

콘텐츠진흥원 지역특화 콘텐츠개발 지원사업 관리지침

제정 2023.05.18.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 경북문화재단 콘텐츠진흥원에서 추진하는 지역특화 콘텐츠 개발 지원사업(이하 “지원사업”이라 한다)을 효율적으로 시행하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

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

1. “지원사업”이라 함은 콘텐츠관련 연구 및 기술개발, 콘텐츠개발 등을 위하여 관리기관이 과제수행자에게 사업비를 지원하는 사업을 말한다.
2. “관리기관”이라 함은 지원사업에 대한 기획, 평가, 관리 등의 업무를 수행하는 경북문화재단 콘텐츠진흥원을 말한다.
3. “주관기관”이라 함은 지원과제수행에 참여하는 자 중에서 당해 지원과제를 주도적으로 수행하는 자를 말한다.
4. “참여기관”이라 함은 지원사업에 주관기관과 공동으로 참여하는 자를 말한다.
5. “정책지정”이라 함은 정책적으로 필요하다고 판단하여 콘텐츠산업 관련 지원사업의 세부과제와 그 지원과제의 수행기관을 관리기관의 장이 지정하여 선정하는 방식을 말한다.
6. “지정공모”라 함은 지원과제와 수행기관을 선정함에 있어서 그 지원과제가 정책적으로 필요하다고 인정되어 관리기관의 장이 이를 지정하되 그 수행기관은 공모에 의하여 선정하는 방식을 말한다.
7. “자유공모”라 함은 지원과제와 그 수행기관을 모두 공모에 의하여 선정하는 방식을 말한다.
8. “사업비”라 함은 “지원금”과 “사업자부담금”을 합한 금액을 말한다.
9. “지원금”이라 함은 과제수행에 필요한 사업비중 관리기관의 장이 주관기관의 장 또는 참여기관의 장에게 지급하는 금액을 말한다.
10. “환수금”이라 함은 주관기관의 장 또는 참여기관의 장이 제재조치 등에 따라 지원금 전액 또는 잔액을 관리기관의 장에게 납부하여야 할 금액을 말한다.

11. “협약” 이라 함은 관리기관과 주관기관 및 참여기관의 상호간의 계약행위를 말한다.
12. “수행계획서” 라 함은 당해 지원사업을 위하여 필요한 제반사항을 지정양식에 의하여 작성한 것을 말한다.
13. “집행잔액” 이라 함은 사업비 산정기준에 의한 수행계획서 편성예산을 기준으로 최종적으로 집행한 후 나머지 잔액을 말한다.
14. “정산” 이라 함은 제출한 사업비 사용실적 및 세부 집행내역에 대하여 실시하는 일체의 회계검사 행위를 말한다.
15. “불인정 금액” 이라 함은 주관기관·참여기관의 사업비 집행에 대하여 관리기관 또는 외부 전문가에 의하여 세부 집행내역을 검토한 결과, 집행액으로 인정할 수 없는 금액을 말한다.
16. “정산잔액” 이라 함은 사업비 집행잔액 및 불인정 금액의 합을 말한다.

제3조(적용범위) 이 지침은 관리기관이 시행하는 지역특화 콘텐츠개발 제작지원 사업에 대하여 적용한다.

제4조(지원사업의 구분) ① 지원사업은 다음 각 호에 해당하는 사업을 말한다.

1. 콘텐츠산업 관련 개발 및 제작 지원사업
2. 콘텐츠산업 관련 서비스 기술 개발 사업
3. 콘텐츠산업 관련 창작소재 개발 지원사업
4. 상기 정해진 사업의 부대사업

② 관리기관의 장은 콘텐츠개발 지원사업의 목적달성과 효율적 시행을 위하여 필요한 경우에는 제1항 각호의 사업에 관련하여 세부사업을 정하여 시행할 수 있다.

제5조(지원과제 참여대상 및 참여제한) ① 지원사업에 따른 지원과제 수행에 참여할 수 있는 주관기관은 다음 각 호와 같다.

1. 경상북도 소재 기업 및 개인사업자
2. 경상북도 소재 대학, 산업대학, 전문대학, 기술대학 및 대학부설 연구기관
3. 경상북도 소재 국공립연구기관, 정부출연기관, 비영리연구법인 등

(대학 및 연구기관·법인이 주관연구기관일 경우 지역기업참여를 원칙으로 함)

② 지원사업에 따른 지원과제 수행에 참여할 수 있는 참여기관은 다음 각 호와 같다.

1. 국내·국외 소재 기업, 대학, 연구기관 등

③ 관리기관의 장은 지원사업의 목적 달성과 효율적 시행을 위하여 필요한 경우

에는 당해지원과제수행에 참여할 수 있는 대상자를 제4조의 지원사업별로 따로 정할 수 있다.

④ 관리기관의 장은 신청일 현재 국세 또는 지방세 체납사실이 있거나, 관리기관 및 정부기관과의 협약이나 계약 위반사실 또는 제재조치가 있는 사업자(주관기관) 또는 대표자인 경우에는 참여를 제한할 수 있다.

제6조(지원과제 선정) 관리기관의 장은 정책지정, 지정공모 또는 자유공모에 의하여 지원과제 및 수행기관을 선정할 수 있다.

제2장 관리기관의 업무

제7조(관리기관) ① 관리기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 제3조의 지침에 의한 지원금 등의 관리
2. 콘텐츠산업 관련 개발계획의 수립 지원
3. 콘텐츠산업 및 기술동향의 조사·분석
4. 콘텐츠산업에 관한 실태조사 및 과제기획
5. 지원과제의 선정·관리 및 평가 등에 관한 사항
6. 지원사업의 성과관리, 활용 등에 관한 사항
7. 사업비의 지급 및 정산에 관한 사항
8. 제1호 내지 제7호에 관련된 부대 사항

② 관리기관의 장은 제1항 각호의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 타 기관 등으로부터 의견을 듣거나 자료요청 또는 현장조사를 할 수 있다.

제8조(지원금 관리) 관리기관의 장은 국비, 도비 보조금 등의 수입과 지출에 관한 사무를 수행하기 위하여 소속직원을 담당자로 지정할 수 있다.

제9조(평가위원회) ① 관리기관의 장은 지원과제에 대한 전문적인 평가를 위하여 평가위원회를 두며 평가위원회는 다음의 기능을 수행한다.

1. 지원과제 및 수행기관의 선정(사업비 적성성 등)평가, 중간평가 및 최종결과 평가
2. 각 평가의 항목 조정 및 심의

② 평가위원회는 관련분야 전문가로 인력풀을 구성하여 운영하는 것을 원칙으로 한다.

③ 평가위원회의 간사는 관리기관의 장이 정하는 자로 한다.

④ 평가위원회 참석자는 평가에서 지득하게 된 일체의 내용에 대해 외부로 공표

하거나 타인에게 누설하여서는 아니된다.

⑤ 기타 필요한 세부사항은 관리기관의 장이 별도로 정한다.

제10조(주관기관) ① 주관기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 지원과제 수행에 대한 종합적인 관리 및 책임
2. 사업비중 주관기관이 부담하기로 한 사업비의 부담
3. 지원과제 수행에 필요한 인력, 시설 및 행정
4. 사업비의 사용과 관리 및 정산
5. 지적재산권 출원 및 기술이전 등 지원성과의 활용촉진
6. 보안에 관한 종합관리

② 두 개 이상의 기관이 함께 과제를 수행하는 공동개발과제의 경우에는 당해 지원과제를 주도적으로 수행하는 기관을 주관기관으로 한다.

③ 주관기관의 장은 당해 수행업무를 총괄하여 수행하는 자(이하 “책임자”라 한다)를 지정하여야 하며, 책임자는 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 수행계획서의 작성
2. 사업비의 사용 발의
3. 과제수행과정의 조정 및 감독
4. 수행결과의 보고
5. 기타 지원과제의 수행에 관하여 필요한 사항 및 관리기관이 필요하다고 요청하는 사항

제11조(참여기관) 참여기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 당해 콘텐츠개발 지원사업 결과를 사용할 목적으로 참여하는 기업(이하 “참여기업”이라 한다)은 사업비중 지원금 이외의 현금 및 현물을 부담하여야 한다.
2. 당해 기술연구개발을 실용화하는 기업(이하 “실시기업”)은 주관기관과 저작권 등 권리·의무에 관한 계약을 체결하여야 한다.
3. 기술개발 분야 경우 참여기업이 주관기관일 경우 주관기관이 실시기업이 되고, 그렇지 않을 경우 참여기업은 실시기업이 됨을 원칙으로 한다. 단, 상호 협의하여 참여기업 중 일부가 실시기업이 되거나 별도의 기업을 물색하여 실시기업을 정하는 경우는 그러하지 아니하다
4. 기술개발 분야의 경우 기업이 주관기관일 경우, 주관기관이 실시기업이 됨을 원칙으로 한다.

제3장 지원과제의 신청, 평가 등

제12조(사업공고) ① 관리기관의 장은 지정공모와 자유공모 방식으로 추진하는 사업에 대하여는 공고하여야 하며, 정책지정은 그러하지 아니하다.

② 제1항의 지침에 의하여 관리기관의 장이 공고하는 지역특화 콘텐츠개발 지원 사업계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되도록 하여야 하며, 필요한 경우 사업 설명회 등을 개최하여 홍보할 수 있다.

1. 사업의 추진목적 및 내용
2. 지원분야 및 지원규모
3. 과제의 신청자격, 방법, 절차 및 일정
4. 신청과제의 심의·평가 기준 및 절차
5. 기타 필요사항, 필요한 경우 사업설명회 등을 개최하여 홍보할 수 있다.

③ 제1항에 의한 지원사업계획 공고기간은 14일 이상을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 공고기간을 단축할 수 있다.

제13조(과제의 신청) ① 콘텐츠개발 지원사업을 수행하고자 하는 기관 등은 관리기관의 장이 별도로 정하는 서식에 따라 신청서를 작성하고 다음 각 호의 서류를 첨부하여 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 과제신청서
2. 사업자등록증 또는 고유번호증 사본
3. 법인등기부등본 및 대표자 주민등록등본
4. 최근 3년간 재무제표(업력 1년 이상의 법인에 한함)
5. 국세, 지방세 완납 증명서
6. 기타 관리기관의 장이 제출을 요구하는 서류

② 공동개발과제의 경우에는 주관기관과 참여기관이 공동참여 의사를 표시하는 서류를 첨부하여 신청하여야 한다.

제14조(과제신청서 작성기준) 관리기관의 장은 필요한 경우 제16조의 지침에 의하여 선정평가기준을 달리 적용하거나, 과제신청서, 수행계획서, 결과보고서 등의 작성요령을 달리 정하여 이를 적용할 수 있다.

제15조(지원과제의 검토·심의 및 조정) ① 관리기관의 장은 제9조의 지침에 의한 평가위원회 등을 활용하여 신청된 지원과제에 대하여 검토·심의 및 조정을 하여야 한다.

② 관리기관의 장은 제5조 지침에 의한 신청자격에 위배되거나 제13조제1항의 지침에 의한 서식에 위배되는 과제신청서에 대하여는 지원 대상에서 제외시킬 수 있다.

③ 관리기관의 장은 지원사업을 효율적으로 추진하기 위하여, 제1항 지침에 의한 심의 또는 조정결과에 따라 과제신청자로 하여금 일정기간을 정하여 신청한 과제를 공동과제로 재구성하여 수행하도록 하거나, 목표, 내용, 방법 등을 조정하여 수행계획서를 다시 제출하도록 요구할 수 있으며, 과제신청자가 이에 응하지 않을 경우 지원 대상에서 제외시킬 수 있다.

제16조(지원과제의 선정평가 및 기준 등) ① 관리기관의 장은 지원과제의 선정·평가를 위한 기준 및 절차 등을 별도로 정하여 제15조의 지원과제의 검토·심의 및 조정을 할 경우 이를 적용하여야 한다.

② 제15조의 지침에 의한 검토·심의 및 조정 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 참여기관 등의 역할분담의 적정성
4. 과제결과의 활용성 및 파급효과
5. 사업비, 기간의 적정성 및 경제성
6. 타 지원과제와의 중복성
7. 기타 지원과제 수행에 필요한 사항

③ 제15조 제1항에 따른 평가위원회를 구성·운영하는 것을 원칙으로 하되, 사업별 특성에 따라 통합 또는 세분화할 수 있다.

④ 평가위원회의 평가는 사업의 성격에 따라 서면평가, 발표평가, 현장방문평가 및 종합심의로 구분하여 평가할 수 있다.

⑤ 관리기관의 장은 최종 과제선정 시 후순위 예비과제를 평가점수별로 2~3개 선정하여 협약 미체결 등 특별한 사안이 발생했을 경우 차점자 순으로 선정할 수 있다.

제17조(지원과제 선정 확정) 관리기관의 장은 지원과제의 검토·심의 및 조정 결과에 따라 지원과제 신청마감일로부터 2개월 이내에 지원과제의 수행기관 등 지원과제의 선정을 확정하여야 한다.

제18조(지원과제의 확정 통보 등) ① 관리기관의 장은 주관기관의 장에게 해당 지원과제의 선정결과를 통보하고, 주관기관의 장은 선정통보를 받은 날로부터 15일 이내에 지원과제에 대한 수행계획서를 관리기관의 장이 별도로 정하는 서식에 따라 작성하여 관리기관의 장에게 제출하여야 한다. 단, 수행계획서 제출이 불필요한 경우에는 생략할 수 있다.

② 관리기관의 장은 주관기관의 장이 제출한 수행계획서를 검토하여 필요시

보완 또는 수정을 주관기관에 요구할 수 있으며 주관기관의 장은 요구내용을 반영하여 수행계획서를 재작성하여야 한다.

제19조(지원금액의 조정) 관리기관의 장은 제18조에 의한 수행계획서 검토와 제20조에 의한 협약체결을 위하여 주관기관이 신청한 사업비를 조정할 수 있다.

제4장 협약체결 및 진도관리

제20조(협약체결 및 책임) ① 관리기관의 장은 주관기관의 장이 지원과제의 선정 결과를 통보받은 날로부터 1개월 이내에 당해 주관기관의 장과 관리기관의 장이 별도로 정하는 서식에 의하여 협약을 체결하여야 한다. 이때, 협약의 체결에 필요한 세부사항은 관리기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

② 협약의 체결 시 제출하는 서류는 다음 각 호와 같다. 다만, 관리기관의 장은 협약서에 따른 첨부 서류는 협약 체결 후에 보완하게 할 수 있다.

1. 수행계획서 및 요약서
2. 인감증명서(법인 및 대표이사 개인)
3. 사용인감계
4. 위임장
5. 현금부담 및 현물출자확약서
6. 기타 관리기관의 장이 제출을 요청하는 서류

③ 관리기관의 장이 주관기관과 협약을 체결하는 경우에는 과제수행의 결과로 발생하는 저작권 등 지적재산권의 귀속에 관한 사항, 결과물의 활용등 성과활용에 관한 사항을 협약에 포함할 수 있다.

④ 협약 체결 시 주관기관이 대학, 대학부설 연구기관일 경우는 대학의 총·학장, 기타 연구기관 등의 경우에는 소속 기관장과 참여기업의 대표 간에 체결한 협약서 사본을 첨부하여야 하며, 협약서에는 연구기술, 협약기간, 연구개발 시 부담, 연구개발결과의 귀속 및 활용, 협약 변경 등에 관한 사항이 포함되어야 하며, 그 내용은 본 지침의 범위 내에서 이루어져야 한다.

⑤ 국·공립기관, 정부출연기관, 대학의 독립된 단위부속기관의 장이 주관기관으로 협약하고자 할 때에는 해당기관으로부터 권리와 의무를 위임받은 위임장을 제출하여야 한다.

⑥ 주관기관 또는 참여기관이 사업비의 일부를 부담하는 경우(사업자 부담금)에는 주관기관의 장은 제1항의 지침에 의한 협약체결 시 주관기관이 부담하는 사업비에 대하여 현물 및 현금 부담비율을 명확히 하는 증빙서류 등을 첨부하여

제출하여야 한다.

⑦ 주관기관의 장이 특별한 사유 없이 기간 내에 협약을 체결하지 않은 경우 관리기관의 장은 당해 지원과제의 선정을 취소할 수 있다.

⑧ 주관기관과 참여기관은 지원과제의 수행과 관련하여 연대책임을 부담하며, 지원과제 수행 도중 발생한 손해에 대해서는 각자의 참여지분 비율에 따라 손해를 분담한다. 다만, 어느 한 기관에 책임소재가 명확한 경우에는 분할책임을 지을 수 있다.

제21조(협약의 변경) ① 관리기관의 장은 주관기관의 장으로부터 요청이 있거나 지원사업의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우에는 다음 각 호에 따라 수행계획서의 내용 또는 협약사항을 주관기관의 장과 협의하여 변경할 수 있다.

1. 주관기관 및 참여기관의 장은 다음 표에 따라 변경사항에 대하여 관련서류 및 수행계획변경신청서를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다. 단, 승인사항의 변경은 관리기관 장의 사전승인을 득한 후 변경 시행해야 한다.

변경 내용	승인기관 및 절차
총괄과제 및 세부과제의 기술개발 최종목표 변경	관리기관 승인사항
총괄책임자 또는 주관기관 변경	
총 수행기간 변경	
세부과제의 연차별 개발 목표 변경	
참여기업 변경	
사업기간 변경	
사업비 관리계좌 변경	
목의 신설 및 목간의 전용	관리기관 통보사항
참여기관 책임자 변경	
위탁기관(책임자) 변경	
참여인력의 변경	
사업비 증액 변경	

2. 제1호에 의한 변경사항은 당해 년차 사업기간 종료일 1개월 전까지 관리기관에 도착된 사항에 한하여 접수를 인정한다.

3. 관리기관의 장은 기술 및 시장의 환경변화에 대응하여 지원사업을 효율적으로 추진하기 위해 필요한 경우에는 주관기관의 장으로 하여금 목표, 내용 등의 변경을 요구할 수 있다.

② 사업수행책임자는 사망, 이민, 퇴직 등을 제외하고는 원칙적으로 변경할 수 없다.

③ 협약의 변경에 관하여 필요한 세부사항은 관리기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

제22조(협약의 해약) ① 관리기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 협약 기간 종료 이전에도 협약을 해약 할 수 있다.

1. 과제수행계획서에 허위사실을 기재하였거나 기타 협약내용에 대한 중대한 위반을 하였을 경우
2. 당해 과제의 평가에 불응하거나 평가결과가 “중단” 인 경우
3. 과제수행목표가 타 과제수행에 의하여 성취되어 동 과제수행을 계속할 필요성이 인정되지 아니할 때
4. 정당한 사유 없이 상당한 기간 내에 과제수행에 착수하지 않는 경우
5. 정당한 사유 없이 또는 주관기관 또는 참여기관의 참여인력 1/2이상이 지원과제의 수행을 포기하거나 변경하는 경우
6. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 수행기관으로 선정된 경우
7. 기 완료 과제 또는 진행 중인 과제와 내용이 중복되게 수행하는 경우
8. 지원금을 목적 외의 용도로 사용한 경우
9. 주관기관이 과제수행기간 중 소재지를 경북이외의 지역으로 이전한 경우
10. 지원금 전액반납을 조건으로 협약을 포기하는 경우
11. 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 인해 주관기관 또는 참여기관에서 지원 과제를 계속 수행하기가 불가능하다고 판단되거나, 이를 계속 수행 할 필요가 없다고 관리기관의 장이 인정하는 경우
12. 기타 사유로 인하여 과제수행을 계속 수행할 수 없다고 인정되거나 소기의 성과를 기대하기 곤란하다고 판단되는 경우

② 관리기관의 장은 협약의 해약을 확정할 때에는 그 사유 및 내용을 명시하여 주관기관의 장에게 통보하여야 한다.

③ 제1항의 지침에 의하여 협약이 해약되었을 경우 관리기관의 장은 제47조의 지침에 따라 당해 주관기관에게 이미 지급한 지원금에 상당하는 개발·제작비, 기자재 및 유·무형적 발생품을 주관기관 또는 참여기관으로부터 환수할 수 있으며, 귀책사유에 따라 당해 주관기관, 참여기관, 책임자 등에 대하여 국가연구개발·제작지원사업에의 참여제한 등 적절한 제재조치를 할 수 있다.

④ 협약의 해약에 관하여 필요한 세부사항은 관리기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

제23조(진도관리) ① 관리기관의 장은 지원과제의 특성을 고려하여 결과보고서 또는 중간보고서를 제출하게 할 수 있다.

② 관리기관의 장은 제1항에 따른 개발 추진실적 및 사업비의 적정집행여부

확인을 위하여 필요한 경우 현장 실태조사를 실시할 수 있으며, 주관기관 및 참여기관은 관리기관의 자료제출요구 및 현장실태조사에 성실히 응하여야 한다.

제5장 사업비의 산정기준 및 사용 등

제24조(사업비 산정기준 등) ① 사업비의 비목은 인건비, 운영비, 여비, 업무추진비 등으로 구성한다. 다만, 정부 및 지방자치단체, 콘텐츠진흥원의 예산 편성 기준, 환경 등을 고려하여 비목·세목별 적용단가 등 산정기준을 별도로 정할 수 있다.

1. 참여연구원의 인건비는 신청기관의 급여기준에 따른 실 지급액에 참여율을 적용하여 산정한다.
2. 참여율은 당해연도 과제에 실제 참여할 수 있는 비율로서, 동일인이 다수의 정부출연 과제를 참여하는 경우 총 참여율이 100%를 초과할 수 없다. 또한, 참여과제 수(잔여연구기간이 3개월 미만인 과제는 제외)의 경우 총괄책임자는 3개, 참여연구원은 5개를 초과하여 참여할 수 없다.

제25조(지원금의 지급 등) ① 관리기관의 장은 주관기관의 장에게 제20조 제1항의 협약에 따른 지원비를 일시 또는 분할하여 지급 한다.

② 관리기관의 장은 총사업비의 90%이내의 범위에서 지원할 수 있다. 단, 관리기관의 장은 지원사업의 특성을 고려하여 지원규모를 별도로 정할 수 있다.

③ 주관기관의 장은 다음 각 호의 서류를 구비하여 제20조 협약서의 지원금 지급예정일 10일전까지 관리기관의 장에게 지원금을 청구하여야 한다.

1. 사업비 사용계획서(해당사업에 한함)
2. 보증보험증권(해당사업에 한함)
3. 기타 관리기관의 장이 제출을 요구하는 서류

④ 관리기관의 장은 주관기관의 장이 제출한 지원금 청구서류를 검토하고, 제26조의 지침에 따라 사업자부담금 현금 입금 확인 후 지원금을 주관기관 관리계좌에 입금하는 것을 원칙으로 하되, 지원금을 분할 지급하는 경우에는 사업자부담금 현금을 전부 또는 분할 입금 할 수 있다. 단, 부득이하게 사업자부담금 입금이 지연될 경우 관리기관의 승인을 통해 지원금을 우선 지급할 수 있다. 해당 지원금을 주관기관 관리계좌에 입금한다.

⑤ 관리기관의 장은 정부의 재정사항, 지원금 청구지연, 협약변경 등의 사유가 발생할 경우에는 사업비 지급과 관련된 제반사항을 변경할 수 있다.

⑥ 주관기관의 장은 지급받은 지원금을 공동수행협약서의 사업비 지급계획에 따라 참여기관의 장에게 재지급하여야 한다.

제26조(사업자부담금) ① 과제수행에 필요한 사업비중 주관기관 또는 참여기관이 공동으로 부담하는 금액(이하 “사업자부담금”이라 한다)은 총사업비 중 제 25조의 지침에 의한 지원금을 제외한 비용으로 한다.

② 주관기관 또는 참여기관은 당해 기관이 부담하는 사업비중 다음 각 호에 소요되는 비용을 현물로 부담할 수 있다. 다만, 이 경우 관리기관의 장은 주관기관 또는 참여기관이 부담하는 사업비중 일정비율 이상은 현금으로 부담하도록 사업별로 그 비율을 정할 수 있다.

1. 기자재 및 시설 : 수행기관이 구매된 원가의 10%
2. 견품, 시약 및 재료비 : 수행기관이 구매된 원가
3. 생산·판매중인 기자재 및 시설과 견품, 시약 및 재료비 : 수행기관이 생산·판매가로 책정한 원가
4. 기타 사업별 성격에 따라 관리기관의 장이 승인한 사항의 경우

제27조(사업비의 관리) ① 주관기관의 장은 제25조 제1항의 지침에 따라 지원한 지원금과 참여기관의 부담금을 다른 용도의 자금과 분리하여 과제별로 별도의 계정을 설정하고, 동 계정과 연결된 카드(이하 “사업비카드”라 한다)를 발급받아 이를 관리하여야 한다. 이 경우 사업비의 지출은 사업비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용하여야 하며, 사업비카드 사용이 불가능한 경우에 한하여 현금을 사용할 수 있다. 단, 인건비 및 임차료 등은 계좌이체를 이용하여 거래내역을 객관적으로 증명하여야 한다.

② 주관기관의 장은 사업비를 금융기관에 예치하고 선량한 관리자로서의 주의를 다하여야 하며, 비목별 사용기준 등 관련 지침을 준수하여야 한다.

③ 제1항의 지침에 의한 사업비는 책임자의 발의에 의해 주관기관 및 참여기관별 지침과 절차에 따라 집행·관리하고 책임자는 회계집행 관리에 대한 권한과 책임을 진다.

④ 사업비는 원칙적으로 사업기간 내에 지출원인행위가 이루어진 경우에만 사용하여야 한다.

⑤ 책임자는 현금출납부 등 회계 관련 서류를 비치 기록관리하여야 하며, 지출에 관한 결의서, 영수증, 견적서, 청구서, 계약서, 검사조서 등의 관련서류를 구비하고 관리기관의 요청이 있을시 제출하여야 하며, 회계 관련 서류 및 장부는 5년간 주관기관에서 보관하여야 한다.

⑥ 사업비의 관리·사용변경 및 정산에 관하여 필요한 기타 세부사항은 관리기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

제28조(기간 중 발생이자의 처리) 제25조 제1항의 지침에 의하여 지원받은 지원금

에서 이자수입 등 세입이 발생한 경우에는 사업비 집행잔액에 포함하여 반납하여야 한다.

제29조(위탁과제 등) 주관기관 또는 참여기관이 지원과제의 일부를 직접수행하지 않고 타인에게 위탁하여 수행하는 세부과제(이하 “위탁과제”라 한다)는 과제 신청서 또는 수행계획서에 그 내용이 포함되어야 한다.

제6장 지원과제의 수행관리, 평가 등

제30조(지원과제 수행관리 등) ① 주관기관의 장 및 책임자는 제20조의 지침에 의한 협약에 따라 과제를 성실히 수행하여야 한다.

② 주관기관의 장은 책임자의 업무수행을 감독하며, 지원과제의 목표달성을 위하여 최대한 지원하여야 한다.

③ 관리기관의 장은 시장의 환경변화 등에 대응하여 지원사업을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 경우에는 주관기관으로 하여금 목표, 내용 등을 변경하도록 할 수 있다.

제31조(중간보고서 및 결과보고서 제출) ① 관리기관의 장은 제23조 제1항에 따라 주관기관의 장에게 중간보고서를 제출하도록 할 수 있으며, 이때 제출시기와 방법은 별도로 정하는 바에 따른다.

② 주관기관의 장은 과제종료 후 1개월 이내에 다음 각 호를 포함하여 관리기관의 장에게 결과보고서를 제출하여야 한다. 단, 관리기관의 장이 지원사업의 특성을 고려하여 사업별로 별도의 기간을 정하는 경우에는 별도로 한다.

1. 결과보고서

2. 자체평가서(공동과제인 경우 참여기관별 자체평가서 첨부)

③ 관리기관의 장은 주관기관의 장에게 결과요약서, 활용계획서 등 서류제출을 요구할 수 있으며, 주관기관의 장은 정당한 사유 없이 서류제출을 거절할 수 없다.

제32조(과제결과의 평가기준 등) ① 관리기관의 장은 지원과제의 결과 평가를 위해 평가기준을 미리 정하고 이를 과제결과 평가에 적용하여야 한다.

② 관리기관의 장은 제33조 및 제34조의 과제의 평가 기준을 정할 때 사업비 사용실적을 집행평가기준으로 할 수 있다.

제33조(중간결과의 평가) ① 관리기관의 장은 세부사업별로 평가위원회의 평가를 거쳐 중간평가를 “계속”, “중단”, “재평가”의 3등급으로 평가하고 그

결과를 주관기관의 장에게 통보한다.

② 관리기관의 장은 필요한 경우에는 제1항에 따른 평가 시 현장방문평가 등을 실시할 수 있으며 평가위원회 이외의 전문가로부터 의견을 들을 수 있다.

③ 제1항에 따라 “재평가”로 평가받은 주관기관의 장은 사업계획서를 수정·보완하여 관리기관의 장이 정한 보완기간 내에 제출하여 재심의를 받아야 한다.

④ 제1항 평가결과에 대하여 이의가 있는 주관기관의 장은 평가결과 통보일로부터 7일 이내에 1회에 한하여 관리기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다. 이 경우 관리기관의 장은 재심의 등 필요한 조치를 하여야 하며 그 결과를 주관기관의 장에게 통보한다.

⑤ 재평가의 경우 평가위원회는 해당사업에 대해 “계속지원”, “중단”으로 평가해야하며, “중단”으로 평가된 사업은 그 결과를 주관기관의 장에게 통보하고 제22조 제3항에 따라 지원금 환수 및 제재조치를 취할 수 있다.

제34조(최종결과의 평가) ① 관리기관의 장은 세부사업별로 평가위원회의 평가를 거쳐 중간평가 및 결과평가를 “성공”, “실패”의 2등급으로 평가하고 그 결과를 주관기관의 장에게 통보한다.

② 관리기관의 장은 필요한 경우에는 제1항에 따른 평가 시 현장방문평가 등을 실시할 수 있으며 평가위원회 이외의 전문가로부터 의견을 들을 수 있다.

③ 관리기관의 장은 제1항에 따라 “실패”로 평가받은 과제에 대해서는 과제 수행의 성실성, 실패의 원인, 과제의 결과물 등을 면밀히 검토하여 “성실수행”, “불성실수행”의 2등급으로 구분하고 “성실수행”으로 평가받은 과제에 대해서는 일정기간의 보완기간을 주어 재심의를 실시할 수 있다.

④ 제1항 평가결과에 대하여 이의가 있는 주관기관의 장은 평가결과 통보일로부터 15일 이내에 1회에 한하여 관리기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다. 이 경우 관리기관의 장은 재심의 등 필요한 조치를 하여야 하며 그 결과를 주관기관의 장에게 통보한다.

⑤ 관리기관의 장은 제3항에 따른 “불성실수행” 과제 및 제3항 또는 제4항에 의한 재심의 결과가 “실패”로 평가된 과제에 대해서는 “불량”으로 평가하고 그 결과를 주관기관의 장에게 통보하고 이에 따라 적절한 제재조치를 취할 수 있다.

제7장 사업비 정산 및 성과보고서 제출

제35조(사업비 사용실적 보고 및 정산) ① 주관기관의 장은 사업비 사용실적을 과제 종료일로부터 15일 이내에 관리기관의 장이 지정한 위탁정산기관의 장에게

제출하고, 위탁정산기관의 장은 과제 종료일로부터 30일 이내에 사업비정산결과 보고서를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다. 사업비 정산범위는 주관기관 및 참여기관이 집행한 지원금 및 사업자부담금 중 자체현금부담금을 합산한 금액으로 하며, 정산비용은 주관기관이 부담한다.

② 사업비 사용실적보고서는 주관기관의 장이 총괄하여 위탁정산기관의 장에게 제출하되, 참여기관 및 위탁기관이 있는 경우 자체정산결과를 반영하여 제출하여야 한다.

③ 위탁정산기관의 장은 제1항의 지침에 의한 사업비 사용실적에 대한 위탁정산을 실시하고 그 결과를 관리기관의 장에게 통보하여야 하며, 주관기관이 제출한 자료가 미흡하거나 증빙 등이 누락된 경우 및 추가 확인이 필요한 경우에는 주관기관의 장에게 자료의 보완을 요구하거나 현장조사를 실시할 수 있다.

④ 주관기관의 장은 사업비 집행잔액 반납 시 당해연차 개발·제작기간 종료일 익일부터 반납 전일까지의 발생이자를 포함하여 반납하여야 한다.

⑤ 주관기관의 장은 지원과제 종료에 따른 사업비 집행잔액이 발생하였거나 정산결과 부당하게 집행한 불인정액이 있는 경우 관리기관의 장이 지정하는 계좌에 정산결과를 통보받은 날로부터 15일 이내에 입금하여야 하고, 입금내역서를 작성하여 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

⑥ 주관기관의 장은 사업비 사용실적을 증명할 수 있는 제반 증빙서류와 지원 사업결과 보고서류를 지원사업 기간 종료일 이후 5년간 보관하고 관리기관의 장 등이 요구할 경우 이를 제출하여야 한다.

제36조(사업비 사용실적 검토) ① 관리기관의 장은 제35조에 의거 위탁정산기관의 장이 제출한 사업비정산결과보고서 및 사업비 사용실적을 근거로 사업비 사용의 적정여부를 검토하여야 한다. 다만, 정산업무의 효율성과 투명성을 제고하기 위하여 필요한 경우 관리기관의 장은 회계법인과 직접 계약하여 회계법인의 검토보고서를 정산에 활용할 수 있다.

② 관리기관의 장은 제1항에 의한 사업비 사용실적 검토 시 제21조에 의한 사업비의 변경사항 준수여부 등을 검토하며 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해당금액을 회수하여야 한다.

1. 당해년도 지원과제 종료 기간 이외에 집행된 사업비

2. 경상운영비 성격의 금액을 직접비로 집행한 금액

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

나. 전기료, 건물임대료, 상하수도료, 건물관리비, 냉난방비, 경비용역비, 기관

홍보성광고료, 판공비, 이동전화비, 명함제작비 등으로 집행하는 경우

3. 기타 관리기관의 장이 불인정금액으로 확정하여 통보한 금액

③ 관리기관의 장은 사업비 사용실적 검토 시 필요한 경우 주관기관 및 참여기관에 세부 증빙서류 제출 요청 및 현장실태조사를 실시할 수 있다. 이 경우 주관기관 및 참여기관은 자료제출 요구 및 현장실태조사에 성실히 응하여야 한다.

제37조(정산잔액의 반납) ① 관리기관의 장은 정산결과를 주관기관의 장에게 통보하고, 주관기관의 장은 개발·제작기간 종료일부터 1개월 이내에 관리기관의 장이 지정하는 계좌에 정산잔액을 입금하고, 입금내역서를 작성하여 제출하여야 한다.

② 주관기관의 장은 정산결과에 대한 이의가 있을 경우 통보받은 날로부터 7일 이내에 이의신청(1회에 한함)을 할 수 있다.

③ 사업 기간 중 발생한 이자는 제28조에 따라 사업비 집행잔액에 포함하여 반납하여야 한다.

④ 관리기관의 장은 주관기관 및 참여기관에서 이의신청을 제기한 경우에는 공인회계사 또는 관련분야 전문가로 위원회를 구성하여 불인정 금액을 확정할 수 있다.

제38조(채권추심 등) ① 관리기관의 장은 정산잔액 반납통보 후 주관기관 및 참여기관이 정당한 사유 없이 1개월 이상 반납을 지체하는 경우에는 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

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

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

제8장 저작권 등 지적재산권의 귀속, 성과보고서 제출 등

제39조(저작권 등 지적재산권의 귀속) ① 과제수행의 결과로 발생 되는 저작권 등 지적재산권의 귀속은 창작자 또는 개발자가 소유한다. 단, 연구성과 활용촉진을 위하여 제20조 제1항과 제3항의 지침에 의한 협약에서 지자체(사업비를

지원하는 지자체 한정), 관리기관, 주관기관, 참여기관 등이 합의한 경우에는 과제수행의 결과로 발생하는 저작권 등 지적재산권의 귀속을 달리 할 수 있다.

② 지원과제의 수행과정에서 취득하거나 제작한 기자재, 시설 등은 특별한 사유가 없는 한 주관기관의 소유로 한다. 다만, 참여기관이 부담하거나 취득한 기자재 및 시설의 귀속은 주관기관과 참여기관간의 공동협약의 내용에 따른다.

③ 주관기관의 장은 과제결과물에 대한 지적재산권의 확보 및 관리를 위해 필요한 제반 조치를 취하여야 하며, 그에 따르는 경비의 부담은 주관기관의 장이 부담한다.

제40조(개발성과의 활용) 관리기관의 장은 개발성과의 활용촉진을 위하여 사업별로 성과물의 활용에 대한 이용허락 또는 실시계약체결에 관하여 별도로 정할 수 있다.

제41조(성과보고서 제출) 주관기관의 장은 지원과제가 종료된 다음연도부터 2년간 관리기관이 정하는 성과보고서(매출자료 포함)를 매년 4월 말까지 관리기관 지원과제 담당부서로 제출하여야 한다.

제42조(기술전수) 관리기관의 장은 기술개발과제의 경우 기술전수 등에 관하여 필요한 세부사항을 지원사업별 특성을 고려하여 별도로 정할 수 있다.

제43조(보증보험증권 징구) ① 관리기관의 장은 회수별 지원금의 부당집행 및 미사용 잔액에 대한 반환 채무를 담보하기 위하여 각 회수별 지급총액에 대한 보증보험증권을 주관기관의 장으로부터 징구하는 것을 원칙으로 하며 사업특성상 보증보험증권 징구 대상에서 제외하여야 할 경우 주관기관은 관리기관의 사전 승인을 득하여야 한다.

② 보증보험증권의 금액은 1차 지원금 신청 시 지원금의 100%로 하고 기간은 사업기간+60일로 정한다. 단, 관리기관의 장은 사업별 특성을 고려하여 보증보험증권 징구 횟수와 금액 및 기간을 별도로 정하여 주관기관의 장에게 요청할 수 있다.

③ 보증보험증권 발행에 필요한 제반비용은 주관기관, 참여기관에서 각각 부담한다.

제9장 보 칙

제44조(제재조치) ① 제22조 제3항, 제33조 제5항, 제34조 제5항의 지침에 의한 제재조치는 별표1과 같다. 다만, 정당한 사유가 있는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.

② 주관기관 및 참여기관의 장은 제1항의 지침에 의하여 관리기관의 장으로부터

환수내용을 통보 받은 때에는 특별한 사유가 없는 한 통보받은 날로부터 1개월 이내에 관리기관의 장이 지정하는 계좌에 반납하여야 한다.

제45(보안유지) ① 이 지침에 의하여 지원사업을 수행하거나 관리·평가에 참여하는 자는 지원사업과 관련하여 취득한 자료 및 비밀사항 등에 대해 무단으로 공표하거나 누설하여서는 아니 된다.

② 주관기관, 참여기관, 책임자 및 참여인력은 지원사업과 관련된 자료나 개발성과 등이 무단으로 유출되지 않도록 보안관리를 철저히 해야 한다.

③ 관리기관의 장은 제1항 및 제2항의 지침을 위반한 기관 또는 개인에 대하여 적절한 제재조치를 취할 수 있다.

제46조(적용특례) 관리기관의 장은 대외보안을 요하는 지원사업이나, 기타 사업의 특성상 불가피하다고 인정되는 경우, 이 지침의 일부 또는 전부를 적용하지 아니할 수 있다.

부칙<2023.05.18.>

제1조(시행일) 이 지침은 대표이사의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

[별표 1]

제재대상 사유별 제재조치(제44조 관련)

○ 수행사업의 평가결과에 따른 사례

제재대상 사유	사업비 환수	참여제한	유형적 발생품
사업의 평가 결과가 '중단' 또는 '실패'이나 '성실 수행'으로 인정되는 경우	기 지급된 사업비 잔액 환수	-	환수
수행사업의 목표 달성 미흡 등 사업수행 결과가 극히 불량하여 중단되거나 사업의 평가 결과가 '불성실 수행'인 경우	기 지급된 사업비 전액 환수	3년	-

○ 평가내용 또는 수행내용을 누설·유출 또는 보안관리·비밀준수·청렴의무를 위반한 사례

제재대상 사유	사업비 환수	참여제한	유형적 발생품
보안관리, 비밀준수 및 청렴의무를 위반하거나, 정당한 절차를 거치지 아니하고 수행내용을 누설·유출한 경우	기 지급된 사업비 전액 또는 일부 환수	3년	-

○ 수행기업이 사업의 수행을 포기하여 중단 또는 협약 해약한 사례

제재대상 사유	사업비 환수	참여제한	유형적 발생품
지원금 전액 반납을 조건으로 사업의 수행을 포기한 경우	기 지급된 사업비 전액 환수	-	-
정당한 사유(표준·법·제도의 변화로 기술개발 필요성이 사라진 경우 또는 사업목표가 타 사업수행에 의하여 성취되어 동 사업을 계속할 필요성이 인정되지 아니할 때에 한함) 또는 불가항력적인 경우(홍수·지진 등의 천재지변, 화재, 폭발, 파업, 직장폐쇄, 폭동, 소요, 동원령 선포, 전쟁의 위협 또는 존재, 봉쇄, 출항금지, 선박의 징발, 유행병 등)로 사업의 수행을 포기한 경우	기 지급된 사업비 잔액 환수 (단, 원인보고서 제출)	-	-
정당한 사유 없이 사업의 수행을 포기하거나 별도 협의 없이 사업의 내용을 변경하는 경우	기 지급된 사업비 전액 환수	3년	-

○ 유용·편취·횡령 등 사업비 부정 사용의 사례

제재대상 사유	사업비 환수	참여제한	유형적 발생품
사업비를 다른 용도로 일시 전용한 경우로, 전용 횟수가 1회에 국한되고 전용한 금액을 사업비 통장에 재입금한 상태로 적발된 경우 ※ 원칙적으로 불가하나, 정당한 사유가 있을 경우에 한해 해당함	경고 조치 (단, 원인보고서 제출)	-	-
사업 목적 이외에 사업비를 사용한 경우	기 지급된 사업비 전액 환수 및 법적조치	3년	-
사업 목적 내에서 별도 협의없이 사업비의 사용을 변경하는 경우 ※ 경고 조치 후 해당 금액 사업비 통장으로 재입금. 관리기관의 협약의 변경/승인 절차 진행에 따른 사업 추진	경고 조치 (단, 원인보고서 제출)	-	-

○ 부정행위의 사례

제재대상 사유	사업비 환수	참여제한	유형적 발생품
연구개발 자료 및 결과의 위조·변조·표절하거나 부당하게 논문저자를 표시하는 등 부정행위를 한 경우	기 지급된 사업비 전액 또는 일부 환수	3년	-
외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 사업수행 기업으로 선정되어 중단 또는 협약 해약되는 경우	기 지급된 사업비 전액 환수	3년	-

○ 협약 위배(의무사항 및 시정조치의 불이행, 규정 위반, 기타 등 포함)의 사례

제재대상 사유	사업비 환수	참여제한	유형적 발생품
수탁기업의 경영악화(부도 등)로 인하여 각종 이행사항의 수행이 어려운 경우	기 지급된 사업비 잔액 환수	1년	환수
정당한 사유 없이 상당 기간 내에 사업을 착수하지 아니한 경우	기 지급된 사업비 전액 또는 일부 환수	3년	-
정당한 사유 없이 보고서(관련 서류) 제출을 하지 않거나 허위로 작성한 경우	기 지급된 사업비 전액 또는 일부 환수	3년이내	-
사업비 정산잔액 반납을 1개월 이상 지체한 경우 (단, 회생,파산의 경우 회생·파산절차에서 인정된 상환액을 환수하며, 미납액이 재산조사 등 행정비용이 더 커서 실익이 없는 경우, 면제)	해당 금액	3년	환수
수행기업에 사업비 미지급 등 제규정 위반 또는	기 지급된	3년	-

협약위배 사안에 대해 1차 시정조치를 통보 받고 불이행하는 경우	사업비 전액 환수		
사업수행계획서에 허위사실을 기재하였거나 기타 협약내용에 대한 중대한 위반을 하였을 경우	기 지급된 사업비 전액 또는 일부 환수	3년	-
사업종료 후 2년동안 실적 관련 정보 요청 시 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우	-	3년	-
기타 사유로 인한 성실수행사업으로 인정되는 경우	기 지급된 사업비 잔액 환수	-	환수
기타 사유로 인한 불성실수행 사업으로 인정되는 경우	기 지급된 사업비 전액 환수	3년	-

※ 위 제제사항은 관련 근거 조사 및 별도 심의 진행을 통해 세부 제제 조치를 취함