

---

# 2025년 북부권역 초기창업 자금지원 사업안내서

---

2025. 2.

# 목 차

1. 일반사항 .....	3
2. 지원신청서 작성요령 .....	10
3. 사업비 산정·집행기준 .....	12
4. 지원사업운영관리규정(진흥원 내규) .....	26

# I . 일반사항

## □ 사업명

- 2025년 북부권역 초기창업 자금지원

## □ 사업목적

- 콘텐츠 융합분야 특화 기업 육성을 통한 북부권역 지역경제 활성화
- 북부권역 내 창업 및 신생기업 활성화를 통한 지역균형발전 도모

## □ 지원내용

- 지원대상 : 북부권역 내 (a)창업 3년 이내 기업 또는 예비창업자, (b)이전(예정) 기업

구분	내용
(공통)북부권역	의정부, 고양, 김포, 파주, 양주, 동두천, 포천, 연천
(a)창업 3년 이내 기업 또는 예비창업자	(기창업자) 사업자등록증의 회사성립연월일 ~ 공고게시일 기준 3년 이내 (예비창업) 협약체결일로부터 3개월 이내, 북부권역 내 사업자등록 완료 필수
(b)이전(예정)기업	협약체결일로부터 3개월 이내, 경기 북부권역 내 이전 및 사업자등록 신고 필수 - 경기도 내·외 → 북부권역 내 이전 (협약체결 시 이전확약서 제출 예정)
기타사항	본사 또는 지사 기준 인정, 가상오피스 불인정

- 지원분야 : 콘텐츠 융복합 분야 프로젝트 보유 기업

※ 아래 중 1개 이상 조건 충족 필수이며, 1차평가(서류평가)시 적합/부적합 심사예정

구분	내용
콘텐츠산업 특수분류 해당 수행기업	출판, 만화, 음악, 게임, 영화, 애니메이션, 방송, 광고, 캐릭터, 지식정보, 콘텐츠솔루션
콘텐츠산업 확장/연계사업 수행기업	· 확장 : 디자인산업(제품, 시각, 디지털/멀티, 공간, 패션/텍스타일, 서비스/경험, 시각디자인, 공간디자인, 산업공예디자인) · 연관 : 테마파크, 관광, 이스포츠, MICE 산업, VRAR기기 제조업
콘텐츠·디자인 활용 프로젝트 수행기업	콘텐츠산업 특수분류 및 확장(디자인 한정)에 해당하는 산업역량을 활용하여 고유사업 영역의 경쟁력을 강화 또는 확장 하고자 하는 기업

- 지원사항

구분	내용																																								
선발규모	· 총 20개사 내외																																								
	· 최종선발심사 결과(2차심사 결과)에 따른 차등지원 ※ 1차 80% / 2차 20%																																								
지원금액	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>평가순위</th> <th>지원금(원)</th> <th>지원규모</th> <th>소계(원)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">계</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>20개사</td> <td>390,000,000</td> </tr> <tr> <td>A그룹</td> <td>1 ~ 3위</td> <td>30,000,000</td> <td>3개사</td> <td>90,000,000</td> </tr> <tr> <td>B그룹</td> <td>4 ~ 7위</td> <td>25,000,000</td> <td>4개사</td> <td>100,000,000</td> </tr> <tr> <td>C그룹</td> <td>8 ~ 12위</td> <td>20,000,000</td> <td>5개사</td> <td>100,000,000</td> </tr> <tr> <td>D그룹</td> <td>13 ~ 16위</td> <td>15,000,000</td> <td>4개사</td> <td>60,000,000</td> </tr> <tr> <td>E그룹</td> <td>17 ~ 20위</td> <td>10,000,000</td> <td>4개사</td> <td>40,000,000</td> </tr> </tbody> </table>	구분	평가순위	지원금(원)	지원규모	소계(원)	계								20개사	390,000,000	A그룹	1 ~ 3위	30,000,000	3개사	90,000,000	B그룹	4 ~ 7위	25,000,000	4개사	100,000,000	C그룹	8 ~ 12위	20,000,000	5개사	100,000,000	D그룹	13 ~ 16위	15,000,000	4개사	60,000,000	E그룹	17 ~ 20위	10,000,000	4개사	40,000,000
	구분	평가순위	지원금(원)	지원규모	소계(원)																																				
	계																																								
				20개사	390,000,000																																				
	A그룹	1 ~ 3위	30,000,000	3개사	90,000,000																																				
	B그룹	4 ~ 7위	25,000,000	4개사	100,000,000																																				
C그룹	8 ~ 12위	20,000,000	5개사	100,000,000																																					
D그룹	13 ~ 16위	15,000,000	4개사	60,000,000																																					
E그룹	17 ~ 20위	10,000,000	4개사	40,000,000																																					
공간지원	· 북부 경기문화창조허브 입주공간 공실 발생 시 입주 우선지원 예정																																								

## ○ 지원조건

### 가. 사업신청 관련

- 사업기간 내(2025.10.31.까지) 과제수행(제작) 완료
- 컨소시엄 지원 불가 (단일기업 단독 지원)
- 당해연도 11~12월 중 진흥원 행사 추진 시 과제수행 결과물 직접 출품(예정)

### 나. 사업비 편성·집행 관련

- 총 사업비는 사업기간(협약체결일~2025.10.31.) 내 사용분만 인정 및 소급적용 불가
- 지원기업은 과제수행기간 간 관리기관에 월간보고 실시(과제진척 및 자금집행 현황 등)

### 다. 신청 제외대상

- 지원분야에 부합하지 않는 과제(프로젝트)
- 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
- 신청일 현재 신청과제와 동일/유사과제로 정부, 지방자치단체, 정부사업 대행기관, 경기콘텐츠진흥원 등으로부터 자금을 지원받아 과제를 수행하고 있거나 완료한 경우 지원신청 불가
- 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

- 기존에 제작/개발 완료하여 출시한 콘텐츠 또는 그러한 콘텐츠의 단순 변경으로 독창성이 떨어지는 프로젝트
- 지원기업 자체 역량으로 수행하지 않는 프로젝트 (외부 용역 총체발주 등)
- 사업 취지에 맞지 않거나, 사업기간 내 제작(개발) 완료 불가 및 상용화 시기 확정이 어려운 프로젝트

## □ 선발평가

### ○ (1차) 서류심사

가. 평가방법 : 지원신청서 및 과제수행계획서 기반 서류평가

나. 선발규모 : 고득점순 총 30명(팀) 내외 (최종선발규모의 1.5배수 내외)

다. 점수산정 : 심사위원의 합산평균으로 최종점수 선정

라. 과락기준 : 지원분야 부적합 또는 최종점수 70점 미만

마. 동점처리 : 선발배수 범위 내(또는 30번째 순위) 동점발생 시 전원 발표평가 대상으로 선발

바. 예비후보 : 선발기업 외 차순위순 10명(팀) 후보 선정

사. 심사기준 : ▲수행역량(30), ▲지역 적합성(15), ▲경쟁력(25), ▲사업성(30)

항목	평가내용	배점
계		100
응복합 콘텐츠 적합성	<ul style="list-style-type: none"> <li>주요 창업 아이템의 <b>응복합 콘텐츠 산업분야 적합여부</b></li> <li>- 콘텐츠산업 특수분류 해당 수행기업</li> <li>- 콘텐츠산업 확장/연계사업 수행기업</li> <li>- 콘텐츠·디자인 활용 프로젝트 수행기업</li> </ul> ※ 심사위원 전원 ‘부적합’ 판정 시 ‘부적합’ 최종 결정	적합/부적합
수행역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>기업의 수행의지 및 진입시장 이해도</li> <li>참여인력 구성 및 인력별 수행능력</li> <li>과제수행 계획의 구체성 및 일정의 현실성</li> <li>과제수행 결과물의 예상완성도 및 성과도출 가능성</li> <li>향후 발전가능성(시장진입, 자금조달, 사업파트너 등)</li> </ul>	30
지역 적합성	<ul style="list-style-type: none"> <li>북부권역 경제적 가치 창출 가능성</li> <li>북부권역 지역자원 활용성 및 연계성</li> <li>(이전예정 기업의 경우) 북부권역 정착 준비성 등</li> </ul> (예) 북부권역 특성(인구·산업구조 등)을 활용한 지역밀착형 창업아이템 및 지역특성 이해도 보유 여부 등	15
경쟁력	<ul style="list-style-type: none"> <li>창업 아이템의 우수성 및 독창성</li> <li>경쟁 콘텐츠와의 차별성</li> <li>국내외 시장진출을 위한 경쟁력</li> </ul>	25
사업성	<ul style="list-style-type: none"> <li>창업 아이템의 개발 동기 및 목적</li> <li>비즈니스 모델의 수익 실현 가능성</li> <li>출시 및 사업화 실현 가능성</li> <li>목표고객층의 명확화 및 목표시장의 성장력과 구매력</li> </ul>	30

○ (2차) 발표심사

- 가. 평가방법 : 과제수행계획 기반 PT 발표평가
- 나. 선발규모 : 고득점순 총 20명(팀)
- 다. 점수산정 : 심사위원의 합산평균으로 최종점수 선정
- 라. 과락기준 : 최종점수 70점 미만
- 마. 동점처리 : 심사항목 수행역량 > 지역적합성 > 경쟁력 > 사업성순 고득점 기업 선발
- 바. 예비후보 : 선발기업 외 차순위순 5명(팀) 후보 선정
- 사. 심사기준 : ▲수행역량(30), ▲지역 적합성(15), ▲경쟁력(25), ▲사업성(30)

항목	평가내용	배점
<b>계</b>		<b>100</b>
수행역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 기업의 수행의지 및 진입시장 이해도</li> <li>● 참여인력 구성 및 인력별 수행능력</li> <li>● 과제수행 계획의 구체성 및 일정의 현실성</li> <li>● 과제수행 결과물의 예상완성도 및 성과도출 가능성</li> <li>● 향후 발전가능성(시장진입, 자금조달, 사업파트너 등)</li> </ul>	30
지역 적합성	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 북부권역 경제적 가치 창출 가능성</li> <li>● 북부권역 지역자원 활용성 및 연계성</li> <li>● (이전예정 기업의 경우) 북부권역 정착 준비성 등</li> </ul> <p>(예) 북부권역 특성(인구·산업구조 등)을 활용한 지역밀착형 창업아이템 및 지역특성 이해도 보유 여부 등</p>	15
경쟁력	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 창업 아이템의 우수성 및 독창성</li> <li>● 경쟁 콘텐츠와의 차별성</li> <li>● 국내외 시장진출을 위한 경쟁력</li> </ul>	25
사업성	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 창업 아이템의 개발 동기 및 목적</li> <li>● 비즈니스 모델의 수익 실현 가능성</li> <li>● 출시 및 사업화 실현 가능성</li> <li>● 목표고객층의 명확화 및 목표시장의 성장력과 구매력</li> </ul>	30

□ 세부내용

- 지원금액 : 과제(1개사)당 최대 30백만원 / 1·2차 분할 지급
  - (1차 지원) 총 지원금의 80%
  - (2차 지원) 총 지원금의 20% / 중간평가 결과 ‘합격’ 시 지급
- 지급방법 : 별도 협약을 체결하여 지급방법과 시기를 정함
- 지원절차 : 지원기업 선발 > 협약체결(진흥원↔지원기업) > 지원금 지급
- 사업기간 : 2025.2월 ~ 2025.10.31. ※협약기간 : 협약체결일 ~ 2025.12.31.
- 선발절차 : (1차) 서류심사 / (2차) 발표심사
- 결과발표 : 경기콘텐츠진흥원(www.gcon.or.kr) 홈페이지 공지사항에 게시하며, 선발기업에 한하여 개별통보

## □ 접수기간 및 방법

- 접수기간 : 2025.02.24.(월) ~ 2025.03.24.(월) 13:00까지
- 접수방법 : 이메일 접수 (kihyun@gcon.or.kr) / 메일명 : 2025북부창업자금지원\_기업명  
 ※ 메일서버 수신시간 기준으로 해당기간(시간) 내 접수분만 인정, 이외 기간(시간) 접수 절대 불가
- 제출서류 : 지원신청서 외 1개의 압축파일로 제출

제출대상	연번	목록	비고
공통	1	지원신청서	- 진흥원 [1호서식] 사용 및 날인 필수, 임의양식 사용 시 접수 불가
	2	설문조사서(온라인)	- 해당링크 접속 후 작성 ( <a href="https://forms.gle/4iPBvgGc2Fz5sdT1A">https://forms.gle/4iPBvgGc2Fz5sdT1A</a> )
	3	확약서 및 체크리스트	- 진흥원 [3호서식] 사용 및 날인 필수
	4	저작권 규정 확인서	- 진흥원 [4호서식] 사용 및 날인 필수
	5	개인정보수집이용·제공동의서	- 진흥원 [5호서식] 사용 및 날인 필수
	6	범위반사실여부확약서	- 진흥원 [6호서식] 사용 및 날인 필수
	7	기업 투자유치 현황 조사서	- 진흥원 [7호서식] 사용 및 날인 필수
	8	기업(사전)진단 확인증* ( <a href="#">참고자료 확인</a> )	- 진흥원 ‘기업진단 서비스’ 통한 발급 ( <a href="https://gcon-startup.com/startup/intro/">https://gcon-startup.com/startup/intro/</a> )
	9	대표자 신분증 사본	- 주민등록증·운전면허증·여권 중 1개
	10	국세 완납증명서	- 유효기간 이내 발급본 필수
	11	지방세 완납증명서	- 유효기간 이내 발급본 필수
예비 창업자	<b>사업자 등록 이력이 없는 경우</b>		
	12	사실증명원 · 사업자등록사실여부	- 발급기준 : 공고일(2.24.) 이후 발급분 - 발급처 : 세무서, 홈택스, 정부24
	<b>사업자 등록 이력이 있는 경우</b>		
	13	사실증명원 · 총 사업자 등록내역	- 발급기준 : 공고일(2.24.) 이후 발급분 - 발급처 : 세무서, 홈택스, 정부24 - 공동대표일 경우 공동대표자 포함
기 창업자	14	폐업사실증명원	- 발급기준 : 공고일(2.24.) 이후 발급분 - 발급처 : 홈택스
	15	사업자등록증 사본	- 발급기준: 공고일(2.24.) 이후 발급분
	16	법인등기부등본 사본(법인기업 해당시)	

\*사전진단 결과는 선정평가 시 평가요소로 활용되지 않으며, 사업신청 전 신청기업의 현재 최소 상태진단용으로만 활용됨

## □ 추진일정(안) ※ 하기 일정은 기관 사정에 따라 일부 변경될 수 있음

구 분	내 용	기 간
지원기업 선발	지원신청 접수	2025.02.24.(월) ~ 03.24.(월) 13시까지
	1차 서류평가	2025.03.25.(화) 예정
	2차 발표평가	2025.03.27.(목) 예정
	협약체결 및 오리엔테이션 개최	2025.04.01.(화) 예정
과제수행 및 사업관리	1차 지원금 지급	2025.04.10.(목) 이내
	과업착수 및 수행	협약체결일 ~ 2025.10.31.(금)
	현장점검	2025.6월 3~4주차
	중간평가	2024.7월 1주차 예정
	2차 지원금 지급	2025.07.10.(목) 이내
	결과평가	2025.11월 1주차 예정
	회계감사 및 정산	결과평가 종료 ~ 2025.11.28.(금)
	협약 종료	2025.12.31.(수)

## □ 유의사항

### ○ 제작비 집행 관련

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

※ 미제출 시 지원 취소 및 협약 해지 가능

구분	제출시기	보험금액	보험기간
지원금 이행보증보험증권	협약체결 후 14일 이내	지원금 총액 이상 (지원금의 100% 이상)	협약일로부터 ~ 협약기간 종료일 이후 90일까지

※ 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

### ○ 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 ○○콘텐츠명(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(소급적용 불가)
- 사업계획서 내용 준수 必 : 각 비목 및 세목별 한도 내 지출
- 사업비 사용계획서상 승인 내용에 한하여 지원금 사용가능
- 사업비 변경 필요 시 사업비 사용계획서 변경 승인을 득한 후 지원금 사용 가능  
※ 변경 미승인된 사업비 내역 사용 시, 해당 건 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 증빙자료 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)
- 진흥원과 협의되지 않은 비용은 간접보조(지원)사업에 편성 불가함
- 과제 선정 및 확정 절차를 통해 신청 예산의 규모와 항목별 타당성 검토 (진흥원의 예산 기준을 통한 항목별 심의 후, 과제수행계획서(최종 사업계획서)를 통해 최종 집행예산 1차 확정 예정

## □ (중요) 부가가치세 관련

- 본 사업은 보조금 지원에 의한 면세사업으로서, 부가가치세(및 관세)분은 집행액으로 인정하지 않으므로, ‘공급가액’ 만을 사업비로 집행가능 및 정산서류 작성 시 ‘공급가액’ 기준으로 작성하여야 함
- 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

## □ 사업비 예산편성 기준

- 총 지원금 : 1천만원 ~ 3천만원 ※ 지원기업별 상이
- 직접비 : 총 지원금의 70% 이상 편성 ※ 직접비로만 100% 편성(간접비 0%) 가능
- 간접비 : 총 지원금의 30% 이하 편성

구분	비목별	설명	비율제한 (금액제한)*
<b>직접비</b>	<b>총 지원금의 70%~100% 편성</b>		
	내부인건비	본 사업 참여 내부인력 인건비	[신규고용자] 비율 제한 없음 (500만원 이내) [기존고용자] 총 지원금의 50% 이내 (500만원 이내)
	외부인건비	본 사업 참여 외부인력 인건비 (전문성 필요 업무에 대한 외부 개인과의 계약 및 대행비용)	-
	재료비	제품 생산에 소비되는 각종 재료비용	-
	전문가 활용비	수행과제(사업)을 위한 전문가 자문·컨설팅·시험·인증 등의 비용	-
	무형자산 취득비	수행과제 관련 지식재산권의 출원·등록을 위한 소요비용	-
	일반용역비	전문성 필요 업무에 대한 외부 사업체와의 계약 및 대행비용	총 지원금의 30% 이내
<b>간접비</b>	<b>총 지원금의 0%~30% 편성 (최대 500만원 이내)*</b>		
	임차료	수행과제(사업)를 위한 각종 임차비용	-
	홍보비	수행과제(사업)를 위한 각종 홍보비용	-
	지급수수료	사업화를 위한 각종 거래/수행 대가 비용	-

\*비율제한 또는 금액제한 중 반드시 1가지 제한사항 충족해야 함

\*\*비목별 예산편성 제한 한도를 초과할 수 없으며, 불가피한 사유로 초과 예산필요 시 진흥원측 사전협의/승인 필수

## □ 사업비 비목별 집행기준

### ①-a. 내부인건비

가. 정의 : 지원기업에 소속된 참여인력(정규직 / 4대보험 가입인력)이 본 사업에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비

나. 집행방법 : (사업비 통장의) 계좌이체

다. 산정기준 및 증빙자료

비 목	산정/집행 기준	사전증빙	사후증빙
		사업비 사용계획 승인을 위한 증빙으로, 사용계획서 수립(협약서) 또는 변경시(사업추진중) 제출되어야 함	사업비 사용 후 정산을 위한 증빙으로, 사업종료 후 사업비 정산결과보고서 제출되어야 함
내 부 인 건 비	<p>○실 지급액을 본 과제 참여율(%)과 참여기간(개월)에 따라 계상 ○실 지급액 = 과세급여액 + 비과세급여액(수당성 급여 제외)</p> <p>※ <b>유의사항</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인건비 지급 시 세법, 근로기준법, 근로자퇴직급여보장법 등 관계법령 준수</li> <li>- 참여율 인정기준 : 동일인이 다수의 사업에 참여하는 경우, 참여율이 타 사업 포함 총 100%를 초과할 수 없음 (※타 사업 참여인력은 지원신청서상 표기 필수)</li> </ul> <p>※ <b>집행불가(불인정) 항목</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대표자 본인 및 대표자의 직계존비속, 형제, 자매, 배우자 인건비 산정/집행 불가</li> <li>- 해당 사업장의 4대보험 가입된 인력에 한하며, 4대보험 사업자부담금 부분편성 불가 (직원 대상 실지급 비용만 인정, 개인부담금 지급가능)</li> </ul>	<p>(1)근로계약서 (2)4대보험 사업자 가입자 명부 (3)사업장 4대보험 완납증명서 (4)직전년도 원천징수영수증</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-1년 증빙 불가 시 최소 6개월 이상 내역까지만 인정</li> <li>-직전년도 해당사항 없을 시 최근 3년 이내 서류까지만 인정</li> <li>-이전급여 증빙 불가 시 회사 내부 신규직원 급여규정에 따르며, 본 사업공고일 전 작성/시행된 규정이어야 함</li> <li>-내부규정 없을 시 2024년 최저임금의 120%까지 인정(20%증액)</li> </ul>	<p>(1)근로계약서 (2)4대보험 사업자 가입자 명부 (3)사업장 4대보험 완납증명서 (4)급여명세서(급여대장) (5)참여인력(개인)별 계좌이체내역 -입금확인증 또는 송금증 (6)인건비 지급기간 동안의 소득자별 근로소득 원천징수영수증 -불가시 개인별 소득세 원천징수확인서 및 개인별 소득세 4대보험료 월별납부확인서</p>

①-b. 외부인건비

가. 정의 : 지원기업(수행기업)에 소속되어 있지 아니하나, 본 과제수행에 참여하는 인력에게 지급되는 인건비

나. 집행방법 : (사업비 통장의) 계좌이체

다. 산정기준 및 증빙자료

비 목	산정/집행 기준	사전증빙	사후증빙
		사업비 사용계획 승인을 위한 증빙으로, 사용계획서 수립(협약시) 또는 변경시(사업추진중) 제출되어야 함	사업비 사용 후 정산을 위한 증빙으로, 사업종료 후 사업비 정산결과보고 시 제출되어야 함
외 부 인 건 비	<p>○실 지급액을 본 과제 참여율(%)과 참여기간(개월)에 따라 계상</p> <p>○실 지급액 = 과제급여액 + 비과세급여액 (사업소득세 포함 계상 가능 / 3.3% 원천징수분)</p> <p><b>※ 참고사항</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인정범위               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 과제수행 과정 내 전문성 필요 업무를 외부의 개인과 계약을 통해 대행시키는 비용</li> <li>- 프리랜서 : 4대보험 가입의무 없음</li> <li>- 단시간근로자(월 60시간 미만) : 산재보험 가입, 3개월 이상 계속근로시 고용보험 가입</li> <li>- 일용직근로자(1개월 미만) : 고용·산재보험 가입</li> <li>- (참고1) '25년 최저임금 기준 : 10,030원(월 2,096,270원)</li> <li>- (참고2) '23년 경기도 생활임금 기준 : 12,152원(월 2,539,768원)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>※ 유의사항</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인건비 지급 시 세법, 근로기준법, 근로자퇴직급여보장법 등 관계법령 준수</li> <li>- 참여율 인정기준 : 동일인이 다수의 사업에 참여하는 경우, 참여율이 타 사업 포함 총 100%를 초과할 수 없음 (※타 사업 참여인력은 지원신청서상 표기 필수)</li> </ul> <p><b>※ 집행불가(불인정) 항목</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반용역비(위탁사업비) 인력과 중복사용 불가</li> </ul>	<p>(1)외부인력 활용 계획서</p> <p>(2)근로(위탁)계약서</p> <p>(3)이력서</p> <p>(4)4대보험 사업장 가입자 명부(해당시)</p> <p>(5)사업장 4대보험 완납증명서</p> <p>(6)직전년도 원천징수영수증</p> <p>-1년 증빙 불가 시 최소 6개월 이상 내역 까지만 인정</p> <p>-직전년도 해당사항 없을 시 최근 3년 이내 서류까지만 인정</p> <p>-이전급여 증빙 불가 시 회사 내부 신규직원 급여규정에 따르며, 본 사업공고일 전 작성/시행된 규정이어야 함</p> <p>-내부규정 없을 시 2024년 최저임금의 120%까지 인정(20%증액)</p>	<p>(1)근로(위탁)계약서</p> <p>(2)4대보험 사업장 가입자 명부</p> <p>(3)사업장 4대보험 완납증명서</p> <p>(4)외부인력(개인)별 계좌이체내역 -입금확인증 또는 송금증</p> <p>(5)인건비 지급기간 동안의 소득자별 근로소득(또는 사업소득) 원천징수영수증 -불가시 개인별 소득세 원천징수확인서 및 개인별 소득세 4대보험료 월별납부확인서</p> <p>(6)외부인력 활용 결과보고서</p>

①-c. 인건비 (내부인건비 & 외부인건비 공통사항)

- 가. 진흥원과 협의된 보조사업에 한하여 보조(지원)금으로 지원사업에 대한 인건비 계상 및 지급 가능
- 나. 지원선정 확정 후, 각 참여인력에 대한 직전 1년의 급여대장과 원천징수를 제출하며, 직전 1년 급여 대비 20% 이상 증액 불가함  
(※증빙서류는 참가기업이 아닌 세무사, 기관 등의 공식 인증 또는 타 회사 직인 등이 날인된 것만 인정함)
- 다. 참여인력 지급 시 분야별 노임단가 적용(엔지니어링 기술자 노임단가, 전기·정보통신·디자인 등급별 노임단가 등)
- 라. 인건비 계상 기준은 지원기업의 내부규정 또는 전년도 근로소득기준(최근 3년간 근로소득 원천징수영수증)으로 계상  
(※전년도 근로소득 대비 20% 이상 증액 불가 및 1인 최대 500만원 상한 제한)
- 마. 인건비 산정 증빙이 어려울 경우는 최저임금에 준하며 20%까지 증액 가능  
(※최근 3년 이내 근로소득이 없는 경우 법정 최저급여 / 경기도 생활임금 / 임금근로시간 정보시스템(<http://www.wage.go.kr>)의 업종별·직급별 평균 연봉을 참고하여 계상)  
- 2025년 최저임금 : 10,030원(월 2,096,270원) / 2025년 경기도 생활임금 기준 : 12,152원(월 2,539,768원)
- 바. 2025년 사업기간 중 신규인력 채용시 사업비 집행 가능
- 사. 협약일 이전 집행 인건비 소급적용 불가. 협약일 이후의 인건비만 집행 가능
- 아. 4대보험 사업자 부담금 등 복리후생비 편성 불가 (개인부담금 지급 가능)
- 자. 외부인건비 : 과제수행 과정 내 전문성 필요 업무를 외부의 개인과 계약을 통해 대행시키는 비용  
일반용역비 : 과제수행 과정 내 전문성 필요 업무를 외부사업자(개인 또는 법인)와 계약을 통해 대행시키는 비용
- 차. 참여율 인정기준 : 동일 인력이 다수의 사업에 참여하는 경우, 참여율이 타 사업 포함 총 100%를 초과 할 수 없음  
(※타 사업 참여인력은 반드시 지원신청서상 표기해야 하며, 추후 허위사실 등 발견 시 지원금 환수조치 예정)

②. 재료비

가. 정의 : 과제수행 계획상의 사업화를 위해 소요되는 재료·원료·데이터 등 구매비용으로, 수행과제(사업)과 직접 관련된 제품 생산에 소비되는 각종 재료비용

나. 집행방법 : (사업비 계좌를 통해 발급한) 체크카드 결제 또는 (사업비 통장의) 계좌이체

다. 산정기준 및 증빙자료

비 목	산정/집행 기준	사전증빙	사후증빙
		사업비 사용계획 승인을 위한 증빙으로, 사용계획서 수립(협약시) 또는 변경시(사업추진중) 제출되어야 함	사업비 사용 후 정산을 위한 증빙으로, 사업종료 후 사업비 정산결과보고서 제출되어야 함
재 료 비	<p>○지원과제/사업 수행에 직접 관련된 비용만 인정하며, 실 소요경비로 산정/집행</p> <p>※ 참고사항 - 인정범위 : 사업운영과 직접관련성이 있는 자재 등 소모성이 명확한 재료 일체, 프로젝트 개발을 위한 필요 소모품 성격의 재료(콘텐츠, 사운드, 에셋 비용 등)</p> <p>※ 유의사항 - 재료비 산정/집행 시 <b>구매총량 증빙 필수</b> (최종 결과보고서 검수조서 등)</p> <p>※ 집행불가(불인정) 항목 - 환금성 보유 재료 집행불가 (금·은·귀금속·원단류 등)</p>	(1)구매 사전계획서	<p>(1)견적서</p> <p>(2)거래명세서(또는 납품확인서)</p> <p>(3)전자세금계산서</p> <p>(4)카드거래명세표(또는 계좌이체내역)</p> <p>(5)검수조서 - 품목, 수량, 납품처, 금액, 물품사진, 검수자 날인 필수포함)</p> <p>(6)거래처 사업자등록증</p> <p>(7)거래처 통장사본</p> <p>(8)구매 결과보고서</p>

### ③. 전문가 활용비

가. 정의 : 과제수행 계획상의 사업화를 위한 전문가 자문·컨설팅·시험·인증 등의 소요비용

나. 집행방법 : (사업비 통장의) 계좌이체

다. 산정기준 및 증빙자료

비 목	산정/집행 기준	사전증빙	사후증빙
		사업비 사용계획 승인을 위한 증빙으로, 사용계획서 수립(협약시) 또는 변경시(사업추진중) 제출되어야 함	사업비 사용 후 정산을 위한 증빙으로, 사업종료 후 사업비 정산결과보고서 제출되어야 함
전 문 가 활 용 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○지원과제/사업 수행에 직접 관련된 비용만 인정하며, 실 소요경비로 산정/집행</li> <li>※ <b>참고사항</b></li> <li>- 인정범위               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 외부전문가의 자문·컨설팅·인증·시험 등</li> </ul> </li> <li>※ <b>유의사항</b></li> <li>- 참가기업의 자체수행이 불가능한 업무에 한함</li> <li>- 외부자문비는 진흥원 내규에 의거 시간당 최대 10만원(일별 6시간 상한)으로 산정</li> </ul>	(1)전문가 활용 사전계획서 (자문진 이력/분야 포함 작성)	(1)(근로/위탁)계약서 (2)외부인력(개인)별 계좌이체내역 -입금확인증 또는 송금증 (3)사업(기타)소득 원천징수영수증 (4)전문가 활용 결과보고서 -자문내역증빙사진·활용결과물 등 포함

④. 무형자산 취득비

가. 정의 : 수행과제와 직접 관련된 지식재산권(산업재산권, 특허 출원 및 등록비, S/W등록 포함 저작권 등)의 출원·등록을 위한 소요비용

나. 집행방법 : (사업비 계좌를 통해 발급한) 체크카드 결제 또는 (사업비 통장의) 계좌이체

다. 산정기준 및 증빙자료

비 목	산정/집행 기준	사전증빙	사후증빙
		사업비 사용계획 승인을 위한 증빙으로, 사용계획서 수립(협약시) 또는 변경시(사업추진중) 제출되어야 함	사업비 사용 후 정산을 위한 증빙으로, 사업종료 후 사업비 정산결과보고 시 제출되어야 함
무 형 자 산  취 득 비	<p>○본 수행과제/사업의 산출물에 대한 출원비·등록비만 인정하며, 실 소요경비로 산정/집행</p> <p>※ <b>유의사항</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제수행기간 이내 사용분만 인정</li> <li>- 출원(등록)인은 참가기업 대표자 본인(법인의 경우 창업자 본인이 대표이사로 등재된 법인명)이어야 함. 단, 타인 또는 타기관 등과 공동출원하는 경우 출원 및 등록비용은 등록 시 등록원부에 기재될 예상 지분율에 비례하여 부담해야 함</li> </ul>	(1)무형자산취득(출원) 사전계획서	(1)계약서(또는 과업내용 포함된 견적서) (2)전자세금계산서 (3)카드거래명세표(또는 계좌이체내역) (4)출원(등록)청구서 및 등록증, 관납료 영수증

⑤. 일반용역비

가. 정의 : 지원기업(수행기업)이 자체 수행능력을 보유하지 않은 일부 공정에 대해 외부업체에 의뢰하여 작업을 실시하고, 이에 대한 대가를 지급하는 비용

나. 집행방법 : (사업비 계좌를 통해 발급한) 체크카드 결제 또는 (사업비 통장의) 계좌이체

다. 산정기준 및 증빙자료

비 목	산정/집행 기준	사전증빙	사후증빙
		사업비 사용계획 승인을 위한 증빙으로, 사용계획서 수립(협약시) 또는 변경시(사업추진중) 제출되어야 함	사업비 사용 후 정산을 위한 증빙으로, 사업종료 후 사업비 정산결과보고서 제출되어야 함
일반 용역 비	<p>○지원과제/사업 수행에 직접 관련된 비용만 인정하며, 실 소요경비로 산정/집행</p> <p><b>참고사항</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인정범위           <ul style="list-style-type: none"> <li>· 과제수행 과정 내 전문성 필요 업무를 외부사업자(개인 또는 법인)와 계약을 통해 대행시키는 비용 (예시) 그래픽 디자인, 사운드 제작 등</li> </ul> </li> </ul> <p>※ <b>유의사항</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제수행기간 이내 사용분만 인정</li> <li>- 총 지원금의 최대 30% 이내 인정</li> <li>- 자체수행이 불가능한 업무에 한함</li> </ul>	<p>(1)위탁용역 사전계획서 (진행원과 별도 협의 필요)</p>	<p>(1)견적서(과업내용 포함) (2)계약서(또는 이용내역서) (3)전자세금계산서 (4)카드거래명세표(또는 계좌이체내역) (5)검수조서 - 품목, 수량, 납품처, 금액, 물품사진, 검수자 날인 필수포함 (6)거래처 사업자등록증 (7)거래처 통장사본 (8)용역 결과보고서</p>

⑥. 임차료

가. 정의 : 과제수행 계획상의 사업화를 위해 소요되는 임차비용으로, 수행과제(사업)를 위한 각종 임차비용

나. 집행방법 : (사업비 계좌를 통해 발급한) 체크카드 결제 또는 (사업비 통장의) 계좌이체

다. 산정기준 및 증빙자료

비 목	산정/집행 기준	사전증빙	사후증빙
		사업비 사용계획 승인을 위한 증빙으로, 사용계획서 수립(협약시) 또는 변경시(사업추진중) 제출되어야 함	사업비 사용 후 정산을 위한 증빙으로, 사업종료 후 사업비 정산결과보고서 제출되어야 함
임 차 료	<p>○지원과제/사업 수행에 직접 관련된 비용만 인정하며, 실 소요경비로 산정/집행</p> <p>※ 참고사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인정범위 :               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 본 과제수행을 위한 장비, S/W, 공간 등 임차료 (예시1) 기술구현을 위한 각종 기기 월 이용료</li> <li>(예시2) 엔진, 클라우드 서비스 등 S/W 관련 월 이용료</li> <li>(예시3) 스튜디오, 카메라 등 장비 리스료</li> <li>(예시4) 과제수행용 사업장/사무공간 월 임차료</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제수행기간 이내 사용분만 인정(필요시 월·일별 분할계산)</li> </ul> <p>※ 집행불가(불인정) 항목</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경영일반·경상운영비 성격의 비용 집행불가(차량 임차료, 시설관리비 및 부대경비 등) (예시) 사업장 임차보증금, 월 관리비 등 불가</li> </ul>	(1)임차 사전계획서	(1)견적서 (2)계약서(또는 이용내역서) (3)전자세금계산서 (4)카드거래명세표(또는 계좌이체내역) (5)검수조서 -품목, 수량, 납품처, 금액, 물품사진, 검수자 날인 필수포함) (6)거래처 사업자등록증 (7)거래처 통장사본 (8)임차 결과보고서

⑦. 홍보비

가. 정의 : 과제수행 계획상의 사업화를 위해 소요되는 홍보비용으로, 수행과제(사업)를 위한 각종 홍보비용

나. 집행방법 : (사업비 계좌를 통해 발급한) 체크카드 결제 또는 (사업비 통장의) 계좌이체

다. 산정기준 및 증빙자료

비 목	산정/집행 기준	사전증빙	사후증빙
		사업비 사용계획 승인을 위한 증빙으로, 사용계획서 수립(협약시) 또는 변경시(사업추진중) 제출되어야 함	사업비 사용 후 정산을 위한 증빙으로, 사업종료 후 사업비 정산결과보고서 제출되어야 함
홍 보 비	<p>○지원과제/사업 수행에 직접 관련된 비용만 인정하며, 실 소요경비로 산정/집행</p> <p><b>※ 참고사항</b></p> <p>- 인정범위 :</p> <p>· 본 과제(프로젝트)의 (성과) 홍보물 제작비 (예시1) 홈페이지, 앱, 영상, IR리포트, 영상 등 제작비용 ※도메인 구매 불인정 (예시2) 전시회·박람회·컨퍼런스 참가비용 ※참가비/부스비만 인정, 체제비/기념품 등 불인정 (예시3) 그 외 SNS 광고비 집행 등</p> <p><b>※ 집행불가(불인정) 항목</b></p> <p>- 도메인 구매, 박람회 참가를 위한 체제비(숙박·교통·식사) 및 기념품 제작비 등</p>	(1)홍보 사전계획서	<p>(1)견적서</p> <p>(2)계약서(또는 이용내역서)</p> <p>(3)전자세금계산서</p> <p>(4)카드거래명세표(또는 계좌이체내역)</p> <p>(5)검수조서</p> <p>-품목, 수량, 납품처, 금액, 물품사진, 검수자 날인 필수포함</p> <p>(6)거래처 사업자등록증</p> <p>(7)거래처 통장사본</p> <p>(8)홍보 결과보고서</p>

⑧. 지급수수료

가. 정의 : 과제수행 계획상의 사업화를 위한 거래를 수행하는 대가로 요구하는 비용 일체

나. 집행방법 : (사업비 계좌를 통해 발급한) 체크카드 결제 또는 (사업비 통장의) 계좌이체

다. 산정기준 및 증빙자료

비 목	산정/집행 기준	사전증빙	사후증빙
		사업비 사용계획 승인을 위한 증빙으로, 사용계획서 수립(협약시) 또는 변경시(사업추진중) 제출되어야 함	사업비 사용 후 정산을 위한 증빙으로, 사업종료 후 사업비 정산결과보고 시 제출되어야 함
지 급 수 수 료	<p>○지원과제/사업 수행에 직접 관련된 비용만 인정하며, 실 소요경비로 산정/집행</p> <p>※ 참고사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인정범위               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 기술이전비 : 시제품 제작 등 필요 기술을 이전받기 위해 사용하는 금액으로, 수행과제와 직접관련 있는 기술의 이전 및 법적권리를 보장받는 계약의 경우에 한함</li> <li>· 장비수리비 : 기계·설비·비품의 고장·파손으로 정상작동이 어려운 경우 수리에 소요되는 경비</li> <li>· 운반비 : 물품의 보관·운송료, 물품의 운송을 위한 포장비·상하차비·선적/하역비</li> <li>· 보험료 : 원자재 파손 방지, 제품 보관 등 수행과제와 직접 관련한 보험가입에 소요되는 비용</li> <li>· 송금수수료 : 외국환관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 등</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과제수행기간 이내 사용분만 인정(필요시 월·일별 분할계산)</li> </ul> <p>※ 집행불가(불인정) 항목</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 위 비용범위 외 경영일반·경상운영비 성격의 비용 집행불가</li> </ul>	(1)지급수수료 사전계획서	(1)견적서 (2)계약서(또는 이용내역서) (3)전자세금계산서 (4)카드거래명세표(또는 계좌이체내역) (5)거래처 사업자등록증 (6)거래처 통장사본 (7)지급수수료 결과보고서

□ [붙임 2] 진흥원 내부규정 - 실비보상 지급기준 (자문료 참고)

**경기콘텐츠진흥원 실비보상 지급기준**

(단위 : 원)

구분	등급/대상	지급액	비고	
학술행사비	1등급	발표자	350,000	
		사회자	300,000	
		토론자		
	2등급	발표자	250,000	※ 발표자료는 비용을 별도 지급 할 수 있다. (원고료 기준-최고 10만원 지급) ※ 각 분야별 3시간 기준 초과 시간당 5만원 추가지급
		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.
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”이라 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(사업광고)** ① 관리기관은 광고를 통하여 지원사업 신청을 받는다.

② 제1항의 규정에 의하여 관리기관이 광고하는 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 지원

사업에 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 부담비율을 명확히 하는 증빙서류 등을 제출하여야 한다. <개정 2013.9.30.>

④ 주관사업자가 특별한 사유 없이 등 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 장과 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 확정된 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 주관사업자

로부터 환수할 수 있으며, 귀책사유에 따라 지원사업의 주관사업자, 책임자 등에 대하여 별 표 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 협의 하에 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 연구기관 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 이사회회의 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 이사회회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2006.6.28.>

이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2008.12.22.>

이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

## 부 칙 <2010.3.31.>

이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙 <2013.1.23.>**

이 규정은 이사회회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙 <2013.9.30.>**

이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙 <2016.7.14.>**

이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙 <2016.12.27.>**

이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙 <2020.5.25.>**

이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙 <2022.7.15.>**

이 규정은 이사회회의 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙 <2023.9.5.>**

이 규정은 이사회회의 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