

2025. 5.

목 차

2025 체험형융합 콘텐츠제작지원 사업 안내서

I. 사업개요	1
II. 선정평가 기준	7
III. 과제 신청 안내	10
IV. 선정자 의무사항	12
V. 과제신청서 작성	16
VI. 사업비 산정기준	48
VII. 별첨서류양식	51

I 사업개요

1. 사업목적

- 아시아문화중심도시조성에 관한 특별법에 의거하여 아시아문화중심 첨단실감산업의 육성을 위한 창조융합형 콘텐츠 제작지원을 통해 지역 내 실감콘텐츠 산업 생태계 구축

2. 사업개요

구분	내용
사업명	2025 체험형융합콘텐츠제작지원사업
사업내용	실감기술 기반의 체험형 문화콘텐츠 제작지원
공고기간	공고일로부터 ~ 2025. 6. 4. ※ 신청률에 따라 경쟁이 불가능 할 경우 재공고 될 수 있음
접수기간	공고일로부터 ~ 2025. 6. 4.

3. 지원내용

구분	내용		
지원분야	연계형	지역 기관 연계 공연·전시 콘텐츠 제작지원	1개사
* 실감기술 : VR, AR, XR, 홀로그램, 맵핑 등 인간의 오감을 극대화하여 실제와 유사한 경험을 제공하는 기술			
지원기간	협약일 ~ 2026. 5. 31. ※ 협약기간 이후 6월 첫째주 중 결과평가 진행 ※ 관리기간 : 협약종료일로부터 24개월(2028. 5. 31.)		
지원대상	광주소재 실감콘텐츠 개발·제작 기업(법인) ※ 역외기업의 경우 법인 이전 필수		
지원규모	총 8.1억원 (과제당 2.7억 원 내 외)		
지원조건 (의무사항)	성과	- 최종 협약서에 의거한 결과물 - 최종 결과물은 1년 이내 사업화 - 제작 콘텐츠 결과물 기반의 홍보영상 2분 내외 제작	
	역량교육	FIS(한국재정정보원) e나라도움 교육 수료	
	자부담	총 사업비의 20%이상 현금 자부담	
	지역산업연계	지원금 100% 광주광역시에서 집행 선정 후 광주지역 내 법인 이전(역외 기업의 경우)	
	마케팅	신규 고용창출 목표 제시 필수(중간 및 결과평가 반영) 홍보를 위한 국내·외 전시참가	

※ 결과평가에서 최종 결과물을 제출하지 못할 시 지원금 환수 등 제재조치 받을 수 있음

4. 지원분야 세부내용

- 체험형융합콘텐츠제작지원

공모방식	지원분야	선정 규모	총 지원금	비고
연계형	지역기관 연계 실감 전시·공연 콘텐츠	1개사	810백만원 (2.7억 내외)	총 사업비의 20% 자부담 별도
	· 협약기간 내 최종 결과물 시연 필수 · 시연 장소 : 지역 내 유관기관 시설 활용 · 실감기술 관련 특허 또는 실용신안권 1종 출원 (증빙자료 제출)			

- ※ 광주·아시아 지역 콘텐츠 IP 및 지역 상징물 활용 시 가산점
- ※ 기획창작스튜디오 우수작품 활용 시 가산점
- ※ 아시아 문화 콘텐츠 IP 활용 시 가산점
- ※ 지정과제 별첨. GCC MX 스튜디오 참고

[예시] 실감기술 기반의 공연·전시 콘텐츠

- (공연) 미디어아트를 활용한 실감형 뮤지컬, VR을 활용한 이머시브(관객참여형) 연극, 버추얼휴먼을 활용한 춤·노래 등의 퍼포먼스 등
- (전시) 모션인식을 활용한 인터랙티브 미디어아트, 가상/증강현실(VR/AR) 기반의 체험형 전시, 다면 스크린을 활용한 실감 영상 등



※ 위는 예시이며, 이외에 실감기술이 융합된 형식의 공연·전시 콘텐츠 지원 가능함

[참고] 광주실감콘텐츠큐브(GCC) MX스튜디오



5. 신청자격

- 실감콘텐츠 개발·제작하는 국내 법인사업자(2개 이하 컨소시엄 가능)
- ※ 진흥원 홈페이지(www.gicon.or.kr) 회원가입 및 기업정보 입력 필수

【 신청 제외대상 】

- 공고일 기준 정부 또는 지자체, 유관기관 등에서 동일한 과제로 제작지원을 받은 프로젝트(중복수급 불가)
 - 공고일 기준 정부 또는 지자체, 유관기관 등으로부터 보조사업 참여 제한 조치를 받은 주관기관, 참여기관, 대표자 및 과제책임자 등
 - 신청일 현재 보증보험증권 발급이 불가한 기업, 부도기업, 국제 또는 지방세를 체납중인 기업
 - 신청일 현재 주관기관이 광주정보문화산업진흥원에서 지원금을 직접 교부받아 추진중인 과제가 2개 초과 (연구 개발사업 제외) 인 경우. 단, 5,000만원 이하의 과제는 과제 수에서 제외
- ※ 상업산업적 활용을 염두 하지 않는 단순기록 및 DB구축, 순수 학술연구 목적의 과제는 본 사업의 지원 대상에서 제외
 ※ 신청제외 대상임에도 불구하고 선정 또는 지원을 받은 경우는 선정 및 지원을 취소하고 지원금 전액을 환수조치하며, 지원사업 참여제한 등 제재조치를 받을 수 있음

- 광주지역 상징물 및 상용화콘텐츠 IP 활용, 아시아 문화콘텐츠 IP활용시 가산점
 - ※ 지역 상징물은 광주 지역의 특성(사회·문화·경제·역사·인물·장소 등)을 나타낼 수 있는 소재여야 함
 - ※ IP 활용 콘텐츠 제작 시 콘텐츠 IP의 원저작권자 혹은 원저작권자 IP활용 계약(사업권 등) 체결이 완료된 사업자여야 함 (저작권 등록증 외 증빙자료 제출 필수)
- 기획창작스튜디오 우수작품 활용 시 가산점

6. 지원조건 세부내용

구분	내용												
성과	- 지원기간 종료 후 1년 이내 사업화 · 사업화 실패시 지원금 전액 환수												
	- 협약 결과물 · 진흥원 요청시, 광주실감콘텐츠큐브(GCC)1층 쇼케이스내 제작지원 결과물 무상 제공 · 결과평가 시 진흥원 지정장소에서 결과물 시연 필수 (콘텐츠 및 기기 포함) · 위 조건 불이행시 지원금 환수 등 제재조치를 받을 수 있음												
	- 제작 콘텐츠 결과물 기반의 홍보영상 2분 내외 제작 · 중간평가시 시나리오보드 제출 · 2026년 4월 진도보고서 제출시 홍보영상 제출 (해상도 1920*1080)												
역량교육	- FIS(한국재정정보원) e나라도움 교육 수료 · 과제책임자 및 집행담당자 2개월이내 필수 수강 및 수료증 공문 제출 · 책임자 및 집행담당자 변경시 수강 및 수료증 재제출 · 정기교육 신청: 보조사업자 신청교부·집행과정·정산과정·집행정산사례과정 · 인터넷강의 신청: 보조금법의 이해 · FIS : https://cyber.gosims.go.kr/portal/home/mainAction.do												
자부담	- 총 사업비의 20%이상 현금 자부담 * 총 지원금이 2.7억일 시 (단위: 천원) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">지원금(A)</td> <td style="width: 25%; border: 2px solid red;">자부담(B)</td> <td style="width: 25%;">사업비 총액(C)</td> <td style="width: 25%;">산출식</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">270,000</td> <td style="text-align: center; border: 2px solid red;">67,500</td> <td style="text-align: center;">337,500</td> <td style="text-align: center;">A(80%)+B(20%)=C(100%)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Ax0.25=B</td> <td></td> </tr> </table> · 자부담금 우선소진, 사업종료 1개월전 소진 필수	지원금(A)	자부담(B)	사업비 총액(C)	산출식	270,000	67,500	337,500	A(80%)+B(20%)=C(100%)	Ax0.25=B			
지원금(A)	자부담(B)	사업비 총액(C)	산출식										
270,000	67,500	337,500	A(80%)+B(20%)=C(100%)										
Ax0.25=B													

지역산업연계	- 지원금 100% 광주광역시에서 집행 · 광주 사무실 근무자만 인건비 광주 집행처리가 필요시 증빙 필수 예)거주지증명 증빙 등 · 광주광역시 사업자 집행
	- 선정 후 광주지역 내 법인 이전(역외 기업의 경우) · 광주사업장은 광주에서 실운영을 하고있는 법인 사업장을 의미하며 필요시 실운영을 증빙할 수 있는 증빙제출 필수 · 역외기업 중 상장기업의 경우 광주실감콘텐츠큐브 기업부설연구소 내 연구소 이전(설립)으로 가능 ※ 이전 서류 제출 후 1차 지원금 신청
	- 신규 고용창출 목표 제시 필수(중간 및 결과평가 반영) · 지원금 5천만원 당 신규인력 1명 고용 ※ 3개월 이상근무(광주 사업장 4대보험가입 기준) 퇴사시 대체인력 채용 필수 · 과제 당 지원금으로 고용 인원 산정 ※ 컨소시엄 경우, 상호협의 하에 주관기관 필수인원 고용 가능
마케팅	- 홍보를 위한 국내외 1회 이상 전시 참가 혹은 개최
본 사업에 컨소시엄의 경우 주관기업과 참여기업 간 분쟁 발생 시 진흥원은 일절 관여하지 않으며 모든 분쟁의 책임은 주관기업에 있음	

※ 지원조건 해석상의 문제 발생시 진흥원의 해석에 따름

7. 지원금 지급

○ 지급방법 : 협약체결 후 지원금 2회 분할 지급

구분	금액	지원기간	지원규모
연계형	각 2.7억 내외	협약일 ~ '26. 5. 31.	1개 사
※ 사업운영관리 : e나라도움(지원금은 e나라도움 가상계좌로 지급) ※ 1차 지원금 : 협약체결 및 보증보험증권 수령 후 1차 지원금(70%) 지급 ※ 2차 지원금 : 중간평가 통과 및 보증보험증권 수령 후 2차 지원금 30% 지급			

○ 이행(지급)보증보험증권 제출

구분	제출시기	보험금액	보험기간
이행(지급, 1회차) 보증보험증권	협약체결 후 14일 이내	1차 지원금에 해당하는 금액	협약일 ~ 지원기간종료 후 90일
이행(지급, 2회차) 보증보험증권	중간 평가위원회 결과 통보 이후	2차 지원금에 해당하는 금액	2차 지원금 청구일 ~ 지원기간종료 후 90일
※ 선정 후 이행보증보험증권을 제출하지 못할 경우 선정이 취소될 수 있음 ※ 계약기간 1회차, 2회차 모두 동일하게 발급 ※ 계약변경증권 처리가능			

【 국고보조금 집행 관련 사항 】

- 국고보조금 예치 : 국고보조금은 '통합예약기관(한국재정정보원)'에 예치하여, 증빙 검토 후, 등록된 통장으로 지급되며, 등록 통장에서 집행하여야 함
- ※ 집행 건별 보조금액 지급 / 업체의 등록 통장으로 지원금이 전액 지급되지 않음
- 사업자부담금 집행 : 예산집행계획의 세목별로 입력한 재원에, 사업자부담금이 존재하는 경우는 자금 집행 시 사업자부담금 비율 이상으로 사업자부담금을 집행하여야 함 (세목별 비율 적용)
- ※ 사업 신청 시 세목 별 집행 계획을 고려하여 예산집행계획 작성
- 사업비 계좌 관리 : 보조금과 사업자부담금의 사용은 동일 계좌로 관리하여야 하며, 해당 계좌는 기관 명의의 수시 입출금이 가능하고, 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등의 계좌이어야 함

8. 지원기대성과

○ 정량목표

구분	지원목표	성과증빙
정량 목표	콘텐츠 제작	협약 목표 콘텐츠 제작 결과물
		특히·실용신안권 출원(연계형/자유형)
		홍보영상(2분 내외)
	마케팅	국내외 전시참가 혹은 개최 결과보고서
지역산업 연계 (고용창출)	4대보험가입증명서, 지역 기업 활용 증빙 등	

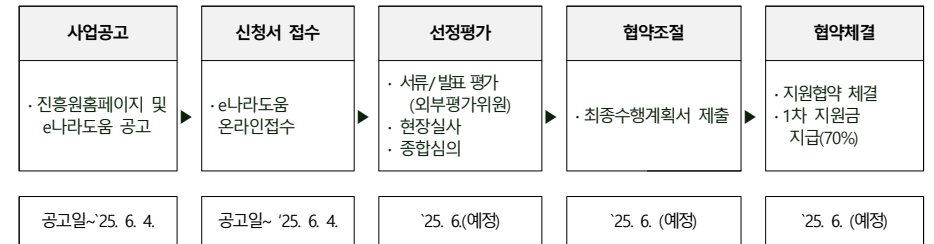
○ 성과품 목록

구분	내용 및 사양	비고
보고서	중간보고서 규격 : 제공 양식에 맞춰 PDF, HWP 모두 제출 내용 : 성과 및 정산 보고	중간평가
	결과보고서 ※ 위탁사업 수행 시 위탁사업 중간보고서 제출 (중간보고서 제출할 때 함께 제출)	결과평가
	정기보고서 규격 : 원본파일(PDF/HWP) 모두 제출 내용 : 사업계획서에 따른 월별 과업 진행 현황 ※중간평가 전월(前月) 보고서는 중간보고서로 대체	월별제출

산출물	공통	결과보고서(성과, 정산) 원본파일 및 책자제본 - 성과보고서 3부, 정산보고서 3부 - 성과보고서, 정산보고서 등 내용이 저장된 매체(USB) 1개 - 사진 및 동영상, 디자인물 및 콘텐츠 제작 산출물 등이 저장된 매체(USB) 1개	결과평가 종료 후 제출
	지정형 연계형	제작 콘텐츠 결과물 기반의 홍보영상 1식 사업계획서에 공연·전시 콘텐츠 1식 공연·전시 콘텐츠 스토리북 3부	
	자유형	사업계획서에 따른 콘텐츠 제작 산출물 1식 프로젝트 매뉴얼 책자 3부	

9. 지원절차 및 일정

○ 추진일정



※ 상기 일정은 추진 상황에 따라 변경될 수 있음

II 선정평가 기준

1. 신청서 접수

- 공고기간 : 공고일 ~ 2025년 6월 4일(수) 16:00(한)
- 접수기간 : 공고일 ~ 2025년 6월 4일(수) 16:00(한)
 ※ 접수시간 외 신청이 불가능하므로 마감시간 엄수
- 신청방법 : e나라도움을 통한 접수(온라인 접수)

2. 선정절차

- 1차 서면·발표평가 → 2차 현장실사 → 협약체결

단계	평가방법	평가자	평가내용
-	자격검증	사업담당자 e나라도움	- 제출서류 및 사업신청 자격검증 등 확인 (지원요건 부합 및 지원제외대상 여부 확인)
※ 제출서류 미비 시 평가대상에서 제외			
1	서류평가 발표평가	외부전문가	- 평가내용 : 사업신청서(콘텐츠 기획서 등) 및 발표자료 등 검토 및 평가 - 평가항목 : 기술확보, 콘텐츠 우수성, 제작계획, 제작역량 등 - 평가위원별 평균점수 70점 이상 (최고·최저점 제외) 중 고득점 순으로 선정
※ 접수 규모에 따라 서류평가 및 발표평가를 동시 진행할 수 있음 ※ 평가진행 : 과제당 발표 15분, 질의응답 15분, 총 30분 내외로 진행(변동가능) ※ 최종평가결과 동점일 경우 평가항목 '기술역량', '기획력' 고득점 순으로 선정			
2	현장실사	사업담당자 외부전문가	- 평가대상 : 발표 평가 통과업체에 대해 현장실사 진행 - 평가내용 : 사업장 방문 및 참여인력현황, 기술장비 보유현황 등 - 4가지 점검항목 중 2개 이상 '미흡' 평가 시 탈락
※ 적격 여부 판단, 부적격 시 후순위 실사			
3-1	종합심의	사업담당자	- 각 평가 단계별 결과를 토대로 최종 선정 - 필요시 사업비 재조정 후 최종 지원 금액 확정
3-2	기업성장률		- 최근 5년간 진흥원 지원사업 3개 이상 수행 ^한 경우, 기업 성장률 ^{**} 평가
*지원사업 제외 항목 : 5,000만 원 이하 과제, 외부 공모사업에 진흥원과 함께 참여하여 수행한 과제, 아시아문화중심도시 펀드에 의해 선정되어 수행한 과제 등 **매출·고용 성장률과 지원 사업결과 평가내역(중간, 최종), 펀드를 받은 경우 그 수행결과 등 선정평가			

※ 협약 포기, 해지 등을 고려하여 예비 순위자를 선정할 수 있음

3. 평가기준

- 평가위원회구성 : 앞의 선정평가 시 구성한 평가위원 POOL로 구성하며, 5. 15.(목) 선정평가에 참석한 평가위원 우선 섭외 예정
- 상세 평가기준
 - 평가항목 및 배점 : 총 100점 만점

평가항목		평가지표	배점
구분	세부항목		
콘텐츠 기획력 (30)	독창성(10)	○ 작품기획(스토리, 시나리오, 컨셉 등)의 차별성 및 참신성	30점
	경쟁력(10)	○ 국내외 시장에서 타 작품과 경쟁하여 이길 수 있는 정도	
	사업성(10)	○ 구체적인 수익화 모델(BM) 제시	
기술역량 (30)	우수성(10)	○ 보유 기술의 경쟁력, 차별성, 혁신성	30점
	활용성(10)	○ 개발기술과 제작 콘텐츠와의 연관성, 기술 활용성 및 파급성	
	전문성(10)	○ 실감 기술 보유 현황 및 관련 콘텐츠 제작 경험	
수행역량 (25)	구체성(10)	○ 과제 수행 계획의 구체성 및 현실성	25점
	참여인력(10)	○ 과제에 적합한 참여인력 구성 여부 및 참여율 (실감형 기술 분야 수행 경험 및 경력 제시)	
	추진일정(5)	○ 과제 목표 달성을 위한 일정 수립의 적절성	
사업비 (15)	사업비 조달 계획(10)	○ 기 확보 예산 및 투자유치 계획 등 재원(재무) 구조 안정성	15점
	사업비 적정성(5)	○ 과제사업비 예산 편성의 적정성	
가산점(5)	지역기여도 (5)	○ 광주 지역 상징물 및 상용화 콘텐츠 IP 활용(2점) ○ 기획창작스튜디오 우수작품 활용 시(3점) ○ 아시아 문화 콘텐츠 IP활용(5점) ※ 각 항목당 가산점 합산 가능, 단 최대 5점을 초과할 수 없음	5점
합 계			105점

※ 상기 평가항목과 배점은 변경될 수 있음

4. 현장실사 세부내용

실사항목	등급	실사세부내용	비고
사업장 보유여부 및 영업행위 여부	우수	주관기관 제작관련 사업장 인력 보유, 재무제표, 부가세 신고 등 정상적으로 영업행위를 하고 있는 경우	사업자 등록증
	보통	사업장 보유, 영업초기의 경우	
	미흡	사업장 미확보, 근무인력 부재 및 영업을 하고 있지 않은 경우	
참여인력 확보 및 실제 참가가능성	우수	신청서의 참여인력과 실제근무인력 일치	회사전체 조직도/ 인력명단
	보통	신청서의 참여인력과 실제근무인력 1~2명 부족	
	미흡	신청서의 참여인력과 실제근무인력 3명이상 부족	
원천자료 확보여부 (사전 제작단계 현황 포함)	우수	과제신청서에 기재된 원천자료를 확보/계약	원천자료목록, 계약서 등 관련서류
	보통	과제신청서에 기재된 원천자료를 일부 부족	
	미흡	과제신청서에 기재된 원천자료 확보 어려움	
제작환경 구축상태	우수	장소, 시설, 비품 등 확보한 경우	장소, 시설, 비품 등 비치상태
	보통	장소, 시설, 비품 등 일부만 확보한 경우	
	미흡	장소, 시설, 비품 등 확보되지 않은 경우	

○ 선정평가 발표 : 광주정보문화산업진흥원 홈페이지 공지사항 및 e나라도움에 선정결과 게시, 선정이 확정된 기업에 한해 개별 통보

※ 평가방법 및 선정 절차는 광주정보문화산업진흥원 '문화콘텐츠사업화지원평가지침'에 따름

III 과제 신청 안내

1. 신청서 접수

- 공고기간 : 공고일 ~ 2025. 6. 4.(수), 16:00까지
- 접수기간 : 공고일 ~ 2025. 6. 4.(수), 16:00까지
- 신청방법 : e나라도움 시스템을 통한 온라인 접수



※ 광주정보문화산업진흥원 및 e나라도움 홈페이지를 통하여 해당사업 신청서 양식을 다운 받아 작성 후 첨부서류와 함께 e나라도움 홈페이지를 통해 접수

○ e나라도움 신청방법

<준비사항>

신규 신청자는 먼저 e나라도움 신규가입

※ e나라도움 회원가입을 위한 공인인증서 필요

※ 국고보조금 통장계좌(국고보조금을 지급 받을 통장을 개설하여 사업신청서 작성 시 입력해야 함)

※ 보조금 계좌는 기획재정부 국고보조금운영관리지침 제20조(별도계정 등) 제1항에 따라 보조사업별로 계좌를 별도로 개설하여 관리하여야 함

※ 기존에 보조금에 사용했던 계좌도 등록가능하나, 기존 통장 활용 시 해당 통장의 잔고를 0원으로 만들어야 함

<공모검색>

e나라도움 로그인 → 공모사업 찾기 → 공모 검색 → 사업수행관리 → 신청관리 → 사업신청관리
→ 공모현황 → 사업명 검색

<상세내용>

1) e나라도움(www.gosims.go.kr) 회원가입

2) 과제조회 : [사업수행관리]-[신청관리]-[사업신청관리]-[공모현황] 검색 후 광주정보문화산업진흥원 지정 후 검색

3) 공모목록에서 "2025 체험형융합콘텐츠제작지원 사업" 선택

4) 신청하고자 하는 사업을 선택 후 신청서작성, 사업기본정보, 수행기관정보, 재원조달계획, 자격요건확인, 파일첨부 순서로 작성

※ 보조사업유형-예치형, 사업대상/경비부담내용/수익금액 처리방법 등 관련 없는 항목은 '해당없음' 기재

5) 모든 탭의 정보 입력 및 제출서류 첨부 저장 완료 후 신청서 제출 탭의 신청서제출 버튼을 눌러야 접수 완료

6) 마감 당일 많은 과제 접수가 진행될 경우 업로드 지연 등 시스템 오류가 발생할 수 있으므로 원활한 접수를 위하여 마감시간 이전 접수진행 권장함

7) 신청서 제출 완료 후 작성내용 점검 : [사업수행관리]-[신청관리]-[사업신청관리]-[사업신청현황]

※ 제출한 신청 건을 수정할 때는 회수 후 수정, 최종 제출 시 반드시 '신청서 제출' 버튼 클릭

※ 마감시한까지 e나라도움 내 신청완료가 안 될 경우, 절대 추가접수 불가

<p>【 e나라도움 준비사항 및 유의사항 】</p> <ul style="list-style-type: none"> 컴퓨터 환경 <ul style="list-style-type: none"> PC운영체제 : 윈도우7 이상 / 웹브라우저 : 인터넷익스플로러10(익스플로러 엣지 미지원), 크롬43+ 이상 관련문의 : e나라도움 상담센터(☎1670-9595) <ul style="list-style-type: none"> 사용자 매뉴얼 : https://www.gosims.go.kr/hg/hg002/retrieveManualList.do ⇒ (예치형)보조사업자 교육교재 동영상 매뉴얼 : https://www.gosims.go.kr/hg/hg002/retrieveMvpDtaList.do ⇒ 신청교부 교육(공모형)

○ 필수서류제출

구분	제출서류	제출형식	유의사항
0	제출서류 통합본	PDF	○ 지정양식 작성 및 날인하여 PDF 파일로 제출
1	과제신청서 및 수행계획서	hwp	○ 표지를 제외하고 20페이지 이내 로 작성 (표지에 직인 날인) ※ 기준을 초과할 경우 평가에 불이익이 있을 수 있음
2	수행기업 소개서(주관, 참여)	한글파일	○ 각 기업별로 지정양식에 작성하여 기업별 파일로 제출
3	재원부담 배분 총괄표 및 사업비 산출내역서	한글파일 (hwp)	○ 각 기업별로 지정양식에 작성하여 기업별 파일로 제출
4	사업자부담금 약약서	스캔파일 (PDF)	○ 지정양식 작성 및 직인 날인하여 PDF 파일로 스캔, 제출
5	위탁사업 계획서	한글파일 (hwp)	○ 각 기업별로 지정양식에 작성 ※ 위탁사업 수행 시 위탁사업 중간보고서 제출 (중간보고서 제출할 때 함께 제출)
6	직접참여인력 및 이해관계자 리스트	엑셀파일 (지정양식)	○ 각 기업별 지정양식에 대표자, 책임자, 참여인력, 지도교수 등 사업수행에 실제 투입되는 모든 인력 에 대하여 작성 * 개별인력 이력사항은 주요 인력에 대하여 작성
	참여인력 이력	한글파일	
7	사업자등록증 사본 (기업소재지 및 등록일자 확인용)	스캔파일 (PDF)	○ 각 기업별로 스캔하여 PDF 파일로 제출
8	고용보험 가입자명부 (참여인력 확인용)		
9	국세·지방세납증명서 (또는 징수유예확인서)		
10	중소기업확인서		
11	개인정보 수집·이용·제공 동의서	스캔파일 (PDF)	○ 지정양식에 작성하여 기업별 PDF 파일로 스캔, 제출 ○ 참여인력 전체의 자필서명 필수
12	성희롱·성폭력 예방 서약서	스캔파일 (PDF)	○ 각 기업별로 지정양식에 작성 및 서명/날인하여 기업별 PDF 파일로 스캔, 제출
13	진흥원 홈페이지 기업정보 제출	스캔파일 (PDF)	○ 스캔하여 PDF 파일로 제출
14	포트폴리오 등	자유양식	○ 기업별 포트폴리오 및 추가과제 또는 회사설명용 위한 시청자 자료 (기 개발 기술관련 자료 혹은 시연 영상 등)

- “제출폴더양식.zip”에 있는 폴더구조 및 파일명대로 정리, 압축하여 1개의 파일을 e나라도움에 업로드
 - ※ 압축파일명 : 주관기관명 키워드(짧게)_과제명 키워드(짧게).zip
 - ※ 0=1~10번 제출서류 파일을 하나로 통합 및 직인 날인한 PDF
 - ※ 1~14번 각 제출서류별로 개별폴더 안에 원본 서류를 반드시 구분하여 저장
- 신청서류 압축파일 용량 : 50MB 이하
- e나라도움 접속 후 확인전화 필수

IV 선정자 의무사항

1. 관계법령 및 규칙 준수

구분	내용
법령 및 지침	<ul style="list-style-type: none"> - 아시아문화중심도시 조성에 관한 특별법 - 국고보조금 통합(운영)관리 지침 - 보조금 관리에 관한 법률 - 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 - 광주광역시 지역산업 육성 및 지원 조례 - 문화산업진흥기본법, 콘텐츠산업진흥법 - 국가(지방자치단체)를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 - (재)광주정보문화산업진흥원 총칙 - (재)광주정보문화산업진흥원 문화콘텐츠지원사업관리규칙 - (재)광주정보문화산업진흥원 문화콘텐츠사업화지원협약및수행관리지침 - (재)광주정보문화산업진흥원 문화콘텐츠지원사업평가및심의지침

- 본 사업은 기획재정부 「국고보조금통합관리지침」, 광주정보문화산업진흥원 「문화콘텐츠지원사업 관리규칙」 등에 의거하여 수행되며, 선정된 사업자는 **관련규정을 숙지하고 준수**해야 함
- 본 사업의 신청, 사업수행에 있어 우리원의 규칙, 지침의 미숙지로 인한 불이익은 **신청기관, 수행기관의 책임**으로 봄
 - ※ 공고에 미 명시된 내용에 대해서도 관련법령, 규정, 지침에 따름
- 제출된 신청서는 신청 업체의 요청에 의해 임의로 추가 또는 보완될 수 없으며, 일체의 서류는 반환하지 않음
- 본 사업을 위해 제출된 서류의 내용에 **허위사항이 확인될 경우 선정취소, 협약해지** 등의 조치를 취할 수 있음
- **동일한 내용**으로 광주정보문화산업진흥원이나 타 지원 기관(정부 및 공공기관)으로부터 지원을 받은 사실이 확인될 경우에는 협약체결 이후에라도 **협약 취소, 지원금 회수** 등의 제재조치를 취함
- 선정된 모든 과제는 **결과평가 이전까지 과제의 개발을 완료**하고 최종결과물을 제출해야 함
 - 모든 선정과제는 협약기간 종료일로부터 1개월 이내에 실적보고 및 정산을 완료해야 함
- 과제수행기관은 국고지원금, 지방비, 사업자부담금을 동일계좌로 관리하여야 함
- 공고문과 협약서에 대한 해석상의 문제 발생시 진흥원의 해석에 따른다.

2. 제작지원의 성과관리

- 과제수행의 결과로 발생하는 저작권, 지적재산권 등은 창작자 또는 개발자에게 귀속되거나 온라인(홈페이지 게시, 복제, 전송 등) 및 오프라인(복제, 배포, 전시, 홍보물 등)에서 과제의 홍보, 마케팅 관련자료 작성, 성과물의 공유, 관리기관의 홍보, 공익 등 비영리 목적으로 사용하는 경우 저작권 및 지적재산권 귀속자는 관리기관에게 무상으로 제공
- 제작지원에 참여한 콘텐츠에 대한 홍보 활동(홈페이지, SNS, 지면, 보도자료 등) 동의 및 광주정보문화산업진흥원이 주관하는 홍보활동(사진 제공, 인터뷰 참여 등) 사업 관련 기타 요청 사항 등에 적극 협조
- 사업 종료 후 2년에 한하여 콘텐츠 제작지원의 사업성과(수상·방영·매출 실적 등) 제출

3. 제작지원의 사업관리

- 사업관리 : 중간평가, 결과평가, 진도보고서 확인 및 수시 현장실태조사 추진을 통한 과제진도 관리

과제 평가 결과	지원금 환수 등 조치
"보완: 재평가 결과 "실패"	중간평가 : 기지급된 지원금 잔액 환수 및 계약 해지 결과평가 : 2차 지원금 전액 환수
평가결과 "실패"	기지급된 지원금 전액 환수

- 선정자는 신청서에 명시된 사업목표를 달성하기 위해 성실히 이행해야 함
- 결과평가 5일 전 결과보고서 및 정산보고서를 온라인 제출하고 결과평가 당일 보고서 제본 3부와 USB파일 오프라인 제출
- 본 사업 협약체결 이후에 협약해지 또는 사업기간 내 완료되지 않을 경우 지원금 전액환수 등의 제재조치를 취할 수 있음
- 사업비 사용의 투명성 확보를 위하여, 주관기관은 지원과제와 관련된 자금집행 및 매출현황 등에 대하여 광주정보문화산업진흥원이 지정한 회계법인에 의해 정기적인 회계검토가 이루어짐
※ 회계감사 수수료는 지원금 내 별도 책정하고 협약기간 내 e나라도움 상 집행완료
- 지원기업이 사업비를 당초의 목적대로 집행하지 않거나 임의로 제작을 중단할 경우, 관련법에 따라 사업비의 환수와 필요한 제재조치 등을 취할 수 있음
- 예산편성 시, 과제수행과 관련한 모든 집행액의 부가세는 인정하지 않음
- 완성 결과물을 제출하지 못하거나, 지원금의 부당(유용 및 횡령 등) 사용, 저작권 분쟁 등 기타 협약의 해약 여건이 발생할 경우, 해당 사업자에게 지원금 전액을 환수할 수 있으며, 또한 향후 지원사업 지원 불가 등의 제재조치를 가할 수 있음
- 기타 원활한 사업 추진을 위한 관련자료 제공

4. 선정자 유의사항



- 평가단계별 선정결과와 최종선정결과는 광주정보문화산업진흥원 홈페이지 및 개별 공지되며 상기 공고내용은 사정에 의해 일부 변경될 수 있음

<p>※ 세부 참가기준</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 신청일 현재 사업자(주관기업 또는 참여기업)가 광주정보문화산업진흥원(이하 전담기관) 지원사업에서 지원금을 직접 교부받아 추진 중인 과제가 총 2개 과제 미만(연구개발사업 제외)인 경우. 단, 당해연도에 동시에 수행할 수 있는 지원사업은 최대 2개로 제한하며, 5,000만원 이하인 과제는 과제 수에서 제외함 ○ 신청일 현재 사업자(주관기업 또는 참여기업)가 중소기업기본법 제2조에 따른 중소기업인 경우 ○ 신청일 현재 동일한 과제로(과제 목표와 산출물이 동일한 경우) 전담기관의 지원사업에 기 선정되어 지원금을 직접 교부받지 않은 경우 ○ 신청일 현재 전담기관에서 최근 3개년 간 지원받은(연구개발사업 포함) 누적금액과 신규신청금액(연구개발사업 포함)의 합계액이 25억원 이하인 경우 ○ 신청일 또는 이후 현재 국세 또는 지방세 체납사실이 없는 경우 (단, 코로나19로 인한 국세청 징수유예 승인확인서를 발급받은 기업일 경우 참여 가능, 확인서 제출 필수) ○ 보조사업 수행 등의 배제 결정을 받지 않은 주관기업과 참여기업, 대표자 및 책임자, 또는 보조금 수급의 제한을 받지 않은 보조금수령자 ○ 문화체육관광부장관, 광주광역시장 등 중앙행정관서의 장으로부터 참여제한 조치를 받지 않은 주관기업과 참여기업, 대표자 및 책임자 ○ 광주정보문화산업진흥원 상임 임원이 부임 직전에 재직했던 기업이 아닌 경우 ○ 신청일 현재 사업자(주관기업 또는 참여기업)가 전담기관의 지원사업에 따라 발생한 정산반납 대상액(지원사업 정산결과에 따라 사업자가 전담기관에 납부하여야하는 금액) 및 기술료를 체납(매출조사 거부, 회피 등 포함)하고 있지 않은 경우 ○ 신청일 현재 사업자(주관기업 또는 참여기업), 과제참여인력, 대표권자, 업무집행권자 및 의사결정에 관여하는 자가 「성폭력범죄의 처벌에 관한 특례법」 제2조의 죄로 형 또는 치료감호의 선고를 받지 않은 경우. 다만, 신청일 현재 형의 실효 등에 관한 법률 제7조의 경과기간이 이미 지나 그 형이 실효된 경우에는 본 호에 따른 참가기준을 충족한 것으로 봄.
--

□ 문의처

- 사업문의 : 광주정보문화산업진흥원 콘텐츠진흥본부 콘텐츠성장팀
김나혜 선임☎ 062-610-2938 / knh7791@gicon.or.kr
- 홈페이지 : www.gicon.or.kr
- 온라인 접수문의 : e나라도움 사용자지원센터☎1670-9595

[붙임1] 광주실감콘텐츠큐브 MX스튜디오 소개자료

구 분	MX 스튜디오 (Multi eXperienced Studio)																																						
개 요	<ul style="list-style-type: none"> · 멀티프로젝션 시스템 기반의 다목적 실감융합스튜디오 · 사용분야 : 미디어파사드, 미디어 전시/공연, 콘텐츠 테스트베드 등 																																						
시 설	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위 치 : 광주실감콘텐츠큐브(GCC) 와우랩 3층 ○ 면 적 : 454㎡ (21.9m × 17.4m × 6.86m) ○ 세부내용 <ul style="list-style-type: none"> · 가변적 객석구조 · 3면 스크린 (전면 14m x 6m, 좌우측면 11m x 6m) · 30,000ANSI 사양의 멀티프로젝션 · 7.2CH 입체 음향 시스템 (돌비사운드 출력 가능) · 무빙라이트 등 전시, 공연, 시사회 등에 적합한 조명시스템 <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div> <p style="text-align: center;">▲ MX 스튜디오</p>																																						
장 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주요장비 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구 분</th> <th style="width: 65%;">장 비</th> <th style="width: 20%;">수 량</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">프로젝터</td> <td style="text-align: center;">PT-RQ35K</td> <td style="text-align: center;">5 EA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ET-D3LEW200 (Lens)</td> <td style="text-align: center;">4 EA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ET-D75LE20 (Lens)</td> <td style="text-align: center;">1 EA</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">미디어 컨트롤 시스템</td> <td style="text-align: center;">WATCHOUT Media server</td> <td style="text-align: center;">1 EA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">WATCHOUT version6</td> <td style="text-align: center;">1 EA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Resolume Arena7</td> <td style="text-align: center;">1 EA</td> </tr> <tr> <td rowspan="7" style="text-align: center;">음향 시스템</td> <td style="text-align: center;">메인/센터 스피커 : MKS1294</td> <td style="text-align: center;">6 EA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">서브 우퍼 스피커 : SB818PF</td> <td style="text-align: center;">4 EA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">스테이지 모니터 스피커 : VFM109i</td> <td style="text-align: center;">4 EA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">모니터 스피커 : M5</td> <td style="text-align: center;">2 EA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">서라운드/리어 스피커 : IG4T+IG4T</td> <td style="text-align: center;">10 EA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">서라운드 리시버 : AV-8805A</td> <td style="text-align: center;">1 EA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">오디오믹서 : M32 Live</td> <td style="text-align: center;">2 EA</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">조명시스템</td> <td style="text-align: center;">라이트 컨트롤 콘솔: TIGER TOUCHII</td> <td style="text-align: center;">1 EA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">무빙 워시 라이트: F-0760EYE</td> <td style="text-align: center;">6 EA</td> </tr> </tbody> </table>		구 분	장 비	수 량	프로젝터	PT-RQ35K	5 EA	ET-D3LEW200 (Lens)	4 EA	ET-D75LE20 (Lens)	1 EA	미디어 컨트롤 시스템	WATCHOUT Media server	1 EA	WATCHOUT version6	1 EA	Resolume Arena7	1 EA	음향 시스템	메인/센터 스피커 : MKS1294	6 EA	서브 우퍼 스피커 : SB818PF	4 EA	스테이지 모니터 스피커 : VFM109i	4 EA	모니터 스피커 : M5	2 EA	서라운드/리어 스피커 : IG4T+IG4T	10 EA	서라운드 리시버 : AV-8805A	1 EA	오디오믹서 : M32 Live	2 EA	조명시스템	라이트 컨트롤 콘솔: TIGER TOUCHII	1 EA	무빙 워시 라이트: F-0760EYE	6 EA
구 분	장 비	수 량																																					
프로젝터	PT-RQ35K	5 EA																																					
	ET-D3LEW200 (Lens)	4 EA																																					
	ET-D75LE20 (Lens)	1 EA																																					
미디어 컨트롤 시스템	WATCHOUT Media server	1 EA																																					
	WATCHOUT version6	1 EA																																					
	Resolume Arena7	1 EA																																					
음향 시스템	메인/센터 스피커 : MKS1294	6 EA																																					
	서브 우퍼 스피커 : SB818PF	4 EA																																					
	스테이지 모니터 스피커 : VFM109i	4 EA																																					
	모니터 스피커 : M5	2 EA																																					
	서라운드/리어 스피커 : IG4T+IG4T	10 EA																																					
	서라운드 리시버 : AV-8805A	1 EA																																					
	오디오믹서 : M32 Live	2 EA																																					
조명시스템	라이트 컨트롤 콘솔: TIGER TOUCHII	1 EA																																					
	무빙 워시 라이트: F-0760EYE	6 EA																																					

※ 지원기업 요청 시 스튜디오 현장 방문 지원 (사전 연락 필수)

V 과제신청서 작성

□ 작성 방법

- 신청서는 작성방법을 숙지하신 후, 간단명료하게 작성하시기 바랍니다.(신청서는 최대30페이지 이내 작성(별첨자료 별도))
- 신청서 양식 내의 □의 항목은 ▣로 체크하시고, **빨간색으로 표기된 예시는 작성 후 전부 삭제**하시기 바랍니다.
- 핵심적인 사항을 먼저 기술하시고 필요시 진하게 또는 밑줄 등으로 강조하시기 바랍니다.
- 신청서의 각 항목별 내용이 누락되지 않도록 하며, 가능한 구체적이고 정량적으로 작성하시기 바랍니다.
- 사업수행에 투입되는 자원(인력, 사업비 등)을 수행 목표 및 내용에 알맞게 편성하여야 하며, 사업비는 “사업비 산정기준”을 적용하시기 바랍니다.
- 지정된 내용 및 양식 외에 추가로 기재할 사항이 있을 경우 별지로 작성 바랍니다.
- 신청서의 내용의 이미지, 폰트 등 저작권 침해 등의 문제 발생 시 모든 책임은 신청기관에게 있음을 유의하여 작성하시기 바랍니다.
- 신청서 작성 후 **반드시 인감을 날인하여 제출**하시고 인감날인이 없는 신청서는 접수대상에서 제외될 수 있습니다.
- 제출된 신청서의 기재내용은 진흥원의 요청이 없는 한 수정, 삭제, 대체할 수 없습니다.

과제 요약서 ※ *짧게 요약 작성*

과제명			
주관기관			
과제책임자	성명 : _____	소속 : _____	직위 : _____
수행기간	2025년 6월 ~ 2026년 5월(12개월) ※ 현 개발 공정률(%)	총 투입인원	총 명
과제사업비	신청 사업비(㉠+㉡+㉢)	337,500천원	100%
	지원금(㉠)	270,000천원	80%
	주관기관부담금(㉡)	67,500천원	20%
	참여기관부담금(㉢)	천원	0%

<정량적 제작 목표>

구분	콘텐츠 장르	콘텐츠 결과물 (이미지 및 내용)	활용 기술	구현 가능 기기	콘텐츠 분량 (영상타임 채움시간 등)
1	게임		VR/AR/MR/홀로그램 등		00분
2					
3					

▲ **본 과제 수행에 대한 정량적(산출물 분량) 목표 제시**

<정량적 일자리 창출 목표>

○ 총 00명 채용 예정(정규직 00명)

구분	정규직		계약직	
	현원	채용예정	현원	채용예정
주관기관	21명	3명	2명	0명
참여기관	3명	0명	2명	0명

- 고용 분야 : 모델링 00명 디자이너 0명

- 신규 고용창출 목표 제시 필수(중간 및 결과평가 반영)

* 제시 기준 : 지원금 5천만원 당 신규인력 1명 고용 (광주 사업장 4대보험가입 기준)
단 3개월 이상 근무자만 인정, 퇴사시 대체인력 채용 필수

<정성적 목표>

○ 총

○ 총

○ 총

▲ 0 본 지원 과제의 최종 결과물에 대해 구체적으로 기재

- 최종 결과물의 기능 및 활용범위를 기재

- 시장창출능력(시장경쟁력), 부가가치성, 해외진출가능성 등을 기재

- (연계형·자유형) 실감기술 관련 특허 또는 실용신안권 출원 계획 추가 기재

- (지정형) 최종 결과물 시연 관련 홍보 및 운영 계획 추가 기재

o 결과물 활용 광주 지역 기여 계획

- 광주 지역 콘텐츠 IP 및 지역 상징물 활용 내용 기재

1. 회사 소개

가. 주관기관 주요 실적

기업명				과제참여비율		
대표자				연락처		
회사주소						
설립년월일	년	월	일	홈페이지		
주요사업분야				근무인원		
과제책임자	연락처		E-MAIL			
회사연혁	- 0000년 00월 ~~~ - 0000년 00월 ~~~ - 0000년 00월 ~~~ - 0000년 00월 ~~~ - 0000년 00월 ~~~					
기술보유현황	※ 보유 특허, 제작 관련 노하우 보유 현황 등을 기술					
기술개발증명할수 있는 자료 이미지, 산출물 설명 등						
정부(기관) 지원사업 수혜실적 (최근3년)	지원년도	지원기관명	지원사업명	과제명	지원금액 (백만원)	사업결과물

※ 최근 5년간 광주정보문화산업진흥원 지원사업 수행실적 (2020~2024년)

【작성 관련 안내】

- 최근 5년 동안 진흥원 지원사업을 3개 이상 수행한 주관기관의 경우, 아래 표에 최근 5년간 수행실적 모두 작성 (참여기관 해당안됨)
- 수행실적을 미작성하거나 허위 작성한 사항이 확인되는 경우 평가결과에 불이익이 있을 수 있음 (관련 규정에 따라 관리기관이 정한 서식에 위배되는 과제신청서는 지원 대상에서 제외될 수 있음)
- ※ 수행실적에서 제외되는 항목 : 5,000만원 이하 과제, 외부 공모사업에 진흥원과 공동 수행중인 과제, 아시아문화중심도시 펀드에 의해 선정되어 수행중인 과제 등

연도	지원사업명	과제명	지원금액	최종평가 결과	성과 (투자유치, 납품 등)	매출액 (천원)	종사자 수 (명)
2020	체험형융합콘텐츠제작지원	오매나 홀로그램 3중 제작	290,000천원	70/100점	투자유치 000,000원 ○○체험관 납품 (계약금 000,000원)	000,000	000
2021							
2022							
2023							
2024							

나. 참여기관 주요 실적 ※ 참여기관 있을 경우 작성

기업명			과제참여비율			
대표자			연락처			
회사주소						
설립년월일	년	월	일	홈페이지		
주요사업분야			근무인원			
과제책임자		연락처		E-MAIL		
회사연혁	- 0000년 00월 ~~~ - 0000년 00월 ~~~ - 0000년 00월 ~~~ - 0000년 00월 ~~~ - 0000년 00월 ~~~					
기술보유현황	※ 보유 특허, 제작 관련 노하우 보유 현황 등을 기술					
기술개발 증명 할수 있는 자료 이미지, 산출물 설명 등						
정부(기관) 지원사업 수혜실적 (최근3년)	지원년도	지원기관명	지원사업명	과제명	지원금액 (백만원)	사업결과물

2. 과제 소개

가. 콘텐츠 개요

[작성요령]/ 제출 시 작성요령은 삭제
 ☞ 콘텐츠 장르, 기획 의도, 컨셉 등 간략한 소개내용 작성

- o 000
- 000

나. 콘텐츠 내용

[작성요령]/ 제출 시 작성요령은 삭제
 ☞ 콘텐츠 구성, 사용자 시나리오, 결과물 예시 등 작성 (이미지 첨부 필수)
 ☞ 해당 콘텐츠를 통해 사용자에게 어떤 경험을 제공하고자 하는지 세부적으로 작성

- o 000
- 000

다. 활용 기술

[작성요령]/ 제출 시 작성요령은 삭제
 ☞ 콘텐츠에 활용되는 실감기술 개발 계획 및 목표, 세부 구현 방안, 기술 파급성 등 작성 (가능한 도식화하여 표현하도록 함)

- o 000
- 000

1) 특허 또는 실용신안권 출원 계획 ※연계형, 자유형 과제만 작성

특허명(가칭)	
출원 예정일	
세부 내용	

라. 과제 수행 계획, 시연 운영 계획

【작성요령】/ 제출 시 작성요령은 삭제
 ☞ (자유형)콘텐츠 기획·개발·테스트 등 세부추진계획 작성
 (지정형, 연계형)최종 과제물 시연 관련 셋업부터 개최, 철수까지 세부 일정, 무대 설치 및 활용 방법, 관람객 모객 방안 등 세부운영계획 작성 (MX스튜디오 시설 및 장비 활용 계획 포함)

- 000
- 000

마. 수익 창출 계획

【작성요령】/ 제출 시 작성요령은 삭제
 ☞ 제작 결과물의 비즈니스 모델, 목표 소비층, 목표 시장, 홍보 및 마케팅 계획 등 작성
 본 과제의 목표 소비층 분석 및 진출하고자 하는 국내외 시장 현황 및 공략계획 등 세부 작성

구분	내용	세부 내용
개요	○ 최종 비즈니스 모델의 목적을 2~3줄로 요약	
소비층 (예시)	○ 주 소비층 - 예시	○ 주요 소비자층 소개
제품 및 서비스	○ 제품 및 서비스의 내용(형태)	- 제품 및 서비스 소개 (이미지 및 설명 포함)
비즈니스 프로세스	- 판매(유통) 채널 - PR(홍보 및 프로모션) 방안 - 수익모델 - 향후 3년간 수익추정	- 도식화 또는 표로 작성
경쟁력	- 경쟁사 리스트 - 경쟁우위	- 경쟁사의 제품/서비스를 기술하고 경쟁우위 기술
운영프로세스	- 제품/서비스 출시 시점 - 유통채널 확보를 위한 전략 - 인력투입방안 - 제품/서비스 출시 스케줄 - 고객확보방안 - 마케팅 방안	

1) 연도별 매출목표

구 분	목표 매출액		목표 매출액 산출 근거
	매출액 (천원)	내 역	
1차년도 (2026년)			
2차년도 (2027년)			
3차년도 (2028년)			

사. 지역 기여도

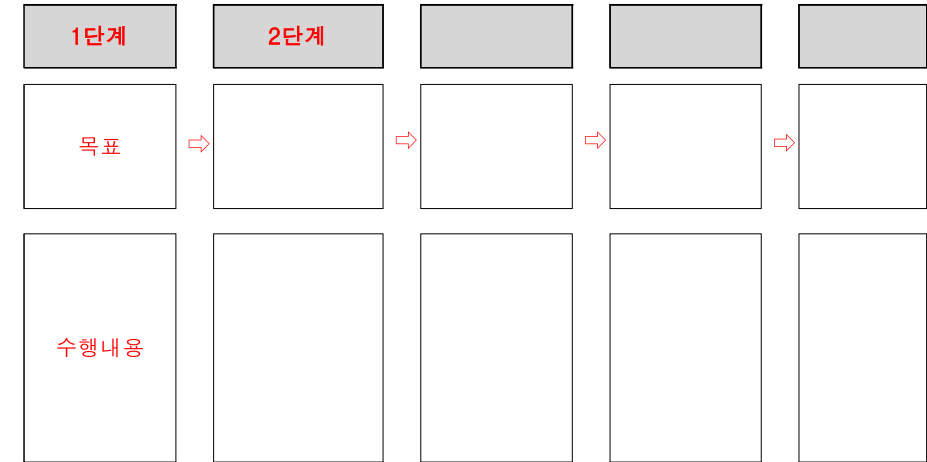
[작성요령]/ 제출 시 작성요령은 삭제
 ≡ 사업 수행 과정 및 결과물 활용을 통한 지역 기여 계획 작성
 ≡ 광주 지역 상용화 콘텐츠 IP 및 상징물 활용 시 해당 내용 작성
 ≡ 아시아 문화 콘텐츠 IP 활용 시 해당 내용 작성

3. 과제 수행 계획

가. 수행 계획 개요

[작성요령]/ 제출 시 작성요령은 삭제
 ≡ 과제 수행 단계별 목표 및 수행 내용 작성 (가능한 도식화하여 표현하도록 함)

<예시>



나. 참여인력

* 참여인력 별 업무 분장표 (주관기관 / 참여기관)



1) 참여인력 총괄표

[작성요령] / 제출 시 작성요령은 삭제
 ○ 과제 개발에 투입되는 내부 및 외부 인력에 대해 모두 기재
 - 수행기관의 자체 인력(내부 인력) 및 수행기관에 소속되어 있지 않으나, 일시적으로 활용하는 인력(외부 인력)에 대해 모두 기재
 ○ 자체인력의 경우 관련 기준이 되는 급여명세서등 별첨(사업비 소요명세와 연결됨)

구분	성명	주요 담당업무	소속/직위	본과제 참여율	참여기간	생년월일	비고	
주관기관	내부인력	1	홍길동	연출	80%	개월	70. 1. 1	
		2			%			
		3			%			
		4			%			
		5			%			
	외부인력	1			%			
		2			%			
		3			%			
		4			%			
		5			%			
참여기관	내부인력	1			%			
		2			%			
		3			%			
		4			%			
		5			%			
	외부인력	1			%			
		2			%			
		3			%			
		4			%			
		5			%			

- ※ “본 과제 참여율”은 실질적으로 투입하는 수치 기재(해당 기간 동안 다른 과제 참여 없이 전담 인력만 100%기재). 대표 이사의 참여율은 50%이하, 수행책임자는 50%이상으로 기재 (타 과제 및 기타 업무 참여율 포함 100%를 초과할 수 없음)
- ※ 향후 과제 개발에 참여하는 참여인력 전원에 대하여 기재하며, 생년월일을 반드시 기재
- ※ 신규채용인력의 경우 비고란에 “신규” 기재

2) 대표이사 이력

① 인적사항

성명		소속	
주민등록번호		직위	
주소(거주지)		연락처	

② 학력(최종학력부터 대학이상 학력만 기재)

연도 (부터 ~ 까지)	학 교	전 공	학 위

③ 경력(최종경력부터 본 개발과제와 관련 있는 경력만 기재)

연도 (부터 ~ 까지)	기 관(업체명)	직 위(직명)	비 고

④ 주요 실적(최근 5년간 본 사업과 관련 있는 실적만 기재)

사업명	주요내용	제작기간	제작비	방영 등	역 할	비 고
			백만원			

※ 비고란에는 수상실적 등 특기사항을 기재하여 주시기 바랍니다

3) 과제책임자 이력

① 인적사항

성명		소속	
주민등록번호		직위	
주소(거주지)		연락처	

② 학력(최종학력부터 대학이상 학력만 기재)

연도 (부터 ~ 까지)	학 교	전 공	학 위

③ 경력(최종경력부터 본 개발과제와 관련 있는 경력만 기재)

연도 (부터 ~ 까지)	기 관(업체명)	직 위(직명)	비 고

④ 주요 실적(최근 5년간 본 사업과 관련 있는 실적만 기재)

사업명	주요내용	제작기간	제작비	방영시점/ 사업화	역 할	비 고
			백만원			

※ 역할은 개발내용 중 구체적인 활동 및 참여율 중심으로 기재

4) 참여인력 이력사항 (※본 과제에 참여하는 인력 전원 복사하여 사용)

성명				소속			
생년월일				직위			
주소(거주지)				연락처(휴대폰)			
학력	기간	학교명(고등학교 이상 학력만 기재)		전공		비고	
	0000.00.~0000.00						
경력	기간(부터~까지)	작품명 / 기업명 (작품제작 및 근무경력 기재)		담당역할		비고	
수상경력	기간	대회명 (공모전 및 제작지원금 수상 포함)		수상 및 프로그램명		비고	
주요실적	사업명	주요내용	제작기간	제작비	방영시점/사업화	역할	비고
				백만원			
기타사항							

※ 주요실적은 '제작에 참여한 작품'을 기준으로 작성

성명				소속			
생년월일				직위			
주소(거주지)				연락처(휴대폰)			
학력	기간	학교명(고등학교 이상 학력만 기재)		전공		비고	
	0000.00.~0000.00						
경력	기간(부터~까지)	작품명 / 기업명 (작품제작 및 근무경력 기재)		담당역할		비고	
수상경력	기간	대회명 (공모전 및 제작지원금 수상 포함)		수상 및 프로그램명		비고	
주요실적	사업명	주요내용	제작기간	제작비	방영시점/사업화	역할	비고
				백만원			
기타사항							

※ 주요실적은 '제작에 참여한 작품'을 기준으로 작성

다. 추진일정

[작성요령] / 제출 시 작성요령은 삭제
 ○ 각 단계별 목표관리 계획을 도식적으로 표시
 ○ 지원기간 및 제품개발 완료 기간 동안의 일정별 수행 내용(공정 계획)을 상세하게 표시
 (별첨가능)

수행내용	일정	추진 일정														
		M	M+1	M+2	M+3	M+4	M+5	M+6	M+7	M+8	M+9	M+10	...			
※ 추진체계 및 수행 내용에 제시한 단계별 세부 수행 내용과 그 일정을 기재 (점선 혹은 음영 표시)																
	※ M은 최초 개발 시작 월로 표시															
제작비 집행계획 (천원)	지원금															
	자부담 (현금)															
	총액															
주요결과물																
※ 예상되는 산출물 주요 사항을 기재																

라. 주요장비 및 시설

[작성요령]/ 제출 시 작성요령은 삭제
 ○ 향후 과제의 수행에 필요한 장비 및 시설을 기재하되 세부수행내용 및 수행방법에 기재한 내용 중 어떤 개발을 수행하는데 필요한 지를 반드시 설명

1) 보유 및 신규구입예정 장비(당해 사업 수행에 활용 가능한 지원업체 장비 보유현황)

장비명	규격	수량	구입년도	용도	금액(천원)	지원업체 보유 현황 (구입, 임차)
워크스테이션	DELL PRECISION T5500 -CPU 1.73GHZ / 512M/250G	10	2015.10	컴퓨터 그래픽 작업용	3,000	
워크스테이션	DELL PRECISION T7600 -CPU 1.73GHZ / 512M/250G	5	2016.7	컴퓨터 그래픽 작업용	4,000	

2) 보유 시설(당해 사업 수행에 활용 가능한 업체 시설공간 보유현황)

시설명	면적	년도	용도(성능)	보유 현황 (구입, 임차)
대명빌딩 5층	100㎡	2015.10 임대	작업사무실	임차

4. 과제 예산 수립

가. 국내·외 공동제작 및 자금 확보 현황

[작성요령]/ 제출 시 작성요령은 삭제
 ○ 본 과제 개발 및 자금 유지와 관련하여 국내·외 기업과의 진행사항을 명확히 구체적 기재
 ○ MOU 또는 LOI 형태의 상호협의 문건도 기재 가능
 ○ 관련 문건은 첨부로 제출하여야 하며, 제출된 사항에 대해서만 인정함

1) 국내·외 공동 제작/투자 실적 및 계획

구분	계약건명	계약대상자	계약체결일	계약금액(천원)	계약내용 (공동 제작의 경우 업무 내용)
국내	실적				
	계획 (진행사항 포함)				
해외	실적				
	계획 (진행사항 포함)				

※ 투자금액 중 자체부담금으로 활용되는 사항은 계약 내용 및 조건에 '자체부담금 활용 예정'으로 기재

2) 자부담금 보유 현황 및 확보 계획

[작성요령]/ 제출 시 작성요령은 삭제
 ○ 현재까지 확보된 자체부담금 현황 및 향후 확보 계획에 대하여 금액을 포함하여 명확히 기재
 ○ 위 표에서 "자체부담금으로 활용 예정"으로 기재되었더라도 본란에 기재
 ※ 감가상각을 적용한 실제적 자체부담금 내역 작성

구분	내역	금액(천원)
현재 보유 현황		
향후 확보 계획		

나. 재무제표 현황

1) 주관기관 현황 (※ 작성기준_재무제표)

기업명			
대표자	(생년월일)	최종학력	
과제책임자	연락처	E-MAIL	
기업 현황 (단위:천원)			
구분 \ 연도	'22	'23	'24
종업원 수			
개발인력수			
자본금			
자산			
매출액			
당기순이익			
수출액			
주요사업분야			

2) 참여기관 현황 (※ 작성기준_재무제표)

기업명			
대표자	(생년월일)	최종학력	
과제책임자	연락처	E-MAIL	
기업 현황 (단위:천원)			
구분 \ 연도	'22	'23	'24
종업원 수			
개발인력수			
자본금			
자산			
매출액			
당기순이익			
수출액			
주요사업분야			

다. 과제사업비 소요명세

1) 재원부담 총괄표

(단위:천원)

구분	지원금	사업비 자부담		합계
		주관기관	참여기관	
		현금	현금	
사업비	270,000	67,500	-	337,500
비율	80%	20%	-	100%

※ 사업비는 본 과제 수행에 소요되는 금액으로, 협약일 이전 지출한 금액을 제외한 금액임

※ 사업비 자부담은 총 사업비의 20%이상이어야 함

2) 과제사업비 총괄표

비목	사업비 편성 내용				비고
	지원금	사업자부담금	합계	비율	
인건비	보수			%	※ 주관기관 감독 및 정직원 외 한하여 작성
	일용임금			%	※ 단기 아르바이트 인력 활용시 작성
	기타인건비			%	※ 번역료, 통역료, 등 단순 인건비
	소계			%	
영양비	일반수용비			%	※ 인쇄비, 홍보물제작비, 회계감사수수료
	공공요금및제세			%	※ 법령에 의하여 지불부담하는 제세금 (세금 등)
	임차료			%	※ 임대차계약에 의한 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 ※ ASP 서비스 이용에 따른 임차료 ※ 협약기간 내 사용분만 인정
	복리후생비			%	※ 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자부담금만 인정
	일반용역비			%	※ 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 영상자료 제작, 외주 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용
소계			%		
여비	국내여비			%	※ 지원금 편성 불가(자부담만 인정) ※ 지원사업 수행에 직접 관련된 비용만 인정
	소계			%	

업무추진비	사업추진비					※ 지원금 편성 불가(자부담만 인정) ※ 지원사업 수행에 직접 관련된 비용만 인정
유형자산	자산취득비 (범용성 자산 제외)				%	※ 지원금 편성 불가(자부담만 인정) ※ 범용성 자산 취득 제외 ※ 과제 개발 및 과제결과물을 구현함에 직접 관련이 있는 경우만 인정 ※ 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 편성불가
	소 계				%	
합 계					%	

※ 지원 선정 확정 후, 참여인력에 대한 직전 1년의 급여대장과 원천징수영수증을 제출하여야 하며, 직전 1년 급여대비 20% 이상 증액 불가

3) 주관기관 예산 소요 명세 현황

(단위:천원)

목	세목	세세목	산출근거	지원금	사업자 자부담		합계
					주관기관	참여기관	
					현금	현금	
인건비	인건비	보수	■ 참여인력000과장: 2,000천원 x 6개월x100% = 12,000천원				
		일용임금					
		기타인건비					
소계							
운영비	일반수용비	인쇄비 및 유인비	■ 최종 보고서 제작: 0천원 x 10page x 1회 = 0천원				
		수수료 및 사용료	■ 회계정산수수료: 3,000천원 x 1회 = 3,000천원				
		전문가 활용비	■ 개발 전문 지원자 자문: 0천원 x 1인 x 1시간 x 2회 = 0천원				
	복리후생비	4대보험 사업자 부담금	■ 참여인력 4대보험 회사부담금: 1,000천원 x 3인 = 3,000천원				
	일반용역비	용역비					
소계							
여비	국내여비	국내여비 (자부담만 인정)	■ 시외출장(광주출정-서울출산 기준): 135천원 x 4인 x 1월 x 1회 = 540천원				
	국외여비	국외여비 (자부담만 인정)	■ 국외출장(홍콩): 2,000천원 x 2인 x 1회 = 4,000천원				
소계							
업무추진비	업무추진비	사업추진비 (자부담만 인정)	■ 국외출장(홍콩): 2,000천원 x 2인 x 1회 = 4,000천원				
소계							
유형자산	자산취득비	자산취득비 (자부담만 인정)	■ 아트택션: 1,000천원 x 4식 = 4,000천원				
			■ 시뮬레이터기기 부품 구매: 0천원 x 1회 = 0천원				
소계							
총합계							

- ※ 산출 내역을 작성 시 : 개인별로 담당업무 X 급여 X 참여개월 X 참여율을 계산하여 표기
- ※ 지원 선정 확정 후, 참여인력에 대한 직전 1년의 급여대장과 원천징수영수증을 제출하여야 하며, 직전 1년 급여대비 20% 이상 증액 불가
- ※ 여비, 업무추진비, 자산취득비는 지원금 편성 불가(자부담만 인정)

4) 참여기관 예산 소요 명세 현황

(단위:천원)

목	세목	세세목	산출근거	지원금	사업자 자부담		합계
					주관기관	참여기관	
					현금	현금	
인건비	인건비	보수	■ 참여인력000과장: 2,000천원 x 6개월x100% = 12,000천원				
		일용임금					
		기타인건비					
소계							
운영비	일반수용비	인쇄비 및 유인비	■ 최종 보고서 제작: 0천원 x 10page x 1회 = 0천원				
		수수료 및 사용료	■ 회계정산수수료: 3,000천원 x 1회 = 3,000천원				
		전문가 활용비	■ 개발 전문 지원자 자문: 0천원 x 1인 x 1시간 x 2회 = 0천원				
	복리후생비	4대보험 사업자 부담금	■ 참여인력 4대보험 회사부담금: 1,000천원 x 3인 = 3,000천원				
	일반용역비	용역비					
소계							
여비	국내여비	국내여비 (자부담만 인정)	■ 시외출장(광주송정-서울용산 기준): 135천원 x 4인 x 1월 x 1회 = 540천원				
	국외여비	국외여비 (자부담만 인정)	■ 국외출장(홍콩): 2,000천원 x 2인 x 1회 = 4,000천원				
소계							
업무추진비	업무추진비	사업추진비 (자부담만 인정)	■ 국외출장(홍콩): 2,000천원 x 2인 x 1회 = 4,000천원				
소계							
유형자산	자산취득비	자산취득비 (자부담만 인정)	■ 아트택션: 1,000천원 x 4식 = 4,000천원				
			■ 시뮬레이터기기 부품 구매: 0천원 x 1회 = 0천원				
소계							
총합							
주관+참여							
합계							

- ※ 산출 내역을 작성 시 : 개인별로 담당업무 X 급여 X 참여개월 X 참여율을 계산하여 표기
- ※ 지원 선정 확정 후, 참여인력에 대한 직전 1년의 급여대장과 원천징수영수증을 제출하여야 하며, 직전 1년 급여대비 20% 이상 증액 불가
- ※ 여비, 업무추진비, 자산취득비는 지원금 편성 불가(자부담만 인정)

사업자부담금 협약서

사업명	2025 체험형융합콘텐츠제작지원사업		
과제명			
과제수행기간	협약체결일 ~ 2026년 5월 31일		
주관기업			
주관기업과제책임자	성명/부서/직급 :	(서명)	
참여기업1			

상기 과제의 수행을 위한 사업자부담금을 아래와 같이 성실히 부담할 것을 약속하며, 과제 선정 후 이를 이행하지 않을 경우, 협약의 해지, 광주정보문화산업진흥원 지원사업에 참여제한 등의 제재조치를 감수할 것을 약속합니다.

- 사업자부담금 : 일금 총 원(₩ 원)
- 주관기업명 : 일금 원(₩ 원)
- 참여기업명 : 일금 원(₩ 원)

2025년 월 일

주관기업대표 : (기업명) (판인)

참여기업대표 : (기업명) (판인)

위탁사업 계획서

※ 위탁사업비 편성시(해당시) 작성 (제출시 빨간 글씨 삭제)

위탁과제명			
위탁기업명(예정)	예정사항으로 기재(위탁사업의 경우 관련법령, 규정에 따라 나라장터 이용, 공고 및 입찰을 진행해야 할 수 있음)		
위탁 사업기간		위탁금액	천원
위탁의 필요성			
<p>○ 본 과제의 사업내용 및 방법에 기재한 내용 중 위탁 수행할 과제 내용이 무엇이며, 왜 위탁 과제를 하여야 하는지 그 타당성을 설득력 있게 기재</p>			
목표 및 내용			
<p>○ 위탁 사업 목표 및 내용을 계량화하여 작성 ○ 전체 과제 내용과 위탁 사업 내용과의 연계 관계를 명확하게 작성 ○ 위탁 수행 관련 추진 일정</p>			
위탁사업결과 활용계획			
<p>○ 위탁 사업 결과가 최종 목표달성에 무엇을 어떻게 기여하는지 작성</p>			
위탁기업 선정사유			
<p>○ 위탁기업을 사전에 조사, 협의하거나 견적을 받아놓은 경우에만 기재 ○ 위탁기관이 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)</p>			

사업자등록증 사본

- 반드시 기업별(주관 및 참여기업) PDF파일로 별도스캔하여 제출해야 함
- 과제 제출일 기준 소재지 확인을 위하여 사업자등록증명원(국세청홈텍스발급가능) 제출

고용보험 가입자명부

- 반드시 기업별(주관 및 참여기업) PDF파일로 별도스캔하여 제출해야 함

국세·지방세 완납증명서 [또는 국세청 징수유예 신청서 및 확인서]

- 반드시 기업별(주관 및 참여기업) PDF파일로 별도스캔하여 제출해야 함
- 반드시 증명서의 유효기간을 확인하고 제출바람
(유효기관 경과본 제출시 평가에 영향이 있을수 있음)

※ 국세청 코로나19 세정지원을 통해 징수유예 지원을 받은 경우 반드시 신청서 및 확인서를 함께 제출해주시기 바랍니다.

* 국세청 세정지원 사업에서 '체납처분유예'는 이미 미납한 상황에서 재산압류나 그 재산의 매각을 유예하는 것으로 '국세·지방세 미납'으로 간주합니다.

중소기업확인서

- 반드시 기업별(주관 및 참여기업) PDF파일로 별도스캔하여 제출해야 함
- 반드시 증명서의 유효기간을 확인하고 제출바람
(유효기관 경과본 제출시 평가에 영향이 있을수 있음)

VI 사업비 산정기준

1. 인건비 산정

- 인건비는 과제에 실제 참여하는 인력에게 지급되는 비용으로, 보수, 기타직보수, 일용임금, 기타인건비 등으로 나뉘며, **지원금 또는 자부담금에서 산정 가능**
- 참여율 100%를 초과하지 않는 범위 내에서 산정(참여율100%는 과제전담인력을 의미함)
- 대표이사의 참여율은 50% 이하로 하며, 대표이사가 과제수행책임자랑 겸할 수 없음
- 과제책임자는 당해과제에 50% 이상 참여하여야함
- 지원 선정 확정 후, 참여인력에 대한 직전 1년의 급여대장과 원천징수영수증을 제출하여야 하며 직전 1년 급여 대비 20% 이상 증액불가

2. 운영비 산정

- 운영비는 일반수용비, 공공요금 및 제세, 임차료, 재료비, 복리후생비, 일반용역비 등으로 나뉘며, **지원금 또는 자부담금에서 산정 가능**

3. 유형자산(자산취득비) 산정

- 유형자산 취득은 되도록 지양하나 과제 개발 및 과제결과물을 구현함에 직접 관련이 있는 경우 **자부담금(현금)에서 산정(지원금에서 산정 불가)**
※ 유형자산(자산취득비)는 자부담금의 50% 미만으로만 산정 가능
- 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 지원사업에 편성불가

4. 여비, 업무추진비, 자산취득비는 자부담금에서만 산정

5. 비목별 산정기준

보조비목	보조세목	내역	증빙방법
인건비	보수	○ 정규직원에 대한 보수 - 주관기관 감독 및 정직원 등 * 동일인이 다수의 프로젝트에 참여하는 경우 참여율 합계는 100% 초과할 수 없음 * 과제 책임자 참여율은 50% 이상, 대표이사 참여율은 50% 이하로 산정	① 참여인력 현황표 ② 근로계약서/참여인력 이력서 ③ 급여대장 ④ 계좌이체 증빙서류(통장사본, 송금확인증 등)
	일용임금	○ 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 - 단기 아르바이트 인력	⑤ 원천징수이행상황신고서
	기타 인건비	○ 번역료, 통역료 등 단순인건비 - 용역 계약에 따른 프리랜서 인건비 등 * 외주계약서 필첨	⑥ 4대보험 가입내역서 ⑦ 4대보험 지급내역서
운영비	일반	○ 사무용품 구입비	⑧ 내부결재문서(사용내역, 예산

보조비목	보조세목	내역	증빙방법
수용비		- 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비	등 표기) ② 카드매출전표 ③ 세금계산서, 계좌이체증명 ④ 계약서, 견적서, 거래명세서 ⑤ 자문내역서
		○ 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비	
		○ 각종 수수료 및 사용료 - 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 - 물품의 보관 운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적 하역비 * 회계검사(감사) 수수료 편성 필수	
복리 후생비		○ 의료보험, 산재보험, 고용보험 국민연금 사업자부담금	① 내부결재문서 (세부 지급내역 표기) ② 계좌이체증명
일반 용역비		○ 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 * 외주계약서 필첨 * 2000만원 초과할 경우 나라장터 이용 필수	① 내부결재문서(용역계약 결과) ② 용역계약서(과업내용 명기) ③ 견적서, 용역결과물(증빙사진) ④ 세금계산서, 계좌이체증명 ⑤ 사업자등록증, 통장사본
여비	국내여비	○ 국내 출장경비로서 각 기업이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 ○ 인사이드에 따른 이전여비 * 자부담금(현금)에서 산정(지원금에서 산정 불가)	① 출장신청서, 복명서 (기간, 장소, 목적, 출장자, 수령확인 등 필수) ② 출장관련 서류 ③ 여비지급기준 ④ 카드매출전표(또는 계좌이체) ⑤ 출입국 확인 서류(여권사본 등) (국외출장 시)
여비	국외여비	○ 국외 출장경비로서 각 기업이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 ○ 외빈초청에 따른 여비(숙박비 및 항공료 등 교통비) * 자부담금(현금)에서 산정(지원금에서 산정 불가)	
업무 추진비	사업 추진비	○ 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 - 정례회의 경비, 외빈초청 접대 경비, 해외출장 지원 경비, 행사 경비 등 * 자부담금(현금)에서 산정(지원금에서 산정 불가)	① 내부결재문서 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등 포함) ② 카드매출전표
유형자산	자산 취득비	○ 유형자산 취득은 되도록 지양하나 과제 개발 및 과제결과물을 구현함에 직접 관련이 있는 경우 * 자부담금(현금)에서 산정(지원금에서 산정 불가) ※ 유형자산(자산취득비)는 자부담금의 50% 미만으로만 산정 가능	① 내부결재문서(구매계획 결과) ② 견적서, 계약서 ③ 납품확인서(증빙사진) ④ 세금계산서, 계좌이체증명 ⑤ 사업자등록증, 통장사본

6. 사업비 불인정 기준

구분	주요내용		
공통사항	비목	세목	주요내용
	비목	세목	주요내용
인건비	보수		○ 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액 - 협약기간 중 지출원인행위를 하고 사업비 사용실적 보고서까지 집행이 완료된 사업비는 제외 ○ 사업 수행과 직접 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 집행 금액 ○ 사업비카드(또는 사업비관리시스템에 등록된 카드) 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 ○ 승인을 받지 않고 집행하였거나 기준된 범위를 초과하여 사용한 금액 ○ 총괄책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 사업비(다만, 인건비는 제외) 및 사업에 참여하지 않은 직원에게 지급한 금액 ○ 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당 금액 ○ 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인내 사업장간 사업비 집행을 한 경우 ○ 수행기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적,물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우
			○ 참여인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 ○ 개인별 참여율 100퍼센트를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액 ○ 참여인력 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액
운영비	일반 수용비		○ 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비 ○ 기관운영판공비, 잔존금, 회환구입비 등 ○ 사업수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증 ○ 해당 사업과 관련 없는 회의세미나 참가비 ○ 선물(기념품) 구입비(일반인 대상으로 대규모 행사나 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 예외) ○ 수행계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등
		공공요금 및 제세	○ 협약 시 수행계획서에 명시하지 않은 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금 등
	임차료	○ 협약 시 수행계획서에 명시하지 않은 내부보유 장비시설공간에 대한 임차료	
	시설장비 유지비	○ 업무환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 수행계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용	
	복리 후생비	○ 협약 시 수행계획서에 구체적으로 명시하지 않은 비용	
	일반 용역비	○ 사업수행에 직접적으로 관련이 없는 인력에게 지급되는 경비	
		○ 사업수행과 관련이 없는 기관 공통비용 집행 금액	
여비	국내여비	○ 실비에 의한 국내 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 ○ 국내 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대	
	국외여비	○ 국외여비 지급일 외화 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액 ○ 실비에 의한 국외 여비지급 시 출장기간 초과, 체재지역 외 사용금액 ○ 국외 출장결과보고서가 없는 국외 여비 ○ 숙박비, 식비 등을 국외 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당 금액	
업무 추진비	업무 추진비	○ 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등 포함) 없이 집행한 금액 ○ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 ○ 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액	

VII 별첨서류양식

【별첨 1】 개인정보이용동의서

- 본 과제에 실제 투입되는 모든 인력에 대해 기재하여 주시기 바랍니다.
- 모든 참여인력은 개인정보수집 동의에 반드시 동의하셔야 합니다.

기업명	성명	소속 / 직책	동의여부	평균 참여율(%)	서명
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부		
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부		
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부		
			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부		

본인은 광주정보문화산업진흥원(이하 '진흥원')의 '2025 체험형융합콘텐츠제작지원사업'에 대한 신청과 수행을 위하여 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 진흥원이 지원하는 지원사업 과제 제안과 선정평가 등을 위한 최소 정보의 수집과 이용
- 진흥원이 지원하는 지원사업 과제의 정산을 위한 최소정보의 수집과 이용(정산시)
- 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
- 진흥원이 지원한 지원사업 과제의 사업성과 관리 및 투융자 연계 목적의 최소 정보 수집과 이용

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 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

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

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

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

☐ 위와 같은 정보의 제3자 제공에 동의하십니까? 동의 / 미동의

2025년 월 일
(재)광주정보문화산업진흥원장 귀하

【별첨 2】 협약서

협약서

본 사는 (재)광주정보문화산업진흥원(이하 "진흥원"이라 함)에서 추진하는 "2025 체험형융합콘텐츠제작지원사업(이하 "사업"이라 함)"에 신청(계획)서를 제출함에 있어 다음과 같은 사항을 협약합니다.

1. 본 지원사업에 제출하는 신청서에 포함 된 과제는 정부·지방자치단체 및 산하 기관의 지원을 받은 사실이 없음
2. 제출된 신청서의 모든 내용 및 제출 서류는 허위 사실이 없으며, 이를 어길 시 진흥원의 어떠한 제재조치에도 이의를 제기하지 않음
3. 본 사업과 관련, 진흥원의 선정방식 및 절차에 따른 제반 결정에 대해 이의를 제기하지 않음

2025년 월 일

주관기관 : (직인)

참여기관 : (직인)

(재)광주정보문화산업진흥원장 귀하

【별첨 3】 필수확인사항 체크리스트

- 아래 사항을 꼼꼼하게 확인한 후 해당 부분에 체크(■) 표시 하시기 바랍니다.
- 아니오 선택 시 심사 및 선정에 제한이 있을 수 있으며, 아래 사항을 제대로 검토하지 않음으로 발생하는 불이익에 대한 책임은 전적으로 지원자에게 있습니다.

구분	체크사항	예	아니오
1	○ 신청서에 기재된 내용 및 첨부 자료는 모두 사실이며, 제출한 자료는 평가 등 관리를 위해 관계자에게 공개될 수 있음에 동의합니다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	○ 신청 내용이 허위로 밝혀질 경우 평가 대상에서 제외될 수 있으며 선정 후에는 선정이 취소될 수 있음에 동의합니다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	○ 본 사업에 참여하는 사업자는 저작권, 사업내용 및 지원 세부사항 등 사업 전반(필수 조건사항 포함)에 대해 공유할 것을 확인 합니다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	○ 사업비(지원금) 집행 시 부가가치세는 사업비(지원금)로 사용이 불가함을 확인 합니다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	○ 과제 선정 후 협약 시 이행(계약/지급)보증보험을 제출할 것을 확인 합니다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	○ 사업비 회계(정산 등) 감사는 진흥원 지정 회계사를 통해 진행됨을 인지하고, 회계사 요청 사항에 대해 적극적인 협조와 더불어 성실하게 이행할 것을 확인합니다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	○ 신청일 기준 동일한 과제로(과제 목표와 산출물이 동일한 경우) 정부기관, 지자체, 타기관, 기업 등의 지원사업에 기 선정되어 지원금을 직접 교부 받은 사실이 없다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	○ 신청일 또는 이후 국세 또는 지방세 체납사실이 없다.		
9	○ 광주정보문화산업진흥원 사업 관련 각종 협약 또는 계약 위반사실이 없다. ※ 해당사항 : 주관기관 또는 대표자, 과제 수행책임자, 담당자	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	○ 「보조금 관리에 관한 법률」제31조의2 등에 따라 사업자(주관기관 또는 참여기관), 대표자, 책임자 또는 보조금수령자가 보조사업 수행배제, 보조금 수급제한 조치를 받은 사실이 없다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	○ 사업자(주관기관 또는 참여기관), 대표자, 책임자가 문화체육관광부장관 등 중앙행정관서의 장으로부터 참여제한 조치를 받은 사실이 없다. ※ 「과학기술기초법」 제11조의2에 따른 국가연구개발 참여제한 등 법령에 따른 일체의 참여제한 조치 포함	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2025년 월 일

주관기관 대표 : (인)

참여기관 대표 : (인)