

**「동부 경기문화창조허브」
〈2026년 지역가치 창업가 육성〉
사업 안내서**

2026. 5. 22.



목 차

I . 사업 안내	1
II . 사업신청서 작성요령	12
III . 사업신청서 양식	(별첨)
- 사업신청서	
- 사업계획서	
- 개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서	
- 서약서	
- 가점 확인 신청서	
IV . 사업비 산정 및 집행 기준	17
V . 지원사업운영관리규정	23

1. 사업 안내

□ 사업목적

- 경기 동부권역 지역의 자원과 특성을 반영, 아이디어를 접목, 지역경제 활성화를 도모할 콘텐츠 기반의 지역가치 창업가 육성
- 지역 자원 활용에서 아이디어 고도화 및 지역가치 기반 특화 교육, 자금지원까지 원스톱 지원 체계 구축을 통한 창업가 육성

□ 사업개요

- 사업명 : 2026년 지역가치 창업가 육성
- 공고명 : 2026년 지역가치 창업가 육성 (예비)창업가 모집
- 자격요건 : 경기 동부권역 지역 자원 활용 및 콘텐츠 융복합 (예비)창업가
*경기 동부권역 : 가평, 광주, 구리, 남양주, 양평, 여주, 이천, 하남(8개 시군)
- 사업내용
 - (교육) 지역가치 활용 및 콘텐츠 융복합 (예비)창업가 아이디어 사업화
 - (육성) 창업 아이템 고도화, 지역가치 창업 교육 및 컨설팅
 - (창업) 총 20명(팀) 대상 창업자금 지원(총 360,000천원)

□ 사업구조

- 2026년 지역가치 창업가 육성 사업구조

대상	지역가치 (예비)창업자 선발 60명(팀)
자격요건	지역 자원 활용 및 콘텐츠 융복합 동부권역 (예비)창업자
↓	
활용자원	①역사·문화 ②농산물 ③관광·레저 ④식음료(F&B) 등 지역 자원(로컬)
↓	
기본교육	창업 전문교육 18시간 수료(공통교육 18시간 필수), 아이디어 사업화 워크숍 1회
↓	
평가관리	지역가치 창업 아이디어 사업화 계획서+발표평가 *지역가치 콘텐츠 융복합 사업 계획 적절성, 실현 가능성, 성장 가능성 등 평가
↓	
대상	지역가치 (예비)창업자 교육 수료생 중 최종선발 상위 20명(팀)
자금지원	시제품/서비스 개발비, 홍보비, 공간임대료, 장비 임차료, 전문가 활용비, 위탁사업비, 일반수용비 등 *경기 동부 유희공간 활용 창업 시 인테리어 비용 사용 가능

□ 신청자격

- (예비창업자) 경기 동부권역에서 지역자원을 활용한 콘텐츠 기반 창업희망자 or 사업자등록증 상 2026. 1. 1. 이후 창업한 경우
- (기창업자) 지역자원을 활용하여 콘텐츠 장르와 연계한 사업을 경기 동부권역으로 확장하고자 하는 기창업자 (사업자등록증 상 2023. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. 창업한 경우)
 - ※ 경기 동부권역 : 가평, 광주, 구리, 남양주, 양평, 여주, 이천, 하남 (8개 시군)
 - ※ 예비창업자 및 기창업자 최종 창업자금지원 20명(팀)에 선정될 경우, 경기 동부권역 내 신규 사업자등록 또는 지점 사업자등록 필수. (사업자등록증 상 2026년 1월 1일 이후 창업한 경우 별도 문의)
 - ※ 지역자원분야 : 역사·문화, 농산물, 관광·레저, 식음료(F&B)
 - ※ 지역자원을 활용하지 않는 단순 식당이나 카페, 관광 관련 창업은 지원하지 않음.
- 제외 대상 : 아래 요건 중 하나라도 해당되면 지원 제외
 - 금융기관 등으로부터 채무불이행으로 규제중인 개인(기업)
 - 국세 또는 지방세 체납으로 규제중인 개인(기업)
 - 중앙정부, 지자체 정부지원사업 참여제한 등 제재조치를 받고 있는 개인(기업)
 - 창업에서 제외되는 업종(중소기업창업 지원법 시행령 제4조) 영위자이거나 창업예정자(일반유흥주점업, 무도유흥주점업, 기타 사행시설 운영업)
 - 기타 참여제한의 사유가 있다고 인정되는 개인(기업)
 - ※ 상기 요건 외에 동일 사업 아이템으로 중앙정부, 지자체 정부지원사업에 참여 중인 개인(기업)은 중복지원대상으로 지원 제한함

□ 선발방법

○ 모집기간 : 2026. 5. 22.(금) ~ 6. 19.(금) 14:00까지

- 신청방법 : 경기콘텐츠진흥원 홈페이지에서 신청서류 다운로드 후 메일로 접수
- 제출서류 : 지원신청서, 사업계획서 등

○ 서류심사 : 2026. 6. 24.(수) (예정)

- 심사방법 : 서류제출 사항 및 필수항목 기재 여부 적격 판단
사업계획서 기반 심사위원단 평가 진행 (60명(팀) 내외 선발)
- 서류 심사기준

항목	내 용	배 점 (100점)
보유역량	지원 동기 및 사업 참여 의지	20점
	신청 참여자의 전문가적 역량	20점
자원 활용도	지역 이해도 및 자원 활용도	10점
	사업화 이후 지역 내 파급 효과	10점
가능성	창업 아이템의 성장 가능성	10점
	창업 아이템의 차별화 및 창의성	10점
운영	기업 지속 유지관리 방안의 적정성	10점
	상품 및 아이템 시장 분석의 적정성	10점

※ 가점 : 청년(만19세~39세) 1점, 경기도민 1점, 장애인 1점 가점(최대 3점) (팀 단위 접수의 경우, 팀 구성원 중에 해당사항 있을 경우 가점 부여. 단, 창업교육 전과정 함께 수강가능자.)

- 합격공지 : 2026. 6. 26.(금) (개별안내 예정)

※ 합격자 및 불합격자의 점수 및 평가의견은 공개 불가함.

○ 발표심사 : 2026. 7. 14.(화) ~ 7. 15(수) (예정)

- 심사위원 : 6명 내외
- 심사방법 : 사업계획에 대한 발표평가 (대면으로 진행)

※ 별도의 PPT 자료 제출 불가 (기 제출한 지원신청서 양식으로 발표)

- 발표 심사기준

항목	내 용	배 점 (100점)
보유역량	지원 동기 및 사업 참여 의지	20점
	지역 이해도 및 전문가적 역량	20점
자원 활용도	지역 자원 활용 현실성 및 자원 활용도	10점
	창업 아이템의 차별성 및 성장 가능성	10점
	사업화 이후 지역 내 파급 효과	10점
자금 운용	창업 자금 사용의 적절성	10점
	창업 자금 사용의 충실성	10점
참여도	교육 및 워크숍 참여도	10점

※ 합격자 및 불합격자의 점수 및 평가의견은 공개 불가함.

- 합격공지 : 2026. 7. 16.(목) or 7. 20(월) (개별안내 예정)

□ 지원사항

- 지역가치 창업가 육성 60명(팀) - 1차 선발
 - 오리엔테이션 및 필수 교육 일정 (10:00 ~ 17:00)
 - ※ 예비창업자 (2026. 7. 1.(수) ~ 7. 2.(목))
 - ※ 기창업자 (2026. 7. 6.(월) ~ 7. 7.(화))
 - 공통일정 : 2026. 7. 3.(금) 10:00~17:00
 - ※ 결석, 지각, 조퇴 등 사유로 교육 미수강 시 수수료 불가 및 자금지원 불가
 - ※ 자금지원 선발 시 수강실적을 객관적 점수로 반영
- 창업아이디어 워크숍 : 2026. 7. 9.(목) 10:00~18:00
- 필수참석 일정 : 불참자는 미수료 처리함(자금지원 배제)
 - ※ 07.01.(수) ~ 07.07.(화) OT 및 필수교육
 - ※ 07.09.(목) 창업 아이디어 워크숍
 - ※ 07.14.(화) ~ 07.15.(수) 발표평가 및 심사(자금지원 대상자 선발을 위한 발표 심사)
 - ※ 07.21 (화) 자금집행 교육 및 협약서 작성 (최종 선정된 20명(팀))
 - ※ (일정 추후 공지) 국내 선진지 견학
 - ※ 10.30.(금) 성과공유회 및 수료식 - 예정

○ 자금지원 수혜자 교육

- 2026. 7. 21.(화) : 자금지원 회계교육(지원자금 관리 및 정산)

○ 창업자금지원(사업화 피칭 우수자(팀) 중 상위 20명(팀))

- 지급기준 : 발표 평가 심사 후 고득점 순 최대 25,000천원 ~ 최소 10,000천원 차등 지급
- 지원규모 : 총 360,000천원 / 창업 20건
- 지급방법 : 일시지급 (협약체결 후 100% 지급 - 사후정산 의무)
- **여주시 창업을 제외한 7개 시군 창업의 경우 지원금액의 10% 자부담금 필수**

※ 창업자금지원 금액은 약 3개월 기간 동안 집행완료하여야 함.(집행가능 기간 별도 공지)

« 지원자금 인정항목 »

- 임차비 : 임대차 계약에 의한 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료
- 시설비 : 유희공간(시장·빈집·창고 등) 창업 시 인테리어 비용, 건물 수선 및 도장공사 비용
*경기 동부 유희공간 활용 창업 시 인테리어 및 수선 비용 사용 가능
- 시제품제작비 : 창업아이템 구현을 위한 시제품 개발 용역 비용 및 재료 구입비
- 홍보비 : 프로젝트 성과 홍보를 위한 직접 홍보 소요경비 및 전시회, 박람회 참가 등
- 일반용역비 : 창업아이템 개발을 위한 외주용역 등 과제의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비(시제품/서비스 제작 시 외부 전문성이 수반되는 마케팅, 제품 브랜딩이나 마케팅을 위한 영상자료 제작 등)
- 전문가활용비 : 외부자문비(증빙서류 제출 건에 한함)
- 출원등록비 : 프로젝트 산출물에 대한 출원비 등록비
- 회계감사비 : 본 창업자금 사업비의 정산을 위한 회계감사 비용

□ 프로그램 추진일정

구분	일정	운영 시간	세부내용	불참시 자금지원 불가여부	비고
오리엔테이션 및 필수 교육	07.1.(수)~ 07.2.(목) / 07.06.(월)~ 07.07.(화)	10:00 ~ 17:00	- 창업가 및 육성가 대상 필수 교육 (공동 필수교육 12시간) - 오리엔테이션 진행	○	교육을 참여하지 않을 시 창업 자금지원 불가
	07.03.(금)	11:00 ~ 17:00	- 창업가 및 육성가 대상 필수 교육 (공동 필수교육 6시간) - 온라인 교육	○	
창업 아이디어 워크숍	07.09.(목)	10:00 ~ 18:00	- 창업 아이디어 전문가 컨설팅 - 업종별 조별 멘토링	○	
발표평가 및 심사	07.14~15 (화~수)	10:00 ~ 18:00	- 창업교육수료생 60명(팀) 심사평가 진행 - 우수 성과자 20명(팀) 선발	○	창업자금 지원선발
자금집행 교육 및 협약서 작성	07.21(화)	14:00 ~ 16:00	- 최종선발 20명(팀) 대상 자금집행 방법, 유의사항 등 교육 - 협약서 작성	○	
창업 멘토링	07.22(수)~	-	- 최종선발 20명(팀) 대상 1:1멘토링	○	
브랜딩 지원	08.03(월)~	-	- 사업 참여자 로고 제작 지원 등 (창업자금지원 대상자 20명(팀) 대상)	○	
숏폼콘텐츠 제작 지원	08.03(월)~	-	- 대외 홍보용 숏폼 콘텐츠 제작 지원 (창업자금지원 상위 4명(팀) 대상)	○	창업지원금 대상자 상위 4명(팀) 대상
국내 선진지견학	미정	미정	- 국내 선진지 견학	○	
창업현장 모니터링	08.03(금)~		- 창업 진행 현황, 최종 창업 여부 등 현장 (운영사)모니터링	○	
마켓테스트	08.03(월)~	-	- 클라우드 펀딩 연계 지원 - 온오프믹스 상세페이지 제작	○	창업지원금 대상자 상위 4명(팀) 대상
창업자금지원 미선발자 멘토링 지원	08.03(월)~ 10.30(금)	-	- 미선발자 대상 멘토링 수요 확인 및 전문가 멘토링 진행	X	
성과공유회	10.30(목)	14:00 ~ 17:00	- 분야별 우수팀 성과 발표	○	자금지원 20명(팀) 필수

※ 최종 창업지원금 대상자 20명(팀)에 선정되기 위해 필수 프로그램 참석
(불참 시 최종선정 불가)

※ 프로그램 상세 일정 및 내용은 변경될 수 있음

□ 지원대상(정의 및 요건)

○ 정의

- 지역의 자연과 문화 특성을 소재로 혁신적인 아이디어를 결합해 사업적 가치를 창출하는 창업가
- 지역가치 창업가는 지역 고유의 특성과 자원을 기반으로 혁신적인 아이디어를 접목하여 지역경제 활성화에 기여하며 7대 유형의 비즈니스모델로 분류

※ ① 지역가치, ② 로컬푸드, ③ 지역반계조, ④ 지역특화관광, ⑤ 거점브랜드, ⑥ 디지털문화체험, ⑦ 자연친화활동

○ 요건

① 지역의 자원과 특성을 기반으로 하는 자

- 지역의 유·무형자원(역사전통, 문화예술, 자연생태, 생활문화, 지역특산물 등)을 기반으로 창의적인 아이디어를 제시하고 문제를 해결하는 자

② 혁신적인 아이디어를 접목하여 창업하는 자

- 지역의 자원과 특성을 활용하여 혁신적인 비즈니스모델 수립을 통해 중소기업창업지원법 상 창업을 이행하는 자

③ 지역경제 활성화를 도모하는 자

- 지역가치 창업가는 지역 내 자원과 특성을 활용하는 속성을 지닌 만큼, 지역 내 고용창출, 관광객 유치 등 다방면의 활약으로 지역경제 활성화를 도모하는 자

(출처: 중소벤처기업부·창업진흥원, 로컬크리에이터 활성화 지원방안 마련, 2020년 연구보고서)

□ 준수사항

○ 자금집행(창업교육수료생 중 창업자금지원 선정자)

- 선정대상으로 확정 통보를 받은 기업의 대표자는 이행(지급)보증보험증권 등 협약체결에 필요한 구비서류를 작성하여 관리기관에 제출

※ 미제출 시 지원 취소

구분	제출시기	보험금액	보험기간
지원금이행 보증 보험증권	협약체결 후 10일 이내	지원금의 100%	협약기간 이후 6개월

- 지원자금은 **사업비 전용 신규계좌 개설**을 통해 별도의 통장을 관리하여야 하며, 카드사용 및 계좌이체를 원칙으로 함
- 자금집행의 투명성 확보를 위하여, 지원기업은 지원사업과 관련된 자금집행 및 매출현황 등에 대하여 회계법인을 통하여 회계감사를 이행하여야 함
- 관리기관은 지원기업이 창업자금을 당초의 목적대로 집행하지 않거나 임의로 사업 수행을 중단할 경우, 지원금의 환수와 필요한 제재조치를 취할 수 있음
- 기타 자금집행에 따른 상세 내용은 협약 시 별도 협의 예정
- 사업수행관리
 - 본 사업은 (재)경기콘텐츠진흥원 「지원사업운영관리규정」 및 동 사업과 관련된 지침에 의거 수행하며, 기타 세부사항은 추후 별도 협의
- 결과물 활용
 - 관리기관은 지원사업의 결과물에 대해 비영리적 목적으로 활용 가능
- 성과조사
 - 협약완료 후 지원 당해년도부터 최소 2년, 최대 5년 간 관리기관에서 요청 시, 요구하는 양식에 의거하여 지원성과(일자리창출, 매출액 등) 조사서 의무 제출

□ 신청방법

- 신청서류 다운로드 후 메일로 신청서 접수
 - 접수 Email : ask@myshoponshop.co.kr
- 신청기간: **2026. 5. 22.(금) ~ 6. 19.(금) 14:00까지** ※ 접수마감시간 엄수.

□ 제출서류

○ 제출서류 목록

순번	제출서류	구분
1	붙임 1. 사업신청서(필수)	공고문 붙임문서 활용, 필수제출
2	붙임 2. 사업계획서(필수)	공고문 붙임문서 활용, 필수제출
3	붙임 3. 개인정보 수집·이용·제공 동의서(필수)	공고문 붙임문서 활용, 필수제출
4	붙임 4. 참가자 서약서(필수)	공고문 붙임문서 활용, 필수제출
5	붙임 5. 가점 확인 신청서(선택) ※ 해당 시, 주민등록등본 또는 장애인증명서 제출 (주민번호 뒷자리 비노출 또는 마스크 처리 포함)	공고문 붙임문서 활용, 해당 시 제출
6	사업자등록증 ※ 기창업자일 경우 필수	해당 시 제출
7	사업계획 보충자료 등(자유 양식)	해당 시 제출
8	기타 증빙서류	해당 시 제출

- ▶ 상단 제출서류 항목을 **1개의 파일로 압축**하여 업로드
 ※ 파일명 : 2026 지역 가치 창업가 육성 지원사업(신청지역)_지원기관명 .zip
- ▶ 인감이 필요한 서류에는 반드시 인감 날인 후 스캔하여 제출

○ 기타서류(선정 후, 아래 추가 증빙서류 제출 요청 예정)

- ① 사업자등록증 사본 1부
- ② 법인등기부등본 1부
- ③ 법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부
- ④ 국세 완납증명서 1부
- ⑤ 지방세 완납증명서 1부
- ⑥ 최근 3년간 재무제표(대차대조표, 손익계산서) 사본 1부
 ※ 설립이 2년 미만인 기업은 설립일에서 현재까지 재무제표 제출
 ※ 제출된 모든 서류는 반환하지 않음

□ 기타사항

- 가점 증빙자료를 제출하지 않으면 가점 반영 불가
- 동점자 발생 시 심사 배점이 높은 항목으로 순위 부여
- 공고 및 사업안내서에 별도로 정하지 아니한 사항에 대하여는 사전 문의

□ 유의사항

- 지역자원을 활용하지 않는 단순 식당이나 카페, 관광 관련 창업은 지원하지 않음

- 창업자금지원 수혜자로 선발된 인원은 반드시 자금지원협약 체결시 까지(8월중 예정) 신규 사업자등록 또는 지점 사업자등록

※ **종된 사업장 불가**

(완료해야하며, 자금교부이후 11월중순까지 지원자금 일체에 대한 집행을 완료하여야 함.(미집행금액 또는 불인정금액은 환수조치함)

- 경기콘텐츠진흥원 중복지원기업제한 운영 관리 지침(중복수혜자 지원 배제)

- 적용대상 : 기업지원사업 중 현금 지원 제작지원사업

- 제한내용

- 당해연도 기준 기업별 지원과제수는 최대 2개로 제한함. 단, 2,500만원 이하의 과제는 과제수에서 제외함
- 당해연도 포함 최근 3년간(당해연도 지원금액 포함) 기업별 지원과제금액의 합계는 6억 이하로 제한함. 단 타 기관사업은 제외함

- 기타 지원 배제 및 지원금 환수

- 동일과제로 경기콘텐츠진흥원 사업 및 타 기관사업의 수혜자는 지원 배제함
- 동부 경기문화창조허브의 2022년~2025년 창업지원 수혜자는 지원 배제함
- 이미 완료된 프로젝트를 지원신청한 경우 지원 배제함
- 정부 및 유관기관으로부터 참여제한 조치를 받고 있는 사업자의 경우 지원 배제함
- 지원 배제사유에 해당하거나 지원과제(프로젝트) 내용 등에 대하여 허위로 작성하여 발각된 경우 지원을 즉시 중단하며, 지원금이 지급되었을 경우 지원금은 전액 환수함
- 자금지원협약 이후 협약 해지 요건이 발생할 경우 지원금은 전액 환수함

- 모집공고 내용을 인지하지 못하여 지원 배제 사유가 발생할 경우, 귀책사유는 당사자에게 있음

□ 문의처

- 2026년 지역가치 창업가 육성사업 운영 사무국 (문의시간 : 평일 09:00~18:00)
- 전화 : 1544-8152 / - Email : ask@myshoponshop.co.kr

II. 사업신청서 작성요령

□ 신청서 작성

○ 기업명

- 예비창업자의 경우 향후 사업자등록을 할 경우의 예상기업명으로 작성 및 경기 동부권역*에 신규 사업자등록 예정 내용을 기재
- 기창업자의 경우 현재 사업자등록증에 기재된 기업명과 향후 경기 동부권역*에 지점 사업자등록(또는 이전) 예정 내용을 기재

* 경기 동부권역 : 가평, 광주, 구리, 남양주, 양평, 여주, 이천, 하남(8개 시군)

- ※ 향후 창업자금지원 선정 시 상기 예상기업명으로 경기콘텐츠진흥원(이하 진흥원)과 지원 협약을 체결하게 되며 협약기업은 창업자금의 집행 관리와 책임의 의무를 지님. (기업명을 변경할 시 사전에 진흥원에 고지 후 변경협약 체결 必)

○ 프로젝트명

- 창업자금으로 개발하려고 하는 창업아이템이나 사업장 확장의 주요 골자가 되는 비즈니스 아이템을 지칭
- 무엇을 개발하려는지 한눈에 알기 쉽도록 작명 요함

○ 사업비 구성

- 창업지원금 : 창업지원금은 각 1,000만원, 1,700만원, 2,500만원을 기준으로 작성, 최종심사 결과 순위에 따라 차등 지급됨

※ 외부 인건비 구성 불가.

※ 심사결과에 따라 지원금액이 없을 수 있음.

- 자기부담금 : 본 사업은 지역자원을 활용한 사업아이템에 반드시 콘텐츠 창의요소를 융합하여 창업하려는 프로젝트를 지원하는 사업으로, 자기부담금을 필수로 잡아야 하는 것은 아니나 지원금에서 사용할 수 없는 금액을 집행하려는 목적으로 자체 설정하는 것은 가능하며 이 경우 지원금 협약 시 개설하는 사업비 계좌와 혼용하지 아니해야 함

※ 여주시를 제외한 타 지역 창업의 경우 지원금액의 10% 자부담금 필수

- 총사업비 : 자기부담금이 없을 경우 창업지원금과 같은 액수로 기재할 것

○ 대표자

- 대표자는 창업하려고 하는 사업자에 등록할 대표자를 기재하며 공동대표일 경우 모두 기재

○ 팀원

- 함께 창업교육 수강이 가능한 팀원이 있는 경우에만 기재
- 선정된 후 창업자금지원 협약 시 최종 인원 수정이 가능하며 이 때, 인건비 등 지원금의 활용처에 대해서도 이 기준에 의거하여 판단함

○ 타 지원사업 참여이력

- 로컬크리에이터 육성 등 유사지원 내역이 아니더라도 정부나 지자체에서 지원받은 이력이 있을 시 기입하여야 함

○ 지원사업 참여기준 자가점검표

- 참여제한사유에 따른 제외대상, 유의사항과 관련하여 대표자(신청자) 및 구성원 모두에 대하여 점검하고 기록하여야 함

※ 각 구성원별로 제출할 필요 없이, 구성원의 확인사항 해당여부에 대하여 대표자가 대표로 모두 확인하고 작성하여 1부만 제출.

□ 작성 일반

○ A4 용지 규격으로 작성 제출

○ 본 사업안내서에 명기된 목차 및 양식에 의해 작성

- 목차의 항목 중 해당내용이 없을 시, 해당항목에 「해당사항 없음」으로 간략히 기술
- 번호체계는 「1」, 「1」, 「가」, 「o」, 「-」, 「·」 순으로 기입하고 글꼴 크기는 「1」, 「1」 각각 16, 13 으로 하며, 「가」, 「o」, 「-」, 「·」는 12 포인트 사용
- 수행계획서 각 쪽 중앙하단에 쪽 번호를 구분하여 표시

○ 사용된 영문약어에 대해서는 약어 표를 기술

○ 화폐단위는 원화로 표시하고, 증빙서류 등에 외국통화로 표기된 경우는 원화로 환산된 수치를 함께 기재

○ 사업계획서의 구성은 명시된 수행계획서 구성에 따라 각각 세분해서 누락이 없이 작성하고 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별지를 사용

- 사업계획서 내용을 보충하기 위해 참고문헌을 활용할 경우 참고문헌 목록을 첨부하고 인용부분을 명시하며 진흥원에서 요청 시 이를 제출
- 사업계획서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, 「~를 제공할 수도 있다, ~이 가능하다, ~을 고려하고 있다」 등과 같은 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주
- 제출된 사업계획서의 기재내용은 진흥원의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할 수 없음

□ 예산 프로세스(신청, 집행, 정산)

- 신청서 작성
 - 지원신청서 기준 신청예산 작성
- 지원확정 및 예산집행 계획 작성
 - 창업교육수료 후 최종 사업계획서 심사(발표) 후 자금지원확정
 - 예산심의 및 예산분류표 기준 작성 (최종 자금지원 시 수정 재작성)
 - 지원사업관리규정 및 정산가이드에 따른 예산계획서 작성
- 예산집행(및 조정승인)
 - 선정과제의 과제수행계획서(최종 사업계획서) 기준 예산집행
 - 예산 변경사항 발생 시 ‘예산변경 신청’ 후, 진흥원 측의 승인을 득한 이후 변경된 예산 계획 내에서 예산집행이 가능함.(총 예산은 변경이 불가하며, 총 예산액의 변경이 아닌 내역 변경만 가능함.)
- 정산절차(선정 지원 후 최종 결과정산 시)
 - 예산집행 결과에 대한 진흥원 제출 및 정산진행
 - 진흥원 분류기준 정산보고서 1부(+첨부증빙 포함) 제출

□ 별첨

- 붙임 1. 사업신청서
- 붙임 2. 사업계획서
- 붙임 3. 개인정보 수집·이용·제공 동의서
- 붙임 4. 서약서
- 붙임 5. 가점 확인 신청서

III. 사업비 신청서 양식

[별첨]

IV. 사업비 산정 및 집행 기준

□ 사업비 집행 기준

1. 사업계획 내용 준수

- 사업비는 수행기간 내 집행(협약기간 아님) : 사업비 집행은 수행기간 내 사용분만을 인정
- 사업계획서 내용 준수 : 각 비목 및 세목별 한도 내 지출
 - 사업비 사용계획서에 사전 승인된 내용에 한하여 지원금 사용 가능
 - 변경 사용 시 사업비사용계획서 사전 변경/승인을 득한 후 지원금 사용. 미이행 시 내역 불인정 및 환수

2. 관련 법규, 규칙 및 지침 등 준수

- 사업비 집행은 해당 주관기관의 내부 회계 규정에 따라 집행하되, 진흥원이 요구하는 관련 증빙 및 영수증을 필히 보관
 - 증빙방법 및 서류는 아래 “비목별 산정 및 정산기준” 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(지원사업비로 부가세 부분 사용 불가)**

3. 사업비카드(체크카드) 사용

- 모든 비용집행은 계좌이체 및 사업비통장과 연계된 체크카드 사용
 - 인터넷뱅킹(계좌이체), 무통장입금, 체크카드 사용 가능
 - 계좌이체 시 매 이체실적에 해당하는 무통장 입금증 또는 인터넷뱅킹 확인증 필수 증빙, 체크카드 사용 시 매출전표 필수 증빙(승인번호 필수)
 - (세금)계산서는 전자(세금)계산서만 인정하며 불가피한 경우 사유서를 첨부(간이영수증 수취 불인정)
 - 금액집행 시 증빙내역 필수

4. 부가세(VAT) 관련

- 본 사업은 면세사업으로서 부가가치세(및 관세) 분은 집행에서 제외하며 “공급가액”만을 사업비로 집행가능함
- **사업비 집행 시 부가세 제외 집행방안**
 - 방안1. **“물품가액→지원금 통장에서 지출”**, **“부가세→개인**

통장에서 지출”

- 방안2. “물품가액+부가세 지원금 통장에서 지출”, 부가세만큼 지원금 통장에 입금

□ 비목별 산정 및 정산 기준 ※ 사업비 집행은 수행기간 내 사용분만을 인정

비목	세목	산정 및 정산 기준	집행 방법	사전증빙	사후증빙
				사업비 사용계획 승인을 위한 증빙으로 사용계획서 수립(또는 변경) 시 제출되어야 함	사업비 사용 후 정산을 위한 증빙으로 사업종료 후 사업비 정산결과보고 시 제출되어야 함
인건비 (0%~30%)	내부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협약체결일 이후 신규채용인력 인건비에 한하며, 해당 사업장의 4대보험에 가입 가능한 인력(최저임금 준수) * 창업교육을 함께 수강한 대표자 및 팀원의 인건비 집행 불가 * 창업교육을 함께 수강한 대표자 및 팀원의 직계가족 및 형제자매 인건비 집행 불가 - 인건비를 집행하고자 할 경우에는 반드시 창업교육을 함께 수강한 대표자 및 팀원 전원의 당사자기준 가족관계증명서와 당사자의 부모기준 가족관계증명서 제출 필수(직계가족 및 형제자매 증빙용) ※ 단시간근로자(월 60시간 미만 근로자), 일용직근로자(1개월 미만 고용 근로자)에 대한 인건비 집행 불가 ※ 직접고용을 하지 않는 프리랜서에 대한 인건비 집행 불가 ※ 일반 근로소득 외에 사업소득, 기타소득, 퇴직소득, 일용근로소득 등 집행 불가 ※ 일반용역비 인력과 중복 사용 불가 	계좌이체	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근로계약서 ○ 4대보험 사업장 가입자 명부 ○ 사업장 4대보험 완납증명서 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근로계약서 ○ 급여명세서 ○ 개인별 계좌이체내역 (입금확인증 또는 송금증) ○ 인건비 지급기간 동안의 근로소득 원천징수영수증 - 불가시 개인별 소득세 원천징수확인서 및 개인별 4대보험료 월별납부확인서 ○ 4대보험 사업장 가입자 명부 ○ 사업장 4대보험 완납증명서

비목	세목	산정 및 정산 기준	집행 방법	사전증빙	사후증빙
				사업비 사용계획 승인 을 위한 증빙으로 사용계획서 수립(또 는 변경) 시 제출되 어야 함	사업비 사용 후 정 산을 위한 증빙으로 사업종료 후 사업비 정산결과보고 시 제 출되어야 함
직접 비 (0%~ 100%)	임차비	<ul style="list-style-type: none"> ○본 프로젝트만을 위한 장비, S/W 임차료 - 기술구현을 위한 각종 기기 월 이용료 - 엔진, 클라우드 서비스 등 S/W관련 월 이용료 ○사업추진에 필요한 각종 시설 및 공간 임차료 * 협약일 이내 사용분만 인정(월할, 일할계산) * 각종 수수료 및 관리비, 부대경비 불인정 * 인쇄비 등 사무용품성 임차료 불인정 * 공간임차료 <ul style="list-style-type: none"> - 사업자 주소지와 다른 경우 임차료 지급 불가 (경기동부권역 내 만 인정) - 실거주 생활공간 시설비 대상 제외, 위법 건축물 제외 - 대표자 및 팀원의 직계가족 및 형제자매 소유 건물 임차료 지급 불가 		<ul style="list-style-type: none"> ○임차 계획서 * 사업비 사용계획서 내 산출근거(개월수) 기재 	<ul style="list-style-type: none"> ○계약서 ○견적서 및 비교견적서 ○거래명세서(또는 임차 이용내역서) ○거래처 사업자등록증 ○거래처 통장사본, 전자세금계산서 또는 체크카드 매출전표 ○검수조서(품목, 수량, 납품처, 금액, 물품사진, 검수자날인 필첨)
	시설비	<ul style="list-style-type: none"> ○사업추진에 필요한 건물/공간 인테리어 리모델링 비용 * 유휴시설의 인테리어 리모델링 비용에 한함 ○건물 등 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비 ○직영 공사일 경우 공사에 직접 소요되는 재료비, 노임, 운반비 등 기타 제경비 	계좌이체 / 체크카드 (사업비 계좌연계)	<ul style="list-style-type: none"> ○(인테리어 리모델링) 유휴공간임을 증명할 수 있는 사진 및 서류 (등기부등본 등) 	<ul style="list-style-type: none"> ○계약서 ○견적서 및 비교견적서 ○거래명세서(또는 납품확인서) ○거래처 사업자등록증 ○거래처 통장사본, 전자세금계산서 또는 체크카드 매출전표 ○검수조서(품목, 수량, 납품처, 금액, 물품사진, 검수자날인 필첨)
	시제품 제작비	<ul style="list-style-type: none"> ○시제품 제작경비 및 재료비 ○본 프로젝트 개발을 위해 필요한 소모품 성격의 재료 (콘텐츠, 사운드, 에셋 비용 등) ○시제품 제작을 위한 외주/용역 * 임차로 가능한 부분은 인정불가(임차료로 활용) * 기자재 등 자산취득 불인정 * 진흥원과 별도 협의 필요 		<ul style="list-style-type: none"> ○시제품 제작계획서 - 외주업체 사이트 또는 회사소개서 첨부 * (참고) 소모품 성격의 소재 취득단가 50만원 미만이며, 내용연수 1년 미만의 물품 등 	<ul style="list-style-type: none"> ○계약서 ○견적서 및 비교견적서 ○거래명세서(또는 납품확인서) ○거래처 사업자등록증 ○거래처 통장사본, 전자세금계산서 또는 체크카드 매출전표 ○검수조서(품목, 수량, 납품처, 금액, 물품사진, 검수자날인 필첨) ○시제품 제작 결과보고서

비목	세목	산정 및 정산 기준	집행 방법	사전증빙	사후증빙
				사업비 사용계획 승인을 위한 증빙으로 사용계획서 수립(또는 변경) 시 제출되어야 함	사업비 사용 후 정산을 위한 증빙으로 사업종료 후 사업비 정산결과보고 시 제출되어야 함
간접비 (0%~100%)	홍보비	<ul style="list-style-type: none"> 프로젝트의 성과 홍보를 위한 직접홍보 소요경비 전시회, 박람회 참가 등 <ul style="list-style-type: none"> 참가비, 부스비만 인정 * 여비(숙박, 식비 등), 사무용품, 도메인 구매, 기념품 및 선물 제작 불인정 	계좌이체 / 체크카드 (사업비 계좌연계)	홍보 사전 계획서	<ul style="list-style-type: none"> 계약서 견적서 및 비교견적서 거래명세서(또는 납품확인서) 거래처 사업자등록증 거래처 통장사본, 전자세금계산서 또는 체크카드 매출전표 검수조서 (품목, 수량, 납품처, 금액, 물품사진, 검수자날인 필첨) 결과보고서
	일반 용역비	<ul style="list-style-type: none"> 창업아이템 개발을 위한 외주용역 등 과제의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비 ※ 시제품/서비스 제작 시 외부 전문성이 수반되는 마케팅, 제품 브랜딩이나 마케팅을 위한 영상자료 제작 등) ※ 진흥원과 별도 협의 필요 		위탁용역 사전 계획서	<ul style="list-style-type: none"> 근로(위탁)계약서 자문내역서(자문결과보고서) 개인별 계좌이체 내역 사업(기타)소득 원천징수영수증
	전문가 활용비	<ul style="list-style-type: none"> 외부자문비 <ul style="list-style-type: none"> 직급별 계상은 진흥원 내부 규정에 따름 <별표 1> ※ 프리랜서 채용/용역비로 집행 불가 		전문가 활용 계획서(자문료 계상을 위한 등급 증빙 필요)	<ul style="list-style-type: none"> 계약서 견적서 및 비교견적서 거래명세서(또는 납품확인서) 거래처 사업자등록증 거래처 통장사본, 전자세금계산서 또는 체크카드 매출전표 (출원/등록)출원증, 등록증, 관납료영수증 (회계)회계감사보고서
	출원, 등록비	<ul style="list-style-type: none"> 프로젝트 산출물에 대한 출원비 및 등록비 * 수행기간 내 출원/등록한 부분만 인정 			
	회계 감사비	<ul style="list-style-type: none"> 본 사업비의 정산을 위한 회계감사비용 외부 회계법인에 의뢰하여 진행 * 사업운영상의 세무 기장비 등은 불가 			

□ 진흥원 내부 규정 발췌

<별표 1>

경기콘텐츠진흥원 실비보상 지급기준

(단위 : 원)

구 분	등급/대상	지 급 액	비 고
자문료 (전형료, 심사료)		100,000 / 시간	※ 일당 6시간 상한

V . 지원사업운영관리규정

지원사업운영관리규정

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 경기콘텐츠진흥원(이하 “재단” 이라 한다)가 시행하는 지원사업의 원활한 수행과 효율적 관리를 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

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.
2. “관리기관” 이라 함은 지원사업의 효율적 시행과 관리를 전담하는 재단을 말한다.
3. “주관사업자” 이라 함은 지원사업을 주도적으로 수행하는 자를 말한다.
4. “참여사업자” 라 함은 지원사업에 주관사업자와 공동으로 참여하는 자를 말한다.
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.
7. “사업자부담금” 이라 함은 지원사업 수행에 필요한 총사업비 중 주관사업자 및 참여사업자가 부담하는 금액을 말한다.
8. “기술료” 라 함은 연구개발 지원사업의 지원금을 지원 받은 사업을 대상으로 관리기관의 장이 주관사업자 또는 참여사업자로부터 지원총액의 일부를 상환 받는 것을 말한다.
9. “환수금” 이라 함은 주관사업자가 제재조치 등에 따라 지원금 전액 또는 잔액을 관리기관에게 변제해야 할 금액을 말한다.
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.
15. “채권추심기관” 이라 함은 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」에 의하여 채권자의 위임 하에 채무자의 신용조사, 채권추심업무, 기업신

용평기업을 전문으로 하는 업체를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 재단에서 시행하는 지원사업에 대하여 적용한다.

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
3. 도내 문화콘텐츠 국내외 마케팅 활성화 지원사업
4. 도내 문화콘텐츠 기술개발 지원사업
5. <삭제 2013.1.23.>
6. 도내 콘텐츠 창작·개발 지원사업

② 원장은 문화콘텐츠 지원사업의 목적 달성과 효율적 시행을 위하여 필요한 경우 제1항 각 호의 지원사업에 관련하여 세부사업을 정해 시행할 수 있다.

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.

③ 신청일 현재 국세 또는 지방세 체납 사실이 있거나 재단을 포함한 유관 기관에 채무불이행인 사업자, 재단과 관련한 각종 협약 또는 계약 위반 사실이 있는 주관사업자와 참여사업자, 대표자 및 책임자에 대하여 관리기관은 참여를 제한할 수 있다.

제6조(심의위원회) ① 관리기관은 지원사업의 효율적 수행과 관리를 위하여

심의위원회를 구성·운영할 수 있다.

1. 지원사업 수행자의 평가·선정
 2. 중간평가 및 결과평가
 3. 기타 지원사업의 공정한 수행 및 관리를 위하여 원장이 필요하다고 인정하는 사항
- 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 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.

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)
3. 공동지원사업의 경우 참여사업자 등의 역할분담의 적정성
4. 지원사업 수행 결과의 활용성 및 파급효과
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.

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.

1. 사업공고 상의 신청자격 부합 여부
2. 제출요구 서류의 적정성 부합 여부
3. 기타 관리기관에서 별도로 제시한 사항

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.

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.

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.

제16조(협약체결) ① 관리기관은 주관사업자가 지원사업의 선정결과를 통보받은 날부터 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고 1개월 이내에 관리기관이 별도로 정하는 서식에 의하여 협약을 체결해야 한다. 단, 협약이 불필요한 사업의 경우에는 생략할 수 있다.

② 관리기관이 주관사업자와 협약을 체결하는 경우에는 기술료의 징수금액, 요율 및 납부시기에 관한 사항을 협약에 포함할 수 있다.

③ 주관사업자는 협약체결 시 주관사업자가 부담하는 사업비에 대하여 현물 및 현금 부담 비율을 명확히 하는 증빙서류 등을 제출하여야 한다.

④ 주관사업자가 특별한 사유 없이 동 기간 내에 협약을 체결하지 않은 경우 관리기관은 해당 지원사업의 선정을 취소할 수 있다.

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.

② 주관사업자는 협약 또는 수행계획의 변경을 요청할 경우, 수행계획 변경신청서 및 관련서류를 관리기관에 제출하여 사전승인을 득하여야 한다.

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.

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.

제19조(사업비의 산정기준 등) 사업비 비목은 인건비, 직접비 및 간접비, 위탁 사업비로 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.

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.

1. 기자재 및 시설: 개발에 사용되는 기 보유 기자재 및 시설에 대한 사용료 또는 감가상각비

2. 재료 등: 개발에 사용되는 재료 등의 구입가 또는 판매가

3. 인건비: 참여인력에게 지원사업 수행자가 부담하여 지급하는 인건비

④ 원장은 다음 각 호에 해당하는 경우 지원금을 차등 지원할 수 있다.

1. 대기업: 총 사업비의 50% 이내

2. 중소기업: 총 사업비의 75% 이내

⑤ 필요한 경우 사업비의 심의는 원가조사기관에 의뢰하여, 제출자료를 검수한 후 조정을 거쳐 최종 지원금을 확정한다.

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.

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.

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.

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.

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.

③ 주관사업자의 장은 제20조제1항의 규정에 의하여 지급 받은 지원금에 의하여 발생한 이자수입은 정산 확정 후 잔액과 함께 반납하여야 한다.

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.

제25조(지원사업 수행관리 등) ① 주관사업자의 장 및 책임자는 협약내용에 따라 지원사업을 성실히 수행하여야 한다.

- ② 주관사업자는 협약체결 후 1개월 이내에 지원사업에 착수해야 한다.
- ③ 주관사업자의 장은 책임자의 업무수행을 감독하며, 지원사업의 목표달성을 위하여 최대한 지원해야 한다.
- ④ 관리기관은 시장상황에 따라 필요한 경우에는 주관사업자와 협의하여 목표, 내용 등을 변경하도록 할 수 있다.

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.

- ② 관리기관은 결과보고서 및 지원사업 종료 후 회수 관련 자료의 제출을 정당한 사유 없이 지체한 주관사업자에 대하여 적절한 제재조치를 취할 수 있다.

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.

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.

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.

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

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.

③ 원장은 다음 각 호는 기술료 징수 대상에서 면제한다.

1. 주관사업자가 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 의한 학교 또는 그 부설기관인 경우
2. 주관사업자가 정부출연연구기관 등의 설립, 운영 및 육성에 관한 법률에 의한 연구기관 경우
3. 주관사업자가 국공립기관 등 비영리기관인 경우
4. 기타 사업 특성상 혹은 재난이나 그 밖에 재난에 준하는 경제적 피해 발생 등으로 필요하다고 판단되는 경우

제33조의1(기술료의 사용 등) 원장은 사업계획 및 예산계획 수립 시 징수될 기술료의 사용에 관한 사항을 반영하여 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

제33조의2(기술료의 관리) ① 원장은 매 회계연도 말까지 연간 기술료 징수결과를 이사장에게 보고하여야 한다.

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 부당 집행 및 미사용 잔액에 대한 반환 채무를 담보하기 위하여 각 차수별 지급 총액에 대한 보증보험증권을 주관사업자로부터 징구하는 것을 원칙으로 하며, 기술료 납부대상인 경우 기술료에 대한 보증보험증권을 별도로 징구한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 마지막 차수의 지원금이 지원사업 결과보고서 제출 이후에 지급되는 경우에는 마지막 지원금에 대해 주관사업자로부터 보증보험증권을 징구하지 아니한다.

③ 보증보험증권 발행에 필요한 제반비용은 주관사업자에서 부담한다.

제35조(채권발생 기준) 채권의 발생기준은 각각의 계약에 따라 정의된 채권발생 시기에 따라 채권발생 유무를 판단한다.

제36조(채권처리 수순) 채권처리 수순은 통상적으로 1차 협의, 2차 내용증명 발송, 3차 채권추심기관 위탁, 4차 법적대응 및 결손처리 순으로 한다.

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 이사회의 결을 거쳐 처리한다.

제38조(채권추심기관 선정) ① 재단은 공고를 통하여 채권추심기관을 선정한다.

② 제1항의 규정에 의한 채권추심기관은 상세 업무내용과 채권회수 성공수입요율을 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.

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
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.

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.

[별표 1] 제재대상 사유별 제재 조치

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