

전북 지역기반형 콘텐츠코리아랩



2026년 전북콘텐츠코리아랩 콘텐츠 제작지원사업 사업안내서

2026. 6.

목 차

| | |
|--------------------------|----|
| Part 1. 과제신청서 작성요령 | 1 |
| Part 2. 과제신청서 양식 | 7 |
| Part 3. 사업비 산정기준 | 23 |
| Part 4. 사유별 제재 조치 | 25 |
| 참고. 사실증명원 발급방법 안내 | 27 |

과제신청서 작성요령

Part

1

1. 제출서류 목록

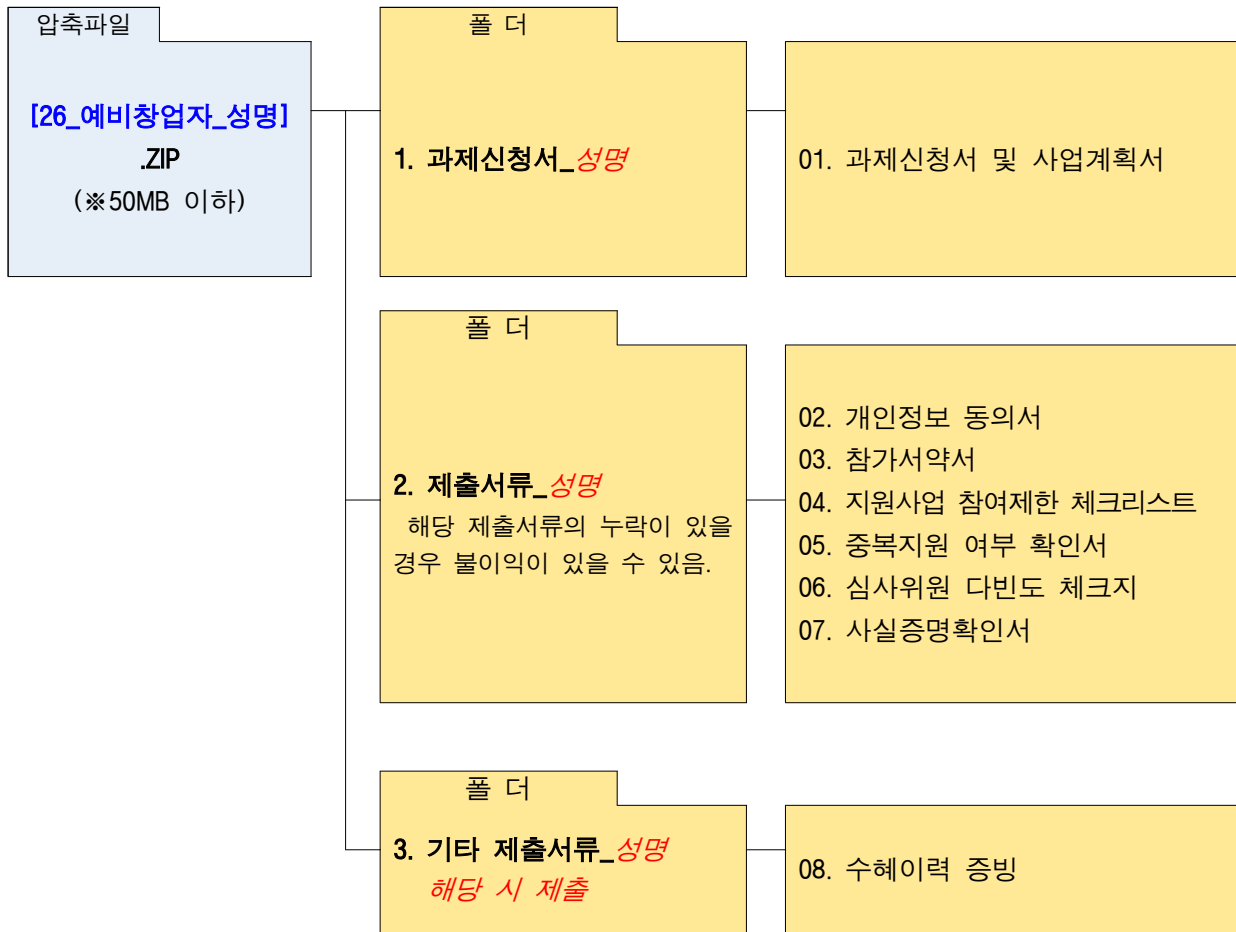
| 구분 | 번호 | 제출서류 | 제출 유의사항 | 제출방식 |
|----------------------------|----|----------------------------------|----------------------------------|-------------|
| ① 과 제 신 청 서 | ① | 과제신청서 및 사업계획서 | ◦ 서식1 참조 | 한글 (hwp) |
| | ② | 개인정보 수집·이용·제공 동의서 | ◦ 서식2 참조 ◦ 자필서명 필수(참여인력 전원) | |
| ② 제 출 서 류 | ③ | 참여서약서 | ◦ 서식3 참조 | PDF |
| | ④ | 지원사업 참여제한 체크리스트 | ◦ 서식4 참조 | |
| | ⑤ | 중복지원 여부 확인서 | ◦ 서식5 참조 | |
| | ⑥ | 심사위원 다빈도 체크지 | ◦ 서식6 참조 | |
| | ⑦ | 사실증명 (사업자등록사실여부, 총사업자등록내역) | ◦ 국세청(홈텍스) 발급 - 참고(27p) 참조 | |
| | ⑧ | 수혜이력 증빙 | ◦ 해당시 제출 - 지원사업 협약서, 교육 수료증 등 | |
| | | | | |

- 서명란에 서명 필수
- 제출된 서류는 우리원의 요청이 없는 한 수정·삭제·대체될 수 없음
- 제출서류 내 허위기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 평가 시 불이익에 대한 책임은 신청자에게 있음

2. 서류제출방법

○ 서류 제출방법

- 모든 제출 서류를 1개의 파일로 압축하여 업로드 하여야 함
- ※ 압축파일은 50MB 이하의 용량으로 압축하여 업로드
- ※ 인감이 필요한 서류는 반드시 날인 및 서명 후 스캔하여 제출
- ※ 누락 및 오제출된 서류는 보완·수정이 불가
- 압축파일명: **[26_예비창업자_성명].ZIP**
- 압축폴더트리(예시)



3. 신청서 작성안내

가. 과제신청서 안내

- 1) 아이템명(과제명)은 15자 내외로 간결하고 직관적으로 기재
 - 신청서는 양식에 따라 작성 후 신청자 각 날인 및 서명하여 전산에 등록
- 2) 작성자는 신청자(팀)명, 콘텐츠 창업 관련 내용 등 기재
- 3) 사업비는 총 사업기간 내 소요되는 사업비를 계상
- 4) 날인 및 서명이 되지 않은 신청서는 그 제출을 인정하지 않음

나. 세부사업계획서 안내

- 1) 기본사항과 사업비 관련 내용을 작성하는 표지: 1장
- 2) 과제명, 과제요약 및 예상결과물(도표, 그림 등 활용)
- 3) 과제에 대한 추진체계, 상용화 계획, 사업수행내용 등
 - 사업추진체계, 추진일정 및 상용화 계획 작성
 - 사업수행내용(기획의도, 목표시장, 사업화 방안 등)
- 4) 작성안내 및 작성 시 주의사항을 참고하여 작성
- 5) 한글(hwp)로 작성, 글자 모양 및 문단모양 등의 편집은 양식에 따라 작성할 것 (단, 문서의 양식이 사업계획 내용을 전달하기 어려운 경우 틀을 벗어나지 않는 범위 내에서 편집 가능)
- 6) 항목별 해당사항이 없는 경우 해당항목의 제목아래 “해당사항 없음” 명시
- 7) 설명을 위하여 기재된 양식의 파란 글씨는 반드시 삭제한 후 작성
- 8) 사용된 영어약어에 대해서는 본문을 반드시 기술
- 9) 사용된 전문용어에 대하여는 그 풀이와 출처를 반드시 기술
- 10) 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, ~을 제공할 수 있다, ~이 가능하다, ~을 고려하고 있다 등과 같은 모호한 표현은 지양
- 11) 사업계획서는 10페이지 이상 작성하며, 작성내용이 미흡할 경우 심사에서 제외

4. 신청안내

가. 공고 및 접수기간

○ 공고기간 : 2026. 6. 26.(금) ~ 7. 10.(금)

○ 접수기간 : 2026. 6. 26.(금) ~ 7. 10.(금) 15:00 까지

* 원활한 사업신청을 위해 마감일 최소 1일전에 e나라도움 가입과 사업신청 완료

* 15:00 마감 후 사업신청 불가, 반드시 마감 전 신청 필수

나. 신청방법 : e나라도움 온라인 접수(<https://www.gosims.go.kr>)

○ 신청경로 : e나라도움 접속 및 로그인 → 공모신청 → 공모기관
‘(재)전북특별자치도콘텐츠융합진흥원’ 검색 → 공모명 ‘2026
전북콘텐츠코리아랩 창·제작자 시제품 제작지원 2차 추가모집’ 선택
후 신청서작성 클릭

* 해당 사업은 우편·방문·메일 접수 불가, 반드시 e나라도움을 통해 접수

5. 지원사업 관련 용어설명

| 용 어 | 설 명 |
|-----------------|---|
| 지원과제 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 지원금의 지원대상이 되는 사무 또는 사업을 말하며 지원사업의 수행단위를 의미 - '2026 전북콘텐츠코리아랩 창·제작자 시제품 제작지원'에서 '지원과제'란 지원 받고자 하는 개별 프로젝트(콘텐츠)를 의미함 |
| 보조사업자 (주관기업) | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 지원과제수행에 참여하는 자 중에서 당해 지원과제를 주도적으로 수행하는 자 |
| 보조금 (지원금) | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 보조금 : 2026 전북콘텐츠코리아랩 창·제작자 시제품 제작지원 지원금 - 과제수행에 필요한 사업비를 (재)전북특별자치도 콘텐츠융합진흥원의 장이 주관기업의 장에게 지급하는 금액 |
| 협 약 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 전담기관((재)전북특별자치도 콘텐츠융합진흥원장)의 장과 주관기업 대표자와 계약행위 |
| 대표자 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 진흥원과 협약에 있어, 대표자로서 신청 과제와 진흥원의 지원사항들에 대한 관리와 책임의 의무가 있음 ▶ 신청 과제를 진행할 수 있는 능력과 권한을 가지고 있어야 하며, 사업에 관한 진도 보고서, 결과보고서 등 보고와 정산의 업무를 수행해야 함 |
| e나라도움 시스템 | <ul style="list-style-type: none"> ▶ 보조금 중복·부정수급 방지 및 투명한 국고보조금 집행 및 관리를 위해 도입된 시스템으로, 주관기업은 해당 시스템을 활용하여 과제의 신청-변경-정산에 이르는 전 과정에 참여하게 됨 (관련 URL : www.gosims.go.kr) |

과제신청서 양식

Part 2

2026 전북콘텐츠코리아랩 창·제작자 시제품 제작지원 과제신청서

| | |
|--------|--------|
| 과제명 | 과제명 |
| 기업(팀)명 | 기업(팀)명 |
| 대표자 | 성명 |

2026 . 0 . 0 .

사업계획서

※ 작성 시 이 [표]와 [작성가이드(※파란색 글씨)]는 삭제하시고 작성 바랍니다.

- 내용은 핵심사항 위주로 간략히 작성하고, 증빙서류 등은 별도 첨부
- 양식의 목차 및 표 구성은 변경·삭제할 수 없으며, 해당사항이 없는 경우 공란으로 유지
- 필요 시 사진(이미지) 및 표 추가 가능

| | | |
|----------------------|---|--------------------|
| 과제명 | | |
| 산출물 | (작성요령) 웹툰 IP제작 시즌1 8화(1화당 60컷), 웹드라마 2식(20분), 캐릭터 3종 | |
| 콘텐츠 배경 및 목적 | (작성요령) 콘텐츠 개발 배경 및 목적, 필요성 등을 구체적으로 작성 ◦ - | |
| 콘텐츠 소개 | (작성요령) 산출 예정 결과물에 대해 스케치 이미지 등을 넣어 형태 및 내용을 구체적으로 작성 ◦ - ◦ - | |
| | ※ 스케치 이미지, 사진 등 삽입 | ※ 스케치 이미지, 사진 등 삽입 |
| | <사진(이미지) 제목> | <사진(이미지) 제목> |
| 실현 가능성 | (작성요령) 구체성과 수행 역량을 중심으로 실현 가능성 작성 ◦ - | |
| 성장전략 및 사업화 방안 | (작성요령) 개발한 콘텐츠의 비즈니스 모델(수익화 모델), 사업 로드맵, 투자유치(자금확보) 전략, 마케팅 방안 등에 대해 작성 ◦ - | |

※ 작성 시 이 [표]와 [작성가이드(※파란색 글씨)]는 삭제하시고 작성 바랍니다.

- 「2026 전북콘텐츠코리아랩 콘텐츠 제작지원사업」공고문에 기재된 평가기준을 참고하여 제안내용이 명확히 드러나도록 작성
- 각 항목 당 작성내용은 『작성 가이드』를 참고하여 자유롭게 기술(도표/그림 활용 지향)
- 표지 및 과제신청서를 제외하고, 8페이지 이상, 10페이지 이내로 여백 없이 작성(과제 개요 포함)

1

개요

※ 작성 시 이 [표]와 [작성가이드(※파란색 글씨)]는 삭제하시고 작성 바랍니다.

- 최대 1p이내로 작성
- 정성적 표현(잘 만들겠다, 우수하다)보다 수치·방식·일정 등 구체적인 내용으로 작성

1-1. 콘텐츠 제작 개요

※ '콘텐츠 제작지원 사업'의 목적과 지원 과제의 부합성 및 콘텐츠 분야 연관성 작성

- (예시) 개발 목적, 사업 연계성, 기대 성장 반향 등

-
-

- (예시) 지원사업 적합성

-
-

1-2. 목표 시장 분석 및 콘텐츠 분야 이해도

※ 목표시장 분석(차별화 전략, 경쟁력 등) 주요 타겟층 분석(설정 이유, 고객니즈, 근거 자료 등)을 작성

※ 해당 콘텐츠 분야를 통한 사업 활용방안 작성

- (예시) 목표시장 분석, 타겟 고객 분석, 콘텐츠 분야 활용방안 등

-
-
○
-
-

※ 작성 시 이 [표]와 [작성가이드(※파란색 글씨)]는 삭제하시고 작성 바랍니다.

- 최소 3p이상 작성
- 정성적 표현(잘 만들겠다, 우수하다)보다 수치·방식·일정 등 구체적인 내용으로 작성

2-1. 사업화(시제품) 목표 및 계획

※ 개발/제작하고자 하는 콘텐츠의 형태, 장르, 분량, 구성, 차별성을 구체적으로 작성

※ 기존 유사 콘텐츠와의 차이점 및 핵심 경쟁요소를 명확히 기술

- (예시) 콘텐츠 개요, 주요 내용 및 특징 등

-

-

-

-

-

2-2. 핵심 기술력 및 구현방안

※ 콘텐츠 구현에 필요한 핵심 기술 및 제작 역량 구체화

※ 개발/제작 단계별 추진 방법 및 인력 구성, 콘텐츠 개발 일정 제시

- 핵심 기술 및 역량

- (예시) 콘텐츠 제작 역량 보유 여부, 기술의 강점 및 적용 방식

-

- 구현 및 추진계획

- (예시) 콘텐츠 개발인력, 외주/협업 계획 여부

-

2-3. 최종 결과물 구체화 및 기대효과

※ 본 사업 종료 시점에 완성될 결과물의 수준을 명확히 제시

- 최종 결과물

- (예시) 게임 베타버전, 파일럿 영상, 투고용 웹툰 5화 등

-

- 기대효과

- (예시) 매출, 이용자 수, 조회수 등 정량 목표

-

3

정량적 목표

3-1. 성과목표

| 구분 | | 수행목표 | 비고(설명) |
|----------|--------------|--|--------|
| 정량 목표 | 콘텐츠 제작 | [작성 예시] • 신규 웹툰 IP 제작 : 시즌1, 8화, 1화당 60컷 이상 • 신규 IP 캐릭터 굿즈 제작 5종 1SET 제작 | |
| | 사업화 목표 | • 웹툰 플랫폼 연재 1건 • 웹툰 IP 판권 계약 2건 • 신규고용 2명 • 투자유치 1건 • 해외진출 MOU 1건 • 클라우드펀딩 1건 | |
| 정성 목표 | 성장 및 역량강화 | • 유튜브 구독자 10% 증가(현재 0만명 → 0만명 증가) • 매출액 00% 증가 • 카카오웹툰 공모전 참가 • 국내 콘텐츠 전시회 부스 참가 | |

3-2. 사업화 실현 가능성 및 향후 추진계획

○ 사업 성과목표

※ 2026년 사업운영에 따른 성과목표 작성

○ 사업화 계획

- (예시) 홍보마케팅, 시장진출, 전시참가 계획 등

-

○ 사업화 가능성 및 추진전략

- (예시) BM모델 설명, 유통 채널, 출시 전략, 마케팅 전략 등

-

4

참여인력 현황

4-1. 참여인력 현황

| 참여인력 현황 | | | | |
|---------|-----------|--|--------|----------|
| 총괄대표자 | 성명 | | 생년월일 | 000000-0 |
| | 연락처 | | E-Mail | |
| | 주소 | | | |
| | 프로젝트 담당업무 | | | |
| | 주요이력 | | | |
| | 과제참여기간 | | 참여율 | |
| 팀원 1 | 성명 | | 생년월일 | 000000-0 |
| | 연락처 | | E-Mail | |
| | 주소 | | | |
| | 프로젝트 담당업무 | | | |
| | 주요이력 | | | |
| | 과제참여기간 | | 참여율 | |
| 팀원 2 | 성명 | | 생년월일 | 000000-0 |
| | 연락처 | | E-Mail | |
| | 주소 | | | |
| | 프로젝트 담당업무 | | | |
| | 주요이력 | | | |
| | 과제참여기간 | | 참여율 | |

4-2. 신규인력 채용계획

| 순번 | 채용현황 | 채용구분 | 주요담당업무 (경력기간) | 참여율 | 참여기간 | 인건비 산출내역 |
|----|-----------------|------|------------------|------|--------------------------|--------------------------------|
| 1 | 2026.3월 채용예정 | 정규직 | 기획 | 100% | 5. 1. ~ 11. 30. (7개월) | 2,000천원×100%×7개월 = 14,000천원 |
| 2 | 2026.7월 채용예정 | 정규직 | 그래픽 | 100% | 5. 1.~ 10. 31. (6개월) | |

○ 인력 확보 방법

- (예시) 채용 공고, 프리랜서 협업, 외주 활용 여부

4-3. 과제종료 후 인력운영계획

- (예시) 지속 고용 여부, 사업 성장에 따른 조직 확대 계획

-

5

과제 수행 일정

※ 개발과제를 통해 콘텐츠 사업화 계획 및 실현 가능성 작성

※ 협약기간 내 추진 일정과 단계별 목표를 구체적으로 작성

| 주요계획 | 추진일정 | | | | | 일정별 세부내용 (주요 산출물) |
|---------|------|-----|-----|-----|-----|----------------------|
| | 월 | 1주차 | 2주차 | 3주차 | 4주차 | |
| 기획 | 5월 | | | | | - 기획서 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 테스트 | 6월 | | | | | - 개발 콘텐츠 테스트 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 콘텐츠 제작 | 7월 | | | | | - 콘텐츠 제작 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 시제품 출시 | 8월 | | | | | - 시제품 제작 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 마케팅, 유통 | 9월 | | | | | - 온/오프라인 홍보 등 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | 10월 | | | | | - 그래픽, 사운드, UI개선 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | 11월 | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

6

경력 및 수상실적

| | | | | |
|--------------|----|---------|--------|----|
| 주요 경력 | 기간 | 근무지 | 주요업무 | 비고 |
| | | | | |
| | | | | |
| 수상 실적 | 날짜 | 대회(공모)명 | 시상명/상금 | 비고 |
| | | | | |
| | | | | |
| 기타활동 및 특기 사항 | | | | |

7

사업비 활용계획

7-1. 사업비 산출내역

※ 17P. '사업비 산출내역 작성 유의사항' 참조 작성

| 목 | 세목 | 금액(원) | 산출내역 | 비고 |
|-----|-------|------------|---|----|
| 인건비 | 보수 | 0,000 | 직원 1 인건비 2,000,000원×5개월×100%(참여율)= 원 수 당 500,000원×5개월×100%(참여율)= 원 직원 2 인건비 2,000,000원×5개월×100%(참여율)= 원 | |
| 운영비 | 일반수용비 | 0,000 | (재료비) 콘텐츠 제작 재료 30,000원×10개=300,000원 (전문가활용비) 디자이너 100,000원×3시간×3회=900,000원 (수수료) 노무자문 200,000원×1회=200,000원 (인쇄및유인비) 리플릿 제작 300,000원×1회=300,000원 | |
| | 임차료 | 0,000 | 영상장비 임차료 1,000,000원×4개월=4,000,000원 | |
| | 일반용역비 | 0,000 | 홈페이지 제작 0,000,000원 = 0,000,000원 | |
| 총계 | | 00,000,000 | ※ 부가가치세 지원 불가 ※ 지원 분야별 사업비 작성 ※ 사업비는 최대 지원금에 맞게 산출 - 시제품 제작지원 12백만원 | |

7-2. 사업운영 예산 활용계획 및 산출근거의 타당성

※ 사업비(보조금) 활용계획

※ 보조금 외 자금 조달방법(자부담, 투자 등) 및 사용계획

○

-

-

※ 사업비 산출내역 작성 유의사항 ※

- 가. 대표자가 추후에 환급받을 수 있는 부가가치세 등 사후 환급이나 공제받는 금액을 제외하고 작성
- 나. 과제책임자는 국고지원금을 본 프로젝트를 위한 용도에만 이용해야 하며, 본 사업수행과 무관한 예산항목은 인정하지 않음 (복리후생비, 특근매식비, 휴일 근무수당, 사업과 관련 없는 비용은 기재 불가)
- 다. '사업비 산출내역'의 세부내역별 산출내역에 단가, 횟수, 인원수, 기간 등을 자세히 기재 (천원단위 미만 절사)
- 라. 아래 내용 외의 세목은 집행불가(진흥원 담당자 문의)

1. 인건비

- 최초 인건비 계상 가능월 : 협약월로부터
- 통상임금(기본급 및 고정수당)에 대해서만 책정 및 지급 가능
 - * 근로계약서상의 통상임금에 초과수당, 상여금, 연월차수당 등이 포함된 경우에는 제외하고 작성
- 각 참여인력의 과제 참여율은 100%이하로 책정하여 인건비 산출
 - * 타 과제 참여인력으로 포함되지 않은 인원에 한해 최대 50% 이내로 편성
 - * 법인·개인사업자의 대표자는 인건비 편성 불가
- 사회보험(4대보험)은 근로자 개인 부담분에 한해 인정(기본급여에서 공제)
- 사업비 조정심의 시, 사업수행 인건비 산정 기준 확인(실급여기준 과대계상 불인정)
- 가족 및 친인척간 인건비 산정 불인정
- 전북특별자치도민이 아닌 자는 인건비 지원 대상에서 제외함.
(단, 도내 대학 재학생 및 졸업생은 주소지와 관계없이 지원 가능함.)
- 참여인력 인건비는 「근로기준법」 및 관련 법령에 따라 적법하게 산정 및 준수하여야 함

2. 일반수용비

- (전문가활용비) 콘텐츠 제작 관련 외부 전문가 지급 수수료
 - * 1회 최대 30만원, 1인 300만원 초과 불가
- (인쇄및유인비) 리플릿, 포스터 등 홍보물 제작 및 인쇄비
- (재료비) 콘텐츠 제작에 필요 재료비
- (수수료) AI 프로그램 구독료(협약기간 내), 노무·법무 등 자문료 편성
 - * 회계검사비, 지식재산권 등록 및 특허 출원 수수료 산정 불가

3. 임차료

- 과제수행에 있어 반드시 필요한 자산의 경우, 임차를 통해(임차료 편성) 과제를 수행하거나 임차 불가시 사업비 외 주관기업 자체 부담을 통해 자산을 마련해야 함
- 장소, 건물 등의 일시 임차료 또는 각종 시설 및 장비의 임차료에 한해 인정
- 사무실 운영을 위한 임대료 편성 불가

4. 일반용역비

- 콘텐츠 제작 또는 사업화(마케팅)를 위한 외부업체 용역비
- 지원금의 50%이내 편성하고, 사업화 비용은 편성된 용역비의 50%내로 편성
 - * 내부직원 및 가족(친인척 포함) 대상으로 거래 불가
 - * 견적일 기준 개업 1년 이하의 업체 거래 불가

※ 최종 제작된 콘텐츠 결과물 1식을 결과보고서와 함께 제출 하여야 함

본 과제 지원금 집행 시 부가가치세 불인정(공급가액에 한해 집행)

개인정보 조회·수집 및 이용 동의서

○ 신청시 대표자, 팀원(팀원이 있을 경우)을 모두 기재, 서명하여 주십시오.

개인정보수집·이용·제공동의서

| 기업(팀)명 | 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 | |

본인은 (재)전북특별자치도 콘텐츠융합진흥원(이하 '진흥원')의 **2026 전북콘텐츠코리아랩 콘텐츠 제작지원사업** 과제수행 신청서 제출과 관련하여 아래와 같이 본인 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다.

1. 수집·이용·제공 목적

- 가. 진흥원이 지원하는 사업 과제 신청과 선정평가 등을 위한 최소 정보의 수집과 이용
- 나. 진흥원이 지원하는 사업 과제 협약 등을 위한 최소 정보의 수집과 이용
- 다. 진흥원이 지원한 사업 과제의 정산을 위한 최소정보의 수집과 이용(정산시)
 - ※ 보조금 관리에 관한 법률에 의한 보조사업 실적보고 등을 위하여 전북특별자치도 등 관련 기관에 개인정보가 제공될 수 있음

2. 수집·이용·제공하는 개인정보의 항목

- 가. 신청서상에 기재하는 이름, 생년월일, 전화번호, 핸드폰번호, 전자우편, 주소, 사업자등록번호, 학력(학교, 전공, 학위 등), 경력(기간, 직위 등)
- 나. 협약체결시 제출하는 협약서 및 법인등기부등본, 지원금신청서(국세·지방세 완납증명원) 등의 주민등록번호 및 계좌번호

3. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

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

4. 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 가. 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있습니다.
- 나. 거부에 따른 불이익: 2026 전북콘텐츠코리아랩 콘텐츠 제작지원사업 접수 및 선정평가 대상에서 제외되는 등의 불이익을 받을 수 있습니다.

2026 년 월 일

(재)전북특별자치도 콘텐츠융합진흥원장 귀하

서 약 서

본인은 (재)전북특별자치도 콘텐츠융합진흥원(이하 “진흥원”)에서 실시하는 ‘전북 콘텐츠코리아랩 콘텐츠 제작지원사업’ (이하 “사업”)을 수행함에 있어 다음과 같이 서약합니다.

1. 본인은 진흥원의 본 사업과 관련한 심사, 점검, 심의결과의 공정함에 대해서 확신하여 이에 대한 이의를 제기하지 않는다.
2. 본인은 진흥원에서 지원되는 사업의 신청 및 집행에 대하여 신의와 성실의 원칙에 입각하여 허위사실 없이 추진할 것을 약속한다.
3. 본인은 사업과 관련하여 진흥원에서 정하는 규정과 규칙에 따라 사업을 수행하며, 요청되는 자료 및 문의사항에 대해서 성실히 협조한다.
4. 본인은 사업에 선정된 이후 당사의 귀책사유로 인하여 사업신청·참여제한대상으로 판명되거나 사업을 포기할 경우, 지원금을 요구하지 않으며 사업 시기 지급된 지원금을 모두 반환한다.
5. 본인은 사업에 참가함에 있어 철저한 사전준비 및 사업계획에 따른 진행으로 소기의 성과(목적)를 달성하기 위하여 적극노력한다.
6. 본인은 사업을 신청함에 있어 동일한 아이템으로 지원사업으로 중복지원을 받지 않았음을 약속하고, 향후 지원 사실이 밝혀질 경우 기지급된 지원금을 모두 반환한다.
7. 본인은 사업 수행을 위한 사업신청 및 협약에 근거한 내용을 이행하지 않을 경우 협약의 해지 및 해약, 진흥원 지원사업에 참여제한 등의 제재조치에 이의를 제기하지 않는다.
8. 제작된 콘텐츠 결과물은 1점(set) 진흥원에 필수 제출한다.

2026 . 00 . 00 .

기 업 명(팀명) :

서 약 자(대표) :

(인)

(재)전북특별자치도 콘텐츠융합진흥원장 귀하

[서식4]

지원사업 신청자 참여제한 체크리스트

| 구분 | 확 인 사 항 | YES | NO |
|----|---|---------------------------------|--------------------------------|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> ◦ 신청일 현재 주관기업이 우리원 지원사업에서 지원금을 직접 교부 받아 추진 중인 과제 수가 총 2개 미만이다. ※ 당해 연도에 동시 수행할 수 있는 과제 수는 최대 2개로 제한 ※ 단, 지원금이 5,000만 원 미만이면 과제 수에서 제외 | YES <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> ◦ 신청일 현재 사업자(또는 개인)가 대기업이 아니다. (공정거래위원회가 지정한 공시대상 기업집단(대기업)이 아니다.) | YES <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> ◦ 신청일 현재 인건비 체납 및 미지급과 관련하여 진행 중인 소송이 없다. | YES <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> ◦ 신청일 현재 동일한 과제로(과제 목표와 산출물이 동일한 경우) 우리원 및 타 기관의 지원사업에 기 선정되어 지원금을 직접 교부 받은 적이 없다. | YES <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> ◦ 신청일 현재 우리원에서 최근 3개년 간 1.5억 원 이상의 과제를 연속으로 수행한 적이 없으며, 최근 2년간 지원받은 누적금액이 6억 원을 초과하지 않는다. | YES <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> ◦ 신청일 현재 우리원에서 최근 3년간 수행한 과제 금액이 25억 원을 초과하지 않는다. | YES <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| 7 | <ul style="list-style-type: none"> ◦ 신청일 현재 국세, 지방세, 4대 보험료 체납 사실이 없다. | YES <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| 8 | <ul style="list-style-type: none"> ◦ 문화체육관광부장관 등 중앙행정관서의 장으로부터 참여제한 조치를 받은 사업자(주관기업과 참여기업, 대표자 및 책임자)가 아니다. | YES <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| 9 | <ul style="list-style-type: none"> ◦ 보조사업 수행 등의 배제 결정, 보조금 수급의 제한, 참여제한 조치를 받은 사업자가 아니다. | YES <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| 10 | <ul style="list-style-type: none"> ◦ 우리원 상임 임원이 부임 직전에 재직했던 기관 또는 기업이 아니다. | YES <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |

상기와 같이 지원업체 참여제한에 해당사항이 없음을 확인합니다.

2026 년 월 일

기업명(팀명) : _____ / 대표자 : _____ (서명)

(재)전북특별자치도 콘텐츠융합진흥원장 귀하

[서식5]

중복지원 여부 확인서

과 제 명 :

기업명(팀명) :

대 표 자 : (서명)

우리 주관기업은 귀 원에서 시행하는 「2026 전북콘텐츠코리아랩 콘텐츠 제작지원사업」을 신청함에 있어 아래와 같이 확약하며 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.

2026 년 월 일

(재)전북특별자치도 콘텐츠융합진흥원장 귀하

[붙임] 심사위원 다빈도 체크지

「2026 전북콘텐츠코리아랩」 창·제작자 시제품 제작지원 선정평가 심사위원 다빈도 선택지

<심사위원 선발 방법>

1. 접수자(신청자)는 선택지에서 평가위원 전문분야별로 번호를 임의로 선택
2. 접수자(신청자)의 선택에서 다수로 선택된 평가위원을 순차적으로 우선 섭외 진행
 - 선택 개수가 동일일 경우 기존에 선착순 부여된 심사위원 번호의 순으로 선발

평가위원 선발 사항에 이상이 없으며, 이에 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026. 00. 00.

신청자 : (인)

| 평가위원 추천지(그룹별 1명씩 O 표시) | | | | | | |
|------------------------|-------|-------|------|------|------|----|
| 유관기관1 | 유관기관2 | 유관기관3 | 콘텐츠1 | 콘텐츠2 | 콘텐츠3 | 기타 |
| 1 | 4 | 7 | 10 | 13 | 16 | 19 |
| 2 | 5 | 8 | 11 | 14 | 17 | 20 |
| 3 | 6 | 9 | 12 | 15 | 18 | 21 |

사업비 산정기준

Part 3

<사업비 예산편성 체계 및 산정기준(안)>

목·세목의 용도 및 집행방법(산정 및 정산기준 포함)

() : 목·세목번호

| 목 | 세 목 | 용 도 | 산정 및 정산기준 | 정산증빙방법 |
|------------------------------------|--|--|--|---|
| 인건비 (110) | 보수 (01) | 1. 직원에 대한 보수 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 ※ 대표자 인건비 책정 불가 | ○ 주관기업에 소속된 참여인력이 당해 개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 ○ 주관기업의 급여기준에 따른 실지급액을 당해 과제참여율(최대 100%)에 따라 계산 | 1. 근로계약서(최초집행시) 2. 4대보험가입자명부(최초집행시) 3. 급여지급명세서 4. 이체증빙(e나라도움 확인증발급) 5. 근로소득원천징수영수증 |
| 운영비 (210) | 일반 수용비 (01) | <전문가활용비> - 콘텐츠 제작에 필요한 전문 인력에게 지급되는 수당 (전문가활용비에는 여비 등 부대경비가 포함되어 있음.) | ○ 전문가활용비 지급대상 선정에 대한 명확한 근거자료 확보 필수 ○ 전문가활용비는 사업소득 또는 기타소득 공제 후 지급(소득세 납부내역 증빙 필수) | 1. 이체증빙(e나라도움 확인증발급) 2. 계약서 3. 이력서(계약관련 경력 必) 4. 사업소득(기타소득) 원천징수영수증 5. 통장사본, 신분증사본 6. 결과자료(사진, 추진실적 등) - 사업자와의 거래 1. 계좌이체증(e나라도움에서 확인증 발급) 2. 전자세금계산서 또는 현금영수증 3. 사업자등록증 사본(업태 업종 확인 필수) 4. 통장사본 5. 견적서 6. 결과자료(사진 추진실적 등) ※ 과세사업자(일반과세자)의 경우, 공급가액에 한해 집행가능(부가세 불인정) ○ 기타 증빙서류가 필요할 경우 별도 보완요청할 수 있음 |
| | | <인쇄비 및 유인비> - 현수막, 책자, 브로셔 등 인쇄물 및 유인물의 제작비 | ○ 지원과제와 직접적 관련된 비용만 인정, 부가가치세 불인정 ※ 최대 200만원 책정 제한 | |
| | | <재료구입비> - 사업용 및 시험 연구, 실습/시험 등에 소요되는 소모성 재료비 - 제품생산에 소비되는 각종 재료비용 | ○ 콘텐츠 제작에 사용되는 실재료성의 물품의 공급가액에 대해서만 지원금 인정, 부가가치세 불인정 ○ 계약에 의한 납품 또는 결과물 제출에 사용되는 재료비 ※ 장비로 분류되는 재료 구입 불가(특수한 콘텐츠의 경우 진흥원 담당자 문의) | |
| | <수수료및사용료> - 회계·법무·노무법인 관련 업무대행 시 발생하는 수수료 비용 - 콘텐츠 개발에 필요한 시 프로그램 구독료 (협약기간 내) | ○ 콘텐츠 제작 및 사업운영 관련 발생하는 공급가액에 대해서만 지원금 인정, 부가가치세 불인정 | | |
| | 임차료 (07) | - 각종 시설 및 장비의 일시 임차료 - ASP 등 웹서비스를 위한 서버 임대료 | ○ 기본방침으로 유형자산 취득은 지원하지 않음 ○ 지원과제와 직접적으로 관련된 비용만 인정 | |
| | 일반 용역비 (14) | 주관기업의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 영역(콘텐츠 제작 및 마케팅을 위한 사업화 등)에 대한 용역 비용(위탁사업비) | ○ 본 지원사업과 관련하여 위탁 시, 공급가액에 대해서만 지원금 인정, 부가가치세 불인정 ※ 지원금의 50% 초과 책정 불가 ※ 사업화(마케팅) 용역은 일반 용역비 기준 최대 50%를 초과하여 책정 불가 ※ 용역사 선정에 대한 근거(전문성, 비교견적 등) 확보 필수 | |
| ※ 위 세목 외 집행은 원칙적으로 불가(진흥원 담당자와 문의) | | | | |

사유별 제재 조치

Part 4

제재대상 사유별 제재 조치(제40조제1항관련)

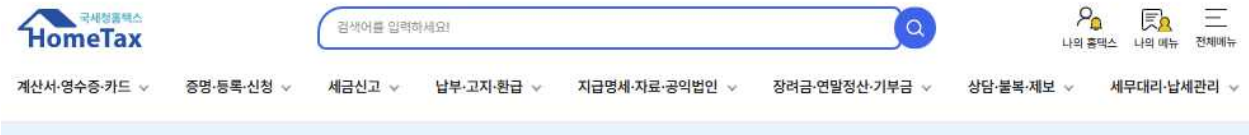
| 제재대상 사유(위반행위 유형) | 제재조치(처리기준) |
|---|---|
| 1. 보조금(지원금)을 지원받은 민간단체가 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금(지원금) 횡령 | |
| 가. 횡령사실이 적발된 경우 | 가. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환조치, 향후 3년간 당해 단체 또는 보조(지원)사업에 대해 지원 중단 |
| 나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우 | 나. 횡령액 반환 조치 및 향후 4년간 당해 단체 또는 보조(지원)사업에 대해 지원 중단 |
| 2. 보조금(지원금)을 지원받은 민간단체의 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 횡령 | |
| 가. 횡령사실이 적발된 경우 | 가. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환조치, 향후 2년간 당해 단체 또는 보조(지원)사업에 대해 지원 중단, 해당자 자체징계 요구 |
| 나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우 | 나. 횡령액 반환 조치 및 향후 3년간 당해 단체 또는 보조(지원)사업에 대해 지원 중단, 해당자 자체징계 요구 |
| 3. 보조금(지원금)을 지원받은 민간단체 또는 민간단체의 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금(지원금) 유용 | |
| - | 제1호 및 제2호의 위반행위 유형 및 처리 기준을 준용하되, 처리기준안의 지원 중단 기간은 각각 1년씩 감해서 처리 |
| 4. 사전 승인을 받지 아니하고 무단으로 보조금(지원금)을 목적 외로 사용한 경우, 허위 또는 위조 등의 방법으로 변경승인을 받아 보조금(지원금)을 사용한 경우 | |
| - | 해당액 반환 및 향후 2년간 당해 단체 또는 보조(지원)사업에 대해 지원을 중단하거나 해당액의 3배 이상 2회 감액 지원 |
| 5. 정산결과 자체부담액을 부담하지 아니한 경우 | |
| - | 향후 2년 이내 당해 단체 또는 보조(지원)사업에 대해 지원 중단 |
| 6. 위조·변조 등의 방법에 의한 증빙서류를 관리시스템에 허위로 입력하거나 이를 정산보고 시 제출한 경우 | |
| - | 해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내에서 당해 단체 또는 보조(지원)사업에 대해 지원 중단 |
| 7. 제1호 내지 제6호 외의 사항으로 민간단체 또는 그 임직원이 다음 사항에 해당된 경우 | |
| 가. 보조금법 등 실정법을 위반한 경우 | 보조대상단체 선정에서 제외, 해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내에서 당해 단체 또는 보조(지원)사업에 대해 지원을 중단하거나 위반행위년도 보조금(지원금) 기준으로 50%이상 2회 감액 지원 |
| 나. 교부(지원)조건을 위반한 경우 | |
| 다. 문화체육관광부 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정 | |
| 라. 기획재정부의 예산·기금집행지침을 위반한 경우 | |
| 8. 제4조 제3항의 민간단체가 다음 사항에 해당된 경우 | |
| 가. 5천만 원 이상의 과제가 연 2회 이상일 경우 | 가. 당해 단체 또는 보조(지원)사업에 지원 불가 |
| 나. 1.5억 원 이상의 과제를 3년 연속으로 수행한 경우 | 나. 향후 1년간 단체 또는 보조(지원)사업에 지원 불가 |
| 다. 2년간 보조금(지원금)의 총 금액이 6억 원을 초과한 경우 | 다. 향후 2년간 단체 또는 보조(지원)사업에 지원 불가 |
| 9. 기타 제재대상 사유(위반행위 유형) | |
| 가. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 지원과제 수행기관으로 선정된 경우 | 가. 지원금 전부 또는 일부 환수 |
| 나. 수행계획서 중대한 허위사실을 기재하였거나, 기타 협약 내용에 대한 중대한 위반을 하였을 경우 | 나. 지원금 전부 또는 일부 환수 |
| 다. 지원과제의 중간평가 또는 결과평가 결과가 극히 "불량"인 경우 (다만, 지원과제를 성실하게 수행한 사실이 인정되는 경우에는 기간을 단축하거나 참여제한을 하지 아니할 수 있다.) | 다. 지원금 전부 또는 일부 환수 |
| 라. 정당한 사유 없이 상당한 기간 내에 개발에 착수하지 않거나, 지원과제의 수행을 포기한 경우 | 라. 지원금 전부 또는 일부 환수 |
| 마. 주관기관 또는 참여기관이 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니하거나 납부를 게을리 한 경우 | 마. 기술료 해당액 환수 |
| 바. 사업비 정산에 불응하거나 정당한 사유 없이 잔액의 반환을 지체하는 경우 | 바. 지원금 전부 또는 일부 환수 |
| 사. 지원사업을 수행한 민간단체가 해당 과제에 대한 행정적 시정 및 권고, 지적의 조치 등의를 받거나, 사후 관리가 극히 불량인 경우 | 사. 향후 5년간 보조(지원)사업에 지원 불가 |
| 아. 그밖에 지원사업을 수행하기 부적합한 경우로서 관련 법령 및 협약을 위반한 경우 | 아. 지원금 전액 또는 잔액 환수 |

※ 상기 8호, 9호의 사유별 제재 조치 및 처리는 '20년 1월 1일부로 시행 단, 8호는 최근 2년 실적을 소급하여 적용.

※ 보조금(지원금)이라 함은 제2조에 따라 청하는 모든 성격의 재원을 뜻함. (단 8호에 한하여 청하는 보조금(지원금)은 진흥원이 직접 지원한 보조금에 한함)

[참고] 사실증명원 발급방법(국세청 홈택스)

1. 국세청 홈택스 홈페이지 접속(www.hometax.go.kr)



2. 사실확인 검색 후 해당 서류 발급

※ 사실증명원 발급 신청 시 3시간 이후 확인이 가능하니 마감 전날 준비해주시기 바랍니다.

- 예비창업자: 사업자등록사실여부(사업 이력 없는 경우)
 총사업자등록내역(폐업 이력 있는 경우)
- 초기창업자: 총사업자등록내역(전체 이력 확인용)



3. 사실증명원 빨간색 칸의 내용 입력 후 발급 및 제출

사실증명(사업자등록사실여부)

기본 인적 사항

민원인

연락처

신청내용

수령방법

▲ 사업자등록사실여부

사실증명(총사업자등록내역)

기본 인적 사항

민원인

연락처

신청내용

수령방법

▲ 총사업자등록내역