

정보문화산업육성지원사업 통합 관리지침

정보문화산업육성지원사업 통합 관리지침

신설	2023.03.24
일부개정	2025.04.11
일부개정	2025.10.15
일부개정	2026.06.02.
일부개정	2026.07.03.

△ 콘텐츠진흥본부(콘텐츠산업팀)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 정보문화산업육성지원사업 관리규칙(이하 “관리규칙”이라 한다)에 따라 관리기관의 장에게 위임된 사항을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 기준, 절차 및 처리방법 등에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

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

1. “협약”이라 함은 관리기관의 장과 주관기관 및 참여기관의 장간의 계약 행위를 말한다.
2. “일괄협약”이라 함은 총 사업기간에 대해 일괄로 협약하는 것을 말한다.
3. “단계협약”이라 함은 여러단계로 구분된 사업에서 단계별 해당 기간에 대해 협약하는 것을 말한다.
4. “수행계획서”라 함은 당해 개발을 위하여 필요한 제반계획사항을 지정양식에 의하여 작성한 것을 말한다.
5. “사업비”라 함은 정보문화산업육성지원사업을 수행하는데 소요되는

경비로써 지원금과 민간부담금 현금 및 현물을 합한 금액을 말한다.

6. “비목”이라 함은 사업비 구성항목으로 인건비, 직접비, 위탁사업비 및 간접비를 말한다.

7. “세목”이라 함은 사업비 중 인건비 내의 내부인건비 및 외부인건비와 직접비 내의 기자재 및 시설비, 재료 및 전산처리·관리비, 시작품제작비, 여비, 수용비 및 수수료, 기술정보활동비, 활동비, 홍보비와 간접비 내의 간접경비, 지적재산권 출원·등록비를 말한다.

8. “지원금”이라 함은 사업의 목적을 달성하기 위하여 정부가 예산이나 기금 등에서 수행기관에게 지급하는 비용을 말한다.

9. “민간부담금”이라 함은 사업비 중 지원금을 제외한 비용으로 수행기관 또는 지방자치단체 등이 현금과 현물로 부담하는 비용을 말한다.

10. “현물”이라 함은 민간부담금 중 현금가치로 환산한 금액을 말한다.

11. “참여율”이라 함은 참여연구원이 수행하고자 하는 과제에 참여하는 비율을 말한다.

12. “관리기관”이라 함은 정보문화산업육성지원사업의 효율적 시행과 관리를 위하여 전담하여 관리하는 (재)전라남도정보문화산업진흥원(이하 “진흥원”)을 말한다.

13. “주관기관”이라 함은 정보문화산업육성지원사업에 참여하는 자 중에서 당해 지원과제를 주도적으로 수행하는 자를 말한다.

14. “참여기관”이라 함은 정보문화산업육성지원사업에 주관기관과 공동으로 참여하는 자를 말한다.

15. “수행기관”이라 함은 관리기관과 협약을 통해 정보문화산업육성지원

사업을 수행하고 관리하는 기관(주관기관, 참여기관) 일체를 말한다.

16. “위탁기관”이라 함은 수행기관이 과제 목표 달성을 위하여 계약을 통해 과업을 추진하는 기관을 말한다.

17. “지출원인행위”라 함은 지출의 원인이 되는 계약 등 지출 의무를 이행하기 위해 협약기간 내 사업비에서 지출하기로 결정된 행위를 의미한다.

18. “수익금”이라 함은 사업수행과정에서 발생한 수입 중 관련 소요비용을 제외한 순수입금을 말한다.

19. “정산”이라 함은 협약기간동안 사용한 사업비 사용실적에 대하여 실시하는 일체의 회계감사 행위를 말한다.

20. “연차정산”이라 함은 협약기간 1년 단위 기준으로 연차별로 실시하는 정산을 말한다.

21. “일괄정산”이라 함은 협약이 최종적으로 종료되는 시점에서 실시하는 정산을 말한다.

22. “단계정산”이라 함은 단계협약 과제에 대하여 해당기간 또는 단계가 종료되는 시점에서 실시하는 정산을 말한다.

23. “위탁정산”이라 함은 관리기관이 지정한 외부전문기관(이하 “위탁정산기관”이라 한다)을 통해 실시하는 정산을 말한다.

24. “집행잔액”이라 함은 사업비 산정기준에 의한 수행계획서 편성예산을 기준으로 최종변경·집행 후 나머지 잔액을 말한다.

25. “불인정 금액”이라 함은 주관기관·참여기관의 사업비 집행에 대하여 관리기관 또는 외부 전문가에 의하여 세부 집행내역을 검토한 결과, 집행액으로 인정할 수 없는 금액을 말한다.

26. “정산금”이라 함은 사업비 집행잔액과 이자, 정산결과 불인정 금액의 합 중 지원금 지분에 해당하는 금액을 말한다.
27. “전문위원회”라 함은 정보문화산업육성지원사업 통합 관리지침 제43조의 4항을 전문적으로 검토·심의하는 위원회를 말한다.
28. “평가위원회”라 함은 평가진행의 전문성 등을 고려하여 구성한 평가위원회의 구성단위를 말한다.
29. “전문가”라 함은 일정자격을 갖추고 정보문화산업육성지원사업의 평가위원 등으로 참여하였거나 참여하고자 하는 산·학·연 등의 관계자를 말한다.
30. “서면평가”라 함은 수행계획서 등 제출된 서류를 근거로 평가하는 것을 말한다.
31. “발표평가”라 함은 수행계획서 등 제출된 서류와 책임자의 발표내용을 근거로 평가하는 것을 말한다.
32. “현장방문평가”라 함은 주관·참여기관을 방문하여 제시한 수행 계획이나 결과의 타당성 등을 확인하기 위해 실시하는 평가를 말한다.
33. “결과평가”라 함은 서면, 발표평가, 현장방문평가 등을 통해 과제를 최종적으로 선정할 수 있도록 평가하는 것을 말한다.
34. “채권”이란 사업지원에 따른 계약상 이익을 청구할 수 있는 권리를 말한다.
35. “채권추심기관”이란 “신용정보의이용및보호에관한법률”에 의하여 채권자의 위임 하에 채무자의 신용조사, 채권추심업무, 기업신용평가업을 전문으로 하는 업체를 말한다.

36. “직접 교부”라 함은 진흥원에서 직접 공모하여 선정된 과제에 대한 교부를 말한다. <신설 2025.04.11.>

37. “지역개발사업”이라 함은 지역의 성장 동력 창출을 위하여 실시설계를 기반으로 추진하는 기반조성 및 진흥사업으로써 「지역 개발 및 지원에 관한 법률」, 「도시개발법」, 「스마트도시 조성 및 산업진흥 등에 관한 법률」, 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」에서 정하는 사업을 말한다. <신설 2025.04.11.>

② 상기 제1항에서 정하는 용어의 이외에는 「문화산업진흥기본법」 및 「국가연구개발혁신법」(이하 “혁신법”이라 한다), 관리규칙에서 정하는 바에 따른다.

제3조(적용범위) 이 지침은 관리규칙에 의한 정보문화산업육성지원사업에 적용한다.

제2장 정보문화산업육성지원사업 협약 및 수행 관리

제1절 지원과제 신청 및 선정

제4조(지원사업계획의 공고) ① 관리규칙 제11조 제1항에 의하여 관리기관의 장이 지원사업계획을 공고하는 경우 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업의 추진목적 및 내용
2. 개발 분야 및 지원규모
3. 과제의 신청자격, 방법, 절차 및 일정
4. 신청과제의 심의·평가 기준 및 절차
5. 기타 필요사항

② 제1항에 의한 지원사업계획 공고기간은 14일 이상을 원칙으로 한다.
다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 공고기간을 단축할 수 있다.

제5조(지원과제 참여제한) ① 지원사업에 따른 지원과제 수행 참여제한 대상은 다음 각 호와 같으며, 각 호의 해당여부는 협약일 기준으로 판단한다.
다만 제5호와 제7호의 기준은 협약일 이후에도 충족되어야 한다.

1. 수행기관(주관기관 및 참여기관)이 정보문화산업육성지원사업에서 지원금을 직접 교부받아 추진 중인 과제가 총 2개(연구개발사업, 인력양성사업, 지역개발사업 제외)인 경우. 단, 당해연도에 동시 수행할 수 있는 정보문화산업육성지원사업은 최대 2개로 제한하며, 진흥원과 공동으로 과업을 수행하는 과제 또는 지원금 5,000만원 이하인 과제는 과제 수에서 제외함
<개정 2025.04.11., 2026.07.03.>

2. <개정 2025.04.11., 삭제 2026.07.03.>

3. 수행기관(주관기관 및 참여기관)이 국세, 지방세, 4대보험료(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)의 체납사실이 있는 경우

4. 사업자 또는 대표자(주관기관 및 참여기관)가 진흥원 관련 각종 협약 또는 계약 위반으로 참여제한을 받고 있는 경우

5. 사업자(주관기관 및 참여기관)가 동일한 과제로(과제 목표와 산출물이 동일한 경우) 관리기관의 지원사업에 기 선정되어 지원금을 직접 교부받은 경우

6. 사업자(주관기관 및 참여기관)가 중앙행정관서의 장으로부터 보조금법 제31조의2에 따른 수행배제 등의 조치를 받은 경우

7. 사업자(주관기관 및 참여기관)가 정보문화산업육성지원사업에 따라 발생

한 정산반납 대상액(지원사업 정산결과에 따라 사업자가 전담기관에 납부하여야하는 금액)을 체납한 경우

② 제1항 규정에도 불구하고 사업특성상 필요한 경우 원장이 별도로 정할 수 있다. <개정 2025.04.11.>

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

제7조(과제의 선정) ① 관리기관의 장은 관리규칙 제14조 및 제30조에 의하여 지원과제의 검토·심의 및 조정시에는 다음 절차에 따른다.

1. 사전검토

2. 평가위원회 심의

② 평가위원회의 평가는 사업의 성격에 따라 서면평가, 발표평가 및 현장 방문평가로 구분하여 평가할 수 있다.

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

④ 제1항의 규칙에 의한 평가관련 사항은 별도로 정할 수 있다.

제8조(과제의 선정결과 통보) 관리기관의 장은 관리규칙 제17조에 의하여 신규과제의 검토, 심의 및 조정결과를 지원과제 신청 마감일로부터 2개월 이내에 수행기관에게 지원과제의 선정결과를 통보하여야 한다.

제9조(수행계획서 제출 및 검토) ① 주관기관의 장은 제8조에 의한 선정결과를 통보받은 날로부터 15일 이내에 선정결과를 반영하여 수행계획서를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다. 단, 사업의 특성상 수행계획서가

필요하지 않은 경우에는 예외로 한다.

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

제10조(지원금액의 조정) ① 관리기관의 장은 제9조에 의한 수행계획서 제출 및 검토와 제11조에 의한 협약체결을 위하여 주관기관이 신청한 지원금액을 조정할 수 있다.

② 지원금을 조정하는 경우 2인 이상의 전문가 또는 전문기관의 자문을 통해 지원금 조정안을 작성하고 이를 토대로 주관기관과 협의하여 지원금액을 최종 확정한다.

③ 주관기관과의 협의 단계에서 개발인력 변경 등 환경변화에 따라 지원금의 상향조정이 필요한 경우에는 조정안의 5% 범위내에서 상향 조정하고, 해당 부서장의 승인을 득하여야 하며, 5% 이상 상향조정할 경우에는 관리기관의 장의 승인을 득하여야 한다.

제2절 협약 및 진도관리

제11조(협약의 체결 및 책임) ① 관리기관의 장은 주관기관의 장과 참여기관의 장이 지원과제의 선정결과를 통보받은 날로부터 1개월 이내에 협약을 체결하여야 한다. 다만, 협약서에 따른 첨부 서류는 협약 체결 후에 보완하게 할 수 있다.

② 국·공립기관, 정부출연기관, 대학의 독립된 단위부속기관의 장이 주관

기관으로 협약하고자 할 때에는 해당기관으로부터 권리와 의무를 위임받은 위임장을 제출하여야 한다.

③ 협약의 체결시 제출하는 서류는 다음 각 호와 같다.

1. 수행계획서 및 요약서

2. 다음 각 목의 서류 <개정 2026.06.02.>

가. 법인일 때 : 법인 등기사항전부증명서, 법인인감증명서, 서식 제10호 사용인감계(협약서에 사용인감 날인 시) <신설 2026.06.02.>

나. 개인사업자 또는 예비창업자일 때 : 대표자의 인감증명서 또는 본인서명사실확인서 <신설 2026.06.02.>

3. <삭제 2026.06.02.>

4. <삭제 2026.06.02.>

5. 수행기관 현금부담 및 현물출자 확약서(서식 제4호, 해당 과제에 한함) <개정 2026.06.02.>

6. 사업자등록증

7. <삭제 2026.06.02.>

8. 목표합의서(해당 과제에 한함) <개정 2026.06.02.>

9. 국세·지방세 납세증명서, 4대 사회보험료 완납증명서 <개정 2026.06.02.>

10. <삭제 2026.06.02.>

11. 성희롱·성폭력 방지 등에 관한 서약서(상위 지침에 따라 성희롱·성폭력 예방교육 이수가 필수인 경우 서식 제11-1호를 사용하고, 아닌 경우에는 서식 제11-2호를 사용함) <종전 제11호는 제14호로 이동, 신설 2026.06.02.>

12. 인권보호 및 청렴 서약서(서식 제12호) <신설 2026.06.02.>

13. 개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별정보 처리 동의서(서식 제13호, 해당 과제에 한함) <신설 2026.06.02.>

14. 기타 관리기관의 장이 제출을 요청하는 서류 <중전 제11호에서 이동 2026.06.02.>

④ 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.

제12조(협약의 변경) ① 주관기관 및 참여기관의 장은 다음 각 호의 변경 사항에 대하여 별표 제1호의 관련서류 및 수행계획변경신청서를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다. 단, 승인사항의 변경은 관리기관 장의 사전승인을 득한 후 변경 시행하는 것을 원칙으로 한다.

1. 승인사항

가. 사업목표를 변경하고자 하는 경우

나. 사업기간을 변경하고자 하는 경우(사업의 이월도 포함)

다. 참여기관을 변경하고자 하는 경우

라. 주관기관의 책임자를 변경하고자 하는 경우

마. 최초 협약예산 대비 인건비 또는 위탁사업비를 20%이상 증액하는 경우

바. 건당 3천만원(부가가치세 포함)이상의 연구장비·시설비를 원래계획 없이 집행 또는 원래계획과 다르게 건당 3천만원(부가가치세 포함) 이상의 연구장비·시설을 변경하거나 구매 또는 구매하지 아니하려는 경우

사. 사업비 관리계좌 변경

아. 사업비의 목 간 변경, 목과 세목의 신설

자. 그 밖의 관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우

2. 통보사항

가. 참여연구원 및 참여율 변경

나. 사업비 최종 변경내역(단, 계상 비율이 있는 세목은 지정된 비율을 초과할 수 없음)

다. 주관·참여기관의 대표자, 상호 및 주소(연락처) 변경

라. 참여기관의 책임자 변경

② 제1항에 의한 변경사항은 당해년차 사업기간 종료일 1개월 전까지 관리기관 도착분에 한하여 접수를 인정한다.

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

제13조(협약의 해약) ① 관리기관의 장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 협약을 해약할 수 있다.

1. 수행계획서에 허위사실을 기재하였거나 기타 협약내용에 대한 중대한 위반을 하였을 경우

2. 당해 지원과제의 평가결과가 “불량” 이하인 경우

3. 사업목표가 타 개발수행에 의하여 성취되어 동 개발을 계속할 필요성이 없는 경우

4. 정당한 사유 없이 상당한 기간 내에 개발에 착수하지 않는 경우

5. 주관기관 또는 참여기관의 참여인력 1/2이상이 지원과제의 수행을 포

기하거나 변경하는 경우

6. 지원금 전액반납을 조건으로 협약을 포기하는 경우

7. 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 주관기관 또는 참여기관에 의한 지원과제의 계속수행이 불가능하거나, 이를 계속 수행 할 필요가 없다고 관리기관의 장이 인정하는 경우

8. 주관기관 및 주관기관의 책임자가 다른 지원과제 수행과정에서 사업비의 용도 외 사용이 인정되어 행정기관이나 수사기관에서 결과를 최종 통보받은 경우 <개정 2025.10.15.>

9. 주관기관 또는 참여기관이 사업비를 횡령·편취하거나 용도 외로 사용한 경우

10. 기타 사유로 인하여 개발을 계속 수행할 수 없다고 인정되거나 소기의 개발성과를 기대하기 곤란하다고 판단되는 경우

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

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

② 관리기관의 장은 제1항에 따른 개발 추진실적 및 사업비의 적정집행 여부 확인을 위하여 필요한 경우 현장실태조사를 실시할 수 있으며, 주관기관 및 참여기관은 관리기관의 자료제출 요구 및 현장실태조사에 성실히 응하여야 한다.

제3절 보고서 제출 등

제15조(결과보고서 제출) 주관기관의 장은 최종년도 협약기간 종료 후 1개월 이내에 다음 각 호의 서류를 포함한 결과보고서를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

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

제16조(과제결과의 평가) 주관기관의 장이 제출한 결과보고서 등에 대한 평가는 별도로 정하는 바에 따른다.

제4절 보 칙

제17조(제재조치) ① 관리기관의 장은 관리규칙 제36조 제1항에 따른 제재 조치와 함께 별표 제2호와 같이 참여제한을 할 수 있다.

② 주관기관 및 참여기관의 장은 제1항에 의하여 관리기관의 장으로부터 환수내용을 통보받은 때에는 특별한 사유가 없는 한 통보받은 날로부터 1개월 이내에 관리기관의 장이 지정하는 계좌에 반납하여야 한다.

제18조(보안유지) ① 지원과제의 선정평가, 수행관리, 평가위원회, 결과평가 등에 참여한 자는 지원사업에 관련된 자료 등을 무단으로 공표하거나 업무 수행시 지득한 비밀사항 등을 타인에게 누설하여서는 아니된다.

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

③ 관리기관의 장은 제1항 및 제2항을 위반한 기관 또는 개인에 대하여 관리규칙 제36조를 준용하여 필요한 제재조치를 취할 수 있다.

제3장 정보문화산업육성지원사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산

제1절 사업비 산정

제19조(사업비 산정기준) ① 사업비는 관리규칙 제21조 산정기준에 따라 별표 제3호 ~ 별표 제7호를 적용하여 과제별로 산정한다. 다만, 관리기관의 장은 세목에 대해 사업별 특성에 따라 사용용도를 구체화하거나 제한할 수 있다.

② 사업비는 지원금, 수행기관이 부담하는 현금 및 현물을 포함한 금액으로 산정한다. 다만, 현물의 경우에는 수행기관이 보유하고 있는 것을 전제로 다음 각 호의 범위를 기준으로 산정하되, 현물 인정범위는 사업별 특성에 따라 달리 적용할 수 있다.

1. 인건비 : 수행기관의 급여기준
2. 연구기자재 및 연구시설 : 수행기관 장부가의 20%
3. 견품, 시약 및 재료비 : 수행기관이 구매한 원가

4. 생산·판매중인 연구기자재 및 연구시설과 견품, 시약 및 재료비 : 수행기관이 생산·판매가로 책정한 원가

5. 토지 및 건물 : 공시지가의 20% 이내 또는 공시지가가 산정이 어려운 경우에는 해당기관의 재무제표 등 공식적 인정 금액

③ 사업비는 주관기관 및 참여기관별로 사업비 소요내역을 각각 산정하여 사업계획서에 반영하고, 주관기관의 장은 사업비 총괄내역을 포함하여 제출하여야 한다.

④ 사업별 특성에 따라 지원금 및 민간부담금의 사용용도를 제한하는 경우에는 이에 따라 산정하여야 한다.

⑤ 주관기관의 장은 선정평가 결과 및 관리기관과의 협의에 따라 사업비가 조정된 경우에는 조정된 내역을 반영하여 산정하여야 한다.

제20조(인건비 산정) ① 인건비는 과제에 실제 참여하는 연구원에게 지급되는 비용으로 수행기관에 소속된 자에 대한 내부인건비, 수행기관에 소속되지 아니하나 과제에 참여하는 자에 대한 외부인건비로 산정한다.

② 인건비 기준단가는 수행기관의 급여기준에 따른 실지급여액으로 한다. 실지급여액은 연봉총액 또는 전년도 연말정산 기준급여 총액을 기준으로 하며, 1년 미만인 자는 월 평균급여액을 기준으로 한다.

③ 인건비는 기준단가에 참여기간 및 참여율을 적용하여 산정한다. 이 경우 참여율은 100%를 초과할 수 없으며, 다음 각 호의 기준을 따른다.

1. 국공립연구기관, 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 등의 경우에는 기관 고유사업을 포함하여 100%를 초과할 수 없다.

2. 총괄책임자는 30%이상(단, 총괄주관책임자는 10%이상), 참여연구원은

10%이상 참여를 원칙으로 하되, 사업별 특성에 따라 관리기관의 장이 별도로 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있으며, 참여과제 수는 과제수행에 지장이 없는 범위로 수행기관 내부에서 조정하여야 한다.

④ 인건비는 현물과 현금으로 산정할 수 있으며, 산정기준은 다음 각 호에 따른다.

1. 현물 산정기준

가. 기업소속의 참여연구원

나. 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원 중 정규직

2. 현금 산정기준

가. 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 소속의 참여연구원

나. 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원 중 비정규직 인건비 및 연구전담인력 및 학생연구원

다. 수행기관에 소속되지 아니하나, 과제에 참여하는 참여연구원(단, 원 소속기관의 장이 과제에 참여함을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우에 한하며, 프리랜서는 수행기관과의 계약서가 있는 경우에 한함)

라. 국외연구기관의 참여연구원

마. 산업디자인진흥법 제9조, 동법 시행규칙 제9조에 따른 산업디자인전문회사 소속 참여연구원

바. 민법 또는 다른 법률에 의하여 설립된 산업기술 분야의 비영리 법인 참여연구원

사. 관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우

⑤ 제4항 제1호 가목의 규정에도 불구하고 기업소속 참여연구원의 인건비

를 다음 각 호의 기준에 따라 현금으로 산정할 수 있다.

1. 해당 과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 참여율에 따른 인건비,
이 때 신규 참여연구원 채용 확인서(서식 제2호)를 관리기관에 제출하여야
하며, 신규 채용된 참여연구원은 타 기관(또는 행정부처)으로부터 중복하여
인건비를 지급받을 수 없다.
2. 디자인, 설계, SW, 콘텐츠 개발 등 지식서비스분야의 과제를 수행하는
중소기업 소속 연구원의 참여율에 따른 인건비
3. 기타 기업 소속 연구원의 참여율에 따른 인건비를 지원할 필요가 있다고
관리기관의 장이 인정하는 경우

⑥ 인건비 세목의 사용용도에 대한 세부 산정기준은 별표 제4호를 준용한다.

제21조(직접비 산정) ① 직접비는 과제수행에 직접 사용되는 연구시설·장
비 및 재료비, 연구활동비, 연구수당에 해당하는 용도로 산정한다.

② 직접비는 현금과 현물로 산정할 수 있으며, 현금산정 단가는 실 소요
금액을 원칙으로 하고, 현물산정 단가는 제19조 제2항에 따르되, 해당과제로
구입한 연구기자재 등은 총 사업기간내에는 동일과제 및 타 과제에 현물로
산정할 수 없다.

③ 연구장비를 구입하고자 하는 경우에는 수행기관 내 공동활용이 가능한
경우 이를 우선 활용하여 중복구매 발생을 최소화하여야 한다.

④ 직접비 세목의 사용용도에 대한 세부 산정기준은 별표 제5호를 준용한다.

제22조(간접비 산정) ① 간접비는 과제 수행에 소요되는 인력지원에 관한
경비, 연구지원에 관한 경비 및 성과활용지원에 관한 경비를 현금으로
산정한다.

② 간접비는 국가연구개발혁신법 제13조 제4항에 따라 과학기술정보통신부장관이 고시하는 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준에 따라 간접비를 계상·사용하여야 한다.

제23조(위탁연구개발비 산정) ① 위탁연구개발비는 수행기관이 과제 목표달성을 위하여 외부기관에 위탁을 주어 수행하게 하는데 소요되는 비용으로써 현금으로 산정하여야 한다.

② 수행기관의 장은 하나의 과제에 동일기관이 각각 위탁을 수행하고자 할 경우에는 이를 통합 조정할 수 있다.

③ 위탁기관은 위탁과제 수행을 위하여 별도의 비용을 부담하지 않으며, 수행기관으로부터 지급받은 현금으로 인건비, 직접비, 간접비 비목에 한하여 산정하되, 본 요령에서 정한 기준에 따라 산정하여야 한다. 이때 위탁기관이 인건비를 현금으로 계상할 수 없는 기관일 경우에는 현물로 계상을 하되, 위탁연구개발비에 포함하지 않으며 인건비와 연동되는 비목 또는 세목 산정시 계상된 금액을 활용한다.

제24조(사업비의 조정) 관리기관의 장은 지원과제로 확정된 과제에 대해 당초 신청한 사업비 세부내역을 조정할 수 있다. 이 경우 관리기관의 장은 평가위원회의 검토 내용 및 다음 각 호의 기준을 준용하여 사업비를 조정한다.

1. 사업비는 신청 사업비 이하로 조정하는 것을 원칙으로 하되, 필요시 평가위원회의 심의를 거쳐 신청 사업비 이상으로 조정할 수 있다.
2. 평가위원회 심의결과 사업비가 조정되거나 수행기관의 유형 또는 기관수가 변경된 경우의 지원금 지원비율 또는 민간부담금 부담비율은 조정

또는 변경된 결과에 따라 적용한다.

3. 선정평가결과 사업기간이 축소 조정된 경우 신청 사업비를 조정된 사업기간을 고려하여 재조정할 수 있으며, 연차별 조정 사업비는 연차별 신청 사업비를 초과할 수 있다.

제2절 사업비 관리 및 사용

제25조(지원금 지급) ① 관리기관의 장은 주관기관의 장에게 제11조 제1항의 협약에 따른 지원금을 지원과제의 수행에 지장이 없는 범위내에서 협약을 체결한 후 1개월 이내에 일시 또는 분할하여 지급한다. 분할하여 지급하는 경우 1차 지원금은 지원금의 60%를 지급하고 2차 지원금은 결과평가 후 지원금의 40%를 지급하는 것을 원칙으로 한다. 개발완성도 또는 개발기간 기준으로 60% 진행시점에 잔금 40%를 선지급 할 수 있다.

② 주관기관의 장은 다음 각 호의 서류를 구비하여 제11조 협약서의 지원금 지급예정일 10일전까지 관리기관의 장에게 지원금을 청구하여야 한다.

1. 사업비 지급 신청 공문
2. 사업비 청구서(서식 제3호)
3. 이행(지급)보증보험증권
4. 협약 관련 서류 일체 <개정 2026.06.02.>
5. 사업비 통장사본 <종전 제5호는 제7호로 이동, 신설 2026.06.02.>
6. 자부담 입금내역 또는 자부담 입금확인증(해당 과제에 한함) <신설 2026.06.02.>

7. 국세·지방세 납세증명서, 4대 사회보험료 완납증명서 <신설 2026.07.03.>

8. 기타 관리기관의 장이 제출을 요구하는 서류 <중전 제5호에서 이동 2026.06.02.>, <중전 제7호에서 이동 2026.07.03.>

③ 관리기관의 장은 주관기관 및 참여기관의 장이 제출한 지원금 청구 서류를 검토하여 해당 지원금을 주관기관 및 참여기관 관리계좌에 입금한다.

④ 주관기관의 장은 참여기관이 있는 경우 관리기관의 장으로부터 지원금을 지급받은 날로부터 15일 이내 지급하여야 한다.

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

⑥ 관리기관의 장은 부득이하게 협약이 지연된 경우 또는 정당한 사유로 인하여 당초 사업기간이 변경된 경우 등에는 협약기간에 근거하여 협약일 이전의 사업비 집행을 소급하여 인정할 수 있다.

⑦ 관리기관의 장은 민간부담금 현금 입금이 확인된 후 지원금 지급을 원칙으로 하되, 지원금을 분할 지급하는 경우에는 민간부담금 현금을 전부 또는 분할 입금 할 수 있다.

제26조(사업비 관리기준) ① 수행기관이 지급받은 사업비는 제19조와 제27조에 따라 관리 및 사용하여야 한다.

② 수행기관의 장은 사업비 현금 관리를 위하여 기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등으로 별도 개설하여 관리하여야 하며, 특별한 사유가 없는 한 계좌를 변경할 수 없다.

③ 수행기관의 장은 민간부담금 현물을 협약에서 정한 각 비목별 사용 내역에 따라 관리하여야 한다.

④ 사업비 사용 후 카드 매출전표, 계좌이체 확인서 또는 세금계산서 등 증빙내역을 수행기관 내부규정에 따라 관리하되, 보존기간은 총 사업기간 종료 후 5년간으로 한다.

⑤ 위탁기관의 경우에도 관리지침에서 정한 기준에 따라 관리하여야 하며, 수행기관은 위탁기관의 사업비 사용 및 관리 전반에 대해 책임진다.

⑥ 관리기관의 장은 수행기관의 사업비 사용 및 관리 현황 파악을 위하여 사전통보 없이 실태점검을 실시할 수 있다.

제27조(사업비 사용기준) ① 사업비는 총괄책임자 및 세부과제별 책임자 발의에 의하여 과제수행과 관련 있는 용도로 사용하여야 하되, 수행기관별 규정과 절차에 따른다.

② 사업비는 사업계획서에 따라 집행하되, 변경이 필요한 사항에 대해서는 제12조에 따라 처리한 후 집행하여야 한다.

③ 사업비는 협약기간 내에 사용함을 원칙으로 하되, 협약기간 중 지출 원인행위가 완료된 금액은 예외로 한다.

④ 수행기관이 부가가치세, 관세 등 사후환급이나 공제 받는 금액은 집행 금액에서 제외함을 원칙으로 하되, 세무당국이 사후환급이 불가함을 인정하는 경우에는 예외로 한다.

⑤ 수행기관이 다수의 기관에 의하여 운영되는 경우 또는 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 계열사 등에는 기관간 사업비 집행을 할 수 없다.

⑥ 전년도 이월금이 발생한 경우에는 이월사용계획에 따라 집행하여야 한다.

제28조(인건비 사용) ① 인건비는 과제에 참여하는 참여연구원에게 지급

하여야 하며, 참여연구원 명의의 통장에 계좌이체 형태로 집행하여야 한다.

② 수행기관의 장은 인건비를 최초협약예산 대비 20%이상 증액할 경우 관리기관의 장의 승인을 득하여 집행하여야 한다.

③ 수행기관의 장은 참여연구원의 변경 및 참여율 조정 등에 따른 인건비 변동내역을 관리하여 사업비 사용실적보고서 제출시 반영하여야 한다.

④ 수행기관의 장은 수행기관 소속이 아닌 참여연구원의 경우 원 소속 기관 인건비와 이중 지급되지 않도록 관리하여야 한다. 이때 참여연구원이 프리랜서인 경우에도 국가연구개발사업에 참여하는 참여율이 100% 초과 여부에 대한 관리를 통하여 인건비를 지급하여야 한다.

⑤ 신규 채용 인력의 퇴사 및 미채용 등의 사유로 남은 잔액은 사업비 정산 시 반납하여야 한다.

제29조(직접비 사용) ① 직접비 세목은 연구시설·장비 및 재료비, 연구 활동비, 연구수당의 실 소요금액 기준으로 집행하며, 연구수당 이외의 세목은 사업비카드 사용을 원칙으로 한다.

② 직접비는 과제수행에 직접적 관련이 있는 용도로 집행하여야 하며, 학회 활동비 등과 같이 과제수행과 관련 있는 용도로 인정된 경우라 하더라도 이를 기관 전체 사용목적으로 확대하여 집행할 수 없다.

③ 주관기관의 장은 연구기자재 및 시설 구입과 관련하여 각 사업에서 정한 기준금액을 초과하여 사업비를 변경·집행하고자 할 경우에는 관리기관의 승인을 득한 후 집행하여야 한다.

④ 연구활동비 중 여비는 수행기관의 여비 지급기준을 적용한 출장계획에 따라 집행하고, 관련증빙은 수행기관의 자체 규정에 의거하여 관리하되,

국외출장의 경우에는 출장보고서를 작성하여 관리하여야 한다. 다만, 수행기관 자체 규정 등이 마련되지 않은 경우에는 대중교통 기준단가를 활용하여 실 소요금액을 기준으로 집행한다.

⑤ 연구수당은 최초협약예산을 초과하여 사용할 수 없다.

⑥ 위탁정산기관을 통해 정산이 이루어지는 경우의 위탁정산 수수료 및 보고서 인쇄 등은 협약기간 내 지출원인행위를 완료하지 않은 경우라 하더라도 집행할 수 있다.

제30조(간접비 사용) ① 간접비는 최초협약예산을 초과하여 사용할 수 없다. 단, 수행기관이 영리기관인 경우 관리기관의 승인을 거쳐 초과하여 사용할 수 있다.

② 연구관리 전담부서가 있는 비영리기관은 간접비를 기관 공통으로 일괄 관리하여 집행할 수 있다.

제31조(위탁연구개발비 사용) ① 위탁연구개발비는 사업계획서에 반영된 위탁 추진계획에 따라 계약에 의하여 집행하여야 하며, 위탁기관에게 계좌이체 형태로 지급하여야 한다.

② 주관기관의 장은 위탁연구개발비를 최초 협약대비 20%이상 증액할 경우 관리기관의 장의 승인을 득하여 집행하여야 한다.

③ 위탁기관은 관리지침에서 정한 기준에 따라 사용하여야 하며, 당초 계약을 초과하여 집행할 수 없다.

제32조(이월 기준) ① 일괄협약 및 단계협약의 연차별 사업비 집행잔액 및 이자는 차년도로 이월하여 집행할 수 있으며, 연차보고서 제출시 해당내역을 포함하여 관리기관의 장에게 보고하여야 한다.

② 다년도 과제를 연차정산하는 경우, 이월내역은 관리기관의 승인을 득하여 이월하여 사용할 수 있다.

③ 관리기관의 장의 승인을 득한 이월금이라고 하더라도 재이월하여 사용할 수 없다. 단, 기반조성을 목적으로 하는 사업의 경우 장기계획에 의한 시설 구축 등 불가피한 경우에는 관리기관의 장의 승인을 거쳐 재이월할 수 있다.

제33조(이자 관리 및 사용기준) ② 제11조의 협약을 통해 발생한 이자는 반납함을 원칙으로 한다. 이 경우 해당 금융기관의 적용이자 또는 연 5%(민법 제379조)의 금리를 적용하여 반납하되, 제32조에 따라 이월되는 경우에는 예외로 한다.

제3절 사업비 정산

제34조(사업비 정산범위) ① 사업비 정산은 각 주관기관의 장이 실시한다.

단, 사업특성상 필요한 경우에는 공인회계사의 의견을 첨부할 수 있다.

사업비 정산기준은 별표 제3호와 같으며 정산범위는 주관기관 및 참여기관이 집행한 지원금 및 민간부담금 중 현금부담금을 합산한 금액으로 한다.

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

③ 수행기관이 부담한 현물에 대해서는 수행기관이 자체 정산을 실시하여 주관기관의 장이 확인한 현물출자 확인서(서식 제4호)를 제출하도록 하며,

이를 정산으로 갈음할 수 있다. 다만, 위탁정산기관이 정산을 실시할 경우에는 이를 포함하여 정산을 실시할 수 있다.

④ 주관기관은 참여기관이 있는 경우 참여기관에 대한 자체정산을 실시하여야 하며, 수행기관이 위탁을 추진한 경우 위탁기관에 대해 자체정산을 실시하여 제35조의 사업비 사용실적보고서 제출시 그 결과를 반영하여야 한다.

⑤ 제4항에 따라 주관기관이 참여기관 및 위탁기관에 대해 자체정산을 실시한 경우라도 최종 정산결과는 관리기관의 장이 통보한 내역으로 확정하며, 이때 불인정 금액이 있는 경우에는 반납조치 한다.

⑥ 일괄협약 과제는 일괄정산, 단계협약 과제는 단계정산, 연차협약 과제는 연차정산을 원칙으로 하되, 사업별, 과제별 특성에 따라 달리 적용할 수 있으며, 일괄정산 및 단계정산의 경우 연차별 사용현황 파악을 위하여 관련 자료 제출을 요청할 수 있다.

⑦ 사업비 정산시 다음 각 호에 해당하는 경우에는 불인정 하며, 비목별 불인정기준은 별표 제7호에 따른다.

1. 과제수행과 직접적인 관련이 없는 항목으로 집행한 경우
2. 사업비관리시스템에 입력되지 않거나 불확실한 증빙자료의 집행내역 또는 사업비관리시스템이 적용되지 않음에도 집행내역을 관리기관에게 통보하지 않은 경우
3. 관리기관의 승인을 득하여야 하는 사업비 변경 또는 사용에 대해 승인 절차를 거치지 않고 집행한 경우
4. 사업비 집행내역 확인이 불가능한 경우

5. 협약기간 종료 후 집행한 경우(별도 인정한 경우 제외)
6. 다른 과제나 사업에 전용 또는 관리기관의 장이 인정하지 않는 이용(移用)의 경우
7. 어음으로 결제한 경우
8. 집행증빙이 수기 입금표인 경우(법인세법 시행령 제158조에서 정한 금액 이상의 경우)
9. 제27조부터 제33조의 사용기준에 따라 집행되지 않은 경우
10. 사업비 지출시 통장이나 계정과 연결된 신용카드 또는 계좌이체의 형태로 사용이 가능한 경우에도 불구하고, 해당 카드나 계좌이체를 통해 지불하지 않은 경우
11. 기타 관리기관의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우

제35조(사업비 사용실적 보고) ① 주관기관의 장은 사업비 사용실적을 당해 년차 협약기간 종료일로부터 1개월 이내에 관리기관의 장에게 보고하여야 한다.

② 주관기관의 장은 개발 종료에 따른 사업비 집행잔액이 발생하였거나 정산결과 부당하게 집행한 금액이 있는 경우 제37조 제1항에 의한 지원금 지분에 상당하는 금액을 관리기관의 장이 지정하는 계좌에 입금하여야 하고, 입금내역서를 작성하여 제1항의 정산서류 제출 시 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

③ 사업비 사용실적보고서는 주관기관의 장이 총괄하여 관리기관 또는 위탁정산기관에게 제출하되, 참여기관 및 위탁기관이 있는 경우 자체정산 결과를 반영하여 제출하여야 한다. 이 경우 주관기관의 장이 부도 폐업 등의

불가피한 사유로 총괄이 곤란할 경우에는 주관기관 이외의 수행기관이 이를 총괄하여 제출할 수 있다.

④ 사업비 사용실적보고서 제출시 해당 증빙자료 제출을 원칙으로 하며, 증빙자료는 법인세법 시행령 제158조에서 정한 기준에 따라 세금계산서(계산서)로 증빙하여야 한다. 또한 해외거래처에서 구입한 물품이 있는 경우에는 수입신고필증, 외국환거래계산서 등을 포함하여야 한다.

⑤ 주관기관의 장은 사업비 집행잔액 반납시 당해연차 협약기간 종료일 익일부터 반납 전일까지의 발생이자를 포함하여 반납하여야 한다.

제36조(사업비 사용실적 검토) ① 관리기관의 장은 제35조에 의거 주관기관의 장이 제출한 주관기관 사업비 사용실적보고서 및 사업비 사용실적을 근거로 사업비 사용의 적정여부를 검토하여야 한다.

② 관리기관의 장은 제1항에 의한 사업비 사용실적 검토시 제12조(협약의 변경)에 따른 사업비에 대한 승인 및 통보사항 준수여부 등을 검토하며 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해당금액을 회수하여야 한다. 단, 간접비 중 간접경비는 정산대상에서 제외하고, 지적재산권 출원·등록비의 경우 관리규칙 제32조 제1항에서 정한 사업은 사업별 정산을 한다.

1. 당해년도 협약기간 이외에 집행된 사업비(단, 다음 각목에 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 납품

되는 것에 한함)

2. 정상운영비 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, 기관홍보성광고료, 판공비, 이동전화비, 명함제작비 등으로 집행하는 경우

3. 직접비 내 활동비, 간접비 내 간접경비 등의 협약예산을 초과하여 집행한 금액(단, 인건비 잔액발생 비율에 따라 연동하여 회수하지 아니함)

4. 기타 관리기관의 장이 불인정금액으로 확정하여 통보한 금액

③ 관리기관의 장은 사업비 사용실적검토시 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 제35조에 의하여 반납되는 집행잔액과 제36조 제2항에 의해 회수되는 금액은 지원금 지분과 민간부담금 중 현금부담금을 합산한 금액 중 지원금 지분에 상당하는 금액을 말한다.

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

*주) 지원금 및 현금부담금은 당해년도 기준임.

② 관리기관의 장은 불인정 금액이 당해연도 사업비의 10%이상이거나, 이의신청을 제기한 경우에는 공인회계사 또는 관련분야 전문가로 위원회를 구성하여 불인정 금액을 확정할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 정산결과에 따른 불인정 금액 환수시에는 이자를 포함하지 아니한다.

제38조(기간 중 발생이자의 처리) ① 기간 중 발생한 이자는 관리규칙 제24조 제2항에 의거 정산확정 후 잔액과 함께 반납하여야 한다. 단, 제32조에 따라 이월되는 경우에는 예외로 하나 사용하지 않는 경우에는 사업비 집행잔액에 포함하여 반납하여야 한다.

② 주관기관 및 참여기관의 장은 제1항에 의거 사업기간 중 발생한 이자를 사용한 경우에는 제26조에 따라 사용내역을 관리하여야 한다.

제39조(채권추심 등) ① 관리기관의 장은 정산잔액 반납통보 후 주관기관 및 참여기관이 정당한 사유없이 3개월 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.

제40조(실시기술료의 사용 및 지적재산권 양도) ① 기술개발사업에 대해서는 관리기관에 납부한 기술료와 참여연구원에 대한 보상금을 제외한 나머지는 다음의 각 호의 용도에 중앙행정기관의 장이 정하는 비율에 따라 사용할 수 있다.

1. 연구개발 재투자
2. 기관운영비

3. 지적재산권 출원 및 관리 등에 관한 비용

4. 기술확산에 기여한 직원 등에 대한 보상금

② 기술개발지원 사업에 대해서는 기술료를 완납하는 경우 기간에 관계 없이 공인된 평가기관에 의한 기술가치 평가를 토대로 지적재산권 양도가 가능하다.

제4절 사업비 정산 사후조치

제41조(정산결과 통보 및 반납) ① 관리기관의 장은 사업비 정산결과를 주관기관의 장에게 통보하고, 주관기관의 장은 정산결과에 따른 정산금을 통보일로부터 1개월 이내 관리기관의 장이 정하는 계좌에 반납하여야 한다. 이때, 관리기관의 장이 주관기관의 장에게 반납내역(서식 제9호)과 입금 확인증을 요청한 경우 해당 주관기관의 장은 이를 제출하여야 한다.

② 정산금의 산정은 제34조와 제36조에 따른다.

③ 수행기관이 현물 부담금을 부정하게 집행한 경우, 그 금액만큼 지원금을 불인정할 수 있다.

④ 관리기관의 장은 제1항에도 불구하고 사업비 정산을 효율적으로 수행하기 위하여 사업비 집행잔액 등 정산금 반납시기 및 방법 등을 조정할 수 있다.

⑤ 주관기관의 장은 통보받은 결과에 대해 이의가 있는 경우에는 통보받은 날로부터 15일 이내 이의신청을 하여야 한다. 단, 이의신청은 1회에 한한다.

⑥ 관리기관의 장은 이의신청의 타당성이 인정되는 경우에는 재정산을 하되, 필요한 경우 별도의 위원회를 개최하여 불인정 금액을 재확정 할 수 있다.

⑦ 관리기관의 장은 사업비 집행잔액 등의 처리결과 및 정산결과를 받기 별로 관리기관의 장에게 보고하여야 한다.

제42조(정산금 및 환수금 미납 처리) ① 본 통합지침 제41조의 정산금에 따라 환수금 통보 후 정당한 사유 없이 3개월 이상 반납을 지체하는 경우 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

② 관리기관의 장은 제1항에 따른 정산금 및 환수금 관련 조치시 전문위원회를 구성하여 심의할 수 있으며, 이 경우 현장점검을 통한 실태조사를 실시할 수 있다.

③ 관리기관의 장은 제1항 및 제2항에 따라 채권추심을 전문기관에 의뢰할 수 있으며, 그 결과 주관기관 또는 참여기관이 부도·폐업·파산 등에 준하는 사유에 해당하는 경우 전문위원회를 개최하여 정산금 및 환수금의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.

④ 주관기관의 장 또는 참여기관의 대표는 현저한 경영 악화로 인하여 정산금 및 환수금을 정상적으로 납부하기 곤란한 경우 관리기관에 정산금 및 환수금 징수기간의 연장을 신청할 수 있다. 이 경우 관리기관의 장은 조사 또는 전문위원회를 개최하여 정산금 및 환수금의 징수기간을 2년 이내에서 1회에 한하여 연장할 수 있다.

제4장 정보문화산업육성지원사업 평가지침

제1절 평가위원회 등

제43조(평가위원회의 구성) ① 평가위원회는 위원장 1인을 포함하여 위원 7인 내외의 위원으로 구성하되, 사업의 특성에 따라 관리기관장의 승인 하에 평가위원수 구성을 달리 할 수 있다.

② 위원의 선발은 관리기관 사업담당자가 해당 분야 전문성을 검토하여 최종 선정 예정 위원 수의 3배수를 1차 선정하고, 우선순위에 따라 참석가능자순으로 7명 내외를 관리기관 사업책임자(부서장)가 최종선정하여 관리기관의 장에게 보고한 후 위촉하는 것을 원칙으로 하되, 특별한 경우에는 예외로 할 수 있다. 단, 관리기관 사업책임자는 평가위원으로 참여할 수 있다.

③ 평가위원회는 지원과제의 전문적인 평가를 위하여 분야별 세부평가위원회(이하 ‘세부평가위원회’라 한다)를 둘 수 있다.

④ 평가위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.

1. 선정평가, 중간평가, 결과평가
2. 제재조치
3. 기타 관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

제44조(평가위원의 참여제한) ① 관리기관의 장은 공정한 평가를 위해서 다음 각 호의 전문가는 평가위원회 위원구성 및 해당평가에서 제외한다.

1. 평가 대상과제의 주관 및 참여기관에 소속된 자
2. 평가대상과제의 연구책임자와 최종학위지도교수 및 학생관계인 자

3. 평가대상과제의 참여연구원

4. 기타 평가의 공정성을 해할 우려가 있는 자

5. 동일사업에 대해 선정평가위원으로 3회 연속 참여하는 자

② 위촉완료 후 평가과정에서 평가위원이 제1항에 해당하는 경우 해당 평가위원이 처음부터 평가에 참여하지 않은 것으로 본다.

③ 당해년도 평가위원으로 활동한 자는 동일지원사업에 전문가 또는 사업 수행 등 어떠한 형태로도 참여할 수 없다.

제45조(평가위원회 분과구성) 관리기관의 장은 평가의 전문성을 위하여 평가위원회를 분과별로 구성할 수 있다

제2절 평 가

제46조(평가의 구분) 지원사업 및 과제의 평가는 선정평가, 중간평가, 결과 평가로 분류한다.

제47조(선정평가) ① 관리기관의 장은 신규 지원과제의 선정을 위해 평가를 실시한다. 선정평가는 서면평가 또는 발표평가를 원칙으로 하되, 필요시 현장방문평가를 병행할 수 있다.

② 관리기관의 장은 신청기관이 제출한 사업계획서 및 평가 관련 서류를 근거로 신청자격, 제출서류의 적정성 등 적합성 검토를 포함한 다음 각 호의 사항을 사전 검토하여 결격사유에 해당되는 경우 평가대상에서 제외한다.

1. 지원과제 제안요구서(RFP)와의 부합여부

2. 참여자격여부

3. 기타 필요한 사항

제48조(선정평가결과의 통보) 관리기관의 장은 선정 결과에 대한 평가위원회 평가 결과를 다음 각 호의 사항을 명시하여 진흥원 홈페이지 또는 해당 신청기관에 통보(고시)할 수 있다.

1. 종합평가점수

2. 종합평가의견

제49조(중간평가) 관리기관의 장은 지원과제의 수행현황을 확인하고 지원의 효율성을 높이기 위해 기간 중에 중간평가를 실시할 수 있으며, 지원사업의 특성에 따라 이를 생략할 수 있다.

제50조(결과평가) 관리기관의 장은 최종년도 사업기간 종료 후 개발 결과물을 근거로 결과평가를 실시한다.

제51조(중간·결과평가결과의 통보) 관리기관의 장은 개발 결과에 대한 평가위원회 평가 결과가 “불량” 이하인 과제에 대해서 다음 각 호의 사항을 주관기관에 즉시 통보하여야 한다.

1. 종합평가점수

2. 종합평가의견

3. 사업비 검토의견 등 기타 필요한 사항

제52조(이의신청 및 평가) ① 주관기관의 장은 제50조에 의한 평가결과를 통보받은 날로부터 15일 이내에 이의신청을 할 수 있다.

② 관리기관의 장은 접수된 이의신청의 타당성이 인정되는 경우 평가위원회를 재구성하여 평가를 실시할 수 있다. 단, 선정평가결과, 평가위원 선정, 사업비평가, 상대평가에 의한 탈락 관련사항은 이의신청에서 제외한다.

③ 이의신청을 위한 평가위원회는 당초 평가위원회에서 최고·최저점수를 부여한 2인을 제외한 평가위원 중 1~2인을 포함하여 구성하는 것을 원칙으로 한다.

④ 이의신청에 대한 평가는 이의신청 접수마감일로부터 10일 이내에 실시하는 것을 원칙으로 하고, 그 결과를 최종 평가결과로 한다.

제53조(평가결과물 등 지원과제 관련 자료의 보존) 관리기관의 장은 지원사업별로 평가완료 후 평가표, 평가결과물 및 결과물 등 지원사업에 관련된 자료를 별도의 장소에 보존하여야 한다.

제3절 보 칙

제54조(비밀의 유지) ① 지원사업의 평가에 참여한 자는 평가 중에 지득한 기술이나 사업상 기밀에 속하는 사항 등을 타인에게 누설하여서는 아니된다.

② 지원사업의 평가에 참여한 자는 관리기관으로부터 평가결과에 대한 공표가 있기 이전에 공개해서는 아니된다.

③ 제1항 및 제2항을 위반하여 발생하는 모든 책임은 당사자에게 귀속된다.

제55조(평가수당 지급) 관리기관의 장은 평가를 수행한 평가위원에게 별표 제8호에 따라 평가수당을 지급할 수 있다. <개정 2026.06.02.>

부 칙(2023.03.24.)

이 지침은 전라남도정보문화산업진흥원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2025.04.11.)

이 지침은 전라남도정보문화산업진흥원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2025.10.15.)

이 지침은 전라남도정보문화산업진흥원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2026.06.02.)

이 지침은 전라남도정보문화산업진흥원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2026.07.03.)

이 지침은 전라남도정보문화산업진흥원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

【별표 제1호】

협약변경시 제출서류

변경구분	제출서류	비고
○ 공통 제출서류	- 변경신청 공문 - 수행계획 변경신청서 - 변경전후 대비표 - 관련 증빙서류	
○ 개발목표 변경	- 수행계획서(변경분) - 변경전후의 일정 비교표 - 참여기관 동의서	
○ 기간 변경	- 변경전후의 일정 비교표 - 참여기관 동의서	
○ 주관기관 또는 참여기관 변경	- 권리의무 승계확약서 - 법인 등기부 등본 - 참여기관 동의서 - (주관/참여)기관 포기각서 - 수행계획서(변경분)	
○ 사업비 변경	- 사업비 변경신청서 (비목별 소요명세서 포함)	
○ 책임자 변경	- 주요 인적사항 (이력서 및 최근 5년간 실적 포함)	
○ 참여인력 변경	- 참여인력 현황	
○ 대표자, 상호 및 주소변경	- 법인 등기부 등본 - 사업자 등록증 사본	
○ 사업비 관리계좌 변경	- 사업비 관리계좌 - 변경후 통장(관리계좌 부분) 사본	

【별표 제2호】

제재대상사유 및 참여제한

제재대상사유	참여제한
외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 지원과제 수행기관으로 선정된 경우	3년
수행계획서에 허위사실을 기재하였거나, 기타 협약내용에 대한 중대한 위반을 하였을 경우	2년
지원과제의 중간평가 또는 결과평가 결과가 “불량”인 경우	2년
정당한 사유없이 상당한 기간 내에 개발에 착수하지 않는 경우	2년
정당한 사유없이 지원과제의 수행을 포기한 경우	2년
지원금을 개발 목적외의 용도로 사용한 경우	2년
사업비 정산에 불응하거나 정당한 사유없이 잔액의 보고 및 반환을 지체하거나 허위로 보고하는 경우	2년