

2025년 게임콘텐츠 고도화 지원사업 관 리 지 침

- 목 차 -

Part 1. 사업협약 및 수행	01
Part 2. 사업비 산정 및 정산기준	15

2025. 3.

사업협약 및 수행

Part

1

제1장 총칙

제1조 (목적) 본 지침은 재단법인 대전정보문화산업진흥원(이하 “진흥원”)이 시행하는 ‘게임콘텐츠 고도화 지원사업’(이하 “지원사업”)의 원활한 수행과 효율적 관리를 위해 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) ① 본 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “전담기관”이라 함은 대전정보문화산업진흥원을 말한다.
 2. “주관기업”이라 함은 지원과제를 주도적으로 수행하는 사업자를 말한다.
 3. “협약”이라 함은 진흥원과 주관기업 간의 계약행위를 말한다.
 4. “사업계획서”라 함은 당해 과제를 위하여 필요한 제반 계획사항을 지정양식에 의하여 작성한 것을 말한다.
 5. “목”이라 함은 기획재정부에서 정한 보조금 또는 간접보조금의 구성항목으로 [별표 2]의 목·세목의 용도 및 집행방법상의 목을 말한다.
 6. “세목”이라 함은 기획재정부에서 정한 보조금 또는 간접보조금의 구성항목으로 [별표 2]의 목·세목의 용도 및 집행방법상의 세목을 말한다.
 7. “집행잔액”이라 함은 사업비 산정기준에 의한 사업계획서 편성예산을 기준으로 최종변경·집행 후 나머지 잔액을 말한다.
 8. “정산”이라 함은 제출한 사업비 사용실적 및 세부 집행내역에 대하여 실시하는 일체의 회계검사 행위를 말한다.
 9. “불인정 금액”이라 함은 주관기업의 사업비 집행에 대하여 진흥원 또는 외부 전문가에 의하여 세부 집행내역을 검토한 결과, 집행액으로 인정할 수 없는 금액을 말한다.
 10. “정산잔액”이라 함은 사업비 집행잔액 및 불인정 금액, 발생이자, 수익금 반환액, 사업자부담금 반환액 등 일체의 반납대상의 합을 말한다.
- ② 상기 용어 이외는 수행관리 법령 및 지침에서 정하는 바에 따른다.

제3조 (적용범위) 본 지침은 진흥원이 시행하는 ‘게임콘텐츠 고도화 지원사업’에 대하여 적용한다.

제2장 과제 신청 및 선정

제4조 (사업공고) ① 진흥원은 공모를 통하여 지원사업 과제 및 수행기업을 선정하여야 한다.

② 제1항에 의하여 진흥원이 공고하는 지원사업 공고문에는 사업의 추진목적 및 내용, 지원 분야 및 규모, 신청자격·방법·절차 및 일정, 과제의 심의·평가 기준 및 절차 등이 포함되어야 한다.

③ 지원사업 공고기간은 15일 이상을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 공고기간을 단축할 수 있다.

④ 공고에 부합하는 수행기관이 없는 경우에는 재공모하여야 한다. 다만, 진흥원은 지원·선정과제가 공모계획보다 미달인 경우에도 재공모를 진행할 수 있으며, 사업의 시급성 등을 고려하여 재공모의 접수기간을 조정할 수 있다.

제5조 (과제의 신청) ① 과제를 수행하고자 하는 자는 진흥원이 정하는 서류를 첨부하여 공고에서 정한 방법에 따라 신청하여야 한다.

② 진흥원은 신청인이 제출한 서류를 접수한다.

③ 진흥원은 지원요건, 제출 서류의 종류 및 서식 등 공고된 내용을 위반하여 지원과제를 신청한 자를 선정평가 대상에서 제외할 수 있다.

제6조 (e나라도움 사용) 과제에 선정된 기업은 국고보조금통합관리시스템(이하 e나라도움)에 사업 정보를 등록하고 모든 사업비는 e나라도움을 통해 지출, 정산하여야 한다.

제7조 (과제 참여제한) 과제 수행에 참여제한 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 단순 위탁개발(OEM), 타인 작품 모방 및 타인의 저작권 무단 침해한 경우
2. 신청일 현재 동일한 과제(과제 목표와 산출물이 동일한 경우)로 지원사업에 기 선정되어 지원금을 직접 교부받은 경우
3. 신청일 현재 주관기업이 동 지원사업 및 타 지원사업의 국고보조금을 교부받아 추진 중인 과제가 2개 과제 이상인 경우(연구개발사업 제외)
4. 신청일 현재 최근 3개년간 지원받은(연구개발사업 포함) 누적금액과 신규 신청금액(연구개발사업 포함)의 합계액이 25억 원을 초과하는 경우

5. 과거 동 지원사업을 통해 지원받은 국고보조금의 집행 및 정산과 관련하여 지적받은 이력이 있거나 정보공시 불이행 등 법적 의무 불이행 이력이 있는 경우
6. 신청일 현재 국세 또는 지방세 체납 사실이 있는 경우
7. 신청일 현재 주관기업, 과제참여인력, 대표권자, 업무집행권자 및 의사결정에 관여하는 자가 「성폭력범죄의 처벌에 관한 특례법」 제2조의 죄로 형 또는 치료감호의 선고를 받은 경우(다만, 신청일 현재 형의 실효 등에 관한 법률 제7조의 경과기간이 이미 지나 그 형이 실효된 경우에는 자격기준을 충족한 것으로 본다.)
8. 신청일 현재 진흥원에 반납금, 기술료, 관리비 등 각종 채무가 있는 기업, 대표자
9. 신청일 현재 사업자가 대·중소기업상생협력촉진에관한법률 제2조 제2호의 대기업과 그 계열사(「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제2조 제3호에 따른 계열회사를 말한다)인 경우
10. 기타 진흥원이 참여를 제한하는 사항에 해당하는 기업, 대표자

제8조 (과제의 선정평가 및 예산심의) ① 진흥원은 과제 심의를 위하여 전문가 5명 이상을 확보한 별도의 심사위원회를 구성하여, 신청된 과제에 대하여 내용검토·예산심의 및 조정을 하여야 한다.

② 제1항에 의한 평가 및 심의 시에는 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여야 한다.

1. 과제의 목표, 내용 및 수행방법
2. 과제 수행능력(책임자의 능력 및 기관의 관리·지원능력 등 포함)
3. 공동과제수행의 경우 참여기업 등의 역할분담의 적정성
4. 과제결과의 활용성 및 파급효과
5. 사업비, 기간의 적정성 및 경제성
6. 타 과제와의 중복성
7. 기타 과제 수행에 필요한 사항

③ 진흥원은 제6조에 의한 참여자격에 위배되거나 제5조의 규정에 의한 서식에 위배되는 과제신청서에 대하여는 지원대상에서 제외시킬 수 있다.

④ 진흥원은 사업을 효율적으로 추진하기 위하여, 제2항 규정에 의한 평가 또는 심의결과에 따라 목표, 내용, 방법 등을 조정하여 사업계획서를 다시 제출하도록 요구할 수 있으며, 과제신청자가 이에 응하지 않을 경우 지원대상에서 제외시킬 수 있다.

제9조 (중간평가) ① 진흥원은 과제의 중간평가를 위한 기준 및 절차 등을 별도로 정하여 중간평가를 실시한다. 이에 주관기업은 진흥원이 별도로 정하는 서식에 따라 작성 및 각종 증빙서류 일체를 담당자에게 송부하고 중간평가 준비를 하여야 한다.

② 진흥원은 과제 중간평가를 위한 평가기준을 미리 정하여 평가에 이를 적용하여야 한다.

③ 진흥원은 과제 추진실적 및 사업비의 적정 집행 여부 확인을 위하여 필요한 경우 현장실태조사를 실시할 수 있으며, 주관기업은 진흥원의 자료제출 요구 및 현장실태조사에 성실히 응하여야 한다.

제10조 (과제의 선정평가기준 등) 진흥원은 과제의 선정·평가를 위한 기준 및 절차 등을 별도로 정하여 제7조의 과제의 평가 및 심의 시 이를 적용하여야 한다.

제11조 (과제 선정 확정 및 통보) 진흥원은 과제의 평가 및 심의 결과에 따라 과제 신청마감일로부터 1개월 이내에 지원과제를 확정하고 지원과제의 수행기업에게 선정을 통보하여야 한다.

제12조 (수정사업계획서 제출 및 검토) ① 주관기업은 제11조에 의한 선정결과를 통보받은 날로부터 7일 이내에 수정사업계획서를 제출하여야 한다. 단, 사업의 특성상 수정사업계획서가 필요하지 않은 경우에는 예외로 한다.

② 주관기업은 진흥원이 선정평가 이후 이에 대한 보완 또는 수정 요구내용을 반영하여 수정사업계획서를 작성하여야 한다.

제13조 (지원금액의 조정) ① 진흥원은 제5조에 의한 사업계획서 제출 및 검토와 예산심의를 거쳐 제14조에 의한 협약체결을 위하여 주관기업이 신청한 지원금액을 조정할 수 있다.

② 지원금을 조정하는 경우에는 필요시 전문가 또는 전문기관의 자문을 통해 정한다. 지원금 조정안을 작성하고 이를 토대로 주관기업과 협의하여 지원금액을 최종 확정한다.

제3장 협약 및 진도관리

제14조 (협약체결) ① 진흥원은 주관기업이 과제의 선정결과를 통보받은 날로부터 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고 1개월 이내에 해당 주관기업과 과제별로 진흥원이 별도로 정하는 서식에 의하여 협약을 체결하여야 한다. 다만, 협약서에 따른 첨부서류는 협약체결 후에 보완하게 할 수 있다.

② 진흥원이 주관기업과 협약을 체결하는 경우에는 지원조건 및 성과활용에 관한 사항을 협약에 포함할 수 있다.

③ 주관기업이 사업비의 일부를 부담하는 경우(사업자부담금)에는 주관기업은 제1항의 규정에 의하여 협약체결 시 주관기업이 부담하는 사업비에 대하여 현금 부담비율을 명확히 하는 증빙서류 등을 첨부하여 제출하여야 한다.

④ 주관기업이 특별한 사유 없이 동 기간 내에 협약을 체결하지 않은 경우 진흥원은 당해 과제의 선정을 취소할 수 있다.

⑤ 협약의 체결에 필요한 세부사항은 진흥원이 별도로 정한다.

제15조 (협약의 변경) ① 진흥원은 주관기업으로부터 요청이 있거나 지원사업의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우에는 사업계획서의 내용 또는 협약사항을 주관기업과 협의하여 변경할 수 있다.

② 주관기업은 다음 각 호의 변경사항에 대하여 [별표 1]에 따라 진흥원이 요청하는 서류를 구비하여 공문으로 제출하여야 하며, 승인사항에 대해서는 진흥원의 사전승인을 득한 후 변경을 시행하는 것을 원칙으로 한다.

1. 승인사항

- 가. 과제수행목표 변경
- 나. 주관기업의 과제책임자 변경
- 다. 사업참여인력 변경
- 라. 세목간 예산 변경
- 마. 목의 신설 및 목간의 전용

2. 통보사항

- 가. 주관기업의 대표자, 상호 및 주소(연락처) 변경

③ 제2항에 의한 변경사항은 협약기간 종료일 1개월 전까지 진흥원 도착분에 한하여 접수를 인정한다. 다만, 진흥원이 불가피하다고 인정한 경우에는 예외로 한다.

④ 진흥원은 주관기업으로부터 제출받은 변경신청이 승인사항에 해당하는 경우 타당성 여부를 검토한 후 주관기업에 통보하여야 한다.

제16조 (협약의 해제) ① 진흥원은 주관기업이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 협약을 해제할 수 있다.

1. 지원요건을 위반한 경우
2. 중간평가 결과 “불합격” 인 경우
3. 결과평가 결과 “불합격” 인 경우
4. 지원금을 다른 용도에 사용한 경우
5. 지원금 교부조건에서 해제사유로 명시한 내용을 위반하는 경우
6. 법령을 위반한 경우
7. 사업계획서 허위사실 기재 또는 그 밖에 부정한 방법으로 지원금을 교부 받은 경우
8. 주관기업의 참여인력의 1/2 이상이 변경되거나 과제의 수행을 포기하는 경우
9. 주관기업이 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 과제의 계속 수행이 불가능한 경우
10. 관련법령 또는 협약서의 위반으로 인하여 지원과제를 계속 수행할 수 없다고 인정되는 경우

② 진흥원은 제1항에 따라 협약을 해제하는 경우 주관기업에 대하여 협약의 해제를 통보한다.

③ 주관기업은 제2항의 통보를 받은 날로부터 30일 이내에 지원금 전액과 발생 이자를 진흥원이 지정하는 계좌에 반환하고, 보조금시스템 상 업무처리 등 제반업무를 수행하여야 한다.

④ 진흥원은 해당 과제에 제1항 각 호의 사유 중 어느 하나가 발생한 것을 알게 된 때에는 사업비의 집행 중지, 서면 또는 현장 실태조사 등 적절한 조치를 취할 수 있다.

⑤ 진흥원은 귀책사유에 따라 당해 과제의 주관기업, 대표자 및 과제책임자 등에 대하여 적절한 제재 및 벌칙을 부과할 수 있다.

제4장 사업비 지급 및 관리

제17조 (사업비의 산정기준 등) 사업비의 목은 인건비, 운영비, 여비, 업무추진비, 유형자산 등으로 구성한다. 다만, 목별 적용단가 등 세부산정기준은 진흥원이 정부 예산 편성기준, 환경 등을 고려하여 별도로 정할 수 있다.

제18조 (지원금 지급) ① 진흥원은 제14조 협약체결에 따른 지원금을 지원과제의 수행에 지장이 없는 범위 내에서 분할하여 지급한다.

② 주관기업은 다음 각 호의 서류를 구비하여 진흥원에 지원금을 교부신청 하여야 한다.

1. 지원금 교부신청 공문
2. 지원금 교부 신청서
3. 이행보증보험증권
4. 사업비 관리통장 사본
5. 사업자부담금 입금증빙자료
6. 기타 진흥원이 제출을 요구하는 서류

③ 진흥원은 주관기업이 제출한 교부신청서류 및 사업계획서상의 예산집행 계획의 일치여부 등을 검토한 후 이상이 없는 경우에 한하여 해당 지원금을 주관기업 관리계좌로 입금한다.

④ 진흥원은 정부의 재정사항, 지원금 청구지연, 협약변경 등의 사유가 발생할 경우에는 사업비 지급과 관련된 제반사항을 변경할 수 있다.

제19조 (사업비 사용) ① 사업비는 과제책임자의 발의에 의하여 사용하되 주관기업 규정과 절차에 따른다.

② 사업비는 사업자부담금 우선집행 원칙을 준수하여야 한다.

③ 사업비를 사용할 경우에는 반드시 적격 증빙자료를 갖추어야 한다.

④ 사업비 사용에 있어 관세, 부가가치세 등 사후에 환급받거나 공제받는 금액은 당해 사업비 지출내역에서 제외하여야 한다.

⑤ 사업비는 협약한 사업기간 내에 지출원인행위가 이루어진 경우에 한하여 사용한다.

제20조 (사업비의 관리) ① 주관기업은 사업비 관리를 위한 별도의 계정과 통장을 개설하여 관리하고, 사업계획서의 범위 내에서 사용하여야 한다.

② 주관기업은 사업비 사용 후 카드 매출전표, 계좌이체확인서 또는 세금계산서 등의 증빙내역을 사업비 산정 및 정산 기준에 따라 관리하여야 하며 진흥원의 요구 시 관련 자료를 제출하여야 한다.

③ 주관기업은 제2항의 증빙내용을 당해 연도 협약기간 종료 후 5년간 보관하여야 한다.

제21조 (사업자부담금 이행 조치 강화) 주관기업이 우선집행하여야 할 사업자 부담금을 집행하지 아니하였을 경우 전체 사업비 중 사업자부담금이 차지하는 비율에 따라 사업자부담금 미집행에 따른 금액을 정산 시 반환하여야 한다.

제5장 사업비 정산

제22조 (사업비 정산범위) ① 사업비 정산은 주관기업이 실시한다. 단, 사업 특성상 필요한 경우에는 공인회계사의 의견을 첨부할 수 있다. 정산범위는 주관기업이 집행한 지원금 및 사업자부담금을 합산한 금액으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 진흥원은 지원사업의 특성을 감안하여 정산범위를 지원금으로 한정할 수 있으며, 이 경우 지원금 외 총제작비에 해당하는 정산 내역은 회계법인의 검토보고서로 대체할 수 있다.

제23조 (사업비 사용실적 보고) ① 주관기업은 과제 종료 후 사업비 사용실적 보고 시 사업실적보고서, 정산보고서, 회계검증보고서 및 증빙자료를 첨부하여 당해 협약기간 종료일로부터 15일 이내에 진흥원에 보고하여야 한다.

② 주관기업은 과제 종료에 따른 사업비 집행잔액이 발생하였거나 정산 결과 부적정하게 집행한 금액이 있는 경우 진흥원이 지정하는 계좌에 입금하여야 하고, 입금내역서를 작성하여 제1항의 정산서류 제출 시 진흥원에 제출하여야 한다.

③ 주관기업은 사업비 집행잔액 반납 시 반납 전일까지의 발생이자를 포함하여 반납하여야 한다.

제24조 (사업비 사용실적 검토) ① 진흥원은 주관기업이 제출한 주관기업 자체 정산보고서 및 사업비 사용실적을 근거로 사업비 사용의 적정 여부를 검토하여야 한다. 다만, 정산업무의 효율성과 투명성을 제고하기 위하여 회계법인의 검토보고서를 정산에 활용할 수 있다.

② 진흥원은 제1항에 의한 사업비 사용실적 검토 시 제15조(협약의 변경)에 따른 사업비에 대한 승인 및 통보사항 준수여부 등을 검토하며 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해당금액을 회수하여야 한다.

1. 당해연도 협약기간 이외에 집행된 사업비(단, 다음 각목에 해당하는 경우에는 회수하지 아니한다.)

가. 당해연도 협약기간 중 원인행위를 완료한 금액

2. 경상운영비 성격의 금액을 집행한 금액

가. 당초 계획에 의한 기자재외 기업 공통성 집기류, 가전제품(TV, 냉장고 등), 핸드폰, 전자기기 등으로 집행하는 경우

나. 전기료, 건물임대료, 상하수도료, 건물관리비, 냉난방비, 경비용역비, 기업홍보성광고료, 판공비, 이동전화비, 명함제작비 등으로 집행하는 경우

3. 기타 진흥원이 불인정금액으로 확정하여 통보한 금액

③ 진흥원은 사업비 사용실적 검토 시 필요한 경우 주관기업에 세부 증빙서류 제출 요청 및 현장실태조사를 실시할 수 있다. 이 경우 주관기업은 자료제출 요구 및 현장실태조사에 성실히 응하여야 한다.

제25조 (정산잔액의 반납) ① 진흥원은 정산결과에 따라 지원금 불인정 금액을 주관기업에게 통보하며, 주관기업은 통보받은 날로부터 15일 이내에 이의신청(1회에 한함)을 하거나, 불인정금액을 진흥원이 지정하는 계좌에 반납하여야 한다.

② 진흥원은 주관기업에서 이의신청을 제기한 경우에는 공인회계사 또는 관련 분야 전문가로 위원회를 구성하여 불인정 금액을 확정할 수 있다.

제6장 과제결과물 관리 및 평가

제26조 (과제 수행관리 등) ① 주관기업의 대표 및 과제책임자는 제12조에 의한 협약에 따라 과제를 성실히 수행하여야 한다.

② 진흥원은 과제책임자의 업무수행을 감독하며, 과제의 목표달성을 위하여 최대한 지원하여야 한다.

③ 진흥원은 시장의 환경변화 등에 대응하여 지원사업을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 경우에는 주관기업에게 목표, 내용 등을 변경하도록 할 수 있다.

제27조 (과제결과의 보고) ① 주관기업은 제23조에 의거하여 결과보고서를 진흥원에 제출하여야 한다. 다만, 진흥원은 지원사업 또는 과제의 특성을 고려하여 사업별 또는 과제별로 별도의 기간을 정하여 결과보고서 또는 진도보고서를 제출하게 할 수 있다.

② 진흥원은 제1항에 의한 결과보고서 등의 제출을 정당한 사유 없이 지체한 주관기업 또는 과제책임자에 대하여 적절한 제재를 취할 수 있다.

제28조 (과제결과의 평가) ① 진흥원은 과제결과 평가를 위한 평가기준을 미리 정하여 과제결과 평가에 이를 적용하여야 한다.

② 진흥원은 필요한 경우에는 제1항에 따른 평가 시 현장방문평가 등을 실시할 수 있으며 심사위원회 이외의 전문가로부터 의견을 들을 수 있다.

③ 제1항 평가결과에 대하여 이의가 있는 주관기업은 평가결과 통보일로부터 15일 이내에 1회에 한하여 진흥원에 이의신청을 할 수 있다. 이 경우 진흥원은 심의 등 필요한 조치를 하여야 하며 그 결과를 주관기업에게 통보한다.

④ 진흥원은 제1항 또는 제3항에 의한 심의 결과가 “60점 미만”인 과제에 대해서 그 결과를 주관기업에게 통보하고 적절한 제재조치를 취하여야 한다.

제29조 (발표회 개최) 진흥원은 주관기업에게 과제 수행기간 중에 발생하는 성과 및 과제 수행 결과에 대하여 대외에 발표하거나 홍보를 하게 할 수 있다.

제30조 (지적재산권 등의 귀속) ① 과제 수행의 결과로 발생하는 저작권 등 지적재산권의 귀속은 창작자 또는 개발자가 소유한다. 다만 과제 수행 결과의

활용 촉진을 위하여 진흥원과의 합의를 통해 다르게 정할 수 있다.

② 과제 수행 과정에서 취득하거나 제작한 기자재, 시설 등은 특별한 사유가 없는 한 주관기업의 소유로 한다.

③ 진흥원은 제2항의 규정에 의하여 기자재, 시설 등을 주관기업이 소유하는 것이 부적당하거나 더욱 효율적인 활용을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 주관기업과 협의를 거쳐 적정기관에 무상 또는 유상으로 양도할 수 있다.

④ 주관기업은 과제결과물에 대한 지적재산권의 확보 및 관리를 위해 필요한 제반 조치를 취하여야 하며, 그에 따르는 경비의 부담은 주관기업이 부담한다.

제31조 (과제성과의 활용) 진흥원은 과제성과의 활용 촉진을 위하여 지원사업별로 성과물의 활용에 대한 이용 허락 여부를 별도로 정할 수 있다.

제7장 보칙

제32조 (제재조치) 부정수급 행위 시 관련법령에 따라 주관기업에 제재 및 벌칙이 부과될 수 있다.

제33조 (보안유지) ① 과제의 선정평가, 수행관리, 심의위원회, 중간평가, 결과평가 등에 참여한 자는 지원사업에 관련된 자료 등을 무단으로 공표하거나 업무수행 시 취득한 비밀사항 등을 타인에게 누설하여서는 아니된다.

② 주관기업, 과제책임자 및 참여인력은 지원사업에 관련된 자료 및 과제성과 등이 유출되지 않도록 보안 관리를 철저히 하여야 한다.

제34조 (기타) 본 지침에 정하지 아니한 사항 및 해석상 발생하는 의문은 진흥원의 해석에 따른다.

부 칙

제1조 (시행일) 본 지침은 고시한 날로부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의한 것으로 본다.

【별표 1】

협약변경 시 제출서류

변경구분	제출서류	비 고
공통 제출서류	<ul style="list-style-type: none"> - 변경 신청 공문 - 별지 제8호 서식의 협약변경 신청서 * 협약변경 신청서의 내용이 공문 등에 포함되어 있을 경우 생략 가능 - 관련 증빙서류 - 참여기관의 동의서 또는 별지 서 제6호 서식의 참여기관의 협약변경 신청서 	
지원과제 목표 변경	<ul style="list-style-type: none"> - 사업계획서(변경분) - 변경전후의 일정 비교표 	
협약기간 변경	<ul style="list-style-type: none"> - 변경전후의 일정 비교표 	
사업비 변경	<ul style="list-style-type: none"> - 사업비 변경신청서 (비목별 소요명세서 포함) 	
과제책임자 변경	<ul style="list-style-type: none"> - 주요 인적사항 (이력서 및 최근 5년간 실적 포함) 	
참여인력 변경	<ul style="list-style-type: none"> - 참여인력 현황 	
대표자, 상호 및 주소 변경	<ul style="list-style-type: none"> - 법인등기부등본 - 사업자등록증 사본 	
사업비 전용 입출금계좌 변경	<ul style="list-style-type: none"> - 변경 전 사업비 전용 입출금계좌 통장 사본 - 변경 후 사업비 전용 입출금계좌 통장 사본 	
기타	<ul style="list-style-type: none"> - 기타 전담기관이 요청하는 서류 	

사업비 산정 및 정산기준

Part 2

【별표 2】

사업비 산정 및 정산기준

목	세목	용 도 [산정 및 정산기준]	집행방법	증빙방법	비고
인 건 비 (110)	보 수 (01)	<p><용 도></p> <ol style="list-style-type: none"> 주관기업에 소속된 인력이 당해 사업에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 참여인력의 당해 과제 참여율에 따라 계상 경영지원 등 본 사업과 직접 관련이 없는 인력은 계상 불가 <p><산정 및 정산기준></p> <ul style="list-style-type: none"> 참여율 인정기준 <ul style="list-style-type: none"> 사업책임자의 참여율은 50% 이상 대표이사의 참여율은 50% 이하 대표이사가 사업책임자일 경우 50% 계상 신규인력은 본 사업 관련 100% 참여 원칙 동일인의 참여율이 타 사업 포함 총 100%를 초과할 수 없음 인건비 계상기준 <ul style="list-style-type: none"> 실인건비(월급여액) × 참여율 × 참여개월 / 100 실인건비 산정근거 <ul style="list-style-type: none"> 기존인력: 최근 3개월 급여대장, 원천징수영수부 근거 (자료제출 필수) 신규인력: ①최근 3년 이내 근로소득원천징수영수증 또는 ②사규 및 취업규칙, 동일직급/유사업무 수행 인력의 인건비 근거 산정(자료제출 필수) <p>○ 통상임금만 계상하며, 유동적·비정기적 임금 계상 불가</p> <p>○ 4대보험 사업자부담금 등 복리후생비 편성 불가</p> <p>○ 기존인력: 최근 3개월 평균 급여 대비 10% 이상 증액 불가</p> <p>○ 신규인력: 최근 3년 이내 근로소득원천징수영수증 월평균 소득 대비 20% 이상 증액 불가</p> <p>○ 개인사업자 대표의 경우 월급여액 기준금액이 400만원을 초과할 수 없음</p> <p>○ 적정한 산정근거 미제출 시 해당인력 최저임금 적용</p> <p>○ 2025.1.1. ~ 2025.7.31. 기간 내 신규채용자 중 본 사업 100% 참여인력에 대해 "신규인력"으로 인정(3개월 이상 고용유지 필수)</p> <p>○ 지사의 경우 참여인력의 대전 상주 증빙자료 제출 필수 (최소 3명 이상 상시 근무하는 기업에 한해 지원)</p> <p>○ 기업별 상황에 따라 진흥원과 협의된 범위 내 인정</p>	계좌이체	①급여대장 ②참여인력 개인별 계좌이체내역 ③원천징수영수증 ④4대보험가입자명부 ⑤(신규채용 인력의 경우) 고용계약서	
	기 타 직 보 수 (02)	<p><용 도></p> <ol style="list-style-type: none"> 주관기업에 소속된 계약직 인력이 당해 사업에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 <p><산정 및 정산기준></p> <ul style="list-style-type: none"> 상기 보수기준과 동일기준 <p>○ 단기근로자(일용직, 임시직), 프리랜서, 인턴 계상 불가</p> <p>○ 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가</p>			

목	세목	용 도 [산정 및 정산기준]	집행방법	증빙방법	비고
연구비 (210)	일반 수용 비 (01)	<p><용 도></p> <p>1. 각종 수수료 및 사용료</p> <p>2. 외부 전문가 자문료</p> <p>- 시간당 100,000원, 최대 400,000원/일</p> <p>※ 125,000원 이상 기타소득세(8.8%) 원천징수 후 지급</p> <p>3. 지적재산권 출원·등록에 따른 제비용</p> <p>- 특허 : 국내 1건당 200만원 이내, 국외 1건당 800만원 이내</p> <p>- S/W 등록, 저작권 등록 : 실 소요금액</p> <p><산정 및 정산기준></p> <p>○ 본 지원과제와 직접 관련된 비용만 인정</p> <p>○ 전문가 자문료는 주관기업 소속인원 지급 불가</p> <p>○ 본 사업에 대한 회계정산 수수료는 진흥원에서 계약 및 비용 처리 예정으로 편성 금지</p> <p>○ 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가</p>	카드사용 계좌이체	<p>①카드거래명세표 (또는 계좌이체내역, 세금계산서)</p> <p>②계약서(해당 시)</p> <p>③추진결과물(결과보고, 인증서, 증명서 등)</p> <p>④전문가 이력서, 신분증 회의록, 수당지급 확인서, 원천징수영수증(전문가 자문사)</p>	
	임 차 료 (07)	<p><용 도></p> <p>1. 기기·장비 및 S/W, 서비스 라이선스 임차료</p> <p>- 게임엔진, 클라우드 서비스 등 이용료</p> <p><산정 및 정산기준></p> <p>○ 본 지원과제와 직접 관련된 비용만 인정</p> <p>○ 사업기간 내 비용만 인정</p> <p>○ 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가</p>	카드사용 계좌이체	<p>①카드거래명세표 (또는 계좌이체내역, 세금계산서)</p> <p>②견적서(비교견적 2부)</p> <p>③계약서(해당 시)</p>	
	재 료 비 (11)	<p><용 도></p> <p>1. 게임콘텐츠 개발을 위해 필요한 소재 성격의 사운드, 에셋 비용 등 재료비</p> <p>2. 시제품, 시뮬레이터 등 제작·시공에 소비되는 재료비</p> <p><산정 및 정산기준></p> <p>○ 본 지원과제와 직접 관련된 비용만 인정</p> <p>○ 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가</p>	카드사용 계좌이체	<p>①카드거래명세표 (또는 계좌이체내역, 세금계산서)</p> <p>②견적서(비교견적 2부)</p> <p>③계약서(해당 시)</p> <p>④사진대지 등 결과 보고</p>	총사업비 10% 이내 인정 (자부담 우선편성)
	일 반 용 역 비 (14)	<p><용 도></p> <p>1. 사업수행의 일부를 외부기업에게 용역을 주어 위탁 수행하는 데 소요되는 비용(사운드, 그래픽, 번역 등)</p> <p><산정 및 정산기준></p> <p>○ 수행계획서 상 계획된 위탁사업 비용만 인정</p> <p>○ 사업수행의 일부 위탁은 허용되나 전체 위탁 또는 핵심 기능 위탁 개발 추진 시 해당 예산 전액 삭감</p> <p>○ 용역 건별 2천만원 초과 편성 불가</p> <p>○ 사업계획서 제출 시, 비교견적서 2부 제출 필수</p> <p>○ 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가</p>	계좌이체	<p>①위탁사업계약서 (수행계획서 포함)</p> <p>②견적서(비교견적 2부)</p> <p>③계좌이체내역, 세금계산서</p> <p>④위탁결과보고서 및 결과물 일체</p>	총사업비 40% 이내 인정 (자부담 우선편성)

목	세목	용 도 [산정 및 정산기준]	집행방법	증빙방법	비고
여비 (220)	국내여비 (01)	<p><용 도> 1. 본 사업과 관련된 국내(관외) 출장경비</p> <p><산정 및 정산기준> ○ 본 지원과제와 직접 관련된 비용만 인정 ○ 여비산정기준 - 기업 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가 적용 - 기업 자체기준이 없는 경우 【별표 3】 국내여비 정액표 단가 적용 ○ 참여인력의 여비만 인정(기업소속 미참여인력 불인정) ○ 출장 기간, 목적, 장소, 비용, 출장자, 수령확인이 가능한 출장결과보고서 필수 ○ 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가</p>	카드사용 계좌이체	①출장결과보고서 ②교통비 및 숙박비 영수증 ③개인별 여비 계좌이체내역 ④여비지급기준 (자체기준 적용시)	총사업비 2% 이내 인정
업무활동비 (240)	사업추진비 (01)	<p><용 도> 1. 과제수행 업무협의를 위한 타 기업·기관과의 회의경비</p> <p><산정 및 정산기준> ○ 본 지원과제와 직접 관련된 비용만 인정 ○ 단순 식사 목적의 회의비 불인정 ○ 수행기업 내부인원 간 회의비 불인정 ○ 기준액 : 20,000원(상한액) × 00명 × 0회 ○ 회의 일시, 목적, 장소, 비용, 참석자 확인이 가능한 회의록 필수 ○ 【별표 4】 보조사업비 카드 사용제한 업종 참고 ○ 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가</p>	카드사용	①결과보고 회의록 ②참석자 서명록 ③카드거래명세표	총사업비 2% 이내 인정
유형자산 (430)	자산취득비 (01)	<p><용 도> 1. 본 사업에 참여하는 신규직원 채용에 따른 PC 및 주변기기 구입비 2. 과제수행에 필요한 장비(HMD, 개발자 키트 등) 구입비</p> <p><산정 및 정산기준> ○ 본 지원과제와 직접 관련된 비용만 인정 ○ PC 및 주변기기는 신규인력 채용 시에 한하여 인정 (신규인력 1인당 1식 / 채용 후 1개월 이내 집행) ○ 가구·집기 일체 구매 불가 ○ 본 사업과 직접 관련되지 않은 범용 장비 구매 불가 ○ 지원금으로 비용 편성 불가(자부담 현금으로만 가능) ○ 진흥원과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가</p>	카드사용 계좌이체	①카드거래명세표 (또는 계좌이체내역) ②견적서(비교견적 2부) ③계약서(해당 시) ④검수조서 ⑤자산관리대장	총사업비 10% 이내 인정 (자부담만 편성)

【별표 3】

국내여비 정액표

(단위 : 원)

교통비 (철도, 버스, 항공)	일비(1인당)	숙박비(1인당)	식비(1인당)
실 비 (일반실, 일반석)	20,000	실 비	20,000
		상한액	
		서울특별시 100,000	
		광역시 80,000	
그 외 지역 70,000			

【별표 4】

보조사업비 카드 사용제한 업종 종류

- 유흥업종 : ‘한국표준산업분류’에 따라接客요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점