

# 「2026년 경북콘텐츠코리아랩 운영사업」 홍보마케팅 지원사업 참가자 모집공고

경북콘텐츠코리아랩에서는 지역 콘텐츠 기업의 국내·외 시장진출 및 콘텐츠 IP의 판로 다각화를 지원하고자 해당 사업의 참가자를 모집하오니 많은 참여 바랍니다.

2026년 3월 16일

경북문화재단 콘텐츠진흥원장

## I | 공고개요

### 사업목적

- 지역 콘텐츠 기업의 국내·외 박람회 참가 지원을 통해 바이어 및 관계자와의 직접 교류를 확대하고, 새로운 비즈니스 기회 창출
- 기업의 수요를 반영한 시장진출 지원을 통해 콘텐츠 IP의 판로 다각화와 국내·외 수출 성과 확대

### 공고개요

사 업 명	- 2026 경북콘텐츠코리아랩 홍보마케팅 지원사업
모 집 기 간	- <b>2026. 3. 18.(수) ~ 2026. 4. 3.(금) 16:00까지</b>
모 집 대 상	- 경상북도에 소재한 창업 3년 이내의 초기 창업기업
지 원 규 모	- 총 5개 과제 / 과제당 최대 1,000만원 지원
지 원 분 야	- 국내·외 콘텐츠 관련 박람회 참가
협 약 기 간	- 협약체결일 ~ 2026. 11. 30.(월)
과제수행기간	- 협약체결일 ~ 2026. 10. 30.(금) ※ 과제수행기간 내 박람회 참가 必
지 원 내 용	- 과제 수행을 위한 박람회 참가 지원금 지급 - 워크숍 및 전문가 멘토링 지원 - 사업화 및 투자 유치를 목적으로 한 피치덱 제작 지원

## II

## 세부 지원내용

### 박람회 참가 지원금 지급

구분	지급비율	지급조건
1차	총 지원금의 100%	협약 체결 후 이행(지급)보증보험증권 제출 시

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

※ 지원금은 사업비 교부 상황에 따라 분할하여 지급될 수 있음

### 지원 프로그램

구분	횟수	세부내용
워크숍	1회	- 지원금 집행·정산 관련 교육 및 비즈매칭 절차 등에 관한 사전 교육 - 과제 선정자 간의 교류 및 협업을 위한 네트워킹
전문가 멘토링	2회	- 계약 및 투자 실무 역량 강화 전문가 멘토링 - 홍보·마케팅·투자유치 전략 수립 등 맞춤형 멘토링
피치덱 제작	1회	- 콘텐츠 IP의 사업화 및 투자 유치를 목적으로 한 피치덱 제작 - PPT 15페이지 내외의 기업별 맞춤형 피치덱 제작

### 지원 박람회 (예시)

구분	박람회 명칭	개최기간	개최장소
국내	캐릭터 라이선싱 페어	7월 예정	코엑스
	핸드아티코리아	8. 13. ~ 16.	코엑스
	광주 ACE Fair	9. 10. ~ 13.	김대중컨벤션센터
국외	콘텐츠 도쿄	6. 17. ~ 19.	Tokyo Big Sight
	차이나 라이선싱 엑스포	10. 21. ~ 23.	Shanghai New International Expo Center

※ 본 사업은 개별 박람회 참가 지원사업으로 공동관 운영 및 컨소시엄 참여는 불가함

※ 제시된 박람회는 예시이며, 사업 취지에 부합하는 콘텐츠 관련 박람회에 한하여 참가 가능

※ 지원 대상은 협약체결일을 기준으로 과제수행기간 내 참가 가능한 박람회로 한정함

※ 출판, 영화, 디자인, 전통 예술, 공연 등 문화예술 분야는 지원 대상에서 제외함

### III

## 지원분야 및 자격

### □ 지원분야

분 야	세 부 유 형	유 형 별 예 시
박람회 참가 (필수)	국내·외 박람회 참가	부스·장비 임차료, 비즈니스 매칭 지원 등
	기타 비용	물품 운송비, 번역 및 통역비, 현지 체재비
홍보물 제작	홍보 디자인 제작	매뉴얼북, 포트폴리오, 포스터, 리플릿, 기업 CI/BI 등
	홍보용 굿즈 제작	홍보용 기념품 제작 등
	홍보영상 제작	트레일러, 티저, 바이럴영상, 온라인 광고, 숏폼 콘텐츠 등

### □ 지원자격 (공고일 기준)

- 경상북도에 소재한 창업 3년 이내의 초기 창업기업(사업자등록일 기준)이며, 개발 완료된 콘텐츠를 보유하고 있는 영리 기업

#### 지원제한 대상

- 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, 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 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

## IV

# 신청방법 및 제출안내

□ 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 - 홍보마케팅 지원사업」 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 대표자 정보	○	PDF
	⑤ 개인정보 수집·이용·제공 동의서	○	PDF
	⑥ 서약서	○	PDF
	⑦ 지원신청·참여제한 대상 여부 확인서	○	PDF
기타 제출서류	① 사업자등록증 사본	○	PDF
	② 법인등기부등본(법인인 경우)	해당시	PDF
	③ 최근 3년간 표준 재무제표 (국세청 표준재무제표증명 또는 세무사 발행 재무제표확인원) ※ 부가가치세 과세표준증명원으로 대체 가능	○	PDF
	④ 참여인력 증빙 서류 (4대보험 가입자명부 또는 '25년 소득자별 근로소득 원천징수부)	○	PDF
	⑤ 대표자 주민등록등본	○	PDF
	⑥ 국세·지방세 완납 증명서 ※ 법인인 경우 대표자 개인과 기업의 완납 증명서 각각 제출	○	PDF
	⑦ 신청자 주요콘텐츠 소개서	○	PDF
	⑧ 발표자료(PPT 등)	○	PDF
기타자료	① 추가 소개자료, 포트폴리오 등	해당시	-

※ 제출서류는 하나의 파일로 압축하여 제출하여야 하며, 파일명은 '기업명\_홍보마케팅'으로 설정

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

※ 제출한 서류는 일체 반환하지 않으며, 과제 선정 시 원본서류 및 4대보험 완납증명서 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

### 지원 자격 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 기업
- 평가방식 : PT 발표평가 (과제 수행계획서 기반의 발표자료)
- 평가항목

구분	평가내용	배점
시장진출 역량	- 신청자의 기업현황 및 시장진출 관련 활동 - 매출 및 수출규모, 주요사업 현황 등	30
콘텐츠 경쟁력	- 해당 콘텐츠의 독창성 및 차별성 - 시장선호도 및 트렌드 반영 정도 - 콘텐츠 지원 수혜현황 및 수상경력 등의 성과	30
참가계획 및 준비도	- 박람회 참가 목적의 타당성 - 박람회 참가, 비즈매칭 등 계획의 명확성 및 구체성 - 과제 수행계획서 등 제출된 자료의 충실도	40
합계		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	5개 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(참가계획 및 준비도)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	5개 과제 선정
협약체결	4월	지원금 조정 후 협약 체결	지원금 지급
과제수행	5 ~ 10월	과제 수행	중간점검 실시
과제완료	5 ~ 10월	결과보고서 제출	10. 30.(금)까지
최종평가	11월	과제 수행 결과 최종평가	
정산반납	11월	지원금 집행내역 정산 및 회계검증	

※ 상기 일정 및 내용은 추진 상황에 따라 변경될 수 있음

## □ 중간점검

- 본 사업은 별도의 중간평가를 실시하지 아니하고, 과제 추진 현황 점검을 위한 중간점검으로 대체함
- 과제 추진 현황 및 실제 박람회 참가 여부 확인을 위하여 현장 점검을 실시하며, 현장 점검 시 관련 자료 제출 및 확인 절차에 적극 협조하여야 함
  - ※ 현장 점검 결과 허위 참가, 대리 참가, 부스 미운영 등 부적정 사실이 확인될 경우 지원금 환수 등 필요한 조치를 취할 수 있음

## □ 최종평가

- 평가방식 : PT 발표평가 (과제 수행 결과 및 결과보고서 기반의 발표자료)
- 평가내용 : 계획 대비 달성도, 추진 성과 등을 중심으로 발표평가
- 평가항목

구 분	평 가 내 용	배 점
과제의 완성도	- 박람회 참가 목적 대비 달성도 - 전시부스 운영 등 결과물의 완성도 - 시장선호도 및 트렌드 반영 정도	20
과제 추진 성과	- 목표 상담 건수, 금액 등 상담 실적 달성도 - 계약 체결, 판매 매출 금액, 일자리 창출 실적 - 언론 홍보 등 외부 노출 및 기타 추진 실적(저작권 등록 등)	50
관리의 적절성	- 예산 집행 및 공정 관리의 적절성 - 최종 결과물, 결과보고서 등 제출된 자료의 충실도	20
사업화 가능성	- 향후 홍보 및 마케팅 계획의 타당성 - 향후 발전 및 시장진출 가능성	10
<b>합 계</b>		<b>100</b>

- 평가기준 : 100점 만점 기준 70점 이상 시 '성공'

성 공	재 평 가	실 패
70점 이상	60점 이상 ~ 70점 미만	60점 미만

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

## □ 관련문의

사업관련	홍보마케팅 지원사업 담당자 / ☎ 054-840-7026
접수방법	e나라도움 사용자 지원센터 / ☎ 1670-9595

## □ 준수사항

## ○ 필수 이행활동

구분	세부내용	비고
교육수료	- e나라도움 보조사업자 과정 필수 이수 (1인 이상)	수료증 제출
	- 성희롱 예방교육 과정 필수 이수 (참여인력 전원)	
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 공급가액 기준으로만 계획을 수립하고 집행할 수 있음  
※ 부가가치세는 지원금 사용 인정불가 대상이며, 집행된 부가가치세는 환수 대상임
- 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
- 박람회 참여 완료 후 2주 이내 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

- 중간점검 시 부적정 사실이 확인되거나 최종평가 결과 '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 과제수행자가 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)
	인쇄비 및 유인비	- 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 과제 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비		① 견적서 ② 비교견적서 (100만원 이상 거래 시) ③ 사업자등록증 및 통장 사본 ④ 계약서 (계약사항 시) ⑤ 전자세금계산서 (계좌 이체 시) 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		① 견적서 ② 비교견적서 (100만원 이상 거래 시) ③ 사업자등록증 및 통장 사본 ④ 계약서 (계약사항 시) ⑤ 전자세금계산서 (계좌 이체 시) ⑥ 거래명세서 또는 납품서 (증빙사진 포함) ⑦ 이체확인증 또는 카드영수증
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 70% 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	계좌 이체	① 출장계획서(국외 출장 시) ② 출장 결과보고서 (현장 증빙사진 포함) ③ 숙박비 영수증 ④ 항공권 영수증 ⑤ 대중교통 승차권 또는 현지 주차주유영수증 ⑥ 이체확인증 (계좌 이체내역)
	국외여비	- 과제 수행에 직접 관련된 국내 출장경비 ※ 지급 기준은 [별표 3] 참고		

※ 부가가치세를 제외한 공급가액 기준으로 지원금 편성 및 집행(부가가치세는 기업 부담)

※ 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	주요 내용
공통사항	- 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	- 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	- 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	- 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
국내·외여비	- 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
	선 박	실 비
	항 공	실 비
	자동차(버스)	실 비
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, 주차 영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 함.
- ※ 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급해야 함

## 〈국외여비 편성 및 집행 기준〉

### □ 국외출장(해외출장) 1일 단가표

구 분	등급	일비(1일당)	숙박비(1야당)	식비(1일당)	항공임
1인 기준	가	30\$	실비(상한액: 176\$)	81\$	이코노미
	나	30\$	실비(상한액: 137\$)	59\$	
	다	30\$	실비(상한액: 106\$)	44\$	
	라	30\$	실비(상한액: 81\$)	37\$	

- ※ 국외 항공운임은 실비로 지급하되, 할인이 되는 경우는 할인요금을 지급해야 함. 예산집행 상 효율을 도모하기 위해 운항노선이 없거나 일정의 시급성 등 출장 여건상 곤란한 경우를 제외하고, 항공운임이 저렴한 저비용항공사(Low-cost Carrier)를 이용하도록 노력해야 함
- ※ 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 출장 또는 근무 예정지에서 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용해야 하며, 실제 집행 시에는 시장 환율(송금기준)을 적용해야 함
- ※ 구체적인 지급기준은 공무원 보수 등의 업무지침(행정안전부 예규) 적용

### □ 국가 및 도시별 등급 구분

등급	대 상 지 역	
가	도쿄, 뉴욕, 런던, 로스앤젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르	
나	(1) 아시아주·오세아니아주	베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니
	(2) 남·북 아메리카주	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	(1) 아시아주·오세아니아주	뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지
	(2) 남·북 아메리카주	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	(1) 아시아주·오세아니아주	네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀
	(2) 남·북 아메리카주	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