

# 2023 경북콘텐츠코리아랩 콘텐츠 융합팩토리 참가자 모집 공고

경북콘텐츠코리아랩에서는 창작자의 아이디어가 창작물로 발현되어  
창작과 창업으로 이어질 수 있도록 지원하고자  
해당 사업의 참가자를 모집하오니 많은 참여바랍니다.

2023년 3월 22일  
경상북도콘텐츠진흥원장

## 1 개요

### 1. 사업목적

- 콘텐츠, 디자인, 테크(융복합), 크리에이터 등 경북콘텐츠코리아랩 장르를 기반으로 지역 자원을 활용한 문화융합 콘텐츠 창작지원
- 창의적인 아이디어가 창작, 창업으로 연계될 수 있는 프로토타입 결과물 제작 지원

### 2. 사업개요

구분	2023 경북CKL 콘텐츠 융합팩토리 프로그램
사업기간	2023. 3. 22.(수) ~ 2023. 11. 30.(목)
공고 및 접수기간	2023. 3. 22. (수) ~ 2023. 4. 12. (수) 18:00까지
과제수행기간	협약체결일 ~ 2023. 10. 26. (목) ※ 2023. 10. 26. (목)까지 결과물 제출 必
지원내용	<ul style="list-style-type: none"><li>· 시제품 제작 지원금(팀 당 최대 800만원)</li><li>· 프로젝트 개발을 위한 경북콘텐츠코리아랩 창작 공간 및 시설지원</li><li>· 콘텐츠 융합팩토리 프로그램(워크숍, 네트워킹, 멘토링 지원 등)</li><li>· 성과발표회(우수 프로젝트 시상)</li><li>· 출시(론칭) 지원</li></ul>
지원대상	<ul style="list-style-type: none"><li>· 콘텐츠 분야의 우수한 아이디어를 가진 창작자(팀) <b>10개 팀</b> 내외<ul style="list-style-type: none"><li>- 경상북도에 거주하며 콘텐츠 분야의 아이디어를 가진 창작자(팀)</li><li>- 경북 소재 대학교 재학생(휴학생 포함) 중 콘텐츠 분야의 아이디어를 가진 창작자(팀)</li><li>- 경북 문화자원을 소재로 콘텐츠 분야의 아이디어를 가진 타지역 창작자(팀)</li></ul></li></ul>

○ 총 사업비 : 총 180,000천원 내외

- 지원금 : 총 80,000천원[창작자(팀)별 최대 800만원, 10인(팀) 내외]
- 우수 프로젝트 상금 : 총 10,000천원[창작자(팀)별 최대 200만원, 5인(팀) 내외]
- ※ 우수 프로젝트 상금을 받은 팀은 성과발표회 전 까지 사업자등록(개인 또는 법인)을 완료해야 함
- 심사위원회를 통해 신청금액의 적정성, 예산범위 등을 고려하여 최종 지원 금액 확정

## 2 지원내용

구분	세부내용												
시제품 제작지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 팀당 최대 800만원 시제품 제작 지원금 지급</li> <li>- 협약 이후, 1차 지원금(70%) 지급 → 중간평가 통과 시 2차 지원금(30%) 지급</li> <li>· 프로젝트 개발을 위한 경북콘텐츠코리아랩 창작 공간 및 시설지원</li> </ul>												
융합팩토리 프로그램	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>워크숍</td> <td>1회</td> <td>· 오리엔테이션 및 지원금 회계정산교육</td> </tr> <tr> <td>네트워킹</td> <td>2회</td> <td>· 교류·융합을 위한 네트워킹 프로그램 운영 · 전문가 초청 특강</td> </tr> <tr> <td>멘토링</td> <td>3회 이상</td> <td>· 과제개발 및 사업화를 위한 멘토링 지원</td> </tr> <tr> <td>성과발표회</td> <td>1회</td> <td>· 창작자 프로젝트 피칭 및 성과발표회 · 우수 프로젝트 시상 ※ 총 10,000천원[창작자(팀)별 최대 200만원, 5인(팀) 내외]</td> </tr> </tbody> </table>	워크숍	1회	· 오리엔테이션 및 지원금 회계정산교육	네트워킹	2회	· 교류·융합을 위한 네트워킹 프로그램 운영 · 전문가 초청 특강	멘토링	3회 이상	· 과제개발 및 사업화를 위한 멘토링 지원	성과발표회	1회	· 창작자 프로젝트 피칭 및 성과발표회 · 우수 프로젝트 시상 ※ 총 10,000천원[창작자(팀)별 최대 200만원, 5인(팀) 내외]
워크숍	1회	· 오리엔테이션 및 지원금 회계정산교육											
네트워킹	2회	· 교류·융합을 위한 네트워킹 프로그램 운영 · 전문가 초청 특강											
멘토링	3회 이상	· 과제개발 및 사업화를 위한 멘토링 지원											
성과발표회	1회	· 창작자 프로젝트 피칭 및 성과발표회 · 우수 프로젝트 시상 ※ 총 10,000천원[창작자(팀)별 최대 200만원, 5인(팀) 내외]											
출시(론칭) 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 중간평가 이후, 사업화 집중 지원을 원하는 5개 팀 선별</li> <li>· 콘텐츠 창작·창업 및 사업화를 위한 교육(2회 이상)</li> <li>· 클라우드 펀딩, 출시(론칭), 홍보물 제작 등 창업기반마련 지원</li> </ul>												

- ※ 과제수행기간(협약체결일 ~ 2023. 10. 26.) 내 시제품 제작 완료 후 결과물 제출
- ※ 융합팩토리 프로그램에 성실하게 참여해야함(중간평가, 최종평가 시 평가항목에 반영)
- ※ 우수 프로젝트 상금을 받은 팀은 성과발표회 전 까지 사업자등록(개인 또는 법인)을 완료해야 함

### 3 지원분야 및 자격

#### 1. 지원 분야

구 분	지원 세부 유형
콘텐츠	• 게임, 음악, 영상(2D 애니, 다큐 등), 웹툰, 웹소설 등 콘텐츠
디자인	• 캐릭터, 이모티콘, 전통문양 등 디자인
테크(융복합)	• 플랫폼, 서비스, 메타버스, 기술 융합 콘텐츠 등 <콘텐츠+기술> 융합콘텐츠 전 분야
크리에이터	• 온라인·디지털 뉴미디어 콘텐츠 분야 1인 크리에이터 (또는 크리에이터와 PD등으로 구성된 팀 지원도 가능)
	※ 스타일, 뷰티, 푸드, 팟, 키즈, 여행, 교육, 엔터테인먼트, 게임, 뮤직 ASMR 등 ※ 유튜브, 네이버TV, 인스타그램, 팟캐스트, V Live, 팜콘TV, 스폰 라디오, MCN, 숏폼 형태의 온라인·디지털 뉴미디어 분야

#### 2. 지원 자격

- 경상북도 거주자, 경북 소재 학교 재학생 및 휴학생 중 **콘텐츠 분야의 아이디어**를 가진 창작자(팀)
- 경북 문화자원을 소재로 콘텐츠 분야의 아이디어를 가진 타지역 창작자(팀)

#### 3. 지원제한 대상

- 동일 또는 유사과제로 타 공모전 또는 지원사업에서 자금을 지원받은 자(완료 또는 예정인 경우 포함)
- 공고일 기준 신청자의 본인 명의로 사업자등록이 되어 있는 자(개인·법인 사업자)
- 공고일 기준 신청자가 당해 연도 문화체육관광부에서 주최한 지원사업에서 지원금을 교부받아 추진 중인 과제가 총 2개 이상인 경우
  - ※ 단, 총 지원금이 5,000만원 이하인 지원사업은 횟수에 산정하지 않음
- 신청과제 내용이 사실이 아니거나 명예훼손 등 법률 위반이 확정된 자
- 신청과제와 관련해서 지적재산권과 관련하여 분쟁의 소지가 있는 콘텐츠
- 공고일 기준, 정부기관으로부터 사업 제재 중이거나 의무사항 불이행중인 자
- 공고일 기준, 국세 및 지방세 체납중인 자
- 공고일 기준, 진흥원 관련 각종 협약 및 계약 위반으로 인하여 참여제한조치 중인 자
- 기타 진흥원이 참여제한 사유가 있다고 판단하는 경우
  - ※ 참가자는 신청 전에 지원 제한 사유를 해소해야 함. 신청 이후 지원제외 사유가 확인된 경우 참가자 전원을 사업에서 제외

○ 유의사항

- 협약체결일 이전에 집행한 금액 적용 불가(소급 적용 불가)
- 부가가치세 포함하여 사업비 산정
- 경상경비, 자산취득비 등 기타 동 사업의 목적인 콘텐츠 제작지원에 부합하지 않는다고 인정되는 비용 지원 불가

## 4 접수방법 및 제출서류

○ 접수기간 : 2023. 3. 22. (수) ~ 2023. 4. 12. (수) 18:00까지

○ 접수방법

- e나라도움(www.gosims.go.kr) → 공모사업 찾기 → 공모사업 검색 : ‘경북콘텐츠 코리아랩 콘텐츠 융합팩토리 프로그램’ 검색하여 온라인 접수
- 제출서류는 1개 폴더로 압축하여 제출 (폴더명은‘융합팩토리\_이름(팀명)’으로 설정)
- ※ 경상북도콘텐츠진흥원(www.gcube.or.kr) 또는 경북콘텐츠코리아랩(www.gbckl.kr) 공지사항에서 신청서 양식 다운로드 작성 가능
- ※ 접수기한 종료 시, e나라도움을 통한 온라인 접수 불가
- ※ 참가신청서 및 약약서, 개인정보이용동의서에 서명 또는 날인 후 제출(서명 또는 날인 누락시 접수불가)

○ 제출서류

구분	제출내용	제출방법
참가 신청서	① 참가신청서	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 신청 시 참가신청서, 첨부서류(④, ⑤) 스캔본 제출</li> <li>· 사업계획서 hwp 파일로 제출</li> <li><b>(①, ④, ⑤는 참가자 직인 및 자필서명 필수)</b></li> </ul>
	② 과제수행계획서	
	③ 사업비 활용계획서	
	④ 개인정보 수집 및 이용 동의서	
	⑤ 참가서약서	
별첨 자료	① 신청자 주민등록등본	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 신청 시 별첨 자료 서류 모두 스캔본 제출</li> <li>※ ② 발급방법 : 국세청홈택스 → 민원증명 → 사실증명신청 → 사실증명(사업자등록사실여부)</li> <li>※ ③ 발급방법                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국세 : 국세청홈택스 → 민원증명 → 납세증명서(국세완납증명)</li> <li>- 지방세 : 정부24 → 자주찾는서비스 → 지방세납세증명</li> </ul> </li> </ul>
	② 사실증명원(사업자등록사실여부)	
	③ 신청자 국세, 지방세 완납증명서	
	④ 발표자료(자유양식)	

- ※ 제출 서류는 공고 시작일 기준 3개월 이내 발급된 서류만 인정함
- ※ 선정 후 선정팀에 한해 원본서류 제출 요청 예정
- ※ 제출한 서류는 일절 반환하지 않음

○ 문의처

- 전략사업팀 콘텐츠 융합팩토리 담당자 Tel) 054-840-7027
- e나라도움 사용자 지원센터 : 1670-9595(매뉴얼 및 동영상 참고)

## 5 선정절차

### ○ 선정방법

- 서류검토 : 서류 검토를 통한 제한 대상 등 적격 여부 점검
- 발표평가 : 신청서 및 과제수행계획서 기반 평가항목의 각 항목별 점수를 합산, 평균하여 70점 이상 팀 중 높은 점수 순으로 선정

○ 평가서류 : 과제수행계획서 및 발표자료 총 15분(7분 발표, 8분 질의응답)

### ○ 평가기준

평가항목	세부 평가 요소	배 점
사업의 이해도	· 지원 목적의 적합성, 추진계획(20점)	20점
콘텐츠의 우수성	· 콘텐츠의 우수성, 독창성, 차별성 등(30점)	30점
시제품 완성가능성	· 시제품 제작 추진체계 및 개발전략(20점) · 사업비 활용계획의 적절성(10점)	30점
사업화 가능성	· 사업 종료 후 결과물 활용 방안(10점) · 제품의 시장성(10점)	20점
합 계		100점

※ 상기 내용은 내부 사정에 따라 다소 변동 될 수 있으며, 별도 계획을 통해 평가 진행

※ 적격자 또는 팀이 없을 경우 선정하지 않을 수 있으며, 동일한 아이디어로 타 기관 수혜 사실이 확인될 경우 선정 이후에도 지원금 회수 및 참여제한 등의 제재조치를 취할 수 있음

## 6 사업내용

### ○ 융합팩토리 프로그램

구 분	횟수	세 부 내 용	비 고
워크숍	1회	· 오리엔테이션 및 지원금 회계정산교육	협약체결후 ~ 사업기간 내 진행예정
네트워킹	2회	· 교류·융합을 위한 네트워킹 프로그램 운영 · 전문가 초청 특강	
멘토링	3회 이상	· 과제개발 및 사업화를 위한 멘토링 지원	
성과발표회	1회	· 창작자 프로젝트 피칭 및 성과발표회 · 우수 프로젝트 시상 ※ 총 10,000천원[창작자(팀)별 최대 200만원, 5인(팀) 내외]	

※ 과제수행기간(협약체결일 ~ 2023. 10. 26.) 내 시제품 제작 완료 후 결과물 제출

※ 융합팩토리 프로그램에 성실하게 참여해야함(중간평가, 최종평가 시 평가항목에 반영)

※ 우수 프로젝트 상금을 받은 팀은 성과발표회 전 까지 사업자등록(개인 또는 법인)을 완료해야 함

## ○ 출시(론칭)팀 프로그램

- 중간평가 시, 사업화 집중 지원을 원하는 5개 팀 선별 예정

구 분	세 부 내 용												
론칭 교육	· 콘텐츠 창작·창업 및 사업화를 위한 교육 진행 (2회 이상)												
사업화 지원 프로그램	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>세 부 내 용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>클라우드 펀딩페이지 제작 지원</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 팀별 콘텐츠 상품 분석을 통한 펀딩 플랫폼 및 펀딩 유형(투자/리워드) 제안</li> <li>· 페이지 제작 지원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 펀딩 상세 페이지 디자인 지원(사진촬영, 편집)</li> <li>- 펀딩페이지 스토리 온라인 침삭지도</li> </ul> </li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>제품 사진촬영</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 전문 사진작가 섭외, 스튜디오 대여</li> <li>· 컨셉·구성·촬영·편집 등 전 과정 진행</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>홍보 영상제작</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 영상제작 전문업체 섭외, 스튜디오 대여</li> <li>· 영상 기획·촬영·편집 전 과정 진행</li> <li>· 영상 제작 결과물(1분 30초 내외 분량) 관리</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>PR자료 제작</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>· PR자료 전문 제작업체 섭외</li> <li>· 컨셉·구성·디자인 등 전 과정 진행</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>기타</td> <td>· 지식재산권 및 디자인 개발(BI, CI) 지원 등</td> </tr> </tbody> </table>	구 분	세 부 내 용	클라우드 펀딩페이지 제작 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 팀별 콘텐츠 상품 분석을 통한 펀딩 플랫폼 및 펀딩 유형(투자/리워드) 제안</li> <li>· 페이지 제작 지원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 펀딩 상세 페이지 디자인 지원(사진촬영, 편집)</li> <li>- 펀딩페이지 스토리 온라인 침삭지도</li> </ul> </li> </ul>	제품 사진촬영	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전문 사진작가 섭외, 스튜디오 대여</li> <li>· 컨셉·구성·촬영·편집 등 전 과정 진행</li> </ul>	홍보 영상제작	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 영상제작 전문업체 섭외, 스튜디오 대여</li> <li>· 영상 기획·촬영·편집 전 과정 진행</li> <li>· 영상 제작 결과물(1분 30초 내외 분량) 관리</li> </ul>	PR자료 제작	<ul style="list-style-type: none"> <li>· PR자료 전문 제작업체 섭외</li> <li>· 컨셉·구성·디자인 등 전 과정 진행</li> </ul>	기타	· 지식재산권 및 디자인 개발(BI, CI) 지원 등
	구 분	세 부 내 용											
	클라우드 펀딩페이지 제작 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 팀별 콘텐츠 상품 분석을 통한 펀딩 플랫폼 및 펀딩 유형(투자/리워드) 제안</li> <li>· 페이지 제작 지원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 펀딩 상세 페이지 디자인 지원(사진촬영, 편집)</li> <li>- 펀딩페이지 스토리 온라인 침삭지도</li> </ul> </li> </ul>											
	제품 사진촬영	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전문 사진작가 섭외, 스튜디오 대여</li> <li>· 컨셉·구성·촬영·편집 등 전 과정 진행</li> </ul>											
	홍보 영상제작	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 영상제작 전문업체 섭외, 스튜디오 대여</li> <li>· 영상 기획·촬영·편집 전 과정 진행</li> <li>· 영상 제작 결과물(1분 30초 내외 분량) 관리</li> </ul>											
	PR자료 제작	<ul style="list-style-type: none"> <li>· PR자료 전문 제작업체 섭외</li> <li>· 컨셉·구성·디자인 등 전 과정 진행</li> </ul>											
기타	· 지식재산권 및 디자인 개발(BI, CI) 지원 등												
※ 상기 내용은 지원방안 예시이며 지원 세부 내용은 변경될 수 있음													

※ 출시(론칭)팀 프로그램은 융합팩토리 프로그램과 동시 진행

## ○ 중간평가

- 평가내용 : 계획 대비 개발 진행률, 중간 결과물의 과제 완성도 및 진척도 위주의 과제 지속수행 가능 여부 발표 평가
- 평가기준 : 100점 만점 기준 70점 이상 '과제통과', 60점~69점 '재평가', 59점 이하 '중단' (재평가 1회에 한하여 진행 가능)
- 론칭팀 선정 예정 : 우수 아이디어에 한해 사업화 집중 지원팀 선정 예정

## ○ 최종평가

- 평가내용 : 사업화 가능 여부, 콘텐츠 결과물의 완성도 등을 중심으로 과제 시연 및 발표 평가
- 평가기준 : 100점 만점 기준 70점 이상 '과제성공', 60점~69점 '재평가', 59점 이하 '실패'(재평가 1회에 한하여 진행가능)
- **사업화 및 창업가능 우수 프로젝트 5개 팀 선정**
  - ※ 과제수행기간(협약체결일 ~ 2023. 10. 27.) 내 결과물 제출 필수
  - ※ 재평가 시에도 70점 미만인 경우, 기 지급된 지원금 전액 환수
  - ※ 상기 내용은 내부 사정에 따라 다소 변동될 수 있으며, 별도 계획을 통해 평가 진행

## 7 추진일정

### ○ 추진일정

구분	일정	내용	비고
모집접수	2023. 3. 22. (수) ~ 4. 12. (수)	사업계획서 접수	18:00까지 접수완료
선정평가	2023. 4월 중 예정	발표 평가	10인(팀) 내외 선발
협약체결	2023. 5월 초	사업비 조정 후 협약 체결	협약 체결 후 1차지원금 지급(70%)
융합팩토리 프로그램	2023. 5월 ~ 9월	선정자·팀 대상 워크숍·멘토링·네트워킹	
중간평가	2023. 8월 중	진행률, 중간 결과물 완성도, 콘텐츠 제작 진척도 평가	- 평가 후 과제통과자 대상 2차지원금 지급(30%) - 론칭팀 선정(5개)
과제완료	2023. 10. 26. (목)	결과보고서 및 결과물 제출	18:00까지 제출완료
최종평가	2023. 11. 01 (화)	사업수행 결과 최종평가	최대 5인(팀) 우수 프로젝트 선정
성과발표회	2023. 11월 중순	창작자 프로젝트 피칭 및 우수프로젝트 시상	우수프로젝트 상금 최대 2,000,000원 수여

※ 상기 일정 및 내용은 내부 사정에 따라 변동될 수 있음

## 8 준수사항

### ○ 협약체결 및 지원금 지급

- 1차 지원금(70%) : 협약 체결 및 이행(지급)보증보험증권 제출 후 15일 이내
  - ※ 이행(지급)보증보험증권 발급 방법 : 제출시기(지원금 신청 시), 보험금액(지원금의 100%), 보험기간(지원금 신청일로부터 사업종료일+60일까지)
  - ※ 협약 체결 후 15일 이내 이행보증보험증권 미제출 시 지원 취소 및 협약 해지 등의 후속 조치
- 2차 지원금(30%) : 중간평가 후 “과제통과” 팀에 한해 지급
  - ※ 과제수행기간(협약체결일 ~ 2023. 10. 26.) 내 결과물 미제출 시, 기 지급된 지원금 전액 환수

### ○ 수행관리

- 과제완료일 1개월 전까지 사업수행 중 전담기관의 장이 정하는 서식에 의거하여 사업계획 및 사업비 활용계획의 일부를 변경 요청할 수 있으며, 전담기관의 장이 협약의 내용을 변경하는 것이 필요하다고 인정하는 때는 협약을 변경할 수 있음
- 수행자·팀의 중대한 협약이나 위반 등이 있을 경우, 전담기관의 장은 협약을 해약할 수 있음
- 전담기관의 장은 필요한 경우 관련 자료 제출 요구 및 현장 실태조사를 실시할 수 있으며, 수행자·팀은 전담기관의 자료 제출 요구 및 현장 실태조사에 성실히 응해야 함
- 사업수행 중 주요사항 등에 대해서는 전담기관 담당자와 협의하여야 함

## ○ 사업비 관리

- 수행자·팀은 사업비의 집행, 관리를 위해 다른 자금과 분리하여 별도의 통장계좌를 개설하고, 동일한 통장계좌의 체크카드를 발급받아 사용하는 것을 원칙으로 함
- 사업비는 사업계획서 범위 내에서 집행하는 것이 원칙이며, 사업비를 집행할 때에는 사업비의 사용내역을 기재한 장부 및 증빙자료를 반드시 보관하여야 하고, 전담기관이 요구하는 경우에는 이를 제출하여야 함
- 과제 수행 중 사업비 활용계획서의 비목별 총액이 변경될 경우 사업비 집행 이전에 변경내용 작성하여 공문으로 전담기관에 알려야 하며 최종결과보고서에 사업비 변경 전후 내용을 기입해야 함
- 과제 수행 중 사업비 활용계획서의 비목별 총액이 변경되지 않고 세목별 금액이 변경될 경우 최종결과보고서에 사업비 변경 전후 내용을 기입해야 함
- 전담기관의 장은 수행자·팀이 사업비를 당초의 목적대로 집행하지 않거나, 정당한 사유없이 과제수행을 중단할 경우 사업비의 환수와 필요한 제재조치 등을 취할 수 있음

※ 과제완료일 이후 지출된 사업비는 사업비 정산 불가 및 환수

- 과제완료일(2023. 10. 26.)까지 콘텐츠 결과물(시제품 프로토타입), 사업수행 결과보고서 및 사업비 집행 보고서, PPT 발표 자료를 제출해야 하며, 향후 해당 자료를 바탕으로 최종평가를 실시함
- 과제완료(2023. 10. 26.) 후 15일 이내에 사업비 집행 보고서 및 증빙자료를 전담기관이 정한 위탁정산기관에 제출하고 정산을 완료하여야 함
- 최종평가 시 “재평가”로 평가된 과제는 재평가 진행 후 결과를 통보받은 날로부터 10일 이내 사업비 집행 보고서 및 증빙자료를 전담기관이 정한 위탁정산기관에 제출하고 정산을 완료하여야 함

## ○ 지식재산권 및 결과물의 귀속

- 과제수행 결과로 발생하는 저작권, 판권, 보고서 등 지식재산권 귀속은 수행자·팀이 갖는 것을 원칙으로 함
- 단, 진흥원에서 비영리 목적으로 무상으로 이용 가능하며, 진흥원에서 5년간 매출액, 고용창출 등 실적 관련 정보 요청 시 반드시 제출을 원칙으로 함
- 본 프로그램에서 발생된 모든 콘텐츠 결과물은 반드시 아래의 내용을 표기함

결과물 표기내용	본 콘텐츠는 “2023 경북콘텐츠코리아랩 콘텐츠 융합팩토리” 지원사업으로 제작되었습니다.
-------------	---



## ○ 제재조치

- 중간평가 및 중간평가 재평가 시 “중단”, 또는 최종평가 및 최종평가 재평가 시 “실패”로 평가받은 과제에 대해서는 별도 심의 진행을 통해 과제수행의 성실성, 실패의 원인, 과제의 결과물 등을 면밀히 검토하여 “성실수행”, “불성실수행”의 2등급 구분. “불성실수행”으로 평가받은 과제 및 문서사업의 경우, 별도 심의 진행을 통한 환수 조치 진행
- 세부 제재조치에 대한 사항은 「2019년도 경북콘텐츠코리아랩 지원사업 기본 운영요령」의 제44조에 따르나, 제 44조 2항을 적용하여 문제사업에 대한 제재 및 환수 기준 세부 지침 적용. 아래의 해당 내용은 사업 참여 전 반드시 숙지

## ○ 기타사항

- 본 사업안내서에 명시하지 아니한 사항에 대해서는 「2019년도 경북콘텐츠코리아랩 지원사업 기본 운영요령」에 따름

## 「문제사업에 대한 제재 및 환수 기준」

※ 「경북콘텐츠코리아랩 지원사업 기본 운영요령」 제44조 1항 및 2항에 준용

### ○ 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, 비밀 준수 및 청렴의무를 위반하거나, 정당한 절차를 거치지 아니하고 수행내용을 누설·유출한 경우	기 지급된 사업비 전액 또는 일부 환수	3년	-

### ○ 수행자·팀이 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 부정사용의 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 별도의 협의 없이 사업비의 사용을 변경하는 경우 ※ 경고 조치 후 해당 금액 사업비 통장으로 재입금. 전담기관의 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 자/팀으로 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
수탁자·팀의 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	3년 이내	-
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
수행자·팀에 사업비 미지급 등 재규정 위반 또는 협약위배 사안에 대해 1차 시정조치를 통보 받고 불이행하는 경우	기 지급된 사업비 전액 환수	3년	-
사업수행계획서에 허위사실을 기재하였거나 기타 협약내용에 대한 중대한 위반을 하였을 경우	기 지급된 사업비 전액 또는 일부 환수	3년	-
사업종료 후 2년 동안 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 제재사항은 관련 근거 조사 및 별도 심의 진행을 통해 세부 제재 조치를 취함

## 8

# 사업신청서 및 계획서 작성 및 양식

### ○ 사업계획서 작성 시 유의사항

- 사업계획서 작성 시 사업계획 작성양식을 준수하여 작성(양식, 제목 및 순서 등의 수정은 불가)하여야 하며, 핵심내용을 중심으로 작성하되 그 내용을 확인할 수 있는 충분한 정보를 포함하여 작성
- 각 항목별 '사업계획서 작성요령 및 주의사항 표시문구'(파란색 문구) 등은 작성 시 삭제
- 사업계획서는 한글(hwp) 작성 및 제출을 원칙으로 함
- 기재사항 허위 작성 시 탈락 등 불이익 조치
- 과제완료기간은 협약체결일(5월 초 예정)로부터 2023. 10. 26. (목) 이내임을 고려하여 추진일정 작성
- 사업비 산정기준 및 정산방법 **※ 사업비 활용계획 제출 시 참고**
  - 과제수행에 투입되는 자원은 과제목표 및 수행내용에 적합하게 편성하여야 하며, 특히 사업비는 "사업비 산정기준 및 정산방법"을 적용하여 계산
  - 비율 산정 시 소수점 첫째자리까지 기재 (둘째자리에서 반올림)

### ○ 제출서류

구분	제출내용	제출방법
참가 신청서	① 참가신청서	· 신청 시 참가신청서, 첨부서류(④, ⑤) 스캔본 제출 · 사업계획서 hwp 파일로 제출 <b>①, ④, ⑤는 참가자 직인 및 자필서명 필수</b>
	② 과제수행계획서	
	③ 사업비 활용계획	
	④ 개인정보 수집 및 이용 동의서	
	⑤ 참가서약서	
별첨 자료	① 신청자 주민등록등본	· 신청 시 별첨 자료 서류 모두 스캔본 제출 <b>※ ② 발급방법 : 국세청홈택스 → 민원증명 → 사실증명신청 → 사실증명(사업자등록사실여부)</b> <b>※ ③ 발급방법</b> - 국세 : 국세청홈택스 → 민원증명 → 납세증명서(국세완납증명) - 지방세 : 정부24 → 자주찾는서비스 → 지방세납세증명
	② 사실증명원(사업자등록사실여부)	
	③ 신청자 국세, 지방세 완납증명서	
	④ 발표자료(자유양식)	

※ 제출 서류는 3개월 이내 발급일에 한해 인정함

※ 선정 후 선정업체에 한해 원본서류 직접 제출

※ 제출한 서류는 일절 반환하지 않음

### ○ 사업계획서 접수 시 유의사항

- 과제수행자의 요건이 지원 자격에 부합하지 않은 경우, 수행 과제가 타 기관 및 지원 사업을 통해 이미 지원 또는 이미 개발된 경우, 동일한 내용으로 수행 중(예정)인 경우 등은 선정 대상에서 제외 및 취소
- 마감 시간 내 접수 완료여부를 기준으로 신청여부 결정  
(사업계획서를 첨부하지 않거나, 양식을 준수하지 않을 시 탈락)
- 접수기간 이후에는 접수 자체가 원천적으로 불가능하오니 반드시 접수기간을 준수 요망

## 사업비 산정기준 및 정산방법

비목	세목	적용대상	산정기준	정산방법
일반수용비	전문가 활용비	1. 사업수행을 위한 전문가 자문료, 원고료, 번역료 등 ※ 전문가 자문 : 진흥원에서 제공하는 전담 멘토 외 전문가 활용 시 적용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행기업 내부기준을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 한 국콘텐츠진흥원 실비보상규정 기준단가를 적용                          - 1시간당 100,000원(1일 최대 3시간 가능)</li> <li>* 심의 및 회계교육 내용 반영</li> <li>○ 자문시간, 원고매수 등 단가기준으로 산정</li> <li>○ 과제수행과 직접 관련이 없거나, 과도한 산정 불가</li> <li>○ 내부인원들과의 회의는 산정 불가</li> <li>○ 회의 식대 등 운영경비 및 기타 제 경비 산정 불가</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 전문가 활용 계획서</li> <li>② 전문가 프로필</li> <li>③ 자문대장                          &lt;일시, 자문내용, 현장증빙사진, 참석명부 서명&gt;</li> <li>④ 전문가 통장 사본</li> <li>⑤ 계좌이체 내역(확인증)</li> </ol>
	인쇄비 및 유인비	1. 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 과제 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과제수행과 직접 관련이 없거나, 과도한 산정 불가</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 견적서</li> <li>② 비교견적서(100만원 이상 거래시)</li> <li>③ 업체 사업자등록증</li> <li>④ 계약서(계약사항 시)</li> <li>④ 납품서(증빙사진 포함)</li> <li>⑤ 영수증(카드) 또는 전자세금계산서(현금)</li> </ol>
	수수료 및 사용료	1. 물품관리위탁수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금 수수료, 검정료, 감정료, 시험료 등 2. 과제개발기간 내에 수행과제와 직접 관련된 저작권 및 지적재산권의 출원 비용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신문구독료, 차량정비, 주유비, 과태료 등 개인 또는 기업운영비 성격의 경비 산정 불가</li> <li>○ 과제수행과 직접 관련이 없거나, 과도한 산정 불가</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 견적서</li> <li>② 비교견적서(100만원 이상 거래시)</li> <li>③ 업체 사업자등록증</li> <li>④ 계약서(계약사항 시)</li> <li>⑤ 결과보고(ex. 출원(등록) 증명서 등)</li> <li>⑥ 영수증(카드) 또는 전자세금계산서(현금)</li> </ol>
	사무용품 구입비	1. 과제수행과 직접 관련한 필기용구, 문구류 등 사무용 제 잡품의 구입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과제수행과 직접 관련이 없거나, 과도한 산정 불가</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 견적서</li> <li>② 비교견적서(100만원 이상 거래시)</li> <li>③ 업체 사업자등록증</li> <li>④ 계약서(계약사항 시)</li> <li>⑤ 영수증(카드) 또는 전자세금계산서(현금)</li> </ol>

	안내 홍보물 제작비	1. 과제의 성과 홍보를 위한 패널, 포스터, 안내 책자 제작 등 소요 경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업수행에 직접 관련된 비용으로 실소요액 기준으로 산정</li> <li>○ 안내 홍보물은 배포대상을 재검토하여 필요한 물량만큼 반영</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 견적서</li> <li>② 비교견적서(100만원 이상 거래시)</li> <li>③ 업체 사업자등록증</li> <li>④ 계약서(계약사항 시)</li> <li>⑤ 납품서(증빙사진 포함)</li> <li>⑥ 영수증(카드) 또는 전자세금계산서(현금)</li> </ul>
재료비	1. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 견적서(2개 이상 제시)에 의한 산정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 견적서</li> <li>② 비교견적서(100만원 이상 거래시)</li> <li>③ 업체 사업자등록증</li> <li>④ 납품서(증빙사진 포함)</li> <li>⑤ 영수증(카드) 또는 전자세금계산서(현금)</li> </ul>	
국내여비	1. 사업 수행에 직접 관련된 국내 출장경비 2. 기업 소재지와 사도를 달리하는 지역의 출장, 시내 출장에 해당하지 아니하는 국내 지역의 출장을 말함 (관내 출장비 집행 금지)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행기업 내부기준을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 「공무원 여비규정」 기준단가를 적용</li> <li>○ 뒤편 「공무원 여비 지급 기준」 참조</li> <li>○ 해당 사업에 직접적인 참여인력에 한해, 여비 지원</li> <li>○ 사업내용에 근거하여 출장목적에 따라 출장지역·기간 및 인원을 합리적으로 운영하고, 유사업무를 위한 중복출장 금지</li> <li>○ 인터넷 등 정보통신 수단 또는 서면보고 등으로 대체 가능한 경우에는 출장 억제</li> <li>○ 여비 증가율이 타 비목에 비해 특별한 사유 없이 높을 경우에는 예산 산정과정에서 협의·조정 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 현장증빙 사진</li> <li>② 대중교통 승차권 또는 현지주차영수증 (출장지에 있었다는 증빙자료)</li> <li>③ 숙박비 카드 영수증</li> </ul>	
임차료	1. 임대차 계약에 의한 시설, 장비, 물품 등의 임차료 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 3. 각종 시설 및 장비의 리스료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 견적서(2개 이상)에 의한 산정</li> <li>○ 공용 활용이 가능한 범용성장비(PC, 노트북, 프린터, 복사기 등)는 산정 불가하나, 신규인력 PC의 경우 평가에 따라 그 필요성이 인정되는 경우는 관리기관과 협의에 의하여 산정</li> <li>○ 사업수행과 직접적으로 관련이 없거나, 수행계획서에 명시하지 않은 범용성 장비의 경우 산정 불가</li> <li>○ 과제개발 완료기간 외 산정 불가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 견적서, 비교견적서</li> <li>② 업체 사업자등록증</li> <li>③ 계약서</li> <li>④ 입고검사표(증빙사진 포함)</li> <li>⑤ 영수증(카드) 또는 전자세금계산서(현금)</li> </ul>	

일반용역비	1. 사업 수행의 일부를 외부기업(기관)에게 용역을 주어 위탁수행 하는데 소요되는 경비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업과 직관련된 비용만 산정</li> <li>○ 견적서(2개 이상 제시)에 의한 산정</li> <li>○ 본 과제의 총 사업비의 60% 이하 범위 내에서 계상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 견적서, 비교견적서</li> <li>② 업체 사업자등록증</li> <li>③ 계약서</li> <li>④ 입고검사표(증빙사진 포함) / 결과보고</li> <li>⑤ 업체 통장 사본</li> <li>⑥ 전자세금계산서</li> <li>⑦ 계좌이체 내역(확인증)</li> </ul>
-------	--	--	--

- ※ 참여자(응모자)는 사업집행을 위한 신규통장을 개설하여야 함
- ※ 비용의 집행 시 과제 전용 체크카드를 우선적으로 사용하여야 함
- ※ 기타 관리기관과의 협의/승인 없이 집행된 금액, 정산 결과에 따라 회계법인에서 불인정 된 금액 등 불인정
- ※ 해당 사업은 시제품 제작에 관한 지원사업으로 제작에 관한 사업비로 산정 필요
- ※ 인건비 지원 불가

**「여비 지급 기준」**

□ 국내여비

(단위: 원)

구분	철도운임	선박운임	항공운임	버스운임	일비	숙박비(1박당)	식비(1일당)
1인기준	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비 (이코노미석)	실비 (일반석)	25,000	실비 (상한액 서울특별시 100,000원, 광역시 80,000원, 그밖의 지역 70,000원)	25,000

※ 시내 출장비는 지원하지 않으며, 자동차(유류비, 톨게이트비 등) 이용 지원 불가

[부록]

# 경북콘텐츠코리아랩 지원사업 기본 운영요령



# 경북콘텐츠코리아랩 지원사업 기본 운영요령

제정 2015. 10. 19.  
전부개정 2016. 08. 22.  
일부개정 2019. 06. 20.

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 요령은 문화체육관광부에서 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 경상북도콘텐츠진흥원을 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 세부과제와 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 계약행위를 말한다.
9. “수행계획서”라 함은 당해 개발을 위하여 필요한 제반계획사항을 지정양식에 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 장에

계 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 최종 변경·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.

## 제 2 장 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

### 제 3 장 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 과제신청서에 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 조정결과에 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 과제신청서 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.

## 제 4 장 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 수행계획변경신청서를 전담기관의 장에게 제출하여야 한다. 단, 승인사항의 변경은 전담기관 장의 사전승인을 득한 후 변경 시행하는 것을 원칙으로 하며, 사업특성에 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	전담기관 통보사항
기타 기술료 징수와 관련하여 협약 변경이 필요한 경우	
위탁기관(책임자) 변경	
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 계속

수행이 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.

## 제 5 장 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, 진흥원의 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 사업 수행계획서상의 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 제22조의 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, 동 계정과 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 운영지원 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.

## 제 6 장 사업비 정산

**제25조(사업비 정산범위)** 사업비 정산은 전담기관의 장이 실시한다. 사업비 정산기준은“지역기반형 콘텐츠 코리아 랩 운영지원 사업안내서”와 같으며 정산범위는 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, 회계증빙자료를 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. 정산비용의 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 자체현금부담금을 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 익일부터 반납 전일까지의 발생이자를 포함하여 반납하여야 한다.

⑧ 주관기관의 장은 사업비 사용실적을 증명할 수 있는 제반 증빙서류와 지원사업결과 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, 기관홍보성광고료, 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) 집행액

이 지원금 결정 시 보다 감소한 경우 전담기관의 장은 사유서를 제출하도록 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, 환수 금액을 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.

## 제 7 장 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 발생되는 저작권 등 지적재산권의 귀속을 달리 할 수 있다.

② 저작권 등 지적재산권은 제39조 요령에 따라 기술료 완납 후 주관기관에게 이양한다.

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 부담한다.

**제38조(개발성과의 활용)** 전담기관의 장은 개발성과의 활용촉진을 위하여 사업별로 성과물의 활용에 대한 이용허락 또는 실시계약체결에 관하여 별도로 정할 수 있다.

## 제 8 장 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 주관기관 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 이사회회의 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, 사업특성상 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.

## 제 9 장 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 지원사업의 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.

**제47조(시행일)** 이 요령은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

## 제제대상사유 및 참여제한

제제대상 사유 (위반행위 유형)	참여제한
<p><b>1. 보조금(지원금)을 지원받는 민간단체가 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금(지원금) 횡령</b>                      가. 횡령사실이 적발된 경우                      나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우</p>	가. 3년, 지원금 전부 또는 일부 환수 나. 4년, 지원금 전부 또는 일부 환수
<p><b>2. 보조금(지원금)을 지원받은 민간단체의 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 횡령</b>                      가. 횡령사실이 적발된 경우                      나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우</p>	가. 2년, 지원금 전부 또는 일부 환수 나. 3년, 지원금 전부 또는 일부 환수
<p><b>3. 보조금(지원금)을 지원받은 민간단체 또는 민간단체의 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금(지원금) 유용</b></p>	제1호 및 제2호의 처리기준란의 지원중단 기간은 각각 1년씩 감해서 처리, 지원금 전부 또는 일부 환수
<p><b>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</b></p>	2년, 지원금 전부 또는 일부 환수
<p><b>5. 위조·변조 등의 방법에 의한 증빙서류를 허위로 정산 보고 시 제출한 경우</b></p>	1년 이상~3년 이내, 지원금 전부 또는 일부 환수
<p><b>6. 제1호 내지 제6호 외의 사항으로 민간단체 또는 그 임직원이 다음 사항에 해당된 경우</b>                      가. 보조금법 등 실정법을 위반한 경우                      나. 교부(지원)조건을 위반한 경우                      다. 보조금의 관리에 관한 규정                      라. 예산·기금집행지침을 위반한 경우</p>	1년 이상~3년 이내
<p><b>7. 기타 제제대상 사유 (위반행위 유형)</b>                      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</p>	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.