

충남콘텐츠코리아랩 융합콘텐츠개발 및 제작 지원사업 관리 지침

2019. 01. 03.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 충청남도 「문화콘텐츠 지원사업 관리 규정」 및 충남문화산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 「지원사업 기본 지침」에 의해 ‘충남콘텐츠코리아랩 융합콘텐츠개발 및 제작 지원사업’ 수행을 위한 각 주체별 제반 의무 사항을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 기준 및 절차 등을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의)

1. “충남콘텐츠코리아랩 융합콘텐츠개발 및 제작 지원사업”이라 함은 창업 및 상업화가 가능한 융복합 콘텐츠 개발을 위한 프로젝트 지원사업을 말한다.
2. “프로젝트 계획서”라 함은 당해 개발을 위하여 필요한 제반 계획사항을 지정 양식에 의하여 작성한 것을 말한다.
3. “과제수행자”라 함은 수행계획서 공모를 통해 선정되어 사업에 참여하는 자를 말한다.
4. “주관기관”이라 함은 사업을 직접 주관하는 진흥원을 말하며, 과제수행자 모집 및 선발, 관리 운영 사업비 집행 및 관리 등의 업무를 전담한다.
5. “목”이라 함은 사업비 중 인건비, 직접비, 간접비를 말한다.
6. “세목”이라 함은 사업비 중 인건비 내 내부인건비 및 외부인건비와 직접비내의 기자재 및 시설비, 재료비, 시작품제작비, 여비, 수용비, 기술정보활동비, 홍보비와 간접비 내 지적재산권 출원·등록비등 목 내 세부 예산항목을 말한다.
7. “집행잔액”이라 함은 사업비 산정기준에 의한 수행계획서 편성예산을 기준으로 최종 변경·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 주관기관·참여기관의 사업비 집행에 대하여 관리기관 또는 외부 전문가에 의하여 세부 집행내역을 검토한 결과, 집행액으로 인정할 수 없는 금액을 말한다.
10. “정산잔액”이라 함은 사업비 집행잔액 및 불인정 금액의 합을 말한다.

제3조 (사업주체별 역할) 이 지침에서의 각 주체별 역할의 정의는 다음과 같다.

1. “주관기관”의 역할은 다음 각 호와 같다. ①사업의 기본계획을 수립하며, 사업 운영에 대한 행정 및 사업체결에 대하여 총괄 관리·지원 한다. ②융복합 콘텐츠 기획 관련 제작 지원, 예산 집행 및 기술제휴·상용화 계약을 별도로 관리한다. ③사업 성과(매출액, 창업실적 등 성과 관련 일체)를 관리한다.
2. “과제수행자”는 ①수행계획서를 작성 주관기관에 제출하여 선정된 과제수행자는 주관기관과 별도의 계약을 체결한다. ②과제수행에 대한 진행 과정을 중간보고 해야 한다. ③기술사업화 창업(혹은 제휴)을 추진하며 사업성과에 대하여 주관기관에 보고하여야 한다.

제4조(적용범위) 충남콘텐츠코리아랩 융합콘텐츠개발 및 제작 지원사업의 주관기관과 과제수행자는 본 지침을 준수하여야 한다.

제5조(대상 및 제한) 본 사업의 수행에 참여할 수 있는 대상자는 충청남도 문화콘텐츠 지원사업 관리규정 제5조(지원사업 참여대상 및 제한)에 의해 정한다.

다음 각 호의 경우에는 지원사업에 참여할 수 없다.

1. 본 사업과 유사한 성격의 지원사업을 현재 참여하고 있는 경우
2. 기타 충청남도 및 주관기관의 평가를 통해 중복 내지 유사과제로 인정하여 참여를 제한하는 경우
3. 본 사업의 기술사업화 창업(혹은 제휴) 존속 보장 관련 유사사항에 대한 각종 협약 또는 계약 위반사실이 있는 경우

제2장 지원과제의 시행 공고 및 평가·선정

제6조 (사업시행공고) 주관기관의 장은 지원사업을 시행하고자 할 경우에는 이를 공고하거나 관련기관에 통보하여야 한다. 단, 주관기관 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 이를 아니할 수 있다.

공고에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 지원과제의 추진목적 및 사업내용
2. 지원과제의 주제유형 및 수행주체
3. 지원과제의 선정절차 및 일정
4. 지원과제의 선정을 위한 심의·평가 절차
5. 지원과제의 선정을 위한 심의·평가 기준
6. 신청자격, 접수처, 신청 기한 등

이 외 필요에 따른 별도 요구 서류·사항들이 유동적으로 포함될 수 있다.

제7조(과제의 신청) 지원사업 과제를 신청하는 경우 다음 각 호의 사항이 반드시 제출되어야 한다.

1. 신청서 및 수행계획서
2. 개인정보수집이용동의서

제8조(프로젝트 계획서 제출 및 검토) ① 사업안내서에서 제안된 충남콘텐츠코리아랩 특화장르 및 융복합 문화콘텐츠 주제를 선정하고 프로젝트 계획서를 작성해 주관기관 장에게 제출하여야 한다.

② 주관기관의 장은 과제수행자가 제출한 프로젝트 계획서를 검토하여 필요한 경우 이에 대한 보완 또는 수정을 주관기관에 요구할 수 있으며 과제수행자는 요구내용을 반영하여 수행계획서를 작성하여야 한다.

제9조(과제의 선정) ① 주관기관의 장은 지원 과제의 수행계획서 검토·심의 및 조정 시에는 다음 절차에 따른다.

1. 사전검토
 2. 심의위원회 심의
- ② 심의위원회의 평가는 프레젠테이션 평가 이상의 과정을 거쳐야 한다.
- ③ 선정된 과제의 조정이 필요할 시 심의위원회에서 과제를 조정할 수 있다.
- ④ 주관기관의 장은 수행계획서 평가 과정을 거쳐 후보 대상 과제를 평가점수별로 2~3개 선정하여 협약 미체결 등 특별한 사안이 발생했을 경우 차점자 순으로 선정할 수 있다.
- ⑤ 제1호의 규정에 의한 평가관련 사항은 별도로 정할 수 있다.

제3장 협약체결 및 지원금 지급·관리 등

제10조(협약체결 등) ① 주관기관의 장은 제9조에 의해 선정된 과제에 대하여 선정·통보를 받은 날부터 1개월 이내에 주관기관·과제수행 대상자와 다음 각 호의 사항이 포함된 협약을 체결하여야 한다.

1. 과제수행계획서
2. 인감증명서
3. 통장 및 카드 유효기간 사본
4. 지원금의 지급방법 및 사용·관리에 관한 사항
5. 결과 보고에 관한 사항
6. 결과의 귀속 및 활용에 관한 사항
7. 협약의 변경 및 해약에 관한 사항
8. 협약의 위반에 관한 조치
9. 그 밖에 사업 추진에 관하여 필요한 사항(소속기관 추천서 또는 보증서류)

②결과의 귀속 및 활용에 관한 시일과 상용화는 주관기관과 선정 대상 사이 별도의 계약으로 관리한다.

제11조(과제의 조정) ① 주관기관의 장은 제9조에 의한 수행계획서 제출 및 검토와 제1조에 의한 협약체결 전 과제내용의 조정 및 적정 예산을 제안·조정할 수 있다.

② 과제를 조정하는 경우에는 심의위원 또는 전문기관의 자문을 통해 과제지원비 조정안을 작성하고 이를 토대로 주관기관과 과제참여자가 협의하여 과제내용 및 예산을 최종 확정한다.

제12조(협약의 해약) ①주관기관의 장은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약이 정하는 바에 따라 협약을 해약할 수 있다.

1. 사업목표가 다른 사업에 의하여 성취되어 사업을 계속할 필요성이 없어진 때
2. 과제수행 대상의 중대한 협약위반으로 사업을 계속 수행하기가 곤란한 때
3. 과제수행 대상이 사업과제의 수행을 포기한 때
4. 과제수행 대상이 상시 수행 과제 불이행시
5. 참여대상이 수행기관에 의하여 사업의 수행이 지연되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 사업을 완수할 능력이 없다고 인정되는 때

②주관기관의 장은 제1항 각호의 사유가 발생한 때에는 사업비의 집행중지, 현장 실태 조사 등 적절한 조치를 취하여야 한다.

제13조(지원금의 지급) ①주관기관의 장은 협력기관과 별도의 계약에 의해 비용이 발생하는 경우 사업비에서 협력기관에 지급하며, 이는 협력기관의 일정에 따라 지급 방법을 달리 할 수 있다.

②과제수행자는 주관기관과 최종협약에 따라 지원금을 2회로 나눠 지급받으며, 1회 차에 지원금의 60%를 지급하고 중간보고 및 과제 수행 내용과 예산활용 수행 평가에 따라 2회 차에 나머지 40%를 지급한다.

③지원금은 수행 평가의 결과에 따라 지원금 지급 철회 및 환수를 할 수 있으며, 기 지급된 지원금 또한 전액 환수할 수 있다.

제14조(지원금 관리 및 사용) ①과제수행자에게 지급되는 지원금은 내부·외부 인건비, 직접사업비, 간접사업비 등으로 구분한다. ②직접사업비는 기자재 및 시설비(구매 불가 임대만 인정), 재료비, 시제품제작비, 여비, 일반수용비, 기술정보활동비, 홍보비로 구분한다. 간접사업비는 지적재산권 출원·등록비로 구분한다. ③과제수행자는 지원금 관리를 위한 본인 또는 법인 명의의 별도의 통장 및 결제 전용카드를 발급하여 사용하여야 한다. ④과제수행자는 지원금을 사용하는 때에 자체 규정에 의한 견적서, 세금계산서, 영수증, 납품확인서 및 검수조서 등 증명할 수 있는 증빙자료를 갖추어야 한다.

제4장 과제수행 및 계획변경

제15조(과제수행기간 및 기한 연장) 과제수행기간에 대한 연장 및 결과보고 기한 연장은 주관기관의 승인이 있어야 한다.

제16조(과제참여자 변경) 과제수행 계획상 외부 전문가 참여 변경은 다음 각 호에 해당하는 경우에 한하여 주관기관의 승인을 얻을 수 있다.

1. 사망한 때 또는 불구 폐질이 된 때
2. 사업기간 중 개인 사정 등으로 인해 사업을 수행하지 못할 때
3. 기타 실종, 형사소추 등 부득이한 사유로 인하여 사업을 계속 할 수 없을 때

제17조(과제 진도관리) 주관기관의 장은 제1항에 따른 개발 추진실적 및 사업비의 적정집행여부 확인을 위하여 필요한 경우 현장실태조사를 실시할 수 있으며, 과제수행자는 주관기관의 자료제출요구 및 현장실태조사에 성실히 응하여야 한다.

제18조(과제수행 및 책임) 과제수행자는 지원과제의 수행과 관련하여 지원과제 수행 도중 발생한 손해사항에 대해서는 본인 부담한다. 다만, 어느 한 주체의 책임소재가 명확한 경우에는 분할 책임을 지을 수 있다.

제5장 사업보고 및 결과물 제출

제19조(각종 보고서의 제출 등) ①과제수행 대상은 과제 협약 이후 중간보고서를 1회 이상 제출해야 한다.

- ②과제수행자는 주관기관 장의 요청이 있을 시 수시로 보고해야한다.
- ③최종보고서를 주관기관이 제시한 마감일까지 주관기관의 장에게 제출하여야 한다.
- ④과제결과 발표 이후의 사업화(창업 또는 제휴)에 추진계획에 따른 사업 추진보고 및 결과보고서를 제출하여야 한다.

제20조(사업관련 제반서류) ①과제수행자는 지원금에 대한 영수증 및 정산보고를 해야 하며, 개인정보가 포함된 정보일체는 원본으로 보존한다.

- ②제반서류(각종보고서, 기기 및 장비 구입 내역, 기타 사업 진행 중 발생한 서류 등)는 주관기관에서 결과보고 종료 후 5년간 보존 관리하여야 한다.

제21조(사업완료에 따른 결과물의 소유) ①사업 수행결과로 얻어지는 과제 결과물은 협약이 정하는 바에 따라 별도로 정한다. ②과제결과물 중 일부를 진흥원에 제출할 수도 있다. ③단, 결과물의 활용권 및 상용화는 반드시 주관기관과 공유하여야만 하며 결

과물에 항시 주관기관의 프로젝트 명이 포함되어야 한다.

제22조(사업결과의 관리) ①과제수행자는 과제결과물을 적극 활용하여 사업화를 통해 지역 문화산업 발전에 이바지 할 수 있도록 지속적으로 관리 운영한다.

제6장 지원금 제한

제23조(지원금 지급중지 및 회수) 주관기관은 과제수행자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해당 사업수행을 중단시킬 수 있으며, 이 경우 주관기관이 결정하는 바에 따라 지급된 지원금 전부 또는 일부를 반납하여야 한다.

1. 지원금을 지급목적에 위반하여 사용하거나 부당하게 집행하였을 때
2. 과제 수행 중 주관기관이 정한 의무사항(협약서 및 관리지침) 및 지원조건을 준수하지 않았을 때
3. 과제수행자가 더 이상 사업을 수행할 수 없다고 심의 및 평가결과 등을 통해 객관적으로 판단될 때

제7장 사업비 집행관리

제24조(사업비 종합관리의 원칙) 사업비 관리는 주관기관에서 종합 관리함을 원칙으로 한다.

제25조(사업비 종합관리의 방법) 주관기관의 회계원칙에 준수하여 통합 관리하여야 하고 이에 준하여 운영한다.

제26조(예산변경)

- ①예산변경은 세부항목별 실행예산액의 30% 범위 내에서는 주관기관 장의 승인을 받아 다른 항목으로 변경할 수 있다. 그 이상의 범위에 대해서는 심의위원회를 거쳐 주관기관 장의 승인을 받는다.
- ②세부항목 예산내용 등 이 지침에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 주관기관의 회계 지침을 따른다.

제27조(사업비 집행 및 정산 등) ①주관기관은 실행예산서 세부항목에 의거 명시된 금액 범위 내에서 반드시 사업수행 진행정도에 따라 필요한 금액을 사업비로 집행한다. 또한 과제수행자의 정산서류는 주관기관에서 관리·보관한다.

- ②사업비 중 이 지침에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 주관기관의 관리지침에 따른다.

제28조(사업비 정산범위) ①사업비 정산은 각 주관기관의 장이 실시한다. 단, 사업특성상 필요한 경우에는 공인회계사의 의견을 첨부할 수 있다. 사업비 정산기준은 별표3과 같으며 정산범위는 과제대상자가 집행한 지원금 및 사업자부담금 중 자체현금부담금을 합산한 금액으로 한다.

②제1항에도 불구하고 주관기관의 장은 지원사업의 특성을 감안하여 정산범위를 지원금으로 한정할 수 있으며, 이 경우 지원금 외 총제작비에 해당하는 정산 내역은 공인회계사의 감사보고서등으로 대체할 수 있다.

제29조(사업비 사용실적 보고) ①과제대상자는 사업비 사용실적을 협약기간 종료일로부터 1개월 이내에 주관기관의 장에게 보고하여야 한다.

②과제대상자는 개발 종료에 따른 사업비 집행잔액이 발생하였거나 정산 결과 부당하게 집행한 금액이 있는 경우 제21조 제1항에 의한 지원금 지분에 상당하는 금액을 주관기관의 장이 지정하는 계좌에 입금하여야 하고, 입금내역서를 작성하여 제1항의 정산서류 제출 시 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

제30조(사업비 사용실적 검토) ① 과제수행자는 제19조에 의거 주관기관의 장이 제출한 주관기관 정산보고서, 회계감사보고서 등을 근거로 사업비 사용의 적정여부를 검토하여야 한다.

② 과제수행자 제1항에 의한 사업비 사용실적 검토 시 제11조(과제의 조정)에 따른 사업비에 대한 승인 및 통보사항 준수여부 등을 검토하며 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해당금액을 회수하여야 한다. 단, 간접비 중 간접경비는 정산 대상에서 제외하고, 지적재산권 출원·등록비의 경우 관리규정 제32조 제1항에서 정한 사업은 사업별 정산을 한다.

1. 직접비 중 공통성 집기류, 가전제품(TV, 냉장고 등), 핸드폰, 전자수첩 등으로 집행한 경우

2. 경상운영비 성격의 금액을 직접비로 집행한 금액

가. 전기료, 건물임대료, 상하수도료, 건물관리비, 냉난방비, 경비용역비, 기관홍보성광고료, 판공비, 이동전화비, 명함제작비 등으로 집행한 경우

3. 협약예산을 초과하여 집행한 금액

4. 기타 과제수행자 불인정금액으로 확정하여 통보한 금액

③ 주관기관의 장은 사업비 사용실적 검토 시 필요한 경우 과제수행자에게 세부 증빙서류 제출 요청 및 현장실태조사를 실시할 수 있다. 이 경우 과제수행자는 자료제출 요구 및 현장실태조사에 성실히 응하여야 한다.

제31조(정산잔액의 반납) ① 제29조에 의하여 반납되는 집행잔액과 제30조 제2항에 의해 회수되는 금액은 지원금 지분과 사업자부담금 중 자체현금부담금을 합산한 금액 중 지원금 지분에 상당하는 금액을 말한다.

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <p style="margin: 0;">정산잔액 중 지원금 지분 = 정산잔액 X</p> <p style="margin: 0; text-align: right;">(지원금 + 자체현금부담금)</p> </div> <div style="text-align: center; flex: 1;"> <p style="margin: 0;">지원금</p> <p style="margin: 0;">-----</p> </div> </div>
--

*주) 지원금 및 자체현금부담금은 당해 연도 해당과제 총 지원금 및 자체현금부담금임.

- ② 주관기관의 장은 정산결과에 따라 지원금 지분에 해당하는 불인정 금액을 과제수행자에게 통보하며, 과제수행자는 통보받은 날로부터 15일 이내에 이의신청(1회에 한함)을 하거나, 불인정금액을 주관기관의 장이 지정하는 계좌에 반납하여야 한다.
- ③ 주관기관의 장은 불인정 금액이 당해 연도 사업비의 10%이상이거나, 이의 신청을 제기한 경우에는 공인회계사 또는 관련분야 전문가로 위원회를 구성하여 불인정 금액을 확정할 수 있다.
- ④ 제1항 및 제2항의 정산결과에 따른 불인정 금액 환수 시에는 이자를 포함 하지 아니한다.

제32조(기간 중 발생이자의 처리) ①기간 중 발생한 이자는 관리규정 제34조 제2항에 의거 과제수행자가 사용할 수 있으며, 사용하지 않는 경우에는 사업비 집행잔액에 포함되어 반납하여야 한다.

② 과제수행자는 제1항에 의거 사업기간 중 발생한 이자를 사용한 경우에는 제14조에 따라 사용내역을 관리하여야 한다.

제32조의 2(자부담 이행 조치 강화) ①과제대상자 자부담(사업자 부담금) 집행액이 지원금 결정 시 보다 감소한 경우 주관기관의 장은 사유서를 제출하도록 요청할 수 있다.

②과제대상자가 제출된 자부담(사업자부담금) 감소 사유가 타당하지 않는 경우 그 감소율만큼 주관기관의 장은 지원금을 반납토록 과제대상자에게 통보하며 통보받은 날로부터 15일 이내에 이의신청 (1회에 한함)을 하거나, 환수금액을 주관기관의 장이 지정하는 계좌에 반납하여야 한다.

③주관기관의 장은 과제대상자가 이의신청을 제기한 경우에는 채권심의위원회를 구성하여 환수 금액을 확정할 수 있다.

제33조(채권추심 등) ① 주관기관의 장은 정산잔액 반납통보 후 과제대상자가 정당한 사유 없이 3개월 이상 반납을 지체하는 경우에는 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

② 주관기관의 장은 제1항에 의한 채권추심을 전문기관에 의뢰할 수 있으며, 채권추심에 소요되는 제반비용은 정산잔액에서 차감하여 처리한다.

③ 주관기관의 장은 채권추심전문기관으로부터 주관기관 및 참여기관이 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 인하여 회수불능 채권으로 통보받은 경우에는 정산잔액 회수조치를 종료한다.

제34조(기술료 등 회수금의 징수) ①충남콘텐츠코리아랩 융합콘텐츠개발 및 제작 지원사

업의 특성상 기술료는 징수비율 및 방식을 주관기관의 장이 별도로 정할 수 있다. 주관기관의 지분 참여방식 외 지원금 대비 비율로 계산한 기술료를 징수하는 경우, 주관기관 장의 승인을 받아 기술료 납부를 1년의 범위 내에서 유예할 수 있다. 단, 1년 이상의 납부기한 연장은 채권심의위원회의 심의를 요청한다.

②주관기관의 장은 3개월 이상 기술료 및 지분에 대한 배당금의 연체업체에 대하여는 채권추심 등 법적 조치를 취할 수 있다.

제35조(지적재산권 양도) 기술개발지원 사업에 대해서는 별도의 협약에 명시한 사업관리 관련 기간 등 허용 범위 안에서 사업참여자의 법인이 M&A 될 경우, 또는 기술 및 콘텐츠가 타 사업체에 양도되는 경우 기간에 관계없이 공인된 평가기관에 의한 기술가치 평가를 토대로 지적 재산권 양도가 가능하다.

제8장 항목별 사업비 집행기준

제36조(회의비 지출 및 정산) 회의비의 지출은 사전계획에 의거 집행되어야 하며, 근거 자료(회의일시, 장소, 참석자, 회의내용 등)를 기록·보관하여야 한다.

제37조(여비) 과제수행 중 출장이 필요한 경우 여비지급은 과제대상자의 여비규정을 준용하여 지급한다.

제38조(기타 사업비) 전문가활용비 등은 사업비 집행 및 정산기준에 의거하여 집행 및 정산하도록 한다.

제9장 보고서 제출 등

제39조(결과보고서 제출) 과제수행자는 최종년도 협약기간 종료 내에 다음 각 호의 서류를 포함한 결과보고서를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 결과보고서
2. 자체평가서(공동과제인 경우 참여기관별 자체평가서 첨부)

제40조 (지원사업 결과의 평가) 과제수행자가 제출한 결과보고서 등에 대한 평가는 별도로 정하는 바에 따른다.

제10장 보 칙

제41조(사후 관리) ①주관기관 장은 과제수행에 따른 성과물 및 이에 따라 파생되는 콘텐츠, 기술 등이 지속적인 발전과 산업적 활용이 이뤄질 수 있도록 지속적으로 사후 관리한다. ②과제 수행자는 주관기관과 지속적인 연락 및 업무 협력을 통해 개발 성과물의 사후 관리에 협조하여야 한다. ③주관기관 장은 사후 관리에 대한 계획 및 진행 상황을 보고하거나 관련 자료의 제출을 요구할 수 있다.

제42조(지원사업의 명기) 과제수행자는 사업결과 및 보고서 등 사업결과의 활용촉진을 위한 대외 발표 등의 경우 당해 세부사업 또는 과제에 대해 프로젝트 명을 명기하여야 한다.

제43조(적용특례) ① 주관기관의 장은 지원사업의 시행에 있어서 본 지침에 규정되지 않은 사항은 주관기관의 정관상에 포함되어있는 관리규칙 및 관리지침을 적용할 수 있다. ②주관기관장이 필요하다고 판단할 경우 본 규칙의 사항들에 대한 진행을 할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

협약변경 시 제출서류

변경구분	제출서류	비고
○ 공통 제출서류	<ul style="list-style-type: none"> - 변경신청 공문 - 수행계획 변경신청서 - 변경전후 대비표 - 관련 증빙서류 	
○ 개발목표 변경	<ul style="list-style-type: none"> - 수행계획서(변경분) - 변경전후의 일정 비교표 - 참여기관 동의서 	
○ 기간 변경	<ul style="list-style-type: none"> - 변경전후의 일정 비교표 - 참여기관 동의서 	
○ 주관기관 또는 참여기관 변경	<ul style="list-style-type: none"> - 권리의무 승계확약서 - 법인 등기부 등본 - 참여기관 동의서 - (주관/참여)기관 포기각서 - 수행계획서(변경분) 	
○ 사업비 변경	<ul style="list-style-type: none"> - 사업비 변경신청서 (비목별 소요명세서 포함) 	
○ 책임자 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 주소변경	<ul style="list-style-type: none"> - 법인 등기부 등본 - 사업자 등록증 사본 	
○ 사업비 관리계좌 변경	<ul style="list-style-type: none"> - 사업비 관리계좌 - 변경 후 통장(관리계좌 부분) 사본 	

[별표 2]

제재대상사유 및 참여제한

제재대상 사유(위반유형)	참여제한
1. 지원금을 지원받은 개인 및 단체가 허위 또는 위조 등의 방법으로 지원금 횡령 가. 횡령사실이 적발된 경우 나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	가. 3년 나. 4년
2. 지원금을 지원받은 개인 및 단체가 허위 또는 위조 등의 방법으로 지원금 유용 가. 유용사실이 적발된 경우 나. 유용사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	가. 2년 나. 3년
3. 사전 승인을 받지 아니하고 무단으로 지원금을 목적 외로 사용한 경우, 허위 또는 위조 등의 방법으로 변경승인을 받아 지원금을 사용한 경우	2년
4. 정산결과 자체부담액을 부담하지 아니한 경우	1년
5. 제1호 내지 제5호 외의 사항으로 민간단체 또는 그 임직원이 교부(지원)조건을 위반한 경우	1년 이상 3년 이내
6. 기타 제재대상 사유(위반행위 유형) 가. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 지원과제 수행기관으로 선정된 경우 나. 수행계획서 중대한 허위사실을 기재하였거나, 기타 협약내용에 대한 중대한 위반을 하였을 경우 다. 지원과제의 중간평가 또는 결과평가 결과가 “불량”인 경우(다만, 지원과제를 성실하게 수행한 사실이 인정되는 경우에는 기간을 단축하거나 참여제한을 하지 아니할 수 있다.) 라. 정당한 사유 없이 상당한 기간 내에 개발에 착수하지 않거나, 과제의 수행을 포기한 경우 마. 주관기관 또는 참여기관이 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니하거나 납부를 1년이상 연체 한 경우 바. 사업비 정산에 불응하거나 정당한 사유 없이 잔액의 반환을 지체하는 경우 사. 그 밖에 지원사업을 수행하기 부적합한 경우로서 관련 법령 및 협약을 위반한 경우	가. 3년 나. 2년 다. 2년 라. 2년 마. 2년 바. 2년 사. 2년

사업비 산정 기준

1. 예산편성 체계

- 예산편성 기본체계
 - 예산의 기본과목은 다음체계와 같이 분류함



- 예산편성 및 예산통제는 세세목 체계로 편성하여 운용

- 예산편성 계정

목	세목	세세목	비 고
1. 인건비	1) 내부인건비	○ 정규직인건비	
	2) 외부인건비	○ 외부인건비	기관에 소속되지 않은 참여인력
1. 직접비	1) 기자재 및 시설비	○ 기자재 구입 및 기기.장비 임차료	단, PC관련 기기는 본 과제만을 위해 외부인건비로 집행하는 신규 인력 채용시에 한정
	2) 재료비	○ 재료비	
	3) 시제품 제작비	○ 시제품 제작비	
	4) 여비	○ 국내여비	실 소요경비(여비지급기준)
	5) 수용비 및 수수료	○ 인쇄 및 유인비	인쇄, 복사, 슬라이드 제작 등
		○ 기타 제잡비	사무용품, 복사용지 등
	6) 기술정보활동비	○ 전문가 활용비	
		○ 회의비	
	7) 홍보비	○ 포스터 제작 등	
2. 간접비	1) 지적재산권 출원.등록비	○ 출원 등록 관련	

2. 예산편성 및 집행기준

비목	세부내역		산정 및 정산 기준	증빙방법
인건비	내부인건비		<ul style="list-style-type: none"> ○ 주관 및 참여기관에 소속된 참여인력이 당해 개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 ○ 소속기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율(100퍼센트)에 따라 계상 (단, 정부 사업의 경우 상위 관리지침에 따름) ○ 사업자부담금(현금)이 있는 경우 내부인건비를 계산하여 사용할 수 있다. 다만 관리기관의 장이 인정하는 경우에는 협약시 조정할 수 있다. ※ 문화콘텐츠 창작·개발 분야 : 총사업비의 최대 50% ※ 문화상품 생산·제작 분야 : 총사업비의 최대 30% ※ 기타분야 사업 : 총사업비의 최대 30% 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참여인력 개인별 계좌이체 내역 (또는 소득자별 근로소득 원천징수 영수증) ※ 신규채용 시 채용계획 품의서 포함
	외부인건비		<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관에 소속되어 있지 아니하나 당해 지원사업에 참여하는 참여인력에게 지급되는 인건비 ○ 기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상 	<ul style="list-style-type: none"> ① 외부인력활용계획품의서 ② 참여인력 개인별 계좌이체내역 (또는 소득자별 근로소득 원천징수 영수증)
직접비	기자재 및 시설비		<ul style="list-style-type: none"> ○ 장기간 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재, 시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비 ○ 단, 개인용 컴퓨터는 본 과제만을 위해 외부인건비로 집행하는 신규인력 채용 시에 한하여 인정 	<ul style="list-style-type: none"> ① 카드거래명세표 ② 견적서 ③ 계약서 ④ 검수조서 ⑤ 자산관리대장
	재료비 및 전산처리관리비		○ 시약·재료구입비 및 시험분석료, 전산처리 및 관리비	○ 카드 거래명세표 (또는 계좌이체내역)
	시작품제작비		○ 시제품·시작품·파이롯플랜트 제작경비	※ 적용여부는 사업별로 별도로 정함
	여비	국내 여비	○ 국내 출장경비로 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요경비 (기차, 고속버스만 인정)	<ul style="list-style-type: none"> ① 출장신청서 (일시, 목적, 장소, 비용, 인원, 수명확인 등 필수) ② 여비지급기준 ③ 영수증(기차, 고속버스) ④ 카드 거래명세표 (또는 계좌이체내역)

비목	세부내역		산정 및 정산 기준	증빙
직접비	수용비	유인물비	○과제수행과 직접 관련한 인쇄.복사.인화.슬라이드 제작비	○ 카드 거래명세표 (또는 계좌이체내역)
		기타 제잡비	○ 사무용품비, 파일, 복사용지, 문구류 등 기타 과제 수행과 관련된 제반경비	○ 카드 거래명세표 (또는 계좌이체내역, 지로영수증 등)
	기술정보 활동비	회의비	○과제수행과 관련한 업무협의를 위한 회의경비	① 회의록 ② 회의개최계획품의서 ③ 카드 거래명세표
		전문가 활용비	○ 참여연구원의 국내외 학회.세미나.워크숍 참가비, 국내외 정보DB 및 네트워크 이용료, 도서 등 문헌.정보자료 구입비, 각종 위원회 수당 및 운영경비 등	① 전문가활용내역서 ② 계좌이체내역 ③ 기타 소득원천징수영수증
	홍보비		○과제의 성과 홍보를 위한 판넬제작, 포스터제작, 논문게재 등에 소요경비 ○ 전시회, 논문게재료, 홈페이지 제작 등	① 카드 거래명세표 (또는 계좌이체내역) ② 지출계획내부품의서
간접비	지적재산권 출원·등록비		○ 프로그램 수행과제와 직접 관련된 지적 재산권의 출원·등록에 필요한 모든 비용	① 카드 거래명세표 (또는 계좌이체내역) ② 영수증 ③ 출원서·등록서 사본