

문화콘텐츠지원사업 관리규칙

제 정 2005. 4.20(원장승인) 규칙 제18호
전면개정 2006. 8.10(원장승인)
전면개정 2008. 4.25(원장승인)
전면개정 2021. 2. 9(원장승인)

△ 콘텐츠진흥본부(콘텐츠기반팀)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 재단법인 광주정보문화산업진흥원(이하 ‘진흥원’이라 한다)이 시행하는 문화콘텐츠지원사업(이하 ‘지원사업’이라 한다)의 원활한 수행과 효율적 관리를 위해 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문화콘텐츠지원사업”이라 함은 진흥원의 설립목적 및 임무와 관련된 문화콘텐츠 산업육성을 목적으로 과제수행자에게 사업비의 일부 또는 전부를 직접 지원하는 제반 사업을 말한다.
2. “관리기관”이라 함은 지원사업의 효율적 시행과 관리를 위하여 전담하여 관리하는 재단법인광주정보문화산업진흥원을 말한다.
3. “주관기관”이라 함은 지원과제수행에 참여하는 자 중에서 당해 지원과제를 주도적으로 수행하는 자를 말한다.
4. “참여기관”이라 함은 지원과제수행에 주관기관과 공동으로 참여하는 자를 말한다.
5. “정책지정”이라 함은 정책적으로 필요하다고 판단하여 문화콘텐츠지원사업의 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. “사업자부담금”이라 함은 과제수행에 필요한 총사업비 중 주관기관 또는 참여기관이 공동으로 부담하는 금액을 말한다.
 11. “회수금”이라 함은 주관기관의 장 또는 참여기관의 장이 지원금을 사용한 대가로 일정기간 후 그 금액의 일부 또는 전부 이상(이자 분 반영)을 관리기관의 장에게 상환하여야 할 금액을 말한다.
 12. “환수금”이라 함은 주관기관의 장 또는 참여기관의 장이 제재조치 등에 따라 지원금 전액 또는 잔액을 관리기관의 장에게 상환하여야 할 금액을 말한다.
 13. “기술료”라 함은 문화산업진흥기본법 제17조 제1항에서 정한 기술개발사업의 지원을 받은 과제를 대상으로 관리기관의 장이 주관기관 또는 참여기관으로부터 지원총액의 일부를 상환 받는 것을 말한다.
- ② 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 제1항에서 정하는 것을 제외하고는 문화산업진흥기본법, 보조금 관리에 관한 법률(이하 ‘보조금법’이라 한다)이 정하는 바에 의한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 진흥원이 시행하는 문화콘텐츠지원사업 및 수행기관에 대하여 적용한다.

제4조(지원 사업 참가기준) ① 관리기관의 장은 지원사업의 목적과 특성을 고려하여 지원사업별 참가기준을 정할 수 있다.

② 관리기관의 장은 지원사업의 목적 달성과 효율적 시행을 위하여 필요한 경우 당해 지원 사업에 대한 참여제한 대상을 지원 사업별로 따로 정할 수 있다.

③ 제1항 내지 제2항에 따른 세부대상은 별도의 세부지침으로 정한다.

제5조(지원과제 선정) 관리기관의 장은 정책지정, 지정공모 또는 자유공모에 의하여 지원과제 및 수행기관을 선정할 수 있다.

제2장 사업의 관리체계

제6조(평가위원회 및 심의위원회) ① 관리기관의 장은 지원사업의 효율적 수행과 관리 및 다음 각 호의 사항을 검토·심의 및 조정하기 위하여 사업별로 평가위원회 및 심의위원회를 구성·운영할 수 있으며 위원회의 명칭은 목적사업에 부합하게 별도로 정할 수 있다.

1. 지원과제 및 수행기관의 평가·선정
2. 중간평가 및 결과평가
3. 사업비의 적정성 검토 및 조정
4. 수행기관(주관기관, 참여기관) 제재조치에 관한 심의
5. 지원과제 및 해당사업의 자문
6. 기타 사업의 공정한 수행 및 관리를 위하여 관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

② 위원회는 공모 또는 추천을 통해 산업계·학계 및 연구계 등에 종사하는 관련 전문가로 구성한다. 다만, 정책지정으로 추진하는 사업, 기타 사업의 특성상 필요한 경우에는 관리기관 인원이 참여할 수 있으나, 감독기관 공무원의 참여는 제한한다.

③ 위원회는 의사 결정의 공정성 및 투명성 제고를 위해 대면회의를 원칙으로 하되, 사회 여건 등 불가피한 상황에서는 달리 할 수 있다.

④ 평가위원회 및 심의위원회의 구성·운영에 관한 세부사항은 관리기관의 장이 별도의 지침으로 정한다.

제7조(관리기관) 관리기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 지원금 등의 관리
2. 문화콘텐츠 개발계획의 수립 지원
3. 문화콘텐츠 산업 및 기술 동향의 조사·분석
4. 문화콘텐츠산업에 관한 실태조사 및 과제기획
5. 지원사업·지원과제의 선정 및 평가 등에 관한 사항
6. 지원사업·지원과제의 관리에 관한 사항
7. 지원사업·지원과제의 성과관리, 활용 등에 관한 사항
8. 지원금의 지급 및 정산에 관한 사항
9. 제1호 내지 제8호에 관련된 부대 사항

제8조(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, 전용공간 및 행정
 4. 사업비의 사용과 관리 및 정산
 5. 지적재산권 출원 및 기술이전 등 지원성과의 활용촉진
 6. 보안에 관한 종합관리
 7. 적법한 방법 및 절차를 통해 과제신청서와 사업계획서 등을 작성하여 제출
 8. 관리기관에 사업 수행상황 보고
 9. 사업 완료시 사업실적보고서 및 정산보고서 제출, 정보공시
 10. 두 개 이상의 사업수행자가 함께 과제를 수행할 경우 참여기관에 대한 관리·감독 등
 11. 관계법령의 준수
- ② 두 개 이상의 사업수행자가 함께 과제를 수행하는 공동개발과제(이하 “공동개발과제”라고 한다)의 경우에는 당해 기관 중 지원에 대하여 주도적인 역할을 수행하는 기관을 주관기관으로 하되 필요한 경우 관리기관의 장이 지원과제의 선정 시 주관기관을 지정할 수 있다.
- 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. 과제수행의 진도, 중간, 결과 보고
 5. 관계법령의 준수
 6. 기타 지원과제의 수행에 관하여 필요한 사항

제9조(참여기관) 참여기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 지원과제에의 공동참여 및 협력
2. 사업비중 참여기관이 부담하기로 한 사업비의 부담
3. 지원성과의 활용
4. 적법한 방법 및 절차를 통해 과제신청서와 사업계획서 등을 작성하여 주관기관에 제출

5. 사업 수행상황을 주관기관에 보고
6. 사업 완료시 사업실적보고서 및 정산보고서 주관기관에 제출, 정보공시
7. 관계법령의 준수
8. 기타 지원과제의 수행에 관하여 필요한 사항

제3장 지원과제의 신청 및 평가 등

제10조(사업공고) ① 관리기관의 장은 지정공모 및 자유공모 방식을 적용하는 지원사업·지원과제 계획에 대하여는 이를 공고하여야 하며, 정책지정에 대하여는 지원사업·지원과제 및 수행기관을 선정하고 그 결과를 주관기관의 장에게 통보한다.

② 제1항의 규칙에 의하여 관리기관의 장이 공고하는 지원사업 계획에는 당해 지원사업의 지원 분야, 지원규모, 신청자격, 신청방법, 신청기한, 평가항목 및 평가절차 등이 포함되어야 하며, 관리기관의 장은 사업의 원활한 수행을 위하여 사업설명회 개최 등을 통하여 필요한 경우 사업을 홍보할 수 있다.

제10조의2(사업의 사전공개) ① 관리기관의 장은 기업의 균등한 사업 참여 기회 제공 및 공정한 경쟁을 유도하기 위하여 제10조제2항의 주요정보가 포함된 요약 사항을 매해 1월안에 진흥원 홈페이지 등에 공개하여야 한다. 단, 예산 교부처 등의 승인이 필요한 경우에는 공개 시기를 달리 할 수 있다.

② 제1항에 따른 공개 이후 추가 또는 변경 사항이 발생할 경우, 즉시 관련 정보를 공개하여야 한다.

제11조(과제의 신청) ① 지원사업·지원과제를 수행하고자 하는 기관 등은 관리기관의 장이 별도로 정하는 서식에 따라 과제신청서 등을 작성하여 관리기관의 장에게 신청하여야 한다.

② 공동개발과제의 경우에는 주관기관과 참여기관이 공동개발과제의 수행에 대한 참여의사를 표시하는 서류를 첨부하여 신청하여야 한다.

제12조(과제신청서 등의 작성요령) ① 주관기관은 과제 신청 시 다음 각 호의 서류를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 과제신청서

2. 사업계획서

3. 기타 관리기관의 장이 제출을 요청하는 서류

② 관리기관의 장은 제14조의 규칙에 의하여 선정평가기준을 달리 적용하거나 지원결과 평가기준을 달리 적용하기 위하여 필요한 경우 과제신청서, 사업계획서 또는 결과 보고서 등의 작성요령을 달리 정하여 이를 적용할 수 있다.

③ 관리기관의 장은 지원사업의 효율적 추진을 위하여 필요한 경우에는 지원과제를 수행하고자 하는 기관 등으로 하여금 지원과제 신청 시 기술료 금액, 요율 및 납부 시기 등을 포함하는 기술료 납부 계획을 제출하게 할 수 있다.

제13조(지원과제의 검토·심의 및 조정) ① 관리기관의 장은 제7조의 규칙에 의한 위원회 등을 활용하여 신청된 지원과제에 대하여 검토·심의 및 조정을 하여야 한다.

② 제1항의 규칙에 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 관리기관의 장은 제10조제2항의 규칙에 의해 공고된 신청자격에 위배되거나 제11조제1항의 규칙에 의한 서식에 위배되는 과제신청서에 대하여는 지원 대상에서 제외시킬 수 있다.

④ 관리기관의 장은 지원사업을 효율적으로 추진하기 위하여, 제1항 규칙에 의한 심의 또는 조정결과에 따라 과제신청자로 하여금 일정기간을 정하여 신청한 과제를 공동과제로 재구성하여 수행하도록 하거나, 목표, 내용, 방법, 사업비 등을 조정하여 사업계획서를 다시 제출하도록 요구할 수 있으며, 과제신청자가 이에 응하지 않을 경우 지원 대상에서 제외시킬 수 있다.

제14조(지원과제의 선정평가기준 등) 관리기관의 장은 지원과제의 선정·평가를 위한 기준 및 절차 등을 별도로 정하여 제13조의 지원과제의 검토·심의 및 조정 시 이를 적용하여야 한다.

제15조(지원과제 선정 확정) 관리기관의 장은 지원과제의 검토·심의 및 조정 결과에 따라 지원과제 신청마감일로부터 2개월 이내에 지원과제의 수행기관 등 지원과제의 선정을 확정하여야 한다.

제16조(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.

② 관리기관의 장은 평가의 공정성 및 투명성 확보를 위해 최종 평가 결과 및 내용을 합리적으로 공개하여야 한다.

제4장 협약체결 등

제17조(협약체결) ① 관리기관의 장은 주관기관의 장이 지원과제의 선정결과를 통보받은 날로부터 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고 1개월 이내에 당해 주관기관의 장과 지원과제별로 관리기관의 장이 별도로 정하는 서식에 의하여 협약을 체결하여야 한다.

② 관리기관의 장이 주관기관과 협약을 체결하는 경우에는 과제수행의 결과로 발생되는 저작권 등 지적재산권의 귀속에 관한 사항, 기술료 징수금액, 요율 및 납부시기 등 성과활용에 관한 사항을 협약에 포함할 수 있다.

③ 주관기관 또는 참여기관이 사업비의 일부를 부담하는 경우에는 협약 체결 시 사업자 부담금에 대한 비율(주관기관과 참여기관, 현금과 현물) 및 증빙서류 등을 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

④ 주관기관의 장이 특별한 사유 없이 동 기간 내에 협약을 체결하지 않은 경우 관리기관의 장은 당해 지원과제의 선정을 취소할 수 있다.

⑤ 기타 협약의 체결에 필요한 세부사항은 관리기관의 장이 별도의 지침으로 정한다.

제18조(협약의 변경) ① 관리기관의 장은 주관기관의 장으로부터 요청이 있거나 지원사업의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우에는 수행계획서의 내용 또는 협약사항을 주관기관의 장과 협의하여 변경할 수 있다.

② 협약의 변경에 관하여 필요한 세부사항은 관리기관의 장이 별도의 지침으로 정한다.

제19조(협약의 해약) ① 관리기관의 장은 협약을 해약할 수 있으며, 협약의 해약에 관한 세부사항은 관리기관의 장이 별도의 지침으로 정한다.

② 제1항의 규칙에 의하여 협약이 해약되었을 경우 관리기관의 장은 당해 지원과제 수행자에게 지급한 지원금의 전액 또는 잔액을 주관기관 또는 참여기관으로부터 환수할 수 있으며, 귀책사유에 따라 당해 지원과제의 주관기관, 참여기관, 대표자 및 책임자 등에 대하여 문화콘텐츠 지원사업에의 참여제한 등 적절한 제재조치를 취할 수 있다.

제5장 사업비의 산정기준 및 사용 등

제20조(사업비의 산정기준 등) 사업비의 산정기준 및 사용은 국고보조금 운영관리 지침에 따르며, 사업비의 비목은 별표1의 목·세목으로 구성한다. 다만, 비목별 적용단가 등 세부산정기준은 관리기관의 장이 정부·지방자치단체 예산 편성기준, 사업의 특성 등을 고려하여 별도로 정할 수 있다.

제21조(지원금의 지급 등) ① 관리기관의 장은 주관기관의 장에게 제17조 제1항의 협약에 따른 지원금을 지원과제의 수행에 지장이 없는 범위 내에서 일시 또는 분할하여 지급할 수 있으며, 사업특성상 지급비율·시기·방법 등을 달리 하여야 하는 경우 관리기관의 장이 별도로 정한다.

② 주관기관 또는 참여기관이 당해 지원과제 사업비의 일부를 부담하는 경우 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. 인건비 : 참여인력의 참여율에 따른 인건비
2. 임차료 : 개발에 사용되는 기자재 및 시설에 대한 사용료
3. 재료비 등 : 개발에 사용되는 재료 등의 구입가 또는 판매가

제22조(사업비의 관리) ① 주관기관·참여기관의 장은 지원금과 주관기관·참여기관의 사업자부담금 등을 다른 용도의 자금과 분리하여 과제별로 별도의 계정을 설정하고 구분하여 회계처리를 해야 하며, 사업비의 관리·사용·변경 및 정산에 관하여 필요한 기타 세부사항은 별도의 지침으로 정한다.

- ② 관리기관의 장은 협약기간 동안 집행자금 및 수익내역에 대한 감사권을(필요에 따라 제3자에게 의뢰)행사 할 수 있다.

제23조(사업비 정산) ① 주관기관의 장은 협약기간 종료일로부터 15일 이내에 사업비 사용에 대한 정산 보고서를 관리기관에 제출 하여야 하며, 증빙서류 등의 보완요구가 있을 때에는 요구서류를 보완하여 제출 하여야 한다.

- ② 주관기관의 장은 관리기관의 정산결과를 통보 받은 날로부터 15일 이내에 지원금 집행잔액 및 발생이자, 불인정액, 사업자부담금 반환액 등 일체의 반납대상 금액(참여기관 반납대상 금액 포함)을 관리기관이 지정한 계좌에 반납하여야 한다.

- ③ 주관기관의 장은 정당한 사유없이 정산절차를 완료하지 않는 경우, 정산결과가 적합하지 않다고 인정되는 경우 또는 제1항의 정산보고서 등의 제출을 지연하는 등의 경우에는 적절한 조치를 받을 수 있으며 세부사항은 별도의 세부지침으로 정한다.

제24조(위탁과제 등) 주관기관 또는 참여기관이 지원과제의 일부를 직접 수행하지 않고 타인에게 위탁하여 수행하는 세부과제(이하 “위탁과제”라 한다)는 과제신청서 또는 수행계획서에 그 내용이 포함되어야 한다.

제6장 지원과제의 수행관리, 평가 등

제25조(협의회 구성·운영) 관리기관의 장은 지원과제의 효율적인 수행을 위하여 필요한 경우에는 세부 지원과제별로 주관기관, 참여기관 및 관련 전문가 등으로 각 사업별로 별도의 협의회 등을 구성·운영하거나, 기 구성된 위원회의 기능에 포함하여 진행할 수 있다.

제26조(지원과제 수행관리 등) ① 주관기관의 장 및 책임자는 제17조의 규칙에 의한 협약에 따라 과제를 성실히 수행하여야 한다.

- ② 관리기관의 장은 과제책임자의 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.

제27조(과제의 평가기준 등) ① 관리기관의 장은 제6조 제1항 제2호에 따른 지원과제의 평가를 위한 평가기준을 미리 정하여 과제 평가에 이를 적용하여야 한다.

② 관리기관의 장은 제1항의 평가 기준을 정할 때 사업비 사용실적을 평가기준으로 할 수 있다.

제28조(과제의 평가) ① 관리기관의 장은 세부사업별로 평가위원회의 평가를 거쳐 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 제1항의 평가 결과는 “성공(평점 70점 이상)”, “보완(평점 60~70점)”, “실패(평점 60점 미만)”로 구분하며, 그 결과가 “보완”으로 평가된 과제에 대해서는 1회에 한해 재평가를 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 제1항 또는 제3항 및 제4항에 의한 평가결과가 “실패”로 평가된 과제에 대해서는 그 결과를 주관기관의 장에게 통보하고 별표2에 따라 지원금 반납 등의 적절한 조치를 취하여야 한다.

제29조(과제결과의 보고) ① 주관기관의 장은 과제 종료 후 1개월 이내에 과제 수행 결과보고서를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 관리기관의 장은 지원사업 또는 지원과제의 특성을 고려하여 사업별 또는 과제별로 별도의 기간을 정하여 실적보고서 또는 진도보고서를 제출하게 할 수 있다.

② 관리기관의 장은 제1항 규칙에 의한 보고서 등의 제출을 정당한 사유 없이 지체한 주관기관 또는 과제책임자에 대하여 적절한 제재조치를 취할 수 있다.

제30조(발표회 개최) 관리기관의 장은 주관기관으로 하여금 지원과제 사업기간 중에 발생하는 성과 및 과제 수행결과에 대하여 대외에 발표하거나 홍보를 하게 할 수 있다.

제7장 저작권 등 지적재산권의 귀속, 기술료의 징수 등

제31조(지적재산권의 귀속) ① 과제수행의 결과로 발생하는 저작권, 보고서의 판권 등

지적재산권은 창작자 또는 개발자에게 귀속된다. 다만 진행사업별 특성에 맞게 협약에서 관리기관, 주관기관, 참여기관 등이 합의한 경우에는 과제수행의 결과로 발생하는 저작권 등 지적재산권의 귀속을 달리 할 수 있다.

- ② 온라인(홈페이지 게시, 복제, 전송 등) 및 오프라인(복제, 배포, 전시, 홍보물 등)에서 과제의 홍보, 마케팅 관련자료 작성, 성과물의 공유, 관리기관의 홍보, 공익 등 비영리 목적으로 사용하는 경우 제1항의 귀속자는 관리기관에게 무상으로 10년간 제공하며, 그 기간이 경과한 후에는 귀속자와 관리기관 간 합의에 따라 그 기간을 갱신 할 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 관리기관에서 과제수행 결과물을 사용하는 경우에는 사용 목적과 내용 등에 대해 귀속자와 상호 협의하여 진행한다.
- ④ 지원과제의 수행과정에서 취득하거나 제작한 기자재, 시설 등은 특별한 사유가 없는 한 주관기관의 소유로 한다. 다만, 참여기관이 부담하거나 취득한 기자재 및 시설의 귀속은 주관기관과 참여기관 간의 공동협약의 내용에 따른다.
- ⑤ 관리기관의 장은 제2항의 규칙에 의하여 주관기관이 소유하는 기자재, 시설 등이 주관기관의 소유가 부적당하거나 보다 효율적인 활용을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 주관기관과 협의를 거쳐 적정기관에 무상 또는 유상으로 양도할 수 있다.
- ⑥ 주관기관의 장은 과제결과물에 대한 지적재산권의 확보 및 관리를 위해 필요한 제반 조치를 취하여야 하며, 그에 따르는 경비의 부담은 주관기관의 장이 부담한다.

제32조(기술료의 징수) ① 관리기관의 장은 지원사업의 주관기관 및 참여기관으로부터 기술료를 징수할 수 있으며 기술료 징수를 위해 기술료 상환 계획서를 제출 받아야 한다.

- ② 제1항에 따른 기술료 징수 대상사업은 다음 각 호의 사업으로 한다.
 1. 콘텐츠개발 및 제작에 관한 사업(단, 시장출시 및 매출발생여부가 불명확한 파일럿 제작, 단순 창작소재 개발 사업은 제외)
 2. 기타 관리기관의 장이 관련 법령상 콘텐츠개발 및 제작에 관한 사업이라고 인정하는 사업
- ③ 제2항 각 호에도 불구하고 관리기관의 장은 다음 각 호의 경우 기술료 징수 대상에서 면제한다.
 1. 지원금액이 5,000만원 이하인 경우
 2. 「특정연구기관 육성법」에 따른 특정연구기관
 3. 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 정부출연 연구기관

4. 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 과학기술분야 정부출연 연구기관
 5. 「고등교육법」 제2조 각 호에 따른 학교
 6. 그 밖의 비영리기관 또는 단체
- ④ 기술료는 지원사업의 협약사업기간 종료일 다음연도부터 2년 동안 납부대상이 되며 문화산업진흥 기본법 시행령 제25조의3 및 동법 시행규칙 제11조의5에 근거, 기술료 납부금액을 감면할 수 있다.
- ⑤ 기술료 징수 비율 및 납부 일정 등 그밖에 기술료 징수와 관련하여 필요한 세부 사항은 별도의 세부지침으로 정한다.

제32조의2(기술료의 관리) ① 관리기관의 장은 매 회계연도 종료 후 3개월 이내에 연간 기술료 징수결과를 광주광역시장에게 보고하여야 한다.

- ② 주관기관 또는 참여기관은 제33조의1 제1항의 규칙에 의한 기술료 상환 계획서에 따라 기술료를 납부하여야 한다. 단, 주관기관은 경영 악화 등의 사유로 기술료를 기한 내 납부하지 못할시 분납, 납부유예 등을 요청할 수 있으며, 관리기관은 채권심의위원회 심의를 통해 납부기한으로부터 1년까지 납부 기한을 연장할 수 있다.
- ③ 관리기관의 장은 정당한 사유 없이 3개월 이상 기술료를 미납하거나 납부를 기피하는 경우 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

제32조의3(기술료 관리의 종결) 다음 각 호의 경우 관리기관은 기술료에 대한 관리를 종결할 수 있다.

1. 주관기관 또는 참여기관의 파산 등의 사유로 인하여 채권을 회수할 수 없는 경우
2. 채권심의위원회에서 관리 종결을 결정하는 경우

제33조(채권심의위원회) ① 관리기관의 장은 지원금의 사후관리 및 운영에 관한 사항을 심의하기 위하여 채권심의위원회를 설치할 수 있다.

- ② 채권심의위원회의 제반 규정은 별도로 정한다.

제34조(보증보험증권 징구) 관리기관의 장은 사업별 지원금의 부당집행 및 사업비 반납금액, 환수금, 기술료 등에 대한 반환 채무를 담보하기 위하여 각 지급총액에 대한 보증보험증권을 주관기관으로부터 징구한다.

- 제35조(제재조치)** ① 관리기관의 장은 유관 행정기관의 장으로부터 주관기관·참여기관 및 보조금 수령자에 대한 제재조치를 통보 받은 경우에는 그 제재조치에 따라 지원사업·지원과제 수행배제 및 지원금 수급제한, 지원사업·지원과제 참여 시 감점 및 참여제한 등의 조치를 하여야 한다.
- ② 주관기관 및 참여기관의 장은 본 규칙에 의하여 관리기관의 장으로부터 환수내용을 통보 받은 때에는 특별한 사유가 없는 한 통보받은 날로부터 1개월 이내에 관리기관의 장이 지정하는 계좌에 반납하여야 한다.

- 제36조(법령 위반 등에 따른 절차)** ① 관리기관의 장은 주관기관·참여기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 「보조금 관리에 관한 법률」 제33조에 따라 보조금·지원금의 전부 또는 일부를 기한을 정하여 반환하도록 명하여야 한다.
1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우
 2. 지원금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우
 3. 지원금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우
- ② 관리기관의 장은 주관기관·참여기관이 제1항에 해당하는 경우 심의위원회를 통해 반환기간 및 반환금을 정하며, 위반 정도에 따라 참여제한 등의 제재조치를 추가할 수 있다.

제8장 보 칙

- 제37조(비밀준수)** ① 지원과제의 선정평가, 수행관리, 심의위원회, 경과평가 등에 참여한 자는 지원사업에 관련된 자료 등을 무단으로 공표하거나 업무 수행 시 취득한 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 관리기관의 장은 제1항 및 제2항의 규정을 위반한 기관 또는 개인에 대하여 필요한 조치를 취할 수 있다.

- 제38조(적용특례)** ① 관리기관의 장은 대외보안을 요하는 지원사업 또는 기타 사업의 특성상 불가피하다고 인정되는 경우에는 이 규칙의 일부 또는 전부를 적용하지 아니할 수 있다.
- ② 관리기관의 장은 지원사업의 시행에 있어서 필요한 경우 별도의 지침을 정하여 이를 적용할 수 있다.

부 칙 (2005. 4.20)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2006. 8.10)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2008. 4.25)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

부 칙 (2021. 2. 9.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날로부터 시행한다.

[별표 1]

사업비 산정 기준 [제 20조]

보조비목	보조세목	내역
인건비 (110)	보수 (01)	1. 정규직원에 대한 보수 - 봉급, 정근수당, 성과상여금, 정액수당, 초과근무수당, 정액급식비, 명절휴가비, 명예퇴직수당, 연가보상비 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 3. 성과급 4. 퇴직급 및 퇴직급여 충당금 5. 직급보조비
	기타직보수 (02)	1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) - 사법연수원생, 시보공무원, 청원산림보호원, 수련의, 공중보건 의사, 공중방역수의사, 징병전담 의사 등 2. 청원경찰에 대한 보수 3. 각종 위원회 또는 심의회의 비정규직에 대한 보수 4. 기타 법령에 의해 지급되는 비정규직원에 대한 보수
	상용임금 (03)	1. “고등교육법” 및 “공무원교육훈련법”에 의한 강사 등에 대한 보수 2. “별정우체국법”에 의한 별정우체국직원에 대한 보수 3. 무기계약직
	일용임금 (04)	1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 - 일용직보수, 기간제 근로자보수등 2. 공익요원에 대한 보수
	기타인건비 (05)	1. 전문임기제, 사법연수원, 시보공무원이 될 자, 청원경찰, 청원산림보호직, 수련의(인턴, 레지던트), 공중보건 의사, 공중방역수의사, 징병전담의, 공익법무관, 경찰대학생 및 경찰간부후보생, 소방간부후보생, 견습직원, 위원회 상근직 등에 대한 보수 2. 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 자문료, 회의참석비, 단순인건비
운영비 (210)	일반수용비 (01)	1. 사무용품 구입비 - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비
		2. 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비
		3. 안내·홍보물 등 제작비 - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 - 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비
		4. 소모성 물품 구입비 - 재물조사 대상은 제외
		5. 간행물 등 구입비 - 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물 구입비
		6. 비품 수선비 - 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비 * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상
		7. 각종 수수료 및 사용료 - 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 - 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 - 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료 - 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비
		8. 업무위탁대가 및 사례금 - 변호료·수임료 및 보수 - 속기·원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 - 현상 모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금 - 회의참석사례비 및 안전검토비
		9. 공고료 및 광고료 - TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료
		10. 각종 회의비, 전문가 활용비
		11. 행사지원에 따른 경비
		12. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생되는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가

보조비목	보조세목	내역
운영비 (210)	공공요금 및 제세 (02)	1. 공공요금 - 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료 2. 제세 - 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채당금 - 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 - 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금
	피복비 (03)	1. 직원 등에게 지급하거나 대여하는 상시착용 피복(작업복 포함), 침구 및 개인장구 구입비 2. 상시피복을 직접 제조하여 지급할 경우에는 피복제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비 3. 당직용 침구 구입비
	급량비 (04)	1. 주식비, 부식비, 후식비, 주식 및 부식 취사에 필요한 연료대 2. 주식 및 부식에 소요되는 부대 경비(운반비, 보관비, 공고료) 3. 주부식을 조리하거나 취사하기 위한 조리원 인건비, 소모성 도구 구입비
	특근매식비 (05)	1. 경상 사무를 위한 특근하는 직원에 대한 매식비 - 기본업무 수행을 위한 특근급식비 - 각종 훈련에 참여하는 직원에 대한 매식비 - 현안 업무추진을 위한 특근매식비 - 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 급식비 - 소방공무원 화재진압 출동 간식비 - 야간근무자, 휴일근무자 등 급식비
	일·숙직비 (06)	1. 당직 및 비상근무규정 등에 의한 일·숙직비
	임차료 (07)	1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 3. 각종 시설 및 장비의 리스료 4. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 5. 버스·승용차 등의 차량 임차료 6. ASP 서비스 이용에 따른 임차료
	유류비 등 (08)	1. 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비 2. 에너지절약 성과배분계약에 따른 성비투자 상환금
	시설장비 유지비 (09)	1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품, 기타시설물의 유지 관리비 2. 통신시설 및 기상관측장비(다만, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비 3. 원동기 등 동력장치, 중장비 등에 소요되는 유류대, 기타 육상 운반구(차량제외) 유지비 4. 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상
	차량비 등 (10)	1. 차량, 항공기 및 선박 유류대 2. 차량, 항공기 및 선박 정비유지비 3. 차량, 항공기 및 선박 소모품비, 용품비
	재료비 (11)	1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성재료비 - 실험·실습기자재, 시약, 시료 구입비 - 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 2. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분) 3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비 5. 사료구입비
	복리후생비 (12)	1. 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비 2. 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자부담금 3. 임시직 재해 보상금 4. 동호회 및 연구모임 지원경비 5. 맞춤형 복지제도 시행경비 6. 소속직원 생일 기념 소액 경비 7. 청사이전에 따른 이주지원비

보조비목	보조세목	내역
운영비 (210)	시험연구비 (13)	1. 국가시험연구기관 및 방위력개선 사업에서 시험연구에 직접 관련된 다음의 경비 ① 일용임금(110-03) ② 일반수용비(210-01) ③ 공공요금 및 제세(210-02) ④ 피복비(210-03) ⑤ 임차료(210-07) ⑥ 연료비(210-08) ⑦ 시설장비유지비(210-09) ⑧ 재료비(210-11) ⑨ 여비(220) ⑩ 연구개발비(260)
	일반용역비 (14)	1. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반 업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용
	관리용역비 (15)	1. 청사의 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에 필요한 시설 장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용
	기타운영비 (16)	1. 의료비(약품·소모성 의료기기 구입, 공상치료비 등) 2. 파(탐) 운영비 3. 자체교육 강사료 및 시험관리비 4. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비
여비 (220)	국내여비 (01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 인사이동에 따른 이전여비 3. 월액여비 4. 교육여비
	국외여비 (02)	1. 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)
	국외교육여비 (03)	1. 장·단기 공무원 교육훈련 등을 위한 국외훈련여비
업무추진비 (240)	사업추진비 (01)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 등 - 정례회의 경비, 외빈초청 접대 경비, 해외출장 지원 경비, 행사 경비 등 2. 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비 - 동호회 취미클럽, 생일기념품, 불우직원지원 등 직원사기 진작을 위한 경비
	기관업무비 (02)	1. 업무협의, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비
직무수행경비 (250)	월정직책급 (01)	1. 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비
	특정업무경비 (02)	1. 특정업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액을 지급하는 경비
	교수보직경비 등(03)	1. 교수보직 경비 등
연구개발비 (260)	연구개발비 (01)	1. 각급기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부 2. S/W 개발 경비(감리비 포함)
보전금 (310)	보상금 (01)	1. 사회보장적 수혜금 2. 장학금 및 학자금 3. 의용소방대원지원 경비 4. 자율방범대원운영비 5. 통자이장반장활동보상금 6. 민간인 국외여비 7. 외빈초청여비 8. 사회복무요원 보상금 9. 행사실비보상금 10. 예술단원운동부 등 보상금 11. 기타보상금 12. 이주보상금 13. 재해 및 복구활동 보상금
	배상금 (02)	1. 손해배상금, 국가배상금 2. 망실, 도난, 미회수금의 보전금 3. 법령에 의하여 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비변상금

보조비목	보조세목	내역
보전금 (310)	포상금 등 (03)	1. 법령 또는 조례에 의한 모범 직원 산업시찰 경비 2. 생계지원에 필요한 경비 3. 해외 파견 직원의 학자금 4. 영유아보육법 제14조에 의한 보육비 5. 법령에 의하여 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 상대방 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금, 상여금 및 상금
	기타보전금 (04)	1. 유공자 수당, 학자금, 재난지원금, 기타 사회보장성 지원금 등
민간 이전 (320)	민간경상 보조(01)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금)
	민간위탁 사업비(02)	1. 법률에 규정된 국가의 사무 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의·책임 하에 행사하는 경우의 비용
	연금지급금 (03)	1. 공무원연금법, 군인연금법에 의한 연금 및 재해보상금 등 지급여 2. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직 과 일용직 등에 대한 퇴직금 및 각종 부담금
	보험금(04)	1. 보험금, 제보험금 등 보험 지급금
	이자보전금 (05)	1. 특정 목적을 위하여 필요한 자금이 일반 대출금리 또는 조달금리보다 낮은 금리로 조성될 수 있도록 하기 위하여 지원되는 경비(환차손 포함)
	구호 및 교정비 (06)	1. 환자·수용자 및 요구호대상자에게 급여 또는 대여하는 - 피복의 구입비 - 피복을 직접 제조·지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반, 기타 제 경비 - 주·부식물 생산에 필요한 제 경비 - 주·부식물을 조리 및 취사하기 위하여 필요한 소모성 소도구 구입비 - 치료비 및 시약대 2. 교정시설 관련 부대 경비
	민간자본 보조(07)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 민간의 자본형성을 위하여 다시 교부하는 보조금
	민간대행 사업비(08)	1. 정부가 직접 추진해야 할 사업으로서 법령의 규정에 의하여 민간에 대행시키는 사업의 사업비
	고용부담금 (09)	1. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직, 상용직, 일용직 등을 고용함에 따라 사용자인 기관이 부담해야하는 퇴직금 및 사회보험료 등 각종 법정 부담금 2. 국민건강보험법 제 76조에 의해 공무원 및 사립학교 교원의 보험액 중 국가가 납부해야하는 부담금
	기타 부담금 (10)	1. 기타 부담금
자치단체등 이전 (330)	자치단체 경상보조(01)	1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 대한 경상적 지원하는 보조금 2. 시도에서 관할 시·군·자치구에 지급하는 자본적 경비를 제외한 보조금 3. 지방자치단체를 통하여 민간에게 지급하는 경상적 지원으로 자본적 경비를 제외한 보조금 4. 교육기관에 대한 경상적 보조금
	자치단체 자본보조(02)	1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급하는 보조금
	자치단체 대행사업비 (03)	1. 국가가 직접 추진하여야 할 사업이나 법령의 규정에 의하여 지방자치단체에 대행시키는 사업비
기타이전 (340)	해외 경상 이전 등(01)	1. 해외교육비 등
	국제화 부담금(02)	1. 국제 부담금
	해외 자본 이전 등(03)	1. 국외교포 또는 외국기관에 지급하는 자본형성 보조금
출연금 (350)	일반 출연금 (01)	1. 법령 또는 조례에 의거 민간 및 법인에게 지원하는 출연금
	연구개발 출연금 (02)	2. 연구개발을 위한 출연금

보조비목	보조세목	내역
토지 매입비 (410)	토지매입비 (01)	1. 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지 매입비 2. 건물 및 토목공사에 편입되는 토지 및 건물의 보상비와 동공사로 인한 손실(경영권, 광업권, 어업권, 이전비, 이농비 및 실어비 등)에 대한 보상비 3. 1~2로 인한 재산권 변동에 위한 등기 등록비, 감정수수료, 측량수수료 등 부대경비
건설비 (420)	기본조사 설계비 (01)	1. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통·환경영향평가와 사업기본계획수립에 소요되는 경비 2. 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비 3. 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 집행방법이 확정된 공사의 발주에 따른 설계보상비 지급에 소요되는 경비
	실시설계비 (02)	1. 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비
	시설비 (03)	1. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비 2. 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비 3. 토지정지공사비 4. 조립, 육립 및 병해충 방제에 필요한 경비 5. 도로, 하천등의 건설 및 개보수비와 이에 따른 소규모 용지보상비 6. 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비·노임·운반비 등 기타 제경비 7. 전신전화가입/가설료, 무선헤가신청료 및 검사료 등 8. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비
	감리비 (04)	1. 도로, 항만등 건설공사와 청사 등 건축공사의 현장관리와 품질향상을 위하여 위탁받은 자의 조사·감독·검사 등 감리용역에 소요되는 경비
	시설부대비 (05)	1. 도로, 하천, 항만 등의 건설, 대수선 또는 재산취득 등에 직접 소요되는 부대경비
유형 자산 (430)	자산취득비 (01)	1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않은 경우는 이를 포함) 대규모 기계, 기구, 차량, 및 임목죽 등의 취득비 2. 차량, 운반구 및 공구·기구 비품 3. 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 4. 도서관용 등 자본형성적 도서 구입비 5. 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비, 문화 예술품 취득 경비 6. 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비
무형 자산 (440)	무형자산(01)	1. 임대차 계약에 의한 청·관사 보증금 및 전세금
융자금 (450)	융자금(01)	1. 지역개발기금을 일반회계에 융자해주는 융자금 2. 시도 지역기금이 시군구에 융자 해주는 융자금 3. 비금융공기업, 통화금융기관, 비통화금융기관 등 공공기관 융자금 4. 기타 융자금
출자금 (460)	출자금(01)	1. 법령의 규정에 의하여 출자 할 수 있도록 정해진 단체에 출자한 금액
예치금 및 유가증권 매입 (470)	예치금 및 유가증권 매입 (01)	1. 예치금 및 유가증권 매입
예탁금 (480)	예탁금 (01)	1. 유상으로 빌려주는 자금
지분취득비 (490)	지분취득비 (01)	1. 토지 등에 대하여 지분을 재산으로 취득하는 자금
정산금 (500)	정산금 (01)	1. 집행실적에 따른 사후정산형 보조사업 등과 같이 보조사업자가 집행비목을 관리할 실의 이 없거나 관리되지 않을 경우 처리되는 금액

보조비목	보조세목	내역
상환 지출 (510)	국내차입금 상환 (01)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간에 유상으로 빌려온 자금의 원금상환 2. 공공분야가 통화금융기관(예금은행)으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 3. 공공분야가 비통화금융기관으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 4. 공공분야가 기타 민간부문으로부터의 차입금 원금상환 5. 공공분야가 발행한 국공채 원금상환 6. 공공분야가 통화당국인 한국은행으로부터의 차입금 원금상환
	해외차입금 상환 (02)	1. 해외차입금(차관) 원금의 상환 2. 차관을 제외한 해외채무(원금)의 상환
	차입금이자 (03)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간 차입금에 대한 이자 2. 공공분야가 발행한 국공채이자 지급 3. 금융기관 기타 국내차입금에 대한 이자 4. 국제차관에 대한 이자 및 약정 수수료 5. 차관을 제외한 기타 해외채무에 대한 이자 지출
전출금 (610)	전출금(01)	1. 일반회계, 기타특별회계, 기금 회계간 전출금 2. 공공기관 전출금 3. 법정 및 조례에 따른 자체적인 부담금,
	감가상각비 (02)	1. 고정자산중 상각자산에 대한 감가상각비 및 기타 이연자산에 대한 상각비
	당기순이익 (03)	1. 당기손익계산상의 순이익
	예탁금(04)	1. 회계간 예탁금 2. 예치금 포함 여부
	예수금 상환(05)	1. 예수금 원금 및 이자 상환액
반환금 등(710)	예비비 (01)	1. 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 자금 2. 국가재정법상 독립기관의 특수성을 감안하여 국회법 등의 개별법에 근거하여 편성 운용하는 경비
	반환금 등 기타(02)	1. 보조금반환 원금 및 이자 2. 보조금이의 반환금 3. 배당금 4. 유형자산처분손실, 자산손상차손 등 잡손금 5. 차기이월 6. 법인세, 자본적 지출 7. 전기오류수정손실, 감가상각비 등

※ 국고보조금 운영관리 지침에 따른 보조비목·세목별 산정기준으로, 정부·지방자치단체 재원별 예산 편성기준, 사업의 특성 등을 고려하여 별도로 정할 수 있음

[별표 2]

과제 평가 결과에 따른 조치 [제28조]

과제 평가 결과	지원금 환수 등 조치
"보완" 재평가 결과 "실패"	중간평가 : 기지급된 지원금 잔액 환수 및 계약 해지 결과평가 : 2차 지원금 전액 환수
평가결과 "실패"	기지급된 지원금 전액 환수