

[2024 K-콘텐츠 IP융복합 제작지원 - 대중소 IP 상생 부문]

## 사업비산정기준

2024. 3.

※ 본 「2024 K-콘텐츠 IP융복합 제작지원 - 대중소 IP 상생 부문」은 아래와 같이 「사업비산정기준」 및 「규정집 : 지원사업운영관리규정」에 따라 사업계획을 작성하며, 선정 이후 협약서에 근거하여 사업을 추진해야 함

### 경기콘텐츠진흥원 콘텐츠산업팀

#### □ 사업비 집행 안내

##### 0. 사업비의 정의

- “**사업비**”는 본 기관에서 지원하는 “**지원금**” 및 기업이 부담하는 “**자부담**”을 포함한 금액을 의미
- “**자부담**”은 공고문 내 명시된 지원금 구간별 부담 비율에 따라 계상
- 자부담금 또한 본 기준에 의거하여 집행해야 함

##### 1. 사업비 집행 기준 및 일정 준수

- 사업비는 반드시 **과제수행계획서를 근거로 하여 본 사업의 과제제작만을 위해** 집행해야 함
  - 본 과제와 무관한 사용내역 및 본 과제가 일부만 포함된 사용내역은 불인정 및 환수
- 협상확약서 내 사용계획 준수
  - 사전 승인된 협상확약서 내용에 준하여 사업비 집행 필수
  - 협상확약서 내 사업비 사용계획 변경 필요시 ‘사업비 사용 변경 신청 공문’을 제출한 후 사전 승인을 득해야 함
    - ※미승인 내역 집행 시 해당 내역 불인정 및 환수
- 사업비 집행기간 준수
  - 사업비는 반드시 **사업 수행기간(협약서 명시기간, 24.12.31) 내** 집행 및 회계감사 완료 필수
    - ※원활한 회계감사 진행 및 보고서 제출을 위해 사업비는 **12월 초까지 사용 완료 권고**
  - 부득이하게 사업비 집행이 수행기간을 초과하는 상황이 발생할 시, 수행기간 내에 ‘**집행기간 초과 사유**’와 ‘**사용비목**’ 등의 내용을 포함한 ‘**사업비 사용 연장 신청 공문**’을 제출한 후 사전 승인을 득해야 함
- 사업비 통장/체크카드 사용
  - 자부담을 포함한 모든 사업비는 **반드시 사업비 전용 통장 내 이체 후 사용**
  - 모든 비용집행은 사업비 통장 계좌이체 또는 사업비 통장과 연계된 체크카드 사용 **※현금거래 금지**
  - 계좌이체 시 매 이체실적에 해당하는 계좌이체 내역(인터넷뱅킹 확인증 또는 무통장 입금증 등) 필히 보관

2. 관련 법규, 규칙 및 지침 등 준수

- 세무신고 철저(국세, 지방세, 소득세, 주민세, 부가가치세 등)
  - 국세, 지방세 체납 시 지원금 지급 불가
  - 개인별 소득세, 주민세 등 원천징수 필히 시행
- 대표자가 4대 보험에 가입되어 있지 않을 경우 대표자 인건비 계상 불가
- 매입공제로 신고한 부가가치세는 집행실적에서 제외 ※지원사업비로 부가세 부분 집행 불가

3. 부가세(VAT) 관련

- 본 사업은 면세사업으로서 부가가치세(및 관세) 분은 집행에서 제외하며 “공급가액”만 집행 가능
- 사업비 집행 시 부가세 제외 집행방식
  - 방식1. **물품가액** → 사업비 통장에서 지출, **부가세** → 기타 통장에서 지출
  - 방식2. **물품가액 + 부가세** → 사업비 통장에서 지출 / 부가세 부분 사업비 통장에 재입금
    - ※ '방식2'를 따를 시 부가세 입금 시기는 과제 수행기간 내로 규정

4. 사업비 정산 관련

- 정산 범위 및 일정 준수
  - 정산은 **진흥원이 지정한 회계법인**을 통해 회계감사를 통해 진행해야하며, **사업비(지원금+자부담) 전체**를 대상으로 함
  - 사업비 정산에 따른 회계감사보고서는 협약서 내 명시된 기간 내 필히 제출
  - 제출마감일과 회계감사 소요기간을 고려하여 정산 진행
- 증빙자료
  - 사업비 집행 시 진흥원이 요구하는 관련 증빙 및 영수증을 필히 보관 후 그에 따라 정산 진행
  - (세금)계산서는 전자(세금)계산서만을 인정 **※간이영수증 수취 불인정**
  - 증빙방법 및 서류는 아래 **'비목별 산정 및 정산기준(4p-)**참고
  - 정산보고서 제출 시 증빙자료 일체를 비목에 따라 폴더 구분 후 제출

□ 비목별 산정 및 정산 기준

- 인건비

비목	세목	인건비 산정 및 정산 기준 ※ 인건비의 총액은 총 지원금의 최대 60%까지 인정 ※ 내부인력 신규채용에 한하여 초과집행 가능	사전증빙	사후증빙
			사업비 사용계획 승인을 위한 증빙으로 사용계획서 수립(협약서) / 변경(사업추진중)시 제출	사업비 사용 후 정산을 위한 증빙으로 사업비 정산시 제출되어야 함
인건비	내부인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 지원기업에 소속된 참여인력에게 지급되는 인건비로, 해당 사업장 4대보험(전체 또는 일부)에 가입되어 있는 인력                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 대표자 인건비는 경기도 생활임금 기준 참여율의 50%</li> </ul> </li> <li>○ 실 지급액은 본 과제 참여율(%)과 참여기간(개월)에 따름                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 실 지급액 : 과세급여액 + 비과세급여액</li> <li>※ 4대보험 사업자 부담금 부분 편성불가(개인부담금 지급 가능)</li> <li>※ 참여율은 타 사업 포함 총 100%를 초과 할 수 없음</li> <li>※ 타 사업 참여인력 반드시 지원신청서 표기</li> </ul> </li> <li>○ 인건비 계상 기준: 지원기업의 내부규정, 또는 전년도 근로소득 기준(최근 3년간 근로소득 원천징수영수증)으로 계상                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 최근 3년 이내 근로소득이 없는 경우 법정 최저급여/ 경기도 생활임금/ 임금근로시간 정보시스템(<a href="http://www.wage.go.kr">http://www.wage.go.kr</a>) 업종별·직급별 평균 연봉을 참고하여 계상</li> <li>※ 24년 최저임금 : 9,860원(월 2,060,740원)</li> <li>※ 24년 경기도 생활임금 적용권장 : 11,890원(월 2,485,010원)</li> <li>※ 전년도 근로소득 대비 20% 이상 증액 불가</li> </ul> </li> <li>○ 매 월별 일정날짜 집행 원칙                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 선지급 / 일괄 지급 불인정</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근로계약서</li> <li>○ 직전년도 원천징수영수증                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 최소 6개월이상 내역만 인정</li> <li>※ 최근 3년 이내 서류까지 인정</li> </ul> </li> <li>○ 4대보험 사업자 가입자 명부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근로계약서</li> <li>○ 급여명세서</li> <li>○ 개인별 계좌이체내역 (입금확인증 또는 송금증)</li> <li>○ 인건비 지급기간 원천징수영수증                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 불가시, 소득세 원천징수확인서</li> </ul> </li> <li>○ 4대보험료 월별납부확인서</li> <li>○ 4대보험 사업자 가입자 명부</li> <li>○ 사업자 4대보험 완납증명서</li> </ul>

비목	세목	인건비 산정 및 정산 기준 ※ 인건비의 총액은 총 지원금의 최대 60%까지 인정 ※ 내부인력 신규채용에 한하여 초과집행 가능	사전증빙	사후증빙
			사업비 사용계획 승인을 위한 증빙으로 사용계획서 수립(협약서) / 변경(사업추진중)시 제출	사업비 사용 후 정산을 위한 증빙으로 사업비 정산시 제출되어야 함
인건비	외부인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 지원기업에 소속되어 있지 아니하나 당해 지원사업에 참여 인력에게 지급되는 인건비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프리랜서, 단시간근로자(월 60시간 미만), 일용직근로자(1개월 미만) 등</li> <li>- 프리랜서 : 4대보험 가입의무 없음</li> <li>- 단시간근로자 : 산재보험 가입(3개월 이상 고용 시 고용보험 가입)</li> <li>- 일용직근로자 : 고용보험, 산재보험 가입</li> </ul> </li> <li>○ 실 지급액은 본 과제 참여율(%)과 참여기간(개월)에 따름               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 실 지급액 : 과세급여액 + 비과세급여액</li> <li>※ 사업소득세 포함 계상 가능 (3.3% 원천징수분)</li> <li>※ 참여율은 타 사업 포함 총 100%를 초과 할 수 없음</li> <li>※ 타 사업 참여인력 반드시 지원신청서 표기</li> </ul> </li> <li>○ 인건비 계상 기준: 지원기업의 내부규정, 또는 전년도 근로소득 기준(최근 3년간 근로소득 원천징수영수증)으로 계상               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 최근 3년 이내 근로소득이 없는 경우 법정 최저급여/ 경기도 생활임금/ 임금근로시간 정보시스템(<a href="http://www.wage.go.kr">http://www.wage.go.kr</a>) 업종별·직급별 평균 연봉을 참고하여 계상</li> <li>※ 24년 최저임금 : 9,860원(월 2,060,740원)</li> <li>※ 24년 경기도 생활임금 적용권장 : 11,890원(월 2,485,010원)</li> <li>※ 전년도 근로소득 대비 20% 이상 증액 불가</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 외부인력 활용 계획서</li> <li>○ 근로(위탁)계약서</li> <li>○ 이력서</li> <li>○ 직전년도 원천징수영수증               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 최소 6개월이상 내역만 인정</li> <li>※ 최근 3년 이내 서류까지 인정</li> </ul> </li> <li>○ 4대보험 사업장 가입자 명부 (해당하는 경우)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근로(위탁)계약서</li> <li>○ 개인별 계좌이체내역</li> <li>○ 인건비 지급기간 동안의 근로소득(또는 사업소득) 원천징수영수증</li> <li>○ 4대보험 사업장 가입자 명부 (해당하는 경우)</li> <li>○ 사업장 4대보험 완납증명서</li> <li>○ 외부인력 활용 결과보고서</li> </ul>

○ 직접비

비목	세목	직접비 산정 및 정산 기준	사전증빙	사후증빙
			사업비 사용계획 승인을 위한 증빙으로 사용계획서 수립(협약서) / 변경(사업추진중)시 제출	사업비 사용 후 정산을 위한 증빙으로 사업비 정산시 제출되어야 함
직접비	임차료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 프로젝트를 위한 기자재 및 시설, S/W 임차료               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 스튜디오, 카메라, 조명, 삼각대 등 장비 리스료</li> <li>- 장소, 건물 등의 일시 임차료 및 시설이용료</li> <li>- 기술구현을 위한 각종 기기 월 이용료</li> <li>- 엔진, 클라우드 서비스 등 S/W관련 월 이용료</li> </ul> </li> <li>○ 공간임차료(※공간콘텐츠 과제에 한함)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경기도 내 공간 임차시만 인정(사업비 30% 이내)</li> <li>※ 사업기간 이내 사용분만 인정(월할계산)</li> <li>※ 각종 수수료 및 관리비, 부대경비 불인정</li> <li>※ 사무실/차량 등 경영일반 임대료, 사무용 소프트웨어 불인정</li> <li>※ 인쇄비 등 사무용품성 임차료 불인정</li> <li>※ 자산 취득(장비 구입)불인정</li> </ul> </li> </ul>	○ 임차 계획서	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 견적서</li> <li>○ 계약서</li> <li>○ 거래명세서(또는 납품확인서)</li> <li>○ 적격증빙(택1)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자세금계산서</li> <li>- 카드거래명세표</li> <li>- 계좌이체내역</li> </ul> </li> <li>○ 검수조서</li> <li>○ 임차 결과보고서</li> </ul>
	제작비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시제품 제작경비 및 재료비 (프로토타입 제작/구현 및 사업화판매/런칭 등을 위한 부품/조립 일체)               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 사용기간이 있을 경우 임차료로 편성</li> <li>※ 콘텐츠 연관성 증빙 필수</li> <li>※ 배송비 포함 인정</li> </ul> </li> <li>○ 소모품 성격의 재료(콘텐츠, 사운드, 에셋 비용 등)</li> <li>○ 시제품 제작을 위한 외주/용역               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 임차로 가능한 부분은 인정불가(임차료로 활용)</li> <li>※ 기자재 등 자산취득 불인정</li> <li>※ 진흥원과 별도 협의 필요</li> </ul> </li> </ul>	○ 시제품 제작 계획서	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 견적서</li> <li>○ 계약서</li> <li>○ 적격증빙(택1)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자세금계산서</li> <li>- 카드거래명세표</li> <li>- 계좌이체내역</li> </ul> </li> <li>○ 납품확인서</li> <li>○ 검수조서</li> <li>○ 거래처 사업자등록증</li> <li>○ 거래처 통장사본</li> <li>○ 시제품 제작 결과보고서</li> </ul>

비목	세목	직접비 산정 및 정산 기준	사전증빙	사후증빙
			사업비 사용계획 승인을 위한 증빙으로 사용계획서 수립(협약시) / 변경(사업추진중)시 제출	사업비 사용 후 정산을 위한 증빙으로 사업비 정산시 제출되어야 함
직접비	IP사용료	※IP가 원작자 소유인 카카오펀터테인먼트 및 네이버웹툰 분야 작품에만 적용★ (타 분야 작품 MG 없음, 추후 r/s협의) ※ 총 사업비의 30% 내에서만 계상 가능  ○오리지널IP 활용에 따른 사용료 ○사용료(MG) 및 IP활용 기간 등에 대해서는 원작자와 협의	○해당없음	○계약서 ○카드거래명세서 (혹은 계좌이체내역)
	유통·홍보비	○ 프로젝트 홍보물 제작비 - 홈페이지, 앱, 영상, IR Deck 등 ※ 홍보물품 제작 시 진흥원과 별도 협의 필요 ○ 프로젝트 성과(산출물) 홍보 - 전시회, 박람회 참가비, 입점비, 스토어 등록 등 마케팅 ※ 여비(숙박, 식비, 교통비, 출장경비 등) 불인정	○홍보 계획서	○견적서 ○계약서 ○적격증빙(택1) - 전자세금계산서 - 카드거래명세서 - 계좌이체내역 ○납품확인서 ○검수조서 ○거래처 사업자등록증 ○거래처 통장사본 ○시제품 제작 결과보고서

○ 간접비

비목	세목	간접비 산정 및 정산 기준	사전증빙	사후증빙
			사업비 사용계획 승인을 위한 증빙으로 사용계획서 수립(협약시) / 변경(사업추진중)시 제출	사업비 사용 후 정산을 위한 증빙으로 사업비 정산시 제출되어야 함
간접비	산업재산권	○ 프로젝트 산출물에 대한 출원비 및 등록비 ※ 사업기간 내 출원/등록한 부분만 인정	○출원 계획서	○적격증빙(택1) - 전자세금계산서 - 카드거래명세서 - 계좌이체내역 ○출원증, 등록증, 관납료영수증
	지급수수료	○ 사업비 정산을 위한 회계감사비용 ※ 사업운영상의 세무 기장비 등은 불가 ○ 우편발송료, 송금수수료 등 프로젝트 관련하여 발생하는 수수료	○해당없음	○계약서 또는 견적서 ○적격증빙(택1) - 전자세금계산서 - 카드거래명세서 - 계좌이체내역 ○(회계) 회계감사보고서
	자문료	○ 전문가 초빙에 따른 자문료 ※ 시간당 최대 10만원(일당 6시간 상한)	○전문가 활용 계획서	○근로(위탁)계약서 ○자문내역서(자문결과보고서) ○개인별 계좌이체내역 ○사업(기타)소득 원천징수영수증 또는 세금계산서

○ 범위반 기업의 지원불가 사항

- 경기도 기업지원 기준 의거 11개 법 위반사실이 있는 경우 지원신청이 불가하며, 지원사업 선정시 협약 전 범위반사실 확인서를 제출해야함

적용법률		범위반사실 여부 조회	
I 공정	① 공정거래법	경기콘텐츠진흥원에서 자체 확인 (제출 불필요)	
	② 하도급법		
	③ 표시광고법		
II 노동	④ 근로기준법	근로기준법 위반사실확인서 1부	기업 소재지 관할 고용노동부지방노동지청 홈페이지 정보공개청구 (조회기간 : 공모일 기준 2년)
	⑤ 산업안전보건법	산업안전보건법 위반사실확인서 1부	
III 환경	⑥ 폐기물관리법	폐기물관리법 위반사실확인서 1부	기업 소재지 관할 시군청 홈페이지 정보공개청구 (조회기간 : 공모일 기준 2년)
	⑦ 대기환경보전법	대기환경보전법 위반사실확인서 1부	
	⑧ 소음진동관리법	소음진동관리법 위반사실확인서 1부	
	⑨ 물환경보전법	물환경보전법 위반사실확인서 1부	
IV 납세	⑩ 국세기본법	국세·지방세 완납 증명서	
	⑪ 지방세기본법		

○ 중복지원에 대한 기준

- 적용대상: 기업지원사업 중 현금 지원 제작지원사업으로 2022년 1월 1일부터 시행되는 사업을 대상으로 함
- 제한내용
  1. 당해연도 기준 기업별 지원과제수는 최대 2개로 제한함. 단, 2,500만원 이하의 과제는 과제수에서 제외함
  2. 당해연도 포함 최근 3년간(당해연도 지원금액 포함) 기업별 지원과제금액의 합계는 6억 이하로 제한함. 단, 타 기관사업은 제외함

[2024 K-콘텐츠 IP융복합 제작지원 - 대중소 IP 상생 부문]

「경기콘텐츠진흥원」 규정집  
지원사업운영관리규정

2024. 3.

경기콘텐츠진흥원 콘텐츠산업팀

- 제정 2003. 7. 7
- 개정 2005. 7. 6
- 개정 2006. 6.28
- 개정 2008.12.22
- 개정 2010. 3.31
- 개정 2011.10.20
- 개정 2013. 1.23
- 개정 2013. 9.30
- 개정 2016. 7.14
- 개정 2016.12.27.
- 개정 2020. 5.25
- 개정 2022. 7.15.

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 경기콘텐츠진흥원(이하 "재단"이라 한다)가 시행하는 지원사업의 원활한 수행과 효율적 관리를 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2011.10.20>

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "지원사업"이라 함은 문화콘텐츠산업 육성을 위하여 재단이 지원사업 수행자에게 사업비를 지원하는 제반 사업을 말한다. <개정 2013.1.23>
2. "관리기관"이라 함은 지원사업의 효율적 시행과 관리를 전담하는 재단을 말한다.
3. "주관사업자"이라 함은 지원사업을 주도적으로 수행하는 자를 말한다. <개정 2013.9.30>
4. "참여사업자"이라 함은 지원사업에 주관사업자와 공동으로 참여하는 자를 말한다. <개정 2013.9.30>
5. "사업비"라 함은 "지원금"과 "사업자부담금"을 합한 금액을 말한다.
6. "지원금"이라 함은 문화콘텐츠산업 관련 활동을 하는 자에게 사업 및 활동에 필요한 경비를 지원하는 자금을 말한다. <개정 2013.1.23>
7. "사업자부담금"이라 함은 과제수행에 필요한 총사업비 중 주관사업자 및 참여사업자가 부담하는 금액을 말한다. <개정 2010.3.31.>  
<개정 2013.9.30>

8. "기술료"라 함은 과제 지원사업의 지원금을 지원받은 과제를 대상으로 관리기관의 장이 주관사업자 또는 참여사업자로부터 지원총액의 일부를 상환받는 것을 말한다. <개정 2008.12.22.> <개정 2013.9.30.> <개정 2022.07.15.>
9. "환수금"이라 함은 주관사업자가 제재조치 등에 따라 지원금 전액 또는 잔액을 관리기관에게 변제해야 할 금액을 말한다.<개정 2013.9.30>
10. <삭제 2013.1.23>
11. <삭제 2013.1.23>
12. <삭제 2013.1.23>
13. <삭제 2013.1.23>
14. "채권"이라 함은 사업지원에 따른 계약상 이익을 말한다. <개정 2013.1.23>
15. "채권추심기관"이라 함은 "신용정보의이용및보호에관한법률"에 의하여 채권자의 위임 하에 채무자의 신용조사, 채권추심업무, 기업신용평가를 전문으로 하는 업체를 말한다. <신설 2006.6.28>

제3조(적용범위) 이 규정은 재단에서 시행하는 지원사업에 대하여 적용한다. <개정 2013.1.23>

제4조(지원사업의 구분) ①지원사업은 다음 각 호에 해당하는 사업을 말한다.

1. 도내 문화콘텐츠 창작기반 조성 지원사업
2. 도내 문화콘텐츠 인력의 양성 및 수급에 관한 사업
3. 도내 문화콘텐츠 국내외 마케팅 활성화 지원사업
4. 도내 문화콘텐츠 기술개발 지원사업
5. <삭제 2013.1.23>
6. 도내 콘텐츠 창작 개발 지원사업 <신설 2008.12.22>

②관리기관의 장은 문화콘텐츠지원사업의 목적달성과 효율적 시행을 위하여 필요한 경우 제 1항 각 호의 사업에 관련하여 세부사업을 정해 시행할 수 있다.

제5조(지원사업 참여대상) ①지원사업 수행에 참여할 수 있는 대상자는 다음 각 호와 같다.

1. 문화콘텐츠관련 기술 및 정책을 수행하는 국가기관, 지방자치단체 및 기타 공공기관
2. 영리법인
3. 교육기관

4. 기타 비영리법인 및 단체
5. 개인사업자 및 개인

②관리기관의 장은 지원사업의 목적 달성과 효율적 시행을 위하여 필요한 경우에는 당해 지원과제수행에 참여할 수 있는 대상자를 제 4조 1항의 지원사업별로 따로 정할 수 있다.

③신청일 현재 국제 또는 지방세 체납사실이 있거나 재단을 포함한 유관기관에 채무불이행인 사업자, 진흥원 관련 각종 협약 또는 계약 위반 사실이 있는 주관사업자와 참여사업자, 대표자 및 책임자에 대하여 관리기관은 참여를 제한할 수 있다. <개정 2010.3.31, 2013.9.30>

제6조(심의위원회) ①관리기관은 지원사업의 효율적 수행과 관리를 위하여 심의위원회를 구성·운영할 수 있다.

1. 지원과제 및 수행기관의 평가.선정
2. 중간평가 및 결과평가
3. 기타 사업의 공정한 수행 및 관리를 위하여 관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

②심의위원회는 산업계.학계 및 연구계에 종사하는 관련 전문가와 지원사업관련 관리기관 임직원으로 구성한다.

③심의위원회의 구성 및 운영에 관한 세부사항은 관리기관이 별도 정한다.

제7조(지원사업의 계약 및 정산) 관리기관은 지원금의 계약과 정산에 관한사무를 행하게 하기 위하여 소속직원 중에서 담당직원을 지정할 수 있다.

제8조(사업공고) ①관리기관은 공고를 통하여 지원사업신청을 받는다.

②제 1항의 규정에 의하여 관리기관이 공고하는 지원사업계획에는 지원사업의 지원분야, 지원규모, 신청자격, 신청방법 및 신청기한 등이 포함되어야 하며, 관리기관은 사업의 원활한 수행을 위하여 사업설명회 개최 등을 통하여 사업을 홍보할 수 있다.

제9조(지원사업의 신청) 지원사업을 수행하고자 하는 자는 관리기관이 별도로 정하는 서식에 따라 지원신청서 등을 작성하여 관리기관에게 신청하여야 한다. <개정 2013.1.23>

제10조(지원신청서 등의 작성요령) ①관리기관은 지원사업별로 그 성격에 따라 선정평가기준이나 지원결과 평가기준을 달리 적용하기 위하여 필요한 경우 지원신청서, 수행계획서 또는 결과보고서 등의 작성요령을 달리 정할 수 있다.

②관리기관은 지원사업의 효율적 추진을 위하여 필요한 경우 지원사업을 수행하고자 하는 자에게 지원사업 신청시 회수금 금액, 요율 및 납부시기

등을 포함하는 회수금 납부 계획을 제출하게 할 수 있다.

제11조(지원사업의 검토.심의 및 조정) ①관리기관은 심의위원회 등을 활용하여 신청된 지원사업에 대하여 검토.심의 및 조정을 해야 한다.

②제1항의 규정에 의한 검토.심의 및 조정시에는 다음 각호의 사항을 종합적으로 고려하여야 한다.

1. 지원사업의 목표, 내용 및 수행방법
2. 지원사업 수행능력(책임자의 능력 및 사업자의 관리.지원능력 등 포함) <개정 2013.9.30>
3. 공동지원사업의 경우 참여사업자 등의 역할분담의 적정성  
<개정 2013.9.30>
4. 지원사업 사업수행 결과의 활용성 및 파급효과
5. 사업비, 사업기간의 적정성 및 경제성
6. 타 지원사업과의 중복성
7. 기타 지원사업 수행에 필요한 사항

③관리기관의 장은 제5조제2항 및 제3항의 규칙에 의한 신청자격에 위배되거나 제9조의 규정에 의한 서식에 위배되는 지원신청서에 대하여는 지원대상에서 제외시킬 수 있다.

④관리기관은 지원사업을 효율적으로 추진하기 위해 제 1항 규정에 의한 심의 또는 조정결과에 따라 지원사업 신청자에게 사업기간, 목표, 내용, 방법 등을 조정하여 수행계획서를 다시 제출하도록 요구할 수 있다. 지원사업 신청자가 이에 응하지 않을 경우 지원 대상에서 제외시킬 수 있다.

제12조(지원사업의 선정평가) ①관리기관은 지원사업 선정을 위해 평가를 실시한다. 선정평가는 서면평가 또는 발표평가를 원칙으로 하되, 필요한 경우 현장방문평가를 병행할 수 있다.

②관리기관은 신청사업자가 제출한 지원신청서 및 관련 서류를 근거로, 아래 각호의 사항을 사전 검토하여 결격사유에 해당되는 경우 평가대상에서 제외한다. <개정 2010.3.31, 2013.9.30>

1. 사업공고 상의 신청자격 부합 여부 <개정 2010.3.31>
2. 제출요구서류의 적정성 부합 여부 <개정 2010.3.31>
3. 기타 관리기관에서 별도로 제시한 사항 <개정 2010.3.31>

제13조(지원사업의 선정평가기준 등) ①관리기관은 지원사업별 특성에 따라 지원사업의 선정 및 평가를 위한 기준 및 절차 등을 별도로 정하여 제12조의 규정에 이를 적용하여야 한다.

②관리기관은 정책적 목적달성을 위해 실시한 공모전에 선정된 대상이 지원사업에 신청하는 경우 가산점을 부여 할 수 있다. <개정 2013.1.23>

제14조(지원대상의 확정) 관리기관은 지원사업 신청마감일로부터 2개월 이내에 지원대상을 확정하여야 한다. 단, 신청과제 수가 예정한 지원과제 수 또는 지원예산 범위에 미달하거나 심사기준에 적합한 지원대상을 선정하지 못할 경우, 재공고를 실시할 수 있다. <개정 2010.3.31>

제15조(지원대상의 확정 통보 등) 관리기관은 주관사업자에게 해당 지원사업의 선정결과를 통보한다. 지원사업에 대한 수행계획서가 요구되는 경우 주관사업자는 선정결과를 통보받은 후 15일 이내에 수행계획서를 관리기관에 제출하여야 한다. 단, 수행계획서 제출이 불필요한 경우에는 이를 생략할 수 있다. <개정 2010.3.31, 2013.9.30>

제16조(협약체결) ①관리기관은 주관사업자가 지원사업의 선정결과를 통보 받은 날부터 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고 1개월 이내에 관리기관이 별도로 정하는 서식에 의하여 협약을 체결해야 한다. 단, 협약이 불필요한 사업의 경우에는 생략할 수 있다. <개정 2013.9.30>

②관리기관이 주관사업자와 협약을 체결하는 경우에는 기술료의 징수금액, 요율 및 납부시기에 관한 사항을 협약에 포함할 수 있다.

<개정 2008.12.22, 2013.9.30>

③주관사업자는 협약 체결 시 주관사업자가 부담하는 사업비에 대하여 원물 및 현금 부담비율을 명확히 하는 증빙서류 등을 제출하여야 한다.<개정 2013.9.30>

④주관사업자가 특별한 사유 없이 동 기간 내에 협약을 체결하지 않은 경우 관리기관은 해당 지원사업의 선정을 취소할 수 있다.

<개정 2013.9.30>

⑤협약체결에 필요한 세부사항은 관리기관이 별도로 정한다.

제17조(협약의 변경) ①관리기관은 주관사업자로부터 요청이 있거나 지원사업의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우 수행계획서의 내용 또는 협약사항을 주관사업자의 장과 협의하여 변경할 수 있다. <개정 2013.9.30>

②주관사업자는 협약 또는 수행계획의 변경을 요청할 경우, 수행계획 변경신청서 및 관련서류를 관리기관에 제출하여 사전승인을 득하여야 한다. <개정 2013.9.30>

③협약의 변경에 관하여 필요한 세부사항은 관리기관이 별도로 정한다.

제18조(협약의 해약) ①관리기관은 협약을 해약할 수 있으며, 협약의 해약에 관한 사항은 관리기관이 별도로 정한다.

②관리기관의 장은 협약의 해약을 확정할 경우 그 사유 및 내용을 명시하여 이를 주관사업자에 통보하여야 한다. <개정 2013.9.30>

③협약이 해약되었을 경우 관리기관은 이미 지급한 사업비 전액 또는 잔액을 주관사업자로부터 환수할 수 있으며, 귀책사유에 따라 지원사업의 주관사업자, 책임자 등에 대하여 [별표1]에 따라 적절한 제재조치를 할 수 있다. <개정 2010.3.31, 2013.9.30>

제19조(사업비의 산정기준 등) 사업비 비목은 인건비, 직접비 및 간접비, 위탁사업비로 구성한다. 다만, 비목별 적용단가 등 세부산정기준은 관리기관이 정부 예산 편성기준, 환경 등을 고려하여 별도로 정할 수 있다.

제20조(지원금의 지급 등) ①관리기관은 주관사업자에게 협약에 따른 지원비를 지원과제의 수행에 지장이 없는 범위 내에서 일시 또는 분할하여 지급해야 한다. 단, 분할하여 지급하는 경우 협약 내용에 의거 지급한다. <개정 2013.9.30>

②관리기관은 지원사업의 특성을 고려하여 지원사업별로 지급방법을 별도로 정할 수 있다.

③주관사업자 또는 참여사업자는 당해 기관이 부담하는 사업비 중 다음 각 호에 소요되는 비용을 원물로 부담할 수 있다. 이 경우 관리기관의 장은 주관사업자 또는 참여사업자가 부담하는 사업비 중 일정비를 이상은 현금으로 부담하도록 사업별로 그 비율을 정할 수 있다. 단, 기타 사업 특성상 혹은 재난이나 그 밖에 재난에 준하는 경제적 피해발생 등으로 필요하다고 판단되는 경우 주관사업자 또는 참여사업자의 자부담을 감면할 수 있다. <개정 2013.9.30><개정 2020.5.25.>

1. 기자재 및 시설 : 개발에 사용되는 기보유 기자재 및 시설에 대한 사용료 또는 감가상각비 <개정 2010.3.31>

2. 재료 등 : 개발에 사용되는 재료 등의 구입가 또는 판매가 <신설 2008.12.22>

3. 인건비 : 참여인력에게 수행기관이 부담하여 지급하는 인건비 <신설 2010.3.31>

④관리기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 경우 지원금을 차등 지원할 수 있다.

1. 대기업 : 총 사업비의 50% 이내

2. 중소기업 : 총 사업비의 75% 이내 <신설 2008.12.22>

⑤필요한 경우 사업비의 심의는 원가조사기관에 의뢰하여, 제출자료를 검수한 후 조정을 거쳐 최종 지원금을 확정한다. <개정 2013.1.23.>

제21조(사업비의 관리 및 사용) ①지원사업의 경우 주관사업자는 별도의 통장을 개설하여 사업비를 관리하고, 사업비는 카드지출이나 계좌이체를



통해 지출하는 것을 원칙으로 하되 현금지출은 협약서에서 별도로 정한다. <개정 2013.9.30>

②관리기관은 지원사업 특성에 따라 사업비 관리 및 사용에 대한 사항을 별도로 정할 수 있다.

제22조(사업비 사용실적 검토) ①관리기관은 제 26조 1항에 의거 주관사업자가 제출한 외부 공인회계사로부터 확인된 회계감사보고서 및 사업비 사용실적을 근거로 사업비 사용의 적정여부를 검토하여야 한다.

<개정 2008.12.22, 2013.9.30>

②관리기관은 사업비 사용실적 검토시 필요한 경우 주관사업자 및 참여사업자에 세부 증빙서류 제출 요청 및 현장실태조사를 실시할 수 있다. 이 경우 주관사업자 및 참여사업자는 자료제출 요구 및 현장실태조사에 성실히 응하여야 한다. <개정 2013.9.30>

제23조(사업비 잔액의 반납) ①주관사업자는 사업비 집행잔액 및 정산잔액(불인정금액 포함) 발생시 통보 받은 날로부터 1개월 이내에 관리기관이 지정하는 계좌에 입금해야 하고, 입금내역서를 작성하여 제 26조 제1항의 결과보고서 제출 시 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

<개정 2013.9.30>

②총사업비 증액시 주관사업자는 증액분을 자체 부담하여야 하며, 감액시 지원금의 비율을 재산정하여 제20조 제4항에서 정한 비율을 초과할 경우 초과분에 해당하는 지원금을 관리기관에 반환하여야 한다.

<개정 2010.3.31, 2013.9.30>

③주관사업자의 장은 제20조 제1항의 규정에 의하여 지급받은 지원금에 의하여 발생한 이자수입은 정산 확정 후 잔액과 함께 반납하여야 한다.

<개정 2013.9.30>

제24조(위탁사업 등) 주관사업자가 지원사업의 일부를 직접 수행하지 않고 타인에게 위탁하여 수행하는 세부사업(이하 "위탁과제"라 한다)는 지원신청서 또는 수행계획서에 그 내용이 포함되어야 한다. <개정 2013.9.30>

제25조(지원사업 수행관리 등) ①주관사업자의 장 및 책임자는 협약내용에 따라 지원사업을 성실히 수행하여야 한다. <개정 2013.9.30>

②주관사업자는 협약체결 후 1개월 이내에 지원사업에 착수해야 한다.<개정 2013.9.30>

③주관사업자의 장은 책임자의 업무수행을 감독하며, 지원사업의 목표달성을 위하여 최대한 지원해야 한다. <개정 2013.9.30>

④관리기관은 시장상황에 따라 필요한 경우에는 주관사업자와 협의하여 목표, 내용 등을 변경하도록 할 수 있다. <개정 2013.9.30>

제26조(사업결과의 보고) ①주관사업자는 과제 종료후 1개월 이내에 사업비 사용실적을 포함한 결과보고서를 관리기관에게 제출하여야 한다. 다만, 관리기관은 지원사업 특성을 고려하여 사업별로 별도의 기간을 정하여 결과보고서를 제출하게 할 수 있다. <개정 2013.9.30>

②관리기관은 결과보고서 및 지원사업 후 회수관련 자료의 제출을 정당한 사유 없이 지체한 주관사업자에 대하여 적절한 제재조치를 취할 수 있다. <개정 2013.9.30>

제27조(지원사업결과의 평가기준 등) 관리기관은 지원사업의 결과평가 기준을 정하여 결과 평가에 이를 적용해야 한다.

제28조(지원사업결과의 평가) ①관리기관은 필요할 경우 지원사업별로 중간평가 및 결과평가를 실시할 수 있다.

②관리기관의 장은 필요한 경우에는 제1항에 따른 평가시 현장방문 평가 등을 실시할 수 있으며 심의위원회 이외의 전문가로부터 의견을 들을 수 있다.

제29조(지원사업 종료) ①관리기관은 지원사업별 사업의 종료시점을 정해 상호 협의 하에 지원사업의 종료와 평가를 실시한다.

②관리기관이 지원사업의 종료에 대해 명시하지 않은 경우, 지원사업의 결과보고가 최근 2개년간 동일한 경우 지원사업을 종료하고, 최종 결과보고서를 작성하여 과제에 대한 최종 평가를 한다.

제30조(개발 결과의 발표) 관리기관이 지원사업 수행으로 인하여 발생하는 성과 및 결과에 대하여 대외에 발표하거나 홍보하는 경우 주관사업자는 요청에 따라 그 시기, 내용 및 방법 등에 대하여 협조하여야 한다. <개정 2013.9.30>

제31조(저작권 등 지적재산권의 귀속) 지원사업 수행의 결과로 발생하는 저작권 등 지적재산권의 귀속은 지원사업별 특성을 고려하여 별도로 정할 수 있다.

제32조(개발성과의 활용) 관리기관은 개발성과의 활용촉진을 위하여 지원사업별로 주관사업자와 별도의 협약을 체결할 수 있다. <개정 2013.9.30>

제33조(기술료의 징수) ①관리기관은 과제 지원사업의 주관사업자로부터 기술료를 징수할 수 있으며, 기술료 징수비율은 실지원금의 30% 이내에서 지원사업별 특성을 고려하여 별도로 정한다.

1. 대기업(연매출 800억 초과) : 지원금의 20% 이상 30% 미만

2. 중소기업(연매출 50억 이상 800억 이하) : 지원금의 5% 이상 20% 이내
3. 소기업(연매출 5억 이상 50억 미만) : 지원금의 3% 이상 10% 이내
4. 영세기업 (연매출 5억 미만) : 기술료면제 <개정 2016.12.27>

②기술료는 지원사업의 협약사업기간 종료일로부터 1년이 되는 날을 최초 납부일로 하여 연 1회씩 2회 균등 분할하여 납부하여야 한다. 단, 1회차 납부일이내에 기술료 전액을 한꺼번에 내는 경우 기술료 전액의 100분의 30을 감면한다. <개정 2013.9.30>

③관리기관의 장은 다음 각 호는 기술료 징수 대상에서 면제한다.

1. 주관사업자가 초·중등교육법 및 고등교육법에 의한 학교 또는 그 부설기관인 경우 <개정 2010.3.31, 2013.9.30>
2. 주관사업자가 정부출연연구기관 등의 설립, 운영 및 육성에 관한 법률에 의한 연구기관 경우 <개정 2010.3.31, 2013.9.30>
3. 주관사업자가 국공립기관 등 비영리기관인 경우 <개정 2010.3.31, 2013.9.30>
4. 기타 사업 특성상 혹은 재난이나 그 밖에 재난에 준하는 경제적 피해발생 등으로 필요하다고 판단되는 경우 <신설 2008.12.22.> <개정 2020.5.25.>

제33조의 1(기술료의 사용 등) 관리기관의 장은 사업계획 및 예산계획 수립시 징수될 기술료의 사용에 관한 사항을 반영하여 원장의 승인 후 다음 각 호의 용도로 사용할 수 있다.

1. 전문인력 양성
2. 기술의 개발 및 상품의 제작
3. 국제교류 및 해외시장 진출지원
4. 기타 관리기관의 장이 경기도콘텐츠산업의 육성과 지원을 위해 필요하다고 인정하는 사업 및 기관의 관리 <신설 2008.12.22.>

제33조의 2(기술료의 관리) ①관리기관의 장은 매 회계연도 말까지 연간 기술료 징수결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

②정당한 사유 없이 기술료를 미납하거나 납부를 기피하는 경우 별표1에 따른 지원사업 제재 및 기술료 미납액을 일시에 환수할 수 있다.

제34조(보증보험증권 징구) ①관리기관은 사업의 성격에 따라 지원금의 부당집행 및 미사용 잔액에 대한 반환 채무를 담보하기 위하여 각 차수별 지급총액에 대한 보증보험증권을 주관사업자로부터 징구하는 것을 원칙으로 하며, 기술료 납부대상인 경우 기술료에 대한 보증보험증권을 별도로 징구한다. <개정 2013.9.30>

②제1항의 규정에도 불구하고 마지막 차수의 지원금이 지원사업 결과보고서 제출 이후에 지급되는 경우에는 마지막 지원금에 대해

주관사업자로부터 보증보험증권을 징구하지 아니한다.<개정 2013.9.30>

③보증보험증권 발행에 필요한 제반비용은 주관사업자에서 부담한다. <개정 2013.9.30.> <개정 2022.7.15.>

제35조(채권발생 기준) 채권의 발생기준은 각각의 계약에 따라 정의된 채권발생 시기에 따라 채권발생 유무를 판단한다. <본조신설 2006.6.28>

제36조(채권처리 수준) 채권처리 수준은 통상적으로 1차 협의, 2차 내용증명 발송, 3차 채권추심기관 위탁, 4차 법적대응 및 결손처리 순으로 한다. <본조신설2006.6.28.>

제37조(채권처리 수준 기간) 채권처리 수준에 따른 단계별 처리기간은 다음 각호와 같이 한다.

1. 1차(협의) : 채권사유 발생일 이후 1~3개월
2. 2차(내용증명) : 채권사유 발생일 이후 3개월 이내
3. 3차(채권추심기관 위탁) : 협의 및 내용증명 발송이후에도 종결되지 않을 경우 채권추심기관에 업무를 이관하여 관리한다.
4. 4차(법적대응 및 결손처리) : 채권추심기관의 업무평가에 따라 이사회의결을 거쳐 처리한다. <본조신설 2006.6.28>

제38조(채권추심기관 선정) ①재단은 공고를 통하여 채권추심기관을 선정한다.

②제1항의 규정에 의한 채권추심기관은 상세 업무내용과 채권회수 성공 수입요율을 기재하여 신청하여야 하며, 재단은 최저 수입료를 신청한 업체를 선정한다.

③채권추심기관 선정에 따른 계약기간은 2년으로 하며, 1년간 연장할 수 있다. 다만, 기존 선정업체는 계약만료일까지 채권추심 업무를 유지하도록 한다.

<본조신설 2006.6.28>

제39조(채권 손실처리 기준) 재단이 선정한 채권추심 기관의 업무평가 중 다음 각 호의 업체에 대하여는 이사회의 의결을 거쳐 채권의 법적대응, 채무삭감, 결손처리 등을 할 수 있다.

1. 채권 발생일이 2년 경과하여 채무를 변제할 능력이 없는 업체
2. 업체의 청산·파산·부도·폐업
3. 국세청에 의한 강제 폐업 등의 사유가 발생한 업체

4. 삭제<2016.12.27.>

제40조(보안유지) 관리기관 및 주관사업자, 참여사업자, 책임자 및 참여인력은 지원사업에 관련된 자료 및 개발성과 등이 유출되지 않도록 보안관리를 철저히 하여야 한다. <개정 2006.6.28, 2013.9.30>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행이전에 종전의 규정에 의하여 시행된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙<2005. 7. 6>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2006. 6.28>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2008. 12.22>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2010. 3.31>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2013. 1.23>

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2013. 9.30>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2016. 7.14>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2016. 12.27>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2020. 5.25>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙<2022. 7.15>

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**[별표1]**

제재대상 사유별 제재 조치

<개정 2010.3.31, 2013.9.30>

제재대상사유	제재조치
외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 과제과제 수행기관으로 선정된 경우	기지급된 지원금 전액환수
수행계획서에 허위사실을 기재하였거나, 기타 협약 내용에 대한 중대한 위반을 하였을 경우	기지급된 지원금 전액환수
지원과제의 중간평가 또는 결과평가 결과가 “불합격”인 경우	기지급된 지원금 전액환수, 2년간 지원사업 참여제한
정당한 사유없이 상당한 기간 내에 개발에 착수하지 않는 경우	기지급된 지원금 전액환수
주관사업자 또는 참여사업자의 사정으로 지원과제의 수행을 포기한 경우	기지급된 지원금 전액환수
지원금을 개발 목적외의 용도로 사용한 경우	기지급된 지원금 전액 환수
주관사업자 또는 참여사업자가 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니하거나 납부를 게을리 한 경우	2년간 지원사업 참여제한, 기술료 미납액의 채권 처리
사업비 정산에 불응하거나 정당한 사유없이 잔액의 보고 및 반환을 지체하거나 허위로 보고하는 경우	기지급된 지원금 전액 환수