정보문화산업육성지원사업
관리규칙

정보문화산업육성지원사업 관리규칙

제정 2008.09.08
개정 2008.09.15
개정 2010.04.08
개정 2013.07.18
전부개정 2023.03.24

△ 콘텐츠진흥본부(콘텐츠산업팀)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 (재)전라남도정보문화산업진흥원 정관 제1조, 제2조, 제4조에 따라 전라남도정보문화산업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)이 시행하는 정보문화산업육성지원사업의 원활한 수행과 효율적 관리를 위해 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

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

1. “정보문화산업육성지원사업”이라 함은 전문인력 양성, 기술의 개발 및 상품의 제작, 국제교류 및 해외시장 진출지원 등을 위하여 진흥원이 과제수행자에게 사업비의 일부 또는 전부를 직접 지원하는 제반 사업을 말한다.
2. “관리기관”이라 함은 지원사업의 효율적 시행과 관리를 위하여 전담하여 관리하는 진흥원을 말한다.
3. “주관기관”이라 함은 지원과제수행에 참여하는 자 중에서 당해 지원

과제를 주도적으로 수행하는 자를 말한다.

4. “참여기관”이라 함은 지원사업에 주관기관과 공동으로 참여하는 자를 말한다.

5. “정책지정”이라 함은 정책적으로 필요하다고 판단하여 정보문화산업육성지원사업의 세부과제와 그 지원과제의 수행기관을 관리기관의 장이 지정하여 선정하는 방식을 말한다.

6. “지정공모”라 함은 지원과제와 수행기관을 선정함에 있어서 그 지원과제가 정책적으로 필요하다고 인정되어 관리기관의 장이 이를 지정하되 그 수행기관은 공모에 의하여 선정하는 방식을 말한다.

7. “자유공모”라 함은 지원과제와 그 수행기관을 모두 공모에 의하여 선정하는 방식을 말한다.

8. “총사업비”라 함은 “지원금”과 “민간부담금”을 합한 금액을 말한다.

9. “지원금”이라 함은 과제수행에 필요한 사업비중 관리기관의 장이 주관기관의 장 또는 참여기관의 장에게 지급하는 금액을 말한다.

10. “민간부담금”이라 함은 과제수행에 필요한 총사업비 중 주관기관 또는 참여기관이 공동으로 부담하는 금액을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 진흥원이 시행하는 정보문화산업육성지원사업 및 수행기관에 대하여 적용한다.

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

1. 전문인력 양성

2. 기술의 개발 및 상품의 제작

3. 콘텐츠 제작 및 활성화 사업

4. 국제교류 및 해외시장 진출지원

5. 기타 제1호 내지 3호에 정해진 사업의 부대사업

② 관리기관의 장은 정보문화산업육성지원사업의 목적달성과 효율적 시행을 위하여 필요한 경우에는 제1항 각호의 사업에 관련하여 세부사업을 정하여 시행할 수 있다.

제5조(지원과제 참여제한) ① 관리기관의 장은 신청일 또는 이후 현재 국세 또는 지방세 체납사실이 있거나 진흥원 관련 각종 협약 또는 계약 위반사실이 있는 주관기관과 참여기관, 대표자 및 책임자에 대하여 참여를 제한할 수 있다.

② 관리기관의 장은 지원사업의 목적과 공정한 시행을 위하여 필요한 경우 당해 지원과제수행에 대한 참여제한 대상을 제4조의 지원 사업별로 따로 정할 수 있다.

제6조(지원과제 선정) 관리기관의 장은 정책지정, 지정공모 또는 자유공모에 의하여 지원과제 및 수행기관을 선정할 수 있다.

제2장 관리기관의 업무

제7조(관리기관) 관리기관은 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 정보문화산업육성 계획의 수립 지원
2. 정보문화산업 및 기술동향의 조사·분석
3. 정보문화산업에 관한 실태조사 및 과제기획
4. 지원사업의 선정 및 평가 등에 관한 사항

5. 지원과제의 관리 및 평가 등에 관한 사항

6. 지원사업의 성과관리, 활용 등에 관한 사항

7. 지원금의 지급 및 정산에 관한 사항

8. 제1호 내지 제7호에 관련된 부대 사항

제8조(평가위원회 등) ① 관리기관의 장은 지원사업의 효율적 수행과 관리 및 다음 각 호의 사항을 검토·심의 및 조정하기 위하여 사업별로 평가위원회를 구성·운영할 수 있다.

1. 지원과제 및 수행기관의 평가·선정

2. 중간평가 및 결과평가

3. 기타 사업의 공정한 수행 및 관리를 위하여 관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

② 평가위원회는 산업계·학계 및 연구계에 종사하는 관련 전문가로 구성한다. 다만, 정책지정으로 추진하는 사업, 기타 사업의 특성상 전문성이 필요한 경우에는 관련부처 및 관리기관 인원이 참여할 수 있다.

③ 평가위원회의 구성·운영에 관한 세부사항은 관리기관의 장이 별도로 정한다.

제9조(주관기관) ① 주관기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 지원과제 수행에 대한 종합적인 관리 및 책임

2. 사업비 중 주관기관이 부담하기로 한 사업비의 부담

3. 지원과제 수행에 필요한 인력, 시설 및 행정

4. 사업비의 사용과 관리 및 정산

5. 지적재산권 출원 및 기술이전 등 지원성과의 활용촉진

6. 보안에 관한 종합관리

7. 적법한 방법 및 절차를 통한 교부신청서와 사업계획서 등을 작성하여 제출

8. 수시, 중간, 최종보고서 제출

9. 사업 수행상황의 관리기관 보고

10. 기타 관리기관에서 필요에 의해 요구하는 사항

② 두 개 이상의 사업수행자가 함께 과제를 수행하는 공동개발과제(이하 “공동개발과제”라고 한다)의 경우에는 당해 기관 중 지원에 대하여 주도적인 역할을 수행하는 기관을 주관기관으로 하되 필요한 경우 관리기관의 장이 지원과제의 선정시 주관기관을 지정할 수 있다.

③ 주관기관의 장은 당해 수행업무를 총괄하여 수행하는 자(이하 “책임자”라 한다)를 지정하여야 하며, 책임자는 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 수행계획서의 작성

2. 사업비의 사용 발의

3. 과제수행과정의 조정 및 감독

4. 수행결과의 보고

5. 기타 지원과제의 수행에 관하여 필요한 사항

제10조(참여기관) 지원사업에 주관기관과 공동으로 참여하는 자(이하 “참여기관”이라 한다.)는 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

1. 지원과제에의 공동참여 및 협력

2. 사업비중 참여기관이 부담하기로 한 사업비의 부담

3. 지원성과의 활용

4. 적법한 방법 및 절차를 통한 교부신청서와 사업계획서 등을 작성하여

주관기관에 제출

5. 수시, 중간, 최종보고서 제출

6. 사업 수행상황의 주관기관 보고

제3장 지원과제의 신청 및 평가 등

제11조(사업공고) ① 관리기관의 장은 지정공모 및 자유공모 방식을 적용하는 지원사업계획에 대하여는 이를 공고하여야 하며, 정책지정에 대하여는 지원과제 및 수행기관을 선정하고 그 결과를 주관기관의 장에게 통보한다.

② 제1항에 의하여 관리기관의 장이 공고하는 지원사업계획에는 당해 지원사업의 지원분야, 지원규모, 신청자격, 신청방법, 신청기한, 평가항목 및 평가절차 등이 포함되어야 하며, 관리기관의 장은 사업의 원활한 수행을 위하여 사업설명회 개최 등을 통하여 필요한 경우 사업을 홍보할 수 있다.

제12조(과제의 신청) ① 지원과제를 수행하고자 하는 기관 등은 관리기관의 장이 별도로 정하는 서식에 따라 과제신청서 등을 작성하여 관리기관의 장에게 신청하여야 한다.

② 공동개발과제의 경우에는 주관기관과 참여기관이 공동개발과제의 수행에 대한 참여의사를 표시하는 서류를 첨부하여 신청하여야 한다.

제13조(과제신청서 등의 작성요령) 관리기관의 장은 제16조에 의하여 선정평가기준을 달리 적용하거나 지원결과 평가기준을 달리 적용하기 위하여 필요한 경우 과제신청서, 수행계획서 또는 결과보고서 등의 작성요령을 달리 정하여 이를 적용할 수 있다.

제14조(지원과제의 검토·심의 및 조정) ① 관리기관의 장은 제8조에 의한 평가위원회 등을 활용하여 신청된 지원과제에 대하여 검토·심의 및 조정을 하여야 한다.

② 제1항에 의한 검토·심의 및 조정시에는 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 참여기관 등 역할분담의 적정성
4. 과제결과의 활용성 및 파급효과
5. 사업비, 기간의 적정성 및 경제성
6. 타 지원과제와의 중복성
7. 기타 지원과제 수행에 필요한 사항

③ 관리기관의 장은 제11조 제2항에 의한 신청자격에 위배되거나 제12조 제1항에 의한 서식에 위배되는 과제신청서에 대하여는 지원대상에서 제외시킬 수 있다.

④ 관리기관의 장은 지원사업을 효율적으로 추진하기 위하여, 제1항 규칙에 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.

제15조(지원과제의 선정평가기준 등) 관리기관의 장은 지원과제의 선정·평가를 위한 기준 및 절차 등을 별도로 정하여 제14조의 지원과제의 검토·

심의 및 조정시 이를 적용하여야 한다.

제16조(지원과제 선정 확정) 관리기관의 장은 지원과제의 검토·심의 및 조정 결과에 따라 지원과제 신청마감일로부터 2개월 이내에 지원과제의 수행기관 등 지원과제의 선정을 확정하여야 한다.

제17조(지원과제의 확정 통보 등) ① 관리기관의 장은 주관기관의 장에게 해당 지원과제의 선정결과를 통보하고, 주관기관의 장은 선정통보를 받은 날로부터 15일 이내에 지원과제에 대한 수행계획서를 관리기관의 장이 별도로 정하는 서식에 따라 작성하여 관리기관의 장에게 제출하여야 한다. 단, 수행계획서 제출이 불필요한 경우에는 생략할 수 있다.

② 관리기관의 장은 평가의 공정성 및 투명성 확보를 위해 최종 평가점수 및 평가의견을 합리적으로 공개할 수도 있다.

제4장 협약체결 및 교부신청 등

제18조(협약체결) ① 관리기관의 장은 주관기관의 장이 지원과제의 선정결과를 통보받은 날로부터 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고 1개월 이내에 당해 주관기관의 장과 지원과제별로 관리기관의 장이 별도로 정하는 서식에 의하여 협약을 체결하여야 한다.

② 관리기관의 장이 주관기관과 협약을 체결하는 경우에는 과제수행의 결과로 발생되는 저작권 등 지적재산권의 귀속에 관한 사항, 기술료 징수 금액, 요율 및 납부시기 등 성과 활용에 관한 사항을 협약에 포함할 수 있다.

③ 주관기관 또는 참여기관이 사업비의 일부를 부담하는 경우(민간부담금)에

는 주관기관의 장은 제1항에 의한 협약체결시 주관기관이 부담하는 사업비에 대하여 현물 및 현금 부담비율을 명확히 하는 증빙서류 등을 첨부하여 제출하여야 한다.

④ 주관기관의 장이 특별한 사유 없이 동 기간 내에 협약을 체결하지 않은 경우 관리기관의 장은 당해 지원과제의 선정을 취소할 수 있다.

⑤ 협약의 체결에 필요한 세부사항은 관리기관의 장이 별도로 정한다.

제18조의2(주관기관, 참여기관의 교부신청) ① 협약체결 이후 지원금을 교부받기 위해서는 다음 각 호의 서류를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 관리기관의 장은 제4호의 서류 제출시기를 사업의 특성을 고려하여 달리 정할 수 있다.

1. 지원금 교부신청서
2. 사업계획서
3. 지원금 전용 통장 사본
4. 민간부담금 확약서(해당사업에 한함)
5. 기타 관리기관의 장이 제출을 요청하는 서류

제19조(협약의 변경) ① 관리기관의 장은 주관기관의 장으로부터 요청이 있거나 지원사업의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우에는 수행계획서의 내용 또는 협약사항을 주관기관의 장과 협의하여 변경할 수 있다.

② 협약의 변경에 관하여 필요한 세부사항은 관리기관의 장이 별도로 정한다.

제20조(협약의 해약) ① 관리기관의 장은 협약을 해약할 수 있으며, 협약의 해약에 관한 세부사항은 관리기관의 장이 별도로 정한다.

② 제1항에 의하여 협약이 해약되었을 경우 관리기관의 장은 규칙에 따라

당해 지원과제 수행자에게 이미 지급한 지원금에 상당하는 사업비, 전액 또는 잔액을 주관기관 또는 참여기관으로부터 환수할 수 있으며, 귀책사유에 따라 당해 지원과제의 주관기관, 참여기관, 대표자 및 책임자 등에 대하여 정보문화산업육성지원사업에의 참여제한 등 적절한 제재를 할 수 있다.

제5장 사업비의 산정기준 및 사용 등

제21조(사업비의 산정기준 등) 사업비의 비목은 인건비, 직접비 및 간접비, 위탁사업비로 구성한다. 다만, 비목별 적용단가 등 세부산정기준은 관리기관의 장이 정부 예산 편성기준, 환경 등을 고려하여 별도로 정할 수 있다.

제22조(지원금의 지급 등) ① 관리기관의 장은 주관기관의 장에게 제18조 제1항의 협약에 따른 지원금을 지원과제의 수행에 지장이 없는 범위 내에서 일시 또는 분할하여 지급하여야 한다. 다만, 사업특성상 지급대상, 지급비율 및 지급시기를 달리하여야 하는 경우에는 관리기관의 장이 별도로 정한다

② 주관기관 또는 참여기관은 당해 기관이 부담하는 사업비 중 다음 각 호에 소요되는 비용을 현물로 부담할 수 있다. 다만, 이 경우 관리기관의 장은 주관기관 또는 참여기관이 부담하는 사업비 중 일정비율 이상은 현금으로 부담하도록 사업별로 그 비율을 정할 수 있다.

1. 참여인력 : 참여인력의 참여율에 따른 인건비
2. 기자재 및 시설 : 개발에 사용되는 기자재 및 시설에 대한 사용료

3. 재료 등 : 개발에 사용되는 재료 등의 구입가 또는 판매가

③ 관리기관의 장은 주관기관이 다음 각 호에 해당하는 경우 지원금을 차등 지원할 수 있다.

1. 대 기 업 : 총 사업비의 50%이내

2. 중소기업 : 총 사업비의 50% ~ 100%이내

④ 관리기관의 장은 지원사업의 특성을 고려하여 지원규모를 별도로 정할 수 있다.

⑤ 관리기관의 장은 제18조의2에 따른 주관기관 및 참여기관이 제출한 교부신청서류 및 사업계획서 상의 예산집행계획 등을 검토한 후 이상이 없는 경우에 한하여 해당 지원금을 주관기관 및 참여기관에 지급한다.

⑥ 관리기관의 장은 정부의 재정사항, 지원금 청구지연, 협약변경 등의 사유가 발생할 경우에는 지원금 지급과 관련된 제반 사항을 변경할 수 있다.

제23조(사업비의 관리) 주관기관의 장은 지원금과 참여기관의 부담금 등을 다른 용도의 자금과 분리하여 과제별로 별도의 계정을 설정하며 사업비의 관리·사용·변경 및 정산에 관하여 필요한 기타 세부사항은 관리기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

제24조(사업비 정산) ① 주관기관의 장은 매년도 지원과제 종료 후 사업비 사용에 대한 정산을 하여야 하며 잔액이 발생하였으면 지원금 지분에 해당하는 금액을 관리기관의 정산결과를 통보받은 날로부터 1개월 이내에 관리기관의 장에게 반납하여야 한다.

② 주관기관의 장은 제22조 제1항에 의하여 지급받은 지원금 잔액에 의하

여 발생한 이자수입은 정산확정 후 잔액과 함께 반납하여야 한다.

제25조(위탁과제 등) 주관기관 또는 참여기관이 지원과제의 일부를 직접 수행하지 않고 타인에게 위탁하여 수행하는 세부과제(이하 “위탁과제”라 한다)는 과제신청서 또는 수행계획서에 그 내용이 포함되어야 한다.

제6장 지원과제의 수행관리, 평가, 지적재산권의 귀속 등

제26조(추진협의회 구성·운영) 관리기관의 장은 지원과제의 효율적인 수행을 위하여 필요한 경우에는 세부 지원과제별로 주관기관, 참여기관 및 관련 전문가 등으로 추진협의회(이하 “협의회”)를 구성·운영할 수 있다.

제27조(지원과제 수행관리 등) ① 주관기관의 장 및 책임자는 제18조에 의한 협약에 따라 과제를 성실히 수행하여야 한다.

② 관리기관의 장은 책임자의 업무수행을 감독하며, 지원과제의 목표달성을 위하여 최대한 지원하여야 한다.

③ 관리기관의 장은 시장의 환경변화 등에 대응하여 지원사업을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 경우에는 주관기관으로 하여금 목표, 내용 등을 변경하도록 할 수 있다.

제28조(과제결과의 보고) ① 주관기관의 장은 과제 종료 후 1개월 이내에 결과보고서를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 관리기관의 장은 지원사업 또는 지원과제의 특성을 고려하여 사업별 또는 과제별로 별도의 기간을 정하여 결과보고서 또는 진도보고서를 제출하게 할 수 있다.

② 관리기관의 장은 제1항에 의한 과제결과요약서 등의 제출을 정당한 사유 없이 지체한 주관기관 또는 개발책임자에 대하여 적절한 제재를 취할 수 있다.

제29조(과제결과의 평가기준 등) ① 관리기관의 장은 지원과제의 과제결과 평가를 위한 평가기준을 미리 정하여 과제결과 평가에 이를 적용하여야 한다.

② 관리기관의 장은 제1항에 따라 과제의 중간평가 기준을 정할 때 사업비의 사용실적을 평가기준으로 할 수 있다.

제30조(과제결과의 평가) ① 관리기관의 장은 세부사업별로 평가위원회의 심의를 거쳐 그 결과를 주관기관의 장에게 통보한다.

② 관리기관의 장은 필요한 경우에는 제1항에 따른 평가시 현장방문평가 등을 실시할 수 있으며 평가위원회 이외의 전문가로부터 의견을 들을 수 있다.

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

④ 관리기관의 장은 제1항 또는 제3항에 의한 심의 결과가 “불량”으로 평가된 과제에 대해서 그 결과를 주관기관의 장에게 통보하고 별표1에 따른 지원금 환수 등의 적절한 제재를 취하여야 한다.

제31조(발표회 개최) 관리기관의 장은 주관기관으로 하여금 지원과제 사업기간 중에 발생하는 성과 및 개발 과제 수행결과에 대하여 대외에 발표

하거나 홍보를 하게 할 수 있다.

제32조(지적재산권의 귀속) 과제수행의 과정 및 결과로 발생 되는 저작권 등 지적재산권의 귀속은 주관기관(창작자 또는 개발자)이 소유한다. 단, 연구성과 활용 촉진을 위하여 제18조 제1항과 제2항에 의한 협약에서 관리기관, 주관기관, 참여기관 또는 실시기관 등이 합의한 경우에는 과제수행의 결과로 발생되는 저작권 등 지적 재산권의 귀속을 달리 할 수 있다.

제32조의2(지적재산권의 관리) 지적재산권을 관리기관과 주관기관(또는 참여기관)이 공동소유한 경우, 관리기관의 요청이 있을 시 주관기관(또는 참여기관)의 장은 협약기간 종료일 다음연도부터 최대 2년간 활용계획 및 결과를 관리기관이 정하는 때에 제출할 수 있다.

제32조의3(지적재산권의 사용 등) 온・오프라인에서 과제의 홍보, 마케팅 관련자료 작성, 성과물의 공유, 관리기관의 홍보, 공익 등 비영리 목적으로 사용하는 경우 지적재산권은 관리기관에게 무상으로 5년간 제공하며, 그 기간이 경과한 후에는 귀속자와 관리기관 간 합의에 따라 그 기간을 갱신 할 수 있다.

제33조(개발성과의 활용) 관리기관의 장은 개발성과의 활용촉진을 위하여 지원사업별로 성과물의 활용에 대한 이용허락 또는 실시계약체결에 관하여 별도로 정할 수 있다.

제7장 기술전수 및 채권평가위원회 등

제34조(기술전수) 관리기관의 장은 기술개발 과제의 경우 기술전수 등에 관하여 필요한 세부사항을 지원사업별 특성을 고려하여 별도로 정할 수 있다.

제35조(보증보험증권 징구) ① 관리기관의 장은 회수별 지원금의 부당집행 및 미사용 잔액에 대한 반환 채무를 담보하기 위하여 각 회수별 지급총액에 대한 보증보험증권을 수행기관으로부터 징구하는 것을 원칙으로 하여 사업특성상 보증보험증권 징구 대상에서 제외하여야 할 경우에는 관리기관의 장의 사전 승인을 득하여야 한다.

② 관리기관의 장은 주관기관 및 참여기관이 국립대학(교) 또는 비영리기관인 경우 보증보험증권 징구에서 제외한다.

③ 제1항의 규칙에도 불구하고 마지막 회수의 지원금이 과제 최종종료일 이후에 지급되는 경우에는 마지막 지원금에 대해 과제수행자로부터 보증보험증권을 징구하지 아니한다.

④ 보증보험증권 발행에 필요한 제반비용은 주관기관 및 참여기관에서 부담한다.

제8장 보 칙

제36조(제재조치) ① 제20조 제2항, 제28조 제2항, 제30조 제4항에 의한 제재조치는 별표 제1호와 같다.

② 관리기관의 장은 제1항에 의한 제재를 받은 경우 지원사업에 참여를 제한할 수 있으며 참여제한에 관한 사항은 별도로 정한다.

③ 관리기관의 장은 관계 중앙행정기관의 장으로부터 제재조치를 통보받은 경우에는 제1항에 준하여 지원사업의 참여를 제한할 수 있다.

제37조(비밀준수) 이 규칙에 의하여 지원사업의 수행 및 관리·평가에 참여하는 자는 지원사업에 관하여 취득한 비밀사항에 대하여 이를 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니 되며, 주관기관 및 참여기관의 장은 지원사업에 관련된 자료 및 개발성과 등이 무단으로 유출되지 않도록 해야 한다.

제38조(적용 특례) ① 관리기관의 장은 대외보안을 요하는 지원사업 또는 기타 사업의 특성상 불가피하다고 인정되는 경우에는 이 규칙의 일부 또는 전부를 적용하지 아니할 수 있다.

② 관리기관의 장은 제4조의 지원사업의 시행에 있어서 필요한 경우 별도의 정보문화산업육성지원사업 통합 관리지침을 정하여 이를 적용할 수 있다.

③ 관리기관의 장은 해당 사업의 상위법령 및 사업관리 규정을 우선 적용하고, 해당 규정에 없는 내용은 본 규칙을 따르도록 한다.

부 칙(2008.09.08.)

이 규칙은 전남문화산업진흥원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2008.09.15.)

이 규칙은 전남문화산업진흥원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2010.04.08.)

이 규칙은 전남문화산업진흥원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2013.07.18.)

이 규칙은 전남문화산업진흥원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2013.11.08.)

이 규칙은 전라남도정보문화산업진흥원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.03.24.)

이 규칙은 전라남도정보문화산업진흥원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

(별표 1)

제재대상 사유별 제재 조치

(가)제재대상사유	(나)제재조치
외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 지원과제 수행기관으로 선정된 경우	기지급된 지원금 전액환수
수행계획서에 허위사실을 기재하였거나, 기타 협약내용에 대한 중대한 위반을 하였을 경우	기지급된 지원금 전액환수
지원과제의 중간평가 또는 결과평가 결과가 “불량”인 경우	기지급된 지원금 전액환수
정당한 사유없이 상당한 기간 내에 개발에 착수하지 않는 경우	기지급된 지원금 전액환수
정당한 사유없이 지원과제의 수행을 포기한 경우	기지급된 지원금 전액환수
지원금을 개발 목적외의 용도로 사용한 경우	기지급된 지원금 전액 환수
주관기관이 정당한 사유없이 지적재산권을 통한 이익을 배분하지 아니하거나 배분을 게을리 한 경우	지적재산권을 통한 매출 환수
사업비 정산에 불응하거나 정당한 사유없이 잔액의 보고 및 반환을 지체하거나 허위로 보고하는 경우	잔액환수