

# 2019년 실감형 융복합 콘텐츠제작 지원사업 공고

국내외 시장성 및 해외진출 가능성이 높은 지역의 창의적인 콘텐츠를 발굴하고 제작지원 하기 위한 2019년 실감형 융복합 콘텐츠제작 지원사업을 다음과 같이 시행하고자 하오니 관심 있는 지역 기업들의 많은 참여 바랍니다.

2018년 3월 29일  
(재)전주정보문화산업진흥원장

## 1. 사업개요

- 사업명 : 2019년 실감형 융복합 콘텐츠제작 지원사업
- 사업목적 : 실감형 융복합 콘텐츠 제작지원을 통하여 부가가치가 창출 될 수 있는 콘텐츠 개발 및 지역 콘텐츠기업의 경쟁력 강화
- 기대효과 : 지역 콘텐츠기업 혁신성장으로 사업화(수익창출) 및 우수인재 발굴
- 사업기간(협약기간) : 협약체결일로부터 ~ 2019. 11. 30(예정)

## 2. 지원내용

- 지원내용 : 국내외 사업화 가능성이 높은 우수한 실감형 기술 기반의 융복합 콘텐츠 개발 지원
- 지원조건
  - 우리원에서 주최·주관 또는 지원하는 국내 전시마케팅 참가(1건 이상) 필수 이행
  - 협약기간 내 콘텐츠 제작완료 및 상용화(1건 이상)필수 이행
- 지원분야 및 지원규모
  - 실감형 융복합 콘텐츠 제작지원 : 170백만원

분야	지원금	지원내용
융복합기술기반 (자유분야)	90백만원	최신 정보통신기술(ICT)을 활용한 실감형 융복합 콘텐츠 개발 지원
원천스토리기반 (지정분야)	80백만원	우리원에서 발굴한 전주지역 원천스토리를 활용한 실감형 융복합 콘텐츠 개발 지원

- ☞ 실감형 콘텐츠
  - 정보통신기술(ICT)을 기반으로 인간의 오감을 극대화하여 실제와 유사한 경험을 제공하는 차세대 콘텐츠
- ☞ 융복합 콘텐츠
  - 최신 정보통신기술(ICT : VR/AR/홀로그램/사이니지/미디어파사드/인터랙티브/입체음향 등)을 활용하여 새로운 경험을 제공하는 콘텐츠
- ☞ 원천스토리기반
  - 원천스토리 : 2018년 우리원에서 발굴한 '전주사람 전주이야기' 18작품의 이야기 활용을 원칙으로 함
- ☞ (공통) 과제 수행시, 신규채용 1인 이상 필수

※ 지원규모(지원금, 과제수, 상세내용 등)는 심사결과에 따라 조정될 수 있음

○ **기업부담금** : 총사업비(지원금+자부담)의 20%이상 현금 매칭

- ☞ (예시1)
  - 지원금 45백만원 신청하고, 자부담 15백만원 매칭하면, 기업부담금은 총사업비의 25%로 신청조건 만족함
- ☞ (예시2)
  - 지원금 40백만원 신청하고, 자부담 10백만원 매칭하면, 기업부담금은 총사업비의 20%로 신청조건 만족함
- ☞ (예시3)
  - 지원금 40백만원 신청하고, 자부담 8백만원 매칭하면, 기업부담금은 총사업비의 16%로 신청조건 만족하지 않음

○ **지원방향**

- 기획단계(스토리 등)이 기 완성된 콘텐츠의 최종 완성을 목표(결과물)로 지원함
- 프로토타입의 기획 및 사업화 목적이 뚜렷한 과제 지원을 통하여 지역 콘텐츠 기업의 성공적인 사업화 및 성장기반 기틀 마련하고자 함

○ **중점사항(과제 기획 시 고려 사항)**

- 국내외 시장성 및 해외진출 가능성이 높은 콘텐츠 기획 및 개발 과제일 것
- 상용화(구축, 판매 등 서비스&사업화)가 가능한 콘텐츠일 것
- 지역의 우수한 인재 발굴 및 일자리 창출이 가능한 과제일 것

○ **지원대상**

- 전주시 소재 콘텐츠 산업 관련 중소기업(※공고일 이전, 사업자 등록을 완료한 기업)
  - ▶ 법인기업, 협동조합, 개인기업, 1인창조기업 등
- 2개사 이상 컨소시엄 구성 가능(전주지역 외 타지역 소재 기업 참여 가능)
- (우대사항)최근 3년 이내에 사업화가 완성된 콘텐츠 개발 실적을 보유한 기업

○ **지원제외 대상**

- ☞ 정부지원과제 중복지원 및 참여제한 대상 사업자 또는 과제의 경우
- ☞ 신청과제가 타기관으로부터 자금지원을 받은 과제일 경우
- ☞ 부도 또는 파산기업(예정포함) 및 지원기업 대표자가 신용불량인 경우
- ☞ 접수마감일 기준 우리원 각종 기술료, 정산금 또는 환수금 납부 등의 의무사항을 불이행하고 있는 기업
- ☞ 지방세, 국세 체납 기업

**3. 신청서 접수기간 및 신청방법**

- **공고기간** : 2018. 3. 29(금) ~ 4. 22(월), 15:00까지
- **접수기간** : 2018. 4. 15(월) ~ **4. 22(월), 15:00까지**
- **접수방법** : 우리원 방문 접수만 가능 (우편접수 불가)
  - 홈페이지([www.jica.or.kr](http://www.jica.or.kr)) 접속 →진흥원소식 →사업공고 →양식다운로드 및 작성
- **접수처** : 전라북도 전주시 완산구 이중로 33(중노송동 470-4)/ ※좌측 첫 번째 건물  
(재)전주정보문화산업진흥원, 콘텐츠사업단 김영대매니저
- **문의** : ☎063-281-4135/ E-mail: [young@jica.or.kr](mailto:young@jica.or.kr)

**※ 마감시한까지 신청완료가 안 될 경우, 절대 접수 불가**

## 4. 신청서류 제출 안내

### [신청서류 제출 방법]

☞ "제출폴더양식.zip"에 있는 폴더구조 및 파일명대로 정리, 압축하여 1개의 파일 USB에 담아 제출

※ 압축파일명 : 참여기업명(풀네임)\_과제명.zip

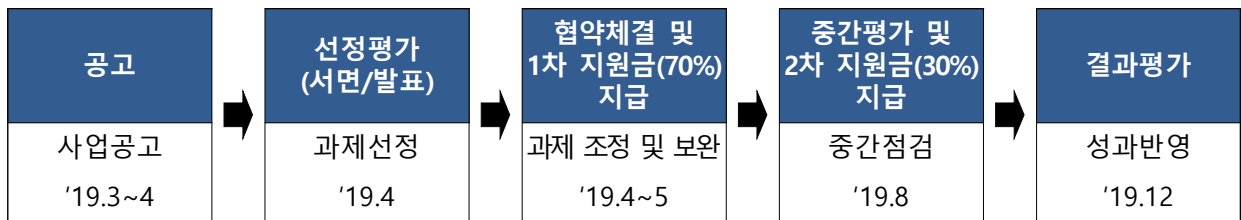
※ 1~10번 제출서류 파일을 하나로 통합 및 직인을 날인한 PDF파일 반드시 포함하여 제출(11번)

※ 1~10번 각 제출서류별로 개별폴더 안에 반드시 구분하여 저장

- ① 과제신청서(신청서 양식 : 전주정보문화산업진흥원 홈페이지 사업공고 다운로드)
- ② 기업부담금(현금매칭) 약속서 1부
- ③ 참여기업 소개서(컨소시엄의 경우, 각 기업별 작성) 각 1부
- ④ 사업자등록증, 법인등기부등본 각 1부
- ④ 4대 사회보험 가입자 명부 1부(직원 전체)
- ⑤ 지방세, 국세 완납 증명서 1부
- ⑥ 최근 3개년 표준재무제표(2016년~2018년분) 각 1부(해당자에 한함)  
※ 개인사업자는 부가가치세과세표준증명원(최근 3개년)으로 제출 가능
- ⑦ 법인인감증명서 1부(해당자에 한함)
- ⑧ 사용인감계 1부(해당자에 한함)
- ⑨ 참여인력(4대보험 가입된 정규직원에 한함) 개인정보이용동의서 1부
- ⑩ 각종 증빙서류(자유양식)  
최근3개년내 자체 콘텐츠개발 실적, 콘텐츠 기획단계 증빙, 상용화/사업화 추진 증빙, 수요처 증빙, 수상실적, 지식재산권 인증서 등 추가 증빙서류 제출
- ⑪ 제출서류 (1~10번) 순서대로 합본한 파일(PDF) 및 인쇄물 제출  
: 인쇄물 총 6부 (원본 1부, 사본 5부), 원본 파일 USB(제출 후 반환)

## 5. 선정절차 및 평가기준

### ○ 추진일정 안내(안)



### ○ 선정절차 및 방법

단계	평가방법	평가자	주요내용
1	적합성 평가	내외부 전문가	- 제출 서류의 적절성 여부 및 기업 재무상태
2	서면 및 발표평가	외부전문가 (5인)	- 발표 15분, 질의응답 15분
3	사업비 조정 및 최종수행계획 조정	진흥원 내부	- 사업비의 적정성 검토, 최종수행계획 검토를 통한 지원금 확정
4	협약체결		- 지원기업 최종 확정 통보 및 협약체결

○ 심사위원 구성

- 유관기관 및 대학, 연구소 등 관련분야에 대한 외부 전문가 5인으로 구성

○ 점수 산출방법

- 위원별 평가 점수 합계의 평균으로 하며, 소수점 둘째자리 이하 반올림

○ 선정기준

- 평균점수가 70점 이상인 과제 중에서 고득점 순으로 상위 과제 선정

※ 심사결과에 따라 과제수 및 지원금 등의 내용은 조정될 수 있음

○ 평가기준

평가항목	세부내용	배점
지원방향과의 적정성 (과제기획 및 내용)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기획단계(스토리 등)이 완성되어 있는가?</li> <li>○ 프로토타입의 기획 및 사업화 목적이 뚜렷한 과제인가?</li> <li>○ 콘텐츠의 구성이 창의적이고, 독창적인가?</li> </ul>	25점
제작역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ PM의 제작의지 및 참여인력 구성원의 전문성이 있는가?</li> <li>○ 유사 프로젝트에 참여하여 성과를 나타낸 적이 있으며 제작역량이 있는가?</li> </ul>	20점
중점사항과의 적정성 (상용화 및 일자리창출)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국내외 시장성 및 해외진출 가능성이 높은 과제인가?</li> <li>○ 마케팅 및 유통계획의 구체성이 있는 과제인가?</li> <li>○ 상용화 추진(구축, 판매, 서비스 등)이 가능한 과제인가?</li> <li>○ 지역의 우수한 인재 발굴 및 일자리 창출이 가능한 과제인가?</li> </ul>	30점
사업화 의지	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 당해연도(2019년)과제 개발에 대한 확실한 의지가 있는가?</li> <li>○ 당해연도 이후(2020년~2021년) 사업화 의지가 뚜렷한가?</li> </ul>	15점
예산 적정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과제수행을 위한 실제 소요 사업비 규모가 적정한가?</li> <li>○ 사업비 편성내역이 과제 수행을 위한 사업목적에 부합한가?</li> </ul>	10점
합 계		100점

※ 평가항목 및 배점은 변경될 수 있음

## 5. 협약 및 사업수행 안내

○ 협약안내

- 협약체결 이전, 관리기관 실무담당자와의 협의 후 최종수행계획서 제출
- 협약체결 이전, 지원금 전액(자부담 제외)에 대한 이행보증보험가입 서류 제출

○ 지원금 지급 안내

- 지원금은 본사업의 전용 계좌 및 신규통장을 개설하여 관리해야 함(혼용X)
- 공문 접수를 통해 지원금을 분할 교부함
  - 1) 1차 지원금 : 협약체결 후 중간평가 이전까지 1차 지원금 지급(70%)
  - 2) 2차 지원금 : 중간평가 결과가 80점 이상인 경우, 2차 지원금 지급(30%)
- 사업자 부담금액은 협약체결일 이전, 사업비 통장에 입금되어야 함(증빙서류 제출)

○ 사업비 편성 안내

- ‘사업비 비목 별 산정 및 정산기준’의 비/세목 산정기준을 확인하고 해당

범위 내에서 사업비를 산정해야 함

- 회계정산 수수료 600천원을 총사업비에서 산정하여 편성해야 하며, 회계정산 기관은 관리기관에서 지정한 곳으로 추후 안내 예정
- 협약체결을 위한, ‘이행보증보험’ 발급 수수료는 총사업비에서 사용할 수 없음
- 급여 등의 계좌 이체 수수료는 총사업비에서 사용할 수 없음
- 협약체결전 비/세목 산정 관련하여 오류 발생시 관리기관에서 조정할 수 있음
- 인건비 : 총사업비의 40% 이내로 과제에 직접 참여하는 정규직 인건비는 사업자부담금에서 우선 편성하며, 그 이상의 인건비는 지원금에서 편성 가능함(※추가 인건비 편성은 관리기관과 협의하여 진행)

※ 개인사업자의 경우, 기업의 대표자 인건비는 편성할 수 없음

※ 신규채용은 협약 후 2개월 이내 채용해야 함

- 일반관리용역비 : 총사업비의 40%이내 편성 가능
- 자산취득비 : 편성 불가
- 이외의 사업비 편성 및 집행 유의사항

☞ 사업자부담금(기업부담금)은 공고에 제시된 표를 준수하여 부담해야 함(총사업비의 20%이상 부담)
☞ 협약체결일 이전 지출비용은 총사업비 산정에서 제외, 협약기간 내의 사용분만 인정함
☞ 협약체결 이전, 사업자부담금은 통장에 입금되어 확인할 수 있어야 함
☞ 총사업비 중, 사업자부담금 선 집행 필수
☞ 영리기업의 환급이 가능한 금액 집행 금지 : 부가가치세, 관세 및 이자수익에 대한 원천징수세액 등
☞ 이외의 사업비 편성관련 준수사항은 사업공고내용, 사업신청양식, 사업지침, 회계정산기관 의견 참고

○ 정산 반납 안내

- 우리원에서 따르고 있는 규정, 규칙 등의 관련된 지침에 따라 검토 후, 정산 반납 기준을 별도로 공문을 통해 안내 예정

○ 사업비 비목 별 산정 및 정산기준

목	세목	산정 및 정산기준	집행방법	증빙방법
인건비	보수	<용도> 1. 정규직원에 대한 보수(실급여만 해당) 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 <산정 및 정산 기준> ○ 주관사 및 참여사에 소속된 참여인력 또는 개인이 당해 개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 ○ 주관사 및 참여사의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율(100 퍼센트)에 따라 계상	계좌이체	① 개인 월별 급여대장 (급여명세서) ② 근로소득원천징수영수증 및 납부영수증 ③ 고용보험가입자료 ④ 개별 급여지급 계좌 이체 증빙(은행서류) ※ 신규채용 시 채용계획 품의서 포함
	기타 직보수	<용도> 1. 계약직에 대한 보수(실급여만 해당) <산정 및 정산 기준> ○ 주관사 및 참여사에 소속된 계약직 참여인력이 당해 개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 ○ 주관사 및 참여사의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율(100 퍼센트)에 따라 계상	계좌이체	
	일용	<용도> 1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수	계좌이체	

목	세목	산정 및 정산기준	집행방법	증빙방법
	인건비	<p>&lt;산정 및 정산 기준&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 당해 개발에 직접 참여하는 임시직에 지급되는 인건비</li> <li>○ 소속기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상</li> </ul>		
필요비	일반수용비	<p>&lt;용도&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>사무용품 구입비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비</li> </ul> </li> <li>인쇄비 및 유인비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전당 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비</li> </ul> </li> <li>안내·홍보물 등 제작비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비</li> </ul> </li> <li>업무 위탁대가 및 사례금 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 변호료 등, 수입료 및 보수</li> <li>- 속기 원고축량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료</li> </ul> </li> <li>공고료 및 광고료 <ul style="list-style-type: none"> <li>- TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료</li> </ul> </li> <li>각종 회의비, 전문가 활용비</li> <li>행사지원에 따른 경비</li> </ol> <p>&lt;산정 및 정산 기준&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</li> <li>○ 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정</li> </ul>	카드사용  ※ 가맹점 개설이 불가능 한 경우 계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 사업비카드영수증 (또는 계좌이체내역, 세금계산서)</li> <li>② 견적서</li> <li>③ 계약서(계약사항 사)</li> <li>④ 비용지출 증빙자료 (계산서, 사진, 결과보고, 거래명세서)</li> <li>⑤ 거래명세서 (세부품목확인가능)</li> </ol>
	임차비	<p>&lt;용도&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>임대차 계약에 의한 시설, 장비, 물품 등의 임차료</li> <li>각종 시설 및 장비의 리스료</li> <li>물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료</li> <li>버스·승용차 등의 차량 임차료</li> </ol> <p>&lt;산정 및 정산 기준&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</li> <li>○ 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정</li> </ul>	카드사용  ※ 가맹점 개설이 불가능 한 경우 계좌이체	
	재료비	<p>&lt;용도&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성 재료비</li> <li>제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분)</li> </ol> <p>&lt;산정 및 정산 기준&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</li> <li>○ 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정</li> </ul>	카드사용  ※ 가맹점 개설이 불가능 한 경우 계좌이체	
필요비	위탁사업비	<p>&lt;용도&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>사업 및 과제의 전문성이 필요한 일부를 외부기관에 위탁·공동수행시 지급하는 비용</li> </ol> <p>&lt;산정 및 정산 기준&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원사업 수행의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비</li> </ul>	계좌이체 (세금계산서)	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 위탁사업계약서 (수행계획서 포함)</li> <li>② 견적서, 비교견적서</li> <li>③ 계산서 (계좌이체내역증빙포함)</li> <li>④ 위탁고제 결과보고서</li> <li>⑤ 비용지출 기안 및 결과보고(세부내용포함)</li> </ol>
필요비	국내여비	<p>&lt;용도&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>국내 출장경비로서 주관사 및 참여사가 정한 기준에 따른 실 소요 경비(정규직원 포함)</li> </ol> <p>&lt;산정 및 정산 기준&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주관사 및 참여사가 정한 기준에 따른 실 소요경비</li> <li>○ 이동수단 집행 인정되며, 택시비는 제외함</li> <li>※ 기준이 없을 경우, 우리원 기준 준용</li> </ul>	카드사용  ※ 자체여비 규정에 따라 카드 사용 또는 계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 출장신청서 (일시, 목적, 장소, 비용, 출장자, 수령인 등 필수)</li> <li>② 여비지급기준</li> <li>③ 영수증(항공권 기차표)</li> <li>④ 카드거래명세서 (또는 계좌이체 내역)</li> <li>⑤ 출장복명서 (결과보고, 사진포함)</li> </ol>
필요비	사업추진비	<p>&lt;용도&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>사업추진에 특별히 소요되는 간담회비</li> </ol> <p>&lt;산정 및 정산 기준&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한도는 1인당 3만원 이하이며, 적절치 않은 집행은 불인정함</li> <li>○ 외부인원 참석 없는 내부자 회의비는 불인정 함</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>① 사업비카드영수증</li> <li>② 계획서</li> <li>③ 결과보고서 (회의록, 회의일시, 장소, 참석자, 소속, 명명 등)</li> </ol>

## 6. 결과평과 결과보고

### ○ 결과보고서 제출

- 사업 협약종료(2019.11.30.)이후 2019.12.07.까지 제출하도록 하며, 충족조건을 만족한 실적보고서도 함께 필수적으로 제출해야 함
- 결과평가 결과 ‘실패’ 판정시에는 실패조건에 따라, 환수 조치함

### ○ 실적보고서 제출 (※충족조건 : 전체 중 1건의 실적 필수제출)

- 제작지원 받은 콘텐츠는 결과보고서(최종평가)에 아래와 같은 사항의 실적을 만족시켜야 함
  - 1) 전시출품 실적(국내 콘텐츠 관련 박람회 출품을 통한 상담, 거래 실적)
  - 2) 콘텐츠 활용 인프라 구축 실적
  - 3) 콘텐츠 특허, 저작권 등 지적재산권 등록 실적
  - 4) 콘텐츠 시장 진출 실적
    - 콘텐츠 판권 판매 계약 실적
    - 영화제 출품·상영 또는 TV프로그램 방영 등의 상영 실적
    - 온·오프라인 시장(안드로이드, IOS, 웹사이트 등) 진출 실적※ 다운로드, VIEW, 매출실적 등 정량화 보고서 제출 필요
- 5) 기타 실적
  - 위의 사항에 제외된 콘텐츠 관련 실적으로 관리기관과의 협의를 통해 인정된 실적

## 7. 유의사항

### ○ 지적재산권의 귀속

- 융복합기술기반 제작지원 과제는 사업수행의 결과로 발생하는 저작권 등 지적재산권의 귀속은 창작자 또는 개발자가 소유하며, 결과물을 전주시 또는 관리기관(전주정보문화산업진흥원)이 공익을 목적으로 활용할 경우에는 무상으로 제공하여야 함
- 원천스토리기반 제작지원 과제는 협약체결과 동시에 원저작자(작가), 2차적 저작물작성권자(전주정보문화산업진흥원), 수행기업(개발자) 3자간 계약을 통해 지적재산권에 대한 권리(수익분배 등) 등의 사항을 사전에 계약하여 협의해야 하며, 해당사항은 전북저작권서비스센터(한국저작권위원회)의 자문 및 연계도움을 통해 진행 하여야 함

○ 과제신청서 관련 유의사항

- 제출된 과제신청서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 제안사의 부담으로 함
- 제안내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료요청 또는 현장실사를 할 수 있으며, 사업자는 이에 적극 응하여야 함

○ 지원 제한

- 정부지원과제 중복지원 및 참여제한 대상
- 부도 또는 파산기업(예정포함) 및 지원기업 대표자가 신용불량인 경우
- 접수마감일 기준 전주정보문화산업진흥원의 각종 기술료, 정산금 또는 환수금 납부 등의 의무사항을 불이행하고 있는 기업

○ 지원 취소

- 제안서 및 제출 서류의 내용이 허위 또는 거짓으로 판명되었을 경우
- 소정의 기일 내에 협약을 체결하지 않을 경우
- 중복지원 및 참여제한 대상으로 확인될 경우

8. 기 타

- 본 사업은 전주정보문화산업진흥원의 내부 규정 및 규칙, 한국콘텐츠진흥원 (KOCCA)의 '콘텐츠지원사업관리규칙', '콘텐츠지원사업협약및수행관리지침' 등의 관련된 지침을 따른다.

※ 사업의 전반적인 운영은 상기 지침을 준용하되, 세부적인 사항에 대해서는 전주정보문화산업진흥원과 협의 후 진행함을 원칙으로 한다.




## □ 참고자료

### ○ '전주사람, 전주이야기' 18작품

- 우리원 홈페이지(www.jica.or.kr) →진흥원소식 →진흥원포커스 →2페이지부터 ~ 4페이지까지 등록된 스토리 내용 참조

구분	작품명
1	<b>게으른 아들의 팔죽 분투기</b> (원천스토리: 인후동 팔죽뱀이 이야기 ▶주제: 팔죽을 좋아하는 게으른 아들을 장가보내기 위한 어머니의 사랑)
2	<b>금송아지의 약속</b> (원천스토리: 완산 주변의 '금송아지 바위' 이야기 ▶주제: 금송아지를 통한 약속의 중요성)
2	<b>깜장미르</b> (원천스토리: 용머리 고개에 관한 강감찬 설화 ▶주제: 책임을 다하지 못한 깜장미르에게 비를 내리게 하는 강감찬)
3	<b>꼬마마술사</b> (원천스토리: 전주 단오제와 덕암마을 공동체 이야기 ▶주제: 협동과 화합, 친구들과의 우정)
4	<b>꽃 피는 공단</b> (원천스토리: 팔복동 공단 이야기 ▶주제: 오염 된 환경을 회복해 가는 주민들)
5	<b>내 친구 동수</b> (원천스토리: 전주 자만마을 목조 이안사 이야기 ▶주제: 이안사의 지혜와 용기, 친구와 우정)
6	<b>노루 삼형제의 놀람 행진곡</b> (원천스토리: 옥류동 노루목 이야기 ▶주제: 호랑이를 물리친 노루 삼형제의 지혜와 용기)
7	<b>바위에 새긴 뒷박</b> (원천스토리: 황방산 광랑골 말바위 이야기 ▶주제: 스님이 바위에 파 준 말바위의 공명정대)
8	<b>은하의 소원</b> (완산동 남천교, 서천교의 정월대보름 다리 밝기 이야기 ▶주제: 시간여행을 통해 화합, 합동의 가치)
9	<b>이성계, 전주를 지나고 전주에 머물다</b> (원천스토리: 한옥마을에 있는 조선 유적지와 이성계 이야기 ▶주제: 역사 모듬 숙제를 통해 얻은 가치)
10	<b>입큰자라는 왜 돌을 먹었을까?</b> (원천스토리: 원서곡마을 경로당 뒤편의 임씨방죽 이야기 ▶주제: 고마운 마음을 잊지 않고 보답하는 자세)
11	<b>장승백이 강사또</b> (원천스토리: 장승백이에 얽힌 이야기 ▶주제: 장승을 다스려 마을의 괴질을 물리친 지혜로운 사또)
13	<b>풍남동 사람들</b> (원천스토리: 한옥마을의 조성 배경 ▶주제: 일제로부터 마을을 지키고자 했던 사람들)
14	<b>학이 맺어준 인연</b> (원천스토리: 각시바위에 얽힌 이야기 ▶주제: 정용과 연화낭자의 영원한 사랑)
15	<b>한벽당 괴물</b> (원천스토리: 전주 한벽당과 괴물이야기 ▶주제: 효심 깊은 은실이가 아버지를 살리고 괴물을 물리침)
16	<b>함께 꾸는 꿈</b> (원천스토리: 용머리고개에 얽힌 이야기 ▶주제: 어려움을 극복하고 꿈을 이루어가는 소년)
17	<b>호랑이의 눈물</b> (원천스토리: 남고산 호랑이 바위 이야기 ▶주제: 부모를 구하는 오누이의 효심)
18	<b>효자동 도담이</b> (원천스토리: 효자동 장개남 이야기 ▶주제: 효심이 지극한 장개남을 통해 자신의 잘못을 뉘우치는 도담이)

○ 동화 그림



**호랑이의 숨을**  
호랑이 숨을 쉴 때 나오는 숨을 들으면 흉악

**호랑이도, 사슴도, 새도 호랑이를 알아주지 않아요**  
호랑이 숨을 쉴 때 나오는 숨을 들으면 흉악하다는 사실을 알아야 호랑이를 알아주지 않아요. 호랑이 숨을 쉴 때 나오는 숨을 들으면 흉악하다는 사실을 알아야 호랑이를 알아주지 않아요. 호랑이 숨을 쉴 때 나오는 숨을 들으면 흉악하다는 사실을 알아야 호랑이를 알아주지 않아요.

11월 11일



**옛노년 이들의 삶속 풍류기**  
옛노년 이들의 삶속 풍류기

**꽃을 피우면 풍류의 향기를 맡아볼 수 있어요**  
꽃을 피우면 풍류의 향기를 맡아볼 수 있어요. 꽃을 피우면 풍류의 향기를 맡아볼 수 있어요. 꽃을 피우면 풍류의 향기를 맡아볼 수 있어요.

11월 11일



**서양에서 신주를 서고 그 왼쪽에 서둘러**  
서양에서 신주를 서고 그 왼쪽에 서둘러

**서양에서 신주를 서고 그 왼쪽에 서둘러**  
서양에서 신주를 서고 그 왼쪽에 서둘러. 서양에서 신주를 서고 그 왼쪽에 서둘러.

11월 11일



**사람사는 곳**  
사람사는 곳

**사람사는 곳**  
사람사는 곳. 사람사는 곳. 사람사는 곳.

11월 11일



**흔히의 소원**  
흔히의 소원

**흔히의 소원**  
흔히의 소원. 흔히의 소원. 흔히의 소원.


11월 11일



**그루살팽이를 지어볼까요?**  
그루살팽이를 지어볼까요?

**그루살팽이를 지어볼까요?**  
그루살팽이를 지어볼까요. 그루살팽이를 지어볼까요.

11월 11일



**이제야 세간 잘알아요**  
이제야 세간 잘알아요

**이제야 세간 잘알아요**  
이제야 세간 잘알아요. 이제야 세간 잘알아요.

11월 11일



**입문지라는 새를 볼까요?**  
입문지라는 새를 볼까요?

**입문지라는 새를 볼까요?**  
입문지라는 새를 볼까요. 입문지라는 새를 볼까요.

11월 11일



**최저음 크리에이터**  
최저음 크리에이터

**최저음 크리에이터**  
최저음 크리에이터. 최저음 크리에이터.

11월 11일



**내 친구 동수**  
내 친구 동수

**내 친구 동수**  
내 친구 동수. 내 친구 동수.

11월 11일



**한이 떨어질 언덕**  
한이 떨어질 언덕

**한이 떨어질 언덕**  
한이 떨어질 언덕. 한이 떨어질 언덕.

11월 11일



**강을 넘어 갈까요?**  
강을 넘어 갈까요?

**강을 넘어 갈까요?**  
강을 넘어 갈까요. 강을 넘어 갈까요.

11월 11일



**두이두이한 새를 볼까요?**  
두이두이한 새를 볼까요?

**두이두이한 새를 볼까요?**  
두이두이한 새를 볼까요. 두이두이한 새를 볼까요.

11월 11일



**호수물 조망사**  
호수물 조망사

**호수물 조망사**  
호수물 조망사. 호수물 조망사.

11월 11일



**저녁엔 뭐하러 이사를 올리고 싶은 언덕**  
저녁엔 뭐하러 이사를 올리고 싶은 언덕

**저녁엔 뭐하러 이사를 올리고 싶은 언덕**  
저녁엔 뭐하러 이사를 올리고 싶은 언덕. 저녁엔 뭐하러 이사를 올리고 싶은 언덕.

11월 11일



**말장사**  
말장사

**말장사**  
말장사. 말장사.

11월 11일



**홍남을 사랑할**  
홍남을 사랑할

**홍남을 사랑할**  
홍남을 사랑할. 홍남을 사랑할.

11월 11일



**공룡이 저를 막을**  
공룡이 저를 막을

**공룡이 저를 막을**  
공룡이 저를 막을. 공룡이 저를 막을.

11월 11일