

# 콘텐츠 지원 사업 관리지침

제정: 2007.05.31.

개정: 2011.05.02.

개정: 2015.12.31.

개정: 2020.02.03.

개정: 2020.06.05.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 충남정보문화산업진흥원 문화콘텐츠지원사업 관리 규정(이하 ‘관리규정’이라 한다)에 의해 진흥원장에 위임된 사항을 효율적으로 추진하는 데 필요한 기준 및 절차 등을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “협약”이라 함은 진흥원장과 주관기관 및 참여기관의 장 간의 계약 행위를 말한다.
2. “진흥원”이라 함은 사업의 효율적 시행 및 관리하는 ‘충남정보문화산업진흥원’(이하 “진흥원”이라 한다)을 말한다.
3. “주관기관”이라 함은 지원과제 수행에 참여하는 기관(업체) 중에서 당해연도 지원과제를 주도적으로 수행하는 기관(업체)을 말한다.
4. “참여기관”이라 함은 지원사업에 주관기관과 공동으로 참여하는 기관(업체)을 말한다.
5. “수행계획서”라 함은 당해 개발을 위하여 필요한 제반 계획사항을 지정양식에 의하여 작성한 것을 말한다.
6. “목”이라 함은 사업비 중 인건비, 직접비, 위탁사업비 및 간접비 등의 예산 항목을 말한다.(지원사업 별 집행가능 ‘목’ 상이)
7. “세목”이라 함은 ‘별표 3’에 의거한 목 내 세부 예산 항목을 말한다.
8. “집행잔액”이라 함은 사업비 산정기준에 의한 최종 수행계획서상 편성예산을 기준으로 집행 후 나머지 잔액을 말한다.
9. “정산”이라 함은 제출한 사업비 사용실적 및 세부 집행내역에 대하여 실시하는 모든 회계검사 행위를 말한다.
10. “불인정금액”이라 함은 주관기관·참여기관의 사업비 집행에 대하여 진흥원장 또는 외부 전문가에 의하여 세부 집행내역을 검토한 결과,

집행액으로 인정할 수 없는 금액을 말한다.

11. “정산잔액”이라 함은 사업비 집행잔액 및 불인정금액의 합을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 지침은 ‘관리규정’에 의한 충남정보문화산업진흥원 지원사업에 적용한다.

## 제2장 지원과제 신청 및 선정

**제4조(지원사업계획의 공고)** ① ‘관리규정’ 제11조 제1항에 의하여 진흥원장이 지원사업계획을 공고하는 경우 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업의 추진목적 및 내용
2. 개발 분야 및 지원 규모
3. 과제의 신청 자격, 방법, 절차 및 일정
4. 신청과제의 평가 기준 및 절차
5. 기타 필요사항

② 제1항에 의한 지원사업 계획 공고 기간은 14일 이상을 원칙으로 한다. 다만, 진흥원장이 인정한 경우 및 특별한 사유가 있는 경우에는 공고 기간을 단축할 수 있다.

**제5조(지원과제 참여제한)** ① ‘관리규정’ 제5조의 규정에 의한 지원사업에 따른 지원과제 수행에 참여제한 대상은 다음 각호와 같다.

1. 신청일 현재 사업자(주관기관 또는 참여기관)가 당해연도 지원사업에서 지원금을 직접 교부받아 완료 또는 추진 중인 과제가 총 3개 과제를 초과하거나(2,000만 원 이하인 과제는 제외) 당해연도 지원받은 누적 금액과 신규신청금액의 합계액이 5억 원을 초과하는 사업자인 경우
2. 신청일 또는 이후 현재 국세 또는 지방세 체납 사실이 있거나, 진흥원 및 유관기관 관련 각종 협약 또는 계약 위반 사실이 있는 주관기관과 참여기관 또는 대표자(책임자)인 경우

② 제1항의 규정에도 불구하고 진흥원장의 승인을 사전에 득하거나 상위관리기관의 별도 지침이 있을 시 별도로 정할 수 있다.

**제6조(과제의 신청)** 지원사업에 참여하고자 하는 자는 제4조에 의한 공고의 내용에 따라 신청하여야 한다.

**제7조(과제의 선정)** ① 진흥원장은 ‘관리규정’ 제14조 및 제30조 규정에 따라 지원과제의 검토·평가 및 조정 시에는 다음 절차에 따른다.

1. 사전검토
2. 평가위원회 평가
3. 과제조정위원회 등

② 평가위원회의 평가는 사업의 성격에 따라 서면평가, 발표평가 및 현장 방문 평가, 종합평가 등으로 구분하여 평가할 수 있다.

③ 진흥원장은 최종 선정 시에 후순위 예비과제를 평가점수별로 2~3개 선정하여 협약 미체결 등 특별한 사안이 발생했을 경우 차점자 순으로 선정할 수 있다.

④ 진흥원장의 승인 아래 제1항의 규정에 따른 평가사항에 대하여 별도로 정할 수 있다.

**제8조(과제의 선정결과 통보)** 진흥원장은 ‘관리규정’ 제17조에 의하여 신규과제의 검토, 평가 및 조정 결과를 지원과제 신청 마감일로부터 2개월 이내에 지원과제의 주관기관 및 참여기관에 지원과제의 선정을 통보하여야 한다.

**제9조(수행계획서 제출 및 검토)** ① 주관기관의 장은 제8조에 의한 선정 결과를 통보 및 과제 조정회의(해당과제) 완료일로부터 7일 이내에 결과를 반영하여 수행계획서를 진흥원장에 제출하여야 한다. 단, 사업의 특성상 수행계획서가 필요 없을 때는 예외로 한다.

② 진흥원장은 주관기관의 장이 제출한 수행계획서를 검토하여 필요한 경우 이에 대한 보완 또는 수정을 주관기관에 요구할 수 있으며 주관기관의 장은 요구내용을 반영하여 수행계획서를 작성하여 제출해야 한다.

**제10조(지원금액의 조정)** ① 진흥원장은 제9조에 의한 수행계획서 제출 및 검토와 제11조에 의한 협약체결을 위하여 주관기관이 신청한 지원금액을

조정할 수 있으며 이를 위해 과제조정 회의를 개최할 수 있다.

② 지원금을 조정하는 경우에는 진흥원 부서장 또는 담당자를 포함하여 지원금 조정안을 작성하고 필요 시 전문가 자문을 구할 수 있다. 이를 토대로 주관기관과 협의하여 지원금액을 확정한다.

③ 주관기관과의 협의 단계에서 개발인력 변경 등 환경변화에 따라 지원금의 상향조정이 필요한 경우에는 사업비의 5% 범위내에서 상향 조정하되 진흥원장의 승인을 득하여야 한다.

④ 지원과제의 자부담 비율은 주관기관 또는 주관기관과 참여기관이 합하여 전체 지원금의 현금 10% 이상으로 하되 진흥원장의 승인하에 조정할 수 있다.

### 제3장 협약 및 진도관리

**제11조(협약의 체결 및 책임)** ① 지원과제의 수행을 위해 진흥원장은 주관기관 및 참여기관의 장과 협약을 체결하여야 한다. 다만, 협약서에 따른 첨부 서류는 협약체결 후에 보완하게 할 수 있다.

② 국·공립기관, 정부 출연기관, 대학의 독립된 단위 부속기관의 장이 주관기관으로 협약하고자 할 때는 해당 기관으로부터 권리와 의무를 위임받은 위임장을 제출하여야 한다.

③ 협약의 체결 시 제출하는 서류는 다음 각호와 같다.〈개정 2011.05.02.〉

1. 수행계획서
2. 사업자등록증(고유번호증) 사본
3. 법인등기부등본(개인사업자는 대표자 주민등록등본)
4. 인감증명서(법인의 경우 법인인감, 개인사업자의 경우 대표 개인인감)
5. 사용인감계(해당과제에 한함)
6. 위임장(해당과제에 한함)
7. 사업자부담금 확약서(해당과제에 한함)
8. 상용화계획서(해당과제에 한함)
9. 국세 및 지방세 완납 증명서
10. 지급이행보증보험증권(자부담금을 포함한 전체 사업비 기준으로 제출함)
11. 지원금 전용 통장 사본(신규발급)
12. 기타 진흥원장이 제출을 요청하는 서류

- ④ 주관기관과 참여기관은 지원과제의 수행과 관련하여 연대책임을 부담하며, 지원과제 수행 도중 발생한 손해에 대해서는 각자의 참여 지분 비율에 따라 손해를 분담한다. 다만, 어느 한 기관에 책임소재가 명확한 경우에는 분할책임을 지울 수 있다.
- ⑤ 진흥원장은 콘텐츠 개발 및 제작에 관한 사업 지원금의 부당집행 및 미사용 잔액에 대한 반환 채무를 담보하기 위하여 주관기관 및 참여기관은 해당 지원금에 대한 보증보험증권을 제출하여야 한다.
- ⑥ 공동개발과제의 경우 주관기관 및 참여기관은 상호협약 시 공동수행협약서를 사용할 수 있다. 이 경우 진흥원과의 협약체결 시 해당 협약서를 진흥원에 제출하여야 한다.
- ⑦ 지원과제를 수행하면서 별도의 보조금 시스템을 사용하거나 재원의 특성상 관련 지침이 있는 경우 사업별로 별도 지침을

**제12조(협약의 변경)** ① 주관기관 및 참여기관의 장은 다음 각호의 변경사항에 대하여 ‘별표1’의 관련 서류 및 수행계획변경신청서를 진흥원장에 제출하여야 한다. 단, 승인사항의 변경은 진흥원장의 사전승인을 득한 후 변경 시행하는 것을 원칙으로 한다.

#### 1. 승인사항

- 가. 사업목표를 변경하고자 하는 경우
- 나. 사업기간을 변경하고자 하는 경우
- 다. 참여기관을 변경하고자 하는 경우
- 라. 주관기관의 책임자를 변경하고자 하는 경우
- 마. 다음의 협약예산을 변경하고자 하는 경우
  - 1) 목과 세목의 신설 및 목간의 전용(최초 편성된 예산의 20% 범위 이내의 세목 간 변경)
  - 2) 최초 계획대비 인건비 증액 및 삭감을 하는 경우 등
- 바. 기타 기술료 징수와 관련하여 협약변경이 필요한 경우

#### 2. 통보사항

- 가. 참여인력의 변경(전체 참여인력의 50% 미만)
- 나. 승인통과 시 사업비 최종 변경내역
- 다. 주관·참여기관의 대표자, 상호 및 주소(연락처) 변경

② 제1항에 의한 변경사항은 당해 연차 사업기간 종료일 1개월 전까지 진흥원 도착분에 한하여 접수를 인정한다. 단, 재난·천재지변 및 진흥원장이 불가피하다고 인정하는 경우에는 예외로 한다.

③ 진흥원장은 기술 및 시장의 환경변화에 대응하여 지원사업을 효율적으로 추진하는 데 필요한 경우에는 주관기관의 장으로 하여금 목표, 내용 등의 변경을 요구할 수 있다.

**제13조(협약의 해약)** ① 진흥원장은 다음 각호의 사유가 발생한 경우 협약을 해약할 수 있다.

1. 수행계획서에 허위사실을 기재하였거나 기타 협약내용에 대해 중대한 위반을 하였을 경우
2. 당해 지원과제의 중간 및 최종평가 결과가 '70점' 미만인 경우
3. 사업목표가 타 개발수행에 의하여 성취되어 동 개발을 계속할 필요성이 없는 경우
4. 정당한 사유 없이 협약 기간의 1/3 이상(최대 30일)을 초과함에도 과제 진행에 착수하지 않는 경우
5. 주관기관 또는 참여기관의 참여인력이 50% 이상이 지원과제의 수행을 포기하거나 변경하는 경우
6. 지원금 전액반납을 조건으로 협약을 포기하는 경우
7. 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 주관기관 또는 참여기관에 의한 지원과제의 계속 수행이 불가능하거나, 이를 계속 수행할 필요가 없다고 진흥원장이 인정하는 경우
8. 기타 사유로 인하여 개발을 계속 수행할 수 없다고 인정되거나 소기의 개발성과를 기대하기 곤란하다고 판단되는 경우
9. 공고문 기재된 사항을 준수하지 않은 경우

② 진흥원장은 협약의 해약을 확정할 때에는 그 사유 및 내용을 명시하여 주관기관 및 참여기관의 장에게 통보하여야 한다.

**제14조(진도관리)** ① 진흥원장은 협약기간이 6개월을 초과하는 경우 지원과제의 특성을 고려하여 결과보고서 또는 진도보고서를 제출하게 할 수 있다.

② 진흥원장은 제1항에 따른 개발 추진실적 및 사업비의 적정집행 여부 확인을 위하여 필요한 경우 현장 실태조사를 실시할 수 있으며, 주관기관 및 참여기관은 진흥원의 자료 제출요구 및 현장실태조사에 성실히 응하여야 한다.

## 제4장 사업비 지급 및 관리

**제15조(지원금 지급)** ① 진흥원장은 주관기관의 장에게 관리규정 제18조 제1항의 협약에 따른 지원비를 지원과제의 수행에 지장이 없는 범위내에서 나누어 지급하여야 한다. 다만, 진흥원장이 지정하는 사업인 경우에는 일시 지급할 수 있다.

② 주관기관 및 참여기관의 장은 다음 각호의 서류를 구비하여 협약일로부터 1개월 이내 사업비 지급신청서를 작성하여 진흥원장에 지원금을 청구하여야 한다.

1. 사업비 사용계획서(해당사업에 한함)
2. 기술료에 대한 지급이행보증보험증권(기술료 징수 대상일 경우)
3. 기타 진흥원장이 제출을 요구하는 서류

③ 진흥원장은 주관기관 및 참여기관의 장이 제출한 지원금 청구서류를 검토하여 해당 지원금을 주관기관 및 참여기관의 관리계좌에 각각 입금한다.

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

**제16조(사업비 사용)** ① 사업비는 진흥원의 예산사용 지침에 근거하여 주관기관 및 참여기관별 규정과 절차에 따른다.

② 주관기관 및 참여기관의 장은 법인카드사용과 계좌이체를 통한 사업비 사용을 원칙으로 하되 법인카드사용과 계좌이체가 곤란한 불가피한 사유가 있을 경우 현금사용 등의 방법으로 사업비를 사용할 수 있다.

③ 제2항의 사업비 현금사용은 불가피한 특수한 사정이 있을 시 진흥원의 승인하에 사용할 수 있고 객관적인 증빙자료를 제출하여야 한다.

④ 주관기관 및 참여기관이 사업자부담금을 포함하여 지원과제를 추진하는 경우 해당 주관기관 및 참여기관은 사업자부담금을 우선 집행하여야 한다.

⑤ 제4항에도 불구하고 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 주관기관

및 참여기관은 사업자부담금을 우선 집행하지 않을 수 있다.

1. 지원사업 및 과제의 사업계획에 반영되지 않은 추가 사업자부담금
2. 진흥원장이 사업 및 과제의 특성에 따라 집행 우선순위를 달리 정하는 경우

**제17조(사업비의 관리)** ① 주관기관 및 참여기관의 장은 지원과제별로 별도의 계좌를 개설하여 지원금과 사업자부담금을 관리하여야 한다. 이 경우 사업비의 지출은 법인카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용하여야 한다.

② 사업비의 관리·사용·변경 및 정산에 관하여 필요한 기타 세부사항은 진흥원장이 별도로 정할 수 있다.

## 제5장 사업비 정산 및 회수금의 징수

**제18조(사업비 정산범위)** ① 사업비 정산은 각 주관기관 및 참여기관의 장이 실시한다. 단, 사업 특성에 따라 진흥원의 요구 시 공인회계사의 의견을 첨부하여야 한다. 사업비 정산기준은 ‘별표3’과 같으며 정산범위는 주관기관 및 참여기관이 집행한 지원금 및 사업자부담금을 합산한 금액으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 진흥원장은 지원사업의 특성을 감안하여 정산범위를 지원금으로 한정할 수 있으며, 이 경우 지원금 외 총제작비에 해당하는 정산내역은 공인회계사의 감사보고서 등으로 대체할 수 있다.

**제19조(사업비 사용실적 보고)** ① 주관기관 및 참여기관의 장은 사업비 사용실적을 당해 연차 협약기간 종료일로부터 1개월 이내에 진흥원장에 보고하여야 한다.

**제20조(사업비 사용실적 검토)** ① 진흥원장은 제19조에 의거 주관기관 및 참여기관의 장이 제출한 정산보고서, 회계 감사보고서 등을 근거로 사업비 사용의 적정 여부를 검토하여야 한다.

② 진흥원장은 제1항에 의한 사업비 사용실적 검토 시 제12조(협약의 변

경)에 따른 사업비에 대한 승인 및 통보사항 준수 여부 등을 검토하며 다음 각호에 해당하는 경우에는 해당 금액을 회수하여야 한다.

1. 당해연도 협약기간 이외에 집행된 사업비 (단, 다음 각목(가,나)에 해당하는 경우에는 회수하지 아니한다.)

가. 당해연도 협약기간 중 원인행위를 완료한 금액(보고서 발간비용 및 회계감사 수수료 등)

나. 계속과제로서 협약기간 중 원인행위를 완료하였으나, 당해연도 협약기간 종료 후 납품된 기자재비(최종연도 협약기간 종료 2개월 전까지 납품되는 것에 한함)

2. 경상운영비 성격의 금액을 직접비로 집행한 금액

가. 당초 계획에 의한 기자재 외 기관 공통성 집기류, 가전제품(TV, 냉장고 등), 핸드폰, 전자수첩 등으로 집행한 경우

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

3. 간접비 내 간접경비 등의 협약예산을 초과하여 집행한 금액

4. 기타 진흥원장이 불인정금액으로 확정하여 통보한 금액

③ 진흥원장은 사업비 사용실적검토 시 필요한 경우 주관기관 및 참여기관에 세부 증빙서류 제출 요청 및 현장 실태조사를 실시 할 수 있다. 이 경우 주관기관 및 참여기관은 자료 제출요구 및 현장 실태조사에 성실히 응하여야 한다.

**제21조(정산잔액의 반납)** ① 주관기관 및 참여기관의 장은 개발 종료에 따른 사업비 집행잔액 및 불인정금액과 제20조 제2항에 의해 회수되는 금액은 반납하여야 하며, 이는 지원금 지분과 사업자부담금 중 자체현금부담금을 합산한 금액 중 지원금 지분에 상당하는 금액을 말한다.

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

\*주) 지원금 및 자체현금부담금은 당해연도 해당과제 총 지원금 및 자체현금부담금임

② 진흥원장은 정산결과에 따라 지원금 지분에 해당하는 정산잔액과 불인정금액을 주관기관 및 참여기관의 장에게 통보하며, 주관기관 및 참여기관의 장은 통보받은 날로부터 15일 이내에 이의신청(1회에 한함)하거나, 정산잔액과 불인정금액을 진흥원장이 지정하는 계좌에 입금하고 이체확인증을 진흥원장에 제출하여야 한다.

③ 진흥원장은 불인정금액이 당해연도 사업비의 10% 이상 이거나, 이의신청을 제기한 경우에는 공인회계사 또는 관련분야 전문가로 위원회를 구성하여 불인정금액을 확정할 수 있다.

**제22조(기간 중 발생이자의 처리)** ① 협약기간 및 집행잔액 반납 전일까지 발생한 이자는 주관기관 및 참여기관에서 사용할 수 없으며, 사업비 집행잔액과 함께 반납하여야 한다.

**제23조(채권추심 등)** ① 진흥원장은 정산잔액 반납 통보 후 주관기관 및 참여기관이 3개월 이상 반납을 지체하는 경우와 기술료 납부 기한 종료 후 3개월 이상 납부를 지체하는 경우 채권추심 등 법적 조치를 취할 수 있다

② 채권처리 절차 및 기간은 다음 각호와 같다.

1. 1차(협의): 채권 사유 발생일 이후 1~3개월
2. 2차(내용증명): 채권 사유 발생일 이후 3개월 이내
3. 3차(채권추심기관 위탁): 협의 및 내용증명 발송 후에도 종결되지 않을 경우 채권추심기관에 업무 이관
4. 4차(법적대응 및 결손처리): 채권추심기관의 결과를 진흥원장 보고 및 승인 후 처리

③ 진흥원장은 제1항에 의해 채권추심을 전문기관에 의뢰할 수 있으며, 채권추심에 소요되는 제반비용은 정산잔액에서 차감하여 처리한다.

**제24조(기술료 등 회수금의 징수)** ① 콘텐츠 개발 및 제작에 관한 사업은 기술료를 징수하며 지원금 지급 전 주관기관 및 참여기관의 장은 기술료에 대한 보증보험증권을 별도로 제출하여야 한다.(단, 지원과제가 2,000만 원 미만일 경우 또는 진흥원장이 지정하는 사업은 제외한다.)

② 기술료 징수 비율은 실지원금의 10%로 하되, 사업 특성상 징수비율을

달리 하여야 하는 경우에는 진흥원장이 별도로 정할 수 있다. 다만, 진흥원장의 승인을 받아 기술료 납부기한을 1년의 범위 내에서 유예할 수 있다. 단, 1년 이상의 납부기한 연장은 채권평가위원회에서 정한다.

③ 기술료에 대한 보증보험증권 발급에 필요한 제반 비용은 해당 주관기관 또는 참여기관에서 부담한다.

④ 기술료 납부기한은 협약사업기간 종료일로부터 1년으로 한다. 기술료는 필요할 시 진흥원장의 승인하에 분할납부도 가능하다. 단, 주관기관 및 참여기관의 장이 기술료 납부를 통보받은 날로부터 6개월 이내에 기술료 전액을 일시 납부할 경우 기술료의 20%를 감면한다.

⑤ 진흥원장은 기술료 납부 기한 마감 후 3개월 이상 연체했을 경우 구상권 청구 및 채권 추심 등 법적 조치를 취할 수 있다. 채권처리 절차 미 기관은 제23조 2항과 같다.

⑥ 재난, 천재지변 및 진흥원장이 불가피하다고 인정한 경우에 기술료 감면 비율 및 감면 적용 기간은 진흥원장의 승인 후 조정할 수 있다.

**제25조(지적재산권 양도)** 기술개발지원 사업에 대해서는 기술전수 등에 관하여 필요한 세부사항을 지원사업별 특성을 고려하여 별도로 정할 수 있다.

## 제6장 보고서 제출 등

**제26조(결과보고서 제출)** 주관기관 및 참여기관의 장은 최종연도 협약기간 종료 후 15일 이내에 다음 각호의 서류를 포함한 결과보고서를 진흥원장에 제출하여야 한다. 단, 진흥원장의 승인하에 제출기한은 연장할 수 있다.〈개정 2020.06.05.〉

1. 결과보고서
2. 기타 진흥원장이 요구하는 서류

**제27조(지원사업 결과의 평가)** 주관기관 및 참여기관의 장이 제출한 결과보고서 등에 대한 평가는 별도로 정하는 바에 따른다.

**제27조의 1(성과보고서 제출)** ① 주관기관 및 참여기관의 장은 협약사업기간 종료일 다음연도부터 3년간 지원과제로 인한 성과보고서를(매출, 유통, 계약, 관람, MOU, 방영, 출시, 기술이전, 특허출원 및 등록, 논문게재

등 계약서, 계산서, 입점 플랫폼 및 콘텐츠 단가표 등 객관적 증빙이 가능한 자료) 1년 단위로 진흥원장이 정한 때에 제출하여야 한다. .

② 성과보고서 미제출 기관은 콘텐츠 지원사업에 참여제한 등 진흥원장의 승인하에 제재조치를 할 수 있다.

## 제7장 보칙

**제28조(제재조치)** ① 진흥원장은 ‘관리규정’ 제42조 제1항에 따른 제재조치와 함께 ‘별표2’와 같이 참여제한을 할 수 있다.

② 주관기관 및 참여기관의 장은 제1항의 규정에 의하여 진흥원장으로부터 환수내용을 통보받은 때에는 특별한 사유가 없는 한 통보받은 날로부터 1개월 이내에 진흥원장이 지정하는 계좌에 반납하여야 한다.

**제29조(보안유지)** ① 지원과제의 선정평가, 수행관리, 평가위원회, 결과평가 등에 참여한 자는 지원사업에 관련된 자료 등을 무단으로 공표하거나 업무수행 시 알게 된 비밀사항 등을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

② 주관기관, 참여기관, 책임자 및 참여인력은 지원사업에 관련된 자료 및 개발성과 등이 유출되지 않도록 보안관리를 철저히 하여야 한다.

③ 진흥원장은 제1항 및 제2항을 위반한 기관 또는 개인에 대하여 ‘관리규정’ 제42조의 규정을 준용하여 필요한 제재조치를 취할 수 있다.

## 부칙

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 지침 시행이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의한 것으로 본다.

② 이 지침 시행일 이전에 기간이 종료된 지원과제의 정산은 종전의 지침을 적용한다.

## 부칙<2011.05.02.>

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(시행일) 이 지침 시행이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의한 것으로 본다. 다만, 이 지침 시행 이전에 체결된 협약내용이 이 지침과 서로 다른 사항이 있을 경우에는 협약내용에 따른다.

**부칙<2015.12.31.>**

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부칙<2020.02.03.>**

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부칙<2020.06.05.>**

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"> <li>- 변경신청 공문</li> <li>- 수행계획 변경신청서</li> <li>- 변경전후 대비표</li> <li>- 관련 증빙서류</li> </ul>	
○ 개발목표 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행계획서(변경분)</li> <li>- 변경전후의 일정 비교표</li> <li>- 참여기관 동의서</li> </ul>	
○ 기간 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 변경전후의 일정 비교표</li> <li>- 참여기관 동의서</li> </ul>	
○ 주관기관 또는 참여기관 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 권리의무 승계확약서</li> <li>- 법인 등기부 등본</li> <li>- 참여기관 동의서</li> <li>- (주관/참여)기관 포기각서</li> <li>- 수행계획서(변경분)</li> </ul>	
○ 사업비 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업비 변경신청서 (비목별 소요명세서 포함)</li> </ul>	
○ 책임자 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 주요 인적사항 (이력서 및 최근 5년간 실적 포함)</li> </ul>	
○ 참여인력 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여인력 현황</li> </ul>	
○ 대표자, 상호 및 주소변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 법인 등기부 등본</li> <li>- 사업자 등록증 사본</li> </ul>	
○ 사업비 관리계좌 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업비 관리계좌</li> <li>- 변경후 통장(관리계좌 부분) 사본</li> </ul>	

[별표 2]

제재대상 사유 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 법원 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 경우로서관련 법령 및 협약을 위반한 경우 아. 진흥원에서 요구한 성과보고서를 지정한 기간 내에 제출하지 않은 경우	가. 3년 나. 2년 다. 2년 라. 2년 마. 2년 바. 2년 사. 2년 아. 1년

[별표 3]

정산 기준 및 증빙방법

비목	세목	산정 및 정산 기준	증빙방법
직접비	시제품 제작비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시제품 제작의 일부 또는 전부를 외주 전문업체에 위탁하는 용역비</li> <li>○ 외주 전문업체는 1년 이상의 해당분야 종사경력 및 외주용역대상 창업아이템과 유사한 아이템의 제작경험 보유 필요(사업자등록증 상 업태, 업종확인)</li> <li>※ 당해년도 동 사업에 참여한 창업기업 간 거래, 창업기업 대표자가 현재 재직 중이거나 사업 참여 전 재직하였던 기업과의 외주용역거래는 불가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 견적서(100만원 이상 비교견적 필요)</li> <li>② 전자세금계산서(카드영수증, 이체내역)</li> <li>③ 거래처 통장사본</li> <li>④ 거래처 사업자등록증</li> <li>⑤ 결과보고(사진첨부)</li> </ul>
	재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시제품의 일부가 되며 재료 자체로 판매가 불가능한 것을 구매하는 비용</li> <li>○ 시제품 제작 외 양산을 위한 재료 구입비 편성 불가(동일 재료 다량 구매 지양)</li> <li>※ 간이영수증만 발급 가능한 재료구매 불인정</li> </ul>	
	임차비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기기, 장비, 시설 공간 일시 임차료</li> <li>※ 본 사업과 관련된 제작 장비 등을 위한 임차에 한함(사무실 임차료 등 불인정)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 견적서</li> <li>② 임대차계약서</li> <li>③ 전자세금계산서(카드영수증, 이체내역)</li> <li>④ 거래처 통장사본</li> <li>⑤ 거래처 사업자등록증</li> <li>⑥ 결과보고(사진첨부)</li> </ul>
	홍보비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 홍보 동영상, 제품 홍보 (카탈로그, 브로슈어 등) 및 광고에 소요되는 비용, 온라인 쇼핑몰 입점비, 홈페이지 제작 등</li> <li>※ 인테리어 비용 불인정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 견적서(100만원 이상 비교견적 필요)</li> <li>② 전자세금계산서(카드영수증, 이체내역)</li> <li>③ 거래처 통장사본</li> <li>④ 거래처 사업자등록증</li> <li>⑤ 결과보고(사진첨부)</li> </ul>
간접비	지적재산권 출원등록비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 프로그램 수행과제와 직접 관련된 지적재산권의 출원·등록에 필요한 모든 비용</li> <li>※ 사업 기간 내 출원 완료되는 건만 인정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 출원서·등록서 사본</li> <li>② 견적서</li> <li>③ 전자세금계산서(카드영수증, 이체내역)</li> <li>④ 거래처통장사본,사업자등록증</li> </ul>