
2024년도 고양형 민간투자연계 기술창업지원(TIPS) 사업 관리 지침

2024. 5.



고양형 민간투자연계 기술창업지원(TIPS) 사업 관리 지침

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 '고양형 민간투자연계 기술창업지원 사업'을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 기준 및 절차 등을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “**협약**”이라 함은 관리기관(고양산업진흥원)의 장과 창업기업의 장 간의 계약 행위를 말한다.
2. “**사업계획서**”라 함은 본 사업을 위하여 필요한 사업계획 사항을 지정양식에 작성한 것을 말한다.
3. “**사업비**”이라 함은 사업비 산정 기준에 따라 사업계획서 내에 편성된 예산을 말한다.
4. “**지원금**”이라 함은 사업비 산정 기준에 따라 사업계획서 내에 편성된 예산 중에서 관리기관이 창업기업에게 지급하기로 확정된 예산을 말한다.
5. “**정산**”이라 함은 제출한 사업비 사용실적 및 세부 집행내역에 대하여 실시하는 일체의 회계검사 행위를 말한다.
6. “**불인정 금액**”이라 함은 사업비 세부 집행내역에 대하여 관리기관 또는 외부 전문가 등에 의하여 검토한 결과, 집행액으로 인정할 수 없는 금액을 말한다.
7. “**정산 잔액**”이라 함은 사업비 산정 기준에 의한 사업계획서 편성예산을 기준으로 최종 변경·집행 후 나머지 잔액 및 불인정 금액의 합을 말한다.
8. “**투자자**”란 틱스 운영사 및 창업기획자, 창업투자회사 등을 말한다.
9. “**창업기업**”이란 고양형 민간투자연계 기술창업지원 사업을 수행하는 기업을 말한다.
10. “**관리기관**”이란 지원사업 기본계획 수립, 관리 지침 수립 등 지원사업을 총괄하는 기관으로서 '고양산업진흥원'을 말하며 자금 계획수립 및 지원을 수행한다.

제3조(적용범위) 이 지침은 운영요령 내용에 따라 '고양형 민간투자연계 기술창업지원 사업'에 적용한다. 다만 관계법령, 관리규정 및 요령 등에서 특별히 정한 경우는 그에 따른다.

제 2 장 창업기업 모집 및 평가

제4조(고양형 민간투자연계 기술창업지원(고양형 TIPS)) ① 「중소기업창업 지원법」 제2조에 따라 창업하여 사업을 개시한 날부터 7년이 지나지 아니한 기업로서, 사업공고문에 명시된 내용을 따른다.

② 창업기업이 받은 투자의 형태는 반드시 신주투자이어야 한다. 창업기업의 여건 등을 고려하여 불가피하게 구주투자가 동반되는 경우 구주투자에 따른 투자금은 인정하지 아니한다.

제5조(사업계획의 공고 및 사업 신청) ① 관리기관의 장이 사업계획을 공고하는 경우 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업의 추진 목적 및 사업 내용
2. 사업의 신청 자격 및 지원 조건
3. 사업의 선정을 위한 심의·평가 절차
4. 신청서 양식 및 관련 제규정

② 사업에 참여하고자 하는 자는 공고의 내용에 따라 다음 각호의 관련 서식을 첨부하여 신청하여야 한다.

1. 사업계획서
2. 기타 관리기관의 장이 제출을 요청하는 서류

제6조(사업의 선정) ① 관리기관의 장은 사업의 검토·심의 및 조정 시에는 다음 절차에 따른다.

1. 사전 검토(자격 심사)
2. 평가위원회 평가(필요시 현장 방문평가 실시)

② 평가위원회의 평가는 사업의 성격에 따라 서류평가, 발표평가(필요시 현장 방문평가)로 구분하여 평가할 수 있다. 평가위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 진흥원의 관련 규정에 따른다.

제7조(선정결과 통보) 관리기관의 장은 창업기업 장에게 다음 각 호의 사항을 포함한 선정결과를 통보하여야 한다.

1. 과제 내용
2. 과제 기간
3. 지원금 규모
4. 사업 추진 일정 및 추진 절차

제8조(사업계획서 제출 및 검토) ① 창업기업의 장은 선정 결과를 통보받은 날로부터 15일 이내에 선정 결과를 반영하여 사업계획서와 기타 제출 서류를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 창업기업의 장은 통보된 선정 결과의 내용을 변경하여 사업계획서를 제출하고자 하는 경우에는 동지침의 제11조를 준용하여 처리한다.

③ 관리기관의 장은 창업기업이 제출한 사업계획서를 검토하여 필요한 경우 이에 대한 보완 또는 수정을 요구할 수 있으며 창업기업의 장은 요구 내용을 반영하여 사업계획서를 작성하여야 한다.

제 3장 사업비 산정 기준 및 조정

제9조(창업기업 사업비 구성) ① 창업기업 사업비는 지원금과 창업기업 대응자금으로 구성하며, 세부내용은 <표 1>와 같다.

< 표 1 > 창업기업 사업비 구성

| 총 사업비 | 지원금 | 창업기업 대응자금 | |
|-------|-----------|--------------|--------------|
| | | 현 금 | 현 물 |
| 100% | 총사업비의 70% | 총사업비의 10% 이상 | 총사업비의 20% 이하 |

- ② 창업기업 현물 인정기준은 다음 각 호와 같다.
1. 창업기업 고용인력 인건비(연봉계약서 기준 연봉총액 이내 계상할 수 있음)
 2. 창업기업 소유 시약, 도료 등 재료비(협약기간 시작일로부터 1년 이내에 구입한 경우에 한하며, 구입가의 100%까지 계상할 수 있음)
 3. 창업기업 보유 시제품 제작 관련 기자재의 사용료 및 임차료
(협약기간 시작일로부터 5년 이내에 구입한 경우에 한하여 구입가의 20%이내에서 계상할 수 있음)
- ③ 창업기업은 사업비를 타 정부지원사업(중앙부처, 지자체, 공공기관 등)의 사업비와 중복으로 집행 및 계상할 수 없다.
- ④ 창업기업 대응자금 현금을 계상할 경우 우선 집행하여야 한다.

제 4장 협약체결 및 사업비 지급

제10조(협약의 체결) ① 관리기관의 장은 창업기업의 장이 과제의 선정 결과를 통보받은 날로부터 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고는 1개월 이내에 협약을 체결하여야 한다. 다만, 협약에 따른 별첨 서류는 협약 체결 후에 보완하게 할 수 있다.

- ② 협약기간의 시작일은 창업기업 사업비 집행 편의를 위해 선정통보일이 속한 달의 1일로 한다.
- ③ 협약의 체결 시 제출하는 서류는 다음 각 호와 같다.
1. 수정 사업계획서
 2. 인감증명서
 3. 지급이행보증보험증권
 4. 기타 관리기관의 장이 제출을 요청하는 서류
- ④ 협약기간은 관리기관이 지정하는 기간을 원칙으로 하며, 특별한 사유로 인하여 협약 기간을 조정할 필요가 있는 경우에는 소급하여 적용할 수 있다.

제11조(협약의 변경) ① 창업기업의 장은 다음의 변경사항에 대하여 관련 서류 및 수정 사업계획서를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다. 단, 승인사항의 변경은 관리기관 장의

사전승인을 득한 후 변경 시행하는 것을 원칙으로 한다.

1. 승인사항

가. 사업 목표 변경

나. 사업 기간 변경

다. 총괄 책임자 변경

라. 총 사업비 변경(민간 부담금 현금, 현물 포함)

마. 총 사업비 대비 비목 간 20퍼센트 이상 변경(비목 신설 및 삭제 포함)

바. 사업비 관리 계좌 변경

사. 기타 사업에 중요한 영향을 미칠 수 있는 사항을 변경하고자 하는 경우

2. 통보사항

가. 창업기업의 주소(연락처), 대표자, 명칭 변경

나. 참여 인력 변경

다. 총 사업비 대비 비목 간 20퍼센트 미만 변경(비목 신설 및 삭제 포함)

라. 기타 사업 수행에 있어 관리기관에게 통보가 필요한 사항

② 제1항에 의한 승인사항은 협약 기간 종료일 1개월 전까지 변경의 승인을 문서로 요청하여야 하며, 관리기관의 장은 창업기업의 장으로부터 제출받은 변경신청이 승인사항에 해당하는 경우 타당성 여부를 검토한 후 검토결과를 특별한 사유가 없는 한 변경신청을 접수받은 날로부터 15일 이내에 창업기업의 장에게 통보하여야 한다.

③ 제1항에 의한 통보사항은 협약 종료일까지 관리기관의 장에게 변경 내용을 문서로 통보하여야 한다.

④ 관리기관의 장은 기술 및 시장의 환경변화에 대응하여 사업을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 경우에는 창업기업의 장으로 하여금 목표, 내용 등의 변경을 요구할 수 있다.

제12조(협약의 해약) ① 관리기관의 장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 협약을 해약할 수 있다.

1. 사업계획서에 허위사실을 기재하였거나 과제 수행 등과 관련하여 재산상의 이익을 취득 또는 제공한 경우
2. 과제 평가에 불응하거나, 제13조 제1항에 의해 사업이 중단 조치가 내려진 경우
3. 협약 기간 이내에 사업을 완료하지 못하는 경우
4. 과제의 수행을 포기하거나 임의 변경하는 경우
5. 협약기간 이내에 사업을 완료하지 못하는 경우
6. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 과제 수행기관으로 선정된 경우
7. 기 완료 사업 또는 진행 중인 사업과 내용이 중복되게 수행하는 경우
8. 지원금을 사업 목적 외의 용도로 사용한 경우
9. 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 창업기업이 과제의 계속 수행이 불가능하거나, 이를 계속 수행할 필요가 없다고 관리기관의 장이 인정하는 경우

- 10. 고양시 소재 기업이 사업 기간 내 타지역으로 이전할 경우
 - 11. 고양시 본사 이전 계획이 있는 타지역 기업이 공고에 명시된 기간 내 사업자등록 등 이전하지 못할 경우
 - 12. 기타 사유로 인하여 과제를 계속 수행할 수 없다고 인정되거나 소기의 사업성과를 기대하기 곤란하다고 판단되는 경우
- ② 관리기관의 장은 협약의 해약을 확정할 때에는 그 사유 및 내용을 명시하여 창업기업의 장에게 통보한다.

제13조(진도관리 및 중간점검) ① 관리기관의 장은 협약기간 내에 과제의 진도점검을 위해 진도보고서 또는 중간보고서를 제출하게 할 수 있으며 점검 혹은 평가결과 과제 수행실적이 불량한 경우 평가위원회 등을 개최하여 과제 중단 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

② 관리기관의 장은 제1항에 따른 과제의 추진실적 및 과제의 적정집행여부 확인을 위하여 필요한 경우 현장실태조사를 실시할 수 있으며, 창업기업은 관리기관의 자료 제출 요구 및 현장실태조사에 성실히 응하여야 한다.

제14조(사업비의 지급) ① 창업기업은 협약 체결 후 사업비 신청 시 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

- 1. 사업비 청구서
 - 2. 사업비 통장사본
 - 3. 지원금에 대한 이행(지급)보증보험증권(기간 : 협약 체결일 ~ 협약 종료일 + 3개월)
- ② 지원금의 지급은 관리기관이 창업기업에게 분할 지급한다.
- 1. 선금은 지원금의 70%로 지원금 청구 및 이행(지급)보증보험증권 제출 후 지급한다.
 - 2. 잔금은 지원금의 30%로 지원금 청구 및 중간점검(혹은 중간보고서 제출) 후 지급한다.
- ③ 창업기업은 사업비 관리를 위한 별도 계좌를 개설하고 민간 부담금(현금)의 100%에 해당하는 금액을 해당 계좌에 입금하고 입금 내역을 확인할 수 있는 통장 사본 등을 관리기관에 제출해야 한다.
- ④ 관리기관은 제3항의 기준에 의하여 민간 부담금 납입을 확인 후 지원금의 선금을 해당 계좌로 입금한다.
- ⑤ 관리기관의 장은 재정 사항, 사업비 청구 지연, 협약 변경 등의 사유가 발생할 경우에는 사업비 지급과 관련된 제반사항을 변경할 수 있다.

제15조(사업비 사용) ① 사업비는 총괄 책임자의 발의에 의하여 사용하되 [별표 1]에 따라 예산을 편성하며, 규정과 절차에 따른다.

- ② 예산이 변경되어 재협약을 한 경우 재협약 예산을 최초 협약 예산으로 본다.
- ③ 창업기업은 법인카드(사업비 계좌와 연계된 체크카드), 계좌이체를 통한 사업비 사용을 원칙으로 한다.

- ④ 사업비는 협약 기간 내에 사용함을 원칙으로 하되, 협약 기간 중 지출 원인 행위가 완료된 금액은 예외로 한다.
- ⑤ 창업기업이 부가가치세, 관세 등 사후 환급이나 공제받는 금액은 집행금에서 제외한다.

제16조(사업비 사용내역 관리) 창업기업의 장 및 과제책임자는 사업비 사용 후 카드 매출전표, 계좌이체 확인서 또는 세금계산서 등 증빙내역을 수행기관의 내부규정에 따라 관리하되, 보존기간은 당해 과제 종료 후 5년간으로 한다.

제 5장 사업비의 정산

제17조(사업비 정산 범위) ① 사업비 정산 범위는 협약 지원금과 민간 부담금(현물 제외) 등을 합산한 사업비 총액에 대해 실시한다.

② 정산금은 사업비 집행 잔액 및 정산 잔액(불인정 금액 포함)을 대상으로 하며, 협약 지원금과 민간 부담금의 비율로 나누어 산출한 후 협약 지원금 비율에 해당하는 정산금을 반납한다.

③ 발생 이자는 별도로 정함이 없으면 협약 지원금과 민간 부담금의 비율로 나누어 산출한 후 협약 지원금 비율에 해당하는 이자를 반납한다.

④ 사업비 정산 회계법인인 관리기관에서 정하여 별도 통보한다.

⑤ 창업기업은 정산 완료 후, 회계법인 검토의견서를 관리기관에 제출하여야 한다.

⑥ 민간 부담금 현물에 대해서는 창업기업이 자체 정산을 실시하여 [서식 1]의 현물 출자 확인서를 제출하도록 하며, 이를 정산으로 갈음할 수 있다. 다만, 관리기관 또는 회계법인이 정산을 실시할 경우에는 이를 포함하여 정산할 수 있으며, 창업기업이 현물 부담금을 부당하게 집행한 경우, 또는 현물 집행 잔액이 발생할 경우 그 금액만큼 현금으로 회수한다.

제18조(사업비 사용실적 보고) ① 창업기업의 장은 다음 각 호의 서류와 함께 협약 기간 종료일로부터 15일 이내에 관리기관의 장에게 사업비 사용실적을 보고하여야 한다.

1. 사업비 정산보고서
2. 사업비 집행 증빙 서류

② 회계 정산 결과, 부당하게 집행한 금액이 있는 경우 제19조 제1항에 의거 기 지급된 지원금 지분에 상당하는 금액을 환수할 수 있으며, 관리기관의 장이 지정하는 계좌에 해당 금액을 반납하여야 한다.

③ 창업기업의 장은 제2항에 의한 반납 금액 발생 시 관리기관의 장이 통보하는 기간 내에 지정하는 계좌에 입금하여야 한다.

제19조(지원금의 미지급 및 환수) ① 관리기관의 장은 제12조에 의거 협약이 해약되거나 기타 사업이 인정되지 않는 경우 지원금을 지급하지 않을 수 있다.

② 관리기관의 장은 [별표 1]의 내용 및 회계 정산 결과에 따라 지원금 지분에 해당하는 불인정 금액을 창업기업의 장에게 통보하며, 창업기업의 장은 통보받은 날로부터 15일

이내에 이의 신청을 할 수 있다.

③ 관리기관의 장은 창업기업의 장이 이의 신청을 제기한 경우에는 공인회계사 또는 관련 분야 전문가로 위원회를 구성하여 불인정 금액을 확정할 수 있다.

④ 창업기업이 환수 금액을 반납하지 않는 경우 최초 반납 기한 익일부터 반납 전일까지의 발생 이자를 포함하여 반납하되, 이 경우 이자 수입 산출시 금리는 연5%(민법 제379조)를 적용한다.

제20조(채권추심 등) ① 관리기관의 장은 환수 금액 반납 통보 후 창업기업이 정당한 사유 없이 1개월 이상 반납을 지체하는 경우에는 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

② 관리기관의 장 또는 창업기업의 장은 제1항에 의한 채권추심을 전문기관에 의뢰할 수 있으며, 창업기업의 장으로 하여금 채권추심에 소요되는 제반 비용을 정산 잔액에서 사용하도록 할 수 있다.

③ 관리기관의 장은 채권추심 전문기관으로부터 창업기업이 부도, 법정 관리, 폐업 등의 사유로 인하여 회수불능 채권으로 통보받은 경우에는 정산 잔액 회수 조치를 종료한다.

제 6장 보고서 제출 등

제21조(결과보고서 제출) 창업기업의 장은 협약 기간 종료일로부터 15일 이내에 사업 결과보고서를 관리기관의 장에게 보고하여야 한다.

제22조(사업 결과의 평가) 제5조, 제13조, 제21조에 의거 선정기관의 장이 제출한 사업 결과보고서 등에 대한 평가는 별도의 계획에 따라 평가위원회에서 실시할 수 있다.

제23조(성과물의 귀속) ① 사업의 수행 결과로 발생하는 유형적 결과물은 관리기관 또는 창업기업의 소유로 하되, 성과물의 활용성을 높이기 위해 상호 협의 하에 결정한다.

② 사업의 수행 결과로 발생하는 지식재산권, 보고서의 판권 등 무형적 결과물은 다음 각 호에 해당하는 경우를 제외하고는 창업기업의 소유로 한다.

1. 위탁기관이 자체 개발하거나 주도적으로 개발한 무형적 결과물의 경우
2. 창업기업이 무형적 결과물을 소유할 의사가 없는 경우
3. 기타 협약에서 특별히 정한 경우

제 7장 보칙

제24조(제재조치) ① 관리기관의 장은 [별표 2]에 따라 참여 제한, 사업비 환수 등 제재 조치를 취할 수 있다.

② 창업기업의 장은 제1항의 규정에 의하여 관리기관의 장으로부터 환수내용을 통보

받은 때에는 특별한 사유가 없는 한 통보받은 날로부터 1개월 이내에 관리기관의 장이 지정하는 계좌에 반납하여야 한다.

제25조(사업의 보안) ① 과제의 선정평가, 수행관리 등에 참여한 자는 사업에 관련된 자료 등을 무단으로 공표하거나 업무 수행 시 취득한 비밀사항 등을 타인에게 누설 하여서는 아니 된다.

② 창업기업, 과제책임자 및 참여인력은 사업에 관련된 자료 및 사업 결과 등이 유출 되지 않도록 보안 관리를 철저히 하여야 한다.

③ 관리기관의 장은 제1항 및 제2항의 규정을 위반한 관련자 및 해당기업에 대하여 제 23조의 규정을 준용하여 진흥원의 사업 참여 제한 등 적절한 제재조치를 취할 수 있다.

제26조(관련 법령 등의 준용) 이 지침에 명시되지 않은 사항에 대해서는 「민관공동창업자 발굴육성사업 세부관리기준」, 「팁스(TIPS) 총괄 운영지침」등 관련법령 및 진흥원의 내부 규정에 따른다.

제27조(적용특례) 관리기관의 장은 대외 보안을 요구하는 사업 또는 기타 사업의 특성상 불가피하다고 인정되는 경우에는 이 지침의 일부 또는 전부를 적용하지 아니할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 관리기관 장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

【별표 1】 예산 편성 기준 및 사업비 불인정 사례(제15조 및 제19조 관련)

| 구분 | 주요 내용 |
|------------|---|
| 예산 편성 기준 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업비는 사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 예산으로 편성하여야 함 ○ 예산은 포괄적인 편성을 지양하며, 구체적인 사용 목적과 내역이 나타나지 않는 예산은 편성이 불가함 ○ 협약 체결 이전에 집행한 사업비 또는 사업 선정 발표일 이전에 집행한 금액은 예산 편성 불가 ○ 사업비는 법인카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용하여야 하며, 불가피하게 현금 또는 개인카드를 사용할 경우, 해당 건별로 관리기관에 소명자료를 제출 ○ 사업 목적 이외의 용도로 사업비를 사용하거나 무단으로 이체 및 유용할 경우, 협약을 해지하고 모든 금액을 환수할 수 있음 ○ 부가가치세, 관세 등 사후 환급 또는 공제받는 금액은 사업비(민간 부담금 포함)에서 제외되므로, 예산 편성은 공급가액 기준으로 작성하여야 함 ○ 인건비는 총 지원금의 50% 이내 편성할 수 있으며, 과대 계상 시 불인정함 - 신규 인력은 2024. 1. 1. 이후 채용된 인력에 한함 ○ 외주용역비는 총 지원금의 30% 이내 편성할 수 있으며, 과대 계상 시 불인정함 ○ 기술 및 경영자문비는 세금계산서 발행이 가능한 전문 기관에 한해서만 총 200만원 이내 집행 가능하며 개인에게 지급할 수 없음, 과대 계상 시 불인정함 |
| 사업비 불인정 사례 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행 목적과 관련 없이 집행한 경우 ○ 부가가치세, 관세 등 사후 환급이나 공제 세액을 사업비로 집행한 경우 ○ 사업비 집행에 대한 실지급 여부를 확인할 수 있는 증빙 서류가 불량 또는 없는 경우 ○ 사업비 집행에 대한 계좌이체 내역, 세금계산서 또는 카드 매출전표 등으로 증빙하지 않은 경우 ○ 협약 기간 이외의 기간에 사업비를 집행한 경우(관리기관이 정한 예외 사항은 제외) ○ 협약 예산을 초과하여 집행한 경우 ○ 현물로 산정한 인건비를 현금으로 지급한 경우 등 ○ 기타 타 지원사업과 동일한 사업 내용을 수행하며 집행한 경우 등 |

※ 필요시 관리기관은 사업 진행 과정에서 추가 증빙서류를 요청할 수 있음

<창업기업 사업비 산정 및 정산 증빙 서류>

| 비목 | 비목 정의 | |
|------------------------------|---|--|
| | 증빙서류 | |
| 재료비 | 사업계획서 상의 사업화를 위해 소요되는 재료 또는 원료, 데이터 등을 구입하는 비용 | |
| | ① 견적서 ② 계약서(필요시) ③ 이체 증빙 ※ 카드 매출전표/세금계산서/현금영수증 (간이영수증 불가) ④ 검수조서(증빙사진 포함) ※ 해외업체와 거래 시, 인보이스(invoice), 수입신고필증, 외국환거래계산서, 계약서, 검수조서(증빙사진 포함) 등 (단, 해외 거래업체의 사정에 따라 일부 증빙이 불가한 경우, 관리기관 판단에 따라 생략가능) ⑤ 거래처 사업자등록증 ⑥ 거래처 통장사본 | |
| 외주용역비 | 창업기업이 자체적으로 시제품 제작을 완성할 수 없는 경우 일부 공정에 대해 외부 업체에 의뢰하여 제작하고, 이에 대한 대가를 지급하는 비용 | |
| | 【공통】 ① 외주용역계약서(과업내용 포함) ② 거래처 사업자등록증 ③ 거래처 통장사본 ④ 용역결과보고서 (증빙사진 포함, 계약금액 또는 잔금 지급 시) | 【개인(프리랜서)】 ⑤ 개인별 계좌이체 내역 ⑥ 근로소득 원천징수 영수증 【사업자】 ⑤ 이체 증빙 ※ 카드 매출전표/세금계산서/현금영수증 (간이영수증 불가) |
| 기계장치 임차 (공구·기구, 비품, SW 등) | 사업화를 위해 필요한 일정 횟수 또는 반영구적으로 사용 가능한 기계 또는 설비, 비품을 임대하는 비용 | |
| | ① 이체 증빙 ※ 카드 매출전표/세금계산서/현금영수증 (간이영수증 불가) ② 견적서(기자재 기준단가표 포함) ③ 비교 견적서 ④ 기계장치 사용대장 ⑤ 기계장치 임차 계약서 ⑥ 검수조서(증빙사진 포함) ⑦ 거래처 사업자등록증 ⑧ 거래처 통장사본(카드결제 시 생략) | |
| 특허권 등 무형자산 취득비 | 사업계획서 상의 창업아이템과 직접 관련 있는 지식재산권 등의 출원·등록 관련 비용 | |
| | ① 이체 증빙 ※ 카드 매출전표/세금계산서/현금영수증 (간이영수증 불가) ② 계약서 | |

| 비목 | 비목 정의 | |
|--------|---|--|
| | 증빙서류 | |
| | ③ 견적서 ④ 출원(등록) 비용 청구서 ⑤ 관납료 영수증 ⑥ 출원서 또는 등록증 | |
| 인건비 | 창업기업 소속 직원이 창업 사업화에 직접 참여하는 경우, 과제 참여율에 따라 지급하는 급여 - 협약일 이전 기고용 인력 또한 과제 참여율에 따라 인건비 지급 가능하나 창업기업 대표자는 과제 수행에 따른 현물로만 계상할 수 있고 사업비로 인건비 지급 불가 - 인건비 지급대상 직원은 타 정부지원사업(중앙부처, 지자체, 공공기관 등)에 참여 및 현물로 활용할 수 있으나 총 참여율은 100%를 초과할 수 없음 - 참여 인력의 경력, 업무 내용이 본 과제와 적합한 인력으로 제시 - 매달 일정 일자 집행 원칙 ※선지급, 일괄 지급 불인정 - 창업기업 등 소속직원의 인건비는 수행기업의 실지급액(근로소득원천징수서*)을 기준으로 계상하며, 최근 근로소득이 없는 경우 법정최저 급여와 임금근로 시간 정보시스템 (http://www.wage.go.kr)의 업종별·직급별 평균 연봉을 참고하여 계상 * 4대보험 및 소득세 개인 부담 원천징수분 인정, 기업 부담분은 불인정 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● 최초 신청 시 <ol style="list-style-type: none"> ① 4대 보험 가입확인서(4대 사회보험 가입자 명부) ② 근로계약서 및 이력서 ③ 근로자 신분증 및 통장 사본 ④ 급여 지급기준금액 관련 증빙서류 (최초 집행 시 1회) <ul style="list-style-type: none"> - 최근 3년 이내 근로소득이 있는 경우: 해당연도 근로소득원천징수영수증 - 근로소득이 없는 경우: 학력 증빙서류 또는 포트폴리오 등 ⑤ 급여대장 ⑥ 입금확인증(송금증 / 보내는 사람, 받는 사람 이름, 계좌 나오는 것) ⑦ 4대보험납부확인서(해당 시) ● 매달 신청 시 <ol style="list-style-type: none"> ① 급여대장 ② 입금확인증(송금증 / 보내는 사람, 받는 사람 이름, 계좌 나오는 것) ● 협약 종료 시 <ol style="list-style-type: none"> ① 원천징수이행상황신고서(사업장 기준으로 발급) ② 4대 보험료 월별납부확인서(사업장 기준이 아닌 인건비를 지급받은 근로자 기준으로 발급) | |
| 지급 수수료 | 사업화를 위한 거래를 수행하는 대가로 요구하는 비용(학회 및 세미나 참가비, 전시회(박람회) 참가비, 시험·인증비, 회계감사비 등) | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● 학회(세미나)참가비 | <ol style="list-style-type: none"> ① 이체 증빙 <ul style="list-style-type: none"> ※ 카드 매출전표/세금계산서/현금영수증 (간이영수증 불가) ② 학회(세미나) 카탈로그 ③ 참가 결과보고(증빙사진, 참가확인서 포함) |

| 비목 | 비목 정의 | |
|-----------|--|---|
| | 증빙서류 | |
| | • 전시회(박람회)참가비 | ① 이체 증빙 ※ 카드 매출전표/세금계산서/현금영수증 (간이영수증 불가) ② 전시회(박람회) 카탈로그 ③ 전시회 참가 결과보고(증빙사진, 참가확인서 포함) |
| | • 시험·인증비 | ① 이체 증빙 ※ 카드 매출전표/세금계산서/현금영수증 (간이영수증 불가) ② 계약서(시험·인증 관련 신청서) ③ 시험·인증서 또는 시험성적서 사본 |
| | • 기술 및 경영자문비 (※ 200만원 이내 편성 가능) | ① 사업자등록증 ② 자문결과보고서(증빙사진 포함) ③ 이체 증빙 ※ 카드 매출전표/세금계산서/현금영수증 (간이영수증 불가) |
| | • 회계감사비 (※ 100만원 필수 편성) | ① 이체 증빙 ※ 카드 매출전표/세금계산서/현금영수증 (간이영수증 불가) ② 회계감사보고서 |
| 교육훈련비 | 창업기업 임직원이 사업화를 위해 기술 및 경영교육 이수 시 집행하는 비용 (단, 고용보험 환급교육 과정은 지원 제외) | |
| | ① 교육 참가 신청서 ② 교육업체 사업자등록증 ③ 이체 증빙 ※ 카드 매출전표/세금계산서/현금영수증 (간이영수증 불가) ④ 교육 이수증(교육 참가 확인서) ⑤ 교육업체 통장사본(카드결제 시 생략) | |
| 광고 선전비 | 창업기업 제품과 기업을 홍보하기 위한 홈페이지 제작비, 홍보영상 및 홍보물 제작비, 포장 디자인비, 일간지, SNS 채널 등의 광고 게재, 기타 마케팅에 소요되는 비용 - 온라인 쇼핑몰 입점비는 제품(서비스) 판로 확대를 위해 온라인 쇼핑몰 입점에 소요되는 실 소요비용을 지급하는 것을 말하며, App의 사업화를 위한 스토어 등록비용 집행도 포함 - 월간지, 서버임차, 쇼핑몰 입점, 검색어 광고 등의 이용(구매)기간이 협약기간을 초과 하는 경우 협약기간 이내의 이용(구매) 건에 한하여 사업비 집행 가능 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • <u>용역 계약 체결 시</u> <ul style="list-style-type: none"> - 외주용역비 집행 증빙자료와 동일하게 적용 • <u>용역 계약 미체결 시</u> <ul style="list-style-type: none"> - 단순 홍보물 출력 및 SNS 홍보 직접 추진 시에만 해당 ① 이체 증빙 ※ 카드 매출전표/세금계산서/현금영수증 (간이영수증 불가) ② 계약서(해당 시) ③ 거래처 사업자등록증 * 온라인 구매 시 판매자의 업태 및 종목을 확인할 수 있는 서류로 대체 가능 ④ 거래처 통장사본(카드결제 시 생략) ⑤ 검수조서(홍보활동 관련 증빙사진 포함) | |

| 비목 | 비목 정의 |
|-------------|--|
| | 증빙서류 |
| 기 타 유의사항 | <ul style="list-style-type: none"> ●비교견적서 : 2천만원 이상의 거래일 경우 제출 필요 ●신용카드는 협약체결 시 카드사용 승인된 창업기업만 사용 가능 ●해외결제 건의 경우 법인자금으로 선결제 후, 소급 적용 (세금계산서 발행이 불가능한 거래 시 위 기준 적용) ●상기 항목 외 집행 내용은 수행기관과 협의하여 비목 조정 가능 ●국가, 지자체 공공기관에서 지원하는 연구개발사업 참여자의 경우, 본 사업에 참여할 수 있으나, 지원금 내용 중복 불가 |