
2022 「지역문화산업연구센터(CRC) 지원사업」

– 사업 안내서 –

2022. 4.



제주영상·문화산업진흥원

목 차

1. 평가 및 사업관리	1
2. 신청 서식	14
3. 사업비 산정 기준	47

지역문화산업연구센터(CRC) 지원사업 사 업 안 내

1

평가 및 사업관리

○ 평가방법

가. 평가방법: 평가위원회를 구성하여 과제계획 발표평가(대면평가)

나. 발표시간: 평가대상 기업 당 30분 이내(15분 발표, 15분 질의응답)

- 코로나19 상황에 따라 평가방법은 변경 가능

다. 발표자료: 과제계획서와 일치하는 발표용(PT) 자료

라. 발 표 자: 평가대상 기업의 과제책임자

○ 선정평가

가. 선정기준

- 평가점수가 60점 이상인 신청자 중 고득점 순으로 선정

- 우대가점은 평가점수 60점 이상인 과제에 한하여 적용

구분	평가항목	세부 내용
연구계획 (50)	연구목표의 명확성 및 우수성(25)	○ 연구개발의 필요성 및 타당성 ○ 연구개발 목표의 구체성 및 목표 수준의 적정성 ○ 연구개발 기업 업종과 연계성
	연구방법의 창의성 및 수행계획의 충실성(25)	○ 추진전략·방법의 창의성 및 추진체계의 우수성 ○ 월별 추진 계획의 타당성
연구역량 (20)	연구자 또는 연구개발 기업의 역량(20)	○ 연구책임자, 연구개발기업 및 연구 인력의 연구역량 ○ 연구개발비 사용계획의 적정성
성과활용 (30)	사업화 계획의 우수성(30)	○ 연구개발 성과의 활용성(실현가능성) ○ 기술적, 경제적, 문화적 기대효과

○ 중간평가

가. 평가내용: 계획 대비 개발 진척율, 중간 결과물의 과제 완성도 및 사업화 진척도 위주의 과제 지속수행 가능 여부 평가

나. 평가기준

평가기준	점 수
성공(계속지원)	60점 이상
실패(중단)	59점 이하

- 평가점수는 최고·최저 점수를 포함한 종합 산술평균점수로 평가점수를 산정

- 평가 결과 점수가 60점 이상인 경우 ‘계속지원’ 과제로 선정하며, 60점 미만인 경우 ‘실패’ 과제로 평가함. ‘실패’ 평가를 받은 과제에 대해 과제 심의 위원회를 통해 ‘성실 실패’와 ‘불성실 실패’로 최종 평가

구분	내용	조치 내용
성실 실패	○ 성실하게 수행하였으나 계획된 목표를 약간 달성하지 못한 경우 또는 수행결과의 결과 활용 실적이 낮은 경우	-
불성 실 실패	○ 당초 계획된 목표대비 추진실적이 매우 낮아 성과활용을 기대하기가 어렵다고 판단되는 경우 ○ 사업비의 관리 및 집행실적이 불성실한 경우 ○ 의무사항·시행조치 불이행의 경우 등 ※ ‘실패’ 과제에 대하여 정당한 사유 없이 재평가에 대해 수행기업 및 수행 개인이 응하지 않을 시에도 해당됨	○ 수행과제의 목표 달성 미흡 등 과제수행 결과가 극히 불량하여 중단되거나 불성실 수행인 경우 해당자는 (재) 제주영상·문화산업진흥원 사업 참여 3년 제한하며 해당 지원금 전액 환수

- 평가항목

평가항목	세부평가항목	배점
과제진척도 (70점)	· 사업계획 대비 사업의 정상적 수행정도	20
	· 목표달성을 위한 수행 방법의 적절성	20
	· 과제 중간결과물의 우수성 및 완성도	30
수행완료 가능성 (30점)	· 사업기간 내 수행 완료 가능성	20
	· 향후 수행계획의 적정성	10
합 계		100

※평가항목은 상황에 따라 변경될 수 있음

○ 결과평가

가. 평가내용

- 연구과제의 진척도, 완성도, 기술성등을 중심으로 결과보고서·PT발표 종합평가

나. 평가기준

평가기준	점 수
성공	60점 이상
실패	59점 이하

- 결과평가 성공판정을 받은 기업은 2023년도 사업 지속지원
- 평가점수는 최고·최저 점수를 포함한 종합 산술평균점수로 평가점수를 산정
- 평가 결과 점수가 60점 이상인 경우 ‘계속지원’ 과제로 선정하며, 60점 미만인 경우 ‘실패’ 과제로 평가함. ‘실패’ 평가를 받은 과제에 대해 과제 심의 위원회를 통해 ‘성실 실패’와 ‘불성실 실패’로 최종 평가

구분	내용	조치 내용
성실 실패	○ 성실하게 수행하였으나 계획된 목표를 약간 달성하지 못한 경우 또는 수행결과의 결과활용 실적이 낮은 경우	-
불성 실패	○ 당초 계획된 목표대비 추진실적이 매우 낮아 성과활용을 기대하기가 어렵다고 판단되는 경우 ○ 사업비의 관리 및 집행실적이 불성실한 경우 ○ 의무사항·시행조치 불이행의 경우 등 ※ ‘실패’ 과제에 대하여 정당한 사유 없이 재평가에 대해 수행기업 및 수행 개인이 응하지 않을 시에도 해당됨	○ 수행과제의 목표 달성 미흡 등 과제수행 결과가 극히 불량하여 중단되거나 불성실 수행인 경우 해당자는 (재)제주영상·문화산업진흥원 사업 참여 3년 제한하며 해당 지원금 전액 환수

다. 평가항목

평가항목	세부평가항목	배점
계획대비 과제 수행결과(30점)	· 과제수행계획 대비 사업의 정상적 수행여부	15
	· 과제수행 방법의 적절성	15
최종결과물의 우수성(40점)	· (1년차)과제최종결과물 및 우수성	20
	· (1년차) 과제최종결과물의 완성도	20
향후 추진계획 (30점)	· 과제최종결과물의 사업화계획의 구체성	15
	· 차년도 과제수행계획의 적절성	15
합 계		100

※평가항목은 상황에 따라 변경될 수 있음

○ 기타사항

가. 평가위원이 5인일 경우, 최고·최저 점수를 포함한 종합 산술평균점수 산정
나. 평가위원 점수 산술평가 계산 시 소수점 둘째자리 미만 절사 (ex.79.137점 → 79.13점)

다. 평가점수가 동일한 경우, 연구계획, 성과활용, 연구역량 순으로 점수가 높은 과제를 우선 선정(선정평가시)

- 최종 선정된 기업이 협약을 포기하거나 해지사유가 발생한 경우에 후순위자 선정(평균점수 60점이상)

- 평가방법은 점수상황과 진흥원 사정에 따라 변경될 수 있음

○ 사업관리

가. 과제관리

- 월 1회 월별보고서 점수를 통해 과제 진행률 검토
- 현장실사를 통해 과제진행사항 여부 검토
- 중간·결과보고를 통해 과제 수행 진행률 사업비 진행률 등 검토 및 전문가 자문 의견 전달

2

접수방법 및 제출서류

- 공고기간: 2022. 04. 08.(금) ~ 4. 27.(수)
- 접수기간: 2022. 04. 25.(월) ~ 4. 27.(수) 18:00까지 (3일간)
 - 마감 시간 이후에는 접수 불인정
- 접수방법: 온라인 접수
 - 지정된 양식과 안내서에 따라 작성 후 제출(내부파일은 모두 PDF로 제출)
 - 이메일 주소: 담당자 이메일(culture@ofjeju.kr)
- 제출형식: 제출서류 전체를 압축(.zip)하여 메일로 제출
 - 세부 개별 제출서류는 안내된 파일명으로 변경하여 제출
 - 최종 제출 파일명은 (A,B)유형_기업명.zip 으로 변경하여 제출
 - ※ 예, A유형_(주)문화기술.zip
- 유의사항
 - 각 세부제출서류 파일명은 양식에 맞추어 제출
 - 직인(날인)이 필요한 서류는 날인 후 PDF로 변환하여 제출
 - 연구개발계획서의 경우는 한글(.hwp) 파일 추가제출(날인 의무아님)
 - 제출서류가 여러 가지로 구성되어있을 경우, 1개의 PDF로 제출
 - ※ 예, 11번 선택제출자료에 제출할 자료가 다수일 경우, 각 파일을 병합하여 하나의 파일로 병합하여 제출
- A유형(문화기술 연구개발 지원사업)

No	제출서류	유의사항
1	연구개발계획서	○ 직인 날인 필요 ○ 파일명: A_01_기업명_연구개발계획서 ○ 한글(.hwp) 파일 추가제출 ○ 사업추진기간은 : 22.05.01~22.11.15로 작성
2	사업자 부담금 약약서	○ 직인 날인 필요 ○ 파일명: A_02_기업명_사업자부담금 약약서
3	개인정보이용동의서	○ 참여인력 전체의 자필서명 필수 ○ 파일명: A_03_기업명_개인정보이용동의서
4	신청자격 적정성 확인서	○ 직인 날인 필요 ○ 파일명: A_04_기업명_신청자격적정성확인서
5	위탁사업 계획서	○ 해당기업만 제출 ○ 파일명: A_05_위탁사업계획서
6	국세·지방세 완납증명서	○ 국세·지방세 완납증명서 ○ 파일명: A_06_기업명_완납증명서
7	표준재무제표 증명원	○ 최근 2년간 재무제표(2020~2021년도) ○ 파일명: A_07_기업명_표준재무제표증명원

		※홈텍스에서 발급, 설립3년미만은 제외
8	사업자등록증 및 법인등기부등본 사본	○사업자등록증 및 법인등기부등본 각 1부 제출 ○파일명: A_08_기업명_사업자등록증/법인등기부등본(각각제출)
9	4대보험사업장 가입자명부	○공고일 기준 1개월 이내 발급 분 ○파일명: A_09_기업명_4대보험
10	선택 제출 자료	○연구과제관련 주요 참고자료(실적증빙, 보유 지적재산권, 업무협약서 등) ○파일명: A_10_기업명_선택제출자료
11	우대가점증빙자료	○파일명: A_11_기업명_우대가점증빙자료

○ B유형(문화기술 연구개발 기획개발 지원사업)

No	제출서류	유의사항
1	연구개발계획서	○직인 날인 필요 ○파일명: B_01_기업명_연구개발 계획서 ○한글(.hwp) 파일로 추가제출 ○사업추진기간은 : 22.05.01~22.10.30로 작성
2	개인정보이용동의서	○참여인력 전체의 자필서명 필수 ○파일명: B_02_기업명_개인정보이용동의서
3	신청자격 적정성 확인서	○직인 날인 필요 ○파일명: B_03_기업명_신청자격 적정성 확인서
4	사업자등록증 및 법인등기부등본 사본	○사업자등록증 및 법인등기부등본 각 1부 제출 ○파일명: B_04_기업명_사업자등록증/법인등기부등본(각각제출)
5	국세, 지방세 완납 증명서	○국세.지방세 완납증명서 ○파일명: B_05_기업명_완납증명서
6	표준재무제표 증명원	○최근 2년간 재무제표(2020~2021년도) ○파일명: B_06_기업명_표준재무제표증명원 ※홈텍스에서 발급, 설립3년미만은 제외
7	선택 제출 자료	○연구과제관련 주요 참고자료(실적증빙, 보유지적재산권, 업무협약서 등) ○파일명: B_07_기업명_선택제출자료
8	우대가점증빙자료	○파일명: B_08_기업명_우대가점증빙자료

○ 관련규정

- 가. 지방재정법 및 동법 시행령, 예산편성기준 등
- 나. 문화산업진흥기본법
- 다. 지원사업 운영관리 규정(제주영상·문화산업진흥원)
- 라. 기타 제주영상·문화산업진흥원에서 정하는 관련 규칙, 지침 등
- 마. 명시되어있지 않은 규정은 한국콘텐츠진흥원 규정 근거 가능

○ 결과물의 소유

- 가. 무형적 성과의 소유 : 수행과정에서 얻어지는 지식재산권, 연구보고서의 판권 등 무형적 성과는 협약에서 정하는 바에 따라 개별 무형적 성과를 개발한 기업의 단독 소유로 한다.
- 나. 유형적 성과의 소유 : 수행과정에서 얻어지는 기자재, 장비, 시작품(試作品) 등 유형적 성과는 협약으로 정하는 바에 따라 기업의 소유로 함.

○ 결과물의 활용

- 가. 지적재산권의 소유는 각 과제별 수행기업에 귀속하며, 단 아래 사항과 같이 제주특별자치도와 (재)제주영상·문화산업진흥원이 결과물을 활용할 수 있음
 - 지원 작품의 전체 혹은 일부를 공익목적에 한해 온·오프라인 무료 사용
 - 제주특별자치도와 (재)제주영상·문화산업진흥원 주최(관)하는 행사, 홍보 등에 활용
 - (재)제주영상·문화산업진흥원 보유 시설운영에 활용
 - 기타 지원취지에 따른 영상물책자 발간 등 (재)제주영상·문화산업진흥원 사업과 관련한 활용 등
- 나. 최종 결과물에는 제주특별자치도, 제주영상·문화산업진흥원의 지원 사실 및 로고를 명기
- 다. 주관(참여)기업은 관련분야 법제도화 및 확산을 위하여 (재)제주영상·문화 산업진흥원에 적극 협조하여야 함
- 라. 본 과제 수행 결과 및 실적은 과제 종료 후 5년간 보존하며, (재)제주영상·문화산업진흥원 및 이에 상응하는 기관이 요청 시 제공해야 함

○ 신청제외대상

- 가. 신청일 현재 국가나 공공단체로부터 동일 또는 유사한 내용으로 지원을 받고 있는 경우나 이미 개발된 기술

- 나. 신청마감일 현재 지원여기업, 지원기업의 장, 과책임재가 국가연구개발사업, 제주특별자치도, (재)제주영상·문화산업진흥원의 참여제한을 받고 있는 경우
- 다. 신청 마감일 현재 지원기업이 민사집행법에 기하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 신용정보집중기관에 채무불이행자(단기연체 포함)로 등록된 경우
- 라. 최근 2년간 연속하여 결산 재무제표 상 부채비율이 500%이상인 경우와 최근결산기준 자본전액잠식인 경우(설립 3년 미만의 기업은 예외)
- 마. 신청 마감일 현재 지원기업의 부도 및 국세 또는 지방세 체납 상태인 경우
- 바. 신청 마감일 현재 지원기업이 현재 파산·회생절차·개인회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우
- 사. (재)제주영상·문화산업진흥원 지원사업의 기술료, 정산금, 환수금 등이 미납 중인 경우
- 아. 신청과제가 신청기업의 선 생산·판매·서비스 중인 제품·서비스이거나 동 제품·서비스의 단순 성능개량 또는 조립인 경우
- 자. 신청과제가 신제품·새로운 서비스의 개발 또는 기존 제품·서비스의 고도화(계량화·기능 추가 등 포함)가 아닌 단순한 연구과제인 경우

○ 기타사항

- 가. 제출기한 내 접수되지 아니한 서류는 인정하지 않으며, 제출기한 이후 제출한 서류를 수정할 수 없고 반환불가
- 나. 접수 시 공고서상의 제출 자료의 이상 유무를 확인하며, 제출마감일 까지 제출 서류의 수정 및 보완을 요청할 수 있음. 서류미비로 접수가 되지 않을 경우, 미접수 사유를 신청자에 통보함
- 다. 적격 과제가 없을 경우 선정을 하지 않을 수 있음
- 라. 지원금 조정심의를 통해 신청금액의 적정성·예산범위등을 고려하여 최종 지원여부 및 지원금액 확정
- 마. 본 과제 신청과 관련된 기타 일체의 소요비용은 신청기업의 부담으로 함
- 바. 1개의 기업당 1개 과제계획서 지원가능(교차지원불가)
- 사. 문화기술 연구개발(R&D)의 경우 신청대상기업은 과제에 대한 연차별 세부사업계획이 수립해야함
- 아. 문화기술 연구개발(R&D)의 경우 사업연도별 목표치를 세부사업계획서에 명시해야하며 2년차 사업연도에는 기술의 시연이 이루어져야 함
- 자. 사업내용 및 지원사항은 상황에 따라 변경될 수 있으며, 사업요강 및 접수요령 미숙지에 따른 지원취소 등의 책임은 일체 접수자에게 있음(지원사업별 사업안내서 숙지)

- 차. 연구개발과제를 일부 위탁하여 개발하는 경우 위탁사업계획서를 제출해야하며 과도한 위탁개발은 심사시 불이익을 당할 수 있음
- 카. 사업수행 중 관리기관(제주영상·문화산업진흥원)의 장이 정하는 서식에 의거하여 사업계획의 일부를 변경 요청할 수 있으며, 관리기관의 장이 협약 내용을 변경하는 것이 필요하다고 인정하는 때에는 협약을 변경할 수 있음
- 파. 관리기관의 장은 필요한 경우 관련 자료 제출 요구 및 현장 실태조사를 실시할 수 있으며, 수행기업은 관리기관의 자료 제출 요구 및 현장 실태조사에 성실히 응해야 함
- 타. 사업수행 중 주요사항 등에 대해서는 관리기관 담당자와 협의해야 함
- 히. 최종공고문 및 내용은 사업안내서를 기준으로 하며, 명시되어 있지 않은 부분에 대해서는 문화산업 지원사업 공통운영요령 또는 제주영상문화산업진흥원의 기준에 따른다.

○ 사업취소 및 사업비 환수

- 가. 협약 전 사업수행을 포기한 경우
- 나. 평가결과 종합의견내용을 반영하지 않은 경우
- 다. 자기부담금을 입금하지 않은 경우(해당사업만)
- 라. 정당한 사유 없이 협약기한 내에 협약에 필요한 서류를 제출하지 않은 경우
- 마. 청탁·허위사실 기재 등 부정한 방법에 의하여 선정된 사실이 확인된 경우
- 바. 임금채불한 경우
 - 선정된 수행기업은 협약 시 참여하는 모든 구성원의 임금 및 용역비 등 과제수행 제반비용을 체불 금지
- 사. 기타 (재)제주영상문화산업진흥원에서 사업취소 사유가 있다고 판단한 경우

○ 기술료납부

- 가. 기술료는 문화기술 연구개발(R&D) 지원 사업(A유형)에만 적용
- 나. 기술료의 세부사항은 기술료관련 별도 협약을 체결하여 추진 예정
- 다. 기술료에 대한 세부사항은 추후공지

4 사업비관리

○ 사업비관리

- 가. 사업기업은 사업비 집행관리를 위한 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 계정을 개설하고, 동계정과 연결된 보조금전용카드(체크카드)를 발급

받아 사용하는 것을 원칙으로 함

- 나. 지원받은 사업비는 사업계획서 범위 내에서 집행하는 것이 원칙이며, 사업비를 집행할 때에는 사업비의 사용내역을 기재한 장부 및 증빙자료를 반드시 보관하여야 하고, 관리기관이 요구하는 경우, 이를 제출하여야 함
- 다. 사업기간 외 지출된 사업비와 협약 종료일 이후 업무를 위해 선결제된 금액 불인정
- 라. 관리기관의 장은 수행기업이 사업비를 당초의 목적대로 집행하지 않거나, 정당한 사유 없이 과제 수행을 중단할 경우 사업비의 환수와 필요한 제재조치 등을 취할 수 있음
- 마. 부가가치세 10% 제외하여 사업비 산정(자부담포함)
- 바. 사업기간 종료 후 7일 이내에 총사업비 증빙자료 및 정산보고서(회계검증보고서 포함)를 관리기관(제주영상·문화산업진흥원) 제출하여야 하며, 정산보고서는 진흥원이 지정한 공인 회계사의 검토가 완료된 회계 검증보고서가 첨부되어 야 함.
- 사. 총 사업비(지원금 + 자부담금)는 당해연도 과제 수행과 직접 관련된 비용에 한하여 사용하여야하며, 총 사업비, 지출비목, 추진일정 등 당초 제시했던 사업계획에 따른 집행을 원칙으로 함
- 아. 지원 대상 사업자는 총 사업비 중 자부담 우선 사용을 원칙으로 함
- 자. 승인대상에 해당되는 총 사업비 비목/세목 간 변경의 경우 (재)제주영상·문화산업진흥원의 사전승인을 받은 경우에만 그 집행금액을 인정함
- 차. 정산 시 총 사업비 집행 잔액과 불인정 금액은 지원금의 집행 잔액으로 간주하여 해당 부분을 반납 처리(발생이자 포함)

○ 협약의 변경 및 통보

- 가. 협약을 변경하고자 할 경우 기업의 장은 다음 각 호의 변경사항에 대하여 관리기관(제주영상·문화산업진흥원)의 장에게 공문의 형태로 제출하여야 한다. 단, 승인사항의 변경은 관리기관의 장에게 사전 승인을 득한 후 변경 시행하는 것을 원칙으로 한다.

구분	내용
승인사항	· 사업목표를 변경하고자 하는 경우(최종, 단계)/성과 및 성능목표 등 · 인건비를 변경하려는 경우(신규채용 인건비는 감액불가) · 위탁연구개발 계획의 주요내용이 변경될 경우(과제 등) · 수행기업의 책임자를 변경하고자 하는 경우 · 入협약예산을 변경하고자 하는 경우(세목신설,비/세목간 금액변경)
통보사항	· 참여인력의 변경

(사전통보 하여야 함)	· 기업정보 변경(대표자, 상호, 주소 등) · 연구개발비 사용에 대한 개괄적인 계획의 변경 · 세부 연구자별 인건비 및 계상률 변경(상승은 불가) ※ 단, 사업 특성에 따라 관리기관의 장은 협약에 의해 통보사항을 승인사항으로 둘 수 있음
-----------------	--

나. 협약의 승인 및 통보는 공문을 통해 접수해야 하며, (재)제주영상문화산업진흥원의 승인공문/접수(통보사항)이후 진행되거나 집행된 건만 인정

※ 사전 사업담당자와 논의 후, 접수 요망

○ 영수증 처리 및 증빙서류 인정범위 : 사업비 산정기준표 참조

○ 결과보고서 및 정산보고 제출서류

가. 결과보고서 1부

※ B유형인 경우 최종 연구개발 계획서 1부

나. 정산보고서 1부

다. 총 사업비 거래내역 확인서 각 1부(은행발부)

라. 지출원인 근거서류 : 영수증, 계약서 등 회계감사시 제출된 서류일체 사본 등

마. 회계감사보고서 1부

바. 통장사본 1부

사. 기타 증빙서류 1부(해당기업만)

5 문의

○ 문의

- (재)제주영상·문화산업진흥원 문화산업팀 김영현 책임연구원

☎ Tel : 064) 735-0628 / ✉ E-mail : culture@ofjeju.kr

신청서식

○ 기본사항

가. 신청서는 ‘[첨부] 양식’ 을 이용하여 작성

- 필요한 경우 목차나 내용을 추가하여 작성 가능
- 별첨, 붙임 등 추가 자료는 목차와는 별도로 구성이 가능

나. 신청서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현

※ ‘~를 제공할 수도 있다’, ‘~이 가능하다’, ‘~을 고려하고 있다’ 등의 모호한 표현은 사용 자제

다. 신청서는 반드시 한글로 작성되어야 하며, 사용된 영문약어의 전체 명칭을 풀어서 기술
라. 신청서의 금액은 부가가치세를 제외한 한화(원)로 기재

○ 유의사항

가. 사업계획서 작성 시 각 항목별 작성요령을 숙지한 후 요구사항에 맞도록 핵심내용을 중심으로 작성하되, 필요 시 진하게 또는 밑줄 등으로 강조하기 바라며, 그 내용을 확인할 수 있는 충분한 정보를 포함하여 작성

나. 사업계획 작성양식을 준수하여 작성해야하며 페이지번호 기재

다. 각 항목별 ‘사업계획서 작성요령 및 주의사항 표시문구’ 등은 작성 시 삭제
라. 항목별 해당사항이 없는 경우, ‘해당사항 없음’ 명기

마. 사업계획서상의 각 항목별 내용이 누락되지 않도록 하며 가능한 구체적이고 정량적, 도식적(Schematic)으로 작성

바. 인용자료 및 데이터 출처 명시

사. 과제수행에 투입되는 자원(참여인력, 사업비 등)은 과제목표 및 수행내용에 적합하게 편성하여야 하며, 특히 사업비는 <별첨1- 비목별 산정 기준 및 세부내용> 적용하여 계상

※ 불필요한 자원(참여인력, 사업비 등) 편성은 평가 시 불이익을 받을 수 있으므로, 과제수행과 직접적인 관련이 있는 경우에만 편성

※ 예산항목 중 유형자산/자산취득비는 편성할 수 없음(임차가능, 자부담제외)

※ 사업비 집행실적 관련 회계정산비용은 사업비 내 편성 가능

아. 비율 산정 시 소수점 첫째자리까지(둘째자리에서 반올림)

자. 사업계획서 본문은 자율작성하고 추가적인 내용은 첨부 자료로 작성

차. 문화기술 연구개발(R&D) 기획개발 지원사업(B유형)의 경우 인건비 산정 불가

가. 문화기술 연구개발(R&D) 지원사업

가. 연구개발계획서 서식 (제출서류 1 / 파일명: A_01_기업명_연구개발계획서)

연구개발계획서 작성요령

- 안내된 서식을 활용하여 본문 30페이지 내외로 작성함
- 발표평가 시 별도 PT자료 없이 제출한 연구개발계획서로 발표 및 질의응답을 진행함
(개념 이미지 활용 등 발표를 고려한 연구개발계획서 작성 필요)
- 본문(1.연구개발의 필요성~ 5.연구개발성과의 활용방안 및 기대효과) 중요사항 위주로
30페이지 내외로 작성이후 내용(6. 연구기업현황 ~)은 제한 없음
- 작성 시 주의사항
 - 사업공고문과 사업안내서를 확인하고 계획을 수립하고 작성
 - 본 서식의 각 항목별 작성요령을 확인하고 작성
 - 연구개발비는 사업공고문과 별도로 제공하는 **사업비 산정기준**을 확인하여 구성
 - 연구개발계획서가 허위이거나 거짓인 경우 관련 규정에 의거 협약이 해약되오니 주의
- 제출 시 주의사항
 - 목차에 페이지 번호 기재
 - 작성요령은 삭제(적색글씨)
- 연구분야 및 분류
 - 국가과학기술표준분류 : 아래의 CT연구 분야 기술분류코드를 참고하여 해당 소분류 코드를 기재하며, 중심 분야는 반드시 입력하고, 관련분야1~관련분야4는 선택 입력하되, 비중의 합은 100이 되도록 입력

<국가과학기술표준분류체계 중 콘텐츠 관련 기술 분류코드>

대 분류	중 분류	소 분류	
HE. 문화/ 예술/체육	HE14 콘텐츠	HE1401. 콘텐츠 창작/기획	HE1411. 문화디자인
		HE1402. 콘텐츠 유통/서비스	HE1413. 가상현실/가상세계
		HE1403. 저작권 보호/공정이용	HE1414. 감성 콘텐츠
		HE1404. 디지털 영상	HE1415. 첨단공연/전시 콘텐츠
		HE1405. 디지털 음악/음향	HE1416. 문화원형 콘텐츠
		HE1406. 캐릭터/만화/애니메이션 콘텐츠	HE1417. 에듀테인먼트 콘텐츠
		HE1407. 게임콘텐츠	HE1418. 융합형 콘텐츠
		HE1408. 모바일/뉴미디어 콘텐츠	HE1419. 콘텐츠 UX/UI
		HE1409. e-book, U-러닝 콘텐츠	HE1499. 달리 분류되지 않는 콘텐츠

〈첨부-1〉

[지역문화산업연구센터(CRC) 지원사업] 연구개발 계획서
- 문화기술 연구개발(R&D) 지원사업(A유형) -

접수번호	2022 - 공 란			
과 제 명				
개발내용	※ 간략하게 작성			
수행 기업	기업명		사업자등록번호	
	기업유형		법인번호	
	주 소			
	주요사업분야		상시근로자	명
수행기업 연구책임자	성 명		직 급	
	전화번호		팩스번호	
	휴대전화번호		이메일	

연구분야 및 분류

코드 구분	중심 분야		관련 분야1		관련 분야2		관련 분야3	
	코드	비중	코드	비중	코드	비중	코드	비중
국가과학기술표준분류		%		%		%		%

연구개발비 현황

연도	지원금	자부담금	합계	자부담비율(%)
1차년도				%
2차년도				%

제반지침을 준수하며 본 과제를 성실히 수행하고자 사업계획서를 제출합니다.

2022년 월 일

기 업 대 표

(직인)

과 제 책 임 자

(인)

(재)제주영상·문화산업진흥원장 귀하

문화기술 연구개발(R&D) 지원사업(A유형) 과제 요약서

과제명	
연구개발 목표	※ 사업결과 창출되는 결과물(부산물 포함) - 정량적/정성적 목표치 기재(연차별) ※ 이미지 사용불가, 텍스트로만 기재 ※ 개발하고자 하는 기술의 주제와 수준, 성능 등 연구목표에 대한 요약기술
연구개발 내용	※ 연구과제 주요내용과 추진방법 그리고 실증방법관련 요약 ※ 이미지 사용불가, 텍스트로만 기재
결과활용계획 및 기대 효과	※ 수요처, 적용시스템, 활용내용 등을 중심으로 요약 기술 ※ 이미지 사용불가, 텍스트로만 기재

※ 요약서는 1 ~ 2 페이지 내로 작성

〈용어설명〉

용어 및 약어	정의

- ※ 연구개발계획서를 쉽게 이해할 수 있도록 약어나 전문용어에 대해 설명
- ※ 일반적으로 활용되지 않는 용어는 반드시 제시

문화기술 연구개발(R&D) 지원사업(A유형) 세부 계획서

I 연구개발의 개요

☐ 연구개발의 개요

- —
- —

☐ 연구개발의 필요성

- —
- —

☐ 연구개발내용의 국내외 현황

- —
- —

☐ 선행 연구 내용 및 결과(※해당시 작성)

- —
- —

II 연구개발의 목표

☐ 연구개발 최종목표

--

☐ 연구개발 세부목표

년차	성과 목표	
	정량적	정성적
1차 연도	○	○
	○	○
2차 연도	○	○
	○	○

☐ 세부과업별 평가방법

○ 연차별 세부 평가항목

세부 과업내용	목표단위	개발 목표치	
		1차년도	2차년도
000처리 속도 향상 위한 sw 코딩기술개발	처리속도(MS)	200	300

○ 세부평가항목별 평가방법

세부 과업내용	평가방법
000처리 속도 향상 위한 sw 코딩기술개발	처리속도(MS)

- ※ 연구개발 종료시점에 달성하고 하는 최종 목표를 간단명료하게 제시
- ※ 최종적으로 개발하고자하는 기술의 기능, 수준, 성능, 품질 등을 가능한 정량적으로 작성
- ※ 세부목표에는 최종목표를 구성하는 세부기술요소(기능)을 체계적으로 제시하고, 목표 하는 수준, 성능, 품질등을 가능한 정량화하여 제시
ex) 00기술 : 0종 이상의 상용 소프트웨어 지원 / 00 기존 S/W 대비 10% 속도향상
- ※ 평가방법은 상기 평가항목별 달성도 측정을 위한 객관적인 방법 제시

III 연구개발 추진방법 및 일정

☐ 연구개발 추진방법

○

※ 연구개발추진방법에 1~2차년도 추진계획에 대해 작성, 아래 아래 연구개발 추진 일정과 일치하도록 작성

☐ 연구개발 추진일정

연구내용	1차 연도 월별 추진일정(2022년)							
	5	6	7	8	9	10	11	12
00 계획 수립 및 자료 조사								

연구내용	2차 연도 월별 추진일정(2023년)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
00 계획 수립 및 자료 조사												

☐ 위탁연구 계획(해당과제만)

해당연차	위탁과제명	수행기관 (위탁기관)
1차 연도		

☐ 연구개발관련 장비/SW 보유 현황

기자재 및 시설명	규격	수량	용도(성능)

- ※ 위탁연구는 연구내용의 일부를 위탁하여 수행하는 경우이며, 단순용역은 제외
- ※ 위탁연구가 있을 경우에만 작성하고, 해당 없음으로 기재/ 정해지지 않은 경우에는 ‘미정’으로 기재
- ※ 개발목표와 개발내용과 연계하여 위탁연구 또는 외부용역의 타당성 필요
- ※ 위탁연구 사업비는 비목(위탁과제비, 외부용역비)와 일치하여야 함
- ※ 연구장비 용도(성능)은 연구과제에 필요한 장비로 작성, 없는 경우 해당부분 삭제

IV 연구개발 성과 활용방안 및 기대효과

☐ 연구개발성과 활용방안

○

-

☐ 사업화 계획(전략)

○

-

☐ 기대효과

○

-

※ 사업화 계획(전략)은 수익 또는 부가가치 창출방안 명시

사 업 예 산 운 영 계 획

1. 총사업비

구 분	1차년도(2022년)	2차년도(2023)	합 계
지원금			
자기부담금			
합계			

2. 사업비 총괄표

(단위: 천원)

비목	세목	구분		합계
		지원금	자부담	
직접비	인건비			
	연구시설장비비			
	연구재료비			
	위탁연구재료비			
	소계			
간접비	일반수용비			
	회의운영비			
	국내여비			
	지급수수료			
	소계			

3. 세부사업비 내역서

☐ 직접비

☒ 인건비

(단위, 천원)

세목	번호	성명	직급	과제 수행업무	본 과제 참여계획		사업비 편성내용		
					참여기간	참여율 (%)	지원금	자부담	합계
인건비	1	홍길동	차장	과제 기획 총괄	yymmdd ~ yymmdd	50%	9,000		9,000
	2	홍길동	사원	애니메이션 제작	yymmdd ~ yymmdd	10%		1,000	1,000
	소 계								

- ※ 인건비(근로소득)는 본 과제에 직접참여하는 인력에 한해 총지원금의 70% 이내 계상
(총지원금은 자부담을 제외함 금액)
- ※ 신규채용인력은 참여율 100% 산정
- ※ 과제책임자의 경우 참여율 50% 이상 필수
- ※ 법인대표이사의 경우 참여율 최대 50% 인정, 개인사업자 대표의 경우 인건비 책정 불가
- ※ 인건비는 협약이후 인건비 총액은 증액이 불가(참여율 조정으로 인해 인원별 인건비 조정은 가능,승인사항)
- ※ 회사부담금(퇴직금,4대보험등) 계상 불가
- ※ 해당사항없으면 -해당사항 없음- 표기

○ 연구시설장비비

(단위, 천원)

비 목	산출근거	사업비 편성내용		
		지원금	자부담	합계
연구 시설 장비비				
	소 계			

- ※ 연구를 위한 장비 임차비용 등 계상
- ※ 자산 취득은 자부담으로 가능
- ※ 연구시설(부동산), 공과금(전기세 등) 인정불가, 단, 연구를 위해 필요한 임차(서버, 통신망사용등) 가능
- ※ 해당사항없으면 -해당사항 없음- 표기

○ 연구재료비

(단위, 천원)

비 목	산출근거	사업비 편성내용		
		지원금	자부담	합계
연구 재료비				
	소 계			

- ※ 연구에 필요한 자재 등을 구입하는 비용
- ※ 일반용역비 계상가능(단순용역- 단순제작 등)
- ※ 해당사항없으면 -해당사항 없음- 표기

○ 위탁연구개발비

(단위, 천원)

비 목	산출근거	사업비 편성내용		
		지원금	자부담	합계
위탁 연구 개발비				
	소 계			

※ 총지원금의 40% 이내로 계상 가능

※ 주요 과제 목표에 해당하는 연구개발관련 기술개발 일부를 위탁하는 경우에 계상가능

※ 위탁사업계획서 작성 필수

※ 해당사항없으면 -해당사항 없음- 표기

□ 간접비

○ 일반수용비

(단위, 천원)

비 목	산출근거	사업비 편성내용		
		지원금	자부담	합계
일반 수용비				
	소 계			

※ 해당사항없으면 -해당사항 없음- 표기

○ 회의운영비

(단위, 천원)

비 목	산출근거	사업비 편성내용		
		지원금	자부담	합계
회의 운영비				
	소 계			

※ 회의운영에 회의비(자문비, 다과 등) 비용 계상

※ 사업비 산정기준 참조하여 계상

※ 해당사항없으면 -해당사항 없음- 표기

○ 국내여비

(단위, 천원)

비 목	산출근거	사업비 편성내용		
		지원금	자부담	합계
국내 여비				
	소 계			

※ 사업비 산정기준 참조하여 계상, 참여인력만 인정

※ 해당사항없으면 -해당사항 없음- 표기

○ 지급수수료

(단위, 천원)

비 목	산출근거	사업비 편성내용		
		지원금	자부담	합계
지급 수수료				
	소 계			

- ※ 회계검증수수료 필수 계상(단, 총사업비(지원금,자부담)외 비용으로 처리할 경우) 계상 불필요
- ※ (재)제주영상문화산업진흥원에서 지정한 회계법인에서 회계검증 보고서 제출 필수

3. 예산 집행계획

월	집행계획액	집행 세부내역
월	천원	-
	천원	-

인력운영계획

1. 참여인력 총괄표

구분	직위	성명	생년월일	해당분야 경력기간	대표경력
1					
2					
3					
4					
5					

2. 인력투입 계획

구분	성명	수행업무	투입기간(월)	참여율(%)
1				
2				
3				
4				
5				

※ 참여율에 따른 인건비 예산 편성

3. 일자리 창출계획

채용구분	수행업무	채용기간	인원	평균 월급여
계약직/정규직	개발 / 디자인	6개월	2명	1,500,000원

※ 신규인력은 참여율 100%로 책정

※ 과제책임자는 참여율 최소 50%이상 필수

수행기업 소개 및 사업수행 역량

1. 수행기업

회 사 명			대 표 이 사				
설립일자			종 업 원 수	명			
법인등록번호			전 화 번 호				
사업자등록번호			팩 스 번 호				
본 사							
사 업 장							
업 종			주 제 품				
매 출 액	구분	자산총액 (백만원)	자기자본 (백만원)	총매출액 (백만원)	영업이익 (백만원)	종업원수 (명)	수출액 (천불)
	2019년						
	2020년						
	2021년						
연혁 및 실적	주요내용(자본증감, 대표자변경, 상호변경 및 주요경영내용 변경 등)						
	[작성요령] 유관사업의 수행경력을 작성 본 과제 수행과 관련하여 보유하고 있는 기술과 콘텐츠 등, 수행기업이 자질이 있음을 증명할 수 있는 내용으로 작성						
주요비지니스 모델	※ 제품의 명칭과 설명, 매출 등 제품 또는 상품의 활용현황을 작성 ※ 보유기술 및 보유콘텐츠, 보유전략상품에 관련한 증빙 별도 제출						

※ 기업현황은 재무제표에 의거하여 작성

〈주요실적〉

※ 본 과제와 관련이 있는 활동 실적
(출시 제품 현황, 제작참여 프로젝트 등)

〈기술보유현황〉

※ 본 과제와 관련이 있는 보유 특허, 제작 관련 노하우 보유 현황등을 기술

2. 총괄연구책임자

가. 인적 사항

성명			생년월일(성별)	YY.MM.DD()
			과학기술인등록번호	
직장	부서		전화번호	
			팩스번호	
	직위		휴대전화번호	
			주소	

나. 학력(대학이상 기재)

연도	학교명	전공	학위
YY.MM ~ YY.MM			
~			
(최종 학위 논문명)			

다. 경력

연도	기업명	부서 및 직위	담당 업무 / 비고
YY.MM ~ YY.MM			

마. 현재 수행 중인 타 과제 현황

연구 과제명	연구 수행 기업	참여 시작일	참여 기간(개월)	참여율
부처명/사업명	참여 유형	참여 종료일	해당 연도 연구개발비(천원)	
		YYYY. MM. DD		
		YYYY. MM. DD		

바. 대표 연구실적(5개 이내) 및 연구수행 역량

대표 연구실적 (5개 이내)	○ ○ ○ ○ ○
연구수행 역량	○ 5줄 내외로 제시

사. 연구윤리 수준관련

번호	내용	있음	없음
1	o 현재까지 연구개발의 제안, 수행, 결과보고와 관련하여 위조, 변조, 표절, 부당한 논문 저자 표시 등 부정행위 유무 / * 자체연구 및 국가R&D사업 등 모든 연구를 포함		
2	o 현재까지 국가연구개발사업의 참여제한 조치 유무		
○ * 상기 1, 2에 해당사항이 있을 경우 세부내용 및 의견 기재			

개인정보 수집·이용·제공 동의서

과제 참여자의 개인정보 수집·이용·제공 동의서				
기 업 명	성 명	직 위	동의여부	서 명
			☐ 동의 / ☐ 거부	
* 참여인력 전체 자필서명			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	

본인은 (재)제주영상·문화산업진흥원(이하 ‘재단법인’)의 「지역문화산업연구센터(CRC)지원사업」과 관련하여 아래와 같이 본인의 개인정보 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 개인정보 수집·이용·제공 목적

- 과제 신청과 선정평가, 협약, 정산 등을 위한 최소 정보의 수집과 이용
- ※ 보조금 관리에 관한 법률에 의한 보조사업 실적보고와 보조금의 금액 확정을 위하여 제주특별자치도 등 관련기관에 개인정보가 제공될 수 있음

나. 개인정보 수집·이용·제공하는 항목

- 과제 신청서 및 계획서 상에 기재하는 성명, 전화번호, 핸드폰번호, 전자우편, 주소, 사업자등록번호, 전공, 경력(작품실적, 직위 등)
- 협약체결 시 제출하는 협약서 및 사업자등록증, 지원금신청서 등의 생년월일 및 계좌번호 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 과제사업 공고, 접수기간, 선정평가, 접수정보 보유기간까지
- 본 동의서가 작성된 때로부터 관련 규칙에서 정한 정산서류 보유기간까지

라. 개인정보 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있습니다.
- 거부에 따른 불이익: 관련 개인정보 미 제공으로 접수 및 선정평가 대상에서 제외 되는 등의 불이익을 받을 수 있습니다.

기업명: _____ (직인)
 2022년 월 일

(재)제주영상·문화산업진흥원

[첨부 4]

「지역문화산업연구센터(CRC)지원」 사업 신청자격 적정성 확인서

구분	체 크 사 항	YES	NO
1	○ 「지역산업지원사업 공통운영요령」 및 「지역산업지원사업 평가관리지침」, 기타 관련 법령에 저촉되어 사업 참여 제한을 받고 있다.	YES ☐	NO ☐
2	○ 국가 및 지역 연구개발사업에 참여 제한을 받고 있다.	YES ☐	NO ☐
3	○ 신청일 현재 국가나 공공단체로부터 동일 또는 유사한 내용으로 지원을 받고 있다.	YES ☐	NO ☐
4	○ 접수 마감일 기준 국세 및 지방세 체납되어 있다.	YES ☐	NO ☐
5	○ 법인 및 금융기관 등의 채무 불이행으로 제재 중이거나 제재 종료 이후 1년이 경과하지 않았다.	YES ☐	NO ☐
6	○ 법정관리·화의절차(개인 회생·파산절차 진행 중인 자, 면책권자 포함)가 진행 중이다.	YES ☐	NO ☐
7	○ 최근 2년간 연속하여 결산 재무제표 상 부채비율이 500%이상이다. (단, 설립 3년 미만의 기업은 예외로 함)	YES ☐	NO ☐
8	○ 외부감사 기업인 경우 최근 년도 감사 의견이 “의견거절, 부적정” 이다.	YES ☐	NO ☐
9	○ 접수 마감일 기준 (재)제주영상·문화산업진흥원 지원사업의 기술료, 정산금, 환수금 등이 미납 중이다.	YES ☐	NO ☐

상기와 같이 과제 참여제한에 해당사항이 없음을 확인합니다.

2022년 월 일

기업명: (직인)

위탁사업 계획서(해당기업만)

위탁과제명					
위탁기관명					
위탁 사업기간		위탁금액	천원	위탁비율	
위탁의 필요성					
○ 위탁비율은 전체 과제에서 위탁사업이 차지하는 비중을 작성 ○ 본 과제의 사업내용 및 방법에 기재한 내용 중 위탁 수행할 과제 내용이 무엇이며, 왜 위탁 과제를 하여야 하는지 그 타당성을 설득력 있게 기재					
목표 및 내용					
○ 위탁 사업 목표 및 내용을 계량화하여 작성 ○ 전체 과제 내용과 위탁 사업 내용과의 연계 관계를 명확하게 작성 ○ 위탁 수행 관련 추진 일정					
위탁사업결과 활용계획					
○ 위탁 사업 결과가 최종 목표달성에 무엇을 어떻게 기여하는지 작성					
위탁기관 선정사유					
○ 위탁기관을 사전에 조사, 협의하거나 견적을 받아놓은 경우에만 기재 ○ 위탁기관이 과제를 수행할 경험과 자질이 있음을 증명할 수 있는 내용을 작성 ○ 예정사항으로 기재(위탁사업의 경우 관련법령, 규정에 따라 나라장터 이용, 공고 및 입찰을 진행해야 할 수 있음)					

나. 문화기술 연구개발(R&D) 기획개발 지원사업

가. 연구개발계획서 서식 (제출서류 1 / 파일명: B_01_기업명_연구개발계획서)

연구개발계획서 작성요령

- 안내된 서식을 활용하여 본문 10페이지 내외로 작성함
- 발표평가 시 별도 PT자료 없이 제출한 연구개발계획서로 발표 및 질의응답을 진행함
(개념 이미지 활용 등 발표를 고려한 연구개발계획서 작성 필요)
- 본문(1.연구개발의 개요 ~ 3.사업화 전략 및 기대효과) 중요사항 위주로 10페이지 내외로
작성이후 내용(6. 연구기관현황 ~)은 제한 없음
- 작성 시 주의사항
 - 사업공고문과 사업안내서를 확인하고 계획을 수립하고 작성
 - 본 서식의 각 항목별 작성요령을 확인하고 작성
 - 연구개발비는 사업공고문과 별도로 제공하는 **사업비 산정기준**을 확인하여 구성
 - 연구개발계획서가 허위이거나 거짓인 경우 관련 규정에 의거 협약이 해약되오니 주의
- 제출 시 주의사항
 - 목차에 페이지 번호 기재
 - 작성요령은 삭제(적색글씨)
- 연구분야 및 분류
 - 국가과학기술표준분류 : 아래의 CT연구 분야 기술분류코드를 참고하여 해당 소분류 코드를 기재하며,
중심 분야는 반드시 입력하고, 관련분야1~관련분야4는 선택 입력하되, 비중의 합은 100이 되도록 입력

<국가과학기술표준분류체계 중 콘텐츠 관련 기술 분류코드>

대 분류	중 분류	소 분류	
HE. 문화/ 예술/체육	HE14 콘텐츠	HE1401. 콘텐츠 창작/기획	HE1411. 문화디자인
		HE1402. 콘텐츠 유통/서비스	HE1413. 가상현실/가상세계
		HE1403. 저작권 보호/공정이용	HE1414. 감성 콘텐츠
		HE1404. 디지털 영상	HE1415. 첨단공연/전시 콘텐츠
		HE1405. 디지털 음악/음향	HE1416. 문화원형 콘텐츠
		HE1406. 캐릭터/만화/애니메이션 콘텐츠	HE1417. 에듀테인먼트 콘텐츠
		HE1407. 게임콘텐츠	HE1418. 융합형 콘텐츠
		HE1408. 모바일/뉴미디어 콘텐츠	HE1419. 콘텐츠 UX/UI
		HE1409. e-book, U-러닝 콘텐츠	HE1499. 달리 분류되지 않는 콘텐츠

<첨부-1>

[지역문화산업연구센터(CRC) 지원사업] 연구개발 계획서
- 문화기술 연구개발(R&D) 기획개발 지원사업(B유형) -

접수번호	2022 - 공 란			
과 제 명				
연구기획 내용				
기획기간	2022. 5. ~ 2022. (총 개월)			
수행기업	기관명		사업자등록번호	
	기관유형		법인번호	
	주 소			
	주요사업분야		상시근로자	명
수행기업 연구책임자	성 명		직 급	
	전화번호		팩스번호	
	휴대전화번호		이메일	
참여 연구원 (실무자)	성명	부서명	휴대전화	이메일

연구분야 및 분류

코드 구분	중심 분야		관련 분야1		관련 분야2		관련 분야3	
	코드	비중	코드	비중	코드	비중	코드	비중
국가과학기술표준분류		%		%		%		%

제반지침을 준수하며 본 과제를 성실히 수행하고자 사업계획서를 제출합니다.

2022년 월 일

주 관 기 관 장

(직인)

과 제 책 임 자

(인)

(재)제주영상·문화산업진흥원장 귀하

문화기술 연구개발(R&D) 기획개발 지원사업(B유형) 세부 계획서

I 연구개발의 개요

☐ 연구개발 기획의 필요성

- —
- —

※ 개발기술(제품, 서비스)의 기획 배경을 중심으로 기술의 경제·산업적 중요성과 이에 따른 기술의 필요성을 작성

☐ 연구개발내용의 국내외 현황

- —
- —

☐ 대상기술의 특성과 범위

- —
- —

※ 대상 기술의 정의, 기술개요, 범위 등에 대하여 기술

※ 관련 도면 및 제품 이미지 등을 1개 이상 첨부(불가능한 경우 제외)

II 연구개발의 목표 및 내용

☐ 문화기술 연구개발 기획 개발 최종목표

- —

※ 기술 개발 목표 및 비전 등을 작성

☐ 문화기술 연구개발 기획 개발의 개요

○

-

※ 기획 기술의 개요(필요 시 기술의 개념도, 구조도, 프로세스 등 포함) 및 특성을 작성

☐ 문화기술 연구개발 기획 내용

○

-

☐ 위탁기관(기획기관, 컨설팅) 활용방안

○

-

※ 참여기관(전문가, 기획기관)의 추진체계 및 기관의 역할에 대해 구체적으로 구분하여 제시

※ 참여기관(전문가, 기획기관) 매칭 필수

※ 기획기관(전문가)에 대한 소개(이력) 필수

☐ 연구개발 추진일정

연구내용	월별 추진상황							
	5	6	7	8	9	10	11	12
00 계획 수립 및 자료 조사								

III 사업화전략 및 기대효과

☐ 활용방안

○

-

※ 완성한 연구개발계획서를 어떤식으로 활용할지에 대한 부분 작성

☐ 사업화(연구개발)전략

○

-

※ 연구개발기획 계획서 완성이후 본 연구개발을 위한 전략 및 계획 작성

☐ 기대효과

○

-

사 업 예 산 운 영 계 획

□ 지원범위

사업비 사용 기준	비고
· 연구개발계획서 작성을 위한 전문가(컨설팅 등) 활용비 · 연구개발계획서 작성을 위한 관련 자료 구입비(예, 동향조사보고서 등) · 기타 연구개발업계획서 작성을 위해 필요한 경비 일부 ※ 사업예산서(양식)의 세목만 인정	

1. 사업비 총괄표

비목	세목	총금액(단위, 천원)	비고
직접비	연구시설장비비		
	연구재료비		
	위탁연구개발		
간접비	회의운영비		
	국내여비		
	지급수수료		

2. 세부사업비 내역서

□ 직접비

○ 연구시설장비비

(단위, 천원)

비 목	산출근거	금액
연구 시설 장비비		
	소 계	

※ 연구계획을 위한 장비 임차비용 등 계상

※ 연구시설(부동산), 공과금(전기세 등) 인정불가, 단, 연구계획을 위해 필요한 임차(서버, 통신망사용등) 가능
- 사업계획서상에 관련 내용과 일치

※ 해당사항없으면 -해당사항 없음- 표기

○ 연구재료비

(단위, 천원)

비 목	산출근거	금액
연구 재료비		
	소 계	

※ 연구기획에 필요한 관련 자료(동향 조서 보고서 등) 등을 구입하는 비용

※ 일반용역비 계상가능(단순용역- 단순제작 등)

※ 해당사항없으면 -해당사항 없음- 표기

○ 위탁연구개발비

(단위, 천원)

비 목	산출근거	금액
위탁연구 개발비		
	소 계	

※ 연구과제 기획 보조 기관에 대한 비용 계상 (계상 비율 제한 없음)

※ 세부계획서서 상의 내용과 일치

※ 해당사항없으면 -해당사항 없음- 표기

□ 간접비

○ 회의운영비

(단위, 천원)

비 목	산출근거	금액
회의 운영비		
	소 계	

※ 회의운영에 회의비(다과 등) 비용 계상

※ 연구과제 기획보조 자문 및 컨설팅 개인에 대한 비용 계상

※ 사업비 산정기준 참조하여 계상

※ 해당사항없으면 -해당사항 없음- 표기

○ 국내여비

(단위, 천원)

비 목	산출근거	금액
국내여비		
	소 계	

※ 사업비 산정기준 참조하여 계상, 참여인력만 인정

※ 해당사항없으면 -해당사항 없음- 표기

○ 지급수수료

(단위, 천원)

비 목	산출근거	금액
지급 수수료		
	소 계	

※ 회계검증수수료 필수 계상(단, 총사업비(지원금,자부담)외 비용으로 처리할 경우) 계상 불필요

※ (재)제주영상문화산업진흥원에서 지정한 회계법인에서 회계검증 보고서 제출 필수

※ 지급수수료는 사업비 산정기준에 따라 <3천만미만 385천원으로 계상>

3. 예산 집행계획

월	집행계획액	집행 세부내역
월	천 원	-
	천 원	-

수행기업 소개 및 사업수행 역량

1. 수행기업

회 사 명			대 표 이 사				
설립일자			종 업 원 수	명			
법인등록번호			전 화 번 호				
사업자등록번호			팩 스 번 호				
본 사							
사 업 장							
업 종			주 제 품				
매 출 액	구분	자산총액 (백만원)	자기자본 (백만원)	총매출액 (백만원)	영업이익 (백만원)	종업원수 (명)	수출액 (천불)
	2019년						
	2020년						
	2021년						
연혁 및 실적	주요내용(자본증감, 대표자변경, 상호변경 및 주요경영내용 변경 등)						
	[작성요령] 유관사업의 수행경력을 작성 본 과제 수행과 관련하여 보유하고 있는 기술과 콘텐츠 등, 수행기업이 자질이 있음을 증명할 수 있는 내용으로 작성						
주요비지니스 모델	※ 제품의 명칭과 설명, 매출 등 제품 또는 상품의 활용현황을 작성 ※ 보유기술 및 보유콘텐츠, 보유전략상품에 관련한 증빙 별도 제출						

※ 기업현황은 재무제표에 의거하여 작성

〈주요실적〉

※ 본 과제와 관련이 있는 활동 실적
(출시 제품 현황, 제작참여 프로젝트 등)

〈기술보유현황〉

※ 본 과제와 관련이 있는 보유 특허, 제작 관련 노하우 보유 현황등을 기술

2. 총괄연구책임자

가. 인적 사항

성명			생년월일(성별)	YY.MM.DD()
			과학기술인등록번호	
직장	부서		전화번호	
			팩스번호	
	직위		휴대전화번호	
			주소	전자우편

나. 학력(대학이상 기재)

연도	학교명	전공	학위
YY.MM ~ YY.MM			
~			
(최종 학위 논문명)			

다. 경력

연도	기업명	부서 및 직위	담당 업무 / 비고
YY.MM ~ YY.MM			

마. 현재 수행 중인 타 과제 현황

연구 과제명	연구 수행 기업	참여 시작일	참여 기간(개월)	참여율
부처명/사업명	참여 유형	참여 종료일	해당 연도 연구개발비(천원)	
		YYYY. MM. DD		
		YYYY. MM. DD		

바. 대표 연구실적(5개 이내) 및 연구수행 역량

대표 연구실적 (5개 이내)	○ ○ ○ ○ ○
연구수행 역량	○ 5줄 내외로 제시

사. 연구윤리 수준관련

번호	내용	있음	없음
1	o 현재까지 연구개발의 제안, 수행, 결과보고와 관련하여 위조, 변조, 표절, 부당한 논문 저자 표시 등 부정행위 유무 / * 자체연구 및 국가R&D사업 등 모든 연구를 포함		
2	o 현재까지 국가연구개발사업의 참여제한 조치 유무		
○ * 상기 1, 2에 해당사항이 있을 경우 세부내용 및 의견 기재			

개인정보 수집·이용·제공 동의서

과제 참여자의 개인정보 수집·이용·제공 동의서				
기 업 명	성 명	직 위	동의여부	서 명
			☐ 동의 / ☐ 거부	
* 참여인력 전체 자필서명			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	
			☐ 동의 / ☐ 거부	

본인은 (재)제주영상·문화산업진흥원(이하 ‘재단법인’)의 「지역문화산업연구센터(CRC)지원사업」과 관련하여 아래와 같이 본인의 개인정보 수집·이용·제공에 동의합니다.

가. 개인정보 수집·이용·제공 목적

- 과제 신청과 선정평가, 협약, 정산 등을 위한 최소 정보의 수집과 이용
- ※ 보조금 관리에 관한 법률에 의한 보조사업 실적보고와 보조금의 금액 확정을 위하여 제주특별자치도 등 관련기관에 개인정보가 제공될 수 있음

나. 개인정보 수집·이용·제공하는 항목

- 과제 신청서 및 계획서 상에 기재하는 성명, 전화번호, 핸드폰번호, 전자우편, 주소, 사업자등록번호, 전공, 경력(작품실적, 직위 등)
- 협약체결 시 제출하는 협약서 및 사업자등록증, 지원금신청서 등의 생년월일 및 계좌번호 등

다. 개인정보의 보유 및 이용·제공기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 과제사업 공고, 접수기간, 선정평가, 접수정보 보유기간까지
- 본 동의서가 작성된 때로부터 관련 규칙에서 정한 정산서류 보유기간까지

라. 개인정보 동의를 거부할 권리와 거부에 따른 불이익

- 상기 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있음을 인지하고 있습니다.
- 거부에 따른 불이익: 관련 개인정보 미 제공으로 접수 및 선정평가 대상에서 제외 되는 등의 불이익을 받을 수 있습니다.

2022년 월 일

(재)제주영상·문화산업진흥원

[첨부 3]

「지역문화산업연구센터(CRC)지원」 사업 신청자격 적정성 확인서

구분	체 크 사 항		
1	○ 「지역산업지원사업 공통운영요령」 및 「지역 산업지원사업 평가관리지침」, 기타 관련 법령에 저촉되어 사업 참여 제한을 받고 있다.	YES ☐	NO ☐
2	○ 국가 연구개발사업에 참여 제한을 받고 있다.	YES ☐	NO ☐
3	○ 신청일 현재 국가나 공공단체로부터 동일 또는 유사한 내용으로 지원을 받고 있다.	YES ☐	NO ☐
4	○ 접수 마감일 기준 국세 및 지방세 체납되어 있다.	YES ☐	NO ☐
5	○ 법인 및 금융기관 등의 채무 불이행으로 제재 중이거나 제재 종료 이후 1년이 경과하지 않았다.	YES ☐	NO ☐
6	○ 법정관리·화의절차(개인 회생·파산절차 진행 중인 자, 면책권자 포함)가 진행 중이다.	YES ☐	NO ☐
7	○ 최근 2년간 연속하여 결산 재무제표 상 부채비율이 500%이상이다. (단, 설립 3년 미만의 기업은 예외로 함)	YES ☐	NO ☐
8	○ 외부감사 기업인 경우 최근 년도 감사 의견이 “의견거절, 부적정” 이다.	YES ☐	NO ☐
9	○ 접수 마감일 기준 (재)제주영상·문화산업진흥원 지원사업의 기술료, 정산금, 환수금 등이 미납 중이다.	YES ☐	NO ☐

상기와 같이 과제 참여제한에 해당사항이 없음을 확인합니다.

2022년 월 일

기업명:

(직인)

사업비 산정 기준

1

비세목 구분 및 고려 사항

비목	세목	계상 가능 주요 항목	고려사항
직접비	인건비	※ 해당기업만	
	연구시설장비비		
	연구재료비		
	위탁연구재료비		
간접비	일반수용비		
	회의운영비		
	국내여비		
	지급수수료		

2

비목별 산정 기준 및 세부내용

[지방출자출연기관 예산편성 지침에 근거, 사업 수행 관련 항목에 한하여 예산서 작성]

※ 지원금으로 자산취득비 편성 불가(자부담 매칭금으로 가능)

※ 아래 항목 내에서 예산 편성을 권고함. 단, 항목 이외의 예산 편성에 대해서는 제주영상문화산업진흥원 사업 담당자와 사전 협의에 따라 조정 가능

구분	비목	세목	산정 기준 및 세부 내용	집행 방법	증빙사항
직접비	인건비		○ 사업수행을 위하여 참여하는 인력에 대한 인건비 ○ 연봉제대상자의 기본 연봉액을 총액으로 계상 - 기본연봉액*참여율 = 지원금 ○ 사업인력 인건비 - 정부등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원받는 사업수행기업은 현금 산정불가 - 인건비는 참여율이 100%를 초과하지 않는 범위내에서 산정(타인건비 지원사업 포함) ※ 타사업에서 인건비가 지급되는 사업을 수행하는 경우, 해당 인건비 예산은 제외하고 산정해야함. ※인건비는 전체사업비 비율은 지원금의 70% 이내	계좌이체	<인건비 산정기준> ○ 연봉제 적용기관: 연봉총액 x 참여율 ○ 연봉제 미적용기관: 정부인정 12개 항목 x 참여율 - 기본급여(기본급, 상여금) - 정액급(기본사업활동비, 능력제고수당기본급) - 복리후생비(가족수당, 중식보조비, 자가운전보조비) - 법정부담금(퇴직급여충당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) <사업 정산시 제출서류> ○ 근로계약서 ○ 급여명세서(월별) ○ 근로소득원천징수영수증(월별 금액이 확인 가능하여야함) ○ 4대보험가입증명서 ○ 개별 급여지급 계좌이체증빙(은행이 확인한 서류) ※ 송금 받는 자의 은행명, 계좌번호, 예금주가 확인 가능한 증빙으로 제출 ○ 참여율 현황표(예산급여 * 참여율 = 참여 인건비) <불인정 기준> ○ 참여인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액 ○ 개인별 참여율 100퍼센트를 초과하여 지급한 금액이

비목	구 분	산정 기준 및 세부 내용	집행 방법	증빙사항
	세목			
		※개인사업자 대표인 경우 인건비 책정불가 ※원거리인력(재택근무포함)에 대한 인건비 지원 및 편성불가		있을 경우 그 차액 ○ 참여인력 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 ○ 참여인원 인건비를 사업자가 공동 관리한 금액 ○ 사업수행기업 인건비 지급기준을 초과하여 지급한 금액 ○ 타 사업을 통해 인건비를 지급받는 경우 ○ 4대보험/퇴직급여 총당금등 사업자 부담금 <기타 유의사항> ○ 복리후생적 경비 지급 금지 ○ 참여인력 변경을 하지 않고 지급된 금액, 개인별 참여
	연구 시설 장비비	○ 연구수행을 위해 시설장비 구입 및 임차비용 ※ 지원금에서는 연구시설/장비 구입불가	카드 · 계좌 이체	<사업 정산시 제출서류> ○ 카드거래명세표 또는 세금계산서 및 계좌이체내역 ※ 전자세금계산서의 경우 거래처 통장사본, 사업자 등록증 사본 ○ 거래명세서(거래명세서상 수량 및 단가 금액이 포함되도록 작성) ○ 계약서(계약사항 시) ※ 계약서상 임대료(대상 물품 규모/기간/단가 등)이 포함되도록 작성 ○ 비교 견적서(2곳 이상), 납품서 또는 검수조서 (특수장비로 비교견적이 어려울 경우 제외) ○ 사진대지 <불인정 기준> ○ 사업수행과 직접 관련 없는 임차인 경우 ○ 수행기업 당사자 소유 시설, 장비의 임차인 경우 ○ 임차사용 허위 신고인 경우 ○ 직접비로 장비를 구입한 경우 ○ 사무공간등 연구간접적인 부분 ○ 개인용PC/범용 SW는 계상 불가(단 연구용SW가능)
	연구 재료비	○ 과제에 수행을 위해 직접적으로 필요한 소모성 재료비 - 연구수행을 위한 재료구입비 등 ○ 일반용역(단순 제작등)관련 비용 외	계좌 이체, 카드 사용	<사업 정산시 제출서류> ○ 카드거래명세표 또는 세금계산서 및 계좌이체내역 ※ 전자세금계산서의 경우 거래처 통장사본, 사업자 등록증 사본 ○ 거래명세서(거래명세서상 수량 및 단가 금액이 포함되도록 작성) ※품목을 'xx외' 등으로 기재하지 말 것 ※품목별 수량, 단가, 금액을 정확히 기재할 것 ○ 계약서(계약상황일 시) ○ 비교 견적서(2곳 이상), 납품서 또는 검수조서 ○ 사진대지 <불인정 기준> ○ 사업수행과 직접 관련 없는 재료비 기타 사용
	위탁연구 개발비	○ 연구의 일부를 외부기관에게 용역을 주 어 위탁 수행하는데 소요되는 경비 ※위탁연구개발비는 지원금의 40% 이내로 계상 -B 유형은 제한없음 ※일반용역(단순제작 등)과 다른 개념 - 연구과제에 대한 위탁연구 ※일반용역의 경우에는 연구재료비에 계상	계좌 이체,	<사업 정산시 제출서류> ○ 세금계산서/계좌이체내역 ※ 전자세금계산서의 경우 거래처 통장사본, 사업자 등록증 사본 ○ 거래명세서(거래명세서상 내용 및 금액이 포함되도록 작성) ○ 계약서(계약사항 시) ※ 계약서상 임대료(대상 물품 규모/기간/단가 등)이 포함되도록 작성 ○ 비교 견적서(2곳 이상), 납품서 또는 검수조서 (특수장비로 비교견적이 어려울 경우 제외) ○ 위탁연구 개발 결과보고 1부

비목	구 분	산정 기준 및 세부 내용	집행 방법	증빙사항
	세목			
				<불인정 기준> ○ 사업수행과 직접 관련 없는 위탁연구인 경우 ○ 기 제출한 위탁연구계획서와 다른 위탁연구인 경우 ○ 일반용역인 경우
간접비	일반 수용비	○ 기본사무용 경비 및 사무용 각종 소모품비(전산소모품 포함) ○ 소모성 소규모 비품구입비 ○ 사업수행과 직접적으로 연관 있는 인쇄, 복사, 슬라이드 제작비 ○ 정기간행물 구독, 도서구입비 ○ 사업수행 과정에서 안내·홍보를 위한 홍보물 제작·선전비 등 ○ 홍보비: TV, 신문, 잡지 등에 의한 광고료 ※ 매체기준 실소용 비용 산정	계좌이체, 카드 사용	<사업 정산시 제출서류> ○ 카드거래명세표 또는 세금계산서 및 계좌이체내역 ※ 전자세금계산서의 경우 거래처 통장사본, 사업자 등록증 사본 ○ 거래명세서(거래명세서상 수량 및 단가 금액이 포함되도록 작성) ※ 품목을 'xx외' 등으로 기재하지 말 것 ※ 품목별 수량, 단가, 금액을 정확히 기재할 것 ○ 계약서(계약상황일 시) ○ 비교 견적서(2곳 이상), 납품서 또는 검수조서 ○ 사진대지(증빙) <불인정 기준> ○ 사업수행과 직접 관련 없는 재료비 기타 사용
	회의 운영비	○ 자문료, 원고료, 강사료, 번역료, 회의참석비, 단순인건비(기타인건비) ○ 사업수행과 연관 있는 각종 회의운영비 - 기관의 사업목적수행을 위한 회의 시에 회의가 개최되는 장소에서 다과, 음식물제공(회의직전·직후의 인근 음식점을 이용한 식사제공 포함)등을 포함하여 회의개최에 통상적으로 소요되는 비용	카드 사용	<사업 정산시 제출서류> ○ 기타인건비 - 계좌이체내역, 계약서, 통장사본, 신분증사본 - 원천징수영수증, 추진결과보고서 등 ○ 카드거래명세표 ○ 회의록(회의내용, 사진, 회의일시(시간포함), 회의장소, 참석자, 참석자 소속기관, 참석자 서명을 반드시 포함 하여 작성하여야 함) ○ 참석자확인서 ※ 회의시간은 시작시간과 종료시각을 기재(음식점에서 식사한 시간은 회의시간에서 제외) ※ 회의비 한도는 1인당 3만원 이내로 집행 ※ 회의장소와 근거리에서 회의비를 집행 할 것 <불인정 기준> ○ 위탁연구기관 종사자에 대금이 지급된 경우 ○ 연구내용과 관련 없는 인력에게 지급된 경우 ○ 구체적인 회의내용 없이 회의제목만 있는 회의록 ○ 주류(술)가 포함된 경우 ○ 외부인의 참석 없이 사업 참여자만 참석한 내부자 회의비 ○ 1일 수차례의 회의비 지출시, 합리성이 없는 증빙은 불인정함 (예: 동일일에 점심 식대, 점심커피, 저녁식대, 저녁커피 등) ○ 심야시간 회의비 지출 (오후 9시 이후 부득이한 결재분에 대해 소명서 제출) ○ 1인당 3만원 이내의 식사가 불가능한 것으로 판단되는 고급 음식점에서 회의비를 지출하고 인원수를 부풀리는 경우로 판단되는 경우(예, 호텔, 고가 레스토랑 등)
	국내여비	○ 국내출장 - 기관 소재지와 사도를 달리하는 지역의 출장 - 시내출장에 해당하지 아니하는 국내지역의		<사업 정산시 제출서류> ○ 계좌이체 증빙 또는 카드거래명세표(실비 사용일 경우) ○ 출장신청서(출장자, 출장지, 목적, 기간 및 일정, 여비

구 분		산정 기준 및 세부 내용	집행 방법	증빙사항																				
비목	세목																							
		출장을 말함 ※ 수행기관 내부기준을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 진흥원 여비규정 기준단가를 준용 ※ 사업내용에 근거하여 출장목적에 따라 출장지역·기간 및 인원을 합리적으로 운영하고, 유사업무를 위한 중복출장 금지 ※ 인터넷 등 정보통신 수단 또는 서면보고 등으로 대체 가능한 경우에는 출장 억제 ※ 국내여비 증가율이 타 비목에 비해 특별한 사유 없이 높을 경우에는 예산산정 과정에서 협의·조정 가능		산출 내역 포함) ○ 출장결과보고서(출장자, 출장지, 목적, 기간 및 일정, 여비산정내역 포함) ○ 출장 실재성증빙(왕복교통비 증빙(항공권), 숙박비 증빙 등) ○ 자체여비 규정(자체 여비 규정 없을 경우, 진흥원 여비규정에 따라야 함) ※ KTX, 항공, 시외버스 등 일반석 이동수단 인정 (택시비 등 불인정) <불인정 기준> ○ 출장(출장비에 식대가 포함된 경우)중 회의비 식대를 사용 한 경우 해당 식대 분에 대해 불인정 ○ 참여인력 외 출장 여비																				
	지급 수수료	○ 각종 검사수수료 ○ 회계 정산수수료 등 - 회계유타정산 수수료는 아래 기준을 참고하여 산정 협약 후 확정수수료는 전담기관의 회계감사 법인 지정 후 통보 [표준회계정산 수수료 기준(부가세포함)] <table><tr><th>총사업비</th><th>정산수수료</th></tr><tr><td>3천만원 미만</td><td>385천원</td></tr><tr><td>3천만원 이상 ~ 4천만원 미만</td><td>440천원</td></tr><tr><td>4천만원 이상 ~ 5천만원 미만</td><td>495천원</td></tr><tr><td>5천만원 이상 ~ 6천만원 미만</td><td>550천원</td></tr><tr><td>6천만원 이상 ~ 7천만원 미만</td><td>605천원</td></tr><tr><td>7천만원 이상 ~ 8천만원 미만</td><td>660천원</td></tr><tr><td>8천만원 이상 ~ 9천만원 미만</td><td>715천원</td></tr><tr><td>9천만원 이상 ~ 1억원 미만</td><td>770천원</td></tr><tr><td>1억원 이상 ~ 2억원 미만</td><td>880천원</td></tr><tr><td>2억원 이상 ~ 3억원 미만</td><td>990천원</td></tr></table>	총사업비	정산수수료	3천만원 미만	385천원	3천만원 이상 ~ 4천만원 미만	440천원	4천만원 이상 ~ 5천만원 미만	495천원	5천만원 이상 ~ 6천만원 미만	550천원	6천만원 이상 ~ 7천만원 미만	605천원	7천만원 이상 ~ 8천만원 미만	660천원	8천만원 이상 ~ 9천만원 미만	715천원	9천만원 이상 ~ 1억원 미만	770천원	1억원 이상 ~ 2억원 미만	880천원	2억원 이상 ~ 3억원 미만	990천원
총사업비	정산수수료																							
3천만원 미만	385천원																							
3천만원 이상 ~ 4천만원 미만	440천원																							
4천만원 이상 ~ 5천만원 미만	495천원																							
5천만원 이상 ~ 6천만원 미만	550천원																							
6천만원 이상 ~ 7천만원 미만	605천원																							
7천만원 이상 ~ 8천만원 미만	660천원																							
8천만원 이상 ~ 9천만원 미만	715천원																							
9천만원 이상 ~ 1억원 미만	770천원																							
1억원 이상 ~ 2억원 미만	880천원																							
2억원 이상 ~ 3억원 미만	990천원																							

집행내역별 공통 증빙사항 및 불인정 기준

구분	공통사항
불인정기준	○ 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액 - 협약기간 중 지출원인행위를 하고, 사업비 사용실적 보고시까지 집행이 완료된 사업비는 제외 ○ 협약기간 이후 추진되는 일정에 소요된 선 지출 비용 (예, 협약종료기간 11월인데 12월에 개최되는 전시회 참가비용을 협약기간내 지출시 인정불가) ○ 사업 수행과 직접 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 집행 금액 ○ 사업비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 * 다만, 제12조 2항에 따라 현금 또는 소속기관 법인카드를 사용하는 경우 제외 ○ 승인을 받지 않고 집행하였거나 기준된 범위를 초과하여 사용한 금액 ○ 사업에 참여하지 않은 직원에게 지급한 인건비·여비 및 4대보험 기업부담금 ○ 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당 금액 ○ 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인내 사업장간 사업비 집행을 한 경우

구분	공통사항										
	- 수행기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우 - 관리기관 또는 위탁정산기관의 증빙서류 제출요청에 불응한 경우 - 부동산임차료, 공과금 납부 등 지원사업과 직접적인 관계가 없는 비용 - 보조사업비 카드 사용 제한 업종 <table border="1"> <tr> <td>유흥업종</td><td>‘한국표준산업분류’에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반 유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점</td></tr> <tr> <td>위생업종</td><td>이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일 아트, 지압원 등 대인 서비스</td></tr> <tr> <td>레저업종</td><td>골프장, 골프연습장, 노래방, 사교춤, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방 등</td></tr> <tr> <td>사행업종</td><td>카지노, 복권방, 오락실</td></tr> <tr> <td>기타업종</td><td>성인용품점, 총포류 판매점</td></tr> </table>	유흥업종	‘한국표준산업분류’에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반 유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점	위생업종	이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일 아트, 지압원 등 대인 서비스	레저업종	골프장, 골프연습장, 노래방, 사교춤, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방 등	사행업종	카지노, 복권방, 오락실	기타업종	성인용품점, 총포류 판매점
유흥업종	‘한국표준산업분류’에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반 유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점										
위생업종	이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일 아트, 지압원 등 대인 서비스										
레저업종	골프장, 골프연습장, 노래방, 사교춤, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방 등										
사행업종	카지노, 복권방, 오락실										
기타업종	성인용품점, 총포류 판매점										
증빙사항	- 모든 지출은 전별로 내부기안문 필수 첨부 - 인건비, 세금계산서 발행을 통한 대금집행이 아닌 경우 사업비 카드(체크) 사용을 원칙으로 함										

- 회의인건비기준

구분	유형	내용	지급액
컨설팅비	전문컨설팅 (튜터, 퍼실리테이터)	- 사업별 전문가 컨설팅(원고료 포함) 1일 1시간 80,000원 기준, 최대 5시간까지 지급 가능	80,000원
회의/ 자문비	외부인사	- 최대 1일 300,000원 이내 ※ 단, 정례회의 등 정기적으로 진행하는 경우 70,000/회당	시간 당 100,000원

- 여비기준

구분 등급	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
일반	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액 : 서울특별시 7만원, 광역시 6만원, 그 밖의 지역 5만원)	20,000