

환경과 경제가 상생하는 **환경복지 실현**의 중심기관

2020년 에코스타트업 지원사업 관리지침

2020. 7.



목 차



제 1장. 총 칙	1
제 2장. 사업의 추진체계	2
제 3장. 사업의 공고 및 지원신청	5
제 4장. 사업의 선정평가	7
제 5장. 협약의 체결 및 해약	10
제 6장. 사업비의 형태 및 계상	12
제 7장. 사업비의 관리 및 사용	12
제 8장. 사업비의 정산	14
제 9장. 사업의 보고 및 평가	17
제 10장. 위반사항에 대한 제재 및 조치사항	19
제 11장. 성과물의 귀속 및 활용	20
제 12장. 보 칙	21
부 칙	22

에코스타트업 지원사업 관리지침

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제6조 등에 따라 녹색산업 육성을 위한 환경분야 예비창업자와 초기창업기업을 대상으로 아이디어·기술의 구체화·고도화, 사업화, 해외진출 등을 지원하기 위하여 환경부장관이 추진하는 ‘에코스타트업 지원사업’(이하 “지원사업”) 시행에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

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

1. “전문기관”이라 함은 환경부장관으로부터 사업을 위탁받아 운영 및 관리 업무를 수행하는 기관으로 한국환경산업기술원을 말한다.
2. “예비창업자”이라 함은 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제2조제3호에 의한 환경산업 또는 동법 시행규칙 제2조에 의한 환경시설 제작산업 또는 환경부 ‘환경산업통계조사’ 대상 기준인 「환경산업 특수분류표(통계청·환경부)」 상 산업을 영위하고자 하는 자를 말한다.
3. “초기창업기업”이라 함은 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제2조제3호에 의한 환경산업 또는 동법 시행규칙 제2조에 의한 환경시설 제작산업 또는 환경부 ‘환경산업통계조사’ 대상 기준인 「환경산업 특수분류표(통계청·환경부)」 상 산업을 영위하는 기업으로서, 창업 3년 미만의 기업을 말한다.
4. “신청기업”이라 함은 당해 연도의 지원사업에 참여하기 위하여 전문기관에 사업 신청서 등을 제출한 예비창업자 또는 초기창업기업을 말한다.
5. “지원기업”이라 함은 사업 신청서를 제출하여 사업 수행의 선정이 확정된 신청기업으로서, 지원과제를 주관하여 수행하는 기업을 말한다.

6. “신청과제”라 함은 신청기업이 제안한 과제를 말한다.
7. “지원과제”라 함은 선정평가에 의해 지원대상으로 선정된 신청과제를 말한다.
8. “사업책임자”라 함은 지원과제를 총괄하여 수행하는 지원기업 소속의 임직원을 말한다.
9. “사업수행자”라 함은 지원과제에 참여하는 지원기업 소속의 직원을 말한다.
10. “협약”이라 함은 전문기관 및 지원기업 간의 사업전반에 대한 책무관계를 정하는 계약을 말한다.
11. “사업비”란 지원과제의 수행을 위하여 필요한 자금으로 정부지원금과 민간부담금을 합산한 현금 및 현물을 말한다.
12. “정부지원금”이란 지원사업의 목적 달성을 위하여 국가가 지원기업에 지급하는 창업 활성화 자금을 말한다.
13. “민간부담금”이란 지원과제 수행을 위해 지원기업이 부담하는 비용을 말한다.
14. “선정평가”라 함은 당해 연도 신청과제 중에서 지원과제를 선정하는 평가를 말한다.
15. “최종평가”라 함은 지원과제의 성공여부를 결정하는 평가를 말한다.
16. “정산”이라 함은 사업비 사용실적 및 세부집행내역을 검증하기 위해 전문기관의 장, 위탁정산기관의 장 또는 지원기업의 장이 실시하는 일체의 회계감사 행위를 말한다.
17. “위탁정산기관”이라 함은 전문기관의 장이 사업비정산을 수행하도록 지정한 기관을 말한다.

제2장 사업의 추진체계

제3조(전문기관) 전문기관의 장은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 지원사업 공고 및 운영 계획 수립
2. 인력·시설·행정지원 등 지원사업의 추진에 필요한 사항 구비
3. 평가위원회, 조정위원회 등의 구성·운영
4. 지원과제의 평가 및 관리·감독
5. 지원사업의 성과 관리
6. 사업비의 지급 및 관리
7. 지원기업의 창업 및 사업화 역량강화를 위한 활동
8. 기타 사업의 효율적인 관리를 위하여 환경부장관 및 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

제4조(지원기업) 지원사업의 지원과제를 수행하는 지원기업의 장은 다음 각 호의 책임과 의무를 가진다.

1. 지원과제의 총괄 수행 및 관리
2. 지원과제 수행에 필요한 참여인력, 시설의 관리 및 행정지원
3. 지원과제의 민간부담금 납부
4. 사업비의 관리·사용 및 사용실적 보고
5. 지원과제 수행과정의 조정 및 감독
6. 지원과제 수행결과의 보고
7. 지원과제 성과의 보고·활용 및 활용결과의 보고
8. 부정행위 등 문제 발생 시 전문기관에 통보
9. 기타 지원과제 수행과 관련하여 필요한 사항 및 전문기관의 장이 요청하는 사항

제4조의1(사업책임자) ① 지원과제 사업책임자는 다음 각 호의 책임과 의무를 가진다.

1. 사업 계획서의 작성

2. 지원과제의 수행 및 관리
 3. 사업비의 사용 관리 및 집행
 4. 지원과제의 최종보고서의 작성·제출
 5. 지원과제의 성과 보고
 6. 부정행위 등 문제발생 시 전문기관에 즉시 통보
 7. 기타 지원과제와 관련하여 필요한 사항 및 전문기관의 장이 요청하는 사항
- ② 사업책임자는 권한과 책임의 일관성 유지를 위하여 다음 각 호의 경우를 제외하고는 변경하지 아니함을 원칙으로 한다.
1. 지원과제와 무관한 부서로의 이동, 이직, 퇴직 등의 사유가 발생한 경우
 2. 3개월 이상 업무의 공백이 발생된 경우(출장, 파견, 교육훈련, 연수 등)
 3. 기타 해당 과제를 더 이상 수행하기 어려운 사유가 발생한 경우

제5조(위원회) ① 위원회는 기능에 따라 다음 각 호로 구분하며, 다음 각 목의 사항을 검토·심의한다.

1. 평가위원회
 - 가. 지원과제에 대한 선정 및 최종평가
 - 나. 전문기관의 장이 지원사업 운영을 위해 심의가 필요하다고 인정하는 사항
 2. 조정위원회
 - 가. 선정평가, 중간점검, 최종평가, 정산결과에 대한 이의신청에 관한 사항
 - 나. 제28조의 제재조치에 대한 이의신청에 관한 사항
 - 다. 전문기관의 장이 지원사업 운영을 위해 심의가 필요하다고 인정하는 사항
- ② 위원의 자격기준은 다음과 같다.
1. 컨설팅사 임직원, MD 등 전략 및 유통 전문가, 기타 경영·투자·홍보·마케팅 등 분야별 전문가

2. 녹색 산업 분야별 학계, 산업계, 연구기관, 공공기관 등 전문가
 3. 벤처·창업 기업 대표 및 임직원, 창업 유관 분야 전문가(경영지도사 등), 창업지원기관 소속 혹은 창업지원사업 경력자
 4. 기타 위와 동등한 전문성이 있다고 인정되는 자
- ③ 위원회의 공정성 유지를 위해 위원회 개최 시 다음 각 호에 해당하는 자는 위원에서 배제하여야 한다.
1. 지원기업과 협약, 용역, 컨설팅 등 이해관계가 있는 자
 2. 당해연도 지원사업을 수행중인 지원기업에 소속되어 있는 자 또는 지원기업에 재직경험이 있는 자
 3. 그 밖에 위원회의 전문성과 공정성을 저해할 우려가 있다고 인정되는 자
- ④ 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 내외로 구성하고, 1개 기관 1명 위원 선임을 원칙으로 한다.
- ⑤ 위원회는 재적위원의 2/3의 출석으로 개최하고, 위원장은 출석위원 중에서 호선하며, 출석위원의 과반수 찬성으로 의결한다. 다만, 가부가 동수일 경우에는 위원장이 결정권을 가진다.
- ⑥ 전문기관의 장은 출석한 위원에게 예산의 범위 내에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.
- ⑦ 위원장은 이해관계 및 불공정 논란 등 정상적인 위원회 운영이 곤란할 경우 20일 이내에 위원회를 재구성하여야 한다.
- ⑧ 위원회는 지원기업의 장에게 지원과제의 검토·조정·심의 및 평가 등에 필요한 자료를 요청할 수 있다.
- ⑨ 간사는 위원장이 전문기관에 소속된 자 중에서 지명할 수 있으며, 위원회의 원활한 진행을 지원한다.

제3장 사업의 공고 및 지원신청

제6조(사업의 계획 등) ① 전문기관의 장은 다음 각 호의 방법에 따라

지원사업을 운영할 수 있다.

1. 지원사업 운영 계획 수립
2. 지원사업 성과관리
3. 그 밖에 지원사업 수행상 환경부장관이 필요하다고 인정하는 경우
② 전문기관의 장은 당해 연도 사업수행계획을 수립하여 환경부장관의 승인을 받아 확정한다.

제7조(사업의 공고) ① 전문기관의 장은 지원과제를 선정하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 포함하여 30일 이상 공고하여야 한다.

1. 사업의 추진목적 및 내용
 2. 신청자격 및 그 제한, 신청절차(방법)
 3. 접수기간 및 접수처
 4. 심의·평가절차 및 평가기준
 5. 기타 심의·평가 등을 위해 필요한 사항
- ② 전문기관의 장은 제1항에 의한 공고와는 별도로 사업설명회를 개최할 수 있다.
- ③ 전문기관의 장은 제1항에 따른 공고결과, 해당 분야의 당해 연도 예산규모 등을 고려하여 7일 이상 재공고를 할 수 있다.

제8조(사업의 신청) ① 신청기업은 본 지침의 서식에 따라 다음 각 호의 사항을 작성하여 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 사업 신청서 1부, 사업 계획서 1부
 2. 공고문에 명기된 구비서류 각 1부
 3. 그 밖에 전문기관이 요구하는 관련 증빙자료
- ② 신청기업은 제1항에 따른 제출서류를 제7조 사업의 공고에 명시된 접수마감일까지 전문기관의 장이 지정하는 방법으로 전문기관의 장에게 제출하는 것을 원칙으로 한다.

제9조(신청자격의 제한) 전문기관의 장은 사업의 효율적인 수행을 위하여 다음 각 호에 해당하는 신청기업에 대하여 당해 연도 지원사업의 참여를 제한할 수 있다.

1. 국세 및 지방세를 체납 중인 경우
2. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조에 따라 허가 받은 신용정보회사에서 기업채무 불이행 등 비정상 또는 불량 거래처로 확인된 경우
3. 휴·폐업 중인 경우
4. 전년도와 당해년도에 환경 관계법 위반으로 30일 또는 1개월 이상의 조업·영업·사업정지 또는 사용중지 처분을 받거나 그에 갈음하는 벌금 및 과태료를 처분 받은 경우
5. 동일 과제로 정부·지자체·공공기관의 지원을 받은 경우(중소벤처기업부의 중소기업통합관리시스템(www.sims.go.kr)에 의한 최근 3년(당해년도 포함)간 정부지원이력 조회)

제4장 사업의 선정평가

제10조(선정평가 절차) 선정평가 절차는 다음과 같다.

사업 계획서 작성·신청	➔	자격검토	서류평가 (필요시)	발표평가	확 정
신청기업		전문기관	분야별 평가위원회	분야별 평가위원회	➔ 환경부, 전문기관

제11조(자격검토) ① 전문기관의 장은 지원사업의 신청기업 및 신청 과제에 대하여 다음 각 호의 사항을 검토하여야 한다.

1. 제8조에 따른 신청서류

2. 제9조의 신청자격 제한 대상 여부
3. 별표 3의 가점 기준 적용 여부
 - ② 전문기관의 장은 제1항 각호의 검토 결과, 자격요건을 구비하지 못한 경우 및 제한대상에 해당하는 경우에는 탈락조치 할 수 있다.
 - ③ 제2항에도 불구하고 전문기관의 장은은 필요한 경우 평가위원회에서 자격요건 구비 여부를 심의하도록 할 수 있다.
 - ④ 전문기관의 장은 제출된 서류를 신청기업에게 반환하지 아니하며, 이 지침에서 정한 목적 이외에는 신청기업의 동의 없이 제출 서류의 내용을 공개하여서는 아니 되며, 제출 서류의 관리는 전문기관 기록물 관리규정에 따른다.

제12조(서류평가) ① 전문기관의 장은 효율적 선정평가를 위하여 필요한 경우 발표평가에 앞서 서류평가를 실시할 수 있다.

- ② 서류평가는 사전검토 결과 적합한 신청과제를 대상으로 평가위원회를 구성하여 신청기업이 제출한 사업 계획서 및 제출서류를 평가한다.
- ③ 평가위원회는 별표 4의 평가기준에 따라 다음 각 호의 사항을 고려하여 평가한다.
 1. 신청과제의 필요성, 목표, 추진체계, 내용
 2. 신청기업의 수행역량, 사업 추진방법 및 전략
 3. 사업비 계상 및 협약기간의 타당성
 4. 신청과제 추진 필요성 여부
 5. 지원과제 예상 성과 및 활용 가능성
 6. 별표 3의 가점 사항(단, 가점 사항은 서류 평가 결과 60점 이상만 반영)
 7. 기타 전문기관의 장이 별도로 정하는 평가기준에 관한 사항
- ④ 전문기관의 장은 신청기업의 장이 평가결과에 대한 공개를 요청할 경우 접수일로부터 7일 이내에 종합점수 및 종합평가의견을 포함한 평가 결과를 공개하여야 한다. 단, 평가위원 명단, 평가위원별 평가점수

및 의견은 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.

- ⑤ 평가위원회 점수는 과제별로 최고점수와 최저점수를 제외하고 산술 평균하여 산정하되, 별표 4의 평가기준의 평가지표(가점 제외)별 배점의 60%미만일 경우, 종합점수와 관계없이 선정대상에 제외한다.
- ⑥ 신청기업은 평가결과에 대하여 이의가 있을 경우 평가결과를 통보 받거나 평가결과 공개를 통보받은 날로부터 7일 이내에 1회에 한하여 이의신청서(별지 제9호 서식)를 증빙 자료와 함께 제출할 수 있다.
- ⑦ 전문기관의 장은 이의신청에 대하여 조정위원회 심의를 거쳐 그 결과를 신청기업에게 통보하여야 한다.
- ⑧ 서류평가 결과 60점 이상 과제 중 당해연도의 1.5배수 규모 내외 수준에서 발표평가 대상 과제로 선정할 수 있다.

제13조(발표평가) ① 전문기관의 장은 서류평가 결과 적합한 신청과제를 대상으로 평가위원회를 구성하여 발표평가를 실시하여야 한다.

② 평가위원회는 별표 4의 평가기준에 따라 다음 각 호의 사항을 고려하여 평가한다.

- 1. 신청과제의 필요성, 목표, 추진체계, 내용
- 2. 신청기업의 수행역량, 추진방법 및 전략
- 3. 사업비 계상 및 협약기간의 타당성
- 4. 신청과제 추진 필요성 여부
- 5. 지원과제 예상 성과 및 활용 가능성
- 6. 기타 전문기관의 장이 별도로 정하는 평가기준에 관한 사항

③ 전문기관의 장은 신청기업의 장이 평가결과에 대한 공개를 요청할 경우 접수일로부터 7일 이내에 종합점수 및 종합평가의견을 포함한 평가결과를 공개하여야 한다. 단, 평가위원 명단, 평가위원별 평가점수 및 의견은 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.

④ 신청기업의 장은 통보받은 발표평가 결과에 대하여 이의가 있을 경우

에는 평가결과를 통보받거나 평가결과 공개를 통보받은 날로부터 7일 이내에 전문기관의 장에게 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있다.

- ⑤ 평가위원회 점수는 과제별로 최고점수와 최저점수를 제외하고 산술 평균하여 산정하되, 별표 4의 평가기준의 평가지표별 배점의 60% 미만일 경우, 종합점수와 관계없이 선정대상에 제외한다.
- ⑥ 신청기업은 평가결과에 대하여 이의가 있을 경우 평가결과를 통보받거나 평가결과 공개를 통보받은 날로부터 7일 이내에 1회에 한하여 이의신청서(별지 제9호 서식)를 증빙 자료와 함께 제출할 수 있다.
- ⑦ 전문기관의 장은 이의신청에 대하여 조정위원회 심의를 거쳐 그 결과를 신청기업에게 통보하여야 한다.
- ⑧ 전문기관의 장은 필요한 경우 사업 계획서 및 제출서류의 확인을 위하여 현장확인 등을 실시할 수 있다.

제14조(지원과제 확정) ① 전문기관의 장은 발표평가 결과를 환경부장관에게 승인받아 확정하여야 한다.

- ② 전문기관의 장은 협약을 체결하기 전에 사업 계획서와 구비서류 등이 허위로 작성되었거나 제9조의 신청자격 제한에 해당될 경우 해당과제의 선정을 취소할 수 있다.

제5장 협약의 체결 및 해약

제15조(협약의 체결) ① 지원기업의 장은 지원사업 지원과제 선정통보를 받은날로부터 7일 이내에 별도로 정하는 서식에 따라 다음 각 호의 사항을 감안하여 전문기관의 장과 협약을 체결하여야 한다. 다만, 협약 체결에 필요한 첨부 서류는 협약 체결 후 7일 이내에 보완할 수 있다.

- ② 지원기업의 장은 전문기관의 장과 협약 체결 시 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 협약서(별지 제12호 서식)
 2. 사업 계획서(별지 제4호 서식)
 3. 정부지원금에 대한 이행보증보험증권(1년), 통장 사본
 4. 기타 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항
- ③ 전문기관의 장은 지원과제에 대한 협약체결 결과를 환경부장관에게 보고하여야 한다.

제16조(협약의 해약) ① 전문기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약을 해약할 수 있다.

1. 허위 등 부정한 방법으로 지원사업에 선정된 경우
 2. 과제 수행을 착수하지 않거나 포기하는 경우
 3. 사업비 임의집행 및 유용·횡령 등으로 지원과제의 수행이 불가능한 경우
 4. 전문기관이 요청하는 서류 및 결과물을 기한 내 미제출한 경우
 5. 과제지연, 부도, 소송 등 특별한 사유가 발생되어 지원과제에 대한 소기의 성과를 기대하기 곤란하고 수행할 능력이 없다고 인정되는 경우
 6. 정부지원사업 수행 시 배임·횡령, 부정청탁 등 사회적 물의를 일으킨 경우
 7. 지침에 따른 사업관리를 통해 과제수행의 중단이 결정된 경우
 8. 지원기업이 민간부담금의 부담의무를 이행하지 아니하는 경우
 9. 위조, 변조, 표절, 그 밖에 부정한 방법으로 사업을 수행하여 지원과제의 수행이 불가능한 경우
 10. 그 밖에 지원과제를 계속 수행할 필요가 없다고 전문기관의 장이 인정하는 경우
- ② 전문기관의 장은 제1항의 사유가 발생한 경우에는 환경부장관에게 보고 후 사업비의 집행을 중지하고 현장조사 등 필요한 조치를 취하여야 하며, 조정위원회의 심의결과에 따라 제재조치를 취할 시 환경부장관에게 보고하여야 한다.

제6장 사업비의 형태 및 계상

제17조(사업비의 형태) 사업비 중 정부지원금과 민간부담금의 비율은 별표 1에 따른다.

제18조(사업비의 계상) 사업비는 별표 2의 기준에 따라 계상한다.

제7장 사업비의 관리 및 사용

제19조(사업비의 지급) ① 지원기업의 장은 사업비 수령에 필요한 은행 계좌 등 지원과제별 기본사항을 전문기관에 제출하여야 한다.

② 지원기업의 장은 지원기업 또는 지원기업의 장의 명의로 개설된 사업비 전용 계좌(이하 “사업비계좌“라 한다)를 개설하여야 하며, 1과제1통장을 원칙으로 운영한다.

③ 사업비는 전문기관의 장과 지원기업의 장이 체결한 협약에 따라 사업비계좌로 선금 및 잔금의 형식으로 지급한다.

④ 지원기업의 장은 선금 또는 잔금을 수령한 후, 전문기관의 장과 지원기업의 장이 체결한 협약에 따라 사업비 사용계획을 공문으로 매월 둘째주 및 넷째주 목요일(휴일에 해당시 전일)까지 전문기관에 제출하여야 하며, 전문기관의 장은 적정성 검토 후 이상 없을 시 승인하여야 한다.

⑤ 지원기업의 장은 전문기관의 장으로부터 승인받은 사업비 사용계획에 따라서 사업비를 집행하며, 사업비 사용내역 및 관련 증빙자료를 전문기관의 장이 요청시 전문기관의 장 및 위탁정산기관에게 지체없이 제출하지 않거나, 제출한 증빙자료 검토 결과 본 지침에 따라 사업비 집행의 부적합이 확인되었을 시 사업비 환수 등의 제재조

치를 취할 수 있다.

- 제20조(사업비의 관리)** ① 지원기업의 장 및 사업책임자는 사업비를 지급 받은 때에는 본 지침, 지원과제 협약서에 따라 선량한 관리자의 의무를 다하여 관리·사용하여야 한다.
- ② 지원기업의 장은 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항 외에는 사업비에 대한 자사계좌 이체 및 타 회사와의 거래(전자세금계산서, 카드결제, 입금 등)를 할 수 없다.
- ③ 지원기업의 장은 예치운용증서(통장), 지출결의서, 계좌이체영수증, 사업비카드 매출전표, 전자세금계산서 등 사업비의 모든 사용 내역을 증명하는데 필요한 증빙서류(별표 2 참고)를 구비하여야 한다.
- ④ 지원기업의 장은 사업비를 사용할 때에는 현금출납부 또는 이에 준하는 장부를 비치하고 비목별로 구분하여 과제별로 출납상황 및 사업비 집행내역을 기록·관리하여야 한다.
- ⑤ 지원기업의 장은 구비한 증빙서류 및 사업비 집행내역을 월별 또는 분기별로 구분·편철하여 그 표지에 총건수, 총매수, 총금액 및 관리자의 직·성명을 기재·날인한다.
- ⑥ 사업비의 회계처리에 있어 과세대상인 지원기업의 경우 관세, 부가가치세 등 사후환급이나 공제 가능 금액은 당해 사업비 지출내역에서 제외하여야 한다.
- ⑦ 지원기업의 장은 사업비 집행 관련 증빙서류를 지원기업의 내부규정에 의하여 보존하되, 최소한 과제종료 후 3년간 보존하여야 하며, 환경부장관 또는 전문기관의 장의 요청이 있을 경우 이를 제출하여야 한다.
- ⑧ 사업비에서 집행되는 관세, 부가가치세 등은 「관세법」, 「부가가치세법」 등 관련 세법에 따라 신고하여야 한다.

제21조(사업비카드 및 사업비계좌 운영) ① 지원기업의 장은 사업비카드 및 사업비계좌 운영을 위해 전담 금융기관(「은행법」 제2조에 의해

- 설립된 은행 中 1개)을 선정하고, 계좌를 신규 개설하여야 한다.
- ② 지원기업의 장은 사업비 수령을 위하여, 전담 금융기관에 직접 사업비카드 발급과 사업비계좌 개설을 신청하여야 한다.
 - ③ 지원기업은 협약 후 5일 이내에 사업비카드를 신청하여야 하며, 과제 별로 사업책임자 등의 실명으로 3매 이내의 범위에서 발급하되 필요한 경우에는 발급매수를 조정할 수 있다.
 - ④ 사업비카드는 일반 신용카드와 동일한 방식으로 사용하나 할부 구매 및 현금인출 기능은 없는 카드로 운영하여야 한다.

제22조(사업비 사용) 비목별 정의 및 집행기준, 정산제출 서류는 별표 2와 같다.

제23조(사업비 사용실적 보고) 지원기업의 장은 정부지원금 이자 총액과 사업비의 사용실적을 사업비 사용실적 보고서(별지 제18호)로 작성하여 협약종료일부터 7일 이내에 전문기관에 공문으로 제출하여야 한다.

제8장 사업비의 정산

- 제24조(사업비 사용실적 정산)** ① 전문기관의 장은 사업비의 사용실적에 대한 정산업무의 전문성과 효율성을 위하여 회계 관련 기관을 위탁정산기관으로 지정하여 정산업무를 수행하게 할 수 있다.
- ② 지원기업의 장은 위탁정산기관의 장에게 사업비 사용실적 보고서 및 관련 서류를 제출하여야 하며, 위탁정산기관의 장으로부터 정산을 받아야 한다. 이와 관련된 모든 비용은 사업비로 집행하여야 한다.
 - ③ 전문기관의 장은 위탁정산기관의 장으로 하여금 지원기업의 장이 제출한 사업비 사용실적 보고서에 대하여 별표 2의 정산기준에 따라 적정사용 여부를 검토한 후 부당 집행 금액을 확정하게 하여야

한다.

- ④ 지원기업의 장은 전문기관의 장이 요구하는 경우에는 사업비 사용 실적 보고서를 전문기관의 장에게 보고하여야 하며, 이 경우 전문기관의 장이 사업비 사용실적에 대한 정산을 직접 실시 할 수 있다.
- ⑤ 전문기관의 장 또는 위탁정산기관의 장은 사업비 사용실적 보고서의 진위여부가 불분명하다고 판단하는 경우에는 지원기업의 장에게 일정기한을 정하여 이를 증빙할 수 있는 서류의 제출을 명할 수 있다. 지원기업의 장이 증빙서류의 제출을 거부하거나 사업비의 사용을 증빙하지 못하는 경우에는 부당집행에 준하여 처리한다.

- 제24조1(정산결과 통보 및 이의신청)** ① 위탁정산기관의 장은 사업비 사용실적 보고서에 대하여 실시한 정산결과를 전문기관의 장에게 보고하여야 하며, 전문기관의 장은 정산결과를 지원기업의 장에게 통보하여야 한다. 지원기업의 장은 통보받은 정산금(사업비 中 미집행잔액 포함) 중 제24조3의 회수금액에 해당하는 금액을 통보일로부터 30일 이내 전문기관이 지정하는 계좌에 반납하여야 하고, 입금영수증 사본 1부를 첨부하여 전문기관의 장에게 통보하여야 한다.
- ② 지원기업의 장은 정산결과에 대하여 이의가 있을 경우 정산결과를 통보받거나 정산결과 공개를 통보받은 날로부터 7일 이내에 1회에 한하여 이의신청서(별지 제9호 서식)를 증빙 자료와 함께 제출할 수 있다.
 - ③ 전문기관의 장은 이의신청에 대하여 내부검토를 실시하고 필요한 경우에는 조정위원회 심의를 거쳐 적정여부를 검토하여 최종 정산금액을 확정하고 그 결과를 지원기업의 장에게 통보하여야 한다.

- 제24조2(정산금의 회수)** ① 사업비는 협약기간내에 지출원인행위가 행하여진 경우에 한하여 인정될 수 있으며, 협약기간내에 지출원인

행위가 이루어지지 아니한 금액에 대하여는 회수하는 것을 원칙으로 한다.

- ② 지원기업의 장은 과제 종료에 따른 사용잔액이 발생하였거나 정산결과 부당 집행 금액이 있을 경우 특별한 사유가 없는 한 즉시 전문기관의 장이 지정하는 계좌에 입금하여야 한다.

제24조3(반납 또는 회수금액 범위) 정산금으로 확정되어 반납 또는 회수되는 금액은 정부지원금(이자 산입금액 제외)과 민간부담금 중 현금을 합산한 금액 중 정부지원금(이자 산입금액 제외)이 차지하는 비율에 해당하는 금액을 말한다.

제24조4(문제과제 처리) ① 전문기관의 장은 정산금 반납통보 후 지원기업이 정당한 사유 없이 3개월 이상 반납을 지연하는 경우 정산금 회수를 위한 법적 조치를 취할 수 있다.

- ② 전문기관의 장은 조정위원회의 심의를 거쳐 지원기업의 부도, 법정관리, 폐업 또는 이에 준하는 상황이 발생하여 정상적인 사업비 집행실적 검토 및 정산금의 회수가 불가능하다고 판단되는 경우 정산금 회수 조치를 종료할 수 있다. 다만, 전문기관의 장은 지원기업에 대한 재산조사 등 정산금 회수를 위하여 선량한 관리자의 의무를 다하여야 한다.

제24조5(과오납금의 처리) ① 지원기업의 장은 반납대상 정산금을 초과하여 반납함으로써 과오납금이 발생한 경우 최종 정산금 반납 마감일로부터 1개월 이내에 전문기관의 장에게 동 금액의 반환을 요청할 수 있다.

- ② 전문기관의 장은 제1항의 기한내에 반환요청이 없는 과오납금은 국고에 세입 조치한다.

제9장 사업의 보고 및 평가

제25조(진도관리) ① 전문기관의 장은 필요한 경우 지원기업의 사업 전반에 관한 사항을 수시로 점검할 수 있다.

② 중간점검은 과제의 특성에 따라 현장점검 등의 형태로 추진할 수 있으며, 점검일정은 지원기업의 장과 협의하여 정한다.

③ 전문기관의 장은 중간점검 결과 “미진” 과제에 대하여 보완 요청을 할 수 있다.

④ 전문기관의 장은 제3항의 보완 결과에 대해서 조정위원회 심의를 거쳐 사업수행의 계속·중단 여부를 판단하고, 안내하여야 한다.

⑤ 중간점검 결과 중단이 결정된 지원과제는 협약을 해약하며, 사업비 환수 등의 조치를 취한다.

⑥ 지원기업의 장은 통보받은 평가결과에 대하여 이의가 있을 경우에는 평가결과를 통보받거나 평가결과 공개를 통보받은 날로부터 7일 이내에 1회에 한하여 전문기관의 장에게 이의신청을 할 수 있으며, 전문기관의 장은 필요시 조정위원회의 심의를 거쳐 이의신청 결과를 지원기업의 장에게 통보하여야 한다.

제26조(결과의 보고) ① 지원과제 지원기업의 장은 협약기간 종료 후 7일 이내에 다음 각 호의 내용을 포함하는 최종보고서를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 과제의 개요
2. 과제 수행의 내용 및 결과
3. 과제 수행에 따른 효과
4. 목표 달성도 및 관련 분야에 대한 기여도
5. 창업 및 사업 성과의 활용계획

6. 기타 전문기관의 장이 사업과 관련하여 필요하다고 인정하는 사항
 - ② 지원기업의 장은 최종평가결과에 따라 보완한 최종보고서 인쇄본을 최종평가 결과 통보일로부터 7일 이내에 전문기관의 장에게 2부 제출하여야 한다.
 - ③ 전문기관의 장은 지원기업의 장이 과제결과의 제출을 정당한 사유 없이 10일 이상 지체하는 경우에는 최종평가 관련 “실패”로 평가를 받은 과제에 준하여 처리한다.

제27조(결과평가 및 후속조치) ① 전문기관의 장은 지원사업 지원과제의 결과평가를 위해 제26조에 따라 제출된 최종보고서에 대하여 별표 5의 기준에 따라 평가를 실시하고, 다음 각 호에 따라 “성공”, “실패”로 판정한다.

1. 최종평가 점수 60점 이상인 과제는 “성공”(이 중 최종평가 점수 80점 이상인 과제는 “최우수”, 60점 이상 80점 미만인 과제는 “우수”)
 2. 최종평가 점수 60점 미만인 과제는 “실패”
- ② 전문기관의 장은 제1항의 평가결과에 따라 다음 각 호와 같이 조치하여야 한다.
1. 제1항제1호에 따라 “성공”으로 판정된 과제는 종료하고, 제24조에 따라 정산을 실시하며, 집행잔액, 부적정 집행금액, 정부지원금에 해당하는 이자 등은 회수하여야 한다.
 2. 제1항제2호에 따라 “실패”로 판정된 과제는 제28조에 따른 제재 조치를 하여야 한다.
 3. “신청기업” 중 “예비창업자”로 지원하여 선정된 지원기업은 협약 기간내에 사업자등록증을 완료하지 않거나 사업 계획서상의 사업을 영위하지 않을 시, 제1항제2호에 따라 “실패”로 판정된다.
- ③ 평가위원회는 과제결과를 평가함에 있어서 필요한 경우에는 현장 점검을 실시할 수 있으며, 전문성·객관성 및 공정성을 유지하도록

하여야 한다.

- ④ 전문기관의 장은 지원기업의 장이 평가결과에 대한 공개를 요청할 경우 접수일로부터 7일 이내에 종합점수 및 종합평가의견 등을 포함한 평가결과를 공개하여야 한다. 단, 평가위원 명단, 평가위원별 평가점수 및 개별의견은 공개하지 않는 것을 원칙으로 한다.
- ⑤ 지원기업의 장은 통보받은 평가결과에 대하여 이의가 있을 경우에는 평가결과를 통보받거나 평가결과 공개를 통보받은 날로부터 7일 이내에 1회에 한하여 전문기관의 장에게 이의신청을 할 수 있으며, 전문기관의 장은 필요시 조정위원회의 심의를 거쳐 이의신청 결과를 지원기업의 장에게 통보하여야 한다.

제10장 위반사항에 대한 제재 및 조치사항

제28조(제재조치) ① 전문기관의 장은 다음 각 호의 사업에 대하여는 별표 6에 따라 지원기업, 사업책임자·사업수행자 또는 소속 임직원(이하 “귀책대상”)에 대하여 귀책대상기관으로부터 정부지원금 범위 내에서 이에 상당하는 금액을 환수하여야 한다.

- ② 제1항에 따라 회수하여야 할 사업비 금액을 정할 때에는 지원과제의 목표 달성도에 대한 조정위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제29조(이의신청) ① 제재조치 결과에 이의가 있는 지원기업 및 당사자는 제재조치 결과를 통보받거나 제재조치 결과 공개를 통보받은 날로부터 7일 이내에 1회에 한하여 전문기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다.

- ② 전문기관의 장은 필요시 조정위원회의 심의를 거쳐 이의신청을 한 지원기업 또는 당사자에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제30조(환수금) ① 정부지원금 환수통보를 받은 지원기업의 장은 통보

일로부터 30일 이내에 전문기관의 장에게 납부 또는 반납하여야 한다. 다만, 경영악화의 사유로 일시납부가 곤란하다고 인정되는 경우에는 전문기관의 장이 정하는 기간 내에 환수금을 납부 또는 반납할 수 있다.

- ② 전문기관의 장은 지원기업의 장이 부도, 폐업, 법정관리 또는 이에 준하는 상황으로 환수금 납부가 불가능할 경우에는 조정위원회의 심의를 거쳐 이를 ‘3년 유예 후 면제’ 조치할 수 있다.
- ③ 전문기관의 장은 ‘3년 유예 후 면제’ 조치를 받은 지원기업이 유예기간 중 환수금 납부가 가능해진 경우에는 즉시 환수금을 징수하여야 한다. 다만, 유예기간 종료 후에도 환수금 납부가 불가능한 경우에는 별도의 조정위원회를 거치지 않고 이를 면제할 수 있다.
- ④ 전문기관의 장은 지원기업의 장에게 정산결과 등에 따른 환수금 납부 독촉경고를 하였음에도 불구하고 기한내 납부하지 않을 경우에는 재산조사를 실시하여 소유재산이 있는 경우에는 소송 후 종결하고, 소유재산이 없는 경우에는 환수 또는 징수를 종결하는 것을 원칙으로 한다.

제11장 성과물의 귀속 및 활용

- 제31조(성과물의 귀속)** ① 사업의 수행과정에서 발생하는 유·무형적 성과물은 협약으로 정하는 바에 따라 지원기업의 소유로 한다.
- ② 지원기업의 장은 사업의 수행과정에서 취득한 유·무형적 성과물의 유지 및 관리에 대한 책임을 가진다.

- 제32조(성과의 활용 및 보고)** ① 지원기업의 장은 협약기간 종료 후 3년간 창업을 유지하여야 하며, 매년 상반기에 실시되는 전문기관의 성과조사에 성실히 협조하여야 한다.

- ② 지식재산권 출원·등록 및 저서 판권 등은 지원기업의 명의(개인명의 불가)로 등록하여야 한다.(단, 예비창업자는 사업 신청 전, 지식재산권 출원을 한 경우에 한해서 창업 전에만 예비창업자 명의로 지식재산권 등록 가능)
- ③ 지원과제의 결과물을 활용하여 지식재산권을 국내에서 출원·등록할 경우 제출서류에 환경부 지원 사실을 표시하여야 한다.

- 제33조(홍보)** ① 전문기관의 장은 정부부처, 산업계 및 국민의 관심과 이해를 제고하기 위하여 사업을 통한 사업성과 도출 및 관계기관 네트워크 형성에 도움을 줄 수 있는 홍보활동을 적극 추진하여야 한다.
- ② 전문기관의 장은 필요 시 지원기업이 제출한 성과물을 제1항의 홍보활동에 활용할 수 있다.

제12장 보 칙

제34조(사업정보의 관리) 전문기관의 장은 다음 각 호의 사업정보를 관리하여야 한다.

1. 지원과제 정보 및 평가결과
2. 평가위원의 정보
3. 지원과제의 성과
4. 기타 환경부장관 또는 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

제35조(비밀유지 의무) 위원회의 위원 및 전문기관, 지원기업 등 사업 관계자는 사업 참여과정에서 취득한 사항을 공표하거나 타인에게 누설하여서는 안 된다.

제36조(부정행위 금지) ① 사업에 참여하는 지원기업은 위조, 변조,

표절, 그밖에 부정한 방법으로 사업을 수행(이하 “부정행위”)하지 말아야 한다.

- ② 환경부장관은 전문기관의 장, 지원기업의 장이 사업을 수행함에 있어 부정행위를 미연에 방지하도록 노력하여야 한다.
- ③ 전문기관의 장은 지원기업의 장이 사업을 수행함에 있어 부정행위를 미연에 방지하도록 노력하여야 한다.

제37조(양도의 금지) 지원기업의 장은 협약상의 일체의 권리 및 의무 등을 환경부장관 또는 전문기관의 장의 서면동의 없이 제3자에게 양도, 증여, 대물변제, 대여 또는 담보로 제공할 수 없다.

제38조(기타) ① 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 「중소환경기업 사업화 지원사업 관리지침」을 준용한다.

- ② 이 지침에서 명시되지 않은 사항 또는 해석상 발생하는 의문은 환경부장관의 협의를 거쳐 전문기관의 장이 따로 정하여 시행할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 발령한 날부터 시행한다.

【별표 1】

사업별 지원내용

구분	지원내용	지원규모	사업비 구성	
예비 창업자	<ul style="list-style-type: none"> ■ 시제품 제작 및 개선, 인·검증 등 창업사업화 소요자금 지원 ■ 창업교육(40시간) 및 네트워킹 프로그램 등 지원 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 창업자별 최대 50백만원 이내 	<ul style="list-style-type: none"> ■ (정부지원금)(현금) 70% 이하 	
			민간 부담 금	(현금) 5% 이상
				(현물) 25% 이하
초기 창업기 업	<ul style="list-style-type: none"> ■ 시제품 제작 및 개선, 인·검증 등 창업사업화 소요자금 지원 ■ 네트워킹 프로그램 및 전문 멘토 자문 프로그램 등 지원 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기업별 최대 100백만원 이내 	<ul style="list-style-type: none"> ■ (정부지원금)(현금) 70% 이하 	
			민간 부담 금	(현금) 10% 이상
				(현물) 20% 이하

※ 현금 - 협약기간 내 소요되는 인건비, 자산취득비 등 (통장 사본, 잔액 증명서 제출 필요)

※ 현물 - '20년 1월 이후 구매된 실물자산으로서, 본 지원사업의 과제에 사용되어야 함(구매 증빙자료 [전자세금계산서, 카드 매출전표, 입금증, 거래명세서, 견적서 또는 계약서 등] 모두 제출 필요)

【별표 2】

비목별 정의 및 집행 기준, 정산제출 서류(증빙서류)

1. 비목별 정의 및 집행기준

비목	비목 정의	집행기준
재료비	사업계획서 상의 창업 및 사업화를 위해 소요되는 재료 또는 원료를 구입하는 비용	한도 없음
외주용역비	일부 공정에 대해 외부 업체에 의뢰하여 제작하고, 이에 대한 대가를 지급하는 비용	
기계장치 (공구·기구, SW 등)	창업 및 사업화를 위해 필요한 기계 또는 설비, 비품을 구입하는 비용	
특허권 등 무형자산 취득비	사업계획서 상의 제품(서비스)와 직접 관련있는 지식재산권 등의 출원·등록관련 비용	
인건비	창업기업 소속직원(예비창업자)이 시제품제작에 직접 참여 하는 경우, 과제참여율에 따라 지급하는 급여	
여비	창업기업 임직원(예비창업자)이 소재지를 벗어나 타 지역 및 국가로 업무관련 출장 등의 사유로 집행하는 비용	
교육훈련비	창업기업 임직원(예비창업자)이 창업 사업화를 위해 기술 및 경영교육 이수 시 집행하는 비용	
지급수수료	기술이전비, 학회 및 세미나 참가비, 시험·인증비, 마케팅 및 홍보비, 기자재임차비, 사무실임대료, 위탁회계기관 정산수수료(예비창업자는 100만원 내외 위탁회계기관 정산 의무계상, 초기창업기업은 150만원 내외 위탁회계기관 정산 의무계상) 등	

2. 정산제출 서류(증빙서류)

구분	정산제출 서류(증빙서류)
재료비	• 전자세금계산서(또는 카드전표, 입금증), 거래명세서(또는 견적서), 거래처 사업자 등록증 및 통장 사본 등
외주 용역비	• 전자세금계산서(또는 카드전표, 입금증), 거래명세서(또는 견적서), 계약서, 과업지시서, 용역결과보고서 및 내부결재 문서, 거래처 사업자 등록증 및 통장 사본 등
기계장치 (공구, SW 등)	• 전자세금계산서(또는 카드전표, 입금증), 거래명세서(또는 견적서), 계약서(해당시), 거래처 사업자 등록증 및 통장 사본 등
특허권 등 무형자산 취득비	• 전자세금계산서(또는 카드전표, 입금증), 거래명세서(또는 견적서), 계약서(해당시), 출원(등록)청구서 및 등록증, 관납료 영수증, 출원(등록)통지서, 거래처 사업자 등록증 및 통장 사본 등
인건비	• 4대보험가입확인서, 근로계약서 및 이력서, 근로자 신분증 및 통장사본, 입금확인증(송금증), 급여대장 등
여비	• 국내여비(실집행 영수증, 출장신청서 및 출장계획서, 출장 결과보고서, [버스 및 기차-일반석 기준]), 해외여비(출장신청서, 출장계획서, 교통비 증빙서류, 출장 결과보고서, 항공 - [이코노미 클래스 기준]) 등
교육 훈련비	• 교육 이수 계획서(교육일정 포함), 교육참가 신청서, 교육자료, 교육비 입금계좌 사본, 교육 이수증(교육 참가 확인서), 교육업체 사업자등록증, 교육업체 통장사본 등
지급 수수료	<ul style="list-style-type: none"> • (공통) (필수) - 전자세금계산서(또는 카드전표, 입금증), 거래명세서(또는 견적서), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 내부결재 문서 1)기술이전비 - 기술요약 내용 포함 활용계획서, 기술이전계약서, 기술이전 기업의 승인 공문 2)학회(세미나)참가비 - 학회(세미나) 카탈로그, 참가 확인 문서, 비용 납부요청 공문, 참가 결과보고(증빙사진 포함) 3)마케팅 및 홍보비 - 제품 카탈로그 등의 제작 및 조사 결과물, 계약서, 홍보제작물 4)시험인증비 - 계약서, 시험.인증서, 인증 및 검증 신청서 및 분석 결과 보고서 5)기자재임차비 - 기자재 사용대장, 내부결재 문서(증빙사진 포함), 견적서(기자재기준 단가표 포함), 임차 계약서 6)사무실임대료 - 임대공간 증빙사진, 임대차계약서 7)운반비 - 운송확인증, 인수증 8)보험료 - 보험증권, 보험가입서(계약서) 9)보관료 - 보관물건 확인증, 창고 임대 계약서 10)회계감사비 - 위탁회계기관 정산보고서 11)법인설립비 - 법인설립신청서류(온라인법인설립시스템(www.startbiz.go.kr)에서 출력), 법인등기부등본, 법인등록면허세, 법인등기수수료 납부 확인서류 등
<p>* 지원기간 내 사용 내역만 인정되며, 부가가치세는 미인정 * 증빙사항 미구비시, 사업비 환수 예정</p>	

【별표 3】

가점 기준

구분	번호	평가항목	증빙서류	점수
환경사업 전문성	1	친환경 인증기업(환경표지, 환경성적표지)(신청일 기준 유효기간 內)	해당 인증서	1
	2	우수재활용(GR) 인증 또는 재제조제품 품질인증(신청일 기준 유효기간 內)	해당 인증서	1
	3	환경산업 녹색전문기업 또는 녹색기술 녹색기술제품 인증	해당 녹색 인증서	1
환경기술 우수성	4	환경산업 분야 해외 또는 국내 특허, 실용신안 보유(상표권 제외)	해당 증서	2
	5	환경신기술 기술검증 또는 인증 기업	해당 검증서, 인증서	2
	6	환경기술개발사업 지원기업 중 우수환경기술 50선 선정	해당 증서	2
지속 가능성	7	녹색경영기업 환경성평가(enVinance) 우수 기업(A~AAA)	해당 증서	1
사업 연계성	8	환경기술 이전, 거래에 따른 기술실시권 보유	해당 계약서 등 보유 증빙	1
정책 부합성	9	창업 공모전 입상기업(또는 입상자)	해당 증빙문서	2
	10	영세기업(상시근로자 10인 미만이고 매출 10억원 미만)	원천징수이행상황 신고서	2
	11	사회적경제기업(사회적기업 및 예비사회적기업, 사회적협동조합, 마을기업, 자활기업)	해당 증서	2
	12	고용창출 우수기업(정부/광역시/지자체/공공기관 선정)(신청일 기준 3년 이내)	해당 증빙문서	2
	13	장애인표준사업장 또는 장애인기업, 여성기업	해당 인증서 또는 확인서	1

※ 총 가점은 최대 10점까지 부여, 서류평가시에만 적용

【별표 4】

에코스타트업 지원사업 선정평가 기준

1. 예비창업자 및 초기창업기업(서류평가 및 발표평가 동일)

평가지표	평가내용	배점
1. 지원목적부합성	1-1. 제품(서비스) 필요성	15점
	1-2. 제품(서비스)과 환경산업 연계 사업 여부	10점
소 계		25점
2. 시장매력도	2-1. 시장규모 및 성장가능성	10점
	2-2. 매출 성장률 (추이)	10점
	2-3. 영업 현황(고객확보현황)	10점
	2-4. 수익성	10점
소 계		40점
3. 실현가능성	3-1. 내부 보유 역량	10점
	3-2. 외부 제한 요인(규제 및 제한)	10점
	3-3. 사업모델(기술, 서비스) 구현 용이성	15점
소 계		35점
총 계		100점

2. 예비창업자 및 초기창업기업(중간점검)

점검 항목	세부확인 항목	확인방법
사업 영위 여부	사업 계획서 이행 여부	▪ 사업 운영, 시제품 제작, 사업자 등록증 발급(초기창업자) 등 사업 운영 현황 점검
	사업 소재지 적정 여부	▪ 근무인원, 사업장 위치 등 확인
사업 실적	매출액 및 수주액, 고용실적	▪ 목표 대비 매출액, 수주액, 고용실적 확인
	기타 지표 성과	▪ 목표 대비 기타 지표(특허, 인증) 성과 확인
사업비	사업비 증빙서류 확인, 사업비 집행률	▪ 사업비 집행 증빙서류 확인(장부), 지원기업 임직원 면담을 통한 계획 대비 사업비 집행률 확인

【별표 5】

에코스타트업 지원사업 최종평가 기준

평가 항목		내용	
초기 창업 기업	사업성과 (50)	매출액(10)	계획대비 매출액 달성정도
		시제품 제작·설치·운영 적절성(10)	시제품 제작 또는 개선, 설치, 운영 적절성
		고용창출·유지(20)	계획대비 고용창출·유지 달성정도
		목표 달성 정도(10)	기타 사업 목표 달성정도
	노력도 (50)	적절성(10)	추진방법 및 과정의 적절성
		가능성(10)	창업 및 사업화 성공 가능성 증대노력
		타당성(10)	사업비 집행의 적절성
		자금확보 노력(10)	창업 및 사업화자금 확보의 노력
		사업성과 확산노력(10)	사업성과 언론보도 등 대외 홍보실적

※ 사업실적 평가기준(목표대비 달성률)

평가항목	점수	평가기준
매출액 (평가시점은 협약종료시점의 해당월)	탁월	100%이상
	우수	90%이상 ~ 100%미만
	보통	80%이상 ~ 90%미만
	미흡	70%이상 ~ 80%미만
	불량	70%미만
고용창출 유지 (평가시점은 협약종료시점의 해당월)	탁월	100%이상
	우수	90%이상 ~ 100%미만
	보통	80%이상 ~ 90%미만
	미흡	70%이상 ~ 80%미만
	불량	70%미만

【별표 6】

정부지원금 환수 등 제재조치 기준

1. 일반기준

- 가. 지침 제28조에 따른 제재사항의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위자 및 그 소속기관에게 정부지원금의 환수를 요청함.
- 나. 위반행위의 경중과 사업의 목표 달성 가능성 등을 고려하여 사업비 환수금액 감액 가능

2. 세부기준

대 상	환 수
가. 정부의 정책상 중단된 과제	환수하지 않음
나. 과제관리 또는 과제수행의 평가결과로 중단 및 실패된 과제	
- 수행결과가 극히 불량하거나 불성실하게 수행한 과제	정부 지원금 전액 이내
- 과제를 성실하게 수행하였으나, 당초 성과목표를 과대 설정하여 평가결과가 중단 및 실패된 과제	정부 지원금 전액 이내
다. 당해 연도 사업이 부도, 폐업, 법정관리 및 이에 준하는 상황으로 중단되거나, 최종평가가 불가능한 과제	정부 지원금 전액 이내
라. 정당한 사유 없이 동 사업의 수행을 포기한 지원기업	정부 지원금 전액 이내
마. 환수금 및 정산금 미납 등 시정조치를 불이행한 과제	
- 조정위원회에서 산정한 환수금 미납의 경우	정부 지원금 전액 이내
- 위탁정산기관에서 산정된 정산금 미납의 경우	미납금 전액
바. 내부거래를 한 경우	정부 지원금 전액 이내
사. 사업비를 용도 외 사용한 경우	정부 지원금 전액 이내
아. 거짓 또는 부정한 방법으로 선정된 경우	정부 지원금 전액 이내
자. 정당한 사유 없이 사업성과인 지식재산권을 사업책임자나 사업수행자의 명의로 출원하거나 등록하는 경우(단, 예비창업자는 사업 신청 전, 지식재산권 출원을 한 경우에 한해서 창업전에만 사업책임자 명의로 지식재산권 등록 가능)	정부 지원금 전액 이내
차. 그 밖에 사업을 수행하기에 부적합한 경우로서 이 지침 또는 협약을 위반한 경우	해당 연도 정부지원금의 범위에서 위반행위의 경중 및 위반사유를 고려한 금액

별지서식

[별지 제1호 서식] 개인정보의 수집 및 이용 제공에 관한 동의서	31
[별지 제2호 서식] 에코스타트업 지원사업 신청서(예비창업자)	32
[별지 제3호 서식] 에코스타트업 지원사업 신청서(초기창업기업)	33
[별지 제4호 서식] 에코스타트업 지원사업 계획서(공통)	34
[별지 제5호 서식] 에코스타트업 지원사업 사전검토서	47
[별지 제6호 서식] 에코스타트업 지원사업 선정평가(서류)	48
[별지 제7호 서식] 에코스타트업 지원사업 선정평가(발표)	50
[별지 제8호 서식] 에코스타트업 지원사업 선정평가(발표) 종합의견서	53
[별지 제9호 서식] 에코스타트업 지원사업 이의신청서	54
[별지 제10호 서식] 에코스타트업 지원사업 심의의견서(조정·평가)	55
[별지 제11호 서식] 에코스타트업 지원사업 심의의견서(조정·평가위원장)	56
[별지 제12호 서식] 에코스타트업 지원사업 협약서	57
[별지 제13호 서식] 에코스타트업 지원사업 사업비 사용승인 신청서	62
[별지 제14호 서식] 에코스타트업 지원사업 중간점검 검토서	63
[별지 제15호 서식] 에코스타트업 지원사업 최종평가서	64
[별지 제16호 서식] 에코스타트업 지원사업 최종평가서 종합의견서	66
[별지 제17호 서식] 에코스타트업 지원사업 사업비 변경신청서	68
[별지 제18호 서식] 에코스타트업 지원사업 사업비 사용실적 보고서	71
[별지 제19호 서식] 에코스타트업 지원사업 최종보고서	78

※ 본 별지서식은 필요시 변경 가능

[별지 제1호 서식]

개인정보 수집 및 이용 제공에 관한 동의서

□ 에코스타트업 지원사업과 관련하여 본인의 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공 하고자 하는 경우에는 「개인정보보호법」 제15조제1항제1호, 제17조제1항제1호에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 아래의 내용과 같이 한국환경산업기술원에 개인정보를 수집·이용 또는 제공하는 것에 동의합니다.

- 1. 개인정보 수집·이용에 관한 사항**
- 수집·이용 목적: 에코스타트업 지원사업의 신청 및 지원/관리 등
 - 수집·이용 항목
 - 필수항목: 성명, 생년월일, 전화, 휴대전화, 이메일, 소속기관 정보(기관명, 부서, 직위), 경력(기관명, 부서, 직위, 근무기간 등)
 - 선택항목: 주소
 - 보유·이용기간: 동의 철회 또는 제공된 목적 달성 후에는 위의 수집·이용 목적과 관련된 분쟁해결, 민원처리, 법령상 의무이행을 위하여 필요한 범위 내에서만 보유·이용
 - 제공된 날로부터 해당 사업 성과활용 종료시까지 보유·이용
 - 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익
 - 필수항목: 에코스타트업 지원사업 신청 및 접수 불가
 - 선택항목: 불이익 없음
- 2. 제3자 제공에 관한 사항**
- 제공받는 자: 환경부, 한국환경산업기술원 등
 - 제공받는 자의 이용 목적: 에코스타트업 지원사업
 - 제공할 개인정보의 항목: 성명, 휴대전화, 이메일, 소속기관 정보(기관명, 부서, 직위)
 - 제공받은 자의 개인정보 보유·이용기간 : 개인정보는 제공된 날로부터 동의 철회 시 또는 제공된 목적을 달성할 때까지 보유·이용. 동의 철회 또는 제공된 목적 달성 후에는 위에 기재된 이용 목적과 관련된 분쟁해결, 민원처리, 법령상 의무이행을 위하여 필요한 범위 내에서만 보유·이용

수집·이용 동의	본인은 위 목적으로 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다. (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)
제3자 제공 동의	본인은 위 목적으로 본인의 개인정보를 제3자 제공하는 것에 동의합니다. (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)

20 년 월 일

성명

(서명 또는 인)

한국환경산업기술원장 귀하

에코스타트업 지원사업 계획서(공통)

기업 개요	과 제 명			
	기 업 명 (예비창업자명)	설립일자	년	월 일
	기업 대표자	사업책임자		
사업 추진 내용	제품(서비스) 소개	○		
	지원목적 부합성	○ 제품(서비스) 필요성 - ○ 제품(서비스)과 환경산업 연계 여부 -		
	시장매력도	○ 시장 규모 및 성장가능성 - ○ 매출 성장률(추이) - ○ 영업 현황(고객확보현황) - ○ 수익성 -		
	실행가능성	○ 내부 보유역량(창업자 포함) - ○ 외부 제한요인(규제 및 제한) - ○ 사업모델(기술, 서비스) 구현 용이성 -		
	성과창출 계획	○ 사업 추진일정 - ○ 자금(정부지원금+민간부담금) 집행계획 -		
	민간부담금 구성 내역 (현금·현물)	○ 현금 구성내역 ○ 현물 구성내역		
	기대효과	○ -		

* 하단의 사업계획서 증빙서류 제외 본문 10page 이내로 작성 목차는 변경 및 삭제 불가 필요시 목차 아래 항추가 가능

1. 제품(서비스) 소개

1-1. 제품(서비스) 소개

※ 개발동기, 핵심기능, 주요고객, 경쟁제품과의 차별성, 개발경과 등 관련 내용을 기재

○

-

이미지	※ 제품(서비스)을 나타낼 수 있는 이미지 또는 프로세스	※ 제품(서비스)을 나타낼 수 있는 이미지 또는 프로세스
	<이미지 설명>	<이미지 설명>

2. 지원목적 부합성

2-1. 제품(서비스) 필요성

※ 환경현안 해결 및 시장성 등을 고려하여 제품(서비스)의 필요성을 기재

○

-

2-2. 제품(서비스)과 환경산업 연계 여부

※ 제품(서비스)은 녹색산업 활성화와 연관성이 있는가를 기재

○

-

3. 시장매력도

3-1. 시장규모 및 성장가능성

※ 제품(서비스) 관련 시장규모 및 수요예측 등을 통해 기대되는 시장 성장 가능성을 기재

○

-

3-2. 매출 성장률(추이)

※ 그간 매출 및 성장률 추이 및 지원사업을 통해 향후 예상되는 매출 등을 기재
(예비창업자의 경우 시장 현황 등에 따라 창업 후 예상되는 매출, 성장률 추이 기재)

○

-

3-3. 영업 현황(고객 확보 현황)

※ 그간 확보한 고객과 영업 관련 내용 및 지원사업을 통해 예상되는 추가 고객 등을 기재
(예비창업자의 경우 창업 후 예상되는 고객 규모, 영업 계획 등을 기재)

○

-

3-4. 수익성

※ 3-1~3-3을 종합하여 제품(서비스)의 예상 수익성을 종합적으로 기재

○

-

4. 실현가능성

4-1. 내부 보유역량(창업자 포함)

※ 창업자 및 직원의 내부역량(이력, 자격 등)을 구체적으로 기재

○

-

4-2. 외부 제한요인(규제 및 제한)

※ 사업기간 중 제품(서비스) 개발 및 판매에 있어 예상되는 외부 요인(규제 및 제한) 및 대응대책에 대해 기재

○

-

4-3. 사업모델(기술, 서비스) 구현 용이성

※ 제품(서비스) 개발 정도, 수익 모델 구성, 제품 개발 추진계획, 개발 완료 후 수익 모델 구축계획 등을 기재

○

-

5. 성과창출 계획

※ 지원사업 추진일정, 자금(정부지원금+민간부담금) 소요계획 및 성과 창출을 위한 기타 계획 등을 작성

○ 사업 추진일정

-

<사업 추진일정>

추진내용	추진기간	세부내용

○ 자금(정부지원금+민간부담금) 집행계획

-

<정부지원금 집행계획(정부지원금+민간부담금)>

비 목	산출근거	금액(원)		
		정부지원금	대응자금	
			현금	현물
재료비	시제품 제작 비용 1식×5,000원	5,000원	50원	100원
자산취득비				
지급수수료				
...				
...				
합 계				

○ 기타성과 창출 계획

-

6. 민간부담금 구성내역(현금 · 현물)

※ 신청서 상의 민간부담금 구성내역에 대한 상세한 기재 필요

○ 현금 구성내역

※ 협약기간 내 소요되는 인건비, 자산취득비 등(통장 사본, 잔액 증명서 제출 필요)

구분	금액(원)	증빙자료
인건비	1,000,000원	통장 사본 및 통장 잔액증명서
자산취득비		
...		
합 계		

○ 현물 구성내역

※ '20년 1월 이후 구매된 실물자산으로서, 본 지원사업의 과제에 사용되어야 함(구매 증빙 자료(전자세금계산서, 카드 매출전표, 입금증, 거래명세서, 견적서 또는 계약서 등) 모두 제출 필요)

물품명	금액(원) (VAT 제외)	구매일자	본 지원사업의 과제에 사용 여부	증빙자료
컴퓨터	1,000,000원	'20. 2. 1	(O, X)	전자세금계산서, 거래명세서, 계약서
...				
...				
합 계				

7. 기대효과

※ 1~5 내용을 토대로 에코스타트업 지원사업의 결과 기대되는 효과를 종합적으로 기재(매출 고용 환경현안 해결 등)

○

-

증빙서류(예비창업자 및 초기창업기업)

국세 및 지방세 납입 증명서

민간부담금(현금) 구성내역 증빙서류

민간부담금(현물) 구성내역 증빙서류

(각 증빙서류 별 1페이지 구성되도록 작성)

(모든 서류는 '20.6월 이후 신규 발급 요망)

증빙서류(예비창업자)

주민등록초본, 개인통장사본, 개인신용정보조회서(한국신용정보원 발급)

사실증명서[사업자등록사실여부] (홈택스 발급)

- “사실증명서” 內 폐업 내역 또는 보유사업체가 있는 경우 관련 서류([폐업]폐업사실증명원, [보유사업체]사업자등록증)

(모든 서류는 ‘20.6월 이후 신규 발급 요망, 각 증빙서류 별 1페이지 구성되도록 작성,
개인정보보호법에 따라 모든 서류의 주민번호 뒷자리 마스킹 처리 후 제출 필요)

증빙서류(초기창업기업)

중소기업 확인서, 사업자등록증, 법인등기부등본(법인사업자의 경우), 법인통장 사본,
기업신용정보조회서(한국신용정보원 발급)

(한국신용정보원에 등록되지 않은 기업의 경우, 기업의 대표명의
개인신용정보조회서(한국신용정보원 발급) 제출 필요)

(모든 서류는 '20,6월 이후 신규 발급 요망, 각 증빙서류 별 1페이지 구성되도록 작성,
개인정보보호법에 따라 모든 서류의 주민번호 뒷자리 마스킹 처리 후 제출 필요)

증빙서류(가점사항, 해당하는 경우)

인증서 및 상장 등 가점관련 증빙서류

(각 증빙서류 별 1페이지 구성되도록 작성)

(개인정보보호법에 따라 모든 서류의 주민번호 뒷자리 마스킹 처리 후 제출 필요)

증빙서류(실적, 해당하는 경우)

[매출] 부가가치세 표준증명원 등

[수출] 수출계약서, 실적증명원 등

[투자] 투자계약서, 투자금액 입금내역 등

[고용] 4대 보험가입자명부(공고일 이후 발급서류), 재직증명서, 입사관련 서류 등

(각 증빙서류 별 1페이지 구성되도록 작성)

(개인정보보호법에 따라 모든 서류의 주민번호 뒷자리 마스킹 처리 후 제출 필요)

기타 참고자료

제품(서비스) 설계도, 관련 기술 특허 등
관련 참고자료

(개인정보보호법에 따라 모든 서류의 주민번호 뒷자리 마스킹 처리 후 제출 필요)

[별지 제5호 서식]

에코스타트업 지원사업 사전검토서

검토항목

1. 신청서류 제출 여부	○ 사업 계획서 및 공고문에 명기된 구비서류 첨부 유무
2. 자격 요건	○ 환경산업분야 해당 여부
	○ [예비창업자] 사업공고일까지 신청자 명의의 사업체 미보유 해당 여부
	○ [초기창업기업] 업력 3년 미만 해당 여부
	○ [초기창업기업] 「중소기업기본법」 제2조제1항에 따른 중소기업 해당 여부
3. 제한대상 여부	○ 신청자격 제한대상 여부(관리지침 제9조)
4. 지원대상 여부	○ 업력 및 창업 인정 기준에 따라 지원대상 해당 여부(공고 참고)

사전 검토확인

기업명 (예비창업자)	사업책임자	검토항목(적합○, 부적합×)							검토의견(보완사항)
		1	2-1	2-2	2-3	2-4	3	4	

구분	소속	직위	성명	서명
담당자				
		검토일	20 년 월 일	

[별지 제6호 서식]

에코스타트업 지원사업 선정평가(서류)

1. 과제개요

분 야 명	□ 예비창업자 / □ 초기창업기업				
과 제 명					
기 업 명 (예비창업자)		사업책임자			
사업기간					
총사업비(원)	계	정부지원금	민간부담금		
			소계	현금	현물

2. 평가결과 : 【 점 】

3. 평가위원

<p>★ 본 평가위원은 본 평가를 공정하게 진행하였음을 확인하고, 신청기업과 상의 없이 신청서 및 발표 내용의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 평가진행상황 및 평가결과에 대해 외부에 비밀을 유지하며, 이를 위반할 경우 관련 제 범규에 의거 처벌 받음은 물론 어떠한 제재조치를 당하여도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p>				
평가위원	성 명	(서 명)		
	소속 및 직위		전화번호	

4. 평가내용

종합의견

긍정적인 면	
부정적인 면	
종합의견	

사업 계획 평가

구분	평가 항목	배점	채점점수
지원목적 부합성 (25)	① 제품(서비스) 필요성 - 환경현안 해결 및 국내외 시장, 사회 등에 해당 제품(서비스)가 필요한가?	15	
	② 제품(서비스)과 환경산업 연계 여부 - 제품(서비스)은 녹색산업 활성화와 연관성이 있는가?	10	
시장 매력도 (40)	③ 시장규모 및 성장가능성 - 제품(서비스)의 시장규모 및 미래성장성이 큰가? - 제품(서비스)의 수요 예측 결과 해당 제품(서비스)의 시장점유율 확보가능성이 높은가?	10	
	④ 매출성장률(추이) - 그동안 매출이 꾸준히 증가하고 있거나, 앞으로 증가할 가능성이 높은가?	10	
	⑤ 영업현황(고객확보현황) - 그동안 안정적인 고객층을 확보하였거나, 향후 확보할 가능성이 높은가?	10	
	⑥ 수익성 - ③~⑤ 항목을 종합해보았을 때, 해당 제품(서비스)의 기대되는 수익성은 높은가?	10	
실현 가능성 (35)	⑦ 내부보유역량 - 예상 경쟁사 대비 기업 내부인력(대표자 포함)의 역량(지식, 경험 등)이 뛰어난가?	10	
	⑧ 외부 제한요인(규제 및 제한) - 사업기간 중 예상되는 외부 제한요인에 대해 기업이 잘 파악하고 있으며, 이에 대응할 대책이 충실히 준비되었는가?	10	
	⑨ 사업모델(기술, 서비스) 구현 용이성 - 제품(서비스) 개발 정도 및 추진 계획이 잘 작성되었으며, 개발 완료 후 수익 모델이 적절히 구축되었는가?	15	
합 계		100 점	점

[별지 제7호 서식]

에코스타트업 지원사업 선정평가(발표)

1. 과제개요

분 야 명	□ 예비창업자 / □ 초기창업기업				
과 제 명					
기 업 명 (예비창업자)		사업책임자			
사업기간					
총사업비(원)	계	정부지원금	민간부담금		
			소계	현금	현물

2. 평가결과 : 【 점 】

3. 평가위원

<p>★ 본 평가위원은 본 평가를 공정하게 진행하였음을 확인하고, 신청기업과 상의 없이 신청서 및 발표 내용의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 평가진행상황 및 평가결과에 대해 외부에 비밀을 유지하며, 이를 위반할 경우 관련 제 법규에 의거 처벌 받음은 물론 어떠한 제재조치를 당하여도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p>				
평가위원	성 명	(서 명)		
	소속 및 직위		전화번호	

4. 평가내용

사업비에 대한 의견

	비 목	배정 사업비	검토의견				
			과소 (-20% 미만)	다소과소 (-20%~ 0%미만)	적정 (0%~5 % 미만)	다소과다 (5%~20 %)	과다 (20% 초과)
비목 의견	재료비		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	외주용역비		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	기계장치 (공구·기구·SW)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	특허권 등 무형자산취득비		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	인건비		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	여비		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	교육훈련비		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	지급수수료		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	기타의견						

종합의견

긍정적인 면	
부정적인 면	
종합의견	

□ 사업 계획 평가

구분	평가 항목	배점	채점점수
지원목적 부합성 (25)	① 제품(서비스) 필요성 - 환경현안 해결 및 국내의 시장, 사회 등에 해당 제품(서비스)가 필요한가?	15	
	② 제품(서비스)과 환경산업 연계 여부 - 제품(서비스)은 녹색산업 활성화와 연관성이 있는가?	10	
시장 매력도 (40)	③ 시장규모 및 성장가능성 - 제품(서비스)의 시장규모 및 미래성장성이 큰가? - 제품(서비스)의 수요 예측 결과 해당 제품(서비스)의 시장점유율 확보가능성이 높은가?	10	
	④ 매출성장률(추이) - 그동안 매출이 꾸준히 증가하고 있거나, 앞으로 증가할 가능성이 높은가?	10	
	⑤ 영업현황(고객확보현황) - 그동안 안정적인 고객층을 확보하였거나, 향후 확보할 가능성이 높은가?	10	
	⑥ 수익성 - ③~⑤ 항목을 종합해보았을 때, 해당 제품(서비스)의 기대되는 수익성은 높은가?	10	
실현 가능성 (35)	⑦ 내부보유역량 - 예상 경쟁사 대비 기업 내부인력(대표자 포함)의 역량(지식, 경험 등)이 뛰어난가?	10	
	⑧ 외부 제한요인(규제 및 제한) - 사업기간 중 예상되는 외부 제한요인에 대해 기업이 잘 파악하고 있으며, 이에 대응할 대책이 충실히 준비되었는가?	10	
	⑨ 사업모델(기술, 서비스) 구현 용이성 - 제품(서비스) 개발 정도 및 추진 계획이 잘 작성되었으며, 개발 완료 후 수익 모델이 적절히 구축되었는가?	15	
합 계		100 점	점

[별지 제8호 서식]

에코스타트업 지원사업 선정평가 (발표)종합의견서

1. 평가결과

기업명 (예비 창업자)	평가위원별 평가점수 (최고·최저 점수에 "O"표시 한다)							평가점수 (최고·최저점 제외)	탈락여부
	A	B	C	D	E	F	G		

구분	소속	직위	성명	서명
위원장				
간사				
		검토일	20 년 월 일	

[별지 제9호 서식]

에코스타트업 지원사업 이의신청서

과 제 명						
기업 (예비창업자)	기 업 명					
	주 소					
	전 화		사업자등록번호			
사업 책임자	성 명			부 서		
	직 위			전 화		
	E-MAIL			휴대전화		
이의신청분야	선정평가	중간점검	최종평가	정산결과	제재조치	기타
<p>1. 결과 통보일 : 2. 결과 접수일 :</p> <p>3. 결과 :</p> <p>4. 이의신청 사유</p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; margin: 10px 0;"></div> <p>상기사업의 결과에 대하여 위와 같이 이의를 신청하오니, 조치하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">사업책임자 : (인)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">지원기업의 장(예비창업자) : (인)</p> <p style="margin-top: 20px;">한국환경산업기술원장 귀하</p>						

[별지 제10호 서식]

에코스타트업 지원사업 심의의견서(조정·평가)

1. 사업개요

기업명 (예비창업자)	
과제명	

2. 심의의견

심의분야	종합의견

20 년 월 일

위원

(서명)

[별지 제11호 서식]

에코스타트업 지원사업 의견서(조정·평가 위원장)

1. 사업개요

기업명	
과제명	

2. 조정의견

조정분야	종합의견

20 년 월 일

위원 (서명)
 위원 (서명)
 위원 (서명)
 위원 (서명)
 위원 (서명)
 위원 (서명)
 위원 (서명)
 위원 (서명)
 위원장 (서명)

[별지 제12호 서식]

에코스타트업 지원사업 협약서

(기술원 ↔ 지원기업)

- 분야명 : 예비창업자 / 초기창업기업
- 과제명 :
- 협약기간 : 20 . . . ~ 20 . . . (개월)
- 사업비 : (원)

(단위:원)

구분	금액	비고
정부지원금 ①		총 사업비의 70% 이하
민간부담금 ②		총 사업비의 30% 이상
민간현금		-
민간현물		-
합계		① + ②

○ 협약 대상자

기술원 명 :

지원기업 명(예비창업자) :

(사업자등록번호:)

(사업책임자 성명 : , 소속 : , 직위 :)

에코스타트업 지원사업 관리지침의 사업 수행에 관하여 “기술원”과 “지원기업”은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(협약의 목표 및 내용)

본 협약에 의한 사업의 목표 및 내용은 에코스타트업 지원사업 사업신청서 및 사업계획서 (이하 “사업계획서”라 한다)의 목표 및 내용에 따른다.

제2조(에코스타트업 지원사업의 신의성실 수행)

- ①본 협약에 의한 사업에 참여하는 “지원기업”은 신의를 가지고 본 협약, 「에코스타트업 지원사업 관리지침」 (이하 ‘지침’이라 한다) 등이 정하는 바에 따라 사업을 성실히 수행하여야 한다.
- ②“지원기업”은 “기술원” 또는 “기술원”이 지정하는 자가 과제의 사업 성과 및 참여 인력 등의 정보수집·활용을 위한 사항에 동의·협력하여야 한다.
- ③“지원기업”의 사업수행자는 연구윤리에 위배되지 않도록 노력하여야 한다.

제3조(사업비의 지급, 사용 및 관리 등)

- ①“지원기업”은 사업비 수령에 필요한 은행계좌 등 지원과제별 기본사항을 기술원에 제공하여야 한다.
- ②“지원기업”은 지원기업 또는 지원기업의 장의 명의로 개설된 사업비 전용 계좌(이하 “사업비계좌”라 한다)로 사업비를 수령하여야 하며, 이를 이용하여 사업비를 사용하여야 한다.
- ③사업비는 기술원장과 지원기업의 장이 체결한 협약에 따라 기술원장이 사업비계좌로 선금 및 잔금의 형식으로 지급한다.
- ④“지원기업”은 선금 또는 잔금을 수령한 후, 기술원장과 지원기업의 장이 체결된 협약에 따라 사업비 사용계획을 공문으로 주1회 매월 둘째주 및 넷째주 목요일(휴일에 해당시 전일)까지 기술원에 제출하여야 하며, 기술원장은 적정성 검토 후 이상 없을 시 승인하여야 한다.
- ⑤지원기업의 장은 기술원으로부터 승인받은 사업비 사용계획에 따라서 사업비를 지출하여야 하며, 사업비 사용내역 및 관련 증빙자료를 기술원장이 요청시 기술원장 및 위탁정산기관에게 지체없이 제출하지 않거나, 제출한 증빙자료 검토 결과 지침에 따라 사업비 집행의 부적합이 확인되었을 시, 사업비 환수 등의 제재조치를 취할 수 있다.
- ⑥“기술원”은 지침이 정하는 방법에 따라 진도관리를 실시할 수 있으며, 진도관리 결과에 따라 협약을 해약할 수 있다. 협약의 해약 시 “기술원”은 지침에 따라 필요한 조치를 취할 수 있다.

제4조(사업 결과 및 사업비사용실적 보고)

- ① “지원기업”은 협약기간 종료 후 15일 이내에 최종보고서를 “기술원”에게 제출하여야 한다. 그리고 “지원기업”은 협약기간 종료 후 3년간 창업을 유지하여야 하며, 매년 상반기에 실시되는 기술원의 성과조사에 성실히 협조하여야 한다.
- ② “지원기업”은 협약 종료일로부터 7일 이내에 사업비 사용실적 보고서를 “기술원” 또는 위탁정산기관의 장에게 제출하여야 한다.
- ③ “기술원”은 필요한 경우 결과 및 실적보고에 대하여 “지원기업”에게 시정 또는 보완을 요구할 수 있으며, 이 경우 “지원기업”은 “기술원”이 요구하는 바에 따라 내용 등을 시정 또는 보완하여야 한다.
- ④ “지원기업”은 “기술원”의 사업비 정산결과 통보를 받은 날로부터 30일 이내에 정산금을 “기술원”이 지정한 계좌에 지체 없이 입금하여야 하며, 최대 3개월의 유예기간 이후에는 재산조사 및 소송 등 법적조치가 취해질 수 있다.

제5조(사회적기업제품 우선구매)

- ① 본 협약에서 사용하는 “사회적기업제품”이라 함은 「사회적기업육성법」 제7조 및 8조에 따라 인증 받은 기업의 제품·서비스를 말한다.
- ② “지원기업”은 사업계획서에 특별히 규정된 바를 제외하고 제1조의 사업 추진에 필요한 물품(사무용품, 소모품 등) 구매시 “사회적기업제품”을 우선적으로 구매·사용할 수 있도록 검토하여야 한다.
- ③ “지원기업”은 “사회적기업제품”을 구매·사용할 경우 사업비 사용실적 보고서에 구매 내역을 기재하고, 해당 물품이 “사회적기업제품”임을 거래실적, 증빙서류 등으로 입증하여야 한다.
- ④ “지원기업”은 “사회적기업제품”을 구매하는데 있어 특별한 사유가 발생하여 구매·사용이 불가능할 경우 이를 계약관리자와 협의 후 예외적으로 구매하지 아니할 수 있다.

제6조(관계자료의 제출 및 통지의무)

“지원기업”은 “기술원” 또는 “기술원”이 지정하는 자의 사업현장 확인, 관계서류의 열람, 관계 자료의 제출요청 등에 성실히 응하여야 한다.

제7조(협약의 해약)

- ① “기술원”은 다음과 같이 협약의 해약 사유가 발생하였을 경우에는 본 협약을 해약할 수 있다.

가. 허위 등 부정한 방법으로 지원사업에 선정된 경우
나. 과제 수행을 착수하지 않거나 포기하는 경우

- 다. 사업비 임의집행 및 유용·횡령 등으로 과제수행이 불가능한 경우
- 라. 기술원이 요청하는 서류 및 결과물을 기한 내 미제출한 경우
- 마. 과제지연, 부도, 소송 등 특별한 사유가 발생되어 지원과제에 대한 소기의 성과를 기대하기 곤란하고 수행할 능력이 없다고 인정되는 경우
- 바. 정부지원사업 수행 시 배임·횡령, 부정청탁 등 사회적 물의를 일으킨 경우
- 사. 지침에 따른 사업관리를 통해 과제수행의 중단이 결정된 경우
- 아. 지원기업이 민간부담금의 부담의무를 이행하지 아니하는 경우
- 자. 위조, 변조, 표절, 그 밖에 부정한 방법으로 사업을 수행하여 지원과제의 수행이 불가능한 경우
- 차. 그 밖에 지원과제를 계속 수행할 필요가 없다고 기술원장이 인정하는 경우

②사업책임자는 본 협약이 해약되었을 경우 사업비의 사용을 즉시 중지하고 제3조에 의거 지급받은 정부지원금의 집행내역과 사용 잔액을 “기술원”에 지체 없이 보고하여야 하며, “기술원”의 정산결과에 따른 환수액을 “기술원”의 통보일로부터 30일 이내에 “기술원”이 지정하는 계좌로 입금하여야 한다.

제8조(지식재산권 및 유형적 발생품의 귀속 등)

본 협약에 의한 과제 수행결과로 발생하는 유·무형적 결과물은 “지원기업”의 소유(개인명의 불가)로 한다. (단, 예비창업자는 사업 신청 전, 지식재산권 출원을 한 경우에 한해서 창업 전에만 예비창업자 명의로 지식재산권 등록 가능)

제9조(관련법령 및 규정의 준수)

“지원기업”은 본 과제를 수행함에 있어서 지침과 본 협약을 준수하여야 하며, 위반 또는 불응시 “기술원”은 “지원기업”과 “지원기업”의 사업책임자 등에 대하여 정부지원금 환수 등의 제재조치를 취할 수 있다.

제11조(기타)

- ①과제수행자가 본 협약에 의한 과제의 결과를 공개, 발표 또는 활용할 경우 반드시 에코스타트업 지원사업으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.
- ②본 협약서에 기재하지 아니한 사항일지라도 관련 규정의 내용은 본 협약의 내용으로 본다.
- ③지침이 변경되는 경우, 변경된 규정은 별도의 협약 변경 절차 없이 “기술원”의 고지로써 본 협약의 내용으로 인정된다.

제12조(해석)

- ①본 협약서의 해석상 의문이 있거나 해석상 이견이 있을 경우에는 “기술원”의 해석에 의한다.
- ②본 협약서(첨부 포함)는 2통을 작성하여 “기술원”과 “지원기업”이 각각 1통씩 보관한다.

첨부

- 1. 사업계획서 1부
- 2. 정부지원금에 대한 이행보증보험증권 1부
- 3. 관리통장 사본 1부

20 년 월 일

기술원장 : (인)

지원기업의 장 :

(기업명)	(직인)	(대표자)	(인)
		사업책임자	(인)

[별지 제13호 서식]

에코스타트업 지원사업 사업비 사용승인 신청서

구분	기재 필요사항				
분야명	□ 예비창업자 / □ 초기창업기업				
과제명					
기업명 (예비창업자)	사업책임자				
협약기간					
총사업비(원)	계	정부지원금	민간부담금		
			소계	현금	현물
금회 지급 신청액	원				
사업비 사용계획 (항목이 많을 시 별첨자료로 첨부)	추진기간	추진내용	사용비목	산출근거	사용금액 (VAT제외)
	<i>2020.8.1.~8.15</i>	<i>시제품 재료비 구입</i>	<i>재료비</i>	<i>너트 및 기계류 15,000 원×1식</i>	<i>15,000원</i>
<p>[첨부] 증빙자료 및 관련서류 1부(모든 증빙자료 제출이 불가피할시 제출 가능한 증빙자료 및 지원기업의 내부결재 문서)</p> <p>본인은 에코스타트업 지원사업 수행과 관련하여 다음과 같은 항목에 동의하며, 상기와 같이 사업비 사용 승인을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p>(하단 항목 확인 후 □ 내 자필로 ✓표시)</p> <p><input type="checkbox"/> 사업비 집행 증빙자료를 확인하였으며, 협약 종료 시 집행 비목에 적합한 증빙자료를 한국환경산업기술원 및 한국환경산업기술원이 지정하는 위탁정산기관에 제출하겠습니다</p> <p><input type="checkbox"/> 사업종료 후 증빙자료를 제출하지 않거나 증빙자료 검토 결과 관련 지침에 따라 사업비 집행의 부적합이 확인되었을 때, 해당 사업비 환수에 대해 동의함</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">기업명 (또는 예비창업자): (인)</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">한국환경산업기술원장 귀하</p>					

[별지 제14호 서식]

에코스타트업 지원사업 중간점검 검토서

1. 과제개요

분야명	<input type="checkbox"/> 예비창업자 / <input type="checkbox"/> 초기창업기업		
과제명			
기업명 (예비창업자)		사업책임자	
협약기간	20 . . . ~ 20 . . . (개월)		
총사업비(원)	합 계		
	정부지원금		
	민간부담금	소 계	
		현 금	
	현 물		

2. 점검항목

구분 검토항목	세부확인항목	검토결과	검 토 의 견
사업영위 여부	사업 계획서 이행 여부		
	사업 소재지 적정 여부		
사업 실적	매출액 및 수주액, 고용실적		
	기타 지표 성과		
사업비	사업비 증빙서류 확인, 사업비 집행률		

★ 본 담당자(또는 위원)는 본 점검을 공정하게 진행하였음을 확인하고, 과제 신청 기업과 상의 없이 과제내용의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 점검 진행상황 및 점검 결과에 대해 외부에 비밀을 유지하며, 이를 위반할 경우 관련 제 법규에 의거 처벌 받음은 물론 어떠한 제재조치를 당하여도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

20 년 월 일

담당자(위원)	성 명	(서 명)	
	소속	직위	

[별지 제15호 서식]

에코스타트업 지원사업 최종평가서

1. 과제개요

분야명	<input type="checkbox"/> 예비창업자 / <input type="checkbox"/> 초기창업기업			
과제명				
기업명 (예비창업자)		사업책임자		
협약기간				
총사업비(원)	계	정부지원금	민간부담금	
			소계	현금 현물

2. 평가결과: 【 점 】

구분	적정	보완필요
지원과제1(지원기업1)		
:		

3. 평가위원

<p>★ 본 평가위원은 본 평가를 공정하게 진행하였음을 확인하고, 지원기업과 상의 없이 최종보고서 및 발표내용의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 평가진행상황 및 평가결과에 대해 외부에 비밀을 유지하며, 이를 위반할 경우 관련 제 법규에 의거 처벌 받음은 물론 어떠한 제재조치를 당하여도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p>			
평가위원	성명	(서명)	
	소속 및 직위		전화번호

4. 평가내용

종합의견

긍정적인 면	
부정적인 면	
종합의견	

평가결과

평가항목		배점(해당점수 ○표)					항목 합계
		20	15	10	5	0	
사업성과 (50)	① (매출액) 계획대비 매출액 달성정도(10점 만점)						
	② (시제품) 시제품 제작 또는 개선, 설치, 운영 적절성(10점 만점)						
	③ (고용) 계획대비 고용창출 및 유지 달성정도 (20점 만점)						
	④ (기타) 기타 성과목표 달성정도(10점 만점)						
노력도 (50)	⑤ (적절성) 추진방법 및 과정의 적절성(10점 만점)						
	⑥ (가능성) 사업 성공 가능성 증대 노력(10점 만점)						
	⑦ (타당성) 사업비 집행의 적절성(10점 만점)						
	⑧ (자금확보) 창업 및 사업화 자금 확보 노력(10점 만점)						
	⑨ (성과확산) 사업성과 언론보도 등 대외 홍보실적 (10점 만점)						
합계							점

[별지 제16호 서식]

에코스타트업 지원사업 최종평가서 종합의견서

1. 평가결과

기업명 (예비 창업자)	평가위원별 평가점수 (최고·최저 점수에 "O" 표시 한다)							평가점수 (최고· 최저점 제외)	평가결과		
	A	B	C	D	E	F	G		성공		실패
									최우수	우수	

구분	소속	직위	성명	서명
위원장				
간사				
		검토일	20 년 월 일	

2. 과제별 종합평가의견

긍정적인 면	
부정적인 면	
종합의견	

구분	소속	직위	성명	서명
위원장				
간사				
		검토일	20 년 월 일	

[별지 제17호 서식]

에코스타트업 지원사업 사업비 변경신청서

분 야 명	<input type="checkbox"/> 예비창업자 / <input type="checkbox"/> 초기창업기업					
과 제 명						
기 업 명 (예비창업자)				사업책임자		
총사업비(원)	정 부 지원금		민 간 부담금		계	
협약기간	20 ~ 20 (년 월)					
<p>에코스타트업 지원사업 관리지침에 따라 위 과제에 대한 사업비를 첨부와 같이 변경 사용하고자 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.</p> <p>첨부 : 1. 사업비 총괄표 2. 변경 비목의 사업비 편성 세부내역 3. 변경사유서</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">사업책임자 (인)</p> <p style="text-align: right;">지원기업의 장(예비창업자) (인)</p> <p>한국환경산업기술원장 귀하</p>						

210mm × 297mm

1. 사업비 총괄표

(단위 : 원)

비목	구분	당초계획	변경예산	사용금액	증감	증감사유
총 계						
1)재료비						
2)외주용역비						
3)기계장치						
4)특허권 등 무형자산 취득비						
5)인건비						
6)여비						
7)교육훈련비						
8)지급수수료						

2. 변경 비목의 사업비 편성 세부내역

(단위 : 원)

비목	구분	변경 전		변경 후		증 감
		세부내역	금 액	세부내역	금 액	

3. 변경사유서



※ 육하원칙에 따라 구체적으로 기술함

※ 증빙자료 첨부

[별지 제18호 서식]

에코스타트업 지원사업 사업비 사용실적 보고서

분 야 명	☐ 예비창업자 / ☐ 초기창업기업		
과 제 명			
기 업 명 (예비창업자)		사업책임자	
협약기간 (년 월)		
총사업비	구분		
	정부지원금		원
	민간부담금(현금)		원
	합계		원
<p>에코스타트업 지원사업 관리지침에 따라 첨부와 같이 사업비 사용실적을 제출합니다.</p> <p>첨부 : 1. 사업비 사용명세서 2. 비목별 집행내역서 3. 사용잔액 및 발생이자(미집행분) 반납내역서(해당 시) 4. 사회적기업제품 구매내역서 5. 자체 회계감사의견서 6. 기타 구비서류(해당 시)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">20 년 월 일</p> <p style="margin-left: 200px;">사업책임자 (인)</p> <p style="margin-left: 200px;">지원기업의 장(예비창업자) (인)</p> <p>한국환경산업기술원장 귀하</p>			

210mm × 297mm

(첨부1)

1. 사업비 사용명세서

지원기업

(단위 : 원)

비 목	구분 사용용도	당초계획	변경예산	사용금액	증감	증감사유
1)재료비						
2)외주용역비						
3)기계장치						
4)특허권 등 무형자산 취득비						
5)인건비						
6)여비						
7)교육훈련비						
8)지급수수료						
소계						
총사업비	현금					
	현물					

(첨부2)

2. 비목별 집행내역서

지원기업

가. 재료비

현금사용액	현물사용액

(단위 :원)

번호	집행일	지급처	사용금액			사용목적	사용구분	비고
			총사용액	현금 사용액	현물 사용액			
계						집행건수 건	카드사용 건 계좌이체 건 기 타 건	

나. 외주용역비

※ 위와 같은 방식으로 기재

(첨부3)

3. 사용잔액 및 발생이자 반납내역서

사용잔액 및 발생이자 반납내역

과 제 명			
기 업 명 (예비창업자)		사업책임자	
협약기간	20 ~ 20 (년 월)		
총사업비	총계 원 (정부 : 원, 민간 : 현금 원, 현물 원)		
이자 산출기간	20 ~ 20		
사용잔액	원	사용 잔액 중 정부지원금 지분(A)	원
협약기간 중 발생이자(B)	원	협약기간 종료 후 발생이자(C)	원
총 이자액(B+C)	원	발생이자 사용금액(D)	원
발생이자 사용내역			
미사용이자(B+C-D)	원	미사용이자 중 정부지원금 지분(E)	원
총 반납액(A+E)	원		
사용 잔액 및 이자 반납 내역	- 반납계좌번호 : (계좌번호(“-” 포함), 은행명) - 반 납 일 : (형식 “yyyy-mm-dd”) - 반 납 액 : 원		
※ 입금증 사본, 이자내역이 기재된 통장사본 및 발생이자 사용내역 증빙자료 제출 ※ 정부지원금 지분 계산방법 $\frac{\text{(총)정부지원금}}{\text{(총)정부지원금} + \text{(총)민간현금부담분}}$			
지원기업의 장(예비창업자) :			(인)

(첨부4)

4. 사회적기업제품 구매내역서

가. 과제 개요

과제명			
기업명 (예비창업자)		사업책임자	
협약기간	20 . . ~ 20 . . (년 월)		

나. 사회적기업제품 구매내역

(단위: 원)

번호	집행일	지급처	사용금액	사용목적	사용구분	비고
계				집행건수 건	카드사용 건 계좌이체 건 기타 건	

※ 입금증 사본 등 사용내역 증빙자료 제출

위 과제를 추진함에 있어 사회적기업제품을 구매하고 그 결과를 위와 같이 보고합니다.

지원기업의 장(예비창업자) : (인)

20 년 월 일

한국환경산업기술원장 귀하

(첨부5)

5. 자체 회계감사의견서

(1) 과제 개요

과제명			
기업명 (예비창업자)		사업책임자	
협약기간	20 . . ~ 20 . . (년 월)		

(2) 사업비 사용 및 검증결과 종합

가. 사용잔액 반납액(VAT 미포함)

정부지원금	원	사용금액	사용잔액	정부지분	이체일과 근거번호
민간부담금	원	원	원	원	이체금액 : 이체일 : 근거번호 :
총사업비	원				

나. 발생이자 반납액

구분	금액	정부지분	이체일과 근거번호
협약기간 중 발생이자 (미사용분)	원	원	이체금액 : 이체일 : 근거번호 :
사용잔액중 발생이자	원	원	

다. 자체 회계감사 및 검증 후 반납액

자체 회계감사 및 검증 후 부적정 집행금액	정부지분	이체일과 근거번호
원	원	이체금액 : 이체일 : 근거번호 :

(3) 회계감사 검증내역 및 조치결과

(단위 : 원)

비 목	부적정 집행내역	부적정 집행금액	정부지분	비고
1)재료비				
2)외주용역비				
3)기계장치				
4)특허권 등 무형자산 취득비				
5)인건비				
6)여비				
7)교육훈련비				
8)지급수수료				
합 계				

(4) 종합의견

위 과제의 사업비 사용실적에 대하여 관련규정을 준수하여 자체 회계감사를 실시하고 그 결과를 위와 같이 보고합니다.

회계감사 부서장 : (인)

지원기업의 장(예비창업자) : (인)

20 년 월 일

한국환경산업기술원장 귀하

[별지 제19호 서식]

에코스타트업 지원사업 최종보고서

1. 일반현황

분 야 명		<input type="checkbox"/> 예비창업자 / <input type="checkbox"/> 초기창업기업							
과 제 명									
제품(서비스)명									
지원기업 (예비 창업자) 현황	기 업 명				설립일				
	주 소								
	대 표 자				전 화				
	홈페이지				Fax				
	창업기업여부	<input type="checkbox"/> 해당 / <input type="checkbox"/> 미해당			주생산품				
	상시 종업원 수				연구개발 인력				
	재무현황 (단위 : 백만원)	년도 (최근 3개년)	자본 총계	부채 총계	매출액	영업이익	당기 순이익	이자비용	
		20 년							
		20 년							
		20 년							
지원 현황	사업책임자				전 화				
					전화(e-mail)				
	총사업비 (원)	정부지원금		민간부담금			합계		
				현금		현물			
	협약기간		20 . . ~ 20 . .						

2. 창업 및 사업화 개요 (제품(서비스) 개요, 사업 목표 및 계획에 대한 요약 정보)

3. 성과 요약

가. 수주액 및 매출액

(단위 : 원)

구분		전년도	당해년도	증가율(%)	차년도	증가율(%)
수주액	해당과제					
	기업전체					
매출액	해당과제					
	기업전체					
수출액	해당과제					
	기업전체					

※ %는 전년대비 성장률을 표시

나. 고용창출

(단위 : 명)

구분		전년도	당해년도	명(당해년-전년도)	차년도	명(차년-당해년)
기업전체인원	정규					
	비정규					
	합계					
사업참여인원	정규					
	비정규					
	합계					

다. 기타지표

구분	목표	평가지표	목표치	현재 도달 수준	평가방법 (근거)
정량적	<input type="checkbox"/> EX) 시장 주도 EX) 유통채널 확보	<input type="checkbox"/> EX) 시장점유율 30% EX) 판매처 개수 40개		EX) 60% EX) 30%	
정성적	<input type="checkbox"/>				

4. 구체적인 사업 성과

(1) 지식재산권(국내·외 특허, 실용신안, 프로그램 등록, 기타 등으로 종류 구분)

번호	종류	명칭	출원일	등록일	국명	등록번호	해당연도

(2) 인증/포상 실적 등 (국내 및 국외)

번호	구분	명칭	일시	국명	수여기관명	해당연도

(3) 매출실적

○ 공사(시공)실적 ※연도별 실적 기재

년도	공사명	시설규모	수주금액 (백만원)	공사계약 체결일	공사 위치	발주처 (발주국가)	수입대체 여부*
20	...						○/×
	...						
계							

※ 본 사업 보유기술 창업 및 사업화로 수입이 대체된 경우에 "○"로 표시

○ 제품판매실적 ※연도별 실적 기재

년도	판매제품명	판매금액(백만원)	판매일	판매처(판매국가)	수입대체여부
20	...				○/×
	...				
계					

※ 본 사업 보유기술 창업 및 사업화로 수입이 대체된 경우에 "○"로 표시