
— 영상산업 육성 지원사업 —
관 리 지 침

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 지침은 재단법인 대전정보문화산업진흥원(이하 “진흥원” 이라 한다)이 시행하는 ‘영상산업 육성 지원사업’의 원활한 수행과 효율적 관리를 위해 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

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

1. “협약”이란 진흥원장과 주관기업 및 참여기업 대표 간의 계약행위를 말한다.
2. “수행계획서”란 당해 과제수행을 위하여 필요한 제반계획 사항을 지정양식에 의하여 작성한 것을 말한다.
3. “수행기업”이란 공모를 통하여 해당 과제를 수행하는 기업으로 주관기업과 참여기업 모두를 포함한다.
4. “집행잔액”이란 사업비 산정기준에 의한 수행계획서 편성예산을 기준으로 최종변경·집행 후 나머지 잔액을 말한다.
5. “정산”이란 제출한 사업비 사용실적 및 세부 집행내역에 대하여 실시하는 일체의 회계검사 행위를 말한다.
6. “불인정 금액”이란 주관기업·참여기업의 사업비 집행에 대하여 관리기관 또는 외부 전문가에 의하여 세부 집행내역을 검토한 결과, 집행액으로 인정할 수 없는 금액을 말한다.
7. “정산잔액”이란 사업비 집행잔액 및 불인정 금액의 합을 말한다..

② 상기용어 이외는 수행관리 법령 및 지침에서 정하는 바에 따른다.

제3조 (적용범위) 이 지침은 진흥원이 시행하는 ‘영상산업 육성 지원사업’에 대하여 적용한다.

제2장 신청 및 선정

제4조 (사업공고) ① 진흥원은 ‘영상산업 육성 지원사업’을 공고하여야 하며, 과제 및 수행기관을 선정하고, 그 결과를 선정 주관기업에게 통보한다.

② 제1항에 의하여 진흥원이 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 공고 기간은 10일 이상을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 공고 기간을 단축할 수 있다.

제5조 (과제의 신청) ① 과제를 수행하고자 하는 개인, 기업 등은 진흥원이 별도로 정하는 서식에 따라 과제신청서 등을 작성하여 대전정보문화산업진흥원 사업관리시스템([http:// pms.dicia.or.kr](http://pms.dicia.or.kr))접속을 통해 사업을 신청하여야 한다(회원 가입 후 사업신청)

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

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

1. 공고일 이전 완성, 출시 또는 상용화된 콘텐츠로 참여한 사업자
2. 단순 버전업 작품, 타인 작품 모방 및 타인의 저작권을 무단 침해한 경우
3. 신청일 현재 신청과제와 동일 또는 유사 과제로 정부, 지방자치단체, 정부사업대행기관, 대전정보문화산업진흥원 등으로부터 자금을 지원받아 과제를 수행하고 있거나 완료한 경우
4. 신청일 현재 정부, 지자체, 공공기관으로부터 지원사업 전반에 참여가 제한 중인 기관, 사업자, 대표자 및 과제책임자(지방세·국세 체납 등)
5. 신청일 현재 진흥원 지원사업 관련 반납금/기술료/관리비 등 각종 채무가 있는 기업/개인
6. 기타 진흥원이 참여를 제한하는 사항에 해당하는 사업자 또는 대표자인 경우

제7조 (과제 수행기업 선정) ① 진흥원은 제출서류 검토, 선정평가, 현장실사, 선정결과의 등의 과정을 통하여 수행기업을 선정한다.

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

제8조 (과제의 검토·심의 및 조정) ① 진흥원은 과제 심의를 위하여 전문가 5명 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. 과제 목표, 내용 및 수행방법
2. 과제 수행능력(책임자의 능력 및 기관의 관리·지원능력 등 포함)
3. 공동과제수행의 경우 참여기업 등 역할분담의 적정성
4. 과제 결과의 활용성 및 파급효과
5. 사업비, 기간의 적정성 및 경제성
6. 타 과제와의 중복성
7. 기타 과제수행에 필요한 사항

③ 진흥원은 제6조에 의한 참여자격에 위배되거나 제5조 제1항의 신청규정에 위배되는 과제신청서에 대하여는 지원대상에서 제외할 수 있다.

④ 진흥원은 사업을 효율적으로 추진하기 위하여 심의 또는 조정결과에 따라 과제신청자에게 일정 기간을 정하여 신청한 과제를 공동과제로 재구성하여 수행하도록 하거나, 목표, 내용, 방법 등을 조정하여 수행계획서를 다시 제출하도록 요구할 수 있으며, 과제신청자가 이에 응하지 않을 때 지원대상에서 제외할 수 있다.

제9조 (과제의 선정평가기준 등) 진흥원은 과제의 선정·평가를 위한 기준 및 절차 등을 별도로 정하여 제7조의 과제의 검토·심의 및 조정 시 이를 적용하여야 한다.

제10조 (과제 선정 확정 및 통보) 진흥원은 과제의 검토·심의 및 조정결과에 따라 과제 신청 마감일로부터 1개월 이내에 지원과제를 확정하고 지원과제의 수행기업에 선정을 통보하여야 한다.

제11조 (수행계획서 제출 및 검토) ① 주관기업은 제10조에 의한 선정결과를 통보 받은 날로부터 7일 이내에 선정결과를 반영하여 수행계획서를 진흥원에 제출하여야 한다. 단, 사업의 특성상 수행계획서가 필요하지 않은 경우에는 예외로 한다.

② 진흥원은 주관기업이 제출한 수행계획서를 검토하여 필요한 경우 이에 대한 보완 또는 수정을 주관기업에 요구할 수 있으며 주관기업은 요구내용을 반영하여 수행계획서를 작성하여야 한다.

제12조 (지원금액의 조정) ① 진흥원은 제11조에 의한 수행계획서 제출 및 검토와

- 제13조에 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 최종적으로 확정한다.
- ③ 협의 과정에서 개발인력 변경 등 환경변화에 따라 지원금의 상향조정이 필요한 경우에는 사전에 진흥원장의 승인을 득하여야 한다.

제3장 협약 및 관리

- 제13조 (협약체결)** ① 진흥원은 주관기업이 과제의 선정결과를 통보받은 날로부터 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고 1개월 이내에 당해 주관기업과 과제별로 관리기관이 별도로 정하는 서식에 따라 협약을 체결하여야 한다. 다만, 협약서에 따른 첨부서류는 협약체결 후에 보완하게 할 수 있다.
- ② 진흥원이 주관기업과 협약을 체결하는 경우에는 성과 활용에 관한 사항을 협약에 포함할 수 있다.
- ③ 주관기업 또는 참여기업이 사업비 일부를 부담하는 경우(사업자부담금)에는 주관기업은 제1항의 규정에 따라 협약체결 시 주관기업이 부담하는 사업비에 대하여 부담비율을 명확히 하는 증빙서류 등을 첨부하여 제출하여야 한다.
- ④ 주관기업과 참여기업은 지원과제의 수행과 관련하여 연대책임을 부담하며, 지원과제 수행 도중 발생한 손해에 대해서는 각자의 사업자부담금(자부담금) 비율에 따라 손해를 부담한다. 다만, 어느 한 기업에 책임소재가 명확한 경우에는 분할책임 할 수 있다.
- ⑤ 주관기업이 특별한 사유 없이 동 기간 내에 협약을 체결하지 않은 경우 진흥원은 당해 과제의 선정을 취소할 수 있다.
- ⑥ 협약의 체결에 필요한 세부사항은 진흥원이 별도로 정한다.

- 제14조 (협약의 변경)** ① 진흥원은 주관기업 및 참여기업으로부터 요청이 있거나 지원사업의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우에는 수행계획서의 내용 또는 협약사항을 주관기업과 협의하여 변경할 수 있다.
- ② 주관기업 및 참여기업은 다음 각 호의 변경사항에 대하여 별도의 서류 **【별지 제1호】**를 구비하여 진흥원에 통보하여야 하며, 승인사항의 변경은

진흥원의 사전승인을 득한 후 변경을 시행하는 것을 원칙으로 한다.

1. 승인사항

- (1) 과제수행목표를 변경하고자 하는 경우
- (2) 주관기업의 과제책임자를 변경하고자 하는 경우
- (3) 사업참여 인력 변경 (인건비 예산 내)
- (4) 최초협약예산 대비 목 예산의 30% 범위를 초과하는 세목 간 변경
- (5) 목의 신설 및 목간의 전용

2. 통보사항

- (1) 주관기업이나 참여기업의 대표자, 상호 및 주소(연락처) 변경
- (2) 세목 간 예산을 변경하는 경우
- ③ 단, 사업특성에 따라 진흥원은 협약에 의해 통보사항을 승인사항으로 둘 수 있다.
- ④ 제2항에 의한 변경사항은 협약 기간 종료일 1개월 전까지 진흥원 도착분만 접수를 인정한다. 다만, 전담기업의 장이 불가피하다고 인정한 경우에는 예외로 한다.
- ⑤ 참여기업 변경사항은 주관기업을 통해 진흥원에 제출한다.
- ⑥ 진흥원은 주관기업으로부터 제출받은 변경신청이 승인사항에 해당하는 경우 타당성 여부를 검토한 후 검토 결과를 특별한 사유가 없는 한 변경신청을 받은 날로부터 15일 이내에 주관기업에 통보하여야 한다.

제15조 (협약의 해약) ① 진흥원은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 협약을 해약할 수 있다

- 1. 사업신청서 또는 수행계획서에 허위사실을 기재하였거나 기타 협약내용에 대해 중대한 위반을 하였을 경우
- 2. 당해 지원과제의 평가결과가 ‘중단’ 혹은 ‘실패’ 인 경우
- 3. 사업목표가 타 개발수행으로 성취되어 동 개발을 계속할 필요성이 없는 경우
- 4. 정부출연금 등 사업비를 사업목적 외의 용도로 사용한 경우
- 5. 정부출연금 및 사업자부담금 사업비에서 인건비 등을 사업목적 외의 용도로 사용한 경우
- 6. 협약체결 후 1개월 이내에 과제수행에 착수하지 않는 경우
- 7. 사업수행이 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 사업수행을 중도에 포기한 경우
- 8. 사업추진 실적에 대한 평가심의 결과가 불량하여 사업의 중단이 불가피하다

고 판단하는 경우

9. 각종 보고서의 제출, 정산 잔액의 반납 등을 정당한 사유 없이 정해진 기간보다 7일 이상 지체하는 경우
10. 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 주관기업 또는 참여기업에 의한 수행과제의 계속 수행이 불가능하거나, 이를 계속 수행 할 필요가 없다고 관리기관의 장이 인정하는 경우
11. 기타 사유로 인하여 과제를 계속 수행할 수 없다고 인정되거나 소기의 성과를 기대하기 곤란하다고 판단되는 경우

② 제1항의 규정에 따라 협약이 해약되었을 경우 진흥원은 당해 과제 수행자에게 이미 지급한 지원금에 상당하는 사업비, 전액 또는 잔액을 주관기업 또는 참여기업으로부터 환수할 수 있으며, 귀책 사유에 따라 당해 과제의 주관기업, 참여기업, 대표자 또는 책임자 등에 대하여 진흥원 지원사업에의 참여 제한 등 적절한 제재를 할 수 있다.

제16조 (진도관리) ① 진흥원은 협약 기간이 5개월을 초과하는 경우 과제의 특성을 고려하여 결과보고서 또는 진도 보고서를 제출하게 할 수 있다.

② 진흥원은 제1항에 따른 개발 추진실적 및 사업비의 적정집행 여부 확인을 위하여 필요한 경우 현장실태조사를 시행할 수 있으며, 주관기업과 참여기업은 관리기관의 자료제출요구 및 현장실태조사에 성실히 응하여야 한다.

제4장 사업비 지급 및 관리

제17조 (사업비의 산정기준 등) 사업비의 목은 인건비, 운영비, 여비, 업무활동비 등으로 구성한다. 다만, 목별 적용단가 등 세부산정기준은 진흥원이 정부 예산 편성기준, 환경 등을 고려하여 별도로 정할 수 있다.

제18조 (지원금 지급) ① 진흥원은 제13조 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.

② 주관기업은 다음 각 호의 서류를 구비하여 진흥원에 지원금을 교부신청 하

여야 한다.

1. 지원금 교부신청 공문
 2. 지원금 교부 신청서
 3. 이행보증보험증권
 4. 사업비 관리통장 사본
 5. 사업자부담금 입금증빙자료
 6. 기타 진흥원이 제출을 요구하는 서류
- ③ 진흥원은 주관기업이 제출한 교부신청서류 및 사업계획서상의 예산집행계획을 검토한 후 지급한다.
- ④ 진흥원은 정부의 재정사항, 지원금 청구지연, 협약변경 등의 사유가 발생할 경우에는 사업비 지급과 관련된 제반사항을 변경할 수 있다.
- ⑤ 주관기업은 받은 지원금을 공동수행협약서의 사업비 지급계획에 따라 참여기업에 재지급하여야 한다. 다만, 사업특성에 따라 진흥원은 주관기업과 협의가 이뤄진 경우에 한하여 참여기업 관리계좌로도 직접 지급할 수 있다.

제19조 (사업비 사용) ① 사업비는 책임자의 발의에 의하여 사용하되 주관기업 및 참여기업 규정과 절차에 따른다.

- ② 사업비는 자부담금을 우선 집행하도록 하여야 한다.
- ③ 사업비를 사용할 경우에는 반드시 증빙자료를 갖추어야 한다.
- ④ 제1항의 규정에 따른 사업비 사용에 있어 관세, 부가가치세 등 사후에 환급받거나, 공제받는 금액은 당해 사업비 지출내역에서 제외하여야 한다.
- ⑤ 사업비는 협약사업 기간 내에 지출원인행위가 이루어진 경우에 한하여 사용함을 원칙으로 한다.

제20조 (사업비의 관리) ① 주관기업은 사업비 관리를 위한 별도의 계정과 통장을 개설하여 관리하고, 수행계획서의 범위 내에서 사용하여야 한다.

- ② 주관기업과 참여기업은 사업비 사용 후 카드 매출전표, 계좌이체확인서, 또는 세금계산서 등의 증빙 내역을 사업비 산정 및 정산 기준에 따라 관리하여야 하며 진흥원의 요구 시 관련 자료를 제출하여야 한다.
- ③ 주관기업은 제3항의 증빙 내용을 당해 협약 기간 종료 후 3년간 보관하여야 한다.

- ④ 주관기업은 참여기업 등 사업비 사용에 대하여 자체지도 및 관리에 대한 책임을 성실히 이행하여야 한다.

제5장 사업비 정산 및 검토

제21조 (사업비 정산범위) ① 사업비 정산은 각 주관기업이 관리하며, 공인회계사의 의견을 첨부해야 한다. 정산범위는 주관기업과 참여기업이 집행한 지원금 및 사업자부담금을 합산한 금액으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 진흥원은 지원사업의 특성을 고려하여 정산범위를 지원금으로 한정할 수 있으며, 이 경우 지원금 외 총제작비에 해당하는 정산 내역은 회계법인의 검토보고서로 대체할 수 있다.

제22조 (사업비 사용실적 보고) ① 주관기업은 과제 종료 후 사업비 사용실적 보고 시 정산보고서, 사업실적보고서, 회계 증빙자료를 첨부하여 당해 협약기간 종료일로부터 15일 이내에 진흥원에 보고하여야 한다.

② 주관기업은 개발 종료에 따른 사업비 집행 잔액이 발생하였거나 정산결과 부당하게 집행한 금액이 있는 경우 진흥원이 지정하는 계좌에 입금하여야 하고, 입금명세서를 작성하여 제1항의 정산서류 제출 시 진흥원에 제출하여야 한다.

③ 주관기업은 사업비 집행 잔액 반납 시 협약기간 종료일 익일부터 반납 전일까지의 발생 이자를 포함하여 반납하여야 한다.

제23조 (사업비 사용실적 검토) ① 진흥원은 주관기업이 제출한 주관기업 자체정산보고서 및 사업비 사용실적을 근거로 사업비 사용의 적정여부를 검토하여야 한다. 다만, 정산업무의 효율성과 투명성을 제고하기 위하여 필요한 경우 진흥원이 선정한 회계법인의 검토보고서를 정산에 활용할 수 있다.

② 진흥원은 제1항에 의한 사업비 사용실적 검토 시 제14조(협약의 변경)에 따른 사업비에 대한 승인 및 통보사항 준수 여부 등을 검토하며 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해당 금액을 회수하여야 한다.

1. 당해 협약 기간 이외에 집행된 사업비
2. 지원금 형성 불가 항목을 집행한 금액
3. 경상운영비 성격의 금액을 집행한 금액

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

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

4. 사용제한 업종에 집행한 금액 【별지 제2호】 참조

5. 해당 사업비로부터 발생한 이자수익

6. 기타 전담기관이 불인정금액으로 확정하여 통보한 금액

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

제24조 (정산잔액의 반납) ① 제22조에 의하여 반납되는 집행 잔액과 제23조 제2항에 의해 회수되는 금액은 지원금을 말한다.

② 진흥원은 정산결과에 따라 지원금 불인정 금액을 주관기업에 통보하며, 주관기업은 통보받은 날로부터 7일 이내에 이의신청(1회에 한함)하거나, 불인정금액을 진흥원장이 지정하는 계좌에 반납하여야 한다.

③ 진흥원은 주관기업이나 참여기업에서 이의신청을 제기한 경우에는 공인회계사 또는 관련 분야 전문가로 위원회를 구성하여 불인정금액을 확정할 수 있다.

제25조 (회계감사) ① 본 과제는 부가가치세를 제외한 회계감사비용을 사업비 내 필수로 책정해야 한다.

② 제25조 제1항의 회계감사비용 기준은 「사업비 세목별 산정기준」의 위탁정산 수수료 기준표를 적용한다.

제26조 (사업자부담금 이행 조치 강화) ① 주관기업 및 참여기업이 우선 집행하여야 할 사업자부담금을 집행하지 아니하였을 경우 전체 사업비 중 사업자부담금이 차지하는 비율에 따라 사업자부담금 미집행에 따른 금액을 정산 시 반환하여야 한다.

제6장 과제결과물 관리 및 평가

제27조 (과제 수행관리 등) ① 주관기업의 장과 과제책임자는 제13조에 의한 협약에 따라 과제를 성실히 수행하여야 한다.

- ② 진흥원은 책임자의 업무수행을 감독하며, 과제의 목표달성을 위하여 최대한 지원하여야 한다.
- ③ 진흥원은 시장의 환경변화 등에 대응하여 지원사업을 효율적으로 추진하는데 필요한 경우에는 주관기업이 목표, 내용 등을 변경하도록 할 수 있다.

제28조 (과제결과의 보고) ① 주관기업은 제22조에 따라 결과보고서, 결과물, 정산 보고서 및 회계감사보고서 일체를 진흥원에 제출하여야 한다. 다만, 진흥원은 지원사업 또는 과제의 특성을 고려하여 사업별 또는 과제별로 별도의 기간을 정하여 결과보고서 또는 진도 보고서를 제출하게 할 수 있다.

② 진흥원은 제1항에 의한 과제 결과요약서 등의 제출을 정당한 사유 없이 지체한 주관기업 또는 개발책임자에 대하여 적절한 제재를 취할 수 있다.

제29조 (과제결과의 평가) ① 진흥원은 과제결과 평가를 위한 평가 기준을 미리 정하여 과제결과 평가에 이를 적용하여야 한다.

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

③ 제1항 평가결과에 대하여 이의가 있는 주관기업은 평가결과 통보일로부터 7일 이내에 1회에 한하여 진흥원에 이의신청할 수 있다. 이 경우 진흥원은 심의 등 필요한 조치를 하여야 하며 그 결과를 주관기업에 통보한다.

④ 진흥원은 제1항 또는 제3항에 의한 심의 결과가 “중단” 또는 “실패”로 평가된 과제에 대해서 그 결과를 주관기업에게 통보하고 **【별지 제3호】**에 따른 지원금 환수 등의 적절한 제재를 취하여야 한다.

제30조 (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 달리할 수 있다.

② 과제의 수행과정에서 취득하거나 제작한 기자재, 시설 등은 특별한 사유가 없는 한 수행기업의 소유로 한다. 다만, 필요시 취득 기자재 및 시설의 귀속은 주관기업과 참여기업 간의 공동협약 내용에 따른다.

③ 진흥원은 제2항의 규정에 따라 주관기업이 소유하는 기자재, 시설 등이 주관

기업의 소유가 부적당하거나 더욱 효율적인 활용을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 주관기업과 협의를 거쳐 적정기관에 무상 또는 유상으로 양도할 수 있다.

④ 진흥원은 지원사업의 결과물에 대해 비영리적 목적으로 활용할 수 있다.

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

제7장 보 칙

제32조 (제재조치) 진흥원은 제15조 제2항에 의한 제재조치와 함께 **【별지 제3호】**와 같이 참여 제한을 할 수 있다.

제33조 (보안유지) ① 과제의 선정평가, 수행관리, 심의위원회, 최종평가 등에 참여한 자는 지원사업에 관련된 자료 등을 무단으로 공표하거나 업무수행 시 알게 된 비밀사항 등을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

② 주관기업, 참여기업, 책임자 및 참여 인력은 지원사업에 관련된 자료 및 개발성과 등이 유출되지 않도록 보안 관리를 철저히 하여야 한다.

제34조 (기타) ① 본 지침에서 정하지 아니한 사항 및 해석상 발생하는 의문은 전담 진흥원장의 해석에 따른다.

부 칙

제1조 (시행일) 본 지침은 고시한 날로부터 시행한다.

협약변경 시 제출서류

변경구분	제출서류	비 고
○ 공통 제출서류	- 변경신청 공문 - 수행계획 변경신청서 - 수정 사업계획서 - 관련 증빙서류	
○ 개발목표(계획) 변경	- 변경전후의 사업계획 비교표 - 참여기업 동의서	
○ 주관기업 또는 참여기업 변경	- 권리의무 승계확약서 - 법인등기부등본 - 참여기업 동의서 - (주관/참여)기업 포기각서	
○ 사업비 변경	- 사업비 변경신청서 (비목별 소요명세서 포함)	
○ 책임자 변경	- 주요 인적사항 (이력서 및 최근 5년 간 실적 포함)	
○ 참여인력 변경	- 참여인력 현황	
○ 대표자, 상호 및 주소변경	- 법인등기부등본 - 사업자등록증 사본	
○ 사업비 관리계좌 변경	- 사업비 관리계좌 - 변경 후 통장(관리계좌 부분) 사본	

사업비 사용제한 업종 종류

- 유흥업종 : ‘한국표준산업분류’에 따라接客요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- 위생업종 : 아·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

【별지 제3호】

제재대상사유별 참여제한 및 제재조치

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