
2026 글로벌 문화콘텐츠 제작지원사업
애니메이션 본편 제작지원 사업안내서

재 단 제 주 콘 텐 츠 진 흥 원
법 인

2026 글로벌 문화콘텐츠 제작지원사업

애니메이션 본편 제작지원 사업안내서

애니메이션 본편 제작 지원을 통한 기업 자체 IP 확보 및 사업화를 지원하고, 애니메이션 콘텐츠 제작기반을 조성하여 다양한 플랫폼 진출을 지원하고자 함

I 사업개요

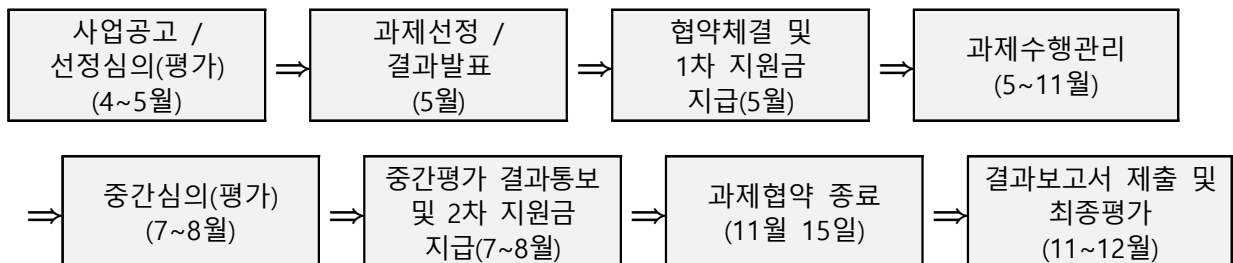
□ 사업목적

- 애니메이션 콘텐츠의 제작 공정 단계별 지원 체제 구축
- 애니메이션 본편 제작을 통한 기업 자체 특화 IP 확보 및 사업화 지원
- 다양한 플랫폼 진출을 위한 애니메이션 콘텐츠 제작 및 산업 기반 조성

□ 사업개요

- 사업명: 2026 글로벌 문화콘텐츠 제작지원사업
- 세부 사업명: 국산 애니메이션 본편 제작지원사업
- 사업내용: 제주지역 소재의 애니메이션 본편 제작비 지원
- 지원규모: 총 1개 과제(총 200,000천원)
 - ※ 총 사업비의 10% 이상 현금 자부담금 필수(현물 불가)로, 지원금/9 ≤ 자부담금
- 협약기간: 협약체결일 ~ 2026.11.15.
- 공고기간: 2026.4.24.(금) ~ 2026.5.8.(금), 15일간
- 접수기간: 2026.5.4.(월) ~ 2026.5.8.(금) 14:00까지
- 접수방법: 이메일접수(hee@ofjeju.kr) 후 유선(064-766-0710) 확인 필수

□ 추진일정



※ 위 일정은 신청서 접수 상황 및 평가 결과에 따라 일부 변경될 수 있음

II 사업 내용 상세

□ 지원대상

- 공고일 현재 제주특별자치도에 본사 또는 지사 주소지를 두고 있으며 「애니메이션산업 진흥에 관한 법률」 제2조, 제17조에 해당하는 자로서 애니메이션업 신고를 필한 ‘애니메이션업자’
- ※ 도외기업과의 컨소시엄은 가능하나, 주관기업 본사(또는 지사) 주소지가 제주특별자치도 소재로 등록된 사업자여야 하며 참여기업은 최대 1개 업체 가능
- ※ 서식 <신청 자격 확인서>의 결격자에 해당하는 경우 평가지원에서 제외됨

지원 및 평가 제외

지원·평가 제외 사유에 해당하는지 여부는 접수 마감일을 기준으로 판단하며, 선정된 이후라도 협약 이전에 해당 사실이 발생·발견되는 경우에는 선정 취소됨

1. 동일한 사업계획(과제 목표 및 산출물이 동일한 경우)으로 관리기관이나 다른 기관으로부터 보조금 또는 간접보조금을 교부받은 이력이 있는 기업(또는 자)
2. 국세, 지방세, 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 중 어느 하나라도 체납중인 기업(또는 자)
3. 제주콘텐츠진흥원에서 징수한 금액을 체납한 기업(또는 자)
 - ※ 기술료 등 징수액 미납부자 포함
4. 기 선정된 지원과제에 따른 정산잔액, 환수금 등 관리기관이 반납을 통보한 금액을 체납한 기업(또는 자)
5. 자본잠식 상태에 해당하는 기업(또는 자)
6. 주관기업의 자격이 신청자격에 맞지 않거나, 신청과제의 내용이 사업의 기본 목적, 제작범위, 공고내용에 적합하지 않은 경우
7. 주관기업, 대표자, 과제책임자 등이 접수마감일 기준으로 다음 중 어느 하나에 해당하는 경우

- ① 법인 및 금융기관 등의 채무 불이행으로 제재 중이거나 제재 종료 이후 1년이 경과하지 아니한 경우
- ② 법정관리·화의절차가 진행 중인 경우(개인회생·파산절차 진행 중인 자, 면책권자 포함)
- ③ 외부감사 기업인 경우 최근 년도 감사의견이 “의견거절, 부적정”인 경우
- ④ 최근 2년간 연속하여 결산 재무제표상 부채비율이 500% 이상인 자(단, 설립 3년 미만 기업 예외)

□ 지원규모

- 지원과제: 제주지역 소재의 국산 애니메이션 본편(메인프로덕션) 제작비 지원
- 지원금액: 총 1개 과제(총200,000천원)

| 지원내용 | 과제수 | 지원금액 | 총지원금 | 사업기간 |
|------------------|-----|------------|------------|---------------------|
| 국산 애니메이션 본편 제작지원 | 1건 | 금200,000천원 | 금200,000천원 | 협약체결일 ~ 2026.11.15. |

- ※ 총 사업비의 10% 이상 현금 자부담금 필수(현물 불가)로, 지원금/9 ≤ 자부담금
- ※ 접수 결과 신청 과제의 수가 선정 과제수와 같거나 적은 경우 공고기간을 연장할 수 있음
- ※ 심의 결과에 따라 지원금액 및 과제는 조정될 수 있으며, 적격과제가 없을 시 선정하지 않을 수 있음

□ 지원 상세내역

- 지원 상세내역

| 항목 | 내용 | |
|---------------------|--|---|
| 지원분야 | 국산 애니메이션 본편 제작 지원 ※ 광고, 전시영상용, 단순 유튜브 콘텐츠는 제외 | |
| 지원과제 | ① 분야: 제주지역 소재 국산 애니메이션 본편(메인프로덕션) 제작 지원 ② 분량: 협약 종료일까지 사업계획서 내 작성한 최종 결과물 충족하여야 함 ※ 최종 결과물은 하기 *산출 결과물 최소 기준 이상이어야 함 | |
| 신청시 제출자료 | [공통] ① 사업신청서 지정서류 일체 ② 제작 바이블(캐릭터, 배경, 소품 등의 아트웍 설정 자료) 책자 [유형별] | |
| | [TV, OTT] | [극장용] |
| *산출 결과물 최소 기준 | ※ 130분 이상의 기획물 ※ 전체 65분 이상의 기획 작품 ③ 시나리오 30분 이상 ③ 시나리오 35분 이상 ④ 애니메틱스 3분 이상 ④ 애니메틱스 3분 이상 ⑤ (선택) 작품성 증빙할 수 있는 자료 ⑤ (선택) 작품성 증빙할 수 있는 자료 | |
| | [TV, OTT] | [극장용] |
| | ② 시나리오 65분 분량 이상 ③ 영상 50분 이상 | ② 시나리오 65분 분량 이상 ③ 애니메틱스 완본 ④ 영상 30분 이상 |
| | ※ 최종 과제제출분량은 과제신청 시 제출한 분량 및 오프닝·엔딩시간을 제외한 분량임 ※ 동영상 파일은 720P 이상, MP4/H264 코덱 등의 범용 코덱으로 인코딩하여 저장 후 제출 | |

| 항목 | 내용 |
|--------|--|
| 필수사항 | ① 신규 인력 2명 이상 채용 ※ 2026년 1월 1일 시점 부서의 채용은 신규채용 실적으로 인정 ※ 신규채용 인력은 본 과제 참여율 100%, 협약종료일 해당월까지 유지하여야 하며, 그러지 못한 경우 해당 인건비 전액 불인정(기지급액 포함) ※ 고용유지 기간 내 자발적 퇴사시 2개월 이내 대체인력 채용. 다만, 채용노력(채용공고 게재, 면접 실시 등)을 지속하는 경우에도 채용되지 않을 시 인정 ② 지식재산권 3건 이상 등록 ③ 유통 활성화를 위한 국내 전시회 참가(500만원 이하 예산 내 편성) |
| 지원조건 | ○ 신청과제는 사업기간(협약기간) 내 완성이 가능한 과제일 것 ○ 총 사업비의 10% 이상 현금 자부담금 필수(현물 불가)로, 지원금/9 ≤ 자부담금 |
| 지원금 지급 | ○ 사업비(지원금) 100% 해당 이행보증보험증권 제출 - 수수료 자부담, 보험기간은 협약기간+90일(협약체결일 ~ 2027.2.12.) ○ 지원금은 수정사업계획서 제출 및 협약 완료 후 2회 분할 지급 - 1차: 협약체결 후 1차(50%) 교부 - 2차: 중간평가 결과 ‘계속지원’ 과제 한하여 2차(50%) 교부 ※ 교부 비율 변동 가능 |
| 사업비 집행 | ○ 주관기업 명의의 별도 통장과 체크카드를 통하여 사업비(지원금 +자기부담금) 관리·집행하여야 하며, 집행방법은 <별표 1> 참고 ○ 사업비는 부가가치세를 제외한 공급가액만 지원함 ○ 협약일 이전 지출한 비용, 과제수행과 관련이 없는 비용은 사업비 집행 불가 ○ 협약기간 종료일(2026.11.15.)까지 집행분 인정 |
| 사업비 정산 | ○ 협약종료일로부터 15일 이내 결과보고, 정산보고, 공인회계사의 검증보고서를 제출하여야 함 ○ 정산 결과 부당사용, 기타 협약의 해약사유 등 발생한 경우 진흥원은 지원금 전액을 환수할 수 있으며, 향후 지원사업 참여제한 등 제재조치를 시행할 수 있음 |
| 기타사항 | ○ 평가 과정에서 총 지원예산 범위 내 지원과제 개수 조정 가능하며, 적격 과제가 없을 시 선정하지 않을 수 있음 ○ 「2026 글로벌 문화콘텐츠 제작지원사업」 애니메이션 본편 제작지원사업과 단편 제작지원사업 간 중복 지원 불가 ○ 인건비는 제작과 직접적으로 관련이 있는 제작인력의 직접비만 산정 가능하며, 아래 <별표1. 비목별 산정 기준> 참고 ○ 컨소시엄의 경우 저작권 등 지식재산권 배분 및 소유권에 대한 부분이 반드시 포함된 계약서(표준계약서)를 제출하여야 하며, 주관기업의 참여비율이 높아야 함 ○ 대기업, 공공기관, 지자체 등은 컨소시엄 참여 가능하나, 사업비 사용 불가(인력, 운영 등 현물 매칭으로 참여 가능) |

| 항목 | 내용 |
|----------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ 협약일 이전 제작 완성물을 목표과제 완성 결과물로 허위 제출한 경우, 향후 진흥원 지원 사업 참여 제한 및 사업비 전액 환수조치 할 수 있음 ○ 선정 과제는 (재)제주콘텐츠진흥원에서 개최하는 프로그램 또는 지역콘텐츠 산업 발전을 위해 진행하는 행사에 적극 참여하여야 함 ○ 협약 포기, 해지 등을 고려하여 예비 순위자를 선정할 수 있으며, 순위와 명단은 비공개함 |
| 결과물 활용사항 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 과제 수행 결과로 취득한 지식재산권 등 결과물의 소유는 작가 및 제작사에게 귀속함. 다만, 아래사항에 한하여 제주특별자치도 및 (재)제주콘텐츠진흥원의 활용권한을 인정함 <ul style="list-style-type: none"> - 작품의 전체 혹은 일부를 공익 목적에 한하여 온·오프라인 무료 사용(단, 사용 전 상호 협의 후 진행) - 제주특별자치도 및 진흥원에서 주최(관)하는 행사 및 홍보 등 활용 - 기타 지원 취지에 따른 홍보마케팅, 영상물, 책자 발간 등 - 제출한 스틸컷 등의 보도자료 배포 등 비상업적 활용 동의 ○ 과제 수행 결과물에 홍보를 위한 언론보도 시행 시 (재)제주콘텐츠진흥원의 지원을 받은 사실과 사업성과를 명시해야 함 ○ 본 과제 수행 결과 및 실적은 과제 종료 후 5년간 보존하며, (재)제주콘텐츠진흥원 및 이에 상응하는 기관이 요청 시 제공해야 함 |
| 제작지원 고지의무 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 제주특별자치도와 (재)제주콘텐츠진흥원의 지원 사실을 표기·고지하여야 함 (예) 제작지원: 제주특별자치도, (재)제주콘텐츠진흥원 (예) 본 콘텐츠는 제주특별자치도와 (재)제주콘텐츠진흥원의 지원을 받아 제작하였습니다. |

Ⅲ 신청방법

- 공고기간: 2026.4.24.(금) ~ 2026.5.8.(금), 15일간
- 접수기간: 2026.5.4.(월) ~ 2026.5.8.(금) 14:00까지
- 접수방법: 이메일접수(hee@ofjeju.kr)
 - 서식 준수하여 작성, 제출 후 유선(064-766-0710) 접수확인 필수
 - **면접심사시 원본서류(①-11번~15번) 제출, 작성본과 상이할시 심사 제외**
- 제출서류 (① 과제신청서 + ② 제작 바이블 + ③ 유형별 제출자료)

① 과제신청서 지정 서류 일체

| 연번 | 서류명 | 부수 | 형식 | 비고 | 제출형식 |
|----|--------------------------------|------|-----|--|---|
| 1 | 과제신청서 | 각 1부 | PDF | 30페이지 내외 | [연번1~9] PDF 1개로 변환, 제목: 1.과제신청서 (기업명).pdf |
| 2 | 수행기업 소개서 | 각 1부 | PDF | | |
| 3 | 정부지원 수혜실적 | 각 1부 | PDF | 없는 경우 '해당 없음' 작성 | |
| 4 | 사업비의 적정성 | 1부 | PDF | 사업비 편성기준 참고 | |
| 5 | 위탁사업계획서 | 1부 | PDF | 없는 경우 '해당 없음' 작성 | |
| 6 | 사업자 부담금 협약서 | 각 1부 | PDF | 회사 직인 날인 | |
| 7 | 개인정보 수집이용제공동의서 | 1부 | PDF | 참여인력 필수 기재 | |
| 8 | 참여 제한 자가진단서 | 각 1부 | PDF | | |
| 9 | 우대 가점 자가진단서 | 1부 | PDF | | |
| 10 | 사업자등록증 및 애니메이션업 신고필증 | 각 1부 | PDF | 없는 경우 '해당 없음' 작성 | [연번10~16] PDF 1개로 변환, 제목: 2.자격증빙 (기업명).pdf |
| 11 | 법인 등기부등본 | 각 1부 | PDF | 개인사업자 제외 | |
| 12 | 국세 완납 증명서 | 각 1부 | PDF | 접수일 기준 유효기간 내 발행분 | |
| 13 | 지방세 완납 증명서 | 각 1부 | PDF | 접수일 기준 유효기간 내 발행분 | |
| 14 | 4대보험 완납 증명서 | 각 1부 | PDF | 접수일 기준 유효기간 내 발행분 | |
| 15 | 최근 2년간 재무제표 (2024년도~2025년도) | 각 1부 | PDF | ※ 국세청 발급본 이외 회계사, 세 무사 날인 필수 ※ 개인사업자의 경우 ①부가가치세 과세표준증명 ②종합소득세신고서로 제출 | |
| 16 | 기타 추가자료 | - | PDF | 해당시 제출 | |
| 17 | 평가위원 추천표 | 1부 | PDF | | 제목: 3.평가위원 (기업명).pdf |

② 제작 바이블(캐릭터, 배경, 소품 등의 아트웍 설정 자료) 책자(PDF)

③ 유형별 추가 제출자료

| 연번 | [TV, OTT] | | [극장용] | |
|----|---------------|-----------|--------------|-----------|
| | ※ 130분이상의 기획물 | | ※ 65분이상의 기획물 | |
| 1 | 시나리오 30분 이상 | PDF | 시나리오 35분 이상 | PDF |
| 2 | 애니메틱스 3분 이상 | 메모장 내 URL | 애니메틱스 3분 이상 | 메모장 내 URL |
| 3 | (선택) 추가 자료 | 자유 | (선택) 추가 자료 | 자유 |

※ 첨부된 사업안내서 기반으로 작성하여야 함

○ 평가자료 정렬방법

○ 이미지 참고 후 파일 정렬

○ 애니메틱스 확인 가능한 링크 (유튜브, 클라우드 등) 기입 후 제출

○ 파일 압축(zip) 후 메일 제출
- 파일명: 주관기업명_과제명
- 메일명: [글로벌_본편] 주관기업명

> 내 PC > 바탕 화면 > 글로벌문화콘텐츠제작지원사업_기업명

이름

| | |
|-----|-----------------------|
| PDF | 1. 과제신청서(주관기업명).pdf |
| PDF | 2. 자격증빙(주관기업명).pdf |
| PDF | 3. 평가위원(주관기업명).pdf |
| PDF | 4. 제작 바이블(주관기업명).pdf |
| PDF | 5. 시나리오(주관기업명).pdf |
| TXT | 6. 애니메틱스링크(주관기업명).txt |
| PDF | 7. 기타 추가자료.pdf |

○ 접수 등 관련 문의

| 문의부서 | 메일주소 | 전화번호 |
|------------|---------------|--------------|
| 콘텐츠기반팀 담당자 | hee@ofjeju.kr | 064-766-0710 |

※ 메일 제출 후 전화를 통해 접수 확인 필수

□ 신청서 작성요령

- 사업계획서 작성 시 각 항목별 작성요령을 숙지한 후 ‘사업계획서 작성요령 및 주의사항 표시문구’ 등은 삭제하여 작성
- 핵심내용을 중심으로 명확한 용어를 사용하여 작성하되, 필요시 진하게 또는 밑줄 등으로 강조할 수 있으며, 증빙첨부서류 제출 가능
 - ※ ‘~를 제공할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’ 등의 모호한 표현은 사용 자제
- 신청서는 반드시 한글로 작성하여야 하며, 사용된 영문약어의 전체 명칭을 풀어서 기술하여야 함
- 항목별 해당사항이 없는 경우, ‘해당사항 없음’ 명기하여야 함
- 각 항목별 내용이 누락되지 않도록 하며 구체적이고 정량적이며, 도식화 하여 내용을 작성하고 인용자료 및 데이터의 출처 명시
- 과제수행에 투입되는 자원(참여인력, 사업비 등)은 과제목표 및 수행 내용에 적합하게 편성하여야 하며, 사업비는 <별표1. 비목별 산정 기준 및 세부내용> 적용하여 계상
 - ※ 외부용역과 중복된 과업의 인건비 편성시 이에 대한 근거 작성필수
 - ※ 자산취득비 편성 불가, 사업비 회계정산비용(1,200,000원, 변동 가능)은 사업비 내 편성
- 비율 산정 시 소수점 첫째 자리까지(둘째 자리에서 반올림)

□ 과제신청 유의사항

- 제출기한 내 접수되지 아니한 자료는 인정하지 않음
- 과제 신청을 위해 소요되는 일체의 비용은 신청기업이 부담하며, 제출된 자료는 일체 반환하지 않음
- 서류미비는 따로 안내하지 않으며, 제출기한까지 제출자료의 수정 및 보완 가능
- 사업계획서 등 제출서류에서 허위사실이 발견될 경우 선정된 경우라도 신청자격이 상실되고, (재)제주콘텐츠진흥원은 이에 대한 손해배상을 청구할 수 있으며 제반 비용은 신청기업에서 부담함
- (재)제주콘텐츠진흥원은 필요시 과제 신청 내용에 대한 확인 자료를 요청하거나, 현장 실사를 추진할 수 있으며, 신청기업은 이에 응하여야 함
- 신청기업은 사업계획서에 제시된 정보의 정확성에 대해 스스로 확인할 필요가 있으며, (재)제주콘텐츠진흥원은 사업계획서나 기타 붙임자료 상의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않음
- 사업계획서에 제시된 내용은 계약서에 명시하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가지며, 계약서에 명시된 경우 계약서 내용을 우선함
- 필요시 신청기업에게 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 사업계획서와 동일한 효력을 가짐

IV 심의평가 절차 안내

□ 심의평가 절차

- 1차 서류평가
 - 제출서류, 신청자격 등 형식 요건에 대한 사전검토
 - 지원대상 및 제외대상 확인, 우대가점 여부 확인(필요시 현장 실사)
- 2차 발표평가
 - 발표시간: 30분 이내(15분 발표, 15분 질의응답) ※ 변동시 안내
 - 발표자료: PPT 자료 별도 제출 ※ 추후 일정 안내
 - 발표자: 과제책임자
- 평가기준

| 평가항목 | 평가요소 | 배점 |
|------------|---|------------|
| 기획력 | ○ 작품 콘셉, 시놉시스, 기획 등의 우수성 ○ 캐릭터의 독창성 및 대중성, 흥미도 | 20 |
| 사업성 | ○ 타겟 시장 분석의 적절성과 성공 가능성 ○ 국내외 투자유치 및 마케팅 계획의 적절성 | 20 |
| 제작역량 | ○ 제작 경험과 역량 우수성 ○ 참여인력 전문성과 인력구성의 적절성 ○ 제작일정 및 수행방안 적절성 | 40 |
| 예산 적절성 | ○ 예산항목의 세부계획 및 적절성 ○ 예산 집행계획의 타당성 | 20 |
| 합 계 | | 100 |
| 우대가점 | 제주콘텐츠진흥원 입주기업(인프라 포함) | 2 |
| | 인증 사회적기업(예비포함) | 1 |
| | ESG 강의 이수기업 | 1 |

※ ESG 강의는 정부 또는 공공기관 시행 ESG 관련 교육 이수 증빙(2026년 수료증) 인정 대표자 및 과제책임자 이수 필수

※ 평가항목과 배점은 진흥원의 사정에 따라 변동될 수 있으며, 우대가점 증빙이 미비할 시 불인정

○ 심의위원회 구성방법

- 해당분야의 전문지식을 갖춘 심의위원 후보자 풀에서 15인 후보 선정
- 과제신청자는 각 3개 항목으로 구성된 총 5개 분야의 추천 항목 중 분야별로 1개씩, 총 5개 번호를 선택함
- 접수과제 전체의 추천표 집계 후, 다빈도 순으로 평가위원 5인 선정
- ※ 빈도수가 동일할 경우 성명의 가나다순으로 평가위원으로 선정함

○ 과제 선정기준

- 심의위원 평균점수 60점 이상인 과제 중 고득점 순으로 선정
 - ※ 심의위원별 점수 집계 결과 최고·최저점을 제외하고 산술평균하며, 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째자리까지 하며 나머지는 절사함
 - ※ 동점인 경우 심사위원별 최고점과 최저점을 제외하지 않은 평정요소 득점의 총합으로 결정하며, 그 순서는 ①제작역량 - ②기획력 - ③사업성 - ④예산적정성 순으로 함
- 적격 과제가 없을 경우 선정하지 않을 수 있음

○ 우대가점

| 분류 | 가점사항 | 부여가점 |
|------|-----------------------------------|------|
| 입주기업 | 제주콘텐츠진흥원 입주기업(인프라 포함) | 2점 |
| ESG | 인증 사회적기업(예비포함) | 1점 |
| | ESG 강의 이수기업 * 대표자, 과제책임자 이수 필수 | 1점 |

※ ESG 강의는 정부 또는 공공기관 시행 ESG 관련 교육 이수 증빙(2026년 수료증) 인정, 대표자 및 과제책임자 이수 필수

※ 주관기업의 경우에 한하여 우대가점 적용함

V 기타사항

- 본 사업은 「보조금 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령, 진흥원에서 정하는 관련 규정 및 규칙 등에 의거하여 수행되며, 신청기업은 이를 숙지하고 준수하여야 함
- 다음의 경우 지원금 환수(이자 포함), 참여제한 등의 제재조치를 취할 수 있음

| 제재대상사유 | 제재조치 |
|---|---------------------------------|
| 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 선정된 경우 | 기지급된 지원금 전액환수 2년간 지원사업 참여제한 |
| 수행계획서에 허위사실을 기재하였거나, 기타 협약 내용에 대한 중대한 위반을 하였을 경우 | 기지급된 지원금 전액환수 2년간 지원사업 참여제한 |
| 지원과제의 중간평가 또는 결과평가 결과가 불합격인 경우 | 기지급된 지원금 전액환수, 2년간 지원사업 참여제한 |
| 정당한 사유 없이 상당한 기간 내에 사업수행에 착수하지 않는 경우 | 기지급된 지원금 전액환수 2년간 지원사업 참여제한 |
| 지원사업자의 사정으로 지원과제의 수행을 포기한 경우 | 기지급된 지원금 전액환수 2년간 지원사업 참여제한 |
| 지원금을 개발 목적 외의 용도로 사용한 경우 | 기지급된 지원금 전액 환수 |
| 사업비 정산에 불응하거나 정당한 사유없이 잔액의 보고 및 반환을 지체하거나 허위로 보고하는 경우 | 기지급된 지원금 전액 환수 |

※ 그 외 사항은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 및 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령」을 준용한다.

[별표 1]
지원금 보조비목·보조세목별 산정기준 및 증빙사항

| 구분 | | 산정 기준 및 세부 내용 | 증빙사항 |
|---|-------------------------|---|--|
| 비목 | 세목 | | |
| 인건비 (101) | 보수 (01) | <ul style="list-style-type: none"> ○ 정규직 직원에 대한 인건비(근로자 4대 보험료가 포함된 임금 총액) ○ 정규직 직원에 대한 상여수당 등 제수당 ※ 복리후생적 경비 지급 불가 | <p><정산시 제출서류></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 근로계약서 ※ 참여인력에 대한 직전 1년의 급여대장과 원천징수영수증을 제출하여야 하며 직전 1년 급여 대비 20%이상 증액불가 ○ 참여율 현황표(예산급여 * 참여율 = 참여 인건비) ○ 근로자 명의 통장으로 이체한 이체확인증 ○ 월별 급여명세서 ○ 월별 4대보험 가입자명부(근로사실 확인용) <p><불인정 기준></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 퇴직급여 총당금 등 퇴직금 관련 비용 편성 불가 ○ 타 사업을 통해 인건비를 중복(또는 초과) 지급받는 경우 ○ 참여인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 ○ 개인별 참여율 100퍼센트를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액 ○ 참여인력 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 ○ 타 기업 소속 직원의 경우, 원소속기업의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원 소속기업 인건비 지급부서의 경유 없이 개인 계좌로 이체한 금액 ○ 참여인원 인건비를 사업자가 공동 관리한 금액 ○ 사업수행기업 인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액 |
| | 기타직 보수 (02) | <ul style="list-style-type: none"> ○ 계약직 직원에 대한 인건비(근로자 4대 보험료가 포함된 임금 총액) ○ 계약직 직원에 대한 상여수당 등 제수당 ※ 복리후생적 경비 지급 불가 | |
| | <인건비 유의사항> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - 정부 등으로부터 인건비 및 경상운영 경비를 100% 지원받는 사업수행기관은 현금 산정불가 - 타 사업 포함하여 참여율 100%를 초과하지 않는 범위 내에서 산정 ※ 타사업에서 인건비가 지급되는 사업을 수행하는 경우, 해당 인건비 예산은 제외하고 산정해야함. ※ 참여율100%는 과제 전담인력을 의미함 - 4대 보험 가입 필수, 근로자 부담분의 4대 보험료는 인정되나 사업자부담분은 불인정 - (법인)대표이사의 참여율은 50%이하로 하며, 과제책임자는 50%이상 참여하여야함 ※ 단, 개인사업자 대표 인건비는 산정불가 | | | |
| 일반 운영비 (201) | 사무 관리비 (01) | <ul style="list-style-type: none"> ○ 일반수용비 1)사무용품 등 소모성 물품구입비 2)자료, 보고서 등 유인물의 제작(인쇄)비 3)현수막, 간판 등 안내(홍보물) 제작비 4)신용카드 결제수수료, 전자결제대행수수료 5)회계감사수수료, 변호사수임료 6)속기료, 원고료, 측량수수료 등 각종 용역에 대한 반대급부적인 수수료 7)소규모 용역제공에 대한 수수료 8)소프트웨어(생성형 AI 등) 구독료 | <p><정산시 제출서류></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 내부 계획서(결재문서), 지출결의서 ○ 사업비카드영수증 or 전자세금계산서(이체내역 증빙) <ul style="list-style-type: none"> - 전자세금계산서의 경우, 거래처 통장사본, 사업자등록증 제출 ○ 견적서, 비교견적서, 납품서(거래명세서) ※ 품목별 수량 및 단가 기재 ※ 500만원 이상 계약의 경우 비교견적서 2개 이상 제출 ○ 결과보고서(결과물 포함), 검수확인서(조서) <p><불인정 기준></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 협약기간 외 수수료, 구독료 ○ 자산 취득성 물품, 소프트웨어(영구) 구입 ○ 사업수행과 관련없는 용역비용 ○ 전자세금계산서 허위 발행으로 처리한 사업비 (예: 국세청 미신고한 전자세금계산서) ○ 결과보고서가 약식으로 작성되었거나, 미작성 된 경우 ○ 결과물이 미 제출됐거나, 결과물이 용역비용에 비해 과도하게 미미한 경우 |

| 구분 | | 산정 기준 및 세부 내용 | 증빙사항 | | | | | | | | |
|--------------------|--|--|---|------------------|-----|----|-----|-----|------|---------------------|------------------|
| 비목 | 세목 | | | | | | | | | | |
| 일반 운영비 (201) | 사무 관리비 (01) | <ul style="list-style-type: none"> ○ 위원회 등 운영수당(전문가수당) 1)위원회 참석수당 및 위원 여비 2)심의위원 평가수당 및 위원 여비 3)컨설팅, 자문료 및 전문가 여비 4)과제추진에 필요한 프리랜서 활용비용 | <p><정산시 제출서류></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 자문계획서, 지출결의서 ○ 기타소득, 사업소득에 대한 원천징수 영수증(날인 필수) ○ 자문위원(전문가)의 경력을 알 수 있는 이력서 ○ 전문가 통장사본 및 이체 확인증 ○ 자문결과보고서(증빙사진, 회의록 필수) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>유형</th> <th>내용</th> <th>지급액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>자문비</td> <td>외부인사</td> <td>• 최대 1일 300,000원 이내</td> <td>시간 당 100,000원</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ○ 프리랜서 활용비용 편성 시, 계약서 및 세부적인 과업내용이 담긴 과업지시서 작성 필수 ○ 프리랜서 활용비용 지출 시, 결과보고서(산출물 내역 및 증빙 사진 필수), 검수조서 제출 필수 <p><불인정 기준></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업지침 내 자문료 기준을 초과한 집행 건 | 구분 | 유형 | 내용 | 지급액 | 자문비 | 외부인사 | • 최대 1일 300,000원 이내 | 시간 당 100,000원 |
| | | 구분 | 유형 | 내용 | 지급액 | | | | | | |
| | 자문비 | 외부인사 | • 최대 1일 300,000원 이내 | 시간 당 100,000원 | | | | | | | |
| 행사 운영비 (03) | <ul style="list-style-type: none"> ○ 임차료 1)각종 시설 및 장비의 운용 리스료 2)장소, 건물 등의 일시 임차료 3)버스 등 차량임차료 | <p><정산시 제출서류></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 계약서, 과업지시서, 지출결의서 ○ 사업비카드영수증 or 전자세금계산서(이체내역 증빙) ○ 거래처 사업자등록증 ○ 견적서, 비교견적서 ※ 500만원 이상 계약의 경우 비교견적서 1개 이상 제출 ○ 결과보고서(결과물 포함), 검수확인서(조서) <p><불인정 기준></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행과 관련없는 임차비용 ○ 전자세금계산서 허위 발행으로 처리한 사업비 (예: 국세청 미신고한 전자세금계산서) ○ 결과보고서가 약식으로 작성되었거나, 미작성 된 경우 ○ 결과물이 미 제출됐거나, 임차대상물이 비용에 비해 과도하게 미미한 경우 ○ 과도한 임차료를 계상하여 우회적으로 자산취득을 하는 경우 | | | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ 행사운영을 위한 일체의 일반운영비 1)초청장, 현수막, 상패, 홍보물 등 제작 2)행사에 필요한 시설, 장비, 물품 임차료 3)행사에 필요한 운영 등 용역비 4)행사개최에 필요한 일회성 시설물 설치비 <p>※ 국내 전시 참석비용(500만원 이하) 인정 ※ 그 외 목적의 행사운영비 사용 불가</p> | <p><정산시 제출서류></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 계약서, 과업지시서, 지출결의서 ○ 사업비카드영수증 or 전자세금계산서(이체내역 증빙) ○ 거래처 사업자등록증 ○ 견적서, 비교견적서 ※ 500만원 이상 계약의 경우 비교견적서 1개 이상 제출 ○ 결과보고서(결과물 포함), 검수확인서(조서) <p><불인정 기준></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 전자세금계산서 허위 발행으로 처리한 사업비 (예: 국세청 미신고한 전자세금계산서) ○ 결과보고서가 약식으로 작성되었거나, 미작성 된 경우 ○ 용역이 미완료됐거나, 과업에 비해 과도하게 미비된 경우 | | | | | | | | | |

| 구분 | | 산정 기준 및 세부 내용 | 증빙사항 | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------|--|---|-------------|--|-------------|----------|-------------|--------------|-------------|----|-------------|-------------|-------------|--------|--|--------|
| 비목 | 세목 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 일반 운영비 (201) | 회의비 (14) | ○ 평가, 회의 등에 필요한 다과, 식사비 ※ 회의 수당 성격으로는 지급 불가 | <정산시 제출서류> ○ 지출영수증 ○ 회의록(회의일시, 내용, 참석자명부, 증빙사진 필수) <불인정 기준> ○ 내부인력만으로 회의 개최시 집행된 비용 ○ 회의록 미제출 건은 불인정 ○ 주류(술)가 포함된 경우 ○ 심야시간 회의비 지출 (오후 9시 이후 부득이한 결재분에 대해 소명서 제출) ○ 1인당 15천원 이내의 식사가 불가능한 것으로 판단되는 고급 음식점에서 회의비를 지출하고 인원수를 부풀리는 경우로 판단되는 경우(예, 호텔, 고가 레스토랑 등) ※ 회의시간은 시작시간과 종료시간을 기재(음식점에서 식사한 시간은 회의시간에서 제외) ※ 회의비 한도는 1인당 15천원 이내로 집행 ※ 회의장소와 근거리에서 회의비를 집행 할 것 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 여비 (202) | 국내여비 (01) ○ 국내출장에 필요한 경비 1)항공료, 선박료 등 교통비(실비) 2)숙박비(실비) 3)출장자의 일비, 식비 | <정산시 제출서류> ○ 계좌이체 증빙 또는 사업비 카드 영수증 ○ 출장신청서(출장자, 출장지, 목적, 출장일정) ○ 출장결과보고서(출장자, 출장지, 목적, 일정, 소요비용, 증빙 사진 포함) ○ 교통비, 숙박 등 실재성증빙 - 교통비는 탑승권(or 모바일탑승권)과 영수증 - 숙박은 숙박영수증 <불인정 기준> ○ 숙박, 교통비 등 결재시 발생한 대행수수료 ○ 숙박, 교통비 등 결재 취소, 변경시 발생한 수수료 ○ 참여인력표에 등록되지 않은 인원의 출장경비 | | | | | | | | | | | | | | |
| [주의사항] - 항공, 선박, KTX 등 실물티켓이 발행되는 교통편은 인정되며, 택시비, 일반버스는 불인정 - 대행사이트(인터파크, 하나투어 등) 통한 구매시 발생한 수수료는 불인정 - 결재(예약) 취소, 변경시 발생한 수수료는 불인정 - 출장시 회의비 사용하였다면, 식비 3식 내 회의비 지출 비율 감액 후 지급 - 여비 등 규정은 사업지침을 따라야 하며, 초과지급된 금액은 불인정함 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <thead> <tr> <th>구분 등급</th> <th>철도 운임</th> <th>선박 운임</th> <th>항공 운임</th> <th>일비 (1일당)</th> <th>숙박비 (1박당)</th> <th>식비 (1일당)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>일반</td> <td>실비 (일반실)</td> <td>실비 (2등급)</td> <td>실비 (일반석)</td> <td>25,000</td> <td>실비 (상한액 : 서울 10만원, 광역시 8만원, 그 외 지역 7만원)</td> <td>25,000</td> </tr> </tbody> </table> | | | | 구분 등급 | 철도 운임 | 선박 운임 | 항공 운임 | 일비 (1일당) | 숙박비 (1박당) | 식비 (1일당) | 일반 | 실비 (일반실) | 실비 (2등급) | 실비 (일반석) | 25,000 | 실비 (상한액 : 서울 10만원, 광역시 8만원, 그 외 지역 7만원) | 25,000 |
| 구분 등급 | 철도 운임 | 선박 운임 | 항공 운임 | 일비 (1일당) | 숙박비 (1박당) | 식비 (1일당) | | | | | | | | | | | |
| 일반 | 실비 (일반실) | 실비 (2등급) | 실비 (일반석) | 25,000 | 실비 (상한액 : 서울 10만원, 광역시 8만원, 그 외 지역 7만원) | 25,000 | | | | | | | | | | | |
| 재료비 (206) | 일반 재료비 (01) | ○ 제작, 생산에 소비되는 물적재화 구입비 | <정산시 제출서류> ○ 계약서, 구매내역서, 지출결의서 ○ 사업비카드영수증 or 전자세금계산서(이체내역 증빙) ○ 거래처 사업자등록증 ※ 100만원 이상 구매건은 비교견적서 1개 이상 제출 <불인정 기준> ○ 전자세금계산서 허위 발행으로 처리한 사업비 (예: 국세청 미신고한 전자세금계산서) ○ 증빙사진 등 구매증빙이 없는 경우 | | | | | | | | | | | | | | |

[별표 2]

집행내역별 불인정 기준

| 구분 | 공통사항 |
|-------|---|
| 불인정기준 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 협약체결일 이전 또는 협약된 지원종료일 이후 집행한 금액 <ul style="list-style-type: none"> ※ 부득이한 경우, 관리기관의 사전 승인을 거쳐서 집행한 금액은 인정 가능 ○ 사업 수행과 직접 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 집행 금액 ○ 사업비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 ○ 승인을 받지 않고 집행하였거나 약정된 기준 범위를 초과하여 사용한 금액 ○ 사업에 참여하지 않은 직원에게 지급한 인건비·여비 및 4대보험 기업부담금 ○ 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당 금액 ○ 사업자 등록번호가 다르더라도 동일 법인 내 사업장간 사업비 집행을 한 경우 ○ 수행기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우 ○ 대표자 본인이거나, 대표자와 인척관계(4촌 이내)인 사업장과 거래한 경우 ○ 용역비, 임차비를 개인과 거래한 경우 ○ 관리기관 또는 위탁정산기관의 증빙서류 제출요청에 불응한 경우 ○ 부동산임차료, 공과금 납부 등 지원사업과 직접적인 관계가 없는 비용 ○ 지원금 사용 제한 업종에 지원금을 지출한 경우 <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">지원금 사용제한 업종</p> <ul style="list-style-type: none"> - 유흥업종 : ‘한국표준산업분류’에 따라接客요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도 시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점 - 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스 - 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장 등 - 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실 등 - 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점 </div> |
| 공통사항 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 모든 지출은 건별로 내부기안문 필수 첨부 ○ 인건비, 세금계산서 발행을 통한 대금집행이 아닌 경우 사업비 카드(체크) 사용을 원칙으로 함 ○ 모든 증빙은 계좌이체, 체크카드 사용. 현금 집행 불가. |