
**〈2026년 대구콘텐츠기업지원센터〉
콘텐츠 IP 활용 제작·확장 제작 지원사업
안 내 문**

2026. 5.



대구디지털혁신진흥원
Daegu Digital Innovation Promotion Agency

1. 지원 사업 관련 용어설명

용 어	설 명
지원과제	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 지원금의 지원 대상이 되는 사무 또는 사업을 말하며 지원사업의 수행단위를 의미 - <콘텐츠 IP활용 및 확장 제작지원> 사업에서 '지원과제'란 본 사업을 통해 제작되는 과제 콘텐츠 IP 활용 제작지원사업(진입형), 콘텐츠 IP 확장 제작지원사업(성장형)을 의미함
전담기관	<ul style="list-style-type: none"> ▶ (재)대구디지털혁신진흥원(이하 '진흥원')
주관기관	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 지원과제수행에 참여하는 자 중에서 당해 지원 과제를 주도적으로 수행하는 자(기업)
총사업비 (지원금, 자부담금)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 총사업비 : 지원금과 자부담금(기업부담금)을 합한 금액 ▶ 지원금 : 과제수행에 필요한 사업비 중 진흥원의 장이 주관기관의 장에게 지급하는 금액 ▶ 자부담금(기업부담금) : 과제수행에 필요한 총사업비 중 지원금을 제외한 주관기관 또는 참여기관이 공동으로 부담하는 금액 ▶ 자부담금 비율 = 자부담금 ÷ 총사업비(지원금 + 자부담금) × 100
협 약	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 전담기관, 주관기관이 지원과제 수행에 관련하여 체결하는 공법상 계약
대표자 (주관기관)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 진흥원과 협약에 있어, 대표자로서 신청 과제와 진흥원의 지원사항에 대한 관리와 책임의 의무가 있음
과 제 책 임 자	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 주관기관의 직원(4대보험가입)으로 여러 개의 과제(프로젝트)에 참여하고 있는 경우 각 과제당 참여율의 총합이 100%를 넘어서는 안 됨
e나라도움 시스템	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 보조금 중복, 부정수급 방지 및 투명한 국고보조금 집행·관리를 위해 기획예산처에서 도입한 국고보조금통합관리시스템으로 주관기관은 해당 시스템을 활용해 과제의 신청-변경-정산-정보공시에 이르는 전 과정에 참여하게 됨(www.gosims.go.kr) ※ e나라도움 시스템 이용 매뉴얼은 공고문 하단 '메뉴얼' 참조 ☎ e나라도움 문의처: 1670-9595

2. 제출서류 작성방법

가. 신청서 작성요령

- 1) 작성은 되도록 간결하고 명료하게 작성
- 2) 작성 안내 및 작성 유의사항 참고하여 작성
- 3) 항목별 해당사항이 없는 경우, “해당사항 없음” 을 명시
- 4) 한글파일(hwp)로 작성, 글자모양 및 문단모양 등의 편집은 홈페이지에서 다운받은 양식에 따라 작성하는 것을 원칙으로 하되, 필요에 따라 변경(진하게, 밑줄 등 강조 가능)
- 5) 신청 양식 내 주관기관, 참여 인력 서명란에 인감 또는 서명 필수
- 6) 양식에 파란색, 빨간색으로 기재된 안내 사항, 작성 예시 및 메모 삭제
- 7) 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 기술
- 8) 제출된 서류의 기재 내용은 진흥원의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체 할 수 없음
- 9) 과제수행계획서상에 구성 항목에 따라 각각 세분해서 누락 없이 작성하고 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별지를 사용하여 작성
- 10) 수행계획서상의 내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고 인용 부분을 명시하여 진흥원 요청 시 이를 제출
- 11) 내용은 명확한 용어 사용, ~를 할 수 있다, ~가능하다, ~고려하고 있다 등 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주

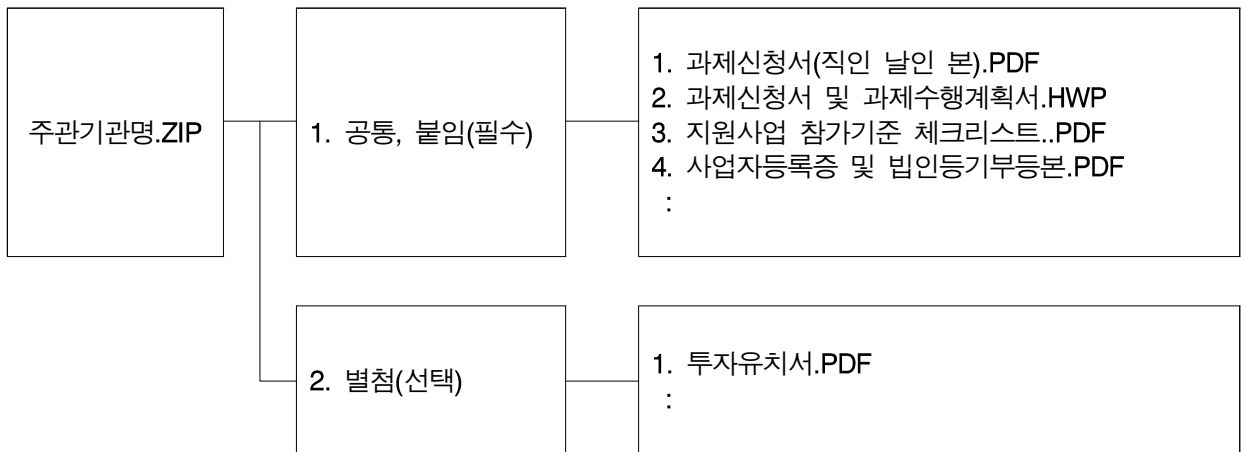
나. 제출 시 유의사항

- 1) 모든 제출 서류를 1개의 파일로 압축(50MB이하)하여 제출
※ 압축파일은 반드시 ZIP 파일로 제출
- 2) MAC OS (운영체제) 사용할 경우, 업로드 및 다운 과정에서 파일명 깨짐에 주의(파일이 깨져 확인이 어려운 경우 평가에서 제외될 수 있음)
- 3) 신청 시 누락 된 파일은 추가 접수를 받지 않으며, 제출이 완료된 신청서는 신청업체 요청에 의해 임의로 추가 또는 보완될 수 없음
- 4) 허위 사실 기재 시, 콘텐츠지원사업관리 규칙 및 제반 관련 지침에 의하여 평가대상에서 제외되며, 선정된 경우 협약 해제 등 재제조치를 받을 수 있음

다. 신청서류 안내

구분	제출서류		양식/비고
과제 신청 시	공통	① 과제신청서, 과제수행계획서(날인 필수)	지정양식 /PDF파일, 한글파일 각 1부
	붙임	① 지원사업 참가기준 체크리스트(서명 필수)	지정양식 / 1부
		② 정보 수집·이용·제공 동의서(서명 필수)	지정양식 / 1부
		③ 사업자등록증(필수) 및 법인등기부등본(해당 시)	1부
		④ 재무제표(23~25년)	각1부
별첨	① 기타서류(저작권 상표 등록증 등 콘텐츠 IP 보유 증빙자료) MOU, 투자계약서, 공동제작 계약서, 의향서 등 콘텐츠 IP 권리 계약 증빙자료(저작권 포함 사업화 권리 확인서) 기타(신청과제의 이해를 돕기 위한 자료 등)	해당사항 각1부 / 자유양식 / PDF 파일	
서류 적합성 검토 통과 시	발표 자료, 레퍼런스 등 참고자료		자유양식 / PDF 파일
<p>* 기업부담금 약약서, 성폭력 관련 사실 확인서 등 기타 서류는 사업 선정 후 협약 시 제출 안내 예정</p> <p>* 지원사업 신청서류 간소화에 따라 협약 시 증명서류를 제출하여야 함. 선정 결과를 통보받은 날로부터 7일 이내에 진흥원이 요청하는 서류를 제출하여야 하며 기한 내 서류 미제출, 서류 부적합 등으로 참가 기준 부적격 사실이 확인된 경우 협약 대상에서 제외될 수 있음</p> <p>* 제출하지 않은 서류가 있거나 제출한 서류의 내용이 유효하지 않을 경우 평가대상에서 제외되거나 관련 평가 항목이 0점 처리될 수 있으며, 서류의 내용이 추후 허위·과장으로 판명된 경우 선정취소 및 협약 해제와 함께 관련 법령에 따른 책임을 질 수 있습니다.</p> <p>* '서류 적합성 검토 통과 시'의 제출 서류는 발표평가 대상자에게 별도 추가 안내 예정</p>			

※ 제출 서류 폴더 트리



3. 사업비 예산편성 기준

□ 세목의 용도 및 집행방법(산정 및 정산기준 포함)

목	세목	용도 [산정 및 정산기준]	진행방법
인건비	보수	<p>< 용도 ></p> <p>1. 정규직원에 대한 보수(4대보험 가입 필수)</p> <p>2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액</p> <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 주관기업에 소속된 참여인력이 당해 개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 ○ 소속기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상 	계좌이체
	상용임금	<p>< 용도 ></p> <p>1. 무기 계약직 및 상시, 지속적 업무에 종사하는 기간제 근로자(계약직)에 대한 보수 - 4대보험 가입 필수이며, 단기근로자(일용직), 프리랜서, 인턴 등 계상 불가</p> <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 주관 및 참여기업에 소속된 계약직 참여인력이 당해 개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 ○ 소속기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상 	
	주의사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인의 참여율이 100%를 초과할 수 없으며, 전년도 일정 수준의 보수와 2026년 연봉계약서의 보수 이상 책정 불가 ○ 본 과제 개발에 직접 참여하는 주관기업의 인건비 편성가능(총사업비의 70% 이내) ○ 법인 대표이사의 경우 참여율 최대 50% 이하로 편성 ○ 개인사업자의 대표자, 신규 창업 대표자 등 기존 실 급여 확인이 어려운 참여인력의 경우 최저임금 기준 월 임금으로만 인건비 계상 가능 ○ 연봉 혹은 근로 계약서상 등에 명시된 기본급(세전)에 대해서만 책정 및 지급 가능하며, 계약서 상의 통상임금에 초과근무수당, 상여금, 연월차수당이 포함된 경우 제외하고 작성 필요 ○ 인건비의 경우, 4대보험 사업자부담금, 복지성 비용 복리후생비 편성 불가 ○ 근로계약서, 근로소득원천징수영수부 등 인건비 산정 근거 추후 제출 ○ 내부 인력 본인 및 가족(배우자, 직계혈족 및 형제자매)이 대표자로 등록된 기업에 지원금 편성 및 집행 불가(부정수급 간주) 	-
운영비	일반수용비	<p>< 용도 ></p> <p>1. 인쇄비 및 유인비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 <p>2. 안내, 홍보물 등 제작비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 시장 반응 확인을 위한 홍보용 물품의 제작비 <p>3. 각종 수수료 및 사용료</p> <ul style="list-style-type: none"> - 우편송금수수료, 공제보증서 발급 수수료 등 - 업무 관련 SW, AI 구독료 등 ※ 단순 수수료/ 행정 비용으로만 인정되며, 권리, 자산 취득 목적의 계약은 불가 <p>4. 전문가 활용비(외부 자문료 등)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 전문가 자문료, 강사료, 원고료, 각종 위원회 수당 - 내부 직원 지급 불가, 소규모 업무 대행, 단기성 및 일시성 <p>5. 행사지원에 따른 경비 등</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시장조사를 위한 행사 참여에 관련 경비 집행 	계좌이체 및 사업비카드사용

	임차료	<p>< 용 도 ></p> <p>1. 신청 과제 수행을 위한 S/W, 제작 장비 임차, 공간 임대차 등만 인정</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사무실 임차료 편성 불가 - 부가세 제외 2천만원 초과 물품(장비) 임차 또는 5천만원(연액 또는 총액 기준) 초과 공간 임대차 계약 체결 시 조달청 '나라장터' 이용 필수 	계좌이체 및 카드 사용
	일반용역비	<p>< 용 도 ></p> <p>1. 외주계약을 외부 업체와 용역 계약하는 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제작 과정에서 전문성이 필요한 업무를 업체와 용역계약을 통해 대행시키는 비용 - 계약기간 또는 사용 범위가 있는 경우 권리 제공(IP 거래)에 대한 비용 - 부가세 제외 2천만원 초과 위탁용역 계약 체결 시 조달청 '나라장터' 이용 필수 	계좌이체
	주의사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직접 개발과 관련된 핵심업무를 위탁비로 집행하는 경우 심의를 통해 사업목표, 내용 등의 경중에 따라 인정이 안 될 수 있음 ○ 근로소득, 사업소득, 기타소득의 방식으로 지급되는 사업비의 경우 원천세 공제 전 금액을 집행액으로 함(원천세는 사업기관이 원천징수 후 관할 세무서에 납부) ○ 일반용역비는 총 사업비의 40% 이내 편성 가능 ○ 일반용역비 산정 시 '위탁 사업 계획서' 필수 제출 ○ 본인 및 가족 명의 기업에 용역비 지급 불가(부정수급 간주) 	-
여비	국내여비	<p>< 용 도 ></p> <p>1. 국내 출장경비로서 실 소요경비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국내여비 지급기준 이외(택시비, 주차비, 렌트비) 집행 불가 <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 아래 [국내여비 지급기준] 참조 	카드 사용
	주의사항	○ 과제 개발과 직접적 관련 없는 국내 출장의 편성 불가	
업무추진비	사업추진비	<p>< 용 도 ></p> <p>1. 사업 추진에 특별히 소요되는 회의비용 등</p>	카드 사용
	주의사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전담기관(진흥원) 사업추진비 집행 기준 준용(1인당 3만원이내, 외부인사가 참석하는 회의인 경우에만 집행가능) ○ 주류 구매 및 내부 회의비용으로 지출 불가 	

※ 사업자 명의의 계좌 및 e나라도움 전용카드 발급하여 사용

※ 추후 사업 최종 정산시 지원금과 자부담금 모두 정산 대상으로 함(회계 정산 비용 진흥원 부담)

※ 총 사업비(지원금 및 기업부담금) 중 부가세는 포함하지 않으며, 자부담금 우선 집행

※ 협약기간의 개시일과 종료일 사이에 원인행위가 발생되고 집행된 내역만 인정(소급 불가)

※ 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정되며, 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 지원과제 지원사업에 편성 불가

☞ 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) 사무실 및 보유시설(장소)에 대한 임차료
- ☑ 사무실 사무용품 구입비 등 소모품, 재료구입비 및 자산취득비
- ☑ 무형자산 취득비(법률상의 권리-특허권, 저작권, IP 확보 비용 등)

□ 정산 제출 서류

목	세목	증빙서류	
인건비	보수 (정규직)	1) 고용계약서 2) 근로소득원천징수영수부 3) 이체확인증(입금증)	
	상용임금 (계약직)	4) 월별 급여 대장 5) 4대보험납입증명서 6) 참여 인력 현황표(참여 인력, 참여율, 참여 기간 등 확인)	
운영비	일반 수용비	전문가 활용비	1) 계좌이체내역 2) 회의록 3) 원천세 원천징수영수증 4) 자문확인서(이름, 소속, 직급 등 포함) 5) 개인정보수집 동의서 6) 내부 결재문서(목적, 일시, 참석자, 내용 등 포함)
		이외	1) 카드매출전표 또는 계좌이체내역 2) 전자세금계산서 3) 견적서(비교 견적 1부) 4) 결과물 증빙 사진 5) 내부 결재문서(목적, 일시, 내용 등 포함)
	임차료	1) 카드매출전표 또는 계좌이체내역 2) 전자세금계산서 3) 견적서(비교 견적 1부) 4) 계약서 5) 통장사본, 사업자등록증 6) 내부 결재문서(임차사유, 기간 등 표기)	
	일반용역비	1) 입찰 공고문, 수의계약 사유서, 이행 보증보험증권(해당 시) 2) 계약서 3) 견적서(비교 견적 1부) 4) 전자세금계산서 5) 통장사본, 사업자등록증 6) 착수계, 완료계(보고서 포함) 7) 내부 결재문서(사업내역 및 예산 등 표기)	
	여비	국내여비	1) 출장계획서 및 출장 결과보고서 2) 카드매출전표 및 증빙서류
업무추진비	사업추진비	1) 회의록 2) 참가자 서명록 3) 카드매출전표 4) 내부 결재문서(회의목적, 회의일시, 참석자, 내용 등 포함)	

※ 상세 집행 방법에 대해서는 협약 체결 후 별도 안내 예정

□ 전문가 활용비 지급 기준

구분	대상	등급/기준	지급금액(원)	비고
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	시외버스	
실비 (일반)	실비 (2등)	실비	실비	실비 (상한액 : 서울특별시 100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역은 70,000)

- 가. 국내 항공운임은 실비로 지급하되, 할인이 되는 경우는 할인요금을 지급한다. 예산집행 상 효율을 도모하기 위해 직원의 경우는 운항노선이 없거나 일정의 시급성 등 출장여건 상 곤란한 경우를 제외하고, 가급적 국내항공운송사업자 중 항공운임이 저렴한 저비용항공사(Low-cost Carrier)를 이용하도록 노력한다.
- 나. 버스 운임은 국토해양부장관 또는 특별시장, 광역시장, 도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 효율의 범위 안에서 정하여진 인가 요금을 기준으로 함(고속버스의 경우 우등요금 적용)
- 다. 철도운임은 KTX 운임을 적용함. 단, KTX 운행이 불가능한 지역은 새마을호 운임을 기준으로 함
- 라. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급함
- 마. 자동차 이용 시 계산 기준 및 방법은 아래의 내용을 적용한다.

구분	계산 기준 및 방법					
교통비 운임	○ 자가차량의 경우 : 유류비와 유료도로통행료의 합계 금액 <연료비 산출 기준>					
	구 분	산출기준				
	여행거리 계산	○ 출발지와 최초도착 출장목적지의 거리를 기준으로 함 (최초 도착 목적지 이외의 추가 운행거리는 제외함) ○ 거리산출은 한국도로공사 또는 민간 인터넷 포털에서 제공하는 지도서 비스의 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/ℓ)	13.30	14.30	9.77	
	유가기준	○ 한국석유공사(www.opinet.co.kr)에 고시하는 출장신청일의 보통 휘발유, 경유, LPG의 전국 평균유가 적용				
연료비	○ 연료비 = (여행거리 ÷ 연비) × 리터당 유가					
○ 공용차량의 경우 : 유료도로통행료 * 유류비는 법인카드를 사용하는 출장자에게는 별도로 지급하지 않음						

4. e나라도움(www.gosims.go.kr) 시스템 이용방법

□ 목표

- 국고보조금 전 처리과정을 시스템으로 관리하여 보조사업을 원활하게 수행하고 보조금 중복·부정수급을 방지하는 것을 목표로 함


□ 법적근거

- 보조금 관리에 관한 법률(개정안) 제26조의2(보조금통합관리망의 구축 등)

② 중앙관서의 장, 지방자치단체의 장, 보조사업자, 간접사업자는 보조금통합관리망(e-나라도움)을 통하여 보조사업 또는 간접보조사업의 집행 및 사후관리 등 보조금 관리에 관한 업무를 수행하여야 한다.

□ e나라도움 매뉴얼

- e나라도움 시스템(<https://www.gosims.go.kr>) 접속
- e나라도움 시스템 상단메뉴의 [e나라도움 소개] > [매뉴얼]

 국고보조금통합관리시스템			
<input style="width: 400px; height: 25px;" type="text"/>			
e나라도움 소개	맞춤형보조금찾기	공모사업찾기	
<ul style="list-style-type: none"> e나라도움 근거법령 e나라도움 주요기능 국고보조금 관련법령 <li style="border: 2px solid red; padding: 2px;">매뉴얼 <li style="padding-left: 20px;">사용자 매뉴얼 <li style="padding-left: 20px;">동영상 매뉴얼 	<ul style="list-style-type: none"> 보조금 TOP10 실시간 검색 TOP10 주제별 인기 TOP10 맞춤형 검색 간편검색 조건검색 상세검색 이용방법 안내 	<ul style="list-style-type: none"> 공모사업 TOP10 실시간 검색 TOP10 주제별 인기 TOP10 공모사업 검색 공모사업 찾기 이용방법 안내 공모일정조회 	<ul style="list-style-type: none"> 보조금 개요 정책 중요 개요 정책 중요

□ e나라도움 공모사업 신청 절차

① e나라도움 접속

- 사업공고 내 “과제신청” 클릭(e나라도움 홈페이지 자동 이동)
- e나라도움 홈페이지 직접 접속(https://www.gosims.go.kr)



① e나라도움 회원가입 및 로그인

- [업무시스템 바로가기] 클릭

- “이용자등록(회원가입)” 클릭

- 사용자등록(회원가입) 세부내용 매뉴얼 참조

e나라도움

대민홈페이지 | 로그인 페이지 | 아이디 찾기 | 비밀번호 찾기 | 업무대행 해제

- ◆ 사용자등록(회원가입) ↓ 매뉴얼 다운로드

STEP 1 사용자 동의	STEP 2 본인 인증	STEP 3 기본 정보	STEP 4 등록 완료
------------------	-----------------	-----------------	-----------------

이용약관에 관한 동의

e나라도움 이용약관

제1장 총칙

제1조 (목적)
본 약관은 한국재정정보원에서 기획재정부로부터 위탁받아 운영하는 국고보조금통합관리시스템(이하 e나라도움이라고 한다.)에서 제공하는 모든 서비스(이하 "서비스")의 이용조건 및 절차와 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 합니다.

- 회원가입 완료 후 [업무시스템 바로가기] 페이지에서 로그인 진행



② 공모 검색

- [사업수행관리] → [신청관리] → [사업신청관리] → [공모현황] 클릭
- [공모현황] 내 아래 공모명 검색
 - (사업연도) 2026년
 - (공 모 명) 2026년 콘텐츠 IP 활용 제작 지원사업 2차(진입형)/2026년 콘텐츠 IP 확장 제작 지원사업 2차(성장형)
 - (공모기관) 대구디지털혁신진흥원
 - (접수기간) 2026.05.26.(화) ~ 2026.06.02.(화) 15:00까지

◆ 공모현황
도움말 | 공고답하기 | 신청관리 | 사업신청관리 | 공모현황

사업연도: 2023

공모기관분류: 전체

공모명:

접수기간: 2023-01-04 ~ 2023-02-03

공모기관:

신청가능공모 소속기관공모

1년 | 3개월 | 1개월 | 1주일 | 당일

검색

※ 작성중인 공모신청서는 메뉴 사업수행관리> 신청관리> 사업신청관리> 사업신청현황에서 찾으실 수 있습니다. => 사업신청현황 바로가기

※ 공모 신청 전에 반드시 e나라도움 교육 이수 및 매뉴얼을 숙지하신 후에 공모 신청 및 참여 가능하며, 공모 접수 마감 당일에는 e나라도움 사용자 접속 중기로 인한 지연, 고객센터 전화 연결 어려움 등이 발생할 수 있으므로 마감 1일전에 공모 신청 및 제출을 완료하시기 바랍니다. 마감 시간 여유가 있는 문에 대해서는 공모 접수가 가능하도록 최대한 지원하고 있으나, 마감시간에 임박한 문의(사용법 미숙, 사용자 네트워크 및 PC 환경 설정 등)에 대해서는 공모가 정상적으로 접수되지 않더라도 e나라도움은 책임을 지지 않습니다.

공모목록

메뉴얼 | 신청서작성

순번	사업명	공모명	공모내역 변경일시	신청서 작성자	공모기관	지원대상	지원액(천원)	지원내용
1					한국생산기...			
2					한국문화에...			
3					한국문화에...			
4					한국문화에...			
5					농림축산식...			
6					한국문화에...			
7					한국문화에...			
8					한국문화에...			
9					해양수산부			
10					해안수산부			

Total : 74 1 2 3 4 5 6 7 8 Page: 1/8 10개씩 보기 회원

↓

- 11 -

③ 공모 선택 및 “신청서 작성” 클릭

- 검색결과 중 “2026년 콘텐츠 IP 활용 제작 지원사업 2차(진입형)/2026년 콘텐츠 IP 확장 제작 지원사업 2차(성장형)” 중 택
- 우측 상단 “신청서 작성” 클릭

공모현황

사업연도: 2023, 공모기관분류: 전체, 접수기간: 2023-01-04 ~ 2023-02-03

공모명: [검색]

※ 작성중인 공모신청서는 메뉴 사업수행관리> 신청관리> 사업신청관리> 사업신청현황에서 찾으실 수 있습니다. => 사업신청현황 바로가기

공모 선택

순번	사업명	공모내역 원경인시	신청서 작성자	공모기관	지원대상	지원액(천원)	지원내용
1	2026 콘텐츠 IP 활용 제작 지원 2차(진입형)			한국생산기...			
2	2026 콘텐츠 IP 확장 제작 지원 2차(성장형)			한국문화예...			
3				한국문화예...			
4				한국문화예...			
5				농림축산직...			
6				한국문화예...			
7				한국문화예...			
8				한국문화예...			
9				해양수산부			
10				에너지사업			

Total: 74, Page: 1/8



④ 신청서 작성 - 신청기관 등록

- 사업명 → 사업신청서에 작성한 과제명(콘텐츠명) 작성

사업신청서작성

공모접수 마감(2023년 03월 31일 18시 00분)까지 56일 3시간 24분 40초 남았습니다. (현재시간: 2023년 02월 03일 14시 35분 20초)

STEP 1 신청기관 등록, STEP 2 사업내용 등록, STEP 3 신청서 제출

공모신청기관정보등록

“과제명” 기재

사업명: [과제명 기재]

주사업자정보

기관명	대표자명	전화번호	주소
한국콘텐츠진흥원	조현래		(우) 58326 전라남도 나주시 교육길 35 (빛가람동, 한국콘텐츠진흥원) 상세주소

신청기관정보목록

순번	수행기관명	주사업자여부	지분율
1	한국콘텐츠진흥원	Y	100

- 신청기관정보목록 하단에 신청기업 기본 정보 작성
 - * 예시 이미지는 한국콘텐츠진흥원 기본 정보로, 신청기업의 정보 기재 및 확인
 - * 지분율 100% 작성
- “저장” 후 “다음” 클릭

◆ 신청기관정보내역

※ 주민등록번호 처리 고지 - 근거 : 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제 19조 (고유식별정보의 처리) - 목적 : 보조금수령자의 자격검증 및 부정수급 방지를 위한 사무

※ 컨소시엄으로 수행되는 사업의 경우 컨소시엄자도 등록해 주셔야 합니다. **컨소시엄자추가** **저장** × 삭제

* 신청기관명	한국콘텐츠진흥원	* 사업수행주체	국가공공기관	* 주사업자여부	<input checked="" type="radio"/> 주사업자 <input type="radio"/> 컨소사업자	※ 컨소시엄 정보 입력시 개인정보 처리방침 - 타인의 개인정보를 입력 시 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조, 제18 번도시 정보주체의 개인정보 수집·이용 및 3차제공 동의를 받으셔야 함
법인등록번호	과제책임자	사업자주민등록번호	105-82-17272	갱신		
대표자명	차호근	대표자주민번호				
* 대표담당자	차호근	이메일	chahyo@kocca.kr	전화번호(HP)		
* 지분율	100%	인력현황				
설립목적	콘텐츠산업의 육성을 통하여 국가경쟁력을 도모하고, 콘텐츠산업의 발전에 필요한 지원체계를 마련함으로써 국가경제에 기여	지원근기 및 내용				
연혁	2009. 05 한국콘텐츠진흥원 설립 2009. 06 글로벌게임어벤저스(본당) → 2013. 12 판고이전	참여사유				
활동실적						

저장 후 클릭

공모접수 마감(2023년 03월 31일 18시 00분)까지 56일 3시간 13분 37초 남았습니다. (현재시간 : 2023년 02월 03일 14시 46분 23초)

다음

⑤ 신청서 작성 - 사업내용 등록

- 사업목적, 사업내용 → 과제 목적 및 내용 기재
- 사업기간 → 협약예정일인 2026.06.30. ~ 2026.11.30. 입력
- 대상자수 → “해당없음”으로 기재

◆ 사업신청서작성 공모접수 마감(2023년 03월 31일 18시 00분)까지 56일 3시간 18분 44초 남았습니다. (현재시간 : 2023년 02월 03일 14시 41분 16초)

사업연도 2023 | 공모명 생태산업개발 핵심 재가원화 설비구축 지원 **상세** | 사업신청번호 A0070203000029

STEP 1 신청기관 등록 | **STEP 2 사업내용 등록** | STEP 3 신청서 제출

◆ 공모사업내용등록

◆ 사업기본정보 *은 필수입력 항목입니다. **임시저장** **저장**

사업개요	* 사업목적	(0/4000 byte)
	* 사업내용	과제 수행 목적 및 내용 (0/6000 byte)
	* 사업기간	2026.06.30. ~ 2026.11.30. (0/4000 byte)
	대상자수	“해당없음” 기재 (0/4000 byte)

- 보조사업유형 → “예치형” 선택(필수사항)
- 사업대상 → 출시주요시장 및 출시타겟층 기재
- 수혜조건 → “국고보조금 90% 이하 + 자부담금 10% 이상 편성” 기재
- 국고보조금 이외의 경비 부담내용 → 자부담금 조달 계획 기재
- 수익액의 처리방법 → “해당없음” 기재
- 신청자의 자산/부채 → 신청기업 자산현황 기재
- 기대효과 → 기대효과 및 예산 성과 기재
- 사업시행 지역 → “해당사항없음” 선택
- 재원조달 계획 → 행추가 2회 후, 국고보조금 및 자부담금별 항목선택 및 금액 입력
- 파일첨부 → “주관기관명.ZIP” 1개 제출서류 압축파일 첨부
- 각 항목별 작성완료 후 “저장”, 전체 작성완료 후 “다음” 클릭

예치형 비예치형 * 중요 : 자치단체 및 교육기관은 비예치형 선택 후 비예치형 선택사유를 “자치단체/교육기관” 으로 선택.
 비예치형 선택사유

* 사업대상: 출시주요시장 및 출시타겟층 (0/4000 byte)

* 수혜조건: “국고보조금 90% 이하 + 자부담금 10% 이상 편성” 기재 (0/2000 byte)

* 국고보조금 이외의 경비 부담내용: 자부담금 조달 계획 (0/2000 byte)

* 수익액의 처리방법: “해당없음” 기재 (0/4000 byte)

* 신청자의 자산/부채: 신청기업 자산현황 (0/2000 byte)

* 기대효과: 기대효과 및 예산 성과 (0/4000 byte)

기타 (0/4000 byte)

* 지역구분: 특경 선택 해당사항없음

사업시행 지역: 순번 시도 시군구 도로명주소 상세주소
조회된 데이터가 없습니다.

재원조달계획 * [행추가]버튼 클릭하여 입력 행을 생성시킵니다. 입력 후 [저장]버튼 클릭하시면 등록됩니다.

행 추가

순번	*수입항목	*금액(원)	비율
1	국고보조금	국고 및 자부담 금액	0 %
2	자부담금		0 %

(※ 첨부파일 파일추가, 삭제 후 [저장]버튼을 누르셔야 첨부파일이 저장됩니다.)

“주관기관명.ZIP” 1개 파일만 추가 및 저장



⑥ 신청서 제출

- 자격요건 확인 및 “저장” 클릭
- 작성현황 확인 후 “신청서제출” 클릭

◆ 신청서제출

※ 자격요건 미확인 수: 10 저장

○ 자격요건

순번	확인여부	자격요건	설명
1	<input type="checkbox"/>	참여제한제제_비고 [조달청]	
2	<input type="checkbox"/>	참여제한내역_변경이력 [조달청]	
3	<input type="checkbox"/>	체납여부 [국세청]	
4	<input type="checkbox"/>	상호명 [조달청]	
5	<input type="checkbox"/>	참여제한내역_제재기관명 [조달청]	
6	<input type="checkbox"/>	참여제한내역_일자 [조달청]	
7	<input type="checkbox"/>	참여제한내역_종료일자 [조달청]	

○ 상위보조사업정보

보조사업명	생태산업개발을 통한 미세먼지 및 온실가스 관측 사업(반용기술사업화 지원)			
기관정보	기관명	한국생산기술연구원	성명	한경준
	기관구분	공공기관 및 단체	전화번호	0221831564
담당자정보			이메일	khhan@kncpc.re.kr

○ 작성현황

STEP1	STEP2	STEP2	STEP2	STEP3	STEP3
신청기관등록	사업기본정보	재원조달계획	파일첨부	자격요건확인	개인정보활용동의
작성완료	입시저장	미작성	미첨부	미확인	해당없음

신청서출력
신청서제출



⑦ 신청현황 확인

- [사업수행관리] → [신청관리] → [사업신청관리] → [사업신청현황] 클릭 및 진행상태 확인
 - 작성 : 신청기업이 공모사업 신청서를 작성중인 상태
 - 제출 : 신청기업이 공모사업 신청서를 제출한 상태(신청완료)
 - 접수 : 지원기관(대구디지털혁신진흥원)이 공모접수를 마감한 상태
 - 선정 : 지원기관(대구디지털혁신진흥원)이 공모접수를 마감한 상태

※ 공고 마감 전 진행상태가 ‘제출완료’ 상태일 경우, 제출한 신청 건을 회수하여 수정 가능
다만, 회수는 접수취소와 동일하므로 절대 유의(회수 상태에서 접수마감되는 경우, 접수 불가)

□ 문의처

- 사업 관련 문의 : DIP 콘텐츠성장팀 담당자(☎053-951-8971, hjh@dip.or.kr)
- 온라인 시스템 접수 문의 : e나라도움 사용자 지원센터(☎1670-9595)