

# 콘텐츠지원사업협약및수행관리지침

제정	2009. 06. 24.
개정	2009. 12. 08.
개정	2010. 03. 12.
개정	2010. 12. 31.
개정	2011. 03. 15.
개정	2011. 03. 24.
개정	2011. 08. 31.
개정	2012. 02. 28.
개정	2012. 10. 29.
개정	2013. 01. 18.
개정	2013. 03. 07.
개정	2013. 08. 14.
개정	2013. 12. 31.
개정	2014. 02. 13.
개정	2014. 04. 02.
개정	2014. 07. 08.
개정	2014. 08. 01.
개정	2014. 09. 30.
개정	2015. 04. 27.
개정	2015. 11. 26.
개정	2016. 02. 12.
전부개정	2016. 02. 19.
개정	2016. 03. 09.
개정	2017. 02. 02.

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 콘텐츠지원사업관리규칙(이하 “관리규칙” 이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2010.12.31.>

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

1. “협약” 이라 함은 전담기관(보조사업자)의 장과 주관기관(간접보조사업자) 및 참여기관(간접보조사업자)의 장간의 계약행위를 말한다.  
 <개정 2016.2.19.>
2. “수행계획서(사업계획서)” 라 함은 당해 개발을 위하여 필요한 제반 계획사항을 지정양식에 의하여 작성한 것을 말한다. <개정 2016.2.19.>
3. “목” 이라 함은 문화부 「민간단체 보조금의 관리에 관한 규정」 별표3의 목·세목의 용도 및 집행방법상의 목을 말한다. <개정 2010.12.31.>  
 <개정 2016.2.19.>
4. “세목” 이라 함은 문화부 「민간단체 보조금의 관리에 관한 규정」 별표3의 목·세목의 용도 및 집행방법상의 세목을 말한다. <개정 2010.12.31.>  
 <개정 2016.2.19.>
5. “집행잔액” 이라 함은 사업비 산정기준에 의한 수행계획서(사업계획서) 편성예산을 기준으로 최종변경·집행 후 나머지 잔액을 말한다.
6. “정산” 이라 함은 제출한 사업비 사용실적 및 세부 집행내역에 대하여 실시하는 일체의 회계검사 행위를 말한다.
7. “불인정 금액” 이라 함은 주관기관·참여기관(간접보조사업자)의 사업비 집행에 대하여 전담기관(보조사업자) 또는 외부 전문가에 의하여 세부 집행내역을 검토한 결과, 집행액으로 인정할 수 없는 금액을 말한다.  
 <개정 2016.2.19.>
8. “정산잔액” 이라 함은 사업비 집행잔액 및 불인정 금액의 합을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 지침은 관리규칙에 의한 콘텐츠지원사업(간접보조사업)에 적용한다. <개정 2016.2.19.>

## 제 2 장 지원과제 신청 및 선정

**제4조(지원사업계획의 공고)** ① 관리규칙 제11조제1항에 의하여 전담기관(보조사업자)의 장이 지원사업계획을 공고하는 경우 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2016.2.19.>

1. 사업의 추진목적 및 내용
2. 개발 분야 및 지원규모
3. 과제의 신청자격, 방법, 절차 및 일정
4. 신청과제의 심의·평가 기준 및 절차
5. 기타 전담기관(보조사업자)의 장이 필요하다고 정한 사항

<개정 2016.2.19.>

② 제1항에 의한 지원사업 계획 공고기간은 14일 이상을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 공고기간을 단축할 수 있다.

**제5조(지원과제(간접보조사업) 참여제한)** ① 지원과제(간접보조사업) 수행에 참여 제한 대상은 다음 각 호와 같다. <개정 2016.2.19.>

1. 신청일 현재 사업자(주관기관(간접보조사업자) 또는 참여기관(간접보조사업자)가 콘텐츠지원사업에서 지원금(간접보조금)을 직접 교부받아 추진 중인 과제가 총 2개 과제인 경우. 다만, 지원금(간접보조금)이 5,000만원 이하인 경우는 과제수에서 제외 <개정 2013.1.18.> <개정 2016.2.19.>
2. 신청일 현재 사업자(주관기관(간접보조사업자) 또는 참여기관(간접보조사업자)가 대·중소기업상생협력촉진에관한법률 제2조제2호의 대기업과 그 계열사(「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 계열회사를 말한다)인 경우 <조항신설 2013.1.18.> <개정 2014.4.2.> <개정 2016.2.19.>
3. 신청일 현재 동일한 과제로(과제 목표와 산출물이 동일한 경우) 전담기관(보조사업자)의 지원사업(간접보조사업)에 기 선정되어 지원금(간접보조금)을 직접 교부받은 경우 <개정 2013.1.18.> <개정 2016.2.19.>
4. 신청일 현재 전담기관(보조사업자)에서 3개년 간 기 지원받은(연구개발사업 포함) 누적금액과 신규신청금액(연구개발사업 포함)의 합계액이 **25억원을** 초과하는 사업자인 경우 <개정 2011.8.31.> <개정 2014.4.2.> <개정 2016.2.19.> <개정 2017.02.02.>
5. 전담기관(보조사업자)의 장은 신청일 또는 이후 현재 국세 또는 지방세 체납사실이 있거나, 문화체육관광부장관 등 중앙행정관서의 장으로부터 참여제한 조치를 받은 주관기관(간접보조사업자)과 참여기관(간접보조사업자), 대표자 및 책임자 <개정 2013.1.18.> <개정 2016.2.19.>

6. 보조사업 수행 등의 배제 결정을 받은 주관기관(간접보조사업자)과 참여기관(간접보조사업자), 대표자 및 책임자 <조항신설 2014.7.8.> <개정 2016.2.19.>

7. 주관기관(간접보조사업자)이 지역문화산업지원기관인 경우는 과제수와 누적금액에 제한을 받지 않는다. <조항신설 2015.4.27.>

② 제1항에도 불구하고 사업특성 및 지원사업(간접보조사업)의 효율적 관리를 위하여 필요한 경우에는 전담기관(보조사업자)의 장은 문화체육관광부장관과 협의하여 별도로 정할 수 있다. <조항신설 2014.7.8.> <개정 2016.2.19.>

**제6조(과제의 신청)** 지원사업(간접보조사업)에 참여하고자 하는 자는 제4조에 의한 공고의 내용에 따라 신청하여야 한다. <개정 2016.2.19.>

**제7조(과제의 선정)** ① 전담기관(보조사업자)의 장은 관리규칙 제13조 및 제29조 규칙에 의하여 지원과제(간접보조사업)의 검토·심의 및 조정 시에는 다음 절차에 따른다. <개정 2016.2.19.>

1. 사전검토

2. 평가 또는 심의위원회 심의

② 위원회의 평가는 사업의 성격에 따라 서면평가, 발표평가 및 현장방문평가, 종합심의로 구분하여 평가할 수 있다.

③ 전담기관(보조사업자)의 장은 최종 선정 시에 후순위 예비과제를 평가 점수별로 2~3개 선정하여 협약 미체결 등 특별한 사안이 발생했을 경우 차점자 순으로 선정할 수 있다. <개정 2016.2.19.>

④ 전담기관(보조사업자)의 장은 제1항의 평가관련 사항에 대하여 별도로 정할 수 있다. <개정 2016.2.19.>

**제8조(과제의 선정결과 통보)** ① 전담기관(보조사업자)의 장은 관리규칙 제16조에 의하여 신규과제의 검토, 심의 및 조정결과를 지원과제(간접보조사업) 신청 마감일로부터 2개월 이내에 지원과제(간접보조사업)의 수행기관(간접보조사업자)에게 지원과제(간접보조사업)의 선정을 통보하여야 한다. <개정 2016.2.19.>

**제9조(수행계획서(사업계획서) 제출 및 검토)** ① 주관기관(간접보조사업자)의 장은 제8조에 의한 선정결과를 통보받은 날로부터 15일 이내에 선정결과를 반영하여 수행계획서(사업계획서)를 전담기관(보조사업자)의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2010.12.31.> <개정 2016.2.19.>

② 전담기관(보조사업자)의 장은 주관기관(간접보조사업자)의 장이 제출한 수행계획서(사업계획서)를 검토하여 필요한 경우 이에 대한 보완 또는 수정을 주관기관(간접보조사업자)에 요구할 수 있으며 주관기관(간접보조사업자)의 장은 요구내용을 반영하여 수행계획서(사업계획서)를 작성하여야 한다. <개정 2016.2.19.>

**제10조(지원금(간접보조금)액의 조정)** ① 전담기관(보조사업자)의 장은 제9조에 의한 수행계획서(사업계획서) 제출 및 검토와 제11조에 의한 협약체결을 위하여 주관기관(간접보조사업자)이 신청한 지원금(간접보조금)액을 조정할 수 있다. <개정 2016.2.19.>

② 지원금(간접보조금)을 조정하는 경우에는 2인 이상의 전문가 또는 전문기관의 자문을 통해 지원금(간접보조금) 조정안을 작성하고 이를 토대로 주관기관(간접보조사업자)과 협의하여 지원금(간접보조금)액을 최종 확정한다. <개정 2016.2.19.>

③ 주관기관(간접보조사업자)과의 협의 단계에서 개발인력 변경 등 환경변화에 따라 지원금(간접보조금)의 상향조정이 필요한 경우에는 사전에 전담기관(보조사업자)의 장에게 승인을 득하여야 한다. <개정 2016.2.19.>

### 제 3 장 협약 및 진도관리

**제11조(협약의 체결 및 책임)** ① 전담기관(보조사업자)의 장은 주관기관(간접보조사업자)의 장과 참여기관(간접보조사업자)의 장이 지원과제(간접보조사업)의 선정결과를 통보받은 날로부터 1개월 이내에 협약(별지 제1호 서식)을 체결하여야 한다. 다만, 협약서에 따른 첨부 서류는 협약 체결 후에 보완하게 할 수 있다. <개정 2016.2.19.>

② 국·공립기관, 정부출연기관, 대학의 독립된 단위부속기관의 장이 주관기관(간접보조사업자)으로 협약하고자 할 때에는 해당기관으로부터 권리와 의무를 위임받은 위임장을 제출하여야 한다. <개정 2016.2.19.>

③ 협약의 체결 시 제출하는 서류는 다음 각 호와 같다.

1. 수행계획서(사업계획서) 및 요약서 <개정 2016.2.19.>
2. 인감증명서(법인 및 대표이사 개인) 또는 본인서명사실확인서 <개정 2013.3.7.>
3. 사용인감계(해당과제에 한함)
4. 위임장(해당과제에 한함)
5. <삭제 2016.2.19.>
6. 상용화계획서(해당과제에 한함)
7. <삭제 2016.2.19.>
8. 국세(또는 지방세) 완납 증명서
9. 기타 전담기관(보조사업자)의 장이 제출을 요청하는 서류 <개정 2016.2.19.>

④ 전담기관(보조사업자) 및 주관기관·참여기관(간접보조사업자)은 업무를 수행함에 있어서 사업통합관리시스템을 활용하여야 한다. <개정 2016.2.19.>

⑤ 주관기관(간접보조사업자)과 참여기관(간접보조사업자)은 지원과제(간접보조사업)의 수행과 관련하여 연대책임을 부담하며, 지원과제(간접보조사업) 수행 도중 발생한 손해에 대해서는 각자의 사업자부담금(자부담금)비율에 따라 손해를 분담한다. 다만, 어느 한 기관에 책임소재가 명확한 경우에는 분할책임을 지을 수 있다. <개정 2016.2.19.>

**제12조(협약의 변경)** ① 주관기관(간접보조사업자) 및 참여기관(간접보조사업자)의 장은 다음 각 호의 변경사항에 대하여 별표1의 관련서류 및 수행계획변경신청서를 전담기관(보조사업자)의 장에게 제출하여야 한다. 단, 승인사항의 변경은 전담기관(보조사업자)의 장에게 사전승인을 득한 후 변경 시행하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2016.2.19.>

1. 승인사항
  - 가. 사업목표를 변경하고자 하는 경우
  - 나. 사업기간을 변경하고자 하는 경우

다. 참여기관(간접보조사업자)을 변경하고자 하는 경우 <개정 2016.2.19.>

라. 주관기관(간접보조사업자)의 책임자를 변경하고자하는 경우

<개정 2016.2.19.>

마. 다음의 협약예산을 변경하고자하는 경우

1. 최초 편성된 해당 목 예산의 30% 범위를 초과하는 세목간 변경
2. 목의 신설 및 목간의 전용
3. 사업계획상에 미 계상된 200만원 이상의 자산취득 시 <개정 2010.12.31.>

바. 기타 기술료 징수와 관련하여 협약변경이 필요한 경우 <개정 2010.3.12.>

## 2. 통보사항

가. 참여인력의 변경

나. 사업비(간접보조금) 최종 변경내역 <개정 2016.2.19.>

다. 주관기관·참여기관(간접보조사업자)의 대표자, 상호 및 주소(연락처) 변경. 단, 사업특성에 따라 전담기관(보조사업자)의 장은 협약에 의해 통보사항을 승인사항으로 둘 수 있다. <개정 2016.2.19.>

② 제1항에 의한 변경사항은 당해년차 사업기간 종료일 1개월 전까지 전담기관(보조사업자) 도착분에 한하여 접수를 인정함을 원칙한다, 다만, 전담기관(보조사업자)의 장이 불가피하다고 인정한 경우에는 예외로 한다.

<개정 2010.12.31.> <개정 2016.2.19.>

③ 전담기관(보조사업자)의 장은 기술 및 시장의 환경변화에 대응하여 지원사업(간접보조사업)을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 경우에는 주관기관(간접보조사업자)의 장으로 하여금 목표, 내용 등의 변경을 요구할 수 있다. <개정 2016.2.19.>

**제13조(협약의 해약)** ① 전담기관(보조사업자)의 장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 협약을 해약할 수 있다. <개정 2016.2.19.>

1. 수행계획서(사업계획서)에 허위사실을 기재하였거나 기타 협약내용에 대한 중대한 위반을 하였을 경우 <개정 2016.2.19.>
2. 당해 지원과제(간접보조사업)의 평가결과가 “불량” 인 경우  
<개정 2016.2.19.>
3. 사업목표가 타 개발수행에 의하여 성취되어 동 개발을 계속할 필요성이 없는 경우

4. 정당한 사유 없이 상당한 기간 내에 개발에 착수하지 않는 경우
  5. 주관기관(간접보조사업자) 또는 참여기관(간접보조사업자)의 참여 인력이 1/2이상이 지원과제(간접보조사업)의 수행을 포기하거나 변경하는 경우 <개정 2016.2.19.>
  6. 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 주관기관(간접보조사업자) 또는 참여기관(간접보조사업자)에 의한 지원과제(간접보조사업)의 계속 수행이 불가능하거나, 이를 계속 수행 할 필요가 없다고 전담기관(보조사업자)의 장이 인정하는 경우 <개정 2016.2.19.>
  7. 기타 사유로 인하여 개발을 계속 수행할 수 없다고 인정되거나 소기의 개발성과를 기대하기 곤란하다고 판단되는 경우 <개정 2016.2.19.>
- ② 전담기관(보조사업자)의 장은 협약의 해약을 확정할 때에는 그 사유 및 내용을 명시하여 주관기관(간접보조사업자)의 장에게 통보하여야 한다.  
<개정 2016.2.19.>

- 제14조(진도관리)** ① 전담기관(보조사업자)의 장은 지원과제(간접보조사업)의 특성을 고려하여 진도보고서를 제출하게 할 수 있다. <개정 2016.2.19.>
- ② 전담기관(보조사업자)의 장은 제1항에 따른 개발 추진실적 및 사업비의 적정집행여부 확인을 위하여 필요한 경우 현장실태조사를 실시할 수 있으며, 주관기관(간접보조사업자) 및 참여기관(간접보조사업자)은 문화체육관광부 또는 전담기관(보조사업자)의 자료제출요구 및 현장실태조사에 성실히 응하여야 한다. <개정 2016.2.19.>

## 제 4 장 사업비 지급 및 관리

- 제15조(지원금(간접보조금) 지급)** ① 전담기관(보조사업자)의 장은 주관기관·참여기관(간접보조사업자)의 장에게 규칙 제17조의2(주관기관·참여기관(간접보조사업자) 교부신청서 제출)에 따른 지원금(간접보조금)을 최소 2차례 이상으로 나누어 교부하고, 1차 교부와 최종교부 사이에 교부된 지원금(간접보조금)이 당초 목적대로 사용되고 있는지 여부를 점검하여



그 결과에 따라 잔여 지원금(간접보조금)의 교부 여부를 결정하여야 한다. 다만, 해당 지원금(간접보조금)이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 지원금(간접보조금) 교부방법을 달리 정할 수 있다. <개정 2016.2.19.>

1. 일정한 요건을 갖추면 지원대상이 되는 경상보조 성격의 사업인 경우 <개정 2016.2.19.>
2. 다른 법령에 따라 보조금 및 지원금(간접보조금) 교부 방법 및 절차가 정해진 경우 <개정 2016.2.19.>

② 주관기관(간접보조사업자)의 장은 다음 각 호의 서류를 구비하여 전담기관(보조사업자)의 장에게 지원금(간접보조금)을 청구하여야 한다. <개정 2016.2.19.>

1. 지원금(간접보조금) 교부신청서 <개정 2016.2.19.>
2. 수행계획서(사업계획서) <개정 2016.2.19.>
3. 지원금(간접보조금) 전용통장 사본 <개정 2016.2.19.>
4. 보증보험증권 또는 국가를당사자로하는계약에관한법률 시행령 및 콘텐츠산업진흥법에 명시된 관련 공제조합이 발행하는 보증서(해당 사업에 한하며 총사업비(지원금(간접보조금) 및 자체부담금(자부담금) 범위 내에서 그 비용을 지급할 수 있음. 보증기간은 협약체결일로부터 협약종료일에서 최대 6개월을 가산한 날까지로 함.) <개정 2012.10.29.> <개정 2013.1.18.> <개정 2013.12.31.> <개정 2016.2.19.>
5. 사업자부담금(자부담금) 협약서(해당과제에 한함)
6. 기타 전담기관(보조사업자)의 장이 제출을 요청하는 서류 <개정 2016.2.19.>

③ 전담기관(보조사업자)의 장은 주관기관(간접보조사업자)의 장이 제출한 지원금(간접보조금) 교부신청서에 첨부된 사업수행계획서(사업계획서)상의 예산집행계획과 보조사업비관리시스템 상에 입력된 예산집행계획의 일치 여부 등을 검토한 후 이상이 없는 경우에 한하여 해당 지원금(간접보조금)을 주관기관(간접보조사업자) 관리계좌로 지급한다. 다만, 사업특성에 따라 주관기관(간접보조사업자)과 협의된 경우에 한하여 참여기관(간접보조사업자) 관리계좌로도 지급할 수 있으며, 다음의 경우에 한하여 보조사업비관리시스템 등록을 제외할 수 있다. <개정 2011.8.31.> <개정 2016.2.19.>

1. 문화체육관광부장관과 협의된 관리시스템 활용이 현저히 곤란한 사업 <개정 2016.2.19.>
2. <삭제 2016.2.19.>

④ 전담기관(보조사업자)의 장은 정부의 재정사항, 지원금(간접보조금) 청구지연, 협약변경 등의 사유가 발생할 경우에는 지원금(간접보조금) 지급과 관련된 제반사항을 변경할 수 있다. <개정 2016.2.19.>

⑤ 주관기관(간접보조사업자)의 장은 지급받은 지원금(간접보조금)을 공동수행협약서의 사업비 지급계획에 따라 지원금(간접보조금)을 참여기관(간접보조사업자)의 장에게 재지급 하여야 한다. 다만, 사업특성에 따라 전담기관(보조사업자)의 장은 주관기관(간접보조사업자)과 협의된 경우에 한하여 참여기관(간접보조사업자) 관리계좌로도 직접 지급할 수 있다. <개정 2011.8.31.> <개정 2016.2.19.>

**제16조(사업비 사용기준)** ① 주관기관·참여기관(간접보조사업자)은 지원금(간접보조금)을 법령이나 보조금·지원금(간접보조금) 교부 목적 외의 다른 용도에 사용하여서는 아니되며, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 전담기관(보조사업자)의 장에게 승인을 받아야 한다. 다만, 2호의 경우 전담기관(보조사업자)의 장은 문화체육관광부장관과 사전협의하여야 하며, 3호 중요재산 관련 사항은 전담기관(보조사업자)의 장이 문화체육관광부장관에게 사전 승인을 받아야 한다. <개정 2016.2.19.>

1. 사정의 변경으로 지원사업·지원과제(간접보조사업)의 내용을 변경하거나 지원사업·지원과제(간접보조사업)에 소요되는 경비의 배분을 변경하고자 하는 경우 <개정 2016.2.19.>
2. 지원사업·지원과제(간접보조사업)를 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우 <개정 2016.2.19.>
3. 지원금(간접보조금)에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요 재산을 양도·교환·대여·담보의 제공 또는 교부 목적에 위배되는 용도로 사용하는 경우 <개정 2016.2.19.>

② 주관기관·참여기관(간접보조사업자)은 예산 편성 시 협의되지 않았던 사업을 내역사업 등으로 집행하지 아니하여야 한다. 다만, 정책목표 달성 및 예산의 효율적 집행을 위하여 불가피한 경우에는 전담기관(보조사업자)이 문화체육관광부장관과 사전에 협의하여야 한다. <개정 2016.2.19.>

③ 지원금(간접보조금) 사용방식은 지원금(간접보조금) 교부 신청 시 신고한 지원금(간접보조금) 통장에서의 직접 계좌이체 또는 보조사업비 카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니 한다) 사용만을 인정한다.

<개정 2016.2.19.>

④ 지원금(간접보조금)은 지원사업·지원과제(간접보조사업)를 수행하는 기간에 사용함을 원칙으로 하되, 이 기간 중 지출원인행위가 완료된 금액은 예외로 할 수 있다. <개정 2016.2.19.>

⑤ 주관기관·참여기관(간접보조사업자)이 부가가치세, 관세 등 사후환급이나 공제 받을 수 있는 금액은 집행금액에서 제외함을 원칙으로 한다. 다만, 세무당국이 사후환급이 불가함을 인정하는 경우에는 예외로 하되, 환급이나 공제의 예측이 곤란한 경우에 한하여 관세·부가세 등을 사용액으로 계상 후, 사후 정산할 수 있다. <개정 2016.2.19.>

⑥ 주관기관·참여기관(간접보조사업자)이 제1항의 보조금·지원금(간접보조금)을 다른 용도로 사용한 사실이 확인되는 경우에는 전담기관(보조사업자)은 문화체육관광부장관에게 보고하여야 하며, 문화체육관광부장관의 통보에 따라 적절한 조치를 하여야 한다. <신설 2016.2.19.>

**제17조(사업비의 관리)** ① 주관기관(간접보조사업자)의 장은 관리규칙 제22조 제1항에 따라 지원금(간접보조금)과 참여기관(간접보조사업자)의 부담금 등을 다른 용도의 자금과 분리하여 과제별로 별도의 계정을 설정하여야 하며, 동 계정과 연결된 보조사업비카드를 발급받아 이를 관리하여야 한다. 이 경우 지원금(간접보조금)의 지출은 보조사업비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용하여야 하며, 문화체육관광부 “민간단체 보조금의 관한 규정” 별표3의 목·세목의 용도 및 집행방법을 준수하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 보조사업비카드 발급대상에서 제외한다.

<개정 2016.2.19.>

1. 보조사업비관리시스템 등록 제외 사업
2. 지원금(간접보조금) 집행방법이 모두 계좌이체인 사업 <개정 2016.2.19.>
3. 문화체육관광부장관과 협의된 보조사업비카드 발급이 현저히 곤란한 사업 <개정 2010.12.31.> <개정 2016.2.19.>

② 전담기관(보조사업자)의 장은 보조사업비관리시스템 입력상황, 지원금(간접보조금) 집행상황 및 목·세목별 사용방법 준수 여부 등에 관하여 지원사업(간접보조사업)별로 월 1회 이상 보조사업비관리시스템을 통하여 점검하여야 하며, 지원금(간접보조금)과 관련된 제반규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 지체 없이 시정을 명하거나 현지조사를 하여야 한다. 필요한 경우에는 보조사업비카드 사용을 중지시켜야 한다.

<조항신설 2014.8.1.> <개정 2016.2.19.>

③ 보조사업비관리시스템 등록사업은 반드시 보조사업비관리시스템에서 제공하는 정산보고서를 사용하여 정산 보고하여야 한다. 다만, 정당한 사유로 인하여 전담기관(보조사업자)의 장이 불가피하다고 인정한 사업은 문화체육관광부장관과 협의한 경우에는 예외로 할 수 있다.

<개정 2010.12.31.> <개정 2016.2.19.>

④ 지원금(간접보조금)의 관리·사용·변경 및 정산에 관하여 필요한 기타 세부사항은 전담기관(보조사업자)의 장이 별도로 정할 수 있다. <개정 2016.2.19.>

## 제17조의2(전담기관(보조사업자)의 지원사업(간접보조사업)에 대한 부서별 관리체계) ①

전담기관(보조사업자)의 지원사업(간접보조사업)을 실제로 관장하는 부서(주관기관·참여기관(간접보조사업자) 선정, 지원금(간접보조금) 지급·집행 및 정산 등의 업무를 담당하는 부서로서 본부·실·단·센터 등을 말한다. 이하 “지원사업(간접보조사업) 관리부서”라 한다.)는 주관기관·참여기관(간접보조사업자)이 보조금법, 통합지침, 문화부 보조금 훈령 등에 위반행위를 한 경우에는 문화체육관광부장관에게 보고하여야 하며, 문화체육관광부장관의 통보에 따라 적절한 조치를 하여야 한다. 지원사업(간접보조사업) 관리부서는 지원사업(간접보조사업) 관련 제규정에 명시된 문화체육관광부장관 보고 및 승인 요청 시 반드시 일상감사와 예산관리자를 경유(문서 결재 시 협조로 지정)하여야 하며, 지원사업(간접보조사업) 관련 하여 문화체육관광부장관으로부터 통보받은 문서를 일상감사와 예산관리자에게 반드시 공람하여야 한다. <조항신설 2010.12.31.> <개정 2013.3.7.> <개정 2014.7.8.> <개정 2016.2.19.>

② 기획예산팀장은 지원사업(간접보조사업) 관리부서에서 문화체육관광부장관으로부터 통보받은 조치내역을 정리하여 매년 반기별로 전사에 공유할 수 있도록 통보하여야 한다. <조항신설 2010.12.31.> <개정 2013.3.7.> <개정 2014.7.8.> <개정 2016.2.19.>

③ 재무관리팀장은 보조사업비카드를 관리하기 위한 ‘보조사업비카드 관리대장’을 매년 작성하여 비치하여야 한다. <조항신설 2010.12.31.> <개정 2015.4.27.>

④ 감사실장은 보조사업관리시스템 입력현황 문제점을 주기적으로 지원 사업(간접보조사업) 관리부서 및 기획예산팀장에 통보하여야 한다.

<개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.> <개정 2016.2.19.>

⑤ 재무관리팀장은 보조사업관리시스템과 연동된 전산관리시스템 개선 및 보완을 위하여 노력하여야 한다. <개정 2014.2.13.> <개정 2015.4.27.>

### 제17조의3(지원금(간접보조금) 교부조건) ① 지원사업·지원과제(간접보조사업)

총사업비의 일부는 주관기관·참여기관(간접보조사업자)이 자체 부담하는 것을 원칙으로 하되, 국가정책상 필요한 경우 등 불가피한 경우에는 예외로 할 수 있다. <신설 2016.2.19.>

② 전담기관(보조사업자)의 장은 주관기관·참여기관(간접보조사업자)이 다음 각 호에 해당하는 행위를 하는 경우, 지원금(간접보조금) 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음을 별지 제12호 서식의 교부조건통지서에 명시하여야 한다. <신설 2016.2.19.>

1. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금·지원금(간접보조금)을 교부받은 경우
2. 보조금·지원금(간접보조금)을 다른 용도에 사용한 경우
3. 주관기관·참여기관(간접보조사업자)이 법령의 규정, 보조금·지원금(간접보조금)의 교부조건 내용 또는 법령에 의한 문화체육관광부장관의 처분에 위반한 경우
4. 주관기관·참여기관(간접보조사업자)의 자부담금 집행 계획, 지원사업·지원과제(간접보조사업)로 발생한 수익금의 반환 또는 집행 계획 등 해당 보조금·지원금(간접보조금) 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 아니하는 경우
5. 동일 또는 유사한 수행계획(사업계획)으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금 및 지원금(간접보조금)을 받은 경우

③ 전담기관(보조사업자)의 장은 지원금(간접보조금)을 교부할 때 별지 제12호 서식에 정한 일반사항, 집행, 정산, 부정수급 관련 교부조건 외에 주관기관·참여기관(간접보조사업자)의 자부담금 집행계획, 지원사업·지원과제(간접보조사업)로 발생한 수익금의 반환 또는 집행 계획 등 사업별 특성을 반영한 교부조건을 문화체육관광부장관과 협의하여 부과할 수 있다. <신설 2016.2.19.>

**제17조의4(관리시스템 운영) ①** 관리시스템은 다음 각 호와 같이 운영한다.  
<신설 2016.2.19.>

1. 관리시스템은 보조사업·지원과제(간접보조사업)별로 보조금·지원금(간접보조금) 사용내역이 실시간 및 월별로 종합관리가 되도록 운영하되, 보조사업명·보조사업자·보조금액·집행내역 또는 지원과제(간접보조사업)명·주관기관·참여기관(간접보조사업자)·지원금(간접보조금)액·집행내역 등을 기관 인터넷 홈페이지나 재정정보공개시스템 등에서 공개할 수 있다.
2. 지원사업·지원과제(간접보조사업)별로 1사업 1통장(계좌)을 원칙으로 운영한다.
3. 주관기관·참여기관(간접보조사업자) 1인이 2개 이상의 지원사업·지원과제(간접보조사업)를 수행할 경우 1개의 보조사업비 카드로 지원금(간접보조금)을 사용할 수 있는 사업통합카드를 전담기관(보조사업자)와 협의하여 사용할 수 있다.
4. 보조사업비 카드는 일반 신용카드와 같이 월 1회 카드사용 대금을 결제하거나 카드사용과 동시에 결제가 되는 체크카드 방식으로 관리·운용한다.
5. 보조사업비 카드는 국내·국외 사용이 가능하며, 1일 사용한도는 전담카드사와 협의하여 정한다.

**제17조의5(보조사업 관련 계약) ①** 문화체육관광부장관은 보조사업 추진을 위해 보조사업자가 시공 및 구매 계약 등을 체결하는 경우 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 ‘국가계약법’이라 한다.)에 따라 계약을 체결하고 집행하도록 하여야 한다. <신설 2016.2.19.>

② 문화체육관광부장관은 보조금의 투명하고 효율적인 집행을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 보조사업자가 다음 각 호의 수요물자 구매나 시설공사계약을 체결할 때, 조달청장 또는 지방자치단체의 장에게 위탁 하도록 보조금 교부조건에 명시할 수 있다. <신설 2016.2.19.>

1. 5천만 원을 초과하는 물품 및 용역 구매
2. 2억 원을 초과하는 시설공사 계약(전문공사 및 그 밖의 공사는 1억원 초과)

③ 보조사업자는 수요물자의 구매나 시설공사 계약을 직접 집행하는 경우에는 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제2조 4호에 따른 국가 종합전자조달시스템을 이용하여 공고·입찰·계약체결 등을 시행하여야 한다. 다만, 「국가계약법」 제7조 및 동법 시행령 제26조에 해당하는 경우에는 수의계약에 의할 수 있다. <신설 2016.2.19.>

④ 문화체육관광부 보조사업 관리부서는 제3항의 내용을 보조금 교부 조건에 명시하여야 하며, 보조사업 관련 시공·납품업체가 부당한 방법으로 계약을 체결·수행한 사실이 확인된 경우 확인된 날로부터 2년간 해당 업체를 보조사업 수행업체로 선정할 수 없도록 하고, 이를 즉시 문화체육 관광부 재정담당관에 통보하여야 한다. <신설 2016.2.19.>

⑤ 전담기관(보조사업자)의 장은 보조사업 관련 시공·납품업체가 부당한 방법으로 계약을 체결·수행한 사실이 확인된 경우에는 문화체육관광부 장관에게 보고하여야 한다. <신설 2016.2.19.>

**제17조의6(전담기관의 사업자부담금에 대한 관리체계)** ① 지원(보조)사업 관리부서는 협약체결(교부결정 통보) 시 주관기관의 장이 제출한 사업자 부담금 약속서와 사업비 통장사본을 확인 후 회계담당부서에 지원금 지급을 요청하여야 하며, 회계담당부서장은 해당 문서를 확인 후 지원금을 지급하여야 한다. <신설 2016.3.9.>

② 지원(보조)사업 관리부서는 중간평가(사업추진 상황보고 등) 시 주관기관의 장이 제출한 사업자부담금 확보를 확인할 수 있는 사업비 통장사본을 확인 후 지원금 잔액 지급을 회계담당부서에 요청하여야 한다. 다만, 주관기관이 영세하거나 사업의 특성 등 불가피한 경우에는 분할로 사업자부담금을 확보하게 할 수 있다. <신설 2016.3.9.>

③ 지원(보조)사업 관리부서는 정산 시 주관기관의 장이 제출한 지원금과 사업자부담금 집행 여부를 면밀히 검토한 후 정산결과를 주관기관에 통보하여야 한다. <신설 2016.3.9.>

## 제 5 장 사업비 정산 및 기술료의 징수

**제18조(사업비 정산범위)** ① 사업비 정산은 각 주관기관(보조사업자)의 장이 실시한다. 사업비 정산기준은 별표3과 같으며 정산범위는 주관기관 및 참여기관이 집행한 지원금(간접보조금) 및 사업자부담금(자부담)을 합산한 금액으로 한다. <개정 2010.12.31.> <개정 2016.2.19.>

② 제1항에도 불구하고 전담기관의 장은 지원사업의 특성을 감안하여 사업자부담금(자부담금)이 현저히 많은 10억 이상인 경우에는 정산범위를 지원금(간접보조금)으로 한정할 수 있으며, 이 경우 지원금 외 총제작비에 해당하는 정산내역은 회계법인의 검토보고서로 대체할 수 있다. <개정 2010.12.31.> <개정 2016.2.19.>

**제19조(지원사업·지원과제(간접보조사업) 실적보고서의 제출)** ① 주관기관·참여기관(간접보조사업자)의 장은 「보조금법」 제27조제2항에 따라 지원사업·지원과제(간접보조사업)를 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 제2항의 기한까지 정산보고서가 첨부된 지원사업·지원과제(간접보조사업)의 실적보고서(결과보고서, 정산보고서 포함)를 전담기관(보조사업자)의 장에게 제출하여야 한다. 전담기관(보조사업자)의 경우 보조사업 실적보고서를 문화체육관광부장관에게 제출하여야 한다. <신설 2016.2.19.>

② 주관기관·참여기관(간접보조사업자)의 장은 지원사업·지원과제(간접보조사업) 실적보고서(결과보고서, 정산보고서 포함)를 「보조금법 시행령」 제12조제1항에 따라 실적 보고 사유가 발생한 날부터 2개월 내에 전담기관(보조사업자)의 장에게 제출하여야 한다. 전담기관(보조사업자)의 경우 보조사업 실적보고서를 실적 보고 사유가 발생한 날부터 2개월 내에 문화체육관광부장관에게 제출하여야 한다. <신설 2016.2.19.>



③ 전담기관(보조사업자)의 장은 제1항의 지원사업·지원과제(간접보조사업) 실적보고서(결과보고서, 정산보고서 포함)를 「보조금법」 제28조에 따라 심사하고 그 정산 결과가 적합하지 않다고 인정될 경우에는 해당 주관기관·참여기관(간접보조사업자)에 대하여 지원사업·지원과제(간접보조사업)의 시정을 위하여 필요한 조치를 명할 수 있다. <신설 2016.2.19.>

④ 제1항에서 제3항까지에서 정한 보조사업 정산절차가 완료되지 않은 전담기관(보조사업자)은 보조금을 추가로 교부받지 못하며, 정당한 사유 없이 정산보고서 제출을 지연한 전담기관(보조사업자)은 지연 기간에 따라 다음 각 호의 비율을 참고하여 정산보고서가 제출된 이후 최초로 지급되는 보조금이 삭감될 수 있다. <신설 2016.2.19.>

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 전담기관(보조사업자) 및 주관기관·참여기관(간접보조사업자)의 정산방법 등과 관련하여 필요한 사항은 「보조사업 정산보고서 작성지침」에서 정하는 바에 따른다. <신설 2016.2.19.>

**제20조(정산보고서의 검증 및 검토)** ① 전담기관(보조사업자)의 장은 주관기관·참여기관((간접보조사업자)의 장이 「보조금법」 제27조제2항에 따라 지원사업·지원과제(간접보조사업) 실적보고서를 제출할 때 문화체육관광부장관이 지정하는 검증기관(회계법인)의 검증보고서(회계검사서)를 함께 제출하게 할 수 있다. 다만, 지원사업·지원과제(간접보조사업)에 대한 지원금(간접보조금)이 3억원 이상일 경우에는 의무적으로 검증기관의 검증보고서를 제출하도록 하여야 한다. <신설 2016.2.19.>

② 전담기관(보조사업자)의 장은 제1항에도 불구하고 지원사업·지원과제(간접보조사업) 또는 주관기관·참여기관(간접보조사업자)이 다음 각 호에 해당하는 등 그 특성을 고려할 때 정산보고서의 검증이 필요하지 않거나 곤란하다고 인정되는 경우에는 주관기관·참여기관(간접보조사업자)은 정산보고서의 검증을 받지 아니하게 할 수 있다. <신설 2016.2.19.>

1. 주관기관·참여기관(간접보조사업자)이 「공공기관의 운영에 관한 법률」

제5조에 따른 공기업 또는 준정부기관이거나 「지방공기업법」 제2조 내지 제3조에 따른 지방공기업인 경우

2. 주관기관·참여기관(간접보조사업자)의 지원금(간접보조금) 지출 내역에 대한 증빙을 확인한 후에 지원금(간접보조금)을 교부·지급하는 사후 보조의 경우

③ 검증기관의 정산보고서 검증 방법 등과 관련하여 필요한 사항은 「보조사업 정산보고서 검증지침」에서 정하는 바에 따른다. <신설 2016.2.19.>

④ 전담기관(보조사업자)의 장은 정산보고서 검토 시 제12조(협약의 변경)에 따른 사업비에 대한 승인 및 통보사항 준수여부 등을 검토하며 다음 각 호에 해당하는 경우에는 사업비중 지원금(간접보조금) 해당금액을 회수하여야 한다. <개정 2010.12.31.> <개정 2016.2.19.>

1. 당해년도 협약기간 이외에 집행된 사업비(단, 다음 각목에 해당하는 경우에는 회수하지 아니한다.)

가. 당해년도 협약기간 중 원인행위를 완료한 금액(보고서 발간비용 등)

나. 계속과제로서 협약기간 중 원인행위를 완료하였으나, 당해년도 협약기간 종료 후 납품된 기자재비(최종연도 협약기간 종료 1개월 전 까지 납품되는 것에 한함)

2. 경상운영비 성격의 금액을 집행한 금액

가. 당초 계획에 의한 기자재외 기관 공통성 집기류, 가전제품(TV, 냉장고 등), 핸드폰, 전자수첩 등으로 집행하는 경우

나. 당초 승인받지 아니한 건물임대료, 상하수도료, 건물관리비, 냉난방비, 경비용역비, 기관홍보성광고료, 판공비, 이동전화비, 명함제작비 등으로 집행하는 경우

3. 기타 전담기관(보조사업자)의 장이 불인정금액으로 확정하여 통보한 금액

**제20조의2(지원금(간접보조금)의 정산금액 확정)** ① 전담기관(보조사업자)의 장은 지원사업·지원과제(간접보조사업) 실적보고서(결과보고서, 정산보고서 포함) 접수 후 60일 이내에 지원금(간접보조금)의 금액을 확정하여 통보를 하거나 주관기관·참여기관(간접보조사업자)의 장에게 증빙서류의 보완 등을 요구하여야 한다. <신설 2016.2.19.>

② 주관기관·참여기관(간접보조사업자)의 장은 증빙서류 등의 보완요구가 있을 때에는 15일 이내에 요구서류를 보완하여 전담기관(보조사업자)의 장에게 제출하여야 한다. <신설 2016.2.19.>

③ 전담기관(보조사업자)의 장은 지원금(간접보조금)을 확정할 경우 주관기관·참여기관(간접보조사업자)이 관리시스템에 사용내역을 입력한 자료 중 카드사용 내역에 대해서는 지원금(간접보조금)의 금액 확정 증빙자료로 갈음할 수 있다. <신설 2016.2.19.>

**제20조의3(자료 보관)** ① 주관기관·참여기관(간접보조사업자)은 지원사업·지원과제(간접보조사업)의 수행과 관련된 계산서, 증거서류 및 첨부서류를 사업기간 종료 후 5년간 보관하여야 한다. <신설 2016.2.19.>

② 주관기관·참여기관(간접보조사업자)은 문화체육관광부장관 및 전담기관(보조사업자)의 장이 관련 자료 제출 요구 시 즉시 응하여야 한다. <신설 2016.2.19.>

③ 주관기관·참여기관(간접보조사업자)은 제1항의 자료 보관 의무를 이행하지 않거나, 제2항의 자료 제출 요구에 불응하거나 성실히 대응하지 않을 경우 문화체육관광부장관 등 중앙행정관서의 장으로부터 이후 관련 사업 참여시 감점 및 참여 제한 등의 불이익을 받을 수 있다. <신설 2016.2.19.>

④ 전담기관(보조사업자)의 장은 주관기관·참여기관(간접보조사업자)이 제1항의 자료 보관 의무를 이행하지 않거나, 제2항의 자료 제출 요구에 불응하거나 성실히 대응하지 않을 경우 문화체육관광부장관에게 보고하여야 한다. <신설 2016.2.19.>

**제21조(지원금(간접보조금) 집행잔액 및 이자반납)** ① 전담기관(보조사업자)의 장은 지원사업·지원과제(간접보조사업)가 완료되거나, 폐지가 승인되거나 회계연도가 종료된 때에는 집행된 지원금(간접보조금)을 정산하여 집행잔액과 지원금(간접보조금)으로 발생한 이자를 함께 반납 받아야 한다. <신설 2016.2.19.>

② 전담기관(보조사업자)의 장은 지원금(간접보조금) 집행잔액 및 이자가 조속히 반납될 수 있도록 조치하여야 하며, 반납기한은 반납금액, 결산 일정 등을 감안하여 정하되 최소한 사업이 완료된 해의 다음 연도 내에 반납이 완료될 수 있도록 하여야 한다. <신설 2016.2.19.>

③ 주관기관·참여기관(간접보조사업자)이 지원사업·지원과제(간접보조사업)를 포기하고자 할 때에는 전담기관(보조사업자)은 포기신고를 접수한 후 지체 없이 지원금(간접보조금) 반납을 통지하여야 하며 주관기관·참여기관(간접보조사업자)은 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 지원금(간접보조금)을 반납하여야 한다. <신설 2016.2.19.>

④ 제1항 및 2항과 관련 발생이자 산정이 곤란한 때에는 「민법」 제 379조의 법정이율인 연 5%를 적용한다. <신설 2016.2.19.>

⑤ 전담기관(보조사업자)의 장은 장기미납 국고 지원금(간접보조금)에 대해 환수계획을 마련하여 조속히 환수할 수 있도록 조치하여야 한다. <신설 2016.2.19.>

### **제21조의2(지원금(간접보조금) 전액 반환 시 지원금(간접보조금)과 이자반납)**

① 전담기관(보조사업자)의 장은 지원금(간접보조금)을 교부한 후 사업의 취소 등으로 지원금(간접보조금)이 당해 사업에 사용되지 못하여 전액 반환하도록 한 경우로서 지원금(간접보조금)에 대한 이자가 발생한 때에는 지원금(간접보조금)과 이자를 함께 반납하도록 하여야 한다. <신설 2016.2.19.>

② 전담기관(보조사업자)의 장은 지원금(간접보조금)과 이자가 조속히 반납될 수 있도록 조치하여야 한다. <신설 2016.2.19.>

③ 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 제21조제4항을 따른다. <신설 2016.2.19.>

### **제22조(기간 중 발생이자의 처리) ① <조항삭제 2010.12.31.>**

② <조항삭제 2010.12.31.>

### **제22조의2(사업자부담금(자부담금) 이행 조치 강화) ①**

주관기관(간접보조사업자) 및 참여기관(간접보조사업자)의 사업자부담금(자부담금) 집행액이 지원금(간접보조금) 교부결정 시 보다 감소한 경우 전담기관(보조사업자)의 장은 사유서를 제출하도록 요청할 수 있다. <개정 2016.2.19.>

② 주관기관(간접보조사업자) 및 참여기관(간접보조사업자)에서 제출된 사업자부담금(자부담금) 감소 사유가 타당하지 않는 경우 그 감소율만큼 전담기관(보조사업자)의 장은 지원금(간접보조금)을 반납토록 주관기관·참여기관(간접보조사업자)의 장에게 통보하며, 주관기관·참여기관(간접보조

사업자)의 장은 통보받은 날로부터 15일 이내에 이의신청(1회에 한함)을 하거나, 환수금액을 전담기관(보조사업자)의 장이 지정하는 계좌에 반납하여야 한다. 환수액 산식은 별표4와 같다. <조항신설 2010.12.31.> <개정 2015.4.27.>  
<개정 2016.2.19.>

③ 전담기관(보조사업자)의 장은 주관기관(간접보조사업자) 및 참여기관(간접보조사업자)에서 이의신청을 제기한 경우에는 공인회계사 또는 관련 분야 전문가로 위원회를 구성하여 환수 금액을 확정할 수 있다. <조항신설 2010.12.31.> <개정 2016.2.19.>

**제22조의3(이행완료 확인서 발급)** 전담기관(보조사업자)의 장은 과제 평가 결과가 합격이고 정산이 완료되어 정산잔액이 최종 회수된 과제에 한하여 과제수행자(간접보조사업자)의 부담을 경감시켜줄 목적으로 해당 과제의 이행완료 확인서를 발급할 수 있다. <조항신설 2013.12.31.> <개정 2016.2.19.>

**제22조의4 (이행보증보험증권 또는 보증서 수수료 환급)** 보증기간 내 이행완료 확인서 발급 시점 이후 발생하는 이행보증보험증권 또는 보증서 수수료 환급 금액은 총사업비(지원금(간접보조금) 및 자체부담금(자부담금)) 협약 비율에 따라 배분하며, 배분된 국고부분은 전담기관(보조사업자)에 반납하여야 한다. <조항신설 2013. 12.31.> <개정 2016.2.19.>

**제23조(채권추심 등)** ① 전담기관(보조사업자)의 장은 정산잔액 반납통보 후 주관기관(간접보조사업자) 및 참여기관(간접보조사업자)이 정당한 사유 없이 3개월 이상 반납을 지체하는 경우에는 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다. <개정 2016.2.19.>

② 전담기관(보조사업자)의 장은 제1항에 의한 채권추심을 전문기관에 의뢰할 수 있으며, 채권추심에 소요되는 제반비용은 정산잔액에서 차감하여 처리한다. <개정 2016.2.19.>

③ 전담기관(보조사업자)의 장은 채권추심전문기관으로부터 주관기관(간접보조사업자) 및 참여기관(간접보조사업자)이 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 인하여 회수불능 채권으로 통보받은 경우에는 정산잔액 회수 조치를 종료한다. <개정 2016.2.19.>

- 제24조(기술료의 징수)** ① 기술료 징수는 주관기관(간접보조사업자) 또는 참여기관(간접보조사업자)의 수익이 발생한 경우에는 지원하거나 출연한 협약금액의 100분의 15(중소기업의 경우 100분의 5)을 한도로 매년 발생 매출(수익)의 10%(중소기업의 경우 5%)로 하되, 사업특성상 징수비율을 달리하여야 하는 경우에는 문화체육관광부장관과 협의하여 전담기관(보조사업자)의 장이 별도로 정할 수 있다. 다만, 주관기관(간접보조사업자) 및 참여기관(간접보조사업자)이 연구개발전문기업(기술창업 벤처등록 기업)인 경우 전담기관(보조사업자)의 장에게 승인을 받아 기술료 납부를 2년의 범위 내에서 유예할 수 있다. <개정 2011.3.24.> <개정 2014.9.30.> <개정 2016.2.19.>
- ② 전담기관(보조사업자)은 주관기관(간접보조사업자) 또는 참여기관(간접보조사업자) 중 일부 기관이 관리규칙 제33조제3항에 의해 기술료 징수 면제 대상에 해당하고 나머지 기관은 기술료 징수 면제 대상이 아닌 경우에는 나머지 기관으로부터 참여지분에 해당하는 기술료를 징수할 수 있다. <개정 2016.2.19.>
- ③ 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 전담기관(보조사업자)의 장이 인정하는 사업 <개정 2010.12.31.> <개정 2016.2.19.>
- ④ 제1항 기술료 징수와 관련하여 전담기관(보조사업자)의 장은 매출정산을 위한 공인회계사 또는 세무사의 검토의견서가 첨부된 매출현황보고서 및 관련 증빙자료를 주관기관(간접보조사업자) 또는 참여기관(간접보조사업자)에 요구할 수 있다. <개정 2016.2.19.>
- ⑤ 전담기관(보조사업자)의 장은 3개월 이상 기술료 연체업체에 대하여는 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

**제24조의2(참여유보)** 기술료 징수 대상업체가 기술료를 납부하지 아니한 때에는 연체금액을 납부할 때까지 전담기관(보조사업자) 사업에 참여할 수 없다. 다만, 전담기관(보조사업자)의 장은 참여유보에 대하여 사전에 문화체육관광부장관에게 승인을 받아야 한다. <개정 2016.2.19.>

제25조(실시기술료의 사용 및 지적재산권 양도) ① <조항삭제 2010.12.31.>

② <조항삭제 2010.12.31.>

## 제 6 장 보고서 제출 등

제26조(결과보고서 제출) 주관기관·참여기관(간접보조사업자)의 장은 「보조금법」 제27조제2항에 따라 지원사업·지원과제(간접보조사업)를 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 2개월 이내에 다음 각 호의 서류를 포함한 결과보고서를 전담기관(보조사업자)의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2016.2.19.>

1. 결과보고서

2. 자체평가서(공동과제인 경우 참여기관별 자체평가서 첨부)

제27조(과제결과의 평가) 주관기관·참여기관(간접보조사업자)의 장이 제출한 결과보고서 등에 대한 평가는 별도로 정하는 바에 따른다. <개정 2016.2.19.>

제28조(성과보고서 제출) ① 주관기관·참여기관(간접보조사업자)의 장은 지원과제(간접보조사업)가 종료된 다음연도부터 2년간 전담기관(보조사업자)이 정하는 성과보고서(매출자료 포함)를 매년 4월 말까지 전담기관(보조사업자) 지원과제(간접보조사업) 담당부서로 제출하여야 한다. 단, 콘텐츠 지원사업관리규칙 제33조 ③항의 기술료 징수 대상 면제 기업의 경우 매출자료를 제외할 수 있다. <조항신설 2015.11.26.> <개정 2016.2.19.>

② 지원과제(간접보조사업) 담당부서는 제출받은 성과보고서 중 매출자료를 기술료 징수 담당부서에게 이관한다. <조항신설 2015.11.26.>

## 제 7 장 보칙

제29조(제재조치) ① 전담기관(보조사업자)의 장은 문화체육관광부장관 등

중앙행정관서의 장으로부터 통보받은 제재조치와 참여제한에 따라 주관 기관·참여기관(간접보조사업자)에게 필요한 제재조치와 참여제한을 할 수 있다. <개정 2016.2.19.>

② 주관기관(간접보조사업자) 및 참여기관(간접보조사업자)의 장은 제1항의 규정에 의하여 전담기관(보조사업자)의 장으로부터 환수내용을 통보 받은 때에는 특별한 사유가 없는 한 통보받은 날로부터 1개월 이내에 전담기관(보조사업자)의 장이 지정하는 계좌에 반납하여야 한다. <개정 2016.2.19.>

③ <삭제 2016.2.19.>

④ 전담기관(보조사업자)의 지원사업(간접보조사업) 관리부서는 문화체육관광부장관 등 중앙행정관서의 장으로부터 주관기관·참여기관(간접보조사업자)에 대한 제재조치를 통보받으면 필요한 조치를 하여야 한다. <조항 신설 2011.8.31.> <개정 2016.2.19.>

**제30조(보안유지)** ① 지원과제(간접보조사업)의 선정평가, 수행관리, 심의위원회, 결과평가 등에 참여한 자는 지원사업(간접보조사업)에 관련된 자료 등을 무단으로 공표 하거나 업무 수행 시 지득한 비밀사항 등을 타인에게 누설하여서는 아니 된다. <개정 2016.2.19.>

② 주관기관(간접보조사업자), 참여기관(간접보조사업자), 책임자 및 참여인력은 지원사업(간접보조사업)에 관련된 자료 및 개발성과 등이 유출되지 않도록 보안관리를 철저히 하여야 한다. <개정 2016.2.19.>

③ 전담기관(보조사업자)의 장은 제1항 및 제2항의 규정을 위반한 기관 또는 개인에 대하여 필요한 조치를 취할 수 있다. <개정 2016.2.19.>

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 지침은 고시한 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** ① 이 지침 시행이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의한 것으로 본다.



② 이 지침 시행일 이전에 기간이 종료된 지원과제의 정산은 종전의 업무 방침 또는 지침을 적용한다.

#### 부 칙(2010.3.12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

#### 부 칙(2010.12.31.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다. 다만, 이 지침 시행 이전에 체결된 협약 내용이 이 지침과 서로 다른 사항이 있을 경우에는 협약 내용에 따른다.

#### 부 칙(2011.3.15.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

#### 부 칙(2011.3.24.)

제1조(시행일) ① 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

② 기술료의 징수대상·징수금액 및 징수방법 등에 필요한 사항에 대한 변경은 문화체육관광부장관의 승인을 받아야 한다.<조항신설 2011.3.24.>

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 보며 이전 체결된 협약 내용에 따른다.

<조항신설 2011.3.24.>

#### 부 칙(2012.10.29.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 보며 이전 체결된 협약 내용에 따른다.

**부 칙**(2013.1.18.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 보며 이전 체결된 협약 내용에 따른다.

**부 칙**(2013.12.31.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행 이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 보며 이전 체결된 협약 내용에 따른다.

**부 칙**(2014.2.13.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙**(2014.4.2.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙**(2014.7.8.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙**(2014.10.14.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2014년 9월 30일부터 시행한다.

**부 칙**(2015.4.27.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙**(2015.11.26.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙**(2016.2.12.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙**(2016.2.19.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제재부가금 및 보조사업 수행 등의 배제 관련 조항은 보조금 관리에 관한 법률·시행령 시행 이후 적용한다.

**부 칙**(2016.3.9.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**부 칙**(2017.02.02.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

<별표 1> <개정 2013.1.18.> <개정 2016.2.19.>

## 협약변경시 제출서류

변경구분	제출서류	비고
○ 공통 제출서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 변경신청 공문</li> <li>- 수행계획 변경신청서</li> <li>- 변경전후 대비표</li> <li>- 관련 증빙서류</li> </ul>	
○ 개발목표 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행계획서(사업계획서)(변경분)</li> <li>- 변경전후의 일정 비교표</li> <li>- 참여기관(간접보조사업자) 동의서</li> </ul>	
○ 기간 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 변경전후의 일정 비교표</li> <li>- 참여기관(간접보조사업자) 동의서</li> <li>- 변경된 기간을 가한한 보증보험증권 또는 공제보증서</li> </ul>	
○ 주관기관(간접보조사업자) 또는 참여기관(간접보조사업자) 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 권리의무 승계확약서</li> <li>- 법인 등기부 등본</li> <li>- 참여기관(간접보조사업자) 동의서</li> <li>- (주관/참여)기관(간접보조사업자) 포기각서</li> <li>- 수행계획서(사업계획서)(변경분)</li> </ul>	
○ 사업비 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업비 변경신청서 (비목별 소요명세서 포함)</li> </ul>	
○ 책임자 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 주요 인적사항 (이력서 및 최근 5년간 실적 포함)</li> </ul>	
○ 참여인력 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여인력 현황</li> </ul>	
○ 대표자, 상호 및 주소변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 법인 등기부 등본</li> <li>- 사업자 등록증 사본</li> </ul>	
○ 사업비 관리계좌 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업비 관리계좌</li> <li>- 변경후 통장(관리계좌 부분) 사본</li> </ul>	

<별표 2> <개정 2010.12.31.> <개정 2011.3.15.> <개정 2011.8.31.> <개정 2015.11.26.> <삭제 2016.2.19.>

<별표 3> <개정 2010.12.31.> <개정 2011.8.31.> <개정 2012.2.28.> <개정 2013.12.31.> <개정 2015.4.27.>  
 <개정 2016.2.19.>

## 목·세목의 용도 및 집행방법(산정 및 정산기준 포함) (제18조제1항 관련)

( ) : 목·세목번호

목	세목	용도 [산정 및 정산기준]	집행방법	증빙방법
인 건 비 (110)	보 수 (01)	<용도> 1. 정규직원에 대한 보수 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 <산정 및 정산 기준> ○ 주관 및 참여기관에 소속된 참여인력이 당해 개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 ○ 소속기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율(100퍼센트)에 따라 계상 ○ <b>주무부처와 협의된 보조사업에 한하여 지원금(간접보조금)으로 지원(과제 지원사업(간접보조사업)에 대한 인건비의 계상 및 지급 가능함)</b>	계좌이체	○ 참여인력 개인별 계좌이체내역(또는 소득자별 근로소득 원천징수 영수증) ○ 고용보험가입자료  ※신규채용 시 채용계획품의서 포함
	기 타 직 보 수 (02)	<용도> 1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) 2. 청원경찰에 대한 보수 3. 각종 위원회 또는 심의회의 비정규직에 대한 보수 4. 기타 법령에 의하여 지급되는 비정규직원에 대한 보수 <산정 및 정산 기준> ○ 주관 및 참여기관에 소속된 계약직 참여인력이 당해 개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 ○ 소속기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상 ○ <b>주무부처와 협의된 보조사업에 한하여 지원금(간접보조금)으로 지원(과제 지원사업(간접보조사업)에 대한 인건비의 계상 및 지급 가능함)</b>	계좌이체	○ 참여인력 개인별 계좌이체내역(또는 소득자별 근로소득 원천징수 영수증) ○ 고용보험가입자료  ※신규채용 시 채용계획품의서 포함
	일 용 임 금 (03)	<용도> 1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 2. 공익요원에 대한 보수 <산정 및 정산 기준> ○ 당해 개발에 직접 참여하는 임시직에 지급되는 인건비 ○ 소속기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상 ○ <b>주무부처와 협의된 보조사업에 한하여 지원금(간접보조금)으로 지원(과제 지원사업(간접보조사업)에 대한 인건비의 계상 및 지급 가능함)</b>	계좌이체	○ 참여인력 개인별 계좌이체내역(또는 소득자별 근로소득 원천징수 영수증) ○ 고용보험가입자료  ※신규채용 시 채용계획품의서 포함

※ 주무부처와 협의에 따라 과제참여인력 및 참여율 별도로 정함

목	세목	용 도 [산정 및 정산기준]	집행방법	증빙방법
<p style="text-align: center;">운 영 비 (210)</p>	<p style="writing-mode: vertical-rl;">일 반 수 용 비 (01)</p>	<p>&lt; 용 도 &gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사무용품 구입비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비</li> </ul> </li> <li>2. 인쇄비 및 유인비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비</li> </ul> </li> <li>3. 안내홍보물 등 제작비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비</li> <li>- 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비</li> </ul> </li> <li>4. 소모성 물품 구입비</li> <li>5. 간행물 등 구입비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물의 구입비</li> </ul> </li> <li>6. 비품 수선비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비</li> </ul> </li> <li>7. 각종 수수료 및 사용료 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환 대체송금, 전송금, 우편송금수수료</li> <li>- 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등</li> <li>- 검정료, 감정료, 시험료</li> <li>- 물품의 보관운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적하역비</li> <li>- <b>보증보험증권, 공제보증서 발급 수수료</b></li> </ul> </li> <li>8. 업무위탁대가 및 사례금 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 변호료·수임료 및 보수</li> <li>- 속가원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료</li> </ul> </li> <li>9. 공고료 및 광고료 <ul style="list-style-type: none"> <li>- TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료</li> </ul> </li> <li>10. 각종 회의비, 전문가 활용비</li> <li>11. 행사지원에 따른 경비</li> <li>12. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가</li> </ol> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원과제·지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</li> <li>○ 지원과제·지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정</li> <li>○ <b>주무부처와 협의되지 아니한 비용은 지원과제·지원사업(간접보조사업)에 편성 불가</b></li> </ul>	<p style="writing-mode: vertical-rl;">카드사용</p> <p>※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>①카드거래명세표 (또는 계좌이체내역)</li> <li>②견적서</li> <li>③계약서(계약사항 시)</li> <li>④비용지출 기안 및 결과보고</li> </ol>
	<p style="writing-mode: vertical-rl;">공 공 요 금 및 제 세 (02)</p>	<p>&lt; 용 도 &gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 공공요금 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 우편요금, 전산전화요금, 모사 전송기 등의 회선 사용료</li> <li>- 철도화물 운송요금</li> <li>- 전가가스료, 상하수도료, 오물 수거료</li> </ul> </li> <li>2. 제 세 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 법령에 의하여 지불부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금</li> <li>- 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채당금</li> <li>- 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금</li> <li>- 보험계약에 의한 각종 보험료</li> <li>- 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금</li> </ul> </li> </ol> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원과제·지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</li> <li>○ 지원과제·지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정</li> <li>○ <b>주무부처와 협의되지 아니한 비용은 지원과제·지원사업(간접보조사업)에 편성 불가</b></li> </ul>	<p style="writing-mode: vertical-rl;">카드사용</p> <p>※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>①카드거래명세표 (또는 계좌이체내역)</li> <li>②계약서(계약사항 시)</li> <li>③비용지출 기안 및 결과보고(필요 시)</li> </ol>

목	세목	용도 [산정 및 정산기준]	집행방법	증빙방법
운영비 (210)	피복비 (03)	<p>&lt; 용도 &gt;</p> <p>1. 직원 등에게 지급하거나 대여하는 상시착용 피복(작업복 포함), 침구 및 개인장구 구입비</p> <p>2. 상시피복을 직접 제조하여 지급할 경우에는 피복제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비</p> <p>3. 당직용 침구 구입비</p> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <p>○ 예산편성 및 집행 불가 다만 주무부처에서 인정한 경우는 편성 및 집행 가능</p> <p>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</p> <p>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정</p>	카드사용	<p>①카드거래명세표 (또는 계좌이체내역)</p> <p>②견적서</p> <p>③계약서(계약시항 시)</p> <p>④비용지출 기안 및 결과보고</p>
	특근매식비 (05)	<p>&lt; 용도 &gt;</p> <p>1. 경상 사무를 위한 특근하는 직원에 대한 매식비</p> <p>- 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 급식비</p> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <p>○ 예산편성 및 집행 불가 다만 주무부처에서 인정한 경우는 편성 및 집행 가능</p> <p>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</p> <p>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정</p>	카드사용	①카드거래명세표
	일·숙직비 (06)	<p>&lt; 용도 &gt;</p> <p>1. 당직 및 비상근무규정 등에 의한 일·숙직비</p> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <p>○ 예산편성 및 집행 불가 다만 주무부처에서 인정한 경우는 편성 및 집행 가능</p> <p>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</p> <p>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정</p>	계좌이체	①카드거래명세표 (또는 계좌이체내역)
	임차료 (07)	<p>&lt; 용도 &gt;</p> <p>1. 임대차 계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료</p> <p>2. 장소, 건물 등의 일시 임차료</p> <p>3. 각종 시설 및 장비의 리스료</p> <p>4. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료</p> <p>5. 버스·승용차 등의 차량 임차료</p> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <p>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</p> <p>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정</p> <p>○ 주무부처와 협의되지 아니한 비용은 지원과제-지원사업(간접보조사업)에 편성 불가</p>	<p>카드사용</p> <p>※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체</p>	<p>①카드거래명세표 (또는 계좌이체내역)</p> <p>②견적서</p> <p>③계약서(계약시항 시)</p> <p>④비용지출 기안 및 결과보고</p>
	연료비 (08)	<p>&lt; 용도 &gt;</p> <p>1. 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비</p> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <p>○ 예산편성 및 집행 불가 다만 주무부처에서 인정한 경우는 편성 및 집행 가능</p> <p>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</p> <p>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정</p>	카드사용	<p>①카드거래명세표 (또는 계좌이체내역)</p> <p>②계약서(계약시항 시)</p> <p>③비용지출 기안 및 결과보고(필요 시)</p>
	시설장비유지비 (09)	<p>&lt; 용도 &gt;</p> <p>1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품 기타 시설물의 유지 관리비</p> <p>2. 통신시설 및 기상관측장비(단, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비</p> <p>3. 원동기 등 동력장치 중장비 등에 소요되는 유류 등 기타 육상 연료(차량제) 유지비</p> <p>4. 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함)</p> <p>* 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상</p> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <p>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</p> <p>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정</p> <p>○ 주무부처와 협의되지 아니한 비용은 지원과제-지원사업(간접보조사업)에 편성 불가</p>	<p>카드사용</p> <p>※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체</p>	<p>①카드거래명세표 (또는 계좌이체내역)</p> <p>②견적서</p> <p>③계약서(계약시항 시)</p> <p>④비용지출 기안 및 결과보고</p>

목	세목	용도 [산정 및 정산기준]	집행방법	증빙방법
운 영 비 (210)	차 량 비 (10)	<p>&lt; 용도 &gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>차량 유류대</li> <li>차량정비 유지비</li> <li>차량 소모품비</li> </ol> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>예산편성 및 집행 불가 다만 주무부처에서 인정한 경우는 편성 및 집행 가능</li> <li>지원과제-지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</li> <li>지원과제-지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정</li> </ul>	카드사용	<ol style="list-style-type: none"> <li>카드거래명세표</li> <li>견적서</li> <li>계약서(계약사항 시)</li> <li>비용지출 기안 및 결과보고(필요 시)</li> </ol>
	재 료 비 (11)	<p>&lt; 용도 &gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>사업용 및 시험연구, 실험실습 등에 소요되는 소모성재료비 <ul style="list-style-type: none"> <li>실험실습기자재, 시약, 시료 구입비</li> <li>직접제작 또는 시공하는 기계기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비</li> </ul> </li> <li>제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분)</li> <li>광물 및 기타 특수한 물건의 구입비</li> <li>동물, 식물 및 식물종자 구입비</li> <li>사료구입비</li> </ol> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>지원과제-지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</li> <li>지원과제-지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정</li> <li>주무부처와 협의되지 아니한 비용은 지원과제-지원사업(간접보조사업)에 편성 불가</li> </ul>	<p>카드사용</p> <p>※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>카드거래명세표 (또는 계좌이체내역)</li> <li>견적서</li> <li>계약서(계약사항 시)</li> <li>비용지출 기안 및 결과보고</li> </ol>
	복 리 후 생 비 (12)	<p>&lt; 용도 &gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비</li> <li>의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자 부담금</li> <li>임시적 재해 보상금</li> <li>동호회 및 연구모임 지원경비</li> <li>맞춤형 복지제도 시행경비</li> </ol> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>예산편성 및 집행 불가 다만 주무부처에서 인정한 경우는 편성 및 집행 가능</li> <li>지원과제-지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</li> <li>지원과제-지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정</li> </ul>	계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> <li>계좌이체내역</li> <li>비용지출 기안 및 결과보고</li> </ol>
	위 탁 사 업 비 (15)	<p>&lt; 용도 &gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>기관시설장비 유지관리 용역비(노무비와 제비용 포함)</li> <li>기타 전산운영, 기관운영 등 외부 위탁에 따른 제비용</li> </ol> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>지원과제-지원사업(간접보조사업) 수행의 일부를 외부기관(수탁기관)에게 용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비</li> </ul>	계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> <li>위탁사업계약서 (수행계획서 포함)</li> <li>견적서</li> <li>계산서 (계좌이체내역증빙포함)</li> <li>위탁과제결과보고서</li> <li>비용지출 기안 및 결과보고</li> </ol>
	기 타 운 영 비 (16)	<p>&lt; 용도 &gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>의료비(약품·소모성 의료기기 구입, 공상치료비 등)</li> <li>팩팅 운영비</li> <li>자체교육 강사료 및 시험관리비</li> <li>기타 사업수행과정에서 수반되는 경비</li> </ol> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>예산편성 및 집행 불가 다만 주무부처에서 인정한 경우는 편성 및 집행 가능</li> <li>지원과제-지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</li> <li>지원과제-지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정</li> </ul>	카드사용/ 계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> <li>카드거래명세표 (또는 계좌이체내역)</li> <li>계약서(계약사항 시)</li> <li>비용지출 기안 및 결과보고(필요 시)</li> </ol>



목	세목	용 도 [산정 및 정산기준]	집행방법	증빙방법
여비 (220)	국내 여비 (01)	<p>&lt; 용 도 &gt;</p> <p>1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비</p> <p>2. 인사이동에 따른 이전여비</p> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <p>○ 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요경비</p>	<p>카드사용</p> <p>※자차여비규정에 따라 카드사용 또는 계좌이체</p>	<p>①출장신청서 (일시, 목적, 장소, 비용, 출장자, 수령 확인 등 필수)</p> <p>②여비지급기준</p> <p>③영수증항공권 가치표</p> <p>④카드거래명세표 (또는 계좌이체내역)</p>
	국외 여비 (02)	<p>&lt; 용 도 &gt;</p> <p>1. 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비</p> <p>2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)</p> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <p>○ 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요경비</p>	<p>카드사용</p> <p>※가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체</p>	<p>①출장결과보고서 (일시, 목적, 장소, 비용, 출장자, 수령 확인 등 필수)</p> <p>②여비지급기준</p> <p>③영수증항공권 가치표</p> <p>④여권 및 비자 사본</p> <p>⑤카드거래명세표 (또는 계좌이체내역)</p>
사무 추진 비 (240)	사 업 추 진 비 (01)	<p>&lt; 용 도 &gt;</p> <p>1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비</p> <p>- 정례회의 경비</p> <p>- 외빈초청 접대 경비</p> <p>- 해외출장 지원 경비</p> <p>- 행사 경비 등</p> <p>2. 체육대회, 중무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비</p> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <p>○ 예산편성 및 집행 불가, 다만 주무부처에서 인정한 경우는 편성 및 집행 가능</p> <p>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</p> <p>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정</p>	카드사용	<p>①카드거래명세표 (또는 계좌이체내역)</p> <p>②계부처(계부처항시)</p> <p>③비용지출 기안 및 결과보고</p>
	기 관 업 무 비 (02)	<p>&lt; 용 도 &gt;</p> <p>1. 업무협의, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위하여 소요되는 경비</p> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <p>○ 예산편성 및 집행 불가, 다만 주무부처에서 인정한 경우는 편성 및 집행 가능</p> <p>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</p> <p>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정</p>	카드사용	<p>①카드거래명세표 (또는 계좌이체내역)</p> <p>②계부처(계부처항시)</p> <p>③비용지출 기안 및 결과보고</p>
직 무 수 행 경 비 (250)	직 급 보 조 비 (01)	<p>&lt; 용 도 &gt;</p> <p>1. 부여된 직책 수행을 위해 정액으로 지급하는 경비</p> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <p>○ 예산편성 및 집행 불가, 다만 주무부처에서 인정한 경우는 편성 및 집행 가능</p> <p>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</p> <p>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정</p>	계좌이체	<p>①계좌이체내역</p> <p>②비용지출 기안 및 결과보고</p>
	월 정 직 책 급 (02)	<p>&lt; 용 도 &gt;</p> <p>1. 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정된 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비</p> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <p>○ 예산편성 및 집행 불가, 다만 주무부처에서 인정한 경우는 편성 및 집행 가능</p> <p>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</p> <p>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정</p>	계좌이체	<p>①계좌이체내역</p> <p>②비용지출 기안 및 결과보고</p>

목	세목	용도 [산정 및 정산기준]	집행방법	증빙방법
연구개발비 (260)	연구개발비 (00)	<p>&lt; 용도 &gt;</p> <p>1. 각급 기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부</p> <p>2. S/W 개발 경비(감리비 포함)</p> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <p>○ 지원과제·지원사업(간접보조사업)수행의 일부를 외부기관(수탁기관)에게 연구용역을 주어 위탁 수행하는데 소요되는 경비</p>	계좌이체 (연구개발비 내 비목별 집행은 <별표1> 준용)	<p>①연구사업계약서 (수행계획서 포함)</p> <p>②견적서</p> <p>③계산서 (계좌이체내역증빙포함)</p> <p>④연구과제결과보고서</p> <p>⑤비용지출 기안 및 결과보고</p>
보전금 (310)	포상금 등 (03)	<p>&lt; 용도 &gt;</p> <p>1. 법령에 의하여 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 상대방 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금, 상여금 및 상금</p> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <p>○ 지원과제·지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</p> <p>○ 지원과제·지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정</p> <p>○ <b>주무부처와 협의되지 아니한 비용은 지원과제·지원사업(간접보조사업)에 편성 불가</b></p>	계좌이체	<p>①계좌이체내역</p> <p>②비용지출 기안 및 결과보고</p>
민간이전 (320)	민간경상보조 (01)	<p>&lt; 용도 &gt;</p> <p>1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금 (지원금)</p> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <p>○ 지원과제·지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</p> <p>○ 지원과제·지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정</p>	계좌이체	<p>①계좌이체내역</p> <p>②협약서·계약서 또는 공문(수행계획서 포함)</p> <p>③비용지출 기안 및 결과보고</p>
	민간자본보조 (07)	<p>&lt; 용도 &gt;</p> <p>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</p> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <p>○ 지원과제·지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</p> <p>○ 지원과제·지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정</p>	계좌이체	<p>①계좌이체내역</p> <p>②협약서·계약서 또는 공문(수행계획서 포함)</p> <p>③비용지출 기안 및 결과보고</p>
출연금 (350)	출연금 (01)	<p>&lt; 용도 &gt;</p> <p>1. 법령에 의한 출연금</p> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <p>○ 예산편성 및 집행 불가. 다만 주무부처에서 인정한 경우는 편성 및 집행 가능</p> <p>○ 지원과제·지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</p> <p>○ 지원과제·지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정</p>	계좌이체	<p>①계좌이체내역</p> <p>②비용지출 기안 및 결과보고</p>
토지매입비 (410)	토지매입비 (00)	<p>&lt; 용도 &gt;</p> <p>1. 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지 매입비</p> <p>2. 건물 및 토목공사에 편입되는 토지 및 건물의 보상비와 동공사로 인한 손실·경영권, 광업권, 어업권, 이전비, 이농비 및 실어비 등에 대한 보상비</p> <p>3. 1·2로 인한 재산권 변동을 위한 등기 등록비, 감정수수료, 측량수수료 등 부대경비</p> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <p>○ 지원과제·지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</p> <p>○ 지원과제·지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정</p> <p>○ <b>주무부처와 협의되지 아니한 비용은 지원과제·지원사업(간접보조사업)에 편성 불가</b></p>	계좌이체	<p>①계좌이체내역</p> <p>②토지대장 등 매입관련증빙문서</p> <p>③비용지출 기안 및 결과보고</p>

목	세목	용도 [산정 및 정산기준]	집행방법	증빙방법
건설비 (420)	기본조사설계비 (01)	<p>&lt; 용도 &gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통환경 영향평가와 사업기본계획수립에 소요되는 경비</li> <li>2. 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비</li> <li>3. 일괄입찰 또는 대인입찰방식으로 집행방법이 확정된 공사의 발주에 따른 설계보상비 지급에 소요되는 경비</li> </ol> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</li> <li>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정</li> <li>○ <b>주무부처와 협의되지 아니한 비용은 지원과제-지원사업(간접보조사업)에 편성 불가</b></li> </ul>	계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> <li>①카드거래명세표 (또는 계좌이체내역)</li> <li>②계약서(계약사항서)</li> <li>③비용지출 기안 및 결과보고</li> </ol>
	실시설계비 (02)	<p>&lt; 용도 &gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사 집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비</li> </ol> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</li> <li>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정</li> <li>○ <b>주무부처와 협의되지 아니한 비용은 지원과제-지원사업(간접보조사업)에 편성 불가</b></li> </ul>	계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> <li>①카드거래명세표 (또는 계좌이체내역)</li> <li>②계약서(계약사항서)</li> <li>③비용지출 기안 및 결과보고</li> </ol>
	시설비 (03)	<p>&lt; 용도 &gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비</li> <li>2. 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비</li> <li>3. 토지정지공사비</li> <li>4. 조림, 육림 및 병해충 방제에 필요한 경비</li> <li>5. 도로, 하천등의 건설 및 개보수비와 이에 따른 소규모 용지보상비</li> <li>6. 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비노임운반비 등 기타 제경비</li> <li>7. 전신전화가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가신청료 및 검사료</li> <li>8. 건물, 기계, 가구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비</li> </ol> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</li> <li>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정</li> <li>○ <b>주무부처와 협의되지 아니한 비용은 지원과제-지원사업(간접보조사업)에 편성 불가</b></li> </ul>	카드사용  ※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체  카드사용/ 계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> <li>①카드거래명세표 (또는 계좌이체내역)</li> <li>②계약서(계약사항서)</li> <li>③비용지출 기안 및 결과보고</li> </ol>
	감리비 (04)	<p>&lt; 용도 &gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 도로, 항만 등 건설공사와 청사 등 건축공사의 현장관리와 품질향상을 위하여 위탁받은 자의 조사감독검사 등 감리용역에 소요되는 경비</li> </ol> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</li> <li>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정</li> <li>○ <b>주무부처와 협의되지 아니한 비용은 지원과제-지원사업(간접보조사업)에 편성 불가</b></li> </ul>	계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> <li>①계좌이체내역</li> <li>②계약서(계약사항서)</li> <li>③비용지출 기안 및 결과보고</li> </ol>
	시설부대비 (05)	<p>&lt; 용도 &gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 도로, 하천, 항만 등의 건설, 대수선 또는 재산취득 등에 직접 소요되는 부대경비</li> </ol> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</li> <li>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정</li> <li>○ <b>주무부처와 협의되지 아니한 비용은 지원과제-지원사업(간접보조사업)에 편성 불가</b></li> </ul>	카드사용	<ol style="list-style-type: none"> <li>①계좌이체내역</li> <li>②비용지출 기안 및 결과보고</li> </ol>

목	세목	용도 [산정 및 정산기준]	집행방법	증빙방법
유형 자산 (430)	자산 취득비 (01)	<p>&lt; 용도 &gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않은 경우는 이를 포함) 대규모 기계, 기구, 차량, 및 임목주 등의 취득비</li> <li>2. 차량, 운반구 및 공구기구 비품</li> <li>3. 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계 기구(부속품 포함) 및 사무집기류</li> <li>4. 도서관용 등 자본형성적 도서 구입비</li> <li>5. 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비 문화 예술품 취득 경비</li> <li>6. 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비</li> </ol> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개인용 컴퓨터(노트북 포함)는 신규인력 채용 시에 한하여 인정</li> <li>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</li> <li>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정</li> <li>○ <b>주무부처와 협의되지 아니한 비용은 지원과제-지원사업(간접보조사업)에 편성 불가</b></li> </ul>	카드사용	<ol style="list-style-type: none"> <li>①카드거래명세표</li> <li>②견적서</li> <li>③계약서</li> <li>④검수조서</li> <li>⑤자산관리대장</li> <li>⑥비용지출 기안 및 결과보고</li> </ol>
무형 자산 (440)	법률상의 권리	<p>&lt; 용도 &gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 임대차 계약에 의한 청관사 보증금 및 전세금</li> </ol> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예산편성 및 집행 불가, 다만 주무부처에서 인정한 경우는 편성 및 집행 가능</li> <li>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</li> <li>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정</li> </ul>	계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> <li>①계좌이체내역</li> <li>②계약서(계약사항 시)</li> <li>③비용지출 기안 및 결과보고</li> </ol>
융자금 (450)	민간 무상 융자금 (04)	<p>&lt; 용도 &gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 공공분야가 특정한 목적을 달성하기 위해 기타 민간분야에 무상으로 빌려주는 자금</li> </ol> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예산편성 및 집행 불가, 다만 주무부처에서 인정한 경우는 편성 및 집행 가능</li> <li>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</li> <li>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정</li> </ul>	계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> <li>①카드거래명세표 (또는 계좌이체내역)</li> <li>②비용지출 기안 및 결과보고</li> </ol>
상환지출 (510)	국내차입금상환 (01)	<p>&lt; 용도 &gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간에 유상으로 빌려온 자금의 원금상환</li> <li>2. 공공분야가 통화금융기관(예금은행)으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환</li> <li>3. 공공분야가 비통화금융기관으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환</li> <li>4. 공공분야가 기타 민간부문으로부터의 차입금 원금상환</li> <li>5. 공공분야가 발행한 국공채 원금상환</li> <li>6. 공공분야가 통화당국인 한국은행으로부터의 차입금 원금상환</li> </ol> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예산편성 및 집행 불가, 다만 주무부처에서 인정한 경우는 편성 및 집행 가능</li> <li>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</li> <li>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정</li> </ul>	계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> <li>①계좌이체내역</li> <li>②계약서(계약사항 시)</li> <li>③비용지출 기안 및 결과보고</li> </ol>
	해외차입금상환 (02)	<p>&lt; 용도 &gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 해외차입금(차관) 원금의 상환</li> <li>2. 차관을 제외한 해외채무(원금)의 상환</li> </ol> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예산편성 및 집행 불가, 다만 주무부처에서 인정한 경우는 편성 및 집행 가능</li> <li>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</li> <li>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정</li> </ul>	계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> <li>①계좌이체내역</li> <li>②계약서(계약사항 시)</li> <li>③비용지출 기안 및 결과보고</li> </ol>
	차입금이자 (03)	<p>&lt; 용도 &gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간 차입금에 대한 이자</li> <li>2. 공공분야가 발행한 국공채이자 지급</li> <li>3. 금융기관 기타 국내차입금에 대한 이자</li> <li>4. 국제차관에 대한 이자 및 약정 수수료</li> <li>5. 차관을 제외한 기타 해외채무에 대한 이자 지출</li> </ol> <p>&lt; 산정 및 정산 기준 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예산편성 및 집행 불가, 다만 주무부처에서 인정한 경우는 편성 및 집행 가능</li> <li>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업) 수행에 직접 관련된 비용으로 실 소요경비</li> <li>○ 지원과제-지원사업(간접보조사업)과 직접 관련된 비용만 인정</li> </ul>	계좌이체	<ol style="list-style-type: none"> <li>①계좌이체내역</li> <li>②계약서(계약사항 시)</li> <li>③비용지출 기안 및 결과보고</li> </ol>

※ 상기 목·세목중 사업특성에 따라 인정되는 목·세목은 문화체육관광부 해당 사업담당과와 협의 후 별도로 정함

※ 상기 증빙방법은 국내 및 해외지출 비용에 공통으로 적용됨. 다만, 해외에서 집행된 비용의 증빙은 개별 국가에서 통용되는 회계증빙자료로 대체 가능함.

<별표 4> <신설 2015.4.27.> <개정 2016.2.19>

**사업자부담금(자부담금) 미집행에 따른 정당 환수액 산식**

$$\text{지원금(간접보조금)} \times [ 1 - \text{사업자부담금(자부담금)집행액} / \text{사업자부담금(자부담금)협약액} ]$$

※ 사업자부담금(자부담금) 미집행에 따른 정당 환수액 산식

※ 지원금(간접보조금)은 국고보조금(간접보조금) 전체를 기준으로 함

## 보조사업비 카드 사용제한 업종 (규칙 제22조의6 관련)

### ○ 공통적용 제한업종 (21개 업종)

- 룸살롱, 스탠드바, 나이트클럽, 카바레, 단란주점, 맥주홀, 유흥주점, 노래방
- 성인용품판매점, 안마시술소, 이용미용실, 헬스 사우나탕, 실내골프장, 실외골프장
- 당구장, 비디오방, 전화방, 카지노, 전자오락실, 게임방, 복권방

### ○ 자율적용 제한업종

- |                     |                |                 |
|---------------------|----------------|-----------------|
| 1. 주류판매(유통)         | 2. 상품권판매       | 3. 복권판매         |
| 4. 레저 스포츠           | 5. 운동경기, 레저용품  | 6. 극장식당         |
| 7. 산후조리원            | 8. 총포류 판매      | 9. 남·여 기성복      |
| 10. 양품점             | 11. 골동품, 예술품   | 12. 학습지         |
| 13. 회원제             | 14. 방문판매       | 15. 다단계판매       |
| 16. 화랑, 표구사         | 17. 관광민예, 선물용품 | 18. 헬스클럽, 테니스장  |
| 22. 볼링장             | 23. 스키장        | 24. 수영장         |
| 25. 인형 및 완구 아동용 자전거 | 26. 악세사리       | 27. 종합레저타운/놀이동산 |
| 28. 수제용품점           | 29. 예식장        | 30. 결혼(가례)서비스   |
| 31. 혼수전문점           | 32. 장의사        | 33. 이벤트         |
| 34. 상담실(결혼 등)       | 35. 장례식장       | 36. 묘지(납골공원 등)  |
| 37. 레포츠(스포츠)클럽      | 38. 온천장        | 39. 화방          |
| 40. 공연장, 극장         | 41. 운동경기관람     | 42. 유선TV        |
| 43. 주차장             | 44. 피아노 대리점    | 45. PC 게임방      |
| 46. 종교상품점           | 47. 피부미용실      | 48. 자석요         |
| 49. 악기              | 50. 스포츠마사지     | 51. 체형관리        |
| 52. 대중목욕탕           | 53. 학교등록금      | 54. 유치원         |
| 55. 종교단체            | 56. 무속, 철학관    | 57. 메리야쓰        |
| 58. 아동복             |                |                 |

(별지 제1호) <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

※ 사업별 특성에 따라 협약내용을 추가 조정할 수 있음

**콘텐츠지원사업(간접보조사업) 협약서(표준양식)(1)**  
**(주관기관(간접보조사업자)이 비영리기관인 경우)**

- 사       업       명 :
- 과       제       명 :
- 총 사 업 기 간 : 20xx . . . ~ 20xx . . .
- 협 약 사 업 기 간 : 20xx . . . ~ 20xx . . .
- 협약사업비(당해년도)

---

- 지 원 금(간접보조금) : ₩                      원  
 - 사업자부담금(자부담금) : ₩                    원

---

총 사 업 비                                      : ₩                      원

---

- 협 약 당 사 자  
 (전담기관)(보조사업자)                    : 한국콘텐츠진흥원장  
 (주관기관)(간접보조사업자)            :  
 (참여기관1)(간접보조사업자)           :  
 (참여기관2)(간접보조사업자)           :

- 주관기관 책 임 자 :

위 콘텐츠지원과제(간접보조사업)의 수행에 관하여 전담기관(보조사업자)과 주관기관·참여기관(간접보조사업자)은 다음과 같이 협약을 체결한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

**제1조(목적)** 본 협약의 목적은 위 과제의 효율적 수행을 위하여 전담기관(보조사업자)과 주관기관·참여기관(간접보조사업자)의 권리·의무관계를 명확히 하고 지원과제(간접보조사업)의 관리에 필요한 사항을 정함에 있다.

<개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

**제2조(관리규정 등)** 본 협약서에 사용하는 관리규정 등이라 함은 다음 각 호를 포함한다. <개정 2016.2.19.>

1. 보조금 관리에 관한 법률, 시행령 <신설 2016.2.19.>
2. 문화체육관광부 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정
3. 콘텐츠지원사업 관리규칙
4. 콘텐츠지원사업 협약 및 수행관리지침 등
5. 전담기관(보조사업자)이 정하는 개발 관련 지침 및 기준 등 <개정 2013.8.14.>  
<개정 2016.2.19.>

**제3조(지원과제(간접보조사업)의 목표 및 내용)** 지원과제(간접보조사업) 목표 및 내용은 붙임2의 “수행계획서(사업계획서)” (이하 “수행계획서(사업계획서)” 라 한다)와 같다. <개정 2016.2.19.>

**제4조(사업비의 지급)** 전담기관(보조사업자)은 주관기관·참여기관(간접보조사업자)에게 별첨2의 지원과제(간접보조사업)의 수행을 위하여 협약사업비 중 지원금(간접보조금)(이하 “지원금(간접보조금)” 이라 한다)을 주관기관·참여기관(간접보조사업자)의 지원금(간접보조금) 교부신청을 검토한 후 지원금(간접보조금)을 지급한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

**제5조(사업비의 관리·사용 및 과제결과의 보고 등)** ① 주관기관·참여기관(간접보조사업자)은 별도의 계정을 설치하여 사업비를 관리하고, 수행계획서(사업계획서)의 범위 내에서 사용하여야 한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

② 주관기관·참여기관(간접보조사업자)은 「보조금법」 제27조제2항에 따라 지원사업·지원과제(간접보조사업)를 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 2개월 이내에 지원사업·지원과제(간접보조사업) 실적보고서(결과보고서, 정산보고서 포함)를 전담기관(보조사업자)에게 제출하여야 한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

③ 주관기관·참여기관(간접보조사업자)은 사업비중 지원금(간접보조금) 집행잔액 및 정산잔액(불인정금액, 이자 포함)을 통보받은 날로부터 30일 이내에 전담기관(보조사업자)에게 반납하여야 한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>



**제5조의2(사업비카드의 사용)** 주관기관·참여기관(간접보조사업자)은 사업비를 사용함에 있어서 문화체육관광부 “민간단체 보조금의 관리에 관한 규정”에 따라 사업비카드를 사용하여야 한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

**제6조(과제결과의 보고 등)** ① <삭제 2016.2.19.>

② <삭제 2016.2.19.>

**제7조(협약의 변경)** ① 본 협약은 관리규칙에 따라 수행계획서(사업계획서)의 내용 또는 협약사항을 변경할 수 있다. <개정 2016.2.19.>

② 전담기관(보조사업자)은 재정사항을 고려하여 사업비중 지원금(간접보조금)을 변경 지급할 수 있으며, 수행계획 변경에 대한 전담기관(보조사업자)의 요청 시에는 주관기관·참여기관(간접보조사업자)은 변경하여 수행하여야 한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

**제8조(협약의 해약)** 본 협약은 관리규칙에 따라 협약을 해약할 수 있고, 이 경우 이미 지급한 지원금(간접보조금)에 상당하는 사업비 또는 기자재 등 유형적 발생품을 전담기관(보조사업자)의 장은 주관기관(간접보조사업자) 또는 참여기관(간접보조사업자)으로부터 환수하도록 할 수 있으며, 귀책사유에 따라 문화체육관광부장관 등 중앙행정관서의 장이 주관기관·참여기관(간접보조사업자)에게 제재조치를 한 경우 콘텐츠지원사업(간접보조사업)에의 참여제한 등 적절한 제재조치를 할 수 있다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

**제9조(지적재산권 등의 귀속)** 당해 과제수행의 성과로 취득되는 지적재산권, 보고서 판권 등은 관리규칙에서 정하는 바에 따른다.

**제10조(기술료의 징수)** ① 콘텐츠지원사업관리규칙 제33조 ③항에 따라 비영리기관은 기술료 징수 대상에서 면제한다. 참여기관1(간접보조사업자), 참여기관2(간접보조사업자)의 수익(지원사업(간접보조사업) 결과 발생된 모든 매출)이 발생한 경우, 지원금(간접보조금)액의 100분의 15(중소기업의 경우 100분의 5)을 한도로 매년 발생매출의 5%로 하되, 협약사업기간 종료일 다음연도부터 2년 이내의 기간 동안 1년 단위로 주관기관·참여기관(간접

보조사업자)은 전연도의 매출 자료를 포함한 성과보고서를 당해연도 4월 말까지 전담기관(보조사업자) 지원과제(간접보조사업) 담당부서로 제출하고, 확정된 기술료를 전담기관(보조사업자)이 정한 때에 납부하도록 한다.

<개정 2011.3.24.> <개정 2013.8.14.> <개정 2014.9.30.> <개정 2015.11.26.> <개정 2016.2.19.>

② 제1항의 규정에 따른 매출정산보고서에는 공인회계사 또는 세무사의 검토의견서를 첨부한 기술료 관련 매출현황보고서를 함께 제출하여야 한다.

③ 참여기관1(간접보조사업자) 또는 참여기관2(간접보조사업자)는 본 협약과 함께 기술료 납부 의무를 이행하여야 하며, 기술료 납부내용에 대해 사전에 확인하여야 한다. 주소, 연락처 변경 등 연락처 불명확에 따른 안내장 수신 불가 등으로 인한 연체에 대하여는 참여기관1(간접보조사업자) 또는 참여기관2(간접보조사업자)가 책임을 부담한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

④ 기술료 징수 대상업체가 기술료를 납부하지 아니한 때에는 연체금액을 납부할 때까지 전담기관(보조사업자) 사업에 참여할 수 없다. 다만, 전담기관(보조사업자)의 장은 참여제한에 대하여 문화체육관광부장관에게 사전 승인을 받아야 한다. <개정 2016.2.19.>

⑤ 참여기관1(간접보조사업자) 또는 참여기관2(간접보조사업자)는 확정 기술료 납부고지일로부터 3개월 이상 연체 시 전담기관(보조사업자)의 채권 추심 등 법적조치 시행에 따른 불이익을 감수하여야 한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

## 제11조 <삭제 2015.11.26.>

**제12조(개발 결과의 발표)** 주관기관·참여기관(간접보조사업자)은 본 과제의 개발 수행으로 인하여 발생하는 성과 및 결과에 대하여 대외에 발표하거나 홍보하는 경우에는 발표, 홍보의 시기, 내용 및 방법 등에 대하여 전담기관(보조사업자)과 협의하여야 한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

**제13조(신의성실의 의무)** 본 협약이 목적하는 바를 상호 충족시키기 위하여 필요한 제반사항에 대하여 전담기관(보조사업자)은 신의성실을 다하여 주관기관(간접보조사업자)과 참여기관(간접보조사업자)에게 협조하여야 하며, 주관기관(간접보조사업자)과 참여기관(간접보조사업자) 또한 본 협약을 성실히 이행하여야 한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

**제14조(권리·의무 승계의 제한)** 주관기관·참여기관(간접보조사업자)은 전담 기관(보조사업자)의 사전 승인 없이 본 계약의 전부 또는 일부를 양여 또는 승계할 수 없다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

**제15조(관계자료 제출 등)** 주관기관·참여기관(간접보조사업자)과 과제책임자는 문화체육관광부장관 등 중앙행정관서의 장 및 전담기관(보조사업자)이 지정하는 자의 개발 현장 확인 관계서류의 열람, 관계자료의 제출 요청 등에 성실히 응하여야 한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

**제16조(관계법령 및 규칙의 준수 등)** 주관기관·참여기관(간접보조사업자) 및 개발에 참여하는 자는 본 개발을 수행함에 있어 관계법령(보조금 관리에 관한 법률, 시행령 등), 문화체육관광부 보조금 훈령 및 관리규칙 등을 준수하여야 한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

**제17조(해석)** 본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 전담기관(보조사업자)의 해석에 의한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

본 협약서는 3통을 작성하여 전담기관(보조사업자)과 주관기관(간접보조사업자)과 참여기관(간접보조사업자)이 각각 1통씩 보관한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

별첨 : 1. <삭제 2016.2.19.>

2. 지원사업(간접보조사업) 수행계획서(사업계획서) 및 요약서 각 1부  
<개정 2016.2.19.>

3. 법인등기부등본 각 1부

4. 대표자주민등록 등본 각 1부

5. 사업자등록증 사본 각 1부

6. 법인인감증명서 각 1부(대학의 경우 교육부장관 직인이 있는  
학교직인 인증서 사본 각 1부)

7. 사용인감계 1부

20xx . . .

(전담기관)(보조사업자) 한국콘텐츠진흥원장 ( 인 )

(주관기관)(간접보조사업자) ( 인 )

(참여기관1)(간접보조사업자) ( 인 )

(참여기관2)(간접보조사업자) ( 인 )

\* 법인인감을 날인

※ 사업별 특성에 따라 협약내용을 추가 조정할 수 있음.

## 콘텐츠지원사업(간접보조사업) 협약서(표준양식)(2)

<개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

(주관기관(간접보조사업자)이 영리기업인 경우)

- 사 업 명 :
- 과 제 명 :
- 총 사업 기간 : 20xx . . . ~ 20xx . . .
- 협약 사업 기간 : 20xx . . . ~ 20xx . . .
- 협약사업비(당해년도)

---

- 지원 금(간접보조금) : ₩ 원

- 사업자부담금(자부담금) : ₩ 원

---

총 사업비 : ₩ 원

---

- 협 약 당 사 자
- (전담기관)(보조사업자) : 한국콘텐츠진흥원장
- (주관기관)(간접보조사업자) :
- (참여기관1)(간접보조사업자) :
- (참여기관2)(간접보조사업자) :

- 주관기관 책임자 :

위 콘텐츠지원과제(간접보조사업)의 수행에 관하여 전담기관(보조사업자)과 주관기관·참여기관(간접보조사업자)은 다음과 같이 협약을 체결한다. <개정 2013.8.14.>  
<개정 2016.2.19.>

**제1조(목적)** 본 협약의 목적은 위 과제의 효율적 수행을 위하여 전담기관(보조사업자)과 주관기관·참여기관(간접보조사업자)의 권리·의무관계를 명확히 하고 지원과제(간접보조사업)의 관리에 필요한 사항을 정함에 있다.

<개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

**제2조(관리규정 등)** 본 협약서에 사용하는 관리규정 등이라 함은 다음 각 호를 포함한다. <개정 2016.2.19.>

1. 보조금 관리에 관한 법률, 시행령 <신설 2016.2.19.>
2. 문화체육관광부 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정
3. 콘텐츠지원사업 관리규칙
4. 콘텐츠지원사업 협약 및 수행관리지침 등
5. 전담기관(보조사업자)이 정하는 개발 관련 지침 및 기준 등 <개정 2013.8.14.>  
<개정 2016.2.19.>

**제3조(지원과제(간접보조사업)의 목표 및 내용)** 지원과제(간접보조사업) 목표 및 내용은 붙임2의 “수행계획서(사업계획서)” (이하 “수행계획서(사업계획서)” 라 한다)와 같다. <개정 2016.2.19.>

**제4조(사업비의 지급)** 전담기관(보조사업자)은 주관기관·참여기관(간접보조사업자)에게 별첨2의 지원과제(간접보조사업)의 수행을 위하여 협약사업비 중 지원금(간접보조금)(이하 “지원금(간접보조금)” 이라 한다)을 주관기관·참여기관(간접보조사업자)의 지원금(간접보조금) 교부신청을 검토한 후 지원금(간접보조금)을 지급한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

**제5조(사업비의 관리·사용 및 과제결과의 보고 등)** ① 주관기관·참여기관(간접보조사업자)은 별도의 계정을 설치하여 사업비를 관리하고, 수행계획서(사업계획서)의 범위 내에서 사용하여야 한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

② 주관기관·참여기관(간접보조사업자)은 「보조금법」 제27조제2항에 따라 지원사업·지원과제(간접보조사업)를 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 2개월 이내에 지원사업·지원과제(간접보조사업) 실적보고서(결과보고서, 정산보고서 포함)를 전담기관(보조사업자)에게 제출하여야 한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

③ 주관기관·참여기관(간접보조사업자)은 사업비중 지원금(간접보조금) 집행잔액 및 정산잔액(불인정금액, 이자 포함)을 통보받은 날로부터 30일 이내에 전담기관(보조사업자)에게 반납하여야 한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

**제5조의2(사업비카드의 사용)** 주관기관·참여기관(간접보조사업자)은 사업비를 사용함에 있어서 문화체육관광부 “민간단체 보조금의 관리에 관한 규정”에 따라 사업비카드를 사용하여야 한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

**제6조(과제결과의 보고 등)** ① <삭제 2016.2.19.>

② <삭제 2016.2.19.>

**제7조(협약의 변경)** ① 본 협약은 관리규칙에 따라 수행계획서(사업계획서)의 내용 또는 협약사항을 변경할 수 있다. <개정 2016.2.19.>

② 전담기관(보조사업자)은 재정사항을 고려하여 사업비 중 지원금(간접보조금)을 변경 지급할 수 있으며, 수행계획 변경에 대한 전담기관(보조사업자)의 요청 시에는 주관기관·참여기관(간접보조사업자)은 변경하여 수행하여야 한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

**제8조(협약의 해약)** 본 협약은 관리규칙에 따라 협약을 해약할 수 있고, 이 경우 이미 지급한 지원금(간접보조금)에 상당하는 사업비 또는 기자재 등 유형적 발생품을 전담기관(보조사업자)의 장은 주관기관(간접보조사업자) 또는 참여기관(간접보조사업자)으로부터 환수하도록 할 수 있으며, 귀책사유에 따라 문화체육관광부장관 등 중앙행정관서의 장이 주관기관·참여기관(간접보조사업자)에게 제재조치를 한 경우 콘텐츠지원사업(간접보조사업)에의 참여제한 등 적절한 제재조치를 할 수 있다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

**제9조(지적재산권 등의 귀속)** 당해 과제수행의 성과로 취득되는 지적재산권, 보고서 판권 등은 관리규칙에서 정하는 바에 따른다.

**제10조(기술료의 징수)** ① 전담기관(보조사업자)은 본과제의 지원에 따른 기술료를 주관기관(간접보조사업자), 참여기관1(간접보조사업자) 또는 참여기관2(간접보조사업자)에게 징수할 수 있으며, 이 때 기술료는 주관기관(간접보조사업자), 참여기관1(간접보조사업자) 또는 참여기관2(간접보조사업자)의 수익(지원사업(간접보조사업) 결과 발생된 모든 매출)이 발생한 경우, 지원금(간접보조금)액의 100분의 15(중소기업의 경우 100분의 5)을

한도로 매년 발생매출의 10%(중소기업의 경우 5%) 하되, 협약사업기간 종료일 다음연도부터 2년 이내의 기간 동안 1년 단위로 주관기관·참여기관(간접보조사업자)은 전연도의 매출 자료를 포함한 성과보고서를 당해연도 4월말까지 전담기관(보조사업자) 지원과제(간접보조사업) 담당부서로 제출하고, 확정된 기술료를 전담기관(보조사업자)이 정한 때에 납부하도록 한다. 다만, 주관기관(간접보조사업자), 참여기관1(간접보조사업자), 참여기관2(간접보조사업자)는 매출액 중에서 문화산업진흥기본법 제2조 13목, 제10조의2 규정에 의한 문화산업완성보증이 된 대출금을 위 기술료보다 우선하여 상환할 수 있다. <개정 2010.3.12.> <개정 2011.3.24.> <개정 2013.8.14.> <개정 2014.4.2.> <개정 2014.9.30.> <개정 2015.11.26.> <개정 2016.2.19.>

② 제1항의 규정에 따른 매출정산보고서에는 공인회계사 또는 세무사의 검토의견서를 첨부한 기술료 관련 매출현황보고서를 함께 제출하여야 한다.

③ 주관기관(간접보조사업자), 참여기관1(간접보조사업자) 또는 참여기관2(간접보조사업자)는 본 협약과 함께 기술료 납부 의무를 이행하여야 하며, 기술료 납부내용에 대해 사전에 확인하여야 한다. 주소, 연락처 변경 등 연락처 불명확에 따른 안내장 수신불가 등으로 인한 연체에 대하여는 주관기관(간접보조사업자), 참여기관1(간접보조사업자) 또는 참여기관2(간접보조사업자)가 책임을 부담한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

④ 기술료 징수 대상업체가 기술료를 납부하지 아니한 때에는 연체금액을 납부할 때까지 전담기관(보조사업자) 사업에 참여할 수 없다. 다만, 전담기관(보조사업자)의 장은 참여제한에 대하여 문화체육관광부장관에게 사전 승인을 받아야 한다. <개정 2016.2.19.>

⑤ 주관기관(간접보조사업자), 참여기관1(간접보조사업자) 또는 참여기관2(간접보조사업자)는 확정 기술료 납부고지일로부터 3개월 이상 연체 시 전담기관(보조사업자)의 채권추심 등 법적조치에 시행에 따른 불이익을 감수하여야 한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

**제11조(기한전 이익 상실)** 주관기관(간접보조사업자) 및 참여기관(간접보조사업자)은 다음 각 호의 사유가 발생하는 경우에는, 전담기관(보조사업자)으로부터 독촉·통지 등이 없어도 당연히 전담기관(보조사업자)에 대한 모든 채무(지원금(간접보조금) 환수액 등)의 기한의 이익을 상실하여 이를 변제 또는 이행할 의무를 진다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>



1. 파산·화의개시·회사정리절차개시의 신청이 있거나 채무불이행자 명부 등재 신청이 있는 경우
2. 부도·폐업·소재불명 등의 사유가 발생한 경우

**제12조(개발성과의 활용)** ① <삭제 2015.11.26.>

② 주관기관·참여기관(간접보조사업자)은 수행계획에 의한 산업화방안(기술 이전 포함)이 시행되지 않았을 경우 이에 대한 사유 및 향후계획에 대한 보고서를 전담기관(보조사업자)에게 제출하여야 한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

**제13조(개발 결과의 발표)** 주관기관·참여기관(간접보조사업자)은 본 과제에 개발 수행으로 인하여 발생하는 성과 및 결과에 대하여 대외에 발표하거나 홍보하는 경우에는 발표, 홍보의 시기, 내용 및 방법 등에 대하여 전담기관(보조사업자)과 협의하여야 한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

**제14조(권리·의무 승계의 제한)** 주관기관·참여기관(간접보조사업자)은 전담기관(보조사업자)의 사전 승인 없이 본 계약의 전부 또는 일부를 양여 또는 승계할 수 없다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

**제15조(관계자료 제출 등)** 주관기관·참여기관(간접보조사업자)과 과제책임자는 문화체육관광부장관 등 중앙행정관서의 장 및 전담기관(보조사업자)이 지정하는 자의 개발 현장 확인 관계서류의 열람, 관계 자료의 제출 요청 등에 성실히 응하여야 한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

**제16조(관계법령 및 규칙의 준수 등)** 주관기관·참여기관(간접보조사업자) 및 개발에 참여하는 자는 본 개발을 수행함에 있어 관계법령(보조금 관리에 관한 법률, 시행령 등), 문화체육관광부 보조금 훈령 및 관리규칙 등을 준수하여야 한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

**제17조(해석)** 본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 전담기관(보조사업자)의 해석에 의한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

본 협약서는 3통을 작성하여 전담기관(보조사업자)과 주관기관(간접보조사업자)과 참여기관1(간접보조사업자)이 각각 1통씩 보관한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

- 별첨 : 1. <삭제 2016.2.19.>  
2. 지원사업(간접보조사업) 수행계획서(사업계획서) 및 요약서 각 1부  
    <개정 2016.2.19.>  
3. 법인등기부등본 각 1부  
4. 대표자주민등록 등본 각 1부  
5. 사업자등록증 사본 각 1부  
6. 법인인감증명서 각 1부(대학의 경우 교육부장관 직인이 있는  
    학교직인 인증서 사본 각 1부)  
7. 사용인감계 1부

20xx . . .

(전담기관)(보조사업자) 한국콘텐츠진흥원장 (인)

(주관기관)(간접보조사업자) (인)

(참여기관1)(간접보조사업자) (인)

(참여기관2)(간접보조사업자) (인)

\* 법인인감을 날인

(별지 제2호) <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

※ 사업별 특성에 따라 협약내용을 추가 조정할 수 있음.

주관기관(간접보조사업자)과 참여기관(간접보조사업자)간의  
콘텐츠지원사업(간접보조사업) 공동수행 협약서 (표준양식)

○ 과 제 명 : (본과제명을 기재하고, 본과제명과 공동과제명이 다를 경우( )  
안에 기재함)

○ 총 사 업 기 간 : 20xx . . . ~ 20xx . . .

○ 협 약 사 업 기 간 : 20xx . . . ~ 20xx . . .

○ 협약사업비(당해년도)

---

- 지원금(간접보조금)	: ₩	원정
- 주관기관(간접보조사업자)부담금(자부담금)	: ₩	원정
- 참여기관(간접보조사업자)부담금(자부담금)	: ₩	원정

---

합 계 : ₩ 원정

○ 협 약 당 사 자

(주관기관장)(간접보조사업자) :

(참여기관장1)(간접보조사업자) :

(참여기관장2)(간접보조사업자) :

(참여기관장3)(간접보조사업자) :

○ 주 관 기 관 책 임 자 :

위 콘텐츠지원사업 과제를 수행함에 있어서 주관기관(간접보조사업자)과  
참여기관(간접보조사업자)은 다음과 같이 협약을 체결한다. <개정 2016.2.19.>

제1조(개발 목표 및 내용) 본 협약의 개발 목표 및 내용은 별첨 1과 같다.

제2조(사업비 출자) 참여기관(간접보조사업자)은 별첨의 수행계획서(사업계획서)에 따라 수행하기 위하여 출자해야 할 현금 및 현물을 다음과 같이 부담한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

(단위 : 천원)

구		분	참여기관명	참여기관명	참여기관명
사업자부담금 (자부담금)		현금			
		현물			
		계			
현금지급시기 및 금액		금액			
		지급일자			
현물지급 내용	인력	출자금액			
		주요출자내용	○○외 ○○명	○○외 ○○명	○○외 ○○명
	기자재 및 시설	출자금액			
		주요출자내용	○○외 ○○종	○○외 ○○종	○○외 ○○종
	재료 및 시작품 제작에 소요 되는 부품	출자금액			
		주요출자내용	○○외 ○○종	○○외 ○○종	○○외 ○○종

제3조(현금지급 및 현물출자) ① 제2조의 규칙에 의하여 참여기관(간접보조사업자)이 출자하는 현금은 그 지급일시까지 현금으로 주관기관(간접보조사업자)에게 지급한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

② 제2조의 규칙에 의하여 참여기관(간접보조사업자)이 주관기관(간접보조사업자)에게 출자하는 현물은 과제수행에 차질이 없도록 이를 공급하여야 하며 책임자(참여인력을 포함한다)가 원활히 과제를 수행할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

③ 참여기관(간접보조사업자)은 지급받은 사업비를 보조금 관리에 관한 법률·시행령, 문화체육관광부 보조금 훈령, 콘텐츠지원사업관리규칙 및 콘텐츠지원사업협약및수행관리지침(이하 “관리규칙” 이라 한다)의 관계조항에 따라 관리하여야 한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

**제4조(보고서 제출)** 주관기관(간접보조사업자)은 필요시 참여기관(간접보조사업자)에게 중간추진결과보고서 제출을 요구할 수 있으며, 참여기관(간접보조사업자)은 「보조금법」 제27조제2항에 따라 지원사업·지원과제(간접보조사업)을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 1개월 이내에 실적보고서(결과보고서, 정산보고서 포함)를 주관기관(간접보조사업자)에게 제출하여야 한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

**제5조(신의성실 및 상호협조) ①** (신의성실) 주관기관(간접보조사업자)과 참여기관(간접보조사업자)은 신의를 가지고 본 협약의 각 조항을 성실히 이행하여야 한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

② (상호협조) 주관기관(간접보조사업자)은 전 개발과정을 통하여 참여기관(간접보조사업자)의 요청이 있을 때에는 수시로 사업내용에 관하여 참여기관(간접보조사업자)과 협의하여야 하며, 참여기관(간접보조사업자) 또한 필요한 사항을 주관기관(간접보조사업자)에게 적극 협조하여야 한다.

<개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

③ (자료협조) 참여기관(간접보조사업자)은 주관기관(간접보조사업자)이 문화체육관광부 등 중앙행정관서 및 전담기관(보조사업자)인 한국콘텐츠진흥원(이하 “전담기관(보조사업자)” 이라 한다) 등에 제출하여야 할 자료에 관하여 최대한 협조하여야 한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

**제6조(비밀보장)** 주관기관(간접보조사업자)과 참여기관(간접보조사업자) 및 책임자는 쌍방의 승인 없이는 본 개발과 관련하여 지득한 비밀을 외부에 공개 또는 제공하지 아니한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

**제7조(과제결과의 및 발생품 등의 귀속)** 본 과제 수행 중에 발생한 저작권 등 지적재산권의 소유는 관리규칙 등에 따른다. <개정 2016.2.19.>

**제8조(기술료 납부)** 주관기관(간접보조사업자)과 참여기관(간접보조사업자)은 관리규칙 등에 따라 전담기관(보조사업자)이 정하는 바에 의거하여 약정된 기술료를 납부하여야 한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

**제9조(명칭사용)** 주관기관(간접보조사업자) 또는 참여기관(간접보조사업자)은 상호 동의 없이 광고, 판매촉진, 기타 선전의 목적 및 소송상의 자료로 활용할 목적으로 본 협약과 관련하여 지득한 정보 및 상호 제공한 보고서나 문서의 일부 또는 전부에 대한 원본이나 복제·복사물을 사용할 수 없다. 상호 명칭의 암시 및 사용도 이와 같다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

**제10조(권리양도의 제한)** 주관기관(간접보조사업자) 또는 참여기관(간접보조사업자)은 전담기관(보조사업자)의 승인 없이는 본 협약의 일부 또는 전부 및 본 협약으로 취득되는 제반 권리의무를 제3자에게 제공하거나 양도할 수 없다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

**제11조(협약의 해지)** ① 주관기관(간접보조사업자) 및 참여기관(간접보조사업자)은 본 지원사업(간접보조사업)을 수행할 능력이 없다고 인정될 경우, 또는 협약을 위반하여 개발 수행이 극히 곤란하다고 인정될 경우에는 1개월의 기간을 두고 이를 상대방에게 최고한 후 본 협약을 해지할 수 있다.

<개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

② 주관기관(간접보조사업자) 및 참여기관(간접보조사업자)은 제1항에 의하여 본 협약이 해지될 경우에는 해지한 날로부터 20일 이내에 해지 시까지의 사업비 집행내역 및 과제결과를 상대방에게 제출하고 이를 정산하여야 한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

③ 기타 해지에 필요한 사항은 쌍방의 합의에 의한다.

**제12조(사업비 잔액처리)** 개발이 최종적으로 완료되거나 제11조의 의거 중단되어 사업비 잔액이 발생한 경우는 주관기관(간접보조사업자)과 참여기관(간접보조사업자)이 협의하여 처리하되, 지원금(간접보조금) 상당액은 주관기관(간접보조사업자)을 통하여 전담기관(보조사업자)에 반납하여야 한다.

<개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

**제13조(분쟁해결)** 주관기관(간접보조사업자) 및 참여기관(간접보조사업자)이 과제결과 및 개발수행에 있어서 제3자로부터 분쟁이 발생할 경우에는 상호 협의하여 원만히 해결한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

**제14조(관련규정의 준수)** 주관기관(간접보조사업자)과 참여기관(간접보조사업자) 및 책임자는 본 과제수행에 있어서 관리규정 등 및 전담기관(보조사업자)과의 협약서를 본 협약에 우선하여 준수하고 주관기관(간접보조사업자)이 이를 이행하는데 참여기관(간접보조사업자)과 책임자는 최대한 협조하여야 한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

**제15조(협약의 변경)** 주관기관(간접보조사업자)과 참여기관(간접보조사업자)은 서면합의에 의하여 본 협약의 내용을 변경 할 수 있다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

**제16조(협약의 효력)** 본 협약은 쌍방이 서명 날인한 날로부터 유효하다.

**제17조(해석)** 본 협약에 명기되지 아니한 사항 및 본 협약의 해석상 이의가 있을 때에는 보조금 관리에 관한 법률·시행령, 문화체육관광부 보조금 훈령, 관리규칙 및 전담기관(보조사업자)의 관리지침 등을 감안하여 쌍방의 합의에 의하여 결정한다. <개정 2016.2.19.>

**제18조(기타)** 본 협약서는 2통을 작성하여 서명 날인하고 주관기관(간접보조사업자)과 참여기관(간접보조사업자)이 각각 1통씩 보관한다. <개정 2013.8.14.> <개정 2016.2.19.>

별 첨 : 수행계획서(사업계획서) 1부

20xx . . .

(주관기관)(간접보조사업자) (인)

(참여기관1)(간접보조사업자) (인)

(참여기관2)(간접보조사업자) (인)

(참여기관3)(간접보조사업자) (인)

\* 법인인감을 날인

### 사업자부담금(자부담금) 협약서

과제명 (간접보조사업명)		협약기간	
주관기관 (간접보조사업자)		책임자	

상기 과제 수행을 위한 콘텐츠지원사업 협약서 및 수행계획서(사업계획서)의 내용에 동의하고, 상기 과제의 수행을 위한 기관 사업자부담금(자부담금)을 아래와 같이 성실히 부담할 것을 약속하며, 이를 이행하지 않을 경우 협약의 해약 등 불이익을 감수할 것을 약속합니다.

- |                  |        |      |    |
|------------------|--------|------|----|
| ○ 사업자 부담금(자부담금)  | : 일금 총 | 원( ₩ | 원) |
| - 주관기관명(간접보조사업자) | : 일금   | 원( ₩ | 원) |
| - 참여기관명(간접보조사업자) | : 일금   | 원( ₩ | 원) |
| - 참여기관명(간접보조사업자) | : 일금   | 원( ₩ | 원) |

\* 사업자부담금(자부담금) 통장사본 제출

20xx . . .

주관기관(간접보조사업자)장 : (기 관 명) (인)

사업자부담 참여기관(간접보조사업자)장 : (기 관 명) (인)

사업자부담 참여기관(간접보조사업자)장 : (기 관 명) (인)



사용인감계 또는 본인서명사실확인서

--	--

(사용인감)

1. 위 인장은 한국콘텐츠진흥원에서 시행하는 20xx 년도 콘텐츠지원사업 지원과제(간접보조사업)의 협약체결을 위하여 사용하는 인감 또는 본인서명사실확인서임을 증명함.

2. 위 인감 또는 본인서명사실확인서는 위 협약의 종결 또는 해약으로서 효력을 상실함.

붙임 : 법인(개인) 인감증명서 또는 본인서명사실확인서 1부

20xx . . .

주관기관(간접보조사업자)명 :

대 표 자 :

(인)



**붙임 인감증명서의 인감을 날인**

(별지 제5호) <개정 2016.2.19.>

위 임 장

우리\_\_\_\_\_대학교(원, 기관 등)에서는 아래 콘텐츠지원사업(간접 보조사업)에 수반되는 제반 권한과 책임을 아래 부속기관에 위임하며, 향후 본건과 관련되어 문제발생시 우리\_\_\_\_\_대학교(원, 기관 등)에서 제반 의무사항에 관하여 책임질 것을 확약 합니다.

사업명(과제명) (간접보조사업명)				
위임부속기관	부속기관명		사용인감 <sup>주1.</sup>	(인)
	부속기관장			

20xx . . . .

기 관 명 (인)

↑

(주2. 법인인감을 날인함)

- \* (주1.) 위임받은 부속기관장은 사용인감을 필히 날인하여야 함.
- (주2.) 법인인감은 인감증명서의 인감과 동일하여야 함.

(별지 제6호) <개정 2016.2.19.>

**상용화 계획서 (기술지원과제)**

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

사업명		과제번호	
과제명(간접 보조사업명)		기간	총연도 : . . . ~ . . .
			협약연도 : . . . ~ . . .
주관기관(간접 보조사업자)		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 업체 명 기재
기술 교류회	* 상용화 관련 업체와의 예상 기술 교류 관련 횟수 및 개략적인 일정(당해년도)

20xx . . . .

주관기관(간접보조사업자)장 : (인)

(별지 제7호) <개정 2016.2.19.>

수행계획 변경신청서

사업명		주관기관 간접보조사업자	
과제명 (간접보조사업명)			
구 분	변 경 전	변 경 후	변경사유
<p>상기와 같이 수행계획의 변경을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20xx . . . .</p> <p style="text-align: center;">책임자 : (인)</p> <p>[연락담당자] : 성명            전화            휴대폰            이메일:</p>			

- \* “변경구분” 란에는 개발목표·내용, 기간, 책임자, 사업비 등 변경항목을 기재
- \* 변경전과 변경후의 내역이 1:1로 대비되도록 작성
- \* 사업비 변경 시에는 세부항목의 내역까지 대비되도록 작성하며 사업비 변경신청서를 별첨

사업기간중 이자수입 사용(예정)내역서

1. 과 제

과 제 명 (간접보조사업명)	
--------------------	--

2. 수입이자

(단위 : 천원)

No	협약금액	지원금 (간접보조금)	수입이자	협약기간

3. 사용(예정) 내역

(단위 : 천원)

구 분	세부내역	사 용 액	사 용 예정액
	소 계		
	합 계		

※ 사업기간 중 발생이자에 대하여 사용계획이 없는 경우 “사용계획 없음” 으로 표기

20xx . . .

(주관/참여)기관(간접보조사업자)명 :

(법인인감)

(별지 제9호) <개정 2016.2.19.>

**원인이월액 내역서**

기관명 (간접보조 사업자)		과제명 (간접보조 사업명)	
----------------------	--	----------------------	--

(단위 : 천원)

해당비목	원인일자	원인내역	금 액	집행(예정)일
		소 계		
		소 계		
		소 계		
		합 계		

\* 협약기간 내 사업비를 집행하여야 하나 보고서 인쇄 등 부득이 협약기간 외 집행(예정)한 내역 기재

(별지 제10호) <삭제 2016.2.19.>

(별지 제11호) <삭제 2016.2.19.>

(별지 제12호) <신설 2016.2.19.>

**교부조건통지서(제17조의4 2항, 3항 관련)**

**국고보조금·지원금(간접보조금) 교부결정통지서(예시)**

수신 : ○○○(주관기관참여기관(간접보조사업자))

1. 「○○○」 사업(과제) 추진을 위한 지원금(간접보조금)을 다음과 같이 교부 결정 하오니 붙임 교부조건을 준수하여 지원과제(간접보조사업) 수행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

- 지원과제(간접보조사업)명 :
- 주관기관·참여기관(간접보조 사업자) :
- 과 제 개 요(사 업 개 요)
- 과제(사업)기간 :
- 과제(사업)규모 :

간접보조사업자명 (간접보조사업명)	총사업비	국비	지방비	재정용자	수익자부담 (자부담)
합 계 (000과제 · 사업명)	A+B+C				
주관기관명 (△△과제 · 사업명)	A				
참여기관명 (□□과제 · 사업명)	B				
참여기관명 (XX과제 · 사업명))	C				

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

○ 보조비율 : 00% (전체 사업비 중 국고보조(지원금(간접보조))비율)

○ 과제(사업)내용 :

※ 전체 사업목적 및 내역사업별 핵심내용을 기술

교 부 목 적 :

예 산 과 목 : 일반회계(00계정)

분야	부문	프로그램	단위사업	세부사업	목 · 세목
060	061	1200	1236	300	320-01
문화및관광	문화예술	0000	0000	00000	민간경상보조



□ 교부결정내역

(단위:천원)

간접보조사업자명 (간접보조사업명)	예산액	기 교부액	교부 요청액	금회 교부액	교부잔액	비고
합 계 (000과제 · 사업명)	A+B+C					
주관기관명 (△△과제 · 사업명)	A					
참여기관명 (□□과제 · 사업명)	B					
참여기관명 (XX과제 · 사업명)	C					

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

2. 위의 교부결정에도 불구하고, 다음사항을 위반할 경우 보조금·지원금(간접보조금) 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있습니다.

- 가. 보조금·지원금(간접보조금)을 다른 용도에 사용한 경우(불법시위 활동 등에 사용한 경우 포함)
- 나. 법령의 규정, 보조금·지원금(간접보조금)의 교부조건 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장 처분에 위반한 경우
- 다. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금·지원금(간접보조금)의 교부를 받은 경우
- 라. 해당 보조금·지원금(간접보조금) 지원과 직접 관련된 전제조건이 사후적으로 미충족시(해당 부처에서 구체적인 사유 명시 필요)
- 마. 동일 또는 유사한 수행계획(사업계획)으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금·지원금(간접보조금)을 받은 경우

붙임 : 보조금·지원금(간접보조금) 교부조건 1부.

20xx년 ○○월 ○○일

한국콘텐츠진흥원장

## 보조금 교부조건

### [일반사항]

1. 보조사업자(간접보조사업자(주관기관·참여기관) 포함. 이하 “보조사업자”에는 간접보조사업자(주관기관·참여기관)가 포함됨)는 「보조금법」과 기타 회계 관계법령 및 이 교부조건에 따라 보조사업·간접보조사업(지원과제)을 성실하게 수행하여야 합니다.
2. 간접보조금(지원금)은 간접보조사업(지원과제) 목적인 「○○○」 사업비 이외의 용도로 사용할 수 없습니다.
3. 간접보조사업자(주관기관·참여기관)는 교부신청서상의 자부담액(사업자부담금)을 우선적으로 집행하되 간접보조사업(지원과제)에 전액 집행하여야 하며 타당한 사유 없이 감액 집행한 경우에는 정산시 동률의 국고보조금·간접보조금(지원금)을 감액 조치할 수 있습니다.
4. 간접보조사업자(주관기관·참여기관)는 교부받은 간접보조금(지원금)에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체 수입 및 지출과 명백히 구분하여 처리하여야 합니다.
5. 간접보조사업자(주관기관·참여기관)는 교부신청시 제출한 간접보조사업(지원과제) 추진계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행을 하여야 합니다.
6. 보조사업자(전담기관)의 장은 문화체육관광부장관과 협의하여 간접보조사업(지원과제)의 수행과정에서 수익이 발생한 경우 국고 반환조건을 부여할 수 있습니다.

### [간접보조사업(지원과제) 집행]

1. 간접보조사업자(주관기관·참여기관)는 아래의 경우에는 보조사업자(전담기관)장의 승인을 얻어야 합니다. 다만, 나호의 경우 전담기관(보조사업자)은 문화체육관광부장관과 사전협의하여야 하고, 다호 중요재산 관련 사항은 전담기관(보조사업자)의 장이 문화체육관광부장관에게 사전 승인을 받아야 합니다.
  - 가. 사정의 변경으로 간접보조사업(지원과제)의 내용을 변경하거나 간접보조사업(지원과제)에 소요 되는 경비의 배분을 변경(사업 안 내역사업변경 포함)하고자 하는 경우
  - 나. 간접보조사업(지원과제)을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우

- 다. 간접보조금(지원금)에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우
2. 간접보조사업자(주관기관·참여기관)는 간접보조금(지원금) 교부신청시 신고한 간접보조금(지원금) 통장에서 직접 계좌이체하거나 보조사업비 카드를 이용하여 간접보조금(지원금)을 집행하여야 하며, 유흥업소 등 보조사업비 카드 사용이 제한되는 업종에서의 간접보조금(지원금) 사용은 정당한 집행으로 인정받을 수 없습니다.
  3. 보조사업자(전담기관)가 시공 및 구매계약을 체결하는 경우, 국가계약법령 등에 따라 계약을 체결하고 집행하여야 하며, “통합관리지침”에서 정한 금액 이상의 계약체결·집행은 조달청 “국가종합전자조달시스템”을 이용하여 입찰·계약체결·대금지급 등을 하여야 합니다.
  4. 보조금·간접보조금(지원금)과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 문화체육관광부(보조사업자(전담기관))에서 시정을 명하거나 현지 조사를 할 수 있습니다.
  5. 간접보조사업자(주관기관·참여기관)는 간접보조금(지원금)을 지원받아 취득하거나 간접보조금(지원금) 지원으로 그 효용가치가 증가한 토지 등 부동산에 관한 소유권 등기에는 부기등기를 하여야 합니다.

[간접보조사업(지원과제) 정산]

1. 간접보조사업자(주관기관·참여기관)는 간접보조사업(지원과제)을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그때로부터 2개월 이내에 간접보조사업(지원과제)실적보고서(간접보조사업(지원과제) 결과 보고서, 정산보고서 포함)를 제출하여야 하며, 해당 간접보조금(지원금)이 3억원 이상인 경우에는 정산보고를 외부 검증기관에서 검증받아야 합니다.
2. 간접보조사업자(주관기관·참여기관)는 간접보조사업(지원과제) 완료 후 집행한 간접보조금(지원금)을 정산·반납할 경우 사용잔액 및 이자를 함께 반납하여야 합니다.
3. 간접보조사업(지원과제) 수행에 따라 발생한 수익금은 보조사업자(전담기관)와 협의하여 국고 반환 또는 당해 간접보조사업(지원과제) 목적 범위에 맞도록 집행하고 정산보고서에 포함하여 심사를 받아야 합니다.
4. 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 합니다.
  - 이미 교부된 간접보조금(지원금)과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액
  - 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액

5. 간접보조사업자(주관기관·참여기관)는 간접보조사업(지원과제)의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체 규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 간접보조사업(지원과제) 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 합니다.
6. 원칙적으로 간접보조금(지원금)의 이월은 허용되지 않으나 부득이한 사유로 이월을 할 경우에도 2회계연도를 초과하여 이월할 수 없습니다.
7. 간접보조금(지원금)으로 취득한 중요재산의 관리
  - 교부받은 간접보조금(지원금)으로 취득한 중요재산은 사업이 완료된 후 재산처분의 제한을 받습니다.
  - 교부받은 간접보조금(지원금)으로 취득한 재산에 대하여는 간접보조금(지원금) 정산 시 재산목록을 제출하여야 합니다. 또한 중요재산 관리대장을 비치하고 목적에 맞게 관리하여야 하며, 변동현황을 주기적으로 보고하고, 그 처분 등에 있어서는 사전에 보조사업자(전담기관)에 보고하여 문화체육관광부장관의 승인을 받아야 합니다.
8. 간접보조사업(지원과제)의 중간평가 또는 결과평가 결과가 극히 “불량”인 경우에는 간접보조사업자(주관기관·참여기관)는 간접보조금(지원금) 전액을 반납하여야 한다. 다만, 간접보조사업(지원과제)을 성실히 수행한 사실이 인정된 경우에는 간접보조금(지원금)의 일부만 반납할 수 있다.

[간접보조사업(지원과제) 부정수급 대응]

보조금·간접보조금(지원금)을 거짓 신청 등으로 교부받거나, 교부목적과 다르게 사용 또는 법령 등에서 정한 교부 목적 등을 위배한 사실이 확인 되는 경우에는 법령에 정하는 바에 따라 보조금·간접보조금(지원금) 교부 결정취소, 보조금·간접보조금(지원금) 반환, 제재부가금 징수 및 보조사업·간접보조사업(지원과제) 수행배제 등의 조치를 취할 수 있습니다.

(별지 제13호) <신설 2016.2.19.>

중요재산 현황(규칙 제31조의2 1항 관련)

중앙관서명		
세부사업명 (지원과제(간접보조사업)명)		
재 산 명		
유 형		
목적(용도)		
주소	시·도 구분	
	상세주소	
면적(㎡)		
내역	수량	
	단위	
취득가액		
현재가액		
보조금유형 (지원금(간접보조금)유형)		
취득일자		
처분제한기간(일자)		
소유자구분		

(별지 제14호) <신설 2016.2.19.>

**보조금·지원금(간접보조금)이 지원된 부동산 증명서**  
**(제31조의4 제2항 관련)**

보조사업·지원과제(간접보조사업)사업 개요	
보조사업명 지원과제명(간접보조사업명)	
보조사업자 (주관기관·참여기관(간접 보조사업자))	기관명/이름                      사업자 등록번호  주소
부기등기(附記登記) 대상 부동산	
주소	
물건 <sup>1)</sup>	명칭                                      면적(m <sup>2</sup> )
사후관리기간	당초 : 연월일 ~ 연월일              변경 : 연월일 ~ 연월일

이 부동산은 「보조금법」 제35조의2에 따른 부기등기(附記登記) 대상임을 증명합니다.

년            월            일

**문화체육관광부장관**



**유의사항**

1. 물건의 명칭은 토지(부지명), 건물(건물명)을 기재 / (예) 토지(○○리 마을회관부지), 건물(○○리 마을회관)
2. 해당 등기소에서는 이 부동산의 등기서류에 “이 부동산(건물, 토지)은 보조금·지원금(간접보조금)이 지원되어 있으며, ○○○○년 ○○월 ○○일까지는 보조금·지원금(간접보조금)을 지원한 중앙행정기관의 장의 승인 없이 보조금·지원금(간접보조금)의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환, 대여 및 담보의 제공을 할 수 없다.”라는 내용의 문구를 부기하여 주시기 바랍니다.

(별지 제15호) <신설 2016.2.19.>

**부기등기 말소 대상 부동산 증명서**  
**(제31조의4 제3항 관련)**

보조사업·지원과제(간접보조사업)사업 개요	
보조사업명 지원과제명(간접보조사업명)	
보조사업자 (주관기관·참여기관(간접 보조사업자))	기관명/이름                      사업자 등록번호  주소
부기등기(附記登記) 말소 대상 부동산	
주 소	
물 건 <sup>1)</sup>	명칭                                      면적(m <sup>2</sup> )
말소 사유	
사후관리기간	당초 : 연월일 ~ 연월일              변경 : 연월일 ~연월일

이 부동산은 「보조금법」 제35조의2에 따른 부기등기(附記登記) 말소 대상 부동산임을 증명합니다.

년      월      일

**문화체육관광부장관**

