
세종 지역특화콘텐츠개발지원사업 운영 관리 지침

2022. 5.



세종 지역특화콘텐츠개발지원사업 운영 관리 지침

제정 2022. 5. 20.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 재단법인 세종테크노파크(이하 “재단”이라 한다) 지역 특화콘텐츠개발지원사업(이하 “지원사업”이라 한다)의 원활한 수행과 효율적인 시행을 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

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

1. ‘지원사업’이라 함은 콘텐츠 산업 육성을 위하여 재단이 콘텐츠 관련 연구, 기술개발, 콘텐츠개발 등을 위하여 과제수행자에게 사업비를 지원하는 사업을 말한다.
2. ‘협약’이란 재단과 주관기업 및 참여기업의 상호간 계약행위를 말한다.
3. ‘과제 수행계획서’란 당해 과제수행을 위하여 필요한 제반계획 사항을 지정양식에 의하여 작성한 것을 말한다.
4. ‘주관기업’이란 지원과제 수행에 참여하는 업체(기관) 중 당해연도 지원과제를 주도적으로 수행하는 업체(기관)을 말한다.
5. ‘참여기업’이란 지원사업에 주관기업과 공동으로 참여하는 자를 말한다.
6. ‘사업비’란 ‘지원금’과 ‘기업부담금’을 합한 금액을 말한다.
7. ‘지원금’이란 과제수행에 필요한 사업비 중 재단이 주관기업 또는 참여기업에게 지급하는 사업 및 활동에 필요한 경비를 말한다.
8. ‘기업부담금’이란 과제수행에 필요한 총사업비 중 주관기업 및 참여기업이 부담하는 금액을 말한다.
9. ‘국고보조금통합관리시스템(이하 ‘보조금시스템’이라 한다)’이란 국고보조금의 예산 편성·교부·집행·정산 등 보조금 처리의 모든 과정을 통합적으로 관리하기 위해 기획재정부에서 구축한 전산시스템을 말한다.
10. ‘집행잔액’이란 사업비 산정기준에 의한 과제 수행계획서 편성예산을 기준으로 최종적으로 집행한 후 나머지 잔액을 말한다.

11. ‘정산’이란 주관기업 및 참여기업이 지원사업 및 지원과제에 든 경비를 재원별로 명백히 계산하는 것을 말한다.
 12. ‘불인정금액’이란 주관기업 및 참여기업의 사업비 집행에 대하여 재단 또는 외부 전문가가 세부 집행내역을 검토한 결과, 집행액으로 인정할 수 없는 금액을 말한다.
 13. ‘정산잔액’이란 사업비 집행잔액 및 불인정금액의 합을 말한다.
 14. ‘환수금’이란 주관기업 또는 참여기업이 제재조치 등에 따라 지원금 전액 또는 잔액을 재단에게 납부하여야 할 금액을 말한다.
- ② 상기 용어 이외는 수행관리 법령 및 지침에서 정하는 바에 따른다.

제3조(적용범위) 이 지침은 재단이 시행하는 지원사업에 대하여 적용한다.

제2장 지원과제 신청 및 선정

제4조(사업공고) ① 재단은 지정공모와 자유공모 방식으로 추진하는 지원사업에 대하여 공고를 통해 지원사업신청을 받는다.

② 제1항의 규정에 의하여 재단이 공고하는 지원사업 계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 하며, 필요한 경우 재단은 사업설명회 등을 개최하여 사업을 홍보할 수 있다.

1. 사업의 추진목적 및 내용
2. 지원분야 및 지원규모
3. 과제의 신청자격, 신청방법, 신청기한
4. 신청과제의 심의·평가 기준 및 절차
5. 기타 필요사항

③ 지원사업 계획 공고 기간은 **14일 이상**을 원칙으로 한다. 다만, 재단 장이 인정한 경우 및 특별한 사유가 있는 경우에는 공고 기간을 단축할 수 있다.

제5조(과제의 신청) ① 과제를 수행하고자 하는 기업 등은 재단이 별도로 정하는 서식에 따라 과제 수행계획서 등을 작성하여 보조금시스템을 통하여 사업을 신청하여야 한다.

- ② 공동 개발과제의 경우에는 주관기업과 참여기업이 공동참여에 대한 참여 의사를 표시하는 서류를 첨부하여 신청하여야 한다.

제6조(과제 참여제한) 과제수행 참여제한 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 신청일 현재, 동일한 과제로(과제 목표와 산출물이 동일한 경우) 지원사업에 기 선정되어 지원금을 직접 교부받은 경우
2. 신청일 또는 이후 현재 국세 또는 지방세 체납사실이 있는 경우
3. 보조사업 수행 등의 배제 결정을 받은 사업자, 대표자 및 책임자, 또는 보조금 수급의 제한을 받은 보조금수령자
4. 문화체육관광부장관 등 중앙행정관서의 장으로부터 참여제한 조치를 받은 사업자, 대표자 및 책임자
5. 신청일 현재 사업자가 콘텐츠지원사업에 따라 발생한 정상반납 대상액(지원사업 정산결과에 따라 사업자가 재단에 납부하여야하는 금액) 및 기술료를 체납(매출조사 거부, 회피 등 포함)하고 있는 경우
6. 신청일 현재 사업자, 대표자 및 책임자, 과제참여인력, 업무집행권자 및 의사결정에 관여하는 자가 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 죄로 형 또는 치료감호의 선고를 받은 경우
7. 기타 재단이 참여를 제한하는 사항에 해당하는 사업자, 대표자 및 책임자인 경우

제7조(수행기업 선정) ① 재단은 제출서류 검토, 발표평가, 현장평가 등으로 구분하여 평가할 수 있다.

- ② 평가 시 후순위 예비과제를 평가점수별로 선정하여 협약 미체결 등 특별한 사안이 발생하였을 경우 차점자 순으로 선정할 수 있다.

제8조(평가위원회 구성 및 운영) ① 재단은 지원과제에 대한 전문적인 평가를 위하여 평가위원회를 구성 및 운영하며, 평가위원회는 다음의 기능을 수행한다.

1. 지원과제 및 수행기관의 선정평가, 현장평가, 현장점검, 중간평가 및 최종결과평가
2. 각 평가의 항목 심의 및 조정

- ② 평가위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상의 관련분야 전문가로 인력풀을 구성하여 운영하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 위원장은 평가의 공정성 및 전문성을 고려하여 평가위원회의 호선으로 선임하며, 위원회의 운영을 총괄하고 종합평가의견을 작성한다.
- ④ 기타 필요한 세부사항은 재단이 별도로 정한다.

제9조(지원과제의 검토·심의 및 조정) ① 재단은 제8조의 지침에 의한 평가위원회 등을 활용하여 신청된 지원과제에 대하여 검토·심의 및 조정을 하여야 한다.

② 재단은 지원사업을 효율적으로 추진하기 위하여, 제1항에 의한 심의 또는 조정결과에 따라 과제신청자로 하여금 일정기간을 정하여 신청한 과제를 공동과제로 재구성하여 수행하도록 하거나, 목표, 내용, 방법 등을 조정하여 과제수행계획서를 다시 제출하도록 요구할 수 있으며, 과제신청자가 이에 응하지 않을 경우 지원 대상에서 제외시킬 수 있다.

③ 평가위원회는 과제의 선정평가시에는 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여야 한다.

1. 과제의 목표 및 내용, 수행방법 등
2. 과제수행 능력(과제책임자의 능력 및 기업의 관리·지원 능력 등 포함)
3. 공동 개발과제 수행의 경우 참여기업과의 역할분담의 적정성
4. 과제 결과의 활용성 및 파급효과
5. 사업비, 사업기간의 적정성 및 경제성
6. 타 과제와의 중복성
7. 기타 과제수행에 필요한 사항

④ 재단은 제6조에 의한 과제참여 제한 대상의 경우 지원 대상에서 제외할 수 있다.

제10조(지원과제의 선정평가 및 기준 등) ① 재단은 지원과제의 선정평가를 위한 기준 및 절차 등을 별도로 정하여 지원과제의 검토·심의 및 조정 시 이를 적용하여야 한다.

② 선정평가는 서면평가와 발표평가를 원칙으로 하되, 필요한 경우 현장평가

를 병행할 수 있다.

③ 재단은 과제신청자가 제출한 지원신청서 및 관련서류를 근거로, 아래 각호의 사항을 사전 검토하여 결격사유에 해당되는 경우 평가대상에서 제외한다.

1. 사업공고 상의 신청자격 부합 여부
2. 제출요구서류의 적정성 부합 여부
3. 기타 재단에서 별도로 제시한 사항

④평가위원회의 평가점수는 분야별 점수를 합산하는 방식인 경우 최고점과 최저점 각 1인을 제외한 평균점수로 계산하고, 분야별 점수를 합산하는 방식이 아닌 경우 평가위원회의 특성을 반영한 별도의 방식을 따를 수 있다.

제11조(과제 선정 확정 및 통보) 재단은 과제의 검토·심의 및 조정 결과에 따라 과제 신청 마감일로부터 **2개월 이내**에 지원과제를 확정하고 지원과제의 수행 기업에 선정을 통보하여야 한다. 단, 신청과제 수가 예정한 지원과제 수 또는 지원예산 범위에 미달하거나 심사기준에 적합한 지원대상을 선정하지 못할 경우, 재공고를 실시할 수 있다.

제12조(수행계획서 제출 및 검토) 주관기업은 제11조에 의한 선정통보를 받은 날로부터 **14일 이내**에 평가위원회 결과를 반영하여 수행계획서를 재단에 제출하여야 한다. 단, 수행계획서 제출이 불필요할 경우에는 생략할 수 있다.

제13조(지원금액의 조정) 재단은 제12조에 의한 수행계획서 제출 및 검토와 제14조에 의한 협약체결을 위하여 주관기업이 신청한 지원금액을 조정할 수 있다.

제3장 협약 및 관리

제14조(협약체결) ① 재단은 주관기업이 지원사업의 선정결과를 통보받은 날부터 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고 **1개월 이내**에 재단이 별도로 정하는 서식에 의하여 협약을 체결해야 한다. 단, 협약서에 따른 첨부서류는 협약체결 후에 보완하게 할 수 있다.

② 재단이 주관기업과 협약을 체결하는 경우에는 성과 활용에 관한 사항 및

기술료의 징수금액, 요율 및 납부시기에 관한 사항을 협약에 포함할 수 있다.

③ 주관기업 또는 참여기업이 사업비 일부를 부담하는 경우(기업부담금)에는 주관기업 및 참여기업이 부담하는 현물 및 현금 부담비율을 명확히 하는 증빙 서류 등을 제출하여야 한다.

④ 주관기업과 참여기업은 지원과제의 수행과 관련하여 연대책임을 부담하며, 지원과제 수행 중 발생한 손해에 대해서는 각자의 참여율에 따라 손해를 부담한다. 다만, 어느 한 기업의 책임소재가 명확한 경우에는 분할책임 할 수 있다.

⑤ 주관기업이 특별한 사유 없이 동 기간 내에 협약을 체결하지 않은 경우 재단은 해당 지원사업의 선정을 취소할 수 있다.

⑥ 협약체결에 필요한 세부사항은 재단이 별도로 정한다.

제15조(협약의 변경) ① 재단은 주관기업 및 참여기업으로부터 요청이 있거나 지원사업의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우 수행계획서의 내용 또는 협약 사항을 주관기업과 협의하여 변경할 수 있다.

② 주관기업 및 참여기업은 다음 각 호의 변경사항에 대하여 별도의 서류를 구비하여 재단에 제출해야하며, 승인사항의 변경은 재단의 사전승인을 득한 후 변경 시행해야 한다.

변경 내용	절차
사업 목표 변경	승인사항
사업 기간 변경	
총 사업비 중 자부담금의 감액	
최초 편성된 해당 목 예산의 30%범위를 초과하는 세목 간 변경	
목의 신설 및 목간의 전용	
주관기업 또는 과제책임자 변경	
참여기업 변경	통보사항
참여기업 또는 참여기업 대표자 변경	
참여인력의 변경	
자부담금의 증액	
최초 편성된 해당 목 예산의 30% 범위 이하 세목간 변경	

③ 단, 사업특성에 따라 재단은 협약에 의해 통보사항을 승인사항으로 둘 수 있다.

④ 제2항에 의한 변경사항은 협약 기간 종료일 1개월 전까지 재단 도착분에

한하여 접수를 인정한다. 단, 주관기업과의 협의를 통해 변경이 불가피하다고 인정되는 경우 예외로 한다.

⑤ 참여기업의 변경사항은 주관기업을 통해 재단에 제출한다.

⑥ 재단은 주관기업으로부터 제출받은 변경 신청이 승인사항에 해당하는 경우 타당성 여부를 검토한 후 변경신청을 받은 날로부터 **14일 이내**에 주관기업에 통보하여야 한다.

제16조(협약의 해지 또는 해제) ① 재단은 다음 각 호의 협약 해지 또는 해제 사항이 발생하는 경우 협약을 해지 또는 해제할 수 있다.

1. 과제 수행계획서에 허위사실을 기재하였거나 기타 협약내용에 대한 중대한 위반을 하였을 경우
2. 당해 과제 평가에 불응하거나 평가결과가 ‘중단’ 인 경우
3. 과제수행 목표가 타 과제수행에 의하여 성취되어 동 과제수행을 계속할 필요성이 인정되지 않는 경우
4. 기 완료 과제 또는 진행 중인 과제와 내용이 중복되게 수행하는 경우
5. 사업비를 사업목적 외의 용도로 사용한 경우
6. 정당한 사유 없이 상당한 기간 내에 과제수행에 착수하지 않는 경우
7. 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 주관기업 또는 참여기업의 지원과제 수행이 불가능하거나, 이를 계속 수행할 필요가 없다고 재단의 장이 인정하는 경우
8. 각종 보고서의 제출, 정산 잔액의 반납 등을 정당한 사유 없이 정해진 기간보다 **7일 이상** 지체하는 경우
9. 주관기업이 과제수행 기간 중 사업장 소재지를 세종 이외의 지역으로 이전한 경우
10. 기타 사유로 인하여 과제를 계속 수행할 수 없다고 인정되거나 소기의 성과를 기대하기 곤란하다고 판단되는 경우

② 제1항의 지침에 의하여 협약이 해지 또는 해제되었을 경우 재단은 과제 수행자에게 이미 지급한 지원금에 상당하는 사업비 전액 또는 잔액을 주관기업 또는 참여기업으로부터 환수할 수 있으며, 귀책 사유에 따라 해당 과제의 주관기업, 참여기업, 대표자 및 책임자 등에 대하여 콘텐츠지원사업의 참여제한 등 적절한 제재조치를 취할 수 있다.

제17조(진도관리) ① 재단은 지원과제의 특성을 고려하여 결과보고서 또는 중간 보고서를 제출하게 할 수 있다.

② 재단은 제1항에 따른 과제 추진실적 및 사업비의 적정집행여부 확인을 위하여 필요한 경우 현장점검을 실시할 수 있으며, 주관기업 및 참여기업은 재단의 자료제출 요구 및 현장점검에 성실히 응하여야 한다.

제4장 사업비 지급 및 관리

제18조(사업비의 산정기준) 사업비의 비목은 인건비, 운영비, 여비, 업무추진비 등으로 구성한다. 다만, 비목별 적용단가 등 세부산정기준은 정부 및 지방자치단체, 재단의 예산 편성 기준, 환경 등을 고려하여 별도로 정할 수 있다.

제19조(지원금의 지급) ① 재단은 제14조 협약에 따른 지원과제의 수행에 지장이 없는 범위 내에서 일시 또는 분할하여 지급해야 한다. 단, 분할하여 지급하는 경우 협약 내용에 의거하여 지급한다.

② 주관기업은 다음 각 호의 서류를 갖추어 재단에 지원금을 청구하여야 한다.

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

③ 재단은 주관기업이 제출한 지원금 신청서류 및 과제 수행계획서상의 예산 집행계획과 보조금시스템 등에 입력된 예산집행 계획의 일치 여부 등을 검토한 후 이상이 없는 경우 지원금을 주관기업 관리계좌로 입금한다.

④ 재단은 정부의 재정사항, 지원금 청구지연, 협약변경 등의 사유가 발생할 경우에는 사업비 지급과 관련된 제반사항을 변경할 수 있다.

⑤ 주관기업은 지급받은 지원금을 공동수행협약서의 사업비 지급계획에 따라 참여기업에 재지급하여야 한다. 단, 사업특성에 따라 재단은 주관기업과 협의가 이루어진 경우에 한하여 참여기업 관리계좌로 직접 지급할 수 있다.

제20조(사업비 사용) ① 사업비는 책임자의 발의에 의하여 사용하되 주관기업 및 참여기관별 지침과 절차에 따라 집행·관리하고 책임자는 회계집행 관리에 대한 권한과 책임을 갖는다.

② 사업비는 자부담금을 우선 집행하도록 하여야 한다.

③ 사업비는 협약 기간 내에 지출원인행위가 이루어진 경우에 한하여 사용함을 원칙으로 한다.

④ 사업비를 사용할 경우에는 반드시 증빙자료를 갖추어야 한다.

⑤ 제1항의 규정에 따른 사업비 사용에 있어 관세, 부가가치세 등 사후에 환급받거나, 공제받는 금액은 당해 사업비 지출내역에서 제외하여야 한다.

제21조(사업비의 관리) ① 주관기업은 사업비 관리를 위한 별도의 계정과 통장을 개설하여 관리하고, 과제 수행계획서의 범위 내에서 사용하여야 한다.

② 제21조 1항의 계좌와 연결된 카드(이하 “사업비카드”라 한다)를 발급받아 사용해야 하며, 보조금시스템에 등록하고 관리하여야 한다.

③ 주관기업과 참여기업은 사업비 사용 후 카드 매출전표, 계좌이체확인서, 세금계산서 등의 증빙내역을 사업비 산정 및 정산 기준에 따라 관리하여야 하며, 재단의 요구 시 관련 자료를 제출하여야 한다.

④ 주관기업은 제3항의 증빙 내용을 당해 협약 기간 종료 후 5년간 보관하여야 한다.

⑤ 주관기업은 참여기업 등 사업비 사용에 대하여 자체지도 및 관리에 대한 책임을 성실히 이행하여야 한다.

제5장 사업비 정산 및 검토

제22조(사업비 정산범위) ① 사업비 정산은 주관기업이 관리하며, 공인회계사의 의견을 첨부해야 한다. 정산범위는 주관기업과 참여기업이 집행한 지원금 및 사업자부담금을 합산한 금액으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 재단은 지원사업 및 지원과제의 특성을 고려하여 정산범위를 지원금으로 한정할 수 있으며, 이 경우 지원금 외 총제작비에 해당하는 정산내역은 검증기관(회계법인)의 검증보고서(회계검사서)로 대체할 수 있다.

제23조(사업비 사용실적 보고) 주관기업은 과제 종료 후 정산보고서, 사업실적보고서, 회계 증빙자료를 첨부하여 당해 협약기간 종료일로부터 **10일 이내**에 재단에 보고하여야 한다.

제24조(사업비 사용실적 검토) ① 재단은 주관기업이 제출한 주관기업 자체정산보고서 및 사업비 사용실적을 근거로 사업비 사용의 적정여부를 검토하여야 한다.

② 재단은 주관기업 및 참여기업이 지원과제 실적보고서를 제출할 때 검증기관의 검증보고서를 함께 제출하게 할 수 있으며, 정산업무의 효율성과 투명성 제고를 위하여 필요한 경우 재단이 검증기관과 직접 계약하여 검증기관의 검토보고서를 정산에 활용할 수 있다. 단, 지원과제에 대한 지원금이 3억원 이상일 경우 의무적으로 검증기관의 검증보고서를 제출하도록 한다.

③ 재단은 제1항에 의한 사업비 사용실적 검토 시 제15조 사업비의 변경사항 준수여부 등을 검토하며 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해당금액을 회수하여야 한다.

1. 당해 협약 기간 이외에 집행된 사업비
2. 지원금 집행 불가 항목을 집행한 금액
3. 경상운영비 성격의 금액을 집행한 금액
 - 가. 당초 계획에 의한 기자재 외 기업 공통성 집기류, 가전제품(TV, 냉장고 등), 핸드폰, 전자수첩 등으로 집행하는 경우
 - 나. 전기료, 건물임대료, 상하수도료, 건물관리비, 냉난방비, 경비용역비, 기업홍보성광고료, 판공비, 이동전화비, 명함제작비 등으로 집행하는 경우
4. 사용제한 업종에 집행한 금액 [참고 제3호] 참조
5. 해당 사업비로부터 발생한 이자수익
6. 기타 재단이 불인정금액으로 확정하여 통보한 금액

④ 재단은 사업비 사용실적 검토 시 필요한 경우 주관기업과 참여기업에 세부 증빙서류 제출 요구 및 현장점검을 시행할 수 있다. 이 경우 주관기업과 참여기업은 자료제출 요구 및 현장점검에 성실히 응하여야 한다.

제25조(정산잔액의 반납) ① 재단은 정산결과를 주관기업에 통보하고, 주관기업은 통보받은 날로부터 **7일 이내**에 이의신청(1회에 한함)을 할 수 있다.

② 재단은 주관기업 및 참여기업에서 이의신청을 제기한 경우에는 공인회계사 또는 관련분야 전문가로 위원회를 구성하여 불인정 금액을 확정할 수 있다.

③ 주관기업은 개발 종료에 따른 사업비 집행 잔액이 발생하였거나 정산결과 부당하게 집행한 금액이 있는 경우 반납대상 금액을 **통보받은 날로부터 30일 이내** 재단이 정하는 계좌에 입금하여야 하고, 입금내역서를 작성하여 재단에 제출하여야 한다.

④ 주관기업은 사업비 집행 잔액 반납 시 협약기간 종료일 익일부터 반납 전일까지의 발생 이자를 포함하여 반납하여야 한다.

제26조(채권추심 등) ① 재단은 정산잔액 반납통보 후 주관기업 및 참여기업이 정당한 사유 없이 3개월 이상 반납을 지체하는 경우에는 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

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

③ 재단은 채권추심전문기관으로부터 주관기업 및 참여기업이 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 인하여 회수불능 채권으로 통보받은 경우에는 정산잔액 회수조치를 종료한다.

제27조(기업부담금 이행 조치 강화) 주관기업 및 참여기업이 우선 집행하여야 할 사업자부담금을 집행하지 아니하였을 경우 전체 사업비 중 기업부담금이 차지하는 비율에 따라 기업부담금 미집행에 따른 금액을 정산 시 반환하여야 한다.

제6장 보고서 제출 등

제28조(과제결과보고서 제출) ①주관기업은 지원과제 완료에 따른 실적(과제결과) 보고 시 다음 각 호의 서류를 포함한 과제결과보고서를 재단에 제출하여야 한다.

1. 결과보고서(정산보고서 포함)
 2. 과제결과물
 3. 기타 재단이 요구하는 서류
- ② 재단은 지원사업 또는 과제의 특성을 고려하여 사업별 또는 과제별로 별도의 기간을 정하여 결과보고서를 제출하게 할 수 있다.
- ③ 재단은 제1항에 의한 과제결과보고서 등의 제출을 정당한 사유 없이 지체한 주관기업 또는 책임자에 대하여 적절한 제재를 취할 수 있다.

제29조(과제결과의 평가) ① 재단은 지원과제의 결과 평가를 위해 평가기준을 미리 정하고 이를 과제결과 평가에 적용하여야 한다.

② 재단은 과제의 평가기준을 정할 때 사업비 사용실적을 집행평가 기준으로 할 수 있다.

③ 재단은 필요한 경우에는 제1항에 따른 평가 시 현장평가 등을 실시할 수 있으며 평가위원회 이외의 전문가로부터 의견을 들을 수 있다.

④ 재단은 세부사업별로 평가위원회의 평가를 거쳐 중간평가를 “계속”, “재평가”, “중단” 으로 평가하고, “재평가” 로 평가받은 과제에 대해서는 일정기간의 보완기간을 주어 재심의를 실시할 수 있다.

⑤ 재단은 세부사업별로 평가위원회의 평가를 거쳐 최종평가를 “우수”, “보통”, “미흡” 으로 평가하고, 미흡으로 평가된 과제에 대해서는 전문위원회를 구성·운영하며, 전문위원회는 제재 및 환수, 국비 환수금 중 현물 납부분의 처리에 관한 사항, 기타 필요한 사항 등에 대해 심의할 수 있다.

제7장 저작권 등 지적재산권의 귀속

제30조(저작권 등 지적재산권의 귀속) ① 과제수행의 결과로 발생하는 저작권 등 지적재산권의 귀속은 창작자 또는 개발자가 소유한다. 단, 결과물 활용 촉진을 위하여 제14조의 지침에 의한 협약에서 지자체, 재단, 주관기업, 참여기업 등이 합의한 경우에는 과제수행의 결과로 발생하는 저작권 등 지적재산권의 귀속을 달리 할 수 있다.

- ③지원과제의 수행과정에서 취득하거나 제작한 기자재, 시설 등은 특별한 사유가 없는 한 주관기업의 소유로 한다. 다만, 참여기업이 부담하거나 취득한 기자재 및 시설의 귀속은 주관기업과 참여기업 간의 공동협약의 내용에 따른다.
- ④주관기업은 과제 결과물에 대한 지적재산권의 확보 및 관리를 위해 필요한 제반 조치를 취하여야 하며, 그에 따른 경비의 부담은 주관기업이 부담한다.
- ⑤ 재단은 지원사업의 결과물에 대해 비영리목적으로 활용할 수 있다.

제31조(개발성과의 활용) 재단은 개발성과의 활용촉진을 위하여 지원사업별로 성과물의 활용에 대한 이용허락 여부를 별도로 정할 수 있다.

제8장 보칙

제32조(제재조치) 재단은 제16조 1항에 의한 제재조치와 함께 [별표 제5호]와 같이 참여제한을 할 수 있다.

제33조(보안유지) ① 지원과제의 선정평가, 현장평가 및 점검, 결과평가, 심의 등에 참여한 자는 지원사업에 관련된 자료 등을 무단으로 공표하거나 업무수행시 취득한 비밀사항 등을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

② 주관기업, 참여기업, 책임자 및 참여인력은 지원사업과 관련된 자료나 개발성과 등이 무단으로 유출되지 않도록 보안관리를 철저히 해야 한다.

③ 재단은 제1항 및 제2항의 지침을 위반한 기업 또는 개인에 대하여 적절한 제재조치를 취할 수 있다.

제34조(기타) 본 사업은 다음 각 호의 관련 규정에 의거하여 수행되며 선정된 주관기업과 참여기업은 다음을 숙지하고 준수해야 한다.

1. 지역특화콘텐츠개발지원사업 사업비 세목별 산정기준
2. 보조금 관리에 관한 법률, 동법 시행령
3. 기획재정부 국고보조금 운영관리 지침
4. 한국콘텐츠진흥원 콘텐츠지원사업 관리규칙

제9장 부칙

제35조(시행일) 이 관리지침은 재단 장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제36조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 규칙에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 보며 이전 체결된 협약 내용에 따른다.

<별표 제1호>

사업비 예산편성 체계 및 산정기준

목	세목	용 도 [산정 및 정산기준]	집행방법	비고
인건비	보수	<p>< 용 도 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 주관 및 참여기업에 소속된 참여 인력 중 정규직원에 대한 보수 <p><산정 및 정산기준></p> <ul style="list-style-type: none"> 참여율 인정기준 <ul style="list-style-type: none"> 사업책임자의 참여율은 50% 이상 대표이사의 참여율은 50% 이하 (대표이사가 사업책임자일 경우 50%까지 인정) 기존인력은 최대 90%까지 신규인력은 본 사업 관련 100% 참여 원칙 ※동일인의 참여율이 타 사업 포함 총 100%를 초과할 수 없음 인건비 계상방식 <ul style="list-style-type: none"> 실 인건비(4대보험 개인부담금 포함) × 참여 기간(개월 수) × 참여율 (ex. 2,000,000원 × 12개월 × 40% = 9,600,000원) 실 인건비 산정근거 <ul style="list-style-type: none"> 기존인력: 최근 3개월 원천징수 영수부 근거 산정 (관련 자료제출 必) 3개월 급여 평균의 30% 이상을 계상할 수 없음 신규인력: 기업 사규 및 취업규칙, 동일 직급 및 유사업무 인력 인건비 근거 산정(관련 자료제출 필수) 협약 기간 개월 수 이내의 인건비만 산정 가능 통상임금만 계상하며, 유동적·비정기적 임금 계상 불가 원천징수 영수부, 급여내역서, 보수규칙 등 인건비 산정근거 제출 필수 미제출 시 해당 인력 인건비 계상 불가 신규인력의 경우 사업기간 내 채용, 3개월 이상 고용유지, 참여율 100% 시 <신규고용>으로 인정 인건비의 <4대보험 사업자 부담금> 등 복리후생비 편성 불가 	계좌이체	총사업비 70% 이내 인정
	상용임금	<p>< 용 도 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 주관 및 참여기업에 소속된 무기 계약직 및 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제 근로자에 대한 보수 <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 상기 보수기준과 동일기준 <p>• 단기근로자(일용직, 임시직), 프리랜서, 인턴 계상 불가</p> <p>• 인건비의 <4대보험 사업자 부담금> 등 복리후생비 편성 불가</p> <p>• 재단과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가</p>		
운영비	일반수용비	<p>< 용 도 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 전문가 활용비 <ul style="list-style-type: none"> 전문가 자문료 : 시간당 100,000원, 일 한도액 (200,000원) ※ 125,000원 이상 기타소득세(8.8%) 원천징수 후 지급 인쇄 및 유인비 <ul style="list-style-type: none"> 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 수수료 및 사용료 <ul style="list-style-type: none"> 우편송금수수료 보증보험증권, 공제보증서 발급 수수료 - 회계검사 및 정산 수수료 (※필수산정) 사무용품 구입비 <ul style="list-style-type: none"> 필기용구, 각종용지 등 사업 수행과 관련된 사무용품의 구입비 교육훈련비 <ul style="list-style-type: none"> 초청강사료, 외부교육참가비, 워크샵비용, 강의참가비 등 <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 본 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정 전문가 자문료는 주관·참여 기업소속 인원 지급 불가 재단과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가 	카드사용 계좌이체	총사업비 20% 이내 인정

	임차비	<p>< 용 도 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 세미나 개최비 <ul style="list-style-type: none"> 설명회 및 세미나 등 사업추진을 위한 장소, 건물 등의 일시 임차료만 허용 SW 이용료 <ul style="list-style-type: none"> 신규직원 채용에 따른 SW 구독료 <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 본 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정 국내결제 및 사업 기간 내 비용만 인정(해외결제 불가) 재단과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가 	카드사용 계좌이체	총사업비 10% 이내 인정
	예외비용	<p>< 용 도 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 사업수행 과정에서 전문성이 필요한 업무를 위탁수행하는데 드는 비용 <ul style="list-style-type: none"> 사운드, 그래픽, 번역 등 외부 위탁(외주 제작) 용역비 <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 수행계획서상 계획된 위탁사업 비용만 인정 재단과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가 일정금액 이상일 경우 조달청 입찰 필수 <ul style="list-style-type: none"> 일반기업 : 2,000만원 이상(부가세포함 2,200만원)인 경우 여성·소상공인·사회적 기업 등과 계약 : 5,000만원 이상(부가세포함 5,500만원)인 경우 	카드사용 계좌이체	총사업비 20% 이내 인정 (자부담 우선 편성)
여비	국내여비	<p>< 용 도 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 국내여비 <ul style="list-style-type: none"> 본 사업과 관련된 세종지역 외 출장경비 * 교통비(대중교통 : 철도, 버스에 한함), 일비, 숙박비, 식비 <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 기간, 목적, 장소, 비용, 출장자, 수령확인이 가능한 출장결과보고서 필수 본 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정 여비산정기준 : 기업의 내부 여비규정을 준수하고, 내부 규정이 없는 경우 <공무원여비규정> 준수(참고 2) 	카드사용 계좌이체	총사업비 1% 이내 인정
업무추진비	사업추진비	<p>< 용 도 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 사업진행비 <ul style="list-style-type: none"> 과제수행을 위한 타 기업과의 업무협의를 위한 회의경비 <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 30,000원 × 00명 × 0회 (회의실비 상한 : 30,000원(1인) / 다과비 상한 : 3,000원(1인)) 일시, 목적, 장소, 비용, 참석자 확인이 가능한 회의록과 서명록 필수 같은 일자, 동일 시간대에 한 인력에 대한 식비를 중복 지급할 수 없음 <ul style="list-style-type: none"> 국내여비의 식비 / 사업추진비 중 한 건만 집행 수행기업 내부인원 간 회의비는 불인정 본 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정 참고 제3호. <사업비 사용제한 업종 종류> 참조 	카드사용	총사업비 2% 이내 인정
민간이전	민간경상보조	<p>< 용 도 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 참여기업 지원금 <ul style="list-style-type: none"> 주관기업과 참여기업 간 공동수행협약서의 사업비 지급계획에 따라 참여기업에 지급하는 지원금 <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 공동수행협약서에 따른 지원금액 재단과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가 	계좌이체	총사업비 50% 이내 인정
유형자산	자산취득비	<p>< 용 도 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 자산취득비 <ul style="list-style-type: none"> 신규직원 채용에 따른 PC 및 SW 구입비 <p>< 산정 및 정산 기준 ></p> <ul style="list-style-type: none"> 라이선스 중 월 구독료의 경우 해당 금액을 임차료로 편성 신규인력 채용 시에 한하여 인정(채용 전후 1개월 이내) 본 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정 재단과 협의되지 아니한 비용은 편성 불가 	카드사용 계좌이체	총사업비 5% 이내 인정

<참고 제1호>

지출 증빙서류

목	세목	세세목	내용
공통사항			*모든 세목의 집행에 대한 증빙자료 제출 시 아래 문서를 함께 첨부합니다. - 기안서 (내부 품의서 및 지출결의서)
인건비	상용임금	보수	① 참여 인력 현황표 - 성명, 참여 기간, 참여율, 변경사항 등 확인 ② 급여대장 ③ 고용계약서(사본) ④ 계좌이체증 ⑤ 4대보험 사업장 가입자 명부 ※ 신규채용 시 ⑥번 자료 추가 ⑥ 채용계획
		상용임금	
운영비	일반수용비	전문가 활용비	① 카드매출전표 / 계좌이체증 ② 원고자료, 계약서(해당 시) ③ 회의록(전문가 자문 시) ④ 원천세납부영수증(납부세액이 없을 경우 원천세이행상황신고서 접수증)
		인쇄 및 유인비	① 카드매출전표 / 계좌이체증 및 전자세금계산서 ② 견적서(비교 견적 2부), 납품서, 영수증, 구매품목 사진
		수수료 및 사용료	① 지출요청서(해당시) ② 카드매출전표 / 계좌이체증 및 전자세금계산서 ③ 견적서, 납품서, 영수증, 물품사양서
		사무용품 구입비	① 카드매출전표 / 계좌이체증 및 전자세금계산서 ② 견적서, 납품서, 구매품목 사진 ③ 관련 문서(계획서 및 결과보고서) 등(해당 시)
		교육 훈련비	① 카드매출전표 / 계좌이체증 및 전자세금계산서 ② 견적서, 내역서(해당 시) ③ 관련 문서(계획서 및 결과보고서) 등(해당 시)
	임차료	세미나 개최비	① 카드매출전표 / 계좌이체증 및 전자세금계산서 ② 견적서(비교 견적 2부) ③ 임대(차)계약서 - 임차대상 및 기간, 보증금, 임차료 등 확인 ④ 행사계획서 및 행사사진이 포함된 행사결과보고서
	일반용역비	외부용역비	① 입찰공고문(해당시) ② 위탁사업계약서 및 수행계획서 (사업비 산출내역서 포함) ③ 견적서(비교 견적 2부) ④ 세금계산서 및 계좌이체증명 ⑤ 위탁결과보고서 ⑥ 이행보증보험증권(해당 시)
유형자산	자산취득비	자산취득비	① 자산취득 사유, 물품명, 소요예산 등 ② 카드매출전표 / 계좌이체증 및 전자세금계산서 ③ 견적서(비교 견적 2부) ④ 계약서(해당 시) ⑤ 검수조서 ⑥ 자산관리대장(50만원이상 작성 필수)
여비	국내여비	국내여비	① 출장결과보고서 ② 영수증 : 교통 ③ 카드매출전표 : 숙박 ④ 계좌이체 내역 : 일비, 식비
업무활동비	사업추진비	사업진행비	① 회의록 ② 참가자 서명록 ③ 카드매출전표 / 계좌이체증명 및 세금계산서
민간이전	민간경상보조	제작지원비	① 계좌이체증 ② 협약서 ③ 지원근거서류(선정결과보고 등)

<참고 제2호>

국내여비 지급 기준

(단위 : 원)

교통비				숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임 (버스)		
실비 (일반)	실비 (2등급)	실비	실비	실비 (상한액 : 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000

※ 비고 사항

1. 국내 항공운임은 위 표에 따라 실비로 지급하되, 할인이 되는 경우는 할인요금을 지급한다. 예산집행 상 효율을 도모하기 위해 직원의 경우는 운항노선이 없거나 일정의 시급성 등 출장여건상 곤란한 경우를 제외하고, 가급적 국내항공운송사업자 중 항공운임이 저렴한 저비용항공사(Low-cost Carrier)를 이용하도록 노력한다.
2. 버스운임은 국토해양부장관 또는 특별시장, 광역시장, 도지사 또는 특별자치도 지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 인가요금을 기준으로 한다.(고속버스의 경우 우등요금 적용)
3. 철도운임은 KTX 운임을 적용함. 단, KTX 운행이 불가능한 지역은 새마을호 운임을 기준으로 한다.
4. 자가용을 이용하여 출장하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임으로 한다. 다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출해야 한다. 또한 대중교통수단이 없거나, 수하물을 운송해야 하는 등 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 버스운임 대신에 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급기준은 공무원 보수 등의 업무지침(행정안전부 예규)을 적용한다.
5. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.

〈참고 제3호〉

사업비 사용제한 업종 종류

- 유흥업종 : ‘한국표준산업분류’에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- 위생업종 : 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

〈별표 제2호〉

불인정사항

공통사항	
<ul style="list-style-type: none"> • 협약 기간 이전 또는 협약 기간 종료 후 집행한 금액 • 사업수행과 직접 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 집행금액 • 사업비 카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 • 승인을 받지 않고 집행하였거나 기준 된 범위를 초과하여 사용한 금액 • 사업에 참여하지 않은 인력에게 지급한 금액 • 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함한 경우 해당 금액 • 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인 내 사업장 간 사업비 집행을 한 경우 • 수행기업이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기업 간 사업비 집행을 한 경우 • 재단 또는 검증기관의 증빙서류 제출 요청에 불응한 경우 	

목	세목	세세목	내용
인건비	상용임금	보수	• 참여 인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 금액
		상용임금	• 개인별 참여율 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 때 그 차액 • 참여 인력 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액
운영비	일반수용비	일반수용비	• 신문구독료, 세차비, 차량 정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 법칙금, 과태료 등 개인 또는 기업운영비 성격의 경비
	임차료	세미나 개최비	• 과제 수행계획서에 구체적으로 명시하지 않은 비용 • 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료
	일반용역비	일반용역비	• 과제 수행계획서에 구체적으로 명시하지 않은 비용
유형자산	자산취득비	자산취득비	• 사업수행의 신규채용과 직접 관련이 없는 경비 • 과제 수행계획서에 명시하지 않은 범용성 장비
여비	국내여비	국내여비	• 실비에 의한 국내여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비 한 경우 • 국내 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대
업무활동비	사업추진비	사업진행비	• 사전 내부결재 또는 회의록 없이 집행한 금액 - 회의목적, 회의일시, 참석자 명단 및 서명, 회의내용 등이 포함되어야 함 • 주류 등 유흥성 경비가 포함된 회의비 • 외부기업 참석 없이 단일 수행기업 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액
민간이전	민간경상보조	제작지원비	• 수행계획서상의 제작지원비를 사전승인 없이 초과 변경 사용한 경우
	고용부담금	고용부담금	• 4대보험 기업부담금 및 인건비 관련 소득세, 주민세 등을 고용부담금에서 지출하는 경우

〈별표 제3호〉

협약변경 시 제출서류

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

〈별표 제4호〉

사업수행 평가 별 등급 및 조치

○ 중간평가

- 평가내용 : 사업수행계획 대비 추진현황 등
- 평가등급 및 후속 조치

평가등급	후속조치
계속	2차 지원금 지급
재평가	사업계획서 수정·보완하여 재단이 정한 보완기간 내 제출하여 1회 재심의, '계속', '중단' 으로 평가
중단 (성실수행)	해당 목표를 달성하였으나 정부의 정책상 중단된 경우, 해당 목표를 달성하였으나 목표를 약간 미달성한 경우 등 지원금 잔액 환수 및 사업진행중단
중단 (불성실수행)	중간보고서 미제출, 과제의 해당 목표 달성 미흡 등 과제수행 결과가 극히 불량한 경우, 기지급된 지원금 전액 환수 및 사업 진행중단 재단 시행사업 2년간 참여 제한

○ 최종결과평가

- 평가내용 : 사업수행계획 대비 개발 산출물 및 사업화 현황 등
- 평가등급 및 후속 조치

평가등급	후속조치
우수	성실하게 수행하여 계획된 최종 목표를 달성하였으며 수행결과의 사업화 가능성이 매우 높은 경우 등
보통	성실하게 수행하여 계획된 최종 목표를 달성하였으며 수행결과의 사업화 가능성이 비교적 높은 경우 등
미흡 (성실수행)	성실하게 수행하였으나 계획된 최종 목표를 약간 미달성한 경우나 수행결과의 사업화 가능성이 낮은 경우, 지원금 잔액 환수 및 해당사업 2년간 참여 제한
미흡 (불성실수행)	최종결과보고서 미제출, 계획된 최종 개발 목표 달성 정도가 매우 낮은 경우나 수행결과의 사업화 가능성이 매우 낮은 경우, 기지급된 지원금 전액 환수, 재단 시행사업 3년간 참여 제한

<별표 제5호>

제재사항 및 조치

제재대상 사유	참여제한	제재조치
1. 지원금을 지원받은 개인이나 단체가 허위 또는 위조 등의 방법으로 지원금 횡령 및 유용	횡령 : 3년 유용 : 2년	기지급된 지원금 전액 환수
2. 지원금을 지원받은 개인이나 단체의 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 횡령 및 유용	횡령 : 2년 유용 : 1년	기지급된 지원금 전액 환수
3. 사전승인을 받지 아니하고 무단으로 지원금을 목적 외로 사용한 경우, 허위 또는 위조 등의 방법으로 변경승인을 받아 지원금을 사용한 경우	2년	기지급된 지원금 전액 환수
4. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 따라 지원과제 수행기관으로 선정된 경우	3년	기지급된 지원금 전액 환수
5. 수행계획서 중대한 허위사실을 기재하였거나, 기타 협약내용에 대해 중대한 위반을 하였을 경우	3년	기지급된 지원금 전액 환수
6-1. 지원과제의 중간평가 결과가 “중단” 인 경우	-	- 성실 수행 : 지원금 잔액 환수 및 사업 진행중단 - 불성실수행 : 기지급된 지원금 전액 환수 및 사업 진행중단
	불성실 : 2년	
6-2. 지원과제의 결과평가 결과가 “미흡” 인 경우	성실: 2년 (지역특화개발사업 참여제한)	- 성실 수행 : 지원금 잔액 환수 - 불성실수행 : 기지급된 지원금 전액 환수
	불성실 : 3년	
7. 정당한 사유 없이 상당한 기간 내에 개발에 착수하지 않거나, 지원과제의 수행을 포기한 경우, 협약 기간 내 완료하지 못한 경우	2년	기지급된 지원금 전액 환수
8. 정당한 사유 없이 보고서 제출(사업비 정산) 또는 사업비 정산 잔액 반납을 지체하는 경우	2년	기지급된 지원금 잔액 환수
9. 그 밖에 지원사업을 수행하기 부적합한 경우로서 협약을 위반한 경우	1년	-