



「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」
과 제 사 업 화 운 영 지 침

경기도경제과학진흥원

목 차

1. 목적	2
2. 용어의 정의	2
3. 사업추진체계	4
4. 사업추진절차	6
5. 참여기업 신청·접수	7
6. 평가 및 선정	11
7. 협약	14
8. 지원금 지급	17
9. 사업비의 조성 및 관리	18
10. 중간보고 및 점검	21
11. 최종(완료)보고 및 점검	22
12. 사업비 사용실적 보고 및 정산	23
13. 이의신청 및 처리절차	24
14. 지원금 환수·관리 및 제재	25
15. 사업결과의 활용 및 사후관리	26
16. 시행일	27
[부록] 표준서식	29

「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」 과 제 사 업 화 운 영 지 침

제정 2017·05·11 성장팀-918호
개정 2019·02·19 성장사업화팀-308호
개정 2020·02·25 성장사업화팀-395호
개정 2021·02·23 성장사업화팀-506호
개정 2022·02·10 성장사업화팀-282호
개정 2023·03·02 성장사업화팀-422호
개정 2024·02·26 사업화지원팀-436호
개정 2025·03·07 기업성장팀-538호
개정 2026·03·03 성장지원팀-471호

1. 목 적

이 지침은 「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」과 관련하여 원활한 사업 추진과 효율적인 사업관리를 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

2. 용어의 정의

가. 추진체계 관련 용어

- 1) “사업화과제”라 함은 경기도 중소기업이 산·학 공동 또는 기업 간에 융합을 통해 개발하며 그 성과를 공유하기 위한 과제를 말한다.
- 2) “융합”이라 함은 산업간, 기술과 산업간, 기술 간의 지식·기술을 교류하여 창의적 결합을 통해 기존의 산업을 혁신하거나 새로운 시장적 가치를 창출하는 신기술·신사업 개발을 말한다.
- 3) “사업총괄기관”이라 함은 사업 기본계획 수립, 예산의 편성·배정, 지도 감독 등의 업무를 수행하는 경기도를 말한다.

- 4) “사업주관기관”이라 함은 사업의 효율적 관리 및 운영을 위해 경기도로부터 사업을 보조받아 사업 전반을 전담하는 (재)경기도경제과학진흥원(GBSA)를 말한다.
- 5) “평가위원회”라 함은 과제의 도출 및 선정 등의 평가와 협약의 해약, 중단, 실패 과제 등의 안건을 심의하기 위해 7인 내외의 내.외부 전문가로 구성된 위원회를 말한다.
- 6) “주관기업”이라 함은 사업화과제를 주관하여 수행하는 「중소기업기본법」 제2조의 규정에 의한 중소기업을 말하며, 한국표준산업분류 중 아래의 지원제외 업종에 해당하지 않는 기업을 원칙으로 한다.

<중소기업 비즈니스 융합지원사업 지원제외 업종>

업종분류	코드번호 (세세분류)	업종	업종분류	코드번호 (세세분류)	업종	
숙박 및 음식점업	55112	여관업	부동산업 및 임대업	68111	주거용건물임대업	
	55113	휴양콘도 운영업		68112	비주거용건물임대업	
	55119	기타 관광숙박시설 운영업		68119	기타부동산임대업	
	55909	그외 기타 숙박업		68121	주거용건물개발 및 공급업	
	56111	한식 음식점업		68122	비주거용건물개발 및 공급업	
	56112	중식 음식점업		68129	기타부동산개발 및 공급업	
	56113	일식 음식점업		68221	부동산 자문 및 중개업	
	56114	서양식 음식점업		공공, 수리 및 기타 서비스업	96111	이용업
	56120	기관구내식당업			96112	두발미용업
	56119	기타 외국식 음식점업			96113	피부미용업
	56131	출장 음식 서비스업	96119		기타미용업	
	56192	피자, 햄버거, 샌드위치 및 유사 음식점업	96121		욕탕업	
	56193	치킨 전문점	96122		마사지업	
	56194	분식 및 김밥 전문점	96129		기타미용관련서비스업	
	56132	이동 음식업	96912		가정용세탁업	
	56199	그외 기타 음식점업	96913		세탁물공급업	
	56211	일반유흥 주점업	96921		장례식장 및 장의관련 서비스업	
	56212	무도유흥 주점업	96922	화장, 묘지분양 및 관리업		
	56219	기타 주점업	96991	예식장업		
	56191	제과점업	96992	점술 및 유사서비스업		
56220	비알콜 음료점업	96993	개인간병인 및 유사서비스업			
오락업 및 문화업	91121	골프장운영업	96999	그외 기타 달리 분류되지 않은 개인서비스업		
	91223	노래연습장운영업				
	91291	무도장운영업				
	91249	기타캠블링 및 베틀업				

- 7) “파트너”라 함은 주관기업과의 협약을 통해 사업화과제를 공동으로 수행하는 대학.기관.기업 등을 말한다.
- 8) “과제책임자”이라 함은 주관기업의 과제를 책임지고 있는 자를 말한다.

나. 평가 관련 용어

- 1) “선정평가”라 함은 신청기업의 사업계획서 등에 근거하여 신규 지원 과제를 선정하는 평가를 말한다.
- 2) “중간점검”이라 함은 주관기업의 사업(과제)수행 중간단계에서 중간 보고서 검토 및 현장 실태조사 등을 통하여 확인하는 것을 말하며 사업수행의 문제점이 발견될 경우 사업추진을 중단할 수 있다.
- 3) “완료점검”이라 함은 주관기업의 사업(과제)수행 완료 후에 최종(완료) 보고서 검토 및 현장 실태조사를 통해 사업수행의 완료여부를 점검하는 것을 말한다.

다. 사업비 관련 용어

- 1) “사업비”라 함은 「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」을 수행하는데 소요되는 경비로 지원금과 기업부담금(현금)을 합한 금액을 말한다.
- 2) “비목”이라 함은 사업비 구성항목으로 직접비, 간접비 등을 말한다.
- 3) “세목”이라 함은 비목의 세부항목으로 기자재 및 시설비, 재료비 및 전산처리비, 시제품제작비, 전문가활용비, 지적재산보호비, 인건비, 간접비 등을 말한다.
- 4) “기업부담금”이라 함은 사업비 중 지원금을 제외한 비용으로, 주관 기업 및 파트너가 현금으로 부담하는 비용을 말한다.

3. 사업추진체계

가. 추진체계도



나. 사업총괄기관

경기도는 사업총괄기관으로서 다음 각 호의 업무를 담당한다.

- 1) 사업의 기본계획 및 예산 수립, 총괄조정 및 지도감독
- 2) 경기도 중소기업지식·기술융합촉진위원회의 구성
- 3) 사업 세부 추진계획서 심의 및 승인 등

다. 사업주관기관

(재)경기도경제과학진흥원은 사업주관기관으로서 다음 각 호의 업무를 담당한다.

- 1) 사업의 세부 추진계획 수립 및 시행
- 2) 사업신청서 접수·검토 및 평가
- 3) 신청기업의 참여제한 및 중복여부 확인
- 4) 사업의 중간점검, 중간보고서 및 최종(완료)보고서의 접수 및 검토
- 5) 평가위원회 구성·운영
- 6) 사업 추진을 위한 협약 체결(GBSA, 주관기업)
- 7) 사업비 지급 및 정산, 결과보고 등
- 8) 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 필요한 사항

라. 평가위원회

사업주관기관은 위원장 1인을 포함한 7인 내외의 산·학·연 분야별 전문가로 구성된 평가위원회를 구성·운영하며, 평가위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- 1) 지원대상(과제) 선정평가 실시 및 사업비 검토
- 2) 협약의 해약, 중단, 지원금 회수 및 제재 등의 안건 심의
- 3) 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 사업주관기관에서 요청하는 사항 등

마. 주관기업

주관기업의 대표(이사)는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- 1) 사업화과제 계획 수립 및 선정과제의 사업화 추진 주도
- 2) 선정과제 사업비 집행과 기업부담금(현금) 부담 등
- 3) 사업의 중간·최종보고서, 사업비 사용실적 보고서 제출

- 4) 사업성과의 활용 및 관련 보고서 제출 등
- 5) 사업주관기관과의 협약 체결(파트너와의 계약 체결 선행)
- 6) 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 사업주관기관이 요청하는 사항 등





바. 파트너

파트너는 주관기업과 공동으로 사업화과제를 수행할 수 있으며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- 1) 주관기업과 공동으로 사업화과제 수행
- 2) 사업화과제 수행을 위한 주관기업과의 계약 체결
- 3) 사업화과제 수행에 필요한 인력, 시설 및 행정지원, 사업비 부담
- 4) 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 사업주관기관 또는 주관기업이 요청하는 사항 등

4. 사업추진절차

추진단계	추진방법	비고
사업공고	● 홈페이지 공고	GBSA
신청·접수	● 사업신청서(사업계획서 등 포함) 제출 → 온라인(www.egbiz.or.kr)으로 신청	GBSA/ 참여기업
적격여부 및 과제평가 (1차)	● 지원대상 여부, 적격여부, 과제 중복성 등 확인 ● 사업계획서 전문가 평가 실시 ● 적격여부 및 과제평가서[서식 제12호]에 의하여 심사	GBSA
서류심사 (2차)	● 서류심사표[서식 제13호]에 의하여 심사 ☞ 평가기준 : 재무건전성, 기업업력, 기술성 등 정량평가	GBSA
발표평가 및 선정 (3차)	● 평가위원회를 7인 내외의 전문가로 구성 ☞ 평가기준 : 과제수행능력, 수행방법, 수행계획의 타당성, 사업화 가능성 중심으로 평가 ● 주관기업 선정 및 사업화과제 계획 확정	GBSA (평가위원회)

추진단계	추진방법	비고
	<ul style="list-style-type: none"> 원가분석 의뢰(전문기관) 및 사업비 조정 	
 협약체결 및 지원금 지급	<ul style="list-style-type: none"> 협약체결(GBSA ↔ 주관기업) 지원금 지급(총 지원금의 70% 이내) 	GBSA/ 주관기업
 과제 수행	<ul style="list-style-type: none"> 사업화과제 수행(과제 협약기간 이내) 	주관기업
 중간 점검	<ul style="list-style-type: none"> 추진상황 및 사업비 집행 등 중간(수시) 점검 실시 	GBSA
 완료 보고 및 사업비 정산	<ul style="list-style-type: none"> 완료 보고서 제출(주관기업 → GBSA) 완료 점검 및 평가, 성과 공유 등 사업비 정산(지원금 잔액) 	GBSA/ 주관기업

5. 참여기업 신청 · 접수

가. 공고

- 1) 사업주관기관은 신문 등 대중매체 또는 경기도, GBSA 및 유관기관 등의 홈페이지를 통해 공고한다.
- 2) 공고내용에는 다음 각 호의 내용을 포함한다.
 - 가) 사업목적 및 사업내용
 - 나) 신청자격, 신청요건, 평가기준 및 절차, 기타 필요한 사항 등

나. 신청대상

- 1) 주관기업의 신청자격은 다음 각 호의 사항을 모두 충족하는 기업으로 한다.
 - 가) 공고일 현재 본사 또는 공장이 경기도에 소재한 기업
 - 나) 「중소기업기본법」 제2조의 규정에 의한 중소기업
 - 1-1) 사업화과제에 참여하는 파트너는 다음 각 호의 사항을 충족하여야 한다.
 - 가) 파트너는 전국 소재 기업, 대학, 연구기관 등으로 하되, 업종 및 규모의 제한 없음.
- 2) 신청 제외대상은 다음 각 호의 사항 중 어느 하나에 해당하는 기업으로

한다.

가) 금융기관 등으로부터 금융불량 거래처로 규제중인 중소기업

나) 휴.폐업중인 중소기업

다) 채무불이행 및 부실위험이 있는 경우

(1) 부도기업

(2) 국세, 지방세 등 체납 처분을 받은 기업

(3) 법정관리, 화의기업(단, 법원의 화의 및 회사정리인가 결정을 받은 후 법원에 제출한 화의 계획안 또는 정리계획안의 채무변제 계획을 정상적으로 이행하고 있는 업체는 예외로 함)

(4) 2024년 기준 자본전액잠식 기업(창업 3년 이내 기업 제외)

(5) 개인회생.파산.면책권자

(6) 외부감사기업으로 최근년도 감사의견이 '의견거절' 또는 '부적정'인 기업

라) 신청서 및 사업화과제 계획서 등을 허위로 기재하였거나 제출한 중소기업

마) 동일 또는 유사한 과제로 타기관의 사업을 수행중인 중소기업

바) 이미 완료되었거나 진행 중인 과제를 신청한 중소기업

사) 최근 3년 이내 동일 사업으로 지원받은 중소기업

아) 당해년도 경기도경제과학진흥원 내 기술사업화 지원사업에 기선정된 중소기업

- ① 경기도 스타기업 육성사업
- ② 소부장 기업육성 지원사업

<기술사업화지원 중복제한 사업>

3) 지원금 환수

※ 신청 제외대상에 해당하는지 여부는 접수마감일을 기준으로 판단하며, 선정된 이후라도 해당사실이 확인된 경우에는 선정 취소

다. 신청분야 및 지원조건

1) 신청분야 : 제한없음(다만, 기술성숙도에서 5단계 이상 우대)

구분	단계	정의	세부설명
	1	기초 이론/실험	.기초이론 정립 단계
	2	실용 목적의 아이디어, 특허	.기술개발 개념 정립 및 아이디어에 대한 특허 출원 단계

구분	단계	정의	세부설명
기초연구 단계		등 개념정립	
실험 단계	3	실험실 규모의 기본성능 검증	·실험실 환경에서 실험 또는 전산 시뮬레이션을 통해 기본성능이 검증될 수 있는 단계 ·개발하려는 부품/시스템의 기본 설계도면을 확보하는 단계
	4	실험실 규모의 소재/부품/시스템 핵심성능 평가	·시험샘플을 제작하여 핵심성능에 대한 평가가 완료된 단계 ·3단계에서 도출된 다양한 결과 중에서 최적의 결과를 선택하려는 단계 ·컴퓨터 모사가 가능한 경우 최적화를 완료하는 단계
시작품 단계	5	확정된 소재/부품/시스템 시작품 제작 및 성능 평가	·확정된 소재/부품/시스템의 실험실 시작품 제작 및 성능평가가 완료된 단계 ·개발 대상의 생산을 고려하여 설계하나 실제 제작한 시작품 샘플은 1~수개 미만인 단계 ·경제성을 고려하지 않고 기술의 핵심성능으로만 볼 때, 실제로 판매가 될 수 있는 정도로 목표성능을 달성한 단계
	6	파일럿 규모 시작품 제작 및 성능 평가	·파일럿 규모(복수 개~양산규모의 1/10정도)의 시작품 제작 및 평가가 완료된 단계 ·파일럿 규모 생산품에 대해 생산량, 생산용량, 불량률 등 제시 ·파일럿 생산을 위한 대규모 투자가 동반되는 단계 ·생산기업이 수요기업 적용환경에 유사하게 자체 현장테스트를 실시하여 목표성능을 만족시킨 단계 ·성능평가 결과에 대해 가능하면 공인인증 기관의 성적서 확보
제품화 단계	7	신뢰성평가 및 수요기업 평가	·실제 환경에서 성능 검증이 이루어지는 단계 ·부품 및 소재개발의 경우 수요업체에서 직접 파일럿 시작품을 현장 평가(성능 및 신뢰성 평가) ·가능하면 인증기관의 신뢰성 평가 결과 제출
	8	시제품 인증 및 표준화	·표준화 및 인허가 취득 단계
사업화 단계	9	사업화	·본격적인 양산 및 사업화 단계 ·6-시그마 등 품질관리가 중요한 단계

< [참고] 기술성숙도(TRL, Technology Readiness Level) >

2) 지원조건

가) 지원금은 총 사업비의 70% 이내에서 60,000천원 한도로 지급한다. 기업 부담금 및 부가가치세를 포함한 지원한도 초과액은 해당 기업이 부담한다.

나) 사업기간 내 상용화까지 완료할 수 있는 과제에 한하며, 상용화란 계약, 판매, 투자 등 사업주관기간이 인정하는 단계로 한다.

- 다) 사업에 참여하여 과제를 완료한 기업은 성과 공유 및 분석에 적극적으로 협조하여야 하며, 기업은 과제에 대한 성과 도출을 위해 적극 노력한다.

라. 신청 및 접수

1) 신청 절차

- 가) 신청서류 양식은 사업주관기관 홈페이지(www.egbiz.or.kr)를 통하여 교부함을 원칙으로 한다.
- 나) 신청기업 대표는 사업 공고문에 제시된 방법에 따라 사업주관기관에 사업화 과제 계획서 및 제출서류 등을 기한 내 제출한다.
- 다) 신청기업의 대표는 사전에 파트너와 과제 수행에 따른 역할 및 사업비 분담, 이익분배, 결과물 활용 등에 대해 합의한 후 사업화과제 계획서에 반영하여 제출하여야 한다.
- 라) 신청은 접수마감일까지 사업주관기관 홈페이지(www.egbiz.or.kr)에 온라인 제출한 경우에 한하여 그 신청이 유효하다.

2) 필수 제출서류

- 가) 사업화과제 신청서 1부 [서식 제1호]
- 분쟁 책임 동의서, 신용·정보 제공 및 조회·활용 동의서, 기지원·기개발 및 중복지원 여부 확인서, 청렴서약서, 범위반 사실(부존재) 여부 확인서, 사업화과제 계획서 포함
- 나) 주관기업 23, 24년 확정재무제표(표준재무제표증명원) 1부
- 다) 주관기업의 원천징수이행상황신고서(전년도, 전전년도 12월 귀속분) 각 1부
- 라) 주관기업, 파트너사의 국세 및 지방세 완납증명서 원본 각 1부
- 마) 주관기업, 파트너사의 사업자등록증명 사본 각 1부, 주관기업의 공장등록증명(해당시)

3) 선택 제출서류

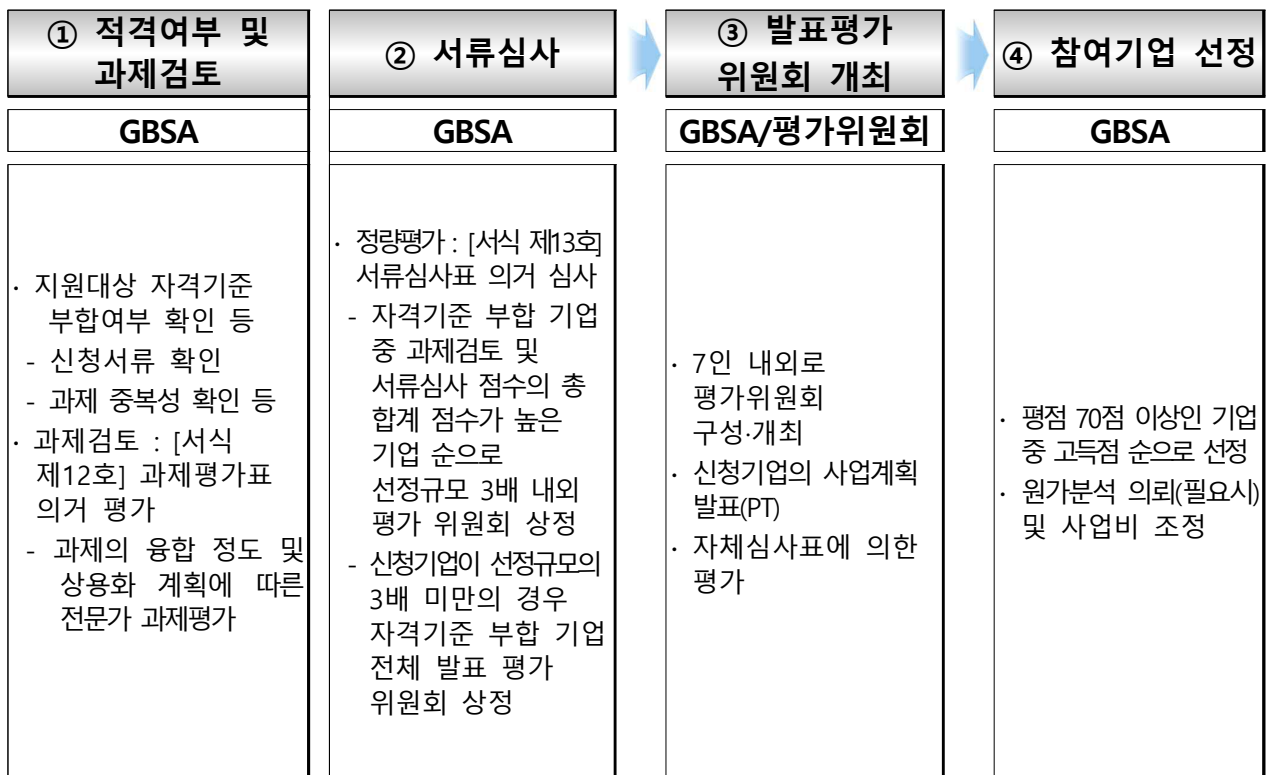
- 가) 주관기업의 범위반 사실 이의 및 구제 신청서 [서식 제19호], 기업의 범위 반 행위 치유 이행 각서 [서식 제20호]
- ※ 범위반 사실이 있는 경우 [서식 제 19호], 유예대상 범위반 행위인 경우 [서식 제 20호] 작성 및 제출
- 나) 산업재산권, 품질인증 등 관련 증빙서류
- 다) 여성기업, 장애인기업 등 기업인증서
- 라) 기타 사업계획 및 모집공고에 따라 가점 해당여부를 확인할 수 있는

증빙서류

6. 평가 및 선정

가. 선정절차

사업주관기관은 과제를 선정하기 위하여 과제검토 및 서류심사를 실시하고, 적격업체에 한하여 평가위원회에 상정한다.



나. 적격여부 및 과제검토

1) 사업주관기관은 적격여부 및 과제평가서[서식 제12호]에 의하여 아래의 사항을 심사한다.

가) 공고에서 제시한 요건의 충족 여부

나) 타 기관 등이 지원하는 과제와 동일하거나 유사한 내용으로 지원받은 사실이 있는지 여부

다) 주관기업 및 파트너의 채무불이행 및 부실위험 등

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ① 중복성 판단요소 : 개발목표, 개발방법, 개발내용 ② 중복성 판단기준 : 판단요소가 동일하거나 유사한 경우 중복과제로 판단 ③ 중복성의 예외 |
|--|

- 신청과제 선정평가 또는 별도의 중복성 심의기구에서 중복성이 없다고 판정한 과제
- 공정개선 신청기업이 사업을 영위하는 기존 제품의 성능이나 공정을 개선하는 과제
- ③ 중복성의 검토방법 : 다음의 사이트를 통해 개발과제의 중복성 검토를 실시
 - 국가연구개발사업 종합관리시스템(<https://www.ntis.go.kr/ThMain.do>)
 - 중소기업 산학연협력기술개발사업 종합관리시스템(<http://sanhak.smba.go.kr>)
 - 중소기업기술개발 종합관리시스템(www.smtech.go.kr)
 - 중복성 검토결과 전문가의 판단이 필요한 경우 평가위원회를 통해 판단

<과제 중복성 검토기준 및 방법>

라) 과제의 융합 및 상용화 계획 등 전문가 과제평가

- ① 융합 성과 및 시장 혁신성 (25점)
융합의 적절성 및 창의성, 신시장 창출 가능성, 기존시장 전환 가능성, 기술 혁신성 및 차별성, ICT 활용 및 기술 극대화
- ② 상용화 계획 및 사업화 가능성 (25점)
상용화 전략의 구체성, 사업 모델 및 수익 구조, 시장 진입 전략, 목표 시장 및 고객 정의, 과제 완료 후 매출 가능성

<평가 내용>

다. 서류심사

- 1) 사업주관기관은 서류심사표[서식 제13호]에 의하여 아래의 사항을 심사한다.
 - 가) 재무건전성, 기업업력, 기술성 등을 정량평가
 - 나) 과제검토 및 서류평가 점수의 합계가 높은 순으로 선정규모의 3배수 내외 평가위원회 상정(동점인 경우 추가상정)
- 2) 사업주관기관은 신청서류에 대한 검토결과 내용이 미비하다고 판단되는 경우 신청기업에게 서류 보완을 요청할 수 있다.
- 3) 사업주관기관은 사업계획 등을 허위로 작성하여 제출하였거나 신청 제외대상 중소기업에 해당하는 경우 평가대상에서 제외할 수 있다.
- 4) 재무제표 등 서류 미제출 기업의 경우, 해당 평가항목에 최저점을 부여한다.
- 5) 가산점은 공고 마감일 기준 유효한 경우에 한하여 인정한다.

라. 평가

- 1) 공정한 평가를 위하여 다음과 같이 평가위원회를 구성·운영한다.

- 가) 평가위원회는 위원장 1인을 포함한 7인 내외의 전문가로 구성한다.
- 나) 신청기업과 경쟁 또는 이해관계에 있는 전문가는 평가위원으로 위촉할 수 없으며, [서식 제14호] 및 [서식 제15호]의 서약서에 서명을 받는다.
- 다) 평가위원회를 원활히 진행하고, 제반 업무를 담당하기 위해 사업주관기관의 업무담당자 1인이 간사로 참석한다.
- 라) 평가위원회에 참석한 위원에게는 [서식 제15호]의 참여 확인서를 받고 수당을 지급하되, 지급액은 사업주관기관의 규정에 따른다. 단, 사업총괄 기관 또는 사업주관기관에 소속된 자에게는 수당을 지급하지 아니한다.

※ 위원회등 실비보상기준(GBSA)

구 분	지급액	지급기준
평가, 심사 등의 회의 참석수당	200,000원	- 기본 : 2시간 이내 기준 - 기준시간 초과시 매시간 시간당 단가 (기본지급액의 50%)추가지급 (일일 최대 지급한도 500천원)

2) 평가기준 및 방법은 다음과 같다.

- 가) 평가는 신청기업 대표 또는 과제책임자의 발표 평가를 원칙으로 한다.
- 나) 평가위원회는 사업화과제 계획서, 발표 내용, 사업비 구성의 적정성 등을 종합적으로 고려하여 [서식 제16호]의 평가표에 의거 평가한다.
- 다) 종합평점은 위원별 점수 중 최고.최저 점수를 제외한 점수의 산술 평균 (소수이하 2자리에서 반올림)으로 산정하고, 같은 점수의 최고 또는 최저점수가 2개 이상 나올 경우 그 중 하나를 제외하여 계산한다.

$$\text{과제심사 평가점수} = \frac{\text{평가위원의 점수 합계} - (\text{최고점수} + \text{최저점수})}{\text{평가위원수} - 2}$$

- 라) 신청기업의 공모일 기준 2년 이내 범위반 사실 확인시(1회이상) 과제심사 평가점수의 20%를 감점하여 평가총점으로 적용한다. (단, 유예대상 47개 범위반 행위에 대해서는 범위반 행위 치유 이행각서 제출 시 평가 총점의 20% 감점 미적용)
- 마) 사업주관기관은 신청기업이 정당한 이유 없이 평가위원회에 불참하거나 대표 또는 과제책임자가 발표를 하지 않은 경우 평가대상에서 제외할 수 있다.

마. 지원과제 선정 및 통보

- 1) 사업주관기관은 평가위원회의 평가결과 평점이 70점 이상인 기업에 한해, 예산 등을 고려하여 고득점 순으로 주관기업을 선정하여 이를 통보하고, 협약과 관련한 사항 등을 안내한다.
- 2) 사업주관기관은 평가결과에 따른 사업화과제 계획서의 수정·보완 또는 사업비 조정 등을 요구할 수 있으며, 주관기업은 선정결과를 통보받은 후 1개월 이내에 선정결과(사업비, 추진일정 등)가 반영된 (수정)사업화과제 계획서[서식 제1호]를 작성하여 사업주관기관에 제출한다.
- 3) 사업주관기관은 선정통보 후 주관기업이 특별한 사유 없이 기한 내에 협약체결을 하지 않거나 주관기업의 중도포기·부도·폐업 등의 사유가 발생할 경우에 대비하여 주관기업으로 선정되지 못한 평점 70점 이상인 기업 중에 상위득점 순서로 우선순위를 정하여 예비지원대상자를 선정할 수 있다.
- 4) 예비지원기업이 추가선정 되는 경우, 협약기간은 당초 예비 지원 사실 선정 통보일로부터 협약완료일까지로 한다.(단, 사업기간 내 완료할 수 있는 과제에 한함)

바. 사업비의 조정

- 1) 사업주관기관은 지원대상으로 선정된 과제에 대해 전문기관에 원가분석을 의뢰하여 사업비를 조정할 수 있다.
- 2) 사업비는 당초 신청 사업비 이하로 조정하는 것을 원칙으로 하나, 협약 이전일 경우 필요시 평가위원회의 의견에 따라 신청 사업비 이상으로 조정할 수 있다.

7. 협약

가. 협약 준비

- 1) 주관기업은 파트너와 계약[서식 제7호]을 체결하고, 사업주관기관과 협약 체결 이전에 계약서 사본을 제출한다.
- 2) 주관기업은 사업비관리 전용통장(주관기업명) 및 체크카드를 개설하고

사업비총액의 30% 이상 해당하는 현금을 전용통장에 입금한다.

- 3) 주관기업은 지정한 날짜에 협약서류를 지참하여 사업주관기관과 협약을 체결한다.

<중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업 협약서류 목록>

연번	서류명	작성방법
1	공문(협약체결 및 사업비 지급 요청)	■ [서식 제2호] 및 [서식 제3호]를 참조하여 작성
2	협약서 및 사업비 집행기준	■ 사업주관기관과 주관기업 간에 체결 ■ [서식 제4호]를 참조하여 작성하고, [서식 제5호]를 첨부
3	(수정)사업계획서	■ 평가결과 보완내용을 반영한 사업계획서 수정 작성
4	사업비 체크카드 등록	■ [서식 제6호] 사업비 집행 전용 체크카드 사본 첨부 등록
5	기업 부담금 납입증명	■ 기업 부담금(현금)을 납입한 통장 사본 첨부 - 법인(기업 명의), 개인 기업(대표자 명의)
6	파트너 계약서 사본 (해당시)	■ 주관기업과 파트너 간에 계약 체결[서식 제7호] ■ 파트너가 2개 이상일 경우 각각 작성
7	이행보증보험증권	■ 지원금에 대한 이행(지급)보증보험증권 제출(보증보험사 발행)
8	위임장	■ [서식 제8호] 협약 체결 시 대리인이 출석할 경우 제출 ■ 대리인 신분증 사본
9	기타 필요서류	■ 인감증명서, 사업자등록증 사본, 법인등기부등본 등

- 4) 협약서류 중 이행(지급)보증보험증권의 계약기간은 과제 시작일로부터 과제 종료일까지로 하고, 가입금액은 지원금 총액으로 한다.
- 5) 협약기간은 과제 시작일로부터 과제 종료일까지로 한다(사업기간 내 완료 할 수 있는 과제에 한함)

나. 협약 체결

- 1) 사업주관기관 및 주관기업은 선정 통보일로부터 1개월 이내에 사업 추진 협약서[서식 제4호]를 제출한다.
- 2) 협약서에는 다음 각 호의 사항을 포함한다.
 - 가) 사업의 과제명 및 협약기간
 - 나) 주관기업 대표 및 과제 책임자
 - 다) 사업비의 지급.사용 및 관리.정산
 - 라) 사업결과의 보고

- 마) 협약 변경 및 해약
 - 바) 협약 위반사항에 대한 제재·조치
 - 사) 기타 사업수행을 위하여 필요하다고 인정되는 사항
- 3) 사업주관기관은 협약 완료일로부터 1개월 이내에 지원금의 70%를 주관기업 사업비관리 전용통장으로 입금한다.
- 4) 사업주관기관은 다음 각 호에 해당하는 경우 주관기업과 협약을 체결하지 아니하거나 중지할 수 있다.
- 가) 협약 전 주관기업이 사업수행을 포기한 경우
 - 나) 사업주관기관이 평가결과에 따라 요구한 사항을 수정·보완하지 않은 경우
 - 다) 기업부담금을 지정기한 내에 입금하지 않은 경우
 - 라) 정당한 사유 없이 협약에 필요한 서류를 제출하지 않은 경우
 - 마) 기타 사업수행에 지장을 초래하는 중대한 사유가 발생한 경우 등
- 5) 주관기업이 특별한 사유 없이 기한 내에 협약을 체결하지 아니하거나 협약 체결이 중지된 경우 사업주관기관은 우선순위의 예비지원대상자에게 협약체결 대상자로 통보한다.

다. 협약의 변경

- 1) 주관기업은 기업 및 과제의 변경·수정 및 사업비의 변경·수정, 파트너의 변경·수정 등이 발생하는 경우 사업주관기관에게 즉시 통보하여야 하며, 협약변경 요청서[서식 제9호]에 의하여 협약의 변경을 요청할 수 있다.(과제 변경의 경우 종료일 1개월 이전까지 신청분에 한함)
- 2) 사업주관기관은 변경사항 및 점검결과를 검토한 후 협약의 수정이 필요하다고 판단될 경우 주관기업에게 협약의 변경을 요청할 수 있다.

라. 협약의 해약

- 1) 사업주관기관은 다음 각 호의 사유로 사업(과제)을 계속 수행할 수 없다고 판단되는 경우에는 주관기업에게 협약의 해약을 요청할 수 있다.
 - 가) 주관기업이 사업신청대상 이외지역 (경기도 이외)으로 이전한 경우
 - 나) 천재지변, 주관기업의 부도·법정관리·폐업 등으로 사업의 계속 수행이 불가능한 경우

- 다) 사업비를 다른 용도로 사용하거나 각종 보고서의 내용이 허위로 작성된 경우
 - 라) 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우 또는 제출한 증빙서류가 허위로 판명된 경우
 - 마) 과제수행이 중단되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하고 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
 - 바) 주관기업의 책임과 의무를 준수하지 않거나 중대한 협약위반, 관계규정 위반 등으로 사업의 계속 수행이 불가능한 경우
- 2) 사업주관기관은 상기 1)의 사유로 협약이 해약된 때에는 중단과제로 처리하고 주관기업에게 통보한다.
- 3) 사업주관기관은 주관기업의 중대 귀책사유로 협약이 해약된 경우에는 지원금에 해당하는 현금 또는 유형적 발생품 환수, 사업 참여 제한 등 제재조치를 취할 수 있다.

8. 지원금 지급

- 1) 주관기업은 협약체결 시 사업비 지급요청서[서식 제3호]를 제출하여야 한다.
- 2) 지원금은 2회 분할로 지급한다.
 - 가) 사업주관기관은 협약체결 완료일로부터 1개월 이내에 주관기업 전용통장에 기업부담금이 입금되었는지 확인 후 지원금의 70% 해당액을 주관기업의 사업비 관리 전용통장으로 지급한다.
 - 나) 주관기업은 협약기간 내에 기업부담금(현금)의 잔금, 지원금의 잔금(30%), 부가가치세 등을 전용계좌에 추가 입금하여 집행하여야 한다.
 - 다) 사업주관기관은 과제 완료평가 후 1개월 이내에 주관기업의 사업비 정산 결과에 따라 지원금의 30% 해당액을 잔금으로 지급한다.
- 3) 주관기업은 지원금 수령계좌가 변경될 경우 즉시 사업주관기관에게 변경사항을 보고하여야 한다.
- 4) 협약체결 후 주관기업의 경영여건 등을 종합적으로 고려하여 지원금의 지급을 보류할 수 있다.

9. 사업비의 조성 및 관리

가. 사업비의 조성

사업비 조성 비율은 다음과 같다.

구 분	총사업비	지원금	기업부담금
조성비율	100%	총 사업비의 70% 이내 (융합 60,000천원 한도)	총 사업비의 30% 이상 (현금)

※ 부가가치세 및 지원한도 초과금액은 해당 참여기업이 부담

나. 사업비의 구성 및 계상기준

총 사업비는 직접비, 간접비로 구분하며, 기자재 및 시설비, 재료비 및 전산처리비, 시제품제작비, 전문가활용비, 지적재산보호비, 인건비, 운영비 등으로 세분하여 계상하되, 각 비목별 계상기준은 [별표1]에 따라 계상함을 원칙으로 한다. 그 밖에 사업화과제와 직접적인 관련 있는 사업비는 별도의 비목을 마련하여 계상할 수 있다.

1) 직접비

가) 기자재 및 시설비

(1) 사업화과제와 직접적인 관련 있는 기기·장비와 부수기자재, 시설의 설치·임차·사용 경비 및 관련 부대경비에 한하여 계상할 수 있다.(소요되는 제세공과금은 제외)

※ 사업화과제와 관련 있는 기기·장비와 부수기자재등은 임차사용이 원칙이나 사업주관기관의 사전승인을 득한것에 대해 일부 구입비 인정

(2) 보유하지 않은 기자재 및 시설을 외부로부터 임차하는 비용은 실 소요액의 범위 내에서 계상할 수 있다.

(3) 사무 용도를 위해 구입되는 컴퓨터(부속품 및 소프트웨어 포함) 등 사무용 기자재의 구입은 허용되지 않는다.

나) 재료비 및 전산처리비

(1) 사업화과제와 직접적인 관련이 있는 시약 및 재료의 구입경비는 구입원가의 범위 내에서 계상할 수 있다.

(2) 이미 생산하고 있거나 생산·연구 활동을 위하여 투입, 보유하고 있는 시약 및 재료는 구입경비로 계상할 수 없다.

- (3) 시험분석 및 전산처리.관리 경비는 실 소요액의 범위 내에서 계상할 수 있다.(공인기관 시험 분석료 등의 소요 비용 가능. 다만, 과제의 특수성 등 사업주관기관이 인정하는 경우 사설기관에 시험 분석을 의뢰할 수 있으며, 이 경우 사업주관기관이 요구하는 증빙서류를 모두 제출하여야 한다.) 시험분석 및 전산처리를 자체적으로 수행하는 경우 당해 경비는 시약 및 재료의 구입, 사용 경비 등에 계상한다.

다) 시제품 제작비

- (1) 사업화과제와 직접적인 관련이 있는 시제품의 외주 제작경비는 실 소요액의 범위 내에서 계상할 수 있다. 다만, 자체 생산하고 있는 제품과 동종이거나 유사한 시제품은 외주 제작경비로 계상할 수 없다.
- (2) 시제품을 자체적으로 제작하는 경우 당해 경비는 시약 및 재료의 구입, 사용 경비 등에 한해 계상할 수 있다.

- 라) 전문가활용비는 기술지도, 사업검증, 타당성조사, 기타 기업지원 등을 위한 외부전문가 또는 국책연구소.대학 정규직원의 수당 등으로 직접비의 20% 이내로 계상할 수 있다.

<전문가활용비 기준>

구 분	지급기준	지급액(원)
전문가활용비 (기술지도 등)	1일 4시간 이내	200,000원
	1일 4시간 초과	300,000원

마) 지적재산보호비

- (1) 당해 과제와 직접 관련 있는 지적재산권의 출원, 등록에 필요한 제비용을 편성한다.
- (2) 산정기준은 국내 1건당 2백만원 이내, 국외 1건당 6백만원 이내를 원칙으로 하되, 정당한 사유가 있는 경우는 예외를 인정한다.
- (3) 정부 및 공공기관 사업시행에 의하여 출원.등록 경비를 지원받는 경우 중복하여 계상할 수 없다.

2) 간접비

간접비는 비영리기관에 한하여 책정하되 총사업비의 20% 이내로 계상할 수 있다.

가) 인건비

- (1) 인건비는 주관기업 이외의 파트너에 소속되어 해당과제에 참여하는 인력

- 의 인건비를 말하며, 4대 보험과 퇴직금 관련 비용은 포함하지 않는다.
(2) 유형별 인건비의 세부 계상기준은 [별표1]과 같다.

나) 운영비

- (1) 운영비는 사업비의 10%를 초과할 수 없다.
(2) 여비, 공공요금, 사무용품비 등은 월별 정산이 가능하다.
(3) 국내여비는 해당 기관(파트너)의 국내여비 지급기준에 의하여 집행하며, 출장보고서에는 반드시 출장기간, 목적 및 출장내용, 출장지, 출장자 및 출장인원, 출장사진, 금액산출 내역 등을 기재하여야 한다.
(4) 회의비는 1인당 20,000원 이내, 사업기간 내 10회 이내를 원칙으로 하며, 회의목적, 일시, 장소, 회의내용, 참석자 서명, 회의사진 등이 기재된 회의록을 작성하여야 한다.

다. 사업비의 관리

1) 사업비 관리

- 가) 주관기업 및 파트너는 사업비에 대한 별도의 전용계좌를 개설하여 타 사업자금과 명확히 구분하여 관리하고, 필요시 동 계정과 연결된 전용 체크카드를 발급받아 사업비를 집행한다.
나) 주관기업 및 파트너는 사업비의 사용내역을 비목별로 기록·유지하고, 사업 주관기관의 요구가 있을 경우 이를 제출하여야 한다.

2) 사업비 집행

- 가) 사업비의 지출은 주관기업 및 파트너 대표의 책임 하에 협약 및 사업화과제 계획서에서 정한 비목별로 집행되어야 하며, 다른 용도에 사용하여서는 안 된다.
(1) 모든 사업비의 지출은 세금계산서 발행을 원칙으로 하고, 불가피할 경우 체크카드를 사용할 수 있다. 단, 세금계산서 발행 및 체크카드 결제가 불가능할 경우 5만원 미만의 현금 사용분에 대하여 현금영수증(간이영수증 불인정) 처리가 가능하다.
(2) 사업비를 사용하는 때에는 지급결(품)의서, 견적서, 계약서, 거래명세서, 세금계산서, 영수증, 납품확인서 및 검수조서 등 지급을 증명할 수 있는 증빙자료를 갖추어야 한다.
(3) 사업비 집행에 있어 부가가치세, 관세 등 사후 환급이나 공제를 받는 금액은 사업비 집행 금액에서 제외함을 원칙으로 하며, 이체 수수료 등 은행 수수료는 불인정한다.

- (4) 사업비는 과제기간 종료일까지 집행함을 원칙으로 하되, 사업주관기관이 승인한 경우와 과제기간 중 지출원인행위가 완료된 경우는 예외로 한다.
- 나) 주관기업 및 파트너는 당초 승인받은 사업비의 비목별로 변경하여 집행할 필요가 있는 경우 사전에 사업주관기관의 승인을 받아 집행하여야 한다.
- 다) 사업비 전용계좌에서 발생한 이자에 대해서는 사업비 원금에 자동 산입하여 직접비로 집행이 가능하다.
- 라) 주관기업의 중대한 귀책사유로 협약이 해약된 경우는 지원금의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.
- 마) 주관기업과 파트너사 간에는 본 과제 수행과 관련하여 용역대가, 수수료, 이익 배분 등의 목적으로 금전을 지급하는 행위를 허용하지 아니한다.
- (1) 위 목적으로 금전 지급이 이뤄진 경우 해당 집행금액은 사업비 집행 불인정 대상으로 처리한다.
- (2) 협약에 따라 파트너사가 담당하는 과제 수행분에 대한 사업비 집행을 위해 주관기업이 파트너사에 사업비를 이전·정산 하는 경우는 이에 해당하지 않는다.

10. 중간보고 및 점검

가. 중간보고

주관기업은 협약기간의 1/2 시점으로부터 15일 이내에 중간보고서[서식 제10호]를 사업주관기관에게 제출하여야 한다.

나. 중간점검

1) 중간점검 실시

- 가) 사업주관기관은 해당 과제에 해당하는 전문가를 2명 내외로 선임하여 기업현장방문을 통하여 중간보고서 내용확인 및 진행사항을 점검한다.
- 나) 사업주관기관은 중간점검 이외에도 필요시 추가 점검을 실시할 수 있다.
- 다) 선임된 전문가는 사업계획 대비 진척도 등을 중간점검 평가표[서식 제17호]에 의거하여 점검한다.

2) 중간점검 조치

- 가) 사업주관기관은 선임된 전문가의 점검결과를 종합하여 “계속”, “중단”, “조기완료”, “보류” 등의 4등급으로 평가한다.

- (1) 계속 : 계획된 개발목표를 성실히 달성하고 개발성공 가능성이 인정되며 계속적으로 사업계획을 추진할 필요성이 있는 경우
 - (2) 중단 : 사업비를 반납하고 포기한 경우 및 기업이 부도, 폐업된 경우, 개발목표 달성정도가 부실한 경우, 기업 경영악화 등으로 인해 사업성이 불투명한 경우, 사업비의 관리 및 집행정도가 불성실한 경우
 - (3) 조기완료 : 해당 사업의 최종목표가 조기에 완료되어 계속수행의 필요성이 없다고 인정된 경우
 - (4) 보류 : 별도의 기술적 판단이 필요하거나 평가가 곤란한 경우
- 나) 사업주관기관은 중간점검 결과, “보류”, “중단”으로 평가된 과제에 대하여 필요시 평가위원회를 소집하여 심의를 실시할 수 있다. 평가위원회는 “계속”, “중단”으로 판정하고, 중단으로 평가된 과제는 사안에 따라 **[별표2]**의 제재등급을 기준으로 제재여부 및 제재대상을 확정한다.
- 3) 중간점검 결과의 처리
- 가) 사업주관기관은 주관기업에게 평가결과와 조치계획을 통보하여야 한다.

11. 완료보고 및 점검

가. 완료보고

- 1) 주관기업은 협약종료 후 15일 이내에 최종(완료)보고서[서식 제11호]를 사업주관기관에게 제출하여야 한다.
- 2) 사업주관기관은 협약기간 종료일로부터 1개월 이내에 최종(완료)보고서를 제출하지 아니한 과제에 대해 “실패”로 간주할 수 있다.

나. 완료점검

1) 완료점검 실시

- 가) 사업주관기관은 해당 과제에 해당하는 전문가를 선임하여 기업현장방문을 통하여 최종(완료)보고서 내용확인 및 완료사항을 점검한다.
- 나) 선임된 전문가는 사업계획 대비 진척도 등을 완료점검표[서식 제18호]에 의거하여 점검한다.
- 다) 전문가는 주관기업이 과제수행 중 정당한 사유 없이 중간보고서, 최종(완료)보고서 및 기타 요구자료를 기한 내 제출하지 않은 경우, 완료과제 점검 시 감점(최대 3점)을 부여한다.

2) 완료점검 조치

- 가) 사업주관기관은 선임된 전문가의 점검결과를 종합하여 “성공”, “실패”, “보완” 등의 3등급으로 평가한다.
 - (1) 성공 : 종합평점 60점 이상으로, 사업목표를 계획대로 성실히 달성한 경우
 - (2) 실패 : 종합평점 60점 미만으로, 사업목표를 계획대로 달성하지 못한 경우
 - (3) 보완 : 최종 사업목표를 일부 달성하지 못했으나, 보완을 통해 달성이 가능한 경우(단, 1회에 한함)
 - (4) 보류 : 별도의 기술적 판단이 필요하거나 평가가 곤란한 경우
- 나) 사업주관기관의 평가결과가 ‘실패’인 경우 지원금 잔액을 환수하며, 제재 위원회를 개최하여 그 결과에 따라 [별표2]의 제재등급을 기준으로 제재여부 및 제재대상을 확정한다.
- 다) 사업주관기관은 평가결과가 ‘보완’인 경우 주관기업에게 기일을 정하여 해당 자료 등을 보완할 것을 요청하여 성공여부를 결정하며, “보류”로 평가된 과제에 대하여 필요시 평가위원회를 소집하여 심의를 실시할 수 있다. 평가위원회는 “성공”, “실패”로 판정하고, “실패”로 평가된 과제는 사안에 따라 [별표2]의 제재등급을 기준으로 제재여부 및 제재대상을 확정한다.

3) 완료점검 결과의 처리

- 가) 사업주관기관은 주관기업에게 평가결과와 조치계획을 통보하여야 한다.

12. 사업비 사용실적 보고 및 정산

가. 사업비 사용 실적 보고

- 1) 주관기업은 최종보고서 제출 시 사업비 사용실적보고서와 증빙 서류를 사업주관기관에게 제출하여야 하며, 주관기업은 파트너의 자료를 포함하여 사업주관기관에게 제출하여야 한다.
- 2) 주관기업은 발생이자를 포함하여 정산보고를 하여야 한다.
- 3) 사업주관기관은 제출된 사업비 사용실적 보고서 등을 검토하여 사업비의 집행이 불량한 경우 보완, 환수, 제재 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.
- 4) 지원금의 잔액은 사업기간 동안의 현금을 기준으로 다음과 같이 산정한다.

$$\text{지원금 잔액} = (\text{최종 잔액}) \times \text{지원금} / (\text{지원금} + \text{기업부담금})$$

- ※ 최종 잔액 = 현금 총액 - 적정 집행금액
- ※ 현금 총액 = 지원금 + 기업부담금 + 발생이자
- ※ 발생이자는 만원미만 단위 절사

나. 제출서류

- 1) 사업비 사용실적 보고서 1부
- 2) 사업비 집행증빙자료(세금계산서, 입금증 등) 사본 1부
- 3) 사업비 통장내역 사본 1부

다. 사업비 정산결과 처리

- 1) 사업주관기관은 주관기업에게 지원금 잔액, 납부계좌 및 이의신청 기간을 통보하여야 한다.
- 2) 지원금 잔액 반납통보를 받은 주관기업은 통보일로부터 7일 이내에 지원금 잔액을 사업주관기관이 지정한 계좌에 납부하여야 한다.
- 3) 사업주관기관은 지원금 잔액 반납 통보 후 납부 독촉에도 불구하고 주관기업이 정당한 사유 없이 통보일로부터 1개월 이내에 납부하지 않은 경우에는 환수조치를 취한다.
- 4) 지원금 납부 및 제재 조치 결과는 경기도 등에게 보고하여야 한다.

라. 사업비 관련 서류의 보관

주관기업은 사업비 사용실적을 증명할 수 있는 제반 증빙서류를 사업기간 종료일 이후 3년간 보관하여야 하며, 사업주관기관의 요구가 있을 경우 제출하여야 한다.

13. 이의신청 및 처리절차

가. 이의신청의 처리기준

- 1) 주관기업은 중간점검, 최종평가 등 평가결과에 이의가 있거나 환수명

령 및 정산결과에 이의가 있을 경우 통보일로부터 10일 이내, 1회에 한하여 사업주관기관에 이의신청을 할 수 있다.

- 2) 이의신청은 이의사유서를 첨부하여 주관기업 명의의 공문으로 사업주관기관에 신청하여야 하며, 이의사유서는 평가 및 정산결과의 부당성에 대해 구체적으로 제시하여야 한다.

나. 이의신청의 처리

- 1) 이의신청은 사업주관기관에서 자체 검토 후 처리함을 원칙으로 하며, 필요한 경우 평가위원회를 구성하여 상정·처리할 수 있다.
- 2) 사업주관기관은 이의신청 처리결과를 사업총괄기관에 보고하고, 주관기업에게 통보하여야 한다.

14. 지원금 환수·관리 및 제재

가. 지원금 환수·관리 기준

- 1) 사업주관기관은 사업비 정산결과에 따라 주관기업으로부터 지원금 지분에 해당하는 금액과 사업기간 중 발생한 이자를 환수하여야 한다.
이 때, 사업주관기관은 과제의 상용화 여부에 따라 단계적으로 사업비(지원금)를 추가 환수할 수 있다.
* 제품 디자인 및 그 이전 단계로 판단되는 경우 50%, 단순 개발 완료(목업/금형)의 경우 10% 환수
- 2) 사업주관기관으로부터 지원금 환수통보를 받은 주관기업은 통보일로부터 7일 이내에 해당 환수금을 사업주관기관이 지정한 계좌에 납부하여야 한다.
- 3) 주관기업이 정당한 사유 없이 환수금을 납부하지 않을 경우 사업주관기관은 납부촉촉 공문을 내용증명으로 통지하고, 통지일로부터 1개월 이내 납부하지 않을 경우에는 환수조치를 취한다.
- 4) 환수조치는 보증보험 지급 청구, 채권추심업체 의뢰, 제재 및 환수 관련 평가위원회 개최 등을 통해 이루어지며, 채권 추심 업체 의뢰의 경우 추심 환수금에서 추심비용을 계상하여 지급할 수 있다.
- 5) 경영악화 등의 사유로 납부기한 연장을 요청하는 경우, 2년 이내에서 은행도 약속어음 등으로 분할 납부하도록 하거나, 현금으로 분할 납부

하도록 할 수 있다.

- 6) 사업주관기관은 환수 결정 후 주관기업의 부도, 폐업, 법정관리 및 이에 준하는 상황이 인정되어 사실상 환수금 회수가 어려울 경우 평가위원회를 개최하여 환수금을 면제할 수 있다.

나. 제재 및 환수 기준

- 1) 사업주관기관은 동 지침의 각종 이행사항 위배, 중단 또는 실패로 평가된 경우에 귀책사유가 인정되는 주관기업, 파트너, 각 과제책임자에 대해 참여 제한 및 제재조치를 취하여야 한다.
- 2) 사안에 따라 판단이 어려울 경우 평가위원회를 개최하여야 하며 참여 제한 및 환수 등 제재 기준은 [별표2]와 같다.

15. 사업결과의 활용 및 사후관리

가. 개발 성과물의 활용

- 1) 과제수행 결과 ‘성공’으로 평가된 경우 과제개발로 얻어지는 유·무형적 성과물은 주관기업에게 귀속함을 원칙으로 한다. 다만, 이해관계자간에 별도의 협(계)약으로 정한 사항에 대해서는 예외로 한다.
- 2) 주관기업 및 파트너는 과제성과의 간행물 게재, 홍보 및 전시회 출품 등 대외 발표 시에는 경기도의 「중소기업 비즈니스 융합지원사업」을 통해 도출된 결과물임을 반드시 표시하여야 한다.

나. 성과활용 보고 및 사후관리

- 1) 사업화과제가 ‘성공’으로 평가된 주관기업은 사업주관기관에 관련 자료를 추가 요구하거나 현장실태조사를 실시할 경우 적극적으로 협조하여야 한다.
- 2) 주관기업 및 파트너는 사업주관기관이 요구하는 성과공유회에 참석하여 사업 및 과제 성과를 공유하여야 하며, 3년간 사업주관기관이 진행하는 성과분석에 협력하여야 한다.
- 3) 사업주관기관은 제출된 자료를 종합·분석하여 사업총괄기관에 보고한다.
- 4) 주관기업 및 파트너는 사업화과제 수행 및 사업비 관련 자료를 과제완

료 후 3년간 보관하여야 하며 사업주관기관 또는 사업총괄기관에서 요구할 경우 제출하여야 한다.

16. 시행일

이 운영지침은 경기도에서 「중소기업 비즈니스 융합지원사업」의 세부사업 계획안을 승인한 날(2017. 1.)로부터 시행한다.

부칙 <2019. 2. 19.>

제1조(시행일) 이 운영지침 개정안은 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 개정지침 시행일 이전의 사항은 2017년 1월부터 소급 적용한다.

부칙 <2020. 2. 25.>

제1조(시행일) 이 운영지침 개정안은 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2021. 2. 23.>

제1조(시행일) 이 운영지침 개정안은 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2022. 2. 10.>

제1조(시행일) 이 운영지침 개정안은 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2023. 3. 2.>

제1조(시행일) 이 운영지침 개정안은 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2024. 2. 26.>

제1조(시행일) 이 운영지침 개정안은 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2025. 3. 7.>

제1조(시행일) 이 운영지침 개정안은 승인을 받은 날부터 시행한다.

부칙 <2026. 3. 3.>

제1조(시행일) 이 운영지침 개정안은 승인을 받은 날부터 시행한다.

부록

「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」
사업화과제 표준서식

구 분	구 분	서 식 명	PAGE
신청서식	서식 제1호	사업화과제 신청서 [붙임1] 분쟁책임 동의서 [붙임2] 신용·정보제공 및 조회·활용 동의서 [붙임3] 기지원·기개발 및 중복지원 여부 확인서 [붙임4] 청렴 서약서 [붙임5] 범위반 사실 확인 개인정보 수집·이용 동의서 [붙임6] 범위반 사실 (부존재) 여부 확인서 [붙임7] 사업화과제 계획서	30
협약서식	서식 제2호	협약체결 및 지원금 지급 신청서(공문)	55
	서식 제3호	사업비 지급신청서	56
	서식 제4호	지원협약서(사업주관기관↔주관기업)	57
	서식 제5호	사업비 집행기준	61
	서식 제6호	사업비 집행 체크카드 등록	63
	서식 제7호	참여계약서(주관기업↔파트너)	64
	서식 제8호	위임장	66
	서식 제9호	협약변경 요청서 [붙임] 협약변경 내역서	67
보고서식	서식 제10호	사업화과제 중간보고서 [붙임] 사업화과제 추진현황	70
	서식 제11호	사업화과제 최종보고서 (사업비 사용실적 보고서, 증빙서류) [붙임] 설문조사서	74
평가서식	서식 제12호	과제평가서	97
	서식 제13호	사업화과제 서류심사표	98
	서식 제14호	평가위원 서약서	99
	서식 제15호	평가위원회 참여 확인서	100
	서식 제16호	사업화과제 과제선정 평가표	101
	서식 제17호	사업화과제 중간점검 평가표	102
	서식 제18호	사업화과제 완료점검 평가표	103
기타서식	서식 제19호	기업의 범위반 이의 및 구제 신청서	104
	서식 제20호	기업의 범위반 행위 치유 이행 각서	105
별표서식	별표1	사업비 비목별 계상기준	106
	별표2	참여제한 및 지원금 환수대상과제 제재등급	108
	별표3	범위반 적용법률	109
	별표4	경기도 기업지원 사업의 범 위반기업 지원 제한 기준 변경 고시	110

[붙임1] 분쟁 책임 동의서

**「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」
분쟁 책임 동의서**

본인은 경기도경제과학진흥원에서 시행하는 「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」의 주관기업 및 파트너 명의로 제출된 사업화과제를 수행함에 있어 지식재산(저작권.특허권.실용신안권.BM특허) 권리, 이익배분, 결과물 활용 등과 관련하여 발생하는 모든 분쟁의 책임은 전적으로 본인(주관기업, 파트너)에게 있음을 확인합니다.

20 년 월 일

주관기업 :	(기업명)	(인)
	(대표자)	(인)
파트너 :	(기업명)	(인)
	(대표자)	(인)

(재)경기도경제과학진흥원장 귀하

[붙임2] 신용정보제공 및 조회활용 동의서 (주관기업/파트너 공통)

「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」
신용정보 제공 및 조회·활용 동의서

1. 기업정보의 확인 및 통계관리를 위하여 귀 진흥원에 제출한 기업정보의 활용에 동의하며, 귀 진흥원에서 지정한 기업정보 조회기관이 해당 자료를 요청할 경우 **관련자료 제출 및 갱신**에 성실히 임할 것을 동의합니다.
2. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조제2항에 따라 귀 진흥원이 아래와 같은 내용으로 신용조회회사 또는 신용정보 집중기관으로부터 본인의 신용정보를 조회하는 것에 대하여 동의합니다.

가. 조회할 신용정보 : 채무불이행정보, 대출 등 신용거래정보 등

나. 조회 목적 : 지원자격 심사 및 사후관리에 한함

다. 조회동의 효력 기간

: 본 동의서를 제출한 시점부터 **지원협약 종료일**까지

년 월 일

주관기업 : (기업명) (인)

(대표자) (인)

파트너 : (기업명) (인)

(대표자) (인)

(재)경기도경제과학진흥원장 귀하

[붙임3] 기지원·기개발 및 중복지원 여부 확인서(주관기업/파트너 공통)

**「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」
기지원·기개발 및 중복지원 여부 확인서**

「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」을 신청함에 있어, 신청과제와 관련하여 정부 및 타 지원기관에서 중복지원을 받지 않았으며, 관련 제품을 기 생산·판매중이지 않음을 약속합니다. 만일 기지원·기개발 및 중복지원이 확인 시 선정 취소, 협약 해약, 지원금 환수·참여제한 및 민·형사상의 책임이 있음을 확인합니다.

20 년 월 일

주관기업 : (기업명)	(인)
(대표자)	(인)
파트너 : (기업명)	(인)
(대표자)	(인)

(재)경기도경제과학진흥원장 귀하

[붙임4] 청렴서약서 (주관기업/파트너 공통)

「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」
청 렬 서 약 서

당사는 「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」과 관련하여 사업수행의 공정성을 기하고, 다음의 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 당사는 납품업체 등과 담합하여 가격을 임의로 조정하거나 계약서를 허위로 작성하는 등 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.
2. 당사는 어떠한 명목으로도 본 사업의 이해관계자에게 금품, 향응 등을 제공하거나 받지도 않겠습니다.
3. 당사는 타 기관에서 시행하는 유사사업과 중복하여 지원을 받지 않겠습니다.
4. 당사는 관련 법령과 제규정 등을 철저히 준수하여 사업을 진행하겠습니다.

위의 청렴서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로써 반드시 지킬 것이며, 이를 위반한 경우에는 (재)경기도경제과학진흥원의 협약 해지, 사업비 환수 등 어떠한 불이익 처분이 있더라도 손해배상을 청구하거나 민.형사상 이익을 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

주관기업 :	(기업명)	(인)
	(대표자)	(인)
파트너 :	(기업명)	(인)
	(대표자)	(인)

(재)경기도경제과학진흥원장 귀하

[붙임기] 사업화과제 계획서



20 년도 중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업
사 업 화 과 제 계 획 서

과 제 명	
-------	--

20 년 월 일

주관기업		(인)
파 트 너		(인)

목 차

[사업화 계획서]

1. 사업화과제 요약서

2. 주관기업 현황

1. 일반현황
2. 조직 및 인력현황
3. 재무현황
4. 지식재산권 보유현황

3. 사업화과제 추진계획

1. 사업화과제 추진개요
2. 과제 목표 및 내용
3. 과제 추진방법

[상용화 계획서]

1. 사업화과제 추진성과
2. 사업화과제 결과의 활용방안

1 사업화과제 요약서

주 관 기 업	(기업명) (대표자)	파 트 너	(기업명) (대표자)
과 제 명			
키 워 드	(한글)		
※핵심단어 5개 이내	(영문)		
과제목표 및 내용			
과 제 개 요 및 최 종 목 표 (정량/정성)	[과제 개요] ※과제의 추진배경 및 필요성		
	○ ※과제의 목표 및 개발내용.범위를 기술적 측면에서 명확성과 상호연계성이 유지되도록 개조식으로 구체적으로 서술		
	[정량목표] ※ 예상 결과를 구체화하여 표현		
	목표	증빙(※공인기관 증빙을 기본으로 함, 불가 시 객관성 확보안 명시)	
	○ [정성목표]		
	○		
활 용 방 안	○ ※시장상황 분석, 마케팅 전략 등 본 결과물을 활용할 수 있는 방안에 대해 기술 ※상용화 계획에 대한 구체적인 방안에 대해 기술		
기 대 효 과	[기술적 성과]		
	○ ※기술적 측면에서 국내외 경쟁사 기술 및 제품과 규격, 성능, 정밀도 등 사양비교를 통한 우월성 ※선진국 대비 기술수준, 국산화율		
	[사업적 성과]		
	○		
	사업적 성과 (기업 전체 매출액기준)	매출액 (백만원)	수출액 (백만원)
	과제 전	1,560	700
	과제 후	2,500	1,000

2 주관기업 현황

1. 일반현황

업 체 명				대 표 자 명	
설 립 일 자	년	월	일	사업자등록번호	-
전 화 번 호	()	-		홈 페이지	
업 종				상시종업원수	(명)
주 생산 품				직전년매출액	(백만원)
소 재 지					
과 제	성 명			휴 대 폰	
책임자	부서명/직책			E - m a i l	@
기업소개 및 특이사항					

2. 조직 및 인력현황

1-1. 기업 전체 조직 현황(조직도 포함)

* [작성요령 : 조직도 및 조직별 주요기능 기술]

1-2. 기업 전체 인력 현황

(단위 : 명)

임원	직 원					기타	계
	사무직	생산직	연구직				
			연구전담	연구보조	연구관리		

* 상시종업원수 기준으로 기재

1-2-1. 본 지원사업 실 참여인력 현황

성명	직급	전공 및 최종학위				생년월일	사업 담당 분야	참여율 (%)	월평균 급여
		학교	학위 취득년도	전공	학위				

1-2-2. 본 지원사업 실 참여 연구인력 주요이력

구분(성명)	경력사항			전 공 (학위)	최종 학력
	연 도	기 관 명	근무부서/직위		
과제책임자	~				
	~				
연 구 원	~				
	~				

3. 재무현황

(단위 : 백만원)

구 분	직전년도	전전년도
자 본 금		
총 자 산		
매 출 액		
영업이익		
연구개발투자액		
매출액 대비 연구개발투자비율(%)		
매출액 대비 영업이익율(%)		
부채비율(%) [부채비율 = $(\frac{\text{부채총계}}{\text{자본총계}}) \times 100$]		
자기자본비율(%) [자기자본비율 = $(\frac{\text{자본총계}}{\text{자산총계}}) \times 100$]		

* 기업회계기준에 의거 재무제표 및 손익계산서상의 금액 기재

4. 지식재산권 보유현황

번호	구 분	지식재산권명	출원·등록번호 (년월일)	보유자	비 고
1					출원/등록
2					
:					

- * 1. 최근 3년 이내 지적재산권 출원 및 등록 현황 기재
- 2. 구분은 특허, 실용신안, 의장·상표, 프로그램 등록, 기타 등으로 기재
- 3. 공동보유인 경우 보유권자명을 모두 기재
- 4. 비고란에는 “출원” 또는 “등록” 구분만 기재

5. 정부 및 공공기관과의 연구개발 수행실적

(최근 5년 이내)

번호	사업명 (시행부처/기관)	과 제 명	과 제 책임자	총개발기간 (시작~종료일)	정부출연금 (백만원)	비 고

* 비고란에는 “성공”, “실패”, “진행중”으로만 명시

3 사업화과제 추진계획

과 제 명

1. 사업화과제 추진개요

1-1. 사업화과제의 개요 및 현황

○

1-2. 사업화과제의 필요성 및 중요성

○

1-3. 관련기술 현황

○

< 국내외 주요시장 경쟁사 >

경쟁사명	제품명	판매가격(천원)	연 판매액(천원)
①			
②			
③			

※ 본 기술/제품과 직접적 경쟁관계에 있는 국내.외 기관.기업의 제품 등을 기입

1-4. 국내.외 시장규모 ※ 산출논리 및 근거에 따라 작성(자료출처 포함)

○

작성요령 (제출시 삭제)

- **사업화과제의 개요**
 - 사업화과제의 범위, 현황 등을 중심으로 서술하되 필요시 대상기술 또는 제품의 기본 개념도 등 포함
- **사업화과제의 필요성 및 중요성**
 - 사업화과제의 기술, 경제·산업적 중요성과 이에 따른 개발의 필요성을 구체적으로 서술
 - 기술적 측면의 중요성은 기술의 혁신성, 희소가치 등을 중심으로 상세히 서술
- **관련기술 현황**
 - 관련기술의 국내.외 기술개발현황, 문제점 및 향후 전망을 객관적·구체적으로 서술(인용한 경우 출처명기)
- **국내.외 시장규모**
 - 국내 및 국외의 시장규모로 구분하여 현재의 시장규모와 과제완료 후의 시장규모를 각각 요약 서술

2. 과제 목표 및 내용

2-1. 과제 최종목표(* 반드시 정량화.수치화된 목표 및 결과 측정방법 제시)

2-1-1. 정량적 목표

현재 수준	목표 수준	목표 산출 근거 (시장, 계약, 생산능력 등)	측정 방법 (*공인기관 증빙을 기본으로 함, 불가 시 객관성 확보안 명시)

○

○

2-1-2. 정성적 목표

○

○

2-2. 과제 추진방향

○

○

2-3. 과제 내용 및 범위 (시스템 구성도, 구조 등은 그림으로 표현)

○

○

작성요령 (제출시 삭제)

- **과제 최종목표**
 - 과제의 목표 및 개발내용.범위를 기술적 측면에서 명확성과 상호연계성이 유지되도록 개조식으로 구체적으로 서술
 - 과제의 목표는 최종결과물(기술, 제품 등)로 함축하여 상세히 서술하되, 결과 측정방법도 함께 서술
- **과제 추진방향(방법)**
 - 필요성에 근거한 지원하는 분야의 방향 또는 계획
- **과제 내용 및 범위**
 - 과제의 내용 및 범위는 타 연구개발사업과제/기존 연구수행내용에 대하여 충분히 탐색하여 중복되지 않도록 함.
 - 목표달성을 위해 수행할 세부내용 및 이에 대한 구체적 설명을 서술하되 시스템 구성 및 구조도는 가능한 한 그림으로 표현(제작할 도면이 있는 경우 첨부)
 - 시제품이 제작되는 경우 제작할 시제품의 목표, 사양, 성능, 용도, 기능 등을 명시함

3. 과제 추진방법

3-1. 추진체계도

※ 파트너, 외주용역 등이 있을 경우 반드시 명시하여 추진체계(조직도)를 작성

3-2. 추진방법

○

○

3-3. 수행 주체별 업무분장

수행주체	주요 담당업무(역할)	산출물	비중(%)
주관기업			
파트너(1)			
파트너(2)			
외주용역 (해당시)			
총 계			100%

3-4. 협력내용

○

3-5. 과제 추진일정

추진 일정	수행주체 (주관기업)	수행주체 (파트너사)	비고
4월	ex) 계획수립 및 자료수집	ex) 설계도면 작성	
5월	ex) 시제품 제작	ex) 생산 관련 자문	
6월	ex) 시제품 생산	ex) 보고서 제출	
7월			
8월			
9월			
10월			
과제 완료일	20 년 월 일		

* 추진일별로 모두 작성, 파트너사가 여러개인 경우 칸 나누기 하여 작성

추진내용	추진 일정											
	월				월				월			
	1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주
ex) 계획수립 및 자료수집	■	■										
ex) 설계도면 작성			■	■	■	■						
ex) 시제품 제작						■						
ex) 보고서 제출												
과제 완료일(계획)	20 년 월 일											

작성요령 (제출시 삭제)

- **추진체계**
 - 과제 추진과 관련한 조직도를 구성하여 사업내용의 목표와 상호간의 연관관계 및 전·후 관계를 구체적이고 명확하게 제시하는 것을 주요내용으로 함
- **추진방법**
 - 사업목표달성을 위하여 무엇을 활용하고 어떻게 수행할 것인지 등 수행방법을 구체적으로 서술
 - 세부사업 내용별 수행방법, 수행과정 중 예측되는 장애요소 및 그 해결방안, 계획된 과정 등을 서술
- **수행 주체별 업무분장**
 - 주관기업은 상기의 추진체계도에 명시된 수행주체별로 담당업무 및 비중을 서술
- **협력내용**
 - 단독 수행이 어려운 이유 및 각 기업의 전문성이 어떻게 보완되는지
 - 협업 구조와 의사소통 방식, 정기 회의, 공동 개발, 데이터 공유 등을 서술
- **추진일정**
 - 구체적인 과제 추진 일정을 작성(상용화 전단계까지 작성)

4

상용화 계획

1. 과제 결과물 상용화 계획(개요)

○

2. 상용화 목표 시장 및 진입 전략

2-1. 단계별 상용화(마케팅·판로) 진입전략

구분		접근 방식	주요 내용
준비 단계	시장적합성 검토	시범적용	
초기 단계	초기 수요 반응 확인	제한적 판매	
확산 단계	사업화 방향 구체화	판로 확대	

○

3. 생산 및 판매 계획

구분	주요 내용
시설(설비) 계획	※ 향후 3년간 시설(설비) 계획을 상세히 기재
생산 및 판매계획	※ 시설(설비) 계획에 따른 생산 및 판매계획을 기재
원부자재 조달계획	※ 생산계획에 따른 원부자재 조달계획을 작성

4. 자금운용 및 조달계획

구 분	주 요 내 용
필요자금	※ 본 사업 결과물을 상용화하기 위해 필요한 자금을 기입하고, 산출근거를 기입
조달계획	※ 필요한 자금의 조달방법 및 계획을 세부적으로 기입

6. 과제 완료 후 매출 창출 가능성 및 기대효과

6-1. 매출 발생 형태

-
-

6-2. 기대되는 사업적 효과

구 분	내 용		
기술적 측면	○ ○		
경제·산업적 측면	○ ○ [주관기업 - 매출 예상규모]		
	사업적 성과 (기업 전체 매출액기준)	매출액 (백만원)	수출액 (백만원)
	과제 전	1,560	700
	과제 후	2,500	1,000

작성요령 (제출시 삭제)

- **상용화 개요**
 - 상용화 대상 제품 명칭과 본 지원사업 과제 결과물과의 연계점을 설명하고 상용화 가능 시점(과제 종료 후)에 대해 서술
- **상용화 목표 시장 및 진입전략**
 - 과제 결과물이 적용될 수 있는 시장의 범위, 거래 형태(B2B, B2C, B2G 등) 주요 활용 대상 등을 중심으로 작성
- **생산 및 판매계획**
 - 상용화 단계에서 생산·공급·판매 구조에 대해 계획을 구체적으로 서술
 - 생산 및 판매계획은 자체생산, 외주, OEM 등 예상 생산 방식과 판매 구조를 중심으로 작성
- **자금운용 및 조달계획**
 - 자기자금, 투자, 금융 등 예상 조달 방법을 기술하며 주요 비용 항목을 중심으로 산출근거화 함께 작성
- **과제 완료 후 매출창출 가능성 및 기대효과**
 - 매출 발생 형태(제품판매, 서비스 제공 등)를 중심으로 매출 창출 구조와 방향성을 설명
 - 기술적 측면과 경제·산업적 측면을 구분하여 서술
 - 기술적 측면은 당해 기술의 향상, 다른 기술에의 파급효과 등을 서술
 - 경제·산업적 측면에는 시장창출, 수입대체, 제품/브랜드 이미지 개선, 수출기대, 비용절감, 매출액 등의 경제적 효과와 산업발전에의 영향 등 산업적 효과와 근거 서술

5 사업비 구성

1. 사업비 구성

총 사업비 (100%)	지원금 (총 사업비의 70% 이내)	기업부담금 (총 사업비의 30% 이상)	비고
천원	천원 (사업화과제 : 50백만원 한도)	천원 (주관기업 : 천원) (파트너 : 천원)	

2. 비목별 사업비

(단위 : 천원)

비 목	세 목	구성비 (%)	품 목 명	소요내역			집행주체 (주관 / 파트너사)	
				단가	수량	금액		
직접비	기자재 및 시설비		○					
			○					
			소 계					
	재료 및 전산 처리비			○				
				○				
				소 계				
	시제품 제작비			○				
				○				
				소 계				
	전문가 활용비			○				
				○				
				소 계				
지적재산 보호비			○					
			○					
			소 계					
간접비 (비영리 기관만 작성)	인건비		○					
			○					
			소 계					
	운영비			○				
				○				
				소 계				
총 사업비								

* 비목별 계상기준은 [별표1] 참조

3. 비목별 사업비 편성 산출근거 (* 1~2p이내 작성)

○ 품목별 과제 목표와의 연계성

-

○ 단가 및 수량 산출근거

-

6 파트너 현황

1. 일반현황

업 체 명				대 표 자 명	
설 립 일 자	년	월	일	사업자등록번호	-
전 화 번 호	()	-		홈 페이지	
업 종				상시종업원수	(명)
주 생산 품				직전년매출액	(백만원)
소 재 지					
과 제	성 명			휴 대 폰	
책임자	부서명/직책			E - m a i l	@
기업소개 및 특이사항					

2. 조직 및 인력현황

1-1. 기업 전체 조직 현황(조직도 포함)

* [작성요령 : 조직도 및 조직별 주요기능 기술]

1-2. 기업 전체 인력 현황

(단위 : 명)

임원	직 원					기타	계
	사무직	생산직	연구직				
			연구전담	연구보조	연구관리		

* 상시종업원수 기준으로 기재

1-2-1. 본 지원사업 실 참여인력 현황

성명	직급	전공 및 최종학위				생년월일	사업 담당 분야	참여율 (%)	월평균 급여
		학교	학위 취득년도	전공	학위				

1-2-2. 본 지원사업 실 참여 연구인력 주요이력

「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」 운영지침

구분(성명)		경력사항			전 공 (학위)	최종 학력
		연 도	기 관 명	근무부서/직위		
과제책임자		~				
		~				
연 구 원		~				
		~				

3. 재무현황

(단위 : 백만원)

구 분	직전년도	전전년도
자 본 금		
총 자 산		
매 출 액		
영업이익		
연구개발투자액		
매출액 대비 연구개발투자비율(%)		
매출액 대비 영업이익율(%)		
부채비율(%) [부채비율 = $(\frac{\text{부채총계}}{\text{자본총계}}) \times 100$]		
자기자본비율(%) [자기자본비율 = $(\frac{\text{자본총계}}{\text{자산총계}}) \times 100$]		

* 기업회계기준에 의거 재무제표 및 손익계산서상의 금액 기재

4. 지식재산권 보유현황

번호	구 분	지식재산권명	출원·등록번호 (년월일)	보유자	비 고
1					출원/등록
2					
:					

- * 1. 최근 3년 이내 지적재산권 출원 및 등록 현황 기재
- 2. 구분은 특허, 실용신안, 의장·상표, 프로그램 등록, 기타 등으로 기재
- 3. 공동보유인 경우 보유권자명을 모두 기재
- 4. 비고란에는 “출원” 또는 “등록” 구분 기재

5. 정부 및 공공기관과의 연구개발 수행실적

(최근 5년 이내)

번호	사업명 (시행부처/기관)	과 제 명	과 제 책임자	총개발기간 (시작~종료일)	정부출연금 (백만원)	비 고

* 비고란에는 “성공”, “실패”, “진행중”으로 명시

[서식 제2호] 협약체결 및 지원금 지급 신청서(공문)

「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」 협약체결 및 지원금 지급 신청서

문서번호 (내부 문서번호 기재)
 시행일자
 경 유
 수 신 경기도경제과학진흥원장
 참 조 성장지원팀장

제 목 「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」 협약체결 및 지원금(1차) 지급 요청

「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」 수행과 관련한 협약 체결 및 동 협약에 의한 지원금(1차) 수령을 위하여 다음과 같이 관련서류를 제출합니다.

1. 입금계좌 및 사용인감

과 제 명	은행명 (지점명)	계좌번호	예금주	계좌 인감	협약인감 (또는 사용인감)
				(인)	(인)

※ 관리통장의 계좌인감과 협약인감은 일치하여야 함(법인인감 또는 사용인감)

2. 사업비

총 사업비 (A+B)	지원금 (A)	기업부담금 (B)	비고
천원	천원	(주관기업 : 천원) (파트너 : 천원)	천원 부가세 제외

- 첨부 1. 사업화과제 (수정)계획서(한글, pdf) 2부
 2. 파트너 계약서 사본(해당 시) 1부
 3. 이행보증보험증권(원본) 1부
 4. 기타 관련서류(통장 사본, 인감증명서, 사업자등록증 사본, 법인등기부등본, 위임장(해당시), 대리인 신분증 사본(해당시) 등, 견적서) 각 1부

주 관 기 업 명 대 표 (직인)

[서식 제3호] 사업비 지급신청서

「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」 사 업 비 지 급 신 청 서

1. 신청인

주관기업명		대 표 자	
파트너명		과제책임자	

2. 협약내용

과 제 명					
협약기간					
	총사업비 (100%)	지원금 (총 사업비의 70% 이내)	기업부담금 (총 사업비의 30% 이상)		
	천원	천원	천원		
사업비 지급요청	1차분 (총 지원금의 70%)	기업(현금)	주관기업(천원), 파트너(천원)		천원
		지 원 금			천원
	2차분 (총 지원금의 30%)	기업(현금)	주관기업(천원), 파트너(천원)		천원
		지 원 금			천원

3. 주관기업 사업비 입금계좌

은행명(지점)	계좌번호	예금주

[첨부서류] 주관기업 사업비 입금계좌 사본 1부(* 2차 신청시 입금계좌 제출은 생략)

본인은 수행 과제와 관련하여 협약서상의 「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」 사업비의 지급을 상기와 같이 요청하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

주관기업명 :

대 표 자 :

(직인)

(재)경기도경제과학진흥원장 귀하

[서식 제4호] 지원협약서

**「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」
지 원 협 약 서**

- 사 업 명 : 20 년 「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」
- 과 제 명 :
- 협 약 기 간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (개월)
- 협 약 금 액(총 사업비)

총 사업비	지원금	기업부담금(현금)
천원	천원	천원 (주관기업 : 천원) (파트너 : 천원)

※ 부가가치세는 제외하며, 주관기업 및 파트너가 별도 부담함.

- 협 약 당 사 자
 사업주관기관의 장 : (재)경기도경제과학진흥원(GBSA)장 **김 현 곤**
 주관기업의 장 : (기업명) (대표자)

경기도경제과학진흥원에서 시행하는 「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」(이하 “사업”이라 한다) 수행에 관하여 사업주관기관(이하“진흥원”이라 한다)과 주관기업(이하 “기업”이라 한다)은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 본 협약은 진흥원이 경기도 기업간 비즈니스의 상호 융합을 통한 기업성장을 도모하고, 새로운 비즈니스 분야를 개척하여 일자리 창출을 유도하고자 추진하는 사업의 지원과제로 선정된 사업화과제를 효율적으로 수행하는데 그 목적이 있다.

제2조(사업의 수행) 기업은「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업 운영지침」(이하 “운영지침”이라 한다)에 따라 본 사업화과제를 책임을 갖고 사업계획서에 따라 성실히 수행하도록 하여야 한다.

제3조(사업비의 지급 및 부담)

- ① 기업은 본 사업의 수행에 필요한 기업부담금을 진흥원이 지정한 시일 내에 현금으로 납부하여야 한다.

- ② 기업은 진흥원에게 본 과제에 대한 지원금을 신청할 수 있으며 진흥원은 기업의 지원금 신청서에 의거 아래와 같이 지원금을 지급할 수 있다. 다만, 협약이 변경 또는 해약되거나 과제평가시의 사업비 조정 요인이 발생하는 경우 이를 변경하여 지급할 수 있다.

- 제1차(70%) : 일금 _____ 원(W _____)
- 제2차(30%) : 일금 _____ 원(W _____)

제4조(사업비의 사용 및 관리)

- ① 기업은 진흥원로부터 지급받은 지원금과 기업부담금을 운영지침 및 사업계획서에 의거하여 관리·사용하여야 하며, 만약 타 용도로 사용되었다고 인정될 경우 기업은 사업비 사용을 즉시 중단하고 진흥원의 조치에 따라야 한다.
- ② 기업은 지급받은 사업비를 타 자금과 구분하여 별도로 회계처리하고 장부 및 제반 증빙서류를 상시 비치하여 보관하여야 한다.
- ③ 기업은 사업계획서상 파트너가 있는 경우에 한하여 파트너와 상호간의 계약을 통하여 사업비를 지급하고 관리하여야 한다.

제5조 (사업수행 및 사업완료)

- ① 기업은 협약서 및 사업계획서의 내용과 일정에 의거 사업을 수행하여야 한다.
- ② 기업은 운영지침에 의거하여 협약기간 1/2 시점으로부터 15일 이내에 중간 보고서를 진흥원에게 제출하여야 한다.
- ③ 기업은 과제완료 후 15일 이내에 최종보고서를 진흥원에게 제출하여야 한다.
- ④ 기업은 최종보고서 제출 후, 진흥원이 주관하는 완료평가에 성실히 임하여야 하며, 완료평가를 거부할 경우, 협약상 의무를 수행하지 않은 것으로 판단하고, 해당과제는 “불성실 실패”로 간주한다.

제6조 (관련자료 제출 등)

- ① 기업은 진흥원이 사업과 관련된 자료, 현장 확인 및 서류열람 등의 요청에 대하여 성실히 응하여야 한다.
- ② 주관기업은 사업 종료 이후, 최대 3년까지 매년 사업주관기관이 요청하는 재무현황·기업현황 및 개발결과의 활용실적을 전담기관에게 제출하여야 한다.
- ③ 주관기업은 사업 종료 이후, 최대 3년까지 매년 사업주관기관이 주관하는 추적성과분석에 필요한 정보, 자료 제공요청에 성실히 응하여야 한다.

제7조 (협약의 변경) 진흥원과 기업은 운영지침에서 정하는 바에 따라 본 협약 또는 사업계획서의 내용을 일부 변경할 수 있다.

제8조 (협약의 해약 등)

- ① 진흥원은 다음 각 호의 사유로 기업이 사업(과제)을 계속 수행할 수 없다고 판단되는 경우에는 본 협약을 해약할 수 있다.
 - 가. 기업이 중대한 협약위반으로 사업을 계속 수행하기가 곤란한 때
 - 나. 기업이 사업수행을 포기한 때
 - 다. 기업 및 파트너 간 계약 구성요건이 상실되어 사업의 계속적인 수행이 불가능하거나 이를 계속 수행할 필요가 없다고 진흥원이 인정하는 때
 - 라. 기업이 경기도 이외 지역으로 이전할 때
 - 마. 과제수행이 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 극히 곤란하거나 완수할 능력이 없어졌다고 인정될 때
 - 바. 기타 중대한 사유로 인하여 본 사업을 계속할 수 없다고 인정될 때
- ② 진흥원은 제1항의 사유로 협약이 해약된 때에는 중단과제로 처리하고 기업에게 통보한다.
- ③ 진흥원은 기업이 제1항을 위반하였을 경우와 각종 보고서 등을 허위로 작성한 경우, 기업 또는 파트너가 과제를 불성실하게 수행하거나 사업비를 부정하게 집행 또는 관리하였을 경우 등, 기업 및 파트너의 중대 귀책사유로 협약이 해약된 경우에는 별도의 제재조치를 취할 수 있다.

제9조 (사업비의 정산)

- ① 진흥원은 사업목표 달성 및 사업기간 종료시 기업이 사용한 사업비를 정산하여 그 결과를 경기도에 보고하여야 한다.
- ② 협약을 해약하는 경우, 진흥원은 즉시 사업비를 정산하고, 기업은 사업비 집행잔액을 진흥원에게 반납하여야 한다.
- ③ 진흥원은 과제의 성공여부와 별개로 과제의 상용화 여부에 따라 단계적으로 사업비(지원금)를 추가 환수할 수 있다.(제품 디자인 및 그 이전 단계로 판단되는 경우 50%, 단순 개발 완료(목업/금형)의 경우 10% 환수)

제10조(사업 결과물의 귀속 및 활용)

- ① 본 사업의 성과로 취득한 지적재산 등 무형적 결과물의 GBSA 지원금에 해당하는 지분은 진흥원의 최종평가가 완료되어 성공 판정이 난 경우에는 기업에게 귀속되며, 기업은 파트너와 합의한 대로 사업 결과물을 활용할 수 있다.
- ② 기업 및 파트너는 본 사업의 성과물을 발표, 홍보, 이전 등 대외적으로 활용하는 경우에는 반드시 본 사업을 통해 이루어진 것임을 명시하여야 한다.
- ③ 진흥원은 본 사업 성과물에 대한 홍보나 그 결과에 대한 평가를 위하여 필요시 별도의 사업보고를 요구할 수 있으며, 기업은 이에 응하여야 한다.
- ④ 주관기업 및 파트너는 진흥원이 요구하는 성과공유회에 참석하여 사업 및 과제 성과를 공유하여야 하며, 3년간 사업주관기관이 진행하는 성과분석에 적

극적으로 협력하여야 한다.

제11조 (관계규정의 준수) 주관기업은 운영지침 등을 준수하고, 본 협약에 없는 사항은 이에 따라 수행하여야 한다. 만일 이를 위반하였을 경우 사업주관기관은 주관기업에 대하여 운영지침에 의하여 제재하고 지원금을 회수할 수 있다.

제12조 (성공기부금 출연) <삭제, 2019.2.00>

제13조 (해석) 본 사업을 수행함에 있어 본 협약에 명시되지 아니한 사항 및 해석 상 이의가 있을 경우에는 진흥원의 해석에 따른다.

제14조 (보안) 진흥원과 기업은 본 사업의 수행과정을 통하여 취득한 기밀사항을 임의로 외부에 누설하거나, 사업결과 및 성과물을 외부에 공개하거나 사용, 양도 또는 제공하여서는 아니된다.

제15조 (협약의 효력) 본 협약은 진흥원과 기업이 서명 날인한 날로부터 유효하며, 본 협약서는 2부를 작성하여 서명 날인하고 진흥원과 기업이 각각 1부씩 보관한다.

- 첨부 1. 사업화과제 (수정)계획서 1부
2. 파트너와 체결한 계약서 사본 1부
3. 기업부담금 입금 확인서류 1부
4. 지급이행보증보험증(일본) 1부

20 년 월 일

진흥원 사업주관기관명 : (재)경기도경제과학진흥원

원 장 : 강 성 천 (직인)

주 소 : 경기도 수원시 영통구 광교로 107

기업 주관기업명 :

대 표 자 : (직인)

주 소 :

[서식 제5호] 사업비 집행기준

**「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」
사업비 집행기준**

가. 사업비 사용·관리기준

- 1) 사업주관기관(GBSA)은 지원금을 다음과 같이 주관기업의 사업비 계좌로 지급한다.

지원금(1차)	지원금(2차)	비고
70%	30%	
(협약체결 완료 후 1개월 내)	(완료평가 후 1개월 내)	

- 2) 주관기업 및 파트너는 사업비(지원금+기업부담 현금)를 반드시 기업(기관) 명의의 보통예금으로 개설하여 별도로 관리해야 하며, 동 계정과 연결된 체크카드를 사업주관기관(GBSA)에 등록하여 집행하여야 한다.
- 3) 주관기업 및 파트너는 동 기준을 위배하지 않는 범위 내에서 별도로 사업비 집행 및 관리 등에 대해 정할 수 있다.
- 4) 주관기업 및 파트너는 사업기간 중 발생한 예금이자를 사업비에 자동 산입하여 집행할 수 있으며, 정산시에는 예금이자를 포함하여야 한다. 사업비 정산보고서 제출 이후 발생하는 예금이자 는 주관기업 및 파트너에 귀속한다.
- 5) 주관기업 및 파트너는 지급받은 사업비와 사업비로 구입한 물품 등에 대한 관리·감독의 의무를 수행하여야 하며, 파트너는 사업비 사용실적 및 관련 증빙서류를 주관기업에 제출하여 주관기업에서 일괄 정산하여야 한다.
- 6) 주관기업 및 파트너는 사업비의 사용내역을 비목별로 기록·관리하고, 현금출납부 등 관련 장부를 상시 비치하여야 한다.
- 7) 사업비를 사용할 때에는 관련문서(지급결<품>의서, 납품확인서, 검수조서, 검수사진, 거래명세서, 견적서, 계약서 등)와 영수증(세금계산서, 카드매출전표, 현금영수증) 등 지급을 증빙할 수 있는 각종 증빙자료를 갖추어야 한다.
- 8) 모든 사업비의 지출은 세금계산서 발행을 원칙으로 하며, 불가피할 경우 사업주관기관(GBSA)에 등록된 체크카드를 사용할 수 있다. 단, 체크카드 결제가 불가능할 경우 5만원 미만의 현금 사용분에 대하여 현금영수증(간이영수증 불인정) 처리가 가능하다.
- 9) 사업비는 운영지침 및 협약에서 정한 기준에 따라 비목별로 집행하여야 하며, 사업비는 과제기간 종료일까지 집행함을 원칙으로 한다. 다만, 사업주관기관(GBSA)이 승인한 경우와 과제기간 중 지출원인행위가 완료된 경우는 예외로 한다.
- 10) 사업비 집행에 있어 부가가치세, 관세 등 사후 환급이나 공제를 받는 금액은 사업비 집행 금액에서 제외하며, 이체 수수료 등 은행수수료는 불인정한다.

- 11) 장부사본은 거래내역을 발생 날짜별, 증빙별로 빠짐없이 기록하고, 수입 내역은 주관기업 부담금과 지원금으로 구분하여 기재한다.
- 12) 통장잔고와 장부상 잔고의 차액이 발생하지 않도록 매일 관리를 해야 하며 일시에 뭉치돈의 출금은 절대 불가하다.
- 13) 주관기업 및 파트너는 당초 승인받은 사업비의 비목별로 변경하여 집행할 필요가 있는 경우 사전에 사업주관기관(GBSA)의 승인을 받아 집행하여야 한다.

나. 비목별 세부기준

1) 직접비

가) 당해 사업과 직접적 관련이 있는 품목에 한하여 사용하여야 한다.

나) 당초 승인받은 비목별 한도내에서 집행하여야 한다.

다) 불인정 사례

- (1) 인건비 또는 간접비로 변경하여 집행한 경우
- (2) 본 사업과 직접적인 관련이 없는 기자재, 설비, 장비구입 및 수리비(컴퓨터, 노트북, 디지털카메라, 프린터, 냉장고, TV, 에어컨 등)
- (3) 위탁대행기관 내 공용장비 또는 부속기관 장비이용료(내부자 거래로 불인정)
- (4) 간이영수증 집행 비용
- (5) 개인(사업자등록증 없는 자)과 계약 체결 후 지급한 금액
- (6) 지급에 필요한 중요 서류(세금계산서, 계좌이체 영수증)가 누락되어 집행된 금액
- (7) 신문 및 잡지 구독료 등

2) 간접비(비영리기관만 해당)

가) 인건비는 해당 과제에 직접적으로 참여하는 인력의 인건비만 집행하여야 한다.

나) 국내여비는 해당 기관의 국내여비 지급기준에 의하여 집행하며, 출장보고서에는 반드시 출장기간, 목적 및 출장내용, 출장지, 출장자 및 출장인원, 금액산출 내역, 출장사진 등을 기재하여야 한다.

다) 회의비는 1인당 20,000원 이내, 사업기간 내 10회 이내를 원칙으로 하며, 회의목적, 일시, 장소, 회의내용, 참석자 서명, 회의사진 등이 기재된 회의록을 작성하여야 한다.

라) 불인정 사례 : 당초 승인받은 이외의 자에게 인건비를 집행한 경우

[서식 제6호] 사업비 집행 통장 및 체크카드 등록

**「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」
사업비 집행 통장 및 체크카드 등록**

과 제 명			
주 관 기 업	(기업명)	(대표자)	(인)
파 트 너 명	(기업명)	(대표자)	(인)

(통장사본 첨부(필수))

(체크카드 사본 첨부(선택))

[서식 제7호] 주관기업-파트너 계약서 (별도 계약서로 대체 가능)

「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」 주관기업-파트너 계약서

- 사업명 : 20 년 「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」
- 과제명 :
- 수행기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (개월)
- 사업비 : 천원(부가세 제외)
- 계약 당사자
 - 주관기업의 장 : (기업명) (대표자)
 - 파트너의 장 : (기업명) (대표자)

경기도경제과학진흥원에서 시행하는 「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」(이하 “사업”이라 한다) 수행에 관하여 주관기업과 파트너는 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조 (개발목표 및 내용) 주관기업과 파트너는 경기도경제과학진흥원에 제출하여 지원 과제로 선정된 사업화과제 계획서의 내용을 공동으로 추진토록 한다.

제2조 (사업비 부담) ① 주관기업과 파트너는 사업화과제 추진을 위한 사업비를 다음과 같이 현금으로 부담한다.

(단위 : 원)

구 분	합 계(①+②)	부담금액(①)	지원금(②)	비 고
주관기업 부담금액				VAT 제외
파트너 부담금액				VAT 제외
계	0	0	0	

제3조 (신의성실 및 상호협조) 주관기업과 파트너는 신의를 가지고 본 계약의 각 조항을 성실히 이행하며, 과제의 성공을 위해서 상호협조 하여야 한다.

제4조 (비밀보장) 주관기업과 파트너는 서로의 합의 없이는 본 사업화과제 추진과 관련하여 획득한 비밀을 외부에 공개 또는 제공하지 아니한다.

제5조 (과제결과 및 발생품 등의 귀속) ① 주관기업과 파트너는 본 사업화과제의 수행 중에 발생한 서비스 또는 결과물의 소유를 주관기관 _____%, 파트너 _____%의 비율로 귀속한다.

② 본 사업화과제의 결과를 활용함에 있어서 주관기업과 파트너는 상호간의 합의 없이 제3자와 별도의 계약을 체결하여서는 안 된다. 단, 주관기업 또는 파트너의 소유권이 100%로 합의하였을 경우에는 가능하다.

제6조 (계약자의 해지) ① 주관기업은 파트너가 본 사업화과제를 수행할 능력이 없다고 인정될 경우에 상대방에게 이를 서면으로 통보하여 협의한 후 본 계약을 해지할 수 있다.

② 파트너는 주관기업이 본 계약을 위배하여 원활한 과제수행이 극히 곤란하다고 인정되는 경우에는 주관기업에게 이를 서면으로 최고한 후 본 계약을 해지 할 수 있다.

③ 기타 해지에 필요한 사항은 전항의 협의 시에 주관기업과 파트너 쌍방의 합의에 의하여 정하기로 한다.

제9조 (분쟁해결) 주관기업과 파트너는 본 사업화과제를 추진함에 있어 쌍방 또는 제3자와의 분쟁이 발생할 경우 상호의 이익과 분쟁의 원만한 해결을 위하여 적극 협조하여야 한다.

제10조 (경기도경제과학진흥원과의 협약내용 준수) 주관기업은 본 사업화과제 수행에 관하여 경기도경제과학진흥원과 체결하는 협약내용 및 지원절차를 본 계약에 우선하여 준수하고 기업이 이에 따른 사항을 이행하는데 최대한 협조하여야 한다.

제11조 (계약의 변경) ① 주관기업과 파트너는 서면합의에 의하여 본 계약의 내용을 변경할 수 있다.

② 주관기업과 파트너의 합의에 의해 계약이 변경되었을 경우 변경된 내용을 경기도경제과학진흥원으로 즉시 통보하여야 한다.

제12조 (계약의 효력) 본 계약은 쌍방이 서명 날인한 날로부터 유효하다.

제13조 (기타) 본 계약서는 2통을 작성하여 서명 날인하고 주관기업과 파트너가 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

기업 주관기업명 :

대 표 자 :

주 소 :

(직인)

기업 파트너명 :

대 표 자 :

주 소 :

(직인)

[서식 제9호] 협약변경 요청서

「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」 협약 변경 요청서

문서번호 내부 문서번호 기입
 시행일자 . . .
 경 유
 수 신 경기도경제과학진흥원장
 참 조 성장지원팀장

제 목 「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」 협약변경 요청

귀 진흥원과 당 사간에 체결한 지원협약서의 내용을 아래와 같이 변경하고자 하오니 승인여부를 통보하여 주시기 바랍니다.

1. 신청일 : 년 월 일
2. 과제명 :
3. 주관기업 :
4. 과제기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일
5. 협약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일
6. 총사업비 : 금 원(₩) ※부가가치세 제외
7. 변경내역 :
8. 변경사유 :

붙임 협약변경 내역서, 협약변경 사업비 구성표 각 1부.

주 관 기 업 명 대 표 (직인)

[붙임] 협약변경 내역서

**「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」
협약 변경 내역서**

주관기업명		대표자	
		연락처	
과제명			
협약기간			
파트너명		진행단계	
변경내용			
변경 전		변경 후	
변경사유			
첨부문서	증빙자료 1부		

본인은 수행 과제와 관련하여 「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」 지원 협약서상의 내용을 상기와 같이 변경하고자 하오니, 처리하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

주관기업명 :
대표자 : (직인)

(재)경기도경제과학진흥원장 귀하

1 [협약변경] 사업비 구성 (※사업비 변경이 없을 시 생략)

1. (변경 후) 사업비 구성

총 사업비 (100%)	지원금 (총 사업비의 70% 이내)	기업부담금 (총 사업비의 30% 이상)	비고
천원	천원 (사업화과제 : 50백만원 한도)	천원 (주관기업 : 천원) (파트너 : 천원)	

2. (변경 후) 비목별 사업비

(단위 : 천원)

비 목	세 목	구성비 (%)	품 목 명	소요내역			집행주체 (주관 / 파트너사)	
				단가	수량	금액		
직접비	기자재 및 시설비		○					
			○					
			소 계					
	재료 및 전산 처리비			○				
				○				
				소 계				
	시제품 제작비			○				
				○				
				소 계				
	전문가 활용비			○				
				○				
				소 계				
지적재산 보호비			○					
			○					
			소 계					
간접비	인건비		○					
			○					
			소 계					
	운영비			○				
○								
소 계								
총 사업비								

* 비목별 계상기준은 [별표1] 참조

* 간접비는 비영리기관만 책정 가능함

[서식 제10호] 중간 보고서

「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」 사업화과제 중간 보고서

과제명					
주관기업			대표자		
주소			전화번호		
과제책임자	성명		회사전화		
	직위		휴대전화		
사업기간	20 . . . ~ 20 . . . (개월)				
사업비	계획	(천원)		집행	(천원)
		(%)			(%)
파트너	(기업명)		(대표자)		
완료(예정)시기	20 년 월 일		과제 진척도(%)		
			사업비 진척도(%)		
<p>「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」 운영지침에 의하여 중간 보고서를 제출합니다.</p> <p>[붙임] 1. 사업 추진현황 2. 사업비 사용내역(장부 및 관리통장 등)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">주관기업 : 대표자 : (인) 파트너 : 대표자 : (인)</p> <p style="text-align: left; margin-left: 100px;">(재)경기도경제과학진흥원장 귀하</p>					

※ 사용내역에 관한 근거서류 및 사업비 관리통장은 수시점검을 통하여 확인하며 필요시 제출을 요구할 수 있음

[붙임] 사업 추진현황

**「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」
사업화 과제 추진 현황**

I | 과제 추진현황

1. 과제목표

최종목표	추진 실적 (중간시점까지 진행된 내용을 기입)	달성도 (%)
- 수출 계약 판매 1건	- 유통계약 체결 계약 체결 완료	100
- 시제품 특허 출원 1건, 인증 1건	- 특허출원서 1부 특허 완료, - KC 인증 1부 검토 진행중(사업비 집행 완료)	90
50%미만시 부진사유		

2. 과제 추진일정별 계획대비 실적

「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」 운영지침

추진 일정		수행주체 (주관기업)	수행주체 (파트너사)	진행률(%)
4월	계획	ex) 계획수립 및 자료수집	ex) 설계도면 작성	100
	실적		ex) 설계도면 작성 완료	
5월	계획	ex) 시제품 제작	ex) 생산 관련 자문	100
	실적		ex) 자문 15회 완료(4월~5월)	
6월	계획	ex) 시제품 생산		95
	실적			
7월	계획			
	실적			
8월	계획			
	실적			
9월	계획			
	실적			
10월	계획			
	실적			
과제 완료일(계획)		20 년 월 일		

○

3. 사업추진 실적 및 성과

○

○

※ 구체적인 추진내용, 과정, 그림 등은 별지로 작성하여 첨부

※ 기타성과에 대한 근거자료 제출

4. 추진과정상 문제점 및 대체방안

문제점	대응(대체)방안

○

5. 향후 추진계획

○

○

II 사업비 집행실적

1. 사업비 구성

총 사업비 (100%)	지원금 (총 사업비의 70% 이내)	기업부담금 (총 사업비의 30% 이상)	비고
천원	천원 (사업화과제 : 50백만원 한도)	천원 (주관기업 : 천원) (파트너 : 천원)	

2. 사업비 집행내역

2-1. 사업비 집행내역(요약)

(단위 : 천원)

비 목	세 목	계 획	실 적	집행잔액	집행률 (%)	비고
직접비	기자재 및 시설비					
	재료 및 전산처리비					
	시제품 제작비					
	전문가활용비					
	지적재산보호비					
간접비	인건비					
	운영비					
총 사업비					100	

* 사후환급금(부가세, 관세 등)은 집행금액에서 제외

2-2. 사업비 세부집행내역



(단위 : 천원)

비 목	세 목	집행일자	집행내용	지급처	집행액	
직접비	기자재 및 시설비					
		소계				
	재료 및 전산처리비					
		소계				
	시제품 제작비					
		소계				
전문가 활용비						
	소계					
지적재산 보호비						
	소계					
간접비	인건비					
		소계				
	운영비					
	소계					

※ 보고서 제본(A4 크기)

(뒷 면)

(앞 면)

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">주 의</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 본 보고서는 경기도 및 경기도 경제과학진흥원에서 시행한 「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」의 최종 보고서입니다. 2. 본 보고서의 내용을 대외적으로 활용할 때에는 반드시 경기도 및 경기도경제과학진흥원에서 시행한 「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」에 의한 결과물임을 밝혀야 합니다. </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">   </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>2000년도 「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」 최종보고서</p> </div> <p style="margin-top: 20px;">과 제 명 :</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">20 . . .</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">주 관 기 업</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">파 트 너</td> <td></td> </tr> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>경 기 도 (재)경기도경제과학진흥원</p> </div>	주 관 기 업		파 트 너	
주 관 기 업					
파 트 너					

목 차

1. 사업화과제 요약서

2. 사업화과제 추진개요

1. 추진개요
2. 추진배경 및 필요성
3. 국내.외 시장규모

3. 사업화과제 추진내용 및 결과

1. 사업화과제 추진목표
2. 사업화과제 추진내용 및 결과

4. 사업화과제 추진성과 및 활용방안

1. 사업화과제 추진성과
2. 사업화과제 결과의 활용방안

[부록]

1. 사업비 사용실적 보고서
2. 증빙서류(지식재산권 출원/등록, 매출 계약서 등)

※ 각종 증빙서류를 부록으로 작성 첨부하되 그 목록을 작성

1

과제 요약서

주 관 기 업	(기업명) (대표자)	파 트 너	(기업명) (대표자)														
과 제 명																	
키 워 드	(한글) ※핵심단어 5개 이내 (영문)																
과제목표 및 내용																	
과 제 개 요 및 최 종 결 과 (정량/정성)	[과제 개요] ※과제의 추진배경 및 필요성 ○ ※과제의 목표 및 개발내용.범위를 기술적 측면에서 명확성과 상호연계성이 유지되도록 개조식으로 구체적으로 서술																
	[정량목표]																
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">목표</th> <th style="width: 33%;">실적</th> <th style="width: 33%;">달성도(%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			목표	실적	달성도(%)											
	목표	실적	달성도(%)														
○ [정성목표] ○																	
개 념 도 및 최 종 결 과 물	○ ※결과를 구체화하여 표현(제품생산 Process, 완성품사진 등)																
활 용 방 안	○ ※시장상황 분석, 마케팅 전략 등 본 결과물을 활용할 수 있는 방안에 대해 기술																
기 대 효 과	[기술적 성과] ○ ※기술적 측면에서 국내외 경쟁사 기술 및 제품과 규격, 성능, 정밀도 등 사양비교를 통한 우월성 ※선진국 대비 기술수준, 국산화율																
	[사업적 성과]																
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">사업적 성과</th> <th style="width: 20%;">매출액 (백만원)</th> <th style="width: 20%;">수출액 (백만원)</th> <th style="width: 20%;">고용창출(누적)</th> <th style="width: 25%;">지식재산권 (특허, 인증, 실용신안 등)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>과제 전</td> <td>1,560</td> <td>700</td> <td>10</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>과제 1년 후</td> <td>2,500</td> <td>1,000</td> <td>13</td> <td>16</td> </tr> </tbody> </table>			사업적 성과	매출액 (백만원)	수출액 (백만원)	고용창출(누적)	지식재산권 (특허, 인증, 실용신안 등)	과제 전	1,560	700	10	14	과제 1년 후	2,500	1,000	13
사업적 성과	매출액 (백만원)	수출액 (백만원)	고용창출(누적)	지식재산권 (특허, 인증, 실용신안 등)													
과제 전	1,560	700	10	14													
과제 1년 후	2,500	1,000	13	16													

※ 최종보고서를 1~2page 이내로 요약하여 작성

2 과제 추진개요

1. 추진개요

-
-

2. 추진배경 및 필요성

-
-

3. 관련기술 현황

-
-

4. 국내외 시장규모

-
-

작성요령 (제출시 삭제)

- 사업계획서의 내용을 참고하여 간략히 기재

3

과제 추진내용 및 결과

1. 과제 추진목표

목표	실적	달성도(%)

○

○

작성요령 (제출시 삭제)

○ 사업화과제의 목표

- 과제의 단계별 목표 및 개발내용 범위를 기술적 측면에서 명확성과 상호연계성이 유지되도록 개조식으로 구체적으로 서술
- 사업계획서 및 변경신청서에 제시된 과제의 목표에 대한 최종 결과물의 달성도를 상세히 서술

2. 과제 추진내용 및 결과

○ 과제 추진일정별 계획대비 실적

추진 일정		수행주체 (주관기업)	수행주체 (파트너사)	진행률(%)
4월	계획	ex) 계획수립 및 자료수집	ex) 설계도면 작성	100
	실적		ex) 설계도면 작성 완료	
5월	계획	ex) 시제품 제작	ex) 생산 관련 자문	100
	실적		ex) 자문 15회 완료(4월~5월)	
6월	계획	ex) 시제품 생산		95
	실적			
7월	계획			
	실적			
8월	계획			
	실적			
9월	계획			
	실적			
10월	계획			
	실적			
과제 완료일(계획)		20 년 월 일		

○ 과제 추진내용 및 방법

○ 계획대비 추진결과

작성요령 (제출시 삭제)

○ **과제 추진내용 및 방법**

- 제품의 용도, 특성 등 제품의 기능에 대해 기술
- 공정개선의 추진범위 및 추진방향 등에 대해 기술
- 제작도면과의 비교, 완성도 등 제품 외형에 대해 기술
- 공정개선 추진과정에 대해 상세히 설명(실물사진 등 첨부)

○ **과제 계획대비 추진결과**

- 최종결과물 사진 및 기타 결과 DATA 등 기술
- 최종결과물의 완성도 등에 대해 기술

4

과제 추진성과 및 활용방안

1. 사업화과제 추진성과

정량적 목표항목 및 달성도	계 획		실 적				달성도 (%)			
	목표항목	목표치	목표항목		결과치					
상품화 계획 및 성과	구 분		과제 수행 전	과제 수행 후	사업 종료 후 1년		사업 종료 후 2년	사업 종료 후 3년		
	국내	시장점유율(%)								
		판매단가(원)								
		판매량(개)								
		총매출액(백만원)								
	국외	시장점유율(%)								
		판매단가(원)								
		판매량(개)								
		총수출액(백만원)								
	수입 대체효과(백만원)									
제조원가 감소효과(백만원)										
기술적 성과	구 분		국내	국외	국내	국외	국내	국외	국내	국외
	지식재산권	출원								
		등록								
	논문									
	인증									
포상										
파급효과	고용창출 (명)	연구개발								
		마케팅								
		영업								
		생산								
		기타								
		계								
기타	* 기술이전 등									

* 구체적인 증빙자료 등은 별도로 첨부

* 고용창출은 총종업원수로 작성

2. 상용화 단계 및 성과

○ 계획 대비 상용화 정도

-
-

○ 상용화 실적(보유시 작성)

-
-

○ 추후 계획

-
-

- ※ 시장상황 분석, 마케팅 전략 등 본 결과물을 활용할 수 있는 방안에 대해 기술
- ※ 계약, mou, 실제 판매 가능 채널 등 구체적으로 기술

「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」 사업비 사용 실적 보고서

1. 사업비 구성

총 사업비 (100%)	지원금 (총 사업비의 70% 이내)	기업부담금 (총 사업비의 30% 이상)	비고
천원	천원 (사업화과제 : 50백만원 한도)	천원 (주관기업 : 천원 (파트너 : 천원)	

2. 사업비 집행내역

2-1. 사업비 집행내역(요약)

(단위 : 천원, %)

비 목	세 목	계 획	실 적	집행잔액	집행률	비고
직접비	기자재 및 시설비					
	재료 및 전산처리비					
	시제품 제작비					
	전문가활용비					
	지적재산보호비					
간접비	인건비					
	운영비					
총 사업비					100%	

* 사후환급금(부가세, 관세 등)은 집행금액에서 제외

2-2. 사업비 세부집행내역

(단위 : 천원)

비 목	세 목	집행일자	집행내용	지급처	집행액
직접비	기자재 및 시설비	소계			
	재료 및 전산처리비	소계			
	시제품 제작비	소계			
	전문가 활용비	소계			
	지적재산 보호비	소계			
간접비	인건비	소계			
	운영비	소계			

3. 사업비 집행 증빙자료

3-1. 사업비 전용통장 거래내역(통장내역)

3-2. 기자재 및 시설비

(단위 : 천원)

구 분		품명	증빙번호	증빙서류명	비고	
		제품사진				
기자재 및 시설비	구매			<input type="checkbox"/> 견적서		
				<input type="checkbox"/> 계약서		
				<input type="checkbox"/> 세금계산서		
				<input type="checkbox"/> 납품확인서		
				<input type="checkbox"/> 검수조서		
				<input type="checkbox"/> 영수증		
				<input type="checkbox"/> 입금증		
				<input type="checkbox"/> 송금확인서		
				<input type="checkbox"/> 기타 ()		
	임차				<input type="checkbox"/> 견적서	
					<input type="checkbox"/> 계약서	
					<input type="checkbox"/> 세금계산서	
					<input type="checkbox"/> 납품확인서	
					<input type="checkbox"/> 검수조서	
					<input type="checkbox"/> 영수증	
					<input type="checkbox"/> 입금증	
					<input type="checkbox"/> 송금확인서	
					<input type="checkbox"/> 기타 ()	
소 계			천원			

3-3. 재료 및 전산처리비

(단위 : 천원)

구 분	품명	증빙번호	증빙서류명	비고	
	제품사진				
재료 및 전산 처리비			<input type="checkbox"/> 견적서		
			<input type="checkbox"/> 계약서		
			<input type="checkbox"/> 세금계산서		
			<input type="checkbox"/> 납품확인서		
			<input type="checkbox"/> 검수조서		
			<input type="checkbox"/> 영수증		
			<input type="checkbox"/> 입금증		
			<input type="checkbox"/> 송금확인서		
			<input type="checkbox"/> 기타 ()		
			<input type="checkbox"/> 기타 ()		
				<input type="checkbox"/> 견적서	
				<input type="checkbox"/> 계약서	
				<input type="checkbox"/> 세금계산서	
				<input type="checkbox"/> 납품확인서	
				<input type="checkbox"/> 검수조서	
				<input type="checkbox"/> 영수증	
				<input type="checkbox"/> 입금증	
				<input type="checkbox"/> 송금확인서	
				<input type="checkbox"/> 기타 ()	
				<input type="checkbox"/> 기타 ()	
소 계		천원			

3-4. 시제품 제작비

(단위 : 천원)

구 분	품명	증빙번호	증빙서류명	비고	
	제품사진				
시제품 제작비			<input type="checkbox"/> 견적서		
			<input type="checkbox"/> 계약서		
			<input type="checkbox"/> 세금계산서		
			<input type="checkbox"/> 납품확인서		
			<input type="checkbox"/> 검수조서		
			<input type="checkbox"/> 영수증		
			<input type="checkbox"/> 입금증		
			<input type="checkbox"/> 송금확인서		
			<input type="checkbox"/> 기타 ()		
				<input type="checkbox"/> 견적서	
				<input type="checkbox"/> 계약서	
				<input type="checkbox"/> 세금계산서	
				<input type="checkbox"/> 납품확인서	
				<input type="checkbox"/> 검수조서	
				<input type="checkbox"/> 영수증	
				<input type="checkbox"/> 입금증	
				<input type="checkbox"/> 송금확인서	
				<input type="checkbox"/> 기타 ()	
소 계		천원			

3-5. 전문가 활용비

(단위 : 천원)

구 분	품명	증빙번호	증빙서류명	비고
	제품사진			
전문가 활용비			<input type="checkbox"/> 견적서	
			<input type="checkbox"/> 계약서	
			<input type="checkbox"/> 세금계산서	
			<input type="checkbox"/> 납품확인서	
			<input type="checkbox"/> 검수조서	
			<input type="checkbox"/> 영수증	
			<input type="checkbox"/> 입금증	
			<input type="checkbox"/> 송금확인서	
			<input type="checkbox"/> 기타 ()	
			<input type="checkbox"/> 견적서	
		<input type="checkbox"/> 계약서		
		<input type="checkbox"/> 세금계산서		
		<input type="checkbox"/> 납품확인서		
		<input type="checkbox"/> 검수조서		
		<input type="checkbox"/> 영수증		
		<input type="checkbox"/> 입금증		
		<input type="checkbox"/> 송금확인서		
		<input type="checkbox"/> 기타 ()		
	소 계		천원	

3-6. 지적재산 보호비

(단위 : 천원)

구 분	품명	증빙번호	증빙서류명	비고	
	제품사진				
지적 재산 보호비			<input type="checkbox"/> 견적서		
			<input type="checkbox"/> 계약서		
			<input type="checkbox"/> 세금계산서		
			<input type="checkbox"/> 납품확인서		
			<input type="checkbox"/> 검수조서		
			<input type="checkbox"/> 영수증		
			<input type="checkbox"/> 입금증		
			<input type="checkbox"/> 송금확인서		
			<input type="checkbox"/> 기타 ()		
				<input type="checkbox"/> 견적서	
				<input type="checkbox"/> 계약서	
				<input type="checkbox"/> 세금계산서	
				<input type="checkbox"/> 납품확인서	
				<input type="checkbox"/> 검수조서	
				<input type="checkbox"/> 영수증	
				<input type="checkbox"/> 입금증	
				<input type="checkbox"/> 송금확인서	
				<input type="checkbox"/> 기타 ()	
소 계		천원			

3-7. 인건비

(단위 : 천원)

성명	월급여	증빙번호	증빙서류명	비고
			<input type="checkbox"/> 송금확인서	
			<input type="checkbox"/> 고용보험가입자목록 조회서	
			<input type="checkbox"/> 기타 ()	
			<input type="checkbox"/> 송금확인서	
			<input type="checkbox"/> 고용보험가입자목록 조회서	
			<input type="checkbox"/> 기타 ()	
소 계		천원		

3-8. 운영비

(단위 : 천원)

구 분	품명	증빙번호	증빙서류명	비고	
운영비			<input type="checkbox"/> 기안문		
			<input type="checkbox"/> 영수증		
			<input type="checkbox"/> 송금확인서		
			<input type="checkbox"/> 기타 ()		
				<input type="checkbox"/> 기안문	
				<input type="checkbox"/> 영수증	
				<input type="checkbox"/> 송금확인서	
				<input type="checkbox"/> 기타 ()	
소 계		천원			

작성예 3. 사업비 집행 증빙자료

3-1. 사업비 전용통장 거래내역(통장내역)



거래내역조회_입출식 예금

계좌번호 : 902-029991-04-012
 예금주명 : 박문리빌 투데이비지
 현재잔액 : 674,615원
 조회시작일자 : 2021-06-01

조회기준일 : 2021년 12월 10일 15:49
 예금종류 : 기업자유예금
 출금가능금액 : 674,615원
 조회종료일자 : 2021-12-10

No	거래일시	출금	입금	거래후 잔액	거래내용	상대계좌번호	상대은행	거래구분	수표어음금액	CMS코드	상대계좌예금주명
1	2021-11-02 15:17:11	0.000000	0	0.000000	계좌입금	902-029991-04-012	신한은행	입대입	0		
2	2021-11-09 12:29:11	0.000000	0	0.000000	계좌입금	902-029991-04-012	신한은행	입대입	0		박문리빌투데이비지
3	2021-11-02 12:04:11	0.000000	0	0.000000	계좌입금	902-029991-04-012	신한은행	입대입	0		
4	2021-11-02 12:03:11	0.000000	0	0.000000	계좌입금	902-029991-04-012	신한은행	입대입	0		
5	2021-11-02 12:04:11	0.000000	0	0.000000	계좌입금	902-029991-04-012	신한은행	입대입	0		
6	2021-11-02 07:10:04	0.000000	0	0.000000	계좌입금	902-029991-04-012	신한은행	입대입	0		
7	2021-11-05 20:11:11	0.000000	0	0.000000	계좌입금	902-029991-04-012	신한은행	입대입	0		
8	2021-11-05 20:10:11	0.000000	0	0.000000	계좌입금	902-029991-04-012	신한은행	입대입	0		

3-2. 기자재 및 시설비

(단위 : 천원)

구분	품명 제품사진		증빙번호	증빙서류명	비고
기자재 및 시설비	구매	 <p>충전커넥터</p>	1-1	<input checked="" type="checkbox"/> 견적서	
				<input type="checkbox"/> 계약서	
			1-2	<input checked="" type="checkbox"/> 세금계산서	
			1-3	<input checked="" type="checkbox"/> 납품확인서	
				<input type="checkbox"/> 검수조서	
				<input type="checkbox"/> 영수증	
				<input type="checkbox"/> 입금증	
			1-4	<input checked="" type="checkbox"/> 송금확인서	
	<input type="checkbox"/> 기타 ()				
소 계				10,000천원	

증빙번호 1-2

전자세금계산서					승인번호	202110011-10000000-83853890			
공급자	등록번호	130-01-10000000	중소기업		공급받는자	등록번호	130-01-10000000	중소기업	
	상호(법인명)	주식회사	업종	업종		상호(법인명)	주식회사	업종	업종
	사업장 주소	주소				사업장 주소	주소		
	업태	업태	업종	업종		업태	업태	업종	업종
	이메일	이메일				이메일	이메일		
작성일자	공급가액	세액		수정사유	비고				
월	일	종목	규격	수량	단가	공급가액	세액	비고	
합계금액		현금	수표	어음	외상미수금	이 금액을 (청구) 함			

본 인쇄물은 국세청 홈택스(www.hometax.go.kr)에서 발급 또는 전송 입력된 전자(세금)계산서입니다.
 발급사실 확인은 상기 홈페이지의 "조회/발급" > 전자세금계산서 > 제3자 발급사실 조회 "를 이용하시기 바랍니다.

증빙번호 1-4

(※ 사업비 통장계좌, 출금/입금 계좌 예금주명, 이체수수료 내용 모두 표시)



송금확인증

安心서비스
기업은행 인터넷뱅킹(https://kiup.ibk.co.kr)에서 아래의 확인번호와 일련번호로 본 확인증의 원본여부와 유효성을 검증(발급일로부터 90일 이내) 할 수 있습니다.

계좌번호: [REDACTED] 계좌명: [REDACTED]

계좌번호: [REDACTED] 계좌명: [REDACTED]

입금일	입금금액	입금계좌	입금주명
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

e-모든통장 (전자통장)

- 통장재발급수수료(2,000원)면제
- 종이통장 없는 IC전자통장

인터넷으로 납부할 수 있는 공과금은?

지로, 국세, 관세, 산재보험, 고용보험, 아파트관리비, 상하수도, 학자금, 검찰청 벌과금, 교통범칙금, 전화요금 등

휴대폰 문자 서비스

통장에 들어오는 돈, 나가는 돈의 내용을 바로 바로 문자메세지로 받아볼 수 있습니다.

- 이용료 : 월 900원

타행이체의 경우 해당은행의 입금불능처리에 따라 취소가 될 수 있습니다. 항상 저의 은행을 이용해 주셔서 감사합니다. 문의전화 : 1588-2588

「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」 운영지침

7. 본 사업 수행과 관련하여 귀사가 얻은 성과는 어느 정도입니까?

	매우 그렇다	그렇다	보통	아니다	전혀 아니다
(1) 협업 및 융합의 중요성 인식	⑤	④	③	②	①
(2) 기업의 경쟁력 향상	⑤	④	③	②	①
(3) 매출 신장	⑤	④	③	②	①
(4) 기업의 수익성 향상	⑤	④	③	②	①
(5) 기업 및 제품의 인지도 향상	⑤	④	③	②	①
(6) 고객만족도 향상	⑤	④	③	②	①
(7) 비즈니스 모델 다양화	⑤	④	③	②	①

8. 애로사항 및 건의사항이 있으시면 자유롭게 기재하여 주시기 바랍니다.

애로사항	<ul style="list-style-type: none"> · · 사업추진 중 겪었던 애로사항 ·
건의사항	<ul style="list-style-type: none"> · · 융합성장 지원사업 건의사항 및 지원희망 서비스 등 ·

「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」 과제평가표

주관기업명		파트너명	
과제명			

평가 내용	매우 우수 (5)	우수 (4)	보통 (3)	미흡 (2)	매우 미흡 (1)
○ 융합 성과 및 시장 혁신성					
융합의 적절성 및 창의성 ※ 이종 산업·기술 간 융합 구조의 타당성 및 창의적 결합 수준					
신시장 창출 가능성 ※ 기존 시장에 없던 새로운 시장·수요 창출 가능성					
기존시장 전환 가능성 ※ 기존 비즈니스 모델의 한계 극복 및 대체 가능성					
기술 혁신성 및 차별성 ※ 경쟁 기술 대비 기술적 우위 및 차별성					
ICT 활용 및 기술 극대화 ※ ICT 기반 편의성, 효율성, 고객 접근성 향상 수준					
○ 상용화 계획 및 사업화 가능성					
상용화 전략의 구체성 ※ 과제 결과물의 상용화 추진 방향 및 실행 계획의 구체성·현실성					
사업 모델 및 수익 구조 ※ 매출 창출 방식 및 수익 구조의 명확성·타당성					
시장 진입 전략 ※ 초기 시장 진입 방법 및 확산 전략의 현실성					
목표 시장 및 고객 정의 ※ 적용 시장, 고객군, 활용 분야의 명확성					
과제 완료 후 매출 가능성 ※ 단·중기 매출 발생 가능성 및 기대 효과, 사업 확장 및 지속 가능성					
평가 점수(총 합계)	점				
기타 특이사항 및 검토의견					

심사일 : 20 . . .

평가자 소속 :

성명 :

(서명)

[서식 제13호] 서류심사표

「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」 서 류 심 사 표

주 관 기 업 명		파 트 너 명	
과 제 명			

평가 항목		기준	점수	항목별 점수			
재 무 건 전 성 (30)	부채비율 (10)	○ 산식 = (24년 부채총계 / 24년 자본총계) × 100		180% 이상	10점		
				150% 이상	8점		
				120% 이상	6점		
				90% 이상	4점		
				90% 미만	2점		
	매출액 영업 이익률 (10)	○ 산식 = (24년 영업이익 / 24년 매출액) × 100			4.1% 이상	10점	
					3.1% 이상	8점	
					2.1% 이상	6점	
					1.1% 이상	4점	
	매출 증가율 (10)	○ 산식 = (24년 매출액 / 23년 매출액) × 100 - 100			3.1% 이상	10점	
					2.6% 이상	8점	
					2.1% 이상	6점	
1.6% 이상					4점		
기타 (20)	고용 증가율 (10)	○ 산식 = (전년도 상시종업원수/전전년도 인원) × 100 * 상시종업원수 : 귀속연월 12월분 간이제액 인원을 기준으로 함			120% 이상	10점	
					110% 이상	8점	
					100% 이상	6점	
					90% 이상	4점	
					90% 미만	2점	
	기술성 (10)	○ 산업재산권(국내외 특허, 실용신안, 상표, 디자인 등), 해외규격, 신기술마크, 품질인증 등 * 미보유시 0점 부여				5개 이상	10점
						4개	8점
						3개	6점
						2개	4점
						1개	2점
가점항목 (최대 6점)	○ 경기도 기업간 과제 신청 ○ 여성기업 ○ 장애인기업 ○ 사회적기업 ○ 중소기업 디지털전환 컨설팅 참여기업 ○ 경기도 산업단지 RE100 참여기업 ○ ESG 진단·평가 우수기업 ○ 면접수당 지급 인증기업 ○ 경기도 가족친화 일자리 좋은 인증기업 ○ 노동안전보건 우수기업 인증기업					3점	
						2점	
						2점	
						2점	
						2점	
						1점	
						1점	
						1점	
						1점	
						1점	
평 가 점 수			점				

* 재무건전성 항목의 경우 중소기업경영지표(중소기업중앙회) 제조업 평균수치 적용(2024년)

심사일 : 20 . . .

평 가 자 소 속 :

성 명 : (서명)

「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」 평 가 위 원 서 약 서

본인은 경기도경제과학진흥원에서 시행하고 있는 「경기도 중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」의 사업화과제 평가위원회 위원으로서, 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본 사업화과제의 평가과정에서 알 수 있었던 모든 내용에 대해 평가 중은 물론 평가종료 후에도 외부에 누설하지 않으며, 해당 정보를 자신 또는 제 3자를 위하여 사용하지 않는다.
2. 본 사업화과제의 수행계획 및 평가내용, 수행결과 등이 적법하게 공개된 경우라고 하여도 해당 신청기업(파트너 포함) 및 경기도경제과학진흥원의 동의 없이는 제1항에서와 같이 반드시 비밀유지의무를 부담한다.
3. 본 사업화과제 신청기업(파트너 포함)의 임직원, 대표, 사외이사 및 고문 등 신분상의 이해관계와 주식을 비롯한 유가증권 보유 등 재산상 이해관계가 없음을 서약한다.
4. 상기 사항을 위반할 경우에는 손해배상 등 모든 민·형사상의 책임을 감수한다.
5. 또한, 본인은 필요시 평가내용 녹취 및 평가위원 명단 공개에 동의합니다.

20 . . .

소 속 :
직 위 :
성 명 : (인)

(재)경기도경제과학진흥원장 귀하

[서식 제15호] 평가위원회 참여 확인서

「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」
평 가 위 원 회 참 여 확 인 서

1. 위원회명 :
2. 평가일시 :
3. 평가장소 :
4. 참석인원 :

연번	성명	소속	직위	평가수당 금액	지급계좌	서명
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」 과제선정평가표

주관기업명		파트너명	
과제명			

평가항목		주요 평가내용	배 점				
			탁월	우수	보통	미흡	불량
사업추진 필요성 및 기술성 (25점)	필요성 (10)	• 사업화과제의 필요성, 시급성 및 사전준비성은?	5	4	3	2	1
		• 사업화과제가 기업의 성장(경영) 단계에서 꼭 필요한지?	5	4	3	2	1
	기술성 (15)	• 사업화과제의 독창성, 차별성, 혁신성 등 기술수준은?	10	8	6	4	2
		• 사업화과제의 국내외 경쟁력 수준은?	5	4	3	2	1
목표의 명확성 및 실현가능성 (25점)	목표의 명확성 (10)	• 목표설정의 타당성 및 구체성이 있는지?	5	4	3	2	1
		• 최종목표(결과물)의 정량적 측정이 가능한지?	5	4	3	2	1
	실현가능성 (15)	• 추진과정 및 방법이 적정한지?	5	4	3	2	1
		• 수행조직, 협력체계, 역할분담 등이 적정한지?	5	4	3	2	1
사업화 (상용화) 가능성 (35점)	시장성 (10)	• 시장 진입 및 성장 가능성이 있는지?	5	4	3	2	1
		• 기업의 성장에 도움이 될 수 있는 과제인지?	5	4	3	2	1
	판로 및 사업화 가능성 (25)	• 마케팅 전략과 판로확보 등에 대한 계획이 수립되어 있는지?	5	4	3	2	1
		• 결과물에 대한 상용화 계획이 단계별로 구체적으로 수립되어 있는지?	20	16	12	8	4
사업 성과 확산 및 협력 수준 (15점)	결과물 파급효과 (10)	• 결과물의 응용·파급효과가 높은가?	10	8	6	4	2
	협력체계(5)	- 파트너사와의 협력정도가 구체적이고 적정한지?	5	4	3	2	1
합 계			점				
평가의견							

심사일 : 20 . . .

평가위원 소속 :

성명 : (서명)

[서식 제17호] 중간점검 평가표

**「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」
중 간 점 검 평 가 표**

주 관 기 업 명		파 트 너 명	
과 제 명			

평가항목	세 부 항 목	평 가 지 표	검 토 결 과
목표 달성 정도	목표 달성정도	<ul style="list-style-type: none"> • 계획 대비 목표의 달성정도는? 	
	추진방법의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> • 목표달성을 위한 추진과정이 적절한가? 	
	파트너와의 협력정도	<ul style="list-style-type: none"> • 파트너 등과의 유기적 업무협조가 잘 진행되고 있는가? 	
목표 달성 가능성	과제목표의 명확성	<ul style="list-style-type: none"> • 개발목표의 구체성 정도는? • 개발에 대한 시장성 등 전망이 적절한가? 	
	최종목표 달성 가능성	<ul style="list-style-type: none"> • 사업기간 내 최종목표의 달성 가능성은? 	
사업비	사업비 집행	<ul style="list-style-type: none"> • 사업비 집행이 적정한가? 	
평가 결과	계속(), 중단(), 조기완료(), 보류()		
평가 의견			

심사일 : 20 . . .

평가위원 소속 :

성명 : (서명)

「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」 완 료 점 검 평 가 표

주 관 기 업 명		파 트 너	
과 제 명			

평가항목	세부평가기준	평 점				
		탁월	우수	보통	미흡	불량
수행방법의 적정성 (15점)	목표달성을 위한 수행과정의 적정성	5	4	3	2	1
	협력관계의 적정성	5	4	3	2	1
	사업비 집행방법 및 증빙자료 등의 적정성	5	4	3	2	1
최종목표 달성도 (30)	사업계획 대비 목표 달성정도	10	8	6	4	2
	결과물의 성능평가과정 및 방법의 객관성	10	8	6	4	2
	결과물의 성능평가결과의 우수성	10	8	6	4	2
과제성과의 우수성 (25)	국내외 기존 기술(제품) 대비 차별성	10	8	6	4	2
	완료과제의 융합 수준	5	4	3	2	1
	기술적·경제적 파급효과	10	8	6	4	2
사업화 가능성 (30)	실용화 가능성(상품으로 적용가능성)	10	8	6	4	2
	완료과제 및 목표시장의 성장가능성	10	8	6	4	2
	판로개척 및 투자계획의 적정성	10	8	6	4	2
감점 (최대 3점)	정당한 사유없이 중간보고서, 최종(완료)보고서 및 각종 제출서류 제출기한을 초과하여 제출한 경우(1건당 △1점)			-3	-2	-1
합계(100점)					점	
평가결과	<input type="checkbox"/> 성공 <input type="checkbox"/> 실패 <input type="checkbox"/> 보완 <input type="checkbox"/> 보류					
평가의견						

심사일 : 20 . . .

평가위원 소 속 :

성 명 : (서명)

[별표1]

「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」 사업비비목별계상기준

1. 직접비

세 목	세부계상기준						
기자재 및 시설비	<ul style="list-style-type: none"> 과제추진과 직접적인 관련 있는 기기·장비와 부수기자재, 시설의 설치·임차·사용 경비 및 관련 부대경비에 한하여 계상할 수 있다. (소요되는 제세공과금은 제외) 단, 연구공간에 대한 것은 제외한다. 보유하지 않은 기자재 및 시설을 외부로부터 임차하는 비용은 실 소요액의 범위 내서 계상할 수 있다. 사무 용도를 위해 구입되는 컴퓨터(부속품 및 소프트웨어 포함) 등 사무용 기자재의 구입은 허용되지 않는다. 						
재료비 및 전산처리비	<ul style="list-style-type: none"> 과제추진과 직접적인 관련이 있는 시약 및 재료의 구입경비는 구입원가의 범위 내에서 계상할 수 있다. 생산하고 있거나 생산·연구 활동을 위하여 투입, 보유하고 있는 시약 및 재료는 구입경비로 계상할 수 없다. 시험분석 및 전산처리·관리 경비는 실 소요액의 범위 내에서 계상할 수 있다.(공인기관 시험 분석료 등의 소요 비용 가능) 다만, 시험분석 및 전산처리를 자체적으로 수행하는 경우 당해 경비는 시약 및 재료의 구입, 사용 경비 등에 계상한다. 						
시제품 제작비	<ul style="list-style-type: none"> 과제추진과 직접적인 관련이 있는 시제품의 외주 제작경비는 실 소요액의 범위 내에서 계상할 수 있다. 다만, 자체 생산하고 있는 제품과 동종이거나 유사한 시제품은 외주 제작경비로 계상할 수 없다. 시제품을 자체적으로 제작하는 경우 당해 경비는 시약 및 재료의 구입, 사용 경비 등에 한해 계상할 수 있다. 						
전문가활용비	<ul style="list-style-type: none"> 기술지도, 사업검증, 타당성조사, 기타 기업지원 등을 위한 외부전문가 또는 국책연구소·대학 정규직원의 수당 등으로 직접비의 20% 이내로 계상할 수 있다. <p style="text-align: center;"><전문가활용비 기준></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">구 분</th> <th style="text-align: center;">지급기준</th> <th style="text-align: center;">지급액(원)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">전문가활용비 (기술지도 등)</td> <td style="text-align: center;">1일 4시간 이내 1일 4시간 초과</td> <td style="text-align: center;">200,000원 300,000원</td> </tr> </tbody> </table>	구 분	지급기준	지급액(원)	전문가활용비 (기술지도 등)	1일 4시간 이내 1일 4시간 초과	200,000원 300,000원
구 분	지급기준	지급액(원)					
전문가활용비 (기술지도 등)	1일 4시간 이내 1일 4시간 초과	200,000원 300,000원					
지적재산보호비	<ul style="list-style-type: none"> 당해 과제와 직접 관련 있는 지적재산권의 출원, 등록에 필요한 제비용을 편성한다. 산정기준은 국내 1건당 2백만원 이내, 국외 1건당 6백만원 이내를 원칙으로 하되, 정당한 사유가 있는 경우는 예외를 인정한다. 정부 및 공공기관 사업시행에 의하여 출원·등록 경비를 지원받는 경우 중복하여 계상할 수 없다. 						

2. 간접비(총 사업비의 20% 이내, 비영리기관만 해당)

1) 인건비

- (1) 인건비는 주관기업 이외의 파트너에 소속되어 해당과제에 참여하는 인력의 인건비를 말하며, 4대 보험과 퇴직금 관련 비용은 포함하지 않는다.
- (2) 유형별 인건비의 세부 계상기준은 다음과 같다.

직급	기업.기관.단체 등	국공립연구기관	대학	기준보수
책임급	<ul style="list-style-type: none"> • 전문대학졸업자는 15년이상, 대학과정 이수자는 12년이상, 석사학위 소지자는 9년이상, 박사학위 소지자는 5년이상 해당분야 경력소지자 • 기사자격자는 12년, 기술사는 5년이상 해당분야 경력소지자 	<ul style="list-style-type: none"> • 연구관 또는 박사학위 소지자로 근무경력이 10년 이상인 자 	<ul style="list-style-type: none"> • 조교수이상 	특급기술자 (해당기관 실지금액)
선임급	<ul style="list-style-type: none"> • 고등학교졸업자는 12년이상, 전문대학 졸업자는 9년이상, 대학과정 이수자는 6년이상, 석사학위 소지자는 3년이상, 박사학위 소지자는 1년 이상 해당분야 경력소지자 • 기사자격자는 6년, 기능장은 3년이상, 경영지도사(기술분야)는 3년이상, 기술사는 1년이상 해당분야 경력소지자 • 중소기업 대표자 	<ul style="list-style-type: none"> • 연구관 또는 박사학위 소지자로 근무경력이 1년 이상인 자 • 연구사로서 근무경력이 6년 이상인 자 	<ul style="list-style-type: none"> • 전임강사 이상 (겸임교수 제외) 	고급기술자 (해당기관 실지금액)
연구원급	<ul style="list-style-type: none"> • 고등학교 졸업자는 5년이상, 전문대학 졸업자는 3년이상, 대학이상의 과정 이수자는 1년이상 해당분야 경력소지자 • 기능사는 5년, 기사자격자는 1년이상 해당분야 경력소지자 	<ul style="list-style-type: none"> • 연구사로서 근무경력이 1년 이상인 자 	<ul style="list-style-type: none"> • 박사과정 재학생 이상 	초급기술자 (해당기관 실지금액)
연구보조원	<ul style="list-style-type: none"> • 책임급, 선임급, 원급에 해당되지 않는 연구원중 연구능력이 인정되는 자 	<ul style="list-style-type: none"> • 기능직 	<ul style="list-style-type: none"> • 석사과정 재학생 또는 연구수행에서 보조원으로 반드시 필요한 연구요원 	고급기능사 (해당기관 실지금액)

2) 운영비

- (1) 운영비는 비영리기관에 한하여 책정하되, 총 사업비의 10%를 초과할 수 없다.
- (2) 여비, 공공요금, 사무용품비 등은 월별 정산이 가능하다.
- (3) 국내여비는 해당 기관의 국내여비 지급기준에 의하여 집행하며, 출장보고서에는 반드시 출장기간, 목적 및 출장내용, 출장지, 출장자 및 출장인원, 금액산출내역, 출장사진 등을 기재하여야 한다.
- (4) 회의비는 1인당 20,000원 이내, 사업기간 내 10회 이내를 원칙으로 하며, 회의 목적, 일시, 장소, 회의내용, 참석자 서명, 회의사진 등이 기재된 회의록을 작성하여야 한다.

[별표2]

「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」 참여제한 및 지원금 환수대상과제 제재등급

구 분	제재 및 환수 사유	제재 및 환수 기준	
		참여 제한	지원금 환수
중단 · 실패	• 수행결과가 극히 불량하거나 불성실하게 수행하여 중단.실패한 경우	3년	전액환수
	• 개발과제를 성실하게 수행하였으나 중단.실패한 경우	면제	면제
	• 주관기업이 경기도 이외의 지역으로 이전하는 등 그 자격을 상실한 경우	면제	전액환수
	• 주관기업 또는 대행기관의 부도.폐업으로 중단.실패한 경우(보고서 제출 등 의무사항을 충실히 이행한 경우)	1년	면제
포기	• 정당한 사유없이 과제 수행을 포기한 경우	3년	전액환수
보고서	• 정당한 사유 없이 중간보고서, 최종(완료)보고서, 사업비 사용실적보고서 등을 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우	3년	전액 환수
협약 위반	• 중대한 협약내용을 위반하거나 신청제외 사유 등이 발견된 경우	3년	전액환수
	• 협약서상 의무사항을 이행하도록 시정을 요구하였음에도 이에 불응한 경우	3년	해당금액 환수
부당 수취	• 고의로 사업비를 사용 목적 외 집행한 경우	3년	해당금액 환수
	• 부당수취액이 1천만원(누계액) 이상인 경우	영구	전액환수
	• 부당수취액이 1천만원(누계액) 미만인 경우	5년	전액환수
	• 부당수취액이 1천만원(누계액) 미만이지만 그 전액을 반납하지 않은 경우	영구	전액환수
보안	• 보안관리, 비밀준수, 청렴의무 등을 위반한 경우	1년	-

[별표3]

「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」 법 위 반 적 용 법 률 - 11 개

적용법률		내용
I 공정	① 공정거래법	사업자의 시장지배적지위의 남용과 과도한 경제력의 집중을 방지, 부당한 공동행위 및 불공정거래행위를 규제하여 공정하고 자유로운 경쟁을 촉진, 창의적인 기업활동을 조장하고 소비자를 보호
	② 하도급법	공정한 하도급거래질서를 확립하여 원사업자(原事業者)와 수급사업자(受給事業者)가 대등한 지위에서 상호보완, 균형발전
	③ 표시광고법	상품 또는 용역에 관한 표시·광고를 할 때 부당한 표시·광고를 방지하고 소비자에게 바르고 유용한 정보의 제공을 촉진
II 노동	④ 근로기준법	헌법에 따라 근로조건의 기준을 정함으로써 근로자의 기본적 생활을 보장, 향상시키며 균형 있는 국민경제의 발전 기여
	⑤ 산업안전보건법	산업 안전 및 보건에 관한 기준을 확립하고 그 책임의 소재를 명확하게 하여 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경을 조성
III 환경	⑥ 폐기물관리법	폐기물의 발생을 최대한 억제하고 발생한 폐기물을 친환경적으로 처리함으로써 환경보전과 국민생활의 질적 향상 기여
	⑦ 대기환경보전법	대기오염으로 인한 국민건강이나 환경에 관한 위해(危害)를 예방, 대기환경을 적정하고 지속가능하게 관리·보전
	⑧ 소음진동관리법	공장·건설공사장·도로·철도 등으로부터 발생하는 소음·진동으로 인한 피해를 방지, 소음·진동을 적정하게 관리
	⑨ 물환경보전법	수질오염으로 인한 국민건강 및 환경상의 위해(危害)를 예방, 하천·호소(湖沼) 등 공공수역의 물환경을 적정하게 관리·보전
IV 납세	⑩ 국세기본법	국세, 지방세 납세자의 권리·의무 및 권리구제에 관한 사항을 규정함으로써 공정 과세(課稅), 납세의무의 원활한 이행에 기여
	⑪ 지방세기본법	

[별표4]

경기도 기업지원 사업의 법 위반기업 지원 제한 기준 변경 고시

경기도 고시 제2026-8호

경기도 기업지원 사업의 법 위반기업 지원 제한 기준 고시

도내 기업의 건전한 기업문화를 조성하고 기업선정의 효율성 및 공정성을 제고하고자 「경기도 법위반기업에 대한 기업지원 제한 조례」 제6조에 따라 경기도 기업지원 사업의 법 위반기업 지원 제한 기준을 다음과 같이 고시합니다.

2026. 1. 8.

경 기 도 지 사

- 추진목적 : 기업의 법 준수 문화 확산과 기업의 사회적 책임 강화로 기업 간 공정한 경쟁과 기업 성장 경영문화 전환 등 기업의 지속 가능한 발전 기반을 마련하고자 함
- 적용대상 : 경기도 각종 기업지원 사업에 참여하는 도내 기업
- (도내 기업) 등기부등록상 주 사무소, 영업소, 생산시설 등이 도내에 있는 기업
- 적용사업 : 도 각종 기업지원 사업에 대해 적용하되, 아래 사업에 대해서는 조례 적용 제외
가. 제외사업은 향후 법위반기업 지원제한 위원회 심의에 따라 제한기준 적용 대상사업으로 전환될 수 있음
나. 사업유형별 적용제외·유예사업
 - (계도·개선사업) 법령준수를 위한 계도와 개선 목적의 사업
 - (사업운영비·소액사업) 예산용도가 사업운영비 한정, 소액·다수기업 지원사업
 - (비경쟁사업) 기업수요가 비상시적이고 기업 필요성에 따라 순차 지원 사업
 - (자금·용자지원 사업) 자금 및 신용보증 지원사업으로 수익자가 부담
 - (시·군 매칭(보조) 사업) 도비 보조 또는 매칭비율에 따라 시군 지원사업
 - (소상공인 지원목적 사업) 소상공인 지원 및 목적 용도의 사업
 - (투자유치 지원) 경기도 투자유치에 따른 지원(인센티브) 사업
- 위반사실 적용법률 : 공정, 노동, 환경, 납세 분야 11개 법률
 - 가. 적용법률
 - (공정) ① 공정거래법 ② 하도급법 ③ 표시광고법
 - (노동) ④ 근로기준법 ⑤ 산업안전보건법
 - (환경) ⑥ 폐기물관리법 ⑦ 대기환경보전법 ⑧ 소음진동관리법 ⑨ 물환경보전법
 - (납세) ⑩ 국세기본법 ⑪ 지방세기본법
 - 나. 위반사실 적용 11개 법률 중 경미한 47개 법위반 행위(붙임 1)에 대하여 조건부 적용 유예
 - 다. 위반 사실 적용 법률은 사업 부서별·사업 특성에 따라 지침·기본계획상 추가 운영 가능
- 위반사실 조회기간 : 사업 공모일(모집일) 기준 2년 이내
 - 가. 법 위반에 따라 법률에 규정된 행정처분 기준 처분, 과징금, 과태료
 - 나. 법 위반에 따라 법률에 규정된 고소, 고발건은 확정 판결 확인 시 제한기준 적용

6. 사업참여 제한조건 : 법 위반 사실 확인시(1회 이상) 평가 총점의 20% 감점 적용
 - 가. 사업자 선정 후 과거 법 위반 사실 확인 시[법위반사실여부 협약서(서식2) 내용과 상이] 사업 취소·보조금 반환 및 3년 이내 도 지원사업 참여자격 제한
 - 나. 유예대상 47개 법위반 행위에 대해서는 법위반 행위 치유 이행각서(서식4) 제출 시 평가 총점의 20% 감점 미적용
 - 단, 유예대상 47개 법위반 행위에 해당하여 이행각서를 제출하고, 사업에 참여한 기업이 사업 선정일 기준 1년 이내 이행하지 않은 경우 사업 취소·보조금 반환 및 3년 이내 도 지원사업 참여자격 제한
 - 다. 사업자 선정 후 신규 법 위반 시 사업 부서별(사업별) 법 위반일 기준 사업취소 등 제한기준을 별도로 마련하여 적용할 수 있음
7. 법위반사실 확인 : 사업 부서에서 기업의 법 위반 사실 확인
 - 가. (공정) 공정거래위원회 제공 처분내역 조회
 - 나. (노동) 기업 소재지 관할 지방노동지청 조회
 - 다. (환경) 기업 소재지 관할 도·시군 조회
 - 라. (납세) 국세 및 지방세 완납 증명 확인
8. 이의 및 구제신청 : 법위반사실로 제한기준 적용사실이 통보된 날로부터 7일 이내 대상자는 소명내용이 포함된 이의 및 구제신청서(서식3) 제출
 - 사업자선정위원회 등(실국 또는 수탁기관)에서는 이의신청 기한 경과 후 14일 이내에 이의 및 구제 신청서 검토 후(필요시 기업 출석 소명) 사업자 선정전 구제여부 결정 및 통보
 - ※ 기업의 권리구제, 행정절차 이행 등 특별한 사유가 있는 경우에 한하여 결정 기한 연장 가능
9. 제출서류 : 개인정보 수집·이용 동의서(서식1), 기업의 법위반사실(부존재) 여부 협약서(서식2)
10. 고시 효력일 : 고시일 ~ 차기 고시일 전까지
11. 문의처 : 경기도 경제실 기업육성과(☎ 031-8030-2992)

「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」 운영지침

(붙임 1)

유예대상 47개 법위반 행위 목록

구분	법령	법위반 행위
1	공정거래법	• 지주회사 설립 불성실신고
2	공정거래법	• 주식소유 현황 또는 채무보증 현황 불성실신고
3	표시광고법	• 공정위 조사에 불출석
4	근로기준법	• 노동위, 근로감독관에 대한 불성실 보고
5	근로기준법	• 법령 등 주요 내용 게시 의무 위반 (취업규칙 등에 관한 열람보장 위반)
6	근로기준법	• 사용증명서 발급 위반 (미발급)
7	근로기준법	• 근로자명부 작성 위반 (미작성)
8	근로기준법	• 계약서류 보존 의무 위반 (계약서류 미보존)
9	근로기준법	• 임금대장 및 임금명세서 작성의무 위반 (대장, 명세서 미작성)
10	근로기준법	• 연소자 증명서 비치 위반(미비치)
11	근로기준법	• 취업규칙의 작성 신고 (취업관련 규칙의 신고 미이행)
12	산업안전보건법	• 산업안전지도사 등록, 등록갱신 미이행
13	산업안전보건법	• 산업지도사의 보증보험 미가입 등 필요조치 미이행
14	산업안전보건법	• 산업지도사의 직무 수행 중 작성한 서류 등에의 기명 날인 서명 미이행
15	산업안전보건법	• 중대재해 사실의 불성실 보고
16	산업안전보건법	• 안전보건진단에 근로자 대표 참여 의무 위반 (근로자대표 참여 배제)
17	산업안전보건법	• 산업재해 발생 불성실 보고
18	산업안전보건법	• 위생시설 설치장소 미제공 및 시설 이용 비협조
19	산업안전보건법	• 휴게시설 미설치
20	산업안전보건법	• 근로자의 건강장해 예방 조치불이행
21	산업안전보건법	• 근로자 건강진단 실시 위반
22	산업안전보건법	• 안전보건관리를 위한 책임자 지정 위반 (책임자 미지정)
23	산업안전보건법	• 안전보건관리 규정 작성 위반 (미작성)
24	산업안전보건법	• 안전보건교육 미실시
25	산업안전보건법	• 근로자 대표의 참석의무 미이행
26	산업안전보건법	• 불성실 보고
27	폐기물관리법	• 전용용기제조업 등록 불성실 신고
28	폐기물관리법	• 불성실 신고 보고를 통해 적합성 확인 구득
29	폐기물관리법	• 환경부령으로 정하는 기준에 따른 시설·장비에 관한 불성실 신고
30	폐기물관리법	• 폐기물의 인계·인수 사항과 폐기물처리현장정보 불성실 입력
31	폐기물관리법	• 폐기물처리시설 설치 불성실 신고
32	폐기물관리법	• 장부기록사항을 전자정보프로그램에 불성실하게 입력
33	폐기물관리법	• 유해성 정보자료의 불성실 작성
34	폐기물관리법	• 유해성 정보자료를 수탁자에게 미제공

구분	법령	법위반 행위
35	소음진동관리법	• 타이어 소음도 측정 결과의 불성실 신고
36	소음진동관리법	• 변경신고의 불성실 신고
37	소음진동관리법	• 생활소음·진동이 발생하는 공사의 불성실 신고
38	소음진동관리법	• 소음허용기준 위반 운영자의 개선사항 불성실 보고
39	소음진동관리법	• 환경기술인 등의 교육 미실시
40	물환경보전법	• 폐수무방류배출시설 및 방지시설을 가동시작 불성실 신고
41	물환경보전법	• 기타수질오염원을 설치 또는 관리의 불성실 신고
42	물환경보전법	• 비점오염원 설치의 불성실 신고
43	물환경보전법	• 배출시설 등의 운영상황에 관한 기록의 불성실 관리
44	물환경보전법	• 공유수역 관리 규정의 미이행
45	물환경보전법	• 폐수의 인계·인수에 관한 내용의 불성실 입력
46	물환경보전법	• 환경기술인 등의 교육 미시행
47	지방세기본법	• 납세의무자를 대리하여 세무신고를 하는 자의 성실신고 방해 행위