

신청서류 제출방법 및 목록

① 신청서류 제출방법 (반드시 e나라도움 온라인 신청 제출)

<온라인 신청>

- ☞ "제출폴더양식.zip"에 있는 폴더구조 및 파일명대로 정리, 압축하여 1개의 파일을 e나라도움에 업로드
 - ※ 압축파일명 : 주관기관명 키워드(짧게)_과제명 키워드(짧게).zip
 - ※ 1~15번 제출서류 파일을 하나로 통합 및 직인을 날인한 PDF파일 반드시 포함
 - ※ 1~16번 각 제출서류별로 개별폴더 안에 반드시 구분하여 저장
- ☞ 신청서류 압축파일 용량 : 50MB 이하

② 필수제출 서류 : 과제신청서 포함 총 15개

구분	제출서류	제출형식	유의사항
1	과제신청서 및 수행계획서	pdf, hwp (둘다 제출)	○ 표지를 제외하고 20페이지 이내로 작성 (표지에 직인 날인) ※ 기준을 초과할 경우 평가에 불이익이 있을 수 있음
2	수행기업 소개서(주관, 참여)	한글파일 (hwp)	○ 각 기업별로 지정양식에 작성하여 기업별 파일로 제출
3	정부지원 수혜실적	한글파일 (hwp)	○ 각 기업별로 지정양식에 작성하여 기업별 파일로 제출
4	사업자부담금 약약서	스캔파일 (pdf)	○ 지정양식 작성, 직인 날인하여 PDF파일로 스캔, 제출
5	재원부담 배분 총괄표 및 사업비 산출내역서	한글파일 (hwp)	○ 각 기업별로 지정양식에 작성
6	위탁사업 계획서	한글파일 (hwp)	○ 해당시(일반,관리운영비 편성시) 반드시 지정양식에 작성
7	직접참여인력 및 이해관계자 리스트	엑셀파일 (지정양식)	○ 각 기업별 지정양식에 대표자, 책임자, 참여인력, 지도교수 등 사업수행에 실제 투입되는 모든 인력에 대하여 작성 *개별인력 이력사항은 주요 인력에 대하여 작성
	참여인력 이력	한글파일	
8	개인정보 수집·이용·제공 동의서	스캔파일 (pdf)	○ 지정양식에 작성하여 기업별 PDF파일로 스캔, 제출 ○ 참여인력 전체의 자필서명 필수
9	성행통·성폭력 예방 서약서	스캔파일 (pdf)	○ 각 기업별로 지정양식에 작성 및 서명/날인하여 기업별 PDF파일로 스캔, 제출
10	사업자등록증 사본 (기업소재지 및 등록일자 확인용)	스캔파일 (pdf)	○ 각 기업별로 스캔하여 PDF파일로 제출
11	고용보험 가입자명부 (참여인력 확인용)	스캔파일 (pdf)	○ 각 기업별로 스캔하여 PDF파일로 제출
12	국세·지방세납납증명서 (또는 징수유예확인서)	스캔파일 (pdf)	○ 각 기업별로 스캔하여 PDF파일로 제출
13	중소기업확인서	스캔파일 (pdf)	○ 각 기업별로 스캔하여 PDF파일로 제출
14	평가위원 추천표	스캔파일 (pdf)	○ 주관기관 대표자가 서명/날인 PDF파일로 스캔, 제출 (주관기관 대표 1부만 제출)
15	진흥원 홈페이지 기업정보제출	스캔파일 (pdf)	○ 스캔하여 PDF파일로 제출

③ 선택제출 서류

구분	제출서류	제출형식	주의사항
16	선택제출서류	자유양식	○ 과제를 설명할 수 있는 이외 시청각 참고자료 등 ○ 선정평가를 위해 필요하다고 판단되는 기타자료 등 ※ 기획단계(스토리, 기술구현방안 등)이 기 완성된 자료 포함

1-1

2023 AI+콘텐츠 융합 프로젝트 사업화 지원 사업 과제신청서

※ 본 표지를 제외하고 과제신청서는 20페이지 이내로 작성(과제 수행계획서 ~ 수행기업력량)

1. 기본사항									
과 제 명		(사업명은 간결하고 명확하게 작성)							
지원분야		콘텐츠							
인공지능 콘텐츠 분야	<input type="checkbox"/> 게임	<input type="checkbox"/> 음악	<input type="checkbox"/> 애니메이션	<input type="checkbox"/> 만화 (웹툰)					
	<input type="checkbox"/> 캐릭터	<input type="checkbox"/> 방송영상	<input type="checkbox"/> 실감형 콘텐츠	<input type="checkbox"/> 기타 _____					
인공지능 적용기술		(예시) 딥러닝, 머신러닝, 딥페이크 등							
과제개요		(150자 이내) 본 콘텐츠의 개발의 개요를 설명							
과제결과물		최종결과물의 형태를 요약 구분하여 작성 / 분량, 수량 등 수치 명확히 제시 (예시) 00분 분량의 인공지능 기반 영상콘텐츠 0편							
주관기업명		대표자명		주관기업 대표자명					
과제책임자		주관기업 소속 과제책임자		부서/직급		과제책임자의 부서/직급			
총 참여인력		00명 (신규채용계획 포함)		신규채용계획		정규직 0명, 계약직 0명			
2. 수행기업 구성									
주관기업		기관명	대표자명	기관주소			사업자등록번호		
							000-00-00000		
대표자		성 명		연락처		회사전화/휴대 전화			
						이메일			
주관기업 과제책임자		성 명		연락처		회사전화/휴대 전화			
		부서/직급	/			이메일			
구분	참여기관명	사업자등록번호	소재지역	기관유형	대표자명	전화번호	이메일		
1	참여기업	000-00-00000	광주	개인		000-0000-0000			
3. 사업비 구성 ※ 사용액(배분액)기준									
구 분		국고지원금		사업자부담금		합 계		비 율	
주관기업 ※기관명 기재		천 원		천 원		천 원		%	
참여기업1 ※기관명 기재		천 원		천 원		천 원		%	

합 계	0 천원	0 천원	0 천원	100 %
재원별 사업비구성	합계(비율)	국고지원금(비율)	사업자부담금	
	천원(100%)	천원(00%)	천원(00%)	
사업비구성 (총사업비 기준)	인건비(비율)	일반·관리용역비(비율)	국내여비 및 사업진행비(비율)	
	천원(100%)	천원(00%)	천원(00%)	

※ 과제에 직접 참여하는 인력의 인건비 편성 가능(총 사업비의 70%까지)

‘2023 AI+콘텐츠융합프로젝트 사업화지원’에 대한 내용, 사업자부담금을 포함한 상기의 과제신청서 표지, 본문내용 및 이외 제출서류에 허위내용이나 오 기재된 내용이 없음을 확인하며 <2023 AI+콘텐츠융합프로젝트 사업화 지원 사업>에 상기의 과제를 신청합니다.

2023년 월 일

주관기업명 (직인) 주관기관 과제책임자 (인)

참여기업(1)명 (직인) 참여기업(1)장 (인)

[재]광주정보문화산업진흥원장 귀하

1-2 2023 AI+콘텐츠융합프로젝트 사업화 지원 사업 과제수행계획서

I 과제요약서

※ 최대 2페이지 이내로 도식·도표 등을 활용하여 요약 작성, 빨간색 글씨는 작성 후 삭제

1. 과제개요	
과제명	사업명은 간결하고 명확하게 작성
콘텐츠소재	(200자 이내) 콘텐츠 소재에 대한 명확한 설명
과제개요 [상세기재]	인공지능기술과 콘텐츠의 연계점을 포함한 과제개요를 명확히 기재
과제결과물 [상세기재]	최종결과물의 형태를 요약 구분하여 작성 / 분량, 수량 등 수치 명확히 제시 (예시)00분 분량의 인공지능 기반 영상콘텐츠 0편
2. 기술역량(우수성, 활용성, 전문성 등)	
3. 과제기획(창의성, 경쟁력, 실현가능성 등)	

4. 기대성과(상용화, 상품화 등 후속발전가능성)
5. 수행역량(기업전문성 및 참여인력의 전문성 등)
6. 사업비의 적정성(예산집행 계획의 적절성)
7. 광주지역 기여도(일자리 창출 계획 등)

II 과제수행계획서
1. 기획의도
○ <○ - ※> 휴먼명조 14p, 줄간격 180 - 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 돋움체 10p ※ 중고딕 12p, 줄간격 180
2. 과제개요 [제목, 분량 등]
○ <○ - ※> 휴먼명조 14p, 줄간격 180 - 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 돋움체 10p ※ 중고딕 12p, 줄간격 180
3. 수행전략[창의성, 경쟁력, 실현가능성 등]
○ <○ - ※> 휴먼명조 14p, 줄간격 180 - 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 돋움체 10p ※ 중고딕 12p, 줄간격 180
4. 콘텐츠 개발 계획[개발 현황, 개발 콘텐츠 등]
○ <○ - ※> 휴먼명조 14p, 줄간격 180 - 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 돋움체 10p ※ 중고딕 12p, 줄간격 180
5. 인공지능 기술 활용 계획[전문성, 활용성 등]
○ <○ - ※> 휴먼명조 14p, 줄간격 180 - 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 돋움체 10p ※ 중고딕 12p, 줄간격 180
6. 결과물 예시(예상 결과물)
○ <○ - ※> 휴먼명조 14p, 줄간격 180 - 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 돋움체 10p ※ 중고딕 12p, 줄간격 180
7. 콘텐츠 사업화 확장 계획[투자유치 및 사업화 계획]
○ <○ - ※> 휴먼명조 14p, 줄간격 180

- 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 돋움체 10p

※ 중고딕 12p, 줄간격 180

8. 광주지역 기여도 계획

○ <○ - ※> 휴먼명조 14p, 줄간격 180

- 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 돋움체 10p

※ 중고딕 12p, 줄간격 180

9. 추진계획 및 일정

※ 각 단계별, 세부사업 별 목표를 객관적으로 쉽게 확인, 평가할 수 있도록 목표 달성을 확인하는 시점과 확인방법 등을 포함한 목표관리 계획을 도식적으로 표시(필요시 표의 줄간 추가하여 기재)

※ 추진일정은 가능한 한 구체적이고 상세하게 작성

○ <○ - ※> 휴먼명조 14p, 줄간격 180

- 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 돋움체 10p

※ 중고딕 12p, 줄간격 180

일 정 수행내용	월별 일정					
	'23.6	'23.7	'23.8	'23.9	'23.10	'23.11
1. 세부수행내용 기재 (√ 표시)						
2. 세부수행내용 기재						
3. 세부수행내용 기재	√					
	√	√	√	√		
		√	√	√	√	
사업비 집행계획	천원		천원		천원	
주요 산출물						

III 참여인력 투입

1. 인력투입계획

No.	소속기업		성명	수행업무	투입기간(월)	참여율 (%)
1	주관	주관기업명	○○○	과제관리 총괄(과제책임자)	22.7-22.12(6개월)	00%
2	참여	참여기업명	○○○			
3	참여		○○○			
4			○○○			
5						
			신규채용			
			신규채용			
투입인원 합계		총 00명 (주관기업명 0명, 참여기업명 0명)				

2. 신규채용계획

No.	기업명		채용구분	수행업무	채용기간	인원	평균 월급여
1	주관	주관기업명	정규직	구체적 작성	7개월	0명	0백만원
2							
3							
신규채용계획 합계			총 0명 (정규직 0명, 계약직 0명)				

3. 주요참여인력의 전문성[유사과제 수행경험 등] ※ 경력사항 등 과제관련 전문성 기술

○ 주관기업(기업명) 주요참여인력 전문성

- 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 돋움체 10p

※ 중고딕 12p, 줄간격 180

○ 참여기업1(기업명) 주요참여인력 전문성

- 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 돋움체 10p

※ 중고딕 12p, 줄간격 180

IV 사업비의 적정성

1. 예산구성 및 자부담금 조달계획

○ 재원별 사업비규모

(단위 : 천원)

총사업비(비율)		국고지원금(비율)		사업자부담금	
000	100%	000	00%	00%	00%

○ 기업별 사업비구성 ※사용액(배분액) 기준

구 분	국고지원금	사업자부담금	합 계	비 율
주관기업 ※기업명 기재	천원	천원	천원	%
참여기업1 ※기업명 기재	천원	천원	천원	%
참여기업2 ※기업명 기재	천원	천원	천원	%
합 계	0 천원	0 천원	0 천원	100 %

○ 용도별 사업비구성 ※수행기관별로 나누어 작성하지 않고 통합하여 작성

(단위 : 천원)

목	세목	국고지원금	사업자부담금	합 계	비율(%)
인건비	보수				%
	상용임금				%
	소 계				%
운영비	일반수용비				%
	임차료				%
	일반용역비				%
	관리용역비				%
	소 계				%
여비	국내여비				%
업무추진비	사업추진비				%
합 계					%

2. 사업비 산출내역[산출근거 포함]

○ 5번 별첨서류에 작성(재원부담 · 배분 총괄표 및 사업비 산출내역서)

V 수행기업 역량

1. 컨소시엄 수행관리체계

구분	기업구분	기업명	수행역할	총사업비 사용		투입 인력 (명)
				비율	금액 (백만원)	
1	주관					
2	참여1					

○ 주관기업(기업명) 수행역할 및 수행관리체계

- 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 돋움체 10p

※ 중고딕 12p, 줄간격 180

○ 참여기업1(기업명) 수행역할 및 수행관리체계

- 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 돋움체 10p

※ 중고딕 12p, 줄간격 180

2. 수행기업 과제관련 전문성[기관별]

○ 주관기업(기업명)의 과제관련 전문성

- 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 돋움체 10p

※ 중고딕 12p, 줄간격 180

○ 참여기업1(기업명)의 과제관련 전문성

- 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 돋움체 10p

※ 중고딕 12p, 줄간격 180

3. 유사 프로젝트 실적[기업별]

○ 주관기업(기업명) 유사 프로젝트 실적

구분	계약명	발주처	계약기간	계약액 (백만원)	과업내용	성과(결과)
1	○○○ 계약	○○○	00.0월~00.0월	200	○○○○	정상이행
2						계약파기
3						
4						
5						

○ 참여기업1(기업명) 유사 프로젝트 실적

구분	계약명	발주처	계약기간	계약액 (백만원)	과업내용	성과(결과)
1	○○○ 계약	○○○	00.0월~00.0월	200	○○○○	정상이행
2						계약파기
3						
4						
5						

○ 유사 프로젝트의 성과

- 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 돋움체 10p

※ 중고딕 12p, 줄간격 180

3. 수행기업 재무구조[기관별]

○ 주관기업(기업명) 재무구조

구 분	2020년말 기준	2021년말 기준	2022년말 기준
회사 총 매출액	백만원	백만원	백만원
유 동 자 산	백만원	백만원	백만원
부 채 비 율 (부채/자본*100)	예) 500% (50백만원/10백만원)		

○ 참여기업(기업명) 재무구조

구 분	2020년말 기준	2021년말 기준	2022년말 기준
회사 총 매출액	백만원	백만원	백만원
유 동 자 산	백만원	백만원	백만원
부 채 비 율 (부채/자본*100)	예) 500% (50백만원/10백만원)		

2

수행기업 소개서 [주관기업]

※ 본사/지사 선택하여 아래 모든 정보 작성(지사로 신청하는 경우, 아래 모든 정보는 지사의 정보로 작성)

회 사 명	사업자등록번호		
대 표 자	주소		
사 업 자 구 분	법인사업자 / 개인사업자	본사/지사 구분	<input type="checkbox"/> 본사 / <input type="checkbox"/> 지사
연 락 처	전화)	이메일)	팩스)
설 립 일 자	0000년 0월	직 원 수(현재 기준) ※ 상주, 근무 직원	명
구 분	2020년말 기준	2021년말 기준	2022년말 기준
회사 총 매출액	백만원	백만원	백만원
유 동 자 산	백만원	백만원	백만원
부 채 비 율 (부채/자본*100)	예) 500% (50백만원/10백만원)		
직 원 수	명	명	명

☐ 주요연혁

☐ 주요사업영역

☐ 유관실적

구분	계약명	발주처	계약기간	계약액 (백만원)	과업내용	성과(결과)
1	○○○ 계약	○○○	00.0월~00.0월	200	○○○○	정상이행
2						계약파기
3						
4						
5						

2 수 행 기 업 소 개 서 [참 여 기 업]

※ 본사/지사 선택하여 아래 모든 정보 작성(지사로 신청하는 경우, 아래 모든 정보는 지사의 정보로 작성)

회 사 명			사업자등록번호
대 표 자		주소	
사 업 자 구 분	법인사업자 / 개인사업자	본사/지사 구분	<input type="checkbox"/> 본사 / <input type="checkbox"/> 지사
연 락 처	전화)	이메일)	팩스)
설 립 일 자	0000년 0월	직 원 수(현재 기준) ※ 상주, 근무 직원	명
구 분	2020년말 기준	2021년말 기준	2022년말 기준
회사 총 매출액	백만원	백만원	백만원
유 동 자 산	백만원	백만원	백만원
부 채 비 율 (부채/자본*100)	예) 500% (50백만원/10백만원)		
직 원 수	명	명	명

☐ 주요연혁

☐ 주요사업영역

☐ 유관실적

구분	계약명	발주처	계약기간	계약액 (백만원)	과업내용	성과(결과)
1	○○○ 계약	○○○	00.0월~00.0월	200	○○○○	정상이행
2						계약파기
3						
4						
5						

3 정 부 지 원 수 혜 실 적

【작성요령】 / 제출 시 작성요령은 삭제

※ 주관기업-참여기업 순서로 기업당 1페이지씩 필수 기재

※ 참여기업 작성 시 양식 복사하여 사용

1. 기업구분 / 기업명 : 주관기업 / ○○○(기업명)

2. 광주정보문화산업진흥원 지원 수혜 실적 (2020~2022 / 3년간)

지원기간	지원사업명	과제명	지원금액 (백만원)	사업성과 (서비스현황, 가입자, 동접, 매출, 수상 등)
예) 20.6 ~ 20.12	예) 지역특화콘텐츠 초개발지원			예) IOS 19.1 오픈 가입자 50만명 누적매출 5억원 이달의 우수게임 (19.3분기) 수상

3. 타 지원사업 수혜 실적 (2020~2022 / 3년간)

지원기간	지원사업명 (지원부처)	과제명	지원금액 (백만원)	사업성과 (서비스현황, 가입자, 동접, 매출, 수상 등)
예) 19.3 ~ 19. 2	예) 창업도약패 키지 지원 (중기부, 창업 진흥원)			예) IOS 19.1 오픈 가입자 50만명 누적매출 5억원 이달의 우수게임 (19.3분기) 수상

※ 위 기재사항이 허위일 경우 협약이 취소될 수 있음.

※ 제작지원사업뿐 아니라 GSP, 모바일퍼블리싱, 전문운영지원사업 등 간접지원사업도
포함하여 작성(단순 수출상담회 참여는 작성대상에서 제외)

4	사 업 자 부 담 금 확 약 서
----------	--------------------------

사 업 명	2023 AI+콘텐츠융합프로젝트 사업화 지원 사업
과 제 명	
과제 수행기간	협약체결일 ~ 2023년 11월 30일
주관기업	
주관기업 과제책임자	성명/부서/직급 : (서명)
참여기업1	

상기 과제의 수행을 위한 사업자부담금을 아래와 같이 성실히 부담할 것을 약속하며, 과제 선정 후 이를 이행하지 않을 경우, 협약의 해지, 광주정보문화산업진흥원 지원사업에 참여제한 등의 제재조치를 감수할 것을 약속합니다.

○ 사업자부담금 : 일금 총 원(₩ 원)

- 주 관 기 업 명 : 일금 원(₩ 원)

- 참 여 기 업 명 : 일금 원(₩ 원)

2023년 월 일

주관기업대표 : (기 업 명) (관인)

참여기업대표 : (기 업 명) (관인)

5-1	재 원 부 담 · 배 분 총 괄 표
------------	----------------------------

- 【작성요령 및 준수사항】 “사업비 산정기준”을 참조하여 작성, 제출 시 작성요령은 삭제**
- ※ 참여기업 수에 따라 표 추가, 삭제하여 작성
 - ※ 공고 내 국고신청금액에 따른 최저 자부담금액 이상을 자부담해야 하며, 자부담은 20% 이상 자부담해야 함(사업자부담금액은 모두 현금으로 부담)
 - ※ 신규채용 인건비 편성은 지역콘텐츠기업에서만 가능함
 - ※ 협약체결일 이전 지출비용은 총사업비 산정에서 제외, 협약기간 내의 사용분만 인정(소급불가)
 - ※ 총사업비 중 자부담 선집행 필수
 - ※ 주관기업과 참여기업 간, 참여기업과 참여기업 간의 위탁거래 불가
 - ※ 본 지원사업과 신청과제에 관련 없는 비용, 본 지원사업과 신청과제의 목적에 부합하지 않는 비용은 예산편성 불가
 - ※ 법인대표이사의 경우 참여율 최대 50% 인정
 - ※ 자산취득비 편성불가
 - ※ 인건비 : 과제에 직접 참여하는 인력 인건비 편성 가능(총사업비의 70% 까지)
 - ☞ 신규채용 인건비 편성은 지역콘텐츠기업에서만 가능함
 - ※ 일반운영비 : 자부담 편성 (회계정산수수로 자부담 편성)

1. 재원부담 총괄표

구 분	국고지원금	사업자부담금	합 계	비율
주관기업명	천원	천원	0 천원	%
참여기업명	천원	천원	0 천원	%
합 계	천 원	0 천 원	천 원	100%
비 율	%	%		

2. 재원사용 총괄표

(단위 : 천원)

목	세목	주관기업			참여기업1		
		국고 지원금	사업자 부담금	소 계	국고 지원금	사업자 부담금	소 계
인건비	보수						
	상용임금						
	소 계						
운영비	일반수용비						
	임차료						
	일반용역비						
	관리용역비						
	소 계						
여비	국내여비						
업무추진비	사업추진비						
합 계							

(단위 : 천원)

목	세목	참여기업2			합 계		
		국고 지원금	사업자 부담금	소 계	국고 지원금	사업자 부담금	소 계
인건비	보수						
	상용임금						
	소 계						
운영비	일반수용비						
	임차료						
	일반용역비						
	관리용역비						
	소 계						
여비	국내여비						
업무추진비	사업추진비						
합 계							

5-2

사업비 산출내역서

1. 주관기업[기업명 기재]

① 인건비

(단위 : 천원)

비목	번호	성명	직급	과제 수행업무	본 과제 참여계획		사업비 편성내용		
					참여기간	참여율 (%)	국고 지원금	사업자 부담금	합계
보수	1	홍길동	차장	과제 기획 총괄	yymmdd~yymmdd	50%	9,000		9,000
	2	김유정	사원	애니메이션 제작	yymmdd~yymmdd	10%	1,000		1,000
	소 계								
상용임금	1								
	2								
	소 계								
합 계									

※ 인건비 계산 : 월급여 * 참여율(%) * 참여기간(개월)

② 운영비

(단위 : 천원)

비 목	산출근거	사업비 편성내용		
		국고지원금	사업자부담금	합계
일반 수용비	책인쇄비 (10,000천원*2권)			
	홍보물품 제작비 (50천원*100개)			
	소 계			
임차료				
	소 계			
일반 용역비				
	소 계			
관리 용역비				
	소 계			
합 계				

③ 여비

(단위 : 천원)

비 목	산출근거	사업비 편성내용		
		국고지원금	사업자부담금	합계
국내여비				
합 계				

④ 업무추진비

(단위 : 천원)

비 목	산출근거	사업비 편성내용		
		국고지원금	사업자부담금	합계
사업추진비				
합 계				

2. 참여기업1[기업명 기재]

① 인건비

(단위 : 천원)

비목	번호	성명	직급	과제 수행업무	본 과제 참여계획		사업비 편성내용		
					참여기간	참여율 (%)	국고 지원금	사업자 부담금	합계
보수	1	홍길동	차장	과제 기획 총괄	yymmdd~yymmdd	50%	9,000		9,000
	2	김유정	사원	애니메이션 제작	yymmdd~yymmdd	10%	1,000		1,000
	소 계								
상용임금	1								
	2								
	소 계								
합 계									

※ 인건비 계산 : 월급여 * 참여율(%) * 참여기간(개월)

② 운영비

(단위 : 천원)

비 목	산출근거	사업비 편성내용		
		국고지원금	사업자부담금	합계
일반수용비	책인쇄비 (10,000천원*2권)			
	홍보물품 제작비 (50천원*100개)			
소 계				
임차료				
	소 계			
일반용역비				
	소 계			
관리용역비				
	소 계			
합 계				

③ 여비

(단위 : 천원)

비 목	산출근거	사업비 편성내용		
		국고지원금	사업자부담금	합계
국내여비				
합 계				

④ 업무추진비

(단위 : 천원)

비 목	산출근거	사업비 편성내용		
		국고지원금	사업자부담금	합계
사업추진비				
합 계				

6

위탁사업계획서

※ 위탁사업비 편성시(해당시) 작성 (제출시 빨간 글씨 삭제)

위탁과제명			
위탁기업명(예정)	예정사항으로 기재(위탁사업의 경우 관련법령, 규정에 따라 나라장터 이용, 공고 및 입찰을 진행해야 할 수 있음)		
위탁 사업기간		위탁금액	천원
위탁의 필요성			
<div>○ 본 과제의 사업내용 및 방법에 기재한 내용 중 위탁 수행할 과제 내용이 무엇이며, 왜 위탁 과제를 하여야 하는지 그 타당성을 설득력 있게 기재</div>			
목표 및 내용			
<div>○ 위탁 사업 목표 및 내용을 계량화하여 작성</div> <div>○ 전체 과제 내용과 위탁 사업 내용과의 연계 관계를 명확하게 작성</div> <div>○ 위탁 수행 관련 추진 일정</div>			
위탁사업결과 활용계획			
<div>○ 위탁 사업 결과가 최종 목표달성에 무엇을 어떻게 기여하는지 작성</div>			
위탁기업 선정사유			
<div>○ 위탁기업을 사전에 조사, 협의하거나 견적을 받아놓은 경우에만 기재</div> <div>○ 위탁기관이 과제를 수행할 경험과 자질이 있음을 증명할 수 있는 내용을 작성</div> <div>○ 예정사항으로 기재(위탁사업의 경우 관련법령, 규정에 따라 나라장터 이용, 공고 및 입찰을 진행해야 할 수 있음)</div>			

7-1

직접참여인력 및 이해관계자 리스트

- ① 주관기업이 참여기업까지 취합하여 작성, 1개의 엑셀파일로 제출
- ② 반드시 본 공고 내 첨부된 별도 엑셀파일에 작성
 (제출폴더양식.zip의 8번 폴더에도 엑셀파일 있음)
 - 공고내 첨부된 엑셀파일명 : 08_1직접참여인력 및 이해관계자 리스트.xlsx
- ③ 엑셀양식의 셀에 있는 모든 내용 기재

『작성 가이드』

* 지원사업 직접 참여 인력 리스트는 신청기업과 이해관계가 있는 자가 평가위원으로 선정되지 않도록 하는 용도로 활용됩니다. 따라서 본 총괄표에 기재되지 않거나 잘못된 정보가 기재되어 이해관계자가 평가위원으로 참석할 경우는, 신청기관에게 불이익이 있을 수 있으니 빠짐없이 작성해주시기 바랍니다.

* 전산처리를 위한 자료로, 다소 중복정보(기관명, 사업자등록번호 등)의 기재가 많더라도 양해 부탁드립니다.

* 세부작성 방법

○ 기업수나 인원이 많은 경우 행을 추가하여 작성바라며, 모든 정보는 중간에 띄어쓰거나 '-' 없이 붙여서 기재해주시기 바랍니다.(예 .한국대학교산학협력단, 홍길동, 12345678)

○ 채용 예정인력의 경우 현 시점에서 확인할 수 있는 수준에서 정보를 기재해주시기 바랍니다.

○ 지도교수는 대표자 및 책임자가 석사 이상인 경우, 최종학위의 지도교수를 기재해주시기 바랍니다 (석사, 박사 등 학위가 여러개인 경우 모두 기재), 지도교수의 경우 기관명(소속 학교명), 성명, 성별코드만 작성해주시면 됩니다.

○ 참여구분코드 기재 방법

구분	참여코드
대표자	0
과제책임자	1
참여자	2
지도교수	3

참여구분 코드	기관명	사업자등록번호	성명	생년월일	최종 학교명	학과명

7-2 참여인력 이력

가. 인적사항

소 속		부서 및 직위		
성 명	국 문	(한문)	국 적	
	영 문		생년월일	
주 소	자 택		전 화	- -
			휴대 폰	- -
	직 장		FAX	- -
			E-Mail	

나. 학 력

기 간		학 력			학 위
부터	까지	대학교	전공	지도교수	
년 월	년 월			○○○	
년 월	년 월				
최종학위논문제목					

다. 경 력

기 간		근무기관	직위(직명)	비 고
부터	까지			
년 월	년 월	○○○대학교	교수	
년 월	년 월			

라. 주요과제수행업적(최근 5년간 본 과제와 관련 있는 업적만 기재)

과제명	주요 실적	연구기간	과제수행 당시 소속기관	역 할	사 업 비 지급기관	비 고

※본 과제와 직접 관련된 수행업적에 한하여 표기하며, 주요 실적에는 특허출원·등록, 사업화 성공 등을 기재
 ※정부지원사업은 전부 기재하고 누락될 시 탈락 조치될 수 있음
 ※역할란에는 과제책임자, 수행자 중 택일하여 기재함

마. 논문 발표 실적(최근 3년간 본 과제와 직접적으로 관련된 논문만 기재)

논문명	주 요 내 용	발표연도	학회명 / 학술지명	비 고

바. 타 과제(수행중, 수행예정, 신청중) 내용

사업기간	과 제 명	주관연구기관	지원기관	사업비(백만원)	역할	참여율	구분

※ 구분란에는 수행중, 수행예정, 신청중을 기재함
 ※ 역할란에는 과제책임자, 수행자 중 택일하여 기재함

7-3 참여인력 과제 참여 현황

※ 과제 신청서 작성 시 이 [표]와 [작성가이드]는 삭제하시고 작성 바랍니다.
 『작성 가이드』
 ○ 참여자가 2개 과제 이상 참여하고 있는 경우 해당란은 다음 페이지에 타과제 참여현황2, 타과제 참여현황3 등으로 추가하여 작성
 ○ 상기 사실에 대한 허위 사실을 기재하거나 참여 현황이 있음에도 불구하고 작성하지 않을 경우 고의적으로 제외한 것으로 판단하고 과제 선정 후에 해약 및 제재 조치를 취하므로 반드시 사실에 입각하여 정확히 작성

○ 과제명 :

○ 주관기업/참여기업 :

업체명	성명 (직급)	담당업무	본과제 참여기간	본과제 참여율 (%)	타과제 참여현황1			참여율 합계 (%)	비고
					시행부처/기관 (과제명)	수행여부	참여기간 (월단위)	참여율 (%)	
주관기업명	김길동 (대표)	아트/AD	19.10.1 ~ 20.2.29	50	한국콘텐츠진흥원 (프로젝트Z)	수행중	19.5.1.~ 20.1.31.	50	100
	이길동 (과장)	개발/클 라이언트	19.12.1 ~ 20.2.29	90	인터넷진흥원 (프로젝트X)	수행중	19.5.1.~ 20.1.31.	10	100
	박길동 (대리)	PD	19.12.5 ~ 20.2.29	90	내부 프로젝트 (프로젝트B)	신청중	19.8.1.~ 20.5.5.	10	100
	최길동 (대리)	개발총괄	19.10.1 ~ 20.2.29	80	한국무선 인터넷사업자협회 (프로젝트B)	신청중	19.9.1.~ 20.1.10.	20	100
	000 (신입)	레벨테스트	19.11.1 ~ 20.2.29	100					
	000 (신입)	기획	19.11.1 ~ 20.2.29	100					
참여기업명 (해당시)									

7-4 신규인력 채용계획

『작성 가이드』

- 사업 공고일 이후부터 채용된 인력에 한하여 신규채용 인정
- '2023 AI+콘텐츠융합프로젝트사업화지원사업' 으로 인해 창출된 신규인력에 한하여 참여율 100% 책정(해당 인력은 지원 사업 과제 수행 외의 별도의 과제에 참여할 수 없음)
- 신규채용 인력에 편성된 사업비는 차후 변경 불가함
- '과제참여율' 은 실질적으로 투입 가능한 수치를 기재
- 타과제 및 기타 업무 참여율과 본과제 참여율을 모두 합해서 100%를 초과할 수 없음
- 해당인력에 대해선 우리원 타 제작지원사업과 중복 불가

구분	업체명	채용구분	주요담당업무	직급	경력 (추정치)	과제참여율	월별인건비 (추정안)
주관기업	000	정규직	클라이언트 프로그래머	부장	15년차	100%	7백만원
	000	정규직	클라이언트 프로그래머	과장	10년차	100%	5백만원
	000	계약직	클라이언트 프로그래머	대리	5년차	100%	3백만원
참여기업1	000소프트	계약직	UI 디자이너	사원	3년차	100%	2백만원
참여기업1	000디자인	정규직	2D 원화	사원	3년차	100%	2백만원

8 개인정보 수집·이용·제공 동의서

○ 반드시 기업별(주관 및 참여기업) PDF파일로 스캔하여 제출해야 함
○ 모든 참여인력(정규직, 계약직, 프리랜서 등)은 개인정보수집 동의에 반드시 인 또는 자필서명해야 함

기업명	성명	소속 / 직책	동의여부	평균 참여율(%)	서명
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부		
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부		
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부		
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부		

본인은 광주정보문화산업진흥원(이하 '진흥원')의 '2023 AI+콘텐츠융합프로젝트 사업화 지원사업'에 대한 신청과 수행을 위하여 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 진흥원이 지원하는 지원사업 과제 제안과 선정평가 등을 위한 최소 정보의 수집과 이용
- 진흥원이 지원한 지원사업 과제의 정산을 위한 최소정보의 수집과 이용(정산시)
- 진흥원이 지원한 지원사업 과제의 협약 종료 후 성과추적을 위한 최소정보 수집과 이용
- * 보조금관리에관한법률에 의한 보조사업실적보고와 보조금의 금액 확정을 위하여
- 진흥원이 지원한 지원사업 과제의 사업성과 관리 및 투융자 연계 목적의 최소정보 수집과 이용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 신청서 상에 기재하는 이름, 생년월일, 전화번호, 휴대폰번호, 전자우편, 주소, 사업자등록번호, 학력(학교, 전공, 학위 등), 경력(기간, 직위, 자격증 등)

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

○ 본 동의서가 작성된 때로부터 관련 규칙에서 정한 정산서류 보유기간까지 (사업종료 후 5년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있습니다.
- 개인정보제공 동의를 거부할 경우 접수 및 선정평가 대상에서 제외 되는 등의 불이익을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같은 정보의 제3자 제공에 동의하십니까? 동의 ☐ / 미동의 ☐

2023년 월 일
(재)광주정보문화산업진흥원장 귀하

9 성희롱·성폭력 예방 서약서

○ 반드시 기업별(주관 및 참여기업) PDF파일로 스캔하여 제출해야 함

성희롱·성폭력 방지 등에 관한 서약서

2023 AI+콘텐츠융합프로젝트 사업화지원사업에 참여하는 본 (업체명)는 사업에 참여하는 모든 자(프리랜서 등 포함)에 대한 성희롱·성폭력 방지 의무가 당해 사업의 운영에 있어 중요한 사항임을 충분히 인지하며 아래와 같이 서약합니다.

- 1. 사업에 참여하는 모든 자(프리랜서 등 포함)에 대하여 성희롱·성폭력 예방교육을 실시하고, 이수확인서를 제출하겠습니다.
※ 사업기간 중 참여인력 전원(프리랜서 포함)이 예방교육에 참여하여야 하며, 이수 확인서를 필수로 제출하여야 함(확인서 양식은 별첨 참고)
- 2. 사업에 참여하는 모든 자(프리랜서 등 포함)를 대상으로 사업수행 중 성희롱·성폭력 사건이 발생하여 신고를 받거나 발생 사실을 알게 된 경우 사실확인을 위한 조사를 실시하겠습니다.
- 3. 조사기간에는 피해자의 요청에 따라 근무장소 변경, 배치전환 등 피해자 보호조치를 하고, 피해자의 신변 및 사건 내용 등에 대한 비밀을 유지하며, 신고로 인한 불이익조치가 없도록 하겠습니다.
- 4. 성희롱·성폭력 발생 사실이 확인된 경우에는 해당 행위를 한 사람에 대해 징계, 사업 배제, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하겠습니다.

* 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제13조, 제13조의2, 제14조 및 제14조의2, 「양성평등기본법」 제31조 및 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 조치를 준용

위 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 성희롱·성폭력 사건을 은폐하는 등 본 서약의 내용이 충실히 지켜지지 않은 경우에는 향후 광주정보문화산업진흥원 사업에의 참여 제한 등 처분을 감수할 것임을 확인합니다.

2023년 월 일

단 체 명 :
대 표 자 : _____(직인 또는 서명)

(재)광주정보문화산업진흥원장 귀하

10 사업자등록증 사본

○ 반드시 기업별(주관 및 참여기업) PDF파일로 별도스캔하여 제출해야 함
○ 과제 제출일 기준 소재지 확인을 위하여 사업자등록증명원(국세청홈텍스발급가능) 제출

11	고용보험 가입자명부
<p>○ 반드시 기업별(주관 및 참여기업) PDF파일로 별도스캔하여 제출해야 함</p>	

12	국세·지방세 완납증명서 [또는 국세청 징수유예 신청서 및 확인서]
<p>○ 반드시 기업별(주관 및 참여기업) PDF파일로 별도스캔하여 제출해야 함</p> <p>○ 반드시 증명서의 유효기간을 확인하고 제출바람 (유효기관 경과본 제출시 평가에 영향이 있을수 있음)</p>	

※ 국세청 코로나19 세정지원을 통해 징수유예 지원을 받은 경우 반드시 신청서 및 확인서를 함께 제출해주시기 바랍니다.

* 국세청 세정지원 사업에서 '체납처분유예'는 이미 미납한 상황에서 재산압류나 그 재산의 매각을 유예하는 것으로 '국세·지방세 미납'으로 간주합니다.

13	중소기업확인서
<ul style="list-style-type: none"> ○ 반드시 기업별(주관 및 참여기업) PDF파일로 별도스캔하여 제출해야 함 ○ 반드시 증명서의 유효기간을 확인하고 제출바람 (유효기간 경과본 제출시 평가에 영향이 있을수 있음) 	

14	평가위원 추천표		
○ 주관기관 대표자가 서명/날인 PDF파일로 스캔, 제출(주관기관 대표 1부만 제출)			
<p>※ 본 과제 평가위원 Pool은 총 21명으로 구성되어 있습니다.</p> <p>※ 과제를 신청하는 접수기업에서 가장 많이 선택한 고유번호 위원을 우선 섭외합니다.</p> <p>※ A~G까지 1~ 3중 한 개씩 Chcek하세요 (총 7개 선택)</p>			
고유번호		주관기업	비고
		대 표 자	
A	1	v(예시)	
	2		
	3		
B	1		
	2	v(예시)	
	3		
C	1		
	2	v(예시)	
	3		
D	1		
	2	v(예시)	
	3		
E	1		
	2		
	3	v(예시)	
F	1		
	2	v(예시)	
	3		
G	1	v(예시)	
	2		
	3		

※ A~G까지 각 항목별로 추천(V)하여 제출

○ 반드시 기업별(주관 및 참여기업) PDF파일로 별도스캔하여 제출해야 함

참고. 사업비 예산편성 체계 및 산정기준

< 사업비 예산편성 체계 및 산정기준 > 목·세목의 용도 및 집행방법(산정 및 정산기준 포함)

목	세목	용 도 [산정 및 정산기준]
인 건 비 (110)	보 수 (01)	<p>< 용 도 ></p> <ol style="list-style-type: none"> 정규직원에 대한 보수 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 주관 및 참여기관에 소속된 참여인력이 당해 개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 소속기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상 광주정보문화산업진흥원과 협의된 보조사업에 한하여 국고지원금으로 지원과제 . . . 지원사업(간접보조사업)에 대한 인건비의 계상 및 지급 가능함
	상 용 임 금 (03)	<p>< 용 도 ></p> <ol style="list-style-type: none"> 무기 계약직 및 상시, 지속적 업무에 종사하는 기간제 근로자(계약직)에 대한 보수 <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 주관 및 참여기관에 소속된 계약직 참여인력이 당해 개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 소속기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상 광주정보문화산업진흥원과 협의된 보조사업에 한하여 국고지원금으로 지원과제 . . . 지원사업(간접보조사업)에 대한 인건비의 계상 및 지급 가능함
	주의사항	<ol style="list-style-type: none"> 개인의 참여율이 100%를 초과할 수 없으며, 전년도 일정 수준의 보수와 2021년 연봉계약서의 보수 이상 책정불가 본 과제 개발에 직접 참여하는 참여기관의 인력은 국고지원금으로 인건비 편성가능 (총사업비의 70% 까지) 법인 대표이사의 경우 참여율 최대 50% 인정
유 형 영 비 (210)	일 반 수 용 비 (01)	<p>< 용 도 ></p> <ol style="list-style-type: none"> 인쇄비 및 유인비 <ul style="list-style-type: none"> 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 안내·홍보물 등 제작비 <ul style="list-style-type: none"> 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 각종 수수료 및 사용료 <ul style="list-style-type: none"> 우편송금수수료 보증보험증권, 공제보증서 발급 수수료 소모성 물품 구입비 <ul style="list-style-type: none"> 재물조사 대상은 제외 전문가 활용비 행사지원에 따른 경비 등 <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 지원과제 . . . 지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비 지원과제 . . . 지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정 광주정보문화산업진흥원과 협의되지 아니한 비용은 지원과제 . . . 지원사업(간접보조사업)에 편성 불가
	임 차 료 (07)	<p>< 용 도 ></p> <ol style="list-style-type: none"> 임대차 계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료(사무실 임차료 편성 불가) 장소, 건물 등의 일시 임차료(사무실 임차료 편성 불가) 각종 시설 및 장비의 리스료 <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 지원과제 . . . 지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비 지원과제 . . . 지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정 광주정보문화산업진흥원과 협의되지 아니한 비용은 지원과제 . . . 지원사업(간접보조사업)에 편성 불가

	비 요 목 표 내 용 (14)	<p>< 용 도 > 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용</p> <p>< 산정 및 정산 기준 > ○ 지원과제 . . . 지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비 ○ 지원과제 . . . 지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정 ○ 광주정보문화산업진흥원과 협의되지 아니한 비용은 지원과제 . . . 지원사업(간접보조사업)에 편성 불가</p>
	관 리 비 요 목 표 내 용 (15)	<p>< 용 도 > 장비의 유지관리, 전산운영 등 운영과정에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용</p> <p>< 산정 및 정산 기준 > ○ 지원과제 . . . 지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비 ○ 지원과제 . . . 지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정 ○ 광주정보문화산업진흥원과 협의되지 아니한 비용은 지원과제 . . . 지원사업(간접보조사업)에 편성 불가</p>
	주의 사항	1. 직접 개발과 관련된 핵심 업무를 위탁비로 집행하는 경우 심의를 통해 사업목표, 내용 등의 경중에 따라 인정이 안 될 수 있음
여 비 (220)	국 내 여 비 (01)	<p>< 용 도 > 1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요경비</p> <p>< 산정 및 정산 기준 > ○ 주관 및 참여기관은 기관의 여비규정이 있을시 해당기관의 여비 규정 사용 또는 거점기관(광주정보문화산업진흥원) 여비 기준 준용 ○ 광주정보문화산업진흥원과 협의되지 아니한 비용은 지원과제 . . . 지원사업(간접보조사업)에 편성 불가</p>
	주의 사항	1. 과제 개발과 직접적 관련 없는 국내 출장의 편성불가 2. 주관 및 참여기관은 거점기관(광주정보문화산업진흥원) 여비기준 준용
업 무 추 진 비 (240)	사 업 추 진 비 (01)	<p>< 용 도 > 1. 사업추진에 특별히 소요되는 회의비용 등</p> <p>< 산정 및 정산 기준 > ○ 지원과제 . . . 지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비 ○ 지원과제 . . . 지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정 ○ 광주정보문화산업진흥원과 협의되지 아니한 비용은 지원과제 . . . 지원사업(간접보조사업)에 편성 불가</p>
	주의 사항	1. 거점기관 사업추진비 집행 기준 준용(1인당 3만원, 외부인사가 참석하는 회의인 경우에만 집행가능) 2. 주류 등 구매 불가

참고. 국내여비 지급표

국내 여비 지급표

(단위: 원)

철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)
실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	50,000

1. 국내 항공운임은 별표 1에 따라 실비로 지급하되, 할인이 되는 경우는 할인요금을 지급한다. 예산집행 상 효율을 도모하기 위해 직원의 경우는 운항노선이 없거나 일정의 시급성 등 출장여건상 곤란한 경우를 제외하고, 가급적 국내항공운송사업자 중 항공운임이 저렴한 저비용항공사(Low-cost Carrier)를 이용하도록 노력한다.
2. 버스운임은 국토해양부장관 또는 특별시장, 광역시장, 도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 인가요금을 기준으로 함(고속버스의 경우 우등요금 적용)
3. 철도운임은 KTX 운임을 적용함. 단, KTX 운행이 불가능한 지역은 새마을호 운임을 기준으로 함
4. 자가용을 이용하여 출장하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임으로 한다. 다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 한다. 또한 대중교통수단이 없거나, 수하물을 운송해야 하는 등 공무형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 버스운임 대신에 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급기준은 공무원 보수 등의 업무지침(행정안전부 예규)을 적용함
5. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급함