
2024년 사회적가치 창출형 게임 제작지원 사업안내서

2024. 4.

목 차

1. 일반사항	3
2. 지원신청서 작성요령	9
3. 사업비 산정 · 집행기준	11
4. 지원사업운영관리규정(진흥원 내규)	17

I . 일반사항

□ 사업목적

- 특수목적, 특정계층 대상 게임콘텐츠 제작을 통한 사회적 가치의 창출

□ 신청자격

- 지원대상 : 사업기간 내 게임콘텐츠의 자체개발이 가능한 도내 게임사, 교육기관, 연구기관, 공공단체·협회 등
 - 게임 자체개발 능력을 보유한 게임사, 교육기관, 연구기관, 공공단체·협회 등
 - 본사 소재지가 경기도 내여야 함 (지사 소재지가 경기도일 경우 불가)
(※ 단, 지원신청 후 3개월 이내 경기도 내로 본사 이전등록 예정인 경우 가능)
 - 예비창업자도 가능하며, 지원신청 후 3개월 이내 도내 사업자등록이 가능해야 함

○ 지원분야 및 규모

분 야	공모주제 (택 1)*	제작형식	지원규모
장애인	· 장애인 게임 접근성 향상 콘텐츠 · 일반인&장애인 융화성 게임콘텐츠	제한없음	(1차지원) 총 5개사 내외 선정 -과제당 25백만원 지원
노인 (실버)	· 디지털 리터러시 · 치료형 게임콘텐츠		(2차지원) 총 3개사 내외 선정 -중간평가 1위 20백만원, 2위 15백만원, 3위 10백만원 차등지원

*공모주제 1개 선택 및 그에 부합하는 게임콘텐츠로 지원 (중복지원불가)

○ 지원조건

가. 사업신청 관련

- 사업기간 내 개발완료 (최소 데모 버전 개발완료 必) / 2024년 11월 내
- 협약체결일로부터 3개월 이내 상용화 서비스 예정 게임 지원불가
- 컨소시엄 지원 불가 (단일기업 단독 지원)
- 당해연도 11월 중 경기콘텐츠진흥원 내부행사 내 제작결과물 출품 예정

나. 사업비 편성·집행 관련

- 지원금 신청금액의 10% 기업자부담 필수 (현금 또는 현물)
- 총 사업비는 협약기간 내 사용분만 인정 및 소급적용 불가

다. 신청 제외대상

- 각 지원분야별 공모주제에 부합하지 않는 게임콘텐츠
- 본 기관 당해연도 지원과제수는 최대 2개로 제한하며(2,500만원 이하 제외), 당해연도 포함 최근 3년간(당해 지원 포함) 지원과제금액의 합계는 6억 이하 제한(타 기관 제외)
- 신청일 현재 국세 또는 지방세 체납 등으로 인해 각종 정부 지원 사업에 참여 제한 조치 중인 사업자
- 경기도 기업지원 기준 의거 11개 법 위반 사실이 있는 경우 지원신청 불가

(공정) ①공정거래법 ②하도급법 ③표시광고법 // (노동) ④근로기준법 ⑤산업안전보건법 // (환경) ⑥폐기물관리법 ⑦대기환경보전법 ⑧소음진동관리법 ⑨물환경보전법 // (납세) ⑩국세기본법 ⑪지방세기본법

- 신청일 현재 신청과제와 동일/유사과제로 정부, 지방자치단체, 정부사업 대행기관, 경기콘텐츠진흥원 등으로부터 자금을 지원받아 과제를 수행하고 있거나 완료한 경우 지원신청 불가
- 기존에 개발 완료되어 런칭했던 게임콘텐츠 또는 그러한 게임콘텐츠의 단순 변경으로 독창성이 떨어지는 프로젝트
- 지원기업 자체 역량으로 수행하지 않는 프로젝트 (외부 용역 총체발주 등)
- 사업 취지에 맞지 않거나, 사업/협약기간 내 상용화 버전(OBT, 소프트런칭 등) 이상 개발 불가로 인한 시연/런칭 시기 확정이 어려운 프로젝트

□ 선발평가 항목

○ (1차) 서류심사 ※ 모집결과 선발기업수의 2배수 미달시 서류심사 생략

평가지표		평가기준	배점
구분	평가항목		
수행기업 전문성	기업 전문성	· 유사과제 수행경험 등 기업의 전문성 여부	10
	참여인력 확보	· 참여인력의 확보 여부	
	참여인력 전문성	· 참여인력의 유사과제 수행경험(또는 학위) 여부	
사업계획의 타당성	사업계획의 적정성	· 사업목표 달성 방안의 적정성 · 사업 규모/내용에 따른 신청예산의 적정성 · 사업계획의 구체성 및 실현 가능성	30
	사업추진 준비도	· 프로젝트 개발 및 추진의 적정성과 준비도 · 사후관리 체계 및 향후 발전방안	
과제기획력	과제 이해도	· 과제내용의 사업목적 부합 여부	30
	독창성	· 기획 과제의 독창성과 참신성 여부	
과제내용	가치성	· 목표시장 내 사회적 가치성 및 우수성	30
	경쟁력	· 목표시장 내 경쟁력 구축 여부	
가산항목*	신규채용	· 신규인력 채용 예정여부	+5
총 계			100

*가산항목은 총점(100점) 외 가산되지 않음. (예 : 평가지표 100점 시 + 가산항목 5점 = 100점)

○ (2차) 발표심사

평가지표		평가기준	배점
구분	평가항목		
수행기관	추진의지	· 수행책임자(기업)의 사업 추진의지	10
과제기획력	가치성	· 기획 과제의 사회적 가치성과 우수성	45
	과제 이해도	· 과제내용의 사업목적 부합 여부	
	경쟁력	· 목표시장 내 경쟁력 구축 여부	
기대성과	대중적 성과	· 이용대상의 해당과제 예상 소비/향유 정도	45
	사회적 파급효과	· 사회적 기능 향상 등 사회 전반에 끼치는 영향의 정도	
	목표(성과)타당성	· 제시 목표(성과)에 대한 구체적인 계획 및 검증 타당성 여부	
가산항목*	신규채용	· 신규인력 채용 예정여부	+5
총 계			100

*가산항목은 총점(100점) 외 가산되지 않음. (예 : 평가지표 100점 시 + 가산항목 5점 = 100점)

□ 세부 지원내용

○ 지원금액 : 과제(1개사)당 최대 45백만원

- (1차 지원) 25백만원 × 5개사 = 총 125백만원

- (2차 지원) 중간평가 결과 1위 20백만원, 2위 15백만원, 3위 10백만원 = 총 45백만원

○ 지급방법 : 별도 협약을 체결하여 지급방법과 시기를 정함

○ 지원절차 : 지원대상으로 선발된 이후 소정의 양식에 따라 지원사업 관련 별도의 협약을 체결하고 동 협약에 따라 지원이 이루어짐

○ 자부담금 : 사업비 총액 기준 최대 지원금 90%, 자기부담 10% 이상 구성

※ 자기부담금은 지원협약체결일부터 지원기간 종료 시까지 발생한 과업수행자의 부담 예산을 말하며(현금 또는 현물), 사업비 산정·정산 기준 및 과업과의 직접적인 연계성에 따라 인정되지 않는 항목이 있을 수 있음 (협약체결 시 별도 안내)

○ 사업기간 : 2024.5월 ~ 2024.11.30. ※ 협약기간 : 협약체결일 ~ 2024.12.31.

○ 선발절차 : (1차)서류심사 → (2차)발표심사 → 선발

○ 결과발표 : 경기콘텐츠진흥원(www.gcon.or.kr) 홈페이지 공지사항에 게시하며, 선발기업에 한하여 개별통보

□ 접수기간 및 방법

- 접수기간 : 2024.04.26.(금) ~ 2024.05.10.(금) 오후 13:00까지
 ※ 메일서버 수신시간 기준으로 해당기간(시간) 내 접수분만 인정, 이외 기간(시간) 접수 절대 불가
- 제출방법 : 이메일 접수 (kihyun@gcon.or.kr) ※ 메일제목 : 사회적가치제작지원-(기업명)
- 제출서류 : 지원신청서, 사업자등록증, 국세·지방세완납증명서

연번	서류명	비고
1	지원신청서	· 진흥원 양식을 사용하여야 하며, 날인본으로 제출 필수 · 이외의 양식 임의사용 시 접수 불가
2	사업자등록증	· 경기도 내 본사 소재 확인 등
3	국세·지방세 완납증명서	· 유효기간 이내 발급본 제출 필수

□ 추진일정(안) ※ 하기 일정은 기관 사정에 따라 일부 변경될 수 있으며, 변경될 시 사전통보 예정

구분	내용	기간
지원기업 선발	지원신청 접수	2024.04.26.(금) ~ 05.10.(금)
	1차 서류평가	2024.05.17.(금) 예정
	2차 발표평가	2024.05.21.(화) 예정
	협약체결 및 1차 지원금 지급	2024.05.30.(목) 이내
과업착수·개발	과업착수 및 개발	1차 지원금 지급일 ~
사업관리	중간평가	2024. 8월 말 ~ 9월 초 예정
	2차 지원금 지급	2024. 9월 초 예정
	결과평가	2024. 11월 말 예정
	회계감사 및 정산	2024. 11월 말 ~ 12월 초 예정
	협약 종료	2024.12.31.(화)

□ 유의사항

○ 제작비 집행 관련

- 지원 대상으로 확정통보 받은 수행기관의 장은 **이행(지급)보증보험증권 등 협약체결에 필요한 구비서류를 작성하여 관리기관에 제출**

※ 미제출 시 지원 취소 및 협약 해지 가능

구분	제출시기	보험금액	보험기간
지원금이행 보증 보험증권	협약체결 후 14일 이내	지원금의 100%	협약기간

※ 진흥원과 협의 후 차수별 지원금 규모에 따른 보증보험 분할제출 가능

- 해당 과제의 사업비는 다른 용도의 자금과 분리하여 **사업비 전용 신규계좌 개설**을 통해 별도의 통장을 관리하여야 하며, 카드사용 및 계좌이체를 원칙으로 함
- 제작비 사용의 투명성 확보를 위하여, 수행기관은 지원사업과 관련된 자금집행 및 매출 현황 등에 대하여 **회계법인을 통하여 회계감사를 향후 이행하여야 함**
- 관리기관은 지원업체가 제작비를 당초의 목적대로 집행하지 않거나, 임의로 제작을 중단할 경우, 제작비의 환수와 필요한 제재조치를 취할 수 있음
- 본 기관 또는 타 기관으로부터 동일한 사업에 동일 기간·방식·비용 사용이 불가하며, 부정 수급·허위 사업 추진 등 부적절 행위 발견 시 협약 취소 및 사업비 환수할 수 있음
- 제작비 집행에 따른 기타 상세내용은 협약 시 별도 협의 예정

○ 과업수행 관리

- 본 사업은 (재)경기콘텐츠진흥원 ‘지원사업운영관리규정’ 및 동 사업과 관련된 지침에 의거 수행하며, 사업별 세부사항은 추후 별도 협의
- 지원기업은 사업기간 내에 **사업성과보고서, 회계감사보고서, 정산증빙자료 제출 필수**

○ 결과물 활용

- 관리기관은 본 사업의 결과물에 대해 비영리적 목적으로 활용 가능
- 본 사업을 통한 지원기업의 유통·홍보활동 등에 ‘경기도’와 ‘경기콘텐츠진흥원’ 표기 필수

○ 지원성과 조사

- 협약완료 후 차기년도부터 최소 2년, 최대 5년 간 관리기관에서 요청 시, 요구하는 양식에 의거 지원성과조사서 의무 제출

II. 지원신청서 작성요령

□ 작성안내

○ 과제명 작성 및 서명날인

- 과제명은 출시 게임콘텐츠명(가칭) 등으로 간결하고 명확하게 기재
- 신청서는 양식에 따라 작성 후 주관기관 서명란에 인감 날인 또는 서명하여 PDF 형식 단일파일로 제출

○ 지원신청서 내 빨간색 및 파란색 글씨로 기재된 작성안내 및 작성 시 주의 사항을 참고하여 작성 (작성 시 해당내용은 삭제)

- 경기콘텐츠진흥원 홈페이지에서 다운받은 진흥원 양식으로 작성해야 함
- 지원신청서의 세부내용 작성 시 각 항목별 작성요령 숙지 후, 요구사항에 맞도록 충분한 정보를 포함시켜 핵심내용을 작성
- 사용된 영문약어에 대해서는 약어표(혹은 설명)를 기술
- 제출된 서류의 기재내용은 진흥원의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없음
- 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, ~를 제공할 수도 있다, ~이 가능하다, ~을 고려하고 있다 등과 같은 모호한 표현은 배제

Ⅲ. 사업비 산정 · 집행 기준

□ 사업비 집행 기준

- 사업비는 사업기간 이내 지출건만 인정하며, 사업기간 이전 또는 이후의 집행건은 불인정
- 사업계획서 내용 준수 必 : 각 비목 및 세목별 한도 내 지출
- 사업비(지원금 + 자부담금) 사용계획서상 사전승인 내용에 한하여 지원금과 자부담금 사용 가능
- 사업비 변경 필요 시 사업비 사용계획서 변경 승인을 득한 후 지원금과 자부담금 사용 가능 ※ 변경 미승인된 사업비 내역 사용 시, 해당 지출 불인정 및 환수
- 사업비 사용계획서 작성 시, 지원금 외 자부담 예산은 해당 비목/세목의 비율 제한은 없으나, 사업비 산정 기준 내의 항목만 인정
- 사업비 집행은 경기콘텐츠진흥원의 사업비 사용계획서, 사업비 기준, 지원사업운영관리규정, 협약서에 따라 집행하되, 진흥원이 요구하는 관련 증빙 및 영수증을 필히 보관 ※ 증빙방법은 및 서류는 아래 ‘사업비 산정·집행 및 정산 기준표’ 참고
- 세무신고 철저 준수 (국세, 지방세, 소득세, 주민세, 부가가치세 등)
 - 국세, 지방세 체납시 지원금 지급 불가
 - 개인별 소득세, 주민세 등의 원천징수 필히 시행
 - 매입공제로 신고한 부가가치세는 집행실적에서 제외 ※ 사업비로 부가세 사용 불가
- 사업비 지출은 사업비 계좌의 인터넷뱅킹(계좌이체), 무통장입금, 체크카드만 가능
 - 계좌이체 시 이체실적에 해당하는 인터넷뱅킹 확인증 또는 무통장 입금증 필수 증빙
 - (세금)계산서는 전자(세금)계산서만 인정(간이영수증 불인정)

□ 부가가치세 관련

- 본 사업은 명세사업으로서 부가가치세(및 관세)분은 집행에서 제외하며 ‘공급가액’만을 사업비로 진행가능
- 사업비 집행 시 부가세 제외 집행방안
 - (1안) “물품가액 : 지원금 통장에서 지출”, “부가세 : 별도 통장에서 지출”
 - (2안) “물품가액 + 부가세 : 지원금 통장에서 지출” 후 부가세 해당액을 지원금 통장으로 재입금

□ [붙임1] 사업비 산정 · 집행 및 정산 기준

비목	세 목	산정/집행 기준	집행방법	사전증빙	사후증빙
				사업비 사용계획 승인을 위한 증빙으로 사용계획서 수립(협약시) 또는 변경(사업추진중)시 제출되어야 함	사업비 사용 후 정산을 위한 증빙으로 사업종료 후 사업비 정산결과보고 시 제출되어야 함
인건비	내부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○정의 : 해당 지원기업에 소속된 참여인력(정규직)이 본 사업에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 ○산정 및 집행기준 <ul style="list-style-type: none"> - 해당기업의 급여기준에 따른 실지급액을 본 과제 참여율(%)과 참여기간(개월)에 따라 계상 (실지급액 : 과세급여액 + 비과세급여액) - 참여율 인정기준 : 동일인이 다수의 사업에 참여하는 경우, 참여율이 타 사업 포함 총 100%를 초과할 수 없음 (※ 타 사업 참여인력 지원신청서상 표기 必) - 인건비 편성에 대한 비율 제한은 없음. - 대표이사외의 본 과제 참여율은 최대 50%로 제한 - 해당 사업장의 4대보험에 가입된 인력에 한하며, 사업자부담금 부분 편성 불가(실지급 비용만 인정, 개인부담금 지급가능) ○유의사항 <ul style="list-style-type: none"> - 인건비 지급 시 세법, 근로기준법, 근로자퇴직급여보장법 등 관계법령 준수 - 대표자의 직계존비속, 형제, 자매, 배우자의 경우 인건비 지급 불가 	사업비 통장의 계좌이체	<ul style="list-style-type: none"> ○근로계약서 ○직전년도 원천징수영수증 <ul style="list-style-type: none"> -1년 증빙 불가시 최소 6개월 이상 내역까지만 인정 -직전년도 해당사항 없을시 최근 3년 이내 서류까지만 인정 -이전급여 증빙 불가시 회사 내부 신규직원 급여규정에 따르며, 본 사업공고일 전 작성/시행된 규정이어야 함 -내부규정 없을 시 2023년 최저임금의 120%까지 인정(20%증액) ○4대보험 사업장 가입자 명부 ○사업장 4대보험 완납증명서 	<ul style="list-style-type: none"> ○근로계약서 ○급여명세서 ○개인별 계좌이체내역 (입금확인증 또는 송금증) ○인건비 지급기간 동안의 근로소득 원천징수영수증 -불가시 개인별 소득세 원천징수확인서 및 개인별 4대보험료 월별납부확인서 ○4대보험 사업장 가입자 명부 ○사업장 4대보험 완납증명서
	외부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○정의 : 수행기업(프로젝트팀)에 소속되어 있지 아니하나 당해 지원 사업에 참여하는 인력에게 지급되는 인건비 ○산정 및 집행기준 <ul style="list-style-type: none"> - 해당기업의 급여기준에 따른 실지급액을 본 과제 참여율(%)과 참여기간(개월)에 따라 계상 (실지급액 : 과세급여액 + 비과세급여액) (※ 사업소득세 포함 계상 가능 / 3.3% 원천징수분) - 참여율 인정기준 : 동일인이 다수의 사업에 참여하는 경우, 참여율이 타 사업 포함 총 100%를 초과할 수 없음 (※ 타 사업 참여인력 지원신청서상 표기 必, 위탁사업비 인력과 중복 사용 불가) ○참고사항 <ul style="list-style-type: none"> - 프리랜서 : 4대보험 가입의무 없음 - 단시간근로자(산재보험 가입 / 3개월 이상 계속근로시 고용보험 가입) - 일용직근로자 : 고용·산재보험 가입 - (참고1) '23년 최저임금 기준 : 9,620원(월 2,010,580원) - (참고2) '23년 경기도 생활임금 기준 : 11,485원(월 2,400,365원) 	사업비 통장의 계좌이체	<ul style="list-style-type: none"> ○외부인력 활용 계획서 ○근로(위탁)계약서 ○이력서 ○직전년도 원천징수영수증 <ul style="list-style-type: none"> -1년증빙 불가시 최소 6개월 이상 내역까지만 인정 -직전년 없을시 최근 3년 이내 서류까지만 인정 -증빙불가 시 2022년 최저임금의 120%까지 인정(20%증액) ○4대보험 사업장 가입자 명부 (해당하는 경우) ○사업장 4대보험 완납증명서 	<ul style="list-style-type: none"> ○근로(위탁)계약서 ○개인별 계좌이체내역 ○인건비 지급기간 동안의 근로소득(또는 사업소득) 원천징수영수증 ○4대보험 사업장 가입자 명부(해당하는 경우) ○사업장 4대보험 완납증명서 ○외부인력 활용 결과보고서
<p>< 인건비 산정 및 정산기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> - 인건비 산정은 증빙한 인건비(직전 1년 급여)에 준하며, 증액 불가 <ul style="list-style-type: none"> * 근로소득 이외 사업소득 등을 포함하여 증빙하는 경우 본 프로젝트와 연관된 업무로 발생한 소득이라는 것을 증빙할 수 있다면 협의 후 인정 - 인건비 산정 증빙이 어려울 경우 2024년 경기도 생활임금(11,890원)에 준하며, 20%까지 증액 가능 <ul style="list-style-type: none"> * 주 40시간 미만의 파트타임 근무자일 경우 시급으로 계산하며, 2024년 경기도 최저임금 11,890원 적용(120%인 14,268원까지 증액 가능) 					

비목	세 목	산정/집행 기준	집행방법	사전증빙	사후증빙
				사업비 사용계획 승인을 위한 증빙으로 사용계획서 수립(협약시) 또는 변경(사업추진중)시 제출되어야 함	사업비 사용 후 정산을 위한 증빙으로 사업종료 후 사업비 정산결과보고 시 제출되어야 함
여비	전문가 활용비	<ul style="list-style-type: none"> 정의 : 외주계약을 개인과 직접 계약하는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 제작과정 내 전문성 필요 업무를 개인과의 계약을 통해 대행시키는 비용(사운드, 회계감사 등) - 외부자문비 산정 및 집행기준 <ul style="list-style-type: none"> - 지원과제/사업 수행에 직접 관련된 비용만 인정하며, 실 소요경비 유의사항 <ul style="list-style-type: none"> - 자체수행이 불가능한 업무에 한함 - 외부자문비는 진흥원 내규에 의거 시간당 최대 10만원(일당 6시간 상한) 	사업비 통장의 계좌이체	<ul style="list-style-type: none"> 전문가 활용 계획서 (자문진 이력/분야 작성) 	<ul style="list-style-type: none"> 근로(위탁)계약서 자문내역서 (자문결과보고서) 개인별 계좌이체내역 사업(기타)소득 원천징수 영수증
	홍보비	<ul style="list-style-type: none"> 정의 : 사업과 직접 관련된 홍보에 소요되는 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트의 성과 홍보를 위한 홈페이지, 앱, 영상 제작 등 소요경비 - 전시회, 박람회 참가 등(참가비, 부스비만 인정/교통비 등 출장비 불가) ※ 여비(숙박, 식비 등), 사무용품, 도메인 구매, 기념품 및 선물 제작 불인정 	(사업비 계좌를 통해 발급한) 체크카드 또는 계좌이체	<ul style="list-style-type: none"> 홍보 사전계획서 	<ul style="list-style-type: none"> 견적서 계약서 전자세금계산서 카드거래명세표 (또는 계좌이체내역) 납품확인서 거래처 사업자등록증 거래처 통장사본 홍보 결과보고서
	출원 등록비	<ul style="list-style-type: none"> 정의 : 본 사업의 산출물에 대한 출원비 및 등록비 <ul style="list-style-type: none"> - 프로젝트 산출물에 대한 출원비 및 등록비 ※ 수행기간 내 출원/등록한 부분만 인정 	"	<ul style="list-style-type: none"> 특허출원 계획서 	<ul style="list-style-type: none"> 계약서(과업내용이 포함된 견적서로 대체가능) 전자세금계산서 카드거래명세표 (또는 계좌이체내역) 출원증, 등록증, 관납료 영수증
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> 정의 : 본 사업만을 위한 장비, S/W 등의 임차료 <ul style="list-style-type: none"> - (예시1) 기술구현을 위한 각종 기기 월 이용료 - (예시2) 엔진, 클라우드 서비스 등 S/W 관련 월 이용료 산정 및 집행기준 <ul style="list-style-type: none"> - 지원과제/사업 수행에 직접 관련된 비용만 인정하며, 실 소요경비 유의사항 <ul style="list-style-type: none"> - 사업기간 내 사용분만 인정(월할계산) - 각종 수수료 및 관리비, 부대경비 등 불인정 - 사무실·차량 등 경영일반 임차료 불인정 - 인쇄비 등 사무용품성 임차료 불인정 	"	<ul style="list-style-type: none"> 임차 계획서 ※ 사업비 사용계획서 內 산출근거 (개월 수) 기재 	<ul style="list-style-type: none"> 견적서 거래처 사업자등록증 거래처 통장사본 거래명세서 (또는 납품확인서) 전자세금계산서 카드거래명세표 (또는 계좌이체내역) 검수조서 (품목, 수량, 납품처, 금액, 물품사진, 검수자날인 필첨) 임차 결과보고서

비목	세 목	산정/집행 기준	집행방법	사전증빙	사후증빙
				사업비 사용계획 승인을 위한 증빙으로 사용계획서 수립(협약시) 또는 변경(사업추진중)시 제출되어야 함	사업비 사용 후 정산을 위한 증빙으로 사업종료 후 사업비 정산결과보고 시 제출되어야 함
	재료비	<ul style="list-style-type: none"> ○정의 : 사업과 직접 관련된 제품생산에 소비되는 각종 재료 비용 ○산정 및 집행기준 <ul style="list-style-type: none"> - 지원과제/사업 수행에 직접 관련된 비용만 인정하며, 실 소요경비 	"	○구매 계획서	<ul style="list-style-type: none"> ○견적서 ○거래처 사업자등록증 ○거래처 통장사본 ○거래명세서 (또는 납품확인서) ○전자세금계산서 ○카드거래명세표 (또는 계좌이체내역) ○검수조서 (품목, 수량, 납품처, 금액, 물품사진, 검수자날인 필첨) ○구매 결과보고서
	일반 용역비	<ul style="list-style-type: none"> ○정의 : 외주계약을 외부 업체와 용역계약하는 경우의 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 제작과정 내 전문성이 필요한 애니메이션, 사운드 등의 업무를 업체와 용역계약을 통해 대행시키는 비용 ○산정 및 집행기준 (※ 진흥원과 별도 협의 必) <ul style="list-style-type: none"> - 최대 총 지원금의 35% 이내 인정 - 지원과제/사업수행의 일부를 외부기관(수탁기관)에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비 - 자체수행이 불가능한 업무에 한함 	"	○위탁용역 사전계획서 (향후 진흥원 검토 예정)	(진흥원 별도 협의 후 진행)
1. 사업계획 내용 준수 및 사업기간 내 집행 2. 각 세목 관련 증빙 및 영수증 필히 보관 3. 면세사업으로서 "공급가액"만 집행가능. 부가가치세(및 관세)분은 집행 제외					

□ [붙임 2] 진흥원 내부규정

경기콘텐츠진흥원 실비보상 지급기준

(단위 : 원)

구분	등급/대상	지급액	비고	
학술행사비	1등급	발표자	350,000	※ 발표자료는 비용을 별도 지급 할 수 있다. (원고료 기준-최고 10만원 지급) ※ 각 분야별 3시간 기준 초과 시간당 5만원 추가지급
		사회자	300,000	
		토론자		
	2등급	발표자	250,000	
		사회자	200,000	
		토론자		
3등급	발표자	150,000		
	사회자	100,000		
	토론자			
학술연구비		행정안전부 학술연구용역인건비 고시에 따름		
강사료(특강료)		경기도 인재개발원 지급기준에 따름	※ 경기도 출자·출연기관 예산편성 세부지침의 외래교육 강사료 기준	
자문료 (전형료, 심사료)		100,000 / 시간	※ 일당 6시간 상한	
문제 출제비		지방자치인재개발원 지급기준에 따름		
단순 인건비		경기도 생활임금에 따름		
동시 통역료	통역사	별도기안	통역센터별로 책정된 금액에 따름	
원고료	국내	경기도 인재개발원 지급기준에 따름		
(국내외 통신원)	해외	별도기안		
번역료, 감수료	외부인사	별도기안		

* 행정안전부 고시, 경기도 인재개발원 및 지방자치인재개발원 지급기준, 경기도 생활임금 등은 매년 1월 중 새로 고시된 내용을 내부공지

1. 등급 기준

등급	직급기준	경력기준
1등급	대학 정교수, 주요기관장, 산업계 대표이사 및 임원에 해당하는 자 또는 이에 준하는 자	관련 경력 23년 이상
2등급	대학 부교수, 조교수, 주요기관 부장급, 선임연구위원급, 산업계 팀장이상 또는 이에 준하는 자	관련 경력 17년 이상
3등급	대학 전임강사, 주요기관 과장급, 선임급, 연구위원급에 해당하는 자, 산업계 과장급 이상 또는 이에 준하는 자	관련 경력 8년 이상

* 직급기준과 경력기준 모두에 해당하는 경우 둘 중 높은 등급으로 한다.

* 대학은 고등교육법 제2조 각 호의 학교로 한다.

* 산업계는 중소기업(중소기업기본법 시행령 별표1의 중소기업에서 별표3 소기업규모를 제외한 기업) 규모 이상의 기업으로 한다.

* 주요기관은 공공기관 경영정보 공개시스템 (alio.go.kr) 및 지방공공기관 통합공시시스템 (cleaneye.go.kr)에 경영공시를 수행하는 기관으로 한다.

2. 연구원 자격 기준 - 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준에 따름

3. 예외 사항

- 상기기준에도 불구하고 원장이 필요하다고 인정하는 경우 별도의 수수료를 지급할 수 있다.
- 예산 및 기타 사유가 있을 경우 조정 지급 가능

IV. 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.

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 담당하는 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 연구개발 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, 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) 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 국세 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 제 12조의 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 협약체결시 주관사업자가 부담하는 사업비에 대하여 현물 및 현금 부담비율을 명확히 하는 증빙서류 등을 제출하여야 한다.<개정 2013.9.30>

④주관사업자가 특별한 사유 없이 동 기간내에 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 범위내에서 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 현물로 부담할 수 있다. 이 경우 관리기관의 장은 주관사업자 또는 참여사업자가 부담하는 사업비 중 일정비율 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, 입금 내역서를 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 최종평가를 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 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) : 기술료면제 <개정 2016.12.27>

②기술료는 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>

③관리기관의 장은 다음 각 호는 기술료 징수 대상에서 면제한다.

1. 주관사업자가 초·중등교육법 및 고등교육법에 의한 학교 또는 그 부설기관인 경우 <개

정 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 수순) 채권처리 수순은 통상적으로 1차 협의, 2차 내용증명 발송, 3차 채권추심기관

위탁, 4차 법적대응 및 결손처리 순으로 한다. <본조신설 2006.6.28.>

제37조(채권처리 수순 기간) 채권처리 수순에 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 연구 개발과제 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