
「2025년 대구콘텐츠비즈니스센터」
글로벌 콘텐츠 파워업 지원(플러스) 사업
사업 안내서

2025. 4.

목 차

I. 사업내용	03
1. 글로벌 콘텐츠 파워업 지원+ 사업	03
2. 의무사항	05
II. 지원금 안내	06
1. 지원금 지급	06
2. 지원금 편성기준	06
3. 지원금 집행조건	07
III. 유의사항	08
1. 공통사항	08
2. 제출서류 관련 유의사항	08
3. 협약체결 관련 유의사항	08
4. 사업수행 관련 유의사항	09
5. 기타 유의사항	09
IV. 심사안내	10
1. 심사절차	10
2. 심사방법	10
3. 심사기준	11
별지. 지원금 편성 및 집행 세부 지침	12

사업내용

1 글로벌 콘텐츠 파워업 지원+ 사업

사 업 명	대구콘텐츠비즈니스센터 글로벌 파워업 지원+사업			
지 원 대 상	· 공고일 시작 기준 대구 소재(본사) 콘텐츠 기업 * 중소기업기본법 제2조의 의거한 중소기업이며, 협동조합, 컨소시엄은 지원 불가 · 최근3개년(22년~24년) 평균 매출액 10억원 이상 및 공고일 시작 기준 임직원 10인 이상(업력무관) * 평균 매출액 산정 방법			
	설립일자별 구분 (창업·합병·분할일)		평균 매출액 산정방법	
	2021년 이전 설립기업		- 2022년, 2023년, 2024년 매출액 합계를 3으로 나눈 금액	
	2022년 설립		- 2023년, 2024년 매출액 합계를 2로 나눈 금액	
	2023년 설립		- 2024년 매출액	
	2024.1.~2024.11. 설립		- 2024년 매출액을 2024년 영업월수*로 나눈 후 12를 곱한 금액 * 영업월수 : 설립월의 다음달부터 설립연도의 12월까지의 개월 수 * 예시) 2024. 3. 15. 창업한 기업의 경우 2024년 매출액을 9(4~12월)로 나눈 후 12를 곱한 금액을 평균 매출액으로 함	
	2024.12. 설립		- 2024년 매출액을 설립일로부터 12월 31일까지의 일수로 나눈 후 365를 곱한 금액 *예시) 2024. 12. 14. 창업한 기업의 경우, 12. 14. ~ 12. 31.까지의 18일로 나누어 1일 평균 매출액을 구하고, 평균 매출액에 365를 곱하여 연간 매출액으로 환산한 금액을 평균 매출액으로 함	
	2025년 설립		- 평균 매출액 0원 기입(지원불가)	
	* 개인에서 법인사업자로 전환된 경우, 사업 내용 및 대표자가 동일하고, 매출의 연속성이 인정되는 경우에 한하여 산정 가능 · 이행(지급)보증보험증권 제출 가능 기업(협약 지원금 100% 발급 및 협약종료일+60일)			
	지 원 규 모	· 2개사, 총 2억원(기업당 1억원 내외 선정 평가를 통한 20% 이내 차등 지급)		
구분		지원금액	협약기간	비고
1차 연도 (2025)		1억원 내외	협약체결일~25.11.30.	1차 연도 최종 평가 결과에 따른 2차 연도 추가 지원 예정
2차 연도 (2026)		5천만원 내외	협약체결일~25.11.	(평가 부적격 시, 선정하지 않을 수 있으며, 차년도 지원금액은 변동될 수 있음)
협 약 기 간	· (1차 연도) 협약체결일 ~ 2025. 11. 30.(6개월 내외) ※ 최종 협약 기간은 진행 상황에 따라 변동될 수 있음			
지 원 분 야	· 플랫폼 비즈니스, 콘텐츠솔루션, 지식정보, 실감형 콘텐츠, 게임, 방송, 애니메이션, 영상, 음악, 캐릭터 등 문화산업진흥기본법 의거한 콘텐츠 ※ 단, 본 사업은 순수 예술·미술품·공예품·조형물·장식용품·생활용품 등의 단순 장르 및 양산화 상품 제작 지원 제외			

지원 제외 대상	· 우리원 지원사업으로 직접 지원금을 교부받아 추진 중인 과제가 총 2개 과제 이상인 경우 지원불가(당해연도 수행 과제는 최대 2개로 제한하며, 지원금 5천만원 이하인 과제는 제외) · 필수 제출 서류를 제출하지 아니하였거나 신청서가 허위 또는 거짓인 경우 · 정부, 타 기관 및 우리원의 참여 제한으로 제재 중인 사업자 · 국세, 지방세 체납자(기업 또는 대표자), 신용불량자(대표자), 기술료 미납 기업 · 금융기관으로부터 채무불이행으로 규제 중인 자 또는 휴폐업 중인 사업자 · 신청 과제와 동일 또는 유사한 과제로 정부로부터 자금을 지원받아 과제를 수행하고 있거나 완료한 경우 · 이 외 지원에 부적합하다고 인정되는 사항 등 * 이 외 제외 대상 확인은 신청 서류로 확인하며, 지원 선정 후라도 위 제외 대상에 해당하는 경우 선정 취소										
지원 내용	· 지원금 기업당 1억원 내외 / 2회 분할지급 - 대구 콘텐츠 산업 활성화를 위한 글로벌 강소기업 육성을 위해 글로벌 콘텐츠 개발 및 시장진출·확장 지원 <table border="1" data-bbox="347 1052 1433 1926"> <thead> <tr> <th data-bbox="347 1052 491 1086">지원항목</th><th data-bbox="491 1052 1433 1086">지원내용</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="347 1086 491 1249">1 고도화 (선택)</td><td data-bbox="491 1086 1433 1249"> - (IP연계·확장) 2차적 콘텐츠 IP연계 및 확장(멀티 장르, 멀티 플랫폼 등) - (수요처 발굴·지원) 수요처 발굴 및 검증, 요구사항 분석 - (기술융합) AI, IoT, 빅데이터 등 신기술 활용 융합 콘텐츠 제작 - (R&D) 제품고도화 제작을 위한 연구 개발 - (후속과정 지원) 추가 수요 발굴 및 상담, 고도화 등 Follow-up 지원 </td></tr> <tr> <td data-bbox="347 1249 491 1541">2 현지화 (선택)</td><td data-bbox="491 1249 1433 1541"> - (시장조사) 해외 시장분석, 진출전략, 현지 적합성·사용성 검증 등 - (법률자문) 해외진출 관련 규제/법령, 계약서 검토 등 법률 자문 - (언어번역) 씬네일, 상세페이지, 브로슈어 등 현지 언어 번역물 제작 - (메뉴얼 제작) 콘텐츠 세일즈 툴킷(사용 메뉴얼), 수출 가이드북 현지화 - (UI·UX) 콘텐츠 구성 및 디자인 관련 현지화 UI·UX 분석 및 구성 등 - (파트너십) 현지 콘텐츠 유통사 및 마케팅 파트너 협력 체계 구축 - (바이어리스트) 잠재 바이어 리스트 분석 및 제공 - (플랫폼 대응) 다양한 디바이스 및 플랫폼에 대응 가능한 콘텐츠 기획 - (기타) 기타 현지 적합성 평가를 위한 현지화 작업 등 </td></tr> <tr> <td data-bbox="347 1541 491 1731">3 마케팅 (필수)</td><td data-bbox="491 1541 1433 1731"> - (ATL/BTL) 해외 포털사이트, 언론사, 신문, 잡지, 옥외광고 등 온·오프라인 매체 광고 - (마켓입점) 플랫폼 마켓 입점을 위한 펀딩페이지 제작, 홍보비 등 - (컨설팅) 글로벌 마케팅 방안, 전략, 세일즈 툴킷 등 - (홍보영상) 스토리텔링 영상, SNS 숏폼, 인플루언서 홍보영상 등 - (바이럴) 해당 국가 대상 유명 크리에이터 협업, 관련 소셜네트워크 체험단 활용 등 - (기타) 기타 기업수요 마케팅 ※ 단순 인쇄물 제작 제외 </td></tr> <tr> <td data-bbox="347 1731 491 1926">필수조건</td><td data-bbox="491 1731 1433 1926"> - 1차/2차 연도를 통합한 단계별 사업수행계획서 작성 필수 - 위 3개 항목의 경우, 선택적 지원이 가능하며 각 연도별 최대 3개 항목 중복 선택 가능 - 단, 마케팅은 1차/2차 연도 중 필수 선택사항이며, 글로벌 진출을 위한 마케팅으로만 계획수립 및 예산편성 가능(총 사업비의 15% 이상 필수 편성) - 선정과제는 협약기간 내 콘텐츠 고도화를 완료하고 글로벌 시장 출시가 가능해야함 - 사업수행 중 본사 소재지는 대구시로 유지해야함 </td></tr> </tbody> </table>	지원항목	지원내용	1 고도화 (선택)	- (IP연계·확장) 2차적 콘텐츠 IP연계 및 확장(멀티 장르, 멀티 플랫폼 등) - (수요처 발굴·지원) 수요처 발굴 및 검증, 요구사항 분석 - (기술융합) AI, IoT, 빅데이터 등 신기술 활용 융합 콘텐츠 제작 - (R&D) 제품고도화 제작을 위한 연구 개발 - (후속과정 지원) 추가 수요 발굴 및 상담, 고도화 등 Follow-up 지원	2 현지화 (선택)	- (시장조사) 해외 시장분석, 진출전략, 현지 적합성·사용성 검증 등 - (법률자문) 해외진출 관련 규제/법령, 계약서 검토 등 법률 자문 - (언어번역) 씬네일, 상세페이지, 브로슈어 등 현지 언어 번역물 제작 - (메뉴얼 제작) 콘텐츠 세일즈 툴킷(사용 메뉴얼), 수출 가이드북 현지화 - (UI·UX) 콘텐츠 구성 및 디자인 관련 현지화 UI·UX 분석 및 구성 등 - (파트너십) 현지 콘텐츠 유통사 및 마케팅 파트너 협력 체계 구축 - (바이어리스트) 잠재 바이어 리스트 분석 및 제공 - (플랫폼 대응) 다양한 디바이스 및 플랫폼에 대응 가능한 콘텐츠 기획 - (기타) 기타 현지 적합성 평가를 위한 현지화 작업 등	3 마케팅 (필수)	- (ATL/BTL) 해외 포털사이트, 언론사, 신문, 잡지, 옥외광고 등 온·오프라인 매체 광고 - (마켓입점) 플랫폼 마켓 입점을 위한 펀딩페이지 제작, 홍보비 등 - (컨설팅) 글로벌 마케팅 방안, 전략, 세일즈 툴킷 등 - (홍보영상) 스토리텔링 영상, SNS 숏폼, 인플루언서 홍보영상 등 - (바이럴) 해당 국가 대상 유명 크리에이터 협업, 관련 소셜네트워크 체험단 활용 등 - (기타) 기타 기업수요 마케팅 ※ 단순 인쇄물 제작 제외	필수조건	- 1차/2차 연도를 통합한 단계별 사업수행계획서 작성 필수 - 위 3개 항목의 경우, 선택적 지원이 가능하며 각 연도별 최대 3개 항목 중복 선택 가능 - 단, 마케팅은 1차/2차 연도 중 필수 선택사항이며, 글로벌 진출을 위한 마케팅으로만 계획수립 및 예산편성 가능(총 사업비의 15% 이상 필수 편성) - 선정과제는 협약기간 내 콘텐츠 고도화를 완료하고 글로벌 시장 출시가 가능해야함 - 사업수행 중 본사 소재지는 대구시로 유지해야함
지원항목	지원내용										
1 고도화 (선택)	- (IP연계·확장) 2차적 콘텐츠 IP연계 및 확장(멀티 장르, 멀티 플랫폼 등) - (수요처 발굴·지원) 수요처 발굴 및 검증, 요구사항 분석 - (기술융합) AI, IoT, 빅데이터 등 신기술 활용 융합 콘텐츠 제작 - (R&D) 제품고도화 제작을 위한 연구 개발 - (후속과정 지원) 추가 수요 발굴 및 상담, 고도화 등 Follow-up 지원										
2 현지화 (선택)	- (시장조사) 해외 시장분석, 진출전략, 현지 적합성·사용성 검증 등 - (법률자문) 해외진출 관련 규제/법령, 계약서 검토 등 법률 자문 - (언어번역) 씬네일, 상세페이지, 브로슈어 등 현지 언어 번역물 제작 - (메뉴얼 제작) 콘텐츠 세일즈 툴킷(사용 메뉴얼), 수출 가이드북 현지화 - (UI·UX) 콘텐츠 구성 및 디자인 관련 현지화 UI·UX 분석 및 구성 등 - (파트너십) 현지 콘텐츠 유통사 및 마케팅 파트너 협력 체계 구축 - (바이어리스트) 잠재 바이어 리스트 분석 및 제공 - (플랫폼 대응) 다양한 디바이스 및 플랫폼에 대응 가능한 콘텐츠 기획 - (기타) 기타 현지 적합성 평가를 위한 현지화 작업 등										
3 마케팅 (필수)	- (ATL/BTL) 해외 포털사이트, 언론사, 신문, 잡지, 옥외광고 등 온·오프라인 매체 광고 - (마켓입점) 플랫폼 마켓 입점을 위한 펀딩페이지 제작, 홍보비 등 - (컨설팅) 글로벌 마케팅 방안, 전략, 세일즈 툴킷 등 - (홍보영상) 스토리텔링 영상, SNS 숏폼, 인플루언서 홍보영상 등 - (바이럴) 해당 국가 대상 유명 크리에이터 협업, 관련 소셜네트워크 체험단 활용 등 - (기타) 기타 기업수요 마케팅 ※ 단순 인쇄물 제작 제외										
필수조건	- 1차/2차 연도를 통합한 단계별 사업수행계획서 작성 필수 - 위 3개 항목의 경우, 선택적 지원이 가능하며 각 연도별 최대 3개 항목 중복 선택 가능 - 단, 마케팅은 1차/2차 연도 중 필수 선택사항이며, 글로벌 진출을 위한 마케팅으로만 계획수립 및 예산편성 가능(총 사업비의 15% 이상 필수 편성) - 선정과제는 협약기간 내 콘텐츠 고도화를 완료하고 글로벌 시장 출시가 가능해야함 - 사업수행 중 본사 소재지는 대구시로 유지해야함										
수행 목표 (사업과제)	· 글로벌 콘텐츠 개발(고도화) 및 시장진출, 확장 목표 - (1차 연도) 2025. 11. 30.까지 사업수행 완료										

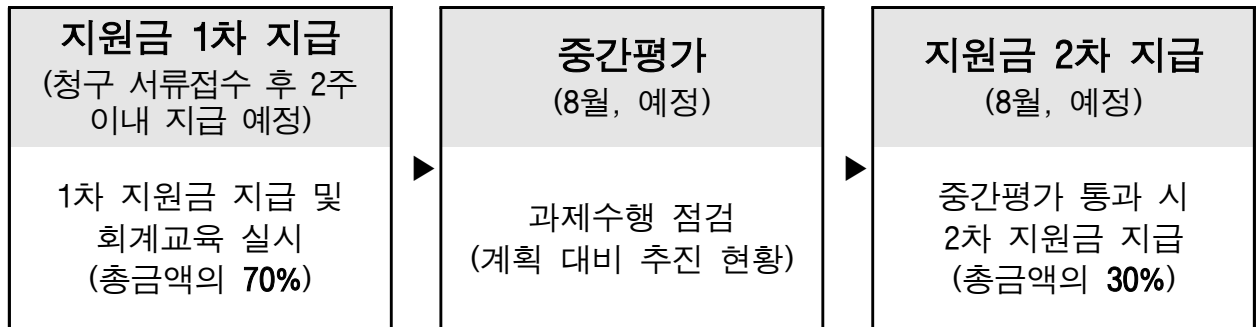
2 사업 의무사항

구 분	의무사항
사업 중간평가	· 평가일정: ' 25년 8월 중(예정) · 수행내용 - 과제추진 현황 중간점검을 위한 보고서 제출 및 발표, 예산 점검 - 필요시 현장점검 진행 가능 · 중간평가 결과 통과 시 2차 지원금(30%) 지급
사업 결과평가	· 평가일정: ' 25년 12월 중(예정) · 수행내용: 과제추진 결과평가를 위한 보고서 제출 및 발표 · 결과평가 결과에 따라 사업 종료, 제재조치 등 · 2차 연도 지원 여부에 대한 심의 진행 ※ 심의 '통과' 기업에 한하여, 2026년 사업비가 확정 후 별도 평가가 진행될 수 있음
사업 정산검증	· 검토일정: ' 25년 11월 ~ 12월 중(예정) · 수행내용: 사업비 집행 내역의 적정 여부 검증을 위한 정산보고서 및 증빙자료 제출 · 진흥원 지정 회계법인에서 검토 진행 및 검증보고서 발급 예정 · 사업비 내 회계 검증 비용(100만원) 필수 편성
성과조사 참 여	· 조사일정: ' 25년 12월, ' 26년 2월 중(예정), 사업 종료 후 3년 이내 · 수혜기업 성과조사(매출액, 고용현황 등) 시 적극 참여 요청
유의사항	· 사업 중간평가 및 결과평가 결과에 따라 사업수행이 현저히 부진한 사업(평균 70점 미만)의 경우 잔여 지원금을 지급하지 않고 사업의 조기 종료 또는 환수 조치할 수 있음 · 협약기업은 과제 협약종료일까지 사업 결과물을 완성 및 제출하여야 하며, 협약종료일로부터 7일 이내 사업 실적 및 정산 보고를 완료하여야 함

II 지원금 안내

1. 지원금 지급

가. 지급절차(2회 분할지급)



나. 지급방법

- 1) 선정기업은 본 사업의 지원금 전용 계좌를 신규 개설하고 협약 시 그 사본을 진흥원에 제출하여야 함
- 2) 진흥원은 협약체결 기업의 지원금 청구에 따라 해당 계좌로 지원금을 입금하여 지급함. 기업은 청구를 위해 채무보증 기관에서 발행하는 보증증권을 제출하여야 함 (※ 보증금액은 당해 청구금액의 100분의 100, 보증기간은 협약기간+60일 이상으로 설정하여야 하며 발급수수료는 지원금으로 집행 불가)
- 3) 지원금은 2회로 나누어 분할지급하며 협약체결 후 1차 지원금(총지원금의 70%), 중간평가 통과 후 2차 지원금(총지원금의 30%) 지급함을 원칙으로 함

2. 지원금 편성기준

가. 지원금 집행 가능 항목은 아래와 같으며, 각 항목의 세부 기준은 별첨 자료를 확인 및 숙지하여 편성

- 1) 인건비: 보수, 상용임금(※ 퇴직급여, 4대보험료는 지원금에서 편성 불가)
- 2) 운영비
 - 일반수용비: 인쇄비, 사무용품구입비, 수수료및사용료, 전문가활용비 등
 - 임차료: 과제추진에 필요한 장비 및 기자재, SW 등의 일시 임차료
 - 일반용역비: 과제추진 과정 중 외부 전문성이 필요한 용역

※ 총예산의 40% 이내 편성

- 3) 여비: 국내여비
- 4) 사업추진비: 업무 관련 회의비

3. 지원금 집행 조건

- 가. 모든 지원금은 지원금 전용 계좌 또는 해당 계좌에 연결된 전용 체크카드(사업자 명의 클린카드)를 통해서 집행되어야 하며, 그 외 사항은 불인정 처리하나 부득이한 상황의 경우 진흥원과 사전 협의를 통해 인정될 수 있음
- 나. 지원금은 협약 기간 내 집행 건만 인정하며 협약 기간 전, 후 기간 중 집행 건은 불인정 처리함
- 다. 지원금 집행 시 장부 및 증빙자료를 반드시 보관하여 추후 진흥원에 제출하여야 함
- 라. 지원금은 협약 내용에 따라 사용하여야 하며 이를 위반하여 집행한 금액에 대해서는 불인정 처리 및 환수 조치함
- 마. 지원금의 부당(유용, 횡령 등) 사용이 발각되는 경우 지원금 전액 회수 및 진흥원 지원사업 참여 제한 등의 제재를 취할 수 있음
- 바. 지원금 집행 내역은 협약 기간 종료 후 15일 이내에 진흥원이 정한 회계 기관을 통해 검토받아야 하며, 해당 비용은 지원금에 편성할 수 있음

III 유의사항

1. 공통사항

- 가. 진흥원에서 지정하는 양식이 있는 경우, 해당 양식을 준수하여 작성하여야 함. 단, 사업계획서 경우 필요에 따라 내용을 추가할 수 있음
- 나. 진흥원 지정 양식 내 작성 방법에 대한 안내는 신청서 내 메모 또는 본문 빨간색으로 표시하였으며, 작성 시에는 해당 안내 문장을 삭제하고 일반 글꼴(검은색, 기울임 없음)로 작성함
- 다. 양식 내 항목에 해당사항이 없는 경우는 “해당사항 없음” 으로 작성함
- 라. $\text{총사업비}(100\%) = \text{지원금}(90\%) + \text{자부담금}(10\%) / \text{자부담금 비율} = \text{자부담금} \div \text{총사업비}$

2. 제출서류 관련 유의사항

- 가. 제출서류 일체는 공고문 및 사업안내서의 요청에 따라 작성해야 하며, 미확인 또는 미숙지로 인한 불이익에 대한 책임은 신청기업에 있음
- 나. 사업신청서 및 사업계획서 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현해야 하며 모호한 표현(~할 수도 있다, 고려하고 있다 등)의 사용은 ‘할 수 없다’ 로 간주함
- 다. 제출서류의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며 내용이 허위로 판명되거나 입증 요구사항을 증명하지 못하는 경우 심사 대상에서 제외 또는 사업 수행기관 선정을 취소하며 자동 실격 처리함
- 라. 본 지원사업에 제출한 사업신청서 및 사업계획서와 동일 내용으로 타 사업의 지원을 받은 사실이 있는 경우 사업 수행기관 선정을 취소할 수 있음
- 마. 제출서류와 관련한 일체의 비용은 신청기업이 부담함
- 바. 서류 제출 후에는 내용을 수정 및 보완할 수 없음
- 사. 제출된 서류 일체는 반환하지 않음

3. 협약체결 관련 유의사항

- 가. 진흥원은 협약체결 시 필요한 서류를 추가 요청할 수 있으며 협약대상자는 이를 수용하여 제출하여야 함
- 나. 협약대상자는 협약체결 시 이행(지급)보증보험증권(보험기간: 협약기간 + 60일)을 제출하여야 하며, 발급 수수료는 지원금으로 집행이 불가함

4. 사업수행 관련 유의사항

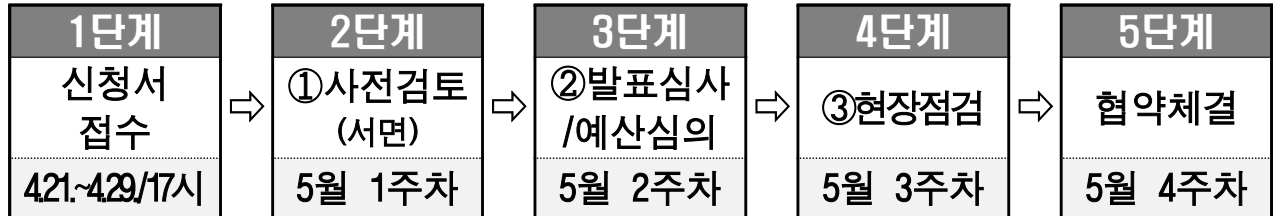
- 가. 선정 기업은 사업수행 중 진흥원이 요청하는 사항(수행현황 점검, 관련 자료 제출 등)에 대해 협조할 의무가 있음
- 나. 선정 기업은 과제 중간평가와 결과평가를 위한 보고 자료를 진흥원이 요청하는 양식과 기한에 맞추어 제출해야 하며 미제출 또는 불성실 제출 시 지원금 회수 등의 제재를 취할 수 있음
- 다. 선정 기업은 협약 시 제출한 사업계획서의 내용을 성실히 이행하여야 하며 임의로 내용을 변경할 수 없음
- 라. 수행 결과물이 타인의 저작권 또는 초상권, 대본(구성안) 저작권 등을 침해하여 발생하는 분쟁의 모든 책임은 선정 기업에 있음

5. 기타 유의사항

- 가. 협약 기간 종료일 후라도 선정 기업이 제출한 내용이 허위로 판명되거나 입증 불가, 지원 제외 사항 해당 등 결격 사유가 발생하는 경우 지원금 회수, 진흥원 지원사업 참여 제한 등의 제재를 취할 수 있음
- 나. 선정 기업은 협약 기간 종료일 후라도 지원사업의 성과관리(매출, 수출, 고용 등)를 위한 진흥원의 요청에 협조하여야 함
- 다. 사업수행 결과물에 대한 저작권은 선정 기업에 귀속되며, 진흥원은 필요시 사업홍보 또는 공공적 목적으로 이를 활용할 수 있음
- 라. 본 사업은 「문화산업진흥기본법」, 「보조금 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령, 기획재정부 「국고보조금통합관리지침」, 「보조금정산보고서작성지침」, 「보조금정산보고서검증지침」, 「보조사업자정보공시세부기준」, 「국고보조금 통합관리지침」 등 관련법령 및 관련규정에 의거하여 수행하여야 하며, 위 법령 및 규정에 명시되지 않은 사항에 대해서는 진흥원의 규정을 적용함

IV 심사안내

1. 심사절차



※ 상기 일정은 변경될 수 있으며 각 단계별 일정은 대상 기업에게 별도 공지 예정

2. 심사방법

가. 단계별 세부내용

구분	대상	검토 및 평가자	선정기준
① 서류적합성 검토	신청서 제출 기업	DIP 내부 검토 (사업담당자 등 3인 내외)	지원대상, 제출서류 검토 등 사전 점검표의 전체 항목이 '적격' 인 경우 2단계 평가 대상으로 선정
② 발표평가	서류적합성 검토 통과 기업	외부 평가위원회 (관련 분야 외부전문가 7인 내외)	평가표에 의거 각 위원별 점수 집계 후, 최고·최저점을 제외한 산술평균 점수가 70점 이상인 자 중 고득점순으로 선정(소수점 둘째자리까지 산정하며, 동점 발생 시 기술성 점수가 높은 기업 선정)
예산심의			지원금 규모 적정 여부, 최종 지원 금액 확정
③ 현장점검	발표평가 및 예산심의 통과기업	외부 전문가 및 DIP (유관분야 전문가 2인 내외)	소재지 확인, 개발환경 등 확인

※ 현장점검 진행 순서는 진흥원의 사업추진 상황에 따라 변경할 수 있음

- 나. 선정대상자의 실격 또는 사업 포기 등 사유에 따라 선정이 취소되는 경우, 차순위자에게 기회를 부여함
- 다. 평가 결과 적합 기업이 없는 경우 선정하지 않을 수 있음
- 라. 예산심의에 따라 총지원 예산 범위내에서 과제 지원 개수 및 지원금 조정 가능
- 마. 기타 유의사항은 본 안내서 'Ⅲ. 유의사항' 확인 및 숙지 필수

3. 심사기준

가. 서류적합성 검토

검토항목			검토결과
요건사항 일치여부	필수서류 제출 유무	제출서류 날인 유무	
지원 대상, 제외 여부	제출서류 검토	서류 날인 유무	적격/부적격

나. 발표평가

구분	평가항목	평가내용	배점
사업 추진 체계	추진 조직 역량 및 의지	- 기업의 추진 의지 및 역량 - 조직 및 운영 체계 전문성	10
	사업 추진 수행역량	- 기업의 전담 인력 확보 및 역할 분담의 적절성 - 기업 재무의 안정성	10
사업 내용의 타당성	사업 목표의 명확성	- 사업기획의 충실성 - 사업 최종목표와 단계별 목표의 적절성 - 사업 목표 수립 근거의 합리성	20
	사업 내용 및 추진 전략	- 매출 및 수출 규모, 목표 성과의 적절성 - 제시 목표(성과)에 대한 구체적인 타당성 및 실현 가능성 - 목표성과(정성적, 정량적)에 대한 합리적 제시 여부	20
	사업 내용의 기술성	- 기업의 보유기술 전문성(핵심기술 보유 여부, 상용화 및 사업화 실적) - 기존 기술 및 사업의 차별성 - 상용화 및 IP 확장 가능성(글로벌 시장 진입 가능성)	20
	시장성 및 성장 가능성	- 글로벌 진출 마케팅 계획 여부 및 전략의 차별성 - 글로벌 진출 희망 국가의 시장 트렌드 및 경쟁성 - 사회적 파급효과 및 기대 성과, 향후 성장 가능성	15
	사업비 구성의 적절성	- 사업비 계상의 적절성, 산출 근거의 구체성	5
	전문 투자기관 투자 이력	- 창업 이래 전문 투자기관의 투자 이력이 누적 3억원 이상인 경우	3
	합 계		103

다. 예산심의: 발표평가 시 사업비 편성 여부, 과제 규모 대비 지원금 규모 적정 여부, 예산편성 항목별 계상의 당위 여부, 최종 지원 금액 확정

라. 현장실사

평가항목	주요내용	배점
소재지 확인	- 사업계획서상의 본사 소재지 일치 여부	PASS / FAIL
개발 및 제작인력	- 사업계획서상의 개발 및 제작 인력의 유무	PASS / FAIL
개발환경	- 사업계획서상의 개발 환경 구축 여부(개발 장비 및 SW 등)	PASS / FAIL
보유기술 및	- 사업계획서상의 보유 콘텐츠(시연) 유무	PASS / FAIL
사업수행 능력	- 사업계획서상의 수행 실적 및 투자·지적재산권 등 유무	PASS / FAIL

※ 상기 내용은 진흥원의 사업 추진 상황에 따라 변경될 수 있음

별지

지원금 편성 및 집행 세부 지침

[별표 1]

세목별 예산 산정 기준

세목	구분	산정기준				
인건비 (보수/ 상용 임금)	사용 용도	· (보수) 해당 과제에 직접 참여, 개발하는 내부 참여 인력(정규직)에게 지급하는 급여 · (상용임금) 해당 과제에 직접 참여, 개발하는 내부 계약직(기간제, 무기 계약)에게 지급하는 급여				
	계상/ 산정 기준	· 주관 기업의 급여기준에 따른 과제 수행기간 동안의 급여총액(연봉 월액을 말하며, 퇴직급여, 4대보험료 제외)을 참여율에 따라 계상하며, 1년 미만인 자는 월 평균급여액을 기준으로 함 ※ 타 사업 포함하여 개인의 참여율은 100퍼센트를 초과할 수 없음 ※ 근무년수가 1년 미만인 자 등 전년도 연말 정산기준 급여총액을 알 수 없는 직원의 인건비는 최근 월 평균급여총액 × 12개월 × 참여율로 산정하여 적용 · 인건비 산정 기준<table border="1"><thead><tr><th>구 분</th><th>세부 산정 기준</th></tr></thead><tbody><tr><td>주관 기업에 소속된 자</td><td>· 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율</td></tr></tbody></table> ※ 법인 대표이사의 경우 참여율 최대 50퍼센트 이내 인정 ※ 퇴직금 및 4대보험 사업자 부담금 등 복리후생비 편성 불가 ※ 일용직 근무자, 프리랜서 예산 편성 및 인건비 지급 불가	구 분	세부 산정 기준	주관 기업에 소속된 자	· 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율
	구 분	세부 산정 기준				
주관 기업에 소속된 자	· 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율					
운영비 (일반 수용비)	사용 용도	· 인쇄비: 인쇄물 및 유인물 제작비 등 · 안내·홍보물 제작비: 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보 물품 제작비 등 · 사무용품 구입비: 일반사무비와 기타용품비, 사무용 잡품비 등 · 수수료및사용료: 회계감사 수수료, 원천P 사용 수수료, 우편송금 수수료 등 · 전문가활용비: 기업 운영을 위한 경영 자문 수수료 등				
	계상/ 산정 기준	· 과제 수행 직접 관련 비용만 인정함 · 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가함 · 전문가활용비는 [별표 5] 참고하여 산정하며, 주관기업 소속이 아닌 전문가에게 지급하는 것을 원칙으로 함 · 근로소득, 사업소득, 기타소득의 방식으로 지급되는 사업비의 경우 원천세 공제 전 금액을 집행액으로 함(원천세는 기업이 원천징수 후 관할 세무서에 납부) · 필수 편성 사항: 회계감사 수수료 1,000천원				
운영비 (임차료)	사용 용도	· 기기·장비 및 기자재, SW 등의 일시 임차료				
	계상/ 산정 기준	· 과제 수행 직접 관련 비용만 인정함 ※ 협약기간 종료 2개월 전까지 납품이 완료되어 해당 과제에 사용할 수 있어야 함 ※ 해당과제 수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터 등 장비와 사무실 임차료는 계상 불가 · 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가함				

세목	구분	산정기준
운영비 (일반 용역비)	사용 용도	· 추진 과제의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비
	계상/ 산정 기준	· 전체 예산의 40퍼센트 이내까지 편성 가능함 · 용역계약 시 2,000만원 이상(부가세 포함 2,200만원)인 경우 조달청 활용 입찰 필수 - 여성, 소상공인, 사회적 기업 등과 계약 : 5,000만원(부가세 포함 5,500만원) 이상 입찰 · 과제 수행 직접 관련 비용만 인정함 · 진흥원과 협의되지 않은 비용은 편성 불가함
여비 (국내 여비)	사용 용도	· 사업에 직접 참여하는 참여 인력의 국내 출장 경비로서 실 소요 경비
	계상/ 산정 기준	· 과제 수행 직접 관련 비용만 인정함 · 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가함 · 제시된 기준([별표4])을 준용하여 실제 필요한 경비 산정
업무 추진비	사용 용도	· 사업추진에 소요되는 회의비용 등
	계상/ 산정 기준	· 과제 수행 직접 관련 비용만 인정함 · 회의비는 참석자 1인당 3만원 이내의 실제 예상 소요금액으로 산정하여 집행 해야하며, 식사를 제공하지 않는 회의의 경우는 참석자 1인당 8천원 이내로 산정 · 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가함

- ※ 총 사업비(지원금 및 기업부담금) 중 부가세는 포함하지 않음
- ※ 기업부담금은 현금 매칭만 가능하며, 자부담금은 우선 집행을 원칙으로 함
- ※ 협약기간의 개시일과 종료일 사이에 원인행위가 발생되고 집행된 내역만 인정
- ※ 모든 사업비 집행에 따른 내부 결재문서, 증빙서류 제출 필수
- ※ 마케팅 관련 비용은 총사업비의 15% 이상 필수 편성

[별표 2]

세목별 정산 시 제출서류

비목	세목	제출서류
인건비	보수/ 상용 임금	· 참여인력 현황표(성명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) · 급여대장, 급여명세서(월별) · 근로소득 원천징수영수증, 4대보험 증빙서류 · 계좌이체 증빙서류 · (해당 시) 신규채용 시 채용계획 품의서, 고용계약서 첨부
운영비	일반 수용비	· 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) · 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) · 견적서 및 거래명세서 · (해당 시) 자문의 경우 결과보고서(자문확인서, 자문일지 등)
	임차료	· 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) · 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) · 견적서(임차사유, 임차일정 등 표기) 및 거래명세서 · 임대(차)계약서 사본
	일반 용역비	· 내부결재문서(사업내역 및 예산 등 표기) · 견적서(수행계획서 포함) 및 위탁사업계약서, 위탁과제결과보고서 · 세금계산서 또는 계좌이체증명(위탁사업업체로의 해당금액 입금증)
여비	국내 여비	· 출장신청서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 등 포함) · 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) 및 영수증(기차표 등) · 내부결재를 받은 출장결과보고서
업무 추진비	사업 추진비	· 내부결재를 받은 문서(회의명, 일시, 목적, 참석자 등 표기) · 참가자 서명록 · 카드매출전표

[별표 3]

세목별 불인정 기준

비목	세목	제출서류
공통사항		· 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액 · 사업 수행과 직접 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 집행 금액 · 사업비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 ※ 협약기간 내 지원금 교부 전 현금 또는 주관기업 법인카드를 사용하는 경우 제외 · 승인을 받지 않고 집행하였거나 기준된 범위를 초과하여 사용한 금액 · 사업에 참여하지 않은 직원에게 지급한 금액 · 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당 금액 · 사업자등록번호가 다르더라도 동일법인 내 사업장 간 사업비 집행을 한 경우 · 수행기업이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우 · 전담기관 또는 위탁정산기관의 증빙서류 제출 요청에 불응한 경우
	인건비	· 보수/상용임금 · 참여인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 · 개인별 참여율 100퍼센트를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액 · 참여인력 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액
운영비	일반수용비	· 신문구독료, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비 · 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등 · 사업수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증 · 해당 사업과 관련 없는 회의·세미나 참가비 · 선물(기념품) 구입비(수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 세미나 또는 컨퍼런스 등 대규모 행사가 목적인 사업 또는 설문조사 답례품은 예외) · 수행계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등
	임차료	· 수행계획서에 명시하지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료
	일반용역비	· 수행계획서에 구체적으로 명시하지 않은 비용 · 수행계획서상의 일반용역비를 사전승인 없이 초과 변경 사용한 경우 해당 금액
여비	국내여비	· 실비에 의한 국내 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 · 국내 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대
업무추진비	사업추진비	· 1인당 사용 금액 초과부분 · 주류 등 구매 불가 · 클린 카드 결제 가능한 곳에서 사용(레저, 유흥업소 등 사용 금지)

※ 이 외 정산 시 관리기관이 증빙자료 확인 후 불인정 처리 가능

[별표 4]

국내여비 편성 및 집행 기준

구분

계산 기준 및 방법

교통비

운임

구분

산출기준

여행거리
계산

출발지와 최초도착 출장목적지의 거리를 기준으로 함
(최초 도착 목적지 이외의 추가 운행거리는 제외함)

거리 산출은 한국도로공사 또는 민간 인터넷 포털에서 제공하는 지도 서비스의 거리정보(최적거리 기준)를 활용함

*참고사이트 : http://www.roadplus.co.kr, http://map.daum.net, http://map.naver.com 등

연비기준

차량구분	휘발유	경유	LPG	기타 차량(전기, 하이브리드 등)은 LPG차량의 연료비 금액을 준용
연비(km/1)	13.30	14.30	9.77	

유가기준

한국석유공사(www.opinet.co.kr)에 고시하는 출장신청일의 보통 휘발유, 경유, LPG의 전국 평균유가 적용

연 료 비

연료비 = (여행거리÷연비) × 리터당 유가

공용차량의 경우 : 유료도로통행료

* 유류비는 법인카드를 사용하는 출장자에게는 별도로 지급하지 않음

차량 이외의 교통수단 이용 시

교통비

철도	선박	항공	시외버스
실비 (일반)	실비 (2등)	실비	실비

숙박비

실비로 계산하되 아래표의 숙박지역별 상한액 기준 이하 금액으로 산정

<1야당 숙박지역별 숙박비 상한액 기준>

구분	서울특별시	광역시	기타지역
임원	실비	실비	실비
직원	100,000원	80,000원	70,000원

출장지역의 특수상황으로 인하여 상한액을 초과할 경우에는 상한액의 30%이내에서 증액 가능

* 특수상황이라함은 출장시기에 인근지역에서 대규모 행사 등으로 인한 숙박비 인상 또는 컨퍼런스 등 행사 참석시 주최 측이 숙소를 지정하는 등의 상황을 말함

출장 기간이 2일 이상인 경우 상한액내 실비는 출장기간 전체 숙박비의 총액 한도를 기준으로 계산

[별표 5]

국내(외) 전문가 등급기준

등 급 구 분	자 격 기 준	
	경력기준 (기준 Ⅰ)	학력기준 (기준 Ⅱ)
가급	○ 국장급 이상 공무원 ○ 처장급 이상 대학교 교원 ○ 연구기관 임원급 직원 ○ 이사급 이상 공사 및 기업체 임직원 ○ 기술사 자격취득 후 경력 5년 이상 ○ 기타 이에 준하는 자	○ 박사학위 취득후 15년 이상 ○ 학사학위 취득 후 25년 이상
나급	○ 4급이상 공무원 ○ 정교수 ○ 연구기관 책임급 연구원 ○ 부장급 이상 공사 및 기업체 임직원 ○ 기술사 자격취득자 ○ 기타 이에 준하는 자	○ 박사학위 취득후 9년 이상 ○ 학사학위 취득 후 18년 이상
다급	○ 5급이상 공무원 ○ 부교수이하 교원 ○ 연구기관 선임급 연구원 ○ 과장급 이상 공사 및 기업체 직원 ○ 신기술(희소기능) 보유자 ○ 기타 이에 준하는 자	○ 박사학위 취득후 4년 이상 ○ 학사학위 취득 후 10년 이상
라급	○ 가, 나, 다등급 이외	○ 가, 나, 다등급 이외

대가의 종류와 지급 기준

(단위: 원)

대가 종류	임무(역할)	대가지급기준 (1일 한도액)				대가산출방법
		가급	나급	다급	라급	
자문비	기술, 경영, 법률, 회계, 노무업무 등의 조언	100,000/시간 (400,000)				o 1시간이내 : 기준금액 이내
회의 수당	기타	150,000/회				o 회의 참석자에 한함 ※ 비대면시 100,000/회
원고료		20,000/장				o 용지규격 : A4 o 원고작성기준(아래한글 기준) - 좌우여백 : 25.00mm - 상하여백 : 15.00mm - 글씨크기 : 12Point - 줄간격 : 160%

※ DIP 전문가 활용비 지급 기준 준용