

콘텐츠진흥원 경북콘텐츠코리아랩 지원사업 기본 운영요령

제정 2023.05.18.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 요령은 문화체육관광부에서 주최하고 경북문화재단 콘텐츠진흥원에서 추진하는 지역기반형 콘텐츠코리아랩 운영지원(이하 ‘경북콘텐츠코리아랩 조성사업’ 이라 한다)의 일환으로 시행하는 지원사업을 효율적으로 운영하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

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

1. “지원사업” 이라 함은 경북콘텐츠코리아랩의 설립목적과 임무와 관련된 콘텐츠산업육성 목적으로 보조금 또는 출연금을 교부받아 다른 기관이나 사업자 등 과제수행자에게 사업비의 일부 또는 전부를 직·간접 지원하는 제반 사업을 말한다.
2. “전담기관” 이라 함은 지원사업의 효율적 시행과 관리를 위하여 전담하여 관리하는 경북문화재단 콘텐츠진흥원을 말한다.
3. “주관기관” 이라 함은 지원과제수행에 참여하는 자 중에서 당해 지원과제를 주도적으로 수행하는 기업 또는 예비창업자를 말한다.
4. “참여기관” 이라 함은 지원과제수행에 주관기관과 공동으로 참여하는 기업 또는 예비창업자를 말한다.
5. “정책지정” 이라 함은 정책적으로 필요하다고 판단하여 지원사업의 세부 과제와 그 지원과제의 수행기관을 전담기관의 장이 지정하여 선정하는 방식을 말한다.
6. “지정공모” 라 함은 지원과제와 수행기관을 선정함에 있어서 그 지원과제가 정책적으로 필요하다고 인정되어 전담기관의 장이 이를 지정하되 그 수행기관은 공모에 의하여 선정하는 방식을 말한다.
7. “자유공모” 라 함은 지원과제와 그 수행기관을 모두 공모에 의하여 선정하는 방식을 말한다.
8. “협약” 이라 함은 전담기관의 장과 주관기관 및 참여기관장 상호간의 계약 행위를 말한다.
9. “수행계획서” 라 함은 당해 개발을 위하여 필요한 제반계획사항을 지정

양식에 의하여 작성한 것을 말한다.

10. “사업비”라 함은 “지원금”과 “사업자부담금”을 합한 금액을 말한다.
11. “지원금”이라 함은 과제수행에 필요한 사업비 중 전담기관의 장이 주관기관의 장에게 지급하는 금액을 말한다.
12. “기술료”라 함은 문화산업진흥기본법 제17조제1항에서 정한 기술개발사업의 지원금을 지원받은 과제를 대상으로 주관기관의 장 또는 참여기관의 장이 전담기관의 장에게 지원금의 100분의 10을 상환하여야 할 금액을 말한다.
13. “수익”이라 함은 문화산업진흥기본법 제17조의2제1항 및 동시행령 제25조의3제1항에 따른 지원사업 결과 발생된 모든 매출을 말한다.
14. “환수금”이라 함은 주관기관의 장 또는 참여기관의 장이 제재조치 등에 따라 지원금 전액 또는 잔액을 전담기관의 장에게 납부하여야 할 금액을 말한다.
15. “집행잔액”이라 함은 사업비 산정기준에 의한 수행계획서 편성예산을 기준으로 최종변경·집행 후 나머지 잔액을 말한다.
16. “정산”이라 함은 제출한 사업비 사용실적 및 세부 집행내역에 대하여 실시하는 일체의 회계검사 행위를 말한다.
17. “불인정 금액”이라 함은 주관기관·참여기관의 사업비 집행에 대하여 전담기관 또는 외부 전문가에 의하여 세부 집행내역을 검토한 결과, 집행액으로 인정할 수 없는 금액을 말한다.
18. “정산잔액”이라 함은 사업비 집행잔액 및 불인정 금액의 합을 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 요령은 경북콘텐츠코리아랩이 시행하는 지원사업에 대하여 적용한다.

② 전담기관의 장은 지원사업의 목적달성과 효율적 시행을 위하여 필요한 경우에는 제1항의 사업에 관련하여 세부사업을 정하여 시행할 수 있다.

제2장 전담기관의 업무

제4조(전담기관) 전담기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 제3조의 요령에 의한 지원사업 전반의 관리
2. 콘텐츠 개발 계획의 수립 지원
3. 콘텐츠산업 및 기술동향의 조사·분석
4. 콘텐츠산업에 관한 실태조사 및 지원사업 기획
5. 지원사업(과제)의 선정 및 관리, 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

제5조(평가위원회) ① 전담기관의 장은 지원사업의 효율적 수행과 관리 및 다음 각 호의 사항을 검토·심의 및 조정하기 위하여 사업별로 평가위원회를 구성·운영할 수 있다.

1. 지원과제 및 수행기관(주관기관 및 참여기관)의 선정평가 및 사업비 조정심사
2. 중간평가 및 최종결과평가
3. 기타 사업의 공정한 수행 및 관리를 위하여 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

② 평가위원회는 관련 전문가로 구성한다. 다만, 사업의 특성상 전문성이 필요한 경우에는 관련부처 및 전담기관 인원이 참여할 수 있다.

③ 기타 필요한 세부사항은 전담기관의 장이 별도로 정한다.

제6조(주관기관) ① 주관기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 지원과제 수행에 대한 종합적인 관리 및 책임
2. 사업비 중 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 사업수행자가 함께 과제를 수행하는 공동개발과제(이하 “컨소시엄”이라 한다)의 경우에는 당해 기관 중 지원에 대하여 주도적인 역할을 수행하는 기관을 주관기관으로 하되 필요한 경우 전담기관의 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 및 집행
3. 과제 수행과정의 조정 및 감독
4. 수행결과의 보고
5. 기타 지원과제의 수행에 관하여 필요한 사항 및 전담기관이 필요하다고 요청하는 사항

제7조(참여기관) 지원사업에 주관기관과 공동으로 참여하는 자(이하 “참여기관”이라 한다.)는 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 지원과제의 공동참여 및 협력
2. 사업비중 참여기관이 부담하기로 한 사업비의 부담
3. 지원성과의 활용

제3장 지원과제의 신청 및 평가

제8조(지원사업의 공고) ① 전담기관의 장은 지정공모 및 자유공모 방식을 적용하는 지원사업 계획에 대하여는 이를 공고하여야 하며, 정책지정에 대하여는 지원과제 및 수행기관을 선정하고 그 결과를 주관기관의 장에게 통보한다.

② 제1항의 요령에 의하여 전담기관의 장이 공고하는 지원사업 계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

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

③ 전담기관의 장은 사업의 원활한 수행을 위하여 사업설명회 개최 등을 통하여 필요한 경우 사업을 홍보할 수 있다.

④ 제1항에 의한 지원사업 공모 공고기간은 준비기간을 고려해 최소 14일 이상으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 공고기간을 단축할 수 있다.

제9조(지원과제 참여제한) ① 전담기관의 장은 신청일 현재 국세 또는 지방세 체납사실이 있거나, 전담기관 및 정부기관과의 각종 협약이나 계약 위반사실 또는 제재조치가 있는 사업자(주관기관) 또는 대표자인 경우에는 참여를 제한할 수 있다.

② 전담기관의 장은 지원사업의 목적과 공정한 시행을 위하여 필요한 경우 당해 지원과제수행에 대한 참여제한 대상을 지원 사업별로 따로 정할 수 있다.

제10조(지원과제의 신청) ① 지원사업에 참여하고자 하는 자는 전담기관의 장이 별도로 정한 제8조에 의한 공고의 내용에 따라 신청하여야 한다.

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

제11조(지원과제의 검토·심의 및 조정) ① 전담기관의 장은 제5조의 요령에 의한 위원회 등을 활용하여 신청된 지원과제에 대하여 검토·심의 및 조정을 하여야 한다.

② 제1항의 요령에 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 여부
7. 기타 지원과제 수행에 필요한 사항

③ 전담기관의 장은 제8조제2항 및 제10조제1항에 정한 사항에 위배되는 과제 신청서에 대하여는 지원대상에서 제외시킬 수 있다.

④ 전담기관의 장은 지원사업을 효율적으로 추진하기 위하여, 제1항 요령에 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 지원대상에서 제외시킬 수 있다.

제12조(지원과제의 선정 평가기준 등) 전담기관의 장은 지원과제의 선정 평가를 위한 기준 및 절차 등을 별도로 정하여 제11조의 지원과제의 검토·심의 및 조정 시 이를 적용하여야 한다.

제13조(지원과제의 선정·통보) 전담기관의 장은 신규과제의 검토·심의 및 조정 결과에 따라 지원과제 신청마감일로부터 2개월 이내에 지원과제의 수행기관 등 지원과제의 선정을 확정·통보하여야 한다.

제14조(수행계획서 제출 및 검토) ① 주관기관의 장은 제13조에 의한 선정결과를 통보받은 날로부터 15일 이내에 선정결과를 반영하여 최종수행계획서를 전담기관의 장이 별도로 정하는 서식에 따라 작성하여 전담기관의 장에게 제출하여야 한다. 최종수행계획서 제출 기간은 사업의 성격에 따라 전담기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

② 전담기관의 장은 주관기관의 장이 제출한 수행계획서를 검토하여 필요한 경우 이에 대한 보완 또는 수정을 주관기관에 요구할 수 있으며 주관기관의

장은 요구내용을 반영하여 최종수행계획서를 작성하여야 한다.

제15조(위탁과제 등) 주관기관 또는 참여기관이 지원과제의 일부를 직접 수행하지 않고 타인에게 위탁하여 수행하는 세부과제(이하 “위탁과제” 라한다)는 과제 신청서 또는 수행계획서에 그 내용이 포함되어야 한다.

제16조(지원금액의 조정) 전담기관의 장은 제14조에 의한 수행계획서 제출 및 검토와 제17조에 의한 협약체결을 위하여 주관기관이 신청한 지원금액을 조정할 수 있다.

제4장 협약체결 등

제17조(협약의 체결 및 책임) ① 전담기관의 장은 주관기관의 장이 지원과제의 선정결과를 통보받은 날로부터 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고 1개월 이내에 당해 주관기관의 장과 지원과제별로 전담기관의 장이 별도로 정하는 서식에 의하여 협약을 체결하여야 한다. 이외에 필요한 세부사항은 전담기관의 장이 별도로 지정·요청할 수 있다.

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

③ 협약의 체결 시 제출하는 서류는 다음 각 호와 같다. 다만, 협약서에 따른 첨부 서류는 협약 체결 후에 보완하게 할 수 있다.

1. 수행계획서 및 요약서
2. 인감증명서(법인 및 대표이사 개인) 또는 본인서명사실확인서
3. 사용인감계
4. 위임장
5. 사업자부담금 협약서
6. 사업계획서
7. 지원금 전용통장 사본
8. 국세(또는 지방세) 완납 증명서
9. 기타 전담기관의 장이 제출을 요청하는 서류

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

⑤ 주관기관과 참여기관은 지원과제의 수행과 관련하여 연대책임을 부담하며,

지원과제 수행 도중 발생한 손해에 대해서는 각자의 사업자부담금비율에 따라 손해를 분담한다. 다만, 어느 한 기관에 책임소재가 명확한 경우에는 분할책임을 지을 수 있다.

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

② 주관 및 참여기관의 장은 다음 각 호의 변경사항에 대하여 관련서류 및 수행 계획변경신청서를 전담기관의 장에게 제출하여야 한다. 단, 승인사항의 변경은 전담기관 장의 사전승인을 득한 후 변경 시행하는 것을 원칙으로 하며, 사업 특성에 따라 전담기관의 장은 협약에 의해 통보사항을 승인사항으로 둘 수 있다.

변경 내용	승인기관 및 절차
총괄과제 및 세부과제의 기술개발 최종목표 변경	전담기관 승인사항
세부과제의 연차별 개발 목표 변경	
주관기관 및 참여기관 변경	
주관기관 및 참여기관 인력 변경	
사업기간 변경	
총 수행기간 변경	
목의 신설 및 목간의 전용	
최초 편성된 해당 목 예산의 30% 범위를 초과하는 세목간 변경	
사업비 관리계좌 변경	
기타 기술료 징수와 관련하여 협약 변경이 필요한 경우	
위탁기관(책임자) 변경	전담기관 통보사항
주관기관·참여기관의 상호 및 주소(연락처) 변경	

③ 제1항에 의한 변경사항은 당해년차 지원과제 종료일 1개월 전까지 전담기관 도착분에 한하여 접수를 인정함을 원칙한다. 다만, 전담기관의 장이 불가피하다고 인정한 경우에는 예외로 한다.

④ 전담기관의 장은 기술 및 시장의 환경변화에 대응하여 지원사업을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 경우에는 주관기관의 장으로 하여금 목표, 내용 등의 변경을 요구할 수 있다.

⑤ 협약의 변경에 관하여 필요한 세부사항은 전담기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

제19조(협약의 해약) ① 전담기관의 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 평가에 불응하거나 결과가 “불량”인 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 참여인력이 1/2이상이 지원과제의 수행을 포기하거나 변경하는 경우
 6. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 수행기관으로 선정된 것으로 드러날 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 주관기관 또는 참여기관에 의한 지원과제의 계속수행이 불가능하거나, 이를 계속 수행 할 필요가 없다고 전담기관의 장이 인정하는 경우
 12. 기타 사유로 인하여 개발을 계속 수행할 수 없다고 인정되거나 소기의 개발성과를 기대하기 곤란하다고 판단되는 경우
- ② 전담기관의 장은 협약의 해약을 확정할 때에는 그 사유 및 내용을 명시하여 주관기관의 장에게 통보하고 당해 지원과제 수행자에게 이미 지급한 지원금에 상당하는 사업비 전액 또는 잔액을 주관기관 또는 참여기관으로부터 환수할 수 있으며, 귀책사유에 따라 [별지. 1]에 따른 지원금 환수 등의 적절한 제재를 취하여야 한다.
- ③ 협약의 해약에 관하여 필요한 세부사항은 전담기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

제20조(진도관리) ① 전담기관의 장은 지원과제의 특성을 고려하여 중간보고서 및 결과보고서를 제출하게 할 수 있다.

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

제5장 사업비 지급 및 관리

제21조(사업비의 산정기준 등) 사업비의 비목은 문화체육관광부 “지역기반형 콘텐츠 코리아 랩 운영지원 사업안내서”에 표기된 예산편성 및 집행기준의 목·세목으로 구성한다. 다만, 전담기관의 장이 정부 및 지방자치단체, 콘텐츠진흥원의 예산 편성 기준, 환경 등을 고려하여 사업별 성격에 따라 비목·세목별 적용단가 등 산정기준을 별도로 정할 수 있다.

제22조(지원금 지급) ① 전담기관의 장은 주관기관의 장에게 제17조제1항의 협약에 따른 지원금을 지원과제의 수행에 지장이 없는 범위 내에서 분할하여 지급하여야 하며, 최종 잔여지원금 지급은 최종평가 결과에 따라 결정하여야 한다. 다만, 다음의 경우에 한하여 지원금을 일괄 지급할 수도 있다.

1. 주무부처와 협의된 사업
2. 타 부처와 공동으로 추진하는 사업
3. 지원금 총액이 10백만원 미만인 사업
4. 사업기간이 3개월 미만인 사업

② 주관기관의 장은 다음 각 호의 서류를 구비하여 제17조 협약서의 지원금 지급예정일 10일전까지 전담기관의 장에게 지원금을 청구하여야 한다.

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

③ 전담기관의 장은 주관기관의 장이 제출한 지원금 청구서류 및 협약서에 첨부된 사업수행계획서상의 예산집행계획 일치여부 등을 검토한 후 이상이 없는 경우에 한하여 해당 지원금을 주관기관 관리계좌로 지급한다.

④ 사업자부담금이 있는 경우, 사업자부담금 현금 입금이 확인된 후 지급하며, 지원금을 분할 지급하는 경우에는 사업자부담금 현금 역시 분할 입금 할 수 있다. 단, 부득이하게 사업자부담금 입금이 지연될 경우 전담기관의 승인을 통해 지원금을 우선 지급할 수 있다.

⑤ 주관기관의 장은 지급받은 지원금을 공동수행협약서의 사업비 지급계획에 따라 참여기관의 장에게 재지급 하여야 한다. 다만, 사업특성에 따라 전담기관의 장은 주관기관과 협의된 경우에 한하여 참여기관 관리계좌로도 직접 지급할 수 있다.

⑥ 전담기관의 장은 정부의 재정사항, 지원금 청구지연, 협약변경 등의 사유가 발생할 경우에는 사업비 지급과 관련된 제반사항을 변경할 수 있다.

제23조(사업자부담금) ① 과제수행에 필요한 사업비 중 주관기관 또는 참여기관이 공동으로 부담하는 금액 (이하 “사업자부담금” 이라 한다)은 총사업비 중 제 22조의 요령에 의한 지원금을 제외한 비용으로 한다.

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

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

제24조(사업비의 관리) ① 주관기관의 장은 지원금과 참여기관의 부담금 등을 다른 용도의 자금과 분리하여 과제별로 별도의 계정을 설정하여야 하며, 동계정과 연결된 체크카드(이하 “사업비체크카드” 라 한다)를 발급받아 이를 관리하여야 한다. 이 경우 사업비의 지출은 체크카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용하여야 하며, 문화체육관광부 “지역기반형 콘텐츠 코리아 랩 운영 지원 사업안내서”의 목·세목의 용도 및 집행방법을 준수하여야 한다.

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

③ 제1항의 요령에 의한 사업비는 책임자의 발의에 의해 주관기관 및 참여기관별 요령과 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 기록·관리하여야 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·사용·변경 및 정산에 관하여 필요한 기타 세부사항은 전담기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

제6장 사업비 정산

제25조(사업비 정산범위) 사업비 정산은 전담기관의 장이 실시한다. 사업비 정산 기준은 “지역기반형 콘텐츠 코리아 랩 운영지원 사업안내서”와 같으며 정산 범위는 주관기관 및 참여기관이 집행한 지원금 및 사업자부담금을 합산한 금액으로 한다.

제26조(사업비 사용실적 보고) ① 사업비 정산 및 사용실적 보고 대상은 사업별 성격에 따라 전담기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

② 주관기관의 장은 사업비 사용실적 보고 시 정산보고서, 사업실적보고서, 회계 증빙자료를 첨부하여 매년도 지원과제 종료 후 1개월 이내에 전담기관의 장에게 보고·제출하여야 하며, 사업비 사용실적 보고 기간 및 관련 서류는 사업별 성격에 따라 전담기관의 장이 별도로 정할 수 있다. 해외에서 집행된 지원금은 국외 자금이체 내역을 반드시 첨부하여 제출하여야 한다.

③ 사업비 사용실적보고서는 주관기관의 장이 총괄하여 보고·제출하며, 참여기관 및 위탁기관이 있는 경우 자체정산결과를 반영하여 제출하여야 한다. 정산 비용의 경우, 주관기관이 부담한다.

④ 전담기관의 장이 지정한 위탁정산기관을 통하여 사업비 사용실적을 보고할 경우, 주관기관의 장은 사업비 사용실적을 과제 종료일로부터 15일 이내에 위탁정산기관의 장에게 제출하고, 위탁정산기관의 장은 과제 종료일로부터 30일 이내에 사업비정산 결과보고서를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다. 사업비 정산범위는 주관기관 및 참여기관이 집행한 지원금 및 사업자부담금 중 자체 현금부담금을 합산한 금액으로 한다.

⑤ 위탁정산기관의 장은 제3항의 요령에 의한 사업비 사용실적에 대한 위탁정산을 실시하고 그 결과를 전담기관의 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.

⑥ 주관기관의 장은 지원과제 종료에 따른 사업비 집행잔액이 발생하였거나 정산결과 부당하게 집행한 불인정액이 있는 경우 전담기관의 장이 지정하는 계좌에 정산결과를 통보받은 날로부터 15일 이내에 입금하여야 하고, 입금내역서를 작성하여 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

⑦ 주관기관의 장은 사업비 집행잔액 반납시 당해연차 지원과제 종료일 익일 부터 반납 전일까지의 발생이자를 포함하여 반납하여야 한다.

⑧ 주관기관의 장은 사업비 사용실적을 증명할 수 있는 제반 증빙서류와 지원

사업결과 보고서류를 지원사업 기간 종료일 이후 5년간 보관하고 전담기관의 장 등이 요구할 경우 이를 제출하여야 한다.

제27조(사업비 사용실적 검토) ① 전담기관의 장은 제26조에 의거 주관기관의 장이 제출한 주관기관 자체정산보고서 및 사업비 사용실적을 근거로 사업비 사용의 적정여부를 검토하여야 한다. 다만, 정산업무의 효율성과 투명성을 제고하기 위하여 필요한 경우 전담기관의 장은 회계법인과 직접 계약하여 회계법인의 검토보고서를 정산에 활용할 수 있다.

② 전담기관의 장은 제1항에 의한 사업비 사용실적 검토 시 제18조에 따른 사업비에 대한 승인 및 통보사항 준수여부 등을 검토하며 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해당금액을 회수하여야 한다.

1. 당해년도 지원과제 종료 기간 이외에 집행된 사업비
2. 경상운영비 성격의 금액을 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 전담기관의 장이 불인정금액으로 확정하여 통보한 금액

③ 전담기관의 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.

제28조(정산잔액의 반납) ① 제26조에 의하여 반납되는 집행잔액과 제27조제2항에 의해 회수되는 금액은 지원금을 말한다.

② 전담기관의 장은 정산결과에 따라 지원금 불인정 금액을 주관기관의 장에게 통보하며, 주관기관의 장은 통보받은 날로부터 15일 이내에 이의신청(1회에 한함)을 하거나, 불인정금액을 전담기관의 장이 지정하는 계좌에 반납하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 주관기관 및 참여기관에서 이의신청을 제기한 경우에는 공인회계사 또는 관련분야 전문가로 위원회를 구성하여 불인정 금액을 확정할 수 있다.

제29조(자부담 이행 조치 강화) ① 주관기관 및 참여기관의 자부담(사업자부담금) 집행액이 지원금 결정 시 보다 감소한 경우 전담기관의 장은 사유서를 제출하

도록 요청할 수 있다.

② 주관기관 및 참여기관에서 제출된 자부담(사업자부담금) 감소 사유가 타당하지 않는 경우 그 감소율만큼 전담기관의 장은 지원금을 반납토록 주관기관의 장에게 통보하며, 주관기관의 장은 통보받은 날로부터 15일 이내에 이의신청(1회에 한함)을 하거나, 환수금액을 전담기관의 장이 지정하는 계좌에 반납하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 주관기관 및 참여기관에서 이의신청을 제기한 경우에는 공인회계사 또는 관련분야 전문가로 위원회를 구성하여 환수 금액을 확정할 수 있다.

제30조(채권추심 등) ① 전담기관의 장은 정산잔액 반납통보 후 주관기관 및 참여기관이 정당한 사유 없이 3개월 이상 반납을 지체하는 경우에는 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

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

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

제7장 지원과제의 수행관리, 평가, 지적재산권의 귀속 등

제31조(추진협의회 구성·운영) 전담기관의 장은 지원과제의 효율적인 수행을 위하여 필요한 경우에는 세부 지원과제별로 주관기관, 참여기관 및 관련 전문가 등으로 추진협의회(이하 “협의회”)를 구성·운영할 수 있다.

제32조(지원과제 수행관리 등) ① 주관기관의 장 및 책임자는 제17조의 요령에 의한 협약에 따라 과제를 성실히 수행하여야 한다.

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

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

제33조(과제결과의 보고) ① 주관기관의 장은 매년도 지원과제 종료 후 1개월

이내에 다음 각 호의 서류를 포함한 결과보고서를 전담기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 전담기관의 장은 지원사업 또는 지원과제의 특성을 고려하여 사업별 또는 과제별로 별도의 기간을 정하여 중간보고서 또는 결과보고서를 제출하게 할 수 있다.

1. 결과보고서(결과물 포함)

2. 자체평가서(공동과제인 경우 참여기관별 자체평가서 첨부)

② 전담기관의 장은 제1항에 의한 해당 과제의 결과물, 첨부자료의 제출을 정당한 사유 없이 지체한 주관기관 또는 개발책임자에 대하여 [별지. 1]에 따른 지원금 환수 등의 적절한 제재를 취할 수 있다.

제34조(과제결과의 평가기준 등) ① 전담기관의 장은 지원과제의 결과평가를 위한 평가기준을 미리 정하여 과제 결과평가에 이를 적용하여야 한다.

② 전담기관의 장은 제35조에 따라 제1항의 과제의 중간평가 기준을 정할 때 사업비카드의 사용실적을 평가기준으로 할 수 있다.

제35조(과제결과의 평가) ① 전담기관의 장은 세부사업별로 평가위원회의 평가를 거쳐 그 결과를 주관기관의 장에게 통보한다.

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

③ 제1항 평가결과에 대하여 이의가 있는 주관기관의 장은 평가결과 통보일로부터 15일 이내에 1회에 한하여 전담기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다. 이 경우 전담기관의 장은 심의 등 필요한 조치를 하여야 하며 그 결과를 주관기관의 장에게 통보한다.

④ 전담기관의 장은 제1항 또는 제3항에 의한 평가 결과가 “불량”으로 평가된 과제 또는 정당한 사유 없이 해당 과제를 착수 완료하지 않는 주관기관에 대해서 그 결과를 주관기관의 장에게 통보하고 [별지. 1]에 따른 지원금 환수 등의 적절한 제재를 취하여야 한다.

제36조(발표회 개최) 전담기관의 장은 주관기관으로 하여금 지원과제의 성과 및 개발 과제 수행결과에 대하여 대외에 발표하거나 홍보를 하게 할 수 있다.

제37조(지적재산권의 귀속) ① 과제수행의 결과로 발생 되는 저작권 등 지적재산권의 귀속은 창작자 또는 개발자가 소유한다. 단, 연구성과 활용 촉진을 위하여 제17조제1항과 제2항의 요령에 의한 협약에서 전담기관, 주관기관, 참여기관 또는 실시기관 등이 합의한 경우에는 과제수행의 결과로 발생하는 저작권 등 지적재산권의 귀속을 달리 할 수 있다.

- ② 저작권 등 지적재산권은 제39조 요령에 따라 기술료 완납 후 주관기관에게 이양 한다.
- ③ 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.
- ④ 주관기관의 장은 과제결과물에 대한 지적재산권의 확보 및 관리를 위해 필요한 제반 조치를 취하여야 하며, 그에 따르는 경비의 부담은 주관기관의 장이 부담 한다.

제38조(개발성과의 활용) 전담기관의 장은 개발성과의 활용촉진을 위하여 사업 별로 성과물의 활용에 대한 이용허락 또는 실시계약체결에 관하여 별도로 정 할 수 있다.

제8장 기술료의 징수 및 사용

제39조(기술료의 징수) ① 전담기관은 해당사업의 주관기관 및 참여기관으로 부터 기술료를 징수할 수 있으며 이때 기술료는 지원금의 100분의 10으로 징수한다. 다만, 사업특성상 징수비율을 달리하여야 하는 경우에는 전담기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

- ② 전담기관의 장은 주관기관의 장에게 납부대상 기술료를 통보하고, 납부방법 및 납부계획서 제출 안내 등 기술료 징수에 필요한 조치를 하여야 한다.
- ③ 주관기관의 장은 납부대상 기술료를 일괄 납부하거나 분할하여 납부할 수 있다.
- ④ 기술료는 사업기간 종료일로부터 1년이 경과한 날을 최초 납부일로 하여 1년간 4회 균등 분할하여 징수한다.
- ⑤ 전담기관의 장은 다음 각 호는 기술료 징수 대상에서 면제한다.
 1. 제작지원 금액이 30백만원 이하인 경우
 2. 주관기관이 고등교육법에 의한 대학, 전문대학 등 학교 및 그 부설연구소 또는 초·중등교육법 의한 고등학교 등
 3. 주관기관이 정부출연연구기관 등이 설립, 운영 및 육성에 관한 법률에 의한 정부출연 연구기관
 4. 국공립기관 등 비영리기관
 5. 기타 사업 특성상 전담기관의 장이 승인하는 경우
- ⑥ 제1항 기술료 징수와 관련하여 전담기관의 장은 매출정산을 위한 공인회계사

또는 세무사의 검토의견서가 첨부된 매출현황보고서 및 관련 증빙자료를 주관 기관 또는 참여기관에 요구할 수 있다.

⑦ 징수기간의 연장은 1회에 한하며, 연장기간은 최대 3개월로 한다.

⑧ 기술료 징수 대상업체가 기술료를 납부하지 아니한 때에는 연체금액을 납부할 때까지 전담기관 사업에 참여할 수 없으며, 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

제40조(기술료의 감면) 전담기관의 장은 주관기관 및 참여기관의 기술료 부담액에 대하여 최종평가결과 통보를 받은 후 1년 이내 현금으로 조기 상환 시 각호에 따라 감면할 수 있다.

1. 최종평가결과 통보받은 후 1개월 내 현금 일시납 : 40%
2. 최종평가결과 통보받은 후 6개월 내 현금 일시납 : 30%
3. 최초 납부일(사업종료 1년 경과일)이전 현금 일시납 : 20%
4. 최초 분납시 현금 일시납 : 10%

제41조(기술료의 사용 등) 전담기관의 장은 제39조의 요령에 의해 징수된 기술료를 그 용도를 지정하여 이사회 의결 후 사용할 수 있다.

제42조(기술전수) 전담기관의 장은 기술개발 과제의 경우 기술전수 등에 관하여 필요한 세부사항을 사업별 특성을 고려하여 별도로 정할 수 있다.

제43조(보증보험증권 징구) ① 전담기관의 장은 회수별 지원금의 부당집행 및 미사용 잔액에 대한 반환 채무를 담보하기 위하여 각 회수별 지급총액에 대한 보증보험증권을 주관기관의 장으로부터 징구하는 것을 원칙으로 한다. 단, 사업 특성상 보증보험증권 징구 대상에서 제외하여야 할 경우에는 전담기관 장의 사전 승인을 득하여야 한다.

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

③ 보증보험증권 또는 보증서 발행에 필요한 제반비용은 주관기관에서 부담한다.

제9장 보 칙

제44조(제재조치) ① 제19조제2항, 제33조제2항, 제35조제4항의 요령에 의한 제재조치는 [별지. 1]과 같다.

② 전담기관의 장은 제1항에 의해 제재를 받은 주관기관 또는 참여기관에 지원 사업의 참여를 제한할 수 있으며 참여제한에 관한 사항은 사업별 성격에 따라 별도로 정한다.

③ 주관기관 및 참여기관의 장은 제1항의 규정에 의하여 전담기관의 장으로부터 환수내용을 통보 받은 때에는 특별한 사유가 없는 한 통보받은 날로부터 1개월 이내에 전담기관의 장이 지정하는 계좌에 반납하여야 한다.

제45조(보안유지) ① 지원과제의 선정평가, 수행관리, 평가위원회, 결과평가 등에 참여한 자는 사업에 관련된 자료 등을 무단으로 공표 하거나 업무 수행 시 취득한 비밀사항 등을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

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

③ 전담기관의 장은 제1항 및 제2항의 규정을 위반한 기관 또는 개인에 대하여 필요한 제재조치를 취할 수 있다.

제46조(적용 특례) ① 전담기관의 장은 대외보안을 요하는 지원사업 또는 기타 사업의 특성상 불가피하다고 인정되는 경우에는 이 요령의 일부 또는 전부를 적용하지 아니할 수 있다.

② 전담기관의 장은 지원사업의 시행에 있어서 필요한 경우 별도의 지원사업 요령을 정하여 이를 적용할 수 있다.

부칙<2023.05.18.>

제1조(시행일) 이 요령은 대표이사의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행 이전에 행하여진 사항은 이 요령에 의하여 시행된 것으로 본다.

제제대상사유 및 참여제한

제제대상 사유 (위반행위 유형)	참여제한
1. 보조금(지원금)을 지원받는 민간단체가 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금(지원금) 횡령 가. 횡령사실이 적발된 경우 나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	가. 3년, 지원금 전부 또는 일부 환수 나. 4년, 지원금 전부 또는 일부 환수
2. 보조금(지원금)을 지원받은 민간단체의 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 횡령 가. 횡령사실이 적발된 경우 나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	가. 2년, 지원금 전부 또는 일부 환수 나. 3년, 지원금 전부 또는 일부 환수
3. 보조금(지원금)을 지원받은 민간단체 또는 민간단체의 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금(지원금) 유용	제1호 및 제2호의 처리기준란의 지원중단 기간은 각각 1년씩 감해서 처리, 지원금 전부 또는 일부 환수
4. 사전 승인을 받지 아니하고 무단으로 보조금(지원금)을 목적 외로 사용한 경우, 허위 또는 위조 등의 방법으로 변경승인을 받아 보조금(지원금)을 사용한 경우	2년, 지원금 전부 또는 일부 환수
5. 위조·변조 등의 방법에 의한 증빙서류를 허위로 정산 보고 시 제출한 경우	1년 이상~3년 이내, 지원금 전부 또는 일부 환수
6. 제1호 내지 제6호 외의 사항으로 민간단체 또는 그 임직원이 다음 사항에 해당된 경우 가. 보조금법 등 실정법을 위반한 경우 나. 교부(지원)조건을 위반한 경우 다. 보조금의 관리에 관한 규정 라. 예산·기금집행지침을 위반한 경우	1년 이상~3년 이내
7. 기타 제제대상 사유 (위반행위 유형) 가. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 지원과제 수행기관으로 선정된 경우 나. 사업수행계획서에 중대한 허위사실을 기재하였거나, 기타 협약내용에 대한 중대한 위반을 하였을 경우 다. 정당한 사유없이 상당한 기간 내에 개발에 착수하지 않거나, 지원과제의 수행을 포기한 경우 라. 정당한 사유없이 결과물, 최종결과보고서 및 관련 서류 제출을 1개월 이상 지체한 경우 마. 정당한 사유없이 추진실적 평과결과 보완요구사항을 불이행한 경우 바. 사업비 정산에 불응하거나 정당한 사유없이 잔액의 반납을 1개월 이상 지체하는 경우 사. 주관기관 또는 참여기관이 정당한 사유없이 기술료를 납부하지 아니한 경우 아. 지원과제의 중간평가에서 “중단”을 받거나, 결과평가에서 “불성실수행”을 받은 경우 (다만, 지원과제를 성실하게 수행하여 성실수행을 받은 경우에는 참여제한을 하지 아니할 수 있다.) 자. 그 밖에 지원사업을 수행하기 부적합한 경우로서 관련 법령 및 협약을 위반한 경우	3년, 지원금 전부 또는 일부 환수

※ 전담기관의 장은 사업 지원 종료 이후에라도 주관(참여)기관이 지원대상에 부적격하거나 부정한 방법으로 지원금을 사용한 경우 위와 같은 제제 조치를 취할 수 있다.