

# 콘텐츠지원사업관리규칙

제정	2009. 06. 24.
개정	2010. 07. 14.
개정	2010. 12. 31.
개정	2011. 03. 15.
개정	2011. 03. 24.
개정	2011. 08. 31.
개정	2012. 04. 17.
개정	2012. 07. 05.
개정	2012. 10. 29.
개정	2013. 12. 31.
개정	2014. 04. 02.
개정	2014. 09. 30.
개정	2015. 04. 27.
개정	2015. 11. 26.
전부개정	2016. 02. 19.
개정	2016. 03. 09.
개정	2017. 02. 02.
전부개정	2017. 06. 08.
개정	2017. 12. 28.
개정	2018. 02. 09.
개정	2019. 01. 31.
개정	2019. 10. 29.
개정	2021. 12. 28.
개정	2022. 05. 02.
전부개정	2023. 01. 13.

## 제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원이 「문화산업진흥 기본법」 및 「보조금 관리에 관한 법률」에 따라 지원사업을 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “지원사업”이란 한국콘텐츠진흥원이 콘텐츠산업 육성을 위하여 정부로부터 국고보조금을 교부받아 수행하는 사업으로서, 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 “보조금법”이라 함) 제2조제2호의 보조 사업을 말한다.
2. “지원과제”란 지원사업의 목적에 따라 간접보조금의 교부 대상이 되는 사업으로서, 「보조금법」 제2조제5호의 간접보조사업을 말한다.
3. “전담기관”이란 「보조금법」 제2조제3호의 보조사업자인 한국콘텐츠진흥원을 말한다.
4. “주관기관”이란 지원과제를 주도적으로 수행하는 자로서, 「보조금법」 제2조제6호의 간접보조사업자를 말한다.
5. “참여기관”이란 주관기관과 협력하여 지원과제를 수행하는 자로서, 「보조금법」 제2조제6호의 간접보조사업자를 말한다.
6. “수행기관”이란 주관기관과 참여기관을 말한다.
7. “콘텐츠산업 협·단체”란 「문화체육관광부 및 문화재청 소관 비영리 법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」에 따라 문화체육관광부장관의 허가를 받은 법인을 말한다.
8. “지역문화산업진흥기관”이란 지방자치단체의 조례에 따라 문화산업을 진흥하기 위한 목적으로 설립된 지방공공기관을 말한다.
9. “협약”이란 전담기관, 주관기관, 참여기관이 지원과제 수행에 관하여 체결하는 공법상 계약을 말한다.
10. “지원금”이란 지원과제 수행을 위하여 전담기관이 각 수행기관에 교부하는 「보조금법」 제2조제4호의 간접보조금을 말한다.
11. “자기부담금”이란 지원과제 수행을 위하여 각 수행기관이 스스로 부담하는 금액을 말한다.
12. “사업비”란 지원금과 자기부담금을 합한 금액을 말한다.
13. “정책지정과제”란 이 규칙 제8조2항에 따른 지정과제를 말한다.
14. “보조금시스템”이란 「보조금법」 제26조의2에 따라 구축된 보조금통합관리망인 국고보조금통합관리시스템을 말한다.

15. “사업관리시스템”이란 지원과제의 효율적 관리를 위하여 전담기관이 구축한 전산시스템을 말한다.
16. “보조비목”이란 지원금의 구성항목으로 인건비, 운영비, 여비, 업무추진비, 직무수행경비, 연구개발비, 보전금, 민간이전, 자치단체 등이전, 기타이전, 출연금, 토지매입비, 건설비, 유형자산, 무형자산, 용자금, 출자금, 상환지출, 전출금, 반환금 등 기타로 구분한 것을 말한다.
17. “보조세목”이란 별표1에 분류된 보조비목의 세부항목을 말한다.
18. “부정수급”이란 「보조금법」 제30조 제2항에 따라 교부 결정을 취소하는 경우와 제33조제1항에 따라 지원금을 반환해야 하는 경우를 말한다.
19. “별도 계정”이란 「보조금법」 제34조에 따라 지원금과 관련된 수입과 지출을 명백히 구분하여 회계처리하는 단위를 말한다.
20. “중요재산”이란 수행기관이 지원금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로 「보조금법 시행령」 제15조제1항에 따른 재산을 말한다.
21. “보조사업비 카드”란 지원금의 집행을 목적으로 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드업자로부터 발급받는 신용카드 또는 직불카드로서 「보조금법 시행령」 제10조의8제3항제2호에 따른 보조금 전용카드를 말한다.
22. “정산”이란 「보조금법」 제27조제2항에 따라 수행기관이 지원과제에 사용한 경비를 재원별로 명백히 계산하는 것을 말한다.
23. “정산보고서”란 「보조금법」 제27조제2항의 규정에 의하여 수행기관이 작성하는 지원과제에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서를 말한다.
24. “집행잔액”이란 최종 확정된 수행기관의 산출기초를 기준으로 집행된 사업비의 잔액을 말한다.
25. “불인정 금액”이란 수행기관의 사업비 집행에 대한 전담기관 또는 외부 전문가의 검증 결과, 집행액으로 인정할 수 없는 금액을 말한다.
26. “정산잔액”이란 사업비 집행잔액, 불인정 금액, 발생이자, 수익금 반환액 등 일체의 반납대상의 합계액을 말한다.
27. “검증”이란 「보조금법」 제27조와 「보조금법 시행령」 제12조

의2에 따라 정산보고서가 적절하게 작성되었는지 여부를 검토·확인하는 것을 말한다.

28. “검증기관”이란 「보조금법」 제27조와 「보조금법 시행령」 제12조의2에 따라 정산보고서를 검증하는 감사인을 말한다.
29. “예탁기관”이란 「보조금법 시행령」 제10조의8에 따라 보조금 관리업무를 위탁 및 예탁 받은 기관으로 한국재정정보원을 말한다.
30. “업무대행자”란 기획재정부장관 또는 문화체육관광부장관 또는 전담기관이 저장한 자로서 보조금시스템 사용을 대리하는 자를 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 규칙은 전담기관이 시행하는 지원사업과 지원과제에 적용하며, 지원사업과 지원과제에 관하여 이 규칙에서 정하고 있지 않은 것은 「보조금법」 및 동법 시행령, 기획재정부공고 「국고보조금 통합관리 지침」, 문화체육관광부공고 「국고보조금 운영관리지침」 및 기타 관련지침에서 정하고 있는 바에 따른다.

## 제 2 장 사업추진의 체계

**제4조(전담기관)** ① 전담기관은 지원사업에 관하여 다음 각 호의 권한과 의무를 갖는다.

1. 지원사업 계획의 수립
  2. 지원사업의 수행
  3. 지원사업 예산의 관리, 집행 및 정산
  4. 기타 지원사업의 원활한 수행을 위하여 필요한 사항
- ② 전담기관은 지원과제에 관하여 다음 각 호의 권한과 의무를 갖는다.
1. 지원과제의 선정
  2. 지원과제의 관리감독, 집행점검, 평가 등 관리
  3. 지원금의 지급 및 정산관리
  4. 지원과제의 성과관리 및 활용
  5. 기타 지원과제의 원활한 수행을 위하여 필요한 사항

**제5조(위원회)** ① 전담기관은 다음 각 호의 사항을 평가하기 위하여 평가위원회를 구성 및 운영할 수 있다.

1. 지원과제 및 수행기관의 선정
2. 수행기관이 제출한 지원과제 중간 결과물
3. 수행기관이 제출한 지원과제 최종 결과물

② 전담기관은 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 심의위원회를 구성 및 운영할 수 있다.

1. 지원과제 결과평가에 대한 이의신청
2. 사업비 조정
3. 그 밖에 전담기관이 필요하다고 인정한 사항

③ 평가위원회 및 심의위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 「콘텐츠 지원사업평가 및 심의지침」에서 정한다.

**제6조(수행기관)** ① 주관기관은 다음 각 호의 사항을 총괄하며, 참여기관을 지휘·감독한다.

1. 교부신청서와 사업계획서 등의 작성 및 제출
2. 지원과제 수행
3. 지원과제 수행에 필요한 인력, 시설, 행정의 관리
4. 전담기관에 지원과제 관련 보고
5. 지원성과의 활용 촉진
6. 개인정보취급자에 대한 관리·감독 및 교육 등 「개인정보 보호법」에서 정하는 사항
7. 기타 지원과제의 원활한 수행을 위하여 필요한 사항

② 참여기관은 주관기관의 지휘·감독에 따라 다음 각 호의 사항을 수행하여야 한다.

1. 교부신청서와 사업계획서 등을 작성하여 주관기관에 제출
2. 지원과제 수행
3. 지원과제 수행에 필요한 인력, 시설, 행정의 관리
4. 전담기관 및 주관기관에 지원과제 관련 보고
5. 지원성과의 활용 촉진

6. 개인정보취급자에 대한 관리·감독 및 교육 등 「개인정보 보호법」에서 정하는 사항
  7. 기타 지원과제의 원활한 수행을 위하여 필요한 사항
- ③ 주관기관과 참여기관은 다음 각 호의 의무를 부담하며, 서로의 의무 이행현황을 감독할 책임이 있다.
1. 자기부담금의 우선 집행
  2. 사업비의 관리, 집행 및 정산
  3. 지원과제 완료에 따른 실적보고서 제출, 정보공시, 감사보고서 제출, 중요재산에 대한 관리
  4. 기타 사업비의 원활한 관리를 위하여 필요한 사항

**제7조(과제책임자)** 주관기관의 장과 참여기관의 장은 주관기관 소속 임직원 중 1인을 과제책임자로 지정하여야 하며, 과제책임자는 다음 각 호의 권한과 의무를 갖는다.

1. 제6조의 업무에 대한 총괄 및 감독
2. 주관기관과 참여기관의 협업 효율성 제고
3. 전담기관과의 업무연락

### 제 3 장 지원과제의 공모

**제8조(공모)** ① 전담기관은 공모를 통하여 지원과제 및 수행기관을 선정하여야 한다.

② 전담기관은 지원과제가 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우에는 문화체육관광부장관의 승인을 받아 제1항을 적용하지 아니한다.

1. 지원과제를 수행하려는 자의 신청에 의하여 예산에 반영된 사업 중 그 신청자가 수행하지 아니하고는 지원과제의 목적을 달성할 수 없다고 인정하는 경우
  2. 지원과제의 특성을 고려하여 공모방식으로 하는 것이 적절하지 아니하다고 인정하는 경우
- ③ 전담기관은 지역콘텐츠산업 활성화를 위해 지원과제의 일정 비율을

지역 소재 법인·단체 또는 개인에 배정할 수 있다.

④ 전담기관은 사업설명회를 개최하여 사업 정보제공 및 홍보를 할 수 있다.

**제9조(공고)** ① 전담기관은 공모방식을 통해 지원과제 및 수행기관을 선정하고자 하는 경우에는 보조금시스템과 전담기관 홈페이지를 통하여 다음 각 호의 사항을 포함한 공고문을 게시하고 15일 이상의 접수기간을 부여하여야 하며, 문화체육관광부 홈페이지나 일간지 등에 공고문을 함께 게시할 수 있다.

1. 사업추진 기본방향
2. 지원 대상과제
3. 지원 대상기관 및 응모방법
4. 지원 및 선정절차
5. 수행일정
6. 그 밖에 전담기관이 게시가 필요하다고 인정한 사항

② 제1항의 선정 공고에 부합하는 수행기관이 없는 경우에는 재공모하여야 한다. 다만, 전담기관은 지원·선정과제가 공모계획보다 미달인 경우에도 재공모를 진행할 수 있으며, 사업의 시급성 등을 고려하여 재공모의 접수기간을 조정할 수 있다.

**제10조(지원요건)** ① 당해 지원과제의 접수 마감일을 기준으로 다음 각 호에 해당하는 자는 공모에 지원할 수 없다.

(단, 제5호와 제6호의 지원요건은 협약일 이후에도 충족되어야 한다.)

1. 전담기관으로부터 지원금을 교부받아 당해연도에 동시에 수행하는 지원과제가 2개 이하임을 확약할 수 없는 자  
(단, 지원금이 5,000만원 이하인 지원과제는 제외)
2. 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제31조제1항 전단에 따라 지정된 공시대상기업집단에 속하는 회사에 해당하는 자
3. 동일한 사업계획(과제 목표와 산출물이 동일한 경우)으로 전담기관이나 다른 기관으로부터 보조금 또는 간접보조금을 받은 자
4. 최근 3년 간 전담기관으로부터 지원받은 지원금의 누적금액과 당해연도

전담기관에 신청한 지원금의 합계가 25억 원을 초과하는 자  
(단, 기 지원과제의 협약기간 종료일을 기준으로 판단)

5. 국세, 지방세, 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 중 어느 하나라도 체납한 사실이 있는 자
6. 중앙관서의 장으로부터 「보조금법」 제31조의2에 따라 보조사업 또는 간접보조금의 수행대상에서 배제되거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한받은 경우
7. 전담기관의 상임 임원이 부임 직전에 재직했던 법인 또는 단체
8. 기 선정된 지원과제에 따른 정산잔액, 지원금으로 발생한 이자, 환수금 등 전담기관이 반납을 통보한 금액을 체납한 자

② 전담기관은 효율적인 사업관리를 위해서 제1항 제5호부터 제8호까지의 지원요건은 접수 마감일에 지원자의 확약을 받은 뒤 제20조에 따라 협약체결 시 관련 서류를 요구할 수 있다.

③ 전담기관은 제1항에도 불구하고 필요한 경우에는 지원과제의 목적과 특성을 고려하여 문화체육관광부장관의 승인을 받아 지원과제별 지원요건을 별도로 정할 수 있다.

④ 전담기관은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 사유에 따라 지원요건을 추가할 수 있다.

1. 「국정감사 및 조사에 관한 법률」 제16조의 시정요구
2. 「감사원법」 제33조부터 제34조의2까지의 요구 및 권고
3. 문화체육관광부장관의 처분 및 요구

⑤ 콘텐츠산업 협·단체 및 지역문화산업진흥기관은 제1항제1호와 제4호, 제7호의 적용을 받지 아니한다.

## 제 4 장 지원과제의 선정

**제11조(신청)** ① 지원과제를 수행하고자 하는 자는 과제신청서, 사업계획서, 기타 전담기관이 정하는 서류를 첨부하여 공고에서 정한 방법에 따라 신청하여야 한다.

② 전담기관은 신청인이 제출한 서류를 접수한다.



③ 전담기관은 지원요건, 제출할 서류의 종류 및 서식 등 공고된 내용을 위반하여 지원과제를 신청한 자를 선정평가 대상에서 제외할 수 있다.

**제12조(과제신청서 등)** ① 제11조제1항의 과제신청서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 신청인의 성명 또는 명칭과 주소
2. 지원과제의 목적과 내용
3. 지원과제에 드는 경비와 지원받고자 하는 지원금의 금액
4. 신청인의 자기부담금
5. 지원과제의 착수 예정일과 완료 예정일
6. 그 밖에 전담기관이 정하는 사항

② 제11조제1항의 사업계획서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 신청인이 경영하는 주된 사업의 개요
2. 신청인의 자산과 부채에 관한 사항
3. 지원과제의 수행계획에 관한 사항
4. 지원받으려는 지원금 금액의 산출기초
5. 지원과제에 드는 경비의 사용방법
6. 지원과제에 드는 경비 중 지원금으로 충당되는 부분 외의 경비를 부담하는 자의 성명 또는 명칭과 부담하는 금액 및 부담하는 방법
7. 지원과제의 효과
8. 지원과제를 수행함에 따라 발생할 수입금액에 관한 사항
9. 그 밖에 전담기관이 정하는 사항

**제13조(산출기초)** ① 제12조제2항제4호의 산출기초는 별표1에 따라 구성한다.

② 전담기관은 지원과제 특성에 따라 지원금에 인건비 편성이 필요할 경우 문화체육관광부장관의 승인을 받아야 한다.

③ 수행기관은 제2항에 따라 전담기관이 문화체육관광부장관으로부터 승인받은 지원사업에 한하여 지원금에 인건비를 편성 및 운영할 수 있다.

④ 수당, 복리후생비, 여비 등 수행기관이 자체적으로 정한 지급규정이 있는 경우 해당 보조비목은 그 규정에 따라 계상하며, 별도로 정한 규정이

없는 경우에는 기획재정부 및 문화체육관광부의 예산 편성·집행지침에 따라 경비를 계상한다. 수행기관이 정한 규정이란 지원과제를 수행하기 이전부터 적용하던 규정을 말한다.

⑤ 시제품, 시험설비, 제작설치물 등을 수행기관이 자체 제작하는 경우에는 인건비 및 운영비 등에 계상하여야 하며, 별도의 항목으로 일괄 계상할 수 없다. 다만, 외부기관이 제작할 경우 일괄적으로 적절한 보조비목으로 계상할 수 있다.

⑥ 협약기간이 1년 미만인 경우 사무기기 및 집기 등은 임차비로 계상한다. 다만, 전담기관이 불가피하다고 인정하는 경우 유형자산 비목으로 계상할 수 있다.

⑦ 수행기관이 지원과제의 일부를 직접 수행하지 않고 타인에게 위탁하여 수행하는 경우 산출기초에 그 내용이 포함되어야 한다.

**제14조(선정평가)** ① 전담기관은 제11조에 따라 접수된 신청서류를 선정평가위원회에 상정하고, 선정평가위원회의 심의내용을 반영하여 지원과제 및 수행기관을 선정하여야 한다.

② 제1항에 따른 선정평가 시 다음 각 호를 종합적으로 고려하여야 한다.

1. 과제의 목표, 내용 및 수행방법
2. 과제결과의 활용성 및 파급효과
3. 사업비와 수행기간 등 지원과제관리체계의 적정성
4. 타 지원과제와의 중복성
5. 신청인의 재무안정성, 자부담능력, 지원과제 수행능력
6. 주관기관과 참여기관 간 역할분담의 적정성(공동과제수행의 경우)
7. 기타 지원과제의 수행에 필요한 사항

③ 전담기관은 최종 선정된 지원과제 및 수행기관의 협약 미체결 등을 대비하여, 3개 내외의 후순위 예비 지원과제 및 수행기관을 선정할 수 있다.

④ 제1항의 선정평가위원회의 구성 및 운영방식과 제2항제7호에 관한 세부사항은 「콘텐츠 지원사업평가 및 심의지침」에서 정한다.

**제15조(중복수급 확인·점검)** ① 전담기관은 수행기관에 대한 중복수급 여

부를 수행기관 선정시 보조금시스템을 통해 확인·점검할 수 있다.

② 전담기관은 수행기관에 대한 중복수급 여부를 사후에 보조금시스템을 통해 확인·점검할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 「사회보장기본법」 제37조제2항에 따른 사회보장정보시스템 등 기획재정부장관과 협의한 지원과제는 해당 정보시스템에서 중복수급 여부를 점검할 수 있다.

**제16조(수급자격 확인·점검)** ① 전담기관은 수행기관의 수급자격 적격 여부를 보조금시스템을 통해 확인·점검할 수 있다. 다만, 「사회보장기본법」 제37조제2항에 따른 사회보장정보시스템 등 기획재정부 장관과 협의한 지원과제는 해당 정보시스템에서 수급자격을 확인·점검할 수 있다.

② 제1항에 따라 전담기관이 수행기관에 대한 수급자격 확인·점검하는 경우에 전담기관은 필요한 정보를 문화체육관광부장관에게 보조금시스템을 통해 요청할 수 있다.

**제17조(선정 확정 등)** ① 전담기관은 지원과제 신청 접수 마감일로부터 2개월 이내에 선정을 확정하여야 한다. 다만, 천재지변 또는 불가항력적 사유로 인하여 기한을 준수할 수 없는 경우에는 전담기관의 장의 결재를 거쳐 기한을 연장할 수 있다.

② 전담기관은 평가의 공정성 및 투명성 확보를 위해 최종 평가 결과 및 내용을 합리적으로 공개하여야 한다.

**제18조(선정 확정 통보)** ① 전담기관은 선정평가를 통해 선정된 수행기관에 대하여 선정결과를 통보하여야 한다.

② 전담기관은 선정된 수행기관이 지원요건, 제출할 서류의 종류 및 서식 등 공고된 내용을 위반하여 선정된 사실이 발견되는 경우 선정을 취소할 수 있다.

**제19조(총사업비 조정)** ① 전담기관은 지원사업을 효율적으로 추진하기 위하여 수행기관에 대하여 협약 체결 전까지 총사업비의 조정을 요구하고

협의를 할 수 있다.

② 전담기관은 제1항의 경우 사전에 심의위원회를 개최하여 총사업비 조정안을 작성하여야 한다.

③ 수행기관은 제1항의 협의 결과에 따라 과제신청자로 하여금 일정기간을 정하여 신청한 과제를 공동과제로 재구성하여 수행하도록 하거나, 목표, 내용, 방법, 사업비 등을 조정하여 사업계획서 등을 다시 제출하여야 한다.

④ 전담기관은 수행기관이 제3항에 따라 사업계획서 등을 기한 내에 제출하지 않는 경우에는 당해 지원과제 및 수행기관 선정을 취소할 수 있다.

⑤ 제2항의 심의위원회 구성 및 운영방식과 심의기준은 「콘텐츠 지원 사업평가 및 심의지침」에서 정한다.

## 제 5 장 협약의 체결

**제20조(협약체결)** ① 전담기관은 주관기관이 지원과제 및 수행기관의 선정 결과를 통보받은 날로부터 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고 30일 이내에 별지 제1호 서식에 따라 수행기관과 협약을 체결하여야 한다.

② 전담기관은 주관기관 또는 참여기관이 특별한 사유 없이 제1항의 기한 내에 협약을 체결하지 않는 경우에는 당해 지원과제 및 수행기관의 선정을 취소할 수 있다.

③ 수행기관은 협약 체결 시 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 사업계획서 및 요약서

2. 사업자등록증

3. 국세 및 지방세 납세증명서, 4대보험 완납증명서

4. 다음 각 목의 서류

가. 법인인 경우 : 법인등기부등본, 법인인감증명서, 별지 제2호 서식의  
사용인감계 또는 본인서명사실확인서

나. 개인사업자인 경우 : 대표자의 인감증명서 또는 본인서명사실확인서

다. 대학교인 경우 : 학교직인인증서

라. 대학의 독립된 단위부속기관인 경우 : 별지 제3호 서식의 위임장

5. 그 밖에 전담기관이 수행기관에 제출을 요청하는 서류

- ④ 동일 지원과제를 수행하는 주관기관과 참여기관은 별지 제4호 서식의 공동수행협약서에 따라 협약을 체결하고 해당 협약서의 사본을 전담기관에 제출하여야 한다.
- ⑤ 전담기관과 수행기관은 원활한 협약 체결 및 지원과제 수행을 위하여 보조금시스템과 사업관리시스템을 활용한다.

**제21조(협약변경)** ① 전담기관은 지원사업을 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 수행기관과 협의하여 협약을 변경할 수 있다.

- ② 주관기관은 지원과제를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 별표2와 별지 제5호 서식에 따라 전담기관에 협약변경을 요청할 수 있다.
- ③ 참여기관은 지원과제를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우 별지 제6호 서식에 따라 주관기관에 협약변경을 요청할 수 있다.
- ④ 주관기관은 제3항에 따라 협약변경을 요청받은 경우 제2항을 준용한다.
- ⑤ 제2항 및 제4항에 따른 협약변경 요청은 지원과제 협약종료일로부터 30일 전까지 관련 서면이 전담기관에 도달된 건에 한하여 유효하다. 다만, 전담기관의 장의 결재를 거쳐 별도로 인정한 경우는 예외로 한다.

**제22조(협약변경의 효력)** ① 다음 각 호의 승인사항에 관한 협약변경은 전담기관이 제21조제2항 및 제4항의 서류를 검토한 후 승인에 관한 공문을 주관기관에 발송한 날 효력이 발생한다.

1. 지원과제 목표의 변경
2. 협약기간의 변경
3. 과제책임자의 변경
4. 다음 각 목 중 어느 하나에 해당하는 사업비의 변경
  - 가. 보조비목·보조세목의 신설
  - 나. 보조비목 간의 전용

② 다음 각 호의 통보사항에 관한 협약변경은 제21조제2항 및 제4항의 서류가 전담기관에 도달한 날 효력이 발생한다.

1. 참여인력의 변경
2. 승인사항 외 총사업비 변경내역

3. 주관기관 및 참여기관의 대표자(법인인 경우), 상호, 주소 변경사항

**제23조(지원과제의 인계 등)** ① 수행기관은 사정의 변경으로 그 지원과제를 다른 사업자에게 인계(영업양도, 합병 등에 따른 포괄승계 포함. 이하 같음)하려면 전담기관의 승인을 받아야 한다.

② 수행기관은 지원과제를 인계하고자 하는 날로부터 최소 30일 전에 전담기관에 승인을 요청하여야 한다.

③ 전담기관은 제2항의 요청에 대하여 30일 내에 승인 여부를 결정하여 통보하여야 한다.

④ 전담기관은 제3항의 결정에 대하여 전담기관의 장의 결재를 받아야 한다.

⑤ 수행기관은 전담기관이 제3항의 승인 여부 결정을 위하여 자료를 요구하는 경우 관련자료를 신속하게 제출하여야 한다.

⑥ 전담기관은 제3항의 승인 여부를 결정하기 위하여 심의위원회를 개최할 수 있다.

⑦ 제6항의 심의위원회의 구성 및 운영방식과 세부사항은 「콘텐츠 지원사업평가 및 심의지침」에서 정한다.

## 제 6 장 지원금의 교부신청 및 결정

**제24조(교부신청)** 수행기관은 협약체결 이후 다음 각 호의 서류를 전담기관에 제출하여 지원금 교부를 신청하여야 한다.

1. 지원금 교부신청서
2. 사업계획서
3. 자기부담금 전용 통장사본
4. 별지 제7호 서식의 자기부담금 협약서(해당 수행기관에 한함)
5. 그 밖에 전담기관이 요청하는 서류

**제25조(교부결정)** ① 전담기관은 수행기관의 교부신청에 대하여 다음 각 호의 사항을 검토하여 지원금의 교부 여부를 결정하여야 한다.

1. 법령, 내규 및 예산의 목적에의 적합 여부

2. 지원과제 내용의 적정성
3. 금액 산정의 착오 유무
4. 자기부담금의 부담능력 유무(해당 수행기관에 한함)

② 전담기관은 제1항의 교부결정 이전에 수행기관이 제출한 제24조 각 호의 서류 내용과 보조금시스템에 입력된 내용의 일치 여부를 검토하여야 한다.

**제26조(교부조건)** ① 전담기관은 지원금의 교부를 결정할 때 법령과 예산에서 정하는 지원금의 교부 목적을 달성하는 데에 필요한 조건을 붙일 수 있다.

② 전담기관은 제1항에 따라 교부조건을 붙이는 경우에 다음 각 호에 관한 사항을 명시하여야 한다.

1. 다음 각 목에 해당하는 행위로 인해 협약을 해제할 수 있다는 사실
  - 가. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우
  - 나. 지원금을 다른 용도에 사용한 경우
  - 다. 수행기관이 법령의 규정, 지원금의 교부조건에 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우
  - 라. 해당 지원금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 아니하는 경우
  - 마. 동일한 사업계획(과제 목표와 산출물이 동일한 경우)으로 전담기관이나 다른 기관으로부터 중복하여 보조금 또는 간접보조금을 받은 경우
  - 바. 「성폭력범죄의 처벌에 관한 특례법」 제2조의 죄로 형 또는 치료감호의 선고를 받은 자(「형의 실효 등에 관한 법률」 제7조의 경과기간이 지나지 아니한 자)가 보조사업자인 경우 또는 그 자가 구성원에 포함된 단체가 수행기관인 경우(다만, 대표권이나 업무집행권, 의결과정에 관여하지 않고 단순히 단체의 구성원 또는 회원인 경우 제외)
  - 사. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제37조 제2항 제2호로 인해 형 선고를 받은 자(「형의 실효 등에 관한 법률」 제7조의 경과기간이 지나지 아니한 자)의 경우

- 아. 바목부터 사목에서 규정하고 있는 위반행위 또는 범죄의 혐의와 관련하여 수사를 받거나 기소되어 판결이 확정되지 아니한 자가 수행기관이거나 또는 그 자가 포함된 단체가 수행기관일 때(다만, 대표권이나 업무집행권, 의결과정에 관여하지 않고 단순히 단체의 구성원 또는 회원인 경우 제외) 이로 인하여 보조사업 수행이 곤란하거나 불확실하다고 제 27조의 선정평가위원회 및 심의위원회에서 인정하는 경우
- 2. 부정수급 행위 시 다음 각 목의 제재 및 벌칙이 부과될 수 있다는 사실
  - 가. 「보조금법」 제31조의2에 따른 수행배제
  - 나. 「보조금법」 제33조의2에 따른 제재부가금
  - 다. 「보조금법」 제36조의2에 따른 명단공포
  - 라. 「보조금법」 제40조 내지 제41조에 따른 벌칙
- 3. 수행기관은 「고용보험법」 및 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수에 등에 관한 법률」에 따라 예술인인 피보험자에 대한 고용보험료 납부 및 피보험자격 신고 등과 관련하여 법령상 의무를 지는 경우, 해당 의무를 이행하여야 한다는 사실
- 4. 수행기관은 지원과제에 참여하는 모든 자(프리랜서 등 포함)에 대해 성희롱·성폭력 방지 조치를 하여야 한다는 사실
  - 가. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제14조 및 제14조의2, 「양성평등기본법」 제31조 및 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 성희롱·성폭력 방지 의무 이행 및 관련 서약서 제출
  - 나. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제13조 및 제13조의2, 「양성평등기본법」 제31조 및 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 성희롱·성폭력 예방교육 이행 및 이수 확인서 제출. 다만 1인 사업자인 수행기관이거나, 일회성 단순 용역을 제공하는 경우는 예외로 한다.
- ③ 전담기관은 지원과제가 완료된 때에 그 수행기관에 상당한 수익이 발생하는 경우에는 그 지원금의 교부 목적에 위배되지 아니하는 범위 내에서 수익금을 집행하거나 이미 교부한 지원금의 전부 또는 일부에



해당하는 금액을 전담기관에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.

- 제27조(교부결정의 통지)** ① 전담기관은 지원금의 교부를 결정한 경우에는 교부 결정의 내용을 지체없이 수행기관에 통지하여야 한다.
- ② 전담기관은 제1항의 통지를 위하여 교부결정서를 작성하는 경우 별지 제8호 서식을 참조한다.

**제28조(교부방법)** ① 전담기관은 지원금을 최소 2차례 이상으로 나누어 교부하고, 1차 교부와 2차 교부 사이에 교부된 보조금이 당초 목적대로 사용되고 있는지 여부를 점검하여 그 결과에 따라 잔여 보조금의 교부 여부를 결정하여야 하며 수행기관이 계약을 체결하여 추진하는 사업은 낙찰차액이 발생하는 경우 이를 감안하여 교부한다. 다만, 해당 보조금이 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조금 교부 방법을 달리 정할 수 있다.

1. 일정한 요건을 갖추면 지원대상이 되는 경상보조성격의 사업인 경우
2. 다른 법령에 따라 지원금 교부 방법 및 절차가 정해진 경우
3. 추가경정예산(당시 기금운영계획변경 포함)으로 사업이 신설된 경우

② 전담기관은 보조금시스템을 통하여 수행기관에게 보조금을 교부하고자 할 때는 그 지원금을 예탁기관에 예탁하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 별도의 기관에 예탁하여 교부되는 지원금 또는 기획재정부장관이 예탁이 적절하지 않다고 인정하는 지원금의 경우에는 그러하지 아니한다.

## 제 7 장 지원과제의 수행

**제29조(용도 외 사용 금지)** 수행기관은 법령과 지원금의 교부 목적에 따라 선량한 관리자의 주의로 지원과제를 수행하여야 하며 그 지원금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

**제30조(사업비 사용방법)** ① 사업비 사용방식은 지원금 입출금계좌에서의 계좌이체(지로를 포함한다) 또는 보조사업비 카드(신용카드 또는 체크카

드를 구분하지 아니한다) 사용만을 인정한다.

- ② 사업비 지출거래시 세금계산서는 전자세금계산서를 사용하여야 한다.
- ③ 제1항과 제2항에도 불구하고 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용, 전자세금계산서 등의 사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.

**제31조(사업비 집행 및 제한)** ① 수행기관은 사업비 입출금계좌와 연결된 은행의 지원금 결제 전용 보조사업비 카드를 발급받아 사용함을 원칙으로 하며, 복수 발급하여 사용할 수 있다.

② 수행기관은 사업비의 적정한 사용을 위하여 별표3의 업종에는 사업비를 사용할 수 없다. 다만, 지원과제의 목적에 부합하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 수행기관은 별표3의 업종으로 지정되지 않은 경우에도 지원과제의 목적과 무관한 업종에 대하여는 사업비를 사용해서는 아니 된다.

④ 수행기관은 사업비 집행 시 전담기관의 임직원(직계존비속을 포함한다)이 운영하는 업체 또는 단체, 계열 관계에 있는 업체 또는 단체와 거래할 수 없다. 다만, 문화체육관광부장관과 전담기관의 장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.

⑤ 수행기관은 사업비 집행 시 수행기관의 임직원(직계존비속을 포함한다)이 운영하는 업체 또는 단체, 계열 관계에 있는 업체 또는 단체와 거래할 수 없다. 다만, 전담기관의 장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.

**제32조(별도 계정 등)** ① 수행기관은 전담기관으로부터 교부받은 지원금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 구분하여 회계처리를 하여야 한다.

② 수행기관은 지원과제별로 지원금 관리를 위하여 기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보 설정이 되지 않는 보통예금 등으로 계좌를 별도로 개설하여 관리하여야 하며 특별한 사유가 없는 한 계좌는 변경할 수 없다.

③ 2개 이상의 지원과제를 수행하는 경우 별도의 계좌를 사용하여야 한다. 다만, 제28조제2항에 따라 위탁기관에 위탁하는 지원과제를 수행하

는 수행기관의 경우에는 2개 이상의 지원과제를 수행하는 경우에도 하나의 계좌를 사용할 수 있다.

④ 지원과제 수행과정에서 수익금이 발생할 경우에도 지원금과 구분하여 별도의 계좌를 개설하여 관리하여야 한다.

**제33조(보조금시스템 사용)** ① 수행기관은 교부된 지원금 사용·정산 등 지원과제 관련 제반업무 수행을 위하여 보조금시스템을 사용하여야 한다.

② 수행기관은 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 때에는 변경사항을 보조금시스템에 지체 없이 입력하여야 한다.

1. 제22조제1항에 따라 전담기관이 발송한 협약변경의 승인에 관한 공문이 수행기관에 도달한 경우

2. 제22조제2항에 따라 협약변경에 관한 서류가 전담기관에 도달한 경우

③ 수행기관은 지원금 사용내역을 보조금시스템에 지체 없이 입력하여야 한다. 다만 천재지변 및 해외출장 등 불가피한 경우에는 지원금 사용일로부터 30일 이내에 입력하여야 한다.

④ 주관기관과 참여기관은 서로의 보조금시스템 입력사항을 수시로 확인하여 사업비 집행현황을 점검하여야 하며, 위반사실이 발견된 경우에는 상대방에게 시정을 요구하여야 한다.

⑤ 제4항에 따라 시정 요구를 받은 자는 지체 없이 시정하여야 한다.

⑥ 주관기관과 참여기관은 상대방이 제4항과 제5항에 따른 시정을 하지 않는 경우에는 관련사실을 전담기관에 통보하여야 한다.

**제34조(업무처리의 대행)** ① 보조금시스템으로 업무처리를 수행하지 못하는 수행기관은 업무대행자를 지정하여 보조금시스템 업무처리를 위임할 수 있다.

② 업무대행자의 지정을 원하는 수행기관은 별지 제9호 서식에 따라 보조금시스템 업무처리 위임장 및 개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서를 업무대행자에게 제출하여야 한다.

**제35조(지원과제 관련 계약)** ① 수행기관은 보조금시스템을 통하여 지원과제와 관련된 계약업무를 관리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보조금시스템을 통하여 계약업무를 관리함에 있어서 수행기관이 제3항 각 호에 해당하는 계약을 체결하는 경우에는 다음 각 호의 방법으로 계약을 체결하도록 하여야 한다. 다만, 문화재와 연계된 문화재 관련공사, 연구결과의 현장적용 가능성을 판단하기 위한 시범사업 등 이에 따르는 것이 곤란하다고 문화체육관광부장관이 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 조달청장에게 위탁하여 계약 체결
2. 지방자치단체장에게 위탁하여 계약 체결
3. 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제2조제4호에 따른 국가 종합전자조달시스템(나라장터)을 이용하여 계약 체결

③ 제2항의 방법으로 계약을 체결하여야 하는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 2천만원을 초과하는 물품 및 용역구매 계약을 체결하는 경우
2. 「건설산업기본법」에 따른 건설공사(같은 법에 따른 전문공사는 제외한다)로서 추정가격이 2억원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우
3. 「건설산업기본법」에 따른 전문공사로서 추정가격이 1억원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우
4. 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 8천만원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우

④ 수행기관은 지원과제 관련 계약을 체결하는 경우 계약일로부터 15일 이내에 보조금시스템에 계약서를 등록하여야 한다.

**제36조(30억원 이상 지원과제 시설공사)** ① 제35조에도 불구하고 추정가격이 30억원 이상인 공사 관련 계약을 체결하는 수행기관은 다음 각 호의 사항을 조달청장에게 요청하여야 한다. 단, 제2호는 민간 수행기관이 추진하는 계약에 한하여 적용하며 전문공사, 전기공사, 정보통신공사, 소방공사의 경우에는 3억원 이상으로 한다.

1. 실시설계 단계에서의 설계적정성 검토
2. 공사계약 체결
3. 공사비가 계약금의 10% 이상 증가하는 설계변경에 대한 타당성 검토

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 대하여는 설계적정성 검토, 계약체결,

설계변경 타당성 검토를 조달청에 의뢰하지 않을 수 있다.

1. 해외 공사, 재해 또는 긴급 복구 공사, 기술의 특수성을 요구하는 공사, 문화재와 연계된 문화재 관련공사
2. 중앙관서, 지방자치단체, 공공기관 등의 시설분야 전문인력이 관리·감독(기획, 설계 등)하는 사업. 단, 공사계약 체결은 제1항에 따른다.
3. 그 밖에 조속한 사업추진 등을 위해 불가피하다고 문화체육관광부장관이 인정하는 경우

③ 문화체육관광부장관은 공사 준공 이전에 현장조사 등 집행점검을 위해 조달청의 참여를 요청할 수 있다.

**제37조(수행기관의 자기부담금 집행)** ① 전담기관은 수행기관이 자기부담금을 포함하여 지원과제를 추진하는 경우 해당 수행기관으로 하여금 자기부담금을 우선 집행하도록 하여야 한다.

② 수행기관은 지원금 교부신청을 할 때마다 자기부담금 확보를 확인할 수 있는 증빙(통장사본 등)을 제출하여야 한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 수행기관은 자기부담금을 우선 집행하지 아니할 수 있다.

1. 지원과제 사업계획에 반영되지 않은 추가 자기부담금의 경우
2. 지방자치단체 매칭사업의 경우(국비와 지방비 매칭사업에 한한다.)
3. 그 밖에 전담기관이 수행기관 또는 지원과제 특성에 따라 자기부담금 집행을 달리 정한 사업인 경우

④ 전담기관은 제1항에도 불구하고 수행기관의 자기부담금 확보가 불가피하게 어렵다고 판단하는 경우 전담기관의 장의 결재를 거쳐 수행기관에 대하여 자기부담금을 분할 확보하게 하거나 자기부담금 확보 이전에 지원금을 교부할 수 있다.

⑤ 제4항의 경우 전담기관은 전년도 자기부담금 확보 및 지원과제의 집행 실적을 고려하여야 한다.

⑥ 전담기관은 수행기관이 제42조에 따른 지원과제 실적보고 사유가 발생한 날까지 자기부담금을 확보하지 못한 경우 수행기관에게 지원금을 반납하도록 하거나 차년도 예산 편성 시 감액조치를 할 수 있다.

**제38조(지원금의 이월)** ① 수행기관은 지원금을 교부받은 후 원칙적으로 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우 다음 회계연도로 이월하여 사용할 수 있으며 제2호의 경우 재이월하여 사용할 수 있다.

1. 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비
2. 인건비 등 정상적 경비, 재해복구 경비, 입찰공고 후 장기간이 소요되거나 협상에 의한 계약 등으로 장기간이 소요되는 경비
3. 그 밖에 이월이 불가피하다고 전담기관이 인정하는 경우

③ 제2항에 따른 이월과 재이월을 위해서는 문화체육관광부장관 및 전담기관의 승인을 거쳐야 하며 이월액은 다른 용도로 사용할 수 없다.

④ 다른 법령 등에서 별도로 정한 경우는 해당 규정을 우선 적용할 수 있다.

**제39조(지원과제의 수행상황 점검 등)** ① 수행기관은 전담기관이 정하는 바에 따라 지원과제의 수행상황을 전담기관에 보고하여야 한다.

② 전담기관은 보조금시스템을 통하여 다음 각 호의 사항에 대하여 월 1회 이상 점검을 실시하여야 한다.

1. 수행기관에게 교부한 지원금의 세부 집행내역
2. 매월 집행실적 및 집행마감 결과
3. 수행기관이 지방자치단체인 경우 지방재정관리시스템과의 월 집행마감 결과 대조 후 일치 여부

③ 전담기관은 점검결과에 따라 필요한 경우 현장조사를 실시할 수 있으며, 현장조사는 조사개시 7일전까지 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 현장조사를 실시하기 전에 관련 사항을 미리 통지하는 때에는 증거인멸 등으로 현장조사의 목적을 달성할 수 없다고 판단되는 경우, 현장조사의 개시와 동시에 조사대상자에게 구두로 통지할 수 있다.

④ 전담기관은 점검결과에 따라 필요한 경우 보조사업비 카드 사용을 중지시킬 수 있다.

⑤ 전담기관은 점검 결과 수행기관의 위반사실을 인지한 경우 문화체육관광부장관에게 보고하여야 한다.

**제40조(자료보관)** ① 수행기관은 지원과제의 수행, 정산, 회계감사 등과 관련된 자료를 협약종료일로부터 5년간 보관하여야 한다. 다만, 카드사 및 국세청 등으로부터 카드사용내역, 세금계산서 등을 정보처리시스템을 통해 전송받은 경우 종이영수증 원본을 별도로 출력하여 보관하지 않고 전자적으로 보관할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 보조금시스템에 제출하여 등록된 자료는 보관하지 않을 수 있다.

③ 수행기관은 보조금관리정보를 보유한 날부터 5년이 지나면 즉시 파기하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 자료 또는 정보는 5년을 초과하여 필요성이 인정되는 때까지 보유할 수 있다.

1. 지원금 중복·부정 수급 여부 확인에 관한 자료 또는 정보
2. 「보조금법」 제30조에 따른 지원금 교부 결정의 취소에 관한 자료 또는 정보
3. 「보조금법」 제31조의2에 따른 지원과제 수행대상 배제와 지원금의 교부 제한에 관한 자료 또는 정보
4. 「보조금법」 제33조에 따른 지원금의 환수에 관한 자료 또는 정보
5. 「보조금법」 제33조의2에 따른 제재부가금 및 가산금의 부과·징수에 관한 자료 또는 정보
6. 「보조금법」 제35조에 따른 중요재산의 처분 제한에 관한 자료 또는 정보
7. 「보조금법」 제36조의2에 따른 보조금 부정수급자 명단 공표에 관한 자료 또는 정보

## 제 8 장 지원과제의 평가

**제41조(중간점검)** ① 전담기관은 수행기관의 지원과제에 관하여 2차 지원금 교부 전 다음 각 호에 관하여 중간점검을 하여야 한다.

1. 사업비 집행현황

## 2. 지원과제 수행현황

- ② 전담기관은 제1항의 중간점검을 위하여 수행기관에게 중간결과물 및 기타 필요한 자료를 요구할 수 있으며, 수행기관은 전담기관의 요구에 따라 자료를 제출하여야 한다.
- ③ 전담기관은 수행기관에 대한 중간점검 결과가 “불합격”인 경우 보완 요구 및 재점검 등의 조치를 취할 수 있다.

**제42조(지원과제 실적보고)** ① 수행기관은 전담기관이 정하는 바에 따라 지원과제를 완료하였을 때에는 전담기관이 정하는 기한까지 지원과제 실적보고서 및 결과물을 전담기관에 제출하여야 한다.

- ② 제1항의 지원과제 실적보고서에는 전담기관이 정하는 서류를 첨부하여야 한다.
- ③ 전담기관은 지원과제 실적보고서 접수 후 필요 시 수행기관에 증빙서류의 보완 등을 요구할 수 있으며, 수행기관은 증빙서류 등의 보완요구가 있을 때에는 지체없이 요구서류를 보완하여 전담기관에 제출하여야 한다.

**제43조(결과평가)** ① 전담기관은 수행기관이 제42조에 따라 제출한 지원과제의 실적보고서 및 결과물을 결과평가위원회에 상정하여 평가하여야 한다.

- ② 결과평가위원회의 구성 및 운영방식과 결과평가 기준 등 필요한 사항은 「콘텐츠 지원사업평가 및 심의지침」에서 정한다.
- ③ 제1항에도 불구하고 전담기관은 수행기관이 정책지정과제를 수행한 경우 결과평가를 생략할 수 있다.

**제44조(결과평가 결과 통보)** ① 전담기관은 제43조제1항의 평가 결과를 주관기관에 통보하여야 한다.

- ② 주관기관은 제1항의 통보를 받은 경우 지체 없이 참여기관에 동일 내용을 통보하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따라 “합격”을 통보받은 수행기관은 지체없이 지



원과제의 정산보고, 정산잔액 등의 반납 등 후속조치를 하여야 한다.

- 제45조(결과평가 관련 이의신청)** ① 주관기관은 제44조제1항에 따라 통보 받은 결과평가의 결과에 이의가 있는 경우 통보받은 날로부터 15일 이내에 1회에 한하여 전담기관에 이의신청할 수 있다.
- ② 참여기관은 결과평가의 결과에 이의가 있는 경우 주관기관에 이의신청할 것을 요청할 수 있으며, 이 경우 주관기관은 제1항에 따라 이의신청을 하여야 한다.
- ③ 전담기관은 주관기관의 이의신청이 있는 경우 이의신청심의위원회에 해당 안건을 상정하여 심의한다.
- ④ 이의신청심의위원회의 구성 및 운영방식과 심의 기준 등 필요한 사항은 「콘텐츠 지원사업평가 및 심의지침」에서 정한다.

## 제 9 장 지원과제의 정산

- 제46조(지원금의 정산)** ① 결과평가 및 이의신청심의위원회에서 “합격”을 통보받은 수행기관은 전담기관이 정하는 기한까지 정산보고서를 제출하여야 한다. 다만, 수행기관이 정책지정과제를 수행한 경우 전담기관이 별도로 정하는 기한까지 정산보고서를 제출하여야 한다.
- ② 제1항의 정산보고서에는 전담기관이 정하는 서류를 첨부하여야 한다.
- ③ 제1항의 정산보고서는 다음 각 호를 포함하며, 정산보고서 양식은 별지 제10호 서식에 따른다.
1. 일반현황
  2. 지원과제의 개요
  3. 당해연도 사업비
  4. 사업비 사용실적 및 지원금 반환액
- ④ 제1항의 정산보고서에는 보조비목 및 보조세목별 사용명세서를 지원금, 지방자치단체부담금, 자기부담금으로 구분하여 작성하며, 일자별 집행명세서를 첨부한다.
- ⑤ 전담기관은 정산보고서 접수 후 필요 시 수행기관에 증빙서류의 보완

등을 요구하여야 하며, 수행기관은 증빙서류 등의 보완요구가 있을 때에는 지체없이 요구서류를 보완하여 전담기관에 제출하여야 한다.

⑥ 전담기관은 정산보고서 제출을 지연한 주관기관 또는 참여기관에 대해서 지연 기간에 따라 정산보고서가 제출된 이후 최초로 지급되는 보조금을 삭감할 수 있다.

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

**제47조(사업비의 불인정기준)** 다음 각 호에 해당되는 경우에는 사업비 지출액으로 인정하지 않는다. 다만, 전담기관이 불가피하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 지원금 계좌 및 자기부담금 계좌에서 계좌이체(지로를 포함한다) 또는 보조사업비 카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니한다) 사용이 이루어지지 않은 경우. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 보조사업비카드 이외의 카드를 사용한 경우. 다만, 보조사업비카드 발급받기 전 사용한 법인카드 및 개인카드 사용은 일시적으로 허용한다.
3. 지원금 지출거래시 전자세금계산서를 사용하지 않은 경우. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.
4. 해당 사업기한 종료 후 집행한 경우. 다만, 해당 사업기한 내에 계약 등 지출원인행위가 이루어진 경우 정상적으로 사업비가 집행된 것으로 간주하며, 이 경우 재화의 입고, 용역의 제공, 계약의 이행 등은 사업기한 내에 이루어져야 한다.
5. 사업비의 지출이 해당 지원과제와 무관한 경우
6. 증빙서류가 미비하거나 위조된 경우
7. 사업비의 변경 및 이월 등 전담기관의 승인 사항을 준수하지 않고 집행한 경우
8. 다른 법령이나 협약 또는 규정에서 정한 기관이나 위원회 등으로부터

- 사전 승인, 동의, 허락 등을 받거나 신고, 등록하여야 하는 사업비를 임의로 집행하거나 허위로 신고, 등록하여 집행한 경우
9. 해당 사업기한 내에 지출원인행위를 완료하지 아니한 경우(다만, 최종보고서 인쇄비, 검증수수료를 제외한다) 또는 지출원인행위가 완료되지 않고 물품이나 용역을 제공받지 않은 상태에서 사업비를 집행한 경우
10. 기타 전담기관이 정상적인 사업비 집행으로 간주하지 않은 경우

**제48조(자기부담금 이행 조치 강화)** 수행기관이 전담기관의 승인 없이 자기부담금을 감액 집행한 경우 보조금시스템의 산정 결과에 따라 정산시 동률의 지원금을 감액 조치할 수 있다.

- 제49조(검증기관의 정산보고서 검증)** ① 수행기관은 전담기관이 지정한 검증기관으로부터 정산보고서의 적정성에 대하여 검증받아야 한다.
- ② 검증기관은 정산보고서의 적정성을 검증하는 경우 수행기관이 해당 지원금을 당초 교부 목적에 따라 적정하게 사용하였는지를 확인하여 검증 관련 보고서에 기재하여야 한다.
- ③ 수행기관의 정산보고서 검증은 「보조금법」 제27조제2항과 「보조금법 시행령」 제12조의2에 따른다. 다만, 수행기관이 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따른 공기업 등 공공기관, 「지방공기업법」 제2조 내지 제3조에 따른 지방공기업인 경우에는 해당 법령에 따른 결산서 또는 회계감사 보고서로 갈음할 수 있다.
- ④ 검증기관의 정산보고서 검증 방법 등과 관련하여 필요한 사항은 문화체육관광부공고 「국고보조금 운영관리지침」 중 「보조사업 정산보고서 검증지침」에 따른다.

**제50조(특정사업자에 대한 회계감사)** ① 같은 회계연도 중 교부받은 지원금, 보조금 또는 간접보조금의 총액이 10억원 이상인 수행기관(이하 이 조에서 “특정사업자” 라고 함)은 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인이 해당 회계연도를 기준으로 작성한 감사보고서를 전담기관과 문화체육관광부장관에게 제출하여야 한다. 다만,

2년 이상 계속하여 지원금을 교부받은 특정사업자로서 직전 회계연도에 감사보고서(이하 이 조에서 “감사보고서” 라고 함)를 제출한 경우에는 해당 회계연도에 대한 감사보고서의 작성·제출을 생략할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 특정사업자가 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 등 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우에는 제1항에 따른 감사보고서에 갈음하여 해당 법률에 따라 작성된 감사 관련 보고서를 제출할 수 있다. 이 경우 감사 관련 보고서에는 보조사업에 관한 감사의 견이 포함되어야 한다.

③ 특정사업자는 지원금 교부결정을 통지받은 날로부터 3개월 이내에 감사인을 선임하여야 한다.

④ 특정사업자는 해당 회계연도 종료일로부터 4개월 이내에 중앙관서의 장에게 감사인이 작성한 감사보고서를 제출하여야 한다.

⑤ 제3항에 따라 선임된 감사인은 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제16조의 회계감사기준에 따라 감사보고서를 작성하여야 한다.

⑥ 회계감사를 위한 세부기준은 문화체육관광부공고 「국고보조금 운영관리지침」 중 「보조사업자 회계감사 세부기준」에 따른다.

⑦ 제4항의 회계연도가 수행기관의 사업연도와 다른 경우에는 수행기관의 사업연도를 회계연도로 간주한다. 다만, 다른 법령에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법령에 따른다.

**제51조(지원금의 금액 확정)** 전담기관은 정산보고서 심사, 검증 및 회계감사(해당 수행기관에 한함)의 결과 심사기준에 적합하다고 인정될 때에는 교부하여야 할 지원금의 금액을 확정하여 그 수행기관에게 통지하여야 한다.

**제52조(지원과제 집행잔액 등 반납)** ① 수행기관은 제51조의 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 집행잔액과 지원금으로 발생한 이자, 지원과제의 수익금(교부목적에 위배되지 않는 범위 내에서 지원금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시한 경우에 한한다)을 반납하여야 한다.

② 지원과제 수행으로 발생한 부가가치세 환급금 등은 세외수입으로 계상하는 것을 원칙으로 한다.

- ③ 제1항의 반납하여야 하는 ‘집행잔액’은 보조금시스템의 재원별 사용금액 잔액을 기준으로 하고, 반납하여야 하는 ‘지원과제의 수익금’은 지원금 비율 등에 따라 산정한다. 다만, 「보조금법」 제26조의2제2항에 따라 통일·안보 등에 관련된 보조사업 또는 간접보조사업으로서 보조금시스템을 통하여 업무를 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 기획재정부장관이 문화체육관광부장관과 협의하여 정하는 지원과제는 지원금 비율 등에 따라 집행잔액을 산정한다.
- ④ 수행기관은 예탁된 지원금의 집행잔액, 이자수입 및 지원과제의 수익금을 예탁기관으로 하여금 전담기관에 반납하게 할 수 있다.
- ⑤ 수행기관이 지방자치단체를 제외한 민간사업자인 경우로서 발생이자산정이 곤란한 때에는 「민법」 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용한다.

## 제 10 장 지원과제의 정보공시

**제53조(정보공시)** ① 같은 회계연도 중 지원금 총액이 1천만원 이상인 지원과제를 수행하는 수행기관은 보조금시스템에 다음 각 호의 사항을 공시하여야 한다. 다만, 제5호는 제50조에 따라 회계감사를 받는 특정사업자에 대해서만 적용한다.

1. 지원금 교부신청서 및 사업계획서(첨부서류를 포함한다)
2. 지원과제의 수입·지출내역
3. 정산보고서 및 정산보고서에 대한 검증보고서
4. 지원과제 관련 감사 지적사항
5. 수행기관에 대한 감사보고서 또는 감사 관련 보고서
6. 정산보고서에 대한 검증보고서
7. 수행기관의 재무제표 또는 결산서
8. 수행기관이 당해 연도 지원금으로 취득한 중요재산 현황
9. 그 밖에 기획재정부장관이 정하는 사항

② 제1항제2호에 따른 수입내역은 해당 지원과제에 대한 지원금, 자기부담금 등 재원별 합계액을 말하고, 지출내역은 해당 지원과제에 대한 별표1에 따른 ‘보조비목·보조세목별 합계액’을 말한다.

③ 제1항제7호에 따른 재무제표는 수행기관이 수행하는 전체 사업의 재무상태표, 손익계산서를 말하고, 결산서는 수행기관이 수행하는 전체 사업의 수입과 지출을 마감한 총괄표(계정과목별 합계액)을 말한다.

- 제54조(정보공시 기한)** ① 수행기관은 해당 회계연도 종료일부터 4개월 이내에 제53조제1항 각 호의 정보공시 사항을 공시하여야 한다. 다만, 회계감사를 받는 특정사업자는 제53조제1항제5호의 감사보고서 또는 감사관련 보고서를 전담기관에 제출한 날부터 1개월 이내에 공시하여야 한다.
- ② 제1항의 회계연도는 사업이 종료되어 제53조제1항의 각 호에 대한 공시가 가능한 회계연도를 말한다.

## 제 11 장 협약의 해제

**제55조(협약의 해제)** ① 전담기관은 수행기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 협약을 해제할 수 있다.

1. 지원요건을 위반한 경우
  2. 중간점검 결과 “불합격” 인 경우
  3. 결과평가 결과 “불합격” 인 경우
  4. 지원금을 다른 용도에 사용한 경우
  5. 지원금 교부조건에서 해제사유로 명시한 내용을 위반하는 경우
  6. 법령을 위반한 경우
  7. 사업계획서 허위사실 기재 또는 그 밖에 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우
  8. 주관기관 또는 참여기관의 참여인력의 1/2 이상이 변경되거나 지원과제의 수행을 포기하는 경우
  9. 주관기관 또는 참여기관이 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 지원과제의 계속 수행이 불가능한 경우
  10. 이 규칙 또는 협약서의 위반으로 인하여 지원과제를 계속 수행할 수 없다고 인정되는 경우
- ② 전담기관은 제1항에 따라 협약을 해제하는 경우 수행기관에 대하여 협약의 해제를 통보하여야 한다.

③ 수행기관은 제2항의 통보를 받은 날로부터 30일 이내에 지원금 전액과 발생 이자를 전담기관이 지정하는 계좌에 반환하고, 보조금시스템 상 업무처리 등 제반업무를 수행하여야 한다.

④ 전담기관은 지원과제에 제1항 각 호의 사유 중 어느 하나가 발생한 것을 알게 된 때에는 사업비의 집행 중지, 서면 또는 현장실태조사 등 적절한 조치를 취할 수 있다.

**제56조(연대책임)** 주관기관과 참여기관은 지원과제 수행, 지원금 반환, 손해배상 등 지원과제로 인하여 발생하는 모든 책임에 관하여 연대책임을 진다.

**제57조(법령 위반 등에 따른 관리체계)** ① 제4조의 업무를 담당하는 부서의 장(이하 “지원사업 담당부서의 장”이라 한다)은 수행기관이 제55조 제1항 제3호 부터 제5호까지 중 어느 하나에 해당하는 경우 협약 해제 일로부터 10일 이내에 문화체육관광부장관에게 보고하여야 하며, 문화체육관광부장관의 통보에 따라 조치하여야 한다.

② 지원사업 담당부서의 장은 제1항과 관련하여 문화체육관광부장관으로부터 수령한 공문을 감사 담당부서의 장과 지원사업 총괄관리부서의 장에게 공람하여야 한다.

③ 지원사업 총괄관리부서의 장은 제2항에 따라 공람받은 문서를 정리하여 매년 반기별로 전담기관의 전 부서에 공유하여야 한다.

④ 감사 담당부서의 장은 필요 시 보조금시스템을 통하여 지원사업 및 지원과제를 점검할 수 있다.

⑤ 전산 담당부서의 장은 사업관리시스템 개선 및 보완을 위하여 노력하여야 한다.

**제58조(다른 지원금 교부의 일시 정지)** 전담기관은 지원금 반환 청구를 받고 반환하지 아니하는 수행기관에게 다른 지원과제에 대하여 교부하여야 할 지원금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지할 수 있다.

**제59조(채권추심 등)** ① 전담기관은 수행기관이 집행잔액, 지원금, 발생이자 등의 반환을 지체하는 경우 채권추심 등 법적조치를 할 수 있다.

② 전담기관은 수행기관의 파산, 폐업 등의 사유로 지원금 등에 대한 채권추심이 불가능한 경우 채권추심 관련 조치를 종료한다.

## 제 12 장 지원과제의 사후관리

**제60조(중요재산의 보고 및 공시)** ① 수행기관은 다음 각 호의 중요재산에 대하여 그 현재액과 증감을 명백히 하여야 하고, 별지 제11호 서식을 작성하여 중요재산 취득 후 7일 이내에 전담기관에 보고하고 이후 중요재산 처분제한기간 이전까지 매년 6월과 12월에 변동현황을 보고하여야 한다. 다만, 변동사항이 없거나 미미한 경우에는 보고를 생략할 수 있다.

1. 부동산과 그 종물
2. 선박, 부표, 부잔교, 부선거와 그 종물
3. 항공기
4. 그 밖에 문화체육관광부장관이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산

② 전담기관은 제1항의 보고사항을 중요재산 취득 후 15일 이내에 문화체육관광부장관에게 보고하여야 한다.

③ 제1항의 현재액은 시장에서 형성된 가격이며 시장가격이 없는 경우에는 감정평가사 등 자산평가업무에 전문성 있는 평가인의 평가에 의한 가격으로 한다.

④ 수행기관은 제1항에 따라 중요재산을 관리하되 취득가액이 500만원 이하인 경우에는 그러하지 아니하다. 다만, 문화체육관광부장관이 보조금 교부 목적을 달성하기 위해 인정한 500만원 이하 내구성재산은 포함하여야 한다.

**제61조(재산 처분의 제한)** ① 수행기관은 지원과제 수행을 완료한 후에도 문화체육관광부장관의 승인 없이 중요재산에 대하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용
2. 양도, 교환, 대여



### 3. 담보의 제공

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 제1항 각 호의 행위를 할 수 있다.

1. 수행기관이 제26조의 교부조건에 따라 지원금의 전부에 해당하는 금액을 국가에 반환한 경우
2. 지원금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수를 고려하여 문화체육관광부장관이 정하는 기간이 지난 경우

③ 전담기관은 수행기관의 중요재산 처분에 관한 위반행위를 인지한 경우 지체없이 문화체육관광부장관에게 보고하여야 한다.

**제62조(중요재산의 부기등기)** ① 수행기관은 중요재산 중 부동산에 대한 소유권 등기를 할 때 다음 각 호에서 정한 사항을 표기내용으로 하는 부기등기를 하여야 한다. 다만, 「국유재산법」 등에 따라 국가·지방자치단체가 취득·관리하는 부동산의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 해당 부동산은 지원금을 교부받아 취득하였거나 그 효용가치가 증가한 재산이라는 사항
2. 지원금의 교부 목적과 해당 부동산의 내용연수를 고려하여 문화체육관광부장관이 정한 기간이 지나지 아니하였음에도 그 부동산을 지원금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환, 대여 및 담보로 제공하려는 경우에는 문화체육관광부장관의 승인을 받아야 한다는 사항

② 제1항에 따른 부기등기는 소유권보존등기, 소유권이전등기 또는 토지·건물표시변경등기와 동시에 하여야 한다. 다만, 지원금의 교부로 부동산의 등기내용이 변경되지 아니하는 경우에는 제42조에 따른 실적보고서 제출 전까지 부기등기를 하여야 한다.

③ 수행기관이 제1항에 따라 부기등기를 할 때에는 별지 제12호 서식을 관할 등기소에 제출하여야 한다.

④ 제1항에 따른 부기등기일 이후에 제61조를 위반하여 중요재산을 양도·교환·대여하거나 담보물로 제공한 경우에는 그 효력을 무효로 한다.

⑤ 수행기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항에 따른 부기등기 사항을 말소할 수 있다.

1. 수행기관이 제26조제3항에 또는 제55조에 따라 지원금 전부를 국가에 반환하고, 문화체육관광부장관으로부터 이러한 사실을 확인받은 경우
  2. 지원금의 교부 목적과 부동산의 내용연수를 고려하여 문화체육관광부장관이 정한 기간이 지난 경우
- ⑥ 수행기관이 제5항에 따라 부기등기를 말소하고자 할 때에는 별지 제13호 서식을 관할 등기소에 제출하여야 한다.

**제63조(지식재산권 등의 귀속)** ① 지원과제 수행의 결과로 발생하는 저작권 등 지식재산권은 창작·개발한 주관기관 또는 참여기관에 귀속된다. 다만, 지원과제 수행 결과의 활용 촉진을 위하여 협약을 통해 다르게 정할 수 있다.

② 지원과제 수행과정에서 취득하거나 제작한 기자재, 시설 등은 협약으로 달리 정하는 등의 특별한 사유가 없는 한 해당 주관기관 또는 참여기관의 소유로 한다.

**제64조(성과 발표)** ① 전담기관은 수행기관에 대하여 지원과제의 성과 및 수행결과에 관하여 대외에 발표하거나 홍보할 것을 요구할 수 있다.

② 수행기관은 전담기관이 제1항에 따라 요구는 사항에 성실하게 응하여야 한다.

**제65조(성과보고서 제출)** ① 전담기관은 협약기간 및 협약기간 종료일로부터 3년까지 지원과제의 성과조사를 실시할 수 있다.

② 수행기관은 전담기관이 성과조사를 실시하는 경우 전담기관이 정한 기한과 방법에 따라 성과보고서(매출자료 포함)를 제출하여야 한다.

**제66조(보안유지)** ① 주관기관, 참여기관, 과제책임자 및 참여인력은 지원사업 및 지원과제에 관련된 자료 및 개발성과 등이 유출되지 않도록 보안관리를 철저히 하여야 한다.

② 전담기관은 제1항의 규정을 위반한 기관 또는 개인에 대하여 필요한 조치를 취할 수 있다.

부 칙(2010.7.14.)

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 규칙 시행 이전에 종전의 규칙에 의하여 시행된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다. 다만, 이 규칙 시행 이전에 체결된 협약 내용이 이 규칙과 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 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

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

부 칙(2012.4.17.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

#### 부 칙(2012.10.29.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

#### 부 칙(2013.12.31.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

#### 부 칙(2014.4.2.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

#### 부 칙(2014.10.14.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2014년 9월 30일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 종전의 규칙에 의하여 시행된 사항은

이 규칙에 의하여 처리된 것으로 보며 이전 체결된 협약 내용에 따른다.

#### 부 칙(2015.4.27.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

#### 부 칙(2015.11.26.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

#### 부 칙(2016.2.19.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제재부가금(제41조의2) 및 보조사업 수행 등의 배제(제41조의3) 관련 조항은 보조금 관리에 관한 법률·시행령 시행 이후 적용한다.

#### 부 칙(2016.3.9.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

## 부 칙(2017.02.02.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

## 부 칙(2017.6.8.)

제1조(시행일) 이 규칙은 2017년 1월 1일부터 시행한다. 단, 「보조금법」 부칙(제13931호) 제1조 내지 제10조와 「보조금법 시행령」 부칙(제27113호) 제1조 내지 제4조에서 정한 사항은 그에 따른다.

제2조(보조금사업비관리시스템 사용법에 대한 경과조치) 이 규칙 시행 이전에 종전의 규칙에 의하여 시행된 보조금사업비관리시스템 사용법에 대한 사항은 이전 체결된 협약내용을 따르며 보조사업비관리시스템 사용법에 대한 개정규정은 2017년 회계연도부터 체결된 협약내용부터 적용한다.

제3조(정보공시에 대한 경과조치) 제30조제1항의 개정규정은 2017년 6월 1일부터 적용하며, 2017년 6월 1일 당시 수행 중인 지원과제에 대해서도 적용한다.

제4조(사업비의 정산에 대한 경과조치) 2016년 회계연도 보조사업 및 지원 지원과제의 정산보고서는 이 지침 시행 이전의 예에 따라 작성하고, 제 26조에 따른 정산보고서는 2017년 회계연도 보조사업 및 지원과제부터 적용한다.

## 부 칙(2017.12.28.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

#### 부 칙(2018.2.9.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

#### 부 칙(2019.1.31.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

#### 부 칙(2019.10.29.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

#### 부 칙(2021.12.28.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 종전의 규칙에 의하여 시행된 사항중 2021년 1월 23일 이후 체결된 지원사업 협약에 대해서는 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2022.5.2.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.1.13.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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



<별표 1> 내규 목록 및 소관부서 보조비목·보조세목별 산정기준 등

보조비목	보조세목	내역
인건비 (110)	보수 (01)	1. 정규직원에 대한 보수 - 봉급, 정근수당, 성과상여금, 정액수당, 초과근무수당, 정액급식비, 명절휴가비, 명예퇴직수당, 연가보상비 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 3. 성과급 4. 퇴직급 및 퇴직급여 충당금 5. 직급보조비
	기타직보수 (02)	1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) - 사범연수원생, 시보공무원, 청원산림보호원, 수련의, 공중보건과의사, 공중방역수의사, 징병전담 의사 등 2. 청원경찰에 대한 보수 3. 각종 위원회 또는 심의회의 비정규직에 대한 보수 4. 기타 법령에 의해 지급되는 비정규직원에 대한 보수
	상용임금 (03)	1. “고등교육법” 및 “공무원교육훈련법”에 의한 강사 등에 대한 보수 2. “별정우체국법”에 의한 별정우체국직원에 대한 보수 3. 무기계약직
	일용임금 (04)	1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 - 일용직보수, 기간제 근로자보수등
		2. 공익요원에 대한 보수
기타인건비 (05)	1. 전문임기제, 사범연수원, 시보공무원이 될 자, 청원경찰, 청원산림보호직, 수련의(인턴, 레지던트), 공중보건과의사, 공중방역수의사, 징병전담의, 공익법무관, 경찰대학생 및 경찰간부후보생, 소방간부후보생, 견습직원, 위원회 상근직 등에 대한 보수 2. 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 자문료, 회의참석비, 단순인건비	
운영비 (210)	일반수용비 (01)	1. 사무용품 구입비 - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비
		2. 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비
		3. 안내·홍보물 등 제작비 - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 - 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비
		4. 소모성 물품 구입비 - 재물조사 대상은 제외
		5. 간행물 등 구입비 - 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물 구입비
		6. 비품 수선비 - 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비 * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상
		7. 각종 수수료 및 사용료 - 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 - 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 - 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료

보조비목	보조세목	내역
		- 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비
		8. 업무위탁대가 및 사례금 - 변호료·수임료 및 보수 - 속기·원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 - 현상 모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금 - 회의참석사례비 및 안전검토비
		9. 공고료 및 광고료 - TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료
		10. 각종 회의비, 전문가 활용비
		11. 행사지원에 따른 경비
		12. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가
	공공요금 및 제세 (02)	1. 공공요금 - 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료 2. 제세 - 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채당금 - 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 - 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금
	피복비 (03)	1. 직원 등에게 지급하거나 대여하는 상시착용 피복(작업복 포함), 침구 및 개인장구 구입비 2. 상시피복을 직접 제조하여 지급할 경우에는 피복제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비 3. 당직용 침구 구입비
	급량비 (04)	1. 주식비, 부식비, 후식비, 주식 및 부식 취사에 필요한 연료대 2. 주식 및 부식에 소요되는 부대 경비(운반비, 보관비, 공고료) 3. 주부식을 조리하거나 취사하기 위한 조리원 인건비, 소모성 도구 구입비
	특근매식비 (05)	1. 경상 사무를 위한 특근하는 직원에 대한 매식비 - 기본업무 수행을 위한 특근급식비 - 각종 훈련에 참여하는 직원에 대한 매식비 - 현안 업무추진을 위한 특근매식비 - 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 급식비 - 소방공무원 화재진압 출동 간식비 - 야간근무자, 휴일근무자 등 급식비
	일·숙직비 (06)	1. 당직 및 비상근무규정 등에 의한 일·숙직비
	임차료 (07)	1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료

보조비목	보조세목	내역
		3. 각종 시설 및 장비의 리스료 4. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 5. 버스·승용차 등의 차량 임차료 6. ASP 서비스 이용에 따른 임차료
	유류비 등 (08)	1. 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비 2. 에너지절약 성과배분계약에 따른 성비투자 상환금
	시설장비 유지비 (09)	1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품, 기타시설물의 유지 관리비 2. 통신시설 및 기상관측장비(다만, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비 3. 원동기 등 동력장치, 증장비 등에 소요되는 유류대, 기타 육상 운반구(차량제외) 유지비 4. 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상
	차량비 등 (10)	1. 차량, 항공기 및 선박 유류대 2. 차량, 항공기 및 선박 정비유지비 3. 차량, 항공기 및 선박 소모품비, 용품비
	재료비 (11)	1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성재료비 - 실험·실습기자재, 시약, 시료 구입비 - 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 2. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분) 3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비 5. 사료구입비
	복리후생비 (12)	1. 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비 2. 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 3. 임시적 재해 보상금 4. 동호회 및 연구모임 지원경비 5. 맞춤형 복지제도 시행경비 6. 소속직원 생일 기념 소액 경비 7. 청사이전에 따른 이주지원비
	시험연구비 (13)	1. 국가시험연구기관 및 방위력개선 사업에서 시험연구에 직접 관련된 다음의 경비 ① 일용임금(110-03) ② 일반수용비(210-01) ③ 공공요금 및 체세(210-02) ④ 피복비(210-03) ⑤ 임차료(210-07) ⑥ 연료비(210-08) ⑦ 시설장비유지비(210-09) ⑧ 재료비(210-11) ⑨ 여비(220) ⑩ 연구개발비(260)
	일반용역비 (14)	1. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용
	관리용역비 (15)	1. 청사의 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는

보조비목	보조세목	내역
		비용
	기타운영비 (16)	1. 의료비(약품·소모성 의료기기 구입, 공상치료비 등) 2. 과(팀) 운영비 3. 자체교육 강사료 및 시험관리비 4. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비
여비 (220)	국내여비 (01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 인사이동에 따른 이전여비 3. 월액여비 4. 교육여비
	국외여비 (02)	1. 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)
	국외교육여비 (03)	1. 장·단기 공무원 교육훈련 등을 위한 국외훈련여비
업무 추진비 (240)	사업추진비 (01)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 - 정례회의 경비, 외빈초청 접대 경비, 해외출장 지원 경비, 행사 경비 등 2. 체육대회, 중무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비 - 동호회 취미클럽, 생일기념품, 불우직원지원 등 직원사기 진작을 위한 경비
	기관업무비 (02)	1. 업무협의, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비
직무 수행 경비 (250)	월정직책급 (01)	1. 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비
	특정업무경비 (02)	1. 특정업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액을 지급하는 경비
	교수보직 경비 등(03)	1. 교수보직 경비 등
연구 개발비 (260)	연구개발비 (01)	1. 각급기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부
		2. S/W 개발 경비(감리비 포함)
보전금 (310)	보상금 (01)	1. 사회보장적 수혜금 2. 장학금 및 학자금 3. 의용소방대원지원 경비 4. 자율방범대원운영비 5. 통자이장반장활동보상금 6. 민간인 국외여비 7. 외빈초정여비 8. 사회복지무요원 보상금 9. 행사실비보상금 10. 예술단원운동부 등 보상금 11. 기타보상금 12. 이주보상금 13. 재해 및 복구활동 보상금
	배상금 (02)	1. 손해배상금, 국가배상금 2. 망실, 도난, 미회수금의 보전금 3. 법령에 의하여 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비변상금

보조비목	보조세목	내역
	포상금 등 (03)	1. 법령 또는 조례에 의한 모범 직원 산업시찰 경비 2. 생계지원에 필요한 경비 3. 해외 파견 직원의 학자금 4. 영유아보육법 제14조에 의한 보육비 5. 법령에 의하여 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 상대방 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금, 상여금 및 상금
	기타보전금 (04)	1. 유공자 수당, 학자금, 재난지원금, 기타 사회보장성 지원금 등
민간 이전 (320)	민간경상 보조(01)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금)
	민간위탁 사업비 (02)	1. 법률에 규정된 국가의 사무 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의·책임 하에 행사하는 경우의 비용
	연금지급금 (03)	1. 공무원연금법, 군인연금법에 의한 연금 및 재해보상금 등 지급여 2. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직 과 일용직 등에 대한 퇴직금 및 각종 부담금
	보험금 (04)	1. 보험금, 제보험금 등 보험 지급금
	이차보전금 (05)	1. 특정 목적을 위하여 필요한 자금이 일반 대출금리 또는 조달금리보다 낮은 금리로 조성될 수 있도록 하기 위하여 지원되는 경비(환차손 포함)
	구호 및 교정비 (06)	1. 환자·수용자 및 요구호대상자에게 급여 또는 대여하는 - 피복의 구입비 - 피복을 직접 제조·지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반, 기타 제경비 - 주·부식물 생산에 필요한 제경비 - 주·부식물을 조리 및 취사하기 위하여 필요한 소모성 소도구 구입비 - 치료비 및 시약대 2. 교정시설 관련 부대 경비
	민간자본 보조(07)	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
	민간대행 사업비(08)	1.정부가 직접 추진해야 할 사업으로서 법령의 규정에 의하여 민간에 대행시키는 사업의 사업비
	고용부담금 (09)	1. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직, 상용직, 일용직 등을 고용함에 따라 사용자인 기관이 부담해야하는 퇴직금 및 사회보험료 등 각종 법정 부담금 2. 국민건강보험법 제 76조에 의해 공무원 및 사립학교 교원의 보험액 중 국가가 납부해야하는 부담금
		기타 부담금 (10)
자치단체 등 이전 (330)	자치단체 경상보조(01)	1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 대한 경상적 지원하는 보조금 2. 시도에서 관할 시·군·자치구에 지급하는 자본적 경비를 제외한 보조금 3. 지방자치단체를 통하여 민간에게 지급하는 경상적 지원으로 자본적 경비를 제외한 보조금 4. 교육기관에 대한 경상적 보조금

보조비목	보조세목	내역
	자치단체 자본보조(02)	1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급하는 보조금
	자치단체 대행사업비 (03)	1. 국가가 직접 추진하여야 할 사업이나 법령의 규정에 의하여 지방자치단체에 대행시키는 사업비
기타이전 (340)	해외 경상 이전 등(01)	1. 해외교육비 등
	국제화 부담금(02)	1. 국제 부담금
	해외 자본 이전 등(03)	1. 국외교포 또는 외국기관에 지급하는 자본형성 보조금
출연금 (350)	일반 출연금 (01)	1. 법령 또는 조례에 의거 민간 및 법인에게 지원하는 출연금
	연구개발 출연금 (02)	2. 연구개발을 위한 출연금
토지 매입비 (410)	토지매입비 (01)	1. 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지 매입비 2. 건물 및 토목공사에 편입되는 토지 및 건물의 보상비와 동공사로 인한 손실(경영권, 광업권, 어업권, 이전비, 이농비 및 실어비 등)에 대한 보상비 3. 1~2로 인한 재산권 변동을 위한 등기 등록비, 감정수수료, 측량수수료 등 부대경비
건설비 (420)	기본조사 설계비 (01)	1. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통·환경영향평가와 사업기본계획수립에 소요되는 경비 2. 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비 3. 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 집행방법이 확정된 공사의 발주에 따른 설계보상비 지급에 소요되는 경비
	실시설계비 (02)	1. 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비
	시설비 (03)	1. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비 2. 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비 3. 토지정지공사비 4. 조림, 육림 및 병해충 방제에 필요한 경비 5. 도로, 하천등의 건설 및 개보수비와 이에 따른 소규모 용지보상비 6. 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비·노임·운반비 등 기타 제경비 7. 전신전화가입/가설료, 무선허가신청료 및 검사료 등 8. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비
	감리비 (04)	1. 도로, 항만등 건설공사와 청사 등 건축공사의 현장관리와 품질향상을 위하여 위탁받은 자의 조사·감독·검사 등 감리용역에 소요되는 경비
	시설부대비 (05)	1. 도로, 하천, 항만 등의 건설, 대수선 또는 재산취득 등에 직접 소요되는 부대경비
유형 자산 (430)	자산취득비 (01)	1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않은 경우는 이를 포함) 대규모 기계, 기구, 차량, 및 임목축 등의 취득비 2. 차량, 운반구 및 공구·기구 비품 3. 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류

보조비목	보조세목	내역
		4. 도서관용 등 자본형성적 도서 구입비 5. 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비, 문화 예술품 취득 경비 6. 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비
무형자산 (440)	무형자산(01)	1. 임대차 계약에 의한 청·관사 보증금 및 전세금
용자금 (450)	용자금(01)	1. 지역개발기금을 일반회계에 용자해주는 용자금 2. 시도 지역기금이 시군구에 용자 해주는 용자금 3. 비금융공기업, 통화금융기관, 비통화금융기관 등 공공기관 용자금 4. 기타 용자금
출자금 (460)	출자금(01)	1. 법령의 규정에 의하여 출자 할 수 있도록 정해진 단체에 출자한 금액
예치금 및 유가증권 매입 (470)	예치금 및 유가증권 매입 (01)	1. 예치금 및 유가증권 매입
예탁금 (480)	예탁금 (01)	1. 유상으로 빌려주는 자금
지분취득비 (490)	지분취득비 (01)	1. 토지 등에 대하여 지분을 재산으로 취득하는 자금
정산금 (500)	정산금 (01)	1. 집행실적에 따른 사후정산형 보조사업 등과 같이 보조사업자가 집행비목을 관리할 실익이 없거나 관리되지 않을 경우 처리되는 금액
상환 지출 (510)	국내차입금 상환 (01)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간에 유상으로 빌려온 자금의 원금상환 2. 공공분야가 통화금융기관(예금은행)으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 3. 공공분야가 비통화금융기관으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 4. 공공분야가 기타 민간부문으로부터의 차입금 원금상환 5. 공공분야가 발행한 국공채 원금상환 6. 공공분야가 통화당국인 한국은행으로부터의 차입금 원금상환
	해외차입금 상환 (02)	1. 해외차입금(차관) 원금의 상환 2. 차관을 제외한 해외채무(원금)의 상환
	차입금이자 (03)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간 차입금에 대한 이자 2. 공공분야가 발행한 국공채이자 지급 3. 금융기관 기타 국내차입금에 대한 이자 4. 국제차관에 대한 이자 및 약정 수수료 5. 차관을 제외한 기타 해외채무에 대한 이자 지출
전출금 (610)	전출금(01)	1. 일반회계, 기타특별회계, 기금 회계간 전출금 2. 공공기관 전출금 3. 법정 및 조례에 따른 자체적인 부담금,
	감가상각비 (02)	1. 고정자산중 상각자산에 대한 감가상각비 및 기타 이연자산에 대한 상각비
	당기순이익 (03)	1. 당기손익계산상의 순이익

보조비목	보조세목	내역
	예탁금(04)	1. 회계간 예탁금 2. 예치금 포함 여부
	예수금 상환 (05)	1. 예수금 원금 및 이자 상환액
반환금 등(710)	예비비 (01)	1. 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 자금 2. 국가재정법상 독립기관의 특수성을 감안하여 국회법 등의 개별법에 근거하여 편성 운용하는 경비
	반환금 등 기타 (02)	1. 보조금반환 원금 및 이자 2. 보조금이의 반환금 3. 배당금 4. 유형자산처분손실, 자산손상차손 등 잡손금 5. 차기이월 6. 법인세, 자본적 지출 7. 전기오류수정손실, 감가상각비 등



<별표 2> 협약변경 시 제출서류

변경구분	제출서류	비고
공통 제출서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 변경신청 공문</li> <li>- 별지 제5호 서식의 협약변경 신청서</li> <li>- 관련 증빙서류</li> <li>- 참여기관의 동의서 또는 별지 제6호 서식의 참여기관의 협약변경 신청서</li> </ul>	
지원과제 목표 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업계획서(변경분)</li> <li>- 변경전후의 일정 비교표</li> </ul>	
협약기간 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 변경전후의 일정 비교표</li> </ul>	
사업비 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업비 변경신청서 (비목별 소요명세서 포함)</li> </ul>	
과제책임자 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 주소 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 법인 등기부 등본</li> <li>- 사업자 등록증 사본</li> </ul>	
자기부담금 계좌 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 변경 전 자기부담금 통장 사본</li> <li>- 변경 후 자기부담금 통장 사본</li> </ul>	
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기타 전담기관이 요청하는 서류</li> </ul>	

### <별표 3> 지원금 사용제한 업종

- 유흥업종 : ‘한국표준산업분류’에 따라接客요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- 위생업종 : 이·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 제1호 서식] 콘텐츠 지원과제 협약서

※ 사업별 특성에 따라 협약내용을 추가 조정할 수 있음

### 콘텐츠 지원과제 협약서

○ 사업명 :

○ 과제명 :

○ 협약기간 :

○ 총사업비 :

- 
- 주관기관 지원금 :
  - 주관기관 자기부담금 :
  - 참여기관 자기부담금 :
- 

○ 협약당사자

전담기관 : 한국콘텐츠진흥원장

주관기관 :

참여기관 :

○ 과제책임자 :

위 콘텐츠 지원과제의 수행에 관하여 전담기관과 주관기관·참여기관은 다음과 같이 협약을 체결한다.

**제1조(목적)** 본 협약은 위 지원과제의 효율적 수행을 위하여 협약당사자의 권리·의무

관계를 명확히 하고 지원과제의 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(신의성실의 의무)** 협약당사자는 신의를 가지고 본 협약의 각 조항을 성실히 수행하여야 한다.

**제3조(준수의무)** 협약당사자는 다음 각 호의 법령 및 지침 등(이하 “관련법령” 이라고 함)을 준수하여야 하며, 관련법령은 본 협약의 일부로 편입된다.

1. 보조금 관리에 관한 법률(이하 “보조금법” 이라 한다) 및 동법 시행령
2. 기획재정부 국고보조금 통합관리지침
3. 문화체육관광부 국고보조금 운영관리지침
4. 기획재정부·문화체육관광부 보조사업 정산보고서 작성 지침
5. 기획재정부·문화체육관광부 보조사업 정산보고서 검증 지침
6. 기획재정부·문화체육관광부 보조사업자 회계감사 세부기준
7. 기획재정부·문화체육관광부 보조사업자 정보공시 세부기준
8. 콘텐츠 지원사업 관리규칙
9. 콘텐츠 지원사업 평가 및 심의지침

**제4조(관련법령과 협약의 관계)** 본 협약에서 정한 사항이 관련법령과 다른 경우 관련법령을 따른다.

**제5조(지원과제의 목표 및 내용)** ① 지원과제 목표 및 내용은 별첨 1의 사업계획서 및 요약서와 같다.

② 주관기관과 참여기관은 과제를 추진함에 있어서 신규 일자리 창출을 위해 적극 노력하여야 한다.

**제6조(지원금의 지급)** ① 주관기관과 참여기관은 지원금 교부신청서, 사업계획서, 지원금 전용 통장사본, 자기부담금 약약서, 그 밖에 전담기관이 요청하는 서류를 전담기관에 제출하여 지원금 교부를 신청하여야 한다.

② 전담기관은 전항의 교부신청에 대하여 법령, 내규 및 예산의 목적에의 적합 여부, 지원과제 내용의 적정성, 금액 산정의 착오 유무, 자기부담금의 부담능력 유무 등을 검토하여 지원금의 교부 여부를 결정하고, 교부 결정의 내용을 주관기관과 참여기관

에 통지한다.

③ 전담기관은 지원금의 교부를 결정할 때 법령과 예산이 정하는 지원금의 교부 목적을 달성하는 데에 필요한 조건 등을 붙일 수 있고, 이때 교부조건에는 아래 각호에 관한 사항이 명시되며, 이외의 교부조건과 내용 등은 콘텐츠 지원사업 관리규칙이 정하는 바에 따른다.

1. 다음 각 목에 해당하는 행위로 인해 협약을 해제할 수 있다는 사실

가. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우

나. 지원금을 다른 용도에 사용한 경우

다. 주관기관, 참여기관이 법령의 규정, 지원금의 교부조건의 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우

라. 해당 지원금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 아니하는 경우

마. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금 또는 간접보조금을 받은 경우

2. 부정수급 행위 시 다음 각 목의 제재 및 벌칙이 부과될 수 있다는 사실

가. 「보조금법」 제31조의2에 따른 수행배제

나. 「보조금법」 제33조의2에 따른 제재부가금

다. 「보조금법」 제36조의2에 따른 명단공포

라. 「보조금법」 제40조 내지 제41조에 따른 벌칙

④ 전담기관은 보조금법 제26조의 2에 따라 구축된 보조금통합관리망인 국고보조금통합관리시스템(이하 ‘보조금시스템’이라 한다)을 통하여 주관기관과 참여기관에게 지원금을 교부하고자 할 때에는 그 지원금을 예탁기관에 예탁한다. 다만, 다른 법령에 따라 별도의 기관에 예탁하여 교부되는 지원금 또는 기획재정부장관이 예탁이 적절하지 않다고 인정하는 지원금의 경우에는 그러하지 아니한다.

⑤ 전담기관은 지원금의 ##%를 우선 지급하며, 주관기관과 참여기관이 예산집행 중간점검을 통과할 경우 지원금 ##%를 지급한다.

⑥ 전담기관은 예산집행 중간점검 결과 보완이 필요한 경우 재점검을 실시하고 그 결과에 따라 주관기관에 지원금 ##%를 지급한다.

⑦ 주관기관이 예산집행 재점검을 통과하지 못한 경우 전담기관은 법무점검을 실시하여 그 결과에 따라 지원과제 추진 지속 여부를 결정한다.

**제7조(사업비의 관리·사용)** ① 주관기관과 참여기관은 법령과 지원금의 교부 목적에 따라 선량한 관리자의 주의로 지원과제를 수행하여야 하고 그 지원금을 다른 용도에

사용해서는 아니 되며, 구체적인 지원금과 자기부담금의 사용 방법, 집행 및 제한 등은 콘텐츠 지원사업 관리규칙이 정하는 바에 따른다.

② 주관기관과 참여기관은 전담기관으로부터 교부받은 지원금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 구분하여 회계처리를 하여야 하며, 지원과제 수행과정에서 수익금이 발생할 경우에도 지원금과 구분하여 별도의 계좌를 개설하여 관리하여야 한다.

③ 주관기관과 참여기관은 지원과제 수행 시 자기부담금을 우선 집행하여야 하며, 지원금 교부신청을 할 때마다 자기부담금 확보를 확인할 수 있는 증빙(통장사본 등)을 제출하여야 한다.

④ 주관기관과 참여기관은 지원과제에 관한 제반업무 수행을 위하여 보조금시스템을 사용하여야 하며, 협약의 변경사항 및 지원금 사용내역을 보조금시스템에 지체 없이 입력하여야 한다.

⑤ 주관기관과 참여기관은 서로의 보조금시스템 입력사항을 수시로 확인하여 사업비 집행현황을 점검하여야 하며, 위반사실이 발견된 경우에는 상대방에게 시정을 요구하여야 한다.

⑥ 주관기관과 참여기관은 지원금 사용방법, 지원금과 자기부담금 집행, 보조금시스템 사용, 계정설정과 회계처리 등에 관한 관련법령의 내용을 숙지하여 이를 준수하여야 한다.

**제8조(지원과제의 수행상황 점검 등)** ① 주관기관과 참여기관은 전담기관이 정하는 바에 따라 지원과제의 수행상황을 전담기관에 보고하여야 한다.

② 전담기관은 다음 각 호의 사항에 대하여 월 1회 이상 점검을 실시할 수 있다.

1. 주관기관과 참여기관에게 교부한 지원금의 세부 집행내역
2. 매월 집행실적 및 집행마감 결과

③ 전담기관은 점검결과에 따라 필요한 경우 현장조사를 실시할 수 있으며, 현장조사는 조사개시 7일 전까지 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 현장조사를 실시하기 전에 관련 사항을 미리 통지하는 때에는 증거인멸 등으로 현장조사의 목적을 달성할 수 없다고 판단되는 경우, 현장조사의 개시와 동시에 조사대상자에게 구두로 통지할 수 있다.

④ 전담기관은 점검결과에 따라 필요한 경우 보조사업비 카드 사용을 중지시킬 수 있다.

**제9조(중간점검)** ① 전담기관은 주관기관과 참여기관의 지원과제에 관하여 2차 지원금 교부 전에 지원금 집행현황 및 지원과제 수행현황에 관하여 중간점검을 실시한다.

② 제1항의 중간점검 결과가 ‘합격’ 인 경우 주관기관과 참여기관은 지원과제를 계속 수행하여야 하고, 전담기관은 지원금을 지급한다.

③ 전담기관은 수행기관에 대한 중간점검 결과가 “불합격” 인 경우 보완 요구 및 재점검 등의 조치를 취할 수 있다.

**제10조(실적보고 및 결과평가)** ① 주관기관과 참여기관은 중간점검 및 지원과제 완료 등의 사유로 전담기관이 요구하는 경우 지원과제 실적보고서 및 결과물을 전담기관에 제출하여야 하며, 실적보고서에는 전담기관이 정하는 서류를 첨부하여야 한다.

② 전담기관은 제1항에 따라 제출한 지원과제의 실적보고서 및 결과물을 결과평가위원회에 상정하여 평가한다.

③ 전담기관은 제2항의 평가 결과를 주관기관에 통보하고, 주관기관은 통보받은 내용을 지체없이 참여기관에 통보하여야 한다.

④ 제3항에 따라 ‘합격’ 을 통보받은 주관기관과 참여기관은 지체없이 지원과제의 정산보고, 정산 잔액의 반납 등 후속 조치를 하여야 한다.

⑤ 결과평가 결과를 통보받은 주관기관은 통보받은 날로부터 15일 이내에 1회에 한하여 전담기관에 이의를 신청할 수 있고, 참여기관은 주관기관에게 전담기관에 이의 신청할 것을 요청할 수 있다.

⑥ 전담기관은 주관기관의 이의신청이 있는 경우 이의신청심의위원회에 해당 안건을 상정하여 심의한다.

⑦ 결과평가위원회와 이의신청심의위원회의 구성 및 운영방식과 심의 기준 등 필요한 사항은 콘텐츠지원사업평가 및 심의지침이 정한 바에 따른다.

**제11조(지원금의 정산)** ① 결과평가 또는 이의신청심의위원회에서 “합격” 을 통보받은 주관기관과 참여기관은 전담기관이 정하는 기한까지 정산보고서를 제출하여야 한다.

② 제1항의 정산보고서에는 전담기관이 정하는 서류를 첨부하여야 하며, 정산보고서는 다음 각 호를 포함하여야 한다.

1. 일반현황
2. 지원과제의 개요
3. 당해연도 사업비

#### 4. 사업비 사용실적 및 지원금 반환액

- ③ 제1항의 정산보고서에는 보조비목 및 보조세목별 사용명세서를 지원금, 지방자치단체부담금, 자기부담금으로 구분하여 작성하며, 일자별 집행명세서를 첨부한다.
- ④ 전담기관은 정산보고서 접수 후 주관기관과 참여기관에 증빙서류의 보완을 요구할 수 있고, 주관기관과 참여기관은 지체 없이 요구서류를 보완하여 제출하여야 한다.

**제12조(사업비의 불인정기준)** 다음 각 호에 해당되는 경우에는 사업비 지출액으로 인정하지 않는다. 다만, 전담기관이 불가피하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 지원금 계좌 및 자기부담금 계좌에서 계좌이체(지로를 포함한다) 또는 보조사업비 카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니한다) 사용이 이루어지지 않은 경우. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 보조사업비카드 이외의 카드를 사용한 경우. 다만, 보조사업비카드 발급받기 전 사용한 법인카드 및 개인카드 사용은 일시적으로 허용한다.
3. 지원금 지출거래시 전자세금계산서를 사용하지 않은 경우. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.
4. 해당 사업기한 종료 후 집행한 경우. 다만, 해당 사업기한 내에 계약 등 지출원인행위가 이루어진 경우 정상적으로 사업비가 집행된 것으로 간주하며, 이 경우 재화의 입고, 용역의 제공, 계약의 이행 등은 사업기한 내에 이루어져야 한다.
5. 사업비의 지출이 해당 지원과제와 무관한 경우
6. 증빙서류가 미비하거나 위조된 경우
7. 사업비의 변경 및 이월 등 전담기관의 승인 사항을 준수하지 않고 집행한 경우
8. 다른 법령이나 협약 또는 규정에서 정한 기관이나 위원회 등으로부터 사전 승인, 동의, 허락 등을 받거나 신고, 등록하여야 하는 사업비를 임의로 집행하거나 허위로 신고, 등록하여 집행한 경우
9. 해당 사업기한 내에 지출원인행위를 완료하지 아니한 경우(다만, 최종보고서 인쇄비, 검증수수료를 제외한다) 또는 지출원인행위가 완료되지 않고 물품이나 용역을 제공받지 않은 상태에서 사업비를 집행한 경우
10. 기타 전담기관이 정상적인 사업비 집행으로 간주하지 않은 경우

**제13조(자기부담금 이행 조치 강화)** 주관기관이나 참여기관이 전담기관의 승인 없이 자



기부담금을 감액 집행한 경우 보조금시스템의 산정 결과에 따라 정산 시 동률의 지원금을 감액 조치할 수 있다.

**제14조(검증기관의 정산보고서 검증)** ① 주관기관과 참여기관은 전담기관이 지정한 검증기관으로부터 정산보고서의 적정성에 대하여 검증받아야 한다.

② 검증기관은 정산보고서의 적정성을 검증하는 경우 주관기관과 참여기관이 해당 지원금을 당초 교부 목적에 따라 적정하게 사용하였는지를 확인하여 검증 관련 보고서에 기재한다.

③ 정산보고서의 검증에 관한 구체적 내용 및 필요한 사항은 관련법령이 정한 바에 따른다.

**제15조(지원금의 금액 확정)** 전담기관은 정산보고서 심사, 검증 및 회계감사(해당 주관기관과 참여기관에 한함)의 결과 심사기준에 적합하다고 인정될 때에는 교부하여야 할 지원금의 금액을 확정하여 주관기관과 참여기관에게 통지한다.

**제16조(지원과제 집행잔액 등 반납)** ① 주관기관과 참여기관은 제15조의 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 집행잔액과 지원금으로 발생한 이자, 지원과제의 수익금(교부 목적에 위배되지 않는 범위 내에서 지원금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시한 경우에 한한다)을 반납하여야 한다.

② 지원과제 수행으로 발생한 부가가치세 환급금 등은 세외수입으로 계상하는 것을 원칙으로 한다.

③ 제1항의 반납하여야 하는 ‘집행잔액’은 보조금시스템의 재원별 사용금액 잔액을 기준으로 하고, 반납하여야 하는 ‘지원과제의 수익금’은 지원금 비율 등에 따라 산정한다. 다만, 「보조금법」 제26조의2제2항에 따라 통일·안보 등에 관련된 보조사업 또는 간접보조사업으로서 보조금시스템을 통하여 업무를 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 기획재정부장관이 문화체육관광부장관과 협의하여 정하는 지원과제는 지원금 비율 등에 따라 집행잔액을 산정한다.

④ 주관기관과 참여기관은 예탁된 지원금의 집행잔액, 이자수입 및 지원과제의 수익금을 예탁기관으로 하여금 전담기관에 반납하게 할 수 있다.

⑤ 주관기관과 참여기관이 지방자치단체를 제외한 민간사업자인 경우로서 발생이자산정이 곤란한 때에는 「민법」 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용한다.

**제17조(성과 발표)** ① 전담기관은 주관기관과 참여기관에 대하여 지원과제의 성과 및 수행결과에 대하여 대외에 발표하거나 홍보할 것을 요구할 수 있다.

② 주관기관과 참여기관은 전담기관이 제1항에 따라 요구하는 사항에 성실하게 응하여야 한다.

**제18조(성과보고서 제출)** ① 전담기관은 협약기간 및 협약기간 종료일로부터 5년까지 지원과제의 성과조사를 실시할 수 있다.

② 주관기관과 참여기관은 전담기관이 성과조사를 실시하는 경우 전담기관이 정한 기한과 방법에 따라 성과보고서(매출자료 포함)를 제출하여야 한다.

③ 전담기관은 제2항을 준수하지 않은 주관기관과 참여기관이 다른 지원과제 공모에 신청하는 경우 불이익을 줄 수 있다.

**제19조(협약의 변경)** 협약당사자는 관련법령에서 정한 승인 및 통보절차에 따라 협약을 변경할 수 있으며, 협약변경에 관한 절차와 효력 등은 콘텐츠 지원사업 관리규칙이 정한 바에 따른다.

**제20조(협약의 해제 및 제재조치)** ① 전담기관은 주관기관이나 참여기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 협약을 해제할 수 있다.

1. 지원요건을 위반한 경우
2. 중간점검 결과 “불합격” 인 경우
3. 결과평가 결과 “불합격” 인 경우
4. 지원금을 다른 용도에 사용한 경우
5. 지원금 교부조건에서 해제사유로 명시한 내용을 위반하는 경우
6. 법령을 위반한 경우
7. 사업계획서 허위사실 기재 또는 그 밖에 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우
8. 주관기관 또는 참여기관의 참여인력의 1/2 이상이 변경되거나 지원과제의 수행을 포기하는 경우
9. 주관기관 또는 참여기관이 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 지원과제의 계속 수행이 불가능한 경우
10. 관련 법령 또는 협약서의 위반, 기타 사유로 인하여 지원과제를 계속 수행할 수

없다고 인정되는 경우

- ② 전담기관은 제1항에 따라 협약을 해제하는 경우 주관기관 및 참여기관에 대하여 협약의 해제를 통보한다.
- ③ 주관기관과 참여기관은 제2항의 통보를 받은 날로부터 30일 이내에 지원금 전액과 발생 이자를 전담기관이 지정하는 계좌에 반환하고, 보조금시스템 상 업무처리 등 제반업무를 수행하여야 한다.
- ④ 전담기관은 해당 지원과제에 제1항 각호의 사유 중 어느 하나가 발생한 것을 알게 된 때에는 사업비의 집행 중지, 서면 또는 현장 실태조사 등 적절한 조치를 취할 수 있다.
- ⑤ 전담기관은 필요시 주관기관과 참여기관의 관련법령 위반 사실을 문화체육관광부장관에게 통보할 수 있다.

**제21조(다른 지원금 교부의 일시 정지)** 전담기관은 지원금 반환 통보를 받고 반환하지 아니하는 주관기관, 참여기관에게 다른 지원과제에 대하여 교부하여야 할 지원금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지할 수 있다.

**제22조(연대책임)** 주관기관과 참여기관은 지원과제 수행, 지원금 반환, 손해배상 등 지원과제로 인하여 발생하는 모든 책임에 관하여 연대책임을 진다.

**제23조(기한의 이익 상실)** 주관기관과 참여기관은 다음 각 호의 사유가 발생하는 경우에는, 전담기관으로부터 독촉·통지 등이 없어도 당연히 전담기관에 대한 모든 채무(지원금 환수액 등)의 기한의 이익을 상실하여 이를 변제 또는 이행할 의무를 진다.

- 1. 파산·화의개시·회사정리절차개시의 신청이 있거나 채무불이행자 명부 등재 신청이 있는 경우
- 2. 부도·폐업 등 채무자의 신용을 소멸케 하는 사유가 발생한 경우

**제24조(양도의 제한)** ① 주관기관과 참여기관은 사정의 변경으로 지원과제 및 협약의 지위를 다른 사업자에게 인계(영업양도, 합병 등에 따른 포괄승계 포함)하려면 전담기관의 승인을 받아야 한다.

- ② 주관기관과 참여기관은 지원과제를 인계하고자 하는 날로부터 30일 전에 전담기관에 승인을 요청하여야 한다.
- ③ 전담기관은 제2항의 요청에 대하여 상당한 기간 내에 승인 여부를 결정하여 통보한다.

④ 주관기관과 참여기관은 전담기관이 제3항의 승인 여부 결정을 위하여 자료를 요구하는 경우 관련 자료를 신속하게 제출하여야 한다.

**제25조(중요재산의 보고 및 공시 등)** 주관기관과 참여기관은 다음 각 호의 중요재산에 대하여 관련법령이 정하는 바에 따라 보고 및 공시, 처분제한, 부기등기 등의 의무를 부담한다.

1. 부동산과 그 종물
2. 선박, 부표, 부잔교, 부선거와 그 종물
3. 항공기
4. 그 밖에 문화체육관광부장관이 지원금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산

**제26조(지식재산권 등의 귀속)** ① 지원과제 수행의 결과로 발생하는 저작권 등 지식재산권은 창작·개발한 주관기관 또는 참여기관에 귀속된다. 다만 지원과제 수행 결과의 활용 촉진을 위하여 전담기관과의 합의를 통해 다르게 정할 수 있다.

② 지원과제 수행과정에서 취득하거나 제작한 기자재, 시설 등은 전담기관과의 별도 합의가 없는 한 해당 주관기관 또는 참여기관의 소유로 한다.

**제27조(관계자료 제출 등)** 주관기관과 참여기관은 문화체육관광부장관 및 전담기관의 현장실태조사, 관계서류의 열람, 관계자료의 제출 요청 등에 성실히 응하여야 한다.

**제28조(자료보관)** ① 주관기관과 참여기관은 지원과제의 수행, 정산, 회계감사 등과 관련된 자료를 협약종료일로부터 5년간 보관하고, 이후에는 파기하여야 한다. 다만, 카드사 및 국세청 등으로부터 카드사용내역, 세금계산서 등을 정보처리시스템을 통해 전송받은 경우 종이영수증 원본을 별도로 출력하여 보관하지 않고 전자적으로 보관할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 보조금시스템에 제출하여 등록된 자료는 보관하지 않을 수 있다.

**제29조(성희롱·성폭력 방지)** 주관기관과 참여기관은 본 협약에 따라 수행하는 지원과제에 참여하는 모든 자(프리랜서 등 포함)의 성희롱·성폭력 방지 의무 이행 관련 서약서 및 예방교육 이수확인서를 제출하고, 성희롱·성폭력 방지 조치를 이행하여야 한다.

**제30조(비밀유지)** 주관기관과 참여기관은 본 협약 및 지원사업에 관련된 자료 등을 무단으로 공표하거나 지원과제 수행 시 취득한 업무상 비밀을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

**제31조(해석)** 협약당사자는 본 협약서의 해석에 이견이 있을 경우 전담기관의 해석에 따른다.

**제32조(관할)** 본 협약은 대등한 당사자 사이에 체결된 공법상 계약으로서, 본 협약에 관한 소송은 전담기관 또는 주관기관 소재지 행정법원을 관할법원으로 한다.

본 협약서는 3통을 작성하여 전담기관, 주관기관, 참여기관이 각각 1통씩 보관한다.

별첨 : 1. 사업계획서 및 요약서

2. 사업자등록증

3. 국세 및 지방세 납세증명서

4. 다음 각 서류

가. 법인인 경우 : 법인등기부등본, 법인인감증명서, 별지 제2호 서식의 사용인감계 또는 본인서명사실확인서

나. 개인사업자의 경우 : 대표자의 인감증명서 또는 본인서명사실확인서

다. 대학교인 경우 : 학교직인인증서

라. 대학의 독립된 단위부속기관인 경우 : 별지 제3호 서식의 위임장

5. 그 밖에 전담기관이 정하는 서류 각 1부

20 . . .

(전담기관) 한국콘텐츠진흥원장 (인)

(주관기관) (인)

(참여기관) (인)

\* 법인인감을 날인



[별지 제2호 서식] 사용인감계 또는 본인서명사실확인서

사용인감계 또는 본인서명사실확인서

--	--

(사용인감)

1. 위 인장은 한국콘텐츠진흥원에서 시행하는 20 년도 콘텐츠 지원과제의 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

. . .

주관기관 :

대 표 자 :

(인)<sup>주1</sup>

\* (주1) 인감증명서의 인감을 날인하여야 함

[별지 제3호 서식] 위임장

위 임 장

우리 \_\_\_\_\_ 대학교에서는 아래 콘텐츠지원사업(간접보조사업)에 수반되는 제  
반 권한과 책임을 아래 부속기관에 위임하며, 향후 본건과 관련되어 문제발생시 우리  
\_\_\_\_\_ 대학교에서 제반 의무사항에 관하여 책임질 것을 확약 합니다.

지원과제명				
위임부속기관	부속기관명		사용인감 <sup>주1</sup>	(인)
	부속기관장			

. . .

기 관 명 (인)<sup>주2</sup>

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



## [별지 제4호 서식] 콘텐츠 지원과제 공동수행 협약서

※ 사업별 특성에 따라 협약내용을 추가 조정할 수 있음.

### 콘텐츠 지원과제 공동수행 협약서

○ 과 제 명 :

○ 협약기간 :

○ 총사업비 :

- 
- 주관기관 지원금 :
  - 주관기관 자기부담금 :
  - 참여기관 지원금 :
  - 참여기관 자기부담금 :
- 

○ 협약당사자

주관기관 :

참여기관 :

○ 과제책임자 : 본 협약의 개발 목표 및 내용은 별첨 1과 같다.

위 콘텐츠 지원과제의 수행에 관하여 주관기관·참여기관은 다음과 같이 협약을 체결한다.

**제1조(목적)** 본 협약은 위 지원과제의 효율적 수행 및 “콘텐츠 지원과제 협약서”에 따른 의무이행을 위하여 협약당사자의 권리·의무관계를 명확히 하고 지원과제의 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(신의성실 및 상호협조)** ① 협약당사자는 신의를 가지고 본 협약의 각 조항을 성실히 이행하여야 한다.

② 협약당사자는 원활한 지원과제 수행을 위하여 수시로 협의하여야 하며, 필요시 상호 적극 협조하여야 한다.

**제3조(적용)** 본 협약의 내용이 “콘텐츠 지원과제 협약서”와 다른 경우 “콘텐츠 지원과제 협약서”를 본 협약에 우선하여 적용한다.

**제4조(주관기관)** 주관기관은 지원과제 수행 전반에 관한 사항을 총괄하며 참여기관을 지휘·감독한다.

**제5조(참여기관)** 참여기관은 주관기관의 지휘·감독에 따라 지원과제를 수행한다.

**제6조(감독)** 협약당사자는 서로의 사업비 관리·집행현황을 감독한다.

**제7조(보고서 제출)** ① 주관기관은 지원과제의 중간점검과 결과평가 및 지원과제의 관리를 위하여 참여기관에 실적보고서(정산보고서 포함)를 요구할 수 있다.

② 참여기관은 주관기관이 제1항에 따라 요구하는 경우 성실하게 응해야 한다.

**제8조(정보 등 활용)** 협약당사자는 상대방의 동의 없이 광고, 판매촉진, 기타 선전의 목적으로 본 협약과 관련하여 알게 된 정보 및 자료를 활용할 수 없다.

**제9조(지적재산권의 귀속)** 본 협약에 따른 지원과제 수행 중 발생한 저작권 등 지적재산권의 귀속은 “콘텐츠 지원과제 협약서”에 따른다.

**제10조(양도의 제한)** 주관기관과 참여기관은 사정의 변경으로 지원과제 및 협약의 지위를 다른 사업자에게 인계(영업양도, 합병 등에 따른 포괄승계 포함)하려면 전담기관의 승인을 받아야 한다.

**제11조(협약의 변경)** 주관기관과 참여기관은 서면합의와 전담기관의 승인에 따라 본 협약의 내용을 변경할 수 있다.

**제12조(협약의 효력)** 본 협약은 “콘텐츠 지원과제 협약서”가 해제되는 날로부터 효력을 상실한다.

**제13조(비밀유지)** 협약당사자는 상대방의 동의 없이 본 협약에 관련된 자료 등을 무단으로 공표하거나 지원과제 수행 시 취득한 업무상 비밀을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

**제14조(분쟁해결)** 협약당사자는 지원과제 수행과 관련하여 제3자와 분쟁이 발생한 경우 원만한 해결을 위하여 상호 협력하여야 한다.

본 협약서는 2통을 작성하여 서명 날인하고 주관기관과 참여기관이 각각 1통씩 보관한다.

20 . . .

(주관기관) (인)

(참여기관) (인)

\* 법인인감을 날인

[별지 제5호 서식] 협약변경 신청서(전담기관 제출용)

협약변경 신청서

지원사업		주관기관	
지원과제			
구 분	변경 전	변경 후	변경사유
<p>상기와 같이 협약의 변경을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . . .</p> <p style="text-align: center;">주관기관 : (인)</p> <p>[과제책임자] 성명 :            전화 :            휴대폰 :            이메일 :</p>			

- \* “구분” 란에는 개발목표·내용, 기간, 책임자, 사업비 등 변경항목을 기재
- \* “변경 전” 과 “변경 후” 의 내역이 1:1로 대비되도록 작성
- \* 사업비 변경 시에는 세부항목의 내역까지 대비되도록 작성하며 사업비 변경신청서를 별첨

[별지 제6호 서식] 협약변경 신청서(주관기관 제출용)

협약변경 신청서

지원사업		주관기관	
지원과제			
구 분	변경 전	변경 후	변경사유
<p>상기와 같이 협약의 변경을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . . .</p> <p style="text-align: center;">참여기관 : (인)</p> <p>[연락담당자] 성명 :            전화 :            휴대폰 :            이메일 :</p>			

- \* “구분” 란에는 개발목표·내용, 기간, 책임자, 사업비 등 변경항목을 기재
- \* “변경 전” 과 “변경 후” 의 내역이 1:1로 대비되도록 작성
- \* 사업비 변경 시에는 세부항목의 내역까지 대비되도록 작성하며 사업비 변경신청서를 별첨

[별지 제7호 서식] 자기부담금 협약서

자기부담금 협약서

지원과제		협약기간	
주관기관		참여기관	
<p>상기 과제 수행을 위한 콘텐츠지원사업 협약서 및 사업계획서의 내용에 동의하고, 상기 과제의 수행을 위한 기관 자기부담금을 아래와 같이 성실히 부담할 것을 약속하며, 이를 이행하지 않을 경우 협약의 해약 등 불이익을 감수할 것을 약속합니다.</p> <p>○ 자기부담금</p> <p>- 주관기관 : 금      원( ₩      원)</p> <p>- 참여기관 : 금      원( ₩      원)</p> <p>* 별첨 : 자기부담금 통장사본 각 1부</p> <p style="text-align: center;">20      .      .      .</p> <p style="text-align: right;">주관기관 :                      (인)</p> <p style="text-align: right;">참여기관 :                      (인)</p>			

[별지 제8호 서식] 지원금 교부결정통지서

지원금 교부결정통지서(예시)

수신 : 주관기관 또는 참여기관

1. 「지원과제명」의 추진을 위한 지원금을 다음과 같이 교부 결정합니다.

지원과제 :

수행기관

○ 주관기관 :

○ 참여기관 :

지원과제 개요

○ 수행기간 :

○ 지원과제 규모 :

(단위:천원)

지원과제명	총사업비	지원금	자기부담금
합 계	A+B		
주관기관명	A		
참여기관명	B		

○ 보조비율 : 00% (총사업비 중 지원금 비율)

○ 과제내용 : ※ 전체 사업목적 및 내역사업별 핵심내용을 기술

예산과목 : 일반회계(00계정)

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

교부결정내역

(단위:천원)

지원과제명	예산액	기 교부액	교부 요청액	금회 교부액	교부잔액	비고
합 계	A+B+C					
주관기관명	A					
참여기관명	B					

2. 위의 교부결정에도 불구하고, 「보조금법」 제21조에 해당하는 경우, 지원금 교부조건을 위반한 경우 및 다음 각 목에 해당하는 경우에는 콘텐츠 지원과제 협약을 해제할 수 있습니다.

가. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우

나. 지원금을 다른 용도에 사용한 경우

다. 수행기관이 법령의 규정, 지원금의 교부조건 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우

라. 해당 지원금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 아니하는 경우

마. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 지원금을 받은 경우

바. 「성폭력범죄의 처벌에 관한 특례법」 제2조의 죄로 형 또는 치료감호의 선고를 받은 자(「형의 실효 등에 관한 법률」 제7조의 경과기간이 지나지 아니한 자)가 보조사업자인 경우 또는 그 자가 구성원에 포함된 단체가 보조사업자인 경우(다만, 대표권이나 업무집행권, 의결과정에 관여하지 않고 단순히 단체의 구성원 또는 회원인 경우 제외)

사. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제37조 제2항 제2호로 인해 형 선고를 받은 자(「형의 실효 등에 관한 법률」 제7조의 경과기간이 지나지 아니한 자)의 경우

아. 바목부터 사목에서 규정하고 있는 위반행위 또는 범죄의 혐의와 관련하여 수사를 받거나 기소되어 판결이 확정되지 아니한 자가 수행기관이거나 또는 그 자가 포함된 단체가 수행기관일 때(다만, 대표권이나 업무집행권, 의결과정에 관여하지 않고 단순히 단체의 구성원 또는 회원인 경우 제외) 이로 인하여 보조사업 수행이 곤란하거나 불확실하다고 제 27조의 선정평가위원회 및 심의위원회에서 인정하는 경우

3. 문화체육관광부장관이 지원금을 부정수급한 자에게 다음의 제재 및 벌칙을 부과할 수 있습니다.

가. 「보조금법」 제31조의2에 따른 수행배제

나. 「보조금법」 제33조의2에 따른 제재부가금



- 다. 「보조금법」 제36조의2에 따른 명단공표
- 라. 「보조금법」 제40조 내지 제41조에 따른 벌칙

#### 4. 교부조건

- 가. 수행기관은 「보조금법」과 「보조금법 시행령」, 「국고보조금 운영관리 지침」, 그 밖에 보조사업과 관련된 개별 법령과 콘텐츠 지원과제 협약서, 콘텐츠 지원과제 공동수행 협약서, 교부조건에 따라 지원과제를 수행하여야 합니다.
- 나. 수행기관은 「고용보험법」 및 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수에 등에 관한 법률」 등에 따라 예술인인 피보험자에 대한 고용보험료 납부 및 피보험자격 신고 등과 관련하여 법령상 의무를 지는 경우, 해당 의무를 이행하여야 합니다.
- 다. 수행기관은 지원과제에 참여하는 모든 자(프리랜서 등 포함)에 대한 성희롱·성폭력을 방지하기 위하여 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제13조, 제13조의2, 제14조 및 제14조의2, 「양성평등기본법」 제31조 및 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 조치를 하여야 합니다.
- 라. 수행기관은 지원과제에 참여하는 모든 자(프리랜서 포함)에 대한 성희롱·성폭력방지 의무 서약서와 예방교육 이수 확인서를 제출하여야 합니다. 다만, 1인 사업자인 수행기관이거나, 일회성 단순 용역을 제공하는 경우는 예외로 합니다.

년      월      일

한국콘텐츠진흥원장

[별지 제9호 서식] 보조금시스템 업무처리 위임장 및 개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서

**보조금시스템 업무처리 위임장**

※ 색상이 어두운 칸은 신청인이 작성하지 아니하며, [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

※ (\*)는 필수입력 항목입니다.

접수번호		접수일자	
신청인	성명(법인명)(*)	주민등록번호(*)	
	주소(*)	전화번호	
		휴대전화번호(*)	
	이메일	팩스번호	
	은행명(*)	계좌번호(*)	
	예금주명(*)		
	이메일 수신여부	SMS 수신여부	
	[ ]동의 [ ]미동의	[ ]동의 [ ]미동의	[ ]동의 [ ]미동의
업무 대행기관	소속기관	사업자등록번호	
	주소	전화번호	
위임기간	년 월 일	~	년 월 일
위임대상사업			

「국고보조금 통합관리지침」 제20조의2(업무처리의 대행)에 따라 위와 같이 신청합니다.

신청인 년 월 일  
(서명 또는 인)

**업무대행기관의 장 귀하**

신청인 제출서류	1. 신청인 신분증 사본 2. 개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서
유의 사항	1. 보조금시스템에서 처리해야 하는 정보처리 업무를 업무대행기관을 통해 처리합니다. 2. 단, 은행이체 관련한 업무는 제외합니다. 3. 업무대행기관은 해당업무 담당자를 지정하여 위임대상사업에 대한 대행업무를 수행합니다. 4. 위임업무 수행시 개인정보 유출과 관련된 일체의 책임은 업무대행기관에게 있습니다.

## 개인정보 수집·이용·제3자 제공 동의서

※ 「개인정보보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용), 제17조(개인정보의 제공)와 동법 시행령 제17조(동의를 받는 방법)에 따라 보조금 시스템 회원정보 등록과 업무처리 등을 위하여 개인정보를 수집·이용 및 제3자 제공을 하고자 합니다.

※ 하단 유의사항을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 작성하십시오. [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

개인정보 수집·이용 내역			
구분	수집·이용항목	수집·이용 목적	보유기간
필수	성명(법인명), 휴대전화번호, 주소, <b>주민등록번호</b> , 은행명, <b>계좌번호</b> , 예금주명	회원가입 및 관리 회원가입, 회원제 서비스 이용 및 제한적 본인확인 절차에 따른 본인확인, 개인식별, 부정이용방지, 비인가 사용방지, 가입 의사 확인, 분쟁 조정을 위한 기록보존, 불만 처리 등 민원처리, 고지사항 전달, 보조금 사용내역 정산 등	<b>5년</b>
선택	전화번호, 이메일, 팩스번호		

※ 보조금 관리에 관한 법률 시행령 제19조(고유식별정보의 처리)에 의거 주민등록번호를 수집합니다.

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 이와 관련된 업무 처리가 불가능할 수 있음을 알려드립니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

[ ] 동의 [ ] 미동의

개인정보 제3자 제공 내역			
제공받는자	제공하는 개인정보	제공받는 자의 수집·이용 목적	제공받는 자의 보유기간
<b>보조금시스템 운영기관</b> (한국재정정보원)	성명(법인명), 휴대전화번호, 주소, <b>주민등록번호</b> , 은행명, <b>계좌번호</b> , 예금주명, 전화번호, 이메일, 팩스번호	<b>보조금 시스템 회원정보 등록과 업무처리</b>	<b>5년</b>
<b>보조사업 관리기관</b> (중앙부처, 지방자치단체, 공공기관 등)	성명(법인명), 주소, 휴대전화번호, 이메일주소, <b>주민등록번호</b>	<b>보조금 사업 관리</b>	<b>5년</b>
<b>금융결제원</b>	은행명, <b>계좌번호</b> , 예금주명	<b>계좌이체</b>	<b>목적 달성시까지</b>

※ 위의 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 이와 관련된 업무 처리가 불가능할 수 있음을 알려드립니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 제3자 제공하는데 동의하십니까?

[ ] 동의 [ ] 미동의

「국고보조금 통합관리지침」 제20조의2(업무처리의 대행)에 따라 위와 같이 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서를 제출합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

업무대행기관의 장 귀하

[별지 제10호 서식] 보조사업 정산보고서 양식

**보조사업 정산보고서**  
 총보조사업비<sup>주1)</sup>    순보조사업비<sup>주2)</sup>

1. 일반현황

중앙관서명			
프로그램명	중앙관서 프로그램명	단위사업명	중앙관서 단위사업명
세부사업명	중앙관서 세부사업명	내역사업명	중앙관서 내역사업명
상위보조사업명	차상위보조사업명(광역/교육청: 중앙관서 교부는 미기재, 기초/학교는 광역/교육청 보조사업명)	보조사업명	보조사업자의 보조사업명
보조사업자	보조사업을 수행하는 기관명	보조사업 담당자	보조사업자의 보조사업 담당자
총 사업기간	보조사업의 총 사업기간	당해연도 사업기간	보조사업의 당해연도 사업기간

2. 당해연도 협약 보조사업비<sup>주3)</sup>

(단위: 원)

보조금 (a)	지자체부담금 (b)		자기부담금 (c)	합 계 (d = a + b + c)	보조금비율 (e = a ÷ d)
	시도	시군구			
국고보조금	시도 보조금	시군구 보조금	보조사업자의 자기부담금	재원별 합계	국고보조금비율

3. 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출<sup>주3)</sup>

(단위: 원)

당기분 집행액 (f)	전기이월분		집행액계 (i = f + h)	수익금		
	전기 이월액 (g)	집행액 (h)		발생액 (j)	반환액 (k)	미반환액 (l = j - k)
보조사업비 총액 <sup>①</sup> 의 집행액	전기 이월액	이월액에 대한 집행액	당기분 집행액(f) + 전기이월분 집행액(h)	보조사업의 수익금 발생액(입력)	보조사업의 수익금중 반환액(입력)	보조사업의 수익금중 미반환액(입력)

당기분 집행잔액 (m = d - f)	전기이월잔액 (n = g - h)	집행잔액 (o = m + n)	발생이자 (p)	차기 이월액 (q)
보조사업비 총액 <sup>①</sup> - 당기분 집행액(f)을 뺀 금액	전기이월액 <sup>②</sup> - 전기이월액(h)을 뺀 금액	당기분집행잔액 + 전기이월잔액	입력	입력

반환대상액 (r = o + p + k - q)	보조금 반환액 <sup>주4)</sup> (s)	지자체부담금 반환액 <sup>주4)</sup> (t)	자기부담금 정산잔액 (u = r - s - t)
집행잔액 + 발생이자 + 수익금 반환액 - 차기이월액	국고보조금 집행잔액 + 국고보조금 발생이자 + (수익금 k × ⑥) - 국고보조금 차기이월액 또는 r × ⑥	지자체부담금 집행잔액 + 지자체부담금 발생이자 + (수익금 k × ⑥ ÷ d) - 지자체부담금 차기이월액 또는 t × ⑥ ÷ d	

- 주1) 총보조사업비 = 상위보조사업자로부터 교부받은 보조금(지자체부담금 포함) + 자기부담금  
 주2) 순보조사업비 = 총보조사업비 - 간접보조사업자에게 재교부한 보조금(지자체부담금 포함)  
 주3) 보조금시스템을 통해 집행관리하는 보조사업은 2번과 3번 항목이 자동 생성됨  
 주4) 보조금시스템의 재원별 사용금액 잔액을 기준으로 하되, 보조금시스템을 이용하지 않는 통일·안보 등에 관련된 보조사업 등은 국고보조금 비율 등에 따라 집행잔액 산정

[별지 제11호 서식] 중요재산 현황

중앙관서명					
세부사업명					
재 산 명					
유 형					
목적(용도)					
주소	시·도 구분				
	상세주소				
면적(m <sup>2</sup> )					
내역	수량				
	단위				
취득가액(원)		계	국고보조금	지자체부담금	자기부담금
현재가액(원)					
보조금유형					
취득일자					
처분제한기간(일자)					
소유자구분					



