

지원사업 운영 관리 규정

제정	2009. 07. 13. 규정 제53호
개정	2013. 05. 09. 규정 제91호
전부개정	2014. 05. 21. 규정 제104호
개정	2018. 02. 23. 규정 제158호
개정	2020. 04. 13. 규정 제208호
전부개정	2021. 01. 28. 규정 제215호
개정	2022. 10. 13. 규정 제246호
개정	2023. 07. 04. 규정 제251호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 한국만화영상진흥원이 시행하는 지원사업의 원활한 수행과 효율적 관리를 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

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

1. “지원사업”이라 함은 만화콘텐츠산업 육성을 위하여 진흥원이 지원사업 수행자에게 사업비를 지원하는 제반 사업을 말한다.
2. “진흥원”이라 함은 지원사업의 효율적 시행과 관리를 위하여 전담하여 관리하는 재단법인 한국만화영상진흥원을 말한다.
3. 주관사업자”라 함은 지원과제수행에 참여하는 자 중에서 당해 지원과제를 주도적으로 수행하는 자를 말한다.
4. “참여사업자”라 함은 지원사업에 주관사업자와 공동으로 참여하는 자를 말한다.
5. “사업비”라 함은 “지원금”과 “사업자부담금”을 합한 금액을 말한다.
6. “지원금”이라 함은 과제수행에 필요한 사업비 중 진흥원장(이하“원장”이라 한다)이 주관사업자 또는 참여사업자의 장에게 지급하는 금액을 말한다.
7. “사업자부담금”이라 함은 과제수행에 필요한 총사업비 중 지원금을 제외한 주관사업자 또는 참여사업자가 부담하는 금액을 말한다.
8. “협약”이라 함은 원장과 주관사업자 및 참여사업자의 장간의 계약행위를 말한다.
9. “지원과제”라 함은 지원금의 지원대상이 되는 사무 또는 사업을 말하며 지원사업의 수행단위를 의미한다. (“지원과제”는 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 “「보조금법」”이라 한다)에서“간접보조사업”을 말함)
10. “사업계획서”라 함은 지원사업에 지원 및 선정된 자가 해당 지원사업 수행에 관한 제반계획사항을 진흥원의 지정양식에 의하여 작성한 것을 말한다.

11. “비목”이라 함은 지원사업 사업비의 구성항목으로“별표 2”의 보조비목을 말한다.
12. “세목”이라 함은 “별표 2”에 분류된 보조비목의 세부항목을 말한다.
13. “정산”이란 함은 「보조금법」 제27조 제2항 및 기획재정부 「보조사업 정산보고서 작성지침」에 따라 보조사업자 또는 주관사업자 및 참여사업자가 보조사업 또는 지원사업 및 지원과제에 든 경비를 재원별로 명백히 계산하는 것을 말한다.
14. “집행잔액”이라 함은‘사업비 산정기준에 의한 사업계획서 편성예산에 최종 변경예산까지를 모두 반영한 금액’에서 ‘사업이 마치는 시점까지 집행한 금액’을 뺀 나머지 잔액을 말한다.
15. “환수금”이라 함은 주관사업자가 제재조치 등에 따라 지원금 전액 또는 잔액을 진흥원에 변제해야 할 금액을 말한다.
16. “불인정 금액”이라 함은 주관사업자 및 참여사업자의 사업비 집행에 대하여 진흥원 또는 평가위원과 외부 전문가에 의하여 세부 집행내역을 검토한 결과, 집행액으로 인정할 수 없는 금액을 말한다.
17. “정산잔액”이라 함은 사업비 집행잔액과 불인정 금액, 발생이자, 수익금 반환액, 사업자부담금 반환액 등 일체의 반납대상(참여사업자 반납대상 금액 포함)의 합을 말한다.
18. “검증”이라 함은 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조 제7호 및 제9조에 따른 감사인이 「보조사업 정산보고서 검증지침」에 따른 절차를 수행하고, 정산보고서가 「보조사업 정산보고서 작성지침」에 따라 적절하게 작성되었는지 여부를 보고하는 것을 말한다.
19. “검증기관”이라 함은 「보조사업 정산보고서의 검증지침」을 적용하여 정산보고서를 검증하는 「주식회사 등의 외부감사의 관한 법률」 제2조 제7호 및 제9조에 따른 감사인을 말한다.
20. “기술료”라 함은 「문화산업진흥기본법」 제17조 제1항에서 정한 기술개발사업의 지원금을 지원받은 과제를 대상으로 원장이 주관사업자 또는 참여사업자로부터 발생한 수익의 전부 또는 일부를 징수하는 것을 말한다.
21. “채권”이라 함은 사업지원에 따른 계약상 이익을 청구할 수 있는 권리를 말한다.
22. “채권추심기관”이라 함은 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」에 의하여 채권자의 위임 하에 채무자의 신용조사, 채권추심업무, 기업신용평가업을 전문으로 하는 업체를 말한다.
23. “국고보조금통합관리시스템(이하“보조금시스템”이라 한다)”이라 함은 「보조금법」 제26조의2에 따라 기획재정부에서 구축한 전산시스템을 말한다.
24. “통합관리시스템”이라 함은 지원사업의 공고, 신청서 접수 등의 효율적인 관리를 위하여 진흥원에서 구축한 전산시스템을 말한다.

② 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 제1항에서 정하는 것을 제외하고는 「문화산업진흥 기본법」, 「보조금법」, 「국고보조금 통합관리지침」, 「같은 법 시행령 및 시행규칙」에서 정하는 바에 따른다.

제3조(지원사업의 구분) ① 지원사업은 진흥원에서 시행하는 다음 각 호에 해당하는 사업을 말한다.

1. 만화콘텐츠 기반 조성 지원사업
2. 만화콘텐츠 창작·개발 지원사업
3. 만화콘텐츠 인력의 양성 및 수급에 관한 사업
4. 만화콘텐츠 국내·외 만화교류 및 마케팅 활성화 지원사업
5. 만화콘텐츠 기술개발 지원사업

② 원장은 만화콘텐츠 지원사업의 목적달성과 효율적 시행을 위하여 필요한 경우 제1항 각 호의 사업에 관련하여 세부사업을 정해 시행할 수 있다.

제4조(지원과제 선정) ① 원장은 정책지정, 지정공모 또는 자유공모에 의하여 지원과제 및 수행사업자를 선정할 수 있다.

② 원장은 지역콘텐츠산업 활성화를 위해 지원과제의 일정비율을 지역의 주관사업자 및 참여사업자에 배정할 수 있다.

제5조(적용범위) 이 규정은 진흥원이 시행하는 지원사업에 대하여 적용한다.

제2장 사업추진의 체계 및 업무

제6조(진흥원의 업무) 진흥원은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 지원사업의 기획·계획 수립 및 관련 정책연구
2. 지원사업의 수요조사 및 조사결과의 종합분석
3. 지원사업 및 지원과제의 선정 및 평가, 관리 등에 관한 사항
4. 지원사업 및 지원과제의 성과관리, 활용 등에 관한 사항
5. 지원금 지급 및 정산에 관한 사항
6. 지원금 환수 및 제재조치에 관한 사항
7. 기술료의 징수·사용 및 관리
8. 지원사업과 관련된 대외협력
9. 위 각 호에 관련된 부대 사항

제7조(평가위원회 및 심의위원회) ① 원장은 지원사업의 효율적 수행과 관리 및 다음 각 호의 사항을 검토·심의 및 조정하기 위하여 사업별로 평가위원회 및 심의위원회를 구성·운영한다<개정 2022. 10. 13.>

1. 지원과제 및 수행사업자의 평가·선정
2. 중간평가 및 완료평가
3. 기타 사업의 공정한 수행 및 관리를 위하여 원장이 필요하다고 인정하는 사항

② 평가위원회 및 심의위원회는 창작계, 산업계, 학계 및 연구계, 전문기술분야, 유관기관 및 단체 등에 종사하는 관련 전문가로 구성한다. 단, 사업의 특성상 전문성이 필요한 경우에는 관련 부처 또는 기관 및 진흥원 인원이 참여할 수 있으나, 그럼에도 외부인원이 2분의 1이상이 되도록 구성하여야 한다.<개정 2022. 10. 13.>

③ 부천시 소속 공무원과 부천시의회 의원은 제외한다.<개정 2022. 10. 13.>

④ 평가위원회 및 심의위원회의 구성·운영에 관한 세부사항은 별도의 규칙으로 정한다.

제8조(주관사업자의 권한 및 책임) ① 주관사업자 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 지원과제 수행에 대한 종합적인 관리 및 책임
2. 사업비 중 주관사업자가 부담하기로 한 사업비의 부담
3. 지원과제 수행에 필요한 인력, 시설 및 행정
4. 수행사업의 보안 및 안전관리
5. 지원사업 성과의 활용 촉진
6. 수행사업의 보안 및 안전관리
7. 교부신청서와 사업계획서 등의 작성 및 제출
8. 사업 수행상황의 진흥원 보고
9. 사업 완료 시 사업실적보고서, 감사보고서 제출, 정보공시, 중요재산에 대한 관리
10. 기술료 납부(해당 지원사업을 수행한 주관사업자에 한함)

② 두 개 이상의 사업수행자가 함께 과제를 수행하는 공동개발과제의 경우에는 당해 사업자 중 지원사업에 대하여 주도적인 역할을 수행하는 사업자를 주관사업자로 하되 필요한 경우 원장이 지원과제의 선정 시 주관사업자를 지정할 수 있다.

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

1. 사업계획서의 작성
2. 사업비의 사용 발의
3. 사업수행 및 조정, 관리감독
4. 수시, 중간 및 결과보고서의 작성 및 보고
5. 기타 지원사업의 수행에 관하여 필요한 사항

제9조(참여사업자의 권한 및 책임) 참여사업자는 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 지원과제에 공동참여 및 협력
2. 사업비 중 참여사업자가 부담하기로 한 사업비의 부담
3. 사업 수행상황을 주관사업자에 보고
4. 사업 수행결과의 활용
5. 기타 진흥원 또는 주관사업자가 사업수행과 관련하여 요청한 사항에 대한 협조

제3장 지원사업 신청 및 평가 등

제10조(지원사업 참가기준) ① 원장은 지원사업의 목적과 특성을 고려하여 지원사업별 참가기준을 정할 수 있다.

② 원장은 「국정감사 및 조사에 관한 법률」 제16조, 「감사원법」 제33조 등에 따라 외부 감사기관의 시정요구를 받은 경우 또는 타 법령 및 법령에 따른 중앙행정기관 및 보조금 지원 행정기관의 장의 처분에 의한 경우 제1항에 따른 참가 기준 이외의 별도 참가기준을 추가할 수 있다.

③ 원장은 지원사업의 공정한 선정 및 지원금의 적절한 사회적 배분을 위해 필요한 경우 지원사업을 수행하는 주관사업자와 참여사업자, 대표자 및 책임자에 대하여 문화체육관광부 및 보조금 지원 행정기관 등과 협의하여 제1항에 따른 참가기준 이외의 별도 참가기준을 추가할 수 있다.

④ 제2항과 제3항에 따른 참가적격 기준의 세부사항은 다음 각 호와 같으며, 주관사업자 및 참여사업자와 그 지원자의 대표자와 책임자에 대해 적용한다.

1. 신청일 현재 지원자(주관사업자 또는 참여사업자)가 지원사업에서 지원금을 직접 교부받아 진행 중인 과제가 2개 이하인 경우. 단, 당해 연도에 동시에 수행할 수 있는 지원사업은 최대 2개로 제한하며, 지원금이 5,000만 원 이하인 과제는 과제 수에서 제외
2. 신청일 현재 사업자(주관사업자 또는 참여사업자)가 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업인 경우
3. 신청일 현재 동일한 과제(과제 목표와 제작할 산출물이 동일한 경우)로 진흥원 또는 타 지원기관의 지원사업에 기 선정되어 지원금을 교부 받지 않은 경우
4. 신청일 현재 진흥원에서 최근 3년간 기 지원받은 누적금액과 신규신청금액의 합계액이 5억 원 이하인 경우
5. 신청일 현재 또는 이후 국세 또는 지방세 체납사실이 없고, 진흥원 관련 각종 협약 또는 계약 위반 사실이 없는 경우
6. 보조사업 수행 등의 배제 결정을 받지 않은 주관사업자와 참여사업자 및 지원자의 대표자 책임자, 또는 보조금 수급의 제한을 받지 않은 보조금 수령자
7. 문화체육관광부장관 등 중앙행정기관 및 보조금 지원 행정기관의 장으로부터 지원사업 수행 배제 또는 보조금 수급의 제한을 받지 않은 경우
8. 진흥원 상임 임원이 부임 직전에 재직했던 기관 또는 기업이 아닌 경우
9. 신청일 현재 지원자(주관사업자 및 참여사업자, 지원자의 대표자, 책임자)가 진흥원이 지정한 기한 내 납부하지 않은 정산반납 대상액 및 기술료가 없는 경우
10. 신청한 지원과제의 소재나 내용이 저작권 및 초상권 등에 있어 타인의 권리를 침해·훼손하지 않고, 음란성·폭력성 등의 성격을 띠어 사회의 보편적 가치에 반하지 않는 경우
11. 신청일 현재 주관사업자 또는 참여사업자, 과제참여인력, 대표권자, 업무진행권자

및 의사결정에 관여하는 자가 「성폭력범죄의 처벌에 관한 특례법」 제2조의 죄로 형 또는 치료감호의 선고를 받지 않은 경우. 다만, 신청일 현재 「형의 실효 등에 관한 법률」 제7조의 경과기간이 이미 지나 그 형이 실효된 경우에는 본 호에 따른 참가기준을 충족한 것으로 본다.

제11조(중복수급 확인·점검) ① 원장은 주관사업자 및 참여사업자 또는 보조금 수령자에 대한 중복수급 여부를 사업자 선정과 선정 후에 보조금시스템을 통해 확인·점검해야 한다.

② 제1항에도 불구하고 「사회보장기본법」 제37조 제2항에 따른 사회보장정보시스템 등 기획재정부 장관과 협의한 사업은 해당 정보시스템에서 중복수급 여부를 점검할 수 있다.

③ 보조금 수령자의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있거나 외교, 안보 등 국가기밀 유지가 필요한 사업은 제1항의 중복수급 확인·점검 대상에서 제외할 수 있다.

제12조(수급자격 확인·점검) ① 원장은 주관사업자 및 참여사업자 또는 보조금수령자에 대한 수급자격의 적격 여부를 보조금시스템을 통해 확인·점검해야 한다. 단, 「사회보장기본법」 제37조 제2항에 따른 사회보장정보시스템 등 기획재정부 장관과 협의한 사업은 해당 정보시스템에서 수급 자격을 확인·점검할 수 있다.

② 제1항에 따라 주관사업자 및 참여사업자가 하위보조사업자, 보조금수령자에 대한 수급자격을 확인 및 점검하는 경우에 주관사업자 및 참여사업자는 필요한 정보를 당해 보조사업을 관장하는 문화체육관광부 장관 및 보조금 지원 행정기관의 장에게 보조금시스템을 통해 요청할 수 있다.

제13조(사업공고) ① 원장은 지원사업을 추진할 때에는 지원사업 계획에 대하여 공고하여야 하며, 공고하는 당해 지원사업 계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업의 추진 목적 및 내용, 기간
2. 지원분야 및 선정 규모
3. 신청자격 및 방법, 일정
4. 과제의 평가 기준 및 선정 절차
5. 수행일정
6. 기술료 징수 여부, 기준 및 방법
7. 기타 원장이 게시가 필요하다고 인정한 사항

② 제1항의 내용을 공고하고자 하는 경우에는 진흥원 홈페이지 또는 보조금시스템을 통하여 20일 이상 공고문을 게시하되 15일 이상의 접수기간을 부여하여야 하며, 진흥원 홈페이지나 일간지 등에 공고문을 함께 게시할 수 있다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 문화체육관광부 및 보조금 지원 행정기관의 장과 협의하여 공고 및 접수기간을 단축할 수 있다.

③ 원장은 사업의 원활한 수행을 위하여 사업설명회 개최 등을 통하여 사업을 홍보할 수 있다.

제14조(지원사업의 신청 및 접수) ① 지원사업을 수행하고자 하는 자는 진흥원이 별도로 정하는 서식에 따라 지원사업신청서 등을 작성하여 원장에게 신청하여야 한다.

② 지원사업 신청 시 제출해야하는 서류는 다음 각 호와 같다.

1. 지원사업 신청서(소정양식)
2. 사업계획서(산출내역서 포함)
3. 기타 원장이 제출을 요청하는 서류

③ 공동개발과제의 경우에는 주관사업자와 참여사업자가 공동 수행에 대한 참여 의사를 표시하는 서류를 첨부하여 신청하여야 한다.

④ 원장은 제15조의 규정에 의하여 선정평가기준을 달리 적용하기 위하여 필요한 경우 지원사업 신청서, 사업계획서 등의 신청 관련 서식을 달리 적용할 수 있다.

⑤ 제2항에 따른 지원사업 신청서에는 다음 각 호의 사항을 모두 적어야 한다. 다만, 원장이 정하는 경우에는 기재사항 중 일부를 생략할 수 있다.

1. 신청자의 성명 또는 명칭과 주소
2. 신청과제의 목적과 내용
3. 신청과제 수행에 따른 경비와 교부받으려는 지원금의 금액
4. 신청자가 부담하여야 할 금액
5. 신청과제의 착수 예정일과 완료 예정일
6. 기타 「보조금법」 및 동법 시행령에 명시된 사항
7. 그 밖에 원장이 정하는 사항

⑥ 제2항에 따른 사업계획서에는 각 호의 사항을 모두 적어야 한다. 다만, 원장이 정하는 경우에는 기재사항 중 전부 또는 일부를 생략할 수 있다.

1. 신청자가 경영하는 주된 사업의 개요
2. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항
3. 신청과제의 수행계획에 관한 사항
4. 교부받으려는 지원금의 산출기초
5. 신청과제에 사용되는 경비의 사용방법
6. 신청과제에 사용되는 경비 중 지원금으로 충당되는 부분 외의 경비를 부담하는 자의 성명 또는 명칭과 부담하는 금액 및 부담하는 방법
7. 신청과제의 효과
8. 신청과제를 수행함에 따라 발생할 수입금액에 관한 사항
9. 기타 「보조금법」 및 동법 시행령에 명시된 사항
10. 그 밖에 원장이 정하는 사항

⑦ 원장은 제6항 제4호에 따른 산출기초의 경우“별표 2”에 따른 목·세목의 용도에 따라 작성하도록 하여야 한다.

제15조(지원과제의 검토·심의 및 조정 등) ① 원장은 제7조의 규정에 의한 평가위원회를 통하여 신청된 지원과제에 대하여 검토·심의 및 조정을 하여야 한다.

② 지원과제에 대한 검토·심의 및 조정에 대한 세부사항과 선정·평가를 위한 기준 및 절차 등을 별도의 규칙으로 정한다.

제16조(지원과제의 선정 확정) 원장은 지원과제 신청마감일로부터 2개월 이내에 지원과제의 검토·심의 및 조정 결과에 따라 지원과제의 수행기관 등 지원과제의 선정을 확정하여야 한다.

제17조(지원과제 선정 확정 통보) ① 원장은 제16조의 따른 선정 결과를 지원사업을 신청한 주관사업자의 장에게 통보하여야 하며, 진흥원 홈페이지에 최종 결과 및 내용 등을 공개하여야 한다.

② 원장은 평가위원회에서 지원과제 사업계획서의 수정 또는 보완이 필요하다고 판단한 경우 주관사업자에게 수행계획서의 수정을 요구할 수 있으며, 이에 주관사업자는 수행계획서의 요구를 받은 날로부터 15일 이내에 원장이 별도로 정하는 서식에 따라 수정 사업계획서를 제출하여야 한다.

③ 원장은 지원과제 주관사업자가 제2항의 수정 사업계획서를 기한 내에 제출하지 않을 경우 또는 수정 사업계획서가 불성실하게 작성되거나 원장의 요구사항이 반영되지 않았을 경우 지원대상에서 제외시킬 수 있다. 단, 사업계획서 제출이 불필요한 경우에는 이를 생략할 수 있다.

제18조(위탁과제 등) ① 주관사업자 또는 참여사업자가 지원사업의 일부를 직접 수행하지 않고 제3자에게 위탁하여 수행하는 세부과제(이하“위탁과제”라 한다)가 있는 경우 지원사업 신청서 또는 사업계획서에 그 내용이 포함되어야 한다.

② 지원사업 신청서 또는 사업계획서에 위탁과제가 없음에도 불구하고 사업결과보고 및 정산 과정에서 수행과제 중 일부가 위탁과제로 판정될 경우에는 그에 소요된 비용은 환수할 수 있다.

제4장 지원사업 협약체결 및 변경 등

제19조(협약체결 및 책임) ① 원장은 주관사업자의 장이 지원과제의 선정결과를 통보받은 날로부터 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고 1개월 이내에 당해 주관사업자의 장과 지원과제별로 “별지 제1호 서식”에 의하여 협약을 체결하여야 한다. 다만, 협약서에 따른 첨부 서류는 협약 체결 후에 보완하게 할 수 있으며 해외 공동제작, 공동주최사업의 경우는 협약체결기간을 별도로 정할 수 있다.

② 원장은 사업수행의 결과로 발생하는 저작권 등 지식재산권의 귀속에 관한 사항, 기

술료의 징수금액과 요율 및 납부시기 등과 성과활용에 관한 사항을 협약에 포함할 수 있다.

③ 원장이 지원사업 공모 시 해당 지원사업의 원활한 수행을 위하여 주관사업자 또는 참여사업자에게 자체 부담을 명시한 경우 지원과제의 총사업비의 일부를 주관사업자 또는 참여사업자가 자체 부담토록 할 수 있다.

④ 국·공립기관, 정부 및 지방의 출연기관 그리고 대학 등의 독립된 단위부속기관의 장이 주관사업자로 협약하고자 할 때에는 해당기관으로부터 권리와 의무를 위임받았음을 증빙하는 위임장을 제출하여야 한다.

⑤ 협약 체결 시 주관사업자 및 참여사업자가 제출하는 서류는 다음 각 호와 같다.

1. 사업계획서 및 요약서
2. 사용인감계 또는 본인서명사실확인서
3. 인감증명서(법인 및 개인) 또는 본인서명사실확인서
4. 지원금 전용통장 사본
5. 국세(또는 지방세) 완납 증명서
6. 위임장(해당과제에 한함)
7. 사업자부담금 약약서(해당과제에 한함)
8. 상용화계획서(해당과제에 한함)
9. 부가가치세 등 미환급(미공제) 예정 확인서(해당과제에 한함)
10. 기타 원장이 제출을 요청하는 서류

⑥ 주관사업자 또는 참여사업자가 정당한 사유 없이 동 기간 내에 협약을 체결하지 않거나 제5항에 의한 서류를 제출하지 않을 경우 원장은 해당 지원과제의 선정을 취소할 수 있다.

⑦ 진흥원 및 주관사업자와 참여사업자는 업무를 수행함에 있어서 보조금시스템 및 통합관리시스템 등 진흥원이 정한 시스템을 활용하여야 한다.

⑧ 주관사업자 및 참여사업자의 장은 지원과제 수행 도중 발생한 손해에 대해서는 각자의 사업자 부담금 비율에 따라 손해를 분담한다. 다만, 책임 소재가 명확한 경우에는 그에 따라 분할하여 책임을 지을 수 있다.

제20조(협약의 변경) ① 원장은 주관사업자의 장으로부터 요청이 있거나, 지원사업의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우 사업계획서의 목표, 내용 또는 협약사항을 주관사업자의 장과 협의하여 변경할 수 있다.

② 제1항에 의해 협약을 변경하고자 할 경우 주관사업자 및 참여사업자의 장은 다음 각 호의 변경사항에 대하여 “별표 4”의 관련 서류 및 “별지 제8호 서식”의 사업계획 변경신청서를 원장에게 제출하여야 한다. 단, 승인사항의 변경은 원장에게 사전 승인을 득한 후 변경 시행하는 것을 원칙으로 한다.

1. 승인사항
가. 사업목표를 변경하고자 하는 경우

- 나. 사업기간을 변경하고자 하는 경우
- 다. 참여사업자를 변경하고자 하는 경우
- 라. 주관사업자의 책임자를 변경하고자하는 경우
- 마. 다음의 협약예산을 변경하고자하는 경우
 - 1) 목·세목의 신설
 - 2) 목간의 전용
- 바. 기타 기술료 징수와 관련하여 협약변경이 필요한 경우

2. 통보사항

- 가. 책임자를 제외한 참여인력의 변경
- 나. 사업비의 최종 변경 내역
- 다. 주관사업자 및 참여사업자의 대표자, 상호 및 주소(연락처)변경

② 제1항에 의한 협약의 변경신청은 당해 년차 사업기간 종료일 1개월 전까지 진흥원 도착분에 한하여 접수를 인정함을 원칙으로 한다. 다만, 원장이 불가피하다고 인정한 경우에는 예외로 한다.

③ 원장은 제1항의 통보사항 중 사업의 특성 또는 변경내용에 따라 승인사항으로 들 수 있다.

제21조(협약의 해지) ① 원장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 협약을 해지할 수 있다.

1. 사업계획서 및 제출서류에 허위 내용 기재 또는 부정한 방법으로 제출하였을 경우와 기타 협약 내용에 대한 중대한 위반을 하였을 경우
2. 정당한 사유 없이 상당한 기간 내에 지원과제를 착수하지 않는 경우
3. 주관사업자 및 참여사업자가 사업의 수행을 포기하는 경우
4. 주관사업자 및 참여사업자의 참여 예정인력 1/2이상이 지원과제에 참여하지 않거나 변경하는 경우
5. 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 주관사업자 또는 참여사업자에 의한 지원과제의 계속수행이 불가능하거나, 이를 계속 수행 할 수 없다고 원장이 판단하는 경우
6. 협약 내용을 위반하여 이의 시정을 요구하였음에도 불응하는 경우(보고서 미제출, 사업비의 목적 외 사용 등)
7. 당해 지원과제의 평가 등에 정당한 사유 없이 불응한 경우
8. 당해 지원과제의 중간 또는 최종 평가결과가“탈락”인 경우
9. 외부압력, 청탁, 허위 등 부정한 방법에 의해서 사업 수행자로 선정된 경우
10. 기타 사유로 인하여 사업을 계속 수행할 수 없다고 인정되거나 지원과제의 성과를 기대하기 곤란하다고 판단되는 경우

③ 원장은 협약의 해지를 확정할 때에는 그 사유 및 내용을 명시하여 주관사업자의 장에게 통보하여야 하며, 주관사업의 장은 통보를 받은 즉시 보조금시스템 등의 행정처리 등 제반업무를 수행하여야 한다.

④ 협약이 해지되었을 경우 원장은 당해 지원과제 주관사업자와 참여사업자에게 이미

지급한 사업비의 전액 또는 잔액을 주관사업자 또는 참여사업자, 보조금수령자 등으로 부터 환수해야 하며, 귀책사유에 따라 주관사업자·참여사업자의 장 및 책임자 등에 대하여 지원사업의 참여제한 등 적절한 제재를 문화체육관광부장관, 보조금 지원 행정기관의 장에게 요청할 수 있다.

제5장 교부신청

제22조(주관사업자 및 보조사업자의 교부신청) 주관사업자 및 참여사업자의 장은 협약체결 이후 지원금을 교부받기 위해서는 다음 각 호의 서류를 원장에게 제출하여야 한다. 다만, 원장은 제3호의 서류 제출시기의 경우에는 사업의 특성을 고려하여 달리 정할 수 있다.

1. 청구서
2. 지원금 전용통장 사본
3. 사업자부담금 협약서 (해당 사업에 한함)
4. 이행보증보험증권 사본(보증기간은 협약체결일로부터 사업기간에서 2개월을 가한 날까지로 한다.)
5. 기타 원장이 제출을 요청하는 서류

제23조(교부결정 등) ① 원장은 제22조에 따른 교부신청에 관한 서류 등을 면밀히 검토 후 교부결정을 통보하여야 한다.

② 제1항의 따라 원장은 주관사업자 및 참여사업자가 다음 각 호에 해당하는 행위를 하는 경우, 지원금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음을“별지 제7호 서식”의 교부조건통지서 또는 e나라도움 교부결정서에 명시하여야 한다.<개정 2023. 07. 04.>

1. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금·지원금을 교부받은 경우
2. 보조금·지원금을 다른 용도에 사용한 경우
3. 주관사업자 및 참여사업자가 법령과 규정, 보조금·지원금의 교부조건에 대한 내용 또는 법령에 의한 문화체육관광부 또는 보조금 지원 행정기관의 장의 처분을 위반한 경우
4. 주관사업자 및 참여사업자의 사업자부담금 집행 계획, 지원사업·지원과제로 발생한 수익금의 반환 또는 집행 계획 등 해당 보조금·지원금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 아니하는 경우
5. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금 및 지원금을 받은 경우

③ 원장은 지원금을 교부할 때“별지 제7호 서식”에 정한 일반사항, 집행, 정산, 부정수급 관련 교부조건 외에 주관사업자 및 참여사업자의 사업자부담금 집행계획, 지원사업·지원과제로 발생한 수익금의 반환 또는 집행 계획 등 사업별 특성을 반영한 교부조건을 문화체육관광부 및 보조금 지원 행정기관의 장과 협의하여 부과할 수 있다.

제6장 사업비의 산정·지급 및 사용 등

제24조(사업비의 산정기준 등) ① 사업비의 비목은 “별표 2”의 목·세목으로 구성한다. 다만, 목·세목별 적용단가 등 세부산정기준은 원장이 사업의 특성 등을 고려하여 문화체육관광부 등 보조금 지원 행정기관의 장과 협의하여 별도로 정할 수 있다.

② 원장은 지원사업의 특성에 따라 지원금으로 인건비 편성이 필요할 경우 문화체육관광부 및 보조금 지원 행정기관의 장의 승인을 받아야 하며, 승인받은 지원받은 사업에 한하여 지원금으로 인건비를 편성, 운영할 수 있다.

③ 수당, 복리후생비, 여비 등 주관사업자 및 참여사업자가 자체적으로 정한 지급규정이 있는 경우 해당 보조비목은 그 규정에 따라 계상하며, 별도로 정한 규정이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상한다. 자체적으로 정한 규정이란 지원과제를 수행하기 이전부터 적용하던 규정을 말한다.

④ 시제품, 시험설비, 제작설치물 등을 주관사업자 및 참여사업자가 자체 제작하는 경우에는 인건비 및 운영비 등에 계상하여야 하며, 별도의 항목으로 일괄 계상할 수 없다. 다만, 외부 기업 등이 제작할 경우 일괄적으로 적절한 보조비목으로 계상할 수 있다.

제25조(보조금시스템 등 사용) ① 주관사업자 및 참여사업자는 교부된 지원금 사용·정산 등 보조금 제반업무를 수행할 때에는 보조금시스템을 사용하여야 하며, 원장은 주관사업자 및 참여사업자로 하여금 보조금시스템을 사용하도록 지원금 교부조건에 명시하여야 한다. 다만, 문화체육관광부 외 보조금 지원 행정기관의 보조금에 한하여 보조금시스템과는 별개로 통합관리시스템을 활용할 수 있다.

② 제1항에 따라 주관사업자 및 참여사업자는 주기적으로 지원과제에 대한 제반사항이 보조금시스템에 정확하게 입력되었는지 점검하여야 한다.

③ 주관사업자 및 참여사업자는 기획재정부장관이 별도로 정한 보조금시스템 사용에 대한 구체적인 방법과 절차를 준수하여야 한다.

④ 원장은 지원금 사용내역의 입력상황 및 목·세목별 사용방법 준수 여부 등 시스템 사용 제반사항에 관하여 지원과제별로 월 1회 이상 보조금시스템을 통하여 점검하여야 하며, 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 지체 없이 시정을 명하거나 현장 조사를 하여야 한다. 또, 필요한 경우에는 지원과제 사업비 사용을 중지시켜야 한다.

⑤ 원장은 감사 담당부서로 하여금 지원과제의 진행상황을 점검하여 보고하게 할 수 있다.

제26조(지원금의 교부 방법) ① 진흥원은 제22조에 따른 지원금을 최소 2차례 이상으로 나누어 교부하고, 1차 교부와 최종 교부 사이에 교부된 지원금이 당초 목적대로 사용되고 있는지를 점검하여 그 결과에 따라 잔여 지원금의 교부 여부를 결정하여야 하며, 주관사업자가 계약을 체결하여 추진하는 사업은 낙찰차액이 발생하는 경우 이를 감안하여 교부하여야 한다. 다만, 해당 지원금이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 지원금 교부

방법을 달리 정할 수 있다.

1. 다른 법령에 따라 보조금 및 지원금 교부 방법 및 절차가 정해진 경우
 2. 문화체육관광부 및 보조금 지원 행정기관의 장등과 협의된 사업
 3. 추가경정예산(당시 기금운영계획 변경 포함)으로 사업이 신설된 경우
 4. 타 지원기관과 공동으로 추진하는 사업 또는 진흥원과 주관사업자가 타 지원기관과의 사업을 공동으로 추진하는 사업
 5. 일정한 요건을 갖추면 지원대상이 되는 경상보조 성격의 사업인 경우
 6. 지원금 총액이 금1,000만원 미만인 사업
 7. 사업기간이 3개월 미만인 사업
- ② 주관사업자의 장은 제20조에 의한 협약서의 지원금 지급예정일 7일전까지 보조금시스템을 통해 원장에게 지원금 교부를 요청하여야 한다.
- ③ 원장은 주관사업자 및 참여사업자가 제출한 교부신청서류 및 사업계획서상의 예산집행계획과 보조금시스템 등에 입력된 예산집행계획의 일치여부 등을 검토한 후 이상이 없는 경우에 한하여 해당 지원금을 주관사업자 및 참여사업자에게 지급한다. 단, 보조금시스템을 사용하지 않는 지원금은 보조금시스템 등에 입력된 예산집행계획의 일치여부는 검토사항에서 제외하고 지급한다.
- ④ 원장은 국비 지원사업의 지원금은 지방자치단체의 장이 아닌 주관사업자 및 참여사업자에게 지원금을 기획재정부 보조금시스템을 통해 지급할 경우 그 지원금을 기획재정부 장관이 지정하는 위탁기관에 교부하여야 한다.
- ⑤ 제4항에도 불구하고 다른 법령에 따라 별도의 기관에 위탁하여 교부되는 지원금 또는 기획재정부 장관이 위탁이 적절하지 않다고 인정하는 지원금의 경우에는 그러하지 아니하며, 사업의 특성 및 보조금 지원 행정기관과 협의된 경우에 한하여 주관사업자의 지원금 전용 계좌로 교부할 수 있다.
- ⑥ 지원사업 관리부서는 교부결정 통보 시 주관사업자의 장이 제출한“별지 제2호 서식”의 사업자부담금 협약서와 사업비 통장사본을 확인 후 회계담당부서에 지원금 지급을 요청하여야 하며, 회계담당부서장은 해당 문서를 확인 후 지원금을 지급하여야 한다.
- ⑦ 원장은 지원금의 교부여부를 결정할 때 지원사업 계획의 구체성, 실현가능성, 사업자 부담금(지방자치단체의 경우 지방비) 부담능력, 사전 행정절차 이행여부, 연내 집행가능성(계속사업의 경우 전년도 집행실적) 등에 대한 검토를 통해 지원금의 연례적 이월 및 지원금 교부 후 사업취소 등이 최소화되도록 하여야 한다.
- ⑧ 원장은 문화체육관광부 및 보조금 지원 행정기관의 재정사항, 지원금 청구지연, 협약 변경 등의 사유가 발생할 경우에는 지원금 지급과 관련된 제반사항을 변경할 수 있다.
- ⑨ 원장은 지원사업의 특성을 고려하여 지원사업 별로 지급시기 및 방법, 금액 등을 별도로 정할 수 있다.

제27조(사업비의 관리) ① 주관사업자 및 참여사업자의 장은 지원금과 주관사업자 및 참여사업자의 사업자부담금 등을 다른 용도의 자금과 분리하여 지원과제별로 별도의 계정

을 설정하고 구분하여 회계처리를 하여야 하며, 동 계정과 연결된 지원과제 사업비 카드를 발급받아 이를 관리하여야 한다.

② 지원금의 지출은 지원과제 사업비 카드를 사용하거나 계좌이체로 이루어져야 하며, “별표 2”의 목·세목의 용도를 준수하여야 한다.

③ 주관사업자 및 참여사업자는 지원과제별로 지원금 관리를 위하여 사업자명의로 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등으로 계좌를 별도로 개설하여 관리하여야 하며 특별한 사유가 없는 한 계좌는 변경할 수 없다.

④ 2개 이상의 지원과제를 수행하는 경우에도 별도의 계좌를 사용하여야 한다.

⑤ 지원과제 수행과정에서 수익금이 발생할 경우, 지원금과 구분하여 별도의 계좌를 개설하여 관리하여야 한다.

제28조(사업비 사용 기준) ① 사업비의 사용방식은 협약 시 신고한 보조금 입·출금 계좌에서의 계좌이체(지로를 포함한다) 또는 지원과제 사업비 카드(신용카드 또는 체크카드)를 구분하지 아니한다) 사용만을 인정한다.

② 사업비 지출거래 시 세금계산서는 전자세금계산서를 사용하여야 한다.

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용, 전자세금계산서 등의 사용이 곤란한 경우에는 진흥원과 협의 후 그러하지 아니할 수 있다. 단, 진흥원은 해당사항을 문화체육관광부 또는 보조금 지원 행정기관의 장과 협의하여야 한다.

제29조(사업비 불인정 기준) ① 사업비 사용 시 기획재정부 「보조사업 정산보고서 작성 지침」(이하“정산지침”이라 한다)에 따라 다음 각 호에 해당되는 경우에는 사업비 지출액으로 인정하지 않는다. 다만, 문화체육관광부 및 보조금 지원 행정기관의 장이 불가피하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 지원과제 사업비 계좌에서 계좌이체(지로를 포함한다) 또는 지원과제 사업비 카드(신용카드 또는 체크카드는 구분하지 아니한다) 사용이 이루어지지 않은 경우. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드 사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니한다.
2. 지원과제 사업비 카드 이외의 카드를 사용한 경우. 다만, 지원과제 사업비 카드를 발급받기 전 사용한 법인카드 및 개인카드 사용은 일시적으로 허용한다.
3. 지원과제 사업비 지출 거래 시 전자세금계산서를 사용하지 않은 경우. 다만, 교통, 통신 시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니한다.
4. 해당 사업기한 종료 후 집행한 경우. 다만, 해당 사업기한 내에 계약 등 지출원인행위가 이루어진 경우 정상적으로 지원과제 사업비가 집행된 것으로 간주하며, 이 경우 재화의 입고, 용역의 제공, 계약의 이행 등은 사업기한 내에 이루어져야 한다.
5. 지원과제 사업비의 지출이 해당 지원사업과 무관한 경우
6. 증빙서류가 미비하거나 위조된 경우

7. 지원과제 사업비의 변경 및 이월 등 문화체육관광부 또는 보조금 지원 행정기관의 장의 승인 사항을 준수하지 않고 집행한 경우
8. 다른 법령이나 협약 또는 규정에서 정한 기관이나 위원회 등으로부터 사전 승인, 동의, 허락 등을 받거나 신고, 등록하여야 하는 사업비를 임의로 집행하거나 허위로 신고, 등록하여 집행한 경우
9. 해당 사업기한 내에 지출원인행위를 완료하지 아니한 경우(다만, 최종보고서 인쇄비, 검증수수료를 제외한다) 또는 지출원인행위가 완료되지 않고 물품이나 용역을 제공 받지 않은 상태에서 지원과제 사업비를 집행한 경우
10. 지원사업 폐지의 승인을 받은 이후에 정당한 사유 없이 집행한 경우
11. 관세, 부가가치세 등 사후에 환급받거나 공제받는 금액
 - 가. 사업수행자가 사업자(법인 또는 개인 등)가 아닌 경우 원장은 제19조 제5항에 의거하여“별지 제10호 서식”과 같이 부가가치세 등 미 환급(미 공제)예정 확인서를 요구할 수 있다.
 - 나. 부가가치세 등 미 환급(미 공제) 예정 확인서를 제출한 사업수행자에 한하여, 사업비 집행내역에서 부가가치세를 인정하되, 환급 또는 공제 받은 사실이 확인될 경우 원장은 제59조에 따른 제재조치를 할 수 있다.
 - 다. ‘나’목의 사업수행자를 대상으로 원장은 사업종료 시, “별지 제11호 서식”와 같이 부가가치세 등 미 환급(미 공제) 확인서를 추가로 요구할 수 있다.
12. 기타 문화체육관광부 및 보조금 지원 행정기관의 장이 정상적인 지원과제 사업비 집행으로 간주하지 않은 경우

제30조(사업비의 이월) ① 주관사업자 및 참여사업자는 지원금을 교부받은 후 원칙적으로 지원사업 사업비를 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우 다음 회계연도로 이월하여 사용할 수 있으며 제2호의 경우 재이월하여 사용할 수 있다.

1. 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비. 이 경우 진흥원은 주관사업자 및 참여사업자로부터 회계연도 종료 전 “별지 제9호 서식”의 원인이월액 내역서를 제출받을 수 있으며, 사업비 정산 시 최종 내역을 추가로 제출받을 수 있다.
2. 인건비 등 경상적 경비, 재해복구 경비, 입찰공고 후 장기간이 소요되거나 협상에 의한 계약 등으로 장기간이 소요되는 경비
3. 그 밖에 이월이 불가피하다고 문화체육관광부 및 보조금 지원 행정 기관의 장과 원장이 인정하는 경우

③ 제2항에 따른 이월과 재이월을 위해서는 문화체육관광부 및 보조금 지원 행정 기관의 장과 원장의 승인을 거쳐야 하며, 이월액은 다른 용도로 사용할 수 없다.

④ 다른 법령 등에서 별도로 정한 경우는 해당 규정을 우선 적용할 수 있다.

제31조(사업자부담금 집행) ① 주관사업자 및 참여사업자는 지원과제 사업비 집행 시 사업자부담금을 우선하여 집행하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 주관사업자 및 참여사업자는 사업자부담금의 우선 집행을 아니 할 수 있다.

1. 지원과제 사업계획에 반영되지 않은 추가 사업자부담금인 경우
2. 원장이 주관사업자 및 참여사업자 또는 지원사업 또는 지원과제 특징에 따라 사업자부담금 집행을 달리 정한 과제의 경우

③ 원장은 주관사업자 및 참여사업자의 교부신청 시 주관사업자 및 참여사업자의 해당 지원과제 사업비 계좌를 제출하도록 하여 사업자부담금의 확보를 확인 후 지원과제 사업비 지급을 회계담당부서에 요청하여야 한다. 다만, 주관사업자가 영세하거나 사업의 특성 등 불가피한 경우에는 분할로 사업자부담금을 확보하게 할 수 있다.

제32조(사업자부담금 미집행 시 조치) 제31조에 따라 주관사업자 및 참여사업자가 우선 집행하여야 할 사업자부담금을 집행하지 아니하였을 경우 전체 사업비 중 사업자부담금이 차지하는 비율에 따라 사업자부담금 미집행에 따른 지원금을 정산 시 반환하여야 하며 기타 세부사항은 기획재정부 「정산지침」 “별지 제1호”를 따른다.

제33조(지원과제로 발생한 수익금) ① 원장은 지원금 교부결정 시 지원과제 수행으로 그 주관사업자 및 참여사업자에게 상당한 수익이 발생할 것이 예상되는 경우에는 해당 수익금을 지원과제 목적에 맞게 집행하거나, 발생한 수익금의 범위 내에서 지원금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 국가 또는 지방자치단체에 반환하도록 하는 내용을 교부조건에 포함하여 주관사업자 및 참여사업자에게 통지하여야 한다.

② 주관사업자 및 참여사업자는 지원과제 수행에 따라 발생한 수익금은 교부조건에 따라 국고 또는 지방고에 반환하거나 해당 지원과제의 목적범위에 맞도록 집행하여야 하며, 지원과제 실적보고서 제출 시에 수익금 발생 및 집행내역을 포함하여 심사를 받아야 한다.

③ 제2항에 따라 교부조건에 집행 가능하도록 명시된 수익금임에도 불구하고 해당 지원과제가 제48조 제2항의 기술료 징수 대상에 해당되며 해당 수익금이 동조 제1항의 성과보고서에 계상되는 경우 기술료 징수에 대한 제48조 조항을 따른다.

제34조(지원과제 사업 카드의 발급 및 관리) ① 주관사업자 및 참여사업자는 지원과제 사업비 입출금계좌와 연결된 은행의 보조금 결제 전용 지원과제 사업비 카드를 발급받아 사용함을 원칙으로 하며, 복수 발급하여 사용할 수 있다.

② 진흥원 및 주관사업자와 참여사업자는 발급받은 지원과제 사업비 카드 카드를 관리하기 위한 ‘지원과제 사업비 카드 관리대장’을 비치하여야 한다.

③ 주관사업자 및 참여사업자는 지원과제 사업비 카드를 분실하였거나 이를 해지할 때에는 전담 카드사에 즉시 통보하여야 한다.

제35조(지원과제 사업비 카드의 사용 및 제한) ① 주관사업자 및 참여사업자는 지침“별표 2”의 목·세목 내역의 용도에 맞게 사업비를 사용하여야 한다.

② 주관사업자 및 참여사업자는 지원금의 적정한 사용을 위하여“별표 3”의 업종에는 지원과제 사업비를 사용할 수 없다. 다만, 사업의 목적에 부합하는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 주관사업자 및 참여사업자는 “별표 3”의 업종으로 지정되지 않은 경우에도 사업의 목적과 무관한 업종에 대하여는 사업비를 사용할 수 없다.

④ 원장은 제1항 내지 제3항에 대한 주관사업자 및 참여사업자의 위반사실을 확인한 경우 진흥원은 문화체육관광부 또는 해당 보조금 지원 행정기관의 장에게 보고하여야 한다.

제7장 지원사업의 수행관리 및 평가 등

제36조(지원과제 수행관리 등) ① 주관사업자의 장 및 책임자는 제19조의 규정에 의한 협약에 따라 과제를 성실히 수행하여야 한다.

② 원장은 주관사업자의 업무수행을 감독하며, 지원과제의 목표달성을 위하여 최대한 지원하여야 한다.

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

④ 원장은 주관사업자의 장 또는 책임자에게 추진상황을 알 수 있는 보고서 등을 제출하게 할 수 있으며, 지원과제 추진실적 및 사업비의 적정집행여부 확인을 위하여 필요한 경우 현장실태조사를 실시할 수 있다. 주관사업자 및 참여사업자의 장은 자료제출요구 및 현장실태조사에 성실히 응하여야 한다.

제37조(사업결과의 보고) ① 주관사업자의 장은 지원 과제 완료에 따른 완료평가 보고 시 다음 각 호의 서류를 원장에게 제출하여야 한다. 다만, 지원사업 특성을 고려하여 사업별로 별도의 기간을 정하여 제출하게 할 수 있다.

1. 결과보고서
2. 정산보고서
3. 자체평가서(공동과제인 경우 참여사업자별 자체평가서 첨부)
4. 사업수행 시 발생한 모든 자료

② 원장은 사업결과의 보고 및 지원사업 종료 후 지원금 회수관련 자료의 제출을 정당한 사유 없이 지체한 주관사업자에 대하여 제40조 제4항에 따라 적절한 조치를 취할 수 있다.

제38조(과제의 평가기준 등) ① 원장은 제7조 제1항 제1호에 따른 지원과제의 평가를 위

한 평가기준을 미리 정하여 과제 평가에 이를 적용하여야 한다.

② 원장은 제1항에 따라 과제의 중간 및 완료평가 기준을 정할 때 사업비카드의 사용실적을 평가기준으로 할 수 있다.

③ 평가기준의 필요한 세부사항은 별도의 규칙으로 정한다.

제39조(지원사업 결과의 평가) ① 원장은 지원과제별로 평가위원회의 평가를 거쳐 그 결과를 주관사업자의 장에게 통보해야 한다.

② 평가에 필요한 세부사항은 별도의 규칙으로 정한다.

제8장 사업비 정산

제40조(정산) ① 주관사업자는 다음 각 호에 해당하는 경우 해당 사항 발생 직후 2개월 이내에 사업실적보고서와 지원과제에 든 경비를 재원별(지원금과 사업자 부담금)로 명백히 한 정산보고서, 회계증빙자료, 문화체육관광부 또는 보조금 지원 행정 기관의 장과 원장 등이 정하는 서류 등을 첨부하여 원장에게 제출하여야 하며, 이때 해외에서 집행된 사업비는 국외 자금이체 내역을 반드시 첨부하여 제출하여야 한다.

1. 지원과제를 완료하였을 때

2. 지원과제 폐지의 승인을 받았을 경우

3. 회계연도가 종료되었을 경우

4. 그 밖에 문화체육관광부 및 보조금 지원 행정 기관의 장과 원장이 별도로 정한 사항

② 주관사업자는 제1항 제3호의 따라 회계연도가 끝났을 때 실적보고를 하는 경우, 해당 지원금 교부 결정의 내용과 다음 회계연도의 사업수행계획이 다를 때에는 변경된 사업계획서를 함께 제출하여야 한다.

③ 주관사업자는 문화체육관광부 및 보조금 지원 행정 기관의 장과 원장에 의해 정산 결과가 적합하지 않다고 인정될 경우에는 「보조금법」 제29조에 따라 시정을 위해 필요한 조치를 받을 수 있으며, 정당한 사유 없이 정산 절차를 완료하지 않을 경우 지원금을 추가로 교부 받지 못한다.

④ 정당한 사유 없이 정산보고서 제출을 지연한 주관사업자 및 참여사업자는 다음 각 호의 비율을 참고하여 정산보고서가 제출된 이후 최초로 지급되는 보조금이 삭감될 수 있다.

1. 3개월 이상 지연 제출하는 경우 10% 이내 보조금 삭감

2. 6개월 이상 지연 제출하는 경우 20% 이내 보조금 삭감

3. 12개월 이상 지연 제출하는 경우 50% 이내 보조금 삭감

⑤ 제1항에 따른 정산보고서 양식은 “별지 제12호 서식”을 따르며 정산보고서에는 다음 각 호의 항목을 포함하여야 한다. 그 밖에 “별지 제13호 서식” 보조비목 및 보조세목별 총괄명세서를 보조금, 지방자치단체부담금, 사업자부담금으로 구분하여 작성하며, “별지 제14호 서식” 보조비목별 일자별 집행내역서를 첨부한다.

1. 일반현황
2. 지원과제의 개요
3. 당해연도 사업비
4. 사업비 사용실적 및 지원금 반환액

⑥ 사업비 정산은 각 주관사업자의 장이 실시한다. 사업비 정산기준 및 정산보고서의 세부 작성요령, 정산 방법 등과 관련하여 필요한 사항은 기획재정부 「정산지침」에서 정하는 바에 따르며 정산범위는 주관사업자 및 참여사업자가 집행한 지원금, 사업자부담금 및 수익금 등을 합산한 금액으로 한다.

⑦ 주관사업자의 장은 사업비 사용실적을 증명할 수 있는 제반 증빙서류와 지원사업 결과보고 서류를 지원사업 기간 종료일 이후 5년간 보관하고 원장 등이 요구할 경우 이를 제출하여야 한다.

제41조(정산보고서의 검증 및 검토) ① 원장은 주관사업자 및 참여사업자의 장이 「보조금법」 제27조 제2항 및 제43조 제1항에 따라 지원과제 실적보고서를 제출할 때 문화체육관광부 및 보조금 지원 행정 기관의 장과 원장 또는 주관사업자의 장이 지정하는 검증기관(회계법인)의 검증보고서(회계검사서)를 함께 제출하게 할 수 있다. 다만, 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 보조금 또는 간접보조금이 「보조금법 시행령」으로 정하는 금액 이상인 경우에는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조 제7호 및 제9조에 따른 감사인으로부터 검증보고서를 제출받아야 한다.

② 제1항에도 불구하고 주관사업자 및 참여사업자가 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따른 공기업 또는 준정부기관으로서 지원사업의 특성을 고려하여 기획재정부장관이 의무금액을 달리 정하여 고시하는 경우에는 그 기준에 따른다.

③ 제1항에도 불구하고 주관사업자 및 참여사업자가 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따른 공기업 등 공공기관, 「지방공기업법」 제2조 내지 제3조에 따른 지방공기업인 경우에는 해당 법령에 따른 결산서 또는 회계감사 보고서로 갈음할 수 있다.

④ 검증기관(회계법인)의 정산보고서 검증 방법 등과 관련하여 필요한 사항은 기획재정부 「보조사업 정산보고서 검증지침」에서 정하는 바에 따른다. 다만 다음 각 호에 해당하는 경우 「보조금법」 제27조 제2항에 따라 감사인이 작성하는 검증보고서의 형식, 작성방법, 검증항목 등은 문화체육관광부 및 보조금 지원 행정 기관의 장이 달리 정하는 바에 따른다.

1. 주관사업자 및 참여사업자의 지원금 지출 내역에 대한 증빙을 확인한 후에 지원금을 교부·지급하는 사후 보조의 경우
2. 그 밖에 지원사업, 주관사업자 및 참여사업자 등의 특성으로 인해 기획재정부 「통합지침」에 따른 검증이 곤란한 경우

⑤ 원장은 정산보고서 검토 시 제11조에 따른 사업비의 대한 승인 및 통보사항 준수여부 등을 검토하며, 제29조에 해당하는 경우에는 사업비 중 지원금 해당 금액을 회수하여야 한다.

⑥ 주관사업자 및 참여사업자가 제1항에 따른 검증보고서를 「보조금법」 제27조 제2항 및 제43조 제1항에 따른 실적 보고 사유가 발생한 날로부터 2개월 내에 정산보고서에 첨부하여 진흥원에 제출하여야 한다. 다만, 검증이 완료되지 않는 등 검증보고서 제출이 곤란한 경우 검증보고서는 실적보고 기한에서 2개월 범위 내에서 연장할 수 있다.

제42조(특정사업자에 대한 회계감사) ① 「보조금법」 제27조의2 제1항에 따라 회계연도 중 진흥원으로부터 교부받은 보조금 또는 지원금 총액이 10억 원 이상인 지방자치단체를 제외한 주관사업자 및 참여사업자(이하 이 조에서 '특정사업자'라고 한다.)는 재무제표 또는 결산서를 작성하여 독립된 외부의 감사인에 대한 회계감사를 받아야 한다.

② 제1항에도 불구하고 특정사업자가 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 등 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우에는 제1항에 따른 감사보고서를 갈음하여 해당 법률에 따라 작성된 감사 관련 보고서를 제출할 수 있다. 이 경우 감사 관련 보고서에는 사업별 세부내용 및 보조금 증감내역 및 사업별 유무형 자산 내역 등 해당 사업에 관한 감사의견이 포함되어야 한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 특정사업자가 교부받은 지원금을 다른 간접보조사업자에게 다시 교부하는 등 그 특성상 감사보고서를 작성·제출하기에 적합하지 아니하다고 인정하는 경우에는 문화체육관광부 및 보조금 지원 행정 기관의 장과 협의를 거쳐 감사보고서를 제출하지 아니할 수 있다.

④ 그 밖에 특정사업자에 대한 회계감사 세부사항은 기획재정부 「보조사업자 회계감사 세부기준」을 따른다.

제43조(정산금액 확정 및 반납) ① 원장은 주관사업자가 제출한 정산보고서 등을 「보조금법」 제28조에 따라 면밀히 심사한 후 접수일로부터 60일 이내에 정산결과를 주관사업자에 통보하거나 증빙서류의 보완 등을 요구하여야 한다.

② 주관사업자는 증빙서류 등의 보완요구가 있을 때에는 15일 이내에 요구서류를 보완하여 진흥원에 제출하여야 한다.

③ 주관사업자는 제1항에 따른 정산결과를 통보받은 날로부터 30일 이내에 지원금 집행잔액, 불인정액 및 발생이자, 수익금 반환액(교부 목적에 위배되지 않는 범위 내에서 지원과제 사업비로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시한 경우에 한한다), 사업자부담금 반환액 등 일체의 반납대상 금액(참여사업자 반납대상 금액을 포함하며, 이하 이 조에서 '정산잔액'이라고 한다)을 진흥원이 지정한 계좌에 반납하여야 한다. 다만, 아직 지원과제가 완료되지 않은 경우 원장과 협의하여 지원과제가 완료된 이후 정산잔액을 반납할 수 있다.

④ 원장은 주관사업자 및 참여사업자가 정당한 사유 없이 정산잔액의 반납을 지체할 경우 채권추심 등 법적 조치를 취할 수 있다.

제44조(지원금 정산잔액 및 이자반납) ① 원장은 제43조 제3항에 따른 지원금 집행잔액,

이자, 수익금, 불인정액, 자부담 반환액 등 일체의 반납대상 금액이 조속히 반납될 수 있도록 조치하여야 한다. 반납기한은 제43조 제3항에 따르되 반납금액, 결산일정, 사업 특성 등을 감안하여 문화체육관광부 또는 해당 보조금 지원 행정기관의 장과 협의하여 별도로 정할 수 있으며, 최소한 사업이 완료된 해의 다음 연도 내에 반납이 완료될 수 있도록 하여야 한다.

② 주관사업자 및 참여사업자가 지원사업 또는 지원과제를 포기하고자 할 경우 진흥원은 포기신청을 접수한 후 지체 없이 지원금, 발생이자, 수익금 반환액 등 일체의 반납대상 금액 반납을 통지하여야 하며, 주관사업자 및 참여사업자는 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 일체의 반납대상 금액을 진흥원이 지정한 계좌에 반납하여야 한다.

③ 제43조 제3항 관련 발생이자 산정이 곤란한 때에는 「민법」 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용한다. 다만 주관사업자 및 참여사업자가 지방자치단체인 경우로서 발생이자 산정이 곤란한 때에는 자치단체가 금융기관과 약정한 보통예금 금리로 산정하며, 반납대상에서 제외하는 이자는 「보조금법」 제31조 제2항과 「보조금법 시행령」 제13조에 따른다.

④ 원장은 지원금에 대해 환수계획을 마련하여 조속히 환수할 수 있도록 조치하여야 한다.

⑤ 제43조 제3항에 반납 받아야 하는 '집행잔액'은 보조금시스템의 재원별 사용금액 잔액을 기준으로 하고, 반납 받아야 하는 '지원과제의 수익금'은 지원금 비율에 따라 정한다.

⑥ 지원사업 시행으로 발생한 부가가치세 환급금 등은 세외수입으로 계상하는 것을 원칙으로 한다. 부가세 환급금 사용과 관련한 사항은 별도로 원장이 정한다.

제45조(지원금 전액 반환 시 지원금과 이자반납) ① 원장은 지원금을 교부한 후 사업의 취소 등으로 지원금이 당해 지원과제에 사용되지 못하여 전액 반환하도록 한 경우로서 지원금에 대한 이자가 발생한 때에는 지원금과 이자를 함께 조속히 반납하도록 하여야 한다.

② 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 제44조 제3항을 따른다.

제46조(정보공시) ① 같은 회계연도 중 지원사업 총액이 1천만 원 이상인 지원과제의 지원금 사업을 수행하는 주관사업자 및 참여사업자(사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 보조금시스템에 다음 각 호의 사항을 해당 회계연도 종료 4개월 이내에 공시하여야 한다. 다만, 제5호는 제41조에 따라 감사보고서 또는 감사 관련 보고서를 제출해야 하는 경우에만 해당되며, 그 제출일로부터 1개월 이내에 공시하여야 한다.

1. 제14조에 따른 지원과제 신청서(첨부서류를 포함한다) 및 사업계획서
2. 지원과제의 수입·지출 내역
3. 제40조에 따른 정산보고서
4. 지원사업 관련 감사 지적사항

5. 주관사업자 및 참여사업자에 대한 감사보고서 또는 감사 관련 보고서
6. 정산보고서에 대한 검증결과(회계감사를 받는 사업자에 한함)
7. 주관사업자 및 참여사업자의 재무제표 또는 결산서
8. 그밖에 기획재정부장관이 정하는 사항

② 제1항의 회계연도는 사업이 종료되어 제1항의 각 호에 대한 공시가 가능한 회계연도를 말한다.

③ 주관사업자 및 참여사업자가 공시불이행 또는 허위공시를 했을 경우 제재조치를 받을 수 있으며, 세부사항은 제59조에 따른다.

④ 제1항 제6호에 따른 회계감사를 받는 사업자란 지원과제에 대한 지원금이 3억 원 이상인 주관사업자 및 참여사업자를 의미하여 세부사항은 정산보고서의 검증에 관한 바를 따른다.

제47조(성과보고서 제출) ① 주관사업자 및 참여사업자의 장은 지원과제가 종료된 다음연도부터 2년간 진흥원이 정하는 성과보고서(매출자료 포함)를 매년 4월 말까지 진흥원 지원과제 담당부서에 제출하여야 한다. 다만, 원장이 성과보고서의 제출이 필요하지 않다고 정하는 지원과제의 경우에는 성과보고서 제출을 제외할 수 있으며, 기술료 징수 대상 면제 주관사업자 및 참여사업자의 경우 성과보고서 중 매출 자료를 제외할 수 있다.

② 지원과제 담당부서는 제출받은 성과보고서 중 매출자료를 기술료 징수 담당부서에게 이관한다.

제9장 기술료의 징수 및 사용, 채권심의 등

제48조(기술료의 징수) ① 원장은 지원사업의 지원과제를 수행하는 주관사업자 및 참여사업자로부터 기술료를 징수할 수 있으며, 그 대상 사업은 다음 각 호와 같다.

1. 콘텐츠개발 및 제작에 관한 사업(단, 시장출시 및 매출발생여부가 불명확한 파일럿 제작, 단순번역지원, 단순 창작소재 개발 사업은 제외)

2. 기타 원장이 관련 법령상 콘텐츠개발 및 제작에 관한 사업이라고 인정하는 사업

③ 제2항 각 호에도 불구하고 원장은 다음 각 호의 경우 기술료 징수 대상에서 제외한다.

1. 지원하거나 출연한 금액이 5,000만 원 이하인 경우

2. 「특정연구기관 육성법」에 따른 특정연구기관

3. 「정보출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 정부출연연구기관

4. 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따른 과학기술분야 정부출연연구기관

5. 「고등교육법」 제2조 각 호에 따른 학교

6. 그 밖의 비영리기관 또는 단체

- ④ 문화체육관광부 및 보조금 지원 행정기관과 기술료 관련 협약이 있는 경우 기술료 징수는 그 협약 내용에 따른다.
- ⑤ 기술료는 지원사업의 협약사업기간 종료일 다음연도부터 2년 동안 납부대상이 되며, 주관사업자 및 참여사업자가 제출한 매출자료를 토대로 기술료 징수액을 결정하여 1년 단위로 매년 진흥원이 정한 때에 납부하도록 한다.
- ⑥ 원장은 제5항의 정한 때를 기준으로 3개월 이상 기술료 연체업체에 대하여는 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

제49조(기술료의 징수 비율 등) ① 제48조에 따라 주관사업자 및 참여사업자의 수익이 발생한 경우에는 다음 각 호의 구분에 따라 기술료를 징수하여야 한다.

- 1. 주관사업자 및 참여사업자가 중소기업(「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업)의 경우 : 지원하거나 출연한 금액(이하 '출연금'이라고 한다)의 100분의 5를 한도로 매년 발생하는 매출액의 5퍼센트
- 2. 주관사업자 및 참여사업자가 중견기업(「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조 제1호에 따른 중견기업. 이하 같다) 또는 대기업(중소기업 및 중견기업에 해당하지 않는 기업. 이하 같다)인 경우 : 출연금의 100분의 15를 한도로 매년 발생하는 매출액의 10퍼센트

② 제1항에도 불구하고, 사업특성 상 징수비율을 달리하여야 하는 경우에는 문화체육관광부 및 보조금 지원 행정기관 장과 협의하여 원장이 별도로 정할 수 있다. 다만, 해당 주관사업자 및 참여사업자가 연구개발전문기업(기술 창업 벤처등록기업)인 경우 원장에게 승인을 받아 기술료 납부를 2년의 범위 내에서 유예할 수 있다.

③ 진흥원은 주관사업자 또는 참여사업자 중 일부 사업자가 제48조 제3항에 의해 기술료 징수 면제 대상에 해당하고 나머지 사업자가 기술료 징수 면제 대상이 아닌 경우에는 나머지 기관으로부터 참여지분에 해당하는 기술료를 징수할 수 있다.

④ 제1항의 기술료 징수와 관련하여 원장은 매출정산을 위한 공인회계사 또는 세무사의 검토의견서가 첨부된 매출현황보고서 및 관련 증빙자료를 주관사업자 또는 참여사업자에 요구할 수 있다.

⑤ 원장은 기술료 납부대상 사업자가 중소기업으로 다음 각 호에 해당하는 경우 기술료 징수 금액에서 10%를 공제한다.

- 1. 1인 이상 정규직 신규 채용의 경우
- 2. 50만 달러 이상의 수출 달성 시

제50조(기술료의 관리) ① 원장은 매 회계연도 말까지 연간 기술료 징수결과를 문화체육관광부 또는 해당 보조금 지원 행정기관의 장에게 통보하여야 한다.

② 정당한 사유 없이 기술료를 미납하거나 납부를 기피하는 경우 심의위원회의 심의를 거쳐 기술료 잔액을 일시에 환수할 수 있다.

- ③ 주관사업자와 참여사업자는 진흥원이 고지한 기술료를 당해 연도 11월말까지 납부하여야 한다. 단, 주관사업자 및 참여사업자는 경영 악화 등의 사유로 기술료를 기한 내 납부하지 못할 시 분납, 납부유예 등을 요청할 수 있으며, 진흥원은 심의위원회의 심의를 통해 납부기한으로부터 1년까지 납부 기한을 연장할 수 있다.
- ④ 주관사업자 및 참여사업자는 기술료 분납, 납부기한 연장 요청 시 납부계획서와 지급이행 보증보험증권을 제출하여야 한다.
- ⑤ 원장은 「문화산업진흥 기본법 시행령」 제25조의3 제4항에 근거, 기술료 한도액을 일시납부하는 경우 납부액의 30%를 감경할 수 있다.
- ⑥ 기술료 미납, 매출조사 불응 등의 기술료 납부에 불성실한 사업자(주관사업자와 참여사업자 및 그 대표와 책임자를 포함한다)가 진흥원의 지원사업에 참여 시 원장은 해당 사실을 평가위원회에 고지하고 평가에 반영할 수 있다.

제51조(기술료의 관리의 종결) 다음 각 호의 경우 원장은 기술료에 대한 관리를 종결할 수 있다.

1. 주관사업자 또는 참여사업자의 파산 등의 사유로 인하여 채권을 회수할 수 없는 경우
2. 이사회에서 관리 종결을 결정하는 경우

제52조(기술료의 사용) 원장은 매년 사업계획 및 예산계획 수립 시 징수될 기술료의 사용에 관한 사항을 반영하여 이사회 승인 후 사용할 수 있다.

제53조(이행보증보험증권 징구) ① 원장은 사업의 성격에 따라 지원금의 부당집행 및 미사용 잔액에 대한 반환 채무를 담보하기 위하여 지원금 지급총액에 대한 이행보증보험증권을 주관사업자로부터 징구하여야 한다.

② 보증보험증권 발행에 필요한 제반비용은 주관사업자가 부담한다.

제54조(채권발생 기준) 채권의 발생기준은 각각의 계약에 따라 정의된 채권발생 시기에 따라 채권발생 유무를 판단한다.

제55조(채권처리 수순 및 기간) ① 채권처리 수순은 통상적으로 1차 협의, 2차 내용증명 발송, 3차 채권추심기관 위탁, 4차 법적대응 및 결손처리 순으로 한다.

② 제1항의 채권처리 수순에 따른 단계별 처리기간은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 1차(협의) : 채권사유 발생일 이후 1~3개월
2. 2차(내용증명) : 채권사유 발생일 이후 3개월 이내
3. 3차(채권추심기관 위탁) : 협의 및 내용증명 발송이후에도 종결되지 않을 경우 채권추심기관에 업무를 이관하여 관리한다.
4. 4차(법적대응 및 결손처리) : 채권추심기관의 업무평가에 따라 이사회 의결을 거쳐

처리한다.

제56조(채권추심기관 선정) ① 원장은 공고를 통하여 채권추심기관을 선정한다.

② 제1항의 규정에 의한 채권추심기관은 상세 업무내용과 채권회수 성공 수입요율을 기재하여 신청하여야 하며, 원장은 최저 수입료를 신청한 업체를 선정한다.

③ 채권추심기관 선정에 따른 계약기간은 2년으로 하며, 1년간 연장할 수 있다. 다만, 기존 선정업체는 계약만료일까지 채권추심 업무를 유지하도록 한다.

제57조(채권추심 등) ① 원장은 정산잔액 반납통보 후 주관사업자 및 참여사업자 또는 개인이 정당한 사유 없이 3개월 이상 반납을 지체하는 경우에는 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있고, 소정의 지연손해금을 가산할 수 있다.

② 원장은 채권추심기관으로부터 주관사업자 및 참여사업자가 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 인하여 회수불능 채권으로 통보받은 경우에는 이사회 의결을 거쳐 회수조치를 종료한다.

제58조(채권 손실처리 기준) 채권추심기관의 업무평가 중 다음 각 호의 업체에 대하여는 이사회 의결을 거쳐 채권의 법적대응, 채무삭감, 결손처리 등을 할 수 있다.

1. 채권 발생일이 10년 경과하여 채무를 변제할 능력이 없는 업체
2. 업체의 청산·파산·부도·폐업
3. 국세청에 의한 강제 폐업 등의 사유가 발생한 업체
4. 채권추심기관과 채무자간 조정·합의에 의거 채무삭감을 요청하는 경우

제59조(제재조치) ① 원장은“별표 1”등에 해당하는 주관사업자 및 참여사업자에 대한 제재대상사유가 발생하였을 경우에는 문화체육관광부 등 중앙행정기관 또는 해당 보조금 지원 행정기관의 장에게 이 사실을 알리고, 이에 문화체육관광부 등 중앙행정기관 또는 해당 보조금 지원 행정기관의 장으로부터 제재조치를 통보받은 경우에는 그 제재조치에 따라 지원사업 수행배제 및 보조금·지원금 수급제한, 지원사업 및 지원과제 참여 시 감점 또는 참여제한 등의 조치를 하여야 한다.

② 주관사업자 및 참여사업자의 장은 원장으로부터 환수내용을 통보 받은 때에는 특별한 사유가 없는 한 통보받은 날로부터 1개월 이내에 원장이 지정하는 계좌에 반납하여야 한다.

③ 제46조 제3항에 따라 주관사업자 및 참여사업자가 공시불이행 또는 허위공시를 했을 경우 문화체육관광부 또는 해당 보조금 지원 행정기관으로부터 당해 사실의 시정을 명령받을 수 있으며, 다음 각 호에 따라 당해 주관사업자 및 참여사업자에 대하여 시정명령을 한 회계연도에 교부하기로 한 지원금을 삭감할 수 있다.

1. 공시 불이행 또는 허위공시를 1회 했을 경우 10% 이내 삭감
2. 공시 불이행 또는 허위공시를 2회 했을 경우 20% 이내 삭감

3. 공시 불이행 또는 허위공시를 3회 이상 했을 경우 50% 이내 삭감

제60조(법령 위반 등에 따른 절차) ① 원장은 주관사업자 및 참여사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 사항을 문화체육관광부 또는 해당 보조금 지원 행정기관의 장에게 통보 후, 그 조치를 이행하여야 한다.

1. 지원금을 다른 용도로 사용한 경우
2. 법령을 위반한 경우
3. 허위 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우

② 원장은 지원금 수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 「보조금법」 제33조에 따라 보조금·지원금에 대한 반환을 명하여야 하며, 반환명령에 대한 사항을 문화체육관광부 및 보조금 지원 행정기관의 장에게 통보하여야 한다.

1. 허위 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우
2. 지원금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우
3. 지원금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우

제61조(이의신청) 주관사업자 및 참여사업자 또는 지원금 수령자는 지원금의 반환 명령 또는 삭감, 지원사업 또는 지원과제의 수행 배제, 지원금의 수급 제한 및 제재부가금의 부과에 관한 문화체육관광부 또는 해당 보조금 지원 행정기관의 장의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날로부터 20일 이내에 서면으로 원장에게 이의를 신청할 수 있다.

제10장 보 칙

제62조(지식재산권의 귀속 및 활용) ① 지원과제 수행의 결과로 발생하는 저작권 등 지식재산권은 과제를 수행한 창작자 또는 개발자가 소유한다. 다만, 결과물 활용 촉진을 위하여 주관사업자와 참여사업자 또는 실시사업자 등이 합의한 경우에는 과제수행의 결과로 발생하는 지식재산권의 귀속을 달리 할 수 있다.

② 지원과제의 수행과정에서 취득하거나 제작한 기자재, 시설 등은 특별한 사유가 없는 한 주관사업자의 소유로 한다. 다만, 참여사업자가 부담하거나 취득한 기자재 및 시설의 귀속은 주관사업자와 참여사업자 간의 협약에 따른다.

③ 원장은 제2항의 따라 주관사업자가 소유하는 기자재, 시설 등이 주관사업자의 소유가 부적당하거나 더욱 효율적인 활용을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 주관사업자와 협의를 거쳐 적정기관에 무상 또는 유상으로 양도할 수 있다.

④ 주관사업자는 과제결과물에 대한 지적재산권의 확보 및 관리를 위해 제반 조치를 취하여야 하며, 그에 따르는 경비의 부담은 주관사업자가 부담한다.

⑤ 제1항의 지식재산권을 진흥원의 누리집 등 온·오프라인 게시, 해당 지원사업 홍보, 전시, 무료 상영 등 개발성과의 활용촉진을 위한 공익목적으로 주관사업자의 동의 하에

사용할 수 있으며, 주관사업자는 원장의 요청에 따라 그 시기, 내용 및 방법 등에 대하여 협조하여야 한다.

⑥ 원장은 주관사업자의 성과물 활용에 대한 이용허락 또는 실시계약체결에 관한 여부를 별도로 정할 수 있다.

제63조(표준계약서 사용) ① 지원사업 및 지원과제를 수행하는 주관사업자 및 참여사업자는 지원사업 및 지원과제 수행을 위한 계약 체결 시 문화체육관광부의 만화 분야 표준계약서를 준용하여야 하며, 필수 조항은 반드시 반영하여야 한다.

② 지원사업 및 지원과제를 수행하는 주관사업자 및 참여사업자의 장 또는 책임자 등은 표준계약서 운영과 관련한 교육에 참가하여야 한다.

③ 제1항과 제2항에 따른 표준계약서 사용 불이행 및 교육 불참에 따른 제재조치는 문화체육관광부 또는 해당 보조금 지원 행정기관의 장과 협의하여 시행할 수 있다.

제64조(보안유지) ① 지원과제의 선정평가, 수행관리, 중간 및 결과 평가 등에 참여한 자는 지원사업에 관련된 자료 등을 무단으로 공표하거나 업무 수행 시 취득한 비밀사항 등을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

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

③ 원장은 제1항 및 제2항의 규정을 위반한 자에게 대하여 필요한 조치를 취할 수 있다.

제65조(자료 보관) ① 주관사업자 및 참여사업자는 지원사업 및 지원과제의 수행과 관련된 계산서, 영수증, 견적서, 청구서, 계약서, 결의서, 검사조서 및 기타 증거 및 첨부 서류 일체를 사업기간 종료 후 5년간 보관하여야 한다.

② 주관사업자 및 참여사업자는 문화체육관광부 또는 해당 보조금 지원 행정기관의 장, 원장이 관련 자료 제출 요구 시 즉시 응하여야 한다.

③ 주관사업자 및 참여사업자는 제1항의 자료보관 의무를 이행하지 않거나, 제2항의 자료 제출 요구에 불응하거나 성실히 응하지 않을 경우 문화체육관광부 등 중앙행정기관 및 보조금 지원 행정기관의 장으로부터 이후 관련 사업 참여 시 감점 및 참여 제한 등의 불이익을 받을 수 있다.

④ 원장은 주관사업자 및 참여사업자가 제1항의 자료 보관 의무를 이행하지 않거나, 제2항의 자료 제출 요구에 불응하거나 성실히 대응하지 않을 경우 문화체육관광부 또는 해당 보조금 지원 행정기관의 장에게 보고하여야 한다.

제66조(사업기간 중 성과 홍보) 원장은 주관사업자로 하여금 지원과제 사업 기간 중에 발생하는 성과 및 개발 과제 수행결과에 대하여 대외에 발표하거나 홍보를 하게 할 수 있다.

제67조(성희롱·성폭력 방지의무) ① 지원사업 및 지원과제를 수행하는 주관사업자 및 참여사업자는 성희롱·성폭력 예방교육을 지원사업 기간 내에 수료하여야 한다.

② 지원사업 협약체결 시 성희롱·성폭력 방지 등에 관한 서약서를 제출하여야 한다.

[본조신설 2023. 07. 04.]

제68조(적용특례 등) ① 원장은 대외보안을 요하는 지원사업 또는 기타 사업의 특성상 불가피하다고 인정되는 경우에는 문화체육관광부 또는 해당 보조금 지원 행정기관의 장과 협의하여 이 규정의 일부 또는 전부를 적용하지 아니할 수 있다.

② 원장은 지원사업의 시행에 있어서 필요한 경우 별도의 지원사업 지침을 정하여 이를 적용할 수 있다.

① 본 규정에 정하지 아니한 사항 및 해석상 문제되는 사항은 관련 법규와 진흥원의 내규 내지 업무관행에 따른다.

부 칙 (2009. 07. 13. 규정 제53호)

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2013. 05. 09. 규정 제91호)

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2014. 05. 21. 규정 제104호)

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 02. 23. 규정 제158호)

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 02. 23. 규정 제158호)

이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2021. 01. 28. 규정 제215호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 발생한 사항은 종전의 규정을 적용한다.

부 칙 (2022. 10. 13. 규정 제246호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

부 칙 (2023. 07. 04. 규정 제251호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

(별표 1)

제재대상사유

제재대상 사유 (위반행위 유형)
1. 지원금을 지원받은 주관사 및 참여사가 허위 또는 위조 등의 방법으로 지원금 횡령 가. 횡령사실이 적발된 경우 나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우
2. 지원금을 지원받은 주관사 및 참여사의 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 지원금 횡령 가. 횡령사실이 적발된 경우 나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우
3. 지원금을 지원받은 주관사 및 참여사 또는 주관사 및 참여사의 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 지원금 유용 가. 횡령사실이 적발된 경우 나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우
4. 사전 승인을 받지 아니하고 무단으로 지원금을 목적 외로 사용한 경우, 허위 또는 위조 등의 방법으로 변경승인을 받아 지원금을 사용한 경우
5. 정산결과 자체 부담을 부담하지 아니한 경우
6. 위조·변조 등의 방법에 의한 증빙서류를 정산보고시 제출한 경우
7. 기타 제재대상 사유(위반행위 유형) 가. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 지원과제 수행기관으로 선정된 경우 나. 수행계획서 중대한 허위사실을 기재하였거나, 기타 협약내용에 대한 중대한 위반을 하였을 경우 다. 지원과제의 중간평가 또는 결과평가가 극히 “불량” (탈락) 인 경우 (다만, 지원과제를 성실히 수행하게 수행한 사실이 인정되는 경우에는 기간을 단축하거나 참여제한을 하지 않을 수 있다.) 라. 정당한 사유 없이 상당한 기간 내 개발에 착수하지 않거나, 과제 개발의 수행을 포기한 경우 마. 주관사, 참여사 또는 개인이 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니하거나 납부를 1년 이상 연체한 경우 바. 사업비 정산에 불응하거나 정당한 사유 없이 잔액의 반환을 지체하는 경우 사. 그 밖의 지원사업을 수행하기 부적합한 경우로서 관련 법령 및 협약을 위반한 경우 아. 지원사업에 선정된 주관사가 해당 지원금을 받은 작가에게 협약에 없는 비용을 별도로 요구하거나 해당지원 프로젝트로 발생한 이익에 대해 부당한 요구하는 경우

(별표 2)

보조비목·보조세목별 산정기준 등

보조비목	보조세목	내역
인건비 (110)	보수 (01)	1. 정규직원에 대한 보수 - 봉급, 정근수당, 성과상여금, 정액수당, 초과근무수당, 정액급식비, 명절휴가비, 명예 퇴직수당, 연가보상비 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 3. 성과급 4. 퇴직급 및 퇴직급여 총당금 5. 직급보조비
	기타직보수 (02)	1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) - 사법연수원생, 시보공무원, 청원산림보호원, 수련의, 공중보건과의사, 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), 공중보건과의사, 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

보조비목	보조세목	내역
		<ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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. 광고료 및 광고료 <ul style="list-style-type: none"> - TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 광고 및 광고료
		10. 각종 회의비, 전문가 활용비
		11. 행사지원에 따른 경비
		12. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가
	공공요금 및 제세 (02)	1. 공공요금 <ul style="list-style-type: none"> - 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료 2. 제세 <ul style="list-style-type: none"> - 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, 광고료) 3. 주부식을 조리하거나 취사하기 위한 조리원 인건비, 소모성 도구 구입비
	특근매식비 (05)	1. 경상 사무를 위한 특근하는 직원에 대한 매식비 <ul style="list-style-type: none"> - 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

보조비목	보조세목	내역
		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. 임시적 재해 보상금 4. 동호회 및 연구모임 지원경비 5. 맞춤형 복지제도 시행경비 6. 소속직원 생일 기념 소액 경비 7. 청사이전에 따른 이주지원비
	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 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용
	관리용역비 (15)	1. 청사의 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용
	기타운영비	1. 의료비(약품·소모성 의료기기 구입, 공상치료비 등)

보조비목	보조세목	내역
	(16)	2. 과(팀) 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	
업무 추진비 (240)	사업추진비 (01)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 - 정례회의 경비, 외빈초청 접대 경비, 해외출장 지원 경비, 행사 경비 등 2. 체육대회, 중무식 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
직무 수행 경비 (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
연구 개발비 (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. 통지이장반장활동보상금 6. 민간인 국외여비 7. 외빈초정여비 8. 사회복지무요원 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
	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
	이차보전금 (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 제경비 - 주·부식물 생산에 필요한 제경비 - 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 트니직금 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

보조비목	보조세목	내역
		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
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 변동을 위한 등기 등록비, 감정수수료, 측량수수료 등 부대경비
건설비 (420)	기본조사 설계비 (01)	1. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통·환경영향평가와 사업 기본계획수립에 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, 무선허가신청료 및 검사료 등 8. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용 연수를 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	자산취득비 (01)	1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않은 경우는 이를 포함) 대규모 기계, 기구, 차량, 및 임목축 등의 취득비

보조비목	보조세목	내역
(430)		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 실익이 없거나 관리되지 않을 경우 처리되는 금액
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

보조비목	보조세목	내역
		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

- ※ 주무부처와 협의된 보조사업에 한하여 지원금으로 지원사업에 대한 인건비의 계상 및 지급가능하며, 주무부처와 협의되지 아니한 비용은 지원사업에 편성 불가
- ※ 지원금은 사업비 비목(세목)외 사용금지, 사업별로 사업의 특성에 맞춰 사업비 비목 내 사용용도 제한 가능
- ※ 국고보조금 사업의 경우 본 보조비목·보조세목별 산정기준 등을 활용하며 세부내역은 각 사업별로 적용여부를 별도로 정함

(별표 3)

지원과제 사업비 카드 사용제한 업종

- 일반유흥주점 :接客원을 두고 술을 판매하는 유흥주점(룸싸롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 맥주홀, 카페, 바 등)
- 무도유흥주점 : 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 유흥주점(클럽, 극장식 주점, 나이트클럽, 카페, 스탠드바 등)
- 기타주점 : 대포집, 선술지 등과 같이接客시설을 갖추고 대중에게 술을 판매하는 기타의 주점(와인바, 포장마차, 간이주점, 맥주전문점, 생맥주집, 선술집 등)
- 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

※ 일반유흥주점과 무도유흥주점은 의무적 사용 금지 업종이며, 기타주점은 음주 목적 사용 제한 업종임

(별표 4)

협약변경 시 제출서류

변경 구분	제출서류
○ 공통 제출서류	<ul style="list-style-type: none">· 변경신청 공문· 사업계획 변경신청서· 변경 전·후 대비표· 관련 증빙서류
○ 개발목표 변경	<ul style="list-style-type: none">· 사업계획서(변경분)· 변경 전·후의 일정 비교표· 참여사업자 동의서
○ 기간 변경	<ul style="list-style-type: none">· 변경 전·후의 일정 비교표· 참여사업자 동의서· 변경된 기간을 가한한 보증보험증권 (기간 증가 시)
○ 주관사업자 또는 참여사업자 변경	<ul style="list-style-type: none">· 권리의무 승계확약서· 법인 등기부 등본· 참여사업자 동의서· (주관/참여)사업자 포기각서· 사업계획서(변경분)
○ 사업비 변경	<ul style="list-style-type: none">· 사업비 변경신청서 (비목 별 소요명세서 포함)
○ 책임자 변경	<ul style="list-style-type: none">· 주요 인적사항 (이력서 및 최근 5년간 실적 포함)
○ 참여인력 변경	<ul style="list-style-type: none">· 참여인력 현황· 청렴서약서
○ 대표자, 상호 및 주소변경	<ul style="list-style-type: none">· 법인 등기부 등본· 사업자 등록증 사본
○ 사업비 관리계좌 변경	<ul style="list-style-type: none">· 사업비 관리계좌· 변경 후 통장(관리계좌 부분) 사본

(별지 제1호 서식) <개정 2023. 07. 04.>

※ 사업별 특성에 따라 협약내용 추가 조정 가능

지원사업 협약서

- 사업명 :
- 과제명 :
- 사업기간 : 20xx ~ 20xx
- 협약기간 : 20xx ~ 20xx
- 협약사업비

.....
- 지원금 : 금 원(금 원)

- 사업자 부담금 : 금 원(금 원)

.....
- 총 사업비 : 금 원(금 원)
.....

○ 협약당사자

(가) : (재)한국만화영상진흥원장

▶ 사업자번호 :

▶ 주소 :

(나) :

▶ 사업자번호 :

▶ 주소 :

▶ 대표자 :

위 지원과제의 수행에 관하여 (가)와 (나)는 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 본 협약의 목적은 위 “_____”(이하 “지원사업”이라 한다)의 “_____의_____외_____작품”(이하 “과제”라 한다)의 효율적 수행을 위하여 (가)와 (나)간의 권리·의무 관계를 명확히 하고 과제의 관리에 필요한 사항을 정함에 있다.

제2조(관리규정 등) 본 협약서에 사용하는 “관리규정 등”이라 함은 다음 각 호를 포함한다.

1. 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 “보조금법”이라 한다.), 동법 시행령
2. 기획재정부 「국고보조금 통합관리 지침」
3. (가)의 「지원사업 운영 관리 규정 및 규칙」(이하 “지원사업 규정 및 규칙”이라 한다.)
4. (가)의 지원사업 협약 및 수행관리지침 등
5. 기타 (가)가 정하는 개발 관련 지침 및 기준 등

제3조(과제의 목표 및 내용) ① 지원과제의 목표 및 내용은 [붙임1]의 “사업계획서”와 같으며, (나)가 각 과제를 수행한다.

② (나)는 과제를 추진함에 있어서 신규 일자리 창출을 위해 적극 노력하여야 한다.

제4조(사업기간) ① 본 협약서 상의 “사업기간”은 과제 결과물 수행 완료까지의 소요기간을 말하며, ___년 ___월 ___일부터 ___년 ___월 ___일까지로 한다.

② 본 협약서 상의 “협약기간”은 협약체결일로부터 이행보증보험증권의 만료일까지의 기간을 말하며, ___년 ___월 ___일부터 ___년 ___월 ___일까지로 한다. 이는 완료평가의 결과에 따른 재평가 기간 등을 고려하여 사업기간에 2개월을 더한 통상 기준을 적용한다.

제5조(지원금의 지급) ① (가)는 지원금 교부신청 전반에 관한 사항을 검토한 후 지원금을 지급한다.

② 지방자치단체의 장이 아닌 (나)에게 지원금을 기획재정부 보조금시스템을 통해 지급할 경우 그 지원금을 기획재정부장관이 정하는 예탁기관에 교부하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 별도의 기관에 예탁하여 교부되는 지원금 또는 기획재정부장관이 예치가 적절하지 않다고 인정하는 지원금의 경우에는 그러하지 아니하며, 사업의 특성 및 보조금 지원 행정기관과 협의 된 경우에 한하여 (나)의 지원금 전용 계좌로 교부할 수 있다.

③ (가)는 (나)에게 과제수행을 위하여 협약사업비 중 지원금을 다음과 같은 방식으로 지급한다.

구 분	지 급 액	지급시기
지원금 총계	원	-
1차 지원금	원	협약체결 및 이행지급보증보험 제출에 따른 청구 후
2차 지원금	원	중간평가 통과 및 이행지급보증보험 제출에 따른 청구 후

④ (나)는 협약체결 후 e나라도움 교부신청, 보증보험 가입 등 지원금 지급을 위한 부대 업무가 완료된 후 (가)에게 별도의 지원금 지급 청구서를 작성하여 제출하여야 하며, (가)는 청구서 수령일로부터 근무일 기준 5일 이내에 1차 지원금을 지급한다.

- ⑤ 중간평가 실시 후 평가 결과가 '통과'일 경우, (나)는 (가)로부터 평가 결과 통보를 받은 후 지원금 지급 청구서를 작성하여 제출하여야 하며, (가)는 청구서 수령일로부터 5일 이내에 2차 지원금을 지급한다.
- ⑥ 중간 및 완료 평가 결과가 '탈락'일 경우, (가)는 기 지급된 지원금(발생이자 포함)을 전액 회수한다.
- ⑦ 단, (나)에 의해 본 협약서에서 정한 제반사항의 이행이 지연되거나 미흡한 경우(가)는 지원금 지급시기 및 지급액을 조정할 수 있다.
- ⑧ 총 사업비는 지원 사업 또는 지원 과제별 사업비 구성 원칙에 따라 지원금과 사업자부담금으로 구성한다.

제6조(보증보험증권) ① (나)는 지원금 청구 시 (가)가 지원금으로 지급하는 총액에 대한 이행보증보험증권을 (가)에게 제출하여야 한다.

- ② 이행보증보험의 기간은 협약기간으로 하되, (가)의 요청 시 이를 연장한다.
- ③ 이행보증보험증권 발행에 필요한 제반비용은 (나)가 부담한다.

제7조(사업비의 관리 및 사용) ① (나)는 별도의 계정을 설치하여 사업비를 관리하고, 사업계획서의 범위 내에서 사용하여야 하며, 사업계획서에 근거하여 각 비목별 범위 내에서 사용하여야 한다.

- ② (나)는 「보조금법」 및 기획재정부의 「국고보조금 통합관리지침」, (가)의 「지원사업 규정 및 규칙」에 의거하여 지원금을 집행해야 한다.
- ③ 사업기간 내 사업비 집행계획의 변경이 필요한 경우 (가)의 지원사업 규정 및 규칙에 따라 (가)의 사전승인을 득해야 한다.
- ④ (나)는 지원과제를 추진하는 경우 사업자부담금을 우선 집행하여야 한다. 다만, (가)의 「지원사업 운영 관리 규정」 제31조 제2항의 경우는 사업자부담금의 우선 집행을 아니 할 수 있다.
- ⑤ 지원금 사용방식은 보조금 입·출금 계좌에서의 계좌이체(지로를 포함한다) 또는 (가)의 「지원사업 운영 관리 규정」 제34조에 따라 발급받은 보조금 결제 전용 보조사업비 카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니한다) 사용만을 인정한다.
- ⑥ 지원금 지출거래 시 세금계산서는 전자세금계산서를 사용하여야 한다.
- ⑦ 제4항과 제5항에도 불구하고 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용, 전자세금계산서 등의 사용이 곤란한 경우에는 (가)와 협의 후 그러하지 아니할 수 있다.
- ⑧ (나)는 과제수행에 필수사항인 보조금시스템 및 통합관리시스템 등 기타 보조금 관리에 필요한 시스템을 활용하여야 한다.

제8조(실적보고 및 정산) ① (나)는 「보조금법」 제27조 제1항 및 (가)의 「지원사업 운영 관리 규정」 제43조에 따른 사유가 발생했을 때에는 2개월 이내에 지원과제 실적보고서(정산보고서 포함)등과 전문회계 법인의 사업비 사용에 대한 감사보고서를 함께 (가)에

게 제출하여야 한다.

- ② 공동개발과제의 경우 제1항에 따른 실적보고 사유가 발생했을 시 (나)를 비롯한 공동개발 참여 사업자의 실적을 모두 포함하여 실적보고서 등을 작성하여야 한다.
- ③ (가)는 (나)가 제출한 사업비 사용실적에 대해 완료평가 시 평가위원회 평가를 통해 사업비 사용의 적정 여부를 확인할 수 있으며, (나)는 (가)가 추가자료 요청 시 성실히 응하여야 한다.
- ④ (나)는 사업비 중 지원금 집행잔액 및 정산잔액(불인정 금액, 이자 포함) 등 일체의 반납대상 금액을 통보받은 날로부터 30일 이내에 (가)가 지정한 계좌에 반납하여야 한다.

제9조(사업실적의 보고) ① (나)는 (가)에게 다음과 같이 실적자료를 제출해야 한다.

구 분	제출시기	제출서류
중간보고서	중간평가 실시 통보 후 15일 이내 (20__월 중)	- 과제수행 중간 보고서 - 과제수행 중간 결과물(총 계획의 00% 이상) - 1차 지원금 사용실적 보고서
결과보고서	완료평가 실시 통보 후 15일 이내 (20__월 중)	- 과제수행 결과 보고서 - 과제수행 최종 완성 결과물 자료(총 계획 분량) - 총 사업비 사용실적 보고서
사업비 사용실적보고서	완료평가 이후 2개월 이내	- 총 사업비 사용실적 보고서(증빙서류(사본) 포함) - 전문 회계법인 감사보고서

② (가)는 필요 시 과제 수행 현황, 사업비 집행실적 등 사업 전반에 관한 사항에 대해 점검 및 현장조사를 실시할 수 있으며, (가)는 (나)에게 증빙서류 등의 추가자료를 요구할 수 있다. 이에 (나)가 정당한 사유 없이 요청받은 자료의 제출을 거부하거나 협조하지 않을 경우, (가)는 협약을 해지하고 지원금을 환수할 수 있다.

제10조(사업수행의 평가) ① (가)는 (나)의 과제 수행 현황에 대해서 중간 및 완료평가를 실시할 수 있으며, 제8조에서 정한 과제 수행 결과에 대하여 평가 및 심의를 거쳐 “통과”, “재평가”, “탈락”으로 결정한다.

1. 평가점수 100점을 기준으로 70점 이상 득점 시 “통과”
2. 평가점수 100점을 기준으로 50점 이상 70점 미만 득점 시 “재평가”
3. 평가점수 100점을 기준으로 50점 미만 득점 시 “탈락”

② (가)는 재평가로 판정된 과제에 대해 15일의 보완기간을 주어 재평가를 실시할 수 있다. 단, 재평가는 평가 당 1회에 한하며, 70점 이상 득점 시 “통과” 70점 미만 득점 시 “탈락”으로 결정한다.

③ (가)는 “탈락”으로 판정된 과제에 대해 제21조에 따라 협약을 해지할 수 있다.

④ (가)는 (나)의 과제수행이 사업취지와 어긋난다고 판단될 경우 (나)에게 시정 조치를 요구할 수 있으며, 시정조치에 대한 처리결과가 3회 이상 미흡 또는 불성실할 경우 평

가위원회를 개최하여 선정을 취소할 수 있다.

⑤ (나)는 제2항에 의하여 재평가가 실시될 경우 발생하는 비용(평가비와 여비)을 부담하여야 한다. 또한 보완기간 동안의 과제 수행과 관련하여 발생한 제반 비용은 최종 사업비 집행 내역에 산입할 수 없다.

제11조(협약의 변경) ① 본 협약은 (가)와 (나)의 필요 시 (가)의 「지원사업 규정 및 규칙」에 따라 사업계획서의 내용 및 사업비 집행계획의 변경 등의 협약사항을 변경할 수 있다. 단, 협약의 변경은 당해 년차 사업기간 종료일 1개월 전까지 (가)에 도착분에 한하여 접수를 인정함을 원칙으로 한다.

② (가)는 재정사항을 고려하여 사업비 중 지원금을 변경 지급할 수 있으며, 사업계획 변경에 대한 (가)의 요청 시에는 (나)는 변경하여 수행하여야 한다.

제12조(협약의 해지 및 제재조치) ① (가)는 (가)의 「지원사업 규정 및 규칙」의 해지사유 또는 다음 각 호의 사유가 발생하였을 경우 평가위원회의 심의를 거쳐 (나)와의 협약을 해지하고 지원금을 환수한다.

1. 본 협약서상의 의무를 위반하여 과제의 계속수행이 곤란하다고 (가)가 판단한 경우
2. 과제수행신청서 및 첨부 수행계획서 내용 중 전부 또는 일부분이 허위사실로 판명되는 경우
3. 과제의 평가결과가 “탈락”인 경우
4. 정당한 사유 없이 제8조에 규정한 자료 제출을 불이행한 경우
5. 과제 수행 중 사업비용(지원금 또는 자체부담금) 등의 협약내용을 (가)의 「지원사업 규정 및 규칙」에 따른 절차 없이 임의로 변경한 경우
6. 지원금을 과제수행 목적 외의 용도로 사용한 경우
7. 정부 및 유관기관으로부터 참여제한 조치를 받고 있는 사업자임이 협약 체결 후 밝혀진 경우
8. 부도, 법정관리, 폐업 등 기타 중대한 사유로 인하여 과제의 계속수행이 불가능하다고 (가)가 판단하는 경우
9. 사업기간 내에 사업수행을 완료하지 못하거나 중도 포기한 경우
10. 본 협약에서 정한 (나)의 권리와 의무가 제3자에게 임의 양도되었을 경우

② (나)는 제1항의 평가위원회 심의에 참석하여 이의를 신청할 수 있다.

③ (가)는 (나)에게 제1항의 평가위원회의 심의 개최 사유와 일정을 결과에 의한 협약 해지 통보와 지원금 환수조치 내용을 7일 이내에 서면으로 통보하여야 한다.

④ 지원금 환수조치 시 (나)는 협약 해지 통보일로부터 1개월 이내에 기지급된 지원금과 지원금 지급일로부터 반납일까지 보조금 계좌에서 발생한 이자를 (가)에게 반납하여야 한다.

⑤ (나)의 귀책사유에 따라 문화체육관광부 또는 해당 보조금 지원 행정기관의 장이 (나)에게 제재조치를 한 경우 지원사업 참여제한 등 적절한 제재조치를 할 수 있다.

제13조(기술료의 징수) ① (가)는 본 과제에 따른 기술료를 (나)에게 징수할 수 있으며, 이 때 기술료는 (나)의 수익(지원사업 결과 발생된 모든 매출)이 발생한 경우, 지원금액의 15%(중소기업의 경우 5%)로 하되 협약기간 종료일 다음연도부터 2년 이내의 기간 동안 1년 단위로 (나)는 전년도 매출 자료를 포함한 성과보고서를 당해 연도 4월말까지 (가)의 지원과제 담당부서로 제출하고, 확정된 기술료를 (가)가 정한 때에 납부하도록 한다. 다만, (나)는 매출액 중에서 「문화산업진흥기본법」 제2조 제13호, 제10조의2에 의한 문화산업완성보증금에 대한 대출금을 위 기술료보다 우선하여 상환할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 (나)가 (가)의 「지원사업 운영 관리 규정」 제48조 제3항에 해당될 경우 기술료 징수 대상에서 면제한다.

③ 제1항의 규정에 따른 매출정산보고서에는 공인회계사 또는 세무사의 검토의견서를 첨부한 기술료 관련 매출현황보고서를 함께 제출하여야 한다.

④ (나)는 본 협약과 함께 기술료 납부 의무를 이행하여야 하며, 기술료 납부내용에 대해 사전에 확인하여야 한다.

⑤ 주소, 연락처 변경 등 연락처 불명확에 따른 안내장 수신불가 등으로 인한 연체에 대하여는 (나)가 책임을 부담한다.

⑥ 기술료 징수 대상자가 기술료를 납부하지 아니한 때에는 연체금액을 납부할 때까지 (가)의 사업에 참여할 수 없다. 다만, (가)는 참여제한에 대하여 문화체육관광부 또는 해당 보조금 지원 행정기관의 장에게 사전 승인을 받아야 한다.

⑦ (나)는 경영 악화 등의 사유로 기술료를 기한 내 납부하지 못할 시 분납, 납부 유예 등을 납부기한으로부터 1년까지 (가)에게 요청할 수 있으며, 이 때 납부계획서와 지급 이행보증보험증권을 (가)에게 제출하여야 한다.

제14조(기한전 이익 상실) (나)는 다음 각 호의 사유가 발생하는 경우에는, (가)로부터 독촉·통지 등이 없어도 당연히 (가)에 대한 모든 채무(지원금 환수액 등)의 기한의 이익을 상실하여 이를 변제 또는 이행할 의무를 진다.

1. 파산, 화의개시, 회사 정리 절차 개시의 신청이 있거나 채무불이행자 명부 등재 신청이 있는 경우

2. 부도, 폐업 등 채무자의 신용을 소멸케 하는 사유가 발생한 경우

제15조(사업결과의 발표) ① (나)는 본 과제수행으로 인하여 발생하는 성과 및 결과에 대하여 대외에 발표하거나 홍보하는 경우에는 발표, 홍보의 시기, 내용 및 방법 등에 대하여 (가)와 협의하여야 한다.

② (나)는 본 과제의 결과물에 (가)의 상호 및 로고를 삽입하여 본 과제의 결과물임을 표시하여야 한다.

제16조(행사 협력) (나)는 (가)가 주최하는 행사 시 과제 홍보 프로모션 활성화를 위해 적극 참여하여야 한다.

제17조(지적재산권) ① 본 지원사업의 결과물의 지적재산권은 창작자가 소유하는 것을 원칙으로 하되, 공동저작 시 세부사항은 저작자 간 합의로 결정 한다.

② (가)는 필요한 경우 본 지원사업의 결과물을 홍보 및 비영리적 목적으로 (가)가 관리하는 온·오프라인 매체를 통하여 활용할 수 있다.

③ 본 지원사업과 관련하여 과제수행내용이 타인의 지적재산권 등 권리를 침해할 경우 그 책임은 (나)가 부담한다.

④ 이외, 지적재산권과 관련된 사항은 (가)의 「지원사업 규정 및 규칙」에 따른다.

제18조(사업성과의 제출) (나)는 (가)의 요청이 있을 경우 본 과제의 결과물에 대한 사업 추진현황 및 성과보고 조사에 적극 협조한다.

제19조(관계자료 제출 등) (나)와 (나)의 과제책임자는 문화체육관광부 또는 해당 보조금 지원 행정기관의 장 및 (가)가 지정하는 자의 현장실태 조사, 관계서류의 열람, 관계자료의 제출 요청 등에 성실히 응하여야 한다.

제20조(신의성실 및 상호협조) ① (가)와 (나)는 신의를 가지고 본 협약의 각 조항을 성실히 이행하여야 한다.

② (가)는 협약기간 동안 (나)의 요청이 있을 때에는 수시로 과제수행내용에 관하여 협의하여야 하며, (나) 또한 필요한 사항을 (가)에게 적극 협조하여야 한다.

제21조(권리·의무 승계의 제한) (나)는 (가)의 사전 동의 없이 본 협약의 전부 또는 일부 및 과제수행 결과물의 소유권 등을 제3자에게 양도 또는 승계할 수 없다.

제22조(규정 및 규칙 등의 준수) (나) 및 지원과제에 참여하는 자는 본 지원과제를 수행함에 있어 본 협약 및 (가)의 「지원사업 규정 및 규칙」을 준수하여야 한다.

제23조(규정 및 규칙 등과의 관계) 본 협약에 명시된 사항 중 (가)의 「지원사업 규정 및 규칙」 등에서 해당 사항을 규정하고 있는 경우 해당 규정 및 규칙 등에서 정하는 바에 따른다.

제24조(구두합의 등과의 관계) 본 협약 및 (가)의 「지원사업 규정 및 규칙」 등에 명시된 사항만이 (가)와 (나) 당사 간의 합의이며, 본 협약의 체결 이전 (가)와 (나) 양자 간의 그 어떠한 구두 또는 서면합의 중 본 협약 및 (가)의 「지원사업 규정 및 규칙」 등의 내용과 상이한 것이 있을 경우 본 협약 및 (가)의 「지원사업 규정 및 규칙」 등의 내용이

우선한다. 다만, 제11조에 따라 협약사항이 변경되었을 경우 변경된 협약 및 (가)의 「지원사업 규정 및 규칙」 등의 내용이 우선한다.

제25조(제재조치 권리 불포기) 본 협약 및 (가)의 「지원사업 규정 및 규칙」 등에 대한 (나)의 위반에 따른 제재조치 권리의 포기를 (가)가 서면으로 승인하거나 확인하지 않는 한 포기한 것으로 간주되지 않는다.

제26조(특정 조항 무효에 대한 가분성) 본 협약 및 (가)의 「지원사업 규정 및 규칙」 등의 특정 조항이 무효이더라도 다른 조항이 무효가 되지는 않는다.

제27조(비밀준수) (나) 및 지원과제 참여하는 자는 본 협약 및 지원과제에 관련된 자료 등을 무단으로 공표하거나 업무 수행 시 취득한 비밀사항 등을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

제28조(해석) 본 협약서 상에 명기되지 아니한 사항 및 본 협약의 해석상 이의가 있을 때에는 다음 각 호의 법률과 지침, 규정 등에 준하여 (가)의 해석에 의한다.

1. 「보조금법」 및 「동법 시행령」, 「국고보조금 통합관리지침」
2. (가)의 「지원사업 규정 및 규칙」

제29조(관할법원) (가)와 (나)사이에서 발생한 법적 분쟁은 (가)의 주소지 소재의 관할 법원을 전속적 합의 관할 법원으로 지정한다.

본 협약서는 2통을 작성하여 (가)와 (나)가 각각 1통씩 보관하며, 본 협약의 효력은 협약 체결일로부터 발생한다.

- 붙임 : 1. 지원사업 사업계획서 및 요약서 1부.
2. 법인등기부등본 1부.
3. 대표자 주민등록등본 1부.
4. 사업자등록증 사본 1부.
5. 법인인감증명서 1부.
6. 사용인감계 1부.
7. 청렴서약서 1부.
8. 이행보증보험(지원금 청구 시 제출)
9. 성희롱·성폭력 방지 등에 관한 서약서 1부

20xx년 xx월 xx일

(가) : (재)한국만화영상진흥원장 (인)

(나) : (인)

※ 법인인감 날인

사업자부담금 협약서

과제명		협약기간	
주관사업자		책임자	
<p>상기 과제 수행을 위한 지원사업 협약서 및 수행계획서의 내용에 동의하고, 상기과제의 수행을 위한 사업자부담금을 아래와 같이 성실히 부담할 것을 약속하며 이를 이행하지 않을 경우 협약의 해지 등 불이익을 감수할 것을 약속합니다.</p> <p>○ 사업자부담금 : 금 총_____원(금_____원)</p> <p>- 주관사업자명(간접보조사업자) : 금_____원(금_____원)</p> <p>- 참여사업자명(간접보조사업자) : 금_____원(금_____원)</p> <p>- 참여사업자명(간접보조사업자) : 금_____원(금_____원)</p>			
*사업자부담금 통장사본 제출			
20xx. . .			
주관사업자장 : (사 업 자 명) (인) ¹⁾			
사업자부담 참여사업자장 : (사 업 자 명) (인)			
사업자부담 참여사업자장 : (사 업 자 명) (인)			

1) 인감증명서의 인감을 사용하여 날인

(별지 제3호 서식)

사용인감계

법인(개인)인감도장	사용인감도장(서명)

1. 위 인장은 한국만화영상진흥원에서 시행하는 20xx년도 지원사업 지원과제의 협약 체결을 위하여 사용하는 인감을 증명함.
2. 위 인감은 위 협약의 종결 또는 해지로서 효력을 상실함.

붙 임 : 법인(개인) 인감증명서 1부

20xx. . .

주관사업자명 :

대표자

(인)²⁾

2) 인감증명서의 인감을 사용하여 날인

(별지 제4호 서식)

상용화 계획서 (기술지원과제)

본 과제의 개발기술에 대한 상용화를 아래와 같이 추진하며, 이를 이행하지 않을 경우 협약의 해지 등 불이익을 감수할 것을 확약합니다.

사업명		과제번호	
과제명(간접보조사사업자명)		기간	총 연도 : . . . ~ . . .
			협약연도 : . . . ~ . . .
주관사업자(간접보조사사업자)		책임자	(인)

상용화 기술명	* 본 과제를 통해 산출되는 결과물에 대한 구체적인 시스템 차원의 기술명 또는 결과물 표시 * 원천기술 등 당장 상용화가 되지 않는 개발의 경우 구체적인 사유 기재
예상 제품명	* 이전된 기술 또는 결과물을 통해 실제 판매가 이루어지는 제품명 표시 (자체적으로 제품화가 되지 않고 다른 제품에 쓰이는 경우는 타 제품명)
예상 상용화 업체	* 제품 판매가 이루어질 것으로 예상되는 업체명 기재
기술 교류회	* 상용화 관련 업체와의 예상 기술 교류 관련 횟수 및 개략적인 일정 (당해년도)

20xx. . .

주관사업자(간접보조사사업자)장 :

(인)³⁾

(별지 제5호 서식)

위 임 장

우리 _____대학교(원, 기관 등)에서는 다음 지원사업(간접보조사업)에 수
반되는 제반 권한과 책임을 아래 부속기관에 위임하며, 향후 보건과 관련되어 문
제발생 시 우리 _____대학교(원, 기관 등)에서 제반 의무사항에 관하여
책임질 것을 약속합니다.

사업명(과제명) (간접보조사업명)				
위임부속기관	부속기관명		사용인감 ⁴⁾	(인)
	부속기관장			

20xx. . .

기 관 명 : (인)⁵⁾

3) 인감증명서의 법인인감과 동일하여야 함.

4) 위임받은 부속기관장은 사용인감을 필히 날인하여야 함 (붙임 : 사용인감계)

5) 인감증명서의 법인인감과 동일하여야 함.

청 령 서 약 서

(재)한국만화영상진흥원에서 추진하는 “O O O O” 사업에 참여하는 본인은
다음 사항을 확인하고 준수할 것을 서약합니다.

< 청 령 준수사항 >

- 사업수행과 관련하여 인건비를 포함한 사업비 횡령 등 부정한 행위를 하지 않으며, 부당한 요구에는 절대 응하지 않는다.
- 사업 관계자에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)를 하지 않는다.
- 사업 수행과 관련하여 하도급 업체나 직원에게 사업수행 이외의 금품, 향응 제공 등 일체의 부정한 대가를 받지 않으며, 요구하지도 않는다.
- (재)한국만화영상진흥원에서 진행하는 청렴 활동(전화 또는 현장 방문 등)에 적극 협력한다.

※ 각 사항 위반 시 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」 및 「보조금 관리에 관한 법률」에 의거 처벌을 받을 수 있으며, 진흥원과 체결한 지원사업협약 및 관련 규정과 규칙에 의거 협약 해지 또는 사업비 환수 등의 조치를 받을 수 있음

■ 위반사항 신고 ■

국민권익위원회 청렴포털(<https://www.clean.go.kr>)

☎ 국번없이 110 또는 1398

20xx. . .

사업자명 :

참여인력 :

(인) 또는 (서명)

(별지 제7호 서식)

교부조건통지서

보조금·지원금(간접보조금) 교부결정통지서 (예시)

수 신 : ○ ○ ○ (주관사업자 또는 참여사업자(간접보조사업자))

1. [○ ○ ○] 사업(과제)추진을 위한 지원금(간접보조금)을 다음과 같이 교부결정 하오니 붙임 교부조건을 준수하여 지원과제(간접보조사업)수행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

- 지원과제(간접보조사업)명 :
- 주관사업자·보조사업자(간접보조사업자) :
- 과제개요(사업개요)
 - 과제(사업)기간 :
 - 과제(사업)규모

간접보조사업자명 (간접보조사업명)	총 사업비	국 비	지방비	재정용자	사업자부담금
합 계 (○○○과제·사업명)	A+B+C				
주관사업자 (△△과제·사업명)	A				
참여사업자 (□□과제·사업명)	B				
참여사업자 (XX과제·사업명)	C				

※ 괄호안은 내역사업명 기재(사업 안에 수개의 내역사업이 있을 경우 명시)

○ 보조비율 : 00% (전체 사업비 중 지원금 비율)

○ 과제(사업)내용

※ 전체 사업목적 및 내역사업별 핵심내용을 기술

교부목적

예산과목 : 일반회계(00계정)

분 야	부 문	프로그램	단위사업	세부사업	목 · 세목
120	123	3000	3031	306	330-01
교통및물류	도시철도	0000	0000	00000	민 간 경상보조

교부결정

(단위 : 천원)

간접보조사업자명 (간접보조사업명)	예 산 액	기 교부액	교부 요청액	금회 교부액	교부잔액	비고
합 계 (000과제 · 사업명)	A+B+C					
주관사업자 (△△과제 · 사업명)	A					
참여사업자 (□□과제 · 사업명)	B					
참여사업자 (XX과제 · 사업명)	C					

※ 괄호안은 내역사업명 기재 (사업 안에 수개의 내역사업이 있을 경우 명시)

2. 위의 교부결정에도 불구하고, 다음사항을 위반할 경우 보조금·지원금 교부결정
의 전부 또는 일부를 취소할 수 있습니다.

가. 보조금·지원금을 다른 용도에 사용한 경우(불법시위 활동 등에 사용한 경우
.포함)

나. 법령의 규정, 보조금·지원금의 교부조건 내용 또는 법령에 의한 중앙관서
의 장의 처분에 위반한 경우

다. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금·지원금의 교부를 받은 경우
라. 해당 보조금·지원금 지원과 직접 관련된 전제조건이 사후적으로 미충족 시
(해당 부처에서 구체적인 사유 명시 필요)

마. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금·지원금
.을 받은 경우

붙 임 : 보조금·지원금 교부조건 1부.

20xx. . .

(재)한국만화영상진흥원장

(붙임)

보조금·지원금 교부조건

[일반사항]

1. 간접보조사업자(주관사업자 및 참여사업자)는 「보조금법」 과 기타 회계 관계법령 및 이 교부조건에 따라 간접보조사업(지원과제)을 성실하게 수행하여야 합니다.
2. 지원금은 간접보조사업(지원과제)목적인 「0 0 0」 사업비 이외의 용도로 사용할 수 없습니다.
3. 간접보조사업자(주관사업자 및 참여사업자)는 교부신청서상의 사업자부담금을 우선적으로 집행하여야 하며, 타당한 사유 없이 감액 집행한 경우에는 정산 시 동률의 보조금·지원금을 감액 조치할 수 있습니다.
4. 간접보조사업자(주관사업자 및 참여사업자)는 교부받은 지원금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체 수입 및 지출과 명백히 구분하여 계산하고 정리하여야 합니다.
5. 간접보조사업자(주관사업자 및 참여사업자)는 교부신청 시 제출한 간접보조사업(지원과제)추진계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행을 하여야 합니다.
6. 원장은 문화체육관광부 및 보조금 지원 행정기관과의 장과 협의하여 간접보조사업(지원과제)의 수행과정에서 수익이 발생한 경우 국고 등의 반환조건을 부여할 수 있습니다.

[간접보조사업(지원과제) 집행]

1. 간접보조사업자(주관사업자 및 참여사업자)는 아래의 경우에는 원장의 승인을 얻어야 합니다. 다만, 나호의 경우 진흥원은 문화체육관광부 및 보조금 지원 행정기관의 장과 사전협의하여야 하고, 다호 중요재산 관련 사항은 원장이 문화체육관광부 및 보조금 지원 행정기관의 장에게 사전 승인을 받아야 합니다.
 - 가. 사정의 변경으로 간접보조사업(지원과제)의 내용을 변경하거나 간접보조사업(지원과제)에 소요 되는 경비의 배분을 변경(사업 안 내역사업 변경 포함)하고자 하는 경우
 - 나. 간접보조사업(지원과제)을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
 - 다. 지원금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우
2. 간접보조사업자(주관사업자 및 참여사업자)는 지원금 교부신청 시 신고한 지원금 통장에서 직접 계좌이체하거나 보조사업비 카드를 이용하여 지원금을 집행하여야 하며, 유흥업소 등 보조사업비 카드사용이 제한되는 업종에서의 지원금 사용은 정당한 집행으로 인정받을 수 없습니다.
3. 간접보조사업자(주관사업자 및 참여사업자)가 5천만원을 초과하는 물품 및 용역

.구매 계약을 체결하거나 2억원을 초과하는 시설공사 계약을 체결하는 경우에는
.다음 각 호의 방법으로 계약을 체결하도록 하여야 한다. 다만, 문화재와 연계된
.문화재 관련 공사, 연구결과의 현장적용 가능성을 판단하기 위한 시범사업 등 이
.에 따르는 것이 곤란하다고 문화체육부 및 보조금 지원 행정기관의 장이 인정하
.는 경우에는 그러하지 아니한다.

가. 조달청장에게 위탁하여 계약 체결

나. 지방자치단체장에게 위탁하여 계약 체결

다. 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제2조 제4호에 따른 국가종합전자조
달시스템(나라장터)을 이용하여 계약 체결

4. 지원금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 문화체육관광부 및
.보조금 지원 행정기관 또는 보조사업자(진흥원)가 시정을 명하거나 현지조사를 할
.수 있습니다.

5. 간접보조사업자(주관사업자 및 참여사업자)는 지원금을 지원받아 취득하거나 지원
.금 지원으로 그 효용하치가 증가한 토지 등 부동산에 관한 소유권 등기에는 부기
.등기를 하여야 합니다.

[간접보조사업(지원과제) 정산]

1. 간접보조사업자(주관사업자 및 참여사업자)는 간접보조사업(지원과제)을 완료하였을 때,
폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그때로부터 2개월 이내에 간
접보조사업(지원과제)실적보고서(정산보고서 포함)를 제출하여야 하며, 정산보고는 외부
검증기관에서 검증받아야 합니다.

2. 간접보조사업자(주관사업자 및 참여사업자)는 간접보조사업(지원과제) 완료 후 집행한 지
원금을 정산·반납할 경우 사용잔액 및 이자를 함께 반납하여야 합니다.

3. 간접보조사업(지원과제) 수행에 따라 발생한 수익금은 보조사업자(진흥원)와 협의하여 국
고 등에 반환 또는 당해 간접보조사업(지원과제) 목적범위에 맞도록 집행하고 정산보고
서에 포함하여 심사를 받아야 합니다.

4. 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 합니다.

○ 이미 교부된 지원금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 확정된 교부금액
을 초과한 경우 그 초과액

○ 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액

5. 간접보조사업자(주관사업자 및 참여사업자)는 간접보조사업(지원과제)의 수행과 관
.련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규
.정에 따라 구비하여야 하고, 당해 간접보조사업(지원과제) 종료연도부터 5년간 이를
.보존하여야 합니다.

6. 원칙적으로 지원금의 이월은 허용되지 않으나 부득이한 사유로 이월을 할 경우에
.도 2회계연도를 초과하여 이월할 수 없습니다.

7. 지원금으로 취득한 중요재산의 관리

- 교부받은 지원금으로 취득한 중요재산은 사업이 완료된 후 재산처분의 제한을 받습니다.
 - 교부받은 지원금으로 취득한 재산에 대하여는 지원금 정산 시 재산목록을 제출하여야 합니다. 또한 중요재산 관리대장을 비치하고 목적에 맞게 관리하여야 하며, 변동현황을 주기적으로 보고하고, 그 처분 등에 있어서는 사전에 보조사업자(진흥원)에 보고하여 문화체육관광부 및 보조금 지원 행정기관의 장의 승인을 받아야 합니다.
8. 간접보조사업(지원과제)의 중간평가 또는 결과평가 결과가 극히“불량”인 경우에는 .는 간접보조사업자(주관사업자 및 참여사업자)는 지원금 전액을 반납하여야 합니다. .다만, 간접보조사업(지원과제)을 성실히 수행한 사실이 인정된 경우에는 지원금의 .일부만 반납할 수 있습니다.

[간접보조사업(지원과제) 부정수급 대응]

1. 간접보조사업자(주관사업자 및 참여사업자)가 다음 각 호에 해당하는 행위를 하는 경우 보조금·지원금 교부 결정취소 및 반환, 제재부가금 징수 및 수행배제 등의 조치를 받을 수 있습니다.
 - 가. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금·지원금을 교부받은 경우
 - 나. 보조금·지원금을 다른 용도에 사용한 경우
 - 다. 주관사업자 및 참여사업자가 법령의 규정, 보조금·지원금의 교부조건 내용 .또는 법령에 의한 문화체육관광부 및 보조금 지원 행정기관의 장의 처분에 위 .반한 경우
 - 라. 간접보조사업자(주관사업자 및 참여사업자)의 사업자부담금 집행 계획, 지원과제 .로 발생한 수익금의 반환 또는 집행 계획 등 해당 보조금·지원금 지원과 직접 .관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 아니하는 경우
 - 마. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금·지원금을 .받은 경우

(별지 제8호 서식)

수행계획 변경신청서

사 업 명					
과 제 명					
주관기관			총괄책임자		
사업기간			협약기간		
협약기간 총사업비	구분	지원금	자부담금	총사업비	
	합계				
	비율				
변경 전 내용			변경 후 내용		
①			①		
②			②		
변경사유					
①					
②					

- * 변경 전과 변경 후의 내용은 1:1로 대비되도록 상세히 기재
- * 사업비 변경 시에는 세부항목의 내역까지 대비되도록 작성하며, 사업변경신청서 (수정된 예산총괄표·산출내역·신구대조표·월별집행계획·기집행세부내역)를 별첨

(별지 제9호 서식)

원인이월액 내역서

원인이월액 내역서				
사 업 자 명 (간접보조사업자)		과 제 명 (간접보조사업명)		
(단위 : 원)				
해당비목	원인일자	원 인 내 역	금 액	집행예정일
합 계				
		소 계		
		소 계		
		소 계		
		소 계		

※ 협약 기간 내 사업비를 집행하여야 하나 보고서 인쇄 등 부득이 협약기간 외 집행(예정)한 내역 기재

년 월 일

사업자명

(서명 또는 인)

(재)한국만화영상진흥원장 귀하

부가가치세 등 미환급(미공제) 예정 확인서

<u>신 청 자 정 보</u>			
성 명		주민등록번호	-
주 소			
연 락 처		이 메 일	@
지원금 규모	사업비 총액: 금000,000,000원		
	지원금 : 금000,000,000원	자부담 : 금000,000,000원	

신청자 본인은 20xx ○○○○○○○○○○ 지원사업 수행을 위한 지원금 사용 시, 발생하는 부가가치세와 관련하여 부가가치세 신고를 통한 환급(공제)을 받지 않을 것을 약속합니다.

만약, 해당사업의 지원금을 활용한 부가가치세 지급과 부가가치세 환급금 신청 등을 통한 환급(공제)을 진행하였을 경우, 이에 대한 모든 책임은 신청자 본인에게 있으며, 한국만화영상진흥원 관련 규정 및 규칙에 따라 지원받은 지원금 전액을 반납하며 지원사업 참여 불가 등의 조치에 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 약속합니다.

20xx년 월 일

신 청 자: _____ (서명)

(재) 한국만화영상진흥원 재무관 귀하

부가가치세 등 미 환급(미 공제) 확인서

<u>신 청 자 정 보</u>			
성 명		주민등록번호	-
주 소			
연 락 처		이 메 일	@
지원금 규모	사업비 총액: 금000,000,000원		
	지원금 : 금000,000,000원	자부담 : 금000,000,000원	

신청자 본인은 20xx ○○○○○○○○○○ 지원사업 수행을 위한 지원금 사용 시, 발생하는 부가가치세와 관련하여 부가가치세 신고를 통한 환급(공제)을 받지 않았음을 확인합니다.

만약, 이후에도 해당사업의 지원금을 활용한 부가가치세 지급과 부가가치세 환급금 신청 등을 통한 환급(공제)을 진행하였을 경우, 이에 대한 모든 책임은 신청자 본인에게 있으며, 한국만화영상진흥원 관련 규정 및 규칙에 따라 지원받은 지원금 전액을 반납하며 지원사업 참여 불가 등의 조치에 어 떠한 이의도 제기하지 않을 것을 약속합니다.

20xx년 월 일

신 청 자: _____ (서명)

(재) 한국만화영상진흥원 재무관 귀하

보조사업 정산보고서 양식

보조사업 정산보고서

(총보조사업비^{주1)} 순보조사업비^{주2)})

1. 일반현황

중앙관서명			
프로그램명	중앙관서 프로그램명	단위사업명	중앙관서 단위사업명
세부사업명	중앙관서 세부사업명	내역사업명	중앙관서 내역사업명
상위보조사업명	차상위보조사업명(광역/교육청: 중앙관서 교부는 미기재, 기초/학교는 광역/교육청 보조사업명)	보조사업명	보조사업자의 보조사업명
보조사업자	보조사업을 수행하는 기관명	보조사업 담당자	보조사업자의 보조사업 담당자
총 사업기간	보조사업의 총 사업기간	당해연도 사업기간	보조사업의 당해연도 사업기간

2. 당해연도 협약 보조사업비^{주3)}

(단위: 원)

보조금(a)	지자체부담금(b)		자기부담금(c)	합 계(d)=(a)+(b)+(c)	보조금비율(e)=(a)÷(d)
	시도	시군구			
국고보조금	시도 보조금	시군구 보조금	보조사업자의 자기부담금	재원별 합계	국고보조금비율

3. 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출^{주3)}

(단위: 원)

당기분 집행액(f)	전기이월분		집행액계(i)=(f)+(h)	수익금		
	전기 이월액(g)	집행액(h)		발생액(j)	반환액(k)	미반환액(l)=(j)-(k)
보조사업비 총액@의 집행액	전기 이월액	이월액에 대한 집행액	당기분 집행액(f) + 전기 이월분 집행액(h)	보조사업의 수익금 발생액(입력)	보조사업의 수익금중 반환액(입력)	보조사업의 수익금중 미반환액(입력)

당기분 집행잔액(m)=(d)-(f)	전기이월잔액(n)=(g)-(h)	집행잔액(o)=(m)+(n)	발생이자(p)	차기 이월액(q)
보조사업비 총액@- 당기분 집행액(f)을 뺀 금액	전기이월액(g) - 전기 집행액(h)을 뺀 금액	당기분집행잔액 + 전기 이월잔액	입력	입력

반환대상액(r)=(o)+(p)+(k)-(q)	보조금 반환액 ^{주4)} (s)	지자체부담금 반환액 ^{주4)} (t)	자기부담금 정산잔액(u)=(r)-(s)-(t)
집행잔액+발생이자+수익금 반환액-차기이월액	국고보조금 집행잔액+국고보조금 발생이자+(수익금(k)×(e))-국고보조금 차기이월액 또는 r×(e)	지자체부담금 집행잔액+지자체부담금 발생이자(수익금(k)×(b)÷(d))-지자체부담금 차기이월액 또는 r×(b)÷(d)	

주1) 총보조사업비 = 상위보조사업자로부터 교부받은 보조금(지자체부담금 포함) + 자기부담금

주2) 순보조사업비 = 총보조사업비- 간접보조사업자에게 재교부한 보조금(지자체부담금 포함)

주3) 보조금시스템을 통해 집행관리하는 보조사업은 2번과 3번 항목이 자동 생성됨

주4) 보조금시스템의 재원별 사용금액 잔액을 기준으로 하되, 보조금시스템을 이용하지 않는 통일·안보 등에 관련된 보조사업 등은 국고보조금 비율 등에 따라 집행잔액 산정

(별지 제13호 서식)

보조비목 및 보조세목별 총괄명세서

(단위 : 원)

보조비목	보조세목	예산현액	집행액	집행잔액	집행률
인건비(110)	보수(01)	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	△△.△%
	기타직보수(02)	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	△△.△%
운영비(210)	일반수용비(01)	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	△△.△%
여비(220)	국내여비(01)	XXX,XXX	XXX,XXX	XXX,XXX	△△.△%
.....
합 계		X,XXX,XXX	X,XXX,XXX	X,XXX,XXX	△△.△%

(별지 제14호 서식)

보조비목별 일자별 집행내역서

(단위 : 원)

보조비목	보조세목	집행일자	집행금액	사용목적
인건비(110)	보수(01)	20x1.2.1	1,000,000	20x1.1월분 급여
	보수(01)	20x1.3.1	1,000,000	20x1.2월분 급여
	
	소계		X,XXX,XXX	
여비(220)	국내여비(01)	20x1.1.x	XXX,XXX	부산 xxx 1박 출장 숙박비
	
	소계		XXX,XXX	
.....	
합 계			X,XXX,XXX	