

지역 특화 콘텐츠 개발 지원사업
2026년 AI 영상 콘텐츠 제작
지원사업 관리 지침

- 목 차 -

Part 1. 사업 협약 및 수행 01
Part 2. 사업비 산정 및 정산 기준 15

2026. 6.

사업 협약 및 수행

Part

1

제1장 총칙

제1조 (목적) 본 지침은 재단법인 대전정보문화산업진흥원(이하 “진흥원”)이 시행하는 "2026년 AI 영상콘텐츠 제작 지원사업"의 원활한 수행과 효율적 관리를 위해 필요한 세부 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) ① 본 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “전담 기관”이란 지원사업의 효율적 시행과 관리를 위해 전담하여 관리하는 대전정보문화산업진흥원(이하 “진흥원”)을 말한다.
2. “수행기업”이란 지원 과제를 주도적으로 수행하는 사업자를 말한다. 단, 지원사업의 특성에 따라 수행기업의 형태는 개인사업자, 법인사업자 등 별도로 정할 수 있다.
3. "2026년 AI 활용 영상 콘텐츠 제작 지원사업"이라 함은 “지역 특화 콘텐츠 개발 지원사업”을 통해 공모하는 생성형 AI영상 콘텐츠 제작 관련 지원사업을 말한다.
5. “사업계획서”라 함은 수행기업이 신청 과제 수행을 위하여 필요한 제반 계획 사항을 지정 양식에 의하여 작성한 것을 말한다.
6. “협약”이라 함은 진흥원과 수행기업 간의 계약 행위를 말한다.
7. “사업비”라 함은 “지원금(국고보조금)”과 “기업 부담금(자부담)”을 합한 금액을 말하며, 자부담은 현금만 인정한다.
8. “지원금”이라 함은 사업 수행에 필요한 사업비 중 전담 기관이 수행기업에 지급하는 금액으로서, 보조금법에서 정의된 “간접보조금”을 말한다.
9. “기업 부담금(자부담)”이라 함은 사업 수행에 필요한 총사업비 중 지원금(간접보조금)을 제외하고 수행기업이 직접 부담하는 금액을 말한다.
10. “목”이라 함은 기획재정부에서 정한 보조금 또는 간접보조금의 구성항목으로 [별표 2]의 목·세목의 용도 및 집행 방법상의 목을 말한다.
11. “세목”이라 함은 기획재정부에서 정한 보조금 또는 간접보조금의 구성항목으로 [별표 2]의 목·세목의 용도 및 집행 방법상의 세목을 말한다.
12. “집행잔액”이라 함은 사업비 산정기준에 의한 사업계획서 편성 예산을 기준으로 최종 변경·집행 후 나머지 잔액을 말한다.
13. “정산”이라 함은 제출한 사업비 사용 실적 및 세부 집행 내용에 대하여

실시하는 모든 회계검사 행위를 말한다.

14. “불인정 금액”이라 함은 수행기업의 사업비 집행에 대하여 진흥원 또는 외부 전문가에 의하여 세부 집행 내용을 검토한 결과, 집행액으로 인정할 수 없는 금액을 말한다.
 15. “정산 잔액”이라 함은 사업비 집행잔액 및 불인정 금액, 발생이자, 수익금 반환액, 사업자부담금 반환액 등 모든 반납 대상의 합을 말한다.
 16. “e나라도움”은 국고보조금의 예산 편성·교부·집행·정산 등 보조금 처리의 모든 과정을 자동화, 정보화하여 통합적으로 관리하기 위해 기획재정부가 운영하는 국고보조금통합관리시스템을 말한다.
- ② 상기 용어 이외는 수행 관리 법령 및 지침에서 정하는 바에 따른다.

제3조 (적용범위) 본 지침은 진흥원이 수행하는 ‘지역 특화 콘텐츠 개발 지원사업’의 "2026년 AI 영상콘텐츠 제작 지원사업"에 대하여 적용한다.

제2장 과제 신청 및 선정

제4조 (사업공고) ① 진흥원은 공모를 통하여 지원사업 과제 및 수행기업을 선정한다.

② 제1항에 의하여 진흥원이 공고하는 지원사업 공고문에는 사업의 추진 목적 및 내용, 지원 분야 및 규모, 신청 자격·방법·절차 및 일정, 과제의 심의·평가 기준 및 절차 등이 포함되어야 한다.

③ 지원사업 공고 기간은 15일 이상을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 공고 기간을 단축할 수 있다.

④ 공고에 부합하는 수행기업이 없는 경우, 또는 지원·선정 과제가 공모계획보다 미달일 때 재공모를 진행할 수 있으며, 사업의 시급성 등을 고려하여 재공모의 공고 기간을 조정할 수 있다.

제5조 (과제의 신청) ① 과제를 수행하고자 하는 자는 진흥원이 정하는 서식에 따라 과제신청서 등을 작성하여 공고에서 정한 방법에 따라 신청하여야 한다.

② 진흥원은 신청인이 제출한 서류를 접수한다.

③ 진흥원은 지원 요건, 제출 서류의 종류 및 서식 등 공고된 내용을 위반하

여 지원 과제를 신청한 자를 선정평가 대상에서 제외할 수 있다.

제6조 (e나라도움 사용) 과제에 선정된 기업은 국고보조금통합관리시스템(이하 e나라도움)에 사업 정보를 등록하고 모든 사업비는 e나라도움을 통해 지출, 정산하여야 한다.

제7조 (과제 참여 제한) 과제 수행에 참여 제한 대상은 다음 각호와 같다.

1. 신청일 이전에 제작 완료하거나 출시 또는 상용화된 콘텐츠의 경우
2. 타인의 기술이나 장비를 모방하거나 타인의 저작권을 무단으로 침해하는 경우
3. 공고일 현재 신청 과제와 동일 또는 유사 과제로 정부, 지방자치단체, 정부 사업 대행 기관, 대전정보문화산업진흥원 등으로부터 자금을 지원받아 과제를 수행하고 있거나 완료한 경우
4. 한국콘텐츠진흥원(이하 진흥원)과 협약을 체결하고 당해 연도에 동시에 수행하는 지원 과제가 2개 이상인 자(당해 연도에 수행할 수 있는 콘텐츠 지원 과제의 수는 최대 2개로 제한함. 단, 개별 수행기업이 교부받은 지원금이 5,000만 원 이하인 지원 과제는 동시 수행 과제 수로 산정하지 않음)
5. 신청일 현재 최근 3개년간 지원받은(연구 개발사업 포함) 누적 금액과 신규 신청 금액(연구 개발사업 포함)의 합계액이 25억 원을 초과하는 경우
6. 과거 지원사업을 통해 지원받은 국고보조금의 집행 및 정산과 관련하여 지적받은 이력이 있거나 정보 공시 불이행 등 법적 의무 불이행 이력이 있는 경우
7. 신청일 현재 국세 또는 지방세 체납 사실이 있는 경우
8. 신청일 현재 수행기업, 과제 참여 인력, 대표권자, 업무 집행권자 및 의사결정에 관여하는 자가 「성폭력 범죄의 처벌에 관한 특례법」 제2조의 죄로 형 또는 치료감호의 선고를 받은 경우(다만, 신청일 현재 형의 실효 등에 관한 법률 제7조의 경과 기간이 이미 지나 그 형이 실효된 경우에는 자격기준을 충족한 것으로 본다.)
9. 신청일 현재 진흥원에 반납금, 기술료, 관리비 등 각종 채무가 있는 기업, 대표자
10. 신청일 현재 사업자가 대·중소기업상생협력촉진에관한법률 제2조 제2호의 대기업과 그 계열사(「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제2조 제3호에 따른 계열회사를 말한다)인 경우
11. 기타 진흥원이 참여를 제한하는 사항에 해당하는 기업, 대표자

제8조 (과제의 선정평가 및 예산심의) ① 진흥원은 과제 심의를 위하여 전문가 5명 이상을 확보한 별도의 평가위원회를 구성하여, 신청된 과제의 내용 검토 및 조정을 하여야 한다.

② 제1항에 의한 평가 및 심의 시에는 다음 각호의 사항을 종합적으로 고려하여야 한다.

1. 과제의 목표, 내용 및 수행 방법
2. 과제 수행 능력(책임자의 능력 및 기관의 관리·지원 능력 등 포함)
3. 공동 과제 수행의 경우 참여기업 등의 역할 분담의 적정성
4. 과제 결과의 활용성 및 파급효과
5. 사업비, 기간의 적정성 및 경제성
6. 타 과제와의 중복성
7. 기타 과제 수행에 필요한 사항

③ 진흥원은 제7조에 의한 참여 자격에 위배 되거나 제5조의 규정에 따라 서식에 위배 되는 과제신청서에 대해서는 지원 대상에서 제외할 수 있다.

④ 진흥원은 사업을 효율적으로 추진하기 위하여, 제2항 규정에 따른 평가 또는 심의 결과에 따라 목표, 내용, 방법 등을 조정하여 사업계획서를 다시 제출하도록 요구할 수 있으며, 과제 신청자가 이에 응하지 않으면 지원 대상에서 제외할 수 있다.

제9조 (중간평가) ① 진흥원은 과제의 중간평가를 위한 기준 및 절차 등을 별도로 정하여 중간평가를 실시한다. 이에 수행기업은 진흥원이 별도로 정하는 서식에 따라 작성 및 각종 증빙서류 일체를 담당자에게 송부하고 중간평가 준비를 하여야 한다.

② 진흥원은 과제 중간평가를 위한 평가 기준을 미리 정하여 평가에 이를 적용하여야 한다.

③ 진흥원은 과제 추진 실적 및 사업비의 적정 집행 여부 확인을 위하여 필요한 경우 현장 실태 조사를 시행할 수 있으며, 수행기업은 진흥원의 자료 제출 요구 및 현장 실태 조사에 성실히 응하여야 한다.

제10조 (과제의 선정평가 기준 등) 진흥원은 과제의 선정·평가를 위한 기준 및 절차 등을 별도로 정하여 제8조의 과제의 평가 및 심의를 적용하여야 한다.

제11조 (과제 선정 확정 및 통보) ① 진흥원은 과제의 평가 및 심의 결과에 따라 과제 신청 마감일로부터 1개월 이내에 지원 과제를 확정하고 지원 과제의 수행 기업에 선정을 통보하여야 한다.

② 평가 시 후 순위 예비 과제를 평가 점수별로 선정하여 협약 미체결 등 특별한 사안이 발생했을 경우 차점자 순으로 선정할 수 있다.

제12조 (수정 사업계획서 제출 및 검토) ① 수행기업은 제11조에 의한 선정 결과를 통보받은 날로부터 7일 이내에 수정 사업계획서를 제출하여야 한다. 단, 사업의 특성상 수정 사업계획서가 필요하지 않으면 예외로 한다.

② 수행기업은 진흥원이 선정평가 이후 이에 대한 보완 또는 수정 요구 내용을 반영하여 수정 사업계획서를 작성하여야 한다.

제13조 (지원 금액의 조정) ① 진흥원은 제5조에 의한 사업계획서 제출 및 검토와 예산심의를 거쳐 제14조에 의한 협약체결을 위하여 수행기업이 신청한 지원 금액을 조정할 수 있다.

② 지원금을 조정할 때는 필요시 전문가 또는 전문 기관의 자문을 통해 정한다. 지원금 조정안을 작성하고 이를 토대로 수행기업과 협의하여 지원 금액을 최종적으로 확정한다.

제3장 협약 및 진도관리

제14조 (협약체결) ① 진흥원은 수행기업이 과제의 선정 결과를 통보받은 날로부터 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고 1개월 이내에 해당 수행기업과 과제별로 진흥원이 별도로 정하는 서식으로 협약을 체결하여야 한다. 다만, 협약서에 따른 첨부서류는 협약체결 후에 보완하게 할 수 있다.

② 진흥원이 수행기업과 협약을 체결할 때는 지원조건 및 성과 활용에 관한 사항을 협약에 포함할 수 있다.

③ 수행기업이 사업비의 일부를 부담할 때(사업자부담금)는 수행기업은 제1항의 규정에 따라 협약체결 시 수행기업이 부담하는 사업비에 대하여 현금 부담 비율을 명확히 하는 증빙서류 등을 첨부하여 제출하여야 한다.

④ 수행기업이 특별한 사유 없이 동 기간 내에 협약을 체결하지 않았을 때 진흥원은 당해 과제의 선정을 취소할 수 있다.

⑤ 협약의 체결에 필요한 세부 사항은 진흥원이 별도로 정한다.

제15조 (협약의 변경) ① 진흥원은 수행기업으로부터 요청이 있거나 지원사업의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우에는 사업계획서의 내용 또는 협약 사항을 수행기업과 협의하여 변경할 수 있다. 단, 변경 사항은 수행기업이 전담한다.

② 수행기업은 다음 각호의 변경 사항에 대하여 진흥원이 요청하는 서류를 갖추어 공문으로 제출하여야 하며, 승인 사항의 변경은 진흥원의 사전 승인을 얻은 후 변경을 시행하는 것을 원칙으로 한다.

1. 승인 사항

가. 과제 수행 목표 변경

나. 수행기업의 과제 책임자 변경

다. 사업 참여 인력 변경(인건비 예산 내)

라. 목 및 세세목(세부항목)의 신설과 목간 전용

마. 세목 간 예산 변경

2. 통보 사항

가. 수행기업의 대표자, 상호 및 주소(연락처) 변경

③ 제2항에 의한 변경 사항은 협약 기간 종료일 1개월 전까지 진흥원 도착분만 접수를 인정한다. 다만, 진흥원이 불가피하다고 인정하였을 때 예외로 한다.

④ 진흥원은 수행기업으로부터 제출받은 변경 신청이 승인 사항에 해당하면 타당성 여부를 검토한 후 수행기업에 통보하여야 한다.

제16조 (협약의 해약) ① 진흥원은 다음 각호의 사유가 발생하였을 때 협약을 해약할 수 있다.

1. 지원 요건을 위반한 경우

2. 중간평가 결과 “불합격” 인 경우

3. 결과 평가 결과 “불합격” 인 경우

4. 지원금을 다른 용도에 사용한 경우

5. 지원금 교부 조건에서 해제사유로 명시한 내용을 위반하는 경우

6. 법령을 위반한 경우

7. 사업계획서 허위 사실 기재 또는 그밖에 부정한 방법으로 지원금을 교부 받은 경우

- 8. 수행기업의 참여 인력의 1/2 이상이 변경되거나 과제의 수행을 포기하는 경우
- 9. 수행기업이 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 과제의 계속 수행이 불가능한 경우
- 10. 관련 법령 또는 협약서의 위반으로 인하여 지원 과제를 계속 수행할 수 없다고 인정되는 경우
 - ② 진흥원은 제1항에 따라 협약을 해제하는 경우 수행기업에 대하여 협약의 해제를 통보한다.
 - ③ 제1항의 규정에 따라 협약이 해약되었을 경우 진흥원은 이미 지급한 지원금에 상당하는 사업비 전액 또는 잔액을 수행기업으로부터 환수할 수 있으며, 귀책 사유에 따라 당해 과제의 수행기업, 대표자 및 과제 책임자 등에 대하여 [별표 1]과같이 진흥원 지원사업 참여 제한 등 적절한 제재를 할 수 있다.

제4장 사업비 지급 및 관리

제17조 (사업비의 산정기준 등) 사업비의 목은 운영비, 여비, 업무추진비 등으로 구성한다. 다만, 목별 적용단가 등 세부 산정기준은 진흥원이 정부 예산 편성 기준, 환경 등을 고려하여 별도로 정할 수 있다.

제18조 (지원금 지급) ① 진흥원은 제14조 협약체결에 따른 지원금을 지원과제의 수행에 지장이 없는 범위 내에서 나누어 지급한다.

② 수행기업은 다음 각호의 서류를 갖추어 진흥원에 지원금을 교부신청 하여야 한다.

1. 지원금 교부신청 공문
2. 지원금 교부 신청서
3. 이행 보증보험증권
4. 사업비 관리 통장 사본
5. 자부담금 입금 증빙자료
6. 기타 진흥원이 제출을 요구하는 서류

③ 진흥원은 수행기업이 제출한 교부신청 서류 및 사업계획서상의 예산집행 계획의 일치 여부 등을 검토한 후 이상이 없는 때에만 해당 지원금을 수행

기업 관리 계좌로 입금한다.

④ 진흥원은 정부의 재정 사항, 지원금 청구 지연, 협약 변경 등의 사유가 발생할 때 사업비 지급과 관련된 제반 사항을 변경할 수 있다.

제19조 (사업비 사용) ① 사업비는 과제 책임자의 발의로 사용하되 수행기업 규정과 절차에 따른다.

② 사업비는 사업자부담금 우선 집행 원칙을 준수하여야 한다.

③ 사업비를 사용할 때 반드시 적격 증빙자료를 갖추어야 한다.

④ 사업자의 경우, 사업비 사용에 있어 관세, 부가가치세 등 사후에 환급받거나 공제받는 금액은 당해 사업비에서 지출할 수 없다.

⑤ 사업비는 협약한 사업 기간 내에 지출원인행위가 이루어진 때에만 사용한다.

제20조 (사업비의 관리) ① 수행기업은 사업비 관리를 위한 별도의 계좌와 통장을 개설하여 관리하고, 사업계획서의 범위 내에서 사용하여야 한다. 다만, 수행기업 명의의 기존 계좌 중 잔액이 없는 계좌를 사업비 전용 계좌로 사용하고자 하는 경우에는 신규 계좌를 별도로 개설하지 않을 수 있다.

② 제20조 제1항의 계좌와 연결된 체크카드 혹은 신용카드를 별도로 발급받아 사용해야 하며, 필요시 이를 e나라도움 시스템에 등록하고 관리하여야 한다.

③ 수행기업은 사업비 사용 후 카드 매출전표, 계좌이체 확인서 또는 세금계산서 등의 증빙 내용을 사업비 산정 및 정산 기준에 따라 관리하여야 하며 진흥원의 요구 시 관련 자료를 제출하여야 한다.

④ 수행기업은 제3항의 증빙 내용을 당해 연도 협약 기간 종료 후 5년간 보관하여야 한다.

제21조 (사업자부담금 이행 조치 강화) 수행기업이 우선 집행하여야 할 사업자부담금을 집행하지 아니하였을 경우 전체 사업비 중 사업자부담금이 차지하는 비율에 따라 사업자부담금 미집행에 따른 금액을 정산 시 반환하여야 한다.

제5장 사업비 정산

제22조 (사업비 정산) ① 사업비 정산은 수행기업이 실시하며, 공인회계사의 의견을 첨부해야 한다. 정산은 수행기업이 집행한 지원금 및 사업자부담금을 합산한 금액으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 진흥원은 지원사업의 특성을 고려하여 정산은 지원금으로 한정할 수 있으며, 이 경우 지원금 외 총제작비에 해당하는 정산 내용은 회계법인의 검토보고서로 대체할 수 있다.

제23조 (사업비 사용 실적 보고) ① 수행기업은 과제 종료 후 사업비 사용 실적 보고 시 사업실적보고서, 정산보고서, 회계 검증보고서 및 증빙자료를 첨부하여 당해 협약 기간 종료일로부터 15일 이내에, 진흥원에 보고하여야 한다.

② 수행기업은 과제 종료에 따른 사업비 집행잔액이 발생하였거나 정산 결과 부적정하게 집행한 금액이 있는 경우 진흥원이 지정하는 계좌에 입금하여야 하고, 입금명세서를 작성하여 제1항의 정산 서류 제출 시 진흥원에 제출하여야 한다.

③ 수행기업은 사업비 집행잔액 반납 시 반납 전일까지의 발생 이자를 포함하여 반납하여야 한다.

제24조 (사업비 사용 실적 검토) ① 진흥원은 수행기업이 제출한 수행기업 자체 정산보고서 및 사업비 사용 실적을 근거로 사업비 사용의 적정 여부를 검토하여야 한다. 다만, 정산 업무의 효율성과 투명성을 제고하기 위하여 회계법인의 검토보고서를 정산에 활용할 수 있다.

② 진흥원은 제1항에 의한 사업비 사용 실적 검토 시 제15조(협약의 변경)에 따른 사업비에 대한 승인 및 통보 사항 준수 여부 등을 검토하며 다음 각 호에 해당할 때는 해당 금액을 회수하여야 한다.

1. 당해 연도 협약 기간 이외에 집행된 사업비
2. 지원금 편성 불가 항목 및 진흥원 불승인 항목을 집행한 금액
3. 경상 운영비 성격의 금액을 집행한 금액

가. 초기 계획에 의한 기자재 외 기업 공통성 집기류, 가전제품(TV, 냉장고 등), 핸드폰, 전자기기 등으로 집행하는 경우

나. 전기료, 건물 임대료, 상하 수도료, 건물관리비, 냉난방비, 경비용역

비, 기업 홍보성 광고료, 판공비, 이동전화비, 명함 제작비 등으로 집행하는 경우

4. 기타 진흥원이 불인정 금액으로 확정하여 통보한 금액

5. 사용 제한 업종에 집행한 금액 【별표 4】 참조

③ 진흥원은 사업비 사용 실적 검토 시 필요한 경우 수행기업에 세부 증빙서류 제출 요청 및 현장 실태 조사를 시행할 수 있다. 이 경우 수행기업은 자료 제출 요구 및 현장 실태 조사에 성실히 응하여야 한다.

제25조 (정산 잔액의 반납) ① 진흥원은 정산 결과에 따라 지원금 불인정 금액을 수행기업에서 통보하며, 수행기업은 통보받은 날로부터 7일 이내에 이의신청(1회에 한함)하거나, 불인정 금액을 진흥원이 지정하는 계좌에 반납하여야 한다.

② 진흥원은 수행기업에서 이의신청을 제기하였을 때 공인회계사 또는 관련 분야 전문가로 위원회를 구성하여 불인정 금액을 확정할 수 있다.

제26조 (회계감사) ① 수행기업은 사업비 정산을 위해 진흥원이 지정한 회계법인을 통해 회계감사를 직접 시행한다.

② 제25조 제1항의 회계감사 비용은 진흥원에서 부담한다.

제6장 과제 결과물 관리 및 평가

제27조 (과제 수행 관리 등) ① 수행기업의 대표 및 과제 책임자는 제14조에 의한 협약에 따라 과제를 성실히 수행하여야 한다.

② 진흥원은 과제 책임자의 업무 수행을 감독하며, 과제의 목표 달성을 위하여 최대한 지원하여야 한다.

③ 진흥원은 시장의 환경 변화 등에 대응하여 지원사업을 효율적으로 추진하기 위하여, 필요한 경우에는 수행기업에 목표, 내용 등을 변경하도록 할 수 있다.

제28조 (과제 결과의 보고) ① 수행기업은 제23조에 따라 결과보고서를 진흥원에 제출하여야 한다. 다만, 진흥원은 지원사업 또는 과제의 특성을 고려하여 사업별 또는 과제별로 별도의 기간을 정하여 결과보고서 또는 진도 보고서를 제출하게 할 수 있다.

② 진흥원은 제1항에 의한 결과보고서 등의 제출을 정당한 사유 없이 지체한 수행기업 또는 과제 책임자에 대하여 적절한 제재를 취할 수 있다.

제29조 (과제 결과의 평가) ① 진흥원은 과제 결과 평가를 위한 평가 기준을 미리 정하여 과제 결과 평가에 이를 적용하여야 한다.

② 진흥원은 필요한 경우에는 제1항에 따른 평가 시 현장 방문 평가 등을 실시할 수 있으며 평가위원회 이외의 전문가로부터 의견을 들을 수 있다.

③ 제1항 평가 결과에 대하여 이의가 있는 수행기업은 평가 결과 통보일로부터 15일 이내에 1회만 진흥원에 이의신청할 수 있다. 이 경우 진흥원은 심의 등 필요한 조치를 하여야 하며 그 결과를 수행기업에 통보한다.

④ 진흥원은 제1항 또는 제3항에 의한 심의 결과가 “60점 미만”인 과제에 대해서 그 결과를 수행기업에 통보하고 [별표 1]에 따른 지원금 환수 등의 적절한 제재하여야 한다.

제30조 (발표회 개최) 진흥원은 수행기업에 과제 수행 기간에 발생하는 성과 및 과제 수행 결과에 대하여 대외에 발표하거나 홍보하게 할 수 있다.

제31조 (지식재산권의 귀속) ① 과제 수행의 결과로 발생하는 저작권 등 지식재산권의 귀속은 창작자 또는 개발자가 소유한다.

② 과제의 수행 과정에서 취득하거나 제작한 기자재, 시설 등은 특별한 사유가 없는 한 수행기업의 소유로 한다.

③ 진흥원은 제2항의 규정에 따라 기자재, 시설 등을 수행기업이 소유하는 것이 부적당하거나 더욱 효율적인 활용을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 수행기업과 협의를 거쳐 적정기관에 무상 또는 유상으로 양도할 수 있다.

④ 수행기업은 과제 결과물에 대한 지식재산권의 확보 및 관리를 위해 필요한 제반 조치하여야 하며, 그에 따르는 경비의 부담은 수행기업이 부담한다.

제32조 (과제 성과의 활용) 진흥원은 과제 성과의 활용 촉진을 위하여 지원사업별로 성과물의 활용에 대한 이용 허락 여부를 별도로 정할 수 있다.

제7장 보칙

제33조 (제재) 진흥원은 제16조 제2항에 의한 제재와 함께 [별표 1]과와 같이 참여 제한을 할 수 있다.

제34조 (보안 유지) ① 과제 선정평가, 수행 관리, 심의위원회, 중간평가, 결과 평가 등에 참여한 자는 지원사업에 관련된 자료 등을 무단으로 공표하거나 업무 수행 시 취득한 비밀사항 등을 타인에게 누설하여서는 안 된다.
② 수행기업, 과제 책임자 및 참여 인력은 지원사업에 관련된 자료 및 과제 성과 등이 유출되지 않도록 보안 관리를 철저히 하여야 한다.

제35조 (기타) 본 지침에 정하지 아니한 사항은 다음 각호의 관련 규정에 근거하여 진흥원의 해석에 따른다.

1. 보조금 관리에 관한 법률, 같은 법 시행령
2. 기획재정부 국고보조금 운영관리 지침
3. 한국콘텐츠진흥원 콘텐츠 지원사업 관리 규칙
4. 진흥원이 정하는 관련 지침, 규정, 기준 등

부 칙

제1조 (시행일) 본 지침은 고시한 날로부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의한 것으로 본다.

【별표 1】

제재 사항 및 조치

제재 대상 사유	참여 제한	제재
1. 지원금을 지원받은 개인 또는 단체가 허위 또는 위조 등의 방법으로 지원금 횡령 및 유용	횡령 : 3년 유용 : 2년	기지급된 지원금 전액 환수
2. 지원금을 지원받은 개인 또는 단체의 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 횡령 및 유용	횡령 : 2년 유용 : 1년	기지급된 지원금 전액 환수
3. 사전 승인을 받지 아니하고 무단으로 지원금을 목적 외로 사용한 경우, 허위 또는 위조 등의 방법으로 변경 승인을 받아 지원금을 사용한 경우	2년	기지급된 지원금 전액 환수
4. 외부 압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 따라 지원 과제 수행기관으로 선정된 경우	3년	기지급된 지원금 전액 환수
5. 수행계획서 중대한 허위 사실을 기재하였거나, 기타 협약 내용에 대해 중대한 위반을 하였을 경우	3년	기지급된 지원금 전액 환수
6. 지원 과제의 중간평가 또는 최종결과 평가 결과가 “중단”, “실패” 등 불합격인 경우	2년	(성실 수행) 기지급된 지원금 잔액 환수
	3년	(불성실 수행) 기지급된 지원금 전액 환수
7. 정당한 사유 없이 상당한 기간 내의 개발에 착수하지 않거나, 지원 과제의 수행을 포기한 경우, 협약 기간 내 상용화를 못한 경우	3년	기지급된 지원금 전액 환수
8. 정당한 사유 없이 보고서 제출(사업비 정산) 또는 사업비 정산 잔액 반납을 지체하는 경우	2년	기지급된 지원금 잔액 환수
9. 지원 과제가 종료된 다음 연도부터 2년간 기술이전, 특허출원·등록 및 논문 게재 등 개발 성과 활용 실적을 매년 1월 말까지 보고하지 않는 경우	2년	-
10. 그밖에 지원사업을 수행하기 부적합한 경우로서 협약을 위반한 경우	1년	-

사업비 산정 및 정산 기준

Part 2

【별표 2】

목	세목	용도[산정 및 정산기준]	집행 방법	증빙 방법	비고
[비목별 세부 집행기준 및 증빙방법 유의사항]					
<ul style="list-style-type: none"> 예산편성 항목 <ul style="list-style-type: none"> 편성가능: <ul style="list-style-type: none"> [인건비-보수/상용임금], [운영비-일반수용비(전문가활용비, 공고료및광고료)/재료비/임차료/일반용역비], [여비-국내여비], [업무활동비-사업추진비] 가족 간 거래 금지 <ul style="list-style-type: none"> 수행기관의 임직원(직계존비속 포함)이 운영하는 업체 또는 단체와의 거래 불가 수행기관과 계열 관계에 있는 업체 또는 단체와의 거래 불가 수행기관 임직원의 가족에게 인건비 집행 불가 내부거래 금지 <ul style="list-style-type: none"> 수행기관 내부직원(근로계약을 맺은 채용인력)에게 일반수용비(전문가활용비 등) 집행 불가 부가가치세는 환급 대상으로 집행 불가(집행 시 집행취소를 통한 반납 필수) <ul style="list-style-type: none"> 협약기간의 개시일과 종료일 사이에 원인행위가 발생되고 집행된 내역만 인정 * 협약기간 내 계약, 납품, 검수, 지출(계산서 발행 및 이체)이 완료되어야 함 견적서(비교견적서 포함)는 나라장터를 통한 견적 발행 우선 권장 부가세 포함 200만 원 미만 카드 사용은 계약서 생략 가능 견적서는 2부 제출을 원칙으로 하나, 제출이 불가할 시(AI 프로그램 임차비) 별도 사유서 제출 					
인 건 비 (110)	보 수 (01)	[정규직 인건비] <ul style="list-style-type: none"> 인건비는 보수(정규직)만 인정함(일용임금, 상용임금(계약직) 편성 불가) 과제에 실제 참여하는 참여인력에게 지급되는 비용으로 참여율과 참여기간에 따라 사업비 편성 * 사전 진흥원에서 승인한 단가만 인정(연봉계약서 상 명시되어 있는 고정 월 급여를 기준으로 검토) * 월 급여 외 유동적인 추가수당(상여금, 휴가비, 초과근무수당 등) 불인정 * 산출근거 예시: <ul style="list-style-type: none"> 2,500천원(월 급여 단가) x 5개월(참여기간) x 30%(참여율) - 실인건비 산정 근거 <ul style="list-style-type: none"> * 기존인력: 최근 3개월 급여대장, 원천징수영수부 근거(자료제출 필수) * 신규인력: ① 최근 3년 이내 근로소득원천징수영수증 또는 ②사규 및 취업규칙, 동일직급/유사업무 수행 인력의 인건비 근거 산정(자료제출 필수) ③3개월 이상 고용유지 필수 	계좌 이체	①급여대장 ② 참여인력 개인별 계좌 이체내역 (이체확인증) ③ 원천 징수 영수부 ④ 4 대 보 험 가입자명부 ⑤ (신규채용 인력의 경우) 고용계약서	총사업비 80% 이내 인정

목	세목	용도[산정 및 정산기준]	집행 방법	증빙 방법	비고
		<ul style="list-style-type: none"> - 인건비는 사전 승인된 금액대로 집행하며, 산출근거(월급여, 참여율, 참여기간) 임의 변경 시 집행액이 불인정 * 산출근거 변경 시, 협약변경 진행(총 인건비 내에서의 인건비 변동은 가능하며, 총 인건비 상향은 지양) - 4대보험 가입 필수, 4대 보험료 중 본인 부담분만 집행액으로 인정하며, 회사(사업장)부담분은 집행 불가 * 원천세는 수행기관이 원천징수 후 관할 세무서 납부 필수 <p>[계약직 인건비]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 인건비는 상용임금(계약직)만 인정함(보수(정규직), 일용임금) 편성 불가) - 과제에 실제 참여하는 참여인력에게 지급되는 비용으로 참여율과 참여기간에 따라 사업비 편성 * 사전 진흥원에서 승인한 단가만 인정(연봉계약서 상 명시되어 있는 고정 월 급여를 기준으로 검토) * 월 급여 외 유동적인 추가수당(상여금, 휴가비, 초과근무수당 등) 불인정 * 산출근거 예시: 2,500천원(월 급여 단가) x 5개월(참여기간) x 30%(참여율) - 실인건비 산정 근거 * 기존인력: 최근 3개월 급여대장, 원천징수영수부 근거(자료제출 필수) * 신규인력: ①최근 3년 이내 근로소득원천징수영수증 또는 ②사규 및 취업규칙, 동일직급/유사업무 수행 인력의 인건비 근거 산정(자료제출 필수) ③3개월 이상 고용유지 필수 - 인건비는 사전 승인된 금액대로 집행하며, 산출근거(월급여, 참여율, 참여기간) 임의 변경 시 집행액이 불인정 * 산출근거 변경 시, 협약변경 진행(총 인건비 내에서의 인건비 변동은 가능하며, 총 인건비 상향은 지양) - 4대보험 가입 필수, 4대 보험료 중 본인 부담분만 집행액으로 인정하며, 회사(사업장)부담분은 집행 불가 * 원천세는 수행기관이 원천징수 후 관할 세무서 납부 필수 			
	상용임금 (04)	<p>[유의사항] 부정적 집행 사례가 적발되면 지원사업 참여 제한 및 지원금이 환수될 수 있음</p> <ul style="list-style-type: none"> - 대표는 인건비 계상 불가 - 참여인력 변경을 보고하지 않고 집행 - 개인별 참여율 및 참여기간을 초과하여 집행 - 외부 인력의 인건비를 내부인건비로 집행 *외부인력의 인건비는 전문가 활용비, 일반용역비로 집행 - 내부직원에게 전문가 활용비를 통해 월급 형식으로 집행 			

목	세목	용도[산정 및 정산기준]	집행 방법	증빙 방법	비고
		<ul style="list-style-type: none"> - 복리후생성 경비가 인건비로 집행 - 참여하지 않은 인력에 대한 인건비 집행 - 협약 변경 승인 없이 인건비 총액을 증액하여 집행 - 수행기관 대표자의 직계존비속에게 인건비 집행 - 실제 연봉보다 높게 계상된 인건비(실지급액, 참여율 과대계상) *적정한 산거근거 미제출 시 해당인력 최저임금 적용 - 본 사업과 타 지원사업의 참여율 합계가 100% 이상인 경우 - 인건비 지급 후 다시 대표이사나 타계좌로 돌려받는 경우(이면계약) 			
일 반 수 용 비 (210)	일 반 수 용 비 (01)	<p>[전문가 활용비] 진흥원 규정에 따름 【별표 5】 참고</p> <ul style="list-style-type: none"> - 전문가 활용비는 소규모 업무대행의 대가로 자문료, 강사료, 심사(평가)료, 원고료, 디자인료, 번역료, 감수료 등 가능 - 단기성·일시성 과업에 대한 전문가 활용비로 월급성(급여성, 정기적·지속적) 전문가 활용비 집행은 불인정 - 전문가활용비 지급 시 125,000원 이상 기타 소득세(8.8%) 원천징수 후 관할 세무서 납부 필수 * 내부직원에게 전문가 활용비 지급 불가 <ul style="list-style-type: none"> • 개인(프리랜서)와의 과제 관련 월급성 업무수행에 대한 계약 → 상용임금(계약직) • 개인사업자(프리랜서)와의 업무위탁에 대한 계약 → 일반용역비 • 타 기관(A)에 근로계약을 체결한 인력(B)와 업무위탁에 대한 계약 → 일반용역비 * B가 속한 A와 인력 제공 계약(용역계약)을 맺고, B를 파견·운영하는 것으로 처리 	계좌이체	<ul style="list-style-type: none"> ① 계좌이체 내용 ②추진결과물 (결과 보고, 자문서 등) ③ 전 문 가 이력서, 신분증 통장사본, 수당 지급 확인서, 원천징수 영수증 	
		<p>[광고료 및 광고료]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 광고료 및 광고료는 이미 기제작된 광고 콘텐츠를 광고 및 광고 목적으로 매체에 게재 시에 집행 가능 - 이외의 콘텐츠 제작 등 타 과업을 포함한 광고 집행의 경우라면, 일반 용역비 편성 <ul style="list-style-type: none"> • 이미 제작된 콘텐츠 또는 광고물을 특정 매체에 게재(광고슬롯 집행) → 광고료 및 광고료 * 유튜브 배너 광고, 인스타그램 타겟 광고, 옥외광고, 지하철·버스 광고 및 매체 집행 계약 등 • 광고 및 광고를 위한 기획·제작·디자인 등 창작 활동이 포함되는 용역계약 → 일반용역비 * 브랜드 영상 기획·제작 및 광고, SNS 콘텐츠 제작 및 광고 * 광고 콘텐츠 납품이 포함되어 있는 계약 등 	카드사용 계좌이체	<ul style="list-style-type: none"> ① 카드 거래 명세표 또는 계좌이체 내용 세금계산서 ②견적서 2부 ③거래내역서 1부 ④사업자등록증 ⑤계약서 (해당 시) ⑥추진 결과물 (사진대지 등) 	

목	세목	용도[산정 및 정산기준]	집행 방법	증빙 방법	비고
	<p style="text-align: center;">임 차 료 (07)</p>	<p>[임차료] 개발 도구 구독료, 클라우드 서비스, 촬영 장비/스튜디오 대여 등 이용료</p> <ul style="list-style-type: none"> - 동일 업체와 다른 목적으로 2건 이상의 계약을 체결하여도 1건의 계약으로 간주, 동일 업체와의 거래금액 총액이 2천만원을 초과하면 조달청 나라장터를 통한 입찰 후 거래(동일 거래처를 기준으로, 일반·수의계약 등 여러 건으로 분리하여 계약 건에 대해 e나라도움 자동 추출) - 임차료는 콘텐츠 기획/개발에 필요한 스튜디오 임차, 소프트웨어, 하드웨어(장비), ASP 서비스, SaaS 서비스(생성형AI) 등 협약기간 내 사용분만 인정, 사무실 임차료는 불가 • 임차계약은 국가보조금 통합관리지침 및 국가계약법 시행령 등 '계약'과 관련된 조항을 준수하여야 함 * 경쟁입찰 원칙 내용 관련 '추정가격'이 기준임, 추정가격은 공급가격이 기준 • 2천만 원을 초과하는 계약: 경쟁입찰 원칙 → 2천만원 초과 계약은 조달청 나라장터를 통한 입찰 후 거래 * 참고: 24. 12. 국가계약법 시행령 개정, 2단계 경쟁 등 입찰조항 등 적용 범위가 물품의 제조·구매·임차계약 또는 용역 계약으로 개정 • 2천만 원 이하의 계약: 사전에 최소 2개 이상의 비교견적서를 받아 집행 금액의 적정성 등 확인해야 함 * 참고: 24. 12. 국가보조금 통합관리지침 개정, 제 21조의 2가 신설되어 수의계약 시 최소 2개 이상의 업체로부터 견적이 원칙 • 수행기관의 임직원(직계 존비속 포함) 운영업체, 단체, 계열사와 거래 불가 	<p>카드사용 계좌이체</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① 카드 거래 명세표 또는 계좌이체 내용 세금계산서 ② 견적서 2부 ③ 거래내역서 1부 ④ 계약서 (해당 시) ⑤ 사업자등록증 ⑥ 사진 대지 등 결과 보고 	
	<p style="text-align: center;">재 료 비 (11)</p>	<p>[재료비(소모성 물품 구입비)]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 디지털 콘텐츠 제작에 필요한 디지털 에셋 등 구매 비용 - 영상 제작과 관련한 촬영 소품, 미술, 소도구, 의상 등 소모성 재료비 - 직접 제작 또는 시공하는 기계, 기구 등에 소비되는 재료비 - 본 지원사업과 관련된 비용만 인정 - 자산성 항목 편성 불가 - 진흥원의 계획서 검토 및 적격성 사전 승인 필수이며, 협의 안 된 비용은 편성 불가 	<p>카드사용 계좌이체</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① 카드 거래 명세표 또는 계좌이체 내용 세금계산서 ② 견적서 (비교견적 2부) ③ 계약서 (해당 시) ④ 추진 결과물 (사진대지 등) 	

목	세목	용도[산정 및 정산기준]	집행 방법	증빙 방법	비고
	<p style="text-align: center;">국내여비 (14)</p>	<p>[용역비]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 동일 업체와 다른 목적으로 2건 이상의 계약을 체결하여도 1건의 계약으로 간주, 동일 업체와의 거래금액 총액이 2천만원을 초과하면 조달청 나라장터를 통한 입찰 후 거래(동일 거래처를 기준으로, 일반·수의계약 등 여러 건으로 분리하여 계약 건에 대해 e나라도움 자동 추출) • 제작개발의 일부를 전문 외부 업체에 위탁 수행하는 데 드는 비용(음향, 특수촬영, 번역, 홍보영상 제작 등) • 용역계약은 국가보조금 통합관리지침 및 국가계약법 시행령 등 '계약과 관련된 조항을 준수하여야 함 *경쟁입찰 원칙 내용 관련 '추정가격이 기준임, 추정가격은 공급금액이 기준 • 2천만 원을 초과하는 계약: 경쟁입찰 원칙 → 2천만원 초과 계약은 조달청 나라장터를 통한 입찰 후 거래 * 참고: 24. 12. 국가계약법 시행령 개정, 2단계 경쟁 등 입찰조항 등 적용 범위가 물품의 제조·구매·임차계약 또는 용역 계약으로 개정 • 2천만 원 이하의 계약: 사전에 최소 2개 이상의 비교견적서를 받아 집행 금액의 적정성 등 확인해야 함 * 참고: 24. 12. 국가보조금 통합관리지침 개정, 제 21조의 2가 신설되어 수의계약 시 최소 2개 이상의 업체로부터 견적이 원칙 • 수행기관의 임직원(직계 존비속 포함) 운영업체, 단체, 계열사와 거래 불가 	<p>계좌이체</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①계약서 ②견적서 2부 ③계좌이체 내용, 세금 계산서 ④사업등록증 ⑤통장사본 ⑥위탁 결과 보고서 및 결과물 일체 	
		<p>[운영비 유의사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 부가가치세는 환급 대상으로 집행 불가(집행 시 집행취소를 통한 반납 필수) - 협약기간의 개시일과 종료일 사이에 원인행위가 발생되고 집행된 내역만 인정 * 협약기간 내 계약, 납품, 검수, 지출(계산서 발행 및 이체)이 완료되어야 함 - 견적서(비교견적서 포함)는 나라장터를 통한 견적 발행 우선 권장 - 부가세 포함 200만 원 미만 카드 사용은 계약서 생략 가능 - 견적서는 2부 제출을 원칙으로 하나, 제출이 불가할 시(AI 프로그램 임차비) 별도 사유서 제출 			
<p>여비 (220)</p>	<p>국내여비 (1)</p>	<p>[국내여비] 실소요 경비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 본 사업과 관련된 국내(관외) 출장경비 - 교통비(대중교통: 철도, 버스에 한함), 일비, 숙박비, 식비 	<p>카드사용 계좌이체</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①지출결의서 ②출장보고서 (일시, 목적, 장소, 비용, 인원, 수령 확인 등 필수) ③여비 지급 기준 ④영수증 (기차표, 버스표) ⑤카드거래명세표 (또는 계좌이체 내용) 	<p>총사업비 10% 내 인정</p>

목	세목	용도[산정 및 정산기준]	집행 방법	증빙 방법	비고
	<p>[유의사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 본 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정 <i>*진흥원과 협의 안 된 비용은 편성 불가</i> - 여비 산정기준: 진흥원 규정에 따름【별표 3】 - 참여 인력의 여비만 인정(기업 소속 미참여 인력 불인정) - 출장 기간, 목적, 장소, 비용, 출장자, 수령 확인할 수 있는 출장 결과보고서 필수 				
업 무 활 동 비 (240)	<p>사업추진비 (01)</p> <p>[사업추진비]【별표 4】 보조사업비 카드 사용 제한 업종 참고</p> <ul style="list-style-type: none"> - 과제 수행 업무 협의를 위한 타 기업·기관과의 회의경비 - 단순 식사 목적의 회의비 불인정 - 수행기업 내부 인원 간 회의비 불인정 - 기준액: 30,000원(상한액) x 00명 x 0회 <i>* 회의 일시, 목적, 장소, 비용, 참석자 확인이 가능한 회의록 필수</i> 		카드사용 계좌이체	<ul style="list-style-type: none"> ① 결과 보고 회의록 ② 참석자 서명록 ③ 카드 거래 명세표 	<p>총사업비 10% 이내 인정</p>
	<p>[유의사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 본 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정 <i>*진흥원과 협의 안 된 비용은 편성 불가</i> - 보조사업비 카드 사용 제한 업종 참고 【별표 4】 - 회의 일시, 목적, 장소, 비용, 참석자 확인이 가능한 회의록 필수 				

【별표 3】

국내 여비 정액 표

(단위 : 원)

교통비 (철도, 버스, 항공)	일비(1인당)	숙박비(1인당)	식비(1인당)	
실비 (일반실)	25,000	실비	25,000	
		상한액		
		서울특별시		100,000
		광역시		80,000
그 외 지역	70,000			

【별표 4】

보조사업비 카드 사용 제한 업종 종류

※ 야간시간(23시 이후), 주말(공휴일) 카드 사용 시 소명서 작성 필요

- 유흥업종 : ‘한국표준산업분류’에 따라接客 요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도 유흥주점
- 위생 업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발 마사지, 스포츠마사지, 손톱 정리(네일아트), 지압원 등 대인 서비스
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, 피시방(PC방), 스키장
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타 업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

【별표 5】

(단위 : 원)

구분	등급	대상자 및 내용	지급 금액	비고
학술 행사비	1등급	장·차관 대학총장 주요 기관장급	· 발표자 : 500,000원 · 사회자 : 200,000원 · 토론자 : 150,000원	· 1일 기준 편성
	2등급	부이사관급 이상 대학 조교수급 이상 주요기관(기업) 임원급 이상	· 발표자 : 300,000원 · 사회자 : 150,000원 · 토론자 : 100,000원	· 전문컨설턴트(변호사, 회계사 등 이에 준하는 자격 소유자) · 관련분야 10년 이상 종사자
	3등급	서기관급 이하 대학 전임강사 이하 주요기관(기업) 부장급 이하	· 발표자 : 200,000원 · 사회자 : 100,000원 · 토론자 : 80,000원	
강사료	1등급	장·차관 대학총장 주요 기관장급	· 250,000원/시간	
	2등급	부이사관급 이상 대학 조교수급 이상 주요기관(기업) 임원급 이상	· 150,000원/시간	· 전문컨설턴트(변호사, 회계사 등 이에 준하는 자격 소유자) · 관련분야 10년 이상 종사자
	3등급	서기관급 이하 대학 전임강사 이하 주요기관(기업) 부장급 이하	· 100,000원/시간	
· 강사료 1일 기준 최대 1,000,000원				
심사료	현장 실태 조사	· 1-2개 과제 · 3개 이상 과제	· 최대 200,000원 · 최대 300,000원	
	평가 위원회 등	· 1-2개 과제 · 3-6개 과제 · 7개 이상 과제 · 위원장 수당 1일 50,000원 추가 지급 가능	· 최대 200,000원 · 최대 300,000원 · 최대 400,000원	
회의참석 수당	-	· 이사회, 인사위원회, 기타위원회 등	· 시간당 100,000원 · 최대 400,000원/일 · 서면 회의 시, 최대 100,000원/일	
자문료	-	· 외부 전문가 자문수당	· 시간당 150,000원 · 최대 400,000원/일	
원고료	-	· 외 부 인 사	· 10,000원/장 · 최대 3,000,000원/건	· 200자 원고지 기준 · 세부사항 [별지] 참고
번역료	-	· 외 부 인 사	· 외국어 ⇒ 한 글 - 4,000원/200자 원고지 1장 · 한 글 ⇒ 외국어 - 15,000원/A4더블스페이스 1장 · 외국어 ⇒ 기타 외국어 - 25,000원/A4더블스페이스 1장	· 원고지 4장당 A4 1장 인정