

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

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 한국만화영상진흥원(이하 "진흥원"이라 한다)이 시행하는 지원사업의 원활한 수행과 효율적 관리를 위해 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

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

1. “지원사업”이란 만화콘텐츠산업 육성을 위하여 전문기관이 지원사업 수행자에게 사업비를 지원하는 제반 사업과 입주시설의 지원을 말한다.
2. “전문기관”이란 지원사업의 효율적 기획·평가 및 관리·시행하는 진흥원을 말한다.
3. “주관사”란 지원사업을 주도적으로 수행하는 자를 말한다.
4. “참여사”란 지원사업에 주관사와 공동으로 참여하는 자를 말한다.
5. “사업비”란 “지원금”과 “사업자부담금”을 합한 금액을 말한다.
6. “지원금”이란 만화콘텐츠산업 관련 활동을 하는 자에게 사업 및 활동에 필요한 경비를 지원하는 자금을 말한다.
7. “사업자부담금”이란 과제수행에 필요한 총사업비 중 주관사가 부담하는 금액을 말한다.
8. “기술료”란 문화산업진흥기본법 제17조제1항에서 정한 기술개발사업의 지원금을 지원받은 과제를 대상으로 전문기관의 장이 주관사 또는 참여사로부터 발생한 수익의 전부 또는 일부를 징수하는 것을 말한다. <개정 2020. 04. 13.>
9. “환수금”이란 주관사가 제재조치 등에 따라 지원금 전액 또는 잔액을 전문기관에 변제해야 할 금액을 말한다.
10. “입주시설 지원”이란 전문기관의 입주승인 절차를 거쳐 입주한 사업체에게 입주시설 등을 저렴한 비용으로 지원하는 등의 사업을 말한다.
11. “채권”이란 사업지원에 따른 계약상 이익을 청구할 수 있는 권리를 말한다.
12. “채권추심기관”이란 “신용정보의이용및보호에관한법률”에 의하여 채권자의 위

임 하에 채무자의 신용조사, 채권추심업무, 기업신용평가업을 전문으로 하는 업체를 말한다.

제3조(적용범위) 이 규정은 전문기관에서 시행하는 지원사업에 대하여 적용한다.

제4조(지원사업의 구분) ① 지원사업은 다음 각 호에 해당하는 사업을 말한다.

1. 전문기관의 만화콘텐츠 창작기반 조성 지원사업
2. 전문기관의 만화콘텐츠 인력의 양성 및 수급에 관한 사업
3. 전문기관의 만화콘텐츠 국내외 마케팅 활성화 지원사업
4. 전문기관의 만화콘텐츠 기술개발 지원사업
5. 전문기관의 입주 작가 및 업체 지원사업

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

제5조(지원사업 참여대상 및 제한) ① 지원사업 수행에 참여할 수 있는 대상자는 다음 각 호와 같다.

1. 영리법인
2. 교육기관
3. 기타 비영리법인 및 단체
4. 개인사업자 및 개인

② 원장은 지원사업의 목적 달성과 효율적 시행을 위하여 필요한 경우에는 당해 지원 과제수행에 참여할 수 있는 대상자를 제4조 1항의 지원사업별로 따로 정할 수 있다.

③ 신청일 또는 이후 현재 국세 또는 지방세 체납사실이 있거나 전문기관 및 유관기관 관련 각종 협약 또는 계약 위반사실이 있는 주관사와 참여사, 대표자 및 책임자에 대하여 참여를 제한할 수 있다.

제2장 전문기관의 업무

제6조(전문기관) 전문기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 지원사업 기획·계획 수립 지원 및 관련 정책연구
2. 지원사업 수요조사 및 조사결과 종합분석
3. 지원사업 및 과제선정
4. 수행평가를 위한 위원회 운영에 관한 사항
5. 실태점검, 사업비 지급 및 정산에 수행관리에 관한 사항
6. 환수 및 제재조치에 관한 사항

7. 기술료의 징수·사용 및 관리
8. 지원사업과 관련된 대외협력
9. 제1호 내지 제8호에 관련된 부대 사항

제7조(주관사) ① 주관사는 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 지원사업 수행에 대한 종합적인 관리 및 책임
 2. 주관사가 부담하기로 한 사업비의 부담
 3. 지원사업 수행에 필요한 인력, 시설 및 행정
 4. 사업비의 사용과 관리 및 정산보고
 5. 전문기관에 기술료 납부(해당 지원사업을 수행한 주관사에 한함)
 6. 수시, 중간 및 최종보고서의 제출
 7. 수행사업의 보완 및 안전관리
- ② 두 개 이상의 사업수행자가 함께 과제를 수행하는 공동개발과제의 경우에는 당해 기관 중 지원에 대하여 주도적인 역할을 수행하는 대상을 주관사로 하되 필요한 경우 원장이 지원과제의 선정 시 주관사를 지정할 수 있다.
- ③ 원장은 당해 수행업무를 총괄하여 수행하는 자(이하 “책임자”라 한다)를 지정하여야 하며, 책임자는 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.
1. 개발·제작에 관한 사업수행계획서의 작성
 2. 사업수행 및 조정, 관리감독
 3. 사업비의 사용 발의
 4. 수시, 중간 및 최종보고서의 작성 및 보고
 5. 기타 지원사업의 수행에 관하여 필요한 사항

제8조(참여사) 참여사는 다음 각호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 지원사업의 공동참여 및 협력
2. 참여사가 부담하기로 한 사업비의 부담
3. 사업수행결과의 활용 및 보고
4. 기타 전문기관 또는 주관사가 사업수행과 관련하여 요청한 사항에 대한 협조

제9조(평가위원회) ① 원장은 지원사업의 효율적 수행과 관리 및 다음 각호의 사항을 검토·심의 및 조정하기 위하여 사업별로 평가위원회를 구성·운영할 수 있다.

1. 지원과제 및 수행기관의 평가·선정
 2. 중간평가 및 결과평가
 3. 기타 사업의 공정한 수행 및 관리를 위하여 원장이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 평가위원회는 창작계, 산업계, 학계 및 연구계, 유관기관 및 단체에 종사하는 관련 전문가로 구성한다. 단, 사업의 특성상 전문성이 필요한 경우에는 관련부처

및 전문기관 인원이 참여할 수 있다.

③ 평가위원회의 구성·운영에 관한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제3장 지원사업 신청 및 평가 등

제10조(사업공고) ① 원장은 지원사업을 추진할 때에는 지원사업계획에 대하여 이를 공고하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 원장이 공고하는 지원사업계획에는 지원사업의 지원분야, 지원규모, 신청자격, 신청방법 및 신청기한 등이 포함되어야 하며, 원장은 사업의 원활한 수행을 위하여 사업설명회 개최 등을 통하여 사업을 홍보할 수 있다.

제11조(지원사업의 신청) ① 지원사업을 수행하고자 하는 자는 원장이 별도로 정하는 서식에 따라 지원신청서 등을 작성하여 전문기관에 신청하여야 한다. 다만, 입주시설 지원 사업은 별도의 규정에 의하여 신청 및 선정토록 한다.

② 공동지원사업의 경우에는 주관사와 참여사가 공동지원사업의 수행에 대한 참여의사를 표시하는 서류를 첨부하여 신청하여야 한다.

제12조(지원신청서 등의 작성요령) ① 원장은 지원사업별로 그 성격에 따라 선정평가기준이나 지원결과 평가기준을 달리 적용하기 위하여 필요한 경우 지원신청서, 수행 계획서 또는 결과보고서 등의 작성요령을 달리 정할 수 있다.

② 전문기관의 장은 지원사업의 효율적 추진을 위하여 필요한 경우에는 지원과제를 수행하고자 하는 기관 등으로 하여금 지원과제 신청시 제33조 등의 규정에 의한 기술료 금액, 요율 및 납부시기 등을 포함하는 기술료 납부 계획을 제출하게 할 수 있다. <신설 2020. 04. 13.>

제13조(지원사업의 검토·심의 및 조정) ① 원장은 제9조에 의한 평가위원회 등을 활용하여 신청된 지원사업에 대하여 검토·심의 및 조정을 할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 검토·심의 및 조정시에는 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여야 한다.

1. 지원사업의 목표, 내용 및 수행방법
2. 지원사업 수행능력(책임자의 능력 및 주관사의 관리·지원능력 등 포함)
3. 공동지원사업의 경우 참여사 등의 역할분담의 적정성
4. 지원사업 사업수행 결과의 활용성 및 파급효과
5. 사업비, 사업기간의 적정성 및 경제성
6. 타 지원사업과의 중복성
7. 기타 지원사업 수행에 필요한 사항

③ 원장은 제5조 제2항 및 제3항에 의한 신청자격에 위배되거나 제11조에 의한 서식에 위배되는 지원신청서에 대하여는 지원대상에서 제외시킬 수 있다.

④ 원장은 지원사업을 효율적으로 추진하기 위해 제1항에 의한 심의 또는 조정결과에 따라 지원사업 신청자에게 사업기간, 목표, 내용, 방법 등을 조정하여 수행계획서를 다시 제출하도록 요구할 수 있다. 지원사업 신청자가 이에 응하지 않을 경우 지원 대상에서 제외시킬 수 있다.

제14조(지원사업의 선정평가기준 등) ① 원장은 지원사업 선정을 위해 평가를 실시한다. 선정평가는 서면평가 및 발표평가를 원칙으로 하되, 필요한 경우 현장방문평가를 병행할 수 있다.

② 원장은 신청기관이 제출한 지원신청서 및 관련 서류를 근거로 신청자격, 제출서류의 적정성 등 적합성 검토를 포함한 아래 각 호의 사항을 사전 검토하여 결격사유에 해당되는 경우 평가대상에서 제외한다.

1. 지원사업 공고와의 부합여부
2. 참여자격여부
3. 기타 필요한 사항

③ 원장은 지원사업의 특성에 따라 지원사업의 선정·평가를 위한 기준 및 절차 등을 별도로 정하여 제13조의 지원사업의 검토·심의 및 조정 시 이를 적용하여야 한다.

제15조(지원사업 선정의 확정) 원장은 지원사업의 검토·심의 및 조정 결과에 따라 지원사업 신청마감일로부터 2개월 이내에 지원사업의 수행사 등 지원사업의 선정을 확정하여야 한다.

제16조(지원사업의 확정 통보 등) ① 원장은 주관사에게 해당 지원사업의 선정결과를 통보한다. 지원사업에 대한 수행계획서가 요구되는 경우 주관사는 전문기관이 별도로 정하는 서식에 따라 작성하여 통보받은 날로부터 15일 이내에 수행계획서를 제출하여야 한다. 단, 원장은 수행계획서 제출이 불필요한 경우에는 이를 생략할 수 있다.

② 원장은 평가의 공정성 및 투명성 확보를 위해 평가의견 등을 합리적으로 공개할 수도 있다.

제4장 지원사업 협약체결 등

제17조(협약체결) ① 원장은 주관사가 지원사업의 선정결과를 통보 받은 날부터 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고 1개월 이내에 전문기관이 별도로 정하는 서식

에 의하여 협약을 체결해야 한다. 다만, 협약서에 따른 첨부서류는 협약체결 후에 보완하게 할 수 있다.

② 전문기관이 주관사와 협약을 체결하는 경우에는 사업수행의 결과로 발생하는 저작권 등 지적재산권의 귀속에 관한 사항, 기술료의 징수금액, 요율 및 납부시기 등 성과활용에 관한 사항을 협약에 포함할 수 있다.

③ 주관사는 협약체결 시 주관사가 부담하는 사업비에 대하여 현물 및 현금 부담 비율을 명확히 하는 증빙서류 등을 제출하여야 한다.

④ 주관사가 특별한 사유 없이 동 기간 내에 협약을 체결하지 않은 경우 원장은 해당 지원사업의 선정을 취소할 수 있다.

⑤ 협약체결에 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제18조(협약의 변경) ① 원장은 주관사로부터 요청이 있거나 지원사업의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우 수행계획서의 내용 또는 협약사항을 주관사의 대표와 협의하여 변경할 수 있다.

② 협약의 변경에 관하여 필요한 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

제19조(협약의 해약) ① 원장은 협약을 해약할 수 있으며, 협약의 해약에 관한 사항은 원장이 별도로 정한다.

② 협약이 해약되었을 경우 원장은 지원사업 수행자에게 이미 지급한 사업비, 전액 또는 잔액을 주관사 또는 참여사로부터 환수할 수 있으며, 귀책사유에 따라 지원사업의 주관사, 참여사, 대표자 및 책임자 등에 대하여 전문기관에서 시행하는 지원사업의 참여 제한 등 적절한 제재조치를 할 수 있다.

제5장 사업비의 산정기준 및 사용 등

제20조(사업비의 산정기준 등) 사업비 비목은 인건비, 직접비 및 간접비, 위탁사업비로 구성한다. 다만, 비목별 적용단가 등 세부산정기준은 원장이 별도로 정한다.

제21조(지원금의 지급 등) ① 원장은 주관사에게 협약에 따른 지원금을 지원과제의 수행에 지장이 없는 범위 내에서 일괄 또는 분할하여 지급해야 한다. 단, 분할하여 지급하는 경우 협약 내용에 의거 지급한다.

② 원장은 지원사업의 특성을 고려하여 지원사업별로 지급시기 및 방법, 금액 등을 별도로 정할 수 있다.

제22조(사업비의 관리 및 사용) ① 주관사는 다른 용도의 자금과 분리하여 과제별로 별도의 통장을 개설하여 사업비를 관리하고, 사업비는 카드지출이나 계좌이체를 통

해 지출 하는 것을 원칙으로 하되 현금지출은 협약서에서 별도로 정한다.

② 원장은 지원사업 특성에 따라 사업비 관리 및 사용에 대한 사항을 별도로 정할 수 있다.

제23조(사업비 정산 등) ① 원장은 제27조 1항에 의거 주관사가 제출한 정산보고서 및 사업비 사용실적을 근거로 하여 사업비 사용의 적정여부를 검토하여야 한다. 단, 사업 특성상 필요한 경우에는 공인회계사의 의견을 첨부할 수 있다.

② 원장은 사업비 사용실적 검토 시 필요한 경우 주관사 및 참여사에 세부 증빙서류 제출 요청 및 현장실태조사를 실시할 수 있다. 이 경우 주관사 및 참여사는 자료제출 요구 및 현장실태조사에 성실히 응하여야 한다.

제24조(사업비 잔액의 반납) ① 주관사는 사업비 집행잔액 및 정산잔액(불인정금액 포함)발생 시 통보 받은 날로부터 1개월 이내에 원장이 지정하는 계좌에 입금해야 하고, 입금 내역서를 작성하여 제27조 제1항의 결과보고서 제출 시 전문기관에 제출하여야 한다.

② 주관사는 사업비 계좌에서 발생한 이자 중 총사업비 내 지원금이 차지하는 구성비율에 해당하는 이자액을 주관기관이 지정한 계좌로 반납하여야 한다. <신설 2018. 02. 23.>

제25조(위탁사업 등) 주관사가 지원사업의 일부를 직접 수행하지 않고 타인에게 위탁하여 수행하는 세부사업(이하 “위탁과제”라 한다)일 경우 지원신청서 또는 수행 계획서에 그 내용이 포함되어야 한다.

제6장 지원사업의 수행관리, 평가, 지적재산권의 귀속 등

제26조(지원사업 수행관리 등) ① 주관사의 대표 및 책임자는 협약내용에 따라 지원사업을 성실히 수행하여야 한다.

② 원장은 책임자의 업무수행을 감독하며, 지원사업의 목표달성을 위하여 최대한 지원해야 한다.

③ 원장은 시장상황에 따라 필요한 경우에는 주관사와 협의하여 목표, 내용 등을 변경하도록 할 수 있다.

제27조(사업결과의 보고) ① 주관사는 과제 종료 후 1개월 이내에 사업비 사용실적을 포함한 결과보고서를 원장에게 제출하여야 한다. 다만, 원장은 지원사업 특성을 고려하여 사업별로 별도의 기간을 정하여 결과보고서를 제출하게 할 수 있다.

② 원장은 결과보고서 및 지원사업 종료 후 회수관련 자료의 제출을 정당한 사유

없이 지체한 주관사에 대하여 적절한 제재조치를 취할 수 있다.

제28조(지원사업결과의 평가기준 등) 원장은 지원사업의 결과평가 기준을 정하여 결과 평가에 이를 적용해야 한다.

제29조(지원사업결과의 평가) ① 원장은 필요할 경우 지원사업별로 중간평가 및 결과평가를 실시할 수 있다.

② 원장은 필요한 경우에는 제1항에 따른 평가시 현장방문 평가 등을 실시할 수 있으며 평가위원회 이외의 전문가로부터 의견을 들을 수 있다.

③ 제1항 평가결과에 대하여 이의가 있는 주관사의 대표는 평가결과 통보일로부터 15일 이내에 1회에 한하여 원장에게 이의신청을 할 수 있다. 이 경우 원장은 평가 등 필요한 조치를 하여야 하며 그 결과를 주관사의 대표에게 통보한다.

④ 원장은 제1항 또는 제3항에 의한 평가 결과가 “불량”으로 평가된 과제에 대해서 그 결과를 주관사의 대표에게 통보하고 결과에 따라 지원금 환수 등의 적절한 제재를 취하여야 한다.

제30조(개발 결과의 발표) 전문기관은 지원사업 수행으로 인하여 발생하는 성과 및 결과에 대하여 대외에 발표하거나 홍보하는 경우 주관사는 요청에 따라 그 시기, 내용 및 방법 등에 대하여 협조하여야 한다.

제31조(저작권 등 지적재산권의 귀속) 원장은 지원사업 수행의 결과로 발생하는 저작권 등 지적재산권의 귀속은 창작자 또는 개발자가 소유한다. 다만, 지원사업별 특성을 고려하여 주관사와 협의하여 별도로 정할 수 있으며, 전문기관의 지원사업 홍보, 전시, 무료 상영 등 공익목적으로는 주관사의 동의하에 사용할 수 있다.

제32조(개발성과의 활용) 원장은 개발성과의 활용촉진을 위하여 지원사업별로 주관사와 별도의 협약을 체결할 수 있다.

제7장 기술료의 징수 및 사용, 채권심의 등

제33조(기술료의 징수) ① 전문기관은 지원사업의 주관사 및 참여사로부터 기술료를 징수할 수 있으며 기술료 징수를 위해 매출자료를 제출 받아야 한다.

② 제1항에 따른 기술료 징수 대상사업은 다음 각 호의 사업으로 한다.

1. 콘텐츠개발 및 제작에 관한 사업(단, 시장출시 및 매출발생여부가 불명확한 파일럿 제작, 단순번역지원, 단순 창작소재 개발 사업은 제외)
2. 기타 전문기관의 장이 관련 법령상 콘텐츠개발 및 제작에 관한 사업이라고 인

정하는 사업

③ 제2항 각 호에도 불구하고 전문기관의 장은 다음 각 호의 경우 기술료 징수 대상에서 면제한다.

1. 지원하거나 출연한 금액이 5,000만원 이하인 경우
2. 「특정연구기관 육성법」에 따른 특정연구기관
3. 「정부출연연구기관 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 예산 교부처와 기술료 관련 협약이 있는 경우 기술료 징수는 협약 내용에 따른다.

⑤ 기술료는 지원사업의 협약사업기간 종료일 다음연도부터 2년 동안 납부대상이 되며 주관사, 참여사에서 제출한 매출자료를 토대로 기술료 징수액을 결정하여 1년 단위로 매년 전문기관이 정한 때에 납부하도록 한다.

⑥ 전문기관의 장은 3개월 이상 기술료 연체업체에 대하여는 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

⑦ 제1항에 따른 매출자료 제출 및 기술료 징수 비율 등 그밖에 기술료징수와 관련하여 필요한 세부사항은 별도의 규칙으로 정한다.

[전문개정 2020. 04. 13.]

제33조의2(기술료의 관리) ① 정당한 사유 없이 기술료를 미납하거나 납부를 기피하는 경우 기술료 잔액을 일시에 환수할 수 있다.

② 주관사·참여사는 전문기관이 고지한 기술료를 당해 연도 11월말까지 납부하여야 한다. 단, 주관사·참여사는 경영 악화 등의 사유로 기술료를 기한 내 납부하지 못할시 분납, 납부유예 등을 요청할 수 있으며, 전문기관은 납부기한으로부터 1년까지 납부 기한을 연장할 수 있다.

③ 주관사·참여사는 기술료 분납, 납부기한 연장 요청 시 납부계획서와 지급이행보증보험증권을 제출해야 한다.

④ 전문기관의 장은 문화산업진흥 기본법 시행령 제25조3 제4항에 근거, 기술료 한도액을 일시납부하는 경우 납부액의 30%를 감경할 수 있다.

⑤ 기술료 미납, 매출조사 불응 등의 업체가 지원사업에 참여시 전문기관은 해당 사실을 평가위원회에 고지하고 평가에 반영할 수 있다.

⑥ 기술료를 일시 체납하는 경우 전문기관은 환수대상기관으로부터 수령한 납부계획서 등을 검토한 후 일시 납부 사유가 정당하다고 인정되는 경우에 한해서 1년

이내 납부 기한을 연장할 수 있다.

[본조신설 2020. 04. 13.]

제34조(보증보험증권 징구) <삭제 2020. 04. 13.>

제35조(기술료의 사용 등) 원장은 사업계획 및 예산계획 수립 시 징수될 기술료의 사용에 관한 사항을 반영하여 이사회의 승인 후 사용할 수 있다.

제36조(채권발생 기준) <삭제 2020. 04. 13.>

제37조(채권처리 수순) <삭제 2020. 04. 13.>

제38조(채권처리 수순 기간) <삭제 2020. 04. 13.>

제39조(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.

제40조(채권 손실처리 기준) 원장이 선정한 채권추심 기관의 업무평가 중 다음 각 호의 업체에 대하여는 이사회의 의결을 거쳐 채권의 법적대응, 채무삭감, 결손처리 등을 할 수 있다.

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

제8장 보 칙

제41조(제재조치) 원장은 제재를 받은 주관사 또는 참여사의 경우 지원사업에 참여를 제한할 수 있으며 참여제한에 관한 사항은 별도로 정한다.

제42조(보안유지) 전문기관 및 주관사, 참여사, 책임자 및 참여인력은 지원사업에 관련된 자료 및 개발성과 등이 유출되지 않도록 보안관리를 철저히 하여야 한다.

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 (2020. 04. 13. 규정 제208호)

제1조(시행일) 이 규정은 공포 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

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

지원사업 운영 관리 규칙

제정	2015. 03. 24. 규칙 제68호
개정	2016. 03. 04. 규칙 제76호
개정	2016. 12. 02. 규칙 제80호
개정	2017. 05. 22. 규칙 제84호
개정	2017. 06. 08. 규칙 제86호
개정	2017. 09. 20. 규칙 제89호
개정	2018. 03. 28. 규칙 제98호
개정	2019. 10. 31. 규칙 제118호
개정	2020. 04. 21. 규칙 제130호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국만화영상진흥원(이하“전문기관”이라고 한다) 지원사업 운영 관리 규정(이하“관리규정”이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

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

1. “협약”이라 함은 지원사업에 지원하여 선정된 주관사, 참여사 또는 개인과 주관기관이 이 규칙에 따라 체결한 계약을 말한다.
2. “수행계획서”라 함은 지원사업에 지원하여 선정된 자가 해당 지원사업 수행에 관한 제반사항을 전문기관의 지정양식에 의하여 작성한 것을 말한다.
3. “목”이라 함은 사업비 중 인건비, 직접비, 위탁사업비 및 간접비를 말한다.
4. “세목”이라 함은 사업비 중 인건비내의 내부인건비 및 외부인건비와 직접비 내의 기자재 및 시설비, 재료 및 전산처리·관리비, 시작품제작비, 여비, 수송비 및 수수료, 기술정보활동비, 활동비, 홍보비와 간접비내의 간접경비, 지식재산권 출원·등록비 등 목 내 세부 예산항목을 말한다.
5. “집행잔액”이라 함은 ‘사업비 산정기준에 의한 수행계획서 편성예산에 최종변경예산까지를 모두 반영한 금액’에서 ‘사업이 마치는 시점까지 집행한 금액’빼 나머지 잔액을 말한다.
6. “정산”이라 함은 지원사업에 지원하여 선정된 자가 전문기관에 제출한 사업비 사용실적 및 세부 집행내역에 대하여 전문기관이 실시하는 일체의 계산 또는 회계감사를 말한다.
7. “불인정 금액”이라 함은 전문기관 또는 전문기관이 위촉한 외부 전문가에 의하여 지원사업에 선정된 주관사·참여사·개인의 사업비 집행내역을 검토한 결과,

집행액으로 인정할 수 없는 금액을 말한다.

8. “정산잔액”이라 함은 사업비 집행잔액과 불인정 금액을 더한 돈을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 관리규정에 의한 지원사업에 적용한다.

제2장 지원과제 신청 및 선정

제4조(지원사업의 공고) ① 관리규정 제10조 제1항에 의하여 전문기관이 지원사업 계획 공고 시 그 공고문에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업의 추진 목적 및 내용, 기간
2. 개발 분야 및 지원규모(사업자 부담금 포함)
3. 신청자격, 방법, 절차 및 일정
4. 과제의 심의·평가 기준 및 절차
5. 기술료 징수 여부, 기준 및 방법
6. 기타 필요 사항

② 제1항의 공고기간은 20일 이상을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 공고기간을 단축할 수 있다.

제5조(지원사업 참여제한) ① 지원사업에 따른 지원과제 수행에 참여제한대상은 다음 각 호와 같다.

1. 신청일 현재 지원자(주관 및 참여사 또는 개인)가 전문기관의 지원사업에서 지원금을 직접 교부받아 진행 중인 과제가 2개 이상인 경우. 다만 지원금이 5,000만 원 이하인 경우 경우는 과제 수에서 제외
2. 신청일 현재 동일한 산출물로 전문기관 또는 타 지원기관의 지원사업에 기 선정되어 지원금을 교부 받은 경우.
3. 2년 간 전문기관에서 기 지원받은 누적금액과 신규신청금액의 합계액이 9억 원을 초과하는 지원자(주관사 및 참여사 또는 개인)인 경우.
4. 신청일 현재 또는 이후 국세 또는 지방세 체납사실이 있거나, 전문기관 관련 각종 협약 또는 계약 위반 사실이 있는 지원자(주관사 및 참여사 또는 개인) 또는 대표자인 경우
5. 신청일 현재 지원자(주관사 및 참여사 또는 개인)가 전문기관에 납부하지 않은 기술료가 있는 경우
6. 지원자의 프로젝트 소재나 내용이 저작권 및 초상권 등에 있어 타인의 권리를 침해·훼손하는 경우 또는 음란성·폭력성 등의 성격을 띠어 사회의 보편적가치에 반하는 경우

② 제1항에도 불구하고, 사업특성상 전문기관의 장이 필요하다고 인정할 경우에는

별도로 정할 수 있다.

제6조(지원과제의 신청) 지원사업에 참여하고자 하는 자는 제4조에 의한 공고의 내용에 따라 과제를 신청하여야 한다. 단, 입주시설 지원 사업은 별도의 규정에 의하여 신청 및 선정 한다.

제7조(평가위원회 구성 등) ① 전문기관장은 관리규정 제9조 제1항 및 제3항에 의하여 평가위원회를 구성·운영하되, 다음 각 호의 자격을 갖춘 인력을 대상으로 7인 내외의 창작계, 산업계, 학계, 유관기관 등 외부전문가 및 내부전문가로 선정할 수 있다. 단, 대중성 등의 반영이 필요한 경우에 (준)전문가 및 일반인으로 구성된 대중평가단을 평가에 참여 시킬 수 있으며, 그 규모와 방법 등 세부사항은 각 사업의 특성을 고려하여 원장이 정한다. <개정 2017. 05. 22>

1. 평가위원회 구성은 아래의 자격을 갖춘 인력을 대상으로 구축된 심사위원후보자군 안에서 선정한다.

가. 창작계 : 10년 이상 활동한 창작자

나. 산업계 : 콘텐츠 관련분야 5년 이상의 경력자 <개정 2016. 03. 04.>

다. 학계/연구계 : 2년제 대학 이상 관련학과의 전임강사 이상, 박사학위 소지자 또는 해당분야 3년 이상의 석사(학사)학위 소지자, 콘텐츠 관련 비평/연구/기획 분야 5년 이상 경력자 <개정 2016. 03. 04.>

라. 유관기관/단체 : 국가 및 다른 지방자치단체 공무원으로서 3년 이상 해당분야 근무경력을 가진 7급 이상 공무원, 문화예술기관/단체에서 5년 이상 활동한 경력자

마. 기타 : 기타 해당분야에서 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 <개정 2016. 3. 4.>

2. 평가위원회 위원의 선정은 심사위원 후보자군 중에서 분야별 특성에 따라 최종 선정위원 수의 3배수를 선정한 후 참석여부를 확인하여 7인 내외로 구성하며, 선정된 심사위원의 임기는 해당 사업 종료 시까지로 한다.<개정 2018. 03. 28.>

3. 전문기관장은 심사위원 후보자 군에 등록된 전문가가 다음 각 호에 해당하는 경우, 평가위원에서 참여를 제한할 수 있다.

가. 공모사업지원신청자 또는 특수 관계자

나. 해당 평가 대상 사업의 이해관계자

다. 그 밖에 공정한 심사를 진행할 수 없다고 판단되는 자

라. 사회적 물의를 일으킨 자 <신설 2018. 03. 28.>

② 평가위원회의 위원장은 위원 중 호선함을 원칙으로 한다.

③ 심사위원 후보자군 확보(모집)은 수시로 진행하며, 유지, 조정은 매년 2회로 갱신한다. <개정 2016. 03. 04.>

- ④ 평가와 관련하여 평가업무를 수행한 위원에게는 예산의 범위 내에서 실비 보상을 한다.
- ⑤ 지원사업 중간·완료평가의 평가위원회 평가위원 구성은 선정 심사시 확정된 평가위원과 동일하게 구성하며 총족 인원은 5인 이상으로 한다. 단, 참여 가능 인원이 5인 미만일 경우 당초 해당사업 예비심사위원 목록에서 추가 선정 할 수 있다. <신설 2017. 09. 20.>

제8조(지원과제의 선정) ① 전문기관의 장은 관리규정 제14조 및 제29조 규정에 의하여 신규 지원과제의 선정을 위해 검토·심의 및 조정을 실시한다. 평가 시 다음 절차를 따른다.

1. 사전검토
2. 평가위원회 심의

- ② 전문기관의 장은 지원자가 제출한 사업계획서 및 평가 관련 서류를 근거로 신청자격, 제출 서류의 적정성 등 적합성 검토를 포함한 다음 각 호의 사항을 사전 검토하여 결격사유에 해당되는 경우 평가대상에서 제외할 수 있다.
- ③ 위원회의 심의는 사업의 성격에 따라 서면평가, 발표평가 및 현장방문평가, 과제 조정심의 등으로 구분하여 평가할 수 있다.
- ④ 전문기관장은 최종 선정 결정시 후순위 예비과제를 평가 점수별로 2~3개 선정하여 협약 미체결 등 특별한 사안이 발생했을 경우 차점자 순으로 최종 선정자를 다시 선정할 수 있다.
- ⑤ 제1항의 규칙에 의한 평가관련 사항은 전문기관 장의 승인을 사전에 득하여 별도로 정할 수 있다.

제9조(지원과제의 선정결과 통보) 전문기관의 장은 관리규정 제13조에 의하여 과제의 검토 심의 및 조정 결과를 과제선정 후 10일 이내에 지원과제의 수행자에게 통보하여야 한다.

제10조(수행계획서 제출 및 검토) ① 주관사의 장은 제9조에 의한 선정결과를 통보 받은 날로부터 15일 이내에 선정결과를 반영하여 수행계획서를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다. 단, 전문기관의 장이 사업의 특성상 수행계획서가 필요하지 않다고 서면으로 인정하는 경우에는 예외로 한다.

② 전문기관의 장은 주관사의 장이 제출한 수행계획서를 검토하여 필요한 경우 이에 대한 보완 또는 수정을 주관사에 요구할 수 있고, 주관사의 장은 요구내용을 반영하여 수행계획서를 작성하여야 한다.

제11조(지원금액의 조정) ① 관리기관장은 제10조에 의한 수행계획서 제출 및 검토와 제12조에 의한 협약체결을 위하여 주관사가 신청한 지원금액을 조정할 수 있고,

지원과제 범위에 따라 지원금을 차등 지원할 수 있다.

② 전문기관의 장은 지원금을 조정하거나 차등 지원하는 경우에는 평가위원회의 자문을 통해 지원금 조정안을 작성하고 이를 토대로 주관사와 협의하여 지원금액을 최종 확정한다.

③ 주관사와의 협의 단계에서 개발인력 변경 등 환경변화에 따라 지원금의 상향조정이 필요한 경우에는 사전에 전문기관의 장의 승인을 득하여야 한다.

제3장 협약 및 진도관리

제12조(협약의 체결 및 책임) ① 전문기관의 장은 주관사의 장과 참여사의 장 또는 개인이 지원과제의 선정결과를 통보받은 날로부터 1개월 이내에 다음 각 호의 사항이 포함된 협약을 체결하여야 하며, 참여사의 장 또는 개인이 정당한 사유 없이 협약을 체결하지 않을 경우에는 선정을 취소할 수 있다. 다만, 해외 공동제작, 공동주최사업의 경우는 협약체결기간을 별도로 정할 수 있다.

1. 사업·과제명 및 사업(협약)기간
2. 총괄책임자 및 수행업체에 관한 사항
3. 지원금의 지급, 사용, 관리 및 정산에 관한 사항
4. 사업수행결과의 보고에 관한 사항
5. 협약의 변경 및 해약에 관한 사항
6. 기술료에 관한 사항
7. 저작권의 귀속 및 활용에 관한 사항
8. 협약 위반 시의 제재·환수에 관한 사항
9. 보완 관리에 관한 사항
10. 그밖에 사업수행을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

② 협약 체결 시 참여사의 장 또는 개인이 제출하는 서류는 다음과 같다.

1. 수행계획서 및 요약서
2. 인감증명서(법인 및 대표이사 개인) 또는 본인서명사실확인서
3. 사용인감계(해당과제에 한함)
4. 위임장(해당과제에 한함)
5. 사업자부담금 약약서(해당과제에 한함)
6. 상용화계획서(해당과제에 한함)
7. 지원금 전용통장 사본
8. 국세(또는 지방세) 완납 증명서
9. 부가가치세 등 미환급(미공제) 예정 확인서(해당과제에 한함)<신설 2019. 10. 31.>
10. 기타 전담기관의 장이 제출을 요청하는 서류<개정 2019. 10. 31.>

③ 제2항의 서류를 제출하지 않는 경우 지원과제의 선정을 취소 할 수 있으며, 전

문기관의 장은 주관사의 장에게 제출한 서류를 협약 체결 후 보완하게 할 수 있다.

④ 전문기관의 장은 업무를 수행함에 있어서 통합사업관리시스템 및 보조금관리시스템을 활용하여야 한다.<개정 2018. 03. 28.>

⑤ 주관사의 장과 참여사의 장 또는 개인은 지원과제의 수행과 관련하여 지원과제 수행 도중 발생한 손해에 대해서는 각자의 사업자 부담금비율에 따라 손해를 분담한다. 다만, 책임 소재가 명확한 경우에는 그에 따라 분할하여 책임을 지을 수 있다.

제13조(협약의 변경) ① 주관사의 장 및 참여사의 장 또는 개인은 다음 각 호의 변경사항에 대하여 “별표 1”의 관련서류 및 수행계획변경신청서를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다. 단, 승인사항의 변경은 전문기관의 장의 사전승인을 득한 후 변경 시행하는 것을 원칙으로 한다.

1. 승인사항

가. 사업목표를 변경하고자 하는 경우

나. 사업기간을 변경하고자 하는 경우

다. 총 사업비 중 사업자 부담금을 감액하고자 하는 경우

라. 참여사를 변경하고자 하는 경우

마. 주관사의 총괄책임자를 변경하고자 하는 경우

바. 다음의 협약예산을 변경하고자 하는 경우

1) 최초 편성된 해당 목 예산의 30%범위를 초과하는 세목 간 변경

2) 목의 신설 및 목간의 전용

사. 기타 기술료 징수와 관련하여 협약변경이 필요한 경우

2. 통보사항

가. 참여인력변경

나. 총 사업비 중 사업자 부담금의 증액 및 세목 간 예산을 변경하는 경우

다. 주관사 또는 참여사 및 개인의 주소, 대표자, 상호의 변경

② 제1항에 의한 변경사항은 당해 년차 사업기간 종료일 1개월 전까지 도착분에 한하여 접수를 인정함을 원칙으로 한다. 다만, 전문기관의 장이 불가피하다고 인정한 경우에는 예외로 한다.

③ 전문기관의 장은 기술 및 시장의 환경변화에 대응하여 지원사업을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 경우에 목표, 내용 등의 변경을 요구할 수 있다.

제14조(협약의 해제, 해지) ① 전문기관의 장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 협약을 해제 또는 해지할 수 있다.

1. 수행계획서 및 제출서류에 허위사실을 기재한 경우

2. 협약 내용을 위반하여 이의 시정을 요구하였음에도 불응하는 경우(보고서

미제출, 사업비의 목적 외 사용 등)

3. 주관사 및 참여사 또는 개인이 사업의 수행을 포기하고자 하는 경우
 4. 당해 지원과제의 평가결과가 “불량(탈락)” 인 경우
 5. 정당한 사유 없이 상당한 기간 내에 개발에 착수하지 않는 경우
 6. 주관사 및 참여사 또는 개인의 참여 예정인력 1/2이상이 지원과제의 수행을 하지 않거나 변경하는 경우
 7. 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 주관사 또는 참여사에 의한 지원과제의 계속수행이 불가능하거나, 이를 계속 수행 할 필요가 없다고 전문기관의 장이 판단하는 경우
 8. 당해 지원과제의 평가 등에 정당한 사유 없이 불응한 경우
 9. 외부압력, 청탁, 허위 등 부정한 방법에 의해서 사업 수행사로 선정된 경우
 10. 기타 사유로 인하여 개발을 계속 수행할 수 없다고 인정되거나 소기의 개발성 과를 기대하기 곤란하다고 판단되는 경우
- ② 전문기관의 장은 협약의 해제, 해지의 경우 그 사유 및 내용을 명시하여 주관사의 장 또는 개인에게 통보하여야 한다.

제15조(진도관리) ① 전문기관의 장은 협약기간이 6개월을 초과하는 경우 주관사의 장 또는 개인에게 결과보고서 또는 진도보고서를 제출하게 할 수 있다.

② 전문기관의 장은 제1항에 따른 개발 추진실적 및 사업비의 적정집행여부 확인을 위하여 필요한 경우 현장실태조사를 실시할 수 있으며, 주관사의 장 및 참여사의 장 또는 개인은 제1항, 제2항에 의한 자료제출요구 및 현장실태조사에 성실히 응하여야 한다.

제4장 사업비 지급 및 관리

제16조(지원금 지급) ① 전문기관의 장은 주관사의 장 또는 개인에게 제12조 1항의 협약에 따른 지원금을 지원과제의 수행에 지장이 없는 범위 내에서 분할하여 지급하고, 최종 잔여지원금은 중간·완료평가 결과에 따라 지급한다. 다만, 다음의 경우에 한하여 지원금을 일괄 지급할 수 있다.

1. 주무부처와 협의된 사업
2. 타 지원기관과 공동으로 추진하는 사업
3. 전문기관과 주관사가 타 지원기관의 사업을 공동으로 추진하는 사업
4. 지원금 총액이 1,000만원 미만인 사업
5. 사업기간이 3개월 이하인 사업

② 주관사의 장은 다음 각 호의 서류를 구비하여 제12조 협약서의 지원금 지급예정일 7일전까지 전문기관의 장에게 지원금을 청구하여야 한다.

1. 사업비 사용계획서(해당사업에 한함)
 2. 보증보험증권(보증기간은 협약체결일로부터 사업기간에서 2개월을 가한한 날까지로 한다.)
 3. 기타 전문기관의 장이 제출을 요구하는 서류
- ③ 전문기관의 장은 주관사의 장 또는 개인이 제출한 청구 제2항의 서류를 검토하여 이상이 없는 경우에 한하여 해당 지원금을 주관사의 사업비 관리계좌로 지급한다. 다만, 사업의 특성에 따라 주관사와 협의된 경우에 한하여 참여사 또는 개인의 관리 계좌로도 지급할 수 있다.
- ④ 전문기관의 장은 주무부처, 전문기관의 재정사항, 지원금 청구지연, 협약변경 등의 사유가 발생할 경우에는 사업비 지급과 관련된 제반사항을 변경할 수 있다.
- ⑤ 주관사의 장은 지급받은 지원금을 공동수행협약서의 사업비 지급계획에 따라 참여사의 장 또는 개인에게 재지급 하여야 한다. 다만, 사업특성에 따라 전문기관의 장은 주관사와 협의된 경우에 한하여 참여사 또는 개인의 계좌로도 직접 지급할 수 있다.

제17조(사업비의 사용) ① 사업비는 책임자의 발의에 의하여 사용하되 주관사 및 참여사의 규칙과 절차에 따른다.

② 주관기관 및 참여기관의 장은 신용카드 사용과 계좌이체를 통한 사업비 사용을 원칙으로 하되 신용카드 사용과 계좌이체가 곤란한 불가피한 사유가 있을 경우 인터넷뱅킹, 무통장입금 등을 통한 계좌이체를 하도록 하여 거래내역이 투명하고 정확하게 드러나게 하여야 한다.

③ 사업비를 사용할 경우에는 증빙자료를 갖추어야 한다.

제18조(사업비의 관리) ① 주관사의 장은 관리규정 제22조 제1항에 따라 지원금과 참여기관의 부담금 등을 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 지원금 통장 계정 설정하여야 하며, 동 계정과 연결된 신용카드를 발급받아 이를 관리 하여야 한다, 이 경우 사업비의 지출은 신용카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용하여야 하며, “별표 2”의 목, 세목의 용도 및 집행방법을 준수 하여야 한다.

② 사업비의 관리·사용·변경 및 정산에 관하여 필요한 기타 세부사항은 관리기관장이 별도로 정할 수 있다.

제5장 사업비 정산 및 기술료의 징수

제19조(사업비 정산범위) ① 사업비의 정산은 각 주관사의 장이 실시한다. 사업비의 정산 기준은 “별표 2”와 같으며 정산범위는 주관사 및 참여사 또는 개인이 집행한 지원금 및 사업자부담금을 합산한 금액으로 한다.

- ② 제1항에도 불구하고 관리기관의 장은 지원사업의 특성을 감안하여 정산범위를 지원금으로 한정할 수 있으며, 이 경우 지원금 외 총제작비에 해당하는 정산내역은 공인회계사의 감사보고서등으로 대체할 수 있다.
- ③ 개인(만화가) 직접지원 사업의 경우 지원금 전부가 개인의 인건비로 쓰이는 경우 등은 사업비 정산을 실시하지 않을 수 있다.

제20조(사업비 사용실적 보고) ① 주관사의 장은 사업비 사용실적 보고 시 정산보고서, 사업실적보고서, 회계증빙자료를 첨부하여 당해연차 협약기간 종료일로부터 1개월 이내에 전문기관의 장에게 보고하여야 한다. 해외에서 집행된 지원비는 국외자금이체 내역을 반드시 첨부하여 제출하여야 한다.

- ② 주관사의 장은 사업 종료에 따른 사업비 집행잔액이 발생하였거나 정산결과 부당하게 집행한 금액이 있는 경우 관리기관장이 지정하는 계좌에 입금하여야 하고, 입금내역서를 작성하여 제1항의 정산서류 제출 시 관리기관에 제출하여야 한다.
- ③ 주관사의 장은 사업비 집행잔액 반납 시 당해연차 협약기간 종료일 익일부터 반납 전일까지의 발생이자를 포함하여 반납하여야 한다.
- ④ 주관사의 장은 사업비 사용실적을 증명할 수 있는 제반 증빙서류와 지원사업 결과보고 서류를 지원사업기간 종료일 이후 5년간 보관하고 전문기관의 장 등이 요구할 경우 이를 제출하여야 한다.

제21조(사업비 사용실적 검토) ① 전문기관의 장은 제10조에 의거 주관사의 장이 제출한 주관사 자체정산보고서 및 사업비 사용실적을 근거로 사업비 사용의 적정여부를 검토한다. 다만, 정산업무의 효율성과 투명성을 제고하기 위하여 필요한 경우 회계법인과 직접 계약하여 회계법인의 검토보고서를 정산에 활용할 수 있다.

② 전문기관의 장은 제1항에 의한 사업비 사용실적 검토 시 제13조에 따른 사업비에 대한 승인 및 통보사항 준수여부 등을 검토하며 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해당금액을 회수하여야 한다.

1. 당해 연도 협약기간 이외의 기간에 집행된 사업비. 다만, 다음 각목에 해당하는 경우에는 회수하지 아니한다.
 - 가. 당해 연도 협약기간 중 원인행위를 완료한 금액(보고서 발간비용 등)
 - 나. 계속과제로서 협약기간 중 원인행위를 완료하였으나, 당해 연도 협약기간 종료 후 납품된 기자재비(최종연도 협약기간 종료 2개월 전까지 납품되는 것에 한함)
2. 경상운영비 성격의 금액을 집행한 금액
 - 가. 당초 과제수행계획에 의한 기자재 외에 기관 공통성 집기류, 가전제품 (TV, 냉장고 등), 핸드폰, 전자수첩 등으로 집행하는 경우
 - 나. 전기료, 건물임대료, 상하수도료, 건물관리비, 냉난방비, 경비용역비, 기관

홍보성광고료, 판공비, 이동전화비, 명함제작비 등으로 집행하는 경우

3. 관세, 부가가치세 등 사후에 환급받거나 공제받는 금액

가. 사업수행자가 사업자(법인 또는 개인 등)가 아닌 경우 전문기관장은 제12조 2항에 의거하여 “별지 제6호”와 같이 부가가치세 등 미 환급(미 공제) 예정 확인서를 요구할 수 있다. <신설 2019. 10. 31.>

나. 부가가치세 등 미 환급(미 공제) 예정 확인서를 제출한 사업수행자에 한하여, 사업비 집행내역에서 부가가치세를 인정하되, 환급 또는 공제 받은 사실이 확인될 경우 전문기관장은 관리규정 제41조에 따른 제재조치와 함께 “별표 3”와 같이 참여제한을 할 수 있다. <신설 2019. 10. 31.>

다. ‘나’목의 사업수행자를 대상으로 전문기관장은 사업종료 시, “별지 제7호”와 같이 부가가치세 등 미 환급(미 공제) 확인서를 추가로 요구 할 수 있다. <신설 2019. 10. 31.>

4. 기타 관리기관장이 불인정금액으로 확정하여 통보한 금액

③ 관리기관장은 사업비 사용실적 검토 시 필요한 경우 주관사 및 참여사에 세부 증빙서류 제출 요청 및 현장실태조사를 실시할 수 있다. 이 경우 주관사 및 참여사 또는 개인은 자료제출 요구 및 현장실태조사에 성실히 응하여야 한다.

제22조(정산잔액의 반납) ① 제20조에 의하여 반납되는 집행잔액과 제21조 제2항에 의해 회수되는 금액은 지원금을 말한다.

② 전문기관의 장은 정산결과에 따라 지원금 불인정 금액을 주관사의 장 또는 개인에게 통보하며, 주관사의 장 또는 개인은 통보받은 날로부터 15일 이내에 이의신청(1회에 한함)을 하거나, 불인정금액을 전문기관의 장이 지정하는 계좌에 반납하여야 한다.

③ 전문기관의 장은 주관사 및 참여사 또는 개인에게서 이의신청을 제기한 경우에는 공인회계사 또는 관련분야 전문가로 위원회를 구성하여 불인정 금액을 확정할 수 있다.

제23조(자부담 이행 조치 강화) ① 주관사 및 참여사 또는 개인의 자부담(사업자부담금) 집행액이 지원금 결정시보다 감소한 경우 전문기관의 장은 주관사의 장 또는 개인에게 사유서를 제출하도록 요청할 수 있다.

② 주관사 및 개인에게서 제출된 자부담(사업자부담금) 감소 사유가 타당하지 않는 경우 그 감소율만큼 전문기관의 장은 지원금을 반납토록 주관사의 장 또는 개인에게 통보하며, 주관사의 장 또는 개인은 통보받은 날로부터 15일 이내에 이의신청(1회에 한함)을 하거나, 환수금액을 관리기관장이 지정하는 계좌에 반납하여야 한다.

③ 전문기관의 장은 주관사 및 참여사 또는 개인 이의신청을 제기한 경우에는 공인회계사 또는 관련분야 전문가로 위원회를 구성하여 환수 금액을 확정할 수 있다.

제24조(채권추심 등) ① 전문기관의 장은 정산잔액 반납통보 후 주관사 및 참여사 또는 개인이 정당한 사유 없이 3개월 이상 반납을 지체하는 경우에는 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있고, 소정의 지연손해금을 가산할 수 있다.

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

③ 전문기관의 장은 채권추심전문기관으로부터 주관사 및 참여사 또는 개인이 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 인하여 회수불능 채권으로 통보받은 경우에는 정산잔액 회수조치를 종료한다.

제25조(기술료의 징수) ① 지원사업 운영 관리규정 제33조 제7항에 따라 주관사, 참여사의 수익이 발생한 경우에는 다음 각 호의 구분에 따라 기술료를 징수한다.

1. 주관사·참여사가 중소기업(「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업. 이하 같다.)인 경우 : 지원하거나 출연한 금액(이하 “출연금”)의 100분의 5를 한도로 매년 발생하는 매출액의 5퍼센트
2. 주관사·참여사가 중견기업(「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조제1호에 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 전문기관은 주관사 또는 참여사 중 일부 기관이 지원사업 운영 관리규정 제33조 제3항에 의해 기술료 징수 면제 대상에 해당하고 나머지 기관은 기술료 징수 면제 대상이 아닌 경우에는 나머지 기관으로부터 참여지분에 해당하는 기술료를 징수할 수 있다.

③ 제1항 기술료 징수와 관련하여 전문기관의 장은 매출정산을 위한 공인회계사 또는 세무사의 검토의견서가 첨부된 매출현황보고서 및 관련증빙자료를 주관사 또는 참여사에 요구할 수 있다.

[전문개정 2020. 04. 21.]

제25조의2(참여제한) 기술료 징수 대상업체, 대표자, 과제책임자가 다음 각 호에 해당하는 경우 참여제한 등 제재조치를 이행할 수 있다.

1. 기술료를 체납한 경우(연체금액을 완납 시 까지)
2. 매출조사 거부하는 경우
3. 기술료 관리 종결 전 폐업한 경우

[본조신설 2020. 04. 21.]

제6장 사업결과물 평가 및 관리

제26조(사업결과의 평가) ① 전문기관의 장은 지원과제 결과에 대하여 중간평가 및 완료평가를 실시하여야 하며 절대평가의 방법으로 평가하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 사업 특성상 전문기관의 장이 정하는 사업의 경우에는 중간평가를 생략할 수 있다.

② 주관사의 장 또는 개인은 수시, 중간, 완료평가 5일전까지 보고서를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

③ 전문기관의 장은 수행사가 제출한 보고서를 토대로 과제수행의 모니터링 및 중간점검 등을 위하여 현장실태조사 등을 실시할 수 있고 그 결과를 지원과제 중간 및 완료평가에 반영할 수 있다. 전문기관의 장은 시정 및 보완이 필요한 사항에 대해서는 주관사의 장 및 개인에게 개선 및 보완을 요구할 수 있다.

④ 전문기관의 장은 수행과제를 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 경우 주관사로 하여금 사업내용 등을 변경하도록 할 수 있다.

제27조(평가에 따른 조치) ① 전문기관의 장은 제26조 제1항에 따른 중간 및 완료평가 결과 “중도탈락”, “재심사”, “통과”로 구분한다.

1. 만점을 기준으로 50점미만 득점 시 “중도탈락”시키고 협약을 해약한다.

2. 만점을 기준으로 50점 이상 70점미만 득점 시 “재심사”를 실시하여야 한다. 이때 발생하는 심사비용 등 모든 제반비용은 재심사 대상자가 지급하는 것을 원칙으로 한다.

3. 만점을 기준으로 70점 이상 득점 시 사업을 계속진행하거나 완료된 것으로 한다.

② 중간 및 완료평가 결과 “재심사”일 경우에는 심사 진행 시 발생하는 모든 제반비용을 “재심사”대상자가 부담한다.

③ 중간 및 완료평가 결과 “탈락”일 경우에는 “별첨 3”의 기준에 의해 전문기관의 지원사업에 참여제한을 받을 수 있다.

제28조(지식재산권의 귀속) ① 과제수행의 결과로 발생하는 저작권 등 지식재산권은 과제를 수행한 창작자 또는 개발자가 소유한다. 다만, 결과물 활용 촉진을 위하여 주관사와 참여사가 합의한 경우에는 과제수행의 결과로 발생하는 저작권 등 지식재산권의 귀속을 달리 할 수 있다.

② 관리기관장은 제1항의 지식재산권을 전문기관의 홍보, 전시, 무료상영 등 개발성과의 활용촉진을 위한 공익목적으로 사용할 수 있고, 성과물 활용에 대한 이용허락 또는 실시계약체결에 관한 여부를 별도로 정할 수 있다.

제7장 보고서 제출

제29조(결과보고서 제출) 주관사의 장 또는 개인은 최종년도 협약기간 종료 후 1개월 이내에 다음 각 호의 서류를 포함한 결과보고서를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 최종결과보고서
2. 자체평가서(공동과제인 경우 참여사별 자체평가서 첨부)
3. 사업수행 시 발생한 모든 자료

제8장 보 칙

제30조(제재조치) ① 전문기관의 장은 관리규정 제41조에 따른 제재조치와 함께 “별표 3”와 같이 참여제한을 할 수 있다.

② 주관사 및 참여사 또는 개인은 제1항의 규정에 의하여 전문기관의 장으로부터 환수내용을 통보 받은 때에는 특별한 사유가 없는 한 통보받은 날로부터 1개월 이내에 전문기관의 장이 지정하는 계좌에 반납하여야 한다.

③ 전문기관의 장은 평가위원회 개최 등을 통해 제재조치가 결정된 날로부터 5일 이내에 결정사항을 해당업체에 문서로 통보하고, 이 때 제재결정 통보 문서시행일을 제재기산일로 한다. 단, 전문기관의 장이 지원금의 환수 및 신규과제 지원제한 등의 선조치가 필요하다고 판단될 경우에는 선 조치 할 수 있으며, 선 조치한 제재기간은 참여제한 기간에 소급 적용한다.

④ 사업담당자는 제재 등록 결정 이후 1주일 이내에 사업관리시스템(통합사업관리 시스템 등)에 등록하여야 한다.

제31조(보안유지) ① 지원과제의 선정평가, 수행관리, 평가위원회, 결과평가 등에 참여한 자는 지원사업에 관련된 자료 등을 무단으로 공표하거나 업무 수행 시 취득한 비밀사항 등을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

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

③ 전문기관의 장은 제1항 및 제2항의 규정을 위반한 주관사 및 참여사 또는 개인에 대하여 관리규정 제41조에 준용하여 필요한 제재조치를 취할 수 있다

제32조(기타) 본 규칙에 정하지 아니한 사항 및 해석상 문제되는 사항은 관련 법규와 전문기관의 내규 내지 업무관행에 따른다.

부 칙 (2015. 03. 24. 규칙 제68호)

제1조(시행일) 이 규칙은 고시한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규칙 시행이전에 종전의 규칙에 의하여 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다. 단, 그 범위는 2015년 1월 1일 이후 공고된 사항으로 한정한다.

② 이 규칙 시행일 이전에 기간이 종료된 지원과제의 정산은 종전의 규칙을 적용한다.

부 칙 (2016. 03. 04. 규칙 제76호)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이确定的한 날부터 시행한다.

부 칙 (2016. 12. 02. 규칙 제80호)

제1조(시행일) ① 이 규칙은 원장이确定的한 날부터 시행한다.

② 이 규칙 시행일 이전에 공고, 협약된 지원사업에 대해서는 종전의 규칙을 적용한다.

부 칙 (2017. 05. 22. 규칙 제84호)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이确定的한 날부터 시행한다.

부 칙 (2017. 06. 08. 규칙 제86호)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이确定的한 날부터 시행한다.

부 칙 (2017. 09. 20. 규정 제89호)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이确定的한 날부터 시행한다.

부 칙 (2018. 03. 28. 규칙 제98호)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이确定的한 날부터 시행한다.

부 칙 (2019. 10. 31. 규칙 제118호)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포후 3일이 경과한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 이 규칙 시행이전에 종전의 규칙에 의하여 시행된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다. 단, 그 범위는 2019년 1월 1일 이후 공고된 사항으로 한정한다.

② 이 규칙 시행일 이전에 기간이 종료된 지원과제의 정산은 종전의 규칙을 적용한다.

부 칙 (2020. 04. 21. 규칙 제130호)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙의 시행일 이전에 발생한 기술료관련 사항은 종전의 규칙을 적용한다.