

2019 예술 창업 사업화 자금 지원사업 공모안내

문화체육관광부와 (재)예술경영지원센터는 창의적이고 혁신적인 예술 스타트업 발굴 및 육성을 위하여 <예술 창업 사업화 자금 지원> 사업을 추진합니다. 예술 창업 아이템을 보유하고 있는 초기 창업팀의 많은 관심과 참여 바랍니다.

□ 공모개요

○ **공 모 명** : 2019 예술 창업 사업화 자금 지원사업

○ **지원목적**

- 청년 예술인, 예술기반 창업자의 안정적인 창업을 위한 초기 사업자금 지원
- 창의적이고 혁신적인 예술 스타트업 발굴·육성

○ **지원대상** : 문화예술 기반 초기 창업팀

※ 공고일 기준, 사업자등록증 개시 3년 미만의 개인사업자 또는 법인사업자

※ 예술경영지원센터에서 주최한 예술 해커톤 참여자 우대

※ 고유번호증·면세사업자 지원 불가

※ 「성폭력범죄의 처벌에 관한 특례법」 제2조의 죄로 형 또는 치료감호의 선고를 받은 자 또는 그 자가 구성원에 포함된 단체, 관련 사실이 확인될 경우 선정 이후라도 자격박탈 등 조치할 수 있음

○ **지원규모** : 20개 단체 내외, 단체 당 지원금 최대 3천만 원(심사에 따라 차등지원)

※ 총 사업비(100%) = 지원금 90% + 자부담금액 10% (총 사업비 정산 필수)

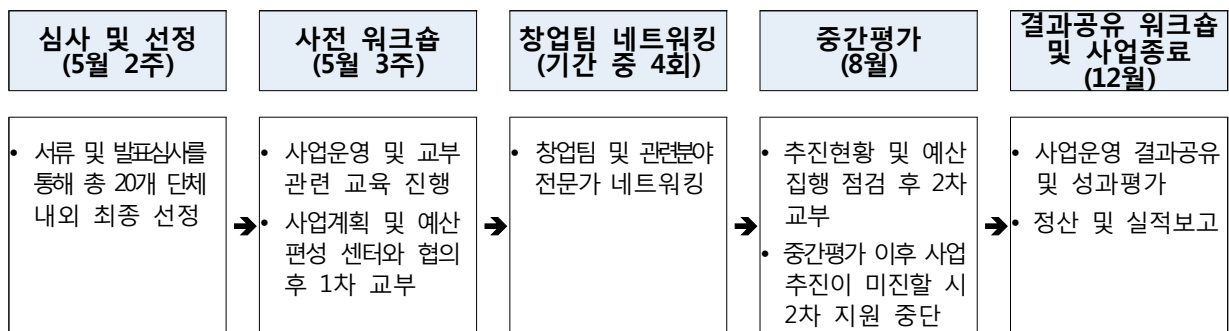
※ 1차 지원금 교부 이후 중간평가 결과에 따라 2차 지원금 교부 여부 결정

○ **지원내용**

- 사업화 자금, 네트워킹 지원
- <2019 예술분야 크라우드펀딩 활성화 지원> 공모 참여시 선정 우대
- <2019 문화예술 투자유치대회(IR 데모데이)> 우선 참여기회 제공

○ **지원사업기간** : 2019년 6월 ~ 12월

□ 공모사업 추진절차



※ 상기 일정은 변경될 수 있음

□ 지원신청 기간 및 접수방법

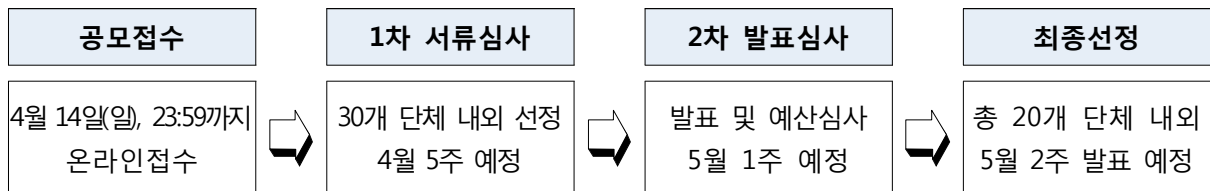
- 접수기간 : 공고일 ~ 2019년 4월 14일(일), 23:59까지
- 접수처 : 국고보조금 통합관리 시스템 e나라도움(www.gosims.go.kr)
- ※ 2019년 4월 14일(일), 23:59까지 'e나라도움'에 제출 완료된 신청서만 유효
- 제출서류

구분	제출서류	비고
필수	① e나라도움 공모신청서	e나라도움 시스템에서 작성
	② 지원신청서 양식 * 한글파일(HWP) 파일 1부 * 서명기입 등으로 PDF변환 할 경우 HWP, PDF 각 1부 제출	e나라도움 시스템 첨부 제출
	③ 법인등기부등본, 사업자등록증 각 1부	
선택	① 팀 소개서 5p이하	

- ※ 필수서류 누락 시 심사에서 제외함
- ※ 이메일, 우편, 방문접수 불가
- ※ 제출서류 반환 불가

□ 선정방법

- 심사방법 : 외부 전문가에 의한 서류 및 발표심사
- 심사일정(안)



※ 상기 일정은 변경될 수 있음

- 심사방향
 - 창업 아이템의 독창성 및 혁신성, 실현 가능성, 수행의지 등
 - 문화예술 창업 활성화 및 예술분야 확장 가능성 등
- 선정 단체 의무사항
 - 창업팀 네트워킹 필수 참여(기간 중 4회)
 - 12월 20일까지 사업종료 및 사업비 지출 완료
 - 사업종료 후 30일 이내 정산 및 실적보고 제출

□ 유의사항

○ 공모신청 시

- 필수제출서류 누락 시 심사에서 제외함
- 자부담금액은 10% 이상 편성을 원칙으로 하며, 선정 후 자부담금액 비율을 유지해야함. 해당 내용을 고려하여 예산 계획 수립
- 국고보조금에서 부가가치세 편성 불가. 자부담금액으로 부가가치세 편성
※ 총 사업비 내 부가가치세 집행 시 향후 환급(공제) 불가
- 대표자, 임원 등에 사례비 지급 불가 ※ 필요할 경우 예술경영지원센터와 협의 후 진행
- 예산계획은 '[별첨] 예산편성 기준 예시'를 참고하여 수립. 과도한 사업비 책정 또는 현실성 없는 예산편성 지양
- 지원신청 내용이 허위로 밝혀질 경우 심사에서 제외될 수 있으며 선정이 확정된 사업이라도 취소될 수 있음

○ 사업 수행 시

- 사업선정 이후 사업계획 및 예산계획 예술경영지원센터와 협의 후 교부진행
- 창업팀 네트워킹(기간 중 4회 예정) 진행시 대표자 참여 필수
- 교부확정통지 후 사용한 지원금과 자부담금액만 정산자료 인정
※ 사전·후 사용한 금액 인정 불가
- 예산변경 시 반드시 사전 승인을 받아야 함
※ 총 사업비에 자부담금액이 포함되었으므로 자부담금액 변경 또한 승인 대상임
- 모든 홍보·인쇄물에 문화체육관광부, (재)예술경영지원센터 후원 표기
- 사업종료 후 회계검사 진행 후 회계검증보고서 제출 필수
- 교부 이후 신청 사업내용 불이행 시 보조금 반납 조치됨

□ 문의

- (재)예술경영지원센터 예술경제지원본부 창업투자기반팀
전화 : 02-708-2248 / 이메일 : startup@gokams.or.kr

* 선정 후 세부 예산 계획 수립 시 협의를 통해 세부 항목 변경·조정될 수 있음

- 지원금사용 불가 항목
 - ERP 등 업무 시스템 구축비
 - 현금 지급성 상품권 및 자산 취득성 경비
 - 기업 대표·임원에게 지급되는 인건비 및 사례비
 - 일상적인 운영 경비 : 사무실 임대료, 사무용품 및 집기구입, 공과금, 전화요금, 차량구입비, 건물 및 토지매입비, 시설비, 수선비, 시설부대비, 전화설비, 수행사업과 직접연관이 없는 일반운영비 등
 - 기타 : 해당사업과 직접적인 연관이 없는 식비 등의 간접경비, 지원금 전용카드 사용제한 업종

목-세목	항목	세부 항목	집행기준		사용가능 여부													
			구분	기준	지원금	자부담												
운영비 (210) -일반 수용비 (01)	전문가 활용비	강의 컨설팅 발표자 토론자 사회자 사례비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행을 위해 필요한 국내 강사사례비 • 전문 컨설팅업무에 대한 사례비 • 행사의 발표자 및 토론자, 사회자 사례비 <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>기준</th> <th>사례비(1일 한도)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A급</td> <td>· 전/현직 창/차관급 · 전/현직 대학총장/학장급 · 일간지 및 방송국의 논설위원, 국장급 이상 · 전문직 종사자로 경력 및 지명도가 A급 예우가 필요한 경우 (변호사, 회계사, 의사, 작가 등) · 기타 이에 준하는 사회저명인사</td> <td>30만원</td> </tr> <tr> <td>B급</td> <td>· 4년제 대학 전임강사 및 전문대 조교수 이상 · 기업/기관 등의 책임급 연구원, 중역 · 정부 출연기관 및 문화예술계 사단·재단 재직자 · 개인기관의 장(원장, 소장) · 정부 중앙부처의 사무관 또는 지방행정기관의 국장급 이상 · 전문직 종사자중 A급 강사에 해당되지 않는 경우 · 문화예술계 근무 5년 이상의 초청강사</td> <td>20만원</td> </tr> <tr> <td>C급</td> <td>· A, B등급에 해당되지 않는 일반 강사급</td> <td>10만원</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 위 사례비에는 원고료, 여비 등의 부대경비가 포함된 금액임 ※ 단, 참석자의 거주지와 행사장소가 관내의 범위를 넘을 경우 교통비 실비 지급 가능(대중교통비 기준)</p>		구분	기준	사례비(1일 한도)	A급	· 전/현직 창/차관급 · 전/현직 대학총장/학장급 · 일간지 및 방송국의 논설위원, 국장급 이상 · 전문직 종사자로 경력 및 지명도가 A급 예우가 필요한 경우 (변호사, 회계사, 의사, 작가 등) · 기타 이에 준하는 사회저명인사	30만원	B급	· 4년제 대학 전임강사 및 전문대 조교수 이상 · 기업/기관 등의 책임급 연구원, 중역 · 정부 출연기관 및 문화예술계 사단·재단 재직자 · 개인기관의 장(원장, 소장) · 정부 중앙부처의 사무관 또는 지방행정기관의 국장급 이상 · 전문직 종사자중 A급 강사에 해당되지 않는 경우 · 문화예술계 근무 5년 이상의 초청강사	20만원	C급	· A, B등급에 해당되지 않는 일반 강사급	10만원	○	○
		구분	기준	사례비(1일 한도)														
		A급	· 전/현직 창/차관급 · 전/현직 대학총장/학장급 · 일간지 및 방송국의 논설위원, 국장급 이상 · 전문직 종사자로 경력 및 지명도가 A급 예우가 필요한 경우 (변호사, 회계사, 의사, 작가 등) · 기타 이에 준하는 사회저명인사	30만원														
B급	· 4년제 대학 전임강사 및 전문대 조교수 이상 · 기업/기관 등의 책임급 연구원, 중역 · 정부 출연기관 및 문화예술계 사단·재단 재직자 · 개인기관의 장(원장, 소장) · 정부 중앙부처의 사무관 또는 지방행정기관의 국장급 이상 · 전문직 종사자중 A급 강사에 해당되지 않는 경우 · 문화예술계 근무 5년 이상의 초청강사	20만원																
C급	· A, B등급에 해당되지 않는 일반 강사급	10만원																
원고 및 편집 사례비	원고 및 편집 사례비	<ul style="list-style-type: none"> • 원고료, 편집, 교정에 대한 사례비 <table border="1"> <thead> <tr> <th>기준 1 (집필인)</th> <th>기준 2 (원고 내용)</th> <th>사례비</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>· 전문 작가 · 해당분야 전문가 · A등급 해당 인사</td> <td>· 고급원고 · 연재물, 전문가 지식 수록, 칼럼, 독창적인 내용이 우수한 원고</td> <td>200자 원고지 1장당 2만원</td> </tr> <tr> <td>· 해당 분야 유경험자 · 전문작가 수준의 필자</td> <td>· 일반원고 · 작성 난이도가 중간 정도인 원고</td> <td>200자 원고지 1장당 1만5천원</td> </tr> <tr> <td>· 일반인, 독자 외</td> <td>· 자료원고 · 자료를 인용 및 재가공 하여 작성한 원고</td> <td>200자 원고지 1장당 5천원</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 위 2개 기준 중 1개 기준 적용 ※ 위 기준단가로 적용하기 어려운 경우에는 협의를 통해 별도 책정 가능</p>	기준 1 (집필인)	기준 2 (원고 내용)	사례비	· 전문 작가 · 해당분야 전문가 · A등급 해당 인사	· 고급원고 · 연재물, 전문가 지식 수록, 칼럼, 독창적인 내용이 우수한 원고	200자 원고지 1장당 2만원	· 해당 분야 유경험자 · 전문작가 수준의 필자	· 일반원고 · 작성 난이도가 중간 정도인 원고	200자 원고지 1장당 1만5천원	· 일반인, 독자 외	· 자료원고 · 자료를 인용 및 재가공 하여 작성한 원고	200자 원고지 1장당 5천원	○	○		
		기준 1 (집필인)	기준 2 (원고 내용)	사례비														
· 전문 작가 · 해당분야 전문가 · A등급 해당 인사	· 고급원고 · 연재물, 전문가 지식 수록, 칼럼, 독창적인 내용이 우수한 원고	200자 원고지 1장당 2만원																
· 해당 분야 유경험자 · 전문작가 수준의 필자	· 일반원고 · 작성 난이도가 중간 정도인 원고	200자 원고지 1장당 1만5천원																
· 일반인, 독자 외	· 자료원고 · 자료를 인용 및 재가공 하여 작성한 원고	200자 원고지 1장당 5천원																
자문 회의 사례비	자문 회의 사례비	<ul style="list-style-type: none"> • 자문위원 회의참석에 대한 사례비 <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>기준</th> <th>사례비(1일 한도)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>회의 참석수당</td> <td>· 자문회의, 좌담회 등</td> <td>15만원</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 위 사례비에는 여비 등의 부대경비가 포함된 금액임 ※ 단, 참석자의 거주지와 행사장소가 관내의 범위를 넘을 경우 교통비 실비 지급 가능(대중교통비 기준)</p>	구분	기준	사례비(1일 한도)	회의 참석수당	· 자문회의, 좌담회 등	15만원	○	○								
구분	기준	사례비(1일 한도)																
회의 참석수당	· 자문회의, 좌담회 등	15만원																

목-세목	항목	세부 항목	집행기준	사용가능 여부																							
				지원금	자부담																						
운영비 (210) -일반 수용비 (01)	전문가 활용비	아티스트 및 연출자 사례비	<ul style="list-style-type: none"> 아티스트, 연출자, 감독 등 예술가들의 전문성에 대한 대가로 지급하는 사례비 ※ 사례비 책정 기준 제시(활동 경력 등) 	○	○																						
		학술연구용역 인건비	<ul style="list-style-type: none"> 기술개발 및 시장조사 등 학술연구에 필요한 연구용역 인건비 기준 <table border="1"> <thead> <tr> <th>등급</th> <th>월 임금</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>책임연구원</td> <td>월 3,216,863원</td> </tr> <tr> <td>연구원</td> <td>월 2,466,647원</td> </tr> <tr> <td>연구보조원</td> <td>월 1,648,871원</td> </tr> <tr> <td>보조원</td> <td>월 1,236,695원</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ※ 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있음 ※ 특별한 기준단가를 산정하기 어려운 기타 인적용역의 경우에도 이 기준단가 적용 	등급	월 임금	책임연구원	월 3,216,863원	연구원	월 2,466,647원	연구보조원	월 1,648,871원	보조원	월 1,236,695원	○	○												
		등급	월 임금																								
	책임연구원	월 3,216,863원																									
	연구원	월 2,466,647원																									
	연구보조원	월 1,648,871원																									
	보조원	월 1,236,695원																									
	회계관리수수료	<ul style="list-style-type: none"> 사업비 사용실적 및 세부 집행내역에 대한 회계감사 실시 정산 수수료 	X	○																							
	통/번역료	<ul style="list-style-type: none"> • 통역 사례비 <table border="1"> <thead> <tr> <th>언어별</th> <th>통역방법</th> <th>1시간</th> <th>6시간</th> <th>6시간 초과</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">영어, 독일어, 아랍어</td> <td>동시통역</td> <td>500,000</td> <td>900,000</td> <td>매 시간당</td> </tr> <tr> <td>순차통역</td> <td>500,000</td> <td>900,000</td> <td>100,000추가</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">일어, 중국어, 불어, 서어</td> <td>동시통역</td> <td>600,000</td> <td>700,000</td> <td>매 시간당</td> </tr> <tr> <td>순차통역</td> <td>600,000</td> <td>700,000</td> <td>100,000추가</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ※ 전문 회의통역의 경우 한국외국어대학교 통번역센터 기준 적용 ※ 의전통역의 경우에도 위 기준 적용 ※ 단순행사통역의 경우 20,000원/h 기준 적용 ※ 위의 기준금액은 최대 한도로 공급가액 기준이며 부가세(10%)별도 	언어별	통역방법	1시간	6시간	6시간 초과	영어, 독일어, 아랍어	동시통역	500,000	900,000	매 시간당	순차통역	500,000	900,000	100,000추가	일어, 중국어, 불어, 서어	동시통역	600,000	700,000	매 시간당	순차통역	600,000	700,000	100,000추가	○	○
		언어별	통역방법	1시간	6시간	6시간 초과																					
영어, 독일어, 아랍어	동시통역	500,000	900,000	매 시간당																							
	순차통역	500,000	900,000	100,000추가																							
일어, 중국어, 불어, 서어	동시통역	600,000	700,000	매 시간당																							
	순차통역	600,000	700,000	100,000추가																							
<ul style="list-style-type: none"> • 번역 사례비 <table border="1"> <thead> <tr> <th>방법별</th> <th>언어별</th> <th>단가기준</th> <th>단가</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">한국어 →외국어</td> <td>영어</td> <td>한국어 원문1자당</td> <td>160원</td> </tr> <tr> <td>일어</td> <td>한국어 원문1자당</td> <td>100원</td> </tr> <tr> <td>중국어</td> <td>한국어 원문1자당</td> <td>140원</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">외국어 →한국어</td> <td>영어</td> <td>영어 1단어당</td> <td>180원</td> </tr> <tr> <td>일어</td> <td>일어 원문1자당</td> <td>80원</td> </tr> <tr> <td>중국어</td> <td>중국어 원문1자당</td> <td>140원</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ※ 한국외국어대학교 통번역센터 기준 적용 ※ 외국어→외국어로 번역 시 위 기준을 준용하기 어려운 경우 전문 업체 대행의뢰 사례 및 시장가격 비교검토 등의 방법으로 단가 책정 ※ 감수료의 경우 위 기준의 최대 50%까지 적용 ※ 위 단가내역은 텍스트 기준이며, 영상 및 오디오 등 매체 번역의 경우 한국외국어대학교 통번역센터 번역료 요율표 준용 또는 전문 업체 대행의뢰 사례 및 시장가격 비교검토 등의 방법으로 단가 책정 	방법별	언어별	단가기준	단가	한국어 →외국어	영어	한국어 원문1자당	160원	일어	한국어 원문1자당	100원	중국어	한국어 원문1자당	140원	외국어 →한국어	영어	영어 1단어당	180원	일어	일어 원문1자당	80원	중국어	중국어 원문1자당	140원	○	○	
방법별	언어별	단가기준	단가																								
한국어 →외국어	영어	한국어 원문1자당	160원																								
	일어	한국어 원문1자당	100원																								
	중국어	한국어 원문1자당	140원																								
외국어 →한국어	영어	영어 1단어당	180원																								
	일어	일어 원문1자당	80원																								
	중국어	중국어 원문1자당	140원																								
단기 인력비	단기 인력비	<ul style="list-style-type: none"> 정식채용이 아닌 경우로서, 행사 등의 기간 동안 인력 수급을 위해 소요된 비용 ex) 행사 및 공연(포럼, 컨퍼런스 등)의 보조인력 	○	○																							
운송비	운송비	<ul style="list-style-type: none"> 우편이외의 수단을 이용한 운송료 	○	○																							
도서 인쇄비	인쇄 제작비	<ul style="list-style-type: none"> 자료보고서 책자(홍보용제외) 등 인쇄물 및 유인물의 제작에 소요된 비용 	○	○																							
홍보 마케팅비	광고 매체 수수료	<ul style="list-style-type: none"> 전파(티비, 인터넷, 라디오 등), 인쇄(신문, 간행물, 잡지 등) 이용수수료 	○	○																							
	홍보물 제작비	<ul style="list-style-type: none"> 홍보용 물품, 팸플릿, 포스터, 영상 등 제작비 	○	○																							

목-세목	항목	세부항목	집행기준	사용가능 여부	
				지원금	자부담
운영비 (210)- 임차료 (07)	임차료	대관료	• 행사 등 사업을 위한 장소 대관료	X	○
		임차료	• PC, 복합기 등 사무용 전산장비 임차료 • 행사 등 이동차량(버스, 승용차 등) 임차료 • 행사사용 전자기기, 집기, 가구 등에 대한 임차료 ※ 행사 당일 사용만 가능	X	○
운영비 (210)- 일반 용역비 (14)	대행 용역비	대행 용역비	• 만족도조사, 원가계산, 연구 및 실태조사, 성과평가 등의 조사연구대행 용역비 • 사진촬영인쇄 및 영상촬영, 동영상제작 등의 촬영 및 영상제작대행 용역비 • 홍보기획, 제작, 배포, 홍보마케팅 일체 또는 일부분을 위탁하는 홍보대행용역비 • 웹 또는 앱 개발 등 시스템 개발 대행 용역비 • 과업의 전체 또는 일부를 외주업체에 위탁하여 진행시 소요되는 외주용역비 ※ 외주업체와 계약을 통해 진행하는 모든 용역비 ※ 산출근거 증빙 필수	○	○
여비 (220)- 국내 여비 (01)	국내 여비	국내 여비	• 운임(항공,철도,선박,버스), 체재비(숙박비) 등 ※ 공무원 여비 규정 준용 ※ 산출근거 증빙 필수	○	○
여비 (220)- 국외 여비 (01)	국외 여비	국외 여비	• 운임(항공,철도,선박,버스,통행세), 체재비(숙박비) ※ 공무원 여비 규정 준용 ※ 산출근거 증빙 필수	○	○
업무 추진비 (240)- 사업 추진비 (01)	사업 추진비	사업 추진비	• 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타에 소요되는 식대, 케이터링, 다과비 등	X	○