

# 지역특화콘텐츠 개발지원사업 관리지침

제정 2020. 7. 7.

## 제1장 총칙

**제1조 (목적)** 이 지침은 재단법인 부산정보산업진흥원(이하 “진흥원”라 한다)에서 추진하는 「지역특화콘텐츠 개발지원사업」을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

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

1. “협약”이라 함은 진흥원장과 주관기업 및 참여기업의 장간의 계약행위를 말한다.
2. “수행계획서”라 함은 당해 개발을 위하여 필요한 제반계획사항을 지정양식에 의하여 작성한 것을 말한다.
3. “목”이라 함은 문화부 「국고보조금 운영관리 지침」 [별표1]의 보조비목·보조세목의 목을 말한다.
4. “세목”이라 함은 문화부 「국고보조금 운영관리 지침」 [별표1]의 보조비목·보조세목의 세목을 말한다.
5. “집행잔액”이라 함은 사업비 산정기준에 의한 수행계획서 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 주관기업·참여기업의 사업비 집행에 대하여 관리기관 또는 외부 전문가에 의하여 세부 집행내역을 검토한 결과, 집행액으로 인정할 수 없는 금액을 말한다.
8. “정산잔액”이라 함은 사업비 집행잔액 및 불인정 금액의 합을 말한다.

**제3조 (적용범위)** 이 지침은 진흥원이 시행하는 지역특화콘텐츠 개발지원사업에 대하여 적용한다.

## 제2장 과제 신청 및 선정

**제4조 (사업공고)** ① 진흥원장은 지역특화콘텐츠 개발지원사업을 공고하여야 하며, 과제 및 수행기업을 선정하고 그 결과를 주관기업의 장에게 통보한다.

② 제1항에 의하여 진흥원장이 공고하는 사업공고문에는 사업의 추진목적 및 내용, 개발 분야 및 지원 규모, 신청자격·방법·절차 및 일정, 과제의 심의·평가 기준 및 절차 등이 포함되어야 한다.

③ 지원사업계획 공고기간은 14일 이상을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 공고기간을 단축할 수 있다.

**제5조 (과제의 신청)** ① 과제를 수행하고자 하는 기업 등은 진흥원장이 별도로 정하는 서식에 따라 과제신청서 등을 작성하여 진흥원장에게 신청하여야 한다.

② 공동개발과제의 경우에는 주관기업과 참여기업이 공동개발과제의 수행에 대한 참여의사를 표시하는 서류를 첨부하여 신청하여야 한다.

**제6조 (과제 참여제한)** ① 과제 수행에 참여제한 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 신청일 당년부터 5년 이내에 2회를 초과하여 본 사업의 지원금을 교부받은 주관기업. 또는, 신청일 당년부터 5년 이내에 2회를 초과하여 본 사업의 지원금을 교부받은 참여기업인 경우
2. 진흥원장은 신청일 또는 이후 현재 국세 또는 지방세 체납사실이 있거나, 진흥원의 각종 지원사업에 제재조치를 받고 있는 사업자(주관기업) 또는 대표자인 경우
3. 신청일 현재 사업자(주관기업 또는 참여기업)가 대·중소기업상생협력촉진에 관한 법률 제2조제2호의 대기업과 그 계열사(「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 계열회사를 말한다)인 경우
4. 신청일 현재 동일한 과제로(과제 목표와 산출물이 동일한 경우) 우리원의 지원사업에 기 선정되어 지원금을 직접 교부받은 경우
5. 보조사업 수행 등의 배제 결정을 받은 주관기업과 참여기업, 대표자 및 책임자
6. 협약과제 결과평가에서 ‘미흡’ 또는 ‘불량’ 등급을 받은 경우
7. 신청일 기준, 콘텐츠지원사업에서 지원금을 직접 교부받아 추진 진행중인 과제수가 총 2건 이상(연구개발사업 제외)이거나 3년간 최대 10억원을

초과하여 수혜받은 경우(지원금 기준, 5,000만원 이하 과제는 과제 수에서 제외)

② 제1항에도 불구하고 사업특성 및 지원사업의 효율적 관리를 위하여 필요한 경우에는 진흥원의 장과 협의하여 별도로 정할 수 있다.

**제7조 (과제의 검토·심의 및 조정)** ① 진흥원장은 과제 심의를 위하여 전문가 2명 이상을 확보한 별도의 심사위원회를 구성하여, 신청된 과제에 대하여 검토·심의 및 조정을 하여야 한다.

② 제1항에 의한 검토·심의 및 조정 시에는 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여야 한다.

1. 과제의 목표, 내용 및 수행방법
2. 과제 수행능력(책임자의 능력 및 기관의 관리·지원능력 등 포함)
3. 공동과제수행의 경우 참여기업 등의 역할분담의 적정성
4. 과제결과의 활용성 및 파급효과
5. 사업비, 기간의 적정성 및 경제성
6. 타 과제와의 중복성
7. 기타 과제 수행에 필요한 사항

③ 진흥원장은 제6조에 의한 참여자격에 위배되거나 제5조 제1항의 규정에 의한 서식에 위배되는 과제신청서에 대하여는 지원대상에서 제외시킬 수 있다.

④ 진흥원장은 사업을 효율적으로 추진하기 위하여, 제1항 규정에 의한 심의 또는 조정결과에 따라 과제신청자로 하여금 일정기간을 정하여 신청한 과제를 공동과제로 재구성하여 수행하도록 하거나, 목표, 내용, 방법 등을 조정하여 수행계획서를 다시 제출하도록 요구할 수 있으며, 과제신청자가 이에 응하지 않을 경우 지원대상에서 제외시킬 수 있다.

**제8조 (과제의 선정평가기준 등)** 진흥원장은 과제의 선정·평가를 위한 기준 및 절차 등을 별도로 정하여 제7조의 과제의 검토·심의 및 조정시 이를 적용하여야 한다.

**제9조 (과제 선정 확정 및 통보)** 진흥원장은 과제의 검토·심의 및 조정 결과에 따라 과제 신청마감일로부터 2개월 이내에 지원과제를 확정하고 지원과제의 수행기관에게 선정을 통보하여야 한다.

**제10조 (수행계획서 제출 및 검토)** ① 주관기업의 장은 제9조에 의한 선정결과를 통보받은 날로부터 15일 이내에 선정결과를 반영하여 수행계획서를 진흥원장에게 제출하여야 한다. 단, 사업의 특성상 수행계획서가 필요하지 않은 경우에는 예외로 한다.

② 진흥원장은 주관기업의 장이 제출한 수행계획서를 검토하여 필요한 경우 이에 대한 보완 또는 수정을 주관기업에 요구할 수 있으며 주관기업의 장은 요구내용을 반영하여 수행계획서를 작성하여야 한다.

**제11조 (지원금액의 조정)** ① 진흥원장은 제10조에 의한 수행계획서 제출 및 검토와 제12조에 의한 협약체결을 위하여 주관기업이 신청한 지원금액을 조정할 수 있다.

② 지원금을 조정하는 경우에는 필요시 전문가 또는 전문기관의 자문을 통해 지원금 조정안을 작성하고 이를 토대로 주관기업과 협의하여 지원금액을 최종 확정한다.

③ 주관기업과의 협의 단계에서 개발인력 변경 등 환경변화에 따라 지원금의 상향조정이 필요한 경우에는 사전에 진흥원장의 승인을 득하여야 한다.

### 제3장 협약 및 진도관리

**제12조 (협약체결)** ① 진흥원장은 주관기업의 장이 과제의 선정결과를 통보받은 날로부터 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고 1개월 이내에 당해 주관기업의 장과 과제별로 관리기관의 장이 별도로 정하는 서식에 의하여 협약을 체결하여야 한다. 다만, 협약서에 따른 첨부서류는 협약체결 후에 보완하게 할 수 있다.

② 진흥원장이 주관기업과 협약을 체결하는 경우에는 기술료 징수금액, 요율 및 납부시기 등 성과 활용에 관한 사항을 협약에 포함할 수 있다.

③ 주관기업 또는 참여기업이 사업비의 일부를 부담하는 경우(사업자 부담금)에는 주관기업의 장은 제1항의 규정에 의하여 협약체결시 주관기업이 부담하는 사업비에 대하여 현물 및 현금 부담비율을 명확히 하는 증빙서류 등을 첨부하여 제출하여야 한다.

④ 주관기업과 참여기업은 지원과제의 수행과 관련하여 연대책임을 부담하며, 지원과제 수행 도중 발생한 손해에 대해서는 각자의 기업부담금(자부담금) 비율에 따라 손해를 부담한다. 다만, 어느 한 기업에 책임소재가 명확한 경우에는 분할책임을 지울 수 있다.

⑤ 주관기업의 장이 특별한 사유 없이 동 기간 내에 협약을 체결하지 않은 경우 진흥원장은 당해 과제의 선정을 취소할 수 있다.

⑥ 협약의 체결에 필요한 세부사항은 진흥원장이 별도로 정한다.

**제13조 (협약의 변경)** ① 진흥원장은 주관기업 및 참여기업의 장으로부터 요청이 있거나 지원사업의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우에는 수행계획서의 내용 또는 협약사항을 주관기업의 장과 협의하여 변경할 수 있다.

② 주관기업 및 참여기업의 장은 다음 각 호의 변경사항에 대하여 진흥원장에게 통보하여야 하며, 승인사항의 변경은 진흥원장의 사전승인을 득한 후 변경을 시행하는 것을 원칙으로 한다.

1. 승인사항

- (1) 과제수행목표를 변경하고자 하는 경우
- (2) 사업기간을 변경하고자 하는 경우
- (3) 주관기업을 변경하고자 하는 경우
- (4) 참여기업을 변경하고자 하는 경우
- (5) 주관기업의 과제책임자를 변경하고자 하는 경우
- (6) 최초협약예산 대비 목 예산의 30% 범위를 초과하는 세목간 변경
- (7) 목의 신설 및 목간의 전용
- (8) 사업계획상에 미 계상된 200만원 이상의 자산취득 시
- (9) 기타 기술료 징수와 관련하여 협약변경이 필요한 경우
- (10) 사업참여인력 변경 (인건비 예산 내)

2. 통보사항

- (1) 주관기업 및 참여기업의 대표자, 상호 및 주소(연락처) 변경
- (2) 세목간 예산을 변경하는 경우
- (3) 사업비 최종 변경내역

③ 제2항에 의한 변경사항은 협약기간 종료일 1개월 전까지 진흥원 도착분에 한하여 접수를 인정한다. 다만, 전담기업의 장이 불가피하다고 인정한 경우에는 예외로 한다.

④ 참여기업 변경사항은 주관기업을 통해 진흥원에 제출한다.

⑤ 진흥원장은 주관기업의 장으로부터 제출받은 변경신청이 승인사항에 해당하는 경우 타당성 여부를 검토한 후 검토결과를 특별한 사유가 없는 한 변경신청을 접수받은 날로부터 15일 이내에 주관기업의 장에게 통보하여야 한다.

**제14조 (협약의 해약)** ① 진흥원장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 협약을 해약할 수 있다

1. 사업신청서 또는 수행계획서에 허위사실을 기재하였거나 기타 협약내용에 대한 중대한 위반을 하였을 경우
2. 당해 지원과제의 평가결과가 ‘불량’ 인 경우
3. 사업목표가 타 개발수행에 의하여 성취되어 동 개발을 계속할 필요성이 없는 경우
4. 정부출연금 등 사업비를 사업목적 외의 용도로 사용한 경우
5. 협약체결 후 1개월 이내에 과제수행에 착수하지 않는 경우
6. 사업수행이 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 사업수행을 중도에 포기한 경우
7. 사업추진 실적에 대한 평가·심의결과가 불량하여 사업의 중단이 불가피하다고 판단하는 경우
8. 각종 보고서의 제출, 정산잔액의 반납 등을 정당한 사유 없이 정해진 기간보다 7일 이상 지체하는 경우
9. 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 주관기업 또는 참여기업에 의한 수행과제의 계속수행이 불가능하거나, 이를 계속수행 할 필요가 없다고 관리기관의 장이 인정하는 경우
10. 기타 사유로 인하여 과제를 계속 수행할 수 없다고 인정되거나 소기의 성과를 기대하기 곤란하다고 판단되는 경우

② 제1항의 규정에 의하여 협약이 해약되었을 경우 진흥원장은 당해 과제수행자에게 이미 지급한 지원금에 상당하는 사업비, 전액 또는 잔액을 주관기업 또는 참여기업으로부터 환수할 수 있으며, 귀책사유에 따라 당해 과제의 주관기업, 참여기업, 대표자 및 책임자 등에 대하여 진흥원 지원사업의 참여제한 등 적절한 제재를 할 수 있다.

**제15조 (진도관리)** ① 진흥원장은 협약기간이 6개월을 초과하는 경우 과제의 특성을 고려하여 결과보고서 또는 진도보고서를 제출하게 할 수 있다.

② 진흥원장은 제1항에 따른 개발 추진실적 및 사업비의 적정집행여부 확인을 위하여 필요한 경우 현장실태조사를 실시할 수 있으며, 주관기업 및 참여기업은 관리기관의 자료제출요구 및 현장실태조사에 성실히 응하여야 한다.

## 제4장 사업비 지급 및 관리

제16조 (사업비의 산정기준 등) 사업비의 목은 인건비, 운영비, 여비, 등으로 구성한다. 다만, 목별 적용단가 등 세부산정기준은 진흥원장이 정부 예산 편성 기준, 환경 등을 고려하여 별도로 정할 수 있다.

제17조 (지원금 지급) ① 진흥원장은 제12조 협약에 따른 지원비를 지원과제의 수행에 지장이 없는 범위 내에서 분할하여 지급하여야 하며, 최종 잔여지원금은 중간평가 결과에 따라 지급하여야 한다. 다만, 다음의 경우에 한하여 지원금을 일괄 지급할 수 있다.

1. 주무부처와 협의된 사업
2. 타 부처와 공동으로 추진하는 사업
3. 지원금 총액이 5,000만원 미만인 사업
4. 사업기간이 3개월 미만인 사업

② 예비 창업자의 경우, 보증보험증권 발행 불가시 주관기업이 자체자금으로 선집행한 후 사용 내역을 검토한 후 인정된 비용만큼 진흥원이 사후 지급하는 방식으로 진행한다.

③ 주관기업의 장은 다음 각 호의 서류를 구비하여 제13조 협약서의 지원금 지급예정일 7일전까지 진흥원장에게 지원금을 청구하여야 한다.

1. 사업비 사용계획서(해당사업에 한함)
2. 보증보험증권(해당사업에 한하며 총사업비(지원금 및 자체부담금) 범위 내에서 그 비용을 지급할 수 있음)
3. 기타 진흥원장이 제출을 요구하는 서류

④ 진흥원장은 주관기업의 장이 제출한 지원금 청구서류를 검토한 후 이상이 없는 경우에 한하여 해당 지원금을 주관기업 관리계좌로 입금한다.

⑤ 진흥원장은 정부의 재정사항, 지원금 청구지연, 협약변경 등의 사유가 발생할 경우에는 사업비 지급과 관련된 제반사항을 변경할 수 있다.

⑥ 주관기업은 지급받은 지원금을 공동수행협약서의 사업비 지급계획에 따라 참여기업에게 재지급하여야 한다. 다만, 사업특성에 따라 진흥원장은 주관기업과 협의된 경우에 한하여 참여기업 관리계좌로도 직접 지급할 수 있다.

**제18조 (사업비 사용)** ① 사업비는 책임자의 발의에 의하여 사용하되 주관기업 및 참여기업 규정과 절차에 따른다.

② 사업비를 사용할 경우에는 반드시 증빙자료를 갖추어야 한다.

③ 제1항의 규정에 의한 사업비 사용에 있어 관세, 부가가치세 등 사후에 환급받거나, 공제받는 금액은 당해 사업비 지출내역에서 제외하여야 한다.

④ 사업비는 협약사업기간 내에 지출원인행위가 이루어진 경우에 한하여 사용함을 원칙으로 하나, 협약사업기간 이전 또는 이후에 지출 원인행위가 이루어졌더라도 진흥원장이 당해 사업의 연속적 수행에 필요한 것으로 인정하는 경우에는 예외로 한다.

**제19조 (사업비의 관리)** ① 주관기업의 장은 사업비 관리를 위한 별도의계정과 통장을 개설하여 관리하고, 수행계획서의 범위내에서 사용하여야 한다.

② 주관기업 및 참여기업은 사업비 사용 후 카드 매출전표, 계좌이체확인서, 또는 세금계산서 등의 증빙내역을 사업비 산정 및 정산 기준에 따라 관리하여야 하며 진흥원의 요구시 관련자료를 제출하여야 한다.

③ 주관기업의 장은 제2항의 증빙내용을 당해연도 협약기간 종료 후 5년간 보관하여야 한다.

④ 주관기업의 장은 참여기업 등 사업비 사용에 대하여 자체지도 및 관리에 대한 책임을 성실히 이행하여야 한다.

## 제5장 사업비 정산 및 기술료의 징수

**제20조 (사업비 정산범위)** ① 사업비 정산은 각 주관기업의 장이 실시한다. 단, 사업특성상 필요한 경우에는 공인회계사의 의견을 첨부할 수 있다. 정산범위는 주관기업 및 참여기업이 집행한 지원금 및 사업자부담금을 합산한 금액으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 진흥원장은 지원사업의 특성을 감안하여 정산범위를 지원금으로 한정할 수 있으며, 이 경우 지원금 외 총제작비에 해당하는 정산내역은 회계법인의 검토보고서로 대체할 수 있다.

**제21조 (사업비 사용실적 보고)** ① 주관기업의 장은 과제 종료 후 사업비 사용실적 보고 시 정산보고서, 사업실적보고서, 회계증빙자료를 첨부하여 당해 협약기간 종료일로부터 15일 이내에 진흥원장에게 보고하여야 한다. 해외에서

집행된 지원비가 있을 경우 국외 자금이체 내역을 반드시 첨부하여 제출하여야 한다.

② 주관기업의 장은 개발 종료에 따른 사업비 집행잔액이 발생하였거나 정산 결과 부당하게 집행한 금액이 있는 경우 진흥원장이 지정하는 계좌에 입금하여야 하고, 입금내역서를 작성하여 제1항의 정산서류 제출 시 진흥원장에게 제출하여야 한다.

③ 주관기업의 장은 사업비 집행잔액 반납시 협약기간 종료일 익일부터 반납 전일까지의 발생이자를 포함하여 반납하여야 한다.

**제22조 (사업비 사용실적 검토)** ① 진흥원장은 주관기업의 장이 제출한 주관기업 자체정산보고서 및 사업비 사용실적을 근거로 사업비 사용의 적정여부를 검토하여야 한다. 다만, 정산업무의 효율성과 투명성을 제고하기 위하여 필요한 경우 진흥원장은 회계법인과 직접 계약하여 회계법인의 검토보고서를 정산에 활용할 수 있다.

② 진흥원장은 제1항에 의한 사업비 사용실적 검토시 제13조(협약의 변경)에 따른 사업비에 대한 승인 및 통보사항 준수여부 등을 검토하며 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해당금액을 회수하여야 한다.

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

가. 당해년도 협약기간 중 원인행위를 완료한 금액

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

2. 정상운영비 성격의 금액을 집행한 금액

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

나. 전기료, 건물임대료, 상하수도료, 건물관리비, 냉난방비, 경비용역비, 기관홍보성광고료, 판공비, 이동전화비, 명함제작비 등으로 집행하는 경우

3. 기타 전담기관의 장이 불인정금액으로 확정하여 통보한 금액

③ 진흥원장은 사업비 사용실적 검토 시 필요한 경우 주관기업 및 참여기업에 세부 증빙서류 제출 요청 및 현장실태조사를 실시할 수 있다. 이 경우 주관기업 및 참여기업은 자료제출 요구 및 현장실태조사에 성실히 응하여야 한다.

**제23조 (정산잔액의 반납)** ① 제21조에 의하여 반납되는 집행잔액과 제22조제2항에 의해 회수되는 금액은 지원금을 말한다.

② 진흥원장은 정산결과에 따라 지원금 불인정 금액을 주관기업의 장에게 통보하며, 주관기업의 장은 통보받은 날로부터 15일 이내에 이의신청(1회에 한함)을 하거나, 불인정금액을 진흥원장이 지정하는 계좌에 반납하여야 한다.

③ 진흥원장은 주관기업 및 참여기업에서 이의신청을 제기한 경우에는 공인회계사 또는 관련분야 전문가로 위원회를 구성하여 불인정 금액을 확정할 수 있다.

**제23조의2 (사업자부담금(자부담금) 이행 조치 강화)** ① 주관기업 및 참여기업의 사업자부담금(자부담금) 집행액이 지원금 교부결정 시 보다 감소한 경우 진흥원장은 사유서를 제출하도록 요청할 수 있다.

② 주관기관 및 참여기업은 총 사업비 중 사업자부담금은 우선 집행할 수 있게 예산계획을 편성하여야 하며, 우선 집행하여야 할 사업자부담금을 집행하지 아니하였을 경우 전체 사업비 중 사업자부담금이 차지하는 비율에 따라 사업자부담금 미집행에 따른 금액을 정산 시 반환하여야 한다.

**제24조 (기술료 징수 및 납부)** ① 진흥원장은 지원사업의 주관기업 및 참여기업에게 기술료를 징수할 수 있다.

② 기술료 징수대상, 징수금액, 감면내용 등은 ‘문화산업진흥 기본법’ 및 관련 시행령, 시행규칙에 근거하여 정한다.

## 제6장 과제결과물 관리 및 평가

**제25조 (과제 수행관리 등)** ① 주관기업의 장 및 책임자는 제12조에 의한 협약에 따라 과제를 성실히 수행하여야 한다.

② 진흥원장은 책임자의 업무수행을 감독하며, 과제의 목표달성을 위하여 최대한 지원하여야 한다.

③ 진흥원장은 시장의 환경변화 등에 대응하여 지원사업을 효율적으로 추

진하기 위하여 필요한 경우에는 주관기업으로 하여금 목표, 내용 등을 변경하도록 할 수 있다.

**제26조 (과제결과의 보고)** ① 주관기업의 장은 제21조에 의거하여 결과보고서를 진흥원에게 제출하여야 한다. 다만, 진흥원장은 지원사업 또는 과제의 특성을 고려하여 사업별 또는 과제별로 별도의 기간을 정하여 결과보고서 또는 진도보고서를 제출하게 할 수 있다.

② 진흥원장은 제1항 및 제2항에 의한 과제결과요약서 등의 제출을 정당한 사유 없이 지체한 주관기업 또는 개발책임자에 대하여 적절한 제재를 취할 수 있다.

**제27조 (과제결과의 평가)** ① 진흥원장은 과제결과 평가를 위한 평가기준을 미리 정하여 과제결과 평가에 이를 적용하여야 한다.

② 진흥원장은 필요한 경우에는 제1항에 따른 평가 시 현장방문평가 등을 실시할 수 있으며 심사위원회 이외의 전문가로부터 의견을 들을 수 있다.

③ 제1항 평가결과에 대하여 이의가 있는 주관기업의 장은 평가결과 통보일로부터 15일 이내에 1회에 한하여 진흥원장에게 이의신청을 할 수 있다. 이 경우 진흥원장은 심의 등 필요한 조치를 하여야 하며 그 결과를 주관기업의 장에게 통보한다.

④ 진흥원장은 제1항 또는 제3항에 의한 심의 결과가 “불량”으로 평가된 과제에 대해서 그 결과를 주관기업의 장에게 통보하고 별표2에 따른 지원금 환수 등의 적절한 제재를 취하여야 한다.

**제28조 (발표회 개최)** 진흥원장은 주관기업으로 하여금 과제 사업기간 중에 발생하는 성과 및 개발 과제 수행결과에 대하여 대외에 발표하거나 홍보를 하게 할 수 있다.

**제29조 (지적재산권의 귀속)** ① 과제수행의 결과로 발생 되는 저작권 등 지적재산권의 귀속은 창작자 또는 개발자가 소유한다. 단, 결과물 활용 촉진을 위하여 주관기업과 참여기업이 합의한 경우에는 과제수행의 결과로 발생하는 저작권 등 지적재산권의 귀속을 달리 할 수 있다.

② 과제의 수행과정에서 취득하거나 제작한 기자재, 시설 등은 특별한 사유가 없는 한 주관기업의 소유로 한다. 다만, 참여기업이 부담하거나 취득한

기자재 및 시설의 귀속은 주관기업과 참여기업 간의 공동협약의 내용에 따른다.

③ 진흥원장은 제2항의 규정에 의하여 주관기업이 소유하는 기자재, 시설 등이 주관기업의 소유가 부적당하거나 더욱 효율적인 활용을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 주관기업과 협의를 거쳐 적정기관에 무상 또는 유상으로 양도할 수 있다.

④ 주관기업의 장은 과제결과물에 대한 지적재산권의 확보 및 관리를 위해 필요한 제반 조치를 취하여야 하며, 그에 따르는 경비의 부담은 주관기업의 장이 부담한다.

**제30조 (개발성과의 활용)** 진흥원장은 개발성과의 활용촉진을 위하여 지원사업별로 성과물의 활용에 대한 이용허락 또는 실시계약체결에 관한 여부를 별도로 정할 수 있다.

## 제7장 보칙

**제31조 (제재조치)** 진흥원장은 제14조 제2항에 의한 제재조치와 함께 별표 2와 같이 참여 제한을 할 수 있다.

**제32조 (보안유지)** ①과제의 선정평가, 수행관리, 심의위원회, 결과평가 등에 참여한 자는 지원사업에 관련된 자료 등을 무단으로 공표 하거나 업무 수행시 지득한 비밀사항 등을 타인에게 누설하여서는 아니된다.

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

**제33조 (기타)** 본 지침에 정하지 아니한 사항 및 해석상 발생하는 의문은 전담 진흥원장의 해석에 따른다.

## 부 칙

**제1조 (시행일)** 본 지침은 고시한 날로부터 시행한다.

- 제2조(경과조치)** ①이 지침 시행이전에 종전의 지침에 의하여 시행된 사항은 이 지침에 의한 것으로 본다.
- ②이 지침 시행일 이전에 기간이 종료된 지원과제의 정산은 종전의 업무방침 또는 지침을 적용한다.

[별표 1]

## 협약 변경 시 제출서류

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

[별표 2]

**제재대상사유별 참여제한 및 제재조치**

제재대상사유	참여제한	제재조치
외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 연구 개발과제 수행기관으로 선정된 경우	3년	기 지급된 지원금 전액환수
수행계획서에 허위사실을 기재하였거나, 기타 협약내용에 대한 중대한 위반을 하였을 경우	2년	기 지급된 지원금 전액환수
과제의 중간평가 결과가 "주의"인 경우	-	2차 지원금의 10% 상당금액 감액 후 2차 지원금 지급
과제의 중간평가 결과가 "불량"인 경우	-	2차 지원금의 10% 상당금액 감액 후 재평가 진행, 재평가 후 '불량' 확정 시 1차 지원금 전액 환수 및 협약해지
과제의 최종 결과평가 결과가 "미흡"인 경우	1년	향후 1년간 해당과제 참여제한 (기존 5년간 2회 제한에서 제한기간 추가)
과제의 최종 결과평가 결과가 "불량"인 경우	2년	향후 2년간 해당과제 참여제한 (기존 5년간 2회 제한에서 제한기간 추가) 기 지급된 지원금 전액환수
정당한 사유없이 상당한 기간 내에 개발에 착수하지 않는 경우	2년	기 지급된 지원금 전액환수
정당한 사유없이 과제의 수행을 포기한 경우	2년	기 지급된 지원금 잔액환수
지원금을 개발 목적외의 용도로 사용한 경우	2년	기 지급된 지원금 전액환수
주관기업 또는 참여기업이 정당한 사유없이 기술료를 납부하지 아니하거나 납부를 게을리 한 경우	2년	잔액기술료 환수
사업비 정산에 불응하거나 정당한 사유없이 잔액의 보고 및 반환을 지체하거나 허위로 보고하는 경우	2년	잔액환수

(별지 제1호)

## 사 용 인 감 계

--	--

(사용인감)

(인감)

1. 위 인장은 부산정보산업진흥원에서 시행하는 20xx년도 지역특화콘텐츠 개발지원사업 지원과제의 협약체결을 위하여 사용하는 인감임을 증명함.
2. 위 인감은 해당 협약의 종결 또는 해약으로서 효력을 상실함.

붙임 : 법인(개인) 인감증명서 1부

20xx . . . .

주관기업명 :

대 표 자 :

(인)

↑

**붙임 인감증명서의 인감을 날인**

(별지 제2호)

## 수행계획 변경신청서

사업명		주관기업	
과제명			
구 분	변 경 전	변 경 후	변경사유
상기와 같이 수행계획의 변경을 신청합니다. 20xx . . . . 책임자 : (인) [연락담당자 : 성명            전화            휴대폰            이메일:			

- \* "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