

「2026년 경북콘텐츠코리아랩 운영사업」 콘텐츠 융합팩토리 참가자 모집공고

경북콘텐츠코리아랩에서는 창의적인 아이디어가 창작 및 사업화로 이어질 수 있도록 지원하고자 해당 사업의 참가자를 모집하오니 많은 참여 바랍니다.

2026년 3월 16일

경북문화재단 콘텐츠진흥원장

I | 공고개요

사업목적

- 창의적인 아이디어가 창작 및 사업화로 연계될 수 있도록 초기 시제품 제작 지원
- 콘텐츠 개발·시제품 제작·론칭을 단계적으로 지원하여 시장 검증이 가능한 사업화 자산으로 전환

공고개요

사 업 명	- 2026 경북콘텐츠코리아랩 콘텐츠 융합팩토리
모 집 기 간	- 2026. 3. 18.(수) ~ 2026. 4. 3.(금) 16:00까지
모 집 대 상	- 콘텐츠 분야의 우수한 아이디어를 가진 창작자
지 원 규 모	- 총 10개 과제 / 과제당 최대 800만원 지원
지 원 분 야	- 총 3개 분야(콘텐츠, 테크(융복합), 크리에이터)
협 약 기 간	- 협약체결일 ~ 2026. 11. 30.(월)
과제수행기간	- 협약체결일 ~ 2026. 10. 22.(목) ※ 과제수행기간 내 결과물 제출 必
지 원 내 용	- 과제 수행을 위한 시제품 제작 지원금 지급 - 워크숍 및 전문가 멘토링 지원 - 시제품 론칭 준비 및 론칭 지원

II

세부 지원내용

□ 시제품 제작 지원금 지급

구분	지급 비율	지급 조건
1차	총 지원금의 50% 이내	협약 체결 후 이행(지급)보증보험증권 제출 시
2차	총 지원금의 50% 이상	중간평가 결과 70점 이상 '통과' 판정 시

※ 선정 과제를 대상으로 협약 체결 후 2회 분할 지급하며, 'e나라도움'을 통해 교부(예치) 됨

※ 지원금 지급비율은 사업비 교부 상황에 따라 변동될 수 있음

□ 지원 프로그램

구분	횟수	세부내용
워크숍	1회	- 지원금 집행·정산 관련 교육 - 과제 선정자 간의 교류 및 협업을 위한 네트워킹
전문가 멘토링	3회	- 프로토타입 개발 및 초기 사업화 연계를 위한 전문가 멘토링 - 제작·BM·마케팅·사업화 등 과제별 맞춤형 멘토링
시제품 론칭 준비	-	- 시제품 론칭 사전 안내 및 준비 지원 - 과제별 특성에 맞춘 단계별 시제품 검증 프로그램 운영

□ 시제품 론칭

- 최종평가 이후 '성공' 과제 대상 시제품 론칭 지원
- 크라우드 펀딩, 출시(론칭), 홍보물 제작 등을 통한 사업화 단계 지원

구분	세부내용
크라우드 펀딩 및 제품 판매용 상세페이지 제작	- 콘텐츠 상품 분석을 통해 펀딩 플랫폼 및 유형(투자/리워드) 제안 - 상세페이지 제작, 시장 반응 분석 및 개선 포인트 피드백 · 펀딩 및 판매를 위한 제품 상세페이지 디자인 지원 · 펀딩 및 판매를 위한 제품 상세페이지 스토리텔링 구성 및 첨삭 지도
제품 사진 촬영	- 제품 사진 컨셉·구성·촬영·편집 등 전 과정
홍보 영상 제작	- 홍보 영상(1분 30초 내외) 기획·촬영·편집 등 전 과정
PR자료 제작	- PR자료 컨셉·구성·디자인 등 전 과정
기 타	- 지식재산권 및 디자인 개발(BI, CI) 지원 등

□ 지원분야

분 야	지 원 분 야 별 세 부 유 형
콘텐츠	- 캐릭터, 영상(숏폼, 웹드라마, 애니메이션 등), 게임, 웹툰, 웹소설, 음악 등 ※ 제외분야 : 출판, 영화, 광고, 디자인, 전통 예술, 공예, 공연 등 타 기관 지원 분야
테크(융복합)	- 플랫폼, 서비스, 메타버스, 기술 융합 콘텐츠 등의 융복합 콘텐츠
크리에이터	- 온라인·디지털 뉴미디어 콘텐츠 분야 1인 크리에이터 (크리에이터와 PD 등으로 구성된 팀 단위 지원 가능) ※ 스타일, 뷰티, 푸드, 펫, 키즈, 여행, 교육, 엔터테인먼트, 게임, 뮤직 등 ※ 유튜브, 틱톡, 치지직, 인스타그램, 스폰 라디오 등 MCN, 온라인·디지털 뉴미디어 분야

□ 지원자격 (공고일 기준)

- 경상북도에 거주(소재)하고 있는 자 또는 경상북도 소재 대학교 재학생 및 휴학생 중 콘텐츠 분야의 아이디어를 가진 창작자(팀)
- 경북의 문화자원을 소재로 한 콘텐츠 아이디어를 가진 타 지역 창작자(팀)

지원제한 대상

- 신청일 기준, 본인 명의로 사업자등록이 되어 있는 자(개인·법인사업자)
- 동일 또는 유사한 과제로 정부, 지방자치단체 등 다른 기관의 지원사업에 선정되거나 자금을 지원받은 경우(완료 또는 예정인 경우 포함)
- 접수 마감일 기준, 경북문화재단 콘텐츠진흥원과 협약을 체결하고 당해 연도에 동시에 수행하는 지원과제가 2개 이상인 경우(연구개발(R&D) 과제 제외)
※ 지원과제의 경우, 당해 연도 기준 최대 2개까지 동시 수행 가능
- 국세, 지방세 중 어느 하나라도 체납한 자
- 신청 과제의 내용이 사실이 아니거나 명예훼손, 지식재산권 침해 등 분쟁의 소지가 있는 경우
- 경북문화재단 콘텐츠진흥원과 체결한 협약 또는 계약 위반으로 참여 제한 조치 중인 경우
- 정부기관으로부터 사업 제재 중이거나 의무사항 불이행 중인 경우
- 「성폭력범죄의 처벌에 관한 특례법」 제2조의 죄로 형 또는 치료감호의 선고를 받은 자 또는 그 자가 과제 참여 인력에 포함된 경우
- 부도 또는 파산·회생절차·개인회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우
- 채무불이행자명부에 등재되거나, 신용정보집중기관에 채무불이행자로 등록된 경우

※ 과제 신청 전 지원제한 사유를 반드시 해소하여야 하며, 과제 신청·선정 이후 지원제한 사유가 확인될 경우 지원 대상에서 제외하고 기지급된 지원금은 환수 조치함

□ 접수기간 : 2026. 3. 18.(수) ~ 2026. 4. 3.(금) 16:00까지

□ 접수방법 : e나라도움을 통한 온라인 접수

- ① e나라도움(www.gosims.go.kr) 회원가입 및 로그인
- ② 보조금통합포털(www.bojo.go.kr) 접속
- ③ '공모사업찾기' → 검색조건(공모명)에 「2026 경북콘텐츠코리아랩 - 콘텐츠 융합팩토리」 조회 후 공모사업 선택
- ④ '신청방법' 탭 선택 후, '접수 바로가기' 버튼을 통해 온라인 접수

□ 제출서류

구분	제출서류	필수여부	제출형식
참가신청서	① 참가신청서	○	PDF
	② 과제 수행계획서	○	PDF, HWP
	③ 지원금 활용계획서 ※ [붙임 2] 지원금 산정기준에 따라 작성	○	PDF, HWP
	④ 개인정보 수집·이용·제공 동의서	○	PDF
	⑤ 참가서약서	○	PDF
	⑥ 지원신청·참여제한 대상 여부 확인서	○	PDF
기타 제출서류	① 신청자 주민등록등본	○	PDF
	② 사실증명원(사업자등록사실여부)	○	PDF
	③ 국세·지방세 완납 증명서	○	PDF
	④ 발표자료(자유양식)	○	PDF

※ 제출서류는 하나의 파일로 압축하여 제출하여야 하며, 파일명은 '신청자명_융합팩토리'으로 설정

※ 제출 서류는 공고일 이후 발급 분에 한해 인정하며, 서명·날인 필수

※ 제출한 서류는 일체 반환하지 않으며, 과제 선정 시 원본서류 제출 필수

□ 선정절차

단계	구분	주요내용	평가주체
1차	서면평가	제출서류 검토 및 지원제한 여부 등 확인	경북문화재단 콘텐츠진흥원
2차	발표평가	발표 및 질의응답에 따른 평가	외부 선정위원회

□ 서면평가(1차)

- 과제 신청 시 제출한 서류 검토를 통한 지원 자격 적격 여부 점검

지원자격 제외 대상

- 공고 내 제출서류 목록 중 누락(미제출)한 서류가 있는 경우
- 날인(서명) 필요 서류에 날인(서명) 없이 제출했을 경우
- 기재된 내용 없이 제공양식을 그대로 제출할 경우
- 서류 내용이 미흡하여 제출용도로 활용할 수 없거나 내용을 확인할 수 없는 경우

□ 발표평가(2차)

- 평가대상 : 서면평가 통과 창작자
- 평가방식 : PT 발표평가 (과제 수행계획서 기반의 발표자료)
- 평가항목

구분	평가내용	배점
사업 이해도	- 지원 목적의 적합성, 추진계획	20
콘텐츠 우수성	- 콘텐츠의 우수성, 독창성, 차별성 등	30
시제품 완성가능성	- 시제품 제작 추진체계 및 개발전략 - 사업비 활용계획의 적절성	30
사업화 가능성	- 사업 종료 후 결과물 활용 방안 - 제품의 시장성	20
합 계		100

□ 선정기준

- 선정위원별 평가점수를 합산하여 산술평균한 점수가 70점 이상인 과제 중 고득점 순으로 선정
- 선정 포기(취소)자 발생 시 차순위 예비 과제 선정

점수구간	선정여부	선정기준	선정규모	조치사항
70점 이상	선정	고득점순	10개 과제	- 선정 통보, 향후 안내
	예비	차순위	-	- 선정 포기(취소)자 발생 시, 관련 사항 안내
70점 미만	불합격	-	-	- 결과발표 확인(홈페이지)

- 동점 지원과제 발생 시 고배점 평가항목(콘텐츠 우수성)의 점수가 높은 과제를 우선순위로 선정함

□ 결과발표

- 경북콘텐츠코리아랩 홈페이지 게시, 최종 선정자 개별 안내

VI 추진일정(지원절차) 및 과제관리

□ 추진일정

구분	일정	내용	비고
모집접수	3월	e나라도움을 통한 온라인 접수	4. 3.(금) 16:00까지
선정평가	4월	서면 및 발표평가	10개 과제 선정
협약체결	4월	지원금 조정 후 협약 체결	1차 지원금 지급
과제수행	5 ~ 10월	과제 수행	
중간평가	8월	계획 대비 진행률 발표평가	2차 지원금 지급(통과 시)
과제완료	10월	결과보고서 및 결과물 제출	10. 22.(목)까지
최종평가	10월	과제 수행 결과 최종평가	
정산반납	11월	지원금 집행내역 정산 및 회계검증	
시제품 론칭	11월	과제 수행 결과물 론칭	최종평가 '성공' 시

※ 상기 일정 및 내용은 추진 상황에 따라 변경될 수 있음

□ 중간평가

- 평가방식 : PT 발표평가 (계획 대비 과제 수행 현황 관련 발표자료)
- 평가내용 : 계획 대비 달성도, 과제 수행 지속 가능성 등
- 평가기준 : 100점 만점 기준 70점 이상 시 '통과'

통과	재평가	중단
70점 이상	60점 이상 ~ 70점 미만	60점 미만

※ '재평가' 과제의 경우 1회에 한하여 재평가를 실시하며, 재평가에서 70점 미만 시 '실패'

□ 최종평가

- 평가방식 : PT 발표평가 (과제 결과물 및 결과보고서 기반의 발표자료)
- 평가내용 : 결과물 시연, 사업화 가능성 및 콘텐츠 완성도 등
- 평가기준 : 100점 만점 기준 70점 이상 시 '성공'

성공	재평가	실패
70점 이상	60점 이상 ~ 70점 미만	60점 미만

※ '재평가' 과제의 경우 1회에 한하여 재평가를 실시하며, 재평가에서 70점 미만 시 '실패'

□ 관련문의

사업관련	콘텐츠 융합팩토리 담당자 / ☎ 054-840-7018
접수방법	e나라도움 사용자 지원센터 / ☎ 1670-9595

□ 준수사항

○ 필수 이행활동

구분	세부내용	비고
교육수료	- e나라도움 보조사업자 과정 필수 이수 (1인 이상) - 성희롱 예방교육 과정 필수 이수 (참여인력 전원)	수료증 제출
지원고지	- 과제 수행 결과물 내 지원문구 명시 필수 (1안) 지원 : 경북콘텐츠코리아랩 (2안) 지원 :  경북콘텐츠코리아랩 CONTENT KOREA LAB GYEONGBUK	결과물 내
성과관리	- 지원과제에 대한 요청자료 제출 필수 ※ 협약 완료 후에도 지원기관의 요청 시 과제수행 관련 자료 및 사후 결과자료 제출, 정보 공시 등	요청 시

○ 지원금 교부

- 과제수행자는 지원금 교부를 위하여 협약 체결일로부터 15일 이내에 지원 과제 이행(지급)보증보험증권을 발급받아 제출하여야 함

구분	제출시기	보험금액	보험기간
이행(지급)보증보험증권	협약 체결 후 15일 이내	총 지원금의 100%	협약기간 + 60일 가산

※ 필수 사항으로, 기한 내 미제출 시 지원 취소 및 협약 해지 등의 후속 조치 시행

○ 지원금 관리

- 지원금은 국고보조금 통합관리시스템 'e나라도움(gosims.go.kr)'을 통해 한국 재정정보원 예탁 계좌로 교부(예치)되며, 해당 시스템을 통해 교부·집행·정산·반납을 진행하여야 함
- 지원금은 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 지원과제 전용 신규계좌 개설을 통해 관리하여야 하며, 계좌이체 및 e나라도움 신용카드 사용을 통한 지출만 가능함
※ 카드는 해당 계좌와 연결된 e나라도움 전용 신용카드만 사용 가능
- 지원금은 과제 수행 목적에 한하여 집행하여야 하며, 사용 내역에 대한 장부 및 증빙자료를 반드시 보관하고 지원기관의 요구가 있을 경우 이를 제출하여야 함

- 지원금은 부가가치세를 포함한 금액으로 계획을 수립하여 집행
- 지원금은 과제수행기간 내 집행분만 인정되며, 협약 전 또는 과제수행기간 종료 후 집행 불가
- 지원금 사용의 투명성 확보를 위하여 지원금 집행 내역에 대해 지원기관이 지정한 회계법인을 통해 통보한 기한까지 회계검증을 실시하여야 하며, 정산 완료 후 집행 잔액 및 이자, 불인정 금액을 반납하여야 함

○ 과제 관리 및 결과물 제출

- 과제 수행계획 및 지원금 활용계획의 일부를 변경하고자 하는 경우 지원기관의 승인을 받아야 하며, 과제완료일 1개월 전까지 지원기관이 정하는 서식에 따라 변경 신청을 하여야 함
- 과제수행기간 종료일(2026. 10. 22.)까지 과제 수행 결과물, 최종결과보고서 및 정산보고서를 제출하여야 하며, 지원기관이 통보한 기한까지 최종평가를 위한 발표자료를 제출하여야 함
- 과제 수행 결과물은 각 1개 이상을 지원기관에 반드시 제출하여야 하며, 제출된 결과물의 소유권은 경북콘텐츠코리아랩에 귀속됨
- 과제수행자는 향후 5년 간 매출액, 고용 창출 등 지원사업 추진성과 관련 자료 제출 및 모니터링 요청에 성실히 응하여야 함

□ 유의사항

○ 관계법규 준수

- 본 사업은 지원기관의 「콘텐츠진흥원 경북콘텐츠코리아랩 지원사업 기본 운영요령」에 의거하여 수행되며, 과제수행자는 관련 규정을 숙지하고 준수해야 함
- 위 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 「보조금법」 및 동법 시행령, 「국고보조금 통합관리지침」, 「문화체육관광부 소관 국고보조금 운영관리지침」 및 기타 관련법규에서 정하고 있는 바에 따름

○ 신청서 제출

- 신청서는 접수일의 해당시간까지 e나라도움 시스템을 통해 제출해야 하며, 우편 또는 택배 등의 방법으로 제출할 수 없음
- 제출된 파일은 신청자의 요청에 의해 임의로 추가 또는 보완될 수 없음. 단, 지원기관의 요청에 따른 자료는 보완하여 제출하여야 함
- 제출된 서류의 내용에 허위사항이 확인될 경우 선정 취소, 협약 해지 등의 조치를 취할 수 있음

○ 지식재산권 및 결과물의 이용

- 과제수행자는 과제 수행 시 타인의 저작권, 초상권 등을 침해하거나 불법으로 사용·모방하지 않아야 하며, 이를 위반할 경우 협약 취소, 지원금 환수 등의 제재조치를 받을 수 있음. 또한, 이로 인하여 발생하는 모든 분쟁 및 법적 책임은 과제수행자에게 있음
- 과제 결과물의 지식재산권은 과제수행자에게 귀속됨을 원칙으로 하며, 지원 사업 성과물로 활용·전시될 수 있음
- 지원기관은 과제 결과물을 비영리·공익적 목적으로 협약기간 종료일로부터 5년간 복제 및 전송할 수 있으며, 지원기관이 관리·운영하는 홍보 채널(유튜브, 인스타그램, 페이스북, 블로그 등)과 홈페이지 및 간행물에 게재할 수 있음

○ 제재조치

- 중간평가 및 최종평가 결과 '중단' 및 '실패'로 평가된 과제에 대해서는 별도의 심의를 통해 과제수행의 성실성, 실패의 원인, 과제 결과물 등을 종합적으로 검토하여 '성실수행' 또는 '불성실수행'으로 구분하며, 실패 유형에 따라 지원금 환수 조치 등 규정에 따른 제재조치를 취할 수 있음
- 세부 제재조치에 관한 사항은 지원기관의 「콘텐츠진흥원 경북콘텐츠코리아랩 지원사업 기본 운영요령」 제44조에 따르나, 같은 조 제2항을 적용하여 [붙임 1]의 「문제사업에 대한 제재 및 환수 기준」을 세부 지침으로 적용하며, 해당 내용은 과제 참여 전 반드시 숙지하여야 함
- 제재사유 발생 시 지원금 환수 등의 제재조치를 취할 수 있으며, 제재조치 내용(과제수행자명, 사유, 제재내용 등)을 지원기관 홈페이지에 게재할 수 있음

○ 기타사항

- 이행(지급)보증보험증권 등 협약체결에 필요한 구비 서류 발행에 필요한 제반비용은 과제수행자자가 부담해야 함
- 과제수행자는 본 사업의 지원 프로그램에 성실히 참여하여야 함
- 선정위원회의 구성 및 평가 세부 내용은 비공개를 원칙으로 함
- 상기 공고 내용은 사정에 의해 일부 변경될 수 있음

《 용어의 정의 》

- "지원기관"은 경북문화재단 콘텐츠진흥원을 말한다.
- "과제수행자"는 본 사업에 선정되어 과제를 수행하는 기업 및 창작자를 말한다.

「문제사업에 대한 제재 및 환수 기준」

※ 「콘텐츠진흥원 경북콘텐츠코리아랩 지원사업 기본 운영요령」 제44조 제1항 및 제2항에 따름

○ 수행 과제의 평가결과에 따른 사례

제재대상 사유	지원금 환수	참여제한	유형적 발생품
과제의 평가 결과가 '중단' 또는 '실패'이나 '성실수행'으로 인정되는 경우	기 지급된 지원금 잔액 환수	-	환수
수행 과제의 목표 달성 미흡 등 과제 수행 결과가 극히 불량하여 중단되거나 평가 결과가 '불성실수행'인 경우	기 지급된 지원금 전액 환수	3년	-

○ 평가내용 또는 수행내용을 누설·유출 또는 보안관리·비밀준수·청렴의무를 위반한 사례

제재대상 사유	지원금 환수	참여제한	유형적 발생품
보안관리, 비밀준수 및 청렴의무를 위반하거나, 정당한 절차를 거치지 아니하고 수행내용을 누설·유출한 경우	기 지급된 지원금 전액 또는 일부 환수	3년	-

○ 과제수행자가 과제의 수행을 포기하여 중단 또는 협약 해약한 사례

제재대상 사유	지원금 환수	참여제한	유형적 발생품
지원금 전액 반납을 조건으로 과제의 수행을 포기한 경우	기 지급된 지원금 전액 환수	-	-
정당한 사유(표준·법·제도의 변화로 기술개발 필요성이 사라진 경우 또는 과제 목표가 타 과제 수행에 의하여 성취되어 동 과제를 계속할 필요성이 인정되지 아니할 때에 한함) 또는 불가항력적인 경우(홍수·지진 등의 천재지변, 화재, 폭발, 파업, 직장폐쇄, 폭동, 소요, 동원령 선포, 전쟁의 위협 또는 존재, 봉쇄, 출항금지, 선박의 징발, 유행병 등)로 과제의 수행을 포기한 경우	기 지급된 지원금 잔액 환수 (단, 원인보고서 제출)	-	-
정당한 사유 없이 과제의 수행을 포기하거나 별도 협의 없이 과제의 내용을 변경하는 경우	기 지급된 지원금 전액 환수	3년	-

○ 유용·편취·횡령 등 지원금 부정 사용의 사례

제재대상 사유	지원금 환수	참여제한	유형적 발생품
지원금을 다른 용도로 일시 전용한 경우로, 전용 횟수가 1회에 국한되고 전용한 금액을 지원금 통장에 재입금한 상태로 적발된 경우 ※ 원칙적으로 불가하나, 정당한 사유가 있을 경우에 한해 해당함	경고 조치 (단, 원인보고서 제출)	-	-
과제 수행 목적 이외에 지원금을 사용한 경우	기 지급된 지원금 전액 환수 및 법적조치	3년	-
과제 수행 목적 내에서 별도 협의 없이 지원금의 사용을 변경하는 경우 ※ 경고 조치 후 해당 금액 지원금 통장으로 재입금. 지원기관의 협약의 변경/승인 절차 진행에 따른 과제 추진	경고 조치 (단, 원인보고서 제출)	-	-

○ 부정행위의 사례

제재대상 사유	지원금 환수	참여제한	유형적 발생품
연구개발 자료 및 결과의 위조·변조·표절하거나 부당하게 논문저자를 표시하는 등 부정행위를 한 경우	기 지급된 지원금 전액 또는 일부 환수	3년	-
외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 과제수행자로 선정되어 중단 또는 협약 해약되는 경우	기 지급된 지원금 전액 환수	3년	-

○ 협약 위배(의무사항 및 시정조치의 불이행, 규정 위반, 기타 등 포함)의 사례

제재대상 사유	지원금 환수	참여제한	유형적 발생품
과제수행자의 경영악화(부도 등)로 인하여 각종 이행사항의 수행이 어려운 경우	기 지급된 지원금 잔액 환수	1년	환수
정당한 사유 없이 상당 기간 내에 과제를 착수하지 아니한 경우	기 지급된 지원금 전액 또는 일부 환수	3년	-
정당한 사유 없이 보고서(관련 서류) 제출을 하지 않거나 허위로 작성한 경우	기 지급된 지원금 전액 또는 일부 환수	3년 이내	-
지원금 정산잔액 반납을 1개월 이상 지체한 경우(단, 회생, 파산의 경우 회생·파산절차에서 인정된 상환액을 환수하며, 미납액이 재산조사 등 행정비용이 더 커서 실익이 없는 경우, 면제)	해당 금액	3년	환수
지원금 정산잔액 미반납 등 제규정 위반 또는 협약위배 사안에 대해 1차 시정조치를 통보 받고 불이행하는 경우	기 지급된 지원금 전액 환수	3년	-
과제 수행계획서에 허위사실을 기재하였거나 기타 협약 내용에 대한 중대한 위반을 하였을 경우	기 지급된 지원금 전액 또는 일부 환수	3년	-
과제수행기간 종료 후 2년 동안 실적 관련 정보 요청 시 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우	-	3년	-
기타 사유로 인한 '성실수행' 과제로 인정되는 경우	기 지급된 지원금 잔액 환수	-	환수
기타 사유로 인한 '불성실수행' 과제로 인정되는 경우	기 지급된 지원금 전액 환수	3년	-

※ 위 제재사항은 관련 내용 조사 및 별도 심의 진행을 통해 세부 제재 조치를 취함

□ 지원금 예산편성 체계 및 산정기준

비목	세목	집행기준	집행방법	정산 증빙서류 예시
일반수용비	전문가 활용비	- 과제 수행을 위한 전문가 자문료, 원고료, 번역료 등 - 지원 프로그램 외 전문가 활용 시 편성 가능 (과제 참여인력 및 내부 직원 지급 불가) ※ 지급 기준은 [별표 1] 참고	카드 및 계좌 이체	① 전문가 이력서 또는 프로필 ② 전문가 신분증 및 통장사본 ③ 원천세납부확인서 (원천징수영수증) ④ 이체확인증 (계좌 이체내역) ⑤ 자문대장 또는 결과보고서 (자문 일사내용, 현장 증빙사진, 참석자 서명 등)
	수수료 및 사용료	- 물품관리위탁, 업무대행, 우편송금 등에 따른 수수료 - 검정료, 감정료, 시험료 등 - 수행 과제와 직접 관련된 저작권 또는 지식재산권 출원·등록 비용		① 견적서 ② 비교견적서 (100만원 이상 거래 시) ③ 사업자등록증 및 통장 사본 ④ 계약서 (계약사항 시) ⑤ 전자세금계산서 (계좌 이체 시) ⑥ 이체확인증 또는 카드영수증 ⑦ 결과물 증빙 (출원·등록 증명서 등)
	사무용품 구입비	- 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 ※ 비소모성 물품 및 재물조사 대상은 제외(10만원 이상)		① 견적서 ② 비교견적서 (100만원 이상 거래 시) ③ 사업자등록증 및 통장 사본 ④ 계약서 (계약사항 시) ⑤ 전자세금계산서 (계좌 이체 시)
	인쇄비 및 유인비	- 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 과제 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비		⑥ 거래명세서 또는 납품서 (증빙사진 포함) ⑦ 이체확인증 또는 카드영수증
	안내·홍보물 등 제작비	- 현수막, 배너 등 과제 수행 결과물 소개 및 홍보용 물품의 제작비 ※ 안내·홍보물은 배포 대상을 검토하여 필요 수량만 반영		
재료비	- 제품 생산에 소비되는 각종 재료비(소모성 재료)			
임차료	- 임대차 계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 - 장소, 건물 등의 일시 임차료 - 각종 시설 및 장비의 리스료 ※ 단순 사무실 임차 불가, 과제수행기간 내 기간만 인정	카드 및 계좌 이체	① 견적서 및 비교견적서 ② 사업자등록증 및 통장 사본 ③ 계약서 ④ 월별 청구서 ⑤ 전자세금계산서 ⑥ 검수조서 등 결과증빙 (증빙사진 포함) ⑦ 이체확인증 또는 카드영수증	
일반용역비	- 과제 수행 과정에서 전문성이 필요한 업무를 용역 계약을 통해 위탁 수행하는 데 소요되는 비용 ※ 사업자등록증을 보유한 해당 분야 업체에 한하여 인정 ※ 총 지원금의 60% 초과 편성 불가	계좌 이체	① 견적서 및 비교견적서 ② 사업자등록증 및 통장 사본 ③ 계약서 ④ 전자세금계산서 ⑤ 위탁 결과보고서 (증빙사진 포함) ⑥ 이체확인증 (계좌 이체내역)	

여비	국내여비 - 과제 수행에 직접 관련된 국내 출장경비 ※ 과제수행자의 소재지와 시·도를 달리하는 지역의 출장에 한하여 경비 인정(관내 출장경비 집행 불가) ※ 지급 기준은 [별표 2] 참고	계좌이체	① 출장 결과보고서 (현장 증빙사진 포함) ② 숙박비 영수증 ③ 대중교통 승차권 또는 현지 주차주유영수증 ④ 이체확인증 (계좌 이체내역)
----	---	------	---

※ 부가가치세를 포함한 금액으로 지원금 편성 및 집행

※ 과제 수행에 직접 관련된 비용만 인정

※ 지원금은 과제수행기간 내 집행분만 인정되며, 협약 전 또는 과제수행기간 종료 후 집행 불가

※ 상기 '지원금 예산편성 체계 및 산정기준'을 기본으로 하며, 기타 세부내용은 담당자와 협의

※ 지원금은 e나라도움 및 전용 신용카드를 통한 지출만 인정하며, 매뉴얼 미숙지로 인한 부당 사용에 대한 모든 책임은 과제수행자에게 있음

□ 지원금 주요 불인정 금액 내용

구분	주요내용
공통사항	<ul style="list-style-type: none"> - 부정수급 해당 건(가족 간 거래, 본인 개인 계좌 이체, 내부 거래 등) - 과제수행기간 이전 또는 과제수행기간 종료 후 집행한 금액 - 과제 수행과 직접 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 집행 금액 - e나라도움 전용 신용카드 또는 e나라도움을 통한 계좌이체로 집행하지 않는 금액 - 승인을 받지 않고 집행하였거나 기준 된 범위를 초과하여 사용한 금액 - 과제에 참여하지 않은 직원에게 지급한 금액 - 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등의 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당 금액 - 사업자 등록번호가 다르더라도 동일 업체 사업장 간 사업비 집행을 한 경우 - 지원기관 또는 회계법인의 증빙서류 제출 요청에 불응한 경우
일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> - 신문구독료, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기업운영비 성격의 경비 - 기업운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등 - 수행 과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비 - 선물(기념품) 구입비 - 내부 직원 및 가족에게 전문가 활용비(수당, 감사료, 자문료) 등을 지급한 경우
임차료	<ul style="list-style-type: none"> - 과제 수행계획서에 명시하지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료 - 지원기관과의 별도 협의 없이 공용 활용이 가능한 범용성 장비(노트북, 복사기 등)를 임차한 경우
일반용역비	<ul style="list-style-type: none"> - 수행계획서에 구체적으로 명시하지 않은 비용 - 수행계획서상의 일반용역비를 사전 승인 없이 초과 변경 사용한 경우 해당 금액 - 비 사업자 또는 맞지 않는 업종·업태의 사업자에게 용역을 수행하게 한 경우
국내여비	<ul style="list-style-type: none"> - 실제 이동이 확인되지 않거나 과제에 참여하지 않은 자에게 지급한 경우 - 개인 용무, 타 사업 관련 출장 등 출장 목적이 수행 과제와 무관한 경우

※ 해당 내용 참고사항이며, 불인정 사항은 회계검증에 따라 달라질 수 있음

□ 지원금 주요 부정수급 내용

구 분	세 부 내 용
가족간 거래	① 임직원 직계비속기업과 거래 ② 가족에게 인건비 지급 ③ 대표자 가족기업과 거래
급여성 경비	① 국외출국자 인건비 지급건
지출증빙 미비	① 전자세금계산서 거래취소건
특정거래 관리	① 동일거래처 세금계산서 분리 발행건 ② 보조사업자 실소유 거래

<전문가활용비 편성 및 집행 기준>

구분	대 상	등급/기준	지급금액	비 고
학술 행사비	발표자, 사회자, 토론자	1등급	500,000원	대학 총학장, 주요 기관장급
		2등급	400,000원	대학 교수급 이상, 주요기관 부장급 이상 또는 책임급에 해당하는 자
		3등급	300,000원	대학 전임강사 이상, 주요기관 과장급 이상 또는 선임급에 해당하는 자
강사료	강사	1등급	300,000원/시간	대학 총학장, 주요 기관장급
		2등급	200,000원/시간	대학 교수급 이상, 주요기관 부장급 이상 또는 책임급에 해당하는 자
		3등급	100,000원/시간	대학 전임강사 이상, 주요기관 과장급 이상 또는 선임급에 해당하는 자
자문비	전문가	일반 자문비	100,000원/시간	1일 최대 3시간, 국외 실소요액
		전문 자문비	실소요금액	법률, 세무, 회계, 위험관리, 경영 컨설팅 등에 관한 자문
원고료	집필자	1등급	40,000원	대학원 및 대학교(전문대학 포함) 전임강사 이상 / 서기관급 이상의 공무원 / 언론기관, 전문기관, 정부 투자기관 등 주요기관의 임원(집행간부) 및 부장급 이상 / 앞에 준하는 전문성을 갖추었다고 판단되는 자
		2등급	32,000원	해당분야의 학식과 지식이 있는 1등급에 해당되지 않는 자
	디자인료	PPT 기준	50,000원	
교정료	단순교정	국문	2,000원	
		외국어	4,000원	
	윤문교정	국문	3,000원	
		외국어	6,000원	
번역료	번역자	외국어 → 한국어	30,000원	※ 1장 미만 번역 시 - 외국어 → 한국어 5만원 - 한국어 → 외국어 10만원
		한국어 → 외국어(영,일)	60,000원	
		외국어 → 기타외국어	60,000원	
	감수료	-	-	필요시 번역료의 20%반영
통역료	동시통역 (전문통역사)	1등급	1,000,000원	경력 10년 이상
		2등급	800,000원	경력 5년 이상 10년 미만
		3등급	600,000원	경력 5년 미만
	외국어도우미	외국유학생	120,000원	

※ 지급금액 범위 내에서 편성

※ 원고료·교정료·번역료(A4 1매 기준) 세부기준

- 원고료는 원고내용, 등급, 사안의 중요성, 원고 집필자의 사회적 위치 등을 고려하여 기준액 120% 범위 내로 가중치 적용
- A4 1매당 기준은 200자 원고지 4장으로 800자 이상 이어야 함(한국어, 일본어, 중국어 기준)
- 번역 결과물이 영어·기타 언어인 경우 A4 1매당 기준은 230단어 이상 이어야 함

※ 통역료(1일 6시간 기준) 세부기준

- 2시간 이하는 기준액의 80% 내로 지급
- 6시간 초과 시 최대 2시간 까지 시간당으로 지급(동시통역 15만원, 도우미 2만원)

〈국내여비 편성 및 집행 기준〉

구 분	지급금액	비 고	
교통비	철 도	실 비	일반실 기준
	선 박	실 비	2등급 기준
	항 공	실 비	이코노미석 기준
	자동차(버스)	실 비	일반석 기준
숙박비	실 비	상한액 : 서울 100,000원, 광역시 80,000원, 기타 70,000원	
일 비	25,000원	공용차량 이용 시 1/2을 차감하여 지급(12,500원)	
식 비	25,000원	식사를 제공받거나 참석 행사에 공식 식사 제공 등이 있을 경우 그에 상당하는 비용은 감액하고 지급	

- ※ 국내 항공운임은 실비로 지급하되, 할인이 되는 경우는 할인요금을 지급해야 함. 예산집행 상 효율을 도모하기 위해 운항노선이 없거나 일정의 시급성 등 출장 여건상 곤란한 경우를 제외하고, 가급적 국내 항공운송사업자 중 항공운임이 저렴한 저비용항공사(Low-cost Carrier)를 이용하도록 노력해야 함
- ※ 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 함
- ※ 철도운임은 KTX 운임을 적용함. 단, KTX 운행이 불가능한 지역은 새마을호 운임을 기준으로 함
- ※ 자가용을 이용하여 출장을 가는 경우의 운임은 철도운임 또는 버스운임 중 낮은 금액을 적용해야 함. 다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 함. 또한, 대중교통수단이 없거나, 수하물을 운송해야 하는 등 공무형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 버스운임 대신에 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급기준은 공무원 보수 등의 업무지침(행정안전부 예규)을 적용하며, 동승자의 운임은 지급 불가
- ※ 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급해야 함