

2018년도  
**차세대 실감콘텐츠  
 개발지원 사업수행 지침**

2018. 2.

**I. 2018년 사업방향**

□ 2018년 사업 지원방향

□ 실감콘텐츠 산업 활성화를 목표로 다양한 산업과 융합모형을 발굴, 디지털 콘텐츠 사업화가 가능하도록 성과중심 사업 추진

- (1) (실감콘텐츠 신산업 육성) 4D, 홀로그램, 인터랙션 등 신기술 기반 디지털 기술을 활용, 글로벌 실감콘텐츠 시장트렌드를 선도할 우수 프로젝트 지원
  - ※ 단순 체험 콘텐츠는 지양하고 체험 효과를 극대화 하는 신기술 기반의 킬러콘텐츠 발굴·육성
- (2) (4대 유망분야 집중육성) 실감콘텐츠를 ‘디지털 전시·공연’, ‘디지털 헤리티지’, ‘디지털 어트랙션’, ‘수출전략형’으로 구분하고, 각 분야별 콘텐츠 사업화 지원
  - ※ 복수의 기술 융합트렌드를 반영하여, 협력사업 개발이 용이한 산업군으로 구분추진
- (3) (대형프로젝트 발굴 및 성과사업 추진) 사업 파급효과가 큰 ‘대형 프로젝트’를 중점 지원하며 사업자의 비즈니스 또는 상용화를 중점 평가
  - ※ 사업자의 50%매칭(현금)은 최소 요건이며 자부담금 비율이 높을수록 평가시 우대
- (4) (수출전략분야 특화지원) 디지털콘텐츠 수출 전략시장인 중국·동남아 지역 디지털 전시·체험관 구축, 홀로그램 공연장 개소 등 특화지원
  - ※ 현지기업과의 합작프로젝트를 중점지원하되, 단독 프로젝트 및 기업간 컨소시엄도 가능
- (5) (대·중소 동반성장모델 발굴) 대기업·중소기업간 또는 지자체·공공기관과 중소기업 공동사업 추진을 통해 상생협력 프로젝트 발굴·지원
  - ※ 국내 중소기업과 대기업·테마파크 또는 지자체 등과의 공동사업 우대

## II. 2018년 사업 주요내용

### □ 사업목적

- 3D/4D, 홀로그램, 인터랙션 기술과 이종산업과의 융복합 환경에 대응, 고부가가치 융·복합 콘텐츠를 선도개발하고 이를 통한 신시장 창출

### □ 신청 대상자

- 민간기업, 지방자치단체, 공공기관 등 지원자격 제한없이 신청 가능
  - ※ 상기관들이 컨소시엄을 구성하여 신청 가능

### □ 지원 분야

#### (1) 사업명 : 시장창출형 실감콘텐츠 개발지원 사업

구 분	디지털 전시·공연	디지털 어트랙션	디지털 헤리티지
사업목적	전시·공연 등 실감콘텐츠 개발 및 상용 서비스·사업화	4D라이더 등 융합 체험 콘텐츠 개발 및 사업화	문화유산과 디지털기술을 융합한 콘텐츠 개발 및 상설관 구축
사업예시	디지털 키즈 파크 디지털 미디어아트, 실감 시네마 프로젝션·홀로그램 공연 등	도심형 테마파크 오감형 시뮬레이터 콘텐츠 대형 스크린 기반 콘텐츠	테마파크 헤리티지 체험관 전통문화 미디어아트 석굴암 HMD체험관 등
구현기술	CG, 프로젝션, 홀로그램, 키넥트, 센서, 입체음향 등	시뮬레이터, CG, 인터랙션, 오감체험 등	3D스캔, CG, 홀로그램, 멀티비전, 터치스크린 등
지원대상	민간기업, 지자체, 공공기관 등 제한없음		
지원예산	21.7억원 내외		

※ 지원예산은 상황에 따라 변동 가능성 있음

#### (2) 사업명 : 전략시장 해외진출 지원 사업

구 분	수출전략형 콘텐츠
사업목적	미주·아시아 등 수출전략형 실감콘텐츠 개발을 선도 개발하고, 해외 수출 및 현지사업화 지원 - 해외수출을 위한 '디지털 전시공연', '디지털 어트랙션', '디지털 헤리티지 등 분야 지원
사업예시	디지털 키즈파크, 테마파크 영상물, 실감콘텐츠 전시 공연물, 홀로그램 공연장 등
구현기술	CG, 프로젝션, 키넥트, 애니메이션, 4D시네마, 홀로그램, 시뮬레이터 등
지원대상	전시·공연 기획사, 테마파크, 광고기획사, 공간사업자 등 제한 없음
지원예산	21억원 내외

※ 지원예산은 상황에 따라 변동 가능성 있음

- 3D/4D, 홀로그램 등의 단수 또는 복수의 기술을 융합하여 콘텐츠 개발
- 기 개발된 콘텐츠의 후속개발, 추가 연계 개발 가능(단, 수행계획서에 기 개발된 콘텐츠와 후속 개발하는 콘텐츠 등이 명확하게 구분되어야 함)
- 제시된 예산안은 가이드라인이며, 우수프로젝트 발굴(해외진출, 대형 프로젝트 등)을 위해 분야별 최대 7억원 신청 가능
- VR콘텐츠는 지원 제외가 원칙이나, 다수의 아이템중 VR콘텐츠가 일부 포함될 경우에는 가능

### □ 신청 요건

- 사업자 부담금(현금) 총사업비의 최소 50%이상 매칭(현물 불인정)
  - ※ 사업자의 부담금 비율이 높거나, 외국기업과 공동제작, 외국 투자 등은 심사시 우대
  - ※ 신청금액과 달리 평가위원회에서 국고 지원액을 조정할 수 있음
- 해외진출, 대형 프로젝트의 경우 2개년('18~'19) 사업으로 신청 가능
- 2개년 사업인 경우, 1차년도 최종평가에 따라 계속 지원여부 결정하며, 평가 결과에 따라 2차년도 지원 예산 등은 조정될 수 있음

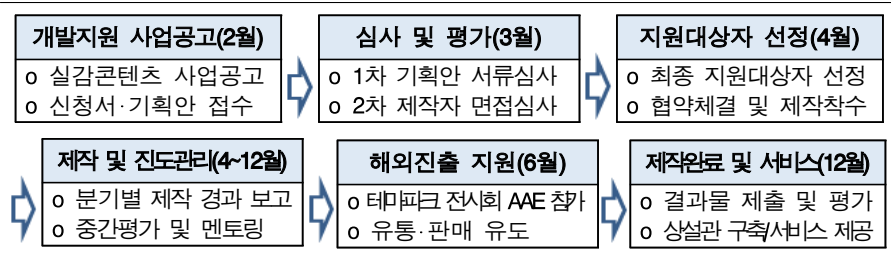
※ 1차년도 최종평가 저조 및 예산 상황에 따라 지원 중단 될 수 있음

※ 2개년 사업인 경우 회계연도를 구분해서 사업을 진행해야함

○ 개발된 콘텐츠의 활용 또는 사업화 계획 필수

※ 공연장, 전시관 또는 테마파크 등 콘텐츠 활용계획 반드시 포함

### □ 개발지원 사업 운영절차



※ 제작역량 부족·제작지연·업무소홀 등이 판별될 경우 중도에 지원을 취소할 수 있음

### □ 사업 기간

○ 협약일로부터 '18. 11. 30 이내

### □ 지원방식 : 기획안 심사후 최우수 콘텐츠 선정·지원

○ 콘텐츠의 우수성, 콘텐츠 개발 역량 등을 보유한 우수 기업 및 관련 단체 선정·지원

○ 신청 기업 및 단체는 총 사업비의 최소 50%이상 자부담하여 사업에 참여해야하며, 자부담금(현금)의 투자비율이 높을수록 평가시 우대

○ 제작완료후 사업기간 이내에 상설관 오픈, 공연·전시회 개최 또는 온·오프라인 상용서비스를 반드시 개시해야 함

## Ⅲ. 분야별 세부 지원내용

### [1] 「디지털 전시/공연」 콘텐츠 개발지원

#### □ 개요

○ 전통적 전시공연 산업과 디지털 기술이 융합되면서 '디지털 전시공연' 산업이 관객들에게 새로운 가치를 제공, '新문화산업 트렌드'로 부상

※ KT, SM은 K-POP 홀로그램 공연장 개소 등 디지털한류 시장에 경쟁적으로 진출

※ 국민 여가시간 증대 및 문화체험 욕구 확대로, 콘텐츠 비즈니스 기회확대 (14년 1인당 문화예술 관람률 70%대 진입, 소비지출 13만원으로 전년대비 4% 증가)

○ 전통적 전시체험의 산업적 활용가치를 높이고 콘텐츠 산업과 접목하여 '제2의 디지털 한류 시장창출'이 가능하도록 고품질 전시체험 콘텐츠 개발

#### □ 사업 추진방향

○ (기본방향) 미술관·과학관·박물관 등 기존 전시체험과 디지털 콘텐츠 기술을 접목, 전시체험 산업의 **첨단 콘텐츠화** 및 **비즈니스 사업화** 도모

○ (사업전략) 단순 개발지원 방식을 탈피하여 수익창출이 가능하도록 '상설 전시관 구축'(입장료, 관람료) 등 **비즈니스 사업화 연계** 추진

□ 구현기술 : 3D/4D, 인터랙션, 홀로그램, 멀티비전 등

□ 개발내용 : 디지털기술과 융합한 전시·공연 등의 전시·공연 콘텐츠 개발



< 디지털 전시/공연/체험 사업예시 >

## [2] 「디지털 어트랙션」 콘텐츠 개발지원

### □ 개요

- 디지털콘텐츠 산업은 기존 게임, 영화, 테마파크 등 콘텐츠가 단순 보는 것을 넘어서 체험감을 극대화 하는 '디지털 어트랙션 콘텐츠'로 변화·확산중
- 게임·체험·테마파크 산업에 실감콘텐츠 기술을 접목, 사용자에게 현장에 있는 듯한 경험을 제공하는 **고품질 실감형 콘텐츠 개발** 및 신시장 창출

### □ 사업 추진방향

- (기본방향) 디지털콘텐츠 기술과 4D·라이더·인터랙션 기술을 접목, 실감체험이 가능한 **어트랙션 콘텐츠 개발** 및 비즈니스 사업화 도모
- (사업전략) 테마파크 사업자, 공간사업자, 콘텐츠 개발사 등과 같이 공동 사업 추진 및 콘텐츠 개발사의 단독 참여하여 실감형 콘텐츠 개발 추진

□ 구현기술 : 시뮬레이터, CG, 인터랙션, 오감체험 등

□ 개발내용 : 디지털콘텐츠 기술과 4D체어, 오감체험, 인터랙션 등 접목한 실감 어트랙션 콘텐츠 개발



<롤러코스터 '해리포터4D'>



<SEGA Wild Tour>



< 디즈니월드 소린 >

< 디지털 어트랙션 사업예시 >

## [3] 「디지털 헤리티지」 콘텐츠 개발지원

### □ 개요

- 문화유산은 국가브랜드를 높이는 **문화 자원의 보고(寶庫)**임에도 불구하고, 해외 인지도와 **산업적 활용은 지체되어** 있는 상황  
※ 국가브랜드 우리나라 전통문화 부문은 50개국중 31위(국가브랜드위, '12)
- 문화유산과 디지털 콘텐츠 산업을 접목, 문화유산의 **산업적 활용 가치를 높이고** 콘텐츠 상품화를 통한 **새로운 시장창출** 견인

### □ 사업 추진방향

- (기본방향) 문화유산과 3D, 홀로그램 등 실감 콘텐츠 기술을 접목, 우리 **문화재의 첨단 콘텐츠화** 및 **비즈니스 사업화** 도모
- (사업전략) '한국문화유산'과 '세계문화유산'으로 구분하고, '한국유산'은 국내사업화, '세계유산'은 중국·동남아 등 해외수출 타겟으로 구분추진

□ 구현기술 : 3D스캔, CG, UHD, 홀로그램, 멀티비전, 터치스크린 등

□ 개발내용 : 디지털헤리티지 체험관 등 **헤리티지 콘텐츠 개발**



< 에버랜드 헤리티지 체험관 >



< 세종시 석굴암 360° 3D체험관 >



< 백제금동향로 홀로그램 액자 >

< 디지털 헤리티지 사업예시 >

## [4] 「수출전략형 디지털콘텐츠」 개발지원

### □ 개 요

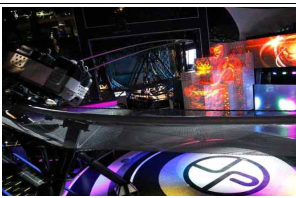
- 세계 실감콘텐츠 시장은 '시장 형성기'로, 전시·공연·테마파크 등 다양한 분야에서 디지털 기술이 융합되면서 해외수출 가능성 제시
  - ※ 디즈니의 플라이잉4D씨어터 'Soarin'은 연간 240만명 관광객 유치, 디즈니 놀이기구 4위 기록
  - ※ 일본 SEGA는 체험형 4D라이더를 제작, 한국·중국 테마파크에 100억원 이상 판매달성
- 협소한 국내 시장을 극복하고 중국·동남아 등 해외 시장 성공스토리 발굴을 위해 해외수출 전략형 실감콘텐츠 발굴·지원

### □ 사업추진방향

- **(기본방향)** 홀로그램, 가상현실 등 국내 우수 디지털콘텐츠 기술을 활용하여 해외 디지털 전시·공연·테마파크 구축사업 진출 지원
- **(대상범위)** K-POP 홀로그램 등 국내 성공적으로 안착한 프로젝트의 해외진출을 우선 고려하되, 신규사업·신흥국가도 포괄적으로 검토
- **(사업전략)** 사업 리스크 헷지가 가능한 현지기업과의 합작프로젝트 중심으로 지원하되, 국내 기업 단독 프로젝트 및 컨소시엄도 가능
  - 일회성 체험관 보다는 방송(별그대 전시관 등), 캐릭터, 음반산업 등과 연계한 차별화된 OSMU 사업 모델로 수익창출 극대화 도모



< 3D맵핑공연 - 겨울왕국 >



< 일본 - 조이폴리스 >



< 일본 - 반다이남코 VR존 >

< 수출전략형 디지털콘텐츠 사업예시 >

## IV. 지원조건

### □ 지원조건

- 지방자치단체, 공공기관, 민간기업 등 지원자격 제한없이 신청 가능
- 다수의 기업 또는 기관 컨소시엄으로 신청이 가능하며, 이 경우 사업 추진 주체는 컨소시엄중 1개 기관을 대표로 신청하여 함
- 개발지원은 총사업비 대비 최소 50% 이상 현금 확보하여야 하고 자부담금의 투자비율이 높을수록 평가시 우대
  - ※ 지자체의 경우 연내 자부담금(지방비 등)을 확보 못하는 경우 정부지원금은 반납하여야 함
- 정부지원금은 순수 콘텐츠 기획, 개발, 구현 과정에 활용되는 개발비를 지원
  - 동 사업수행과 관련 없는 공통경비·임차료 등의 사용은 불인정
  - 정부지원금은 자산취득비 편성이 불가하나, 자체부담금은 가능
- 사업 결과물의 저작권은 지원대상자에게 귀속하되, 과학기술정보통신부 및 한국전과진흥협회의 공공·공익적 사업에 활용할 수 있음
- 고품질의 결과물 확보를 위하여 협회는 필요한 경우 사업계획 등의 수정을 요청할 수 있으며, 지원대상자는 그 결과를 반영하여야 함
- 사업 추진현황을 협회에 수시로 보고하여야 하며, 정산결과와 최종 결과물을 한국전과진흥협회에 제출하여야 함
- 사업비 횡령, 유용 또는 기타 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 사업을 수행한 경우 「보조금 관리에 관한 법률」, 「ICT 기금사업 관리 지침」, 협약서 등에 근거하여 환수와 제재조치 할 수 있음

- 사업종료후 매 분기 실적에 대하여 자료를 사업 종료후 3년간 제출해야함(연 2회 조사)
- 주관기관, 컨소시엄은 사업을 수행하기 위해 제3자와 디지털콘텐츠 관련 계약을 체결할 때에는 과학기술정보통신부 장관이 공시한 디지털콘텐츠 표준계약서를 사용해야함(별도 공지)
- 선정기업은 과학기술정보통신부가 추진하고 있는 ‘디지털콘텐츠 VR-LAB 지원사업’에 수행하고 있는 대학·창업기업과의 공동개발 및 일부 위탁을 줄 수 있음(참고 : [www.vr-lab.or.kr](http://www.vr-lab.or.kr))

□ 개발지원고지 : 아래내용을 이용자가 인지하기 쉽도록 표기하여 고지

구 분	고지 내용(안)
콘텐츠 시작전	“(공연/전시/프로그램/콘텐츠)는 「과학기술정보통신부 방송통신발전기금」을 지원받아 제작한 것입니다.”
콘텐츠 종료후	제작지원 과학기술정보통신부 수행기관 한국전파진흥협회

## V. 신청 절차 및 방법

- 공고 및 접수시기 : 2018. 2. 20.(화) ~ 3. 20.(화), 18:00까지 (4주간)
- 접수방법 : e-나라도움을 통한 인터넷 접수([www.gosims.go.kr](http://www.gosims.go.kr))
  - e-나라도움 가입후 양식 작성 및 제출서류 등록
    - e-나라도움 접수시 공모가 「시장창출형 실감콘텐츠 개발지원」, 「전략시장 해외진출 지원」 두개로 구분하여 진행됨으로 신청기업은 지원 분야에 맞게 지원 요망
    - ※ e-나라도움 가입 및 신청절차는 <별첨1> 참고
    - ※ 향후 모든 보조사업은 e-나라도움 시스템을 통해 관리(지출행위 포함)되므로 회원가입 필수
- 문의처
  - 실무 담당자 : (02)317-6166, 6145, [gjs@rapa.or.kr](mailto:gjs@rapa.or.kr), [sjbae@rapa.or.kr](mailto:sjbae@rapa.or.kr)
- 접수서류
  - 차세대 실감콘텐츠 개발지원 사업 신청서 1부(p32~p47) [붙임1]
  - 자체부담금 납입계획·확약서 1부 [붙임2]
  - 개인정보 수집·이용·제공 동의서 1부 [붙임3]
  - 위탁연구 과제계획서/외부용역 계획서 [붙임4](해당자의 한함)
  - 사업자등록증 사본 1부, 법인등기부등본 1부(3개월 이내 발급, 법인에 한함)
  - 컨소시엄 협약서(컨소시엄을 구성한 경우에 한함. 자체양식으로 하되, 반드시 구성원간 1) 업무분장 사항, 2) 책임, 3) 권리, 4) 수익배분 등 을 명시해야함)
- 제출 시 유의사항
  - 제출 서류의 오류 또는 미비사항이 있거나 지정양식을 사용하지 않은 경우 접수 또는 심사 대상에서 제외하며, 지원 선정 후 확인이 될 경우에는 지원을 취소할 수 있음

## VI. 심사 및 평가

### □ 심사위원회 구성

- 사업의 공정성 및 객관성 확보를 위하여 분야별 외부 전문가 10인내의 구성
  - 기획·제작·작가·투자자·배급사·컨설팅 업체 등 산학연 전문가

### □ 심사방법

#### (1) 1차 서면평가

- 기획안 심사후 평가항목에 따라 점수 부여
- 심사위원별 최고 및 최하점수를 제외한 점수 취합후 평균점수 산출
- 평가점수 순위에 따라 지원예산 한도의 2~3배수 기업을 면접평가 대상자로 선정

#### (2) 2차 면접평가

- 서면평가에서 선정된 기업의 제작자 인터뷰 실시(컨소시엄 포함)
  - ※ 제작책임자 프리젠테이션 발표 및 질의응답으로 진행하며, 발표양식 추후 공지
- 심사위원별 최고 및 최하점수를 제외한 점수 취합후 평균점수 산출
  - ※ 심사위원은 예산의 적정성 등을 평가하여 사업비를 조정할 수 있음

### □ 심사부문별 평가항목(안)

심사부문	평가항목	배점
사업기획(30)	사업기획의 우수성 및 실현가능성	10
	사업의 규모 및 파급효과	20
제작능력(10)	기존 제작실적(시연포함) 및 제작역량	10
제작비(30)	제작비 규모 및 사업자 매칭비율	20
	제작비 구성의 적정성 및 적절성	10
활용방안(30)	상용화·유통·판매 및 해외수출 가능성	30
<b>합 계</b>		<b>100</b>

## VII. 협약체결 및 지원금 신청

### □ 협약체결

- 지원 대상자로 최종 결정될 경우 제작사는 한국전파진흥협회가 제시하는 조건에 따라 프로그램 단위별로 협약을 체결하여야 함

### □ 개발지원금 신청시기 및 지급 비율

선금		잔금	
신청시기	지급비율	신청시기	지급비율
협약체결시	협약체결 후 70% 지급	중간평가 완료후 2주 이내	중간평가 후 30% 지급

※ 지급비율은 재정상태에 따라 변동 될 수 있으며, 중간평가 저조시 잔금 지급을 유예할 수 있음

### □ 제출서류 : 아래양식 별도 공지

<p><b>(1) 협약 및 선금(70%) 신청시</b></p> <p>① 협약서 각 1부 (양식 별도 공지)                      ※ RAPA , 주관기관 ,참여기관 각 1부</p> <p>② 신청서류 각 1부씩(사업신청서 및 수행계획서)</p> <p>③ 정부지원금 교부신청서(선금) 각 1부</p> <p>④ 계좌입금신고서 각 1부</p> <p>⑤ 총사업비 관리용 신규개설 통장 사본 각 1부</p> <p>⑥ 자체부담금 납입 확인서 각 1부                      ※ 자체부담 전액은 협약일로부터 15일 이내에 모두 입금하고, 총제작비 관리용 통장사본 제출</p> <p>⑦ 클린행정협조서 각 1부</p> <p>⑧ 지급보증보험증권, 계약이행보증보험증권 각 1부                      (보증금액 : 개발지원금의 100%, 보증기간 : 협약일 ~ 협약종료일 + 60일 가산)                      ※ 총사업비에서 사용할 수 없으며, 보험증권 발급 못할시 지원 할 수 없음</p> <p>⑨ 국세·지방세 완납증명서 각 1부</p> <p>⑩ 법인인감증명서 각 1부</p> <p>⑪ 최근3 년간 재무제표 각 1부</p> <p>⑫ 디지털콘텐츠 표준계약서 사용 확인서 각 1부</p> <p><b>(2) 잔금(50%) 신청시</b></p> <p>① 정부지원금 교부신청서(잔금) 각 1부</p>
--

### □ 계약방법 : 방문을 통한 계약(경영지원부 계약담당자, 02-317-6119)

## VIII. 사업비 산정 기준

### □ 사업비 산정 방법

- 아래와 같이 'ICT 기금사업 비목별 산정 기준 및 세부내용'의 비/세목 산정기준을 확인하고 사업비를 산정해야함
- 회계정산 수수료는 아래 표준단가(p17)를 고려하여 반드시 산정해야함
- 협약체결을 위한 '계약이행보증보험', '지급이행보증보험' 발급 수수료는 총사업비에서 사용할 수 없음(지원기업에서 부담해야함)
- 최종 협약전 비/세목 산정 관련하여 오류 발생시 관리기관에서 조정 할 수 있음
- 자산취득비의 경우, 정부지원금에서 산정할 수 없음

### □ 정산 반납 기준

- e나라도움 시스템과 ICT관리 규정 등의 검토 후 정산반납 기준을 별도로 공문을 통해 안내 예정

#### ICT 기금사업 비목별 산정 기준 및 세부내용

구분		적용대상	산정 기준 및 세부 내용
비목	세목		
인건비	보수	○ 사업수행을 위하여 참여하는 정규직 인력에 대한 인건비 - 봉급, 성과상여금, 초과근무수당, 연가보상비, 퇴직금, 퇴직급여 총당금, 4대 보험 등 내부 규정에 따라 지급	○ 사업인력 인건비 - 정부등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원받는 사업수행기관은 현금 산정불가 - 인건비는 100%를 초과하지 않는 범위내에서 산정 - 대학, 기업 등 원소속기관으로부터 지급받는 인건비는 현물로 계상

구분		적용대상	산정 기준 및 세부 내용
비목	세목		
			○ 지원인력 인건비 - 보수와 상용임금의 현금 사업인력인건비 합계액의 20% 이내 산정 - 단, 사업인력인건비를 변경하더라도 지원인력인건비는 최초산정금액을 초과하여 변경 불가
	상용 임금	○ 사업수행을 위하여 참여하는 일반계약직, 전문계약직, 무기계약직 인력에 대한 인건비 - 봉급, 성과상여금, 초과근무수당, 연가보상비, 퇴직금, 퇴직급여 총당금, 4대 보험 등 내부 규정에 따라 지급	○ 사업인력 인건비 - 정부등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원받는 사업수행기관은 현금 산정불가 - 인건비는 100%를 초과하지 않는 범위내에서 산정 - 대학, 기업 등 원소속기관으로부터 지급받는 인건비는 현물로 계상
	일용 임금	○ 사업수행을 위한 기간제 계약직원(위촉직원/아르바이트)의 인건비	○ 지원인력 인건비 - 보수와 상용임금의 현금 사업인력인건비 합계액의 20% 이내 산정 - 단, 사업인력인건비를 변경하더라도 지원인력인건비는 최초산정금액을 초과하여 변경 불가
			○ 위촉직원 및 아르바이트는 필수소요 인력만 산정 ○ 인력운영 계획에 의한 인력예산 산정이 원칙임 ○ 일용임금 산정은 정규직원의 평균단가를 고려하여 산정 * 파견업체와의 계약을 통한 파견직원 활용은 일반용역비에 편성
운영비	일반 수용비	○ 사업수행에 통상적으로 소요되는 기본적인 행정사무비 ○ 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가	○ 전년도 집행수준 등을 고려하고, 업무 수행에 차질이 없는 범위 내에서 최대한 절감하여 산정 ○ 팜플렛이나 안내책자 등 인쇄 홍보물은 배포대상을 계검토하여 필요한 물량만큼 반영  ○ 사무용품 구입비 - 각종 사무용품 및 사무용 계 잡품 구입비 ○ 인쇄비 및 유인비 - 각종 보고서 및 회의자료, 책자, 각종 양식 등 업무수행을 위한 일체의 인쇄물 및 유인물 제작비 * 홍보용 전단(키탈로그, 팜플렛, 포스터)은 안내·홍보물 등 제작비에 산정 ○ 안내·홍보물 등 제작비 - 현수막·간판 등 행사안내, 홍보용 전단 및 물품의 제작비 - 기관 간판, 명패, 감사패, 표창, 상패 등의 제작비 - 제작비용을 실소요액 기준으로 산정 ○ 소모성 물품 구입비 - 회계기준 및 자산관리규칙에 의한 재물조사대상이 아닌

구분		적용대상	산정 기준 및 세부 내용																
비목	세목																		
			<p>물품 구입비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프린터 토너, 전산용지, 사무실 환경 개선을 위한 비품 구입비</li> <li>- 회의 행사용 용품 구입비</li> <li>- 물품 구입비 기준은 조달 기준가를 적용하여 산정</li> <li>※ 사무용품은 사무용품 구입비에 산정</li> </ul> <p>○ 간행물 등 구입비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신문·잡지·관보·도서·팸플렛 등 정기·비정기 간행물의 구입비</li> <li>- 전자저널, CD 또는 DVD로 제작된 간행물 구입비</li> </ul> <p>○ 비품 수선비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 책상, 의자, 복사기, TV 등 사무용 비품에 대한 수선비</li> <li>- 유무선 통신시설 유지를 위한 수선은 시설장비 유지비에 산정</li> </ul> <p>○ 업무위탁대가 및 사례금</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업수행을 위한 원고료, 번역료, 및 전문가 자문료</li> <li>- 사업수행을 위한 PPT 작업 의뢰 등 각종 용역 제공에 대한 대가</li> <li>- 연구반, 위원회 등의 운영수당</li> <li>※ 내부적으로 별도의 운영지침을 가지고 있는 경우에는 운영지침에 따라 산정</li> <li>- 자문시간, 원고매수 등 단가기준으로 산정</li> <li>- 현상 모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금</li> </ul> <p>○ 광고료 및 광고료</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 광고 및 광고료</li> <li>- 매체를 기준으로 실소요비용으로 산정</li> </ul> <p>○ 각종 수수료 및 사용료</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 위탁정산 수수료는 아래 기준을 참고하여 산정</li> </ul> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>사업비규모(현물 불포함)</th> <th>표준수수료</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5천만원 미만</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5천만원 이상 1억원 미만</td> <td>600천원</td> </tr> <tr> <td>1억원 이상 3억원 미만</td> <td>800천원</td> </tr> <tr> <td>3억원 이상 5억원 미만</td> <td>1,000천원</td> </tr> <tr> <td>5억원 이상 10억원 미만</td> <td>1,500천원</td> </tr> <tr> <td>10억원 이상 30억원 미만</td> <td>1,600천원</td> </tr> <tr> <td>30억원 이상</td> <td>2,100천원</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 협약후 확정수수료는 전담기관의 회계감사법인 지정 후 통보 예정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여기관 등의 위탁정산 수수료는 각각의 수행사업비에 반영</li> <li>- 고속도로 통행료, 주차 및 차고료, 물품의 보관·운송료,</li> </ul>	사업비규모(현물 불포함)	표준수수료	5천만원 미만		5천만원 이상 1억원 미만	600천원	1억원 이상 3억원 미만	800천원	3억원 이상 5억원 미만	1,000천원	5억원 이상 10억원 미만	1,500천원	10억원 이상 30억원 미만	1,600천원	30억원 이상	2,100천원
사업비규모(현물 불포함)	표준수수료																		
5천만원 미만																			
5천만원 이상 1억원 미만	600천원																		
1억원 이상 3억원 미만	800천원																		
3억원 이상 5억원 미만	1,000천원																		
5억원 이상 10억원 미만	1,500천원																		
10억원 이상 30억원 미만	1,600천원																		
30억원 이상	2,100천원																		

구분		적용대상	산정 기준 및 세부 내용
비목	세목		
			<p>택배비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 도메인 등록비, 송금 수수료, 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등</li> <li>- 용역 및 시설공사 등의 경쟁입찰을 위한 원가조사비 등</li> </ul> <p>○ 교육훈련비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업과 직접 관련이 있는 교육훈련비(세미나, 컨퍼런스 참가등록비 등)</li> </ul>
	공공요금 및 제세	<p>○ 공공요금</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 우편요금, 전화·전기요금, 모사전송기 등의 회선사용료</li> <li>- 인터넷 전용 회선료, 네트워크 사용료</li> </ul> <p>○ 제세</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내 부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금</li> <li>- 소송사건에 있어서 제공해야 할 공탁금</li> <li>- 임대차계약에 의한 보증금 및 전세금</li> <li>- 보험계약에 의한 각종 보험료</li> </ul>	<p>○ 우편요금·전화요금 등은 현실적 단가에 의해 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 우편요금은 횡수와 단가, 전화요금은 회선수와 단가로 산정</li> <li>- 국제전화 로밍요금은 국외출장 등 통화내역을 확인할 수 있는 경우에 한해 실소요금액으로 산정</li> <li>- 전년도 집행실적을 고려하여 부족액이 발생되지 않도록 적정 수준으로 산정</li> <li>○ 단가인상 등에 따른 증액소요는 절약 운영을 통해 최대한 자체흡수</li> </ul>
	특근 매식비	<p>○ 업무수행을 위한 특근자의 급식비</p>	<p>○ 근무시간 이후 2시간 이상의 특근자를 위한 예산으로 최소한의 비용으로 산정</p> <p>※ 특근매식비 편성은 기관 자체 기준을 준용하되 기계부 예산편성지침 기준을 초과하여 편성할 수 없음</p>
	임차료	<p>○ 임대차 계약에 의한 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료</p> <p>○ 사업추진을 위한 회의장 및 행사장 임차</p> <p>○ 물건보관을 위한 창고 이용료 등</p>	<p>○ 정부등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원받는 사업수행기관 현금 산정불기(단, 회의장 및 행사장, 장비 임차료 제외)</p> <p>○ 수행기관의 건물, 시설 등 공통임차료를 기관의 전체 사업수익 중 해당사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체사업수익 예산액을 알 수 없는 경우 전년도 결산수익으로 대체 가능)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다만, 수행기관의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용가능</li> </ul> <p>○ 회의장 및 행사장 임차</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각종 교육 및 회의를 위한 회의장 및 행사장의 임차는 공공기관 시설을 최대한 활용하고,</li> <li>- 행사장의 경우 호텔 등 호화로운 장소의 임차는 지양</li> </ul> <p>○ 차량임차는 자체 보유차량이 없거나 공동이용이 불가피한 경우에 계상</p> <p>※ 체육행사·워크샵 등 각종 행사용 차량</p> <p>○ 토지 및 장비임차료</p>

구분		적용대상	산정 기준 및 세부 내용
비목	세목		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 청사의 부지임자는 주변 지역의 토지 임차료율 등을 감안하여 적정 소요 계상</li> <li>○ 행사장소, 장비임자를 명확하게 구분하여 실소요비용을 산정</li> <li>○ ASP(Application Service Provider, 소프트웨어 임대 서비스) 서비스 이용에 따른 임차료</li> </ul>
	시설 장비 유지비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 기타 시설물의 유지관리비</li> <li>○ 통신시설 및 시설장비 유지비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전년도 집행실적을 고려하여 반영하되, 시설장비의 유지관리소홀로 인한 대규모 수선 소요가 발생하지 않도록 적정소요를 우선적으로 반영</li> <li>○ 수행기관의 시설장비 유지비를 기관의 전체 사업수익 중 해당사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체사업 수익 예산액을 알 수 없는 경우 전년도 결산수익으로 대체 가능)</li> <li>- 다만, 수행기관의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용가능</li> <li>○ 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 비품 기타 시설물의 유지보수비</li> <li>○ 통신시설 및 기상관측장비 유지비</li> <li>○ 원동기 등 동력장치, 중앙비 및 항공기에 소요되는 유류비, 기타 육상운반구(차량 제외) 유지비</li> </ul>
	차량비 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무용 차량 유류비, 차량정비 유지비, 차량 소모품비 등의 소요 비용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업추진을 위해 운영하는 업무용 차량에 대해서 제한적으로 산정</li> <li>○ 기관장 또는 직원의 출퇴근차량에 대한 산정은 불가</li> </ul>
	재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업용 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성 재료비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소모성물품 구입비와 중복되지 않도록 하여 실소요 비용 산정</li> <li>○ 실험·실습기자재, 시약, 시료구입비</li> <li>○ 직접제작 또는 시공하는 기계기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비</li> <li>※ 재물조사대상 물품은 자산취득비로 산정하고 수선에 사용되는 부속품은 시설장비유지비로 산정</li> </ul>
	복리 후생비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 체력증진 및 체육행사 경비(식대 및 회의비는 제외) 및 동호회·연구모임 지원경비</li> <li>○ 의약품 구입비 및 맞춤형 복지비</li> <li>○ 명절 선물비 및 기념일(창립, 근로자의 날) 선물(기념품)비</li> <li>○ 중고생 자녀의 학자금보조비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여인력의 참여율에 근거하여 산정(현물은 제외)</li> <li>○ 행사경비는 허례허식이나 낭비요소가 없도록 행사 계획서를 작성하여 충분히 검토 후 산정 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다른 행사와의 유사중복 여부, 개척시기·개척주기의 적정성 및 경쟁적 행사 개략여부 등을 사전 검토</li> </ul> </li> <li>○ 명절 및 창립기념일 등 임·직원에게 지급하는 선물비는 과도한 예산산정 지양</li> <li>○ 맞춤형복지비는 건강검진비 등의 필수 항목을 반영하여 산정</li> <li>○ 기타비용은 별도 운영계획에 따라 기준을 산정하여 산정</li> </ul>

구분		적용대상	산정 기준 및 세부 내용
비목	세목		
	일반 용역비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무 용역계약을 통해 대행시키는 비용</li> <li>- 행사 위탁은 행사기획, 행사홍보물 제작 및 설치, 행사장 및 행사장비의 임차, 행사 전후 오찬 또는 만찬 등 행사의 전부 또는 일부를 외부 위탁함에 따른 제비용임.</li> <li>- 다만, 행사 전후 오찬 또는 만찬만을 위탁하는 것은 적용대상에서 제외함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용</li> <li>○ 계약시에는 계약 불 이행시를 대비한 채권회수 방안(보증증권 등) 마련</li> <li>○ 위탁경비의 산정은 「예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정</li> <li>○ 행사는 원칙적으로 직접 추진하되, 행사 규모, 전문성 필요여부, 행사위탁을 통한 업무 효율성 향상 및 효율적 예산 집행 등을 고려하여 불가피한 경우에 한하여 위탁사업비에 산정</li> </ul>
	관리 용역비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 청사의 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용</li> <li>○ 계약시에는 계약 불 이행시를 대비한 채권회수 방안(보증증권 등) 마련</li> <li>○ 위탁경비의 산정은 「예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정</li> <li>○ 수행기관의 시설관리 및 단순노무 외부업무는 기관의 전체 사업수익 중 해당사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체사업수익 예산액을 알 수 없는 경우 전년도 결산수익으로 대체 가능)</li> <li>- 다만, 수행기관의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용가능</li> <li>○ 단순노무 외주업무(청소, 경비 등)의 예산산정 노임단가는 '일용임금 산정단가' 관련 기준 준용</li> <li>○ 전산업무관련 위탁사업비(S/W 유지보수비 및 정보시스템 운영비)는 기획재정부 예산안작성 세부지침의 「정보화사업」부분을 적용하여 산정</li> <li>○ 시설관리 및 전산장비 유지보수에 대한 위탁용역비를 실소요비용으로 산정</li> </ul>
	여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국내 여비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관 소재지와 사도를 달리하는 지역의 출장</li> <li>- 시내출장에 해당하지 아니하는 국내 지역의 출장을 말함</li> </ul> </li> <li>○ 시내출장 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관 소재지와 동일한 지역의 출장</li> <li>- 서울시내 및 전철 또는 지하철이 운행 중인 수도권지역의 업무상 출장</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행기관 내부기준을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준단가를 준용</li> <li>○ 사업내용에 근거하여 출장목적에 따라 출장지역·기간 및 인원을 합리적으로 운영하고, 유사업무를 위한 중복출장 금지</li> <li>○ 인터넷 등 정보통신 수단 또는 서면보고 등으로 대체 가능한 경우에는 출장 억제</li> <li>○ 국내여비 증가율이 타 비목에 비해 특별한 사유없이 높을 경우에는 예산산정과정을 협의·조정 가능</li> </ul>
	국외 여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국외여비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 해외출장 여비 중 업무수행관련 여비</li> <li>- 국외 손님(외빈) 초청에 따른 여비(숙식비</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행기관 내부기준을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준단가를 준용</li> <li>○ 신규사업의 추진 및 대규모 국제행사 참석 등으로</li> </ul>

구분		적용대상	산정 기준 및 세부 내용
비목	세목		
		및 항공료 등 교통비) ※ 국외 손님(외빈) 초청 또는 국제협력력을 위한 해외기관 방문에 따른 선불비, 환송·영 행사경비 등은 업무추진비로 산정	불가피한 증액소요가 있을 경우 상대적으로 우선순위가 낮은 국외출장 등을 감축하여 충당 ○ 항공료는 정부항공운임(GTR)을 기준으로 산정하되, GTR요금 적용이 어려운 경우 실소요액으로 산정 ○ 국외 손님(외빈) 초청여비는 유사 국제회의, 국제관례 등을 감안하여 초청인사의 직급에 맞게 적의 조정하여 반영 ○ 다음 경우에 해당하는 자료수집 목적의 출장은 지양 - 인터넷E-mail 및 국내연구기관이나 문헌조사 등을 통하여 자료수집이 가능한 경우 - 국제회의 참석 등과 병행하여 자료조사가 가능한 경우 ※ 국외여비는 성격에 따라 국외업무여비와 국제화여비로 구분하여 산정·집행
	국외 교육 여비	○ 국외교육여비 - 장·단기 교육훈련 등을 위한 국외훈련여비	○ 국외업무여비를 준용하여 산정
업무추진비	사업추진비	○ 사업추진을 위하여 소요되는 접대비, 연회비 및 기타 제경비 ○ 회의 개최, 외빈초청 접대, 해외출장 지원 등 특정 사업추진과 체육대회 등 공식행사 수행을 위해 사용되는 식대성 경비 및 기타 제 경비	○ 사업과 관련된 각종 회의비 ○ 회의 및 행사의 성격에 따라 예산 절감을 위하여 노력하여 산정하고 최대한 효율적으로 운영함을 원칙으로 함 ○ 업무추진비 총액은 특별한 사정이 없는 한 전년도 예산범위 내에서 최대한 아껴서 제대로 쓸 수 있도록 산정 ○ 국제행사 및 주기적 조사사업 등의 사업추진비와 관련된 사업이 완료된 경우, 해당 규모의 사업추진비는 감액하여 산정 ○ 일반적인 회의, 간담회, 세미나는 참석규모를 적용하여 산정 ○ 외빈초청 경비, 해외출장지원 경비는 직급을 고려하여 적의 산정
	기관 업무비	○ 직책에 의한 직위를 보유한 자에게 직무상 소요를 감안하여 지급하는 경비로서, 업무협의, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비	○ 참여인력의 참여율에 의거하여 산정(현물은 제외) ○ 사업별 원활한 업무추진을 목적으로 하여 사업내 산정을 원칙으로 산정 ○ 월 한도 내에서 수행기관의 자체기준에 의거하여 산정 ※ 기관 자체 직무수행경비에 대한 기준이 없을 경우에는 편성이 불가
연구개발비	연구개발비	○ 각급기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구, S/W 개발 경비(감리비 포함) 등 용역에 대한 반대급부	○ 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용 ※ 다만 해당사업의 특성을 고려하여 과학기술정보통신부 장관의 승인에 따라 자체적으로 계약방법, 계약

구분		적용대상	산정 기준 및 세부 내용
비목	세목		
			절차 등 세부집행처리 규정이 있는 경우 이를 적용할 수 있음 ○ 계약시에는 계약 불 이행을 대비한 채권회수 방안(보증증권 등) 마련 ○ 업무 활용가능성 및 과거의 연구용역 내용과 중복 또는 유사성 여부를 검토하여 산정 ○ 연구개발비는 실소요금액을 기준으로 산정 ○ 연구개발비 규모 산정 시 산출근거를 명확하게 제시 - 용역기간, 투입인력을 기준으로 산정하고, 낙찰잔액을 최소화하여 산정
유형 자산	자산 취득비	○ 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 등 ○ 전산자원(H/W, S/W, 네트워크 장비 등)	○ 공용활용이 가능한 범용성장비(PC, 노트북, 프린터, 복사기 등)는 취득후 30일 이내에 시스템에 등록·사용 ※ 범용성장비 구입 품목은 협약시 제출하는 수행계획서에 반드시 명시 할 것 ○ 업무용 PC, 노트북, 프린터는 조달평균단가를 적용하여 산정하되, 그러지 못하는 경우 실소요비용을 적용 ○ 업무용과 실험실습용 기자재는 구분하여 산정 ※ 유지보수비는 시설장비유지비로 산정
민간 이전	민간 경상 보조	○ 국가 외의 자가 보조금을 제외한 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금)	○ 컨설팅 지원, 수출지원, 시범사업 지원, 실증지원, 시제품 제작지원 등을 위해 관련 분야에 대해 반대급부 없이 민간이 행하는 사무 또는 사업에 대하여 원조를 하기 위해 전액 또는 일부를 무상 지원하는 금액
	민간 자본 보조	○ 국가 외의 자가 보조금을 제외한 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 민간의 자본형성을 위하여 다시 교부하는 보조금	○ 민간이 행하는 사무·사업을 조성하거나 지원하기 위한 공사비 등 자본형성적 경비를 반대급부 없이 무상 지원 하는 금액

ICT 기금사업 세목별 불인정 기준

구분	주요내용	
공통사항	비목	주요내용
	세목	주요내용
인건비	보수/상용 임금/일용 임금	<ul style="list-style-type: none"> <li>현물로 산정한 인건비를 현금으로 지급한 경우</li> <li>참여인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액</li> <li>개인별 참여율 100퍼센트를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액</li> <li>참여인력 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액</li> <li>타 기관 소속 직원의 경우, 원소속기관의 승인 없이 계상하여 집행하거나, 원 소속기관 인건비 지급부서의 경우 없이 개인계좌로 이체한 금액</li> </ul>
	일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>신문구독료, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범죄금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비(다만, 사업수행과 직접 관련이 있는 관련자료에 대한 구독료, 업무용 차량 정비 및 보험료·주유비는 인정)</li> <li>기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등</li> <li>사업수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증</li> <li>해당 사업과 관련 없는 회의·세미나 참가비</li> <li>선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 세미나 또는 컨퍼런스 등 대규모 행사가 목적인 사업 또는 설문조사 답례품은 예외)</li> <li>수행계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등</li> </ul>
	공공요금 및 제세	<ul style="list-style-type: none"> <li>수행계획서에 명시하지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등</li> </ul>
운영비	특근매식비	<ul style="list-style-type: none"> <li>참여인력의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 야근 식대로 집행된 금액</li> <li>출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대</li> <li>주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 야근 식대</li> </ul>
	공통사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액</li> <li>협약기간 중 지출원인행위를 하고, 사업비 사용실적 보고시까지 집행이 완료된 사업비는 제외</li> <li>사업 수행과 직접 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 집행 금액</li> <li>사업비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액</li> <li>* 다만, 제12조 2항에 따라 현금 또는 소속기관 법인카드를 사용하는 경우 제외</li> <li>승인을 받지 않고 집행하였거나 기준된 범위를 초과하여 사용한 금액</li> <li>사업에 참여하지 않은 직원에게 지급한 금액</li> <li>환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당 금액</li> <li>사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인내 사업장간 사업비 집행을 한 경우</li> <li>수행기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우</li> <li>전담기관 또는 위탁정산기관의 증빙서류 제출요청에 불응한 경우</li> </ul>

구분	주요내용	
임차료	임차료	<ul style="list-style-type: none"> <li>수행계획서에 명시하지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료</li> </ul>
	시설장비 유지비	<ul style="list-style-type: none"> <li>업무환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 수행계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용</li> </ul>
	차량비 /재료비 /복리 후생비	<ul style="list-style-type: none"> <li>수행계획서에 구체적으로 명시하지 않은 비용</li> <li>사업수행에 직접적으로 관련이 없는 인력에게 지급되는 경비</li> </ul>
여비	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>실비에 의한 국내 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액</li> <li>국내 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대</li> </ul>
	국외여비 /국외교육 여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>국외여비 지급일 외화 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액</li> <li>실비에 의한 국외 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액</li> <li>국외 출장결과보고서가 없는 국외 여비</li> <li>숙박비, 식비 등을 국외 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액</li> </ul>
업무추진비	사업추진비	<ul style="list-style-type: none"> <li>사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 금액</li> <li>주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비</li> <li>외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액</li> </ul>
	기관업무비	<ul style="list-style-type: none"> <li>(내부)규정 없이 직무·직책에 맞지 않은 금액을 지급한 경우</li> </ul>
연구개발비	연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> <li>수행계획서상의 연구개발비를 사전승인 없이 20퍼센트 이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액</li> </ul>
유행자산	자산취득비	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업수행과 직접적으로 관련이 없는 경비</li> <li>수행계획서에 명시하지 않은 범용성 장비</li> </ul>

## ICT 기금사업 세목별 정산 시 제출서류

구분		제출 서류
비목	세목	
인건비	보수 / 상용 임금 / 일용 임금	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여인력 현황표(성명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등)</li> <li>○ 급여대장</li> <li>○ 근로소득 원천징수영수증</li> <li>○ 계좌이체 증빙서류</li> </ul>
운영비	일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기)</li> <li>○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>○ 거래명세서</li> </ul>
	공공요금 및 제세	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 납입고지서</li> <li>○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> </ul>
	시설장비유 지비 /재료비 /차량비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기)</li> <li>○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>○ 거래명세서</li> </ul>
	특근매식비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 카드매출전표</li> <li>○ 지출결의서</li> <li>○ 초과근무내역 확인서류</li> </ul>
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부결재문서(임차사유, 일정 등 표기)</li> <li>○ 임대(차)계약서 사본</li> <li>○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> </ul>
	복리후생비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부결재문서(세부 지급내역 표기)</li> <li>○ 계좌이체증명</li> </ul>
	일반용역비 /관리용역비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부결재문서(사업내역 및 예산 등 표기)</li> <li>○ 세금계산서 또는 계좌이체증명(위탁사업업체로의 해당금액 입금증)</li> <li>○ 계약서 작성에 의한 경우 계약서 사본</li> </ul>
여비	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출장신청서</li> <li>○ 출장관련 서류</li> <li>○ 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등)</li> </ul>
	국외여비 /국외교육 여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 등 포함)</li> <li>○ 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서)</li> <li>○ 내부결재를 받은 출장결과보고서</li> <li>○ 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등)</li> </ul>
업무추진비	사업추진비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부결재문서 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등 포함)</li> <li>○ 카드매출전표</li> </ul>
	기관업무비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 카드매출전표</li> </ul>
연구개발비	연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세금계산서 또는 계좌이체증명(해당금액 입금증)</li> <li>○ 계약서 사본</li> </ul>
유형자산	자산취득비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부결재문서(자산취득사유, 물품명, 소요예산 등 포함)</li> <li>○ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</li> <li>○ 거래명세서</li> <li>○ 구매의뢰서(자산취득비)</li> <li>○ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서</li> </ul>

## IX. 제작비 집행 및 제작지침

□ 제작비 집행기간 : 협약일부터 2018. 11. 30. 이내

- ※ 등 기간 이외의 사용금액은 불인정 금액으로 간주하고 전액 반납해야함
- ※ 단, 집행기간 연장에 대해서 사전 승인을 받을 시에는 그 기한까지는 인정

□ 별도 계좌개설 및 관리

- 각 지원 대상 사업자는 당해 정부지원금과 자체부담금을 관리하는 통장(법인명의)을 통합 개설하고(총 1개 통장), 해당 계좌와 연계된 신용카드(또는 체크카드)를 개설하여 사용하여야 함
- ※ 지원대상이 국가기관 또는 지방자치단체의 경우, 협회와 사전협의를 통해 별도 관리 가능
- 컨소시엄인 경우, 협약시 배분한 정부지원금을 별도로 지급할 수 있으며, 이 경우에는 별도 관리 및 정산해야함

□ 제작비 사용원칙

- 총제작비는 당초 제시했던 사업계획에 따른 집행을 원칙으로함
- 원천징수 신고납부 대상인 인건비성 수당의 경우, 소득세 등을 원천징수하고 나머지 차액을 수령인의 계좌에 송금하여야 하며, 원천징수한 소득세 등은 제작비로 인정(원천징수지급조서 작성 첨부)
- 모든 지출은 지출 원인행위 및 지출결과에 대해 증빙할 수 있는 증빙서류가 구비되어야 하며, 지출목적이 합당한 경우에만 인정함
- 부가가치세, 관세 등 사후 환급이나 공제 받을 수 있는 금액은 집행금액에서 제외함을 원칙으로 하되, 사후 환급이 불가능한 경우에는 예외로 한다.

- 보조금의 적정한 사용을 위하여 프로젝트와 관련 없는 집행과 제한 업종 가맹점 등에서는 전용 사업비 카드를 사용 할 수 없다.
- 선정기업간의 임직원(직계존비속을 포함) 등이 운영하는 업체 또는 단체 계열 관계에 있는 업체 또는 단체와는 거래할 수 없다.
  - ※ 단, 심의위원회에서 승인한 경우에는 가능
- 보조금이 투명하고 효율적인 집행을 위하여 수요물자 구매나 시설 공사계약을 체결 할 때 아래의 금액에 한하여 조달청(나라장터 등)을 이용해야 한다.
  - 5천만원을 초과하는 물품 및 용역 구매
  - 2억원을 초과하는 시설공사 계약
- 모든 증빙서류는 사업기간 종료 후 5년간 보관해야 하며, 협회가 요구할시 즉시 응하여야 한다.

## □ 심의위원회 구성·운영

- (목적) 「차세대 실감콘텐츠 개발지원 사업」을 전반적으로 운영 하는데 있어서 관련한 규정 등의 전반적인 심의·의결을 목적으로 운영
- (심의위원회 구성·운영) 외부 실감콘텐츠 등의 전문가 7인 내외로 구성하여 해당 사업기간 동안 위촉하여 심의위원회를 구성·운영
  - ※ 세부 운영 방법은 별도로 정함
- (심의위원회 역할) 선정기업의 중대한 변경사항, 「차세대 실감콘텐츠 개발지원」 사업 관련 규정의 주요 변경 사항들을 심의·의결
  - ※ 위촉된 일부의 심의위원은 연속성을 위하여 중간/결과평가에 위촉 할 수 있음

## □ 사업계획의 변경

- 사업수행중 아래의 경미한 변경사항에 대해서는 한국전파진흥협회로 '변경신고' 하여야 하며, 중대한 사항에 대해서는 '변경승인'을 득하여야 함
- 모든 변경사항 관련 내용은 협회로 공문(변경된 사업수행계획서 포함)으로 송부해야 함
- '변경승인' 사항인 경우, 협회에서 별도로 운영하는 '심의위원회'를 통해서 승인 여부를 판단하고, 그 결과를 신청기업에게 통보해야함
  - 변경 신청한 기업은 협회로부터 결과를 통보 받은 후에 e-나라도움에 변경 신청을 별도로 해야 한다.

### (1) 변경신고

- 변경신고 기간 : 사업종료일

- 변경신고 방법 : 변경신고 사유를 포함한 변경신고 공문 제출
- 변경신고 사항
  - 참여인력 또는 연락담당자 변경사항
  - 기타 사업수행 계획 및 제작과 관련된 경미한 변경사항 발생시
  - 총사업비에 대한 세목간 변경(단, 세목에 해당내용이 없는 경우 승인 사항)
  - 참여인력 및 참여율 변경

## (2) 변경승인

- 변경승인 기간 : 사업종료일
- 변경승인 방법 : 변경승인 사유를 포함한 변경승인 요청 공문 제출
  - 공문 제출 후 협회장으로부터 서면에 의한 승인을 득하여야 함
  - 변경승인 사항 필요성과 사유에 대하여 구체적으로 명시해야 함
- 변경승인 사항
  - 최종 목표의 변경
  - 제작비 비목간 변경
  - 제작책임자 또는 주요 제작인력 변경
  - 제작방향 및 내용의 중대한 변경
  - 제작기간, 제작비 집행 연장 또는 운영개시일 연기
  - 기타 사업수행 계획 및 제작과 관련된 중대한 변경사항 발생시

## X. 중간보고 및 결과보고

### □ 중간보고 및 결과보고

#### (1) 제출시기

- 중간보고 : 2018. 6. 30. 까지
- 결과보고 : 2018. 11. 30. 까지

※ 2개년 사업 또는 사업 연장 승인된 프로젝트는 '18. 11. 30까지 결과보고서를 1차로 제출하고, 사업 종료후 2차로 최종보고서 제출해야함

#### (2) 제출방법 : 담당자 메일로 공문으로 제출

#### (3) 제출양식 : 추후 별도 공지에정

## XI. 정산 및 정산보고서 제출

### □ 정산보고서 제출내용 및 기한

- 지원대상자 : 사업종료후 1개월 이내
  - 정산 결과 Excel파일 및 정산보고서 제출(지원대상자→회계법인)
  - ※ 정산결과 이상이 있을 경우 재정산을 요청 할 수 있으며, 허위 영수증 제출·영수증 이중처리 등 부정행위를 한 사업자의 경우 별도 환수위원회에서 환수금 결정과 향후 2년간 정부사업 지원자격 박탈
  - 회계감사 완료후 최종 정산잔액 반납(지원대상자→RAPA)
- 회계법인



제작책임자 (17)	성명				
	직함				
	생년월일				
	전화번호	회사			
		핸드폰			
e-mail					
연락담당자 (18)	성명				
	직함				
	생년월일				
	전화번호	회사			
		핸드폰			
e-mail					
(19) 홈페이지					

- 2018년 차세대 실감콘텐츠 개발지원 사업수행지침 및 ICT관련규정 등을 준수하며 본 과제를 성실히 수행하고자 신청서를 제출합니다.
- 상기 신청과제는 과학기술정보통신부와 한국전파진흥협회의 사업 및 과제 등의 홍보를 위해 활용될 수 있음을 동의합니다.

- 첨 부
- 차세대 실감콘텐츠 개발 지원사업 신청서 1부
  - 사업자등록증 사본 1부, 법인등기부등본 1부(6개월 이내 발급, 법인에 한함)
  - 컨소시엄 협약서 1부(컨소시엄을 구성한 경우에 한함. 자체양식으로 하되, 구성원간 **업무분장 사항, 책임, 권리, 수익배분 등을 필히 명시**해야함)
  - 자체부담금 납입계획·확약서 1부

2018 년      월      일

주 관 기 관 장 : \_\_\_\_\_ (법인인감)

참 여 기 관 장 1 : \_\_\_\_\_ (법인인감)

참 여 기 관 장 2 : \_\_\_\_\_ (법인인감)

**한국전파진흥협회장 귀하**

## 표. 사업수행계획서

### 1. 제작개요

◆ 프로젝트 제목

◆ 컨소시엄 구성 현황

◆ 소재 및 주제

◆ 이용타겟

#### 가. 기획의도

- 
- 
- ▶ 사업기획의 우수성 및 독창성·창의성(10줄 내외)
- ▶ 사업 활용계획의 우수성 및 실현가능성(10줄 내외)

#### 나. 개발내용 요약(10줄 내외)

#### 다. 콘텐츠 구성(20페이지 이내)

- ▶ 최종 개발 콘텐츠 결과물 그림을 풍부하게 첨부

#### 라. 제작완료 후 유통·판매·상설관구축·서비스 등 활용계획(10페이지 이내)

- ▶ 관광활용방안 / 국내 판매 및 해외 진출 방안 / Brand화, 세부 유통계획 등 마케팅 방안 / 기타 참고사항 등 자율적으로 기술
- ▶ 상설관 조감도 등 그림 풍부하게 첨부

마. 일자리 창출계획(신규채용, 고용형태 등)

- 
- 

신규 근로자	전일제 근로자	시간제 근로자	기간제 근로자	일용직 근로자	합 계
00명	00명	00명	00명	00명	00명

※ 작성방법

- 신규 근로자 : 신규로 채용한 인원수
- 전일제 근로자 : 정규직 전일제 근무자, 기본적인 근로조건 포함
- 시간제 근로자 : 정규직 전일제 근무자보다 짧게 일하나, 기본적인 근로조건은 동일한 경우
- 기간제 근로자 : 프로젝트를 수행을 위한 계약 근로자
- 일용직 근로자 : 계약기간이 1개월 미만인 근로자인 경우

바. 기타 지원 신청하고자 하는 디지털콘텐츠와 관련한 참조자료 등

2. 개발일정

(1) 콘텐츠 개발

제작과정	기간	세부내용

(2) 전시·체험관(또는 서비스) 구축 및 활용

제작과정	기간	세부내용

※ 선정 후 지원대상자가 준수하여야 할 사업추진 일정이므로 신중하게 작성

5. 프로젝트 목표

(1) 정량적 목표

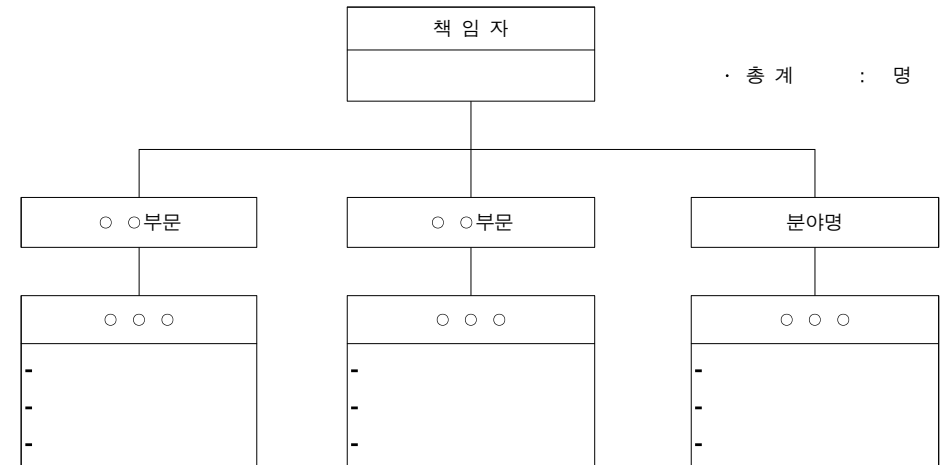
- (총괄목표)
- (상반기)
- (하반기)

(2) 정성적 목표

- (총괄목표)
- (상반기)
- (하반기)

※ 위 목표는 중간평가 및 결과평가에 반영 될 예정으로 신중히 작성 요망

6. 총 참여인력 현황



7. 자체보유자원 활용계획

가. 인력 활용계획

※ 지원 대상 선정 후 원칙적으로 계획변경이 불가하므로 신중하게 작성

자체인력(공동제작 포함)				외주제작사 및 외부인력			
담당업무	소속	직위	이름	담당업무	소속	직위	이름

※ 제작책임자, 기획연출자는 외부인력 용역 불가하며, '인력', '장비 및 시설활용계획'에 따라 제작비가 사정될 수 있으므로 정확하게 기입

나. 장비 및 시설활용계획

자체장비 및 시설(공동제작 포함)		임차장비 및 시설		
장비-시설	수량	장비-시설	수량	소요비용

8. 제작자 경력사항

구분	대표자	제작책임자	제작실무자
성명			
소속 및 직위			
생년월일			
주요 제작경력			
수상경력			
기타			

9. 주요실적(실감콘텐츠 제작과 관련된 경력만 기재)

제 목	주요내용	기 간	역 할	비 고

10. 기타 참고자료

※ 제출된 자료는 일체 반환하지 않음

### Ⅲ. 제작비 소요내역

(단위 : 원)

비목	구분 세목	사업비											
		(주관기관명)				(참여기관명)				합계			
		사업자부담금		정부	계	사업자부담금		정부	계	사업자부담금		정부 지원금	총계
현금	현물	지원금	현금	현물		지원금	현금	현물		소계			
인건비	보수												
	상용임금												
	일용임금												
운영비	일반 수용비												
	공공요금 및 제세												
	특근매식비												
	임차료												
	시설장비 유지비												
	차량비 등												
	재료비												
여비	일반 용역비												
	국내여비												
	국외여비												
업무추진비	사업 추진비												
유형자산	자산취득비												
	합계												

※ 2개년 사업의 경우, 제작비 소요내역(p38)와 세목별 사업비 산정근거(p39)를 총 3가지로 분류하여 작성(1차년도, 2차년도, 총괄)

※ 선정에 앞서 제작비 사정에 결정적으로 반영되므로 신중하게 작성(지나치게 높은 단가 등 지양)

※ 세목별 사업비 산정 근거에는 단가, 인원수, 기간 등을 상세히 기재

※ 부가가치세를 제외(환급되는 부가가치세)한 제작비 내역을 기재

※ 회계감사비용 및 인건비 기준은 아래 내용 참고하여 산정

□ 회계감사 수수료 산정기준

사업비규모(현물 불포함)	표준수수료
5천만원 미만	600천원
5천만원 이상 1억원 미만	800천원
1억원 이상 3억원 미만	1,000천원
3억원 이상 5억원 미만	1,500천원
5억원 이상 10억원 미만	1,600천원
10억원 이상 30억원 미만	1,800천원
30억원 이상	2,100천원

□ 콘텐츠제작 인건비 인정기준

- 과거 프로젝트 경력을 증빙하는 서류와 함께 해당월에 취득한 근로소득원천징수 등으로 1일 인건비를 산정하여 증빙

※ 예) 2016년 1월~3월간 수행한 프로젝트에 촬영감독으로 참여한 경우

- 1) 프로젝트 수행기간 확인을 위해 '근로협약서'와 '근로소득원천징수증' 제출
- 2) 원천징수증의 '소득금액'을 프로젝트 참여일수로 나누어 1일 인건비 단가 산정
- 3) 1일 인건비 단가에 차세대 실감콘텐츠 개발지원 수행기간을 곱하여 총 인건비 산정

□ 세목별 사업비 산정근거

1. 주관기관 : 기관명

1) 보수(정규직 인력에 대한 인건비)

(단위 : 원)

번호	성명	직급	생년월일	참여업무	참여기간 (A)	참여율 (B)	월급여 (C)	정부 지원금	사업자 부담금	합계 (A×B×C)
1	홍길동	이사	00.00.00	콘텐츠 제작	18.04.01~18.11.30 (8개월)	50%	3,000,000	6,000,000	6,000,000	12,000,000
2	장길산	과장	00.00.00	기획 및 관리	18.04.01~18.11.30 (8개월)	70%	2,500,000	5,000,000	9,000,000	14,000,000
3	백두산	대리	00.00.00	홍보/마케팅	18.04.01~18.11.30 (8개월)	30%	1,500,000	-	3,600,000	3,600,000
4										
5										
N										
합계							7,000,000	11,000,000	18,600,000	29,600,000

• 급여는 참여기간동안 실제 지급 예정인 급여액(과세+비과세 합계)

2) 상용 임금(일반계약직, 전문계약직, 무기계약직 인력에 대한 인건비)

(단위 : 원)

번호	성명	직급	생년월일	참여업무	참여기간 (A)	참여율 (B)	월급여 (C)	정부 지원금	사업자 부담금	합계 (A×B×C)
1	홍길동	이사	00.00.00	콘텐츠 제작	18.04.01~18.11.30 (8개월)	50%	3,000,000	6,000,000	6,000,000	12,000,000
2	장길산	과장	00.00.00	기획 및 관리	18.04.01~18.11.30 (8개월)	70%	2,500,000	5,000,000	9,000,000	14,000,000
3	백두산	대리	00.00.00	홍보/마케팅	18.04.01~18.11.30 (8개월)	30%	1,500,000	-	3,600,000	3,600,000
4										
5										
N										
합계							7,000,000	11,000,000	18,600,000	29,600,000

3) 일용 임금(기간제 계약직원(위촉직원/아르바이트)의 인건비)

(단위 : 원)

번호	성명	직급	생년월일	참여업무	참여기간 (A)	참여율 (B)	월급여 (C)	정부 지원금	사업자 부담금	합계 (AxBxC)
1	홍길동	이사	00.00.00	콘텐츠 제작	18.04.01~18.11.30 (8개월)	50%	3,000,000	6,000,000	6,000,000	12,000,000
2	장길산	과장	00.00.00	기획 및 관리	18.04.01~18.11.30 (8개월)	70%	2,500,000	5,000,000	9,000,000	14,000,000
3	백두산	대리	00.00.00	홍보/마케팅	18.04.01~18.11.30 (8개월)	30%	1,500,000	-	3,600,000	3,600,000
4										
5										
N										
합계							7,000,000	11,000,000	18,600,000	29,600,000

4) 일반수용비

(단위 : 원)

번호	구분	산정근거(산술식으로 작성)	정부지원금	사업자부담금	합 계
1	사무용품 구입비				
2	인쇄 및 유인비				
3	안내,홍보물 등 사업비				
4	소모성 물품 구입비				
5	간행물 등 구입비				
6	비품 수선비				
7	업무위탁대가 사례금				
8	공고료 및 광고료				
9	위탁정산 수수료				
10	교육 훈련비				
11					
합계					

※ 수행기관별로 사업비에 '위탁정산 수수료' 필수 편성(예산편성지침 '일반수용비' 세목 참고)

5) 공공요금 및 제세

(단위 : 원)

번호	구분	산정근거(산술식으로 작성)	정부지원금	사업자부담금	합 계
1					
2					
3					
합계					

6) 특근매식비

(단위 : 원)

번호	구분	산정근거(산술식으로 작성)	정부지원금	사업자부담금	합 계
1					
2					
3					
합계					

7) 임차료

(단위 : 원)

번호	구분	산정근거(산술식으로 작성)	정부지원금	사업자부담금	합 계
1					
2					
3					
합계					

8) 시설장비유지비

(단위 : 원)

번호	구분	산정근거(산술식으로 작성)	정부지원금	사업자부담금	합 계
1					
2					
3					
합계					

9) 차량비 등

(단위 : 원)

번호	구분	산정근거(산술식으로 작성)	정부지원금	사업자부담금	합 계
1					
2					
3					
합계					

10) 재료비

(단위 : 원)

번호	구분	산정근거(산술식으로 작성)	정부지원금	사업자부담금	합 계
1					
2					
3					
합계					

11) 일반용역비

(단위 : 원)

번호	구분	산정근거(위탁내용과 수량으로 작성)	정부지원금	사업자부담금	합 계
1					
2					
3					
		합계			

\* 일반용역비를 편성할 경우 [붙임4] '위탁사업계획서' 또는 '외부용역계획서' 첨부(필수)

12) 국내여비

(단위 : 원)

번호	구분	산정근거(산술식으로 작성)	정부지원금	사업자부담금	합 계
1					
2					
3					
		합계			

13) 국외여비

(단위 : 원)

번호	구분	산정근거(산술식으로 작성)	정부지원금	사업자부담금	합 계
1					
2					
3					
		합계			

14) 사업추진비

(단위 : 원)

번호	구분	산정근거(산술식으로 작성)	정부지원금	사업자부담금	합 계
1					
2					
3					
		합계			

15) 자산취득비

(단위 : 원)

번호	구분	산정근거(산술식으로 작성)	사업자부담금	합 계
1				
		합계		

2. 참여기관(1) : 기관명 (참여기관 별로 아래 양식을 복사하여 별도 작성)

1. 주관기관 : 기관명

1) 보수(정규직 인력에 대한 인건비)

(단위 : 원)

번호	성명	직급	생년월일	참여업무	참여기간 (A)	참여율 (B)	월급여 (C)	정부 지원금	사업자 부담금	합계 (AxBxC)	
1	홍길동	이사	00.00.00	콘텐츠 제작	18.04.01~18.11.30 (8개월)	50%	3,000,000	6,000,000	6,000,000	12,000,000	
2	장길산	과장	00.00.00	기획 및 관리	18.04.01~18.11.30 (8개월)	70%	2,500,000	5,000,000	9,000,000	14,000,000	
3	백두산	대리	00.00.00	홍보/마케팅	18.04.01~18.11.30 (8개월)	30%	1,500,000	-	3,600,000	3,600,000	
4											
5											
N											
							합계	7,000,000	11,000,000	18,600,000	29,600,000

\* 급여는 참여기간동안 실제 지급 예정인 급여액(과세+비과세 합계)

2) 상용 임금(일반계약직, 전문계약직, 무기계약직 인력에 대한 인건비)

(단위 : 원)

번호	성명	직급	생년월일	참여업무	참여기간 (A)	참여율 (B)	월급여 (C)	정부 지원금	사업자 부담금	합계 (AxBxC)	
1	홍길동	이사	00.00.00	콘텐츠 제작	18.04.01~18.11.30 (8개월)	50%	3,000,000	6,000,000	6,000,000	12,000,000	
2	장길산	과장	00.00.00	기획 및 관리	18.04.01~18.11.30 (8개월)	70%	2,500,000	5,000,000	9,000,000	14,000,000	
3	백두산	대리	00.00.00	홍보/마케팅	18.04.01~18.11.30 (8개월)	30%	1,500,000	-	3,600,000	3,600,000	
4											
5											
N											
							합계	7,000,000	11,000,000	18,600,000	29,600,000

3) 일용 임금(기간제 계약직원(위촉직원/아르바이트)의 인건비)

(단위 : 원)

번호	성명	직급	생년월일	참여업무	참여기간 (A)	참여율 (B)	월급여 (C)	정부 지원금	사업자 부담금	합계 (AxBxC)
1	홍길동	이사	00.00.00	콘텐츠 제작	18.04.01~18.11.30 (8개월)	50%	3,000,000	6,000,000	6,000,000	12,000,000
2	장길산	과장	00.00.00	기획 및 관리	18.04.01~18.11.30 (8개월)	70%	2,500,000	5,000,000	9,000,000	14,000,000
3	백두산	대리	00.00.00	홍보/마케팅	18.04.01~18.11.30 (8개월)	30%	1,500,000	-	3,600,000	3,600,000
4										
5										
N										
합계							7,000,000	11,000,000	18,600,000	29,600,000

4) 일반수용비

(단위 : 원)

번호	구분	산정근거(산술식으로 작성)	정부지원금	사업자부담금	합 계
1	사무용품 구입비				
2	인쇄 및 유인비				
3	안내,홍보물 등 사업비				
4	소모성 물품 구입비				
5	간행물 등 구입비				
6	비품 수선비				
7	업무위탁대가 사례금				
8	공고료 및 광고료				
9	위탁정산 수수료				
10	교육 훈련비				
11					
합계					

※ 수행기관별로 사업비에 '위탁정산 수수료' 필수 편성(예산편성지침 '일반수용비' 세목 참고)

5) 공공요금 및 제세

(단위 : 원)

번호	구분	산정근거(산술식으로 작성)	정부지원금	사업자부담금	합 계
1					
2					
3					
합계					

6) 특근매식비

(단위 : 원)

번호	구분	산정근거(산술식으로 작성)	정부지원금	사업자부담금	합 계
1					
2					
3					
합계					

7) 임차료

(단위 : 원)

번호	구분	산정근거(산술식으로 작성)	정부지원금	사업자부담금	합 계
1					
2					
3					
합계					

8) 시설장비유지비

(단위 : 원)

번호	구분	산정근거(산술식으로 작성)	정부지원금	사업자부담금	합 계
1					
2					
3					
합계					

9) 차량비 등

(단위 : 원)

번호	구분	산정근거(산술식으로 작성)	정부지원금	사업자부담금	합 계
1					
2					
3					
합계					

10) 재료비

(단위 : 원)

번호	구분	산정근거(산술식으로 작성)	정부지원금	사업자부담금	합 계
1					
2					
3					
합계					

11) 일반용역비

(단위 : 원)

번호	구분	산정근거(위탁내용과 수량으로 작성)	정부지원금	사업자부담금	합 계
1					
2					
3					
		합계			

\* 일반용역비를 편성할 경우 [붙임4] '위탁사업계획서' 또는 '외부용역계획서' 첨부(필수)

12) 국내여비

(단위 : 원)

번호	구분	산정근거(산술식으로 작성)	정부지원금	사업자부담금	합 계
1					
2					
3					
		합계			

13) 국외여비

(단위 : 원)

번호	구분	산정근거(산술식으로 작성)	정부지원금	사업자부담금	합 계
1					
2					
3					
		합계			

14) 사업추진비

(단위 : 원)

번호	구분	산정근거(산술식으로 작성)	정부지원금	사업자부담금	합 계
1					
2					
3					
		합계			

15) 자산취득비

(단위 : 원)

번호	구분	산정근거(산술식으로 작성)	사업자부담금	합 계
1				
		합계		

【붙임2】

“2018년도 차세대 실감콘텐츠 개발지원사업”  
자체부담금 납입확약서

□ 사업현황

(단위 : 천원)

프로젝트명						
주관기업		총괄책임자				
총 사업비 (천원)	구 분	정부	주관기업	참여기업 1	참여기업 2	계
	현 금					
현 물						

본 사업 수행을 위한 주관 및 참여기관의 현금/현물부담금을 사업관련 법령에 의거하여 아래의 사항대로 성실히 납부할 것을 확약합니다.

< 자체부담금 납입내역(계획) >

(단위 : 천원)

참여기관명	납부금액		현물내역
	현금	현물	
OO 회사			
△△ 회사			
<input type="checkbox"/> 광역시			
<input checked="" type="checkbox"/> 진흥원		-	
합계			

\* 현물내역은 현 시세를 증빙할 수 있는 공인문서와 관련사진을 첨부하여 증빙

2018. . .

주 관 기 관 장 : \_\_\_\_\_ (법인인감)

참 여 기 관 장 1 : \_\_\_\_\_ (법인인감)

참 여 기 관 장 2 : \_\_\_\_\_ (법인인감)

한국전파진흥협회장 귀하

**【붙임3】 참여인력 개인정보 수집·이용·제공 동의서**

**개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서**

- 본 사업신청서에 기재된 인원은 모두 동의서를 제출하여야 합니다.
- 개인정보수집 동의에 반드시 인 또는 서명하여야 합니다.

개인정보 수집·이용·제공 동의서 (양식)				
소속기관	성명	직위	동의여부	서명
			■ 동의 / □ 거부	
			■ 동의 / □ 거부	
			■ 동의 / □ 거부	
			■ 동의 / □ 거부	
			■ 동의 / □ 거부	

본인은 한국전파진흥협회(이하 '협회')의 '[2018년 차세대 실감콘텐츠 개발지원]' 과제 신청, 평가, 협약 등 관련하여, 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 협회가 지원하는 지원사업 과제 신청과 선정평가 등을 위한 최소 정보의 수집과 이용
- 협회가 지원한 지원사업 과제의 정산을 위한 최소정보의 수집과 이용(정산시)
- \* 보조금관리에관한법률에 의한 보조사업실적보고와 보조금의 금액 확정을 위하여 과학기술정보통신부 등 관련기관에 개인정보가 제공될 수 있음

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 신청서상에 기재하는 이름, 주민등록번호, 전화번호, 핸드폰번호, 전자우편, 신청사 주소, 신청사의 사업자등록번호

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 과제사업 공고, 접수기간, 선정평가, 접수정보 보유기간까지(영구)
- 본 동의서가 작성된 때로부터 관련 규칙에서 정한 정산서류 보유기간까지 (5년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 개인정보제공 동의를 거부할 경우 접수 및 선정평가 대상에서 제외 되는 등의 불이익을 받을 수 있습니다.

2018년    월    일

**한국전파진흥협회장 귀하**

**【붙임4】**

**(위탁연구) 과제 계획서**

- \* 위탁연구개발비는 수행대상자가 연구의 일부를 과제 목표 달성에 필요하다고 판단하여 타 기업에 위탁을 주어 수행하게 하는데 소요되는 비용
- \* 위탁 및 외부용역 활용 시 디지털표준계약서 사용(양식 추후 공지)

과 제 명			
발주기관명			
위탁연구책임자	사업자등록번호 :		
	소속기관 :	부서 :	
	직위(급) :	성명 :	
개발기간		위탁연구개발비	(천원)
필요성			
목표 및 내용			
수행 방법			
활용 계획			
수행기관 및 수행책임자 선정근거			

## (외부용역) 계 획 서

과 제 명			
발주기관명			
외주수행책임자	사업자등록번호 :		
	소속기관 :	부서 :	
	직위(급) :                    성명 :		
개발기간		시제품 · 시작품 · 시험설비 사업경비	(천원)
필요성			
목표 및 내용			
수행 방법			
활용 계획			
수행기관 및 수행책임자 선정근거			