

# 문화콘텐츠지원사업 협약 및 수행 관리지침

제 정 2005. 4.20.(원장승인) 지침 2호  
전면개정 2006. 8.10.(원장승인)  
전면개정 2008. 4.25.(원장승인)  
전면개정 2021. 2. 9.(원장승인)

△ 콘텐츠진흥본부(전략산업육성팀)

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 문화콘텐츠지원사업 관리규칙(이하 “관리규칙”이라 한다) 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “협약”이라 함은 관리기관의 장과 주관기관 및 참여기관의 장간의 계약 행위를 말한다.
2. “수행계획서”라 함은 당해 개발을 위하여 필요한 제반계획사항을 지정양식에 의하여 작성한 것을 말한다.
3. “목”이라 함은 기획재정부에서 정한 보조금 또는 간접보조금의 구성항목으로 관리규칙 별표1의 보조비목을 말한다.
4. “세목”이라 함은 관리규칙 별표1에 분류된 보조비목의 세부항목을 말한다.
5. “집행잔액”이라 함은 사업비 산정기준에 의한 수행계획서 편성예산을 기준으로 최종변경·집행 후 남은 잔액을 말한다.
6. “정산”이라 함은 제출한 사업비 사용실적 및 세부 집행내역에 대하여 실시하는 일체의 회계검사 행위를 말한다.
7. “불인정 금액”이라 함은 주관기관·참여기관의 사업비 집행에 대하여 관리기관 또는 외부 전문가에 의하여 세부 집행내역을 검토한 결과, 집행으로 인정할 수 없는 금액을 말한다.
8. “정산잔액”이라 함은 사업비 집행 잔액 및 불인정 금액의 합을 말한다.

9. “국고보조금통합관리시스템(이하 “보조금시스템”이라 한다)”이란 「보조금 관리에 관한 법률(이하 “보조금법”이라 한다)」 제26조의 2에 따라 기획재정부에서 구축한 전산시스템을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 지침은 관리규칙에 의한 문화콘텐츠지원사업(이하 “지원사업”이라 한다)에 적용한다.

## 제2장 지원과제 신청 및 선정

**제4조(지원사업 계획의 공고)** ① 관리규칙 제 10조 제1항에 따라 관리기관의 장이 지원계획을 공고하는 경우 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업의 추진목적 및 내용
2. 지원 분야 및 규모
3. 과제의 신청자격, 방법 및 일정
4. 신청과제의 평가 기준 및 절차
5. 기타 필요사항

② 제1항에 의한 지원사업 공고기간은 15일 이상의 접수기간을 부여하여야 하며, 해당 부처 홈페이지 등에 공고문을 함께 게시 할 수 있다.

**제5조(지원사업 참가기준)** ① 지원 사업의 참가적격 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 신청일 현재 사업자(주관기관)가 지원사업에서 지원금을 직접 교부받아 추진 중인 과제가 1개 과제 이하(연구개발사업 제외)인 경우(당해연도에 동시에 수행할 수 있는 지원사업은 최대 2개로 제한). 단, 5,000만원 이하인 과제는 과제 수에서 제외 함.
2. 신청일 현재 사업자(주관기관 또는 참여기관)가 중소기업기본법 제2조에 따른 중소기업인 경우
3. 신청일 현재 동일한 과제로(과제 목표와 산출물이 동일한 경우) 주관기관의 지원사업에 기 선정되어 지원금을 직접 교부받지 않은 경우
4. 신청일 또는 이후 현재 국세 또는 지방세 체납사실이 없는 경우
5. 보조사업 수행 등의 배제 결정을 받지 않은 주관기관과 참여기관, 대표자 및 책임자, 또는 보조금 수급의 제한을 받지 않은 보조금수령자
6. 문화체육관광부장관 등 중앙행정관서 또는 지방행정관서 및 산하기관의 장으로부터 참여제한 조치를 받지 않은 주관기관과 참여기관, 대표자 및 책임자

7. 신청일 현재 사업자(주관기관 또는 참여기관)가 콘텐츠지원사업에 따라 발생한 정산반납 대상액(지원사업 정산결과에 따라 사업자가 전담기관에 납부하여야 하는 금액) 및 기술료를 체납(매출조사 거부, 회피 등 포함)하고 있지 않은 경우
- ② 제1항에도 불구하고 기타 사업특성상 필요한 경우에는 관리기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

**제6조(과제의 신청)** 지원 사업에 참여하고자 하는 자는 관리규칙 제10조의 공고의 내용에 따라 신청하여야 한다.

**제7조(과제의 평가 및 심의 등)**

- ① 관리기관의 장은 관리규칙 제 13조 및 28조에 의하여 지원과제의 검토·심의 및 조정 시에는 다음 절차에 따른다.
1. 사전검토
  2. 평가 또는 심의위원회 심의
- ② 위원회의 평가는 사업의 성격에 따라 서면평가, 발표평가 및 현장방문평가, 최종 심의로 구분하여 평가할 수 있다.
- ③ 관리기관의 장은 최종 선정 시에 후 순위 예비과제를 평가점수별로 2~3개 선정하여 협약 미체결 등 특별한 사안이 발생했을 경우 차점자 순으로 선정할 수 있다.
- ④ 관리기관의 장은 평가관련 사항은 별도로 정할 수 있다.

**제8조(과제의 선정결과 통보)** 관리기관의 장은 관리규칙 제15조에 의하여 신규 과제의 검토, 심의 및 조정결과를 지원과제 신청 마감일로부터 2개월 이내에 지원과제의 수행기관에게 지원과제의 선정을 통보하여야 한다.

**제9조(수행계획서 제출 및 검토)** ① 주관기관의 장은 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 관리규칙 제13조 제5항에 따라 주관기관의 장은 본 지침 제11조에 의한 협약체결을 위하여 주관기관이 신청한 지원 금액을 조정할 수 있다.
- ② 지원금 조정이 필요한 경우에는 선정평가위원회의 의결을 통해서 지원금 조정안을 작성하고 이를 토대로 주관기관과 협의하여 지원 금액을 최종 확정한다.
- ③ 주관기관과의 협의 단계에서 개발인력 변경 등 환경변화에 따라 지원금의 상향조정이 필요한 경우에는 사전에 관리기관의 장에게 승인을 득하여야 한다.

### 제3장 협약 및 진도관리

- 제11조(협약의 체결 및 책임)** ① 관리규칙 제17조제1항에 따른 관리기관의 장이 별도로 정하는 서식은 별지 제1호 서식과 같다. 다만, 협약서에 따른 첨부 서류는 협약 체결 후에 보완하게 할 수 있다.
- ② 관리기관의 장은 주관기관의 장과 참여기관의 장이 지원과제의 선정결과를 통보받은 날로부터 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고 1개월 이내에 협약(별지 제1호 서식)을 체결하여야 한다.
- ③ 국·공립기관, 정부출연기관, 대학의 독립된 단위부속기관의 장이 주관기관으로 협약하고자 할 때에는 해당기관으로부터 권리와 의무를 위임받은 위임장을 제출하여야 한다.
- ④ 협약의 체결 시 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. 상용화계획서(해당과제에 한함)
  7. 기타 관리기관의 장이 제출을 요청하는 서류
- ⑤ 주관기관과 참여기관은 지원과제의 수행과 관련하여 연대책임을 부담하며, 지원과제 수행 도중 발생한 손해에 대해서는 주관기관이 책임을 진다.
- ⑥ 공동개발과제의 경우 주관기관·참여기관은 상호협약 시 별지 제2호 서식에

따른 공동수행협약서를 사용할 수 있다. 이 경우 관리기관과의 협약체결 시 해당 사본을 관리기관에 제출하여야 한다.

**제12조(협약의 변경)** ①주관기관 및 참여기관의 장은 다음 각 호의 변경사항에 대하여 별표1의 관련서류 및 수행계획변경신청서를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다. 단, 승인사항의 변경은 관리기관의 장에게 사전승인을 득한 후 변경 시행하는 것을 원칙으로 한다.

1. 승인사항

- 가. 사업목표를 변경하고자 하는 경우
- 나. 사업기간을 변경하고자 하는 경우
- 다. 참여기관을 변경하고자 하는 경우
- 라. 주관기관의 책임자를 변경하고자 하는 경우
- 마. 최초 협약예산 대비 인건비 또는 위탁사업비를 20%이상 증액하는 경우
- 바. 다음의 협약예산을 변경하고자하는 경우
  - 1. 목·세목의 신설
  - 2. 목간의 전용
- 사. 개인사업자에서 법인사업자로 전환하는 경우

2. 통보사항

- 가. 참여인력의 변경
- 나. 사업비 최종 변경내역
- 다. 주관·참여기관의 대표자, 상호 및 주소(연락처) 변경 단, 사업 특성에 따라 관리기관의 장은 협약에 의해 통보사항을 승인사항으로 둘 수 있다.

② 제1항에 의한 변경사항은 당해년차 사업기간 종료일 1개월 전까지 관리기관 도착분에 한하여 접수를 인정한다. 다만 관리기관의 장이 인정한 경우에는 예외를 둘 수 있다.

③ 관리기관의 장은 기술 및 시장의 환경변화에 대응하여 지원사업을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 경우에는 주관기관의 장으로 하여금 지원과제의 목표, 내용 등의 변경을 요구할 수 있다.

**제13조(협약의 해약)** ① 관리규칙 제 19조에 따라 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 “실패”인 경우 (60점 미만)
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 참여인력의 1/2이상이 지원과제의 수행을 포기하거나 변경하는 경우
6. 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 주관기관에 의한 지원과제의 계속수행이 불가능하거나, 이를 계속 수행 할 필요가 없다고 관리기관의 장이 인정하는 경우
7. 기타 사유로 인하여 개발을 계속 수행할 수 없다고 인정되거나 소기의 개발성과를 기대하기 곤란하다고 판단되는 경우

② 관리기관의 장은 협약의 해약을 확정할 때에는 그 사유 및 내용을 명시하여 주관기관의 장에게 통보하여야 하며, 주관기관의 장은 통보를 받은 즉시 보조금시스템 상 행정처리 등 제반업무를 수행하여야 한다.

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

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

## 제4장 사업비 지급 및 관리

**제15조(지원금 지급)** ① 관리규칙 제 21조에 따라 지원금을 청구할 경우 주관기관의 장은 다음 각 호의 서류를 구비하여 관리기관의 장에게 지원금을 청구하여야 한다.

1. 지원금 청구서 (별지7호)
2. 사업비 사용계획서(해당사업에 한함)
3. 보증보험증권(해당사업에 한함)
4. 사업비 통장사본
5. 자부담 입금 확인증(해당 사업에 한함)
6. 기타 관리기관의 장이 제출을 요구하는 서류

② 관리기관의 장은 지방자치단체의 재정사항, 지원금 청구지연, 협약변경 등의 사유가 발생할 경우에는 사업비 지급과 관련된 제반사항을 변경할 수 있다.

#### 제16조(사업비 사용기준)

① 관리규칙 제 22조 1항에 따라 사업비 사용방식은 지원금 신청 시 신고한 보조금 입·출금 계좌에서의 계좌이체(지로를 포함한다) 또는 보조사업비 카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니한다) 사용만을 인정한다.

② 사업비 지출거래 시 세금계산서는 전자세금계산서를 사용하여야 한다.

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드 사용, 전자세금계산서 등의 사용이 곤란한 건에 대해 관리기관의 장의 승인을 득한 후 그러하지 아니할 수 있다.

제17조(사업비의 관리) ① 주관기관의 장은 관리규칙 제22조 제1항에 따라 지원금과 참여기관의 부담금 등을 다른 용도의 자금과 분리하여 과제별로 별도의 계정을 설정하여야 하며, 동 계정과 연결된 보조 사업비카드를 발급받아 이를 관리하여야 한다. 이 경우 사업비의 지출은 보조 사업비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용하여야 하며, 관리규칙 별표1의 목·세목의 용도를 준수하여야 한다.

## 제5장 사업비 정산 등

제18조(사업비 정산 범위) ① 관리규칙 제 23조에 따라 사업비 정산범위는 주관 기관 및 참여기관이 집행한 지원금 및 사업자부담금을 합산한 금액으로 하며 사업비 정산기준은 별표2와 같다.

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

제19조(정산 보고서의 검증 및 검토) ① 관리기관의 장은 관리규칙 제 23조 제 1항에 의해 주관기관이 제출한 정산보고서를 근거로 사업비 사용의 적정여부를 검토하여야 한다.

② 관리기관의 장은 정산보고서 검토 시 제12조(협약의 변경)에 따른 사업비

에 대한 승인 및 통보사항 준수여부 등을 검토하여야 한다.

③ 관리기관의 장은 정산보고서 검토 시 제 16조 사업비 사용기준에 부합하지 않거나 다음의 각호에 해당하는 경우에는 해당금액을 회수하여야 한다.

1. 사업비의 지출이 해당지원사업과 무관한 경우
2. 증빙서류가 미비하거나 위조된 경우
3. 사업비의 변경 및 이월 등 관리기관의 장 등의 승인사항을 준수하지 않고 집행한 경우
4. 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
5. 기타 관리기관의장이 정상적인 사업비 집행으로 간주하지 않은 경우

④ 관리기관의 장은 정산보고서 검토 시 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.

## 제20조(정산잔액의 및 이자반납)

① 관리규칙 제 23조 제2항에 따라 관리기관의 장은 지원금 집행잔액 및 발생 이자, 수익금, 불인정액, 사업자부담금 반환액 등 일체의 반납대상 금액(참여기관 반납대상 금액 포함)이 조속히 반납될 수 있도록 조치하여야 한다.

② 반납기한은 관리규칙 제 23조의 2항을 따르되 반납금액, 결산일정, 사업특성을 감안하여 관리기관의 장과 협의하여 별도로 정할 수 있다.

제21조(채권추심 등) ① 관리규칙 제23조의 제2항에 따라 관리기관의 장은 정산잔액 반납통보 후 주관기관 및 참여기관이 정당한 사유 없이 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.



부 칙(2005. 4.20)

제1조(시행일) 이 지침은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙(2006. 8.10)

제1조(시행일) 이 지침은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙(2008. 4.25)

제1조(시행일) 이 지침은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

부 칙(2021. 2. 9.)

제1조(시행일) 이 지침은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

## 별표 및 별지서식 목차

구분		서식명	비고
별표 1		협약변경 시 제출서류	협약지침 제 11,12조
별표 2		비목별 산정 및 정산 기준	협약지침 제 18조
협약관련 서식	별지서식 제1호	문화콘텐츠지원사업 협약서(표준양식)	
	별지서식 제2호	공동협약서(표준양식)	
	별지서식 제3호	현금부담 및 현물출자 확약서	
	별지서식 제4호	사용인감계	
	별지서식 제5호	위임장	
	별지서식 제6호	청렴서약서	
	별지서식 제7호	지원금 청구서	협약지침 제 15조
수행계획변경 관련 서식	별지서식 제8호	수행계획 변경신청서	

(별표 1)

## 협약변경시 제출서류 [제 11,12조]

변 경 구 분	제 출 서 류	비 고
○ 공통 제출서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 변경신청 공문</li> <li>- 수행계획 변경신청서</li> <li>- 변경전후 대비표</li> <li>- 관련 증빙서류</li> </ul>	
○ 사업목표 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행계획서(변경 분)</li> <li>- 변경전후의 일정 비교표</li> <li>- 참여기관 동의서</li> </ul>	
○ 사업기간 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 변경전후의 일정 비교표</li> <li>- 참여기관 동의서</li> </ul>	
○ 참여기관 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 권리의무 승계확약서</li> <li>- 법인 등기부 등본</li> <li>- 참여기관 변경 공동수행협약서</li> <li>- 참여기관 포기각서</li> <li>- 수행계획서(변경 분)</li> </ul>	
○ 사업비 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업비 변경신청서 (비목별 소요명세서 포함)</li> </ul>	
○ 책임자 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 주소변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 법인 등기부 등본</li> <li>- 사업자 등록증 사본</li> <li>- 권리의무 승계확약서 (해당 시)</li> </ul>	
○ 사업비 관리계좌 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업비 관리계좌</li> <li>- 변경 후 통장(관리계좌 부분) 사본</li> </ul>	

(별표 2)

**비목별 산정 및 정산 기준** [제 18조]

보조 비목	보조 세목	내역	증빙방법
인건비	보수	○ 정규직원에 대한 보수 - 주관기관 감독 및 정직원 등	① 참여인력 현황표 ② 근로계약서 /참여인력 이력서
	일용 임금	○ 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시 직에 대한 보수 - 단기 아르바이트 인력	③ 급여대장 ④ 계좌이체 증빙서류 (통장사본, 송금확인증 등)
	기타인 건비	○ 번역료, 통역료 등 단순인건비 - 용역 계약에 따른 프리랜서 인건비 등 * 외주계약서 필첨	⑤ 원천징수이행상황 신고서 ⑥ 4대보험 가입내역서 ⑦ 4대보험 지급내역서
운영비	일반 수용비	○ 사무용품 구입비 - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구 입비	① 내부결재문서 (사용내역, 예산 등 표기) ② 카드매출전표 ③ 세금계산서, 계좌이체 증명 ④ 계약서, 견적서, 거래명세서 ⑤ 자문내역서
		○ 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업 무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작 비	
		○ 각종 수수료 및 사용료 - 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 - 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비	
		○ 전문가 활용비(자문, 회의 등 수당)	
	복리 후생비	○ 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자부담금	① 내부결재문서 (세부 지급내역 표기) ② 계좌이체 증명 ③ 4대보험 개인별 부과 내역서
	일반 용역비	○ 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행 사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 * 외주계약서 필첨	① 내부결재문서 (용역계획, 결과) ② 용역계약서 (과업내용 명기) ③ 견적서, 용역결과물

보조 비목	보조 세목	내역	증빙방법
			(증빙사진) ④ 세금계산서, 계좌이체 증명 ⑤ 사업자등록증, 통장사 본
여비	국내여 비	○ 국내 출장경비로서 각 기업이 정한 기준에 따 른 실 소요 경비 ○ 인사이드에 따른 이전여비	① 출장신청서, 복명서 (기간,장소,목적,출장자, 수령확인 등 필수) ② 출장관련 서류 ③ 여비지급기준 ④ 카드매출전표 (또는 계좌이체) ⑤ 출입국 확인 서류 (여권사본 등) (국외출장 시)
여비	국외여 비	○ 국외 출장경비로서 각 기업이 정한 기준에 따 른 실 소요 경비 ○ 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교 통비)	① 내부결재문서 또는 회 의록(회의목적, 회의일 시, 참석자, 회의내용 등 포함) ② 카드매출전표
업무 추진비	사업 추진비	○ 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 - 정례회의 경비, 외빈초청 접대 경비, 해외출장 지원 경비, 행사 경비 등 * 자부담금(현금)에서 산정(지원금에서 산정 불가)	① 내부결재문서(구매계 획,결과) ② 견적서, 계약서 ③ 납품확인서(증빙사진) ④ 세금계산서, 계좌이체 증명 ⑤ 사업자등록증, 통장사 본
유형자 산	자산 취득비	○ 유형자산 취득은 되도록 지양하나 과제 개발 및 과제결과물을 구현함에 직접 관련이 있는 경 우	① 내부결재문서(구매계 획,결과) ② 견적서, 계약서 ③ 납품확인서(증빙사진) ④ 세금계산서, 계좌이체 증명 ⑤ 사업자등록증, 통장사 본

\* 비목별 세부내역은 각 사업별로 적용여부를 별도로 정함.

(별지서식 제1호)

※ 사업별 특성에 따라 협약내용을 추가 조정할 수 있음

## 문화콘텐츠 지원사업 협약서(표준양식)

○ 사 업 명 :

○ 과 제 명 :

○ 사업기간

구 분	기 간
협약 기간	200 . . . ~ 200 . . .
관리 기간	200 . . . ~ 200 . . .

○ 협약사업비

구 분	업체명	금 액
지 원 금		금 원 (금 원)
사업자부담금		금 원 (금 원)
총사업비		금 원 (금 원)

○ 협 약 당 사 자

(관리기관)(보조사업자) : 재단법인 광주정보문화산업진흥원장

(주관기관)(간접보조사업자) :

(참여기관1)(간접보조사업자) :

(참여기관2)(간접보조사업자) :

○ 주관기관 책 임 자 :

위 문화콘텐츠지원사업 지원과제의 수행에 관하여 관리기관과 주관기관은 다음과 같이 협약을 체결한다.

**제1조(목적)** 본 협약의 목적은 위 과제의 효율적 수행을 위하여 관리기관과 주관기관의 권리·의무관계를 명확히 하고 지원과제의 관리에 필요한 사항을 정함에 있다.

**제2조(관리규칙 등)** 본 협약서에 사용하는 관리규칙이라 함은 다음 각호를 포함한다.

1. 문화콘텐츠지원사업 관리규칙
2. 문화콘텐츠지원사업 협약 및 수행관리지침
3. 문화콘텐츠지원사업 평가지침등
4. 관리기관이 정하는 지원사업 관련 지침 및 기준 등

**제3조(지원과제의 목표 및 내용)** 지원과제의 목표 및 내용은 붙임2의 "지원사업 수행 계획서"(이하 "수행계획서"라 한다)와 같다.

**제4조(사업비의 지급)** ① 관리기관은 주관기관 및 참여기관에게 별첨1의 과제 수행을 위하여 협약사업비 중 지원금(이하 "지원금"이라 한다)을 다음과 같이 지급한다.

지원금	지급일자	지급금액	비율
1차	협약체결 및 청구 후 15일 이내 *이행(지급)보증보험증권 제출 (당해 지원금의 100%)	(금0000000000000 원)	70%
2차	중간평가 통과 및 청구 후 15일 이내 *이행(지급)보증보험증권 제출 (당해 지원금의 100%)	(금0000000000000 원)	30%
합 계		금 (금0000000000000원)	100%

② 주관기관은 지원금 청구 시 이행(지급)보증보험증권을 진흥원에 제출하여야 하며, 보험기간은 협약기간 종료 후 90일까지로 한다.

**제5조(사업비의 관리 및 사용)** ① 주관기관은 별도의 계정을 설치하여 사업비를 관리하고, 수행계획서의 범위내에서 사용하여야 한다.

② 주관기관은 특별한 사유가 없는 한 과제 결과 및 정산보고서를 협약기간 종료 후 15일 이내에 관리기관에게 제출하여야 한다. 정산 범위는 주관기관이 집행한 지원금과 사업자부담금을 합산한 금액으로 한다.

③ 사업비 정산은 관리기관이 지정한 회계 법인을 통해야 하며, 이에 대한 수수료는 사업비에 포함할 수 있다.

④ 주관기관은 사업비 집행 잔액(이자 포함) 및 정산잔액(불인정금액 포함)을 통보받은 날로부터 15일 이내에 관리기관의 장이 지정한 계좌에 반납하여야 한다.

⑤ 지원금 사용방식은 보조금 입·출금 계좌에서의 계좌이체(지로를 포함한다) 또는 협약지침 제16조에 따라 발급받은 보조금 결제 전용 보조 사업비카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니한다) 사용만을 인정한다.

⑥ 지원금 지출거래 시 세금계산서는 전자세금계산서를 사용하여야 한다.

**제6조(과제결과의 보고 및 정산)** ①주관기관은 관리기관의 요구 시 진도보고서 및 중간, 결과, 실적 보고서를 관리기관에게 제출하여야 한다.

②주관기관은 수행계획서에 의해 제작된 최종결과물을 아래 정한 바와 같은 형태로 제출 기한까지 관리기관에 제출하여야 한다.

결과물 형태	제출 기일
① USB 2개	협약기간 종료 후 1개월 이내
② 결과 및 실적 보고서 3부	
③ 사업비정산보고서 3부(공인회계사 정산포함)	

③ 주관기관·참여기관은 사업비중 지원금 집행잔액 및 정산잔액(불인정금액, 이자 포함) 등 일체의 반납대상 금액을 통보받은 날로부터 1개월 이내에 관리기관이 지정한 계좌에 반납하여야 한다.

**제7조(협약의 변경)** ①본 협약은 관리규칙에 따라 수행계획서의 내용 또는 협약사항을 변경할 수 있다.

②관리기관은 재정사정을 고려하여 사업비를 변경 지급할 수 있으며, 수행계획 변경에 대한 관리기관의 요청 시에는 주관기관은 변경하여 수행하여야 한다.

**제8조(협약의 해약 및 환수 등)** 본 협약은 관리규칙에 따라 협약을 해약할 수 있고, 이 경우 이미 지급한 지원금에 상당하는 사업비 또는 기자재 등 유형적 발생품을 주관기관과 참여기관으로부터 환수하도록 할 수 있으며, 귀책사유에 따라 이행보증보험증권등을 통해 지원금 및 손해배상 전액을 징구, 환수할 수 있다. 귀책사유에 따라 주관기관의 장이 주관기관·참여기관에게 제재조치를 한 경우 콘텐츠지원사업의 참여제한 등 적절한 제재조치를 할 수 있다.

**제9조(지적재산권 등의 귀속)** 당해 과제수행의 성과로 발생하는 저작권 등 지적재산권은 등은 관리규칙에서 정하는 바에 따른다.

**제10조(지원금의 기술료상환)** ① 관리기관은 본과제의 지원에 따른 기술료를 주관기관에게 징수할 수 있다. 기술료는 지원금 총액의 \_\_\_\_%이며, 협약기간 종료일로부터 \_\_\_\_년 이내에 관리기관에 상환하여야 한다.



**제11조(기한전 이익 상실)** 주관기관 및 참여기업은 다음 각호의 사유가 발생하는 경우에는, 관리기관으로부터 독촉·통지 등이 없어도 당연히 관리기관에 대한 모든 채무(지원금 환수액, 납부회수금 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·소재불명 등의 사유가 발생한 경우

**제13조(과제 결과의 발표)** 주관기관은 본 과제의 수행으로 인하여 발생하는 성과 및 결과에 대하여 대외에 발표하거나 홍보하는 경우에는 발표, 홍보의 시기, 내용 및 방법 등에 대하여 관리기관과 협의하여야 한다.

**제14조(신의성실의 의무)** 본 협약이 목적하는 바를 상호 충족시키기 위하여 필요한 제반사항에 대하여 관리기관은 신의성실을 다하여 주관기관과 참여기관에게 협조하여야 하며, 주관기관과 참여기관 또한 본 협약을 성실히 이행하여야 한다.

**제15조(권리·의무 승계의 제한)** 주관기관은 관리기관의 사전 동의 없이 본 계약의 전부 또는 일부를 양여 또는 승계할 수 없다.

**제16조(관계자료 제출 등)** 주관기관과 과제책임자는 관리기관이 지정하는 자의 현장실태조사, 관계서류의 열람, 관계 자료의 제출 요청 등에 성실히 응하여야 한다.

**제17조(관계법령 및 규칙의 준수 등)** 주관기관과 참여기관 및 과제에 참여하는 자는 본 과제를 수행함에 있어 관계법령 및 관리규칙을 준수하여야 한다.

**제18조(비밀준수)** 주관기관과 참여기관 및 과제에 참여하는 자는 본 협약 및 지원 사업에 관련된 자료 등을 무단으로 공표하거나 업무 수행 시 취득한 비밀사항 등을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

**제19조(해석)** 본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 관리기관의 해석에 의한다.

본 협약서는 2통을 작성하여 관리기관과 주관기관이 각각 1통씩 보관한다.

- 별첨 : 1. 과제수행계획서 각 1부  
2. 법인등기부등본 각1부  
3. 대표자주민등록 등본 각1부  
4. 사업자등록증 사본 각1부  
5. 법인인감증명서 각 1부 (대학의 경우 교육부장관 직인이 있는 학교직인 인증서 사본 각 1부)  
6. 사용인감계 1부  
7. 청렴서약서 1부

200 . . .

관리기관 재단법인 광주정보·문화산업진흥원장 ( 인 )

주관기관 ( 인 )

\* 법인인감을 날인

(별지서식 제2호)

※ 사업별 특성에 따라 협약내용을 추가 조정할 수 있음

## 주관기관과 참여기관간의 문화콘텐츠지원사업 공동 수행 협약서 (표준양식)

○ 과 제 명 : (본과제명을 기재하고, 본과제명과 공동과제명이 다를 경우 ( )안에 재  
게함)

○ 총 사 업 기 간 : 200 . . . ~ 200 . . .

○ 협 약 사 업 기 간 : 200 . . . ~ 200 . . .

○ 협약사업비(당해년도)

- 지 원 금	: ₩	원정
- 주관기관부담금	: ₩	원정
- 참여기관부담금	: ₩	원정

합 계 : ₩ 원정

○ 협 약 당 사 자

주관기관 주관기관장 :

참여기관 참여기관장 :

○ 주관기관 책 임 자 :

위 문화콘텐츠지원사업 과제를 수행함에 있어서 관리기관과 주관기관은 다음과 같  
이 협약을 체결한다.

제1조(개발 목표 및 내용) 본 협약의 개발 목표 및 내용은 별첨 1과 같다.

**제2조(사업비 출자)** 참여기관은 별첨의 수행계획서에 따라 수행하기 위하여 출자해야 할 현금 및 현물을 다음과 같이 부담한다.

(단위 : 천원)

구		분	주관기관명	참여기관명	참여기관명
사업자부담금	현금				
	현물				
	계				
현금지급시기 및 금액	금액				
	지급일자				
현물지급 내용	인력	출자금액			
		주요출자내용	○○외 ○○명	○○외 ○○명	○○외 ○○명
	기자재 및 시설	출자금액			
		주요출자내용	○○외 ○○종	○○외 ○○종	○○외 ○○종
	재료 및 시작품 제작에 소요 되는 부품	출자금액			
		주요출자내용	○○외 ○○종	○○외 ○○종	○○외 ○○종

**제3조(현금지급 및 현물출자)** ① 제2조의 규칙에 의하여 참여기관이 출자하는 현금은 그 지급일시까지 현금으로 주관기관에게 지급한다.

② 제2조의 규칙에 의하여 참여기관이 주관기관에게 출자하는 현물은 기술개발수행에 차질이 없도록 이를 공급하여야 하며 책임자(참여인력을 포함한다)가 원할히 기술개발을 수행할 수 있도록 하여야 한다.

③ 참여기관은 지급받은 사업비를 재단법인 광주정보문화산업진흥원의 문화콘텐츠사업화지원 관리규칙 및 문화콘텐츠지원사업 협약 및 수행관리지침 등(이하 “관리규칙”이라 한다)의 관계조항에 따라 관리하여야 한다.

**제4조(보고서 제출)** 주관기관은 필요시 참여기관에게 중간추진결과보고서 제출을 요구할 수 있으며, 참여기관은 과제 종료 시에는 종료 후 1개월 이내에 최종(연도별)결과보고서를 주관기관에게 제출하여야 한다.

**제5조(신의성실 및 상호협조)** ①(신의성실)주관기관과 참여기관은 신의를 가지고 본 협

약의 각 조항을 성실히 이행하여야 한다.

②(상호협조)주관기관은 전 과제수행과정을 통하여 참여기관의 요청이 있을 때에는 수시로 기술개발내용에 관하여 참여기관과 협의하여야 하며, 참여기관 또한 필요한 사항을 관리기관에게 적극 협조하여야 한다.

③(자료협조)참여기관은 주관기관이 광주정보문화산업진흥원(이하 “관리기관”이라 한다) 등에 제출하여야 할 자료에 관하여 최대한 협조하여야 한다.

**제6조(비밀보장)**주관기관과 참여기관 및 책임자는 쌍방의 승인 없이는 본 개발과 관련하여 지득한 비밀을 외부에 공개 또는 제공하지 아니한다.

**제7조(과제결과의 및 발생품 등의 귀속)** 본 과제 수행 중에 발생한 저작권 등 지적재산권의 소유는 관리규칙에 따른다.

**제8조(기술료 납부)** 주관기관과 참여기관은 관리규칙에 따라 관리기관이 정하는 바에 의거하여 약정된 기술료를 납부하여야 한다.

**제9조(명칭사용)**주관기관 또는 참여기관은 상호 동의 없이 광고, 판매촉진, 기타 선전의 목적 및 소송상의 자료로 활용할 목적으로 본 협약과 관련하여 지득한 정보 및 상호 제공한 보고서나 문서의 일부 또는 전부에 대한 원본이나 복제·복사물을 사용할 수 없다. 상호 명칭의 암시 및 사용도 이와 같다.

**제10조(권리양도의 제한)** 주관기관 또는 참여기관은 관리기관의 승인 없이는 본 협약의 일부 또는 전부 및 본 협약으로 취득되는 제반 권리·의무를 제3자에게 제공하거나 양도할 수 없다.

**제11조(협약의 해지)** ① 주관기관 및 참여기관은 본 지원 사업을 수행할 능력이 없다고 인정될 경우, 또는 협약을 위반하여 개발 수행이 극히 곤란하다고 인정될 경우에는 1개월의 기간을 두고 이를 상대방에게 최고한 후 본 협약을 해지할 수 있다.

② 주관기관 및 참여기관은 제1항에 의하여 본 협약이 해지될 경우에는 해지한 날로부터 20일 이내에 해지 시까지의 사업비 집행내역 및 과제결과를 상대방에게 제출하고 이를 정산하여야 한다.

③ 기타 해지에 필요한 사항은 쌍방의 합의에 의한다.

**제12조(사업비 잔액처리)** 과제가 최종적으로 완료되거나 제11조의 의거 중단되어 사업비 잔액이 발생한 경우는 주관기관과 참여기관이 협의하여 처리하되, 지원금 상당액

은 관리기관에 반납하여야 한다.

**제13조(분쟁해결)** 주관기관 및 참여기관이 과제결과 및 개발수행에 있어서 제3자로부터 분쟁이 발생할 경우에는 상호 협의하여 원만히 해결한다.

**제14조(관련규칙의 준수)** 주관기관과 참여기관 및 책임자는 본 과제수행에 있어서 관리규칙 및 관리기관과의 협약서를 본 협약에 우선하여 준수하고 관리기관이 이를 이행하는데 주관기관과 책임자는 최대한 협조하여야 한다.

**제15조(협약의 변경)** 주관기관과 참여기관은 서면합의에 의하여 본 협약의 내용을 변경할 수 있다.

**제16조(협약의 효력)** 본 협약은 쌍방이 서명 날인한 날로부터 유효하다.

**제17조(해석)** 본 협약에 명기되지 아니한 사항 및 본 협약의 해석상 이의가 있을 때에는 관리규칙 및 관리기관의 관리지침 등을 감안하여 쌍방의 합의에 의하여 결정한다.

**제18조(기타)**본 협약서는 2통을 작성하여 서명 날인하고 관리기관과 주관기관이 각각 1통씩 보관한다.

별 첨 : 수행계획서 1부

200 . . .

주관기관 ( 인 )

주관기관 ( 인 )

참여기관 ( 인 )

\* 법인인감을 날인

(별지서식 제3호)

현금부담 및 현물출자 약약서

과제명		협약기간																																					
주관기관		책임자																																					
<p>상기 과제 수행을 위한 문화콘텐츠지원사업 협약서 및 수행계획서의 내용에 동의하고, 상기 과제의 수행을 위한 기관 부담금을 아래와 같이 성실히 납부할 것을 약약하며, 이를 이행하지 않을 경우 협약의 해약, 문화콘텐츠지원사업에 참여제한 등의 제재조치를 감수할 것을 약약합니다.</p> <p><b>1. 현금부담</b></p> <table><tr><td>현금부담금</td><td>금 액</td><td>납 입 (예정) 일</td></tr><tr><td>제 1 차</td><td>원</td><td>년 월 일 (입금통장 사본제출)</td></tr><tr><td>제 2 차</td><td>원</td><td>년 월 일 (입금통장 사본제출)</td></tr><tr><td>계</td><td></td><td></td></tr></table> <p>*부담분이 없는 경우 "해당사항없음"으로 표기</p> <p><b>2. 현물출자</b></p> <table><tr><td colspan="2">구 분</td><td colspan="2">금 액</td></tr><tr><td colspan="2">현물출자금액</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td rowspan="6">현물출자 내용</td><td rowspan="2">인력</td><td>출 자 금 액</td><td></td></tr><tr><td>주요출자내용</td><td>○○○외 ○○명</td></tr><tr><td rowspan="2">기자재</td><td>출 자 금 액</td><td></td></tr><tr><td>주요출자내용</td><td>○○외 ○○종</td></tr><tr><td rowspan="2">건품·시약 및 재료</td><td>출 자 금 액</td><td></td></tr><tr><td>주요출자내용</td><td>○○외 ○○종</td></tr></table> <p>*출자분이 없는 경우 "해당사항없음"으로 표기</p> <p>200 . . .</p> <p>주관기관장 : (기 관 명) (인)</p> <p>현금부담/현물출자기관장 : (기 관 명) (인)</p>				현금부담금	금 액	납 입 (예정) 일	제 1 차	원	년 월 일 (입금통장 사본제출)	제 2 차	원	년 월 일 (입금통장 사본제출)	계			구 분		금 액		현물출자금액				현물출자 내용	인력	출 자 금 액		주요출자내용	○○○외 ○○명	기자재	출 자 금 액		주요출자내용	○○외 ○○종	건품·시약 및 재료	출 자 금 액		주요출자내용	○○외 ○○종
현금부담금	금 액	납 입 (예정) 일																																					
제 1 차	원	년 월 일 (입금통장 사본제출)																																					
제 2 차	원	년 월 일 (입금통장 사본제출)																																					
계																																							
구 분		금 액																																					
현물출자금액																																							
현물출자 내용	인력	출 자 금 액																																					
		주요출자내용	○○○외 ○○명																																				
	기자재	출 자 금 액																																					
		주요출자내용	○○외 ○○종																																				
	건품·시약 및 재료	출 자 금 액																																					
		주요출자내용	○○외 ○○종																																				

※ 공인회계사 확인은 기업이 현물출자하는 경우 현물출자분에 대한 감사확인임.





(별지서식 제4호)

## 사 용 인 감 계



(사용인감)

1. 위 인장은 재단법인 광주정보문화산업진흥원에서 시행하는 200 년도 문화콘텐츠 지원사업 지원과제의 협약체결을 위하여 사용하는 인감임을 증명함.
2. 위 인감은 위 협약의 종결 또는 해약으로서 효력을 상실함.

붙임 : 법인(개인) 인감증명서 1부

200 . . .

주관기관명 :

대 표 자 :

(인)



붙임 인감증명서의 인감을 날인

(별지서식 제5호)

위임장

우리 \_\_\_\_\_대학교(원, 기관 등)에서는 아래 문화콘텐츠지원사업에 수반되는  
제반 권한과 책임을 아래 부속기관에 위임하며, 향후 본건과 관련되어 문제발생시 우  
리 \_\_\_\_\_대학교(원, 기관 등)에서 제반 의무사항에 관하여 책임질 것을 확약 합  
니다.

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

200 . . .

기 관 명 (인)



(주2) 법인인감을 날인함

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

(별지서식 제6호)

## 청렴서약서

광주정보문화산업진흥원에서 추진하는 “○○○○” 사업에 참여하는  
본인은 다음사항을 확인하고 준수할 것을 서약합니다.

### < 청렴 준수사항 >

- 사업 수행과 관련하여 인건비를 포함한 사업비 횡령 등 부정한 행위를 하지 않으며, 부당한 요구에는 절대 응하지 않는다.
- 사업 관계자에게 금품 등을 제공하거나 그 제공의 약속 또는 의사표시(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)를 하지 않는다.
- 사업 수행과 관련하여 하도급 업체나 직원에게 사업수행 이외의 금품, 향응 제공 등 일체의 부정한 대가를 받지 않으며, 요구하지도 않는다.
- 한국콘텐츠진흥원에서 진행하는 청렴 활동(전화 또는 현장방문 등)에 적극 협조한다.  
※ 각 사항 위반 시 ‘부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률’ 및 ‘보조금 관리에 관한 법률’에 의거 처벌을 받을 수 있으며, ‘콘텐츠지원사업협약 및 수행관리지침’ 및 ‘연구개발사업협약 및 수행관리지침’에 의거 협약 해지 또는 사업비 환수 등의 조치를 받을 수 있음

### ■ 위반사항 신고 ■

국민권익위원회 청렴포털(<https://www.clean.go.kr>)

☎ 국번없이 110 또는 1398

기관명 :

참여인력 : (인) 또는 (서명)

(개인정보 수집·이용·제공 동의서 작성자 대상 참여인력별 각각 개별 서명 날인)

(별지서식 제7호) 지원금 청구서 [제 15조]

000000사업 지원금 청구서(1차 지원금)☐ 과제현황

사 업 명	00000사업
과 제 명	
협약기간	
총사업비	금                  원(금   원)

☐ 당해 사업비 청구내역

(단위:원)

사 업 비	지원금(A)	기업부담금			총계(C=A+B)
		현금(B)	현물(C)	계(D=B+C)	
지원금 청구내역	1차 지원금(70%)	2차 지원금(30%)		총 지원금(100%)	
	W (금 원)	W (금 원)		W (금 원)	
기업부담금(현금) 금회 납입내역	차 수	기업부담금		누적비율	입금일자
	1차	W                  (금   원)		70%	
	2차	W                  금   원)		30%	

☐ 입금신청내용(사업비 전용 통장)

은행 및 지점		계좌인감
계좌번호		
예 금 주		

상기 1차 지원금액(총지원금의 70%)을 '000000사업의 협약서'에 의거하여 청구합니다.

2020.      .      .

주관기관명 :

대 표 자 :                  (인)

(재)광주정보문화산업진흥원장 귀하

(별지서식 제8호)

수행계획 변경신청서

사업명		주관기관	
과제명			
구 분	변 경 전	변 경 후	변경사유
상기와 같이 수행계획의 변경을 신청합니다.			
200 . . .			
주관기관명 : (법인인감)			
책임자 : (인)			
[연락담당자 : 성명                      전화                      휴대폰                      이메일:			

- \* “변경구분”란에는 개발목표·내용, 기간, 책임자, 사업비 등 변경항목을 기재
- \* 변경전과 변경후의 내역이 1:1로 대비되도록 작성
- \* 사업비 변경 시에는 세부항목의 내역까지 대비되도록 작성하며 사업비 변경신청서를 별첨