함께 혁신, 함께 성공, 새로운 전북

2023 전북 지역특화 콘텐츠개발지원 사업안내문

2023. 3.

전라북도 콘텐츠융합진흥원

목 차

PART 1.	과제신청서 작성요령	01
PART 2.	과제신청서 양식	07
PART 3.	사업비 산정기준	47
PART 4.	콘텐츠지원사업 관리규칙 및 지침	53
FAQ	주요질의사항	69

과제신청서 작성요령

Part 1

□ 신청서류 제출방법

【신청서류 제출 방법】

☞ "제출폴더양식.zip"에 있는 폴더구조 및 파일명대로 정리, 압축하여 1개의 파일을 e나라도움에 업로드

※ 압축파일명 : 지역명_주관기업명 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

순	제출서류	제출형식	유의사항
1	과제신청서 및 수행계획서	PDF,HWP (둘다제출)	· 표지를 제외하고 15페이지 이내로 작성
2	수행기업 소개서(주관, 참여)	HWP (한글)	· 각 기업별로 지정양식에 작성하여 1개의 파일로 제출(주관·참여기업별 작성)
3	정부지원 수혜실적		· 각 기업별로 지정양식에 작성하여 1개의 파일로 제출
4	지원사업 참여기준 체크리스트	PDF (스캔)	· 각 기업별로 지정양식에 작성 및 서명, 날인하여 1개의 PDF파일로 제출
5	사업자부담금 확약서		· 지정양식에 작성 및 직인날인하여 PDF파일로 제출
6	재원부담 배분 총괄표 사업비 산출내역서	HWP (한글)	· 각 기업별로 지정양식에 작성
7	용역위탁, 자산취득 계획서		· 일반용역비 및 자산취득비 편성 시 지정양식에 작성
8	직접참여인력 및 이해관계자리스트 참여인력 이력 참여인력 과제참여 현황 신규인력 채용계획		· 각 기업별 지정양식에 대표자, 책임자 등 사업수행에 실제 투입되는 **모든 인력 및 이해관계자**에 대하여 작성
9	개인정보 수집·이용·제공 동의서	PDF (스캔)	· 지정양식에 작성하여 1개의 PDF파일로 제출 · 참여인력 전체의 자필서명 필수
10	필수증빙자료	자유양식	· 지역특화소재임을 증빙할 수 있는 근거자료 (지자체에서 발표한 공식보고서, 정책 자료 등)
11	성폭력 예방 근절 서약서	PDF (스캔)	· 각 기업별로 지정양식에 작성 및 서명/날인하여 1개의 PDF파일로 제출
12	인권경영 이행서약서		· 각 기업별로 지정양식에 작성 및 서명/날인하여 1개의 PDF파일로 제출
13	중복직원 여부 확인서		· 각 기업별로 스캔하여 1개의 PDF파일로 제출
14	사업자등록증 사본 (기업소재지 확인용)		· 각 기업별로 스캔하여 1개의 PDF파일로 제출
15	기업신용분석(조회)보고서		· 각 기업별로 스캔하여 1개의 PDF파일로 제출
16	선택제출서류	자유양식	· 과제를 설명할 수 있는 시청각 참고자료 등 · 선정평가를 위해 필요하다고 판단되는 기타자료 등 ※ 기획단계(스토리 등) 자료 포함

* 사업선정 후 협약 시 원본으로 제출必

□ 추가 제출서류

구분	제출서류		제출 유의사항	제출방식	비고
대 면 평가시	발표자료 (개별 자유 양식)		PPT양식으로 작성 (기업소개 내용 포함) ※기업 상호 삭제	과제 서류심사후 USB 제출 (별도 안내)	
협 약 체결시	-	협약 체결 신청 서류 제출 확인서		최종 선정과제에 한하여 별도 안내	
	①	협약서	- 별도 협약서 양식 전달 예정		
	②	사업수행계획서 및 과제요약서	- 별도 양식 전달 예정 - 신청서 표지 제외 20매 이내 작성		
	③	사용인감계 또는 본인서명사실확인서			
	④	법인등기부등본 법인인감증명서 대표자 주민등록등본	<개인사업자의 경우> - 대표자 인감증명서 또는 본인서명사실확인서 제출		
	⑤	지원금 전용통장 사본			
	⑥	이행(지급) 보증보험증권			
	⑦	체크리스트 검증서류 일체			
	⑧	지원사업 참여서약서 ※ 23년~25년 부가가치세 과세표준증명, 수출증명, 4대보험 납입증명서 서류 제출 必	- 전자 협약시 자동양식 (제외시 필요양식 제공)		
	⑨	국세 및 지방세 납입증명서			
	⑩	4대보험 납입증명			
	⑪	위임장	※ 협약체결 위임 시		
지원금 지급시	지원금 교부 신청서		※ e나라도움을 통한 교부신청	e나라도움	1차 지원
기타	(결과보고시)성희롱 예방교육 이수 결과보고서 *10명 미만 혹은 한 성으로 구성된 사업주는 '대체양식' 이용가능				

◦ 대면평가 PPT 자료는 서면평가 선정기업에 한하여 별도 제출 요청 예정(USB 제출)
◦ 협약 체결 시 제출해야할 협약서, 사업수행계획서 및 기타서류 양식은 추후별도 전달 예정
◦ 모든 사본 서류는 원본대조필 날인 필수
◦ 모든 서류는 백색 A4용지의 규격을 따르는 것을 원칙으로 함
◦ 제출된 서류는 우리 원의 요청이 없는 한 수정·삭제·대체될 수 없음
◦ 협약 체결 제출서류가 모두 구비되지 않을 시, 협약 체결 불가능 함

□ 신청서 작성안내

○ 과제신청서 작성 안내

1) 과제명은 15자 내외로 간결하고 명확하게 기재

- 지역명_주관기업명_과제명

※ 예시: 지역명_기업명_00유네스코 유산 활용 00콘텐츠 개발

- 과제명 내 개발하고자 하는 콘텐츠, 소재 포함

※ 과제참여 기업명 포함 불가

- 신청서는 양식에 따라 작성 후 주관기업 및 참여기업 서명 란에 인감 날인하여 원본 PDF 1부 e나라도움 시스템 상에 등록
- Part 2 양식 목록을 참조하여 폴더 생성 후 제출서류 목록과 동일하게 항목별 구분 후 ZIP 파일로 압축

※ 03_제출폴더 양식별 모음(제출용) 참조

2) 주관기업명, 사업자등록번호, 주소, 회사형태, 제작 인력 수 등 기본 사항 기재

3) 수행책임자는 주관기업의 책임자로 소속 및 부서, 직위, 성명 기재

4) 참여기업은 기업명, 책임자, 사업자등록증번호 기재 (행을 추가하여 참여기업 모두 기재)

5) 총사업비는 총 사업기간 내 소요되는 사업비를 계상

6) 기업인감이 날인되지 않은 신청서는 그 제출을 인정하지 않음

○ 세부사업 계획서 작성 안내

1) 기본사항과 사업비 관련 내용을 작성하는 표지 : 1장

2) 과제명, 과제요약 및 예상결과물(도표, 그림 등 활용)

3) 과제에 대한 추진체계, 상용화 계획, 사업수행내용 등

- 사업추진체계, 추진일정 및 상용화 계획 작성
- 사업수행내용(기획의도, 목표시장, 사업화 방안 등)
- 콘텐츠 제작 완료이후 마케팅계획, 예상매출액 작성 등

4) 작성안내 및 작성 시 주의사항을 참고하여 작성

5) 한글(hwp)로 작성, 글자 모양 및 문단모양 등의 편집은 양식에 따라 작성할 것 (단, 문서의 양식이 사업계획 내용을 전달하기 어려운 경우 틀을 벗어나지 않는 범위 내에서 편집 가능)
6) 항목별 해당사항이 없는 경우 해당항목의 제목아래 "해당사항 없음" 명시
7) 설명을 위하여 기재된 양식의 붉은 글씨는 반드시 삭제한 후 작성
8) 사용된 영어약어에 대해서는 약어 표를 반드시 기술
9) 사용된 전문용어에 대하여는 그 풀이와 출처를 반드시 기술
10) 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, ~을 제공할 수 있다, ~이 가능하다, ~을 고려하고 있다 등과 같은 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주

□ 접수안내

○ 공고기간 : 2023. 3. 6.(월) ~ 3. 30.(목)

○ 접수기간 : 2023. 3. 16.(목) ~ 3. 30.(목) 16:00까지 **※ 제출시간 엄수**

◦ e나라도움을 통한 신청서 작성 및 제출은 신청기간에만 가능
 – 단, 시스템 정기점검, 긴급점검 등에 따른 접수 제한이 발생할 수 있음
◦ 마감시간까지 시스템에 접수되지 않을 경우 추가 접수 불가(시스템 오류 등에 의한 미접수 불인정)

○ 접수방법: e나라도움을 통한 온라인 접수
- e나라도움 홈페이지 www.gosims.go.kr 을 통해 접수
- e나라도움 가입 및 로그인 후 신청기간 내 해당 사업공고문 <신청서작성> 탭 클릭 및 접수진행

※ 제출일시 : 2023. 3. 30.(목) 16:00까지(제출시간 엄수)

※ 제출방법 : e나라도움을 통한 **온라인 접수**

□ 문의처

○ 사업문의: 로컬사업팀 김은희 (☎063-282-2460, keh0901@jcon.or.kr)

○ 온라인 접수문의: e나라도움 사용자 지원센터(☎1670-9595)

□ 지원사업 관련 용어설명

용 어	설 명
지원과제	▸ 지원금의 지원대상이 되는 사무 또는 사업을 말하며 지원사업의 수행단위를 의미 -'2023 전북 지역특화콘텐츠개발지원'에서 '지원과제'란 지원받고자 하는 개별 프로젝트(콘텐츠)를 의미함
주관기업	▸ 지원과제수행에 참여하는 자 중에서 당해 지원과제를 주도적으로 수행하는 자
참여기업 (※ 컨소시엄)	▸ 지원과제수행을 위해 주관기업과 공동으로 프로젝트 예산 등을 부담하여 과제수행에 참여하는 자 ▸ 주관기업과 함께 성실히 지원과제수행을 수행하여야 할 의무가 있음
총사업비 (지원금, 자부담금)	▸ 총사업비 : 지원금과 자부담금(사업자부담금)을 합한 금액 ▸ 지 원 금 : 과제수행에 필요한 사업비 중 콘텐츠융합진흥원의 장이 주관기업의 장 또는 참여기업의 장에게 지급하는 금액 ▸ 자부담금(사업자부담금) : 지원과제수행에 필요한 총 사업비중 지원금을 제외한 주관기업 또는 참여기업이 공동으로 부담하는 금액 ※ 시·군·기관 매칭비 불가 ▸ 총사업비 = 지원금 + 자부담금, 자부담금 비율 = 지원금 × 10% 이상
협 약	▸ 전담기관의 장과 주관기업 및 참여기업의 장간의 계약행위
대 표 자 (주관기업, 참여기업)	▸ 진흥원과 협약에 있어, 대표자로서 신청 과제와 진흥원의 지원 사항들에 대한 관리와 책임의 의무가 있음
과 제 책 임 자	▸ 주관기업의 내부인원 또는 대표자로서 신청 과제를 진행할 수 있는 능력과 권한을 가지고 있어야 하며, 사업에 관한 월별보고서, 결과보고서 등 보고와 정산의 업무를 수행해야 함
참여인력과 참 여 율	▸ 신청과제에 참여하는 주관기업과 참여기업의 인력으로, 여러 개의 과제(프로젝트)에 참여하고 있을 경우 각 과제당 참여율의 총합이 100%를 넘을 수 없음
e나라도움 시스템	▸ 보조금 중복 · 부정수급 방지 및 투명한 국고보조금 집행 및 관리를 위해 2017년부터 도입된 **신규 시스템**으로, 주관기업·참여기업은 해당 시스템을 활용하여 과제의 신청-변경-정산에 이르는 전 과정에 참여하게 됨 (관련 URL : www.gosims.go.kr)

과제신청서 양식

Part 2

※ 접수번호 :

원본[ ]	
사본[ ]	

2023 전북 지역특화콘텐츠개발지원

과 제 명

** 과제명은 간결하고 명확하게 기재*

** 원활한 심사 · 평가 및 수행계획 확인 등을 위한 색인(목차) 작성 필수*

제출일 : 년 월 일

주관기업명 :

참여기업명 : *(해당시)*

1	2023 전북 지역특화콘텐츠개발지원사업 과제신청서

※ 본 신청서 페이지를 제외하고 수행계획서 15페이지 이내로 작성, 빨간색 글씨는 작성 후 삭제

1. 기본사항			
과 제 명	*(사업명은 간결하고 명확하게 작성)*		
공모분야	☐ 융복합 실감콘텐츠 A	☐ 융복합 영상콘텐츠 B	
과제분야	*분야기재(웹드라마, 미디어파사드 등)*		
지역특화소재	*(100자 이내)지역특화소재 종류 간결, 명확히 설명*		
과제개요	*(150자 이내) 지역특화소재와 연계한 본 콘텐츠의 개발의 개요를 설명*		
과제결과물	*최종결과물의 형태를 요약 구분하여 작성 / 분량, 수량 등 수치 명확히 제시* *(예시)00분 분량의 애니메이션 0편*		
지역특화소재 기초자치단체	*정읍시, 김제시, 진안군, 무주군, 장수군, 임실군, 고창군, 부안군 (※기 수혜지역 제외)*		
주관기업명		대표자명	*주관기업 대표자명*
총 참여인력	*00명(주관, 참여, 신규채용계획 포함)*	신규채용계획	*정규직 0명, 계약직 0명*

2. 수행기업 구성					
주관기업	기업명	기업유형	대표자명	기업주소	사업자등록번호
		법인/개인			000-00-00000
	직원수	대표전화	FAX	이메일주소	신규채용계획
					정규직 0명, 계약직 0명
참여기업	기업명	기업유형	대표자명	기업주소	사업자등록번호
		법인/개인			000-00-00000
	직원수	대표전화	FAX	이메일주소	신규채용계획
					정규직 0명, 계약직 0명
주관기업 과제책임자	성 명		연락처	유선	
	부서/직급			휴대전화	
				이메일	

3. 사업비 구성 ※ 사용액(배분액)기준				
구 분	지원금	사업자(기업)부담금	합 계	비 율
주관기업	천원	천원	천원	%
참여기업	천원	천원	천원	%
합 계	천원	천원	천원	100%

재원별 사업비구성	합계(비율)	지원금(비율)	사업자(기업)부담금(비율)
	천원(100%)	천원(00%)	천원(00%)

사업비구성 (총사업비 기준)	인건비(비율)	운영비(비율)	그 외 사업비(비율)
	천원(00%)	천원(00%)	천원(00%)

※ 과제에 직접 참여하는 인력의 인건비 편성 가능(총사업비의 60% 이내까지)
※ 운영비는 총사업비의 50% 이내 편성 가능

지역특화콘텐츠개발지원사업에 대한 내용, 사업자부담금(기업부담금) 부담을 포함한 상기의 과제신청서 표지, 본문내용 및 이외 제출서류에 허위내용이나 오기재된 내용이 없음을 확인하며 <2023 전북 지역특화콘텐츠개발지원사업>에 상기의 과제를 신청합니다.

2023년 00월 00일

주관기업명 (직인) 주관기업 과제책임자 (인)

참여기업명 (직인) 참여기업 장 (인)

전라북도콘텐츠융합진흥원장 귀하

Ⅰ 과제 수행계획서

※ 최대 2페이지 이내로 핵심요약하여 작성, 빨간색 글씨는 작성 후 삭제

1. 과제개요	
과 제 명	*사업명은 간결하고 명확하게 작성*
지역특화소재	*(200자 이내) 지역특화소재 간결, 명확히 설명*
과제개요 [상세기재]	*지역특화소재와의 연계점을 포함한 과제개요를 명확히 기재*
과제결과물 [상세기재]	*최종결과물의 형태를 요약 구분하여 작성 / 분량, 수량 등 수치 명확히 제시* *(예시)00분 분량의 애니메이션 0편*

2. 과제기획 및 내용

3. 대중성 및 시장경쟁력, 사업화 가능성

4. 참여인력 투입

5. 사업비의 적정성

6. 수행기업 역량

※ 과제 신청서 작성 시 이 [표]와 [작성가이드]는 삭제하시고 작성 바랍니다.

◦ 사업 공고문에 기재된 평가기준을 참고하여 제안내용이 명확히 드러나도록 작성

◦ 각 항목 당 분량은 자유롭게 조정 가능

◦ 각 항목 당 작성내용은 『작성 가이드』를 참고하여 자유롭게 기술(※도표/그림 활용 지향)

◦ 과제 신청서 표지를 제외하고, 15페이지 이내로 작성(과제 개요 2장 내외 포함)

<용지서식>

◦ 용　　지: A4(국배판) [폭 210㎜ × 길이 297㎜]

◦ 용지여벽: (위쪽) 15㎜, (머리말) 10㎜, (왼쪽, 오른쪽) 20㎜, (꼬리말)10㎜, (아래쪽)15㎜

<작성 서식> (원활한 계획서 작성을 위한 일부 수정 가능)

Ⅰ. 대분류(HY헤드라인M, 15p)

vv1. 소분류(휴먼명조, 15p)

vvvv가.세부내용(휴먼명조, 14p)

vvvvvv- 특이사항 및 설명사항(중고딕, 13p)

※ v(띄어쓰기) 대신 문단모양(들여쓰기, 여백 등)활용 가능

※ 전체서식을 포함하고 있는 표(용지 둘레) 삭제 후 작성

(표안) 돋움체, 11p

II 과제기획 및 내용

※ 과제 신청서 작성 시 이 [표]와 [작성가이드]는 삭제하시고 작성 바랍니다.

◦ 기획 배경 및 의도
  - 개발과제의 기획 배경 및 의도가 구체적으로 드러나도록 작성
◦ 지원사업 목적과 제작 콘텐츠의 기능적·사업적 목적 일치성
  - 지원사업의 목적과 개발과제의 기능적, 사업적 목적이 얼마나 일치하는지 드러나도록 작성
◦ 사업 기본 기획안에 대한 우수성
  - 과제 개요 및 우수성 작성
  - 개발하고자 하는 콘텐츠의 세부 내용을 상세하기 기재
  - 전반적인 개요 및 특징, 콘텐츠 고도화를 통한 기대효과 등 기재
◦ 목표시장 및 이용자층 분석
  - 목표시장에 대한 이해도 및 수요층에 대한 분석 작성

1. 추진배경 및 현황

○ <○ - ※> 휴먼명조 14p, 줄간격 180

- 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 중고딕 10p

※ 중고딕 12p, 줄간격 180

2. 과제 개요

○ <○ - ※> 휴먼명조 14p, 줄간격 180

- 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 중고딕 10p

※ 중고딕 12p, 줄간격 180

3. 과제 기획(스토리 등 완성내용 설명) ☞ 기획단계(스토리 등) 완성내용에 대하여 기재

☞ 17번 선택제출서류에 기획단계(스토리 등)이 기 완성된 자료 제출

○ <○ - ※> 휴먼명조 14p, 줄간격 180

- 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 중고딕 10p

※ 중고딕 12p, 줄간격 180

4. 과제 결과물 ☞ 결과물의 형태, 내용을 자세히 설명 / 분량, 수량 등 수치 명확히 제시

○ <○ - ※> 휴먼명조 14p, 줄간격 180

- 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 중고딕 10p

※ 중고딕 12p, 줄간격 180

5. 과제의 차별성 및 강점 ☞ 본 사업의 목적 참고

○ <○ - ※> 휴먼명조 14p, 줄간격 180

- 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 중고딕 10p

※ 중고딕 12p, 줄간격 180

6. 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 줄칸 추가하여 기재)

※ 추진일정은 가능한 한 구체적이고 상세하게 작성

일 정 / 수행내용	월별 일정						
	'23.5	'23.6	'23.7	'23.8	'23.9	'23.10	'23.11.30
1. 세부수행내용 기재 (√ 표시)	√						
2. 세부수행내용 기재	√	√					
3. 세부수행내용 기재		√	√				
			√	√	√	√	√
				√	√	√	
사업비 집행계획	천원			천원			천원
주요 산출물							

Ⅲ 대중성 및 시장경쟁력, 사업화 가능성

※ 과제 신청서 작성 시 이 [표]와 [작성가이드]는 삭제하시고 작성 바랍니다.

◦ 콘텐츠의 차별성 및 진출하고자 하는 콘텐츠 시장 분석력
  - 콘텐츠의 경쟁요소 및 경쟁력
  - 예상 결과물 도식화, 이미지화 작성 지향

◦ 기대효과 및 파급효과
  - 제작된 콘텐츠를 통한 기대효과 및 지역사회 파급효과 작성

1. 대중성 및 시장경쟁력

○ <○ - ※> 휴먼명조 14p, 줄간격 180
  - 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 중고딕 10p
    ※ 중고딕 12p, 줄간격 180

2. 타겟분석 및 설정(타겟시장, 타겟고객)

○ <○ - ※> 휴먼명조 14p, 줄간격 180
  - 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 중고딕 10p
    ※ 중고딕 12p, 줄간격 180

3. 사업화계획 및 마케팅 · 홍보계획

○ <○ - ※> 휴먼명조 14p, 줄간격 180
  - 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 중고딕 10p
    ※ 중고딕 12p, 줄간격 180

4. 지역특화소재 연계 활용사항(계획 등)

○ <○ - ※> 휴먼명조 14p, 줄간격 180
  - 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 중고딕 10p
    ※ 중고딕 12p, 줄간격 180

5. 관광, 축제 등 타 산업과 연계한 활용사항[계획 등]

○ <○ - ※> 휴먼명조 14p, 줄간격 180
  - 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 중고딕 10p
    ※ 중고딕 12p, 줄간격 180

Ⅳ 참여인력 투입

※ 과제 신청서 작성 시 이 [표]와 [작성가이드]는 삭제하시고 작성 바랍니다.
◦ 인력투입 계획
– 본 사업에 투입되는 인력의 수행업무, 업무 분담 내용 구체적으로
◦ 지원사업 진행 신규인력 배치 적합성
– 신규인력에 대한 업무 분담 작성
◦ 사업 참여인력의 전문성
– 보유한 인력의 제작경험과 전문성이 드러나도록 작성

1. 인력투입계획 ☞ 신규채용계획 포함하여 작성

No.	소속기업		성명	수행업무	투입기간(월)	참여율(%)
1	주관	주관기업명	ㅇㅇㅇ	과제관리 총괄(과제책임자)	21.6~22.2(9개월)	00%
2	참여1	참여기업명	ㅇㅇㅇ			
3	참여1		ㅇㅇㅇ			
4	참여2		ㅇㅇㅇ			
5			신규채용			
			신규채용			
투입인원 합계	총 00명 (주관기업명 0명, 참여기업명 0명, 참여기업2명 0명)					

2. 신규채용계획 ☞ 신규채용은 전북지역 콘텐츠기업에서만 가능함

No.	기업명		채용구분	수행업무	채용기간	인원	평균 월급여
1	참여1	참여기업명	정규직	구체적 작성	7개월	0명	0천원
2	참여1	참여기업명	정규직		6개월	0명	
3	참여2		계약직				
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> 중고딕 10p

※ 중고딕 12p, 줄간격 180

○ 참여기업1(기업명) 주요참여인력 전문성

- 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 중고딕 10p

※ 중고딕 12p, 줄간격 180

Ⅴ 사업비의 적정성

※ 과제 신청서 작성 시 이 [표]와 [작성가이드]는 삭제하시고 작성 바랍니다.

◦ 예산구성 및 자부담금 조달계획

- 지원사업의 자부담금 조달 및 확보 계획에 대해 구체적으로 기술

◦ 사업비 세부 산출내역 작성

- 6번 별첨서류를 참고하여 작성(재원부담·배분 총괄표 및 사업비 산출내역서)

※ Part 3의 사업비 편성 지침 참고하여 비목별 예산 분배

1. 예산구성 및 자부담금 조달계획

○ 재원별 사업비규모

(단위:천원)

총사업비(비율)		지원금(비율)		사업자(기업)부담금(비율)	
000천원	100%	*000천원*	*00%*	*000천원*	*00%*

○ 기업별 사업비구성 ※사용액(배분액) 기준

구 분	국고지원금	기업부담금	합 계	비 율
주관기업	천원	천원	천원	%
참여기업	천원	천원	천원	%
합 계	천원	천원	천원	100 %

○ 자부담금 조달 계획 *※구체적이고 실현가능한 계획 수립*

- 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 중고딕 10p

※ 중고딕 12p, 줄간격 180

○ 용도별 사업비구성 ※수행기업별로 나누어 작성하지 않고 통합하여 작성

(단위:천원)

목	세목	국고지원금	기업부담금	합 계	비율
인건비	보수				%
					%
	소 계				%
운영비	일반수용비				%
	일반용역비				%
	소 계				%
합 계					%

* 6번 별첨서류에 작성(재원부담·배분 총괄표 및 사업비 산출내역서)

2. 사업비 산출내역[산출근거 포함]

○ 6번 별첨서류에 작성(재원부담·배분 총괄표 및 사업비 산출내역서)

Ⅵ 수행기업 역량

※ 과제 신청서 작성 시 이 [표]와 [작성가이드]는 삭제하시고 작성 바랍니다.

◦ 사업 추진 체계성
- 추진체계, 컨소시엄 구성(주관기업, 참여기업의 역할 분담) 등을 작성(도식화, 표 작성 지향)

◦ 수행기업의 과제 전문성을 통한 사업수행능력
- 주요 실적(제작, 상용화 실적), 프로젝트 개발 실적 등 작성(최대 5건)
- 참여기업이 있을 시, 주관기업과 구분하여 작성
  ※ 명시된 실적은 모두 증빙 가능하여야 함

◦ 수행기업의 재무적 안전성
- 최근 3년 간 재무구조
  ※ 명시된 내용은 모두 증빙 가능하여야 함

◦ 사업자부담금 조달 및 확보 계획의 구체성
- 지원사업의 자부담금 조달 및 확보 계획에 대해 구체적으로 작성

1. 컨소시엄 수행관리체계

구분	기업구분	기업명	수행역할	총사업비 사용		투입인력(명) ※신규채용 포함
				금액(천원)	비율	
1	주관					
2	참여1					

○ 주관기업(기업명) 수행역할 및 수행관리체계
- 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 중고딕 10p
  ※ 중고딕 12p, 줄간격 180

○ 참여기업(기업명) 수행역할 및 수행관리체계
- 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 중고딕 10p
  ※ 중고딕 12p, 줄간격 180

2. 수행기업 과제관련 전문성[기업별]

○ 주관기업(기업명), 참여기업(기업명)의 과제관련 전문성
- 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 중고딕 10p
  ※ 중고딕 12p, 줄간격 180

3. 유사 프로젝트 실적[기업별]

○ 주관기업(기업명) 유사 프로젝트 실적

구분	계약명	발주처	계약기간	계약액 (천원)	과업내용	성과(결과)
1	*ㅇㅇㅇ 계약*	*ㅇㅇㅇ*	*17.1월~18.1월*	*200*	*ㅇㅇㅇㅇ*	*정상이행*
2						*계약파기*
3						
4						
5						

○ 참여기업(기업명) 유사 프로젝트 실적

구분	계약명	발주처	계약기간	계약액 (천원)	과업내용	성과(결과)
1	*ㅇㅇㅇ 계약*	*ㅇㅇㅇ*	*17.1월~18.1월*	*200*	*ㅇㅇㅇㅇ*	*정상이행*
2						*계약파기*
3						
4						
5						

○ 유사 프로젝트의 성과

- 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 중고딕 10p

※ 중고딕 12p, 줄간격 180

4. 수행기업 재무구조[기업별]

※ 미작성 시, 사유 작성

○ 주관기업(기업명) 재무구조

구분	2020년말 기준	2021년말 기준	2022년말 기준
회사 총 매출액	천원	천원	천원
유 동 자 산	천원	천원	천원
부 채 비 율 (부채/자본*100)	*예)500% (50,000천원/10,000천원)*		

○ 참여기업(기업명) 재무구조

구분	2020년말 기준	2021년말 기준	2022년말 기준
회사 총 매출액	천원	천원	천원
유 동 자 산	천원	천원	천원
부 채 비 율 (부채/자본*100)	*예)500% (50,000천원/10,000천원)*		

2-1	수 행 기 업 소 개 서 [주 관 기 업]

회 사 명			사업자등록번호	
대 표 자		주소		
사 업 자 구 분	법인사업자 / 개인사업자			
연 락 처	전화)	이메일)	팩스)	
설 립 일 자	*2010년 5월*	직 원 수(현재 기준) ※ 상주, 근무 직원	명	

구 분	2020년말 기준	2021년말 기준	2022년말 기준
회사 총 매출액	천원	천원	천원
유 동 자 산	천원	천원	천원
부 채 비 율 (부채/자본*100)	*예)500%* *(50,000천원/10,000천원)*		
직 원 수	명	명	명

□ 주요연혁

□ 주요사업영역

□ 유관실적

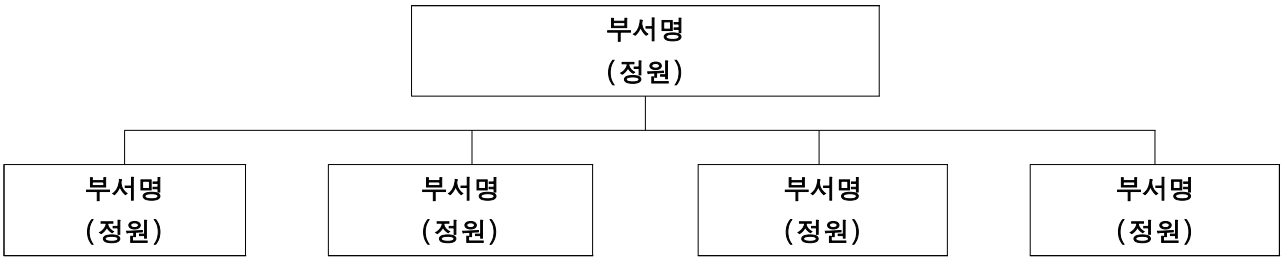
구분	계약명	발주처	계약기간	계약액 (천원)	과업내용	성과(결과)
1	*○○○ 계약*	*○○○*	*17.1월~18.1월*	*200*	*○○○○*	*정상이행*
2						*계약파기*
3						
4						
5						

1. 조직 및 정·현원

○ 조직도

- 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 중고딕 10p

※ 중고딕 12p, 줄간격 180



2. 주요업무 소개

○ <○ - ※> 휴먼명조 14p, 줄간격 180

- 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 중고딕 10p

※ 중고딕 12p, 줄간격 180

부서명	주 요 업 무 내 용

3. 기업연혁

○ <○ - ※> 휴먼명조 14p, 줄간격 180

- 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 중고딕 10p

※ 중고딕 12p, 줄간격 180

4. 주요사업영역

○ <○ - ※> 휴먼명조 14p, 줄간격 180

- 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 중고딕 10p

※ 중고딕 12p, 줄간격 180

2-2	수 행 기 업 소 개 서 [참 여 기 업]

회 사 명			사업자등록번호	
대 표 자		주소		
사 업 자 구 분	법인사업자 / 개인사업자			
연 락 처	전화)	이메일)	팩스)	
설 립 일 자	*2010년 5월*	직 원 수(현재 기준) ※ 상주, 근무 직원	명	

구 분	2020년말 기준	2021년말 기준	2022년말 기준
회사 총 매출액	천원	천원	천원
유 동 자 산	천원	천원	천원
부 채 비 율 (부채/자본*100)	*예)500%* *(50,000천원/10,000천원)*		
직 원 수	명	명	명

□ 주요연혁

□ 주요사업영역

□ 유관실적

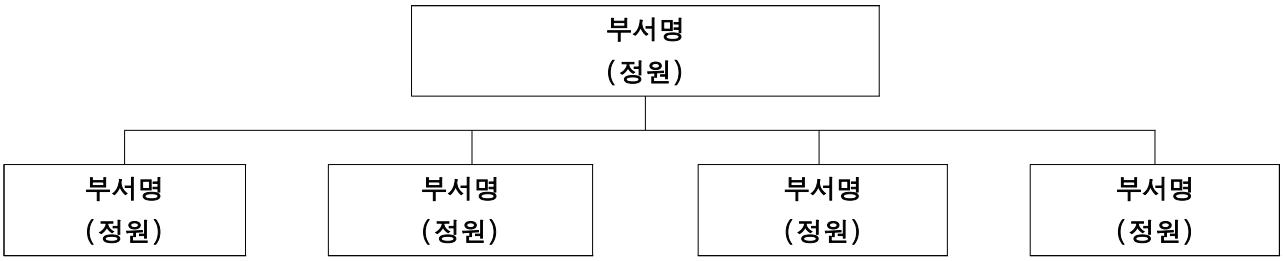
구분	계약명	발주처	계약기간	계약액 (천원)	과업내용	성과(결과)
1	*○○○ 계약*	*○○○*	*17.1월~18.1월*	*200*	*○○○○*	*정상이행*
2						*계약파기*
3						
4						
5						

1. 조직 및 정·현원

○ 조직도

- 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 중고딕 10p

※ 중고딕 12p, 줄간격 180



2. 주요업무 소개

○ <○ - ※> 휴먼명조 14p, 줄간격 180

- 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 중고딕 10p

※ 중고딕 12p, 줄간격 180

부서명	주 요 업 무 내 용

3. 기업연혁

○ <○ - ※> 휴먼명조 14p, 줄간격 180

- 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 중고딕 10p

※ 중고딕 12p, 줄간격 180

4. 주요사업영역

○ <○ - ※> 휴먼명조 14p, 줄간격 180

- 휴먼명조 14p, 줄간격 180, <표> 중고딕 10p

※ 중고딕 12p, 줄간격 180

3	정 부 지 원 수 혜 실 적

※ 과제 신청서 작성 시 이 [표]와 [작성가이드]는 삭제하시고 작성 바랍니다.
◦ 주관기업-참여기업 순서로 기업당 1페이지씩 필수 기재
◦ 참여기업 작성 시 양식 복사하여 사용

1. 기업구분 / 기업명 : 주관기업 / ㅇㅇㅇ(기업명)

2. 전라북도콘텐츠융합진흥원 및 한국콘텐츠진흥원 지원사업 현황 (2023.1. ~ 현재)

지원기관명	지원사업명	과제명	지원금액 (천원)	현황
전북콘진	예) 기능성게임제작지원			신청 완료
한국콘진				최종결과 대기 중
				면접 심사 예정

※ 위 기재사항이 허위일 경우 협약이 취소될 수 있음.

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

지원기간	지원사업명	과제명	지원금액 (천원)	사업성과 (서비스현황, 가입자, 동접, 매출, 수상 등)
예)'20. 3 ~ '21. 2	예)15차세대콘텐츠제작지원			예) IOS 15.1 오픈 가입자 50만명 누적매출 5억원 이달의 우수게임 (22.3분기) 수상

※ 위 기재사항이 허위일 경우 협약이 취소될 수 있음.
※ 제작지원사업뿐 아니라 GSP, 모바일퍼블리싱, 전문 운영 지원사업 등 간접지원사업도 포함하여 작성(단순 수출상담회 참여는 작성대상에서 제외)

4. 타기관 지원 수혜 실적 (2020~2022 / 3년간)

지원기간	지원사업명	과제명	지원금액 (천원)	사업성과 (서비스현황, 가입자, 동접, 매출, 수상 등)
예)'20. 3 ~ '21. 2	예)15차세대콘텐츠제작지원			예) IOS 15.1 오픈 가입자 50만명 누적매출 5억원 이달의 우수게임 (22.3분기) 수상

※ 위 기재사항이 허위일 경우 협약이 취소될 수 있음.

4	지 원 사 업 참 가 기 준 체 크 리 스 트

※ 과제 신청서 작성 시 이 [표]와 [작성가이드]는 삭제하시고 작성 바랍니다.

◦ 주관기업-참여기업 순서로 기업당 1페이지씩 필수 기재

◦ 참여기업 작성 시 양식 복사하여 사용

구 분	확 인 사 항		
1	신청일 현재 사업자(주관기업 또는 참여기업)가 콘텐츠지원사업을 통해 지원금을 직접 교부받아 추진 중인 과제가 총 2개 미만이다.(연구개발사업 제외) ※ 당해 연도에 동시 수행할 수 있는 과제 수는 최대 2개로 제한 ※ 지원금이 5,000만원 이하인 과제는 과제 수에서 제외	☐ 그렇다	☐ 아니다
2	신청일 현재 사업자(주관기업 또는 참여기업)가 대기업이 아니다. (공정거래위원회가 지정한 공시대상 기업집단(대기업)이 아니다.)	☐ 그렇다	☐ 아니다
3	신청일 현재 동일한 과제로(과제 목표와 산출물이 동일한 경우) 진흥원의 지원사업에 기 선정되어 지원금을 직접 교부받은 사실이 없다.	☐ 그렇다	☐ 아니다
4	신청일 현재 진흥원에서 최근 3개년 간 기 지원받은 누적금액과 신규 신청금액의 합계액이 25억원 이하이다.(연구개발사업 포함)	☐ 그렇다	☐ 아니다
5	신청일 또는 이후 현재 국세 또는 지방세, 4대 보험료(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 체납사실이 없다.	☐ 그렇다	☐ 아니다
6	사업자(주관기업 또는 참여기업), 대표자, 책임자가 문화체육관광부장관 등 중앙행정관서의 장으로부터 보조금법 제31조의2(보조사업 수행 배제 등)에 따른 수행배제 등의 조치를 받은 사실이 없다. ※「과학기술기본법」제11조의2에 따른 국가연구개발 참여제한 등 법령에 따른 일체의 참여제한 조치 포함	☐ 그렇다	☐ 아니다
7	진흥원의 상임 임원이 부임 직전에 재직했던 기관 또는 기업이 아니다.	☐ 그렇다	☐ 아니다
8	콘텐츠지원사업에 따라 발생한 정산반납 대상액(지원사업 정산결과에 따라 사업자가 전담기관에 납부하여야하는 금액)을 체납하고 있지 않다.	☐ 그렇다	☐ 아니다

위에 기재한 내용이 사실임을 확약하며,

사실이 아닐 경우 협약대상 제외 등의 불이익이 발생할 수 있음을 확인합니다.

기 업 명		대 표 자	(서 명)
		과 제 책 임 자	(서 명)

5	사 업 자 부 담 금 확 약 서

사 업 명	2023 전북 지역특화콘텐츠개발 지원사업
과 제 명	
과제 수행기간	협약체결일 ~ 2023년 11월 30일(예정)
주관기업	
주관기업 과제책임자	성명/부서/직급 : (서명)
참여기업1	

상기 과제의 수행을 위한 사업자부담금을 아래와 같이 성실히 부담할 것을 확약하며, 과제 선정 후 이를 이행하지 않을 경우, 협약의 해지, 전라북도콘텐츠융합진흥원 및 한국콘텐츠진흥원 지원사업에 참여제한 등의 제재조치를 감수할 것을 확약합니다.

○ 사업자부담금 : 일금 총 원(₩ 원)
- 주 관 기 업 명 : 일금 원(₩ 원)
- 참 여 기 업 명 : 일금 원(₩ 원)

2023년 월 일

주관기업장 : *(기 업 명)* (관인)

참여기업장 : *(기 업 명)* (관인)

6-1	재 원 부 담 · 배 분 총 괄 표

※ *과제 신청서 작성 시 이 [표]와 [작성가이드]는 삭제하시고 작성 바랍니다.*

"예산편성 기준"을 참조하여 작성, 제출 시 작성요령은 삭제

- 참여기업 수에 따라 표 추가, 삭제하여 작성
- 필요에 따라 예산편성 기준 내 예산과목 추가 가능(편성 기준에 없는 과목은 추가 불가)
- 공고 내 지원금 신청금액에 따른 최저 자부담금액 이상을 자부담해야 하며, 자부담은 지원금의 10% 이상 자부담해야 함(사업자부담금액은 모두 현금으로 부담)
- 협약체결일 이전 지출비용은 총사업비 산정에서 제외, 협약기간 내의 사용분만 인정(소급불가)
- **총 사업비 중 자부담 선집행 필수, 부가가치세 집행 불가**
- 주관기업과 참여기업 간, 참여기업과 참여기업 간의 위탁거래 불가
- 본 지원사업과 신청과제에 관련 없는 비용, 본 지원사업과 신청과제의 목적에 부합하지 않는 비용은 예산편성 불가
- 대표의 경우 참여율 최대 50% 인정, 300만원을 넘지 못함
- 자산취득비는 기업부담금으로만 편성 가능
- 인건비 : 과제에 직접 참여하는 인력 인건비 편성 가능(총사업비의 60% 이상)

1. 재원부담 총괄표

구 분	지원금	사업자(기업)부담금	합 계	비율
주관기업명	천원	천원	0 천원	%
참여기업명	천원	천원	0 천원	%
합 계	천 원	천 원	천 원	100%
비 율	%	%		

2. 재원사용 총괄표

(단위 : 천원)

목	세목	주관기업		
		지원금	사업자(기업)부담금	소 계
인건비	보수			
	상용임금			
	소 계			
운영비	일반수용비			
	일반용역비			
	소 계			
유형자산	자산취득비			
	소 계			
합 계				

6-2	사 업 비 산 출 내 역 서

1. 주관기업[*기업명 기재*]

① 인건비

(단위 : 천원)

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

비 목	산출근거	사업비 편성내용		
		지원금	기업부담금	합계
보수	월 급여 * 참여율(%) * 참여기간(개월)			
	소 계			
상용임금				
	소 계			
합 계				

② 운영비

(단위 : 천원)

비 목	산출근거	사업비 편성내용		
		지원금	기업부담금	합계
일반 수용비	자료인쇄비 000,000원 * 5회			
	소 계			
일반 용역비	홍보용역비 0,000,000원 * 2회			
	소 계			
합 계				

③ 유형자산

(단위 : 천원)

비 목	산출근거	사업비 편성내용		
		지원금	기업부담금	합계
자산 취득비	신규직원 PC 0,000,000원 * 0식			
	소 계			
합 계				

2. 참여기업[*기업명 기재*]

① 인건비

(단위 : 천원)

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

비 목	산출근거	사업비 편성내용		
		지원금	기업부담금	합계
보수	월 급여 * 참여율(%) * 참여기간(개월)			
	소 계			
상용임금				
	소 계			
합 계				

② 운영비

(단위 : 천원)

비 목	산출근거	사업비 편성내용		
		지원금	기업부담금	합계
일반 수용비	자료인쇄비 000,000원 * 5회			
	소 계			
일반 용역비	홍보용역비 0,000,000원 * 2회			
	소 계			
합 계				

③ 유형자산

(단위 : 천원)

비 목	산출근거	사업비 편성내용		
		지원금	기업부담금	합계
자산 취득비	신규직원 PC 0,000,000원 * 0식			
	소 계			
합 계				

7-1	용 역 위 탁 사 업 계 획 서

※ 일반용역비 편성시(해당시) 작성 (제출시 빨간글씨 삭제)

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

7-2	자 산 취 득 계 획 서

※ 자산취득비 편성시(해당시) 작성 (제출시 빨간글씨 삭제)

자산취득내용	*※ 자산취득내용을 사전에 조사, 협의하거나 견적을 받아놓은 경우에만 기재* *- 추후 지원사업 선정 시, 별도 제출 요청 예정*		
자산취득업체명 (예정)		자산취득금액	천원
자산취득의 필요성			
○ 본 과제계획 중 자산취득을 할 내용이 무엇인지 그 타당성을 설득력 있게 기재			
자산취득내용			
○ 자산취득 내용을 계량화하여 작성 *○ 전체 과제 내용과 자산취득과의 연계 관계를 명확하게 작성* *○ 자산취득 추진 일정*			
자산활용계획			
○ 자산취득 결과가 최종 목표달성에 무엇을 어떻게 기여하는지 작성			
구매기업 선정사유			
○ 구매기업을 사전에 조사, 협의하거나 견적을 받아놓은 경우에만 기재 *○ 구매기업이 과제를 수행할 경험과 자질이 있음을 증명할 수 있는 내용을 작성*			

8-1	직 접 참 여 인 력 및 이 해 관 계 자 리 스 트

※ 과제 신청서 작성 시 이 [표]와 [작성가이드]는 삭제하시고 작성 바랍니다.

* 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, 신청기업에게 불이익이 있을 수 있으니 빠짐없이 작성해주시기 바랍니다.
* 전산처리를 위한 자료로, 다소 중복정보(기업명, 사업자등록번호 등)의 기재가 많더라도 양해 부탁드립니다.
* 세부작성 방법
  - 기업수나 인원이 많을 경우 행을 추가하여 작성바라며, 모든 정보는 중간에 띄어쓰기나 '-' 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 바라며(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

참여구분코드	기 업 명	사업자등록번호	성 명	생년월일	최종학교명	학과명

8-2	참 여 인 력 이 력

※ 과제에 참여하는 기존 인력 모두 작성 제출(1인당 1페이지, 주관, 참여 불문)

가. 인적사항

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

나. 학 력 *[고등학교 이상만 기재]*

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		근무기업	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 소속기업	역 할	사 업 비 지급기업	비 고

※ 본 과제와 직접 관련된 수행업적에 한하여 표기하며, 주요실적에는 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	주관연구기업	지원기업	사업비(천원)	역할	참여율	구분

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

8-3	참 여 인 력 과 제 참 여 현 황

※ 과제 신청서 작성 시 이 [표]와 [작성가이드]는 삭제하시고 작성 바랍니다.

※ 주관기업-참여기업 순서로 필수 제출

◦ 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	'21.1.1~ '22.12.31	50	한국콘텐츠진흥원 (프로젝트Z)	수행중	'21.5.1~ '22.6.25	50	100	
	이길동 (과장)	개발/클라이언트	'21.1.1~ '22.12.31	90	인터넷진흥원 (프로젝트X)	수행중	'21.5.1~ '22.6.25	10	100	
	박길동 (대리)	PD	'21.1.1~ '22.12.31	90	내부 프로젝트 (프로젝트B)	신청중	'21.5.1~ '22.6.25	10	100	
	최길동 (대리)	개발총괄	'21.1.1~ '22.12.31	80	한국무선 인터넷사업연합회 (프로젝트B)	신청중	'21.5.1~ '22.6.25	20	100	
	000 (신입)	레벨테스트	'21.1.1~ '22.12.31	50						
	000 (신입)	기획	'21.1.1~ '22.12.31	100						
참여기업명 (해당시)										

8-4	신 규 인 력 채 용 계 획

※ 과제 신청서 작성 시 이 [표]와 [작성가이드]는 삭제하시고 작성 바랍니다.

- 사업 공고일 이후부터 채용된 인력에 한하여 신규채용 인정(사업 기간내 6개월 이상 근무 필수)
- '2023 전북 지역특화콘텐츠개발지원사업'으로 인해 창출된 신규인력에 한하여 참여율 100% 책정(해당 인력은 지원 사업 과제 수행 외의 별도의 과제에 참여할 수 없음)
- 신규 채용 인력에 편성된 사업비는 차후 변경 불가함
- '과제참여율'은 실질적으로 투입 가능한 수치를 기재
- 타 과제 및 기타 업무 참여율과 본 과제 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%	7천원
	000	정규직	클라이언트 프로그래머	과장	10년차	100%	5천원
	000	계약직	클라이언트 프로그래머	대리	5년차	100%	3천원
참여기업1	000소프트	계약직	UI 디자이너	사원	3년차	100%	2천원
참여기업2	000소프트	계약직	UI 디자이너	사원	3년차	100%	2천원

9	개 인 정 보 수 집·이 용·제 공 동 의 서

※ 과제 신청서 작성 시 이 [표]와 [작성가이드]는 삭제하시고 작성 바랍니다.

※ 주관기업-참여기업 순서로 필수 제출

- 제작에 실제 투입되는 인원을 기재(프리랜서 및 계약직, 임시직도 해당)
- 모든 참여인력은 개인정보수집 동의에 반드시 자필로 인 또는 서명
- 주관기업 / 참여기업 참여인력에 대한 개인정보활용 동의 아래 표 행 추가하여 서명
- 인력 추가 시, 전체인력 기입이 힘들 경우, 2장 이상으로 구성하여 제출 가능

기 업 명	성명	소속 / 직책	동의여부	평균 참여율(%)	서명
			☐동의 / ☐거부		
			☐동의 / ☐거부		
			☐동의 / ☐거부		
			☐동의 / ☐거부		

본인은 (재)전라북도콘텐츠융합진흥원(이하 '진흥원')의 '전라북도 지역특화콘텐츠 개발지원사업'에 대한 신청과 수행을 위하여 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- ㅇ 진흥원이 지원하는 지원사업 과제 제안과 선정평가 등을 위한 최소 정보의 수집과 이용
- ㅇ 진흥원이 지원한 지원사업 과제의 정산을 위한 최소정보의 수집과 이용(정산시)
- ㅇ 진흥원이 지원한 지원사업 과제의 협약 종료 후 성과추적을 위한 최소정보 수집과 이용
  - * 보조금관리에관한법률에 의한 보조사업실적보고와 보조금의 금액 확정을 위하여 문화체육관광부 및 관련기관에 개인정보가 제공될 수 있음

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- ㅇ 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

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

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

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

마. 제3자 제공에 대한 동의

제공받는 자	제공 항목	제공목적	보유기간
한국기업데이터 주식회사(KED)	성명, 전화번호, (회사번호 제외) 휴대번호, 이메일	신용정보조회 후 조회결과를 선정평가 자료로 활용	1년

- ㅇ 위와 같이 개인정보를 제공하는데 동의를 거부할 권리가 있으나 동의를 거부할 경우 선정평가 관련 안내에 제한을 받으실 수 있습니다.

☞ 위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까? 동의 ☐ / 미동의 ☐

2023년 월 일

(재)전라북도 콘텐츠융합진흥원장 귀하

10	필 수 증 빙 자 료

※ 과제에 제출하는 소재가 전북 지역특화소재임을 증빙하는 자료 첨부

11	성 폭 력 예 방 /근 절 서 약 서

※ 주관기업-참여기업 순서로 필수 제출

성희롱 · 성폭력 방지 등에 관한 서약서

<2023 전북 지역특화콘텐츠개발지원>사업에 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
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 전라북도콘텐츠융합진흥원 및 한국콘텐츠진흥원 사업에의 참여 제한 등 처분을 감수할 것임을 확인합니다.

2023년 00월 00일

기 업 명 :

대 표 자 : _____(직인 또는 서명)

(재)전라북도 콘텐츠융합진흥원장 귀하

12	인 권 경 영 이 행 서 약 서

※ 주관기업-참여기업 순서로 필수 제출

인권경영 이행서약서

당사는 (재)전라북도 콘텐츠융합진흥원에서 시행하는 <2023 전북 지역특화콘텐츠 개발지원> 사업 수행업체로서 근로자(하도급 업체 포함)의 인권보호・고용안정・노동환경 등의 권리보호와 인권 증진을 위해 다음 사항을 이행할 것을 서약합니다.

1. 당사는 근로자가 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 누릴 수 있도록 인권보호를 위한 경영정책(관련 법령에 의거 취업규칙 작성・신고 등)을 확립하도록 노력하겠습니다.
2. 근로자에 대하여 인종・종교・장애・성별・출신지・노동조합 가입여부 등의 이유로 승진, 이직, 퇴직, 보상, 훈련 기회 등에 차별을 하거나 차별을 조장하지 않겠습니다.
3. 근로자의 노동환경을 개선하기 위해 노력하고, 업무와 관련한 사고나 질병을 예방하기 위해 적절한 조치를 취하며, 특히 근로자의 건강과 안전이 위험하다고 판단하여 업무를 거부한 경우 즉시 현장의 문제를 조사하여 조치를 취하도록 하겠습니다.
4. 근로자에게 노동력 착취적인 언어・신체적 접촉과 성적 강압 등과 같은 행위, 정신적 강압이나 언어폭력 등은 허용하지 않으며, 근로자의 개인정보나 사생활에 대한 권리를 존중하겠습니다.
5. 근로자에게 관련 규정에 부합한 노동시간 준수 및 휴일 제공으로, 근로자 자신과 가족이 건강한 생활수준을 누릴 수 있게 하며, 여성근로자의 모성은 특별히 보호받을 수 있도록 하겠습니다.
6. 당사는 근로 중 근로자에게 발생한 문제에 대하여 「산업재해보상법」,「근로기준법」, 「국민건강보험법」등 관계법령 등을 준수하여 필요한 조치를 취하며, 이를 위반할 시에는 관계법령에 따라 책임지겠습니다.

년 월 일

상 호 :

주 소 :

대표자 : (인)

전라북도 콘텐츠융합진흥원장 귀하

13	중 복 지 원 여 부 확 인 서

중복지원 여부 확인서

사 업 명 :
과 제 명 :
주관기업 :
책 임 자 : (인)

우리 기업은 귀 원에서 시행하는 <2023 전북 지역특화콘텐츠개발지원> 사업 과제를 신청함에 있어 아래와 같이 확약하며 이를 위반 시 어떠한 제재조치에도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

ㅇ 본 과제와 동일한 과제로 귀 원이나 타 지원기관(정부 및 공공기관)에서 지원금을 받은 사실이 없음을 확인합니다.

ㅇ 협약체결 전에 이미 제작 완료된 결과물을 본 과제의 결과물로 제출하거나, 제안서에 적시하지 않은 이미 제작 완료된 결과물의 일부를 활용하여 본 과제의 결과물로 제출하지 않을 것임을 서약합니다.

2023년 월 일

(재)전라북도 콘텐츠융합진흥원장 귀하

14	사 업 자 등 록 증 사 본

※ 최근 3개월 이내의 것

15	기업신용분석(조회)보고서

※ 공고일 이후 발급 분, 기업 신용정보(분석)보고서 조회 제출

16	선택제출서류

※ 미제출 시, 사유 작성

사업비 산정기준

Part 3

<사업비 예산편성 체계 및 산정기준(안)>

목·세목의 용도 및 집행방법(산정 및 정산기준 포함)

(　　) : 목 · 세목번호

목	세목	용 도 [산정 및 정산기준]	집행방법	비고
인건비	보수	**< 용 도 >** • 주관 및 참여기업에 소속된 참여 인력 중 정규직원에 대한 보수 **<산정 및 정산기준>** • 참여율 인정기준 - 사업책임자의 참여율은 50% 이상 - 대표이사의 참여율은 50% 이하 (대표이사가 사업책임자일 경우 50%까지 인정) - 신규인력은 본 사업 관련 100% 참여 원칙 **※ 동일인의 참여율이 타 사업 포함 총 100%를 초과할 수 없음** • 인건비 계상방식 - 실 인건비(4대보험 개인부담금 포함) × 참여 기간(개월 수) × 참여율 (ex. 2,000,000원 × 12개월 × 40% = 9,600,000원) • 실 인건비 산정근거 - 기존인력: 최근 3개월 원천징수 영수부 근거 산정 (관련 자료제출 必) 3개월 급여 평균의 30% 이상을 계상할 수 없음 - 신규인력: 기업 사규 및 취업규칙, 동일 직급 및 유사업무 인력 인건비 근거 산정(관련 자료제출 필수) - 협약 기간 개월 수 이내의 인건비만 산정 가능 - 통상임금만 계상하며, 유동적·비정기적 임금 계상 불가 **• 원천징수 영수부, 급여내역서, 보수규칙 등 인건비 산정근거 제출 필수** **- 미제출 시 해당 인력 인건비 계상 불가** **• 신규인력의 경우 사업기간 내 채용, 6개월 이상 고용유지, 참여율 100% 시 <신규고용>으로 인정** **• 인건비의 <4대보험 사업자 부담금> 등 복리후생비 편성 불가** **• 신규채용인력의 근속일수가 고용일로부터 30일 미만인 경우, 사업비 내에서 인건비 지급 불가(30일 이상 근속이후 퇴사 시, 일할 계산하여 지급)**	계좌이체	총사업비 60% 이내 인정
	상용임금	**< 용 도 >** • 주관 및 참여기업에 소속된 무기 계약직 및 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제 근로자에 대한 보수 **< 산정 및 정산 기준 >** • 상기 보수기준과 동일기준 **• 단기근로자(일용직, 임시직), 프리랜서, 인턴 계상 불가** **• 인건비의 <4대보험 사업자 부담금> 등 복리후생비 편성 불가** **• 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가**		
운영비	일반수용비	**< 용 도 >** • 전문가 활용비 - 전문가 자문료 : 시간당 100,000원, 일 한도액 (300,000원) ※ 125,000원 이상 기타소득세(8.8%) 원천징수 후 지급 • 인쇄 및 유인비	카드사용 계좌이체	

운영비		- 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 • 수수료 **- 회계검사 및 정산 수수료(※필수산정)** • 공고료 및 광고료 **- TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료(※필수산정)** **< 산정 및 정산 기준 >** • 본 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정 **• 전문가 자문료는 주관·참여 기업소속 인원 지급 불가** **• 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가**		
	임차료	**< 용 도 >** • 세미나 개최비 - 설명회 및 세미나 등 사업추진을 위한 장소, 건물 등의 일시 임차료만 허용 • SW 이용료 - 신규직원 채용에 따른 SW 월 구독료(사업기간내) **< 산정 및 정산 기준 >** • 본 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정 **• 국내결제 및 사업 기간 내 비용만 인정(해외결제 불가)** **• 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가**	**카드사용 계좌이체**	
	일반용역비	**< 용 도 >** **• 사업수행 과정에서 전문성이 필요한 업무를 위탁수행하는데 드는 비용** **- 사운드, 그래픽, 번역 등 외부 위탁(외주 제작) 용역비** **< 산정 및 정산 기준 >** **• 수행계획서상 계획된 위탁사업 비용만 인정** • 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가 • 일정금액 이상일 경우 조달청 입찰 필수 - 일반기업 : 2,000만원 이상(부가세포함 2,200만원)인 경우 등	**카드사용 계좌이체**	**(자부담 우선 편성)**
	관리용역비	**< 용 도 >** **• 업무추진 과정에서 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 과제의 운영 과정에 필요한 시설 장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용** **< 산정 및 정산 기준 >** • 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가 • 지원과제-지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용만 인정		
유형자산	**자산취득비**	**< 용 도 >** • 자산취득비 - 신규직원 채용에 따른 PC 및 SW 구입비 **< 산정 및 정산 기준 >** • 라이센스 중 월 구독료의 경우 해당 금액을 임차료로 편성 **• <u>신규인력 채용 시에 한하여 인정(채용 전후 1개월 이내)</u>** • 본 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정 **• 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가**	**카드사용 계좌이체**	**총사업비 10% 이내 인정 (자부담만 편성)**

※ 본 과제와 관련된 모든 지원금 및 자부담 산출내역에 대해 <u>부가가치세 불인정</u>

[참고 2-1] 정산 제출서류

목	세목	내용
공통사항		*모든 세목의 집행에 대한 증빙자료 제출 시 아래 문서를 함께 첨부합니다. - 기안서 (내부 품의서 및 지출결의서)

인건비	보수		① 참여 인력 현황표 - 성명, 참여 기간, 참여율, 변경사항 등 확인 ② 급여대장 ③ 근로소득 원천징수영수증 ④ 계좌이체 증빙서류 ※ 신규채용 시 하단 자료 추가 ⑤ 채용계획 ⑥ 고용계약서
	상용임금		
운영비	일반수용비	전문가활용비	① 카드매출전표 / 계좌이체증 ② 회의록(전문가 자문 시) ③ 원천세납부영수증(납부세액이 없을 경우 원천세이행상황신고서 접수증)
		인쇄유인비	① 카드매출전표 / 계좌이체증 및 전자세금계산서 ② 견적서(비교 견적 2부), 납품서, 영수증, 구매품목 사진
		수수료	① 청구서(해당시) ② 카드매출전표 / 계좌이체증 및 전자세금계산서 ③ 회계정산보고서
		공고료	① 청구서(해당시) ② 카드매출전표 / 계좌이체증 및 전자세금계산서 ③ 공고결과
	임차료		① 카드매출전표 / 계좌이체증 및 전자세금계산서 ② 견적서(비교 견적 2부) ③ 임대(차)계약서 – 임차대상 및 기간, 보증금, 임차료 등 확인 ④ 행사계획서 및 행사사진이 포함된 행사결과보고서
	일반 용역비		① 입찰공고문 / 수의계약 사유서 ② 위탁사업계약서 및 수행계획서 (사업비 산출내역서 포함) ③ 견적서(비교 견적 2부) ④ 세금계산서 및 계좌이체증명 ⑤ 위탁결과보고서 ⑥ 이행보증보험증권(해당 시)
	관리 용역비		① 입찰공고문 / 수의계약 사유서 ② 위탁사업계약서 및 수행계획서 (사업비 산출내역서 포함) ③ 견적서(비교 견적 2부) ④ 세금계산서 및 계좌이체증명 ⑤ 위탁결과보고서 ⑥ 이행보증보험증권(해당 시)
유형자산	자산 취득비		① 자산취득 사유, 물품명, 소요예산 등 ② 카드매출전표 / 계좌이체증 및 전자세금계산서 ③ 견적서(비교 견적 2부) ④ 계약서(해당 시) ⑤ 검수조서 ⑥ 자산관리대장(50만원이상 작성 필수)

[참고 2-2] 불인정사항

공통사항
• 협약 기간 이전 또는 협약 기간 종료 후 집행한 금액 • 사업수행과 직접 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 집행금액 • 사업비 카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 • 승인을 받지 않고 집행하였거나 기준 된 범위를 초과하여 사용한 금액 • 사업에 참여하지 않은 인력에게 지급한 금액 • 주관기업 및 참여기업 대표와 민법 제 767조상의 친족관계에 있는자에게 집행금액 • 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함한 경우 해당 금액 • 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인 내 사업장 간 사업비 집행을 한 경우 • 수행기업이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기업 간 사업비 집행을 한 경우 • 기관 및 위탁정산기업의 증빙서류 제출 요청에 불응한 경우

목	세목	내용
인건비	※해당 세목	• 참여 인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 • 개인별 참여율 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 때 그 차액 • 참여 인력 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액
운영비	일반 수용비	• 신문구독료, 세차비, 차량 정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기업운영비 성격의 경비
	임차료	• 계약서, 결과보고서 등 근거자료가 미비한 경우 • 해당업체 계좌로 지급되지 않은 경우
	일반 용역비	
	관리 용역비	
유형자산	자산 취득비	• 사업수행의 신규채용과 직접 관련이 없는 경비 • 수행계획서에 명시하지 않은 범용성 장비

[참고3] 사업비 사용제한 업종

ㅇ 공통적용 제한업종 (21개 업종)

- 룸살롱, 스탠드바, 나이트클럽, 카바레, 단란주점, 맥주홀, 유흥주점, 노래방
- 성인용품판매점, 안마시술소, 이용.미용실, 헬스 사우나탕, 실내골프장, 실외골프장
- 당구장, 비디오방, 전화방, 카지노, 전자오락실, 게임방, 복권방

ㅇ 자율적용 제한업종

1. 주류판매(유통)	2. 상품권판매	3. 복권판매
4. 레저 스포츠	5. 운동경기, 레저용품	6. 극장식당
7. 산후조리원	8. 총포류 판매	9. 남.여 기성복
10. 양품점	11. 골동품, 예술품	12. 학습지
13. 회원제	14. 방문판매	15. 다단계판매
16. 화랑, 표구사	17. 관광민예, 선물용품	18. 헬스클럽, 테니스장
22. 볼링장	23. 스키장	24. 수영장
25. 인형 및 완구 아동용 자전거	26. 악세사리	27. 종합레저타운/놀이동산
28. 수제용품점	29. 예식장	30. 결혼(가례)서비스
31. 혼수전문점	32. 장의사	33. 이벤트
34. 상담실(결혼 등)	35. 장례식장	36. 묘지(납골공원 등)
37. 레포츠(스포츠)클럽	38. 온천장	39. 화방
40. 공연장, 극장	41. 운동경기업람	42. 유선TV
43. 주차장	44. 피아노 대리점	45. PC 게임방
46. 종교상품점	47. 피부미용실	48. 자석요
49. 악기	50. 스포츠마사지	51. 체형관리
52. 대중목욕탕	53. 학교등록금	54. 유치원
55. 종교단체	56. 무속, 철학관	57. 메리야쓰
58. 아동복		

콘텐츠지원사업 관리규칙 및 지침

Part 4

콘텐츠지원사업 관리규칙

제　　정 2016. 02. 12. (원장승인)
개　　정 2019. 12. 31. (원장승인)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 (재)전라북도 콘텐츠융합진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)가 시행하는 지원사업의 원활한 수행과 효율적 관리를 위해 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ①이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "콘텐츠지원사업"이라 함은 진흥원의 설립목적 및 임무와 관련된 콘텐츠산업육성을 목적으로 보조금 또는 출연금을 교부받아 다른 기관이나 기업 등 과제수행자에게 사업비의 일부 또는 전부를 직접 지원하는 제반 사업을 말한다.
2. "전담기관"이라 함은 지원사업의 효율적 시행과 관리를 위하여 전담하여 관리하는 (재)전라북도 콘텐츠융합진흥원을 말한다.
3. "주관기관"이라 함은 지원과제수행에 참여하는 자 중에서 당해 지원과제를 주도적으로 수행하는 자를 말한다. 주관기관으로는 기관, 기업, 팀, 수행자 등이 속한다.
4. "참여기관"이라 함은 지원사업에 주관기관과 공동으로 참여하는 자를 말한다. 참여기관으로는 기관, 기업, 팀, 수행자 등이 속한다.
5. "정책지정"이라 함은 정책적으로 필요하다고 판단하여 콘텐츠지원사업의 세부과제와 그 지원과제의 수행기관을 전담기관의 장이 지정하여 선정하는 방식을 말한다.
6. "지정공모"라 함은 지원과제와 수행기관을 선정함에 있어서 그 지원과제가 정책적으로 필요하다고 인정되어 전담기관의 장이 이를 지정하되 그 수행기관은 공모에 의하여 선정하는 방식을 말한다.
7. "자유공모"라 함은 지원과제와 그 수행기관을 모두 공모에 의하여 선정하

는 방식을 말한다.

8. “사업비”라 함은 “지원금”과 “사업자부담금”을 합한 금액을 말한다.

9. “지원금”이라 함은 과제수행에 필요한 사업비중 전담기관의 장이 주관기관의 장 또는 참여기관의 장에게 지급하는 금액을 말한다.

10. “사업자부담금”이라 함은 과제수행에 필요한 총사업비 중 주관기관 또는 참여기관이 공동으로 부담하는 금액을 말한다.(현금과 현물을 분리하여 인식하지 아니함)

11. “기술료”라 함은 진흥원의 콘텐츠지원사업으로 지원금을 지원받은 과제를 대상으로 전담기관의 장이 주관기관 또는 참여기관으로부터 발생한 수익의 전부 또는 일부를 징수하는 것을 말한다.

12. “수익”이라 함은 기술개발 및 콘텐츠지원사업 결과 발생된 모든 매출을 말한다.

②이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 제1항에서 정하는 것을 제외하고는 문화산업진흥기본법이 정하는 바에 의한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 진흥원이 시행하는 콘텐츠지원사업에 대하여 적용한다.

제4조(지원과제 참여제한) ①전담기관의 장은 신청일 또는 이후 현재 국세 또는 지방세 체납사실이 있거나 진흥원 관련 각종 협약 또는 계약 위반사실이 있는 주관기관과 참여기관, 대표자 및 책임자에 대하여 참여를 제한할 수 있다.

②전담기관의 장은 지원사업의 목적과 공정한 시행을 위하여 필요한 경우 당해 지원과제수행에 대한 참여제한 대상을 지원 사업별로 따로 정할 수 있다.

③전담기관의 장은 동일기업의 연 지원횟수 및 누적금액의 기준 등을 정하여 참여제한 및 휴식년을 적용할 수 있다.

제5조(지원과제 선정) ①전담기관의 장은 지정공모 또는 자유공모에 의하여 지원과제 및 수행기관을 선정할 수 있다.

②전담기관의 장은 지역콘텐츠산업 활성화를 위해 지원과제의 일정비율

을 지역의 주관·참여 기관에 배정할 수 있다.

제2장 전담기관의 업무

제6조(전담기관) 전담기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 제3조의 규칙에 의한 지원금 등의 관리
2. 콘텐츠개발계획의 수립 지원
3. 콘텐츠산업 및 기술동향의 조사·분석
4. 콘텐츠산업에 관한 실태조사 및 과제기획
5. 지원사업의 선정 및 평가 등에 관한 사항
6. 지원과제의 관리 및 평가 등에 관한 사항
7. 지원사업의 성과관리, 활용 등에 관한 사항
8. 사업비의 지급 및 정산에 관한 사항
9. 제1호 내지 제8호에 관련된 부대 사항

제7조(평가위원회 및 심의위원회) ①전담기관의 장은 지원사업의 효율적 수행과 관리 및 다음 각 호의 사항을 검토·심의 및 조정하기 위하여 사업별로 평가위원회 및 심의위원회를 구성·운영할 수 있다.

1. 지원과제 및 수행기관의 평가·선정
2. 중간평가 및 결과평가
3. 기타 사업의 공정한 수행 및 관리를 위하여 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

②심의위원회 및 평가위원회는 산업계·학계·연구계 및 관련부처에 종사하는 관련 전문가로 구성한다. 다만, 정책지정으로 추진하는 사업, 기타 사업의 특성상 전문성이 필요한 경우에는 관련부처 및 전담기관 인원이 참여할 수 있다.

③평가위원회 및 심의위원회의 구성·운영에 관한 세부사항은 전담기관의 장이 별도로 정한다.

제8조(주관기관) ①주관기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 지원과제 수행에 대한 종합적인 관리 및 책임

2. 사업비 중 주관기관이 부담하기로 한 사업비의 부담
3. 지원과제 수행에 필요한 인력, 시설 및 행정
4. 사업비의 사용과 관리 및 정산
5. 지적재산권 출원 및 기술이전 등 지원성과의 활용촉진
6. 보안에 관한 종합관리

②두 개 이상의 사업수행자가 함께 과제를 수행하는 공동개발과제(이하 "공동개발과제"라고 한다)의 경우에는 당해 기관 중 지원에 대하여 주도적인 역할을 수행하는 기관을 주관기관으로 하되 필요한 경우 전담기관의 장이 지원과제의 선정시 주관기관을 지정할 수 있다.

③주관기관의 장은 당해 수행업무를 총괄하여 수행하는 자(이하 "책임자"라 한다)를 지정하여야 하며, 책임자는 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 수행계획서의 작성
2. 사업비의 사용 발의
3. 과제수행과정의 조정 및 감독
4. 수행결과의 보고
5. 기타 지원과제의 수행에 관하여 필요한 사항

제9조(참여기관) 지원사업에 주관기관과 공동으로 참여하는 자(이하 "참여기관"이라 한다)는 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 지원과제에의 공동참여 및 협력
2. 사업비 중 참여기관이 부담하기로 한 사업비의 부담
3. 지원성과의 활용

제3장 지원과제의 신청 및 평가 등

제10조(사업공고) ①전담기관의 장은 지정공모 및 자유공모 방식을 적용하는 지원사업 계획에 대하여는 이를 공고하여야 한다.

②제1항의 규칙에 의하여 전담기관의 장이 공고하는 지원사업계획에는 당해 지원사업의 지원분야, 지원규모, 신청자격, 신청방법, 신청기한, 평가항목 및 평가절차 등이 포함되어야 하며, 전담기관의 장은 사업의 원활한

수행을 위하여 사업설명회 개최 등을 통하여 필요한 경우 사업을 홍보할 수 있다.

제11조(과제의 신청) ①지원과제를 수행하고자 하는 기관 등은 전담기관의 장이 별도로 정하는 서식에 따라 과제신청서 등을 작성하여 전담기관의 장에게 신청하여야 한다.

②공동개발과제의 경우에는 주관기관과 참여기관이 공동개발과제의 수행에 대한 참여의사를 표시하는 서류를 첨부하여 신청하여야 한다.

제12조(과제신청서 등의 작성요령) ①전담기관의 장은 선정평가기준을 달리 적용하거나 지원결과 평가기준을 달리 적용하기 위하여 필요한 경우 과제신청서, 수행계획서 또는 결과보고서 등의 작성요령을 달리 정하여 이를 적용할 수 있다.

②전담기관의 장은 지원사업의 효율적 추진을 위하여 필요한 경우에는 지원과제를 수행하고자 하는 기관 등으로 하여금 지원과제 신청시 제33조 규칙에 의한 기술료 금액, 요율 및 납부시기 등을 포함하는 기술료 납부 계획을 제출하게 할 수 있다.

제13조(지원과제의 검토·심의 및 조정) ①전담기관의 장은 제7조의 규칙에 의한 위원회 등을 활용하여 신청된 지원과제에 대하여 검토·심의 및 조정을 하여야 한다.

②제1항의 규칙에 의한 검토·심의 및 조정시에는 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여야 한다.

1. 과제의 목표, 내용 및 수행방법
2. 과제 수행능력(책임자의 능력 및 기관의 관리·지원능력 등 포함)
3. 공동과제수행의 경우 참여기관 등의 역할분담의 적정성
4. 과제결과의 활용성 및 파급효과
5. 사업비, 기간의 적정성 및 경제성
6. 타 지원과제와의 중복성
7. 기타 지원과제 수행에 필요한 사항

③전담기관의 장은 제10조제2항의 규칙에 의한 신청자격에 위배되거나

제11조제1항의 규칙에 의한 서식에 위배되는 과제신청서에 대하여는 지원대상에서 제외시킬 수 있다.

④전담기관의 장은 지원사업을 효율적으로 추진하기 위하여, 제1항 규칙에 의한 심의 또는 조정결과에 따라 과제신청자로 하여금 일정기간을 정하여 신청한 과제를 공동과제로 재구성하여 수행하도록 하거나, 목표, 내용, 방법 등을 조정하여 수행계획서를 다시 제출하도록 요구할 수 있으며, 과제신청자가 이에 응하지 않을 경우 지원 대상에서 제외시킬 수 있다.

제14조(지원과제의 선정평가기준 등) 전담기관의 장은 지원과제의 선정·평가를 위한 기준 및 절차 등을 별도로 정하여 제13조의 지원과제의 검토·심의 및 조정 시 이를 적용하여야 한다.

제15조(지원과제 선정 확정) 전담기관의 장은 지원과제의 검토·심의 및 조정 결과에 따라 지원과제 신청마감일로부터 2개월 이내에 지원과제의 수행기관 등 지원과제의 선정을 확정하여야 한다.

제16조(지원과제의 확정 통보 등) ①전담기관의 장은 주관기관의 장에게 해당 지원과제의 선정결과를 통보하고, 주관기관의 장은 선정통보를 받은 날로부터 15일 이내에 지원과제에 대한 수행계획서를 전담기관의 장이 별도로 정하는 서식에 따라 작성하여 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

②전담기관의 장은 평가의 공정성 및 투명성 확보를 위해 최종 평가점수 및 평가의견을 합리적으로 공개할 수도 있다.

제4장 협약체결 등

제17조(협약체결) ①전담기관의 장은 주관기관의 장이 지원과제의 선정결과를 통보받은 날로부터 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고 1개월 이내에 당해 주관기관의 장과 지원과제별로 전담기관의 장이 별도로 정하는 서식에 의하여 협약을 체결하여야 한다.

②전담기관의 장이 주관기관과 협약을 체결하는 경우에는 과제수행의 결과로 발생되는 저작권 등 지적재산권의 귀속에 관한 사항, 기술료 징수금액, 요율 및 납부시기 등 성과 활용에 관한 사항을 협약에 포함할 수 있다.

③주관기관 또는 참여기관은 총 사업비 중 최소 10% 이상을 자부담(사업자부담금) 하여야 한다. 다만, 다음의 경우에 한하여 전액 지원 할 수 있다.

1. 타 기관 공동사업으로 타 기관에서 사업비를 100% 지원하는 경우

④주관기관의 장이 특별한 사유 없이 동 기간 내에 협약을 체결하지 않은 경우 전담기관의 장은 당해 지원과제의 선정을 취소할 수 있다.

⑤협약의 체결에 필요한 세부사항은 전담기관의 장이 별도로 정한다.

제18조(협약의 변경) ①전담기관의 장은 주관기관의 장으로부터 요청이 있거나 지원사업의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우에는 수행계획서의 내용 또는 협약사항을 주관기관의 장과 협의하여 변경할 수 있다.

②협약의 변경에 관하여 필요한 세부사항은 전담기관의 장이 별도로 정한다.

제19조(협약의 해약) ①전담기관의 장은 협약을 해약할 수 있으며, 협약의 해약에 관한 세부사항은 전담기관의 장이 별도로 정한다.

② 제1항의 규칙에 의하여 협약이 해약되었을 경우 전담기관의 장은 제40조의 규칙에 따라 당해 지원과제 수행자에게 이미 지급한 지원금에 상당하는 사업비, 전액 또는 잔액을 주관기관 또는 참여기관으로부터 환수할 수 있으며, 귀책사유에 따라 당해 지원과제의 주관기관, 참여기관, 대표자 및 책임자 등에 대하여 콘텐츠지원사업에의 참여제한 등 적절한 제재를 할 수 있다.

제5장 사업비의 산정기준 및 사용 등

제20조(사업비의 산정기준 등) 사업비의 비목은 문화체육관광부 “민간단체 보조금의 관리에 관한 규정” [별표 1] 목ㆍ세목으로 구성한다. 다만, 목·세목별 적용단가 등 세부산정기준은 전담기관의 장이 정부 예산 편성기준, 환경 등을 고려하여 별도로 정할 수 있다.

제21조(지원금의 지급 등) ①전담기관의 장은 주관기관의 장에게 제18조제1항의 협약에 따른 지원비를 지원과제의 수행에 지장이 없는 범위 내에서 분할 지급하여야 하며, 최종 잔여지원금 지급여부는 평가결과에 따라 결정하여야 한다. 다만, 다음의 경우에 한하여 지원금을 일괄 지급할 수 있다.

1. 주무부처와 협의된 사업
2. 타 부처와 공동으로 추진하는 사업
3. 지원금 총액이 2천만원 미만인 사업
4. 사업기간이 3개월 미만인 사업

②전담기관의 장은 주관기관의 장이 제출한 지원금 청구서류 및 협약서에 첨부된 사업수행계획서상의 예산집행계획의 일치여부 등을 검토한 후 이상이 없는 경우에 한하여 해당 지원금을 주관기관 관리계좌로 지급한다. 다만, 사업특성에 따라 주관기관과 협의된 경우에 한하여 참여기관 관리계좌로도 지급할 수 있다.

제22조(사업비의 관리) 주관기관의 장은 지원금과 참여기관의 부담금 등을 다른 용도의 자금과 분리하여 과제별로 별도의 계정을 설정하며 사업비의 관리·사용·변경 및 정산에 관하여 필요한 기타 세부사항은 전담기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

제23조(사업비의 정산) 주관기관의 장은 매년도 지원과제 종료 후 1개월 이내에 사업비 사용에 대한 정산을 하여야 하며 정산결과를 통보받은 날로부터 15일 이내에 지원금 집행잔액, 불인정액 및 발생이자를 전담기관의

장이 지정한 계좌에 반납하여야 한다.

제24조(위탁과제 등) 주관기관 또는 참여기관이 지원과제의 일부를 직접 수행하지 않고 타인에게 위탁하여 수행하는 세부과제(이하 “위탁과제”라 한다)는 과제신청서 또는 수행계획서에 그 내용이 포함되어야 한다.

제6장 지원과제의 수행관리, 평가, 지적재산권의 귀속 등

제25조(추진협의회 구성・운영) 전담기관의 장은 지원과제의 효율적인 수행을 위하여 필요한 경우에는 세부 지원과제별로 주관기관, 참여기관 및 관련 전문가 등으로 추진협의회(이하 “협의회”)를 구성·운영할 수 있다.

제26조(지원과제 수행관리 등) ①주관기관의 장 및 책임자는 제17조의 규칙에 의한 협약에 따라 과제를 성실히 수행하여야 한다.
②전담기관의 장은 책임자의 업무수행을 감독하며, 지원과제의 목표달성을 위하여 최대한 지원하여야 한다.
③전담기관의 장은 시장의 환경변화 등에 대응하여 지원사업을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 경우에는 주관기관으로 하여금 목표, 내용 등을 변경하도록 할 수 있다.

제27조(과제결과의 보고) ①주관기관의 장은 과제 종료후 1개월 이내에 결과보고서를 전담기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 전담기관의 장은 지원사업 또는 지원과제의 특성을 고려하여 사업별 또는 과제별로 별도의 기간을 정하여 결과보고서 또는 진도보고서를 제출하게 할 수 있다.
②전담기관의 장은 제1항에 의한 과제결과요약서 등의 제출을 정당한 사유 없이 지체한 주관기관 또는 개발책임자에 대하여 적절한 제재를 취할 수 있다.

제28조(과제결과의 평가기준 등) ①전담기관의 장은 지원과제의 과제결과 평가를 위한 평가기준을 미리 정하여 과제결과 평가에 이를 적용하여야

한다.

②전담기관의 장은 제29조에 따라 전1항의 과제의 중간평가 기준을 정할 때 사업비카드의 사용실적을 평가기준으로 할 수 있다.

제29조(과제결과의 평가) ①전담기관의 장은 세부사업별로 심의위원회의 심의를 거쳐 그 결과를 주관기관의 장에게 통보한다.

②전담기관의 장은 필요한 경우에는 제1항에 따른 평가시 현장방문평가 등을 실시할 수 있으며 심의위원회 이외의 전문가로부터 의견을 들을 수 있다.

③제1항 평가결과에 대하여 이의가 있는 주관기관의 장은 평가결과 통보일로부터 15일 이내에 1회에 한하여 전담기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다. 이 경우 전담기관의 장은 심의 등 필요한 조치를 하여야 하며 그 결과를 주관기관의 장에게 통보한다.

④전담기관의 장은 제1항 또는 제3항에 의한 심의 결과가 “불량”으로 평가된 과제에 대해서 그 결과를 주관기관의 장에게 통보하고 [별표1]에 따른 지원금 환수 등의 적절한 제재를 취하여야 한다.

제30조(발표회 개최) 전담기관의 장은 주관기관으로 하여금 지원과제 사업기간 중에 발생하는 성과 및 개발 과제 수행결과에 대하여 대외에 발표하거나 홍보를 하게 할 수 있다.

제31조(지적재산권의 귀속) ①과제수행의 결과로 발생되는 저작권 등 지적재산권의 귀속은 창작자 또는 개발자가 소유한다. 단, 연구성과 활용 촉진을 위하여 제17조제1항과 제2항의 규칙에 의한 협약에서 전담기관, 주관기관, 참여기관 또는 실시기관 등이 합의한 경우에는 과제수행의 결과로 발생되는 저작권 등 지적재산권의 귀속을 달리 할 수 있다.

②지원과제의 수행과정에서 취득하거나 제작한 기자재, 시설 등은 특별한 사유가 없는 한 주관기관의 소유로 한다. 다만, 참여기관이 부담하거나 취득한 기자재 및 시설의 귀속은 주관기관과 참여기관 간의 공동협약의 내용에 따른다.

③전담기관의 장은 제2항의 규칙에 의하여 주관기관이 소유하는 기자재,

시설 등이 주관기관의 소유가 부적당하거나 더욱 효율적인 활용을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 주관기관과 협의를 거쳐 적정기관에 무상 또는 유상으로 양도할 수 있다.

④주관기관의 장은 과제결과물에 대한 지적재산권의 확보 및 관리를 위해 필요한 제반 조치를 취하여야 하며, 그에 따르는 경비의 부담은 주관기관의 장이 부담한다.

제32조(개발성과의 활용) 전담기관의 장은 개발성과의 활용촉진을 위하여 지원사업 별로 성과물의 활용에 대한 이용허락 또는 실시계약체결에 관하여 별도로 정할 수 있다.

제7장 기술료의 징수 및 사용, 채권심의위원회 등

제33조(기술료의 징수) ①전담기관은 지원사업의 주관기관 및 참여기관으로부터 기술료를 징수할 수 있으며 이때 기술료는 주관기관의 수익이 발생한 경우에는 지원하거나 출연한 금액의 100분의 15(중소기업의 경우 100분의 5)를 한도로 사업 특성에 따라 달리 적용할 수 있다.

②기술료는 지원사업의 협약사업기간 종료일 다음연도부터 2년 동안 납부 대상이 되며 주관기관에서 제출한 성과보고서(매출자료 포함)를 토대로 기술료 징수액을 결정하여 1년 단위로 매년 전담기관이 정한 때에 납부하도록 한다.

③전담기관의 장은 다음 각 호는 기술료 징수 대상에서 면제한다.

1. 지원한 금액이 3,000만원 미만인 경우
2. 주관기관이 고등교육법에 의한 대학, 전문대학 등 학교 및 그 부설연구소 또는 초・중등교육법 의한 고등학교 등
3. 주관기관이 정부출연연구기관 등이 설립, 운영 및 육성에 관한 법률에 의한 정부출연 연구기관
4. 국공립기관 등 비영리기관
5. 기타 사업 특성상 전담기관의 장이 승인하는 경우

④전담기관의 장은 기술료 납부대상 업체가 중소기업으로 다음 각 호에 해당하는 경우 기술료 징수 금액에서 100분의 10을 공제한다.

1. 1인 이상 정규직 신규 채용의 경우
2. 50만 달러(한화 5억원) 이상의 수출 달성 시

제34조(채권심의위원회) ①전담기관의 장은 지원금의 사후관리 및 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 채권심의위원회(이상 심의회)를 설치하여야 한다.
②채권심의위원회의 제반 규칙은 별도 규칙으로 정한다.

제35조(관리의 종결) 다음 각 호의 경우 전담기관은 기술료에 대한 관리를 종결할 수 있다.
1. 주관기관 또는 참여기관의 파산 등의 사유로 인하여 채권을 회수할 수 없는 경우
2. 채권심의위원회에서 관리 종결을 결정하는 경우

제36조(기술료의 사용 등) 전담기관의 장은 사업예산의 출처 등에 따라 기술료의 사용에 관한 사항을 별도로 정할 수 있다.

제37조(기술료의 관리) ①전담기관의 장은 매 회계연도 말까지 연간 기술료 징수 현황을 관리하여야 한다.
②정당한 사유 없이 기술료를 미납하거나 납부를 기피하는 경우 심의위원회의 심의를 거쳐 별표1에 따른 지원사업 제재 및 기술료 잔액을 일시에 환수할 수 있다.
③기술료를 일시 체납하는 경우 전담기관은 환수대상기관으로부터 수령한 납부계획서 등을 검토한 후 일시 납부 사유가 정당하다고 인정되는 경우에 한해서 1년 이내 납부 기한을 연장할 수 있다. 단 1년 이상의 납부 기한 연장은 채권심의위원회의 심의를 요한다.

제38조(기술전수) 전담기관의 장은 기술개발 과제의 경우 기술전수 등에 관하여 필요한 세부사항을 지원사업별 특성을 고려하여 별도로 정할 수 있다.

제39조(지원금 채무 보증 징구 등) ①전담기관의 장은 회수별 지원금의 부당집행 및 미사용 잔액에 대한 반환 채무를 담보하기 위하여 각 회수별 지급총액에 대한 보증보험증권 또는 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률 시행령 및 콘텐츠산업진흥법에 명시된 관련 공제조합이 발행하는 보증서(이하 '보증서' 라 한다)를 과제수행자로부터 징구하는 것을 원칙으로 한다. 단, 사업특성상 보증보험증권 또는 보증서 징구 대상에서 제외하여야 할 경우에는 전담기관의 장의 사전 승인을 득하여야 한다.

②전담기관의 장은 주관기관 및 참여기관이 제33조제3항의 기술료 징수 면제대상 기관인 경우 보증보험증권 또는 보증서 징구에서 제외할 수 있다.

③제1항의 규칙에도 불구하고 마지막 회수의 지원금이 과제 최종종료일 이후에 지급되는 경우에는 마지막 지원금에 대해 과제수행자로부터 보증보험증권 또는 보증서를 징구하지 아니한다.

④보증보험증권 또는 보증서 발행에 필요한 제반비용은 총 사업비(지원금 및 자체부담금) 범위 내에서 그 비용을 지급할 수 있다.

⑤전담기관의 장은 과제 평가 결과가 합격이고 정산이 완료되어 정산잔액이 최종 회수된 과제에 한하여 과제수행자의 부담을 경감시켜줄 목적으로 해당 과제의 이행완료 확인서를 발급할 수 있다.

⑥보증기간 내 이행완료 확인서 발급 시점 이후 발생하는 이행보증보험증권 또는 보증서 수수료 환급 금액은 총사업비(지원금 및 자체부담금) 협약비율에 따라 배분하며, 배분된 국고부분은 전담기관에 반납하여야 한다.

제9장 보칙

제40조(제재조치) ①제4조제3항, 제19조제2항, 제27조제2항, 제29조제4항, 제37조제2항의 규칙에 의한 제재조치는 [별표1]과 같다.

②전담기관의 장은 제1항에 의해 제재를 받은 주관기관 또는 참여기관의 경우 지원사업에 참여를 제한할 수 있으며 참여제한에 관한 사항은 별도로 정한다.

③전담기관의 장은 관계 중앙행정기관의 장으로부터 제재조치를 통보 받은 경우에는 제1항의 규칙에 준하여 지원사업에의 참여를 제한할 수 있다.

제41조(비밀준수) 이 규칙에 의하여 지원사업의 수행 및 관리·평가에 참여하는 자는 지원사업에 관하여 취득한 비밀사항에 대하여 이를 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니 되며, 주관기관 및 참여기관의 장은 지원사업에 관련된 자료 및 개발성과 등이 무단으로 유출되지 않도록 해야 한다.

제42조(적용 특례) ①전담기관의 장은 대외보안을 요하는 지원사업 또는 기타 사업의 특성상 불가피하다고 인정되는 경우에는 이 규칙의 일부 또는 전부를 적용하지 아니할 수 있다.

②전담기관의 장은 지원사업의 시행에 있어서 필요한 경우 별도의 콘텐츠지원사업요령을 정하여 이를 적용할 수 있다.

부칙 (2016.02.12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

제재대상 사유별 제재 조치(제40조제1항관련)

제재대상 사유(위반행위 유형)	제재조치(처리기준)
1. 보조금(지원금)을 지원받은 **민간단체**가 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금(지원금) 횡령 가. 횡령사실이 적발된 경우 나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	가. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환조치, 향후 3년간 당해 단체 또는 보조(지원)사업에 대해 지원 중단 나. 횡령액 반환 조치 및 향후 4년간 당해 단체 또는 보조(지원)사업에 대해 지원 중단
2. 보조금(지원금)을 지원받은 **민간단체의 임직원**이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 횡령 가. 횡령사실이 적발된 경우 나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	가. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환조치, 향후 2년간 당해 단체 또는 보조(지원)사업에 대해 지원 중단, **해당자 자체징계 요구** 나. 횡령액 반환 조치 및 향후 3년간 당해 단체 또는 보조(지원)사업에 대해 지원 중단, **해당자 자체징계 요구**
3. 보조금(지원금)을 지원받은 **민간단체 또는 민간단체의 임직원**이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금(지원금) **유용**	**제1호** 및 **제2호**의 위반해위 유형 및 처리 기준을 **준용**하되, 처리기준란의 지원 중단 기간은 각각 **1년씩 감해서 처리**
4. 사전 승인을 받지 아니하고 무단으로 보조금(지원금)을 목적 외로 사용한 경우, 허위 또는 위조 등의 방법으로 변경승인을 받아 보조금(지원금)을 사용한 경우	해당액 반환 및 향후 2년간 당해 단체 또는 보조(지원)사업에 대해 지원을 중단하거나 해당액의 3배 이상 2회 감액 지원
5. 정산결과 자체부담액을 부담하지 아니한 경우	향후 2년 이내 당해 단체 또는 보조(지원)사업에 대해 지원 중단
6. 위조·변조 등의 방법에 의한 증빙서류를 관리시스템에 허위로 입력하거나 이를 정산보고시 제출한 경우	해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내에서 당해 단체 또는 보조(지원)사업에 대해 지원 중단
7. 제1호 내지 제6호 외의 사항으로 민간단체 또는 그 임직원이 다음 사항에 해당된 경우 가. 보조금법 등 실정법을 위반한 경우 나. 교부(지원)조건을 위반한 경우 다. 문화체육관광부 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정 라. 기획재정부의 예산·기금집행지침을 위반한 경우	보조대상단체 선정에서 제외, 해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내에서 당해 단체 또는 보조(지원)사업에 대해 지원을 중단하거나 위반행위년도 보조금(지원금) 기준으로 50%이상 2회 감액 지원
8. 제4조 제3항의 민간단체가 다음 사항에 해당된 경우 가. 5천만 원 이상의 과제가 연 2회 이상일 경우 나. 1.5억 원 이상의 과제를 3년 연속으로 수행한 경우 다. 2년간 보조금(지원금)의 총 금액이 6억 원을 초과한 경우	가. 당해 단체 또는 보조(지원)사업에 지원 불가 나. 향후 1년간 단체 또는 보조(지원)사업에 지원 불가 다. 향후 2년간 단체 또는 보조(지원)사업에 지원 불가
9. 기타 제재대상 사유(위반행위 유형)	
가. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 지원과제 수행기관으로 선정된 경우	가. 지원금 전부 또는 일부 환수
나. 수행계획서 중대한 허위사실을 기재하였거나, 기타 협약내용에 대한 중대한 위반을 하였을 경우	나. 지원금 전부 또는 일부 환수
다. 지원과제의 중간평가 또는 결과평가 결과가 극히 "불량"인 경우 (다만, 지원과제를 성실하게 수행한 사실이 인정되는 경우에는 기간을 단축하거나 참여제한을 하지 아니할 수 있다.)	다. 지원금 전부 또는 일부 환수
라. 정당한 사유 없이 상당한 기간 내에 개발에 착수하지 않거나, 지원과제의 수행을 포기한 경우	라. 지원금 전부 또는 일부 환수
마. 주관기관 또는 참여기관이 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니하거나 납부를 게을리 한 경우	마. 기술료 해당액 환수
바. 사업비 정산에 불응하거나 정당한 사유 없이 잔액의 반환을 지체하는 경우	바. 지원금 전부 또는 일부 환수
사. 지원사업을 수행한 민간단체가 해당 과제에 대한 행정적 시정 및 권고, 지적의 조치 등의 를 받거나, 사후 관리가 극히 불량인 경우	사. 향후 5년간 보조(지원)사업에 지원 불가
아. 그밖에 지원사업을 수행하기 부적합한 경우로서 관련 법령 및 협약을 위반한 경우	아. 지원금 전액 또는 잔액 환수

※ 상기 8호, 9호의 사유별 제재 조치 및 처리는 '20년 1월 1일부로 시행. 단, 8호는 최근 2년 실적을 소급하여 적용.

※ 보조금(지원금)이라 함은 제2조에 따라 칭하는 모든 성격의 재원을 뜻함. (단, 8호에 한하여 칭하는 보조금(지원금)은 진흥원이 직접 지원한 보조금에 한함)

지원사업 주요질의사항

2023. 3.

Ⅰ 공통사항

Q. 2022년 사업과 비교하여 달라진 점은?

A. 지원 콘텐츠 분야가 **실감콘텐츠와 영상콘텐츠 2개 분야**로 조정되었습니다.
- 실감콘텐츠(XR, AR, VR, 미디어파사드, 인공지능 시각화 등)
- 영상콘텐츠(미디어콘텐츠, 웹툰·웹소설 활용 영상, 애니메이션 등)

A. 전북지역 균형발전을 위해 개발 지역이 **8개 시군**으로 조정되었습니다.
- **정읍시, 김제시, 진안군, 무주군, 장수군, 임실군, 고창군, 부안군**(기 지원 지역제외)
  * 지역의 특화된 전통 유산, 인물 등을 활용/연계한 콘텐츠 개발
  * **국내·외 사업화 가능성이 높은** 우수한 콘텐츠 개발지원

A. 지역특화소재임을 증빙할 수 있는 근거자료(제출서류 10번)와 인권경영 이행서약서(제출서류 12번)가 추가되었습니다.

Q. 개인사업자 지원이 가능한지?

A. 개인사업자 지원가능합니다.

Q. 선정절차는 어떻게 되는지?

A. 제안서 서류가 접수되면 자격조건에 부합하는 과제에 대해 공정성을 위해 모든 선정 평가는 외부 심사위원을 통해 진행됩니다. 서류평가에서 선정된 과제를 대상으로 발표평가를 진행하며, 발표평가는 회사대표자(주관기업) 또는 과제책임자의 발표 및 질의응답을 통해 최종 선정됩니다.

Q. 중간평가를 진행하는지?

A. 중간 발표평가 및 전문가 현장점검 1회 이상 진행 예정입니다.

Q. 타기관에서 지원 받았던 과제를 신청해도 되는지?

A. 타기관에서 지원받았거나, 우리원에서 지원받았던 과제 모두 신청 불가합니다.

Q. 기타 유의사항은 무엇인지?

A. 기타 유의사항으로는

1. 해당 사업의 내용은 추후 외부 정보공개 요청 시 활용될 수 있습니다.
2. 해당 사업 신청기업이 우리원의 입주기업일 경우엔, 사업신청 시 임대료 및 관리비 체납 사실이 없어야 합니다.

이외에도 신청조건 및 제재대상에 관해서 확인이 필요한 경우에는 사업담당자에게 먼저 문의를 통해 확인 후 지원하시는 것을 권고드립니다.

II 예산편성

Q. 2022년 예산편성기준과 비교하여 달라진 점은?

A. 일반수용비, 임차료, 자산취득비가 추가되었습니다.
- 일반수용비(전문가활용비, 인쇄유인비, 수수료, 공고료 및 광고료)
- 임차료(세미나 등 사업추진을 위한 임차료, SW 월 구독료)
- 자산취득비(신규직원 채용에 따른 PC 및 SW 구입비 등, 자부담만 편성만 인정)

A. 필수 예산편성사항이 추가되었습니다.
- 수수료(회계검사 및 정산 수수료)
- 공고료 및 광고료(TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료)

Q. 협약 이전 발생한 제작비용에 대해 소급 적용이 가능한지?

A. 협약기간 내의 사용분만 인정되며, 협약일 이전에 사용된 비용에 대한 소급적용은 불가합니다.

Q. 인건비로 초과근무수당, 상여금, 연월차수당 지급 가능한지?

A. 인건비는 연봉 혹은 근로 계약서상 등에 명시된 기본급(세전)에 대해서만 책정 및 지급이 가능합니다. 계약서상의 통상임금에 초과근무수당, 상여금, 연월차수당 등이 포함된 경우에는 제외하고 작성해주시기 바랍니다.
* 4대보험 개인 부담분은 인정되며, 사업자 부담분은 인정되지 않습니다.
* 내부직원에게는 전문가 활용비 지급이 인정되지 않습니다.

Q. 인건비는 어떤 증빙이 인정되는지?

A. 인건비 계상 시 3개월간 급여대장, 이체확인증(입금증) 및 2022년 원천징수영수증이 제시되어야 합니다.
인건비 지출 시 e나라도움 증빙 초기 1회에는 근로계약서, 원천징수영수증, 급여대장 및 이체확인증(입금증)이 제시되어야 하며 이후 매달 급여대장 및 이체확인증(입금증)을 증빙자료로 제출해주시면 됩니다.
* 실거래자(근로자) 명의의 계좌에 회사(고용주)가 직접 입금된 내역만 인정됩니다.
* 신규채용인력에 대해서는 고용계약서를 추가로 제출하시면 됩니다.
* 대표자와 특수관계(가족 등) 및 이중취업자의 경우 e나라도움 시스템에서 부정수급 의심자로 분류되어 감사 등이 진행될 수 있습니다.

Q. 전체 사업비 대비 운영비 비율이 정해져 있는가?

A. 지원금의 균등한 사용을 위해 운영비 비율은 50% 이내로 책정하도록 제한되어 있으며, 본 사업 '사업비 산정기준'에 따라 집행 가능합니다.

Q. 신규인력 미채용시 다른 비용으로 활용이 가능한지?

A. 기존 참여인력을 신규인력으로 대체할 수 없으며, 신규인력으로 예정된 비용은 다른 예산항목으로 편성하실 수 없습니다.

Q. 계약직 인건비 지급이 가능한지?

A. 계약직 인건비 지급이 가능하며, 계약직의 경우에도 4대보험 가입이 필수이며, 예산 편성 시 정규직과 분리(계약직 인건비: 상용임금)하여 편성하시면 됩니다.

Ⅲ 자기부담금(자부담)

Q. 자기부담금(자부담) 비율은 어떻게 산정하는지?

A. 자기부담금 비율은 지원금 대비 최소 10% 비율 이상 산정합니다.
* 총사업비 = 지원금 + 자기부담금
* 예) 국고지원금이 1억원인 경우 자기부담금은 1천만원 이상 산정

Q. 자기부담금 우선집행 원칙은 무엇인지?

A. 기획재정부의 국고보조금운영관리지침 등에 의거하여 국고지원금을 사용하기 위해서는 자기부담금을 우선 집행해야하며, 자기부담금 비율 이하로 자기부담금을 집행하거나, 자기부담금을 미집행한 경우 e나라도움에서 국고지원금의 집행이 불가합니다.

[예산집행 방법]
- **1안 : 총 자부담 금액을 모두 사용 후 국고지원금 집행**
  ※ 예) 총사업비 10억(지원금 9억, 자부담 1억, 자부담 비율 10%)일 경우 자부담으로 1억원을 모두 집행한 뒤 지원금 9억원 사용 가능
- **2안 : 우선 집행한 자부담 비율만큼 지원금으로 사용 가능**
  ※ 예) 총사업비 10억(지원금 9억, 자부담 1억, 자부담 비율 10%)일 경우 자부담으로 2천만원을 우선 집행하였다면 자부담의 20%를 우선 집행하였으므로, 지원금의 20%인 1억 8천만원 이하로 사용 가능

* 선정기업의 협약 체결한 자부담금 전액 입금 확인 후, 1차 지원금 지급을 원칙으로 합니다.
* 자기부담금 미집행 비율만큼 국고지원금이 환수되오니 미집행 되지 않도록 주의 바랍니다.

Q. 자기부담금은 꼭 현금으로 부담하여야 하는지?

A. e나라도움 시스템의 자부담 집행원칙에 따라 자부담을 등록하기 위한 신규통장을 만들고 e나라도움 시스템에 등록하여 자부담 금액 비율만큼 현금을 입금해서 사용해야 합니다.

Ⅳ 컨소시엄(참여기업)

Q. 컨소시엄을 구성하여 지원할 때 신청서 내 "사업비 구성"은 주관기업과 참여기업의 금액을 어떻게 입력해야 하는지?

A. 주관기업은 지원금 및 자부담금 금액을 각 재원별 총 금액 대비 최소 50% 이상 편성해야 하며, 참여기업의 경우 주관기업 금액을 제외한 차액을 입력하면 됩니다.

* 예) 총사업비 220,000천원(지원금 200,000천원 + 자부담 20,000천원)
주관기업 = 총사업비 165,000천원(지원금 150,000천원 + 자부담 15,000천원)
참여기업 = 총사업비 55,000천원(지원금 50,000천원 + 자부담 5,000천원)

* 총사업비 기준이 아닌 지원금, 자부담금 각 재원을 기준으로 판단하고 있으니 이 점 유의하시기 바랍니다.

Q. 사업신청서 내 신청업체(주관기업/참여기업) 소개 항목은 주관기업과 참여기업 각각 작성해서 같이 제출하면 되는지?

A. 사업신청서 내 신청업체(주관/참여) 소개 항목은 양식에 맞춰 각각 작성해서 제출하시면 됩니다.
사업신청서는 1개로 제출하고, e나라도움 시스템에도 참여기업을 등록해야 합니다.
참여기업 미등록시 컨소시엄이 불인정됩니다.

Q. 컨소시엄으로 구성된 회사 모두 e나라도움 시스템에 가입해야 하는지?

A. 주관기업과 참여기업 모두 e나라도움 시스템에 가입되어 있어야 하며, e나라도움 시스템을 통한 신청은 주관기업이 진행하시면 됩니다.

* 주관기업이 e나라도움 시스템의 사업신청에 참여기업을 미등록하면 컨소시엄이 불인정됩니다.

* 주관기업과 컨소시엄 모두 각 부문의 제작지원 지원자격을 모두 준수해야 합니다.