

[2024 미래콘텐츠 제작지원 지원기업 모집공고]

## 사업비 산정 기준

2024. 3



【별표 1】

**비목별 산정 및 정산 기준**

※산정 및 정산기준 변동가능

※ 지원금, 자부담 모두 산정/정산 동일기준 적용. (단, 자부담액은 비목별 비율(%) 제한 없이 사용가능)

비목	세부내역	산정 및 정산 기준	집행 방법	증빙
인건비	내부 인건비	○ 지원기업(협약대상)에 소속된 참여인력이 해당 프로젝트 개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 ※ 실무에 참여하는 대표자의 경우 본인 인건비 중 최대 50%인정  ○ 실 지급액을 당해 과제 참여율(%)에 따라 계상 ※ 실 지급액 : 과세급여액 + 비과세급여액 ※ 4대보험 사업자 부담금 부분 편성불가 (개인부담금 지급 가능)  ○ 참여율 인정기준 동일인이 다수의 사업에 참여하는 경우, 참여율이 타 사업 포함 총 100%를 초과할 수 없음 ※ 타 사업 참여인력 반드시 지원신청서 표기  ○ 인건비 계상 기준 : 전년도 근로소득기준(최근 3년간 근로소득 원천징수영수증)으로 계상하며, 최근 3년 이내 근로소득이 없는 경우 법정최저 급여와 임금근로시간 정보시스템( <a href="http://www.wage.go.kr">http://www.wage.go.kr</a> )의 업종별·직급별 평균 연봉을 참고하여 계상 ※ 전년도 근로소득 대비 20% 이상 증액 불가(증빙서류는 세무사, 기관 등의 공식인증 혹은 타 회사 직인 등이 날인 된 것만 인정)	계좌이체	공통 ○ 참여인력 개인별 계좌이체내역, 소득자별 근로소득 원천징수 영수증  ○ 4대보험 서류  ○ 근로계약서  ○ 회사내부 채용규정
		경력 채용 추가 서류 ○ 직전년도 원천징수 영수증 ○ 동일직급 직원 급여대장		
	외부 인건비	○ 기관에 소속되어 있지 아니하나 당해 지원사업에 참여하는 참여인력에게 지급되는 인건비  ○ 기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상	계좌이체	○ 외부인력 활용계획서  ○ 참여인력 개인별 계좌이체내역, 소득자별 근로소득 원천징수 영수증
<인건비 산정 및 정산기준> - 지원 선정 확정 후, 참여 인력에 대한 직전 1년의 급여대장과 원천징수 영수증을 제출하여야 하며, 직전 1년 급여 대비 20%이상 증액 불가 - 이전 급여 증빙 불가시 회사 내부 신규직원 급여 규정 따름 - 회사 내부 규정이 없을 시, 진흥원 직급별 계상기준[별표2] 혹은 임금근로시간 정보시스템의 업종/직급별 평균 연봉 참고 - 인건비는 5월 협약개시 후 사업기간이 종료되는 11월까지의 사용분만 인정 ※ 인건비는 지원금의 60% 이내 산정만 인정 단, 신규채용 내부인력(4대보험가입)의 인건비는 사업비 비율 제한을 두지 않고 전액 인정함 (신규인력 : 공고일 이후 고용계약을 맺은 인력. 단, 협약이전 집행 인건비에 대해서는 소급적용 불가)				

비목	세부내역	산정 및 정산 기준	집행방법	증빙
직접비	기자재	○ 본 프로젝트 관련 내부 신규인력 채용시 해당 인력의 업무용 컴퓨터 구매에 한하여 인정 - 신규채용인력 1인당 노트북 or PC(모니터포함) 1대 - 1인당 1대 150만원 한도 인정	카드 / 계좌 이체	○ 견적서 ○ 계약서 ○ 전자세금계산서 (계좌이체내역증빙포함) ○ 검수조서 (품목, 수량, 납품처, 금액, 물품사진/캡처, 검수자날인 필첨) ※ 부가세 제외 공급가액만 인정
	임차료	○ 본 프로젝트 관련 개발 장비의 리스료 - VR/AR 기기 등 H/W 관련 월 사용료 - 엔진, 클라우드 등 S/W 관련 월 사용료 ※ 건물 임대료 항목 편성 불가		
	재료비	○ 본 프로젝트 개발을 위해 필요한 소재성격의 콘텐츠, 사운드, 에셋 비용 등		
	시작품 제작비	○ 본 프로젝트 관련 시제품, 시작품 제작경비 ※ 협약 전 진흥원과 별도 협의 필요	계좌 이체	○ 시작품 제작 계획서 ○ 계약서 ○ 전자세금계산서 (계좌이체내역증빙포함) ○ 결과보고서
간접비	홍보비	○ 본 프로젝트의 성과 홍보를 위한 홈페이지, 앱, 영상, IR Deck 등에 소요경비 ○ 전시회 참가 등(참가비, 부스비만 인정. 숙박, 식비 등 불인정) ※ 홍보계획 사전 협의 후 집행 ※ 기념품, 선물 제작 불인정	카드 / 계좌 이체	○ 홍보 사전 계획서 ○ 계약서 ○ 전자세금계산서 (계좌이체내역증빙포함) ○ 결과보고서
	위탁사업비	○ 과제의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비 ※ 협약 전 진흥원과 별도 협의 필요	카드 / 계좌 이체	○ 위탁사업 사전 계획서 ○ 계약서 ○ 전자세금계산서 (계좌이체내역증빙포함) ○ 결과보고서
	회계감사비	○ 사업종료 후 정산을 위한 회계감사비용 ※ 사업운영상의 세무 기장비 등은 불가	카드 / 계좌 이체	○ 견적서 ○ 계약서 ○ 전자세금계산서 (계좌이체내역증빙포함) ○ 결과보고서(등록증)
	출원, 등록비	○ 프로젝트 산출물에 대한 출원비 및 등록비 ※ 사업기간 내 정산 가능 분 까지만 인정 ※ 지원금에 대한 이행보증증권 비용은 사용불가		
	전문가활용비	○ 외부자문비 - 직급별 계상은 진흥원 내부 규정에 따름	계좌 이체	○ 전문가 활용계획서 ○ 참여인력 개인별 계좌이체내역, 소득자별 근로소득 원천징수 영수증
	※ 간접비(홍보비, 위탁사업비 등)는 총 지원금의 최대 30%까지 인정			

※ 지원금 집행 시 사업비 계좌를 통해 발급한 체크카드를 사용하거나 계좌이체를 이용하여야 함.

카드 사용이 불가능한 경우는 사전에 진흥원과 협의 후 현금을 사용할 수 있음.

※ 본 사업은 도비 지원에 의한 면세사업이며 부가세를 인정하지 않으므로, 정산서류 작성 시 부가세를 제외한 공급가액 기준으로 작성

【별표 2】

**직급별 계상기준**

**1. 직급별 계상기준**

구 분	책 임 급	선 임 급	원 급	기 능 급
대 학	부교수 이상	전임강사 이상	대학원 박사과정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 책임급, 선임급, 원급 요건에 해당 되지 않는 자</li> </ul>
국·공립 연구기관	4급 이상 직원	5급 이상 직원	6급 이하 9급 이상 직원	
정부출연 연구기관	해당 연구기관의 연구 직급			
기 업 체	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학이상의 과정 이수 후 12년 이상의 연구경력 소유자</li> <li>○ 박사학위 또는 기술사자격 취득 후 4년이상 연구경력 소유자</li> <li>○ 석사학위 취득 후 8년 이상의 연구경력 소유자</li> </ul> 경력증빙 必	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학이상의 과정 이수 후 7년 이상의 연구경력 소유자</li> <li>○ 박사학위 또는 기술사자격 취득자</li> <li>○ 석사학위 취득 후 5년 이상의 연구경력 소유자</li> </ul> 경력증빙 必	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학이상의 과정 이수자</li> <li>○ 기타 등등 이상의 경력소유자</li> </ul> 경력증빙 必	
기준 단가	7,245천원	5,556천원	2,060,740원 이상 *당해연도 최저임금을 바탕으로 산정 참고사항 : 경기도 생활임금 2,485,010원	

※ 전년도 급여 및 연간수입 증명이 가능할 경우 인건비 산출을 해당 증명으로 인정하지만 증빙자료 제출 불가 또는 인정하기 어려울 경우 최소 산출 금액(기준 단가) 기준 혹은 임금근로시간 정보시스템의 업종/직급별 평균 연봉 참고 계상

**전문가활용비 계상기준**

**1. 등급별 자문료 기준**

구 분	지 급 액	비 고
자문료	100,000 / 시간	※ 일당 6시간 상한

【별표 3】

사업비 산정 기준 관련 Q&A

	연번	질문
인 건 비	1	<p><b>Q. 내부 인건비와 외부 인건비는 어떻게 구분되나요?</b></p> <p>A. 4대 보험 가입 기준이며, 회사 내부적으로 4대 보험을 부담하고 있는 인원은 내부인력으로 분류됩니다.</p>
	2	<p><b>Q. 신규직원 입사 시 증빙서류는 어떤 것을 준비해야 하나요?</b></p> <p>A. 경력 유무에 따라 필요한 증빙서류가 달라집니다</p> <p>○ <b>공통서류</b> - 참여인력 반영 공문, 참여인력 목록, 개인정보수집이용 동의서, 사업비 산출내역서</p> <p>○ <b>기존에 경력이 없는 경우</b> - 근로계약서, 회사 내 급여 규정 또는 동일직급직원 급여규정</p> <p>○ <b>타 직장에 근무하다 이직한 경우</b> - 근로계약서, 직전년도 근로소득 원천징수 영수증</p> <p>※이외에 급여증빙이 확실하지 않은 경우 추가적인 증빙서류(이력서 등)를 요청할 수 있습니다.</p>
	3	<p><b>Q. 사업비에서 인건비 비중은 어느 정도까지 사용할 수 있나요?</b></p> <p>A. 인건비의 경우 <b>전체 지원금의 비율에서 60%까지</b> 편성 가능합니다. 단, 해당 프로젝트 수행을 위한 신규 고용의 경우, 신입 직원의 인건비는 전체 지원금의 인건비 비율 60%를 초과해도 무방하며 최대 사업비 비율 100%까지 인정합니다.</p>
	4	<p><b>Q. 대표자 인건비는 어떻게 책정하나요?</b></p> <p>A. 1인기업을 포함하여 대표자의 실무 참여 비율이 높은 스타트업의 특성을 고려하여, <b>대표자 인건비도 사업비로 사용가능</b>합니다. 단, 반드시 해당 프로젝트에 참여해야 하며, 지원사업 내 대표자의 인건비는 참여율에 따라 <b>실 급여의 최대 50%까지 인정</b>합니다. 예: 월 급여 500만원을 받는 대표자가 참여율 50%일 경우, 250만원의 인건비를 사업비에서 사용 가능합니다. 단, 해당 월 급여는 기존 급여 내역 등으로 필히 증빙이 되어야 합니다.</p>
	5	<p><b>Q. 재료비로 VR/AR 장비 등을 구매할 수 있나요?</b></p> <p>A. 재료비는 해당 프로젝트 개발을 위해 필요한 소재 성격의 콘텐츠, 사운드, 에셋 등의 비용이며, VR헤드셋 등 개발/제작 장비의 <b>자산취득은 사업비로 불가</b>합니다. (해당 프로젝트 개발목적의 H/W 및 S/W 취득은 임대방식의 월 리스료만 가능합니다.) 단, 해당 프로젝트가 VR/AR 기기 및 시스템/내외장이 포함된 패키지 형태의 아이템일 경우, 시제품 제작비 항목으로 인정되며, 시연/판촉을 목적으로 최대 2개 유닛까지 인정합니다.</p>

사 업 비	6	<p><b>Q. 사업비 예산내역은 어떻게 변경하나요?</b></p> <p>A. 사업비 예산내역 변경과정은 아래와 같습니다.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">지원기업</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">▶</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">진흥원</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">▶</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">진흥원</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">▶</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">지원기업</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">수행계획변경 신청 공문 및 예산변경내역 발송 (관련 증빙자료 첨부 필수)</td> <td></td> <td style="padding: 5px;">수행계획 변경 신청 공문 접수 및 검토</td> <td></td> <td style="padding: 5px;">(해당 변경내역이 사업비 사용에 문제가 없을시) 수행계획 변경 승인공문 발송</td> <td></td> <td style="padding: 5px;">승인공문 확인 후 변경된 예산 내역으로 사업비 집행</td> </tr> </table>	지원기업	▶	진흥원	▶	진흥원	▶	지원기업	수행계획변경 신청 공문 및 예산변경내역 발송 (관련 증빙자료 첨부 필수)		수행계획 변경 신청 공문 접수 및 검토		(해당 변경내역이 사업비 사용에 문제가 없을시) 수행계획 변경 승인공문 발송		승인공문 확인 후 변경된 예산 내역으로 사업비 집행
	지원기업	▶	진흥원	▶	진흥원	▶	지원기업									
	수행계획변경 신청 공문 및 예산변경내역 발송 (관련 증빙자료 첨부 필수)		수행계획 변경 신청 공문 접수 및 검토		(해당 변경내역이 사업비 사용에 문제가 없을시) 수행계획 변경 승인공문 발송		승인공문 확인 후 변경된 예산 내역으로 사업비 집행									
	7	<p><b>Q. 사업비 변경을 하지 않고 최초 사업비 사용계획과 달리 사업비를 사용하거나, 사업비 변경 승인 공문을 받지 않고, 사업비를 집행하게 되면 어떻게 되나요?</b></p> <p>A. 해당 사용내역은 모두 불인정되어 환수처리되며, 사업비 부정사용(실제 참여인력 외 부정 인건비 지급, 실제 과업 외 외주용역 발주, 사업정산후 세금계산서 거래 취소 등)은 사업비 환수처리 및 부정당업체 지정 등 불이익에 처해질 수 있습니다.</p>														
	8	<p><b>Q. 현금을 직접 사용 가능한가요?</b></p> <p>A. 해당 사업비 계좌의 현금(체크)카드 사용이 가능하며, 세금계산서 등 증빙자료를 필히 정산시 제출하여야 합니다.</p>														
9	<p><b>Q. 간접비 비중은 어떻게 되나요?</b></p> <p>A. 각 비목을 모두 합한 금액이 지원금의 30%를 초과할 수 없습니다.</p>															
10	<p><b>Q. 신규 입사자에 대한 기자재 구매의 범위는 어떻게 되나요?</b></p> <p>A. 신규 고용 창출을 촉진하고자, 신규입사자에 대한 인건비 산정 비율 초과 인정과 신규 직원 대상 업무용 컴퓨터 구매가 사업비로 인정됩니다. 해당 프로젝트에 참여하는 <b>신규 인력 1인당 150만원 한도</b>이며, 업무용 노트북 또는 PC(모니터 포함) 1대입니다. 단, 고사양 개발용 PC 등 150만원 한도를 초과할 경우, <b>초과분은 해당 기업의 자체 재원으로 부담</b>해야 합니다.(지출 방법은 구분 지출 또는 사업비 계좌 내 전액 지출 후 초과분에 대한 별도 계좌 여입 후 정산 등으로 가능합니다.)</p>															

# 지원사업운영관리규정

# 지원사업운영관리규정

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.
개정	2023. 9. 5.

**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”라 함은 지원사업을 주도적으로 수행하는 자를 말한다. <개정 2013.9.30.>
4. “참여사업자”라 함은 지원사업에 주관사업자와 공동으로 참여하는 자를 말한다. <개정 2013.9.30.> <개정 2023.9.5.>
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 지원사업 수행에 필요한 총사업비 중 주관사업자 및 참여사업자가 부담하는 금액을 말한다. <개정 2010.3.31.> <개정 2013.9.30.> <개정 2023.9.5.>



8. “기술료”라 함은 연구개발 지원사업의 지원금을 지원 받은 사업을 대상으로 관리기관의 장이 주관사업자 또는 참여사업자로부터 지원총액의 일부를 상환 받는 것을 말한다. <개정 2008.12.22.> <개정 2013.9.30.> <개정 2022.7.15.> <개정 2023.9.5.>
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 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」에 의하여 채권자의 위임 하에 채무자의 신용조사, 채권추심업무, 기업신용평가업을 전문으로 하는 업체를 말한다. <신설 2006.6.28.>

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

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

1. 도내 문화콘텐츠 창작기반 조성 지원사업
2. 도내 문화콘텐츠 인력의 양성 및 수급에 관한 지원사업 <개정 2023.9.5.>
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.>

② 원장은 문화콘텐츠 지원사업의 목적 달성과 효율적 시행을 위하여 필요한 경우 제1항 각 호의 지원사업에 관련하여 세부사업을 정해 시행할 수 있다. <개정 2023.9.5.>

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

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

4. 기타 비영리법인 및 단체

5. 개인사업자 및 개인

② 원장은 지원사업의 목적 달성과 효율적 시행을 위하여 필요한 경우에는 당해 지원사업 수행에 참여할 수 있는 대상자를 제4조제1항의 지원사업별로 따로 정할 수 있다. <개정 2023.9.5.>

③ 신청일 현재 국세 또는 지방세 체납 사실이 있거나 재단을 포함한 유관기관에 채무불이행인 사업자, 재단과 관련한 각종 협약 또는 계약 위반 사실이 있는 주관사업자와 참여사업자, 대표자 및 책임자에 대하여 관리기관은 참여를 제한할 수 있다. <개정 2010.3.31.> <개정 2013.9.30.> <개정 2023.9.5.>

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

1. 지원사업 수행자의 평가·선정 <개정 2023.9.5.>

2. 중간평가 및 결과평가

3. 기타 지원사업의 공정한 수행 및 관리를 위하여 원장이 필요하다고 인정하는 사항 <개정 2023.9.5.>

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

③ 심의위원회의 구성 및 운영에 관한 세부사항은 관리기관이 별도 정한다.

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

**제8조(사업공고)** ① 관리기관은 공고를 통하여 지원사업 신청을 받는다.

② 제1항의 규정에 의하여 관리기관이 공고하는 지원사업 계획에는 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)** ① 관리기관은 지원사업별로 그 성격에 따라 선정평가 기준이나 지원결과 평가기준을 달리 적용하기 위하여 필요한 경우 지원신청서,

수행계획서 또는 결과보고서 등의 작성 요령을 달리 정할 수 있다.

② 관리기관은 지원사업의 효율적 추진을 위하여 필요한 경우 지원사업을 수행하고자 하는 자에게 지원사업 신청 시 회수금 금액, 요율 및 납부시기 등을 포함하는 회수금 납부 계획을 제출하게 할 수 있다.

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

② 제1항의 규정에 의한 검토·심의 및 조정 시에는 다음 각 호의 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 수행 결과의 활용성 및 파급효과 <개정 2023.9.5.>
5. 사업비, 사업기간의 적정성 및 경제성
6. 타 지원사업과의 중복성
7. 기타 지원사업 수행에 필요한 사항

③ 원장은 제5조제2항 및 제3항의 규정에 의한 신청자격에 위배되거나 제9조의 규정에 의한 서식에 위배되는 지원신청서에 대하여는 지원대상에서 제외시킬 수 있다. <개정 2023.9.5.>

④ 관리기관은 지원사업을 효율적으로 추진하기 위해 제1항 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)** ① 관리기관은 지원사업 선정을 위해 평가를 실시한다. 선정평가는 서면평가 또는 발표평가를 원칙으로 하되, 필요한 경우 현장방문평가를 병행할 수 있다.

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

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

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

② 관리기관은 정책적 목적 달성을 위해 실시한 공모전에 선정된 대상이 지원사업에 신청하는 경우 가산점을 부여할 수 있다. <개정 2013.1.23.>

**제14조(지원대상의 확정)** 관리기관은 지원사업 신청 마감일로부터 2개월 이내에 지원대상을 확정하여야 한다. 단, 신청 사업 수가 예정한 지원사업 수 또는 지원예산 범위에 미달하거나 심사기준에 적합한 지원대상을 선정하지 못할 경우, 재공고를 실시할 수 있다. <개정 2010.3.31.> <개정 2023.9.5.>

**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.> <개정 2013.9.30.>

**제16조(협약체결)** ① 관리기관은 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.>

② 관리기관이 주관사업자와 협약을 체결하는 경우에는 기술료의 징수금액, 요율 및 납부시기에 관한 사항을 협약에 포함할 수 있다. <개정 2008.12.22.> <개정 2013.9.30.>

③ 주관사업자는 협약체결 시 주관사업자가 부담하는 사업비에 대하여 현물 및 현금 부담 비율을 명확히 하는 증빙서류 등을 제출하여야 한다. <개정 2013.9.30.>

④ 주관사업자가 특별한 사유 없이 동 기간 내에 협약을 체결하지 않은 경우 관리기관은 해당 지원사업의 선정을 취소할 수 있다. <개정 2013.9.30.>

⑤ 협약체결에 필요한 세부사항은 관리기관이 별도로 정한다.

**제17조(협약의 변경)** ① 관리기관은 주관사업자로부터 요청이 있거나 지원사업의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우 수행계획서의 내용 또는 협약사항을 주관사업자의 장

과 협의하여 변경할 수 있다. <개정 2013.9.30.>

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

③ 협약의 변경에 관하여 필요한 세부사항은 관리기관이 별도로 정한다.

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

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

③ 협약이 해약되었을 경우 관리기관은 이미 지급한 사업비 전액 또는 잔액을 주관사업자로부터 환수할 수 있으며, 귀책사유에 따라 지원사업의 주관사업자, 책임자 등에 대하여 별표 1에 따라 적절한 제재조치를 할 수 있다. <개정 2010.3.31.> <개정 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)** ① 관리기관은 주관사업자에게 협약에 따른 지원비를 지원사업의 수행에 지장이 없는 범위 내에서 일시 또는 분할하여 지급해야 한다. 단, 분할하여 지급하는 경우 협약 내용에 의거 지급한다. <개정 2013.9.30.> <개정 2023.9.5.>

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

③ 주관사업자 또는 참여사업자는 해당 사업자가 부담하는 사업비 중 다음 각 호에 소요되는 비용을 현물로 부담할 수 있다. 이 경우 원장은 주관사업자 또는 참여사업자가 부담하는 사업비 중 일정 비율 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.> <개정 2023.9.5.>

1. 기자재 및 시설: 개발에 사용되는 기 보유 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 지원사업 수행자가 부담하여 지급하는 인건비 <신설

2010.3.31.> <개정 2023.9.5.>

④ 원장은 다음 각 호에 해당하는 경우 지원금을 차등 지원할 수 있다. <개정 2023.9.5.>

1. 대기업: 총 사업비의 50% 이내

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

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

**제21조(사업비의 관리 및 사용)** ① 지원사업의 경우 주관사업자는 별도의 통장을 개설하여 사업비를 관리하고, 사업비는 카드지출이나 계좌이체를 통해 지출하는 것을 원칙으로 하되 현금지출은 협약서에서 별도로 정한다. <개정 2013.9.30.>

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

**제22조(사업비 사용실적 검토)** ① 관리기관은 제26조제1항에 의거 주관사업자는 제출한 외부 공인회계사로부터 확인된 회계감사보고서 및 사업비 사용실적을 제출하고, 이를 근거로 관리기관은 사업비 사용의 적정여부를 검토하여야 한다. <개정 2008.12.22.> <개정 2013.9.30.> <개정 2023.9.5.>

② 관리기관은 사업비 사용실적 검토 시 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)** ① 주관사업자는 사업비 집행잔액 및 정산잔액(불인정금액 포함) 발생 시 통보 받은 날로부터 1개월 이내에 관리기관이 지정하는 계좌에 입금하고, 입금내역서를 작성하여 제26조제1항에 따라 결과보고서를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2013.9.30.> <개정 2023.9.5.>

② 총사업비 증액 시 주관사업자는 증액분을 자체 부담하여야 하며, 감액 시 지원금의 비율을 재산정하여야 한다. 이때 제20조제4항에서 정한 비율을 초과할 경우에는 초과분에 해당하는 지원금을 관리기관에 반환한다. <개정 2010.3.31.> <개정 2013.9.30.> <개정 2023.9.5.>

③ 주관사업자의 장은 제20조제1항의 규정에 의하여 지급 받은 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)은 지원신청서 또는 수행계획서에 그 내용이 포함되어야 한다. <개정 2013.9.30.> <개정 2023.9.5.>

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

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

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

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

**제26조(사업결과의 보고)** ① 주관사업자는 사업 종료 후 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.> <개정 2023.9.5.>

② 관리기관은 결과보고서 및 지원사업 종료 후 회수 관련 자료의 제출을 정당한 사유 없이 지체한 주관사업자에 대하여 적절한 제재조치를 취할 수 있다. <개정 2013.9.30.> <개정 2023.9.5.>

**제27조(지원사업결과의 평가기준 등)** 관리기관은 지원사업의 결과평가 기준을 정하여 결과평가에 이를 적용해야 한다.

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

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

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

② 관리기관이 지원사업의 종료에 대해 명시하지 않은 경우, 지원사업의 결과보고가 최근 2개년 간 동일한 경우 지원사업을 종료하고, 최종 결과보고서를 작성하여 지원사업에 대한 최종 평가를 한다. <개정 2023.9.5.>

**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)** ① 관리기관은 연구개발 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): 기술료 면제 <개정 2016.12.27.>

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

③ 원장은 다음 각 호는 기술료 징수 대상에서 면제한다. <개정 2023.9.5.>

1. 주관사업자가 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 의한 학교 또는 그 부설기관인 경우 <개정 2010.3.31.> <개정 2013.9.30.>
2. 주관사업자가 정부출연연구기관 등의 설립, 운영 및 육성에 관한 법률에 의한 연구기관인 경우 <개정 2010.3.31.> <개정 2013.9.30.>
3. 주관사업자가 국공립기관 등 비영리기관인 경우 <개정 2010.3.31.> <개정 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.>

**제33조의1(기술료의 사용 등)** 원장은 사업계획 및 예산계획 수립 시 징수될 기술료의 사용에 관한 사항을 반영하여 다음 각 호의 용도로 사용할 수 있다. <개정 2023.9.5.>



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.>

**제33조의2(기술료의 관리)** ① 원장은 매 회계연도 말까지 연간 기술료 징수결과를 이사장에게 보고하여야 한다. <개정 2023.9.5.>

② 정당한 사유 없이 기술료를 미납하거나 납부를 기피하는 경우 별표 1에 따른 지원사업 제재 및 기술료 미납액을 일시에 환수할 수 있다.

**제34조(보증보험증권 징구)** ① 관리기관은 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.>

② 제1항의 규정에도 불구하고 마지막 차수의 지원금이 지원사업 결과보고서 제출 이후에 지급되는 경우에는 마지막 지원금에 대해 주관사업자로부터 보증보험증권을 징구하지 아니한다. <개정 2013.9.30.>

③ 보증보험증권 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. <신설 2006.6.28.>

**제36조(채권처리 수순)** 채권처리 수순은 통상적으로 1차 협의, 2차 내용증명 발송, 3차 채권추심기관 위탁, 4차 법적대응 및 결손처리 순으로 한다. <신설 2006.6.28.>

**제37조(채권처리 수순 기간)** 채권처리 수순에 따른 단계별 처리기간은 다음 각 호와 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 발송 이후에도 종결되지 않을 경우 채권추심기관에 업무를 이관하여 관리한다.
4. 4차(법적대응 및 결손처리): 채권추심기관의 업무평가에 따라 이사회의결을 거쳐 처리한다. <신설 2006.6.28.>

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

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

③ 채권추심기관 선정에 따른 계약기간은 2년으로 하며, 1년 연장할 수 있다. 다만, 기존 선정업체는 계약만료일까지 채권추심 업무를 유지하도록 한다. <신설 2006.6.28.> <개정 2023.9.5.>

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

1. 채권 발생일이 2년 경과하여 채무를 변제할 능력이 없는 업체
2. 청산·파산·부도·폐업한 업체 <개정 2023.9.5.>
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.> <개정 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.

**부 칙 <2023.9.5.>**

이 규정은 이사회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

[별표 1] 제재대상 사유별 제재 조치

<개정 2010.3.31.> <개정 2013.9.30.> <개정 2023.9.5.>

### 제재대상 사유별 제재 조치

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