

충남CKL 브릿지센터 운영 지침

2019. 5.

충남문화산업진흥원

목 차

제1장. 운영지침	1
제2장. 평가지침	11

제1장 운영지침

I. 총 칙

1. 목 적

「충남콘텐츠코리아랩 브릿지센터 지침」(이하 “지침”이라 한다)은 충남콘텐츠코리아랩 브릿지센터의 효율적인 운영 및 성과관리에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

2. 개념

- 가. “충남콘텐츠코리아랩 브릿지센터”(이하 “센터” 또는 “브릿지센터”이라 한다)이란 충남문화산업진흥원의 브릿지센터에 선정된 개인 또는 단체가 아이디어 융합을 통한 콘텐츠 창작과 창업을 체계적으로 지원하기 위해 조성·운영하는 사업을 말한다.
- 나. “창작자”란 만화·캐릭터·애니메이션·영화·음악·게임·출판·패션·공연·공예 등 문화상품의 기획·개발·제작·생산·유통·서비스 등과 관련된 문화산업 분야에 종사하는 자를 말한다.
- 다. “융합 콘텐츠”란 콘텐츠 장르간, 순수예술과 첨단기술간, 콘텐츠와 기술간 융합에 기반한 새로운 창작과 비즈니스 사업화 분야를 말한다.
- 라. “프로그램 총괄책임자”란 운영기관 소속으로 랩을 총괄 운영·관리하는 자를 말한다.

II. 프로그램 운영

1. 프로그램 구성

- 1) 참가기관은 창작자의 참여를 유도하고 커뮤니티 형성과 융합 창작능력의 배양을 지원할 수 있는 아래 프로그램 중 2가지 이상 구성.운영하여야 한다.

- 가) 참가기관은 창작자의 관심과 참여를 유도하기 위해 창작 및 창작 공간에 대한 간접적인 경험을 제공할 수 있는 프로그램을 구성.운영하여야 한다.

예시) 랩 견학 프로그램, 소규모 전시회, 작품 상영 및 쇼케이스, 창작 관련 특강 및 세미나 등

- 나) 참가기관은 창작자 간의 자유로운 소통과 네트워킹을 통해 창작자 커뮤니티 형성과 융합 팀빌딩을 지원할 수 있는 커뮤니티 형성 프로그램을 구성.운영하여야 한다.

예시) 장르, 경력에 관계없이 작품 뿐 아니라 일상에 관한 다양한 주제로 다과와 함께 자유롭게 소통할 수 있는 오픈하우스, 장르별 창작자 및 분야 종사자의 온라인 만남의 장 등

- 다) 참가기관은 창작자들이 융합 창작활동 역량을 제고할 수 있도록 현장 전문가 중심의 아이디어 융합 기획 및 실습으로 구성된 창작능력 배양 프로그램을 구성.운영하여야 한다.

예시) 발상전환 상상워크숍 : 창의적 발상과 사고의 전환을 통하여 기존 장르와 방식을 뛰어넘는 창의적 사고 계발 및 장르별 아이디어 융합을 통한 융합마인드 계발
창작실무가이드 : 완성된 기획안을 바탕으로 기초 가이드라인을 제시하여 오류 최소화를 통한 기획, 제작과정 지원
멘토링 데이 : 창작자들이 여러 분야별 멘토들을 한자리에 만나 다양한 피드백을 받을 수 있는 기회 제공

2. 프로그램 참가자 선정

- 1) 참가기관은 프로그램 참가자 선정 및 관리를 위한 기준과 절차를 마련하여 홈페이지 등에 공지하여야 한다.
- 2) 참가자 선정은 성, 연령, 학력, 경력, 거주 지역, 국적 등에 차별을 두어서는 안 되며, 융합 콘텐츠 창작 역량과 의지를 기준으로 하여야 한다.
- 3) 프로그램 별 효과적인 운영을 위해 참가자격으로 랩 프로그램 참가 이력 및 창작 결과물(프로토타입 포함)을 요구할 수 있다.

예시) 포트폴리오, 참가 지원서 및 개인 면접 등을 기반으로 하되, 아이디어의 참신성, 협업역량 및 의지, 융합 대상 분야에 대한 이해도 등을 기준으로 선정

Ⅲ. 공간 운영

1. 회원관리

가. 목적

참가기관은 센터의 효과적인 운영과 이용자에 대한 개별적인 정보 및 서비스 제공, 랩 이용 통계자료 작성을 위해 회원관리제도를 운영하여야 한다.

나. 회원가입의 자격

회원가입은 성, 연령, 학력, 경력, 거주 지역, 국적 등에 제한을 두지 말아야 한다.

다. 회원의 관리

- 1) 참가기관은 회원가입을 위한 웹사이트를 운영하여야 하며 회원의 정보와 랩 활동 이력을 관리하기 위한 데이터베이스 시스템을 구축·운영하여야 한다.
- 2) 참가기관은 랩에서 개최하는 모든 프로그램 참가자와 창작시설 및 장비 이용자가 회원으로 가입하도록 하여야 한다.
※ 각 센터 회원들은 반드시 충남콘텐츠코리아랩 홈페이지 회원가입을 원칙으로 한다.
- 3) 참가기관은 회원이 랩을 통해 창작한 모든 결과물에 대한 정보를 관리하기 위해 창작물의 특성에 따라 디지털 복사본, 영상 촬영본, 사진 촬영본 등을 제출하도록 운영하여야 한다.
- 4) 참가기관은 센터 이용관리의 효율성을 위해 회원에게 회원증을 발급할 수 있다.

2. 창작시설·장비의 이용 및 관리

가. 창작시설·장비의 이용

- 1) 센터의 창작시설·장비의 이용 관리는 센터의 지침에 따른다.
- 2) 센터 프로그램 등 교육 장소가 부족한 경우 충남콘텐츠코리아랩의 공간을 사용할 수 있다.

나. 창작시설·장비의 관리

- 1) 센터의 창작시설·장비의 관리는 센터의 지침에 따른다.
- 2) 충남콘텐츠코리아랩에 센터 창작자 필요 장비가 있는 경우, 회원가입 및 기초 장비교육을 통해 사용할 수 있다.

IV. 사업비 관리

총사업비는 지원금과 자부담금 (이하 ‘지원금’ 이라 한다.)으로 구성한다.

☐ 보조금 사용

- 센터 운영주체는 지원금을 사용하거나 정산을 할 때에는 문화콘텐츠 관리 지침 교부조건을 준수하여야 한다.
- 지원금 예산을 변경하고자 하는 경우에는 그 사유와 내역을 명시하여 충남문화산업진흥원의 승인을 얻도록 한다.

☐ 보조금 정산

- 센터 운영주체는 사업을 완료하였을 때는 완료 후 10일 이내 이내에 지원금 사업정산보고서(별지 제1호 서식)를 작성 제출하여야 한다.
- 센터 운영주체는 증빙서류 등의 보완요구가 있을 때에는 3일 이내에 요구 서류를 보완하여 충남문화산업진흥원에 제출하여야 한다.
- 사업 정산을 위한 제출서류는 다음과 같다
 - ① 지원사업 정산보고서
.집행내역에 대한 회계 증빙자료(계좌입금표, 세금계산서, 영수증, 카드매출전표 등) 포함
.계약서, 검수조서, 거래명세서, 견적서 등 지급 및 구매의 내용을 증명하는데 필요한 서류
 - ② 보조금 통장 사본
.보조사업 정산 시 별도로 설정된 계정에 대한 수입.지출 및 통장잔액 확인이 가능해야 함(법 제34조)
 - ③ 보조사업 실적보고서

☐ 정산보고서 편철

- 정산보고서는 사업계획서의 세부사업 단위로 작성
- 회계증빙서류는 ‘세부사업 - 비목 - 지출일자’ 순으로 편철
 - * 예산내역에 비목이 표시되지 않은 경우, ‘세부사업-지출일자’ 순으로 편철
 - 목과 목 사이(또는 세부사업 사이)에 간지 삽입

- 간지에 목 예산, 집행액 및 집행건수 표기
- 회계 관련 영수증은「A4」용지에 종으로 부착.편철(보조사업자에 따라 변경 가능)
하고 보조사업 종료연도로부터 5년간 보존

□ 보조사업 정산보고서 심사 및 확정

- 지원금 별도계좌 계리 및 집행의 적정성
 - 입금통장 거래내역과 회계증빙서류를 대사하고 하나의 증빙서를 복사하여
중복사용하거나 스캔 후 위조한 것인지 여부 확인
- 지원금의 목적 외 사용, 횡령 여부
 - 사업계획 예산서와 다른 용도로 집행한 것은 목적외 사용, 지출 증빙자체가
허위이고 그 금액을 비자금으로 조성했거나 사용한 것은 횡령
- 지원금의 용도 외 사용 등의 경우, 지원금의 전부 또는 일부 금액 반환조치
 - 보조사업 목적.교부결정 내용과 다른 용도로 보조금을 집행한 경우
 - 사업비 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량(사업비) 보다 감소되었을
때에는 그 감소율에 의한 회수
 - 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
- 사업 완료 후 집행한 보조금을 정산·반납할 경우, 사용잔액 및 이자를 함께 반납

제3장 평가지침

1. 평가체계의 구성

센터 운영주체의 운영성과 평가를 위해 성과지표와 성과목표를 설정하고 관리한다.

가. 성과지표 및 관리

- 1) 공통지표는 센터 운영실적을 나타내는 지표로서 센터 회원수, 프로그램 실행률, 프로그램 참가자수, 콘텐츠 제작 건수, 공간 활용률, 시설 이용 및 프로그램 참가 만족도로 구성한다.
 - 가) 센터 회원수는 온라인 가입 회원수를 기준으로 한다.
 - 나) 프로그램 실행률은 계획된 프로그램 중 운영을 위한 최소 인원 이상이 참여하여 정상적으로 실행된 프로그램의 비율을 말한다.
 - 다) 프로그램 참가자수는 센터에서 개최한 각 프로그램에 등록하여 정상적으로 수료한 회원수를 기준으로 한다.
 - 라) 콘텐츠 제작 건수는 센터에서 운영하는 프로그램을 통해 제작된 콘텐츠를 기준으로 한다.
 - 마) 공간활용률은 기간과 면적을 기준으로 공간 운영 계획 대비 실행된 비율을 말한다.
 - 바) 시설이용 및 프로그램 참가 만족도는 센터를 이용한 모든 회원을 대상으로 실시하는 만족도 조사(첨부 제1호 참조) 점수를 기준으로 한다.
- 3) 센터 운영주체는 성과관리를 위해 지표와 관련된 센터 운영활동을 DB 및 실적보고서로 관리하여야 한다. 이를 위해, 이용자 및 프로그램 참가자를 체계적으로 확인하고 관리할 수 있는 출입 및 회원관리 정보시스템을 구축하여야 한다.

2. 성과보고 및 평가

가. 현장평가

- 1) 센터 운영주체는 사업추진현황을 충남문화산업진흥원에 보고하여야 한다.
- 2) 충남문화산업진흥원은 현장방문을 통하여 센터 운영지원을 위해 필요한 사항을 확인하고 보완이 필요한 사항에 대한 의견을 제시할 수 있다.
- 3) 충남문화산업진흥원은 현장평가, 최종평가 등을 검토하여 사업의 계속적인 수행이 불가능하거나, 사업계획서의 목표 대비 추진실적이 현저히 부실하여 향후 사업추진이 불투명한 경우에는 사업을 취소할 수 있다.

나. 최종평가

- 1) 센터 운영주체는 사업을 완료하였을 때는 완료 전 최종평가를 받아야하며 사업 종료 10일 이내 정산보고서를 제출해야 한다.
- 2) 최종평가 결과는 다음과 같이 구분하며, “미흡” 판정의 경우 그 요인을 명시하여야 한다.
 - ① “우수” : 평점이 80점 이상인 경우
 - ② “보통” : 평점이 80점 미만 60점 이상인 경우
 - ③ “미흡” : 평점이 60점 미만인 경우

「지역기반형 콘텐츠코리아랩」 시설이용 및 프로그램 참가 만족도평가표

참가 프로그램		참가기간			
------------	--	------	--	--	--

평 가 지 표	평 점				
	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
사전 기대했던 내용과 실제 프로그램 내용 및 구성은 일치하였습니까?	10	8	6	4	2
본 프로그램이 실제 창작활동에 어느 정도 도움이 되었습니까?	10	8	6	4	2
본 프로그램에 활용된 기자재가 프로그램에 맞게 적절하게 구성되었습니까?	10	8	6	4	2
본 프로그램에 대한 전반적인 만족도는 어떻습니까?	10	8	6	4	2
본 프로그램을 주위 분들(후배/동료 등)에게 추천하시겠습니까?	10	8	6	4	2
시설 환경(강의장, 편의시설 등)에 대한 만족도는 어떻습니까?	10	8	6	4	2
전체적인 일정(총 운영시간 등)이 적절하다고 생각하십니까?	10	8	6	4	2
본 교육과정에 적정한 교육 일 수 및 시간을 기재바랍니다.	10	8	6	4	2
전담 멘토 지원 및 단계별 지원계획은 구체적이고 적절하였습니까?	10	8	6	4	2
사후지원계획은 체계적이고 지속적입니까?	10	8	6	4	2
합 계 (100점 만점)	점				
기타 평가의견					