

**2026 Bu:Star 게임콘텐츠
제작지원 사업안내서
- 올인원 패키지(재공고) -**

2026. 5.

목 차

I . 사업계획 안내	1
II . 신청서 작성 및 제출안내	10
첨부1. 사업비 예산항목.....	12
첨부2. 과제신청서 서식	14
첨부3. 별첨자료	34
별표1. 제재대상사유별 참여제한 및 제재조치	39
III . 제작지원 사업 수행 관리지침	40
별지1. 사업자부담금 협약서	53
별지2. 사용인감계	54
별지3. 협약 변경 시 제출서류	55
별지4. 수행계획 변경신청서	56

I. 사업계획 안내

1. 사업목적

- 지역 게임 기업의 글로벌 경쟁력 강화 및 창의적인 게임콘텐츠 제작 활성화를 통한 지역 게임 기업의 성장 지원

2. 지원기간 및 분야

- 협약기간(안) : 2026. 7. 1. ~ 2026. 11. 30. (5개월)
- 지원규모 : 1건
- 지원금액 : 과제당 국고보조금 최대 75백만원 이내
- 지원분야 : VR, AR, PC 온라인, 콘솔, 모바일 플랫폼 등 게임콘텐츠

3. 지원내용

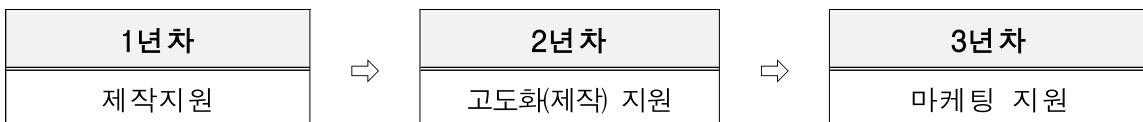
○ 게임콘텐츠 제작비 지원

- 인건비(100% 구성 가능), 일반용역비, 수수료 및 사용료 등
 - 게임 개발에 필요한 IP 확보 비용 및 용역비용 지원
 - 창의적인 게임콘텐츠 개발을 위한 스토리 발굴, 컨셉 디자인 개발비 지원 등
- ※ 지원기업 개별 총 사업비는 사업비 조정심의를 통해 변동될 수 있음

지원규모	지원금액	개발과제	비고
1건	과제당 지원금 최대 75백만원 이내	글로벌 시장진입을 목표로 하는 우수 게임콘텐츠(중장기 프로젝트)	총 사업비의 10% 이상 자부담

• Bu:Star 올인원(All-In-One) 패키지

- 중장기 프로젝트에 대한 집중적인 지원을 통해 지역 내 우수한 게임콘텐츠의 성공적인 글로벌 시장 진입을 목표로 함



- ※ 기본 3개년 지원이나, 개발 상황에 따라 2년차 고도화 지원을 생략하고 마케팅 지원 가능
- ※ 매년 최종 평가 결과에 따라 차년도 지원 여부 확정

4. 지원조건

- 글로벌 시장진입을 목표로하는 중장기 프로젝트 개발 과제
- **총 사업비(국고보조금+자부담금)의 10% 이상 현금 자부담** (※ 현물 불인정)
- 사업 신청 시, 상세한 **연차별 수행계획 제시** 필수

출시 플랫폼	필수조건
VR, AR, PC온라인, 콘솔 등	- 신청기업이 지정한 목표 기간 내, 베타테스트 이상 완성 필수
모바일	- 신청기업 지정한 목표 기간 내, 마켓 출시 필수 ※ 마켓 출시에 상응하는 퍼블리싱 등 유통 계약 체결 시 출시로 인정 (증빙 필수)
공통사항	- 중간평가 : 중간 결과물에 대한 시연 영상 및 테스트 빌드 별도 제출 - 최종평가 : 발표평가 현장 시연

※ 총 사업 기간(2년 또는 3년)에 따라 베타 테스트 또는 마켓 출시 시기 지정

5. 지원대상 및 자격

- **사업공고 시작일 전일 기준**, 사업장 소재지가 부산인 **게임콘텐츠 개발 중소기업**
※ 사업자등록증 상, “사업자등록일” 을 기준으로 함
- **사업공고일 기준, 3개월(26.2.14.) 이전에** 부산에 사업장을 등록한 중소기업 지사
※ **지사 지원 기준 : 지사 대표자 포함 최소 3명 이상 상시 근무 필수 및 거주 증빙 필요**
※ 사업자등록증 상, “사업자등록일” 을 기준으로 함
- **협약일 기준, 3개월(26.10.1.) 이전에** 본사 이전 협약 중소기업
- 복수의 부산지역·중소기업·개발사 **본사 및 지사로** 구성된 컨소시엄 참여가 가능하며, **주관기업 참여율 50% 이상 필수(컨소시엄의 경우 주관기업, 참여기업 모두 지원자격 충족 必)**

지원대상 참고사항

- 아래 2가지 케이스의 경우 참여제한(지역·누적참여횟수·지원분야 등) 판단 시, 동일 기업(사업장)으로 분류함
 - ①주관·참여기업의 대표가 2개 이상의 기업에 대표 혹은 최대 주주인 경우
 - ②개인사업자가 법인으로 전환한 경우(대표자가 동일한 경우)
(예시) 개인사업자(A)의 대표와 법인기업(B)의 대표가 ‘이대박’ 으로 동일한 경우,
☞ 개인사업자(A)로 상용화 분야, 법인기업(B)로 프로토타입 분야에 지원할 수 없음
- 주관 및 참여기업에 상관없이 **기업은 연간 1개 분야에만 신청/지원받을 수 있음**
 - **올인원패키지 협약기간에는 타 분야에 지원불가하나, 동일부문 누적/합산 횟수 계산시 첫 해만 적용**
 - ☞ 2024년 올인원패키지 선정되었을 시, 협약기간(2024~2026년) 동안에는 다른 게임일지라도, 기존 지원과제가 종료될 때까지 Bu:Star 제작지원 사업에 지원 불가
(예시) 콘솔게임A, 모바일게임B 등 2개 이상의 게임을 제작중인 기업
 - ☞ 어느 게임이든 1개 게임만 지원 가능 (중복지원 불가)
(예시) ‘상용화’ 에는 주관기업으로 신청하고, ‘올인원패키지’ 에는 참여기업으로 신청 ☞ 불가능

지원자격 제외대상

- 2026년도 Bu:Star 게임콘텐츠 제작지원 사업(프로토타입(일반/루키), 상용화)에 선정된 과제
- 신청일 기준, **직전 5년('21년 ~ '25년) 내, 본 사업의 주관·참여 기업으로 지원받은 과제의 동일 부문 누적·합산 횟수가 3회 이상인 기업**

▶ 과거 지원분야별 부문 환산표

부문	2021년	2022년	2023년	2024년	2025년
올인원패키지/상용화	중형, 소형	중형, 소형	올인원패키지, 중형, 소형,	올인원패키지, 상용화	올인원패키지, 상용화
프로토타입	모바일캐주얼, 프로토타입	프로토타입	프로토타입	프로토타입	프로토타입

※ 단, 직전 2년('24년~'25년) 내, 상용화 분야의 결과평가 시, 「우수 등급」을 받은 기업은 직전 5년 누적·합산횟수 **3회를 초과하지 않으면** 금년도 사업에 참여할 수 있음

☞ (예시) 직전 5년 동안 2022년(프로토타입), 2023년(상용화-중형), 2025년(상용화-우수등급) 참여한 기업은 **2026년 지원 가능함**

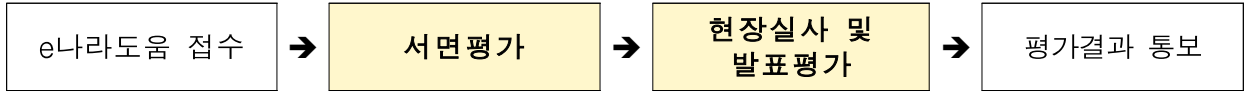
※ 올인원패키지 협약기간에는 타 분야에 지원불가하나, 동일부문 누적/합산 횟수 계산시 첫 해만 적용

☞ (예시) 2024년 올인원패키지 선정되었을 시, 협약기간(2024~2026년) 동안에는 다른 게임 일지라도, 기존 지원과제가 종료될 때까지 Bu:Star 제작지원 사업에 지원 불가

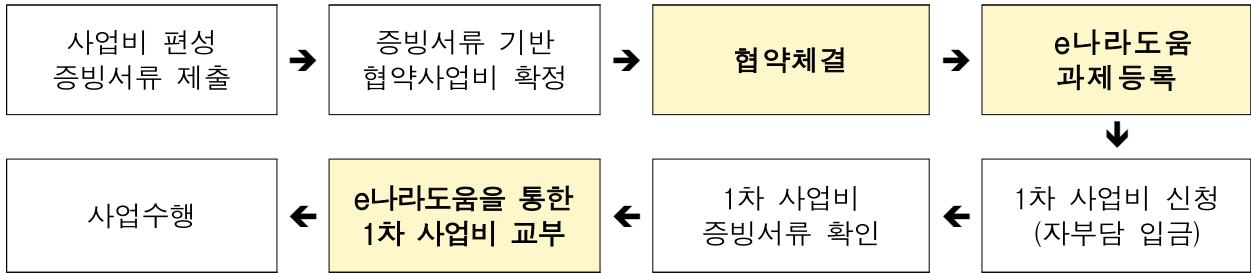
- Bu:Star제작지원 사업을 통해 기지원받았던 동일한 과제로 재지원 할 수 없음
- ※ 단, 직전년도(2025년도) 프로토타입 선정 과제 중 최종결과에서 보통 등급 이상으로 통과한 과제는 금년도 올인원패키지 및 상용화 분야에 동일한 과제로 지원 가능함
- 신청과제와 동일한 과제로(과제 목표와 산출물이 동일한 경우) 전담기관, 정부, 지자체, 공공기관 등 지원 사업에 기 선정되어 지원금을 직접 교부받고 있거나, 과거에 교부 받았던 경우(현 지원 사업 국고보조금을 지원받은 이후 타 지원 사업을 통한 중복 수혜가 발생할 경우 현 지원 사업의 국고보조금은 반납해야 함)
- **엘리엑세스 및 소프트웨어를 포함하여 시장에 출시(판매)된 프로젝트 또는 OEM(단순제조 위탁), 버전업인 프로젝트**
- **2026년에 출시 예정인 서비스는 지원 불가**
- 사업공고일 현재 정부, 지자체 또는 공공기관으로부터 지원 사업 전반에 참여가 제한 중인 사업자 또는 개인(지방세, 국세체납 등)
- 과거 동일한 지원사업을 통해 지원받은 국고보조금의 집행 및 정산과 관련하여 지적받은 이력이 있거나, 정보공시 불이행 등 법적 의무 불이행 이력이 있는 경우
- 신청일 기준, 사업자(주관기업 또는 참여기업)가 동 지원 사업 및 타 지원 사업의 국고보조금을 교부받아 진행 중인 과제 수가 총 2건 이상(연구개발사업 제외)이거나 3년간 25억원을 초과한 경우
 - ※ 당해연도 동시수행 가능 과제 수는 최대 2개(지원금 기준 3년간 최대 25억원)로 제한, 지원금 기준 5,000만원 이하인 과제는 과제 수에서 제외)
- 신청일 현재 사업자(주관기관 또는 참여기관)가 「대·중소기업상생협력촉진에 관한 법률」 제2조 제2호의 대기업과 그 계열사(「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제2조 제3호에 따른 계열회사를 말한다.)인 경우
- 신청일 현재 게임 기업(주관 또는 참여), 과제 참여 인력, 대표자, 업무집행권자 및 의사결정에 관여하는 자가 「성폭력범죄의 처벌에 관한 특례법」 제2조의 죄로 형 또는 치료감호의 선고를 받은 경우(형이 실효된 경우 제외)
- 지원 사업 선정 유무에 따라 지사 설립, 폐업하는 기업
- 타인의 작품을 모방하거나 타인의 저작권을 무단으로 침해하였거나 사행성·음란물 등 미풍양속에 현저히 반하거나 논란의 소지가 있는 프로젝트

6. 사업운영 절차

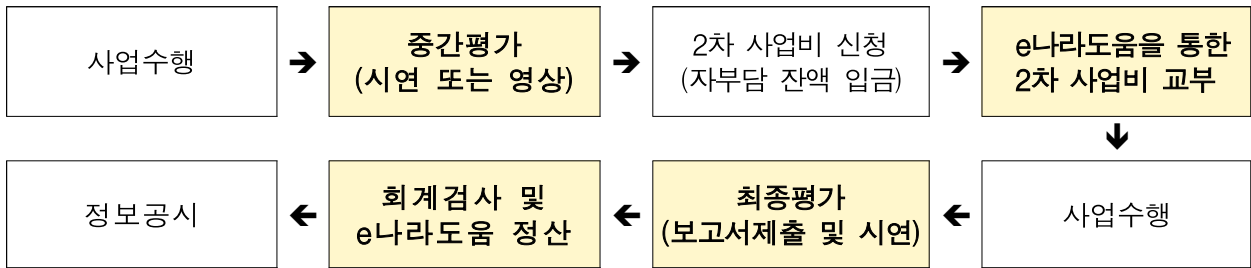
○ 사업신청 및 평가



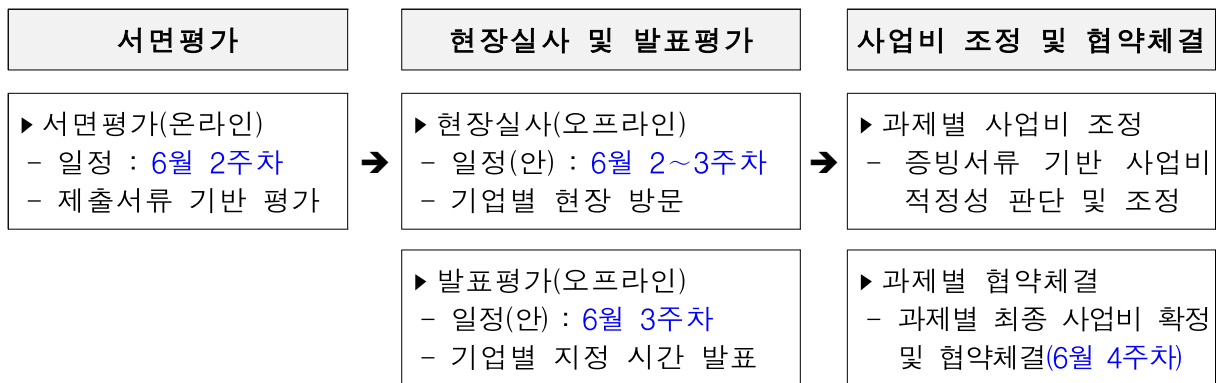
○ 협약체결 및 사업비청구



○ 사업수행 및 결과평가



7. 평가절차 및 일정(안)



- 서면 및 발표평가는 5인 내외 외부 평가 위원으로 구성하여 진행
- 신청과제 수가 지원 규모의 5배수 내외일 경우 서면평가는 생략될 수 있음
- 현장실사는 진흥원 사업담당자 기업 내방 및 서류 대조 절차의 형태로 진행

8. 선정기준

○ 서면평가 : 70점 이상 과제 중 지원 규모 5배수 내외 고득점 순 선정

- ※ 신청과제 수가 지원 규모의 5배수 내외일 경우 서면평가는 생략될 수 있음
- ※ 우대사항 가점 관련 증빙서류 제출자에 한함(증빙서류 미제출 시 가점 부여 없음)
- ※ 동점자 발생 시, 상용화 가능성, 개발력 및 수행능력, 기획력 항목 순으로 고득점 기업을 우선 선정

구분	평가항목	평가요소	배점
서면 평가	수행기관의 적정성 (20점)	○ 사업목적에 부합하는 사업비 편성 및 규모의 적정성	10
		○ 구체적이고 실효적인 수행관리 체계 마련 여부	10
	기획력 (30점)	○ 지원 사업 과제의 목적에 부합하는 기획	10
		○ 목표시장의 이해도 및 핵심 이용자층에 대한 분석	10
		○ 기획한 게임콘텐츠의 창의적인 차별화 요소 및 게임성(재미) 여부	10
	개발력 및 수행능력 (20점)	○ 참여 인력의 개발 전문성 및 인력 편성 계획(신규 채용 포함)	10
		○ 유사 과제 수행 경험을 감안한 전문성 확보 여부	10
	상용화 가능성 (30점)	○ 성공적인 서비스를 위한 비즈니스 모델 구성 및 사업화 방안	15
		○ 사업 기간 내 개발 완료 및 출시 가능성 검토	15
	우대사항 (최대 5점)	○ 2025 Bu:Star 게임콘텐츠 제작지원 프로토타입 분야 우수과제	5
		○ 부산광역시 전략산업 선도기업 (공공일 기준, 인증 유효기간에 한함)	3
		○ 참여 인력의 게임기술국가자격증 소지 여부	2
○ 가족친화인증기업 여부(성평등가족부 인증)		1	
합 계			100+5

○ 발표평가 : 70점 이상 과제 고득점 순 선정

- ※ 과제별 별도의 발표PPT 추가 제출(e메일) 및 지정시간 발표(질의응답 포함)
- ※ 최종 선정과제 협약체결 결과에 따라 후순위 업체와 협약체결 가능
- ※ 동점자 발생 시, 상용화 가능성, 개발력 및 수행능력, 기대성과 항목 순으로 고득점 기업을 우선 선정

구분	평가항목	평가요소	배점
발표 평가	기획력 (20점)	○ 목표시장 및 핵심 이용자층에 대한 분석 반영(인과) 여부	10
		○ 기획한 게임콘텐츠의 창의적인 차별화 요소의 구현 가능성	10
	기대성과 (20점)	○ 기대되는 매출 규모와 목표에 대한 타당성	10
		○ 업데이트 등 상용화 이후 발전 가능성	10
	개발력 및 수행능력 (30점)	○ 게임 출시 경험·성과(실적) 유무 및 관련한 수행기관의 역량	10
		○ 수행 책임자의 추진 의지 및 프로젝트 이해도	10
		○ 사업비 집행 및 예산관리 계획의 적정성	10
	상용화 가능성 (30점)	○ 성공적인 상용화를 위한 향후 사업화 방안	10
		○ 사업화 수익을 위한 비즈니스 모델(BM) 구성	10
		○ 사업 기간 내 개발 완료 및 출시 가능성	10
합 계			100

9. 지원금 지급 및 과제 수행

○ 사업비 조정 및 확정

- 사업 **세목별 편성 증빙자료 필수** 제출

※ 필요시, 최종 선정과제(기업) 대상 사업비 편성 증빙자료 추가 제출 가능

- 증빙자료를 바탕으로 사업비 조정 및 수행계획서 확정, 협약 체결

- 부문별 편성 가능한 예산항목 및 사용처는 [첨부 1] 사업비 예산항목' 참고

※ **지정된 사용처 외 편성 불가**

○ 지원금 지급 : 협약 후 e나라도움 시스템을 통하여 교부 (2회 분할지급)

※ 지원금 지급 비율은 상위기관 국고보조금 교부 상황에 따라 변동가능

구분	지원금액	지급 조건												
1차 지원금	총 지원금의 70%	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 지원금 이행(지급)보증보험증권 제출 ▶ 총 사업자 부담금 70% 이상 협약 통장 이체 												
2차 지원금	총 지원금의 30%	▶ 중간평가 결과에 따른 차등 지원												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>결과</th> <th>평가점수</th> <th>지원내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>통과</td> <td>70점 이상</td> <td>◦ 2차 지원금 전체 지급</td> </tr> <tr> <td>주의</td> <td>50점 ~ 69점</td> <td>◦ 2차 지원금의 10% 감액 후 지원금 지급</td> </tr> <tr> <td>불량</td> <td>50점 미만</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 중간평가 후 1개월 이내 재평가 진행 ◦ 재평가 평점 70점 이상시 2차 지원금의 10% 감액 후 지원금 지급 ◦ 재평가 평점 70점 미만시 1차 지원금 전액 환수 및 협약 해지 </td> </tr> </tbody> </table>	결과	평가점수	지원내용	통과	70점 이상	◦ 2차 지원금 전체 지급	주의	50점 ~ 69점	◦ 2차 지원금의 10% 감액 후 지원금 지급	불량	50점 미만	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 중간평가 후 1개월 이내 재평가 진행 ◦ 재평가 평점 70점 이상시 2차 지원금의 10% 감액 후 지원금 지급 ◦ 재평가 평점 70점 미만시 1차 지원금 전액 환수 및 협약 해지
		결과	평가점수	지원내용										
		통과	70점 이상	◦ 2차 지원금 전체 지급										
주의	50점 ~ 69점	◦ 2차 지원금의 10% 감액 후 지원금 지급												
불량	50점 미만	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 중간평가 후 1개월 이내 재평가 진행 ◦ 재평가 평점 70점 이상시 2차 지원금의 10% 감액 후 지원금 지급 ◦ 재평가 평점 70점 미만시 1차 지원금 전액 환수 및 협약 해지 												
▶ 게임제작(배급)업등록증 제출														
▶ 사업자 부담금 잔여금액 협약 통장 이체														

- 협약 통장은 별도의 신규 계좌개설 혹은 잔액이 없는(0원) 기존 계좌로, 다른 용도의 자금과 분리하여 관리 및 사용(다른 용도의 자금과 혼용하여 사용 시 제재 조치 및 협약 해지)

- 사업자 부담금 이행(지급)보증보험증권 제출 내용

구분	제출시기	보험금액	보험기간
이행(지급) 보증보험증권	협약 체결 후 14일 이내	지원금의 100%	협약 기간+45일

10. 결과평가 및 사업비 정산 안내

○ 상시점검

- 일정(안) : 기업현장 상시방문(2~3회)
- 점검내용 : 과제 추진현황 및 사업비 적정 집행 여부 평가, 기업의견 수렴 등

○ 중간평가

- 일정(안) : '26. 8월 중
- 평가내용 : 과제 추진현황 및 사업비 적정 집행 여부 평가
- 제출자료 : 발표자료(ppt), 중간보고서(hwp.), 게임콘텐츠 시연빌드 및 구동 영상
- 평가방법
 - ▶ 과제별 제출 자료를 기반으로 대면·발표평가 진행 ※ 외부 평가 위원 구성
 - ▶ 중간 결과물에 대한 구동 영상 혹은 테스트 빌드 제출 및 시연 필수
 - ▶ 과제별 평가 위원의 질의응답 내용을 반영하여 결과 점수 도출
- 평가결과에 따른 조치사항 : 2차 지원금 차등 지원 ※'9. 지원금 지급 및 과제 수행' 참고

○ 결과평가

- 일정(안) : '26. 12월 초
- 평가내용 : 최종 결과 보고서 기반 수행 결과 및 성과물 평가, 사업비 집행 검토
- 제출자료 : 발표자료(ppt), 결과보고서(hwp.), 게임콘텐츠 시연빌드 및 구동 영상
- 평가방법 : 발표평가(외부 평가 위원 구성), 개발 게임콘텐츠 시연(빌드 제출)
- 평가결과에 따른 조치사항

평가결과	평가점수	조치사항	비고
우수	70점 이상	▶ 과제 통과 및 차년도 계속 지원	[별표] 제재대상사유별 참여제한 및 제재조치 참조
미흡	70점 미만	▶ 협약 종료 및 차년도 지원 불가	
불량	50점 미만	▶ 향후 1년간 제작지원 사업 참여 제한 조치	

○ 사업비정산

- 회계사무소(진흥원 지정)를 통해 최종 정산금액 확정 및 사업비 반납 진행
- 집행 잔액, 불인정액, 지원금 이자수입은 반납 대상액으로 산정

○ 정보공시

- 과제 종료 후 '27년 2월까지 e나라도움 시스템 내 정보공시 진행 필수

○ 기타사항

- 신규 채용인력의 정보 관리를 위해 「부산게임인(www.busangamein.or.kr)」 등록 필수

11. 사업관리 및 유의사항

○ 일반사항

- 본 사업은 (재)부산정보산업진흥원의 「**제작지원 사업 수행 관리지침**」에 의거하여 관리하며, 선정된 사업자는 관련 규정을 숙지하고 준수해야 함
- 본 사업의 신청, 사업 수행에 있어 우리 원의 규칙, 지침의 미숙지로 인한 불이익은 신청기관, 수행기관의 책임임
- 수행 기관에 제재 사유 발생(완성된 결과물 미제출, 제작지원금 부당사용, 기타 해약사유) 시 **지원금 환수, 참여제한** 등의 제재 조치를 취할 수 있으며, 제재 조치 내용(수행 기관명, 사유, 제재내용 등)을 우리원 홈페이지에 게재할 수 있음
- 제출된 신청 서류는 신청업체의 요청에 의해 임의로 추가 또는 보완될 수 없으며, 일체의 서류는 반환하지 않음
- **동일한 내용으로 우리 원이나 타 지원 기관(정부, 지자체 및 공공기관)으로부터 지원을 받은 사실이 확인될 경우에는 협약 체결 이후에라도 협약취소, 지원금 회수, 참여 제한 등의 제재 조치를 취할 수 있음**
- 컨소시엄 제안 시, 한 개 업체라도 신청 자격에 미달되면 접수 무효 처리됨
- 사업자 기준, 콘텐츠제작지원(KOCCA 및 타 지역 글로벌게임센터 등 포함) 수혜 연 2회 이상, 3년간 최대 25억원 지원을 초과하지 않아야 하며, 해당 내용이 확인될 시 과제 무효 처리
- 사업 수행 중 임금체불, 4대 보험료 미납, 국/지방세 미납 발생 시 중간평가 및 결과평가에 반영되며, 참여 제한 등의 제재 조치를 취할 수 있음

○ 과제사업비 사용 및 관리

- 과제사업비(지원금 및 사업자부담금)는 **반드시 e나라도움 시스템을 통하여 집행**하여야 하며, 과제책임자의 책임하에 관리되어야 함
- 협약 통장은 다른 용도의 자금과 분리되어 집행·관리하여야 하며, 협약된 용도 외에는 사용할 수 없음
- 과제사업비의 집행내역은 **e나라도움** 시스템을 통하여 우리원으로부터 상시 집행점검을 받으며, 보완사항 발생 시 즉시 집행내역을 보완하여야 함 (사업관리지침에 따라 불인정 금액 분류 시 환수조치)
- 과제사업비 사용의 투명성 확보를 위하여 과제 수행 기업별 정산보고서 제출

후 회계법인을 통하여 회계감사를 실시하며, 회계검사 결과에 따라 불인정 금액 및 집행 잔액을 반납하여야 함

- 협약 체결일 이전에 사용한 개발비를 과제사업비로 충당할 수 없으며, 과제 사업비 사용결과 부당사용, 기타 협약의 해약 사유가 발생될 경우, 진흥원은 해당 제작사에게 지원금 전액을 환수할 수 있으며, 또한 향후 진흥원의 지원 사업 참여 제한 등의 제재 조치를 가할 수 있음

○ 사업자부담금 편성 및 관리

- 협약 통장에 예치된 사업자부담금은 반드시 e나라도움 시스템을 통하여 집행하여야 하며, e나라도움 시스템을 이용하지 않은 집행건은 불인정함
- 과제신청자는 사업자부담금을 우선 집행할 수 있게 예산을 편성하여야 하며, 예산 비목별 집행 기준에 근거한 일자별 집행 계획을 수립하여야 함
- e나라도움 시스템을 이용한 사업자부담금 예산 편성 및 사용 시 예산 비목별 지원금과 함께 집행토록 편성 가능하며, 지원금 단독 혹은 사업자부담금 단독으로도 집행이 가능함
- 주관기관 및 참여기관이 우선 집행하여야 할 사업자부담금을 집행하지 아니하였을 경우, 전체 사업비 중 사업자부담금이 차지하는 집행비율에 따라 지원금을 반환하여야 함

○ 사후관리

- 선정된 사업자는 과제 종료 이후 3개년간 매출액, 고용 창출 등 실적 조사에 의무적으로 협조하여야 함.

II. 신청서 작성 및 제출 안내

1. 신청서 작성요령

- 과제수행계획서는 간결하고 명료하게 작성하십시오.
- 핵심적인 사항을 먼저 기술하시고 필요시 진하게 또는 밑줄 등으로 강조하시기 바랍니다.
- 각 세부내용 작성 시 각 항목별 작성요령을 숙지하신 후 요구사항에 맞도록 핵심 내용을 중심으로 작성하되 충분한 정보를 포함하여 작성하시기 바랍니다.
- 과제수행계획서의 각 항목별 내용이 누락되지 않도록 하며, 기재 시 가능한 구체적이고 정량적으로 작성하십시오.
- 지정된 내용 및 양식 외에 추가로 기재할 사항이 있을 경우 별지로 작성하거나 추가 표시를 하여 작성하시면 됩니다.
- 과제수행에 투입되는 자원(인력, 장비, 사업비 등)을 과제 목표 및 수행 내용에 알맞게 편성하여야 합니다.
- 허위 기재 사실이 적발 시, 과제 선정이 취소되오니 유의하시기 바랍니다.

2. 사업신청서 작성방법

- 본 사업신청서에 명기된 목차 및 양식에 의해 작성할 것
 - 사업신청서는 백색 A4용지를 사용하여 작성하고 하단에 해당 쪽수를 기재
 - “(작성요령)” 및 주의(※)표시, 설명내용 등은 신청서 작성 시 삭제함
 - 항목별 해당사항이 없는 경우, 해당 항목의 제목 아래 “해당사항 없음” 명기
- 글씨폰트(※ 한글(hwp)로 작성할 것)
 - 대분류[I, II, III] 항목 : 16폰트, 진하게
 - 중분류[1, 2, 3] 항목 : 14폰트, 진하게
 - 소분류[1), 2), 3)] 항목 : 12폰트
 - 본문내용 : 12폰트
- 사용된 영문약어에 대해서는 약어 표를 기술
- 과제수행계획서상에 구성 항목에 따라 각각 세분해서 누락 없이 작성하고 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별지를 사용하여 작성
- 수행계획서 상의 내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고 인용 부분을 명시하여 진흥원 요청 시 이를 제출
- 내용은 명확한 용어 사용, ~를 할 수 있다, ~가능하다, ~고려하고 있다 등 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주
- 작성방법 및 예시 등 안내문은 모두 삭제하고 신청 내역만 제출

3. 지원신청 방법 및 제출서류

■ 지원신청서는 e나라도움 시스템을 통해서만 접수하실 수 있습니다.

- 접수기간 : 2026. 5. 14.(목) ~ 6. 1.(월) 10:00 (기한엄수)
 - ▶ e나라도움을 통한 신청서 작성 및 제출은 신청기한 내에만 가능
 - ▶ 마감시간까지 시스템에 접수되지 않을 경우 추가 접수 불가
 - ※ 마감일에는 접수가 집중됨에 따라 시스템이 불안정할 수 있으니 조기에 접수하시기 바랍니다.
- 신청방법 : e나라도움 홈페이지(www.gosims.go.kr)를 통한 온라인 접수
 - ▶ e나라도움 회원가입 후 신청 가능(개인공인인증서 필요)
 - ▶ 공모기관에 부산정보산업진흥원 지정 후 [검색]버튼을 눌러 공모 확인
 - ▶ 공모목록에서 “2026 Bu:Star 게임콘텐츠 제작지원_올인원패키지(재공고)”선택
 - ▶ 모든 탭의 정보 입력 및 제출서류 저장 완료 후 [신청서제출] 버튼을 눌러야 접수완료
 - ※ 세부내용은 ‘e나라도움 사용설명서’ 참고 (e나라도움 상담센터 : 1670-9595)

■ 제출서류는 e나라도움을 통한 지원신청서 등록 시 같이 업로드 하시기 바랍니다.

- 모든 제출서류를 1개의 zip 파일로 압축하여 업로드
 - ▶ 파일명 : [올인원패키지(재공고)]기업명_과제명.zip
 - ▶ 파일의 용량이 50MB 이상일 경우, 시스템 업로드 불가 **!! 용량확인 !!**
- 해당 자료는 반드시 제출서류 목록의 순서에 맞춰 파일명에 번호를 기입·정리하여 압축
- 마감시간 이후에는 제출 파일의 누락, 오등록 및 압축오류 등의 사유가 있더라도 파일을 교체할 수 없음
- 주관기관과 참여기관 별도로 작성이 필요한 자료는 기관별로 1부씩 작성
- 인감이 필요한 서류는 반드시 인감 날인 후 스캔하여 PDF 파일 제출

구분	제출서류	제출형식	서식	비고	
1	과제신청서	*.pdf (날인 스캔본)	[첨부 2] 과제신청서 서식 참고	필수	
2	별첨자료 목록 표지				
3	개인(신용)정보 수집·이용·제공 동의서				
4	지원업체 참여제한 체크리스트				
5	중복지원 여부 확인서				
6	중소기업 지원사업 통합관리시스템 정보 활용을 위한 동의서				
7	사업자등록증(사본)				
8	중소기업확인서				
9	인건비 증빙서류	-	[첨부 1] 사업비 예산항목 참고	해당시	
10	일반수용비 증빙서류	-			
11	유형자산 증빙서류	-			
12	동영상 등 시각자료	*.mp4			-
13	주민등록등본 (지사 대표 및 직원)	- 지사로 지원할 경우 제출 - '발급형태 선택시, '과거 주소변동사항 최근 1년으로 출력' - 그 외사항 불필요(주민번호뒷자리 비공개 제출)			

[폴더트리]

압축폴더 올인원패키지(재공고)_기업명.ZIP (50MB 이하)	폴더 내 파일명 1. [기업명]_과제신청서 2. [기업명]_별첨자료목록표지
---	---

[첨부 1] 사업비 예산항목

○ 사업 **세목별 편성 증빙자료 필수** 제출

※ 필요에 따라 최종 선정과제(기업) 대상 증빙자료 추가 제출 요청 가능

○ 증빙자료를 바탕으로 사업비 조정 및 수행계획서 확정, 협약 체결

○ 부문별 편성 가능한 **예산항목 및 사용처 등 ※ 지정된 사용처 외 편성 불가**

목	세목	용 도 [산정 및 정산기준]	증빙방법
인 건 비 (110)	보 수 (01)	<p>< 용 도 ></p> <p>1. 정규직원에 대한 보수 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액</p> <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <p>○ 주관 및 참여기관에 소속된 참여인력이 당해 개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 ○ 소속기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상 ○ 진흥원과 협의된 보조사업에 한하여 보조(지원)금으로 지원사업에 대한 인건비의 계상 및 지급 가능</p>	<p>[사업 접수 시 제출서류]</p> <p>①소득자별 근로소득 원천징수 영수증 ②4대보험 가입자증명 ③최소 직전 3개월 급여대장(명세서) ④최소 직전 3개월 이체확인서</p> <p>※ 신규채용 시 채용계획품의서, 근로계약서(안) 포함</p>
	상 용 임 금 (03)	<p>< 용 도 ></p> <p>1. 무기 계약직 및 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자(단시간 근로자 포함)에 대한 보수(계약직(인턴 포함) / (수당 포함)</p> <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <p>○ 주관 및 참여기관에 소속된 계약직 참여인력이 당해 개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 ○ 소속기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상 ○ 진흥원과 협의된 보조사업에 한하여 보조(지원)금으로 지원사업에 대한 인건비의 계상 및 지급 가능</p>	<p>[정산 시 제출서류]</p> <p>①소득자별 근로소득 원천징수 영수증 ②4대보험 가입자증명 ③급여대장(명세서) ④이체확인서 ⑤(신규)근로계약서</p>
	주 의 사 항	<p>< 인건비 계상 주의사항 ></p> <p>○ 선정된 프로젝트에 참여하는 인력의 인건비로 참여율에 따라 편성 (최대 100% 초과 불가) ○ 법인 대표자 인건비 참여율은 최대 49%이며, 월 최대 400만원 이내로 편성 가능 ○ 개인사업자의 대표자 인건비는 부산형 생활임금을 준용하여 편성 가능 (12,275원/시, 2,565,475원/월) ○ 기업 대표자의 인건비는 자부담(현금) 우선 구성 ○ 최초 편성된 인건비는 예산변경이 불가함 ○ 인건비 책정 시, 근거 자료로 최소 직전 3개월의 급여 증빙자료를 제출 필수 ※ 채용예정 신입 등 직전 인건비 증빙이 불가한 경우, 부산시 생활임금 준용 (12,275원/시, 2,565,475원/월)</p>	<p>[정산 시 제출서류]</p> <p>①소득자별 근로소득 원천징수 영수증 ②4대보험 가입자증명 ③급여대장(명세서) ④이체확인서 ⑤(신규)근로계약서</p>
운 영 비 (210)	일 반 수 용 비 (01)	<p>< 용 도 ></p> <p>○ 수수료 및 사용료</p> <p>1. 지적재산권 출원·등록에 따른 제비용</p> <p>- 본 사업의 지적재산권 출원 및 등록을 위한 지급 수수료 ※특허의 경우 국내 1건당 200만원 이내, 국외 1건당 800만원 이내 ※S/W등록, 저작권 등록의 경우 실 소요금액 계상</p> <p>2. AI 서비스 구독료 ※프로토타입 분야는 편성 불가</p> <p>- 모든 구독료는 월 최대 20만원까지 편성가능 - 여러 플랫폼을 구독 가능하나, 각 플랫폼당 대표자/법인 명의의 1개의 계정만 지원가능(팀/기업 요금제 가능하나 참여인력에 한하여 지원 가능) ※ (예시) Chat GPT 1개 계정, Gemini 1개 계정 구독 → 가능 Chat GPT 2개의 계정 구독 → 불가능</p>	<p>[사업 접수 시 제출서류]</p> <p>①견적서(세부품목, 수량, 단가, 금액 등 필수포함)</p> <p>[정산 시 제출서류]</p> <p>①거래명세서/영수증 ②계약서(계약사항 시) ※과업 포함 ③세금계산서(이체 시) ④이체확인서 ⑤비용지출 기안 및 결과보고</p>

		<p>Chat GPT 1개의 계정으로 팀 요금제 구독 → 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 구독료는 대표/법인명의 카드 납부 원칙으로 함 - 모든 구독료는 협약기간 이후, 월별 납입을 원칙으로 함(기존에 구독하고 있는 연간 구독료 지원불가) <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 지원사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비 ○ 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정 ○ 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 간접보조(지원)사업에 편성 불가 	
	<p>임차료 (07)</p>	<p>< 용 도 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업의 게임 개발과 관련된 게임 엔진, 클라우드 서비스, SW 및 서버 임차료(AI 서비스, LLM 서비스는 포함하지 않음) ○ 개발에 직접적으로 사용하는 테스트 장비의 임차료 <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 총사업비(지원금 및 자체부담금) 중 부가세는 포함하지 않음 ○ 사무실 등 시설 임차료와 개발에 직접적으로 연관되지 않는 전시회 참여 등은 지원 불가 ○ 개발에 직접 사용되는 기자재라도 구매를 위한 예산은 편성할 수 없음 ○ 지원사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비 ○ 지원사업 수행에 직접 관련된 비용만 인정 ○ 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 간접보조(지원)사업에 편성 불가 	<p>[사업 접수 시 제출서류]</p> <p>① 견적서(세부품목, 수량, 단가, 금액 등 필수포함) ※공고일 이후 발급분</p> <p>[정산 시 제출서류]</p> <p>① 거래명세서/영수증 ② 계약서(계약사항 시) ③ 세금계산서(이체 시) ④ 이체확인서 ⑤ 비용지출 기안 및 결과보고</p>
	<p>일반용역비 (14)</p>	<p>< 용 도 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업의 게임 개발과 관련된 사운드, 그래픽, 번역 등 외부 위탁(외주 제작) 용역비 ※일반용역비는 총사업비(지원금 및 자체부담금)의 30% 초과할 수 없음 <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 총사업비(지원금 및 자체부담금) 중 부가세는 포함하지 않음 ○ 개인(프리랜서)에 지급할 수 없으며, 거래명세서 및 세금계산서의 발급이 가능한 외부 전문업체에 지급할 수 있음 ○ 지원사업 수행의 일부를 외부기관(수탁기관)에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비 ○ 업체와 용역계약이 아닌 개인과의 계약은 불인정 	<p>[사업 접수 시 제출서류]</p> <p>① 견적서(세부과업, 단가 등 필수포함) ※공고일 이후 발급분</p> <p>[정산 시 제출서류]</p> <p>① 용역계약서 ② 견적서 ③ 세금계산서 ④ 거래명세서/영수증 /이체확인서 ⑤ 용역 과제 결과보고서 (세부과업 포함) ⑥ 비용지출 기안 및 결과보고</p>
<p>유형자산 (430)</p>	<p>자산취득비 (01)</p>	<p>< 용 도 > ※프로토타입 분야는 편성 불가</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업에 투입하기 위해 신규로 채용되었으며, 「참여인력 인건비」 편성이 가능한 인력이 사용하는 개발 기자재(PC 및 모니터)에 한하여 편성 가능 ○ 1인당 기자재 구입비용 최대 400만원 이내 ○ 자산취득비 책정 시, 근거 자료로 해당 온라인 최저가 검색액 또는 견적서(공고일 이후 발급분) 제출 필수 <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 총사업비(지원금 및 자체부담금) 중 부가세는 포함하지 않음 ○ 지원사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비 ○ 지원사업과 직접 관련된 비용으로 신규인력 채용 시에 한하여 인정 ○ 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 간접보조(지원)사업에 편성 불가 	<p>[사업 접수 시 제출서류]</p> <p>① 견적서 또는 온라인 최저가 검색금액 ※공고일 이후 발급분 ※품목/수량/단가 포함</p> <p>[정산 시 제출서류]</p> <p>① 견적서 ② 계약서(해당 시) ③ 검수조서 ④ 자산관리대장 ⑤ 비용지출 기안 및 결과보고 ⑥ 증빙사진</p>

**2026 Bu:Star 게임콘텐츠
제작지원 사업 과제신청서
- 올인원 패키지 -**

2026. 6. .

(회사명)

I. 과제 요약서

1) 과제명		(과제명은 출시게임명 등으로 간결하고 명확하게 작성)			
2) 장르	대분류	예) 온라인게임	3) 플랫폼	대분류	예) 멀티플랫폼
	중분류	예) 웹게임		중분류	예) PC+스마트폰 (IOS, 안드로이드) +테블릿PC 등
	소분류	예) RPG			
4) 과제 주요내용					
<p><과제 목표 및 필요성></p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 본 과제의 목표 ※ 본 과제의 기획·제작의도 및 필요성 					
<p><과제 내용></p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 지원사업을 통한 예상 결과물에 대해 명확히 기술(도표, 그림 등 활용) ※ 게임 기획 및 개발, 사업화 모델 등 					
<p><제작 완료 이후 상용화 계획></p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 국내·외 네트워킹, 퍼블리싱, 서비스 계획 등을 중심으로 요약 기술 ※ 국내시장 및 국외(국가명) 시장의 향후 진출 계획 					
<p><기대효과></p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 예상 매출액, 신규 일자리 창출 목표(※ 정규직 인력에 한하여 기재) 등 제시 ※ 기술 개발의 경우 기술 이전 가능성 요약 기술 					
<p><사업비 조달 또는 공동개발 계획></p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 현재 확보자금의 상태 ※ 미확정 부분의 충당을 위한 활동실적 및 향후 계획 등 ※ 공동개발의 경우 역할 및 업무 배분을 명시하고 지적재산권 소유 현황 및 계획 기술 					

II. 과제수행계획서 (※ 10페이지 이내 작성요망)

1. 과제 필요성

(작성요령)

- 본 과제의 기획 의도 및 경제적, 산업적 필요성 기술
- 국내·외 유사 사례 분석 및 시장 동향이 반영된 본 과제만의 차별성·독창성 기술

1)

○

2. 과제의 목표

(작성요령)

o 과제수행의 목표

- 본 과제 수행 결과로 생성되는 최종적인 결과물에 대한 '용도', '적용 분야', '형태', '분량', '성능' '시나리오' 등을 구체적으로 제시 (이미지 삽입 가능)

o 타게임과의 차별화 요소

1)

○

3. 경험 및 사전기획 준비

(작성요령)

- 정부출연과제, 자체제작, 사업화 실적, 지재권 등록 등 수행중/완료 내용을 빠짐없이 기재
- 게임제작 또는 사업화 성공 및 실패 경험 등 기술하고, 본 과제에는 경험을 토대로 어떤 부분을 개선할지 기술
- 자체 기술력 또는 게임 기술개발 동향에 따른 기술접목 부분, 개발/제작능력, 참여인력 숙련도 등의 경쟁력 기술

1) 게임 제작 및 기술개발 경험

- 정부출연 과제 수행 실적

기업명	과제명	연구기간	총사업비 (천원)	부처	참여 형태	비고
	aaaaa	'00.00 ~ '00.00	000,000	문화체육관광부	주관	
	bbbb	'00.00 ~ '00.00	000,000	부산광역시	참여	

※ 기업별로 최근부터 3년간 수행실적 기재하고, 비고란에는 ‘완료/수행/신청’ 으로 구분하여 작성(수행 당시 과제지원 부처 기재)

- 자체게임제작 및 기술개발 수행 실적

기업명	과제명	연구기간	총사업비 (천원)
	aaaaa	'00.00 ~ '00.00	000,000
	bbbb	'00.00 ~ '00.00	000,000

※ 기업별로 최근부터 3년간 수행실적 기재

- 사업화 실적

기업명	개발제품명	매출액(천원)		수출액(천원)		비고
		20년	20년	20년	20년	
	aaaaa	000,000	000,000	000,000	000,000	
	bbbb	000,000	000,000	000,000	000,000	

※ 해당개발제품의 매출액과 수출액을 기재

- 지식재산권 출원/등록 등 실적

기관명	출원/등록명	국가명	출원/ 등록일	출원번호 또는 등록번호	비고
	aaaaa	aaaaa	aaaaa	aaaaa	
	bbbb	bbbb	bbbb	bbbb	

※ 기관별로 최근부터 3년간 수행실적 기재하고, 비고란에 등록 또는 출원으로 구분 기재

2) 성공 및 실패 경험

○

- ※ 게임제작, 기술개발 또는 사업화 성공 및 실패 경험을 기술하고, 본 계획서에 어떤 부분을 반영할지에 대해 서술

3) 과제계획서 작성을 위한 준비 노력

○

- ※ 자체 기술력 또는 게임 기술개발 동향에 따른 기술접목 부분, 개발/제작능력, 참여인력 숙련도 등의 경쟁력 기술

4. 추진체계 및 과제수행내용

(작성요령)

○ 과제수행의 내용

- 목표달성을 위한 구체적인 수행내용을 진행 순서별 (게임 기획 및 개발, 사업화 모델 등 단계별)로 기술

- 총 사업기간(2년~3년) 기준 구체적 내용 작성

○ 추진체계

- 최종 목표를 달성하기 위한 단계별 추진체계를 도식적으로 표시

- 주관/참여기업 등 기관별로 수행내용, 역할 분담(신규채용인력 포함) 등을 상세히 기술

○ 추진전략 및 세부수행 방법

- 목표달성을 위하여 무엇을 활용하고, 어떻게 수행할 것인지 등의 추진전략과 수행방법을 구체적으로 기술

1)

○

5. 결과물 활용계획

(작성요령)

- 결과물의 상용화 가능성과 시장성을 기술
 - 주요대상(예상 수요자), 시장규모 분석
 - 현재 또는 잠재적인 경쟁자 분석 및 이에 대한 대응 방안 기술
- 마케팅 계획
 - 결과물의 구체적인 상용화 계획 (서비스 제공시기, 연도별 매출목표, 예상 매출액 등)
 - 오프라인 유통 고려시 수익모델 제안
 - 상용화 시 예상되는 애로점과 극복 방안 기술

1) 상용화 계획

○ 목표 시장과 고객

※ 상용화 제품의 목표 시장(지역)과 고객 및 그 특성을 서술

구 분	내 용	특 성
목표시장 및 고객		

○ 경쟁우위 확보 전략

※ 시장진입 및 마케팅 전략

※ 국내외 네트워킹, 자체 서비스 또는 퍼블리싱 계획 등

2) 마케팅 계획

※ 최종 결과물의 상업화 시기 및 소요기간, 연도별 매출목표, 매출액 등을 구체적이고 현실적으로 기술

○ 서비스 제공시기 : 년 월 일 ~ 년 월 일

○ 연도별 매출목표

구 분	목표 매출액		목표 시장 분석 및 진입계획
	매출액 (천원)	내 역	
1차년도 (년)			
2차년도 (년)			
3차년도 (년)			

6. 기대효과

(작성요령)

○ 개발 시 예상되는 파급효과

- 시장창출, 수입대체, 수출증대, 일자리 창출 효과(창출규모, 고용형태, 고용기간, 보수수준) 등을 기술

1)

○

7. 추진일정

(작성요령)

- o 개발내용을 세부개발내용과 중간산출물 중심으로 세부적으로 차트로 표시 (아래 예시참고)
 - 최대한 세부적으로 작성 (필요시 줄 추가, 향후 점검 시 참고자료로 활용)

일 정 수행내용	추진일정								일정별 주요내용 (수행결과물)	참여 인력 (명)
	M월	M월	M월	M월	M월	M월	M월	M월		
※ 단계 별 수행내용과 그 일정 기재										
(작성예시) 콘텐츠 기획									- 시나리오 - 기획서 - 스토리보드 등	
아트 제작									- 캐릭터/배경 등 - 원화 - 애니메이션 등	
프로그래밍									- 플랫폼 API개발 - 게임개발	
기술 개발									- UI 및 UX 개발 - 개발리소스 추가	
사업비 집행계획 (천원)										
주요 Milestone 완성점에서의 수행결과 산출물										

Ⅲ. 참여인력 및 기업 현황

1. 총괄 현황

구분	성명 (직위)	담당역할	주요경력 (프로젝트/근무기관/참여기간/수행업무)	본과제 참여기간 (개월)	본과제 참여율 (%)	타과제 참여율 (%)
주관기업 (기업명)	김철수 (대표)	PD	00런 / 00게임즈 / 00개월 / PD 00키우기 / 00소프트 / 00개월 / AD	5	49	0
참여기업1 (기업명)	김영희 (팀장)	AD	00런 / 00게임즈 / 00개월 / PD 00키우기 / 00소프트 / 00개월 / AD	5	60	40
참여기업2 (기업명)						

※ 과제책임자를 포함하여 과제에 참여하는 주관 및 참여 기관의 모든 인력을 기재

※ 주관기업, 참여기업의 순으로 작성

※ 담당 역할은 사업 수행 시 담당하는 분야를 기재

※ 주요경력에는 해당 과제 이전 프로젝트 참여경험을 기재

※ 과제 참여율은 정부 지원 사업 전체 참여율 기준으로 본 사업 지원 과제 참여율을 산정하여 작성

※ 본 과제 참여율은 실질적으로 투입 가능한 비율을 기재

※ 기업 대표자는 본 과제 참여율은 49%를 초과할 수 없음

※ 신규 고용인력(고용예정 포함)은 본 과제 참여율 100% 필수

2. 대표이사 이력사항

※ 참여기관이 있는 경우, 양식을 복사하여 참여기관의 대표자도 작성

1) 인적사항

성명		소속	
생년월일	0000. 00. 00	직위	
주소(거주지)		연락처	

2) 경력 (최종경력부터 본 개발과제와 관련 있는 경력만 기재)

연도 (부터 ~ 까지)	기관(업체명)	직위	비고

3) 주요실적 (최근 5년간 본 과제와 관련 있는 실적만 기재)

사업기간	과제명	주요실적	역할	지원기관

※ 본 과제와 직접 관련된 수행업적에 한하여 표기하며, 주요실적에는 특허출원등록, 사업화 성공 등을 기재

※ 정부지원사업은 전부 기재하고 누락될 시 탈락 조치될 수 있음

※ 역할란에는 과제책임자, 수행자 중 택일하여 기재함

4) 타 과제 내용

사업기간	과제명	지원기관	사업비(백만원)	역할	참여율	구분

※ 구분란에는 수행중, 수행예정, 신청중을 기재함

※ 역할란에는 과제책임자, 수행자 중 택일하여 기재함

3. 과제책임자 이력사항

※ 참여기관이 있는 경우, 양식을 복사하여 참여기관의 과제책임자도 작성

1) 인적사항

성명		소속	
생년월일	0000. 00. 00	직위	
주소(거주지)		연락처	

2) 경력 (최종경력부터 본 개발과제와 관련 있는 경력만 기재)

연도 (부터 ~ 까지)	기관(업체명)	직위	비고

3) 주요실적 (최근 5년간 본 과제와 관련 있는 실적만 기재)

사업기간	과제명	주요실적	역할	지원기관

※ 본 과제와 직접 관련된 수행업적에 한하여 표기하며, 주요실적에는 특허출원등록, 사업화 성공 등을 기재

※ 정부지원사업은 전부 기재하고 누락될 시 탈락 조치될 수 있음

※ 역할란에는 과제책임자, 수행자 중 택일하여 기재함

4) 타 과제 내용

사업기간	과제명	지원기관	사업비(백만원)	역할	참여율	구분

※ 구분란에는 수행중, 수행예정, 신청중을 기재함

※ 역할란에는 과제책임자, 수행자 중 택일하여 기재함

4. 참여인력 이력사항

※ 참여기관이 있는 경우, 양식을 복사하여 참여기관의 참여인력도 전부 작성

1) 인적사항

성명		소속	
생년월일	0000. 00. 00	직위	
주소(거주지)		연락처	

2) 경력 (최종경력부터 본 개발과제와 관련 있는 경력만 기재)

연도 (부터 ~ 까지)	기관(업체명)	직위	비고

3) 주요실적 (최근 5년간 본 과제와 관련 있는 실적만 기재)

사업기간	과제명	주요실적	역할	지원기관

※ 본 과제와 직접 관련된 수행업적에 한하여 표기하며, 주요실적에는 특허출원등록, 사업화 성공 등을 기재

※ 정부지원사업은 전부 기재하고 누락될 시 탈락 조치될 수 있음

※ 역할란에는 과제책임자, 수행자 중 택일하여 기재함

4) 타 과제 내용

사업기간	과제명	지원기관	사업비(백만원)	역할	참여율	구분

※ 구분란에는 수행중, 수행예정, 신청중을 기재함

※ 역할란에는 과제책임자, 수행자 중 택일하여 기재함

5. 주관 및 참여기업 현황

※ 참여기관이 있는 경우, 양식을 복사하여 참여기관의 자료도 작성

1) 주관기업

기업명	(국문명)			
	(영문명)			
대표자			연락처	
회사주소	본사 :		TEL	
			FAX	
설립년월일	년	월	일	Homepage
주거래은행	은행		지점	법인등록번호
				사업자등록번호
				사업자 등록일
과제책임자 (직위)		연락처 (TEL/핸드폰)		email
회사연혁				
기업현황 (단위:천원)				
연도 구분	'23년	'24년	'25년	'26년 2월 말(현재)
종업원수				
제작(개발)인력수				
자본금				
자산				
매출액				부득이한 경우 추정치로 작성
당기순이익				
수출액				
주요사업 분야				

IV. 사업비

1. 사업비 총괄내역

1) 사업비 부담내역

(단위 : 천원,%)

구분	주관기업	참여기업	합계	구성비(%)
지원금				0.00%
자체부담금(현금)				0.00%
총사업비				0.00%

2) 비목별 소요예산

(단위 : 원,%)

구분		주관기업			참여기업			합계			
		(업체명)			(업체명)						
목	세목	지원금	자부담금	합계	지원금	자부담금	합계	지원금	자부담금	합계	비율(%)
인건비	보수										
	상용임금										
운영비	일반수용비										
	임차료										
	일반용역비										
유형자산	자산취득비										
합계											

[첨부 3] 별첨자료

별첨자료

번호	내 용	매수
3	개인(신용)정보 수집·이용·제공 동의서	1
4	지원업체 참여제한 체크리스트	1
5	중복지원 여부 확인서	
6	중소기업 지원사업 통합관리시스템 정보 활용을 위한 동의서	
7	사업자등록증(사본)	
8	중소기업확인서	
9	인건비 증빙서류	
10	일반수용비 증빙서류	
11	유형자산 증빙서류	
12	동영상 등 시각자료	
13	주민등록등본(지사 대표 및 직원)	

- ※ 추가자료 순서대로 기재하고 제출할 것
- ※ 표 내 번호는 3번부터 시작함 ⇨ [참고] 1. 과제신청서 2. 별첨자료 목록표지
- ※ 컨소시엄으로 참여할 경우 주관/참여기관 각각 작성하여 제출

개인(신용)정보 수집·이용·제공 동의서

- 본 과제에 실제 투입되는 인원만 기재하여 주십시오. (프리랜서 및 계약직, 임시직 포함)
- 모든 참여인력은 개인정보수집 동의에 반드시 인 또는 서명하셔야 합니다.

소속기관	주요업무	성명	직위	동의여부	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	
				<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 (재)부산정보산업진흥원(이하 '진흥원')의 **2026 Bu:Star 게임콘텐츠 제작 지원 사업**(과제신청 및 선정평가, 과제정산 등 일체)과 관련하여 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 수집·이용·제공 목적

- 진흥원이 지원하는 지원사업 과제 신청과 선정평가 등을 위한 최소 정보의 수집과 이용
- 진흥원이 지원한 지원사업 과제의 정산을 위한 최소정보의 수집과 이용(정산시)
- * 보조금 관리에 관한 법률 및 민간단체 보조금 관리에 관한 규정에 의한 보조사업 실적보고와 보조금의 금액 확정을 위하여 문화체육관광부 등 관련기관에 개인정보가 제공될 수 있음

나. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 신청서상에 기재하는 이름, 생년월일, 전화번호, 핸드폰번호, 전자우편, 신청사 주소, 신청사의 사업자등록번호, 학력(학교, 전공, 학위 등), 경력(기간, 직위 등)

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 과제사업 공고, 접수기간, 선정평가, 접수정보 보유기간까지(영구)
- 본 동의서가 작성된 때로부터 관련 규칙에서 정한 정산서류 보유기간까지 (5년)

라. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있습니다.
- 개인(신용)정보 수집·이용·제공 동의는 본 사업 수행을 위한 필수사항으로 위에 대한 동의가 없이는 접수 및 선정평가 대상에서 제외 되는 등의 불이익을 받을 수 있습니다.

2026년 월 일

(재)부산정보산업진흥원장 귀하

(제작지원) 지원업체 참여제한 체크리스트

구분	체크사항		
1	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신청일 현재 사업자(주관기관 또는 참여기관)가 우리원에서 지원금을 직접 교부받아 추진 중인 과제가 총 2개 이상이며, 최근 3년간 최대 25억원이상의 콘텐츠제작지원 사업에서 지원금을 교부받았다. ※ 단, 지원금이 5,000만원 이하인 경우 과제수에서 제외 	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
2	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신청일 현재 사업자(주관기관 또는 참여기관)의 지사가 해당 지역에 설립 한지 3개월이 초과되지 않았다. (지사 기준 : 최소 3명 이상 상시 근무, 거주증빙 필요) 	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
3	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신청일 현재 사업자(주관기관(간접보조사업자) 또는 참여기관(간접보조사업자)가 대·중소기업상생협력촉진에 관한 법률 제2조제2호의 대기업과 그 계열사(「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 계열회사를 말한다)이다. 	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
4	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신청일 현재 동일한 과제로(과제 목표와 산출물이 동일한 경우) 우리원의 지원 사업에 기 선정되어 지원금을 직접 교부받고 있다. 	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
5	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5년간 우리원으로부터 Bu:Star 게임콘텐츠 제작지원사업으로 지원받은 과제수가 총 2개를 초과한다. 	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
6	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신청일 현재 국세 또는 지방세 체납 사실이 있다. 	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

상기와 같이 지원업체 참여 제한에 해당사항이 없음을 확인합니다.

기관명 : _____ / 대표자 : _____ (서명)

<중복지원 여부 확인서>

과 제 명 :

협약기간 :

주관기관 :

책 임 자 : (서명)

우리 기업은 귀 원과 협약을 체결함에 있어 아래와 같이 약속하며 이를 위반 시 어떠한 제재조치에도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

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

부산정보산업진흥원장 귀하

중소기업 지원사업 통합관리시스템 정보 활용을 위한 동의서(표준서식)

목적

- ① 정부와 지자체 중소기업 지원사업의 효율적 수행을 위해 운영하는 “중소기업 지원사업 통합관리시스템” 에서 신청기업 및 지원기업 지원이력 정보의 수집·조회 및 활용
- ② 동 통합관리시스템에서 관리하는 기업정보의 확인, 지원효과 분석, 통계관리 등 효율적인 중소기업 정책 수립을 위해 국세청·관세청·고용부 등에서 보유하고 있는 과세정보 등의 수집·활용

수집·조회 및 활용 정보

- (과세정보 및 행정정보 등) 중소기업 지원사업에 신청한 기업의 국세기본법 제81조의13의 과세정보로서 매출액, 납입자본금, 자산총액, 부채총액, 영업이익, 당기순이익 및 창·휴·폐업일, 소득세 원천징수 인원 등, 관세법 제116조에 따른 수출액 등, 고용보험법 제2조의1의 피보험자수 등

수집·조회 및 활용 기관

- 해당 지원사업 소관부처(집행기관 포함), 중소기업 통합관리시스템 운영기관

동의 효력기간

- 사업자가 사업 신청시 본 동의서를 제출한 시점 이후
 - * 제공된 목적 달성 후에는 중소기업 지원사업 통합관리시스템의 효율적인 운영을 위해 필요한 범위 내에서만 보유·이용
- 기업정보 수집 시점 : 신청 및 수혜기업의 사업 신청 이전 3개년부터 참여 이후 5년간 수집
 - * 보유 정보가 없을 경우 수집하지 않음

※ 본 동의서식의 동의서 징구는 민법 제114조의 행정행위의 대리권 행사방식의 현명주의를 적용하여, 중소기업 지원사업의 효율적인 운영을 위해 본 사업의 소관부처 및 수행기관이 대신하여 받는 것임을 알려 드립니다.

본인은 위 목적으로 동의서에 적시된 정보 및 기관에 한해 본인의 기업정보를 수집·조회 및 활용하는 것에 동의합니다.

2026년 월 일
기업명 ○ ○ ○
대표자 ○ ○ ○ (인)

※ 본인은 위 각 정보의 수집·조회·활용에 관한 자세한 설명을 듣고, 본 동의서 내용을 충분히 이해하고 동의하였습니다.

[별표 1]

제재대상사유별 참여제한 및 제재조치

제재대상사유	참여제한	제재조치
외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 연구 개발과제 수행기관으로 선정된 경우	3년	기 지급된 지원금 전액 환수
수행계획서에 허위사실을 기재하였거나, 기타 협약내용에 대한 중대한 위반을 하였을 경우	2년	기 지급된 지원금 전액 환수
과제의 중간평가 결과가 “주의”인 경우	-	2차 지원금의 10% 상당금액 감액 후 2차 지원금 지급
과제의 중간평가 결과가 “불량”인 경우	-	2차 지원금의 10% 상당금액 감액 후 재평가 진행, 재평가 후 ‘불량’ 확정 시 1차 지원금 전액 환수 및 협약해지
과제의 최종 결과평가 결과가 “미흡”인 경우	1년	향후 1년간 본 사업 참여제한 (기존 5년간 2회 제한에서 제한기간 추가)
과제의 최종 결과평가 결과가 “불량”인 경우	2년	향후 2년간 본 사업 참여제한 (기존 5년간 2회 제한에서 제한기간 추가) 기 지급된 지원금 전액 환수
정당한 사유없이 상당한 기간 내에 개발에 착수하지 않는 경우	2년	기 지급된 지원금 전액 환수
정당한 사유없이 과제의 수행을 포기한 경우	2년	기 지급된 지원금 전액 환수
지원금을 개발 목적외의 용도로 사용한 경우	2년	기 지급된 지원금 전액 환수
사업비 정산에 불응하거나 정당한 사유없이 잔액의 보고 및 반환을 지체하거나 허위로 보고하는 경우	2년	잔액 환수

Ⅲ. 제작지원 사업 수행 관리지침

제정 2015. 4.20.
개정 2016. 4.27.
2차 개정 2017. 3.30.
3차 개정 2018. 4.09.
4차 개정 2020. 3.16.
5차 개정 2021. 3.22.

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 지침은 재단법인 부산정보산업진흥원(이하 “진흥원”라 한다)에서 추진하는 「게임콘텐츠 제작 활성화 지원사업」을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “협약”이라 함은 진흥원장과 주관기업 및 참여기업의 장간의 계약행위를 말한다.
2. “수행계획서”라 함은 당해 개발을 위하여 필요한 제반계획사항을 지정양식에 의하여 작성한 것을 말한다.
3. “목”이라 함은 문화부 「국고보조금 운영관리 지침」 [별표1]의 보조비목·보조세목의 목을 말한다. <개정 2017. 3.30>
4. “세목”이라 함은 문화부 「국고보조금 운영관리 지침」 [별표1]의 보조비목·보조세목의 세목을 말한다. <개정 2017. 3.30>
5. “집행잔액”이라 함은 사업비 산정기준에 의한 수행계획서 편성예산을 기준으로 최종변경·집행 후 나머지 잔액을 말한다.
6. “정산”이라 함은 제출한 사업비 사용실적 및 세부 집행내역에 대하여 실시하는 일체의 회계검사 행위를 말한다.
7. “불인정 금액”이라 함은 주관기업·참여기업의 사업비 집행에 대하여 관리기관 또는 외부 전문가에 의하여 세부 집행내역을 검토한 결과, 집행액으로 인정할 수 없는 금액을 말한다.
8. “정산잔액”이라 함은 사업비 집행잔액 및 불인정 금액의 합을 말한다.

제3조 (적용범위) 이 지침은 진흥원이 시행하는 게임콘텐츠 제작 활성화 지원 사업에 대하여 적용한다.

제2장 과제 신청 및 선정

제4조 (사업공고) ① 진흥원장은 게임콘텐츠 제작 활성화 지원사업을 공고하여야 하며, 과제 및 수행기관을 선정하고 그 결과를 주관기업의 장에게 통보한다.

② 제1항에 의하여 진흥원장이 공고하는 사업공고문에는 사업의 추진목적 및 내용, 개발 분야 및 지원 규모, 신청자격·방법·절차 및 일정, 과제의 심의·평가 기준 및 절차 등이 포함되어야 한다.

③ 지원사업계획 공고기간은 14일 이상을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 공고기간을 단축할 수 있다.

제5조 (과제의 신청) ① 과제를 수행하고자 하는 기업 등은 진흥원장이 별도로 정하는 서식에 따라 과제신청서 등을 작성하여 진흥원장에게 신청하여야 한다.

② 공동개발과제의 경우에는 주관기업과 참여기업이 공동개발과제의 수행에 대한 참여의사를 표시하는 서류를 첨부하여 신청하여야 한다.

제6조 (과제 참여제한) ① 과제 수행 참여제한 대상은 다음 각 호와 같다. <개정 2017. 3.30>

1. 신청일 당년부터 5년 이내에 2회를 초과하여 본 사업의 지원금을 교부 받은 주관기업. 또는, 신청일 당년부터 5년 이내에 2회를 초과하여 본 사업의 지원금을 교부받은 참여기업인 경우 <개정 2017. 3.30>
2. 진흥원장은 신청일 또는 이후 현재 국세 또는 지방세 체납사실이 있거나, 진흥원의 각종 지원사업에 제재조치를 받고 있는 사업자(주관기업) 또는 대표자인 경우
3. 신청일 현재 사업자(주관기관 또는 참여기관)가 대·중소기업상생협력 촉진에관한법률 제2조제2호의 대기업과 그 계열사(「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 계열회사를 말한다)인 경우
4. 신청일 현재 동일한 과제로(과제 목표와 산출물이 동일한 경우) 우리원의 지원사업에 기 선정되어 지원금을 직접 교부받은 경우
5. 보조사업 수행 등의 배제 결정을 받은 주관기업과 참여기업, 대표자 및

책임자 <조항신설 2016. 4.27>

6. 협약과제 결과평가에서 ‘미흡’ 또는 ‘불량’ 등급을 받은 경우 <조항신설 2020. 3.16>
 7. 신청일 기준, 콘텐츠지원사업에서 지원금을 직접 교부받아 추진 진행중인 과제수가 총 2건 이상(연구개발사업 제외)이거나 3년간 최대 25억원을 초과하여 수혜받은 경우(지원금 기준, 5,000만원 이하 과제는 과제 수에서 제외) <조항신설 2020. 3.16> <개정 2021. 3. 22.>
 8. 신청일 현재 게임기업(주관 또는 참여), 과제참여인력, 대표자, 업무집행권자 및 의사결정에 관여하는 자가 「성폭력범죄의 처벌에 관한 특례법」 제2조의 죄로 형 또는 치료감호의 선고를 받은 경우(형이 실효된 경우 제외) <조항신설 2021. 3. 22.>
- ② 제1항에도 불구하고 사업특성 및 지원사업의 효율적 관리를 위하여 필요한 경우에는 진흥원의 장과 협의하여 별도로 정할 수 있다. <조항신설 2016. 4.27>

제7조 (과제의 검토·심의 및 조정) ① 진흥원장은 과제 심의를 위하여 전문가 2명 이상을 확보한 별도의 심사위원회를 구성하여, 신청된 과제에 대하여 검토·심의 및 조정을 하여야 한다.

② 제1항에 의한 검토·심의 및 조정 시에는 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 참여기업 등의 역할분담의 적정성
4. 과제결과의 활용성 및 파급효과
5. 사업비, 기간의 적정성 및 경제성
6. 타 과제와의 중복성
7. 기타 과제 수행에 필요한 사항

③ 진흥원장은 제6조에 의한 참여자격에 위배되거나 제5조 제1항의 규정에 의한 서식에 위배되는 과제신청서에 대하여는 지원대상에서 제외시킬 수 있다.

④ 진흥원장은 사업을 효율적으로 추진하기 위하여, 제1항 규정에 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 지원대상에서 제외시킬 수 있다.

제8조 (과제의 선정평가기준 등) 진흥원장은 과제의 선정·평가를 위한 기준 및 절차 등을 별도로 정하여 제7조의 과제의 검토·심의 및 조정시 이를 적용하여야 한다.

제9조 (과제 선정 확정 및 통보) 진흥원장은 과제의 검토·심의 및 조정 결과에 따라 과제 신청마감일로부터 2개월 이내에 지원과제를 확정하고 지원과제의 수행기관에게 선정을 통보하여야 한다.

제10조 (수행계획서 제출 및 검토) ① 주관기업의 장은 제9조에 의한 선정결과를 통보받은 날로부터 15일 이내에 선정결과를 반영하여 수행계획서를 진흥원장에게 제출하여야 한다. 단, 사업의 특성상 수행계획서가 필요하지 않은 경우에는 예외로 한다.

② 진흥원장은 주관기업의 장이 제출한 수행계획서를 검토하여 필요한 경우 이에 대한 보완 또는 수정을 주관기업에 요구할 수 있으며 주관기업의 장은 요구내용을 반영하여 수행계획서를 작성하여야 한다.

제11조 (지원금액의 조정) ① 진흥원장은 제10조에 의한 수행계획서 제출 및 검토와 제12조에 의한 협약체결을 위하여 주관기업이 신청한 지원금액을 조정할 수 있다.

② 지원금을 조정하는 경우에는 필요시 전문가 또는 전문기관의 자문을 통해 지원금 조정안을 작성하고 이를 토대로 주관기업과 협의하여 지원금액을 최종 확정한다.

③ 주관기관과의 협의 단계에서 개발인력 변경 등 환경변화에 따라 지원금의 상향조정이 필요한 경우에는 사전에 진흥원장의 승인을 득하여야 한다.

제3장 협약 및 진도관리

제12조 (협약체결) ① 진흥원장은 주관기업의 장이 과제의 선정결과를 통보받은 날로부터 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고 1개월 이내에 당해 주관

기업의 장과 과제별로 관리기관의 장이 별도로 정하는 서식에 의하여 협약을 체결하여야 한다. 다만, 협약서에 따른 첨부서류는 협약체결 후에 보완하게 할 수 있다.

② 진흥원장이 주관기업과 협약을 체결하는 경우에는 기술료 징수금액, 요율 및 납부시기 등 성과 활용에 관한 사항을 협약에 포함할 수 있다.

③ 주관기업 또는 참여기업이 사업비의 일부를 부담하는 경우(사업자부담금)에는 주관기업의 장은 제1항의 규정에 의하여 협약체결시 주관기업이 부담하는 사업비에 대하여 현물 및 현금 부담비율을 명확히 하는 증빙서류 등을 첨부하여 제출하여야 한다.

④ 주관기업과 참여기업은 지원과제의 수행과 관련하여 연대책임을 부담하며, 지원과제 수행 도중 발생한 손해에 대해서는 각자의 사업자부담금(자부담금) 비율에 따라 손해를 부담한다. 다만, 어느 한 기업에 책임소재가 명확한 경우에는 분할책임을 지을 수 있다. <조항신설 2016. 4.27>

⑤ 주관기업의 장이 특별한 사유 없이 동 기간 내에 협약을 체결하지 않은 경우 진흥원장은 당해 과제의 선정을 취소할 수 있다.

⑥ 협약의 체결에 필요한 세부사항은 진흥원장이 별도로 정한다.

제13조 (협약의 변경) ① 진흥원장은 주관기업 및 참여기업의 장으로부터 요청이 있거나 지원사업의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우에는 수행계획서의 내용 또는 협약사항을 주관기업의 장과 협의하여 변경할 수 있다.

② 주관기업 및 참여기업의 장은 다음 각 호의 변경사항에 대하여 진흥원장에게 통보하여야 하며, 승인사항의 변경은 진흥원장의 사전승인을 득한 후 변경을 시행하는 것을 원칙으로 한다.

1. 승인사항

(1) 과제수행목표를 변경하고자 하는 경우

(2) 사업기간을 변경하고자 하는 경우

(3) 주관기업을 변경하고자 하는 경우

(4) 참여기업을 변경하고자 하는 경우

(5) 주관기업의 과제책임자를 변경하고자 하는 경우

(6) 최초협약예산 대비 목 예산의 30% 범위를 초과하는 세목간 변경

<개정 2016. 4.27>

(7) 목의 신설 및 목간의 전용<조항신설 2016. 4.27>

- (8) 사업계획상에 미 계상된 200만원 이상의 자산취득 시<조항신설 2016. 4.27>
- (9) 기타 기술료 징수와 관련하여 협약변경이 필요한 경우<조항신설 2016. 4.27>
- (10) 사업참여인력 변경 (인건비 예산 내)<조항신설 2018. 4.09>

2. 통보사항<개정 2018. 4.09>

- (1) 주관기업 및 참여기업의 대표자, 상호 및 주소(연락처) 변경
- (2) 세세목간 예산을 변경하는 경우
- (3) 사업비 최종 변경내역<조항신설 2016. 4.27>

③ 제2항에 의한 변경사항은 협약기간 종료일 1개월 전까지 진흥원 도착분에 한하여 접수를 인정한다. 다만, 전담기업의 장이 불가피하다고 인정한 경우에는 예외로 한다.<개정 2016. 4.27>

④ 참여기업 변경사항은 주관기업을 통해 진흥원에 제출한다.

⑤ 진흥원장은 주관기업의 장으로부터 제출받은 변경신청이 승인사항에 해당하는 경우 타당성 여부를 검토한 후 검토결과를 특별한 사유가 없는 한 변경신청을 접수받은 날로부터 15일 이내에 주관기업의 장에게 통보하여야 한다.

제14조 (협약의 해약) ① 진흥원장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 협약을 해약할 수 있다

1. 사업신청서 또는 수행계획서에 허위사실을 기재하였거나 기타 협약내용에 대한 중대한 위반을 하였을 경우
2. 당해 지원과제의 평가결과가 ‘불량’ 인 경우
3. 사업목표가 타 개발수행에 의하여 성취되어 동 개발을 계속할 필요성이 없는 경우
4. 정부출연금 등 사업비를 사업목적 외의 용도로 사용한 경우
5. 협약체결 후 1개월 이내에 과제수행에 착수하지 않는 경우
6. 사업수행이 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 사업수행을 중도에 포기한 경우
7. 사업추진 실적에 대한 평가·심의결과가 불량하여 사업의 중단이 불가피하다고 판단하는 경우
8. 각종 보고서의 제출, 정산잔액의 반납 등을 정당한 사유 없이 정해진 기간보다 7일 이상 지체하는 경우
9. 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 주관기업 또는 참여기업에 의한 수행과제의 계속 수행이 불가능하거나, 이를 계속 수행 할 필요가 없다고 관리

기관의 장이 인정하는 경우

10. 기타 사유로 인하여 과제를 계속 수행할 수 없다고 인정되거나 소기의 성과를 기대하기 곤란하다고 판단되는 경우

② 제1항의 규정에 의하여 협약이 해약되었을 경우 진흥원장은 당해 과제 수행자에게 이미 지급한 지원금에 상당하는 사업비, 전액 또는 잔액을 주관 기업 또는 참여 기업으로부터 환수할 수 있으며, 귀책 사유에 따라 당해 과제의 주관기업, 참여기업, 대표자 및 책임자 등에 대하여 진흥원 지원 사업의 참여제한 등 적절한 제재를 할 수 있다.

제15조 (진도관리) ① 진흥원장은 협약기간이 6개월을 초과하는 경우 과제의 특성을 고려하여 결과보고서 또는 진도보고서를 제출하게 할 수 있다.

② 진흥원장은 제1항에 따른 개발 추진실적 및 사업비의 적정집행여부 확인을 위하여 필요한 경우 현장 실태조사를 실시할 수 있으며, 주관기업 및 참여 기업은 관리기관의 자료제출요구 및 현장실태조사에 성실히 응하여야 한다.

제4장 사업비 지급 및 관리

제16조 (사업비의 산정기준 등) 사업비의 목은 인건비, 운영비, 여비, 유형자산 등으로 구성한다. 다만, 목별 적용단가 등 세부산정기준은 진흥원장이 정부 예산 편성기준, 환경 등을 고려하여 별도로 정할 수 있다.

제17조 (지원금 지급) ① 진흥원장은 제12조 협약에 따른 지원비를 지원과제의 수행에 지장이 없는 범위 내에서 분할하여 지급하여야 하며, 최종 잔여지원금은 중간평가 결과에 따라 지급하여야 한다. 다만, 다음의 경우에 한하여 지원금을 일괄 지급할 수 있다.

1. 주무부처와 협의된 사업
2. 타 부처와 공동으로 추진하는 사업
3. 지원금 총액이 5,000만원 미만인 사업 <개정 2020. 3.13>
4. 사업기간이 3개월 미만인 사업

② 예비 창업자의 경우, 보증보험증권 발행 불가시 주관기업이 자체자금으로 선집행한 후 사용 내역을 검토한 후 인정된 비용만큼 진흥원이 사후 지급하는 방식으로 진행한다.

③ 주관기업의 장은 다음 각 호의 서류를 구비하여 제13조 협약서의 지원금 지급예정일 7일전까지 진흥원장에게 지원금을 청구하여야 한다.

1. 사업비 사용계획서(해당사업에 한함)
2. 보증보험증권(해당사업에 한하며 총사업비(지원금 및 자체부담금) 범위 내에서 그 비용을 지급할 수 있음)
3. 기타 진흥원장이 제출을 요구하는 서류

④ 진흥원장은 주관기업의 장이 제출한 지원금 청구서류를 검토한 후 이상이 없는 경우에 한하여 해당 지원금을 주관기업 관리계좌로 입금한다.

⑤ 진흥원장은 정부의 재정사항, 지원금 청구지연, 협약변경 등의 사유가 발생할 경우에는 사업비 지급과 관련된 제반 사항을 변경할 수 있다.

⑥ 주관기업은 지급받은 지원금을 공동수행협약서의 사업비 지급계획에 따라 참여기업에게 재지급하여야 한다. 다만, 사업특성에 따라 진흥원장은 주관기업과 협의된 경우에 한하여 참여기업 관리계좌로도 직접 지급할 수 있다.

제18조 (사업비 사용) ① 사업비는 책임자의 발의에 의하여 사용하되 주관기업 및 참여기업 규정과 절차에 따른다.

② 사업비를 사용할 경우에는 반드시 증빙자료를 갖추어야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 사업비 사용에 있어 관세, 부가가치세 등 사후에 환급받거나, 공제받는 금액은 당해 사업비 지출내역에서 제외하여야 한다.

④ 사업비는 협약사업기간 내에 지출원인행위가 이루어진 경우에 한하여 사용함을 원칙으로 하나, 협약사업기간 이전 또는 이후에 지출 원인행위가 이루어졌더라도 진흥원장이 당해 사업의 연속적 수행에 필요한 것으로 인정하는 경우에는 예외로 한다.

제19조 (사업비의 관리) ① 주관기업의 장은 사업비 관리를 위한 별도의계정과 통장을 개설하여 관리하고, 수행계획서의 범위내에서 사용하여야 한다.

② 주관기업 및 참여기업은 사업비 사용 후 카드 매출전표, 계좌이체확인서, 또는 세금계산서 등의 증빙내역을 사업비 산정 및 정산 기준에 따라 관리하여야 하며 진흥원의 요구시 관련자료를 제출하여야 한다.

③ 주관기업의 장은 제2항의 증빙내용을 당해연도 협약기간 종료 후 5년간 보관하여야 한다.

④ 주관기업의 장은 참여기업 등 사업비 사용에 대하여 자체지도 및 관리에

대한 책임을 성실히 이행하여야 한다.

제5장 사업비 정산 및 기술료의 징수

제20조 (사업비 정산범위) ① 사업비 정산은 각 주관기업의 장이 실시한다. 단, 사업특성상 필요한 경우에는 공인회계사의 의견을 첨부할 수 있다. 정산 범위는 주관기업 및 참여기업이 집행한 지원금 및 사업자부담금을 합산한 금액으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 진흥원장은 지원사업의 특성을 감안하여 정산범위를 지원금으로 한정할 수 있으며, 이 경우 지원금 외 총제작비에 해당하는 정산 내역은 회계법인의 검토보고서로 대체할 수 있다.

제21조 (사업비 사용실적 보고) ① 주관기업의 장은 과제 종료 후 사업비 사용 실적 보고 시 정산보고서, 사업실적보고서, 회계증빙자료를 첨부하여 당해 협약기간 종료일로부터 15일 이내에 진흥원장에게 보고하여야 한다. 해외에서 집행된 지원비가 있을 경우 국외 자금이체 내역을 반드시 첨부하여 제출하여야 한다.

② 주관기업의 장은 개발 종료에 따른 사업비 집행잔액이 발생하였거나 정산 결과 부당하게 집행한 금액이 있는 경우 진흥원장이 지정하는 계좌에 입금하여야 하고, 입금내역서를 작성하여 제1항의 정산서류 제출 시 진흥원장에게 제출하여야 한다.

③ 주관기업의 장은 사업비 집행잔액 반납시 협약기간 종료일 익일부터 반납 전일까지의 발생이자를 포함하여 반납하여야 한다.

제22조 (사업비 사용실적 검토) ① 진흥원장은 주관기업의 장이 제출한 주관기업 자체정산보고서 및 사업비 사용실적을 근거로 사업비 사용의 적정 여부를 검토하여야 한다. 다만, 정산업무의 효율성과 투명성을 제고하기 위하여 필요한 경우 진흥원장은 회계법인과 직접 계약하여 회계법인의 검토보고서를 정산에 활용할 수 있다.

② 진흥원장은 제1항에 의한 사업비 사용실적 검토시 제13조(협약의 변경)에 따른 사업비에 대한 승인 및 통보사항 준수여부 등을 검토하며 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해당금액을 회수하여야 한다.

1. 당해년도 협약기간 이외에 집행된 사업비(단, 다음 각목에 해당하는 경우에는 회수하지 아니한다.)

가. 당해년도 협약기간 중 원인행위를 완료한 금액

나. 계속과제로서 협약기간 중 원인행위를 완료하였으나, 당해년도 협약기간 종료 후 납품된 기자재비(최종연도 협약기간 종료 1개월 전까지 납품되는 것에 한함)

2. 경상운영비 성격의 금액을 집행한 금액

가. 당초 계획에 의한 기자재외 기관 공통성 집기류, 가전제품(TV, 냉장고 등), 핸드폰, 전자수첩 등으로 집행하는 경우

나. 전기료, 건물임대료, 상하수도료, 건물관리비, 냉난방비, 경비용역비, 기관홍보성광고료, 판공비, 이동전화비, 명함제작비 등으로 집행하는 경우

3. 기타 전담기관의 장이 불인정금액으로 확정하여 통보한 금액

③ 진흥원장은 사업비 사용실적 검토 시 필요한 경우 주관기업 및 참여기업에 세부 증빙서류 제출 요청 및 현장 실태조사를 실시할 수 있다. 이 경우 주관기업 및 참여기업은 자료제출 요구 및 현장실태조사에 성실히 응하여야 한다.

제23조 (정산잔액의 반납) ① 제21조에 의하여 반납되는 집행잔액과 제22조 제2항에 의해 회수되는 금액은 지원금을 말한다.

② 진흥원장은 정산결과에 따라 지원금 불인정 금액을 주관기업의 장에게 통보하며, 주관기업의 장은 통보받은 날로부터 15일 이내에 이의신청(1회에 한함)을 하거나, 불인정금액을 진흥원장이 지정하는 계좌에 반납하여야 한다.

③ 진흥원장은 주관기업 및 참여기업에서 이의신청을 제기한 경우에는 공인 회계사 또는 관련분야 전문가로 위원회를 구성하여 불인정 금액을 확정할 수 있다.

제23조의2 (사업자부담금(자부담금) 이행 조치 강화) ① 주관기업 및 참여기업의 사업자부담금(자부담금) 집행액이 지원금 교부결정 시 보다 감소한 경우 진흥원장은 사유서를 제출하도록 요청할 수 있다. <조항신설 2016. 4.27>

② 주관기관 및 참여기업은 총 사업비 중 사업자부담금은 우선 집행할 수 있게 예산계획을 편성하여야 하며, 우선 집행하여야 할 사업자부담금을 집행하지 아니하였을 경우 전체 사업비 중 사업자부담금이 차지하는 비율에 따

라 사업자부담금 미집행에 따른 금액을 정산 시 반환하여야 한다.<조항신설
2016. 4.27<전부 개정 2018.04.09.>

제24조 <삭제 2021.03.22.>

제6장 과제결과물 관리 및 평가

제25조 (과제 수행관리 등) ① 주관기업의 장 및 책임자는 제12조에 의한 협약에 따라 과제를 성실히 수행하여야 한다.

② 진흥원장은 책임자의 업무수행을 감독하며, 과제의 목표달성을 위하여 최대한 지원하여야 한다.

③ 진흥원장은 시장의 환경변화 등에 대응하여 지원사업을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 경우에는 주관기업으로 하여금 목표, 내용 등을 변경하도록 할 수 있다.

제26조 (과제결과의 보고) ① 주관기업의 장은 제21조에 의거하여 결과보고서를 진흥원에게 제출하여야 한다. 다만, 진흥원장은 지원사업 또는 과제의 특성을 고려하여 사업별 또는 과제별로 별도의 기간을 정하여 결과보고서 또는 진도보고서를 제출하게 할 수 있다.

② 진흥원장은 제1항 및 제2항에 의한 과제결과요약서 등의 제출을 정당한 사유 없이 지체한 주관기업 또는 개발책임자에 대하여 적절한 제재를 취할 수 있다.

제27조 (과제결과의 평가) ① 진흥원장은 과제결과 평가를 위한 평가기준을 미리 정하여 과제결과 평가에 이를 적용하여야 한다.

② 진흥원장은 필요한 경우에는 제1항에 따른 평가 시 현장방문평가 등을 실시할 수 있으며 심사위원회 이외의 전문가로부터 의견을 들을 수 있다.

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

④ 진흥원장은 제1항 또는 제3항에 의한 심의 결과가 “불량“으로 평가된 과제에 대해서 그 결과를 주관기업의 장에게 통보하고 별표2에 따른 지원금 환수 등의 적절한 제재를 취하여야 한다.

제28조 (발표회 개최) 진흥원장은 주관기업으로 하여금 과제 사업기간 중에 발생하는 성과 및 개발 과제 수행결과에 대하여 대외에 발표하거나 홍보를 하게 할 수 있다.

제29조 (지적재산권의 귀속) ① 과제수행의 결과로 발생 되는 저작권 등 지적 재산권의 귀속은 창작자 또는 개발자가 소유한다. 단, 결과물 활용 촉진을 위하여 주관기업과 참여기업이 합의한 경우에는 과제수행의 결과로 발생하는 저작권 등 지적재산권의 귀속을 달리 할 수 있다.

② 과제의 수행과정에서 취득하거나 제작한 기자재, 시설 등은 특별한 사유가 없는 한 주관기업의 소유로 한다. 다만, 참여기업이 부담하거나 취득한 기자재 및 시설의 귀속은 주관기업과 참여기업 간의 공동협약의 내용에 따른다.

③ 진흥원장은 제2항의 규정에 의하여 주관기업이 소유하는 기자재, 시설 등이 주관기업의 소유가 부적당하거나 더욱 효율적인 활용을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 주관기업과 협의를 거쳐 적정기관에 무상 또는 유상으로 양도할 수 있다.

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

제30조 (개발성과의 활용) 진흥원장은 개발성과의 활용촉진을 위하여 지원사업 별로 성과물의 활용에 대한 이용허락 또는 실시계약체결에 관한 여부를 별도로 정할 수 있다.

제7장 보칙

제31조 (제재조치) 진흥원장은 제14조 제2항에 의한 제재조치와 함께 별표 2와 같이 참여 제한을 할 수 있다.

제32조 (보안유지) ①과제의 선정평가, 수행관리, 심의위원회, 결과평가 등에 참여한 자는 지원사업에 관련된 자료 등을 무단으로 공표하거나 업무 수행시 지득한 비밀사항 등을 타인에게 누설하여서는 아니된다.

②주관기업, 참여기업, 책임자 및 참여인력은 지원사업에 관련된 자료 및 개발성과 등이 유출되지 않도록 보안관리를 철저히 하여야 한다.

제33조 (기타) 본 지침에 정하지 아니한 사항 및 해석상 발생하는 의문은 전담 진흥원장의 해석에 따른다.

부 칙

제1조 (시행일) 본 지침은 고시한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) ①이 지침 시행이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의한 것으로 본다.

②이 지침 시행일 이전에 기간이 종료된 지원과제의 정산은 종전의 업무방침 또는 지침을 적용한다.

부 칙(2016. 4.27)

제1조 (시행일) 본 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2017. 3.30)

제1조 (시행일) 본 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2018. 4.09)

제1조 (시행일) 본 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

부 칙(2020. 3.16)

제1조 (시행일) 본 지침은 원장의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

(별지 제1호) 최종선정 후 협약 체결 시 제출 서류

사업자부담금 협약서

과제명		협약기간	
주관기관		책임자	
<p>상기 과제 수행을 위한 지원사업 협약서 및 수행계획서의 내용에 동의하고, 상기 과제의 수행을 위한 기관 사업자부담금을 아래와 같이 성실히 부담할 것을 약속하며, 이를 이행하지 않을 경우 협약의 해약, 부산정보산업진흥원 지원사업에 참여제한 등의 제재조치를 감수할 것을 약속합니다.</p> <p>○ 사업자 부담금 : 일금 총 원(₩ 원)</p> <p>- 주관기업명 : 일금 원(₩ 원)</p> <p>- 참여기업명 : 일금 원(₩ 원)</p> <p>- 참여기업명 : 일금 원(₩ 원)</p>			
* 사업자 부담금 통장사본 제출			
<p>2026. . .</p> <p>주관기업 대표 : (기 업 명) (인)</p> <p>사업자부담 참여기업 대표 : (기 업 명) (인)</p> <p>사업자부담 참여기업 대표 : (기 업 명) (인)</p>			

(별지 제2호) 최종선정 후 협약 체결 시 제출 서류

사 용 인 감 계

--	--

(사용인감)

(인감)

1. 위 인장은 부산정보산업진흥원에서 시행하는 2026년도 Bu:Star 게임콘텐츠 제작지원 사업 지원과제의 협약체결을 위하여 사용하는 인감임을 증명함.
2. 위 인감은 해당 협약의 종결 또는 해약으로서 효력을 상실함.

붙임 : 법인(개인) 인감증명서 1부

2026. . .

주관기업명 :

대 표 자 :

(인)



붙임 인감증명서의 인감을 날인

(별지 제3호)

협약 변경 시 제출서류

변경 구분	제출 서류	비고
○ 공통 제출서류	- 변경신청 공문 - 수행계획 변경신청서(별지4) - 수행계획서(변경버전) - 관련 증빙서류	필수제출
○ 개발목표 변경	- 변경전후의 일정 비교표 - 참여기업 동의서	-
○ 기간 변경	- 변경전후의 일정 비교표 - 참여기업 동의서 - 변경된 기간을 가한한 보증보험증권 또는 공제보증서	-
○ 주관기업 또는 참여기업 변경	- 권리의무 승계확약서 - 법인 등기부 등본 - 참여기업 동의서 - (주관/참여)기업 포기각서	-
○ 사업비 변경	- 비목별 소요명세서 등 '사업비 예산항목 증빙방법' 참고	-
○ 책임자 변경	- 주요 인적사항 (이력서 및 최근 5년간 실적 포함)	인건비 지급시 '사업비 예산항목 증빙방법' 참고
○ 참여인력 변경	- 참여인력 현황 변경(수행계획서 내)	
○ 대표자, 상호 및 주소변경	- 법인 등기부 등본 - 사업자 등록증 사본	-
○ 사업비 관리계좌 변경	- 사업비 관리계좌 - 변경후 통장(관리계좌 부분) 사본	-

※ 증빙서류가 미비한 경우, 추가 증빙 제출을 요청할 수 있음

(별지 제4호)

수행계획 변경신청서

사업명		주관기업	
과제명			
변경내용	개발목표·내용, 기간, 책임자, 사업비 등 변경항목을 기재		
변경사유			
변경 전		변경 후	
상기와 같이 수행계획의 변경을 신청합니다.			
2026. . . .			
책임자 : (인)			
[연락담당자] 성명 : , 전화 : , 휴대폰 : , 이메일 :			

※ 변경전과 변경후의 내역이 1:1로 대비되도록 작성

※ 사업비 변경 시에는 세부항목의 내역까지 대비되도록 작성하며 사업비 변경신청서를 별첨