
2026년 게임사 프로젝트 현장교육
프로그램 운영 플랫폼기관
지원안내서

2026. 4.

목차

I. 사업 안내	3
II. 신청 안내	9
III. 사업비산정기준	14

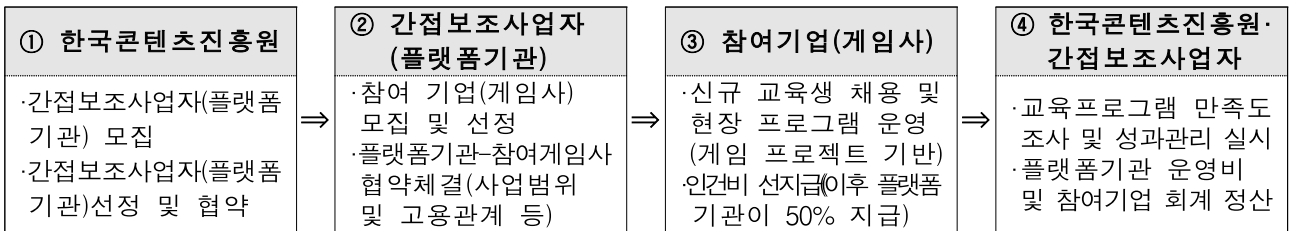
사업 안내

Part

1

1 사업 개요

- (사업명) 게임사 프로젝트 현장교육 프로그램
- (사업목적) 게임산업 분야의 청년 실무경험 기회 확대 통한 게임사의 신규 고용 부담 완화를 도모하여 게임 산업계 청년 인재 유입 확대
 - * 직무역량 중심의 채용 트렌드 변화에 대응하는 만·관 공동 투자형 게임인재 육성 모델
- (사업내용) 간접보조사업자(플랫폼기관)를 통해, 참여기업(현장 프로그램 제안) 모집·선정, 프로그램 운영·참여기업 채용한 신규 교육생(근로자)의 인건비 일부지원 등 사업비 정산 수행
 - * 신규 교육생 : 만 18세 이상 만 34세 이하 대한민국 국적의 청년 게임사 개발직군 관련 경력 5년 미만인 자에 한함
 - * 게임사 현업은 개발부터 운영까지 3-5년 정도 장기간이 소요되는 프로젝트 기반 구조로, 경력이 있다고 해도 다양한 게임 장르(PC·모바일, 액션·퍼즐·연애, 다중접속·1인용게임, 3인칭3D·쿼터뷰 2D·1인칭슈팅게임 등)에의 즉시 적응이 어렵고 전체 개발 프로세스상에서 초·중·후반 개발 경험이 다르기 때문에 경력 3년차도 해당 프로젝트와 유사한 경험이 없으면 수개월의 적응기간이 필요함. 이러한 실무 적용성을 고려해 경력기준을 5년으로 설정함
 - * 본 사업은 일반적인 인턴 지원사업과 차별화된 게임 인재양성 프로그램으로, 참여기업(게임사)가 제안한 교육·훈련 프로그램의 적정성을 종합적으로 검토·평가하여 지원하는 사업임
- (사업 추진체계)



지원대상 (플랫폼기관)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 게임 분야의 전문성과 네트워크를 확보한 협회·재단법인 등 민법 및 개별법률에 따라 설립된 국내 비영리법인, 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률에 따른 산학협력단(법인), 지방자치단체 출자·출연기관 등 공공기관 ▶ (지원제외대상) 주식회사 등 영리법인, 유사 사업으로 타 정부지원금을 중복수혜 중인 기관, 보조금 관련 법령 위반으로 제재중인 기관 ▶ 단, 본 사업은 전국의 청년을 대상으로 하는 교육프로그램으로서, 대학의 산학협력단의 경우 참여 교육생에 대한 해당 대학 졸업생·재학생 비율은 20% 이내, 지역 공공기관의 경우 신규 교육생이 매칭된 해당 지역 기업 비율은 20% 이내로 한함
지원규모	<ul style="list-style-type: none"> ○ 총 10억원(플랫폼기관당 최대 4억원, 3개 내외기관) (지원내용) 플랫폼기관 운영비(총사업비의 30% 이내로 편성) * 본 사업은 비영리 교육사업이므로 자부담 및 이윤없음. 잔액발생시 간접보조사업비 반납 * 「콘텐츠지원사업관리규칙」 및 「콘텐츠사업평가및심사의지침」에 따른 사업비 조정 심의에 따라 사업비 조정 심의를 통해 조정될 수 있음 * 최종 선정 기관 수가 3개 미만일 경우, 총 사업비 범위 내에서 기관당 지원금 및 교육생 규모 등을 연동하여 조정할 수 있으며, 이 경우 기관당 지원금은 최대 5억원을 초과할 수 없음 ▶ 플랫폼기관 운영비 <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행과 직접 관련된 비용으로 한정하며, 수행기관의 일반 운영에 해당하는 경상경비는 편성할 수 없음 - (인정항목) 참여기업 관리 인건비, 국내여비, 사업추진비, 전문가활용비, 홍보비, 수수료 등

지원기간	<p>○ 협약체결일 ~ 2027. 01. 31. * 8개월 내외, 실제 협약체결 과정에서 변동될 수 있음</p>																																				
과제내용	<p>○ (지원방식) 참여기업(게임사)이 교육생에게 급여를 선지급한 후, 간접보조사업자(플랫폼기관)가 매달 검토 통해 지원금 지급</p> <p>▷ 총괄 구조</p> <table border="1" data-bbox="331 477 1396 728"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>총사업비</td> <td>10억원</td> </tr> <tr> <td>플랫폼기관 수</td> <td>3개 내외</td> </tr> <tr> <td>기관당 평균 지원금</td> <td>약 3.3억원</td> </tr> <tr> <td>운영비(최대 30%)</td> <td>총 3억원 이하</td> </tr> <tr> <td>교육생 지원 가능 재원(최소 70%)</td> <td>총 7억원 이상</td> </tr> </tbody> </table> <p>▷ 예시1) 교육생 규모 시나리오(월 150만원 지급 시)</p> <table border="1" data-bbox="331 768 1396 936"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>3개월 운영</th> <th>6개월 운영</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육생 1인당 지원금액</td> <td>450만원</td> <td>900만원</td> </tr> <tr> <td>플랫폼기관당 인원</td> <td>약 52명</td> <td>약 26명</td> </tr> <tr> <td>총 인원</td> <td>약 156명</td> <td>약 78명</td> </tr> </tbody> </table> <p>▷ 예시2) 교육생 규모 시나리오(월 300만원 지급 시)</p> <table border="1" data-bbox="331 976 1396 1144"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>3개월 운영</th> <th>6개월 운영</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육생 1인당 지원금액</td> <td>900만원</td> <td>1,800만원</td> </tr> <tr> <td>플랫폼기관당 인원</td> <td>약 26명</td> <td>약 13명</td> </tr> <tr> <td>총 인원</td> <td>약 78명</td> <td>약 39명</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 예시의 경우, 플랫폼기관당 교육생 지원금 2.33억원 기준 * 교육생 운영 인원에 대한 계산 시, 소수점 첫째 자리 반올림 처리</p> <p>▷ 참여기업/교육생 인건비 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> - 근로계약서상 월 급여의 50% 범위에서, 1인당 월 최대 300만원까지 지원 - 참여기업에 대한 지원금은 교육생 근로자에 한하여 지원하며, 복리후생비 및 기타 경상적 성격의 비용은 지원 대상에서 제외함 (통상 근로 시간 기준의 임금만 산정하며, 복리후생비, 4대보험금 및 초과근로수당 등은 지원 대상에서 제외함) - 교육생의 경우, 만 18세 이상 만 34세 이하 청년이며 게임사 개발직군 관련 근무 5년 미만인 자에 한함 - 교육생의 기업 변경에 따른 재참여는 가능하되, 동일 사업 내 총지원 기간(최대 6개월)을 초과할 수 없으며, 운영기관의 사전 승인에 따라 1회만 허용 - 간접보조사업자(플랫폼기관)가 참여기업으로의 신청서 접수 후, 적정성을 평가 통해 선정 예정 <p>※ 본 사업은 근로기준법 등 관련 법령을 준수하여 운영하며, 관련 법령 개정 시 개정된 기준을 적용함</p>	구분	내용	총사업비	10억원	플랫폼기관 수	3개 내외	기관당 평균 지원금	약 3.3억원	운영비(최대 30%)	총 3억원 이하	교육생 지원 가능 재원(최소 70%)	총 7억원 이상	구분	3개월 운영	6개월 운영	교육생 1인당 지원금액	450만원	900만원	플랫폼기관당 인원	약 52명	약 26명	총 인원	약 156명	약 78명	구분	3개월 운영	6개월 운영	교육생 1인당 지원금액	900만원	1,800만원	플랫폼기관당 인원	약 26명	약 13명	총 인원	약 78명	약 39명
구분	내용																																				
총사업비	10억원																																				
플랫폼기관 수	3개 내외																																				
기관당 평균 지원금	약 3.3억원																																				
운영비(최대 30%)	총 3억원 이하																																				
교육생 지원 가능 재원(최소 70%)	총 7억원 이상																																				
구분	3개월 운영	6개월 운영																																			
교육생 1인당 지원금액	450만원	900만원																																			
플랫폼기관당 인원	약 52명	약 26명																																			
총 인원	약 156명	약 78명																																			
구분	3개월 운영	6개월 운영																																			
교육생 1인당 지원금액	900만원	1,800만원																																			
플랫폼기관당 인원	약 26명	약 13명																																			
총 인원	약 78명	약 39명																																			
추진절차	<table border="1" data-bbox="319 1765 1401 1995"> <tr> <td data-bbox="319 1765 563 1995"> <p>① 한국콘텐츠진흥원</p> <p>·간접보조사업자(플랫폼 기관) 모집 ·간접보조사업자(플랫폼 기관)선정 및 협약</p> </td> <td data-bbox="563 1765 842 1995"> <p>② 간접보조사업자 (플랫폼기관)</p> <p>·참여 기업(게임사) 모집 및 선정 ·플랫폼기관-참여게임사 협약체결(사업범위 및 고용관계 등)</p> </td> <td data-bbox="842 1765 1121 1995"> <p>③ 참여기업(게임사)</p> <p>·신규 교육생 채용 및 현장 프로그램 운영 (게임 프로젝트 기반) ·인건비 선지급(이후 플랫폼 기관이 50% 지급)</p> </td> <td data-bbox="1121 1765 1401 1995"> <p>④ 한국콘텐츠진흥원·간접보조사업자</p> <p>·교육프로그램 만족도 조사 및 성과관리 실시 ·플랫폼기관 운영비 및 참여기업 회계 정산</p> </td> </tr> </table>	<p>① 한국콘텐츠진흥원</p> <p>·간접보조사업자(플랫폼 기관) 모집 ·간접보조사업자(플랫폼 기관)선정 및 협약</p>	<p>② 간접보조사업자 (플랫폼기관)</p> <p>·참여 기업(게임사) 모집 및 선정 ·플랫폼기관-참여게임사 협약체결(사업범위 및 고용관계 등)</p>	<p>③ 참여기업(게임사)</p> <p>·신규 교육생 채용 및 현장 프로그램 운영 (게임 프로젝트 기반) ·인건비 선지급(이후 플랫폼 기관이 50% 지급)</p>	<p>④ 한국콘텐츠진흥원·간접보조사업자</p> <p>·교육프로그램 만족도 조사 및 성과관리 실시 ·플랫폼기관 운영비 및 참여기업 회계 정산</p>																																
<p>① 한국콘텐츠진흥원</p> <p>·간접보조사업자(플랫폼 기관) 모집 ·간접보조사업자(플랫폼 기관)선정 및 협약</p>	<p>② 간접보조사업자 (플랫폼기관)</p> <p>·참여 기업(게임사) 모집 및 선정 ·플랫폼기관-참여게임사 협약체결(사업범위 및 고용관계 등)</p>	<p>③ 참여기업(게임사)</p> <p>·신규 교육생 채용 및 현장 프로그램 운영 (게임 프로젝트 기반) ·인건비 선지급(이후 플랫폼 기관이 50% 지급)</p>	<p>④ 한국콘텐츠진흥원·간접보조사업자</p> <p>·교육프로그램 만족도 조사 및 성과관리 실시 ·플랫폼기관 운영비 및 참여기업 회계 정산</p>																																		

2 과제 세부내용 * 신청서 및 수행계획서 작성 시 참고

[플랫폼기관 역할 개요]

① (교육생 참여 적격성 검증 및 승인)

- 참여기업이 선발한 교육생에 대해 자격요건, 중복수혜 여부, 이해관계 여부 등을 검증
- 사업 목적 부합 여부를 종합 검토하여 참여 승인 여부 결정(부적격자에 대한 참여 제한 및 교육생 승인 취소 권한 수행)

② (참여기업 관리 및 운영지원)

- 참여기업 모집 및 선정, 협약체결 지원(플랫폼기관-참여기업 간 협약체결)
- 기업의 교육 운영계획 적정성 검토(교육 운영과정 점검 및 애로사항 대응)
- 기업의 부적절한 운영(형식적 참여, 기존 직원 활용 등) 방지

③ (교육과정 운영 관리)

- 프로젝트 기반 교육 운영 체계 수립 및 관리
- 교육생 참여 현황 및 수행 과정 모니터링(교육 품질 유지 및 개선관리)

④ (성과 관리·운영관리)

- 교육생 수행성과 및 프로젝트 결과물 품질 관리
- 참여기업 평가 및 만족도 관리 및 사업 성과지표(KPI) 달성관리 (교육생 지원 수, 총 예산 지원금 대비 최소 65%이상 등)

⑤ (근로 및 리스크관리)

- 교육생 근로시간 관리 및 법정 기준 준수 점검(초과근로 및 수당 지급 여부 확인)
- 중복수혜 및 부정 참여 방지(형식적 참여, 기존 직원 활용 등)

⑦ (성과 확산 및 사후관리)

- 교육 종료 후 채용 연계 확인(우수사례 발굴 및 홍보)
- 수료생 경력 추적 및 관리(후속 지원 프로그램 연계 등)

① 참여주체별 운영원칙

구분	세부 운영원칙
플랫폼기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 전반의 운영·관리 및 점검 책임 수행 ○ 참여기업 및 교육생 관리 기준에 따른 사업·운영 ○ 운영비는 총 사업비의 30% 이내로 편성 및 집행 ○ 직접 사업 수행과 무관한 경상경비 집행 금지 ○ 사업별 회계 분리(사업비통장) 및 관리 의무 ○ 전담인력 참여율은 타 사업 포함 100% 초과 금지 ○ 사업비 집행 및 정산 관련 증빙자료 확보 의무 ○ 부정수급 발생 시 환수 및 참여 제한 조치 ○ 교육생 급여지급 확인 후 지원금(월급여의 50%)은 플랫폼기관이 참여기관에 지급
참여기업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육생에 대한 고용주체로서 교육생의 실무 프로젝트 참여 및 운영·관리 책임 수행 ○ 교육생 참여기간 및 수행 역할 기준으로 지원금 지급 관리 ○ 해당 교육생 인건비 등 타 정부지원사업과의 중복 수혜 금지 ○ 참여인력 실근무 여부 확인을 위한 관리체계 운영 의무 ○ 허위 참여, 중복수혜 등 부정수급 발생 및 관련 노동 법규 미준수 시 환수 및 참여 제한
교육생	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로젝트 기반 실무 참여 원칙 ○ 참여 기간 및 수행 역할 검토 후 참여기업이 급여 지급 ○ 동일 기간 내 타 정부지원사업과의 중복 참여 금지 ○ 활동보고서, 산출물 제출 등 실참여 증빙 의무 ○ 실참여 미확인 또는 허위 참여 시 지원금 지급 제한 및 환수 조치
공동사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여기관 및 참여자는 관련 법령 및 운영기준 준수 의무 ○ 중복수혜 및 부정수급 방지를 위한 사전·사후 관리 협조 ○ 부정수급 발생 시 환수, 제재부가금 부과 및 참여 제한 등 조치 적용

② 실행 영역별 원칙

구분	주요내용
고용 및 근로	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육생은 참여기업(게임사)과 근로계약 체결 ○ 4대 보험 가입 및 근로조건 보장(최소 3개월, 최대 6개월) ○ 실제 업무 및 프로젝트 참여기회 제공 ○ 근로조건 및 임금 지급과 관련한 법령 준수 책임을 부담함 ○ 기존 근로자를 퇴사 처리한 후 동일 인력을 신규 채용하는 것을 제한함(위장 신규채용)
교육 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로젝트 기반 실무 수행 중심 교육 프로그램 운영 ○ 게임 개발직무(개발/아트/기획 등) 교육 가능 ○ 기업의 지도 및 피드백 체계 운영 ○ 단순 보조·반복 업무를 지양하고, 실무 역량 제고를 위한 프로젝트 중심으로 운영 ○ 프로젝트 기반 실무 수행 중심 교육 운영
재정지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여기업이 급여 선지급 후 사후 지원(회계 검증 후 지원) ○ 실제 근무 및 인건비 선지급 확인 시 지원금 지급 월급여 50% 이내 지원 (월 최대 300만원) (4대보험 등 법정 사업주 부담 비용은 제외) ○ 출근부, 급여이체 내역 등 실근무 증빙 확인 후 지급 ○ 동일인에 대한 중복수혜 제한 ○ 총 지원기간 최대 6개월 제한 ○ 허위 근무, 허위 급여 등 부정수급 발생 시 지원금 환수
운영 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 간접보조사업자(플랫폼기관)의 중심 운영 관리 수행 ○ 교육생 참여 적격성 검증 및 승인 절차 운영 ○ 참여기업 운영 적정성 점검(형식적 참여, 부적절 운영 방지) ○ 교육기간 중 중간점검 실시(참여현황, 프로젝트 수행상황 등 확인) ○ 점검 결과를 바탕으로 개선사항 도출 및 운영 보완 ○ 만족도 조사 및 성과관리 수행, 법령외무교육(직장 내 성희롱 예방교육 등) ○ 민원 및 분쟁 대응 체계 운영 ○ 사업 종료 후 취업 및 채용 연계 성과관리

* 교육생은 게임사가 진행하는 프로젝트에의 참여를 원칙으로 함(단순 보조업무 금지). 인건비는 참여 기간 및 수행 역할을 기준으로 하되 1인당 월 최대 300만원 범위 내에서 지급함

* 참여자격 검증, 집행 증빙 관리 및 사후 점검 체계를 통해 부정수급 발생을 예방하고, 적발 시 환수 및 참여제한 조치를 적용함

■ 민원 및 분쟁 대응 기준(예시)

- 적용범위 : 본 사업 수행 과정에서 발생하는 근로, 교육, 운영, 재정 관련 민원 및 분쟁에 적용
- 유형별 기준 및 조치
 - ① 근로조건 관련 : 근로계약서와 상이한 근무조건, 임금 미지급/지연, 근로시간 과다 등
→ 조치 : 사실 확인 후 시정 요구, 미이행 시 지원금 지급 보류 또는 참여 중단
 - ② 교육·업무 부적절 : 단순 반복업무, 프로젝트 미참여, 교육 목적과 무관한 업무수행
→ 조치 : 교육내용 개선 요구, 미이행 시 지원 중단 또는 기업 제외
 - ③ 인권 및 근로환경 : 직장 내 괴롭힘, 성희롱, 부당 지시, 안전 문제 등
→ 조치 : 즉시 사실 확인 및 보호조치, 필요 시 참여 중단 및 제재
 - ④ 부정참여·부정수급 : 허위 근무, 기존 직원 참여, 허위 증빙 등
→ 조치 : 지원금 환수, 사업 참여 중단 및 제재
 - ⑤ 기타 분쟁 : 참여기업(게임사)-교육생 간 역할·업무 갈등 등
→ 조치 : 플랫폼기관 중재, 필요 시 참여 조정 또는 종료

※ **교육생 선발 제외 대상** * 해당 제외 기준은 교육생 지원 이후부터 교육기간 종료 시까지 유지됨

구분	제외 대상	예외 인정
국 적	· 대한민국 국적을 보유하지 않은 자	-
재학생	· 신청일 현재 학교에 재학 또는 휴학 중인 자	· 방통대, 사이버대학, 학점은행제, 대학원 재학생 · 수료자 및 수업 면제가 가능한 졸업예정자* * 증빙: 졸업예정(수료)증, 출석인정허가서 등
근로·사업소득자	· 근로소득 발생자(국민건강보험 직장가입자) · 사업소득 발생자(본인 명의 사업자등록자)	· 본인 명의 사업자등록이 되어있으나, 교육생 협약(교육)기간 동안 소득 발생이 없는 경우 * 증빙 : 매월 소득 미발생 증빙 제출
참여이력	· 본 사업에 교육생으로 참여한 이력이 있는 자 * 본인의 귀책사유로 중도해지(포기)한 이력이 있는 자 포함	-
타사업 중복참여	· 현재 KOCCA 또는 타 공공기관을 통해 본 사업과 유사한 창작·교육 지원금을 받고 있는 자	-
타사업 중복수급	· 현재 KOCCA 또는 타 공공기관을 통해 국가(국비/지방비) 재원으로 인턴십(청년취업 인턴제 등) 또는 일자리 급여를 받고 있는 자 · 현재 KOCCA 또는 타 공공기관, 지자체 등을 통해 구직활동 관련 지원금을 받고 있는 자 (고용노동부 청년구직활동지원금, 국민취업지원제도, 국민내일배움카드 훈련과정, 청년수당 참여 등)	· 한시적 복지지원금 성격의 지원금(재난 지원금 등) 수급자 · 교육생 협약일 기준 실업급여 수급자의 경우 참여할 수 있으나, 협약(교육)기간 동안 수급액만큼 본 사업 지원금에서 감액 지원 * 관련 서류 제출 필요
허위정보 및 부정행위	· 제출된 내용이 사실과 다르거나, 지원 조건과 부합하지 않는 결격사유가 확인(발생)될 경우 · 허위 또는 기타 부정한 방법으로 본 사업 및 타 기관 일자리 참여 및 구직 활동 관련 지원을 받은 이력이 있는 자 ※ 선발 이후에도 확인될 시 협약 해지 및 선발취소 등 불이익이 있을 수 있음	-

신청안내

Part 2

1 신청방법 안내

- (접수기간) 2026. 4. 23(목) ~ 2026. 5. 11(월) 오전 11:00 까지
 - ※ 접수 마감시간에 시스템이 자동으로 종료되며, 마감시한까지 e나라도움에 신청서류가 제출완료 되지 않을 경우 접수 처리되지 않으므로 마감시한에 임박하여 서두르지 마시고 사전에 미리 접수해주시기 바랍니다.
- (접수방법) e나라도움을 통한 온라인 접수 (※ 이외 접수방법 없음)
 - ① 한국콘텐츠진흥원 홈페이지(www.kocca.kr) 메인메뉴 중 ‘알림마당’ > ‘지원공고’
 - ② 지원공고 게시물 중 ‘2026년 게임사 프로젝트 현장교육 프로그램 운영 플랫폼 기관 모집’ 공고 확인
 - ③ 공고문 하단의 ‘공고관련자료확인’ 클릭 → 제출양식 다운로드 후 작성
 - ④ 공고문 하단의 ‘e나라도움 바로가기’ 클릭 → e나라도움 내 해당 공고문 확인 후 과제 신청 및 제출서류 일체 업로드
 - ※ 공고문 하단의 ‘e나라도움사용설명서’ 다운로드 후 내용 참조

[참고1] e나라도움 내 공고문 검색방법

- ▶ (비로그인) e나라도움 대민홈페이지 > [공모사업 찾기] > [공모사업찾기]에서 공모사업 검색 가능
- ▶ (로그인) [사업수행관리] > [신청관리] > [사업신청관리] > [공모현황]에서 공모사업 검색 가능

[참고2] e나라도움 이용 시 사전 준비사항 및 컴퓨터 환경

- ▶ (준비사항) e나라도움 사전 회원가입 (※ e나라도움 가입·등록 필수)
- ▶ (컴퓨터환경) PC운영체제: 윈도우7 이상
웹브라우저: 인터넷익스플로러10(익스플로러 엣지 미지원), 크롬 43+ 이상

[참고3] e나라도움 사용 관련 문의처 및 매뉴얼

- ▶ (문의처) e나라도움 고객센터(☎1670-9595)
- ▶ (매뉴얼) 사용자 매뉴얼(접속 [URL](#)) / 동영상 자료(접속 [URL](#))

- ⑤ e나라도움 ‘사업신청서작성’ 페이지 내 모든 탭의 정보입력 및 제출서류 일체 첨부* 및 저장 완료 후, ‘신청서제출’ 탭의 ‘신청서제출’ 버튼을 눌러야 접수완료
 - * 제출서류는 하나의 파일로 압축하여 업로드

2 제출서류 안내

※ 하단 제출서류 일체를 번호를 부여하여 1개의 압축파일(Zip파일)로 제출 (파일명 : 수행기관명)

구분	제출서류	제출형식	유의사항
작성양식 제공	1 (양식1) 신청서 및 수행계획서	HWP	· 신청서: 1쪽으로 작성 · 수행계획서: 양식 내 가이드 및 지원안내서 확인 후 총 25쪽 이내로 작성(* 요약서: 1쪽으로 작성)
	2 (양식2) 사업비 산출내역서	Excel	· 양식 내 가이드 및 지원안내서 확인 후 작성 * 수행계획서 '4 사업예산 구성'과 동일하게 작성
	3 (양식3) 콘텐츠지원사업 지원요건 체크리스트	HWP	· 사실에 근거하여 작성 * '아니오'가 있을 경우, 불성실 작성 시 평가대상에서 제외

4	(양식4) 직접참여인력 및 이해관계자 리스트	Excel	· 수행계획서 '1-2 참여인력' 전원에 대한 내용 작성 ('과제수행인력' 전체) * 대상자 및 이해관계자 누락 시 평가대상에서 제외
5	(양식5) 개인정보 수집·이용·제공동의서	PDF	· 수행계획서 '1-2 참여인력' 내 '과제수행인력' 전원이 자필서명 또는 도장 날인 후 스캔한 파일 제출 * 대상자 및 동의 여부 누락 시 평가대상에서 제외
6	사업자등록증 사본	PDF	· 신청기관 사업자등록증 사본 스캔한 파일 제출
7	비영리법인 증빙서류	PDF	· 신청기관 비영리법인 증빙서류 사본 스캔한 파일 제출 (비영리법인 증명할 수 있는 서류 등)

[작성·제출 시 기본 유의사항]

- ▶ 지정양식이 있을 경우 양식에 따라 작성하고, 기본폰트 사용 권장
 - * 유료 폰트 사용 시 서체가 제대로 보이지 않을 수 있음
- ▶ KOCCA 지원사업 신청서류 처리 기준 가이드라인에 따라, 아래의 경우 평가대상에서 제외될 수 있음
 - 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 제출한 경우
 - 서류내용이 미흡하여 제출용도로 활용할 수 없거나 내용을 확인할 수 없는 경우 등
- ▶ 누락된 파일은 추가로 접수받지 않음
- ▶ 제출서류는 신청기관의 요청에 의해 임의로 추가 또는 보완될 수 없으며, 일체의 서류는 반환하지 않음

[제출서류 압축파일 정리 및 유의사항 안내]

- ▶ 아래의 방식으로 정리하여 1개의 압축파일(zip)로 e나라도움에 업로드
- ▶ 압축파일 포맷은 반드시 ZIP 파일이어야 함(egg, apk, rar, 7z 등은 열람 불가하여 접수 불가할 수 있음)
- ▶ 압축파일 용량은 50MB 이하여야 하며, 초과 시 e나라도움에 업로드 불가할 수 있음

<p style="text-align: center;">수행기관명.Zip (※ 50MB 이하 초과 시 업로드 불가)</p>	<p style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">폴 더</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 신청서 및 수행계획서_기관명.HWP(양식1) 2. 사업비 산출내역서_기관명.XLS(양식2) 3. 콘텐츠지원사업 지원요건 체크리스트_기관명.HWP(양식3) 4. 직접참여인력 및 이해관계자 리스트_기관명.XLS(양식4) 5. 개인정보 수집·이용·제공동의서_기관명.PDF(양식5) 6. 사업자등록증 사본_기관명.PDF 7. 비영리법인 증빙서류_기관명.PDF
---	---

[참고1] 지원사업 관련 용어설명

용어	내용																					
관계법령	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>내용</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">법률</td> <td>◎ 문화산업진흥기본법</td> <td></td> </tr> <tr> <td>◎ 보조금 관리에 관한 법률</td> <td>사업비 집행 및 정산</td> </tr> <tr> <td>대통령령</td> <td>◎ 보조금 관리에 관한 법률 시행령</td> <td>사업비 집행 및 정산</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">행정규칙 (훈령, 지침, 고시)</td> <td>◎ 기획재정부 국고보조금 통합관리 지침</td> <td>사업비 집행 및 정산</td> </tr> <tr> <td>◎ 기획재정부 국고보조금 운영관리 지침</td> <td></td> </tr> <tr> <td>◎ KOCCA 콘텐츠지원사업 관리규칙</td> <td>교부 집행 정산 및 지원사업 수행 등</td> </tr> <tr> <td>가이드라인</td> <td>◎ e나라도움 시스템 온라인 접수 매뉴얼</td> <td>사업신청 및 수행</td> </tr> </tbody> </table>	구분	내용	비고	법률	◎ 문화산업진흥기본법		◎ 보조금 관리에 관한 법률	사업비 집행 및 정산	대통령령	◎ 보조금 관리에 관한 법률 시행령	사업비 집행 및 정산	행정규칙 (훈령, 지침, 고시)	◎ 기획재정부 국고보조금 통합관리 지침	사업비 집행 및 정산	◎ 기획재정부 국고보조금 운영관리 지침		◎ KOCCA 콘텐츠지원사업 관리규칙	교부 집행 정산 및 지원사업 수행 등	가이드라인	◎ e나라도움 시스템 온라인 접수 매뉴얼	사업신청 및 수행
	구분	내용	비고																			
	법률	◎ 문화산업진흥기본법																				
		◎ 보조금 관리에 관한 법률	사업비 집행 및 정산																			
	대통령령	◎ 보조금 관리에 관한 법률 시행령	사업비 집행 및 정산																			
행정규칙 (훈령, 지침, 고시)	◎ 기획재정부 국고보조금 통합관리 지침	사업비 집행 및 정산																				
	◎ 기획재정부 국고보조금 운영관리 지침																					
	◎ KOCCA 콘텐츠지원사업 관리규칙	교부 집행 정산 및 지원사업 수행 등																				
가이드라인	◎ e나라도움 시스템 온라인 접수 매뉴얼	사업신청 및 수행																				
※ 국가법령정보센터(www.law.go.kr) 참조																						
수행기관	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 지원과제수행에 참여하는 자 중에서 당해 지원과제를 주도적으로 수행하는 자 ▶ 한국콘텐츠진흥원과 협약에 있어, 대표자로서 신청 과제와 콘진원의 지원사항에 대한 관리와 책임의 의무가 있음 																					
총사업비	<ul style="list-style-type: none"> ▶ “국고지원금”과 “사업자부담금(자기부담금)”을 합한 금액 - 국고지원금: 보조금법에서 정의된 “간접보조금” - 사업자부담금(자기부담금): 과제수행에 필요한 총사업비중 지원금(간접보조금)을 제외한 주관기관 또는 참여기관이 공동으로 부담하는 금액 <p>※ 사업비는 별도의 계정(통장)으로 수입과 지출을 관리하여야 함</p>																					
협약	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 한국콘텐츠진흥원과 지원과제 수행기관 간의 계약 																					
수행책임자	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 주관기관의 내부인원 또는 대표자로서 신청 과제를 진행할 수 있는 능력과 권한을 가지고 있어야 하며, 사업에 관한 진도보고, 결과보고, 평가, 심의 등의 관리·보고업무와 정산업무를 수행해야 함 																					
참여인력과 참여율	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 선정과제에 참여하는 주관기관의 인력으로, 여러 개의 과제에 참여하고 있을 경우 각 과제당 참여율의 총합이 100%를 넘어서는 안 됨 																					
e나라도움 시스템	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 보조금 중복·부정수급 방지 및 투명한 국고보조금 집행 및 관리를 위해 기획재정부에서 도입한 시스템으로, 주관기관·참여기관은 해당 시스템을 활용하여 과제의 신청-변경-정산에 이르는 전 과정에 참여하게 됨(www.gosims.go.kr) ※ e나라도움 시스템 이용 매뉴얼은 공고문 하단 ‘e나라도움사용설명서’ 참조 ☎ e나라도움 문의처 : 1670-9595 																					

[참고2] 선정 이후 준수사항

○ 서류제출 및 정보등록

- 지원대상으로 확정된 수행기관의 장은 협약체결에 필요한 구비서류를 작성하여 제출해야 함
- 지원대상으로 확정통보 받은 수행기관의 장은 지체 없이 관련 사업관리시스템(PMS) 및 e나라도움 운영에 필요한 기본사항을 입력하고, 변경의 승인을 얻은 때에는 변경된 사항을 수정 입력하여야 함

○ 사업비 집행/정산

- 사업비 사용의 투명성 확보를 위하여 e나라도움시스템을 통하여 사업비를 관리하여야 하며, 지원사업과 관련된 자금집행에 대하여 수시·정기적인 감사를 할 수 있음
- 수행기관은 지원금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체의 수입 및 지출과 명백히 구분하여 계리하여야 함(지원금 전용통장, 전용카드 별도 개설)

○ 수행 점검 및 평가

- 수행기관은 수행 점검을 위해 KOCCA가 요청하는 자료 등을 제출해야 함
- 사업 수행 중 중간점검(사업수행현황, 예산집행현황, 만족도 등) 및 현장점검이 실시되며, 점검 결과에 따라 2차 지원금 지급 전 운영 보완 요청 등을 할 수 있음
- 협약기간 종료 후 수행기관이 제시한 사업목표 달성 등에 대한 결과평가 시행

○ 지침준수 및 제재조치

- 본 사업은 「콘텐츠지원사업관리규칙」 및 동 사업과 관련된 지침에 의거하여 수행하며, 세부사항은 추후 별도 협의함
- 본 사업을 위해 제출된 서류의 내용에 허위사항이 확인될 경우 지원취소 등의 조치를 취할 수 있음
- 본 사업 협약체결 이후에 협약해지 또는 사업기간 내 과제가 완료되지 않을 경우 지원금 환수 또는 참여제한 등의 제재조치를 취할 수 있음
- 본 사업의 신청, 사업수행에 있어 관련 법령 및 한국콘텐츠진흥원의 규정, 지침의 미숙지로 인한 불이익은 신청기관, 수행기관에 책임이 있음(보조금 관리에 관한 법률, 콘텐츠지원사업관리규칙 참조)

사업비 산정기준

Part 3

1 사업비 편성 * 수행계획서, 사업비 산출내역서 작성 시 참고

○ 사업비 편성 가능 항목

비목	세목	세세목	용도(요약)
인건비	보수	연봉	정규직원 보수(* 수행기관의 4대 보험 가입자)
	상용임금	상용임금	전문 계약직 보수(* 수행기관의 4대 보험 가입자)
운영비	일반수용비	전문가활용비	외부 전문가 활용비(* 수행기관 내부 직원 활용 불가)
		인쇄및유인비	책자, 자료 등 제작비
		안내홍보물제작비	현수막, 간판 등 홍보용 물품 제작비
		소모성물품구입비	소모성 교육물품 구입비
		간행물등구입비	도서 등 비정기 간행물 구입비
		수수료및사용료	등기, 쿼 발송비, SW 이용료 등 각종 수수료
		광고료및광고료	교육생 모집 공고 및 사업 홍보 광고료
	교육훈련비	교육생 역량강화 교육, 행사참가비	
	공공요금및제세	공공요금및제세	우편료 등
임차료	임차료	교육장소·장비 임차료 등	
여비	국내여비	국내여비	사업담당자 국내출장비
업무추진비	업무추진비	사업추진비	각종 업무진행 회의비
민간이전	민간경상보조	기타지원비	교육생 인건비 지원금

○ 사업비 편성 시 유의사항

구분	내용
기본사항	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 위의 사업비 편성 가능 항목 외에는 불인정, 간접비(예비비 등)는 편성 불가 ▶ 항목별 용도 및 산정 기준을 준수하여 편성, 세부 산출근거를 명기 필수 ▶ 관세, 부가가치세 등 사후환급이나 공제받는 금액을 제외하여 산출 ※ 예산산출내역은 협약 전 KOCCA의 검토 및 협의를 통해 조정될 수 있음
항목별 유의사항	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 인건비는 총 사업비의 20% 이내 실지금액으로 편성 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 협약기간 내 해당 참여인력의 참여기간 및 참여비율을 고려하여 편성, 급여기준 과대계상 불인정, 4대 보험 비용 편성 불가 * 산출근거 예시: 2,500,000원(월급여) × 5개월(참여기간) × 30%(참여율) = 3,750,000원 ▶ 참여기업에 채용되는 교육생 인건비 지원금은 민간경상보조로 편성 <ul style="list-style-type: none"> - 산정 및 정산기준에 따라 지급되어야 하며, 참여기업이 인건비 선지급 이후 증빙자료 제출 및 검토 통한 지원금 지급 ▶ 사업추진비는 총 사업비의 3%를 초과할 수 없음 ▶ 임차료는 수행기관이 보유한 인프라(장비 및 시설 등)에 대해서는 편성할 수 없음 ▶ 국내여비 지급은 각 기관의 자체 규정에 따른 실 소요경비로 지급하며, 기관의 자체 규정이 없을 경우 KOCCA의 기준을 적용[참고 2]

구분	내용
제한업종	<ul style="list-style-type: none"> ▶ (유흥업종) 룸살롱, 단란주점, 나이트클럽, 유흥주점, 맥주홀, 칵테일 바, 스넥칵테일, 주류판매점, 카페, 카바레, 요정, 한국식 접객주점, 서양식 접객주점, 무도 유흥주점, 극장식 주점(식당) 등 ▶ (기타주점업소) 소주방, 호프집, 막걸리집, 토속주점 등 ▶ (위생업종) 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스 등 ▶ (레저업종) 실내·외 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장 등 ▶ (사행업종) 카지노, 복권방, 오락실 등 ▶ (기타업종) 성인용품점, 총포류 판매점 등

2 비목별 세부 기준 * 수행계획서, 사업비 산출내역서 작성 시 참고

목	세목	용 도 [산정 및 정산기준]	집행방법	증빙방법
인 건 비 (110)	보수 (01)	<p>< 용 도 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 정규직원에 대한 보수 ○ 수행기관에 소속된 참여인력이 당해 과제에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 소속기관의 급여기준*에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율, 참여기간**에 따라 계상 * 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 기준 산정 ** 사업 참여기간에 따라 일할 계산하여 지급 <p>* 제한사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 인건비는 총 사업비의 20% 이내 실지급액으로 편성 가능 - 각 참여인력의 참여율은 20% 이상으로 설정 	계좌이체	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여인력 개인별 계좌이체내역 또는 소득자별 근로소득 원천징수 영수증 ※ 신규채용 시 채용계획품의서 포함
	상용임금 (03)	<p>< 용 도 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 전문/무기계약직에 대한 보수 ○ 기간제근로자(단시간근로자 포함)에 대한 보수 ○ 기타 법령에 의하여 지급되는 비정규직원에 대한 보수 ○ 수행기관에 소속된 계약직 참여인력이 당해 과제에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 소속기관의 급여기준*에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율, 참여기간**에 따라 계상 * 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 기준 산정 ** 사업 참여기간에 따라 일할 계산하여 지급 <p>* 제한사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 인건비는 총 사업비의 20% 이내 실지급액으로 편성 가능 - 각 참여인력의 참여율은 70% 이상으로 설정 	계좌이체	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여인력 개인별 계좌이체내역 또는 소득자별 근로소득 원천징수 영수증 ※ 신규채용 시 채용계획품의서 포함

목	세목	용 도 [산정 및 정산기준]	집행방법	증빙방법
관 영 비 (210)	일반수용비 (01)	<p>< 용 도 ></p> <p>1. 전문가활용비</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 전문가(강사 등) 수당 ○ 과제 수행 관련 외부 전문가 활용비(자문료, 원고료, 번역료 등) <p>2. 인쇄 및 유인비</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 <p>3. 안내홍보물제작비</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 ○ 명패, 감사패, 상패 등의 제작비 <p>4. 소모성 물품 구입비</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 과제 수행에 필요한 소모성 물품의 구입비 <p>5. 간행물 등 구입비</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 교육생 교육 목적 도서 등 비정기 간행물의 구입비 ※ 신문, 잡지 등의 정기구독 불가 <p>6. 수수료 및 사용료</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 등기, 쿠폰 발송비 등 각종 수수료 <p>7. 광고료 및 광고료</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ TV,신문 잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료 (교육생 모집 광고 등) <p>8. 교육훈련비(실소요경비)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 작가 역량강화 교육에 사용되는 실 소요비용 ○ 교육 목적의 전시회, 컨퍼런스 참가비 등 <p>9. 기타일반운영비</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 과제 수행 시 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역 제공에 대한 대가 중 필요한 항목 <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 간접보조(지원)사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비 ○ 간접보조(지원)사업과 직접 관련된 비용만 인정하나, 승인받지 아니한 경상운영비 성격의 집행금액은 불인정 <p>* 제한사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 단순 기관 서무/경상비성 비용 편성 불가 - 과제 수행을 통해 100% 소모될 수량 및 규모만 편성 	<p>1. 전문가활용비 : 계좌이체</p> <p>2. 인쇄 및 유인비 ~ 9. 기타일반운영비 : 카드사용</p> <p>※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체</p>	<p>1. 전문가활용비</p> <ol style="list-style-type: none"> ①개인별 계좌이체내역 ②전문가 이력서 <p>2. 인쇄 및 유인비 ~ 9. 기타일반운영비</p> <ol style="list-style-type: none"> ①카드거래명세표 (또는 계좌이체내역) ②견적서 ③계약서(계약사항 시) ④내부 집행계획 및 결과보고
	공공요금 및 제세 (02)	<p>< 용 도 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 우편요금, 우체국 택배비, 교육생 보험료, 철도화물 운송요금 ※ 위 명시된 용도 이외 불가 <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 간접보조(지원)사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비 ○ 간접보조(지원)사업과 직접 관련된 비용만 인정하나, 승인받지 아니한 경상운영비 성격의 집행금액은 불인정 	<p>카드사용</p> <p>※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체</p>	<ol style="list-style-type: none"> ①카드거래명세표 (또는 계좌이체내역) ②견적서(해당 시) ③계약서(계약사항 시) ④내부 집행계획 및 결과보고

목	세목	용 도 [산정 및 정산기준]	집행방법	증빙방법
	임차료 (07)	<p>< 용 도 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 일시적으로 사용되는 교육장소 임차료 ○ 교육장 이동을 위한 차량(버스) 임차료 ※ 본 사업 관련 교육 및 행사 참석 등을 위한 버스 임차료(교육생 탑승에 한함) ○ 교육생 선정평가 등을 위해 일시적으로 사용되는 노트북, PC 등의 임차료 ○ 교육 운영을 위해 일시적으로 사용되는 장비 및 기자재 등의 임차료 ※ 협의 후 인정 범위 내에서만 사용 가능 <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 간접보조(지원)사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비 ○ 간접보조(지원)사업과 직접 관련된 비용만 인정하나, 승인받지 아니한 경상운영비 성격의 집행금액은 불인정 	<p>카드사용</p> <p>※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①카드거래명세표 (또는 계좌이체내역) ②견적서 ③계약서(계약사항 시) ④내부 집행계획 및 결과보고
	여비 (220)	<p>국내여비 (01)</p> <p>< 용 도 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행에 필요한 국내여비(교통비, 숙박비 등) ○ 교육과정 관련 일시적으로 교육생 이동이 필요한 경우 국내여비(교통비, 숙박비, 식비) <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 국내출장비로서, 각 기관이 자체적으로 정한 규정*이 있는 경우 그 규정에 따른 실 소요 경비 * 자체적으로 정한 규정이란 본 과제를 수행하기 이전부터 적용하던 사규 등 제규정을 말함 ○ 기관이 정한 기준이 없을 경우, KOCCA의 국내여비 기준 [참고2] 적용 ○ 간접보조(지원)사업 수행에 직접 관련된 비용만 인정 	<p>카드사용</p> <p>※ 자체여비규정에 따라 카드사용 또는 계좌이체</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①출장신청서 (일시, 목적, 장소, 비용, 출장자, 수령확인 등 필수 기재) ②여비지급기준 ③영수증(항공권, 기차표) ④카드거래명세표 (또는 계좌이체내역)
	업무추진비 (240)	<p>사업추진비 (01)</p> <p>< 용 도 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행에 필요한 각종 회의비 ※ 기준단가 1인당 30,000원 이내 <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 간접보조(지원)사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비 ○ 간접보조(지원)사업과 직접 관련된 비용만 인정하나, 승인받지 아니한 경상운영비 성격의 집행금액은 불인정 <p>* 제한사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 총 사업비의 3%를 초과할 수 없음 	<p>카드사용</p> <p>※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①카드거래명세표 (또는 계좌이체내역) ②내부 집행계획 및 결과보고 ③회의록(사진 첨부 필수)
	민간경상보조목 (320)	<p>민간경상보조 (01)</p> <p>< 용 도 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 교육생 인건비 지원금(일부 지원금) <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 교육생 1인당 월 지급 임금의 50% 이내, 월 최대 300만원 초과할 수 없음 ○ 참여기업이 교육생에게 급여를 선지급한 후, 급여 지급 사실 및 근무사실 확인하여 사후 정산 <p>* 제한사항</p> <ul style="list-style-type: none"> - 총 사업비의 최소 70% 이상 편성해야 함 	<p>계좌이체</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①인건비 내부 집행계획 및 결과보고 ②급여 이체내역 ③급여 명세서 ④출근부(출퇴근 내역) <p>※ 이 외에 실근무 및 급여 지급을 확인할 수 있는 증빙자료</p>

[참고1] 전문가 수수료 지급기준

가. 학술행사비

(단위 : 원)

대상	등 급	지급금액	비 고
발표자, 사회자, 토론자	1등급	500,000	대학총·학장, 주요 기관장급
	2등급	400,000	대학교수급이상, 주요기관 부장급 이상 또는 책임급에 해당하는 자
	3등급	300,000	대학 전임강사이상, 주요기관 과장급 이상 또는 선임급에 해당하는 자

※ 지급금액 범위 내에서 편성

나. 강사료

(단위 : 원)

대상	등 급	지급금액	비 고
강사	1등급	300,000/시간	대학총·학장, 주요 기관장급
	2등급	200,000/시간	대학교수급이상, 주요기관 부장급 이상 또는 책임급에 해당하는 자
	3등급	100,000/시간	대학 전임강사이상, 주요기관 과장급 이상 또는 선임급에 해당하는 자
보조강사	-	50,000/시간	현장지도 및 실습보조 등

※ 원격지 참여 등 여비를 지급해야할 경우 여비지급규칙에 따라 편성

※ 지급금액 범위 내에서 편성하되, 교육과정 운영에 필요한 강사료는 별도 지침에 따름

다. 평가(심의)비_국외는 실소요액으로 반영

(단위 : 원)

대상	기 준	지급금액	비 고
위원장	평가수당 (일반/나주)	100,000/시간	1일 최대 6시간 * 평가위원장 수당 10만원 별도
평가 (심의) 위원	일반	평가수당	100,000/시간 * 미참여 평가위원(평가장 참석)은 평가비 한도 내에서 실참여시간을 기준으로 지급 (최소 10만원 이상 지급)
		평가수당	400,000/2시간 1일 60만원 한도 내 (2시간 초과 시 30분당 5만원 추가지급)
	나주	교통비 수당	100,000

※ 원격지 참여 등 여비를 지급해야할 경우 여비지급규칙에 따라 편성

※ 지급금액 범위 내에서 편성하되, 통상적이지 않은 형태의 평가(1일 초과, 합숙, 재택 등)가 필요한 경우 원장의 승인을 받아 별도수당을 지급 가능

라. 자문비_국외는 실소요액으로 반영

(단위 : 원)

대상	기 준	지급금액	비 고
전문가	일반 자문비	100,000원/시간	1일 최대 3시간, 국외 실소요액
	전문 자문비	실소요금액	법률, 세무, 회계, 위험관리, 경영 컨설팅 등에 관한 자문

※ 지급금액 범위 내에서 편성

마. 이사회 참석수당

(단위 : 원)

대상	기준	지급금액	비고
이사	참석수당	500,000/1회	비상임 이사·감사

※ 지급금액 범위 내에서 편성

바. 원고료·교정료·번역료 (A4 1매 기준)

(단위 : 원)

대상	등급/기준	지급금액	비고	
원고료	집필자	1등급	40,000	· 대학원 및 대학교(전문대학 포함) 전임강사 이상 · 서기관급 이상의 공무원 · 언론기관, 전문기관, 정부투자기관 등 주요기관의 임원(집행간부) 및 부장급 이상 · 위에 준하는 전문성을 갖추었다고 판단되는 자 해당분야의 학식과 지식이 있는 1등급에 해당되지 않는 자
		2등급	32,000	
	디자인료	PPT기준	50,000	
교정료	단순교정	국문	2,000	
		외국어	4,000	
	윤문교정	국문	3,000	
		외국어	6,000	
번역료	번역자	외국어→한국어	30,000	1장미만 번역 시 외국어 → 한국어 5만원 한국어 → 외국어 10만원
		한국어→외국어(영,일)	60,000	
		외국어→기타외국어	60,000	
	감수료	-	-	

※ 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

※ 지급금액 범위 내에서 편성

사. 통역료 (1일 6시간 기준)

(단위 : 원)

대상	등급/기준	지급금액	비고
동시통역 (전문통역사)	1등급	1,000,000	경력 10년 이상
	2등급	800,000	경력 5년 이상 10년 미만
	3등급	600,000	경력 5년 미만
외국어도우미	외국유학생	120,000	

※ 2시간 이하는 기준액의 80% 내로 지급

※ 6시간 초과 시 최대 2시간 까지 시간당으로 지급 (동시통역 15만원, 도우미 2만원)

[참고2] 국내여비 지급기준

(단위 : 원)

직급 (직위)	구분	교통비				숙박비 (1야당)	일비 (1일당)	식비 (1일당)
		철도	선박	항공	자동차 (버스)			
임원 부문장		실비 (특실)	실비 (1등)	실비	실비	실비	25,000	25,000
직원		실비 (일반)	실비 (2등)	실비	실비	실비 (상한액: 서울특별시 100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역은 70,000)	25,000	25,000

※ 비 고

1. 국내 항공운임은 별표 1에 따라 실비로 지급하되, 할인이 되는 경우는 할인요금을 지급한다. 예산집행 상 효율을 도모하기 위해 직원의 경우는 운항노선이 없거나 일정의 시급성 등 출장여건상 곤란한 경우를 제외하고, 가급적 국내항공운송사업자 중 항공운임이 저렴한 저비용항공사(Low-cost Carrier)를 이용하도록 노력한다.
2. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 인가요금을 기준으로 함 (고속버스의 경우 우등요금 적용)
3. 철도운임은 KTX 운임을 적용함. 단, KTX 운행이 불가능한 지역은 새마을호 운임을 기준으로 함
4. 자가용 승용차를 이용하여 출장하는 경우의 운임은 표의 제2호란 및 제3호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 한다. 또한 대중교통수단이 없거나, 수하물을 운송해야 하는 등 공무형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 버스 운임 대신에 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급기준은 공무원 보수 등의 업무지침(행정안전부 예규)을 적용함
5. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급함
6. 시내교통비는 공무원 여비규정을 준용하며, 교통비는 20,000원을 지급한다. 단, 업무택시 및 업무용 차량 이용자는 제외한다.
 - 출장시간 4시간 이상 시 2만원 지급
 - 출장시간 4시간 미만 시 1만원

※ 공용차량 이용 시 주차비 / 통행료 실비정산