뉴미디어 콘텐츠 제작·유통지원
지원서 작성 참고자료

2019. 7.

경기콘텐츠진흥원
Gyeonggi Content Agency

‘뉴미디어 콘텐츠 제작·유통지원’ 채널운영비 산정기준

지원금 집행 및 증빙에 관한 일반 지침

1. 지원금에 대한 부가가치세 처리 기준

- 본 사업은 도비 지원에 의한 면세사업이며 부가가치세를 인정하지 않습니다. 따라서, 부가가치세를 제외한 공급가액을 기준으로 계획 / 집행 / 정산합니다.
- 차후 환급 가능한 관세, 부가가치세 등 금액을 지원금 집행내역에 포함 시킨 경우 사업자 분류에 따라 회계 감사 시 불인정 될 수 있습니다. 기준은 아래와 같습니다.

분류	인정/불인정 여부
일반과세 사업자	불인정
간이과세 사업자	
면세사업자	인 정

2. 지원금 집행 및 증빙에 관한 세부 지침

- 지원자는 당해 제작지원금을 관리하는 사업자 명의 또는 사업자등록증 상 대표자 명의 계좌를 신규 개설하고, 해당 계좌와 연계된 체크카드를 발급받아야 합니다. 지원금 지급 시 잔액은 반드시 0원이어야 합니다.
- 해당 계좌는 전적으로 지원금 집행에만 사용되어야 하며, 기타 입출금내역이 있을 경우 회계감사 시 불이익을 받을 수 있습니다.
- 지원금 집행 시, 사업비 계좌와 연계된 체크카드 또는 계좌이체를 통한 집행을 원칙으로 합니다. 부득이 현금 사용 시 진흥원과의 사전조율을 거쳐 집행하고, 반드시 현금영수증으로 증빙해야 합니다. 간이영수증은 불인정됩니다.
- 지원금은 협약 시 최종 제출한 계획서에 근거하여 집행해야 하며, 계획변경이 생기는 경우 사전에 수행계획 변경신청 절차를 거쳐 진흥원의 승인을 득한 후 집행해야 합니다.(임의집행 시 불인정됩니다.)
- 수행계획 변경은 최대 3회까지 가능하며, 목간 전용은 불가능합니다.
- 지원금은 협약기간 내 지출 완료되어야 합니다. 이후 집행분은 불인정됩니다.
- 모든 지출은 콘텐츠 제작을 목적으로 이루어져야 하며, 사업비 산정기준 상 명시된 증빙 자료가 완전히 구비된 경우에만 집행금액으로 인정됩니다.
- 지원자는 제작완료 후 정산내역서 및 증빙자료 일체를 진흥원에 제출해야 합니다.
- 회계감사를 통해 확정된 잔액, 이자, 불인정금액 등은 전액 진흥원에 반납해야 합니다.
- 사업자별 증빙에 필요한 원천징수를 협약기간 내 필히 시행해야 합니다.

지출항목별 증빙방법

<table>
<tr><th>비목</th><th>세부내역</th><th>산정 및 정산 기준</th><th>집행방법</th><th>증빙방법</th></tr>
<tr><td>인건비</td><td>인건비
(총 지원금 50% 이내)</td><td>ㅇ해당 프로젝트를 위해 신규 고용된 직원에게 지급되는 비용
ㅇ수행기관 실지급액 기준(과대계상 불인정)
※ 4대보험 및 소득세 개인부담 원천징수분 인정, 회사 부담분 불인정
ㅇ매 월별 일정날짜 집행 원칙
※ 협약일 기준 최소 1개월 소요 후 지급 가능
※ 선지급 / 일괄 지급 절대 불인정</td><td>계좌
이체</td><td>1. 이체증빙
2. 4대보험 가입증명서
3. 급여대장
※ 개인사업자 대표자는 이체증빙만으로 가능</td></tr>
<tr><td rowspan="4">직접비</td><td>기자재
및
시설 임차</td><td>ㅇ스튜디오, 카메라, 조명, 삼각대, PC, S/W 등 제작에 필요한 기자재 및 시설임차 비용
※ 자산 취득(장비 구입) 불가
<table><tr><th colspan="2">‘자산 취득’ 판단 기준</th></tr><tr><td>가 격</td><td>개별 제품 구입단가가 10만원 이상일 경우</td></tr><tr><td>사용기한</td><td>1년 이상 지속사용 가능하다고 판단될 경우</td></tr><tr><td>예 시</td><td>카메라, 렌즈, 삼각대, 외장하드, 드론 등</td></tr></table></td><td rowspan="4">카드
사용
또는
계좌
이체</td><td>1. 적격증빙
※ 신용카드매출전표/세금계산서/현금영수증 중 하나
2. 계약서 또는 견적서</td></tr>
<tr><td>재료비</td><td>ㅇ콘텐츠 제작과 직접 관련성이 있는 촬영 소품, 미술, 소도구, 의상 등 소모성이 명확한 재료 일체
※ 콘텐츠 연관성 증빙 필수
※ 개별 제품 구입단가 20만원 이하인 경우만 인정</td><td>1. 적격증빙
※ 신용카드매출전표/세금계산서/현금영수증 중 하나
2. 계약서 또는 견적서
3. 콘텐츠 연관성 증빙
※ 제공양식 참고</td></tr>
<tr><td>일반수용비</td><td>ㅇ인쇄비, 사무용품비, 우편발송비, 송금수수료 등 업무수행 간 소규모 발생 경비
※ 개별 제품 구입단가 5만원 이하인 경우만 인정</td><td>1. 적격증빙
※ 신용카드매출전표/세금계산서/현금영수증 중 하나</td></tr>
<tr><td>여비</td><td>ㅇ숙박비
ㅇ항공티켓 구입
ㅇ기차표 구입
ㅇ유류비
ㅇ택시비
ㅇ차량 렌트
※ 프로젝트 업무 연관성 증빙 필수
※ 콘텐츠 제작과 직접 관련이 있는 행위에 수반되는 비용에 한함
※ 위 5개 항목 외식비, 출퇴근 택시비 등 기타내역은 일체 불인정</td><td>1. 적격증빙
※ 신용카드매출전표/세금계산서/현금영수증 중 하나
2. 출장신청/보고서 또는 촬영일지
※ 일시, 목적, 장소, 비용, 인원 포함
※ 1일 이내 촬영일 경우 촬영일지 작성</td></tr>
</table>

비목	세부내역		산정 및 정산 기준	집행방법	증빙방법
직접비	기타 활동비	정보 활동비	ㅇ학회·세미나·워크숍 참가비 및 입장료 ㅇ음원, 영상소스, SW 등 라이센스 구입 ㅇ참고문헌 구입비 ※ 콘텐츠 제작과 관련된 구입내역에 한하여 인정	카드 사용 또는 계좌 이체	1. 적격증빙 ※ 신용카드매출전표/세금계산서/현금영수증 중 하나
		회의비	ㅇ과제수행 관련 타 기관 또는 사업자와의 업무협의를 위한 회의경비 ※ 수행기관 내부인원(사업자대표/정규직원)간 회의비는 절대 불인정 ※ 회의당 1인 최대 15,000원 이하 집행 원칙 ※ 유흥주점, 주류(맥주, 소주, 양주 등) 포함 회의는 절대 인정 불가		1. 적격증빙 ※ 신용카드매출전표/세금계산서/현금영수증 중 하나 2. 회의록 ※ 회의내용 기록 / 현장사진 필수 ※ 참가자 전원 성명/소속/날인 필수
		자문료	ㅇ전문가 초빙에 따른 자문료 ※ 자문료는 시간당 100,000원 이하 집행 원칙		1. 적격증빙 ※ 신용카드매출전표/세금계산서/현금영수증 중 하나 2. 전문가 이력서 3. 자문내역 4. 원천징수영수증(프리랜서일 경우)
간접비	홍보비 **(총 지원금 10% 이내)**		ㅇ포스터 등 홍보물 제작 및 홍보물품 구입 ㅇ온라인 광고 집행(페이스북, 유튜브 등)	카드 사용 또는 계좌 이체	1. 적격증빙 ※ 신용카드매출전표/세금계산서/현금영수증 중 하나 2. 계약서 또는 견적서 3. 위탁과제결과보고서 ※ 페이스북/구글 등 해외 플랫폼의 경우, 카드거래내역과 플랫폼 내 제공되는 인보이스로 증빙
	위탁사업비 **(총 지원금 70% 이내)**		ㅇ과제 일부를 외부기관에게 위탁 수행하는데 소요되는 경비 ㅇ디자인, 음원 제작, 음원 마스터링, 영상촬영 및 편집, 행사 진행 등	카드 사용 또는 계좌 이체	1. 적격증빙 ※ 신용카드매출전표/세금계산서/현금영수증 중 하나 2. 계약서(업무 구체적으로 명시) 3. 위탁과제결과보고서

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

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, 2013.9.30〉
8. "기술료"라 함은 지원사업의 지원금을 지원받은 과제를 대상으로 관리기관의 장이 주관사업자 또는 참여사업자로부터 지원총액의 일부를 상환받는 것을 말한다. <개정 2008.12.22, 2013.9.30>
9. "환수금"이라 함은 주관사업자가 제재조치 등에 따라 지원금 전액 또는 잔

액을 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 지원사업

별로 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 지원사업 관련 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 확정한 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. 다만, 이 경우 관리기관의 장은 주관사업자 또는 참여사업자가 부담하는 사업비 중 일정비율 이상은 현금으로 부담하도록 사업별로 그 비율을 정할 수 있다. <개정 2013.9.30>

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 따

라 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 발생되는 저작

권 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 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 <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 관리기관의 장이 승인하는 경우 <신설 2008.12.22>

제33조의 1(기술료의 사용 등) 관리기관의 장은 사업계획 및 예산계획 수립시 징수될 기술료의 사용에 관한 사항을 반영하여 이사장의 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. 단, 기술료에 대한 보증보험증권 발생에 필요한 제반비용은 지원금으로 사용할 수 있다. <개정 2013.9.30>

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. 〈본조신설2006.6.28〉

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 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 수임요율을 기재하여 신청하여야 하며, 재단은 최저 수임료를 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.

[별표1]

제재대상 사유별 제재 조치

<개정 2010.3.31, 2013.9.30>

제재대상사유	제재조치
외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 연구개발과제 수행기관으로 선정된 경우	기지급된 지원금 전액환수
수행계획서에 허위사실을 기재하였거나, 기타 협약내용에 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