
**「2026 지역특화콘텐츠개발지원사업」
콘텐츠 IP 지역특화 상품개발지원
사업안내서**

2026. 6.

I 일반사항

□ 지원사업 관련 용어설명

지원과제	▶ 지원금의 지원대상이 되는 사무 또는 사업을 말하며 지원사업의 수행단위를 의미 ▶ 지원사업에서 ‘지원과제’란 지원받고자 하는 프로젝트(콘텐츠 명)를 의미함
전담기관	▶ 광주정보문화산업진흥원(이하 ‘진흥원’)
주관기관	▶ 지원과제 수행에 참여하는 자 중에서 당해 지원과제를 주도적으로 수행하는 자
참여기관 (※ 컨소시엄)	▶ 지원과제 수행을 위해 주관기관과 공동으로 프로젝트 예산 등을 부담하여 과제 수행에 참여하는 자 ▶ 주관기관과 함께 성실히 지원과제를 수행해야 할 의무가 있음
총사업비 (지원금, 자부담금)	▶ 총 사업비 : 지원금(국고보조금, 지방보조금)과 자부담금(자기부담금)을 합한 금액 ▶ 지원금(국고보조금) : 과제수행에 필요한 사업비 중 한국콘텐츠진흥원의 장이 주관기관의 장 또는 참여기관의 장에게 지급하는 금액 ▶ 자부담금(자기부담금) : 과제수행에 필요한 총사업비 중 지원금을 제외한 주관기관 또는 참여기관이 공동으로 부담하는 금액 ▶ 자부담금 비율 = 자부담금 ÷ 총사업비(지원금 + 자부담금) × 100
협약	▶ 전담기관, 주관기관, 참여기관이 지원과제 수행에 관하여 체결하는 공법상 계약
대표자 (주관기관,참여기관)	▶ 진흥원과 협약에 있어, 대표자로서 신청 과제와 진흥원의 지원사항에 대한 관리와 책임의 의무가 있음
과제책임자	▶ 주관기관의 내부인원 또는 대표자로서 신청 과제를 진행할 수 있는 능력과 권한을 가지고 있어야 하며, 사업에 관한 중간보고서, 결과보고서 등 보고와 정산의 업무를 수행해야 함
참여인력과 참여율	▶ 신청과제에 참여하는 주관기관과 참여기관의 인력으로, 여러 개의 과제(프로젝트)에 참여하고 있는 경우 각 과제당 참여율의 총합이 100%를 넘어서는 안 됨
e나라도움 시스템	▶ 보조금 중복·부정수급 방지 및 투명한 국고보조금 집행 및 관리를 위해 기획예산처에서 도입한 국고보조금통합관리시스템으로, 주관기관·참여기관은 해당 시스템을 활용하여 과제의 신청-변경-정산에 이르는 전 과정에 참여하게 됨 ※ e나라도움 시스템 이용 매뉴얼은 공고문 하단 [e나라도움사용설명서] 참조 ☎ e나라도움 문의처 : 1670-9595

- 본 과제 수행을 위한 용도로만 편성 가능하며, **과제 수행과 무관한 예산항목은 편성 불가**
- **산출근거가 부족한 사업비, 과제 수행과 무관하다고 판단되는 사업비, 과대계상이 의심되는 사업비 등은 선정 이후 사업비 조정에 따라 조정될 수 있음**
- **협약기간 내 집행 예정인 사업비만 편성 가능.**
 - 각 세부내역별 산출근거에 단가, 횟수, 인원수, 기간 등을 자세히 기재(천원단위 미만 절사)
 - **인건비** : 참여인력의 실지급액으로 함. (과대계상 불인정)
 - **일반수용비 구성** : 전문가활용비, 안내홍보물 제작비 등. (내부인력 전문가활용비 편성 불가)
 - **일반용역비 및 임차료** : 협약기간 내에 계약기간이 포함되어야지만 인정됨
(예시)협약기간이 26.6.1.~26.11.30.인 경우, 용역 또는 임차 계약시작일~계약종료일이 26.6.1.~26.11.30. 기간 내에 들어와야 함
- 자부담은 사업자가 현금으로 부담하여야 함(현물 불인정)
- 부가세가 포함될 경우 **부가세를 제외한 공급가액만 입력**(지원금, 자부담 동일)
- 내부인력 본인 및 가족(배우자, 직계존비속 및 형제자매 등)이 대표자·임직원으로 등록된 기업에 지원금 편성 및 집행 불가 ▶ e나라도움 시스템 내 AI가 필터링하여 부정수급으로 간주
- ☞ 그 외, 예산편성이 불가능한 항목
 - ☑ **부가가치세** 등 사후환급 또는 공제받을 수 있는 금액
 - ☑ 공공요금 및 제세(전기·가스료 등, 법령에 의해 지불되는 세금 등)
 - ☑ 수행기관(주관기관·참여기관) 사무실 및 보유시설(장소)에 대한 임차료
 - ☑ 사무실 사무용품 구입비 등 소모품, 재료구입비 및 자산취득비
 - ☑ 사업진행비용 경비 : 사업추진에 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 등(식음료비)
 - ☑ 제작기업 회계정산 수수료 비용 및 이행보증보험증권 발급 비용
 - ☑ 무형자산 취득비(법률상의 권리-특허권, 저작권, IP 확보비용 등)
- ※ **사업비 최종 정산 시 지원금과 자부담금 모두 정산대상으로 함**
- ※ **예산 신청/관리/정산 업무 주요 담당은 주관기관임**
- ※ **주관기관과 참여기관 간 위탁거래 금지**
- ※ **세부 산출내역 작성 관련**

비목	세목	내용
인건비	보수	정규직 보수(4대보험 필수 가입)
	상용임금	무기 계약직, 기간제 계약직, 인턴 등 보수(4대보험 필수 가입)
- 과제책임자의 참여율은 최소 50% 이상, 대표의 참여율은 최대 50% 이하로 편성 ※단, 대표와 책임자가 동일할 경우, 참여율은 50%로 편성(대표자 인건비 예산 편성은 불가) - 참여율 소수점 편성 불가. 참여율은 가급적 10% 단위로 편성 - 인건비 산정은 소속기관 실지급액(세전/급여기준 과대계상 불인정), 추후 인건비 증빙자료 확인		
운영비	일반수용비	전문가활용비, 인쇄비, 안내 홍보물 제작, 공고 및 광고료, 각종 수수료 및 사용료 등
	임차료	신청 과제 수행을 위한 S/W, 제작 장비 임차, 공간 임대차 등만 인정(사무실 임차료 편성 불가) * 부가세 제외 2천만원 초과외 물품 임차 또는 5천만원(연액 또는 총액 기준) 초과외 공간 임대차 계약 체결 시 조달청 '나라장터' 이용 필수(물품·장비 임차 시 비교견적 필수)
	일반용역비	외주계약을 외부 업체와 용역계약하는 경우(모든 계약은 비교견적 필수) * 부가세 제외 2천만원 초과외 위탁용역 계약 체결 시 조달청 '나라장터' 이용 필수
- 택시비, 주차비, 주유비, 통행세 등은 제외 - 항공료·교통비(기차, 고속/시외버스 등) 및 숙박비 편성 시, 인원 수 및 숙박 일수 명시 필수 - 여비 관련 주관기관(신청기관) 자체 규정이 있을 경우 협약 시 제출하면 해당 규정 근거 집행 가능, 자체 규정이 없을 경우 진흥원 여비 지급규칙 기준 준용		

□ 사업비 예산편성 기준

목	세목	용 도 [산정 및 정산기준]	증빙방법
인 건 비	보 수	1. 정규직원 에 대한 보수 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 ※ 주관 및 참여기관에 소속된 참여인력이 당해 제작 및 유통에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 ※ 소속기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상	①참여인력 현황표 ②근로계약서 ③이력서(신규채용제한함) ④급여대장/급여명세서 ⑤계좌이체 증빙서류 (통장사본, 송금확인증 등)
	상 용 임 금	1. 무기 계약직 및 상시 지속적 업무에 종사하는 계약직 등 2. 기타 법령에 의하여 지급되는 비정규직원에 대한 보수 ※ 주관 및 참여기관에 소속된 계약직 참여인력이 당해 제작 및 유통에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 ※ 소속기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상	⑥원천징수이행상황신고서 ⑦월별4대보험가입자명부 ⑧4대보험 지급내역서
	주 의 사 항	1. 참여인력의 참여율이 100%를 초과할 수 없으며, 전년도 일정 수준의 보수와 2026년 연봉 계약서의 보수 이상 책정불가 2. 본 과제 개발에 직접 참여하는 참여기관의 인력은 지원금으로 인건비 편성 가능 3. 대표자 인건비 산정 불가 4. 과제책임자의 참여율은 50% 이상 ※ 대표자가 과제책임자일 경우 참여율은 50%까지 인정되나 인건비 예산 편성은 불가 5. 기존인력 - 최근 3개월 급여대장, 원천징수 영수부 근거 산정(관련 자료제출 必) - 최근 3개월 급여 평균의 10% 이상을 계상할 수 없음 6. 신규인력 - 기업 사규 및 취업규칙, 동일 직급 및 유사업무 인력 인건비 근거 산정(관련 자료제출 必)	
운 영 비	일 반 수 용 비	1. 전문가활용비 - 전문가 자문료, 강사료, 원고료, 각종 위원회 수당 ※ 내부직원 지급 불가, 소규모 업무 대행, 단기성·일시성) ※ 임금성 장기 계약 지양(N개월 간 고정비용으로 지급하는 방식 지양), 근로자성이 없어야 함, 의뢰 과업 건별 실지급 필요	○카드거래 시 ①카드매출전표 ②견적서&비교견적서 ③계약서(계약사항 시) ④비용지출 기안 및 결과보고
		2. 인쇄비 및 유인비 - 책자, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비	○계좌이체 시 ①세금계산서&입금증 ②견적서&비교견적서 ③계약서(계약사항 시) ④비용지출 기안 및 결과보고
		3. 안내, 홍보물 등 제작비 - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 4. 공고료 및 광고료 - TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료 5. 각종 수수료 및 사용료 - 업무대행수수료, 우편송금수수료, 물품의 보관·운송료 등	○전문가활용비 ①위 자료 + ②입금증 ③원천징수영수증 및 납부영수증 ④전문가자문내역서 등

임차료	1. 신청 과제 수행을 위한 S/W, 제작 장비 임차, 공간 임대차 등만 인정 ※ 사무실 임차료 편성 불가) ※ 부가세 제외 2천만원 초과(의 물품(장비) 임차 또는 5천만원 (연액 또는 총액 기준) 초과(의 공간 임대차 계약 체결 시 조달청 '나라장터' 이용 필수	○카드거래 시 ①카드매출전표 ②견적서 ③계약서(계약사항 시) ④비용지출 기안 및 결과보고(임차사진포함) ○계좌이체 시 ①세금계산서&입금증 ②견적서 ③계약서(계약사항 시) ④비용지출 기안 및 결과보고(임차사진포함)
일반용역비	1. 외주계약을 외부 업체와 용역계약하는 경우 - 제작유통 과정에서 전문성이 필요한 업무를 업체와 용역계약을 통해 대행 시키는 비용 ※ 2천만원 초과(VAT 제외) 위탁용역 계약 체결 시 조달청 '나라장터' 입찰을 통한 계약 필수	①위탁사업계약서 (수행계획서 포함) ②견적서 ③비교견적서 ④세금계산서 ⑤입금확인증 ⑥위탁과제결과보고서 ⑦감독·검수조서 ⑧비용지출 기안 및 결과보고
주의사항	1. 직접 개발과 관련된 핵심 업무를 위탁비로 집행하는 경우 심의를 통해 사업목표, 내용 등의 경중에 따라 인정이 안 될 수 있음 2. 용역계약 시 일정 금액 이상일 경우, 조달청 활용 입찰 필수 ※일반기업과의 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 3. 1인 견적이 가능한 예외사항을 제외하고는 반드시 견적서와 비교견적서 필수	

□ 사업이해

Q. 본 사업은 콘텐츠 제작사업인가요, 상품개발 사업인가요?

A. 본 사업은 콘텐츠 IP를 활용해 지역특화 소재·산업과 연계한 상품을 기획·개발하고, 실물 결과물 제작 및 사업화를 지원하는 상품개발 지원사업입니다.

Q. 신규 IP를 개발하여 상품화하는 과제도 신청 가능한가요?

A. 불가합니다. 본 사업은 기존 보유 콘텐츠 IP를 활용한 상품개발을 지원하는 사업으로, 신규 IP 개발·창작 자체를 목적으로 하는 과제는 지원대상이 아닙니다.

Q. 단순 굿즈 제작도 가능한가요?

A. 단순 기념품 제작이나 기성품에 이미지만 적용하는 수준의 과제는 지양합니다. 콘텐츠 IP와 지역특화 소재·산업을 연계한 신규 상품 기획·개발 요소가 포함되어야 합니다.

Q. 협약기간 내 반드시 결과물이 나와야 하나요?

A. 네. 협약기간 내 과제신청서에 제시한 상품개발 목표를 달성하여야 하며, 결과평가지 해당 결과물을 제출하여야 합니다.

Q. 지정과제 2, 자유과제는 유통까지 완료해야 하나요?

A. 네. 지정과제 2 및 자유과제는 상품개발뿐만 아니라 유통 및 마케팅 등 사업화 과정을 포함하여야 하며, 협약기간 내 상품개발 및 사업화 계획을 이행하여야 합니다.

Q. 사업화 단계는 무엇을 의미하나요?

A. (지정과제 2, 자유과제 해당) 사업화 단계란 출시, 유통, 판매, 시연, MOU 체결 등 사업화 추진 사실을 객관적으로 확인할 수 있는 수준을 의미합니다. 단순 홍보 목적의 자사 SNS 게시만으로는 사업화로 인정되지 않습니다.

Q. 콘텐츠 IP 권리관계 증빙자료는 무엇을 제출해야 하나요?

A. 저작권등록증, 상표권, 특허권, IP 활용 계약서 등 콘텐츠 IP 보유 또는 활용 권리를 확인할 수 있는 서류를 제출해야 합니다. 협약일 기준 해당 IP에 대한 권리관계를 증빙할 수 없는 경우 지원이 제한될 수 있습니다.

□ 과제유형

Q. 지정과제 1은 컨소시엄이 가능한가요?

A. 지정과제 1은 콘텐츠 기업 단독 신청을 원칙으로 하며 컨소시엄 구성은 불필요합니다. 다만, 과제 신청 전 GIEL 협력기업과 사전 협의를 완료하여야 하며, 협력기업 참여의향서를 필수 제출하여야 합니다.

Q. 지정과제 2의 협력기업은 어떻게 선정하나요?

A. 지정과제 2는 광주광역시에 본사를 둔 프랜차이즈와의 협업을 기본으로 하며, 신청기업은 협력기업과 사전 협의를 진행한 후 협력기업 참여의향서를 제출하여야 합니다. 협력기업의 적격 여부는 공고문의 사업 취지 및 과제 내용을 종합적으로 검토하여 판단합니다.

Q. 지정과제 2와 자유과제는 컨소시엄이 가능한가요?

A. 가능합니다. 지정과제 2와 자유과제는 최대 1개사까지 컨소시엄 구성이 가능합니다.

Q. 2개 과제를 동시에 신청할 수 있나요?

A. 공모분야를 통합하여 최대 2개 과제까지 신청할 수 있습니다. 다만, 최종 선정 및 지원은 기업당 1개 과제에 한합니다. 2개 과제를 신청하는 경우 제출서류 작성 및 e나라도움 등록은 과제별로 각각 진행해야 합니다.

Q. 과제유형별 선정 규모가 변경될 수 있나요?

A. 평가 및 심의 결과 일부 과제유형에서 적격 과제가 없는 경우, 동일 자원 내 타 과제유형을 추가 선정할 수 있습니다.

Q. 지정과제 2는 150백만원 정액 지원인가요?

A. 아닙니다. 지정과제 2는 선정평가 및 종합심의 결과에 따라 과제당 75백만원~150백만원 범위 내에서 차등 지원될 수 있습니다.

□ 신청자격

Q. 어떤 기업이 신청할 수 있나요?

A. 「문화산업진흥 기본법」 제2조에 따른 문화산업 분야를 영위하는 중소기업으로, 공고일 기준 사업자등록증상 본점 소재지가 광주광역시인 콘텐츠 기업이 신청할 수 있습니다.(법인사업자, 개인사업자 모두 신청 가능)

Q. 지점 또는 종원사업장도 광주 소재 기업으로 인정되나요?

A. 인정되지 않습니다. 사업자등록증상 본점 소재지를 기준으로 판단하며, 지점(종원사업장) 또는 단순 사업장 추가 형태는 인정되지 않습니다.(광주광역시 내 별도 법인으로 설립된 경우에는 신청 가능합니다.)

Q. 동일한 내용의 과제로 타 기관 또는 타 사업 지원을 받을 수 있나요?

A. 동일하거나 유사한 과제로 광주정보문화산업진흥원 및 타 기관 지원사업에 기 선정되어 지원금을 직접 교부받은 경우 중복수혜에 해당하여 신청할 수 없습니다.

Q. 컨소시엄으로 신청하는 경우 e나라도움은 어떻게 등록해야 하나요?

A. 주관기업과 참여기업 모두 e나라도움 시스템에 가입되어 있어야 합니다. 사업신청서는 주관기업이 1건으로 제출하되, e나라도움 시스템 내 참여기업을 반드시 등록하여야 합니다. 참여기업을 등록하지 않은 경우 컨소시엄이 인정되지 않으므로 유의하시기 바랍니다.

※ 주관기업 및 참여기업 모두 지원자격을 충족하여야 함

Q. 지원사업 신청 시, 과제책임자에 대한 조건이 있나요?

A. 과제책임자는 참여율 50% 이상으로 과제를 총괄 담당하는 1인으로, 선정평가 시 과제를 설명할 수 있어야 합니다. 또한 사업수행 교육 참석, 협약체결 및 협약변경 등 과제수행 전반을 담당해야 합니다. 대표자가 해당 역할을 수행할 수 있는 경우 과제책임자를 겸할 수 있으나, 대표자 인건비는 사업비로 편성할 수 없습니다.

Q. 신규 고용은 필수인가요?

A. 지정과제 2와 자유과제는 신규인력 1인 채용이 필수입니다. 신규채용 인력은 협약기간 내 채용하여야 하며, 고용일 기준 최소 3개월 이상 고용을 유지하여야 합니다.

☐ 선정절차

Q. 선정절차는 어떻게 진행되나요?

A. 요건심사, 선정평가 및 종합심의, 현장점검 순으로 진행됩니다. 선정평가는 서면 및 발표평가로 진행하며, 과제 접수 결과 4배수를 초과할 경우 서면평가와 발표평가를 분리하여 진행할 수 있습니다.

Q. 발표평가는 어떻게 진행되나요?

A. 발표평가 세부 일정과 방식은 요건심사 통과 기업을 대상으로 별도 안내할 예정입니다.

Q. 선정평가 이후에도 제외될 수 있나요?

A. 현장점검 결과 미흡 항목이 2개 이상인 경우, 협약 전 제출서류 미비 또는 자격요건 미충족이 확인되는 경우 협약 대상에서 제외될 수 있습니다.

Q. 선정 이후 정량목표 변경이 가능한가요?

A. 선정 이후 정량목표는 변경할 수 없습니다. 제출한 과제신청서 및 사업계획서를 기준으로 중간평가와 결과평가가 진행되므로, 실현 가능한 수준의 개발목표, 유통계획, 일자리 창출 계획 등을 작성해야 합니다.

☐ 예산 관련

Q. 협약 이전 발생한 비용도 인정되나요?

A. 인정되지 않습니다. 총사업비는 협약기간 내 사용분만 인정되며, 협약체결일 이전 발생한 비용은 소급 적용할 수 없습니다.

Q. 지원금 내 인건비 편성이 가능한가요?

A. 가능합니다. 사업비 산정기준에 따라 협약기간 내 과제 수행에 직접 참여하는 인력의 인건비를 편성할 수 있습니다.

다만, 인건비는 광주광역시 내 사업장을 기준으로 근로계약 및 4대보험 가입이 이루어진 인력에 한하여 집행 가능하며(정규직 : 보수/계약직 : 상용임금), 지정과제 2 및 자유과제의 경우 신규채용 인력 1인에 대한 인건비를 사업비로 100% 편성하여야 합니다.

또한, 인건비는 근로계약서 등에 명시된 기본급(세전 기준)을 기준으로 산정하여야 하며, 초과근무수당, 상여금, 연월차수당 등은 편성할 수 없습니다.

Q. 사업자부담금은 현금으로 부담해야 하나요?

- A. 네. 지정과제 2와 자유과제는 현금 자부담을 편성하여야 합니다. 자부담 비율은 지원금 규모에 따라 차등 적용되며, 지정과제 2는 지원금 규모에 따라 5~10% 이상, 자유과제는 10% 이상을 현금으로 편성해야 합니다.

Q. 자부담금 우선집행 원칙은 무엇인가요?

- A. 기획재정부의 국고보조금운영관리지침 등에 의거하여 국고지원금을 사용하기 위해서는 **자부담금을 우선 집행**해야 합니다. 자부담금 최소 집행비율 이하로 자기부담금을 집행하거나, 자부담금을 미집행한 경우 e나라도움에서 국고지원금의 집행이 불가합니다.

[예산집행 방법]

- 1안 : 총 자부담 금액을 모두 사용 후 국고지원금 집행

※ 예시. 총사업비 10억(지원금 9억, 자부담 1억, 자부담 비율 10%)일 경우 자부담으로 1억원을 모두 집행한 뒤 지원금 9억원 사용 가능

- 2안 : 우선 집행한 자부담 비율만큼 지원금으로 사용 가능

※ 예시. 총사업비 10억(지원금 9억, 자부담 1억, 자부담 비율 10%)일 경우 자부담으로 2천만원을 우선 집행하였다면 자부담의 20%를 우선 집행하였으므로, 지원금의 20%인 1억 8천만원 이하로 사용 가능

* 자기부담금 미집행 비율만큼 국고지원금이 환수되오니 미집행 되지 않도록 주의 바랍니다.

Q. 부가가치세도 사업비로 인정되나요?

- A. 부가가치세는 매입세액 공제 대상이므로 사업비로 인정되지 않습니다. 사업비는 부가가치세를 제외한 공급가액 기준으로 산정해야 합니다.

Q. 컨소시엄을 구성하여 지원할 때 신청서 내 '사업비 구성' 은 주관기관과 참여기관의 금액을 어떻게 입력해야 하나요?

- A. 주관기관의 경우 총사업비를 기준으로 51%이상 편성해야 하며, 각 재원별 금액도 50% 이상 편성하여야 합니다. 참여기관은 나머지 금액을 편성하면 됩니다.

Q. 외주 용역, 임차 등 계약이 필요한 항목은 어떻게 집행해야 하나요?

- A. 사업비를 활용한 외부 용역, 임차, 구매 등은 반드시 사전 계약 체결 후 집행해야 하며, 계약서에는 과업범위, 계약금액, 수행기간 등이 명확히 기재되어야 합니다. 또한, 임차료 및 일반용역비 등 외부 계약이 수반되는 항목은 2개 이상 업체의 비교견적서를 확보하여야 하며, 공급가액 기준 2천만원을 초과하는 용역계약은 「국가계약법」 등 관련 규정에 따라 나라장터(조달청)를 통한 계약을 원칙으로 합니다. 관련 절차를 준수하지 않은 경우 해당 비용은 불인정될 수 있습니다.

Q. 전문가 활용비 편성이 가능한가요?

A. 과제와 직접 관련된 외부 전문가 활용비 편성이 가능합니다. 다만, 산출근거가 명확해야 하며 과제수행과 무관하거나 과대 계상된 비용은 조정될 수 있습니다.

Q. 사업비는 조정될 수 있나요?

A. 사업비 편성의 적정성 검토 과정에서 과제수행과 직접 관련성이 낮거나 산출근거가 불충분한 예산은 조정될 수 있습니다.

☐ 기타

Q. 사업장 유지 의무가 있나요?

A. 네. 지원기업은 협약 종료 후 1년 이상 광주광역시 내 사업장을 유지하여야 합니다.

Q. 사업 종료 후에도 자료 제출 의무가 있나요?

A. 네. 선정기업은 사업 종료 이후에도 성과관리, 실적조사, 정보공개 요청 등에 필요한 자료 제출에 성실히 협조해야 합니다.