

# K-콘텐츠 영상물 제작지원 사업 관리 지침

제정 2018. 10. 15.

개정 2021. 02. 01.

개정 2022. 04. 19.

개정 2025. 02. 07.

개정 2026. 02. 25.

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 경기콘텐츠진흥원(이하 ‘진흥원’) K-콘텐츠 영상물 제작지원 사업(이하 ‘지원사업’)의 원활한 시행과 효율적 관리를 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(사업목표)** ① 제작지원 사업은 저예산·독립영화 제작비 매칭을 통한 다양성영화 생태계 조성을 목적으로 한다.

② 경기도 영화·영상 관련 서비스 업체 이용을 통한 도내 영화제작 산업 및 지역경제 활성화에 기여하도록 한다.

**제3조(용어의 정의)** ① 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “K-콘텐츠 영상물 제작지원”이라 함은 저예산·독립영화를 제작하는 프로젝트 경기도 제작사/경기도 IP지원작을 대상으로 공모 및 심사를 통해 제작비 일부 지원금을 지급하는 사업을 말한다.

2. “독립영화”라 함은 장르에 제한이 없고 다양한 소재나 문제를 자유롭게 다루는 영화를 통칭한다. 다양성영화, 예술영화, 저예산영화 등의 단어와 유사하게 사용된다.

3. “경기도 제작사”라 함은 사업자등록증 상 소재지가 경기도인 영화 제작 법인 또

는 개인사업자를 의미하며 사업자등록증에 영화제작업을 필수로 신고한 경우에 한하여 인정된다.

4. “경기도 IP지원작”이라 함은 경기콘텐츠진흥원이 지원한 타지원사업 프로젝트를 뜻하며, 경기도 시나리오 기획개발 사업, 경기 스토리작가 창작소 지원작 등 작품(영화)화가 가능한 원천IP를 포함한다.

5. “관리기관”이라 함은 지원사업의 효율적 시행과 관리를 위하여 전담 추진하는 재단을 말한다.

6. “지원 대상자”라 함은 본 지원사업에 선정된 당사자 및 작품(영화) 자체를 뜻하며 연출자, 제작사 등 해당 영화 프로젝트 사업주체 또는 제공사를 말한다.

7. “약정서”라 함은 관리기관과 지원 대상자 간 지원사업의 권리 및 의무 준수를 위하여 약정한 내용을 적은 문서이다.

8. “지원금”이라 함은 관리기관이 지원 대상자에게 지급하는 제작지원금 전액을 말한다.

9. “환수금”이라 함은 지원 대상자가 제재조치, 회계감사 결과 등에 따라 지원금 전액 또는 일부를 관리기관에 납부, 변제하여야 할 상환금액을 말한다.

10. “제작”이라 함은 프리프로덕션(시나리오 기획·개발), 프로덕션(촬영), 포스트프로덕션(편집 등 후반작업)의 일련의 과정을 통한 영화 영상 제작 공정을 통칭한다.

11. “제작사”라 함은 관계법령에 의거, 영화를 제작하는 법인 또는 개인사업자를 말한다.

12. “제작서비스 업체”라 함은 영화 제작과 관련한 세트, 스튜디오, 미술, 촬영, 조명, 동시녹음, 특수효과, 편집, 음악, 녹음, 현상, 보조출연자, 차량 등 제작서비스 분야에서 매출이 발생하는 법인 또는 개인사업자를 말한다.

13. “순제작비”라 함은 영화 총제작비 중 배급·마케팅 비용을 제외한 프리프로덕션에서 포스트프로덕션 단계까지의 제작비를 말한다.

② 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 제1항에서 정하는 것을 제외하고는 영상진흥기본법, 영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률이 정하는 바에 의한다.

## 제 2 장 지원 내용 및 지원 방법

**제4조(지원자격)** ① 지원자격은 연출자 또는 제작사 등 영화 프로젝트의 사업주체 또는 제공사를 말하며, 극장 개봉 및 OTT 플랫폼 공개를 목적으로 하는 장편영화에 한정한다. 단, 경기도에 소재한 영화 제작 법인 또는 개인사업자만 인정된다.

② 관리기관은 지원사업의 목적달성과 효율적 시행을 위하여 필요한 경우 제1항의 해당 조건을 조정하여 시행할 수 있다.

**제5조(지원내용)** ① 관리기관은 영화 제작에 필요한 순제작비 중 다음 각 호의 내용에 해당하는 것을 지원하는 것으로 한다.

1. 인건비
2. 장소 대관료
3. 장비/소품 대여료
4. 경기도 제작서비스 업체 이용금액

② 지원규모는 지원 대상자의 제작내용, 예산 상황 등을 고려하여 산정하며, 심사 결과에 따라 차등지급 할 수 있다.

③ 지원내용 및 지원규모는 관리기관의 장이 지원금 지급 기준과 본 관리지침에 의거하여 조정할 수 있다.

**제6조(지원방법)** ① 지원 신청자는 다음 각 호의 내용을 제출하고 소정의 절차를 거쳐야 한다.

1. 지원신청서
2. 제작계획서
3. 경력사항 및 포트폴리오
4. 저작권 소유 확인서
5. 경기도 내 제작서비스 업체 이용계획서
6. 전체 촬영계획표
7. 시놉시스 및 시나리오/기획구성안
8. 제작비 예산서

② 관리기관은 지원사업의 공정한 심사와 작품의 선정을 위하여 필요한 경우 제1항의 내용을 조정하여 공고할 수 있다.

③ 지원 대상자 선정은 서류심사(1차)와 발표심사(2차)를 통해 진행되며, 필요시 추가적인 심사 과정을 진행할 수 있다.

**제7조(지원조건)** ① 지원을 원하는 자는 다음 각 호의 조건을 모두 충족해야 한다.

1. 약정서 내 표기된 제작기간 내 제작 완료 및 완성본 파일 USB 제출
2. 경기도 내 제작 서비스업체 필수 이용
3. 완성된 상영본 크레딧에 지원 사실 및 로고 표기
4. 영화 스태프 등에 임금체불로 인하여 분쟁 중이거나 소송 중이 아닌 경우
5. 저작권/판권 및 기타 법적 분란의 소지가 없는 작품의 경우
6. 제작사 대표, 감독 등이 성범죄로 유죄 확정 판결을 받은 사실이 없는 경우

② 관리기관은 지원사업의 목적달성을 위해 필요한 경우 지원조건을 추가하여 공고할 수 있다.

### 제 3 장 사업의 관리체계

**제8조(관리기관)** ① 관리기관은 다음 각 호의 업무를 시행하고 책임을 갖는다.

1. 지원사업 제출서류 접수 및 검토
2. 심사위원의 선정 및 심사 진행, 심사결과 공고
3. 사업시행, 약정 체결 및 사후관리 등 종합관리

**제9조(지원 대상자)** ① 지원 대상자는 다음 각 호의 업무를 시행하고 책임을 갖는다.

1. 지원 작품의 촬영, 제작, 배급, 회계감사, 정산 등 종합적인 관리 및 책임
2. 관리기관과의 협의를 통한 시사회 개최 및 언론 홍보 등 활용 촉진
3. 보안에 관한 종합 관리 및 관계법령의 준수

② 두 개 이상의 제작사가 함께 제작을 시행하는 공동제작의 경우, 지원에 대하여 주도적인 역할을 시행하는 당사자를 대표 신청자로 하고 지원사업과 관련한 이행 사항 및 자료 제출에 적극 협조하여야 한다.

## 제 4 장 지원금 지급 및 집행 확인

**제10조(지급 절차)** ① 관리기관은 다음의 절차와 방법에 따라 지원금을 지급한다.

1. 관리기관은 지원 대상자와 약정을 체결하고 지원금 지급신청서, 이행보증보험증권 등 필수 공통서류와 지원금 성격에 따른 제반서류 제출 시, 전체 지원금의 70% 이내에서 1차 지원금을 지급한다.

2. 1차 지원금 지급 후 관리기관의 담당자가 프로덕션(촬영) 과정 착수를 확인하고, 지원 대상자의 제반서류 제출 시 2차 지원금을 지급한다.

② 지원금 지급 신청 시에는 제11조에서 정한 서류를 제출하여야 한다.

**제11조(지원금 지급 신청)** ① 지원금 지급 신청 시 필요한 서류는 다음과 같다.

1. 지원금 지급 신청 공문
2. 이행보증보험증권
3. 통장 사본
4. 제작계획서, 세부예산서
5. 인건비(개인) 사용 시 : 인건비 수급자 신분증 사본, 인건비 수급자 계약서
6. 업체(사업자) 사용 시 : 용역 계약서, 전자세금계산서, 이용업체 사업자등록증, 제작서비스업체 이용계획서(도내 업체 사용 시)

② 지원 대상자는 관리기관에 원천징수 영수증, 이체 확인증, 신분증 사본(개인), 전자세금계산서(사업자), 이용 계약서, 통장사본 등을 제출하여 집행 결과를 보고해야 한다.

③ 사업자 이용 시에는 부가가치세를 제외한 공급가액을 기준으로 하며, 차후 환급 가능한 관세 및 부가가치세를 지원금 집행내역에 포함 할 경우 집행 불인정될 수 있다.

## 제 5 장 제작착수 및 완성

**제12조(제작착수)** ① 지원 대상자는 지원금을 받은 날짜로부터 1개월 이내에 작품 제작을 시작해야 하며, 관리기관에 서면으로 제작착수를 통보(기획·제작일정, 확정 스텝, 캐스팅 계약서, 투자계약서, 최종 시나리오 등 첨부)하여야 한다.

② 본 촬영이 진행 중이거나 완료된 경우, 제1항에 기재된 제출서류와 진행현황 보고를 함께 제출한다.

③ 지원 대상자가 제1항에서 정한 기한 내에 제작에 착수하지 못하거나 임의로 제작 내용을 변경할 경우 관리기관은 지원 대상자에 대한 제작지원 결정을 취소할 수 있다.

**제13조(제작내용의 변경)** ① 부득이하게 일부 제작내용의 변경이 필요하거나 투자계약 및 공동제작, 판권 양도 등에 관한 사항이 변경될 경우, 지원 대상자는 관리기관에 해당 사실을 알리고 변경 승인을 받아야 한다. 단 감독과 제작사는 변경할 수 없다.

**제14조(제작완성)** ① 지원 대상자는 약정서에 기재된 일자 내 작품 제작을 완료하고, 완성본 파일 USB(편집, 믹싱, CG, 색보정을 완료하여 극장 개봉에 근접한 상영본) 1부와 제작 완료 보고서(지정 양식)를 제출하여야 한다.

**제15조(제작기간 연장)** ① 다음 각 호의 특별한 사유가 발생한 경우, 관리기관의 사전 승인 후 최장 3개월 이내로 제작기간 연장이 가능하다.

1. 주요 제작진(제작자, 감독, 주연배우 한정)의 유고
2. 천재지변 등 불가항력적인 사유 발생시
3. 관리기관이 필요를 인정할 때

## 제 6 장 지원금의 정산

**제16조(지원금 정산)** ① 지원 대상자는 지원금 지출내역을 기록한 정산서를 약정서에 서 정한 정산기간까지 제출하여야 한다.

② 지원 대상자가 제출하여야 하는 정산보고서(서류)의 내용은 다음과 같다.

1. 지원금 정산보고서(지정 양식)
2. 지출 증빙(영수증, 통장사본, 세금계산서 등)
3. 외부 공인 회계감사보고서

## 제 7 장 작품활용 및 정보제공

**제17조(작품활용 및 정보제공)** ① 관리기관은 지원 대상자에 대해 지득한 정보를 연구 및 정책개발의 목적으로 사용할 수 있으며, 관련 정보의 제공을 요청받을 시 지원 대상자는 해당 자료를 관리기관에 제공하여야 한다.

② 관리기관은 지원 대상자에 사전 고지 후 완성된 지원 작품을 교육 및 연구 등 공익을 목적으로 한 열람용 비치 및 비상업적 상영을 할 수 있다.

③ 지원 대상자는 약정 기간 내 또는 약정 기간 종료 후 극장 개봉 시 관리기관에 해당 사실을 고지하고 홍보 및 마케팅에 상호 협력한다.

④ 지원 대상자는 작품의 제작 완성 후 관리기관에서 주최하는 특별 상영 행사가 있을 시 성실히 참여하여야 한다.

**제18조(지원사실의 표기)** ① 지원 대상자는 완성 작품의 크레딧과 홍보물(포스터 및 전단)에 지원 사실을 알리는 로고 및 어구를 표기하여야 한다.

## 제 8 장 보칙

**제19조(비밀준수)** ① 지원사업의 시행 및 관리·평가에 참여하는 자는 지원사업에 관하여 취득한 비밀사항에 대하여 이를 공표하거나 타인에게 누설하지 않아야 하며, 관련 자료 등이 무단으로 유출되지 않도록 해야 한다.

**제20조(적용특례)** ① 관리기관은 대외보안을 요하거나 당해 사업의 특성상 불가피하다고 인정되는 경우에는 이 지침의 일부 또는 전부를 적용하지 않을 수 있다.

② 관리기관은 본 지원사업의 시행에 있어서 필요 시 별도의 협약 등을 정하여 이를 적용할 수 있다.

**제21조(해석)** ① 체결한 약정서와 관련하여 해석상의 이론이 있을 경우 관리기관의 해석에 따르며, 지원금 및 계약에 관한 분쟁이 발생했을 경우 관리기관의 소재지 관할 법원에서 처리한다.

② 본 지침과 약정서에 명기되지 않은 사항에 대해서는 관리기관, 지원 대상자 쌍방이 협의를 통해 우호적으로 해결하도록 한다.

## 부칙

본 지침은 기관장의 결재 승인일로부터 시행한다.