

「2026 전북 콘텐츠기업지원센터」 콘텐츠 인력채용 지원사업 모집공고

(재)전북특별자치도 콘텐츠융합진흥원 전북콘텐츠기업지원센터에서는 「2026 콘텐츠 인력채용 지원사업」에 참여할 기업을 아래와 같이 모집 하오니 많은 관심 바랍니다.

2026. 03. 11.

(재)전북특별자치도 콘텐츠융합진흥원장

1 사업개요

- 사업명: 2026 콘텐츠 인력채용 지원사업
- 사업기간: 협약체결일로부터 ~ 2026. 11. 30.
- 사업예산: 90,000천원(도비)
- 지원내용: 신규 인턴 인건비 ※ 타 지원사업과 인건비 중복수혜 불가
- 지원대상
 - 전북특별자치도 내 콘텐츠 기업 중 지역 청년인재 채용 예정 기업
 - 공고일 기준 건강보험 직장가입자 3명 이상인 기업(대표자 제외)

구분	내용
사업공고	- 공고기간: 2026. 3. 11. ~ 2026. 3. 27. - 공고방법: (재)전북특별자치도 콘텐츠융합진흥원 홈페이지 공고
사업접수	- 접수기간: 2026. 3. 25. ~ 2026. 3. 27. - 접수방법: 담당자 이메일 접수(mjjeong@jcon.or.kr)
지원규모	- 11명 내외(지역 콘텐츠 기업 10개사 내외, 기업 당 최대 2명 지원) - 신청기업 상근인력의 50% 인원 내 지원 가능(ex. 상근인력 5명→인턴지원 2명) ※ 모집인원 미달 시, 예산 소진 시까지 재공고 예정
지원내용	- 지역청년인재* 채용 인턴 1인당 총 인건비 800만원, 최대 4개월 지원 (월 지원금 200만원*3개월, 정규직 전환 시 200만원*1개월) ※ 지역 청년인재: 전북특별자치도 청년 기본조례 제2조제1호 근거 만 18세 이상 ~ 만 39세 이하 연령의 전북특별자치도에 주소를 둔 자
선정 방법	기업 - 서면평가: 제출한 자료를 토대로 사업운영 적절성, 수행능력 등을 평가
	인턴 - 자체채용: 기업 자체 채용공고 등 인재 모집을 통한 채용

* 콘텐츠 분야: 출판, 만화, 영상, 애니메이션, 공연, 캐릭터, 콘텐츠솔루션, 지식정보, 실감콘텐츠 등

2

사업내용

- 지원내용: 지원사업 선정기업 인턴 인건비* 보조
- 지원방법: 지원금 분할 지급
 - 청년인턴 급여 선지급(3개월) 후 지원금 신청
 - 정규직 전환 시 추가 지원금 11월 일괄 신청 및 지급
 - (지원금 신청 필요서류) 인턴 출근 카드, 근무일지, 급여명세서, 이체확인증, 4대보험 가입자명부, 근로소득원천징수영수증, 통장 사본, 정규직 전환 시 근로계약서 등

* 인건비: 상여금, 수당, 4대보험 기업 부담금 및 퇴직충당금 제외

○ 지원조건

구 분	내 용
기업	<ul style="list-style-type: none"> - 공고일 기준 전북특별자치도 본사 소재 콘텐츠 기업 · 미취업 청년을 인턴으로 채용하고자 하는 도내 콘텐츠 기업 · 공고일 기준 건강보험 직장가입자 3명 이상인 기업(대표자 제외) · 선정기업은 사업기간 내 전북특별자치도 본사 사업자등록 유지 - 근로기준법 준수 및 4대보험(연금, 건강, 고용, 산재) 가입 필수 · (근로시간) 법정근로시간 40시간, (근로기간) 계약 시 근로기간 최소 3개월 이상
인턴	<ul style="list-style-type: none"> - 채용일 기준 만 19세 이상 만 39세 이하 연령(전북특별자치도 청년기본조례 근거) · 채용인턴은 1987.1.1. 이후, 2007.12.31. 이전 출생자이어야 함 - 채용일 기준 전북특별자치도 거주청년 및 거주예정자 · 채용 후 1개월 이내 거주지 증빙 제출 필수, 지원기간 동안 주민등록 유지 · 채용일 기준 고용보험 미가입 상태여야 하며, 세법상 사업자등록자가 아니어야 함 - 지원금을 받는 인턴은 외근영업 및 재택근무 불가 - 기존 인력 퇴사 후 재고용 불가 - 기 인턴십 지원사업 참여인력 또는 타 지원사업의 참여인력은 중복 지원 불가 - 채용 근로자는 대표이사외 특수관계인(국세기본법 시행령제1조의2)이 아니어야 함
기간	<ul style="list-style-type: none"> - 인턴 1인당 최대 4개월 · (기본) 1인 월 급여 지원금 200만원×3개월 · (정규직 전환) 1인 월 급여 지원금 추가지원 200만원×1개월
규모	<ul style="list-style-type: none"> - 기업별 최대 2인 · 기업 상주인력 수의 50% 이내로 신청 가능 · 인턴십 지원 선정결과 예산범위 초과 시 기업별 1인 우선 배정
지원금	<ul style="list-style-type: none"> - 인턴 급여 월 220만원 이상 지급(주 40시간 기준) · 지원금(200만원)+기업 자부담금(20만원) ※ 2026년 근로기준법에 따른 최저임금 준수(2026년 최저임금 2,156,880원) ※ 인건비 편성 시 4대보험 사업장부담금, 기타수당, 퇴직충당금은 제외됨
관리	<ul style="list-style-type: none"> - 인턴 출퇴근 기록, 월별보고서 작성 및 제출 - 해당 기업의 경력 최소 2년 이상 사내 멘토 지정, 체계적 인턴 프로그램 운영

○ 제한사항

<2025 콘텐츠 기업 맞춤형 인력양성 지원사업 참여 제한 대상>	
- 신청일 또는 이후 현재 국세 또는 지방세 체납사실이 있는 경우	
- 보조사업 수행 등의 배제 결정을 받은 주관기업과 참여기업, 대표자 및 책임자 또는 보조금 수급의 제한을 받은 자	
- 문화체육관광부장관 등 중앙행정관서의 장으로부터 참여제한 조치를 받은 주관기업 및 참여기업, 대표자 및 책임자	
- 신청일 현재 사업자가 콘텐츠지원사업에 따라 발생한 정산반납 대상액(지원사업 정산결과에 따라 사업자가 전담기업에 납부하여야하는 금액) 및 기술료를 체납(매출조사 거부, 회피 등 포함)하고 있는 경우	
- 진흥원 상임 임원이 부임 직전에 재직했던 기관 또는 기업인 경우	
- 신청일 현재 사업자(주관기업 또는 참여기업), 과제참여인력, 대표권자, 업무집행권자 및 의사결정에 관여하는 자가 「성폭력범죄의 처벌에 관한 특례법」제2조의 죄로 형 또는 치료감호의 선고를 받은 경우	

○ 추진절차 및 일정

구분	내용	일정
공고 및 접수	- 모집공고 및 온라인(이메일) 접수 ※ 접수기업 수가 목표보다 적거나 같을 시, 재공고 가능	3. 11. ~ 3. 27.
선정평가	- (1차) 적정성 검토 - (2차) 사업수행 적정성 등 서면평가	4. 9. 예정
사전 현장점검	- 사업장 유무 및 근무환경 등 점검 - 현장점검 후 최종 선정기업 별도 연락	4월 중
협약체결	- 최종 지원사업 협약(협약체결일 ~ 2026. 11. 30.)	5월 중
사업운영	- 진흥원 · 인턴십 지원 운영 및 현황관리 · 인턴십 지원사업 운영현황 파악을 위한 현장점검 · 인턴십 지원자 근무현황 및 관리기록 관리 - 선정기업 · 인턴 고용계약 체결 · 인턴십 프로그램 운영	협약체결일로부터 ~ 11. 30.
1차교부	- (기업) 3개월 인턴십 운영 후 지원금 신청서류 제출 - (진흥원) 검토 후 1차 지원금/3개월분 지급	사업 기간 중
2차교부 및 만족도 조사	- (기업) 정규직 전환 평가 후 지원금 신청서류 제출 - (진흥원) 검토 후 2차 지원금/1개월분 지급 - 인턴십 수료생 대상 만족도 조사	사업 기간 중
사업정산	- 사업 마무리 및 잔액반납, 성과 관리	12월 중
사업종료	- 정산잔액 및 이자 반납	12월 말

※ 위 세부절차 및 일정은 내부 진행상황에 따라 변경될 수 있음

- 신청대상

- 전북특별자치도 도내 기업으로 콘텐츠산업 개인사업자 또는 법인사업자
- 공고일 기준 건강보험 직장가입자 **3명 이상인 기업(대표자 제외)**
- 신청일 현재 신청기업이 중소기업기본법 제2조에 따른 중소기업인 경우

- 사업수행기간: **협약체결일로부터 2026. 11. 30.까지**

- 모든 인턴 채용 및 인턴십 교육, 정규직 전환 과정은 협약기간인 2026년 11월 30일까지 완료하여야 함

- 인턴조건

- 만 18세 이상 ~ 만 39세 이하의 전북특별자치도 거주 청년 인재
 - ※ 전북특별자치도 거주 청년 및 거주예정자로 채용 후 1개월 이내 거주지 증빙 제출 必
 - ※ 고등학교 재학생 참여 불가
- 해당 사업으로 채용된 인턴 인력이 진흥원 타 지원사업 신규인력으로 책정 및 참여 불가
- 타 인건비 지원사업과 중복수혜 불가
- 협약기간 내 인턴십 최소 1개월 이상 운영 시 인건비 인정(최대 4개월(정규직 1개월 포함))

(※예시) 협약기간: '26.4.1.~'26.11.30.인 기업의 경우, 채용 예정 인턴이 3개월 근무 예정이었으나, 부득이하게 10월에 채용되었을 시, '26.10.1.~'26.11.30.(2개월)에 대한 인건비만 인정받을 수 있음

- 대표자 및 직원 친인척 채용 불가
- 인턴십 지원 인력은 외근영업, 재택근무 불가

- 사내멘토 지정

- 신청업체 내 2년 이상의 경력을 보유한 사내멘토 최소 1인 이상 지정필수(별도 인건비 지원 없음)

- 사업비편성 및 집행

- 총 사업비의 10% 이상 자기부담금(현금) 매칭 필수 ※ 현물 불인정
- 총 사업비 중 자기부담금을 우선하여 집행해야 함
- 자부담금은 인건비로만 편성 가능
- 사업비는 협약기간내의 사용분만 인정되며 소급적용이 불가

(※예시) 인턴 최소 급여 월 220만원 이상 지급(지원금 200만원 + 기업 자부담금 20만원)
 - 2026년 근로기준법에 따른 최저임금 준수(2026년 최저임금 2,156,880원)
 - 인건비 편성 시 4대보험 사업장부담금, 기타수당, 퇴직총당금은 제외됨

- 기타사항

- 주관기업은 신청일 이후 4대보험 및 인건비 체납사실이 있거나 인건비 체납 및 미지급과 관련하여 진행 중인 소송이 있는 경우 지원이 불가능함
- 임대료 및 관리비 체납이 있는 경우 지원이 불가능함
- 협약 이후 지원금 지급 전 필요에 따라 현장점검 진행 예정. 제출한 서류가 허위로 판명될 시 지원금 환수 등의 제재조치가 있을 수 있음

※ 해당 사업 공고문에 명시되어 있지 않은 사업 세부사항은 「사업안내서」 참고

4

접수안내

○ 신청기간: 2026. 3. 25.(수) ~ 3. 27.(금) 16:00까지

※ 위 기간 외 별도 접수 불가하니 마감시한을 반드시 엄수해 주시기 바랍니다.

○ 신청방법: 이메일 접수 (mjjeong@jcon.or.kr / 063-282-2315)

- 사업안내서 내 신청서 양식 작성 후 첨부서류와 함께 스캔하여 PDF 파일 제출(협약 후 원본 제출必)

- 이메일 전송 후 접수 여부 담당자 유선 확인 필수

※ 접수서류 미확인으로 인해 발생하는 모든 책임은 신청기업에 있습니다.

○ 제출서류

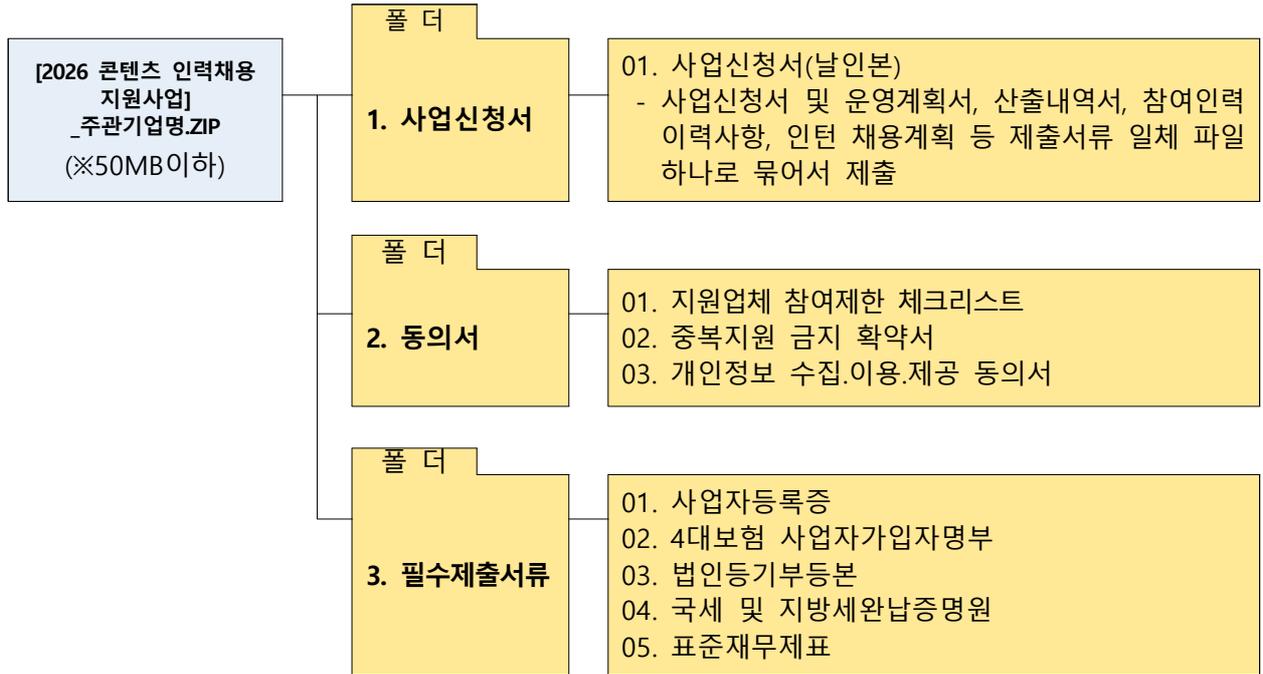
구분	번호	제출서류	제출유의사항	서식 번호
① 사업신청서	①	사업신청서	사업안내서 참고	제1호
	②	운영계획서	사업안내서 참고	제2호
	③	산출내역서	사업안내서 참고	제3호
	④	참여인력 이력사항	사업안내서 참고	제4호
	⑤	인턴 채용계획	사업안내서 참고	제5호
② 동의서	①	지원업체 참여제한 체크리스트	인감 날인 필수	제6호
	②	중복지원 금지 약약서	인감 날인 필수	제7호
	③	개인정보 수집·이용·제공 동의서	참여인력의 자필서명 필수	제8호
③ 필수제출서류	①	사업자등록증	최근 3개월 이내의 것	-
	②	4대보험 사업장가입자명부	신청일 기준 1개월 이내의 것	-
	③	인턴 거주 증빙자료	주민등록등본, 주민등록증(주소변경사항) 등 인턴 거주지 증빙 가능한 자료	-
	④	(법인만 해당) 법인등기부등본	최근 3개월 이내의 것	-
	⑤	국세 및 지방세 완납증명원	증명서 유효기간이 사업신청일 기준으로 만료되지 않은 것	-
	⑥	표준재무제표	홈택스 발급(직전년도 2025년) 미제출 시 서류평가 기본점수 부여	-

- 모든 사본 서류는 원본대조필 날인 필수
- 제출된 서류는 진흥원의 요청이 없는 한 수정, 삭제, 대체될 수 없음
- 제출서류 내 허위기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 평가 시 불이익에 대한 책임은 신청기업에 있음
- 상기 제출서류 외 사업자 선정 및 협약체결 시 최종사업계획서, 인감증명서(법인), 사용인감계, 지원금 전용 통장사본, 4대보험 납세증명서, 중소기업확인서 등 추가 제출 요구됨
- 상기 제출서류 목록 순서별로 편철하여 제출(서류제출방법 참조)

○ 서류 제출방법

○ 신청서류 제출방법

- 모든 제출 서류를 1개의 파일로 압축(50MB이하)하여 제출
 - ※ 인감이 필요한 서류는 반드시 인감 날인 후 스캔하여 제출
 - ※ 누락된 파일은 추가 접수받지 않으며, 제출된 신청서는 신청업체 요청에 의해 임의로 추가 또는 보완될 수 없습니다.
- 제출 압축파일명 : [2026 콘텐츠 인력채용 지원사업]_주관기업명.ZIP
- 제출서류 폴더트리



※ 서류작성 및 제출과 관련된 세부내용은 「사업안내서」 참고

5

선정방법

- 적정성 검토: 사업 담당자
 - 신청기업 제출서류 확인 및 제재사항 등 적정성 검토
 - 자격 미달 시 선정평가 대상에서 제외
- 선정평가: 외부평가위원 3인 내외
 - 제출자료를 토대로 사업운영 적정성, 수행능력 등 평가
 - 평가위원 총점의 평균점수를 산출하며, 70점 이상인 기업 중 고득점순으로 우선협약, 예비기업 선정
 - 선정 후 기업포기 또는 결격사유 발생 시 예비기업 중 공고일 이후 신규채용 및 3개월 이상 고용 계약한 기업을 우선 선정함
- 사전 현장점검: 사업 담당자
 - 사업장 유무 및 근무환경, 수행능력 등 제반사항 점검
- 평가지표

구분	평가항목	평가지표	배점																											
정량 평가 (5)	재무안정성	○ 신용평가등급에 의한 평가	5																											
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>회사채</th> <th>기업어음</th> <th>기업신용평가등급</th> <th>배점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">신용평가 등급</td> <td>AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0</td> <td>A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30</td> <td>AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td> <td>A3-, B+, B0</td> <td>BBB-, BB+, BB0, BB-</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>B+, B0, B-</td> <td>B-</td> <td>B+, B0, B-</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>CCC+ 이하</td> <td>C 이하</td> <td>CCC+ 이하</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td colspan="4">관련 서류 미제출</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>		구분	회사채	기업어음	기업신용평가등급	배점	신용평가 등급	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5	BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4	B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	3	CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하	2	관련 서류 미제출				0
		구분		회사채	기업어음	기업신용평가등급	배점																							
		신용평가 등급		AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	A1, A2+, A20, A2-, A3+, A30	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-, BBB+, BBB0	5																							
				BBB-, BB+, BB0, BB-	A3-, B+, B0	BBB-, BB+, BB0, BB-	4																							
				B+, B0, B-	B-	B+, B0, B-	3																							
CCC+ 이하	C 이하		CCC+ 이하	2																										
관련 서류 미제출				0																										
수행기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기업 경영 마인드 및 성장 역량의 우수성 ○ 기업만의 복지정책 보유 및 준수 여부 ○ 인턴 근무 환경 조성 	20																												
사업 적합성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업의 취지와 지역 인재양성의 필요성 인지 여부 ○ 인턴십 프로그램 구성의 우수성 	30																												
수행능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주요 실적 및 성과, 프로젝트 내역을 통한 기업역량 ○ 전문인력 보유와 구성의 우수성 ○ 인턴십 운영 계획 및 배치의 적합성 	30																												
운영 적정성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인턴 활용 및 평가 계획에 대한 적절성 ○ 추가 성과 달성 및 기대효과 	15																												
합 계			100																											

※ 평가지표는 사업진행상황에 따라 일부 조정 및 변경될 수 있음

○ 관련규정

- 진흥원의 콘텐츠지원사업관리규칙, 콘텐츠지원사업협약 및 수행 관리지침, 콘텐츠지원사업 평가 및 심의지침에 의거하여 수행됨
- 기타 진흥원의 규칙과 지침상에 명시되지 않은 사항에 대해서는 사업안내서와 매뉴얼에 의거하여 수행함

○ 준수사항

- 사업신청서는 접수일의 해당 시간까지 제출해야 하며, 우편 또는 택배 등의 방법으로 제출할 수 없음
- 본 사업의 신청과 사업수행에 있어 진흥원의 규칙 및 지침의 미 숙지로 인한 책임과 불이익은 수행기관에 있음
- 제출 서류 중 인감을 날인해야 하는 항목에 날인이 없는 경우 해당 내용은 인정하지 않음
- 제출된 신청서는 임의로 추가 또는 보완될 수 없으며, 서류는 반환하지 않음. 또한 누락 또는 오기재에 대한 사항에 대하여 진흥원은 통보하지 않으며 이에 발생한 불이익은 제출 업체에게 있음
- 사업 완료 시 인턴십 운영에 따른 성과물(정규직 전환 자료, 인턴 계약서, 인턴십 평가서, 만족도 조사서 등)은 진흥원에서 고지한 일자에 반드시 제출을 완료해야 함
- 사업 계획 대비 성과가 현저히 떨어지거나, 지원금의 부당사용 등 기타 협약의 해약 여건이 발생될 경우 해당 사업자로부터 지원금을 환수할 수 있으며 또한 향후 지원사업 지원 불가 등의 제재조치를 가할 수 있음
- 허위사실 기재 시 평가대상에서 제외되고 향후 참여제한조치 등을 받을 수 있으며, 선정 이후에도 허위정보 확인 시 지급된 지원비 전액 환수 등 선정결과를 무효화할 수 있음

○ 과제사업비 사용 및 관리

- 사업비(지원금 및 사업자부담금)는 과제책임자의 책임 하에 관리되어야 함
- 지원 사업비 집행내역은 진흥원으로부터 상시집행점검을 받으며, 보완사항 발생 시 즉시 보완하여야 함(사업관리지침에 따라 불인정 금액 분류 시 환수조치)
- 수행기관은 지원금을 지급받을 별도의 신규계좌를 개설해 관리하여야 함(단, 기존 계좌 활용 시 통장의 잔고를 '0'으로 만들어 놓아야 함 / 인터넷 계좌 인정불가 및 실 통장만 가능)
- 협약체결일 이전에 사용한 비용에 대하여 소급적용 불가함

○ 기타사항

- 해당 사업으로 인해 채용된 인턴에 대해선 진흥원 타 지원사업에 신규인력으로 책정 및 중복 지원불가(추후 부당 인력채용 사실 발견 시, 해당 인력에 대한 인건비 환수 조치 예정)
- 해당 사업 신청 기업이 진흥원 입주기업일 경우, 사업 신청 시 임대료 및 관리비 체납 사실이 없어야함(체납상태 지원 불가)

[별표1]

제재대상 사유별 제재 조치(제40조제1항관련)

제재대상 사유(위반행위 유형)	제재조치(처리기준)
1. 보조금(지원금)을 지원받은 민간단체 가 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금(지원금) 횡령 가. 횡령사실이 적발된 경우 나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	가. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환조치, 향후 3년간 당해 단체 또는 보조(지원)사업에 대해 지원 중단 나. 횡령액 반환 조치 및 향후 4년간 당해 단체 또는 보조(지원)사업에 대해 지원 중단
2. 보조금(지원금)을 지원받은 민간단체의 임직원 이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 횡령 가. 횡령사실이 적발된 경우 나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	가. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환조치, 향후 2년간 당해 단체 또는 보조(지원)사업에 대해 지원 중단 나. 해당자 자체징계 요구 횡령액 반환 조치 및 향후 3년간 당해 단체 또는 보조(지원)사업에 대해 지원 중단, 해당자 자체징계 요구
3. 보조금(지원금)을 지원받은 민간단체 또는 민간단체의 임직원 이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금(지원금) 유용	제1호 및 제2호의 위반행위 유형 및 처리 기준을 준용 하되, 처리기준란의 지원 중단 기간은 각각 1년씩 감해서 처리
4. 사전 승인을 받지 아니하고 무단으로 보조금(지원금)을 목적 외로 사용한 경우, 허위 또는 위조 등의 방법으로 변경승인을 받아 보조금(지원금)을 사용한 경우	해당액 반환 및 향후 2년간 당해 단체 또는 보조(지원)사업에 대해 지원을 중단하거나 해당액의 3배 이상 2회 감액 지원
5. 정산결과 자체부담액을 부담하지 아니한 경우	향후 2년 이내 당해 단체 또는 보조(지원)사업에 대해 지원 중단
6. 위조·변조 등의 방법에 의한 증빙서류를 관리시스템에 허위로 입력하거나 이를 정산보고서 제출한 경우	해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내에서 당해 단체 또는 보조(지원)사업에 대해 지원 중단
7. 제1호 내지 제6호 외의 사항으로 민간단체 또는 그 임직원이 다음 사항에 해당된 경우 가. 보조금법 등 실정법을 위반한 경우 나. 교부(지원)조치를 위반한 경우 다. 문화체육관광부 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정 라. 기획재정부의 예산·기금집행지침을 위반한 경우	보조대상단체 선정에서 제외, 해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내에서 당해 단체 또는 보조(지원)사업에 대해 지원을 중단하거나 위반행위년도 보조금(지원금) 기준으로 50%이상 2회 감액 지원
8. 제4조 제3항의 민간단체가 다음 사항에 해당된 경우 가. 5천만 원 이상의 과제가 연 2회 이상일 경우 나. 15억 원 이상의 과제를 3년 연속으로 수행한 경우 다. 2년간 보조금(지원금)의 총 금액이 6억 원을 초과한 경우	가. 당해 단체 또는 보조(지원)사업에 지원 불가 나. 향후 1년간 단체 또는 보조(지원)사업에 지원 불가 다. 향후 2년간 단체 또는 보조(지원)사업에 지원 불가
9. 기타 제재대상 사유(위반행위 유형) 가. 외부압력, 허위, 청탁 등 부당한 방법에 의하여 지원과제 수행기관으로 선정된 경우 나. 수행계획서 중대한 허위사실을 기재하였거나, 기타 협약내용에 대한 중대한 위반을 하였을 경우 다. 지원과제의 중간평가 또는 결과평가 결과가 극히 "불량"인 경우 (다만, 지원과제를 성실하게 수행한 사실이 인정되는 경우에는 기간을 단축하거나 참여제한을 하지 아니할 수 있다.) 라. 정당한 사유 없이 상당한 기간 내에 개발에 착수하지 않거나, 지원과제의 수행을 포기한 경우 마. 주관기관 또는 참여기관이 정당한 사유 없이 기출금을 납부하지 아니하거나 납부를 게을리 한 경우 바. 사업비 정산에 불응하거나 정당한 사유 없이 잔액의 반환을 지체하는 경우 사. 지원사업을 수행한 민간단체가 해당 과제에 대한 행정적 시정 및 권고 지적의 조치 등을 받거나, 사후 관리가 극히 불량인 경우 아. 그밖에 지원사업을 수행하기 부적합한 경우로서 관련 법령 및 협약을 위반한 경우	가. 지원금 전부 또는 일부 환수 나. 지원금 전부 또는 일부 환수 다. 지원금 전부 또는 일부 환수 라. 지원금 전부 또는 일부 환수 마. 기술료 해당액 환수 바. 지원금 전부 또는 일부 환수 사. 향후 5년간 보조(지원)사업에 지원 불가 아. 지원금 전액 또는 잔액 환수

※ 상기 8호, 9호의 사유별 제재 조치 및 처리는 '20년 1월 1일부터 시행. 단, 8호는 최근 2년 실적을 소급하여 적용.
 ※ 보조금(지원금)이라 함은 제2조에 따라 칭하는 모든 성격의 재원을 뜻함. (단, 8호에 한하여 칭하는 보조금(지원금)은 진흥원이 직접 지원한 보조금에 한함.)