「2024 지역거점형 콘텐츠기업지원센터 운영 사업」

지역 콘텐츠 제작 지원
사업안내문

2024. 3.

대구디지털혁신진흥원
Daegu Digital Innovation Promotion Agency

1. 지원 사업 관련 용어설명

용 어	설 명
지원과제	▸ 지원금의 지원 대상이 되는 사무 또는 사업을 말하며 지원사업의 수행단위를 의미 - <지역 콘텐츠 제작지원> 사업에서 '지원과제'란 본 사업을 통해 제작되는 과제(소프트-콘, 월드-콘)을 의미함
전담기관	▸ 대구디지털혁신진흥원(이하 '진흥원')
주관기관	▸ 지원과제수행에 참여하는 자 중에서 당해 지원과제를 주도적으로 수행하는 자
참여기관 (컨소시엄)	▸ 지원과제 수행을 주관기관과 공동으로 프로젝트 예산 등을 부담하여 과제 수행에 참여하는 자 ▸ 주관기관과 함께 성실히 지원 과제를 수행해야 할 의무가 있음
총사업비 (지원금, 자부담금)	▸ 총사업비 : 지원금과 자부담금(기업부담금)을 합한 금액 ▸ 지원금 : 과제수행에 필요한 사업비 중 진흥원의 장이 주관기관의 장 또는 참여기관의 장에게 지급하는 금액 ▸ 자부담금(기업부담금) : 과제수행에 필요한 총사업비 중 지원금을 제외한 주관기관 또는 참여기관이 공동으로 부담하는 금액 ▸ **총사업비(100%) = 지원금(90%) + 자부담금(10%) / 자부담금 비율 = 자부담금 ÷ 총사업비** ▸ **컨소시엄 시 사업비 구성** **- 주관기관 지원금 및 자부담금 금액을 각 재원별 총 금액 대비 최소 50% 이상 편성, 참여기관의 경우 주관기관 금액의 차액 입력**
협 약	▸ 전담기관의 장과 주관기관 및 참여기관의 장 간의 계약 행위
대표자 (주관기관 , 참여기관)	▸ 진흥원과 협약에 있어, 대표자로서 신청과제와 진흥원의 지원 사항에 대한 관리와 책임의 의무가 있음
과 제 책 임 자	▸ 주관기관의 내부 인원 또는 대표자로서 신청 과제를 진행할 수 있는 능력과 권한을 가지고 있는 자로, 사업에 관한 진도보고서, 결과보고서 등 보고와 정산의 업무를 수행해야 함
참여인력과 참 여 율	▸ 주관/참여기관의 직원(4대보험가입)으로 참여기간 동안의 평균 참여율 - 타 과제 및 업무에 참여하고 있을 경우 참여율의 합계가 100%를 넘어서는 안 됨
e나라도움 시스템	▸ 보조금 중복, 부정수급 방지 및 투명한 국고보조금 집행·관리를 위해 2017년 도입된 신규시스템으로 주관기관, 참여기관은 해당 시스템을 활용해 과제신청-변경-정산에 이르는 전 과정에 참여하게 됨(www.gosims.go.kr) ※ e나라도움 시스템 이용 매뉴얼은 공고문 하단 '온라인 접수 매뉴얼' 참조

2. 제출서류 작성방법

가. 신청서 작성요령

① 과제수행계획서는 간결하고 명료하게 작성하십시오.
② 핵심적인 사항을 먼저 기술하시고 필요시 진하게 또는 밑줄 등으로 강조하시기 바랍니다.
③ 각 세부내용 작성 시 각 항목별 작성요령을 숙지하신 후 요구사항에 맞도록 핵심내용을 중심으로 작성하되 충분한 정보를 포함하여 작성하시기 바랍니다.
④ 과제수행계획서의 각 항목별 내용이 누락되지 않도록 하며, 기재 시 가능한 **구체적**이고 **정량적**으로 작성하십시오.
⑤ 지정된 내용 및 양식 외에 추가로 기재할 사항이 있을 경우 별지로 작성하거나 추가표시를 하여 작성하시면 됩니다.
⑥ 과제수행에 투입되는 자원(인력, 장비, 사업비 등)을 과제목표 및 수행내용에 알맞게 편성하여야 합니다.
⑦ 허위 기재 사실이 적발 시, 과제 선정이 취소되오니 유의하시기 바랍니다.

나. 사업신청서 작성방법

1) 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” 을 명기
   - 신청 양식에 따라 작성 후 주관기관 및 참여기관 서명란에 인감 필수
2) 글씨폰트(※ 한글(hwp)로 작성할 것)
   - 양식 내 가이드 기준 준수
3) 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 기술
4) 제출된 서류의 기재내용은 진흥원의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체 할 수 없음
5) 과제수행계획서상에 구성 항목에 따라 각각 세분해서 누락 없이 작성하고 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별지를 사용하여 작성
6) 수행계획서상의 내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고 인용 부분을 명시하여 진흥원 요청 시 이를 제출
7) 내용은 명확한 용어 사용, ~를 할 수 있다, ~가능하다, ~고려하고 있다 등 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주

3. 사업비 예산편성 체계 및 산정기준

□ 세목의 용도 및 집행방법(산정 및 정산기준 포함)

목	세목	용 도 [산정 및 정산기준]	진행 방법
인건비 (110)	보수 (01)	**< 용 도 >** 1. 정규직원에 대한 보수 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 **< 산정 및 정산 기준 >** o 주관 및 참여기업에 소속된 참여인력이 당해 개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 o 소속기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상	계좌 이체
	상용 임금 (03)	**< 용 도 >** 1. 무기 계약직 및 상시, 지속적 업무에 종사하는 기간제 근로자(계약직)에 대한 보수 - 단기근로자(일용직), 프리랜서, 인턴 등 계상 불가 **< 산정 및 정산 기준 >** o 주관 및 참여기업에 소속된 계약직 참여인력이 당해 개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 o 소속기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상	
	주의 사항	o 개인의 참여율이 100%를 초과할 수 없으며, 전년도 일정 수준의 보수와 2024년 연봉계약서의 보수 이상 책정불가 o 본 과제 개발에 직접 참여하는 주관 및 참여기업의 인건비 편성가능(총사업비의 70% 이내) o 법인 대표이사의 경우 참여율 최대 50% 인정 o 협약 기간 이내 인건비만 산정 가능 o 인건비의 경우, 4대보험 사업자 부담금 등 복리후생비 편성 불가 o 근로계약서, 원천징수 영수부 등 인건비 산정근거 제출	-
운영비 (210)	일반 수용비 (01)	**< 용 도 >** 1. 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 2. 안내, 홍보물 등 제작비 - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 3. 각종 수수료 및 사용료 - 우편송금수수료 - 출원 수수료, 지재권 등록, 공제보증서 발급 수수료 4. 소모성 물품 구입비 - 재물조사 대상은 제외 5. 전문가 활용비(외부 자문료 등) 6. 행사지원에 따른 경비 등 **< 산정 및 정산 기준 >** o 지원과제...지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비 o 지원과제...지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정 **o 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 지원과제 지원사업에 편성 불가**	계좌 이체 및 카드 사용

	임차료 (07)	**< 용 도 >** 1. 임대차 계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료(사무실 임차료 편성 불가) 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료(사무실 임차료 편성 불가) 3. 각종 시설 및 장비의 리스료 **< 산정 및 정산 기준 >** ㅇ 지원과제...지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비 ㅇ 지원과제...지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정 **ㅇ 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 지원과제 지원사업에 편성 불가**	**계좌이체 및 카드사용**
	일반용역비 (14)	**< 용 도 >** 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반 업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 **< 산정 및 정산 기준 >** ㅇ 지원과제...지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비 ㅇ 지원과제...지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정 **ㅇ 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 지원과제 지원사업에 편성 불가**	**계좌이체**
	관리용역비 (15)	**< 용 도 >** 장비의 유지관리, 전산운영 등 운영과정에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용 **< 산정 및 정산 기준 >** ㅇ 지원과제...지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비 ㅇ 지원과제...지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정 **ㅇ 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 지원과제 지원사업에 편성 불가**	
	주의사항	1. 직접 개발과 관련된 핵심업무를 위탁비로 집행하는 경우 심의를 통해 사업목표, 내용 등의 경중에 따라 인정이 안 될 수 있음 2. 근로소득, 사업소득, 기타소득의 방식으로 지급되는 사업비의 경우 원천세 공제 전 금액을 집행액으로 함(원천세는 사업기관이 원천징수 후 관할 세무서에 납부) 3. 용역비(일반용역비와 관리용역비의 합계)는 총 사업비의 40% 이내 편성 가능 4. 용역계약 시 2,000만원 이상(부가세 포함 2,200만원)인 경우 조달청 활용 입찰 필수	-
여비 (220)	**국내여비 (01)**	**< 용 도 >** 1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요경비 **< 산정 및 정산 기준 >** ㅇ 아래 참고 자료 참조 **ㅇ 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 지원과제 지원사업에 편성 불가**	**카드사용**
	주의사항	1. 과제 개발과 직접적 관련 없는 국내 출장의 편성불가 2. 주관 및 참여기업은 전담기관(진흥원) 여비기준 준용	
업무추진비 (240)	**사업추진비 (01)**	**< 용 도 >** 1. 사업추진에 특별히 소요되는 회의비용 등 **< 산정 및 정산 기준 >** ㅇ 지원과제...지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비 ㅇ 지원과제...지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정 **ㅇ 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 지원과제 지원사업에 편성 불가**	**카드사용**
	주의사항	1. 전담기관(진흥원) 사업추진비 집행 기준 준용(1인당 3만원이내, 외부인사가 참석하는 회의인 경우에만 집행가능) 2. 주류 등 구매 불가	

※ 총 사업비(지원금 및 기업부담금) 중 부가세는 포함하지 않음

※ 협약기간의 개시일과 종료일 사이에 원인행위가 발생되고 집행된 내역만 인정

□ 정산 제출 서류

목	세목		증빙서류
인건비	보수 (정규직)		1) 고용계약서 2) 근로소득 원천징수영수증 3) 이체확인증(입금증) 4) 월별 급여 대장 5) 4대보험납입증명서 6) 참여 인력 현황표(참여인력, 참여율, 참여기간 등 확인)
	상용임금 (계약직)		
운영비	일반 수용비	전문가 활용비	1) 계좌이체내역 2) 회의록 3) 원천세 원천징수영수증 4) 자문확인서(이름, 소속, 직급 등 포함) 5) 개인정보수집 동의서
		이외	1) 카드매출전표 또는 계좌이체내역 2) 전자세금계산서 3) 견적서(비교 견적 2부) 4) 결과물 증빙 사진
	임차료		1) 카드매출전표 또는 계좌이체내역 2) 전자세금계산서 3) 견적서(비교 견적 2부) 4) 계약서 5) 통장사본, 사업자등록증
	일반용역비		1) 입찰 공고문, 수의계약 사유서, 이행보증보험증권(해당 시) 2) 계약서 3) 견적서(비교견적 2부) 4) 전자세금계산서 5) 통장사본, 사업자등록증 6) 착수계, 완료계(보고서 포함)
여비	국내여비		1) 출장계획서 및 출장결과보고서 2) 카드매출전표
업무추진비	사업추진비		1) 회의록 2) 참가자 서명록 3) 카드매출전표

※ 상세 집행 방법에 대해서는 협약 체결 후 별도 안내 예정

□ 전문가 활용비 지급 기준

구 분	대상	등급/기준	지급금액(원)	비 고
학술 행사비	발표자/사회자/토론자	1등급	500,000	-
		2등급	400,000	
		3등급	300,000	
강사료	강사	1등급	300,000/시간	교육과정 운영 시 필요한 강사료는 별도 지침에 따름
		2등급	200,000/시간	
		3등급	100,000/시간	
일반 자문비		-	100,000원/시간	1일 최대 3시간, 국외 실소요액
법률 등 자문비		-	실소요금액	법률, 세무, 회계 등에 관한 자문
원고료	집필자	1등급	40,000원/A4 1매	원고내용, 등급, 사안의 중요성, 원고 집필자의 사회적 위치 등을 고려하여 기준액 120% 범위 내로 가중치 적용
		2등급	32,000원/A4 1매	
	디자인료	PPT 기준	50,000원/A4 1매	
교정료	단순교정	국문	2,000원 이내 / A4 1매	-
		외국어	4,000원 이내 / A4 1매	
	윤문교정	국문	3,000원 이내 / A4 1매	
		외국어	6,000원 이내 / A4 1매	
통역료	동시통역 (전문통역사)	1등급	100만원 이내 / 1일(6시간)	2시간 이하 기준액의 80%내, 6시간 초과 시 동시통역 15만원 도우미 2만원(시간당, 최대 2시간), 국회 실소요액
		2등급	80만원 이내 / 1일(6시간)	
		3등급	60만원 이내 / 1일(6시간)	
	외국어도우미	외국유학생	12만원 / 1일(6시간)	
번역료	번역자	외국어⇒한글	30,000/A4 1매(25행)	1장미만 번역 한국어 5만원/외국어 10만원
		한글⇒외국어(영,일)	60,000/A4 1매(25행)	
		외국어⇒기타외국어	60,000/A4 1매(25행)	
감수료			필요시 번역료의 20%반영	

※ 학술행사 및 강사료 등급기준
1등급 : 대학총・학장, 주요 기관장급
2등급 : 대학교수급이상, 주요기관 부장급이상 또는 책임급에 해당하는 자
3등급 : 대학 전임강사이상, 주요기관 과장급이상 또는 선임급에 해당하는 자
※ 원고료 등급기준
1등급 : 1. 대학원 및 대학교(전문대학 포함)전임강사 이상
2. 서기관급 이상의 공무원
3. 언론기관, 전문기관, 정부투자기관 등 주요기관의 임원(집행간부) 및 부장급 이상
4. 기타 1호~3호에 준하는 전문성을 갖추었다고 판단되는 자
2등급 : 해당분야의 학식과 지식이 있는 1등급에 해당되지 않는 자
※ 통역료 등급기준 : 1등급(경력 10년 이상), 2등급(경력 5년 이상 10년 미만), 3등급(경력 5년 미만)
※ 원고료 및 교정료의 A4기준은 1매당 원고지 4장 기준임
(A4-1Page : 12Font/35Line, 신명조, 상하15mm, 머리말꼬리말 15mm, 좌우여백 20mm)
※ 원고료, 강사료, 통역료, 번역료 등은 외부인사에 한함(내부직원 지급 불가)
※ 한국콘텐츠진흥원 전문가 활용비 지급 기준 준용

□ 국내여비 지급기준

(단위 : 원)

교통비				숙박비 (1야당)
철도	선박	항공	자동차 (버스)	
실비 (일반)	실비 (2등)	실비	실비	실비 (상한액 : 서울특별시 100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역은 70,000)

가. 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 국내항공운송사업자 중 항공운임이 저렴한 저비용항공사(Low-cost Carrier)를 이용하도록 노력한다.

나. 버스운임은 국토해양부장관 또는 특별시장, 광역시장, 도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 인가요금을 기준으로 함(고속버스의 경우 우등요금 적용)

다. 철도운임은 KTX 운임을 적용함. 단, KTX 운행이 불가능한 지역은 새마을호 운임을 기준으로 함

라. 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

마. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급함

4. 신청절차

가. 신청서 작성

○ 신청양식은 e나라도움 및(재)대구디지털혁신진흥원 공지사항 공고문 내 첨부파일을 다운로드하여 작성

- e나라도움 홈페이지 : www.gosims.go.kr
- (재)대구디지털혁신진흥원 홈페이지 : www.dip.or.kr

나. 신청서 제출 전 사전준비

○ 신규신청자는 e나라도움 신규가입을 하여야 함

- e나라도움 사용법은 e나라도움 홈페이지 접속, 로그인 후 우측상단 매뉴얼 클릭하여 '(예치형) 보조사업자 교육교재' 다운로드하여 숙지

다. 신청서 제출

○ e나라도움을 통한 온라인 접수(오프라인 및 이메일 접수 불가)

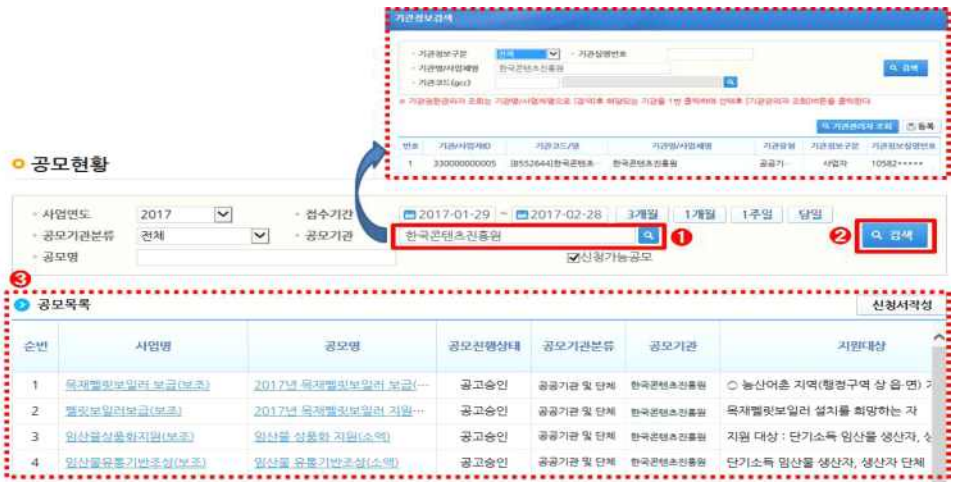
[e나라도움 입력 및 신청 시 유의사항]

- 첨부파일 업로드 용량은 50mb 이내로 제한되어 있으므로 유의
- 신청서류로 평가가 진행되오니 e나라도움 접수 시 첨부 누락되지 않도록 유의

[신청서 제출 상세 설명]

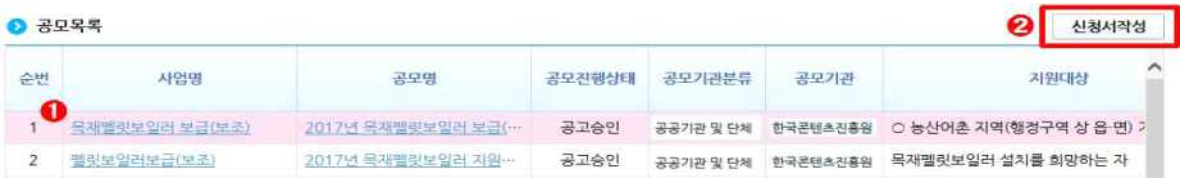
① 공모현황 조회

- e나라도움 홈페이지 로그인 후 e나라도움 내 좌측상단 공모신청 클릭하여 공모명 **'2024년 소프트-콘 제작지원 ' 또는 '2024년 월드-콘 제작지원'** 검색



② **신청서 작성**

- 본 공고명 선택 후 **'신청서작성'** 클릭, 시스템 내 사업신청서 양식 입력



③ **신청서 제출**

- [사업기본정보], [수행기관정보], [세부추진계획], [재원조달계획], [예산집행계획], [자격요건확인], [파일첨부] 탭 순서로 신청서를 작성하고, [신청서제출] 탭의 [신청서제출]버튼을 눌러 신청서 제출

※ 파일첨부 후, 반드시 e나라도움 시스템 상단의 '신청서제출' 버튼을 눌러야 최종 제출이 완료됨(마감시간까지 첨부서류가 업로드 되지 않을 경우 접수가 취소됨)

라. 신청서 제출 완료 후 작성내용 점검

○ e나라도움 시스템 내 '사업신청현황' 메뉴 활용

마감일에는 접속자가 폭주하여 기한 내 접수가 원활치 않을 수 있으니 사전 제출을 부탁드립니다. 마감시간 이후에는 접수가 불가능하므로 이점 유의하시기 바랍니다.

접수마감 : 2024. 4. 11.(목) / ~ 15:00

마. 문의처

○ 사업 관련 문의 : DIP 콘텐츠IP육성팀 허지현 선임(☎053-951-8971, hjh@dip.or.kr)

○ 온라인 시스템 접수 문의 : e나라도움 사용자 지원센터(☎1670-9595)