

# 스마트미디어 서비스 상용화 지원사업 수행지침

제정 2019.03.12

개정 2020.02.04

개정 2021.02.00

## 제 1 장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 정부로부터 위탁받아 한국방송통신전파진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)에서 시행하는 스마트미디어 서비스 상용화 지원사업의 원활한 수행과 효율적인 관리를 위해 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “스마트미디어”란 동영상을 중심으로 한 미디어가 ICT 인프라와 결합하여 시공간과 기기 제약 없이 다양한 콘텐츠를 이용자에게 융합적·지능적으로 전달하는 미디어를 말한다.
2. “스마트미디어 서비스 상용화 지원사업(이하 “지원사업”이라 한다)”은 스마트미디어 개발 지원을 통해 서비스의 상용화를 목적으로 진흥원이 정부로부터 보조금을 받아 지원사업 수행자에게 사업비의 일부 또는 전부를 직접 지원하는 제반 사업을 말하며, 스마트미디어 활성화 지원(세부분야 : 일반형, 융합형)과 양방향 프로그램 제작 지원(세부분야 : 방송콘텐츠형) 분야로 구분한다. 단, 지원 세부분야 명칭은 변경 가능하다. <개정 2020.02.04>
3. “지원과제”는 지원사업의 수행단위로 「보조금 관리에 관한 법률(이하 “보조금법”이라 한다)」 제2조(정의) 제5호 “간접보조사업”을 말한다.
4. “서비스”란 스마트미디어 활성화 지원사업과 양방향 프로그램 제작 지원사업을 통해 개발한 결과물을 말한다.
5. “개발사”란 스마트미디어 서비스 관련 창의적인 아이디어를 가진 창업기업, 중소기업 또는 벤처기업을 말한다. <개정 2020.02.04>

6. “플랫폼사”란 개발사와 협업하여 스마트미디어 서비스를 상용화시키고자 하는 방송사업자(지상파, SO, PP, IPTV사, 위성방송, DMB), OTT, 디지털사이니지 플랫폼사, TV제조사 등을 말한다. <개정 2021.02.00>
7. “컨소시엄”이란 지원과제 수행을 위해 개발사와 플랫폼사가 구성한 협업팀을 말한다.
8. “스마트미디어 매칭행사(이하 “매칭행사”라 한다)”지원사업에 참여하고자 하는 개발사가 아이디어 피칭을 통해 신규 아이디어를 소개하고, 다양한 플랫폼사와 컨소시엄 구성 및 사업화를 논의할 수 있는 행사를 말한다.
9. “관리기관”이란 지원사업의 효율적 시행과 관리를 위하여 전담하여 관리하는 한국방송통신전파진흥원을 말한다.
10. “주관기관”이란 관리기관과 협약 또는 공모를 통하여 지원과제를 수행하는 기관(자)을 말한다.
11. “참여기관”이란 주관기관과 공동으로 해당 지원과제에 참여하여 사업을 수행하는 기관(자)을 말한다.
12. “총괄책임자”란 관리기관에서 지원과제의 업무를 총괄하여 관리하는 자를 말한다.
13. “사업비”란 “정부지원금”과 “자부담금”등을 합한 금액을 말한다.
14. “정부지원금”이란 지원과제 수행에 필요한 총 사업비 중 관리기관의 장이 주관기관의 장 또는 참여기관의 장에게 지급하는 금액을 말한다.
15. “자부담금”이란 지원과제 수행에 필요한 총 사업비 중 주관기관 또는 참여기관이 부담하는 금액을 말한다.
16. “수익금”이란 지원사업을 통해 사업비를 지원받은 서비스의 판매로 발생한 수익 중 관련 소요비용을 제외한 순수익금을 말한다.
17. “사업비카드”란 국고보조금통합관리시스템과 연계된 신용카드(관리기관에서 인정하는 클린카드)를 말한다.
18. “e나라도움 시스템(이하 “e나라도움”이라 한다)”이란 「보조금법」 제26조의3(자료 또는 정보의 제공 요청 등)에 따라 기획재정부에서 운영하는 국고보조금통합관리시스템을 말한다.
19. “기금사업관리시스템(이하 “PMS”라 한다)”이란 관리기관의 기금사업관리부서에서 운영하는 방송통신발전기금 종합관리시스템을 말한다.
20. “비목”이란 「정보통신방송사업 관리규정(이하 “관리규정”이라 한다)」제

18조(사업비의 산정) 제1항에 따른 사업비 구성항목으로 인건비, 운영비, 여비, 업무추진비, 연구개발비, 민간이전을 말한다.

21. “세목”이란 비목의 세부항목으로 기준 [별표 1]을 따른다.

22. “참여율”이란 참여인력이 수행하고자 하는 사업에 참여하는 비율을 말한다.

23. “지출원인행위”란 협약기간 이후 사업비 집행을 위하여 협약기간 내에 총괄책임자 및 참여기관책임자의 승인을 거쳐 계약행위를 완료한 것을 말한다.

24. “정산”이란 협약 기간 동안 사용한 사업비 사용실적에 대하여 관련 기준 및 지침에 따른 적정성 여부 등에 관한 일체의 회계감사 행위를 말한다.

25. “집행잔액”이란 정산대상 기간별로 사업비의 현금을 집행하고 남은 금액을 말한다.

26. “정산금”이란 사업비 집행잔액과 이자, 정산결과 불인정금액을 합한 금액을 말한다.

② 제1항에서 정하는 용어의 정의 이외에는 「보조금법」 및 「관리규정」, 기획재정부의 「예산 및 기금운용계획 집행지침」, 「계약예규」등 에서 정하는 바에 따른다.

**제3조(적용범위)** 이 지침은 진흥원이 시행하는 지원사업에 대하여 적용한다.

## 제 2 장 사업의 추진체계

**제4조(평가위원회)** ① 관리기관의 장은 지원과제의 선정을 위하여 평가위원회를 구성·운영할 수 있다.

② 선정평가 중 서류평가는 분야별로 외부전문가 5인으로 구성하고, 발표평가는 분야별로 외부전문가 7인으로 구성한다. <개정 2021.02.00>

③ 평가위원회의 구성은 관리기관의 평가위원 섭외부서에 의뢰하여 스마트미디어 분야 전문가 인력Pool 시스템에 등록된 전문가 중 무작위 추첨을 통해 선정한다. 단, 아이디어 발표 대상자 선정 평가를 위한 평가위원회는 전문가 인력 Pool을 플랫폼사로 구성할 수 있다. <개정 2020.02.04>

④ 사업비 집행과 관련된 지원과제 선정 평가의 경우 평가의 투명성과 공정성, 객관성을 위해 관리기관의 사업부서가 아닌 타부서에 평가위원 선정과 평가 진행을

의뢰하여 평가를 진행하여야 한다.

⑤ 선정평가 시 동점자가 있을 경우 평가위원회의 협의에 따라 대상자를 선정한다. <개정 2021.02.00>

**제5조(사업관리위원회)** ① 관리기관의 장은 사업 수행 관련 다음 각 호의 사항을 심의·의결하기 위하여 사업관리위원회를 구성·운영할 수 있다.

1. 사업 수행기관의 사업(예산) 계획 등 변경 승인에 관한 사항

가. 사업 목표 또는 주요 내용의 변경

나. 서비스 제작의 축소, 제작 포기

다. 예산 비목 간 변경

라. 예산 세목 간 변경 중 인건비, 여비 세목의 변경

마. 협약기간 이후 상용화 또는 송출 일정 연기

2. 사업 수행기관이 사업 계획 및 지원 조건을 위반 시 제재 등에 관한 사항

3. 지원과제의 진행 상황 등에 관한 검토 및 자문

4. 지원과제와 관련한 각종 평가 결과, 제재조치 등에 대한 이의신청 심의

5. 기타 본 지원사업의 원활한 운영을 위하여 심의·의결할 필요가 있다고 인정하는 사항

② 사업관리위원회는 한국방송통신전파진흥원 사업 부서 본부장, 사업전담 회계법인 회계사, 방송·통신·스마트미디어 분야의 전문성을 갖춘 외부 전문가 5인 등 총 7인으로 구성한다. <개정 2020.02.04>

③ 사업관리위원회의 임기는 위원회 구성일로부터 해당년도 지원사업이 완료되는 기간까지로 한다.

④ 사업관리위원회는 재적위원 과반수 출석으로 위원회를 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제6조(관리기관)** 관리기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 지원사업 정부지원금 등의 관리

2. 지원과제의 선정 및 평가 등에 관한 사항

3. 지원사업·지원과제의 성과관리 및 활용 등에 관한 사항

4. 정부지원금의 지급 및 사업비 정산에 관한 사항

5. 제1호 내지 제4호에 관련된 부대 사항

**제7조(주관기관)** ① 주관기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 지원과제 수행에 대한 종합적인 관리 및 책임
2. 자부담금 편성 및 부담
3. 지원과제 수행에 필요한 인력, 시설 및 행정
4. 사업비의 사용과 관리 및 정산
5. 서비스 판매 및 수출 등 사업성과의 활용촉진
6. 보안에 관한 종합관리
7. 적법한 방법 및 절차를 통해 교부신청서와 사업계획서 등을 작성하여 제출
8. 사업 수행상황을 관리기관에 보고
9. 사업 완료 시 결과보고서, 감사보고서, 정산보고서 등 제출

② 양방향 프로그램 제작지원 사업의 경우 플랫폼사(방송사업자)가 주관기관, 개발사가 참여기관이 되어 지원과제를 수행하여야 한다.

③ 주관기관의 장은 당해 수행업무를 총괄하여 수행하는 총괄책임자(이하 “책임자”라고 한다)를 지정하여야 하며, 책임자는 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 수행계획서의 작성
2. 사업비의 사용 발의
3. 과제수행과정의 조정 및 감독
4. 수행 결과보고
5. 기타 지원사업·지원과제의 수행에 관하여 필요한 사항

**제8조(참여기관)** 지원과제에 주관기관과 공동으로 참여하는 참여기관은 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.

1. 지원과제 공동참여 및 협력
2. 자부담금 편성 및 부담
3. 지원성과의 활용
4. 적법한 방법 및 절차를 통해 교부신청서와 사업계획서 등을 작성하여 주관기관에 제출
5. 사업 수행상황을 주관기관에 보고

6. 사업 완료 시 결과보고서, 감사보고서, 정산보고서 등 제출

**제9조(공정거래 의무)** 양방향 프로그램 제작 지원 사업에 참여하는 주관기관은 외주시장 공정거래 환경 조성을 위해 다음 각 호의 내용을 준수해야 한다.

1. 주관기관은 지원사업·지원과제에만 사용하도록 한 정부지원금 취지를 준수해야 하며 「콘텐츠 산업진흥법」 제25조(표준계약서) 등 정부에서 권고한 분야별 표준계약서 이외의 이면계약(제작비·개발비 부당 감액, 타 용도 사용, 송출료 요구, 저작권 포기 강요 등)을 금지하여야 한다.
2. 주관기관은 방송제작을 위한 작업 안정상 위해요소가 예상되는 경우 상해보험 가입 등 제작인력에 대한 안전 배려의 의무를 다하여야 한다.
3. 주관기관은 최근 3년간 방송제작 관련 안전사고 발생 이력을 사업신청서에 기재하여야 한다.
4. 주관기관은 해외촬영 시 방송제작인력의 안전 확보와 제작 환경 개선을 위해 제작인력에 대한 상해·여행자보험을 가입하여야 한다. 단, 상해보험가입이 불가능한 지역의 해외 촬영 시 여행자보험 가입과 제작인력에 대한 안전 배려의 의무를 다해야 한다.
5. 주관기관은 방송제작인력 및 개발인력 활용 시 법률에서 정한 노동시간과 최저임금 관련 규정을 준수해야 한다.
6. 주관기관은 방송제작인력 및 개발인력과의 계약 시 「콘텐츠산업진흥법」 제25조(표준계약서) 등 정부에서 권고한 분야별 표준계약서를 준수하여야 하며, 방송인력과는 개별적으로 계약해야 한다.

### 제 3 장 지원과제 공고 및 선정

**제10조(사업공고)** ① 관리기관의 장은 지원과제를 선정하고자 할 경우 e나라도움 또는 관리기관 홈페이지 등의 매체를 통하여 공고하여야 한다.

② 관리기관의 장은 스마트미디어 활성화 지원과 양방향 프로그램 제작 지원 사업수행계획서의 사업 예산 범위 내에서 지원 규모를 정하여야 한다.

③ 관리기관의 장은 다음 각 호의 내용을 포함한 지원사업 공고문을 게시하되 30일

내외의 접수 기간을 부여해야 한다.

1. 사업추진 기본방향
2. 지원사업 개요
3. 지원사업의 대상기관 및 응모방법
4. 지원 및 선정절차
5. 수행 일정
6. 기타 사업추진에 필요한 사항

④ 관리기관의 장은 필요시 사업공고 접수 마감 전에 사업설명회를 개최하여 지원 사업 관련 정보제공 및 홍보 활동을 수행할 수 있다.

**제11조(지원과제 참여기준)** ① 관리기관의 장은 지원사업의 목적과 특성을 고려하여 지원과제 참여기준을 정할 수 있다.

② 관리기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 주관기관과 참여기관 대표자 및 책임자의 지원과제 참여를 배제해야 한다.

1. 사업 신청일 현재 국세 또는 지방세 체납사실이 있는 자
2. 최근 3년 간 방송통신발전기금을 재원으로 하는 사업의 각종 협약 또는 계약 위반으로 인해 참여제한 조치를 받은 사업자(참여제한 조치를 받은 사업자의 대표자 또는 과제 수행책임자가 설립한 다른 사업자도 지원 불가)
3. 과학기술정보통신부와 방송통신위원회로부터 과징금, 과태료 통지를 받은 날로부터 60일이 경과한 자로서, 신청서 접수일까지 납부하지 아니한 자
4. 동일한 지원과제로 국가·지방자치단체 및 공공기관이 지원·운영하거나 방송통신발전기금을 운영 예산으로 지원받는 사업자
5. 전년도 스마트미디어 서비스 상용화 지원사업의 지원 대상이었으나 사업자 자신의 귀책사유로 인해 중도 포기한 사업자
6. 과거에 스마트미디어 서비스 상용화 지원사업의 지원 조건을 위반하여, 지원 제한 통보를 받고 그 기간이 경과하지 아니한 사업자
7. 사업신청일 현재 금융기관 등으로부터 채무불이행 중인 사업자. 단, 신용회복위원회의 프리워크아웃, 개인워크아웃 제도에서 채무조정합의서를 체결한 경우, 법원의 개인회생제도에서 변제계획인가를 받거나 파산면책 선고자는 참여 가능(국세, 지방세 등 특수채무의 경우는 완납 필수)

8. 외국인 또는 방송법 제14조제1항제3호에서 규정한 외국인 간주 국내법인
9. 당해연도를 제외한 최근 2년간 연속하여 스마트미디어 서비스 상용화 지원 사업의 지원 대상으로 선정된 사업자 <개정 2020.02.04>

③ 관리기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 서비스와 프로그램에 대해서는 지원이 불가능하다.

1. 기존에 이미 동일한 기술을 적용하여 개발 및 상용화된 동일한 내용의 스마트미디어 앱·서비스 (단, 한 스마트기기에 맞게 개발된 앱·서비스를 다른 종류의 스마트기기에 맞게 재창작하는 경우에는 지원이 가능) <개정 2020.02.04>
2. 이미 제작 및 상용화된 양방향 프로그램을 경미하게 변경하거나 재구성하여 제작되는 양방향 프로그램 (단, 기존 방송 프로그램을 활용하되 양방향 부가서비스를 신규로 개발할 경우에는 지원 가능)
3. 방송통신발전기금 등 정부기금 및 타 정책자금을 지원받는 앱·서비스 또는 양방향 프로그램 <개정 2020.02.04>
4. 삭제 <개정 2020.02.04>

④ 관리기관의 장은 지원사업 수행 대상으로 선정된 서비스 또는 프로그램이 제3항의 각 호에 해당하는지 검토하기 위해 외부 전문가 3인 이상으로 구성된 검토위원회를 운영할 수 있고, 제4항 검토위원회 결과에 따라 우선협상대상자에서 제외될 경우, 차순위자를 우선협상대상자로 선정한다. <개정 2021.02.00>

⑤ 관리기관의 장은 「국정감사 및 조사에 관한 법률」 제16조(감사 또는 조사 결과에 대한 처리), 「감사원법」 제33조(시정 등의 요구)등에 따라 외부 감사기관의 시정요구를 받은 경우 또는 타 법령, 법령에 다른 중앙관서의 장의 처분에 의한 경우 제1항에 따른 참여기준 이외의 별도 참여기준을 추가할 수 있다.

**제12조(지원과제 신청)** ① 지원과제를 수행하고자 하는 개발사는 다음 각 호의 서류를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 삭제 <개정 2021.02.00>
2. 아이디어 제안서 [별지 서식 2-1]
3. K-Global 300 인증서 사본 (융합형 참여 개발사 중 해당사에 한함) <개정 2020.02.04>

② 한 개발사가 동일한 아이디어로 복수 분야에 지원하는 것은 불가능하다. 단,



복수의 아이디어로 복수 분야에 지원하는 것은 가능하며 한 분야 내에서 복수의 아이디어 지원도 가능하다.

③ 양방향 프로그램 제작지원 사업의 경우 한 플랫폼사가 2개 이하의 아이디어를 지원할 수 있다. <개정 2020.02.04>

④ 제2항과 제3항에서 복수 분야 또는 복수의 아이디어로 지원 시, 제출 서류는 건별로 제출하여야 한다. <개정 2020.02.04>

⑤ 관리기관의 장은 제출 서류의 오류 또는 미비사항이 있거나 지정 양식을 사용하지 않은 경우에는 평가 대상에서 제외할 수 있다.

**제13조(서류평가)** ① 관리기관의 장은 제4조(평가위원회)에 따른 평가위원회를 구성하여 개발사가 신청한 아이디어 제안서를 서류로 평가하여야 한다. <개정 2021.02.00>

② 아이디어 제안서 선정 평가위원회는 다음 각 호의 사항을 평가하여야 한다.

1. 스마트미디어 관련성 (양방향 프로그램 제작 지원 분야의 경우 양방향 가능성)
2. 아이디어 창의성
3. 상용화 가능성

③ 관리기관의 장은 관리기관이 주관한 데모데이 행사에 참여한 우수 개발사에 대해 선정 과정 중 서류평가를 면제할 수 있다. 단, 이 경우 개발사는 제12조에 따라 지원과제 신청을 하여야 한다. <개정 2021.02.00>

④ 서류평가는 평가위원들이 평가한 점수의 평균(100점 만점)을 산출하여 70점 이상 획득자 중에서 발표평가 대상자를 선정하고, 선정평가에 통과한 발표평가 대상자는 발표평가를 위해 관리기관에 발표자료를 제출하여야 한다. <개정 2021.02.00>

⑤ 관리기관의 장은 제출서류의 오류 또는 미비사항이 있거나 지정 양식을 사용하지 않은 경우 접수 또는 평가 대상에서 제외되거나 평가에서 불이익을 당할 수 있다. <개정 2021.02.00>

**제14조(발표평가)** ① 관리기관의 장은 제13조의 서류평가에 합격한 사업자를 대상으로 제4조(평가위원회)에 따른 평가위원회를 구성하여 발표평가를 통해 지원사업 수행 대상자를 선정하여야 한다. <개정 2021.02.00>

1. 발표평가 시 발표자는 지원회사의 소속 임직원이어야 한다.

② 스마트미디어 활성화 지원 분야의 경우 평가위원회는 다음 각 호의 사항을 평가하여야 한다.

1. 사업화 역량
2. 기획의 우수성
3. 독창성 및 차별성
4. 사업성과 제고 노력
5. 수행계획의 적절성
6. 사업비의 적절성
7. 일자리 창출 노력
8. 컨소시엄 협력 노력

③ 양방향 프로그램 제작 지원 분야의 경우 평가위원회는 다음 각 호의 사항을 평가하여야 한다.

1. 사업화 역량
2. 독창성 및 차별성
3. 양방향 부가서비스 기획의 우수성
4. 사업성과 제고 노력
5. 수행계획의 적절성
6. 제작비 적절성
7. 일자리 창출 노력
8. 컨소시엄 협력 노력

④ 발표평가는 평가위원별 점수에서 최고점과 최저점을 제외한 평균 점수가 높은 순으로 지원 대상자를 선정한다.

⑤ 총점이 70점 미만인 서비스는 평가 결과 순위에 관계없이 지원 대상에서 제외한다.

⑥ 관리기관의 장은 K-Global 300 인증을 받은 개발사(융합형에 한함), 사회적 기업에 대해 선정 과정에서 우대할 수 있다.

**제15조(매칭행사)** ① 관리기관의 장은 선정평가를 통해 선정된 개발사와 매칭행사에 신청한 플랫폼사를 대상으로 컨소시엄 매칭을 위한 매칭행사를 기획 및 개

최하여야 한다. <개정 2021.02.00>

② 지원사업에 선정된 개발사는 관리기관의 장이 개최하는 매칭행사에 필수적으로 참여하여 신규 스마트미디어 관련 아이디어에 대해 발표하고, 플랫폼사와 컨소시엄을 구성하여야 한다.

③ 매칭행사에 참가하고자 하는 플랫폼사는 다음 각 호의 서류를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. [별지 서식 1-2] (플랫폼사) 스마트미디어X 캠프 참가신청서

④ 관리기관의 장은 개발사와 플랫폼사 간의 컨소시엄 매칭 활성화를 위하여 다음 각 호의 사항을 중심으로 매칭행사를 기획·진행하여야 한다.

1. 개발사의 스마트미디어 관련 신규 아이디어 소개 및 홍보 지원

2. 개발사와 플랫폼사 간 컨소시엄 구성을 위한 사업화 미팅 지원

3. 개발사와 플랫폼사 간 자유로운 네트워킹 지원

4. 개발사의 신규 아이디어 사업화를 위한 교육, 컨설팅, 멘토링 등 지원

⑤ 매칭행사에 소개된 신규 아이디어에 대해 컨소시엄 매칭을 하고자 하는 개발사와 플랫폼사는 관리기관의 장이 정한 시일 내에 [별지 서식 3-1] 컨소시엄 참여의사 확약서를 작성하여 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

**제16조(사업수행계획서 제출)** ① 선정평가에서 선정된 개발사와 컨소시엄 구성이 확정된 플랫폼사는 다음 각 호의 서류를 함께 작성하여 관리기관의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2021.02.00>

1. 주관기관 명의의 사업수행계획서 제출 공문 [별지 서식 3-2]

2. 사업수행계획서 [별지 서식 3-3, 3-4]

3. 컨소시엄 참여의사 확약서 [별지 서식 3-1]

**제17조(플랫폼사 선정평가)** ① 양방향 프로그램 제작 지원 분야의 경우 지원사업 수행에 선정된 개발사와 컨소시엄 구성을 확정된 플랫폼사를 대상으로 플랫폼사 선정평가를 발표평가로 실시하고, 선정하여야 한다. <개정 2021.02.00>

② 플랫폼사 선정평가의 경우 평가위원회는 다음 각 호의 사항을 평가하여야 한다.

1. 콘텐츠 기획의 우수성

2. 컨소시엄 협력 노력

3. 사업화 역량
4. 수행계획의 적정성
5. 사업성과 제고 노력
6. 제작비의 적정성
7. 일자리 창출 노력

- ③ 평가위원별 점수의 총합에서 평균 점수가 높은 순으로 지원 대상자를 선정한다.
- ④ 총점이 70점 미만인 지원자는 평가 결과 순위에 관계없이 지원 대상에서 제외한다.

**제18조 (제작비 적정성 검토)** ① 양방향 프로그램 제작 지원 분야의 경우 컨소시엄 선정평가 전에 제작비 적정성 검토위원회를 구성하여 방송콘텐츠 제작비 예산 편성에 관한 적정성을 검토하고, 컨소시엄 선정평가 시 이를 검토 자료로 활용하여야 한다. <개정 2020.02.04>

- ② 제작비 적정성 검토위원회는 방송·미디어 관련 전문가와 관리기관에서 지정한 전담 회계법인의 회계사를 포함하여 5인으로 구성한다.
- ③ 제1항의 검토위원회에서는 다음 각 호의 사항을 검토하여야 한다.
  1. 제작계획 대비 예산 규모의 적정성
  2. 비목별 예산 배정의 적정성
  3. 인건비성 경비 편성의 적정성
  4. 상해·여행자 보험 예산 편성 여부

## 제 4 장 우선협상 및 협약체결 등

**제19조(우선협상)** ① 관리기관의 장은 대면평가 총점 순위에 따라 지원대상자를 선정하고 개발 내용 및 조건, 정부지원금 규모 등의 협의를 위한 우선협상을 실시하여야 한다.

- ② 관리기관의 장은 우선협상 대상자와의 협상을 통해 대면평가 결과, 개발 규모 등을 고려하여 사업비를 조정하고 사업수행계획서 내용을 조정할 수 있다.
- ③ 우선협상 대상자가 사업비 및 사업수행계획서 내용 조정 결과를 수용하지 않을

경우, 차순위자를 우선협상대상자로 선정한다.

**제20조(자부담금 편성)** ① 주관기관과 참여기관은 부가세를 제외한 지원 신청 금액의 20% 이상을 자부담금으로 편성하여야 한다.

② 정부지원금과 자부담금은 1백만원 단위로 편성하여야 한다.

③ 삭제 <개정 2020.02.04>

④ 지원사업 선정평가와 우선협상 과정에서 정부지원금이 삭감되어도, 최초 계획한 자부담금은 변함없이 집행 및 정산이 되어야 한다.

⑤ 자부담금은 전액 현금으로 부담하여야 한다.

⑥ 주관기관과 참여기관은 협약 체결 시, 자부담금 전액이 입금 완료된 제작비 통장의 원본을 제출하여야 한다.

**제21조(협약체결)** ① 우선협상을 통해 지원사업 대상으로 최종 결정된 주관기관과 참여기관은 관리기관이 제시하는 조건에 따라 각 과제별로 협약을 체결하여야 한다.

1. 개발사는 선정평가 이후 협약을 체결하며, 양방향 프로그램 제작지원 분야의 경우 플랫폼사는 매칭행사와 플랫폼사 선정평가 이후에 협약을 체결한다.  
<개정 2021.02.00>

② 협약체결 시기는 지원과제의 선정 결과를 통보받은 날로부터 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고 1개월 이내에 실시하며, 제출서류를 모두 갖춘 사업자부터 순차적으로 한다.

③ 관리기관의 장은 협약을 체결할 때 지원과제수행의 결과로 발생하는 저작권 등 지식재산권의 귀속에 관한 사항, 수익금, 반환금액 및 납부 시기 등 성과활용에 관한 사항을 협약에 포함할 수 있다.

④ 주관기관과 참여기관의 장이 특별한 사유 없이 동 기간 내에 협약을 체결하지 않은 경우 관리기관의 장은 당해 지원과제의 선정을 취소할 수 있다.

⑤ 협약체결을 위해서는 [별표 2]의 서류를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 관리기관의 장은 지급보증보험증권 제출 시기의 경우에는 사업의 특성을 고려하여 달리 정할 수 있다.

⑥ 주관기관과 참여기관은 당해연도 과제 사업비만 관리할 수 있도록 법인 또는 대표자 명의의 별도 계좌가 필요하며, 해당 계좌와 연계된 e나라도움 전용 사업

비카드를 발급받아 사용하여야 한다.

⑦ 2개 이상의 과제를 지원받는 경우에는 각 과제별로 별도 계좌를 개설하여야 한다.

**제22조(정부지원금 교부신청)** ① 주관기관과 참여기관은 협약 체결 후 15일 이내에 정부지원금의 70%를 교부 신청하고, 중간평가 결과 통보 후 15일 이내에 정부지원금의 30%를 교부 신청 하여야 한다.

② 주관기관과 참여기관은 정부지원금을 교부 받기 위해 e나라도움에 교부신청 정보 작성 후, 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 정부지원금 교부 신청 공문
2. 정부지원금 교부 신청서 [별지 서식 5-1]
3. 그 밖에 관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 서류

**제23조(정부지원금 지급)** ① 관리기관의 장은 주관기관과 참여기관의 장에게 제 21조(협약체결)의 협약에 따른 정부지원금을 지원과제의 수행에 지장이 없는 범위 내에서 분할 지급하여야 한다.

② 최종 잔여 정부지원금 지급 여부는 중간평가 결과에 따라 결정하여야 한다.

**제24조(수행계획의 변경)** ① 주관기관 또는 참여기관의 장은 사업 수행계획을 변경하고자 할 경우에 관리기관의 장에게 사업종료 1개월 이내에 수행계획의 변경을 신청하여야 한다.

② 사업 수행계획을 변경하고자 할 경우 변경사항을 명확히 기재하여 관리기관의 장에게 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 수행계획 변경 신청 공문
2. 수행계획 변경 신청서 [별지 서식 6-1]
3. 사업비 변경 신청서(사업비 변경의 경우에 한함) [별지 서식 6-2]

③ 수행계획 변경의 승인사항은 다음 각 호에 해당하며, 사업관리위원회로부터 사전 승인을 받아야 한다. 단, 사업비 관리계좌의 변경, 수행책임자(주관·참여기관)의 변경은 관리기관의 사전 승인으로 갈음한다.

1. 주관기관 또는 참여기관 변경
2. 최종 목표 변경

3. 사업비 관리계좌 변경
  4. 최초 협약한 사업비 중 비목 간 예산 변경 <개정 2020.02.04>
  5. 비목 중 인건비, 여비의 세목 간 예산 변경
  6. 협약기간 이후 상용화 · 송출 일정 연기
  7. 주관기관 또는 참여기관 수행책임자의 변경
  8. 기타 사업수행계획 및 제작과 관련하여 중대한 변경사항 발생시
- ④ 관리기관의 장은 필요시 주관기관 또는 참여기관의 장에게 사업계획 변경 승인 사항에 대한 소명자료 제출 및 구두설명을 요구할 수 있다.
- ⑤ 수행계획 변경의 통보사항은 다음 각 호에 해당한다. <개정 2020.02.04>
1. 주관기관 또는 참여기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경
  2. 최초 협약한 사업비 중 세목 간 예산 변경(단, 인건비와 여비의 세목 간 변경은 승인사항)
  3. 협약기간 내 상용화 · 송출 일정 연기
  4. 승인사항을 제외한 그 밖의 사항에 대한 변경이 필요한 경우
- ⑥ 관리기관의 장은 주관기관의 장이 제3항에 따른 수행계획의 변경 승인을 요청한 경우 요청받은 날부터 15일 이내에 주관기관의 장에게 그 결과를 통보하여야 하며, 동 기간 내 처리가 어려운 경우에는 그 사유를 통보하고 처리 기간을 연장할 수 있다.

**제25조(협약의 해약)** ① 관리기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 협약을 해약할 수 있다.

1. 사업비의 용도와 사용 등 중대한 협약 위반이 발생한 경우
2. 사업 수행이 지연되거나 소기의 성과를 기대하기 곤란한 경우 등 사업을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
3. 주관기관 또는 참여기관이 사업 수행을 포기하려는 경우
4. 주관기관 또는 참여기관에서 부도 · 법정관리 · 폐업 등 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속 수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우
5. 수행계획서 또는 제출 서류가 허위로 확인된 경우
6. 중간평가 · 결과평가 등 평가에 응하지 않는 경우
7. 지원사업 목적으로 하는 시설, 장비, 기자재 등을 임의로 처분한 경우
8. 그 밖에 사업을 계속 수행할 수 없다고 인정되거나 소기의 성과를 기대하기 곤란하다고 판단되는 경우

- ② 관리기관의 장은 제1항 각 호의 사유가 발생한 때에는 사업비의 집행 중지, 현장실태조사 등 적절한 조치를 하여야 한다.
- ③ 관리기관의 장은 제1항에 따라 주관기관 또는 참여기관과 협약이 해약된 경우 해당기관 또는 해당자에 대하여 환수하도록 할 수 있으며, 귀책사유에 따른 제재는 과학기술정보통신부장관이 「보조금법」등의 관련 규정을 준용하여 할 수 있다.
- ④ 협약의 해약에 관하여 필요한 세부사항은 관리기관의 장이 별도로 정한다.

## 제 5 장 사업비 산정기준 및 관리

- 제26조(사업비의 산정기준)** ① 사업비의 비목은 [별표 1]의 목·세목으로 구성한다.
- ② 수당, 복리후생비, 여비는 주관기관 또는 참여기관이 자체적으로 정한 지급규정이 있는 경우 그 규정에 따라 계상하며, 별도로 정한 규정이 없는 경우에는 공무원 여비기준을 준용한다. 자체적으로 정한 규정이란 지원과제를 수행하기 이전부터 적용하던 규정을 말한다.
  - ③ 시제품, 시험설비, 제작설치물 등을 주관기관 또는 참여기관이 자체 제작하는 경우에는 인건비 및 운영비 등에 계상하여야 하며, 별도의 항목으로 일괄 계상할 수 없다. 다만, 외부기관이 제작할 경우 일괄적으로 적절한 보조비목으로 계상할 수 있다.
  - ④ 인건비는 동 지원과제 참여인력의 참여 기간과 참여율을 기반으로 산정하며, 개인별 인건비 100%를 초과하여 받을 수 없다.
  - ⑤ 동 지원과제에서 인건비를 받지 않는 참여 인력의 경우 인건비와 관계없이 참여인력 현황표의 참여율 산입은 가능하다.
  - ⑥ 용역비는 사업비의 30% 이상 편성하지 못한다. <개정 2020.02.04>
  - ⑦ 사업비로 주관기관과 참여기관의 장비 구매는 불가하며, 장비 사용이 필요한 경우 사업 기간 내 임차하여 사용하여야 한다.

**제27조(e나라도움 사용)** ① 주관기관과 참여기관은 교부된 정부지원금 사용 및 정산 등의 업무를 수행할 때에는 e나라도움을 사용하여야 하며, 주기적으로 지원과제에 대한 제반사항이 e나라도움에 정확하게 입력되었는지 점검하여야 한다.



- ② 주관기관과 참여기관은 기획재정부장관이 별도로 정한 e나라도움 사용에 대한 구체적인 방법과 절차를 준수하여야 한다.
- ③ 관리기관의 장은 정부지원금 사용내역 입력상황 및 목·세목별 사용방법 준수 여부 등 시스템 사용 제반사항에 관하여 지원과제별로 e나라도움을 통하여 점검할 수 있으며, 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 지체 없이 시정을 명하거나 현지조사를 하여야 한다.
- ④ 관리기관의 장은 감사 담당부서로 하여금 지원과제의 진행상황을 점검하여 보고하게 할 수 있다.
- ⑤ 주관기관과 참여기관은 e나라도움에서 제공하는 정산보고서 양식을 사용하여 정산 보고하여야 한다.

**제28조(PMS 사용)** ① 제27조(e나라도움 사용)에 따라 주관기관과 참여기관은 관리기관으로부터 정부지원금 교부를 받은 때에는 PMS에 기본사항을 지체없이 입력하여야 한다.

② 주관기관과 참여기관의 장은 관리규칙 제24조(수행계획의 변경)에 따른 수행계획 변경의 승인을 득한 때에는 변경사항을 PMS에 지체 없이 수정·입력하여야 한다.

③ 주관기관과 참여기관은 사업 수행내용 입력, 중간보고서 등록 등 관리기관의 요청이 있을 시 PMS에 지체 없이 입력하여야 한다.

**제29조(사업비의 관리)** ① 주관기관과 참여기관은 사업비에 대하여 과제별로 별도의 계좌 및 계정을 설정하고 자체수입(이자 포함)과 지출이 명백히 구분되도록 관리·집행하여야 한다.

② 주관기관과 참여기관은 기관 명의의 수시 입·출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보 설정이 되지 않는 보통예금 등으로 사업비를 관리하여야 한다.

③ 주관기관과 참여기관은 제1항에 따라 개설된 계좌를 e나라도움에 사전 등록하고, 사업비는 사업비카드를 사용하거나 등록된 계좌에서 계좌이체의 형태로 집행하여야 한다.

④ 주관기관과 참여기관은 사업비를 집행한 날부터 15일 이내에 사업비 사용내역을 e나라도움에 입력하여 사용내역을 관리하여야 한다.

⑤ 사업비 사용 후 사업비카드 매출전표, 계좌이체 확인서 또는 세금계산서 등 증빙 내역을 주관기관 또는 참여기관 내부규정에 따라 관리하되, 보존기간은 「국세기본법」 제85조의3에 따라 총 사업기간 종료 후 5년으로 한다.

⑥ 주관기관과 참여기관은 이 지침에서 정한 기준에 따라 사업비를 관리하여야 하며, 주관기관은 참여기관의 사업비 관리 전반에 대한 책임을 진다.

⑦ 관리기관의 장은 주관기관과 참여기관의 사업비 사용 및 관리 실태 파악을 위하여 연 1회 이상 현장조사 또는 서면조사를 하여야 하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 사전 통보 없이 특별점검을 실시할 수도 있다. <개정 2021.02.00>

1. 협약 체결일부터 15일 이내에 사업비카드 발급을 신청하지 아니한 경우
2. 사업비를 집행한 날부터 15일 이내에 사업비 사용내역을 e나라도움에 입력하지 않은 경우
3. 그 밖에 관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우

⑧ 지원사업 수행과정에서 수익금이 발생할 경우에는 정부지원금과 구분하여 별도의 계좌를 개설하여 관리하여야 한다. 다만 반환금은 수입금으로 보지 않는다.

**제30조(사업비 사용기준)** ① 사업비는 수행계획서에 따라 집행하되 변경이 필요한 사항에 대해서는 제24조에 따라 집행하여야 한다.

② 사업비는 사업수행에 직접적 관련이 있는 용도로 집행하여야 하며, 이를 기관 전체 사용 목적으로 확대하여 집행할 수 없다.

③ 사업비를 사용할 때에는 e나라도움과 연계된 사업비카드를 사용하는 것이 원칙이나, 운영비 중 회의수당, 전문가 활용비 등 개인에 대한 지급경비 등은 계좌이체의 형태로 사용할 수 있다. 다만, 불가피하게 현금이나 소속기관의 법인 또는 개인카드를 사용할 경우, [별지 서식 5-3]의 서식에 따라 해당 건별로 관리기관에 소명자료를 제출하여야 한다. <개정 2020.02.04>

④ 인건비는 사업에 참여하는 참여인력에게 지급하여야 하며, 참여인력 명의의 통장에 계좌이체 형태로 집행하여야 한다.

⑤ 주관기관과 참여기관이 부가가치세, 관세 등 사후환급이나 공제 받는 금액은 집행금액에서 제외함을 원칙으로 하되, 세무관서가 사후환급이 불가함을 인정하는 경우에는 예외로 한다.

- 제31조(해외에서의 사업비 사용)** ① 해외에서 서비스 개발 시 사업비카드 사용을 원칙으로 하며, 용역비와 사례금 등은 국내에서 외환 송금으로 지급하여야 한다.
- ② 가이드비, 통역비, 코디네이터비 등은 지급사실을 확인할 수 있는 연락처와 신분증 사본, 용역 일수 및 단가, 용역 제공 내역을 첨부하여야 한다.
- ③ 현금 환전(매입, 매출)은 환전하는 일자의 환율을 적용하여야 하며, 환차손 발생으로 인해 사업수행계획서 상의 예산을 초과한 금액은 기관 내 자체경비로 처리하여야 한다.
- ④ 사업수행계획서 상의 예산을 초과한 해외 개발비 집행금액은 불인정하며, 부득이하게 초과하여 집행해야 할 경우 예산 변경 승인 절차에 따라 사전에 승인을 득하여야 한다.

**제32조(사업비 불인정기준)** 제29조(사업비의 관리)에 따른 사업비 사용 시 기획재정부 「보조사업 정산보고서 작성지침(이하 “정산지침”이라 한다)」에 따라 다음 각 호에 해당하는 경우에는 사업비 지출액으로 인정하지 않는다.

1. 사업비 계좌에서 계좌이체(지로를 포함한다.) 또는 사업비카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니한다) 사용이 이루어지지 않은 경우
2. 사업비카드 이외의 카드를 사용한 경우 (단, 관리기관에 소명자료를 제출한 경우는 제외)
3. 사업비 지출거래 시 전자세금계산서를 사용하지 않은 경우
4. 해당 사업 종료 후에 집행한 경우. 다만, 해당 사업기한 내에 계약 등 지출원인 행위가 이루어졌으면 정상적으로 보조사업비가 집행된 것으로 간주하며, 이 경우 재화의 입고, 용역의 제공, 계약의 이행 등은 사업기한 내에 이루어져야 한다.
5. 사업비의 지출이 해당 지원사업과 무관한 경우
6. 증빙서류가 미비하거나 위조된 경우
7. 사업비의 변경의 승인 사항을 준수하지 않고 집행한 경우
8. 다른 법령이나 협약 또는 규정에서 정한 기관이나 위원회 등으로부터 사전 승인, 동의, 허락 등을 받거나 신고, 등록하여야 하는 사업비를 임의로 집행하거나 허위로 신고, 등록하여 집행한 경우
9. 해당 사업기한 내에 지출원인행위를 완료하지 아니한 경우(다만, 결과보고

서 인쇄비, 검증수수료를 제외한다) 또는 지출원인행위가 완료되지 않고 물품이나 용역을 제공받지 않은 상태에서 보조사업비를 집행한 경우

10. 지원사업 폐지의 승인을 받은 이후에 정당한 사유 없이 집행한 경우

11. 기타 관리기관의 장이 간주하지 않는 경우

**제33조(자부담금 집행)** ① 주관기관과 참여기관은 사업비 집행 시 자부담금을 우선 집행하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 사업계획에 반영되지 않은 추가 자부담금의 경우 주관기관과 참여기관은 자부담금 우선 집행을 아니할 수 있다.

## 제 6 장 지원과제 실적 보고 및 평가

**제34조(중간보고 및 평가)** ① 관리기관의 장은 주관기관과 참여기관을 대상으로 지원사업 성과목표 달성 현황 및 사업비 집행률 등의 점검을 위한 중간평가를 실시하여야 한다.

② 중간평가는 내부 총괄책임자 1인과 외부 전문가 4인을 포함하여 총 5인으로 구성된 평가위원회에서 서면평가로 실시한다.

③ 중간평가 외부 전문가는 높은 사업 이해도 및 수행현황 파악 용이를 위해 제 4조의 지원과제 선정 대면평가 위원을 우선 제외하고, 4인 미 구성 시 평가위원 섭외부서에 의뢰하여 추가 선정한다.

④ 주관기관과 참여기관의 장은 다음 각 호의 서류를 관리기관의 장이 요청한 제출기한 내에 이메일로 제출하여야 한다.

1. 중간보고서 제출공문

2. 중간보고서 [별지 서식 7-1, 7-2]

3. 표준계약서(방송프로그램 제작, 대중문화예술인, 스태프 등) 사본 (양방향 프로그램 제작지원 사업에 한함) [별지 서식 5-4]

⑤ 중간평가에서는 계획 대비 제작(개발) 이행도, 예산집행률 등의 사항을 확인하여야 한다.

⑥ 관리기관의 장은 중간평가 결과에 따라 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 평가점수 평점 60점 이하는 지원 중단 및 기 집행된 정부지원금 회수

2. 평가점수 평점 60점 초과 80점 이하는 현장컨설팅 실시
3. 중간평가일 전까지 사업비 30% 미만 집행 시 현장컨설팅 실시
4. 평가점수 평점 80점 초과는 사업 계속 수행

**제35조(현장컨설팅)** ① 관리기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 주관기관 또는 참여기관에 대해 현장컨설팅을 실시하여야 한다.

1. 「관리규정」 제26조제3항에 따라 관리기관이 현장조사 대상 사업자로 선정한 주관기관 또는 참여기관
  2. 중간평가 결과 평가점수 평점 60점 초과 80점 이하인 과제의 주관기관 또는 참여기관
  3. 중간평가 결과 예산 집행률 30% 미만인 주관기관 또는 참여기관
- ② 관리기관은 현장컨설팅 대상 기관을 직접 방문하여 제작(개발)이행도, 예산 집행률을 점검하고 미흡한 부분에 대한 컨설팅을 실시하여 사업수행 관련 애로사항을 청취하고 해결방안을 모색하여야 한다.

**제36조(최종보고 및 평가)** ① 관리기관의 장은 주관기관과 참여기관을 대상으로 지원과제 수행 결과에 대해 최종평가를 실시하여야 한다.

- ② 최종평가는 외부 전문가 5인으로 구성된 평가위원회에서 최종보고서 및 발표평가로 실시한다. <개정 2020.02.04>
- ③ 최종평가 외부 전문가는 높은 사업 이해도 및 수행현황 파악 용이를 위해 제4조의 지원과제 선정 대면평가 위원을 우선 섭외하고, 5인 미 구성 시 평가위원 섭외부서에 의뢰하여 추가 선정한다. <개정 2020.02.04>
- ④ 주관기관과 참여기관의 장은 사업 종료 후, 관리기관의 장이 요청한 제출기한 내에 다음 각 호의 서류를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다. 제출기한 내에 제출하지 않는 경우 1일 초과 시마다 최종평가 점수(평가위원 평점)에서 1점씩 감점한다.
  1. 결과보고서 제출공문
  2. 결과보고서 (매출, 고용, 투자유치, 해외진출 등의 성과에 대한 증빙자료를 반드시 첨부) [별지 서식 8-1, 8-2]

### 3. 최종평가 발표자료

4. 표준계약서(방송프로그램 제작, 대중문화예술인, 스태프 등) 사본 (양방향 프로그램 제작지원 사업에 한함) [별지 서식 5-4] <개정 2020.02.04>

- ⑤ 주관기관과 참여기관의 장은 사업결과물이 수록된 DVD 또는 USB를 최종 평가 당일 지참하여 관리기관에 제출하여야 한다.
- ⑥ 최종평가에서는 계획 대비 사업수행 충실도, 최종 결과물의 상용화, 사업성과 및 발전가능성 등의 사항을 확인하여야 한다.
- ⑦ 최종평가는 매우우수(90점 이상), 우수(89점~80점), 보통(79점~60점), 미흡(59점~50점), 매우미흡(50점 미만)의 등급으로 나누어 평가한다.
- ⑧ 관리기관의 장은 최종평가 결과 ‘미흡’과 ‘매우미흡’을 받은 주관기관과 참여기관이 차기년도 동 사업을 신청할 경우 선정평가 평균 점수에서 5점을 감점할 수 있다.
- ⑨ 주관기관과 참여기관의 장은 제2항의 평가결과에 이의가 있을 경우 관리기관의 장에게 이의를 신청할 수 있으며, 관리기관의 장은 이의신청을 받은 날부터 14일 이내에 재평가 여부를 검토하고 그 결과를 검토일로부터 7일 이내에 주관기관 또는 참여기관에 통보하여야 한다.

## 제 7 장 사업비 정산

**제37조(사업비 정산)** ① 주관기관과 참여기관은 관리기관이 지정하는 회계법인의 회계감사를 수감하여야 한다.

② 회계감사 비용은 정부지원금 또는 자부담금으로 집행할 수 있으며, 관리기관의 장이 지정한 회계법인이 아닌 회계법인에서 회계감사 수감 시 회계감사 결과와 집행비용은 불인정한다.

③ 회계감사 비용은 주관기관과 참여기관에서 각각 집행한다.

④ 주관기관과 참여기관은 정산을 위해 회계법인이 필요로 하는 자료와 제작비 집행 증빙서류 등을 예산지출 발생 즉시 e나라도움에 등록하여야 한다.

⑤ 주관기관의 장은 e나라도움에 사업비 변경내역을 포함한 최종 내역을 사업비 정산보고서 제출 시까지 등록하여야 한다.

**제38조(사업비 정산보고)** ① 회계법인에서 회계감사를 실시하여 불인정 금액 등 반납금액을 명시한 회계감사보고서를 작성한 후 주관기관과 참여기관에 송부하면, 주관기관과 참여기관은 회계감사보고서를 확인한 후 정산보고서를 작성하여야 한다.

② 사업비 정산 관련 제출 서류는 다음 각 호에 해당한다.

1. 사업비 정산보고서 제출 공문
2. 정산보고서 (e나라도움 양식 참고)
3. 회계감사보고서 [별지 서식 9-1]

③ 제2항의 서류는 e나라도움에 등록 후, 관리기관에 이메일로 제출하여야 한다.

④ 관리기관의 장은 정산보고서를 제출한 주관기관과 참여기관 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 주관기관과 참여기관에 대하여 별도의 정산 계획을 수립하고, 관련 증빙서류 등을 제출받아 현장 검증을 할 수 있다.

1. 제1항에 따른 정산보고서를 정당한 사유 없이 기한 내에 제출하지 않은 기관
2. 사업비 사용 및 관리에 대한 관리기관의 시정요구를 1회 이상 받은 기관
3. 사업 기간 중 발생한 이자를 부당하게 집행한 기관
4. 사업비 정산결과 총사업비의 10% 이상에 해당하는 금액이 사업비 사용기준 외 집행액으로 의심되는 기관
5. 그 밖에 관리기관의 장이 현장 검증이 필요하다고 인정하는 기관

**제39조(정산결과 통보 및 반납)** ① 관리기관의 장은 사업비 정산 결과를 주관기관과 참여기관의 장에게 통보하고, 주관기관과 참여기관의 장은 정산 결과에 따른 정산금을 통보일로부터 15일 이내에 보조금 시스템을 통해 반납하여야 한다.

② 반납대상 금액은 다음 각 호에 해당하는 금액을 합한 금액이다.

1. 정부지원금과 자부담금 집행잔액
2. 사업비 발생 이자 (사업 수행기간 중 발생한 이자금액)
3. 사업비 통장 해지이자 (사업 종료시점에 통장해지 시 발생한 이자금액)
4. 회계감사 결과 불인정된 금액

③ 발생이자, 통장 해지이자 등이 포함된 정산보고서를 제출했더라도, 최종 반납일까지 이자가 추가로 발생한 경우에는 이를 e나라도움을 통해 반납하여야 한다.

④ 관리기관의 장이 주관기관과 참여기관의 장에게 정산금 최종 반납내역 확인서와

입금 확인증을 요청한 경우, 해당 주관기관 및 참여기관의 장은 이를 제출하여야 한다.

⑤ 주관기관과 참여기관의 장은 통보받은 정산결과에 대해 이의가 있는 경우에는 통보받은 다음 날부터 7일 이내에 관리기관의 장에게 이의 신청할 수 있다.

⑥ 관리기관의 장은 제5항에 따른 이의신청의 타당성이 인정되는 경우에는 재정산을 하되, 필요한 경우 별도의 심의 절차를 거쳐 불인정 금액을 확정할 수 있다.

⑦ 관리기관의 장은 제1항부터 제6항에 따른 정산이 완료된 후에도 주관기관 또는 참여기관의 사용 잔액이 있거나 사업비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 현장검증 및 반납 조치를 하여야 한다.

## 제 8 장 사업 사후 관리 등

**제40조(지원과제의 표기)** ① 주관기관의 장은 정부지원금을 지원받아 제작·개발한 서비스 또는 프로그램이 방송플랫폼을 통해 송출되거나 모바일기기 등을 통해 앱(APP)으로 제공될 경우 다음 각 호의 사항에 따른 제작지원 고지를 하여야 한다.

1. 서비스 또는 프로그램이 방송플랫폼을 통해 송출될 경우 제작지원 자막은 서비스 또는 프로그램 종료 후 다음 각 목의 내용을 시청자가 인지하기 쉽도록 각각 2초 이상 표기하여 고지하여야 한다.

가. 문자형태 : “이 프로그램은 과학기술정보통신부의 방송통신발전기금을 한국방송통신전파진흥원으로부터 지원받아 제작한 것입니다.”

나. 로고형태 : “제작지원 과학기술정보통신부(로고) 한국방송통신전파진흥원(로고)”

2. 서비스 또는 프로그램이 모바일기기 등을 통해 앱(APP)으로 제공될 경우 앱(APP)에 “제작지원 과학기술정보통신부 한국방송통신전파진흥원”의 로고 형태로 제작지원 고지를 하여야 하며, 앱의 UI 디자인과 어울릴 수 있도록 로고의 크기 및 삽입 위치를 조정할 수 있다.

② 제작지원 고지는 사업수행계획서에 송출 미디어 플랫폼으로 기재된 모든 플랫폼에 적용하여야 한다.

**제41조(서비스 관리)** ① 주관기관과 참여기관의 장은 정부지원금을 지원받아 제작·개발한 서비스에 대해 기관별 여건에 따라 공익적으로 재활용될 수 있도록



노력하여야 한다.

② 지원대상 서비스의 저작권은 주관기관 또는 참여기관에 있으나, 관리기관이 비영리적 사업(KTV, 국회방송 등 공공채널, 재외동포방송방영권지원, 중소방송사 상생협력 지원사업 등)에 사용하고자 할 경우에는 무상으로 사용할 수 있다. 다만, 무상 제공 요구를 받은 주관기관과 참여기관은 무상 제공이 불가한 사유를 소명하여 제외를 요청할 수 있다.

③ 정부지원금을 지원받아 개발된 서비스는 플랫폼사와 개발사의 공동결과물로 본다.

**제42조(수익금 반환)** ① 지원사업이 완료된 때에 주관기관 및 참여기관에게 상당한 수익금이 발생하는 경우에는 사업목적에 위배되지 아니하는 범위에서 정부지원금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 반환할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수익금 반환대상에서 제외한다.

1. 반환대상 기업이 부도·폐업·파산 하거나 이에 준하는 사유가 있을 경우
2. 수익금이 사업을 위해 기 부담한 금액인 자부담금을 넘지 않는 경우
3. 그 밖에 수익금 반환대상에서 제외할 특별한 사유가 있다고 인정되어 관리기관의 장이 승인하는 경우

② 제1항에 따른 반환금액은 동 지원사업으로 부터 발생한 수익금 중 관련 소요 비용(상품 원가 등)을 제외한 금액에 사업비 대비 정부지원금의 비율(정부지원금/사업비)을 곱한 금액으로 한다.

③ 주관기관과 참여기관은 반환금액의 산정을 위해 관리기관이 지정한 회계 법인의 검토를 받을 수 있다.

**제43조(사업종료 후 조치)** ① 주관기관과 참여기관은 사업수행이 종료된 다음 년도부터 3년 동안 국내·외 수상 및 판매실적(성과)을 매년 12월 말 또는 관리기관의 요청 시 제출하여야 하며, 3년이 경과한 이후에도 관리기관의 요청 시 추가로 제출하여야 한다.

② 주관기관 및 참여기관은 관리기관의 요청이 있을시 사업종료 후 개최되는 시상식 및 성과보고회에 반드시 참가 하여야 한다.

## 제 9 장 이의신청 및 기타사항

**제44조(이의신청 및 처리)** ① 주관기관의 장은 평가, 점검 등에 관한 결과를 통보받은 날 다음날로부터 계산하여 10일(마지막 날이 토요일 또는 「관공서의 공휴일에 관한 기준」 상 공휴일 및 대체 공휴일, 「근로자의 날 제정에 관한 법」에 따른 근로자의 날이면 그 다음날로 한다) 이내에 [별지 서식 10-1]의 서식에 따라 이의를 제기할 경우, 관리기관의 장은 이의신청을 내용을 검토하여야 한다. 단, 이의신청은 1회로 제한한다.

② 이의신청 내용은 사안에 따라 관리기관이 자체검토 또는 사업관리위원회를 개최하여 처리할 수 있으며, 필요한 경우 이의신청자 또는 참고인의 의견을 청취할 수 있다.

③ 사업관리위원회는 이의신청 접수일로부터 15일 이내에 이의신청 수용 또는 기각 여부를 결정하고 그 결과를 7일 이내에 주관(참여)기관에게 통보하여야 한다.

**제45조(환수 및 제재조치)** 주관기관이 사업신청 또는 사업수행 중 위반사항이 발생할 경우 [별표 7]과 같은 제재조치를 주무부처에 요청할 수 있다. 그 밖의 규정되지 않은 위반사항에 대한 환수 및 제재조치는 “보조금관리에관한법률”, “동법 시행령”, “관리규정” 등 관련 법령에 따른다.

**제46조(비밀준수)** 이 지침에 의하여 지원사업의 수행 및 관리·평가에 참여하는 자는 지원사업에 관하여 취득한 비밀사항에 대하여 이를 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니 되며, 주관기관 및 참여기관의 장은 지원사업에 관련된 자료 및 제작 성과 등이 무단으로 유출되지 않도록 해야 한다.

**제47조(적용 특례)** ① 관리기관의 장은 대외보안을 요하는 지원과제 또는 기타 지원과제의 특성상 불가피하다고 인정되는 경우에는 주무부처와 협의하여 이 규칙의 일부 또는 전부를 적용하지 아니할 수 있다.

② 관리기관의 장은 지원사업의 시행에 있어서 필요한 경우 별도의 지원사업 지침을 정하여 이를 적용할 수 있다.

**제48조(해석)** 이 지침의 내용 중 해석상 논란이 발생하는 경우 관리기관의 장의

결정 및 해석에 따른다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(다른 지침의 폐지) 2018년 스마트미디어 서비스 상용화 지원사업 수행지침은 본 지침의 시행일로 부터 폐지한다.

□ 별표 목록

번호	내 용
별표 1	정보통신방송사업 비목별 산정 기준 및 세부내용
별표 2	스마트미디어 서비스 상용화 지원사업 협약체결 시 제출서류
별표 3	지원사업 표기방안
별표 4	스마트미디어 서비스 상용화 지원사업 산정 기준 및 세부내용
별표 5	스마트미디어 서비스 상용화 지원사업 세목별 정산 시 제출서류
별표 6	스마트미디어 서비스 상용화 지원사업 선정평가 평가기준
별표 7	스마트미디어 서비스 상용화 지원사업 위반사항에 따른 제재조치 기준

□ 별지 서식 목록

서식 구분	번호	서식명
지원사업 참가신청서	1-1	삭제 <개정 2021.02.00>
	1-2	(플랫폼사) 스마트미디어X 캠프 참가신청서 <개정 2021.02.00>
아이디어 제안서	2-1	(일반형/융합형) 아이디어 제안서 양식 <개정 2021.02.00>
	2-2	(방송콘텐츠형) 아이디어 제안서 양식 <개정 2021.02.00>
컨소시엄 선정 평가 시 제출서류 양식	3-1	(공통) 컨소시엄 참여의사 확약서
	3-2	(공통) 스마트미디어 서비스 상용화 지원사업 신청서 공문
	3-3	(일반형·융합형) 지원 사업 신청서 및 수행계획서
	3-4	(방송콘텐츠형) 지원 사업 신청서 및 수행계획서
지원사업 협약체결 시 제출 서류 양식	4-1	협약서
	4-2	청렴이행각서
	4-3	보안서약서
	4-4	사용인감계 양식
지원금 교부 및 집행	5-1	정부지원금 교부 신청서
	5-2	지출결의서 양식
	5-3	법인카드 집행사유서 양식
	5-4	(방송콘텐츠형) 표준계약서
수행계획 변경 신청서	6-1	수행계획 변경 신청서
	6-2	사업비 변경 신청서
중간평가 관련 서류	7-1	(일반형·융합형) 중간보고서
	7-2	(방송콘텐츠형) 중간보고서
최종평가 관련 서류	8-1	(일반형·융합형) 결과보고서
	8-2	(방송콘텐츠형) 결과보고서
사업비 정산 관련 서류	9-1	회계감사보고서
이의신청서	10-1	이의신청서

[별표 1] 정보통신방송사업 비목별 산정 기준 및 세부내용

정보통신방송사업 비목별 산정 기준 및 세부내용

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용						
	보수	[사업인력, 지원인력 인건비] ○ 사업 수행을 위하여 참여하는 정규직 인력에 대한 인건비	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 정부등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원받는 사업수행기관은 현금 산정불가</li><li>○ 인건비는 참여율 100%를 초과하지 않는 범위내에서 산정</li><li>○ 대학 등 원소속기관으로부터 지급받는 인건비는 현물로 계상</li><li>○ 참여·지원인력의 사업 참여 및 해당 사업의 참여비율을 기관에서 체계적으로 관리하여 객관적으로 사업 수행 목적과 관련이 있다고 입증되는 경우에 한해 편성 가능</li></ul>						
		<table><tr><th>구분</th><th>세 부 산 정 내 용</th></tr><tr><td>연봉제 적용기관</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>○ 연봉총액 및 보수인정 5개 항목 × 참여율<ul style="list-style-type: none"><li>- 성과상여금, 연가보상비</li><li>- 연봉 외 복리후생비성 급여(가족 수당 등)*</li><li>- 퇴직금 및 퇴직급여충당금, 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li></ul></li></ul></td></tr><tr><td>연봉제 미적용기관</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>○ 보수인정 8개 항목 × 참여율<ul style="list-style-type: none"><li>- 봉급(기본급여), 성과상여금</li><li>- 정액수당(가족수당 등)*, 초과근무수당</li><li>- 정액급식비, 연가보상비</li><li>- 퇴직금 및 퇴직급여충당금, 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li></ul></li></ul></td></tr></table> <p>※ 연봉제 적용기관의 경우 성과상여금 내지 복리후생비성 급여는 연봉계약서 상 연봉총액이외로 지급하는 경우에 한해 인정(연봉과 중복 계상 불인정)</p> <p>* 보수에 포함되는 정액수당은 기관의 보수규정과 보수규정에 근거한 하위규정에서 정하는 사항만을 인정</p> <p>** 해고급여, 명예퇴직수당과 같이 기관의 경영상 이유에서 지출된 인건비는 사업과 직접 관련이 없으므로 인건비에서 제외</p>		구분	세 부 산 정 내 용	연봉제 적용기관	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 연봉총액 및 보수인정 5개 항목 × 참여율<ul style="list-style-type: none"><li>- 성과상여금, 연가보상비</li><li>- 연봉 외 복리후생비성 급여(가족 수당 등)*</li><li>- 퇴직금 및 퇴직급여충당금, 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li></ul></li></ul>	연봉제 미적용기관	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 보수인정 8개 항목 × 참여율<ul style="list-style-type: none"><li>- 봉급(기본급여), 성과상여금</li><li>- 정액수당(가족수당 등)*, 초과근무수당</li><li>- 정액급식비, 연가보상비</li><li>- 퇴직금 및 퇴직급여충당금, 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li></ul></li></ul>
		구분		세 부 산 정 내 용					
연봉제 적용기관	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 연봉총액 및 보수인정 5개 항목 × 참여율<ul style="list-style-type: none"><li>- 성과상여금, 연가보상비</li><li>- 연봉 외 복리후생비성 급여(가족 수당 등)*</li><li>- 퇴직금 및 퇴직급여충당금, 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li></ul></li></ul>								
연봉제 미적용기관	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 보수인정 8개 항목 × 참여율<ul style="list-style-type: none"><li>- 봉급(기본급여), 성과상여금</li><li>- 정액수당(가족수당 등)*, 초과근무수당</li><li>- 정액급식비, 연가보상비</li><li>- 퇴직금 및 퇴직급여충당금, 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li></ul></li></ul>								
인건비	상용 임금	[사업인력, 지원인력 인건비] ○ 사업 수행을 위하여 참여하는 일반계약직, 전문계약직, 무기계약직 인력에 대한 인건비	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 정부등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원받는 사업수행기관은 현금 산정불가</li><li>○ 인건비는 참여율 100%를 초과하지 않는 범위내에서 산정</li><li>○ 대학 등 원소속기관으로부터 지급받는 인건비는 현물로 계상</li><li>○ 참여·지원인력의 사업 참여 및 해당 사업의 참여비율을 기관에서 체계적으로 관리하여 객관적으로 사업 수행 목적과 관련이 있다고 입증되는 경우에 한해 편성 가능</li></ul>						
		<table><tr><th>구분</th><th>세 부 산 정 내 용</th></tr><tr><td>연봉제 적용기관</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>○ 연봉총액 및 보수인정 5개 항목 × 참여율<ul style="list-style-type: none"><li>- 성과상여금, 연가보상비</li><li>- 연봉 외 복리후생비성 급여(가족 수당 등)*</li><li>- 퇴직금 및 퇴직급여충당금, 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li></ul></li></ul></td></tr><tr><td>연봉제 미적용기관</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>○ 보수인정 8개 항목 × 참여율<ul style="list-style-type: none"><li>- 봉급(기본급여), 성과상여금</li><li>- 정액수당(가족수당 등)*, 초과근무수당</li><li>- 정액급식비, 연가보상비</li><li>- 퇴직금 및 퇴직급여충당금, 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li></ul></li></ul></td></tr></table> <p>※ 연봉제 적용기관의 경우 성과상여금 내지 복리후생비성 급여는 연봉계약서 상 연봉총액이외로 지급하는 경우에 한해 인정(연봉과 중복 계상 불인정)</p> <p>* 보수에 포함되는 정액수당은 기관의 보수규정과 보수규정에 근거한 하위규정에서 정하는 사항만을 인정</p> <p>** 해고급여, 명예퇴직수당과 같이 기관의 경영상 이유에서 지출된 인건비는 사업과 직접 관련이 없으므로 인건비에서 제외</p>		구분	세 부 산 정 내 용	연봉제 적용기관	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 연봉총액 및 보수인정 5개 항목 × 참여율<ul style="list-style-type: none"><li>- 성과상여금, 연가보상비</li><li>- 연봉 외 복리후생비성 급여(가족 수당 등)*</li><li>- 퇴직금 및 퇴직급여충당금, 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li></ul></li></ul>	연봉제 미적용기관	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 보수인정 8개 항목 × 참여율<ul style="list-style-type: none"><li>- 봉급(기본급여), 성과상여금</li><li>- 정액수당(가족수당 등)*, 초과근무수당</li><li>- 정액급식비, 연가보상비</li><li>- 퇴직금 및 퇴직급여충당금, 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li></ul></li></ul>
		구분		세 부 산 정 내 용					
연봉제 적용기관	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 연봉총액 및 보수인정 5개 항목 × 참여율<ul style="list-style-type: none"><li>- 성과상여금, 연가보상비</li><li>- 연봉 외 복리후생비성 급여(가족 수당 등)*</li><li>- 퇴직금 및 퇴직급여충당금, 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li></ul></li></ul>								
연봉제 미적용기관	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 보수인정 8개 항목 × 참여율<ul style="list-style-type: none"><li>- 봉급(기본급여), 성과상여금</li><li>- 정액수당(가족수당 등)*, 초과근무수당</li><li>- 정액급식비, 연가보상비</li><li>- 퇴직금 및 퇴직급여충당금, 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li></ul></li></ul>								
	일용 임금	○ 사업수행을 위한 기간제 계약직원(위촉직원/아르바이트)의 인건비	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 위촉직원 및 아르바이트는 필수소요 인력만 산정</li><li>○ 인력운영 계획에 의한 인력예산 산정이 원칙임</li><li>○ 일용임금 산정은 정규직원의 평균단가를 고려하여 산정</li><li>※ 파견업체와의 계약을 통한 파견직원 활용은 일반용역비에 편성</li></ul>						
			<ul style="list-style-type: none"><li>○ 업무 수행에 차질이 없는 범위 내에서 최대한 절감하여 산정</li></ul>						

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
운영비	일반 수용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업수행에 통상적으로 소요되는 기본적인 행정사무비</li> <li>○ 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생되는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가</li> <li>○ 회의참석사례금, 공고료 및 광고료, 수수료 및 사용료 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 팜플렛이나 안내책자 등 인쇄 홍보물은 배포 대상을 검토하여 필요한 물량만큼 반영</li> <li>○ 공신력 있는 단가기준이 있는 경우 이를 참고하여 편성</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사무용품 및 소모성 물품구입비 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비</li> <li>· 프린터 토너 등 행정사무용 각종 소모성 비품</li> <li>· 물품 구입비 기준은 조달 기준가를 적용하여 산정</li> </ul> </li> <li>- 인쇄·유인비 및 안내·홍보물 등 제작비 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비</li> <li>· 현수막·간판 등 행사안내, 홍보용 전단 및 물품의 제작비</li> <li>· 기관 간판, 명패, 감사패, 표창, 상패 등의 제작비</li> <li>· 제작비용을 실소요액 기준으로 산정</li> </ul> </li> <li>- 간행물 등 구입비 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 신문·잡지·관보·도서·팜플렛 전자저널 등 정기·비정기 간행물의 구입비</li> </ul> </li> <li>- 비품 수선비 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 책상, 의자, 캐비넷 등 각종 사무용 비품의 수선비</li> <li>· 유무선 통신시설 유지를 위한 수선은 시설장 비유지비에 산정</li> </ul> </li> <li>- 업무위탁대가 및 사례금 <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 단가 기준으로 산정</li> <li>· 현상 모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금</li> <li>· 변호료·수임료 및 보수</li> <li>· 속기·원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료</li> <li>· 회의참석사례비 및 안건 검토비</li> </ul> </li> <li>- 공고료 및 광고료 <ul style="list-style-type: none"> <li>· TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료</li> <li>· 매체를 기준으로 실소요비용으로 산정</li> </ul> </li> <li>- 각종 수수료 및 사용료 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 위탁정산 수수료는 아래 기준을 참고하여 산정</li> </ul> </li> </ul>

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용																
			<table><tr><th>사업비규모</th><th>표준수수료</th></tr><tr><td>5천만원 미만</td><td>600천원</td></tr><tr><td>5천만원 이상 1억원 미만</td><td>800천원</td></tr><tr><td>1억원 이상 3억원 미만</td><td>1,000천원</td></tr><tr><td>3억원 이상 5억원 미만</td><td>1,500천원</td></tr><tr><td>5억원 이상 10억원 미만</td><td>1,600천원</td></tr><tr><td>10억원 이상 30억원 미만</td><td>1,800천원</td></tr><tr><td>30억원 이상</td><td>2,100천원</td></tr></table> <ul style="list-style-type: none"><li>· 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료</li><li>· 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등</li><li>· 감정료, 감정료, 시험료, 회계감사수수료</li><li>· 물품의 보관·운송료, 고속도로 통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비</li><li>· 용역 및 시설공사 등의 경쟁입찰을 위한 원가 조사비 등</li></ul> <p><b>- 교육훈련비</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>· 사업과 직접 관련이 있는 세미나, 컨퍼런스 참가 등록비 등 교육 훈련비</li></ul>	사업비규모	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
사업비규모	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																		
	공공요금 및 제세	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 공공요금<ul style="list-style-type: none"><li>- 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료</li><li>- 철도화물 운송요금</li><li>- 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료</li><li>- 클라우드컴퓨팅 서비스 이용료</li></ul></li><li>○ 제세<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 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채당금</li><li>- 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금</li><li>- 보험계약에 의한 각종 보험료</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 공공요금의 요율은 기재부 예산편성지침의 「경비 산정시 참고요금」상의 단가를 적용</li><li>○ 우편요금·전화요금 등은 현실적 단가에 의해 산정<ul style="list-style-type: none"><li>- 우편요금은 횡수와 단가, 전화 요금은 회선 수와 단가로 산정</li><li>- 국제전화 로밍요금은 국외출장 등 통화내역을 확인할 수 있는 경우에 한해 실소요금액으로 산정</li></ul></li><li>○ 전년도 집행실적을 고려하여 부족액이 발생되지 않도록 적정 수준으로 산정</li><li>○ 단가인상 등에 따른 증액소요는 절약 운영을 통해 최대한 자체흡수</li><li>○ 공공요금 납부시 자동이체, 인터넷 납부 및 납부시 발생하는 포인트 활용 등을 통하여 절감방안을 적극 강구</li></ul>																
	특근매식비	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 업무수행을 위한 특근자의 급식비</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자를 위한 예산으로 최소한의 비용으로 산정</li><li>※ 특근매식비 편성은 기관 자체 기준을 준용하되 기재부 예산편성지침 기준을 초과하여 편성할 수 없음</li></ul>																
	임차료	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 임대차 계약에 의한 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료</li><li>○ 사업추진을 위한 회의장 및 행사장 임차</li><li>○ 물건보관을 위한 창고 이용료 등</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 정부 등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원받는 사업수행기관 현금 산정불가(단 회의장 및 행사장 장비 임차료 제외)</li><li>○ 수행기관의 건물, 시설 등 공통임차료를 기관의 전체 사업수의 중 해당사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체사업수익 예산액을 알 수 없는 경우 전년도 결산수익으로 대체 가능)<ul style="list-style-type: none"><li>- 다만, 수행기관의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용가능</li></ul></li></ul>																

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회의장 및 행사장 임차 <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> </li> <li>○ 차량임차는 자체 보유차량이 없거나 공동이용이 불가피한 경우에 계상 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 체육행사, 워크샵 등 각종 행사용 차량</li> </ul> </li> <li>○ 토지 및 장비임차료 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 청사의 부지임차는 주변 지역의 토지 임차료율 등을 감안하여 적정 소요 계상</li> </ul> </li> <li>○ 행사장소, 장비임차를 명확하게 구분하여 실소요비용을 산정</li> <li>○ ASP(Application Service Provider, 소프트웨어 임대서비스), 소프트웨어 라이선스 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 유지·관리 소홀로 인한 대규모 수선소요가 발생하지 않도록 적정소요를 우선적으로 반영</li> <li>○ 수행기관의 시설장비 유지비를 기관의 전체 사업수익 중 해당 사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체사업수익 예산액을 알 수 없는 경우 전년도 결산수익으로 대체 가능) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다만, 수행기관의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용가능</li> </ul> </li> <li>○ 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 비품 기타 시설물의 유지보수비</li> <li>○ 통신시설 및 기상관측장비 유지비</li> <li>○ 원동기 등 동력장치, 중장비 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 운행하는 업무용 차량 등에 대해서 제한적으로 산정</li> <li>○ 기관장 또는 직원의 출·퇴근차량에 대한 산정은 불가</li> </ul>
	복리 후생비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 체력증진 및 체육행사 경비와 동호회·연구모임 지원경비</li> <li>※ 체력증진비가 보수규정에 따른 인건비로 분류될 경우에는 인건비에 편성</li> <li>○ 의약품 구입비 및 맞춤형 복지제도 시행경비</li> <li>○ 명절 선물비 및 기념일(창립, 근로자의 날) 선물(기념품) 구입비</li> <li>※ 단체 구입의 경우에 한해 참여율로 비용 인정하며, 현금 및 상품권은 인정하지 않음</li> <li>○ 소속직원 생일 기념 소액 경비</li> <li>○ 중고생 자녀의 학자금보조비</li> <li>※ 학자금보조비가 기관의 보수규정에 따른 인건비로 분류될 경우에는 인건비에 편성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여인력의 참여율에 근거하여 산정(현물은 제외)</li> <li>○ 맞춤형복지비는 건강검진비 등의 필수 항목을 반영하여 산정</li> <li>○ 명절 및 창립기념일 등 임직원에게 지급하는 선물구입비는 과도한 예산산정 지양</li> <li>○ 기타비용은 별도 운영계획에 따라 기준을 산정하여 산정</li> </ul>
	일반 용역비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 구매 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 행사 대행은 행사기획, 행사홍보물 제작 및 설치, 행사장</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용</li> <li>○ 협약 등 계약시에는 계약 불 이행시를 대비한</li> </ul>



비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
		<p>및 행사장비의 임차, 행사 전후 오찬 또는 만찬 등 행사의 전부 또는 일부를 외부 위탁함에 따른 제비용임.</p> <p>- 다만, 행사 전후 오찬 또는 만찬만을 위탁하는 것은 적용대상에서 제외함</p>	<p>채권회수 방안(보증증권 등) 마련</p> <p>○ 용역비의 산정은「예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정</p> <p>※ 외부에서 용역비를 산정할 경우 발생하는 비용은 각종 수수료 및 사용료에 편성</p> <p>○ 업무의 외부 위탁에 따른 제 경비는 원칙적으로 종전에 기관이 직접 수행할 때 소요되던 인건비, 운영비 등을 고려하여 편성</p> <p>○ 행사는 원칙적으로 직접 추진하되, 행사 규모, 전문성 필요 여부, 행사위탁을 통한 업무 효율성 향상 및 효율적 예산 집행 등을 고려하여 불가피한 경우에 한하여 일반용역비에 산정</p>
	관리 용역비	<p>○ 청사의 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용</p>	<p>○ 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용</p> <p>○ 협약 등 계약시에는 계약 불 이행을 대비한 채권회수 방안(보증증권 등) 마련</p> <p>○ 용역비의 산정은「예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정</p> <p>○ 업무의 외부 위탁에 따른 제 경비는 원칙적으로 종전에 기관이 직접 수행할 때 소요되던 인건비, 운영비 등을 고려하여 편성</p> <p>○ 수행기관의 시설관리 및 단순노무 외부업무는 기관의 전체 사업수의 중 해당사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체사업수의 예산액을 알 수 없는 경우 전년도 결산수익으로 대체 가능)</p> <p>- 다만, 수행기관의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용가능</p> <p>○ 단순노무 외주업무(청소, 경비 등)의 예산편성 노임단가는 '일용임금 산정단가' 관련 기준 준용</p> <p>○ 전산업무관련 위탁사업비(S/W 유지보수비 및 정보시스템 운영비)는 기획재정부 예산안작성 세부지침의「정보화사업」부분을 적용하여 산정</p> <p>○ 시설관리 및 전산장비 유지보수에 대한 위탁 용역비를 실소요비용으로 산정</p>
	기타 운영비	<p>○ 업무협약, 간담회 등을 위해 소요되는 다과비, 회의비 등 각 부서의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비</p> <p>○ 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비</p> <p>※ 사업별 원활한 업무추진을 목적으로 하여 사업내 산정을 원칙으로 산정하고, 업무협의를 위한 인쇄물은 인쇄 및 유인물비를 활용</p>	<p>○ 사업과 직접 관련된 운영비만을 제한적으로 인정</p>
	국내 여비	<p>○ 국내출장</p> <p>- 기관 소재지와 시·도를 달리하는 지역의 출장</p> <p>- 시내출장에 해당하지 아니하는 국내 지역의 출장을 말함</p>	<p>○ 수행기관 내부기준을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준단가를 준용</p> <p>○ 사업내용에 근거하여 출장목적에 따라 출장</p>

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
여비		○ 시내출장 - 기관 소재지와 동일한 지역의 출장 - 서울시내 및 전철 또는 지하철이 운행 중인 수도권지역의 업무상 출장	지역·기간 및 인원을 합리적으로 운영하고, 유사업무를 위한 중복출장 금지 ○ 인터넷 등 정보통신 수단 또는 서면보고 등으로 대체 가능한 경우에는 출장 억제 ○ 국내여비 증가율이 타 비목에 비해 특별한 사유 없이 높을 경우에는 예산산정과정에서 협의 조정 가능
	국외여비	○ 국외여비 - 해외출장 여비 중 업무수행관련 여비 - 국외 손님(외빈) 초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비) ※ 국외 손님(외빈) 초청 또는 국제협력을 위한 해외기관 방문에 따른 선물비, 환송.영 행사경비 등은 업무추진비로 산정	○ 수행기관 내부기준을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준단가를 준용 ○ 신규사업의 추진 및 대규모 국제행사 참석 등으로 불가피한 증액요소가 있을 경우 상대적으로 우선순위가 낮은 국외출장 등을 감축하여 충당 ○ 항공료는 기재부 예산편성지침을 기준으로 산정하되 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 - 인터넷.E-mail 및 국내연구기관이나 문헌조사 등을 통하여 자료수집이 가능한 경우 - 국제회의 참석 등과 병행하여 자료조사가 가능한 경우 ○ 기타 국외여비 관련 규정은 기재부 예산편성 지침 한도 적용
업무추진비	사업추진비	○ 사업추진을 위하여 소요되는 접대비, 연회비 및 기타 제경비 ○ 회의 개최, 외빈초청 접대, 해외출장 지원 등 특정 사업추진과 행사 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 쓸 수 있도록 산정 ○ 일반적인 회의, 간담회, 세미나는 참석규모를 적용하여 산정 ○ 외빈초청 경비, 해외출장지원 경비는 직급을 고려하여 적의 산정
직무수행경비	직책수행경비	○ 직책에 의한 직위를 보유한 자에게 직무상 소요를 감안하여 정액으로 지급하는 경비	○ 참여인력의 참여율에 근거하여 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
연구용역비	일반연구비	○ 각급기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구, S/W 개발 경비 (감리비 포함) 등 용역에 대한 반대급부	○ 사업의 특성에 따라 계약방법, 계약절차 등 세부집행 처리는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 적용 ※ 다만 해당사업의 특성을 고려하여 과학기술정보통신부 장관의 승인에 따라 자체적으로 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리 규정이 있는 경우 이를 적용할 수 있음 ○ 협약 등 계약시에는 계약 불 이행을 대비한 채권회수 방안(보증증권 등) 마련 ○ 업무 활용가능성 및 과거의 연구용역 내용과 중복 또는 유사성 여부를 검토하여 산정

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일반연구비는 실소요금액을 기준으로 산정</li> <li>○ 일반연구비 규모 산정 시 산출근거를 명확하게 제시             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 용역기간, 투입인력을 기준으로 산정하고, 낙찰잔액을 최소화하여 산정</li> </ul> </li> <li>○ 기술용역 단가는 「엔지니어링사업대가의기준(산업통상자원부 고시)」 및 「측량대가의기준(국토교통부 고시)」을 상한으로 편성</li> <li>○ 전산용역은 「SW사업 대가산정 가이드」를 준용</li> <li>○ 기타연구용역은 「예정가격 작성기준(기획재정부 계약예규)」을 적용하여 편성</li> </ul>
유형 자산	자산 취득비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 등</li> <li>○ 전산자원(H/W, S/W, 네트워크 장비 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자산취득비는 경상적·소모적 경비가 아니므로 현 보유량 및 개체수요의 적정성을 면밀히 검토하고 추가구입의 필요성을 판단하여 반영</li> <li>○ 공용활용이 가능한 범용성장비(PC, 노트북, 프린터, 복사기 등)는 취득 후 30일 이내에 시스템에 등록·사용</li> <li>○ 업무용 PC, 노트북, 프린터는 조달평균단가를 적용하여 산정하되, 그러지 못하는 경우 실소요비용을 적용</li> <li>○ 업무용과 실험·실습용 기자재는 구분하여 산정 ※ 유지보수비는 시설장비유지비로 산정</li> </ul>
민간 이전	민간 경상 보조	○ 보조금을 재원으로 그 교부 목적에 따라 전부 또는 일부를 재교부하는 급부금	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컨설팅 지원, 수출지원, 시범사업 지원, 실증 지원, 시제품 제작지원 등을 위해 관련 분야에 대해 반대급부 없이 민간이 행하는 사무 또는 사업에 대하여 원조를 하기 위해 전액 또는 일부를 무상 지원 하는 금액</li> <li>○ 협약 등 계약시에는 계약 불 이행시를 대비한 채권회수 방안(보증증권 등) 마련</li> </ul>
	민간 자본 보조	○ 보조금을 재원으로 그 교부 목적에 따라 민간의 자본형성을 위하여 재교부하는 보조금	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 민간이 행하는 사무·사업을 조성하거나 지원하기 위한 공사비 등 자본 형성적 경비를 반대급부 없이 무상 지원 하는 금액</li> <li>○ 협약 등 계약시에는 계약 불 이행시를 대비한 채권회수 방안(보증증권 등) 마련</li> </ul>
	민간 위탁 사업비	○ 보조금을 제외한 재원의 전부 또는 일부로 하여 사업 목적에 따라 다시 교부하는 사업비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 컨설팅 지원, 수출지원, 시범사업 지원, 실증 지원, 시제품 제작지원 등을 위해 관련 분야에 대해 반대급부 없이 민간이 행하는 사업에 대하여 전액 또는 일부를 지원 하는 금액</li> <li>○ 협약 등 계약시에는 계약 불 이행시를 대비한 채권회수 방안(보증증권 등) 마련</li> </ul>

[별표 2] 스마트미디어 서비스 상용화 지원사업 협약체결 시 제출 서류

스마트미디어 서비스 상용화 지원사업 협약체결 시 제출서류

번호	서류명	형태	수량	비고
1	협약서	원본	2	-
2	수행계획서 제출공문	원본	1	-
3	개발지원 사업 수행계획서	원본	2	우선협상 합의내용을 모두 반영하여야 함
4	법인인감증명서	원본	1	법인 사업자만 해당
5	사용인감계[별지 서식 4-3]	원본	1	-
6	지방세·국세 납세 증명서	원본	1	-
7	청렴이행각서[별지 서식 4-2]	원본	1	사업 수행책임자가 대표로 작성
8	보안서약서 [별지 서식 4-3]	원본	1	참여인력 전원
9	이행(지급)보증보험증권	원본	1	발급기간이 2~3일 소요, 사전에 발급 요망
11	법인등기부등본	원본	1	법인 사업자만 해당
12	사업자등록증	사본	1	3개월 이내 발급분
13	개발비 통장 (잔액이 없는 별도의 계좌)	사본	1	자부담 입금내역 포함
14	컨소시엄 참여의사 확약서	사본	1	기 제출자 제출 불필요

[별표3] 지원사업 표기방안

지원사업 표기방안

구 분		세부 표기 방안
TV, APP(앱), 보고서, 간행물, 홍보물 등		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ “후원 : 과학기술정보통신부 방송통신발전기금”</li> <li>○ “이 ○○○(공연 등)은 「과학기술정보통신부와 한국방송통신전파진흥원의 방송통신발전기금」을 지원받아 제작한 것입니다”</li> <li>○ “이 ○○○(연구보고서, 간행물 등)은 「과학기술정보통신부와 한국방송통신전파진흥원의 방송발전기금」을 지원받아 제작한 것으로 과학기술정보통신부와 한국방송통신전파진흥원의 공식의견과 다를 수 있습니다”</li> </ul>
모바일기기(APP)		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 모바일기기 : 앱의 UI디자인과 어울릴 수 있도록 사업자가 로고의 크기 및 삽입 위치를 조정 가능</li> </ul>
TV	고지시간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ TV : 프로그램 종료 시</li> </ul>
	지원표시 문구(안)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로그램 종료시 2초 이상(자막 고지) “이 ○○○은 「과학기술정보통신부와 한국방송통신전파진흥원의 방송통신발전기금」을 지원받아 제작한 것입니다”</li> <li>○ 프로그램 종료 시 2초 이상(자막 고지) “제작지원 : 과학기술정보통신부와 한국방송통신전파진흥원”</li> <li>※ <u>협찬고지 등과 병기 금지</u></li> </ul>
	자막고지 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위치 : 화면 하단(중앙)</li> <li>○ 크기 : 전체화면의 1/4</li> <li>○ 노출시간 : 2초 이상</li> </ul>

※ 인터넷방송, 홈페이지 및 기타 홍보물에 대한 표기

- “○○○(방송사명)의 프로그램은 과학기술정보통신부와 한국방송통신전파진흥원의 방송통신발전기금을 지원받아 운용되고 있습니다.”(인터넷방송)
- “○○○(방송사명)의 프로그램은 과학기술정보통신부와 한국방송통신전파진흥원의 방송통신발전기금을 지원받아 제작되었습니다.”(홍보물 등)

## [별표 4] 스마트미디어 서비스 상용화 지원사업 산정 기준 및 세부내용

### 가. 사업비 집행 불가 사항

구 분	사업비 집행 불가 사항
전 비목 공통 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 단, 협약기간 중 지출원인행위를 하고, 정산 관련 회계감사 이전까지 집행이 완료된 사업비는 제외함</li> </ul> </li> <li>○ e나라도움 전용 법인카드 또는 계좌이체로 집행하지 않은 금액</li> <li>○ 승인을 받지 않고 집행하였거나 기준된 범위를 초과하여 사용한 금액</li> <li>○ 수행책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 금액</li> <li>○ 사업 참여인력이 아닌 인력에게 인건비, 여비 등을 지급한 금액</li> <li>○ 환급받을 수 있는 관세 및 부가가치세 등을 집행한 경우 그 해당 금액</li> <li>○ 사업자등록번호가 다르더라도 동일법인 내 사업장 간의 사업비 집행은 불가함</li> <li>○ 사업수행과 직접적인 관련이 없는 용도로 집행한 금액 (예시: 사업과 관련 없는 워크숍·컨퍼런스 참가비, 도서구입 등)</li> <li>○ 사업관리위원회의 승인이 필요한 예산 변경 이후에 집행하여야 하나, 승인 절차를 거치지 않고 집행하였거나 승인을 받기 이전에 집행한 금액</li> <li>○ 집행내역에 대한 증빙이 불충분하거나 확인이 불가능한 금액 (한국방송통신전파진흥원 또는 정산 회계법인의 증빙서류 제출요청에 불응한 경우도 포함)</li> <li>○ 이행지급보증보험증권의 수수료</li> <li>○ 그 밖에 한국방송통신전파진흥원이 사업비 지출이 부적절하다고 인정하는 경우</li> </ul>

### 나. 비목별 산정 기준 및 세부 내용

#### ○ 인건비(비목)

#### - 보수/상용임금/일용임금(세목)

구 분	내 용	집행 방법
세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (보수) 사업수행을 위하여 참여하는 인력(정규직)에 대한 인건비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 봉급, 성과상여금, 초과근무수당, 연가보상비, 퇴직금, 퇴직급여충당금, 4대보험 등 내부 규정에 따라 지급</li> </ul> </li> <li>○ (상용임금) 사업수행을 위하여 참여하는 인력(일반계약직, 전문계약직, 무기계약직)에 대한 인건비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 봉급, 성과상여금, 초과근무수당, 연가보상비, 퇴직금, 퇴직급여충당금, 4대보험 등 내부 규정에 따라 지급</li> </ul> </li> <li>○ (일용임금) 사업수행을 위한 기간제 계약직원(위촉직원/아르바이트)에 대한 인건비</li> </ul>	계좌 이체

	- <u>파견업체와의 계약을 통한 파견직원 활용은 일반용역비로 편성하여 집행하여야 함</u>	
<b>집행 및 증빙 기준</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소속기관의 급여기준에 따른 협약기간 내의 인건비 실지금액을 당해과제 참여기간 및 참여율에 따라 집행</li> <li>○ 개인별 실지금액을 확인할 수 있도록 월별 참여율 및 지급내역과 함께 계좌이체내역 또는 소득자별 근로소득원천징수영수부로 증빙</li> <li>○ 참여인력의 변경(참여기간 및 참여율 조정 포함)시에는 수행책임자의 발의에 의한 내부 변경절차를 거치고, 변경내용을 한국방송통신전파진흥원에 통보하여야 함</li> </ul> <p>- 단, 인건비 예산금액을 초과하여 참여인력을 변경하는 것은 불가함</p>	
<b>불인정 사례</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현물로 산정한 인건비를 현금으로 지급한 경우</li> <li>○ 삭제 &lt;개정 2021.02.00&gt;</li> <li>○ 참여인력의 변경(참여기간 및 참여율 조정 포함) 시 내부변경문서(참여인력 인적사항, 참여율, 참여기간 등) 없이 인건비를 지급하였거나, 변경내용을 한국방송통신전파진흥원에 통보하지 않고 인건비를 지급한 경우</li> <li>○ 참여인력의 참여기간 또는 참여율을 초과하여 집행한 경우</li> <li>○ 판공비 및 복리후생성 경비(생일선물비, 경조사비 등)를 지급한 경우</li> <li>○ 계좌이체에 의하지 않고 현금 지급 후 개인도장(서명)으로 증빙한 경우</li> <li>○ 전문직 용역을 인건비 비목에서 지급한 경우</li> <li>○ 주관기관 또는 참여기관에 소속되어 있지 않은 사람에게 인건비를 지급한 경우</li> <li>○ 개인사업자의 대표자 인건비 &lt;개정 2021.02.00&gt;</li> </ul>	
<b>참고 사항 (주의 사항)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여율은 인건비 배분율로서, 타 과제 참여율을 합산할 경우 총 100%를 초과할 수 없음. 각 기관에서는 참여인력에 대한 월별 참여율을 관리하고 한국방송통신전파진흥원의 자료 요청 시 그 내역을 제출하여야 함</li> <li>○ 참여인력 이외의 지원인력의 인건비는 집행할 수 없음</li> </ul>	

## ○ 운영비(비목)

### - 일반수용비(세목)

- 인쇄비 및 유인비, 업무위탁대가·사례금, 소모성물품 구입비, 각종 수수료 및 사용료

구 분	내 용	집행 방법
세부 내용	○ (인쇄비 및 유인비) 사업 결과보고서, 정산보고서 및 회의자료 등 업무 수행을 위한 인쇄물 및 유인물 제작비	계좌 이체
	○ (업무위탁대가 및 사례금) 과제 수행을 위해 개인에게 지급되는 단기 전문가 활용·자문비 등으로 원고료, 음악료, 번역료 등 사업 수행을	또는 카드

	<p>위한 용역 제공에 대한 대가</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원고료 : 극본료, 구성료, 번역료, 일반원고료, 기타원고료</li> <li>- 음악료 : 작사료, 작곡료, 편곡료, 연주료, 외부전문가 음악료(수당), 효과료 등</li> <li>- 자문료는 시간당 10만원이며, 1일 40만원 이상 초과 할 수 없음</li> </ul> <p>○ (소모성물품 구입비) HD 테이프 구입비, 프린터 토너, 전산용지</p> <p>○ (각종수수료 및 사용료) 회계정산 수수료, 송금수수료, 운송료, 택배비 등</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회계정산수수료는 주관기관, 참여기관 별로 사업비 규모 5천만원 미만 60만원, 5천만원 이상 1억원 미만은 80만원으로 편성하며, 협약 후 확정수수료는 회계감사법인 지정 후 통보 예정</li> </ul> <p>○ 수행계획서에 기 반영된 내역만 인정됨</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 추후 변경을 희망할 경우 사전에 수행계획서 변경 절차를 거쳐야 함</li> </ul>	
<b>집행 및 증빙 기준</b>	<p>○ 금액과 상관없이 계좌이체 또는 e나라도움 전용카드 사용을 원칙으로 함</p> <p>○ 인건비성으로 지급되는 경우는 원천징수를 해야 함</p>	
<b>불인정 사례</b>	<p>○ 외장하드, 저장메모리 등 지속보관성 물품의 구입</p> <p>○ 장비 구입비 및 장비 수리비</p> <p>○ 자체에서 보유한 저작권에 대한 사용료(저작권료)</p>	
<b>참고 사항 (주의 사항)</b>	<p>○ 원고료, 음악료 등이 1회성이 아닌 경우에는 계약 체결 후 집행해야 함</p> <p>※ 계약서 내에 업무내용, 단가, 총액을 반드시 기재</p> <p>○ 기획료, 원고료, 음악료, 번역료 등에 대하여 자체 인력을 활용하고 이를 일반수용비로 집행하는 것은 불인정함</p>	

### - 일반용역비(세목)

구 분	내 용	집행 방법
<b>세부내용</b>	○ (일반용역비) 파견 직원 등 개발을 위해 파견업체와 계약을 진행한 용역 또는 사업추진에 있어 외부의 용역이 필요한 경우 용역의 실 소요 경비	계좌이체
<b>집행 및 증빙기준</b>	<p>○ 용역비는 실소요금액을 기준으로 산정</p> <p>○ 용역비 규모 산정 시 산출근거를 명확하게 제시</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 용역기간, 투입인력 등을 기준으로 산정</li> </ul>	
<b>불인정 사례</b>	<p>○ 사업수행계획서에 구체적으로 명시하지 않은 용역 경비</p> <p>○ 일반용역비를 개인에게 직접 지급한 경우</p> <p>○ 주관(참여)기관이 주관(참여)기관의 대표자 또는 참여인력이 설립한 법인에 용역비를 집행한 경우</p> <p>○ 참여기관이 주관기관 또는 주관기관의 대표자가 설립한 법인에 용역비를 집행한 경우</p>	



- 공공요금 및 제세(세목)
  - 우편요금, 계약에 의한 보험료

구 분	내 용	집행 방법
세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (우편요금) 횡수와 단가로 산정(우체국 단가 기준)</li> <li>○ (보험료) 참여인력에 대한 상해보험 등 실소요 금액               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업수행기간 내 기간에 대한 보험료만 인정</li> </ul> </li> </ul>	계좌 이체 또는 카드
불인정 사례	○ 전기료, 수도료, 이동전화요금 등 기관 공통 경비 또는 개인 경비는 불인정	

- 임차료(세목)
  - 외부 장비 이용료 및 외부 시설 이용료

구 분	내 용	집행 방법
세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 외부장비사용료, 외부 HW/SW 임대료, 외부시설이용료 등 임차 비용               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 임대차 계약에 의한 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료</li> <li>- 사업 추진을 위한 회의장 임차 및 사용료</li> </ul> </li> </ul>	계좌 이체 또는 카드
집행 및 증빙 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 외부장비 예 : 촬영장비, 조명장비, 음향장비, 특수효과, 특수장비, 동시 녹음장비, 중계장비, 차량 임차료 등               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 외부 장비 임대료에 촬영 감독, 조명 감독 등 인건비성 금액은 업무 위탁대가 및 사례금 등에 편성하여야 함</li> <li>- 차량 임차료는 사업수행 목적으로 집행된 경우에 한하여 인정하며 관련 예산집행 품의를 득하고 세부내용을 첨부하여야 함</li> </ul> </li> <li>○ 외부 H/W·S/W 예 : LCD, STB, 소프트웨어 임대서비스 등</li> <li>○ 외부시설 예 : 녹화, 녹음시설, 편집시설, 리턴서버 운영을 위한 IDC 임차 및 회선비, 컨퍼런스(전시회) 부스 등 부대 사용료 등</li> <li>○ 금액과 상관없이 계좌이체 또는 법인카드 사용을 원칙으로 함</li> </ul>	
불인정 사례	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자산취득비(장비구입비, 장비수리비)</li> <li>○ 시설 장비 유지비</li> <li>○ 자체보유 장비·시설·공간에 대한 임차료</li> <li>○ 자체보유 기술료(특허권료)</li> </ul>	
참고사항 (주의사항)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서비스(프로그램) 제작과 관련되지 않은 임차료는 불인정</li> <li>○ 임차기간은 사업수행기간을 초과할 수 없음</li> </ul>	

#### ○ 여비(비목)

- 국내여비(세목)

구 분	내 용	집행 방법
세부 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국내 출장여비 및 교통비로, 기관(기업)이 정한 기준에 따른 실 소요 경비</li> </ul>	계좌 이체 또는 카드
집행 및 증빙기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 여비는 사전에 출장명령 품의를 득한 후 여비 지급기준에 따라 참여 인력 계좌로 이체함을 원칙으로 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출장명령 품의서(출장신청서)에는 출장일시, 출장지(출발지-도착지), 출장자, 출장목적, 출장일정별 세부활동내역, 여비 산출내역 등이 기재되어야 함</li> </ul> </li> <li>○ 여비지급에 대한 내부기준이 있는 경우 해당기관의 여비지급 관련 내부기준(규정)을 준수하여 집행함</li> <li>○ 여비지급에 대한 내부기준이 없는 경우에는 한국방송통신전파진흥원 여비규칙을 준용하여 집행함</li> <li>○ 정산 시 출장명령 품의서(출장신청서), 여비지급 기준을 확인 할 수 있는 내부규정(내부규정이 있는 기관에 한함), 교통 영수증을 제출하여야 함</li> </ul>	
불인정 사례	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출장명령 품의서(출장신청서) 없이 영수증만으로 증빙한 경우</li> <li>○ 해당 과제 수행과 관련이 없는 목적으로 여비를 집행한 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ (예시) 타기관에 평가위원 등으로 위촉되어 출장을 가는 경우, 과제 수행과 직접적으로 관련이 없는 워크숍 또는 컨퍼런스 참석을 위해 출장을 가는 경우 등</li> </ul> </li> <li>○ 행사 참가시 개최기관에서 숙박 및 식사 등을 제공함에도 여비에 숙박비 및 식비를 계상하여 중복으로 집행한 경우</li> <li>○ 비 참여인력에 대하여 여비를 지급한 경우</li> <li>○ 기관의 여비지급 관련 내부기준(규정)에 의거하여 정액으로 여비를 지급하였음에도 불구하고 출장지에서 발생한 택시비, 전화카드구입비, 객실료 이외 서비스 이용료(전화, 미니바 등) 등을 추가로 집행한 경우</li> <li>○ 당초 계획된 출장계획의 변경으로 출장기간이 축소되었으나 축소된 기간에 해당하는 여비를 회수하지 않은 경우</li> <li>○ 자사의 차량을 이용하여 출장을 갈 경우 주유비는 불인정함 (회사 경비로 처리)</li> <li>○ 주차비는 불인정함</li> </ul>	

- 국외여비(세목)

구 분	내 용	집행 방법
세부 내용	○ 해외출장 여비 중 업무수행관련 여비(참여인력만 해당) - 항공료, 일비, 식비, 숙박비 등	계좌 이체 또는 카드
집행 및 증빙 기준	○ 여비지급에 대한 내부기준이 있는 경우 해당기관의 여비지급 관련 내부기준(규정)을 준수하여 집행함 ○ 여비지급에 대한 내부기준이 없는 경우에는 한국방송통신전파진흥원 여비규칙을 준용하여 집행함 ○ 항공료는 실소요액으로 산정 ○ 다음 경우에 해당하는 자료수집 목적의 출장은 지양 : 인터넷·E-mail 및 국내연구기관이나 문헌조사 등을 통하여 자료수집이 가능한 경우. 국제회의 참석 등과 병행하여 자료조사가 가능한 경우	
불인정 사례	○ 국외여비 지급일 외화 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액 ○ 실비에 의한 국외 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액 ○ 국외 출장결과보고서가 없는 국외 여비 ○ 숙박비, 식비 등을 국외 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액	

○ 업무추진비(비목)

- 사업 추진비(세목)

구 분	내 용	집행 방법
세부내용	○ 사업 추진을 위한 식대성 경비	카드
집행 및 증빙기준	○ 회의비 ※ 일반음식점 집행만 인정함 ○ e나라도움 전용 카드 사용을 원칙으로 함	
불인정 사례	○ 사전 내부결재를 득하지 않거나 사후에 회의록(회의목적, 일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함) 없이 집행한 금액 ○ 외부기관 참석자 없이 단일 수행기관 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액 ○ 일반유흥주점 및 치킨호프집 등 기타주점에서 집행한 경우 ○ 1회 회의에 대해 회의비를 2번 이상 집행한 경우 ○ e나라도움 전용 카드 이외의 법인카드 및 개인카드를 사용한 경우	
참고사항 (주의사항)	○ 50만원 이상 집행한 경우는 참석자 서명 확인이 필요함 ○ 일반음식점인 경우 식사 외 주류 사용금액은 불인정됨	

[별표 5] 스마트미디어 서비스 상용화 지원사업 세목별 정산 시 제출서류

지원사업 세목별 정산 시 제출서류

비목	세목	제출서류
공 통		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부결재문서 또는 품의서 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 용도, 사용내역, 일정, 장소, 예산 등 해당내용 명확히 표기</li> </ul> </li> <li>○ 지출결의서[별지 서식 5-2 활용 가능] (건별 사용내역 표기) <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 동일 날짜에 동일 목적으로 사용한 내역은 하나의 지출결의로 가능</li> </ul> </li> <li>○ 카드매출전표 또는 세금계산서(계좌이체증명서)</li> <li>○ 인건비 등 계약서 작성에 의한 경우 계약서 사본</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여인력 현황표([별지1-5] 참여인력 현황표 참조)</li> <li>○ 계약서(이력서 및 신분증 포함)</li> </ul>
인건비	보수	○ 급여대장
	상용임금	○ 근로소득 원천징수영수증
	일용임금	○ 계좌이체 증빙서류(계좌이체증명서)
사업 운영비	일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 카드매출전표 또는 세금계산서(계좌이체증명서 포함)</li> <li>○ 거래명세서(견적서 및 계약서)</li> <li>○ 개인에게 지급되는 업무위탁대가 및 사례금(단기 전문가 활용, 자문비 등)의 경우는 전문가활용내역서 필요</li> <li>※ 전문가활용내역서는 연락처, 용역제공내역, 지급방법, 서명 등 포함</li> <li>※ 개인정보 이용 시, 개인정보동의서 확인 필요</li> </ul>
	공공요금 및 제세	○ 카드매출전표 또는 세금계산서(계좌이체증명서 포함)
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 거래명세서(견적서)</li> <li>○ 계약서 작성에 의한 경우 계약서 사본</li> <li>○ 카드매출전표 또는 세금계산서(계좌이체증명서 포함)</li> </ul>
	일반용역비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약서 작성에 의한 경우 계약서 사본</li> <li>○ 세금계산서(계좌이체증명서 포함)</li> </ul>
여비	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 여비지급 기준을 확인할 수 있는 내부규정(해당기관에 한함)</li> <li>○ 출장명령 품의서(출장신청서)</li> <li>○ 계좌이체 증빙서류(계좌이체증명서)</li> <li>○ 교통 영수증</li> <li>○ 실비 정산을 할 경우, 이를 위한 카드매출전표(숙박, 식비 등)</li> </ul>
	국외여비	<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>
업무 추진비	사업추진비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회의 내부품의, 결과보고(회의록) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등 포함</li> </ul> </li> <li>○ 50만원 이상 사용한 경우 참석자 서명(소속, 성명, 서명) 필요</li> <li>○ 카드매출전표</li> </ul>

## [별표 6] 지원사업자 선정 평가 기준

### 방송콘텐츠형 지원사업자 선정 평가

#### 1. 평가위원회 구성

- 평가의 공정성 및 객관성 확보를 위해 분야별 외부 전문가로 구성함

평가부문	평가방법 및 평가위원 구성			
	서류평가	발표평가	제작비 적정성 검토	플랫폼사 선정평가
방송콘텐츠형 스마트미디어 서비스	5명	7명	5명	5명

<개정 2021.02.00>

#### 2. 평가방법 및 평가항목

##### 가. 평가방법

- 서류평가 : 아이디어 창의성(40점), 양방향 기능성(30점), 상용화 가능성(30점)
  - 양방향 프로그램 아이디어 제안에 대한 적합성 여부를 평가함
- 발표평가 : 사업화 역량, 독창성 및 차별성, 양방향 부가서비스 기획의 우수성, 사업성과 제고 노력, 수행계획의 적절성, 제작비 적절성, 일자리 창출 노력, 컨소시엄 협력 노력 등을 평가함 <개정 2021.02.00>
  - 발표평가는 사업수행계획에 대한 사업자의 설명(PPT 발표, 10분 내 외) 및 질의응답으로 진행함
  - 발표평가를 통해 제작지원 우선협상자를 선정함
- 제작비 적정성 검토 : 방송·미디어 관련 전문가로 구성된 제작비 적정성 검토위원회에서 방송콘텐츠 제작비 예산 편성에 관한 적정성을 검토함
  - 제작계획 대비 예산 규모의 적정성, 비목별 예산 배정의 적정성, 인건비 성 경비 편성의 적정성, 상해·여행자 보험 예산 편성 여부 등을 검토함
- 플랫폼사 선정평가 : 사업화 역량, 콘텐츠 기획의 우수성, 사업성과 제고 노력, 수행계획의 적절성, 제작비의 적절성, 일자리 창출 노력, 컨

소사업 협력 노력 등을 평가함 <개정 2021.02.00>

나. 발표 평가 항목 <개정 2021.02.00>

평가항목		배점
사업화 역량 (20점)	상용화에 성공할 수 있는 수행능력이 있는가?	10점
	목표 시장, 이용자, 서비스 환경 등의 정확한 환경 분석이 이루어졌는가?	10점
독창성 및 차별성 (15점)	양방향서비스가 유사 서비스와의 차별성과 경쟁력을 보유하고 있는가?	15점
양방향 부가서비스 기획의 우수성 (20점)	전체 프로그램에서 양방향 서비스 기능이 주요한 구성 요소를 차지하고 있는가?	10점
	흥미롭고 이용이 편리한 UI/UX를 제시하는가?	10점
사업성과 제고 노력 (10점)	구체적인 수익 창출 방안 등 수익모델을 확보하고 있는가?	5점
	사업 성과 제고를 위한 홍보 계획이 구체적이고 적절한가?	5점
수행계획의 적절성 (5점)	개발 계획(일정), 목표가 세부적이고 타당하게 제시 되었는가?	5점
제작비의 적절성 (10점)	제작비의 산출근거가 명확하고 구성이 적절한가?	10점
일자리 창출 노력 (10점)	과제 수행을 위한 신규 고용 창출 계획이 구체적인가?	10점
컨소시엄 협력 노력 (10점)	서비스 상용화를 위한 컨소시엄 매칭에 적극적인가?	10점
총 점		100점

[가점부여] 사회적 기업 : 3점

※ 「사회적기업진흥원」에서 발급한 사회적 기업 인증서 제출기업에 한함

다. 플랫폼사 선정평가 항목 <개정 2021.02.00>

평가항목		배점
사업화 역량 (15점)	상용화에 성공할 수 있는 수행능력이 있는가?	10점
	목표시장, 이용자, 서비스 환경 등의 정확한 환경 분석이 이루어졌는가?	5점
콘텐츠 기획의 우수성 (20점)	콘텐츠(프로그램) 기획 및 참신성 및 구성의 독창성을 가지고 있는가?	10점
	콘텐츠(프로그램)의 구성이 시청자 흥미 유발도 등 소구력을 갖는가?	10점
사업성과 제고 노력 (10점)	구체적인 수익 창출 방안 등 수익모델을 확보하고 있는가	10점
수행계획의 적절성 (5점)	개발 계획(일정), 목표가 세부적이고 타당하게 제시 되었는가?	5점
제작비의 적절성 (10점)	제작비의 산출근거가 명확하고 구성이 적절한가?	10점
일자리 창출 노력 (10점)	과제 수행을 위한 신규 고용 창출 계획이 구체적인가?	10점
컨소시엄 협력 노력 (30점)	컨소시엄 사업자간 저작권, 수익 배분권 및 대가 지급, 앱 소유권 등 계약 내용이 적절한가?	10점
	컨소시엄 사업자간 업무가 적당하게 분배 되어 있는가?	10점
	방송콘텐츠 서비스 상용화가 가능한 플랫폼을 소유하고 있는가?	10점
총 점		100점

### 3. 선정기준

가. 평가위원별 평가결과 중 최고점과 최저점을 제외한 평가위원들의 점수를 합산하여 총점을 산출함

나. 총점 순위에 따라 지원대상자를 선정하고 우선협상대상자 협상을 실시함

다. 평가결과 총점의 평균이 70점 미만인 서비스(프로그램)는 평가결과 순위  
에 관계없이 지원 대상에서 제외함

라. 삭제 <개정 2021.02.00>

## 일반형·융합형 지원사업자 선정 평가

### 1. 평가위원회 구성

- 평가의 공정성 및 객관성 확보를 위해 분야별 외부 전문가로 구성함

평가부문	평가방법 및 평가위원 구성	
	서류평가	발표평가
일반형·융합형 스마트미디어 서비스	5명	7명

### 2. 평가방법 및 평가항목

#### 가. 평가방법

- 서류평가 : 스마트미디어 관련성(40점), 아이디어 창의성(30점), 상용화 가능성(30점)
  - 일반형·융합형 스마트미디어 서비스 아이디어 제안에 대한 적합성 여부를 평가함
- 발표평가 : 사업화 역량, 기획의 우수성, 독창성 및 차별성, 사업성과 제고 노력, 수행계획의 적절성, 사업비의 적정성, 일자리 창출 노력, 컨소시엄 협력 노력 등을 평가함
  - 발표평가는 사업수행계획에 대한 사업자의 설명(PPT 발표, 10분 내 외) 및 질의 응답으로 진행함
  - 발표평가를 통해 개발지원 우선협상대상자를 선정함



나. 발표평가 항목 <개정 2021.02.00>

일반형

평가항목		배점
사업화 역량 (20점)	상용화에 성공할 수 있는 수행능력이 있는가?	10점
	목표 시장, 이용자, 서비스 환경 등의 정확한 환경 분석이 이루어졌는가?	10점
기획의 우수성 (20점)	사용자 흥미 유발도 등 소구력을 가지고 있는가?	10점
	이용이 편리한 UI/UX를 제시하는가?	10점
독창성 및 차별성 (10점)	국내외 유사 콘텐츠와의 차별성과 경쟁력을 보유하고 있는가?	10점
사업성과 제고 노력 (10점)	구체적인 수익 창출 방안 등 수익모델을 확보하고 있는가?	5점
	사업 성과 제고를 위한 홍보 계획이 구체적이고 적절한가?	5점
수행계획의 적절성 (10점)	개발 계획(일정), 목표가 세부적이고 타당하게 제시 되었는가?	10점
사업비의 적절성 (10점)	사업비의 산출근거가 명확하고 구성이 적절한가?	10점
일자리 창출 노력 (10점)	과제 수행을 위한 신규 고용 창출 계획이 구체적인가?	10점
컨소시엄 협력 노력 (10점)	서비스 상용화를 위한 컨소시엄 매칭에 적극적인가?	10점
총점		100점

[가점부여] 사회적 기업 : 3점

※ 「사회적기업진흥원」에서 발급한 사회적 기업 인증서 제출기업에 한함

## 융합형

평가항목		배점
사업화 역량 (20점)	상용화에 성공할 수 있는 수행능력이 있는가?	10점
	목표 시장, 이용자, 서비스 환경 등의 정확한 환경 분석이 이루어졌는가?	10점
기획의 우수성 (20점)	사용자 흥미 유발도 등 소구력을 가지고 있는가?	10점
	이용이 편리한 UI/UX를 제시하는가?	10점
독창성 및 차별성 (10점)	국내외 유사 콘텐츠와의 차별성과 경쟁력을 보유하고 있는가?	10점
사업성과 제고 노력 (10점)	구체적인 수익 창출 방안 등 수익모델을 확보하고 있는가?	5점
	사업 성과 제고를 위한 홍보 계획이 구체적이고 적절한가?	5점
수행계획의 적절성 (10점)	개발 계획(일정), 목표가 세부적이고 타당하게 제시 되었는가?	10점
사업비의 적절성 (10점)	사업비의 산출근거가 명확하고 구성이 적절한가?	10점
일자리 창출 노력 (10점)	과제 수행을 위한 신규 고용 창출 계획이 구체적인가?	10점
컨소시엄 협력 노력 (10점)	서비스 상용화를 위한 컨소시엄 매칭에 적극적인가?	10점
총점		100점

[가점부여] 사회적 기업 : 3점

※ 「사회적기업진흥원」에서 발급한 사회적 기업 인증서 제출기업에 한함

K-Global 300 기업 : 2점

### 3. 선정기준

가. 평가위원별 평가결과 중 최고점과 최저점을 제외한 평가위원들의 점수를 합산하여 총점을 산출함

나. 총점 순위에 따라 지원대상자를 선정하고 우선협상대상자 협상을 실시함

다. 평가결과 총점의 평균이 70점 미만인 서비스는 평가결과 순위에 관계 없이 지원 대상에서 제외함

라. 삭제 <개정 2021.02.00>

[별표 7] 스마트미디어 서비스 상용화 지원사업 위반사항에 따른 제재조치 기준

위반사항	제재조치
○ 제작지원 결정 이후 제작을 중단 또는 포기한 경우	○ 기 교부된 정부지원금 전액 환수 ○ 당해 사업연도를 제외한 향후 2년간 동 사업 참여제한
○ 정부의 타 지원사업에 중복지원을 받았거나, 기존 서비스를 일부 각색 또는 표절하여 지원을 받은 경우	○ 기 교부된 정부지원금 전액 환수 ○ 당해 사업연도를 제외한 향후 2년간 동 사업 참여제한
○ 허위 영수증 제출, 영수증 이중처리 등 회계 관련 부정행위를 한 경우	○ 기 교부된 정부지원금과 자부담금 전액 또는 해당 금액 환수 ○ 당해 사업연도를 제외한 향후 2년간 동 사업 참여제한
○ 사업수행지침, 협약서 또는 제작지원 조건 등을 위반한 경우	○ 기 교부된 정부지원금과 자부담금 전액 또는 해당 금액 환수 ○ 당해 사업연도를 제외한 향후 1년간 동 사업 참여제한 ○ 차년도 지원대상 선정평가 시 평균 점수 3점 감점 처리
○ 사업비 정산에 불응하는 경우 ○ 정당한 사유 없이 잔액의 보고 및 반환을 거부하거나 잔액을 허위로 보고한 경우	○ 기 교부된 정부지원금과 자부담금 전액 또는 해당 금액 환수 ○ 당해 사업연도를 제외한 향후 1년간 동 사업 참여제한
○ 제9조(공정거래 의무)를 위반한 경우	○ 기 교부된 정부지원금의 전액 또는 해당 금액 환수 ○ 당해 사업연도를 제외한 향후 2년간 동 사업 참여제한

[별지 1-1] 삭제 <개정 2021.02.00>

[별지 1-2] (플랫폼사) 스마트미디어X 캠프 참가신청서 <개정 2021.02.00>

스마트미디어 서비스 상용화 지원사업 신청서(플랫폼사 제출용)		
참가자	기업명	
	성명	① ② ③ ④ ⑤
	부서/직위	
	휴대전화	
	e-mail	
	개발사 대상 e-mail 주소 공개동의 여부	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의
참가분야 (복수 참가 가능)	<input type="checkbox"/> 일반형 스마트미디어 상용화 모델 개발지원 <input type="checkbox"/> 융합형 스마트미디어 상용화 모델 개발지원 <input type="checkbox"/> 방송콘텐츠형 스마트미디어 서비스 상용화 지원	
세부 관심분야 (2개 이상 가능)	<div style="border: 1px dotted black; padding: 5px;">           ※ 예시 : 5G 미디어, 인터넷 동영상, 1인 미디어, 인공지능 미디어, VR/AR, 양방향 프로그램, 디지털 사이니지, 스마트TV앱, 커머스 등         </div>	
<p>본 신청인은, 관계 법령과 규정을 준수하며, 과학기술정보통신부가 주최하고 한국방송통신전파진흥원이 주관하는 「스마트미디어 서비스 상용화 지원사업 및 스마트미디어X 캠프」에 참가하고자 합니다.</p> <p style="text-align: right;">년            월            일</p> <p style="text-align: right;">신청인 :</p> <p style="text-align: center;">한국방송통신전파진흥원장 귀하</p>		

[별지 2-1] (일반형, 융합형) 아이디어 제안서 양식 <개정 2021.02.00>

20 년도 (일반형/융합형) 스마트미디어 서비스 상용화 지원사업 아이디어 제안서 (개발사 제출용)					
<b>1. 일반사항</b>					
①서비스명(장르)					
②서비스소개		※ 상용화 서비스를 구체적으로 기재 (50자 ~ 100자 이내)			
③지 원 신 청 액		원(                      원) (부가세 제외)			
<b>2. 주관기관 (담당자들의 정보사항을 정확히 기재)</b>					
④구                      분		※ 개인 or 단체 or 법인 중 해당사항 기재		⑤창    업    여    부                      ※ 미창업 or 창업완료 중 해당사항 기재	
⑥개인·법인·단체명		⑦ 법 인 등 록 번 호		⑧사업자등록번호	
⑨대    표    자		성명 :		생년월일 :	
				연락처 :	
⑩주                      소		(우편번호 :                      )			
⑪연                      락                      처		전화 :		팩스 :	
		홈페이지 :		e-mail :	
⑫수    행    책    임    자		성명 :		부서/직위 :	
		전화번호 :		e-mail :	
⑬실    무    담    당    자		성명 :		부서/직위 :	
		전화번호 :		e-mail :	
⑭회    계    담    당    자		성명 :		부서/직위 :	
		전화번호 :		e-mail :	
<b>3. 지원신청내용</b>					
⑮ 개    발    비 (부가세 제외)		구    분		정부 지원금	
		금액(원)		자부담금	
				합계(총 개발비)	
<p>본 신청인은 관계 법령과 규정을 준수하며, 과학기술정보통신부가 주최하고 한국방송통신전파진흥원이 주관하는 「스마트미디어 서비스 상용화 지원사업 및 스마트미디어X 캠프」에 참가하고자 합니다.</p> <p>붙임 1. 아이디어제안서 요약서                      1부                            2. 아이디어제안서                                1부                            3. 주관기관 사업자 현황                      1부. 끝.</p> <p style="text-align: right;">2021년    월    일</p> <p style="text-align: right;">수행책임자 :    ○ ○ ○    (인)</p> <p style="text-align: right;">주관기관 대표 :    ○ ○ ○    (인)</p> <p style="text-align: center;"><b>한국방송통신전파진흥원장    귀하</b></p>					

## 지원사업 신청서 작성 기준

### □ 공통사항

- “주관기관”이라 함은 지원 과제를 수행하는 기관이며, 기관(법인)명, 사업자등록번호(사업자등록증 기준), 주소 등을 기재
- 각 서식 상의 작성 지침 및 예시(적색)에 맞추어 작성하고, 작성 후 해당 지침 및 예시는 삭제하여 제출
- 개발비는 정부지원금과 자부담금을 합한 금액으로 모두 부가세 제외한 금액임(환급되지 않는 부가세는 포함)
- 폰트크기 12, 휴먼명조체, 줄간격 160%로 작성
  - 제목의 폰트크기는 서식 파일에 정해진 크기대로 사용
- A4 용지에 좌 20mm, 우 20mm, 상 15mm, 하 15mm로
- 과제 신청시 사업계획(신청서)는 HWP 파일, 과제 선정 및 평가시 발표 자료는 PPT 파일로 작성

## 1. 일반사항

- ① 서비스명 : 서비스 제목 및 장르
- ② 서비스 소개 : 50 ~ 100자 이내 요약
- ③ 지원신청액 : 정부 지원금 기재(부가세 제외)

## 2. 주관기관

- ④ : 개인, 단체, 법인 중 해당사항에 기재
- ⑤ : 미창업, 창업완료 중 해당사항 기재
- ⑥ : 개인명, 법인명, 단체명 기재
- ⑦~⑩ : 법인등기부등본, 사업자등록증 상의 내용과 일치(해당자)
- ⑪ : 기관 대표 연락처 기재
- ⑫ : (수행책임자) 주관기관 내부직원으로서 과제 총괄 수행 및 개발비 집행에 관한 능력과 권한을 가지고 있어야 함
- ⑬ : (실무담당자) 주관기관 내부직원으로서 과제 수행 및 개발비 집행에 실제 업무를 책임지고 담당하는 자이어야 함
- ⑭ : (회계 담당자) 주관기관 내부직원으로서 개발 지원금에 대한 증빙자료 · 회계장부 작성 및 제출 등의 업무를 수행하여야 함

## 3. 지원신청내용

- ⑮ 개발비 : 개발지원금(정부), 자부담금, 합계(제작비)를 '원'단위 숫자로 기재 하고, 각각의 비율을 소수점 1단위까지 반올림하여 표기(부가가치세 제외)

20 년도 (일반형/융합형) 스마트미디어 서비스 상용화 자원사업 아이디어 제안서 요약서	
서비스명	
주관기관명	
정부지원 금액(원)	
서비스 주요 내용	※ 3줄 이내로 요약하여 작성
목표	
o 최종 목표 및 구체적 결과물 기술 - 목표(성능, 기능, 규격 등) - 구체적인 결과물	
사업내용	※ 아이디어 제안서를 요약하여 작성
1. 기획의도 2. 서비스 주요 내용 및 구성(해당 기술 및 서비스 요소 필히 구분하여 서술) 3. 서비스의 차별성(독창성) 또는 특징 4. 서비스의 사업화 및 상용화 계획 5. 수익 창출 방안 및 수익모델 6. 신규 인력 고용 창출 계획	
화면예시	
o 당해연도에 구현하고자 하는 서비스 예시 화면	



# 아 이 디 어 제 안 서

(평가기준에 명시된 내용을 적극적으로 반영하여 작성하되 총 25페이지 이내로 작성하고  
파일크기는 20MB 이내로 작성)

## I. 사업 개요

### 1. 기획 의도

※ 사업 아이템의 개발 이유, 서비스 개발 아이디어, 개발 성공 가능성 등을  
표현할 수 있도록 기획 의도, 목표 및 전략, 서비스 주요 내용 등을 제시

### 2. 서비스 목표 및 전략

### 3. 서비스 주요 내용

## II. 사업 추진 내용

### 1. 서비스 세부 추진 전략

※ 서비스 개발 추진 체계 기재  
※ 사업 참여 구성원 조직도 및 역할을 표로 작성  
※ 서비스 개발 구성 및 구조도 작성

### 2. 서비스 구현 및 특징

※ 서비스의 독창성, 차별성, 구체성, 실현 가능성, 활용가능성 등 구체적인 개발  
모델 제시  
※ 사용자 흥미 유발도 등 흡입요소 및 UI/UX 등 편의성에 대한 요소 제시  
※ 해당 아이템과 관련 특허 등 지재권을 보유한 경우, 검색·조회가 가능토록  
관련정보 서술(특허, 실용신안, 상표, 디자인 및 신기술인증 등의 명칭 및  
등록(출원)번호)

## III. 사업화 및 추진 계획

### 1. 사업화 및 상용화 계획

※ 스마트미디어 환경에서 상용화 가능성 제시  
※ 상용화 추진 일정 및 사업화를 위한 서비스 연계 전략  
※ 상용화 후 향후 서비스 계획(1년 이상)

2. 수익 창출 방안 및 수익 모델 제시

※ 결과물의 지속적인 수요창출 및 부가가치 창출 가능성 제시

3. 신규 인력 고용 창출 계획

※ 본 과제를 통한 신규 채용 인력에 대한 채용 규모 등 구체적인 내용 작성

IV. 개발일정(4월~11월 기준으로 작성)

개발과정	기간	세부내용

※ 선정 후 지원대상자가 준수하여야 할 사업 추진 일정이므로 신중하게 작성

## V. 사업비 소요 내역

### 1. 사업비 총괄표

(단위 : 천원, %)

구 분			당해연도 내역		총금액 (부가세 제외)	
비목	세목	세부내용	정부지원금	자부담금	현금	구성비율
			현금	현금		
총계						100%
인건비	(합계)					
	보수	정규직				
	상용임금	계약직				
	일용임금	위촉직, 아르바이트				
사업 운영비	일반수용비	인쇄비 및 유인비				
		업무위탁 대가 및 사례금				
		소모성 물품구입비				
		각종 수수료 및 사용료				
		공공요금 및 제세	우편요금			
	일반용역비	용역비				
	임차료	외부장비				
		이용료				
		외부시설 이용료				
	여비	국내여비	여비			
국외여비		여비				
업무 추진비	업무추진비	사업추진비				

## 2. 비목별 소요 명세서

(단위 : 천원)

구 분			세부산출내역	금액 (부가세 제외)
비목	세목	세부내용		
총계				총 개발비와 일치
인건비	합계			
	보수	정규직	o 직위(성명) : 실지급여액 * 0명 * 개월수*참여율% 예시) 부장(홍길동) : 5,000,000*1명*6개월*60% ※ 인건비에 4대 보험료 포함하여 산정	
	상용임금	계약직	o 직위(성명) : 실지급여액 * 0명 * 개월수*참여율% 예시) 부장(홍길동) : 5,000,000*1명*6개월*60% ※ 인건비에 4대 보험료 포함하여 산정	
	일용임금	위촉직, 아르바이트	o 직위(성명) : 실지급여액 * 0명 * 개월수*참여율% 예시) 홍길동 : 1,000,000*1명*6개월*60%	
사업 운영비	일반수용비	인쇄비 및 유인비	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
		업무위탁대가 및 사례금	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
		소모성 물품구입비	내용, 단가, 수량 등 산출 내역산식 상세 기록	
		각종 수수료 및 사용료	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록 ※ 회계감사 수수료 필수적으로 산정	
	공공요금 및 제세	우편요금	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
	일반용역비	용역비	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
	임차료	외부장비 이용료	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
		외부시설 이용료	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
여비	국내여비	여비	o 시내여비 : 단가(2만원이하)*o명*o일*o개월 o 시외여비 : 단가(4만원이하)*o명*o일*o개월 o 시외여비(숙박) : 단가(9만원이하)*o명*o일*o개월	
	국외여비	여비	o 국외여비 : 단가(4만원이하)*o명*o일*o개월 o 국외여비(숙박) : 단가(9만원이하)*o명*o일*o개월	
업무 추진비	업무추진비	사업추진비	회의 내용 : 단가(3만원 이하)*0명*0회	

※ 해당되지 않는 부분은 '해당사항 없음'으로 기입

※ 세부산출내역에는 단가, 인원수, 기간 등을 상세히 기재

※ 사업수행지침의 '개발비 산정기준'을 준수하여 작성하여야 하며, 미 준수 시 축소지급 또는 반환될 수 있음

※ 환급되는 부가가치세를 제외한 개발비 내역을 기재

## VI. 과제 수행 책임자 경력사항

구 분	주관기관
성명	
소속 및 직위	
생년월일	
주요 개발경력	
수상경력	
기타	

※ 과제 수행책임자 변경 시에는 사전 승인을 득하여야 함

## VII. 참여인력 현황 총괄현황

이름	직급	소속기관 및 부서	역할 구분	주요업무	참여 기간 (개월)	본과제 참여율 (%)	타과제 참여율 (%)	비고
								정규직
								위촉직

- ※ 역할 구분란에는 과제 수행책임자, 실무담당자, 회계 담당자 등으로 구분하여 기재
- ※ 주요업무란에는 본 과제 업무 분장에 대한 내용 기재
- ※ 본 과제 참여율은 실질적으로 투입 가능한 것을 기재하여야 하며, 타과제 참여율은 참여인력이 타 과제에 참여하는 참여율 기재
- ※ 비고란에는 정규직/계약직/위촉직/아르바이트로 구분하여 기재
- ※ 과제에 참여하는 인력에 대해 역할 분담이 명확히 구분되도록 역할 구분과 주요업무 작성요망
- ※ 본 과제를 포함한 개인별 참여율 총계는 100%를 초과하지 못함
- ※ 과제에 참여하는 참여인력 전원에 대하여 기재함

## 주 관 기 관 사 업 자 현 황

법인명		대표자 성명	
주거래은행명	은행                  지점	법인등록번호	
		사업자등록번호	
컨소시엄	참여 사업자 (참여기관명 :                                  )		

### 1. 인력현황(신청일 기준)

(단위 : 명)

구 분	내 역	비 고
임.직원 수		
개발인력 수		

### 2. 자산규모(20 년 결산 기준)

(단위 : 천원)

구 분	내 역	비고
총자산		
자기자본		
고정부채		
유동부채		
매출액		
영업이익		
당기순이익		

### 3. 주요 사업내용

가. 관련 기술 개발 실적(해당 사업자에 한함)

순번	년도	스마트미디어 서비스 관련	국내.외 판매실적(스마트미디어 서비스)	총 개발비
1				천원
2				
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
합계		편		천원

나. 개발지원 관련 타 정책자금 수혜현황(20 ~ )

순번	정책자금명	주관기관	사업 명 (지원과제명)	사업기간	지원금액	비고
					천원	
					천원	
					천원	

※ 방송통신발전기금, 국고, 문화산업진흥기금, 정보화촉진기금 등 정부의 정책자금을 지원 받았거나 현재 신청 중인 사항을 전부 기재하되, 비고란에는 ‘완료’, ‘수행 중’, ‘수행예정’, ‘신청 중’ 등을 명확히 기재(중복지원 불가)

### 4. 과징금, 과태료 미납내역(최근 5년간)

순번	년 월 일 (통지일 기준)	과징금 (금액)	과태료 (금액)	위반내용	납부여부	비고
1	...					
2						
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	
합계		편				

※ 최근 5년간 과학기술정보통신부 및 방송통신위원회로부터 처분 받은 과징금, 과태료 일체 내역(20 년 이전 확정통보 되었으나, 미납 건 포함)

[별지 2-2] 방송콘텐츠형 아이디어 제안서 양식 <개정 2021.02.00>

2021년도 방송콘텐츠형 스마트미디어 서비스 상용화 지원사업 아이디어 제안서 (개발사 제출용)					
<b>1. 일반사항</b>					
①서비스명	프로그램명(장르/주시청층)				
②서비스소개	※ 상용화 서비스를 구체적으로 기재 (50자 ~ 100자 이내)				
③지 원 신 청 액	원(                      만원) (부가세 제외)				
<b>2. 참여수행기관 (담당자들의 정보사항을 정확히 기재)</b>					
④구                      분	※ 개인 or 단체 or 법인 중 해당사항 기재			⑤창    업    여    부	※ 미창업 or 창업완료 중 해당사항 기재
⑥개인·법인·단체명		⑦ 법인등록번호	-	⑧사업자등록번호	
⑨대    표    자	성명 :	생년월일 :		연락처 :	
⑩주                      소	(우편번호 :                      )				
⑪연    락    처	전화 :	팩스 :	홈페이지 :	e-mail :	
⑫수    행    책    임    자	성명 :	부서/직위 :	전화번호 :	e-mail :	
⑬실    무    담    당    자	성명 :	부서/직위 :	전화번호 :	e-mail :	
⑭회    계    담    당    자	성명 :	부서/직위 :	전화번호 :	e-mail :	
<b>3. 지원신청내용</b>					
⑮ 제    작    비 (부가세 제외)	구    분	정부 지원금	자부담금	합계(제작비)	
		참여기관	참여기관		
	금액(원)				
<p>본 신청인은 관계 법령과 규정을 준수하며, 과학기술정보통신부가 주최하고 한국방송통신전파진흥원이 주관하는 「스마트미디어 서비스 상용화 지원사업 및 스마트미디어X 캠프」에 참가하고자 합니다.</p> <p>붙임 1. 아이디어제안서 요약서                      1부                2. 아이디어제안서                                1부                3. 참여기관 사업자 현황                      1부. 끝.</p> <p style="text-align: right;">2021년    월    일</p> <p style="text-align: right;">수행책임자 :    ○ ○ ○    (인)</p> <p style="text-align: right;">주관기관 대표 :    ○ ○ ○    (인)</p> <p style="text-align: center;"><b>한국방송통신전파진흥원장    귀하</b></p>					



## 지원사업 신청서 작성 기준

### □ 공통사항

- “참여기관”이라 함은 과제를 주관기관과 공동으로 수행하는 기관이며, 기관(법인)명, 사업자등록번호(사업자등록증 기준), 주소 등을 기재
  - ※ 참여기관은 IT 개발사로 양방향 어플리케이션 등 개발이 가능한 기업에 한하여 신청 가능함
- 각 서식 상의 작성 지침 및 예시(적색)에 맞추어 작성하고, 작성 후 해당 지침 및 예시는 삭제하여 제출
- 개발비는 정부지원금과 자부담금을 합한 금액으로 모두 부가세 제외한 금액임(환급되지 않는 부가세는 포함)
- 폰트크기 12, 휴먼명조체, 줄간격 160%로 작성
  - 제목의 폰트크기는 서식 파일에 정해진 크기대로 사용
- A4 용지에 좌 20mm, 우 20mm, 상 15mm, 하 15mm로
- 과제 신청시 사업계획(신청서)는 HWP 파일, 과제 선정 및 평가시 발표 자료는 PPT 파일로 작성

## 1. 일반사항

- ① 서비스명 : 서비스 제목 및 장르
- ② 서비스 소개 : 50 ~ 100자 이내 요약
- ③ 지원신청액 : 정부 지원금 기재(부가세 제외)

## 2. 주관기관

- ④ : 개인, 단체, 법인 중 해당사항에 기재
- ⑤ : 미창업, 창업완료 중 해당사항 기재
- ⑥ : 개인명, 법인명, 단체명 기재
- ⑦~⑩ : 법인등기부등본, 사업자등록증 상의 내용과 일치(해당자)
- ⑪ : 기관 대표 연락처 기재
- ⑫ : (수행책임자) 참여기관 내부직원으로서 과제 총괄 수행 및 개발비 집행에 관한 능력과 권한을 가지고 있어야 함
- ⑬ : (실무담당자) 참여기관 내부직원으로서 과제 수행 및 개발비 집행에 실제 업무를 책임지고 담당하는 자이어야 함
- ⑭ : (회계 담당자) 참여기관 내부직원으로서 개발 지원금에 대한 증빙자료·회계장부 작성 및 제출 등의 업무를 수행하여야 함

## 3. 지원신청내용

- ⑮ 제작비 : 참여기관 정부지원금, 자부담금, 합계(제작비)를 '원'단위 숫자로 기재하고, 각각의 비율을 소수점 1단위까지 반올림하여 표기(부가가치세 제외)

20 년도 방송콘텐츠형 스마트미디어 서비스 상용화 지원사업 아이디어 제안서 요약서	
서비스명	
참여기관명	
정부지원 금액(원)	
서비스 주요 내용	※ 3줄 이내로 요약하여 작성
목표	
○ 최종 목표 및 구체적 결과물 기술 - 목표(성능, 기능, 규격 등) - 구체적인 결과물	
사업내용	※ 아이디어제안서를 요약하여 작성
1. 기획의도 2. 서비스 주요 내용 및 구성(양방향 부가 서비스 기능 필히 서술) 3. 서비스의 차별성(독창성) 또는 특징 4. 서비스의 사업화 및 상용화 계획 5. 수익 창출 방안 및 수익모델 6. 신규 인력 고용 창출 계획	
기능 및 특징	※ 양방향 부가서비스 기능(5줄 이내) 및 특징 설명 포함 작성 ○ ○ ○
활용분야	
○	
화면예시	
○ 당해연도에 구현하고자 하는 서비스 예시 화면	

# 아이디어제안서

(평가기준에 명시된 내용을 적극적으로 반영하여 작성하되 총 25페이지 이내로 작성하고  
파일크기는 20MB 이내로 작성)

## I. 사업 개요

### 1. 기획 의도

※ 사업 아이템의 개발 이유, 서비스 개발 아이디어, 개발 성공 가능성 등을  
표현할 수 있도록 기획 의도, 목표 및 전략, 서비스 주요 내용 등을 제시

### 2. 서비스 목표 및 전략

### 3. 서비스 주요 내용

## II. 사업 추진 내용

### 1. 서비스 세부 추진 전략

※ 서비스 개발 추진 체계 기재  
※ 사업 참여 구성원 조직도 및 역할을 표로 작성  
※ 서비스 개발 구성 및 구조도 작성

### 2. 서비스 구현 및 특징

※ 서비스의 독창성, 차별성, 구체성, 실현 가능성, 활용가능성 등 구체적인 양방향  
모델 제시  
※ 사용자 흥미 유발도 등 흡입요소 및 UI/UX 등 편의성에 대한 요소 제시  
※ 해당 아이템과 관련 특허 등 지재권을 보유한 경우, 검색·조회가 가능토록  
관련정보 서술(특허, 실용신안, 상표, 디자인 및 신기술인증 등의 명칭 및  
등록(출원)번호)

### 3. 프로그램 구성

※ 양방향 부가서비스 기능과 시청자 상호작용 요소 등을 기술

### Ⅲ. 사업화 및 추진 계획

#### 1. 사업화 및 상용화 계획

- ※ 스마트미디어 환경에서 상용화 가능성 제시
- ※ 상용화 추진 일정 및 사업화를 위한 서비스 연계 전략
- ※ 상용화 후 향후 서비스 계획(1년 이상)

#### 2. 수익 창출 방안 및 수익 모델 제시

- ※ 결과물의 지속적인 수요창출 및 부가가치 창출 가능성 제시

#### 3. 신규 인력 고용 창출 계획

- ※ 본 과제를 통한 신규 채용 인력에 대한 채용 규모 등 구체적인 내용 작성

### Ⅳ. 개발일정(4월~11월 기준으로 작성)

개발과정	기간	세부내용

- ※ 선정 후 지원대상자가 준수하여야 할 사업 추진 일정이므로 신중하게 작성

## V. 사업비 소요 내역

### 1. 사업비 총괄표

(단위 : 천원, %)

구 분			당해연도 내역		총금액 (부가세 제외)	
비목	세목	세부내용	정부지원금	자부담금	현금	구성비율
			현금	현금		
총계						100%
인건비	(합계)					
	보수	정규직				
	상용임금	계약직				
	일용임금	위촉직, 아르바이트				
사업 운영비	일반수용비	인쇄비 및 유인비				
		업무위탁 대가 및 사례금				
		소모성 물품구입비				
		각종 수수료 및 사용료				
		공공요금 및 제세	우편요금			
	일반용역비	용역비				
	임차료	외부장비				
		이용료				
		외부시설 이용료				
	여비	국내여비	여비			
국외여비		여비				
업무 추진비	업무추진비	사업추진비				

## 2. 비목별 소요 명세서

(단위 : 천원)

구 분			세부산출내역	금액 (부가세 제외)
비목	세목	세부내용		
총계				총 개발비와 일치
인건비	합계			
	보수	정규직	o 직위(성명) : 실지급여액 * 0명 * 개월수*참여율% 예시) 부장(홍길동) : 5,000,000*1명*6개월*60% ※ 인건비에 4대 보험료 포함하여 산정	
	상용임금	계약직	o 직위(성명) : 실지급여액 * 0명 * 개월수*참여율% 예시) 부장(홍길동) : 5,000,000*1명*6개월*60% ※ 인건비에 4대 보험료 포함하여 산정	
	일용임금	위촉직, 아르바이트	o 직위(성명) : 실지급여액 * 0명 * 개월수*참여율% 예시) 홍길동 : 1,000,000*1명*6개월*60%	
사업 운영비	일반수용비	인쇄비 및 유인비	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
		업무위탁대가 및 사례금	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
		소모성 물품구입비	내용, 단가, 수량 등 산출 내역산식 상세 기록	
		각종 수수료 및 사용료	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록 ※ 회계감사 수수료 60만원 필수적으로 산정	
	공공요금 및 제세	우편요금	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
	일반용역비	용역비	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
	임차료	외부장비 이용료	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
		외부시설 이용료	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
여비	국내여비	여비	o 시내여비 : 단가(2만원이하)*o명*o일*o개월 o 시외여비 : 단가(4만원이하)*o명*o일*o개월 o 시외여비(숙박) : 단가(9만원이하)*o명*o일*o개월	
	국외여비	여비	o 국외여비 : 단가(4만원이하)*o명*o일*o개월 o 국외여비(숙박) : 단가(9만원이하)*o명*o일*o개월	
업무 추진비	업무추진비	사업추진비	회의 내용 : 단가(3만원 이하)*0명*0회	

※ 해당되지 않는 부분은 '해당사항 없음'으로 기입

※ 세부산출내역에는 단가, 인원수, 기간 등을 상세히 기재

※ 사업수행지침의 '개발비 산정기준'을 준수하여 작성하여야 하며, 미 준수 시 축소지급 또는 반환될 수 있음

※ 환급되는 부가가치세를 제외한 개발비 내역을 기재

## VI. 과제 수행 책임자 경력사항

구 분	주관기관	참여기관
성명		
소속 및 직위		
생년월일		
주요 개발경력		
수상경력		
기타		

※ 과제 수행책임자 변경 시에는 사전 승인을 득하여야 함

## VII. 참여인력 현황 총괄현황

이름	직급	소속기관 및 부서	역할 구분	주요업무	참여 기간 (개월)	본과제 참여율 (%)	타과제 참여율 (%)	비고
								정규직
								위촉직

- ※ 역할 구분란에는 과제 수행책임자, 실무담당자, 회계 담당자 등으로 구분하여 기재
- ※ 주요업무란에는 본 과제 업무 분장에 대한 내용 기재
- ※ 본 과제 참여율은 실질적으로 투입 가능한 것을 기재하여야 하며, 타과제 참여율은 참여인력이 타 과제에 참여하는 참여율 기재
- ※ 비고란에는 정규직/계약직/위촉직/아르바이트로 구분하여 기재
- ※ 과제에 참여하는 인력에 대해 역할 분담이 명확히 구분되도록 역할 구분과 주요업무 작성요망
- ※ 본 과제를 포함한 개인별 참여율 총계는 100%를 초과하지 못함
- ※ 과제에 참여하는 참여인력 전원에 대하여 기재함



## 참 여 기 관 사 업 자 현 황

법인명		대표자 성명	
주거래은행명	은행	지점	
		법인등록번호	
		사업자등록번호	

### 1. 인력현황(신청일 기준)

(단위 : 명)

구 분	내 역	비 고
임.직원 수		
제작인력 수		

### 2. 자산규모(20 년 결산 기준)

(단위 : 천원)

구 분	내 역	비고
총자산		
자기자본		
고정부채		
유동부채		
매출액		
영업이익		
당기순이익		

### 3. 주요 사업내용

가. 참여기관의 주요 사업내용을 간략히 기술하고 아래표와 같은 내용을 기술

o 관련 기술 개발 실적(해당 사업자에 한함)

순번	년도	양방향 관련 어플리케이션	국내.외 판매실적(양방향)	총 개발비
1	20			천원
2				
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
합계		편		천원

o 제작지원 관련 타 정책자금 수혜현황(20 ~

순번	정책자금명	주관기관	사업명 (지원프로그램명)	사업기간	지원금액	비고
					천원	
					천원	
					천원	

※ 방송통신발전기금, 국고, 문화산업진흥기금, 정보화촉진기금 등 정부의 정책자금을 지원 받았거나 현재 신청 중인 사항을 전부 기재하되, 비고란에는 ‘완료’, ‘수행 중’, ‘수행예정’, ‘신청 중’ 등을 명확히 기재(프로그램 중복지원 불가)

### 4. 과징금, 과태료 미납내역(최근 5년간)

순번	년 월 일 (통지일 기준)	과징금 (금액)	과태료 (금액)	위반내용	납부여부	비고
1	...					
2						
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	
합계		편				

※ 최근5년간 과학기술정보통신부 및 방송통신위원회로부터 처분 받은 과징금, 과태료 일체 내역(20 년 이전 확정통보 되었으나, 미납 건 포함)

[별지 3-1] (공통) 컨소시엄 참여의사 확약서

컨소시엄 참여의사 확약서

20 스마트미디어 서비스 상용화 지원 사업	분야	일반형 <input type="checkbox"/> / 융합형 <input type="checkbox"/> / 방송콘텐츠형 <input type="checkbox"/>
	사업명	

하기 개발사와 플랫폼사는 20    스마트미디어 서비스 상용화 지원사업 신청을 위한  
주관기관과 참여기관으로 컨소시엄을 구성하였음을 확약합니다.

<b>개발사</b>	<b>플랫폼사</b>
업체명 _____	업체명 _____
담당자 _____(인)	담당자 _____(인)

20    년    월    일

한국방송통신전파진흥원장 귀하

[별지 3-2] (공통) 스마트미디어 서비스 상용화 지원사업 신청서 공문

## (주) 사 업 신 청 기 관 명

문서번호 :

수 신 : 한국방송통신전파진흥원장

참 조 :

제 목 : 20 년 (과제명) 스마트미디어 서비스 상용화 지원 사업 신청서 제출

---

1. 귀 원의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. (주)○○○는 귀원의 20 년도 (과제명) 스마트미디어 서비스 상용화 지원 사업에 참여하고자 사업신청서를 제출 합니다

가. 서비스명 : ○○○○○○○

나. 신청분야 : (과제명) 스마트미디어 서비스 상용화 지원 사업

다. 제작비(총 ○○○○백만원)

1) 정부지원금 : ○○○○백만원

2) 자부담금 : ○○○○백만원

라. 수행책임자

1) 성명(직책) : ○○○

2) 연락처 : (Tel) (H · P)

3) e-mail : ○○○○@○○○.○○○

붙임 : 20 년도 (과제명) 스마트미디어 서비스 상용화 지원 신청서 1부. 끝.

(주) 대표이사 ○ ○ ○ (인)

[별지 3-3] (일반형, 융합형) 지원사업 신청서 및 수행계획서

20    년도 (과제명) 스마트미디어 서비스 상용화 지원 사업 신청서				
<b>1. 일반사항</b>				
①서비스명(장르)				
②서비스플랫폼	※ 상용화 서비스 대상 플랫폼을 구체적으로 기재			
③사업기간	20    .    .    . ~ 20    .    .    .			
④지 원 신 청 액	xx,xxx,xxx원(x천x백만원)(부가세 제외)			
<b>2.주관기관 (담당자들의 정보사항을 정확히 기재)</b>				
⑤법    인    명		⑥법 인 등 록 번 호	-	⑦사업자등록번호
⑧대    표    자	성명 :	생년월일 :	연락처 :	
⑨주            소	(우편번호 :            )			
⑩연    락    처	전화 :	팩스 :	홈페이지 :	
⑪수 행 책 임 자	성명 :	부서/직위 :	전화번호 :	e-mail :
⑫실 무 담 당 자	성명 :	부서/직위 :	전화번호 :	e-mail :
⑬회 계 담 당 자	성명 :	부서/직위 :	전화번호 :	e-mail :
<b>3.참여기관</b>				
⑭법    인    명				
⑮실 무 담 당 자	성명 :	부서/직위 :	전화번호 :	e-mail :
<b>4. 지원신청내용</b>				
⑯ 개 발 비	구    분	정부 지원금	자부담금	합계(총 개발비)
(부가세 제외)	금액(원)			
<p>방송통신발전기본법 제26조에 의하여 과학기술정보통신부가 조성 및 관리·운용하는 20    년도 (과제명) 스마트미디어 상용화 개발지원 사업을 수행하고자 별첨과 같이 사업계획서를 제출합니다.</p> <p>붙임 1. 사업수행계획 요약서            1부                  2. 사업수행계획서                1부                  3. 주관기관 사업자 현황        1부. 끝.</p> <p style="text-align: right;">20    년    월    일</p> <p style="text-align: right;">수행책임자 :    ○ ○ ○    (인)</p> <p style="text-align: right;">주관기관 대표 :    ○ ○ ○    (인)</p> <p style="text-align: center;"><b>한국방송통신전파진흥원장    귀하</b></p>				

## 개발지원 사업 신청서 작성 기준

### □ 공통사항

- “주관기관”이라 함은 지원 과제를 수행하는 기관이며, 기관(법인)명, 사업자등록번호(사업자등록증 기준), 주소 등을 기재
- 각 서식 상의 작성 지침 및 예시(적색)에 맞추어 작성하고, 작성 후 해당 지침 및 예시는 삭제하여 제출
- 개발비는 정부지원금과 자부담금을 합한 금액으로 모두 부가세 제외한 금액임(환급되지 않는 부가세는 포함)
- 폰트크기 12, 휴먼명조체, 줄간격 160%로 작성
  - 제목의 폰트크기는 서식 파일에 정해진 크기대로 사용
- A4 용지에 좌 20mm, 우 20mm, 상 15mm, 하 15mm로
- 과제 신청시 사업계획(신청서)는 HWP 파일, 과제 선정 및 평가시 발표 자료는 PPT 파일로 작성

## 1. 일반사항

- ① 서비스명(장르) : 서비스 제목 및 장르
- ② 상용화 플랫폼명 기재(복수로 기재 가능)
- ③ 사업기간 중 세부일자는 협약 체결 전 추후 공지 예정
- ④ 지원신청액 : 정부 지원금 기재(부가세 제외)

## 2. 주관기관

- ⑤~⑨ : 법인등기부등본, 사업자등록증 상의 내용과 일치
- ⑩ : 기관 대표 연락처 기재
- ⑪ : (수행책임자) 주관기관 내부직원으로서 과제 총괄 수행 및 개발비 집행에 관한 능력과 권한을 가지고 있어야 함
- ⑫ : (실무담당자) 주관기관 내부직원으로서 과제 수행 및 개발비 집행에 실제 업무를 책임지고 담당하는 자이어야 한다.
- ⑬ : (회계 담당자) 주관기관 내부직원으로서 개발 지원금에 대한 증빙자료 · 회계장부 작성 및 제출 등의 업무를 수행하여야 함

## 3. 참여기관

- ⑭ 법인등기부등본, 사업자등록증 상의 내용과 일치
- ⑮ 참여기관 내부직원으로서 과제 수행에 실제 업무를 책임지고 담당하는 자이어야 한다.

## 4. 지원신청내용

- ⑯ 개발비 : 개발지원금(정부), 자부담금, 합계(제작비)를 '원'단위 숫자로 기재 하고, 각각의 비율을 소수점 1단위까지 반올림하여 표기(부가가치세 제외)

## 20 년도 (과제명) 스마트미디어 서비스 상용화 지원 사업 수행계획 요약서

서비스명			
주관기관명			
정부지원 금액(원)		플랫폼	※ 상용화 플랫폼 기재
서비스 주요 내용	※ 3줄 이내로 요약하여 작성		
목표			
o 최종 목표 및 구체적 결과물 기술 - 목표(성능, 기능, 규격 등) - 구체적인 결과물			
사업내용	※ 사업수행계획서를 요약하여 작성		
1. 기획의도 2. 서비스 주요 내용 및 구성(해당 기술 및 서비스 요소 필히 구분하여 서술) 3. 서비스의 차별성(독창성) 또는 특징 4. 서비스의 사업화 및 상용화 계획 5. 수익 창출 방안 및 수익모델 6. 신규 인력 고용 창출 계획			
화면예시			
o 당해연도에 구현하고자 하는 서비스 예시 화면			



# 사업수행계획서

(평가기준에 명시된 내용을 적극적으로 반영하여 작성하되 총 25페이지 이내로 작성하고  
파일크기는 20MB 이내로 작성)

## I. 사업 개요

### 1. 기획 의도

※ 사업 아이템의 개발 이유, 서비스 개발 아이디어, 개발 성공 가능성 등을  
표현할 수 있도록 기획 의도, 목표 및 전략, 서비스 주요 내용 등을 제시

### 2. 서비스 목표 및 전략

### 3. 서비스 주요 내용

## II. 사업 추진 내용

### 1. 서비스 세부 추진 전략

※ 서비스 개발 추진 체계 기재  
※ 사업 참여 구성원 조직도 및 역할을 표로 작성  
※ 서비스 개발 구성 및 구조도 작성

### 2. 서비스 구현 및 특징

※ 서비스의 독창성, 차별성, 구체성, 실현 가능성, 활용가능성 등 구체적인 개발  
모델 제시  
※ 사용자 흥미 유발도 등 흡입요소 및 UI/UX 등 편의성에 대한 요소 제시  
※ 해당 아이템과 관련 특허 등 지재권을 보유한 경우, 검색·조회가 가능토록  
관련정보 서술(특허, 실용신안, 상표, 디자인 및 신기술인증 등의 명칭 및  
등록(출원)번호)

## III. 사업화 및 추진 계획

### 1. 사업화 및 상용화 계획

※ 스마트미디어 환경에서 상용화 가능성 제시 (상용화될 플랫폼 명시)  
※ 상용화 추진 일정 및 사업화를 위한 서비스 연계 전략  
※ 상용화 후 향후 서비스 계획(1년 이상)

## 2. 수익 창출 방안 및 수익 모델 제시

※ 결과물의 지속적인 수요창출 및 부가가치 창출 가능성 제시

## 3. 신규 인력 고용 창출 계획

※ 본 과제를 통한 신규 채용 인력에 대한 채용 규모 등 구체적인 내용 작성

## 4. 컨소시엄 협력 계획

※ 컨소시엄 협력 노력에 대한 구체적인 내용 작성(분야, 협력 계획 등)

## IV. 개발일정(6월~11월 기준으로 작성)

개발과정	기간	세부내용

※ 선정 후 지원대상자가 준수하여야 할 사업 추진 일정이므로 신중하게 작성

## V. 사업비 소요 내역

### 1. 사업비 총괄표

(단위 : 천원, %)

구 분			당해연도 내역		총금액 (부가세 제외)	
비목	세목	세부내용	정부지원금	자부담금	현금	구성비율
			현금	현금		
총계						100%
인건비	(합계)					
	보수	정규직				
	상용임금	계약직				
	일용임금	위촉직, 아르바이트				
사업 운영비	일반수용비	인쇄비 및 유인비				
		업무위탁 대가 및 사례금				
		소모성 물품구입비				
		각종 수수료 및 사용료				
		공공요금 및 제세	우편요금			
	일반용역비	용역비				
	임차료	외부장비				
		이용료				
		외부시설 이용료				
	여비	국내여비	여비			
국외여비		여비				
업무 추진비	업무추진비	사업추진비				

## 2. 비목별 소요 명세서

(단위 : 천원)

구 분			세부산출내역	금액 (부가세 제외)
비목	세목	세부내용		
총계				총 개발비와 일치
인건비	합계			
	보수	정규직	o 직위(성명) : 실지급여액 * 0명 * 개월수*참여율% 예시) 부장(홍길동) : 5,000,000*1명*6개월*60% ※ 인건비에 4대 보험료 포함하여 산정	
	상용임금	계약직	o 직위(성명) : 실지급여액 * 0명 * 개월수*참여율% 예시) 부장(홍길동) : 5,000,000*1명*6개월*60% ※ 인건비에 4대 보험료 포함하여 산정	
	일용임금	위촉직, 아르바이트	o 직위(성명) : 실지급여액 * 0명 * 개월수*참여율% 예시) 홍길동 : 1,000,000*1명*6개월*60%	
사업 운영비	일반수용비	인쇄비 및 유인비	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
		업무위탁대가 및 사례금	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
		소모성 물품구입비	내용, 단가, 수량 등 산출 내역산식 상세 기록	
		각종 수수료 및 사용료	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록 ※ 회계감사 수수료 60만원 필수적으로 산정	
	공공요금 및 제세	우편요금	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
	일반용역비	용역비	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
	임차료	외부장비 이용료	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
		외부시설 이용료	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
여비	국내여비	여비	o 시내여비 : 단가(2만원이하)*o명*o일*o개월 o 시외여비 : 단가(4만원이하)*o명*o일*o개월 o 시외여비(숙박) : 단가(9만원이하)*o명*o일*o개월	
	국외여비	여비	o 국외여비 : 단가(4만원이하)*o명*o일*o개월 o 국외여비(숙박) : 단가(9만원이하)*o명*o일*o개월	
업무 추진비	업무추진비	사업추진비	회의 내용 : 단가(3만원 이하)*0명*0회	

※ 해당되지 않는 부분은 '해당사항 없음'으로 기입

※ 세부산출내역에는 단가, 인원수, 기간 등을 상세히 기재

※ 사업수행지침의 '개발비 산정기준'을 준수하여 작성하여야 하며, 미 준수 시 축소지급 또는 반환될 수 있음

※ 환급되는 부가가치세를 제외한 개발비 내역을 기재

## VI. 과제 수행 책임자 경력사항

구 분	주관기관	참여기관
성명		
소속 및 직위		
생년월일		
주요 개발경력		
수상경력		
기타		

※ 과제 수행책임자 변경 시에는 사전 승인을 득하여야 함

## VII. 참여인력 현황 총괄현황

이름	직급	소속기관 및 부서	역할 구분	주요업무	참여 기간 (개월)	본과제 참여율 (%)	타과제 참여율 (%)	비고
								정규직
								위촉직

- ※ 역할 구분란에는 과제 수행책임자, 실무담당자, 회계 담당자 등으로 구분하여 기재
- ※ 주요업무란에는 본 과제 업무 분장에 대한 내용 기재
- ※ 본 과제 참여율은 실질적으로 투입 가능한 것을 기재하여야 하며, 타과제 참여율은 참여인력이 타 과제에 참여하는 참여율 기재
- ※ 비고란에는 정규직/계약직/위촉직/아르바이트로 구분하여 기재
- ※ 과제에 참여하는 인력에 대해 역할 분담이 명확히 구분되도록 역할 구분과 주요업무 작성요망
- ※ 본 과제를 포함한 개인별 참여율 총계는 100%를 초과하지 못함
- ※ 과제에 참여하는 참여인력 전원에 대하여 기재함

## 주 관 기 관 사 업 자 현 황

법인명		대표자 성명	
주거래은행명	은행                  지점	법인등록번호	
		사업자등록번호	
컨소시엄	참여 사업자 (참여기관명 :                                  )		

### 1. 인력현황(신청일 기준)

(단위 : 명)

구 분	내 역	비 고
임.직원 수		
개발인력 수		

### 2. 자산규모(20 년 결산 기준)

(단위 : 천원)

구 분	내 역	비고
총자산		
자기자본		
고정부채		
유동부채		
매출액		
영업이익		
당기순이익		

### 3. 주요 사업내용

가. 관련 기술 개발 실적(해당 사업자에 한함)

순번	년도	스마트미디어 서비스 관련	국내.외 판매실적(스마트미디어 서비스)	총 개발비
1				천원
2				
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
합계		편		천원

나. 개발지원 관련 타 정책자금 수혜현황(20 ~ )

순번	정책자금명	주관기관	사업 명 (지원과제명)	사업기간	지원금액	비고
					천원	
					천원	
					천원	

※ 방송통신발전기금, 국고, 문화산업진흥기금, 정보화촉진기금 등 정부의 정책자금을 지원 받았거나 현재 신청 중인 사항을 전부 기재하되, 비고란에는 ‘완료’, ‘수행 중’, ‘수행예정’, ‘신청 중’ 등을 명확히 기재(중복지원 불가)

### 4. 과징금, 과태료 미납내역(최근 5년간)

순번	년 월 일 (통지일 기준)	과징금 (금액)	과태료 (금액)	위반내용	납부여부	비고
1	...					
2						
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	
합계		편				

※ 최근 5년간 과학기술정보통신부 및 방송통신위원회로부터 처분 받은 과징금, 과태료 일체 내역(20 년 이전 확정통보 되었으나, 미납 건 포함)

[별지 3-4] (방송콘텐츠형) 지원사업 신청서 및 수행계획서

20 년 (과제명) 스마트미디어 서비스 상용화 지원 사업 신청서						
<b>1. 일반사항</b>						
①서비스명(장르)	프로그램명(장르/주시청층)					
②사업기간	20 . . . ~ 20 . . .					
③지원신청금	*xxx,xxx,xxx원(x억x천x백만원)(부가세 제외)					
<b>2. 주관수행기관(주관기관) (담당자들의 정보사항을 정확히 기재)</b>						
④법인명		⑤법인등록번호	-			
⑥채널명	(공급분야 : )		⑦사업자등록번호	-		
⑧주소	(우편번호 : )					
⑨대표자	성명 :	생년월일 :				
⑩연락처	전화 :	팩스 :	홈페이지 :			
⑪수행책임자	성명 :	부서/직위 :	전화번호 :	e-mail :		
⑫실무담당자	성명 :	부서/직위 :	전화번호 :	e-mail :		
⑬회계담당자	성명 :	부서/직위 :	전화번호 :	e-mail :		
<b>3. 참여수행기관(참여기관) (담당자들의 정보사항을 정확히 기재)</b>						
⑭법인명						
⑮대표자	성명 :	생년월일 :				
⑯연락처	전화 :	팩스 :	홈페이지 :			
⑰수행책임자	성명 :	부서/직위 :	전화번호 :	e-mail :		
⑱실무담당자	성명 :	부서/직위 :	전화번호 :	e-mail :		
⑲회계담당자	성명 :	부서/직위 :	전화번호 :	e-mail :		
<b>4. 지원신청내용</b>						
⑳제작비 (부가세 제외)	구분	정부지원금		자부담금		합계(제작비)
		주관기관	참여기관	주관기관	참여기관	
	금액(원)					
	비율(%)			정부지원금 대비 비율 기입	정부지원금 대비 비율 기입	
㉑제작분량	( )분 × ( )편 = 총 ( )분			㉒HD 지원여부	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/> 비영상	
㉓제작완료일	년 월 일		㉔송출(예정)일	년 월 일		
<p>방송통신발전기본법 제26조에 의하여 과학기술정보통신부가 조성 및 관리·운영하는 20 년 (과제명)스마트미디어 서비스 상용화 지원사업을 수행하고자 별첨과 같이 사업수행계획서를 제출합니다.</p> <p>붙임 1. 사업수행계획 요약서 1부  2. 사업수행계획서 1부  3. 주관/참여기관 현황 1부. 끝.</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">주관기관 대표 : ○ ○ ○ (인)</p> <p style="text-align: right;">주관기관 수행책임자 : ○ ○ ○ (인)</p> <p style="text-align: right;">참여기관 대표 : ○ ○ ○ (인)</p> <p style="text-align: right;">참여기관 수행책임자 : ○ ○ ○ (인)</p> <p><b>한국방송통신전파진흥원장 귀하</b></p>						



## 제작지원 사업 신청서 작성 기준

### □ 공통사항

- “주관기관”이라 함은 과제를 주도적으로 수행하는 기관이며, 기관(법인)명, 사업자등록번호(사업자등록증 기준), 주소 등을 기재
  - ※ 본 과제의 경우 주관기관은 국내 방송사업자 대상으로 방송콘텐츠형 스마트미디어 서비스(양방향 서비스)를 미디어 플랫폼을 통해 송출을 할 수 있는 기업에 한하여 신청이 가능하며, 참여기관은 IT 개발사로 양방향 어플리케이션 등 개발이 가능한 기업에 한하여 신청 가능함
- “참여기관”이라 함은 과제를 주관기관과 공동으로 수행하는 기관임
- 신청 관련 서류는 신청 프로그램별로 작성
- 각 서식 상의 작성 지침 및 예시에 맞추어 작성하고, 작성 후 해당 지침 및 예시는 삭제하여 제출
- 제작비는 정부지원금과 자부담금을 합한 금액으로 모두 부가세 제외한 금액임(환급되지 않는 부가세는 포함)
- 제작비에 주관기관의 내부인건비는 지급할 수 없음
- 폰트크기 12, 휴먼명조체, 줄간격 160%로 작성
  - 제목의 폰트크기는 서식 파일에 정해진 크기대로 사용
- A4 용지에 좌 20mm, 우 20mm, 상 15mm, 하 15mm로
- 과제 신청시 사업계획(신청서)는 HWP 파일, 과제 선정 및 평가시 발표 자료는 PPT 파일로 작성

## 1. 일반사항

- ① 서비스명(장르) : 주관기관 프로그램 제목 및 장르/주 시청층 작성
- ② 사업기간은 협약 체결 전 추후 공지 예정
- ③ 지원신청금 : 정부 지원금 기재(부가세 제외)

## 2. 주관수행기관(주관기관), 3. 참여수행기관(참여기관)

- ④~⑧, ⑭ : 법인등기부등본, 사업자등록증 상의 내용과 일치
- ⑨, ⑮ : 기관 대표자 성명, 생년월일 기재
- ⑪, ⑰ : (수행책임자) 수행기관 내부직원으로서 프로그램의 제작 및 제작비 집행에 관한 능력과 권한을 가지고 있어야 함
- ⑫, ⑱ : (실무담당자) 수행기관 내부직원으로서 과제 수행 및 제작비 집행과 실제 업무를 책임지고 담당하는 자이어야 한다.
- ⑬, ⑲ : (회계 담당자) 수행기관 내부직원으로서 제작비에 대한 증빙자료·회계장부 작성 및 제출 등의 업무를 수행하여야 함

## 4. 지원신청내용

- ⑳ 제작비 : 주관기관, 참여기관별 정부지원금, 자부담금, 합계(제작비)를 ‘원’ 단위 숫자로 기재하고, 각각의 비율을 소수점 1단위까지 반올림하여 표기(부가가치세 제외)
  - ㉑ 제작 분량 : 1회 기준 제작 분량 및 제작예정 총 편수 표기
  - ㉒ HD 지원여부 : 영상이 포함된 모든 프로그램은 HD로 제작되어야 함 (비영상 프로그램 제외).
  - ㉓ 제작완료일 : 송출(예정)일을 감안하여 사업기간 범위 내에서 기재
  - ㉔ 송출(예정)일 : 제작완료 후 플랫폼에 서비스 되는 날짜 기재
- ※ 시리즈의 경우 첫 편 송출기준

## 20 년 (과제명) 스마트미디어 서비스 상용화 지원 사업 수행계획 요약서

서비스명	서비스명(장르/주시청층)					
주관기관명						
참여기관명						
수행책임자 (주관기관)	소속		직위		성명	
수행책임자 (참여기관)	소속		직위		성명	
수행기간 (당해연도)	20 . . . . ~ 20 . . . .		송출 플랫폼			
서비스 주요 내용	※ 3줄 이내로 요약하여 작성					
목표	<p>○ 최종 목표 및 구체적 결과물 기술</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 목표(성능, 기능(양방향 서비스 기능 포함), 규격 등)</li> <li>- 구체적인 결과물</li> </ul>					
사업내용	※ 사업수행계획서를 요약하여 작성					
<p>1. 기획의도</p> <p>2. 서비스 주요 내용 및 구성(방송콘텐츠와 양방향 부가서비스 기능을 구분하여 기재)</p> <p>3. 서비스의 차별성(독창성) 또는 특징</p> <p>4. 서비스의 사업화 및 상용화 계획</p> <p>5. 수익 창출 방안 및 수익모델</p> <p>6. 신규 인력 고용 창출 계획</p>						

기능 및 특징	※ 양방향 부가서비스 기능(5줄 이내) 및 특징 설명 포함 작성	
	○	
	○	
	○	
○ 양방향 부가서비스 주요 내용		
-		
예시화면1		예시화면2
※ 예시화면1에 대한 설명		※ 예시화면2에 대한 설명
화면예시		
○ 방송콘텐츠 주요 내용 및 예시 화면		
-		
예시화면1		예시화면2
예시화면3		예시화면4
활용분야		
○		
안전사고 발생 이력		※ 방송콘텐츠 제작과 관련한 안전사고 발생 이력 작성(최근 3년간)
○		

# 사업수행계획서

※ 평가기준에 명시된 내용을 적극적으로 반영하여 작성하되 총 25페이지 이내로 작성하고 파일크기는 20MB 이내로 작성

## I. 사업 개요

※ 사업 아이템의 제작 이유, 서비스(프로그램) 제작 아이디어, 제작 성공 가능성 등을 표현할 수 있도록 기획 의도, 목표 및 전략, 서비스 주요 내용 등을 제시

### 1. 기획 의도

### 2. 서비스 목표 및 전략

### 3. 서비스 주요 내용

## II. 사업 추진 내용

### 1. 서비스 세부 추진 전략

- ※ 서비스 개발 추진 체계 기재
- ※ 사업 참여 구성원 조직도 및 역할을 표로 작성
- ※ 서비스 개발 구성 및 구조도 작성

### 2. 서비스 구현 및 특징

- ※ 서비스의 독창성, 차별성, 구체성, 실현 가능성, 활용가능성 등 구체적인 양방향 프로그램 제시
- ※ 사용자 흥미 유발도 등 흡입요소 및 UI/UX 등 편의성에 대한 요소 제시
- ※ 해당 아이템과 관련 특허 등 지재권을 보유한 경우, 검색·조회가 가능토록 관련정보 서술(특허, 실용신안, 상표, 디자인 및 신기술인증 등의 명칭 및 등록(출원)번호)

### 3. 프로그램 구성

- ※ 양방향 부가서비스 기능과 시청자 상호작용 요소 등을 기술

### Ⅲ. 사업화 및 추진 계획

#### 1. 사업화 및 상용화 계획

- ※ 스마트미디어 환경에서 상용화 가능성 제시 (상용화될 플랫폼 명시)
- ※ 상용화 추진 일정 및 사업화를 위한 서비스 연계 전략
- ※ 상용화 후 향후 서비스 계획 (1년 이상)

#### 2. 수익 창출 방안 및 수익 모델 제시

- ※ 결과물의 지속적인 수요창출 및 부가가치 창출 가능성 제시

#### 3. 신규 인력 고용 창출 계획

- ※ 본 과제를 통한 신규 채용 인력에 대한 채용 규모 등 구체적인 내용 작성

#### 4. 컨소시엄 협력 계획

- ※ 컨소시엄 협력 노력에 대한 구체적인 내용 작성(분야, 협력 계획 등)

#### IV. 제작일정 및 송출 계획

##### 1. 총괄 추진일정(6월~11월 기준으로 작성)

제작과정	기간	세부내용

※ 선정 후 지원대상자가 준수하여야 할 사업추진 일정이므로 신중하게 작성

## 2. 프로그램 송출계획

송출사업자명	송출사업자채널서비스	양방향성	편성일시
		<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N	년 월 일 : ~ :
		<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N	
		<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N	
		<input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N	

※ 다수 제공사업자를 통해 송출하는 경우 "OO제공사업자 외 O개"로 표기

※ 송출 계획서 첨부

## V. 권소사업 참여기관 분담 내역 및 협의 사항

### 1. 권소사업 참여기관 정부 지원금 및 자부담금 내역

### 2. 권소사업 참여기관 업무분장 내용

### 3. 저작권, 수익배분권 및 대가 지급, 앱 소유권 등 협의 내용



## VI. 사업비 소요내역

### 1. 주관기관 사업비 총괄표

(단위 : 천원, %)

구 분			당해연도 내역		총금액 (부가세 제외)	
비목	세목	세부내용	정부지원금	자부담금	현금	구성비율
			현금	현금		
총계						100%
인건비	(합계)					
	보수	정규직				
	상용임금	계약직				
	일용임금	위촉직, 아르바이트				
사업 운영비	일반수용비	인쇄비 및 유인비				
		업무위탁 대가 및 사례금				
		소모성 물품구입비				
		각종 수수료 및 사용료				
	공공요금 및 제세	우편요금				
		제세				
	일반용역비	용역비				
	임차료	외부장비 이용료				
		외부시설 이용료				
	여비	국내여비	여비			
국외여비		여비				
업무 추진비	업무추진비	사업추진비				

※ 자부담금 사업인력 인건비 책정 시 실제 참여율을 고려하여 산정(과다 산정 지양)

## 2. 참여기관 사업비 총괄표

(단위 : 천원, %)

구 분			당해연도 내역		총금액 (부가세 제외)	
비목	세목	세부내용	정부지원금	자부담금	현금	구성비율
			현금	현금		
총계						100%
인건비	(합계)					
	보수	정규직				
	상용임금	계약직				
	일용임금	위촉직, 아르바이트				
사업 운영비	일반수용비	인쇄비 및 유인비				
		업무위탁 대가 및 사례금				
		소모성 물품구입비				
		각종 수수료 및 사용료				
	공공요금 및 제세	우편요금				
		제세				
	일반용역비	용역비				
	임차료	외부장비 이용료				
		외부시설 이용료				
	여비	국내여비	여비			
국외여비		여비				
업무 추진비	업무추진비	사업추진비				

### 3. 주관기관 비목별 소요 명세서

(단위 : 천원)

구 분			세부산출내역	금액 (부가세 제외)
비목	세목	세부내용		
총계				제작비와 일치
인건비	합계			
	보수	정규직	o 직위(성명) : 실지급액 * 0명 * 개월수*참여율% 예시) 부장(홍길동) : 5,000,000*1명*6개월*60% ※ 인건비에 4대 보험료 포함하여 산정	
	상용임금	계약직	o 직위(성명) : 실지급액 * 0명 * 개월수*참여율% 예시) 부장(홍길동) : 5,000,000*1명*6개월*60% ※ 인건비에 4대 보험료 포함하여 산정	
	일용임금	위촉직, 아르바이트	o 직위(성명) : 실지급액 * 0명 * 개월수*참여율% 예시) 홍길동 : 1,000,000*1명*6개월*60%	
사업 운영비	일반수용비	인쇄비 및 유인비	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
		업무위탁대가 및 사례금	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
		소모성 물품구입비	내용, 단가, 수량 등 산출 내역산식 상세 기록	
		각종 수수료 및 사용료	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록 ※ 회계감사 수수료 60만원 필수적으로 산정	
	공공요금 및 제세	우편요금	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
		제세	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
	일반용역비	용역비	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
	임차료	외부장비 이용료	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
		외부시설 이용료	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
여비	국내여비	여비 o 시내여비 : 단가(2만원이하)*0명*0일*0개월 o 시외여비 : 단가(4만원이하)*0명*0일*0개월 o 시외여비(숙박) : 단가(9만원이하)*0명*0일*0개월		
	국외여비	여비 o 국외여비 : 단가(2만원이하)*0명*0일*0개월 o 국외여비(숙박) : 단가(9만원이하)*0명*0일*0개월		
업무 추진비	업무추진비	사업추진비 회의 내용 : 단가(3만원 이하)*0명*0회		

※ 해당되지 않는 부분은 '해당사항 없음'으로 기입

※ 세부산출내역에는 단가, 인원수, 기간 등을 상세히 기재

※ 사업수행지침의 '제작비 산정기준'을 준수하여 작성하여야 하며, 미 준수 시 축소지급 또는 반환될 수 있음

※ 환급되는 부가가치세를 제외한 제작비 내역을 기재

#### 4. 참여기관 비목별 소요 명세서

(단위 : 천원)

구 분			세부산출내역	금액 (부가세 제외)
비목	세목	세부내용		
총계				제작비와 일치
인건비	합계			
	보수	정규직	o 직위(성명) : 실지급액 * 0명 * 개월수*참여율% 예시) 부장(홍길동) : 5,000,000*1명*6개월*60% ※ 인건비에 4대 보험료 포함하여 산정	
	상용임금	계약직	o 직위(성명) : 실지급액 * 0명 * 개월수*참여율% 예시) 부장(홍길동) : 5,000,000*1명*6개월*60% ※ 인건비에 4대 보험료 포함하여 산정	
	일용임금	위촉직, 아르바이트	o 직위(성명) : 실지급액 * 0명 * 개월수*참여율% 예시) 홍길동 : 1,000,000*1명*6개월*60%	
사업 운영비	일반수용비	인쇄비 및 유인비	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
		업무위탁대가 및 사례금	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
		소모성 물품구입비	내용, 단가, 수량 등 산출 내역산식 상세 기록	
		각종 수수료 및 사용료	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록 ※ 회계감사 수수료 60만원 필수적으로 산정	
	공공요금 및 제세	우편요금	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
		제세	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
	일반용역비	용역비	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
	임차료	외부장비 이용료	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
		외부시설 이용료	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
여비	국내여비	여비 o 시내여비 : 단가(2만원이하)*o명*o일*o개월 o 시외여비 : 단가(4만원이하)*o명*o일*o개월 o 시외여비(숙박) : 단가(9만원이하)*o명*o일*o개월		
	국외여비	여비 o 국외여비 : 단가(2만원이하)*o명*o일*o개월 o 국외여비(숙박) : 단가(9만원이하)*o명*o일*o개월		
업무 추진비	업무추진비	사업추진비 회의 내용 : 단가(3만원 이하)*0명*0회		

※ 해당되지 않는 부분은 '해당사항 없음'으로 기입

※ 세부산출내역에는 단가, 인원수, 기간 등을 상세히 기재

※ 사업수행지침의 '제작비 산정기준'을 준수하여 작성하여야 하며, 미 준수 시 축소지급 또는 반환될 수 있음

※ 환급되는 부가가치세를 제외한 제작비 내역을 기재

## VII. 참여인력 현황

### 1. 과제수행 책임자 경력사항

구 분	주관기관	참여기관
성명		
소속 및 직위		
생년월일		
주요 제작경력		
수상경력		
기타		

※ 과제 수행책임자 변경 시에는 사전 승인을 득하여야 함

### 2. 참여인력 현황 총괄현황

이름	직급	소속기관 및 부서	역할 구분	주요업무	참여 기간 (개월)	본과제 참여율 (%)	타과제 참여율 (%)	비고
								주관기관 정규직
								참여기관 정규직

- ※ 역할 구분란에는 과제 수행책임자, 실무담당자, 회계 담당자 등으로 구분하여 기재
- ※ 주요업무란에는 본 과제 업무 분장에 대한 내용 기재
- ※ 본 과제 참여율은 실질적으로 투입 가능한 것을 기재하여야 하며, 타과제 참여율은 참여인력이 타과제에 참여하는 참여율 기재
- ※ 비고란에는 주관, 참여기관 및 정규직/계약직/위촉직/아르바이트로 구분하여 기재
- ※ 과제에 참여하는 주관기관, 참여기관 간 역할 분담이 명확히 구분되도록 역할 구분 과 주요업무 작성
- ※ 본 과제를 포함한 개인별 참여율 총계는 100%를 초과하지 못함
- ※ 과제에 참여하는 참여인력 전원에 대하여 기재함

## 참 여 기 관 사 업 자 현 황

법인명		대표자 성명	
주거래은행명	은행	지점	
		법인등록번호	
		사업자등록번호	

### 1. 인력현황(신청일 기준)

(단위 : 명)

구 분	내 역	비 고
임.직원 수		
제작인력 수		

### 2. 자산규모(20 년 결산 기준)

(단위 : 천원)

구 분	내 역	비고
총자산		
자기자본		
고정부채		
유동부채		
매출액		
영업이익		
당기순이익		

### 3. 주요 사업내용

가. 참여기관의 주요 사업내용을 간략히 기술하고 아래표와 같은 내용을 기술

○ 관련 기술 개발 실적(해당 사업자에 한함)

순번	년도	양방향 관련 어플리케이션	국내.외 판매실적(양방향)	총 개발비
1	20			천원
2				
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
합계		편		천원

○ 제작지원 관련 타 정책자금 수혜현황(20 ~

순번	정책자금명	주관기관	사업명 (지원프로그램명)	사업기간	지원금액	비고
					천원	
					천원	
					천원	

※ 방송통신발전기금, 국고, 문화산업진흥기금, 정보화촉진기금 등 정부의 정책자금을 지원 받았거나 현재 신청 중인 사항을 전부 기재하되, 비고란에는 ‘완료’, ‘수행 중’, ‘수행예정’, ‘신청 중’ 등을 명확히 기재(프로그램 중복지원 불가)

### 4. 과징금, 과태료 미납내역(최근 5년간)

순번	년 월 일 (통지일 기준)	과징금 (금액)	과태료 (금액)	위반내용	납부여부	비고
1	...					
2						
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	
합계		편				

※ 최근5년간 과학기술정보통신부 및 방송통신위원회로부터 처분 받은 과징금, 과태료 일체 내역(20 년 이전 확정통보 되었으나, 미납 건 포함)

## VIII. 송출 계획서

### 양 방 향 송 출 계 획 서

- 제작사 : OOOOOOOOOOOO
- 제작사 소재지 : OOOOOOOOOOOO
- 프로그램 제목 : OOOOOOOOOOOO
- 분량 및 회수 : OO분 X OO편

(주)OOOO는 한국방송통신전파진흥원의 지원을 받아 제작하는

“OOOOO” 프로그램을 (주)OOOOOO가 운영하는

플랫폼을 통해 송출할 계획입니다.

2018년 OO월 OO일

주식회사 OOOOOO

OO시 OO구 OO동 XXX

대표이사 OOO (인)



## IX. 송출 계약서

### 양 방 향 송 출 확 약 서

- 제작사 : OOOOOOOOOOOO
- 제작사 소재지 : OOOOOOOOOOOO
- 프로그램 제목 : OOOOOOOOOOOO
- 분량 및 회수 : OO분 X OO편

(주)OOOO는 한국방송통신전파진흥원의 지원을 받아 제작하는

“OOOOO” 프로그램을 (주)OOOOOO가 운영하는 플랫폼을 통해

2018년 OO월 OO일까지 송출할 것을 약속합니다.

양방향 기능 관련 세부내용
※ 양방향 기능 소개자료 별첨 가능

2018년 OO월 OO일

주식회사 송출회사OOO

OO시 OO구 OO동 XXX

대표이사 OOO (인)

주식회사 제작사OOO

OO시 OO구 OO동 XXX

대표이사 OOO (인)

[별지 4-1] (일반형·융합형) 협약서

## 20 년도 일반형 · 융합형 스마트미디어서비스 상용화 지원사업 협약서

○ 사업명(서비스명) :

○ 협 약 기 간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

○ 협 약 금 액 : 만원정(₩ 000,000,000)

- 총 정부지원금 만원정(₩ 000,000,000)

- 총 자체부담금 만원정(₩ 000,000,000)

○ 협 약 당 사 자

관리기관 : 한국방송통신전파진흥원 원 장 서 석 진

주관기관 : 00000 대표자 0 0 0

위 20 년도 일반형 · 융합형 스마트미디어서비스 상용화 지원사업 수행에 관하여 관리기관과 주관기관은 다음과 같이 협약을 체결한다.

**제1조(목적)** 본 협약의 목적은 위 사업의 효율적 수행을 위하여 “관리기관” 과 “주관기관” 과의 권리의무관계를 명확히 하고 20 년도 일반형·융합형 스마트미디어서비스 상용화 지원사업(이하 “지원사업” 이라 한다)의 관리에 필요한 사항을 정함에 있다.

**제2조(관리규정)** ①본 협약서에 사용하는 관리규정이라 함은 다음 각 호를 포함한다.

1. 방송통신발전기금 운용·관리규정
2. 정보통신방송사업 관리규정
3. 정보통신방송사업 사업비 산정 및 정산 등에 관한 기준
4. 정보통신방송사업 평가 및 성과관리 기준
5. 스마트미디어 서비스 상용화 지원사업 수행지침(이하 “사업수행지침” 이라 한다.)
6. 관리기관이 사업수행과 관련하여 주관기관에게 별도로 통보한 사항
7. 우선협상서에 명시된 사항

②주관기관은 제1항의 관리규정을 준수하여야 하며, 관리규정 내용을 충분히 숙지하였음을 인정한다.

**제3조(목표 및 내용)** ① 사업수행의 목표 및 내용은 “주관기관”이 제출한 사업수행계획서(“관리기관”의 요구에 의하여 수정 제출한 경우 수정된 사업 수행계획서)와 같다.  
② 다만, 필요한 경우 “관리기관”, “주관기관”의 합의 및 승인 여부에 따라 사업의 범위와 내용의 일부를 변경할 수 있다.

**제4조(권한과 책임)** ① “주관기관”은 “관리기관”에게 제출한 사업신청서 및 사업수행계획서에 따라 사업을 성실히 수행하여야 한다.  
② “주관기관”은 사업수행계획서 및 “관리기관”의 제2조의 관리규정에 따라 총개발비(정부지원금+자부담금)를 사용·집행하여야 한다.  
③ “관리기관”은 사업의 원활한 수행과 효율적인 관리를 위하여 사업수행에 관한 관리, 실태점검, 정부지원금의 정산·환수 및 평가 등 제반조치를 취할 수 있으며, “주관기관”은 이에 성실히 응하여야 한다.  
④ “주관기관”은 본 협약 체결 이후 법인의 주소, 명칭, 대표자, 책임자, 수행 책임자 등 주요사항을 변경하였을 경우에는 이를 지체 없이 “관리기관”에게 통보하여야 한다.

**제5조(정부지원금의 지급)** ① “주관기관”은 협약 체결 후 “관리기관”에게 정부지원금에 대해 교부신청을 하여야 한다.  
② “관리기관”은 “주관기관”에게 정부지원금 전액을 1차(협약 완료 후, 70%), 2차(중간 평가 후, 30%)로 나누어 지급하며, 청구 받은 날로부터 20일 이내에 지급한다.

**제6조(정부지원금 및 자부담금의 관리 및 사용)** ① “주관기관”은 총 개발비 중 예산 집행 시 예산 세목에 자부담금이 편성 되어 있는 경우 우선 사용하여야 하며, 사업수행지침 및 수행계획서에 따라 사용하여야 한다.  
② “주관기관”은 정부지원금과 자부담금을 관리하는 계좌(법인명의)를 개설하고 해당 계좌와 연계된 체크카드(또는 신용카드)를 발급받아 사용하여야 하며, 카드 사용이 불가능한 항목은 계좌이체나 현금을 사용하고 정산 시 증빙서를 첨부한다.  
③ “주관기관”은 특별한 사유가 없는 한 개발비 사용실적을 관리기관이 요청하는 기한까지 “관리기관”에게 제출하여야 하고, 관리기관이 지정한 일자에 개발비에 대한 이자를 포함한 집행 잔액을 반납 하여야 한다.  
④ “주관기관”은 “관리기관”으로부터 불인정 금액으로 통보받은 경우에는 통보받은 날로부터 5일 이내에 “관리기관”에게 반납하거나, 이의신청을 하여야 하며, 이의 신청이 없을 시 불인정 금액을 인정한 것으로 간주한다  
⑤ “주관기관”은 최종 정산 후 정산보고서를 관리기관이 요청하는 기한까지 “관리기관”에게 제출하여야 하며, “관리기관”이 지정한 공인회계사법에 의한 회계법인의 회계감사를 수감 후 감사보고서를 제출하여야 한다.

**제7조(정부지원금의 환수)** ① “주관기관”은 수행계획서 및 사업수행지침에 따라 사업을 수행하여야 하며, 이를 지키지 않을 경우 “관리기관”은 “주관기관”으로부터 정부지원금 전부 또는 일부를 환수 할 수 있으며, “관리기관”의 환수 통보일로부터 1개월 이내에 “관리기관”에게 지급하여야 한다.

②사업수행 중간 평가 결과가 현저히 부진하여 과제가 조기 종료된 경우 “주관기관”은 기 지급한 정부지원금에 대해 환수 할 수 있으며, “관리기관”의 환수 통보일로부터 1개월 이내에 “관리기관”에게 지급하여야 한다.

**제8조(채권확보)** ① 삭제 <개정 2020.02.04>

② “주관기관”은 정부지원금 청구 시 정부지원금 총액의 110%에 해당하는 반환지급보증금을 “관리기관”에게 납부하여야 한다.

③제1항, 제2항의 보증금은 이행보증보험증권으로 갈음할 수 있으며, 공공기관의 경우 각서로 갈음할 수 있다.

④ “주관기관”이 정당한 사유 없이 협약서의 의무를 이행하지 아니할 시에는 본 조항의 보증금(반환지급보증금)또는 이행보증보험증권은 “관리기관”에게 귀속한다(된다). 또한 “관리기관”은 이행보증보험증권인 경우에는 관계보증기관에 그 뜻을 통지하고 당해보증금을 징수함에 있어서 필요한 조치를 한다.

⑤ “주관기관”은 당해연도 사업 종료 후 추가 이행사항이 완료되는 시점(사업 종료 후 3년)까지 이행보증보험증권을 해지할 수 없다.

**제9조(서비스(상용화)의 의무)** ① “주관기관”은 개발지원사업의 최종 개발된 서비스는 협약기간 종료전까지 “주관기관”이 수행계획서 상에 서비스(상용화)하기로 한 플랫폼(스마트 TV, 스마트폰, 태블릿, 디지털사이니지, 스마트셋탑 등)을 활용해 서비스(상용화)해야 하며, 개발 및 서비스(상용화)시 지적재산권 관련 사항을 해결해야 한다.(지적재산권 관련 분쟁 발생 시 모든 사항은 “주관기관”의 귀책사항으로 한다)

②서비스(상용화)일정에 부득이한 변경사유가 발생할 경우 사업수행 지침에서 정한 변경승인 절차에 따라 사전승인을 받아야 하며, 지정기한까지 서비스(상용화)하지 못할 경우 정부지원금을 일부 또는 전부를 환수 할 수 있다.

③서비스(상용화)시, TV 플랫폼 및 모바일 연동 서비스에 시작 전 또는 종료 후 ”이 서비스는 과학기술정보통신부의 방송통신발전기금을 한국방송통신전파진흥원으로부터 지원받아 개발한 것입니다 “ 내용으로 2초 이상 자막 고지를 하여야 하며, 종료 후 “개발지원 : 과학기술정보통신부(로고), 한국방송통신전파진흥원(로고) “ 의 로고형태로 시청자가 인지하기 쉽도록 2초 이상 고지하여야 한다.

④서비스(상용화)는 협약 종료 후 최소 1년 이상 참여기관의 플랫폼을 활용하여 유지하여야 한다.

**제10조(사업결과의 보고 등)** ① “주관기관”은 사업 중간보고서를 ” 관리기관 “이 추후 지정하는 날짜에 제출하여야 하며, 이외에 ” 관리기관 “의 필요시 진도보고서 또는 실적보고서 및 현황점검을 위한 방문을 요구할 수 있으며, “주관기관”은 이에 응해야 한다. 단, 중간평가 결과가 현저히 부진한 경우에는 과제가 조기 종료된다.

② “주관기관”은 최종 결과보고서를 관리기관이 요청하는 기한까지 ” 관리기관 “에게 제출하여야 하며, 다음의 자료를 포함하여야 한다.

1. 사업결과보고서 제출 공문 1부
2. 사업 결과보고서 1부
3. 상용화 관련 증빙 자료
4. 홍보 및 시연용 동영상(홍보 영상 및 서비스 실행(구현) 영상 , 3분이내)
5. 기타 사업추진성과 증빙자료(언론보도 또는 관련사진 등)

③ “주관기관”은 당해연도 개발지원 서비스에 대해 수상 및 국내·외 판매 실적 등 사업성과를 사업종료 후 3년간 ” 관리기관 “ 요청 시 공문으로 제출하여야 하여 3년 이후에도 ” 관리기관 “ 요청 시 추가로 제출 하여야 한다

**제11조(결과물에 대한 법적권리)** 본 지원 사업을 통해 개발된 결과물에 대한 소유권 및 지적재산권 기타 일체의 법적권리는 “주관기관”이 소유한다. 단, ” 관리기관 “과 과학기술정보통신부가 공공의 목적(정책방송, 국회방송, 공익채널, 재외동포방송지원 등)으로 결과물을 사용할 경우 “주관기관”은 이를 무상으로 제공하여야 한다.

**제12조(결과물의 수익금 반환)** ① 지원사업이 완료된 때에 “주관기관”에게 상당한 수익금이 발생하는 경우에는 사업목적에 위배되지 아니하는 범위에서 정부지원금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 반환할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수익금 반환대상에서 제외한다.

1. 반환대상 기업이 부도·폐업·파산 하거나 이에 준하는 사유가 있을 경우
2. 수익금이 사업을 위해 기 부담한 금액인 자부담금을 넘지 않는 경우
3. 그 밖에 수익금 반환대상에서 제외할 특별한 사유가 있다고 인정되어 관리기관의 장이 승인하는 경우

② 제1항에 따른 반환금액은 동 지원사업으로 부터 발생한 수익금 중 관련 소요비용(상품 원가 등)을 제외한 금액에 사업비 대비 정부지원금의 비율(정부지원금/사업비)을 곱한 금액으로 한다.

③ “주관기관”은 반환금액의 산정을 위해 관리기관이 지정한 회계 법인의 검토를 받을 수 있다.

**제13조(협약의 해약)** ① ” 관리기관 “은 지원대상자가 본 협약서, 제2조의 관리규정 및 제16조 관계법령을 위반하였을 경우 본 협약을 해약할 수 있다.

②협약이 해약된 경우 해약사유에 따라 ” 관리기관 “은 이자를 포함한 정부지원금을 전부 또는 일부를 환수할 수 있으며, 추후 동 사업에 참여제한 등 제재조치를 취할 수 있다.

**제14조(신의성실의 의무)** 본 협약이 목적하는 바를 상호 충족시키기 위하여 필요한 제반사항에 대하여 ” 관리기관 “은 신의성실을 다하여 “주관기관”에게 협조하여야 하며, “주관기관”은 본 협약을 성실히 이행하여야 한다.

**제15조(권리·의무의 승계 제한)** “주관기관”은 ” 관리기관 “의 사전 동의 없이 본 계약의 전부 또는 일부를 양도 또는 승계할 수 없다.

**제16조(관계법령 및 규정의 준수 등)** ① “주관기관”은 본 사업을 수행함에 있어 ‘보조금 관리에 관한 법률’, ‘방송통신발전기금 운용·관리규정’, 사업수행지침을 준수하여야 한다.

② “주관기관”의 개발된 서비스의 내용은 ‘방송법’, ‘방송심의에 관한규정’, ‘협찬고지에 관한 규칙’ 등 방송 관련 법규를 준수하여야한다.

**제17조(관할법원)** 본 협약과 관련하여 당사자들 사이에 분쟁이 생길 경우, 그 분쟁에 관한 독점적인 관할 법원은 ” 관리기관 “의 주소지를 관할하는 법원으로 한다.

**제18조(해석)** 본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 ” 관리기관 “의 해석에 의한다.

본 협약서는 2통을 작성하여 ” 관리기관 “과 “주관기관”이 각각 1통씩 보관한다.

붙임 : 수행계획서 1부.

20    년    월    일

관리기관    : 한국방송통신전파진흥원    원    장    서    석    진 (인)

주관기관    : 00000    대표자    0    0    0 (인)

## 20 년도 방송콘텐츠형 스마트미디어서비스 상용화 지원사업 협약서

○ 사업명(서비스명) :

○ 협 약 기 간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

○ 협 약 금 액 : 만원정(₩ 000,000,000)

- 총 정부지원금 만원정(₩ 000,000,000)

- 총 자부담금 만원정(₩ 000,000,000)

○ 협 약 당 사 자

관리기관 : 한국방송통신전파진흥원 원 장 서 석 진

주관기관 : 00000 대표자 0 0 0

참여기관 : 00000 대표자 0 0 0

위 20 년도 방송콘텐츠형 스마트미디어서비스 상용화 지원사업 수행에 관하여 관리기관과 주관기관, 참여기관은 다음과 같이 협약을 체결한다.

**제1조(목적)** 본 협약의 목적은 위 사업의 효율적 수행을 위하여 “관리기관”과 “주관기관”, “참여기관”과의 권리·의무관계를 명확히 하고 20 년도 방송콘텐츠형 스마트미디어서비스 상용화 지원사업(이하 “지원사업”이라 한다)의 관리에 필요한 사항을 정함에 있다.

**제2조(관리규정)** ①본 협약서에 사용하는 관리규정이라 함은 다음 각 호를 포함한다.

1. 방송통신발전기금 운용·관리규정
2. 정보통신방송사업 관리규정
3. 정보통신방송사업 사업비 산정 및 정산 등에 관한 기준
4. 정보통신방송사업 평가 및 성과관리 기준
5. 스마트미디어 서비스 상용화 지원사업 수행지침(이하 “사업수행지침”이라 한다.)
6. 관리기관이 사업수행과 관련하여 주관기관에게 별도로 통보한 사항
7. 우선협상서에 명시된 사항

② “주관기관”과 “참여기관”은 제1항의 관리규정을 준수하여야 하며, 관리규정 내용을 충분히 숙지하였음을 인정한다.

**제3조(목표 및 내용)** ① 사업수행의 목표 및 내용은 “주관기관”과 “참여기관”이 제출한 사업수행계획서(“관리기관”의 요구에 의하여 수정 제출한 경우 수정된 사업수행계획서)와 같다.

② 다만, 필요한 경우 “관리기관”, “주관기관”, “참여기관”의 합의 및 승인 여부에 따라 사업의 범위와 내용의 일부를 변경할 수 있다.

**제4조(권한과 책임)** ① “주관기관”과 “참여기관”은 “관리기관”에게 제출한 사업신청서 및 사업수행계획서에 따라 사업을 성실히 수행하여야 한다.

② “주관기관”과 “참여기관”은 사업수행계획서 및 “관리기관”의 제2조의 관리규정에 따라 총제작비(정부지원금+자부담금)를 사용·집행하여야 한다.

③ “관리기관”은 사업의 원활한 수행과 효율적인 관리를 위하여 사업수행에 관한 관리, 실태점검, 정부지원금의 정산·환수 및 평가 등 제반조치를 취할 수 있으며, “주관기관”과 “참여기관”은 이에 성실히 응하여야 한다.

④ “주관기관”과 “참여기관”은 본 협약 체결 이후 법인의 주소, 명칭, 대표자, 책임자, 수행 책임자 등 주요사항을 변경하였을 경우에는 이를 지체 없이 “관리기관”에게 통보하여야 한다.

**제5조(정부지원금의 지급)** ① “주관기관”과 “참여기관”은 협약 체결 후 “관리기관”에게 정부지원금에 대해 교부신청을 하여야 한다.

② “관리기관”은 “주관기관”과 “참여기관”에게 정부지원금 전액을 1차(협약 완료 후, 70%), 2차(중간 평가 후, 30%)로 나누어 지급하며, 청구 받은 날로부터 20일 이내에 지급한다.

**제6조(정부지원금 및 자부담금의 관리 및 사용)** ① “주관기관”과 “참여기관”은 총제작비 중 예산 집행 시 예산 세목에 자부담금이 편성 되어 있는 경우에는 자부담금을 우선 사용하여야 하며, 사업수행지침 및 수행계획서에 따라 사용하여야 한다.

② “주관기관”과 “참여기관”은 정부지원금과 자부담금을 관리하는 계좌(법인명의)를 개설하고 해당 계좌와 연계된 체크카드(또는 신용카드)를 발급받아 사용하여야 하며, 카드 사용이 불가능한 항목은 계좌이체나 현금을 사용하고 정산 시 증빙서를 첨부한다.

③ “주관기관”과 “참여기관”은 특별한 사유가 없는 한 제작비 사용실적을 “관리기관”이 요청하는 기한까지 “관리기관”에게 제출하여야 하고, “관리기관”이 지정한 일자에 제작비에 대한 이자를 포함한 집행 잔액을 반납 하여야 한다.

④ “주관기관”과 “참여기관”은 “관리기관”으로부터 불인정 금액으로 통보받은 경우에는 통보받은 날로부터 5일 이내에 “관리기관”에게 반납하거나 이의신청을 하여야 하며, 이의 신청이 없을 시 불인정 금액을 인정한 것으로 간주한다.

⑤ “주관기관”과 “참여기관”은 최종 정산 후 정산보고서를 “관리기관”이 요청하는



기한까지 “관리기관”에게 제출하여야 하며, “관리기관”이 지정한 공인회계사법에 의한 회계법인의 회계감사를 수감 후 감사보고서를 제출하여야 한다.

**제7조(정부지원금의 환수)** ① “주관기관”과 “참여기관”은 수행계획서 및 사업수행지침에 따라 사업을 수행하여야 하며, 이를 지키지 않을 경우 “관리기관”은 “주관기관”과 “참여기관”으로부터 정부지원금 전부 또는 일부를 환수 할 수 있으며, “관리기관”의 환수 통보일로부터 1개월 이내에 “관리기관”에게 지급하여야 한다.

②사업수행 중간 평가 결과가 현저히 부진하여 과제가 조기 종료된 경우 “주관기관”과 “참여기관”은 기 지급한 정부지원금에 대해 환수 할 수 있으며, “관리기관”의 환수 통보일로부터 1개월 이내에 “관리기관”에게 지급하여야 한다.

**제8조(채권확보)** ① 삭제 <개정 2020.02.04>

② “주관기관”과 “참여기관”은 정부지원금 청구 시 정부지원금 총액의 110%에 해당하는 반환지급보증금을 “관리기관”에게 납부하여야 한다.

③제1항, 제2항의 보증금은 이행보증보험증권으로 갈음할 수 있으며, 공공기관의 경우 각서로 갈음할 수 있다.

④ “주관기관”과 “참여기관”이 정당한 사유 없이 협약서의 의무를 이행하지 아니할 시에는 본 조항의 보증금(반환지급보증금)또는 이행보증보험증권은 “관리기관”에게 귀속한다(된다). 또한 “관리기관”은 이행보증보험증권인 경우에는 관계보증기관에 그 뜻을 통지하고 당해보증금을 징수함에 있어서 필요한 조치를 한다.

⑤ “주관기관”과 “참여기관”은 당해연도 사업 종료 후 추가 이행사항이 완료되는 시점(사업 종료 후 3년)까지 이행보증보험증권을 해지할 수 없다.

**제9조(서비스(상용화)의 의무)** ① “주관기관”과 “참여기관”은 제작지원사업의 최종 제작된 프로그램은 협약기간 종료 전까지 “주관기관”과 “참여기관”이 수행계획서에 서비스(상용화)하기로 한 플랫폼(지상파, 케이블 TV, IPTV, 위성방송, OTT, 인터넷포털 등)을 통해 서비스(상용화)해야 하며, 개발 및 서비스(상용화)시 지적재산권 관련 사항을 ” 주관기관 “과 “참여기관”과 공동으로 해결해야 한다. <개정 2020.02.04>

②서비스(상용화)일정에 부득이한 변경사유가 발생할 경우 사업수행 지침에서 정한 변경승인 절차에 따라 사전승인을 받아야 하며, 지정기한까지 서비스(상용화)하지 못할 경우 정부지원금을 일부 또는 전부를 환수 할 수 있다.

③서비스(상용화)시, 실시간 채널형 영상서비스의 경우 프로그램 시작 전 ” 이 프로그램은 과학기술정보통신부의 방송통신발전기금을 지원받아 제작한 것입니다 “ 내용으로 2초 이상 자막 고지를 하여야 하며, 종료 후 “제작지원 : 과학기술정보통신부, 한국방송통신전파진흥원 “ 라는 내용으로 시청자가 인지하기 쉽도록 2초 이상 고지하여야 한다. 독립형 서비스의 경우 로고형식으로 ” 제작지원 : 과학기술정보통신부(로고), 한국

방송통신전파진흥원(로고) “의 로고형태로 시청자가 인지하기 쉽도록 고지하여야 한다. 음성형 서비스의 경우 프로그램 시작 전후 음성으로 ” 이 프로그램은 과학기술정보통신부의 방송통신발전기금을 지원 받아 제작한 것입니다 “ 라는 내용을 고지하여야 한다. 또한, 대상 프로그램에 대한 예고방송과 본방송의 자막고지 및 기타 ” 관리기관 “이 요청하는 방식에 의한 홍보에 협조한다.

④ “주관기관”은 제작 프로그램을 서비스(상용화)하기 1주일 전까지 예고방송 내용(일정, 전체횟수, WMV 파일)을 ” 관리기관 “에게 제출한다.

⑤ “주관기관”과 “참여기관”은 서비스(상용화)하기 1주일 전까지 양방향 기능이 포함된 시연 영상 프로그램(에플레이터 또는 플래시 파일 등) 및 프로그램 소개서를 ” 관리기관 “에게 제출한다.

⑥서비스(상용화)는 협약 종료 후 최소 1년 이상 ” 주관기관 “의 플랫폼을 활용하여 유지하여야 한다.

**제10조(사업결과와 보고 등)** ① “주관기관”은 사업 중간보고서를 ” 관리기관 “이 추후 지정하는 날짜에 제출하여야 하며, 이외에 ” 관리기관 “의 필요시 진도보고서 또는 실적 보고서 및 현황점검을 위한 방문을 요구할 수 있으며, “주관기관”과 “참여기관”은 이에 응해야 한다. 단, 중간평가 결과가 현저히 부진한 경우에는 과제가 조기 종료된다.

② “주관기관”은 최종 결과보고서를 관리기관이 요청하는 기한까지 ” 관리기관 “에게 제출하여야 하며, 다음의 자료를 포함하여야 한다.

1. 사업결과보고서 제출 공문 1부
2. 사업 결과보고서 1부
3. 총 제작 영상물(DVD 1Set 또는 USB)
4. 홍보 및 예고방송 영상(홍보 영상 및 서비스 실행(구현) 영상 , 3분이내)
5. 방송 송출 확인 자료(예고방송, 본방송, 재방송 편성표 등)
6. 기타 사업추진성과 증빙자료(언론보도 또는 관련사진 등)

③ “주관기관”과 “참여기관”은 당해연도 제작지원 프로그램(서비스)에 대해 수상 및 국내·외 판매 실적 등 사업성과를 사업종료 후 3년간 ” 관리기관 “ 요청 시 공문으로 제출하여야 하여 3년 이후에도 ” 관리기관 “ 요청 시 추가로 제출 하여야 한다.

**제11조(결과물에 대한 법적권리)** 본 지원 사업을 통해 제작(개발)된 결과물에 대한 소유권 및 지적재산권 기타 일체의 법적권리는 “주관기관”과 “참여기관” 이 협의를 통해 각자의 기여분을 소유하며 별도의 협의가 없을 경우 협약금액의 비율로 한다. 단, “관리기관”과 과학기술정보통신부가 공공의 목적(정책방송, 국회방송, 공익채널, 재외동포방송지원 등)으로 결과물을 사용할 경우 “주관기관”과 “참여기관”은 이를 무상으로 제공하여야 한다. <개정 2020.02.04>

**제12조(결과물의 수익금 반환)** ① 지원사업이 완료된 때에 “주관기관” 및 “참여기관”에게 상당한 수익금이 발생하는 경우에는 사업목적에 위배되지 아니하는 범위에서 정부지원금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 반환할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수익금 반환대상에서 제외한다.

1. 반환대상 기업이 부도·폐업·파산 하거나 이에 준하는 사유가 있을 경우
2. 수익금이 사업을 위해 기 부담한 금액인 자부담금을 넘지 않는 경우
3. 그 밖에 수익금 반환대상에서 제외할 특별한 사유가 있다고 인정되어 관리기관의 장이 승인하는 경우

② 제1항에 따른 반환금액은 동 지원사업으로 부터 발생한 수익금 중 관련 소요비용(상품 원가 등)을 제외한 금액에 사업비 대비 정부지원금의 비율(정부지원금/사업비)을 곱한 금액으로 한다.

③ “주관기관”과 “참여기관”은 반환금액의 산정을 위해 관리기관이 지정한 회계 법인의 검토를 받을 수 있다.

**제13조(협약의 해약)** ① “관리기관”은 지원대상자가 본 협약서, 제2조의 관리규정 및 제16조 관계법령을 위반하였을 경우 본 협약을 해약할 수 있다.

② 협약이 해약된 경우 해약사유에 따라 “관리기관”은 이자를 포함한 정부지원금을 전부 또는 일부를 환수할 수 있으며, 추후 동 사업에 참여제한 등 제재조치를 취할 수 있다.

**제14조(신의성실의 의무)** 본 협약이 목적하는 바를 상호 충족시키기 위하여 필요한 제반사항에 대하여 “관리기관”은 신의성실을 다하여 “주관기관”과 “참여기관”에게 협조하여야 하며, “주관기관”은 본 협약을 성실히 이행하여야 한다.

**제15조(권리·의무의 승계 제한)** “주관기관”과 “참여기관”은 “관리기관”의 사전 동의 없이 본 계약의 전부 또는 일부를 양도 또는 승계할 수 없다.

**제16조(관계법령 및 규정의 준수 등)** ① “주관기관”과 “참여기관”은 본 사업을 수행함에 있어 ‘보조금 관리에 관한 법률’, ‘방송통신발전기금 운용·관리규정’, 사업수행지침을 준수하여야 한다.

② “주관기관”과 “참여기관”을 통해 제작된 프로그램(서비스)의 내용은 ‘방송법’, ‘방송심의에 관한 규정’, ‘협찬고지에 관한 규칙’ 등 방송 관련 법규를 준수하여야 한다.

**제17조(관할법원)** 본 협약과 관련하여 당사자들 사이에 분쟁이 생길 경우, 그 분쟁에

관한 독점적인 관할 법원은 ” 관리기관 “의 주소지를 관할하는 법원으로 한다.

**제18조(해석)** 본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 ” 관리기관 “의 해석에 의한다.

본 협약서는 3통을 작성하여 ” 관리기관 “과 “주관기관” 과 “참여기관” 이 각각 1 통씩 보관한다.

붙임 : 수행계획서 1부.

20    년    월    일

관리기관    : 한국방송통신전파진흥원    원    장    서    석    진 (인)

주관기관    : 00000    대표자    0    0    0 (인)

참여기관    : 00000    대표자    0    0    0 (인)

[별지 4-2] 청렴이행각서

## 청 령 이 행 각 서

우리 기관(단체)은 부패없는 투명하고 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하고, 청렴이행각서 작성 취지에 적극 호응하며 정보통신 방송사업에 참여함에 있어 우리 기관(단체) 임직원과 대리인은

1. 사업자 선정, 사업 집행, 정산 등 모든 과정에서 관계 공무원에게 직·간접적으로 금품·향응·선물 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반한 사실이 드러날 경우에는 과학기술정보통신부가 시행하는 공모사업에 위반사실이 있는 날로부터 3년간 참여하지 않겠습니다.
2. 사업의 선정, 사업집행, 정산과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응·선물 등을 제공한 사실이 드러날 경우, 사업자 선정이전에는 선정 취소, 사업집행 이후에는 당해 사업의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.
3. 사업예산은 당해 사업이외의 용도로 사용하지 않을 것이며, 이를 위반하여 적발된 경우에는 반납조치, 공모참가자격을 제한하여도 감수하겠습니다.

위 청렴이행각서는 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 지원신청 자격의 제한, 사업자선정의 해지 등 관리기관의 조치와 관련하여 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

서약자 : 사업총괄책임자 (인)

대표 : 수행기관장 (인)

한국방송통신전파진흥원장 귀하

※ 수행기관의 총괄책임자가 대표로 작성하여 제출

## 보안서약서

본인은 “\_\_\_\_\_” 사업 수행의 일원으로 참여하면서 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본 사업을 수행하는 과정에서 알 수 있었던 ICT 분야 기밀에 대하여 사업 수행 중은 물론 종료 후에도 수행기관장 또는 관리기관장의 허락 없이 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
2. 본 사업 추진성고가 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 제1항에서와 같이 반드시 비밀유지 의무를 부담한다.
3. 본 사업이 완료되거나 사업을 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀을 포함한 관련 자료를 즉시 총괄책임자에게 반납하며 제1항 및 제2항에서와 같이 비밀유지 의무를 부담한다.
4. 또한 퇴직 시 본인은 직무상 지득한 핵심기술 및 정보, ICT분야 관련 제반 비밀사항 및 중요 기술비밀을 퇴직 후에도 일체 누설하지 않는다.
5. 상기 사항을 위반할 경우 본인은 정보통신방송사업의 참여제한 및 관련 법률에 따른 민·형사상 책임을 질 것을 서약합니다.

서약인 성명 : (인)

20 . . .

한국방송통신전파진흥원장 귀하

# 사 용 인 감 계

관리기관의 장 귀하

사용인감	
------	--

20 년 스마트미디어 서비스 상용화 지원사업 관련된 자금지원에 따른 제반서류를 위의 사용인감으로 사용할 것임에 본 인감계를 제출합니다.

20 년 월 일

주 소 :

업체명 :

성 명 :

(인)

법인인감	
------	--

첨부 : 법인인감증명서 1부

[별지 5-1] 정부지원금 교부신청서

20    년도 방송통신발전기금 교부신청서 (    )차				
신 청 인 (주관기관)	신 청 법 인			
	대 표 자			
	주 소			
	연 락 처			
기금교부 신청액	개발지원 교부금액 1차 : 70%, 2차 : 30%	xxx,xxx,xxx 원		
교부신청 대상사업	사 업 명	(과제명) 스마트미디어 서비스 상용화 지원		
	서 비 스 명			
	사 업 기 간	20    .    .    . ~ 20    .    .    .		
	총 사 업 비 ( 부 가 세 제 외 )	구분	금액	비율
		방송통신발전기금	원	
		사업자부담금	원	
		기 타 자 금	원	
	합계	원	100.0%	
교부금 수령계좌 (주관기관)	거 래 은 행	(지점명 :                    )		
	계 좌 번 호			
	계 좌 실 명 번 호	(사업자등록번호 등)		
	예 금 주			
<p>방송통신발전기본법 제26조에 의하여 과학기술정보통신부가 조성 및 관리·운용하는 20    년도 방송통신발전기금 지원사업을 수행하고자 방송통신발전기금 교부를 신청 하오며, 과학기술정보통신부 및 한국방송통신전파진흥원이 제시하는 사업수행지침 등 부가조건을 수락합니다.</p> <p>붙 임 : 1. 이행지급보증보험증권(사본) 1부 2. 개발비 관리통장(사본) 1부</p> <p style="text-align: center;">20    년    월    일</p> <p style="text-align: right;">주관기관 수행책임자 :    ○ ○ ○    (인) 주관기관 대표 :    ○ ○ ○    (인)</p> <p style="text-align: center;"><b>한국방송통신전파진흥원원장 귀하</b></p>				



[별지 5-2] 지출결의서 양식

## 지 출 결 의 서

지출결의제목		결재		
		담당	검토	승인
작성 자				
부 서 명				
지출결의일자				

내 역				
편성목		지급계좌		거래처명
통계목		지급방법		
세부내역				
지출금액				
편성목		지급계좌		거래처명
통계목		지급방법		
세부내역				
지출금액				
편성목		지급계좌		거래처명
통계목		지급방법		
세부내역				
지출금액				
지 출 합 계				

위 금액을 청구하오니 결재 바랍니다.

20    년    월    일

작성자 : (인)

[별지 5-3] 법인카드 집행사유서 양식

# 법인카드 집행 사유서

서 비 스 명	
회 사 명	성 명(사용자)
카 드 번 호	ex) 국민 / 0000-0000-0000-0000  사 용 일 시
사 용 금 액	해당예산과목 ex) 일반수용비, 국외여비
법 인 카 드 집 행 사 유	ex) e나라도움 카드 발급 지연으로 인해 법인카드 사용. O월 OO일 e나라도움 카드 발급 완료
붙임 : 법인카드 영수증 사본 1부	
제출일 :        년     월     일	
성    명 :                          (인)	

## [별지5-4] (방송콘텐츠형) 표준계약서

### 방송프로그램 제작 표준계약서

○○○ 방송사(이하 “방송사”라 한다)와 ○○○ 제작사(이하 “제작사”라 한다)는 “방송프로그램 등의 편성에 관한 고시” 제9조2의 “외주제작 방송프로그램의 인정기준”의 요건을 갖추고 제작하는 방송프로그램의 제작 및 납품에 관하여 다음과 같이 계약을 체결한다.

**제1조 (목적)** 이 계약서는 방송프로그램(이하 “프로그램”이라 한다)의 외주제작 및 납품 계약(이하 “계약”이라 한다)에 관하여 방송사와 제작사의 권리와 의무관계를 합리적으로 명확히 정하고 공정한 약정이 이루어지도록 하는 것을 목적으로 한다.

**제2조 (제작 및 납품할 프로그램)** 제작사가 제작하여 납품하여야 하는 프로그램은 다음과 같다.

1. 프로그램명 :
2. 제작 형식 :
3. 프로그램 주요내용 :
4. 제작 편수 : 회 (비드라마의 경우 계약 기간 : ~ )
5. 방송일시 : 년 월 일 ( )요일 시 분 ~ 시 분
6. 길이 : 매 편당 분(편성시간 기준)
7. 주요 제작 스태프 및 실연자
  - 연출자 :
  - 작 가 :
  - 주요출연 :
8. 기타 :

**제3조 (제작비 지급)** ① 제작비는 프로그램의 분량, 장르, 제작 기여도, 저작권 귀속, 인건비, 관리비, 적정 수익 등을 고려하여 합리적으로 방송사와 제작사가 협의하여 정한다.

② 방송사는 제작사에게 제작비로 총액 \_\_\_\_\_원/회당 \_\_\_\_\_원을 지급한다. 다만, 방송사는 제작사가 납품한 프로그램의 시청률에 따라 상호 협의 하에 연동 인센티브를 지급할 수 있다.

③ 방송사는 해당 프로그램의 방송 후 1달 이내에 전항 본문의 제작비를 방송횟수에 따라 제작사에게 지급한다.

④ 제작사는 출연료, 원고료, 스태프 비용, 임차용역비 등 모든 제작비의 지급을 완료하고 제작비 지급자료를 방송사에 제출하여야 한다.

⑤ 방송사는 편성이 확정된 프로그램에 대해 제작사의 요청에 의하여 선급금을 지급할 수 있고, 그 금액과 지급 시기는 방송사와 제작사가 협의하여 정할 수 있다. 다만, 선급금은 계약 이행의 용도로만 사용되어야 한다. 방송사는 제작사에게 선급금을 제작용으로 사용하였음을 증빙하는 서류 제출을 요구할 수 있고, 계약위반에 따른 선급금의 반환채권을 담보하는 보증보험증권 제출을 요구할 수 있다.

1. 선급금 (프로그램 제작비의 20%)/1회성 프로그램 제작비의 50%))

2. 지급시기 년 월 일

⑥ 계약기간 중 제1항에서 정한 제작비에 변경사유가 발생한 때에는 방송사 또는 제작사는 상대방에게 제작비 조정신청을 할 수 있고, 이 경우 신청일로부터 10일 이내에 제작비 조정을 위한 협의를 개시해야 하며, 30일 이내에 상호 협의하여 다시 정할 수 있다.

⑦ 제작비 세부내역은 별지 서식 1과 같다.

⑧ 프로그램의 일부 또는 전부를 제작하여 납품하였으나 방송사의 편성사정에 따라 증감될 경우 방송사는 (1개월) 이전에 제작사와 협의해야 한다. 증감된 경우 제작비는 본 계약상의 회당 제작비에 따라 증감된다. 다만, 제작사가 납품한 프로그램 완성 분에 대해서는 제작비를 지급하여야 한다.

⑨ 방송사가 제작사에게 제작비 집행 실적을 요구할 경우 제작사는 30일 이내에 결과를 서면으로 방송사에게 제출한다.

**제4조(프로그램 편성 관련사항의 변경 등)** ① 프로그램 편성과 관련한 사항은 사전에 방송사의 서면 통보에 의해 변경될 수 있다.

② 방송사는 제작사의 제작과정에 입회하여 ‘프로그램’의 제작상황을 확인하고 의견을 제시할 수 있다. 단 이로 인해 별도로 소요되는 비용은 방송사가 부담한다.

③ 방송사는 프로그램의 성질이나 그 이용의 목적 및 형태 등에 비추어 부득이하다고 인정되는 범위 안에서 프로그램을 편집할 수 있고 그 비용은 방송사가 부담한다. 다만, 부득이하다고 인정되는 범위 외의 수정, 삭제, 그 밖의 방법으로 편집을 하고자 하는 경우에는 제작사와 사전에 서면으로 합의하여야 한다.

④ 간접광고를 하는 경우 방송사와 제작사는 사전에 서면 합의하여야 하며, 상호 합의하여 그 수입을 배분한다.

**제5조(방송사의 금지행위)** ① 방송사는 제작사로 하여금 자기(자기의 계열회사와 자회사를 포함한다. 이하 이 조에서 같다.)의 경쟁사업자와 거래하지 못하도록 하여서는 아니 된다.

② 방송사는 본 계약을 통해 제작 중이거나 제작·납품하여 방송 중인 프로그램과 동일하거나 유사한 프로그램을 제작하여서는 아니 된다. 다만, 제작사의 계약 불이행 또는 제작비 미지급 등으로 프로그램 납품이 불가능하게 될 경우에는 그러하지 아니하다.

**제6조(재위탁의 금지 등)** ① 제작사는 프로그램 제작을 제3자에게 재위탁할 수 없다.

부득이 하게 필요한 경우에는 계약내용을 승계하는 조건으로 방송사의 사전 승인을 얻어야 한다. 재위탁으로 인하여 발생한 손해는 제작사가 부담한다. 다만 방송사의 귀책사유로 인하여 발생한 손해는 그러하지 아니한다.

② 제작사는 방송사에게 대본, 큐시트, 촬영원본, 편집원본(M/E 분리된 Clean Picture), 음악·문예물·영상자료의 사용내역 및 방송사가 지급하는 제작비에 구입비용이 포함된 영상자료 및 방송소재 등을 제출함을 원칙으로 한다.

**제7조 (보증)** 방송사는 제작사에게 계약이행보증을 요구할 수 있고, 이 경우 계약이행의 보증에 갈음하여 계약위반에 따른 손해배상채권을 담보하기 위하여 제작비 상당의 지급보증보험증권의 제출을 요구할 수 있다.

**제8조 (추가비용)** 추가비용이 발생한 경우에는 상호 합의하여 부담한다. 다만, 방송사의 귀책사유로 추가비용이 발생한 경우 방송사가, 제작사의 귀책사유로 추가 비용이 발생한 경우 제작사가 추가 비용을 부담한다.

**제9조 (프로그램에 대한 저작권)** ① 프로그램에 대한 저작권법상 저작권은 방송사와 제작사의 각각의 제작 기여도에 따라 인정하고, 프로그램의 원활한 유통·활성화를 위해 어느 일방에 이용허락 창구를 할 수 있다.

② 방송사와 제작사는 제1항과 관련하여 <별지1>과 같이 기여도에 따라 권리배분 계약을 체결하거나 권리를 귀속하고 그에 대한 수익배분 계약을 할 수 있다.

**제10조 (프로그램의 유통·이용)** ① 방송사와 제작사간 권리·수익 배분의 범위·기간 등은 <별지1>을 사용하여 정하되 상호 합의하여 변경할 수 있다.

② 프로그램의 유통·이용으로부터 발생하는 수입은 수수료와 해외원천세, 저작권사용료 등 필요비용을 차감한 후 <별지1>에 따라 분배한다. 수입의 배분과정은 투명해야 하며 그와 관련된 자료를 상호 요구할 수 있다.

③ 작가 및 실연자 등에 대한 저작권사용료는 수익배분의 편의를 위하여 프로그램을 유통·이용하는 자가 지급하는 것으로 한다.

④ 방송사 또는 제작사는 실연자 및 작가 등 제작에 협력할 것을 약정한 자의 권리를 담보할 수 있는 내용이 포함된 특약을 체결하여 계약조항대로 이행하여야 한다.

⑤ 프로그램 제작 과정에서 발생한 촬영 원본은 방송사에 제출함을 원칙으로 한다. 다만 방송사와 제작사의 창작활동이 활성화 되도록 상호 적극 협조하되 세부 조건은 상호 협의하여 정할 수 있다.

**제11조 (프로그램의 권리 보증)** ① 제작사는 프로그램을 제작함에 있어 방송사가 본 계약상의 권리를 행사하는 데 필요한 권리를 확보하는데 협조해야 하며, 제3자의 어떠한

한 권리도 침해하지 않음과 방송관계법령과 방송심의규정 등 제반 규정을 준수하였음을 보증한다.

② 방송사와 제작사는 프로그램, 각본, 배경음악의 저작권 등 프로그램 관련 권리나 내용 등에 대한 이의 또는 분쟁이 발생하지 않도록 노력한다. 분쟁이 발생하는 경우, 귀책사유에 따라 각자의 책임과 비용(변호사 비용 포함)으로 신속히 처리해야 하며, 피해 당사자에 대한 손해를 배상해야 한다.

**제12조(부당감액의 금지)** 방송사는 제작사의 귀책사유가 없는 경우 제3조의 제작비를 부당하게 감액하여서는 아니 된다.

**제13조(납품 및 검사)** ① 제작사가 납품을 한 프로그램에 대한 검사의 기준 및 방법은 방송사와 제작사가 합의하여 정한다.

② 제작사는 최종 방송분 프로그램 테이프 1개 등 상호 합의된 프로그램 관련 자료를 방송 예정일 3일 전을 기본으로 하되 방송사와 협의하여 정한 납품기일에 이 계약에 따른 프로그램을 납품하여야 한다.

③ 방송사는 정당한 사유가 없는 한 프로그램을 납품받은 날로부터 5일 이내에 검사를 하여 제작사에게 그 결과를 통지하여야 하고 그 기간 내에 통지하지 않은 경우에 검사에 합격한 것으로 본다.

④ 완성된 프로그램 또는 완성 전의 성취된 부분에 문제가 있는 때에는 방송사는 제작사에 대하여 기간을 정하여 문제 부분의 수정을 요구할 수 있고, 문제의 수정이나 손해배상의 청구는 방송사가 프로그램 검사를 완료한 날로부터 7일 이내에 하여야 한다.

**제14조 (책임의 귀속)** ① 방송사와 제작사는 프로그램의 제작과정 및 방송 후 프로그램과 관련하여 자신의 귀책사유로 발생하는 모든 문제(각종 안전사고, 초상권 훼손, 저작권 분쟁 등 포함)에 대하여 각각 민사, 형사상의 책임을 진다.

② 제13조에 따라 납품 및 검사가 완료된 프로그램에 대하여 방송통신위원회 또는 외부 심의기관으로부터 방송으로 인한 제재 사항이 접수되어 과태료 또는 과징금 등이 발생한 경우 제재금은 방송사가 납부한다. 다만, 제작사의 귀책사유로 제재금이 발생한 경우 방송사는 제작사에게 구상권을 행사할 수 있다.

**제15조 (명칭 등 사용)** ① 제작사가 프로그램의 홍보를 위하여 방송사의 명칭(한글, 한자, 영문 포함)이나 그 밖에 방송사와 관련된 사항(이하 “명칭 등”이라 한다.)을 사용할 필요가 있는 경우에 미리 방송사의 승인을 받아야 한다. 방송사는 특별한 사정이 없는 한 이를 승인하여야 한다.

② 제작사는 프로그램 제작과정이나 그 이외 제작 활동을 함에 있어 방송사의 사전 동의 없이 카메라 등 제작장비, 명함, 차량 등에 방송사의 로고를 부착·사용해서는 아니

되고, 기타 방송사의 임·직원의 행위로 오인될 수 있는 행위를 하여서는 아니 된다.  
③ 명칭 등의 사용방법과 기준은 양 당사자가 협의하여 정한다.

**제16조(부당한 계약취소 및 부당반품의 금지)** ① 방송사는 제작사의 책임으로 돌릴 사유가 없음에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 본 계약내용을 임의로 취소하거나 변경하는 행위
2. 프로그램의 수령을 거부하거나 지연하는 행위

② 방송사는 제작사로부터 프로그램을 납품받은 때에는 제작사에게 책임을 돌릴 사유가 없을 경우에는 납품 완료된 프로그램을 제작사에게 반품하여서는 아니 된다.

**제17조(계약의 해지)** ① 방송사 또는 제작사 일방이 이 계약에서 정한 의무를 이행하지 않을 경우, 이에 관한 시정사항을 상당한 기간을 정하여 서면으로 통지하고 그 당사자가 그 기일 내에 시정하지 않으면 계약을 해지할 수 있다.

② 방송사 또는 제작사가 제3자로부터 압류, 가압류, 가처분 등의 강제집행, 채권양도, 부도, 파산, 회생절차개시의 신청 등 신용에 심각한 위험을 주는 사유가 발생하여 계약의 정상적인 이행을 기대할 수 없는 우려가 현저한 경우에도 전항과 같다.

③ 제1, 2항에 의하여 계약이 해지된 때에는 각 당사자의 상대방에 대한 일체의 채무는 기한의 이익을 상실한다.

**제18조(손해배상)** ① 방송사와 제작사는 본 계약상 의무 불이행으로 인하여 상대방이 손해를 입는 경우 그로 인한 상대방의 모든 손해를 배상해야 하고, 자기의 행위로 상대방이 제3자에 대하여 책임을 지게 되는 경우 자기의 책임과 비용으로 상대방을 면책시켜야 한다.

② 방송사와 제작사 간 합의에 의한 계약 해제 시 손해배상은 합의내용에 따른다.

**제19조(채권양도의 금지)** 제작사는 본 계약과 관련된 채권을 제3자에게 양도할 수 없다. 다만, 방송사의 동의를 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

**제20조(비밀 유지)** 방송사와 제작사는 상대방의 동의없이 이 계약으로 인하여 알게 된 상대방의 업무상·기술상 비밀을 계약의 목적과 달리 부당하게 이용하거나 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

**제21조(변경신고)** ① 제작사는 인수합병, 영업양도 등 경영권 양도 사유가 발생할 경우 사전에 서면으로 방송사에게 통보하여야 한다.

② 제작사는 제1항의 경영권 양도를 사유로 해당 프로그램의 제작진, 실연자, 대표자 등을 교체하는 경우 사전에 서면으로 방송사의 동의를 받아야 한다.

**제22조(이의 및 분쟁의 해결)** ① 이 계약에 관하여 분쟁이 발생한 경우 방송사와 제작사는 우선적으로 콘텐츠산업진흥법에 따른 콘텐츠분쟁조정위원회나 저작권법에 따른 한국저작권위원회의 조정을 거쳐 분쟁을 해결한다.

② 이 계약에 관련된 민사소송 관할 법원은 민사소송법이 정한 바에 따른다.

**제23조(효력의 발생)** 본 계약의 효력은 계약 체결일로부터 발생한다.

이 계약을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하여 방송사와 제작사가 서명 날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

2019 년       월       일

방송사 주 소  
상 호  
대표자

①

제작사 주 소  
상 호  
대표자

①



<서식1> 편당 제작비용 및 방송사 제작지원 세부 내역

구분		산출근거	금액(천원)	방송사 지원내용**	비고
연출료 (감독, 연출부 포함)					
원고료					
출연료*	주연				
	조연				
	보조출연				
세트비					
미술비					
촬영					
특수촬영					
조명					
편집					
동시녹음					
제작장비					
소도구(소품포함)					
오에스티(OST)					
국내출장비					
진행비					
기타					
합계					

\* 출연료 산정 시 최저임금법을 준수해야 한다.

\*\* 구분 항목과 관련되는 지원내용에 대해서는 병기하여 작성하고 그 외의 지원내용은 기타 항목에 기입한다.

<예시>

구분	산출근거	금액(천원)	방송사 지원내용**	비고
편집			편집실, 편집스태프	
기타			스튜디오	

<별지 1>

## 방송프로그램 권리 합의서

권리 및 사업권		방 송 사	제 작 사	방송사와 제작사의 권리 합의 사항 (보유기간 / 수익배분 방법 / 대가 지급 등)
방송권	국내			
	해외			
전송권	국내			
	해외			
공연권	국내			
	해외			
전시권	국내			
	해외			
복제·배포권	국내			
	해외			
판매권	국내외 다른 방송사업자 (CATV 및 IPTV, 위성방송 등 포함)			
	OST음반 제작·판매 등			
자료이용권	촬영원본 및 구매 영상자료 등			
2차적 저작물 및 편집저작물 등의 작성권				
기타 권리 및 사업권				

## 방송프로그램 제작스태프 표준근로계약서

○○○ (이하 ‘방송사’ 라 한다)가 ○○○ (이하 ‘스태프’ 라 한다)에게 상기의 방송프로그램(이하 ‘프로그램’ 이라 한다)의 제작과 관련하여 다음과 같이 계약을 체결한다.

**제1조(기본원칙)** ① ‘방송사’ 와 ‘스태프’ 는 본 계약을 신의성실의 원칙에 따라 이행하여야 한다.

② ‘방송사’ 와 ‘스태프’ 는 ‘프로그램’ 제작과 관련된 임금 산정 시 본 표준계약서에서 정하는 바에 따른다.

**제2조(계약의 내용)** 본 계약의 주요내용은 다음과 같다.

### - 다음 -

프로그램	프로그램명	프로그램명 (                      ), (                      )분물, (                      )부작	
	형식	미니시리즈(예시) 00회 예정 스튜디오 카메라(                      ), ENG(                      ), 6mm(                      )	
	방송일시		
계약 업무	계약일	년      월      일	
	업무 완료시기	년      월      일	
	업무	프로그램 제작 관련 음향(사례) 1. 2. 3. * 업무내용이 많은 경우 별지로 작성할 수 있음	
임금 지급	구분	금액	지급시기
	<input type="checkbox"/> 월급	회차      일금      원 (기준시급      원) 총 금액      원	매월      일
	<input type="checkbox"/> 주급	회차      일금      원 (기준시급      원) 총 금액      원	매주      요일
	<input type="checkbox"/> 일급	일 일금      원	
	지급방식	은    행 : 예금주 : 계좌번호 :	

**제3조(계약기간)** 본 계약의 기간은 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일부터 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일까지로 한다. ‘방송사’의 계약연장 또는 갱신의 통지가 없는 한 계약기간 만료로 본 계약에 기초한 근로관계는 종료된 것으로 본다.

**제4조(‘방송사’의 의무)** ① ‘방송사’는 ‘프로그램’의 제작을 위하여 필요한 인적, 물적 자원을 제공하여야 한다.

② ‘방송사’는 위험한 장면 촬영 등 작업안전상 위해요소 발견이 예상되는 경우 ‘스태프’에 대한 안전 배려의 의무를 다하여야 하며, 기타 ‘스태프’의 노무 제공 과정에서 ‘스태프’의 생명, 신체, 건강에 대한 보호 의무를 다하여야 한다.

③ ‘방송사’는 건전한 근로환경의 유지를 위해 평등한 기회를 제공하여야 하며 ‘스태프’의 성별, 종교, 성정체성, 장애, 연령, 조합원여부, 단기고용 등을 이유로 차별하여서는 아니 된다.

④ ‘방송사’는 ‘프로그램’ 제작과 관련하여 ‘스태프’가 자신의 역량과 능력을 최대한 발휘할 수 있는 환경을 제공하여야 한다.

⑤ ‘방송사’가 계약기간 이내에 작업을 완료하지 못하여 계약기간을 초과하여 추가 작업을 하여야 하는 경우, ‘방송사’는 ‘스태프’의 다른 일정에 방해가 되지 않도록 추가 제작일정을 신속히 협의하여야 하며, 이로 인해 발생하는 제비용(야외비 및 제수당 등)을 지급하여야 한다.

⑥ 동일한 장소에서 장기간에 걸쳐 고정적으로 작업하는 경우, ‘방송사’는 ‘스태프’가 제작 현장에서 충분히 휴식을 취할 수 있도록 편의(화장실, 식사 및 휴게공간 등)를 제공하여야 한다. 다만, 편의의 제공이 곤란한 경우 ‘방송사’와 ‘스태프’는 상호 협의하여 정할 수 있다.

⑦ 해외 로케이션이 있는 경우, ‘방송사’는 체류 기간 및 제반 비용, 여행 보험, 안전 등에 대해서 ‘스태프’와 별도로 협의하여야 한다.

⑧ ‘방송사’는 ‘스태프’의 인격을 손상시키는 강압적인 행위를 하여서는 아니 된다.

**제5조(‘스태프’의 의무)** ① ‘스태프’는 제작에 필요한 재능과 역량을 최대한 발휘하여 본 ‘프로그램’ 제작에 필요한 모든 서비스를 성실히 제공하여야 한다.

② ‘스태프’는 ‘프로그램’ 제작 중 안전조치에 관한 ‘방송사’의 제반 지시를 성실히 따라야 한다.

③ ‘스태프’는 자신이 제공하는 역무가 타인의 저작권 및 기타 지적재산권을 비롯한 권리를 침해하지 않는 것을 보증한다.

④ ‘스태프’는 ‘방송사’가 정하고 있는 촬영 및 녹화, 편집 등에 관한 규칙을 준수하고 문화체육관광부 및 과학기술정보통신부, 방송통신위원회 등 관련 규제 기관이 정하고 있는 ‘프로그램’에 대한 가이드라인을 숙지한 후 작업에 임해야 한다.

**제6조(부당한 계약취소의 금지)** ‘방송사’는 ‘스태프’의 책임으로 돌릴 사유가 없음에도 불구하고 본 계약의 내용을 임의로 취소하거나 변경하는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제7조(역무제공 부당거부의 금지)** ① ‘방송사’는 ‘스태프’로부터 계약내용의 역무를 인도받을 때에는 ‘스태프’에게 책임을 돌릴 사유가 없음에도 불구하고 부당하게 역무의 제공을 거부하여서는 아니 된다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위는 역무제공의 부당거부 행위로 인정한다.

1. ‘방송사’의 경영상황 변동 등을 이유로 계약내용의 역무 제공을 거부하는 행위
2. ‘스태프’의 역무 제공에 대하여 부당한 업무지시를 계속적으로 반복하는 행위
3. ‘방송사’의 귀책사유로 인하여 역무의 제공이 지연되었음에도 불구하고 이를 이유로 역무의 제공을 거부하는 행위

**제8조 (근로시간 및 휴가 등)** ① ‘방송사’와 ‘스태프’는 근로기준법 제50조 내지 제53조에 따른 근로시간(1주간 40시간, 상호 합의 시 연장근로 1주간 12시간 포함)을 준수하여야 한다. 이 경우 대기시간 및 제작을 위해 이동하는 시간을 포함한다.

\* 단, 사업자 규모별 근로시간 단축의 시행 시기 등은 근로기준법에 따른다.

② 근로기준법 제50조에 따른 1주간의 근로시간인 40시간과 1일의 근로시간인 휴게시간을 제외한 8시간을 기준으로 연장근로를 할 경우 ‘스태프’의 휴게시간을 최대한 보장하여야 한다. ‘방송사’는 ‘스태프’에게 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간 이상인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 한다.

③ ‘방송사’는 ‘스태프’에게 매주 정기적으로 주휴일을 부여하여야 한다. 다만 제작 일정 등의 문제로 주휴일을 변경하고자 하는 경우는 상호 합의하여 정할 수 있으나 주휴일의 간격은 7일을 원칙으로 한다.

④ ‘방송사’는 ‘스태프’가 1개월을 만근한 경우 1일의 유급휴가를 주어야 한다.

⑤ ‘방송사’는 ‘프로그램’ 제작 일정 등의 문제로 ‘스태프’에게 정기 주휴일 및 유급휴가를 부여하기 어려운 경우 상호 협의하여 임금 추가 지급 등의 상응하는 대가를 지불하여야 한다.

**제9조 (임금의 결정 지급)** ① ‘방송사’와 ‘스태프’는 상호 합의하여 다음 각 호와 같이 급여를 정한다.

1. 월 기본급은 당사자 간 약정한 근로일수를 기준으로 정한다.
2. 월 기본급의 형태가 아닌 경우에는 ‘스태프’의 근로일수에 상응하는 급여를 정한다.
3. 임금의 지급은 현금으로 하되, 그 방법은 상호 협의로 정한다.

② 전항에 따른 급여 산정에 대해 월별 약정한 회차 또는 근로일수를 초과하는 경우, 추가로 임금(시급×초과근로시간)을 지급하여야 한다. 다만, 실제로 근로를 제공한 월별 회차(또는 근로일수)가 약정한 회차(또는 근로일수)에 미달하더라도 이를 이유로

제2조에서 정한 임금 지급 금액을 감액할 수 없다.

- ③ ‘방송사’는 ‘스태프’에게 <서식1>에 따라 연장근로(1일 근로시간이 8시간을 초과하는 시간의 근로)와 야간근로(오후 10시부터 오전 6시까지 사이의 근로), 8시간 이내의 휴일근로에 대해서는 ‘시간당 통상임금’의 100분의 50 이상을 가산하고, 8시간을 초과하는 휴일근로에 대해서는 시간당 통상임금 이상을 가산하여 지급하여야 한다.
- ④ ‘방송사’는 제2조에 정한 지급시기에 따라 임금을 지급하여야 한다. 다만, 계약 기간 연장 등 특별한 사정이 있는 경우에는 정산 기일에 관하여 당사자 간의 합의 하에 별도로 정할 수 있다.

**제10조 (실비변상)** ① ‘스태프’가 ‘방송사’의 사전 동의를 얻어 지출한 물품구매 비용 등은 ‘방송사’의 부담으로 한다.

② ‘스태프’는 전항의 비용을 청구하는 경우에 영수증을 제출하여야 하며, 영수증이 첨부되지 않은 경비는 청구할 수 없다. 인정되는 영수증의 종류 및 범위에 대해서는 ‘방송사’와 ‘스태프’가 상호 간에 협의한다.

③ ‘스태프’는 ‘방송사’의 사전 동의 없이 임의로 장비, 물품 등을 구매, 임대 등의 명목으로 지출을 하여서는 아니 된다.

**제11조 (권리의 귀속)** ① ‘스태프’가 ‘프로그램’과 관련하여 제공한 모든 역무의 결과물에 관련된 저작권재산권은 저작권법에 따른다.

② ‘방송사’는 ‘프로그램’의 국내외 방송(지상파, 유선, 위성, DMB 등 모든 형태의 방송 포함), 국내외에서의 판매용 비디오 복제 및 배포, 국내외에서의 무선 또는 유선통신의 방법에 의한 전송, ‘프로그램’을 구성하는 타이틀 명, 서브타이틀 명, 등장 캐릭터의 형상 및 명칭, CF, 행사, 공연물, CD롬 제작, DVD 제작 등 본 ‘프로그램’으로부터 발생 및 파생 가능한 지식재산권을 소유한다.

**제12조 (계약의 연장 및 변경)** 합리적이고 객관적인 사유가 발생하여 부득이하게 계약 내용의 연장 및 변경이 필요한 경우에는 ‘방송사’와 ‘스태프’는 상호 합의하여 본 계약을 기명·날인한 서면(전자서면을 포함한다)에 의해 변경할 수 있다. 다만, 일용직이거나 주 단위 고용형태의 ‘스태프’의 경우에는 구술로 정할 수 있다.

**제13조 (권리·의무의 양도)** ‘방송사’와 ‘스태프’는 서면으로 상대방의 승낙을 얻지 아니하는 한 본 계약 또는 개별계약으로부터 발생하는 권리·의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 담보로 제공할 수 없다.

**제14조 (크레딧)** ① ‘방송사’는 ‘프로그램’에 ‘스태프’의 역할을 명시한 크레딧을 명기하여야 한다. 다만, ‘스태프’가 근로의 제공을 완료하지 못한 경우에는 그

러하지 아니하다.

② 크레딧의 위치, 크기, 표시방법 등은 상호 간의 협의와 방송업계의 관례에 따른다.

**제15조(계약의 해제 또는 해지)** ① ‘방송사’ 또는 ‘스태프’는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 본 계약에 대하여 그 전부 또는 일부를 해제·해지할 수 있다. 이 경우 상대방에게 지체 없이 서면(전자서면을 포함한다)으로 통지하여야 하며, 7일 이내에 서면으로 이의제기가 없을 경우 계약이 해제·해지된 것으로 본다.

1. ‘방송사’가 감독관청으로부터 영업취소·영업정지 등의 처분을 받거나 어음·수표의 부도, 제3자에 의한 강제집행(가압류 및 가처분 포함), 파산 및 회생절차개시의 신청 등 영업상의 중대한 사유가 발생하여 계약내용을 이행할 수 없다고 인정될 경우
  2. ‘스태프’가 민·형사상의 법률분쟁이나 사망 또는 질병과 같은 건강상의 이유로 계약 내용을 이행할 수 없다고 인정될 경우
  3. ‘방송사’가 계약내용과 관련하여 수정을 요청하였으나 ‘스태프’가 그 요구에 정당한 사유 없이 불응하는 경우
  4. ‘방송사’ 또는 ‘스태프’가 재해 기타 사유로 인하여 본 계약의 내용을 이행하기 곤란하다고 쌍방이 인정한 경우
  5. ‘방송사’ 또는 ‘스태프’가 본 계약을 이행하지 않거나 본 계약의 중요한 내용을 위반한 경우
  6. ‘방송사’가 정당한 사유 없이 ‘스태프’의 계약내용 수행에 필요한 사항의 이행을 지연하여 ‘스태프’의 계약내용 수행에 지장을 초래한 경우
  7. ‘스태프’가 정당한 사유 없이 계약내용의 수행을 거부하는 경우
  8. ‘스태프’의 제작 능력이 부족하여 계약내용을 원만히 이행할 수 없다고 인정되는 상당한 이유가 있는 경우
- ② 동조 제1항에 의하여 계약이 해제·해지된 때에는 각 당사자의 상대방에 대한 일체의 채무는 기한의 이익을 상실하며 지체 없이 이를 변제하여야 한다.

**제16조 (손해배상)** ① ‘방송사’와 ‘스태프’는 자신의 귀책사유로 인하여 본 계약의 전부 또는 일부가 해제·해지됨으로써 발생한 상대방의 손해를 배상하여야 한다. 다만, 천재지변, 전쟁, 폭동, 테러 기타 합리적인 지배범위 밖의 사유로 인하여 상대방 및 제3자에게 발생시킨 손해에 대해서는 상호 면책한다.

② ‘방송사’의 귀책사유로 인해 계약이 해지된 경우에는 ‘스태프’에게 실제 발생한 손해를 배상하여야 한다.

③ ‘방송사’가 본 계약에서 합의된 사항을 이행하지 않거나 ‘방송사’의 행위가 제8조의 사유에 해당되어 ‘스태프’에게 손해가 발생한 경우 실제 발생한 손해를 ‘스태프’에게 배상하여야 한다.

④ ‘스태프’가 본 계약에서 합의된 사항을 이행하지 않거나 ‘스태프’의 귀책사유로 인해 발생한 다음 각 호 어느 하나의 손해에 대해서는 ‘스태프’가 ‘방송사’에게 실제 발생한 손해를 배상하여야 한다.

1. 역무를 제공하지 않아 결방으로 인한 손해
2. 역무의 개시 지연으로 결방되거나 계약의 해지로 인한 손해
3. ‘스태프’의 관련 법규 위반으로 인한 손해

⑤ ‘방송사’는 다음 각 호의 어느 하나에 해당되어 역무의 수행이 지체되었다고 인정할 때에는 손해배상 청구를 하지 아니한다.

1. 불가항력의 사유에 의한 경우
2. ‘방송사’의 책임으로 프로그램의 제작 착수가 지연되었거나 중단된 경우
3. 기타 ‘스태프’의 책임에 속하지 않는 사유로 인하여 지체된 경우

⑥ ‘방송사’와 ‘스태프’는 본 계약으로 알게 된 상대방의 업무 및 기술상 비밀을 상대방의 승인 없이 계약의 목적과 달리 부당하게 이를 이용하거나 제3자에게 누설하여 상대방에게 손해를 입힌 경우, 실제 발생한 손해를 배상한다.

**제17조(비밀의 유지)** ‘방송사’와 ‘스태프’는 본 ‘프로그램’과 관련하여 상대방의 업무상·기술상 비밀을 상대방의 승인이 없는 한 계약의 목적과 달리 부당하게 이를 이용하거나 제3자에게 누설하여서는 아니 된다.

**제18조(이의 및 분쟁의 해결)** ‘방송사’와 ‘스태프’는 본 계약에 명시되지 아니한 사항 또는 계약의 해석에 다툼이 있는 경우에는 우선적으로 서면상의 자료에 따르며 자료가 없는 경우에는 상관습에 따르거나 상호 협의하여 해결한다.

**제19조(관할법원)** 상호 원만히 합의가 이루어지지 아니할 경우 법령에 정한 절차에 따른 법원을 관할법원으로 한다.

**제20조(변경신고)** ‘방송사’는 인수합병, 영업양도 등 경영권 양도 사유가 발생할 경우 서면(전자서면을 포함한다)으로 ‘스태프’에게 통보하여야 한다.

**제21조(효력의 발생)** 본 계약의 효력은 계약 체결일로부터 발생한다.

본 계약의 체결을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 ‘방송사’와 ‘스태프’가 서명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

20    년            월            일



방송사

상호 :

성명 :

(인)

주소 :

전화번호 :

스태프

성명 :

(인)

주소 :

전화번호 :

<서식1> 방송프로그램 제작스태프 인건비 단가 및 지급기준

구분	세부사항	적용기준	단가 및 지급기준	
기재비	기본 기재비	1일	* '제작사' 기본 기재비 단가 기준 적용	
인건비	기본 인건비	1일	기사	_____원
			기사보	_____원
	지급기준	기본	06:00~22:00 중 8시간 이내	기본인건비
		연장 근로	8시간 초과	50% 가산
		야간 근로	22:00~익일06:00 사이	50% 가산
		휴일 근로	1시간~8시간	50% 가산
			8시간 초과	100% 가산
출장비	식비	1인 1식	6,000원	
	숙박비	1인 1박	40,000원	
	○ 출장비는 프로그램 제작에 필요한 실제 근무 인원만 지급한다. ○ 식비는 1식 당 6,000원을 지급하되 출장 당일 출발 시간이 07시 이전일 경우에는 조식을 지급한다. ○ 당일 출장인 경우 종료 시간이 19시 이전일 경우에는 석식은 지급하지 않는다. ○ 항공기, 선박 등을 이용하는 경우에는 실 집행금액(영수증 금액)을 지급한다.			
적용 시간	○ 실제 본팀 출발 시간부터 제작 현장 종료시간까지 ○ 현장 장비 미 사용시 : 50%지급(기본사용료) 및 실제 발생 출장비 지급			
기타	* 기타 사항 상호 합의내용 기입			

## 대중문화예술인 방송출연표준계약서

영상물 등 제작업을 영위하는 (주)\_\_\_\_\_ (이하 ‘방송사’라고 한다)와 \_\_\_\_\_ (이하 ‘출연자’라고 한다)는 ‘방송사’가 제작하는 영상물 \_\_\_\_\_ (가제) (이하 ‘프로그램’이라 한다)에 대한 출연계약을 다음과 같이 체결한다.

**제1조(계약의 목적)** 본 계약은 ‘방송사’가 제작하는 프로그램에 ‘출연자’가 출연하기로 합의하고 이에 필요한 당사자 간의 권리와 의무를 정함을 목적으로 한다.

**제2조(계약기간)** 본 계약은 체결일로부터 효력을 발생하며, 본 계약에 따른 ‘출연자’의 모든 서비스의 제공이 완결될 때 종료된다.

**제3조(계약의 대상)** 본 계약의 대상이 되는 프로그램의 제목과 내용은 다음과 같다.

프로그램	제 목	00000 (가제)	
	장르 및 횟수	(00000000), 총00회, 00분/회당	
	방송사/제작사		
	방송예정일	0000년 00월 00일부터 주 0회 방송	
	출연횟수	회 (예정)	
지급내역	출 연 료	자유계약	1회당 금 원(부가세 별도)
		등급계약	1회당 00등급에 준하는 계약(부가세 별도)
	지급방법	방송 익월 15일 이내에 지급	
<div>* 출연횟수는 방송기준으로 하되, 편집과정에서 누락된 기 촬영분은 지급한다.</div> <div>* 상기 출연료는 자유계약의 경우 일체의 수당이 포함된 금액이다.</div> <div>* 등급계약의 경우 상기 출연료와 야외비, 교통비, 숙박비, 식비를 노동조합 등과 의 단체협약에 의거하여 지급한다.</div> <div>* 출연료 지급방법은 노동조합 등과의 단체협약을 통하여 그 지급시한을 변경할 수 있다.</div> <div>* 방송사 자체제작 및 외주제작물을 막론하고 출연료 미지급이 발생하는 경우에는 방송사에서 직접 출연자에게 지급토록 한다.</div>			

**제4조( '방송사'의 의무)** (1) '방송사'는 본 계약에서 정하는 바에 따라 '출연자'에게 출연료를 지급한다.

(2) '방송사'는 출연료의 원활한 집행을 담보하기 위해 노동조합 등과의 단체협약으로 정한 금액을 보험가로 하는 '지급보증보험'에 가입하여 촬영 시작 전에 '출연자'에게 보험증권을 제출하여야 한다. 단, 지상파방송 자체제작 프로그램일 경우는 제외한다.

(3) 위 제2항에도 불구하고 지상파방송사가 제작사에 의뢰하는 외주제작에 한해, 제작사가 지상파방송사와 체결한 방송프로그램 제작 계약서에 '정지조건부 외주제작비 채무' (제작사가 지상파 방송사에 지급보증보험증권을 제출하지 않을 경우, 제작사가 모든 출연자에 대해 출연료를 지급할 것을 정지조건으로 함)를 설정할 경우, 해당 제작사는 '지급보증보험' 가입의무를 면한다.

(4) 출연료 지급방식은 '출연자'가 지정하는 다음 계좌에 입금하는 형식으로 한다.  
'방송사'는 '출연자'의 요청이 있는 경우에 출연료의 내역을 제공하여야 한다.

계좌번호 : \_\_\_\_\_

(5) '방송사'는 '출연자'가 자신의 능력을 발휘할 수 있는 환경을 제공하기 위하여 최선을 다해야 한다. 1일 최대 촬영시간은 대기시간 및 촬영을 위한 이동시간을 포함하여 18시간을 초과할 수 없으며, 1일 최대 촬영시간을 3일을 초과하여 지속할 수 없다.

(6) '방송사'가 예정한 스케줄 이내에 촬영을 완료하지 못하여 추가 촬영을 하여야 하는 경우, '방송사'는 '출연자'의 다른 일정에 방해가 되지 않도록 추가촬영 일정을 신속히 협의하여야 하며, 이로 인해 발생하는 제비용(야외비 및 제수당)을 지급하여야 한다.

(7) 동일한 장소에서 장기간에 걸쳐 고정적으로 촬영하는 경우, '방송사'는 '출연자'가 촬영장에서 충분히 휴식을 취할 수 있는 시설(대기실, 화장실, 식사 공간 등의 편의시설)을 제공하여야 한다.

(8) '방송사'는 '출연자'가 '방송사'의 연출이나 연출에 필요한 일반적인 지시에 따른 행위 중에 사고를 당하는 경우(무리한 촬영일정 등에 의한 이동시간 중에 발생한 사고를 포함한다) 이에 필요한 조치를 적극적으로 취해야 하며, 이를 위해 상당한 가액의 상해보험에 가입하여야 한다.

(9) '방송사'는 '출연자'가 미성년자인 경우에 '출연자'의 신체적, 정신적 건강 및 학습권, 수면권 등이 침해되지 않도록 하여야 하며, '출연자'가 폭력적인 장면이나 선정적인 장면에 출연하거나 노출되지 않도록 최선을 다하여야 한다.

(10) 해외 촬영이 있는 경우, '방송사'는 촬영 내용, 체류 기간, 제반 비용, 촬영에 필요한 필수인원, 여행보험 및 안전 등에 대해 '출연자'와 별도로 협의해야 한다.

(11) ‘방송사’가 본 계약에 정해진 방송(촬영) 일정을 변경하는 경우는 부득이한 경우로 한하며, 이로 인하여 ‘출연자’의 다른 스케줄이나 업무가 방해되지 않도록 사전에 협의하고 조율하여야 한다.

**제5조(‘출연자’의 의무)** ‘출연자’는 대중문화예술인으로서 필요한 재능과 역량을 최대한 발휘하여 본 프로그램의 제작에 필요한 모든 서비스를 성실히 제공하여야 한다.

1) 촬영 전

- ① ‘출연자’는 신체적, 정신적으로 최선의 상태로 촬영에 임할 수 있도록 준비하여야 한다.
- ② ‘출연자’는 ‘방송사’의 요청에 따라 본 프로그램의 작품분석, 작품협의, 리허설, 등과 관련한 용역을 성실하게 제공한다. ‘방송사’는 위와 같은 활동에 필요한 일정이나 비용부담 등에 대하여 사전에 ‘출연자’와 협의하여야 한다.

2) 촬영기간 중

- ① ‘출연자’는 ‘방송사’가 제작하는 프로그램에 대한 모든 연출적 상황(연기, 의상, 분장, 미용, 코디네이션 등)에 대해 연출자와 상의 하에 최선의 협조를 다하여야 한다.
- ② ‘출연자’는 ‘방송사’가 제시하는 촬영 조건을 충실히 수행해야 한다.

3) 촬영 종료 후

- ① ‘출연자’는 ‘방송사’가 보충촬영, 재촬영, 사후녹음 등의 서비스의 제공을 요청하는 경우에 이에 협조하여야 한다.
- ② 제①항의 경우, 전체 촬영 기간이 7일을 초과할 수 없으며, ‘방송사’는 그 기간 동안 발생하는 제비용(야외비 및 제수당)을 지급하여야 한다. 7일을 초과하는 경우는 별도의 합의에 따라 정한 비용을 지급하도록 한다. 단, 다음과 같은 경우는 적용하지 아니한다.
  - 1. ‘출연자’의 귀책사유로 인한 경우
  - 2. 천재지변과 같은 불가항력의 경우

**제6조(권리의 귀속)** (1) 제3조에 명시한 프로그램에 포함된 ‘출연자’의 저작인접권은 동조 제2항 내지 제6항에 따른다.

(2) 방송사업자는 저작권 신탁관리단체와 특약을 체결하여 프로그램에 포함된 ‘출연자’의 저작인접권 이용에 따른 사용료를 지급해야 한다. ‘출연자’는 특별한 사유가 없는 한 이에 따라야 하며, ‘출연자’가 저작권 신탁관리단체에 속하지 않은 경우에는 저작권법에 따른다.

- (3) 제작사는 프로그램에 포함된 ‘출연자’의 저작권접권 이용에 따른 사용료를 제2항의 특약을 준용하여 ‘출연자’ 또는 ‘출연자’가 속한 저작권 신탁관리단체에 지급해야 한다.
- (4) 위 제3항에 불구하고, 제작사가 프로그램의 이용을 방송사업자에게 허락하는 경우, 제작사는 프로그램에 포함된 ‘출연자’의 저작권접권 이용에 따른 사용료를 제2항의 특약을 적용하여 ‘출연자’ 또는 ‘출연자’가 속한 저작권 신탁관리단체에 지급하도록 계약을 체결해야 한다. 이 이용에는 제작사가 방송사업자에게 프로그램을 위탁하여 방송사업자가 이용을 허락하고 제작사와 수익을 배분하는 경우도 포함한다.
- (5) ‘방송사’는 본 프로그램을 수정·편집하여 변형된 형태로 활용하기 위해서는 ‘출연자’의 동의를 얻어야 하며, 이 경우 ‘방송사’는 이러한 이용에 따른 상당한 사용료를 ‘출연자’와 합의하여 지급하여야 한다.
- (6) 본 계약서에 정하지 않은 사항은 저작권법에 따른다.

**제7조(프로그램 출연회차 증감 및 내용의 변경)** (1) ‘방송사’가 프로그램을 연장하거나 감축하여 출연횟수에 변동이 생기는 경우에는 사전에 ‘출연자’와 서면으로 합의하여야 한다. 특히 연장의 경우는 연장 촬영 분 개시 2주전에 협의를 완료하는 것을 원칙으로 한다.

(2) 대본의 내용에 의거하여 촬영하였으나 편집 과정에서 삭제되어 방송되지 못하는 경우, ‘방송사’는 ‘출연자’에게 본 계약서에서 합의한 출연료 및 제반 비용을 지급하여야 한다.

(3) 대본에서 정하지 않은 내용이라도 촬영하여 방송하는 경우, 이미 방송된 내용을 재편집하여 회상 장면과 같이 다른 회수에 방영하는 경우 등과 같이 본 계약에서 정하지 않은 내용이 발생하는 경우는 별도로 정한다.

**제8조(비밀유지)** 당사자는 상대방의 동의 없이 본 계약 내용 및 본 프로그램 제작과정에서 알게 된 정보를 제3자에게 누설해서는 안 된다.

**제9조(계약 해제 및 손해배상)** (1) 당사자는 천재지변, 전쟁, 기타 객관적으로 통제할 수 없는 불가항력적인 여건으로 인하여 계약을 유지할 수 없는 경우에 본 계약을 해제할 수 있다.

(2) 당사자는 천재지변 등 불가항력적인 이유로 인해 본 프로그램의 계속적 출연이 불가능할 경우에 그 사실을 즉시 상대방에게 통보하여야 하며, 이 경우에 이미 지급받은 출연료 중에서 촬영이 종료되지 않은 부분의 출연료를 반환한다.

(3) 당사자가 정당한 이유 없이 본 계약을 위반하는 경우에 15일의 기간을 정하여 그 시정을 요구할 수 있으며, 그 기간이 지나도록 시정되지 않는 경우에는 계약을 해제할 수 있다.

(4) 당사자는 계약의 불이행으로 상대방에게 발생한 모든 손해를 배상할 책임이 있다.

**제10조(분쟁 해결)** (1) 이 계약에서 발생하는 모든 분쟁은 ‘방송사’와 ‘출연자’가 자율적으로 해결하도록 노력한다.

(2) 제1항에 따라 해결되지 않을 때에는 다음 중의 하나로 해결할 수 있다.

① 당사자들이 속한 노조나 관련 단체로 구성된 분쟁해결기구 및 저작권위원회 등을 통해서 해결할 수 있다. 분쟁해결기구에는 변호사 등 법률 전문가를 포함시켜야 한다.

② 민사소송법 등에 따른 법원에서의 소송(訴訟)

아래의 계약 당사자는 상기의 조건을 포함하는 첨부 계약내용에 대해 합의하고 본 계약을 체결하며, 이를 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성하여 ‘방송사’와 ‘출연자’가 각 1통씩 보관한다.

년      월      일

‘방송사’      상            호 :  
                  사업자 번호 :  
                  소    재    지 :  
                  대 표 이 사 :

‘출연자’      성            명 :  
                  주민등록번호 :  
                  주            소 :

[별지 6-1] 수행계획 변경신청서

## 수행계획 변경신청서

서비스명			
수행기관명			
수행 기간	(예/시/) 2xxx. xx. xx ~ 2xxx. xx. xx		
구분	변 경 전	변 경 후	변경사유
상기와 같이 수행계획 변경을 신청합니다.  20 . . . . .  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>수행책임자 :</span> <span>(인)</span> </div>			

(연락담당자 : 성명                      전화번호                      )

- ※ ‘변경구분’ 란에는 수행내용, 수행기간, 사업비(예산항목 변경 등) 변경항목을 기재
- ※ 변경전과 변경후의 내역이 1:1로 대비되도록 작성, 예산 변경 시 증감비율도 기재
- ※ 사업비 변경 시에는 세부항목의 내역을 별도로 사업비 변경요청서에 작성



[별지 6-2] 사업비 변경 신청서

## 사업비 변경 신청서

구 분			변경전(A) (원)	변경후(B) (원)	변경금액(C) (B-A)원	변경비율 (C/A)%	변경사유
비목	세목	세부내용					
총계							세부내역 별지 사용 가능 (변경사유를 명확하게 6하 원칙에 따라 작성)
인건비	보수	정규직					
	상용임금	계약직					
	일용임금	위촉직, 아르바이트					
운영비	일반수용비	인쇄비 및 유인비					
		업무위탁 대가 및 사례금					
		소모성 물품구입비					
		각종 수수료 및 사용료					
	공공요금 및 제세	우편요금					
		제세					
	일반용역비	외주 용역비					
	임차료	외부장비 이용료					
		외부시설 이용료					
여비	국내여비	여비					
	국외여비	여비					
업무 추진비	업무추진비	사업추진비					

## (과제명) 스마트미디어 서비스 상용화 지원사업 중간보고서

서비스명 :

20 . . .

주관기관명 :

직 인

담 당 자	성 명	
연 락 처	사무실전화	
	휴 대 전 화	

# 1. 사업개요(요약)

사업수행 개발사업명			
사 업 명	20    년도 (과제명) 스마트미디어 서비스 상용화지원 사업		
개발기간	‘    .    .    .    ~    ‘    .    .    .	상용화플랫폼	
개 발 비	총                    원	정부지원금	원 (        %)
		자부담금	원 (        %)
개 발 비 집 행 액 (부가세 제외) (‘    .    .    .    기준)	○ 정부지원금 집행액		원 (        %)
	○ 자부담금 집행액		원 (        %)
	총            계		원 (        %)
서비스 개요	○ - -		
사업(개발) 추진 내용	○ 사업 (개발 및 서비스 기능 개발) 추진 내용을 요약하여 기재		

## 2. 계획대비 사업추진 실적

시 기	사 업 계 획	시 기	추 진 실 적	사유
○월 ○일		○월 ○일		
· · ·		· · ·		
· · ·		· · ·		
· · ·		· · ·		

〈 작성요령 〉

- 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성  
(사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 기재)

※작성분량 : 4쪽 이내로 작성

### 3. 사업추진 내용

- ※ 사업 개요
- ※ 사업(개발 및 서비스 기능 개발 등) 추진 방법 및 내용에 대해 기재
- ※ 계획 대비 예정 결과물에 대한 진행 사항 내용 기재
- ※ UI, UX, 기획(안)에 대한 구현 진행 현황(그림 포함)
- ※ TV 앱·서비스 시나리오(사용방법 등)
- ※ 계획 대비 서비스 기능 및 구현 기술 추진 현황
- ※ 어플리케이션 상세 개발 설계 현황 등
- ※ 사업 기간 내 상용화 등 서비스 계획 추진 현황 등
- ※ 매출현황 및 향후 매출 계획(구체적으로 작성)
- ※ 신규 인력 고용 창출 현황 및 향후 고용 계획(구체적으로 작성)

## 방송콘텐츠형 스마트미디어 서비스 상용화 지원사업 중간보고서

서비스명 :

제출일자 : 20    년    월    일

주관기관명 :

직 인

담 당 자	성            명	
연 락 처	사무실전화	
	휴 대 전 화	

## I . 사업개요(요약)

주관기관명			
참여기관명			
사 업 명			
사업기간	' . . . ~ ' . . .	제작기간	' . . . ~ ' . . .
제 작 비 (부가세 제외)	총제작비는 주관기관 참여기관 합친 금액으로 기재 원	정부지원금	백만원 ( %)
		자부담금	백만원 ( %)
		기 타	백만원 ( %)
서비스 개요	○ - -		
제작비 집 행 액 (부가세 제외) ('18. . . 기준)	○ 정부지원금 집행액	원	
	○ 자부담금 집행액	원	
	총 계	원 [제작비 대비 집행비율 %]	
사업(제작) 추진 내용	○ 사업(제작 및 양방향 서비스 기능 개발 등) 추진 내용을 요약하여 기재		
송출계획	○ 최초 서비스(송출) 계획 - 프로그램 명, 서비스(송출)일시 ○ 변경승인 받은 서비스(송출) 계획 - 프로그램 명, 방송일시		

## Ⅱ. 계획대비 사업추진 실적

시 기	사 업 계 획	시 기	추 진 실 적	사유
○월 ○일		○월 ○일		
· · ·		· · ·		
· · ·		· · ·		
· · ·		· · ·		

< 작성요령 >

- 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성  
(사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 기재)

※ 작성분량 : 4쪽 이내로 작성



### Ⅲ. 사업추진 내용

- ※ 사업 개요
- ※ 사업(제작 및 양방향 서비스 기능 개발 등) 추진 내용에 대해 기재
- ※ 계획 대비 예정 결과물(편수, 분량, 송출 플랫폼 등)에 대한 내용 기재
- ※ UI, UX, 기획(안)에 대한 구현 진행 현황(그림 포함)
- ※ 시나리오, 출연진 섭외 등 현황
- ※ 계획 대비 양방향 서비스 기능 구현 현황
- ※ 어플리케이션 상세 개발 설계 현황 등
- ※ 사업 성과 제고를 위한 추진 내용(프로그램 확대, 홍보 등)
- ※ 사업 기간 내 송출 등 서비스 계획 추진 현황 등
- ※ 매출현황 및 향후 매출 계획(구체적으로 작성)
- ※ 신규 인력 고용 창출 현황 및 향후 고용 계획(구체적으로 작성)

# (과제명) 스마트미디어 서비스 상용화 지원사업 최종 결과보고서

## 〈 사 업 개 요 〉

- ◎ 서비스명 :
- ◎ 사업기간 :
- ◎ 개발비 : 원
  - 정부지원금 : 원
  - 자부담금 : 원

제출일자 : 20    년    월    일

주관기관명 :

직 인

담 당 자	성 명	
연 락 처	사무실전화	
	휴 대 전 화	

## 1. 사업개요(요약)

주관기관명			
사 업 명	20 년도 (과제명) 스마트미디어 서비스 상용화 지원사업		
사업기간	‘ . . . ~ ‘ . . .	상용화 플랫폼	
개 발 비	총 원	정부지원금	원 ( %)
		자부담금	원 ( %)
개 발 비 집 행 액 (부가세 제외) (. . .기준)	○ 정부지원금 집행액		원 ( %)
	○ 자부담금 집행액		원 ( %)
	총 계		원 ( %)
서비스 개요	○ - -		
사업(개발) 추진 내용	○ (추진내용을 요약하여 기재)		
상용화 실적	○ 플랫폼 상용화 일시 : ‘ . . . (서비스 상용화 예정일 : ‘ . . . .) ○ 서비스 플랫폼 : ※ IPTV 등 관련 사업자 명, 서비스명, 서비스 일시 ※ 이용자 수 기재, 매출액 등		
사업성과			
결과물 내용			

## 2. 계획대비 사업추진 실적

시 기	사 업 계 획	시 기	추 진 실 적	사유
○월 ○일		○월 ○일		
· · ·		· · ·		
· · ·		· · ·		
· · ·		· · ·		

〈 작성요령 〉

- 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성  
(사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 기재)

※ 작성분량 : 4쪽 이내로 작성

### 3. 사업추진성과

〈 작성요령 〉

- 사업성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술
- 언론보도 내용 스크랩, 사진자료 등 첨부
- ※ 서비스 개요, 사업(개발) 추진 방법 및 내용, 서비스 기능 및 구현 기술, 최종 서비스 결과물 등에 대한 내용 기술 및 화면으로 구성
- ※ 상용화 실적, 사업화 추진 내용 및 계획, 향후 수익 창출 방안 및 추진 내용, 국내외 진출 방안 및 추진 내용 등 기술
- ※ 신규 인력 고용 창출 현황
- ※ 사업성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술

### 4. 최종 사업 참여인원 및 업무 분장

이름	직급	소속기관 및 부서	역할 구분	주요업무	참여 기간 (개월)	본과제 참여율 (%)	타과제 참여율 (%)	비고

## 5. 추진사업 성과물(자료 목록)

번호	자료유형	성과물 명칭	수 량	비 고
1	DVD			
2	보 고 서			
3	홍보동영상			
4	에플레이터			
5	분석설계서			
.	.			
.	.			
.	.			

< 자료유형 >

- DVD, 보고서, 동영상, 에플레이터, 기타 사업 관련 개발물, 편성표 또는 편성확인서, 언론보도 자료 등

## 6. 지원사업 성과조사

안녕하세요 한국방송통신전파진흥원 미디어산업진흥팀입니다.

저희원은 창의적 아이디어를 가진 스마트미디어 중소벤처 육성 및 우수 서비스 발굴을 위해 추진되고 있는 ‘스마트미디어 서비스 상용화 지원사업’에 대하여 모니터링 및 성과조사를 실시하고 있습니다. 본 조사는 통계적 목적으로만 사용되며 통계법 제33조(비밀의 보호), 제34조(통계종사자 등의 의무)에 따라 개인정보가 보호됩니다.

합당한 자료에 기반하여 조사내용 작성을 부탁드립니다, 작성한 내용을 확인할 수 있는 증빙자료를 부탁드립니다. 적극적인 참여에 다시 한 번 감사드립니다.

20 . . . ( )

한국방송통신전파진흥원 미디어산업진흥팀

### I. 일반 사항

기업명	
창업연월일	년 월 일
지원사업 참여연도	년
지원과제명	
지원금	백만원
자부담금	백만원

### II. 매출·투자유치·해외진출 성과

기업 총 성과		
연도		'19년
매출액		백만원
투자 유치	금액	백만원
	내역	예시) aaa투자금융 bbb백만원
해외 진출	건수	건
	내역	예시) aaa국 bbb사와 bbb계약

지원사업 관련 성과		
연도		'19년
매출액	직접 판매	백만원
	기타파생	백만원
투자 유치	금액	백만원
	내역	예시) aaa투자금융 bbb백만원
해외 진출	건수	건
	내역	예시) aaa국 bbb사와 bbb계약

### Ⅲ. 고용 성과

기업 총 성과		
연도		'19년
재직 인원	4대보험 가입	명
	4대보험 미가입	명
신규 채용	4대보험 가입	명
	4대보험 미가입	명

지원사업 관련 성과		
연도		'19년
재직 인원	4대보험 가입	명
	4대보험 미가입	명
신규 채용	4대보험 가입	명
	4대보험 미가입	명

### Ⅳ. 기타 사항(지원사업 관련)

연도	'19년
수상실적	aaa상 수상
지재권 출원/등록실적	지재권명(출원 or 등록)
언론보도 실적	bbb 매체(보도명, 일시)
시청자수 (방송콘텐츠에 한함)	명
서비스 이용자수	명



## V. 성과 증빙자료

(증빙 가능 서류 목록)

- 고용 : 4대 보험 가입자명부, 계약서
- 매출 : 전자세금계산서, 계약서
- 투자 : 전자세금계산서, 계약서
- 해외진출 : 전자세금계산서, 계약서, 언론보도 등

## 방송콘텐츠형 스마트미디어 서비스 상용화 지원 사업 최종 결과보고서

### 〈 사 업 개 요 〉

- ◎ 서비스명 :
- ◎ 사업기간 :
- ◎ 제작비 : 원
  - 정부지원금 : 원
  - 자부담금 : 원
  - 기 타 : 원

제출일자 : 20    년    월    일

주관기관명 :

직 인

담 당 자	성 명	
연 락 처	사무실전화	
	휴 대 전 화	

## 1. 사업개요(요약)

주관기관명			
참여기관명			
사업명			
사업기간	' . . . ~ ' . . .		
사업비 (부가세 제외)	총사업비는 주관기관참여 기관 합친 금액으로 기재 원	정부지원금	백만원 ( %)
		자부담금	백만원 ( %)
		기 타	백만원 ( %)
총 개발비 집행액 (부가세 제외) ( ' . . . 기준)	○ 정부지원금 집행액	원 ( %)	
	○ 자부담금 집행액	원 ( %)	
	총 계	원 ( %)	
서비스 개요	○ (※ 서비스 내용을 요약하여 기재)		
사업 추진 내용	○ 사업(제작 및 양방향 서비스 기능 개발 등) 추진 내용을 요약하여 기재		
서비스 (송출)실적	○ 양방향 서비스(송출) 일시 : ' . . . 00:00 (서비스(송출) 예정일 : ' . . . 00:00) (※ IPTV 등 관련 사업자 명, 프로그램 명, 송출일시) (※ 시청자 수, 양방향 기능 이용자 수 등)		
사업성과	○ (※ 사업을 완료에 따른 수혜자, 언론 보도실적 등 사업효과를 요약하여 기재)		
제작결과물 제출내역	○ 제작결과물 - 제작결과물 DVD 2매 - 방송 송출 및 서비스 여부를 확인할 수 있는 자료(편성표 등) - 기타 사업추진 성과 증빙자료(언론보도 내용 또는 사진 등)		

## 2. 계획대비 사업추진 실적

시 기	사 업 계 획	시 기	추 진 실 적	사유
○월 ○일		○월 ○일		
· · ·		· · ·		
· · ·		· · ·		
· · ·		· · ·		

< 작성요령 >

- 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성  
(사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 기재)

※ 작성분량 : 4쪽 이내로 작성

### 3. 사업추진성과

〈 작성요령 〉

○ 사업성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술

○ 언론보도 내용 스크랩, 사진자료 등 첨부

※ 서비스 개요, 사업(제작) 추진 방법 및 내용(제작 및 양방향 서비스 기능 개발 등)

※ 계획 대비 예정 결과물(편수, 분량, 송출 플랫폼 등)에 대한 내용 기재

※ 시나리오, 출연진 등 내용

※ 서비스 기능 및 구현 기술 내용, 최종 결과물 등에 대한 내용 기술 및 화면으로 구성

※ 어플리케이션 상세 개발 설계 구현 내용 등

※ 상용화 실적, 사업화 추진 내용 및 계획, 향후 수익 창출 방안 및 추진 내용, 국내외 진출 방안 및 추진 내용 등 기술

※ 상용화 후 향후 서비스 계획(1년 이상)

※ 사업화 실적(시청률, 이용자수, 양방향 서비스 이용자수, 매출액 등)

※ 사업 관련 홍보 실적

※ 신규 인력 고용 창출 현황

### 4. 최종 사업 참여인원 및 업무 분장

이름	직급	소속기관 및 부서	역할 구분	주요업무	참여 기간 (개월)	본과제 참여율 (%)	타과제 참여율 (%)	비고

## 5. 추진사업 성과물(자료목록)

번호	자료유형	성과물 명칭	수 량	비 고
1	DVD			
2	보 고 서			
3	홍보 동영상			
4	에플레이터			
5	편성표			
.	.			
.	.			
.	.			

### < 자료유형 >

- DVD, 보고서, 동영상, 에플레이터, 기타 사업 관련 제작물, 편성표 또는 편성확인서, 언론보도 자료 등

## 6. 지원사업 성과조사

안녕하세요 한국방송통신전파진흥원 미디어산업진흥팀입니다.

저희원은 창의적 아이디어를 가진 스마트미디어 중소벤처 육성 및 우수 서비스 발굴을 위해 추진되고 있는 ‘스마트미디어 서비스 상용화 지원사업’에 대하여 모니터링 및 성과조사를 실시하고 있습니다. 본 조사는 통계적 목적으로만 사용되며 통계법 제33조(비밀의 보호), 제34조(통계종사자 등의 의무)에 따라 개인정보가 보호됩니다.

합당한 자료에 기반하여 조사내용 작성을 부탁드립니다, 작성한 내용을 확인할 수 있는 증빙자료를 부탁드립니다. 적극적인 참여에 다시 한 번 감사드립니다.

20 . . . ( )

한국방송통신전파진흥원 미디어산업진흥팀

### I. 일반 사항

기업명	
창업연월일	년 월 일
지원사업 참여연도	년
지원과제명	
지원금	백만원
자부담금	백만원

### II. 매출·투자유치·해외진출 성과

기업 총 성과		
연도		'19년
매출액		백만원
투자 유치	금액	백만원
	내역	예시) aaa투자금융 bbb백만원
해외 진출	건수	건
	내역	예시) aaa국 bbb사와 bbb계약

지원사업 관련 성과		
연도		'19년
매출액	직접 판매	백만원
	기타파생	백만원
투자 유치	금액	백만원
	내역	예시) aaa투자금융 bbb백만원
해외 진출	건수	건
	내역	예시) aaa국 bbb사와 bbb계약

### Ⅲ. 고용 성과

기업 총 성과		
연 도		'19년
재직 인원	4대보험 가입	명
	4대보험 미가입	명
신규 채용	4대보험 가입	명
	4대보험 미가입	명

지원사업 관련 성과		
연 도		'19년
재직 인원	4대보험 가입	명
	4대보험 미가입	명
신규 채용	4대보험 가입	명
	4대보험 미가입	명

### Ⅳ. 기타 사항(지원사업 관련)

연 도	'19년
수상실적	aaa상 수상
지재권 출원/등록실적	지재권명(출원 or 등록)
언론보도 실적	bbb 매체(보도명, 일시)
시청자수 (방송콘텐츠에 한함)	명
서비스 이용자수	명



## V. 성과 증빙자료

(증빙 가능 서류 목록)

- 고용 : 4대 보험 가입자명부, 계약서
- 매출 : 전자세금계산서, 계약서
- 투자 : 전자세금계산서, 계약서
- 해외진출 : 전자세금계산서, 계약서, 언론보도 등

## 스마트미디어 서비스 상용화 지원사업 회계감사보고서

### 제작비(자부담금 포함) 집행실적에 대한 회계감사 보고서

한국방송통신전파진흥원장 귀하

20    년    월    일

본 감사인은 ○○○사의 20    년    월    일(프로그램 제작일)부터 20    년    월    일까지의 ○○○(서비스명)에 대한 제작비 집행 내역서를 감사하였습니다.

이 집행 내역서를 작성할 책임은 ○○○사에게 있으며, 본 감사인의 책임은 이 집행 내역서가 ○○○사가 제출한 사용계획서 및 지출증빙 및 기타 관련서류를 통해 정보통신방송사업 사업비 산정 및 정산 등에 관한 기준, 한국방송통신전파진흥원의 사업수행지침 안내서의 제작비 집행지침에 따라 사용되었는지를 확인하여 의견을 표명하는데 있습니다.

본 감사인의 의견으로는 별첨 ○○○(서비스 명) 정산보고서 및 부속서류 일체를 확인결과 제작비 ○○○원 중 ○○○원은 정보통신방송사업 사업비 산정 및 정산 등에 관한 기준, 한국방송통신전파진흥원의 사업수행지침 안내서의 제작비 집행지침에 의거 적절하게 사용되었으며, 지침을 위반한 금액은 총 ○○○원임을 확인합니다.

○○ 회계법인  
담당공인회계사    ○○○ (인)  
(전화번호 :            )

붙임 1. ○○○(프로그램 명) 제작비 정산내역서 1부

※ 본 감사보고서의 작성은 공인회계사법에 의한 회계법인에 한함

[별지 10-1] 서식 이의신청서

이의신청서						
신 청 인	소	속				
	성	명				
	주	소				
	연 락 처		주 소 지 전 화 번 호			
			휴 대 폰			
		이 메 일	@			
지원과제 서비스명						
처분통지를 받은 연월일						
통지된 사항 또는 처분의 내용						
이의신청 사항						
이의신청의 취지 및 사유						
<div style="text-align: center; border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 10px;"> <b>개인정보 수집 및 이용 동의</b> </div> <div> 1. 수집목적 : (과제명) 스마트미디어 서비스 상용화 지원사업 지원자 및 주관·참여기관의 이의 신청 처리를 목적으로 합니다.  2. 개인정보 처리 및 보유기한 : 3년(공공기록물 관리에 관한 법률 시행령)  3. 수집항목 : 성명, 전화번호(주소지, 휴대폰), 이메일, 주소 등  4. 개인정보 파기에 관한 사항 : DB 정보파일 및 문서 파기  5. 정보주체의 권리 : 위 개인정보의 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부 시 이의신청 처리가 불가합니다. </div> <div style="margin-top: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">개인정보</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">필수항목 : 개인식별정보</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">( <input type="checkbox"/>동의함    <input type="checkbox"/>동의하지 않음 )</td> </tr> </table> </div>				개인정보	필수항목 : 개인식별정보	( <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 )
개인정보	필수항목 : 개인식별정보	( <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 )				
<div style="font-size: 1.2em; margin-bottom: 10px;">년    월    일</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>신 청 인</span> <span>(인)</span> </div> <div style="margin-top: 20px; text-align: center;"> <b>한국방송통신전파진흥원원장 귀하</b> </div>						