

# 2019 예술 창업 아이디어 사업화 개발 지원사업 3차 공모안내

문화체육관광부와 (재)예술경영지원센터는 예술 해커톤에서 발굴된 참신한 아이디어의 발전과 창의적인 창업기업 육성을 위하여 <예술 창업 아이디어 사업화 개발 지원> 사업을 추진합니다. 예술 해커톤 참여팀의 많은 관심과 참여 바랍니다.

## □ 공모 개요

○ **공 모 명** : 2019 예술 창업 아이디어 사업화 개발 지원사업 3차 공모

### ○ 지원목적

- 예술 해커톤 아이디어 구체화를 위한 비즈니스 모델 구축, 시제품 개발 등 사업화 준비 자금 지원을 통한 시장성 검증

○ **지원대상** : <2019 예술 해커톤-아트센터 고객센터>에서 최종 발표·발굴된 아이디어

#### [참가자격]

- 직전 예술 해커톤 참가자 중 1인 이상 구성(중간 포기 팀·팀원 제외), 최소 3인 이상 구성
- 공고일 기준 사업자등록증 보유 여부 무관 (단, 팀 대표자에게 지원금 지급)

#### [지원 제외 대상]

- 동일한 아이디어로 중앙정부, 지자체 등에서 지원하는 사업의 수혜 받았거나 받고 있는 경우
- 지원 내용이 목적 및 취지에 부합하지 않는 경우
- 기타 동 사업에 참여하는데 결격사유가 있다고 인정되는 경우

#### [유의사항]

- ※ 신청제한 및 지원제외 사유에 해당하는지 여부는 공모일을 기준으로 판단하며, 선정된 이후라도 해당 사실이 발견되는 경우에는 선정 취소, 지원금 환수 등을 취할 수 있음
- ※ 「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

○ **지원조건** : 선정 팀은 사업종료 **1개월 전까지 사업자등록을 완료**해야 함

○ **지원규모** : 6개 팀 내외, 단체 당 지원금 1천만 원 ~ 2천만 원 (심사에 따라 차등지원)

### ○ 지원내용

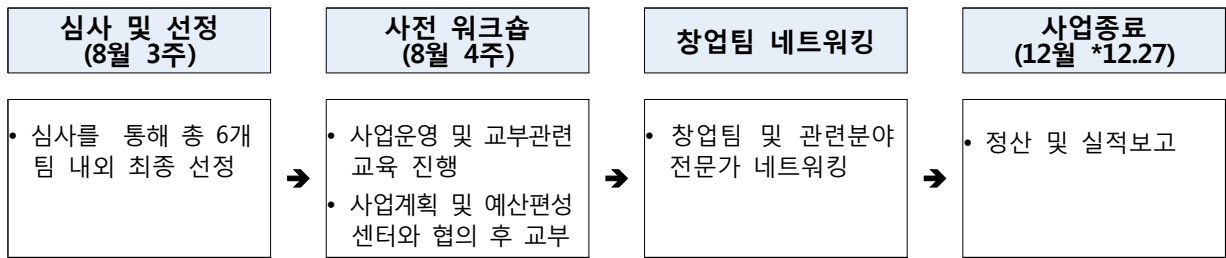
- 예술 해커톤 아이디어의 시장검증에 소요되는 자금 지원

○ **지원사업기간** : 2019년 8월 4주 ~ 12월 4주 ('19.8.26 ~ '19.12.27)

## ○ 참고사항

- 본 지원사업은 <예술 해커톤>의 후속으로 <예술 해커톤>에서 발굴된 아이디어의 사업화 개발 기회를 제공하는 사업으로 <예술 해커톤> 참여자만 신청할 수 있음

## □ 공모사업 추진절차



※ 상기 일정은 변경될 수 있음

## □ 지원신청 기간 및 접수방법

○ 접수기간 : 공고일 ~ 2019년 8월 12일(월), 17:00까지

○ 접수처 : 이메일 접수 (startup@gokams.or.kr)

※ 2019년 8월 12일(월), 17:00까지 이메일 제출 완료된 신청서만 유효

○ 제출서류

구분	제출서류
필수	① 지원신청서 양식 * 한글파일(HWP) 파일 1부 * 서명기입 등으로 PDF변환 할 경우 HWP, PDF 각 1부 제출
	② 재직증명서 1부 * 대표 및 구성원 중 현재 취업(재직) 중일 경우, 해당자 전원 제출
	③ 사업자등록사실증명원 1부 (팀 전원) * 발급방법 : 국세청홈택스(hometax.go.kr)→민원증명→사실증명신청→'사실증명(사업자등록사실여부)' 신청
선택	① 기타 참고자료 (사업 아이템을 설명하기 위해 필요한 자료)

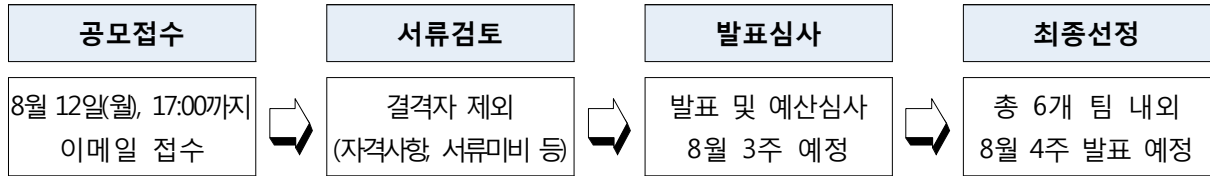
※ 필수서류 누락 시 심사에서 제외함

※ 우편, 방문접수 불가, 제출서류 반환 불가

## □ 선정방법

○ 심사방법 : 외부 전문가에 의한 발표심사

○ 심사일정(안)



※ 상기 일정은 변경될 수 있음

○ 심사기준

심사항목	심사내용
① 창업역량 및 의지	- 사업 동기 및 목적(필요성)의 명확성 - 목표 달성을 위한 대표 및 구성원의 역량
② 사업계획 준비 및 기술력	- 예술 해커톤 이후 아이디어의 사업화 준비 정도 - 사업 아이템의 시장성 - 비즈니스 모델 및 전략의 실현 가능성 - 기타 역량 (정부지원 사업 참여 경험, 창업 훈련 경험, 네트워크 보유 등)
③ 지원금 활용 계획의 적절성	- 사업 계획 단계에 적합한 예산 계획

○ 선정 단체 의무사항

- 창업팀 네트워킹 필수 참여
- 12월 27(금)일까지 사업종료 및 사업비 지출 완료
- 사업종료 후 30일 이내 정산 및 실적보고 제출

## □ 유의사항

○ 공모신청 시

- 필수제출서류 누락 시 심사에서 제외함
- 대표자, 팀 구성원 등에 사례비 지급 불가
- 국고보조금에서 부가가치세 편성 불가
- 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
- 지원금은 e나라도움을 통해 집행해야 하며, 자부담 등 기타 예산과 혼용하여 사용할 수 없음
  - ※ 사업선정 후 대표자 명의의 통장 제출
- 창업팀 네트워킹 진행시 팀 구성원 전원 참여 필수
  - ※ 네트워킹은 12월까지 진행될 예정
- 교부확정통지 후 사용한 지원금과 자부담금액만 정산자료 인정
  - ※ 사전·후 사용한 금액 인정 불가
- 예산변경 시 반드시 사전 승인을 받아야 함
- 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 : 02-708-2266 / 이메일 : [startup@gokams.or.kr](mailto: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
  - 일상적인 운영 경비 : 사무실 임대료, 사무용 집기구입, 공과금, 전화요금, 차량구입비, 건물 및 토지대입비, 시설비, 수선비, 시설부대비, 전화설비, 수행사업과 직접연관이 없는 일반운영비 등
  - 기타 : 해당사업과 직접적인 연관이 없는 식비 등의 간접경비, 지원금 전용카드 사용제한 업종

목-세목	항목	세부항목	집행기준												
운영비 (210) -일반 수용비 (01)	전문가 활용비	강의 컨설팅 발표자 토론자 사회자 사례비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업수행을 위해 필요한 국내 강사사례비</li> <li>• 전문 컨설팅업무에 대한 사례비</li> <li>• 행사의 발표자 및 토론자, 사회자 사례비</li> </ul> <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 예수가 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 예수가 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 예수가 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원고료, 편집, 교정에 대한 사례비</li> </ul> <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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자문위원 회의참석에 대한 사례비</li> </ul> <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	세부항목	집행기준																																																								
운영비 (210)- 일반 수용비 (01)	전문가 활용비	회계 관리 수수료	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업비 사용실적 및 세부 집행내역에 대한 회계감사 실시 정산 수수료</li> </ul>																																																								
		통/번역료	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>통역 사례비</b> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <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 100,000추가</td> </tr> <tr> <td>순차통역</td> <td>500,000</td> <td>900,000</td> <td></td> </tr> <tr> <th>언어별</th> <th>통역방법</th> <th>1시간</th> <th>6시간</th> <th>6시간 초과</th> </tr> <tr> <td rowspan="2">일어, 중국어, 불어, 서어</td> <td>동시통역</td> <td>600,000</td> <td>700,000</td> <td>매 시간당 100,000추가</td> </tr> <tr> <td>순차통역</td> <td>600,000</td> <td>700,000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 전문 회의통역의 경우 한국외국어대학교 통번역센터 기준 적용</li> <li>※ 의전통역의 경우에도 위 기준 적용</li> <li>※ 단순행사통역의 경우 20,000원/h 기준 적용</li> <li>※ 위의 기준금액은 최대 한도로 공급가액 기준이며 부가세(10%)별도</li> </ul> </li> <li><b>번역 사례비</b> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <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> <th>방법별</th> <th>언어별</th> <th>단가기준</th> <th>단가</th> </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"> <li>※ 한국외국어대학교 통번역센터 기준 적용</li> <li>※ 외국어→외국어로 번역 시 위 기준을 준용하기 어려운 경우 전문 업체 대행의뢰 사례 및 시장가격 비교검토 등의 방법으로 단가 책정</li> <li>※ 감수료의 경우 위 기준의 최대 50%까지 적용</li> <li>※ 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</li> </ul> </li> </ul>	언어별	통역방법	1시간	6시간	6시간 초과	영어,독일어, 아랍어	동시통역	500,000	900,000	매 시간당 100,000추가	순차통역	500,000	900,000		언어별	통역방법	1시간	6시간	6시간 초과	일어, 중국어, 불어, 서어	동시통역	600,000	700,000	매 시간당 100,000추가	순차통역	600,000	700,000		방법별	언어별	단가기준	단가	한국어 →외국어	영어	한국어 원문1자당	160원	일어	한국어 원문1자당	100원	중국어	한국어 원문1자당	140원	방법별	언어별	단가기준	단가	외국어 →한국어	영어	영어 1단어당	180원	일어	일어 원문1자당	80원	중국어	중국어 원문1자당	140원
		언어별	통역방법	1시간	6시간	6시간 초과																																																					
		영어,독일어, 아랍어	동시통역	500,000	900,000	매 시간당 100,000추가																																																					
			순차통역	500,000	900,000																																																						
언어별	통역방법	1시간	6시간	6시간 초과																																																							
일어, 중국어, 불어, 서어	동시통역	600,000	700,000	매 시간당 100,000추가																																																							
	순차통역	600,000	700,000																																																								
방법별	언어별	단가기준	단가																																																								
한국어 →외국어	영어	한국어 원문1자당	160원																																																								
	일어	한국어 원문1자당	100원																																																								
	중국어	한국어 원문1자당	140원																																																								
방법별	언어별	단가기준	단가																																																								
외국어 →한국어	영어	영어 1단어당	180원																																																								
	일어	일어 원문1자당	80원																																																								
	중국어	중국어 원문1자당	140원																																																								
소모품비	사무용품 구입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>필기용품, 각종용지 등 사무용품구입비</li> </ul>																																																									
재료비	재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업화를 위해 소요되는 재료 또는 원료를 구입하는 비용</li> <li>※ 예산 편성 시 산출단가 제시</li> </ul>																																																									
도서 인쇄비	인쇄 제작비	<ul style="list-style-type: none"> <li>자료보고서 책자(홍보용제외) 등 인쇄물 및 유인물의 제작에 소요된 비용</li> </ul>																																																									
지급 수수료	지급 수수료	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업계획서 상의 내용과 직접 관련있는 지식재산권 등의 출원, 등록 관련 비용</li> </ul>																																																									
운영비 (210)- 임차료 (07)	임차료	대관료	<ul style="list-style-type: none"> <li>회의를 위한 장소 대관료</li> <li>※ 사무실 보증임대료 불가</li> </ul>																																																								
운영비 (210)- 일반 용역비 (14)	대행 용역비	대행 용역비	<ul style="list-style-type: none"> <li>만족도조사, 원가계산, 연구 및 실태조사, 성과평가 등의 조사연구대행 용역비</li> <li>사진촬영인쇄 및 영상촬영, 동영상제작 등의 촬영 및 영상제작대행 용역</li> <li>홍보기획, 제작, 배포, 홍보마케팅 일체 또는 일부분을 위탁하는 홍보대행용역비</li> <li>웹 또는 앱 개발 등 시스템 개발 대행 용역비</li> <li>과업의 전체 또는 일부를 외주업체에 위탁하여 진행시 소요되는 외주용역비</li> <li>※ 외주업체와 계약을 통해 진행하는 모든 용역비</li> <li>※ 산출근거 증빙 필수</li> </ul>																																																								
여비 (220)- 국내 여비 (01)	국내 여비	국내 여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>운임(항공,철도,선박,버스), 체재비(숙박비) 등</li> <li>※ 공무원 여비 규정 준용</li> <li>※ 보조금으로 택시비 및 주유비 집행 불가</li> <li>※ 일비, 식비 지급 불가</li> <li>※ 산출근거 증빙 필수</li> </ul>																																																								
여비 (220)- 국외 여비 (01)	국외 여비	국외 여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>운임(항공,철도,선박,통행세), 체재비(숙박비)</li> <li>※ 공무원 여비 규정 준용</li> <li>※ 일비, 식비 지급 불가</li> <li>※ 산출근거 증빙 필수</li> </ul>																																																								