

2025. 6.

「2025년 콘텐츠 제작 지원 사업」 사업안내문

□ 지원사업 관련 용어설명

용 어	설 명
지원과제	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 지원금의 지원대상이 되는 사무 또는 사업을 말하며 지원사업의 수행단위를 의미 <ul style="list-style-type: none"> - [콘텐츠 제작지원사업]에서 [지원과제]란 지원받고자 하는 개별 프로젝트 (콘텐츠)를 의미함
주관기관	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 지원과제수행에 참여하는 자 중에서 당해 지원과제를 주도적으로 수행하는 자
참여기관 (※컨소시엄)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 지원과제수행을 위해 주관기관과 공동으로 프로젝트 예산 등을 부담하여 과제수행에 참여하는 자 ▶ 주관기관과 함께 성실히 지원과제수행을 수행하여야 할 의무가 있음
총사업비 (지원금, 자부담금)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 총 사업비: 지원금과 자부담금(사업자부담금)을 합한 금액 ▶ 지원금: 과제수행에 필요한 사업비 중 울산정보산업진흥원의 장이 주관기관의 장 또는 참여기관의 장에게 지급하는 금액 ▶ 자부담금(사업자부담금): 지원과제수행에 필요한 총 사업비중 지원금을 제외한 주관기관 또는 참여기관이 공동으로 부담하는 금액 ▶ 총 사업비 = 지원금 + 자부담금, 자부담금 비율 = 자부담금 / 총사업비
협 약	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 전담기관의 장과 주관기관 및 참여기관의 장간의 계약행위
대표자 (주관기관, 참여기관)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 진흥원과 협약에 있어, 대표자로서 신청 과제와 진흥원의 지원사항들에 대한 관리와 책임의 의무가 있음
과제 책임자	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 주관기관의 내부인원 또는 대표자로서 신청 과제를 진행할 수 있는 능력과 권한을 가지고 있어야 하며, 사업에 관한 진도보고서, 결과보고서 등 보고와 정산의 업무를 수행해야 함
참여인력과 참여율	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 신청과제에 참여하는 주관기관과 참여기관의 인력으로, 여러 개의 과제(프로젝트)에 참여하고 있을 경우 각 과제당 참여율의 총합이 100%를 넘을 수 없음
e나라도움 시스템	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 보조금 중복·부정수급 방지 및 투명한 국고보조금 집행 및 관리를 위해 2017년부터 도입된 신규 시스템으로, 주관기관·참여기관은 해당 시스템을 활용하여 과제의 신청-변경-정산에 이르는 전 과정에 참여하게 됨 (관련 URL : www.gosims.go.kr)

평가 안내

□ 선정평가

○ 적합성 평가

소재지	과제적합성 (게임 제외)	자료 제출	가산점 (최대 2점)			비고
			입주기업(1)	특허(등록)(1)	합계	

○ 발표평가

구분지표	세부지표	내용	배점
수행기관	1. 수행관리체계 구축	구체적이고 실효적인 수행관리체계 마련 여부	10
	2. 기관전문성	유사과제 수행경험을 감안한 전문성 확보 기업 여부	
	3. 추진의지	수행책임자의 추진의지는 명확하고 확고한가?	
참여인력	1. 참여인력 확보	참여인력은 확보(정규/비정규/용역) 여부	10
	2. 참여인력 참여율	참여인력의 참여율 적정성	
	3. 참여인력 전문성	참여인력의 유사과제 수행경험(또는 학위) 여부	
사업비	1. 사업비 규모	실제 소요 사업비 규모의 적정성	10
	2. 사업비 조달계획	실제 소요 자부담금 조달계획의 구체성과 현실성	
과제내용	1. 대중성(상업성)	일반대중이 호기심을 느끼고 공감하는 정도	35
	2. 완성도	질적으로 완성된 정도	
	3. 유통 구체성	세부적인 유통계획(플랫폼 활용 등)	
	4. 기획 독창성	기획된 과제의 차별성과 참신성	
	5. 경쟁력	시장의 타 작품과 경쟁하여 이길 수 있는 정도	
	6. 계획성	단계별 성과 달성 계획 및 달성 가능성	
기대성과	1. 투자매력도	투자유치 가능성	30
	2. 경제적 성과	기대되는 매출규모	
	3. 대중적 성과	대중들의 해당과제 소비·향유 정도	
	4. 목표(성과) 타당성	제시한 목표(성과)에 대한 구체적인 타당성 여부	
ESG	1. 일자리 창출	사업비 대비 일자리 창출 계획의 적절성 및 실현 가능 여부	5
	2. 지역경제 활성화	과제내용 지역경제 활성화 기여 여부	
합계			100

※ 상기의 평가기준은 진흥원의 사정에 따라 변경될 수 있음

○ 종합심의 : 사업비 조정 등 종합심의를 통해 발표평가 고득점 순으로 예산 범위 내 최종선정

□ 중간점검

○ 발표평가

구 분	항 목	배 점	평 점
중간결과물의 적정성(50)	- 중간산출물의 우수성 및 완성도가 높은가	30	
	- 현재 상황 및 향후 계획으로 보아, 협약기간 내 결과물 완성이 가능한가	20	
수행관리 총실성(40)	- 추진 일정 대비 과제가 정상적, 효율적으로 수행되었는가	20	
	- 예산집행, 신규채용 등 과제의 수행 및 관리가 총실히 이루어졌는가	20	
사업화/마케팅/ 홍보 계획의 우수성(10)	- 본 과제의 사업화/마케팅/홍보 계획이 구체적이고 중간성과가 우수한가	10	
소 계 (100점)		100	

□ 최종평가

○ 발표평가

구 분	항 목	배 점	평 점
최종결과물의 적정성(40)	- 최종 결과물의 우수성 및 완성도가 높은가?	20	
	- 과제 결과물이 협약사항을 준수하여 100% 정상적 으로 완성되었는가?	20	
수행관리 총실성(30)	- 추진일정 대비 과제가 정상적, 효율적으로 수행되 었는가?	15	
	- 과제의 수행 및 관리가 총실히 이루어졌는가? (예산집행, 신규채용 등)	15	
사업화 성과 및 향후 계획의 우수성(30)	- 본 과제의 사업화 성과가 우수한가?	10	
	- 본 과제의 향후 사업화 계획이 구체적이고 우수한가?	10	
	- 지역 콘텐츠산업 및 지역경제 활성화, 지역사회 파급 효과 등이 유의미한가?	10	
소 계 (100점)		100	

※ 상기의 평가기준은 진흥원의 사정에 따라 변경될 수 있음

사업비 산정기준

<사업비 편성지침>

1. 사업비 집행의 원칙

가. 목적 적합성 및 합리성

- 사업목적에 부합하는 지출만을 정산대상에 포함하여야 하며 사업관련성이 없는 경우 불인정
- 목적적합성은 협약서상 비목별 소요명세서에 기재여부, 집행사유의 적합성에 따라 판단
- 과도한 물량, 과도한 단가의 물품 구매 및 서비스 구매 금지

나. 지급수단

- 1순위 : 사업비카드 > 2순위 : 계좌이체
- 사업비카드의 사용이 가능한 경우 금액이 소액인 경우에도 의무적으로 카드결제 해야 함
- 사업비카드의 사용이 불가능한 항목(인건비 등)의 경우 계좌이체를 통해 결제
- 현금 사용은 원천적으로 불가능

다. 집행기간

- 사업기간의 개시일과 종료일 사이에 원인행위가 발생되고 집행된 내역만 인정
- 사업기간 개시일 이전, 종료일 이후에 귀속되는 지출의 경우 사업기간내에 집행되었다고 인정되지 않음(예, 사업기간 개시일 이전분 인건비를 사업기간중 집행한 경우 불인정)
- 단, 거래행위의 특성상 대금의 지급이 사업기간 종료일 이후에 이루어 질 수 밖에 없는 부득이한 경우 예외적으로 인정(다만, 원인행위는 사업기간내에 이루어져야 함)

라. 부가가치세

- 매입세액공제 신청이 가능한 경우 : 부가가치세를 제외한 공급가액 상당액만 사업비 집행액으로 인정
- 매입세액공제 신청이 불가능한 경우 : 부가가치세를 포함한 공급대가(공급가액+부가가치세) 상당액을 집행액으로 인정
 - ※ 면세영리사업자(출판사 등) : 출판(면세)관련 매입세액은 공제되지 않으므로 공급대가를 기준으로 하되, 과세관련 사업의 경우(예, 캐릭터 상품의 제작, 비도서류의 제작 등) 매입세액 공제가 가능하므로 공급가액을 집행액으로 함
 - ※ 일반과세사업자 : 매입세액 공제신청이 가능하므로 공급가액을 집행액으로 함
- 신용카드 매입세액 : 신용카드 사용액에 포함된 부가가치세는 매입세액 공제가 가능하므로 각 사업자의 매입세액 공제신청여부와 관계없이 공급가액(VAT전 금액)을 집행액으로 함 (단, 학교, 산학협력단, 출판사 등 면세사업자의 면세사업관련 매입세액 및 거래상대방이 간이과세자인 매입세액은 공제되지 않으므로 공급대가를 집행액으로 함)

마. 원천세

- 근로소득, 사업소득, 기타소득의 방식으로 지급되는 사업비의 경우 원천세 공제전 금액을 집행액으로 함(원천세는 사업기관이 원천징수 후 관할 세무서에 납부)

바. 규정준수

- 사업비 통장에 의한 사업비 관리 의무
- 각 사업기관의 규정에 의해 집행하되 규정이 없는 경우 진흥원의 규정을 준용

2. 목세목의 용도 및 집행방법[산정 및 정산기준 포함]

목	세목	용도 [산정 및 정산기준]	집행방법	비고
인건비	보수	<p>< 용도 ></p> <ol style="list-style-type: none"> 정규직원에 대한 보수 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 참여율 인정기준 <ul style="list-style-type: none"> 사업책임자의 참여율은 30% 이상 대표이사의 참여율은 30% 이하 (대표이사가 사업책임자일 경우 30%까지 인정) 신규인력은 본 사업 관련 100% 참여 원칙 ※ 동일인의 참여율이 타 사업 포함 총 100%를 초과할 수 없음 인건비 계상방식 <ul style="list-style-type: none"> 실 인건비 × 참여 기간(개월 수) × 참여율 (ex. 2,000,000원 × 8개월 × 40% = 6,400,000원) 실 인건비 산정근거 <ul style="list-style-type: none"> 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 복리 후생적 성격의 임금 계상 불가 	계좌이체	<ul style="list-style-type: none"> 원천징수 영수부, 보수규칙 등 인건비 산정근거 제출 필수 미제출 시 해당 인력 인건비 계상 불가 신규인력의 경우 인정 기간 이내 채용, 3개월 이상 고용유지 신규채용자는 본사업 100% 참여 시 <신규고용>으로 인정 (※신규고용 인정 기간 협약일로부터 협약종료일까지) 인건비의 <대보험 사업자 부담금> 등 복리후생비 편성 불가
	상용 임금	<p>< 용도 ></p> <ol style="list-style-type: none"> 무기 계약직 및 상시, 지속적 업무에 종사하는 기간제 근로자(계약직)에 대한 보수 <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 주관 및 참여기관에 소속된 계약직 참여인력이 당해 개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 소속기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상 		<ul style="list-style-type: none"> 단기근로자 (일용직, 임시직), 프리랜서, 인턴 계상 불가 인건비의 <대보험 사업자 부담금> 등 복리후생비 편성 불가 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가
	주의 사항	<ol style="list-style-type: none"> 개인의 참여율이 100%를 초과할 수 없으며, 2025년도 연봉계약서의 보수 이상 책정불가 총사업비 60%이내 인정 		

목	세목	용 도 [산정 및 정산기준]	집행 방법	비고	
운 영 비	일 반 수 용 비	<p>< 용 도 ></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사무용품 구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 2. 인쇄비 및 유인비 <ul style="list-style-type: none"> - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 3. 안내·홍보물 등 제작비 <ul style="list-style-type: none"> - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 5. 소모성 물품 구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 재물조사 대상은 제외 6. 각종 수수료 및 사용료 <ul style="list-style-type: none"> - 우편송금수수료 - 지재권 등록 및 출원 수수료 등 7. 업무위탁대가 및 사례금 <ul style="list-style-type: none"> - 전문가 자문료 8. 공고료 및 광고료 <ul style="list-style-type: none"> - TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료 <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> • 지원과제~지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비 • 지원과제~지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정 • 주무부처와 협의되지 아니한 비용은 지원과제~지원사업(간접보조사업)에 편성 불가 	카드사용 계좌이체	① 카드거래명세표 (또는 계좌이체내역) ② 견적서 ③ 계약서 (계약사항 시) ④ 비용지출 기안 및 결과보고	
	주의 사항	총사업비 20%이내 인정			
	임 차 료	<p>< 용 도 ></p> <p>장비 및 S/W 라이선스 임차료</p> <ul style="list-style-type: none"> - 엔진, 클라우드 서비스 등 S/W 관련 이용료 <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> • 본 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정 • 국내결제 및 사업 기간 내 비용만 인정(해외결제 불가) • 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가 	카드사용 계좌이체		
주의 사항	총사업비 5%이내 인정				

목	세목	용 도 [산정 및 정산기준]	집행 방법	비고
	일반 용역 비	<p>< 용 도 ></p> <p>업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상 자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용</p> <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 지원과제...지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비 지원과제...지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가 	계좌이체	① 카드거래명세표 (또는 계좌이체내역) ② 견적서 ③ 계약서 (계약사항 시) ④ 비용지출 기안 및 결과보고
	주의 사항	<p>용역계약 시 일정 금액 이상일 경우 조달청 활용 입찰 필수</p> <p><입찰조건></p> <ul style="list-style-type: none"> 일반 기업과의 계약 : 2,000만원 이상(부가세 포함 2,200만원)인 경우 여성, 소상공인, 사회적 기업 등과 계약 : 5,000만원 이상 (부가세 포함 5,500만원)인 경우 <p>단, [사업화 강화형]과 [시장연계형은] 총사업비 40%이내 인정(일반용역비와 관리용역비)</p>		
여비	국내 여비	<p>< 용 도 ></p> <p>1. 본 사업과 관련된 관외 출장경비</p> <ul style="list-style-type: none"> 교통비(대중교통 : 철도, 버스에 한함), 일비, 숙박비, 식비 <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 기간, 목적, 장소, 비용, 출장자, 수령확인이 가능한 출장 결과보고서 필수 본 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정 여비산정기준 : <울산정보산업진흥원 여비기준> 준용 	카드사용 계좌이체	총사업비 2%이내 인정
업무 추진 비	사업 추진 비	<p>< 용 도 ></p> <p>1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비</p> <ul style="list-style-type: none"> 정례회의 경비 외빈초청 접대 경비 <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 예산편성 및 집행 불가, 다만 주무부처에서 인정한 경우는 편성 및 집행 가능 지원과제...지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비 지원과제...지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정 	카드사용	
	주의 사항	<p>1. 전담기관 사업추진비 집행 기준 준용(1인당 3만원 이내, 외부인사가 참석하는 회의인 경우에만 집행가능)</p> <p>2. 주류 등 구매 불가</p> <p>총사업비 2%이내 인정</p>		

[참고 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
	상용임금	※ 신규채용 시 하단 자료 추가 ⑤ 채용계획 ⑥ 고용계약서 ⑦ 4대보험납입증명서
운영비	일반 수용비	① 카드매출전표 / 세금계산서 및 계좌이체증명 ② 견적서(비교 견적 2부) (해당 시) ③ 계약서(해당 시) ④ 회의록(전문가 자문 시)
	임차료	① 카드매출전표 / 세금계산서 및 계좌이체증명 ② 견적서(비교 견적 2부) ③ 임대(차)계약서 - 임차대상 및 기간, 보증금, 임차료 등 확인 ④ 임차 사유 및 일정 등
	일반 용역비	① 입찰공고문 / 수의계약 사유서 ② 위탁사업계약서 ③ 견적서(비교 견적 2부) ④ 세금계산서 및 계좌이체증명, 통장사본, 사업자등록증 ⑤ 위탁결과보고서 ⑥ 이행보증보험증권(해당 시)
여비	국내여비	① 출장계획서 및 출장결과보고서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비 산출내역, 세부일정 포함) ② 영수증 : 교통 ③ 카드매출전표 : 숙박 ④ 계좌이체 내역 : 일비, 식비
업무추진비	사업 추진비	① 회의록 ② 참가자 서명록 ③ 카드매출전표 ※ 전담기관 사업추진비 집행 기준 준용

[참고 2] 불인정사항

공통사항	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 • 전담기업 또는 위탁정산기업의 증빙서류 제출 요청에 불응한 경우 	

목	세목	내용
인건비	보수	<ul style="list-style-type: none"> • 참여 인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 • 개인별 참여율 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 때 그 차액
	상용임금	<ul style="list-style-type: none"> • 참여 인력 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액
운영비	일반 수용비	<ul style="list-style-type: none"> • 신문구독료, 세차비, 차량 정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기업운영비 성격의 경비
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> • 수행계획서에 명시하지 않은 경우 • 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료
여비	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> • 실비에 의한 국내여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비 한 경우 • 국내 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대
업무 추진비	사업 추진비	<ul style="list-style-type: none"> • 사전 내부결재 또는 회의록 없이 집행한 금액 <ul style="list-style-type: none"> - 회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함되어야 함 • 주류 등 유흥성 경비가 포함된 회의비 • 외부기업 참석 없이 단일 수행기업 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액

[참고3]

국내여비 지급기준

(단위 : 원)

교통비				숙박비 (1박당)	일비 (1일당)	식비 (1일당)
철도	선박	항공	자동차 (버스)			
실비 (일반)	실비 (2등)	실비	실비	실비 (상한액 : 서울특별시 100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역은 60,000)	25,000	25,000

※ 비 고

1. 국내 항공운임은 별표 1에 따라 실비로 지급하되, 할인이 되는 경우는 할인요금을 지급한다. 예산집행 상 효율을 도모하기 위해 직원의 경우는 운항노선이 없거나 일정의 시급성 등 출장여건상 곤란한 경우를 제외하고, 가급적 국내항공운송 사업자 중 항공운임이 저렴한 저비용항공사(Low-cost Carrier)를 이용하도록 노력한다.
2. 버스운임은 국토해양부장관 또는 특별시장, 광역시장, 도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 인가요금을 기준으로 함(고속 버스의 경우 우등요금 적용)
3. 철도운임은 KTX 운임을 적용함. 단, KTX 운행이 불가능한 지역은 새마을호 운임을 기준으로 함
4. 자가용을 이용하여 출장하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임으로 한다. 다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 한다. 또한 대중교통수단이 없거나, 수하물을 운송해야 하는 등 공무형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 버스운임 대신에 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급기준은 공무원 보수 등의 업무지침(행정안전부 예규)을 적용함
5. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급함
6. 하루 지급 한도를 초과할 수 없으며 택시를 이용했을 경우 일비 한도 내에서 지급함

[참고1] 콘텐츠금융제도 상품 안내 및 이용방법

한국콘텐츠진흥원 콘텐츠금융제도 이용방법 안내

한국콘텐츠진흥원은 국내 콘텐츠기업의 원활한 자금조달을 지원하기 위해 <콘텐츠금융제도>를 운영합니다. 콘텐츠가치평가 연계펀드를 통한 투자 지원, 콘텐츠기업 용자 지원(▲콘텐츠기업보증, ▲콘텐츠IP보증, ▲K콘텐츠혁신성장보증, ▲문화산업 완성보증), 방송영상진흥재원 용자지원 등 콘텐츠기업의 안정적인 자금운용을 지원 하오니 많은 참여 부탁드립니다.

□ 콘텐츠금융제도

구분	대상자격	내용	지원규모	
콘텐츠가치평가	국내 콘텐츠기업	가치평가모형으로 콘텐츠를 평가, 투자사 추천을 통해 투자유치 지원	투자연계	
콘텐츠 특화 보증	문화콘텐츠 기업보증	콘텐츠 기획·제작·사업화 단계 등 사업단계별 소요자금 지원	(기획) 최대 3억원 (제작) 최대 5억원 (사업화) 최대 10억원	
	콘텐츠IP보증	국내 콘텐츠IP 활용기업 (콘텐츠기업 및 이증기업)	콘텐츠IP를 활용하여 사업을 추진하는 기업의 IP 라이선싱 사업화 자금 지원	10억원 내외
	K콘텐츠 혁신성장보증	국내 콘텐츠기업	K콘텐츠혁신성장* 프로젝트에 대한 자금 지원 * 글로벌세대면신기술융합형 콘텐츠 제작 및 유통	최대 10억원
문화산업 완성보증	국내 콘텐츠기업	유통사와 계약을 체결한 기업의 콘텐츠 제작자금 지원	프로젝트별 15억원 내외	
방송영상진흥재원 용자지원	독립제작사 및 케이블PP	방송영상콘텐츠 제작 및 시설구축 저리 용자지원	프로젝트별 15억원 내외	
콘텐츠피칭플랫폼 KNOCK	진흥원 주요사업 참가기업	투자유치를 위한 IR교육, 피칭행사, 투자매칭 제공	투자연계	

□ 신청방법

- 신청기간 : 2월 ~ 11월 * 금융제도별 세부 신청기간은 해당 공고문 참고
- 사전신청 : 사전 신청서 작성(<https://www.kocca.kr/cop/bbs/list/B0158960.do?menuNo=203897>)
 - ▶ 이메일로 송부(assess@kocca.kr) ▶ 상담전화 통해 신청 안내
- 일반신청 : ① 한국콘텐츠진흥원 홈페이지(<https://www.kocca.kr>) 알림마당
 - ▶ 금융지원 ▶ 해당 사업공고 내 신청서 등 다운로드 및 작성,
 - ② 콘텐츠가치평가센터 홈페이지(<https://assess.kocca.kr>) 기업 회원가입 후 제출서류 업로드(※ 신청 전 사전상담 필수)



□ 문의방법

- 콘텐츠가치평가센터 홈페이지 FAQ 및 1:1 문의 이용
- 문의처 : 02-6441-3658, assess@kocca.kr

[참고2] 성희롱·성폭력 예방 교육 이용방법 안내자료

한국콘텐츠진흥원 콘텐츠성평등센터BORA 성희롱 예방 및 성평등 교육 이용방법 안내

콘텐츠성평등센터BORA는 콘텐츠 및 방송 분야 내 건강한 성평등 문화 확산을 위하여 '성희롱 예방 및 성평등 교육' 사업을 운영하고 있습니다. 직장내 성희롱 예방 법정 의무교육을 포함한 성평등 교육 무료지원을 실시하고 있으니 많은 참여 부탁드립니다.

□ 교육개요

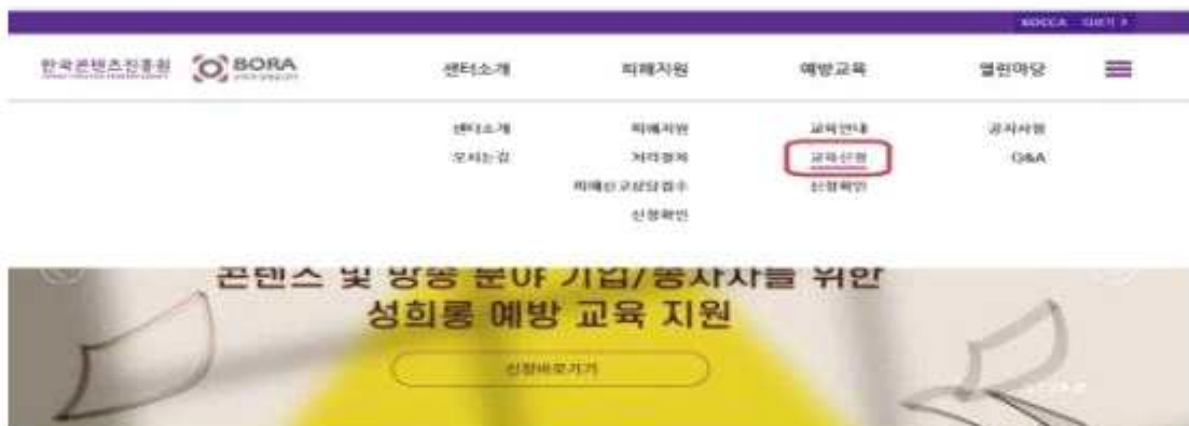
- 교육방법 : 아래 방법 중 택1

구분	내용
현장교육	기업 현장에서 강사 파견하여 교육 진행
비대면교육	실시간회의플랫폼을 통한 원격 교육 진행
온라인교육	이러닝 학습을 통한 교육 진행

- 교육내용 : 콘텐츠 분야 맞춤형 성희롱·성폭력 예방교육
- 교육비용 : 무료
- 기타사항 : 교육종료 후 이수증 발급

□ 신청방법

- 신청기간 : 상시 접수 가능
- 신청방법 : 콘텐츠성평등센터BORA 홈페이지(<http://bora.kocca.kr>)
→ 교육신청



□ 문의방법

- 콘텐츠성평등센터BORA 홈페이지 Q&A 이용
- 콘텐츠성평등센터BORA 대표번호 : 1670-5678(1번, 평일 10:00-17:00 운영)