정보문화산업육성지원사업
통합 관리지침

정보문화산업육성지원사업 통합 관리지침

신설 2023.03.24
일부개정 2025.04.11
일부개정 2025.10.15

△ 콘텐츠진흥본부(콘텐츠산업팀)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 정보문화산업육성지원사업 관리규칙(이하 "관리규칙" 이라 한다)에 따라 관리기관의 장에게 위임된 사항을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 기준, 절차 및 처리방법 등에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

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

1. "협약"이라 함은 관리기관의 장과 주관기관 및 참여기관의 장간의 계약행위를 말한다.
2. "일괄협약"이라 함은 총 사업기간에 대해 일괄로 협약하는 것을 말한다.
3. "단계협약"이라 함은 여러단계로 구분된 사업에서 단계별 해당 기간에 대해 협약하는 것을 말한다.
4. "수행계획서"라 함은 당해 개발을 위하여 필요한 제반계획사항을 지정양식에 의하여 작성한 것을 말한다.
5. "사업비"라 함은 정보문화산업육성지원사업을 수행하는데 소요되는 경비로써 지원금과 민간부담금 현금 및 현물을 합한 금액을 말한다.

6. “비목”이라 함은 사업비 구성항목으로 인건비, 직접비, 위탁사업비 및 간접비를 말한다.

7. “세목”이라 함은 사업비 중 인건비 내의 내부인건비 및 외부인건비와 직접비 내의 기자재 및 시설비, 재료 및 전산처리·관리비, 시작품제작비, 여비, 수용비 및 수수료, 기술정보활동비, 활동비, 홍보비와 간접비 내의 간접경비, 지적재산권 출원·등록비를 말한다.

8. “지원금”이라 함은 사업의 목적을 달성하기 위하여 정부가 예산이나 기금 등에서 수행기관에게 지급하는 비용을 말한다.

9. “민간부담금”이라 함은 사업비 중 지원금을 제외한 비용으로 수행기관 또는 지방자치단체 등이 현금과 현물로 부담하는 비용을 말한다.

10. “현물”이라 함은 민간부담금 중 현금가치로 환산한 금액을 말한다.

11. “참여율”이라 함은 참여연구원이 수행하고자 하는 과제에 참여하는 비율을 말한다.

12. “관리기관”이라 함은 정보문화산업육성지원사업의 효율적 시행과 관리를 위하여 전담하여 관리하는 (재)전라남도정보문화산업진흥원(이하 “진흥원”)을 말한다.

13. “주관기관”이라 함은 정보문화산업육성지원사업에 참여하는 자 중에서 당해 지원과제를 주도적으로 수행하는 자를 말한다.

14. “참여기관”이라 함은 정보문화산업육성지원사업에 주관기관과 공동으로 참여하는 자를 말한다.

15. “수행기관”이라 함은 관리기관과 협약을 통해 정보문화산업육성지원사업을 수행하고 관리하는 기관(주관기관, 참여기관) 일체를 말한다.

16. “위탁기관”이라 함은 수행기관이 과제 목표 달성을 위하여 계약을 통해 과업을 추진하는 기관을 말한다.

17. “지출원인행위”라 함은 지출의 원인이 되는 계약 등 지출 의무를 이행하기 위해 협약기간 내 사업비에서 지출하기로 결정된 행위를 의미한다.

18. “수익금”이라 함은 사업수행과정에서 발생한 수입 중 관련 소요비용을 제외한 순수입금을 말한다.

19. “정산”이라 함은 협약기간동안 사용한 사업비 사용실적에 대하여실시하는 일체의 회계감사 행위를 말한다.

20. “연차정산”이라 함은 협약기간 1년 단위 기준으로 연차별로 실시하는 정산을 말한다.

21. “일괄정산”이라 함은 협약이 최종적으로 종료되는 시점에서 실시하는 정산을 말한다.

22. “단계정산”이라 함은 단계협약 과제에 대하여 해당기간 또는 단계가 종료되는 시점에서 실시하는 정산을 말한다.

23. “위탁정산”이라 함은 관리기관이 지정한 외부전문기관(이하 “위탁정산기관”이라 한다)을 통해 실시하는 정산을 말한다.

24. “집행잔액”이라 함은 사업비 산정기준에 의한 수행계획서 편성예산을 기준으로 최종변경·집행 후 나머지 잔액을 말한다.

25. “불인정 금액”이라 함은 주관기관·참여기관의 사업비 집행에 대하여 관리기관 또는 외부 전문가에 의하여 세부 집행내역을 검토한 결과, 집행액으로 인정할 수 없는 금액을 말한다.

26. “정산금”이라 함은 사업비 집행잔액과 이자, 정산결과 불인정 금액의

합 중 지원금 지분에 해당하는 금액을 말한다.

27. “전문위원회”라 함은 정보문화산업육성지원사업 통합 관리지침 제43조의 4항을 전문적으로 검토·심의하는 위원회를 말한다.

28. “평가위원회”라 함은 평가진행의 전문성 등을 고려하여 구성한 평가위원회의 구성단위를 말한다.

29. “전문가”라 함은 일정자격을 갖추고 정보문화산업육성지원사업의 평가위원 등으로 참여하였거나 참여하고자 하는 산·학·연 등의 관계자를 말한다.

30. “서면평가”라 함은 수행계획서 등 제출된 서류를 근거로 평가하는 것을 말한다.

31. “발표평가”라 함은 수행계획서 등 제출된 서류와 책임자의 발표내용을 근거로 평가하는 것을 말한다.

32. “현장방문평가”라 함은 주관·참여기관을 방문하여 제시한 수행 계획이나 결과의 타당성 등을 확인하기 위해 실시하는 평가를 말한다.

33. “결과평가”라 함은 서면, 발표평가, 현장방문평가 등을 통해 과제를 최종적으로 선정할 수 있도록 평가하는 것을 말한다.

34. “채권”이란 사업지원에 따른 계약상 이익을 청구할 수 있는 권리를 말한다.

35. “채권추심기관”이란 “신용정보의이용및보호에관한법률”에 의하여 채권자의 위임 하에 채무자의 신용조사, 채권추심업무, 기업신용평가업을 전문으로 하는 업체를 말한다.

36. “직접 교부”라 함은 진흥원에서 직접 공모하여 선정한 과제에 대한 교

부를 말한다. <신설 2025.04.11.>

37. “지역개발사업”이라 함은 지역의 성장 동력 창출을 위하여 실시설계를 기반으로 추진하는 기반조성 및 진흥사업으로써 「지역 개발 및 지원에 관한 법률」, 「도시개발법」,「스마트도시 조성 및 산업진흥 등에 관한 법률」,「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」에서 정하는 사업을 말한다. <신설 2025.04.11.>

② 상기 제1항에서 정하는 용어의 이외에는 「문화산업진흥기본법」및 「국가연구개발혁신법」(이하 “혁신법”이라 한다), 관리규칙에서 정하는 바에 따른다.

제3조(적용범위) 이 지침은 관리규칙에 의한 정보문화산업육성지원사업에 적용한다.

제2장 정보문화산업육성지원사업 협약 및 수행 관리

제1절 지원과제 신청 및 선정

제4조(지원사업계획의 공고) ① 관리규칙 제11조 제1항에 의하여 관리기관의 장이 지원사업계획을 공고하는 경우 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

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 필요사항

② 제1항에 의한 지원사업계획 공고기간은 14일 이상을 원칙으로 한다.

다만, 특별한 사유가 있는 경우에는 공고기간을 단축할 수 있다.

제5조(지원과제 참여제한) ① 지원사업에 따른 지원과제 수행 참여제한 대상은 다음 각 호와 같으며, 각 호의 해당여부는 협약일 기준으로 판단한다. 다만 제5호와 제7호의 기준은 협약일 이후에도 충족되어야 한다.

1. 수행기관(주관기관 및 참여기관)이 정보문화산업육성지원사업에서 지원금을 직접 교부받아 추진 중인 과제가 총 2개(연구개발사업, 인력양성사업, 지역개발사업 제외)인 경우. 단, 당해연도에 동시 수행할 수 있는 정보문화산업육성지원사업은 최대 2개로 제한하며, 진흥원과 공동으로 과업을 수행하는 과제 또는 지원금 3,000만원 이하인 과제는 과제 수에서 제외함 <개정 2025.04.11.>

2. 수행기관(주관기관 및 참여기관)이 당해연도 지원받은 누적금액이 10억원을 초과하는 사업자인 경우 <개정 2025.04.11.>

3. 수행기관(주관기관 및 참여기관)이 국세, 지방세, 4대보험료(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)의 체납사실이 있는 경우

4. 사업자 또는 대표자(주관기관 및 참여기관)가 진흥원 관련 각종 협약 또는 계약 위반으로 참여제한을 받고 있는 경우

5. 사업자(주관기관 및 참여기관)가 동일한 과제로(과제 목표와 산출물이 동일한 경우) 관리기관의 지원사업에 기 선정되어 지원금을 직접 교부받은 경우

6. 사업자(주관기관 및 참여기관)가 중앙행정관서의 장으로부터 보조금법 제31조의2에 따른 수행배제 등의 조치를 받은 경우

7. 사업자(주관기관 및 참여기관)가 정보문화산업육성지원사업에 따라 발생

한 정산반납 대상액(지원사업 정산결과에 따라 사업자가 전담기관에 납부하여야하는 금액)을 체납한 경우

② 제1항 규정에도 불구하고 사업특성상 필요한 경우 원장이 별도로 정할 수 있다. <개정 2025.04.11.>

제6조(과제의 신청) 지원사업에 참여하고자 하는 자는 제4조에 의한 공고의 내용에 따라 신청하여야 한다.

제7조(과제의 선정) ① 관리기관의 장은 관리규칙 제14조 및 제30조에 의하여 지원과제의 검토·심의 및 조정시에는 다음 절차에 따른다.

1. 사전검토
2. 평가위원회 심의

② 평가위원회의 평가는 사업의 성격에 따라 서면평가, 발표평가 및 현장방문평가로 구분하여 평가할 수 있다.

③ 관리기관의 장은 최종 선정 시에 후순위 예비과제를 평가점수별로 2~3개 선정하여 협약 미체결 등 특별한 사안이 발생했을 경우 차점자 순으로 선정할 수 있다.

④ 제1항의 규칙에 의한 평가관련 사항은 별도로 정할 수 있다.

제8조(과제의 선정결과 통보) 관리기관의 장은 관리규칙 제17조에 의하여 신규과제의 검토, 심의 및 조정결과를 지원과제 신청 마감일로부터 2개월 이내에 수행기관에게 지원과제의 선정결과를 통보하여야 한다.

제9조(수행계획서 제출 및 검토) ① 주관기관의 장은 제8조에 의한 선정결과를 통보받은 날로부터 15일 이내에 선정결과를 반영하여 수행계획서를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다. 단, 사업의 특성상 수행계획서가

필요하지 않은 경우에는 예외로 한다.

② 관리기관의 장은 주관기관의 장이 제출한 수행계획서를 검토하여 필요한 경우 이에 대한 보완 또는 수정을 주관기관에 요구할 수 있으며 주관기관의 장은 요구내용을 반영하여 수행계획서를 작성하여야 한다.

제10조(지원금액의 조정) ① 관리기관의 장은 제9조에 의한 수행계획서 제출 및 검토와 제11조에 의한 협약체결을 위하여 주관기관이 신청한 지원금액을 조정할 수 있다.

② 지원금을 조정하는 경우 2인 이상의 전문가 또는 전문기관의 자문을 통해 지원금 조정안을 작성하고 이를 토대로 주관기관과 협의하여 지원금액을 최종 확정한다.

③ 주관기관과의 협의 단계에서 개발인력 변경 등 환경변화에 따라 지원금의 상향조정이 필요한 경우에는 조정안의 5% 범위내에서 상향 조정하고, 해당 부서장의 승인을 득하여야 하며, 5% 이상 상향조정할 경우에는 관리기관의 장의 승인을 득하여야 한다.

제2절 협약 및 진도관리

제11조(협약의 체결 및 책임) ① 관리기관의 장은 주관기관의 장과 참여기관의 장이 지원과제의 선정결과를 통보받은 날로부터 1개월 이내에 협약을 체결하여야 한다. 다만, 협약서에 따른 첨부 서류는 협약 체결 후에 보완하게 할 수 있다.

② 국·공립기관, 정부출연기관, 대학의 독립된 단위부속기관의 장이 주관

기관으로 협약하고자 할 때에는 해당기관으로부터 권리와 의무를 위임받은 위임장을 제출하여야 한다.

③ 협약의 체결시 제출하는 서류는 다음 각 호와 같다.

1. 수행계획서 및 요약서

2. 인감증명서*(*법인 및 대표이사 개인*)*

3. 사용인감계*(*해당과제에 한함*)*

4. 위임장*(*해당과제에 한함*)*

5. 현금부담 및 현물출자확약서*(*해당과제에 한함*)*

6. 사업자등록증

7. 등기사항전부증명서

8. 목표합의서*(*해당과제에 한함*)*

9. 국세, 지방세 완납증명서

10. 상용화계획서*(*해당과제에 한함*)*

11. 기타 관리기관의 장이 제출을 요청하는 서류

④ 주관기관과 참여기관은 지원과제의 수행과 관련하여 연대책임을 부담하며, 지원과제 수행 도중 발생한 손해에 대해서는 각자의 참여지분 비율에 따라 손해를 분담한다. 다만, 어느 한 기관에 책임소재가 명확한 경우에는 분할책임을 지울 수 있다.

제*12*조*(*협약의 변경*)* ① 주관기관 및 참여기관의 장은 다음 각 호의 변경사항에 대하여 별표 제*1*호의 관련서류 및 수행계획변경신청서를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다. 단, 승인사항의 변경은 관리기관 장의 사전승인을 득한 후 변경 시행하는 것을 원칙으로 한다.

1. 승인사항

가. 사업목표를 변경하고자 하는 경우

나. 사업기간을 변경하고자 하는 경우(사업의 이월도 포함)

다. 참여기관을 변경하고자 하는 경우

라. 주관기관의 책임자를 변경하고자 하는 경우

마. 최초 협약예산 대비 인건비 또는 위탁사업비를 20%이상 증액하는 경우

바. 건당 3천만원(부가가치세 포함)이상의 연구장비·시설비를 원래계획 없이 집행 또는 원래계획과 다르게 건당 3천만원(부가가치세 포함) 이상의 연구장비·시설을 변경하거나 구매 또는 구매하지 아니하려는 경우

사. 사업비 관리계좌 변경

아. 사업비의 목 간 변경, 목과 세목의 신설

자. 그 밖의 관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우

2. 통보사항

가. 참여연구원 및 참여율 변경

나. 사업비 최종 변경내역(단, 계상 비율이 있는 세목은 지정된 비율을 초과할 수 없음)

다. 주관·참여기관의 대표자, 상호 및 주소(연락처) 변경

라. 참여기관의 책임자 변경

② 제1항에 의한 변경사항은 당해년차 사업기간 종료일 1개월 전까지 관리기관 도착분에 한하여 접수를 인정한다.

③ 관리기관의 장은 기술 및 시장의 환경변화에 대응하여 지원사업을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 경우에는 주관기관의 장으로 하여금

목표, 내용 등의 변경을 요구할 수 있다.

제13조(협약의 해약) ① 관리기관의 장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 협약을 해약할 수 있다.

1. 수행계획서에 허위사실을 기재하였거나 기타 협약내용에 대한 중대한 위반을 하였을 경우

2. 당해 지원과제의 평가결과가 “불량” 이하인 경우

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 또는 참여기관의 참여인력 1/2이상이 지원과제의 수행을 포기하거나 변경하는 경우

6. 지원금 전액반납을 조건으로 협약을 포기하는 경우

7. 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 주관기관 또는 참여기관에 의한 지원과제의 계속수행이 불가능하거나, 이를 계속 수행 할 필요가 없다고 관리기관의 장이 인정하는 경우

8. 주관기관 및 주관기관의 책임자가 다른 지원과제 수행과정에서 사업비의 용도 외 사용이 인정되어 행정기관이나 수사기관에서 결과를 최종 통보받은 경우<개정 2025.10.15.>

9. 주관기관 또는 참여기관이 사업비를 횡령·편취하거나 용도 외로 사용한 경우

10. 기타 사유로 인하여 개발을 계속 수행할 수 없다고 인정되거나 소기의 개발성과를 기대하기 곤란하다고 판단되는 경우

② 관리기관의 장은 협약의 해약을 확정한 때에는 그 사유 및 내용을 명시하여 주관기관의 장에게 통보하여야 한다.

제14조(진도관리) ① 관리기관의 장은 협약기간이 6개월을 초과하는 경우 지원과제의 특성을 고려하여 결과보고서 또는 진도보고서를 제출하게 할 수 있다.

② 관리기관의 장은 제1항에 따른 개발 추진실적 및 사업비의 적정집행 여부 확인을 위하여 필요한 경우 현장실태조사를 실시할 수 있으며, 주관기관 및 참여기관은 관리기관의 자료제출 요구 및 현장실태조사에 성실히 응하여야 한다.

제3절 보고서 제출 등

제15조(결과보고서 제출) 주관기관의 장은 최종년도 협약기간 종료 후 1개월 이내에 다음 각 호의 서류를 포함한 결과보고서를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 결과보고서
2. 자체평가서(공동과제인 경우 참여기관별 자체평가서 첨부)

제16조(과제결과의 평가) 주관기관의 장이 제출한 결과보고서 등에 대한 평가는 별도로 정하는 바에 따른다.

제4절 보 칙

제17조(제재조치) ① 관리기관의 장은 관리규칙 제36조 제1항에 따른 제재조치와 함께 별표 제2호와 같이 참여제한을 할 수 있다.

② 주관기관 및 참여기관의 장은 제1항에 의하여 관리기관의 장으로부터 환수내용을 통보받은 때에는 특별한 사유가 없는 한 통보받은 날로부터 1개월 이내에 관리기관의 장이 지정하는 계좌에 반납하여야 한다.

제18조(보안유지) ① 지원과제의 선정평가, 수행관리, 평가위원회, 결과평가 등에 참여한 자는 지원사업에 관련된 자료 등을 무단으로 공표하거나 업무 수행시 지득한 비밀사항 등을 타인에게 누설하여서는 아니된다.

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

③ 관리기관의 장은 제1항 및 제2항을 위반한 기관 또는 개인에 대하여 관리규칙 제36조를 준용하여 필요한 제재조치를 취할 수 있다.

제3장 정보문화산업육성지원사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산

제1절 사업비 산정

제19조(사업비 산정기준) ① 사업비는 관리규칙 제21조 산정기준에 따라 별표 제3호 ~ 별표 제7호를 적용하여 과제별로 산정한다. 다만, 관리기관의 장은 세목에 대해 사업별 특성에 따라 사용용도를 구체화하거나 제한할 수 있다.

② 사업비는 지원금, 수행기관이 부담하는 현금 및 현물을 포함한 금액으로 산정한다. 다만, 현물의 경우에는 수행기관이 보유하고 있는 것을 전제로 다음 각 호의 범위를 기준으로 산정하되, 현물 인정범위는 사업별 특성에 따라 달리 적용할 수 있다.

1. 인건비 : 수행기관의 급여기준
2. 연구기자재 및 연구시설 : 수행기관 장부가의 20%
3. 견품, 시약 및 재료비 : 수행기관이 구매한 원가
4. 생산·판매중인 연구기자재 및 연구시설과 견품, 시약 및 재료비 : 수행기관이 생산·판매가로 책정한 원가
5. 토지 및 건물 : 공시지가의 20% 이내 또는 공시지가가 산정이 어려운 경우에는 해당기관의 재무제표 등 공식적 인정 금액

③ 사업비는 주관기관 및 참여기관별로 사업비 소요내역을 각각 산정하여 사업계획서에 반영하고, 주관기관의 장은 사업비 총괄내역을 포함하여 제출하여야 한다.

④ 사업별 특성에 따라 지원금 및 민간부담금의 사용용도를 제한하는 경우에는 이에 따라 산정하여야 한다.

⑤ 주관기관의 장은 선정평가 결과 및 관리기관과의 협의에 따라 사업비가 조정된 경우에는 조정된 내역을 반영하여 산정하여야 한다.

제20조(인건비 산정) ① 인건비는 과제에 실제 참여하는 연구원에게 지급되는 비용으로 수행기관에 소속된 자에 대한 내부인건비, 수행기관에 소속되지 아니하나 과제에 참여하는 자에 대한 외부인건비로 산정한다.

② 인건비 기준단가는 수행기관의 급여기준에 따른 실지급액으로 한다. 실지급액은 연봉총액 또는 전년도 연말정산 기준급여 총액을 기준으로 하며, 1년 미만인 자는 월 평균급여액을 기준으로 한다.

③ 인건비는 기준단가에 참여기간 및 참여율을 적용하여 산정한다. 이 경우 참여율은 100%를 초과할 수 없으며, 다음 각 호의 기준을 따른다.

1. 국공립연구기관, 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 등의 경우에는 기관 고유사업을 포함하여 100%를 초과할 수 없다.

2. 총괄책임자는 30%이상(단, 총괄주관책임자는 10%이상), 참여연구원은 10%이상 참여를 원칙으로 하되, 사업별 특성에 따라 관리기관의 장이 별도로 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있으며, 참여과제 수는 과제수행에 지장이 없는 범위로 수행기관 내부에서 조정하여야 한다.

④ 인건비는 현물과 현금으로 산정할 수 있으며, 산정기준은 다음 각 호에 따른다.

1. 현물 산정기준

가. 기업소속의 참여연구원

나. 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원 중 정규직

2. 현금 산정기준

가. 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 소속의 참여연구원

나. 대학, 국·공립연구기관 소속 참여연구원 중 비정규직 인건비 및 연구

전담인력 및 학생연구원

다. 수행기관에 소속되지 아니하나, 과제에 참여하는 참여연구원(단, 원 소속 기관의 장이 과제에 참여함을 확인하는 확인서(서식 제1호)를 제출하는 경우에 한하며, 프리랜서는 수행기관과의 계약서가 있는 경우에 한함)

라. 국외연구기관의 참여연구원

마. 산업디자인진흥법 제9조, 동법 시행규칙 제9조에 따른 산업디자인전문회사 소속 참여연구원

바. 민법 또는 다른 법률에 의하여 설립된 산업기술 분야의 비영리 법인 참여연구원

사. 관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우

⑤ 제4항 제1호 가목의 규정에도 불구하고 기업소속 참여연구원의 인건비를 다음 각 호의 기준에 따라 현금으로 산정할 수 있다.

1. 해당 과제 수행을 위해 신규로 채용하는 연구원의 참여율에 따른 인건비, 이 때 신규 참여연구원 채용 확인서(서식 제2호)를 관리기관에 제출하여야 하며, 신규 채용된 참여연구원은 타 기관(또는 행정부처)으로부터 중복하여 인건비를 지급받을 수 없다.

2. 디자인, 설계, SW, 콘텐츠 개발 등 지식서비스분야의 과제를 수행하는 중소기업 소속 연구원의 참여율에 따른 인건비

3. 기타 기업 소속 연구원의 참여율에 따른 인건비를 지원할 필요가 있다고 관리기관의 장이 인정하는 경우

⑥ 인건비 세목의 사용용도에 대한 세부 산정기준은 별표 제4호를 준용한다.

제21조(직접비 산정) ① 직접비는 과제수행에 직접 사용되는 연구시설・장

비 및 재료비, 연구활동비, 연구수당에 해당하는 용도로 산정한다.

② 직접비는 현금과 현물로 산정할 수 있으며, 현금산정 단가는 실 소요금액을 원칙으로 하고, 현물산정 단가는 제19조 제2항에 따르되, 해당과제로 구입한 연구기자재 등은 총 사업기간내에는 동일과제 및 타 과제에 현물로 산정할 수 없다.

③ 연구장비를 구입하고자 하는 경우에는 수행기관 내 공동활용이 가능한 경우 이를 우선 활용하여 중복구매 발생을 최소화하여야 한다.

④ 직접비 세목의 사용용도에 대한 세부 산정기준은 별표 제5호를 준용한다.

제22조(간접비 산정) ① 간접비는 과제 수행에 소요되는 인력지원에 관한 경비, 연구지원에 관한 경비 및 성과활용지원에 관한 경비를 현금으로 산정한다.

② 간접비는 국가연구개발혁신법 제13조 제4항에 따라 과학기술정보통신부장관이 고시하는 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준에 따라 간접비를 계상·사용하여야 한다.

제23조(위탁연구개발비 산정) ① 위탁연구개발비는 수행기관이 과제 목표 달성을 위하여 외부기관에 위탁을 주어 수행하게 하는데 소요되는 비용으로써 현금으로 산정하여야 한다.

② 수행기관의 장은 하나의 과제에 동일기관이 각각 위탁을 수행하고자 할 경우에는 이를 통합 조정할 수 있다.

③ 위탁기관은 위탁과제 수행을 위하여 별도의 비용을 부담하지 않으며, 수행기관으로부터 지급받은 현금으로 인건비, 직접비, 간접비 비목에 한하여 산정하되, 본 요령에서 정한 기준에 따라 산정하여야 한다. 이때 위탁기

관이 인건비를 현금으로 계상할 수 없는 기관일 경우에는 현물로 계상을 하되, 위탁연구개발비에 포함하지 않으며 인건비와 연동되는 비목 또는 세목 산정시 계상된 금액을 활용한다.

제24조(사업비의 조정) 관리기관의 장은 지원과제로 확정된 과제에 대해 당초 신청한 사업비 세부내역을 조정할 수 있다. 이 경우 관리기관의 장은 평가위원회의 검토 내용 및 다음 각 호의 기준을 준용하여 사업비를 조정한다.

1. 사업비는 신청 사업비 이하로 조정하는 것을 원칙으로 하되, 필요시 평가위원회의 심의를 거쳐 신청 사업비 이상으로 조정할 수 있다.
2. 평가위원회 심의결과 사업비가 조정되거나 수행기관의 유형 또는 기관수가 변경된 경우의 지원금 지원비율 또는 민간부담금 부담비율은 조정 또는 변경된 결과에 따라 적용한다.
3. 선정평가결과 사업기간이 축소 조정된 경우 신청 사업비를 조정된 사업기간을 고려하여 재조정할 수 있으며, 연차별 조정 사업비는 연차별 신청 사업비를 초과할 수 있다.

제2절 사업비 관리 및 사용

제25조(지원금 지급) ① 관리기관의 장은 주관기관의 장에게 제11조 제1항의 협약에 따른 지원금을 지원과제의 수행에 지장이 없는 범위내에서 협약을 체결한 후 1개월 이내에 일시 또는 분할하여 지급한다. 분할하여 지급하는 경우 1차 지원금은 지원금의 60%를 지급하고 2차 지원금은 결과평가 후

지원금의 40%를 지급하는 것을 원칙으로 한다. 개발완성도 또는 개발기간 기준으로 60% 진행시점에 잔금 40%를 선지급 할 수 있다.

② 주관기관의 장은 다음 각 호의 서류를 구비하여 제11조 협약서의 지원금 지급예정일 10일전까지 관리기관의 장에게 지원금을 청구하여야 한다.

1. 사업비 지급 신청 공문

2. 사업비 청구서(서식 제3호)

3. 이행(지급)보증보험증권

4. 협약 관련 서류 일체(협약서, 수행계획서 및 요약서, 인감증명서, 현금부담·현물 출자확약서, 사업자등록증, 통장사본, 국세지방세 완납증명서, 4대보험가입 확인서)

5. 기타 관리기관의 장이 제출을 요구하는 서류

③ 관리기관의 장은 주관기관 및 참여기관의 장이 제출한 지원금 청구서류를 검토하여 해당 지원금을 주관기관 및 참여기관 관리계좌에 입금한다.

④ 주관기관의 장은 참여기관이 있는 경우 관리기관의 장으로부터 지원금을 지급받은 날로부터 15일 이내 지급하여야 한다.

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

⑥ 관리기관의 장은 부득이하게 협약이 지연된 경우 또는 정당한 사유로 인하여 당초 사업기간이 변경된 경우 등에는 협약기간에 근거하여 협약일 이전의 사업비 집행을 소급하여 인정할 수 있다.

⑦ 관리기관의 장은 민간부담금 현금 입금이 확인된 후 지원금 지급을 원칙으로 하되, 지원금을 분할 지급하는 경우에는 민간부담금 현금을 전부

또는 분할 입금 할 수 있다.

제26조(사업비 관리기준) ① 수행기관이 지급받은 사업비는 제19조와 제27조에 따라 관리 및 사용하여야 한다.

② 수행기관의 장은 사업비 현금 관리를 위하여 기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등으로 별도 개설하여 관리하여야 하며, 특별한 사유가 없는 한 계좌를 변경할 수 없다.

③ 수행기관의 장은 민간부담금 현물을 협약에서 정한 각 비목별 사용 내역에 따라 관리하여야 한다.

④ 사업비 사용 후 카드 매출전표, 계좌이체 확인서 또는 세금계산서 등 증빙내역을 수행기관 내부규정에 따라 관리하되, 보존기간은 총 사업기간 종료 후 5년간으로 한다.

⑤ 위탁기관의 경우에도 관리치침에서 정한 기준에 따라 관리하여야 하며, 수행기관은 위탁기관의 사업비 사용 및 관리 전반에 대해 책임진다.

⑥ 관리기관의 장은 수행기관의 사업비 사용 및 관리 현황 파악을 위하여 사전통보 없이 실태점검을 실시할 수 있다.

제27조(사업비 사용기준) ① 사업비는 총괄책임자 및 세부과제별 책임자 발의에 의하여 과제수행과 관련 있는 용도로 사용하여야 하되, 수행기관별 규정과 절차에 따른다.

② 사업비는 사업계획서에 따라 집행하되, 변경이 필요한 사항에 대해서는 제12조에 따라 처리한 후 집행하여야 한다.

③ 사업비는 협약기간 내에 사용함을 원칙으로 하되, 협약기간 중 지출원인행위가 완료된 금액은 예외로 한다.

④ 수행기관이 부가가치세, 관세 등 사후환급이나 공제 받는 금액은 집행금액에서 제외함을 원칙으로 하되, 세무당국이 사후환급이 불가함을 인정하는 경우에는 예외로 한다.

⑤ 수행기관이 다수의 기관에 의하여 운영되는 경우 또는 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 계열사 등에는 기관간 사업비 집행을 할 수 없다.

⑥ 전년도 이월금이 발생한 경우에는 이월사용계획에 따라 집행하여야 한다.

제28조(인건비 사용) ① 인건비는 과제에 참여하는 참여연구원에게 지급하여야 하며, 참여연구원 명의의 통장에 계좌이체 형태로 집행하여야 한다.

② 수행기관의 장은 인건비를 최초협약예산 대비 *20%*이상 증액할 경우 관리기관의 장의 승인을 득하여 집행하여야 한다.

③ 수행기관의 장은 참여연구원의 변경 및 참여율 조정 등에 따른 인건비 변동내역을 관리하여 사업비 사용실적보고서 제출시 반영하여야 한다.

④ 수행기관의 장은 수행기관 소속이 아닌 참여연구원의 경우 원 소속기관 인건비와 이중 지급되지 않도록 관리하여야 한다. 이때 참여연구원이 프리랜서인 경우에도 국가연구개발사업에 참여하는 참여율이 *100%* 초과 여부에 대한 관리를 통하여 인건비를 지급하여야 한다.

⑤ 신규 채용 인력의 퇴사 및 미채용 등의 사유로 남은 잔액은 사업비 정산시 반납하여야 한다.

제29조(직접비 사용) ① 직접비 세목은 연구시설·장비 및 재료비, 연구활동비, 연구수당의 실 소요금액 기준으로 집행하며, 연구수당 이외의 세목은 사업비카드 사용을 원칙으로 한다.

② 직접비는 과제수행에 직접적 관련이 있는 용도로 집행하여야 하며, 학회 활동비 등과 같이 과제수행과 관련 있는 용도로 인정된 경우라 하더라도 이를 기관 전체 사용목적으로 확대하여 집행할 수 없다.

③ 주관기관의 장은 연구기자재 및 시설 구입과 관련하여 각 사업에서 정한 기준금액을 초과하여 사업비를 변경·집행하고자 할 경우에는 관리기관의 승인을 득한 후 집행하여야 한다.

④ 연구활동비 중 여비는 수행기관의 여비 지급기준을 적용한 출장계획에 따라 집행하고, 관련증빙은 수행기관의 자체 규정에 의거하여 관리하되, 국외출장의 경우에는 출장보고서를 작성하여 관리하여야 한다. 다만, 수행기관 자체 규정 등이 마련되지 않은 경우에는 대중교통 기준단가를 활용하여 실 소요금액을 기준으로 집행한다.

⑤ 연구수당은 최초협약예산을 초과하여 사용할 수 없다.

⑥ 위탁정산기관을 통해 정산이 이루어지는 경우의 위탁정산 수수료 및 보고서 인쇄 등은 협약기간 내 지출원인행위를 완료하지 않은 경우라 하더라도 집행할 수 있다.

제30조(간접비 사용) ① 간접비는 최초협약예산을 초과하여 사용할 수 없다. 단, 수행기관이 영리기관인 경우 관리기관의 승인을 거쳐 초과하여 사용할 수 있다.

② 연구관리 전담부서가 있는 비영리기관은 간접비를 기관 공통으로 일괄 관리하여 집행할 수 있다.

제31조(위탁연구개발비 사용) ① 위탁연구개발비는 사업계획서에 반영된 위탁 추진계획에 따라 계약에 의하여 집행하여야 하며, 위탁기관에게 계좌

이체 형태로 지급하여야 한다.

② 주관기관의 장은 위탁연구개발비를 최초 협약대비 *20%*이상 증액할 경우 관리기관의 장의 승인을 득하여 집행하여야 한다.

③ 위탁기관은 관리지침에서 정한 기준에 따라 사용하여야 하며, 당초 계약을 초과하여 집행할 수 없다.

제*32*조(이월 기준) ① 일괄협약 및 단계협약의 연차별 사업비 집행잔액 및 이자는 차년도로 이월하여 집행할 수 있으며, 연차보고서 제출시 해당내역을 포함하여 관리기관의 장에게 보고하여야 한다.

② 다년도 과제를 연차정산하는 경우, 이월내역은 관리기관의 승인을 득하여 이월하여 사용할 수 있다.

③ 관리기관의 장의 승인을 득한 이월금이라고 하더라도 재이월하여 사용할 수 없다. 단, 기반조성을 목적으로 하는 사업의 경우 장기계획에 의한 시설 구축 등 불가피한 경우에는 관리기관의 장의 승인을 거쳐 재이월할 수 있다.

제*33*조(이자 관리 및 사용기준) ② 제*11*조의 협약을 통해 발생한 이자는 반납함을 원칙으로 한다. 이 경우 해당 금융기관의 적용이자 또는 연 *5%*(민법 제*379*조)의 금리를 적용하여 반납하되, 제*32*조에 따라 이월되는 경우에는 예외로 한다.

제*3*절 사업비 정산

제*34*조(사업비 정산범위) ① 사업비 정산은 각 주관기관의 장이 실시한다.

단, 사업특성상 필요한 경우에는 공인회계사의 의견을 첨부할 수 있다. 사업비 정산기준은 별표 제3호와 같으며 정산범위는 주관기관 및 참여기관이 집행한 지원금 및 민간부담금 중 현금부담금을 합산한 금액으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 관리기관의 장은 지원사업의 특성을 감안하여 정산범위를 지원금으로 한정할 수 있으며, 이 경우 지원금 외 총제작비에 해당하는 정산내역은 공인회계사의 감사보고서 등으로 대체할 수 있다.

③ 수행기관이 부담한 현물에 대해서는 수행기관이 자체 정산을 실시하여 주관기관의 장이 확인한 현물출자 확인서(서식 제4호)를 제출하도록 하며, 이를 정산으로 갈음할 수 있다. 다만, 위탁정산기관이 정산을 실시할 경우에는 이를 포함하여 정산을 실시할 수 있다.

④ 주관기관은 참여기관이 있는 경우 참여기관에 대한 자체정산을 실시하여야 하며, 수행기관이 위탁을 추진한 경우 위탁기관에 대해 자체정산을 실시하여 제35조의 사업비 사용실적보고서 제출시 그 결과를 반영하여야 한다.

⑤ 제4항에 따라 주관기관이 참여기관 및 위탁기관에 대해 자체정산을 실시한 경우라도 최종 정산결과는 관리기관의 장이 통보한 내역으로 확정하며, 이때 불인정 금액이 있는 경우에는 반납조치 한다.

⑥ 일괄협약 과제는 일괄정산, 단계협약 과제는 단계정산, 연차협약 과제는 연차정산을 원칙으로 하되, 사업별, 과제별 특성에 따라 달리 적용할 수 있으며, 일괄정산 및 단계정산의 경우 연차별 사용현황 파악을 위하여 관련 자료 제출을 요청할 수 있다.

⑦ 사업비 정산시 다음 각 호에 해당하는 경우에는 불인정 하며, 비목별 불

인정기준은 별표 제7호에 따른다.

1. 과제수행과 직접적인 관련이 없는 항목으로 집행한 경우

2. 사업비관리시스템에 입력되지 않거나 불확실한 증빙자료의 집행내역 또는 사업비관리시스템이 적용되지 않음에도 집행내역을 관리기관에게 통보하지 않은 경우

3. 관리기관의 승인을 득하여야 하는 사업비 변경 또는 사용에 대해 승인 절차를 거치지 않고 집행한 경우

4. 사업비 집행내역 확인이 불가능한 경우

5. 협약기간 종료 후 집행한 경우(별도 인정한 경우 제외)

6. 다른 과제나 사업에 전용 또는 관리기관의 장이 인정하지 않는 이용(移用)의 경우

7. 어음으로 결제한 경우

8. 집행증빙이 수기 입금표인 경우(법인세법 시행령 제158조에서 정한 금액 이상의 경우)

9. 제27조부터 제33조의 사용기준에 따라 집행되지 않은 경우

10. 사업비 지출시 통장이나 계정과 연결된 신용카드 또는 계좌이체의 형태로 사용이 가능한 경우에도 불구하고, 해당 카드나 계좌이체를 통해 지불하지 않은 경우

11. 기타 관리기관의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우

제35조(사업비 사용실적 보고) ① 주관기관의 장은 사업비 사용실적을 당해 년차 협약기간 종료일로부터 1개월 이내에 관리기관의 장에게 보고하여야 한다.

② 주관기관의 장은 개발 종료에 따른 사업비 집행잔액이 발생하였거나 정산결과 부당하게 집행한 금액이 있는 경우 제37조 제1항에 의한 지원금 지분에 상당하는 금액을 관리기관의 장이 지정하는 계좌에 입금하여야 하고, 입금내역서를 작성하여 제1항의 정산서류 제출 시 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

③ 사업비 사용실적보고서는 주관기관의 장이 총괄하여 관리기관 또는 위탁정산기관에게 제출하되, 참여기관 및 위탁기관이 있는 경우 자체정산 결과를 반영하여 제출하여야 한다. 이 경우 주관기관의 장이 부도 폐업 등의 불가피한 사유로 총괄이 곤란할 경우에는 주관기관 이외의 수행기관이 이를 총괄하여 제출할 수 있다.

④ 사업비 사용실적보고서 제출시 해당 증빙자료 제출을 원칙으로 하며, 증빙자료는 법인세법 시행령 제158조에서 정한 기준에 따라 세금계산서(계산서)로 증빙하여야 한다. 또한 해외거래처에서 구입한 물품이 있는 경우에는 수입신고필증, 외국환거래계산서 등을 포함하여야 한다.

⑤ 주관기관의 장은 사업비 집행잔액 반납시 당해연차 협약기간 종료일 익일부터 반납 전일까지의 발생이자를 포함하여 반납하여야 한다.

제36조(사업비 사용실적 검토) ① 관리기관의 장은 제35조에 의거 주관기관의 장이 제출한 주관기관 사업비 사용실적보고서 및 사업비 사용실적을 근거로 사업비 사용의 적정여부를 검토하여야 한다.

② 관리기관의 장은 제1항에 의한 사업비 사용실적 검토시 제12조(협약의 변경)에 따른 사업비에 대한 승인 및 통보사항 준수여부 등을 검토하며 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해당금액을 회수하여야 한다. 단, 간접비 중

간접경비는 정산대상에서 제외하고, 지적재산권 출원·등록비의 경우 관리규칙 제32조 제1항에서 정한 사업은 사업별 정산을 한다.

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

가. 당해연도 협약기간 중 원인행위를 완료한 금액(보고서 발간비용 및 회계감사 수수료 등)

나. 계속과제로서 협약기간 중 원인행위를 완료하였으나, 당해연도 협약기간 종료 후 납품된 기자재비(최종연도 협약기간 종료 2개월 전까지 납품되는 것에 한함)

2. 경상운영비 성격의 금액을 직접비로 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. 직접비 내 활동비, 간접비 내 간접경비 등의 협약예산을 초과하여 집행한 금액(단, 인건비 잔액발생 비율에 따라 연동하여 회수하지 아니함)

4. 기타 관리기관의 장이 불인정금액으로 확정하여 통보한 금액

③ 관리기관의 장은 사업비 사용실적검토시 필요한 경우 주관기관 및 참여기관에 세부 증빙서류 제출 요청 및 현장실태조사를 실시할 수 있다. 이 경우 주관기관 및 참여기관은 자료제출 요구 및 현장실태조사에 성실히 응하여야 한다.

제37조(정산잔액의 반납) ① 제35조에 의하여 반납되는 집행잔액과 제36조

제2항에 의해 회수되는 금액은 지원금 지분과 민간부담금 중 현금부담금을 합산한 금액 중 지원금 지분에 상당하는 금액을 말한다.

$$\text{정산잔액 중 지원금 지분} = \text{정산잔액} \times \frac{\text{지원금}}{(\text{지원금} + \text{민간부담금 중 현금부담금})}$$

***주) 지원금 및 현금부담금은 당해년도 기준임.**

② 관리기관의 장은 불인정 금액이 당해연도 사업비의 10%이상이거나, 이의신청을 제기한 경우에는 공인회계사 또는 관련분야 전문가로 위원회를 구성하여 불인정 금액을 확정할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 정산결과에 따른 불인정 금액 환수시에는 이자를 포함하지 아니한다.

제38조(기간 중 발생이자의 처리) ① 기간 중 발생한 이자는 관리규칙 제24조 제2항에 의거 정산확정 후 잔액과 함께 반납하여야 한다. 단, 제32조에 따라 이월되는 경우에는 예외로 하나 사용하지 않는 경우에는 사업비 집행잔액에 포함하여 반납하여야 한다.

② 주관기관 및 참여기관의 장은 제1항에 의거 사업기간 중 발생한 이자를 사용한 경우에는 제26조에 따라 사용내역을 관리하여야 한다.

제39조(채권추심 등) ① 관리기관의 장은 정산잔액 반납통보 후 주관기관 및 참여기관이 정당한 사유없이 3개월 이상 반납을 지체하는 경우에는 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

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

③ 관리기관의 장은 채권추심전문기관으로부터 주관기관 및 참여기관이

부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 인하여 회수불능 채권으로 통보받은 경우에는 정산잔액 회수조치를 종료한다.

제40조(실시기술료의 사용 및 지적재산권 양도) ① 기술개발사업에 대해서는 관리기관에 납부한 기술료와 참여연구원에 대한 보상금을 제외한 나머지는 다음의 각 호의 용도에 중앙행정기관의 장이 정하는 비율에 따라 사용할 수 있다.

1. 연구개발 재투자
2. 기관운영비
3. 지적재산권 출원 및 관리 등에 관한 비용
4. 기술확산에 기여한 직원 등에 대한 보상금

② 기술개발지원 사업에 대해서는 기술료를 완납하는 경우 기간에 관계없이 공인된 평가기관에 의한 기술가치 평가를 토대로 지적재산권 양도가 가능하다.

제4절 사업비 정산 사후조치

제41조(정산결과 통보 및 반납) ① 관리기관의 장은 사업비 정산결과를 주관기관의 장에게 통보하고, 주관기관의 장은 정산결과에 따른 정산금을 통보일로부터 1개월 이내 관리기관의 장이 정하는 계좌에 반납하여야 한다. 이때, 관리기관의 장이 주관기관의 장에게 반납내역(서식 제9호)과 입금확인증을 요청한 경우 해당 주관기관의 장은 이를 제출하여야 한다.

② 정산금의 산정은 제34조와 제36조에 따른다.

③ 수행기관이 현물 부담금을 부정하게 집행한 경우, 그 금액만큼 지원금을 불인정할 수 있다.

④ 관리기관의 장은 제1항에도 불구하고 사업비 정산을 효율적으로 수행하기 위하여 사업비 집행잔액 등 정산금 반납시기 및 방법 등을 조정할 수 있다.

⑤ 주관기관의 장은 통보받은 결과에 대해 이의가 있는 경우에는 통보받은 날로부터 15일 이내 이의신청을 하여야 한다. 단, 이의신청은 1회에 한한다.

⑥ 관리기관의 장은 이의신청의 타당성이 인정되는 경우에는 재정산을 하되, 필요한 경우 별도의 위원회를 개최하여 불인정 금액을 재확정 할 수 있다.

⑦ 관리기관의 장은 사업비 집행잔액 등의 처리결과 및 정산결과를 반기별로 관리기관의 장에게 보고하여야 한다.

제42조(정산금 및 환수금 미납 처리) ① 본 통합지침 제41조의 정산금에 따라 환수금 통보 후 정당한 사유 없이 3개월 이상 반납을 지체하는 경우 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

② 관리기관의 장은 제1항에 따른 정산금 및 환수금 관련 조치시 전문위원회를 구성하여 심의할 수 있으며, 이 경우 현장점검을 통한 실태조사를 실시할 수 있다.

③ 관리기관의 장은 제1항 및 제2항에 따라 채권추심을 전문기관에 의뢰할 수 있으며, 그 결과 주관기관 또는 참여기관이 부도・폐업・파산 등에 준하는 사유에 해당하는 경우 전문위원회를 개최하여 정산금 및 환수금의 일부 또는 전부를 면제할 수 있다.

④ 주관기관의 장 또는 참여기관의 대표는 현저한 경영 악화로 인하여 정산금 및 환수금을 정상적으로 납부하기 곤란한 경우 관리기관에 정산금 및 환수금 징수기간의 연장을 신청할 수 있다. 이 경우 관리기관의 장은 조사 또는 전문위원회를 개최하여 정산금 및 환수금의 징수기간을 2년 이내에서 1회에 한하여 연장할 수 있다.

제4장 정보문화산업육성지원사업 평가지침

제1절 평가위원회 등

제43조(평가위원회의 구성) ① 평가위원회는 위원장 1인을 포함하여 위원 7인 내외의 위원으로 구성하되, 사업의 특성에 따라 관리기관장의 승인 하에 평가위원수 구성을 달리 할 수 있다.

② 위원의 선발은 관리기관 사업담당자가 해당 분야 전문성을 검토하여 최종 선정 예정 위원 수의 3배수를 1차 선정하고, 우선순위에 따라 참석가능자순으로 7명 내외를 관리기관 사업책임자(부서장)가 최종선정하여 관리기관의 장에게 보고한 후 위촉하는 것을 원칙으로 하되, 특별한 경우에는 예외로 할 수 있다. 단, 관리기관 사업책임자는 평가위원으로 참여할 수 있다.

③ 평가위원회는 지원과제의 전문적인 평가를 위하여 분야별 세부평가위원회(이하 '세부평가위원회'라 한다)를 둘 수 있다.

④ 평가위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.

1. 선정평가, 중간평가, 결과평가

2. 제재조치

3. 기타 관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

제44조(평가위원의 참여제한) ① 관리기관의 장은 공정한 평가를 위해서 다음 각 호의 전문가는 평가위원회 위원구성 및 해당평가에서 제외한다.

1. 평가 대상과제의 주관 및 참여기관에 소속된 자

2. 평가대상과제의 연구책임자와 최종학위지도교수 및 학생관계인 자

3. 평가대상과제의 참여연구원

4. 기타 평가의 공정성을 해할 우려가 있는 자

5. 동일사업에 대해 선정평가위원으로 3회 연속 참여하는 자

② 위촉완료 후 평가과정에서 평가위원이 제1항에 해당하는 경우 해당 평가위원이 처음부터 평가에 참여하지 않은 것으로 본다.

③ 당해년도 평가위원으로 활동한 자는 동일지원사업에 전문가 또는 사업수행 등 어떠한 형태로도 참여할 수 없다.

제45조(평가위원회 분과구성) 관리기관의 장은 평가의 전문성을 위하여 평가위원회를 분과별로 구성할 수 있다

제2절 평 가

제46조(평가의 구분) 지원사업 및 과제의 평가는 선정평가, 중간평가, 결과평가로 분류한다.

제47조(선정평가) ① 관리기관의 장은 신규 지원과제의 선정을 위해 평가를

실시한다. 선정평가는 서면평가 또는 발표평가를 원칙으로 하되, 필요시 현장방문평가를 병행할 수 있다.

② 관리기관의 장은 신청기관이 제출한 사업계획서 및 평가 관련 서류를 근거로 신청자격, 제출서류의 적정성 등 적합성 검토를 포함한 다음 각 호의 사항을 사전 검토하여 결격사유에 해당되는 경우 평가대상에서 제외한다.

1. 지원과제 제안요구서*(RFP)*와의 부합여부

2. 참여자격여부

3. 기타 필요한 사항

제*48*조(선정평가결과의 통보) 관리기관의 장은 선정 결과에 대한 평가위원회 평가 결과를 다음 각 호의 사항을 명시하여 진흥원 홈페이지 또는 해당 신청기관에 통보(고시)할 수 있다.

1. 종합평가점수

2. 종합평가의견

제*49*조(중간평가) 관리기관의 장은 지원과제의 수행현황을 확인하고 지원의 효율성을 높이기 위해 기간 중에 중간평가를 실시할 수 있으며, 지원사업의 특성에 따라 이를 생략할 수 있다.

제*50*조(결과평가) 관리기관의 장은 최종년도 사업기간 종료 후 개발 결과물을 근거로 결과평가를 실시한다.

제*51*조(중간·결과평가결과의 통보) 관리기관의 장은 개발 결과에 대한 평가위원회 평가 결과가 “불량” 이하인 과제에 대해서 다음 각 호의 사항을 주관기관에 즉시 통보하여야 한다.

1. 종합평가점수

2. 종합평가의견

3. 사업비 검토의견 등 기타 필요한 사항

제52조(이의신청 및 평가) ① 주관기관의 장은 제50조에 의한 평가결과를 통보받은 날로부터 15일 이내에 이의신청을 할 수 있다.

② 관리기관의 장은 접수된 이의신청의 타당성이 인정되는 경우 평가위원회를 재구성하여 평가를 실시할 수 있다. 단, 선정평가결과, 평가위원 선정, 사업비평가, 상대평가에 의한 탈락 관련사항은 이의신청에서 제외한다.

③ 이의신청을 위한 평가위원회는 당초 평가위원회에서 최고·최저점수를 부여한 2인을 제외한 평가위원 중 1~2인을 포함하여 구성하는 것을 원칙으로 한다.

④ 이의신청에 대한 평가는 이의신청 접수마감일로부터 10일 이내에 실시하는 것을 원칙으로 하고, 그 결과를 최종 평가결과로 한다.

제53조(평가결과물 등 지원과제 관련 자료의 보존) 관리기관의 장은 지원사업별로 평가완료 후 평가표, 평가결과물 및 결과물 등 지원사업에 관련된 자료를 별도의 장소에 보존하여야 한다.

제3절 보 칙

제54조(비밀의 유지) ① 지원사업의 평가에 참여한 자는 평가 중에 지득한 기술이나 사업상 기밀에 속하는 사항 등을 타인에게 누설하여서는 아니된다.

② 지원사업의 평가에 참여한 자는 관리기관으로부터 평가결과에 대한 공표가 있기 이전에 공개해서는 아니된다.

③ 제1항 및 제2항을 위반하여 발생하는 모든 책임은 당사자에게 귀속된다.

제55조(평가수당 지급) 관리기관의 장은 평가를 수행한 평가위원에게 별표 제9호에 따라 평가수당을 지급할 수 있다.

부 칙(2023.03.24.)

이 지침은 전라남도정보문화산업진흥원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2025.04.11.)

이 지침은 전라남도정보문화산업진흥원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2025.10.15.)

이 지침은 전라남도정보문화산업진흥원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

【별표 제1호】

협약변경시 제출서류

변 경 구 분	제 출 서 류	비 고
○ 공통 제출서류	- 변경신청 공문 - 수행계획 변경신청서 - 변경전후 대비표 - 관련 증빙서류	
○ 개발목표 변경	- 수행계획서(변경분) - 변경전후의 일정 비교표 - 참여기관 동의서	
○ 기간 변경	- 변경전후의 일정 비교표 - 참여기관 동의서	
○ 주관기관 또는 참여기관 변경	- 권리의무 승계확약서 - 법인 등기부 등본 - 참여기관 동의서 - (주관/참여)기관 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 제2호】

제재대상사유 및 참여제한

제재대상사유	참여제한
외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 지원과제 수행기관으로 선정된 경우	3년
수행계획서에 허위사실을 기재하였거나, 기타 협약내용에 대한 중대한 위반을 하였을 경우	2년
지원과제의 중간평가 또는 결과평가 결과가 “불량”인 경우	2년
정당한 사유없이 상당한 기간 내에 개발에 착수하지 않는 경우	2년
정당한 사유없이 지원과제의 수행을 포기한 경우	2년
지원금을 개발 목적외의 용도로 사용한 경우	2년
사업비 정산에 불응하거나 정당한 사유없이 잔액의 보고 및 반환을 지체하거나 허위로 보고하는 경우	2년

【별표 제3호】

비목별 산정 및 정산 기준

비목	세부내역		산정 및 정산 기준	증빙방법
인건비	내부인건비		○주관 및 참여기관에 소속된 참여인력이 당해 개발에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비 ○소속기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율(100퍼센트)에 따라 계상	①참여인력 현황표 ②급여대장, 근로소득 영수증, 참여인력 개인별 계좌이체 증빙서류
	외부인건비		○기관에 소속되어 있지 아니하나 당해 지원사업에 참여하는 참여인력에게 지급되는 인건비 ○기관의 급여기준에 따른 실 지급액을 당해 과제 참여율에 따라 계상	①외부인력활용계획품의서 ②급여대장, 근로소득 영수증, 참여인력 개인별 계좌이체 증빙서류
직접비	기자재 및 시설비		○장기간 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재, 시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비 ○단, 개인용 컴퓨터는 본 과제만을 위해 외부인건비로 집행하는 신규인력 채용시에 한하여 인정	①카드거래명세표 ②견적서 ③계약서 ④검수조서 ⑤자산관리대장
	재료비 및 전산처리관리비		○시약·재료구입비 및 시험분석료, 전산처리 및 관리비	○카드거래명세표 (또는 계좌이체내역)
	시작품제작비		○시제품·시작품·파이롯플랜트 제작경비	※적용여부는 사업별로 별도로 정함
	여비	국내 여비	○국내 출장경비로 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요경비	①출장신청서 (일시, 목적, 장소, 비용, 인원, 수령확인 등 필수) ②여비지급기준 ③영수증(항공권,기차표) ④카드거래명세표 (또는 계좌이체내역)
		국외 여비	○국외 출장경비로 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요경비	①출장결과보고서 (일시, 목적, 장소, 비용, 인원, 수령확인 등 필수) ②여권 및 비자 사본 ③영수증(항공권, 기차표) ④카드거래명세표 (또는 계좌이체내역)

비목	세부내역		산정 및 정산 기준	증빙
직접비	수용비 및 수수료	유인 물비	○과제수행과 직접 관련한 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비	○카드거래명세표 (또는 계좌이체내역)
		수수료 및 제세 공과금	○과제수행과 직접 관련한 우편요금, 유선전화사용료, 전용회선사용료, 제세공과금, 공고료 및 공인회계사 감사수수료 등	○카드거래명세표 (또는 계좌이체내역, 지로영수증 등)
		기타 제잡비	○사무용품비, 파일, 복사용지, 문구류 등 기타 과제 수행과 관련된 제반경비	○카드거래명세표 (또는 계좌이체내역, 지로영수증 등)
	기술 정보 활동비	정보 활동비	○관련세미나 참가 등, 정보DB 이용료 및 네트워크 이용료, 위원회 운영경비	①카드거래명세표 (또는 계좌이체내역) ②영수증 ③회의록(위원회)
		회의비	○과제수행과 관련한 업무협의를 위한 회의경비	①회의록 ②회의개최계획품의서 ③카드거래명세표
		전문가 활용비	○참여연구원의 국내외 학회·세미나·워크숍 참가비, 국내외 정보DB 및 네트워크 이용료, 도서 등 문헌·정보자료 구입비, 각종 위원회 수당 및 운영경비 등	①전문가활용내역서 ②계좌이체내역 ③기타소득원천징수영수증
	활동비		○세부(단위)과제가 있는 경우 당해 과제의 조정 및 관리에 필요한 과제관리비	※적용여부는 사업별로 별도로 정함
	홍보비		○과제의 성과 홍보를 위한 판넬제작, 포스터제작, 논문게재 등에 소요경비 ○전시회, 논문게재료, 홈페이지 제작 등	①카드거래명세표 (또는 계좌이체내역) ②지출계획내부품의서

비목	세부내역	산정 및 정산 기준	증빙
위탁사업비		○과제의 일부를 외부기관(수탁기관)에게 용역을 주어 위탁수행하는데 소요되는 경비(본 과제의 인건비와 직접비 합계액의 40% 초과는 불가하나, 사업특성상 기준비율이 50%를 초과하는 경우 관리기관의 장의 승인을 사전에 득하여야 한다.)	①위탁사업계약서 (수행계획서 포함) ②계산서 (계좌이체내역증빙포함) ③위탁과제결과보고서 ※단, 협약시 원가산정이 선행되는 경우 용역비집행실적만으로 정산에 갈음
간접비	간접경비	○정부출연기관 외의 기관은 인건비와 직접비의 10퍼센트 범위 안에서 계상 ○당해 개발에 소요되는 지원인력의 인건비 및 기관 공통 지원경비 ○사업단형태로 운영되는 경우, 운영경비 및 비품 구입 경비	※적용여부는 사업별로 별도로 정함
	지적재산권 출원·등록비	○프로그램 수행과제와 직접 관련된 지적재산권의 출원·등록에 필요한 모든 비용 ○당해과제의 지적재산권 출원등록이 관리기관과 공동소유인 경우에 집행가능 ○주관기관에 지적재산권이 전적으로 속하는 경우에는 주관기관에서 지적재산권 관련비용을 전액 부담함	①카드거래명세표 (또는 계좌이체내역) ②영수증 ③출원서·등록서 사본

* 비목별 세부내역은 각 사업별로 적용여부를 별도로 정함.

【별표 제4호】

정보문화산업육성지원사업 인건비 세부 산정기준

<table>
<tr><th>세목</th><th>산 정 기 준</th></tr>
<tr><td>내부
인건비</td><td>▶ 내부인건비 현금·현물 산정 기준
<table><tr><th>구 분</th><th>세부 산정 기준</th></tr><tr><td>연봉제
적용기관</td><td>◦ 연봉총액/12 × 참여기간 × 참여율</td></tr><tr><td>연봉제
비적용기관</td><td>◦ 전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율</td></tr></table>* 근무년수가 1년 미만인 자 등 전년도 연말 정산기준 급여총액을 알 수 없는 직원의 인건비는 최근 월 평균급여액 × 12개월 × 참여율로 산정하여 적용
** 내부인건비라 함은 4대보험 지급과 재직증명서 발급이 가능한 직원에 대한 인건비를 말함</td></tr>
<tr><td>외부
인건비</td><td>▶ 외부인건비 현금 산정 기준
<table><tr><th>구 분</th><th>세부 산정 기준</th></tr><tr><td>외부기관에
소속된 자</td><td>◦원 소속기관과의 별도계약에 따른 급여기준에 따름
(중복 지급 불가)</td></tr><tr><td>학생 연구원</td><td>- 박사이상 : 3,000천원×참여기간×참여율
- 박사과정 : 2,500천원×참여기간×참여율
- 석사과정 : 1,800천원×참여기간×참여율
- 학사이하 : 1,000천원×참여기간×참여율
◦학생인건비 풀링제 시행대학의 경우 man-month 총량으로 산정</td></tr><tr><td>프리랜서</td><td>◦수행기관과의 과제수행에 따른 계약에 의해 단가를 적용하되, 특별한 사유가 존재하지 않는 한 수행기관의 급여기준을 상회할 수 없음.</td></tr></table></td></tr>
</table>

【별표 제5호】

정보문화산업육성지원사업 직접비 세부 산정기준

세목	산 정 기 준
연구시설·장비 및 재료비	▶ 연구기자재 및 시설은 실 소요금액으로 산정 o 구입의 경우는 사업별로 별도로 정하는 일정금액 이상의 장비는 구입계획서 작성 필수 o 임차의 경우는 임차기관의 임차료 기준을 기준으로 산정 o 현물의 경우에는 장부가의 20%를 산정하며, 내용연수가 협약기간보다 상회하여야 함 ※ 토지, 건물, 건축·조성비는 기반구축을 목적으로 하는 사업의 경우에만 산정 o 구입의 경우는 지원금으로는 산정이 불가하며, 민간부담금 현금으로 산정, 관련 증빙서류 제출 필수 o 임차의 경우는 토지 및 건물의 공인감정가격 20%이내 산정하며, 총 사업기간 중 매년 편성 가능 o 현물의 경우는 보유 부지 및 건물 등 전용공간은 공인감정가격 20% 이내로 산정 ▶ 시약 및 재료·사용 경비는 실 소요금액으로 산정 o 구입의 경우 실 소요금액으로 산정 o 현물의 경우 수행기관의 구입한 금액 또는 생산·판매가로 책정된 금액으로 산정 ▶ 시험분석료는 자체 시험분석에 소요되는 경비는 산정 불가하며, 시험분석기관의 기준단가를 적용하여 산정 ▶ 전산처리 및 관리비는 실 소요금액으로 산정하되, 과제 이외 기관전체 전산처리 및 관리비 산정 불가 (비영리연구기관에 한하여 기관에서 공인하는 시험분석결과서를 발행하는 시험분석료는 현금 가능) ▶ 시제품·시작품·시험설비 제작경비는 수행기관 자체 시제품·시작품·시험설비 제작경비 산정 불가 (인건비, 재료비 등에 기 반영)하며, 시제품·시작품·시험설비 제작기관과의 계약에 따라 산정(계약서 필수)
연구활동비	▶ 국내·외 여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정 o 수행기관 자체기준이 없는 경우 - 국내여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하여 실 소요금액으로 산정하되, 운임은 대중교통 수단의 범위를 초과하여 산정할 수 없음 - 국외여비는 항공료, 체재비 등을 포함하며, 제시된 기준을 참고하여 적용 ※【참고】 국외여비 산정(정부예산편성지침) 기준 - 정부예산편성기준이 변경될 경우 변경내용 준용

【참고】 국외여비 산정기준

【직급별 기준】

구 분	책 임 급	선 임 급	원 급	기 능 급
대 학	부교수 이상	전임강사 이상	대학원 박사과정	
국·공립연구기관	4급 이상 직원	5급 이상 직원	6급 이하 9급 이상 직원	
정부출연연구기관	해당 연구기관의 연구 직급			
기 업 체	o 대학이상의 과정 이수후 10년이상의 연구경력 소유자 o 박사학위 또는 기술사자격 취득후 5년이상 연구경력 소유자 o 석사학위 취득후 7년이상의 연구경력 소유자	o 대학이상의 과정 이수후 5년이상의 연구경력 소유자 o 박사학위 또는 기술사자격 취득자 o 석사학위 취득후 3년이상의 연구경력 소유자	o 대학이상의 과정 이수자 o 기타 동등이상의 경력소유자	o 책임급, 선임급, 원급요건에 해당되지 않는자

【 체재비 정액표 (단위 : $) **】**

구분	등급	일비	숙박비	식비	계
책임급	가	35	166	107	308
	나	35	120	78	233
	다	35	92	58	185
	라	35	79	49	163
선임급	가	30	145	81	256
	나	30	95	59	184
	다	30	70	44	144
	라	30	62	37	129
원 급	가	26	129	67	222
	나	26	87	49	162
	다	26	64	37	127
	라	26	56	30	112

※ 직급 구분은 국내여비 기준과 동일

【체재비 지역별 등급 구분 (국가 및 도시별 등급 구분)】

등급	아시아주·대양주	남·북아메리카주	유럽주	중동·아프리카주
가	동경, 홍콩	뉴욕, 로스앤젤레스, 샌프란시스코, 워싱턴	런던, 모스크바, 파리	해당국가 없음
나	대만, 북경, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본	멕시코, 미국, 브라질, 세이셀, 세인트루시아, 세인트킷츠네비츠, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다	네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 루마니아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 체코, 프랑스, 핀란드, 헝가리	가봉, 남아프리카공화국, 수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 코트디브와르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	뉴질랜드, 마샬군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 중국, 카자흐스탄, 키르키스탄, 태국, 터키, 파키스탄, 파푸아뉴기니, 필리핀	가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 벨리즈, 세인트빈센트, 안티구아바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마	그리스, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 알바니아, 유고슬라비아, 포르투갈, 폴란드	니제르, 라이베리아, 리비아, 모리시어스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상토메프린시페, 시에라리온, 요르단, 이란, 이스라엘, 이집트, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 카타르, 케냐, 탄자니아
라	네팔, 라오스, 마이크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지	과테말라, 베네수엘라, 볼리비아, 수리남, 에쿠아도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루	몰도바, 보스니아-헤르체코비나, 에스토니아, 크로아티아	가나, 감비아, 기네비스, 기니, 나미비아, 나이지리아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모로코, 모리타니아, 세네갈, 소말리아, 스와질랜드, 알제리, 예멘, 이디오피아, 이라크, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지

※ 등급 구분에 없는 국가 및 도시는 목적지에서 위 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용

세목	산 정 기 준
연구 활동비	▶ 인쇄, 복사, 슬라이드 제작비, 공공요금 및 제세, 수수료, 사무용품비는 실 소요금액으로 산정 o 공공요금은 참여연구원의 참여율을 포함하여 산정 o 신문 공고료 등의 수수료는 실 소요금액으로 산정하며, 위탁정산 수수료는 위탁정산 수수료 기준을 참고하여 산정 ▶ 연구개발 환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비 o 구입비는 실 소요금액으로 산정 o 유지비는 지원인력 인건비성 경비로 산정 불가, 외부기관에 의뢰하는 경우에 한하여 산정 ▶ 전문가 활용비는 수행기관 자체 기준에 따라 산정 o 자문의 경우 외부 전문가에게 지급되는 비용으로 여비를 포함하여 산정 가능 o 위원회 운영의 경우에는 외부 전문가를 활용하여 위원회를 운영할 경우에 산정 가능하며, 수당, 여비, 식비, 다과비 등을 포함하여 산정 가능 ▶ 국내외 훈련비, 문헌 구입비, 학회·세미나 참가비, 정보 DB 및 네트워크 사용료는 실 소요금액으로 산정 o 학회·세미나 참가비는 과제수행과 관련한 학회·세미나 참가비에 한해 산정하며, 종신성 및 개인성 학회비 산정은 불가 o 정보 DB 및 네트워크 사용료과제는 수행기간 동안 과제관련 정보 DB 및 네트워크 사용에 대한 비용 산정 ▶ 회의비, 교육·세미나 개최비는 실 소요금액으로 산정하되, 강사료, 회의비 단가 등 일부항목에 대해 수행기관 자체 기준이 마련된 경우에는 이를 준용하여 산정 ◦ 회의비는 과제수행과 관련하여 외부기관(과제수행을 위한 참여기관 포함)과의 회의 개최시 필요한 경비로 식비와 다과비, 장소임차비 등을 포함하여 산정할 수 있으나, 사업비 정산시 회의목적, 일시, 장소, 회의내용 등이 기재된 관련서류(내부품의서 또는 회의록)를 제출하여야 하며, 단일 건별 사용액이 30만원을 초과할 경우 참석자 전원의 서명날인이 있어야 함 o 세미나 개최비는 과제수행 관련 세미나 개최 필요성이 있을 경우에 한하여 산정하며, 강사수당(여비포함), 식비, 다과비, 세미나 개최와 관련되는 인쇄비, 장소임차비 등을 포함하여 산정 ▶ 기술정보수집비 o 과제수행과 관련된 조사용역 등을 외부기관에 의뢰할 경우에는 외부기관과의 계약단가 등을 적용하여 산정 o 해외 기술정보 수집을 위한 비용은 실 소요금액으로 산정 ▶ 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 특허정보조사비는 외부기관에게 의뢰하여 수행할 경우에 한하며, 외부기관의 기준단가 또는 계약단가 등을 적용하여 산정 o 기술도입비는 과제수행기간 동안 기술(노하우포함) 도입을 위하여 기술을 전수하는 기관과의 계약단가로 산정

세목	산 정 기 준
연구 활동비	▶ 사업화전략 및 컨설팅 비용 o 과제수행 결과물에 대한 사업화 전략 및 제품개발 등에 따른 기획·생산·영업 ·판매 등을 위한 컨설팅 등을 협약기간내 추진하는 경우에 산정하며, 외부기관과의 계약단가를 적용하여 산정 o 지식서비스 분야 중 디자인 개발 등과 같은 창작과 관련되는 분야에 한정하여 산정하며, 수행과정 전 단계에 걸친 창작관리 및 전략수립 등에 소요되는 비용으로 산정 ▶ 연구인력 활용비 o 연구인력 활용 및 지원 등을 목적으로 하는 사업의 경우 인턴쉽, 장학금, 멘토링 지원비, 기술인력 공급 등의 비용으로 산정 ▶ 사업관리비는 별도의 사업계획서 및 결과보고서를 제출하는 과제 또는 공동수행과제가 있는 경우 사업의 조정 및 관리의 명목으로 산정 ▶ 식대는 과제수행에 참여하는 참여연구원의 야근 식대로 수행기관 자체 기준에 따라 산정하되, 유흥성 경비로 산정 불가
연구 수당	▶ 연구수당은 과제수행과 관련된 총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 비용으로 수행기관 자체 기준에 따라 산정하되, 인건비의 20% 범위에서 계상

【별표 제6호】

(단위:원)

구 분	등급 /대상	지급금액	비 고
학술 행사비	1등급※	500,000(발표자, 사회자, 토론자)	
	2등급※	400,000(발표자, 사회자, 토론자)	
	3등급※	300,000(발표자, 사회자, 토론자)	
강사료	1등급※	300,000/시간	교육과정 운영 시 필요한 강사료는 별도 지침에 따름
	2등급※	200,000/시간	
	3등급※	100,000/시간	
심사(평가)비		100,000원/시간 2시간 초과 시 시간당 단가의 50% 이내 ※ 1일 최대 600,000원까지, 위원장 수당 50,000원/1일	장소가 다른 2개 이상의 현장평가 시 평가장 간 이동시간 포함
일반 자문비		100,000원/시간 2시간 초과 시 시간당 단가의 50%이내 ※ 1일 최대 400,000원까지 인정	
법률 등 자문비		실소요금액	법률, 세무, 회계, 노무 등에 관한 자문
원고료 (외부인사)	원고료	12,000원/장(A4용지 300단어, 200자 원고지 3.75매)	
	디자인료	50,000원/장(ppt 기준)	
번역료	외부인사	외국어 ⇒ 한글 : 30,000/A4 1매(25행)	외국어 번역시 1장미만 5만원/ 한국어 번역시 1장미만 10만원
		한 글 ⇒ 외국어(영,일) : 60,000/A4 1매(25행)	
		외국어 ⇒ 기타외국어 : 60,000/A4 1매(25행)	
감수료		필요시 번역료의 20% 반영	

※ 1등급 : 대학총·학장, 주요 기관장급
2등급 : 대학교수급이상, 주요기관 부장급이상 또는 책임급에 해당하는 자
3등급 : 대학 전임강사이상, 주요기관 과장급이상 또는 선임급에 해당하는 자

※ A4 용지 : 글자크기 12포인트 기준(한글 12포인트줄 간격 160, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15)

※ 원고료, 강사료 등은 외부인사에 한함(내부직원 지급 불가)

【별표 제7호】

정보문화산업육성지원사업 세목별 불인정 기준

구분	주요내용
인건비	1. 참여연구원 변경을 최종 보고하지 않고 지급된 금액 2. 개인별 참여율 및 참여기간을 초과하여 집행한 금액 3. 참여연구원 이외 지원인력 인건비를 내부인건비로 집행한 금액 4. 판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우 5. 관리기관 승인 없이 인건비 최초예산 대비 20% 이상 증액하여 집행한 경우 6. 참여연구원의 인건비가 이중으로 지급된 경우 7. 기타 관리기관의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우
직접비	1. 과제수행에 직접적으로 관련 없는 기관 공통 운영비성 경비 및 개인용도의 경비 가. 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료(시험용 차량 제외) 경상피복비 등 나. 연구목적과 무관한 선물 구입비(화환 구입비 등) 다. 학회 활동의 종신 학회비 및 개인성 경비 라. 국외출장시 여행사 상품을 구매하는 등의 개인성 경비 등 2. 관세, 부가가치세 등을 환급받은 경우 또는 사업비 카드로 사용하지 않고 집행금액으로 포함한 경우 3. 관리기관의 승인이 필요한 일정금액 이상의 연구기자재 및 연구시설비 변경을 승인 없이 집행한 경우 4. 최종연도 협약기간 종료 2개월 전까지 납품 완료되지 않은 연구기자재 구입 금액 5. 여비에 포함되는 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 수행기관에서 중복하여 집행한 경우 및 출장 계획 없이 집행된 경우 6. 위원회 수당, 자문료, 강사료, 원고료 등 전문가 1인에게 동시에 중복으로 집행된 경우 7. 회의비 집행시 수행기관 내부 직원간의 회식비로 지출된 경우 8. 연구수당을 최초협약예산을 초과하여 집행하거나, 기관에서 일괄 통합하여 참여연구원 이외의 자에게 지급하거나, 연구책임자의 평가근거 없이 집행한 경우 9. 통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 집행된 경우 10. 참여연구원의 원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대명목으로 집행된 경우 11. 기타 관리기관의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우
간접비	1. 최초협약예산을 초과하여 집행한 경우
위탁연구개발비	1. 위탁기관이 위탁과제를 중도에 포기하였음에도 기 집행된 금액을 환수하지 않은 경우 2. 위탁과제에 대한 평가 및 정산을 실시하지 않은 경우 3. 위탁과제기간 이후에 집행된 금액 4. 관리기관 승인 없이 위탁연구개발비 최초 예산 대비 20% 이상을 증액하여 집행한 경우 5. 기타 관리기관의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우

【서식 제1호】

외부 참여연구원 기관장 확인서

□ 과제현황

(단위 : 천원)

사 업 명			
과 제 명			
주관/참여기관		총괄책임자	
총 사업기간		총 사업비	
참여기간	20 . . . ~ 20 . . .		

□ 참여 연구원 인적사항

성 명	(인)		
주민등록번호			
소속 및 직위			
담당업무 / 전공			
주소 / 연락처	/		
참 여 기 간	20 . . . ~ 20 . .	참 여 율	

(재)전라남도정보문화산업진흥원에서 시행하는 20 년도 정보문화산업육성지원사업 과제에 폐사의 직원이 참여함을 확인하며, 폐사 직원이 본 과제에서 인건비를 지급받는 경우 폐사에서 이중으로 인건비를 지급하지 않을 것임을 확인합니다.

20 . . .

기관명 : (인)

대표자 : (인)

(재)전라남도정보문화산업진흥원장 귀하

【서식 제2호】

신규 참여연구원 채용 확인서

□ 과제현황

(단위 : 천원)

사 업 명			
과 제 명			
주관/참여기관		총괄책임자	
사업기간		당해 협약기간	
총 사업비		당해 사 업 비	

□ 신규 참여연구원 인적사항

성 명	(인)		
주민등록번호			
소속 및 직위			
담당업무 / 전공			
주소 / 연락처	/		
참여기간	20 . . . ~ 20 . .	참 여 율	

상기인은 (재)전라남도정보문화산업진흥원에서 시행하는 200 년도 정보문화산업육성 지원사업 과제 수행을 위하여 신규로 채용하였음을 확인합니다.

20 . . .

기관명 : (인)

대표자 : (인)

총괄책임자 (인)

(재)전라남도정보문화산업진흥원장 귀하

별첨 : 고용계약서 사본 1부.

【서식 제3호】

사업비 청구서

□ 과제현황

(단위 : 천원)

사 업 명			
과 제 명			
사업기간		당해 협약기간	
총 사업비		당해 사 업 비	

□ 당해 사업비 청구내역

사 업 비 (단위:원)	지원금 (A)	민간부담금			총계(E=A+D)
		현금(B)	현물(C)	계(D=B+C)	

지원금 금회청구내역 (단위:원)	기 수령액	금회청구차수	금회청구액
	원 (₩)	1차( )/2차( ) /3차( )/4차( )	원 (₩)

민간부담금 (현금) 납입내역주1)	차수	금액	누적비율
	1차	원정(₩)	%
	2차	원정(₩)	%
	계		

위 금액을 정보문화산업육성지원사업 지원사업 관리규칙 제27조에 의거 지원금을 청구하오니 아래 계좌로 지급하여 주시기 바랍니다.

은행 및 지점명	은행 지점	계좌인감
계좌번호		(인)
예 금 주		

20 . . .

주관기관명 : (인)

대 표 자(영리기업의 경우) (인)

총괄책임자 : (인)

(재)전라남도정보문화산업진흥원장 귀하

별첨 : 인감증명서 1부, 지원금 관리통장 사본(민간부담금 입금 내역 포함) 1부.

* 주1) 민간부담금 현금이 사업비 관리계좌에 입금된 후 지원금이 지급됨
(일괄 또는 지원금 지급비율에 따라 입금 가능하며 이는 사업별로 달리 정함)

【서식 제4호】

수행기관 현금부담 및 현물출자 확약서(총괄표)

(수행기관 또는 세부과제별로 별도 작성이 필요한 경우 본 양식 활용)

□ 과제현황

(단위 : 천원)

사 업 명			
과 제 명			
주관기관		총괄책임자	
참여기관 1		참여기관 2	
참여기관 3		참여기관 4	
사업기간		당해 협약기간	
총 사업비		당해 사 업 비	

□ 사업비 총괄표

(단위 : 천원)

구분			수행기관1 (주관/참여)	수행기관2 (주관/참여)	수행기관3 (주관/참여)	수행기관4 (주관/참여)	계
1차년도	지원금						
	민간부담금	현 금					
		현 물					
		소 계					
	계						
2차년도	지원금						
	민간부담금	현 금					
		현 물					
		소 계					
	계						
3차년도	지원금						
	민간부담금	현 금					
		현 물					
		소 계					
	계						
계	지원금						
	민간부담금	현 금					
		현 물					
		소 계					
	합계						

□ **현물 부담금 총괄표**

(단위 : 천원)

구 분		1차년도	2차년도	3차년도	계
인건비	출자금액				
	주요출자내용				
연구기자재 및 시설비	출자금액				
	주요출자내용				
재료비 및 전산처리 관리비	출자금액				
	주요출자내용				
시작품 제작비	출자금액				
	주요출자내용				
토지건물 건축조성비	출자금액				
	주요출자내용				
합 계					

정보문화산업육성지원사업 수행을 위하여 수행기관 부담금을 성실히 납부할 것을 확약하며, 이를 이행하지 않을 경우 협약의 해약, 정보문화산업육성지원사업 참여제한 등의 제재조치를 감수할 것을 확약합니다.

20 . . .

주관연구기관명 (인)
현금부담/현물출자기관(1) (인
현금부담/현물출자기관(2) (인)
현금부담/현물출자기관(3) (인)
현금부담/현물출자기관(4) (인)

공인회계사 또는 감사기관 (인)
(주소 및 명칭 감사인의 기명날인)

(재)전라남도정보문화산업진흥원장 귀하

【서식 제5호】

사업비 사용실적보고서

□ 과제현황

사 업 명						
과 제 명						
주관기관			총괄책임자			
참여기관 1			참여기관 2			
참여기관 3			참여기관 4			
총사업기간						
총 사업비 (단위 : 천원)	지원금 (현금)	민간부담금			계	
		현금	현물	계	현금	현물
합 계						
1차년도						
2차년도						
3차년도						
4차년도						
5차년도						

정보문화산업육성지원사업 통합 관리지침 제35조 제1항 및 협약에 따라 사업비 사용실적을 보고합니다.

첨 부: 1. 사업비 사용명세서 1부.
2. 수행기관 현물출자 확인서 1부(현물 출자한 경우) - 서식 제8호
3. 사업비 관련 승인내역 1부. - 서식 제9호
4. 기타 제출서류
- 사업비 집행증빙(세금계산서 등) 사본 1부
- 사업비 통장 사본 1부

20 . . .

주관기관명 : (인)
대 표 자(영리기업일 경우) (인)
총괄책임자: (인)

(재)전라남도정보문화산업진흥원장 귀하

<첨부 1>

사업비 사용명세서

1. 총괄

가. 사업비 집행현황 총괄(총 사업기간)

(단위 : 천원)

구 분 / 비 목	협약예산			변경예산			집행금액			잔 액			집행율	증감사유
	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 인건비														
- 내부인건비														
- 외부인건비														
2. 직 접 비														
- 연구시설·장비 및 재료비														
- 연구활동비														
- 연구수당														
3. 간 접 비														
4. 위탁연구 개발비														
합 계														

※ 1. 사후환급금(부가세, 관세 등)은 제외
2. 당초계획대비 사용금액이 변경된 사항에 대해서는 증감사유란에 구체적 표기
3. 수행 기관 전체의 합임

나. 이자 및 수익금 집행 총괄(총 사업기간)

(단위 : 천원)

구 분 / 비 목	발생액	집행금액	잔 액	사용예정	
				금액	용도
발생이자					
수 익 금					
합 계					

※ 사용예정의 경우 비영리기관이 적립하여 사용하는 경우, 다년도과제 중 총 사업기간내 이자사용이 가능한 사업 및 기반조성을 목적으로 하는 사업의 수익금 적립의 경우임

다. 연차별 집행현황

① 1차년도

o 비목별 집행현황

(단위 : 천원)

구 분 / 비 목	협약예산			변경예산			집행금액			잔 액			집행율	증감사유
	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 인건비														
- 내부인건비														
- 외부인건비														
2. 직 접 비														
- 연구시설·장비 및 재료비														
- 연구활동비														
- 연구수당														
3. 간 접 비														
4. 위탁연구개발비														
합 계														

o (차년도) 이월내역 및 집행현황 *(해당사항 없을 경우 삭제)*

(단위 : 천원)

비목(세목)	이월내역			집행현황		
	집행잔액	이월금액	잔액	이월예산	집행금액	잔액
합 계						

※ 1. 이월 승인에 관한 사항은 사업별로 요구하는 양식에 따라 처리
2. 집행현황은 1차년도는 생략하며, 집행내역의 잔액은 재이월이 불가

o 이자 및 수익금 집행현황

(단위 : 천원)

구 분	발생액	집행금액	잔 액	사용예정금액
발생이자				
수 익 금				
합 계				

※ 사용예정의 경우 비영리기관이 적립하여 사용하는 경우, 다년도 과제 중 총 사업기간내 이자사용이 가능한 사업 및 기반조성을 목적으로 하는 사업의 수익금 적립의 경우임

② 2차년도

- 상기표와 동일하게 작성 *(해당사항 없을 경우 삭제)*

③ 3차년도

- 상기표와 동일하게 작성 *(해당사항 없을 경우 삭제)*

2. 기관별 사용현황

☞ 주관기관 / 참여기관별 작성
(시스템 입력 또는 엑셀파일 작성하여 별도 디스켓으로도 제출)
※ 위탁기관이 있는 경우 위탁연구개발비 세부 비목별 내역은 본 양식을 활용하여 작성

가. 집행현황 총괄(총 사업기간)

(단위 : 천원)

구분 / 비목	협약예산			변경예산			집행금액			잔액			집행율	증감사유
	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 인건비														
- 내부인건비														
- 외부인건비														
2. 직 접 비														
- 연구시설·장비 및 재료비														
- 연구활동비														
- 연구수당														
3. 간 접 비														
4. 위탁연구개발비														
합 계														

※ 1. 사후환급금(부가세, 관세 등)은 제외하되, 사업비 카드로 집행하여 관련 법령에 따라 신고한 부가세는 포함
2. 당초계획대비 사용금액이 변경된 사항에 대해서는 증감사유란에 구체적 표기

나. 이자 및 수익금 집행 총괄(총 사업기간)

(단위 : 천원)

구 분	발생액	집행금액	잔 액	사용예정	
				금액	용도
발생이자					
수 익 금					
합 계					

※ 사용예정의 경우 비영리기관이 적립하여 사용하는 경우, 다년도 과제 중 총 사업기간내 이자사용이 가능한 사업 및 기반조성을 목적으로 하는 사업의 수익금 적립의 경우임

다. 연차별 사용 내역

① 1차년도

o 비목별 집행현황

(단위 : 천원)

구 분 / 비 목	협약예산			변경예산			집행금액			잔 액			집행율	증감사유
	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 인건비														
- 내부인건비														
- 외부인건비														
2. 직 접 비														
- 연구시설·장비 및 재료비														
- 연구활동비														
- 연구수당														
3. 간 접 비														
4. 위탁연구개발비														
합 계														

o (차년도) 이월내역 및 집행현황 *(해당사항 없을 경우 삭제)*

(단위 : 천원)

비목(세목)	이월내역			집행현황		
	집행잔액	이월금액	잔액	이월예산	집행금액	잔액
합 계						

※ 1. 이월 승인에 관한 사항은 사업별로 요구하는 양식에 따라 처리
2. 이월내역 중 일부가 이월되어 잔액이 발생한 경우 반납대상임.
3. 집행현황은 1차년도는 생략하며, 집행내역의 잔액은 재이월이 불가함으로 반납대상임.

o 이자 및 수익금 집행현황

(단위 : 천원)

구 분	발생액	집행금액	잔 액	사용예정금액
발생이자				
수 익 금				
합 계				

※ 사용예정의 경우 지원사업 관리규칙 제28조제1항의 비영리기관이 적립하여 사용하는 경우, 다년도 과제 중 총 사업기간내 이자사용이 가능한 사업 및 기반조성을 목적으로 하는 사업의 수익금 적립의 경우임

② 2차년도

- 상기표와 동일하게 작성 *(해당사항 없을 경우 삭제)*

③ 3차년도

- 상기표와 동일하게 작성 *(해당사항 없을 경우 삭제)*

라. 비목별 사용명세서 (총 사업기간)

☞ **사업비종합관리시스템에 입력이 완료된 경우에는 시스템에서 출력하여 주관기관의 장 확인을 필하여 첨부**

① 인건비

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	성명	주민 등록번호	연봉	참여율	금 액			집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)
						현금	현물	계	
내부 인건비									
외부 인건비									
	소계								

② 직접비

[연구시설·장비 및 재료비]

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	지급처	사업자 등록번호	품명	수량	단가(원)	금액(원)	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고 (현금/현물)
								신용카드	
								계좌이체	
	소계	천원(현금: 천원, 현물: 천원)							

[연구활동비]

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	지급처	사업자 등록번호	품명	수량	단가(원)	금액(원)	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고
	소계	천원(현금: 천원, 현물: 천원)							

※ 연구활동비 내 국내외 여비 세부내역

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	지급처	출장자	출장기간	출장장소	금액(원)	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고
국내여비								
국외여비								
소계	천원(현금: 천원)							

[연구수당]

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	성명	주민 등록번호	참여율	금액(원)	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고 (평가등급 등)
내부 인건비							
외부 인건비							
소계	천원(현금: 천원)						

③ 간접비

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	지급처	사업자 등록번호	품명	수량	단가(원)	금액(원)	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고
소계	천원(현금: 천원)								

※ 간접비 내 지원인력 인건비 및 능률성과급

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	성명	주민 등록번호	금액	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고 (평가등급 등)
지원인력 인건비						
능률성과급						
소계	천원(현금: 천원)					

④ 위탁연구개발비

(단위 : 원)

구분 (사용용도)	집행일	위탁기관	위탁과제명	위탁기간	금액(원)	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고
	소계	천원(현금: 천원)					

※ 위탁연구개발비는 위탁기관이 집행한 세부 비목별 사용내역을 포함하여 제출
(작성양식은 2. 기관별 사용현황 이하의 양식을 준용)

⑤ 이자

(단위 : 원)

구분	집행일	지급처	사업자 등록번호	품명	수량	단가(원)	금액(원)	집행방법 (사업비카드, 계좌이체 등)	비고
발생이자									
	소계	천원(현금: 천원)							

마. 주관기관 자체정산 세부내역

(단위 : 원)

구분	차수	집행비목 (세목)	집행일자	집행내역	집행액	불인정금액	사유
주관기관	1차년도						
	4차년도						
참여기관 1	1차년도						
	2차년도						
참여기관 2							
참여기관 3							
참여기관 4							
계							

※ 불인정금액은 관리기관 또는 위탁정산기관 정산시 최종 확인하여 불인정 금액으로 확정
※ 주관기관 및 참여기관이 위탁을 추진한 경우 위탁기관 자체정산 실시에 대한 세부내역은 본 양식을 활용

【서식 제6호】

사업비 사용 총괄 현황표

□ 과제현황

(단위 : 천원)

사 업 명			
과 제 명			
주관기관		총괄책임자	
참여기관 1		참여기관 2	
참여기관 3		참여기관 4	
사업기간		당해 협약기간	
총 사업비		당해 사 업 비	

※ 해당기관에 별도 음영

□ 사업비 집행 총괄표

(단위 : 천원)

구 분 / 비 목	협약예산			변경예산			집행금액			잔 액			집행율 (%)	증 감 사 유
	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계	현금	현물	계		
1. 인건비														
2. 직 접 비														
- 연구시설·장비 및 재료비														
- 연구활동비														
- 연구수당														
3. 간 접 비														
4. 위탁연구개발비														
합 계														

※ 연차정산의 경우 전년도 이월금 별도 표기

□ 이자 및 수익금 집행 총괄표

(단위 : 천원)

구 분	발생액	집행금액	잔 액	사용예정금액	반납금액
발생이자					
수 익 금					
합 계					

정보문화산업육성지원사업 통합 관리지침 제35조 제1항 및 협약에 따라 사업비 사용실적을 보고합니다.

20 . . .

주관기관명 : (인)

대 표 자(영리기업일 경우) (인)

총괄책임자: (인)

(재)전라남도정보문화산업진흥원장 귀하

【서식 제7호】

수행기관 현물출자 확인서(총괄표)

(수행기관별 또는 세부과제별 별도 작성 필요성이 있는 경우는 본 양식 활용)

□ 과제현황

(단위 : 천원)

사 업 명			
과 제 명			
주관기관		**총괄책임자**	
참여기관 1		**참여기관 2**	
참여기관 3		**참여기관 4**	
사업기간		**당해 협약기간**	
총 사업비		**당해 사 업 비**	

□ 현물 부담금 총괄표

(단위 : 천원)

구 분		1차년도		2차년도		3차년도		계	
		계획	집행	계획	집행	계획	집행	계획	집행
인건비	출자금액								
	주요출자내용								
연구기자재 및 시설비	출자금액								
	주요출자내용								
재료비 및 전산처리 관리비	출자금액								
	주요출자내용								
시작품 제작비	출자금액								
	주요출자내용								
토지건물 건축조성비	출자금액								
	주요출자내용								
합 계									

정보문화산업육성지원사업 수행을 위하여 수행기관 민간부담금 현물을 성실히 납부하였음을 확인합니다.

20 . . .

주관연구기관명 (인)
현금부담/현물출자기관(1) (인
현금부담/현물출자기관(2) (인)
현금부담/현물출자기관(3) (인)

(재)전라남도정보문화산업진흥원장 귀하

【서식 제8호】

사업비 관련 승인(통보)내역 확인서

(수행기관명 :)

□ 과제현황

(단위 : 천원)

사 업 명			
과 제 명			
주관기관		총괄책임자	
참여기관 1		참여기관 2	
참여기관 3		참여기관 4	
사업기간		당해 협약기간	
총 사업비		당해 사 업 비	

※ 해당기관에 별도 음영

□ 승인내역 (관리기관에 공문 통보 또는 공문으로 승인 받은 경우에 한함)

가. 참여연구원

변경전					변경후(최종)				
구분	성명	주민등록번호	참여율	참여기간	구분	성명	주민등록번호	참여율	참여기간
총괄 책임자									
참여 연구원									

나. 연구기자재

(단위 : 원)

구분	장비명	최초예산	변경예산	증감율	변경일	변경사유
연구기자재						

다. 최초협약예산 대비 20% 이상 증액 내역

(단위 : 원)

구분	최초예산	변경예산	증감율	변경일	변경사유
인건비					
위탁 연구개발비					

라. 수행기관간 사업비 총액 변경 내역

(단위 : 원)

기관명	최초예산	변경예산	증감율	변경일	변경사유

□ 통보내역

(단위 : 원)

구분	최초예산	변경예산	증감율	변경일	변경사유
기관정보					
대표자 변경					

정보문화산업육성지원사업 수행에 따른 협약변경 승인(통보) 내역을 보고합니다.

년 월 일

주관기관명 : (인)
대 표 자 (영리기업일 경우) (인)
총괄책임자 : (인)

(재)전라남도정보문화산업진흥원장 귀하

별첨 : 사업비 관련 승인 득한 공문 사본 1부

【서식 제9호】

정산금 최종 반납내역 확인서

(수행기관명 :)

□ 과제현황

(단위 : 천원)

사 업 명			
과 제 명			
주관기관		총괄책임자	
참여기관 1		참여기관 2	
참여기관 3		참여기관 4	
사업기간		당해 협약기간	
총 사업비		당해 사업비	

※ 해당기관에 별도 음영

□ 정산금 반납내역

(단위 : 원)

예산			집행액	반납내역				정산금 반납금액(D)
지원금 (A)	민간부담금			사업비 집행잔액 (a)	이자주) (b)	불인정 금액 (c)	계 (C) =(a+b+c)	
	현금(B)	현물						
								D=(A/(A+B))×C

정보문화산업육성지원사업 수행에 따른 정산금 최종 반납내역을 통보합니다.

년 월 일

주관기관명 : (인)

대 표 자 (영리기업일 경우) (인)

총괄책임자 : (인)

(재)전라남도정보문화산업진흥원장 귀하

별첨 : 입금 확인증 1부.

【별표 제9호】

평가수당 지급 기준

1. 평가와 관련하여 평가업무를 수행한 평가위원에게 다음의 기준에 따라 수당을 지급한다.
2. 평가위원으로 서면평가, 발표평가, 현장방문평가 등 평가에 참석할 경우 관리기관의 여비 지급기준에 따라 여비를 지급할 수 있다. 단, 관리기관 직원이 평가위원을 수행하여야 할 경우에는 평가위원의 여비기준을 적용한다.
3. 해외전문가를 평가위원으로 위촉하는 경우 제반경비 등을 고려하여 실소요액 기준으로 평가수당 및 여비를 추가로 지급할 수 있다.

(단위 : 원)

구분	지급금액	비고
평가수당	100,000원/1시간 2시간 초과 시 시간당 단가의 50%이내 (최대 600,000원/1일)	· 심사위원장 수당 추가지급 (50,000원/1일) · 국외 : 실소요액