적	사유
○월 ○일		○월 ○일		
· · ·		· · ·		
· · ·		· · ·		
· · ·		· · ·		

〈 작성요령 〉

- 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성  
(사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 기재)

※ 작성분량 : 4쪽 이내로 작성

### 3. 사업추진성과

〈 작성요령 〉

- 사업성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술
- 언론보도 내용 스크랩, 사진자료 등 첨부
- ※ 서비스 개요, 사업(개발) 추진 방법 및 내용, 서비스 기능 및 구현 기술, 최종 서비스 결과물 등에 대한 내용 기술 및 화면으로 구성
- ※ 상용화 실적, 사업화 추진 내용 및 계획, 향후 수익 창출 방안 및 추진 내용, 국내외 진출 방안 및 추진 내용 등 기술
- ※ 신규 인력 고용 창출 현황
- ※ 사업성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술

### 4. 최종 사업 참여인원 및 업무 분장

이름	직급	소속기관 및 부서	역할 구분	주요업무	참여 기간 (개월)	본과제 참여율 (%)	타과제 참여율 (%)	비고

## 5. 추진사업 성과물(자료 목록)

번호	자료유형	성과물 명칭	수 량	비 고
1	DVD			
2	보 고 서			
3	홍보동영상			
4	에플레이터			
5	분석설계서			
.	.			
.	.			
.	.			

< 자료유형 >

- DVD, 보고서, 동영상, 에플레이터, 기타 사업 관련 개발물, 편성표 또는 편성확인서, 언론보도 자료 등



## 6. 지원사업 성과조사

안녕하세요. 한국방송통신전파진흥원 미디어산업진흥팀입니다.

저희 원은 창의적 아이디어를 가진 디지털미디어 중소벤처 육성 및 우수 서비스 발굴을 위해 추진되고 있는 ‘디지털미디어 상용화 지원사업’에 대하여 모니터링 및 성과조사를 실시하고 있습니다. 본 조사는 통계적 목적으로만 사용되며 통계법 제33조(비밀의 보호), 제34조(통계종사자 등의 의무)에 따라 개인정보가 보호됩니다.

합당한 자료에 기반하여 조사내용 작성을 부탁드립니다, 작성한 내용을 확인할 수 있는 증빙자료를 부탁드립니다. 적극적인 참여에 다시 한 번 감사드립니다.

20 . . . ( )

한국방송통신전파진흥원 미디어산업진흥팀

### I. 일반 사항

기업명	
창업연월일	년 월 일
지원사업 참여연도	년
지원과제명	
지원금	백만원
자부담금	백만원

### II. 매출·투자유치·해외진출 성과

기업 총 성과		
연도		'○○년
매출액		백만원
투자 유치	금액	백만원
	내역	예시) aaa투자금용 bbb백만원
해외 진출	건수	건
	내역	예시) aaa국 bbb사와 bbb계약

지원사업 관련 성과		
연도		'○○년
매출액	직접 판매	백만원
	기타파생	백만원
투자 유치	금액	백만원
	내역	예시) aaa투자금용 bbb백만원
해외 진출	건수	건
	내역	예시) aaa국 bbb사와 bbb계약

### Ⅲ. 고용 성과

기업 총 성과		
연도		'○○년
재직 인원	4대보험 가입	명
	4대보험 미가입	명
신규 채용	4대보험 가입	명
	4대보험 미가입	명

지원사업 관련 성과		
연도		'○○년
재직 인원	4대보험 가입	명
	4대보험 미가입	명
신규 채용	4대보험 가입	명
	4대보험 미가입	명

### Ⅳ. 기타 사항(지원사업 관련)

연도	'○○년
수상실적	aaa상 수상
지재권 출원/등록실적	지재권명(출원 or 등록)
언론보도 실적	bbb 매체(보도명, 일시)
시청자수 (방송콘텐츠에 한함)	명
서비스 이용자수	명

## V. 성과 증빙자료

(증빙 가능 서류 목록)

- 고용 : 4대 보험 가입자명부, 계약서
- 매출 : 전자세금계산서, 계약서
- 투자 : 전자세금계산서, 계약서
- 해외진출 : 전자세금계산서, 계약서, 언론보도 등

[별지 제8호의2 서식] 삭제 <2022.01.25., 개정 2023.02.03.>

## 디지털미디어 상용화 지원사업 회계검증보고서

### 사업비(자부담금 포함) 집행실적에 대한 회계검증보고서

한국방송통신전파진흥원장 귀하

20    년    월    일

본 감사인은 ○○○사의 20    년    월    일(협약일)부터 20    년    월    일까지의 ○○  
○(서비스명)에 대한 사업비 집행 내역서를 감사하였습니다.

이 집행 내역서를 작성할 책임은 ○○○사에게 있으며, 본 감사인의 책임은 이 집행  
내역서가 ○○○사가 제출한 사용계획서 및 지출증빙 및 기타 관련서류를 통해 정보  
통신방송사업 사업비 산정 및 정산 등에 관한 기준, 한국방송통신전파진흥원의 사업  
수행지침 안내서의 제작비 집행지침에 따라 사용되었는지를 확인하여 의견을 표명하  
는데 있습니다.

본 감사인의 의견으로는 별첨 ○○○(서비스 명) 정산보고서 및 부속서류 일체를  
확인결과 사업비 ○○○원 중 ○○○원은 정보통신방송사업 사업비 산정 및 정산 등  
에 관한 기준, 한국방송통신전파진흥원의 사업수행지침 안내서의 제작비 집행지침에  
의거 적절하게 사용되었으며, 지침을 위반한 금액은 총 ○○○원임을 확인합니다.

○○ 회계법인

담당공인회계사    ○○○ (인)

(전화번호 :                      )

붙임 1. ○○○(서비스명)사업비 정산내역서 1부

[별지 제10호의1 서식] 이의신청서 <개정 2023.02.03.>

이의신청서

신 청 인	소	속		
	성	명		
	주	소		
	연 락 처	주 소 지	전 화 번 호	
		휴	대	폰
이		메	일	@
지원과제 서비스명				
처분통지를 받은 연월일				
통지된 사항 또는 처분의 내용				
이의신청 사항				
이의신청의 취지 및 사유				
<div>개인정보 수집 및 이용 동의</div> <div>1. 수집목적 : (과제명) 스마트미디어 서비스 상용화 지원사업 지원자 및 주관·참여기관의 이의 신청 처리를 목적으로 합니다.</div> <div>2. 개인정보 처리 및 보유기한 : 3년(공공기록물 관리에 관한 법률 시행령)</div> <div>3. 수집항목 : 성명, 전화번호(주소지, 휴대폰), 이메일, 주소 등</div> <div>4. 개인정보 파기에 관한 사항 : DB 정보파일 및 문서 파기</div> <div>5. 정보주체의 권리 : 위 개인정보의 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부 시 이의신청 처리가 불가합니다.</div> <div><div>개인정보</div><div>필수항목 : 개인식별정보</div><div>( <input type="checkbox"/>동의함    <input type="checkbox"/>동의하지 않음 )</div></div>				
년    월    일				
신 청 인 (인)				
한국방송통신전파진흥원원장 귀하				