

## 『콘텐츠 메이커 동아리 지원사업』 관리 지침

2020. 04. 21.

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 ‘충남콘텐츠코리아랩 콘텐츠 메이커 동아리 지원사업’ 수행을 위한 각 주체별 제반 의무 사항을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 기준 및 절차 등을 정함을 목적으로 한다.

#### 제2조(용어의 정의)

1. “충남콘텐츠코리아랩 콘텐츠 메이커 동아리 지원사업”이라 함은 창작 문화 활성화 등을 위해 예비창업자, 창작자들의 창작활동을 지원하는 사업이다.
2. “활동계획서”라 함은 당해 사업에 필요한 제반 계획사항을 지정 양식에 의하여 작성한 것을 말한다.
3. “과제수행자·참여자”라 함은 활동계획서 평가를 통해 선정되어 창작활동을 수행하는 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 직접비, 간접비를 말한다.
6. “세목”이라 함은 사업비 중 재료비, 임차비, 회의비, 멘토링비, 여비, 지적재산권 출원등록비와 같이 목 내 세부 예산항목을 말한다.
7. “집행 잔액”이라 함은 사업비 산정기준에 의한 수행계획서 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 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 집행 잔액 및 불인정 금액의 합을 말한다.
11. “현장방문”이라 함은 과제 중 담당자의 사업장 방문 및 점검을 의미한다.
12. “정기평가”라 함은 중간, 최종평가를 의미한다.

**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. ② 활동 지원금, 예산 집행 등을

별도로 관리한다.

2. “과제수행자”는 ①수행계획서를 작성 주관기관에 제출하여 선정된 과제수행자는 주관기관과 별도의 계약을 체결한다. ②과제수행에 대한 진행 과정을 담당자 요청에 따라 보고해야한다. ③중간·최종평가 이후 수행이 미흡하다고 판단될 경우, 지원금을 전액 환수 할 수 있다.

**제4조(적용범위)** 충남콘텐츠코리아랩 콘텐츠 메이커 동아리 지원사업의 주관기관 및 과제수행자는 본 지침을 준수하여야 한다.

**제5조(대상 및 제한)** 다음 각 호의 경우에는 지원사업에 참여할 수 없다.

1. 기타 충청남도 및 주관기관의 평가를 통해 중복 내지 유사과제로 인정하여 참여를 제한하는 경우
2. 금융기관 등으로부터 채무불이행으로 규제중인 자 또는 기업
3. 공고일 기준, 문화체육관광부, 중소벤처기업부, 타 중앙정부 등에서 시행하는 유사 지원 사업 수행 중인 자 (중복지원 불가)  
※단, 공고일 기준 유사 지원 사업을 완료한 자 중 협약종료일로부터 1년이 경과한자(기업)는 신청 가능
4. 중소벤처기업부 등 정부지원사업 참여제한 등 제재조치를 받고 있는 자
5. 비영리조합 설립 예정인 분 등
6. 소상공인 정책자금 지원제외 업종을 영위하는 자

### 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 주계약형 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. 참가신청서 및 활동계획서
2. 주민등록등본
3. 지방세 완납증명서
4. 국세 완납증명서
5. 개인정보이용동의서

**제8조(지원사업 계획서 제출 및 검토)** ① 사업안내서에서 제안된 충남콘텐츠코리아랩 콘텐츠 메이커 지원 사업 성격에 맞게 해당 계획서를 작성해 주관기관 장에게 제출하여야 한다.

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

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

1. 사전검토
2. 평가위원 평가
  - ① 활동계획서 및 인터뷰 평가과정을 거쳐야 한다.
  - ② 선정된 과제의 조정이 필요할 시 주관기관에서 과제를 조정할 수 있다.
  - ③ 주관기관의 장은 활동계획서 평가 과정을 거쳐 후보 대상 과제를 평가점수별로 2~3개 선정하여 협약 미체결 등 특별한 사안이 발생했을 경우 차점자 순으로 선정할 수 있다.
  - ④ 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. 활동계획서
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)
- ② 결과의 귀속 및 활용에 관한 시일과 상용화는 주관기관과 선정 대상 사이 별도의 계약으로 관리한다.

**제11조(과제의 조정)** ① 주관기관의 장은 제9조에 의한 활동계획서 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)** ① 주관기관의 장은 다음 각 호에 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 정당한 사유로 사업과제의 수행을 포기한 때 (사유 판단은 주관기관에서 판단한다.)
4. 과제수행 대상이 상시 수행 과제 불이행시
5. 과제수행 대상이 사업의 수행이 지연되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 사업을 완수할 능력이 없다고 인정되는 때
6. 타 지원 기관의 지원 사업을 중복 수혜 중인 경우(단, 협약 체결일이 진흥원이 앞선 경우 타 지원 기관 사업 우선 포기)
7. 현장방문 및 정기평가 결과가 불량인 경우

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

## 제13조(지원금의 지급)

- ① 주관기관은 최종협약 후 총 지원금의 100%을 지급한다.
- ② 지원금은 수행 평가의 결과에 따라 지원금 지급 철회 및 환수를 할 수 있으며, 기 지급된 지원금 또한 전액 환수할 수 있다. (환수사유 가. 사업추진이 중단되거나, 참여자에게 특별한 사유가 발생되어 사업에 대한 소기의 성과를 기대하기 곤란하고 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우 나. 사기, 허위계약 등 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우 다. 평가(현장방문 및 정기평가) 시 불량으로 판정받은 경우 라. 타 지원기관의 유사 사업을 중복 수혜 중인 사실이 밝혀진 경우(단, 협약체결일이 진흥원이 앞선 경우, 타 지원 기관 우선 포기)

**제14조(지원금 관리 및 사용)** ① 과제수행자에게 지급되는 지원금은 직접사업비, 간접사업비로 구분된다. ② 직접사업비는 재료비, 임차비, 회의비, 멘토링비, 여비, 지적재산권 출원등록비로 구분된다. ③ 과제수행자는 지원금 관리를 위한 본인 또는 법인 명의의 별도의 통장 및 결제 전용카드를 신규 발급하여 사용하여야 한다. ④ 전용계좌에서 현금을 출금 한 뒤 사용할 수 없다. ⑤ 지원금을 사용하는 때에 자체 규정에 의한 견적서, 세금계산서, 전자세금계산서, 현금영수증, 카드거래명세표, 납품확인서 및 검수조서, 거래처 사업자등록증 등 증명할 수 있는 증빙자료를 갖추어야 한다.(비록 별 상이, 담당자와 상의) ⑥ 간이영수증은 불인정 된다.

## 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)** 사업기간 정기평가(중간·최종평가)가 진행되며, 결과에 따라 지원 중지 및 환수조치가 진행될 수 있다.

**제18조(과제수행 및 책임)** ① 과제수행자는 지원과제의 수행과 관련하여 지원과제 수행 도 중 발생한 손해사항에 대해서는 본인 부담한다. ② 과제수행자는 콘텐츠 메이커 동아리 지원사업 지침 사항을 준수한다. ③ 콘텐츠 메이커 동아리는 한 달 1회 활동일지를 작성해 제출한다.

**제19조(과제 평가)**

- ① 과제평가는 정기평가(중간·최종평가)로 이루어진다.
- ② 정기평가(중간·최종평가)는 반드시 참석해야하며 불참할 시, 지원 중단 및 회수조치가 진행된다. 사정이 있는 경우 사전에 담당자와 상의 후 진행해야한다.
- ③ 정기평가의 결과는 양호, 불량으로 나누어지며 (평균 70점 이상 : 양호, 평균 70점 미만 : 불량) 평가 결과 ‘불량’인 사람은 이의제기를 1회 신청할 수 있다.

**제20조(재평가)** 중간·최종평가 결과 ‘불량 및 미흡’에 해당하는 자는 1회 이의신청을 할 수 있다. 심사위원 구성은 최소 3인~ 최대 7인으로 구성한다.

## 제5장 사업보고 및 결과물 제출

**제20조(각종 보고서의 제출 등)** ① 과제수행 대상은 과제 협약 이후 최종 보고서를 제출해야한다.

② 과제수행자는 주관기관 장의 요청이 있을 시 수시로 보고해야한다.

③ 최종보고서를 주관기관이 제시한 마감일까지 주관기관의 장에게 제출하여야 한다.

④ 과제결과 발표 당일 창작 계획에 따른 사업 추진보고 및 결과보고서를 제출하여야 한다.

⑤ 동아리 프로젝트 활동 전체 과정과 활동 목적에 따른 결과 내용이 제시된 다양한 형태의 포트폴리오 마련(사진, 영상 등)

⑥ 해당 성과물은 창작물, 최종보고서 형태로 진흥원에 제출해야함.

**제21조(사업관련 제반서류)** ① 과제수행자는 지원금에 대한 영수증 및 정산보고를 해야 하며, 개인정보가 포함된 정보일체는 원본으로 보존한다.

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

**제22조(사업완료에 따른 결과물의 소유)** ① 사업 수행결과로 얻어지는 과제 결과물은 협약이 정하는 바에 따라 별도로 정한다.

**제23조(사업결과의 관리)** ① 과제수행자는 과제결과물을 적극 활용하여 사업화를 통해 지역 문화산업 발전에 이바지 할 수 있도록 지속적으로 관리 운영한다. ② 과제 결과물 활용 시, 충남콘텐츠코리아랩 지원 결과물임을 명시해야한다(로고 사용 등) ③ 지원 종료 후, 담당자의 실적추적에 성실히 응해야한다.

## 제6장 지원금 제한

**제24조(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 중 주관기관이 정한 의무사항(협약서 및 관리지침)을 준수하지 않았을 때
3. 과제수행자가 더 이상 사업을 수행할 수 없다고 심의 및 평가결과 등을 통해 객관적으로 판단될 때

4. 과제수행자가 타 지원기관의 유사 지원 사업을 중복수혜 중인 경우(단, 협약체결일이  
진행일이 앞선 경우, 타 지원기관 우선 포기)
5. 과제수행자가 정당한 사유 없이 과제를 포기한 경우

## 제7장 사업비 집행관리

**제25조(사업비 종합관리의 원칙)** 사업비 관리는 주관기관에서 종합 관리함을 원칙으로 한다.

**제26조(사업비 종합관리의 방법)** 주관기관의 회계원칙에 준수하여 통합 관리하여야 하고 이  
에 준하여 운영한다.

### 제27조(예산변경)

- ① 예산변경은 세부항목별 실행예산액의 30% 범위 내에서는 주관기관의 장의 승인을 받아  
다른 항목으로 변경할 수 있다. 그 이상의 범위에 대해서는 심의위원회를 거쳐 주관기관  
장의 승인을 받는다.
- ② 세부항목 예산내용 등이 지침에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 주관기관의 회계 지  
침을 따른다.
- ③ 예산변경은 협약 종료 2개월 이전까지만 가능하다.

**제28조(사업비 집행 및 정산 등)** ① 주관기관은 실행예산서 세부항목에 의거 명시된 금액 범위  
내에서 반드시 사업수행 진행정도에 따라 필요한 금액을 사업비로 집행한다. 또한 과제수행자  
의 정산서류는 주관기관에서 관리·보관한다.  
② 사업비 중 이 지침에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 주관기관의 관리지침에 따른다.

**제29조(사업비 정산범위)** ① 사업비 정산은 각 주관기관의 장이 실시한다. 단, 사업특성상  
필요한 경우에는 공인회계사의 의견을 첨부할 수 있다. 사업비 정산기준은 집행한 지원금  
및 자체현금부담금을 합산한 금액으로 한다.

### 제30조(사업비 사용실적 보고)

- ① 과제대상자는 개발 종료에 따른 사업비 집행잔액이 발생하였거나 정산 결과 부당하게  
집행한 금액이 있는 경우 지원금 지분에 해당하는 금액을 주관기관의 장이 지정하는 계좌  
에 입금하여야 하고, 입금내역을 작성하여 제1항의 정산서류 제출 시 관리기관의 장에  
게 제출하여야 한다.

**제31조(사업비 사용실적 검토)** ① 주관기관은 제19조에 의거 과제수행자가 제출한 주관기관  
정산보고서, 회계감사보고서 등을 근거로 사업비 사용의 적정여부를 검토하여야 한다.

- ② 과제수행자 제1항에 의한 사업비 사용실적 검토 시 제11조(과제의 조정)에 따른 사업비  
에 대한 승인 및 통보사항 준수여부 등을 검토하며 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해당  
금액을 회수하여야 한다.

1. 당해 연도 협약기간 이외에 집행된 사업비
2. 자산 성격의 물품 취득비
3. 협약예산을 (세목별) 초과하여 집행한 금액
4. 기타 과제수행자 불인정금액으로 확정하여 통보한 금액(부가세, 각종 수수료, 이체수수  
료, 배송비 등)

**제32조(정산잔액의 반납)** ① 제29조에 의하여 반납되는 집행잔액과 회수되는 금액은 지원금  
지분과 자체현금부담금을 합산한 금액 중 지원금 지분에 해당하는 금액을 말한다.

$\text{정산잔액 중 지원금 지분} = \text{정산잔액} \times \frac{\text{지원금}}{(\text{지원금} + \text{자체현금부담금})}$
--

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

- ② 주관기관의 장은 정산결과에 따라 지원금 지분에 해당하는 불인정 금액을 과제수행자에  
게 통보하며, 과제수행자는 통보받은 날로부터 15일 이내에 이의신청(1회에 한함)을 하거  
나, 불인정금액을 주관기관의 장이 지정하는 계좌에 반납하여야 한다.
- ③ 주관기관의 장은 불인정 금액이 당해 연도 사업비의 10%이상이거나, 이의 신청을 제기  
한 경우에는 공인회계사 또는 관련분야 전문가로 위원회를 구성하여 불인정 금액을 확정  
할 수 있다.

**제33조(기간 중 발생이자의 처리)** ① 기간 중 발생한 이자는 사업비 집행 잔액에 포함하여  
반납하여야 한다.

**제33조의 2(자부담 이행 조치 강화)** ① 과제대상자 자부담(사업자 부담금) 집행 액이 지원금  
결정 시 보다 감소한 경우 주관기관의 장은 사유서를 제출하도록 요청할 수 있다.  
② 과제대상자가 제출된 자부담(사업자 부담금) 감소 사유가 타당하지 않는 경우 그 감소를  
만큼 주관기관의 장은 지원금을 반납토록 과제대상자에게 통보하며 통보받은 날로부터 15  
일 이내에 이의신청 (1회에 한함)을 하거나, 환수금액을 주관기관의 장이 지정하는 계좌에  
반납하여야 한다.  
③ 주관기관의 장은 과제대상자가 이의신청을 제기한 경우에는 채권심의위원회를 구성하여  
환수 금액을 확정할 수 있다.

**제34조(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.

## 제8장 항목별 사업비 집행기준

**제35조(재료비)** 시제품의 일부가 되며 재료 자체로 판매가 불가능한 것을 구매하는 비용을 의미한다. (간이영수증 발급만 가능한 재료 구매 불가)

**제36조(임차비)** 사업자가 보유하지 않은 기자재 및 공간을 임차할 경우를 의미한다.

**제37조(회의비)** 과제수행과 관련한 업무협의를 위한 회의경비를 의미한다.

**제38조(멘토링비)** 과제수행 관련, 전문가 멘토링을 의미한다.

**제39조(여비)** 과제수행 중 출장이 필요한 경우 여비지급은 과제대상자의 여비규정을 준용하여 지급한다.(기차, 고속버스만 인정)

**제40조(지적재산권 출원 등록비)** 프로그램 수행과제와 직접 관련된 지적 재산권의 출원·등록에 필요한 모든 비용 (단, 사업 기간 내 출원등록완료 가능한 건만 인정)

## 제9장 보고서 제출 등

**제41조(결과보고서 제출)** 과제수행자는 최종년도 협약기간 종료 전 결과보고서, 정산보고서, 정산증빙자료를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

**제42조 (지원사업 결과의 평가)** 과제수행자가 제출한 결과보고서 등에 대한 평가는 별도로 정하는 바에 따른다.

## 제10장 보 칙

**제43조(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 보고하게 하거나 관련 자료의 제출을 요구할 수 있다.

**제44조(지원사업의 명기)** 과제수행자는 사업결과 및 보고서 등 사업결과의 활용촉진을 위한 대외 발표 등의 경우 당해 세부사업 또는 과제에 대해 지원사업 명을 명기하여야 한다.

**제45조(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.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

[별표 1]

협약변경 시 제출서류

변경구분	제출서류	비고
○ 공통 제출서류	- 변경신청 공문 - 수행계획 변경신청서 - 변경전후 대비표 - 관련 증빙서류	
○ 사업비 변경	- 사업비 변경신청서 (비목별 소요명세서 포함)	
○ 책임자 변경	- 주요 인적사항 (이력서 및 최근 5년간 실적 포함)	

[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 1,2차 평가 또는 최종평가 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

[별표 3]

## 사업비 산정 기준

### 1. 예산편성 체계

○ 예산편성 계정

비목	세목	세세목	비 고
1. 직접비	1) 재료비	○ 재료비	
	2) 입차비	○ 기기, 장비, 공간	
	3) 기술정보활동비	○ 회의비	
		○ 멘토링비	
	4) 여비	○ 국내 여비	
2. 간접비	1) 지적 재산권 출원 등록비	○ 지적재산권 출원	

2. 지원금은 전용계좌를 별도로 개설해 사용한다. (계좌와 연결된 체크카드 사용이 기본, 개인적 용도로 사용 절대 불가)

3. 현금 출금 지출 불인정, 간이영수증 불인정

4. 회의비는 1인 1일 1회 최대 7,000원 (최대 5명 인정)

※인정시간 : 09시~ 21시 / 이외 시간 카드승인 건 불인정

※최소 2인 이상 회의 진행시에만 인정

5. 멘토링비는, 1시간 기준 10만원 이후 1시간 추가 당 2만원 (하루 최대 2시간만 인정)

※전문가 활용 2시간일 경우, 1시간 기본 (10만원) + 1시간 추가(2만원)= 총 12만원

6. 기타 거래처의 사업자등록증을 증빙자료로 제출할 수 있음.

7. 예산활용계획서는 견적서에 근거해 합리적으로 작성, 이후 과제조정회의에서 조정될 수 있음.

8. 여비는 팀원에 해당하는 사람만 사용할 수 있음

### 2. 예산편성 및 집행기준(증빙방법은 변경될 수 있음)

비목	세목	산정 및 정산 기준	증빙방법
직접비	재료비	○ 시제품의 일부가 되며 재료 자체로 판매가 불가능한 것을 구매하는 비용 ※간이영수증만 발급 가능한 재료구매 불인정	①견적서(100만원 이상 비교견적 필요) ②전자세금계산서(카드영수증, 이체내역) ③거래처 통장사본 ④거래처 사업자등록증 ⑤결과보고(사진첨부)
	임차비	○기기, 장비, 공간 대여비	①견적서(100만원 이상 비교견적 필요) ②임대차계약서 ③전자세금계산서(카드영수증, 이체내역) ④ 거래처 통장사본 ⑤ 거래처 사업자등록증 ⑥ 결과보고(사진첨부)
	회의비	○과제수행과 관련한 업무협의를 위한 회의경비	① 회의록(사진포함) ② 참여자 서명 ③ 카드영수증
	기술 정보 활동비	멘토링비 ○과제수행 관련, 필요 분야 멘토링 진행	①회의록(전문가 자필 회의록 첨부, 사진포함) ② 계좌이체내역 ③전문가 통장사본 ④전문가 포트폴리오 ⑤참여자 서명
	국내 여비	○국내 출장경비로 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요경비(기차/고속·시외버스만 인정)	① 출장결과보고서 (일시, 목적, 장소, 비용, 인원,등 필수) ②카드영수증
간접비	지적재산권 출원등록비	○ 프로그램 수행과제와 직접 관련된 지적 재산권의 출원·등록에 필요한 모든 비용  ※사업 기간 내 출원 완료되는 건만 인정	①출원서·등록서 사본 ②견적서 ③전자세금계산서(카드영수증, 이체내역) ④거래처통장사본,사업자등록증