

2017 서울시 AR · VR 게임 관련 국제행사 개최 지원 공모

다음과 같이 상기 사업의 공모를 실시합니다.

2017년 7월 25일

서울산업진흥원 대표이사

1 사업 개요

- 사업명 : 2017 서울시 AR·VR 게임 관련 국제행사 개최 지원 사업
- 사업목적
 - AR·VR 게임 국제 행사 통한 ‘4차 산업혁명 글로벌 리더 서울’ 이미지 구축
 - 참신하고 파급력있는 국제 행사를 지원함으로써 태동단계에 머물러있는 AR·VR 게임에의 사회적/산업적 인식제고
 - 서울시 AR·VR 게임 관련 콘텐츠에의 시민 관심도 향상 및 산업 활성화 기반 구축
- 사업기간 : 2017년도 하반기 이내
- 추진방향 : 사업 수행기관 공모 통한 국제행사 기획/진행
- 지원사항 : 최대 100,000,000원(최대 일억원) / 부가세 포함

2 공모 개요

- 공 모 명** : 2017 서울시 AR·VR 게임 관련 국제행사 개최 지원 공모
- 공모대상** : 2017년 하반기 내 서울에서 AR·VR 게임 관련 국제행사 기획 및 시행 가능한 기업 및 기관(※ 세부내용 신청자격 참조)
- 접수기간** : 2017년 7월 25일(화) ~ 8월 10일(목)
- 공모내용**
 - AR기술 또는 VR기술에 기반한 게임 관련 행사 기획
 - 2017년도 하반기 내 진행 가능한 실효성있는 계획
 - 해외 방문객 유치 전략 및 서울시 글로벌 도시 이미지 제고 전략
 - 시민 참여 가능한 행사 및 AR·VR 기술에의 시민 관심도가 제고될 수 있는 프로그램 계획
 - 국내·외 행사 홍보 계획
 - 행사장 세팅 및 운영 계획
 - 행사장 및 참가자 안전계획 등

3 세부 내용

세부 공모 내용

구 분	주 요 내 용
1. 행사기획	<ul style="list-style-type: none"> • 진흥원에서 제시한 방향과 부합하는 프로그램 기획 • 성공적 행사 개최를 위한 핵심 전략 및 방향 등 • 주요 서울시민의 니즈(needs)를 반영한 다양한 프로그램 기획 • 메인프로그램 및 부대 프로그램 기획 <ul style="list-style-type: none"> - 글로벌 요소를 도입하여 국제행사 프로그램 기획 - 많은 국내외 참관객들이 참여 할 수 있는 프로그램으로 구성 - 서울시 지역자원을 활용한 행사여야 함 - AR·VR 산업에의 시민의식 제고 및 긍정적 영향을 줄 수 있어야 함 • 행사 컨셉, 방향, 프로그램 등을 최적화하여 표현할 수 있도록 행사장 브랜딩 • 실현 가능한 기대효과 제시 • 행사 장소는 서울시내 특정 혹은 복수 지역으로 구성

<p>2. 홍보 및 인쇄</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 홍보 : 행사의 이슈화를 위한 단계별 체계적인 홍보 <ul style="list-style-type: none"> - 선택과 집중을 통한 관람객 목표 인원 유치 등 ● 국내외 방문객 유치 관련 온오프라인 이벤트 등 <ul style="list-style-type: none"> - 네이버, 다음, 페이스북, 게임웹진 등 포털사이트 홍보 - 파워블로그, SNS등 스마트폰을 활용한 홍보 ● 세부 홍보 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 인쇄물 : 현수막, 포스터, 초청장, 리플릿, 보고서 등 - 기타 홍보물 ● 행사전용 홈페이지 개설 및 운영
<p>3. 행사장 세팅</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● (행사 디자인)행사 콘셉트에 부합하고, 부스, 무대 등 프로그램을 효과적으로 연출할 수 있는 행사장 디자인 <ul style="list-style-type: none"> - 전체 및 세부 Floor Plan ● (부대시설 디자인)부스 및 장치물, 천막, 인포데스크, 보조건물 등 운영 기획 및 행사장 디자인
<p>4. 행사 운영</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 행사장 운영계획 <ul style="list-style-type: none"> - 장소별, 일자별, 프로그램별 계획 - 개막식, 기타 부대행사에 대한 아이디어 - 안전, 주차, 보안, 의료, 소방, 청소에 관한 사항 - 기타 행사 참여 및 효과 극대화를 위한 이벤트 아이디어 ● 언론사 응대에 관한 사항 ● 행사기간 인력운영에 관한 사항 ● 안전관리에 관한 사항 ● 행사장 세팅, 철거 등 사후처리
<p>5. 기타사항</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 그 이외 기타사항

4 신청 안내사항

- 신청자격 : 하기 항목을 모두 충족하는 기업 및 기관
 - AR·VR 게임 관련 국제행사를 기획 및 개최하고자 하는 기업 및 기관
 - 2017년 하반기 내에 서울에서 사업 완료가 가능한 기업 및 기관
 - 총 사업비의 20% 이상을 자부담금(현금+현물)으로 부담할 수 있는 기업 및 기관
(공동참여 가능 : 단, 공동참여 기업 및 기관은 해당 사업과 연관성이 있어야 함)
(사업 책임자 : 주관기관의 장 또는 주관기관에 소속된 직원)

서류 제출

- 제출기한 : 2017년 8월 10일 15시까지
- 제출장소 : 서울산업진흥원 게임산업팀 (서울시 마포구 상암동 매봉산로 31, 에스플렉스센터 시너지움 10층)
- 제출서류 : 사업 신청서, 제안서 및 기타 증빙자료
- 온라인 신청 후 방문제출
 - 온라인 신청 : <http://www.sba.seoul.kr> '사업신청' 카테고리 에서 진행
- 기한 내 접수된 제안서에 한하여 유효하며, 제출된 자료는 반환하지 않음

사업 관련 문의

- 1) 담 당 : 서울산업진흥원 게임산업팀 안도현 선임
- 2) 연락처 : 전화) 02-2124-2904 이메일) cogiers@sba.seoul.kr

5 제안 평가

□ 평가방법

- 제출 서류 평가 및 제안서 발표심사(대표 또는 과업책임자 발표-업체당 20분)
- ※ 발표순서는 제안서 접수순서에 따름

□ 평가항목 및 배점기준

구 분		평 가 항 목	배 점
정성평가	사업목적 부합성 및 사업전략 우수성	<ul style="list-style-type: none"> • 사업목표의 명확성 및 적절성 • 추진전략의 구체성 및 우수성 	20
	사업수행계획의 적정성 및 안정성	<ul style="list-style-type: none"> • 사업내용의 실효성, 실현가능성 • 사업내용 및 홍보 우수성, 특화성, 참신성 • 진행단계별 적정성, 우수성 등 • 운영조직 및 추진체계의 우수성 	40
	성과창출 가능성 및 기대효과	<ul style="list-style-type: none"> • 자부담금을 포함한 사업비 활용의 적정성 • 관련산업 및 지역경제 과급력 	20
정량평가	수행기관 역량	<ul style="list-style-type: none"> • 유사사업 운영실적 및 성과 • 수행기관의 재무건전성 • 참여인력 보유 및 경력 	20
가점	가점	<ul style="list-style-type: none"> • 서울시 지역자원 활용성 	2
합계			100(102)

□ 제안서 평가방법

1) 총점 산정방법

- 총점 100점을 기준으로 정성평가(80점)와 정량평가(20점) 합산 점수에 가산점(2점) 추가 합산
- 전체평가(100점) = 정성평가(80점) + 정량평가(20점) + 가산점(2점 별도)
- 정성평가의 최고·최저 점수는 제외 (최고·최저 점수가 둘 이상인 경우 하나만 제외)

2) 정성평가방법

- 객관적 위치에 있는 자(7인 이내)로 심사위원회를 구성하여 실시하며 3배수의

심사위원 예비 명부를 작성하고 고유번호를 부여하면 사업참가업체가 제안서를 제출하면서 각 분야별 추천하여 다빈도 순으로 심사위원을 구성

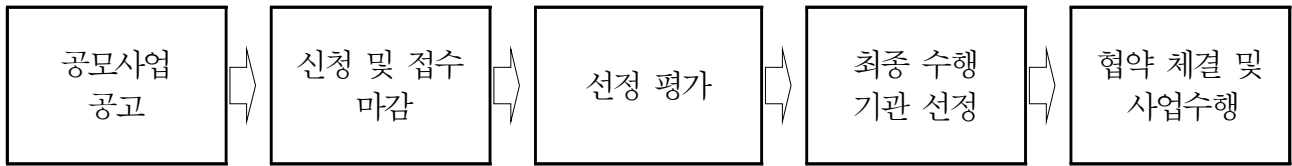
3) 정량평가방법

평가항목	세부 평가내용	배점												
수행실적	<ul style="list-style-type: none"> 최근 5년 이내 유사 프로젝트 수행실적 (단일건 기준) <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>6회 이상</th> <th>3 ~ 5회</th> <th>3회 미만</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>배점</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	구분	6회 이상	3 ~ 5회	3회 미만	배점	8	6	4	8				
	구분	6회 이상	3 ~ 5회	3회 미만										
배점	8	6	4											
경영상태	<ul style="list-style-type: none"> 최근 년도 자기자본 비율 및 유동비율 (2016년도 기준) - 자기자본비율 : 자기자본 / 총자산, 유동비율 : 유동자산 / 유동부채 <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>100% 이상</th> <th>50% 이상 ~ 100% 미만</th> <th>50% 미만</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>자기자본 비율</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>유동비율</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	구분	100% 이상	50% 이상 ~ 100% 미만	50% 미만	자기자본 비율	3	2	1	유동비율	3	2	1	6
구분	100% 이상	50% 이상 ~ 100% 미만	50% 미만											
자기자본 비율	3	2	1											
유동비율	3	2	1											
전담투입 인력현황	<ul style="list-style-type: none"> 전담 투입인력 인원수 - 4명 이상 (6점), 3명 (4점), 2명 이하 (2점) 	6												
가산점	<ul style="list-style-type: none"> 별첨 가산점 세부내역 참조 - 가산점은 기술은력평가의 계량평가 배점한도 내에서 부여 	2												

4) 가산점 항목

항목	배점	평가내용
서울시 지역자원 활용성	2	<ul style="list-style-type: none"> 다수의 지역 자원 활용 행사 기획시 가점 - 1곳 활용 0점, 2곳~3곳 1점, 4곳 이상 2점 (지역자원은 구체적으로 명시 필요)

□ 선정절차



□ 제안서 평가 심사 및 결과 안내 : 별도 안내

□ 평가 및 선정

1) 사전검토 등

- 지원신청서 사전 검토, 미비한 서류 등은 추가 제출 요청할 수 있음
- 신청 자격을 갖추지 못하는 등 사업신청 결격사유가 있는 경우 평가대상에서 제외

2) 평가방법

- 선정평가는 운영책임자의 발표평가를 원칙으로 하며 평가위원은 관련 전문가 7인 이상을 위촉
- 종합평점(평가점수의 최고점 및 최저점을 제외한 산술평균점수)이 70점 미만인 경우 지원대상에서 제외
- 우선 협상대상자의 사업포기 등에 대비 차득점자를 후보 지원대상으로 선정

□ 협약체결

- 1) 종합점수 1위 업체부터 가격협상을 진행하며, 협상에서 합의가 이루어진 경우 차순위 업체와의 협상은 생략함.
- 2) 다만 협상을 통한 합의가 이루어지지 않을 경우, 동일한 기준과 절차에 따라 차순위 업체와 협상 실시

□ 기타사항 : 본 사업은 사후 정산 조건부 협약으로 정산 기준은 증빙 가능한 실 집행 영수증에 한함

6 제안서 작성 방법 및 준수사항

□ 제안서

1) 제안서 작성방법

- 규 격 : A4
- 표 지 : 지정서식 사용 (붙임 1)
- 제출양식 : MS파워포인트로 작성(30장 내외 ※ 발표 심사는 제출된 제안서로 진행)
- 제출부수 : 10부 (원본 1부, 사본 9부)
- 제안내용
 - 제안서 목차 및 작성 내용 <참고1. 제안서 구성> 참고

2) 제안서의 효력

- 제출된 제안서 내용은 서울산업진흥원에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없음
- 진흥원은 필요에 따라 제안자에게 추가 제안이나 추가 자료를 요청할 수 있음

3) 제안서 작성 시 유의사항

- 본 제안요청서에 명시된 내용을 충분히 숙지한 뒤, 명확한 용어와 표현을 사용해 제안서를 작성할 것
- 제안서는 협약사항의 일부임을 유념해 사실적인 내용을 기술해야 함
- 진흥원이 제안내용에 대한 추가 자료를 요구할 경우 제안업체는 이에 응하여야 하며, 제출된 서류는 반환하지 않음
- 제안내용 중 기술적 판단이 필요한 부분은 증빙자료를 제시하여야 함
- 제안업체는 제안서에 제시하지 않은 사항이라도 사업기간 중에 진흥원에서 발생하는 추가 요구사항 및 변경사항을 수용하여야 함
- 제안내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 경우 사업신청서 접수 반려, 선정 평가 대상 자격 미부여함
- 제안업체가 제출한 모든 자료는 제안업체의 권익보호를 위해 외부에 공개하지 않음을 원칙으로 하며, 기타 규정되지 않은 사항 및 제안서의 제안내용에 대한 해석 차이가 발생할 경우에는 진흥원의 해석에 따름

7 제출 서류

□ 제출서류

구 분	제출물 내역	비고
신청서	① 사업 참가 신청서 ② 기타 내용 아래 별지 서식 참고하여 작성	소정양식
제안서	① 발표 평가시 활용할 별도 파일로 운영계획요약서의 내용을 포함하여 PPT 형태로 작성(최대 30페이지)	자유양식
증빙자료	① 운영책임자 및 참여인력 재직증명서 ② 사업자등록증, 법인등기부등본(법인사업자) ③ 표준재무제표(2015~2016년도 제출) ④ 국제·지방세 납입증명(신청일 기준) ⑤ 각종 근거 증빙자료	증빙자료 평가시 제출 (원본대조필 및 직인)
제출방법	① sba 홈페이지 내 사업신청 완료 후 ▶ 원본 및 사본 방문 제출 ▶ 접수 완료 ② 사업신청 : SBA 홈페이지에서 사업신청 (관련서류 일체) ③ 방문제출 : 원본 1부 + 사본 9부로 총 10부 제출 (관련서류 일체)	

□ 별지서식

서식번호	서식명
별지 제1호 서식	신청서 표지
별지 제2호 서식	사업 요약서
별지 제3호 서식	인력 현황 및 조직도
별지 제4호 서식	참여인력 현황 총괄표
별지 제5호 서식	참여인력 이력사항
별지 제6호 서식	주요사업 실적 총괄표
별지 제7호 서식	용역 이행 실적 증명서
별지 제8호 서식	정보 비공개 동의서
별지 제9호 서식	개인정보 수집·이용·제공 동의서
별지 제10호 서식	사업비제안서
별지 제11호 서식	사업비산출내역
별지 제12호 서식	컨소시엄 업체현황

【 참고 1. 제안서 구성 】

제안서 구성

작성 항목	작성 내용	양식	부수
표지	· 제안서 표지		
제안 개요	· 사업추진 목적 및 범위 ※ 해당사업의 제안요청 내용을 명확히 이해하고 제안의 목적, 범위를 제시 · 추진사업 및 제안의 특징 및 기대효과 등 ※ 제안의 특징 및 장점을 요약하여 기술하고, 제안(사업추진)방향, 제안내용의 적절성·전문성·차별성, 기대효과 등을 강조하여 기술		
세부 계획	· 행사 개최 전략 : 행사 목표, 추진방향, 제안사의 노하우 등 핵심 전략 제시 · 행사 계획 : 프로그램 조성 및 구성 계획 등 · 행사장 구성 계획 : 행사장 콘셉트, 레이아웃 등 · 홍보 계획 : 매체별, 단계별 홍보계획, 이벤트 등 · 운영 계획 : 인력/행사관리/기타 계획	MS파워 포인트 30페이지 내외	10부 (원본 1부 + 사본 9부)
추진 방안	· 사업 수행계획 및 일정 · 사업 수행 방법론 · 결과물 예시		
제안사 소개	· 제안업체 소개 · 제안업체의 주요사업 실적 · 수행 조직도 및 참여인력(PM포함) 소개		
기타 사항	· 기타 제안서에 게재를 원하는 사항		
신청서 구성	· 사업 신청서 및 제안사 일반현황 · 기타 증빙자료	◁별첨▷	10부 (원본 1부 + 사본 9부)

【 참고 2. 사업비 비목 및 비율 】

(단위 : 원)

비목	세부비목	편성기준	비고
인건비 (20%)	내부인건비	· 사업 직접 참여 인력에 대한 인건비 · 인건비성 경비를 포함(4대 보험료 및 퇴직금 등)	
	외부인건비	· 소속기관에 소속되어 있지 않으나 사업운영에 참여하는 인력에 대하여 지급하는 인건비	
직접비 (60%)	시설 및 기자재·재료 구입비	· 과제 수행에 필요한 기자재 등 · 과제에 활용되는 유지, 보수비, 관련된 재료 구입	
	사업활동비	· 행사기획, 행사장 무대 및 전시부스 등 설치 · 행사 관련 자문 등을 위해 관련 전문가에게 지급하는 비용 · 신문·매체 광고, 안내책자 및 홍보물 등 제작 및 게재·배포 비용 · 국제행사 개최 비용 · 지역여건에 맞게 실비차원에서 식비, 교통비에 대하여 지급하는 비용 · 홍보자료 및 매체 등의 발간, 제작비용(인쇄비, 원고료 등) · 사업수행에 필요한 정보 자료(국내·외 관련 전문서적 등) 구입비 * 단순 참고자료(신문 등), 문헌조사 등의 비용은 불가함 · 전담기관 기준의 정산수수료, 현장비용(교통비에 한함), 회의비, 사무용품비 · 이외 사업활동과 관련된 비용	
간접비 (20%)		· 사업수행에 필요한 회계감사관련 비용, 재해보험, 공공요금 등 · 사업수행에 필요한 사무용 비품 및 집기등에 대한 비용 · 이외 사업수행과 관련된 기관 공통경비(일반관리비)	
유의사항		· 인건비의 경우 당초 계획보다 증액하여 변경하고자 할 경우, 참여기관 별로 정해진 인건비 비율을 초과하여 변경할 수 없음. · 인건비 현금은 소속기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율(100%를 초과할 수 없음)에 따라 사업비 중 현금의 20% 이내에서 편성 원칙 · 간접비와 성과장려비는 증액하여 변경할 수 없음	

※ 최종 사업 결과 보고서 사업 진행에 따라 발생한 항목 간 금액 변동율 10%까지 인정