

# 2022년 장애인식개선 영화사업 지원 사업요강



## 1. 사업 목적



1. 장애인식의 제고를 위해 장애 소재 영화 사업을 지원하여 장애인의 영화향유권 및 관람환경 개선 추구
2. 장애인과 비장애인이 함께 참여하는 영화 활동 지원을 통해 사회적 장애 감수성과 공감문화 조성



## 2. 지원 내용 및 자격 요건



### 1. 지원 규모

구분	내용
지원대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 장애인에 대한 인식 개선 등 우리 사회에 장애 감수성과 장애 공감문화를 조성할 수 있는 영화 관련 비영리 사업</li> <li>■ 장애인의 영화 향유권 및 관람환경 증진 등을 위한 영화 관련 비영리 사업</li> </ul>
지원내용 (예시)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 특수교육 대상 학생 진로·직업 캠프(견학) 및 비대면 프로그램 운영</li> <li>■ 장애인 영화·영상 제작 교육 프로그램</li> <li>■ 기타 장애인의 영화 향유권 강화 교육 프로그램 (비대면 포함) 등</li> </ul> <p>※ 교육 실습작품이 아닌, 장/단편영화의 기획개발 및 제작지원은 위원회 관련 지원사업과의 중복 문제로 지원 불가(심사 대상에서 제외함)</p> <p>※ 장애인 대상 단순 영화관람 행사는 지원 대상에서 제외</p> <p>- 영화진흥위원회는 (사)한국농아인협회에 '한글자막 및 화면해설 상영사업'을 위탁하여 실시하고 있으며, (사)한국농아인협회가 지역협회와 연계하여 진행하는 상영회를 활용하여 장애인 참가 영화관람을 진행할 수 있으므로 단순 영화관람 행사는 지원대상에서 제외함</p>
지원총액	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 총 60백만원</li> </ul>
선정단체 수	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 최대 6개 단체 선정</li> <li>- 선정단체 및 금액은 신청 현황 및 심사위원회의 심사결정에 따라 조정될 수 있음</li> </ul>
지원금액	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1개 사업당 10백만원 내외</li> </ul>
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 동 보조사업은 '22년에 한시적으로 실시하는 사업임</li> </ul>

## 2. 지원금 사용 용도

구분	내용
지원금 사용 용도	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 보조사업 수행에 필요한 일반수용비(210-01목) 성격의 집행내역에 사용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기자재(카메라 등)구입 및 수리비, 경상비(통신비, 임대료 및 식대 등의 사무실 운영비), 단체 운영 목적의 상시인건비 등은 집행 불가</li> <li>- 단, 운영위원회 회의운영비는 보조금액의 5% 이내 집행 가능</li> <li>- 교육 실습작품의 제작비는 한 작품당 300만원 초과 집행 불가</li> </ul> </li> </ul>

## 3. 자격 요건

신청 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 일반 시민 또는 장애인 대상으로 3년 이상 영화교육 및 영화문화 프로그램을 운영한 비영리 법인 또는 비영리 민간단체</li> </ul>
신청 및 심사 제외대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 교육 실습작품이 아닌, 장/단편 영화의 기획개발 및 제작지원 신청은 위원회 관련 지원사업과의 중복 문제로 지원 불가(심사 대상에서 제외함)</li> <li>■ 위원회의 '한글자막 및 화면해설 상영사업' 등 장애인 관람환경 개선사업에 참가하고 있는 단체</li> <li>■ 사업자등록증 또는 고유번호가 없는 임의단체</li> <li>■ 신청자격에 부합하지 않거나 제출서류가 미비한 단체</li> <li>■ 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금을 받은 경우(타기관에서 지원 받은 지원금의 재원이 국고, 기금인 경우) 신청 불가하나, 보조금의 재원이 해당 지역 지자체/민간단체 지원금인 경우 지원신청 가능</li> <li>■ 동일 사업계획으로 위원회 보조사업에 선정된 이력이 있는 경우</li> <li>■ 위원회 보조사업의 정산보고를 정상절차에 따라 완료하지 않은 단체</li> <li>■ 위원회의 관련규정 또는 각종 약정 및 계약을 위반하여 제재조치 기간 중에 있는 단체</li> <li>■ 위원회에 상환하여야 할 채무가 있는 단체는 지원신청 접수시작일 이전까지 관련 채무를 전액 상환한 후 신청 가능</li> <li>■ 온라인 접수 창구로 접수되지 않고 우편 등 오프라인으로 제출된 신청서류는 심사에서 제외함</li> <li>■ 다음의 각종 사업 및 소요경비에 대해서는 지원 대상에서 제외함 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단체의 신규설립 및 시설의 건립, 구입 등에 필요한 경비지원 사업</li> <li>- 보조금을 통한 적립, 융자사업</li> <li>- 기업(후원, 협찬 등)의 영리성이 크다고 판단되는 사업</li> </ul> </li> </ul>

## 4. 접수 기간 및 신청 방법

구분	내용
접수 기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 2022. 1. 17.(월) ~ 2. 4.(금) 18:00 까지, 15일간</li> <li>※ 접수기간은 위원회 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 홈페이지 별도 공지</li> </ul>
신청 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 온라인 접수 : 홈페이지 <a href="http://www.kofic.or.kr">www.kofic.or.kr</a> - 진흥사업안내 - 세부진흥사업 - 신청</li> <li>※ 접수 마감일 18:00에 접수창 자동 종료</li> </ul>

- 모든 서류는 위원회 제공양식을 활용하고 각 제출형태를 준수하여 제출

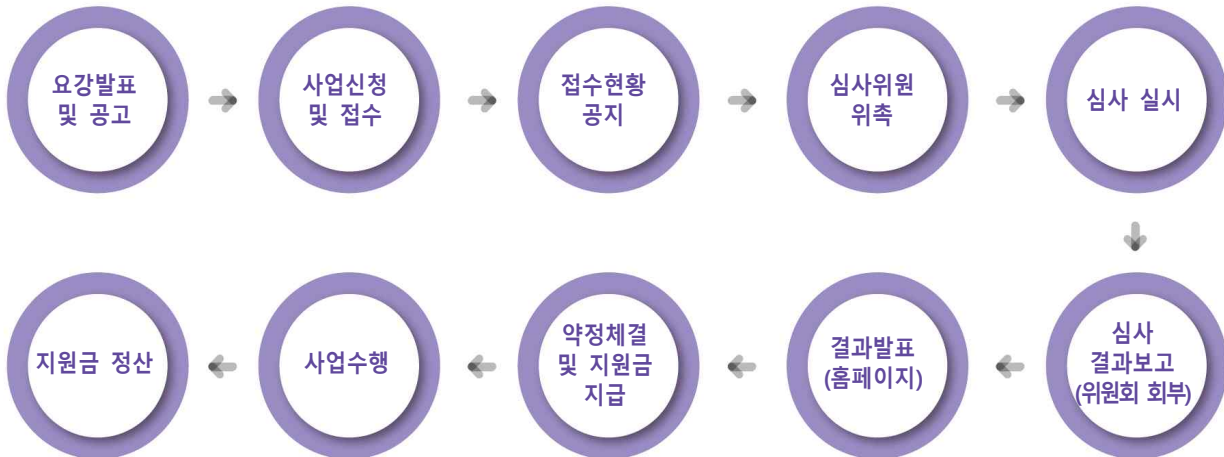
구분	내용						
제출 서류	<table> <tr> <td>1. 사업신청서 (PDF 제출)</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 위원회 제공양식</li> <li>■ 날인 부분 전자서명 이미지 파일로 넣거나 서명 후 PDF로 스캔하여 제출</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>2. 붙임서류 (PDF 제출)</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 신청 단체 소개서 및 사업실적</li> <li>■ 사업계획서</li> <li>■ 예산집행 계획서 1부</li> </ul> </td></tr> <tr> <td>3. 기타 서류</td><td> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업수행능력(관련사업 운영실적) 증빙자료</li> <li>■ 설립근거 증빙자료(정관, 법인등기부등본, 비영리민간단체등록증, 사회적기업인증서, 협동조합신고확인증 등)</li> </ul> </td></tr> </table>	1. 사업신청서 (PDF 제출)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 위원회 제공양식</li> <li>■ 날인 부분 전자서명 이미지 파일로 넣거나 서명 후 PDF로 스캔하여 제출</li> </ul>	2. 붙임서류 (PDF 제출)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 신청 단체 소개서 및 사업실적</li> <li>■ 사업계획서</li> <li>■ 예산집행 계획서 1부</li> </ul>	3. 기타 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업수행능력(관련사업 운영실적) 증빙자료</li> <li>■ 설립근거 증빙자료(정관, 법인등기부등본, 비영리민간단체등록증, 사회적기업인증서, 협동조합신고확인증 등)</li> </ul>
1. 사업신청서 (PDF 제출)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 위원회 제공양식</li> <li>■ 날인 부분 전자서명 이미지 파일로 넣거나 서명 후 PDF로 스캔하여 제출</li> </ul>						
2. 붙임서류 (PDF 제출)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 신청 단체 소개서 및 사업실적</li> <li>■ 사업계획서</li> <li>■ 예산집행 계획서 1부</li> </ul>						
3. 기타 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업수행능력(관련사업 운영실적) 증빙자료</li> <li>■ 설립근거 증빙자료(정관, 법인등기부등본, 비영리민간단체등록증, 사회적기업인증서, 협동조합신고확인증 등)</li> </ul>						



### 3. 지원 및 선정 절차



#### 1. 지원절차 흐름도



#### 2. 선정절차

##### (1) 심사위원회 구성 및 운영

- ☐ 심사의 공정성·객관성 제고를 위해 내/외부 전문가로 구성된 평가위원회를 구성, 심사위원회 위촉

##### (2) 심사 및 최종선정

- ☐ 위원회의 별도 심사운영세칙에 의거, 심사위원회에서 제출서류를 평가하여 대상 후보를 선정
- ☐ 선정된 후보를 위원회에 회부하여 심의·의결 후 최종 선정함

##### (3) 선정기준

- ☐ 사업 수행능력 : 사업 추진단체의 동종사업 수행경력, 참여인력의 적정성
- ☐ 사업계획의 적합성 : 장애인 관련 사업에 대한 이해도, 추진체계 및 사업운영의 현실성, 사업예산의 적정성(15점)
- ☐ 추진사업의 효과성 : 장애인식 개선 효과



## 4. 국고보조금 관련 절차 및 규정



### 1. 보조금 교부절차 및 방법

- ❑ 보조사업자는 지원결정 통지일로부터 1개월 이내에 위원회와의 약정 체결, e나라도움 등록 및 신청을 완료해야 함
- ❑ 본 보조금은 2회 분할 교부하고, 1차 교부와 최종 교부 사이에 교부된 보조금이 당초 목적대로 사용되고 있는지 여부를 점검하여 그 결과에 따라 잔여 교부금의 교부 여부를 결정할 수 있음
- ❑ 보조금은 e나라도움의 지급절차에 따라 교부함
- ❑ 보조사업자는 위원회가 보조금 교부 시 제반서류 및 필요한 진행사항 등의 확인을 위하여 요구하는 자료를 성실히 제출해야 함
- ❑ 본 보조금은 약정체결 후 별도 신청에 의해 교부함. 단, 보조금 교부 후 환수 사유 발생 시에는 원금 환수와 별도의 제재조치 있음

### 2. 보조금 집행

- ❑ 보조사업자는 위원회로부터 지원 받은 보조금을 독립적으로 관리하는 별도 통장을 개설·관리하여야 하며 위원회가 정하는 기준에 따라 집행 및 정산하여야 함
- ❑ 보조사업자는 e나라도움 및 통장거래내역 제출 등을 통해 위원회가 보조금 집행내역을 확인할 수 있도록 해야 함
- ❑ 위원회는 보조사업자의 보조금 집행 및 정산에 관하여 감사할 수 있고, 필요한 경우 제3자에게 의뢰할 수 있음. 이 경우 보조사업자는 성실히 응해야 함
- ❑ 본 보조금은 기자재 구입, 경상비(통신비, 식대 등의 사무실 운영비), 단체 운영 목적의 상시인건비 등에 집행 불가. 단, 동 사업 운영위원회의 회의운영비는 보조금액의 5% 이내에서 집행 가능함
- ❑ 보조사업자는 교부신청서상의 자기 부담액을 우선적으로 집행하되 보조 사업에 전액 집행하여야 하며, 타당한 사유 없이 감액 집행한 경우에는 정산 시 동률의 보조금을 감액 조치 할 수 있음
- ❑ 보조사업자는 보조금 교부신청 시 신고한 입·출금 계좌에서 계좌이체하거나 보조사업비 카드를 사용하는 방법(보조사업비 카드로 현금을 인출하여 집행하는 방식 제외)으로만 보조금을 집행하여야 함
- ❑ 보조사업자는 유흥업소 등 보조사업비 카드 사용이 제한된 업종에서 보조금을 사용해서는 안 됨

### 3. 통지의무 및 승인

- 보조사업자는 다음과 같이 주요 변경 사항의 발생 시 위원회의 승인을 얻어야 함
  - 사정의 변경으로 동 사업의 내용 변경 및 기간 연장하거나 동 사업에 소요되는 경비의 배분을 변경(사업 안 내역사업변경 포함)하려는 경우
  - 동 사업을 다른 사업자에게 인계하고자 하는 경우
  - 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하려는 경우 등

### 4. 수행명령

- 보조사업자는 「보조금관리에관한법률」, 동법 시행령, 문체부 「국고보조금 운영관리지침」, 위원회 「영화발전기금 보조금 관리규정」, 기타 회계 관련 법령 및 교부조건에 따라 보조사업을 성실히 수행하여야 함
- 위원회는 보조사업자가 법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 위원회의 처분에 따라 동 사업을 수행하지 아니한다고 인정할 때에는 보조사업자에 대하여 필요한 명령을 하거나 현 지조사를 할 수 있음

### 5. 실적보고서 및 정산보고서 제출

- 지원대상자는 약정종료일 이내에 위원회가 요청하는 양식의 실적보고서 및 정산보고서를 제출하여야 함
- 정산범위 : 위원회 보조금
- 정산기한 : 약정종료일로부터 2개월 이내
- 제출서류 : 결과보고서, 정산보고서, 지출증빙자료, 회계법인 회계감사보고서 등  
※ 상세내역은 약정서에 따름
- 상환 기간 내 지원받은 보조금액을 자진하여 상환한 경우 권리/의무관계 자동 소멸

### 6. 이월

- 원칙적으로 보조금의 이월은 허용하지 않음. 단, 부득이한 사유로 이월을 하더라도 재재이월(3회 계연도 이월)은 할 수 없음

### 7. 보조금 교부결정의 취소

- 「보조금관리에관한법률」 제21조에 해당하는 경우, 보조금 교부조건을 위반한 경우 및 보조사업자에게 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음
  - 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
  - 보조금을 다른 용도에 사용한 경우

- 보조사업자가 법령의 규정, 보조금의 교부조건의 내용 또는 법령에 의한 위원회의 처분을 위반한 경우
- 해당 보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 않은 경우
- 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금을 받은 경우(타기관에서 지원받은 지원금의 재원이 국고, 기금인 경우 보조금 교부결정은 취소될 수 있으나, 지원금의 재원이 해당 지역 지자체/민간단체 지원금인 경우 위원회 보조금을 중복해서 지원받을 수 있음)
- 결과보고서(중간보고서 포함) 제출 및 보조금 정산 등의 결과가 미흡할 경우
- 보조사업자의 사업수행능력 상실 또는 저작권이 제3자에게 임의 양도되는 경우
- 보조사업자의 휴폐업, 국세 및 지방세 체납, 신용 불량 등에 대한 사항을 자체적으로 말소하지 않은 경우
- 보조사업자가 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 죄(각종 성범죄)로 형 또는 치료감호의 선고를 받은 자(「형의 실효 등에 관한 법률」 제7조의 경과기간\*이 지나지 아니한 자)인 경우 또는 그 자가 구성원에 포함된 단체가 보조사업자인 경우(다만, 대표권이나 업무집행권, 의결과정에 관여하지 않고 단순히 단체의 구성원 또는 회원인 경우는 제외)  
 \*3년을 초과하는 징역금고: 10년, 3년 이하의 징역금고: 5년, 벌금: 2년
- 보조사업자가 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제37조 제2항 제2호(직장 내 성희롱)로 인해 형 또는 벌금 선고를 받은 자(「형의 실효 등에 관한 법률」 제7조의 경과기간\*이 지나지 아니한 자)인 경우  
 \*3년을 초과하는 징역금고: 10년, 3년 이하의 징역금고: 5년, 벌금: 2년
- 보조사업자가 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조(각종 성범죄) 및 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제37조 제2항 제2호(직장 내 성희롱)의 위반행위 또는 범죄의 혐의와 관련하여 수사를 받거나 기소되어 판결이 확정되지 아니한 자인 경우 또는 그 자가 포함된 단체가 보조사업자일 때(다만, 대표권이나 업무집행권, 의결과정에 관여하지 않고 단순히 단체의 구성원 또는 회원인 경우 제외) 이로 인하여 보조사업 수행이 곤란하거나 불확실하다고 영화진흥위원회가 인정하는 경우

## 8. 보조금 교부결정의 취소에 따른 제재 및 벌칙

- 「보조금관리에관한법률」에 의거, 보조사업자의 의무 불이행 및 보조금 부정수급 행위 등으로 인해 지원결정을 취소하는 경우, 다음의 제재 및 벌칙을 부과할 수 있음
  - 「보조금관리에관한법률」 제31조에 따른 보조금 및 이자의 반환
  - 「보조금관리에관한법률」 제31조의2에 따른 수행배제
  - 「보조금관리에관한법률」 제33조의2에 따른 제재부가금(보조금의 최대 5배)
  - 「보조금관리에관한법률」 제36조의2에 따른 명단공표
  - 「보조금관리에관한법률」 제40조 내지 제41조에 따른 벌칙

## 9. 정보공시

- 「보조금관리에관한법률」 제26조의10제1항 및 동법 시행령 제11조의2에 따라 보조금 총액이 1천만 원 이상인 경우 해당 회계연도 종료일로부터 4개월 이내에 보조사업 관련 정보를 e나라도움(보조금시스템)에 공시하여야 함



## 5. 기타 의무사항



### 1. 근로환경 개선

#### 임금 체불 방지

- 보조사업자는 본 사업 진행과정에서 본 사업에 관여하는 소속 근로자 등과 관련하여 근로기준법 기타 관련 법령에 따른 사용자의 의무를 준수하여야 하며, 특히 임금체불, 근로계약을 가장한 불법용역계약 체결 등의 문제가 발생하지 않도록 각별히 유의하여야 함

#### 근로자 건강권 보장

- 보조사업자는 본 사업 진행과정에서 영화근로자를 건강에 유해하거나 위험한 행위에 노출시키지 않아야 하며, 안전하고 위생적인 작업환경을 제공하여야 함. 또한 필요한 경우 별도의 안전장구를 제공하고, 근무 중 발생한 사고에 대해 적절한 보상 등 신속하게 조치하여야 함

#### 아동 보호

- 보조사업자가 본 사업 진행과정에서 「아동복지법」상의 아동(만 18세 미만인 자)에게 근로를 시킬 경우 학습권, 휴게권, 안전권 등의 보장을 위한 별도의 배려를 하여야 하며, 동법 제17조의 금지행위(성적 학대행위, 신체적 학대행위, 정서적 학대행위 등)를 하지 않아야 함

### 2. 기타사항

#### 수행평가

- 위원회 진흥사업 수행평가 내부지침에 의거하여 3년 연속 동일사업자가 지원받는 경우 수행평가를 시행할 수 있음



## 6. 문의처



(48058)부산광역시 해운대구 수영강변대로130 영화진흥위원회, 정책사업본부 영화문화팀

사업명	담당자	연락처
장애인식개선 영화사업 지원	정지원	051-720-4806

※ 전체 사업 일정 및 내용은 위원회 사정에 따라 조정될 수 있습니다.