2024년
공익형 방송콘텐츠 제작지원
사업수행 안내서

과학기술정보통신부 KCA 한국방송통신전파진흥원

목 차

Ⅰ. 제작지원 분야 및 내용 ····· 01
Ⅱ. 수행기관 의무사항 ····· 03
Ⅲ. 부문별 지원내용 및 조건 ····· 04
Ⅳ. 신청절차 및 방법 ····· 05
Ⅴ. 심사 및 평가 ····· 07
Ⅵ. 협약체결 및 지원금 신청 ····· 10
Ⅶ. 제작지원 공통 조건 ····· 12
Ⅷ. 중간보고 ····· 17
Ⅸ. 최종 결과보고 ····· 18
Ⅹ. 정산보고 ····· 19
Ⅺ. 사업관리 ····· 20
Ⅻ. 제작비 집행 및 산정 기준 ····· 21

[붙임 양식]

1. 공익형 방송콘텐츠 제작지원 신청서 ····· 30
2. 2024년 공익형 방송콘텐츠 제작지원 프로그램 기획서 ····· 34
별지 1. 사업수행 예산서 ····· 39
별지 2. 저작권 보유 현황 공개 동의서 ····· 41
별지 3. 신청자격 적정성 확인서 ····· 42
별지 4. 보안서약서 ····· 43
3. 참여인력 현황표 ····· 44
4. 방송통신발전기금 교부신청서 ····· 45
5. 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업 중간보고서 ····· 46
6. 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업 결과보고서 ····· 50
7. 제작기관 만족도 조사 ····· 57
8. 수상 및 유통실적 ····· 61
9. 방송 분야 표준계약서 ····· 65
10. 대중문화예술인 방송출연 표준계약서 ····· 120
11. 방송통신발전기금 운용·관리 규정 ····· 138
12. 과학기술정보통신부 국고보조금 관리에 관한 규정 ····· 148
13. 기금사업 점검계획 등에 관한 지침 ····· 157
14. 기금사업 협약체결 및 사업비 관리 등에 관한 지침 ····· 166
15. 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 ····· 188
16. 기금사업 결과 평가 등에 관한 지침 ····· 205
17. 기금사업 성과관리 및 활용 등에 관한 지침 ····· 212
18. 기금사업 수행상황 및 정산 보고 등에 관한 지침 ····· 215
19. 공무원 여비 규정 ····· 239
20. 개인정보 수집ㆍ이용ㆍ제공 동의서(참고용) ····· 252

Ⅰ 제작지원 분야 및 내용

1. 지원 분야

분 야	지원금*	주요 내용
공공공익 프로그램 단편(교양)	5천만원	o 사회, 경제, 문화, 역사 등 공익적 주제의 교양프로그램 제작지원 (50분 기준 x 1편 이상)
공공공익 프로그램 장편(팩츄얼)	1.5억원	o 사실에 기반을 둔 다양한 장르의 프로그램 제작지원 (50분 기준 x 3편 이상)

2. 지원 내용

가. 지원 대상

분 야	지원 대상
공공공익 프로그램 단편(교양)	o 중소 방송사업자* (제작사는 컨소시엄으로 참여 가능)
공공공익 프로그램 장편(팩츄얼)	o 방송사업자 (제작사는 컨소시엄으로 참여 가능)

* 중소기업기본법 제2조 및 시행령 제3조(중소기업자의 범위)에 따른 중소기업에 해당하는 방송사업자 (자산총액 5천억 원 미만, 평균매출액 800억 원 이하 기업)

- ㅇ 방송법 제2조에서 정의하는 방송사업자와 인터넷 멀티미디어 방송사업법 제2조에 따른 인터넷 멀티미디어 방송사업자를 포함하며, 신청일 현재 실시간으로 방송을 송출 중인 사업자에 한함
- ㅇ 방송법 제14조 제1항 제3호의 정의에 따른 외국인 및 외국인 간주 국내법인은 제외
- ㅇ ‘지역방송발전지원 특별법’ 및 ‘방송광고판매 대행 등에 관한 법률’에 의한 지역·중소방송사업자는 제외 (타 사업 지원 대상)

나. 지원 조건

- ㅇ 1개 사업자당 분야별 1편 신청 및 선정 가능
- ㅇ 신청작에 대한 저작권은 신청사가 100% 보유하여야 하며, 저작권을 100% 보유하지 않을 경우 저작권 보유자의 제작지원 신청 동의서를 첨부해야 함
- ㅇ 주관사업자가 해당 프로그램의 기획력 향상 및 품질 강화, 유통활성화 등을 위해 [투자, 기획, 제작, 편성, 배급, 사업화] 관련 컨소시엄을 구성하여 신청하는 것도 가능함

※ 특정 외부인력 활용 또는 외주제작 비용이 전체 제작비의 30%를 초과할 경우 반드시 컨소시엄을 구성, 신청하여야 함

※ 외부인력 활용 또는 제작사와 계약(컨소시엄 포함)할 경우 반드시 표준계약서를 사용하여야 하며, 외부인력과의 계약은 개별 계약이어야 하고 제작사도 이를 준용하여야 함

○ 해당 프로그램의 제작책임자 및 연출책임자는 해당 사업기간 동안 주관사업자 소속이어야 하며, 주요 제작진(제작책임자, 연출책임자, 메인작가 등)은 방송프로그램 제작지원 전 분야에 걸쳐 2편을 초과하여 제작에 참여할 수 없음

○ 정부지원금의 중복지원 방지 및 다양한 사업자 참여와 프로그램 선정을 위해 다음에 해당하는 사업자 또는 방송프로그램은 지원신청을 할 수 없음

- 국가, 지방자치단체, 공공기관이 직접 운영하거나 예산 등을 지원하는 방송사업자 또는 방송통신발전기금을 통해 본 제작지원사업 이외의 예산을 운영예산 등으로 지원받는 방송사업자 또는 프로그램(보조금 교부가 법률에 명시된 사업자는 제외)

※ 근거 : [보조금법] 제14조(출연기관에 대한 별도의 보조금 교부 제한)

- 신청일 현재 국세 또는 지방세 체납사실이 있거나, 최근 3년간 방송통신발전기금을 재원으로 하는 사업의 각종 협약 또는 계약위반으로 인해 참여제한 조치를 받은 사업자 또는 그 대표자 및 책임자

※ 근거 : [보조금법] 제31조의2(보조사업수행 배제 등)

- 신청일 현재 임금을 체불한 사실이 있는 사업자

- 기타 [기금사업 협약체결 및 사업비 관리 등에 관한 지침] 제9조(사업수행계획서의 검토 및 평가)에 의해 지원이 불가한 사업자

다. 방송 송출

○ 우수 다큐방영의 달('24년 11월)에 반드시 송출해야 함 (본방 또는 재방)

○ 송출기간 내 채널 송출이 불가한 경우 제작지원금을 환수할 수 있으며, 송출일정에 부득이한 변경사유가 발생하였을 경우 변경승인 절차에 따라 한국방송통신전파진흥원으로부터 반드시 사전승인을 득해야 함

○ 방송 송출시 방송법 및 방송심의에 관한 규정, 협찬고지에 관한 규칙 등 방송 관련 법규를 준수하여야 하여야 함

라. 총제작비 및 투자계획

○ 제작비는 1백만원 단위로 분야별 지원금액(단편 5천만원, 장편 1.5억원)에 맞추어 신청하여야 하며, 신청금액의 20% 이상 자체 투자계획(현금 또는 현물)을 기획서에 포함하여 제출해야 함

Ⅱ 수행기관 의무사항

가. 주관사업자 의무사항

- ㅇ 방송사업자와 제작사가 컨소시엄 형태로 제작지원을 신청할 수 있으며, 이 경우 주관사업자는 방송사업자로 한정함

- ㅇ 주관사업자의 경우, 결과보고서 제출 시 컨소시엄 참여사업자와 체결한 표준계약서 또는 방영권 구매계약서를 제출하여야 함

나. 저작권 배분 기준

- ㅇ 방송사업자(상위보조사업자)가 제작사(하위보조사업자)와 컨소시엄을 구성할 경우, 1차 방영권을 제외한 국내외 판권을 컨소시엄에 참여하는 제작사에게 반드시 70% 이상 배분하여야 함

Ⅲ 분야별 세부 지원내용 및 조건

분 야	지원금*	주요 내용
공공공익 프로그램 단편(교양)	5천만원	ㅇ 사회, 경제, 문화, 역사 등 공익적 주제의 교양프로그램 제작지원 (50분 기준 x 1편 이상)
공공공익 프로그램 장편(팩츄얼)	1.5억원	ㅇ 사실에 기반을 둔 다양한 장르의 프로그램 제작지원 (50분 기준 x 3편 이상)

* 1) 최종선정시 제작비 적정성 검토 미진행, 지원금(단편 5천, 장편 1.5억) 전액 정액지원
2) 지원금의 20%이상의 자체투자계획 제출 필수

가. 공공공익 프로그램 단편(교양)

ㅇ (사업내용) 방송의 상업화 및 시청률 경쟁으로 제작·편성에서 소외되고 있는 공공·공익 목적의 우수 방송 콘텐츠 제작을 지원하여 방송의 공적 책임 강화 및 시청자 복지 향상 도모

ㅇ (지원대상) 중소 방송사업자* (제작사는 방송사업자가 주관사업자인 컨소시엄 사업자로 참여 가능)

* 중소기업기본법 제2조 및 시행령 제3조(중소기업자의 범위)에 따른 중소기업에 해당하는 방송사업자 (자산총액 5천억 원 미만, 평균매출액 800억 원 이하 기업)

ㅇ (지원조건) 공공·공익적 주제의 교양 프로그램 50분물 1편 이상 제작·송출

ㅇ (선정방식) 총 2회(서류 및 발표)의 외부 전문가 평가를 통해 선정

ㅇ (제작 및 사업기간) 2024년 11월 30일까지

※ 우수 다큐 방영의 달(11월) 중 반드시 송출(본방 또는 재방)

나. 공공공익 프로그램 장편(팩츄얼)

ㅇ (사업내용) 다양한 장르와 결합된 쉽고 재미있는 시리즈 형식의 교양 프로그램 제작·보급으로 교양 프로그램에 대한 시청자 인식 제고

ㅇ (지원대상) 방송사업자 (제작사는 방송사업자가 주관사업자인 컨소시엄 사업자로 참여 가능)

ㅇ (지원조건) 공공·공익적 주제의 교양 프로그램 50분물 3편 이상 제작·송출

ㅇ (선정방식) 총 2회(서류 및 발표)의 외부 전문가 평가를 통해 선정

ㅇ (제작 및 사업기간) 2024년 11월 30일까지

※ 우수 다큐 방영의 달(11월) 중 반드시 송출(본방 또는 재방)

Ⅳ 신청절차 및 방법

가. 제출처 (e나라도움 온라인 접수)

ㅇ e나라도움 홈페이지 회원 가입 및 온라인 접수

- 공고 확인경로 : www.gosims.go.kr > 공모사업찾기 > 공모사업 검색(2024년 과학기술정보통신부 방송프로그램 제작지원 사업) > 신청분야 선택

※ 신청 서류 및 방법 등 자세한 내용은 e나라도움 홈페이지 공고를 참고

※ e나라도움 홈페이지 외에 메일 전송, 우편, 택배 등의 접수형태 불가함

※ 신청완료 전 지원 부분 및 분야를 반드시 확인(제출기간 종료 이후 수정 불가)

나. 제출기간 : 2024년 2월 5일(월) ~ 3월 11일(월) 14:00 까지

다. 제출서류

① e나라도움 사업신청서*[붙임 1] 1부 *e나라도움 입력 후, 출력·날인한 스캔본 제출

② 프로그램 기획서[붙임 2] 1부

③ 요약서(별도 엑셀 파일) 1부

④ 사업수행 예산서[별지 1] 1부

⑤ 저작권 보유현황 공개 동의서[별지 2] 1부

⑥ 신청자격 적정성 확인서[별지 3] 1부 ※ 컨소시엄사 포함

⑦ 개인정보 수집·이용·제공 동의서(별도 한글 파일) 각 1부

⑧ 표준계약서[붙임 9] 1부 ※ 해당사업자(컨소시엄 구성)만 제출

라. 신청 시 유의사항

ㅇ 접수 시 제출 서류의 오류 또는 미비사항이 있거나 당해연도 제공된 지정양식을 사용하지 않은 경우, 접수신청 또는 심사 대상에서 제외하며 지원 선정 후 확인이 될 경우에는 지원을 취소할 수 있음

ㅇ 온라인 접수 시 중복등록 금지(동일 프로그램으로 여러 분야 신청 불가)

ㅇ 접수시간 종료 시 시스템에 의해 접수가 자동 차단되며, 접수 마감 시간 임박하여 인터넷 접수를 할 경우 동시 접속에 따른 온라인 상 문제가 발생할 수 있으므로 유의

ㅇ 제출된 일체의 서류는 반환하지 않음

○ 분야별 1편을 초과하여 신청 불가

○ 지원 신청 시 전체 방송프로그램에 대해 신청하여야 함

※ 총 4부작일 경우, 4부작 전체 방송프로그램을 신청하여야 함

마. 주요 추진일정

○ 제작지원 사업공고 및 접수 : 2.5(월) ~ 3.11(월) 14:00

○ 사업설명회 : 2.16(금) 14:00

○ 선정평가(서류, 발표) : 3월 ~ 4월

○ 선정사업자 회계교육, 협약체결, 1차 교부금 신청·지급 : 4월

○ 중간보고서 제출 및 중간평가 : 7월

○ 현장방문 컨설팅 : 8월 ~ 9월

○ 2차 교부금 신청·지급 : 10월

○ 우수 다큐 방영의 달 송출 : 11월

○ 최종보고서·정산보고서 제출 및 최종 평가 : 12월

※ 세부일정은 사업수행상황 및 기금운용계획 등에 따라 변경될 수 있음

※ 정부예산의 변경, 사업집행율, 기금의 수입 부족 및 기타 불가피한 사유가 발생한 경우 사업비의 지급시기, 지급규모 등이 조정될 수 있으며, 이 경우 관리주체는 조정 30일 전까지 선정사업자와 규모와 시기 등 세부적인 사항을 협의하여야 함

V 심사 및 평가

1. 심사위원회 구성 및 심사방법

가. 심사위원회 구성

○ 사업의 공정성 및 객관성 확보를 위하여 분야별 외부 전문가들로 구성

- 방송 및 콘텐츠 관련 제작·유통 전문가, 학계 전문가(교수·연구원 등) 등 관련 분야 전문가로 구성

나. 심사방법

○ 1차 서류평가

- 지원적합성, 중복성 여부 등을 평가하여 순위에 따라 최종 선정규모의 2배수 내외로 2차 발표평가 대상 선정(우수 프로그램 지원을 위해 70점미만 프로그램은 선정 대상에서 제외)

※ 2023 방송콘텐츠대상 수상작의 사업자가 제출한 프로그램 기획안 1편은 해당분야 1차 서류평가 면제

– 서류평가가 면제된 경우에도 1차 서류평가 신청서류는 제출해야 함

○ 2차 발표평가

- 사업수행계획 발표를 통해 제안내용의 완성도와 제작계획의 우수성 등 심사 항목을 평가하여, 평가순위에 따라 분야별 지원 프로그램 최종 확정

※ 발표평가 일정 및 준비서류는 대상자에 한해 서면 및 유선으로 개별 통보함

○ 협약체결

- 제작 내용 및 조건, 정부지원금 조정 등의 심사위원회 결정 사항을 반영하여 협약체결
- 심사위원회 결정사항을 반영하지 않거나 증빙서류 미 제출시 선정 취소되고, 차순위 사업자를 지원 대상으로 선정

2. 분야별 심사 평가항목

가. 공공공익 우수프로그램 단편(교양)

○ 서류평가

평가항목	평가요소	배점
기획안의 공공성 및 우수성 (50)	소재 및 주제의 공공성, 공익성	20
	구성의 참신성, 독창성, 방송의 공적 기능과의 부합성	15
	프로그램 내용과 채널 특성과의 부합성	15
제작계획의 실현가능성 (30)	기획, 촬영, 후반제작 등 단계별 제작계획의 구체성	15
	참여인력 및 장비활용 규모의 적정성	15
법인의 제작능력 (20)	제작인력의 전문성, 인력활용 계획의 우수성	10
	법인의 공정 능력 및 콘텐츠 제작역량의 우수성*	10
총 점		100

* 방송채널사용사업자는 방송통신위원회 방송콘텐츠 제작역량평가 결과 반영

○ 발표평가

평가항목	평가요소	배점
기획안의 공공성 및 우수성 (50)	소재 및 주제의 공공성, 공익성	20
	구성의 참신성, 독창성, 방송의 공적 기능과의 부합성	15
	프로그램 내용과 채널 특성과의 부합성	15
제작계획의 실현가능성 (30)	기획, 촬영, 후반제작 등 단계별 제작계획의 구체성	15
	참여인력 및 장비활용 규모의 적정성	15
제안내용의 완성도 (20)	발표내용의 완성도 및 실현 가능성	10
	기획의도 전달력 및 발표내용의 차별성	10
총 점		100

나. 공공공익 우수프로그램 장편(팩츄얼)

○ 서류평가

평가항목	평가요소	배점
기획안의 공공성 및 우수성 (50)	소재 및 주제의 시청자 흥미 유발도	20
	장르 및 구성의 참신성, 독창성	15
	프로그램 내용과 채널 특성과의 부합성	15
제작계획의 실현가능성 (30)	기획, 촬영, 후반제작 등 단계별 제작계획의 구체성	15
	참여인력 및 장비활용 규모의 적정성	15
법인의 제작능력 (20)	편성 채널 및 시간대의 시청자 선호도	10
	법인의 공정 능력 및 콘텐츠 제작역량의 우수성*	10
총 점		100

* 방송채널사용사업자는 방송통신위원회 방송콘텐츠 제작역량평가 결과 반영

○ 발표평가

평가항목	평가요소	배점
기획안의 공공성 및 우수성 (50)	소재 및 주제의 시청자 흥미 유발도	20
	장르 및 구성의 참신성, 독창성	15
	프로그램 내용과 채널 특성과의 부합성	15
제작계획의 실현가능성 (30)	기획, 촬영, 후반제작 등 단계별 제작계획의 구체성	15
	참여인력 및 장비활용 규모의 적정성	15
제안내용의 완성도 (20)	발표내용의 완성도 및 실현 가능성	10
	기획의도 전달력 및 발표내용의 차별성	10
총 점		100

Ⅵ 협약체결 및 지원금 신청

1. 협약체결

가. 지원 대상자로 최종 결정될 경우 사업자는 한국방송통신전파진흥원이 제시하는 조건에 따라 선정 분야별로 협약을 체결하여야 함

나. 제출서류

① 공익형 방송콘텐츠 제작지원 협약서 **2부**(작성 세부내용 별도 공지)
※ 법인 인감 날인(인감증명서 제출)

② 프로그램 기획서[붙임 2] 및 예산서[별지 1] 각 1부
※ 사업신청 시 제출한 프로그램 기획서에서 주제 및 주요 내용을 변경할 수 없음

③ 제작지원금 관리용 신규 개설 통장 사본 1부
※ 자사 전용통장이 아닌 제작지원 전용 신규통장을 반드시 발급하여 제출

④ 지원금에 대한 이행(지급)보증보험증권 원본 1부
※ 보증보험료는 제작비(지원금)로 사용할 수 없음(2~3일 소요)
※ 부득이한 경우 제출을 연기할 수 있으나, 협약체결일로부터 14일 이내에 미제출 시 선정을 취소하고 협약을 해지

⑤ 참여인력 현황표[붙임 3] 1부

⑥ 참여인력 재직증명서(제작책임자 및 연출책임자) 각 1부

⑦ 보안서약서(참여인력 모두)[별지 4] 각 1부

⑧ 표준계약서(컨소시엄 구성 시)[붙임 9] 1부

⑨ 사업자 등록증 사본 1부

⑩ 방송사업 허가 · 승인 · 등록증(방송사업자만 해당) 1부

⑪ 국세, 지방세・4대보험 완납증명서 각 1부

⑫ 저작권(프로그램 기획서) 등록증 1부
※ 한국저작권위원회(www.cros.or.kr) 등록 신청 발급

다. 제출방법 및 접수처 : 별도 공지

라. 참고사항

○ 이행(지급)보증보험증권

- 보험가입액 : 제작지원금에 대한 보증 또는 보험기간에 해당하는 약정이자 상당액*을 가산한 금액 이상

  * 사유발생 시점의 금융기관 대출평균금리(한국은행 통계월보상의 대출평균금리)에 의하여 산출한 금액

- 보험기간 : 보증 또는 보험기간의 개시일은 선금지급일 이전이어야 하며 그 종료일은 이행기간의 종료일 다음날부터 60일 이상으로 하여야 함

- 보증내용 : 제작지원금 반환지급보증

- 피보험자 : 한국방송통신전파진흥원장

- 보험계약자 : 지원 대상 방송사업자명(법인명)

마. 기타

○ 정부 제작지원의 결과물인 방송콘텐츠 관련 보도자료 배포 시 과학기술정보통신부와 한국방송통신전파진흥원 지원 표기

2. 지원금 신청

가. 교부신청

○ 지원금은 교부신청서 제출 후 14일 이내에 지급되며, **협약 후 지원금의 70% 지급, 나머지 30%는 중간평가 및 현장컨설팅 결과에 따라 지급함**

※ 정부예산의 변경, 사업집행율, 기금의 수입 부족 및 기타 불가피한 사유가 발생한 경우 사업비의 지급시기, 지급규모 등이 조정될 수 있으며, 이 경우 관리주체는 조정 30일 전까지 선정사업자와 규모와 시기 등 세부적인 사항을 협의하여야 함

나. 제출서류

○ 방송통신발전기금 교부신청서[붙임 4] (e나라도움에서 작성 후 온라인제출)

Ⅶ 제작지원 공통 조건

1. 관련법령 및 규칙 등 준수

가. 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업에 참여하는 모든 사업자는 보조금 관리에 관한 법률, 방송통신발전기금 운용·관리규정, 과학기술정보통신부 국고보조금 관리에 관한 규정, 기금사업 관련 지침, 기타 과학기술정보통신부 및 한국방송통신전파진흥원이 부과하는 사업의 수행 안내 및 제작지원 조건 등을 준수하여야 함 ([붙임 11~18] 규정 참조)

나. 지원 대상 방송프로그램의 내용은 방송법 및 방송심의에 관한 규정, 협찬고지에 관한 규칙 등 방송 관련 법규를 준수하여야 하며, 별도 사전 승인을 받은 경우를 제외하고는 당초 사업계획에 부합되어야 함

다. 제작지원 대상 사업자는 지원대상 프로그램의 제작 유통에 있어 방송영상산업의 공정한 거래환경 조성 및 방송영상 제작·유통 활성화를 위해 콘텐츠 산업진흥법 제25조에 의거 마련된 방송프로그램 제작(구매) 표준계약서, 대중문화예술인 방송출연 표준계약서, 방송영상프로그램 제작스태프(작가·근로・하도급・업무위탁) 표준계약서 등을 준수해야 함([붙임 9~10] 표준계약서 참조)

라. 지원 대상 프로그램의 내용은「방송법」및「방송심의에 관한 규정」,「협찬고지에 관한 규칙」등 방송 관련 법규를 준수하여야 하며, 별도의 사전 승인을 받은 경우를 제외하고는 당초 사업 계획과 부합되어야 함

2. 제작지원 고지

구 분		세부 표기 방안
TV 및 OTT 영상물	고지시간	o 프로그램 시작 전 + 종료 시 (자막 고지)
	지원표시 문구	o (국내) "제작지원 : 과학기술정보통신부 방송통신발전기금" o (해외) "This program is funded by the Communications Development Fund of Ministry of Science and ICT (Republic of Korea)" ※ 해당국가 언어로 재번역 o 협찬고지 등과 병기 금지
	자막고지 방법	o 위치 : 아래 예시 참고 o 크기 : 전체화면의 1/4 o 노출시간 : 각 2초 이상
라디오 및 오디오 콘텐츠	고지시간	o 프로그램 시작 전 + 종료 시 (음성 고지)
	지원표시 문구	o (국내) "이 프로그램은 과학기술정보통신부의 방송통신발전기금을 지원받아 제작되었습니다." o (해외) "This program is funded by the Communications Development Fund of Ministry of Science and ICT (Republic of Korea)" ※ 해당국가 언어로 재번역
기타 홍보물		o (국내) "이 프로그램은 과학기술정보통신부의 방송통신발전기금을 지원받아 제작되었습니다." o (해외) "This program is funded by the Communications Development Fund of Ministry of Science and ICT (Republic of Korea)" ※ 해당국가 언어로 재번역

※ 기금사업 성과관리 및 활용 등에 관한 지침 [별표] 적용

[TV 및 OTT 영상물 제작지원 고지 적용 예시]

프로그램 시작 전	프로그램 시작 후
제작지원 과학기술정보통신부 방송통신발전기금 과학기술정보통신부 Ministry of Science and ICT / KCA 한국방송통신전파진흥원 Korea Communications Agency	제작지원 : 과학기술정보통신부 방송통신발전기금 과학기술정보통신부 Ministry of Science and ICT / KCA 한국방송통신전파진흥원 Korea Communications Agency

3. 유통 및 저작권

가. 지원 대상 방송프로그램의 저작권은 방송사(제작사 등)에게 있으나, 방송프로그램의 경우 과학기술정보통신부와 한국방송통신전파진흥원이 공익적 비영리 사업(KTV·국회방송 등 공공채널 송출, 방영권지원사업, 해외동포방송방영권 지원, 중소방송사 상생협력 지원사업, 해외공관 홍보, 정부지원사업 등)에 사용하고자 할 경우에는 무상으로 제공받을 수 있음

※ 지원 과제 사용 시 해당 내용 안내 예정

※ 지원 과제의 일부 혹은 전체를 사용, 지원 과제를 활용하여 변형 또는 재가공 하지 않음

ㅇ 지원 대상 사업자는 과학기술정보통신부와 한국방송통신전파진흥원이 구축·운영하는 방송콘텐츠 유통시스템의 자료 집적을 위한 작업에 적극 협조하여야 함

ㅇ 방송프로그램 제작자는 방송프로그램의 유통 활성화를 위해 정부나 한국방송통신전파진흥원 등에 저작권 중 국내외 유통 대행 권리 일부를 양도할 수 있음 (제작지원 개별 협약 시 구체적으로 명시)

나. 지원 대상 방송프로그램이 타인의 저작권 또는 초상권, 대본(구성안) 저작권 등을 침해 또는 분쟁이 있을 경우, 모든 책임은 방송사(제작사)에게 있음

다. 국내·외 수상실적, 방영실적, 판매실적 등 사업성과를 다음 기준에 따라 제출하여야 함

○ (제출방법) 조사기관에 제출 (별도 안내 예정)

ㅇ (제출사항) 수상실적, 방영실적, 판매실적 등

ㅇ (제출기한) 송출일 기준 차기년도부터 매년 2월 말까지 3년간 제출하여야 함

ㅇ 지원 대상 방송프로그램은 '이달의 좋은 프로그램(방송통신심의위원회)' 등의 공모에 적극 참여 권장

4. 회계와 평가

가. 회계감사 수감

ㅇ 지원 대상 방송사업자는 제작지원 방송프로그램에 대하여 정산보고 기간 전까지 **한국방송통신전파진흥원이 지정하는 회계법인의 회계감사를 수감**하여야 함

ㅇ **회계감사 비용은 해당 작품의 총 제작비에서 지급**하여야 하며, 제작사 개별 회계감사 수감은 불인정

나. 성과평가 및 평가결과 반영

ㅇ 한국방송통신전파진흥원은 지원한 방송프로그램 및 결과보고서 등 제작지원 결과물에 대하여 평가할 수 있으며, 평가결과에 따라 차기년도 제작지원 사업 선정 시 가·감점 부여와 제작비 환수 등의 제재조치를 취할 수 있음

※ 세부 평가방법 및 평가절차(성과발표회 등), 평가결과 반영방법 등은 별도로 정함

다. 결과보고 시 제작지원 사업에 대한 방송사(제작사) 만족도 및 시청률 조사결과를 반드시 첨부하여야 함(양식참조)

라. 제작지원된 프로그램에서 수익(콘텐츠 판매수익에 한한다)이 발생한 경우에는 수익금의 일부를 반환해야 하며, 자세한 사항은 협약서에서 정하는 바에 따름

5. 외주시장 공정거래 환경 조성

가. 방송콘텐츠 제작비로만 사용하도록 한 정부지원금 취지를 준수해야 하며 사업수행지침 상의 표준계약서 이외의 이면계약*을 금지함

* 이면계약 : 제작비 부당 감액 및 타 용도(간접비, 송출료 적용 등) 사용, 저작권 포기 강요 등

나. 방송사 또는 제작사는 방송제작을 위한 작업안정상 위해요소가 예상되는 경우 상해보험 가입 등 제작인력에 대한 안전 배려의 의무를 다하여야 함

다. 사업 신청자는 최근 3년간 방송제작 관련 안전사고 발생 이력을 사업신청서에 기재하여야 함

라. 제작지원 대상 사업자는 방송 제작인력의 안전 확보와 근로 환경 개선을 위해 **상해·여행자보험과 예술인 고용보험**을 가입하여야 함. 단 상해보험가입이 불가한 지역의 해외촬영 시에는 여행자보험 가입과 제작인력에 대한 안전배려의 의무를 다하여야 함

마. 제작지원 대상 사업자는 방송제작인력 활용시 법률에서 정한 노동시간과 최저임금 관련 규정을 준수하여야 함

바. 방송제작인력 활용시 개별 근로계약을 체결하여야 하며, 선정사업자가 기술업체와 (하)도급 계약 시 계약조건으로 스태프 개별 근로계약 의무를 부과하여야 함

사. 방송사*는 제작비 구성요소 등을 고려하여 매년 외주제작 프로그램 표준제작비 산정기준을 마련하고 외주사에게 이를 제시하여야 함

* 전전년도 말 기준 방송사업매출액이 8백억원 이상이고 외주제작비 지출액이 50억 원 이상인 방송사업자

아. 방송사*는 공정한 외주거래 환경 조성과 외주제작 근로환경 개선 등을 위해 상생협의체를 운영하여야 함

* 전전년도 말 기준 방송사업매출액이 8백억원 이상이고 외주제작비 지출액이 50억 원 이상인 방송사업자

6. 지원조건 및 사업수행계획 등 사업수행 지침 안내 위반 시 제재조치

가. 지원금 취소 및 동 사업 지원 제한

- ㅇ 사업 신청서 또는 사업 수행계획서에 허위 사실이 확인되거나 사업 수행 지침, 협약 또는 제작지원 조건 등을 위반한 경우
- ㅇ 허위 영수증 제출, 영수증 이중처리 등 회계와 관련하여 부정한 행위를 한 사업자의 경우
- ㅇ 선정 프로그램이 중복지원을 받았거나, 기존 작품을 재구성하여 지원을 받은 경우
- ㅇ 제작완료(제작비집행), 정산, 잔액반납, 최종결과물 제출 등과 관련하여 지침에 명시된 수행일정을 준수하지 않을 경우
- ㅇ 제작지원 결정 이후 제작을 중단 또는 포기하는 경우

  ※ 다만, 제작지원금 교부신청 이전 포기 사업자와 심의조정위원회에서 제작 중단 또는 포기 사유의 정당성을 인정한 사업자는 예외

- ㅇ 사업수행 기간 전후로 임금체불이 발생한 경우
- ㅇ 기타의 사유로 방송콘텐츠진흥사업 심의조정위원회에서 지원금 취소 및 지원 제한 제재를 받은 경우

나. 진흥원이 필요하다고 판단하는 경우 제작 진행상황 및 제작비 집행실태 등을 수시로 점검할 수 있으며, 점검 결과 협약 또는 지원 조건 위반, 사업비 집행율이 현저히 저조할 경우에는 제작 지원 결정의 취소, 기 교부된 제작지원금의 반환, 수행배제 등의 불이익을 줄 수 있음

다. 제작지원 사업은 용역사업이 아닌 지원사업으로 실적증명서를 증빙하지 않으며, 협약서로 대체함

라. 제작 지원 공통 조건 5번 '외주시장 공정거래 환경 조성 의무'를 위반한 경우 기 교부된 제작지원금의 일부 또는 전부를 환수하고, 과학기술정보통신부장관이 「보조금법」 등의 관련 규정을 준용하여 귀책사유에 따른 제재조치를 취할 수 있음

Ⅷ 중간보고

1. 제출기한 : 2024년 7월 10일(수)까지

※ 상기 제출기한은 협약 등 사업 진행 상황에 따라 변경될 수 있음

2. 제출서류

○ 중간보고서[붙임 5], 공문, 표준계약서(작가, 제작, 스태프 등) 사본 각 1부

3. 중간평가

○ 제작이행점검을 위해 중간평가를 실시하며, 평가점수 평점 70점 미만일 경우, 지원 중단 및 지원금 회수

○ 사업 진행률 및 1차 지원금의 집행률이 70% 미만인 경우 2차 지원금 지급이 보류될 수 있음

4. 현장컨설팅

○ 지원사업자 제출 중간보고서를 토대로 현장컨설팅 시행

○ 비리 및 부패방지 예방을 위한 교육 시행

○ 기금사업 점검실시 결과 제출(점검실시 결과 통보일로부터 7일 이내)

※ 세부 일정 추후 공지

5. 제출방법

○ 제출공문을 포함하여 KCA 기금사업관리시스템 홈페이지(pms.kca.kr) 제출

- 보내는 사람 : 사업자명/담당자/분야/프로그램명 기입

※ 세부 방법 추후 공지

Ⅸ 최종 결과보고

1. 제출기한 : 2024년 12월 10일(화) 까지

2. 제출 자료

구분	제출 자료	수량
①	최종보고서 제출 공문	1부
②	최종 결과보고서 [붙임 6]	1부
③	구성안 및 최종 대본	1부
④	메이킹 사진 및 프로그램 사진(고화질, 타이틀 사진 필수)	5매 이상
⑤	편성표 및 송출 확인 자료	1부 이상
⑥	기타 증빙자료(홍보전략, 언론보도자료, 발간책자, 리플렛 등)	1부 이상
⑦	일자리 창출 결과	1부
⑧	제작기관 만족도 조사 [붙임 7]	1부
⑨	성과 및 현황 조사(수상 및 유통 실적) [붙임 8]	1부
⑩	하이라이트영상(평가용, 5분 이내)	1부
⑪	최종 제작 영상	1부

※ 양식은 추후 변경 가능

3. 최종평가 및 성과발표회

ㅇ 사업결과 평가를 위한 최종평가를 실시하며, 평가점수 평점 70점 미만일 경우, 지원금이 회수될 수 있음

ㅇ 성과발표회 또는 방송콘텐츠 대상 결과에 따른 우수 작품에 대해서는 시상 및 차기년도 신청 시 우대조건 부여

4. 제출방법

ㅇ 사업결과보고서 및 제작결과물 증빙자료(①~⑦) : 파일 제출(pms.kca.kr)

ㅇ 제작사 만족도 및 성과 조사 결과(⑧, ⑨) : 조사기관에 제출(별도 안내)

ㅇ 최종 제작영상(h.264 MOV, xdcam50 MXF 중 1개 포맷), 하이라이트 영상(mp4 포맷)

: 외장하드에 저장 후 우편제출(⑩, ⑪) (별도 안내)

- 제출처 : (58324) 전라남도 나주시 빛가람로 760(빛가람동)

한국방송통신전파진흥원 미디어콘텐츠기획팀

X 정산보고

1. 제출기한 : 분야별 사업기간 종료 후 10일 이내

2. 제출내용 : 정산 집행 증빙자료 제출(e나라도움 집행등록 자료 업로드)

3. 정산방법 : 지정 회계법인의 집행 점검 후 한국방송통신전파진흥원에 최종 정산보고서 제출 및 정산금 반납

4. 정산 및 반납대상 금액

ㅇ 총 제작비(제작지원금) 집행잔액, 제작지원금 발생이자, 회계감사 결과 총 제작비 불인정 금액

- 단, 총제작비 집행 잔액과 불인정금액의 합이 제작지원금보다 많을 경우 제작지원금에 대한 발생 이자만 반납

5. 처리절차

① 수행업체는 회계법인과 정산 및 정산일정·방법 협의

② 회계감사에 필요한 자료 일체를 국고보조금 사업비관리시스템(e나라도움)을 통해 검토

③ 담당회계사는 회계감사 실시 및 집행잔액, 발생이자, 불인정 금액 등 반납금액을 정산 후 회계감사보고서를 수행업체에게 송부

④ 수행업체는 회계감사 및 정산결과를 확인한 후 정산보고서를 직인 날인하여 진흥원에 제출(e나라도움 시스템에 업로드)

⑤ 수행업체는 회계감사 후 최종 정산잔액을 국고보조금 사업비관리시스템(e나라도움)을 통해 반납

⑥ 한국방송통신전파진흥원은 정산결과 검토(필요시 실사 등) 후 오류발생 시 회계감사 재요청

XI 사업관리

1. 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업 심의조정위원회

가. 목적

ㅇ 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업 주요 사항의 심의·의결 등을 통해 공정하고 효율적인 사업관리 및 사업의 성과 제고

나. 위원회 구성

ㅇ (구성) 방송산업의 활성화, 방송의 다양성 강화, 방송콘텐츠 진흥 정책 등에 대한 풍부한 경험과 전문적인 식견을 갖춘 전문가를 대상으로 10명 이내의 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업 심의조정위원회를 구성

ㅇ (임기) 위원의 임기는 위촉한 날로부터 해당연도 12월 31일까지

다. 위원회 기능

ㅇ 공익형 방송콘텐츠 제작지원 선정사업자의 사업(예산) 계획 변경 승인에 관한 사항

ㅇ 선정사업자의 사업계획 및 지원조건 위반 시 제재 사항 심의에 관한 사항

ㅇ 선정사업자의 제작 진행 상황 등에 관한 검토 및 자문

ㅇ 방송 송출 조건 중 해외 수상 등의 인정 범위에 관한 사항

ㅇ 기타 본 지원사업의 원활한 위탁운영을 위해 심의·의결이 필요한 사항

ㅇ 심의조정위원회 승인사항

구분	내용
수행계획 변경	o 인력 변경(제작 및 연출 책임자, 주요 출연자, 메인 작가) o 주요내용 변경(제작 규격, 해외 촬영지, 주요 구성 등) o 수행지침 규정에 의거한 송출기한을 초과하는 송출 변경 건 o 송출 채널 또는 서비스 플랫폼 변경
예산 변경	o 비목간 20% 이상의 예산 변경 및 비·세목의 신설 o 여비의 비·세목간 예산 변경 ※ 단 1백만원 미만의 예산 변경 및 비·세목 신설의 경우 통보사항으로 처리

※ 상위의 승인사항의 경우 변경사항을 명확히 기재하여 사전에 공문으로 제출하고, 이를 제외한 사항은 지원사업 수행지침 규정 위반이 없는 경우 진흥원 자체 승인 및 접수

Ⅻ 제작비 집행 및 산정 기준

1. 제작비 집행기간

가. 제작비 집행기간 : 협약일로부터 사업기간 종료일(11월 30일)까지

2. 제작비 집행 및 관리

가. 제작비는 기획재정부의 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 통하여 지원금 교부, 제작비 집행 및 관리하여야 함

ㅇ 협약체결이 완료된 사업은 e나라도움 시스템에 해당사업의 수행내용, 제작비 통장, 제작비 카드 등을 등록하여 사용하여야 함

ㅇ 제작비 사용은 e나라도움* 시스템에 등록 후 지출처리 가능

* 기획재정부에서 운영하는 국고보조금통합관리시스템(www.gosims.go.kr)

나. 제작지원 대상 방송사업자는 당해 연도 제작지원금을 관리하는 통장(법인명의)을 통합 개설하고 해당 계좌와 연계된 신용카드를 발급받아 사용하여야 함

※ 1개 법인에 대한 제작지원 대상 방송프로그램이 2개 이상인 경우, 방송프로그램별로 별도의 통장 및 회계장부를 관리하여야 함

ㅇ 모든 지출은 사업비카드 사용 및 계좌이체(세금계산서 포함)를 원칙으로 하며, 현금 사용은 불가함

3. 제작비의 산정 기준

가. 편성 가능 비목

비 목	세 목	산정기준
① 운영비	①-1. 일반수용비 ①-2. 공공요금 및 제세 ①-3. 임차료 ①-4. 일반용역비	사업수행에 통상적으로 소요되는 제경비
② 여비	②-1. 국내여비 ②-2. 국외여비	국내 및 국외 출장 경비
③ 업무추진비	③-1. 사업추진비	사업추진을 위해 소요되는 회의 및 행사에 소요되는 식대성 경비
④ 민간이전	④-1. 민간경상보조	사업 추진에 필요한 공동제작(컨소시엄)사의 실소요 경비 일체

※ 제작비 산정 및 정산은 '2024년 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업수행지침' 및 '기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 기준' [붙임 15]을 준수해야 함

나. 비목별 산정 기준 및 세부내용

① 운영비

①-1. 일반수용비

ㅇ 사업수행에 통상적으로 소요되는 기본적인 행정사무비

ㅇ 기타 업무수행과정에서 소규모로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가

ㅇ 업무수행에 차질이 없는 범위 내에서 최대한 절감하여 산정

ㅇ 내용별 적용기준

<table>
<tr><th>적용기준</th><th>산정기준</th></tr>
<tr><td>업무위탁대가 및 사례금</td><td>o 사업수행을 위해 개인에게 지급되는 전문가 활용비
- 연출, 조연출, 작가, 촬영감독(카메라, 특수촬영, 조명), 출연료(배우, 성우, 전문가 인터뷰), 통·번역, 해외코디, 현장진행, 자료조사
- 활용방식에 따라 회당 또는 시간당 단가 기준으로 산정
※ 용역업체 및 사업자와 계약하는 경우는 운영비-일반용역비 세목으로 편성
※ 내부적으로 별도의 운영지침을 가지고 있는 경우에는 해당 지침에 따라 산정 가능</td></tr>
<tr><td>소모성 물품 구입비</td><td>o 회계기준 및 자산관리규칙에 의한 재물조사 대상이 아닌 물품 구입비
- 사무용품, 배터리, 프린터 토너, 전산용지, 제작소모품 등 사무업무를 위한 비품 구입비
※ 물품 구입비 기준은 조달 기준가를 적용하여 산정</td></tr>
<tr><td>각종 수수료 및 사용료</td><td>o 정산위탁수수료, 송금수수료 등 각종 수수료
※ 정산위탁수수료는 아래 기준을 적용하여 산정
<table><tr><th>사업비 규모(지원금 기준)</th><th>표준수수료</th></tr><tr><td>5천만 원 이상 1억 원 미만 (단편)</td><td>800,000 원</td></tr><tr><td>1억 원 이상 3억 원 미만 (장편)</td><td>1,000,000 원</td></tr></table>
<참여기관 수에 따른 가산금>
<table><tr><th>참여기관 수</th><th>가산금</th></tr><tr><td>1개</td><td>표준수수료의 10%</td></tr><tr><td>2개 이상</td><td>1개 기관 추가시 표준수수료의 5%씩 가산</td></tr></table>
※ 협약 후 확정수수료는 한국방송통신전파진흥원에서 회계법인 지정 후 통보 예정(회계법인 계약 할인율에 따라 수수료 조정 가능)
o 이행지급보증보험 수수료는 제작비로 편성 불가
o 프로그램 제작에 활용되는 음원 등의 저작권 사용료</td></tr>
</table>

①-2. 공공요금 및 제세

적용기준	산정기준
상해·여행자 보험	o 참여인력 기준으로 편성하되, 해외여행자 보험은 국외여비 편성 인원과 동일인원 수로 편성해야 함 o 미편성 시 사업자 자부담 금액으로 의무 가입해야 함
예술인 고용보험	o 표준계약서 작성 대상 모든 참여인력 가입 필수 (연출, 조연출, 작가, 배우, 성우 등)이며, 사업자 부담분에 대해 편성 가능 - 미편성 시 사업자 자부담 금액으로 의무 가입해야 함 (개인분은 전문가활용비(일반수용비) 지급분에서 공제)

①-3. 임차료

ㅇ 임대차 계약에 의한 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료

산정기준
o 외부장비 사용료 : 촬영장비, 조명장비, 음향장비, 특수장비, 녹음장비, 중계장비 등 o 외부시설 이용료 : 녹화·녹음시설, 편집시설, 컨퍼런스(전시회) 부스 등 부대 사용료 등 ※ 행사장소, 임차 장비·시설 등을 명확하게 구분하여 실소요 비용으로 산정해야 하며, 비교견적 증빙 필수

①-4. 일반용역비

ㅇ 프로그램 제작을 위해 용역업체 및 외부사업자와 계약을 통해 진행한 용역비

산정기준
o 「예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)」에 따라 실소요 비용으로 산정하되 용도에 대한 명확한 증빙자료가 필요 (계약내역, 견적서, 용역비 산출내역 등) o 사업 특성에 따른 계약방법, 계약절차 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용하며, 2천만 원 이상(VAT 포함)의 용역계약은 조달청 '나라장터'를 반드시 이용 o 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는 수행기관의 자체기준이 있는 경우 해당 기준을 적용하되, 금액은 효율적이고 과다하지 않게 산정

② 여비

②-1. 국내여비

ㅇ (시외출장) 기관 소재지와 시・도를 달리하는 지역의 출장. 시내출장에 해당하지 아니하는 국내 지역의 출장을 말함

ㅇ (시내출장) 기관 소재지와 동일한 지역의 출장. 서울시내 및 전철 또는 지하철이 운행 중인 수도권지역의 업무상 출장

산정기준
o 참여인력의 국내 출장 시 발생하는 일비, 식비, 교통비, 숙박비 o 일비, 식비, 교통비는 반드시 출장자(참여인력) 개인통장에 정액 지급하고 숙박비는 실비정산 o 식비는 업무추진비 (회의비) 등 식대성 경비와 이중 집행 금지 o 수행기관의 내부기준을 적용하되, 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 단가 준용 o 사업내용에 근거하여 출장목적에 따라 출장지역·기간 및 인원을 합리적으로 운영 o 유사업무를 위한 중복 출장과 인터넷 등 정보통신 수단 및 서면보고 등으로 대체 가능한 출장 지양

※ [붙임 19] 공무원여비규정 참조

②-2. 국외여비

○ 해외출장 여비 중 업무수행관련 여비

산정기준
o 참여인력의 해외 출장 시 발생하는 항공료, 일비, 식비, 숙박비 o 일비, 식비, 숙박비는 반드시 출장자(참여인력) 개인통장에 정액 지급하고 항공료는 실소요액으로 산정 (집행 시 비교견적 필요) o 식비는 업무추진비 (회의비) 등 식대성 경비와 이중 집행 금지 o 수행기관의 내부기준을 적용하되, 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 단가 준용 o 인터넷 등 정보통신 수단 또는 서면보고 등으로 대체 가능하거나, 국제회의 참석 등과 병행하여 자료조사가 가능한 경우에는 출장 지양

※ [붙임 19] 공무원여비규정 참조

③ 업무추진비

○ 사업추진을 위하여 소요되는 회의비, 다과비 등 식대성 경비 및 기타 제경비

산정기준
o 회의 및 행사의 성격에 따라 예산 절감을 위하여 노력하여 산정하고 최대한 효율적으로 운영함을 원칙으로 함 o 업무추진비 산정 한도 : 1인 30,000원 이내/회(다과비 포함) o 단순 간담회, 업무협의 등 사업추진과 무관한 경비 편성 지양 o 출장 식비 등 식대성 경비와 이중 집행 금지, 심야시간(23시 이후) 및 휴일 사용 금지 o 참여인력과 외부인력이 모두 참석한 회의록 증빙 필수

④ 민간이전

○ 공동사업자(컨소시엄)가 제작을 위해 소요하는 제작경비 일체

※ 컨소시엄 사업자는 해당 금액에 대한 주관사업자와 동일한 기준의 별도 예산서 제출 필수

다. 총 제작비 집행 불가 항목

구분	제작비 집행 불가 사항
공통사항	o 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액 ※ 단, 협약기간 중 지출원인행위를 하고, 사업비 사용실적 보고 시까지 집행이 완료된 사업비는 제외(한국방송통신전파진흥원에 미지급금으로 신고한 경우) o 사업 목적과 관련이 없거나 사업 관련성을 증명하지 못하는 집행 금액 o 사업비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 ※ 다만, 소속기관 법인카드로 사용하여 소명자료를 제출한 경우 제외 o 지출 승인을 받지 않고 집행하였거나 사업비 산정기준 및 범위를 초과하여 사용한 금액 o 건전한 사회통념에 반하는 업종(유흥, 위생, 레저, 사행 등)에서 사용하거나, 심야시간(23:00 ~ 06:00)에 사용한 금액 ※ 유흥업소, 단란주점, 노래방, 미용실, 골프시설, 사우나 등 o 총괄책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 사업비 및 사업에 참여하지 않은 직원에게 지급한 금액 o 회의비 집행한도 등을 초과하여 동일거래에서 분할결제로 사용한 금액 o 환급받을 수 있는 관세 및 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 o 이행지급보증보험증권 수수료 o 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 자기거래 또는 기관 소속 인력과의 거래(현물 제외) o 수행기관과 관계있는 자에 대한 사업비 사용은 원칙적 금지 - 수행기관이 발행주식총수 또는 출자총액이 30% 이상을 출자한 기관에 사업비를 집행하거나, 수행기관의 임직원이 임원인 기관에 사업비를 집행한 경우 등 인적 · 물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우 해당 금액 - 사업자등록번호가 다른 동일 법인 내 사업장간 사업비 집행 불가 o 사업수행과 직접적인 관련이 없는 항목으로 집행한 경우 o 정산관련 증빙서류 제출요청에 불응한 경우 해당 금액 o 한국방송통신전파진흥원의 승인이 필요한 사업비 변경 또는 사용에 대해 승인 절차를 거치지 않고 집행한 경우 o 그 밖에 한국방송통신전파진흥원이 사업비 지출이 부적절하다고 인정하는 경우

구분	제작비 집행 불가 사항
운영비	**[일반수용비]** o 선장품(기념품) 구입, 면세점 이용 물품 o 자산성 물품 : 외장하드, 저장메모리, 하이패스 등 지속 보관성 물품 구입 **[공공요금 및 제세]** o 관세 및 부가가치세 등 사후환급이나 공제 가능한 금액 o 이행지급보증보험 수수료, 전기요금, 인터넷전용 사용료, 신문구독료 등 **[임차료]** o 사업수행 기간을 초과하는 임차료 o 방송사 및 공동사업자(컨소시엄)의 자가(내부) 시설 및 장비 이용료 o 견적서 및 산출내역 등 계약내용이 명확히 명시가 되어있지 않은 경우 **[일반용역비]** o 일괄 외주제작비 : 일괄로 외주제작을 위탁하는 경우 (컨소시엄으로 가능)
여비	o 여비 중 식비를 지급받은 후, 회의비 및 특근매식비 등 이중으로 식대성 경비 집행한 경우 o 국외여비 지급일 외화 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액 o 국외 출장결과보고서가 없는 경우
업무 추진비	o 유흥업소, 치킨상호, 호프 등 주점 및 주류 사용 금액 o 외부기관의 참석자 없이 사업수행 기관 내부직원 간의 식비 집행 o 1인 산정한도(30,000원/일) 초과 회의비 집행 o 사전 내부결재문서 또는 회의록(결과보고서) 없이 집행한 금액 ※ 내부결재문서 및 회의록(결과보고서)은 회의목적, 회의일시, 참석자(참여인력 및 외부 인력 모두 포함), 회의내용 등이 포함되어야 함 ※ 50만 원 이상 집행한 경우는 참석자 서명확인이 필요함 o 한 번의 회의에 2회의 회의비 집행

※ 기타 명시되지 않은 내용은 '기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침' [별표 3] 사업비 불인정 기준 확인

4. 제작비의 사용원칙

가. 제작비는 당해연도 프로그램 제작과 직접 관련된 비용에 한하여 사용하여야 하며, 지출비목, 추진일정 등 당초 제시했던 사업계획에 따른 집행을 원칙으로 함

나. 사업비를 사용할 때에는 사업관리시스템과 연계된 사업비카드를 사용하는 것을 원칙으로 함. 단, 사업운영비 중 회의수당, 전문가 활용비, 여비 등 개인에 대한 지급경비 등은 계좌이체의 형태로 사용할 수 있음

ㅇ 계좌이체로 사업비를 집행할 경우는 국고보조금 사업비관리시스템(e나라도움)을 통해 지급대상(계약자)에게 직접 이체하는 것을 원칙으로 함. 다만, 카드 사용은 사업비계좌에 이체하여 집행할 수 있음

ㅇ 여비는 수행기관의 지급기준에 따라 집행·관리하여야 함. 다만, 수행기관 자체 기준이 없는 경우에는 공무원 여비기준을 준용하고 관련 증빙자료를 구비하여야 함

다. 제작비 집행 증빙과 세무업무 관리 철저 요망

ㅇ 제작비 증빙서류 원본은 방송프로그램별, 비목별, 일자별로 편철하여 사업종료 후 5년 간 별도 보관하여야 하며, 추후 한국방송통신전파진흥원의 요구가 있을 경우 제출하여야 함

ㅇ 수행기관의 부가가치세, 관세 등 사후환급이나 공제 가능한 금액은 제작비로 집행할 수 없음

- e나라도움에서는 부가가치세, 관세 등을 제외한 금액으로 집행등록하거나 전체금액 집행 후 부가가치세, 관세 등을 집행 취소해야 함

라. 방송프로그램 제작완료 후 총 제작비 관련 증빙자료 사본 일체를 한국방송통신전파진흥원에 제출하여야 하며, 한국방송통신전파진흥원이 불인정하는 제작비에 대한 지원금 반환요구가 있을 경우 즉시 응하여야 함

마. 원천징수 신고납부 대상인 인건비성 수당의 경우, 소득세 등을 원천징수하고 나머지 차액을 수령인의 계좌에 송금하여야 하며, 원천징수한 소득세 등은 제작비로 인정함 (원천징수지급조서 작성 첨부)

바. 모든 지출은 지출 원인행위 및 결과에 대해 증빙할 수 있는 증빙서류가 구비되어야 하며, 지출 목적이 합당하고 해당 프로그램제작 지원사업의 실제 제작비로 사용하였다는 증빙자료가 구비되었을 경우에만 총 제작비 집행금액으로 인정함

5. 해외에서의 제작비 사용원칙

가. 해외출장의 경우 카드 사용(신용, 체크)을 원칙으로 하며, 장비 임차 및 촬영 등 제작일부를 위탁용역 할 경우 국내 외환송금을 기준으로 함

ㅇ 가이드비, 통역비, 코디네이터비 등 인건비성 경비는 수령사실을 확인할 수 있는 '수령 확인증(연락처, 용역제공내역, 지급방법, 서명 등)', '이체 확인증', '신분증 사본', '지출내역서' 등이 첨부되어야 함

나. 해외 신용카드의 경우 카드 결제금액을 기준으로 하며, 현금 환전을 통해 해외에서 집행하는 제작비의 경우 환전환율을 동일하게 적용함. 해외 집행에 대한 환전으로 인한 외화환차손익은 사업수행기관이 부담함

다. 해외 출장(촬영)을 추진할 경우 수행기관 내부 원인행위(추진계획, 일정, 장소, 예산집행 계획 등)가 필요하며, 출장 후 출장결과보고서(진행사항, 예산사용내역 등)가 작성되어야 함

6. 세목별 증빙서류

가. 모든 지출은 계좌이체(세금계산서 포함) 및 사업비카드 사용이 원칙

나. 세목별 증빙서류는 다음과 같음

비목	세목	제출서류
공 통		o 내부결재문서 또는 품의서(용도, 사용내역, 일정, 장소, 예산 등 해당내용 명확히 표기) o 지출결의서(건별 사용내역 표기) ※ 해당일 동일 목적으로 사용한 내역은 하나의 지출결의 가능 o 카드매출전표 또는 세금계산서(계좌이체증명서) o 인건비 등 계약서 작성에 의한 경우 표준계약서 사본
운영비	일반수용비	o 카드매출전표 또는 세금계산서(계좌이체증명서 포함) o 거래명세서(견적서 및 계약서) o 개인에게 지급되는 전문가활용비 등의 경우는 전문가활용내역서 필요 ※ 전문가활용내역서는 연락처, 용역제공내역, 지급방법, 서명 등 포함 ※ 개인정보 이용시, 개인정보동의서 확인필요 - [붙임 20] 개인정보 수집.이용.제공 동의서 참조
	공공요금 및 제세	o 납입고지서 o 카드매출전표 또는 세금계산서(계좌이체증명서 포함)
	임차료	o 거래명세서(견적서 및 비교견적서 포함) o 계약서 작성에 의한 경우 계약서 사본 o 카드매출전표 또는 세금계산서(계좌이체증명서 포함)
	일반용역비	o 계약서 작성에 의한 경우 계약서 사본 o 세금계산서(계좌이체증명서 포함)

비목	세목	제출서류
여비	국내여비	o 출장신청서 및 출장관련 서류 o 개인에게 지급한 경우 계좌이체증명서 o 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등)
	국외여비	o 내부결재문서(품의서) 및 내부결재를 받은 출장결과보고서 - 출장자, 세부일정, 목적, 장소, 진행사항, 예산사용내역 등 포함 o 카드매출전표 또는 세금계산서(계좌이체증명서 포함) o 출입국일 확인 가능한 서류(여권사본 등)
업무추진비	사업추진비	o 회의록(결과보고서) - 회의목적, 회의일시, 참석자(내부+외부), 회의내용 등 포함 o 50만원 이상 사용한 경우는 참석자 서명(소속, 성명, 서명) 필요 o 카드매출전표
민간이전	민간경상보조	o 세금계산서 또는 계좌이체증명서 o 계약서 사본 o 2024년 수행지침에 따른 제작비 사용내역서

7. 협약의 변경

가. 총 제작비 예산변경 시 승인·통보 사항

구분	내용
승인사항	o 비목 간 20% 이상의 예산 변경 o 여비의 비·세목 간 예산 변경 o 제작비 관리계좌의 변경 o 비·세목 신설
통보사항	o 세목 간 예산 변경 (단, 여비는 제외) o 비목 간 20% 미만의 예산 변경

ㅇ 협약한 제작지원비 총액은 변동이 불가함

- 협약시 여비 총액의 30% 이상은 변동이 불가함

ㅇ 상위 변경사항(승인 및 통보)의 경우 변경사항을 명확히 기재하여 공문으로 제출

나. 사업계획 및 예산변경 신청 기간

ㅇ 수행기관은 예산변경이 필요한 경우, 집행 이전에 변경 내역을 승인신청 또는 통보하여야 하며, 승인 및 통보가 완료 건에 대해서만 집행 가능

ㅇ 모든 예산변경 승인 신청 및 통보는 사업기간 종료 1개월 전(10월31일)까지 완료되어야 함

【붙임 1】 공익형 방송콘텐츠 제작지원 신청서

※ 신청서는 사업비관리시스템(e나라도움)에 작성하여 출력한 후, 법인인감 날인하여 제출

국고보조금 사업신청서

보조사업명	공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업			
신 청 정 보	기 관 명	*(수행기관명)*		
	대표자명		담당자 전화번호	
	주소			
	담 당 자		담당자 이메일	
사업개요	사업목적	*(지원사업에 대한 수행 목적)*		
	사업내용	*(제작지원 사업을 통한 방송콘텐츠 제작 내용)*		
	사업기간	2024-04-00 ~ 2024-11-30		
	사업대상	*(방송콘텐츠 시청 대상)*		
기대효과	*(지원사업 수행을 통한 기대효과)*			

보조금 관리에 관한 법률 제 16조의 규정에 의거 위와 같이 사업을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 : *수행기관명* (인) **법인인감 날인**

한국방송통신전파진흥원 귀하

수 행 기 관 소 개 서

수행기관명	*(수행기관명)*
설립목적	*(항목 내용에 맞게 입력)*
지원근거및 내용	*(항목 내용에 맞게 입력)*
연혁	*(항목 내용에 맞게 입력)*
인력현황	*(임직원 수)*
최근2년간 활동 실적	*(항목 내용에 맞게 입력)*

국고보조금 사업계획서

1.보조사업명 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업

2.사업개요

□ *사업목적 : (지원사업에 대한 사 수행 목적)*

□ 사업내용 : *(제작지원 사업을 통한 방송콘텐츠 제작 내용)*

□ 사업기간 : 2024-04-00 ~ 2024-11-30

□ 사업대상 : *(콘텐츠 시청 대상)*

□ 대상자수 :

3.보조사업유형 예치형

□ 비예치형 선택사유 :

□ 기타 선택사유 :

4.사업시행지역 : 전국

(특정지역)

시도	시군구	도로명주소	상세주소

5. 보조금 이외의 경비 부담자의 성명(명칭), 부담금액, 부담방법

○

6. 보조사업 수행에 따라 예상되는 수익금액의 처리 방법

○ *(보조금 규정 및 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업 수행지침에 준용하여 반납)*

7. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항

○

8. 기대효과

(지원사업 수행을 통한 기대효과)

9. 재원조달계획

(단위 : 원)

수입항목	금액	비율
(국고보조금)	0	*(100%)*
계	0	0 %

10. 첨부파일

【붙임 2】 공익형 방송콘텐츠 제작지원 프로그램 기획서

2024년 공익형 방송콘텐츠 제작지원 프로그램 기획서

Ⅰ. 개 요

<table>
<tr><td rowspan="2">프로그램명</td><td>국문</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>영문</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">지원부문·
분야
(○ 표시)</td><td colspan="3">공공공익 프로그램</td></tr>
<tr><td colspan="2">단편(교양)</td><td>장편(팩츄얼)</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>장르</td><td colspan="3">(다큐멘터리, 교양 등)</td></tr>
<tr><td>소재 및
주제</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>기획 의도</td><td colspan="3">(5줄 이내)</td></tr>
<tr><td>사업비
(백만원)</td><td colspan="3">(제작지원 보조금만 작성)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">제작분량</td><td>방송</td><td colspan="2">총 000분 (00분 × 00편)</td></tr>
<tr><td>OTT콘텐츠</td><td colspan="2">총 000분 (00분 × 00편) ※ 해당사만 작성</td></tr>
<tr><td rowspan="2">송출일정</td><td>방송</td><td colspan="2">2024년 00월 00일 00:00 (채널 : △△△)</td></tr>
<tr><td>OTT콘텐츠</td><td colspan="2">2024년 00월 00일 (플랫폼 : △△△) ※ 해당사만 작성</td></tr>
</table>

Ⅱ. 제작 개요

1. 프로그램의 핵심 내용

o 5줄 이내로 작성(기획의 시청자 흡입요소 및 소재, 주제, 기획의도를 간단히 기술)

2. 송출(판매) 및 마케팅 전략

o 협업 또는 송출(판매)하고자 하는 지역(국가)과 채널, 플랫폼 등 기술
o selling point, 배급 및 마케팅 전략
- 향후 계획을 간단히 기술하거나 프로모션 및 광고활동 계획을 간단히 기술

3. 제작비 운영 및 수급, 자체투자 계획

o (필수) 신청금액 20% 이상의 자체 투자계획(현금 또는 현물) 기술
o 투자금, 기타 협찬, 파이낸싱 등을 기술(해당사항이 없을 경우, 해당사항 없음 표기)

구분	내용	산출내역	투자금	비고
현금	인력(연출)	2,000,000원x0명x0개월	000원	
현물	카메라	1,000,000원x0대	000원	
합계(자체투자금/지원금)			000원(00%)	

4. 프로그램 편성계획

※ 지원대상 선정 후 송출채널 계획변경이 원칙적으로 불가하므로 신중하게 작성

구 분	송출 채널	편성일시
방송		년 월 일 : ~ :
OTT	*(송출계획 있을 경우만 작성)*	*(송출계획 있을 경우만 작성)*

Ⅲ. 방송콘텐츠 제작 역량

1. 최근 3개년('21~'23) 이내 지원금 수혜실적 및 사업 실적

연도	사업명	지원금(백만원)	지원기관	비고
2023	*방송프로그램 제작지원*	*200*	*한국방송통신전파진흥원*	

2. 최근 3개년('21~'23) 이내 제작 프로그램 실적(수상, 판매, 투자 실적 등)

제작기간	프로그램명	송출현황	주요성과
2022~2023	*○○○*	*2023.00.00. (○○채널)*	*o 방송통신심의위원회 이달의 좋은 프로그램상 수상('23.00월)*

3. 제작진 및 주요 장비 소개

o 참여 인력(기획, 피디, 작가, 연구 개발진 등)

구분	이름	주요 경력
연출		
PD		

o 주요 장비 : 해당사항이 없을 경우, 해당사항 없음으로 표기

장비 구분	장비	비고 (필요 사유, 보유 여부 등)

Ⅳ. 제작 내용

1. 기획의도

o

2. 프로그램 구성

o 방송 : 총 00분 x 00편
- 1부 : 5줄 이내(제목 및 소재, 주제, 세부 기획의도 등)
- 2부 : 5줄 이내
- 3부 : 5줄 이내
- 4부 : 5줄 이내

o OTT콘텐츠 : 총 00분 x 00편 *(송출 계획이 있을 경우만 작성)*
- 1부 : 2줄 이내(제목, 세부 기획의도 등)
- 2부 : 2줄 이내
- 3부 : 2줄 이내
- 4부 : 2줄 이내

3. 시청 흡입요소(컨셉, 스타일, 특/장점 등) 자유 기술

o 기획안 소재, 주제의 독창성, 유명 출연진, 로케이션

4. 세부 구성안

o 프로그램 전체 주요 내용 및 구성 소개 (20페이지 이내 작성)
※ 관련자료는 한글파일에 '그림형식'으로 붙여주시기 바랍니다.(10MB 이내)
※ (해당사에 한함) 컨소시엄 협약서

5. 제작일정

※ 선정 후 지원대상자가 준수하여야 할 사업추진 일정이므로 신중하게 작성

제작과정	기간	세부내용

【별지 1】 사업수행 예산서 ※ 별도 엑셀서식 활용

2024년 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업수행 예산서

지원분야	
프로그램명	

구분		세부내용	산출내역 (단가x수량x기간)	금액	비고
비목	세목				
운영비	일반 수용비	연출	2,000,000원×0명×0개월		
		조연출			
		작가			
		촬영감독			
		출연료			
		번역/통역			
		해외코디			
		현장진행, 자료조사원 등			
		회계감사 수수료			
		저작권 사용료 (음원 등)			
		소모품 구입			
	공공요금 및 제세	상해·여행자보험			
		예술인고용보험			
	임차료	촬영장비 (카메라 등)			
		조명장비			
		특수촬영장비 (드론, 지미집 등)			
		녹음본 (믹싱 등)			
		편집실(종편, 가편, CG 등)			
		기타(의상, 소품, 장소 등)			
	일반 용역비	예고편제작			
		타이틀제작			
		국내촬영			
		해외촬영			

구분		세부내용	산출내역 (단가x수량x기간)	금액	비고
비목	세목				
		특수촬영			
		조명			
		사운드믹싱			
		종합편집			
		색보정, CG, 그래픽			
		삽화			
		기타			
소계					
여비	국내여비	일비	20,000원×0명×0일		
		식비	25,000원×0명×0일		
		숙박비	100,000원×0명×0일		
		교통비(실비)	100,000원×0명×0회		
	국외여비	일비	40,000원×0명×0일		
		식비			
		숙박비			
		교통비			
소계					
업무 추진비	사업 추진비	회의비	30,000원×0명×0회		
소계					
민간 이전	민간경상보조	참여사업자 (컨소시엄)			
소계					
총계					

※ 참여사업자(컨소시엄)가 있는 경우, 예산서 별도 작성

【별지 2】 저작권 보유 현황 공개 동의서

※ 신청작의 저작권은 신청자가 100%, 아닌 경우 저작권 보유자의 제직지원 신청 동의서 첨부해야 함

저작권 보유 현황 공개 동의서

사업자명		제작책임자	
콘텐츠명			

'2024년 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업' 신청 프로그램에 대한 저작권 보유현황 및 정보를 공지하는 것에 동의하며, 기재된 정보가 사실이 아님이 확인될 경우 협약의 취소와 향후 '방송프로그램 제작지원 사업'에 참여제한 등의 제재조치를 감수할 것을 확약합니다.

□ 저작권 보유현황

사업자명	저작권 보유율(%)
ㅇㅇㅇ	ㅇ
합 계	%

□ 제작 개요

컨셉 및 기획의도	※ 작품 전체 컨셉 및 구성 등 (저작권 보유현황 홈페이지 게시 및 이의접수 등 사실여부 확인에 사용)

20 . . .

회 사 명 :

대 표 자 : (인)

한국방송통신전파진흥원장 귀하

【별지 3】 신청자격 적정성 확인서

신청자격 적정성 확인서					
사 업 명	2024년 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업				
과제명	*공공공익 단편(교양)/장편(팩츄얼)*				
사업수행기관		사업수행기관 책임자			
작성 대상	검토 내용		해당 여부		
			해당	비해당	
기업만 작성	**접수마감일 기준 사업에 참여하는 기업의 경우 아래의 어느 하나에 해당되는가?**				
	□ 채무불이행 및 부실 위험 여부				
	○ 기업의 경우 부도 상태인가?				
	○ 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납처분을 받았는가? (단, 회생인가 받은 기업, 중소기업진흥공단 등으로부터 재창업 자금을 지원받은 기업과 중소기업 건강관리시스템 기업구조 개선 진단을 통한 정상화 의결 기업은 예외이나, 이에 해당 될 시 증빙서류 제출 필수)				
	○ 민사집행법에 기하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용정보 집중기관에 채무불이행자로 등록되었는가?				
	○ 파산, 회생절차, 개인회생절차의 개시 신청이 이루어졌는가? (단, 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우는 예외로 함)				
	○ 기업의 경우 직전년도 결산 기준 자본전액잠식 상태인가?				
	○ 외부감사 기업의 경우 최근년도 결산 감사의견이 '의견거절' 또는 '부적정'인가?				

위 내용이 사실임을 확약합니다. 만약, 사실이 아닐 경우 선정 취소, 협약 해약 등의 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.

20 년 월 일

수행기관 : 수행기관의 장 : (직인)

한국방송통신전파진흥원장 귀하

【별지 4】 보안서약서

보 안 서 약 서

본인은 "2024년 공익형 방송콘텐츠 제작지원*(000분야_프로그램명)*" 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 성 명 : (인)

20 . . .

한국방송통신전파진흥원장 귀하

※ 참여인력에 기재하는 모든 인원에 대해 작성하여 제출

[붙임 3] 참여인력 현황표

(활용인력이 없을 경우 "없음"으로 표시)

다음은 각 프로그램별 참여인력에 대한 사항입니다.
프로그램 제작비(지원비)로 대가를 받는 인력의 수를 기재해주시기 바라며,
해당 인력에 대한 증빙 정보도 함께 작성하여 주시기 바랍니다.
※ 사업기간(협약후~'24.11.30)에 창출된 인력에 해당되며, 실제 인력(개인)에게 지급된 내용만 포함
※ 일반용역비로 지급하는 외부 용역 업체 소속 인력은 미포함

□ 분야/사업자명: OOO 분야/ OOO

□ 프로그램명:

□ 2024년 총 투입인력 : 총 OO명

2024년 신규 고용 인원 수(예정): 총 OO명

[제작 투입 인력 세부 내역]

구분	성명	직급	소속 (부서)	정규직/계약직 구분	(2024년) 신규고용 여부	활용기간
연출				*예시) 계약직*	*예시) 신규*	*예시) 2024.04.01. ~ 2024.11.30.(8개월)*
제작						
후반						
기타 인력						

제작책임자 서명 : (인)

【붙임 4】 방송통신발전기금 교부신청서

※ 신청서는 사업비관리시스템(e나라도움)에 작성하여 출력한 후 법인 인감 날인하여 제출

국고보조금 교부신청서

보조사업명	*공공공익 단편(교양)/장편(팩츄얼) 中 선택_프로그램명*			
수행기관	기 관 명	*(수행기관명)*		
	대표자명		담당자 전화번호	
	주소			
	담 당 자		담당자 이메일	
교부신청액	금 만원 (₩)			
총보조사업비 (단위 : 원)	계	국고보조금	지방비부담금	자기부담금
			0	*0*
사업개요	사업목적			
	사업내용			
	사업기간			
신청내용	신청제목	*2024년 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업 1차 교부금 신청(70%)*		
	신청사항			
입금계좌정보	예금주 성명		입금식별번호	
	은행명			
	계좌번호			

보조금 관리에 관한 법률 제 16조의 규정에 의거 위와 같이 사업을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 : *수행기관명* (인) **법인인감 날인**

한국방송통신전파진흥원 귀하

【붙임 5】 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업 중간보고서

2024년도 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업 중간보고서			
지 원 분 야	*공공공익 단편(교양)/장편(팩츄얼)*		
프 로 그 램 명			
사 업 기 간	2024. . . ~ 2024. 11. 30.		
총 사 업 비 (단 위 : 백 만 원)	합 계	제작지원금	기 타
사 업 자 명			
책 임 자	구 분	제작책임자	연출책임자
	성 명		
	사무실 전화		
	휴 대 전 화		
	E-mail		

2024년도 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업에 대한 중간보고서를 제출합니다.

붙임 : 중간보고서 1부

20 년 월 일

제작책임자 : (인)

사업자명 : (직인)

한국방송통신전파진흥원 귀하

[붙임]

공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업 중간보고서

사업자명				
프로그램명				
제작규격	*00분 × 0편*			
송출계획	*방송*	*채널명, 송출일자*	웹·OTT콘텐츠	*해당사만 작성*
참여사업자 (컨소시엄 포함)				
기획개요				

1. 예산집행 현황

(단위 : 백만원)

구 분	예산액 (A)	2024년 6월말			진도율 (C/A, %)	향후 계획(D)	계 (E=C+D)	잔액 (A-E)
		예산 (B)	실적 (C)	집행률 (C/B, %)				
계								
ㅇ 제작지원금								

2. 주요 촬영 일정

ㅇ

ㅇ

ㅇ

3. 추진성과

□ 계획대비 실적

사업추진계획	현재까지 추진내용 및 성과
□	□
o	o
□	□
o	o
□	□
o	o
□	□
o	o

□ 주요 성과물

○

○

3. 자체평가

○ *사업 수행 중간점검 결과 잘한 점, 미흡한 점, 애로사항 및 문제점, 도움이 된 점 등 작성*

○

○

4. 계획대비 부진사업 현황 및 대책

○ *예산 집행률이 저조하거나 사업계획 대비 추진실적에 차이가 있을 경우 그 사유를 기재*

○

5. 향후 계획

○ *향후 예산 집행 및 사업 추진 계획 등 작성*

○

【붙임 6】 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업 결과보고서

공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업 결과보고서

〈사 업 개 요〉

◎ 지원분야 : (예시) 공공공익 단편(교양)/장편(팩츄얼) 분야
◎ 방송프로그램명 :
◎ 사업기간 : 2024. . . ~ 2024. 11. 30.
◎ 사 업 비 : 원
o 제작지원금 : 원

제출일자 : 2024년 월 일

사업자명 : 직 인

제작책임	성 명		연출책임	성 명	
연 락 처	사무실전화		연 락 처	사무실전화	
	휴 대 전 화			휴 대 전 화	
	e-mail			e-mail	

1. 사업개요(요약)

<table>
<tr><td>사업자명</td><td colspan="2"></td><td>채널명</td><td></td></tr>
<tr><td>사 업 명</td><td colspan="4">2024년 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업(OOO 분야)</td></tr>
<tr><td>프로그램명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>참여사업자
(컨소시엄)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>사업기간</td><td colspan="2">'24. . . ~ '24. . .</td><td>제작편수</td><td>OO분 x OO편</td></tr>
<tr><td rowspan="4">지원금
집행현황
(부가세 제외)
(분야별 사업종료일 기준)</td><td>구분</td><td>제작지원금</td><td>자부담</td><td>총계</td></tr>
<tr><td>사업비(a)</td><td>원</td><td>원</td><td>원</td></tr>
<tr><td>집행액(b)</td><td>원</td><td>원</td><td>원</td></tr>
<tr><td>집행률(b/a)</td><td>%</td><td>%</td><td>%</td></tr>
<tr><td>프로그램 개요</td><td colspan="4">o 전체 방송프로그램 내용 및 회차별 내용을 20자 이내로 명기</td></tr>
<tr><td>사 업
추진방법</td><td colspan="4">o 제작방식 : HD / UHD(항공/해저/VR 등 특수촬영이 있는 경우 별도 표시)
o 사업자 구성 : 단독/컨소시엄
o 사업 추진일정
- 협약일시 :
- 촬영기간 :
- 편집기간 : (가편) , (종편)
- 후반작업 기간 : (CG) , (음악) , (DIf) 해당사업자에 한함
o 주요 스텝(외부 인력/시설에 한하며, 대표적으로 1명/1 사업자에 한해 명기)
<table>
<tr><td>구 분</td><td>이름 / 회사명</td><td>비 고</td></tr>
<tr><td>(메인)작가</td><td></td><td>주요작품</td></tr>
<tr><td>촬영감독(또는 제작사)</td><td></td><td>대표이름</td></tr>
<tr><td>편집감독(또는 종편)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>음악감독(또는 녹음 스튜디오)</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>특수장비
(VR, 드론, 수중촬영 등)</td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
</table>

방 송 송출실적	채널명	** 해외채널이 있는 경우 명시*
	송출일	** 회차별 송출일 모두 표시, 단 본방 기준*
	시청률 또는 점유율	** 회차별 시청률/점유율 모두 표시*
OTT콘텐츠 서비스 실적 *(해당하는 경우만 작성)*	플랫폼명	
	서비스일	
	조회수 및 판매실적	
사업성과	언론보도	o 총 O개 사 O회 보도 (언론사가 다를 경우 동일 제목 중복 인정) - 요일 / 언론사 / 기사제목
	수상실적	
	수출실적 (단위 : 백만 원)	o 상담실적 : 원 - 실거래 통화 기준 금액 : *예) US달러, 유로 등* o 수출실적 : 원 - 실거래 통화 기준 금액 : *예) US달러, 유로 등*
	일자리 창출 실적	o 고용인력 - 정규직 : 명, 계약직 : 명 - 고용보험 가입 인원 : 명 ※ 여행자·상해·예술인 고용보험 일체 o 표준계약서 : 건

〈 작성요령 〉

- 항목별 구체적인 세부 내용은 2~8 항목에서 자세하게 명기함

※ 작성분량 : 2쪽 이내로 작성

2. 계획대비 사업추진 실적

시 기	사 업 계 획	시 기	사 업 계 획	사유
○월 ○일		○월 ○일		
· · ·		· · ·		
· · ·		· · ·		
· · ·		· · ·		

〈 작성요령 〉

○ 협약 시 제출했던 최초 사업계획과 대비하여 추진실적을 작성하되, 가급적 계량화, 도식화하여 표현(사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 기재)

※ 작성분량 : 4쪽 이내로 작성

3. 사업추진성과

<table>
<tr><td>총 평</td><td colspan="2">o 프로그램 제작 성과에 대해 종합적인 시각에서 구체적으로 명시
- 시청률 / 유통실적 / 사회적 이슈 환기 / 시청자 관심 유도 등</td></tr>
<tr><td rowspan="2">송출
실적</td><td>고지자막 캡처 이미지</td><td>방송 화면 캡처 이미지</td></tr>
<tr><td></td><td>(방송 또는 국내 OTT플랫폼 서비스 캡처 이미지 포함)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">사업
성과</td><td colspan="2">o 언론보도
* 언론보도 내용 및 화면 스크랩</td></tr>
<tr><td colspan="2">o 수상실적
* 상장, 사진, 공문 등 증빙사진 / 서류 첨부</td></tr>
<tr><td colspan="2">o 상담 / 수출실적(해당사업자 한함)
- 대상 / 권한 / 금액 등 상담 및 수출실적을 요약하여 명시, 사진 첨부</td></tr>
<tr><td>이미지</td><td colspan="2">o 타이틀 / 회차 이미지 각 1개
o 프로그램 주요 이미지 5개
o 제작현장 이미지(촬영현장, 회의, 스텝사진 등) 5개
* 결과보고서 내 이미지는 용량 및 크기를 최소화하여 제출</td></tr>
</table>

4. 자체평가

o 사업수행 결과 잘한(된) 점

o 사업수행 결과 잘못한(된) 점

o 사업수행 중 애로사항 및 문제점

o 사업수행이 제작사에 도움이 된 점

o 제작지원 사업에 대한 제작사 만족도

5. 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업에 관한 개선·건의사항

※ 작성분량 : 1쪽 이내로 작성

【붙임 7】 제작기관 만족도 조사

이 조사에 조사된 모든 내용은 통계목적 이외에는 절대로 사용할 수 없으며 그 비밀이 보호되도록 통계법(제33조 및 제34조)에 규정되어 있습니다.

<2024년 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업> 제작기관 만족도 조사

안녕하십니까?
본 조사는 2024년도 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업에 대한 제작사의 만족도를 측정하는데 목적이 있습니다.
귀사의 진솔한 응답은 본 사업의 활성화를 위해 소중한 자료로 사용될 것입니다.
다음의 질문항목에 솔직히 응답해 주시기 바랍니다. 협조해 주심에 거듭 감사드립니다.

사업 유형	**☐ 공공공익 단편(교양)** **☐ 공공공익 장편(팩츄얼)**
방송프로그램 제작기관명	
제작 방송프로그램명	

문1. 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업에 참여한 목적은 무엇입니까? (모두 응답해주십시오)

① 콘텐츠 제작 기회 획득 ② 제작인력 인맥 형성 ③ 방송제작능력 향상
④ 기업 이미지 향상 ⑤ 부가수익 창출 ⑥ 시청자 복지 제고
⑦ 기타( )

문2. 다음은 지원사업에 대한 **<정책만족도>에 대한** 질문입니다.
각 문항을 읽고 해당되는 곳에 체크(V)해주시기 바랍니다.

항목	매우 만족	만족	보통	불만족	매우 불만족
1) 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업의 **사업목적**	⑤	④	③	②	①
2) 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업의 **지원조건**	⑤	④	③	②	①
3) 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업의 **지원예산규모**	⑤	④	③	②	①
4) 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업의 대상사업자 **선정방식**	⑤	④	③	②	①
5) 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업의 **사업기간**	⑤	④	③	②	①
6) 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업의 **공모 안내 방식**	⑤	④	③	②	①
7) 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업의 **전반적인 정책만족도**	⑤	④	③	②	①

문3. 다음은 지원사업에 대한 **<절차만족도>에 대한** 질문입니다. 각 문항을 읽고 해당되는 곳에 체크(V)해주시기 바랍니다.

항목	매우 만족	만족	보통	불만족	매우 불만족
1) 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업의 **지원절차의 용이성**	⑤	④	③	②	①
2) 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업의 **선정절차의 공정성**	⑤	④	③	②	①
3) 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업의 **선정절차의 투명성**	⑤	④	③	②	①
4) 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업의 **선정절차의 객관성**	⑤	④	③	②	①
5) 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업의 **선정절차의 신속성**	⑤	④	③	②	①
6) 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업의 **전반적인 절차만족도**	⑤	④	③	②	①

문4. 다음은 지원사업에 대한 **<제작사 성과 만족도>에 대한** 질문입니다. 각 문항을 읽고 해당되는 곳에 체크(V) 해주시기 바랍니다.

항목	매우 만족	만족	보통	불만족	매우 불만족
1) 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업을 통한 **콘텐츠 제작 기회제공**	⑤	④	③	②	①
2) 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업을 통한 **새로운 제작인력 활용**	⑤	④	③	②	①
3) 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업을 통한 **방송제작능력 향상**	⑤	④	③	②	①
4) 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업을 통한 **기업 이미지 제고**	⑤	④	③	②	①
5) 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업의 **전반적인 제작사 성과 만족도**	⑤	④	③	②	①

문5. 위의 내용을 종합해 볼 때 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업에 대해 전반적으로 얼마나 만족하십니까?

매우만족	만족	보통	불만족	매우 불만족
⑤	④	③	②	①

문6. 다음은 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업이 **<콘텐츠 제작산업 전반에 대한 성과>에 대한** 질문입니다.
각 문항을 읽고 해당되는 곳에 체크(V)해주시기 바랍니다.

※ 아래의 문항은 지원사업 유형이 **'방송·OTT 콘텐츠'** 일 경우 응답해주십시오

항목	매우 동의	동의	보통	동의하지 않음	전혀 동의하지 않음
1) 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업을 통해 **콘텐츠의 다양성에 기여**했다고 생각한다.	⑤	④	③	②	①
2) 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업을 통해 방송의 **공익성 강화에 기여**했다고 생각한다.	⑤	④	③	②	①
3) 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업을 통해 시청자 복지 실현에 기여했다고 생각한다.	⑤	④	③	②	①

문7. 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업과 관련하여 평소 느끼고 계신 애로사항의 정도를 평가하여 주십시오.

애로사항		전혀 그렇지 않다		보통		매우 그렇다
사업 신청	사업이 정부정책방향(Top-Down) 중심으로 계획되어 있어, 민간수요(Bottom-Up)를 반영하기 어려움	①	②	③	④	⑤
	사업 신청기간이 짧아 신청을 놓치는 경우가 있음	①	②	③	④	⑤
	신청정보 홍보 부족으로 신청을 놓치는 경우가 있음	①	②	③	④	⑤
	사업 신청 시 작성하는 예산항목이 제작 상황과 맞지 않음	①	②	③	④	⑤
사업 진행	진도보고 요구가 과도함	①	②	③	④	⑤
	사업비 정산 관련 자료 요구가 과도함	①	②	③	④	⑤
	상황변화에 따라 사업비 비목간 전용이 어려움	①	②	③	④	⑤
	사업비 지급이 늦어 회계처리하는데 어려움	①	②	③	④	⑤

문7-1. 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업의 <사업신청>, <사업 진행> 관련해서 문7의 보기 외 다른 애로사항이 있다면 작성해 주십시오

문8. 향후 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업에서 추가로 지원해야 할 분야는 어떤 분야라고 생각하십니까?

1순위		2순위		3순위	

① 지원금액 확대
② 기획에 소요된 비용 지원
③ 제작기술지원 및 지도
④ 제작 인력 연계
⑤ 마케팅 지원(홍보 등)
⑥ 국내 거래처 발굴지원
⑦ 국외 거래처 발굴지원
⑧ 기타( )

문9. 만약 귀사가 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업 신청시 탈락하여 지원을 받지 못했다면, 자체적으로 제작을 추진할 용의가 있었습니까?

① 자체적으로 제작 추진 ② 외부투자를 유치하여 제작 추진
③ 다른 정부과제에 지원하여 제작 추진 ④ 제작 포기
⑤ 기타 ( )

문10. 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업과 관련하여 귀사에서 바라는 사항을 자유롭게 기술하여 주십시오

- 오랜시간 설문에 응해주셔서 감사합니다 -

【붙임 7】 수상 및 유통실적

<'22~'24년 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업> 성과 및 현황 조사

2021년~2024년 한국방송통신전파진흥원에서 제작지원한 방송프로그램은 필수 기재

제작년도	년	기관명		채널명	
		프로그램명			
총괄 책임자			담당PD		

문1. 해당 프로그램의 총 제작비를 정부지원금, 자부담금으로 구분하여 작성해주십시오

※ 자부담금에는 현금/현물(내부시설 사용료, 내부인건비 등)을 포함한 금액으로 작성해주십시오

[단위 : 원]

구분	금액
정부 지원금 (KCA 지원금, 반환금액 제외)	원
자부담금 (현금/현물(내부시설 사용료, 내부인건비 등)을 포함한 금액) * 결과(정산)보고서에 제출한 금액을 초과할 수 있음	원
총 계	원

문2. 해당 프로그램의 제작 관련한 외부 투자금이나 매출액(선판매/후판매)을 작성해주십시오

구분		재원출처	금액 (원)
외부투자금	국내		원
			원
			원
	국외		원
			원
			원
소계			원
광고 (간접광고, 협찬 포함)			원
			원
			원
소계			원
선판매	국내		원
			원
			원
	국외		원
			원
			원
후판매	국내		원
			원
			원
	국외		원
			원
			원
소계			원
총 계			원

문3. 해당 프로그램의 제작비 지출 내역 비율을 작성해 주십시오.

※ 현금/현물(내부시설 사용료, 내부 인건비 등)을 포함한 금액을 명시해주세요.

인건비	연출료	주연출(PD), 조연출(AD), 연출보조(FD)
	작가료	작가, 서브작가
	촬영	촬영(카메라) 등
	기타	출연료, 편집(CG,자막), 음악감독(음향), 성우, 프리뷰어, 스크립터, 번역, 코디 등
시설		편집실, 종합편집실(종편실), 녹음실, 세트제작비 등
장비		촬영장비, 조명장비, 특수장비 등 대여 및 구입비
광고홍보비		광고 및 홍보 비용(마케팅 비용) 등
운영비		제작에 필요한 경비(여비), 조사, 회의 등 에 사용된 비용
기타		상기 항목을 제외한 제작에 사용된 비용 자료구입비(도서, 원고 등), 의상비, 헤어, 보험료 등

[단위 : 원]

항목		정산 금액	정산을 하지 않은 금액 (내부시설 사용료, 내부 인건비 등)
인건비	연출	원	원
	작가	원	원
	촬영	원	원
	기타 인력 (출연, 조명 등)	원	원
시설사용료		원	원
장비사용료		원	원
광고홍보비		원	원
운영비		원	원
기타 제작비		원	원
합계		원	원

문3-1. (문2)의 외부투자금이 있을 경우, 투자금에 대한 수익배분금이 얼마인지 작성해 주십시오

원

문4. 프로그램 송출 내역을 작성해 주십시오.

*** 결과보고서에 작성한 <방송송출실적>을 제외한 송출 내역만 작성**

*** 여러 편으로 제작된 방송프로그램은 한 칸에 작성 (여러 칸으로 작성하지 말 것)**

예) AAAA 방송에 송출된 3부작 프로그램의 경우

방송사명	방송일자
AAAA	12/02(1회) , 12/09(2회), 12/16(3회)

※ 방송 송출 내역

방송사명	방송일자

※ 기타 플랫폼 (온라인, 모바일, VOD 등) 내역

플랫폼 명	송출일자

문5. 해당 제작 방송프로그램을 투입된 인력을 직종 및 고용형태별로 작성해 주십시오

	직종	고용형태	
		정규직	계약직
연출	연출(PD,AD,FD)	명	명
	작가(메인,보조)	명	명
	기타	명	명
제작	촬영(카메라)성우	명	명
	조명	명	명
	음향(오디오)	명	명
	기타	명	명
후반작업	편집(가편,종편)	명	명
	CG	명	명
	기타	명	명
기타인력		명	명
총 인원		명	명

문6. 국내 외 수상실적을 작성해주십시오

구분 (국내/국외)	수상실적		
	수상명 / 내역	수상 기관 (단체)	수상년월
예) 국내	*이달의 PD상 / TV시사다큐 부문작품상*	*한국PD연합회*	*2013.12*

문7. 상담 및 마켓참여 실적을 작성해주십시오

프로그램 상담 실적	
상담 경로 (이메일,전화,방문 등)	상담 업체명 (국적)

마켓(전시회) 참여 실적	
마켓 참여시기	마켓명

문8. 프로그램 홍보 실적을 작성해주십시오

홍보 방법 (언론보도, 온라인(SNS등)	홍보시기	홍보처	내용

*** 본 조사표는 제작지원시 등록한 이메일을 통해 보내드렸습니다. 메일을 확인하여 입력해주시길 바랍니다.**
메일주소가 변경되었거나, 메일을 못 받으셨다면, 연락해주세요

【붙임 9】 방송 분야 표준계약서

방송 분야 표준계약서

[시행 2021. 10. 27.] [문화체육관광부고시 제2021-58호, 2021. 10. 27., 제정.]

문화체육관광부(방송영상광고과), 044-203-3232

제1조(목적) 이 고시는 방송사, 외주제작사, 스태프, 방송작가 등이 공정한 계약을 체결하는 것을 지원하기 위해 용도별 표준계약서를 정함을 목적으로 한다.

제2조(표준계약서의 종류) 방송 분야 표준계약서는 다음 각 호에 따른다.

1. 방송프로그램 제작 표준계약서 : 별표1
2. 방송프로그램 방영권 구매 표준계약서 : 별표2
3. 방송프로그램 제작스태프 표준근로계약서 : 별표3
4. 방송프로그램 제작스태프 표준하도급계약서 : 별표4
5. 방송프로그램 제작스태프 표준업무위탁계약서 : 별표5
6. 방송작가 집필 표준계약서 : 별표6

제3조(재검토기한) 문화체육관광부장관은 이 고시에 대하여 2022년 1월 1일로부터 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제2021-58호, 2021. 10. 27.>

이 고시는 발령한 날부터 시행한다.

[별표1]

방송프로그램 제작 표준계약서

○○○ 방송사(이하 "방송사"라 한다)와 ○○○ 제작사(이하 "제작사"라 한다)가 방송 편성을 전제로 "방송프로그램 등의 편성에 관한 고시" 제9조2의 "외주제작 방송프로그램의 인정기준"의 요건을 갖추고 제작하는 방송프로그램의 제작 및 납품에 관하여 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약서는 방송프로그램(이하 "프로그램"이라 한다)의 외주제작 및 납품 계약(이하 "계약"이라 한다)에 관하여 방송사와 제작사의 권리관계를 합리적으로 정하고 공정한 계약이 이루어지도록 하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (준수사항) ① 방송사와 제작사는 사전에 충분한 협의를 거쳤으며 이 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이행하여야 한다.
② 방송사와 제작사는 계약의 이행에 있어서 방송법, 문화산업진흥 기본법, 콘텐츠산업진흥법, 저작권법, 하도급거래 공정화에 관한 법률, 방송통신위원회 심의규정 등의 관련 규정을 준수한다.

제3조 (제작원칙) ① 방송사 또는 제작사가 계약 시 정한 제4조 각 호의 사항을 변경하고자 할 경우에는 상호 합의하여야 한다. 다만, 제4조 각 호의 사항 중 프로그램의 편성과 관련한 사항은 방송사의 부득이한 사정에 의해 변경될 수 있다. 이 경우 방송사는 변경된 편성 내용을 제작사에게 통보하여야 한다.
② 제작사는 프로그램을 제작함에 있어서 방송 관련 제반 법규와 방송사의 방송제작 가이드라인을 준수하여 완성도 높은 프로그램을 제작하여야 한다.
③ 프로그램의 기획 및 제작과 관련된 제반 사항들은 상호 협의를 통해 결정하여야 한다.
④ 방송사는 제작사의 제작과정에 입회하여 '프로그램'의 제작상황을 확인하고 의견을 제시할 수 있다. 방송사의 입회로 인해 별도로 소요되는 비용은 방송사가 부담한다.
⑤ 제작사는 프로그램 제작 전반에 걸쳐 제작진 및 제작진 이외의 제3자 등의 신체, 재산 등에 손해가 가지 않도록 현장의 관리 감독과 안전 주의에 만전을 기해야 한다. 제작사는 실연자 및 제작진의 사고 대비를 위하여 상해보험에 가입하여야 한다.
⑥ 제작사는 방송사에게 대본, 큐시트, 촬영원본, 편집원본(M/E 분리된 Clean Picture), 음악・문예물・영상자료의 사용내역 및 방송사가 지급하는 제작비에 구입비용이 포함된 영상자료 및 방송소재 등을 제출함을 원칙으로 한다.

제4조 (프로그램) 제작사가 제작하여 납품하여야 하는 프로그램은 다음 각 호를 포함한다.

1. 프로그램명 :
2. 제작 형식 :

3. 프로그램 주요내용 :
4. 제작 편수 :　　회 (비드라마의 경우 계약 기간 :　　~　　)
5. 방송일시 :　　년　　월　　일 (　)요일　　시　　분~　　시　　분
6. 길이 : 매 편당　　분(편성시간 기준)
7. 주요 제작 스태프 및 실연자
 - 연출자 :
 - 작　가 :
 - 주요출연 :
8. 기타 :

제5조 (제작비) ① 제작비는 프로그램의 분량, 장르, 제작 기여도, 저작권 귀속, 인건비, 관리비, 적정 수익 등을 고려하여 합리적으로 방송사와 제작사가 협의하여 정한다.
② 방송사는 제작사가 납품한 프로그램의 시청률에 따라 상호 협의 하에 연동 인센티브를 지급할 수 있다.
③ 방송사는 제작사에게 제작을 위한 제작비용으로 (총액　　원/회당　　원)을 지급한다.
④ 방송사는 전항의 제작비용을 방송 후 (익월 15일) 이내에 방송횟수에 따라 제작사에게 지급한다.
⑤ 제작사는 출연료, 원고료, 스태프 비용, 임차용역비 등 모든 제작비의 지급을 완료하고 제작비 지급자료를 (2일)내에 방송사에 제출하여야 한다.
⑥ 방송사는 편성이 확정된 프로그램에 대해 제작사의 요청에 의하여 선급금을 지급할 수 있으며, 그 금액과 지급 시기는 방송사와 제작사가 협의하여 정할 수 있다. 다만, 선급금은 계약 이행의 용도로만 사용되어야 한다. 방송사는 제작사에게 선급금을 제작용도로 사용하였음을 증빙하는 서류 제출 또는 선급금에 대한 보증증권 제출을 요구할 수 있다.
 1. 선급금　　(프로그램 제작비의 (20%)/1회성 프로그램 제작비의 (50%))
 2. 지급시기　　년　　월　　일
⑦ 계약기간 중 동조 제1항에서 정한 제작비에 변경사유가 발생한 때에는 방송사 또는 제작사는 상대방에게 제작비 조정신청을 할 수 있으며, 이 경우 신청일로부터 10일 이내에 제작비 조정을 위한 협의를 개시해야 하며, 30일 이내에 상호 협의하여 다시 정할 수 있다.
⑧ 제작비 세부내역은 부록<서식 1>과 같다.
⑨ 프로그램의 일부 또는 전부를 제작하여 납품하였으나 방송사의 편성사정에 따라 증감될 경우 방송사는 (1개월) 이전에 제작사와 협의해야 한다. 증감된 경우 제작비는 본 계약상의 회당 제작비에 따라 증감된다. 다만, 제작사가 납품한 프로그램 완성 분에 대해서는 제작비를 지급하여야 한다.
⑩ 방송사가 제작사에게 제작비 집행 실적을 요구할 경우 제작사는 30일 이내에 결과를 서면으로 방송사에게 제출한다.

제6조 (계약이행보증) ① 방송사는 본 계약의 이행을 보증하기 위하여 계약 총액(선급금에 대한 보증 대상 금액은 제외한다)의 (5%) 금액에 대한 계약이행보증보험증

권을 계약 체결 시 제작사에게 요구할 수 있다. 보증 기간은 방송 시작일부터 방송 종료일까지로 한다.
② 방송사가 제1항에 따라 제작사에게 계약이행보증을 요구한 경우, 방송사는 제작사에게 계약총액금액에 대한 대금지급을 보증하여야 한다.

제7조 (원고료·출연료 등 지급 보증) ① 방송사는 본 프로그램 원고료·출연료 등의 원활한 집행을 담보하기 위하여 제작사에게 지급보증보험에 가입하여 계약직후 15일 이내에 방송사에게 제출하도록 요구할 수 있다. 이때 지급보증보험상의 지급보증대상 채권은 제작사의 프로그램에 참여한 작가의 원고료와 실연자의 출연료와 스태프의 임금 채권을 대상으로 하고 피보험자를 방송사로 하여야 하며 보증기간은 본방송 개시일로부터 본방송 종료일 3개월 이후까지로 한다. 다만, 지급보험증권 가입 기준액은 관련 노동조합 등과의 단체협약 등이 체결되어 있을 경우 단체협약의 체결 내용에 따른다.

<방송사-실연자 출연료 지급보증 단체협약 내용>
o 60분물 이상 편성 드라마 : 일금 오억원정(₩500,000,000)
o 40분물 이하 아침 및 일일연속극 : 일금 삼억원정(₩300,00,000)
o 10부작 이하 특집극 및 단막극 : 총 계약금액의 50%와 3억원 중 작은 금액

② '정지조건부 외주제작비 채무'는 방송사가 제작사에게 지급하기로 한 총 외주제작비 중 제1항 기준에 따른 금액으로 하며 제작사가 지급보증보험증권을 제출하는 경우 또는 지급보증보험증권 미제출시 제작사가 실연자에 대한 출연료와 스태프의 임금, 작가의 원고료 등을 지급하는 경우를 정지조건으로 하여 발생한다. 다만, 제작사가 제1항 금액에 미달하는 지급보증보험을 제출하는 경우 해당 보험금 한도에서만 정지조건이 성취된 것으로 본다.
③ 제작사의 외주제작비 청구 당시 정지조건이 성취되지 않은 경우, 회당 외주제작비를 청구에 따라 지급하되 총 외주제작비 중 정지조건부 외주제작비를 제외한 금액을 한도로 한다.
④ 방송사는 원고료·출연료 등의 미지급 문제가 발생할 경우 제1항의 지급보증보험 또는 제2항의 정지조건부 외주제작비의 범위 안에서 작가 및 실연자 등이 청구하는 원고료·출연료 등을 직접 지급할 수 있다.

제8조 (추가비용) 방송사의 귀책사유로 추가비용이 발생한 경우 방송사가, 제작사의 귀책사유로 추가 비용이 발생한 경우 제작사가 추가 비용을 부담한다. 기타 추가비용이 발생한 경우에는 상호 합의하여 추가 비용을 부담한다.

제9조 (프로그램에 대한 저작재산권) ① 프로그램에 대한 저작권법상 저작재산권은 방송사와 제작사의 각각의 제작 기여도에 따라 인정되며, 프로그램의 원활한 유통 활성화를 위해 어느 일방에 이용허락 창구를 단일화 할 수 있다.
② 방송사와 제작사는 제1항과 관련하여 <별지1>과 같이 기여도에 따라 권리배분 계약을 체결하거나, 권리를 귀속하고 그에 대한 수익배분 계약 또는 적절한 대가 지급계약을

체결한다.

제10조 (프로그램의 유통·이용) ① 방송사와 제작사간 권리·수익 배분의 범위·기간 등은 <별지1>을 사용하여 정하는 것을 원칙으로 하되 상호 합의를 통해 수정 변경하여 정할 수 있다.
② 프로그램의 유통·이용으로부터 발생하는 수입은 수수료와 해외원천세, 저작권사용료 등의 필요비용을 차감한 후 <별지1>에 따라 분배한다. 수입의 배분과정은 투명해야 하며 그와 관련된 자료를 상호 요구할 수 있다.
③ 작가 및 실연자 등에 대한 저작권사용료는 수익배분의 편의를 위하여 프로그램을 유통·이용하는 자가 지급하는 것으로 한다.
④ 방송사 또는 제작사는 실연자 및 작가 등 제작에 협력할 것을 약정한 자의 권리를 담보할 수 있는 내용이 포함된 특약을 체결하여 계약조항대로 이행하여야 한다.
⑤ 프로그램 제작 과정에서 발생한 촬영 원본은 방송사에 제출함을 원칙으로 한다. 다만 방송사와 제작사의 창작활동이 활성화 되도록 상호 적극 협조하되 세부 조건은 상호 협의하여 정할 수 있다.
⑥ 방송사와 제작사는 본 프로그램의 홍보와 관련하여 상호 적극 협조하여야 한다.

제11조 (프로그램의 권리 보증) ① 제작사는 프로그램을 제작함에 있어 방송사가 본 계약상의 권리를 행사하는 데 필요한 권리를 확보하는데 협조해야 하며, 제3자의 어떠한 권리도 침해하지 않음과 방송관계법령과 방송심의규정 등 제반 규정을 준수하였음을 보증한다.
② 방송사와 제작사는 프로그램, 각본, 배경음악의 저작권 등 프로그램 관련 권리나 내용 등에 대한 이의 또는 분쟁이 발생하지 않도록 노력한다. 분쟁이 발생하는 경우, 귀책사유에 따라 각자의 책임과 비용(변호사 비용 포함)으로 신속히 처리해야 하며, 피해 당사자에 대한 손해를 배상해야 한다.

제12조 (거래 제한 및 이중제작의 금지) ① 방송사는 제작사로 하여금 자신(자신의 계열회사와 자회사를 포함한다. 이하 이 조에서 같다.)의 경쟁사업자와 거래하지 못하도록 하여서는 아니 된다.
② 방송사와 제작사는 본 계약을 통해 제작 중이거나 제작·납품하여 방송 중인 프로그램과 동일하거나 유사한 프로그램을 제작하여서는 아니 된다. 다만, 제작사의 계약 불이행 또는 제작비 미지급 등으로 프로그램 납품이 불가능하게 될 경우에는 그러하지 아니하다.

제13조 (방송자료 등의 지원) ① 방송사는 프로그램의 제작에 필요한 경우 제작사에게 방송사가 권리를 가지고 있는 방송자료, 시설, 장비, 인력 등 <서식 1>의 사항(이하 "방송자료 등"이라 한다.)을 사용하게 할 수 있다. 다만, 방송사는 제작사에게 방송자료 등의 사용을 강제하여서는 아니 된다.
② 제작사는 방송사의 방송자료 등을 본 계약에 따른 프로그램 제작 이외의 목적으로 사용하여서는 아니 된다.
③ <서식1>의 세부사항은 상호 협의를 통해 조정할 수 있다.

제14조 (편집 등) ① 방송사는 프로그램의 성질이나 그 이용의 목적 및 형태 등에 비추어 부득이하다고 인정되는 범위 안에서 프로그램을 편집할 수 있다. 다만, 부득이하다고 인정되는 범위 외의 수정, 삭제, 그 밖의 방법으로 편집을 하고자 하는 경우에는 제작사와 합의하여야 한다.
② 방송사의 필요에 의해 재방송 프로그램을 편집하는 경우 발생하는 제반 비용은 방송사가 부담한다.

제15조 (제작협찬) ① 제작사는 프로그램의 협찬내용 및 협찬조건에 대해 사전에 방송사와 합의하여야 하며, 방송사가 협찬에 관한 자료 공개를 요구한 경우 제작사는 그 내용을 서면으로 제출하여야 한다.
② 제작사는 협찬사 고지의 위치, 크기, 내용 및 방법 등은 방송 관련규정을 따라야 한다.
③ 제작사는 방송통신심의위원회 방송심의에 관한규정에 위반되는 협찬을 유치할 수 없으며, 방송통신심의위원회의 위반 결정시 방송사가 임의로 삭제할 수 있다.
④ 방송사는 제작사에게 무리한 협찬을 강요하여서는 아니 되며, 계약 후 제작사의 협찬 유치에 대해 방송사는 추후에 기 책정된 제작비를 감액하여서는 아니 된다.
⑤ 제작사는 무리한 협찬을 받아 프로그램의 질을 저하시키는 행위를 하여서는 아니 된다.

제16조 (간접광고) 간접광고를 하는 경우 방송사와 제작사는 사전에 합의하여야 하며, 상호 합의하여 그 수입을 배분한다.

제17조 (부당감액의 금지) ① 방송사는 제작사의 귀책사유가 없는 경우 제5조의 제작비를 부당하게 감액하여서는 아니 된다.
② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방송사의 행위는 부당감액으로 본다.
1. 계약서에 제작비를 감액할 조건 등을 명시하지 아니하고 계약 후 협조요청 또는 거래 상대방으로부터의 발주 취소, 경제상황의 변동, 경영적자 등 불합리한 이유를 들어 제작비를 감액하는 행위
2. 제작비를 현금으로 지급기일 이전에 지급하는 것을 이유로 제작비를 감액하는 행위
3. 방송사에게 발생한 손해에 실질적인 영향을 미치지 아니하는 이유로 일방적으로 제작비를 감액하는 행위

제18조 (납품 및 검사) ① 제작사가 납품을 한 프로그램에 대한 검사의 기준 및 방법은 방송사와 제작사가 합의하여 정한다.
② 제작사는 최종 방송본 프로그램 테이프 1개 등 상호 합의된 프로그램 관련 자료를 방송 예정일 3일 전을 기본으로 하되 방송사와 협의하여 정한 납품기일에 본 계약에 따른 프로그램을 납품하여야 한다.
③ 완성된 프로그램 또는 완성 전의 성취된 부분에 문제가 있는 때에는 방송사는 제작사에 대하여 기간을 정하여 문제 부분의 수정을 요구할 수 있다. 다만, 프로그램의 문제가 방송사가 제공한 요소 또는 방송사의 지시에 기인한 때에는 그러하지 아니하다.

④ 전 항에 따른 문제의 수정, 손해배상의 청구는 방송사가 프로그램을 납품받아 검사를 완료한 날로부터 (7일) 이내에 하여야 한다.
⑤ 방송사는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 프로그램 수령일 (7일) 이내에 검사 결과를 제작사에게 통지하여야 하며 이 기간 내에 통지하지 않은 경우에는 검사에 합격한 것으로 본다.

제19조 (책임의 귀속) ① 방송사와 제작사는 프로그램의 제작과정 및 방송 후 프로그램과 관련하여 자신의 귀책사유로 발생하는 모든 문제(각종 안전사고, 초상권 훼손, 저작권 분쟁 등 포함)에 대하여 각각 민사, 형사상의 책임을 진다.
② 제18조에 따라 납품 및 검사가 완료된 프로그램에 대하여 방송통신위원회 또는 외부 심의기관으로부터 방송으로 인한 제재 사항이 접수되어 과태료 또는 과징금 등이 발생한 경우 제재금은 방송사가 납부한다. 다만, 제작사의 귀책사유로 제재금이 발생한 경우 방송사는 제작사에게 구상권을 행사할 수 있다.

제20조 (재위탁) ① 제작사가 프로그램 제작을 제3자에게 재위탁할 수 없다. 부득이 하게 필요한 경우에는 계약내용을 승계하는 조건으로 방송사의 사전 승인을 얻어야 한다.
② 재위탁으로 인하여 발생한 손해는 제작사가 부담한다. 다만 방송사의 귀책사유로 인하여 발생한 손해는 그러하지 아니한다.

제21조 (명칭 등 사용) ① 제작사가 프로그램의 홍보를 위하여 방송사의 명칭(한글, 한자, 영문 포함)이나 그 밖에 방송사와 관련된 사항(이하 "명칭 등"이라 한다.)을 사용할 필요가 있는 경우에 방송사의 승인을 얻어야 한다. 방송사는 특별한 사정이 없는 한 이를 허용하여야 한다.
② 제작사는 프로그램 제작과정이나 그 이외 제작 활동을 함에 있어 방송사의 사전 동의 없이 카메라 등 제작장비, 명함, 차량 등에 방송사의 로고를 부착·사용해서는 아니 되며, 기타 방송사의 임·직원의 행위로 오인될 수 있는 행위를 하여서는 아니 된다.
③ 명칭 등의 사용방법과 기준은 양 당사자가 협의하여 정한다.

제22조 (계약의 변경) 합리적이고 객관적인 사유가 발생하여 부득이하게 계약의 변경이 필요한 경우 방송사와 제작사는 상호 합의하여 기명·날인한 서면에 의하여 계약을 변경할 수 있다.

제23조 (부당한 계약취소 및 부당반품의 금지) ① 방송사는 제작사의 책임으로 돌릴 사유가 없음에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.
1. 본 계약내용을 임의로 취소하거나 변경하는 행위
2. 프로그램의 수령을 거부하거나 지연하는 행위

② 방송사는 제작사로부터 프로그램을 납품받은 때에는 제작사에게 책임을 돌릴 사유가 없을 경우에는 납품 완료된 프로그램을 제작사에게 반품하여서는 아니 되며, 다음 각

호의 1에 해당하는 방송사의 행위는 부당반품으로 본다.

1. 시청률 저조 또는 편성변경 등을 이유로 반품하는 행위
2. 검사의 기준 및 방법을 불명확하게 정함으로써 프로그램을 부당하게 불합격으로 판정하여 이를 반품하는 행위

제24조 (계약의 해제 혹은 해지) ① 방송사 또는 제작사는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 경우 본 계약 또는 개별 계약에 대하여 그 전부 또는 일부를 해제·해지할 수 있다. 이 경우 상대방에게 지체 없이 서면으로 통지하여야 하며, 7일 이내에 서면으로(전자서면을 포함한다) 이의제기가 없을 경우 계약이 해제·해지된 것으로 본다.

1. 방송사 또는 제작사가 해산, 영업의 양도 또는 타 회사로의 합병을 결의한 경우
2. 방송사 또는 제작사가 실연자 선정 등과 관련한 금품수수, 출연료 등 임금 미지급, 표절 등의 문제를 일으킨 경우
3. 프로그램이 제18조제1항의 검사규정에 부합하지 아니하여 방송사가 수정을 요청하였으나, 제작사가 그 요구에 정당한 사유 없이 불응하는 경우
4. 방송사 또는 제작사가 재해 또는 기타 사유로 인하여 본 계약의 내용을 이행하기 곤란하다고 쌍방이 인정한 경우
5. 방송사 또는 제작사가 본 계약을 이행하지 않거나 본 계약의 중요한 내용을 위반한 경우
6. 방송사가 정당한 사유 없이 제작사의 프로그램 제작에 필요한 사항의 이행을 지연하여 제작사의 프로그램 제작에 지장을 초래한 경우
7. 제작사가 정당한 사유 없이 납품을 거부하는 경우
8. 방송사 또는 제작사가 제3자로부터 압류, 가압류, 가처분 등의 강제집행, 채권양도, 부도, 파산, 회생절차개시의 신청 등 신용에 심각한 위험을 주는 사유가 발생하는 경우

② 동조 제1항에 의하여 계약이 해제·해지된 때에는 각 당사자의 상대방에 대한 일체의 채무는 기한의 이익을 상실하며 지체 없이 이를 변제하여야 한다.

제25조 (손해배상) ① 방송사와 제작사는 자신의 귀책사유로 인하여 본 계약 또는 개별 계약의 전부 또는 일부가 해제·해지됨으로써 발생한 상대방의 손해를 배상하여야 한다. 다만 천재지변, 전쟁, 폭동, 테러 기타 합리적인 지배범위 밖의 사유로 인하여 상대방 및 제3자에게 발생시킨 손해에 대해서는 상호 면책한다.

② 방송사의 귀책사유로 인해 계약이 해지된 경우에는 제작사에게 실제 발생한 손해(이미 제작된 횟수의 제작비와 프로그램과 관련된 고정비용을 포함한다)를 제작사에게 배상하여야 한다.

③ 방송사가 본 계약에서 합의된 사항을 이행하지 않거나 방송사의 행위가 제23조의 사유에 해당되어 제작사에게 손해가 발생한 경우 실제 발생한 손해(이미 제작된 횟수의 제작비와 프로그램과 관련된 고정비용을 포함한다)를 제작사에게 배상하여야 한다.

④ 제작사가 본 계약에서 합의된 사항을 이행하지 않거나 제작사의 귀책사유로 인해 발생한 다음 각 호 1의 손해에 대해서는 방송사에게 실제 발생한 손해를 배상하여야 한다.

1. 납품의 지연으로 인한 손해
2. 납품을 하지 않아 결방으로 인한 손해

3. 프로그램 작가 및 제작 스태프 등의 책임과 의무 수행 문제로 결방되거나 계약의 해지로 인한 손해
4. 제18조제1항에 합의된 사항을 이행하지 않아 발생하는 손해
5. 제5조제10항의 자료가 허위일 경우 발생하는 손해

⑤ 방송사는 다음 각 호의 1에 해당되어 프로그램 납품이 지체되었다고 인정할 때에는 손해배상 청구를 하지 아니한다.

1. 불가항력의 사유에 의한 경우
2. 방송사의 책임으로 프로그램 제작의 착수가 지연되거나 중단된 경우
3. 기타 제작사의 책임에 속하지 않는 사유로 인하여 지체된 경우

⑥ 방송사와 제작사는 상호 협의하여 손해배상액을 예정할 수 있다.

제26조 (프로그램 출품 및 수상) ① 방송사와 제작사는 프로그램을 국내외 대회 또는 콘테스트 등에 출품할 수 있다.
② 프로그램 수상의 주체는 방송사와 제작사가 협의하여 정할 수 있다.

제27조 (채권양도의 금지) 제작사는 본 계약과 관련하여 발생하는 모든 채권을 제3자에게 양도할 수 없다. 다만, 방송사의 사전 승인을 득한 경우에는 그러하지 아니하다.

제28조 (비밀 유지) ① 방송사와 제작사는 본 계약 또는 개별계약으로 알게 된 상대방의 다른 프로그램에 대한 기획안, 플롯 등 업무상·기술상 비밀을 상대방의 승인이 없는 한 계약의 목적과 달리 부당하게 이를 이용하거나 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.
② 방송사와 제작사는 계약기간의 만료 또는 계약의 해제·해지 후에도 동조 제1항에서 정한 의무가 있으며, 이에 위반하여 상대방에게 손해를 입힌 경우에는 이를 배상한다.

제29조 (이의 및 분쟁의 해결) ① 방송사와 제작사는 본 계약 또는 개별계약에 관하여 이견이 있을 경우에는 상관습에 따르거나 상호 협의하여 해결한다.
② 제1항의 규정에도 불구하고 법률상 분쟁이 해결되지 않을 때에는 콘텐츠산업진흥법에 따른 콘텐츠분쟁조정위원회의 조정, 저작권법에 따른 한국저작권위원회의 조정, 법원에서의 소송 등에 따라 분쟁을 해결한다.
③ 방송사와 제작사는 본 계약의 이행에 참여하는 구성원 중 어느 일방이 상대 구성원으로부터의 성희롱·성폭력 등으로 인한 피해를 입은 경우 계약을 해지하지 않고 한국콘텐츠진흥원 콘텐츠성평등센터에 신고하거나 국가인권위원회에 진정하여 분쟁을 해결할 수 있다.

제30조 (관할법원) 상호 원만히 합의가 이루어지지 아니할 경우 법령에 정한 절차에 따른 법원을 관할법원으로 한다.
제31조 (변경신고) ① 제작사는 인수합병, 영업양도 등 경영권 양도 사유가 발생할 경우 사전에 서면으로 방송사에게 통보하여야 한다.
② 제작사는 제1항의 경영권 양도를 사유로 해당 프로그램의 제작진, 실연자, 대표자 등을 교체하는 경우 사전에 서면으로 방송사의 동의를 받아야 한다.

제32조 (효력의 발생) 본 계약의 효력은 계약 체결일로부터 발생한다.

본 계약을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하여 방송사와 제작사가 서명 날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

20　　년　　월　　일

방송사 주　소
　　상　호
　　대표자　　㊞

제작사 주　소
　　상　호
　　대표자　　㊞

<서식1> 편당 제작비용 및 방송사 제작지원 세부 내역

구분		산출근거	금액(천원)	방송사 지원내용**	비고
연출료 (감독, 연출부 포함)					
원고료					
출연료*	주연				
	조연				
	보조출연				
세트비					
미술비					
촬영					
특수촬영					
조명					
편집					
동시녹음					
제작장비					
소도구(소품포함)					
오에스티(OST)					
국내출장비					
진행비					
기타					
합계					

* 출연료 산정 시 최저임금법을 준수해야 한다.

** 구분 항목과 관련되는 지원내용에 대해서는 병기하여 작성하고 그 외의 지원내용은 기타 항목에 기입한다.

<예시>

구분	산출근거	금액(천원)	방송사 지원내용**	비고
편집			편집실, 편집스태프	
기타			스튜디오	

<별지 1> 방송프로그램 권리 합의서

권리 및 사업권		방송사	제작사	방송사와 제작사의 권리 합의 사항 (보유기간 / 수익배분 방법 / 대가 지급 등)
방송권	국내			
	해외			
전송권	국내			
	해외			
공연권	국내			
	해외			
전시권	국내			
	해외			
복제 · 배포권	국내			
	해외			
판매권	국내외 다른 방송사업자 (CATV 및 IPTV, 위성방송 등 포함)			
	OST음반 제작 · 판매 등			
자료이용권	촬영원본 및 구매 영상자료 등			
2차적 저작물 및 편집저작물 등의 작성권				
기타 권리 및 사업권				

[별표2]

방송프로그램 방영권 구매 표준계약서

○○○ 방송사(이하 "방송사"라 한다)와 ○○○ 제작사(이하 "제작사"라 한다)가 방송 편성을 전제로 "방송프로그램 등의 편성에 관한 고시" 제9조2의 "외주제작 방송프로그램의 인정기준"의 요건을 갖추고 제작한 방송프로그램의 방영권 구매에 관하여 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약서는 외주제작 방송프로그램(이하 "프로그램"이라 한다)의 구매 계약(이하 "계약"이라 한다)에 관하여 방송사와 제작사의 권리관계를 합리적으로 정하고 공정한 계약이 이루어지도록 하는 것을 목적으로 한다.

제2조 (준수사항) ① 방송사와 제작사는 이 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이행하여야 한다.
② 방송사와 제작사는 계약의 이행에 있어서 방송법, 문화산업진흥 기본법, 콘텐츠산업진흥법, 저작권법, 방송통신위원회 심의규정 등의 관련 규정을 준수한다.

제3조 (제작 원칙) ① 프로그램의 제작과 관련된 제반 사항들은 방송사와 제작사의 합의를 통해 결정하고, 상호 합의 미이행에 따른 책임을 진다.
② 제작사는 본 계약의 조건에 따라 제작한 프로그램을 약정한 기일까지 납품하여야 한다.
③ 제작사는 방송 관련 제반 법규와 방송사의 방송제작 가이드라인을 준수하고 사전제작 등을 통해 완성도 높은 프로그램을 제작 및 공급하는 것을 원칙으로 한다.
④ 방송사 또는 제작사가 계약 시 정한 제4조 각 호의 사항을 변경하고자 할 경우에는 상호 합의하여야 한다. 다만, 제4조 각 호의 사항 중 프로그램의 편성과 관련한 사항은 방송사의 부득이한 사정에 의해 변경될 수 있다. 이 경우 방송사는 변경된 편성 내용을 제작사에게 통보하여야 한다.

제4조 (프로그램 구매 내용) 방송사가 제작사에게 구매하는 프로그램의 내용은 다음 각 호를 포함한다.
1. 프로그램 이름 :
2. 프로그램 주요내용 :
3. 장르 구분 :
4. 방송 일시 :
5. 제작 편수 : 편당 (　　) 분물 (　　) 편
6. 연출 및 작가 : 연출 (　　), 작가 (　　)

7. 주요 출연 :

제5조 (구매금액의 산정 및 지급) ① 프로그램의 제작에 필요한 연기자, 작가, 스태프, 제작시설 등 일체의 제작비는 제작사가 조달하고 관리한다.
② 방송사가 동 계약으로 제작사에게 지급하는 프로그램의 구매 금액은 (총액 원/회당 원)(부가세 별도)로 한다.
③ 방송사는 프로그램의 납품이 완료된 후 제작사의 청구에 의해 제2항에서 정한 금액을 방송사의 지급기준에 의거 제작사의 지정 계좌에 현금으로 지급한다.
④ 방송사는 본 계약과 관련하여 제작사가 지급해야 하는 원고료, 출연료, 임금 등의 미지급이 발생할 경우 구매금액의 지급을 유예할 수 있다.

제6조 (편성시간 및 제작 편수 증감) ① 편성시간의 증감에 따른 별도의 비용은 방송사와 제작사가 협의하여 정한다.
② 본 계약상의 제작 편수는 프로그램의 품질과 방송사의 편성 사정에 따라 증감될 수 있으며 이 경우 방송사는 (1개월) 이전에 제작사와 협의해야 한다. 증감된 경우, 제작비는 본 계약상의 회당 제작비에 따라 증감된다.

제7조 (계약이행보증) ① 방송사는 본 계약의 이행을 보증하기 위하여 계약 총액의 (5%) 금액에 대한 계약이행보증보험증권을 계약 체결 시 제작사에게 요구할 수 있다. 보증 기간은 방송 시작일부터 방송 종료일까지로 한다.
② 방송사가 제1항에 따라 제작사에게 계약이행보증을 요구한 경우, 방송사는 제작사에게 계약총액금액에 대한 대금지급을 보증하여야 한다.

제8조 (프로그램에 대한 저작재산권) ① 프로그램에 대한 저작권법상 저작재산권은 방송사와 제작사의 각각의 제작 기여도에 따라 인정되며, 프로그램의 원활한 유통 활성화를 위해 어느 일방에 이용허락 창구를 단일화 할 수 있다.
② 방송사와 제작사는 제1항과 관련하여 기여도에 따라 필요한 경우 권리의 처리 또는 이용허락에 관한 사항을 별도로 정할 수 있다.
③ 제2항에 따라 별도의 계약을 하는 경우 프로그램의 유통·이용으로부터 발생하는 수입은 수수료와 해외원천세, 저작권사용료 등의 필요비용을 차감한 후 분배한다. 수입의 배분과정은 투명해야 하며 그와 관련된 자료를 상호 요구할 수 있다.
④ 제2항에 따라 별도의 계약을 하는 경우 작가 및 실연자 등에 대한 저작권사용료는 수익배분의 편의를 위하여 프로그램을 유통·이용하는 자가 지급하는 것으로 한다.
⑤ 방송사 또는 제작사는 실연자 및 작가 등 제작에 협력할 것을 약정한 자의 권리를 담보할 수 있는 내용이 포함된 특약을 체결하여 계약조항대로 이행하여야 한다.
제9조 (프로그램의 이용) ① 방송사는 제작사에게 방영권료를 지급한 경우 방송을 할 수 있는 권리를 가진다. 이 경우 방송의 횟수는 (3회)로 한다. 방송사는 제작사에게

계약을 초과하는 방송에 대한 금액을 별도로 지급해야 한다.
② 제1항의 계약에 따른 방송의 경우 작가 및 실연자 등에 대한 저작권사용료는 수익 배분의 편의를 위하여 방송사가 지급하는 것으로 한다.
③ 방송사와 제작사는 본 프로그램의 홍보와 관련하여 상호 적극 협조하여야 한다.

제10조 (프로그램의 권리 보증) ① 제작사는 프로그램을 제작함에 있어 방송사가 본 계약상의 권리를 행사하는 데 필요한 권리를 확보해야 하며, 제3자의 어떠한 권리도 침해하지 않음과 방송관계법령과 방송심의규정 등 제반 규정을 준수하였음을 보증한다.
② 제작사는 프로그램, 각본, 배경음악의 저작권 등 프로그램 관련 권리나 내용 등에 대한 이의 또는 분쟁이 발생하지 않도록 하여야 한다.
③ 제작사는 자신의 귀책사유로 인해 방송사가 제8조의 권리를 포함하여 본 계약상의 권리를 완전하게 행사할 수 없게 되는 경우, 방송사에게 발생하는 모든 손해를 배상하여야 한다.

제11조 (편집 등) ① 방송사는 프로그램의 성질이나 그 이용의 목적 및 형태 등에 비추어 부득이하다고 인정되는 범위 안에서 프로그램을 편집할 수 있다. 다만, 부득이하다고 인정되는 범위 외의 수정, 삭제, 그 밖의 방법으로 편집을 하고자 하는 경우에는 제작사와 합의하여야 한다.
② 방송사의 필요에 의해 재방송 프로그램을 편집하는 경우 발생하는 제반 비용은 방송사가 부담한다.

제12조 (인도 및 시사 평가) ① 제작사는 100% 제작이 완료된 최종 방송본 프로그램 테이프 1개 등 상호 합의된 프로그램 자료를 방송 예정일 3일 전 업무 시간 내(09:00~18:00)까지 방송사에게 인도하여야 한다. 단, 방송사가 인정하는 특별한 사정이 있는 경우에는 인도 일정을 조정할 수 있다.
② 제작사가 제작하여 인도한 프로그램을 방송사가 시사·평가하여 수정 또는 보완을 요구할 경우 제작사는 이를 이행하여야 한다.

제13조 (납품) 제12조제2항과 관련하여 방송사의 수정 또는 보완 요구가 방송 예정일 2일 전 업무 시간 내까지 없을 경우 프로그램의 납품이 완료된 것으로 본다. 단, 수정 보완의 요구가 있는 경우의 납품은 방송 예정일 1일 전 업무 시간 내(09:00~18:00)까지 이행해야 한다.

제14조 (명칭 사용 등) ① 제작사가 프로그램의 홍보 등을 위하여 방송사의 명칭(한글, 한자, 영문 포함)이나 그 밖에 방송사와 관련된 사항(이하 "명칭 등"이라 한다.)을 사용할 필요가 있는 경우에 방송사의 승인을 얻어야 한다. 방송사는 특별한 사정이 없는 한 이

를 허용하여야 한다.
② 제작사는 프로그램 제작과정이나 그 이외 제작 활동을 함에 있어 방송사의 사전 동의 없이 카메라 등 제작장비, 명함, 차량 등에 방송사의 로고를 부착·사용해서는 아니 되며, 기타 방송사의 임·직원의 행위로 오인될 수 있는 어떠한 행위도 하여서는 아니 된다.
③ 명칭 등의 사용방법과 기준은 양 당사자가 협의하여 정한다.

제15조 (계약의 해제 혹은 해지) ① 방송사 또는 제작사는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 경우 본 계약 또는 개별 계약에 대하여 그 전부 또는 일부를 해제·해지할 수 있다. 이 경우 상대방에게 지체 없이 서면으로 통지하여야 하며, 7일 이내에 서면으로(전자서면을 포함한다) 이의제기가 없을 경우 계약이 해제·해지된 것으로 본다.

1. 방송사 또는 제작사가 해산, 영업의 양도 또는 타 회사로의 합병을 결의한 경우
2. 방송사 또는 제작사가 실연자 선정 등과 관련한 금품수수, 출연료 등 임금 미지급, 표절 등의 문제를 일으킨 경우
3. 제작사가 제12조제2항의 수정 보완 요구에 정당한 사유 없이 불응하는 경우
4. 방송사 또는 제작사가 재해 또는 기타 사유로 인하여 본 계약의 내용을 이행하기 곤란하다고 쌍방이 인정한 경우
5. 방송사 또는 제작사가 본 계약을 이행하지 않거나 본 계약의 중요한 내용을 위반한 경우
6. 방송사가 정당한 사유 없이 제작사의 프로그램 제작에 필요한 사항의 이행을 지연하여 제작사의 프로그램 제작에 지장을 초래한 경우
7. 제작사가 정당한 사유 없이 납품을 거부하는 경우
8. 방송사 또는 제작사가 제3자로부터 압류, 가압류, 가처분 등의 강제집행, 채권양도, 부도, 파산, 회생절차개시의 신청 등 신용에 심각한 위험을 주는 사유가 발생하는 경우

② 동조 제1항에 의하여 계약이 해제·해지된 때에는 각 당사자의 상대방에 대한 일체의 채무는 기한의 이익을 상실하며 지체 없이 이를 변제하여야 한다.

제16조 (손해배상) ① 방송사와 제작사는 자신의 귀책사유로 인하여 본 계약 또는 개별 계약의 전부 또는 일부가 해제·해지됨으로써 발생한 상대방의 손해를 배상하여야 한다. 다만 천재지변, 전쟁, 폭동, 테러 기타 합리적인 지배범위 밖의 사유로 인하여 상대방 및 제3자에게 발생시킨 손해에 대해서는 상호 면책한다.
② 방송사가 본 계약에서 합의된 사항을 이행하지 않거나 방송사의 귀책사유로 인해 계약이 해지된 경우에는 제작사에게 실제 발생한 손해(이미 제작된 횟수의 제작비와 프로그램과 관련된 고정비용을 포함한다) 제작사에게 배상하여야 한다.
③ 제작사가 본 계약에서 합의된 사항을 이행하지 않거나 제작사의 귀책사유로 인해 발생한 다음 각 호 1의 손해에 대해서는 방송사에게 실제 발생한 손해를 배상하여야 한다.

1. 납품의 지연으로 인한 손해

2. 납품을 하지 않아 결방으로 인한 손해
3. 프로그램 작가 및 제작 스태프 등의 책임과 의무 수행 문제로 결방되거나 계약의 해지로 인한 손해

④ 방송사는 다음 각 호의 1에 해당되어 프로그램 납품이 지체되었다고 인정할 때에는 손해배상 청구를 하지 아니한다.
1. 불가항력의 사유에 의한 경우
2. 기타 제작사의 책임에 속하지 않는 사유로 인하여 지체된 경우

⑤ 방송사와 제작사는 상호 협의하여 손해배상액을 예정할 수 있다.

제17조 (책임의 귀속 및 제작 책임) ① 방송사와 제작사는 프로그램의 제작과정 및 방송 후 프로그램과 관련하여 자신의 귀책사유로 발생하는 모든 문제(각종 안전사고, 초상권 훼손, 저작권 분쟁 등 포함)에 대하여 각각 민사, 형사상의 책임을 진다.
② 제13조에 따라 납품이 완료된 프로그램에 대하여 방송통신위원회 또는 외부 심의기관으로부터 방송으로 인한 제재 사항이 접수되어 과태료 또는 과징금 등이 발생한 경우 제재금은 방송사가 납부한다. 다만, 제작사의 귀책사유로 제재금이 발생한 경우 방송사는 제작사에게 구상권을 행사할 수 있다.
③ 제작사는 방송 후 (익월 15일) 이내에 출연료, 원고료, 스태프 비용, 임차용역비 등 모든 제작비의 지급을 완료해야 한다.

제18조 (프로그램 출품 및 수상) ① 방송사와 제작사는 프로그램을 국내외 대회 또는 콘테스트 등에 출품할 수 있다.
② 프로그램 수상의 주체는 방송사와 제작사가 협의하여 정할 수 있다.

제19조 (이의 및 분쟁의 해결) ① 방송사와 제작사는 본 계약 또는 개별계약에 관하여 이견이 있을 경우에는 상관습에 따르거나 상호 협의하여 해결한다.
② 제1항의 규정에도 불구하고 법률상 분쟁이 해결되지 않을 때에는 콘텐츠산업진흥법에 따른 콘텐츠분쟁조정위원회의 조정, 저작권법에 따른 한국저작권위원회의 조정, 법원에서의 소송 등에 따라 분쟁을 해결한다.
③ 방송사와 제작사는 본 계약의 이행에 참여하는 구성원 중 어느 일방이 상대 구성원으로부터의 성희롱·성폭력 등으로 인한 피해를 입은 경우 계약을 해지하지 않고 한국콘텐츠진흥원 콘텐츠성평등센터에 신고하거나 국가인권위원회에 진정하여 분쟁을 해결할 수 있다.

제20조 (관할법원) 상호 원만히 합의가 이루어지지 아니할 경우 법령에 정한 절차에 따른 법원을 관할법원으로 한다.

제21조 (변경신고) ① 제작사는 인수합병, 영업양도 등 경영권 양도 사유가 발생할 경우 사전에 서면으로 방송사에게 통보하여야 한다.

② 제작사는 제1항의 경영권 양도를 사유로 해당 프로그램의 제작진, 실연자, 대표자 등을 교체하는 경우 사전에 서면으로 방송사의 동의를 받아야 한다.

제22조 (효력의 발생) 본 계약의 효력은 계약 체결일로부터 발생한다.

본 계약을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하여 방송사와 제작사가 서명 날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

20　　년　　월　　일

방송사 주　소
　　상　호
　　대표자　　㊞

제작사 주　소
　　상　호
　　대표자　　㊞

[별표3]

방송프로그램 제작스태프 표준근로계약서

○○○회사 (이하 '방송사 또는 제작사' 라 한다)가 ○○○ (이하 '스태프' 라 한다)에게 상기의 방송프로그램(이하 '프로그램' 이라 한다)의 제작과 관련하여 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조(기본원칙) ① '방송사 또는 제작사' 와 '스태프' 는 본 계약을 신의성실의 원칙에 따라 이행하여야 한다.
② '방송사 또는 제작사' 와 '스태프' 는 '프로그램' 제작과 관련된 임금 산정 시 본 표준계약서에서 정하는 바에 따른다.

제2조(계약의 내용) 본 계약의 주요내용은 다음과 같다.

- 다음 -

프로그램	프로그램명	프로그램명 (　　), (　　)분물, (　　)부작	
	형식	미니시리즈(예시) 00회 예정 스튜디오 카메라(　　), ENG(　　), 6mm(　　)	
	방송일시		
계약업무	계약일	년　　월　　일	
	업무 완료시기	년　　월　　일	
	업무	프로그램 제작 관련 음향(사례) 1. 2. 3. * 업무내용이 많은 경우 별지로 작성할 수 있음	
임금지급	구분	금액	지급시기
	□ 월급	회차　일금　원 (기준시급　원) 총 금액　원	매월　일
	□ 주급	회차　일금　원 (기준시급　원) 총 금액　원	매주　요일
	□ 일급	일 일급　원	
	지급방식	은　행 : 예금주 : 계좌번호 :	

제3조(계약기간) 본 계약의 기간은 _____년 ____월____일부터 _____년 ____월____일

까지로 한다. ‘방송사 또는 제작사’의 계약연장 또는 갱신의 통지가 없는 한 계약기간 만료로 본 계약에 기초한 근로관계는 종료된 것으로 본다.

제4조 (4대 보험 가입) ① ‘방송사 또는 제작사’는 본 계약의 효력발생일로부터 상당한 기한 내에 각 ‘스태프’에 대한 4대보험을 가입하여야 한다.
② ‘방송사 또는 제작사’는 ‘스태프’가 자신의 보험가입정보에 대한 확인을 요청할 경우 이에 응하여야 한다.

제5조(‘방송사 또는 제작사’의 의무) ① ‘방송사 또는 제작사’는 ‘프로그램’의 제작을 위하여 필요한 인적, 물적 자원을 제공하여야 한다.
② ‘방송사 또는 제작사’는 위험한 장면 촬영 등 작업안전상 위해요소 발견이 예상되는 경우 ‘스태프’에 대한 안전 배려의 의무를 다하여야 하며, 기타 ‘스태프’의 노무 제공 과정에서 ‘스태프’의 생명, 신체, 건강에 대한 보호 의무를 다하여야 한다.
③ ‘방송사 또는 제작사’는 건전한 근로환경의 유지를 위해 평등한 기회를 제공하여야 하며 ‘스태프’의 성별, 종교, 성정체성, 장애, 연령, 조합원여부, 단기고용 등을 이유로 차별하여서는 아니 된다.
④ ‘방송사 또는 제작사’는 ‘프로그램’ 제작과 관련하여 ‘스태프’가 자신의 역량과 능력을 최대한 발휘할 수 있는 환경을 제공하여야 한다.
⑤ ‘방송사 또는 제작사’가 계약기간 이내에 작업을 완료하지 못하여 계약기간을 초과하여 추가 작업을 하여야 하는 경우, ‘방송사 또는 제작사’는 ‘스태프’의 다른 일정에 방해가 되지 않도록 추가 제작일정을 신속히 협의하여야 하며, 이로 인해 발생하는 제비용(야외비 및 제수당 등)을 지급하여야 한다.
⑥ 동일한 장소에서 장기간에 걸쳐 고정적으로 작업하는 경우, ‘방송사 또는 제작사’는 ‘스태프’가 제작 현장에서 충분히 휴식을 취할 수 있도록 편의(화장실, 식사 및 휴게공간 등)를 제공하여야 한다. 다만, 편의의 제공이 곤란한 경우 ‘방송사 또는 제작사’와 ‘스태프’는 상호 협의하여 정할 수 있다.
⑦ 해외 로케이션이 있는 경우, ‘방송사 또는 제작사’는 체류 기간 및 제반 비용, 여행보험, 안전 등에 대해서 ‘스태프’와 별도로 협의하여야 한다.
⑧ ‘방송사 또는 제작사’는 ‘스태프’의 인격을 손상시키는 성희롱·성폭력 등 강압적인 행위를 하여서는 아니 된다.

제6조(‘스태프’의 의무) ① ‘스태프’는 제작에 필요한 재능과 역량을 최대한 발휘하여 본 ‘프로그램’ 제작에 필요한 모든 서비스를 성실히 제공하여야 한다.
② ‘스태프’는 ‘프로그램’ 제작 중 안전조치에 관한 ‘방송사 또는 제작사’의 제반 지시를 성실히 따라야 한다.
③ ‘스태프’는 업무와 관련하여 ‘방송사 또는 제작사’및 ‘방송사 또는 제작사’와 동일시할 수 있는 자의 업무지시에 따라야 한다.

④ ‘스태프’는 ‘방송사 또는 제작사’의 동의가 없는 한 근로계약 기간 중 관련업에 겸직하거나 제3자와 거래할 수 없으며, ‘방송사 또는 제작사’의 경영상 이익에 반하는 행위를 해서는 아니 된다.
⑤ ‘스태프’는 자신이 제공하는 역무가 타인의 저작권 및 기타 지적재산권을 비롯한 권리를 침해하지 않는 것을 보증한다.
⑥ ‘스태프’는 ‘방송사 또는 제작사’가 정하고 있는 촬영 및 녹화, 편집 등에 관한 규칙을 준수하고 문화체육관광부 및 과학기술정보통신부, 방송통신위원회 등 관련 규제기관이 정하고 있는 ‘프로그램’에 대한 가이드라인을 숙지한 후 작업에 임해야 한다.
⑦ 본 계약에 따른 ‘프로그램’ 제작에 ‘스태프’로서 참여하는 자는 사회적 물의(폭행, 도박, 성희롱·성폭력 등 법령위반과 이에 준하는 물의)를 일으켜 본 프로그램에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

제7조(부당한 계약취소의 금지) ‘방송사 또는 제작사’는 ‘스태프’의 책임으로 돌릴 사유가 없음에도 불구하고 본 계약의 내용을 임의로 취소하거나 변경하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제8조(역무제공 부당거부의 금지) ① ‘방송사 또는 제작사’는 ‘스태프’로부터 계약내용의 역무를 인도받을 때에는 ‘스태프’에게 책임을 돌릴 사유가 없음에도 불구하고 부당하게 역무의 제공을 거부하여서는 아니 된다.
② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위는 역무제공의 부당거부 행위로 인정한다.
1. ‘방송사 또는 제작사’의 경영상황 변동 등을 이유로 계약내용의 역무 제공을 거부하는 행위
2. ‘스태프’의 역무 제공에 대하여 부당한 업무지시를 계속적으로 반복하는 행위
3. ‘방송사 또는 제작사’의 귀책사유로 인하여 역무의 제공이 지연되었음에도 불구하고 이를 이유로 역무의 제공을 거부하는 행위

제9조 (근로시간 및 휴가 등) ① ‘방송사 또는 제작사’와 ‘스태프’는 근로기준법 제50조 내지 제53조에 따른 근로시간(1주간 40시간, 상호 합의 시 연장근로 1주간 12시간 포함)을 준수하여야 한다. 이 경우 대기시간 및 제작을 위해 이동하는 시간을 포함한다.
* 단, 사업자 규모별 근로시간 단축의 시행 시기 등은 근로기준법에 따른다.
② 근로기준법 제50조에 따른 1주간의 근로시간인 40시간과 1일의 근로시간인 휴게시간을 제외한 8시간을 기준으로 연장근로를 할 경우 ‘스태프’의 휴게시간을 최대한 보장하여야 한다. ‘방송사 또는 제작사’는 ‘스태프’에게 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간 이상인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 한다.
③ ‘방송사 또는 제작사’는 ‘스태프’에게 매주 정기적으로 주휴일을 부여하여야 한다.

다만 제작 일정 등의 문제로 주휴일을 변경하고자 하는 경우는 상호 합의하여 정할 수 있으나 주휴일의 간격은 7일을 원칙으로 한다.
④ ‘방송사 또는 제작사’는 ‘스태프’가 1개월을 만근한 경우 1일의 유급휴가를 주어야 한다.
⑤ ‘방송사 또는 제작사’는 ‘프로그램’ 제작 일정 등의 문제로 ‘스태프’에게 정기 주휴일 및 유급휴가를 부여하기 어려운 경우 상호 협의하여 임금 추가 지급 등의 상응하는 대가를 지불하여야 한다.

제10조 (임금의 결정 지급) ① ‘방송사 또는 제작사’는 급여를 정함에 있어 부당한 방법을 이용하여 ‘스태프’로 하여금 통상 지급되는 임금보다 현저하게 낮은 수준으로 결정하도록 강요하여서는 아니 된다.
② ‘방송사 또는 제작사’와 ‘스태프’는 상호 협의하여 다음 각 호와 같이 급여를 정한다.
1. 월 기본급은 당사자 간 약정한 근로일수를 기준으로 정한다.
2. 월 기본급의 형태가 아닌 경우에는 ‘스태프’의 근로일수에 상응하는 급여를 정한다.
3. 임금의 지급은 현금으로 하되, 그 방법은 상호 협의로 정한다.
4. ‘방송사 또는 제작사’는 ‘프로그램’(방송사의 경우)이나, 납품한 ‘프로그램’(외주제작사의 경우)의 시청률에 따라 상호 협의 하에 연동 인센티브를 지급할 수 있다.

③ 전항에 따른 급여 산정에 대해 월별 약정한 회차 또는 근로일수를 초과하는 경우, 추가로 임금(시급×초과근로시간)을 지급하여야 한다. 다만, 실제로 근로를 제공한 월별 회차(또는 근로일수)가 약정한 회차(또는 근로일수)에 미달하더라도 이를 이유로 제2조에서 정한 임금 지급 금액을 감액할 수 없다.
④ ‘방송사 또는 제작사’는 ‘스태프’에게 <서식1>에 따라 연장근로(1일 근로시간이 8시간을 초과하는 시간의 근로)와 야간근로(오후 10시부터 오전 6시까지 사이의 근로), 8시간 이내의 휴일근로에 대해서는 ‘시간당 통상임금’의 100분의 50 이상을 가산하고, 8시간을 초과하는 휴일근로에 대해서는 ‘시간당 통상임금’ 이상을 가산하여 지급하여야 한다.
⑤ ‘방송사 또는 제작사’는 제2조에 정한 지급시기에 따라 임금을 지급하여야 한다. 다만, 계약기간 연장 등 특별한 사정이 있는 경우에는 정산 기일에 관하여 당사자 간의 합의 하에 별도로 정할 수 있다.
⑥ ‘방송사 또는 제작사’는 제2항의 임금을 지급하는 경우에 월 급여(월 기본급, 초과근무수당)에서 근로소득세 및 4대 보험료 중 ‘스태프’의 부담부분을 공제한 후 ‘스태프’에게 지급한다.

제11조 (임금의 직접청구) ‘제작사’가 약정한 임금을 지급하지 않는 경우에 ‘스태프’는 "방송프로그램 제작 표준계약서" 제7조제4항에 따른 금액을 한도로 동조에서 정한 타 채권자와 함께 ‘방송사’에게 직접 급여를 청구할 수 있다. 이 경우 ‘방송사’는 제7조제4항에 따른 금액을 스태프와 타 채권자에게 이를 안분하여 지급하거나 법원에 공탁하여

‘스태프’의 권리를 침해하는 일이 없도록 하여야 한다.

제12조 (실비변상) ① ‘스태프’가 ‘방송사 또는 제작사’의 사전 동의를 얻어 지출한 물품구매비용 등은 ‘방송사 또는 제작사’의 부담으로 한다.
② ‘스태프’는 전항의 비용을 청구하는 경우에 영수증을 제출하여야 하며, 영수증이 첨부되지 않은 경비는 청구할 수 없다. 인정되는 영수증의 종류 및 범위에 대해서는 ‘방송사 또는 제작사’와 ‘스태프’가 상호 간에 협의한다.
③ ‘스태프’는 ‘방송사 또는 제작사’의 사전 동의 없이 임의로 장비, 물품 등을 구매, 임대 등의 명목으로 지출을 하여서는 아니 된다.

제13조 (권리의 귀속) ① ‘스태프’가 ‘프로그램’과 관련하여 제공한 모든 역무의 결과물에 관련된 저작재산권은 저작권법에 따른다.
② ‘방송사 또는 제작사’는 ‘프로그램’의 국내외 방송(지상파, 유선, 위성, DMB 등 모든 형태의 방송 포함), 국내외에서의 판매용 비디오 복제 및 배포, 국내외에서의 무선 또는 유선통신의 방법에 의한 전송, ‘프로그램’을 구성하는 타이틀 명, 서브타이틀 명, 등장 캐릭터의 형상 및 명칭, CF, 행사, 공연물, CD롬 제작, DVD 제작 등 본 ‘프로그램’으로부터 발생 및 파생 가능한 지식재산권을 소유한다.

제14조 (계약의 연장 및 변경) ① 합리적이고 객관적인 사유가 발생하여 부득이하게 계약내용의 연장 및 변경이 필요한 경우에는 ‘방송사 또는 제작사’와 ‘스태프’는 상호 합의하여 본 계약을 기명·날인한 서면(전자서면을 포함한다)에 의해 변경할 수 있다. 다만, 일용직이거나 주 단위 고용형태의 ‘스태프’의 경우에는 구술로 정할 수 있다.
② ‘방송사 또는 제작사’의 사정으로 ‘프로그램’의 제작이 불가능한 경우에 ‘방송사 또는 제작사’는 ‘스태프’의 동의 하에 다른 ‘프로그램’의 제작에 근로를 요청할 수 있다. 다만, ‘스태프’에게 발생한 실제 손해금액을 합리적으로 보상하여야 한다.

제15조(권리·의무의 양도) ‘방송사 또는 제작사’와 ‘스태프’는 서면으로 상대방의 승낙을 얻지 아니하는 한 본 계약 또는 개별계약으로부터 발생하는 권리·의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 담보로 제공할 수 없다.

제16조 (크레딧) ① ‘방송사 또는 제작사’는 ‘프로그램’에 ‘스태프’의 역할을 명시한 크레딧을 명기하여야 한다. 다만, ‘스태프’가 근로의 제공을 완료하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.
② 크레딧의 위치, 크기, 표시방법 등은 상호 간의 협의와 방송업계의 관례에 따른다.

제17조(계약의 해제 또는 해지) ① ‘방송사 또는 제작사’ 또는 ‘스태프’는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 본 계약에 대하여 그 전부 또는

일부를 해제·해지할 수 있다. 이 경우 상대방에게 지체 없이 서면(전자서면을 포함한다)으로 통지하여야 하며, 7일 이내에 서면으로 이의제기가 없을 경우 계약이 해제·해지된 것으로 본다.

1. '방송사 또는 제작사'가 감독관청으로부터 영업취소·영업정지 등의 처분을 받거나 어음·수표의 부도, 제3자에 의한 강제집행(가압류 및 가처분 포함), 파산 및 회생절차개시의 신청 등 영업상의 중대한 사유가 발생하여 계약내용을 이행할 수 없다고 인정될 경우
2. '스태프'가 민·형사상의 법률분쟁이나 사망 또는 질병과 같은 건강상의 이유로 계약 내용을 이행할 수 없다고 인정될 경우
3. '방송사 또는 제작사'가 계약내용과 관련하여 수정을 요청하였으나 '스태프'가 그 요구에 정당한 사유 없이 불응하는 경우
4. '방송사 또는 제작사' 또는 '스태프'가 재해 기타 사유로 인하여 본 계약의 내용을 이행하기 곤란하다고 쌍방이 인정한 경우
5. '방송사 또는 제작사' 또는 '스태프'가 본 계약을 이행하지 않거나 본 계약의 중요한 내용을 위반한 경우
6. '방송사 또는 제작사'가 정당한 사유 없이 '스태프'의 계약내용 수행에 필요한 사항의 이행을 지연하여 '스태프'의 계약내용 수행에 지장을 초래한 경우
7. '스태프'가 정당한 사유 없이 계약내용의 수행을 거부하는 경우
8. '스태프'의 제작 능력이 부족하여 계약내용을 원만히 이행할 수 없다고 인정되는 상당한 이유가 있는 경우

② 동조 제1항에 의하여 계약이 해제·해지된 때에는 각 당사자의 상대방에 대한 일체의 채무는 기한의 이익을 상실하며 지체 없이 이를 변제하여야 한다.

제18조 (손해배상) ① '방송사 또는 제작사'와 '스태프'는 자신의 귀책사유로 인하여 본 계약의 전부 또는 일부가 해제·해지됨으로써 발생한 상대방의 손해를 배상하여야 한다. 다만, 천재지변, 전쟁, 폭동, 테러 기타 합리적인 지배범위 밖의 사유로 인하여 상대방 및 제3자에게 발생시킨 손해에 대해서는 상호 면책한다.

② '방송사 또는 제작사'의 귀책사유로 인해 계약이 해지된 경우에는 '스태프'에게 실제 발생한 손해를 배상하여야 한다.

③ '방송사 또는 제작사'가 본 계약에서 합의된 사항을 이행하지 않거나 '방송사 또는 제작사'의 행위가 제8조의 사유에 해당되어 '스태프'에게 손해가 발생한 경우 실제 발생한 손해를 '스태프'에게 배상하여야 한다.

④ '스태프'가 본 계약에서 합의된 사항을 이행하지 않거나 '스태프'의 귀책사유로 인해 발생한 다음 각 호 어느 하나의 손해에 대해서는 '스태프'가 '방송사 또는 제작사'에게 실제 발생한 손해를 배상하여야 한다.

1. 역무를 제공하지 않아 결방으로 인한 손해
2. 역무의 개시 지연으로 결방되거나 계약의 해지로 인한 손해
3. '스태프'의 관련 법규 위반으

로 인한 손해
⑤ ‘방송사 또는 제작사’는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되어 역무의 수행이 지체되었다고 인정할 때에는 손해배상 청구를 하지 아니한다.
1. 불가항력의 사유에 의한 경우
2. ‘방송사 또는 제작사’의 책임으로 프로그램의 제작 착수가 지연되었거나 중단된 경우
3. 기타 ‘스태프’의 책임에 속하지 않는 사유로 인하여 지체된 경우
⑥ ‘방송사 또는 제작사’와 ‘스태프’는 본 계약으로 알게 된 상대방의 업무 및 기술상 비밀을 상대방의 승인 없이 계약의 목적과 달리 부당하게 이를 이용하거나 제3자에게 누설하여 상대방에게 손해를 입힌 경우, 실제 발생한 손해를 배상한다.

제19조(계약의 전속) ① ‘스태프’는 본인의 근로 제공을 ‘방송사 또는 제작사’의 동의 없이 제3자에게 대리하거나 대행하게 할 수 없다.
② ‘방송사 또는 제작사’는 ‘스태프’의 동의 없이 본 계약상 사용자의 지위를 제3자에게 이전하지 않는다.

제20조(비밀의 유지) ① ‘방송사 또는 제작사’와 ‘스태프’는 본 ‘프로그램’과 관련하여 상대방의 업무상·기술상 비밀을 상대방의 승인이 없는 한 계약의 목적과 달리 부당하게 이를 이용하거나 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.
② ‘방송사 또는 제작사’와 ‘스태프’는 계약기간 중, 계약기간의 만료 또는 계약의 해제·해지 후에도 동조 제1항에서 정한 의무가 있다.

제21조(이의 및 분쟁의 해결) ① ‘방송사 또는 제작사’와 ‘스태프’는 본 계약에 명시되지 아니한 사항 또는 계약의 해석에 다툼이 있는 경우에는 우선적으로 서면상의 자료에 따르며 자료가 없는 경우에는 상관습에 따르거나 상호 협의하여 해결한다.
② 제1항의 규정에도 불구하고 법률상 분쟁이 발생한 경우에는 ‘방송사 또는 제작사’ 또는 ‘스태프’는 콘텐츠산업진흥법 제29조에 따른 콘텐츠분쟁조정위원회의 조정, 저작권법에 따른 한국저작권위원회의 조정, 법원에서의 소송 등에 따라 분쟁을 해결한다.
③ ‘방송사 또는 제작사’와 ‘스태프’는 본 계약의 이행에 참여하는 구성원 중 어느 일방이 상대 구성원으로부터의 성희롱·성폭력 등으로 인한 피해를 입은 경우 계약을 해지하지 않고 한국콘텐츠진흥원 콘텐츠성평등센터에 신고하거나 국가인권위원회에 진정하여 분쟁을 해결할 수 있다.
제22조(관할법원) 상호 원만히 합의가 이루어지지 아니할 경우 법령에 정한 절차에 따른 법원을 관할법원으로 한다.

제23조(변경신고) ‘방송사 또는 제작사’는 인수합병, 영업양도 등 경영권 양도 사유가 발생할 경우 서면(전자서면을 포함한다)으로 ‘스태프’에게 통보하여야 한다.

제24조(효력의 발생) 본 계약의 효력은 계약 체결일로부터 발생한다.

본 계약의 체결을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 ‘제작사’와 ‘스태프’가 서명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

방송사 또는 제작사	상호 :	
	성명 :	(인)
	주소 :	
	전화번호 :	
스태프	성명 :	(인)
	주소 :	
	전화번호 :	

<서식1> 방송프로그램 제작스태프 인건비 단가 및 지급기준

<table>
<tr><th>구분</th><th>세부사항</th><th>적용기준</th><th colspan="2">단가 및 지급기준</th></tr>
<tr><td>기재비</td><td>기본 기재비</td><td>1일</td><td colspan="2">* ‘제작사’ 기본 기재비 단가 기준 적용</td></tr>
<tr><td rowspan="8">인건비</td><td rowspan="2">기본 인건비</td><td rowspan="2">1일</td><td>기사</td><td>원</td></tr>
<tr><td>기사보</td><td>원</td></tr>
<tr><td rowspan="6">지급기준</td><td>기본</td><td>06:00~22:00 중
8시간 이내</td><td>기본인건비</td></tr>
<tr><td>연장
근로</td><td>8시간 초과</td><td>50% 가산</td></tr>
<tr><td>야간
근로</td><td>22:00~익일06:00 사이</td><td>50% 가산</td></tr>
<tr><td rowspan="2">휴일
근로</td><td>1시간~8시간</td><td>50% 가산</td></tr>
<tr><td>8시간 초과</td><td>100% 가산</td></tr>
<tr><td rowspan="3">출장비</td><td>식비</td><td>1인 1식</td><td colspan="2">6,000원</td></tr>
<tr><td>숙박비</td><td>1인 1박</td><td colspan="2">40,000원</td></tr>
<tr><td colspan="4">o 출장비는 프로그램 제작에 필요한 실제 근무 인원만 지급한다.
o 식비는 1식 당 6,000원을 지급하되 출장 당일 출발 시간이 07시 이전일 경우에는 조식을 지급한다.
o 당일 출장인 경우 종료 시간이 19시 이전일 경우에는 석식은 지급하지 않는다.
o 항공기, 선박 등을 이용하는 경우에는 실 집행금액(영수증 금액)을 지급한다.</td></tr>
<tr><td>적용
시간</td><td colspan="4">o 실제 본팀 출발 시간부터 제작 현장 종료시간까지
o 현장 장비 미 사용시 : 50%지급(기본사용료) 및 실제 발생 출장비 지급</td></tr>
<tr><td>기타</td><td colspan="4">* 기타 사항 상호 합의내용 기입</td></tr>
</table>

[별표4]

방송프로그램 제작스태프 표준하도급계약서

○○○회사 (이하 '방송사 또는 제작사'라 한다)와 ○○○회사 (이하 '회사'라 한다)는 '방송사 또는 제작사'가 제작하는 방송프로그램(이하 '프로그램'이라 한다)과 관련된 업무(이하 '업무'이라 한다)를 '회사'가 수행하는 것을 내용으로 하는 계약을 다음과 같이 체결한다.

제1조(기본원칙) ① '방송사 또는 제작사'와 '회사'는 본 계약을 신의성실의 원칙에 따라 이행하여야 한다.
② '방송사 또는 제작사'와 '회사'는 '프로그램' 제작과 관련된 하도급 대금 산정 시 본 표준계약서에서 정하는 바에 따른다.

제2조(계약의 내용) 본 계약의 주요내용은 다음과 같다.

- 다 음 -

프로그램	프로그램명	프로그램명 (　　), (　　)분물, (　　)부작
	형식	미니시리즈(예시) 00회 예정 스튜디오 카메라(　　), ENG(　　), 6mm(　　)
	방송일시	
계약 업무	위탁일	년　월　일
	업무 완료시기	년　월　일
	업무	프로그램 제작 관련 음향(사례) 1. 2. 3. * 위탁내용이 많은 경우 별지로 작성할 수 있음
위탁 보수 지급	하도급 대금	총액　　원/회당　　원
	지급시기 및 방식	방송 후 익월 15일 이내에 지급 은 행　　예금주　　계좌번호
	세부 조건	
기타		'회사'는 관계법령 및 프로그램의 제작과 관련된 근로를 내용으로 하는 '방송프로그램 제작스태프 표준근로계약서(안)'에 따라 근로계약을 체결하여야 한다.

제3조(계약이행보증) ① '방송사 또는 제작사'는 본 계약의 이행을 보증하기 위하여

계약 총액(선급금에 대한 보증 대상 금액은 제외한다)의 (5%) 금액에 대한 계약이행 보증보험증권을 계약 체결 시 '회사' 에게 요구할 수 있다. 보증 기간은 방송 시작일부터 방송 종료일까지로 한다.
② '방송사 또는 제작사' 가 제1항에 따라 '회사' 에게 계약이행보증을 요구한 경우, '방송사 또는 제작사' 는 계약 이행을 조건으로 '회사' 에게 계약총액금액에 대한 대금 지급을 보증하여야 한다.

제4조('스태프' 임금 지급 보증) ① '방송사 또는 제작사' 는 본 계약으로 인한 '스태프' 임금 등의 원활한 집행을 담보하기 위하여 '회사' 에게 지급보증보험에 가입하여 계약직후 15일 이내에 '방송사 또는 제작사' 에게 제출하도록 요구할 수 있다. 이때 지급보증보험상의 지급보증대상 채권은 '방송사 또는 제작사' 의 프로그램에 참여한 '스태프' 의 임금 채권을 대상으로 하고 피보험자를 '방송사 또는 제작사' 로 하여야 하며, 보증기간은 본 방송 개시일부터 본 방송 종료일 3개월 이후까지로 한다. 다만, 지급보험증권 가입 기준액은 관련 노동조합 등과의 단체협약 등이 체결되어 있을 경우 단체협약의 체결 내용에 따르며, 그러하지 않을 경우는 '방송사 또는 제작사' 와 '회사' 가 협의하여 정할 수 있다.
② '정지조건부 하도급 대금 채무' 는 '방송사 또는 제작사' 가 회사' 에게 지급하기로 한 총 하도급 대금 중 제1항 기준에 따른 금액으로 하며, '회사' 가 지급보증보험증권을 제출하는 경우 또는 지급보증보험증권 미제출시 '회사' 가 '스태프' 의 임금을 지급하는 경우를 정지조건으로 하여 발생한다. 다만, '회사' 가 제1항 금액에 미달하는 지급보증보험을 제출하는 경우 해당 보험금 한도에서만 정지조건이 성취된 것으로 본다.
③ '회사' 의 하도급 대금 청구 당시 정지조건이 성취되지 않은 경우, 하도급 대금을 청구에 따라 일의 완성을 조건으로 지급하되 총 하도급 대금 중 정지조건부 하도급 대금을 제외한 금액을 한도로 한다.
④ '방송사 또는 제작사' 는 '스태프' 의 임금 미지급 문제가 발생할 경우 제1항의 지급보증보험 또는 제2항의 정지조건부 하도급 대금의 범위 안에서 '스태프' 가 청구하는 임금을 직접 지급할 수 있다.

제5조(계약의 변경) 합리적이고 객관적인 사유가 발생하여 부득이하게 제2조에서 정한 계약내용의 변경이 필요한 경우에는 '방송사 또는 제작사' 와 '회사' 는 상호 합의하여 본 계약을 기명·날인한 서면(전자서면을 포함한다)에 의해 변경할 수 있다. 이 경우 '회사' 는 정당한 사유가 있는 경우 계약기간 등의 단축 또는 연장을 거부할 수 있으며, '방송사 또는 제작사' 는 이를 이유로 정당한 사유 없이 '회사' 에게 불이익을 주어서는 아니 된다.

제6조(하도급 대금) ① 하도급 대금은 수급내용의 성질, 저작권 소유, 인건비, 관리비, 적정 수익 등을 고려하여 합리적으로 '방송사 또는 제작사' 와 '회사' 가 협의하여

정한다.
② ‘방송사 또는 제작사’는 프로그램의 시청률에 따라 상호 협의 하에 연동 인센티브를 지급할 수 있다.
③ 계약기간 중 동조 제1항에서 정한 하도급 대금에 변경사유가 발생한 때에는 ‘방송사 또는 제작사’, ‘회사’는 상대방에게 하도급 대금 조정신청을 할 수 있으며, 이 경우 신청일로부터 10일 이내에 하도급 대금 조정을 위한 협의를 개시해야 하며, 30일 이내에 상호 협의하여 다시 정할 수 있다.
④ 방송사의 경우, 편성이 확정된 프로그램에 대해 ‘회사’의 요청에 의하여 선급금을 지급할 수 있으며, ‘제작사’의 경우, 프로그램 제작을 의뢰한 사업자(방송사 및 방송채널사용사업자 등)로부터 선급금을 지급받았을 경우 ‘회사’의 요청에 의하여 선급금을 지급할 수 있다. 그 금액과 지급 시기는 상호 협의하여 정할 수 있다. 다만, 선급금은 계약 이행의 용도로만 사용되어야 한다. ‘방송사 또는 제작사’는 ‘회사’에게 선급금을 제작용도로 사용하였음을 증빙하는 서류 제출 또는 선급금에 대한 보증증권 제출을 요구할 수 있다.

1. 선급금 원 (하도급 대금의 (20%))
2. 지급시기 년 월 일

⑤ 프로그램의 전부 또는 일부에 대해 ‘회사’가 정해진 기간 내에 본 계약의 수급내용을 완성하여 ‘방송사 또는 제작사’에게 인도하였으나 ‘방송사 또는 제작사’의 사정으로 인해 프로그램 제작이 완성되지 못한 경우에도 ‘방송사 또는 제작사’는 ‘회사’에게 하도급 대금을 지급하여야 한다.

제7조(부당한 하도급 대금 결정의 금지) ① ‘방송사 또는 제작사’는 하도급 대금을 정함에 있어 부당한 방법을 이용하여 동종 또는 유사한 것에 대하여 통상 지급되는 대가보다 현저하게 낮은 수준으로 결정하거나 하도급 받도록 강요하여서는 아니 된다.
② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 ‘방송사 또는 제작사’의 행위는 부당한 하도급 대금의 결정으로 본다.

1. ‘방송사 또는 제작사’가 ‘회사’와의 합의 없이 일방적으로 낮은 단가에 의하여 하도급 대금을 결정하는 행위
2. 업무지원비 등 어떠한 명목으로든 일방적으로 일정금액을 할당한 후 그 금액을 빼고 하도급 대금을 결정하는 행위
3. 정당한 사유 없이 특정 회사를 차별 취급하여 하도급 대금을 결정하는 행위
4. ‘회사’에게 거래조건에 대하여 착오를 일으키게 하거나 다른 사업자의 견적 또는 거짓 견적을 내보이는 등의 방법으로 ‘회사’를 속이고 이를 이용하여 하도급 대금을 결정하는 행위
5. 정당한 사유 없이 ‘방송사 또는 제작사’의 도급내역서상의 재료비, 직접노무비 및 경비의 합계(다만, 경비 중 ‘방송사 또는 제작사’와 ‘회사’가 합의하여 ‘방송사 또는 제작사’가 부담하기로 한 비목 및 ‘방송사 또는 제작사’가 부담하여야 하는

법정 경비는 제외한다)보다 낮은 금액으로 하도급 대금을 결정하는 행위
6. 경쟁 입찰에 의하여 하도급 계약을 체결할 때 정당한 사유 없이 최저가로 입찰한 금액보다 낮은 금액으로 하도급 대금을 결정하는 행위
7. 본 계약이 계속적 거래 계약일 경우 '방송사 또는 제작사' 의 경영적자, 판매가격 인하 등 '회사' 의 책임으로 돌릴 수 없는 사유로 합의 없이 '사업자' 에게 불리하게 하도급 대금을 경정하는 행위

제8조(전속거래 제한) '방송사 또는 제작사' 는 '회사' 로 하여금 자신 또는 자신의 계열회사 혹은 자회사의 경쟁사업자와 거래하지 못하도록 하여서는 아니 된다.

제9조('회사' 의 업무 수행에 대한 '방송사 또는 제작사' 의 지원 및 지시) ① '방송사 또는 제작사' 는 '회사' 의 업무 수행에 필요한 경우 '회사' 로 하여금 '방송사 또는 제작사' 가 권리를 가지고 있는 방송자료를 비롯한 시설, 장비, 인력 등(이하 '방송시설 등' 이라 한다)을 사용하게 할 수 있다.
② '회사' 는 '방송사 또는 제작사' 의 방송시설 등을 본 계약 이외의 목적으로 사용하여서는 아니 된다.
③ '회사' 가 독자적으로 수행하기로 한 경우를 제외하고 '회사' 는 '방송사 또는 제작사' 의 정당한 지시에 따라 제2조에서 정한 수급내용 수행 상황을 확인하고 필요한 지시를 받을 수 있다.
④ 야외에서 대규모 인원이 고정적으로 작업하는 경우, '방송사 또는 제작사' 는 '스태프' 가 제작 현장에서 충분히 휴식을 취할 수 있도록 편의(화장실, 식사 및 휴게공간 등)를 제공하여야 한다. 다만, 편의의 제공이 곤란한 경우 '방송사 또는 제작사' 와 '회사' 는 상호 협의하여 정할 수 있다.
⑤ '방송사 또는 제작사' 는 본 계약서에 정하지 않은 부분에 대하여 '회사' 가 자신의 권리를 보호하기 위하여 '회사' 가 속한 협단체 등을 통하여 협의를 요청하는 경우, 이에 성실하게 응해야 한다.

제10조(재하도급) ① '회사' 는 본 계약을 이행함에 있어 그 전부 또는 일부를 제3자에게 위탁할 수 없다. 다만, '방송사 또는 제작사' 가 동의한 경우, '회사' 는 제2조에 따른 수급내용의 전부 또는 일부를 제3자에게 위탁할 수 있다.
② '회사' 는 동조 제1항의 규정에 의하여 위탁하는 경우에도 본 계약상 이행의무를 면할 수 없다.

제11조(안전배려 및 성희롱·성폭력 등 방지 의무) ① '방송사 또는 제작사' 는 '회사' 의 산업재해보험 가입여부를 확인하여야 한다.
② '방송사 또는 제작사' 는 '방송사 또는 제작사' 가 제2조 또는 제5조에서 정한 업무를 수행할 장소를 지정하거나 장소를 제공한 경우 작업현장에서의 사고에 대비한

보험 가입 등 ‘회사’에 속한 스태프가 안전하게 업무를 수행할 수 있도록 제반 조치를 취하여야 한다.
③ ‘회사’는 ‘방송사 또는 제작사’가 지정하거나 제공한 장소가 업무를 수행함에 있어서 요구되는 안전요건을 갖추지 못한 경우 장소의 변경 또는 안전시설의 설치 등을 요구할 수 있으며, ‘방송사 또는 제작사’는 이에 성실히 응하여야 한다.
④ ‘방송사 또는 제작사’와 ‘회사’는 본 계약의 이행에 참여하는 구성원들의 인격을 손상시키는 성희롱·성폭력 등 강압적인 행위를 하거나 사회적 물의를 일으켜 본 프로그램에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

제12조(업무수행 및 검사) ① ‘방송사 또는 제작사’는 음향 및 특수효과, 세트 등과 같은 업무의 완성물이나 역무에 대한 합리적인 검사의 기준 및 방법에 대해 ‘회사’와 협의한다.
② ‘회사’는 ‘방송사 또는 제작사’와 협의하여 정한 시기까지 업무와 관련된 완성물을 인도하거나 역무를 제공하여야 한다.
③ ‘회사’의 업무수행에 문제가 있는 때에 ‘방송사 또는 제작사’는 ‘회사’에 대하여 기간을 정하여 문제 부분의 수정 및 개선을 요구할 수 있다. 다만, 문제가 ‘방송사 또는 제작사’가 제공한 요소 또는 ‘방송사 또는 제작사’의 지시에 기인한 때에는 그러하지 아니한다.
④ 전 항에 따른 문제의 개선, 손해배상의 청구는 ‘방송사 또는 제작사’가 업무의 완성물을 납품받아 검사를 완료한 날로부터 7일 이내에 하여야 한다. 다만, 역무 제공의 경우, ‘회사’는 계약기간 동안 ‘방송사 또는 제작사’의 수시 협조요청에 응해야 한다.
⑤ 업무의 완성물을 수령하는 경우, ‘방송사 또는 제작사’는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 수령한 날로부터 7일 이내에 검사결과를 ‘회사’에게 통지하여야 하며 이 기간 내에 통지하지 않은 경우에는 검사에 합격한 것으로 본다. 역무 제공의 경우는 별도의 검사결과 통지 절차 없이 ‘방송사 또는 제작사’ 또는 ‘방송사 또는 제작사’가 위임한 상급자의 판단에 따른다.

제13조(제작도구 등의 구매강제 금지) ‘방송사 또는 제작사’는 ‘회사’에게 용역 위탁과 관련하여 품질의 유지·개선 등 정당한 사유가 있는 경우 외에는 ‘방송사 또는 제작사’가 지정하는 제작도구, 역무공급 등의 매입 및 사용(이용을 포함한다. 이하 같다) 등을 ‘회사’에게 강요하여서는 아니 된다.

제14조(부당한 계약취소의 금지) ‘방송사 또는 제작사’는 ‘회사’의 책임으로 돌릴 사유가 없음에도 불구하고 제2조에 따른 본 계약의 내용을 임의로 취소하거나 변경하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제15조(부당반품 및 역무제공 부당거부의 금지) ① ‘방송사 또는 제작사’는 ‘회사’

에게 책임을 돌릴 사유가 없음에도 불구하고 수급내용의 완성물을 부당하게 반품하거나 역무의 제공을 거부하여서는 아니 된다.
② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위는 부당반품 및 역무제공 부당거부 행위로 본다.

1. ‘방송사 또는 제작사’의 경영상황 변동 등을 이유로 수급내용의 완성물을 반품하거나 역무의 제공을 거부하는 행위
2. 검사 및 평가의 기준·방법을 협의하지 않음으로써 수급내용의 완성물 및 역무를 불합격시키는 행위
3. ‘방송사 또는 제작사’의 귀책사유로 인하여 수급내용 완성물의 납기 및 역무의 제공이 지연되었음에도 불구하고 이를 이유로 반품하거나 거부하는 행위

제16조(공급원가의 변동에 따른 하도급 대금의 조정) ① ‘회사’는 업무를 위탁받은 후 최저임금 또는 업무 수행 등에 필요한 공급원가(최저임금을 포함한다)가 현저하게 변동되어 대금의 조정이 불가피한 경우에는 ‘방송사 또는 제작사’에게 대금의 조정을 신청할 수 있다.
② ‘방송사 또는 제작사’는 제1항의 신청이 있은 날부터 14일 이내에 상호 협의하여 계약금액을 조정할 수 있으며, 정당한 사유 없이 협의를 거부하거나 게을리해서는 아니 된다.
③ 제1항에 따른 신청이 있은 날부터 10일이 지난 후에도 ‘방송사 또는 제작사’가 정당한 사유 없이 하도급 대금의 조정을 위한 협의를 개시하지 아니하는 경우에는 최저임금·공급원가의 증가분에 따라 계약금액이 증가된 것으로 본다.
④ 계약금액의 조정은 최저임금·공급원가 변동 기준일 이후에 반입한 재료와 제공된 역무의 대가에 적용한다.

제17조(부당감액의 금지) ① ‘방송사 또는 제작사’는 ‘회사’에게 책임을 돌릴 만한 사유가 없음에도 불구하고 하도급 대금을 부당하게 감액하여서는 아니 된다.
② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 ‘방송사 또는 제작사’의 행위는 부당감액으로 본다.

1. 본 계약을 체결할 때 하도급 대금을 감액할 조건 등을 명시하지 아니하고 협조요청 또는 거래 상대방으로부터의 발주 취소, 경영상황의 변동 등 불합리한 이유를 들어 하도급 대금을 감액하는 행위
2. ‘회사’와 하도급 대금 인하에 관한 합의가 성립된 경우 그 합의 성립 전에 위탁한 부분에 대하여도 일방적으로 합의 내용을 소급하여 적용하는 방법으로 하도급 대금을 감액하는 행위
3. 하도급 대금을 현금으로 지급하거나 지급기일 전에 지급하는 것을 이유로 지나치게 하도급 대금을 감액하는 행위
4. ‘방송사 또는 제작사’에 대한 손해발생에 실질적 영향을 미치지 아니하는 ‘회사’의

경미한 과오를 이유로 일방적으로 하도급 대금을 감액하는 행위
5. 하도급 대금 지급 시점의 물가나 원자재 가격 등이 납품 등의 시점에 비하여 떨어진 것을 이유로 하도급 대금을 감액하는 행위
6. '방송사 또는 제작사' 가 부담하여야 하는 비용을 '회사' 에게 부담시키는 행위

제18조(기술자료 제공 강요 금지 등) ① '방송사 또는 제작사' 는 정당한 사유가 있는 경우 외에는 '회사' 의 기술자료를 자기 또는 제3자에게 제공하도록 강요하여서는 아니 되며 취득한 기술자료를 자기 또는 제3자를 위하여 유용하여서는 아니 된다.
② '방송사 또는 제작사' 의 행위 중 다음의 각호의 행위는 정당한 이유 없는 기술자료 제공 요구 행위로 본다.
1. '회사' 의 기술자료를 넘겨받아 무단으로 자신이 사용하거나 다른 업체에 제공하는 행위
2. '회사' 의 수급내용에 포함된 기술자료, 아이디어를 무단으로 사용하는 행위
③ '방송사 또는 제작사' 가 기술자료 등을 요구할 경우 제공여부, 목적, 비밀유지에 관한 사항, 대가 및 대가의 지급방법, 제공일 및 제공방법 등을 '회사' 와 협의하여 정한 후 이를 기재한 서면을 교부한다.
④ '회사' 가 제3항에 따라 기술자료 등을 제공한 경우 '방송사 또는 제작사' 는 그 범위 내에서만 사용하여야 한다.
⑤ 제4항을 위반한 경우 '방송사 또는 제작사' 는 '회사' 에게 발생한 실손해금액을 배상하여야 한다.

제19조(부당한 경영간섭의 금지) '방송사 또는 제작사' 는 '회사' 의 사업활동의 자유나 경영의 자율성, 즉 '회사' 의 경영활동에 대한 자주적 결정권을 침해하는 부당한 경영간섭행위를 하여서는 아니 된다.

제20조(저작재산권의 양도 및 사용허락) ① '회사' 가 수급내용의 완성물 제작과정에서 창작한 저작물 등의 저작재산권에 대하여 특약이 없는 한 그 영상제작물의 이용을 위해 필요한 권리는 '방송사 또는 제작사' 가 양도받은 것으로 추정한다.
② 제1항에서 양도받은 것으로 추정되는 권리 이외의 저작재산권에 대하여 '회사' 와 '방송사 또는 제작사' 는 양도 또는 사용허락에 관한 계약을 체결할 수 있다.
③ 저작재산권을 양도하거나 사용 허락하는 경우 그 기간 및 대금은 당사자가 합의하여 정한다.
제21조(크레딧) ① '방송사 또는 제작사' 는 '프로그램' 에 '회사' 의 역할을 명시한 크레딧을 명기하여야 한다. 다만, '회사' 가 근로의 제공을 완료하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.
② 크레딧의 위치, 크기, 표시방법 등은 상호 간의 협의와 방송업계의 관례에 따른다.

제22조(계약의 해제 혹은 해지) ① '방송사 또는 제작사' 또는 '회사' 는 다음 각

호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 본 계약에 대하여 그 전부 또는 일부를 해제·해지할 수 있다. 이 경우 상대방에게 지체 없이 서면(전자서면을 포함한다)으로 통지하여야 하며, 7일 이내에 서면으로 이의제기가 없을 경우 계약이 해제·해지된 것으로 본다.

1. '방송사 또는 제작사' 또는 '회사'가 감독관청으로부터 영업취소·영업정지 등의 처분을 받은 경우
2. '방송사 또는 제작사' 또는 '회사'가 어음·수표의 부도, 제3자에 의한 강제집행(가압류 및 가처분 포함), 파산 및 회생절차개시의 신청, 인수합병, 영업양도 등 영업상의 중대한 사유가 발생하여 계약내용을 이행할 수 없다고 인정될 경우
3. 제12조제1항에 따른 합의 내용에 부합하지 아니하여 '방송사 또는 제작사'가 수정을 요청하였으나 '회사'가 그 요구에 정당한 사유 없이 불응하는 경우
4. '방송사 또는 제작사' 또는 '회사'가 재해 기타 사유로 인하여 본 계약 또는 개별계약의 내용을 이행하기 곤란하다고 쌍방이 인정한 경우
5. '방송사 또는 제작사' 또는 '회사'가 본 계약을 이행하지 않거나 본 계약의 중요한 내용을 위반한 경우
6. '방송사 또는 제작사'가 정당한 사유 없이 '회사'의 수급내용 수행에 필요한 사항의 이행을 지연하여 '회사'의 수급내용 수행에 지장을 초래한 경우
7. '회사'가 정당한 사유 없이 수급내용 완성물의 납품 및 역무 제공을 거부하는 경우
8. '회사'의 인원·장비 및 수급내용 완성물 제작능력이 부족하여 계약내용을 원만히 이행할 수 없다고 인정되는 상당한 이유가 있는 경우
9. '회사'가 임금 미지급 등 문제를 일으킨 경우

② 제1항에 의하여 계약이 해제·해지된 때에는 각 당사자의 상대방에 대한 일체의 채무는 기한의 이익을 상실하며 지체 없이 이를 변제하여야 한다.

제23조(손해배상) '방송사 또는 제작사'와 '회사'는 자신의 귀책사유로 인하여 본 계약의 전부 또는 일부가 해제·해지됨으로써 발생한 상대방의 손해를 배상하여야 한다. 다만, 천재지변, 전쟁, 폭동, 테러 기타 합리적인 지배범위 밖의 사유로 인하여 상대방 및 제3자에게 발생시킨 손해에 대해서는 상호 면책한다.

② '방송사 또는 제작사'의 귀책사유로 인해 계약이 해지된 경우에는 '회사'에게 실제 발생한 손해를 배상하여야 한다.

③ '방송사 또는 제작사'가 본 계약에서 합의된 사항을 이행하지 않거나 '방송사 또는 제작사'의 행위가 제15조의 사유에 해당되어 '회사'에게 손해가 발생한 경우 실제 발생한 손해를 '회사'에게 배상하여야 한다.

④ '회사'가 본 계약에서 합의된 사항을 이행하지 않거나 '회사'의 귀책사유로 인해 발생한 다음 각 호 어느 하나의 손해에 대해서는 '회사'가 '방송사 또는 제작사'에게 실제 발생한 손해를 배상하여야 한다.

1. 수급내용 완성물 및 역무를 제공하지 않아 결방으로 인한 손해

2. 수급내용 완성물 및 역무의 인도·개시 지연으로 결방되거나 계약의 해지로 인한 손해
3. 수급내용 완성물의 멸실·훼손
4. 제12조제1항에 협의된 사항을 이행하지 않아 발생하는 손해
5. '회사'의 관련 법규 위반으로 인한 손해
6. 회사'가 재위탁한 제3자의 귀책사유에 의한 손해

⑤ '방송사 또는 제작사'는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되어 수급내용 완성물 및 역무의 납품·수행이 지체되었다고 인정할 때에는 손해배상 청구를 하지 아니한다.
1. 불가항력의 사유에 의한 경우
2. '방송사 또는 제작사'의 책임으로 프로그램의 제작 착수가 지연되었거나 중단된 경우
3. 기타 '회사'의 책임에 속하지 않는 사유로 인하여 지체된 경우

⑥ '방송사 또는 제작사'와 '회사'는 본 계약으로 알게 된 상대방의 업무 및 기술상 비밀을 상대방의 승인 없이 계약의 목적과 달리 부당하게 이를 이용하거나 제3자에게 누설하여 상대방에게 손해를 입힌 경우, 실제 발생한 손해를 배상한다.

⑦ '방송사 또는 제작사'와 '회사'는 상호 협의하여 손해배상액을 예정할 수 있다.

제24조(지체상금) ① '회사'가 정하여진 기간 내에 수급내용 완성물 및 역무를 납품·제공하지 못한 경우, '방송사 또는 제작사'는 지체일수에 하도급 대금의 5/1000를 곱한 금액(이하 '지체상금'이라 한다)을 하도급 대금에서 공제한다.

② '방송사 또는 제작사'는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되어 용역수행이 지체되었다고 인정할 때에는 그 해당일수를 동조 제1항의 지체일수에 산입하지 아니한다.
1. 불가항력의 사유에 의한 경우
2. '방송사 또는 제작사'의 책임으로 용역수행의 착수가 지연되거나 용역수행이 중단된 경우
3. 기타 '회사'의 책임에 속하지 않는 사유로 인하여 지체된 경우

제25조(권리·의무의 양도) '방송사 또는 제작사'와 '회사'는 서면으로 상대방의 승낙을 얻지 아니하는 한 본 계약으로부터 발생하는 권리·의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 담보로 제공할 수 없다.

제26조(비밀의 유지) ① '방송사 또는 제작사'와 '회사'는 본 계약으로 알게 된 상대방의 업무 및 기술상 비밀을 상대방의 승인이 없는 한 계약의 목적과 달리 부당하게 이를 이용하거나 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

② '방송사 또는 제작사'와 '회사'는 계약기간 중, 계약기간의 만료 또는 계약의 해제·해지 후에도 동조 제1항에서 정한 의무가 있다.

제27조(이의 및 분쟁의 해결) ① '방송사 또는 제작사'와 '회사'는 본 계약 및 개별 계약에 명시되지 아니한 사항 또는 계약의 해석에 다툼이 있는 경우에는 우선적으로 서

면상의 자료에 따르며 자료가 없는 경우에는 상관습에 따르거나 상호 협의하여 해결한다.
② 제1항의 규정에도 불구하고 법률상 분쟁이 발생한 경우에는 '방송사 또는 제작사' 또는 '회사' 는 콘텐츠산업진흥법 제29조에 따른 콘텐츠분쟁조정위원회의 조정, 하도급거래 공정화에 관한 법률 제24조에 따른 하도급분쟁조정협의회의 조정, 저작권법에 따른 한국저작권위원회의 조정, 법원에서의 소송 등에 따라 분쟁을 해결한다.
③ '방송사 또는 제작사' 와 '회사' 는 본 계약의 이행에 참여하는 구성원 중 어느 일방이 상대 구성원으로부터의 성희롱·성폭력 등으로 인한 피해를 입은 경우 계약을 해지하지 않고 한국콘텐츠진흥원 콘텐츠성평등센터에 신고하거나 국가인권위원회에 진정하여 분쟁을 해결할 수 있다.

제28조(관할법원) 상호 원만히 합의가 이루어지지 아니할 경우 법령에 정한 절차에 따른 법원을 관할법원으로 한다.

제29조(변경신고) ① '방송사 또는 제작사' 와 '회사' 는 인수합병, 영업양도 등 경영권 양도 사유가 발생할 경우 서면(전자서면을 포함한다)으로 상호 통보하여야 한다.
② '회사' 는 제1항의 경영권 양도를 사유로 제2조에 따른 수급내용 수행을 위한 제작 스태프를 교체하는 경우, 서면(전자서면을 포함한다)으로 '방송사 또는 제작사' 의 동의를 받아야 한다.

제30조(효력의 발생) 본 계약의 효력은 계약 체결일로부터 발생하며, 본 계약에 따른 상호 모든 서비스의 제공이 완결될 때 종료된다. 다만, 상호 합의에 따라 계약을 종료할 수 있으며 이 조항에도 불구하고 제25조와 제26조의 효력은 유지된다.

본 계약의 체결을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 '방송사 또는 제작사' 와 '회사' 가 서명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

방송사 또는 제작사	상호 또는 명칭	
	주 소	
	전화번호	
	대표자 성명	㊞
	법인번호	

회사	상호 또는 명칭	
	주 소	
	전화번호	
	대표자 성명	㊞
	법인번호	

[별표5]

방송프로그램 제작스태프 표준업무위탁계약서

○○○회사 (이하 '방송사 또는 제작사' 라 한다)와 ○○○ (이하 '스태프' 라 한다)는 '방송사 또는 제작사' 가 제작하는 방송프로그램(이하 '프로그램' 이라 한다)과 관련하여 다음과 같이 업무 위탁 계약을 체결한다.

제1조(기본원칙) ① '방송사 또는 제작사' 는 프로그램의 제작과 관련하여 '스태프' 에게 제2조의 기재 업무를 위탁하고 그 대가를 지급하며, '스태프' 는 본 업무위탁계약서의 본지에 따라 선량한 관리자의 주의로써 위탁 업무를 수행하여 양질의 프로그램 제작을 위해 상호 협력한다.
② '방송사 또는 제작사' 와 '스태프' 는 본 계약을 신의성실의 원칙에 따라 이행하여야 한다.
③ '스태프' 는 자신의 책임 하에 본 계약의 내용을 수행해야 하며, '방송사 또는 제작사' 는 '스태프' 의 업무수행 과정에서 자율성을 부당하게 침해하여서는 아니 된다.

제2조(계약의 내용) 본 계약의 주요내용은 다음과 같다.

- 다 음 -

프로그램	프로그램명	프로그램명 (　　), (　　)분물, (　　)부작
	형식	미니시리즈(예시) 00회 예정 스튜디오 카메라(　　), ENG(　　), 6mm(　　)
	방송일시	
계약 업무	위탁일	년　　월　　일
	업무 완료시기	년　　월　　일
	업무	프로그램 제작 관련 음향(사례) 1. 2. 3. * 위탁내용이 많은 경우 별지로 작성할 수 있음
계약 대금 지급	계약대금	총액　　원/회당　　원
	지급시기 및 방식	방송 후 익월 15일 이내에 지급 은 행　　예금주　　계좌번호
	세부 조건	

기타	‘스태프’는 제3자와 계약업무를 수행하는 경우 관계법령 및 프로그램의 제작과 관련된 근로를 내용으로 하는 ‘방송프로그램 제작스태프 표준근로계약서’ 또는 ‘방송프로그램 제작스태프 표준하도급계약서’에 따라 근로(하도급)계약을 체결하여야 한다.

제3조(‘방송사 또는 제작사’ 의 의무) ① ‘방송사 또는 제작사’ 는 위험한 장면 촬영 등 작업안전상 위해요소 발견이 예상되는 경우 ‘스태프’ 에 대한 안전 배려의 의무를 다하여야 하며, 기타 ‘스태프’ 의 생명, 신체, 건강에 대한 보호 의무를 다하여야 한다.
② ‘방송사 또는 제작사’ 는 ‘프로그램’ 제작과 관련하여 ‘스태프’ 가 자신의 역량과 능력을 최대한 발휘할 수 있는 환경을 제공하여야 한다.
③ ‘방송사 또는 제작사’ 가 계약기간 이내에 작업을 완료하지 못하여 계약기간을 초과하여 추가 작업을 하여야 하는 경우, ‘방송사 또는 제작사’ 는 ‘스태프’ 의 다른 일정에 방해가 되지 않도록 추가 제작일정을 신속히 협의하여야 하며, 이로 인해 발생하는 제비용 및 손해를 배상하여야 한다.
④ 동일한 장소에서 장기간에 걸쳐 고정적으로 작업하는 경우, ‘방송사 또는 제작사’ 는 ‘스태프’ 가 제작 현장에서 충분히 휴식을 취할 수 있도록 편의(화장실, 식사 및 휴게공간 등)를 제공하여야 한다. 다만, 편의의 제공이 곤란한 경우 ‘방송사 또는 제작사’ 와 ‘스태프’ 는 상호 협의하여 정할 수 있다.
⑤ 해외 로케이션이 있는 경우, ‘방송사 또는 제작사’ 는 체류 기간 및 제반 비용, 여행보험, 안전 등에 대해서 ‘스태프’ 와 별도로 협의하여야 한다.
⑥ ‘방송사 또는 제작사’ 는 본 계약서에 정하지 않은 부분에 대하여 ‘스태프’ 가 자신의 권리를 보호하기 위하여 ‘스태프’ 가 속한 협단체 등을 통하여 협의를 요청하는 경우, 이에 성실하게 응해야 한다.
⑦ ‘방송사 또는 제작사’ 는 ‘스태프’ 의 인격을 손상시키는 성희롱·성폭력 등 강압적인 행위를 하여서는 아니 된다.

제4조(‘스태프’ 의 의무) ① ‘스태프’ 는 제작에 필요한 재능과 역량을 최대한 발휘하여 본 ‘프로그램’ 제작에 필요한 모든 서비스를 성실히 제공하여야 한다.
② ‘스태프’ 는 ‘프로그램’ 제작 중 안전조치에 관한 ‘방송사 또는 제작사’ 의 제반 지시를 성실히 따라야 한다.
③ ‘스태프’ 는 자신이 제공하는 역무가 타인의 저작권 및 기타 지적재산권을 비롯한 권리를 침해하지 않는 것을 보증한다.
④ ‘스태프’ 는 ‘방송사 또는 제작사’ 가 정하고 있는 촬영 및 녹화, 편집 등에 관한 규칙을 준수하고 문화체육관광부 및 과학기술정보통신부, 방송통신위원회 등 관련 규제기관이 정하고 있는 ‘프로그램’ 에 대한 가이드라인을 숙지한 후 작업에 임해야 한다.
⑤ 본 계약에 따른 ‘프로그램’ 제작에 ‘스태프’ 로서 참여하는 자는 사회적 물의(폭행,

도박, 성희롱·성폭력 등 법령위반과 이에 준하는 물의)를 일으켜 본 프로그램에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

제5조(임금 지급 보증) ① ‘스태프’가 다른 제작스태프를 고용하는 경우 ‘방송사 또는 제작사’는 본 계약으로 인한 제작스태프 임금 등의 원활한 집행을 담보하기 위하여 ‘스태프’에게 지급보증보험에 가입하여 계약직후 15일 이내에 ‘방송사 또는 제작사’에게 제출하도록 요구할 수 있다. 이때 지급보증보험상의 지급보증대상 채권은 ‘방송사 또는 제작사’의 프로그램에 참여한 제작스태프의 임금 채권을 대상으로 하고 피보험자를 ‘방송사 또는 제작사’로 하여야 하며, 보증기간은 본 방송 개시일부터 본 방송 종료일 3개월 이후까지로 한다. 다만, 지급보험증권 가입 기준액은 관련 노동조합 등과의 단체협약 등이 체결되어 있을 경우 단체협약의 체결 내용에 따르며, 그러하지 않을 경우는 ‘방송사 또는 제작사’와 ‘스태프’가 협의하여 정할 수 있다.
② ‘정지조건부 계약대금 채무’는 ‘방송사 또는 제작사’가 ‘스태프’에게 지급하기로 한 총 계약대금 중 제1항 기준에 따른 금액으로 하며, ‘스태프’가 지급보증보험증권을 제출하는 경우 또는 지급보증보험증권 미제출시 ‘스태프’가 고용된 제작스태프의 임금을 지급하는 경우를 정지조건으로 하여 발생한다. 다만, ‘스태프’가 제1항 금액에 미달하는 지급보증보험을 제출하는 경우 해당 보험금 한도에서만 정지조건이 성취된 것으로 본다.
③ ‘스태프’의 계약대금 청구 당시 정지조건이 성취되지 않은 경우, 계약대금을 청구에 따라 일의 완성을 조건으로 지급하되 총 계약대금 중 정지조건부 계약대금을 제외한 금액을 한도로 한다.
④ ‘방송사 또는 제작사’는 고용된 제작스태프의 임금 미지급 문제가 발생할 경우 제1항의 지급보증보험 또는 제2항의 정지조건부 계약대금의 범위 안에서 제작스태프가 청구하는 임금을 직접 지급할 수 있다.

제6조(계약의 변경) 합리적이고 객관적인 사유가 발생하여 부득이하게 제2조에서 정한 계약내용의 변경이 필요한 경우에는 ‘방송사 또는 제작사’와 ‘스태프’는 상호 합의하여 본 계약을 기명·날인한 서면(전자서면을 포함한다)에 의해 변경할 수 있다. 이 경우 ‘스태프’는 정당한 사유가 있는 경우 계약기간 등의 단축 또는 연장을 거부할 수 있으며, ‘방송사 또는 제작사’는 이를 이유로 정당한 사유 없이 ‘스태프’에게 불이익을 주어서는 아니 된다.

제7조 (업무조건 등의 보장) ‘방송사 또는 제작사’와 ‘스태프’는 계약의 내용 및 위탁기간을 정함에 있어 위탁업무량에 비해 현저하게 짧은 기간을 정하거나, 일일업무량을 과도하게 정하여서는 아니 된다.
제8조(계약대금) ① 계약대금은 위탁내용의 성질, 저작권 소유, 인건비, 관리비, 적정수익 등을 고려하여 합리적으로 ‘방송사 또는 제작사’와 ‘스태프’가 협의하여 정하되,

위탁업무량에 따라 일일업무량 등 업무강도를 반영하여 계약대금을 결정해야 한다. 이 때 ‘방송사 또는 제작사’는 부당한 방법을 이용하여 ‘스태프’로 하여금 동종 또는 유사한 업무에 대하여 통상 지급되는 금액보다 현저하게 낮은 수준으로 결정하도록 강요하거나, 재료비, 인건비 및 경비의 합계보다 낮은 금액으로 결정하여서는 아니 된다.
② ‘방송사 또는 제작사’는 프로그램의 시청률에 따라 상호 협의 하에 연동 인센티브를 지급할 수 있다.
③ 계약기간 중 동조 제1항에서 정한 계약대금에 변경사유가 발생한 때에는 ‘방송사 또는 제작사’, 스태프’는 상대방에게 계약대금 조정신청을 할 수 있으며, 이 경우 신청일로부터 10일 이내에 계약대금 조정을 위한 협의를 개시해야 하며, 30일 이내에 상호 협의하여 다시 정할 수 있다.
④ 방송사의 경우, 편성이 확정된 프로그램에 대해 ‘스태프’의 청구가 있으면 선급금을 지급하여야 하며, ‘제작사’의 경우, 프로그램 제작을 의뢰한 사업자(방송사 및 방송채널 사용사업자 등)로부터 선급금을 지급받았을 경우 ‘스태프’의 요청에 의하여 선급금을 지급하여야 한다. 그 금액과 지급 시기는 상호 협의하여 정할 수 있다. 다만, 선급금은 계약 이행의 용도로만 사용되어야 한다. ‘방송사 또는 제작사’는 ‘스태프’에게 선급금을 제작용도로 사용하였음을 증빙하는 서류 제출 또는 선급금에 대한 보증증권 제출을 요구할 수 있다.

1. 선급금 원 (계약대금의 (20%))
2. 지급시기 년 월 일

⑤ 프로그램의 전부 또는 일부에 대해 ‘스태프’가 정해진 기간 내에 본 계약의 업무를 완료하였으나 ‘방송사 또는 제작사’의 사정으로 인해 프로그램 제작이 완성되지 못한 경우에도 ‘방송사 또는 제작사’는 ‘스태프’에게 계약대금을 지급하여야 한다.

제9조(전속거래 제한) ‘방송사 또는 제작사’는 ‘스태프’로 하여금 자신 또는 자신의 계열회사 혹은 자회사의 경쟁사업자와 거래하지 못하도록 하여서는 아니 된다.

제10조(‘스태프’의 업무 수행에 대한 ‘방송사 또는 제작사’의 지원) ① ‘방송사 또는 제작사’는 ‘스태프’의 업무 수행에 필요한 경우 ‘스태프’로 하여금 ‘방송사 또는 제작사’가 권리를 가지고 있는 방송자료를 비롯한 시설, 장비, 인력 등(이하 ‘방송시설 등’이라 한다)을 사용하게 할 수 있다.
② ‘스태프’는 ‘방송사 또는 제작사’의 방송시설 등을 본 계약 이외의 목적으로 사용하여서는 아니 된다.

제11조(안전배려의 의무) ① ‘스태프’가 다른 제작스태프를 고용하는 경우 ‘방송사 또는 제작사’는 ‘스태프’의 고용인에 대한 재해관련보험 가입여부를 확인하여야 한다.
② ‘방송사 또는 제작사’는 ‘방송사 또는 제작사’가 제2조 또는 제6조에서 정한 업무를

수행할 장소를 지정하거나 장소를 제공한 경우 작업현장에서의 사고에 대비한 보험 가입 등 '스태프'가 안전하게 업무를 수행할 수 있도록 제반 조치를 취하여야 한다.
③ '스태프'는 '방송사 또는 제작사'가 지정하거나 제공한 장소가 업무를 수행함에 있어서 요구되는 안전요건을 갖추지 못한 경우 장소의 변경 또는 안전시설의 설치 등을 요구할 수 있으며, '방송사 또는 제작사'는 이에 성실히 응하여야 한다.

제12조(업무수행 및 검사) ① '방송사 또는 제작사'는 음향 및 특수효과, 세트 등과 같은 업무의 완성물이나 역무에 대한 합리적인 검사의 기준 및 방법에 대해 '스태프'와 협의한다.
② '스태프'는 '방송사 또는 제작사'와 협의하여 정한 시기까지 업무과 관련된 완성물을 인도하거나 역무를 제공하여야 한다.
③ '방송사 또는 제작사'는 '스태프'가 수행하는 업무가 프로그램 제작방향 및 기준에 부합하는지 여부에 관하여 '스태프'에게 설명 또는 협조를 요구할 수 있으며, '스태프'의 업무 수행 정도 및 내용을 검사하고 업무의 내용이 프로그램의 제작 기준이나 의도에 부합하지 않을 경우 수정을 요청할 수 있다.
④ 완성물의 수정요구 및 손해배상의 청구는 '방송사 또는 제작사'가 업무의 완성물을 납품받아 검사를 완료한 날로부터 7일 이내에 하여야 한다. 다만, 역무 제공의 경우, '스태프'는 계약기간 동안 '방송사 또는 제작사'의 수시 협조요청에 응해야 한다.
⑤ 업무의 완성물을 수령하는 경우, '방송사 또는 제작사'는 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 수령한 날로부터 7일 이내에 검사결과를 '스태프'에게 통지하여야 하며 이 기간 내에 통지하지 않은 경우에는 검사에 합격한 것으로 본다. 역무 제공의 경우는 별도의 검사결과 통지 절차 없이 '방송사 또는 제작사' 또는 '방송사 또는 제작사'가 정한 자의 판단에 따른다.

제13조(제작도구 등의 구매강제 금지) '방송사 또는 제작사'는 '스태프'에게 용역 위탁과 관련하여 품질의 유지·개선 등 정당한 사유가 있는 경우 외에는 '방송사 또는 제작사'가 지정하는 제작도구, 역무의 공급 등의 매입 및 사용(이용을 포함한다. 이하 같다) 등을 스태프에게 강요하여서는 아니 된다.

제14조(부당한 계약취소의 금지) '방송사 또는 제작사'는 '스태프'의 책임으로 돌릴 사유가 없음에도 불구하고 제2조에 따른 본 계약의 내용을 임의로 취소하거나 변경하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제15조(부당반품 및 역무제공 부당거부의 금지) ① '방송사 또는 제작사'는 '스태프'에게 책임을 돌릴 사유가 없음에도 불구하고 완성물을 부당하게 반품하거나 역무의 제공을 거부하여서는 아니 된다.
② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위는 부당반품 및 역무제공 부당거부 행위로

본다.

1. ‘방송사 또는 제작사’의 경영상황 변동 등을 이유로 완성물을 반품하거나 역무의 제공을 거부하는 행위
2. 검사 및 평가의 기준·방법을 협의하지 않음으로써 수급내용의 완성물 및 역무를 불합격시키는 행위
3. ‘방송사 또는 제작사’의 귀책사유로 인하여 완성물의 납기 및 역무의 제공이 지연되었음에도 불구하고 이를 이유로 반품하거나 역무의 제공을 거부하는 행위

제16조(부당감액의 금지) ① ‘방송사 또는 제작사’는 ‘스태프’에게 책임을 돌릴 만한 사유가 없음에도 불구하고 계약대금을 부당하게 감액하여서는 아니 된다.
② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 ‘방송사 또는 제작사’의 행위는 부당감액으로 본다.

1. 본 계약을 체결할 때 계약대금을 감액할 조건 등을 명시하지 아니하고 협조요청 또는 거래 상대방으로부터의 계약 취소, 경영상황의 변동 등 불합리한 이유를 들어 계약대금을 감액하는 행위
2. ‘스태프’와 계약대금 인하에 관한 합의가 성립된 경우 그 합의 성립 전에 위탁한 부분에 대하여도 일방적으로 합의 내용을 소급하여 적용하는 방법으로 계약대금을 감액하는 행위
3. 계약대금을 현금으로 지급하거나 지급기일 전에 지급하는 것을 이유로 지나치게 계약대금을 감액하는 행위
4. ‘방송사 또는 제작사’에 대한 손해발생에 실질적 영향을 미치지 아니하는 ‘스태프’의 경미한 과오를 이유로 일방적으로 계약대금을 감액하는 행위
5. 계약대금 지급 시점의 물가나 원자재 가격 등이 납품 등의 시점에 비하여 떨어진 것을 이유로 계약대금을 감액하는 행위
6. ‘방송사 또는 제작사’가 부담하여야 하는 비용을 ‘스태프’에게 부담시키는 행위

제17조(기술자료 제공 강요 금지 등) ① ‘방송사 또는 제작사’는 정당한 사유가 있는 경우 외에는 ‘스태프’의 기술자료를 자기 또는 제3자에게 제공하도록 강요하여서는 아니 되며 취득한 기술자료를 자기 또는 제3자를 위하여 유용하여서는 아니 된다.
② ‘방송사 또는 제작사’의 행위 중 다음의 각호의 행위는 정당한 이유 없는 기술자료 제공 요구 행위로 본다.

1. ‘스태프’의 기술자료를 넘겨받아 무단으로 자신이 사용하거나 다른 업체에 제공하는 행위
2. ‘스태프’의 업무내용에 포함된 기술자료, 아이디어를 무단으로 사용하는 행위

③ ‘방송사 또는 제작사’가 기술자료 등을 요구할 경우 제공여부, 목적, 비밀유지에 관한 사항, 대가 및 대가의 지급방법, 제공일 및 제공방법 등을 ‘스태프’와 협의하고 ‘스태프’에게 이를 기재한 서면을 교부하여야 한다.

④ ‘스태프’가 제3항에 따라 기술자료 등을 제공한 경우 ‘방송사 또는 제작사’는 그 범위 내에서만 사용하여야 한다.
⑤ 제4항을 위반한 경우 ‘방송사 또는 제작사’는 ‘스태프’에게 발생한 실손해금액을 배상하여야 한다.

제18조(부당한 경영간섭의 금지) ‘방송사 또는 제작사’는 ‘스태프’의 사업활동의 자유나 경영의 자율성, 즉 ‘스태프’의 경영활동에 대한 자주적 결정권을 침해하는 부당한 경영간섭행위를 하여서는 아니 된다.

제19조(저작재산권의 양도 및 사용허락) ① ‘스태프’가 수급내용의 완성물 제작과정에서 창작한 저작물 등의 저작재산권에 대하여 특약이 없는 한 그 영상제작물의 이용을 위해 필요한 권리는 ‘방송사 또는 제작사’가 양도받은 것으로 추정한다.
② 제1항에서 양도받은 것으로 추정되는 권리 이외의 저작재산권에 대하여 ‘스태프’와 ‘방송사 또는 제작사’는 양도 또는 사용허락에 관한 계약을 체결할 수 있다.
③ 저작재산권을 양도하거나 사용허락하는 경우 그 기간 및 대금은 당사자가 합의하여 정한다.

제20조 (크레딧) ① ‘방송사 또는 제작사’는 ‘프로그램’에 ‘스태프’의 역할을 명시한 크레딧을 명기하여야 한다. 다만, ‘스태프’가 근로의 제공을 완료하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.
② 크레딧의 위치, 크기, 표시방법 등은 상호 간의 협의와 방송업계의 관례에 따른다.

제21조(계약의 해제 혹은 해지) ① ‘방송사 또는 제작사’ 또는 ‘스태프’는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 본 계약에 대하여 그 전부 또는 일부를 해제·해지할 수 있다. 이 경우 상대방에게 지체 없이 서면(전자서면을 포함한다)으로 통지하여야 하며, 7일 이내에 서면으로 이의제기가 없을 경우 계약이 해제·해지된 것으로 본다.

1. ‘방송사 또는 제작사’ 또는 ‘스태프’가 감독관청으로부터 영업취소·영업정지 등의 처분을 받은 경우
2. ‘방송사 또는 제작사’ 또는 ‘스태프’가 어음·수표의 부도, 제3자에 의한 강제집행(가압류 및 가처분 포함), 파산 및 회생절차개시의 신청, 인수합병, 영업양도 등 영업상의 중대한 사유가 발생하여 계약내용을 이행할 수 없다고 인정될 경우
3. 제12조제1항에 따른 협의 내용에 부합하지 아니하여 ‘방송사 또는 제작사’가 수정을 요청하였으나 ‘스태프’가 그 요구에 정당한 사유 없이 불응하는 경우
4. ‘방송사 또는 제작사’ 또는 ‘스태프’가 재해 기타 사유로 인하여 본 계약 또는 개별계약의 내용을 이행하기 곤란하다고 쌍방이 인정한 경우
5. ‘방송사 또는 제작사’ 또는 ‘스태프’가 본 계약을 이행하지 않거나 본 계약의

중요한 내용을 위반한 경우
6. ‘방송사 또는 제작사’가 정당한 사유 없이 ‘스태프’의 업무 수행에 필요한 사항의 이행을 지연하여 ‘스태프’의 업무 수행에 지장을 초래한 경우
7. ‘스태프’가 정당한 사유 없이 업무 수행을 거부하는 경우
8. ‘스태프’의 인원·장비 및 수탁내용 제작능력이 부족하여 계약내용을 원만히 이행할 수 없다고 인정되는 상당한 이유가 있는 경우
9. ‘스태프’가 임금 미지급 등 문제를 일으킨 경우

② 제1항에 의하여 계약이 해제·해지된 때에는 각 당사자의 상대방에 대한 일체의 채무는 기한의 이익을 상실하며 지체 없이 이를 변제하여야 한다.

제22조(손해배상) ① ‘방송사 또는 제작사’와 ‘스태프’는 자신의 귀책사유로 인하여 본 계약의 전부 또는 일부가 해제·해지됨으로써 발생한 상대방의 손해를 배상하여야 한다. 다만, 천재지변, 전쟁, 폭동, 테러 기타 합리적인 지배범위 밖의 사유로 인하여 상대방 및 제3자에게 발생시킨 손해에 대해서는 상호 면책한다.

② ‘방송사 또는 제작사’의 귀책사유로 인해 계약이 해지된 경우에는 ‘스태프’에게 실제 발생한 손해를 배상하여야 한다.

③ ‘방송사 또는 제작사’가 본 계약에서 합의된 사항을 이행하지 않거나 ‘방송사 또는 제작사’의 행위가 제15조의 사유에 해당되어 ‘스태프’에게 손해가 발생한 경우 실제 발생한 손해를 ‘스태프’에게 배상하여야 한다.

④ ‘스태프’가 본 계약에서 합의된 사항을 이행하지 않거나 ‘스태프’의 귀책사유로 인해 발생한 다음 각 호 어느 하나의 손해에 대해서는 ‘스태프’가 ‘방송사 또는 제작사’에게 실제 발생한 손해를 배상하여야 한다.
1. 업무를 완료하지 않아 결방으로 인한 손해
2. 업무 지연으로 결방되거나 계약의 해지로 인한 손해
3. 업무 완성물의 멸실·훼손
4. 제12조제1항의 협의된 사항을 이행하지 않아 발생하는 손해
5. ‘스태프’의 관련 법규 위반으로 인한 손해
6. ‘스태프’가 재위탁한 제3자의 귀책사유에 의한 손해

⑤ ‘방송사 또는 제작사’는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되어 업무 완료가 지체되었다고 인정할 때에는 손해배상 청구를 하지 아니한다.
1. 불가항력의 사유에 의한 경우
2. ‘방송사 또는 제작사’의 책임으로 프로그램의 제작 착수가 지연되었거나 중단된 경우
3. 기타 스태프’의 책임에 속하지 않는 사유로 인하여 지체된 경우

⑥ ‘방송사 또는 제작사’와 ‘스태프’는 본 계약으로 알게 된 상대방의 업무 및 기술상 비밀을 상대방의 승인 없이 계약의 목적과 달리 부당하게 이를 이용하거나 제3자에게 누설하여 상대방에게 손해를 입힌 경우, 실제 발생한 손해를 배상한다.

⑦ ‘방송사 또는 제작사’와 ‘스태프’는 상호 협의하여 손해배상액을 예정할 수 있다.

제23조(지체상금) ① ‘스태프’ 가 정하여진 기간 내에 완성물 및 역무를 납품・제공하지 못한 경우, ‘방송사 또는 제작사’ 는 지체일수에 계약대금의 5/1000를 곱한 금액(이하 ‘지체상금’ 이라 한다)을 계약대금에서 공제한다.
② ‘방송사 또는 제작사’ 는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되어 용역수행이 지체되었다고 인정할 때에는 그 해당일수를 동조 제1항의 지체일수에 산입하지 아니한다.

1. 불가항력의 사유에 의한 경우
2. ‘방송사 또는 제작사’ 의 책임으로 용역수행의 착수가 지연되거나 용역수행이 중단된 경우
3. 기타 ‘스태프’ 의 책임에 속하지 않는 사유로 인하여 지체된 경우

제24조(권리・의무의 양도) ‘방송사 또는 제작사’ 와 ‘스태프’ 는 서면으로 상대방의 승낙을 얻지 아니하는 한 본 계약으로부터 발생하는 권리・의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 담보로 제공할 수 없다.

제25조(비밀의 유지) ① ‘방송사 또는 제작사’ 와 ‘스태프’ 는 본 계약으로 알게 된 상대방의 업무 및 기술상 비밀을 상대방의 승인이 없는 한 계약의 목적과 달리 부당하게 이를 이용하거나 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.
② ‘방송사 또는 제작사’ 와 ‘스태프’ 는 계약기간 중, 계약기간의 만료 또는 계약의 해제・해지 후에도 동조 제1항에서 정한 의무가 있다.

제26조(이의 및 분쟁의 해결) ① ‘방송사 또는 제작사’ 와 ‘스태프’ 는 본 계약 및 개별계약에 명시되지 아니한 사항 또는 계약의 해석에 다툼이 있는 경우에는 우선적으로 서면상의 자료에 따르며 자료가 없는 경우에는 상관습에 따르거나 상호 협의하여 해결한다.
② 제1항의 규정에도 불구하고 법률상 분쟁이 발생한 경우에는 ‘방송사 또는 제작사’ 또는 ‘스태프’ 는 콘텐츠산업진흥법 제29조에 따른 콘텐츠분쟁조정위원회의 조정, 하도급거래 공정화에 관한 법률 제24조에 따른 하도급분쟁조정협의회의 조정, 저작권법에 따른 한국저작권위원회의 조정, 법원에서의 소송 등에 따라 분쟁을 해결한다.
③ ‘방송사 또는 제작사’ 와 ‘스태프’ 는 본 계약의 이행에 참여하는 구성원 중 어느 일방이 상대 구성원으로부터의 성희롱・성폭력 등으로 인한 피해를 입은 경우 계약을 해지하지 않고 한국콘텐츠진흥원 콘텐츠성평등센터에 신고하거나 국가인권위원회에 진정하여 분쟁을 해결할 수 있다.

제27조(관할법원) 상호 원만히 합의가 이루어지지 아니할 경우 법령에 정한 절차에 따른 법원을 관할법원으로 한다.

제28조(변경신고) ① ‘방송사 또는 제작사’ 와 ‘스태프’ 는 인수합병, 영업양도 등 경영권 양도 사유가 발생할 경우 서면(전자서면을 포함한다)으로 상호 통보하여야 한다.

② ‘스태프’는 제1항의 경영권 양도를 사유로 제2조에 따른 업무 수행을 위한 제작 스태프를 교체하는 경우, 서면(전자서면을 포함한다)으로 ‘방송사 또는 제작사’의 동의를 받아야 한다.

제29조(효력의 발생) 본 계약의 효력은 계약 체결일로부터 발생하며, 본 계약에 따른 상호 모든 서비스의 제공이 완결될 때 종료된다. 다만, 상호 합의에 따라 계약을 종료할 수 있으며 이 조항에도 불구하고 제24조와 제25조의 효력은 유지된다.

본 계약의 체결을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 ‘방송사 또는 제작사’와 ‘스태프(회사)’가 서명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

방송사 또는 제작사 상호 또는 명칭
주 소
전화번호
대표자 성명 ㊞
법인번호

‘스태프’ 상호 또는 명칭
주 소
전화번호
대표자 성명 ㊞
법인번호

[별표6]

방송작가 집필 표준계약서

○○○회사 (이하 ‘방송사 또는 제작사’ 라 한다)와 ○○○ (이하 ‘작가’ 라 한다)는 방송프로그램(이하 ‘프로그램’ 이라 한다)에 사용될 방송원고(이하 ‘원고’ 라 한다)의 집필활동 및 사용과 관련하여 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조(목적) 본 계약은 ‘프로그램’ 에 사용될 ‘원고’ 의 집필활동 및 사용에 관하여 ‘방송사 또는 제작사’ 와 ‘작가’ 간의 합리적 권리관계를 정하기 위한 표준 집필활동 계약조건을 제시함을 목적으로 한다.

제2조(기본원칙) ① ‘방송사 또는 제작사’ 와 ‘작가’ 는 신의성실의 원칙에 따라 계약을 이행한다.
② ‘방송사 또는 제작사’ 와 ‘작가’ 는 ‘프로그램’ 의 ‘원고’ 집필활동과 관련된 원고료 등의 산정 시 본 표준계약서에서 정하는 바에 따른다.

제3조(계약의 내용) 본 계약의 주요 내용은 다음과 같다.

- 다 음 -

제작내용	프로그램 명		
	방송 일시/시간/회수		
	제작 형식	미니시리즈(예시) 00회 예정	
	제작 길이·편수	회당 분물 회	
원고 인도 기일		촬영일로부터 일 이전	
① 원고료 (지급시기별	구분	금 액	지 급 시 기
	계 약 금	원	계약체결 후 일 이내
	1차 중도금	원(원고 회분)	방송개시 후 일 이내
	2차 중도금	원(원고 회분)	
	잔 금	원(원고 회분)	방송종료 후 일 이전
	합 계		
② 원고료 (내역별)	구분	금 액	지 급 시 기
	기획료	원	
	구성료	원	
	집필료	원	
	자료비	원	
	기타	원	
	합 계		
전속 여부			
기타 사항			

* 1. 원고료는 ① 지급시기별, ② 내역별 중 선택하여 작성 가능하다.

2. 상기 사항은 인센티브를 포함하여 당사자 간 협의를 통해 변경이 가능하다.
3. 저작권의 2차적 사용에 관하여서는 별도 협의하되, 단체 간 협약이 체결되어 있는 경우, 별도협약 내용으로 대체 가능하다.

제4조(계약기간) ① 본 계약의 기간은 ___년 ___월 ___일부터 ___년 ___월 ___일까지로 한다. 단, 계약기간 만료 시에도 본 계약 제3조에서 약정한 집필 횟수가 남아 있을 경우, '작가'와 '방송사 또는 제작사'는 상호 합의하여 계약기간을 변경할 수 있다.
② 본조 제1항의 계약기간은 개편, 편성변경, 원고수정 등 특별한 사정이 있는 경우 당사자 간 합의에 의해 변경할 수 있다.

제5조(계약의 변경) '방송사 또는 제작사'와 '작가'는 부득이한 사유가 발생하여 계약의 변경이 필요한 경우에는 상호 합의하여 본 계약을 기명·날인한 서면(전자서면을 포함한다)에 의해서만 변경할 수 있다.

제6조('방송사 또는 제작사'의 의무) ① '방송사 또는 제작사'는 합리적인 이유 없이 '작가'의 성별, 종교, 성 정체성, 장애, 연령 등을 이유로 차별하여서는 아니 된다.
② '방송사 또는 제작사'가 계약기간 이내에 방송을 시작하였으나 계약기간 종료 시까지 방송을 완료하지 못하여 작가가 제3조에서 약정한 집필횟수를 초과하여 추가 집필·구성 등 창작활동을 하여야 하는 경우, '작가'의 다른 일정에 방해가 되지 않도록 신속히 협의하여야 하며, 이 창작활동에 따라 발생한 원고료를 추가 지급하여야 한다.
③ 해외 로케이션이 있는 경우, '방송사 또는 제작사'는 체류 기간 및 제반 비용, 여행보험, 안전 등에 대해서 '작가'와 협의하여야 한다.
④ '방송사 또는 제작사'는 '작가'의 인격을 손상시키는 성희롱·성폭력 등 강압적인 행위를 하여서는 아니된다.
⑤ '방송사 또는 제작사'는 '작가'의 집필·구성·기획 등 주요 창작활동 범위 이외의 제작에 필요한 참여 요구 시 '작가'와 상호 협의하여 정할 수 있다.

제7조('작가'의 의무) ① '작가'는 제작에 필요한 재능과 역량을 최대한 발휘하여 본 '프로그램' 제작에 필요한 집필·구성 등 창작활동을 성실히 이행하여야 한다.
② '작가'와 '방송사 또는 제작사'가 제3조에서 전속 계약을 체결한 경우, '작가'는 본 계약 제4조에 의한 계약 기간 중 사전 동의 없이 다른 방송사 또는 제작사 등과의 프로그램 제작에 참여할 수 없다.
③ '작가'는 자신의 집필원고, 구성안 등 창작물이 저작권 및 기타 지식재산권, 명예, 프라이버시 등 타인의 권익을 침해하지 않는 것을 보증한다.
④ '작가'는 방송 관련 정부기관 및 '방송사 또는 제작사'가 정하고 있는 심의규정 및 제작 가이드라인 등 관련 규정을 숙지한 후 작업에 임해야 한다.
⑤ '작가'는 성희롱·성폭력 등 사회적 물의를 일으켜 본 프로그램에 부정적인 영향을 미칠 수 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

제8조(계약의 위임 및 대리, 권리·의무 이전금지) ① ‘작가’는 본인의 집필활동을 ‘방송사 또는 제작사’의 사전 동의 없이 제3자에게 위임, 대리하거나 대행하게 할 수 없다. 단, 원고 집필 일부에 대해서는 ‘방송사 또는 제작사’의 사전 서면 동의에 의하여 대행하게 할 수 있다.
② ‘작가’는 본조 제1항의 규정에 의하여 본인의 집필활동을 제3자에게 대리하거나 대행하게 하는 경우에도 본 계약에 따른 ‘작가’의 의무를 면할 수 없다.
③ ‘방송사 또는 제작사’는 ‘작가’의 사전 서면 동의 없이 본 계약상 제작과정에서의 원고 사용과 관련된 권리·의무를 제3자에게 이전하지 못한다.

제9조(작가 추가 위촉) ‘방송사 또는 제작사’는 ‘작가’의 귀책사유로 인해 ‘작가’가 본 계약에 따른 ‘프로그램’의 제작 및 방송 일정을 준수하지 못하는 경우, ‘방송사 또는 제작사’는 ‘작가’에게 이를 사전 통지한 후 제3자를 위촉하여 ‘작가’와 공동으로 집필하게 할 수 있다. 이 경우 본 계약의 원고료를 ‘작가’와 협의하여 조정할 수 있다.

제10조(부당한 계약취소의 금지) ‘작가’와 ‘방송사 또는 제작사’는 상대방의 귀책사유가 없음에도 불구하고 본 계약의 내용을 임의로 취소하거나 변경하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제11조(부당한 원고 인도 거부 등의 금지) ‘방송사 또는 제작사’는 ‘작가’에게 책임을 돌릴 사유가 없음에도 불구하고 부당하게 ‘작가’의 원고 집필을 중지시키거나 인도를 거부하여서는 아니 된다.

제12조(원고료) ① 원고료는 ‘프로그램’ 제작을 위한 ‘원고’의 집필·구성·기획 등 창작활동의 제공 및 해당 ‘원고’를 사용하여 제작한 ‘프로그램’을 방송 등의 목적으로 사용하는 것에 대한 대가로 지급하는 것으로, 이에 관한 구체적인 내용은 제3조에 정한 바에 따른다.
② ‘방송사 또는 제작사’는 ‘작가’와 상호 협의 하에 인센티브를 지급할 수 있다.
③ ‘방송사 또는 제작사’는 ‘작가’에게 제3조의 원고료를 ‘방송사 또는 제작사’의 방송제작비 지급규정에 정한 절차에 따라 지급한다. 단, ‘방송사 또는 제작사’ 및 그 소속단체와 작가의 소속단체 간 별도협약이 체결되어 있을 경우, 이에 따른다.
④ 제5조에 의해 계약의 변경이 있을 경우에는 변경된 내역에 따라 원고료를 조정하여 지급할 수 있다. 단, ‘방송사 또는 제작사’가 제14조에 따라 이미 인수한 완성 분에 대해서는 원고료를 지급하여야 한다.
⑤ ‘방송사 또는 제작사’는 ‘작가’에게 지급해야 할 원고료 중 법령에 따라 원천징수되어야 할 세금을 공제한 후 지급할 수 있다
제13조(원고료 지급보증) ① ‘제작사’와 방송사가 외주제작계약 체결 시 원고료 등에 대한 지급보증계약을 체결한 경우, ‘작가’는 원고료 미지급 문제 발생 시 ‘제작사’와 외주제작계약을 체결한 방송사에게 원고료 지급을 요청할 수 있다. 이 경우, ‘제작사’

와 계약을 체결한 방송사는 해당 금액을 '작가' 에게 직접 지급할 수 있다.
② 본조 제1항의 경우에 '제작사' 는 원고료 지급과 관련한 자료를 방송사의 요청이 있는 때로부터 (2일) 내에 '제작사' 와 외주제작계약을 체결한 방송사에게 제출하여야 한다.

제14조(원고의 인도) ① '작가' 는 제3조에 따른 인도기일에 원고를 인도하여야 하며, '방송사 또는 제작사' 의 사전 동의가 없는 한 인도 일자를 변경할 수 없다.
② '방송사 또는 제작사' 는 인도된 원고가 계약상의 제작 의도 및 내용에 맞지 않는 경우 '작가' 에게 수정을 요구할 수 있으며, '방송사 또는 제작사' 로부터 수정 요구가 있을 때, '작가' 는 '방송사 또는 제작사' 와의 협의에 의해 내용을 수정할 수 있다.
③ 본조 제2항에 의한 '작가' 의 수정에도 불구하고 인도된 원고가 프로그램 제작에 객관적으로 부적합하다고 판단되면 '방송사 또는 제작사' 는 원고의 인수를 거부할 수 있으며, 이 경우 '작가' 와 반드시 협의하여야 한다.

제15조(저작권) ① 본 계약에 의하여 집필되는 원고, 기획안 등 창작물 및 '방송사 또는 제작사' 가 이에 따라 제작한 '프로그램' 에 대한 저작권의 귀속은 저작권법 등 관련 법률이 정하는 바에 따르되 원고료, 제작비, 창작 또는 제작기여도, 신탁단체와의 협약 내용 등을 고려하여 당사자가 협의하여 달리 정할 수 있다.
② '방송사 또는 제작사' 는 '작가' 의 동의 없이 저작물의 내용·형식 및 제호를 변경할 수 없다. 단, 저작물의 성질이나 그 이용의 목적 및 형태 등에 비추어 부득이하다고 인정되는 경우 그러하지 아니하다.

제16조(프로그램의 2차 이용) ① '방송사 또는 제작사' 가 '작가' 의 원고를 사용하여 제작한 '프로그램' 을 원래의 목적에 따라 방송한 후에 2차적으로 사용할 경우, '방송사 또는 제작사' 는 별도계약이 정하는 바에 따라 '작가' 또는 작가의 권리를 위탁받은 단체에게 사용료를 지급하여야 한다.
② '방송사 또는 제작사' 의 2차적 사용에 따른 사용료 지급 대상에 해당되는 작가가 사용내역 명세서 제공을 요청하는 경우, '방송사 또는 제작사' 는 이에 협조하여야 한다.
③ '방송사 또는 제작사' 는 본조 제1항에 의한 사용료 지급 시 법령에 따라 원천징수되어야 할 세금과 비용을 공제하고 지급할 수 있다.

제17조(원고의 전용) '작가' 는 본 계약에 따라 창작한 원고를 '방송사 또는 제작사' 이외의 자가 기획하는 방송, 영상, 공연 등에 일부 또는 전부를 이용하거나 이용을 허락함에 있어서 저작권법 등 관련 법률이 정하는 바에 따르되 '방송사 또는 제작사' 와 협의하여 달리 정할 수 있다.
제18조(프로그램 홍보 및 출품) ① '방송사 또는 제작사' 는 '프로그램' 의 예고 및 홍보를 위하여 '작가' 의 원고를 사용하여 제작한 프로그램의 일부를 방송 또는 인쇄물 등에 사용할 수 있다.

② ‘방송사 또는 제작사’는 ‘프로그램’을 국내외 콘테스트 등에 출품할 수 있으며, 수상작으로 선정된 경우 ‘방송사 또는 제작사’(또는 ‘방송사 또는 제작사’가 지정한 자)가 수상한다. 단, 극본상으로 선정된 경우 ‘작가’가 수상한다.

제19조(협찬 및 광고 등) ‘작가’는 ‘방송사 또는 제작사’가 요청하는 ‘프로그램’ 내 협찬 및 간접·가상광고 등과 관련하여 ‘프로그램’의 질을 저해하지 않는 범위 내에서 상호 협의에 따라 협조한다.

제20조(계약의 해제 또는 해지) ① ‘방송사 또는 제작사’ 또는 ‘작가’는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 상대방에게 14일 이내의 기간을 정하여 서면으로 그 이행을 최고하고, 상대방이 이행하지 아니한 때에는 본 계약에 대하여 그 전부 또는 일부를 해제·해지할 수 있다.

1. ‘방송사 또는 제작사’ 또는 ‘작가’가 정당한 사유 없이 본 계약을 이행하지 않거나 본 계약의 중요한 내용을 위반한 경우
2. ‘방송사 또는 제작사’또는 ‘작가’가 계약내용과 관련하여 수정을 요청하였으나 상대방이 그 요구에 정당한 사유 없이 불응하는 경우
3. ‘방송사 또는 제작사’또는 ‘작가’가 정당한 사유 없이 상대방의 계약내용 수행에 필요한 사항의 이행을 지연하여 상대방의 계약내용 수행에 지장을 초래한 경우
4. 정당한 사유 없이 ‘작가’가 원고를 인도하여 ‘방송사 또는 제작사’가 인수하였으나 그로부터 1년이 경과하도록 ‘프로그램’이 편성되지 않거나, 제작을 시작하지 않은 경우
5. ‘방송사 또는 제작사’가 계약체결 후 정당한 사유 없이 1년이 경과하도록 작가에게 계약이행에 필요한 원고 집필을 의뢰하지 않은 경우
6. ‘방송사 또는 제작사’ 또는 ‘작가’가 계약 이행과 관련하여 사회적 물의를 일으켜 상대방의 명예 또는 이미지를 중대하게 훼손시키는 경우

② ‘방송사 또는 제작사’ 또는 ‘작가’는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우 사전 최고 없이 서면으로 즉시 본 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

1. ‘방송사 또는 제작사’가 감독관청으로부터 영업취소·영업정지 등의 처분을 받거나 어음·수표의 부도, 제3자에 의한 강제집행(가압류 및 가처분 포함), 파산 및 회생절차개시의 신청 등 영업상의 중대한 사유가 발생하여 계약내용을 이행할 수 없다고 인정될 경우
2. ‘작가’가 민·형사상의 법률분쟁이나 사망 또는 질병과 같은 건강상의 이유로 계약 내용을 이행할 수 없다고 인정될 경우
3. 전쟁, 천재지변 등 불가항력적인 사유로 인하여 본 계약의 내용을 이행하기 곤란한 경우
4. ‘방송사 또는 제작사’ 또는 ‘작가’가 정당한 사유 없이 계약내용의 수행을 명시적으로 거부하여 계약이행이 불가능 할 경우

③ 본조 제1항 및 제2항에 의한 계약의 해지 또는 해제는 손해배상의 청구에 영향을 미치지 아니한다.

④ 본조 제1항 및 제2항에도 불구하고 ‘방송사 또는 제작사’와 ‘작가’는 서면으로

상호 합의하여 본 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.

제21조(손해배상) ① ‘방송사 또는 제작사’ 와 ‘작가’ 는 자신의 귀책사유로 인하여 본 계약에서 합의된 사항을 이행하지 않거나 본 계약상의 의무를 위반함으로써 상대방이 입은 손해를 배상하여야 한다. 다만, 천재지변, 전쟁, 폭동, 테러 기타 합리적인 지배범위 밖의 사유로 인하여 상대방 및 제3자에게 발생시킨 손해에 대해서는 상호 면책한다.
② ‘방송사 또는 제작사’ 의 행위가 제11조의 사유에 해당되어 ‘작가’ 에게 손해가 발생한 경우 실제 발생한 손해를 ‘작가’ 에게 배상하여야 한다.
③ 작가의 행위가 제7조 제3항을 위반하여 ‘방송사 또는 제작사’ 에게 손해가 발생한 경우, 실제 발생한 손해(법률비용 포함)를 ‘방송사 또는 제작사’ 에게 배상하여야 한다.

제22조(비밀의 유지) ① ‘방송사 또는 제작사’ 와 ‘작가’ 는 본 계약을 통해 알게 된 프로그램 및 계약 내용 등 상대방의 업무상·기술상 비밀을 상대방의 허락이 없는 한 이를 이용하거나 제3자에게 누설·유출하여서는 아니 된다.
② ‘방송사 또는 제작사’ 와 ‘작가’ 는 계약기간 중, 계약기간의 만료 또는 계약의 해제·해지 후에도 본조 제1항에서 정한 의무를 지며, 이에 위반하여 발생되는 손해에 대해서는 상대방에게 손해를 배상한다.

제23조(크레딧) ① ‘방송사 또는 제작사’ 는 ‘프로그램’ 에 ‘작가’ 의 역할에 따른 크레딧을 명기하여야 한다. 단, ‘프로그램’ 의 성질이나 그 이용의 목적 및 형태 등에 비추어 부득이하다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.
② 크레딧의 위치, 크기, 표시방법 등은 상호 간의 협의와 방송업계의 관례에 따른다.
③ 본 계약을 체결한 ‘작가’ 이외의 작가가 있는 경우, 크레딧은 각자의 기여도에 따라 상호 협의하여 결정한다.

제24조(이의 및 분쟁의 해결) ① ‘방송사 또는 제작사’ 와 ‘작가’ 는 본 계약에 명시되지 아니한 사항 또는 계약의 해석에 다툼이 있는 경우에는 당사자 간 합의에 의하고, 합의가 성립되지 않는 경우 관계 법령 및 상관례에 따른다.
② 제1항의 규정에도 불구하고 법률상 분쟁이 발생한 경우에는 ‘방송사 또는 제작사’ 와 ‘작가’ 는 콘텐츠산업진흥법 제29조에 따른 콘텐츠분쟁조정위원회의 조정, 저작권법에 따른 한국저작권위원회의 조정, 법원에서의 소송 등에 따라 분쟁을 해결한다.
③ ‘방송사 또는 제작사’ 와 ‘작가’ 는 본 계약의 이행에 참여하는 구성원 중 어느 일방이 상대 구성원으로부터의 성희롱·성폭력 등으로 인한 피해를 입은 경우 계약을 해지하지 않고 한국콘텐츠진흥원 콘텐츠성평등센터에 신고하거나 국가인권위원회에 진정하여 분쟁을 해결할 수 있다.
제25조(관할법원) 상호 원만히 합의가 이루어지지 아니할 경우 법령에 정한 절차에 따른 법원을 관할법원으로 한다.

제26조(변경통보) ‘방송사 또는 제작사’는 인수합병, 영업양도 등 경영권 양도 사유가 발생할 경우, 서면(전자서면을 포함한다)으로 ‘작가’에게 통보하여야 한다.

제27조(서면 통지 및 통고) 본 계약 상 양 당사자의 상대방에 대한 일체의 통지, 통고, 서면동의 등은 계약서에 기재된 당사자의 주소 혹은 전자메일로 하여야 한다. 양 당사자는 주소 혹은 전자메일이 변경되는 경우 즉시 상대방에게 통지하여야 한다.

본 계약의 체결을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 ‘방송사 또는 제작사’와 ‘작가’가 서명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

방송사 또는 제작사 상호 :
성명 : (인)
주소 :
전화번호 :

작가 성명 : (인)
주소 :
전화번호 :

【붙임 10】 대중문화예술인 방송출연 표준계약서

대중문화예술인 방송출연 표준계약서

[시행 2021. 9. 30.] [문화체육관광부고시 제2021-55호, 2021. 9. 30., 제정.]

문화체육관광부(대중문화산업과), 044-203-2468

제1조(목적) 이 고시는 대중문화예술인 등 이해관계자의 권익향상 및 공정한 계약환경 조성을 지원하기 위해 표준계약서를 정함을 목적으로 한다.

제2조(표준계약서의 종류) 대중문화예술인 방송출연 표준계약서는 다음 각 호에 따른다.

1. 대중문화예술인 방송출연 표준계약서(가수) : 별표1
2. 대중문화예술인 방송출연 표준계약서(배우) : 별표2

제3조(재검토기한) 문화체육관광부 장관은 이 고시에 대하여 2022년 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제2021-55호, 2021. 9. 30.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별표1]

대중문화예술인 방송출연표준계약서(가수)(제2조 제1호 관련)

영상물 등 제작업을 영위하는 ㈜_____(이하 '방송사 또는 제작사' 라고 한다)와 _____(이하 '가수' 라고 한다) 및 가수의 소속사 ㈜_____ (이하 '매니지먼트사' 라고 한다. 단, 가수가 전속계약을 체결한 소속사가 없는 경우는 해당 없음)는 방송사 또는 제작사가 제작하는 프로그램 _____(가제)(이하 '프로그램' 이라 한다)에 대한 출연 및 가창계약을 다음과 같이 체결한다.

프로그램	제 목	00000 (가제)	
	장르 및 횟수	0000 / 0회 (예정)	
	방송사/제작사	0000	
	방송예정일	0000년 00월 00일~0000년 00월 00일	
지급내역	출 연 료	자유계약	1회당 원(부가세 별도)
		등급계약	1회당 등급
	지급방법	방송 익월 15일 이내에 지급	
	* 본 계약은 상기된 프로그램에 출연하는 것에 한하여 '방송사 또는 제작사'과 을이 합의함을 의미한다. * 본 프로그램을 활용한 2차적 저작물 및 본 프로그램과 관련된 초상권, 성명권의 상업적 사용권 등에 대한 사용권 및 권리 배분에 대한 합의는 별도로 한다.		

제 1 조 (계약의 목적)

본 계약은 '방송사 또는 제작사'가 제작하는 프로그램에 '가수' 가 출연하여 가창하기로 합의하고 이에 필요한 당사자 간의 권리와 의무를 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (계약기간)

본 계약은 체결일로부터 효력을 발생하며, 본 계약에 따른 '가수' 의 모든 서비스의 제공이 완결될 때 종료된다.

제 3 조 (계약의 대상)

본 계약의 대상이 되는 프로그램의 제목과 내용은 다음과 같다.

1. 프 로 그 램 명 : "　　"
2. 제 작 형 식 :
3. 방 송 일 정 : 0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일 (예정)
4. 제 작 사 :

제 4 조 ('방송사 또는 제작사'의 의무)

(1) '방송사 또는 제작사'는 본 계약에서 정하는 바에 따라 '가수'에게 출연료를 지급한다. 출연료의 지급방식은 '가수'와 '매니지먼트사'가 합의하여 지정하는 다음 계좌에 입금하는 형식으로 한다. '방송사 또는 제작사'는 '가수' 또는 '매니지먼트사'의 요청이 있는 경우에 출연료의 내역을 제공하여야 한다.

계좌번호 : _____

(2) '방송사 또는 제작사'는 본 프로그램과 관련한 제작사업 전 과정에서 '가수'의 신체적, 정신적 준비상황을 고려하여야 하며, 특히 '가수'의 프라이버시나 인격을 훼손하지 않도록 선량한 관리자의 주의의무를 다하여야 한다.

(3) '방송사 또는 제작사'는 '가수'가 자신의 능력을 발휘할 수 있는 환경을 제공하기 위하여 최선을 다해야 한다. 이를 위하여 '방송사 또는 제작사'는 '가수'에게 프로그램의 촬영에 필요한 대본이나 촬영내용을 파악할 수 있는 자료를 촬영일 2일 전까지 제공하여 '가수'가 프로그램의 내용을 숙지하고 촬영에 임할 수 있도록 한다. 1일 최대 촬영시간은 12시간을 초과할 수 없으며, 1일 최대 촬영시간을 3일을 초과하여 지속할 수 없다. '방송사 또는 제작사'는 '가수'가 촬영장에서 충분히 휴식을 취할 수 있는 공간(화장실 등 편의시설 포함)을 제공하여야 한다.
(4) '방송사 또는 제작사'는 '가수'가 '방송사 또는 제작사'의 연출이나 연출에 필요한 일반적인 지시에 따른 행위 중에 사고를 당하는 경우 이에 필요한 조치를 적극적으로 취해야 한다.

(5) '방송사 또는 제작사'는 '가수'가 미성년자인 경우에 '가수'의 신체적, 정신적 건강 및 학습권, 수면권 등이 침해되지 않도록 하여야 하며, '가수'가 폭력적이거나 선정적으로 표현되지 않도록 하여야 한다.

(6) 해외 촬영이 있는 경우는 촬영 내용, 체류 기간, 제반 비용, 촬영에 필요한 필수 인원, 여행보험 및 안전에 대해 '가수'의 의견을 충분히 반영하여 별도의 협의를 하

여야 한다.

(7) ‘방송사 또는 제작사'가 본 계약에 정해진 촬영일정을 변경하는 경우는 부득이한 경우로 한하며, 이로 인하여 ‘가수’ 의 다른 스케줄이나 업무가 방해되지 않도록 사전에 협의하고 조율할 의무를 진다.

(8) ‘방송사 또는 제작사'는 본 프로그램의 제작 방영과 관련하여 사회적 물의 (약물, 도박 등 법령위반과 이에 준하는 물의)를 일으키거나 대중문화예술인의 품위를 손상시키는 행위를 하지 않아야 한다.

제 5 조 (‘가수’ 및 '매니지먼트사'의 의무)

(1) ‘가수’ 는 대중문화예술인으로서 필요한 재능과 역량을 최대한 발휘하여 성실히 임해야 하며, 사회적 물의(약물, 도박 등 법령위반과 이에 준하는 물의)를 일으키거나 대중문화예술인으로서의 품위를 손상시키는 행위를 하지 않아야 한다. 또한 '매니지먼트사'는 ‘가수’ 가 전단의 의무를 다할 수 있도록 소속사로서의 주의를 게을리하여서는 아니된다.

1) 촬영 전

① ‘가수’ 와 '매니지먼트사'는 신체적, 정신적으로 최선의 상태로 촬영에 임할 수 있도록 준비 하여야 한다.

② ‘가수’ 는 ‘방송사 또는 제작사'(방송사 또는 제작사가 지정하는 자를 포함한다. 이하 같다)의 요청에 따라 본 프로그램의 협의, 리허설 및 홍보활동 등에 참여하여야 한다. ‘방송사 또는 제작사'는 위와 같은 활동에 필요한 일정이나 비용부담 등에 대하여 사전에 ‘가수’ 와 협의하여야 한다.

2) 촬영기간 중

① ‘가수’ 는 ‘방송사 또는 제작사'의 본 프로그램 제작과 관련한 정당한 지시나 요청에 대해 거부하여서는 아니된다.

② ‘가수’ 는 ‘방송사 또는 제작사'가 제작하는 프로그램에 대한 모든 연출적 상황(의상, 분장, 미용, 코디네이션 등)에 대해 제작의도에 반하지 않는 한도 내에서 연출자와 상의하여 협조를 다하여야 한다. 또한 다른 출연자들이 피해를 입지 않도록

하여야 한다.

3) 촬영 후

'가수' 는 '방송사 또는 제작사'가 보충촬영, 재촬영, 사후녹음 등의 서비스의 제공을 요청하는 경우 이에 협조하며 '방송사 또는 제작사'는 이에 준하는 제비용을 부담한다.

(2) '가수' 는 본 프로그램의 홍보와 관련된 '방송사 또는 제작사'의 요청에 적극 협조하여야 한다. '가수' 는 프로그램의 홍보활동[포스터 촬영, 예고편 제작, 홍보 인터뷰(일간지, 스포츠지, 방송 등) 등을 포함한다.]에 대해 협조한다. '방송사 또는 제작사'는 위 홍보활동에 필요한 일정이나 비용부담 등에 대하여 사전에 '가수' 와 협의하여야 한다.

제 6 조 (권리의 귀속)

(1) 제3조에 명시한 프로그램에 포함된 '가수' 의 저작인접권은 제6조 제2항 내지 제6항에 따른다.

(2) 방송사업자는 저작권 신탁관리단체와 특약을 체결하여 프로그램에 포함된 '가수' 의 저작인접권 이용에 따른 사용료를 지급해야 한다. '가수' 는 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 하며, '가수' 가 저작권 신탁관리단체에 속하지 않은 경우에는 저작권법에 따른다.

(3) 제작사는 프로그램에 포함된 '가수' 의 저작인접권 이용에 따른 사용료를 제2항의 특약을 준용하여 '가수' 또는 '가수' 가 속한 저작권 신탁관리단체에 지급해야 한다.

(4) 위 제3항에 불구하고, 제작사가 프로그램의 이용을 방송사업자에게 허락하는 경우, 제작사는 프로그램에 포함된 '가수' 의 저작인접권 이용에 따른 사용료를 제2항의 특약을 적용하여 '가수' 또는 '가수' 가 속한 저작권 신탁관리단체에게 지급하도록 계약을 체결해야 한다. 이 이용에는 제작사가 방송사업자에게 프로그램을 위탁하여 방송사업자가 이용을 허락하고 제작사와 수익을 배분하는 경우도 포함한다.

(5) '방송사 또는 제작사'는 본 프로그램을 수정・편집하여 변형된 형태로 활용하기

위해서는 ‘가수’ 의 동의를 얻어야 하며, 이 경우 ‘방송사 또는 제작사'는 이러한 이용에 따른 상당한 사용료를 ‘가수’ 와 합의하여 지급하여야 한다.

(6) 본 계약서에 정하지 않은 사항은 저작권법에 따른다.

제 7 조 (프로그램 내용의 변경)

프로그램의 제작이 완료된 후 그 전부 또는 일부의 내용을 변경하고자 할 경우에는 ‘방송사 또는 제작사'와 ‘가수’ 는 상호 협조하여야 한다.

제 8 조 (비밀유지)

당사자는 상대방의 동의 없이 본 계약 내용 및 본 프로그램 제작과정에서 알게 된 정보를 제3자에게 누설해서는 안 된다.

제 9 조 (계약 해제 및 손해배상)

(1) 당사자는 천재지변, 전쟁, 기타 객관적으로 통제할 수 없는 불가항력적인 여건으로 인하여 계약을 유지할 수 없는 경우에 본 계약을 해제할 수 있다.

(2) 당사자가 정당한 이유 없이 본 계약을 위반하는 경우, 15일 간의 유예기간을 정하여 위반사항을 시정할 것을 먼저 요구하고, 그 기간 내에 위반사항이 시정되지 아니하는 경우에 계약을 해제할 수 있다. 단, 계약을 더 이상 유지하기 어려운 중대한 계약위반이거나 시정에 필요한 기간이 충분하지 않은 경우에는 시정 요구 없이 계약을 해제할 수 있다.

(3) 당사자는 계약의 불이행으로 상대방에게 발생한 모든 손해를 배상할 책임이 있다.

제 10 조 (위임 등의 금지)

당사자는 본 계약상 권리나 의무 또는 지위의 전부 또는 일부를 상대방의 사전 서면 동의 없이 제3자에게 양도, 이전, 위임, 위탁할 수 없다.

제 11 조 (책임면책 및 보험)

(1) ‘방송사 또는 제작사'는 본 프로그램의 촬영 기타 제작과 관련하여 ‘가수’ 에게

발생할 수 있는 위험에 대비할 목적으로 상해보험을 가입해야 하며, ‘가수’ 와 ‘매니지먼트사'는 이러한 사고로 인한 본 건 프로그램의 제작지연 등의 책임을 지지 않는다.

(2) 프로그램의 제작 중에 고의 또는 과실로 상대방에게 손해를 가한 자는 그 손해를 배상할 책임이 있다.

제 12 조 (분쟁 해결)

(1) 이 계약에서 발생하는 모든 분쟁은 ‘방송사 또는 제작사'와 ‘가수’ 가 자율적으로 해결하도록 노력한다.

(2) 제1항에 따라 해결되지 않을 때에는 다음과 같은 방법 중 하나로 해결한다.

① 당사자들이 속한 관련 단체로 구성된 분쟁해결기구 및 저작권위원회 등을 통해서 해결할 수 있다. 분쟁해결기구에는 변호사 등 법률 전문가를 포함시켜야 한다.

② 민사소송법 등에 따른 법원에서의 소송(訴訟)

제 13 조 (기타 부속 합의)

(1) ‘방송사 또는 제작사'와 ‘가수’ 는 이 계약의 내용을 보충하거나, 이 계약에서 정하지 아니한 사항을 규정하기 위하여 부속 합의서를 작성할 수 있다.

(2) 계약 내용의 변경 및 제1항에 따른 부속 합의는 이 계약의 내용과 배치되거나 위반하지 않는 범위로 한정한다.

제 14 조 (이행의 보증)

(1) ‘가수’ 및 ‘매니지먼트사'는 본 계약서에 규정된 의무 등 제반 사항을 상호 연대하여 준수하기로 한다.

(2) ‘매니지먼트사'는 ‘가수’ 의 매니지먼트 및 에이전시 회사로서 본 계약상의 ‘가수’ 의 법률행위에 대한 위임권을 적법하게 보유하고 있음을 보증한다.

아래의 계약 당사자는 상기의 조건을 포함하는 첨부 계약내용에 대해 합의하고 본 계

약을 체결하며, 이를 증명하기 위하여 계약서 3통을 작성하여 ‘방송사 또는 제작사'와 ‘가수’ 및 ‘매니지먼트사'가 각 1통씩 보관한다.

년 월 일

‘방송사 또는 제작사' 상호 :
사업자 번호 :
소 재 지 :
대 표 이 사 :

‘가수’ 성 명 :
생 년 월 일 :
주 소 :

‘매니지먼트사' 상호 :
사업자 번호 :
소 재 지 :
대 표 자 :

[별표2]

대중문화예술인 방송출연표준계약서(배우)(제2조 제2호 관련)

영상물 등 제작업을 영위하는 ㈜_____(이하 '방송사 또는 제작사'라고 한다)와 _____(이하 '배우' 라고 한다) 및 '배우' 의 소속사 ㈜_____(이하 '매니지먼트사'라고 한다. 단 '배우' 의 소속사가 없는 경우는 해당 없음)는 '방송사 또는 제작사'가 제작하는 영상물 _____(가제)(이하 '프로그램' 이라 한다)에 대한 출연계약을 다음과 같이 체결한다.

<table>
<tr><td rowspan="5">프로그램</td><td>제 목</td><td colspan="2">00000 (가제)</td></tr>
<tr><td>장르 및 횟수</td><td colspan="2">(OOOOOOO), 총00회, 00분/회당</td></tr>
<tr><td>방송사/제작사</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>방송예정일</td><td colspan="2">0000년 00월 00일부터 주 0회 방송</td></tr>
<tr><td>출연횟수</td><td colspan="2">회 (예정)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">지급내역</td><td rowspan="2">출 연 료</td><td>자유계약</td><td>1회당 금 원(부가세 별도)</td></tr>
<tr><td>등급계약</td><td>1회당 00등급에 준하는 계약(부가세 별도)</td></tr>
<tr><td>지급방법</td><td colspan="2">방송 익월 15일 이내에 지급</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">* 출연횟수는 방송기준으로 하되, 편집과정에서 누락된 기 촬영분은 지급한다.
* 상기 출연료는 자유계약의 경우 일체의 수당이 포함된 금액이다.
* 등급계약의 경우 상기 출연료와 야외비, 교통비, 숙박비, 식비를 노동조합 등과의 단체협약에 의거하여 지급한다.
* 출연료 지급방법은 노동조합 등과의 단체협약을 통하여 그 지급시한을 변경할 수 있다.
* 방송사 자체제작 및 외주제작물을 막론하고 출연료 미지급이 발생하는 경우에는 방송사에서 직접 출연자에게 지급토록 한다.</td></tr>
</table>

제 1 조 (계약의 목적)

본 계약은 ‘방송사 또는 제작사'가 제작하는 프로그램에 ‘배우’ 가 출연하기로 합의하고 이에 필요한 당사자 간의 권리와 의무를 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (계약기간)

본 계약은 체결일로부터 효력을 발생하며, 본 계약에 따른 ‘배우’ 의 모든 서비스의 제공이 완결될 때 종료된다.

제 3 조 (계약의 대상)

본 계약의 대상이 되는 프로그램의 제목과 내용은 다음과 같다.
1. 프 로 그 램 명 : "　　" (가제)
2. 제 작 형 식 : 00000000, 총00회, 00분/회당
3. 방 송 일 정 : 0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일까지 (예정)

제 4 조 (‘방송사 또는 제작사'의 의무)

(1) ‘방송사 또는 제작사'는 본 계약에서 정하는 바에 따라 ‘배우’ 에게 출연료를 지급한다.

(2) ‘방송사 또는 제작사'는 출연료의 원활한 집행을 담보하기 위해 노동조합 등과의 단체협약으로 정한 금액을 보험가로 하는 ‘지급보증보험’ 에 가입하여 촬영 시작 전에 ‘배우’ 에게 보험증권을 제출하여야 한다. 단, 지상파방송 자체제작 프로그램일 경우는 제외한다.

(3) 위 제2항에도 불구하고 지상파방송사가 제작사에 의뢰하는 외주제작에 한해, 제작사가 지상파방송사와 체결한 방송프로그램 제작 계약서에 ‘정지조건부 외주제작비 채무’ (제작사가 지상파 방송사에 지급보증보험증권을 제출하지 않을 경우, 제작사가 모든 출연자에 대해 출연료를 지급할 것을 정지조건으로 함)를 설정할 경우, 해당 제작사는 ‘지급보증보험’ 가입의무를 면한다.

(4) 출연료 지급방식은 ‘배우’ 와 ‘매니지먼트사'가 합의하여 ‘배우’ 가 지정하는 다음 계좌에 입금하는 형식으로 한다. ‘방송사 또는 제작사'는 ‘배우’ 의 요청이 있는 경우에 출연료의 내역을 제공하여야 한다.

계좌번호 : _____

(5) ‘방송사 또는 제작사'는 ‘배우’ 가 자신의 능력을 발휘할 수 있는 환경을 제공하기 위하여 최선을 다해야 한다. 이를 위하여 ‘방송사 또는 제작사'는 ‘배우’ 에게 프로그램의 촬영에 필요한 대본을 촬영일 2일 전까지 제공하여 ‘배우’ 가 프로그램의 내용을 숙지하고 촬영에 임할 수 있도록 한다. 1일 최대 촬영시간은 대기시간 및 촬영을 위한 이동시간을 포함하여 18시간을 초과할 수 없으며, 1일 최대 촬영시간을 3일을 초과하여 지속할 수 없다. 단, 촬영일 2일전까지 대본 제공 의무는 작가 표준계약서 시행 이후부터 적용한다.

(6) ‘방송사 또는 제작사'가 예정한 스케줄 이내에 촬영을 완료하지 못하여 추가 촬영을 하여야 하는 경우, ‘방송사 또는 제작사'는 ‘배우’ 의 다른 일정에 방해가 되지 않도록 추가촬영 일정을 신속히 협의하여야 하며, 이로 인해 발생하는 제비용(야외비 및 제수당)을 지급하여야 한다.

(7) 동일한 장소에서 장기간에 걸쳐 고정적으로 촬영하는 경우, ‘방송사 또는 제작사'는 ‘배우’ 가 촬영장에서 충분히 휴식을 취할 수 있는 시설(대기실, 화장실, 식사 공간 등의 편의시설)을 제공하여야 한다.

(8) ‘방송사 또는 제작사'는 ‘배우’ 가 '방송사 또는 제작사'의 연출이나 연출에 필요한 일반적인 지시에 따른 행위 중에 사고를 당하는 경우(무리한 촬영일정 등에 의한 이동시간 중에 발생한 사고를 포함한다) 이에 필요한 조치를 적극적으로 취해야 하며, 이를 위해 상당한 가액의 상해보험에 가입하여야 한다.

(9) ‘방송사 또는 제작사'는 ‘배우’ 가 미성년자인 경우에 ‘배우’ 의 신체적, 정신적 건강 및 학습권, 수면권 등이 침해되지 않도록 하여야 하며, ‘배우’ 가 폭력적인 장면이나 선정적인 장면에 출연하거나 노출되지 않도록 최선을 다하여야 한다.

(10) 해외 촬영이 있는 경우, ‘방송사 또는 제작사'는 촬영 내용, 체류 기간, 제반 비용, 촬영에 필요한 필수인원, 여행보험 및 안전 등에 대해 ‘배우’ 와 별도로 협의해야 한다.

(11) ‘방송사 또는 제작사'가 본 계약에 정해진 방송(촬영) 일정을 변경하는 경우는 부득이한 경우로 한하며, 이로 인하여 ‘배우’ 의 다른 스케줄이나 업무가 방해되지 않도록 사전에 협의하고 조율하여야 한다.

(12) ‘방송사 또는 제작사'는 본 프로그램의 제작 방영과 관련하여 사회적 물의(약물, 도박 등 법령위반과 이에 준하는 물의)를 일으키거나 대중문화예술인의 품위를 손상시키는 행위를 하지 않아야 한다.

(13) ‘방송사 또는 제작사'는 본 계약에서 정하지 않은 부분에 대하여 ‘배우’ 가 자신의 권리 보호를 위하여 ‘배우’ 가 속한 노동조합 등을 통하여 협의를 요청하는 경우, 이에 성실하게 임해야 한다.

제 5 조 (‘배우’ 및 ‘매니지먼트사'의 의무)

(1) ‘배우’ 는 대중문화예술인으로서 필요한 재능과 역량을 최대한 발휘하여 본 프로그램의 제작에 필요한 모든 서비스를 성실히 제공하여야 한다. 또한 ‘매니지먼트사'는 ‘배우’ 의 서비스 제공이 원활하게 이루어질 수 있도록 소속사로서의 주의를 게을리 하여서는 아니된다.

1) 촬영 전

① ‘배우’ 와 ‘매니지먼트사'는 신체적, 정신적으로 최선의 상태로 촬영에 임할 수 있도록 준비하여야 한다.

② ‘배우’ 는 ‘방송사 또는 제작사'(방송사 또는 제작사가 지정하는 자를 포함한다. 이하 같다)의 요청에 따라 본 프로그램의 작품분석, 작품협의, 리허설, 워크숍, 국내외 제작발표회 및 홍보활동 등과 관련한 용역을 성실하게 제공한다. ‘방송사 또는 제작사'는 위와 같은 활동에 필요한 일정이나 비용부담 등에 대하여 사전에 ‘배우’ 와 협의하여야 한다.

2) 촬영기간 중

① ‘배우’는 ‘방송사 또는 제작사'의 본 프로그램 제작과 관련한 정당한 지시나 요청에 대해 거부하여서는 아니된다. 촬영 개시일로부터 촬영 종료일까지 본 프로그램에만 출연하는 것을 원칙으로 하되, 만일 다른 영상물이나 광고 등 대중문화예술인으로서의 활동을 하는 경우에는 사전에 ‘방송사 또는 제작사'와 일정에 대해 협의함으로써 ‘방송사 또는 제작사'의 프로그램 제작에 지장이 없도록 최선의 노력을 다하여야 한다.

② ‘배우’는 ‘방송사 또는 제작사'가 제작하는 프로그램에 대한 모든 연출적 상황(연기, 의상, 분장, 미용, 코디네이션 등)에 대해 연출자와 상의 하에 최선의 협조를 다하여야 한다.

③ ‘배우’는 ‘방송사 또는 제작사'가 제시하는 촬영 조건(촬영대기 시간엄수, 연출자의 관리 통제 이행, 해당 드라마와 연기에 충실할 의무 등)을 충실히 수행해야 한다. ‘배우’의 계약 불이행으로 인해 ‘방송사 또는 제작사'는 물론 다른 출연자들이 피해를 입지 않도록 하여야 하며, 이로 인해 ‘방송사 또는 제작사'에게 손해가 발생하는 경우는 ‘배우’는 이에 대한 보상의 책임을 진다.

3) 촬영 종료 후

① ‘배우’는 ‘방송사 또는 제작사'가 보충촬영, 재촬영, 사후녹음 등의 서비스의 제공을 요청하는 경우에 이에 협조하여야 한다.

② 제①항의 경우, 전체 촬영 기간이 7일을 초과할 수 없으며, ‘방송사 또는 제작사'는 그 기간 동안 발생하는 제비용(야외비 및 제수당)을 지급하여야 한다. 7일을 초과하는 경우는 별도의 합의에 따라 정한 비용을 지급하도록 한다. 단, 다음과 같은 경우는 적용하지 아니한다.

1. ‘배우’의 귀책사유로 인한 경우
2. 천재지변과 같은 불가항력의 경우

(2) ‘배우’는 본 프로그램의 홍보와 관련된 ‘방송사 또는 제작사'의 요청에 적극 협조하여야 한다. ‘배우’는 프로그램의 홍보활동(포스터 촬영, 예고편 제작, 홍보 인터뷰 등)에 최대한 협조하며, ‘방송사 또는 제작사'는 홍보활동에 필요한 일정이나 비용

부담 등에 대하여 사전에 ‘배우’와 협의하여야 한다.

① 다만, ‘방송사 또는 제작사'는 ‘배우’의 품격과 이미지를 훼손하거나 침해하지 않도록 주의하여야 한다.

② 또한 ‘방송사 또는 제작사'는 본 프로그램과 관계없이 ‘배우’의 초상 및 실연 등을 사용하여서는 아니된다.

(3) 제작에 참여하는 자는 본 프로그램의 제작 방영과 관련하여 사회적 물의 (약물, 도박 등 법령위반과 이에 준하는 물의)를 일으키거나 대중문화예술인으로서의 품위를 손상시키는 행위를 하지 않아야 한다.

제 6 조 (권리의 귀속)

(1) 제3조에 명시한 프로그램에 포함된 ‘배우’의 저작인접권은 제6조 제2항 내지 제6항에 따른다.

(2) 방송사업자는 저작권 신탁관리단체와 특약을 체결하여 프로그램에 포함된 ‘배우’의 저작인접권 이용에 따른 사용료를 지급해야 한다. ‘배우’는 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 하며, ‘배우’가 저작권 신탁관리단체에 속하지 않은 경우에는 저작권법에 따른다.

(3) 제작사는 프로그램에 포함된 ‘배우’의 저작인접권 이용에 따른 사용료를 제2항의 특약을 준용하여 ‘배우’또는 ‘배우’가 속한 저작권 신탁관리단체에 지급해야 한다.

(4) 위 제3항에 불구하고, 제작사가 프로그램의 이용을 방송사업자에게 허락하는 경우, 제작사는 프로그램에 포함된 ‘배우’의 저작인접권 이용에 따른 사용료를 제2항의 특약을 적용하여 ‘배우’또는 ‘배우’가 속한 저작권 신탁관리단체에게 지급하도록 계약을 체결해야 한다. 이 이용에는 제작사가 방송사업자에게 프로그램을 위탁하여 방송사업자가 이용을 허락하고 제작사와 수익을 배분하는 경우도 포함한다.

(5) ‘방송사 또는 제작사'는 본 프로그램을 수정·편집하여 변형된 형태로 활용하기

위해서는 ‘배우’의 동의를 얻어야 하며, 이 경우 ‘방송사 또는 제작사'는 이러한 이용에 따른 상당한 사용료를 ‘배우’와 합의하여 지급하여야 한다.

(6) 본 계약서에 정하지 않은 사항은 저작권법에 따른다.

제 7 조 (계약의 불이행 및 촬영의 중단)

(1) 본 계약서는 촬영 개시 2주 이전에 체결하는 것을 원칙으로 하며, 계약서에 서명한 이후부터 즉시 효력을 지닌다.

(2) 본 계약을 근거로 ‘배우’가 출연을 결정하고 정당한 이유 없이 ‘방송사 또는 제작사'가 본 계약을 해지하는 경우에는, ‘방송사 또는 제작사'는 본 계약서에서 정한 출연횟수의 100%에 해당하는 출연료의 10% 이상을 ‘배우’에게 지급한다.

(3) 본 계약을 근거로 ‘방송사 또는 제작사'가 출연을 결정하고 정당한 이유 없이 ‘배우’가 본 계약을 해지하는 경우에는, ‘배우’는 본 계약서에서 정한 출연횟수의 100%에 해당하는 출연료의 10% 이상을 ‘방송사 또는 제작사'에 지급한다.

제 8 조 (프로그램 출연회차 증감 및 내용의 변경)

(1) ‘방송사 또는 제작사'가 프로그램을 연장하거나 감축하여 출연횟수에 변동이 생기는 경우에는 사전에 ‘배우’와 서면으로 합의하여야 한다. 특히 연장의 경우는 연장 촬영 분 개시 2주전에 협의를 완료하는 것을 원칙으로 한다.

(2) 프로그램을 연장하는 경우, ‘방송사 또는 제작사'는 ‘배우’의 동의를 구해야 하며 ‘방송사 또는 제작사'와 ‘배우’는 출연료 등 계약 조건에 대하여 별도로 합의하여야 한다. 단, 기존 출연료에 준하고 최대 150%를 넘을 수 없다.

(3) ‘방송사 또는 제작사'는 프로그램을 조기종영 하고자 하는 경우, 본 계약서에서 정한 출연료를 기준으로 하여 촬영분의 100%를 지급하고, 잔여 횟수에 대하여는 상당금액을 지급하되, 구체적 요율은 단체협약 등에 따른다. 다만, ‘배우’가 속한 노동조합 등과의 협약이 있는 경우는 그 정한 바를 따르기로 한다.

(4) 대본의 내용에 의거하여 촬영하였으나 편집 과정에서 삭제되어 방송되지 못하는 경우, ‘방송사 또는 제작사'는 ‘배우’에게 본 계약서에서 합의한 출연료 및 제반 비용을 지급하여야 한다.

(5) 대본에서 정하지 않은 내용이라도 촬영하여 방송하는 경우, 이미 방송된 내용을 재편집하여 회상 장면과 같이 다른 회수에 방영하는 경우 등과 같이 본 계약에서 정하지 않은 내용이 발생하는 경우는 별도로 정한다. 단, ‘배우’가 속한 노동조합 등과의 협약이 있는 경우는 그 정한 바를 따르기로 한다.

제 9 조 (비밀유지)

당사자는 상대방의 동의 없이 본 계약 내용 및 본 프로그램 제작과정에서 알게 된 정보를 제3자에게 누설해서는 안 된다.

제 10 조 (계약 해제 및 손해배상)

(1) 당사자는 천재지변, 전쟁, 기타 객관적으로 통제할 수 없는 불가항력적인 여건으로 인하여 계약을 유지할 수 없는 경우에 본 계약을 해제할 수 있다.

(2) 당사자는 천재지변 등 불가항력적인 이유로 인해 본 프로그램의 계속적 출연이 불가능할 경우에 그 사실을 즉시 상대방에게 통보하여야 하며, 이 경우에 이미 지급받은 출연료 중에서 촬영이 종료되지 않은 부분의 출연료를 반환한다.

(3) 당사자가 정당한 이유 없이 본 계약을 위반하는 경우에 15일의 기간을 정하여 그 시정을 요구할 수 있으며, 그 기간이 지나도록 시정되지 않는 경우에는 계약을 해제할 수 있다.

(4) 당사자는 계약의 불이행으로 상대방에게 발생한 모든 손해를 배상할 책임이 있다.
(5) 만일 ‘방송사 또는 제작사'가 출연료 지급의무 이행을 지체하는 경우에, ‘배우’는 지급의무이행이 완료될 때까지 잔여 프로그램의 출연을 거부할 수 있다. 또한 이로 인하여 프로그램의 방송에 지장이 초래됨으로써 ‘배우’에게 손해가 발생하는 경우, ‘방송사 또는 제작사'는 ‘방송사 또는 제작사'의 비용으로 이를 보상하여야 한다.

제 11 조 (위임 등의 금지)

당사자는 본 계약상 권리나 의무 또는 지위의 전부 또는 일부를 상대방의 사전 서면 동의 없이 제3자에게 양도, 이전, 위임, 위탁할 수 없다.

제 12 조 (책임면책 및 보험)

(1) ‘방송사 또는 제작사'는 본 프로그램의 촬영 기타 제작과 관련하여 ‘배우’에게 발생할 수 있는 위험에 대비할 목적으로 상당한 가액의 상해보험을 가입해야 하며, 이러한 사고로 인한 본 건 프로그램의 제작지연 등의 책임에서 ‘배우’또는 ‘매니지먼트사'는 책임을 지지 않는다.

(2) 프로그램의 제작 중에 고의 또는 과실로 상대방에게 손해를 가한 자는 그 손해를 배상할 책임이 있다.

제 13 조 (분쟁 해결)

(1) 이 계약에서 발생하는 모든 분쟁은 ‘방송사 또는 제작사'와 ‘배우’가 자율적으로 해결하도록 노력한다.

(2) 제1항에 따라 해결되지 않을 때에는 다음 중의 하나로 해결할 수 있다.

① 당사자들이 속한 노조나 관련 단체로 구성된 분쟁해결기구 및 저작권위원회 등을 통해서 해결할 수 있다. 분쟁해결기구에는 변호사 등 법률 전문가를 포함시켜야 한다.

② 민사소송법 등에 따른 법원에서의 소송(訴訟)

제 14 조 (기타 부속 합의)

(1) ‘방송사 또는 제작사'와 ‘배우’는 이 계약의 내용을 보충하거나, 이 계약에서 정하지 아니한 사항을 규정하기 위하여 부속 합의서를 작성할 수 있다.

(2) 계약 내용의 변경 및 제1항에 따른 부속 합의는 이 계약의 내용과 배치되거나 위반하지 않는 범위로 한정한다.

제 15 조 (이행의 보증)

(1) ‘배우’ 및 ‘매니지먼트사'는 본 계약서에 규정된 의무 등 제반 사항을 상호 연대하여 준수하기로 한다.

(2) ‘매니지먼트사'는 ‘배우’의 매니지먼트 및 에이전시 회사로서 본 계약상의 ‘배우’의 법률행위에 대한 위임권을 적법하게 보유하고 있음을 보증한다.

아래의 계약 당사자는 상기의 조건을 포함하는 첨부 계약내용에 대해 합의하고 본 계약을 체결하며, 이를 증명하기 위하여 계약서 3통을 작성하여 ‘방송사 또는 제작사'와 ‘배우’ 및 ‘매니지먼트사'가 각 1통씩 보관한다.

년 월 일

‘방송사 또는 제작사' 상호 :
사업자 번호 :
소 재 지 :
대 표 이 사 :

‘배우’ 성명 :
생 년 월 일 :
주 소 :

‘매니지먼트사' 상호 :
사업자 번 호 :
소 재 지 :

【붙임 11】 방송통신발전기금 운용·관리규정

(과학기술정보통신부) 방송통신발전기금 운용·관리규정

[시행 2022. 1. 14.] [과학기술정보통신부고시 제2022-2호, 2022. 1. 14., 일부개정.]

과학기술정보통신부(정보통신산업정책과), 044-202-6229

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은「방송통신발전 기본법」(이하 "법"이라 한다) 제27조 및 같은 법 시행령(이하 "영"이라 한다) 제18조제1항에 따라 방송통신발전기금의 운용·관리 등에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 방송통신발전기금(이하 "기금"이라 한다)의 운용 및 관리에 관한 사항과 기금으로 수행하는 사업(이하 "기금사업"이라 한다)에 적용한다.

② 기금의 운용·관리 및 기금사업은 이 규정에서 정한 경우를 제외하고는 과학기술정보통신부장관(이하 "장관"이라 한다)과 방송통신위원회 위원장(이하 "위원장"이라 한다)이 따로 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) ① 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "관리기관"이란 법 제27조제5항 및 영 제16조제1항에 따라 기금의 징수·운용 및 관리 업무를 위탁받은 한국방송통신전파진흥원을 말한다.
2. "전담기관"이란 장관이 별도의 협약 등을 통하여 기금사업에 대한 기획·평가·관리 등의 업무를 수행하는 기관을 말한다.
3. "사업수행기관"이란 전담기관의 장과 별도의 협약 등을 통하여 기금사업을 수행하는 기관을 말한다.

② 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 제1항에서 정하는 것을 제외하고는 관계 법령이 정하는 바에 따른다.

제2장 기금의 운용·관리

제4조(방송통신발전기금운용심의회의 운영) ① 영 제15조에 따른 방송통신발전기금운용심의회(이하 "심의회"라 한다)의 위원장(이하 "심의위원장"이라 한다)은 심의회의 회의를 소집·주재한다.

② 심의회는 긴급한 필요가 있거나 회의를 소집하기 어려운 부득이한 사정이 있는 경우에는 서면으로 심의할 수 있다.

③ 제1항에 따른 심의회 위원장은 심의에 필요하다고 인정되면, 해당기관에 관련자료 제출을 요청하거나 관계자의 의견을 들을 수 있다.

④ 심의회에 심의회의 사무를 처리할 간사 1인을 두며, 간사는 과학기술정보통신부의 기금 관리부서의 장 또는 기금 담당 공무원 중에서 심의위원장이 임명한다.

⑤ 심의회의 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관업무와 직접적으로 관련되어 출석하는 경우에는 그러지 아니한다.

⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 심의회의 운영에 필요한 사항은 심의위원장이 따로 정한다.

제4조의2(심의회 위원의 해임 및 해촉) 장관은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 방송통신위원회와 협의하여 해당위원을 해임 또는 해촉할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
3. 직무태만, 품위손상, 그 밖의 사유로 인하여 위원의 직을 유지하는 것이 적합하지 아니하다고 인정되는

경우
4. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우

제4조의3(위촉위원 직무윤리 사전진단 등) ① 영 제15조에 따른 위원 위촉 후보자는 [별지 제1호서식]의 직무윤리 사전진단서를 작성하여야 하며, 장관은 사전진단 결과에 따라 후보자별로 위원으로서의 직무 적합성 여부를 확인한 후에 방송통신위원회와 협의하여 위촉하여야 한다.
② 위원을 신규 위촉하는 경우에는 심의회 업무와 관련된 공정한 직무 수행을 위하여 [별지 제2호서식]의 직무윤리 서약서를 작성하게 하여야 한다.

제5조(자산운용위원회의 운영) ① 기금의 자산운용에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 자산운용위원회를 둔다.
② 자산운용위원회의 위원장은 관리기관의 장이 되고, 그 밖의 위원은 관리기관의 장이 위촉한다.
③ 자산운용위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 관리기관의 자산운용 부서장으로 한다.

제6조(자산운용 전담부서의 설치 등) ① 관리기관의 장은 자산운용위원회의 심의를 거쳐 자산운용을 전담하는 부서를 두어야 한다.
② 관리기관의 장은 자산운용위원회의 심의를 거쳐 자산운용 성과평가 및 위험관리를 전담하는 부서를 두거나 그 업무를 외부 전문기관에 위탁하여야 한다.

제7조(자산운용지침) ① 관리기관의 장은「국가재정법」제79조에 따른 자산운용지침을 마련하여 위원회의 심의를 거쳐 장관에게 제출하여야 하며, 자산운용지침을 변경할 때에도 또한 같다.
② 장관은 제1항에 따라 제출받은 자산운용지침을 심의회의 심의를 거쳐 정하고, 이를 14일 이내에 국회 소관 상임위원회에 제출하여야 한다.
③ 제2항에 따른 자산운용지침에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
1. 투자결정 및 위험관리 등에 관련된 기준과 절차에 관한 사항
2. 투자자산별 배분에 관한 사항
3. 자산운용 실적의 평가 및 공시에 관한 사항
4. 보유 주식의 의결권 행사의 기준과 절차에 관한 사항
5. 자산운용과 관련된 부정행위 등을 방지하기 위하여 자산운용업무를 수행하는 자가 지켜야 할 사항
6. 그 밖에 자산운용과 관련하여 필요한 사항
④ 관리기관의 장은 제2항에 따른 자산운용지침을 준수하여 공공성, 안전성, 수익성을 종합적으로 고려하여 다음 각 호의 방법으로 자금을 운용하여야 하며, 구체적인 기준이 필요한 경우 별도로 정할 수 있다.
1. 금융기관(체신관서 포함)에 예탁(「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」제12조의 금융투자상품 포함)
2. 국가, 지방자치단체 또는 금융기관이 발행하거나 채무의 이행을 보증하는 유가증권의 매입
3. 공공자금관리기금에 예탁
4. 연기금 투자풀에 예탁
⑤ 관리기관의 장은 제4항에 따라 자금을 운용하여 수익이 발생한 경우에는 기금계정에 납입하여야 한다.

제8조(기금운용계획안의 수립 등) ① 장관과 방송통신위원회는 「국가재정법」제66조제1항 및 제5항에 따라 중기사업계획서와 기금운용계획안을 작성하여 기획재정부장관에게 제출하여야 한다.
② 제1항에 따른 기금운용계획안에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
1. 기금의 사업목표, 자금의 조달과 운용 및 자산취득 등에 관한 총괄적인 규정을 포함한 운용총칙
2. 기금조성계획 및 자금운용계획
3. 추정재정상태표 및 추정재정운영표
4. 분야 및 사업별로 사용할 기금의 금액, 용도 및 지원방법 등의 내역
5. 그 밖에 기금의 효율적인 운용을 위하여 필요하다고 인정되는 사항
③ 기금운용계획안 등의 제출시기와 기금운용계획의 변경에 관한 세부사항은「국가재정법」에서 정하는 바에 따른다.

제9조(기금운용계획안의 예산 편성) ① 기금사업을 수행하려는 자는 매년 4월 30일까지 장관 또는 위원장에게 예산계상을 신청하여야 한다.

② 제1항에 따른 신청을 하려면 기금사업의 목적과 내용, 기금사업에 소요되는 경비, 그 밖에 필요한 사항을 기재한 신청서에 다음 각 호의 첨부서류를 제출하여야 한다.

1. 사업계획서
2. 사업계획에 따른 예산집행계획
3. 자금수지계획(기금·자체수입과 그 밖의 수입을 재원의 성격에 따라 구분하여 작성하여야 한다)
4. 정관 또는 규약과 그 설립을 증명하는 서류
5. 그 밖에 기금운용계획안 작성을 위해 필요하다고 인정되는 서류

③ 장관 또는 위원장은 제1항에 따른 예산계상 신청이 없는 경우에도 국가시책 수행 상 부득이한 경우에는 필요한 예산을 기금운용계획안에 계상할 수 있다.

④ 기금사업을 수행하려는 자는 장관 또는 위원장의 요구가 있는 때에는 예산계상 신청과 관련하여 필요한 자료를 제출하거나 설명하여야 한다.

⑤ 장관 또는 위원장은 출연금 및 보조금을 기금운용계획안에 계상할 때에는 이를 지원받는 기관의 사업수입, 결산잉여금, 이자수입 등 자체수입과 기금사업으로 발생하는 수입을 모두 고려하여 계상하여야 한다.

제10조(기금에 관한 사무의 위탁 등) ① 영 제16조제1항제1호에 따른 기금의 수입 및 지출에 관한 사항은 다음 각 호의 사무를 포함한다.

1. 법 제25조제2항부터 제4항까지의 규정과 영 제12조제3항 및 제13조제3항에 따른 분담금의 부과·징수
2. 법 제25조제7항 및 영 제13조제4항에 따른 가산금의 부과·징수
3. 그 밖에 장관이 기금의 관리·운용을 위하여 필요하다고 인정하는 사무

② 관리기관의 장은 제1항 및 영 제16조제1항에 따라 위탁받은 사무의 처리에 필요한 세부적인 사항을 따로 정할 수 있다.

제3장 기금의 회계 등

제11조(기금의 회계기관 등) ① 영 제17조제3항에 따른 기금수입 담당 임원과 기금지출원인행위 담당 임원은 관리기관의 장으로 하고, 기금지출직원과 기금출납직원은 각각 관리기관의 기금관리부서의 장과 그 부서의 직원으로 한다.

② 관리기관의 장은 제1항에 따른 회계 관련 직원이 그 직무를 담당할 때 각자의 재정보증을 관리기관에 제출하도록 하여야 한다. 다만, 재정보증은 관리기관을 피보험자로 하는 보증보험으로 갈음할 수 있다.

제12조(기금의 회계 처리) ① 관리기관의 장은 기금의 운용·관리에 관한 회계를 따로 설치하여 관리기관의 다른 회계와 구분하여 회계 처리하여야 한다.

② 제1항에 따른 기금의 운용·관리에 관한 회계는 기금의 수입 및 지출과 자산 및 부채의 변동을 발생사실에 따라 회계 처리하여야 한다.

제13조(기금의 납입) ① 기금수입징수관 및 재무관 업무를 수행하는 자가 기금계정에 수입금을 납입하게 하려면 수입징수결의서를 작성하여 수입원인행위를 하고, 납입고지서를 발급하여야 한다.

② 제1항에 따라 납입고지서를 받은 자는 납입고지서의 내용에 따라 납입금액을 기금계정에 납입하여야 한다.

제14조(기금의 지출) ① 한국은행의 기금계정으로부터 기금을 지출하려면 지출결의서를 작성하여 지출원인행위를 하여야 한다.

② 기금지출관 업무를 수행하는 자는 제1항의 지출원인행위에 따라 기금을 지출할 때에는 「국고금관리법」제22조 및「국고금관리법 시행령」제27조부터 제29조까지의 규정에 따른 국가재정정보시스템의 지출절차에 따른다.

제15조(자금운용계획) ① 관리기관의 장은 기금운용계획이 확정되면 기금 수입·지출의 전망 그 밖의 자금 출납에 관한 사항을 종합적으로 고려한 다음 연도 월별 수입 및 지출계획서안을 작성하여 회계연도 개시 15일 전까지 장관과 위원장에게 제출하여야 한다.

② 장관은 위원장과 협의하여 기금의 월별 수입 및 지출계획서를 작성하여 회계연도 개시 전까지 기획재정부장관에게 제출하고, 이를 관리기관의 장에게 통지하여야 한다.

제16조(기금배정 및 인출) ① 관리기관의 장이 기금을 인출하고자 하는 경우 장관 또는 위원장에게 기금배정계획을 제출하여야 한다.

② 장관 또는 위원장은 제1항에 따른 기금배정계획을 검토한 후 지출한도액을 배정하고 이를 관리기관의 장에게 통보하여야 한다.

제17조(회계서류의 보존) 관리기관의 장은 기금의 모든 거래에 대해 수입·지출·대체결의서를 작성하여 회계처리하고, 그 기록을 증빙하는 서류를 보존하여야 한다.

제18조(기금의 운용·관리 경비) 기금의 운용·관리에 소요되는 경비는 제9조에 따른 기금운용계획안에 반영하여야 한다.

제19조(지출사업의 이월) ① 기금은 매 회계연도의 지출금액을 다음 연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 연도 내에 지출원인 행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 금액은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

② 관리기관의 장은 제1항에 따라 지출금액을 이월하려면 이월명세서를 작성하여 다음 연도 1월 25일까지 장관 또는 위원장의 승인을 받아야 한다.

제20조(결산보고서의 작성 및 제출) ① 관리기관의 장은 매 회계연도마다「국가재정법」및 「국가회계법」에 따라 작성한 기금의 결산보고서를 다음연도 2월 15일까지 장관과 위원장에게 제출하여야 한다.

② 장관과 위원장은「국가재정법」제73조에 따라 다음 연도 2월 말까지 기금의 결산보고서를 기획재정부장관에게 제출하여야 한다.

제21조(체납처분의 중지·유예) 장관 또는 위원장은 기금수입금의 납부의무자로부터 체납처분 건이 발생하는 경우「국세징수법」이 정하는 바에 따른다.

제4장 기금사업의 수행

제22조(사업의 수행기간) 관리기관·전담기관·사업수행기관(이하 "관리기관등"이라 한다)이 수행하는 기금사업의 기간은「국가회계법」상 회계연도를 초과할 수 없다. 다만, 계속비 사업의 경우에는 「국가재정법」제23조에서 정한 바에 따른다.

제23조(기금 지원금의 관리) ① 관리기관등은 기금으로 지원받은 자금("기금 지원금"이라 한다)을 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 계정으로 관리하여야 한다.

② 관리기관 및 전담기관은 기금사업을 수행하는 경우 회계담당자를 지정하여 회계를 관리하도록 하여야 하며, 기금사업 회계담당자로 지정받은 자는 보증보험에 가입하여야 한다. <단서 삭제>

제24조(기금사업 시행계획의 수립 등) ① 관리기관의 장은 제9조에 따라 기금운용계획이 확정되면 그 확정된 기금운용계획을 해당 기금사업을 수행하는 기관에게 통보하여야 한다.

② 장관은 기금재원 배분 계획과 제9조의 기금운용계획 등을 감안하여 당해 연도 기금사업 시행계획을 수립한 후 관리기관 및 전담기관 등에게 통보하여야 한다.

③ 관리기관 및 전담기관의 장은 제2항의 시행계획을 참고하여 기금사업의 재정집행 및 수행상황 점검 등을 위한 점검계획(기금사업비 집행실태 점검을 포함한다)을 수립·시행하고 그 결과를 장관에게 보고하여야 하며, 구체적인 사항은 장관이 별도로 정한다.

④ 관리기관의 장은 기금사업 관련 비리 및 부패 방지 예방을 위한 교육 등의 대책을 수립·시행하고, 그 결과를 장관에게 보고하여야 한다.

제25조(사업수행협약의 체결 등) ① 장관은 사업의 성격상 협약을 체결하기 곤란한 경우를 제외하고는 전담기관과 협약을 체결하여 기금사업을 수행하게 하여야 한다.

② 제1항에 따른 협약서에는 사업의 목적과 내용, 사업에 소요되는 경비, 권리와 의무관계, 그 밖에 필요한 사항을 명확히 기재하여야 하며, 구체적인 사항은 장관이 별도로 정한다.

제26조(출연사업) ① 장관은 해당연도 출연사업이 확정된 경우 전담기관의 장과 출연사업의 수행에 관한 협약을 체결하여야 한다.

② 장관은 제1항에 따른 협약이 체결된 경우에는 전담기관, 출연금액, 지급시기 등을 관리기관의 장에게 통보하여야 한다.

③ 관리기관의 장은 제2항의 통보내용에 따라 출연금을 지급하여야 한다.

제27조(보조사업) 보조사업에 기금을 사용하는 경우는「보조금 관리에 관한 법률」및「과학기술정보통신부 국고보조금 관리에 관한 규정」 등 관계 법령 및 규정이 정한 바에 따른다. 다만, 관리기관의 장은 기금사업의 효율적 관리를 위해 필요한 사항을 사업관리시스템에 등록하게 할 수 있고, 그 세부적인 사항은 제44조에 따른 부속지침을 적용한다.

제28조(위탁사업) ① 장관은 관계 법령에 따라 민간위탁 등의 방법으로 추진할 필요가 있는 기금 사업의 경우 위탁업무를 수행하려는 자와 협약을 체결하여야 한다.

② 제1항에 따른 협약서에는 위탁사업의 목적과 내용, 위탁사업에 소요되는 경비와 그 밖에 필요한 사항을 명확하게 기재하여야 하며, 위탁사업비의 비목은 위탁사업의 성격에 따라 국가연구개발사업, 정책연구사업 또는 보조사업의 비목을 준용한다.

③ 장관은 제1항에 따른 협약이 체결된 경우에는 협약 체결 사항을 관리기관의 장에게 통보하여야 한다.

④ 관리기관의 장은 제3항의 통보내용에 따라 기금을 지급하여야 한다.

제29조(융자사업) ① 관리기관의 장은 영 제16조제1항제4호에 따른 융자사업을 시행하려면 기금 대출업무를 행하는 금융기관을 장관의 승인을 받아 지정하여야 한다.

② 제1항에 따른 금융기관은 이 규정 및 관리기관의 장과 체결한 약정에 따라 기금 대출업무를 수행한다.

③ 관리기관의 장은 제1항에 따른 금융기관을 통하여 융자사업을 수행하여야 한다.

제30조(출자 및 투자사업) ① 장관은 법제26조의 기금의 용도 내에서 투자 또는 출자할 수 있다.

② 제1항에 따른 투자금 또는 출자금의 상환은 관련 법령에 따르되, 별도의 규정이 없을 경우 장관이 별도로 정하는 바에 따른다.

③ 관리기관의 장은 제1항에 따른 투자 또는 출자로 인하여 수익이 발생한 때에는 이를 기금계정에 납입하여야 한다.

제31조(국가연구개발사업) 국가연구개발사업에 기금을 사용하는 경우는 「국가연구개발혁신법」,「국가연구개발사업 등의 성과평가 및 성과관리에 관한 법률」등에 따른다.

제32조(정책연구사업) 기금으로정책연구사업을 수행하는 경우「과학기술정보통신부 정책연구용역사업 관리규정」에 따른다.

제33조(협약사항 등의 변경) ① 장관은 기금사업의 협약 체결 또는 보조금의 교부결정을 한 경우 그 후에 발생한 사정변경이나 기금사업의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우에는 협약사항·수행계획서 또는 보조금 교부결정의 내용을 변경할 수 있다.

② 장관은 제1항에 따른 변경사항을 관리기관의 장 및 협약체결기관의 장 등에게 통보하여야 한다.

제34조(수행상황 보고) ① 전담기관은 기금사업의 수행상황(사업비 집행 내역을 포함한다)을 다음 각 호와 같이 장관에게 보고하고, 관리기관의 장에게 수행상황보고서를 제출하여야 한다. 다만, 장관은 사업의 성격을 고려하여 중간보고를 면제하거나 보고시기를 조정할 수 있다.

1. 중간보고 : 매년 7월 말일까지

2. 최종보고 : 사업연도 종료 후 2개월 이내
3. 정산보고 : 사업연도 종료 후 2개월 이내

② 제1항에도 불구하고 장관은 필요한 때에 전담기관의 장에게 기금사업의 추진현황을 보고하게 할 수 있다.

③ 보조사업은「보조금 관리에 관한 법률」및「과학기술정보통신부 국고보조금 관리에 관한 규정」에 따른다. 다만, 장관은 보조사업의 성격을 고려하여 제1항에 따른 수행상황 중간보고를 하게 할 수 있다.

④ 제1항에 따른 수행상황 보고에 관한 구체적인 사항은 장관이 별도로 정한다.

제35조(사업결과의 평가 및 기금사업 성과분석) ① 관리기관 및 전담기관의 장은 매년 기금사업 결과에 대하여 평가를 실시하고 그 결과를 장관에게 보고하여야 하며, 평가범위와 보고 등에 관한 세부사항은 장관이 별도로 정한다.

② 관리기관의 장은 제1항에 따른 전담기관의 사업결과보고서에 대해 기금사업 성과분석을 실시하고 다음 연도 9월말까지 장관에게 보고하여야 하며, 성과분석을 위해 필요한 경우 해당 분야의 전문기관에게 이를 위탁할 수 있다.

③ 장관은 제2항에 따른 성과분석 결과를 기금재정의 건전성 확보, 사업 구조조정 등에 활용할 수 있다.

④ 장관은 제2항에 따른 사업성과 분석에 필요한 경비를 예산의 범위 안에서 지원할 수 있다.

제35조의2(협의체 구성·운영) ① 장관은 기금재정의 건전성 확보, 기금사업의 효율성 추진 및 성과 창출을 위하여 관리기관 및 전담기관 등으로 구성된 협의체를 구성·운영할 수 있다.

② 협의체는 기금사업 성과 확산 및 홍보, 기금사업 관련 정책 및 제도개선, 기금사업 관계기관의 협업체계 강화, 기금사업 구조조정 및 신규사업 발굴 등을 협의할 수 있다.

③ 제1항에 따른 협의체 구성 및 운영에 대한 사항은 장관이 별도로 정한다.

제36조(기금사업 결과의 공개) 관리기관등은 기금사업의 수행결과를 공개하거나 발표할 때에는 과학기술정보통신부의 기금사업으로 수행한 결과임을 밝혀야 한다.

제37조(출연금·보조금등의 이월) 관리기관등은 장관 또는 위원장이 교부한 기금사업 출연금 또는 보조금 등을 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 기금사업의 목적 달성을 위하여 부득이한 경우에는 장관 또는 위원장의 승인을 받아 이월하여 사용할 수 있다.

제38조(기금사업 집행 잔액 및 불인정액, 이자수입의 처리) ① 관리기관등은 기금사업 정산결과에 따른 집행 잔액과 불인정액이 발생한 경우 다음 각 호와 같이 기금계정에 납입하거나 반납하여야 한다.

1. 관리기관
   가. 전담기관·사업수행기관에서 발생한 집행 잔액과 불인정액은 해당 사업 종료 후 3개월 이내에 기금계정에 납입하여야 한다.
   나. 관리기관이 직접 수행한 사업에서 발생한 집행 잔액과 불인정액은 해당 사업 종료 후 3개월 이내에 기금계정에 납입하여야 한다.
   다. 관리기관이 교부받아 전담기관·사업수행기관에게 교부한 금액 중 해당 사업자로부터 반납 받은 집행 잔액과 불인정액은 반납 받은 날부터 3개월 이내에 기금계정에 납입하여야 한다.
2. 전담기관·사업수행기관
   가. 전담기관·사업수행기관이 기금계정으로부터 직접 교부받은 금액에 대한 집행 잔액과 불인정액의 기금계정 납입에 관해서는 제1호 각목의 규정을 준용한다.
   나. 전담기관·사업수행기관이 관리기관의 기금사업계정으로부터 교부받은 금액에 대한 집행 잔액과 불인정액은 제1호 각목의 규정을 준용하여 관리기관에 반납하여야 한다.

② 관리기관등은 기금사업의 수행을 위해 교부받은 출연금 등으로 인하여 이자수입이 발생한 경우에는 제1항을 준용하여 기금계정에 납입하거나 반납하여야 한다.

③ 관리기관등은 국가연구개발사업 또는 보조사업에서 발생한 집행 잔액과 불인정액, 이자에 대해서는「국가연구개발혁신법」과「보조금 관리에 관한 법률」이 정하는 바에 따른다.

④ 제1항에 따른 사업비 정산 등에 관한 세부 사항은 장관이 별도로 정한다.

제5장 보 칙

제39조(자료의 제공 요청) ① 관리기관과 전담기관의 장은 장관이 사업성과의 분석을 요청하는 경우 사업수행기관의 장에게 사업진도보고서, 사업완료보고서, 사업완료관리결과 등 사업성과의 분석에 필요한 자료를 요청할 수 있다.

② 제1항에 따라 자료의 제공을 요청받은 사업수행기관의 장은 특별한 사유가 없으면 그 요청에 협조하여야 한다.

제40조(보고 의무) ① 관리기관의 장은 다음 각 호의 사항을 포함한 월별 기금운용실적을 장관에게 보고하여야 한다.

1. 기금의 운용현황(여유자금 운용현황을 포함한다)
2. 기금지원대상자의 선정 및 지원
3. 지원자금의 회수내역
4. 분담금의 부과 및 징수실적
5. 그 밖에 장관이 필요하다고 인정하여 요청하는 사항

② 관리기관의 장은 매 분기별 재정상태표, 재정운영표, 수입 및 지출계산서 등을 분기 종료 후 20일 이내에 장관에게 보고하여야 한다.

③ 기금의 효율적 집행관리를 위하여 전담기관은 기금사업 월별 집행현황, 사업의 진행상황 등을 관리기관의 사업관리시스템에 등록하여야 한다.

제41조(지도·감독) ① 장관은 관리기관에 대하여 기금의 징수·운용 및 관리에 관계되는 서류의 제출을 명하거나, 소속 공무원으로 하여금 그 업무를 검사 또는 지도·감독하게 할 수 있다.

② 장관은 필요하다고 인정되는 경우에는 공인회계사에게 위탁하여 관리기관이 수행한 기금의 징수·운용 및 관리 결과에 대한 회계감사를 실시할 수 있다.

③ 장관은 전담기관에 대하여 기금사업의 관리 또는 수행에 관계되는 서류의 제출을 명하거나, 소속 공무원 또는 관리기관의 임직원으로 하여금그 업무를검사 또는지도·감독하게 할수있다.

④ 장관은 관리기관등이 고의, 거짓 등 위법한 방법으로 기금을 지원받거나 사용한 경우가 범죄행위에 해당된다고 판단하는 때에는 수사기관에 수사 의뢰, 형사고소 등의 조치를 취할 수 있다.

제42조(비밀유지 의무) 관리기관등의 임직원은 기금의 징수·운용 및 관리, 기금사업 수행과정에서 알게 된 비밀에 관한 사항을 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

제43조(권한의 위임) ① 장관은 이 규정에서 위임된 사항과 그 시행을 위하여 필요한 세부사항을 정하는 지침 등의 제·개정 및 관련 협약의 체결에 관한 사무는 해당사무를 보조하는 담당국장에게, 그 밖의 사무는 해당사무를 보조하는 담당과장에게 위임하여 처리한다.

② 장관은 기금사업의 효율적 추진 및 관리를 위하여 권한의 일부를 별도의 규정이 정하는 바에 따라 관리기관 또는 전담기관에게 위임할 수 있다.

제44조(부속지침의 제정·운용) 장관은 이 규정에 따른 기금사업에 공통으로 적용하기 위하여 다음 각 호에 해당하는 사항을 부속지침으로 두어 운영한다.

1. 제24조제3항에 따른 기금사업 점검계획 등에 관한 세부사항
2. 제25조제2항에 따른 사업수행 협약의 체결 및 사업비 교부 등에 관한 세부사항
3. 제34조제4항에 따른 기금사업 수행상황 보고 등에 관한 세부사항
4. 제35조제1항에 따른 기금사업 결과의 평가 등에 관한 세부사항
5. 제35조2제3항에 따른 협의체 구성 및 운영 등에 관한 세부사항
6. 제38조제4항에 따른 사업비 정산 등에 관한 세부사항
7. 그 밖에 장관이 기금사업 부속지침 제정이 필요하다고 인정한 경우

제45조(기금사업 적용 규정) 이 규정에서 정한 경우를 제외하고는 관계 법령에서 정한 바에 따른다.

부칙 <제2022-2호, 2022. 1. 14.>

제1조(시행일) 이 지침은 발령된 날부터 시행한다.

제2조(재검토기한) 장관은「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 지침에 대하여 발령일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

[별지 제1호서식]

위원위촉 사전진단서

연번	진 단 내 용	체크사항	
1	심의회의 기능과 직접 관련된 업체를 경영하거나 근무하고 있다.	예 ( )	아니오 ( )
2	심의회의 심의 · 의결 대상사업 관련지역에 부동산 또는 주식을 보유하고 있다.	예 ( )	아니오 ( )
3	심의회의 직접적인 심의 대상이 되는 인가 · 허가 · 면허 · 특허 등의 당사자이다.	예 ( )	아니오 ( )
4	심의회 기능과 직접 관련된 공사 · 용역 · 계약 또는 연구 · 논문 등을 진행중이거나 진행할 예정이다.	예 ( )	아니오 ( )
5	심의회 직무와 관련된 사안으로 수사를 받고 있거나 재판 · 소송 등을 진행 중이다.	예 ( )	아니오 ( )
6	심의회 직무의 공정한 수행에 지장을 줄 우려가 있는 타 위원회에서 현재 활동 중이다.	예 ( )	아니오 ( )
7	심의회 기능 관련 정보나 심의 · 의결 결과가 본인의 권리 · 의무 관계 변동, 재산상의 이익 등을 발생시킬 가능성이 크다.	예 ( )	아니오 ( )

※ ‘예’라고 답변 하였음에도 불구하고 심의회 직무를 공정하게 수행할 수 있는 타당한 사유가 있을 경우 기재하여 주시기 바랍니다.

[별지 제2호서식]

서 약 서

직위 : OOO기금운용심의회 위원

성명 : ○ ○ ○

상기 본인은 OOO기금운용심의회 위원으로서 직무를 수행함에 있어 아래 사항을 위반하지 않겠으며, 이를 위반할 경우 위원 해촉 및 관련 법령에 따른 책임을 질 것을 서약합니다.

1. 심의회 직무 수행 과정에서 취득한 비밀 준수
2. 심의회 직무와 직접 관련된 연구용역·공사·계약 등 이득을 취하는 행위 금지
3. 심의회 직무와 관련하여 부동산·주식 등 재산상 이득을 취하는 행위 금지
4. 심의회 직무수행 과정에서 취득한 정보를 허가되지 않은 방법으로 사적인 연구 등에 활용하는 행위 금지
5. 심의회 직무수행 과정에서 본인 및 가족, 본인이 속한 단체 및 기관 등과 밀접한 관계가 있는 심의가 발생할 경우 회피
6. 심의회 직무와 관련된 사업체를 경영하거나 해당 사업체 취업행위 금지
7. 심의회 업무와 관련 부당한 편의·향응·금품 등을 수수하거나 청탁·알선 행위 금지
8. 기타 심의회 직무와 관련하여 부당한 이득을 취하거나 공공이익에 반하는 행위 금지

년 월 일

○ ○ ○ (서명)

【붙임 12】 과학기술정보통신부 국고보조금 관리에 관한 규정

과학기술정보통신부 국고보조금 관리에 관한 규정

[시행 2021. 2. 26.] [과학기술정보통신부훈령 제143호, 2021. 2. 26., 일부개정.]

과학기술정보통신부(기획재정담당관), 044-202-4433

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 '보조금법'이라 한다)및「보조금 관리에 관한 법률 시행령」(이하 '보조금법 시행령'이라 한다)과 「국고보조금 통합관리지침」(이하 '보조금통합지침'이라 한다)에서 정한 사항 등의 세부적인 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ~ 3. 삭제
4. '보조사업부서'란 보조사업을 담당하는 부서 또는 소속기관을 말한다.
5. '보조사업 관리기관'이란 「국가재정법」 별표2에 규정된 법률에 따라 설치된 기금을 관리·운용하는 자로서 보조사업에 대한 기획·평가·관리 등의 업무를 수행하는 자를 말한다.
6. ~ 9. 삭제
10. '보조금관리위원회'란 「보조금법 시행령」 제6조의3에 따라 설치된 기획재정부 소관 위원회를 말한다.
11. ~ 17. 삭제

② 제1항 외에 이 규정에서 사용하는 용어는 「보조금법」 제2조 및 「보조금 통합지침」 제3조에서 정의한 바를 준용한다.

제3조(적용범위) ① 이 규정은 「보조금법」 제2조제1호의 보조금 및 제2조제4호의 간접보조금을 교부받아 수행하는 보조사업 또는 간접보조사업에 대해 적용한다.

② 이 규정에서 정하지 않은 사항은 「보조금법」, 「국가균형발전 특별법」, 「국가연구개발혁신법」 등 다른 법령 및 「보조금통합지침」에서 정하는 바에 따른다.

③ 이 규정에서 정하지 않은 사항 중 「보조금통합지침」에서 중앙관서의 장이 행하는 행위는 보조사업부서의 장 및 보조사업 관리기관의 장 등이 행한다.

제4조(보조사업 관련자의 의무) ① 보조사업 선정 및 보조금 집행의 효율성과 투명성을 제고하기 위하여 과학기술정보통신부장관, 보조사업부서의 장 및 보조사업 관리기관의 장, 보조사업자, 간접보조사업자 및 보조금 수령자는 「보조금법」, 「보조금법 시행령」, 「보조금통합지침」과 이 규정에서 정한 의무를 충실히 이행하여야 한다.

② 과학기술정보통신부장관의 의무는 다음과 같다.

1. 신규 보조사업에 대한 적격성 심사 등 보조사업의 타당성과 관리체계에 관한 관리
2. 부정수급 실태점검 및 유사중복사업 통폐합계획 수립 등 총괄
3. 과학기술정보통신부 소관에 속하는 보조사업을 원활하게 수행하기 위한 보조사업 관리규정의 제·개정

③ 보조사업부서의 장과 보조사업 관리기관의 장의 의무는 다음과 같다.

1. 신규 보조사업에 대한 적격성 심사 실시 등 보조사업의 타당성과 관리체계에 관한 검토
2. 보조사업자 선정의 합리성과 투명성 확보를 위한 선정기준 마련 및 공모제도 운영
3. 보조사업 집행의 투명성과 효율성을 강화하기 위한 집행점검, 보조사업자의 정보공시·실적보고서 제출·회계감사 등에 대한 관리·감독

4. 보조금 부정수급 대응 및 방지를 위한 제재부가금, 보조사업 수행배제 및 신고포상금 제도 등 운영
5. 제2호부터 제4호까지의 주요 안건을 심의 할 수 있는 보조사업자선정위원회, 보조사업점검평가단, 부정수급심의위원회 등의 위원회 구성 및 운영
6. ~ 7. 삭제

④ 보조사업자 또는 간접보조사업자의 의무는 다음과 같다.
1. 적법한 방법 및 절차를 통해 교부신청서와 사업계획서 등을 작성하여 제출
2. 보조사업 집행점검시 보조사업 수행사항을 과학기술정보통신부장관 또는 보조사업자에게 보고
3. 사업 완료시 보조사업실적보고서 제출, 정보공시, 회계감사보고서 제출, 중요재산에 대한 관리
4. 간접보조사업자 또는 보조금수령자 등에게 보조금을 재교부하는 경우, 보조금 법령 등의 규정 준수여부에 대한 관리·감독 등

⑤ 보조금수령자는 보조금 관리에 관한 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 과학기술정보통신부장관의 처분에 따라 적법한 방법과 절차를 통해 보조금을 수령하여 보조금의 지급 목적에 적합하게 사용하여야 한다.

제2장 보조사업 선정

제5조 삭제

제6조(보조사업 적격성심사) ① 보조사업부서의 장과 보조사업 관리기관의 장은 총 사업비 또는 중기사업계획서에 의한 재정지출금액 중 보조금 규모가 100억원 이상인 보조사업을 신규로 선정하고자 할 경우에는 사업타당성 및 사업관리체계 등 해당 보조사업의 적격성 심사를 제3의 기관에게 의뢰하여야 한다.

② 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 제1항에도 불구하고 심사대상사업이 다음 각 호에 해당하는 경우는 적격성심사를 면제할 수 있다.
1. 국가재정법 제7조제2항제4호의2에 따른 의무지출사업
2. 국가재정법 제38조에 따른 대규모사업에 대한 예비타당성조사 대상사업
3. 지방재정법 제37조제2항에 따른 타당성조사 대상사업
4. 공공기관의 운영에 관한 법률에 따른 공공기관예비타당성조사 대상사업
5. 개별 법률에 따라 과학기술정보통신부 주관으로 사전 타당성 평가를 수행한 사업으로 기획재정부장관과 미리 협의한 경우

③ 제1항에 따라 적격성 심사를 수행하는 경우 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」 및 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따라 설립된 연구기관에 적격성 심사를 의뢰하여야 한다. 다만 전문적인 평가를 위해 필요한 경우 정부출연연구기관 외에 해당 분야의 전문성을 보유한 대학 등의 기관에 의뢰할 수 있다.

④ 과학기술정보통신부장관은 적격성심사 결과를 해당 회계연도의 전년도 3월 31일까지 보조금관리위원회에 보고하여야 한다.

⑤ 과학기술정보통신부장관은 「보조금법」 제6조제3항에 따라 보조금 예산을 요구할 때에는 예산계상 신청내용 및 조정내용과 함께 보조금관리위원회의 심의를 거친 적격성심사결과를 기획재정부장관에게 제출하여야 한다.

⑥ 제1항부터 제5항까지 규정한 내용 외에 보조사업 적격성심사의 구체적인 수행체계 및 분석방법 등은 기획재정부 "보조사업 적격성심사 운용지침"을 준용한다.

제7조(보조사업의 시행 공고) 과학기술정보통신부장관은 별지 제1호 서식에 따른 보조사업 총괄표와 세부사업계획을 해당 보조사업을 시행하는 회계연도의 3월 31일까지 보조금시스템 및 부처 홈페이지에 30일 이상 공고하여야 한다. 다만, 과학기술정보통신부장관은 사업계획 수립여부, 사업 진행상황 등을 고려하여 공고시기, 공공 기간 등을 조정할 수 있으며 외교, 통일, 안보 등과 관련한 사항으로 공고가 적절치 않다고 인정하는 경우 공고하지 않을 수 있다.

제3장 보조사업자 선정

제8조(보조사업자 선정기준) ① 보조사업부서의 장과 보조사업 관리기관의 장은 보조사업자를 선정하고자 할 경우에는 「보조금법」 제17조제1항 및 별표 2에 따른 당해 보조사업자의 재무안정성, 사업능력, 사업관리체계의 적정성, 중복편중지원 여부 등을 면밀하게 검토하여야 한다.

② 보조사업부서의 장과 보조사업 관리기관의 장은 동일 보조사업자에게 보조금을 2회 이상 지원하는 경우 보조사업 평가결과, 해당 보조사업자의 수행실적 평가 결과 및 보조사업실적보고서 등을 검토하여 지원여부를 결정하되 최대 3회까지만 지원하여야 한다. 다만 해당 보조사업 또는 보조사업자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

1. 법령 등에 따라 보조사업자 등이 결정된 사업인 경우
2. 일정한 요건을 갖추면 지원대상이 되는 경상보조 성격의 사업인 경우
3. 특정분야의 산업진흥 등 정책적 요구에 따라 지속적인 지원이 필요한 사업인 경우
4. 기타 과학기술정보통신부장관이 보조사업 또는 보조사업자의 특성을 고려하여 계속적인 지원이 필요하다고 인정한 경우

③ 보조사업부서의 장과 보조사업 관리기관의 장은 제2항에 따른 동일 보조사업자에 대한 보조금 계속지원여부를 결정하기 위하여 보조사업자의 보조사업 신청시 수혜이력을 제출하게 하거나, 보조사업 실적보고서 제출시 관계공무원으로 하여금 해당 보조사업자의 수행실적을 평가하게 할 수 있다.

④ 보조사업자가 지방자치단체인 경우 해당 지방자치단체의 지방비 부담 능력 유무와 함께 지방재정영향평가결과, 부지확보 여부, 인허가 서류, 주민동의서 사전행정절차 이행여부, 연내 집행가능성 등을 확인하여야 한다.

⑤ 보조사업부서의 장과 보조사업 관리기관의 장은 보조사업자가 다음 각 호에 해당하는 경우 보조사업자 선정에서 제외하여야 한다.

1. 「보조금법」 제31조의2에 따라 보조사업 수행대상에서 배제되거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한받은 경우
2. 불법시위를 주최 또는 주도한 단체의 경우
3. 삭제

⑥ 보조사업자가 간접보조사업자를 선정하고자 할 때에도 제1항, 제2항 및 제5항을 준용한다.

제9조 삭제

제10조(보조사업자 공모) ① 보조사업부서의 장과 보조사업 관리기관의 장은 2개 이상의 법인·단체 또는 개인이 수행할 수 있는 보조사업의 보조사업자를 선정할 경우 공모방식을 통해 보조사업자를 선정하여야 한다.

② 보조사업부서의 장과 보조사업 관리기관의 장은 제1항에도 불구하고 「보조금법」 제16조제2항 단서에 따라 공모에 의하지 아니하고 보조사업자를 선정할 수 있다.

③ 보조사업부서와 보조사업 관리기관은 필요시 보조사업 지원대상자 접수 마감 전에 사업설명회를 개최하여 보조사업 정보제공 및 홍보 활동을 수행할 수 있다.

④ 보조사업부서의 장과 보조사업 관리기관의 장은 제2항에 따라 공모에 의하지 아니하고 보조사업자를 선정한 경우, 그 사유 및 보조사업자 선정 결과를 과학기술정보통신부장관에게 보고・제출하여야 한다.

⑤ 보조사업자가 간접보조사업자를 선정하는 경우에도 제1항부터 제4항을 준용한다.

제11조(보조사업자선정위원회) ① 보조사업부서의 장과 보조사업 관리기관의 장은 공모방식으로 보조사업자를 선정하고자 할 때에는 보조사업자선정위원회의 심의를 거쳐야 한다.

② 보조사업자선정위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 10인 이내의 위원으로 구성하되, 반드시 사업전문가 및 보조금 전문가 각 2인 이상을 포함하여야 한다. 다만 해당 보조사업과 이해관계가 있는 경우에는 위원으로 선정하여서는 아니된다.

③ 제2항에 따라 구성된 보조사업자선정위원회는 공모 관련 보조금 교부신청서 및 관련 서류의 심의내용을 과학기술정보통신부장관에게 제출하여야 한다.

④ 과학기술정보통신부장관은 제3항에 따른 보조사업자 선정 관련 심의내용을 고려하여 보조사업자를 선정하고, 그 내용을 보조금관리위원회에 보고하여야 한다.

⑤ 보조사업자가 공모방식으로 간접보조사업자를 선정하고자 할 때에도 제1항부터 제3항까지의 규정을 준용한다.

제12조(현장조사) ① 보조사업부서의 장과 보조사업 관리기관의 장은 보조사업자가 교부 신청한 보조금이 100억원 이상인 경우 관계기관과 합동으로 현장 확인 또는 조사를 실시할 수 있다.

② 제1항은 보조사업자가 간접보조사업자를 선정하는 경우에도 준용한다.

제13조 ~ 제14조 삭제

제4장 보조사업 집행관리

제15조(보조사업의 내용변경 등) ① 보조사업자는 보조금을 법령이나 보조금의 교부 목적 외의 다른 용도에 사용하여서는 아니되며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조사업부의 장과 보조사업 관리기관의 장의 승인을 받아야 한다.

1. 사정의 변경으로 보조사업자 또는 간접보조사업자가 변경되거나 사업목표, 사업기간, 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경(보조비목간 변경, 보조비목 중 인건비·여비의 보조세목간 변경)하고자 하는 경우
2. 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
3. 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환·대여·담보의 제공 또는 교부 목적에 위배되는 용도로 사용하는 경우

② ~ ⑨ 삭제

제16조(보조사업 집행제한) ① ~ ③ 삭제

④ 보조사업자는 보조금 집행 시 보조사업자의 임직원(직계존비속을 포함한다) 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계열 관계에 있는 업체 또는 단체와는 거래를 할 수 없다. 다만, 과학기술정보통신부장관의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.

⑤ 삭제

⑥ 제4항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제17조 ~ 제22조 삭제

제23조(보조사업 실적보고서의 제출) ① ~ ③ 삭제

④ 보조사업부서의 장과 보조사업 관리기관의 장은 「보조금통합지침」 제26조 및 제27조에 따른 보조사업 실적보고 및 정산절차가 완료되지 않은 보조사업자에게 보조금을 추가로 교부하여서는 아니된다. 다만, 기관 또는 시설의 유지 운영에 필요한 비용(인건비, 경상경비, 고유사업비)을 지원하는 보조사업은 「보조금법 시행령」제12조제1항에서 정한 정산절차 완료시기까지 필요한 실비용을 교부할 수 있다.

⑤ 삭제

⑥ 보조사업부서의 장과 보조사업 관리기관의 장은 취업지원, 양육수당과 같이 일정 요건을 충족하는 경우 정액으로 지급하는 보조금의 보조금수령자에 대해서는 보조사업 실적보고서를 제출하지 아니하게 할 수 있다. 다만, 보조사업자 등이 개인에게 해당 보조금을 다시 교부하는 경우에는 「보조금통합지침」 제26조에서 정한 바에 따라 보조사업 실적보고서를 과학기술정보통신부장관에게 제출하여야 한다.

⑦ 삭제

제23조의2(정산보고서 작성) ① 보조사업자등은 보조사업 또는 간접보조사업의 실적을 보고할 때 「보조금법」 제27조제2항에 의한 정산보고서를 작성하여 첨부하여야 한다.

② 보조사업자등이 작성하는 정산보고서는 다음 각 호의 항목을 포함한다.

1. 제목
2. 보조사업의 개요

3. 당해연도 보조사업비
4. 보조사업비 사용실적 및 보조금 반환액

③ 정산보고서 작성에 관한 세부사항에 대하여는 기획재정부의 「보조사업 정산보고서 작성지침」을 적용한다. 다만, 보조사업부서 및 보조사업 관리기관의 장이 보조사업의 특성에 따라 정한 서류를 함께 첨부하여야 한다.

④ 제1항의 정산보고서에는 보조 비목 및 보조 세목별 사용명세서를 보조금, 지방자치단체 부담금, 자기부담금으로 구분하여 작성하며, 일자별 집행명세서를 첨부한다.

⑤ 보조사업자등은 정산보고서를 검증기관으로부터 검증을 받는 경우 검증보고서를 첨부하여야 한다.

제24조 ~ 제27조 삭제

제28조(보조사업점검평가단) ① 보조사업부서의 장과 보조사업 관리기관의 장은 보조사업 집행점검을 위하여 보조사업점검평가단을 구성·운영하며 보조사업점검평가단에 해당 분야의 전문성과 경험이 있는 민간전문가를 포함할 수 있다.

② ~ ④ 삭제

제5장 보조사업 사후관리

제29조 ~ 제31조 삭제

제6장 부정수급 대응 및 방지체계

제32조(부정수급심의위원회) ① 보조사업부서의 장은 보조금 부정수급 대응 및 방지를 위하여 부정수급심의위원회를 구성·운영 할 수 있다.

② 부정수급심의위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 10인 이내의 위원으로 구성하되, 위원장은 보조사업을 담당하는 보조사업부서 고위공무원(나급)으로 하고 소관업무를 수행하는 담당과장은 당연직 위원으로 하며, 필요시 관련 분야의 민간전문가를 위원으로 위촉할 수 있다. 다만 제재부가금 및 보조사업 수행배제 대상과 이해관계가 있는 자는 부정수급심의위원회에 포함하여서는 아니 된다.

③ ~ ⑤ 삭제

제33조 ~ 제36조 삭제

제37조(보조사업 수행배제 등 관련 정보 공시 등) ① 과학기술정보통신부장관은 「보조금법」 제36조의2 제1항에 따른 보조금 부정수급자 명단의 공표 여부를 심의하기 위하여 같은 법 제2항에서 정한 공표심의위원회를 「과학기술정보통신부 예산집행심의위원회 운영규정」에 따른 예산집행심의위원회로 대체 운영할 수 있다.

② ~ ④ 삭제

제38조 ~ 제40조 삭제

제41조(부정수급 점검) 과학기술정보통신부장관은 매년 말까지 다음 각 호의 사항을 점검하고 점검 결과를 보조금시스템에 입력하여야 한다.

1. 「보조금법」 제31조제1항 또는 제33조에 따른 보조금 반환 건수 및 반환 금액
2. 「보조금법」 제39조의2에 따른 신고포상금 지급 건수 및 지급 금액
3. 「보조금법」 제36조의2에 따른 명단공표 대상자 수 및 명단
4. 「보조금법」 제33조의2에 따른 제재부가금 및 가산금 징수 건수 및 금액
5. 「보조금법」 제31조의2에 따른 보조사업 수행 배제 건수 및 대상자 명단
6. 기타 보조금관리위원회 위원장이 보조사업 관련 정책수립 및 부정수급 대응 등을 위해 필요하다고 인정하여 요청한 사항

② 과학기술정보통신부장관은 제1항 사항을 보조금관리위원회에 제출하여야 한다.

제42조 ~ 제43조 삭제

제44조(재검토기한) 과학기술정보통신부장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령에 대하여 2021년 7월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제143호, 2021. 2. 26.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표1] 삭제

[별표2] 보조사업자 선정 기준(제8조 관련)

기준	검토사항
법령 및 예산목적의 적합성	법적 근거 및 예산 목적
보조사업 내용의 적정 여부	세부 내역사업 검토
금액 산정의 착오 유무	사업계획 예산 검토
재무적 안정성	사업자의 자산과 부채
	자기가 부담하여야 할 금액 및 부담능력 유무주)
사업능력	상근 구성원의 수
	각종 의무사항을 성실히 준수할 수 있는 능력
	전년도 사업성과(집행점검서 또는 보조사업실적보고서) (신규 사업자의 경우, 유사 실적)
사업관리체계의 적정성	부정수급방지대책 여부
	보조금 반납 및 환수 실적 사항
중복 · 편중지원 여부	최근 5년간의 보조사업 자원이력(보조사업명, 사업연도, 사업내용, 사업규모, 보조금액, 주관기관)

주: 자금의 일부를 보조사업자가 부담하는 경우에만 해당

[별표3] 삭제

[별표 제1호 서식] 보조사업 총괄표(제7조 관련)

Ⅰ. 보조사업 총괄표

1. 공모사업

□ 민간보조사업

단위 사업	세부 사업	내역 사업	지원 예산	지원 대상

□ 자치단체보조사업

단위 사업	세부 사업	내역 사업	지원 예산	지원 대상

2. 비공모 사업

□ 민간보조사업

단위 사업	세부 사업	내역 사업	지원 예산	지원 대상

□ 자치단체보조사업

단위 사업	세부 사업	내역 사업	지원 예산	지원 대상

Ⅱ. 세부사업계획

** 아래의 내용은 내역사업 기준으로 작성*

□ *(내역사업명)*

○ 지원예산: *(예산금액)*

○ 지원내용: *(정률/정액, 자부담, 지원기간 등 기재)*

○ 지원대상: *(민간/지자체 지원 구분하고 구체적인 지원대상 기재)*

○ 사업일정: *(공모일 경우, 공모기간, 선정일자, 사업기간)*

○ 사업담당: *(보조사업 담당자 연락처 기재)*

【붙임 13】 기금사업 점검계획 등에 관한 지침

기금사업 점검계획 등에 관한 지침

[시행 2022. 1. 14.] [과학기술정보통신부훈령 제191호, 2022. 1. 14., 일부개정.]

과학기술정보통신부(정보통신산업정책과), 044-202-6229

제1조(목적) 이 지침은 「방송통신발전기금 운용·관리규정」제44조제1호 및 「정보통신진흥기금 운용·관리규정」제42조제1호에 따라 기금사업의 집행실태 및 수행상황 점검 등에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같으며, 이외에는 「방송통신발전기금 운용·관리규정」및 「정보통신진흥기금 운용·관리규정」과 관련 부속지침 등에서 정하는 바에 따른다.

1. "총괄부서"란 과학기술정보통신부(이하 "과기정통부"라 한다)에서 기금사업 관련된 정책을 수립하고 시행하는 담당부서를 말한다.
2. "주무부서"란 과기정통부에서 기금사업을 관리·감독하는 담당부서를 말한다.

제3조(관리기관등의 권한과 책임) 기금사업의 비리 및 부패를 미연에 방지하고, 기금사업의 집행 및 점검의 효율성과 투명성을 제고하기 위해 관리기관등의 권한과 책임은 다음 각 호와 같다.

1. 관리기관
   가. 기금사업의 비리 및 부패방지 등의 전반에 관한 사항
   나. 전담기관이 수행하는 기금사업에 대한 점검계획 수립·시행 및 결과보고에 관한 사항
   다. 그 밖에 기금사업 점검과 관련한 총괄부서의 요청자료 제출에 관한 사항
2. 전담기관
   가. 사업수행기관의 기금사업 수행상황 및 사업비 사용 등의 관리 감독에 관한 사항
   나. 사업수행기관이 수행하는 기금사업에 대한 점검계획 수립·시행 및 결과보고에 관한 사항
   다. 그 밖에 기금사업 점검과 관련한 주무부서의 요청자료 제출에 관한 사항
3. 사업수행기관
   가. 전담기관과 협약한 기금사업의 수행실적 및 사업비 사용 등에 관한 사항
   나. 그 밖에 기금사업 점검에 따라 전담기관이 요청하는 자료의 제출에 관한 사항

제4조(기금사업 점검계획의 수립) ① 관리기관의 장은 과기정통부로부터 해당연도 기금사업 시행계획을 통보받을 경우 2개월 이내에 기금사업비 전체에 대한 집행실태 및 수행상황 점검 계획(이하 "점검계획"이라 한다)을 수립하여 총괄부서에 보고하여야 한다. 점검계획을 변경할 때에도 이와 같다.

② 전담기관의 장은 사업수행기관의 장과 협약을 체결할 때에는 소관 기금 사업비 집행실태 및 수행상황 점검을 위한 기금사업 점검계획을 수립하여 주무부서에 보고하여야 한다.

③ 관리기관의 장과 전담기관의 장은 기금사업 점검을 위해 사업 및 회계분야 전문가 참여가 필요한 경우 별도의 점검반을 구성·운영할 수 있으며, 해당 기관의 내부규정에 따라 예산의 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

④ 제3항에 따른 별도의 점검반을 구성·운영하는 경우 점검반원에 대한 보안 및 비밀유지를 위하여 별지 제1호서식의 서약서를 작성하여 해당기관의 장에게 제출하여야 한다.

제5조(점검계획의 내용) ① 관리기관의 장은 점검계획에 다음의 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 점검대상사업, 점검방법 및 기간 등 점검 일반사항에 관한 사항
2. 점검항목 및 점검표 등 점검기준에 관한 사항

3. 전담기관에 대한 비리 및 부패방지 예방을 위한 교육 실시 계획에 관한 사항
4. 그 밖에 총괄부서에서 요청한 사항

② 전담기관의 장은 점검계획에 다음의 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 점검대상사업, 점검방법 및 기간 등 점검 일반사항에 관한 사항
2. 점검항목 및 점검표 등 점검기준에 관한 사항
3. 사업수행기관에 대한 비리 및 부패방지 예방을 위한 교육 실시 계획에 관한 사항
4. 그 밖에 주무부서에서 요청한 사항

제6조(기금사업 점검대상의 범위) ① 관리기관의 장이 기금사업 점검대상에 포함해야 하는 점검대상의 범위는 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1. 전담기관이 직접 집행한 사업인 경우
2. 기금 부정청구 등이 발생하였거나 발생우려가 높은 기금사업에 해당하는 경우
3. 「국정감사 및 조사에 관한 법률」 제7조에 따른 국정감사 대상이 아닌 전담기관이 수행하는 사업이거나 「공공기관 운영에 관한 법률」 제4조에 따라 공공기관에 해당하지 않은 전담기관이 수행하는 기금사업의 경우
4. 그 밖에 장관이 국회, 감사원, 국민권익위원회, 전담기관 등의 요청에 따라 기금사업의 집행점검이 필요하다고 인정하는 경우

② 전담기관의 장은 사업수행기관의 장과 협약한 기금사업에 대한 점검을 실시한다.

제7조(점검 예외 사업) ① 관리기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 사업을 점검대상에서 제외할 수 있다.

1. 경상경비로만 구성된 사업
2. 보안과제로 분류되는 등 국가안보를 위해 추진되는 사업
3. 기타 장관이 점검대상에서 제외한 사업

② 전담기관의 장이 사업수행기관에 대한 점검계획을 수립할 때에도 제1항 각 호를 준용한다.

제8조(기금사업의 점검방법) 관리기관 및 전담기관의 장은 제4조에 따른 기금사업 수행상황 점검 등을 위해 면담조사를 실시하여야 한다. 다만, 감염병 등의 불가피한 상황 및 여건으로 인해 면담조사가 어려운 경우에는 비대면 조사를 실시할 수 있다.

제9조(전담기관 기금사업의 점검실시 등) ① 관리기관의 장은 제4조제1항의 점검계획과 [별지 제2호서식] 및 [별지 제3호서식]에 따라 전담기관 기금사업에 대한 점검을 실시하여야 하며, 필요한 경우 총괄부서의 공무원이 점검에 직접 참여할 수 있다. 다만, 점검계획 변경 시에는 변경된 점검계획에 따라 점검을 실시한다.

② 관리기관의 장은 제1항에 따라 전담기관의 장과 기금사업 점검일정을 사전에 협의하여 통보하고, 기금사업점검을 위한 자료요청이 필요한 경우 점검일 10일 전까지 서면으로 통지하여야 하고, 전담기관의 장은 불가피한 사유가 없는 한 관리기관 요청자료를 점검일 전일까지 제출하여야 한다.

③ 관리기관의 장은 제1항에 따른 기금사업 점검실시 결과를 전담기관의 장에게 통보하여야 하며 전담기관의 장은 기금사업 점검실시 결과 통보일로부터 10일 이내에 기금사업 점검실시 결과에 대한 조치계획을 작성하여 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

④ 총괄부서는 국회, 기획재정부 또는 감사원 등 유관부처의 지적사항이 있는 경우 또는 협약 해약 사유가 발생했다고 판단되는 경우 해당 사업에 대한 특별점검을 요청할 수 있으며, 관리기관의 장은 이에 성실히 응하여야 한다.

제10조(사업수행기관 기금사업의 점검실시 등) ① 전담기관의 장은 제4조제2항의 점검계획에 따라 사업수행기관이 수행하는 기금사업에 대한 점검을 실시하여야 한다. 다만, 점검계획 변경 시에는 변경된 점검계획에 따라 점검을 실시한다.

② 전담기관의 장은 제1항에 따라 사업수행기관의 장과 기금사업 점검일정을 사전에 협의하여 통보하고, 기금사업점검을 위한 자료요청이 필요한 경우 점검일 10일 전까지 서면으로 통지하여야 하고, 사업수행기

관의 장은 불가피한 사유가 없는 한 전담기관 요청자료를 점검일 전일까지 제출하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 제1항에 따른 기금사업 점검을 실시하여 그 결과를 [별지 제4호서식]에 따라 사업수행기관의 장에게 통보하여야 하며 사업수행기관의 장은 기금사업 점검실시 결과 통보일로부터 7일 이내에 기금사업 점검실시 결과에 대한 조치계획을 작성하여 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

④ 전담기관의 장은 사업수행기관의 장이 수행하는 위탁사업에 대한 사업비 집행실태 및 수행상황 등을 점검할 수 있으며, 그 방법과 절차는 이 지침에서 정한 바를 준용한다.

⑤ 주무부서는 국회, 기획재정부 또는 감사원 등 유관부처의 지적사항이 있는 경우 또는 협약 해약 사유가 발생했다고 판단되는 경우 해당 사업에 대한 특별점검을 전담기관의 장에게 요청할 수 있으며, 전담기관의 장은 이에 성실히 응하여야 한다.

제11조(불법행위 등의 사고에 대한 조치 및 보고) ① 관리기관의 장 및 전담기관의 장은 제9조 및 제10조에 따른 기금사업에 대한 점검에서 거짓이나 부정한 방법으로 사업비를 청구하거나 목적외 사용 등 부당하게 사업비를 사용한 사실 등을 발견한 때에는 「방송통신발전기금 운용·관리규정」제41조제4항 및 「정보통신진흥기금 운용·관리규정」제39조제4항에 따라 해당 기관장, 해당자 등을 형사 고소 또는 고발할 수 있으며, 사업비 집행중지, 협약해지, 사업비 환수 및 제재부가금 부과 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 관리기관의 장은 제1항에 따른 필요한 조치를 취한 후 지체없이 총괄부서에 보고하여야 하며, 전담기관의 장은 제1항에 따른 필요한 조치를 취한 후 지체없이 주무부서에 보고하여야 한다.

제12조(기금사업 점검결과의 보고) ① 관리기관의 장은 제9조에 따라 다음 각 호의 사항을 포함한 전담기관 기금사업점검 결과를 총괄부서에 보고하여야 한다.

1. 기금사업 집행실태 및 수행상황 점검에 관한 일반사항
2. 관계법령 위반 등에 따른 전담기관에 대한 사업비 환수 및 제재조치에 관한 사항
3. 「방송통신발전기금 운용·관리규정」제41조제4항 및「정보통신진흥기금 운용·관리규정」제39조제4항에 따른 조치 내역에 관한 사항
4. 비리·부패방지 예방실적 및 대책에 관한 사항
5. 그 밖에 기금사업 제도개선에 관한 사항

② 전담기관의 장은 제10조의 점검을 완료한 때에는 다음 각 호의 사항을 포함하여 [별지 제4호서식]에 따른 점검결과를 주무부서에 보고하고 이를 사업관리시스템에 등록하여야 한다.

1. 기금사업 집행실태 및 수행상황 점검에 관한 일반사항
2. 관계법령 위반 등에 따른 사업수행기관에 대한 사업비 환수 및 제재조치에 관한 사항
3. 「방송통신발전기금 운용·관리규정」제41조제4항 및「정보통신진흥기금 운용·관리규정」제39조제4항에 따른 조치 내역에 관한 사항

제13조(자료제출 요청) ① 관리기관의 장은 점검계획·수행·결과보고와 관련하여 필요한 경우 전담기관에게 다음 각 호의 자료를 제출할 것을 요청할 수 있다. 이 경우 전담기관은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 사업수행기관에 대한 점검계획
2. 제1호에 따른 점검계획 이행 내역
3. 그 밖에 관리기관의 장이 기금사업 점검계획·수행·결과보고에 필요가 있다고 인정하는 자료

② 전담기관의 장은 사업비 집행실태 및 수행상황 점검과 관련하여 필요한 경우 사업수행기관에게 다음 각 호의 자료를 제출할 것을 요청할 수 있다. 이 경우 사업수행기관은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 사업수행기관의 사업비 집행실태
2. 그 밖에 전담기관의 장이 기금사업 점검계획·수행·결과보고에 필요가 있다고 인정하는 자료

부칙 <제191호, 2022. 1. 14.>

제1조(시행일) 이 지침은 발령된 날부터 시행한다.

제2조(재검토기한) 장관은「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 지침에 대하여 발령일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

[별지 제1호서식]

서 약 서

소속 :
직위 :
성명 : ○ ○ ○

상기 본인은 20 년도 OOOOOO기금사업 점검반 일원으로서 직무를 수행함에 있어 아래 사항을 준수하고, 이를 위반할 경우 점검반원 해촉 및 관련 법령에 따른 책임을 질 것을 서약합니다.

1. 본 과업을 수행하는 과정에서 알 수 있었던 OOOOOO기금사업의 기밀에 대하여 수행 중인 사업은 물론 사업종료 후에도 제공자 등의 허락 없이 사용하거나 제3자에게 알려서는 아니 된다.

2. 본 과업으로 얻게 된 OOOOOO기금사업의 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, 위반사항이 발생하는 경우 이로 인한 모든 불이익을 감수한다.

3. 본 과업이 완료되거나 더 이상 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀을 포함한 관련 자료 및 저장장치 등을 지체 없이 OO기관의 장에게 반납 또는 폐기처분하는 데 동의하며 비밀유지 의무를 갖는다.

4. 제1호 내지 제3호의 사항을 준수하지 않는 경우 관련 법률에 따른 민 · 형사상 모든 책임은 상기 본인에게 있다.

20 년 월 일

OOOOOO기금사업 점검반원 ○ ○ ○ (서명)

OO기관의 장 귀하

※ 점검반에 참여하는 모든 인원에 대해 작성(단, 공무원 제외)

[별지 제2호서식]

기금사업비 집행실태 점검표

□ 사업 현황

협약(내역) 사업명	
전담기관명	
협약기간	
사업비(원)	
계획대비 사업비 집행실적	

□ 사업비 집행 실태 점검결과

점검부문	점검결과	조치사항 및 향후 계획

※ 사업비 미집행 실태/사유/향후 집행계획 등을 확인할 수 있도록 점검항목별로 구분하여 점검표 작성

[별지 제3호서식]

기금사업비 수행상황 점검표

□ 사업 현황

협약(내역) 사업명	
전담기관명	
협약기간	
사업비(원)	

□ 추진계획 대비 실적

○ (월별 추진계획)

○ (일정 및 사업 추진 내용)

○ (달성 실적)

□ 향후 조치계획

점검부문	점검결과	조치사항 및 향후 계획

※ 목표미달성시 그 사유와 조치계획 등을 확인할 수 있도록 점검항목별로 구분하여 점검표 작성

[별지 제4호서식]

기금사업 점검 결과표(전담기관용)

협 약 (내 역) 사 업 명		사업기간	
사 업 수 행 기 관		사업책임자	

구 분	점 검 내 용
협약사업 추진현황	○ **사업비 집행** 예산액(A) / 수령액(B) / 실집행액(C) / 진도율(C/A) / 실집행율(C/B) ○ **성과목표** 성과지표명 / 가중치 / 연간목표(A) / 상반기누계(B) / 달성도(C=B/A) ○ **수행계획 대비 추진실적, 주요성과물**
현장실태 점검결과	※ 사업비 사용 및 사업 진도점검 결과에서 발견된 목적외 사용 등 위법한 행위나 부진내용이 있는 경우 그 사유와 사업수행기관 조치할 사항 포함하여 작성

면 담 자			실 사 자		
소 속	직 위	성 명	소 속	직 위	성 명
		(인)			(인)
		(인)			(인)
		(인)			(인)
		(인)			(인)
실사 년월일	20 년 월 일				
방 문 장 소					

[별지 제5호서식]

점검반 구성 및 운영

□ 사업 현황 및 점검반 구성

협약(내역) 사업명			
전담기관 또는 사업수행기관			
협약기간			
사업비			
점검자	소속	성명/직위	연락처
피점검자	소속	성명/직위	연락처
점검장소/일자			

□ 점검반 체크리스트

점검대상	기준	점검항목
사업자	추진계획 대비실적	- 지정기간 내 사업을 착수 또는 완료 여부
	관련 법령 및 규정준수여부	- 교부조건 이행사항 : 사업계획변경시 규정에 따라 조치하고 있는지 여부 등 교부조건 이행여부 - 자부담 이행여부 - 융자금 등 타재원 확보 여부 - 사업비 사용의 적정성 : 목적외 사용 여부, 횡령 및 전용 여부 등 - 감독기관의 시정명령 준수 여부 - 중요재산 부기등기 여부 - 사업비로 취득한 시설·장비 등의 목적외 사용여부
사업담당자	사업관리감독	- 사업진도에 따른 검사 실시여부 - 사업자 임의로 사업을 변경한 경우에 행정조치 태만사항 여부 - 부당한 승인 내역 확인
		…(자유롭게 구성)

※ 점검기간, 점검결과에 대한 판단기준 등 점검대상별 점검반 구성 및 운영에 관한 사항을 세부적으로 작성

【붙임 14】 기금사업 협약체결 및 사업비 관리 등에 관한 지침

기금사업 협약체결 및 사업비 관리 등에 관한 지침

[시행 2023. 1. 19.] [과학기술정보통신부훈령 제2023-226호, 2023. 1. 19., 일부개정.]

과학기술정보통신부(정보통신산업정책과), 044-202-6229

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「방송통신발전기금 운용·관리규정」제44조제2호 및 「정보통신진흥기금 운용·관리규정」제42조제2호에 따라 기금사업 수행에 필요한 협약의 체결 및 사업비 관리 등에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같으며, 이외에는 「방송통신발전기금 운용·관리규정」및 「정보통신진흥기금 운용·관리규정」과 관련 부속지침에서 정하는 바에 따른다.

1. "사업비 카드"란 관리기관에서 지정한 클린카드를 말한다.
2. "사업관리시스템"이란 관리기관이 기금사업, 사업비 편성 및 집행, 평가, 정산 등에 관한 정보를 효율적으로 관리하고 활용하기 위해 구축한 정보시스템을 말한다.

제3조(평가위원회) ① 전담기관의 장은 사업의 효율적인 평가·관리를 위해 평가위원회를 구성하여 다음 각 호의 사항을 심의할 수 있다.

1. 사업수행기관의 선정 평가에 관한 사항
2. 기금사업의 진도점검 및 최종결과의 평가에 관한 사항
3. 문제사업의 제재·환수에 관한 사항
4. 기금사업 협약해약에 관한 사항
5. 전담기관의 장이 기금사업의 평가·관리를 위해 평가위원회 심의가 필요하다고 인정한 사항

② 전담기관의 장은 평가위원회를 효율적으로 운영하기 위해 별도의 작업반이나 실무위원회를 둘 수 있다.

③ 전담기관의 장은 평가위원회를 구성·운영할 때에는 다음 각 호에 해당하는 자는 배제하여 공정성을 유지하여야 한다.

1. 과학기술정보통신부 공무원, 소관 전담기관 직원
2. 평가대상사업의 참여수행자
3. 평가대상사업의 사업수행기관과 동일기관에 소속한 자
4. 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 자

④ 평가위원회는 사업별로 정하는 바에 따라 발표평가, 서면평가, 현장방문평가, 비대면평가의 방법으로 운영할 수 있으며, 필요한 경우 외부전문가의 검토의견을 평가위원회 평가자료로 활용할 수 있다.

⑤ 전담기관의 장은 각종 평가에 대한 이의신청이 사업수행기관으로부터 접수될 경우에는 그 적정성을 검토하여 원안확정 통보 또는 재심의를 평가위원회에 상정할 수 있다.

⑥ 평가위원회는 이해관계, 불공정 논란 등으로 인해 평가가 곤란한 경우 1회에 한하여 30일 이내에 다시 평가를 실시할 수 있다.

제4조(평가위원 후보단의 구성) ① 전담기관의 장은 기금사업의 평가 및 관리 등의 업무에 전문가를 활용하기 위해 산·학·연 민간전문가 등으로 평가위원 후보단(이하 "평가후보단"이라 한다)을 구성할 수 있다.

② 전담기관은 장은 다음 각 호의 어느 하나를 충족하는 자를 평가후보단으로 등록한다.

1. 기업체(기업·업종별 단체 및 민간협회 등을 포함한다) 종사자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자
   가. 박사학위 소지자로서 해당분야 3년 이상 경력자
   나. 석사학위 소지자로서 해당분야 5년 이상 경력자
   다. 학사학위 소지자로서 해당분야 7년 이상 경력자
   라. 부장급 또는 이에 상당한 직급 이상인 자
2. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지에 해당하는 학교의 교수·부교수·조교수
3. 연구계
   가. 박사학위 소지자로서 해당분야 3년 이상 경력자
   나. 석사학위 소지자로서 해당분야 5년 이상 경력자
   다. 학사학위 소지자로서 해당분야 7년 이상 경력자
4. 5급 또는 이에 상당하는 직급이상의 공무원으로서 해당분야의 전문성이 인정되는 자
5. 그 밖에 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 또는 전담기관이 별도로 정한 내부기준을 충족하는 자

③ 전담기관의 장은 평가위원 후보의 평가이력 등을 관리·활용할 수 있으며, 평가위원이 불성실한 평가를 하거나 평가대상기관 등과 부적절한 관계가 있는 것으로 밝혀진 경우에는 평가위원의 자격을 박탈하고, 해당 평가위원의 평가 결과를 배제하며, 필요한 경우 재평가를 실시할 수 있다.

④ 평가위원 제척 등에 관한 사항은 「기금사업 결과 평가 등에 관한 지침」제4조제2항을 준용한다.

⑤ 관리기관의 장은 제1항에 따라 전담기관이 기금사업 평가 및 관리에 활용하는 평가후보단을 ICT분야별로 확보·관리할 수 있으며, 이 경우 전담기관은 이를 활용할 수 있다.

제5조(평가위원 수당지급 등) ① 전담기관의 장은 평가위원이 평가위원회 및 현장실태조사 등에 참여한 경우에는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 평가위원이 소속된 기관에서 같은 목적으로 수당과 여비를 지급받은 경우에는 그러하지 아니한다.

② 전담기관의 장은 평가위원회의 효율적인 운영을 위해 평가위원장을 두어야 하며, 평가위원장은 평가위원 중에 호선하고, 평가위원장에게는 제1항의 수당 외에 별도의 평가위원장 수당을 지급할 수 있다.

제2장 사업계획 승인 및 사업수행기관 선정 등

제6조(사업계획 작성·보고 등) ① 전담기관의 장은 「방송통신발전기금 운용·관리규정」제24조 및 「정보통신진흥기금 운용·관리규정」제24조에 따른 사업계획을 작성하여 주무부서에 보고하여야 한다.

② 전담기관의 장은 기금사업 수행을 위한 사업비 산정은 「기금사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침」의 [별표1]을 따르며, 필요한 경우 기획재정부의 「예산 및 기금운용계획 집행지침」, 「계약예규」 등의 규정에 따라 사업비 비목별 편성기준에 관한 세부적인 사항을 별도로 정할 수 있고 사업 성격에 따라 비목을 제한하여 구성할 수 있다.

제7조(사업계획 공고) ① 전담기관의 장은 제6조제1항에 따라 확정된 사업계획에 따른 사업계획서 및 사업수행기관 선정을 위한 세부사항을 30일 이상 홈페이지 등의 매체를 통해 공고하여야 하며 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다. 다만, 국가안보 및 사회경제에 파장이 우려되는 등의 불가피한 경우이거나 주무부서에서 사업수행기관을 별도 지정하는 경우 등 공고가 불필요한 경우에는 공고하지 아니할 수 있으며, 긴급을 요하는 경우에는 공고기간을 단축하되 최소 20일 이상 공고하여야 한다.

1. 사업목적, 사업내용 및 사업기간, 추진체계
2. 신청자격(공동수급 허용여부 등), 신청방법 및 신청기한
3. 사업수행기관 선정절차 및 일정
4. 기금사업비 지원규모(민간부담금 부담여부 포함)
5. 평가절차 및 평가기준(우대·감점기준 포함)

6. 근거법령 및 규정
7. 사업의 전담기관
8. 그 밖에 사업평가에 필요한 사항 및 유의사항

② 전담기관의 장은 필요한 경우 사업설명회 등을 개최하여 사업공고 내용을 설명할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 주무부서와 협의하여 사회·경제적 여건의 변화 등을 감안하여 제1항제4호의 민간부담금의 부담 규모를 조정할 수 있다. 다만, 국회로부터 승인받은 민간부담금의 경우에는 그러하지 아니한다.

제8조(사업수행계획서의 작성 및 신청) ① 사업수행기관의 장은 전담기관의 장이 별도로 제공하는 서식에 따라 사업수행계획서를 작성하여 신청 마감일까지 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 사업수행계획서 작성에 따른 유의사항은 다음 각 호와 같다.

1. 세부사업 수행내용 및 단계별 추진방법과 성과목표, 기대효과 등을 명확히 하여야 한다.
2. 정보화 추진과제의 경우, 클라우드컴퓨팅 및 클라우드컴퓨팅서비스 도입을 우선 검토하여야 한다.
3. 사업목적 달성을 위한 인적·물적자원 투입량, 사업기간, 사업범위 등을 고려한 적정 기금사업비를 「기금사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침」에 따라 편성하여야 하며, 과다 편성 및 그에 따른 부정청구를 하여서는 아니 된다.

③ 제1항의 사업수행계획서 양식은 [별지 제1호서식]을 참고하되, 사업의 특성을 감안하여 전담기관의 장이 제공하는 별도의 서식을 활용할 수 있다.

제9조(사업수행계획서의 검토 및 평가) ① 전담기관의 장은 제8조에 따른 사업수행계획서를 평가하기 위해 평가기본계획을 수립하고, 사업수행계획서의 구비요건, 자격조건 등에 대한 사전검토를 실시하여 평가대상 여부를 결정하여야 한다.

② 전담기관의 장은 사전검토 과정에서 사업자 등이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해당 사업자 등을 평가대상에서 배제할 수 있으며, 평가배제의 구체적인 방법 및 절차를 별도로 정할 수 있다.

1. 기업의 부도
2. 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납처분을 받은 경우(다만, 회생인가 받은 기업, 중소기업진흥공단 등으로부터 재창업자금을 지원 받은 기업은 예외)
3. 민사집행법에 기하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용정보집중기관에 채무불이행자로 등록된 경우(다만, 회생인가 받은 기업, 중소기업진흥공단 등으로부터 재창업자금을 지원 받은 기업 등 정부·공공기관으로부터 재기지원 필요성을 인정받은 기업은 예외)
4. 파산·회생절차·개인회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우(다만, 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우는 예외로 한다.)
5. 최근년도 결산보고서 상 결산 기준 자본전액잠식인 경우. 다만, 다음 각 목의 해당되는 경우는 예외로 한다.
   가. 대표이사가 「청년기본법」제3조제1호에 해당되는 경우
   나. 재무제표 상 한국채택국제회계기준 적용에 따른 상환전환우선주를 일반기업회계기준으로 변환하여 자본으로 인정할 때 자본전액잠식이 아닌 경우
6. 외부감사 기업의 경우 최근년도 결산감사 의견이 "의견거절" 또는 "부적정"인 경우
7. 사업자 등이 제출한 사업수행계획서가 거짓이나 허위 등으로 판명한 경우
8. 그 밖에 전담기관의 장이 평가대상에 포함하는 것이 적정하지 아니하다고 판단한 신청 사업자 등의 경우

③ 전담기관의 장은 사업자 등이 제출한 사업수행계획서 평가를 위해 제4조의 평가후보단을 활용하고 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여 평가하여야 한다. 다만, 지원대상 분야 특성에 따라 각 호의 일부만을 적용할 수 있고 국가안보와 관련된 보안과제인 경우에는 평가위원회를 구성하지 아니할 수 있다.

1. 사업계획서의 목적, 추진체계, 수행방법, 추진내용의 창의성 및 충실성 등 기금사업 추진방향과의 부합

성
2. 사업추진주체별 과제수행능력(사업수행기관이 다수 참여한 경우 기관별 역할분담), 기금사업비 편성(민간부담금 포함) 적정성 및 수행기간의 타당성
3. 사업수행결과의 상용화 및 사업화(해외진출 포함) 실현 등 활용 가능성
4. 그 밖에 기금사업별 사업시행계획의 특성에 따라 평가에 포함하여야 할 사항

④ 전담기관의 장은 제3항에 따른 평가결과를 제8조제1항에 따라 사업수행계획서를 제출한 사업자 등에게 통보하여야 한다.

⑤ 제4항에 따라 평가결과를 통보받은 사업자 등은 평가방법 및 절차에 중대한 하자가 있다고 판단하는 경우 평가결과를 통보받은 날로부터 7일 이내에 전담기관의 장에게 이의를 신청할 수 있다.

⑥ 전담기관의 장은 제5항에 따른 이의신청 사유에 대한 타당성 등을 자체 검토 또는 별도의 심의위원회를 통해 인정하는 경우에는 평가를 다시 할 수 있다.

⑦ 전담기관의 장은 제4항부터 제6항에 따른 기금사업 사업수행계획서 평가결과를 주무부서에 보고하여야 한다.

제10조(협약의 체결) ① 주무부서는 전담기관의 장이 제출한 사업계획을 검토하여 전담기관의 장에게 의견을 제시할 수 있고 전담기관의 장은 특별한 사유가 없는 한 이를 반영하여 주무부서의 승인을 받아 다음 각 호의 사항을 포함한 [별지 제1호서식]에 따라 협약을 체결하여야 한다. 다만, 사업의 특성에 따라 그 내용을 변경하여 협약을 체결할 수 있다.
1. 사업계획서(비목별 산출내역 포함)
2. 협약서
3. 보안서약서
4. 사업비 통장사본 및 기관 현황자료
5. 그 밖에 장관이 협약체결을 위해 필요하다고 인정하는 사항

② 전담기관은 제1항에 따라 사업수행기관과 협약을 체결한다. 다만, 제9조제3항 및 제6항에 따라 평가의견이 있는 경우 협약체결시 이를 반영하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 사업수행기관의 장으로 하여금 위탁사업을 수행하게 할 수 있으며, 위탁사업자 선정 및 협약체결·변경·해약, 진도점검, 결과평가, 사업비산정 및 정산업무 등은 「방송통신발전기금 운용·관리규정」 및 「정보통신진흥기금 운용·관리규정」과 그 부속지침 등에서 정한 바에 따른다.

④ 전담기관은 제1항에 따른 협약서류를 사업관리시스템에 등록하여야 하며, 사업수행기관은 제2항에 따른 협약서류를 사업관리시스템에 등록하여야 한다.

제11조(협약 등의 변경) ① 전담기관의 장은 정보통신·방송산업 및 시장환경 변화 등에 따라 사업계획 변경이 필요한 경우 사업종료 1개월 이전까지 협약 변경을 [별지 제3호서식]에 따라 주무부서에 통보하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사전에 주무부서의 승인을 받고 협약을 변경하여야 한다.
1. 사업수행기관 또는 사업책임자의 변경
2. 최종 목표의 변경
3. 기금사업비 중 비목간 변경
4. 기금사업비의 운영비, 연구용역비의 20% 이상 증액
5. 기금사업비 총액의 변경
6. 기금사업비 관리계좌의 변경
7. 비목 중 인건비, 여비의 세목간 변경
8. 취득가액 3천만원(부가가치세를 포함한 금액을 말한다) 이상인 기자재 및 시설 중 수행계획서에 포함되지 아니하였거나 수행계획서에 포함된 기자재 및 시설과 다르게 변경하는 경우

② 사업수행기관이 전담기관과의 협약을 변경하는 경우에도 제1항을 준용하여, 전담기관에 통보하거나 승

인을 받아 협약을 변경하여야 한다.

③ 전담기관 또는 사업수행기관은 협약이 변경된 경우 변경 서류를 사업관리시스템에 등록하여야 한다.

제12조(협약 등의 해약) ① 장관은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 전담기관과의 협약을 해약할 수 있다.

1. 사업비의 용도 외 사용 또는 교부 목적 외 사용 등 협약 위반 사항이 발생된 경우
2. 사업 수행의 지연 등 사업계획서상 당해 연도 성과목표를 달성할 수 없다고 인정되는 경우
3. 전담기관이 사업 수행을 포기하거나, 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 사업을 수행할 수 없다고 인정되는 경우
4. 제10조에 따른 협약 시 장관에게 제출한 사업계획서, 사업비 비목별 산출내역 등 제출 서류가 허위 또는 거짓으로 판명된 경우
5. 기금사업 점검, 수행상황 보고, 사업결과 평가 등 「방송통신발전기금 운용·관리규정」 및 「정보통신진흥기금 운용·관리규정」에서 정한 의무사항을 고의적으로 이행하지 아니하는 경우
6. 사업비로 성과목표 달성을 위해 구입한 자산(시설, 장비, 기자재 등)을 임의로 처분한 경우
7. 그 밖에 전담기관이 기금사업을 계속 수행할 수 없다고 인정되는 경우

② 장관은 제1항 각 호의 사유가 발생한 때에는 즉시 사업비 집행을 중지하도록 하고, 소속공무원으로 하여금 특별점검 등 적절한 조치를 취하게 할 수 있다.

③ 장관은 제1항에 따른 협약 해약 사유 중 법 위반사항이 있는 경우 「방송통신발전 기본법」, 「정보통신산업 진흥법」, 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」, 「보조금관리에 관한 법률」 등의 관계법령에 따라 환수, 제재부가금 부과·징수 및 참여제한 조치 등을 취하여야 한다.

④ 전담기관이 사업수행기관과 협약을 해약하는 경우에도 제1항부터 제3항까지에서 정한 바에 따른다.

제3장 사업비의 지급, 관리 및 집행

제13조(사업비 신청 및 지급) ① 전담기관의 장은 기금사업에 대한 협약이 체결된 경우 관리기관에 해당 사업비를 지급해 줄 것을 신청하며, 이 경우 관리기관의 장은 이를 자금배정 계획에 따라 지체 없이 지급하여야 한다. 다만, 기획재정부의 「예산 및 기금운용계획 집행지침」에서 정한 '집행 전 사전협의 대상사업'은 주무부서와 기획재정부간 사전 협의가 완료된 이후에 사업비를 지급하여야 한다.

② 사업수행기관은 협약이 체결된 경우 전담기관에게 사업비 지급을 요청하고, 이 경우 전담기관은 별도의 사정이 없는 한 협약 내용에 따라 지체없이 해당 사업비를 지급하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 제2항에도 불구하고 민간부담금을 현금으로 부담하는 사업의 경우 현금입금이 확인된 후 사업비를 지급하여야 한다. 다만, 공공기관 또는 지방자치단체가 참여하는 사업에서 불가피한 사정으로 부담금 입금이 지연될 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 제1항 및 제2항에 따라 사업비를 요청할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여 신청하여야 한다.

1. 교부 및 자금배정 신청서[별지 제2호서식]
2. 삭제 <2022. 1. 00. 개정>
3. 그 밖에 관리기관 또는 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 서류

⑤ 관리기관 또는 전담기관의 장은 전담기관 또는 사업수행기관이 「방송통신발전기금 운용·관리규정」 및 「정보통신진흥기금 운용·관리규정」과 그 부속지침에서 정한 의무사항을 제대로 이행하지 아니하는 경우 사업비 지급을 중지할 수 있다.

제14조(사업비의 관리) ① 전담기관의 장 및 사업수행기관의 장은 「방송통신발전기금 운용·관리규정」제23조 및 「정보통신진흥기금 운용·관리규정」제23조에 따라 사업비에 대하여 협약 사업별로 별도의 계좌 또는 계정을 개설하고, 자체의 수입(이자 포함)과 지출이 명백히 구분되도록 관리·집행하여야 한다.

② 전담기관의 장 및 사업수행기관의 장은 수시 입·출금이 가능하고 담보설정이 되지 않는 기관 명의의 보통예금 등으로 사업비를 관리하여야 한다.

③ 전담기관의 장 및 사업수행기관의 장은 사업비를 집행한 날부터 15일 이내에 사업비 사용내역을 사업관리시스템에 입력하여 그 사용내역을 관리하여야 한다.
④ 전담기관의 장 및 사업수행기관의 장은 카드 매출전표, 계좌이체 확인서 또는 세금계산서 등 사업비 사용 증빙 자료를 전담기관 및 사업수행기관 내부규정에 따라 관리하되, 그 보존기간은 「국세기본법」제85조의3에 따라 총 사업기간 종료 후 5년으로 한다.

제15조(사업비의 사용) ① 사업비는 협약 시 제출한 사업수행계획서에 명시되어 있는 사업 수행 내용과 직접적으로 관련된 용도로만 사용하여야 한다.
② 사업비는 사업계획서 및 사업수행계획서에 따라 집행하되, 수행내용 등의 변경이 필요한 경우 제11조에 따라 협약을 변경한 후 사업비를 집행하여야 한다. 다만, 제11조제1항 각 호 이외의 경미한 사항의 변경이 있는 경우에는 사업비를 우선 집행하되, 해당 기금사업 종료 1개월 전까지 변경사항을 보고하여야 한다.
③ 전담기관의 장 및 사업수행기관의 장은 제1항에 따라 개설된 계좌를 사업관리시스템에 사전 등록하고, 사업비는 사업비 카드를 사용하거나 등록된 계좌에서 계좌이체의 형태로 집행하여야 한다.
④ 사업비는 협약기간 내에 사용함을 원칙으로 하되, 협약기간 중 지출원인행위가 완료된 경우에는 협약기간 내에 집행된 것으로 본다. 다만, 협약기간 이후에 집행되는 최종보고서 인쇄비, 최종평가 관련비용 및 정산위탁수수료는 지출원인행위가 완료된 것으로 간주한다.
⑤ 전년도 이월금이 발생한 경우에는 「방송통신발전기금 운용·관리규정」제37조 및 「정보통신진흥기금 운용·관리규정」제35조에 따라 이월사용계획을 수립하여 집행하여야 한다.
⑥ 전담기관의 장이 사업비의 사용에 관한 세부적인 사항을 별도로 정하고자 할 때는 정부의 예산 또는 기금 편성 및 집행 관련 규정에 부합하여야 하며, 사전에 총괄부서 또는 관리기관의 장과 충분히 협의하여야 한다.

제16조(이자 및 수익금 등의 관리) ① 사업수행과 관련하여 발생한 이자 및 수익금은 「방송통신발전기금 운용·관리규정」제38조 및 「정보통신진흥기금 운용·관리규정」제36조에 따라 반납함을 원칙으로 한다. 이 경우 해당 사업비 관련 금융기관의 금리를 적용하여 반납하여야 한다.
② 사업수행의 결과로 수익금(다만, 사업비카드 이용에 따른 적립금은 제외한다)이 발생할 경우에는 협약사업별로 개설된 별도의 계좌 또는 계정으로 관리하여야 하며, 사업종료 후 반납하여야 한다. 다만, 전담기관의 장(또는 사업수행기관의 장)은 주무부서(또는 전담기관)와 협의하여 수익금 중 총 사업비의 10% 이내 금액을 사업 참여인력에 대한 인센티브로 활용할 수 있다.

부칙 <제2023-226호, 2023. 1. 19.>

제1조(시행일) 이 지침은 발령된 날부터 시행한다.

제2조(재검토기한) 장관은「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 지침에 대하여 발령일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

[별지 제1호서식]

※ 협약당사자와 사전 협의한 경우, 사업의 특성 등을 감안하여 작성 내용 수정 가능

20 년도 △△△ 사업 협약서

과학기술정보통신부장관(이하 "관리주체"이라 한다)과 △△△장(이하 "협약기관"이라 한다)은「00법」제00조 또는 00규정 제00조(해당 없는 경우 생략 가능)에 따라 2021년도 △△△의 o o o o 사업 추진을 위하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

□ **사 업 명** : o o o o

□ **협약당사자 :** (관리주체) 과학기술정보통신부장관
(협약기관) △△△장

□ **협약기간** : 20 년 o월 o일 ~ 20 년 o월 o일

□ **협약금액** : 금oo,ooo원(₩0,000,000,000)

□ **협약추진근거** : 000법 제00조 등(해당없는 경우 생략 가능)

제1조(목적) 이 협약의 목적은 과학기술정보통신부가 시행하는 '20--년도 △△△ 사업'(이하 "협약사업"이라 한다)의 효율적 수행을 위하여 관리주체와 협약기관의 권리 · 의무관계를 명확히 하는 등 사업 관리에 필요한 사항을 정함에 있다.

제2조(사업내용) 이 협약사업에 관한 세부 사업내용은 △△△ 사업 '수행계획서'와 같다.

제3조(신의성실 의무) ① 관리주체와 협약기관은 신의를 가지고 이 협약의 각 조항을 성실히 이행하기 위하여 노력하여야 한다.
② 협약기관은 사업수행계획에 따라 해당 사업을 조속히 착수하고 사업 협약 기간 내에 집행이 완료될 수 있도록 성실히 노력하여야 한다.

제4조(사업비의 지급) ① 관리주체는 협약기관의 원활한 사업 수행을 위하여 협약체결 후 예산배정 계획에 따라 사업비를 협약기관에게 지급한다.
② 제1항에도 불구하고, 정부예산의 변경, 사업 집행율 및 기타 불가피한 사유가 발생한 경우 관리주체는 사업비의 지급시기, 지급규모 등을 조정할 수 있다.

제5조(사업비의 관리) ① 협약기관은 제4조의 규정에 따라 지급받은 사업비를 세부사업별로 별도의 계

정을 설치하여 관리하여야 한다.

② 협약기관은 사업비를 전용하여야 할 경우 협약기관의 회계규정에 따라 처리하되, 중요한 사항에 대하여는 관리주체와 미리 협의하여야 한다.

③ 협약기관은 사업종료 후 2개월 이내에 사업비 사용실적에 대한 정산보고서를 관리주체에 제출하여야 한다.

④ 협약기관은 지급받은 사업비의 사용 잔액과 사업기간 내 또는 종료 후 발생한 이자수입은 관리주체가 지정하는 계좌로 반납함을 원칙으로 한다. 다만, 본 협약서와 동일한 사업의 경우에는 관리주체의 승인을 얻어 다음 회계연도로 이월하여 사용할 수 있다.

⑤ 협약기관은 사업비 내에 편성된 계약직원활용비의 예산 집행 잔액을 다른 용도로 전용하여 집행하는 일이 없도록 예산집행업무를 철저히 하여야 한다. 다만, 사업의 원활한 추진과 성과 극대화 등을 위하여 필요한 경우 관리주체의 승인을 얻어 전용할 수 있다.

제6조(사업보고) 협약기관은 회계연도 종료 후 1개월 이내에 사업결과보고서를 관리주체에게 제출하여야 한다.

제7조(사업수행 및 보안조치) 협약기관은 사업수행과 관련된 각종 자료의 보안성을 검토하여 조치를 취해야 하며, 직무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 안 된다.

제8조(협약의 변경) 관리주체는 사업의 원활한 추진을 위하여 필요하거나 협약기관으로부터 요청이 있어 그 변경의 필요성이 인정되는 경우에는 해당 사업별로 사업비, 출연시기 및 사업기간 등의 협약사항 내용을 변경할 수 있다.

제9조(협약의 해약 등) 관리주체는 협약내용의 중대한 위반 및 계속 수행이 곤란하다고 인정되는 경우 협약을 해약할 수 있으며, 이미 지급한 사업비의 전부 또는 일부, 사업수행으로 발생한 유형적 발생품(시설물) 등의 환수 또는 적법한 제재조치를 취할 수 있다.

제10조(권리 · 의무의 양도 제한) 협약기관은 관리주체의 사전 동의 없이는 이 협약에 의한 권리 · 의무의 전부 또는 일부를 타인에게 양도할 수 없다.

제11조(관계자료 제출 등) ① 협약기관은 관리주체로부터 사업추진 현황, 관계 자료의 열람 또는 수행사업 관련 자료 제출 등의 요청을 받은 경우 이에 성실히 응하여야 한다.

② 협약기관은 협약 체결을 통해 기금사업을 수행하는 경우 관리주체 또는 기금사업 관리기관의 자료 제출 요청에 대해서도 제1항과 같이 협약 기관이 이에 응하도록 하는 조항을 포함하여야 한다.

제12조(안전관리) 관리주체와 협약기관은 사업수행 과정에서 안전관리 및 안전 환경 개선을 위하여 성실히 노력하여야 한다.

제13조(관계법령 및 규정 준수 등) ① 협약기관은 이 협약사업을 수행 · 관리함에 있어 방송통신 및 정보통신 기금 관계법령과 보조금 및 공공재정 환수 등에 관한 법령을 준수하여야 한다.

② 이 협약에 명시되지 않은 사항에 대하여는 국가재정법, 정부 예산안 편성지침 및 기준, 정부 세출 예산 집행지침 및 기타 협약사업 수행에 관련된 제반 규정을 준용한다.

③ 협약기관이 사업결과를 공개하거나 발표할 때에는 관리주체와 협약에 의하여 수행된 것임을 밝혀야 한다.

④ 협약기관은 본 협약과 관련하여 적용 및 해석이 상이한 경우에는 관리주체 해석에 따른다.

붙임 : 사업수행계획서 1부.

20 년 0월 0 일

(관리주체) 과학기술정보통신부장관

(협약기관의 장) △ △ △ △ △

[붙임] * [별지 제1호서식] 관련

(D)년도 출연(또는 민간위탁/보조) 사업수행계획서

세부사업 (프로그램 - 단위사업)						
협약(내역)사업		(해당없는 경우 삭제 가능)				
협약기관		기관명(부서명)				
		주 소			(-)	
		홈페이지주소				
		기관 성격	예) ---법정 기관, 민법상 재단법인 등			
책임자	사업 책임자	소 속			직위	
		성 명			Tel	
		E-mail			Fax	
	실무 책임자	소 속			직위	
		성 명			Tel	
		E-mail			Fax	
사업비 (단위: 백만 원)			D-2년	D-1년	D년	D+1년
		0 0 기 금				
		기 타				
		합 계				
사 업 기 간		20--. . . ~ . . . (개월)				
사업비 수령계좌		(은행 지점) 계좌번호 : (예금주:)				

과학기술정보통신부 소관의 해당연도 출연(또는 민간위탁이나 보조)사업을 수행하고자 사업수행계획서를 다음과 같이 제출하오며, 본 사업을 수행함에 있어 「국가재정법」,「보조금 관리에 관한 법률」, 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」등 관련 법령에서 정한 제반사항을 준수하며 위반 시 사업비 지급 종료, 환수 등 불이익 조치를 감수할 것을 확약합니다.

별첨 1. **세부사업별 사업수행계획서 1부**
2. **분기별 자금배정 및 월별 집행계획서 1부**
3. **협약기관 현황자료 1부**
4. **보안서약서 1부**

20 년 월 일

사업책임자 : (인)

협약기관의 장 : (인)

과학기술정보통신부장관 귀하

[별첨 1] * [별지 제1호서식] 관련

협약(내역) 사업명

(프로그램 – 단위사업 – 세부사업)

(단위 : 백만원)

구 분	D-2결산	D-1예산 (A)	D예산 (B)	증 감 (B-A)	%
합 계					
ㅇ 건명(내내역, 과제 단위 등)					
ㅇ					

1. 사업개요 (*기술내용은 가급적 개조식으로 작성(이하 같음))

□ 사업목적

ㅇ

* 사업비 지원목적과 부합하는 사업추진 최종목표 기술

* 사업수행을 위해 제시한 성과목표와 부합하는 사업목적 기술

□ 추진근거 및 경위

ㅇ 추진근거

* 법적근거, 국고 · 기금 지원 필요성

ㅇ 추진경위

* 사업을 추진하게 된 취지 또는 배경, 정부 · 위원회 공약 · 시책 등 기술

□ 사업 내용

가. 세부 사업 내용

ㅇ

* 사업내용, 사업기간(실제 사업추진 기간), 총사업비 등 사업규모, 사업비 산출근거, 지원조건 및 사업수행 주체 등

* 지원조건, 주요 실적내용(첨부 가능) 등 구체적으로 기술

나. 사업 필요성

○

○

다. 사업추진절차

○

○

* 타재원의 조달절차 및 방안, 보조사업의 경우 공모 · 신청 · 선정절차 등을 명확하게 기술(그림이나 도표 활용)

라. 추진조직

○

○

마. 사업별 추진계획

○ (추진방식) 정책지정, 자유공모 등 사업 수행기관 등 세부 추진 사업별로 추진방식 기재

○ (월별 추진계획)

바. 사업비 규모

○

(단위 : 백만원)

구 분	사업규모				사업비 분담비율(%)				비 고
	D-2		D-1 예산	D 예산	D-2		D-1 예산	D 예산	
	예산	실적			예산	실적			
▪0 0 기 금									
▪자 체 자 금									
▪기 타 재 원									*재원내역 기재
계					100%	100%	100%	100%	

사. 비목별 산출내역

○ 세부내역 별첨 가능

아. 동 사업과 관련한 그간의 정부예산 지원내역

ㅇ

(단위: 백만 원)

’16년		’17년		’18년		’19년		’20년	
계획	결산	계획	결산	계획	결산	계획	결산	계획	결산

2. 사업 기대효과

ㅇ

ㅇ

* 비용/편익분석, 투자 후 개선효과에 대한 계량적/비계량적인 기대효과 기술. 특히, 부처 차원에서 방송통신발전(정보통신진흥)과 관련하여 기대되는 효과 기술

3. 사업추진일정

□ 사업기간 : 20--. . . ~ 20--. . .

일 정	사 업 추 진 내 용
1월	* 사업착수일, 완료예정일 등 사업추진단계별 추진일정 기술
2월	
3월	
4월	
5월	
6월	
7월	
8월	
9월	
10월	
11월	
12월	

4. 세부실행예산

(※ 「기금사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침」의 [별표1]에 따라 작성하되, 비 · 세목의 추가가 필요한 경우 기획재정부 '예산안 편성 및 기금운용계획안 작성지침'에 따라 작성)

가. 항목별 집행계획

(단위: 천원)

내역사업	목	세목	세부산출 내역	금액		합계 (A+B)
				기금 (A)	기타재원 (B)	
합 계						

나. 항목별 증감내역

(단위: 천원)

구 분	(D-1)년 예산(A)	(D)년 예산(B)	증감(B-A)	증감(%)
인 건 비				
보수				
상용임금				
일용임금				
운영비				
일반수용비				
공공요금 및 제세				
특근매식비				
임차료				
재료비				
시설장비유지비				
유류비				
복리후생비				
일반용역비				
관리용역비				
기타운영비				
여비				
국내여비				
국외여비				
업무추진비				
직무수행경비*				
연구용역비				
유형자산				
민간이전				
합 계				

*22년(D-1)예산 표기를 위해 직책수행경비 항목 유지하나, 23년(D년)부터 예산 편성 금지

5. 참여인력 현황

ㅇ사업책임자 현황

직 급	성 명(생년월일)	소속부서	참여기간(개월)	사업참여율
			. . ~ . .(개월)	%

ㅇ참여인력 현황

직 급	성 명(생년월일)	소속부서	참여기간(개월)	사업참여율
수석			. . ~ . .(개월)	%
책임			. . ~ . .(개월)	%
선임			. . ~ . .(개월)	%
주임			. . ~ . .(개월)	%
계				

6. 성과계획서 (※ 협약 사업별로 개별적으로 작성)

가. D년도 성과목표

성과지표	가중치 (%)	실적 및 목표치						측정산식 또는 측정방법	자료수집 방법/출처
		구분	′D-4	′D-3	′D-2	′D-1	‘D		
① 지표명 1		목표							
		실적							
② 지표명 2		목표							
		실적							

* 성과지표가 복수(가급적 2~3개 이내)인 경우, 가중치(합계는 100%)를 부여

나. 성과지표 설정이유(지표별 설명)

① 지표 1

ㅇ

② 지표 2

ㅇ

다. 계획 목표량 설정 근거(지표별 설명)

① 지표 1

ㅇ (추세치 설정의 합리성)

ㅇ (외부환경 대비)

ㅇ (개선사항 대비)

※ 성과목표 및 지표 설정이유, 계획목표량 설정근거는 개조식으로 작성하되 객관적 근거 등을 반드시 제시하여야 함

② 지표 2

ㅇ (추세치 설정의 합리성)

ㅇ (외부환경 대비)

ㅇ (개선사항 대비)

라. 측정산식 및 방법

① 지표 1

ㅇ (측정산식)

ㅇ (측정방법)

※ 측정방법은 측정대상기간, 실적치 집계 완료시점, 측정수행기관, 측정대상 표본수 및 선정방법 등을 기술

② 지표 2

ㅇ (측정산식)

ㅇ (측정방법)

[별첨 2] * [별지 제1호서식] 관련

분기별 자금배정 및 월별 집행계획서

☐ **사업명** :

☐ **사업기간** :

☐ **협약기관** :

☐ **분기별 자금배정 및 월별 집행계획서**

(단위 : 원)

자금배정		집행계획		
분기	배정금액	월	집행계획액	세부내역
1분기		1월		
		2월		
		3월		
2분기		4월		
		5월		
		6월		
3분기		7월		
		8월		
		9월		
4분기		10월		
		11월		
		12월		
합계				

[별첨 3] * [별지 제1호서식] 관련

(D)년도 협약당사자 현황자료

기관명				
일반현황	설립 목적			
	설립 근거			
	설 립 일			
	대 표 자			
	주 소	(우 -)		
조직 및 인원	기 구			
	정 원		현 원	

주요재원 (단위 : 백만원)	구 분	D-2년	D-1년	D년
	00기금			
	자체자금			
	기 타			
	합 계			

주요사업	

		D-4년		D-3년		D-2년		D-1년		D년	
사업비 지원내역 (단위 : 백만원)		예산	실적	예산	실적	예산	실적	예산	실적	예산	실적
	운영비										
	사업비										
	(자본보조)										
	합계										

별첨 1. 법인등록증 또는 사업자등록증 사본 1부

2. 20--년 예산서(수입·지출 총괄표, 자산 및 부채현황 등 포함) 1부

3. 조직도(그림이나 도표), 정원 및 현원현황 1부

※ 동일 사업자와 다수의 협약 또는 교부결정을 할 경우 사업수행자 현황자료는 최초 1회만 제출 가능

[별첨 4] * [별지 제1호서식] 관련

보 안 서 약 서

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 성 명 : (인)

20 . . .

과학기술정보통신부장관 귀하

※ 참여인력에 기재하는 모든 인원에 대해 작성하여 제출

[별지 제2호서식]

[ ]월 출연금(또는 민간위탁/보조금) 교부 및 자금배정 신청서

□ 총괄표

(단위: 원)

세부사업	목·세목	연간집행 계획액	기수령액 (A)	월집행 계획액 (B)	전월 이월액 (C)	당월 신청액 (B-C)	누계 (A+B-C)
총 계							

□ 세부내역

(단위: 원)

세부사업	목·세목	소요액	세부산출내역

위와 같이 과학기술정보통신부 소관의 20--년 (　　)월 출연금(또는 보조금)교부 및 자금배정을 신청합니다.

은행 및 지점명	은행　　지점
계좌번호	
예 금 주	

20 년　　월　　일

협약기관명

작성자 :　　(서명)

책임자 :　　(서명)

[별지 제3호 서식] 사업계획 변경서

사업계획 변경서

사업명	세부사업명			
	내역사업명			
전담기관				
수행기간				
구분		변 경 전	변 경 후	변경사유

상기와 같이 사업계획 변경을 신청합니다.

20 . . .

사업책임자 : (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

【붙임 15】 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침

기금사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침

[시행 2023. 11. 30.] [과학기술정보통신부훈령 제250호, 2023. 11. 30., 일부개정.]

과학기술정보통신부(정보통신산업정책과), 044-202-6229

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「방송통신발전기금 운용·관리규정」제38조 및 제44조제6호와 「정보통신진흥기금 운용·관리규정」제36조 및 제42조제6호에 따라 기금사업의 사업비 산정 및 집행잔액, 불인정액 및 이자수입 처리 등 기금사업비 정산 등에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같으며, 이외에는 관계 법령 및 「방송통신발전기금 운용·관리규정」, 「정보통신진흥기금 운용·관리규정」과 관련 부속지침 등에서 정하는 바에 따른다.

1. "정산"이란 이 지침에 따라 관리기관등이 기금사업에 사용한 경비를 재원별로 명백히 계산하는 것을 말한다.
2. "정산금"이란 사업종료에 따른 사업비("민간부담금"을 포함한다.) 집행잔액과 이자, 정산결과 불인정금액을 합한 금액을 말한다.
3. "수익금"이란 사업비카드 이용에 따른 적립금(이하 "캐시백"이라 한다), 기금사업 수행과정에서 발생한 수입금을 말한다.
4. "정산위탁"이란 관리기관등이 정산 또는 정산검증 업무를 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」제2조제7호에 따른 감사인에게 위탁하는 것을 말한다.
5. "주관 사업수행기관"이란 사업수행기관이 다수인 경우, 사업비 신청·관리 및 실적보고와 정산 등 해당 협약사업에 대한 책임이 있는 사업수행기관 또는 사업비 지분이 가장 많은 사업수행기관을 말한다.
6. "참여 사업수행기관"이란 주관 사업수행기관과 공동으로 해당 과제에 참여하여 사업을 수행하는 기관을 말한다.
7. "민간부담금"이란 사업수행기관이 사업비를 현금 또는 현물로 부담하는 비용을 말한다.

제2장 사업비 산정 기준 및 정산 실시

제3조(사업비 산정기준) ① 사업비의 비목별 편성은 [별표1]에 따라 비·세목 내역별로 산정하며, 이 지침에서 정하지 않은 사항은 기획재정부의 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」에서 정한 바에 따른다.

② 제1항에도 불구하고 전담기관의 장은 사업별 특성에 따라 해당사업에 적용할 비·세목을 [별표1]의 기준범위 내에서 조정하거나 민간부담금의 사용용도를 정할 수 있으며, 사업수행기관의 장은 특별한 경우를 제외하고 이에 따라야 한다.

③ 사업수행기관이 다수인 경우 사업수행기관별로 사업비를 산정하여야 하고, 주관 사업수행기관의 장이 사업수행기관별 사업비 산정내역이 포함된 사업비 총괄내역을 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

제4조(사업비의 집행실적 제출) ① 전담기관 및 사업수행기관의 장은 사업비 사용실적에 대한 정산을 위해

사업종료 후 1개월 이내에 사업비 집행실적 보고서를 사업관리시스템에 등록하여야 한다. <단서 삭제>

② 장관은 제1항에도 불구하고 인력양성 사업이나 교육사업 등 사업 특성상 제1항의 보고서를 기한 내 제출하기 곤란하다고 인정하는 경우에는 협의하여 사업비 집행실적 보고서 제출기한을 조정할 수 있다.

③ 제1항에 따른 사업비 집행실적에 대한 증빙자료는 다음 각 호와 같다.

1. 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드 매출전표(신용카드와 유사한 것으로서 여신전문금융업법 시행령으로 정하는 것을 사용하여 거래하는 경우에는 그 증명서류를 포함한다.) 다만, 「여신전문금융업법」에 의한 신용카드업자로부터 신용카드 거래정보를 「전자문서 및 전자거래 기본법」에 따라 전송받아 보관하는 경우, 같은 호 본문에 따른 신용카드 매출전표를 갈음할 수 있다.
2. 「부가가치세법」 제32조에 따른 세금계산서 및 전자세금계산서
3. 「법인세법」 제121조 및 소득세법 제163조에 따른 계산서 및 전자계산서
4. 해외거래처에서 구입한 물품이 있는 경우에는 수입신고필증, 외국환거래계산서 등 포함된 매출전표

④ 사업수행기관의 장은 사업관리시스템 및 전담기관이 지정한 정보시스템에 제1항 및 제3항에 따른 사업비 집행실적 보고서와 증빙자료를 등록하여야 한다.

제5조(사업비의 정산서류) 사업비 정산을 위해 제출해야 하는 서류는 다음 각 호와 같으며, 세부사항은 [별표2]와 같다.

1. 인건비 정산서류
   가. 급여대장, 근로소득 원천징수부, 계좌이체 증빙서류
   나. 그 밖에 인건비 정산에 필요하다고 인정되는 자료
2. 인건비 이외의 정산서류
   가. 사업비카드 매출전표 또는 계좌이체 확인서 등의 영수증
   나. 전자세금계산서, 계산서 등의 세금계산서
   다. 품의서, 계약서, 견적서, 보고서, 검수조서, 구매의뢰서, 자산관리대장 등 관련문서
   라. 자체 기준단가에 따라 집행한 내역이 있는 경우 적용한 기관의 내부규정
   마. 해외거래처 구입 물품인 경우 수입신고필증, 외국환거래계산서 포함
   바. 그 밖에 정산에 필요하다고 인정되는 자료

제6조(사업비의 정산 실시) ① 전담기관의 장은 전담기관이 수행한 사업비 사용실적 및 사업수행기관이 제출한 사업비 사용실적에 대한 정산업무를 외부 전문기관(이하 "정산위탁기관"이라 한다)에게 위탁할 수 있으며, 이 경우 정산위탁기관 선정은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른다.

② 전담기관의 장은 제1항에 따라 정산을 실시한 경우 정산보고서를 작성하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업의 경우 별도의 정산계획을 수립하고, 관련 증빙서류 등을 제출받아 현장 검증을 실시할 수 있다.

1. 사업비 집행실적보고서를 정당한 사유 없이 기한 내에 제출하지 않은 사업
2. 사업비 사용 및 관리에 대한 전담기관의 시정요구를 1회 이상 받은 사업
3. 사업기간 중 발생한 이자를 부당하게 집행한 사업
4. 사업비 정산결과 총 사업비의 10퍼센트 이상에 해당하는 금액이 사업비 사용기준 외 집행액으로 의심되는 사업
5. 그 밖에 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사업

제7조(사업비 불인정기준) ① 다음 각 호에 해당되는 경우에는 정상적인 사업비 집행액으로 인정하지 않을 수 있으며, 세부적인 사항은 [별표3]과 같다.

1. 사업비 계좌에서 계좌이체(지로를 포함한다) 또는 사업비 카드 사용이 이루어지지 않은 경우. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 사업비카드 사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 사업비카드 이외의 카드를 사용한 경우. 다만, 사업비 카드 발급받기 전 사용한 법인카드 및 개인카드 사용은 일시적으로 허용한다(고의 또는 중대한 과실로 사업비 카드를 지연 발급받은 경우는 제외).
3. 지출거래 시 전자세금계산서를 사용하지 않은 경우. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 사업비카드 사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.
4. 해당 사업기한 종료 후 집행한 경우. 다만, 해당 사업기한 내에 계약 등 지출원인행위가 이루어진 경우 정상적으로 사업비가 집행된 것으로 간주하며, 이 경우 재화의 입고, 용역의 제공, 서비스의 공급 등이 사업기한 내에 이루어져야 한다.
5. 사업비의 지출이 해당 사업과 무관한 경우(용도 또는 목적 외 사용)
6. 증빙서류가 없거나 위조(허위 포함)된 경우
7. 사업비의 변경 및 이월 시 장관 등의 사전 승인 등 준수사항을 지키지 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 아니하였음에도 임의 집행한 경우(다만, 최종보고서 인쇄비, 최종평가 관련 비용 및 정산위탁수수료를 제외한다) 또는 물품이나 용역 또는 서비스를 정상적으로 제공받지 않은 상태에서 사업비를 집행한 경우
10. 협약의 해약 또는 사업 폐지 이후에 정당한 사유 없이 집행한 경우
11. 그 밖에 장관이 정상적인 사업비 집행으로 간주하지 않은 경우

제8조(정산결과 통보 및 이의신청) ① 전담기관의 장은 제6조에 따른 사업비 정산결과를 사업수행기관의 장에게 통보하여야 한다.

② 사업수행기관의 장 또는 총괄책임자는 제1항에 따른 사업비 정산결과에 이의가 있는 경우 사업비 정산결과를 통보받은 날로부터 10일 이내에 전담기관의 장에게 이의를 신청할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 제2항에 따른 이의신청의 사유가 인정되는 경우에는 재정산을 실시하여야 한다. 이때 필요한 경우 별도의 심의절차를 거쳐 불인정금액을 확정할 수 있다.

④ 전담기관의 장은 사업수행기관에 대한 정산이 완료된 후에도 사업비 사용 잔액이 있거나 사업비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 현장검증 및 반납 조치를 취하여야 한다.

제9조(정산검증 등) ① 장관은 다음 각 호에 해당하는 경우 관리기관의 장으로 하여금 정산 또는 제6조에 따른 정산 결과에 대한 검증(이하 "정산검증"이라 한다)을 하게 할 수 있고, 이에 소요되는 비용을 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.

1. 전담기관의 장이 외부 전문기관을 통하지 아니하고 자체 정산한 사업
2. 전담기관의 장이 미정산한 사업
3. 국회, 감사원, 국민권익위원회 등 외부기관의 요청이 있는 사업
4. 그 밖에 장관이 필요하다고 인정하는 사업

② 관리기관의 장은 제1항에 따른 정산검증을 실시한 경우 다음 각 호의 사항을 확인한 후 그 결과를 장관에게 보고하여야 한다.

1. 사업비 집행액, 집행잔액, 불인정액, 발생이자의 정확한 산정 여부
2. 사업비 집행 관련 증빙서류의 진위 여부
3. 반환 대상 수익금 산정의 적정성 여부

4. 위법·부당하게 집행된 사업비 내역 여부
5. 그 밖에 필요한 사항
③ 관리기관의 장은 제1항에 따른 정산검증을 실시함에 있어 필요한 경우 전담기관 및 사업수행기관에게 정산보고서 검증에 관한 서류를 추가로 요구할 수 있으며, 전담기관 및 사업수행기관은 이에 성실히 응하여야 한다.

제10조(정산검증 결과 통보 및 이의신청) ① 관리기관의 장은 제9조에 따른 정산검증 결과를 전담기관의 장에게 통보하여야 하며, 검증결과 불인정액 등이 발생할 경우 재정산 등을 요구하여야 한다.
② 전담기관의 장은 제1항에 따른 검증결과에 이의가 있는 경우 통보받은 날로부터 10일 이내에 관리기관의 장에게 이의를 신청할 수 있고, 관리기관의 장은 이의신청의 사유가 인정되는 경우 재검증을 실시하고 그 결과를 전담기관에 통보하여야 한다. 이 경우 전담기관은 재검증 결과에 대해서 이의를 신청할 수 없다.
③ 관리기관의 장은 제9조에 따른 정산검증이 완료된 후에도 사업비 사용 잔액이 있거나 사업비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 이에 대한 검증을 실시하고 관련 규정에 따른 조치를 하여야 한다.

제11조(정산검증보고서의 보고방법 등) ① 관리기관의 장은 제9조에 따른 정산검증을 수행함에 있어 필요시 정산위탁기관에 이를 위탁하여 수행할 수 있다.
② 제1항에 따른 정산위탁기관은 확보한 증거로부터 도출된 결론을 별도의 검증보고서에 명확하게 표명하여야 하며, 검증대상이 되는 정산결과가 관련 규정에 위배되거나 [별표3]에 따른 불인정금액이 있다고 판단되는 경우 해당 불인정금액을 비목별로 산출하여야 하고, 해당 사업비의 집행금액, 집행잔액, 불인정금액, 발생이자, 차기이월액, 수익금 반환액, 정부지원금반환액 등을 검증보고서에 명확하게 표시하여야 한다.
③ 정산위탁기관은 제9조에 따른 검증이 완료된 경우 검증보고서를 관리기관에 즉시 제출하여야 한다.
④ 관리기관의 장은 제9조 및 제10조에 따른 정산검증 결과와 불인정금액에 대한 전담기관 조치 결과 등이 완료되면 지체없이 장관에게 보고하고, 이를 사업관리시스템에 등록하여야 한다.

제3장 사업비 정산의 사후조치

제12조(정산금의 반납) ① 전담기관의 장은 정산이 완료된 경우 정산금을 당해 해당 사업 종료 후 3개월 이내에 주무부서가 정하는 계좌에 반납하여야 한다. 이 경우, 관리기관의 장이 전담기관의 장에게 정산금 최종 반납내역 확인서와 은행에서 발행하는 입금 확인증을 요청할 경우 해당 전담기관의 장은 이를 제출하여야 한다.
② 사업수행기관의 장은 제8조 제1항에 따라 전담기관으로부터 정산결과를 통보받은 경우 1개월 이내에 전담기관의 장이 정하는 계좌에 정산금을 반납하고 은행에서 발행하는 입금 확인증을 전담기관에 제출하여야 한다.

제13조(정산금 미납에 대한 처리) ① 전담기관의 장은 정당한 사유 없이 1개월 이상 정산금 및 환수금에 대한 반납을 지체하는 사업수행기관의 장에 대하여는, 해당 기관에 대한 현장 실태점검을 실시하고 사업비 반납에 필요한 법적 조치를 취하여야 한다.
② 전담기관의 장은 제1항에 따른 현장 실태점검 결과, 사업수행기관이 부도·폐업·파산 등에 준하는 사유에 해당하는 경우에는 국세 체납처분의 예에 따라 정산금 및 환수금을 징수하여야 한다.
③ 사업수행기관의 장은 현저한 경영 악화로 인하여 정산금 등을 정상적으로 납부하기 곤란한 경우 전담기관의 장에게 정산금 및 환수금 납부기간의 연장을 신청할 수 있다. 이 경우 전담기관의 장은 해당기관의 재정 상태와 사업장 운영여부 등을 확인하기 위한 현장조사를 실시하고 주무부서와 협의를 거쳐 정산

금 및 환수금의 납부기간의 연장을 정할 수 있다.

④ 관리기관의 장은 전담기관의 장이 정당한 사유 없이 제12조에 따른 정산금을 납부하지 않는 경우 정산업무에 대한 현장조사 및 국세 체납처분 절차 등의 조치를 취할 수 있고, 그 결과를 총괄부서에 보고하여야 한다.

⑤ 관리기관 및 전담기관은 제1항의 현장 실태점검, 제3항 및 제4항의 현장조사를 실시하려는 경우 「기금사업 점검계획 등에 관한 지침」 제9조부터 제12조까지의 규정을 준용한다.

부칙 <제250호, 2023. 11. 30.>

제1조(시행일) 이 지침은 발령된 날부터 시행한다.

제2조(재검토기한) 장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 지침에 대하여 발령일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

[별표 1]

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.

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

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
<table>
<tr><th>구 분</th><th>세 부 내 용</th></tr>
<tr><td>연봉제
적용기관</td><td>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율
① 성과상여금
② 연가보상비
③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*
④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금
⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</td></tr>
<tr><td>연봉제
미적용기관</td><td>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율
① 봉급(기본급여)
② 성과상여금
③ 정액수당(가족수당 등)**
④ 초과근무수당
⑤ 정액급식비
⑥ 연가보상비
⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금
⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</td></tr>
</table>
* 연봉제 적용기관의 경우 성과상여금 내지 복리후생비성 급여는 연봉계약서 상 연봉총액이외로 지급하는 경우에 한해 인정(연봉과 중복 계상 불인정)
** 보수에 포함되는 정액수당은 해당기관의 보수규정과 보수규정에 근거한 하위규정에서 정하는 사항만을 인정
※ 사업과 직접적으로 관련 없는 해고급여, 명예퇴직수당과 같이 기관의 경영상 이유에서 지출된 인건비는 편성 불가
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>일용
임금</td>
<td>○ 사업수행을 위한 기간제 계약직원(위촉직원/아르바이트)의 인건비
○ 교육사업 등에서 고용계약 등을 통해 한시적으로 채용하여 고정 지급하는 강사료</td>
<td>○ 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</td>
</tr>
<tr>
<td>운영비</td>
<td>일반
수용비</td>
<td>○ 사업수행에 통상적으로 소요되는 기본적인 행정사무비
○ 사업수행과정에서 소규모적으로 발생되는 물품의 구입비
○ 사업수행을 위한 원고료, 번역료, 자문료 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 금전 또는 간식비</td>
<td>○ 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</td>
</tr>
</table>

등 정기 · 비정기 간행물의 구입비

< 비품 수선비 >

· 책상, 의자, 캐비넷, 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 자문료

· 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 안건 검토비

※ 해당기관에서 전문가 수당 등을 규정한 자체규정이 있는 경우 그에 따라 산정

< 공고료 및 광고료 >

· TV · 신문 · 잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료

< 각종 수수료 및 사용료 >

· 정산위탁수수료는 사업비 규모를 기준으로 표준수수료(부가가치세 포함)를 산정하되 참여 수행기관 수에 따라 가산한다.

· 정산위탁수수료는 협약기간 내에 사업비 규모의 변경 등 조정사유 발생시 변경할 수 있다.

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

<참여기관 수에 따른 가산금>

참여기관 수	가산금
1개	표준수수료의 10%
2개 이상	1개 기관 추가시 표준수수료의 5%씩 가산(2개(15%), 3개(20%))

· 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료

· 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료

· 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등

· 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료

· 물품의 보관 · 운송료, 고속도로 통행료, 주차 및

			차고료, 포장비, 상하차비, 선적 · 하역비 (※ 다만, 출장관련 통행료, 주차료 등은 국내여비로 편성) · 용역 및 시설공사 등의 경쟁입찰을 위한 원가조사비 등
			< 교육훈련비 > · 사업수행과 직접적인 관련이 있는 세미나, 컨퍼런스 참가 등록비 등 교육 훈련비
	공공 요금 및 제세	○ 회선사용료, 운송요금, 서비스이용료 등 공공요금 - 우편요금, 전신(전보) · 전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기 · 가스료, 상 · 하수도료, 오물 수거료 - 클라우드컴퓨팅서비스 이용료	○ 공공요금 산정은 기획재정부의 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」의 "경비 산정시 참고요금" 을 참고 ○ 우편요금 · 전화요금 등 공공요금은 전년도 집행실적을 고려하여 부족액이 발생하지 않도록 적정 수준으로 산정 - 우편요금은 횟수와 단가, 전화요금은 회선 수와 단가로 산정 - 국제전화 로밍요금은 국외출장 통화시간에 따른 실소요 금액으로 산정 ○ 단가인상 등에 따른 증액소요는 절약 운영을 통해 최대한 자체흡수 ○ 공공요금 납부시 자동이체, 인터넷 납부 및 납부시 발생되는 포인트 활용 등을 통하여 절감방안을 적극 강구 ※ 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금은 '무형고정자산'으로 편성 ○ 기관 등의 분담금은 분담 대상이 되는 총액, 집행주체, 분담주체별 분담액, 분담기준 등이 객관적으로 확인 가능해야 함
		○ 전담기관 간 협업을 통해 분담하여 집행하는 사업비 ○ 법령 및 계약에 의해 부담하는 각종 부담금 등 제세 - 법령에 의하여 지불 · 부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내 부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고체당금 - 보험계약에 의한 각종 보험료	
	특근 매식비	○ 사업 참여인력 중 특근자의 급식비 ○ 사업추진비 또는 여비와 중복지급 불가	○ 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자를 대상으로 산정 ※ 특근매식비는 기획재정부 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」단가를 초과하여 편성 불가
	임차료	○ 임대차 계약에 의한 건물, 시설, 장비, 물품, 토지 등의 임차료 및 이용료 ○ 사업수행을 위한 회의장·행사장 임차료 및 창고이용료 ○ 사업수행을 위한 차량임차료 ○ 사업수행을 위한 전산장비 및 SW 임차료	○ 중앙정부, 지방자치단체 등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원받는 기관 등은 현금 산정불가(단, 회의장 및 행사장, 장비 임차료 제외) ○ 해당사업에 대한 건물, 시설 등의 임차료 산정은 해당 기관의 전체 사업수익 중 해당 사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체 사업수익을 알 수 없는 경우에는 전년도 결산수익으로 대체)하고 부지임차는 주변 지역의 토지 임차료율 등을 감안하여 적정 소요 계상 - 다만, 기관 등의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용 가능 ○ 회의장·행사장 임차 및 창고 이용 - 각종 교육·회의를 위한 회의장 및 행사장의

			임차는 공공기관 시설을 최대한 활용하고, 호텔 등 호화로운 장소의 임차는 지양 - 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 산정 ○ 버스·승용차 등의 차량임차 - 자체 보유차량이 없거나 공동이용이 불가피한 경우에 계상 ※ 업무용 택시 이용대가는 '일반수용비'에 계상 ○ 전산장비 및 SW 임차 - 전산장비는 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」'정보화사업' 부문의 항목별 지침에서 정한 임차료율 적용 - ASP(Application Service Provider, 소프트웨어 임대서비스), 소프트웨어 라이센스 이용에 따른 임차료 산정
	재료비	○ 사업용 시험연구, 실험 · 실습 등에 소요되는 소모성 재료비 ○ 자산으로 등록하지 아니한 시제품, 시작품 제작 경비 ○ 데이터셋, 가공대상 데이터 등	○ 소모성물품 구입비와 중복되지 않도록 하여 실소요 비용 산정 ○ 실험 · 실습기자재, 시약, 시료구입비 ○ 직접제작 또는 시공하는 기계 · 기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 ※ 재물조사대상 물품은 자산취득비로 산정하고 수선에 사용되는 부속품은 시설장비유지비로 산정
	시설 장비 유지비	○ 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 기타 시설물의 유지관리비 ○ 통신시설 및 장비 유지비	○ 기관 등이 해당사업에 대한 건물, 시설 등의 시설장비유지비 산정은 해당 기관의 전체 사업수익 중 해당사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체 사업수익을 알 수 없는 경우에는 전년도 결산수익으로 대체) - 다만, 기관 등의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용 가능 ○ 전년도 시설장비유지비 집행 실적을 고려하여 반영하되, 적정소요 반영 ○ 건물 및 건축설비 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지보수 - 건축설비 구축물, 기계장치, 보일러 등 난방시설, 및 연료구입 ○ 통신시설 및 장비 유지비 산정 ○ 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
	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)
	복리 후생비	○ 동호회 · 연구모임 지원경비 ○ 의약품 구입비 및 맞춤형 복지제도 시행경비 ○ 명절 선물비 및 기념일(창립, 근로자의 날) 선물(기념품) 구입비	○ 복리후생비 지급대상 참여인력의 사업참여율에 근거하여 산정(현물은 제외) ○ 법률에 따라 사용자가 부담하는 복리비와 사택, 기숙사, 식당, 체육시설 등의 시설과 운영비

		○ 생일기념 소액 경비	○ 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 사업 참여율로 비용을 인정하며, 현금 및 상품권은 인정하지 않음. 다만, 과도하지 않은 수준에서 온누리상품권 등으로 기념품을 지급할 수 있음. <개정 2023. 11. 30.> ○ 생일기념 다과비 등의 경비
	일반 용역비	○ 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 적용 대상에서 제외함 ○ 정보통신전산시스템 공사 등 물품 구입과 함께 공사가 수반되는 경우의 공사비는 자산취득비와 분리하여 일반 용역비로 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 예산 집행 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
	관리 용역비	○ 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정 및 사업에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용	○ 기관 등의 시설관리 및 단순노무 외부업무는 기관의 전체 사업수익 중 해당 사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체사업수익 예산액을 알 수 없는 경우 전년도 결산수익으로 대체 가능)하되, 수행기관의 자체 기준이 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 그 이상의 장기간 지속 관리하는 용역에 대한 비용으로 특정 시설장비에 대해 개별적으로 이뤄지는 수리, 보수 등 용역에 대한 비용인 시설장비유지비와 구분

	기타 운영비	○ 참여인력이 속한 프로젝트부서에서 업무협의, 간담회 등을 운영하기 위해 소요되는 다과비, 회의비 등의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비	○ 사업의 원활한 업무추진을 위하여 사업과 직접 관련된 운영비만을 제한적으로 인정 ※ 업무협의를 위한 인쇄물 비용은 '일반수용비'에 편성
여비	국내 여비	○ 근무지 내 출장 - 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다)·군 안에서의 출장이거나 여행거리가 왕복 12㎞ 미만인 출장 ○ 근무지 외 출장 - 근무지 내 출장에 해당하지 아니하는 국내 지역의 출장 ○ 사업추진비 또는 특근매식비와 중복지급 불가	○ 자체 출장관련 규정을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준단가를 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 기준단가를 준용 ○ 기관 등은 불요불급한 해외출장은 최소화하고 인터넷·E-mail 및 국내연구기관이나 문헌조사 등을 통하여 해외출장목적을 달성할 수 있는 자료수집 목적의 출장은 지양 ○ 외빈(국외 손님) 초청여비는 유사 국제회의, 국제관례 등을 감안하여 초청인사의 직급에 맞게 적절히 조정하여 반영 ※ 국외 손님(외빈) 초청 또는 국제협력을 위한 해외기관 방문에 따른 선물비, 환송·영 행사경비 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 적절히 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, 개인명의의 불우이웃돕기 성금, 재해의연금 등 기타 갹출성 성금, 법령에 근거하지 않은 현금 불인정
<삭제>	<삭제>	<삭제>	<삭제>
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 ○ 일반연구비는 기준단가를 적용하되, 이를 적용하기 어려운 경우 실소요금액으로 산정 - 기술용역 단가는 「엔지니어링사업대가의기준(산업통상자원부 고시)」 및 「측량대가의 기준(국토교통부 고시)」을 상한으로 편성 - 전산업무연구개발비는 「SW사업 대가산정 가이드」를 준용하여 적정비용 편성 - 기타연구용역은 「예정가격 작성기준(기획재정부 계약예규)」을 적용하여 편성 ※ 일반연구비 규모 산정 시 낙찰차액을 최소화하기 위해 산출근거를 명확하게 제시

유형 자산	자산 취득비	○ 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 등 ○ 정보시스템 구축에 필요한 전산자원(H/W, S/W, 네트워크 장비 등) 구입비 ○ 서류함, 책상, 의자, 파티션 등 사무용 집기류의 구입비 ○ 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비 ○ 정보통신전산시스템 공사 등 물품 구입과 함께 공사가 수반되는 경우의 공사비는 자산취득비와 분리하여 일반 용역비로 계상 ○ 자산으로 등록한 시제품, 시작품 제작 경비	○ 자산취득비는 경상적·소모적 경비가 아니므로 현 보유량 및 개체 수요의 적정성을 면밀히 검토하고 추가구입의 필요성을 판단하여 반영 - 업무용 PC, 노트북, 프린터는 조달평균단가를 적용하여 산정하되, 그러지 못하는 경우 실 소요비용을 적용 - 업무용과 실험·실습용 기자재는 구분하여 산정 ※ 공용 활용이 가능한 범용성장비(PC, 노트북, 프린터, 복사기 등)은 취득 후 30일 이내에 사업관리시스템에 등록 후 사용
민간 이전	민간경상보조	○ "보조금 관리에 관한 법률"에 의한 보조금 중 민간에 대한 경상적 지원으로 다음을 포함한다. - 민간이 행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 것으로 자본적 경비를 제외한 보조금 - 국가조성사업 또는 보호사업 중 물가안정 또는 기타 정책 목적에 의하여 원가 이하로 판매함으로써 야기되는 차액보상을 위한 일반적인 생산 장려금 또는 보조금	○ 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
	민간 위탁 사업비	○ 법률에 규정된 국가의 사무 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의·책임하에 행사하는 경우의 비용	○ 컨설팅 지원, 수출지원, 시범사업 지원, 실증지원, 시제품 제작지원 등을 위해관련 분야에 대해 반대급부 없이 민간이 행하는 사업에 대하여 전액 또는 일부를 지원하는 금액
	민간자본보조	○ "보조금 관리에 관한 법률"에 의한 보조금 중 민간의 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급하는 보조금	○ 민간이 행하는 사무·사업을 조성하거나 지원하기 위한 공사비 등 자본 형성적 경비를 반대급부 없이 무상 지원 하는 금액

[별표 2]

정산시 제출 서류(예시)

구 분		제 출 서 류
비 목	세 목	
인 건 비	보 수	o 참여인력 현황표(성명, 참여기간, 사업참여율, 현금·현물 구분, 변경사항 등) o 급여대장 o 근로소득 원천징수영수증 o 급여 계좌이체 증빙서류(참여인력에 귀속되는 이체증명)
	상 용 임 금	
	일 용 임 금	
운 영 비	일 반 수 용 비	o 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) o 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) o 거래명세서
	공공요금 및 제세	o 납입고지서 o 총액이 아닌 공공요금 및 제세의 경우 그 배부기준 및 배부액 o 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	특 근 매 식 비	o 카드매출전표 o 지출결의서 o 초과근무내역 확인서류(일시, 근무자, 근무시작과끝시간, 내용)
	임 차 료	o 내부결재문서(임차사유, 일정 등 표기) o 임대(차)계약서 o 총액이 아닌 임차료의 경우 그 배부기준 및 배부액 o 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	시설장비유지비	o 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) o 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) o 거래명세서
	유 류 비	
	복 리 후 생 비	o 내부결재문서(세부 지급내역 표기) o 계좌이체증명
	일 반 용 역 비	o 내부결재문서(사업내역 및 예산 등 표기) o 세금계산서 또는 계좌이체증명(위탁용역사업비 입금증) o 계약에 의한 경우 계약서 o 외부인력 도급계약서 또는 프리랜서 계약서(해당되는 경우)
	관 리 용 역 비	
	기 타 운 영 비	o 카드매출전표
여 비	국 내 여 비	o 출장신청서 또는 출장복명서 o 출장관련 증빙서류 o 카드매출전표(통행료, 숙박비, 식비, 주차비 등)
	국 외 여 비	o 내부결재문서(출장목적, 기간, 장소, 출장자, 여비 등이 포함된 출장계획서 및 출장결과보고서) o 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) o 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등)
업무추진비	사 업 추 진 비	o 내부결재문서(회의목적, 일시, 장소, 참석자, 회의내용 등이 포함된 회의록) o 카드매출전표
< 삭 제 >	< 삭 제 >	<삭제>
연구용역비	일 반 연 구 비	o 세금계산서 또는 계좌이체증명(연구용역비 입금증) o 연구용역계약서
유 형 자 산	자 산 취 득 비	o 내부결재문서(자산취득사유, 물품명, 소요예산 등 포함) o 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) o 거래명세서 o 구매의뢰서(자산취득비) o 계약에 의한 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서

※ 현물을 부담하는 경우, 현물부담확인서(총괄), 비・세목별 현물부담 상세내역을 제출하여야 한다.

[별표3]

사업비 불인정 기준

구 분		주 요 내 용
공 통 사 항		o 협약기간 이전 또는 이후에 집행한 금액(협약기간내에 지출원인행위가 이뤄진 경우 재화의 납품, 용역의 제공, 서비스의 공급이 협약기간 내에 완료되어야 함) o 사업 목적과 관련이 없거나 사업 관련성을 증명하지 못하는 집행 금액 o 사업비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 * 다만, 소속기관 법인카드로 사용하여 소명자료를 제출한 경우 제외 o 지출 승인을 받지 않고 집행하였거나 사업비 산정기준 및 범위를 초과하여 사용한 금액 o 건전한 사회통념에 반하는 업종(유흥, 위생, 레저, 사행 등)에서 사용한 금액이거나 심야시간(23:00 ~ 06:00)에 사용한 금액 o 회의비 집행한도 등을 초과하여 동일거래에서 분할결제로 사용한 금액 o 환급받을 수 있는 관세, 부가세 등을 집행금액에 포함시킨 경우 해당 금액 o <삭제> o 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 자기거래 또는 기관 소속 인력과의 거래(현물 제외) o 사업자등록번호가 다른 동일한 법인의 사업장간에 사업비를 집행한 경우 해당 금액 o 전담기관 또는 사업수행기관이 발행주식총수 또는 출자총액의 30% 이상을 출자한 기관에 사업비를 집행하거나, 전담기관 또는 사업수행기관의 임직원이 임원인 기관에 사업비를 집행한 경우 등 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우 해당 금액 o 정산관련 증빙서류 제출요청에 불응한 경우 해당 금액
비 목	세 목	주 요 내 용
인 건 비	보 수 및 상 용 임 금	o 현물로 산정한 인건비를 현금으로 지급한 경우 해당 금액 o 참여인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 경우 해당 금액(개인사업자 대표자는 협약체결일 기준 전후 최근 신고된 사업소득금액의 12분의 1을 사업참여율 대상 월급여액으로 환산한 금액으로 계산함) o 개인별 사업참여율 100%를 초과하여 지급한 인건비가 있는 경우 해당 금액 o 참여인력 개인별 계좌로 인건비를 이체하지 않은 경우 해당 금액 o 연봉제 적용기관에서 연봉 및 보수인정 5개 항목 총액의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있는 경우 해당 금액 o 연봉제 미적용 기관에서 급여총액(보수인정 8개 항목)의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있는 경우 해당 금액 o 협약 후 연봉 또는 임금 인상분을 적용한 경우 해당 금액(다만, 비정기적으로 특정인의 연봉이나 봉급이 인상되어 소급 적용되는 경우에 한함)

		o 보수규정 및 보수규정 하위규정에서 정하지 않는 수당을 지급한 경우 해당 금액(단체협약, 노동관행 등으로 기관의 지급의무가 있다고 하더라도 보수규정 및 보수규정 하위규정에 규정되어 있지 않으면 불인정) o 협약기간 동안 해당 사업에 참여한 인력에게 발생하지 않는 해고급여, 명예퇴직 수당 등을 지급한 경우 해당 금액 o 협약기관 내부 보수규정 개정 등으로, 사업계획에 반영되어 있지 않은 수당을 지급하는 경우 해당 금액 o 4대 보험 기준 기관 소속 이외의 인력에게 지급한 인건비 o 수당 또는 상여의 형식이나 사실상 연구수당에 해당하는 금액
	일 용 임 금	o 사업수행을 위해 별도의 용역계약을 체결하였음에도 용역 대상업무를 수행할 목적으로 일용임금을 계상, 집행한 경우 해당 금액 o 수당 또는 상여의 형식이나 사실상 연구수당에 해당하는 금액 o 크라우드워커에 대한 단가, 투입량, 결과물 또는 시간 등 산정 근거를 제시할 수 없는 금액
운 영 비	일 반 수 용 비	o 신문구독료, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영 성격의 경비로 사용한 경우 해당 금액(다만, 사업계획서에 명시된 경우 예외) o 사업 목적과 관련이 없는 개인용도 물품인 경우 해당 금액 o 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등으로 사용한 경우 해당 금액 o 사업 목적과 관련 없는 서적을 구입하거나 구입목록이 없는 영수증을 제출한 경우 해당 금액 o 사업 목적과 관련 없는 회의·세미나 참가비로 사용한 경우 해당 금액 o 사업계획서에 명시되지 않은 대회 등에서 시상하는 상품, 상금 또는 사업계획서 금액을 초과하여 지급하는 상금의 경우 해당 금액 o 사업계획서에 명시되지 않은 선물(기념품) 구입비(다만, 설문조사나 세미나, 컨퍼런스 등 대규모 행사에서 일반인에게 지급한 답례품 구입비용*은 제외. 다만, 그 범위는 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」에서 정한 바에 따른다) o 사업 목적과 관련이 없는 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재 비용 등으로 사용한 경우 해당 금액 o 변호료·수임료·속기 등 전문가 활용에 따른 대가를 내부규정 등에서 정한 단가를 적용하지 않은 경우 해당 금액 o 회의 참석사례비·안건 검토비·전문가 자문료 등을 전문가 1인에게 동시에 중복하여 집행된 경우 해당 금액 o 전문가의 자문내용 등이 구체적이지 않음에도 장기간에 걸쳐 특정인에게 급여 성격으로 지급한 수당의 경우 해당 금액
	특 근 매 식 비	o 참여인력의 초과근무내역을 확인할 수 없는 식대로 집행한 경우 해당 금액 o 출장비(식대 포함) 지급시기와 중복된 야근식대를 집행한 경우 해당 금액 o 주류 등 유흥경비가 포함되어 있는 야근식대를 집행한 경우 해당 금액 o 선결재 후정산 방식으로 집행한 경우 해당 금액

	복리후생비	o 내부규정 없이 복리후생비를 지급한 경우 해당 금액 o 사업에 직접적으로 참여하지 않은 인력에게 명절 또는 기념일 등의 선물 용도로 현금을 지급하거나 상품권을 구입한 경우 해당 금액 o 비참여인력에게 지급한 자녀 학자금이나 선물비 등의 경우 해당 금액 o 인건비 등에서 참여인력의 자녀 학자금과 체력증진비 등을 중복 지급한 경우 해당 금액
	기타운영비	o 사업 목적과 관련 없는 용도로 주기적으로 지출하는 경우
여 비	국 내 여 비	o 실비에 의한 국내여비 지급시 지급금액에 대한 증빙자료가 없는 경우 해당 금액 o 사업추진비 등에서 식비를 집행한 후 타 비목에서 해당 식사의 비용을 중복하여 지급한 경우 해당 금액
	국 외 여 비	o 국외여비 지급일 기준 외화 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액 o 사전에 계획변경 없이 해외출장기간을 초과하여 국외여비를 사용하거나, 당초 계획된 체재지역 외의 지역에서 국외여비를 사용한 경우 해당 금액 o 국외출장결과보고서가 없거나, 사전에 승인받지 못한 항목으로 집행한 국외여비의 경우 해당 금액 o 초청기관 또는 행사 주관기관 등으로부터 국외출장 관련 숙박비, 식비 등 체재비를 지급받았음에도 같은 비목으로 국외여비를 중복 지급받은 경우 해당 금액 o 기관의 국외여비규정 이외에 사업 수행을 위한 별도의 국외여비규정을 제정하여 국외여비를 초과하여 지급한 경우 해당 금액 o 해외출장지에서 관계기관과 업무추진비 등으로 식비를 지출하고 국외여비에 식비를 중복하여 지급한 경우 해당 금액
업무추진비	사업추진비	o 사전 내부결재 및 회의록 없이 집행한 회의비 o 주류 등 유흥경비가 포함되어 있는 회의비 o <삭제> o 인당 3만원(부가세 포함)을 초과한 금액 o 50만원 이상을 초과하여 집행한 업무추진비 중 참석자(소속 및 성명 등)를 특정할 수 없는 경우 해당 금액 o 선결제 후정산 방식으로 집행된 회의비
< 삭 제 >	< 삭 제 >	<삭제>
유 형 자 산	자산취득비	o 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 장비, 가구, 가전 등을 구입한 경우 해당 금액

【붙임 16】 기금사업 결과 평가 등에 관한 지침

기금사업 결과 평가 등에 관한 지침

[시행 2021. 3. 31.] [과학기술정보통신부훈령 제2021-159호, 2021. 3. 31., 제정.]

과학기술정보통신부(정보통신산업정책과), 044-202-6229

제1조(목적) 이 지침은 「방송통신발전기금 운용·관리규정」제44조제4호 및 「정보통신진흥기금 운용·관리규정」제42조제4호에 따라 기금사업 결과의 평가 등에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같으며, 이외에는 「방송통신발전기금 운용·관리규정」 및 「정보통신진흥기금 운용·관리규정」과 관련 부속지침에서 정하는 바에 따른다.

1. "정책평가"이란 관리기관의 장이 기금사업 구조조정 등 정책목표를 달성하기 위해 정책분야별 성과를 평가하는 것을 말한다.
2. "결과평가"란 전담기관의 장이 협약사업의 수행실적 등 사업결과를 평가하는 것을 말한다.

제3조(관리기관등의 권한과 책임) ① 기금사업 결과평가의 효율성과 투명성을 제고하기 위해 관리기관, 전담기관, 사업수행기관은 이 지침에서 정한 권한 및 책임을 갖는다.

② 관리기관의 권한 및 책임은 다음과 같다.

1. 정책평가에 대한 평가계획 수립에 관한 사항
2. 기금사업에 대한 정책평가 시행·보고에 관한 사항
3. 그 밖에 총괄부서가 요청한 자료 제출에 관한 사항

③ 전담기관의 권한 및 책임은 다음과 같다.

1. 결과평가에 대한 평가계획 수립에 관한 사항
2. 협약사업에 대한 결과평가 시행·보고에 관한 사항
3. 그 밖에 장관 또는 관리기관이 요청한 자료 제출에 관한 사항

④ 사업수행기관의 권한 및 책임은 다음과 같다.

1. 결과평가를 위한 자료 제출에 관한 사항
2. 그 밖에 전담기관이 추가로 요청한 자료 제출에 관한 사항

제4조(평가위원회의 구성 및 운영) ① 관리기관의 장은 정책평가를 실시함에 있어 외부 전문가를 포함한 별도 평가위원회를 구성·운영하거나, 「ICT 예산 정책 협의체 운영 등에 관한 지침」에 따른 분과위원회를 활용할 수 있다. 전담기관이 결과평가를 위해 평가위원회를 구성·운영할 때에도 이와 같다.

② 제1항에 따른 평가위원회는 평가 및 성과관리 등에 관한 전문지식을 갖춘 산·학·연 전문가 중에서 평가위원을 위촉하여야 하며, 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 7인 이내로 구성한다. 다만, 다음 각 호에 해당되는 경우에는 평가위원회 위원에서 제외하되, 자격 상실 사유가 해소된 경우에는 해소된 날 이후부터 평가위원회 위원으로 위촉할 수 있다.

1. 평가 대상 사업과 동일·유사 사업(과제 포함) 수행 등 제척 사유에 해당되는 경우
2. 이민, 퇴직, 이직 등으로 사실상 평가위원회 활동이 불가능한 경우
3. 위원 위촉 시 허위사실을 기재한 경우
4. 불공정하게 평가를 실시한 사실이 확인된 경우

5. 그 밖에 특별한 이유 없이 평가위원회에 참석하지 아니하는 등 위원장이 평가위원으로 적합하지 아니하다고 인정하는 경우

③ 평가위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 제적위원 과반 이상 참석시 평가를 실시한다.

④ 관리기관의 장은 평가위원회의 원활한 운영을 위하여 간사를 둘 수 있으며, 이 경우 간사는 한국방송통신전파진흥원 소속 직원으로 한다. 다만, 전담기관의 결과평가 시에는 해당 전담기관 소속 직원을 간사로 둘 수 있다.

⑤ 전담기관이 결과평가를 실시하는 경우에는 제1항부터 제4항까지를 준용하되, 평가위원회 구성·운영에 관한 세부사항을 별도로 정하여 시행할 수 있다.

제5조(평가위원 수당지급 등) ① 제4조의 평가위원회에 위촉된 위원에게 평가수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 위원 소속기관에서 별도로 여비를 지급하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 기금사업 점검, 특별점검 및 현장실태조사 등 기금사업 결과 평가와 관련된 업무에 참여한 외부 전문가에게도 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 수당과 여비에 관한 사항은 관리기관의 장 또는 전담기관의 장이 정한 바에 따른다.

제6조(정책평가계획의 수립 등) ① 관리기관의 장은 당해연도 기금사업에 대한 정책평가를 실시함에 있어 세부 평가 계획을 수립하여 총괄부서에 보고하여야 하며, 별도의 평가지표에 따라 정책평가를 실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 평가지표는 [별지 제1호서식]과 같으며, 총괄부서와 협의하여 이를 변경할 수 있다.

③ 장관은 정책평가에 필요한 경비의 전부 또는 일부를 예산의 범위 안에서 지원할 수 있다.

제7조(결과평가 계획의 수립) ① 전담기관의 장은 협약사업의 결과평가를 위해 평가계획을 수립하고 이를 주무부서에 보고하여야 한다.

② 전담기관의 장은 제1항의 결과평가 계획에 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 결과평가를 위한 적용기준, 대면 또는 비대면 등 결과평가 방법, 결과평가 대상사업, 결과평가일정 및 장소, 서면평가, 발표평가, 서면 및 발표평가 등의 결과평가 유형, 평가항목 및 평가내용, 배점 등의 결과평가 지표에 관한 사항
2. 평가위원 구성 등에 관한 사항
3. 그 밖에 결과평가를 위해 포함하여야 할 사항

③ 장관은 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 결과평가 업무를 관리기관의 장에게 위탁할 수 있다.

1. 전담기관이 직접 수행하는 사업인 경우
2. 그 밖에 결과평가의 공정성이 현저히 저해될 우려가 있다고 인정되는 경우

제8조(결과평가 방법 및 대상) ① 전담기관의 장은 사업수행기관의 장이 제출한 기금사업 수행상황 최종보고서에 대하여 결과평가를 실시하고 그 결과를 사업수행기관의 장에게 통보하여야 한다.

② 제1항에 따른 결과평가 세부항목은 [별지 제2호서식]과 같으며, 전담기관의 장은 사업의 특성 등을 고려하여 평가항목을 가감하거나 배점을 조정할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 제1항의 결과평가가 완료된 경우에는 평가위원회를 거쳐 [별지 제3호서식]에 따라 "매우우수(90점 이상)", "우수(80점~89점)", "보통(60점~79점)", "미흡(50점~59점)" 또는 "매우미흡(50점 미만)"으로 기재하되, "미흡"과 "매우미흡"인 경우 그 원인과 사유를 구체적으로 별도로 기재하여야 한다.

④ 전담기관의 장은 제1항의 평가를 실시함에 있어 평가대상 사업의 규모 등 사업별 특성에 따라 상대평

가 또는 절대평가의 방법으로 실시할 수 있으며, 이 지침에서 정한 내용 범위 내에서 결과평가의 방법 및 절차 등에 관한 세부사항을 별도로 정하여 시행할 수 있다.

제9조(기금사업 평가대상 예외) 관리기관 및 전담기관은 다음 각 호에 해당하는 사업은 평가대상에서 제외할 수 있다.

1. 경상경비로만 구성된 사업
2. 보안과제로 분류되는 등 국가안보를 위해 추진되는 사업
3. 그 밖에 장관이 평가대상에서 제외한 사업

제10조(결과평가에 대한 이의신청 및 재평가) ① 사업수행기관의 장은 전담기관의 장이 통보한 평가결과에 대하여 이의가 있는 경우에는 평가결과를 통보받은 날로부터 10일 이내에 이의신청을 할 수 있다.

② 전담기관의 장은 제1항에 따라 이의신청을 받은 날부터 15일 이내에 재평가 여부를 결정하고, 재평가를 실시하는 경우에는 당초 결과평가를 담당했던 해당 평가위원들의 50% 이상이 재평가에 참여하도록 평가위원회를 구성하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 제2항에 따른 재평가가 완료되면 즉시 그 결과를 사업수행기관의 장에게 통보하여야 하고, 사업수행기관의 장은 전담기관의 재평가 결과에 대해 이의를 제기할 수 없다.

제11조(자료제출 요청) ① 전담기관의 장은 결과평가와 관련하여 필요한 경우 사업수행기관의 장에게 다음 각 호의 자료를 제출할 것을 요청할 수 있다. 이 경우 사업수행기관의 장은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 협약 사업의 수행계획 및 목표
2. 사업수행기관이 수행한 사업 추진 실적 및 증빙자료
3. 그 밖에 전담기관의 장이 결과평가에 필요하다고 인정하는 자료

② 관리기관의 장은 정책평가를 실시함에 있어 필요한 경우 제1항에 준하는 자료를 전담기관의 장에게 요청할 수 있으며, 이 경우 전담기관의 장은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

제12조(평가결과의 보고 등) ① 관리기관의 장은 정책평가가 완료된 경우에는 그 결과를 총괄부서에 보고하여야 한다.

② 전담기관의 장은 결과평가를 완료한 경우에는 그 결과를 주무부서에 보고하고, 이를 사업관리시스템에 등록하여야 한다.

제13조(기금사업의 성과분석 등) ① 관리기관의 장은 전담기관의 장이 사업관리시스템에 등록한 기금사업 결과평가 자료를 활용하여 성과목표 달성 여부 등 성과 분석을 실시하고, 그 결과를 매년 9월말까지 총괄부서에 보고하여야 한다.

② 관리기관의 장은 제1항에 따른 성과 분석을 외부 전문기관에 위탁하거나, 「ICT 예산 정책 협의체 운영 등에 관한 지침」에 따른 분과위원회를 활용할 수 있다.

제14조(성과 분석의 활용) ① 장관은 제13조에 따른 성과 분석 결과를 기금 수지 전망, 재정 건전성 강화, 사업 구조조정 등 정책평가의 기초자료로 활용할 수 있다.

② 장관은 제13조에 따른 성과분석에 필요한 경비의 전부 또는 일부를 예산의 범위 안에서 지원할 수 있다.

부칙 <제2021-159호, 2021. 3. 31.>

제1조(시행일) 이 지침은 발령된 날부터 시행한다.

제2조(재검토기한) 장관은「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 지침에 대하여 발령일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

제3조(체결협약에 대한 적용례) 이 지침은 기금사업과 관련하여 2021년 1월 1일 이후 체결된 협약부터 적용한다.

[별지 제1호 서식]

정책평가 지표(예시)

평가항목	세부내용
1. 집행부진 사업 (연례적 이·불용)	·(집행률 : 90% 미만사업) 3~5년간 사업비 집행율, 이월집행율 (전체 집행율 대비), 연례적 이·불용 등 집행 부진 사업 선정
2. 장기계속 사업 (관행적 보조·출연)	·(10년 이상 계속 지원사업) 관행적이고, 장기 계속 지원 사업의 계속지원 필요성(관행적 보조 및 출연 등)
3. 평가미흡 사업 (정부평가 저조)	·(외부 재정사업 평가) 재정사업 자율평가/심층평사, 보조사업 연장평가 등 각종 평가가 지적사업
4. 외부지적 사업 (국회·언론 등)	·(국회 예·결산 지적사업) 예정처, 과방위, 예결위 결산 및 예산 검토보고서 지적사업, 언론 및 감사원 등에서 지적한 사업
5. 유사중복 사업 (제도개선 반영)	·(유사업간 유사중복사업) 사업목적, 지원대상, 추진방안 등에 대하여 유사·중복으로 지적된 사업
6. 중점투자 사업 (부처 핵심정책)	·주요정책 사업(①국정과제, ②업무계획, ③핵심정책)에 포함된 사업, 투자 우순순위 사업(디지털 뉴딜 및 포용, DNA, 5G+ 전략 등)

※ 매년 적용하는 평가항목 및 기준, 평가내용은 총괄부서와의 협의를 통해 조정 가능

[별지 제2호 서식]

결과평가 세부항목(예시)

※ 사업별 특성을 감안하여 평가내용 및 배점 조정 가능

1. 협약사업 결과평가 항목

항 목 (배 점)	구 분	세부내용
정량평가 (40점)	목표의 달성도	ㅇ사업 성과목표 및 성과지표의 달성도
	추진실적의 달성도	ㅇ사업계획 대비 추진실적(산출물 포함)의 달성도
	사업비집행실적	ㅇ기금집행계획 대비 사용실적(집행율)
정성평가 (60점)	목표의 달성도	ㅇ도전적인 성과목표 수립과 목표 달성의 효율성 및 충실성 여부
	과정의 적정성	ㅇ사업추진체계 역할분담 및 일정준수 등 수행사업 내용의 적정성 여부 ㅇ사업추진방식 개선, 비용절감 등 사업추진의 효율성 제고 여부
	결과의 질적수준	ㅇ사업추진 산출물 등의 완성도 및 활용성 여부
	성과의 활용도	ㅇ성과활용계획의 적정성 여부 ㅇ정보통신산업 및 국가경제·사회 등에 미치는 파급효과
	지적사항 이행정도	ㅇ사업추진 중 발생한 문제점 및 외부 저해요인 조치에 대한 적절성 여부 ㅇ사업진도 및 현장실태 점검 등에서 지적받은 사항에 대한 이행여부

[별지 제3호 서식]

평 가 결 과 표

□ 사업 개요

평가분야	
협약(내역) 사업명	
사업수행기관	
협약기간	

□ 평가항목 및 평가의견

평가항목 및 기준	평가의견	평가등급 (5단계*)

* "매우우수(90점 이상)", "우수(80점~89점)", "보통(60점~79점)", "미흡(50점~59점)", "매우미흡(50점 미만)"

※ 평가위원장이 세부사업별로 구체적으로 작성

※ "미흡" 및 "매우미흡"인 경우 그 원인과 사유를 구체적으로 별지 작성

【붙임 17】 기금사업 성과관리 및 활용 등에 관한 지침

기금사업 성과관리 및 활용 등에 관한 지침

[시행 2022. 1. 14.] [과학기술정보통신부훈령 제190호, 2022. 1. 14., 일부개정.]

과학기술정보통신부(정보통신산업정책과), 044-202-6229

제1조(목적) 이 지침은 「방송통신발전기금 운용·관리규정」제44조제7호 및 「정보통신진흥기금 운용·관리규정」제42조제7호에 따라 기금사업 성과관리 및 활용 등에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(기금사업 표기 및 성과활용) ① 관리기관·전담기관·사업수행기관(이하 "관리기관등"이라 한다)의 장은 다음 각 호의 사업 결과물에 대해 [별표]에 따른 표기를 하여야 한다.

1. 기금사업 수행 결과물(결과보고서, 간행물 등)
2. 사업수행에 따른 홍보물 및 인쇄물(자료집, 포스터, 공연티켓, 초청장, 현수막 등)
3. 텔레비전 및 라디오에서 송출되는 결과물과 각종 행사 등

② 총괄부서 또는 주무부서는 사업 종료 연도부터 5년간 관리기관등의 장에게 성과활용현황보고서를 제출할 것을 요구할 수 있다. 다만, 사업특성 등을 고려하여 성과활용기간을 조정할 수 있다.

③ 기금사업 수행 결과물에 대한 홍보 및 활용에 관한 세부 사항 중 본 지침에서 정한 사항 이외에는 'ICT 예산 정책·실무 협의체'의 해당 분과위원회에서 별도로 정하여 수행할 수 있다.

제3조(콘텐츠 관리) ① 관리기관등의 장은 기금으로 지원받아 제작한 프로그램에 대해 기관별 여건에 따라 공익적으로 재활용 될 수 있도록 노력하여야 한다.

② 장관은 소관 업무추진을 위하여 필요한 경우, 사용 목적·방법 및 범위 등을 제시하여 기금으로 제작한 프로그램에 대해 무상으로 제공받을 수 있다. 다만, 관리기관등의 장이 무상 제공이 불가능하다고 소명하는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 관리기관의 장 및 전담기관의 장은 회계관리 체계를 정비하는 등 기금사업과 연계된 순수익 산출 방안을 마련하여야 한다.

제4조(자산의 관리) ① 기금으로 지원받아 임차보증금, 직원전세보증금 등 원금보존형 자산을 보유하고 있는 관리기관등의 장은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 원금보존형 자산은 임의로 타 용도로 변경하여 사용할 수 없다. 다만, 총괄부서의 사전 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 원금보존형 자산의 용도가 소멸된 때에는 해당 기금사업 회계계정에 귀속한다.

② 기금으로 유형자산을 취득한 관리기관등의 장은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 하고 보유자산 중 잔존가치를 상실하거나 보유목적을 달성할 수 없는 불용자산 등에 대해서는 매각, 폐기처분 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.

1. 유형자산 중복 구매 등을 방지하기 위해 보유 내역 및 내용연수를 확인하여야 한다.
2. 취득한 유형자산은 해당 기관의 자산관리대장에 유지·관리하여야 한다.
3. 내용연수 1년 이상으로서 취득가액이 2백만원 이상의 자산과 공동 활용이 가능한 범용성 장비 및 소프트웨어를 취득하는 경우에는 사업관리시스템에 등록하여야 한다.

제5조(사업 보안 및 윤리) ① 관리기관 및 전담기관의 장은 사업을 수행하는 과정에서 주요 정보 및 결과물 등이 무단으로 유출되지 아니하도록 다음 각 호의 사항이 포함된 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 기금사업 수행자에 대한 보안조치

2. 기금사업 수행 관련 정보·시설 등에 대한 보안조치
3. 기금사업 수행 내용 및 결과의 대외 발표 시 보안조치
4. 기금사업 수행에 사용되는 정보통신망 및 정보시스템에 대한 보안조치
5. 기금사업 관련 개인정보를 활용하는 사업에 대한 관리·점검 등 보안조치

② 장관은 사업의 보안실태에 대하여 점검하고 개선조치를 명할 수 있으며, 국가안보·공익 또는 첨단기술과 관련된 중요 사업에 대하여는 국가정보원 등 관계기관과 합동으로 관리기관등의 보안실태에 대하여 점검할 수 있다.

③ 관리기관등의 장은 사업을 수행함에 있어 그 절차 및 방법 등이 사업윤리에 위배되지 않도록 노력하여야 한다.

제6조(비밀준수 및 청렴의무) ① 기금사업 선정 및 결과평가에 참여하는 평가위원과 관리기관 및 전담기관 소속직원 등 기금사업 수행과 관련된 업무 관계자는 다음 각 호에 관한 사항을 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

1. 관리기관등의 사업계획서·보고서 내용, 영업 비밀 등과 관련되는 사항
2. 평가위원별 점수 및 의견
3. 평가위원회 회의록

② 제1항에 따른 업무 관계자는 사업수행기관의 선정, 기금사업의 결과평가 등이 공정하게 이뤄지도록 노력하여야 하며, 기금사업의 진행과정 및 종료 이후에라도 관계 법령에 따른 청렴 의무가 있다.

③ 장관은 제1항에 따른 관계자가 관계법령 및 규정을 위반한 사실을 인지하는 경우 소속 기관에 사실관계 확인 요청과 함께 자체 규정에 따른 제재조치를 요구할 수 있다.

제7조(결과물의 귀속) ① 기금사업의 수행과정에서 발생하는 기자재, 시설물 및 시작품 등 유형적 결과물은 사업수행기관의 소유로 한다. 다만, 기금사업에 참여한 사업수행기관이 2개 이상인 경우 유형적 결과물은 사업수행계획서에 따라 취득한 사업수행기관의 소유로 한다.

② 기금사업의 수행 과정에서 발생하는 지식재산권, 보고서의 판권 등 무형적 결과물은 사업수행기관의 소유로 하되, 다음 각 호에 따라 단독 또는 공동소유로 처리한다. 이때, 단독 또는 공동 소유의 판단은 사업계획서 내용(사업수행분야 및 범위, 사업비 구성 등)을 근거로 무형적 결과물의 기여도 등을 기준으로 한다.

1. 무형적 결과물을 소유할 의사가 없는 기관이 있는 경우는 단독 또는 나머지 기관의 공동소유
2. 무형적 결과물의 기여도 등에 따라 특정 사업수행기관이 소유하는 경우 단독소유
3. 기금사업에 참여한 사업수행기관 공동으로 소유하는 것이 무형적 결과물의 활용을 위해서 더 효과적이라고 판단되는 경우에는 공동소유

③ 제1항부터 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 유·무형적 결과물을 국가의 소유로 할 수 있다. 이 때 전담기관의 장은 협약에서 이를 명확히 하여야 한다.

1. 국가 안보상 필요한 경우
2. 사업수행 결과를 공공의 이익을 목적으로 활용하기 위하여 필요한 경우
3. 유·무형적 결과물을 소유하게 될 기관 등이 국외에 있는 경우
4. 그 밖에 사업수행기관이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우

④ 제1항의 경우 사업수행기관의 장이 성과활용 기간 내에 유형적 결과물을 처분하고자 할 경우에는 전담기관의 동의를 받아야 한다.

부칙 <제190호, 2022. 1. 14.>

제1조(시행일) 이 지침은 발령된 날부터 시행한다.

제2조(재검토기한) 장관은「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 지침에 대하여 발령일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

[별표]

기금사업 표기방안

구 분		세부 표기방안
공연, 보고서, 간행물, 홍보물 등		o "후원 : 과학기술정보통신부 OOOOOO기금" o "이 ○○○(공연 등)은 「과학기술정보통신부 OOOOOO기금」을 지원받아 제작한 것입니다" o "이 ○○○(연구보고서, 간행물 등)은 「과학기술정보통신부 OOOOOO기금」을 지원받아 제작한 것으로 과학기술정보통신부의 공식의견과 다를 수 있습니다"
TV 및 라디오	고지시간	o TV : 프로그램 종료 시 o 라디오 : 방송 시작 전 + 종료 시
	지원표시 문구(안) (TV)	o 프로그램 종료 시 (자막 고지) "제작지원 : 과학기술정보통신부 OOOOOO기금" ※ 협찬고지 등과 병기 금지
	자막고지 방법 (TV)	o 위치 : 화면 하단(중앙) o 크기 : 전체화면의 1/4 o 노출시간 : 2초 이상

※ 세부 표기방안에서 지원사업 해당 기금(방송통신발전기금 또는 정보통신진흥기금)으로 표기

※ 인터넷방송, 홈페이지 및 기타 홍보물에 대한 표기

- "○○○(방송사명)의 프로그램은 과학기술정보통신부의 OOOOOO기금을 지원받아 운용되고 있습니다."(인터넷방송)
- "○○○(방송사명)의 프로그램은 과학기술정보통신부의 OOOOOO기금을 지원받아 제작되었습니다."(홍보물 등)

【붙임 18】 기금사업 수행상황 및 정산 보고 등에 관한 지침

기금사업 수행상황 및 정산 보고 등에 관한 지침

[시행 2021. 3. 31.] [과학기술정보통신부훈령 제2021-161호, 2021. 3. 31., 제정.]

과학기술정보통신부(정보통신산업정책과), 044-202-6229

제1조(목적) 이 지침은 「방송통신발전기금 운용·관리규정」제44조제3호 및 「정보통신진흥기금 운용·관리규정」제42조제3호에 따른 기금사업 수행상황 및 정산 보고 등에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(관리기관등의 권한과 책임) ① 기금사업 수행상황 보고의 효율성과 투명성을 제고하기 위해 관리기관등은 이 지침에서 정한 권한 및 책임을 갖는다.

② 관리기관의 장은 전담기관의 장이 장관에게 보고하는 수행상황 중간보고와 최종보고 및 정산보고 누락여부를 확인·관리하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 주무부서에 사업비 사용 실적을 포함한 기금사업 수행상황을 보고하고, 사업수행기관의 기금사업 수행 및 사업비 집행·정산 등에 대한 관리 감독에 대한 권한 및 책임은 갖는다.

④ 사업수행기관의 장은 협약 체결한 기금사업에 대한 수행상황 및 사업비 사용실적 보고 등에 대한 권한 및 책임을 갖는다.

제3조(중간보고) ① 전담기관의 장은 「방송통신발전기금 운용·관리규정」제34조제1항 및 「정보통신진흥기금 운용·관리규정」제32조제1항에 따라 사업수행기관의 수행상황을 반영한 중간보고서[별지 제1호서식]를 당해 회계연도 7월 31일까지 주무부서에 보고하고 관리기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 주무부서는 '지출 전 사전협의대상 사업' 등 사업의 특성과 협약체결 시점 등을 고려하여 협약사업의 중간보고를 면제하거나 그 보고시기를 조정할 수 있다.

② 주무부서는 제1항에도 불구하고 해당 기금사업의 수행상황 점검이 필요한 때에는 전담기관의 장에게 보고하게 할 수 있다.

③ 전담기관은 제1항 및 제2항에 따른 기금사업 수행상황 중간보고서를 사업관리시스템에 등록하여야 한다.

④ 사업수행기관의 장은 전담기관의 장과 체결한 협약사업에 대한 수행상황 중간보고서를 [별지 제1호서식]에 따라 협약체결 당해 회계연도 7월 15일까지 전담기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 제1항의 단서조항에 해당되거나, 불가피한 사정 등으로 기한 내에 수행상황 중간보고서를 제출하지 못하는 경우 전담기관의 장에게 그 사유를 통보하고 제출시기 등을 협의하여야 한다.

⑤ 사업수행기관의 장은 제4항에 따른 기금사업 수행상황 중간보고서 작성시 전담기관의 추가 작성 요구가 있는 경우 이를 포함하여 작성·제출하여야 한다.

제4조(최종보고) ① 전담기관의 장은 「방송통신발전기금 운용·관리규정」 제34조제1항 및 「정보통신진흥기금 운용·관리규정」제32조제1항에 따라 기금사업 수행상황 최종보고서[별지 제2호서식]를 사업 종료 후 2개월 이내에 주무부서에 보고하고 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 주무부서는 제1항의 기금사업 수행상황 최종보고서를 검토하여 부족하거나 미흡한 부분이 있는 경우 전담기관의 장에게 보고내용을 보완하거나 관련 자료를 제출하게 할 수 있으며, 이 경우 전담기관의 장은

성실히 응해야 한다.

③ 전담기관의 장은 제1항 및 제2항에 따른 기금사업 수행상황 최종보고서를 사업관리시스템에 등록하여야 하며, 이 경우 의견사항 및 보완사항을 같이 등록하여야 한다.

④ 사업수행기관의 장은 전담기관의 장과 체결한 협약사업에 대한 기금사업 수행상황 최종보고서[별지 제2호서식]를 작성하여 사업 종료 후 2개월 이내에 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

⑤ 전담기관의 장은 사업수행기관의 장이 제출한 기금사업 수행상황 최종보고서를 검토하여 일부 내용이 누락 등이 있는 경우 이를 보완하도록 사업수행기관의 장에 요청하여야 하며, 사업수행기관의 장은 지체 없이 이를 보완하여 전담기관의 장에 제출하여야 한다.

⑥ 사업수행기관의 장은 제3항부터 제4항에 따른 기금사업 수행상황 최종보고서 작성시 전담기관의 추가 작성 요구가 있는 경우 이를 포함하여 작성·제출하여야 한다.

제5조(정산보고) ① 전담기관의 장은 「방송통신발전기금 운용·관리규정」제34조제1항 및 「정보통신진흥기금 운용·관리규정」제32조제1항에 따라 사업 종료 후 2개월 이내에 정산보고서를 [별지 제3호서식]에 따라 주무부서에 보고하고 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 전담기관의 장이 제1항에 따라 정산보고서를 제출할 경우 해당 증빙자료 원본을 제출하여야 하며, 사본을 제출할 경우에는 "원본"과 동일한 자료임을 확인할 수 있어야 한다.

③ 전담기관의 장은 제1항에 따라 기금사업정산보고서 제출이 완료된 경우 기금사업정산보고서 및 비목별 사용내역을 사업관리시스템에 등록하여야 한다.

④ 사업수행기관의 장은 전담기관의 장과 체결한 협약사업에 대해 [별지 제3호서식]에 따른 기금사업정산보고서를 사업협약기간 종료 후 2개월 이내 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

⑤ 전담기관의 장은 사업수행기관의 장이 제출한 정산보고서를 검토하여 오류 등이 있는 경우 이를 보완하도록 사업수행기관의 장에게 요청하여야 하며, 협약사업 총괄책임자는 지체 없이 이를 보완하여 전담기관의 장에 제출하여야 한다.

⑥ 사업수행기관의 장은 정산을 위한 비목별 집행내역 및 증빙자료를 사업관리시스템에 등록하여야 한다. 이 경우 관리기관은 사업수행기관이 사업관리시스템에 등록한 자료(집행내역 및 증빙자료)를 전담기관이 활용할 수 있도록 필요한 조치를 하여야 한다.

부칙 <제2021-161호, 2021. 3. 31.>

제1조(시행일) 이 지침은 발령된 날부터 시행한다.

제2조(재검토기한) 장관은「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 지침에 대하여 발령일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

제3조(체결협약에 대한 적용례) 이 지침은 기금사업과 관련하여 2021년 1월 1일 이후 체결된 협약부터 적용한다.

[별지 제1호서식]

(D)년도 기금사업 수행상황 중간보고서

세부사업 (프로그램 - 단위사업)					
협약(내역)사업		(해당없는 경우 삭제 가능)			
사 업 기 간					
총 사 업 비 (단 위 : 백 만 원)		합 계	( )기금	자체자금	기 타
협 약 기 관					
책 임 자	사 업 책 임 자	소 속		직 위	
		성 명		Tel	
		E-mail		FAX	
	실 무 책 임 자	소 속		직위	
		성 명		Tel	
		E-mail		FAX	

과학기술정보통신부 소관의 (D)년도 기금사업에 대한 수행상황 중간보고서를 제출합니다.

붙임 : 수행상황 중간보고서 1부

※ 전담기관 또는 사업수행기관은 협약당사자의 추가 요청사항이 있는 경우 이를 포함하여 작성·제출

20 년 월 일

사업책임자 : (인)

협약기관 : (직인)

과학기술정보통신부장관 귀하

[붙임]

기금사업 수행상황 중간보고서

세부사업명
협약(내역)사업
협약기관명(사업책임자, 연락처)

[프로그램코드]프로그램명-[단위사업코드]단위사업명-[세부사업코드]세부사업명

1. 예산집행 현황

(단위 : 백만원)

구 분	예산액 (A)	( )년 6월말			진도율 (C/A, %)	향후 계획 (D)	계 (E=C+D)	잔액 (A-E)
		예산 (B)	실적 (C)	집행률 (C/B, %)				
계								
ㅇ 세부 내역명								
ㅇ 세부 내역명								

2. 추진성과

□ 계획대비 실적

사업추진계획	현재까지 추진내용 및 성과
□	
o	o
□	
o	o

□ 주요 성과물

○

3. 자체평가

○

4. 계획대비 부진사업 현황 및 대책

○

5. 향후 계획

○

[별지 제2호서식]

(D)년도 기금사업 수행상황 최종보고서

세부사업 (프로그램 - 단위사업)				
협약(내역)사업	(해당없는 경우 삭제 가능)			
사 업 기 간				
총 사 업 비 (단 위 : 백 만 원)	합 계	( )기금	자체자금	기 타
협 약 기 관				
사 업 책 임 자	성 명			
	연 락 처			
	전자우편			

과학기술정보통신부 소관의 (D)년도 기금사업에 대한 수행상황 최종보고서를 제출합니다.

붙임 : 수행상황 최종보고서 1부. 끝.

※ 전담기관 또는 사업수행기관은 협약당사자의 추가 요청사항이 있는 경우 이를 포함하여 작성·제출

20 년 월 일

사업책임자 : (인)

협약기관 : (직인)

과학기술정보통신부장관 귀하

[붙임]

수행상황 최종보고서

협약(내역)사업
협약기관명(사업책임자, 연락처)

[프로그램코드]프로그램명-[단위사업코드]단위사업명-[세부사업코드]세부사업명

1. 총괄표

(단위 : 백만원)

사업명	(D)년							(D+1)년 예산액
	예산액	전년도 이월액	예산 변경	예산 현액	집행액	이월액	불용액	
								-

□ 사업총평

○

-

□ 주요결산사항

○

-

□ 주요불용사유

○

-

2. 세부 결산내역

□ 목별 결산내역

(단위 : 백만원)

구 분		(D)년							(D+1)년
비목명	세목명	예산액	전년도 이월액	예산 변경	예산 현액	지출액	다음연도 이월액	불용액	예산액
합 계									

○ 예산변경사유
-

○ 불용사유
-

○ 이월사유
-

□ 분기별 집행 계획 및 실적

분기	집행계획	집행실적	
	금액(단위 : 백만원)	금액(단위 : 백만원)	주요 집행 내역(미진사유)
1분기			
2분기			
3분기			
4분기			
계			

□ 최근 4년간 결산내역

(단위 : 백만원)

연 도	당초 예산 (A)	전년 이월	예산 변경	예산 현액 (B)	지출액 (C)	집행율 (C/A)	집행율 (C/B)	다음년도 이월액 (D)	다음년도 이월률 (%) (D/B)	불용액 (E)	불용률 (%) (E/B)
(D-4)											
(D-3)											
(D-2)											
(D-1)											

3. 사업설명자료

1 사업개요

□ 사업목적

ㅇ

□ 사업내용

ㅇ 추진근거

-

ㅇ 추진경위

-

ㅇ 사업기간 :

ㅇ 총 사업비 :　　억원

(단위 : 백만원)

연 도	(D-5)년	(D-4)년	(D-3)년	(D-2)년	(D-1)년	(D)년
사업비(예산)						

ㅇ 사업추진 체계 및 방식

- 사업시행주체 :

- 사업추진방식 및 지원조건 :

ㅇ 사업규모 :　　백만원

ㅇ 사업세부내역

-

ㅇ 사업비 부담비율

(단위:백만원, %)

구 분	사업규모(집행기준)			비율		
	(D-2)년	(D-1)년	(D)년	(D-2)년	(D-1)년	(D)2년
▪ ( )기금						
▪ 자체자금						
▪ 기타재원						
합 계						

ㅇ 집행절차

2 사업추진실적

□ 사업실적 및 효과

ㅇ

-

-

□ 사업성과

○ 성과목표

-

-

○ 성과지표

구 분	(D-2) 년			(D-1) 년			(D) 년		
	목표 (A)	달성 (B)	달성률 (B/A)	목표 (A)	달성 (B)	달성률 (B/A)	목표 (A)	달성 (B)	달성률 (B/A)
· 성과지표 1									
· 성과지표 2									

3 최근 3년간 주요 외부지적사항 및 대책

□

○

-

4 연도별 투자계획 및 향후 추진방향

□ 연도별 투자계획

(단위 : 백만원)

사업명	총 사업비	사업기간	(D-2)년 까지	(D-1)년 실적	(D)년 예산	(D)년 이후
▪		~				

□ 향후 추진방향 및 추진계획

○

-

5 (D)년 (방발/정진)기금으로 구입한 클라우드컴퓨팅서비스(보고 대상이 있는 경우만 작성)

(단위 : 백만원)

서비스명	공급자	이용기간	계약금액

6 사업평가

○ 사업비 관리 현황

-

○ 모니터링 체계 구축·운영 및 문제점 개선

-

-

○ 계획된 성과지표 목표 달성

-

-

○ 성과목표 달성 및 효율성 제고

-

-

-

-

○ 평가결과·외부 지적사항 이행 및 사업구조 개선 및 환류

-

-

7 기타

ㅇ 사업 내용 등 변경 현황

-

[별지 제3호서식]

(　　)년도 기금사업 정산보고서

세부사업 (프로그램 - 단위사업)				
협약(내역)사업	(해당없는 경우 삭제 가능)			
사 업 기 간				
총 사 업 비 (단 위 : 백 만 원)	합 계	(　　)기금	자체자금	기 타
협 약 기 관				
사 업 책 임 자	성 명			
	연 락 처			
	전자우편			

과학기술정보통신부 소관의 (D)년도 기금사업에 대한 정산보고서를 제출합니다.

붙임 1. 정산보고서 1부.
2. 정산검토보고서 1부.
3. 사업비사용실적보고서 검토결과 1부.
4. 비·세목별 불인정금액 내역 1부.
※ 전담기관 또는 사업수행기관은 협약당사자의 추가 요청사항이 있는 경우 이를 포함하여 작성·제출

20 년 월 일

협약기관 : (직인)

과학기술정보통신부장관 귀하

[붙임1]

정산보고서

협약(내역)사업
협약기관명(사업책임자, 연락처)

[프로그램코드]프로그램명-[단위사업코드]단위사업명-[세부사업코드]세부사업명

Ⅰ. 정산 총괄표

(단위 : 천원)

예산액(총사업비)				집 행 액				집 행 잔 액			
계	00기금	자체	기타	계	00기금	자체	기타	계	00기금	자체	기타

※ 이자 발생액 : 원, 불인정금액 : 원, 수익금반환액 : 원

Ⅱ. 사업비 집행 현황(지출액)

1. 비목별 총괄명세서

비목	세목	예산액	집행액	집행잔액	집행률

비목	세목	예산액	집행액	집행잔액	집행률
합 계					

(단위 : 원)

2. 수익금 발생현황 및 집행내역(해당사항이 있는 경우만 작성)

□ 수익금 발생현황

(단위 : 원)

세부사업명	수익금액	수익내역	비 고
합 계			

□ 수익금 집행내역

(단위 : 원)

지출일자	지출 내역	지출액	비 고
합 계			

Ⅲ. (D)년 사업비로 구입한 자산(보고대상이 있는 경우만 작성)

(단위 : 원)

자산명칭	구입단가	수량(면적)	운용(관리) 부서	구입일자

Ⅳ. 지원사업 및 소요경비 배분 변경내역(변경사항이 있을 경우만 작성)

(단위 : 원)

세 부 항 목	당초예산	변경예산	주요변경사유	승인여부

※ 승인여부 : 전담기관 승인, 전담기관 통보, 자체변경으로 구분 기재

[붙임2]

정산검토보고서

000000 귀하

본인은 OOOOOOO 의 20XX년 XX월 XX일부터 20XX년 XX월 XX일까지의 「☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆사업」에 대해 동 사업기간 동안 사용한 사용실적을 검토하였습니다. 이 사업비사용실적보고서를 작성할 책임은 OOOOOOO 의 사업책임자에게 있으며, 본인의 책임은 동 보고서에 대하여 검토를 실시하고 이를 근거로 본 정산검토보고서를 작성하고 그 검토결과를 보고하는데 있습니다.

본인은 독립적인 입장에서 본 사업출연금의 사용을 뒷받침하는 해당 사업계획서의 사업비 사용명세서 확인 및 관련 자료를 검토하였으며, 「ㅁㅁㅁㅁㅁㅁㅁ기금 운용관리규정」및 부속지침 등에서 정하는 기준에 따라 검토 당시의 사정에 비추어 필요하다고 인정되는 기타의 감사절차를 준용하여 실시하였습니다.

본인의 「ㅁㅁㅁㅁㅁㅁㅁ기금 운용관리규정」 및 부속지침 등에 따른 사업비사용실적보고서를 검토한 결과, 사업출연금 집행금액은 000,000,000원이고, 집행잔액은 0,000,000원이며, 불인정금액은 0원인 바, 이에 따른 반환대상액은 0,000,000원이고, 출연금 반환액은 0,000,000원임을 확인합니다.

00회계법인
대표이사 ○ ○ ○
20 년 X월 X일

※ 그 외 세부내용 별첨으로 작성 가능

[붙임3]

사업비사용실적보고서 검토결과

1. 일반현황

중앙관서명		사업명	
프로그램명		정산대상기관	
단위사업명		총괄책임자	
세부사업명		총 사업기간	
정산검토기관	OO회계법인	당해연도 사업기간	

2. 당해연도 협약 사업비

(단위: 원)

국비(ⓐ)	지자체부담금(ⓑ)		자기부담금(ⓒ)		합 계(ⓓ=ⓐ+ⓑ+ⓒ)	국비 비율 (ⓔ=ⓐ÷(ⓐ+ⓥ+ⓨ)
	현금ⓥ	현물ⓦ	현금ⓨ	현물ⓩ		

3. 사업비 사용실적

(단위: 원)

당기분 집행액			집행잔액			발생이자	수익금
현금	현물	소계	현금	현물	소계		

4. 정산검토결과

(단위: 원)

불인정금액			반환대상액	국비반환액	지자체부담금 반환액	자기부담금 정산잔액
현금	현물	소계				

5. 검토의견

[붙임4]

비·세목별 불인정금액 내역

비목	세목	집행일자	집행처	집행금액	불인정사유
인 건 비 (110)	보수(01)	20x1.2.1	홍길동	1,000,000	참여인원 미신고 인건비
	보수(01)	20x1.3.1	박문수	500,000	이중지금 인건비
	.....	.....	.....	.....	
	소계			x,xxx,xxx	
여비(220)	국내여비(01)	20x1.1.x	.....	xxx,xxx	참여인원이외 인원 출장비
	.....	.....	.....	.....	
	소계			xxx,xxx	
.....	.....			.....	
합 계				x,xxx,xxx	

【붙임 19】 공무원 여비 규정

공무원 여비 규정

[시행 2023. 3. 2.] [대통령령 제33312호, 2023. 3. 2., 일부개정]

인사혁신처(성과급여과) 044-201-8403

제1장 총칙

제1조(목적) 이 영은 국가공무원이 공무(公務)로 여행을 하는 경우에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함으로써 공무의 원활한 수행과 국가예산의 적정한 지출을 도모함을 목적으로 한다.
[전문개정 2010. 11. 10.]

제2조(여비의 종류) 여비는 운임ㆍ일비ㆍ숙박비ㆍ식비ㆍ이전비ㆍ가족여비 및 준비금 등으로 구분한다.

제3조(여비의 지급 구분) 국가공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 여비는 별표 1의 여비 지급 구분표에 따라 지급한다.
[전문개정 2010. 11. 10.]

제4조(여비의 계산) 여비는 일반적인 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 일반적인 경로 및 방법에 의한 여행을 하기 곤란한 경우에는 실제로 여행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다.
[전문개정 2010. 11. 10.]

제5조(여행일수의 계산) 여행일수는 여행을 위하여 실제로 필요한 일수에 의하여 계산한다. 다만, 공무의 형편상 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 여행일수에 포함한다.
[전문개정 2010. 11. 10.]

제6조(근무지 외 거주지 등으로부터 직접 여행 시의 여비) 근무지 또는 출장지 외의 곳에 거주하거나 체재(滯在)하는 공무원이 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 여행하는 경우에는 그곳에서 목적지에 이르는 여비를 지급한다. 다만, 그 여비는 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비를 초과하지 못한다.
[전문개정 2010. 11. 10.]

제7조(여비의 구분 계산) ① 여행 중 법령이나 계급ㆍ직무등급 또는 호봉의 변경 등에 의하여 여비를 구분하여 계산할 필요가 있는 경우에는 그 사유가 발생한 날을 기준으로 계산한다. 다만, 해당 공무원이 이동 중인 경우에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날을 기준으로 구분하여 계산한다.
② 여행 중 같은 날에 여비를 달리하여야 할 경우에는 그 중 많은 금액을 기준으로 지급한다.
[전문개정 2010. 11. 10.]

제8조(근무지 외의 거주자를 임용한 경우의 여비) 근무지 외의 곳에 거주하는 사람을 임용한 경우에는 공무원 부임(赴任)의 예에 준하여 새로운 직(職)에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.
[전문개정 2010. 11. 10.]

제8조의2(여비의 결제와 정산 등) ① 국내 여행자 및 국외 여행자가 여비 중 운임(국외 여행의 운임은 제외한다)과 숙박비를 결제할 때에는 「국고금관리법」 제24조제5항에 따른 정부구매카드(이하 “정부구매카드”라 한다) 또는 「여신전문금융업법」 제2조제3호에 따른 신용카드(이하 “신용카드”라 한다)를 사용해야 한다. 다만, 출장지에서 정부구매카드 또는 신용카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는

경우에는 그렇지 않다. <개정 2011. 2. 9., 2017. 1. 31., 2021. 11. 30.>

② 국내 여행자 및 국외 여행자는 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산(起算)하여 2주일 이내에, 운임과 숙박비의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 회계 관계 공무원에게 운임과 숙박비의 정산을 신청하여야 한다. 다만, 국외 여행자의 숙박비 정산 신청기한은 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 연장할 수 있다. <개정 2011. 2. 9., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 1. 31.>

③ 제2항에 따른 정산 신청을 받은 회계 관계 공무원은 여비의 정산 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 인사혁신처장이 정하는 기준에 따라 여비를 정산하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19.>

④ 제1항 단서의 특별한 사유와 그 경우의 운임 및 숙박비의 지급 기준, 지급 방법 등에 관하여 필요한 사항은 인사혁신처장이 정한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19.>

⑤ 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 「공무원 인재개발법 시행령」 제13조제1항에 따라 교육대상자로 선발된 공무원에게 지급하는 국내 여비의 지급 기준, 지급 방법 등에 관한 세부 사항은 인사혁신처장이 정한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2016. 1. 22.>

[전문개정 2010. 11. 10.]

[제목개정 2011. 2. 9.]

제2장 운임

제9조(운임의 구분) ① 운임은 철도운임·선박운임·항공운임·자동차운임으로 구분하되, 철도운임은 철도여행에, 선박운임은 수로(水路)여행에, 항공운임은 항공여행에, 자동차운임은 철도 외의 육로여행에 각각 지급한다.

② 국외 여행의 경우 제1항의 운임에는 통행세를 포함한다.

[전문개정 2010. 11. 10.]

제10조(철도운임의 지급) ① 국내 철도운임은 별표 2에 따라 지급한다. 다만, 전철 구간에서 철도운임 외에 전철요금이 따로 책정되어 있는 경우에는 철도운임을 갈음하여 전철요금을 지급할 수 있으며, 이 경우 전철요금은 실비(實費)로 지급한다.

② 국외 철도운임은 다음 각 호의 구분에 따라 지급한다.

1. 철도운임에 2등급 이상의 등급 구별이 있는 경우: 최상 등급의 철도운임
2. 철도운임에 등급 구별이 없는 경우: 그 승차에 필요한 실비
3. 공무상의 사유로 급행요금 또는 침대요금이 필요한 경우: 그 실비

[전문개정 2010. 11. 10.]

제11조(선박운임의 지급) ① 국내 선박운임은 별표 2에 따라 지급한다.

② 국외 선박운임[부선(艀船) 및 부두(埠頭) 사용료를 포함한다]은 다음 각 호의 구분에 따라 지급한다. <개정 2021. 1. 5.>

1. 선박운임에 2등급 이상의 등급 구별이 있는 경우: 최상 등급의 선박운임
2. 선박운임에 등급 구별이 없는 경우: 그 승선에 필요한 실비
3. 공무상의 사유로 침대요금이 필요한 경우: 그 실비

[전문개정 2010. 11. 10.]

제12조(항공운임의 지급) ① 국내 항공운임은 별표 2에 따라 지급한다.

② 국외 항공운임은 별표 3에서 정하는 바에 따라 지급한다. <개정 2021. 11. 30.>

③ 공무원이 공무상 여행으로 적립한 항공마일리지(항공사가 항공기 이용 실적에 따라 적립하는 점수를 말하며, 이하 "공적 항공마일리지"라 한다)를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석 등급을 상향 조정할 수 있는 경우에는 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 공적 항공마일리지를 우선적으로 사용하여야 한다. 다만, 공적 항공마일리지만으로 부족한 때에는 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 사적 항공마일리지(공무원이 사적으로 적립한 항공마일리지를 말한다. 이하 같다)를 합산하여 사용할 수 있다. <개정 2013.

3. 23., 2013. 12. 11., 2014. 11. 19.>

④ 제3항에 따라 공적 항공마일리지를 사용하는 경우에는 제1항 및 제2항에도 불구하고 항공운임의 전부 또는 일부를 감액하여 지급한다. 다만, 제3항 단서에 따라 사적 항공마일리지를 합산하여 사용하는 경우에는 인사혁신처장이 정하는 범위에서 해당 사적 항공마일리지에 상당하는 금액은 감액하지 아니하고 지급한다. <개정 2013. 12. 11., 2014. 11. 19.>

⑤ 공적 항공마일리지는 「공무원 후생복지에 관한 규정」 제9조에 따른 복지점수를 사용하는 등 인사혁신처장이 정하는 방법 및 절차에 따라 사적 항공마일리지로 전환할 수 있다. <신설 2013. 12. 11., 2014. 11. 19.>

[전문개정 2010. 11. 10.]

제12조의2 삭제 <2021. 5. 25.>

제13조(자동차운임의 지급) ① 국내 자동차운임은 별표 2에 따라 지급한다.

② 국외 자동차운임은 실비로 지급한다.

[전문개정 2010. 11. 10.]

제14조 삭제 <2007. 11. 13.>

제15조(운임 지급의 제한) 공용의 차량·선박 또는 항공기 등을 이용하여 여행하는 경우에는 운임을 지급하지 않는다. <개정 2021. 11. 30.>

[전문개정 2010. 11. 10.]

제3장 일비·숙박비 및 식비

제16조(일비·숙박비·식비의 지급) ① 국내 여행자의 일비(日費)·숙박비 및 식비는 별표 2에 따라 지급하고, 국외 여행자의 경우는 별표 4에 따라 지급한다. 다만, 공무의 형편이나 그 밖의 부득이한 사유로 숙박비의 상한액 및 지급받은 식비(국내 여행의 경우 식비는 제외한다)를 초과하여 여비를 지출하였을 때에는 국내 여행의 경우에는 숙박비 상한액의 10분의 3을, 국외 여행의 경우에는 숙박비 및 식비의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 여비를 추가로 지급할 수 있다. <개정 2011. 2. 9.>

② 제1항 단서에 따라 여비를 추가로 지급받으려는 공무원은 여행을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 1주일 이내(국외 여행의 경우에는 2주일 이내를 말한다)에 정부구매카드 또는 신용카드를 사용하고 받은 매출전표에 세부 사용내용이 명시된 증거자료를 갖추어 회계 관계 공무원에게 정산을 신청하여야 한다. <개정 2011. 2. 9.>

③ 일비는 여행일수에 따라 지급하되, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 여행을 하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19.>

④ 숙박비는 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 숙박비를 지급하지 아니하되, 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 육지에서 숙박할 필요가 있는 경우에는 숙박비를 지급한다.

⑤ 식비는 여행일수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행에는 따로 식비가 필요한 경우에만 식비를 지급한다.

⑥ 삭제 <2012. 1. 6.>

[전문개정 2010. 11. 10.]

제17조(동일 지역 장기체재 중 일비의 감액) ① 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비는 그곳에 도착한 다음 날부터 기산하여 15일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 1에 상당한 액을, 30일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 2에 상당한 액을, 60일을 초과한 경우에는 그 초과일수에 대하여 정액의 10분의 3에 상당한 금액을 빼고 지급한다. 다만, 소속 장관은 업무의 성질 또는 지역의 실정에 비추어 본문의 감액비율을 적용하는 것이 부적당하다고 인정하는 경우에는 인사혁신처장과 협의하여 감액비율을 따로 정할 수 있다. <개정 2011. 2. 9., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19.>

② 제1항의 경우에 장기체재 기간 중 일시 다른 지역에 출장하는 경우에는 그 출장기간을 빼고 그 체재기간을 계산한다.
[전문개정 2010. 11. 10.]
[제목개정 2011. 2. 9.]

제18조(근무지 내 국내 출장 시의 여비) ① 근무지 내 국내 출장의 경우에는 제16조에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 공무원에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 공무원에게는 1만원을 지급한다. 다만, 「공용차량 관리 규정」 제4조 및 별표에 따른 전용차량 배정자에게는 이를 지급하지 않으며, 공용차량을 이용하는 경우 등 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 출장을 하는 공무원에게는 1만원을 감액하여 지급한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2021. 11. 30.>
② 제1항에서 "근무지 내 국내 출장"이란 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다. 이하 같다)·군 및 섬(제주특별자치도는 제외한다. 이하 같다) 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다. <개정 2013. 1. 9.>
[전문개정 2010. 11. 10.]

제4장 이전비·가족여비 및 준비금

제19조(이전비의 지급 대상) ① 국내 이전비는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무원(이하 "국내 이전자"라 한다)으로서 전임지(前任地)(제2호의 경우에는 구청사 소재지를 말한다. 이하 같다)에서 신임지(新任地)(제2호의 경우에는 신청사 소재지를 말한다. 이하 같다)로 거주지와 이사화물을 이전한 공무원에게 지급한다. 다만, 같은 시·군 및 섬 안에서 거주지를 이전하는 공무원에게는 국내 이전비를 지급하지 아니한다.
1. 근무지 외의 지역으로 부임의 명을 받은 공무원
2. 청사 소재지 이전에 따라 거주지를 이전하는 공무원
② 국내 이전자가 특별한 사정으로 소속 기관의 장의 허가를 받아 부임의 명을 받은 날 또는 청사 이전이 완료된 날의 다음 날부터 기산하여 6개월 이내에 신임지 외의 지역으로 거주지와 이사화물을 이전하는 경우에는 이전비를 지급할 수 있다. 이 경우 지급할 수 있는 이전비는 제1항에 따라 지급할 수 있는 금액을 넘지 못한다.
③ 국외 이전비는 외국으로 부임하는 공무원, 외국에서 다른 지역으로 전근하는 공무원과 외국에서 본국으로 전근하는 공무원에게 지급한다.
[전문개정 2010. 11. 10.]

제20조(이전비의 지급) ① 이전비(移轉費)는 별표 5에 따라 지급한다.
② 이전비를 지급받으려는 공무원은 이전한 날의 다음 날부터 기산하여 6개월 이내에 거주지의 변경 및 이사화물의 운송 명세(이동구간·이동거리·운송비 등을 말한다)를 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 새 근무기관(청사 소재지가 이전된 경우에는 소속 기관을 말한다. 이하 같다)에 이전비의 지급을 신청하여야 한다. 이 경우 전 근무기관과 새 근무기관이 협의하여 전 근무기관이 이전비를 지급하기로 한 경우에는 전 근무기관에 이전비의 지급을 신청하여야 한다.
③ 국내 이전자가 부임의 명을 받은 날 또는 청사 이전이 완료된 날의 다음 날부터 기산하여 1년 이내에 정당한 사유 없이 거주지 및 이사화물을 이전하지 아니한 경우에는 제1항에 따른 이전비를 지급하지 아니한다.
[전문개정 2010. 11. 10.]

제21조(국내 가족여비) ① 국내 가족여비는 국내 이전자로서 이전할 때 가족(배우자, 본인 및 배우자의 직계존속·직계비속으로서 생계를 같이 하는 사람을 말한다. 이하 같다)을 동반하거나 이전 후에 가족을 불러 오는 공무원에게 지급한다.
② 국내 이전자가 특별한 사정으로 소속 기관의 장의 허가를 받아 부임의 명을 받은 날 또는 청사 이전

이 완료된 날의 다음 날부터 기산하여 6개월 이내에 전임지 또는 전임지 외의 지역에서 신임지 외의 지역으로 가족을 이전하는 경우에는 가족여비를 지급할 수 있다.

③ 가족여비는 가족 1명마다 다음 각 호의 구분에 따른 금액을 지급한다.

1. 운임과 숙박비: 본인이 여행하는 경우에 지급할 수 있는 금액
2. 일비와 식비: 본인이 여행하는 경우에 지급할 수 있는 금액을 기준으로 12세 이상인 가족에 대해서는 3분의 2, 12세 미만인 가족에 대해서는 3분의 1에 상당하는 금액

④ 제3항에 따라 가족여비를 지급받으려는 공무원은 이전한 날의 다음 날부터 기산하여 6개월 이내에 거주지의 변경 및 운임과 숙박비의 사용명세 등을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 새 근무기관에 신청하여야 한다.

⑤ 이전 후 전임지 외의 지역에서 가족을 불러오는 경우 또는 제2항에 따라 가족을 이전하는 경우의 가족여비는 전임지로부터 신임지에 가족을 불러오는 경우에 지급할 수 있는 금액(두 차례 이상 이전하는 경우에는 그 이전하는 때마다 가족을 동반하는 경우에 지급할 수 있는 금액의 합계액을 말한다)을 초과하지 못한다.

⑥ 제2항에 따라 이미 가족여비를 지급받은 공무원이 이전 후 신임지에 그 가족을 불러오는 경우의 가족여비는 이미 지급한 금액과 합하여 전임지로부터 신임지에 가족을 불러오는 경우에 지급할 수 있는 금액(두 차례 이상 이전하는 경우에는 그 이전하는 때마다 가족을 동반하는 경우에 지급할 수 있는 금액을 말한다)을 초과하지 못한다.

⑦ 국내 가족여비의 지급 제한에 관하여는 제20조제3항을 준용한다.

[전문개정 2010. 11. 10.]

제22조(국외 가족여비) 국외 가족여비는 별표 6의2에 따라 지급한다. 다만, 취업하여 독립생계를 유지하고 있는 자녀 및 26세 이상의 자녀에 대해서는 국외 가족여비를 지급하지 아니하되, 정신적·육체적인 장애로 인하여 부모에게 의존하여 동거하는 26세 이상의 자녀로서 소속 장관이 확인하는 자녀와 외국에서 다른 지역 또는 본국으로 전근하는 경우에 출국 시 가족여비를 지급받은 29세 미만의 미혼자녀에 대해서는 국외 가족여비를 지급한다.

[전문개정 2010. 11. 10.]

제23조(준비금) ① 외국에 부임하거나 국외 출장명령을 받은 공무원에게는 인사혁신처장이 정하는 항목에 대한 준비금을 실비로 지급한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19.>

② 제1항에 따른 준비금을 지급받으려는 공무원은 출국 전 또는 출장을 마친 날의 다음 날부터 기산하여 2주일 이내에 준비금의 세부 사용내용을 확인할 수 있는 증거자료를 갖추어 회계 관계 공무원에게 정산을 신청하여야 한다. <개정 2011. 2. 9.>

[전문개정 2010. 11. 10.]

제5장 퇴직자·사망자 등의 여비

제24조(여행 중 퇴직 또는 휴직한 공무원의 여비) ① 부임 도중에 퇴직 또는 휴직한 공무원에게는 전임지로부터 신임지까지의 전직(前職) 또는 본직(本職)에 상당하는 여비(가족을 동반하지 아니하는 경우에는 가족여비는 제외한다)를 지급한다.

② 출장 중에 퇴직 또는 휴직한 공무원에게는 출장지로부터 전임지 또는 근무지까지의 전직 또는 본직에 상당하는 여비를 지급한다.

③ 외국 근무 중에 퇴직 또는 휴직한 공무원이 발령을 받은 날부터 1개월 이내에 귀국하는 경우에는 그 해당 직급·직무등급에 상당하는 여비를 지급한다.

④ 제3항의 경우에 본인에게는 외국에서 본국으로 전근하는 경우의 예에 준한 이전비를 지급하고, 가족동반의 경우에는 제22조를 준용하여 계산한 가족여비를 지급한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지의 규정은 형사재판 또는 징계처분에 의하여 퇴직한 공무원 또는 「국가공무원

법」 제71조제2항에 따라 휴직한 공무원에게는 적용하지 아니한다.
[전문개정 2010. 11. 10.]

제25조(퇴직 또는 휴직한 공무원의 사무 인계 등을 위한 여비) 사무 인계 또는 잔무(殘務) 정리 등을 위하여 퇴직 또는 휴직한 공무원에게 출장을 명한 경우에는 전직 또는 본직에 상당하는 여비를 지급한다.
[전문개정 2010. 11. 10.]

제26조(여행 중 사망한 경우의 여비) ① 공무원이 국내 여행 중 사망하였을 때에는 부임인 경우에는 전임지로부터 신임지까지의 전직에 상당하는 여비의 2배액을, 출장인 경우에는 출장지로부터 전임지까지의 전직에 상당하는 여비의 2배액을 각각 그 유족에게 지급할 수 있다.
② 공무원(제22조에 따라 국외 가족여비를 지급받는 가족을 포함한다)이 외국 여행 또는 외국 근무 중 사망하였을 때에는 사망자의 처리 및 수습 등을 위하여 필요한 경우 사망자 유족 중 2명 이내의 범위에서 여행지 또는 근무지까지의 여비와 시신 운구비를 지급한다. <개정 2016. 1. 22.>
③ 제2항에 따른 여비는 7일의 범위에서 별표 1 제2호에 해당하는 공무원의 여비를 제9조 및 제16조제1항 본문에 따라 지급하고, 시신 운구비는 실비로 지급하되 사후 정산한다. <개정 2021. 5. 25.>
④ 제2항의 경우에 근무지에 동반 중이던 가족이 1개월 이내에 귀국한 경우에는 제22조를 준용하여 계산한 가족여비를 지급한다.
⑤ 외국 여행 중 또는 외국 근무 중 배우자, 본인 또는 배우자의 직계존속·직계비속이 사망한 경우 소속 장관의 허가를 받아 일시 귀국 또는 제3국으로 여행하는 경우에는 제9조 및 제16조제1항 본문에 따른 여비를 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 지급한다. <개정 2015. 1. 6.>
[전문개정 2010. 11. 10.]

제27조(전역한 사람 등의 여비) ① 지원에 의하지 아니하고 임용된 현역하사 및 현역병으로서 전역하거나 병역을 면제받아 귀가하는 사람에 대한 귀가 여비와 휴가자에 대한 여비는 국방부장관이 인사혁신처장 및 기획재정부장관의 의견을 들어 정한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19.>
② 의무경찰 및 의무소방대원으로서 퇴직하여 귀가하는 사람과 휴가자에게는 제1항에 따라 국방부장관이 정하는 여비를 지급한다. <개정 2015. 11. 20., 2016. 11. 29.>
③ 국방부장관은 제1항에 따른 귀가 여비와 휴가자 여비를 정하였을 때에는 그 내용을 법무부장관·경찰청장·소방청장 및 해양경찰청장에게 통보하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>
[전문개정 2010. 11. 10.]

제6장 보칙

제28조(여비의 조정) ① 소속 기관의 장은 예산의 부족 또는 그 밖의 사유로 여비를 지급하지 아니할 충분한 이유가 있다고 인정될 때에는 지급하는 여비를 감액하거나 여비의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.
② 외국정부 또는 국제연합기구 등으로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급받은 경우에는 이 영에 규정된 여비 중에서 그 금액을 빼고 지급한다.
③ 2명 이상의 공무원이 같은 목적으로 동행하여 출장하는 경우에 출장목적 수행상 부득이하다고 인정될 때에는 제3조 및 별표 1에도 불구하고 운임(국외 여비는 제외한다)·숙박비 및 식비에 한정하여 상급자와의 동행에 필요한 최소한의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.
[전문개정 2010. 11. 10.]

제29조(여비 지급의 특례) ① 소속 장관은 특별한 사유로 이 영에 따른 여비의 지급액, 지급 방법 또는 정산절차 등이 불합리하다고 인정할 때에는 인사혁신처장 및 기획재정부장관과 협의하여 그 규정을 따로 정할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19.>
② 상시 출장이 필요한 공무원에 대한 여비는 별표 8에 따라 지급하되, 그 지급액 및 지급 대상에 관한

사항은 소속 장관이 인사혁신처장 및 기획재정부장관의 의견을 들어 정한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19.>

③ 대통령 특사(공무원이 아닌 사람으로서 대통령 특사로 임명된 사람을 포함한다)의 여비에 관하여는 외교부장관이 인사혁신처장 및 기획재정부장관과 협의하여 따로 정할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19.>

④ 군사분계선 이북지역을 여행하는 경우의 여비는 별표 4의 나등급에 준하여 지급한다. 다만, 필요한 경우 소속 장관은 인사혁신처장 및 기획재정부장관과 협의하여 그 금액을 달리 정할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19.>

[전문개정 2010. 11. 10.]

제29조의2(지방자치단체 등에 근무하는 공무원의 여비에 관한 특례) 이 영에도 불구하고 지방자치단체에 근무하는 공무원의 여비에 관하여는 해당 지방자치단체의 여비에 관한 조례를 적용한다.

[본조신설 2020. 3. 10.]

제30조(공무원이 아닌 사람의 여비) 공무수행을 위하여 공무원이 아닌 사람을 여행하도록 하는 경우 여비 지급이 필요하다고 인정할 때에는 그 공무원이 아닌 사람에 대해서도 이 영을 준용하여 여비를 지급할 수 있으며, 그 지급 구분은 별표 9에 따른다.

[전문개정 2010. 11. 10.]

제31조(가산징수 등) ① 「국가공무원법」 제48조제3항에 따라 각급 행정기관의 장은 소속 공무원이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 여비를 지급받았을 때에는 부정 수령액의 5배에 해당하는 금액을 가산하여 징수한다. <개정 2021. 11. 30.>

② 제1항에 따른 징수의 절차 등에 관하여 필요한 세부 사항은 인사혁신처장이 정한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19.>

[본조신설 2013. 1. 9.]

부칙 <제33312호, 2023. 3. 2.>

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(국내 여비 지급에 관한 적용례) 별표 2의 개정규정은 이 영 시행 이후 국내 여행을 시작하는 경우부터 적용한다.

■ 공무원 여비 규정 [별표 1] <개정 2022. 5. 9.>

여비 지급 구분표(제3조 관련)

구분	해당 공무원
제1호	가. 대통령, 국무총리, 부총리, 감사원장, 국무위원, 검찰총장, 통상교섭본부장, 「공무원보수규정」 별표 12 비고 제1호다목을 적용받는 총장, 대장, 그 밖에 국무위원 상당 보수를 받는 공무원
	나. 인사혁신처장, 법제처장, 식품의약품안전처장, 과학기술혁신본부장, 차관, 14등급의 직위에 임용된 외무공무원, 치안총감, 소방총감, 중장, 그 밖에 차관 상당 보수를 받는 공무원
	다. 13등급부터 12등급까지의 직위에 임용된 외무공무원, 대검찰청 검사급 이상의 검사(검찰총장은 제외한다) 및 10호봉 이상의 검사, 10호봉 이상의 헌법연구관, 치안정감, 소방정감, 「공무원보수규정」 별표 12 비고 제1호가목 또는 나목을 적용받는 총장, 대학교의 부총장, 대학원장, 대학교의 학장·처장·기획연구실장·교양과정부장, 한국교원대학교 교수부장, 한국예술종합학교 원장·처장, 소장·준장, 고위(감사)공무원단 가등급 직위에 임용된 공무원, 1급 공무원, 1급 상당 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제7호가목의 연봉등급 1호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(실장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)
	라. 11등급부터 9등급까지(국장급만 해당한다)의 직위에 임용된 외무공무원, 9호봉 이하의 검사, 9호봉 이하의 헌법연구관, 헌법연구관보, 치안감·경무관, 소방감·소방준감, 대학 및 전문대학의 교수·부교수, 교육부 본부 및 국가교육위원회의 장학관 및 교육연구관, 「지방교육행정기관의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제2조제2호에 따른 시·도 교육청의 국장인 장학관, 같은 조 제4호에 따른 교육지원청의 교육장, 초·중·고등학교의 교장, 대령·중령, 고위(감사)공무원단 나등급 직위에 임용된 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원에 상당하는 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제7호가목의 연봉등급 2호 또는 3호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(국장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)
제2호	제1호에 해당하지 않는 공무원(「공무원보수규정」을 적용받는 공무원을 포함한다)

■ 공무원 여비 규정 [별표 2] <개정 2023. 3. 2.>

국내 여비 지급표(제10조부터 제13조까지 및 제16조제1항 관련)

(단위: 원)

구분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	25,000	실비	25,000
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000	실비 (상한액: 서울특별시 100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역은 70,000)	25,000

비고: 1. 위 표의 제1호란에도 불구하고 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비와 식비는 실비로 한다.

1의2. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.

2. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 별표 3 비고에 따라 기획재정부장관이 인사혁신처장과 협의하여 정하는 기준에 따른다.

3. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.

4. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 인사혁신처장이 기획재정부장관과 협의하여 정한다.

5. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

■ 공무원 여비 규정 [별표 3] <개정 2021. 11. 30.>

국외 항공운임 지급 기준표(제12조제2항 관련)

구분	항공운임
별표 1 제1호에 해당하는 공무원	실비(1등석)
별표 1 제2호에 해당하는 공무원	실비(2등석)

비고: 예산 절감을 위하여 필요한 경우 기획재정부장관은 인사혁신처장과 협의하여 항공운임에 관한 별도의 기준을 정할 수 있다.

■ 공무원 여비 규정 [별표 4] <개정 2021. 5. 25.>

국외 여비 지급표(제16조제1항 관련)

(단위: 미 달러화($))

구분	등급	일비	숙박비	식비
1. 별표 1의 제1호가목에 해당하는 사람(대통령 및 국무총리는 제외한다)	가	60	실비(상한액: 471)	186
	나	60	실비(상한액: 422)	136
	다	60	실비(상한액: 271)	102
	라	60	실비(상한액: 216)	85
2. 별표 1의 제1호나목에 해당하는 사람	가	50	실비(상한액: 389)	160
	나	50	실비(상한액: 289)	117
	다	50	실비(상한액: 215)	87
	라	50	실비(상한액: 161)	73
3. 별표 1의 제1호다목에 해당하는 사람	가	40	실비(상한액: 282)	133
	나	40	실비(상한액: 207)	99
	다	40	실비(상한액: 162)	72
	라	40	실비(상한액: 108)	61
4. 별표 1의 제1호라목에 해당하는 사람	가	35	실비(상한액: 223)	107
	나	35	실비(상한액: 160)	78
	다	35	실비(상한액: 130)	58
	라	35	실비(상한액: 85)	49
5. 별표 1의 제2호에 해당하는 사람	가	30	실비(상한액: 176)	81
	나	30	실비(상한액: 137)	59
	다	30	실비(상한액: 106)	44
	라	30	실비(상한액: 81)	37
6. 삭제 <2021. 5. 25.>				

※ 비고

1. 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비, 숙박비 및 식비는 실비로 한다.

1의2. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일

비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공 마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.

2. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

1) 아시아주・오세아니아주: 베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니

2) 남・북아메리카주: 멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고

3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리

4) 중동・아프리카주: 가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

1) 아시아주・오세아니아주: 뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르키즈공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지

2) 남・북아메리카주: 가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마

3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드

4) 중동・아프리카주: 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

1) 아시아주・오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀

2) 남・북아메리카주: 니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루

3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체코비나, 알바니아

4) 중동・아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

3. 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

4. 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 인사혁신처장이 정하는 기준에 따라 실비 상한액보다 낮은 금액을 정액(이하 "할인정액"이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 제8조의2를 적용하지 않는다.

【붙임 20】 개인 정보 수집 · 이용 · 제공 동의서(참고용)

개인 정보 수집 · 이용 · 제공 동의서

㈜OOOOOO 에서는 고객의 개인정보를 중요시 하며, 「개인정보보호법」 제15조, 제17조, 제22조 및 제24조에 따라 아래와 같이 동의를 얻고자 합니다.

아래 사항에 대해 충분히 읽어 보신 후, 동의 여부를 체크 · 서명하여 주시기 바랍니다.

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

○ 개인정보 수집 · 이용 목적

✓ 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업 관리
✓ 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업자 관리
✓ 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업 예산 관리
✓ 공익형 방송콘텐츠 제작지원 프로그램 관리

○ 수집하는 개인정보 항목

✓ 참여인원 : 성명, 주민등록번호, 전화번호, 주소, 이메일 등
✓ 선정 · 평가위원 : 성명, 주민등록번호, 전화번호, 주소, 소속기관, 이메일, 학력, 경력 등

○ 개인 정보 보유 · 이용 기간 : 5년

※ 유의 사항 : 귀하는 상기 동의를 거부할 수 있습니다. 해당 수집 항목은 공익형 방송콘텐츠 제작지원사업에 반드시 필요한 사항으로 이에 대한 동의를 하시지 않을 경우에는 사업 · 심사 · 평가참여에 제한을 받으시게 됩니다. ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

고유식별정보 처리 동의

○ 고유식별정보 처리 목적

✓ 사업관리 · 수행 등 실시에 대한 적법성 조사
✓ 방송진흥사업의 참여제한 등 사후관리

○ 처리하는 고유식별정보 항목

✓ 주민등록번호

○ 고유식별정보 보유 · 이용 기간 : 사업종료 후 5년

※ 유의 사항 : 귀하는 상기 동의를 거부할 수 있습니다. 해당 수집 항목은 공익형 방송콘텐츠 제작지원사업에 반드시 필요한 사항으로 이에 대한 동의를 하시지 않을 경우에는 사업 · 심사 · 평가참여에 제한을 받으시게 됩니다. ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

개인정보의 제3자 제공에 대한 동의

○ 개인정보의 제3자 제공 목적

✓ 정부부처 및 내/외부 감사 등에 비정기적 제공

○ 개인정보를 제공받는 자 : 과학기술정보통신부, 한국방송통신전파진흥원
○ 개인정보를 제공받는 자의 이용목적 : 공익형 방송콘텐츠 제작지원 사업 내외/부 감사 및 사후관리
○ 제공하는 개인정보 항목

✓ 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처, 직위, 계좌번호 등

○ 개인정보를 제공 받는자의 개인정보 보유 · 이용 기간 : 이용목적 달성 시 또는 관련 법 개정에 따른 사유 발생 시

※ 유의 사항 : 귀하는 상기 동의를 거부할 수 있습니다. 해당 수집 항목은 공익형 방송콘텐츠 제작지원사업에 반드시 필요한 사항으로 이에 대한 동의를 하시지 않을 경우에는 사업 · 심사 · 평가참여에 제한을 받으시게 됩니다. ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

본인은 본 "개인정보 수집 및 이용", "고유식별정보 처리", "개인정보의 제3자 제공" 내용을 읽고 명확히 이해하였으며 이에 동의합니다.

20 년 월 일

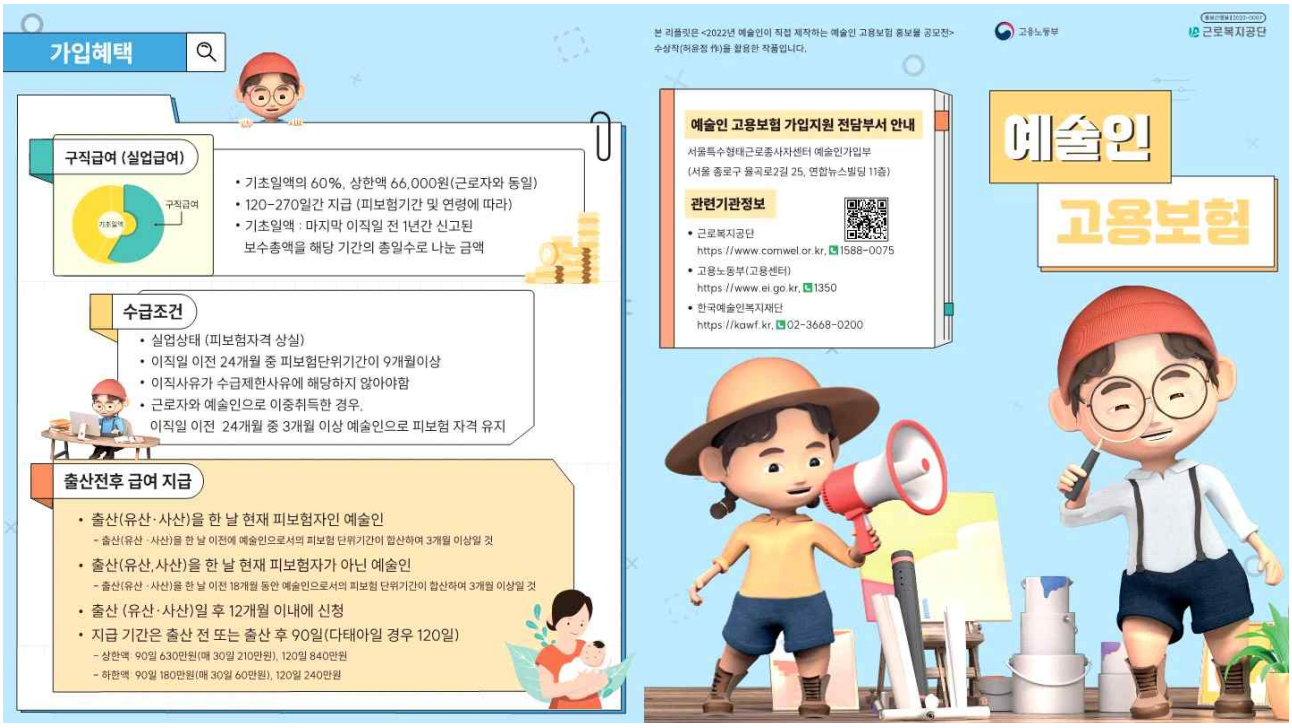
생년월일 : ....

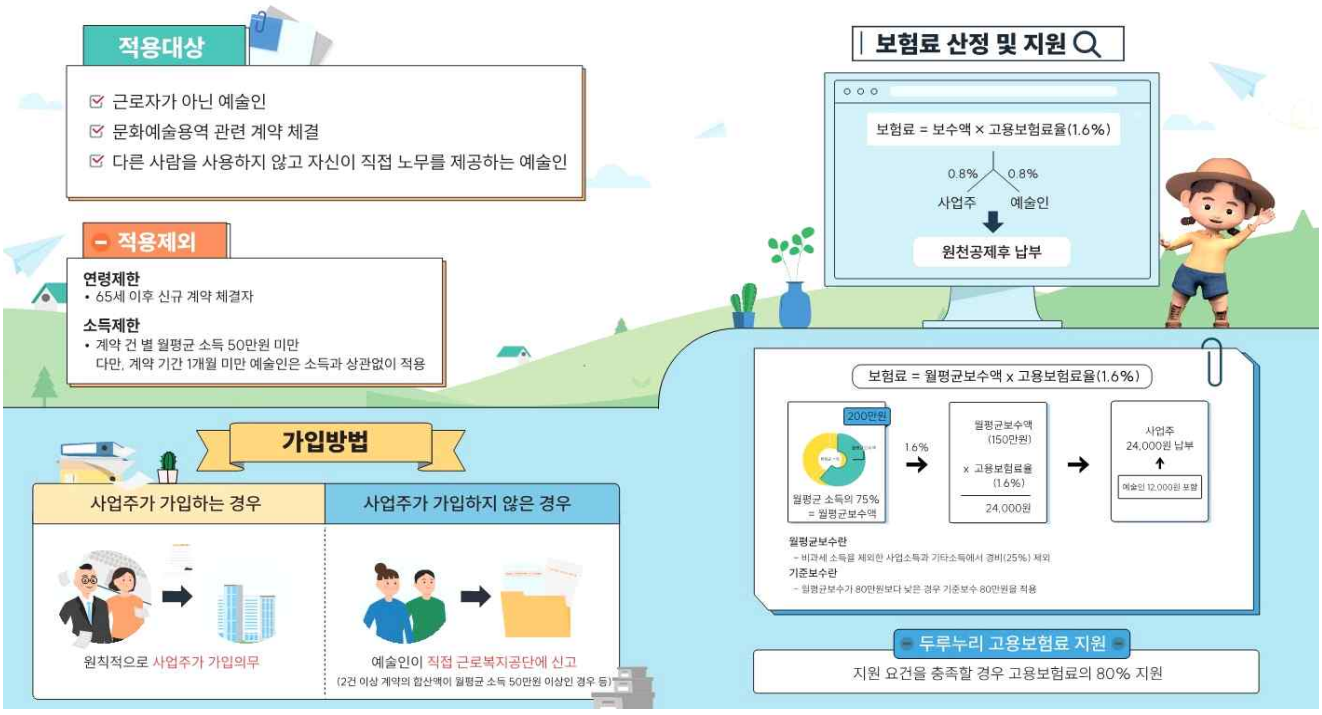
한국방송통신전파진흥원장 귀중

본 인 : ..... (서명)

【참고】 예술인고용보험

근로복지공단 https://www.comwel.or.kr/comwel/main.jsp
한국예술인복지재단 http://kawf.kr/allMenu/artMain.do





【참고】 부패·공익 신고

국민권익위원회 https://acrc.go.kr/

부패행위란 무엇인가요?

- 공직자가 직무와 관련하여 지위·권한 남용 또는 법령 위반을 통해 사익을 도모하는 행위
- 예산집행·재산관리·계약과정에서 법령을 위반하여 공공기관에 재산상 손해를 가하는 행위
- 위와 같은 행위나 그 행위의 은폐를 강요·권고·제의·유인하는 행위

공익침해행위란 무엇인가요?

국민의 건강과 안전, 환경, 소비자의 이익, 공정한 경쟁 및 이에 준하는 공공의 이익을 침해하는 행위로 공익신고 대상법률의 벌칙 또는 행정처분 대상이 되는 행위

건강	안전	환경	소비자 이익	공정경쟁	이에 준하는 공익
의료법	건설산업 기본법	폐기물 관리법	원산지 표시법	국제뇌물 방지법	사립학교법

부패·공익신고는 어떻게 하나요?

- 상담: 국번없이 1398 또는 110
- 인터넷: 청렴포털_부패공익신고(www.clean.go.kr)
- 팩스: 044-200-7972
- 방문·우편: 세종 세종시 도움5로 20, 국민권익위원회 종합민원상담센터
  서울 서울시 종로구 사직로8길 60, 국민권익위원회 정부합동민원센터

국민권익위원회

부패·공익신고자 보호제도 더 알아보기

부패·공익신고 비실명 대리신고와 함께 해요

변호사가 신고자를 대리하여 변호사 명의로 신고 접수

신고자의 인적사항은 봉인되어 신분 유출 원천 차단

비실명 대리신고 이용 방법

신고자 변호사 선임 → 변호사 대리신고 (신고자 인적사항 봉인 제출) → 위원회 신고 접수 (위원회는 신고자 동의 없이 봉인된 자료 열람 불가)

- 내부신고자는 국민권익위원회 비실명 대리신고 자문변호사를 통해 무료로 대리신고할 수 있습니다.
  * 자문변호사 명단은 청렴포털_부패공익신고(www.clean.go.kr)에서 확인하세요.
- 비실명 대리신고는 국민권익위원회에만 접수할 수 있습니다.
- ▲부패행위(보조금 부정수급 행위 포함), ▲ 공익침해행위, ▲ 공직자 행동강령 위반행위, ▲ 부정청탁 및 금품등 수수행위에 대해 비실명 대리신고할 수 있습니다.

국민권익위원회는 누구나 안심하고 신고할 수 있도록 부패·공익신고자 보호·지원제도를 운영하고 있습니다.

부패·공익신고자는 어떻게 보호받나요?

신고자 신분에 대한 비밀을 보장합니다.

누구든지 신고자와 협조자의 동의 없이 그들의 인적사항이나 신고자와 협조자임을 미루어 알 수 있는 사실을 공개하여서는 안됩니다.

* 위반 시 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금

신고를 이유로 한 불이익조치가 금지됩니다.

누구든지 부패·공익신고 및 협조행위를 이유로 징계·해고 등의 불이익조치를 하여서는 안됩니다.

*위반 시 최대 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금

신고 등을 이유로 징계·해고 등 불이익을 받은 경우 신고자 및 협조자는 국민권익위원회에 원상회복 등 필요한 조치를 신청할 수 있습니다.

신고자는 책임감면을 받을 수 있습니다.

직무상 비밀준수 의무가 면제될 뿐만 아니라, 신고등과 관련하여 위법행위가 발견된 경우 신고자와 협조자는 형사처벌 및 징계나 행정처분을 감경 또는 면제받을 수 있습니다.

신변보호조치를 요청할 수 있습니다.

신고 등을 이유로 신고자, 협조자나 그 친족·동거인의 신변의 위협이 있는 경우 국민권익위원회에 신변보호조치를 요청할 수 있습니다.

부패·공익신고자는 어떠한 지원을 받을 수 있나요?

부패행위 신고 보상금

국민권익위원회에 한 부패행위 신고로 인해 국가·지자체·공직유관단체에 직접적인 수입 회복이나 증대 또는 비용절감을 가져온 경우 신고자는 국민권익위원회에 보상금 지급을 신청할 수 있습니다.

공익신고 보상금

내부 공익신고로 인해 국가·지자체*에 직접적인 수입 회복이나 증대를 가져온 경우 내부 공익신고자는 국민권익위원회에 보상금 지급을 신청할 수 있습니다.

* '23.9.22. 이후의 신고부터는 국가·지자체가 아닌 공공기관의 직접적인 수입 회복이나 증대가 있는 경우에도 보상금 지급 신청 가능

포상금

부패·공익신고로 인해 현저히 재산상 이익을 가져오거나 손실을 방지한 경우 또는 공익의 증진을 가져온 경우 국민권익위원회는 신고자에게 포상금을 지급할 수 있습니다.

구조금

부패·공익신고로 인해 치료비용, 이사비용, 쟁송비용 등의 피해를 받았거나 비용을 지출한 경우 신고자, 협조자나 그 친족·동거인은 국민권익위원회에 구조금 지급을 신청할 수 있습니다.

신고자 보호·보상 상담 청렴포털_부패·공익신고(www.clean.go.kr) | 국민권익위원회 신고자보호과 044-200-7772~7782 | 국민권익위원회 신고자보상과 044-200-7742~7748

보다 자세한 내용이 궁금하다면 청렴포털_부패·공익신고(www.clean.go.kr)의 '알려드립니다 → 보호제도 안내' 또는 '보상·포상제도 안내' 메뉴를 참조하세요

【참고】 정부지원금 부정수급 신고

국민권익위원회 https://acrc.go.kr/

신고자는
비밀보장·신분보장·신변보호를
통해 어떠한 불이익도 받지 않습니다.

신고자 보호

| 비밀보장 | 신고자의 동의 없이, 신분을 밝히거나 암시 불가, 조사업무 종사자 등이 신고자의 동의 없이 신분을 공개할 경우 징계 또는 형사처벌

| 신분보장 | 신고를 이유로 신분상 불이익, 근무조건상 차별, 경제적·행정적 불이익을 받을 경우, 원상회복 등 적절한 조치

| 신변보호 | 신고자 자신과 친족 등의 신변에 불안이 있는 경우, 위원회에서 경찰에 신변 보호 등 요청

| 책임감면 및 벌칙제도 |

- 부패신고를 함으로써 그와 관련된 자신의 범죄가 발견된 경우 형을 감경 또는 면제
- 신고자의 동의 없이 신고자의 인적사항 등을 알려주거나 공개·보도한 자에게는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.
- 신고자에게 신고사건을 이유로 불이익조치를 한 자에게는 3년 이하의 징역 또는 3천원만 이하의 벌금에 처한다.

신고자 보상

| 보상 | 신고로 인해 직접적인 공공기관 수입의 회복이나 증대 또는 비용의 절감 등이 있는 경우 보상금 지급(최대 30억)

| 포상 | 신고로 인하여 직접적인 수입회복 등이 없더라도 공익의 증진 등을 가져온 경우 포상금 지급(최대 5억)

신고방법

신고상담

- 전국 어디서나 국번없이 1398

신고방법

- 온라인 : 청렴포털-부패공익신고 www.clean.go.kr
- 팩스 : 044-200-7972
- 우편 : (30102) 세종특별자치시 도움5로 20, 정부세종청사 7동 국민권익위원회

신고요령

- 신고자 인적사항 기재하여 신고 또는 비실명대리 신고(익명신고 불가)
- 신고 취지 및 이유를 기재하고, 부정수급자의 부정수급 행위관련 증거자료 제시

국민권익위원회
공공재정환수관리과

신고보상금 **최대 30억**
각종 정부지원금 **부정수급 신고**

국민권익위원회가
함께합니다.

국민권익위원회
공공재정환수관리과

신고대상

법령 또는 자치법규에 따라 공공재정에서 제공되는 보조금·보상금·출연금이나 그 밖에 상당한 반대급부를 받지 아니하고 제공되는 금품등으로서 대통령령으로 정하는 것을 허위청구, 과다청구, 목적외사용, 오지급한 경우

| 허위청구 | 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 정부지원금을 청구할 자격이 없는데도 정부지원금을 청구하는 행위

| 과다청구 | 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 받아야 할 정부지원금보다 과다하게 청구하는 행위

| 목적외사용 | 법령·자치법규나 기준에서 정한 절차에 따르지 아니하고 정해진 목적이나 용도와 달리 정부지원금을 사용하는 행위

| 오 지 급 | 그 밖에 공공재정지급금이 잘못 지급된 경우

신고사건 처리절차

1. 신고접수
2. 신고사실 확인
   담당 조사관 배정 (60일, 연장가능)
3. 이첩·송부
   수사기관·감독기관 등
4. 조사결과 통보
   조사기관 → 신고센터
5. 신고처리 결과 통보
   신고센터 → 신고자

정부지원금 부정수급 유형

보건복지분야

- 의료기관 R&D 지원금 부정수급
- 종사자 근로시간 부풀려 가산수당 청구하는 등 요양급여 부정수급
- 장애인 등에 대한 사회복지 서비스를 제공하지 않고 부정수급
- 아동 허위 등록, 아동 보육시간 허위 등록, 교사 허위 등록 등 어린이집 및 지역아동센터 보조금 부정수급

| 관련지원금 |

- 기초생활보장급여, 기초연금, 사회서비스바우처 등

산업자원분야

- 이미 개발된 기술을 신규 개발하는 것으로 허위 신청
- 연구과제와 무관한 자재 구입 등 연구비 사적 이용
- 연구인력 허위 등록, 연구비 입금 후 타계좌로 재입금 요구 등 인건비 횡령
- 참여기업과 수행기업이 공모하여 기업 역량진단 컨설팅, 수출지원 컨설팅 등 서비스 제공없이 사업비 허위 청구

| 관련지원금 |

- 스마트제조혁신지원금, 창업지원금, 전통시장보조금, 지방투자촉진지원금, 온라인수출지원사업지원금 등

고용노동분야

- 취업사실 미신고 또는 실업사유 허위 작성 등 실업급여 부정수급
- 근로자를 허위 등록하여 고용유지지원금, 일자리사업지원금을 지원받고 페이백 받는 등 부정수급

| 관련지원금 |

- 청년일자리관련지원금, 일자리안정자금, 청년디지털일자리사업, 긴급고용안정지원금, 장애인근로인지원서비스, 일학습병행제 등

여성가족분야

- 허위 교사 등록, 사업 수행 실적 허위 보고 등 청소년프로그램 지원금 부정수급
- 근로자 허위 등록하여 여성일자리사업지원금 부정수급

| 관련지원금 |

- 방과후아카데미, 한부모가족지원금

교육분야

- 소득탈루, 서류 위변조하여 국가장학금 부정수급
- 사업 미참여 인력에 대한 인건비 지급 등 대학혁신지원사업비 부정수급

| 관련지원금 |

- 유치원보조금, 평생교육진흥지원금

【참고】 외주제작 거래 가이드라인 준수