



[2026 문화기술 콘텐츠 제작지원]

## 사업비 산정 기준

2026. 4.

※ 본 「2026 문화기술 콘텐츠 제작지원」은 아래와 같이 「사업비 기준」 및 「규정집 : 지원사업운영관리규정」에 따라 사업계획을 작성하며, 선정 이후 협약서에 근거하여 사업을 추진해야 함

경기콘텐츠진흥원 콘텐츠산업팀

## □ 사업비 집행 안내

### 1. 사업비의 정의

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

### 2. 사업비 집행 기준 및 일정

- 사업비는 사업기간( 26.5.29. 협약예정일 ~ 26.10.31) 내 지출건만 인정합니다.
  - ※ 과제 및 회계감사도 사업 수행기간 내 완료해야 함
  - ※ 부득이하게 사업비 집행이 수행기간을 초과하는 상황이 발생할 시, 수행기간 내에 ‘집행기간 초과 사유’와 ‘사용비목 및 금액’ 등의 내용을 포함한 ‘사업비 사용 연장 신청 공문’을 제출한 후 사업비 집행 전 사전 승인을 득해야 함
- 사업비는 반드시 과제계획서를 근거로 하여 본 사업의 과제제작만을 위해 집행해야 합니다.
  - ※ 본 과제와 무관한 사용내역 및 본 과제가 일부만 포함된 사용내역은 불인정 및 환수
- 지원금 지급 시점 기준 해당 계좌의 잔액은 반드시 0원이어야 합니다.
- 당해 제작지원금 관리용도의 사업자 또는 사업자등록증 상 대표자 명의의 사업비 전용계좌 집행을 원칙으로 합니다.
  - ※ 인건비에 한하여 법인 전용계좌 집행을 허용 (사전 승인 및 계좌증빙 필수)
  - ※ 대표자가 4대 보험에 가입되어 있지 않을 경우 대표자 인건비 계상 불가
  - ※ 자부담을 포함한 모든 사업비는 반드시 사업비 전용 통장 내 이체 후 사용
  - ※ 협약체결 후 1개월 이내 자부담 입금 완료 권고
- 사업비의 자부담 예산은 해당 비목/세목의 비율 제한은 없으나, 사업비 산정 기준 내의 항목만 인정합니다.
- 사업비 지출은 사업비 계좌의 인터넷뱅킹(계좌이체), 무통장입금, 체크카드만 가능(현금거래 금지)
  - 계좌이체시 이체실적에 해당하는 인터넷뱅킹 확인증 또는 무통장 입금증 필수 증빙
  - (세금)계산서는 전자(세금)계산서만 인정(간이영수증 불인정)

- 사업비 집행은 협약 체결 시 최종 제출한 [과제수행계획서]에 근거하여 사용해야 하며, 계획변경이 필요할 시 [과제수행계획 변경신청] 절차를 거쳐 진흥원의 승인을 득한 후 집행해야 합니다. (미승인 내역은 불인정 및 환수)
- 지원기업은 계획 및 예산 변경, 중간-결과 정산 시 사전/사후 증빙자료를 진흥원에 제출해야 합니다.
- 회계감사는 진흥원이 지정한 회계법인에서 시행되어야 하며, 회계감사를 통해 확정된 잔액, 이자, 불인정금액 등은 전액 진흥원에 반납해야 합니다. (사업비(지원금+자부담) 전체를 대상으로 함)
- 불인정 항목에 대해 인지하고 사업비 집행하여야 합니다.(각 세목별 불인정 항목 및 12쪽 불인정 항목 필수 확인)
- 증빙방법 및 서류는 아래 '비목별 산정 및 정산기준' 및 회계감사업체 요청 기준 확인
- 정산보고서 제출 시 증빙자료 일체를 비목에 따라 폴더 구분 후 제출

#### □ 부가가치세/관세 처리기준

- 본 사업은 도비 지원에 의한 면세사업이며 부가가치세/관세를 제외한 공급가액을 기준으로 계획 / 사용 / 정산합니다.
- 차후 환급 가능한 관세, 부가가치세를 지원금 사용내역에 포함 시킨 경우 사업자 분류에 따라 불인정 될 수 있습니다.
- 사업비 집행 시 부가세 제외 집행방식
  - 방식1. 물품가액 → 사업비 통장에서 지출 / 부가세 → 기타 통장에서 지출
  - 방식2. 물품가액 + 부가세 → 사업비 통장에서 지출 → 부가세 부분 사업비 통장에 재입금
- ※ '방식2'를 따를 시 부가세 입금 시기는 과제 수행기간 내로 규정

□ 1. (대기업형, 자유형) 비목별 산정 및 정산 기준

○ 인건비

비목	세목	인건비 산정 및 정산 기준 ※ 인건비의 총액은 총 사업비의 최대 60%까지 인정 ※ 내부인력 신규채용에 한하여 초과집행 가능	사전증빙	사후증빙
			사업비 사용계획 승인을 위한 증빙으로 사용계획서 수립(협약시)/변경(사업추진중)시 제출	사업비 사용 후 정산을 위한 증빙으로 사업비 정산시 제출되어야 함
인건비	내부인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 지원기업에 소속된 참여인력에게 지급되는 인건비로, 해당 사업장 4대보험(전체 또는 일부)에 가입되어 있는 인력</li> <li>※ 대표자 인건비는 경기도 생활임금 기준, 참여율의 50% 인정</li> <li>○ 실 지급액은 본 과제 참여율(%)과 참여기간(개월)에 따름</li> <li>※ 실 지급액 : 과세급여액 + 비과세급여액 (수당성 급여 제외)</li> <li>※ 4대보험 사업자 부담금 부분 편성불가(개인부담금 지급 가능)</li> <li>※ 참여율은 타 사업 포함 총 100%를 초과 할 수 없음</li> <li>※ 타 사업 참여인력 반드시 지원신청서 표기</li> <li>○ 인건비 계상 기준: 지원기업의 내부규정, 또는 전년도 근로소득 기준(최근 3년간 근로소득 원천징수영수증)으로 계상</li> <li>※ 최근 3년 이내 근로소득이 없는 경우 경기도 생활임금/ 임금근로시간 정보시스템(<a href="http://www.wage.go.kr">http://www.wage.go.kr</a>) 업종별·직급별 평균 연봉을 참고하여 계상</li> <li>※ 26년 경기도 생활임금 적용권장 : 12,552원(월 2,623,368원)</li> <li>※ 전년도 근로소득 대비 20% 이상 증액 불가</li> <li>○ 매 월별 일정날짜 집행 원칙</li> <li>※ 선지급 / 일괄 지급 불인정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근로계약서</li> <li>○ 직전년도 원천징수영수증</li> <li>※ 최소 6개월이상 내역만 인정</li> <li>※ 최근 3년 이내 서류까지 인정</li> <li>○ 4대보험 사업자 가입자 명부</li> <li>○ 사업장 4대보험 완납증명서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근로계약서</li> <li>○ 급여명세서</li> <li>○ 개인별 계좌이체내역 (입금확인증 또는 송금증)</li> <li>○ 인건비 지급기간 원천징수영수증</li> <li>※ 불가시, 소득세원천징수확인서 4대보험료 월별납부확인서</li> <li>○ 4대보험 사업자 가입자 명부</li> <li>○ 사업장 4대보험 완납증명서</li> </ul>

비목	세목	인건비 산정 및 정산 기준 ※ 인건비의 총액은 총 사업비의 최대 60%까지 인정 ※ 내부인력 신규채용에 한하여 초과집행 가능	사전증빙	사후증빙
			사업비 사용계획 승인을 위한 증빙으로 사용계획서 수립(협약시)/변경(사업추진중)시 제출	사업비 사용 후 정산을 위한 증빙으로 사업비 정산시 제출되어야 함
인건비	외부인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 지원기업에 소속되어 있지 아니하나 당해 지원사업에 참여 인력에게 지급되는 인건비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프리랜서, 단시간근로자(월 60시간 미만), 일용직근로자(1개월 미만) 등</li> <li>- 프리랜서 : 4대보험 가입의무 없음</li> <li>- 단시간근로자 : 산재보험 가입(3개월 이상 고용 시 고용보험 가입)</li> <li>- 일용직근로자 : 고용보험, 산재보험 가입</li> </ul> </li> <li>○ 실 지급액은 본 과제 참여율(%)과 참여기간(개월)에 따름               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 실 지급액 : 과세급여액 + 비과세급여액</li> <li>※ 사업소득세 포함 계상 가능 (3.3% 원천징수분)</li> <li>※ 참여율은 타 사업 포함 총 100%를 초과 할 수 없음</li> <li>※ 타 사업 참여인력 반드시 지원신청서 표기</li> <li>※ <b>위탁사업비 인력과 중복 사용 불가</b></li> </ul> </li> <li>○ 인건비 계상 기준: 지원기업의 내부규정, 또는 전년도 근로소득 기준(최근 3년간 근로소득 원천징수영수증)으로 계상               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 최근 3년 이내 근로소득이 없는 경우 경기도 생활임금/ 임금근로시간 정보시스템(<a href="http://www.wage.go.kr">http://www.wage.go.kr</a>) 업종별·직급별 평균 연봉을 참고하여 계상</li> <li>※ 26년 경기도 생활임금 적용권장 : 12,552원(월 2,623,368원)</li> <li>※ 전년도 근로소득 대비 20% 이상 증액 불가</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 외부인력 활용 계획서</li> <li>○ 근로(위탁)계약서</li> <li>○ 이력서</li> <li>○ 직전년도 원천징수영수증               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 최소 6개월이상 내역만 인정</li> <li>※ 최근 3년 이내 서류까지 인정</li> </ul> </li> <li>○ 4대보험 사업장 가입자 명부 (해당하는 경우)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근로(위탁)계약서</li> <li>○ 개인별 계좌이체내역</li> <li>○ 인건비 지급기간 동안의 근로소득(또는 사업소득) 원천징수영수증</li> <li>○ 4대보험 사업장 가입자 명부 (해당하는 경우)</li> <li>○ 외부인력 활용 결과보고서</li> </ul>

○ 직접비

비목	세목	직접비 산정 및 정산 기준	사전증빙	사후증빙
			사업비 사용계획 승인을 위한 증빙으로 사용계획서 수립(협약시) / 변경(사업추진중)시 제출	사업비 사용 후 정산을 위한 증빙으로 사업비 정산시 제출되어야 함
직접비	임차료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 프로젝트를 위한 기자재 및 시설, S/W 임차료</li> <li>- 스튜디오, 버추얼 프로덕션 스테이지, 카메라, 조명, 삼각대, 드론, 등 임차료</li> <li>- 장소, 건물 등의 일시 임차료 및 시설이용료</li> <li>※ 경기도 내 지역일 경우에만 지원금의 20% 내 계상 가능(장소 임차 보증금 계상 불가, 대기업협업형 파트너사 제공 공간에 계상 불가)</li> <li>- 기술구현을 위한 각종 기기 이용료</li> <li>- AI 솔루션, 엔진, 클라우드 서비스 등 이용료</li> <li>- 소프트웨어 구독 서비스(SaaS) 이용료</li> <li>※ 사업기간 이내 사용분만 인정</li> <li>→ 사업 종료일 이후 사용분은 환불받거나 자부담(일할 계산)</li> <li>※ 임차 관련 각종 수수료 및 관리비, 부대경비 불인정</li> <li>※ 사무실/차량 등 경영일반 임대료, 사무용 소프트웨어, 일반 행정용 구독서비스(SaaS) 불인정</li> <li>※ 인쇄비 등 사무용품성 임차료 불인정</li> <li>※ 자산 취득(장비 구입)불인정</li> <li>※ 구독 서비스의 경우 월간 구독(Monthly)을 원칙으로 하되, 연간 구독(Annual)이 예산 절감에 기여하는 경우 사업 기간에 해당하는 개월 수만큼 안분하여 정산함</li> </ul>	○ 임차 계획서	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 견적서</li> <li>○ 계약서</li> <li>○ 거래명세서(또는 납품확인서)</li> <li>○ 적격증빙(택1) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자세금계산서</li> <li>- 카드거래명세표</li> <li>- 계좌이체내역</li> </ul> </li> <li>○ 구독 서비스 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서비스 이용 약관 또는 플랜 확인서</li> <li>- 서비스 이용 대시보드 화면 캡처 (이용기간, 프로젝트명, 계정수 확인)</li> <li>- 인보이스(Invoice) 또는 결제 영수증</li> </ul> </li> <li>○ 검수조서</li> <li>○ 임차 결과보고서</li> </ul>

비목	세목	직접비 산정 및 정산 기준	사전증빙	사후증빙
			사업비 사용계획 승인을 위한 증빙으로 사용계획서 수립(협약시) / 변경(사업추진중)시 제출	사업비 사용 후 정산을 위한 증빙으로 사업비 정산시 제출되어야 함
직접비	제작비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시제품 포함 콘텐츠 제작경비 및 재료비 (프로토타입 제작/구현 및 사업화/판매/런칭 등 을 위한 부품/조립 일체)</li> <li>※ 사용기간이 있을 경우 임차료로 편성</li> <li>※ 콘텐츠 연관성 증빙 필수</li> <li>※ <b>배송비 포함 인정</b></li> <li>○ 소모품 성격의 재료(콘텐츠, 사운드, 에셋 비용 등)</li> <li>○ 콘텐츠 제작을 위한 외주/용역</li> <li>※ 임차로 가능한 부분은 인정불가(임차료로 활용)</li> <li>※ 기자재 등 자산취득 불인정</li> <li>※ <b>진흥원과 별도 협의 필요</b></li> <li>※ <b>건당 계약규모 사업비 20%미만 제한</b></li> </ul>	○ 시제품 제작 계획서	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 견적서</li> <li>○ 계약서</li> <li>○ 적격증빙(택1)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자세금계산서</li> <li>- 카드거래명세표</li> <li>- 계좌이체내역</li> </ul> </li> <li>○ 납품확인서</li> <li>○ 검수조서</li> <li>○ 거래처 사업자등록증</li> <li>○ 거래처 통장사본</li> <li>○ 시제품 제작 결과보고서</li> </ul>
	홍보비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로젝트 홍보물 제작비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 홈페이지, 앱, 영상, IR Deck 등</li> <li>※ <b>홍보물품 제작 시 진흥원과 별도 협의 필요</b></li> </ul> </li> <li>○ 프로젝트 성과(산출물) 홍보                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전시회, 박람회 참가비, 입점비, 스토어 등록 등 마케팅</li> <li>※ <b>여비(숙박, 식비, 교통비, 출장경비 등) 불인정</b></li> </ul> </li> </ul>	○ 홍보 계획서	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 견적서</li> <li>○ 계약서</li> <li>○ 적격증빙(택1)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자세금계산서</li> <li>- 카드거래명세표</li> <li>- 계좌이체내역</li> </ul> </li> <li>○ 납품확인서</li> <li>○ 검수조서</li> <li>○ 거래처 사업자등록증</li> <li>○ 거래처 통장사본</li> <li>○ 시제품 제작 결과보고서</li> </ul>

○ 간접비

비목	세목	간접비 산정 및 정산 기준 ※ 간접비의 총액은 총 사업비의 최대 30%까지 인정	사전증빙	사후증빙
			사업비 사용계획 승인을 위한 증빙으로 사용계획서 수립(협약시) / 변경(사업추진중)시 제출	사업비 사용 후 정산을 위한 증빙으로 사업비 정산시 제출되어야 함
간접비	산업재산권	<ul style="list-style-type: none"> <li>프로젝트 산출물에 대한 출원비 및 등록비</li> <li>※ 사업기간 내 출원/등록한 부분만 인정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>출원 계획서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>적격증빙(택1)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>전자세금계산서</li> <li>카드거래명세표</li> <li>계좌이체내역</li> </ul> </li> <li>출원증, 등록증, 관납료영수증</li> </ul>
	지급수수료	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업비 정산을 위한 회계감사비용</li> <li>※ 사업운영상의 세무 기장비 등은 불가</li> <li>우편발송료, 송금수수료 등 프로젝트 관련하여 발생하는 수수료</li> <li>※ 지원금 이행보증보험증권 발급 비용은 편성 불가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당없음</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>계약서 또는 견적서</li> <li>적격증빙(택1)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>전자세금계산서</li> <li>카드거래명세표</li> <li>계좌이체내역</li> </ul> </li> <li>(회계) 회계감사보고서</li> </ul>
	자문료	<ul style="list-style-type: none"> <li>전문가 초빙에 따른 자문료</li> <li>※ 시간당 최대 10만원(일당 6시간 상한)</li> <li>※ 동일인 기준 최대 100만원 상한</li> <li>※ 내부 인력 자문료 집행 불가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>전문가 활용 계획서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>근로(위탁)계약서</li> <li>자문내역서(자문결과보고서)</li> <li>개인별 계좌이체내역</li> <li>사업(기타)소득 원천징수영수증 또는 세금계산서</li> </ul>

○ 기타

구분	산정 및 정산 기준 ※ 건당 계약규모 사업비 20%미만 제한 ※ 총 사업비 40% 이상 사용 불가	사전증빙	사후증빙
		사업비 사용계획 승인을 위한 증빙으로 사용계획서 수립(협약시) / 변경(사업추진중)시 제출	사업비 사용 후 정산을 위한 증빙으로 사업비 정산시 제출되어야 함
위탁사업비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위 비목 외 주관사/참여사가 자체적으로 완성할 수 없는 경우 일부 외부기관(사업자)에게 위탁 수행하는데 소요되는 경비</li> <li>- 진흥원과 사전 협의 필요</li> <li>※ 위 비목으로 활용 가능한 항목의 경우 제한될 수 있음</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계획서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 견적서</li> <li>○ 계약서</li> <li>○ 적격증빙(택1)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자세금계산서</li> <li>- 카드거래명세표</li> <li>- 계좌이체내역</li> </ul> </li> <li>○ 납품확인서</li> <li>○ 검수조서</li> <li>○ 거래처 사업자등록증</li> <li>○ 거래처 통장사본</li> <li>○ 시제품 제작 결과보고서</li> </ul>

## □ 2. (기술 인프라 이용 지원) 비목별 산정 및 정산 기준

### ○ 직접비

비목	세목	직접비 산정 및 정산 기준	사전증빙	사후증빙
			사업비 사용계획 승인을 위한 증빙으로 사용계획서 수립(협약시) / 변경(사업추진중)시 제출	사업비 사용 후 정산을 위한 증빙으로 사업비 정산시 제출되어야 함
직접비	임차료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 프로젝트를 위한 H/W 및 S/W 임차/이용료                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 스튜디오, 버추얼 프로덕션 스테이지, 카메라, 조명, 삼각대, 드론, 등 임차료</li> <li>- 기술구현을 위한 각종 기기 이용료</li> <li>- AI 솔루션, 엔진, 클라우드 서비스 등 이용료</li> <li>- 소프트웨어 구독 서비스(SaaS) 이용료</li> </ul> </li> <li>※ 불인정 항목 아래 11쪽 ‘(공통) 지원금 사용 불인정 항목’ ‘(기술인프라 이용 지원) 사용 불인정 항목 예시’ 필수 확인</li> <li>※ 사업기간 이내 사용분만 인정 → 사업 종료일 이후 사용분은 환불받거나 자부담(일할 계산)</li> <li>※ 임차 관련 각종 수수료 및 관리비, 부대경비 불인정</li> <li>※ 사무실/차량 등 경영일반 임대료, 사무용 소프트웨어, 일반 행정용 구독서비스(SaaS) 불인정</li> <li>※ 인쇄비 등 사무용품성 임차료 불인정</li> <li>※ 자산 취득(장비 구입)불인정</li> <li>※ 구독 서비스의 경우 월간 구독(Monthly)을 원칙으로 하되, 연간 구독(Annual)이 예산 절감에 기여하는 경우 사업 기간에 해당하는 개월수만큼 안분하여 정산함</li> </ul>	○ 임차 계획서	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 견적서</li> <li>○ 계약서</li> <li>○ 거래명세서(또는 납품확인서)</li> <li>○ 적격증빙(택1)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자세금계산서</li> <li>- 카드거래명세표</li> <li>- 계좌이체내역</li> </ul> </li> <li>○ 구독서비스                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서비스 이용 약관 또는 플랜 확인서</li> <li>- 서비스 이용 대시보드 화면 캡처 (이용기간, 프로젝트명, 계정수 확인)</li> <li>- 인보이스(Invoice) 또는 결제 확인서</li> </ul> </li> <li>○ 검수조서</li> <li>○ 임차 결과보고서</li> </ul>

○ 간접비

비목	세목	간접비 산정 및 정산 기준 ※ 간접비의 총액은 총 사업비의 최대 30%까지 인정	사전증빙	사후증빙
			사업비 사용계획 승인을 위한 증빙으로 사용계획서 수립(협약시) /변경(사업추진중)시 제출	사업비 사용 후 정산을 위한 증빙으로 사업비 정산시 제출되어야 함
간접비	지급수수료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업비 정산을 위한 회계감사비용</li> <li>※ 사업운영상의 세무 기장비 등은 불가</li> <li>○ 우편발송료, 송금수수료 등 프로젝트 관련하여 발생하는 수수료</li> <li>※ 지원금 이행보증보험증권 발급 비용은 편성 불가</li> </ul>	○ 해당없음	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약서 또는 견적서</li> <li>○ 적격증빙(택1)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자세금계산서</li> <li>- 카드거래명세표</li> <li>- 계좌이체내역</li> </ul> </li> <li>○ (회계) 회계감사보고서</li> </ul>

○ (공통) 지원금 사용 불인정 항목

- 사무실 보증금 및 관리비
- 자체 시설 및 장비 사용비, 감가상각비
- 사무실 임차료, 공공요금(전기료, 가스료 등), 도메인 구매 등 경상경비
- 식비, 음료, 간식비
- 가산세 및 법칙금, 이자

○ (기술인프라 이용 지원) 사용 불인정 항목 예시 (인정 항목 외 모든 비용 불인정)

- 임차 관련 각종 수수료 및 관리비, 부대경비 불인정
- 사무실/차량 등 경영일반 임대료, 사무용 소프트웨어(MS 오피스, 한글 등) 및 일반 행정용 구독서비스(SaaS)  
(단, 프로젝트 수행에 직접적으로 필요한 디자인/개발/영상편집 등 전문 소프트웨어 구독료는 인정)
- 인쇄비 등 사무용품성 임차료, 자산 취득(장비 구입)
- 데이터 수집·구매·정제·가공 등 데이터 관련 일체 비용
- 소프트웨어 구매 (단, 사업 기간 내 한시적으로 이용하는 구독형 서비스 이용료는 직접비 임차료로 인정)
- 전문가 자문비 등 일체 자문비
- 하드웨어 구매비, 재료비
- 문화기술 콘텐츠 개발/제작과 직접적 관계가 없는 웹화면 개발, 모바일 서비스 개발비
- 회의비, 출장비
- 기술교육을 포함한 제반 교육·훈련비
- 일반 경영/법률 자문료, 세무 대리 비용
- 광고판매활동 관련 제비용
- 시장조사 등 연구활동비
- 특허출원 등 지식재산 취득관련 비용
- 세금납부, 사업기간 외 집행금액

○ 사업비 산정 기준 관련 Q&A

Q. 내부 인건비와 외부 인건비는 어떻게 구분되나요?

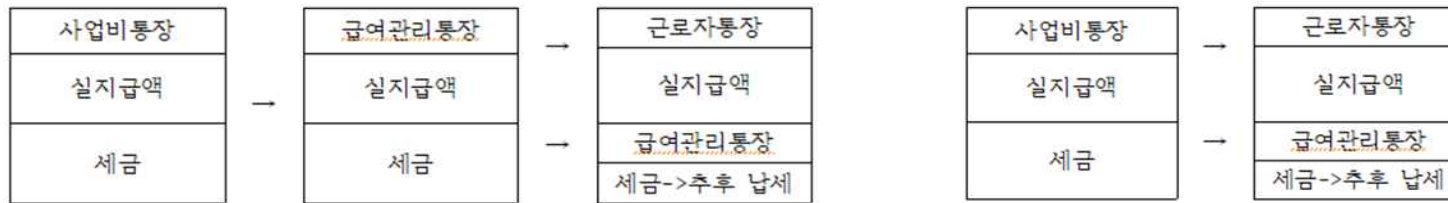
A. 4대 보험 가입 기준이며, 회사 내부적으로 4대 보험을 부담하고 있는 인원은 내부인력으로 분류됩니다.

Q. 내부인건비 기준은 세전인가요? 세후인가요?

A. 내부인건비는 실지급여액+근로자분담 세금으로 구성되어 즉, 세전으로 이해하시면 됩니다. 단, 4대보험 중 사업주분담금은 포함되지 않습니다.

Q. 원천징수세액처리 방법은 어떻게 되나요?

A. 인건비는 원천징수액(근로자분담금)을 포함한 금액으로 급여관리통장으로 일시에 인출 후 별도 납부하거나(사례 1), 근로자 통장으로 실지급여액만 입금하시고 원천징수액은 급여관리통장으로 별도 인출 및 납부(사례 2)로 처리하시면 됩니다.



<사례 1>

<사례 2>

Q. 신규직원 입사 시 증빙서류는 어떤 것을 준비해야 하나요?

A. 경력 유무에 따라 필요한 증빙서류가 달라집니다

- 공통서류 : 참여인력 반영 공문, 참여인력 목록, 개인정보수집이용 동의서, 사업비 산출내역서
  - 기존에 경력이 없는 경우 : 근로계약서, 회사 내 급여 규정 또는 동일 직급 직원 급여규정
  - 타 직장에 근무하다 이직한 경우 : 근로계약서, 직전년도 근로소득 원천징수 영수증
- ※ 이외에 급여증빙이 확실하지 않은 경우 추가적인 증빙서류(이력서 등)를 요청할 수 있습니다.

**Q. 사업비에서 인건비 비중은 어느 정도까지 사용할 수 있나요?**

A. 인건비의 경우 전체 지원금의 비율에서 60%까지 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.

**Q. 대표자 인건비는 어떻게 책정하나요?**

A. 1인기업을 포함하여 대표자의 실무 참여 비율이 높은 콘텐츠 관련 기업의 특성을 고려하여, 대표자 인건비도 사업비로 사용가능합니다. 단, 반드시 해당 프로젝트에 참여해야 하며, 지원사업 내 대표자의 인건비는 참여율에 따라 실 급여의 최대 50%까지 인정합니다.

※ 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.

**Q. 사업 계획 및 예산내역은 어떻게 변경하나요?**

A. 사업 계획 및 예산내역 변경과정은 아래와 같습니다.

1. 지원기업 ▶ 계획변경 신청 공문 및 예산변경내역 발송 (관련 증빙자료 첨부 필수)
2. 진흥원 ▶ 계획 변경 신청 공문 접수 및 검토
3. 진흥원 ▶ (문제가 없 을시) 계획 변경 승인공문 발송
4. 지원기업 ▶ 승인공문 확인 후 변경된 계획 추진 및 예산 내역으로 사업비 집행

**Q. 사업비 변경을 하지 않고 최초 사업비 사용계획과 달리 사업비를 사용하거나, 사업비 변경 승인 공문을 받지 않고, 사업비를 집행하게 되면 어떻게 되나요?**

A. 해당 사용내역은 모두 불인정되어 환수처리되며, 사업비 부정사용(실제 참여인력 외 부정인건비 수급, 실제 과업 외 외주용역 발주, 사업정산후 세금계산서 거래 취소 등)은 사업비 환수처리 및 부정당업체 지정 등 불이익에 처해질 수 있습니다.

[2026 문화기술 콘텐츠 제작지원]



「경기콘텐츠진흥원」 규정집  
**지원사업 운영 관리 규정**

2026. 4.

경기콘텐츠진흥원 콘텐츠산업팀

제정 2003. 7. 7.



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

사업자는 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 순

으로 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 수임요율을 기재하여 신청하여야 하며, 재단은 최저 수임료를 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.

이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다. 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.>



**부 칙 <2013.9.30.>**

이 규정은 이사회 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙 <2016.7.14.>**

이 규정은 이사회 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙 <2016.12.27.>**

이 규정은 이사회 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙 <2020.5.25.>**

이 규정은 이사회 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙 <2022.7.15.>**

이 규정은 이사회 의결을 거쳐 경기도지사의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙 <2023.9.5.>**

이 규정은 이사회 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