

목 차

- 경기도 민간투자연계형 기술창업지원-  
경기WINGS(경기스타트업플랫폼 연계형)  
운 영 지 침

2020. 12.

- 1. 목 적 .....1
- 2. 용어의 정의 .....1
- 3. 추진체계 .....2
- 4. 사업추진절차 .....3
- 5. 신청·접수 .....4
- 6. 평가 및 선정 .....7
- 7. 협약 .....8
- 8. 지원프로그램의 구성 및 내용 .....12
- 9. 보고 및 평가 .....23
- 10. 수수료 및 사후관리 .....26
- 11. 민원해결 .....27
- 12. 기타사항 및 시행일 .....27
  
- <서식 및 평가지표> .....31

## 1. 목적

- 본 지침은 경기도 민간투자연계형 기술창업지원사업(경기스타트업플랫폼 연계지원사업, 이하 “투자연계사업”이라 한다)의 효율적 운영 및 관리를 위하여 필요한 세부사항에 대해 정함을 목적으로 한다.

## 2. 용어의 정의

- “투자연계사업”은 도내 창업기업 투자활성화를 위하여 경기스타트업플랫폼(이하 “플랫폼”이라 한다)을 통한 스타트업 투자유치 시 후속 사업화를 지원하는 사업을 말한다.
- “총괄기관”이라 함은 사업예산의 수립 등을 담당하는 경기도를 말한다.
- “관리기관”이라 함은 사업의 효율적 추진을 위한 협약체결, 사업비의 집행 및 관리 등의 업무를 전담하는 경기도경제과학진흥원으로 이하 ‘경과원’을 말한다.
- “심사위원회”라 함은 대상자에 대한 선정 및 평가와 참여기업의 중단 및 실패 판정, 지원금의 환수 등 주요사항을 심의하기 위하여 구성된 위원회를 말한다.
- “투자사”란 플랫폼 투자활성화를 위해 관리기관과 업무협력 협약을 체결한 투자파트너사로, 플랫폼 내 스타트업에 투자한 투자회원이다. 투자사는 투자연계사업에 투자한 스타트업을 추천할 수 있고, 선정 시 사업 경영 전반에 대한 멘토링을 지원할 수 있다.
- “신청기업”라 함은 플랫폼 스타트업회원으로 투자사로부터 투자를 유치하고 사업을 신청한 창업기업을 말한다.
- “참여기업”이라 함은 신청기업 중 심사를 통해 선정되어 협약을 체결한 플랫폼 내 스타트업회원으로 도내 기술창업분야의 7년 미만 창업기업을 말한다.
- “사업화지원금(이하 “사업비”라 한다)”은 투자연계사업을 수행하는데 소요되는 사업경비로 경기도 지원금과 스타트업부담금을 합한 금액을 말한다.

## 3. 추진체계

### 가. 추진체계도



### 나. 추진 주체별 역할

추진주체	주요역할
경기도 (사업총괄)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 투자연계사업의 기본계획 수립</li> <li>○ 사업의 홍보 및 예산의 확보</li> <li>○ 협약, 평가, 사업비 집행에 대한 총괄 지도·감독</li> </ul>
GBSA -창업진흥TF팀*- (관리기관)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 관리기관으로서 사업의 운영, 관리, 감독 기능을 담당</li> <li>○ 사업의 세부 실행계획 수립 및 관리기준 수립, 운영</li> <li>○ 사업화 지원 스타트업 선정을 위한 투자계약서(투자확약서), 협약서 등 관련서류 요청, 심사위원회 구성 및 운영</li> <li>○ 협약체결, 사업비의 지급 및 관리, 정산</li> <li>○ 사업성과 평가, 사후관리, 제재조치 등</li> <li>○ 사업비 집행 및 관리, 정산금 등 반납</li> <li>○ 투자활성화를 위한 민간·공공자원과의 협력 등</li> </ul>
평가위원회	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 투자자의 先 투자에 따른 후속 사업화 지원을 위한 스타트업 선정</li> <li>○ 플랫폼 내 투자 성사 여부, 자격요건, 투자적절성 등 검증</li> <li>○ 스타트업-투자자간의 투자계약서(투자확약서) 등 투자사실 검증</li> </ul>

※ 팀 명칭은 조직개편 등의 사유로 변경될 수 있음

#### 4. 사업추진절차

사업공고/모집	• 플랫폼(www.gsp.or.kr) 공고 / 상시	관리기관
↓		
회원가입	• 스타트업, 투자자 등 플랫폼 회원 가입	스타트업, 투자자
↓		
소통/교류	• 플랫폼 기반 스타트업-투자자간 소통·교류	스타트업, 투자자
↓		
투자성사/신청	• 플랫폼 회원 간 투자 성사, 후속지원 신청	스타트업, 투자자
↓		
선정심사	• 1차 사전심사(서류검토) • 2차 본심사(발표평가)	심사위원회
↓		
협약체결	• 관리기관-스타트업 양자 협약	총괄기관 등
↓		
사업비 지급	• 후속 사업화 지원금 지급(전용통장/카드 개설)	총괄기관 등
↓		
중간점검	• 사업비 집행 준수 등 점검	총괄기관 등
↓		
결과보고	• 최종보고서 제출, 사업비 정산 등	총괄기관
↓		
사후관리 보고	• 성과관리(성과분석 보고서)	총괄기관

#### 5. 신청 및 접수

##### 가. 신청개요

##### ㉠ 신청자격

- (신청대상) 플랫폼 회원 간(스타트업-투자자) 투자 성사된 스타트업

구 분	회원가입 요건
스타트업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회사 설립일*이 7년 이내인 기업</li> <li>○ 사업자등록증 주소지가 경기도 소재</li> <li>○ 업종/업태가 기술창업인 경우</li> </ul>
투자자	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경과원과 협약을 체결한 투자자 또는 그 투자자의 회원사* (투자회사 당 스타트업 추천제한 개수 폐지)</li> <li>※ 한국벤처캐피탈협회, 한국엔젤투자협회 등 회원사</li> </ul>

※ 회사설립일 기준 : 개인사업자(사업자등록증명 상 '사업개시일(개업일)' 기준)

법인사업자(법인등기부등본 상 '법인설립등기일' 기준)

(단, 개인사업자에서 법인사업자로 포괄 양도, 양수한 경우 개인사업자 사업개시일 기준)

- 스타트업은 기술창업분야의 기업으로 세부분야는 아래와 같다.
  - 1) 기계/재료, 전기/전자, 정보/통신, 화공/섬유 등 **기술창업분야**,
  - 2) 콘텐츠, 출판, 영상업 등 **지식창업분야**,
  - 3) 공예/디자인, 식료품 등 제조업, 아이디어 상품 등 **아이디어창업분야**,
  - 4) 앱/플랫폼 개발 등 **IT창업분야**,
  - 5) IoT/빅데이터/AI/첨단로봇/3D프린팅/친환경 에너지 등 **4차산업창업분야**
- (제외대상)
  - 중소기업창업지원법 시행령 제2조제1항의 각 호에 해당하지 않는 자
  - 중소기업창업지원법 시행령 제4조의 창업에서 제외되는 업종을 영위하고 있지 않은 자

※ 중소기업창업 지원법 시행령 참고

##### 중소기업창업 지원법 시행령

[시행 2019. 10. 24.] [대통령령 제30154호, 2019. 10. 22., 일부개정]

**제2조(창업의 범위)** ① 「중소기업창업 지원법」(이하 "법"이라 한다) 제2조제1호에 따른 창업은 다

음 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니하는 것으로서 중소기업을 새로 설립하여 사업을 개시하는 것을 말한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

1. 타인으로부터 사업을 승계하여 승계 전의 사업과 같은 종류의 사업을 계속하는 경우. 다만, 사업의 일부를 분리하여 해당 기업의 임직원이나 그 외의 자가 사업을 개시하는 경우로서 중소벤처기업부령으로 정하는 요건에 해당하는 경우는 제외한다.

2. 개인사업자인 중소기업자가 법인으로 전환하거나 법인의 조직변경 등 기업형태를 변경하여 변경 전의 사업과 같은 종류의 사업을 계속하는 경우

3. 폐업 후 사업을 개시하여 폐업 전의 사업과 같은 종류의 사업을 계속하는 경우

②제1항 각 호에 따른 같은 종류의 사업의 범위는 「통계법」 제22조제1항에 따라 통계청장이 작성·고시하는 한국표준산업분류(이하 "한국표준산업분류"라 한다)상의 세분류를 기준으로 한다. 이 경우 기존 업종에 다른 업종을 추가하여 사업을 하는 경우에는 추가된 업종의 매출액이 총 매출액의 100분의 50 미만인 경우에만 같은 종류의 사업을 계속하는 것으로 본다. <개정 2007. 10. 23.>

③제2항 후단에 따른 추가된 업종의 매출액 또는 총 매출액은 추가된 날이 속하는 분기의 다음 2분기 동안의 매출액 또는 총 매출액을 말한다.

**제4조(창업에서 제외되는 업종)** 법 제3조제1항 단서에 따른 업종은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업종으로 한다. 이 경우 업종의 분류는 한국표준산업분류를 기준으로 한다.

1. 일반유희주점업
2. 무도유희주점업
3. 기타 사행시설 관리 및 운영업
4. 제1호부터 제3호까지의 규정에 준하는 업종으로서 중소벤처기업부령으로 정하는 업종

## 2 신청제한

- 금융기관을 통한 계좌개설이 불가능하거나, 본인 명의의 금융자산에 대한 압류가 진행 중인 기업(단, 시효 소멸자는 제외)
- 국세 또는 지방세를 체납중인 기업
- 창업팀 추천일 기준으로 현재 국가, 지자체, 공공기관에서 동일(유사포함) 과제로 창업지원사업(사업화지원사업)에 협약을 체결하거나 수행중인 자(창업지원사업 중 창업교육, 시설·공간·보육 지원, 멘토링·컨설팅 지원, 행사·네트워크 지원 사업은 해당되지 않음) 또는 협약체결 기간 중 유사한 내용으로 타 기관 창업지원사업 참여하는 자
- 창업팀 추천일 기준으로 현재 국가, 지자체, 공공기관에서 지원하는 창업지원사업(사업화지원사업)등에 참여 제한 중인 경우
- 휴업중인 자 또는 모집공고일 기준 6개월 이내 폐업한 기업

- 경기도 민간투자연계형 기술창업지원(민간투자연계형)에 선정되어 지원을 받는 중이거나 지원받은 기업 또는 중도 포기한 자

## 3 사업참여 유의사항

- 참여기업이 제출한 서류의 허위 사실이 있을 경우 선정 취소되며 지원금을 환수 할 수 있다.
- 참여기업이 협약기간 중 사업을 중도 포기하거나 협약기간 내 경기도 창업 사업화지원사업에 중복 수혜를 받은 경우 심사위원회의 결정에 따라 지원금을 환수할 수 있으며 향후 경기도 창업지원사업에 참여를 제한할 수 있다.

## 나. 신청방법

- 사업에 참여하고자 하는 신청기업은 경기스타트업플랫폼(www.gsp.or.kr)을 통해 온라인으로 사업을 신청한다.
- 자세한 사항은 사업 공고문에 제시된 방법에 따라 관리기관에 사업계획서 및 제출서류 등을 기한 내 제출한다.

## 6. 평가 및 선정

### 가. 선정절차

- 관리기관의 장은 참여기업을 선정하기 위하여 서류검토(투자사실 검증) 및 대면심사(발표평가)를 실시하고, 신청기간 내 경기도 창업지원사업 중복수혜여부에 대해 조회한 후 최종 참여기업을 선정한다.

### 나. [1차] 사전 심사(서류검토)

- 관리기관의 사업담당자는 접수된 신청 제반서류에 대하여 플랫폼 회원 여부, 투자사실 등을 확인하여 2차 본 심사 대상자를 선정한다.
  - 플랫폼회원 : 투자사 및 스타트업 회원여부 확인
  - 투자사실검증 : 투자계약서, 주주명부, 투자금 송금·입금증빙 등 투자 적절성 검증

### 다. [2차] 본 심사(발표평가)

- 관리기관의 장은 3인 내외의 내·외부 전문가를 활용하여 발표평가 방식으로 발표평가표[제18 서식]에 의하여 아래의 사항을 심사한다.
  - 투자사실 재검증, 스타트업 사업계획서의 적정성, 사업아이템의 기술성, 사업아이템의 성장가능성 등
- 평가점수는 심사위원 점수를 산술평균(소수이하 2째자리에서 반올림)하여 산정하며, 70점 이상인 자에 대해 최종 참여기업을 선정한다.

### 라. 지원사업 선정 및 통보

- 선정결과는 선정기업에 개별 통보(이메일 혹은 SMS)한다.
- 관리기관은 평가결과에 따른 사업화과제 계획서의 수정·보완 또는 사업비 조정 등을 요구할 수 있으며, 참여기업은 선정결과를 통보받은 후 7일 이내에 선정결과(사업비, 추진일정 등)가 반영된 (수정)사업화과제 계획서[서식 제1호]를 작성하여 사업관리기관에 제출한다.

## 7. 협약

### 가. 협약의 체결

- 참여기업은 선정 통보일로부터 30일 이내에 관리기관과 사업추진협약서 [제6호 서식]를 체결하여야 한다.
- 관리기관의 장은 참여기업이 다음 사항에 해당하는 경우, 협약을 체결하지 아니할 수 있다.
  - 협약 전 참여기업이 사업수행을 포기한 경우
  - 정당한 사유 없이 협약에 필요한 서류를 제출하지 않은 경우
  - 기타 사업수행에 지장을 초래하는 중대한 사유가 발생한 경우 등
- 협약준비
  - 참여기업은 사업비에 대한 별도의 전용계좌를 개설하여 타 사업자금과 명확히 구분하여 관리하고, 동 계정과 연결된 전용 체크카드를 발급받아 사업비를 집행한다.
  - 참여기업은 사업화지원금에 대한 스타트업부담금(사업비 20%이상) 및 부가세(사업비 10%) 전액을 현금으로 전용통장에 입금한 후, 관리기관에서 지정한 날짜에 협약서류를 지참하여 사업관리기관과 협약을 체결한다.

< 협약서류 목록 >

No.	서 류 명	작성 방법
1	공문(협약체결 및 사업비 지급 요청)	■ [서식 제9호] 및 [서식 제10호]를 참조하여 작성
2	협약서 및 사업비 집행기준	■ <b>사업관리기관과 참여기업 간에 체결</b> ■ [서식 제11호]를 참조하여 작성
3	(수정)사업계획서	■ 평가결과 보완내용을 반영한 사업계획서 수정 작성 (지원금 사용계획 변경 시 작성하여 첨부)
4	기업 부담금 납입증명	■ (1차 사업화 지원금에 대한) 기업 부담금(현금) 및 부가세를 납입한 통장 사본 첨부 * 법인(기업 명의), 개인(대표자 명의)
5	이행보증보험증권	■ 사업화 지원금에 대한 이행(지급)보증보험증권 제출(보증보험사 발행)
6	위임장	■ [서식 제12호]협약 체결 시 대리인이 출석할 경우 제출 ■ 대리인 신분증 사본
7	기타 필요서류	■ 계좌/체크카드사본, 인감증명서, 사업자등록증 사본, 법인등기부등본 등

- 협약서류 중 이행(지급)보증보험증권의 보증기간은 협약시작일로부터 협약종료일 후 1년으로 하고, 가입금액은 사업화지원금으로 한다.  
(사업화지원금은 협약 체결 시 지급되며, 협약 시에 이행보증보험증권을 발급한다)
- 협약기간은 사업 시작일로부터 사업이 종료되어 정산이 완료되는 날까지로 한다.

**나. 협약의 변경**

- 참여기업은 선정과제의 변경·수정 및 사업비의 변경·수정 등이 발생하는 경우 관리기관에게 협약변경 요청서[서식 제13~14호]에 의하여 협약의 변경을 요청할 수 있다.(협약 종료일 2개월 이전까지 신청분에 한함)
- 관리기관의 장은 협약변경에 대한 내용을 검토(필요 시 외부전문가의 검토를 받을 수 있음)한 후 그 결과를 참여기업에게 통보하며 사업수행에 지장이 없다고 판단되는 경우 협약을 변경한다.
- 관리기관은 변경사항 및 점검결과를 검토한 후 협약의 수정이 필요하다고 판단될 경우 참여기업에게 협약의 변경을 요청할 수 있다.

**다. 협약의 해약·해지**

- 관리기관의 장은 아래의 사유가 발생한 참여기업에 대해서는 지원결정을 취소하고, 추후 사업의 지원 대상에서 제외할 수 있다.
  - 정당한 사유 없이 협약을 위반한 경우
  - 협약 후 타 사업 참여를 위하여 협약을 포기하는 경우
  - 허위로 계약을 체결하거나 참여기업이 제출한 증빙서류가 허위로 판명된 경우
  - 사업기간 중 지원 제외대상으로 판단되는 경우
  - 협약기간과 동시에 타 기관 사업에서 유사아이템으로 선정되는 경우
  - 기타 정상적인 사업수행이 어렵다고 판단된 경우
  - 투자사의 투자계약 해지, 투자금 철회 등 투자계약이 파기된 경우

**라. 제재 및 환수**

- 관리기관은 참여기업의 사업 중도포기, 사업 중단, 제출한 서류의 허위 판명, 타 기관 중복수혜 등 협약의 해약 및 해지의 사유가 발생한 경우 심사위원회를 열어 참여기업에 대한 제재와 지원금 환수에 대해 결정한다.
- 심사위원회에서 상정된 안건 사유의 정당성, 고의성, 불가항력성 등을 근거로 협약기간 종료 전·후를 불문하고 사업화지원금 지급중단 및 창업자의 제재등급 및 환수를 결정하며 향후 경기도가 진행하는 창업지원사업에 참여제한을 요청할 수 있다.

[참여기업 제재사유 및 기준]

구분	제재 및 환수 사유	제재 및 환수기준		비고
		참여제한	사업비환수	
중단	<input type="checkbox"/> 보고서 등 제출 자료를 허위로 작성한 경우 * 허위로 사업계획서를 작성하여 사업에 선정된 경우 포함	3년	전액 환수	협약취소
	<input type="checkbox"/> 고의 또는 과실로 타인의 보고서 등 제출자료와 동일유사한 제출 자료(사업계획서 포함)를 작성 및 제출한 경우			
	<input type="checkbox"/> 고의로 사업지원금을 횡령, 편취하거나 유용한 경우 (협약 종료 이후도 해당)	5년		
	<input type="checkbox"/> 사업결과물을 허위로 제출한 경우			
	<input type="checkbox"/> 협약기간 내 사업과 관련된 문제로, 형사 또는 민사로 소추된 경우* * 협약기간 내 무혐의 또는 소취하가 확정된 경우 진여사업비 사용가능	-	-	일시중단
	<input type="checkbox"/> 협약 이후 신청 및 선정 자격에 부적격함이 확인된 경우	-	-	-
	<input type="checkbox"/> 고의성이 있는 경우	1년	전액환수	협약취소
	<input type="checkbox"/> 고의성이 없는 것으로 판단되는 경우	-	-	
	<input type="checkbox"/> 정당한 사유 없이 보고서 등 서류제출을 2개월 이상 지체하는 경우	1년	전액환수	협약취소
	<input type="checkbox"/> 정당한 사유 없이 대표자를 변경한 경우	1년	전액환수	
<input type="checkbox"/> 기타 사업심사위원회에서 사업 중단이 필요하다고 판단하는 경우	-	-	일시중단 혹은 협약취소	
포기	<input type="checkbox"/> 정당하지 않은 사유로 사업수행을 포기하는 경우			
	<input type="checkbox"/> 사업지원금 전액을 반납하는 경우	1년	-	협약취소

구분	제재 및 환수 사유	제재 및 환수기준		비고
		참여 제한	사업비 환수	
	○ 사업지원금을 반납하지 않는 경우	2년	전액환수	
	□ 정당한 사유로 과제 수행을 포기하는 경우	-	-	
	○ 대표자의 사망, 천재지변 등 불가항력적인 경우	-	지원중단	협약취소
	○ 기타 창업자에게 귀책사유가 없는 경우	-	지원중단	협약취소
실패	□ 사업계획 미 이행 및 휴·폐업한 경우	1년	전액환수	-
	○ 협약기간 내에 사업계획(창업포함)을 이행하지 못한 경우	-	-	-
	○ 협약기간 내에 경기도 이외의 지역으로 사업장을 이전하는 경우	-	-	-
	○ 정당한 사유 없이 휴·폐업한 경우	-	-	-
성실 실패	□ 천재지변 등 불가항력적이거나 정당한 사유로 휴·폐업한 경우	-	지원 중단	-
	□ 협약기간 내에 사업계획을 성실하게 수행하였으나, 실패한 경우	-	-	-

\* 참여제한 및 환수에 대해 지침에 명시되지 않은 기타의 경우는 사업심사위원회에서 정하는 바에 따름  
 \* 창업기업 대표자가 사업비 환수대상일 경우 사업지원금 전액이 반납될 때까지 참여제한 기간이 연장됨  
 \* 정해진 기간 내 사업지원금 환수에 응하지 않을 경우, 채권추심 진행  
 \* 상기 항목 중, 둘 이상을 위반한 경우에는 참여제한 기간을 합산하여, 최대 5년까지 사업 참여를 제한

## 8. 지원 프로그램의 구성 및 내용

### 가. 사업화지원금 지원시 공통 사항

- 참여기업은 협약체결 시 사업비지급신청서[서식 제3호]를 제출하여야 하며, 사업비는 부가세를 제외한 공급가액 기준이다.
- 참여기업은 사업비에 대한 별도의 전용계좌를 개설하여 타 사업자금과 명확히 구분하여 관리하고, 동 계정과 연결된 전용 체크카드를 발급받아 사업비를 집행한다.
- 경기도 지원금은 일시 지급한다.
  - 관리기관은 협약체결 시 참여기업이 기업부담금(사업비 총액의 20% 이상) 및 부가세(사업비 총액의 10%)에 해당하는 현금 입금여부와 현물 부담계획을 증빙하였는지 확인 후, 지원금을 참여기업의 사업비 관리 전용통장으로 지급한다.
  - 현금은 기업부담금의 50%이상으로 계상하며, 현물의 경우에는 참여기업이 보유하고 있는 것을 전제로 다음 범위를 기준으로 산정한다.
    - ① 참여기업 참여직원이 원소속 기업에서 지급받는 인건비 (고용장려금 지급 대상금액을 제외한 금액범위내에서 인정)
    - ② 참여기업이 보유하고 있는 개발시설·장비의 사용료 등
    - ③ 참여기업이 보유 또는 생산하거나 판매 중인 건품·시약·재료·개발시설·장비 등
  - 인력을 신규 채용한 참여기업의 경우 현금 부담금을 해당 인건비만큼 현물로 대체할 수 있으며, 참여기업은 협약 시 신규 채용계획(또는 실적)을 제출하여야 한다.
- 지원한도 : 투자유치액의 50% 이내(플랫폼 가입 후 1회에 한해 지원됨)

투자사 투자금	사업화지원금(사업비)	
	경기도 지원금	스타트업 부담금
경기도 지원금의 50% 이상 (60백만원 내외)	총 사업비의 80% 이내 (최대 30백만원)	총 사업비의 20% 이상 (현금+현물)

※ 부가가치세를 포함한 지원한도 초과액은 해당 기업이 부담한다.

## 나. 지원 프로그램의 구성

프로그램명	지원내용	지원한도
아이템 개발비	<ul style="list-style-type: none"> <li>금형, 목형, 샘플제작에 필요한 상품개발 외주용역비, 시제품 제작용 재료구입비, 시험분석 및 각종 인증획득비, 개발공간비 등</li> <li>※ 외주용역비 : 본인이 시제품제작이 불가한 경우 세금계산서 발행이 가능한 사업자에 한해 지급할 수 있는 비용</li> <li>※ 재료구입비 : 시제품제작에 투입되는 물품으로서, 부품 또는 가공품 등의 물품 구입에 소요되는 경비(견품, 시약, 재료 구입비 등) (제품제작시 필요한 최소수량 구입분만 인정하며 최소수량분이라는 확인증을 거래처에서 받아 증빙)</li> </ul>	지원배정금액 내 ※ 개발공간비는 3백만원 한도
	S/W, 앱, 플랫폼 개발 등 <ul style="list-style-type: none"> <li>소프트웨어 임차비 및 구입비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단, 사무용 범용 소프트웨어는 제외</li> <li>- 임차료는 협약기간 내 발생한 비용만 인정</li> </ul> </li> <li>소프트웨어 자체 개발비(개발인건비)</li> </ul>	지원배정금액의 50% 이내  지원배정금액의 70%이내 (신규고용시 100%)
지식재산권	<ul style="list-style-type: none"> <li>지식재산권 출원비(등록비) 지원(특허, 실용신안, 디자인, 상표)</li> </ul>	지원배정금액 내
홍보 마케팅	<ul style="list-style-type: none"> <li>홍보물(인쇄물, CI)제작 지원, 온라인 마케팅 지원</li> </ul>	지원배정금액의 50% 이내
	<ul style="list-style-type: none"> <li>각종 국내외 전시회 참가비 지원 등</li> </ul>	
1:1 멘토링	<ul style="list-style-type: none"> <li>전문가를 통한 창업 전반 멘토링 지원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 비즈니스 모델 수립 및 정교화 전문가 컨설팅, IR 전략 컨설팅</li> <li>- 국내/외 시장 조사, 지적권 출원, 비즈니스 모델 타당성 컨설팅</li> </ul> </li> <li>※ 멘토pool : 교수, VC, 연구원, 컨설턴트, 경영·기술지도사, 노무사, 회계사, 변호사, 유망기업가 등 해당 분야 전문가</li> <li>※ 교육수강료 인정(신규-교육비완납영수증, 수료증, 교육선정공문, 강사프로필 등 아이템과 관련된 교육확인 증명서류)</li> </ul>	2백만원 내
세무/회계지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>창업초기기업 세무/회계 기장 대행료 지원</li> <li>회계감사비 : 회계감사보고서</li> </ul>	2백만원 내
시장조사비	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당 사업 분야 시장조사 비용지원</li> </ul>	2백만원 내

※ “지원배정금액” : “사업추진협약서”에 명시되어 있는 “경기도 지원금”이다.

※ **아이템개발비 내 소프트웨어 자체 개발비**는 협약기간 내 개발자 신규고용실적이 있는 경우 지원배정금액의 100%까지 사용가능

- 기타 명시되지 않은 사항에 관하여 관리기관의 장이 인정하는 범위 내에서 지원이 가능하다.

## 다. 지원 프로그램의 내용

### [지원금 집행시 서류]

구분	아이템개발	홍보마케팅	지식재산권	IT개발인건비	멘토링
1) 지출결의서	○	○	○	○	○
2) (비교)견적서	○	○	○	-	-
3) 과업지시서	○	○	-	-	-
4) 계약서 / 근로계약서	○	○	-	○	-
5) (전자)세금계산서/ 카드지출전표	○	○	○	-	-
6) 사업자등록증(거래처)	○	○	○	○	○
7) 온라인 이체증	○	○	○	○	-
8) 계좌사본(거래처)	○	○	○	○	○
9) 신분증, 이력서(멘토)	○	○	○	○	○
기타서류	1) 지식재산권의 경우 : 출원번호통지서, 관납료 영수증 2) 인건비의 경우 : 건강보험 자격득실확인서, 4대사회보험 사업장 가입자명부, 학력 또는 경력증빙서류, 이력서(또는 포트폴리오), 급여대장, 근무상황부 3) 멘토링비의 경우, 결과보고서 및 멘토이력 등 첨부				

※ 송금확인증에는 예금주 및 계좌번호, 받는 사람 및 계좌번호가 명확히 명시되어야 함.

※ 공급가액이 100만원 이상일 경우 비교견적서 첨부 (지식재산권, BI입주지원 제외)

※ 외주용역시 수행업체와의 계약서 및 과업지시서(추가) 등 첨부(아이템개발비, 홍보마케팅비)

### 1) 아이템 개발비 지원

- 지원금액 : 지원배정금액 내(협약을 통해 참여기업이 배정받은 지원금 한도 내)
- 지원내용 : 참여기업이 제출한 사업계획서상의 아이템 개발과 관련된 비용

지원내용	비고
<ul style="list-style-type: none"> <li>금형, 목형, 샘플제작에 필요한 상품개발 외주용역비, 시제품 제작용 재료구입비 등</li> <li>※ 외주용역비 : 본인이 시제품제작이 불가한 경우 세금계산서 발행이 가능한 사업자에 한해 지급할 수 있는 비용</li> <li>※ 재료구입비: 시제품제작에 투입되는 물품으로서, 부품 또는 가공품 등의 물품 구입에 소요되는 경비(견품, 시약, 재료 구입비 등)</li> </ul>	1) 양산용 시제품 제작, 양산용 재료 및 범용소프트웨어(한글, MS-OFFICE, WINDOWS, 백신 프로그램 등) 구매는 허용되지 않음. 2) 시제품 제작을 위한 기자재 구입(사무용 컴퓨터 제외) 및 임차시 200만원 한도
S/W, 앱, 플랫폼 개발 등 <ul style="list-style-type: none"> <li>소프트웨어 임차비 및 구입비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단, 사무용 범용 소프트웨어는 제외</li> <li>- 임차료는 협약기간 내 발생한 비용만 인정</li> </ul> </li> <li>소프트웨어 자체 개발비(개발인건비)</li> </ul>	- 단, 1~2의 경우라 할지라도 시제품(산출물)과의 연계성이 인정될 경우 지급할 수 있음

- 참여기업 본인이 시제품 제작이 불가능할 경우에 한하여 지원
- 외주용역계약은(세금)계산서 발행이 가능한 회사에 한하며, 개인과의 외주용역계약은 불가
- 외주용역비 지출시 제조분야는 결과물에 대한 공정별 증빙이 가능하므로 분할지급이 가능하나, IT분야는 전체적 구현이 완료되지 않은 시점에서는 결과물 증빙이 어려우므로 최종 완료된 경우만 지급
- 영상·콘텐츠 분야의 창업 경우, 촬영에 필요한 소품(기구) 등의 비용은 임차비용만 가능
- 디자인·캐릭터 출판 관련 창업은 최소수량에 대한 명확한 표기가 필요하며 차후 최소수량의 제작이 허위로 밝혀질 시, 지원금을 전액 환수 가능
- 단일 건으로 지원금액이 5백만원(지원액기준, 공급가액 기준)이상인 경우, 결과물에 대한 확인점검(현장 or 내방)을 할 수 있음
- 지원 제외대상
  - 타인의 아이디어나 지식재산권을 모방하여 분쟁이 예상되는 아이디어와 성능/개선과 무관한 단순한 디자인 변경제품은 지원 대상에서 제외되며, 지원받았다 하더라도 추후 환수조치 함
  - 개발제품의 지식재산권 등록에 문제가 있는 경우, 사업영위가 어려우므로, 타인의 지적 재산권을 침해 하는 경우 지원 제외
- 집행 시 제반 서류
  - 지출결의서 및 결과물 증빙  
(아이템개발비 사용내역서, 아이템개발비 사용결과물 사진 등 (설계도면, 시제품사진, 재료사진)--->별첨 양식 참고)
  - (비교)견적서
  - 계약서사본(과업지시서포함)
  - (전자)세금계산서 사본
  - 사업등록증, 계좌사본(거래처)
  - 온라인 송금확인증(이체확인증) 등 해당 증빙자료 첨부

- (S/W, 앱, 플랫폼 개발 등) 자체 소프트웨어 개발비 지원
  - 지원대상 : S/W, 앱, 플랫폼 개발 분야 참여기업에 의해 협약기간 내 고용되어 지원대상 사업에 관련된 소프트웨어 개발에 참여한 인력
    - ※ 지원제외 : 참여기업 대표 및 공동창업자(동업자), 참여기업 및 공동창업자의 특수 관계인(배우자, 직계 존비속), 국가 등으로부터 인건비 재정지원을 받고 있는 사업자 또는 근로자
  - 지원내용 : 4대 보험 가입 직원에 한하여 고용인원 1인당 1개월 기준 200만원 이내 (고용계약서 상의 기본급만 인정하며 그 외 각종 수당 등 불인정)
  - 지원금액 : 지원배정금액의 70% 이내(지급한 급여의 80% 이내)
    - ※ 단, 협약기간 내 개발자 신규고용실적이 있는 경우 지원배정액의 100% 이내 지원
  - 제반서류 : 지출결의서, 개발결과물, 급여대장, 근무상황부, 근로계약서, 건강보험 자격득실확인서, 이체확인증, 신분증, 이력서, 학위증명서, 포트폴리오
- 개발 공간비 지원
  - 지원금액 : 300만원 이내
  - 지원목적 : 창업 아이템 사업화를 위해 공간을 임차하는 경우 비용 지원
  - 외부 창업공간 임차 시 월임대료 지원(임차보증금 및 관리비는 지원 불가)
  - 정책지원수단(창업보육센터, 시니어기술창업센터, 1인 창조기업 비즈니스센터 등) 입주 시 월임대료와 관리비 지원 가능
  - 지원대상 창업공간은 경기도내에 소재한 경우에 한함
    - ※ 필요한 경우 현장실사 시행
  - 지원시기 : 협약이후 발생 건
  - 제반서류 : 아이템 개발비 집행 제반서류에 근거함

## ② 지식재산권 출원비 지원

- 지원금액 : 지원배정금액 내
- 지원내용 : 참여기업의 선정된 아이템과 관련된 지식재산권 출원(등록)비에 대하여 지원이 되며, 협약체결 이후에 진행된 건에 한함

구분	지원내용	
특 허	국내 특허	출원에 따른 관납료 및 대행기관 수수료, 우선심사비용, 선행기술조사비용 등
	해외특허 (PCT)	출원에 따른 대행기관 수수료, 관납료(송달료, 국제출원료 등), 번역료 등
실용신안	출원에 따른 관납료 및 대행기관 수수료, 우선심사비용, 선행기술조사비용 등	
디자인		
상표		

○ 집행 시 제반 서류

- 지출결의서
- 견적서(대행기관)
- 출원시 : 출원번호통지서, 명세서
- 특허등록시 : 특허등록증
- (전자)세금계산서 사본
- 사업자등록증, 계좌사본(대행기관)
- 관납료 영수증, 온라인 송금확인증(이체확인증)

※ 송금확인증에는 예금주 및 계좌번호, 받는 사람 및 계좌번호가 명확히 명시되어야 함

**③ 홍보·마케팅비 지원**

- 지원금액 : 지원배정금액의 50% 이내

**(1) 홍보물 제작비용 지원**

- 지원금액 : 동영상 제작 건당 300만원 이내
  - 지원내용 : 참여기업 사업 및 아이템 홍보를 위한 홍보물 제작비 지원
    - 인쇄물 제작비용(제품 및 회사홍보용 카달로그 등), CI제작, 홈페이지 제작(웹호스팅, 도메인 등록비 등 포함) 등
    - 온라인마케팅비(키워드광고, 배너광고비 등)
  - ※ 블로그나 SNS 페이지관리자를 통한 개인과의 거래에 대한 지원은 불가
  - 지원제외
    - 기존 홈페이지의 일부 리뉴얼 비용 및 수선유지 비용
- (단, 홈페이지 전면개편은 사전 담당자 승인 후 진행 시 인정 가능)

- 사업자등록을 하지 않은 개인과의 거래에 의한 홈페이지 제작 건
- 집행 시 제반 서류
  - 지출결의서 및 결과물 증빙
  - 견적서(수량, 사이즈, 제작사양), 과업지시서, 계약서
  - 인쇄물 제작비용 : 제작 완료된 홍보물 1부
  - CI 제작시 : 로고 그래픽용 AI파일 및 완성로고 출력본
  - 홈페이지 제작시 : 스토리보드, 프로그램 목록 및 개발명세서 등
  - (전자)세금계산서 사본
  - 사업자등록증, 계좌사본(거래처)
  - 온라인 송금확인증(이체확인증)

**(2) 전시회 참가비 지원**

- 지원내용 : 국내외에서 개최되는 공식 전시·박람회 참가 시 소요되는 비용으로 전시회 부스임차료 및 장치구축비용 등을 지원
  - ※ 협약기간동안 참가하여 결과물 증빙 가능한 전시회만 지원
- 지원제외
  - 경기도 및 타 지자체에서 지원받은 전시회에 대해서는 중복지원 불가
  - 심포지엄, 학술대회, 세미나 등은 지원 불가
  - 참가경비(교통비, 숙박비 등)는 지원 제외
- 집행 시 제반 서류
  - 지출결의서 및 결과물증빙(전시회 참가 증빙자료)
    - ※ 참가사진(부스전경), 제품 전시사진 등
  - 견적서, 계약서
  - (전자)세금계산서 사본
  - 사업자등록증, 계좌사본(거래처)
  - 온라인 송금확인증(이체확인증)

#### 4 1:1 멘토링 지원

- 지원금액 : 200만원 이내(회당 20만원 이내, 회당 2시간 이상)
- 지원목적 : 선정된 아이템과 관련 있는 분야의 성공한 기업CEO, 교수, VC, 연구원, 컨설턴트, 경영·기술지도사, 노무사, 회계사, 변리사 등 전문가와 1:1 멘토링을 통해 성공 노하우 습득
- 지원내용 : 세무, 회계, 경영, 기술, 사업절차, 마케팅 등 창업초기에 필요한 실무 및 노하우 등
  - ※ 상이한 종목이더라도 선정된 아이টে에 대한 경력 및 이력을 가진 CEO에 한하여 지원 가능함.
  - ※ 1인의 멘토가 동일기간에 2인 이상의 창업자를 멘토링 할 수 없음.
  - ※ 아이টে 개발과 관련된 전문기술 강의(다수대상) 교육참석비는 100만원 이내에서 인정. 지원금 신청서에 강사프로필 및 소속 교육기관정보를 기입해야 함.
- 집행 시 제반 서류
  - 지출결의서
  - 1:1 멘토링 보고서(멘티용)--->별첨양식 참고
  - 1:1 멘토링 보고서(멘토용)--->별첨양식 참고
  - 이력서, 회사소개서, 사업자등록증 사본
  - 재직증명서(임직원인 경우)
  - 회당 멘토활동 사진(각 회당 1장씩)
  - ※ 멘토활동 사진의 경우 멘토와 참여기업 모두가 나온 사진이어야 함.  
(날짜가 기입된 파일 함께 제출)
  - ※ 관리기관은 멘토비 인정과 관련하여 추가 증빙서류를 요구할 수 있음.

#### 5 세무/회계 기장 대행료 및 회계감사비 지원

- 지원금액 : 200만원 이내(기장대행료의 경우 월 20만원 이내)
- 지원목적
  - 세무/회계 기장 대행료 지원을 통한 창업기업의 역량 강화 지원
  - 협약종료 시 회계감사를 통한 사업비 집행의 투명성 확보
- 지원내용
  - 참여기업이 회계사, 회계법인, 세무사, 세무법인 등을 통해 본 사업

- 과 관련하여 기장 대행 서비스를 받고 지불한 대행료를 지원
- 회계감사비는 창업기업의 협약종료 시점에 관리기관이 지정한 회계법인 감사에 따른 비용을 참여기업의 사업비로 집행하는 것임
- 지원시기 : 협약기간 내
- 집행 시 제반 서류
  - 지출결의서, 계약서, 청구서, 세금계산서, (대행사)사업자등록증, 송금확인증, (대행사)계좌사본 등

#### 6 시장조사비 지원

- 지원금액 : 200만원 이내
- 지원목적 : 선정된 아이টে이 속한 국내외 시장에 대한 현황(정보) 확보
- 지원내용 : 시장조사 전문기업(전문가)의 시장조사 서비스를 받고 지불한 금액을 지원
- 집행 시 제반 서류
  - 지출결의서, 시장조사결과보고서, 계약서, 계산서, (대행사)사업자등록증, 송금확인증, (대행사)계좌사본

### 라. 지원비 집행 시 유의사항

#### 1 사업비 관리 기준

- 참여기업은 이 규정에서 정한 기준에 따라 사업비를 사용 및 관리하여야 하며, 사업비 사용실적 및 관련 증빙서류를 관리기관장에게 제출하여야 한다.
- 참여기업의 현금관리를 위하여 개설하는 금융기관의 계좌는 법인 혹은 기업명의로 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등으로 별도 개설하여 관리하여야 하며, 특별한 사유가 없는 한 계좌를 변경할 수 없다.
- 참여기업은 사업비 관리계좌의 금융거래정보 제공을 통한 실시간 사업비 거래내역 조회에 동의하여야 하며, 예금거래명세전송(수신) 이용계약에 대한 동의서 및 사업비관리계좌 출금금지 동의서를 협약서류와

함께 제출하여야 한다.

- 관리기관은 참여기업의 사업비 사용 및 관리 현황 파악을 위하여 사전 통보 없이 실태점검을 실시할 수 있다.

## ② 사업비 집행 및 사용원칙

- 참여기업은 협약종료일 15일전까지 지원금을 집행하여야 한다.
- 모든 사업비의 지출은 전용 체크카드 사용을 원칙으로 하고, 불가피할 경우 계좌이체의 형태로 지급할 수 있다. 단, 체크카드 또는 계좌이체가 불가능할 경우 관리기관 담당자에 별도 문의한다.
  - ※ 세금계산서 수취 시, 공급받는 자 입력란에 창업기업 회사 명의(사업자등록번호)로 한다.
  - ※ 체크카드 사용 시 ①카드 사용분에 대한 상세 내역이 확인 가능한 월별 이용대금명세서를 필수적으로 제출해야 하며, 명세서 제출이 불가능한 경우 지원금 사용분에 대하여 견별 결제를 실시한 후 이체내역을 증빙한다. ② 체크카드 전표를 제출할 경우 품목, 수량, 단가, 공급가액, 세액을 확인할 수 있어야 하며, 그렇지 않은 경우 거래명세서 등을 같이 증빙한다.
- 사업비를 사용하는 때에는 지급결(품)의서, 결과물(설명서, 사진 등), 견적서, 계약서, 거래명세서, 세금계산서, 영수증, 납품확인서 및 검수조서 등 지급을 증명할 수 있는 증빙자료를 갖추어야 한다.
- 사업비 집행에 있어 부가가치세, 관세 등 사후 환급금액(부가세, 관세 등)은 사업비 집행 금액에서 제외함을 원칙으로 하며, 이체 수수료 등은 행수수료는 불인정한다.
- 참여기업 및 파트너는 당초 승인받은 사업비의 비목별로 변경하여 집행할 필요가 있는 경우 사전에 사업관리기관의 승인을 받아 집행하여야 한다.
- 사업비 전용계좌에서 발생한 이자에 대해서는 사업비 정산 시 잔액비율에 따라 반납하여야 한다.
- 참여기업의 중대한 귀책사유로 협약이 해약된 경우는 지원금의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.
- 참여기업은 용역수행업체 선정 시 다음의 항목을 준수하여야 한다.
  - ① 참여기업은 추진과제와 연관된 업태와 종목이 사업자등록증에 명

시된 용역수행업체를 선정하여야 한다.

- ② 참여기업은 본인과 민법상 친·인척관계에 해당하는 용역수행업체는 선정할 수 없다.
  - 관리기관은 필요시 관련 자료를 요청하여 확인 할 수 있다.
- ③ 참여기업은 업력이 6개월 이상 된 용역수행업체(견적서 발급일 기준)를 선정하여야 한다.
  - 참여기업이 사업비 중간점검, 최종정산 시 지원금 항목에 따른 지출증빙자료를 제출해야 한다.
  - 관리기관은 참여기업이 제출한 증빙자료가 미비할 시에는 필요한 자료를 요청할 수 있다.
  - 관리기관은 필요시 현장방문을 통하여 물품 및 시제품확인을 진행할 수 있다.
  - 관리기관은 협약기간 중 참여기업의 중대한 귀책사유로 협약이 해약되거나 참여기업이 중도에 포기한 경우, 기 집행된 지원금을 전액 환수 할 수 있다.

## ④ 사업비 정산

- 사업이 종료된 경우 사업비 정산을 실시한다.
- 참여기업은 도 지원금과 기업부담금을 합산한 금액을 대상으로 자체 정산을 실시한 후, 사업비 사용 내용 및 지출증빙서류를 제출한다.
- 위탁정산기관(회계법인)을 통해 참여기업 및 관리기관 정산 내용을 확인하더라도 최종 정산결과는 관리기관의 장이 통보한 내역으로 확정하며, 이때 불인정금액이 있는 경우에는 반납 조치한다.
- 사업비 정산 시 다음 각 호에 해당하는 경우에는 인정하지 아니하며, 비목별 불인정기준은 별표에 따른다.
  - ① 과제수행과 직접적인 관련이 없는 항목으로 집행한 경우
  - ② 다른 과제 또는 사업에 전용하여 사용한 경우
  - ③ 사업비집행계획과 다르게 관리기관의 승인을 받지 않고 집행한 경우
  - ④ 사업비를 협약기간 이전 또는 종료 후 집행한 경우, 다만, 관리기관의 승인을 받은 경우는 예외로 한다.

## 9. 보고 및 평가

### 가. 지원금 집행계획서 제출

- 참여기업은 협약체결 시 지원금사용계획서[제4호 서식]를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다. 단, 지원금집행계획 변경 시에는 관리기관 장에 승인 요청하여야 한다.

### 나. 월별 추진실적보고

- 참여기업은 매월 마지막 주에 월별 추진실적보고서[제15호 서식]를 작성하여 관리기관에 제출하여야 한다.

### 다. 중간보고 및 점검(아이템 수준별 평가)

#### ① 중간보고

- 참여기업은 협약기간의 1/2 시점에 사업추진 중간보고서[제16호 서식]와 지출증빙자료를 관리기관 장에 제출하여야 한다.

#### ② 중간점검

- 중간점검은 참여기업의 사업 진척도 및 사업비 집행에 대한 점검이다.
- 관리기관은 참여기업이 제출한 중간보고서 점검을 위해 외부전문가와 함께 중간점검을 실시한다.(참여기업 현장방문 혹은 관리기관 사무실 방문)
  - ※ 과제관리의 연속성을 위해서 과제 선정 시 참여한 심의위원을 가능하면 섭외 후 진행한다.
  - ※ 필요시, 관리기관의 장은 중간평가 기간 이외에도 필요시 점검을 실시 할 수 있다.
- 선임된 외부전문가는 사업계획 대비 진척도 등을 중간점검표[제19호 서식]에 의거 점검한다.
  - ※ 점검항목 : 사업목표 달성정도, 사업비 사용내역 등(추진상황에 맞게 변경하여 진행할 수 있음)
- 관리기관의 장은 중간점검 결과에 따라 참여기업에 “계속”, “보완”, “중단”의 등급을 결정, 통보한다.
  - 계속 : 계획된 사업목표를 달성하고, 사업비를 올바르게 집행한 경우
  - 보완 : 계획된 사업목표를 달성하고 있지만, 사업비 집행에 보완이 필요한 경우(불인정금액 집행 혹은 서류미비 등)
  - 중단 : 사업화목표 달성률이 현저히 낮거나 사업비를 부정하게 집행한 경우

- 중간점검 불응 시, 사업비 잔액을 집행할 수 없다.
- 관리기관의 장은 지원 중단사유가 발생한 참여기업에 대한 해당내용을 중간보고서 상에 기록하고 그 사유를 명시하여야 한다.
- 관리기관의 장은 중간평가결과를 해당 참여기업에게 통보하여야 한다.

### 라. 완료보고 및 평가

#### ① 완료보고

- 참여기업은 협약기간 종료 15일 전을 기준으로 사업추진실적도 및 지원금집행실적에 대한 사업추진 완료보고서[제16호 서식]와 사업비 지출증빙자료를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

#### ② 완료평가

- 관리기관의 장은 사업담당 직원으로 하여금 사업 참여기업에 대한 완료평가를 완료평가표[제20호 서식]에 의거하여 실시토록 한다.
- 관리기관의 장은 완료평가에 따라 참여기업의 “매우우수”, “우수”, “보통”, “불량”의 등급을 결정한다.
  - 매우우수 : 계획된 사업화목표의 달성률 및 사업성고가 매우 높은 경우
  - 우수 : 계획된 사업화목표를 달성한 경우
  - 보통 : 사업화목표 달성률이 보통인 경우
  - 불량 : 사업화목표 달성률이 현저히 낮은 경우
- 평가결과에 따라 “매우우수”, “우수”, “보통” 등급에 수료증 수여할 수 있다.

### 마. 사업비 정산

- 참여기업은 완료보고서 제출 시 사업비 사용실적보고서와 증빙자료를 사업관리기관에게 제출하여야 하며, 발생이자를 포함하여 정산보고를 하여야 한다.
- 관리기관은 제출된 사업비 사용실적 보고서 등을 검토하여 사업비의 집행이 불량한 경우 보완, 지원불인정, 제재 등의 필요한 조치를 취하

여야 한다.

- 지원금잔액은 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

- 제출서류

- 1) 사업 완료보고서 1부
- 2) 사업비 집행증빙자료(세금계산서, 입금증 등) 사본 1부
- 3) 사업비 통장내역 사본 1부

- 사업비 정산결과 처리

- 1) 사업관리기관은 참여기업에게 지원금 잔액, 납부계좌를 통보하여야 한다.
- 2) 지원금 잔액 반납통보를 받은 참여기업은 통보일로부터 7일 이내에 지원금 잔액을 사업관리기관이 지정한 계좌에 납부하여야 한다.
- 3) 사업관리기관은 지원금 잔액 반납 통보 후 납부 독촉에도 불구하고 참여기업이 정당한 사유 없이 통보일로부터 1개월 이내에 납부하지 않은 경우에는 보증보험 발급기관에 보험금을 청구할 수 있다.
- 4) 지원금 납부 및 제재 조치 결과는 경기도 등에게 보고하여야 한다.

## 10. 수료 및 사후관리

### 가. 수료

#### ① 수료기준

- 참여기업 수료기준은 다음의 사항을 모두 갖추어야 한다.
  - 참여기업은 경기도내 사업자 등록을 유지하여야 한다.
  - 사업화지원금 정산 및 잔액반납이 정상적으로 진행되어야 한다.
  - 완료평가에서 ‘보통’ 이상의 평가를 받아야 한다.

#### ② 수료자에 대한 조치

- 관리기관은 협약기간 종료 후 수료자에 대하여 경기도지사 명의 수료증을 발급할 수 있다.

#### ③ 조기수료

- 타 사업 참여를 위해 참여기업이 조기 수료를 희망하는 경우, 아래의 조항 충족 시 인정할 수 있다(모두 충족 시 인정). 조기수료 기업은 수료 후에도 당초 협약만료일까지 보고의무를 성실히 이행해야 한다.
  - ① 중간점검 이후 사업화지원금의 100%를 집행한 경우
  - ② 사업비 정산 결과, 사업비 집행 “적합”이고, 불인정금액이 없는 경우

### 나. 사후관리

- 관리기관은 참여기업의 성공적인 창업을 지원하기 위하여 수료 후(수료 후 2년 이내)에도 다음과 같은 지속적인 사후관리를 실시한다.
  - 성공기업 및 수료기업 간담회 개최(연1~2회) : 우수한 성공기업과 신규 창업자와의 만남의 장을 통해 창업 자신감 고취 및 네트워크 형성
  - 사업 수료기업 사업추진현황 조사
    - 조사대상 : 투자연계사업 수료기업
    - 점검내용 : 사업체 운영현황, 매출액 및 고용인원 등 변동사항

## 11. 민원해결

- 민원발생시 심사위원회의 심사위원으로 구성된 운영위원회를 통해 결정된 내용에 따라 처리 한다.

## 12. 기타사항 및 시행일

- 이 운영지침에 명시되지 않은 사항은 관리기관에서 정하는 바에 따른다.

### 부칙<2020.12.1.>

- 이 운영지침은 2020년 6월 24일부터 시행한다.
- 이 운영지침은 2020년 11월 16일부터 시행한다.
- 이 운영지침은 2020년 12월 1일부터 시행한다.

## 서식 및 평가표

구분	서식(호)	서식명	페이지
신청 서식	서식 제1호	참여신청서	
	서식 제2호	스타트업추천서	
	서식 제3호	사업계획서	
	서식 제4호	지원금 사용 계획서	
	서식 제5호	지원금 사용 변경계획서	
	서식 제6호	개인신용정보 조회 동의서	
	서식 제7호	창업동의서	
	서식 제8호	지식재산권 분쟁 책임 동의서	
협약 서식	서식 제9호	협약체결 및 사업비 지급 요청(공문)	
	서식 제10호	사업비 지급신청서	
	서식 제11호	사업추진협약서	
	서식 제12호	위임장	
	서식 제13호	협약변경요청서	
	서식 제14호	협약변경내역서	
보고 서식	서식 제15호	월별 추진 실적 보고서	
	서식 제16호	사업추진(중간/완료)보고서	
심사 서식	서식 제17호	서류검토표	
	서식 제18호	발표심사표	
	서식 제19호	사업추진 중간점검표	
	서식 제20호	사업추진 완료평가표	
기타	서식 제21호	조기수료 신청서	
별표 서식	별표1	지원제외업종	
	별표2	사업비 세목별 집행 시 증빙서류(참고양식) - 지원금 사용내역서, 사용결과물 사진, 멘토링 보고서, 멘토프로필, 급여대장,근무상황부 등 참고양식	

[제1호 서식]

『경기도 민간투자연계형 기술창업지원(경기스타트업플랫폼 연계지원)』  
참 여 신 청 서

대상과제	아이디어(아이템명)	창업아이템을 명료하게 나타내도록 명명		
	지원 아이템 분야	창업 분야 (택 1)	기술창업분야(□기계/재료, □전기/전자, □정보/통신, □화학/섬유 등) 지식창업분야(□콘텐츠, □출판·영상업 등) 아이디어창업분야(□공예/디자인, □식품등 제조업, □아이디어상품제작 등) IT창업분야(□앱/플랫폼 개발 등) 4차산업창업분야(□IoT/빅데이터/무인운송수단/첨단로봇/스마트머신/3D프린팅/친환경에너지 등)	
스타트업	기업명	개업일/법인등록일		
	대표자명	주 생산 품		
	사업자등록번호	법 인 등 록 번 호		
	연 락 처	이 메 일		
	사업성과	<input type="checkbox"/> 전년도 매출( )백만원 <input type="checkbox"/> 고용( )명 <input type="checkbox"/> 지재권( )건 <input type="checkbox"/> 기타성과( )		
사업비 (부가세제외)	투자사 투자금 원	사업화지원금(사업비)		
		경기도 지원금 (사업화지원금80%이내)	스타트업 부담금 (사업화지원금20%이상)	
원	원	원	원	원
제출서류	1. 사업계획서 및 지원금사용계획서 각 1부 2. 스타트업추천서, 투자계약서, 주주명부, 투자금 송금확인증 각 1부 3. 개인신용정보조회동의서, 창업동의서, 분쟁책임동의서 각 1부 4. 사업자등록증(신청기업, 투자사) 각 1부 5. 국세, 지방세 완납증명서 각 1부 6. 성과증빙(매출, 고용, 지재권, 수상 등)			
상기와 같이 사업신청서를 제출하며 본 신청서의 내용에 허위 사실이 있을 경우 선정된 과제(아이템)에 대해서 선정을 취소하는 것에 동의합니다. 2020 년 월 일 신청기업 : _____ (인) 경기도경제과학진흥원 원장 귀하				

[제2호 서식]

『경기도 민간투자연계형 기술창업지원(경기스타트업플랫폼 연계지원)』  
스타트업 추천서

투자사명					사업자번호				
대표연락처					대표이메일				
회사주소									
사업책임자	성명				핸드폰				
	부서/직위				이메일				
투자 현황 (단위:백만원)	투자자원 <input type="checkbox"/> 고유계정형 <input type="checkbox"/> 펀드형	구분	투자사 투자금	창업기업 누적 투자금					
		1차			투자사 투자금 포함				
		2차 (예정)							
주주현황 (지분%, 국적)	투자前		투자後						
	구분	주주명	지분율	국적	구분	주주명	지분율	국적	
	창업기업				창업기업				
	기타				기타				
				투자사					
특이사항	○ 투자사 투자재원의 특성(자원 성격, 펀드 경우 모태 비율 등) 기재 ○ 대학, 출연(연) 기술이전/출자(현물투자)에 해당되는 경우 기재 ○ 회사 구조, 기업경영 등에 관련된 특이사항 기재								
상기와 같이 창업기업을 추천하며 본 신청서의 내용에 허위 사실이 있을 경우 선정취소 및 경기도 창업지원사업 참여제한 등의 조치에 동의합니다. 2020 년 월 일 투자사명 : _____ (인) 경기도경제과학진흥원 원장 귀하									

**[제3호 서식]**

『경기도 민간투자연계형 기술창업지원』 - 경기스타트업플랫폼 연계지원 - <b>사업계획서</b>	투 자 사 ( )
	스타트업 ( )

<b>아 이 템 명</b>	창업아이템을 명료하게 나타내도록 명명
----------------	----------------------

**[창업아이디어(아이템)에 대한 요약서]**

아이템의 키워드	한글	①	②	③
	영문	①	②	③
아이템의 차별성 → 아이템(요약)	.			
아이템의 사업성	.			

\* **키워드** : 용어만 들으면 그 아이디어(아이템)이 무엇인가를 알수있는 일반화된 명칭을 기재  
 ex) 휴대용 냉·온장고 개발  
 - 한글키워드 : 냉장고, 온장고, 휴대용  
 - 영문키워드 : refrigerator, heating cabinet, portable

**이 미 지**

\* 시제품 이미지 시안 또는 설계도

**1. 신청기업 현황**

**1. 대표자 주요경력**

학 력	기 간		학교명	졸업여부 (졸업, 중퇴, 수료)	전공	학위
	부터	까지				
				(졸업, 중퇴, 수료)		
				(졸업, 중퇴, 수료)		
경 력	기 간		근 무 처 명	주요 제품	전 화 번 호	담당 업무 (최종직위)
	부터	까지				
	.	.				
동종업종 종사기간		년		개월		

**2. 조직 및 인력현황**

**2-1. 조직 현황(조직도 포함)**

\* [작성요령 : 조직도 및 조직별 주요기능 기술]

**2-2. 인력현황**

(단위 : 명)

임원	직 원					기타	계
	사무직	생산직	연구직				
			연구전담	연구보조	연구관리		

\* 상시종업원수 기준으로 기재

**2-3. 참여인력 현황**

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

**3. 지식재산권 보유현황**

번호	구 분	지식재산권명	등록 및 출원번호 (년월일)	보유자	비 고
1					
2					
:					

※ 신청 아이디어에 대한 특허가 있는 경우 기록하고 사본을 제출

#### 4. 창업사업화지원사업 선정 여부

번호	사업명	창업아이템명	지원기관	지원기간 (시작~종료일)	정부지원금 (천원)	비고
1						
2						
:						

\* 비고란에는 “성공”, “실패”, “진행중” 으로 명시

#### 5. 창업배경

사업 추진 의지 및 열정(기업가 정신)과 창업 관련 경험, 역량 및 사업화를 위한 네트워크(기술, 자금, 마케팅 등) 보유 현황 등을 자유롭게 서술

## II. 창업 아이디어(아이템) 개요

### 1. 아이디어(아이템)의 기술성

<b>아이디어(아이템)의 성능 및 기능</b>	(성능, 기능, 용도, 특성, 적용분야 등을 작성)
<div style="border: 2px solid red; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○아이디어(아이템)의 성능, 기능, 용도, 특성, 적용분야 등을 작성</li> <li>○아이디어(아이템)의 핵심기술</li> <li>○ 파급효과를 작성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 기술적 측면 : 기술의 향상, 다른 기술에의 파급효과 등</li> <li>* 경제-산업적 측면 : 시장창출, 수입대체, 수출기대, 비용절감</li> </ul> </li> <li>○ 아이디어(아이템)의 최종 소비자와 소비자 측면의 효과, 장/단점 작성</li> </ul> </div>	
<b>기존 아이디어(아이템)과의 기술 경쟁력</b>	(개발 아이디어(아이템)만의 독창성, 기존 제품과의 차별성, 기술적 우월성 등)
<div style="border: 2px solid red; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아이디어(아이템)의 독창성, 기존 제품과의 차별성, 기술적-경제적 우월성 서술</li> <li>○ 특허 보유 기술인 경우 특허기술의 내용 및 특성을 서술하되 요약하여 작성하고, 현재 존재하는 제품 혹은 유사제품과의 차이점 및 우수성을 서술</li> <li>○ 현재 존재하는 제품 혹은 유사제품에 대한 국내외 현황 조사 및 이들 제품과의 차별성을 서술하고, 상업화시 경쟁력 요인 서술</li> </ul> </div>	
<b>기타사항</b>	
<div style="border: 2px solid red; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개발 및 사업화 목표</li> <li>○ 창업 후 사업추진계획 등</li> </ul> </div>	

※ 필요시 별지를 사용하여 상세하게 작성 요망

## 2. 아이디어(아이템)의 완제품 개략도

아이디어(아이템) 대하여 그림, 도면, 사진 등으로  
이해가될 수 있을 정도의 개략도를 작성하여 주세요.  
(각 부품별, 기능별 조립도 가능)

## 3. 추진계획

### 1) 추진일정

#### <항목별 추진일정의 예>

항목 \ 추진월차	1M	2M	4M	5M	6M
디자인					
설계					
제작					
보완 수정					
테스트					
개발완료					

※ 1M은 시작이후 1개월차, 2M은 시작이후 2개월차를 나타냄

※ 사업특성에 맞게 항목은 변경 가능함

### 2) 추진방법

- 관련 기술의 보유여부 및 지원받고자 하는 기술 서술  
(개발 내역 중 자체개발과 외주개발의 구분 등)
- 개발 과정에서 소요되는 기술의 확보방안 작성  
(아이디어(아이템)에 대한 원천기술의 확보유무, 개발기술의 외부의존도)
- 아이디어(아이템)가 개발 진행된 경우 진척도(향후 개발내역)
- 아이디어(아이템)화 과정에서 예상되는 기술적 문제점과 해결방안 작성
- 기타 개발시 예상되는 어려운 점

### 3) 사업화지원금 활용계획

- 지원금 활용계획  
(시제품제작 및 지식재산권출원, 홍보 등 예상비용 기술)

총 사업비 (100%)	지원금 (총 사업비의 80% 이내)	기업부담금 (총 사업비의 20% 이상)	비고
천 원	천 원	천 원	





□ 제3자 제공 동의

경민투 플랫폼 연계 사업의 사업신청, 신청자격 검토, 평가, 선정, 협약, 사업운영, 사후관리 등을 위해 경기도경제과학진흥원이 수집한 개인(기업)정보는 아래의 내용에 따라 제3자에게 제공될 수 있습니다.

<개인(기업)정보를 제공받는 자>

- 타 정부기관 및 지방자치단체, 공공기관
- 신용정보조회기관(기업)

<개인(기업)정보를 제공받는 자의 이용 목적>

- 타 정부기관 및 지방자치단체, 공공기관 : 창업지원사업 중복지원 검토
- 신용정보조회기관(기업) : 신청기업의 신청자격 검토를 위한 신용정보 조회

<제공하는 개인(기업)정보의 항목>

- 타 정부기관 및 지방자치단체, 공공기관 : 성명, 주민등록번호, 신청과제명(아이템명)내용 등 중복지원 검토에 필요한 항목
- 신용정보조회기관(기업) : 성명, 주민등록번호 등 신용정보조회에 필요한 항목

<개인(기업)정보를 제공받는 자의 보유 및 이용기간>

- 타 정부기관 및 지방자치단체, 공공기관 : 신청일로부터 중복지원 검토 종료 시까지
- 신용정보조회기관(기업) : 신청일로부터 신청자격 검토 종료 시까지

동의함  동의하지 않음

202 년 월 일

신청기업 : (인)

경기도경제과학진흥원 원장 귀하

[제7호 서식]

『경기도 민간투자연계형 기술창업지원(경기스타트업플랫폼 연계지원)』  
창업 동의서

본인은 경기도 민간투자연계형 기술창업지원(경기스타트업플랫폼 연계지원) 참여기업으로서 협약 만료 후에도 6개월 이상 사업장을 경기도 내에 유지하며, 기업 및 대표(이사)직을 유지할 것을 약속합니다. 이를 이행하지 않을 경우 사업비 전액을 반납할 것을 약속합니다.

202 년 월 일

참여기업 : (인)

경기도경제과학진흥원 원장 귀하

※창업의 정의는 중소기업창업지원법과 중소기업기본법을 준용함.

[제8호 서식]

『경기도 민간투자연계형 기술창업지원(경기스타트업플랫폼 연계지원)』  
지식재산권 분쟁 책임 동의서

본인은 경기도경제과학진흥원이 시행하는 『경기도 민간투자연계형 기술창업지원(경기스타트업플랫폼 연계지원)』 참여에 있어 본 기업 명의로 제출된 아이디어에 대한 특허권·실용신안권 등 지식재산의 권리와 관련하여 발생하는 모든 분쟁의 책임은 전적으로 본인에게 있음을 확인합니다.

202 년 월 일

참여기업 : (인)

경기도경제과학진흥원 원장 귀하

[제9호 서식]

『경기도 민간투자연계형 기술창업지원(경기스타트업플랫폼 연계지원)』  
협약체결 및 사업비 지급 신청서

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

선결			지	
접수	시간 일자 번호		시 결 재 · 공 람	
처리과				
담당자				

제 목 「경기도 민간투자연계형 기술창업지원(경기스타트업플랫폼 연계지원)」  
협약체결 및 지원금(1차) 지급 요청

「경기도 민간투자연계형 기술창업지원(경기스타트업플랫폼 연계지원)」 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)	

※ 관리통장의 계좌인감과 협약인감은 일치하여야 함(법인인감 또는 사용인감)

2. 사업비

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

- 첨부 1. 이행보증보험증권(원본) 1부  
2. 기업부담금 이체확인증  
3. 기타 관련서류(통장사본, 체크카드사본, 인감증명서, 사업자등록증 사본, 법인 등기부등본, 위임장, 대리인 신분증 사본 등) 각 1부

참 여 기 업 명 대 표 (직인)

[제10호 서식]

『경기도 민간투자연계형 기술창업지원(경기스타트업플랫폼 연계지원)』  
사업비 지급 신청서

1. 신청기업

참여기업명		대표자명	
과제책임자		연락처	

2. 협약내용

과제명			
협약기간			
총사업비 (100%)	지원금 (총 사업비의 80% 이내)	기업부담금 (총 사업비의 20% 이상)	
천원	천원	천원	
사업비 지급요청	기업(현금)		
	지 원 금		

3. 참여기업 사업비 입금계좌

은행명(지점)	계좌번호	예금주

[첨부서류] 참여기업 사업비 입금계좌 사본 1부

본인은 수행 과제와 관련하여 협약서상의 「경기도 민간투자연계형 기술창업지원(경기스타트업플랫폼 연계지원)」 사업비의 지급을 상기와 같이 요청하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

참여기업명 :

대 표 자 : (직인)

(재)경기도경제과학진흥원장 귀하

[제11호 서식]

『경기도 민간투자연계형 기술창업지원(경기스타트업플랫폼 연계지원)』  
사업 추진 협약서

■ 참여기업

- 기 업 명 :
- 사업자번호 :
- 과 제 명 :

■ 협약기간 : 202 년 월 일 ~ 202 년 월 일

■ 협약금액(사업화지원금) : 금 원(금 원) (단위 : 원)

투자사 투자금	사업화지원금(사업비)		
	경기도 지원금	스타트업부담금(현금)	합계

경기도경제과학진흥원(이하 “경제과학원” 라 한다)와 경기도 민간투자연계형 기술창업지원(경기스타트업플랫폼 연계지원) 참여기업(이하 “참여기업” 이라 한다)은 「경기도 민간투자연계형 기술창업지원(경기스타트업플랫폼 연계지원)」(이하 “사업” 이라 한다)의 원활한 수행을 위해 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적)

경제과학원과 참여기업은 상호간의 공동 협력과 본 사업의 원활한 추진을 통해 성공 창업과 기업성장을 도모하는데 그 목적을 둔다.

제2조(참여기업의 의무)

- ① 참여기업은 제출 사업계획서 따라 성실히 사업추진을 수행하여야 한다.
- ② 참여기업은 협약기간 동안 본 사업의 성공을 위하여 지원 절차에 성실히 임해야 한다.
- ③ 참여기업은 협약 만료 후 6개월 이상 경기도 내에 사업장을 유지하여야 하며, 기업 및 대표(이사)직을 유지하여야 한다.
- ④ 참여기업의 사업 중도포기, 사업 중단, 제출한 서류의 허위 편명, 타 기관 중복수혜 등으로 협약의 해약 및 해지의 사유가 발생한 경우 경제과학원은 참여기업에 대한 제재와 지원금 환수를 할 수 있으며, 참여기업은 이를 이행하여야 한다.
- ⑤ 참여기업은 경기도 창업플랫폼에 가입하여 기업정보를 성실히 기입하여야 한다.

**제3조(사업비지원)**

- ① 경제과학원은 참여기업의 사업아이템이 성공적으로 수행될 수 있도록 경기도 민간투자연계형 기술창업지원(경기스타트업플랫폼 연계지원) 운영지침에 의거 협약 체결 이후 사업비를 지급할 수 있다. 다만, 사업비 지급방법 및 지급시기 등은 조정할 수 있다.
- ② 참여기업은 위의 사업지원비로 아이템개발비, 지식재산권 출원비(등록비), 홍보·마케팅비, 멘토링비 등을 경기도 민간투자연계형 기술창업지원(경기스타트업플랫폼 연계지원) 운영지침에 의거하여 사용할 수 있다.

**제4조(사업수행 및 사업완료)**

- ① 참여기업은 협약서 및 개발계획서의 내용과 일정에 의거 사업을 수행하여야 한다.
- ② 참여기업은 사업의 중간점검 및 보고서 작성에 있어 경제과학원에게 협조하여야 한다.
- ③ 참여기업은 사업이 완료되면 경제과학원의 최종점검 및 결과보고서, 수료 후 분기 사업추진성과 작성에 성실히 협조하여야 한다.
- ④ 경제과학원은 개발계획서와 결과보고서 등을 종합적으로 비교·검토하여 사업완료 여부를 결정한다.

**제5조(관련자료 제출 등)**

- ① 참여기업은 경제과학원의 사업과 관련된 자료, 현장 확인 및 서류열람 등의 요청에 대하여 성실히 응하여야 한다.

**제6조(협약의 변경 및 해약 등)**

- ① 참여기업은 선정과제의 변경이 발생할 경우, 경제과학원에 협약변경승인신청을 할 수 있으며, 경제과학원은 사업 타당성 검토 후 사업의 수행에 지장이 없다고 판단되는 경우 협약사항(아이템변경 협약)을 변경 할 수 있다.
- ② 경제과학원은 다음 사항이 발생한 참여기업에 대해 지원결정을 취소하고, 추후 사업의 지원대상에서 제외할 수 있다.
  - 가. 정당한 사유 없이 협약을 위반한 경우
  - 나. 협약 후 타 사업 참여를 위하여 협약을 포기하는 경우
  - 다. 허위로 계약을 체결하거나 참여기업이 제출한 증빙서류가 허위로 판명된 경우
  - 라. 협약 선정된 아이템을 타 기관에서 지원 받았을 경우
  - 마. 사업기간 중 지원 제외대상으로 판단되는 경우
  - 바. 협약기간과 동시에 타 기관 사업에서 유사아이템으로 선정되는 경우
  - 사. 기타 정상적인 사업수행이 어렵다고 판단된 경우
- ③ 경제과학원은 사업 추진 상황에 따라 협약기간을 연장할 수 있다.

**제7조(사업성과물의 활용)**

- ① 참여기업은 사업 수행 중 또는 사업결과로 얻어지는 성과물에 대하여 지식재산권의 출원·등록을 검토하여야 하고, 소유권은 참여기업에게 귀속된다.
- ② 사업성과의 간행물 게재, 홍보 및 전시회 출품 등 대외 발표 시에는 경제과학원과 참여기업의 협의 하에 결정하고, 경기도의 “지원사업”을 통해 개발된 결과물임을 표시하여야 한다.

- ③ 당해 사업 수행 결과로 얻어지는 시제품 등 유형적 결과물은 참여기업의 소유로 하되 필요시 경제과학원과 참여기업의 협의 하에 결정한다.

**제9조(성공기부금 출연)**

- ① 참여기업은 창업 및 사업성공후 상당한 매출이 발생했다고 판단되면, 경제과학원의 창업지원사업을 위해 성공기부금을 출연할 수 있다.

**제10조(관계법령의 준수)**

- ① 경제과학원과 참여기업은 사업을 수행함에 있어 관계법령, 운영지침, 매뉴얼에서 정해진 사항을 준수하여야 한다.
- ② 본 협약기간 중 관계법령, 운영지침, 매뉴얼이 변경되는 경우 경제과학원과 참여기업은 변경된 법령과 운영지침에 따라야 한다.

**제11조(기타사항)**

- ① 본 협약서에 명기되지 아니한 사항 및 본 협약 내용에 대한 해석상 이의가 있을 경우에는 양 당사자가 상호 협의하여 정하도록 한다.
- ② 본 협약과 관련된 법적 분쟁이 발생할 때에는 수원지방법원을 제 1심 관할법원으로 한다.
- ③ 협약을 체결한 참여기업은 경제과학원의 서면동의 없이 협약상의 일체 권리, 의무 등을 제3자에게 양도·증여·대물·변제·대여하거나 담보로 제공할 수 없다.

본 협약의 체결을 증명하기 위하여 협약서는 3부를 작성하여 각 당사자가 서명 또는 기명 날인하고 각각 1부씩 보관한다.

202   년    월    일

경기도경제과학진흥원

대 표 자 명 : (인)

사업자번호 : 124-82-08755

주 소 : 경기도 수원시 영통구 광고로 107 (이의동 906-5)

참여기업명 :

대 표 자 명 : (인)

사업자번호 :

사업자주소 :







I | **과제 추진현황**

1. 과제목표

목 표	추진 실적 (해당시점까지 진행된 내용을 기입)	달성도 (%)
50%미만시 부진사유		

2. 추진일정별 계획대비 실적

추진내용		추진 일정															
		월				월				월							
		1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주				
	계획	■	■	■	■												
	실적	■	■	■	■												
	계획																
	실적																
	계획																
	실적																
	계획																
	실적																

3. 사업추진 실적 및 성과

3-1. 사업추진 실적

개 념 도 및 최종 결과물	○ ※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 ※연구성과와 관련된 특허, 실용신안, 논문 발표실적 [사업적 성과] ○ ※본 과제를 통한 시장점유율(%) 향상, 매출액 증대, 수출증대 및 수입대체효과, 고용창출, 관련 산업 기여도와 같은 부분 표현

※ 구체적인 추진내용, 과정, 결과물 등을 작성

### 3-2. 사업추진 성과

구분	실적				증빙자료	
주요실적 (선정일 이후)	지적재산권 출원	특허: 건	실용신안: 건	상표: 건	디자인: 건	출원서
	지적재산권 등록	특허: 건	실용신안: 건	상표: 건	디자인: 건	등록증
	자금조달	정부과제 (연구개발):	건	백만원	기관명:	협약 및 계약서
		투자 및 용자:	건	백만원	기관명:	
	고용	신규고용:	명	고용보험납부		
	매출발생	신규매출:	만원	세금계산서		
	인증	인증서: 건	인증서명:		인증서	
수상	수상: 건	수상명:		상장		

※ 성과에 대한 증빙자료 별도제출

### 4. 추진과정상 문제점

- 
- 
- 
- 

### 5. 향후 추진계획

- 
- 
- 
- 

## II 사업비 집행실적

### 1. 사업비 구성

총 사업비 (100%)	지원금 (총 사업비의 80% 이내)	기업부담금 (총 사업비의 20% 이상)	비고
천원	천원)	천원	

### 2. 사업비 집행내역(요약)

(단위 : 천원)

세목	계획		실적		비고
	지원금	기업부담금	지원금	기업부담금	
아이템개발비					
지식재산권출원비					
합계					

### 3. 사업비 세부집행내역

(단위 : 천원)

세목	품목명	집행일자	집행내용	지급처	집행액
아이템개발비					
		소계			
마케팅비					
		소계			
	소계				

\* 사후환급금(부가세, 관세 등) 및 송금/이체수수료는 집행금액에서 제외

\* 전체 협약기간에 집행한 사업비 내역을 매월 누적하여 작성바람



[제19호 서식]

『경기도 민간투자연계형 기술창업지원(경기스타트업플랫폼 연계지원)』  
사업 추진 중간점 검표

평가일 : 2020 . .

참여 기업	기업명 대표자명	투자사	투자사명 대표자명
아이템명			
협약기간			

평가항목	세부항목	평가내용	점검결과
1. 목표 달성 정도	○ 사업추진실적	- 목표 대비 사업실적 달성여부	<input type="checkbox"/> 우수달성 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 미달성
		- 사업화 추진단계	<input type="checkbox"/> 사업화단계 <input type="checkbox"/> 판로개척/마케팅단계 <input type="checkbox"/> 글로벌 진출단계
2. 사업비	○ 사업추진성과	- 매출, 고용 등	<input type="checkbox"/> 매출발생 : 백만원 <input type="checkbox"/> 고용발생 : 명 <input type="checkbox"/> 기타성과( )
		○ 사업비 사용	- 지원금 집행 실적 및 사업비 사용 내역이 적정한가? - 집행금액 : 백만원 - 집행율 :
평가결과	계속( ), 보완( ), 중단( ) ※ 사업 목표를 달성하고, 사업비를 올바르게 집행한 경우 계속, 사업비 집행에 보완이 필요한 경우 보완, 사업목표 달성이 현저히 낮거나 사업비를 부정하게 집행한 경우 중단		
종합의견			
평가자	(서명)	(서명)	(서명)

[제20호 서식]

『경기도 민간투자연계형 기술창업지원(경기스타트업플랫폼 연계지원)』  
사업 추진 완료 평가표

평가일 : 202 . .

참여 기업	기업명 대표자명	투자사	투자사명 대표자명
아이템명			
협약기간			

평가항목	세부항목	평가내용	점검결과
1. 목표 달성 정도	○ 사업추진실적	- 목표 대비 사업실적 달성여부	<input type="checkbox"/> 우수달성 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 미달성
		- 사업화 추진단계	<input type="checkbox"/> 사업화단계 <input type="checkbox"/> 판로개척/마케팅단계 <input type="checkbox"/> 글로벌 진출단계
2. 사업비	○ 사업추진성과	- 매출, 고용 등	<input type="checkbox"/> 매출발생 : 백만원 <input type="checkbox"/> 고용발생 : 명 <input type="checkbox"/> 기타성과( )
		○ 사업비 사용	- 지원금 집행 실적 및 사업비 사용 내역이 적정한가? - 집행금액 : 백만원 - 집행율 :
평가결과	매우우수( ), 우수( ), 보통( ), 불량( ) ※ 사업목표달성/성과달성(매출/고용 2개지표)/사업비집행을 90%이상 달성 시 매우우수, 사업목표달성/성과(매출/고용 중 1개지표)/사업비 집행을 90%이상 달성 시 우수, 사업목표달성/사업비 집행을 90%이상 달성 시 보통, 그 외 사항은 불량		
종합의견			
평가자	(서명)	(서명)	(서명)



[별표 2] 사업비 세목별 집행 시 증빙서류[참고양식]

『경기도 민간투자연계형 기술창업지원(경기스타트업플랫폼 연계지원)』  
지원금 사용내역서

아 이 템 명				
구분		사용내역1	사용내역2	사용내역3
사용분야 (아이템개발비 혹은 부대비용)				
거래 업체	업체명 (사업자등록번호)	( )	( )	( )
	연락처			
	업태/업종			
총소요금액 (공급가액100%)		금 원	금 원	금 원
제작(구입)내용		•	•	•
용도 및 수요처 (구입수량 활용사항)		•	•	•

『경기도 민간투자연계형 기술창업지원(경기스타트업플랫폼 연계지원)』  
지원금 사용 결과물 사진

결과물에 대한 설명

『경기도 민간투자연계형 기술창업지원(경기스타트업플랫폼 연계지원)』  
1:1 멘토링 보고서[멘티용]

상담자 정보	기업명	예시) 기업명					
	성명	(인)					
상담일시/장소		/					
상담시간		~					
상담분야		`					
상담자	소속						
	성명						
멘토내용							
만족도 평가							
평가항목	세부평가	매우만족	만족	보통	불만족	매우불만족	점수
1. 상담 내용에 대한 만족도	문제에 대한 정확한 인지	20	16	12	8	4	
	해결방안의 구체성	20	16	12	8	4	
2. 상담가의 전문성	상담에 대한 준비	20	16	12	8	4	
	상담가의 전문성	20	16	12	8	4	
3. 기타사항	상담가의 친절도	10	8	6	4	2	
	일정준수	10	8	6	4	2	
<b>합 계</b>							

『경기도 민간투자연계형 기술창업지원(경기스타트업플랫폼 연계지원)』  
1:1 멘토링 보고서[멘토용]

1. 멘토링 현황

기수				
멘토	성명		소속	
	연락처		직위	
멘티	성명		소속	
	연락처		아이템명	

2. 멘토링 결과

주제			
장소	시간	00 : 00 ~ 00 : 00 (0시간)	
코칭내용	최대한 자세하게 작성		
코칭결과	최대한 자세하게 작성		
향후일정	요청사항	■멘토 요청사항 :  ■멘티 요청사항 :	

위의 멘토 일지 내용에 이상이 없음을 확인합니다.

202 년 월 일

멘 토 : (서명)

『경기도 민간투자연계형 기술창업지원(경기스타트업플랫폼 연계지원)』  
멘토 프로필

사진	이름(한자)		
	생년월일(6자리)		
	강의분야*	대분류	
		중/소분류	

주 소(주택)		전화번호	
소속 및 직급		E-mail	

< 학 력 사 항 >			
기 간	학 교 명	학 과 명(전공학과)	학 위(졸업/수료)

< 경 력 사 항 >				
기 간	직 장 명	근무부서	담 당 업 무	직 위

< 자 격 증 >		< 저 서 및 논 문 >		

< 주 요 이 력 >				

『경기도 민간투자연계형 기술창업지원(경기스타트업플랫폼 연계지원)』  
급여 대 장 (202 년 00월분)

회사명 : 00000000 [지급 : 202 년 00월 00일]

인적사항		기본급여 및 재수당				
사원번호	성명	기본급	상여	식대	교통비	
입사일	직급					
퇴사일	부서					지급합계
1	이순신	0	0	0	0	
20180501						0
2	홍길동	0	0	0	0	
20180501						0
합계 (00명)		0	0	0	0	0
						0

인적사항		공제 및 차인지급액					
사원번호	성명	국민연금	건강보험	고용보험	장기요양보험료	소득세	지방소득세
입사일	직급	농특세	학자금상환액	산재보험			공제합계
퇴사일	부서						차인지급액
1	이순신	0	0	0	0	0	0
20180501		0	0	0			0
2	홍길동	0	0	0	0	0	0
20180501		0	0	0			0
합계 (00명)		0	0	0	0	0	0
		0	0	0			0
							0

『경기도 민간투자연계형 기술창업지원(경기스타트업플랫폼 연계지원)』  
근무상황부

202년 00월

연번	월일	업무시간	업무내용	비고
1	00/00(수)	00:00 ~ 00:00		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

개발인력 000은 이상과 같이 근무하였음을 확인합니다.

(주)0000 대표자 : 0000 (서명 또는 인)