

---

2025년 중소기업 디자인개발지원사업  
**디자인개발지원 관리규정**

---

2025

# 目 次

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| 제 1장. 총칙 .....                  | 1  |
| 제 2장. 평가위원회·실무전담반 구성 및 운영 ..... | 6  |
| 제 3장. 지원신청 및 사업계획 심의·선정평가 ..... | 11 |
| 제 4장. 협약체결·변경 및 해약 .....        | 12 |
| 제 5장. 사업비 계상 및 조정 .....         | 14 |
| 제 6장. 지원금 지급 .....              | 20 |
| 제 7장. 중간점검 및 진도지도 .....         | 21 |
| 제 8장. 중간평가 .....                | 22 |
| 제 9장. 결과보고 및 최종평가 .....         | 22 |
| 제10장. 사업비관리·정산 및 회계처리 .....     | 23 |
| 제11장. 참여제한 및 환수 .....           | 31 |
| 제12장. 지식재산권 및 발생품의 귀속 .....     | 34 |
| 제13장. 결과활용 및 사후관리 .....         | 35 |
| 제14장. 성과활용 조사 .....             | 35 |
| 제15장. 참여기업 및 주관기관 교육 .....      | 36 |
| 제16장. 주관기관 등록 및 기타 .....        | 36 |
| 부칙. ....                        | 37 |
| 주요용어 정리 .....                   | 37 |

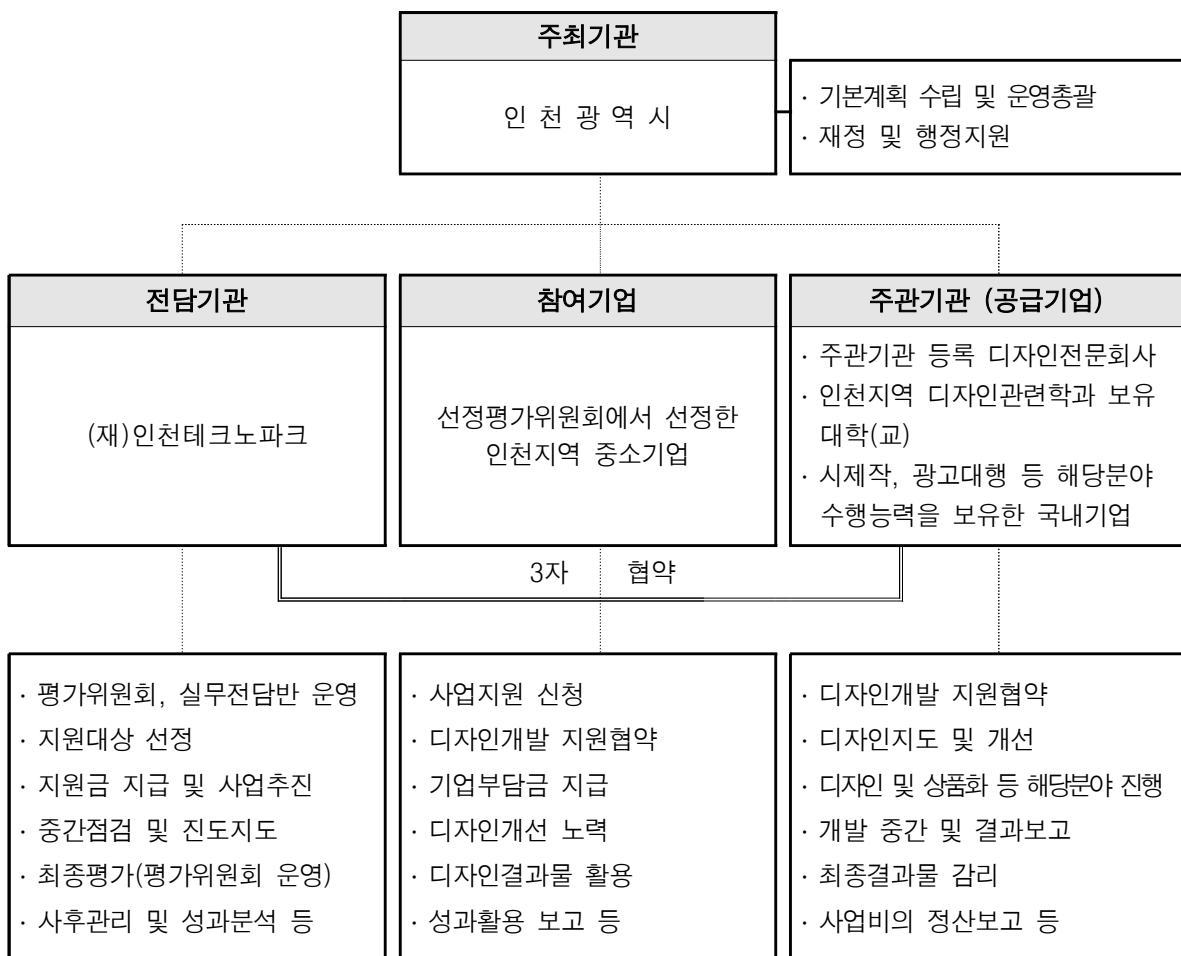
# 인천광역시 중소기업 디자인개발지원사업 관리규정

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 인천광역시 중소기업 디자인개발지원사업(이하 ‘지원사업’이라 한다)을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용의 범위)** 지원사업의 운영 및 관리에 대해서는 이 규정을 적용하며, 필요한 경우에 (재)인천테크노파크(이하 ‘전담기관’이라 한다)는 인천광역시와 협의하여 별도의 세부시행사항을 정하여 운영할 수 있다.

**제3조(사업추진체계)** 사업추진체계는 다음과 같다.



제4조(사업추진절차) 지원분야에 따른 사업추진절차는 다음과 같다.



제5조(지원대상 및 우대·제한 대상) ① 지원사업의 지원대상은 참여주체간에 지도 개발의사가 확약된 과제로 참여기업 당 1개 과제 이내로 하고 정부출연과제, 인천지역 구·군 기지원과제는 선정에서 제외한다. 디자인전문회사 자격을 갖춘 일반 중소기업 또는 디자인기업이 참여기업으로 사업에 참여하고자 하는 경우 해당 공고사업의 주관 기관(‘이하 주관기관’)으로는 참여가 불가능하다.

② 참여기업 대상은 중소기업기본법 제2조 및 동시행령에 의한 중소기업으로 인천지역에 사업자등록(본점)을 필한 기업체만 참여가능하며, 지원분야별 세부 지원대상은 해당 공고문에 기재된 내용을 준용하며 제한업종은 다음과 같다.

\* 일반 유흥 주점업, 무도 유흥 주점업, 기타 주점업, 기타 사행시설 관리 및 운영업 무도장 운영업

③ 인천지역 공장등록(본점)을 필하고 공장을 가동중이거나 공장가동중임을 증명 가능한 기업은 선정평가 시 가점을 부여하며 제품디자인 지원과제의 경우 사업자등록증의 업태가 ‘제조업’으로 명시되어 있는 기업만 참여 가능하다.

④ 다음 각 호에 해당하는 경우, 공장가동중임을 증명하는 서류로 인정된다.

- 1) 공장등록증 : 공장면적 500㎡기준하여 이상일 경우 공장등록증을 필히 제출
- 2) 건축물관리대장 : 공장면적 500㎡미만일 경우 ‘중소기업 진흥에 관한 법률 제 62조의 10항(소기업의 공장설립에 관한 특례)’을 적용하여 건축물관리대장의 용도가 공장 또는 제조업소인 경우(단순 상품을 선별 정리하는 창고 용도 등은 불가)

⑤ 다음의 각 호에 해당하는 경우는 지원제한 대상에 포함된다.

- 1) 동 사업에 2년 이내 참여한 과제 중 최종평가 결과 D등급을 받은 기업
- 2) 참여기업과 주관기관이 동일하거나 동일하다고 인정되는 경우
- 3) 참여기업과 주관기관의 대표자가 같거나 관계회사(지분공유 등)인 경우
- 4) 다음의 각 호에 해당하는 기업

| 지원제한 대상                                   |
|-------------------------------------------|
| 1) 기 선정된 정부출연 및 관내 구·군·지원과제               |
| 2) 국내에서 이미 개발된 과제를 제출한 경우                 |
| 3) 개발수행능력이 없거나 준비가 결여된 경우                 |
| 4) 사업화 능력 및 성공가능성이 희박한 경우                 |
| 5) 사업비 과다책정 등 서류상의 현격한 미비점이 발견된 경우        |
| 6) 접수된 과제가 이미 진행중이거나 완료된 경우               |
| 7) 정부 타 사업 지원금으로 동사업에 참여하려는 경우            |
| 8) 세금체납액이 있거나 기업 신용도 조사에 문제가 있는 경우        |
| 9) 국가연구개발사업(동사업 포함)에 참여제한으로 제재중인 대표자 및 기업 |
| 10) 신청서 및 사업계획서를 허위로 기재한 사실이 확인된 경우       |
| 11) 주관기관 미등록 회사 및 등록기준에 미달하는 산업디자인 회사     |
| 12) 동 사업규정 5조 2항에 의거하여 제한업종으로 제재된 기업      |

⑥ 자유컨소시엄 및 단독신청과제 구분에 따라 다음의 각 호에 해당하는 경우는 우대 지원 대상에 포함되며, 평균에 가점이 주어진다. 단, 동일한 항에서는 중복하여 가점을 적용하지 아니한다 (최대 가점 분야별 상이하며 각 공고별 명시 예정)

1) 자유컨소시엄 과제

| 우대지원 대상      |                                         |                                             | 가점   |
|--------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------|------|
| 최대 2점        | 참여기업                                    | 최근 2년 이내 지원받지 않은 신규 참여기업                    | 2점   |
| 최대 3점        | 참여기업<br>가점사항                            | 대한민국 일자리 으뜸기업 (고용노동부 인증) ※ 유효기간 內           | 1점   |
|              |                                         | 여성기업/장애인기업/소상공인 (중소벤처기업부 인증) ※ 유효기간 內       | 1점   |
|              |                                         | 원산지 인증 수출자로 지정 받은 기업 (관세청장/세관장 인증) ※ 유효기간 內 | 1점   |
|              |                                         | 친환경 관련 인증 기업(환경부 또는 산업통상자원부 인증) ※ 유효기간 內    | 1점   |
|              |                                         | 인천시 지역대학 창업보육센터 입주기업                        | 1점   |
|              |                                         | 인천시 공장등록증 보유 또는 공장가동중임을 증명가능한 기업            | 1점   |
|              |                                         | 인천시 비전기업/유망 중소기업/중견성장사다리기업 ※ 유효기간 內         | 1점   |
|              |                                         | 인천시 일자리창출 우수인증기업 ※ 유효기간 內                   | 1점   |
|              |                                         | 인천시 품질우수제품 인증기업 ※ 인증제품을 활용한 개발 시 인정         | 1점   |
|              |                                         | 인천시 아름다운 공장 어워드 수상기업 ※ 선정일로부터 5년 이내         | 1점   |
|              |                                         | 인천시 중소기업 디자인개발지원사업 디자인경영교육 수료기업(전년도)        | 1점   |
|              |                                         | 인천디자인교육센터 디자인교육 수료기업 ※ 최근 2년 이내             | 1점   |
|              | 주관기관<br>가점사항                            | 인천디자인교육센터 디자인교육 수료기업 (최근 2년 이내)             | 1점   |
|              |                                         | 전년도 최종평가결과 S등급을 받은 주관기관 ※ 해당과제에 한하여 인정      | 1점   |
|              |                                         | 전년도 최종평가결과 A등급을 받은 주관기관 ※ 해당과제에 한하여 인정      | 0.5점 |
| 최대 1점 (지역우대) | 인천 소재 주관기관 등록회사, 인천 소재 디자인관련학과 보유 대학(교) |                                             | 1점   |

## 2) 단독신청 과제

| 우대지원 대상                |       |                                             | 가점   |
|------------------------|-------|---------------------------------------------|------|
| 참여기업<br>가점사항<br>(최대5점) | 최대 2점 | 최근 2년 이내 지원받지 않은 신규 신청기업                    | 2점   |
|                        | 최대 3점 | 대한민국 일자리 으뜸기업 (고용노동부 인증) ※ 유효기간 內           | 1점   |
|                        |       | 여성기업/장애인기업/소상공인 (중소벤처기업부 인증) ※ 유효기간 內       | 1점   |
|                        |       | 원산지 인증 수출자로 지정 받은 기업 (관세청장/세관장 인증) ※ 유효기간 內 | 1점   |
|                        |       | 친환경 관련 인증 기업(환경부 또는 산업통상자원부 인증) ※ 유효기간 內    | 1점   |
|                        |       | 인천시 지역대학 창업보육센터 입주기업                        | 1점   |
|                        |       | 인천시 공장등록증 보유 또는 공장가동증임을 증명가능한 기업            | 1점   |
|                        |       | 인천시 비전기업/유망 중소기업/중견성장사다리기업 ※ 유효기간 內         | 1점   |
|                        |       | 인천시 일자리창출 우수인증기업 ※ 유효기간 內                   | 1점   |
|                        |       | 인천시 품질우수제품 인증기업 ※ 인증제품을 활용한 개발 시 인정         | 1점   |
|                        |       | 인천시 아름다운 공장 어워드 수상기업 ※ 선정일로부터 5년 이내         | 1점   |
|                        |       | 인천시 중소기업 디자인개발지원사업 디자인경영교육 수료기업(전년도)        | 1점   |
|                        |       | 인천디자인교육센터 디자인교육 수료기업 ※ 최근 2년 이내             | 1점   |
| 주관기관<br>가점사항<br>(최대4점) | 최대 3점 | 최근 2년 이내 인천시 디자인개발지원사업을 수행하지 않은 신규 주관기관     | 1점   |
|                        |       | 여성기업 또는 장애인기업 (중소벤처기업부 인증) ※ 유효기간 內         | 1점   |
|                        |       | 인천광역시 비전기업 또는 유망중소기업, 중견성장사다리기업 ※ 유효기간 內    | 1점   |
|                        |       | 대한민국 일자리 으뜸기업 (고용노동부 인증) ※ 유효기간 內           | 1점   |
|                        |       | 인천디자인교육센터 디자인교육 수료기업 (최근 2년 이내)             | 1점   |
|                        |       | 전년도 최종평가결과 S등급을 받은 주관기관 ※ 해당과제에 한하여 인정      | 1점   |
|                        |       | 전년도 최종평가결과 A등급을 받은 주관기관 ※ 해당과제에 한하여 인정      | 0.5점 |
|                        | 최대 1점 | 인천 소재 주관기관 등록회사, 인천 소재 디자인관련학과 보유 대학(교)     | 1점   |

⑦ 지원분야별 참여기업 및 주관기관이 참여가능한 과제수는 다음과 같다.

| 구분   | 지원명                   | 제한조건            | 비고             |
|------|-----------------------|-----------------|----------------|
| 참여기업 | 디자인개발(전분야)            | 년 1개 과제 限       | 지원분야 중 택 1     |
| 주관기관 | 일반기업 지원               | 년 4개 과제 限       | 공고별 세부 자격요건 확인 |
|      | 사회적경제조직 지원<br>도서지역 지원 | 년 2개 과제 限       |                |
|      | 그 외 특화지원              | 년 1개 과제 限 (분야별) |                |

**제6조(지원내용)** ① 지원사업의 개발분야는 제품디자인(Mock-Up 결과물 또는 Virtual Reality 디지털 목업의 제출이 가능한 과제), 포장디자인(구조 및 형태디자인 포함), 시각디자인(브랜드 디자인, 기업이미지 통합디자인 범주 내), 멀티미디어 홍보 영상물(광고/홍보영상, 모션그래픽, 3D입체영상 등)에 한하며, 홈페이지·카탈로그 디자인은 제외된다. 단, 시각디자인 개발 시 Application System 내 카탈로그 디자인을 포함하여 개발할 수 있다.

| 개발분야           | 지원내용                                                                                    | 비고                                                                                            |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 제품디자인          | 제품디자인기획, 기초조사, 아이디어 도출<br>2D, 3D 후보안 도출, 최종안 3D렌더링 제작,<br>시방서, 디자인목록 제작 등               | 1:1 Mock-up 권장<br>Scale Mock-up 개발시 과제별<br>협의진행(참여↔주관)                                        |
| 시각디자인          | 디자인기획, 기초조사, 아이디어 도출<br>후보안 도출 및 최종안 제작, CI 또는 BI<br>매뉴얼북(Basic + Application system) 등 | 카탈로그 또는 홈페이지 디자인개발 필요 시<br>CI 또는 BI 개발 후 Application System<br>과업내용으로 일부 추가개발가능 (과제별<br>협의필요) |
| 포장디자인          | 디자인기획, 기초조사, 아이디어 도출,<br>지기구조 연구, 후보안 도출 및 최종안 제작<br>제작시방서, 패키지샘플 등                     | 제작시방서(구조 및 형태, 재질등의 사양서),<br>패키지샘플 제작 의무                                                      |
| 멀티미디어<br>홍보영상물 | 디자인기획, 기초조사, 시나리오작성,<br>스토리보드작업, 기업·제품 홍보영상물<br>full version, 용도별 편집 version 등          | 윈도우 미디어 플레이어에 재생 가능한 코덱<br>기본 적용, 기타 출력형식 과제별 협의필요                                            |

② 분야별 지원규모 및 금액, 개발기간 등의 세부내용은 지원사업 전담기관 홈페이지에  
게시된 공고내용을 준용한다.

### 제7조(주관기관의 자격요건 및 기타)

① 주관기관의 자격요건은 다음의 각 호와 같다.

- 1) 산업디자인진흥법 제9조의 규정에 의한 디자인전문회사로서 인천시 중소기업  
디자인개발지원산업 주관기관 등록 완료회사 (한국디자인진흥원에 디자인전문회사  
로 등록된 디자인 전문회사)
- 2) 고등교육법 제2조의 규정에 의한 대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 원격대학  
(방송대학, 통신대학, 방송통신대학 및 사이버대학 등), 기술대학으로 디자인 및 관  
련 학과가 설치된 인천지역 소재 대학(교)

② 지원사업의 신청요령, 추진절차 및 개발 진행사항 등은 인천테크노파크 홈페이지  
및 인천디자인지원센터 홈페이지 공고게시란을 활용하는 것을 원칙으로 하며, 필요  
시 별도 통보한다.

③ 주관기관 또는 참여기업의 의견개진, 이의신청 등은 전담기관에 이메일 또는 직접  
방문하여 제출할 수 있다.

④ 디자인전문회사에서 참여 시 신청분야와 동일한 분야로 등록된 디자인전문회사  
신고필증을 보유한 기업만이 가능하다.

⑤ 상품화지원을 위한 공급기업은 국내 사업자등록을 필하고 시제품제작, 광고대행  
업 등이 가능한 전문업체만 참여 가능하다.

## 제2장 평가위원회, 실무전담반 구성·임무 및 운영

**제8조(평가위원회 구성 및 기능)** ① 평가위원회는 과제 선정을 위한 선정평가위원회와 최종과제 평가를 위한 ‘최종평가위원회’로 구성되며 전담기관 필요시 선정과제 중간평가를 위한 평가위원회를 추가 구성할 수 있다.

② 평가위원회는 5인 이상 (최소 3인 이상)의 위원으로 구성하는 것을 원칙으로 하되 외부 민간위원의 구성 비율을 50% 이상으로 구성해야하며, 감독기관(인천광역시) 공무원의 위원회 참여를 원칙적으로 금지한다. 중간평가 및 최종평가의 경우 선정평가위원을 우선으로 위촉하여야한다.

③ 평가위원회는 심의의 전문성을 기하기 위하여 관련분야 전문가들로 구성된 위원후보군(Pool)에서 위원자격을 구체적으로 분류한 후 위원회 개최 전 무작위 추출 방식을 통해 위원을 선정·구성하여야 한다. 또한, 신청 대학(교) 및 기업관계자는 제외한다.

④ 평가위원회는 지원과제의 선정, 선정과제의 지원금 조정심의 및 중간·최종평가를 수행하며, 기타 선정과제의 개발 중 발생할 수 있는 심의를 수행할 수 있다.

⑤ 평가위원회의 간사는 전담기관 디자인지원사업 담당자로 하고 원활한 심의를 위하여 개발과제에 대한 검토 및 회의록 작성, 평가표 정리, 기타 관련서류의 작성과 보관 등 제반 관리업무를 수행한다.

⑥ 외부 민간위원에게는 예산의 범위 내에서 평가수당(1일 최대 30만원 한도)을 지급할 수 있다.

⑦ 전담기관 담당부서는 평가에 참여하는 위원에게 참여동의 및 보안서약서, 전항의 평가수당 등을 평가위원회 개최 전에 안내하고, 서약서를 징구하여야 하며, 위원이 요청할 경우 참석 요청공문을 발송할 수 있다.

⑧ 평가위원은 해당 분야에 대하여 전문성과 식견이 있고 청렴성을 갖춘 자로서 다음 각 호 중 하나 이상의 자격을 갖추어야 한다.

- 1) 3년이상 근무경력을 가진 국가와 다른 지방자치단체의 7급이상 공무원
- 2) 2년제 대학이상 관련학과 조교수(전임강사) 이상인 사람으로서 해당분야 전공자
- 3) 1년이상 근무경력을 가진 기술사 또는 박사학위 소지자
- 4) 해당분야 3년이상 경력을 가진 공공기관 또는 기업지원 관련기관 전·현직 임직원
- 5) 대한민국명장 또는 대한민국명인으로 타지역 공예 기업대표(공예분야 限)
- 6) 기타 관련 해당분야에서 전문지식과 경험이 풍부한 자

⑨ 평가위원은 대리인으로 하여금 위원회에 출석하게 하거나 의결에 참석하게 하여서는 아니되며, 평가위원이 부득이한 사유로 위원회에 참석할 수 없는 경우 전담기관 담당부서는 위원후보군(Pool)에서 무작위 추출 우선순위에 따라 차순위 위원 후보를

대체 평가위원으로 선정한다.

- ⑩ 평가위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 위원회의 심의·의결에서 제척된다.
- 1) 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 해당 사안에 관하여 당사자이거나 공동 권리자 또는 공동의무자인 경우
  - 2) 위원이 해당 사안의 신청인과 친족관계에 있거나 있었던 경우
  - 3) 위원이 해당 사안에 관하여 증언·감정 및 법률자문을 한 경우

⑪ 평가위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해촉할 수 있다.

다만, 제4호 및 제5호에 해당하는 경우에는 해촉하여야 한다.

- 1) 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우
- 2) 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
- 3) 직무태만, 품위손상이나 질병 등 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
- 4) 제8조 제10항에 해당하는 데에도 불구하고 회피하지 아니한 경우
- 5) 위원이 희망하여 위원회 참석불가를 통보한 경우

⑫ 전담기관 담당부서 담당자는 평가위원회 개최 2일전까지 개최일시, 장소, 평가대상 등을 각 위원에게 통지하며, 평가위원회의 평가는 출석평가를 원칙으로 한다.

**제9조(평가위원회 운영)** ① 전담기관은 평가위원회 개최 2일전까지 참여기업 및 주관기관에 프레젠테이션 일정을 통보하여 사전준비에 만전을 기해야 한다.

② 전담기관은 평가에 필요한 사업계획서 및 평가기준 등을 평가위원에게 배포하여야 한다. 단 해당과제에 대한 검토의견서 및 예비사정내역 등은 평가당일 제출한다.

③ 평가위원회는 총 2회(중간평가 추진 시 3회)로 운영하며 선정평가는 지원신청과제 개발참여자의 직접적인 사업계획 프레젠테이션을 거쳐 지원금액 범위 내에서 지원대상 업체를 선정하며, 최종평가는 디자인개발 완료 후 개발결과물 및 결과보고서를 중심으로 평가한다.

단, 중간평가를 추진 하는 경우 개발 중간시점까지 도출된 시장조사 및 도출시안 등을 평가한다.

④ 평가위원회 개최 시 특별한 사유가 없는 한 주관기관의 과제담당자 및 참여기업의 대표 또는 담당자가 참석하는 것을 원칙으로 하며, 평가위원은 지원사업의 참여기업 또는 주관기관으로 참여할 수 없다. 평가방식은 대면평가를 원칙으로 하나, 전담기관 사정에 따라 비대면으로 대체하여 평가를 운영 할 수 있다.

⑤ 평가위원 및 실무전담반은 평가위원회 수행과정에서 알게 된 다음의 연구기밀(디자인적 가치 등)에 대해서 평가 중은 물론 평가 종료 후에도 외부에 누설하지 않으며, 해당 정보를 자신 또는 제 3자를 위해 사용하지 않는다. 공정한 직무 수행의 보장 및 위원회의 심의의결과정에 이해당사자가 부당하게 개입할 가능성을 최소화 하기

위하여 평가위원회에 다음 각 호에 따른 보안서약서를 징구하도록 해야한다.

- 1) 지원과제 및 연구개발에 관한 사항
- 2) 평가점수 및 결과 등 평가 전반에 관한 사항
- 3) 기타 전담기관의 장이 비밀을 요하는 사항

아울러, 서약사항을 위반하였을 경우에 즉시 위원에서 제외하도록 하며 향후 5년간 위원회 참여를 제한한다.

⑥ 타당성 있는 개발비용 산출 및 조정을 위해 ‘지원금액 조정표’를 제작하여 평가 시 평가위원들이 활용 할 수 있다.

⑦ 평가위원회 간사는 회의록에 다음 각 호의 사항을 기록하고 보관한다.

- 1) 평가일시 및 장소
- 2) 평가대상 참석자 및 배석자 명단
- 3) 과제별 평가위원 발언내용
- 4) 그 밖에 필요한 사항

**제10조(평가위원회 평가기준)** 평가기준 및 평가내용은 아래와 같으며, 세부배점은 평가위원 평가 시 참고사항으로만 적용하여도 무방하다.

| 구분               | 평가항목          | 배점 | 세부항목                                                                |
|------------------|---------------|----|---------------------------------------------------------------------|
| 선<br>정<br>평<br>가 | 지원내용 및 사업비적정성 | 15 | - 지원목표와 계획의 일치성, 지원기간 및 비용의 적정성                                     |
|                  | 디자인지원 필요정도    | 15 | - 신규 디자인지원 필요성, 디자인선진화 기여도                                          |
|                  | 실행가능성         | 15 | - 양산(런칭)가능성, 관련시장상황, 거래처 현황 등                                       |
|                  | 특화 및 차별화정도    | 15 | - CMF (Color, Material, Finishing) 차별화 계획<br>- 경쟁사 및 경쟁제품 대비 차별화 정도 |
|                  | 기대효과          | 10 | - 고유브랜드 및 상품으로의 발전가능성                                               |
|                  | 주관기관 역량평가     | 30 | - 추진조직 및 개발자의 전문능력<br>- 신청과제와 기업의 전문성 일치                            |

| 구분               | 평가항목                 | 배점 | 세부항목                                                                                                                                                |
|------------------|----------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 최<br>종<br>평<br>가 | 개발 목표 달성도            | 50 | - 디자인개발 목표와 과정의 일치성<br>- 활용대상, 예상 판매지역, 국가의 시장 정보수집 및 분석 등을 충실하게 디자인개발에 적용한 정도<br>- 디자인개발을 통한 시각적 개선, 사용성 개선 정도<br>- 디자인개발의 혁신성, 차별성 등 (창작료 타당성 결정) |
|                  | 지원결과의 질적 수준 및 활용 가능성 | 30 | - 기업 보유기술과 연계성 및 적용 수준<br>- 프로토타입의 완성도 및 개선정도 반영여부<br>- CMF (Color, Material, Finishing) 차별화 정도<br>- 고유브랜드 및 상품으로의 발전가능성 등 기타 비즈니스 성과               |
|                  | 디자인의 사업 기여도          | 20 | - 기업의 성장과 시장에 미치는 파급효과, 매출기여도 등                                                                                                                     |

**제11조(평가결과 사후조치)** 중간평가 및 최종 평가결과 사후조치는 아래와 같다.

- ① 중간평가 기준 사후조치는 해당분야 세부 사업계획을 준용하여 처리한다.
- ② 최종평가기준 (全 분야 동일) ※ 상품화지원분야 제외

| 평가구분  | 등급 | 평가기준           | 사후조치내용                                                                                |
|-------|----|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 성 공   | S  | 평가결과 평균 90점 이상 | 차년도 우대지원대상(주관기관) 1점 가점 부여<br>(창작료 최대 20% 산정 가능)<br>당해연도 정산보고서 생략 가능 [서식9호 요약정산보고서 제출] |
| 성실이행  | A  | 평가결과 평균 80~89점 | 차년도 우대지원대상(주관기관) 0.5점 가점 부여<br>(창작료 최대 15% 산정 가능)                                     |
| 보 통   | B  | 평가결과 평균 70~79점 | 창작료 정상 지급                                                                             |
| 불성실이행 | C  | 평가결과 평균 60~69점 | 창작료 30% 감액 지급                                                                         |
| 실 패   | D  | 평가결과 평균 59점 이하 | 창작료 50% 감액 지급, 추후 2년간 참여제한<br>(참여기업 및 주관기관)                                           |

③ 최종평가기준 (상품화지원 분야)

| 평가구분    | 평가기준              | 사후조치내용                                                            |
|---------|-------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 수 행 완 료 | 평가결과 평균 70점 이상    | 2차 지원금 정상지급                                                       |
| 불성실이행   | 평가결과 평균 60~69점 미만 | 30일 이내 재점검 추진<br>재점검 이후 개선 시 “수행완료” 처리<br>재점검 이후에도 개선불가 시 “실패” 처리 |
| 실 패     | 평가결과 평균 59점 이하    | 2차 지원금 미지급,<br>참여기업 및 공급기업 2년 참여제한                                |

**제12조(실무전담반 구성 및 운영)** ① 전담기관장은 신청자격 검토 및 진도점검을 위해 필요시 실무전담반을 구성·운영할 수 있다.

② 실무전담반은 인천광역시 디자인지원사업 담당자 및 전담기관의 담당자를 당연직으로 한다.

③ 실무전담반은 사업계획서의 사전검토 및 조정(제출서류, 신청자격, 기지원, 참여제한, 가점여부, 타기관 유사사업 중복과제 등을 검토)과 지원사업의 중간점검 및 진도지도를 수행한다.

④ 실무전담반은 개발분야별(제품·시각·포장디자인, 멀티미디어 홍보영상물, 상품화) 선정 예정수량의 3배수 이상이 접수되어 선정 평가위원회의 운영이 어려워질 경우 사전평가를 통해 평가위원회에 상정할 과제를 선정할 수 있다. 단, 전담기관은 실무전담반의 구성인원, 운영방법, 평가지표를 작성하여 인천광역시로 승인을 득하여야

한다.

- ⑤ 실무전담반의 모든 검토는 서류심사를 원칙으로 하되, 필요에 따라서 현장실사 및 방문지도할 수 있다.
- ⑥ 실무전담반은 관리규정에 의한 각종 이행사항 위배, 중단, 실패 등에 대해서 제재 대상을 결정하고 필요한 조치를 취할 수 있다.

### 제3장 지원신청 및 사업계획서 심의 · 선정평가

**제13조(공시 및 신청서류 접수)** ① 지원사업은 신문 등 대중매체 또는 전담기관 및 관련기관 등의 홈페이지를 통해 공고한다.

② 지원사업에 참여하고자 하는 기업은 해당 홈페이지에 접속하여 지원신청서 및 기타 신청서식을 작성 후 요구한 첨부서류와 함께 온라인으로 신청할 수 있다.

※ 접수방법 : 온라인 접수(<https://search.idsc.kr>)

③ 지원사업 신청은 참여기업당 1개 과제만 신청 가능하다.

※ 여러 분야 중복신청불가, 상반기 선정과제 참여기업은 하반기 신청 불가

④ 주관기관의 선정과제는 일반기업 지원분야의 경우 년 4개 과제로 제한한다. 사회적경제조직 및 도서지역 지원분야의 경우 2개 과제 이내로 제한하며 그 외 분야의 경우 각 1개 과제 이내로 제한한다. 참여기업의 지원사업 한도는 년 1회 지원을 원칙으로 한다.

**제14조(사업계획서의 심의 · 평가)** ① 전담기관 및 실무전담반은 신청된 사업계획서 및 제출서류, 신청자격, 기지원, 참여제한, 가점여부, 타기관 유사사업 중복과제 등을 검토하고, 신청내용의 확인 등 필요한 경우 관련서류의 보완제출을 요구할 수 있다.

② ‘기개발’ 또는 ‘기지원’이라 함은 계획서에 제시된 디자인개발의 목표 및 내용이 정부 또는 지자체 시행 사업에 의해 지원중이거나 지원이 확정된 사업의 목표 및 내용과 일부 또는 전체가 동일한 경우를 말한다.

③ 전담기관은 특별한 사유가 없는 한 프레젠테이션을 참여기업 또는 주관기관의 과제 담당자가 발표하는 것을 원칙으로 하며 주관기관 및 참여기업에서 각각 1명 이상 의무 참석하여야 하며 미참석시 해당 평가에서 5점 감점 조치한다. 또한 평가위원회에서 필요하다고 인정될 경우 참여기업 대표 등 관계자를 출석시켜 개발과제에 대한 의견을

개진토록 할 수 있다.

④ 전담기관은 특별한 사유가 없는 한 평가위원의 개별평가에서 최고 최저점수를 제외한 평균값으로 점수를 결정한다. 또한 평가위원회 심의결과 60점 이상인 과제 중에서 지원대상 과제를 선정하고 지원금액 및 우선순위를 결정하며 60점 미만인 과제에 대하여는 지원대상에서 제외한다.

⑤ 전담기관은 심의결과를 종합하여 평가위원회 개최 후 5일 이내에 참여기업 또는 주관기관에 통보하여야 한다.

⑥ 전담기관은 평가위원회의 최종결정을 제외한 지원분야별 2개 내외의 예비기업을 추가 선정하여 지원결정 기업의 지원포기 시 신속한 지원을 할 수 있도록 대비한다. 단, 제15조 협약체결에 의해 기한 내에 용역계약 및 협약하지 않는 기업은 지원을 포기한 것으로 간주한다.

⑦ 전담기관은 평가결과를 전담기관 인터넷 홈페이지를 통해 공시하여야 하며, 선정되지 못한 기업이 탈락사유를 요청 시 평가위원회 회의록의 해당 부분만을 발췌하여 개별적으로 공개할 수 있다.

## 제4장 협약체결 · 변경 및 해약

**제15조(협약체결)** ① 전담기관에 개발신청서 접수 후 위원회의 심의결과 지원사업 지원대상 기업으로 선정(선정결과는 전담기관 홈페이지에 게재)된 주관기관 및 참여기업은 전담기관에서 요청한 기한 내에 기 결정된 지원금에 대한 동의 및 최종 참여확인서를 제출 하여야한다.

② 참여기업과 주관기관은 대상과제 선정통보 후 통보일로부터 10일 이내에 전담기관과 협약을 체결하여야 한다. 전담기관은 특별한 사유 없이 동기간 내에 협약체결을 하지 않는 참여기업 및 주관기관에 대해서 취소통보 후 당해 지원사업 선정을 취소할 수 있다.

③ 지원결정 통보 후 세금체납, 기업의 신용에 문제가 있다고 판단되는 경우 선정취소하거나 문제해결 전까지 지원금 지급을 연기할 수 있다.

④ 주관기관은 협약이 체결된 참여기업에 대하여는 기제출한 사업계획서에 의거하여 조속히 디자인개발을 실시하여야 하며, 업체별 개발기간은 공고된 일정을 준수하여 기간 내에 종료함을 원칙으로 한다.

**제16조(협약변경)** ① 참여기업 또는 주관기관 대표는 사업수행상 불가피하게 협약 내용을 변경하고자 할 경우 협약 주체 간 사전 협의를 완료한 후 협약변경 승인 신청서 및 관련서류를 전담기관에 제출하여 승인을 득하여야 하며 특별한 사유가 없는 한 개발종료일 전까지 변경승인 요청을 하여야 한다. 단, 기간연장에 대한 변경사항은 1회에 한하며 연장기간은 전담기관이 승인한 경우 최대 30일까지로 한다. 또한 1회 기간연장 후에도 추가 개발기간이 필요하다고 인정된 경우에는 전담기관장의 승인 후 1회까지 기간연장을 추가할 수 있으나, 개발기간 내 완료한 타 과제들과의 형평성을 고려하여 최종평가 시 평가점수에서 2점 감점 조치하도록 한다.

② 변경사항 중 주관기관 및 참여기업의 과제담당자 변경, 개발목표 변경, 개발기간 연장, 사업비 비목별 10%초과 20%이하 변경, 주관기관 개발 인력 변경, 개발기간 외 사업비 지출(인건비 및 창작료, 간접비의 지식재산권 출원수수료 이외에 특별한 사유 없이 개발기간 내에 지출 되지 않는 직간접 비용 불인정)은 전담기관의 승인을 득하여야 하며, 기타 주관기관 및 참여기업 주소, 상호, 대표자 등의 변경사항 또한 전담기관에 통보하여야 한다. (단, 사업비 비목별 20%초과 변경은 인정되지 않는다.)

③ 개발진행 중 디자인 결과물의 변경(형태 등)이 필요할 경우 반드시 전담기관의 승인을 득하여야 한다.

④ 선정된 과제 중 참여기업과 주관기관 간 업무 협의가 원활히 진행되지 않아 참여기업이 주관기관 간 협약주체를 변경하고자 할 경우 협약주체 변경은 인정되지 않으며, 전담기관은 해당 과제를 탈락 처리하고, 예비 과제 중 우선 순위 과제를 대체 선정·지원한다.

⑤ 다음은 변경 요청 시 제출해야 할 관련서류이다.

| 변 경 내 용                                   | 제 출 서 류                                                          |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| ★ 공통 제출서류                                 | ○ [서식 제6호] 협약변경 요청서                                              |
| 과제담당자 또는 참여자 변경(추가)                       | ○ 전년도 원천징수영수증 또는 당해연도 연봉계약서 1부<br>○ 4대 보험 증빙서류 1부 (4대 보험 中 택일)   |
| 사업비의 비목변경 사용(10%초과 20%이하)<br>※ 20% 초과 불인정 | ○ [서식 제3-4]호 디자인개발 예산계획서                                         |
| 개발결과물 변경                                  | ○ [서식 제3-2]호 디자인개발 세부내용<br>(예)디자인목업→워킹목업                         |
| 개발기간연장(최대 30일 연장 가능)                      | ○ [서식 제3-3호] 디자인개발 추진일정                                          |
| 사업비의 개발기간 외 지출<br>(최종평가 관련 지출 제외)         | ○ 지출사유서 및 지출 전후 비교표<br>※ 직·간접비의 개발기간 외 지출 인정불가                   |
| 연구기자재 변경                                  | ○ [서식 제3-4]호 디자인개발 예산계획서<br>라. 기자재 사용료세부내역<br>※ 개발비의 5% 이내 변경 가능 |

**제17조(협약해약)** ① 전담기관은 다음 각 호의 사유가 발생하였을 경우에 지원사업

협약을 해약할 수 있다.

- 1) 중대한 협약위반으로 지원사업의 계속수행이 곤란하다고 판단되는 경우
  - 2) 주관기관 또는 참여기업이 지원사업의 수행을 포기하고자 하는 경우
  - 3) 지원사업 수행이 정지상태가 되어 소기의 개발성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
  - 4) 주관기관 또는 참여기업에서 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 지원사업의 계속수행이 불가능한 경우
  - 5) 참여기업과 주관기관 간 업무협약이 원활하지 않아 협약주체 변경을 원하는 경우
  - 6) 사업계획서 또는 제출 서류가 허위로 확인된 경우
  - 7) 과제의 평가에 응하지 않는 경우
  - 8) 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해 선정된 경우
  - 9) 그밖에 지원사업의 계속수행이 불필요하다고 전담기관장이 판단하는 경우
- ② 전담기관의 장은 제 1항 각 호의 사유가 발생한 때에는 사업비의 집행 중지, 현장실태조사 등 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 협약이 해약되었을 경우 전담기관은 당해 지원사업에 지급된 시지원금의 범위 내에서 이에 상당하는 현금을 주관기관 또는 참여기업으로부터 환수하며 주관기관, 참여기업, 참여기업 및 주관기관의 대표, 과제담당자 등에 대하여 5년 이내 또는 영구적으로 지원사업 참여를 제한할 수 있다. 다만 해약의 불가피한 사유가 인정되는 경우 참여제한 조치를 면제한다.

## 제5장 사업비 계상 및 조정

- 제18조(사업비 계상 및 조정)** ① 참여기업 및 주관기관은 사업계획서 신청 시 당해 개발과제에 소요되는 비용(이하 ‘사업비’라 한다)을 계상하거나 전담기관이 이를 검토·조정할 경우에는 아래의 비목별 기준에 따라야 한다.
- ② 사업비는 인건비, 직접비, 간접비, 창작료 4가지 비목으로 구분하여 계상하며 이때 유흥 및 사행성 목적이나 주유 관련 경비 사용을 금한다. 단, 지역 대학(교)이 주관기관으로 참여하는 과제의 경우 소속 대학(교) 산학협력단 내부 규정에 의거하여 사업비를 계상 및 정산할 수 있다.
- ③ 비목별 세부항목 및 예산 책정 상한 기준은 다음과 같다.

| 구분(비목) | 세부항목 및 주의사항 | 책정 상한 금액           |
|--------|-------------|--------------------|
| 1.인건비  |             | 부가세 제외 개발비의 70% 이내 |

|                  |                                                                         |                                                                |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>2.직접비</b>     |                                                                         | <b>제한없음</b>                                                    |
| 1)재료비            |                                                                         | —                                                              |
| 2)외주가공비          | ※ 발주처가 세금계산서 발행이 불가한 경우 기재 불가                                           | —                                                              |
| 3)기자재사용비         |                                                                         | 부가세 제외 개발비의 5% 이내                                              |
| <b>3.간접비</b>     | <b>※ 주류(유흥성) 영수증, 주유 영수증 불인정</b>                                        | <b>부가세 제외 개발비의 10% 이내</b>                                      |
| 1)여비             | -1일 1인당 일비(식비+교통비) 2만원 이내                                               | 각 비목 별 간접비의 20% 이내                                             |
| 2)잡비             | -사무용품비, 이체수수료                                                           |                                                                |
| 3)기술정보활동비        | -회의비<br>-개발관련 서적 및 자료구입비<br>-세미나참석비                                     | —                                                              |
| 4)이행보증증권 발행비     | - 이행보증증권 보험료 및 발행수수료 등                                                  | —                                                              |
| 5)지식재산권 진단 및 등록비 | -출원여부 진단비<br>-출원신청비                                                     | —                                                              |
| <b>4.창작료</b>     | ※ 전년도에 1개 과제에 대하여 S등급을 받은 주관기관은 올 해 과제 신청 시, 여러 신청과제 중 1개 과제에만 창작료 혜택적용 | 부가세 제외 개발비의 5%~10%<br>전년도 S등급 주관기관 : 20%<br>전년도 A등급 주관기관 : 15% |

④ 인건비 관련 용어의 정의 및 산정 원칙은 다음 각 호에 따른다.

- 1) 인건비는 디자인개발에 직접 참여하는 개발자(해당기관 소속 4대 보험 직장 가입자)에 대하여 지급하는 보수를 뜻하며, 주관기관의 급여 기준에 따른 실 지급액(급여총액 / 12)에 참여기간 및 참여율을 적용하여 계상한다.
- 2) 참여율이란, 개발자 1인의 개발 수행 능력 최대치를 100으로 기준하였을 때 타 과제 대비 본 개발과제 참여 정도를 뜻한다.
- 3) 주관기관이 다수의 과제 신청시 과제에 참여하는 개발자 1인의 과제별 참여율 합산은 100%이상 150%이하로 한다.  
※ 과제선정 이후에는 개발 참여자 1인당 선정과제 참여율 합산이 100%가 되도록 조정하여 용역계약 체결
- 4) 모든 직급의 참여율은 10%이상으로 한다.
- 5) 인건비는 부가세를 제외한 전체 개발비의 70%이하로 산정한다.
- 6) 외부참여자 각 1인의 인건비는 주관기관의 과제별 총 인건비의 30%를 넘지 못한다.
- 7) 인건비의 세부산정기준은 아래 표와 같으며, 1개월은 30일로 계상한다.

| 구분        | 산정기준                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |                                                                    |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 내부<br>인건비 | 세부 산정 방법                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   | 인건비 산출 증빙서류                                                        |
|           | 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   | 전년도 원천징수영수증 또는 당해년도 연봉계약서                                          |
|           | ※ 대표자의 경우, 전년도 종합소득세 신고기준으로 하되, 소득이 없거나, 상용근로자 월평균급여(고용노동부 상용근로자 월평균 임금총액 기준, 통계청 국가지표체계 (www.index.go.kr)에서 확인 가능) 이하인 경우는 상용근로자 월 평균급여로 계상                                                                                                                                                                                                                                                              |                                   |                                                                    |
| 외부<br>인건비 | 구분                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 세부 산정 방법                          | 인건비 산출 증빙서류                                                        |
|           | 외부업체(기관)에 근무년수 1년 이상 소속된 자<br>※디자인전문인력만 참여가능                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 소속업체에서의 연봉총액/12 × 참여기간 × 참여율      | 전년도 원천징수영수증 또는 당해년도 연봉계약서                                          |
|           | 기타(프리랜서)<br>※디자인전문인력만 참여가능 (18조 4항 9번 직급기준표 참조)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 주관기관과 체결한 계약서에 명시된 인건비 지급 기준에 따름. | ※ 책임급 외부참여자<br>과제참여 불가<br>※ 주관기관과 체결한 계약서 [서식 2-6호] 외부참여자 과제참여 계약서 |
|           | ※ 외부참여자의 인건비는 전체 인건비의 30%를 초과할 수 없음.<br>※ 공통 제출서류<br>1) 디자인개발 지원과제 외부참여자 참여확인서 및 첨부서류<br>(자유컨소시엄과제 : [서식 제1-4호] / 단독신청과제 : [서식 제2-5호])<br>2) 개인정보 처리 동의서<br>(자유컨소시엄과제 : [서식 제1-5호] / 단독신청과제 : [서식 제2-6호])<br>※ 첨부서류 (디자인전문인력임을 증빙가능한 서류)<br>한국디자인진흥원 디자인전문회사 조회사이트에서 전문인력 자격기준 확인 후 해당 증빙서류 제출<br>(디자이너경력관리센터 <a href="https://designcareer.kodfa.org">https://designcareer.kodfa.org</a> 디자이너경력확인서 대체가능) |                                   |                                                                    |

8) 개발 인력의 참여기간은 1개월 단위로 기재하며 동 사업 규정 1장 6조 2항을 참고 하여 작성한다.

9) 내·외부 개발자의 직급은 아래 직급기준표를 따라 기재한다.

| 구분     | 경력 및 학력 기준                                          |        |                                       | 자격 기준       |
|--------|-----------------------------------------------------|--------|---------------------------------------|-------------|
| 총괄디자이너 | 실무경력 20년 이상                                         |        |                                       | -           |
| 특급디자이너 | 실무경력 16년~20년 미만                                     |        |                                       | -           |
| 고급디자이너 | 실무경력 12년~16년 미만                                     |        |                                       | · 기술사 자격소지자 |
| 중급디자이너 | 실무경력 8년~12년 미만                                      |        |                                       | -           |
| 초급디자이너 | 실무경력 4년~8년 미만<br>(디자인 박사 학위 2년 인정, 디자인 석사 학위 1년 인정) |        |                                       | -           |
| 보조디자이너 | 보조디자이너 자격 취득 후<br>실무 경력 1년~4년 미만                    | 디<br>자 | · 석사 이상의 학위 소지자(석사, 박사)<br>· 학사학위 소지자 | · 기사 자격 소지자 |

|  |  |                  |                                                                                                                                 |                                                                   |
|--|--|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|  |  | 인<br>전<br>공<br>자 | · 전문학사 소지자로 2년 이상의 실무 경력자<br>· 특성화고 졸업자(디자인전공)로 4년 이상의<br>실무 경력자                                                                | · 산업기사 자격 소지자<br>로 2년이상 실무 경력자<br><br>· 기능사 자격소지자로<br>4년이상 실무 경력자 |
|  |  | 준<br>전<br>공<br>자 | · 학사학위 소지자로 1년 이상의 실무 경력자<br>· 전문학사 소지자로 3년 이상의 실무 경력자<br>· 특성화고 졸업자(미술전공)로 5년 이상의<br>실무 경력자                                    |                                                                   |
|  |  | 비<br>전<br>공<br>자 | · 석사 이상의 학위 소지자(학사 비전공)로<br>1년 이상의 실무 경력자<br>· 학사학위 소지자로 2년 이상의 실무 경력자<br>· 전문학사 소지자로 4년 이상의 실무 경력자<br>· 일반고 졸업자로 6년 이상의 실무 경력자 |                                                                   |

- 10) 주관기관은 개발인력 구성시 소속인원임을 증명할 수 있는 자료를 신청서 제출시 함께 첨부하여야 하며, 이외 필요 인력에 대하여는 위촉 또는 위탁 구성하되 총괄디자이너는 외부참여자로서 지정할 수 없으며 정산시 근거서류를 첨부하여야 한다.
  - 11) 개발도중 계획에 없던 외부전문가를 활용하게 될 경우, 개발 참여인력 변경서와 관련 증빙서류를 제출하여 전담기관 담당자의 승인을 받은 경우에만 인정된다.
  - 12) 인건비 산출은 계획서 제출 시 함께 제출한 당해연도 연봉계약서 또는 근로자 원천징수영수증의 지급총액을 근거로 하며, 개발도중 변동되는 급여 증감액은 본 개발과제의 인건비에 반영되지 않는다.
  - 13) 외부개발 참여 인력은 디자인전문인력만 가능하며 해당 직급에 따른 증빙자료를 신청서 제출시 첨부하여야 한다.
  - 14) 아래와 같이 원 소속기관으로부터 인건비(고정급여)를 100% 지원받는 외부참여자자는 인건비에 해당하는 부분에 대해 현물 계상을 원칙으로 하며, 원소속기관의 급여와 중복 지급이 불가하다.
    - 주관기관이 아닌 타 기관소속의 외부참여자
    - 학교, 국·공립연구기관 소속 외부참여자 등
  - 15) 단, 다음의 경우에 속하는 외부참여자자는 인건비 현금 계상이 가능하다.
    - 수행기관에 소속되지 아니한 프리랜서 등의 외부참여자로서 개인사업자 등록 여부 또는 수입여부와 관계없이 주관기관과 체결한 계약서를 제출하는 경우
  - 16) 디자인개발에 직접적으로 참여하지 않는 외부참여자자는 인정하지 아니한다.
    - ※ 예시) 디자인에 대한 기구설계 등 → 외주가공비 항목에 속함
    - ※ 예시) 멀티미디어 일용직모델비 등 → 외주가공비 항목에 속함
- ⑤ 직접비 관련 용어의 정의 및 산정 원칙은 다음 각 호에 따른다.
- 1) 직접비는 과제 수행과 직접적으로 관련 있는 재료구입비, 외주가공비, 기자재사용료

3가지를 세부비목으로 한다.

- 2) 재료구입비는 개발기간 중 개발과 관련된 재료구입에 한정하며, 실소요금액으로 산정한다.
- 3) 외주가공비는 디자인 결과물 산출을 목적으로 Mock-Up개발 등 외주로 제작되는 경우에 한하여 소요되는 비용으로써 모형 및 견본 제작비, VR(Virtual Reality)제작, 사진촬영비, 일용직모델비, 장비렌탈비, 인쇄시안물 제작비, 출력비, 자료 대여료 등을 포함하며 작성 시 품명, 규격, 단위, 수량, 단가, 금액, 용도 등을 구체적으로 명시하여야 한다.

※ 정산 시, 외주 제작업체에서 주관기관으로 발행한 세금계산서와 거래명세서를 증빙으로 제출

- 4) 기자재 사용료는 주관기관이 보유하고 있는 기자재의 사용료(부가세를 제외한 총 개발비용의 5%이내)로서 감가상각율에 따라 현금으로 계상하여야 하며, 과제 선정 후 협약 체결 시 작성 및 첨부한다.

※ 협약 체결 시 [서식 3-4호 4항 라 항목]기자재 사용료 세부내역서 첨부.

※ 사전 제출된 내역서 내 기자재 이외의 기자재 사용료는 불인정

※ 기자재 사용료(감가상각율 적용) 산출방법 : 취득원가/20% × 사용월수/12

⑥ 간접비 관련 용어의 정의 및 산정 원칙은 다음 각 호에 따른다.

- 1) 주유영수증, 주류영수증, 주류가 포함된 영수증, 유흥성 경비 등은 절대 인정하지 않는다.
- 2) 간접비는 과제 수행에 간접적으로 소요되는 경비로서 여비, 기술정보 활동비(자료 및 정보수집비), 잡비, 이행보증증권 발행비, 지식재산권 진단비 및 등록비 등 5가지를 세부비목으로 한정한다.
- 3) 간접비 세부내역 기재 시 단가, 수량, 금액, 용도 등을 구체적으로 명시한다.  
※ “여비, 잡비 등”으로 모호하게 기재불가
- 4) 간접비는 부가세를 제외한 총 개발비용의 10%를 초과할 수 없다.
- 5) 공공요금(제세공과금, 임대료, 관리비 등)은 간접비 내역에 포함시킬 수 없다.
- 6) 여비는 국내만 인정되며 최대 계상 가능 금액은 간접비의 20% 이내로 한다.  
여비의 경우 1일 1인당 일비(교통비+식비 포함) 2만원 이내로 계상할 수 있다.
- 7) 잡비는 사무용품비, 이체수수료 등 개발 수행함에 있어 부수적으로 소요되는 비용을 뜻하며 간접비의 20%를 초과할 수 없다.
- 8) 기술정보활동비는 회의비, 관련 서적 및 자료 구입비, 세미나 참석비 등이 해당된다.
- 9) 이행보증증권 발행비는 협약서 내 명시된 전체 개발비에 대한 지급보증 보험료를 뜻한다.
- 10) 지식재산권 진단 및 등록비는 주관기관에서 개발 결과물에 대해 반드시 디자인

출원신청을 대행하여야 하고 신청비용을 사업비로 지불하여야 한다.

- ⑦ 창작료는 부가세를 제외한 총 개발비용의 최소 5%이상부터 최대 10%이내로 계상하여야 한다. 단, 전년도 최종평가 시 평가등급 S등급의 주관기관은 최대 20%, 전년도 최종평가 시 평가등급 A등급의 주관기관은 최대 15%까지 창작료를 책정할 수 있다.
- ⑧ 사업비 계상과 함께 아래와 같은 증빙서류를 반드시 제출하여야 한다.

| 구분(비목) |                   | 용역계약 체결 시 불입 서류                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.인건비  |                   | <b>- 내부인력</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 고용보험, 건강보험, 국민연금, 산재보험 中 택 1</li> <li>· 당해연도 연봉계약서 또는 전년도 근로소득원천징수영수증 中 택 1</li> <li>· 책임급의 경우, 경력 및 학력 증명서</li> <li>· 대표자의 경우, 근로소득원천징수영수증 또는 소득금액증명원 中 택 1</li> <li>※ 대표자의 소득이 없거나, 상용근로자 월평균급여[고용노동부 상용근로자 월평균 임금총액 기준, 통계청 국가지표체계(<a href="http://www.index.go.kr">www.index.go.kr</a>)에서 확인 가능] 이하인 경우는 상용근로자 월 평균급여로 계상</li> </ul> <b>- 외부인력</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 주관기관과 체결한 계약서 내 명시된 지급기준 적용 (총괄급 참여불가)</li> <li>· [서식 제3-6호] 외부참여자 과제참여 계약서 1부</li> <li>· 디자인전문인력 증빙서류 각 1부(자격증, 학력증명서, 경력증명서, 디자이너경력확인서 등 전문인력임을 증명하기 위한 서류 일체)</li> </ul> |
|        | 2.직접비      기자재사용비 | - 기자재 사용료 세부내역서[서식 제2-4호 라]<br>※ (순번-기자재명-구입날짜-구입가-20%적용가) 기재                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3.간접비  |                   | - 無                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4.창작료  |                   | - 無                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## 제6장 지원금 지급

**제19조(업체부담금 계상)** ① 지원사업 참여기업은 총사업비 중 시지원금을 제외한 참여기업 부담금(부가세를 제외한 총개발비의 분야별 참여기업 부담금 비율)을 현금으로 계상하되 초과되는 금액 및 총 개발비용(지원금 포함)의 부가가치세는 참여기업이 지급하여야 한다.

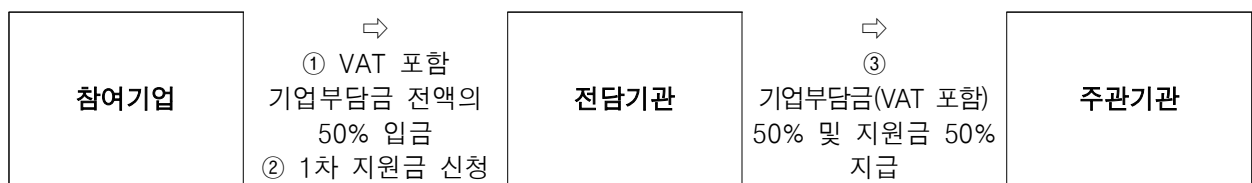
② 참여기업의 부담금 형태 중 현물은 인정하지 아니한다.

**제20조(지원금 지급)** ① 평가위원회의 심의결과 지원대상자로 선정된 참여기업은 전담기관과의 협약체결 후 협약일로부터 10일 이내에 부가세를 포함한 참여기업부담금 총액 중 50%를 전담기관 사업계좌로 입금 후 1차 지원금 지급신청을 하여야 한다. 이때 지원금 지급요청 계좌는 당 지원사업을 목적으로 주관기관에서 신규 개설

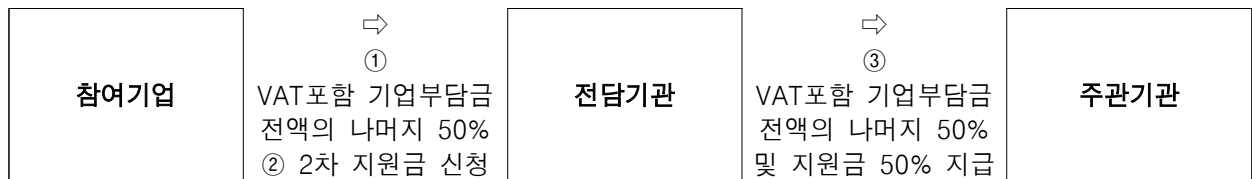
한 통장 또는 기존 계좌 재사용시 잔고가 없는 계좌만 인정된다.

② 참여기업 부담금 및 지원금은 안전한 지급을 위해 다음과 같은 대지급 방식으로 주관기관에 지급되며, 이로 인해 발생하는 세무회계관련서류는 지원대상 선정통보문 및 지원금 신청서, 본 관리규정을 근거로 할 수 있다. 인천시 지원금의 회계처리 시 외부회계감사 대상 법인의 경우 기업회계기준에 의하여 인천시 지원금을 자산에 대한 차감계정으로 회계처리하고, 외부회계감사 대상이 아닌 법인(또는 개인사업자)의 경우에는 영업 외 수익으로 회계처리를 할 수 있다.

1) 1차 기업부담금 및 1차 지원금 지급절차 (지급신청일로부터 20일 이내)



2) 2차 기업부담금 및 2차 지원금 지급절차 (최종평가 후 지급신청일로부터 20일 이내)



③ 전담기관은 참여기업의 지원금 신청 후, 이상이 없을 경우에 지급신청일로부터 20일 이내에 지원금의 50%(1차 지원금) 및 참여기업 부담금의 50%(VAT 포함)를 주관기관에 지급하며, 개발완료 후 결과보고서(결과물 포함)에 대한 평가위원회의 심의를 거쳐 개발결과물의 개발목표와 일치여부를 평가하고 아울러 사업비 정산서류를 참고로 지원금의 50%(2차 지원금) 및 참여기업 부담금의 나머지 50%(VAT 포함)를 지급한다. 단, 2차 지원금 지급 시 최종 평가위원회의 심의·평가결과 동 규정 ‘제11조 평가결과 사후조치’에 근거하여 창작료를 지급한다.

④ 참여기업은 최종 평가위원회 평가결과 통보 후 10일 이내에 2차 지원금을 신청하여야 하며, 이때 개발결과물에 대한 디자인등록신청을 완료한 후에 이에 대한 증빙을 첨부하여야 한다.

⑤ 참여기업은 기업부담금 50%(VAT 포함)을 1차 지원금 지급요청 전까지 전담기관에 납입하여야 하며 최종평가 후 2차 지원금 지급요청 전까지 참여기업 부담금의 나머지 50%(VAT 포함)를 전담기관에 납입하여야 한다. 이행이 안된 경우 전담기관은 지원금을 지급하지 않고 이후에도 납입이 일정기간 지연되면 의무사항 불이행으로 판단하여 선정대상에서 제외할 수 있다.

⑥ 전담기관장은 주관기관이 부도, 법정관리 등으로 경영이 악화된 경우 지원금에 대해

별도의 통장으로 관리하고 월별로 지급할 수 있으며 사업수행이 불가능하다고 판단될 경우 선정과제를 취소 후 2차 지원금을 지급하지 않거나, 기지급된 지원금을 환수 할 수 있다.

## 제7장 중간점검 및 진도지도

**제21조(중간점검 및 진도지도)** ① 중간점검은 점검보고서를 통한 실무전담반 또는 전담기관에 의해 개발점검 실태조사를 실시할 수 있으며 문제과제에 대해서는 환수 및 참여제한 제재조치를 할 수 있다.

② 100점 만점을 기준으로 다음의 중간점검 평가기준에 의거 평균 60점 이상인 과제를 계속수행으로 구분하고 평균 60점 미만으로 결정된 과제에 대해서는 중단 또는 감점대상으로 하여 다음의 환수 및 참여제한 제재기준에 따라 조치한다. 이때, 감점대상으로 결정시 최종평가 결과에서 5점 감점 후 최종점수를 산정한다.

| 점검항목 (100점)         | 점검내용                                             | 점검방식               |
|---------------------|--------------------------------------------------|--------------------|
| 시장조사 성실도<br>(25점)   | (Company) 참여기업의 현재 문제점 및 개선방안 도출은 적당인가?          | 화상회의<br>또는<br>방문점검 |
|                     | (Competitor) 경쟁사 분석은 구체적이며 객관적으로 조사되었는가?         |                    |
|                     | (Customer) 목표시장 현황 및 전망 등 시장상황 분석은 충분한가?         |                    |
| 소비자 분석 성실도<br>(25점) | (Segmentation) 지역(문화) 특성, 소비자 needs 등의 조사가 우수한가? |                    |
|                     | (Targeting) 타겟 설정(연령, 성별, 국가 등)은 적절한가?           |                    |
|                     | (Positioning) 타사와의 차별성, 시장진입 전략(포지셔닝)은 우수한가?     |                    |
| 결과물 도출정도 (20점)      | 도출된 결과물의 퀄리티가 우수한가? (시장·소비자조사 결과와 일치성 등)         | 서면조사<br>또는<br>방문점검 |
| 개발기간 준수 (10점)       | 개발기간 내에 완료 가능한가 (가능 10점, 연장 필요 5점)               |                    |
| 주관기관 만족도 (10점)      | 참여기업의 참여 적극성 및 자료요청의 피드백 등이 원활한가?                |                    |
| 참여기업 만족도 (10점)      | 개발과정, 결과물, 주관기관 개발 적극성 등을 만족하는가?                 |                    |

③ 전담기관의 장은 중간점검 결과를 제11조 평가결과 사후조치에 따라 중단 또는 실패로 결정된 과제에 대해서 조치토록 한다.

④ 진도평가의 이의신청 관련사항은 신규과제 이의신청 처리절차와 동일하게 한다.

## 제8장 중간평가

**제22조(중간평가)** ① 필요시 전담기관은 중간평가를 개최하여 주관기관 및 참여기업이 개발 진행 중인 디자인 시안에 대하여 평가위원회의 심의·평가를 거쳐 심의결과 100점 만점을 기준으로 평가결과를 제11조(평가결과 사후조치)에 따라 조치할 수 있다.

- ② 전담기관은 특별한 사유가 없는 한 프레젠테이션을 참여기업 또는 주관기관의 과제 담당자가 발표하는 것을 원칙으로 하며 평가위원회에서 필요하다고 인정될 경우 참여기업 대표 등 관계자를 출석시켜 개발진행 현황에 대한 의견을 개진토록 할 수 있다.
- ③ 중간평가회에는 참여기업 및 주관기관 각각 1인 이상 의무 참석하여야 한다.

## 제9장 결과보고 및 최종평가

- 제23조(결과보고)** ① 주관기관 및 참여기업은 최종평가 후 전담기관에서 별도 공지한 기한까지 [서식 제7-1호]의 개발결과보고서, [제7-2호] 개발결과 요약서, [제7-3호] 개발결과 세부내용 및 데이터파일을 전담기관에 제출 하여야 하며, 최종평가 시 평가위원회의 보완요청이 있는 경우 그에 대한 보완결과도 같이 제출한다.
- ② 데이터파일에는 [제7-1호~제7-3호] 결과보고서 일체, [제8-1호~제8-6호] 사업비 사용실적 보고서 일체, 정산파일, 최종결과물 JPEG 이미지 파일 5개 이상(view별로 1컷 이상), 지식재산권 신청서류(출원 시 구비서류 일체), 기타 결과물 등을 포함하며 전담기관이 요청하는 온라인 방식으로 제출한다.
- ③ 주관기관 및 참여기업이 결과보고서의 제출을 정당한 사유 없이 제출마감일로부터 30일 이상 지체한 경우에는 ‘중단’ 또는 ‘실패’로 간주하고 기지급된 지원금을 환수하거나 지급하지 아니한다.
- ④ 전담기관은 당해 지원사업의 수행현황, 사업비 사용실태 등 지원사업 전반에 관한 사항을 정기적으로 점검하여야 하며 필요시 현장조사를 실시할 수 있다.
- ⑤ 개발결과물이라 함은 제품디자인의 경우 Design Mock-Up, 또는 작동이 가능한 Working Mock up 등의 디자인 결과물을 뜻하며, 포장디자인은 최종결정 시안물(인쇄, 교정, 출력물, 교정본 이상)로 한다. 시각디자인은 최종 결정된 C·I 또는 B·I에 대한 Basic System과 Application System이 포함된 매뉴얼북을 제출한다. 멀티미디어 홍보영상물 디자인은 최종 결정된 동영상(자동으로 구동되는 데이터 또는 Windows Media Player 에서 구동가능 동영상 및 Flash형식의 완성된 데이터)으로 한다.

| 구분             | 최종평가 지참 결과물                                                                                                                       |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 제품디자인          | 최종시안의 3D 모델링 및 랜더링 DATA + 디자인 목업(또는 워킹목업)<br>※ 참여기업 측에서 시제품 제작 또는 양산 제작 시 모델링 DATA의 수치 오차에 대한 수정 요청이 있는 경우 주관기관은 수정된 DATA를 제공해야함. |
| 시각디자인          | 최종 결정된 C·I 또는 B·I에 대한 Basic System과 Application System이 포함된 매뉴얼 북(협의된 과업범위에 따라 카탈로그 제작 시안 포함 가능)                                  |
| 포장디자인          | 최종결정 시안물에 대한 패키지 샘플 및 제작 시안                                                                                                       |
| 멀티미디어<br>홍보영상물 | 최종 결정된 동영상(full version 1종 + 용도별 편집version 3종 이상)<br>※ 범용성을 확보하여 특수코덱 설치 없이 재생 가능한 영상 등                                           |

**제24조(최종평가)** ① 전담기관은 주관기관 및 참여기업이 제출한 결과보고서에 대하여 평가위원회의 심의·평가를 거쳐 심의결과 100점 만점을 기준으로 평가결과를 제11조(평가결과 사후조치)에 따라 조치하여야 하며, 평가위원회 또는 전담기관에서는 심의·평가결과 실패과제에 대하여 성실히 개발을 수행하였는지 여부와 실패의 귀책사유에 대하여 의견을 제시하여야 한다. 단, 최종평가위원은 선정평가위원을 우선순위로 한다.

## 제10장 사업비 관리·정산 및 회계처리

**제25조(사업비 사용관리)** ① 주관기관은 당 지원사업을 위해 사업비 관리를 위한 단독계좌(이하 ‘사업계좌’)를 개설·사용하여야 하며, 카드 지출 시 단독계좌와 연결된 카드만 사용 가능하다. 계좌 개설 시 주관기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금계좌만 인정한다. 단, 기존 계좌 재사용 시 잔고가 없는 계좌만 인정된다.

② 사업과 관련된 모든 사업비의 사용은 개설한 사업전용 계좌를 통해 이루어져야 하며 모든 사업비사용내역은 통장에 기록되어 있어야 한다.

※ 사업계좌에 내역이 없는 사용분은 인정되지 않는다.

③ 사업계좌 내에 개발과제와 관련이 없는 입출금 내역은 인정하지 않는다.

④ 주관기관은 사업비를 사업계좌에 보관하여야 하며, 전담기관의 사업비 지출에 대한 내용파악을 위해 자료요청이 있을 시 보고에 응해야 한다.

※ 개발비 전액을 타 계좌로 이체하여 사용하는 행위는 일체 인정되지 않으며 위반 시 市지원금 전액을 환수조치 한다. 단 간접비 비목 중 잡비와 여비 및 기술정보 활동비에 한해 타계좌로 이체하여 사용이 가능하다.

⑤ 사업비 중 직접비 및 간접비(지식재산권 출원비 제외)는 반드시 협약서에서 정하고 있는 개발기간 내에 지출이 이루어지는 경우에만 정산 가능한 사업비로 인정된다. 단, 및 지식재산권 출원비, 최종평가 관련 비용 집행 시(평가 지적사항에 따른 목업 수정, 시안 재작업, 출원수수료 등) 개발기간 이후 지출도 인정할 수 있다. 인건비 및 창작료는 2차 기업부담금 및 2차 市지원금 지급 이후 해당금액만큼 사업계좌에서 주관기관 계좌로 일괄정산 함을 원칙으로 한다.

⑥ 모든 비목의 사업비 집행은 각 비목별 정산내역서[서식 제8-3호~제8-6호]를 작성 후 관련 증빙자료를 첨부하여야 한다.

⑦ 주관기관은 사업비 지급에 관한 내역을 기재한 장부를 비치하여야 하며, 결의서 및 영수증서와 기타 필요한 경우 견적서, 청구서 또는 계약서, 검사서 등 지급을 증명할 수 있는 필요한 증빙서류도 구비하여 관리하여야 한다.

⑧ 각 비목별 사업비는 반드시 집행잔액을 확인하여 집행가능할 시에만 지출하며, 계획한 예산에서 초과사용할 경우 전담기관에 예산 변경서를 제출하여야 한다.

※ 예산변경은 비목별 책정상한금액 내에서 당초계획 대비 20%이내에서만 가능하다.

⑨ 각 비목별 사업비 집행 상한 금액 및 변동 가능폭은 다음 표에 따른다.

| 구분  |             | 집행 상한 금액                                                               | 변동가능%                                                    |
|-----|-------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 인건비 |             | 부가세 제외 인건비의 70% 이내<br>※ 외부참여자 총 인건비의 30% 이내                            | 당초 계획의 ±20%                                              |
| 직접비 | 재료비 및 외주가공비 | 제한 없음 (실비정산)                                                           | 당초 계획의 ±20%                                              |
|     | 기자재사용비      | 부가세 제외 개발비의 5% 이내                                                      |                                                          |
| 간접비 | 간접비 전체      | 부가세 제외 개발비의 10% 이내                                                     | 당초 계획의 ±20%                                              |
|     | 여비          | 각 비목별 간접비의 20% 이내                                                      |                                                          |
|     | 잡비          |                                                                        |                                                          |
| 창작료 |             | 부가세 제외 개발비의 5%~10%<br>※전년도 S등급 주관기관 : 5%~20%<br>※전년도 A등급 주관기관 : 5%~15% | 창작료는 작간접비의 변동 집행 금액을 반영하여 합산 금액이 총 개발 비용이 되도록 조절하여 책정한다. |

⑩ 20% 이상 초과 사용한 경우는 주관기관의 사업비 관리능력 부족으로 판단되어 차기년도 사업신청 시 감점 2점 패널티가 부여된다. 또한, 사업비 관리능력 부족으로 인하여 규정을 위반한 집행사례 발생 시 전담기관에 사유서를 제출하여야 하며, 차기년도 사업신청 시 주관기관에 감점 1점 패널티가 부여된다. 단, 불가피한 지출 상황일 경우 전담기관의 승인 하에 패널티 부여를 감면할 수 있다.

⑪ 인건비 집행방법 및 관리는 다음 각 호를 따른다.

- 1) 사업비통장에서 내부 인건비를 지출하는 시기는 2차 기업부담금과 市지원금이 사업비 통장으로 지급된 이후 사업계획서 상에 책정된 인건비 전액에 대해 주관기관 통장으로 일괄 정산하는 것을 원칙으로 한다. 단, 2차 지원금 및 기업부담금 지급 전 참여인력 급여지급이 불가능한 영세 주관기관의 경우 외부참여자 인건비와 직·간접비를 사용 가능한 범위내에서 인건비 정산이 가능하다.
- 2) 외부 인건비 지출은 개발기간 내에 완료되어야 하며, 정산 시 아래의 증빙자료를 첨부한다.

| 구분                         | 첨부서류                                                                        |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 공 통                        | · [서식 제8-3호] 다. 디자인개발 외부참여자(인건비)영수증                                         |
| 소속기관이 있는 외부참여자             | · 외부참여자 소속기관 계좌 사본 ※ 외부참여자 개인계좌 불가<br>· 인건비 송금확인증 (사업비 계좌 → 외부참여자의 소속기관 계좌) |
| 소속기관이 없는 외부참여자<br>(프리랜서 등) | · 외부참여자 주민등록증 앞·뒤 사본<br>· 외부참여자 개인계좌 사본<br>· 인건비 송금확인증 (사업비 계좌 → 외부참여자 계좌)  |

- 3) 개발도중 자료조사나 업무보조를 위해 참여하게 된 임시개발자가 생길 경우, 전담기관에 외부참여자에 대한 [서식 제3-5호]를 제출하여 승인을 득하여야 한다.

⑫ 직접비 집행방법 및 관리는 다음 각 호를 따른다.

- 1) 직접비는 사업비카드 사용을 원칙으로 하나, 세금계산서와 거래명세서를 첨부한 지출건에 한해 계좌이체(현금지급) 가능하다.
- 2) 정산 제출시까지 지출되지 않은 내역은 불인정된다.

⑬ 간접비는 사업비카드 사용을 원칙으로 하고, 계좌이체(현금지급)는 세금계산서와 거래명세서를 첨부한 지출건에 한해 가능하다. 단, 여비, 잡비 및 기술정보활동비에 한해 세금계산서와 거래명세서를 첨부하지 않고 사용 가능하며 여비는 [서식 8-5호] 간접비 정산내역서의 나. 여비영수증으로 대체하며, 기술정보활동비와 잡비의 경우 [서식 8-5호] 간접비 정산내역서 가. 비목별 지출 세부내역을 작성하여 제출 시 증빙으로 대체한다. 집행방법 및 관리는 다음 각 호를 따른다. ※ 주류, 주유영수증, 유흥성 경비 등 인정 불가

- 1) 간접비는 과제 수행에 간접적으로 소요되는 경비로서 여비, 기술정보 활동비(자

료 및 정보수집비), 잡비, 정산수수료, 지식재산권 진단비 및 등록비 등의 용도로 사용된 경우에만 인정된다.

2) 간접비는 부가세를 제외한 총 개발비용의 10%까지만 집행할 수 있으며, 초과사용은 어떠한 사유에도 인정되지 않는다.

3) 여비·잡비는 간접비의 각 20% 이내에서 집행한다.

4) 여비 집행은 [서식 제8-5호] 가. 비목별 지출 세부내역과 나. 여비영수증을 첨부한 여비지출에 한해 계좌이체(현금지급) 가능하다.

5) [서식 제8-5호] 나. 여비영수증에는 출장자, 목적, 일자 및 횟수, 장소 등과 함께 해당 출장으로 발생한 출장비를 기입하며, 여비로 산출된 총금액을 개발종료일 이내에 사업비계좌에서 회사계좌로 일괄 지출한다.

6) 기술정보활동비는 회의비, 서적 및 자료 구입비, 세미나 참석 등 자료조사에 해당하는 집행내역으로, [서식 제8-5호] 간접비 정산내역서 가. 비목별 지출 세부내역을 작성 후 제출해야 한다.

※ 자료조사를 위해 소요된 교통비 및 식비 등은 기술정보활동비가 아닌 여비에 해당하므로 [서식 제8-5호] 간접비 정산내역서 및 나. 여비영수증과 함께 여비지출 방식으로 집행한다.

7) 이체 수수료, 사무용품비 등 다른 간접비 항목에 속하지 않지만 과제를 수행함에 있어 부수적으로 소요된 집행내역들은 잡비로 분류한다.

8) 잡비는 [서식 제8-5호] 간접비 정산내역서만으로 인정되는 간접비용으로 정의한다.

※ 현금사용, 간이영수증, 주류·주유 구입비 불인정

9) 이행보증증권은 협약지원금 지급보증으로 주관기관에서 보증보험기관으로 부터 발행받아야 하며, [서식 제8-5호] 간접비 정산내역서와 다. 이행보증증권 및 출원수수료 영수증을 첨부한다.

10) 지식재산권 진단 및 등록신청은 주관기관에서 의무적으로 이행하여야하며 사업비로 지출이 가능하다. 증빙서류로는 [서식 제8-5호] 간접비 정산내역서와 다. 이행보증증권 및 출원수수료 영수증을 첨부한다.

※ 디자인출원신청비용 : 2차지원금 신청 전 신청 완료 및 출원비 지출

11) 디자인출원신청 시, 출원인을 반드시 참여기업명으로 하며, 참여기업이 법인인 경우 반드시 법인명으로 한다.

※ 멀티미디어 과제의 경우, 한국저작권위원회 사이트에서 저작권 등록을 하며 저작자를 참여기업명으로 함

12) 참여기업이 출원인이 아닌 출원신청은 인정되지 않으며, 특허청 홈페이지에서

출원사실증명원을 출력하여 결과보고서 제출 시 함께 제출하여야 한다.

※ 출원사실증명원은 출원신청 및 수수료 납부 후 7~10일 이후 출력 가능

※ 멀티미디어 디자인과제는 한국저작권위원회 접수증 출력

⑭ **창작료** 집행방법 및 관리는 다음 각 호를 따른다.

- 1) 창작료 지급시기는 2차 市지원금 지급 이후, 사업비 통장에서 주관기관 통장으로 일괄정산함을 원칙으로 한다.
- 2) 창작료 증액은 다른 비목의 사업비 집행이 계획 대비 과소 사용된 경우 집행 상한금액을 넘지 않는 선까지 가능하다.
- 3) 창작료 감액은 다른비목의 초과사용분 만큼 적용하여 감액하며, 최종평가 C등급 이하 (69점 이하)부터 등급별 차등 감액된다.

| 평가구분  | 평가등급 | 평가기준           | 사후조치내용                     |
|-------|------|----------------|----------------------------|
| 불성실이행 | C    | 평가결과 평균 60~69점 | 창작료 30% 감액 지급              |
| 실 패   | D    | 평가결과 평균 59점 이하 | 창작료 50% 감액 지급, 추후 2년간 참여제한 |

⑮ 전담기관은 주관기관의 사업비 임의집행 및 유용 정황이 포착되거나 정당한 사유 없이 각종 보고서를 미제출 할 때에는 현장정밀실태조사를 실시할 수 있다.

⑯ 각 비목별 잘못 집행하여 불인정 처리되는 사항은 다음 표와 같다.

| 구분(비목)       | 부적정 집행사례                                                                                                                                                                    |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.인건비</b> | -증빙서류가 없는 인력<br>-전담기관의 승인을 득하지 않은 외부참여자의 인건비 지출 내역                                                                                                                          |
| <b>2.직접비</b> | -건물사용료                                                                                                                                                                      |
| 1)재료비        | -컴퓨터 구동 프로그램 및 소프트웨어 구입비<br>(운영체제 프로그램, 워드프로세스, 바이러스 백신 등)                                                                                                                  |
| 2)외주가공비      | -보유장비 수리비<br>-범용성장비(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기)의 구매                                                                                                                                |
| 2)기자재사용비     | -참여기업으로부터 구입한 재료<br>-제출된 기자재보유 내역서에 없는 기자재의 사용비<br>-세금계산서 및 거래명세서, 카드매출전표 등 증빙서류가 없는 지출내역                                                                                   |
| <b>3.간접비</b> | - 비목별 주류 및 주유영수증 불인정                                                                                                                                                        |
| 1)여비         | -개발참여인력 이외의 출장비용 (참여기업 관계자 등)<br>-국외 출장비<br>-출장목적이 과제와 관련이 없는 개인 또는 회사업무일 경우<br>-간접비 정산내역서 나.여비영수증에 포함되어 있지 않은 지출내역<br>-집행 상한금액(간접비의 20%) 초과 사용분<br>-주유 영수증, 주류영수증 (주류포함 등) |
| 2)잡비         | -간접비 정산내역서에 포함되어 있지 않은 지출내역<br>-집행 상한금액(간접비의 20%) 초과 사용분                                                                                                                    |

|                     |                                                                                         |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 3)기술정보활동비           | -간접비 정산내역서에 포함되어 있지 않은 지출내역                                                             |
| 4)지식재산권<br>진단 및 출원비 | -출원사실 증명원 미제출시<br>(시각·포장·제품 : 디자인특허출원사실증명원/<br>멀티 : 한국저작권위원회 접수증)<br>-출원인이 참여기업명이 아닐 경우 |
| 4.창작료               | -전체 개발비의 10% 초과 집행내역 (B등급 이하 과제의 경우)                                                    |

## 제26조(사업비 정산 및 사용실적 보고)

- ① 주관기관의 장은 사업비 사용실적을 서식 제8-1호의 사업비 사용실적보고서 및 기타 정산서류[서식 제8-2~ 6호]에 준하여 최종평가 후 전담기관에서 별도 공지한 기한까지 제출하여야 한다.
- ② 주관기관은 당해연도 최종평가 결과 “S등급” 으로 판정받은 경우 해당 과제에 대한 요약정산 결과보고서[서식 제9호]를 제출함으로써 사업비 사용실적보고서 제출에 갈음할 수 있다. 또한, 지역 대학(교)가 주관기관으로 참여하는 과제의 경우 소속 대학(교)의 산학협력단을 통한 정산을 사업비정산에 갈음할 수 있다.
- ③ 사업비 사용실적보고 시 각 비목별 정산내역서[서식 제8-3호~제8-6호]의 내역에 따른 지출증빙은 지출방법에 따라 세금계산서와 거래명세서 또는 카드매출전표를 첨부하여야 한다.
- ④ 세부정산 보고서는 집행내역을 비목별로 구분하고, 지출일자별로 기재하며 지출일자 순서대로 증빙자료를 첨부하여 전담기관에 제출하여야 한다.
- ⑤ 정산보고서에 기재하는 지출금액은 관세 및 부가가치세를 제외한 공급가액으로 기재하여야 한다.
- ⑥ 사업비사용실적보고 시 사업비사용내역에 따른 증빙서류가 없는 경우는 사업비로 인정되지 않으므로, 금액 사용에 따른 증빙서류 사본을 첨부하여 제출한다.
- ⑦ 전담기관의 사업비의 정산검토는 사전에 전담기관으로부터 사업비 변경요청을 하여 승인이 완료되었을 경우, 변경된 사업비 예산계획서를 토대로 정산하며 변경요청서를 증빙으로 첨부한다.
- ⑧ 정산 시에는 아직 지출되지 않은 인건비, 창작료를 포함시켜 정산한다.
- ⑨ 지원사업의 일부를 외국에서 수행한 경우는 인정되지 않는다.
- ⑩ 사업비에 대한 사용실적 보고를 허위로 하였을 경우 또는 전담기관의 자료요청에 정당한 사유 없이 응하지 않을 경우 기교부한 지원 금액을 환수하고 해당 주관기관 및 과제담당자에 대하여 지원사업의 참여를 제한할 수 있다.
- ⑪ 주관기관은 사업비 사용실적을 증명할 수 있는 증빙서류 및 장부를 지원사업 종료일 이후 5년간 보관하여야 하며, 전담기관의 요구 시 이를 제출하여야 한다.

⑫ 사업비 사용실적 보고서 제출시에 사업계좌를 통장정리하여 스캔 또는 사본으로 첨부하여야 한다.

⑬ 각 비목별 정산시 제출해야 하는 증빙서류는 다음 표와 같다.

| 구분(비목)           | 제출서류                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.인건비</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인건비 정산내역서 [서식 8-3호]</li> <li>- 내부인력 ※ 2차 지원금 지급 전 급여지급이 가능한 주관기관               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 지원협약 시, 첨부된 인건비 산출내역서</li> <li>· 개별 급여명세서 및 송금확인증 ※ 과제와 상관없이 매달 지급되는 급여 증빙</li> </ul> </li> <li>- 내부인력 ※ 2차 지원금 지급 전 급여지급이 불가능한 주관기관               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 지원협약 시, 첨부된 인건비 산출내역서 (비고란 추가하여 지급예정 표시)</li> <li>→ 2차 지원금 지급완료 시 참여인력별 송금확인증 추가 제출</li> </ul> </li> <li>- 외부인력               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 디자인개발 외부참여자 영수증 [서식 제8-3호 다. 외부참여자 영수증]</li> <li>(원 소속기관이 있는 경우) 원 소속기관 통장 사본</li> <li>(원 소속기관이 없는 경우) 외부 인력 통장 사본 및 주민등록증 사본</li> <li>· 송금확인증 사본 ※ 2차 지원금 지급 전 반드시 송금처리 완료</li> </ul> </li> </ul> |
| <b>2.직접비</b>     | - 직접비 정산내역서 [서식 8-4호]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1)재료비            | - 카드매출전표 또는 세금계산서 및 거래명세서 中 지출방법에 따라 첨부                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2)외주가공비          | - 카드매출전표 또는 세금계산서 및 거래명세서 中 지출방법에 따라 첨부                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3)기자재사용비         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기자재사용비 산출 내역서</li> <li>※ (순번-사용 기자재명-구입날짜-구입가-20%적용가-사용월수/12) 기재</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>3.간접비</b>     | - 간접비 정산내역서 [서식 8-5호]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1)여비             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 여비영수증 [서식 제8-5호 나. 여비영수증]</li> <li>- 1인 1일 최대 20,000원 한도 지급 가능</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2)잡비             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 간접비 정산내역서 [서식 8-5호]</li> <li>- 이체수수료, 사무용품비 등에 대한 내역</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3)기술정보활동비        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 간접비 정산내역서 [서식 8-5호]</li> <li>- 회의비 및 도서구입비, 세미나참석비에 대한 내역</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4)이행보증증권 발행비     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보증보험증권 [서식 제8-5호 다. 이행보증증권 및 출원수수료 영수증]</li> <li>- 카드매출전표 또는 세금계산서 및 거래명세서 中 지출방법에 따라 첨부</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5)지식재산권 진단 및 등록비 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출원영수증 [서식 제8-5호 다.출원수수료 영수증]</li> <li>- 특허청 홈페이지 內 결제완료 내역서 또는 디자인특허출원 신청서 및 출원사실증명원</li> <li>- 카드매출전표 또는 세금계산서 및 거래명세서 中 지출방법에 따라 첨부</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>4.창작료</b>     | - 창작료 수령 영수증 [서식 제8-6호]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>5.이체내역증빙</b>  | - 사업비 통장 이체내역 사본                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

- 제27조(전담기관의 사업비 정산 검토)** ① 사업관련 집행금액은 증빙으로 제출한 영수증과 사용금액이 일치하는 경우에 한하여 인정되며 정산검토 결과 규정에 따르지 않은 집행 내역이 발견되었을 경우 주관기관에 수정 및 보완제출을 요청할 수 있다.
- ② 주관기관은 수정 및 보완 통보일로부터 10일 이내에 전담기관으로 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 수정 및 보완 요청에 불이행 또는 주관기관의 사업비 오용으로 판별될 경우 해당 과제에 대해 2차 市지원금 차감지급 또는 기지급된 지원금의 환수 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ④ 전담기관은 참여기업이 부도·폐업 등 경영악화에 의하여 지원사업이 중단된 경우, 타당성 검토 후 당해 주관기관에 기 지급된 시지원금의 환수를 감면할 수 있다.
- ⑤ 전담기관은 2차 市지원금 지급 이후 미집행 비목의 집행 여부 파악을 위해 통장 내역을 주관기관으로 요청하여야 하며, 정산보고서에 첨부하여야 한다.

## 제11장 참여제한 및 환수

- 제28조(제재등급 및 대상)** ① 전담기관은 동 사업 요령 및 관리규정에 의한 각종 이행사항 위배, 중단, 실패 등에 대하여 평가위원회의 심의를 거쳐 아래의 표를 기준으로 세부적인 제재여부 및 제재대상을 결정하고 필요한 조치를 취해야 하며, 부도 등으로 인해 사업의 수행이 어려운 경우, 선 조치 후 평가위원회에 보고할 수 있다.
- ② 참여제한 및 지원금 환수 등은 평가위원회의 심의결과와 실무전담반에서 실시한 현장조사 결과 등을 검토하여 조치한다.
- ③ 지원금 환수 및 참여제한 제재등급은 다음과 같으며, 불가피한 사유가 인정되는 경우에는 참여제한 조치를 면제한다.
- ④ 참여제한 및 제재조치, 감점대상 및 범위는 다음과 같다.

### 1) 최종평가 등급에 따른 조치사항

| 지원분야  | 조치사유 및 대상                         | 참여제한           | 지원금 감액     |
|-------|-----------------------------------|----------------|------------|
| 全 분야  | 최종평가 결과 C등급을 받은 과제의 참여기업 및 주관기관   | 면제             | 창작료 30% 감액 |
| 全 분야  | 최종평가 결과 D등급을 받은 과제의 참여기업 및 주관기관   | 2년<br>(통보일로부터) | 창작료 50% 감액 |
| 상품화지원 | 최종평가 결과 실패 등급을 받은 과제의 참여기업 및 공급기업 |                | 2차지원금 미지급  |

### 2) 개발 수행 시 감점대상

| 감 점 사 유                                               | 감점                     |                     |
|-------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
|                                                       | 참여기업                   | 주관기관                |
| · 선정평가, 중간평가, 최종평가 미참여시<br>(참여기업, 주관기관 각각 1명 이상 의무참석) | 5점 감점<br>(해당 평가시 적용)   |                     |
| · 사업비 비목별 20% 이상 초과 사용한 경우 (사업비 관리능력 부족)              | 해당없음.                  | 2점 감점<br>(차년도 신청 시) |
| · 사업비 정산 규정위반에 따른 사유서 제출의 경우                          | 해당없음.                  | 1점 감점<br>(차년도 신청 시) |
| · 개발기간 2회 이상 연장 과제 (추진일정 관리능력 부족)                     | 2점 감점<br>(당해년도 최종평가 시) |                     |
| · 중간점검 결과 미흡으로 판정된 과제 (점검결과 60점 미만)                   | 5점 감점<br>(당해년도 최종평가 시) |                     |
| · 전담기관에서 요청한 자료에 불응한 경우<br>(중간·최종평가 보완 요구를 불이행하는 경우)  | 5점 감점<br>(차년도 신청 시)    |                     |

### 3) 실패 과제, 과제의 수행을 포기하여 중단 또는 협약 해지에 따른 조치사항

| 조 치 사 유                                                                                   | 참여제한     |          | 주관기관<br>지원금<br>환수       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|-------------------------|
|                                                                                           | 참여<br>기업 | 주관<br>기관 |                         |
| 정부(지자체)의 관련 정책상 중단 또는 협약이 해지된 경우<br>불가항력적인 경우(천재지변, 화재, 폭발, 파업, 직장폐쇄 등)로 중단된 과제           | 없음       | 없음       | 면제                      |
| 귀책사유가 해당기업에 없다고 인정된 개발 중단 또는 실패 과제                                                        | 없음       | 없음       | 면제                      |
| 주관기관 및 참여기업의 부도, 폐업, 법정관리 등 사업 및 사업장의 매각 및 폐쇄로<br>과제수행이 불가능하여 포기한 경우 등 ※ 해당기업 참여제한 조치     | 1년       | 1년       | 면제                      |
| 개발을 성실히 수행하였으나 참여기업의 기술 및 사업성 미흡으로 중단 및 실패된 과제<br>※ 시장 미성숙 또는 환경 변화, 거래처의 계약 취소, 활용 불투명 등 | 1년       | 없음       | 면제<br>(원인<br>보고서<br>제출) |
| 개발을 성실히 수행하였으나 주관기관 능력 부족으로 중단 및 실패된 과제                                                   | 없음       | 1년       |                         |
| 지원금 전액을 반납하고 포기한 과제                                                                       | 1년       | 1년       | -                       |
| 사유가 정당치 않은 개발 포기 과제<br>※ 해당기업 참여제한 조치, 지원금환수는 귀책사유가 주관기관에 해당 시                            | 3년       | 3년       | 전액                      |
| 개발을 불성실하게 수행하여 개발결과 불량으로 최종평가 전 중단 및 실패한 과제<br>※ 해당기업 참여제한 조치, 지원금환수는 귀책사유가 주관기관에 해당 시    | 5년       | 5년       | 전액                      |

### 4) 유용·편취·횡령 등 사업비 부정 사용에 따른 조치사항

| 조 치 사 유                                           | 참여제한     |          | 주관기관<br>지원금<br>환수 |
|---------------------------------------------------|----------|----------|-------------------|
|                                                   | 참여<br>기업 | 주관<br>기관 |                   |
| 참여기업이 주관기관으로부터 기업부담금의 일부 또는 전액을 되돌려 받은 사실이 확인된 경우 | 영구<br>제한 | 영구<br>제한 | 전액                |
| 주관기관이 사업계좌의 사업비를 다른 용도로 전용한 경우                    | 없음       | 5년       | 전액                |
| 그 외 기타 사업비의 유용 및 오용 등의 경우 ※ 귀책사유 해당기업에게 조치        | 5년       | 5년       | 전액                |
| 규정 위반사항이 중한 과제 ※ 귀책사유 해당기업에게 조치                   | 5년       | 5년       | 전액                |

5) 의무사항 불이행, 규정 위반, 행정기만 등의 조치사항

| 조치 사유                                                                                       | 참여제한     |          | 주관기관<br>지원금<br>환수 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|-------------------|
|                                                                                             | 참여<br>기업 | 주관<br>기관 |                   |
| 참여기업이 개발 완료 이전에 타 시군으로 이전하는 경우(지원금 미지급)                                                     | 3년       | 없음       | 전액                |
| 참여기업 부담금을 정당한 사유없이 납부하지 않은 경우 (입금 기한으로부터 30일 이상 지체)<br>※ 귀책사유 명확 시 지원금환수 면제                 | 영구       | 없음       | 면제                |
| 주관기관에서 제작기업에게 정당한 사유없이 개발비를 입금하지 않는 경우                                                      | 없음       | 영구       | 전액                |
| 기존 디자인의 재활용 및 유사디자인 제작                                                                      | 없음       | 5년       | 전액                |
| 주관기관이 개발 수행 시 직접 수행하지 않고 하청 등을 통하여 개발한 경우                                                   | 없음       | 5년       | 전액                |
| 주관기관과 더 낮은 금액으로 재계약 하는 경우(개발비의 일부 재입금 요구)                                                   | 영구       | 영구       | 전액                |
| 용역계약서로 체결된 과업 범위 이외의 작업을 참여기업이 무상 요청하는 경우<br>※ 인쇄, 제작, 약속된 분량 이외의 요구 등                      | 5년       | 없음       | 면제                |
| 규정 위반사항의 시정 조치를 불이행한 경우                                                                     | 3년       | 3년       | 전액                |
| 정당한 사유 없이 결과보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우                                                        | 3년       | 3년       | 전액                |
| 정당한 사유 없이 사업비 사용실적 보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우<br>※ 사업비 사용실적 허위 보고, 불인정 항목 사용, 주류·주유 영수증 제출 등) | 3년       | 3년       | 전액                |
| 정당한 절차 없이 디자인개발내용을 누설·유출한 경우                                                                | 1년       | 1년       | 전액                |
| 자료요청에 3회 이상 불응한 경우                                                                          | 2년       | 2년       | 전액                |
| 수혜과제 성과활용 설문조사에 불응할 경우(개발완료 후 3년 이내)                                                        | 2년       | 없음       | -                 |

**제29조(참여제한 및 지원금 환수)** ① 전담기관의 장은 참여제한 대상과제 중 귀책 사유가 인정되는 주관기관, 총괄책임자, 참여기업 및 대표 등에 대해서는 지원사업의 신규참여 제한조치를 취하여야 한다.

② 지원금 환수는 제재조치 통보일로부터 30일 이내로 함을 원칙으로 하되, 당해년도 마감전 환수조치 한다. 기한 내 환수미납 사유가 인정되는 경우에는 사안에 따라서 기간을 연장할 수 있으며, 이 경우 제재조치 통보일로부터 최장 30일을 초과할 수 없다.

③ 경영의 문제에는 해당 참여기업 및 대표에게 참여제한 조치를 하고 디자인적 문제는 해당 주관기관 및 대표, 과제담당자에게 참여제한 조치를 원칙으로 하되 귀책 사유별로 조치한다.

④ 지원금 전액 환수는 해당과제 개발을 위해 주관기관으로 지급된 지원금 전액에 대한 환수 조치이다.

**제30조(행정행위)** ① 중단, 실패 등에 따른 환수대상액 및 정산잔액 등에 대한 납부를 계속 불응하는 기관에 대하여는 타 정책자금의 지원제한 등 제재조치를 취할 수 있다. 다만 재산조사를 실시한 결과 해당기관의 소유재산이 없다고 확인된 경우에

는 행정행위에 대한 제재 조치시 환수는 종결된 것으로 본다.

② 참여기업 또는 주관기관의 규정 위반행위가 범죄행위에 해당된다고 판단하는 때에는 수사기관에 수사 의뢰, 형사고소 등의 조치를 취할 수 있다.

③ 주관기관의 장은 과제수행 ‘중단’ 또는 ‘포기’에 관한 승인을 통보 받은 경우에는 전담기관의 장이 결과를 통보한 날 또는 승인한 날로부터 1개월 이내에 사업의 중단포기에 대한 원인보고서를 작성하여 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

④ 전담기관의 장은 지원금을 환수할 경우에는 현금으로 환수함을 원칙으로 한다.

⑤ 참여제한 발효시기는 참여제한 통보일을 기준으로 하며, 참여제한 조치를 통보받은 해당 참여기업 또는 주관기관이 사업에 재참여하기 위해서는 사업 접수 마감일 전날까지 참여제한 기간이 종료되어야 한다.

⑥ 참여제한 및 환수에 대해 지침에 명시되지 않은 기타의 경우는 평가위원회 심의에서 별도로 정하는 바에 따른다.

## 제12장 지식재산권 및 발생품의 귀속

**제31조(지식재산권 및 발생품의 귀속)** ① 당해 지원사업 중 발생한 지식재산권(특허, 실용신안, 상표권, 디자인권), 유형적 발생품(디자인 최종선택안), Mock-Up물, 시제품 등의 지원금 지분은 지원사업 완료시까지 전담기관 소유로 하되 개발완료 후 참여기업의 기업부담금을 지급 완료하고 최종평가 결과 이상 없을 시 참여기업 소유로 하며 기타 시지원금으로 발생한 부산물 등은 주관기관 소유로 한다. 디자인개발 시 도출된 시안은 주관기관 소유이며, 최종 선택된 디자인시안만 참여기업 소유로 인정한다.

② 디자인개발과 관련하여 타인의 특허권, 실용신안권, 디자인권, 상표권 및 저작권 등 지식재산권 저촉여부에 대한 책임은 등록 신청자가 진다. 다만, 디자인개발 결과물의 구조 또는 실용적인 기능 등이 아닌 오직 디자인에 관한 지식재산권 분쟁이 발생하여 그 귀책사유가 주관기관에 있다고 인정될 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 디자인개발 종료 후 참여기업의 대표는 반드시 특허청(제품·시각·포장디자인) 또는 저작권위원회(멀티미디어 영상물)에 디자인등록을 요청하고 이에 대한 증빙을 2차지원금 지급신청시에 제출하여야 하며, 등록결과를 전담기관에게 보고하여야 한다. 단, 등록 신청결과 등록이 거부될 경우 거부사유에 대한 증빙서류도 포함하여 제출 및 보고하여야 한다.

④ 지식재산권 등록 시 출원인(저작권자)을 반드시 참여기업명으로 하여야 하며, 창작자는 주관기관명으로 한다.

⑤ 디자인 개발결과물에 대한 지식재산권 등록 시 발생하는 디자인출원 및 영상물 저작권 등록비용 등은 사업비로 계상 할 수 있다.

## 제13장 결과활용 및 사후관리

**제32조(결과활용 및 사후관리)** ① 전담기관은 동사업에 의해 상품화된 제품 중 우수상품을 선정하여 언론매체, 각종전시회 개최·팜플렛 발간·슬라이드제작 등의 홍보를 통하여 판촉지원을 할 수 있다. 단 특수한 기밀이 요구되거나, 지식재산권 측면의 문제가 야기될 수 있는 경우는 제외한다.

② 전담기관은 개발제품의 성공화 여부를 확인 점검하고 성공화로 선정된 과제에 대하여는 언론매체를 통하거나 성공사례집 발간 등의 홍보 및 판촉지원을 할 수 있다.

③ 전담기관은 개발지원결과물에 대한 이미지를 관련 연구기관, 산업계, 학계 등으로 배포 및 홍보용으로 활용할 수 있다.

④ 전담기관은 정당한 사유 없이 환수조치를 미이행하는 과제에 대하여 기술이전, 공개 활용 등의 필요한 조치를 취할 수 있다.

⑤ 중소기업기본법 제20조 2항 규정에 따라 본 사업을 지원받은 과제는 중앙부처 및 지방자치단체의 중소기업 지원사업 정보와 지원이력을 통합·관리하는 중소기업 지원사업 통합관리시스템을 통해 지원신청일, 지원금액, 평가결과 등의 수혜정보가 수집되며, 필요시 관련 지원사업 소관부처에서 조회 및 활용 가능하다. 단, 중소기업 지원사업 통합관리시스템 정보 활용을 위한 동의서' (자유컨소시엄과제 : [서식 제 1-6호] / 단독신청과제 : [서식 제 2-7호])를 제출한 과제에 한해서 조회 및 활용이 가능하다.

## 제14장 성과활용 조사

**제33조(성과활용조사)** ① 전담기관은 개발 종료 후 3년 이내, 상품화 후 1년이 경과되는 시점까지 일부 또는 전부를 대상으로 개발결과 활용현황 및 파급효과 등에 대한 조사·분석을 실시할 수 있다.

② 전담기관은 성과활용 현황평가를 실시하기 위해 외부조사기관을 선정하여 해당

참여기업 및 주관기관에게 기지원한 개발과제의 성과에 관련된 자료를 요구하거나 현장실태조사를 실시할 수 있다. 이때 참여기업 및 주관기관은 전담기관이 요구한 자료를 제출해야 하며 현장점검이 가능하도록 필요한 조치를 취해야 한다.

③ 원활한 성과활용 조사를 위해 지원사업 온라인 신청 시 제출한 ‘개인정보처리동의서’ 3항에 동의한 과제의 경우 성과활용 조사를 위임받은 외부 조사기관을 통해 수혜정보를 수집하여 조회 및 활용 가능하다.

④ 참여기업이 개발종료 후 전담기관의 요청에 불응할 경우 향후 2년 이내 본 지원사업의 참여를 제한할 수 있다.

## 제15장 참여기업 및 주관기관 교육

**제34조(참여기업 및 주관기관 교육)** ① 전담기관은 선정과제의 참여기업 및 주관기관 실무담당자를 대상으로 사업의 효율성 제고, 사업비의 적정한 집행 및 성과제고를 위하여 참여기업 및 주관기관의 총괄책임자·개발실무자·회계책임자 등을 대상으로 관련 실무자교육을 실시 할 수 있다.

② 전담기관은 선정과제의 참여기업 대표 또는 임원급 및 책임급 이상을 대상으로 디자인에 대한 이해도를 높이고, 주관기관과 원활한 업무 협조를 위해 디자인이론과 디자인개발 프로세스 등의 교육을 실시 할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 제1~2항에 의한 교육을 실시할 경우, 사업의 특성 및 예산을 고려하여 교육대상, 범위, 시기, 횟수 등을 별도로 정한다.

④ 전담기관 사정에 따라 대면 교육이 불가능한 경우 비대면(온라인) 교육으로 변경하여 추진할 수 있다.

## 제16장 지원사업 주관기관 등록 및 기타

**제35조(주관기관 등록 및 기타)** ① 동 규정 제7조 주관기관의 자격요건에 해당되는 대상에 한하여 등록 후 사업참여가 가능하다

② 주관기관 등록기간은 전담기관 업무일 전일 가능하다.

③ 등록방법은 주관기관 검색홈페이지 (<http://search.idsc.kr>)를 통하여 신청 및 등록

가능하며, 등록 신청 시 필요한 서류는 주관기관 등록신청서, 사업자등록증, 디자인 전문회사 신고필증 및 기타 전담기관에서 요청하는 증명서를 제출하여야 한다.

④ 전담기관은 신청일로부터 7일 이내 신청처리결과를 신청 회사에게 통보하여야 하고, 통보결과 이상 없이 등록된 회사만이 지원사업에 참여가 가능하다. 등록이 완료된 후 주관기관은 홈페이지에서 주관기관 등록증 발급이 가능하며, 등록 유효기간은 발급년도를 기준으로 당해년도 12월 31일까지로 정한다.

⑤ 등록된 주관기관은 유효기간 경과 시 전담기관으로 주관기관 갱신 신청을 하여야 하며, 갱신 신청 후 이상 없을 시 유효기간이 갱신된 등록증을 재발급할 수 있다. 갱신 완료 시 유효기간은 전담기관이 지정한 기간으로 정한다.

⑥ 주관기관 갱신은 별도 갱신기간 내 온라인 홈페이지(search.idsc.kr)를 통해 가능하며 기존 주관기관 등록정보 내에 변동사항이 있을 경우 해당 증빙서류를 다시 제출하여야 한다. 이후 전담기관의 자격심사를 통해 갱신이 인정된다.

⑦ 주관기관 및 참여기업 등이 동 사업으로 개발 중이거나 개발한 내용을 외부에 발표할 때에는 반드시 인천광역시 중소기업 디자인개발지원사업으로 수행한 것임을 밝혀야 하며, 개발결과물을 활용할 경우 참여기업에서는 개발에 참여한 주관기관의 상호 또는 기관명을 기재하는 디자인실명제를 실행할 수 있다.

⑧ 전담기관 장은 사업수행현황 및 사업비 사용실태에 대하여 필요하다고 판단되는 디자인개발지원사업의 전반에 관한 사항을 지도·점검할 수 있으며, 세부적인 사항은 필요시 별도로 정한다.

## 부 칙

**제36조(시행일)** 본 규정은 인천광역시장의 승인을 득한 날로부터 시행한다.

**제37조(경과조치)** 본 규정 이전에 종전에 처리된 사항은 본 규정에 의해 수행된 것으로 간주한다.

## 주요용어정리

## 가. 추진체계 관련 용어

- 1) ‘주관기관’이라 함은 수행과제의 개발을 수행하는 기관을 말한다.
- 2) ‘과제담당자’라 함은 수행과제 전체를 관리하는 책임자를 말한다.

## 나. 협약 관련 용어

- 1) ‘총 개발기간’이라 함은 최초 디자인개발 시작일로부터 디자인개발 종료일까지의 기간을 말한다.
- 2) ‘협약기간’이라 함은 전담기관의 장과 참여기업의 대표와의 협약에 의해 체결한 기간을 말한다.

## 다. 평가 관련 용어

- 1) ‘중간점검’이라 함은 해당 연도 개발과정 중간보고서에 대한 검토·심의 등을 거쳐 계속 지원여부를 결정하는 평가절차를 말한다.
- 2) ‘중간평가’라 함은 전담기관의 필요에 따라 지원분야별 시안물 검토 심의·등을 통해 개발추진현황을 평가하는 절차를 말한다.
- 3) ‘최종평가’라 함은 총 개발기간의 결과에 대해 최종보고서에 대한 검토·심의 등을 거쳐 과제의 성공여부를 결정하는 평가절차를 말한다.
- 4) ‘성과활용평가’라 함은 최종평가 후 일정기간 동안 완료과제의 개발결과 활용현황, 파급효과 등에 대한 조사·분석 및 평가를 실시하는 것을 말한다.

## 라. 기타

- 1) ‘기지원’이라 함은 사업계획서에 제시된 디자인개발의 목표 및 내용이 정부 시행 사업에 의해 지원 중이거나 지원이 확정된 사업의 목표 및 내용과 일부 또는 전체가 동일한 경우를 말한다.
- 2) ‘기개발’이라 함은 사업계획서에 제시된 디자인개발의 목표 및 내용의 일부 또는 전체가 이미 국내외의 동종업계에서 개발된 경우를 말한다.
- 3) ‘평가위원’이라 함은 선정된 과제가 당초 선정 취지와 같이 수행되는지를 점검·평가하는 전문가를 말한다.