
사 업 안 내 서

[2026년 지역 대표 글로벌 콘텐츠 제작 · 재투자 지원]

2026. 3.

목차

I. 일반사항	4
II. 신청서류 안내	6
III. 과제신청 및 선정절차 안내	10
IV. 사업비 산정기준	14
V. FAQ	20

일반사항

Part

1

□ 지원사업 관련 용어설명

용 어	설 명
지원과제	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 지원금의 지원대상이 되는 사무 또는 사업을 말하며 지원사업의 수행단위를 의미 - 지원사업에서 '지원과제'란 지원받고자 하는 프로젝트(콘텐츠 명)를 의미함
전담기관	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 한국콘텐츠진흥원(이하 '진흥원')
주관기관	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 지원과제 수행에 참여하는 자 중에서 당해 지원과제를 주도적으로 수행하는 자
참여기관 (※ 컨소시엄)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 지원과제 수행을 위해 주관기관과 공동으로 프로젝트 예산 등을 부담하여 과제 수행에 참여하는 자 ▶ 주관기관과 함께 성실히 지원과제를 수행해야 할 의무가 있음
총사업비 (지원금, 자부담금)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 총 사업비 : 지원금(국고보조금)과 자부담금(자기부담금)을 합한 금액 ▶ 지원금(국고보조금) : 과제수행에 필요한 사업비 중 한국콘텐츠진흥원의 장이 주관기관의 장 또는 참여기관의 장에게 지급하는 금액 ▶ 자부담금(자기부담금) : 과제수행에 필요한 총사업비 중 지원금을 제외한 주관 기관 또는 참여기관이 공동으로 부담하는 금액 ▶ 자부담금 비율 = 자부담금 ÷ 총사업비(지원금 + 자부담금) × 100
협 약	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 전담기관, 주관기관, 참여기관이 지원과제 수행에 관하여 체결하는 공법상 계약
대표자 (주관기관, 참여기관)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 진흥원과 협약에 있어, 대표자로서 신청 과제와 진흥원의 지원사항에 대한 관리와 책임의 의무가 있음
과 제 책 임 자	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 주관기관의 내부인원 또는 대표자로서 신청 과제를 진행할 수 있는 능력과 권한을 가지고 있어야 하며, 사업에 관한 중간보고서, 결과보고서 등 보고와 정산의 업무를 수행해야 함
참여인력과 참 여 율	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 신청과제에 참여하는 주관기관과 참여기관의 인력으로, 여러 개의 과제(프로젝트)에 참여하고 있는 경우 각 과제당 참여율의 총합이 100%를 넘어서는 안 됨
e나라도움 시스템	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 보조금 중복부정수급 방지 및 투명한 국고보조금 집행 및 관리를 위해 기획예산처에서 도입한 국고보조금통합관리시스템으로, 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

신청서류 안내

Part 2

□ **제출서류** ※ 홈페이지 공고문 하단 [공고관련자료확인]에서 양식다운

구분	제출서류	제출방식
1·2단계 공통	1. 사업신청서_PDF(날인본) ※ 사업신청서 표지 수행기관 법인인감 날인 필수	e나라도움 온라인 접수
	2. 사업신청서_한글(원본파일) ※ 상기 ① 서류의 원본파일	
	(붙임1) 세부 기획안	
	(붙임2) 콘텐츠지원사업 지원요건 체크리스트 ※ 그렇다/아니다 체크	
	(붙임3) 개인정보 수집·이용·제공 동의서 ※ 동의/거부 체크 및 서명 (전원)	
	(붙임4-1) 주관기관 사업자등록증 사본	
	(붙임4-2) 참여기관 사업자등록증 사본	
	(붙임5) (제작 지원) 콘텐츠 IP 권리 계약 증빙자료(해당 시) (재투자 지원) 기제작 콘텐츠 상용화 증빙자료 - 제작사 확인 가능 계약서, 크레딧 자료 등	
	(별첨1) 직접 참여 인력 및 이해관계자 리스트	
	(별첨2/가점대상) 해외 투자유치·공동제작·유통 계약 관련 증빙서류 - MOU, 투자계약서, 공동제작 계약서, 의향서 등	
(별첨3) 기타 신청과제의 이해를 돕기 위한 자료 등		
1단계 통과 시	(선택) 참고자료(발표자료 등)	별도 안내
협약체결	① 협약서	협약체결 시 안내
	② 수행계획서	
	③ 사업비 세부산출내역서	
	④ 기타서류 1. 법인등기부등본 및 법인인감증명서 2. 사용인감계(필요 시) 3. 대표자 주민등록등본 4. 국세 및 지방세 완납 증명서 5. 4대보험 완납증명서 6. 사업비 통장 사본(지원금 입출금계좌) 7. 자기부담금 확약서 8. 잔액증명서(사업비 통장 잔액 0원 명시된 증명서)	
지원금 지급	지원금 신청 공문 및 신청서	

* 이외 평가·심의 및 협약체결 과정에서 추가 서류 제출을 요청할 수 있음

□ 제출서류 작성요령

1. 사업신청서

- 양식에 **파란색, 빨간색**으로 기재된 작성안내 및 작성예시 **삭제**
- 신청서는 **검정색, 맑은고딕 10pt로 작성**
- 사업신청서 내 항목(신청서, 과제기획, 참여인력, 예산산출내역서 등) 모두 작성
- 원본(HWP)파일 및 인감이 날인된 스캔(PDF)파일 각각 제출
 - ※ '법인인감' 필요 부분 인감 외 서명, 지장 등은 불인정(평가대상 제외)

2. 콘텐츠지원사업 지원요건 체크리스트

- 질문 내용 확인 및 해당 부분에 체크하여 붙임 서류로 제출
 - ※ '아니오'에 해당하는 항목이 있을 경우 지원요건 미달로 평가 대상에서 제외됩니다.

3. 직접참여인력 수집·이용·제공 동의서

- 대표자 포함 모든 참여인력 작성 및 동의 여부 체크 후 **서명**하여 붙임 서류로 제출

4. 사업자등록증

- 발급받은 사업자등록증 붙임 서류로 제출(주관기관, 참여기관 각 1부)

5. (제작 지원) 콘텐츠 IP 권리 계약 증빙자료 * 해당 시 제출

- 저작권 포함 사업화 권리 확인서 등 관련 증빙 붙임 서류로 제출

6. (재투자 지원) 기제작 콘텐츠 상용화 증빙자료

- 제작사 확인 가능한 계약서, 크레딧 자료 등 붙임서류로 제출

7. 직접참여인력 및 이해관계자 리스트

- 대표자 포함 모든 참여인력 및 이해관계자 작성 후 제출

□ 편집 시 유의사항

- 작성은 되도록 간결·명료하게 작성
- 작성안내 및 작성 유의사항을 참고하여 작성
- 항목별 해당사항이 없는 경우, “해당사항 없음” 을 명기
- 한글파일(hwp)로 작성, 글자모양 및 문단모양 등의 편집은 홈페이지에서 다운받은 양식에 따라 작성하는 것을 원칙으로 하되, 필요에 따라 변경(진하게, 밑줄 등 강조) 가능

□ 제출 시 주의사항

- 모든 제출 서류는 아래 제출서류 폴더트리를 참고하여 신청서류 양식 압축 파일 내 파일명에 맞춰 정리한 후, 1개의 파일로 압축(50MB이하)하여 제출
※ 압축파일은 반드시 ZIP 파일로 제출(7z, EGG, ALG, RAR 등 ZIP 외 확장자는 미제출로 간주)
- MAC OS(운영체제) 사용할 경우, 업로드 및 다운 과정에서 파일명 깨짐에 주의
(파일이 깨져 확인이 어려운 경우 평가대상에서 제외될 수 있음)
- 신청 시 누락된 파일은 추가 접수받지 않으며, 제출이 완료된 신청서는 신청업체 요청에 의해 임의로 추가 또는 보완될 수 없음
- 과제명을 길게 작성하거나 문장부호 및 특수문자를 넣는 경우 시스템에서 오류가 발생할 수 있으므로, 15자 이내 한글과 영어로만 작성
- 제출서류 폴더트리
 - ‘주식회사’, ‘(주)’ 등을 제외한 업체명으로 기재
 - 제출 압축파일명 : 구분(제작 지원/재투자 지원 택1)_주관기관명.zip

구분
_주관기관명.zip
(50MB 이하)
(예시) 제작 지원_코카.zip

1. (구분_사업신청서)_날인본_주관기관명.pdf
2. (구분_사업신청서)_원본_주관기관명.hwp
별첨1. 직접참여인력 및 이해관계자 리스트_주관기관명.xls
별첨2. 해외 투자유치·공동제작·유통 계약 관련 증빙서류
별첨3. 기타 자료.pdf

□ 기타사항

- 사업신청서의 세부내용 작성 시 각 항목별 작성요령 숙지 후, 요구사항에 맞도록 충분한 정보를 포함시켜 핵심내용을 작성
- 신청과제는 한국콘텐츠진흥원의 사업과 과제 등의 홍보를 위한 홍보물과 공식자료집 등에 활용될 수 있음
- 허위사실 기재 시, 콘텐츠지원사업관리규칙 및 제반 관련 지침에 의하여 평가대상에서 제외되며, 선정된 경우 협약해제 등 제재조치를 받을 수 있음
- 각 단계별 추가 제출 서류는 각 단계 절차 진행 완료 후, 사업별로 별도 추가 제출 안내할 예정입니다.

과제신청 및 선정절차 안내

Part 3

2026년 지역 대표 글로벌 콘텐츠 제작·재투자 지원 신청안내

□ 접수일정

○ 접수 및 공고 기간

- 1단계 지역공모 접수 기간: 지역 거점기관별로 접수기간이 상이하므로, 각 기관 홈페이지에서 확인 요망

* 16개 광역시도별 거점기관(기관명 클릭 시, 해당 기관 공고 페이지로 연결)

No.	지역	기관명	No.	지역	기관명
1	강원	강원문화재단	9	세종	세종테크노파크
2	경기	경기콘텐츠진흥원	10	울산	울산정보산업진흥원
3	경남	경남문화예술진흥원	11	인천	인천테크노파크
4	경북	경북문화재단 콘텐츠진흥원	12	전남	전라남도정보문화산업진흥원
5	광주	광주정보문화산업진흥원	13	전북	전북특별자치도 콘텐츠융합진흥원
6	대구	대구디지털혁신진흥원	14	제주	제주콘텐츠진흥원
7	대전	대전정보문화산업진흥원	15	충남	충남콘텐츠진흥원
8	부산	부산정보산업진흥원	16	충북	충북과학기술혁신원

- 2단계 본공모 공고 기간: 2026. 3. 12.(목) ~ 2026. 4. 10.(금)

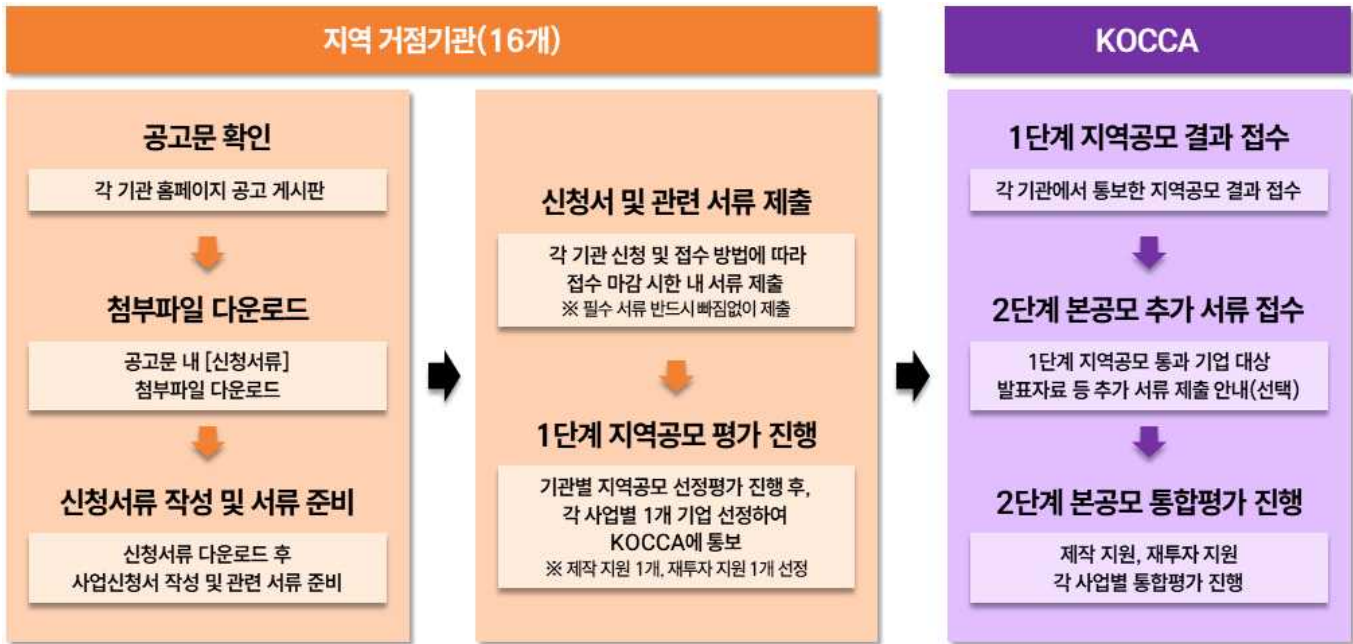
○ 접수방법

- 1단계 지역공모: 주관기관 소재 지역 거점기관 대표 홈페이지에 게시된 [2026년 지역 대표 글로벌 제작·재투자 지원 추천기업 모집] 공고 내 기재된 신청/접수방법에 따라 진행
- 2단계 본공모: 각 사업별(제작 지원/재투자 지원) 1단계 지역공모 추천기업 별도 신청 및 접수 절차 없이 바로 평가 진행

○ 접수 유의사항

- 반드시 주관기관 소재 지역 거점기관 확인 후, 각 기관 대표 홈페이지에 게시된 추천기업 모집 공고 및 신청/선정 절차 필독
- 각 지역 거점기관별 신청방법에 따라 마감시한에 맞춰 신청서류 제출
- 네트워크 오류, PC 사용미숙, 서버 오류 등으로 마감시한까지 신청서를 제출하지 못한 경우 접수 처리 불가
- ① 제작 지원과 ② 재투자 지원 사업 둘 중 한 가지만 선택하여, 각 사업에 맞는 신청서류 양식에 신청 내용 작성 및 붙임·별첨 서류 첨부하여 제출
- 해당 공고는 지역 추천 기업 대상 공모를 추진하는 방식으로 진행되므로, 본공고를 통한 별도 신청은 불가함

□ 신청절차



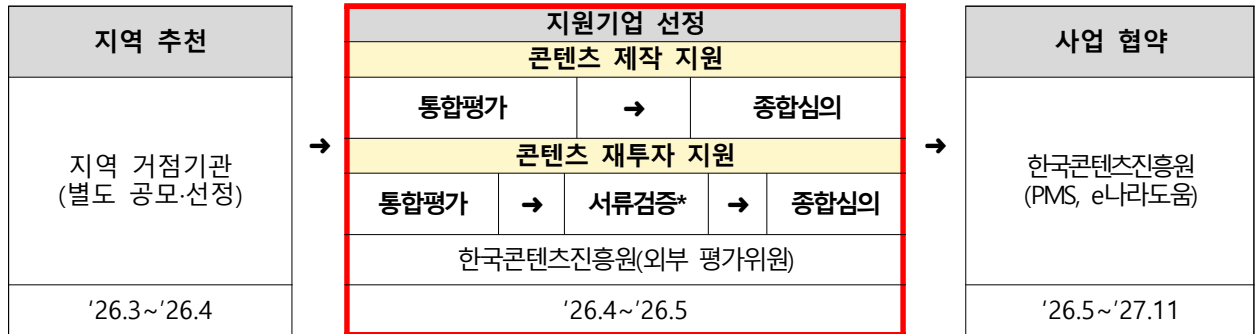
□ 신청방법

- 첨부파일 다운로드 및 각 지역 거점기관 추천기업 공고 신청
 - 우리원 홈페이지(www.kocca.kr)* 또는 각 지역 거점기관의 <2026년 지역 대표 글로컬 콘텐츠 제작·재투자 지원 추천기업 모집> 공고문 내 첨부파일을 다운로드하여 작성
 - * 한국콘텐츠진흥원 홈페이지(www.kocca.kr)의 [알림마당] → [지원사업]에서 공고 확인
 - ** 공고문 하단의 [공고관련자료확인]을 통해 첨부파일 다운로드 가능
- 주관기관 소재 지역 거점기관 신청방법에 따라 사업신청서 및 관련 서류 일체 압축하여 1개의 파일로 신청서류 제출

2026년 지역 대표 글로벌 콘텐츠 제작·재투자 지원 선정절차 안내

□ 선정절차 안내

○ 선정 프로세스



- * 지원금 산정을 위해, 통합평가 합격 대상 기제작 콘텐츠 순제작비 증빙에 대한 서류검증 실시
- ※ 1단계 지역공모 선정평가 방법은 각 기업 소재 지역 거점기관 공고문 확인

○ 2단계 본공모 통합평가

- 지역 추천기업 대상 통합평가 및 종합심의를 통해 과제 수행기관 최종선정
- 통합평가 평가 점수는 평가위원별 점수의 최고, 최저점을 제외한 산술평균
- 통합평가 평가점수 70점 이상인 지원과제 중 2그룹* 내 1, 2순위 2개 과제 우선 선정 후, 이외 지원과제 고득점순으로 선정

*** 16개 지역 거점기관 그룹 구분**

- ▶ 구분사유 : 지역 균형발전을 위해 지역을 2개 그룹으로 구분, 2그룹 내 2개 이상 선정
- ▶ (2그룹/9개) 광역도/특별자치도(강원, 경남, 경북, 전남, 전북, 제주, 충남, 충북), 세종
- ▶ (1그룹/7개) 광역시(광주, 대구, 대전, 부산, 울산, 인천), 경기

- 동점일 경우, 평가 지표 중 배점 높은 평가지표 점수가 높은 순으로 선정
- 최종선정 후 종합심의(수행계획 및 사업비 조정 등)를 통해 지원금이 확정되며, 심의 과정에 따라 선정 과제 수 및 지원규모는 총 예산범위 내에서 상이할 수 있음

* 협약 포기, 협약 해제 과제 발생 등을 고려하여 후순위 예비 지원과제 선정 가능

- 콘텐츠 재투자 지원의 경우, 종합심의를 진행 전 기제작 콘텐츠 순제작비에 대한 서류검증 진행

*** 콘텐츠 재투자 지원 서류검증 절차 ※ 세부내용 및 양식은 서류검증 대상 별도 안내 예정**

- 검증방법: 재투자 지원 신청 과제 중 '통합평가 합격 과제 대상 외부 전문가(전문 회계법인 등)를 통해 수행기관의 기제작 콘텐츠 순제작비 증빙서류를 통한 검증 및 지원금 규모 산정
- 검증결과: 외부 전문가(전문 회계법인 등)에 의해 인정된 기제작 콘텐츠에 투입된 순제작비의 10% 이내로 지원금 규모로 산정

사업비 산정기준

Part 4

□ 사업비 예산편성 기준

보조비목	보조세목	내역
인건비	보수	1. 정규직원에 대한 보수(4대보험 가입 필수) 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 * 주관 및 참여기관에 소속된 참여인력이 당해 제작 및 유통에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 * 소속기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상
	상용임금	1. 무기 계약직 및 상시 지속적 업무에 종사하는 계약직 (4대보험 가입 필수) 2. 기타 법령에 의하여 지급되는 비정규직원에 대한 보수 * 주관 및 참여기관에 소속된 계약직 참여인력이 당해 개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 * 소속기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상
- 과제책임자의 참여율은 최소 50% 이상, 대표의 참여율은 최대 50% 이하로 편성 - 참여율 소수점 편성 불가. 참여율은 가급적 10% 단위로 편성 - 인건비 산정은 소속기관 실지급액(급여기준 과대계상 불인정), 추후 인건비 증빙자료 확인		
운영비	일반수용비	1. 전문가활용비 : 전문가 자문료, 강사료, 원고료, 각종 위원회 수당 (내부직원 지급 불가, 소규모 업무 대행, 단기성·일시성) * 임금성 장기 계약 지양(N개월 간 고정비용으로 지급하는 방식 지양), 근로자성이 없어야 함, 의뢰 과업 건별 실지급 필요 2. 인쇄비 및 유인비 : 책자, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 3. 안내, 홍보물 등 제작비 : 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 4. 공고료 및 광고료 : TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료 5. 각종 수수료 및 사용료 : 업무대행수수료, 우편송금수수료, 물품의 보관·운송료 등
	임차료	○ 신청 과제 수행을 위한 S/W, 제작 장비 임차, 공간 임대차 등만 인정 (사무실 임차료 편성 불가) * 부가세 제외 2천만원 초과 의 물품(장비) 임차 또는 5천만원(연액 또는 총액 기준) 초과 의 공간 임대차 계약 체결 시 조달청 '나라장터' 이용 필수
	일반용역비	○ 외주계약을 외부 업체와 용역계약하는 경우 - 제작·유통 과정에서 전문성이 필요한 업무를 업체와 용역계약을 통해 대행 시키는 비용 * 부가세 제외 2천만원 초과 의 위탁용역 계약 체결 시 조달청 '나라장터' 이용 필수
여비	국내여비	○ 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 - 항공료(이코노미 기준), 교통비, 숙박비 등 지원
	국외여비	○ 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 - 항공료(이코노미 기준), 숙박비 등 지원
- 택시비, 주차비, 주유비, 통행세 등은 제외 - 항공료·교통비(기차, 고속/시외버스 등) 및 숙박비 편성 시, 인원 수 및 숙박 일수 명시 필수 - 여비 관련 주관기관(신청기관) 자체 규정이 있을 경우 협약 시 제출하면 해당 규정 근거 집행 가능, 자체 규정이 없을 경우 진흥원 여비 지급규칙 기준 준용		

《예산편성 시 유의사항》

- 본 과제 수행을 위한 용도로만 편성 가능하며, **과제 수행과 무관한 예산항목은 편성 불가**
- **산출근거가 부족한 사업비, 과제 수행과 무관하다고 판단되는 사업비, 과대계상이 의심되는 사업비 등은 선정 이후 사업비 조정에 따라 조정될 수 있음**
 - 각 세부내역별 산출근거에 단가, 횟수, 인원수, 기간 등을 자세히 기재(천원단위 미만 절사)
 - **인건비** : 소속기관 참여인력의 실지금액으로 함. (과대계상 불인정)
 - **일반수용비 구성** : 전문가활용비, 안내홍보물 제작비 등. (내부인력 전문가활용비 편성 불가)
 - **일반용역비 및 임차료** : 협약기간 내에 계약기간이 포함되어야지만 인정.
(예시) 협약기간이 26.5.22~27.11.22인 경우, 용역 또는 임차 계약(직일~계약종료일)이 26.5.22~27.11.22 기간 내에 들어와야 함
- **협약기간 내 집행 예정인 사업비만 편성 가능**
- 자부담은 사업자가 현금으로 부담하여야 함(현물 불인정)
- 부가세가 포함될 경우 **부가세를 제외한 공급가액만 입력**(국고지원금, 자부담 동일)
(단, 부가가치세 환급이 불가한 공공기관의 경우 부가가치세를 지원금에 포함 가능)
- 내부인력 본인 및 가족(배우자, 직계혈족 및 형제자매), 내부인력 본인 및 가족이 대표자·임원으로 등록된 기업에 지원금 편성 및 집행 불가 ▶ e나라도움 시스템 내 AI가 필터링하여 부정수급으로 간주

☞ 그 외, 예산편성이 불가능한 항목

- 부가가치세** 등 사후환급 또는 공제받을 수 있는 금액
- 공공요금 및 제세(전기·가스료 등, 법령에 의해 지불되는 세금 등)
- 수행기관(주관기관·참여기관) 사무실 및 보유시설(장소)에 대한 임차료
- 사무실 사무용품 구입비 등 소모품, 재료구입비 및 자산취득비
- 사업진행비용 경비 : 사업추진에 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 등(식음료비)
- 무형자산 취득비(법률상의 권리-특허권, 저작권, IP 확보 비용 등)

※ 추후 사업비 최종 정산 시 지원금과 자부담금 모두 정산대상으로 함

※ 예산 신청/관리/정산 업무 주요 담당은 주관기관이며, 본 문서 작성 시 수행기관별 예산계획 별도작성 필요 없음

※ 주관기관과 참여기관 간 위탁거래 금지

□ 전문가 수수료 지급기준(진흥원 내부 규정)

※ 사업특성으로 인한 기준단가 초과 집행 시 사유 명시하여 진흥원과 사전 협의

(단위 : 원)

구 분	등급/대상	지급금액	비 고
학술 행사비	1등급*	500,000(발표자, 사회자, 토론자)	
	2등급*	400,000(발표자, 사회자, 토론자)	
	3등급*	300,000(발표자, 사회자, 토론자)	
강사료	1등급*	300,000/시간	교육과정 운영 시 필요한 강사료는 별도 지침에 따름
	2등급*	200,000/시간	
	3등급*	100,000/시간	
보조강사		50,000/시간	현장지도 및 실습보조 등

※ 1등급 : 대학총·학장, 주요 기관장급

2등급 : 대학교수급 이상, 주요기관 부장급 이상 또는 책임급에 해당하는 자

3등급 : 대학 전임강사 이상, 주요기관 과장급 이상 또는 선임급에 해당하는 자

(단위 : 원)

구 분	등급/대상	지급금액	비 고	
심사(평가)비		100,000/시간 ※ 1일 최대 6시간 인정		
일반 자문비		100,000/시간 ※ 1일 최대 3시간 인정	국외: 실소요액	
법률 등 자문비		실소요금액	법률, 세무, 회계 등에 관한 자문	
이사회 참석수당		500,000/1회	비상임 이사 / 감사	
원고료	집필자	○ 기준액: 40,000원/1장(A4)		
		등급	대상자	적용기준
		1등급	1. 대학원 및 대학교(전문대학 포함) 전임강사 이상 2. 서기관급 이상의 공무원 3. 언론기관, 전문기관, 정부투자기관 등 주요기관의 임원(집행간부) 및 부장급 이상 4. 기타 1호~3호에 준하는 전문성을 갖추었다고 판단되는 자	기준액
2등급	1. 해당분야의 학식과 지식이 있는 "가" 등급에 해당되지 않는 자	기준액의 80%		
디자인료		○ 50,000원/장 (ppt 기준)		
교정료	단순교정	국문	2,000	
		외국어	4,000	
	윤문교정	국문	3,000	
		외국어	6,000	
번역료	번역자	외국어 ⇒ 한국어	30,000/A4 1매	
		한국어 ⇒ 외국어(영,일)	60,000/A4 1매	
		외국어 ⇒ 기타외국어	60,000/A4 1매	
감수료		필요시 번역료의 20%반영		

* 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

□ 국외여비 사용기준

- 업체에서 사용하는 내부 여비규정이 있는 경우 내부 규정에 근거하여 사용
- 내부 여비규정은 협약 시 제출받을 예정
- 내부 여비규정이 없는 경우 아래 제시된 표 기준으로 여비 편성

(단위 : 미국 달러(\$))

직급 (직위)	등급	숙박비	항공임
		1야당	
참여인력	가	실비(상한액: 176)	이코노미
	나	실비(상한액: 137)	
	다	실비(상한액: 106)	
	라	실비(상한액: 81)	

○ 국가 및 도시별 등급 구분

등급	대 상 지 역	
가	도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 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

※ 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 출장 또는 근무 예정지에서 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용

□ 국내여비 사용기준

(단위 : 원)

구분 직급 (직위)	교통비				숙박비 (1야당)	일비 (1일당)	식비 (1일당)
	철도	선박	항공	자동차 (버스)			
참여인력	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 위 사용기준에 따라 실비로 지급하되, 할인이 되는 경우는 할인 요금을 지급한다. 예산집행 상 효율을 도모하기 위해 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 버스운임 대신에 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급기준은 공무원 보수 등의 업무지침(행정안전부 예규)을 적용함

□ 보조사업비 카드 사용제한 업종

- 유흥업종: [한국표준산업분류]에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반 유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- 위생업종: 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠 마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- 레저업종: 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종: 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종: 성인용품점, 총포류 판매점

FAQ

Part 5

2026년 지역 대표 글로벌 콘텐츠 제작·재투자 지원 FAQ

□ 사업관련

Q. 어떤 프로젝트를 기획해야 신청 가능한가요?

A. 두 사업 모두 해외 투자유치·공동제작·진출 등 해외유통 관련 계약이 체결되어 있거나 협약기간 내 체결될 예정인 콘텐츠를 대상으로 합니다.

이와 함께 제작 지원 사업의 경우 신규 콘텐츠 제작을 기획·제작 중이라면 신청 가능하며, 재투자 지원 사업은 신규 콘텐츠 제작이 아닌 기제작 국산 콘텐츠 IP의 후속 또는 활용 콘텐츠를 기획·제작 중이라면 신청 가능합니다.

Q. 제작 지원과 재투자 지원 사업의 차이점은 무엇인가요?

A. 제작 지원 사업은 신규 콘텐츠 제작을, 재투자 지원 사업은 기제작 콘텐츠 IP의 후속/활용 콘텐츠 제작을 지원한다는 점에서 차이가 있습니다.

더불어 재투자 지원 사업은 제작 지원 사업과 달리 기제작 콘텐츠에 투입된 순제작비를 기준으로 지원금 규모를 산정합니다. 콘텐츠 제작 실적이 있고, 상용화된 기제작 콘텐츠의 후속(시즌) 콘텐츠 및 활용(장르 변용) 콘텐츠의 제작을 기획하셨다면 재투자 지원 사업에 신청 가능합니다.

Q. 붙임 서류 중 (제작 지원), (재투자 지원) 표시가 된 서류 제출은 필수인가요?

A. (제작 지원) 저작권 포함 사업화 권리 확인서 등 IP 권리 계약 증빙자료는 '제작 지원' 사업 신청 기관 중 국내 타 기업의 콘텐츠 IP 활용 콘텐츠를 기획하였다면 필수로 제출해야 합니다. 이 경우에 해당하지 않는다면 제출하지 않으시면 됩니다.

(재투자 지원) 제작 확인 가능한 계약서, 크레딧 자료 등 기제작 콘텐츠 상용화 증빙자료는 '재투자 지원' 사업을 신청하는 기업이라면 필수로 제출하여야 합니다.

Q. 재투자 지원 사업에 신청하는 경우, 지원금 규모를 어떻게 산정해야 하나요?

A. 기제작 콘텐츠에 투입된 순제작비를 기준으로 산정합니다. 서류검증을 통해 인정된 순제작비가 80억원인 경우, 지원금 규모로 8억원으로 산정하는 점 참고 해주시기 바라며, 순제작비 관련사항은 아래에서 자세한 내용을 확인해주시기 바랍니다.

《순제작비 관련사항》

- 순제작비란 콘텐츠 제작에 직접 소요된 비용으로서, 마케팅·홍보비, 유통 및 배급 수수료, 일반관리비 및 간접비 등 제작과 무관한 사업비는 제외함
- 대표자·임원 인건비는 제작 직접 참여 인력에 해당되는 경우에만 인정됨
- 공동제작한 콘텐츠의 경우 총제작비가 아닌 수행기관 실부담 순제작비 기준으로 산정 가능
- 웹툰의 경우 복수 작품(최대 5개 작품)에 투입된 순제작비 기준으로 산정 가능
- 웹툰을 제외한 다른 장르의 경우 단일 작품(시즌)에 투입된 순제작비를 기준으로 산정

Q. 재투자 지원 사업의 기제작 콘텐츠 순제작비 검증 절차는 어떻게 되나요?

- A. 기제작 콘텐츠 순제작비 검증은 **통합평가 합격 기업 대상, 관련 증빙서류에 대한 검증 형태로** 진행됩니다. 관련 서류는 순제작비 산출내역 요약표, 총계정원장(제작비 관련 계정), 내부 정산자료 등이며, 서류검증 대상으로 별도 제출 안내할 예정입니다.
- 서류 검증은 외부 전문가(전문 회계법인 등)를 통해** 진행되며, **검증을 통해 인정된 순제작비의 10% 이내만 지원금 규모로 산정 가능**하오니 기제작 콘텐츠에 투입된 순제작비를 확인하신 후 신청해주시기 바랍니다.

Q. 선정 이후 정량목표 변경이 가능한가요?

- A. **선정 이후 정량목표는 변경 신청이 불가합니다.**
- 제출해주신 사업신청서 및 수행계획서를 기반으로 중간점검과 결과평가를 진행하오니, 반드시 실현 가능한 수준의 일자리 창출 계획 및 목표 제작 분량(결과물)과 예상 매출액을 작성해주시기 바랍니다.

Q. 협약 종료 시, 제출해야 하는 산출물은 무엇인가요?

- A. 협약 종료 시(2027년 11월 예정) 우선 사업신청서(행계획서)에 **목표로 제시한 콘텐츠 제작 분량** 및 관련 **결과물 일체**를 제출하여야 합니다. 더불어 지원에 따른 모든 콘텐츠에 대해 **MOU가 아닌 해외 유통(출시, 방영, 서비스 등) 관련 계약서를 제출**해야 하오니, 해외 유통이 가능한 콘텐츠를 기획 및 제작 중이시라면 신청해주시기 바랍니다.

Q. 제작 진행 중인 프로젝트도 신청 가능한가요?

- A. **제작 진행 중인 프로젝트는 신청이 가능합니다.** 다만 접수 마감일 기준 제작 진행률이 50%를 초과하는 경우 신청이 불가하오니, 사업신청서 내 과제진척도에 '50% 이하'라고 기재 가능한 콘텐츠에 해당한다면 신청해주시기 바랍니다.

Q. 개인사업자도 지원이 가능한가요?

- A. **해당 사업은 지역 소재 법인사업자(창업 후 3년 이상)만 신청 가능합니다.**
- * 법인 설립을 2023년 3월 12일 이전에 설립한 경우에만 지원 가능(2026. 3. 12. 공고일 기준)
공고일 기준 3개월 이전에 해당 지역 내 사업자 등록을 완료했어야 지원 가능하며, 기업의 사업장이 지역과 서울 2개 지역에 있는 경우, 본사가 지역에 소재한 경우에만 지원 가능합니다.
서울 소재 기업의 경우 참여기관으로만 참여 가능한 점 참고 부탁드립니다.

Q. 통합평가에서 가점(3점)을 받으려면 어떤 서류를 제출해야 하나요?

- A. **신청 프로젝트 관련 해외 투자유치-공동제작-진출 계약 등 해외유통 관련 증빙서류를 제출**하시면 됩니다. MOU, 투자계약서, 공동제작 계약서, 의향서 등 증빙서류를 PDF 파일로 1부 이상 제출해주시기 바랍니다.

□ 신청 및 선정관련

Q. 지원사업 신청 시, 과제책임자에 대한 조건이 있나요?

A. 과제책임자는 참여율이 50% 이상인 해당 과제를 총괄 담당하는 사람(1인)으로, 과제에 대한 전반적인 이해를 가지고 선정평가를 전담하여 해당 과제를 설명할 수 있어야 합니다. 또한, 선정 후 사업수행 교육에 필수로 참석해야 하며 협약체결, 협약변경 등 과제 수행을 전적으로 담당해야 합니다.

Q. 대표자이면서 동시에 과제책임자를 할 수 있나요?

A. 네. 대표자가 과제책임자 역할을 수행할 수 있다면 가능합니다.

Q. 선정절차는 어떻게 이루어지나요?

A. 해당 사업은 두 단계(1단계 지역공모, 2단계 본공모)에 거쳐 선정절차가 진행됩니다.
1단계 지역공모의 경우, 주관기관의 본사가 소재한 지역의 거점기관 대표 홈페이지를 통해 신청해주셔야 합니다. 지역공모 접수를 완료한 후, 각 기관별 선정평가 결과에 따라 1단계 지역공모 추천기업이 선정되며 각 사업의 추천기업은 2단계 본공모 관련 추가 신청 및 접수 절차 없이 바로 평가가 진행됩니다.
2단계 본공모는 1단계 지역공모 추천기업을 대상으로 발표 및 질의응답을 동반한 '통합평가'로 진행됩니다. 이후 종합심의 및 서류검증(재투자 지원에 한정)을 통해 수행계획과 지원금 규모가 확정되며, 최종 선정 기업을 대상으로 협약체결을 진행할 예정입니다.

Q. 제작 지원과 재투자 지원 사업을 동시에 수행(지원) 가능한가요?

A. 제작 지원과 재투자 지원 사업은 **동시 수행(지원)이 불가**합니다.
두 사업에 모두 신청은 가능하나, **두 사업에서 모두 선정된 경우 한 가지 사업만 선택**하시어 수행 가능한 점 참고 부탁드립니다.

Q. 동일한 내용의 프로젝트로 타 기관 또는 타 사업 지원을 받을 수 있나요?

A. **동일한 내용의 프로젝트로 한국콘텐츠진흥원 또는 타 기관 사업 중복수혜는 불가능**합니다.

Q. 협약체결일은 언제로 예상하나요?

A. 사업의 평가 및 검증·종합 심의 일정에 따라 달라집니다. 대략 5월 22일로 예상됩니다.

□ 컨소시엄 관련

Q. 컨소시엄을 구성하여 지원할 때 신청서 내 “사업비 구성”은 주관기관과 참여기관의 금액을 어떻게 입력해야 하나요?

A. 주관기관은 국고지원금 및 자부담금 금액을 각 **재원별 총 금액 대비 최소 50% 이상** 편성해야 하며, 참여기관의 경우 주관기관 금액을 제외한 차액을 입력하면 됩니다.

※ 예) 총사업비 625,000천원(국고 500,000천원 + 자부담 125,000천원)

주관기관 = 총사업비 312,500천원(국고 250,000천원 + 자부담 62,500천원)

참여기관 = 총사업비 312,500천원(국고 250,000천원 + 자부담 62,500천원)

※ 총사업비 기준이 아닌 **국고지원금, 자부담금 각 재원을 기준으로 판단**을 하고 있으니 이점 유의하여 작성 바랍니다.

Q. 주관기관과 참여기업을 구성하는데 어느 기업이 주관기업이냐에 따라 평가점수가 달라지나요?

A. 평가는 하나의 컨소시엄으로 평가받게 되지만, 주관기관이 사업을 전체적으로 책임을 지는 구조이므로 **주관기관에 따라 평가점수가 달라질 수 있습니다.**

Q. 사업신청서 내 신청업체(주관기관/참여기관) 소개 항목은 주관기관과 참여기관 각각 작성해서 같이 제출하면 되나요?

A. 사업신청서 내 신청업체(주관기관/참여기관) 소개 항목은 양식에 맞춰 각각 작성해서 제출하시면 됩니다.

※ **사업신청서는 1개로 제출**하며, 추후 e나라도움 시스템 내 사업등록 시 참여기관을 등록해야 하며, 참여기관 미등록 시 컨소시엄이 불인정됩니다.

Q. 컨소시엄으로 구성된 회사 모두 e나라도움 시스템에 가입해야 하나요?

A. 주관기관과 참여기관 모두 e나라도움 시스템에 가입되어 있어야 하며, 최종 선정 이후 e나라도움 시스템을 통한 사업등록은 주관기관이 진행하시면 됩니다.

※ 주관기관과 컨소시엄 모두 지원사업 지원자격을 모두 준수해야 합니다.

□ 예산관련

Q. 협약 이전 발생한 제작비용에 대해 소급 적용이 가능한가요?

A. 총 사업비는 협약기간 내의 사용분만 인정되며, 협약체결일 이전 사용된 제작·유통비용에 대한 소급 적용은 불가합니다.

Q. 지원금 내 인건비 편성이 가능한가요?

A. 해당 사업은 **지원금 내 인건비 편성이 가능합니다.** 사업비 산정기준에 따라 참여인력의 협약기간 내 지급 예정인 인건비에 한해 편성해주시기 바랍니다.

Q. 인건비로 초과근무수당, 상여금, 연월차수당이 지급 가능한가요?

A. 인건비는 연봉 혹은 근로 계약서상 등에 명시된 기본급(세전)에 대해서만 책정 및 지급 가능합니다. 계약서상의 통상임금에 초과근무수당, 상여금, 연월차수당이 포함된 경우에는 제외하고 작성해주시기 바랍니다.
※ 4대보험 개인 부담분은 인정되며, 사업자 부담분은 인정되지 않습니다.
※ 내부직원에게는 전문가 활용비 지급이 인정되지 않습니다.

Q. 전문가 활용비를 인건비 수준으로 편성해도 되나요?

A. 지원과제 및 지원사업과 직접 관련된 외부 참여 인력에 대한 전문가 활용비 편성이 가능합니다.
다만, 산출근거가 명확해야 하며 추후 산출근거가 부족한 사업비, 과제 수행과 무관한 사업비, 과대 계상이 의심되는 사업비 등은 조정될 수 있는 점 참고 바랍니다.

Q. 위탁용역비 2천만원 초과인 경우 수의계약이 가능한가요?

A. 부가세 제외 2천만원 초과 위탁용역의 경우 조달청을 통한 계약을 진행해야 합니다.
조달청을 통하지 않고 진행했을 시에 추후 정산 시 불인정 될 수 있으니 확인하여 계상 바랍니다.
(국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제30조1항)

Q. 전체 사업비 대비 일반용역비, 일반수용비 등의 비율이 정해져 있나요?

A. **비목당 편성 가능한 사업비의 비율 제한은 없으나 모든 사업비 편성 내역은 사업비 조정 시 조정될 수 있습니다.**
여비의 경우, 신청기업(기관)에서 사용하고 있는 여비규정이 있는 경우 협약 시 제출하시면 해당 규정에 근거하여 사용 가능합니다. 자체 규정이 없는 경우 진흥원의 여비 규정에 근거해 집행하셔야 합니다. 사업신청서와 사업 안내서의 사업비 산정기준을 꼼꼼하게 숙지하신 후 사업비 편성 부탁드립니다.

□ 자부담금(자기부담금) 관련

Q. 해당 사업의 자부담금 비율은 얼마인가요?

A. 2026 지역 대표 글로컬 콘텐츠 제작·재투자 지원의 자부담 비율은 **총 사업비의 20% 이상**입니다.

Q. 자부담금 비율은 어떻게 산정하나요?

A. 자부담금 비율은 총사업비 중 자부담금이 차지하는 비율입니다.

※ 총사업비 = 지원금(국고보조금) + 자기부담금

예) 총사업비 625백만원(지원금 500백만원+자부담금 125백만원)의 20% = 125백만원

Q. 자기부담금 우선집행 원칙은 무엇인가요?

A. 국고보조금운영관리지침 등에 의거하여 지원금을 사용하기 위해서는 자기부담금을 우선 집행해야하며, 자기부담금 최소 집행 비율 이하로 자기부담금을 집행하거나, 자기부담금을 미집행한 경우 e나라도움에서 지원금의 집행이 불가합니다.

[예산집행 방법]

- 1안 : 총 자부담 금액을 모두 사용 후 국고지원금 집행

예) 총사업비 625백만원(지원금 500백만원, 자부담 125백만원) 자부담 비율 20%일 경우 자부담으로 125백만원을 모두 집행한 뒤 지원금 500백만원 사용 가능

- 2안 : 우선 집행한 자부담 비율만큼 지원금으로 사용 가능

예) 총사업비 625백만원(지원금 500백만원, 자부담 125백만원, 자부담 비율 20%)일 경우 자부담으로 25백만원을 우선 집행하였다면 자부담의 20%를 우선 집행하였으므로, 지원금의 20%인 100백만원 이하로 사용 가능

※ 선정기업의 협약체결한 자부담금 전액 입금 확인 후, 1차 지원금 지급을 원칙으로 합니다.

※ **자부담금 미집행 비율만큼 지원금이 환수되오니 반드시 자부담금을 우선 집행 하시기 바랍니다.**