한국문화예술위원회
심의위원 안내서

2026년

한국문화예술위원회

「한국문화예술위원회 심의위원 안내서」는 공모사업의 지원대상 또는 수행 주체를 선정하기 위해 심의위원이 알아두어야 할 기본적인 사항과 역할, 책임, 심의 운영 절차에 대한 이해를 돕기 위해 발간되었습니다.

본 자료는 심의의 공정성과 운영의 효율성을 강화하기 위해 관련 규정 등 제도와 여건 변화를 반영하여 정기적으로 개정할 예정입니다.

문의처 : 한국문화예술위원회 예술지원1본부 지원총괄팀(061-900-2161)

CONTENTS

1장 심의위원회 운영 원칙

1. 운영 방향 2p
2. 운영 근거 2p
3. 관련 용어 2p

2장 심의위원회 구성과 기능

1. 심의위원회 구성 3p
2. 심의위원회 기능 6p

3장 심의위원의 의무와 책임

1. 심의 기본원칙 7p
2. 심의위원의 의무와 책임 7p

4장 심의위원의 역할

1. 심의 운영 기본 절차 14p
2. 심의회의 전 14p
3. 심의회의 당일 22p
4. 심의회의 후 25p
5. 심의위원 모니터링 제도 안내 27p
6. (전담심의위원) 선정사업 후속관리 28p

5장 양식

1. 심의위원회 참여 동의서 30p
2. 공정심의 서약서 31p
3. 심의 제척 확인서 32p
4. 심의 회피 확인서 33p

1장

심의위원회 운영 원칙

1. 운영 방향

▶ 전문성, 공정성, 현장성에 중점을 둔 한국문화예술위원회 심의위원 후보단에서 해당 분야에 대한 전문성과 청렴성을 갖춘 심의위원을 구성하여, 객관적이고 합리적인 기준과 원칙에 따라 공정하고 투명하게 심의하여 지원 대상을 결정함

2. 운영 근거

▶ 「심의위원 직무수행지침」, 「지원심의 운영규정」, 「지원심의위원회 운영지침」 등 위원회 규정 및 지침

3. 관련용어

용어	내용
심의	• 지원대상 또는 수행주체를 선정하기 위해 심사하고 토의하는 과정 전반
심의위원 후보단	• 전문성·현장성· 공정성 등 자격을 갖춘 인사를 심의위원 후보단으로 구성하여 운영
심의위원	• 지원대상 또는 수행주체를 선정하기 위해 위촉된 전문가
심의자료	• 지원신청서, 지원신청자 및 심의위원과 관련된 정보, 심의진행을 위한 검토자료, 심의회의 내용, 심의 결과
부정행위	• 직·간접적으로 공정한 직무수행에 반하는 영향력을 행사하거나 관련자 본인 또는 타인의 이익을 위하여 행하는 부당한 명령, 지시, 요구, 회유 등 일체의 불공정 행위
전담심의제	• 지원심의 전문성 및 심의기준의 일관성 확보를 위하여 심의위원이 보조사업 선정부터 평가, 모니터링까지 연속 수행하는 제도
제척	• 심의위원 본인 또는 「민법」 제779조에 따른 가족이 심의 대상 사업의 신청주체·대표자·임원이거나 핵심 참여자인 경우, 해당 심의위원회에서 배제되는 것
회피	• 심의위원이 심의대상사업 또는 신청주체와 이해관계가 있어 공정한 심의에 영향을 미칠 우려가 있는 경우, 스스로 신고하고 해당 사업의 심의에서 빠지는 것
기피	• 전담심의제로 운영되는 사업의 신청주체가 공정한 심의를 저해할 우려가 있는 심의위원에 대하여 그 심의위원을 해당 사업의 심의에서 배제해 줄 것을 신청하는 것
심의위원 모니터링제도	• 최종 심의회의 종료 후 공모사업팀에서 심의위원 모니터링을 의무 수행하고, 결과를 향후 심의위원 구성 시 참고자료로 활용(성실성·공정성·전문성을 중점 검토하며, 평가 결과가 현저히 저조한 경우 심의위원 위촉 불가)
지원심의 옴부즈만제도	• 심의과정 및 결과 관련 민원에 대해 법조 · 행정 등 외부 전문가로 구성된 옴부즈만이 조사하고 처리하는 제도

2장

심의위원회 구성과 기능

1. 심의위원회 구성

가. 심의위원회 구성

▶ 사업의 목적 및 특성에 따라, 해당 분야에 대한 전문성과 청렴성을 갖춘 인사를 위촉하여 분야별 또는 사업유형별 심의위원회를 구성

「지원심의 운영규정」 제4조(심의위원의 자격 및 선정요건)

① 심의위원은 해당 분야에 대하여 전문성과 식견이 있고 청렴성을 갖춘 인사로서 다음 각 호 중 하나 이상의 자격을 갖추어야 한다.
1. 문화예술의 창작(연기, 연주, 스태프 포함)·비평·연구·기획(국제교류 포함)·교육 분야에서 경력 10년 이상자 중 현직 종사자 또는 최근 5년 이내 작품 참여자
2. 문화일반(복지, 지역, 예술경영·행정·정책, 언론 등) 및 기타 지원심의에 필요한 분야에서 경력 10년 이상자 중 현직 종사자 또는 최근 5년 이내 평가·심사 참여자
3. 문화예술단체에서 활동한 경력 10년 이상의 현직 종사자
4. 제1호 내지 제3호에 해당하는 경력을 합하여 10년 이상인 자
5. 제1호 내지 제4호와 동등한 자격을 갖추었다고 위원회가 인정한 자

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 심의위원이 될 수 없다.
1. 위원회 심의위원으로서 불공정, 금품향응 수수 등 심의위원 직무수행지침 위반을 이유로 해촉된 자로 심의위원 자격제한 기간 중에 있는 자
2. 보조사업자 또는 보조단체의 대표자로서 보조금 관련 법령을 위반하여 현재 보조금 지원제한 기간 중에 있는 자
3. 제7조제8호에 해당되는 자*
   * 성희롱·성폭력 행위 등으로 인한 품위손상이나 위원회 직무를 수행하기에 부적당하다고 인정되는 경우
4. 문화체육관광부 공무원(문화예술분야 전문직 공무원 제외)
5. 위원회 심의위원 모니터링 평가 결과가 현저히 저조한 경우

③ 위원회는 제1항의 자격을 갖춘 사람을 심의위원 후보단으로 구성하여 운영할 수 있다. 심의위원 후보단 선정위원회의 구성 및 운영 등에 관하여서는 위원장이 따로 정한다.

「지원심의 운영규정」 제5조(심의위원회의 구성)

① 위원회는 제4조제3항에 따라 구성된 심의위원 후보단에서 심의의 목적과 심의 기준을 고려하여 심의위원회를 구성한다.
② 심의위원회는 외부인사 최소 5인에서 20인 내외의 심의위원으로 구성하되, 전담심의제 적용 사업은 외부인사 외 사무처 직원도 참여할 수 있다. 다만, 사무처 직원의 포함 여부 및 인원은 한국문화예술위원회 위원장(이하 "위원장"이라 한다)이 결정한다.
③ 위원회는 심의위원회를 구성함에 있어 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.
1. 세부 전공 및 활동 장르를 고려하되 경향별 형평을 유지하여 심의의 전문성과 다양성을 제고
2. 성별·연령별·지역별 구성은 분야별 또는 사업별 특성에 따라 적절히 안배하여 구성
④ 사무처는 위원장이 필요를 인정한 경우, 심의위원 후보단 외의 공공기관 소속 임직원이나 특정 분야 전문가를 심의위원으로 위촉할 수 있으며, 위촉 사유를 심의 결과와 함께 위원회에 보고 한다.
⑤ 위원회는 심의 대상 사업의 특성에 따라 필요한 경우 별도의 자문위원 또는 평가단을 두어 의견을 청취하고 심의에 반영할 수 있다.
⑥ 심의 전문성 및 심의 기준의 일관성 확보를 위하여 전담심의제를 적용할 수 있다.

「지원심의위원회 운영지침」 제2조(심의위원회의 구성)

① 심의위원회는 위원과 사무처가 「지원심의 운영규정」 제4조에 따라 구성된 심의위원 후보단에서 사업의 목적 및 특성에 따라 각각 필요 인원의 1~1.5배수 내외로 적정 심의위원 후보자를 선정하고 무작위 추첨 순위에 따라 섭외하여 구성한다. 다만, 위원회와 관련된 소송의 진행 또는 「보조금 운영관리규정」제9조제3항에 해당하여 심의위원으로서의 공정성 또는 사회적 신뢰를 저해할 우려가 있는 경우에는 심의위원 추천 대상에서 제외한다.
② 심의위원은 위촉 동의 일부터 해당 사업 지원심의 옴부즈만 종료일까지 다른 사업 심의위원회에 참여할 수 없다. 다만, 다음 각 호에 해당되는 사업은 예외사항으로 한다.
1. 전담심의제로 운영되는 사업
2. 장르 및 유형별 사업심의가 동일한 심의위원회로 동일 날짜에 이루어지는 사업
③ 해당 분야 위원의 부재 등으로 위원이 심의위원 후보자를 선정하기 어려운 경우에는 위원장에게 심의위원회 구성 절차를 위임할 수 있다.
④ 해당분야 위원 결원 시 위원장은 위원회 협의를 통해 타 위원에게 업무를 위임하거나 외부위원을 위촉할 수 있다.
⑤ 수락거절 등의 사유로 위촉 대상자 섭외가 어려운 경우에는 동일 절차로 후보를 재구성할 수 있다.
⑥ 「지원심의 운영규정」 제4조제3항에 의거하여 심의위원 후보단을 구성하고 필요시 충원하는 경우, 심의위원 후보단 선정위원회의 검토를 거쳐 위원회 의결을 통해 시행할 수 있다.

「지원심의위원회 운영지침」 제3조(전담심의제)

① 위원회는 지원심의의 전문성 및 심의기준의 일관성 확보를 위하여 전담심의제를 운영할 수 있다.
② 전담심의제는 단계별 심의 및 특정 사업군을 대상으로 동일한 심의위원이 참여하며 장르별 심의위원회를 운영하는 것을 원칙으로 한다.
③ 전담심의위원은 심의위원 후보단에서 해당분야 위원과 우선순위를 협의하여 각각 필요 인원의 1~1.5배수 내외로 적정 심의위원 후보자를 선정하고 심의일정과 모니터링 참여 가능 여부에 따라 섭외하여 구성할 수 있다.
④ 전담심의관은 사무처 직원을 대상으로 공개 모집하여 운영할 수 있으며 세부적인 자격요건은 인사위원회 심의를 거쳐 결정한다.
⑤ 위원회는 전담심의위원을 구성한 후 해당 심의위원 명단을 사전에 공개하고, 「지원심의 운영규정」 제4조에 따른 자격 충족 여부, 동 규정 제7조에 따른 해촉 사유 해당 여부, 동 규정 제11조제3항에 따른 제척 사유 해당 여부 및 「보조금 운영관리규정」 제9조제3항에 따른 지원신청 부적격자 해당 여부에 관하여 객관적 근거를 갖춘 의견을 명단 공개일로부터 7일 이내에 누리집 게시판을 통해 접수받는다.
⑥ 제5항에 따라 접수된 의견은 심의업무를 총괄하는 부서가 접수 범위 해당 여부와 객관적 근거의 제출 여부를 확인한 후, 사실관계 확인을 거쳐 검토한다. 이 경우 필요하면 관계 부서 또는 외부 전문가 등의 의견을 들을 수 있다.
⑦ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 의견은 검토하지 아니할 수 있다.
1. 제5항에서 정한 접수 범위를 벗어난 경우
2. 사실 확인을 위한 객관적 근거를 제출하지 아니한 경우
3. 실명이 확인되지 아니하거나, 허위 또는 비방 등 검증 목적에 반하는 경우
4. 접수 기간이 지난 후 제출된 경우
⑧ 제6항에 따른 검토 결과 제5항의 사유에 해당하는 것으로 확인된 심의위원은 「지원심의 운영규정」 제11조제3항에 따라 해당 심의위원회에서 제척하고, 동 지침 제3항에 따라 선정된 후보자 중에서 다시 섭외하여 구성한다. 이 경우 다시 섭외된 심의위원에 대해서는 심의 일정 등을 고려하여 제5항에 따른 의견 접수를 생략할 수 있다.
⑨ 그 밖에 의견의 접수 · 검토 및 처리결과 통보 등에 필요한 사항은 위원장이 정한다.

나. 심의위원회 구성 시 고려사항

▶ 세부 전공 및 활동 장르를 고려하되 경향별 형평을 유지하여 심의의 전문성과 다양성을 제고
▶ 성별·연령별·지역별 구성은 분야별 또는 사업별 특성에 따라 적절히 안배하여 구성
▶ 심의 제척 사유에 해당하는 경우 심의위원 위촉 불가
- 심의위원 자신 또는 「민법」 제779조에 따른 가족*이 심의대상사업 신청주체이거나, 신청주체의 대표자 또는 임원인 경우
- 심의위원 자신 또는 「민법」 제779조에 따른 가족이 심의대상사업에 참여하는 경우

* (가족의 범위) 배우자, 직계혈족 및 형제자매, 생계를 같이 하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

다. 심의위원회 구분

구분	사업별 심의위원회	전담심의위원회
위촉	심의위원 후보단에서 위촉	
적용사업	문예진흥기금 및 수탁사업	문예진흥기금 사업 중 일부
역할	지원심의	지원심의, 연중 모니터링·평가, 자문
심의방법	분야별·사업유형별·통합심의	분야별 심의 원칙
사전공개	사전 공개 대상 아님	심의 전 명단 사전 공개 (「지원심의 운영규정」 제4조제4항)
심의위원회 구성	사업의 목적 및 특성에 따라 장르별 위원과 사무처가 각각 필요 인원의 1~1.5배수 내외로 적정 심의위원 후보자를 선정하고 무작위 추첨 순위에 따라 섭외하여 구성	장르별 위원과 사무처가 우선순위를 협의하여 각각 필요 인원의 1~1.5배수 내외로 적정 전담심의위원 후보자를 선정하고 심의일정과 모니터링 참여 가능 여부에 따라 섭외하여 구성

2. 심의위원회 기능

가. 분야별 및 사업별 지원심의 세부 방침 마련

▶ 위원회가 정한 사업별 지원계획 및 심의 기본방침과 심의 기준을 따르되 심의위원회에서 심의 대상 사업의 세부 심의방침을 정할 수 있음

나. 지원신청사업의 적격성 심사

▶ 위원회가 정한 사업별 심의기준과 심의위원이 정한 심의 대상 사업의 세부 심의방침에 따라 지원신청사업의 적격성 여부를 심사함

다. 지원대상사업 우선순위 및 지원액 배정

▶ 심사결과에 따라 지원대상사업의 우선순위를 정하고 심의 대상 사업의 예산 범위 내에서 지원액 배정안을 마련함

라. 기피 신청에 대한 처리 결정 (해당 시)

▶ 전담심의제 운영 사업의 신청주체가 「지원심의 운영규정」 제11조제5항에 따라 기피를 신청한 경우, 기피신청 대상 심의위원을 제외한 해당 심의위원회에서 기피 여부를 결정함

3장

심의위원의 의무와 책임

1. 심의 기본원칙

기준	원칙
공정성	개인적인 편견이나 이해관계에 영향을 받지 않고, 모든 지원자에게 동일한 기준을 적용하여 공정하게 평가해야 함
책임성	심의과정에서의 의사결정 내용에 대해 책임을 지며 심의 결과에 대해 명확한 설명을 할 수 있어야 함
이해충돌 방지	본인이나 관계자가 심의 대상과 관련이 있을 경우 이를 즉시 신고하고, 이해충돌 방지를 위해 해당 심의에서 제척되거나 회피하여야 함
객관성	지원사업 목적 및 심의기준에 따라 명확하고 객관적인 기준을 바탕으로 평가해야 함
상호존중	심의의 원활한 진행을 위해 다른 심의위원과 협력하고 다양한 의견과 관점을 존중해야 함
비밀유지	지원자의 개인정보 보호와 공정한 심의를 보장하기 위해 심의과정에서 접한 모든 정보를 외부에 제공하거나 누설하지 않아야 함
투명성	심의과정과 심의 기준을 투명하게 공개하여 이해관계자를 포함한 전 국민이 심의과정의 공정성과 객관성을 신뢰할 수 있도록 해야 함

2. 심의위원의 의무와 책임

가. 관련 법령 준수

▶ 심의위원은 「공직자의 이해충돌 방지법」 제16조, 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제11조에 해당하는 '공무수행사인(법령에 따라 공무상 심의 · 평가 등을 하는 개인 또는 법인·단체)'으로서 관련 법령을 준수해야 함

「공직자의 이해충돌 방지법」 (2021.5.18., 제정)

제5조(사적이해관계자의 신고 및 회피·기피 신청) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직무를 수행하는 공직자는 직무관련자(직무관련자의 대리인을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)가 사적이해관계자임을 안 경우 안 날부터 14일 이내에 소속기관장에게 그 사실을 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하고 회피를 신청하여야 한다.

1. 인가·허가·면허·특허·승인·검사·검정·시험·인증·확인, 지정·등록, 등재·인정·증명, 신고·심사, 보호·감호, 보상 또는 이에 준하는 직무
6. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금의 배정·지급·처분·관리에 관계되는 직무
14. 공공기관이 실시하는 각종 평가·판정에 관계되는 직무

② 직무관련자 또는 공직자의 직무수행과 관련하여 직접적인 이해관계가 있는 자는 해당 공직자에게 제1항에 따른 신고 및 회피 의무가 있거나 그 밖에 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있는 사적 이해관계가 있다고 판단하는 경우에는 그 공직자의 소속기관장에게 기피를 신청할 수 있다.

④ 제1항 각 호에 해당하는 직무와 관련된 다른 법령 · 기준에 제척 · 기피 · 회피 등 이해충돌 방지를 위한 절차가 마련되어 있어 공직자가 그 절차에 따른 경우, 제1항에 따른 신고 · 회피 의무를 다한 것으로 본다.

제14조(직무상 비밀 등 이용 금지) ① 공직자(공직자가 아니게 된 날부터 3년이 경과하지 아니한 사람을 포함하되, 다른 법률에서 이와 달리 규정하고 있는 경우에는 그 법률에서 규정한 바에 따른다. 이하 이 조, 제27조제1항, 같은 조 제2항제1호 및 같은 조 제3항제1호에서 같다)는 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 소속 공공기관의 미공개정보(재물 또는 재산상 이익의 취득 여부의 판단에 중대한 영향을 미칠 수 있는 정보로서 불특정 다수인이 알 수 있도록 공개되기 전의 것을 말한다. 이하 같다)를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하거나 제3자로 하여금 재물 또는 재산상의 이익을 취득하게 하여서는 아니 된다.

② 공직자로부터 직무상 비밀 또는 소속 공공기관의 미공개정보임을 알면서도 제공받거나 부정한 방법으로 취득한 자는 이를 이용하여 재물 또는 재산상의 이익을 취득하여서는 아니 된다.

③ 공직자는 직무수행 중 알게 된 비밀 또는 소속 공공기관의 미공개정보를 사적 이익을 위하여 이용하거나 제3자로 하여금 이용하게 하여서는 아니 된다.

「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률(청탁금지법)」(2021.12.7., 일부개정)

제5조(부정청탁의 금지) ① 누구든지 직접 또는 제3자를 통하여 직무를 수행하는 공직자등에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부정청탁을 해서는 아니 된다.

8. 보조금·장려금·출연금·출자금·교부금·기금 등의 업무에 관하여 법령을 위반하여 특정 개인·단체·법인에 배정·지원하거나 투자·예치·대여·출연·출자하도록 개입하거나 영향을 미치도록 하는 행위
15. 제1호부터 제14호까지의 부정청탁의 대상이 되는 업무에 관하여 공직자등이 법령에 따라 부여받은 지위·권한을 벗어나 행사하거나 권한에 속하지 아니한 사항을 행사하도록 하는 행위

제6조(부정청탁에 따른 직무수행 금지) 부정청탁을 받은 공직자등은 그에 따라 직무를 수행해서는 아니 된다.

제7조(부정청탁의 신고 및 처리) ① 공직자등은 부정청탁을 받았을 때에는 부정청탁을 한 자에게 부정청탁임을 알리고 이를 거절하는 의사를 명확히 표시하여야 한다.

② 공직자등은 제1항에 따른 조치를 하였음에도 불구하고 동일한 부정청탁을 다시 받은 경우에는 이를 소속기관장에게 서면(전자문서를 포함한다. 이하 같다)으로 신고하여야 한다.

③ ~ ⑧ 생략

제8조(금품등의 수수 금지) ① 공직자등은 직무 관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회에 100만원 또는 매 회계연도에 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

② 공직자등은 직무와 관련하여 대가성 여부를 불문하고 제1항에서 정한 금액 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속해서는 아니 된다.

③ 제10조의 외부강의등에 관한 사례금 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금품등의 경우에는 제1항 또는 제2항에서 수수를 금지하는 금품등에 해당하지 아니한다.

1. 공공기관이 소속 공직자등이나 파견 공직자등에게 지급하거나 상급 공직자등이 위로·격려· 포상 등의 목적으로 하급 공직자등에게 제공하는 금품등
2. 원활한 직무수행 또는 사교·의례 또는 부조의 목적으로 제공되는 음식물·경조사비·선물 등으로서 대통령령으로 정하는 가액 범위 안의 금품등. 다만, 선물 중 「농수산물 품질관리법」 제2조제1항 제1호에 따른 농수산물 및 같은 항 제13호에 따른 농수산가공품(농수산물을 원료 또는 재료의 50퍼센트를 넘게 사용하여 가공한 제품만 해당한다)은 대통령령으로 정하는 설날·추석을 포함한 기간에 한정하여 그 가액 범위를 두 배로 한다.
3. 사적 거래(증여는 제외한다)로 인한 채무의 이행 등 정당한 권원(權原)에 의하여 제공되는 금품등
4. 공직자등의 친족(「민법」 제777조에 따른 친족을 말한다)이 제공하는 금품등
5. 공직자등과 관련된 직원상조회·동호인회·동창회·향우회·친목회·종교단체·사회단체 등이 정하는 기준에 따라 구성원에게 제공하는 금품등 및 그 소속 구성원 등 공직자등과 특별히 장기적·지속적인 친분관계를 맺고 있는 자가 질병·재난 등으로 어려운 처지에 있는 공직자등에게 제공하는 금품등
6. 공직자등의 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 통상적인 범위에서 일률적으로 제공하는 교통, 숙박, 음식물 등의 금품등
7. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용품 등이나 경연·추첨을 통하여 받는 보상 또는 상품 등
8. 그 밖에 다른 법령·기준 또는 사회상규에 따라 허용되는 금품등

④ 공직자등의 배우자는 공직자등의 직무와 관련하여 제1항 또는 제2항에 따라 공직자등이 받는 것이 금지되는 금품등(이하 “수수 금지 금품등”이라 한다)을 받거나 요구하거나 제공받기로 약속해서는 아니 된다.

⑤ 누구든지 공직자등에게 또는 그 공직자등의 배우자에게 수수 금지 금품등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 해서는 아니 된다.

제9조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리) ① 공직자등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속기관장에게 지체 없이 서면으로 신고하여야 한다.

1. 공직자등 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 경우
2. 공직자등이 자신의 배우자가 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속 또는 의사표시를 받은 사실을 안 경우

② 공직자등은 자신이 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속이나 의사표시를 받은 경우 또는 자신의 배우자가 수수 금지 금품등을 받거나 그 제공의 약속이나 의사표시를 받은 사실을 알게 된 경우에는 이를 제공자에게 지체 없이 반환하거나 반환하도록 하거나 그 거부의 의사를 밝히거나 밝히도록 하여야 한다. 다만, 받은 금품등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 소속기관장에게 인도하거나 인도하도록 하여야 한다.

1. 멸실·부패·변질 등의 우려가 있는 경우
2. 해당 금품등의 제공자를 알 수 없는 경우
3. 그 밖에 제공자에게 반환하기 어려운 사정이 있는 경우

③ ~ ⑧ 생략

나. 한국문화예술위원회 관련 규정 및 지침 준수

▶ 심의위원은 「심의위원 직무수행지침」과 「한국문화예술위원회 공직자의 이해충돌 방지제도 운영규정」, 「지원심의 운영규정」, 「지원심의위원회 운영지침」을 준수하여 공정하고 투명하게 직무를 수행해야 함

「심의위원 직무수행지침」 (2025.11.21., 전부개정)

제1조(목적) 이 지침은 심의위원이 직무를 공정하고 책임 있게 수행하기 위해 준수해야 하는 행동 기준을 정하는 데 목적이 있다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “심의위원”이란 지원대상 또는 수행주체를 선정하기 위해 위촉된 인사를 말한다.
2. “직무관련자”란 심의위원의 소관업무와 관련되는 자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 개인 또는 단체를 말한다.
   가. 한국문화예술위원회(이하 ‘위원회’라 한다) 지원사업(이하 “지원사업”이라 한다) 공모에 지원 신청을 했거나 신청하려는 의사가 명백한 개인 또는 단체
   나. 지원사업의 지원심의 또는 평가의 대상인 개인 또는 단체
   다. 지원사업의 지원심의 또는 평가 등으로 이익 또는 불이익을 직접적으로 받는 개인 또는 단체
   라. 그 밖에 한국문화예술위원회(이하 “위원회”라 한다)의 위원장이 정하는 업무와 관련된 개인 또는 단체
3. “공무수행사인”이란 「공직자의 이해충돌 방지법」제16조제1항제4호, 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 제11조제1항제4호에 의거, 법령에 따라 공무상 심의 · 평가 등을 하는 개인 또는 법인·단체를 말하며, 「보조금 관리에 관한 법률」제17조제2항 및 제3항에 따라 위원회의 심의, 심사 등 각종 지원심의위원회 심의위원으로 위촉된 개인이나 법인 또는 단체(법인 또는 단체에 소속되어 위임 · 위탁받은 권한에 관계되는 업무를 수행하는 임직원을 포함한다.)를 말한다.
4. “사적이해관계자”란 심의위원 본인 또는 「민법」 제779조에 따른 가족을 말하며, 사적이해관계자의 범위는 다음 각 목에 따른다.
   가. 심의위원으로 위촉을 받은 자신 또는 그 가족
   나. 심의위원으로 위촉을 받은 자신 또는 그 가족이 임원 · 대표자 · 관리자 · 소속직원 또는 사외이사로 재직하고 있는 법인 또는 단체(법인 또는 단체에 소속되어 위임 · 위탁받은 권한에 관계되는 업무를 수행하는 임직원을 포함한다.)
   다. 위원회의 심의위원으로 위촉을 받은 자신 또는 그 가족이 대리하거나 고문 · 자문 등을 제공하는 개인이나 법인 또는 단체
5. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
   가. 금전, 유가증권, 부동산, 물품, 숙박권, 회원권, 입장권, 할인권, 초대권, 관람권, 부동산 등의 사용권 등 일체의 재산적 이익
   나. 음식물·주류·골프 등의 접대·향응 또는 교통·숙박 등의 편의 제공
   다. 채무 면제, 취업 제공, 이권(利權) 부여 등 그 밖의 유형·무형의 경제적 이익
6. "부정행위"라 함은 직·간접적으로 공정한 직무수행에 반하는 영향력을 행사하거나 관련자 본인 또는 타인의 이익을 위하여 행하는 부당한 명령, 지시, 요구, 회유 등 일체의 불공정 행위를 말한다.

제3조(직무 수행) ① 심의위원은 지원심의와 관련하여 위원회에서 정한 관련 규정을 준수하여 공정하게 직무를 수행하여야 한다.

② 심의위원은 매 심의 참여 전 심의위원 참여 동의서 및 공정심의서약서에 서명하여 위원회에 제출한다.

③ 심의위원은 심의 참여 전 사전설명회에 참여한다.

④ 심의위원은 심의위원회 간사부서에서 지정한 기한까지 지원신청사업을 심의 기준에 따라 사전 평가하고, 검토 의견을 작성해 제출한다.

⑤ 심의위원은 객관적이고 합리적인 기준과 원칙에 따라 공정하고 투명하게 심의에 참여하며, 심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 심의 세부 방침 및 세부 심의기준
2. 지원신청사업의 적격성
3. 지원대상사업 우선순위 및 지원액 배정안
4. 그 밖에 위원회가 필요하다고 인정하는 사항

⑥ 심의위원회 회의는 본인이 참석하여야 하며, 대리인을 출석시킬 수 없다.

⑦ 제4항에 따른 심의 결과에 대하여 위원회 회의에서 이를 최종 심의·확정한다.

⑧ 위원회는 심의위원의 심의 참여 전 과정에 대해 모니터링을 시행하며, 모니터링 평가 결과가 현저히 저조한 경우, 향후 심의위원 위촉이 제한될 수 있다.

제4조(의무) ① 심의위원은 공무수행사인으로서 관련 법령 중 다음 각 호의 사항을 준수해야 한다.

1. 「공직자의 이해충돌 방지법」제5조(사적이해관계자의 신고 및 회피 · 기피 신청), 제7조(사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치), 제14조(직무상 비밀 등 이용 금지), 제21조(위법한 직무처리에 대한 조치 단, 제5조 및 제14조에 관한 사항에 한정한다.). 제22조(부당이득의 환수 등)제1항 · 제3항
2. 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」제5조(부정청탁의 금지), 제6조(부정청탁에 따른 직무수행 금지), 제7조(부정청탁의 신고 및 처리), 제8조(금품등의 수수 금지), 제9조(수수 금지 금품등의 신고 및 처리)

② 심의위원은 심의와 관련하여 일체의 부정행위를 하여서는 아니되며, 위원회로부터 제공된 심의자료 외 심의대상 사업 관련하여 추가 확인이 필요한 경우, 위원회를 통해 확인하여야 한다.

③ 심의위원은 심의참여 여부, 심의위원으로 참여하여 얻게 된 회의내용, 심의정보, 신청자의 정보, 사업계획서 등 관련 일체의 정보를 외부에 제공하거나 누설하지 않는다.

④ 심의위원은 직위를 이용하여 부당한 이익을 얻거나 타인이 부당한 이익을 얻도록 하여서는 아니 된다.

⑤ 심의위원은 직무의 범위를 벗어나 사적 이익을 위하여 위원회의 명칭이나 직위를 공표·게시하는 등의 방법으로 이용하거나 이용하게 해서는 아니 된다.

⑥ 심의위원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 심의위원의 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등을 하여서는 아니 된다.

⑦ 심의위원은 직무를 수행함에 있어 지연·혈연·학연·종교 등을 이유로 특정인에게 특혜를 주거나 특정인을 차별하여서는 아니 된다.

⑧ 심의위원은 직무관련자로부터 금품등을 받아서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 채무의 이행 등 정당한 권원에 의하여 제공되는 금품 등
2. 직무와 관련된 공식적인 행사에서 주최자가 참석자에게 일률적으로 제공하는 교통 · 숙박 또는 음식물
3. 불특정 다수인에게 배포하기 위한 기념품 또는 홍보용 물품

4. 그밖에 원활한 직무수행 등을 위하여 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」제8조제3항에서 공직자에게 허용되는 범위 내에서 제공되는 금품 등

⑨ 심의위원은 「민법」 제779조에 따른 가족이 제1항 또는 제2항의 규정에 의하여 수령이 금지되는 금품 등을 받지 아니하도록 하여야 한다.

제5조(사적이해관계자에 대한 제척 및 회피) ① 심의위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 「지원심의 운영규정」별지 제3호 서식에 의한 심의 제척 확인서를 제출하고 스스로 신고해야 하며, 해당 심의위원회에서 제척된다. 다만, 해당 서식은 심의위원 위촉 수락 이후 제척사유 해당 사실을 인지한 경우에 한하여 작성한다.

1. 심의위원 자신 또는 「민법」제779조에 따른 가족이 심의대상사업 신청주체이거나, 신청주체의 대표자 또는 임원인 경우
2. 심의위원 자신 또는 「민법」제779조에 따른 가족이 심의대상사업에 참여하는 경우

② 심의위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 「지원심의 운영규정」별지 제4호 서식에 의한 심의 회피 확인서를 제출하고 스스로 신고하여야 하며, 해당 심의대상사업을 회피하여야 한다.

1. 심의위원으로 위촉되기 전 2년 이내에 심의위원 자신이 재직하였던 법인 또는 단체가 심의 대상사업의 신청주체인 경우
2. 심의위원으로 위촉되기 전 2년 이내에 심의위원 자신이 대리하거나 고문, 자문, 용역 등의 계약 또는 서비스를 제공하였던 개인이나 법인 또는 단체가 심의 대상사업의 신청주체인 경우
3. 심의위원이 심의대상사업 또는 신청주체와 직·간접적인 이해관계가 있어 공정한 심의에 영향을 미칠 우려가 있는 경우

③ 제1항 및 제2항에서 정한 사유에 해당하는 심의위원이 심의에 관여한 사실이 지원심의 결정 후에 확인된 경우에는 그 사유 있는 사업에 대한 지원결정을 취소하고, 필요한 경우 해당 심의위원을 배제한 후 재심의를 할 수 있다.

제6조(심의위원의 해촉) 심의위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해촉할 수 있다.

1. 사망, 심신 장애 또는 해외장기체류 등으로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 심의위원으로 위촉 당시 「지원심의 운영규정」 제4조에 의한 자격을 갖추지 못한 것으로 확인된 경우
3. 심의 불참석, 중도 퇴장 등 직무를 성실히 수행하지 않는 경우
4. 제5조에 따른 심의 제척 · 회피사유가 있음에도 불구하고 고의로 심의에 참여한 경우
5. 심의위원이 본연의 직무 수행 중 부적절한 행위를 한 경우
6. 위원회 직무와 관련하여 비밀을 누설하였거나 그 내용을 사적으로 이용한 경우
7. 심의위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝힌 경우
8. 성희롱 · 성폭력 등의 행위로 인해 품위를 손상하거나 위원회 직무 수행에 부적합하다고 인정되는 경우

제7조(직무 수행 기간) 심의위원의 직무 수행 기간은 위촉 동의한 날로부터 옴부즈만 민원 처리 종료일까지로 한다. 단, 전담심의위원의 직무 수행 기간은 당해연도 심의대상사업 종료일까지로 한다.

제8조(수행 의무 위반 여부 판단) ① 심의위원이 제3조 내지 제5조의 규정에 따른 수행 의무 사항을 위반한 혐의가 있는 경우 위원회는 다음 각 호의 사항을 고려하여 수행 의무 위반 여부를 판단한다.

1. 직무 수행 기간 동안 위반 사항이 발생했는지 여부
2. 위반내용이 지침의 의무 준수 사항과 관련이 있는지 여부
3. 위반내용이 심의위원의 직무와 관련이 있는지 여부

② 위원회는 대상자 및 관련자를 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.

제9조(수행 의무 위반 시 제재) 심의위원이 수행 의무를 위반한 경우, 다음 각 호와 같이 제재할 수 있다.

1. 해당 심의위원을 해촉 및 심의위원 후보단에서 제외하며, 향후 10년간 심의위원의 자격을 제한한다.
2. 제1호의 규정에 의한 제재조치와는 별도로 수행 의무 위반으로 인하여 위원회에 대해 재산상 손해나 명예 또는 공신력에 손상을 현저하게 입힌 경우에는 민·형사상의 법적 조치를 취한다.

제10조(재심청구) ① 수행 의무를 위반한 심의위원이 위원회 회의에서 의결한 제재처분에 대하여 이의가 있을 경우 제재통보를 받은 날로부터 15일 이내에 재심을 청구할 수 있다.

② 위원회는 재심청구를 받은 날로부터 30일 이내에 이를 심의하여야 한다.

③ 제1항의 재심청구는 1회에 한한다.

「한국문화예술위원회 공직자의 이해충돌 방지제도 운영규정」(2022.4.28., 제정)

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같으며 용어의 뜻이 법 및 영과 다를 경우에는 법 제2조의 정의를 적용한다

1.~6. 중략

7. "공무수행사인"이란 법 제16조제1항에 따라 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.

가. 문화예술진흥법 제32조제1항에 의거 임명된 위원회의 소위원회 위원

나. 보조금 관리에 관한 법률 제17조제2항 및 제3항에 따라 위원회의 심의, 심사 등 각종 지원심의위원회 심의위원으로 위촉된 개인이나 법인 또는 단체(법인 또는 단체에 소속되어 위임 · 위탁받은 권한에 관계되는 업무를 수행하는 임직원을 포함한다.)

다. 문화예술진흥법 및 다른 법령, 위원회의 내부규정에 따라 문화예술진흥기금의 사업, 운영 및 경영 등 법 제5조제1항의 어느 하나에 해당하는 직무와 관련된 업무를 위임·위탁받은 개인이나 법인 또는 단체

라. 법 제5조제1항의 어느 하나에 해당하는 위원회의 공무를 수행하기 위하여 민간부분에서 파견 나온 자(파견직원을 포함한다. 이하 같다.)

제19조(공무수행사인의 공무수행과 관련된 행위제한 등) ① 법 제16조에 따라 이 규정 제2조제7호의 공무수행사인에 관하여는 법 제5조(사적이해관계자의 신고 및 회피·기피신청), 법 제7조(사적이해관계자의 신고 등에 대한 조치), 법 제14조 (직무상 비밀 등 이용 금지), 법 제21조(위법한 직무처리에 대한 조치 단, 제5조 및 제14조에 관한 사항에 한정한다.), 법 제22조(부당이득의 환수 등)제1항 · 제3항, 법 제25조 (이해충돌방지담당관의 지정)제1항을 준용한다.

■ 한국문화예술위원회 이해충돌방지담당관 연락처(감사실 061-900-2111)

4장

심의위원의 역할

1. 심의 운영 기본 절차



2. 심의회의 전

가. 심의위원회 참여 동의 및 공정심의 서약서 서약

▶ 객관적이고 합리적인 기준과 원칙에 따라 공정하고 성실하게 심의 및 평가하고, 심의위원으로서 책임감을 부여하기 위함

▶ 심의위원 위촉 수락 후 〈심의위원의 의무와 책임〉을 숙지하여 '심의위원회 참여 동의서(양식 1)'와 '공정심의 서약서(양식 2)'를 제출

- (심의위원회 참여 동의서) 사전평가 시작 전까지 서명하여 제출(1회)
- (공정심의 서약서) 심의단계별(사전평가 전, 1차 및 2차 심의 전) 서명하여 제출(2회 이상)

「지원심의 운영규정」 제4조(심의위원의 자격 및 선정요건)

⑤ 심의위원은 별지 제1호서식에 의한 심의위원회 참여 동의서와 별지 제2호서식의 공정심의 서약서를 심의 전에 제출하여야 한다.

나. 사전 평가(심의자료 전수검토 및 채점)

▶ 심의위원은 심의의 충실성 제고를 위해 위원회 사업담당자가 사전에 제공한 심의자료에 대해 검토하고, 이에 대한 전수검토 의견을 기한 내 작성하여 제출

- 기한 내 완료되지 않으면 심의 회의 당일 원활한 회의 진행이 불가능하며, 위원회가 심의위원에 대해 수행하는 모니터링(성실성·공정성·전문성) 결과에 반영될 수 있음
- 심의회의 시 작성한 의견을 기반으로 종합토론이 진행되므로 전수검토 의견은 개별사업에 대해 최소 1줄 이상 작성하며, 결과발표 후 신청자 문의 시 또는 지원심의옴부즈만 민원 사안 검토 시 작성 의견이 활용될 수 있으므로, 구체적이며 명확한 서술, 균형 잡힌 평가의견으로 작성

「지원심의위원회 운영지침」 제5조(심의 방법)

⑧ 위원회는 심의의 충실성 제고를 위해 제1항제1호에 따른 서류심의 전 심의위원에게 지원신청 사업에 대한 사전 평가 및 검토 의견 작성을 요청해야 한다.

▶ 지원신청서를 포함한 심의자료를 국가문화예술지원시스템(www.ncas.or.kr) 로그인 후 '심의평가' 메뉴에서 확인하고, 사업별 심의기준에 따라 5개 등급으로 사전 채점 및 전수 검토 의견 입력 (시스템 매뉴얼은 별도 안내)

등급	평가기준
A등급	• 심의기준의 충족도와 기금사업 지원목표 달성에 대한 기대도가 탁월할 경우
B등급	• 심의기준의 충족도와 기금사업 지원목표 달성에 대한 기대도가 우수할 경우
C등급	• 심의기준의 충족도와 기금사업 지원목표 달성에 대한 기대도가 보통일 경우
D등급	• 심의기준의 충족도와 기금사업 지원목표 달성에 대한 기대도가 미흡할 경우
E등급	• 심의기준의 충족도와 기금사업 지원목표 달성에 대한 기대도가 아주미흡할 경우

▶ 지원신청 대상과의 일체의 연락 및 접촉을 금지하며, 심의자료 검토 중 추가 확인이 필요한 사항은 반드시 한국문화예술위원회 사업담당자를 통해 확인해야 함

다. 제척 · 회피 · 기피

구분	「지원심의 운영규정」 제11조		
	제척 (제3항)	회피 (제4항)	기피 (제5항)
주체	• 사무처 행정검토 시 후보자 구성 시부터 제외 • 심의위원(스스로 신고)	• 심의위원(스스로 신고)	• 신청주체(심의위원 명단이 사전 공개된 날로부터 14일 이내에 서면 신청)
대상 사업	• 전체 공모사업	• 전체 공모사업	• 전담심의제 적용 사업 (심의위원 명단 사전 공개)
사유	• 본인 또는 「민법」 제779조에 따른 가족이 심의 대상 사업 신청 주체 · 대표자 · 임원 또는 핵심 참여	• 2년 이내 재직 및 자문 · 용역 등의 계약 또는 서비스 제공, 그 밖의 직·간접적 이해관계	• 심의위원에게 회피 의무가 있거나 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있는 사적 이해관계
조치	• 해당 심의위원회 전체 참여 불가(자료 검토 즉시 중단 후 사무처에 통보), 재적위원수에서 제외	• 해당 사업 사전 채점 불가, 심의회의 시 이석	• 해당 심의위원회에서 기피 신청 인용 시 회피와 동일하게 처리
서식	• 심의 제척 확인서 (해당 시 제출)	• 심의 회피 확인서 (심의위원 전원 제출)	• 기피 신청서 (신청주체 제출)

* (「민법」 제779조 가족의 범위) 배우자, 직계혈족 및 형제자매, 생계를 같이 하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

▶ **(제척 해당 시)** 심의위원으로 위촉된 후 심의자료 검토 과정에서 제척사유를 인지하는 경우 위원회 사업담당자에게 즉시 통보 후 심의자료 검토를 중단하고, 심의 제척 확인서(양식 3)를 제출해야 함

▶ **(회피 신고 및 확인서 제출)** 심의자료 검토 과정에서 회피사유를 인지하는 경우 평가시스템에서 해당 사업에 대해 회피하고 사유를 입력해야 하며, 회의 당일 해당 사업 논의 시 반드시 이석해야 함. 회피 확인서(양식4)는 회피 대상 유무와 관계없이 심의 회의 시마다 심의위원 전원이 서명하여 제출해야 함

- 심의대상 사업 또는 신청주체와 직·간접적인 이해관계가 있어 공정한 심의에 영향을 미칠 우려가 있는 경우, 심의 결과 공개 시 공정성에 대한 오해를 불러일으키거나 지원심의옴부즈만 민원이 접수될 수 있음을 유념하고, 아래 〈판단기준〉을 참고하여 심의의 기본원칙과 본인의 양심에 따라 회피 여부를 신중히 결정해야 함

(참고) 회피 판단기준 (지원심의종합보고서 통계 등 반영)

유형	회피 해당
재직	• 위촉 전 2년 이내 재직한 법인·단체가 신청주체
거래 · 자문	• 위촉 전 2년 이내 대리·고문·자문·용역 등의 계약 또는 서비스를 제공한 개인·법인· 단체가 신청주체
친인척	• 제척 범위(「민법」 제779조 가족) 외의 친족(「민법」 제777조에 따른 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척)
직장 동료	• 신청자와 현재 같은 단체(대학은 같은 학과·전공)에서 함께 근무
사제지간	• 최근 5년 이내 직접 지도 (논문지도·멘토·사사 등)
공동작업	• 최근 2년 이내 주요 참여자로 공동 창작·기획
기타	• 공정한 심의에 영향을 미칠 우려가 있다고 스스로 판단하는 경우 (개인적 친분 등 신청주체와의 분쟁·소송 관계 등 포함)

- 판단이 서지 않을 때 점검 질문 (하나라도 '예'이거나 여전히 판단이 서지 않으면 회피함)
  ① 다른 신청자가 이 관계를 알면 이의를 제기할 만한가?
  ② 심의 결과가 공개되었을 때 이 관계를 설명해야 하는가?
  ③ 이 신청자를 다른 신청자와 같은 기준으로 평가하기 어려운가?

▶ **(기피 신청 제도 신설)** 전담심의제로 운영되는 사업의 신청주체는 심의위원에게 회피 의무가 있거나 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있는 사적 이해관계(분쟁, 소송 관계 등)가 있다고 판단하는 경우 기피를 신청할 수 있음

- 기피 신청 접수 시, 심의담당팀은 해당 심의위원에게 기피 신청 접수 사실을 즉시 통보
- **(해당 심의위원이 기피 신청을 이유 있다고 인정 시)** 회피 의사를 심의 회의 개최 전까지 심의담당팀으로 통보 ⇨ 해당 심의자료 사전평가 시 '심의 회피' 등록, 심의 회의 중 해당 사업 논의 시 이석
- **(해당 심의위원이 기피 신청 사유 수용 불가 시)** 기피 신청에 대한 의견서를 심의담당팀으로 기한 내에 제출 ⇨ 감사실 이해충돌방지담당관 검토 ⇨ 해당 심의위원을 제외한 심의위원회 회의에서 기피 신청 인용 여부 결정 ⇨ 결정 결과 해당 심의위원과 신청인에게 즉시 통보

  * **(유의사항)** 본인에 대한 기피신청의 결정에는 참여할 수 없으며, 기피 신청이 인용되면 해당 사업은 회피와 같이 처리함(심의회의 시 이석), 기피 신청의 사실과 내용은 비밀로 유지하며, 기피 신청 여부를 해당 신청주체에 대한 평가에 반영해서는 안됨

▶ **(사후 확인 시 조치)** ① 제척·회피 사유에 해당하는 심의위원이 심의에 관여한 사실이 지원심의 결정 후에 확인된 경우, 그 사유 있는 사업의 지원결정을 취소하고 필요한 경우 해당 심의위원을 배제한 후 재심의할 수 있음(규정 제11조제7항)

② 회피 사유에 해당함에도 고의로 심의에 참여한 경우 해촉될 수 있음(규정 제7조제4호)

라. 공정심의 서약 위반 시 조치

▶ 심의위원의 의무와 책임 등 공정심의서약 위반 시 위원회는 심의위원을 해촉할 수 있고, 10년 동안 심의위원의 자격을 제한할 수 있음

「지원심의 운영규정」 제11조(제척, 회피 및 기피)

① 심의관련자의 제척, 회피 및 기피 사유 발생 시 다음의 각 호에 의거하여 직무를 수행하여야 한다.
1. 심의위원은 제척, 회피 및 기피 사유 발생 시 「심의위원 직무수행 지침」, 「한국문화예술위원회 공직자의 이해충돌 방지제도 운영규정」에 따라 직무를 수행하여야 한다.
2. 임 · 직원은 회피, 신고 사유 발생 시 「행동강령」과 「한국문화예술위원회 공직자의 이해충돌 방지제도 운영규정」에 따라 직무를 수행하여야 한다.

② 심의위원은 별지 제2호서식에 의한 공정심의서약서에 서약함에 따라 독립된 위치에서 성실하고 공정하게 직무를 수행해야 하며, 이를 위반할 경우 위원장은 다음 각 호에 따라 조치를 취해야 한다.
1. 위원장은 심의위원이 제2항에 따른 서약 사항을 위반한 경우에는 해당 심의위원을 해촉 및 심의위원 후보단에서 제외하고 향후 10년 동안 심의위원의 자격을 제한하며, 이를 위원회에 보고해야 한다.
2. 위원장은 외부인사인 심의위원이 제2항에 따른 서약사항을 위반하여 위원회에 대해 재산상 손해나 명예 또는 공신력의 손상을 현저하게 입힌 경우에는 제1호에 따른 제재조치와는 별도로 손해배상청구 등 민·형사상의 법적 조치를 취한다.
3. 위원장은 사무처 직원인 심의위원이 공정심의서약 사항을 위반한 경우 위원회의 인사관리 규정이 정하는 바에 따라 징계 등 필요한 조치를 한다.

③ 심의위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제3호서식에 의한 심의 제척 확인서를 제출하고 스스로 신고해야 하며, 해당 심의위원회에서 제척된다. 다만, 별지 제3호서식은 심의위원 위촉 수락 이후 제척사유 해당 사실을 인지한 경우에 한하여 작성한다.
1. 심의위원 자신 또는 「민법」제779조에 따른 가족이 심의대상사업 신청주체이거나, 신청주체의 대표자 또는 임원인 경우
2. 심의위원 자신 또는 「민법」제779조에 따른 가족이 심의대상사업에 참여하는 경우

④ 심의위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제4호서식에 의한 심의 회피 확인서를 제출하고 스스로 신고하여야 하며, 해당 심의대상사업에 회피하여야 한다.
1. 심의위원으로 위촉되기 전 2년 이내에 심의위원 자신이 재직하였던 법인 또는 단체가 심의 대상 사업의 신청 주체인 경우
2. 심의위원으로 위촉되기 전 2년 이내에 심의위원 자신이 대리하거나 고문, 자문, 용역 등의 계약 또는 서비스를 제공하였던 개인이나 법인 또는 단체가 심의 대상 사업의 신청 주체인 경우
3. 심의위원이 심의 대상 사업 또는 신청 주체와 직 · 간접적인 이해관계가 있어 공정한 심의에 영향을 미칠 우려가 있는 경우

⑤ 「지원심의위원회 운영지침」 제3조에 따른 전담심의제가 운영되는 사업의 신청주체는 신청한 사업의 심의위원이 전항 각 호에 따른 회피 의무가 있거나, 그 밖에 공정한 직무수행을 저해할 우려가 있는 사적 이해관계가 있다고 판단하는 경우, 심의위원 명단이 공개된 날부터 14일 이내에 해당하는 심의위원에 대하여 서면으로 기피를 신청할 수 있다. 이 경우, 기피신청에 대한 결정은 기피신청 대상 심의위원을 제외한 해당 심의위원회에서 한다.
⑥ 제척된 심의위원은 재적위원수의 계산에 있어서 이를 제외한다.
⑦ 제3항 및 제4항에서 정한 사유에 해당하는 심의위원이 심의에 관여한 사실이 지원심의 결정 후에 확인된 경우에는 그 사유 있는 사업에 대한 지원결정을 취소하고, 필요한 경우 해당 심의위원을 배제한 후 재심의를 할 수 있다.

마. 심의과정에서의 AI 활용 제한 등

▶ 한국문화예술위원회는 예술·AI기술·법률·윤리·교육·정책·미래학 등 분야별 전문가로 구성된 'AI와 예술창작 워킹그룹'을 운영하여, AI 기술 발전과 예술창작 현장의 변화, 공공지원사업에서의 주요 쟁점 등에 대한 자문과 논의를 거쳐 2027년 문예진흥기금 지원사업 공모 안내 시 「책임있는 AI 활용에 대한 안내」를 발표함(2026.10.8.)

- AI 기본사회를 지향하는 국가 정책 방향에 부응하여 예술과 기술이 조화롭게 발전할 수 있는 길을 모색하고자 2026년 문예진흥기금 지원사업 공모 안내부터 'AI 활용에 대한 가이드라인'을 포함

▶ **심의과정에서 심의위원의 AI 도구의 활용을 원칙적으로 제한**함. 이는 심의위원의 전문적·독립적 판단을 바탕으로 책임있는 심의가 이루어질 수 있도록 하고, 개인정보 및 비공개 심의정보를 보호하며 심의의 공정성과 신뢰성을 확보하기 위한 것임

- 심의위원은 위원회로부터 열람이 허용되거나 제공받은 모든 심의자료*를 검토·평가· 심의하는 과정에서 생성형·에이전트형 AI 등 AI 서비스(예: ChatGPT, Gemini)에 입력·업로드하거나, 심의자료가 저장된 계정·시스템·파일에 대한 접근 권한을 부여 또는 연결하는 것을 엄격히 금지함. 이러한 행위는 심의자료의 외부 유출에 해당할 수 있으며, 개인정보 보호법 등 관련 법령이나 비밀유지 의무를 위반할 수 있음

  * 심의자료 : 지원신청서(모든 첨부자료 포함), 지원신청자 관련 정보, 심의진행을 위한 검토자료, 심의회의 내용, 심의 결과

- 또한 심의위원은 AI 도구를 활용하여 지원신청 내용을 요약·분석·평가하거나, 심의 의견 작성 및 점수·순위 결정 등 심의위원이 직접 수행해야 할 판단을 AI가 대신하도록 해서는 안 됨. **심의는 심의위원 본인의 전문적인 판단과 책임에 따라 수행해야 함**

▶ **AI 사용 여부 그 자체가 심사 결과에 영향을 미치지 않도록 함** (가이드라인 1.1 참고)

- 심의위원은 심사평 작성 시 지원신청자의 AI 활용 여부나 활용 정도를 객관적 근거 없이 추정하거나 단정하는 표현을 삼가야 함
- AI를 활용한(할) 창작 과정 및 결과물에서 저작권 등 권리침해가 의심되더라도 심의위원 개인이 침해 여부를 확정적으로 판단하지 않도록 함. 필요한 경우 지원사업 담당자에게 사실관계 확인 또는 추가 검토를 요청함

(참고) 책임있는 AI 활용에 대한 안내

□ 기본 원칙

본 가이드는 다음의 핵심 원칙을 기반으로 합니다.

* 2025년도 AI 워킹그룹 도출 가이드라인을 바탕으로, 책임있는 AI에 관한 선행연구 및 정부가 2026년 8월 제정한 「대한민국 인공지능 윤리원칙」의 3대 가치와 7대 원칙을 참고하여 공공부문 예술지원과 예술 창작의 맥락에 맞게 재구성함

- **[원칙1] 예술창작의 중심은 인간 예술가** : AI는 인간 창작자의 고유한 예술적 상상력과 창의성의 발현을 돕고 확장하며, 인간 창작자가 설정한 목적과 범위 안에서 창작 과정의 일부를 일정 수준 자율적으로 수행할 수도 있습니다. 다만 예술창작의 목적과 방향 설정, 핵심적인 예술적 판단, 감독과 관여, 최종 결정과 책임은 인간 창작자가 주도해야 합니다.
- **[원칙2] AI 활용의 투명성** : 공모사업 신청자는 작품(프로젝트)의 창작 과정 또는 최종 결과물에 AI를 활용한(할) 경우, AI 활용 사실과 관련 정보를 지원신청서에 기재해 주실 것을 권장합니다. 이는 창작 과정에 대한 이해를 높이고 공공지원과 예술 활동에 대한 신뢰를 형성하는 기반이 됩니다.
- **[원칙3] AI 활용의 책임성** : 공모사업의 각 참여 주체는 자신의 역할과 주도 가능한 범위 안에서 AI 활용 과정과 결과를 직접 확인하고, 이에 따른 윤리적·법적·전문적 책임을 다해야 합니다.
- **[원칙4] 저작권 등 권리 존중** : 타인의 저작물·실연 또는 초상·성명·음성 등 타인을 식별하거나 재현할 수 있는 요소를 AI 학습이나 AI를 활용한 창작에 이용한(할) 경우, 관련 권리를 존중하며 권리자에게 그 이용을 허락받고, 저작자·실연자와 출처를 표시합니다.
- **[원칙5] 정보 및 프라이버시 보호** : AI를 활용하는 과정에서 개인정보와 민감정보, 미공개 창작 아이디어, 계약정보 등 보호가 필요한 정보가 외부로 유출되지 않도록 주의해야 합니다.
- **[원칙6] 공정성·포용성 및 문화적 다양성 존중** : AI가 사회적 편견과 차별을 재생산하거나 강화하지 않도록 주의해야 합니다. 전통문화, 지역·공동체 문화와 소수문화의 가치와 맥락을 존중해야 합니다.
- **[원칙7] 환경적 지속가능성 고려** : AI 활용에 필요한 에너지와 자원의 영향을 고려하여 환경을 배려하는 창작 방식을 지향합니다.
- **한국문화예술위원회의 역할** : 한국문화예술위원회는 공모사업 지원신청자와 심의위원, 지원사업 담당자가 AI를 올바르게 이해하고 책임있게 활용할 수 있도록 관련 가이드와 안내를 제공하겠습니다. 또한 AI 기술과 사회 및 예술환경의 변화에 대응하여 관련 정책과 운영기준을 지속적으로 점검하고 보완해 나가겠습니다.

□ **공모사업 지원신청 가이드라인**

1.1 AI 활용의 허용 및 심사 영향

- **AI 활용의 허용** : 공모사업 지원신청서에 제시된 작품(프로젝트)의 창작 과정에서 AI를 활용할 수 있습니다. AI를 활용할 때에는 본 가이드라인의 기본 원칙(1~7)과 세부 유의사항을 참고해주시기 바랍니다.
- **AI 사용 여부 자체는 심사 및 결과에 영향을 미치지 않음** : AI를 사용했다는 사실 만으로 신청자에게 가점이나 감점을 부여하지 않습니다. AI 활용 여부와 관계없이 작품(프로젝트)의 예술적 가치와 독창성, 사업계획의 적절성과 실현 가능성 등 해당 사업에서 정한 심의기준에 따라 평가합니다.

1.2 AI 활용 시 유의사항

- **AI의 특성 및 신중한 활용 권장** : AI는 예술창작 과정에서 아이디어를 탐색하거나 새로운 시도를 위한 출발점을 제공하는 등 유용한 도구가 될 수 있습니다. 하지만 AI가 생성·분석·추천하거나 자율적으로 수행하여 제시한 산출물[1]에는 일반적이거나 기존의 창작물과 유사한 표현이 포함될 가능성이 있고 예술가의 고유한 예술적 아이디어와 프로젝트의 독창적인 이야기를 충분히 전달하는 데에는 한계가 있을 수 있습니다. 이에 따라 지원신청자는 AI 활용 시 그 역할과 활용 범위를 신중하게 설정하고 본인의 고유한 시각과 창의적 서사를 명확히 드러내야 합니다.

1.3 인간 창작자의 주도성과 독창성

- **인간 창작자의 핵심 역할** : AI를 활용하더라도, 창작의 목적과 방향, 핵심적인 예술적 판단과 최종 승인은 인간 창작자가 주도해야 합니다. 지원신청자는 창작 과정에서 AI의 역할·범위·조건을 설정하고, 그 과정을 적절히 감독·검토해야 합니다.
- **독창성 및 차별성 확보** : AI 활용 시 발생할 수 있는 모방이나 반복 문제를 방지하기 위해 지원신청 시 인간 창작자의 예술적 가치와 독창적인 관점이 드러나야 합니다.

1.4 AI 활용정보의 표기 및 투명성 제고

- **AI 활용 정보 공개 권고** : 문화예술진흥기금 지원사업은 AI 활용정보의 공개를 통해 창작 과정과 인간 창작자의 역할에 대한 이해를 높이고, 공공부문 예술지원에 대한 사회적 신뢰를 형성하고자 합니다. 해당 정보는 향후 지원 정책 수립을 위한 기초자료로도 활용될 수 있습니다.
  이에 작품(프로젝트)의 창작과정이나 최종 결과물에 AI를 활용한(할) 경우, 해당 사실을 지원신청서에 밝힐 것을 권장합니다. 특히 지원신청자가 창작과정에서 수행한(할) 선택, 수정, 구성, 해석 등 인간 창작자의 실질적인 기여를 이해할 수 있도록, 지원신청자 또는 해당 사업에 참여하는 창작진이 직접 수행한(할) 작업과 역할을 해당 항목에서 선택하고, 필요한 경우 간단히 기재해 주시기를 권장합니다.
  * (원칙2) 작품 창작 과정에서 AI를 활용한(할) 경우, AI 활용 사실과 관련 정보를 지원신청서에 기재해 주실 것을 권장합니다.

※ 관련 상세내용은 지원신청서 양식의 [붙임] 창작 과정에서의 AI 활용 정보 참고

1) 국내 저작권법상 저작물은 인간의 사상·감정을 표현한 결과물이어야 하며, 생성형 AI(이하 GAI)가 기계적으로 생성한 산출물은 저작물로 인정되지 않음. 단, 인간이 GAI를 창작 도구로 활용해 독창적으로 기여한 부분은 저작물로 인정되며, 이를 "GAI 활용 저작물"이라고 지칭함
※ 출처: 문화체육관광부, 한국저작권위원회(2025). 〈생성형 인공지능 활용 저작물의 저작권 등록 안내서〉

1.5 지원신청자의 책임성 및 정보 진위 확인

- **책임의 귀속** : AI를 활용했더라도 지원신청자(예술가)는 지원신청서와 창작물(프로젝트)에서의 AI 활용 과정 및 결과를 직접 확인해야 하고, 자신의 역할과 주도할 수 있는 범위에 따른 윤리적·법적 책임을 다해야 합니다. 이는 창작자의 고유한 권리와 함께 수반되는 책임으로, 창작자의 주체적인 기여가 반드시 담보되어야 합니다.
- **정보의 정확성 검증 필수**: AI가 생성·분석·추천한 내용이나 자율적으로 수행하여 제시한 산출물에는 일부 부정확한 정보를 포함할 수 있으므로, 지원신청자는 지원신청서와 창작물(프로젝트)의 내용 및 사실관계를 직접 검토·확인해야 합니다.

1.6 AI 활용 창작물의 저작권 등 권리 침해

- **AI 활용 창작물은 타인의 저작권 등 권리 침해와 표절 가능성이 있습니다.**
- 타인의 저작물·실연 또는 초상·성명·음성 등 타인을 식별하거나 재현할 수 있는 요소를 저작자 등 해당 권리자의 동의 없이 AI 활용 창작에 이용하거나 학습 데이터로 활용하는 것*은 윤리적·법적 문제를 일으킬 뿐만 아니라, 공정한 창작 생태계 조성을 저해할 수 있습니다.

* '학습 데이터로 활용한다'는 것은 창작자의 작품(글, 이미지, 음악, 동영상 등)을 AI 서비스에 입력(feeding)하여 AI 모델이 이를 학습·모방할 수 있게 하는 과정을 의미함

1.7 AI 사용 시 추가 고려사항

AI 활용 시 다음 요소들을 숙지하고 창작활동 과정에서 자율적으로 점검·실천할 것을 권고합니다.

- **정보보호** : AI는 입력한 데이터를 저장하고 이를 기반으로 학습할 수 있으므로 개인정보나 아이디어 및 영업비밀 유출의 위험이 있습니다. 따라서 민감정보나 개인정보를 AI에 입력하지 않도록 하고, AI 결과물 활용 시에도 개인정보가 포함되어 있는지 유의해야 합니다. 또한 AI가 외부 서비스·계정·파일·데이터 저장소 등에 연결되어 정보를 조회하거나 작업을 수행하는 경우, 접근 권한과 정보 이용 범위를 사전에 확인하고 필요한 최소한의 권한만 부여해야 합니다.
- **환경적 영향** : AI의 개발과 이용을 위한 데이터센터 운영에는 많은 에너지와 자원이 사용될 수 있습니다. AI를 반복적으로 또는 불필요하게 사용하는 것을 줄이고, 창작 목적에 필요한 범위에서 신중하게 활용하는 등 환경에 미치는 영향을 고려할 것을 권장합니다.
- **데이터 편향성 성찰 및 문화적 다양성 존중** : AI는 학습데이터의 구성과 선정, 데이터 처리 및 모델 개발 과정 등에 내재된 편향의 영향을 받을 수 있습니다. 이로 인해 기존의 사회적 불평등이나 고정관념이 재생산·강화되거나 특정 개인·집단에 불공정한 결과가 발생할 수 있습니다. 또한 전통문화, 지역·공동체 문화, 소수문화 등 특정 문화적 요소를 AI를 통해 생성·변형·활용하는 경우 해당 문화가 지닌 의미와 맥락이 왜곡되거나 특정한 고정관념이 강화될 수도 있습니다. 이 점에 유의하여 AI를 활용하는 전 과정에서 데이터 편향 가능성을 점검하고, 공정성, 문화적 다양성 및 포용성을 고려하는 한편, 관련 문화와 공동체가 지닌 가치와 맥락을 존중해야 합니다.

1.8 공모사업 지원신청서 심사 시 AI 활용 제한

- 한국문화예술위원회의 공모사업 지원신청서 심사는 분야별 심의위원이 직접 검토하고 평가합니다. 공모사업 심의에 참여하는 심의위원이 지원신청서를 심사하거나 의사결정을 내리는 과정에서 **평가자료의 AI 입력은 금지**됩니다.

* 심의위원 : 공모사업 심사평가에 참여하는 분야별 심의위원

* 평가자료 : 지원신청서 등 지원심의와 관련된 제반 자료

3. 심의회의 당일

가. 심의 회의 개의 및 의결 정족수

▶ 개의 : 심의위원 재적위원 과반수 이상 출석
▶ 의결 : 심의위원 출석위원 과반수 이상 찬성

나. 심의 진행

▶ 회의는 심의위원 본인이 참석하여야 하며, 대리인을 출석시킬 수 없음
▶ 심의대상 사업의 주무팀장 또는 담당 직원이 회의 간사의 역할을 수행하며, 간사는 원활하고 효율적인 심의 진행을 위한 발언을 할 수 있음
▶ 회의는 대면심의를 원칙으로 하며, 안건이 경미하거나 긴급하게 처리할 필요가 있는 경우에 한하여 서면으로 심의할 수 있음

다. 심의 방법

▶ 지원신청서의 사업계획을 검토, 심의기준에 의거하여 채점하는 서류심의 방식을 기본으로 함
▶ 회의 당일 심의위원별 사업별 심의기준에 따라 입력한 사전 채점 결과와 정량평가 결과에 근거하여 심의위원회에서 세부 심의방침과 심의기준을 정하여 지원신청사업의 적격성 여부를 논의함
  - 지원신청사업에 대한 심층적인 이해를 도모하기 위하여 채점 전에 객관적인 정보를 공유하고 토론을 병행할 수 있음
▶ 논의 후 심의위원별 채점 결과 다득점 순으로 심의대상 사업의 예산 범위 내에서 선정규모 및 지원액을 결정
  - 지원 선정자 사업 포기 등 결원 발생 시 대비 '예비지원 대상자 선정 제도'를 운영할 수 있으며, 지원예정금액을 포함하여 최종 선정 건수의 15% 이내로 선정하되 사업의 특성에 따라 조정 가능함

「지원심의위원회 운영지침」 제5조(심의 방법)

① 심의는 다음 각 호 중 어느 하나 이상의 방법으로 한다.
  1. 서류심의
  2. 발표심의
  3. 실연심의
② 제1항 각 호의 평가별 총점은 95점으로 하고, **평점 75점 이하는 과락**으로 처리한다.
③ 심의위원회는 제6조제1항에 따른 심의기준을 종합적으로 평가하며 별표 제1호에 따라 채점한다. 단, 채점제 방식이 부적합한 경우에는 위원회의 승인을 받아 가부제 방식으로 평가할 수 있다.
④ 다음 각 호의 경우 5점 내외의 가산점을 정할 수 있다.
  1. 지원사업 목적을 달성하기 위하여 필요한 경우
  2. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 경우
⑤ 제2항에도 불구하고 지원사업의 특성에 따라 필요시 별도의 방식으로 점수를 산정할 수 있으며, 이 경우 사무처는 위원장의 승인을 받아 사전에 심의위원에게 공지하여야 한다.
⑥ **단계별 심의가 이뤄지는 경우, 단계별 선정 규모는 다음 단계 예상 선정 규모의 1.5~2배수 내외**로 하되, 사업별 특성에 따라 가감할 수 있다.
⑦ **지원신청자가 전년도 또는 전차에 동일한 공모사업을 수행한 경우 성과평가 결과를 심의에 반영**할 수 있다.

라. 준수사항

▶ (심의 전 휴대전화 및 전자기기 수거) 심의 정보 유출 방지를 위해 심의 중 휴대전화 및 전자기기 사용이 어려우며, 회의내용 녹취, 심의자료 및 평가표 등을 사진으로 촬영할 수 없음(쉬는 시간에는 사용 가능)

▶ 심의 중 명확한 사실 전달이 아닌 심의위원 개인의 신청자에 대한 호불호를 밝히거나, 선정 가/부, 적합 여부 등의 단정적인 의견을 제시하지 말아야 함

▶ 편 가르기식 언행을 삼가고, 심의 종료 후 심의 내용과 결과의 유출 및 누설 금지

▶ 심의 기본원칙과 「심의위원 직무수행지침」 등을 준수하여 논의 (3장 1. 심의 기본원칙 참조)

▶ 심의회의에 불참석하거나 중도 퇴장하는 경우, 사전평가 결과를 포함한 해당 위원의 채점 전체를 평점 산출에서 제외하며, 심의위원 모니터링 평가에 반영하고, 정당한 사유 부재 시 「심의위원 직무수행지침」 제6조 제3호에 따라 심의위원 후보단 점검 시 해촉 여부를 논의·결정할 수 있음

* 불참석 또는 중도 퇴장 시 회의 참석비는 지급하지 않으며, 사전평가 사례비는 감액하여 지급함

마. 발표 및 인터뷰 심의 시 유의사항

▶ 인터뷰 대상자에게 심의위원의 지식을 전달하지 않아야 함

▶ 인터뷰 대상자에게 반말, 면박이나 무안을 주는 말이나 행동을 삼가야 함

▶ 신청 프로젝트와 관계없는 질문 혹은 개인적인 질문은 하지 말아야 함

▶ 잘못된 부분을 평가로 표현하고 지적하여 고치려 하는 말이나 행동을 삼가야 함

▶ 특정 인터뷰 대상자에게만 너무 적거나 많은 질문을 하지 말아야 함

■ **심의위원 태도에 대한 지원심의옴부즈만 민원 사례 다수 접수**

- "심의위원의 사전 준비, 내용 숙지가 부족하여 프로젝트 취지에 맞지 않는 질문은 심의 공정성을 저해함"
- "인터뷰 심의과정에서 심의기준에 부합하지 않는 형식적, 편향적 질문으로 불공정한 태도 경험"

바. 심의 총평 작성

▶ 심의 총평은 지원 신청자에게 사업의 심의기준 및 전체적인 방향을 설명하는 중요한 자료로, 심의 결과에 대한 이해와 수용성을 높이는 역할을 함

- 「지원심의 운영규정」 제9조(정보공개)에 따라 심의 결과발표 시 공개되므로, 모든 신청자가 읽는다는 점을 고려하여 작성

▶ 심의 총평 작성 위원은 해당 심의위원회에서 정하며, 작성하는 심의위원 개인의 의견이 아닌 심의위원회 전체 논의 결과를 반영하여 작성

- 심의 총평에 대한 이의제기가 지속되어, 아래 작성 기준과 유의사항을 반드시 확인

항목	주요내용	유의사항
두문	① 해당사업의 지원 취지	한국문화예술위원회 제공한 심의자료를 참고하되, 심의위원회에서 논의한 세부 심의방침에 대한 설명을 포함하여 작성
본문	② 심의방법 및 심의기준/가중치	
	③ 심의위원회에서 합의된 중점 고려사항 (사업의 특성, 예술계 주요 이슈, 시장현황 등)	선정·미선정 사유는 개별 단체가 아닌 신청 사업 전반의 경향으로 정리하되, 선정 사업의 공통 강점과 미선정 사업의 공통 보완점을 구체적으로 작성하여 향후 신청에 참고가 되도록 함
	④ 예산배분 등 심의결과 요약	선정 건수·금액은 위원회 의결로 최종 확정되므로, 기재 시 변동될 수 있음을 고려
결문	⑤ 소회 및 당부사항	특정 단체의 역량이나 작품 가치를 평가하는 내용은 지양하고, 분야 전반에 대한 제언·당부 중심으로 작성

- 예술위는 최종 검토 과정에서 수정이 필요한 사항이 있을 경우, 해당 심의위원회에 사유를 공유하고 수정을 요청할 수 있음
- 아래와 같은 부적정한 문구 작성 지양

■ 확인되지 않은 평판 인용
- “현장에서 공공연하게 낮게 평가를 받고……”

■ 신청 프로젝트를 폄하하는 표현
- “……으로는 성과를 기대하기 어렵다”,
- “프로젝트의 전반적인 수준이 낮아 ……”

※ 심의 총평은 작품이나 단체의 가치를 판단하는 글이 아니라, 해당 지원사업의 기준에 비추어 신청 사업의 적합성을 설명하는 글임

4. 심의회의 후

가. 지원심의 결과발표

▶ 지원심의 결과에 대한 위원회 전체회의 의결 후 기관 누리집을 통해 결과를 발표함
- (발표내용) 지원신청 접수현황 및 선정자, 심의위원회 구성 및 심의총평, 지원심의옴부즈만 민원신청 안내
- (개별 요청 시에만 당사자에게 공개) 선정 커트라인 및 지원대상인(단체)의 심의 평균평점
  * 위원회 의결을 통해 공개 대상 및 범위를 변경할 수 있음
  * (공개 예시) 선정 커트라인 및 심의 평균평점, 전담심의 적용사업의 경우 심의위원 개별 평가점수(실명 비공개)

「지원심의 운영규정」 제9조(정보공개)

① 위원장은 심의에 대한 결과발표 시 다음 각 호의 사항을 공개하여야 한다. 단, 제3호의 경우 지원대상인(단체)의 개별 요청 시에만 당사자에게 공개함을 원칙으로 하나, 위원회 의결을 통해 공개 대상 및 범위를 변경할 수 있다.
1. 심의위원 명단 및 심의총평
2. 지원대상인(단체) 및 지원사업별 지원결정금액
3. 선정 커트라인 및 지원대상인(단체)의 심의 평균평점

② 심의위원회의 회의록은 공정성 보장 및 심의위원 평가 의견에 대한 비밀유지를 위하여 공개하지 아니하며, 무기명의 주요 의사결정 위주로 작성한다. 또한 심의회의 영상, 녹음 등은 옴부즈만 종료 이후 개인정보보호법에 의해 폐기한다.

나. 지원심의옴부즈만 운영 (누리집 안내 바로가기)

▶ 지원사업의 책임성 및 신뢰성 제고를 위하여 심의과정 및 결과 관련 지원신청인의 민원에 대해 기관과 법조 · 행정 등 외부 전문가로 구성된 옴부즈만이 조사하고 처리하는 제도로, **민원신청 내용에 따라 심의위원에게 사실 확인 및 추가 조사를 수행할 수 있음**

▶ 민원 신청 범위 및 처리 기간

구분	세부 내용
신청자격	당해 연도 지원사업 신청인(단체·개인)
신청기한	공모사업별 지원심의 **결과발표일로부터 15일 이내**
신청방법	한국문화예술위원회 누리집 게시판을 통해 신청(사실을 위한 증빙자료와 함께 제출)
처리 대상	• 심의위원회 구성의 부적정 사안 • 심의 및 평가방법의 부적정 사안 • 심의 관련 부정 · 비위행위 신고 • 기타 심의과정과 결과에 있어서의 불합리한 행정업무 처리 사안 ※ 심의위원 개인정보에 관련한 사안은 「정보공개법」, 「개인정보 보호법」 등 관련 법령에 따름
처리 기간	특별한 사유가 없으면 민원 **접수 마감일로부터 근무일 기준 14일 이내에 처리** 다만, 불가피한 사유로 처리기간 내에 민원을 처리하기 어려울 경우 10일 단위로 기간을 연장하여 처리하며, 이 경우 신청인에게 처리 진행 상황과 기간 연장 사실을 통지

▶ 처리 절차

Step1	Step2	Step3	Step4	Step5
민원 신청	민원 접수 및 분류	조사 및 검토	답변 완료	사후관리
지원심의 결과 발표일로부터 15일 이내	처리 대상 여부 판단 (대상이 아닌 경우 '접수 불가' 통보 후 종료)	기관 답변자료 옴부즈만 검토 (검토 후 사안에 따른 옴부즈만 회의 개최)	게시판 답변 처리 (신청인에게 문자 발송)	처리결과 심의제도 및 공모사업 운영개선 반영

다. 지원심의 결과 상담 부스 운영

▶ 결과발표 후 미선정자를 대상으로 상담 부스를 운영할 수 있으며, 심의위원 중 1인 필수 참석

▶ 진행 방법

- 지원신청서 사전 확인 후 전수 검토 의견 기반 개선 방향(강·약점) 등 확인
- 개별 심의 결과 요청 시 「지원심의 운영규정」 제9조(정보공개) 제1항 제3호에 의거하여 신청자 점수, 전체 평균 점수, 커트라인 공개 가능
- 상담 종료 후 신청자(내담자)에 대한 만족도 조사 시행

▶ 상담 시 안내사항

신청자 유의사항		• 본 상담은 향후 신청자(내담자)의 지원사업 신청 시 도움이 될 수 있는 개선 방향을 안내하고 있습니다. 공모사업 선정에 유리한 방법 등은 상담 내용에 해당하지 않으니 이점 유념해 주시기를 바랍니다. • 상담 내용은 상담자의 개인적인 자문 또는 의견으로 한국문화예술위원회 또는 특정 심의위원회 등을 대표하지 않습니다. • 상담 내용에 대한 녹음(또는 동영상 촬영)은 불가합니다. • 상담 부스 운영이 끝난 이후라도 사업 소관 부서 담당자에게 사업 신청 문의는 언제든지 가능합니다.
상담자 유의 사항	상담 태도	• 상담 종료 전에는 개인적 용무를 자제하여 주세요. • 지식을 과시하거나, 권위적인 태도를 보이지 말아주세요. • 신청자에게 면박이나 무안을 주지 마세요. • 상담 종료 후 상담 내용을 외부에 누설하지 마세요.
	상담 방법	• 지적보다는 격려하고 응원하는 분위기를 조성해 주세요. • 신청자의 창작 및 활동에 대해 먼저 들어주시고, 현장의 동료로서 고민을 나눠주세요. • 신청서 작성에서 어려웠거나 궁금한 점이 있는지를 물어보고 해당자 신청서의 부족한 점보다는 참고될만한 신청서의 예시를 중심으로 설명해 주세요. • 추가적으로 궁금한 사항을 청취하여 주시고, 이후 소통 가능 방법을 안내해 주세요.

5. 심의위원 모니터링 제도 안내

▶ 최종 심의회의 종료 후 위원회에서는 심의위원 모니터링을 의무 수행하므로, 아래의 평가항목을 사전에 반드시 인지하여 해당 분야의 전문성을 바탕으로 공정하고 성실하게 심의에 임해야 함

- 모니터링 대상 : 사전 검토부터 최종 심의까지 전 과정

구분	평가항목
심의위원의 성실성	• 심의자료(전수검토 의견서, 심의총평 등)를 요청한 기한 내에 제출하였는가?
	• 사무처에서 안내한 심의 일정(입실 및 퇴실 시간 등)을 모두 준수하였는가?
	• 심의위원 간 논의에 적극적으로 임하였는가?
심의위원의 공정성 및 전문성	• 심의위원 직무수행지침 또는 공정심의 서약의 내용을 모두 준수하였는가?
	• 사업의 목적을 이해하고 해당 심의 기준에 따라 사전 검토를 하였는가?
	• 심의에서 부적절한 발언을 삼가고 공정한 언행을 하였는가?
	• 전문성과 현장성을 바탕으로 평가 의견을 제시하였는가?

- 모니터링 결과는 향후 심의위원 구성 시 참고 자료로 활용되며, 「지원심의 운영규정」에 따라 평가 결과가 현저히 저조한 경우 심의위원이 될 수 없음

「지원심의 운영규정」 제4조(심의위원의 자격 및 선정요건)

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 심의위원이 될 수 없다.
5. 위원회 심의위원 모니터링 평가 결과가 현저히 저조한 경우

평가 의견 예시

긍정 의견 예시	부정 의견 예시
전수검토 의견을 기한 내 충실히 작성, 심의자료를 사전에 꼼꼼히 검토하여 논의에 적극적이고 객관적으로 임함	전수검토 의견 작성 내용이 구체적이지 않으며, 종합토론시 적극적 의견 표명보다는 다른 위원들 의견에 의지하는 경향
인터뷰 진행 시 피평가자를 배려한 객관성을 견지한 수준 높은 질문 제시, 우수한 점/아쉬운 부분에 대한 피드백을 제시	현장에 대한 이해도는 높으나 특정 단체에 대해 호불호를 드러내고 개인적 선호도를 반영한 발언으로 평가에 일부 영향을 미침
다양한 지식과 현장 경험을 바탕으로 근거 있는 의견을 제시하고 예술위원회와 본 사업이 앞으로 나아가야 할 방향을 제시	인터뷰 시 질문의 질적 수준이 낮고 반말을 섞어 사용해 피평가자에 대한 배려심 부재
전문성을 토대로 비평적 관점에서 명확한 의견을 제시하였고, 타 심의위원의 의견을 폭넓게 수용	심의 당일 개인 일정 중복에 따라 심의에 늦게 참여, 온라인 참석 요청
신청사업의 지속가능성 및 발전방향에 대한 제언들을 전수검토 의견에 담고, 인터뷰에서 통찰력 있는 질문으로 신청단체의 발전에 도움 되는 발언 다수	심의 전날이나 당일 통보 후 심의 불참, 사전 협의 없이 개인 일정을 이유로 심의 도중 퇴장하여 종합토론에 참여하지 않음

6. (전담심의위원) 선정사업 후속관리

▶ 지원사업 관리의 일관성을 제고하기 위하여 선정 사업에 대한 평가·모니터링을 수행

- 사업계획 대비 수행 결과를 확인하여 간접·후속지원이 필요한 역량 있는 예술가(단체)를 발굴하고 차년도 심의에 반영하는 등 지원성과의 환류를 강화
- 평가·모니터링 시 작품 자문 및 예산 집행·홍보 등 컨설팅을 병행할 수 있으며, 필요에 따라 추가 인터뷰 진행 시(대면, 유선, 온라인 등) 아래와 같은 발언 및 질의 태도, 불필요한 요구를 삼가야 함

  - 공격적이거나 고압적인 발언 및 질의 태도
  - 상대방이나 사업에 대해 무시하는 어조의 발언 및 질의 태도
  - 사업과 관계없는 개인정보, 사적인 내용에 대한 질의
  - 특정 대상에 대한 차별적인 발언 및 질의 태도(연령, 성별, 지역 등)
  - 평가내용 이외 불필요한 요구(모니터링 티켓 추가 요청, 금품 요구 등)

▶ 연간 활동 과정에서 분석한 지원사업의 우수·미흡 사항을 위원회에 제언하여 정책 개선에 기여

5장

양식

「지원심의 운영규정」 별지 제1호서식 (필수 제출)

심의위원회 참여 동의서

본인은 한국문화예술위원회에서 진행하는 YYYY년도 00사업의 지원심의위원 위촉 및 심의위원회 참여 요청에 동의하며, 「지원심의 운영규정」제4조 및 제7조에 따라 다음과 같이 심의위원 부적격사유 및 해촉사유 등에 해당하지 않음을 확인합니다.

Ⅰ. 결격 및 직무수행 불가 사유 확인

· 위원회 심의위원으로서 불공정, 금품·향응 수수 등 「심의위원 직무수행지침」 위반을 이유로 해촉되어 현재 심의위원 자격제한 기간 중에 있음
· 보조사업자 또는 보조단체의 대표자로서 보조금 관련 법령을 위반하여 현재 보조금 지원 제한 기간 중에 있음
· 문화체육관광부 공무원임(문화예술분야 전문직 공무원 제외)
· 위원회 심의위원 모니터링 평가 결과에 따라 현재 위촉이 제한된 기간 중에 있음
· 심신 장애 또는 해외장기체류 등의 사유로 심의 기간 중 직무를 수행할 수 없음

☐ 해당 없음 ☐ 해당함

Ⅱ. 성희롱·성폭력 및 권리침해 해당 여부 확인

· 「양성평등기본법」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」, 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에서 규정하는 성희롱·성폭력 행위를 한 사실이 있음
· 「예술인의 지위와 권리의 보장에 관한 법률」에 따른 예술인 권리침해행위로 시정명령 등의 조치를 받은 사실이 있음

☐ 해당 없음 ☐ 해당함

Ⅲ. 위 확인사항에 대한 책임

· 위 기재 내용이 사실과 다르거나, 수사 및 기소가 없었더라도 관련성이 있다고 위원회가 판단하는 경우 심의위원 해촉 등의 조치에 따르겠습니다.
· 위촉 이후 위 Ⅰ~Ⅱ의 사유가 발생하거나 이를 알게 된 경우 즉시 위원회에 알리겠습니다.
· 위촉 기간 중 심의 불참석 등 직무 태만(제7조제3호), 제척·회피 사유가 있음에도 고의로 심의에 참여한 경우(같은 조 제4호), 고유직무 관련 비위(같은 조 제5호), 비밀 누설 또는 사적 이용(같은 조 제6호)에 해당하면 해촉될 수 있음을 인지하였습니다.

☐ 동의 ☐ 동의하지 않음

Ⅳ. 제척·회피 검토 및 결과 제출 동의

· 심의 대상 전체에 대하여 「지원심의 운영규정」 제11조제3항 및 제4항에 따른 제척·회피 사유 해당 여부를 검토하고, 그 결과를 별지 제3호 및 제4호 서식에 기재하여 제출하겠습니다.

☐ 동의 ☐ 동의하지 않음

년 월 일

소 속:
직 위:
생 년 월 일:
성 명: (서명)

한국문화예술위원회 위원장 귀하

「지원심의 운영규정」 별지 제2호서식 (필수 제출)

공정심의 서약서

본인은 한국문화예술위원회에서 진행하는 YYYY년도 00사업의 심의위원으로서 다음 사항을 숙지하고 준수할 것을 서약합니다.

ㅇ 본인은 투명하고 공정한 평가를 위해 객관적이고 합리적인 기준과 원칙에 따라 공정하고 성실하게 심의 및 평가한다.
ㅇ 본인은 「지원심의 운영규정」 및 「심의위원 직무수행 지침」, 「한국문화예술위원회 공직자의 이해충돌 방지제도 운영규정」을 준수한다.
ㅇ 본인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 스스로 신고하여야 하며, 해당 심의위원회에서 제척된다.

1. 본인 또는 「민법」 제779조에 따른 가족이 심의대상사업 신청주체이거나, 신청주체의 대표자 또는 임원인 경우
2. 본인 또는 「민법」 제779조에 따른 가족이 심의대상사업에 참여하는 경우

민법 제779조 (가족의 범위)
ㅇ 배우자, 직계혈족(자기의 직계존속과 직계비속) 및 형제자매
ㅇ 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 생계를 같이하는 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

ㅇ 본인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 스스로 신고하여야 하며, 해당 심의대상사업에 회피하여야 한다.

1. 심의위원으로 위촉되기 전 2년 이내에 본인이 재직하였던 법인 또는 단체가 심의대상사업 신청 주체인 경우
2. 심의위원으로 위촉되기 전 2년 이내에 본인이 대리하거나 고문, 자문, 용역 등의 계약 또는 서비스를 제공하였던 개인이나 법인 또는 단체가 심의대상사업 신청주체인 경우
3. 본인이 심의대상사업 또는 신청주체와 직·간접적인 이해관계가 있어 공정한 심의에 영향을 미칠 우려가 있는 경우

ㅇ 본인은 심의와 관련하여 위계 · 사술, 그 밖의 부정한 방법으로 공정한 심사를 방해하지 않는다.
ㅇ 본인은 심의위원 위촉 수락이후부터 예술위원회의 심의결과에 대한 공표가 있기 이전까지 심의참여여부 및 심의결과에 대해 비밀을 유지하고, 심의위원으로 참여하여 얻게 된 회의내용, 심의정보, 신청자의 정보, 사업계획서 등 일체의 관련 정보를 외부에 누설하지 않는다.
ㅇ 본인은 상기 서약 내용 위반 시 심의위원후보단에서 제외되며 향후 10년간 예술위원회의 심의위원 자격이 제한됨을 알고 있으며, 위반으로 인하여 예술위원회에 재산상 손해 및 명예 또는 공신력에 현저한 손상을 입힌 경우에는 관계 법규에 의거 모든 민·형사상의 책임을 감수하며, 이에 대한 이의를 제기하지 않는다.
ㅇ 본인은 기타 공정한 심의에 지장을 초래하는 일체의 언행을 삼간다.

년 월 일

소 속:
직 위:
생 년 월 일:
성 명: (서명)

한국문화예술위원회 위원장 귀하

본 서약서는 심의의 공정성 및 책임성을 제고하기 위한 것으로 위 내용을 충분히 숙지하고 서명 및 심의에 참여하시기 바랍니다. 향후 본 심의와 관련하여 심의대상 지원신청단체(예술가)를 대상으로 심의절차에 대한 설문조사가 실시될 예정임을 알려드립니다. 한국문화예술위원회 공모사업은 옴부즈만 신청 대상임에 따라 심의과정에 대한 신청단체의 이의제기와 정보공개 청구가 있을 수 있으며, 해당 심의위원께 의견을 조회할 수 있음을 알려드립니다.

「지원심의 운영규정」 별지 제3호서식 (해당 시 제출)

심의 제척 확인서

■ YYYY년도 사업명 지원심의

사업관리번호	지원신청인 (단체)	지원신청 사업명	분야	제척 사유

* 제척사유

① 심의위원 자신 또는 「민법」제779조에 따른 가족이 심의대상사업 신청주체이거나, 신청주체의 대표자 또는 임원인 경우

② 심의위원 자신 또는 「민법」제779조에 따른 가족이 심의대상사업에 참여하는 경우

민법 제779조 (가족의 범위)
o 배우자, 직계혈족(자기의 직계존속과 직계비속) 및 형제자매
o 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 생계를 같이하는 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

본 심의위원은 상기 사업 관련 지원심의 제척사유에 해당되어 심의위원회 참여가 불가함을 확인합니다.

일 자 : _____. ____. ____.

위원명 : _____ (서명)

「지원심의 운영규정」 별지 제4호서식 (필수 제출)

심의 회피 확인서

■ *YYYY년도 사업명* 지원심의

Ⅰ. 전체 심의대상 검토 결과 : [ ] 회피 대상 없음 [ ] 회피 대상 있음

Ⅱ. 회피 대상 및 사유 * <심의위원 안내서> 내 회피 사유 및 판단 기준을 참고하여 작성

연번	사업관리번호	지원신청인 (단체)	지원신청 사업명	분야	회피 사유
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

본 심의위원과 관련된 상기 지원신청인(단체) 또는 신청사업에 대하여 심의(채점 등)를 회피합니다.

일 자 : _____. ___. ___.

위원명 : _____ (서명)

한국문화예술위원회

한국문화예술위원회 심의위원 안내서

발 행 일 : 2024년 11월 (2026년 11월 개정)

발 행 처 : 한국문화예술위원회

발 행 인 : 이범헌

편집총괄 : 예술지원1본부 지원총괄팀

주　　소 : 58326 전남광주통합특별시 나주시 빛가람로 640(빛가람동 352)

전　　화 : 061-900-2100, 2200

팩　　스 : 061-900-2363

홈페이지 : www.arko.or.kr

디 자 인 : 한결엠 02-6952-0551

www.hgm6952.com

통증장애인생산품생산자율

사회적협동조합

사회적기업