
사 업 안 내 서

[2024 콘텐츠 IP 라이선싱 지원사업]

2024. 3

한국콘텐츠진흥원

KOREA CREATIVE CONTENT AGENCY

목차

I. 사업개요	01
II. 과제신청 안내	06
III. 신청서류 안내	09
IV. 사업비산정기준	12

사업개요

Part

1

2024 콘텐츠 IP 라이선싱 지원사업

한국콘텐츠진흥원은 『2024 콘텐츠 IP 라이선싱 지원사업』을 아래와 같이 시행하오니 적극적인 관심과 많은 참여 바랍니다.

사업개요			
○ 사업명 : 2024 콘텐츠 IP 라이선싱 지원사업 ○ 사업목적 : 콘텐츠 IP 활용 또는 융/복합한 프로젝트 지원을 통해 라이선싱 비즈니스 활성화 및 산업적 효과 창출 ○ 사업기간(협약기간) : 협약체결일로부터 ~ 2024.12.31.까지			
지원내용			
○ 지원내용 - 시장 출시를 통해 인지도 확보한 국산콘텐츠의 IP를 활용하여 <u>다른 장르(분야)로 상용화</u> 하고자 하는 프로젝트의 개발 비용 지원 콘텐츠 IP란? - 콘텐츠를 기반으로 다양한 장르확장과 부가사업을 가능하게 하는 일련의 관련 지식재산권(Intellectual Property) 묶음 - OSMU/트랜스미디어/크로스미디어 될 수 있는 잠재적 가능성이 높은 '오리지널 콘텐츠'를 지칭 (출처 : 코카포커스 17-02호, 2017)			
○ 지원분야 및 지원규모 - 신청 프로젝트의 결과물에 따라 해당 장르(분야) 중 1개 선택하여 지원 (복수 선택 불가) ☞ IP 소유 기업 및 라이선싱 활용 사업화 계약한 기업 모두 참여 가능			
구분	장르(분야)	지원규모	
콘텐츠 제작	○ 공연(콘서트, 연극 등), 뮤지컬(시리즈) 제작 및 상영 ☞ 기존 작품의 재공연 및 지방 순회 공연 아님, 부제 및 내용 달라야 함 (ex. KOCCA와 친구들 3 - 부제 : 000 000 000) - 협약기간 내 공연 및 뮤지컬이 개막되어야 함 ○ 웹툰 제작 및 연재 ☞ IP를 활용한 웹툰 제작 - 협약기간 내 웹툰 플랫폼 연재가 진행되어야 함 ○ 체험존 제작 및 운영 ☞ 협약기간 내 오픈이 완료되어야 함 ☞ 기존 체험존의 경우, 다른 지역으로 확대 운영되고 공간 구성이 달라야 함	최대 5억 원 (단 신청 지원금이 25억 이상일 경우 총 사업비의 중 자부담 50% 이상 매칭 필수)	최대 10개 내외
	○ 팝업스토어 상품 제작 및 운영 ☞ 30종 내외 상품 제작 및 구비(10종 신규 제작), 2회 이상 오프라인 개최, ☞ 상품 제작비는 시제품과 양산품 구분 없이 지원금의 50% 이내 가능 (신규 상품 제작에 한함)		
사업화	○ 일반 캐릭터 상품 시제품 제작(콜라보레이션 포함) ☞ 완구의 목업 제작(봉제인형 제외), 2종 이상 제작 ☞ 다른 IP(캐릭터 등)와의 콜라보, 대형 유통 및 프랜차이즈 연계, 프로 스포츠 연계 등 IP활용 콜라보 상품(완구, 잡화, F&B 등)의 제작·유통 지원 가능 ☞ 신규 또는 콜라보 상품 개발·제작에 한하며 상품 제작비는 시제품과 양산품 구분 없이 지원금의 30% 이내 가능	최대 1억 원	최대 16개 내외
※ 아래 장르 및 분야는 본 사업 외 진흥원 장르별 사업팀 및 유관기관(영진위, 예술위원회등) 사업을 참조 바랍니다.(최종 결과를 기준) • 게임(PC, 모바일, 보드게임 등), 방송(TV, 케이블, OTT, 웹 등), 애니메이션, 영화, 출판만화, 극장 상영 영상물 등 • 순수문학(한국출판문화산업진흥원) 및 출판도서(전자책 포함), 동영상 강의, 순수 교육용 어플 제작, 트럼프카드 및 놀이용 캐릭터 카드 등			

- ※ 진흥원 및 他 기관 지원 받은 동일 결과물은 지원 불가
- ※ 자부담 비율은 총사업비(국고지원금+자부담금)의 10%이상으로 할 것
☞ (예시) 국고지원금 1억원의 경우, 자부담금은 약 11,200,000원 이상으로 편성해야 함(국고지원금의 10%가 아님)
- ※ 이전에 본 사업으로부터 지원을 받은 업체의 경우, 지원성과 및 평가결과 등이 평가 시 반영될 수 있음
- ※ 수행계획서 內 'II 기대성과 - 신규 일자리 창출 계획' 항목에 기재된 신규인력 채용 규모는 협약기간 동안 반드시 이행해야함(협약기간 내 최소 3개월 이상 근무하고 협약 이후 채용관련 서류 제출 必(4대 보험 필수))

- **지원대상** : 콘텐츠 IP 라이선싱 비즈니스를 영위하고자 하는 국내 개인사업자 및 법인사업자 등(컨소시엄 가능)
 - ※ 콘텐츠 IP의 원저작권자, 혹은 원저작권자와 IP활용계약(사업권 등) 체결이 완료된 사업자. IP활용계약(사업권 등)은 최소 협약 종료일까지 보유함을 원칙으로 함. (증빙자료 제출 필수, 해당권리를 확보하지 못하는 경우, 프로젝트 선정이 취소될 수 있으며 협약 불가능)

○ 지원조건

① 개발기간 관련

- 모든 과제는 협약기간인 2024.12.31.까지 개발을 완료하여야 하며 결과물은 협약기간 내 사업화(출시 등) 필수
- 협약체결일(2024년 5월 ~ 6월 초 예정)로부터 3개월 이내 사업화(8월 출시)를 예정하는 과제는 지원불가

② 사업신청 관련

- 국산 콘텐츠 IP 프로젝트이면서 제작 콘텐츠 판권귀속이 한국 또는 공동소유로 지정된 프로젝트이어야 함
- 현재 개발 진행 중인 프로젝트도 지원 가능하나, 협약기간 내 사업화(출시 등)를 완료하여야 하며 사업비는 협약기간 내 집행되는 내역만 인정됨 (협약기간 외 지출 비용은 사업비 산정에서 제외)
- '사업화' 지원 과제의 경우 기성품에 단순 프린팅 작업을 하는 결과물 등은 지원이 불가하며 디자인 작업 외 자체적으로 신규 개발하는 부분이 필수로 포함되어 있어야 함
- 총 사업비의 최소 10% 이상 현금을 사업자가 부담하여야 함(현물 불인정)
예시) 총 사업비(100만원)=국고보조금(90만원)+자부담금(10만원) → 총 사업비의 10%이상으로 신청 가능
총 사업비(110만원)=국고보조금(100만원)+자부담금(10만원) → 총 사업비의 10%미만으로 신청 불가
- 해당 과제의 모든 사업비(국고보조금+자부담금)는 부가가치세 제외함
- 프로젝트의 특성에 따라 국고보조금으로 내부인건비 편성 가능(협약기간 내 인건비만 인정)
※ 내부인건비 편성 시, 신규인력 채용 필수, 4대 보험 필수(개인사업자의 대표자 인건비 편성 불가)
※ 국고보조금의 70%까지 인건비 편성가능

신청서 접수기간

○ 공고 및 접수기간: 2024.03.21.(목) ~ 2024.04.08.(월) 15:00까지

- ※ 접수기간 내 e나라도움을 통해 접수되어야 하며 **접수기간 마감 이후, 추가접수 절대 불가하오니** 마감시간 엄수

신청방법

- **접수방법** : e나라도움을 통한 접수(KOCCA 홈페이지, 우편 및 방문 신청 불가)
 - 신청기관 당 1개 제안서만 접수 가능(주관기관, 참여기관 상관없이 1개의 제안서만 접수 가능)
 - KOCCA 홈페이지 접속, 해당사업 신청서 양식을 다운받아 작성 후 첨부서류와 함께 e나라도움 홈페이지 통해 접수
(※ e나라도움 사용법은 e나라도움 홈페이지 접속, 로그인 후 우측상단  클릭하여 '(예치형) 보조사업자 교육교재' 다운로드하여 숙지)
 - 접수 마감일에는 e나라도움 접속자 수가 증가하여 접수에 차질이 생길 수 있으므로 접수 마감일 이전에 여유롭게 접수하여주시기 바랍니다.
 - 접수 시간 외 접수는 불가능하오니, 접수 마감시한을 엄수하여 주시기 바랍니다.
 - 별첨한 e나라도움 사용설명서 참조
※ e나라도움 시스템 관련문의는 한국재정정보원 e나라도움 고객센터로 문의하시기 바랍니다.

○ 신청서류 목록 및 작성방법 (* 신청서류 제출방법 및 작성방법 등 세부내용은 '사업안내자료' 참고)

	번호	신청서류 목록	양식/비고
필수	01.	신청서	지정양식/PDF파일, 한글파일
		수행계획서 I. 과제기획&과제내용 II. 기대성과 III. 수행기관 IV. 참여인력 V. 사업비	지정양식/25P 이내/PDF 파일, 한글파일
		별첨01. 주요인력 인적사항	지정양식/PDF 파일, 한글파일
		별첨02. 지원사업 참가기준 체크리스트	지정양식/PDF 파일, 한글파일 /주관기관, 참여기관 각 1부
		별첨03. 개인정보 수집/이용/제공 동의서	지정양식/PDF 파일, 한글파일 /주관기관, 참여기관 각 1부

	번호	신청서류 목록	양식/비고
		별첨04. (일반용역비 편성 시) 위탁사업계획서	지정양식/PDF 파일, 한글파일
	02.	별첨05. 직접참여인력 및 이해관계자 리스트	지정양식(excel)/주관기관, 참여기관 각 1부
	03.	별첨06. 과제신청개요	지정양식(excel)/주관기관, 참여기관 모두 작성
	04.	별첨07. 콘텐츠 IP 권리 관계 증빙자료(저작권 포함 사업화 권리 확인서)	PDF 파일
	05.	별첨08. 사업자등록증 사본(기업 소재지역 확인용)	PDF 파일/주관기관, 참여기관 각 1부
선택	06.	그 외 평가를 위해 필요하다고 판단되는 기타 자료(유통계획, 투자계약서 등)	자유양식/PDF 파일 *세부 선택 예시 사업안내서 및 신청서 참고
	07.	콜라보레이션, 프랜차이즈 연계 지원 시 '공동 개발 협약서' 제출 (계약서, MOU 또는 확인서(해당 사업 부서장 날인) 등 사업 증명 가능한 서류)	자유양식/PDF 파일

※ 기업신용평가가 서류평가 통과 업체를 대상으로 진행됨에 따라 재무제표 제출은 불요함

※ 목록에 있는 서류를 빠짐없이 제출해 주시기 바랍니다.

※ 제출하지 않은 서류가 있거나 제출한 서류의 내용이 유효하지 않을 경우에는 평가대상에서 제외되거나 평가항목이 0점 처리될 수 있으며, 서류의 내용이 추후 허위·과장으로 판명된 경우 선정취소, 협약해약과 함께 관련 법령에 따른 책임을 질 수 있습니다.

선정절차 및 평가기준

○ 선정절차 안내

- 사전검토(신청자격 등) ⇨ 서면평가 ⇨ 사전검토(기업신용정보 등) ⇨ 발표평가 ⇨ 종합심의(사업비 조정심의)

※ 서면평가 통과 과제는 기업신용정보조회로 발표평가 진행에 1-2주 시간이 소요될 수 있음.



<평가 단계별 주요내용>

①서면평가 사전검토 : 지원이력, 중복신청 여부 등 신청자격 검토

②서면평가 : 제출서류 토대로 평가하여, 70점 이상 과제 중 최종 선정과제수의 2배수를 점수 순으로 선정하여 발표평가 기회 부여

③발표평가 사전검토 : 서면평가를 통과한 업체는 발표평가 진행 전에 신용조사를 진행하며, 통과를 통보 받은 날로부터 2일 이내에 "신용조사 정보등록" 안내에 따라 서류를 제출하여야 함. 미제출 또는 등록지연 시 평가에서 불이익이 있을 수 있음.

- 제출서류 : 기업개요표(온라인 작성), 정보제공동의서, 사업자등록증 사본, 대표자 현주소 확인자료(주민등록등본 등), 최근 3년 간 재무제표
- 온라인 제출을 원칙으로 하며, 제출 세부방법을 서면평가 통과 업체 대상으로 추후 안내함.

④발표평가 : 발표평가를 통해, 70점 이상 기업 종합심의 실시

⑤종합심의 : 발표평가 통과기업 대상으로 종합점수 환산, 70점 이상 기업 중 최종 선정(사업비 조정 후 최종 지원 금액 확정)

※ 종합점수(100%)=서면평가결과(30%)+발표평가결과(70%) ⇨ 단계별 70점 미만 대상제외

※ 종합점수 동점인 경우에는 발표평가 점수→배점이 높은 기준의 평가점수부터 적용하여 순위를 결정

※ 총 지원예산을 초과하는 차순위 과제에는 예비순위 부여

○ 평가기준

- 서면평가(100점)

구분지표	세부지표	내용	참조사항	배점
과제기획력 (30점)	과제 이해도	목표 시장 및 과제 내용의 사업 목적 부합 여부	수행계획서 및 기타서류	30
	기획 독창성	기획된 과제의 차별성과 참신성		
	유통 구체성	세부적인 유통 계획(플랫폼 활용 등)		
과제내용 (40점)	완성도	IP를 활용한 2차 사업 기획의 타당성 및 계획의 실효성		40
	대중성(상업성)	타겟 목표층이 프로젝트에 대해 호기심을 느끼고 공감 하는 정도		
	경쟁력	최종결과물이 지향하는 산업(상품)군에서의 경쟁력		
수행기관	수행관리체계 구축	구체적이고 실효적인 수행관리체계 마련 여부		5

구분지표	세부지표	내용	참조사항	배점
(5점)	기관 전문성	유사과제 수행 경험을 감안한 전문성 확보 여부		
참여인력 (15점)	참여인력 확보	참여인력 확보(정규/비정규/용역) 여부	수행계획서 및 주요인력인적사항	15
	참여인력 전문성	참여인력의 유사과제 수행 경험, 경력 (또는 학위) 여부		
사업비 (10점)	사업비 규모	실제 소요 사업비 규모의 적정성, 사업 내용과의 부합 여부	수행계획서 내 예산표	10
	사업비 편성	국고 지원금과 자부담의 이행 비율		
합 계				100점

- 발표평가(100+3점)

구분지표	세부지표	내용	참조사항	배점
과제내용 (25점)	독창성	최종결과물이 지향하는 산업(상품)군에서의 독창성	수행계획서 및 기타서류	25
	대중성(상업성)	결과물에 대한 목표 소비자의 호응도와 상업적 성공 가능성		
	경쟁력	최종결과물이 지향하는 산업(상품)군에서의 경쟁력		
기대성과 계량 (30점)	투자매력도	투자유치 가능성		30
	경제적 성과	최종 결과물을 통해 기대되는 매출 규모		
기대성과 비계량 (30점)	대중적 성과	최종결과물을 통해 기대되는 상업적 혹은 비계량적 성과	수행계획서 및 기타서류, 발표내용	30
	글로벌 진출 성과	최종결과물을 통해 해외진출(해외판매, 해외서비스 등) 가능성		
	확장가능성	OSMU/크로스미디어/트랜스미디어 등 콘텐츠 확장성		
수행기관 (10점)	추진 의지	수행책임자의 발표 내용과 사업 계획 설득력, 신뢰성	발표내용	5
	재무건전성	기업신용데이터 정보조회 (배점 5점)	신용평가결과	5
사회적가치 (5점)	일자리 창출	사업비 대비 일자리 창출 계획의 적절성 및 실현 가능성 ※ 신규인력 채용 0명 : 0점 신규인력 채용 1~2명: 1점 신규인력 채용 3명 이상: 2점	제작계획서 內 신규 일자리 창출 계획 항목	2
	소재지역	지역 소재 기업 여부(본사 기준) : 총 3점 ※ 수도권(서울·인천·경기) 0점, 그 외 지역 3점	주관기관 본사 사업자등록증	3
합 계				100점
가점 (+3점)	관련 부문 수상	2021~2023년 대한민국 콘텐츠 대상 (방송,애니,캐릭터,만화,게임) 수상작 가점 * 대통령상, 문체부장관상, 콘진원 원장상 동일	신청서 내 체크 * KOCCA에서 사실여부 확인 예정	3점

※ 평가항목 및 배점은 변경될 수 있으며, 필요 시 추가자료 제출이 요청될 수 있음,

- 선정결과 : 한국콘텐츠진흥원 홈페이지(<http://www.kocca.kr>) 공지사항, e나라도움에 선정결과 게시, 선정이 확정된 기업에 한하여 개별통보

지원금 지급

- 선정된 기업에 대해 지원금 2회 분할 지급 * 지급비율 변동가능
- 1차 지원금 : 협약체결 후 확정된 총지원금의 80% 지급
 - 2차 지원금 : 중간점검(예산집행 부문) 통과 후 나머지 지원금(총 지원금의 20%) 지급

참가기준

- 당해 지원과제의 접수 마감일을 기준으로 다음 각 호에 해당하는 자는 공모에 지원할 수 없습니다.
- ※ 단, 제5호와 제6호의 지원요건은 협약일 이후에도 충족되어야 합니다.
- 1. 전담기관과 협약을 체결하고 당해연도에 동시에 수행하는 지원과제가 2개 이상인 자(당해연도에 수행할 수 있는 콘텐츠지원과제의 수는 최대 2개로 제한한다. 단, 개별 수행기관이 교부받은 지원금이 5,000만원 이하인 지원과제는 동시 수행 과제 수로 산정하지 않는다)
- 2. 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제31조제1항 전단에 따라 지정된 공시대상기업집단에 속하는 회사에 해당하는 자
- 3. 동일한 사업계획(과제 목표와 산출물이 동일한 경우)으로 전담기관이나 다른 기관으로부터 보조금 또는 간접보조금을 교부받은 이력이 있는 자
- 4. 국세, 지방세, 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 중 어느 하나라도 체납한 자
- 5. 「보조금법」 제31조의2에 따라 중앙관서의 장으로부터 보조사업 또는 간접보조금의 수행대상에서 배제되거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한받은 경우(「국가연구개발혁신법」 제4장에 따른 국가연구개발사업 참여제한 등 법령에 따른 일체의 참여제한 조치 포함)
- 6. 전담기관의 상임 임원이 부임 직전에 재직했던 법인 또는 단체
- 7. 기 선정된 지원과제에 따른 정산잔액 등 전담기관이 반납을 통보한 금액을 체납한 자

문의처

- 사업담당자 연락처
 - 사업화 담당 : 시지원 대리(☎ 061-900-6226, sjiwon@kocca.kr)
 - 콘텐츠 제작 담당 : 박주형 주임(☎ 061-900-6228, jully9404@kocca.kr)
 평가와 출장 등으로 인해 통화가 어려운 경우가 많습니다. email로 질의 주시면 회신 드리겠습니다.
- e나라도움 문의처 : e나라도움 상담센터(1670-9595, 02-6676-5100)
 - 사용자 매뉴얼(<https://www.gosims.go.kr/hg/hg002/retrieveManualList.do>)
 - 동영상 매뉴얼(<https://www.gosims.go.kr/hg/hg002/retrieveMvpDtaList.do>)

콘텐츠금융제도

- 한국콘텐츠진흥원에서는 지원사업 외에도 콘텐츠기업의 투자 및 융자 유치를 지원하고 있습니다. 투·융자 자금 유치를 희망하시는 기업은 금융상품별 공고문을 보시고 사전상담을 통해 신청해 주시기 바랍니다.
- ※ 지원사업에 신청한 콘텐츠(프로젝트)뿐만 아니라 기업에서 기획 및 제작 중인 다른 콘텐츠(프로젝트)로도 콘텐츠금융제도 신청이 가능합니다.
- 콘텐츠금융제도(투자·융자 유치 지원) 문의
 - 콘텐츠가치평가센터(☎ 02-6441-3658, assess@kocca.kr)
 - 금융상품별 공고(<https://www.kocca.kr/cop/bbs/list/B0158960.do?menuNo=203897>)
 - * 한국콘텐츠진흥원 홈페이지(<https://www.kocca.kr>) > 알림마당 > 금융지원
- ※ 콘텐츠금융제도 신청 가능여부에 대해 금융상품별 담당자의 사전 유선상담 필수

기타사항

- 선정 이후 협약서 '성과관리' 조항에 의거, 신청일 현재 사업자(주관기관 및 참여기관)가 과거 3년내에 우리원의 지원사업을 수행한 경우 우리원의 성과조사에 실적 제출이 확인되어야 함.
- 콘진원 지원사업 신청서류 처리 기준 가이드라인에 따라, 아래의 경우 평가대상에서 제외될 수 있음.
 - 공고 내 제출서류 목록 중 누락(미제출)한 서류가 있는 경우, 날인(서명) 필요 서류에 날인(서명) 없이 제출했을 경우, 기재된 내용 없이 제공양식을 그대로 제출한 경우, 서류내용이 미흡하여 제출용도로 활용할 수 없거나 내용을 확인할 수 없는 경우 등
- 서면평가를 통과한 업체는 발표평가 진행 전에 신용조사를 진행하며, '신용조사 정보등록' 안내에 따라 정보를 등록하여야 하며, 신용등록 정보 미등록 또는 지연 시 평가에서 불이익이 있을 수 있음.
- (평가기준에 표준계약서 활용계획 포함시) 표준계약서 활용 계획을 제출한 업체는 사업종료 전 표준계약서 활용 실적을 필수로 제출하여야 하며 결과평가와 연계하여 평가 예정임.
 - * 콘텐츠산업 진흥법 제25조에 의거 콘텐츠사업자에게 표준계약서를 사용하도록 권고할 수 있음
- 「문화체육관광부 소관 국고보조금 운영관리지침」개정(21.4.)에 따라 동 지침 제10조 제1항 제1호

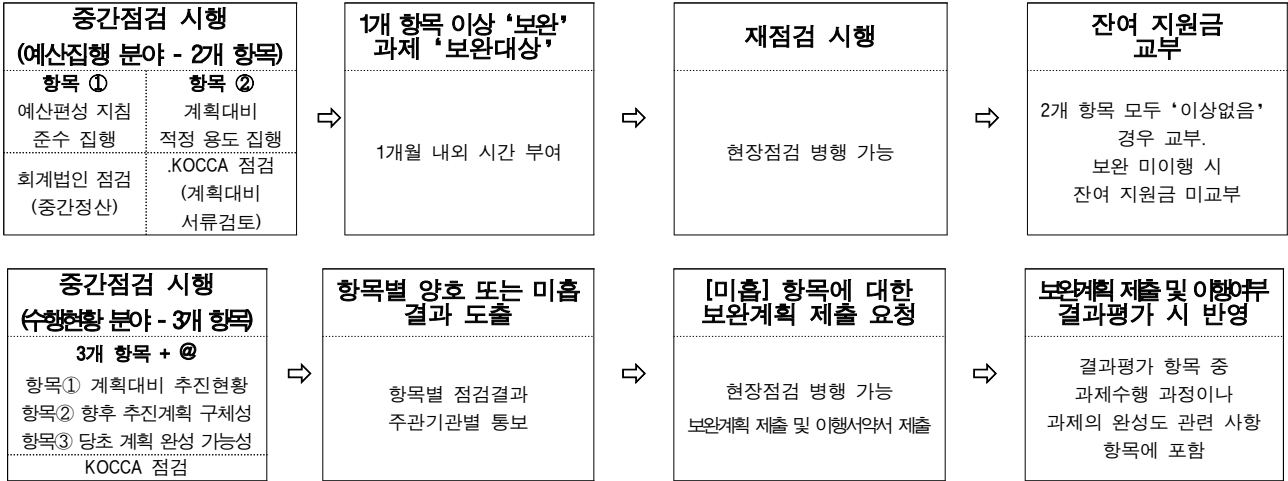
바~아목에 해당하는 행위로 인해 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음

- 바. 「성폭력범죄의 처벌에 관한 특례법」제2조의 죄로 형 또는 치료감호의 선고를 받은 자(「형의 실효 등에 관한 법률」 제7조의 경과기간이 지나지 아니한 자)가 보조사업자인 경우 또는 그 자가 구성원에 포함된 단체가 보조사업자인 경우 (다만, 대표권이나 업무집행권, 의결과정에 관여하지 않고 단순히 단체의 구성원 또는 회원인 경우 제외)
- 사. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제37조 제2항 제2호로 인해 형 선고를 받은 자(「형의 실효 등에 관한 법률」제7조의 경과기간이 지나지 아니한 자)의 경우
- 아. 바목부터 사목에서 규정하고 있는 위반행위 또는 범죄의 혐의와 관련하여 수사를 받거나 기소되어 판결이 확정되지 아니한 자가 보조사업자이거나 또는 그 자가 포함된 단체가 보조사업자일 때(다만, 대표권이나 업무집행권, 의결과정에 관여하지 않고 단순히 단체의 구성원 또는 회원인 경우 제외) 이로 인하여 보조사업 수행이 곤란하거나 불확실하다고 제 27조의 보조사업점검평가단에서 인정하는 경우

- 민간보조사업 수행 단계에서 성희롱·성폭력 고충처리절차를 운영 중이며, 신고상담이 필요한 경우 문화예술 성폭력 신고상담 통합센터를 이용(*통합센터 대표번호 1670-5678)
- 지원사업 선정업체는 결과보고서 성희롱 예방교육 이수 결과보고서를 필수로 제출하여야 함
 - * (‘21.1.6. 문화체육관광부 국고보조금 운영관리지침 제10조) 보조사업에 참여하는 모든 자(프리랜서 등 포함) 성희롱·성폭력 방지 의무 이행 및 이수 확인서 제출 의무 부과
 - ※ 단, 1인 보조사업자·일회성 단순 용역 제공하는 경우 성희롱·성폭력 예방교육 이행 및 이수 확인서 제출 의무 제외
 - * 성희롱예방교육 인정범위 : 당해연도에 실시한 성희롱·성폭력 예방교육, 직장내성희롱예방 법정 의무교육 등, 해외 타기관에서 이수한 성평등 교육 수료증(단, 당해연도 실시 및 법정교육 내용)
- 지원과제 수행 중 필요한 자산(PC 등)은 임차하는 것을 원칙으로 함.
- 지원사업 신청서류 간소화에 따라 협약시 증명서류를 제출하여야 함. **선정결과를 통보 받은 날로부터 10일 이내에 전담기관이 요청하는 서류를 제출**하여야 하며 기한내 서류 미제출, 협약일 기준 서류 부적합 등으로 참가기준 부적격 사실이 확인된 경우 협약대상에서 제외될 수 있음.
- 「콘텐츠지원사업관리규칙 제37조」 근거하여, 지원금 교부신청을 할 때마다 자기부담금 확보를 확인 할 수 있는 증빙(통장사본 등)을 제출하여야 함.
- 「콘텐츠지원사업관리규칙 제37조」 근거하여, 지원과제 수행 중 제42조에 따른 지원과제 실적보고 사유가 발생한 날까지 자기부담금을 확보하지 못한 경우 콘진원은 수행기관에게 지원금을 반납하도록 하거나 차년도 예산 편성시 감액조치를 할 수 있음.
- 「콘텐츠지원사업관리규칙 제6조」 근거하여 주관기관과 참여기관은 다음의 의무를 부담하며, 서로의 의무 이행현황을 감독할 책임이 있음.
(의무: 1. 자기부담금의 우선 집행, 2. 사업비의 관리, 집행 및 정산, 3. 지원과제 완료에 따른 실적보고서 제출, 정보공시, 감사보고서 제출, 중요재산에 대한 관리, 4. 기타 사업비의 원활한 관리를 위하여 필요한 사항)
- 「콘텐츠지원사업관리규칙 제50조」 등에 근거하여 같은 회계연도 중 교부받은 지원금, 보조금 간접보조금 총액이 10억원 이상인 수행기관은 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조 제7호 및 제9조에 따른 감사인이 해당 회계연도를 기준으로 작성한 감사보고서를 회계연도 종료일로부터 4개월 이내에 콘진원과 문화체육관광부장관에게 제출하여야 하는 등의 의무가 있음.

□ 중간점검 및 결과평가

- (중간점검) ①예산집행과 ②수행현황 2개 분야 점검 통한 잔여 지원금 교부 여부 결정



- ※ 보완계획 제출 및 이행서약서 제출 이후 지속적 모니터링, 전문가 자문, 서류 검토 등을 통한 보완계획 이행 여부 및 수행현황 확인
- (현장점검) 업체별 예산집행 및 수행현황에 따라 필요시 진행
- (결과평가) 최종 사업기간 종료 후 개발 결과물 평가
- (그 외 사항) e나라도움 시스템 사용 필수

□ 추진일정(안)

- (사업공고) 3월
- (접 수) 2024.03.21.(목) ~ 2024.04.08.(월) 15:00까지

과제신청 안내

Part 2

□ 신청절차

1) 신청서 작성

- 신청양식은 e나라도움 및 우리원 홈페이지(<http://www.kocca.kr>) <2024 콘텐츠 IP 라이선싱 지원사업> 공고문 내 첨부파일을 다운로드하여 작성
 - 한국콘텐츠진흥원 홈페이지(www.kocca.kr) 메인메뉴 중 ‘알림마당’ → ‘지원사업’ 선택
 - 2024 콘텐츠 IP 라이선싱 지원사업 공고문 클릭
 - 공고문 하단의 ‘제출양식다운로드’ 클릭 → 양식 다운로드 → 과제신청서 작성

2) 신청서 제출 전 사전준비

- 신규신청자는 e나라도움 신규가입을 하여야 함
 - e나라도움 사용법은 e나라도움 홈페이지 접속, 로그인 후 우측상단  메뉴얼 클릭하여 ‘(예치형) 보조사업자 교육교재’ 다운로드하여 숙지

[e나라도움 준비사항 및 컴퓨터 환경]

- (준비사항) e나라도움 회원가입 / 회원가입을 위해서 공인인증서 준비 필요
- (컴퓨터환경) PC운영체제 : 윈도우10 이상

3) 신청서 제출

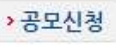
- e나라도움을 통한 온라인 접수(오프라인 및 이메일 접수 불가)

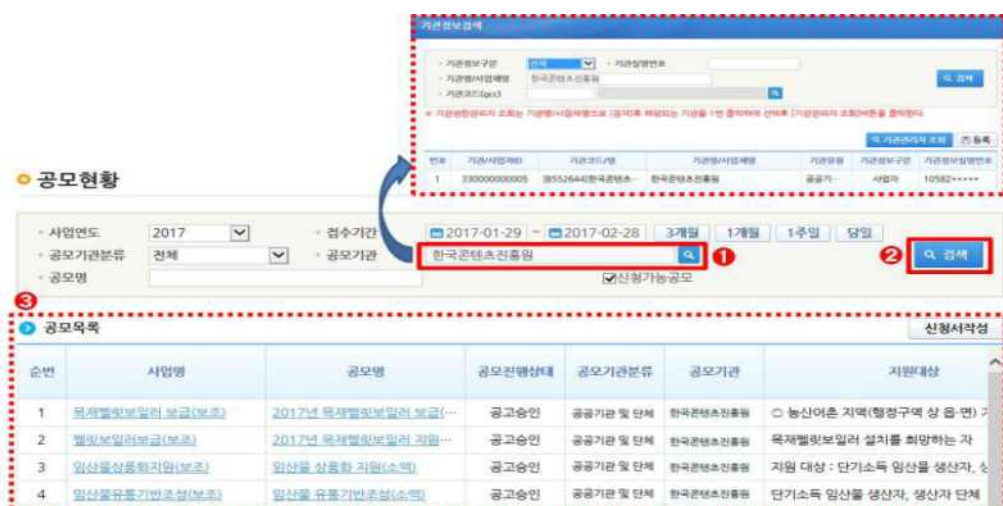
[e나라도움 입력 및 신청 시 유의사항]

- 첨부파일 업로드 용량은 50mb 이내로 제한되어 있으므로 유의
- 신청서류로 평가가 진행되오니 e나라도움 접수 시 첨부 누락되지 않도록 유의

[신청서 제출 상세 설명]

① 공모현황 조회

- e나라도움 홈페이지(www.gosim.go.kr) 로그인 후 e나라도움 내 좌측상단  클릭하여 공모명 ‘2024 콘텐츠 IP 라이선싱 지원사업’ 검색

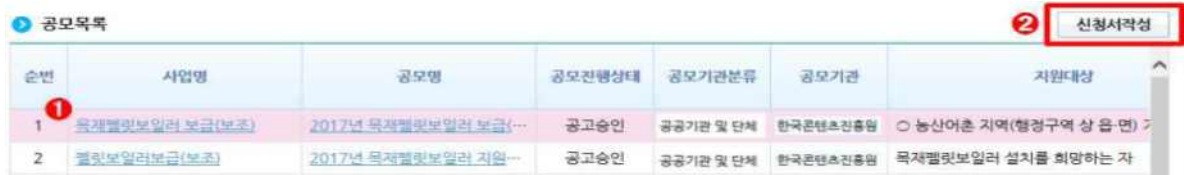


화면 설명: 공모현황 조회 화면. 상단에는 '공모현황' 탭이 선택되어 있습니다. 검색 조건은 '사업연도: 2017', '공모기관분류: 전체', '공모명: 한국콘텐츠진흥원'로 설정되어 있습니다. 검색 결과 목록이 표시되어 있으며, 1번 항목인 '2024 콘텐츠 IP 라이선싱 지원사업'이 선택되어 있습니다. 오른쪽 상단에는 '공모신청' 버튼이 있습니다.

순번	사업명	공모명	공모신청상태	공모기관분류	공모기관	지원대상
1	문화콘텐츠진흥원(보조)	2017년 문화콘텐츠진흥원(보조)	공고승인	공공기관 및 단체	한국콘텐츠진흥원	○ 농산어촌 지역(행정구역 상 읍·면)
2	문화콘텐츠진흥원(보조)	2017년 문화콘텐츠진흥원(보조)	공고승인	공공기관 및 단체	한국콘텐츠진흥원	문화콘텐츠진흥원 설치를 희망하는 자
3	임산물상용화지원(보조)	임산물 상용화 지원(소액)	공고승인	공공기관 및 단체	한국콘텐츠진흥원	지원 대상: 단기소득 임산물 생산자, 소
4	임산물유통기반조성(보조)	임산물 유통기반조성(소액)	공고승인	공공기관 및 단체	한국콘텐츠진흥원	단기소득 임산물 생산자, 생산자 단체

② 신청서 작성

- 본 공고명 선택 후 '신청서작성' 클릭, 시스템 내 사업신청서 양식 입력



순번	사업명	공모명	공모진행상태	공모기관분류	공모기관	지원대상
1	목재펠릿보일러 보급(보조)	2017년 목재펠릿보일러 보급(...	공고승인	공공기관 및 단체	한국콘텐츠진흥원	○ 농산어촌 지역(행정구역 상 읍·면) >
2	펠릿보일러보급(보조)	2017년 목재펠릿보일러 지원...	공고승인	공공기관 및 단체	한국콘텐츠진흥원	목재펠릿보일러 설치를 희망하는 자

③ 신청서 제출

- [사업기본정보], [수행기관정보], [세부추진계획], [재원조달계획], [예산집행계획], [자격요건확인], [파일첨부] 탭 순서로 신청서를 작성하고, [신청서제출] 탭의 [신청서제출] 버튼을 눌러 신청서 제출
- ※ 파일첨부 : 신청서류 번호 순으로 정리한 후, 1개의 압축파일로(파일명 : 주관기관명_과제명) e나라도움 신청 시 파일첨부 탭에서 첨부
- ※ 파일첨부 후, 반드시 e나라도움 시스템 상단의 '신청서제출' 버튼을 눌러야 최종 제출이 완료됨(마감시간까지 첨부서류가 업로드 되지 않을 경우 접수가 취소됨)
- ※ e나라도움 사용법은 e나라도움 홈페이지 접속, 로그인 후 우측상단  클릭하여 '(예치형) 보조사업자 교육교재' 다운로드하여 숙지

4) 신청서 제출 완료 후 작성내용 점검

- e나라도움 시스템 내 '사업신청현황' 메뉴 활용

마감일에는 접속자가 폭주하여 기한 내 접수가 원활치 않을 수 있으니 사전 제출을 부탁드립니다. 마감시간 이후에는 접수가 불가능하므로 이점 유의하시기 바랍니다.

접수마감 : 2024.04.08.(월) 15:00까지

신청서류 안내

Part 3

신 청 서 류

【신청서류 제출방법】 * 신청서류로 평가가 진행되오니 e나라도움 접수 시 첨부 누락되지 않도록 유의

- 제출형태 : 신청서류를 **번호 순으로 정렬**한 후 **1개의 압축파일**로 e나라도움 신청 시 다음과 같은 파일명으로 첨부
 - 압축파일명 : **주관기관명_과제명**
 - 압축파일 용량 : 50MB 이하(* 가능한 전체 파일은 50MB 이하로 조정하여 e나라도움을 통해 업로드)
 - 필수서류는 반드시 50MB 이하로 조정하여 e나라도움을 통해 업로드
- 인감/서명이 필요한 부분은 반드시 날인본 PDF 파일로 제출(한글파일은 날인하지 않아도 됨.)
 - 인감/서명은 수행기관(주관기관, 참여기관) 모두 날인하여야 함.
- 필수서류는 양식에 맞춰 작성하여 반드시 제출하여야 함.

	번호	신청서류 목록		양식/비고
필수	01.	신청서 및 수행계획서	신청서	지정양식/PDF파일, 한글파일
			수행계획서 Ⅰ. 과제기획&과제내용 Ⅱ. 기대성과 Ⅲ. 수행기관 Ⅳ. 참여인력 Ⅴ. 사업비	지정양식/25P 이내/PDF 파일, 한글파일
			별첨01. 주요인력 인적사항	지정양식/PDF 파일, 한글파일
			별첨02. 지원사업 참가기준 체크리스트	지정양식/PDF 파일, 한글파일 /주관기관, 참여기관 각 1부
			별첨03. 개인정보 수집/이용/제공 동의서	지정양식/PDF 파일, 한글파일 /주관기관, 참여기관 각 1부
			별첨04. (일반응역비 편성 시) 위탁사업계획서	지정양식/PDF 파일, 한글파일
	02.	별첨05. 직접참여인력 및 이해관계자 리스트		지정양식(excel)/주관기관, 참여기관 각 1부
	03.	별첨06. 과제신청개요		지정양식(excel)/주관기관, 참여기관 모두 작성
	04.	별첨07. 콘텐츠 IP 권리 관계 증빙자료(저작권 포함 사업화 권리 확인서)		PDF 파일
	05.	별첨08. 사업자등록증 사본(기업 소재지역 확인용)		PDF 파일/주관기관, 참여기관 각 1부
선택	06.	그 외 평가를 위해 필요하다고 판단되는 기타 자료(유통계획, 투자계약서 등)		자유양식/PDF 파일 *세부 선택 예시 사업안내서 및 신청서 참고
	07.	콜라보레이션, 프랜차이즈 연계 지원 시 '공동 개발 협약서' 제출 (계약서, MOU 또는 확인서(해당 사업 부서장 날인) 등 사업 증명 가능한 서류)		자유양식/PDF 파일

□ 기타사항

- 기관명 : 해당 개인사업자/법인사업자명 기재
- 주관기관 및 참여기관

명 칭		내 용
수행기관	주관기관	지원과제 수행에 참여하는 자 중에서 당해 지원과제를 주도적으로 수행하는 자이며 다음과 같은 권한과 책임을 갖고 있음 ① 지원사업.지원과제 수행에 대한 종합적인 관리 및 책임 ② 사업비중 주관기관이 부담하기로 한 사업비의 부담 ③ 지원사업.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
	참여기관	주관기관과 공동으로 참여하는 자이며 다음과 같은 권한과 책임을 갖고 있음 ① 지원사업.지원과제에의 공동참여 및 협력 ② 사업비중 참여기관이 부담하기로 한 사업비의 부담 ③ 지원성과의 활용 ※ 정부지원금 수령, 사업자부담금 부담 등 의무가 있음 ※ 단순 수행업무 위탁, 대행사는 참여기관이 아님
총사업비		"보조금(지원금)"과 "자부담금(사업자부담)"을 합한 금액

- 과제수행책임자 : **주관기관의 내부인원**으로 프로젝트의 총사업비를 집행할 수 있는 능력과 권한을 가지고 있어야 하며, 사업비에 대한 증빙자료/장부를 작성하고 제출 등의 업무를 수행하여야 함
- 신청서는 양식에 따라 작성 후 주관 및 참여기관장 날인 란에 법인인감(직인)을 날인하여 제출(개인사업자의 경우, 개인인감 날인)
- 편집 및 작성 시 유의사항
 - 항목별 해당사항이 없는 경우, 해당항목의 제목 아래 “**해당없음**” 혹은 “ - ” 명기
 - 한글(hwp)로 작성하되, 글자모양 및 문단모양 등의 편집은 홈페이지에서 다운 받은 양식에 따라 작성하는 것을 원칙으로 함
 - ※ 반드시 지정양식에 맞춰 작성 부탁드립니다.
 - ※ 용지는 A4 규격에 세로방향으로 설정하여 작성 부탁드립니다.

□ 사업문의처

- 사업담당자 연락처 :
 - 시지원 대리☎ 061-900-6226, sijiwon@kocca.kr_사업화 담당
 - 박주형 주임☎ 061-900-6228, jully9404@kocca.kr_콘텐츠 제작 담당
- e나라도움 문의처 : e나라도움 사용자 지원센터(1670-9595, 02-6676-5100)

사업비 산정기준

Part 4

예산편성 및 집행기준(산정 및 정산기준 포함)

☞ 예산편성이 불가능한 항목

- ☑ 불필요한 사무용품 구입비, 자산취득비
- ☑ 각종 수수료(계좌이체 수수료, 우편송금 수수료 등)
- ☑ 사무실 임차료, 공공요금 및 제세
- ☑ 특근매식비, 휴일 근무수당, 차량 유류대 및 차량 관련 소모품비 등 사업과 관련 없는 비용

☞ 주관기관과 참여기관간의 위탁거래 불가

- ☑ 인건비 산정 시 급여기준은 반드시 소속기관 실지급액으로 하여야 함(급여기준 과대계상 불인정)
- ☑ 산출근거 예시 : 2,500(월급여)×10개월(참여기간)×30%(참여율)=7,500
- ☑ 보수(정규직), 상용임금(계약직) 등 **4대보험 가입자**
 - 프로젝트의 특성에 따라 국고보조금으로 내부인건비 편성 가능(협약기간 내 인건비만 인정)
 - ※ 내부인건비 편성 시, 신규인력 채용 필수, 4대 보험 필수(개인사업자의 대표자 인건비 편성 불가)
 - ※ 국고보조금의 70%까지 인건비 편성가능
 - 신규인력 채용: 협약기간 내 최소 3개월 이상 근무하고 협약 이후 채용관련 서류 제출 必(4대 보험 필수))

목	세목	용 도 [산정 및 정산기준]	집행방법	증빙방법
인 건 비 (110)	보 수 (01)	< 용 도 > 1. 정규직원 에 대한 보수 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 < 산정 및 정산 기준 > ○ 주관 및 참여기관에 소속된 참여인력이 당해 개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 ○ 소속기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율(100퍼센트)에 따라 계상	계좌이체	① 참여인력 개인별 계좌이체내역 ② 원천징수영수증 ③ 급여명세서 ④ 임금증 ⑤ 4대보험가입자명부 ⑥ 4대보험기관부담금 납입자료 ⑦ 신규채용 채용계획품의서
	상 용 임 금 (03)	< 용 도 > 1. 무기 계약직 및 상시 지속적 업무에 종사하는 계약직 및 인턴 등 (상여 수당 포함) 2. 기타 법령에 의하여 지급되는 비정규직원에 대한 보수 < 산정 및 정산 기준 > ○ 주관 및 참여기관에 소속된 계약직 참여인력이 당해 개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 ○ 소속기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상	계좌이체	① 참여인력 개인별 계좌이체내역 ② 원천징수영수증 ③ 급여명세서 ④ 임금증 ⑤ 4대보험가입자명부 ⑥ 4대보험기관부담금 납입자료 ⑦ 신규채용 채용계획품의서
운 영 비 (210)	일 반 수 용 비 (01)	< 용 도 > 1. 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서 책자, 각종 양식 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 2. 안내홍보물 등 제작비 - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 3. 공고료 및 광고료 - TV,신문,잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료	계좌이체 or 카드사용	○ 카드거래 시 ① 카드매출전표 ② 견적서 ③ 계약서(계약사항 시) ④ 비용지출 기안 및 결과보고 ○ 계좌이체 시 ① 세금계산서&임금증 ② 견적서 ③ 계약서(계약사항 시) ④ 비용지출 기안 및 결과보고

	4. 전문가활용비(번역료, 통역료 등 단순 인건비) * 본 사업과 관련된 광고·홍보 비용 전문가 비용만 인정 < 산정 및 정산 기준 > ○ 지원과제..지원사업간접보조사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비 ○ 지원과제..지원사업간접보조사업과 직접 관련된 비용만 인정		○ 전문가활용비 ① 위자료 + ② 입금증 ③ 원천징수영수증 및 납부영수증
임차료 (07)	< 용 도 > ○ 각종 시설 및 장비의 리스료 < 산정 및 정산 기준 > ○ 지원과제..지원사업간접보조사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비 ○ 지원과제..지원사업간접보조사업과 직접 관련된 비용만 인정 * 본 사업과 관련된 제작장비 임차, 공연 장소 대관 등에 한함 (사무실 임차료 인정불가)	카드사용 ※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체	○ 카드거래 시 ① 카드매출전표 ② 견적서 ③ 계약서(계약사항 시) ④ 비용지출 기안 및 결과보고 ○ 계좌이체 시 ① 세금계산서&입금증 ② 견적서 ③ 계약서(계약사항 시) ④ 비용지출 기안 및 결과보고
일반용역비 (14)	< 용 도 > 1. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 < 산정 및 정산 기준 > ○ 지원과제, 지원사업(간접보조사업) 수행의 일부를 외부기관(수탁기관)에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비 * 2천만원 초과 용역비 조달청 나라장터 입찰을 통한 계약 필수	계좌이체	① 위탁사업계약서(수행계획서 포함) ② 견적서 ③ 세금계산서 ④ 입금확인증 ⑤ 위탁과제 결과보고서 ⑥ 비용지출 기안 및 결과보고

전문가 수수료 지급기준

(단위 : 원)

구 분	대 상	등급/기준	지급금액	비 고
학술 행사비	발표자/사회 자/토론자	1등급	500,000	
		2등급	400,000	
		3등급	300,000	
강사료	강사	1등급	300,000/시간	교육과정 운영 시 필요한 강사료는 별도 지침에 따름
		2등급	200,000/시간	
		3등급	100,000/시간	
심사(평가)비		위원장	100,000/평가당	1일 최대 6시간, 국외 실소요액 ※ 나주(본원) 평가 지급기준 별도
		심사(평가)위원	100,000/시간	
일반 자문비			100,000원/시간	1일 최대 3시간, 국외 실소요액
법률 등 자문비			실소요금액	법률, 세무, 회계 등에 관한 자문
원고료	집필자	1등급	40,000원/A4 1매	원고내용, 등급, 사안의 중요성, 원고 집필자의 사회적 위치 등 을 고려하여 기준액 120% 범위 내로 가중치 적용
		2등급	32,000원/A4 1매	
	디자인료	PPT 기준	50,000원/A4 1매	
교정료	단순교정	국문	2,000원 이내 / A4 1매	
		외국어	4,000원 이내 / A4 1매	
	윤문교정	국문	3,000원 이내 / A4 1매	
		외국어	6,000원 이내 / A4 1매	
통역료	동시통역 (전문통역사)	1등급	100만원 이내 / 1일(6시간)	2시간 이하 기준액의 80%내, 6시간 초과 시 동시통역 15만원 도우미 2만원(시간당, 최대 2시간), 국회 실소요액
		2등급	80만원 이내 / 1일(6시간)	
		3등급	60만원 이내 / 1일(6시간)	
	외국어도우미	외국유학생	12만원 / 1일(6시간)	
번역료	번역자	외국어⇒한글	30,000/A4 1매(25행)	1장미만 번역 한국어 5만원/외국어 10만원
		한글⇒외국어(영,일)	60,000/A4 1매(25행)	
		외국어⇒기타외국어	60,000/A4 1매(25행)	
감수료			필요시 번역료의 20%반영	

※ 학술행사 및 강사료 등급기준

1등급 : 대학총·학장, 주요 기관장급

2등급 : 대학교수급이상, 주요기관 부장급이상 또는 책임급에 해당하는 자

3등급 : 대학 전임강사이상, 주요기관 과장급이상 또는 선임급에 해당하는 자

※ 나주 본원 평가 시 심사평가비 기준

기본 40만원(2시간 기준, 시간 초과 시 30분당 5만원(1일 60만원 한도 내))

교통비 수당 10만원(광주·호남권 5만원) 추가 지급

※ 원고료 등급기준

1등급 : 1. 대학원 및 대학교(전문대학 포함)전임강사 이상

2. 서기관급 이상의 공무원

3. 언론기관, 전문기관, 정부투자기관 등 주요기관의 임원(집행간부) 및 부장급 이상

4. 기타 1호 ~ 3호에 준하는 전문성을 갖추었다고 판단되는 자

2등급 : 해당분야의 학식과 지식이 있는 1등급에 해당되지 않는 자

※ 통역료 등급기준 : 1등급(경력 10년 이상), 2등급(경력 5년 이상 10년 미만), 3등급(경력 5년 미만)

※ 원고료 및 교정료의 A4기준은 1매당 원고지 4장 기준임

(A4-1Page : 12Font/35Line, 신명조, 상하15mm, 머리말꼬리말 15mm, 좌우여백 20mm)

※ 원고료, 강사료, 통역료, 번역료 등은 외부인사에 한함(내부직원 지급 불가)

※ 사업특성으로 인한 기준단가 초과 집행 시 사유 명시하여 진흥원과 사전 협의