

상생형 창업·벤처기업 지원사업 운영규정

제정 2018. 08. 09.
개정 2019. 07. 05.
개정 2019. 10. 25.
개정 2020. 04. 23.
개정 2020. 08. 24.
개정 2021. 12. 17.
개정 2022. 04. 26.
개정 2023. 04. 06.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 대·중소기업상생협력기금(이하 “상생협력기금”이라 한다)을 활용하여 대·중소기업·농어업협력재단(이하 “협력재단”이라 한다)에서 운영하는 상생형 창업·벤처기업 지원사업의 효율적인 운영 및 관리를 위해 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

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

1. “상생형 창업·벤처기업 지원사업”이란 상생협력기금으로 출연기업이 원하는 상생협력 모델 프로그램을 기획·지원하는 맞춤형 코디네이터 방식 적용을 통해 창업·벤처기업의 일자리 창출과 혁신성 제고를 위하여 다양한 분야를 종합적으로 지원하는 대·중소기업간 협력사업을 말한다.(이하 ‘사업’이라 한다)
2. “출연기업”이란 사업 운영을 위하여 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」(이하 “상생법”이라 한다) 제20조의5에 의한 상생협력기금을 재단으로 출연한 내국법인을 말한다.
3. “전담기관”이란 출연기업으로부터 재원을 조성하고 사업 및 주관기관의 관리, 운영, 심사 등 전반적인 업무를 수행하는 기관으로 상생법 제20조에 의한 협력재단을 말한다.
4. “주관기관”이란 출연기업이 선정한 기관으로 프로그램의 관리, 운영, 평가 등을 수행하는 기관을 말한다. 출연기업이 주관기관을 지정하지 않을 시, 협력재단이 그 역할을 대신할 수 있다.

5. “지원기업”이란 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업이면서, 「중소기업창업 지원법」 제2조에 따른 창업기업이거나 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」 제2조의2를 만족하는 벤처기업으로서 프로그램 지원 대상으로 선정되어 수혜를 받게 되는 기업을 말한다.
6. “사업심사”란 사업계획·규모의 결정, 주관기관 확정, 상생협력기금 용도의 적정성을 판단하는 것 등을 말한다.
7. “평가위원회”란 지원기업을 대상으로 한 평가 등을 위해 구성하는 위원회를 말한다.
8. “심의조정위원회”란 사업의 추진 및 운영 등에 있어 중요한 의결사항의 발생 시, 전담기관이 개최하는 위원회를 말한다.
9. “출연협약”이란 상생형 창업·벤처기업 지원사업 참여를 위하여 출연기업과 전담기관 간 기금 조성 및 출연에 대한 협약을 체결하는 것을 말한다.
10. “수행협약”이란 프로그램의 운영·관리 위탁을 위하여 전담기관과 주관기관이 체결하는 협약을 말한다.
11. “지원협약”이란 일부 프로그램(사업화 지원)의 추진을 위하여 주관기관과 지원기업이 체결하는 협약을 말한다.
12. “점검”이란 제출서류의 확인, 수행과정의 충실성, 수행목표대비 진행 상태, 사업비 집행의 적절성, 보고서 등의 사실 여부 확인을 위하여 필요 시 해당기관을 방문하는 것을 말한다.

제3조(적용 범위) 이 규정은 사업의 업무 전반에 대하여 적용한다.

제 2 장 추진체계

제4조(출연기업) 출연기업은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 출연협약 및 상생협력기금 출연
2. 주관기관 선정
3. 지원기업 발굴 및 추천
4. 프로그램 사업계획 수립 및 신청
5. 기타 전담기관과 협의에 의하여 추진이 필요한 사항

제5조(전담기관) 전담기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 출연협약 및 재원의 조성·운용
2. 주관기관 확정, 수행협약 체결 및 사업비 교부
3. 사업 및 주관기관 관리, 점검 등

4. 사업심사 및 심의조정위원회 구성·운영
5. 미환수금에 대한 채권추심 등의 사업비 사후관리
6. 프로그램 성과보고
7. 기타 사업의 원활한 추진을 위한 사항

제6조(주관기관) 주관기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다. 단, 협력재단이 주관기관의 역할 수행 시 일부 절차를 생략할 수 있다.

1. 프로그램 수행협약 체결 및 사업비 교부 신청
2. 프로그램 세부사업계획 제출 및 지원기업 모집·평가
3. 지원기업 선정통보 및 협약체결
4. 프로그램 수행감독 및 점검
5. 사업비 집행관리 및 정산잔액 반납·환수
5. 평가위원회 구성·운영 및 프로그램 성과관리
6. 사업비 정산 및 프로그램 수행의 결과를 전담기관에 보고
7. 기타 프로그램의 원활한 추진을 위하여 전담기관과 협의한 사항

제7조(지원기업) 지원기업은 다음 각 호의 책임과 의무를 갖는다.

1. 프로그램 수행 및 사업비 집행관리
2. 성과목표 달성 및 수행결과 보고
3. 전담기관과 주관기관의 요청자료 및 사후관리 등에 대한 협조
4. 중소기업기본법 시행령 제3조에 따라 중소기업의 범위를 초과한 경우, 전담기관 및 주관기관으로 해당 사실 통보
5. 폐업, 파산, 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관 및 주관기관에 통보
6. 기타 프로그램의 원활한 추진을 위하여 전담기관 및 주관기관이 요청한 사항에 대한 협조

제8조(지원내용) 동 규정은 다음 각 호의 과제를 지원 할 수 있다.

1. 창업·벤처기업의 아이디어 사업화·고도화 등 사업화지원
2. 창업·벤처기업의 역량강화 및 해외시장진출 등 기타지원
3. 분사창업기업의 창업아이템 사업화 지원 등 분사창업지원
4. 그 밖에 상생협력기금을 활용하여 창업·벤처기업 지원 가능 과제

< 상생형 창업·벤처기업 지원사업 과제 유형 >

과제유형	지원대상	지원규모	지원기간	지원내용	지원기업 선정
창업·벤처기업지원	창업기업 벤처기업	과제별 상이	1년 이내 (계속지원 가능)	아이디어 사업화·고도화 / 역량강화 및 해외시장 진출 / 창업아이템 사업화 지원	공모 또는 출연기업 추천
분사창업 기업지원	새내벤처 출신의 분사창업기업				출연기업 추천

제9조(사업심사) 전담기관은 다음 각 호의 사항에 대하여 심사를 실시한다.

1. 출연기업의 사업계획·규모 등의 결정 및 변경에 관한 사항
2. 출연기업이 선정한 주관기관의 확정에 관한 사항
3. 사업비 지급방식 결정 및 지원기업 추천 건의 적정성 판단에 관한 사항
4. 상생협력기금 용도의 적정성 판단에 관한 사항
5. 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 필요한 사항

제10조(평가위원회) ① 주관기관은 지원기업을 대상으로 다음 각 호에 해당하는 경우 별도 평가를 수행할 수 있으며, 평가 등을 위하여 평가위원회를 5인 내외로 구성·운영할 수 있다.

1. 서류·발표·최종평가 등 지원기업 선정 및 성과에 대한 평가
2. 평가결과 및 사업비 정산 관련 지원기업의 이의신청에 대한 평가
3. 문제가 발생한 지원기업의 사업 운영 및 지원 중단 판정
4. 기타 주관기관이 필요하다고 인정하는 평가

② 평가위원의 자격기준은 다음과 같다.

1. 대학졸업 후 해당분야 경력이 12년 이상인 자
2. 국·공립 연구기관, 정부출연 연구기관 소속으로 선임급 이상인 자
3. 대학 소속으로 조교수 이상인 자
4. 기업 소속으로 부장급 이상인 자
5. 기술사, 변리사, 공인회계사, 기술·경영지도사, 창업투자회사 투자심사역 등 기술·경영 전문가
6. 기타 추진기관장이 시장전문가로서 전문성이 있다고 인정하는 자

③ 평가위원회의 공정성 유지를 위해 평가위원회 개최 시 다음 각 호에 해당하는 자는 위원에서 배제하여야 한다.

1. 지원기업과 협약, 용역, 컨설팅 등 금전적으로 직접 이해관계가 있는 자
2. 지원기업에 소속되어 있거나 재직 경험이 있는 자
3. 그 밖에 평가의 전문성과 공정성을 저해할 우려가 있다고 인정되는 자

④ 다음 각 호에 해당되는 경우 평가위원의 자격을 상실한다.

1. 평가위원 이력서 상에 허위사실을 기재한 자
2. 비밀유지 서약 등 의무사항을 이행하지 않은 자
3. 기타 평가위원으로 활용하기에 적합하지 않다고 인정되는 자

⑤ 위원회의 안건, 절차, 사무처리 등 세부운영에 관하여 필요한 사항은 주관기관장이 별도로 정할 수 있다.

- 제11조(심의조정위원회)** ① 전담기관은 사업의 추진 및 운영 등에 관해 중요한 의결사항의 발생 시, 심의조정위원회를 구성·운영하여야 한다.
- ② 전담기관은 위원장 1명을 포함한 10인 내외의 심의조정위원을 위촉하여 구성하고, 재적위원 1/2이상의 참석과 참석위원 1/2이상의 찬성으로 의결한다. 다만, 사업추진에 긴급을 요하는 경우에는 사후 승인 및 서면으로 의결할 수 있다.
- ③ 심의조정위원회는 중요한 의결사항의 결정 또는 기타사업의 효율적인 관리를 위하여 전담기관이 필요하다고 판단하는 사항을 심의·조정한다.
- ④ 심의조정위원회의 위원 자격기준은 다음과 같다.
1. 산·학·연 전문가
 2. 회계사, 변호사 등 회계, 법률 관련 전문가
 3. 기타 대·중소기업 동반성장에 관한 학식과 경험이 풍부한 자
- ⑤ 심의조정위원회 위원의 임기는 위촉일로부터 2년으로 하며, 연임할 수 있다.
- ⑥ 심의조정위원회에 간사 1명을 두되, 간사는 전담기관의 담당부서장으로 한다.
- ⑦ 심의조정위원의 세부 자격 등에 관하여 필요한 사항은 전담기관이 별도로 정할 수 있다.

제 3 장 협 약

〈제 1 절 출연기업 협약〉

- 제12조(출연협약의 체결)** ① 전담기관에 사업 참여를 위한 상생협력기금을 출연하고자 하는 기업은 다음 각 호의 사항을 포함하여 전담기관과 출연협약을 체결하여야 한다.
1. 협약금액
 2. 출연시기·방법 및 전담기관 운영비
 3. 기타 사업수행을 위하여 상호협약이 필요한 사항
- ② 제①항에도 불구하고, 대·중소기업 상생협력기금 종합관리시스템을 통하여 출연신청서를 제출할 경우 출연협약을 갈음 할 수 있다.
- ③ 기업이 출연을 결정한 경우, 전담기관은 출연금의 5%에 해당하는 금액을 출연시점에 운영비로 수취한다. 단 기업이 10억원 이상 출연하는 경우 상호협약을 통해 운영비를 정할 수 있다.
- ④ 최초출연일로부터 3년을 초과한 출연금 잔액 및 출연금에서 발생한 예금이자 는 협력재단의 고유목적사업 등으로 사용할 수 있다.

제13조(출연협약의 변경) 출연기업은 다음 각 호의 사유로 협약을 변경하고자 하는 경우, 전담기관에 서면으로 협약변경을 요청하여야 한다.

1. 협약금액을 변경하고자 하는 경우
2. 기타 상호협의를 의하여 변경이 필요하다고 판단되는 사항

제14조(출연협약의 해약) ① 전담기관은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우, 협약을 해약할 수 있다.

1. 출연기업이 경영악화 등으로 협약이행 및 사업수행의 여건이 되지 않는 경우
2. 동 규정을 위배하여 전담기관이 시정을 요구하였음에도 불이행하는 경우

② 전담기관은 제1항 각 호의 사유가 발생한 때에는 심의조정위원회를 개최하여 후속조치를 심의하여야 한다.

〈제 2 절 주관기관 협약〉

제15조(수행협약의 체결) ① 전담기관과 주관기관은 프로그램의 원활한 추진을 위하여 다음 각 호의 사항을 포함하여 수행협약을 체결하여야 한다.

1. 프로그램명
2. 협약금액
3. 협약기간
4. 교부시기 및 방법
5. 기타 프로그램의 추진을 위하여 상호협의를 필요한 사항

② 결정된 프로그램 사업비 내에서 출연기업과 주관기관의 협의 하에 주관기관 운영비를 책정한다. 단, 협력재단이 주관기관의 역할을 수행하는 경우에 주관기관 운영비는 전담기관 운영비를 제외한 사업비의 5% 이내로 정한다.

③ 주관기관은 프로그램 종료 후 정산을 통해 확정된 잔액, 불인정금액, 발생 이자를 전담기관에 반납한다.

④ 제8조 제3호에 따른 분사창업기업지원 과제는 출연기업에서 지원기업을 추천하고 주관기관 운영비는 사업비의 1% 내외로 책정한다.

제16조(수행협약의 변경) ① 주관기관은 다음 각 호의 사유로 협약을 변경하고자 하는 경우, 전담기관에 서면으로 협약변경을 요청하여야 한다.

1. 협약금액을 변경하고자 하는 경우
2. 협약기간을 변경하고자 하는 경우
3. 기타 상호협의를 의하여 변경이 필요하다고 판단되는 사항

② 변경신청은 협약종료일 기준, 30일 이전까지 가능하다.

제17조(수행협약의 해약) ① 전담기관은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우, 협약을 해약할 수 있다.

1. 주관기관이 경영악화 등으로 협약이행 및 프로그램 수행의 여건이 되지 않는 경우
 2. 동 규정을 위배하여 전담기관이 시정을 요구하였음에도 불이행하는 경우
- ② 전담기관은 제1항 각 호의 사유가 발생한 때에는 심의조정위원회를 개최하여 후속조치를 심의하여야 한다.

<제 3 절 지원기업 협약>

제18조(지원협약의 체결) ① 주관기관과 지원기업은 다음 각 호의 사항을 포함하여 지원협약을 체결하여야 한다. 단, 프로그램의 원활한 추진을 위하여 협약의 형태는 주관기관이 정할 수 있다.

1. 출연기업명 및 프로그램명
 2. 협약금액
 3. 협약기간
 4. 지급시기 및 방법
 5. 사업비 집행계획
- ② 사업비를 직접 지급하지 않거나, 사후정산 등을 실시하는 프로그램의 경우 협약을 체결하지 아니할 수 있다.
- ③ 지원기업은 프로그램 종료 후 정산을 통해 확정된 잔액, 불인정금액, 발생 이자를 주관기관에 반납한다.
- ④ 제8조 제3호에 따른 분사창업기업지원 과제외의 경우 전담기관은 출연기업이 추천한 지원기업과 지원협약을 체결한다.

제19조(지원협약의 변경) ① 지원기업은 다음 각 호의 사유로 협약을 변경하고자 하는 경우, 주관기관에 서면으로 협약변경을 요청하여야 한다.

1. 협약기간을 변경하고자 하는 경우
 2. 사업비 집행계획을 변경하고자 하는 경우
 3. 기타 상호협의를 의하여 변경이 필요하다고 판단되는 사항
- ② 변경신청은 협약종료일 기준, 30일 이전까지 가능하다.

제20조(지원협약의 해약) ① 주관기관은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우, 협약을 해약할 수 있다.

1. 지원기업이 경영악화 등으로 협약이행 및 프로그램 수행의 여건이 되지 않는 경우
 2. 동 규정을 위배하여 주관기관이 시정을 요구하였음에도 불이행하는 경우
- ② 주관기관은 제1항 각 호의 사유가 발생한 때에는 평가위원회를 개최하여 후속조치 및 그 결과를 전담기관에 통보하여야 한다.

제 4 장 모집공고 및 선정평가

제21조(사업신청 및 추진결정) ① 출연기업은 사업 추진을 위하여 프로그램 사업 계획서를 전담기관으로 제출하여야 한다.

② 프로그램 사업계획서를 접수받은 전담기관은 사업심사를 통하여 추진여부를 결정하여야 한다.

③ 전담기관은 사업심사를 통해 출연기업이 추천한 주관기관을 확정하여야 하며, 추천하지 않을 시 협력재단이 주관기관 역할을 수행할 수 있다.

제22조(모집공고) ① 주관기관은 사업심사를 통해 확정된 프로그램에 대해 지원 기업 모집공고를 실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 모집공고에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 사업의 개요
2. 신청자격 및 제외대상
3. 지원규모 및 지원내용
4. 신청절차, 방법 및 신청기간
5. 평가방법 및 우대항목
6. 기타 프로그램 추진에 필요한 참고사항

제23조(추천) 출연기업은 모집공고 절차를 생략하고 전담기관에 지원기업을 추천할 수 있다.

제24조(선정평가) ① 주관기관은 공모를 통해 지원기업을 모집하고 평가위원회를 구성하여 선정평가를 실시하여야 한다. 단, 출연기업이 지원기업을 추천할 경우 해당 절차를 생략할 수 있다.

② 평가절차는 모집공고에 따르며 프로그램별 특성에 따라 일부 절차를 추가 또는 생략, 수정하여 운영할 수 있다.

③ 주관기관은 선정평가 결과통보 및 사업자등록증 등의 선정기업 증빙서류를 전담기관에 제출하여야 한다.

제 5 장 점검

제25조(중간점검) ① 프로그램 협약기간 중 운영전반에 대해 전담기관은 주관기관을, 주관기관은 지원기업을 점검할 수 있다.

② 중간점검은 현장점검을 원칙으로 하되 불가피한 경우, 서면으로 대체할 수 있으며 점검결과는 ‘계속’, ‘보완’, ‘중단’으로 구분한다.

③ 점검결과는 전담기관에 보고하며, ‘중단’ 판정 시 전담기관의 심의조정 위원회를 통해 최종 확정한다.

④ 기타 점검기준, 절차 및 점검결과의 활용 등에 대한 세부운영사항은 각 프로그램별 기준에 따라 별도로 정하여 운영할 수 있다.

제26조(특별점검) ① 전담기관은 프로그램 수행과정에서 문제가 있다고 판단할 경우, 주관기관 및 지원기업에 대한 특별 점검을 실시할 수 있다.

② 주관기관 및 지원기업은 전담기관의 점검 수행에 적극적으로 협조하여야 하며, 점검결과는 ‘계속’, ‘보완’, ‘중단’으로 구분한다.

③ 점검결과 ‘중단’ 판정 시, 전담기관은 심의조정위원회를 통해 판정결과를 최종 확정한다.

제 6 장 성과평가(보고)

제27조(주관기관의 성과평가) ① 전담기관은 협약종료 후 주관기관의 성과평가를 진행할 수 있다.

② 주관기관은 협약종료일로부터 2개월 이내에 수행결과보고서 및 사업비 정산 결과를 전담기관에 제출하여야 한다.

③ 전담기관은 주관기관이 제출한 수행결과보고서를 검토해야하며 필요 시 현장 점검을 실시할 수 있다.

④ 전담기관은 검토한 수행결과보고서 등을 통해 프로그램의 종료를 확정한다.

제28조(지원기업의 성과평가) ① 주관기관은 협약종료 후 지원기업의 성과평가를 진행할 수 있다.

② 지원기업은 협약종료일로부터 2개월 이내에 최종보고서 및 사업비 정산결과를 주관기관에 제출하여야하며 보고서는 주관기관의 자체 양식을 사용한다. 단, 프로그램별 특성에 따라 증빙서류 등의 제출로 보고서를 대신할 수 있다.

③ 주관기관은 지원기업이 제출한 보고서 및 관련 증빙 등을 검토해야하며 필요 시 현장점검을 실시할 수 있다.

④ 주관기관은 지원기업의 성과평가를 진행 시, 그 결과를 수행결과보고서에 포함하여 전담기관에 보고하여야 한다.

제 7 장 사업비 신청 및 지급

제29조(주관기관의 사업비 신청·지급) ① 주관기관은 사업심사를 통해 확정된 사업비에 대해 수행협약 체결 이후, 전담기관에 교부신청 하여야 한다.

② 전담기관은 주관기관이 제출한 교부신청서류 등을 확인한 후, 사업비를 일괄 또는 분할하여 교부할 수 있다.

제30조(지원기업의 사업비 신청·지급) ① 지원기업은 주관기관의 안내에 따라 사업비 지급을 위한 신청서류 등을 제출하여야 하며 향후 제출서류 내용에 변동이 생길 시 주관기관에 보고하여야 한다.

② 주관기관은 지원기업이 제출한 신청서류 등을 검토한 후, 사업비를 일괄 또는 분할하여 지급할 수 있다.

제 8 장 사업비 관리 및 변경

제31조(사업비 관리) ① 주관기관 및 지원기업은 타 사업과의 구분을 위하여 별도의 통장계좌를 개설하여야 한다.

② 부가세 및 관세 등 사후 환급금은 사업비에서 집행이 불가하다.

③ 사업비는 원칙적으로 협약기간 내에 집행하여야 한다. 단, 협약기간 내에 원인행위가 이루어졌을 시 협약종료 후 15일 이내에 집행이 가능하다.

④ 세금계산서 및 신용카드로 지급할 수 없는 개인과의 거래는 불가하다.

⑤ 지원기업과 특수관계인 또는 지원기업 본인 및 임직원이 현재 재직 중이거나 재직했던 기업에 대해서는 사업비 집행이 불가하다.

⑥ 해외구매의 경우 최종 거래처로 선 계좌 입금하거나 지원기업 개인(법인) 카드 사용 후 해외거래내역서(카드사용내역서)의 원화로 환산된 금액(각종 수수료 제외)을 소급하여 정산한다.

⑦ 정부부처, 지자체, 유관기관 등으로부터 교육, 컨설팅, 인증, 해외 전시회 참가, 기타 지원을 받는 경우 발생하는 자부담금액은 집행이 불가하다.

⑧ 사업비의 사용내역을 기재한 서류를 상시 비치하여야 하며, 지급결의서 및 영수증 등 지급을 증명할 수 있는 증빙서류를 구비하여 주관기관은 전담기관의, 지원기업은 주관기관의 요청이 있을 때에는 이를 제출하여야 한다.

제 9 장 사업비 정산 및 환수

- 제33조(사업비 정산)** ① 지원기업 및 주관기관은 협약종료 후 회계기관을 통해 회계감사결과보고서를 받거나, 집행증빙서류를 준비하여 지원기업은 주관기관에, 주관기관은 전담기관에 해당 정산서류 등을 제출하여야 한다.
- ② 사업 조기 종료가 결정된 경우, 협약기간 중에도 정산을 진행할 수 있다.
- ③ 주관기관 및 전담기관은 정산과 관련하여 필요시 현장점검을 실시할 수 있고 추가 증빙자료 등을 요구할 수 있다.
- ④ 주관기관 및 전담기관은 정산 보고내용을 토대로 사업비 집행잔액, 불인정 금액, 발생이자 등을 확인하여 반납금액을 통보하여야한다.
- ⑤ 지원기업 및 주관기관은 정산결과에 이의가 있을 경우 통보일로부터 10일 이내, 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있으며 주관기관 및 전담기관은 위원회를 열어 재검토하여야 한다.
- ⑥ 정산시기, 일정 등의 세부운영사항은 전담기관 및 주관기관이 사업별 세부 관리기준을 별도로 마련하여 수행할 수 있다.
- ⑦ 사업비 정산과 관련하여, 전담기관과 출연기업의 협의 하에 기타 필요한 사항을 별도로 정할 수 있다.

- 제34조(사업비 정산잔액 처리원칙)** ① 주관기관은 정산결과를 통해 확정된 미사용 금액, 불인정금액 및 발생이자 등의 정산잔액을 전담기관에 반납하여야 한다. 마찬가지로 지원기업도 정산잔액을 주관기관에 반납하여야 한다.
- ② 지원기업 및 주관기관은 정산잔액을 통보받은 날로부터 15일 이내에 지정된 계좌에 반납하여야한다.

- 제35조(사업비 환수)** ① 주관기관은 정산잔액(지원기업 정산잔액 포함)을 전담기관에 반납하여야 한다. 전담기관은 해당 금액 중 미사용금액과 불인정금액을 출연기업의 신규 프로그램에 재투자하며, 발생이자의 경우는 전담기관의 고유목적사업 등에 활용할 수 있다. 이때 불인정금이 최종보고서, 집행증빙서류 등 주관기관 또는 지원기업에서 제출한 서류가 미비하여 발생한 경우 해당 주관기관 또는 지원기업은 향후 사업 운영·지원을 위한 주관기관 및 지원기업 선정 시 제외할 수 있다.
- ② 반납금 환수 기한은 통보일로부터 15일 이내이나 기한 내 반납이 어려운 경우 전담기관의 승인을 거쳐 분할상환을 할 수 있으며, 그 기간은 1년 이내를 원칙으로 한다. 분할상환 시 납부 지연이자는 면제할 수 있다.
- ③ 전담기관은 사업비의 반납 거부 및 이에 준하는 상황이 인정되는 경우 별도의 기준을 마련하여 사업비 회수 조치(채권추심 등)를 취할 수 있다.

④ 전담기관은 사업비 회수가 사실상 어렵다고 판단될 경우(채권추심업체의 회수불능보고서, 법원의 개인파산선고 및 면책결정 시 등) 심의조정위원회 심의를 거쳐 면제조치 등을 취할 수 있다.

- 제36조(채권추심)** ① 전담기관은 환수금액 회수를 위해 최고장 발송, 전문 채권추심업체 채권 위임, 법적조치 등의 방식을 통해 채권추심을 진행할 수 있다.
- ② 전담기관은 재판에 필요한 법적 행정절차와 관련하여 변호사를 선임하여 진행할 수 있다.
- ③ 채권추심에 관한 세부사항은 전담기관과 출연기업이 상호협의를 따라 별도로 정할 수 있다.

제 10 장 사후관리

- 제37조(주관기관의 의무)** ① 주관기관은 프로그램의 협약기간 종료 후 5년간 지속적인 사후관리를 하여야 하며, 조사·점검 등에 필요한 제반 요청사항에 대하여 지원기업과 함께 성실히 협조해야 한다.
- ② 주관기관은 프로그램 수행과정에서 획득한 정보 및 자료를 사전협의 없이 외부에 공개할 수 없다.

- 제38조(지원기업의 의무)** ① 지원기업은 프로그램의 협약기간 종료 후 5년간 전담기관의 성과분석·조사 등에 필요한 제반 요청사항에 성실히 응하여야 한다.

- 제39조(사업성과물의 활용)** ① 주관기관 및 지원기업은 프로그램의 수행과정에서 취득한 기술의 확산, 활용성 제고, 지식재산권의 확보 및 관리 등에 필요한 조치를 취하도록 노력하여야 한다.
- ② 지원기업이 프로그램 수행으로 취득한 기자재, 재료, 문헌, 지식재산권 등 유·무형적 결과물은 지원기업 소유를 원칙으로 하며, 전담기관 및 주관기관으로부터 해당 결과물에 대한 자료 및 점검 요청 시 이에 성실히 응하여야 한다.

제 11 장 기 타

- 제40조(성과보상제도 운영)** 전담기관의 장은 지원사업의 발전에 공로가 큰 출연기업, 주관기관, 지원기업의 대표 및 실무자 등에 대하여 포상 등 성과보상을 시행할 수 있다.

제41조(신용조회) ① 전담기관은 프로그램 추진과 관련하여 요건검토, 재무건전성 등의 확인을 위하여 필요한 경우 주관기관 및 지원기업 등에 대한 신용상태를 조회할 수 있다.

② 전담기관은 주관기관과 지원기업의 사업비 사용 및 관리의 적정성 파악을 위해 사업비 사용 내역을 수시로 점검할 수 있다.

제42조(정보제공동의) 지원기업은 중소기업 지원정책 수립 및 창업지원사업의 효율적 수행 등을 위하여 전담기관의 요청 시 개인(기업)정보 제공 및 신용조회 동의서를 제출하여야 한다.

제43조(비밀유지의무) ① 전담기관, 주관기관, 평가위원 등이 프로그램과 관련하여 알게 된 일체의 비밀 등에 관한 사항은 이를 공표하거나 타인에게 누설해서는 아니된다.

② 주관기관은 프로그램의 특성을 고려하여 지원기업과 기술자료의 제공목적, 비밀의 대상이 되는 기술자료의 범위, 위반 시 배상 등에 관한 사항이 포함된 비밀유지협약을 체결할 수 있다.

③ 전담기관은 비밀유지의무 위반이 발생한 경우 법적인 조치를 취할 수 있다.

제44조(서류보관) 전담기관, 주관기관, 지원기업은 사업운영과 관련된 서류를 협약 기간 종료일로부터 5년간 보관하여야 하며, 전담기관 또는 출연기업이 관련자료 요청 시 적극 협조하여야 한다.

제45조(해석) 이 규정에 명시되지 않은 사항 또는 해석상 논란이 발생하는 사항에 대해서는 전담기관과 출연기업이 상호 협의한 해석에 따른다.

부 칙<2019.07.05.>

제1조(시행일) 이 기준은 2019년 7월 5일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 기준 개정 전에 추진된 사항에 대해서는 동 기준에 의한 것으로 본다.

부 칙<2019.10.25.>

제1조(시행일) 이 기준은 2019년 10월 25일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 기준 개정 전에 추진된 사항에 대해서는 동 기준에 의한 것으로 본다.

부 칙<2020.04.23.>

제1조(시행일) 이 기준은 2020년 04월 23일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 기준 개정 전에 추진된 사항에 대해서는 동 기준에 의한 것으로 본다.

부 칙<2020.08.24.>

제1조(시행일) 이 기준은 2020년 08월 24일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 기준 개정 전에 추진된 사항에 대해서는 동 기준에 의한 것으로 본다.

부 칙<2022.01.01.>

제1조(시행일) 이 기준은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 기준 개정 전에 추진된 사항에 대해서는 동 기준에 의한 것으로 본다.

부 칙<2022.04.26.>

제1조(시행일) 이 운영규정은 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 개정 전에 추진된 사항에 대해서는 동 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙<2023.04.06.>

제1조(시행일) 이 운영규정은 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 개정 전에 추진된 사항에 대해서는 동 규정에 의한 것으로 본다.

『상생형 창업·벤처기업 지원사업』 사업심사신청서

출연기업 정보

기업(관)명		기업구분	<input type="checkbox"/> 대기업 <input type="checkbox"/> 중견기업 <input type="checkbox"/> 공공기관
대표자명		사업자등록번호	
연락처	담당자	담당부서	
	내 선	핸드폰	
	이메일		

상생형 창업·벤처기업 지원사업 심사신청

연번	사 업 명	사업비 구성*(단위 : 원)			지원대상		주관기관
		직접·간접 사업비	주관기관 운영비	계	창업	벤처	
1					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

* 전담기관 운영비를 제외한 금액으로 편성

당사는 협력중소기업을 위한 상기 지원사업에 관한 세부내용을 제출함에 있어 관련 자료를 정확하게 작성하였으며, 상생협력의 본질적 의의를 훼손하거나 공공의 이익에 반하는 일체의 이면계약을 체결하지 않았습니다.

이에, 상생형 창업·벤처기업 지원사업을 활용하고자 사업을 신청합니다.

20 년 월 일

기업(관)명 :

대 표 : (인)

□ 사업개요

사업명			
기금사용용도	공관으로 제출 시 사업심사 통해 판단		
심사구분	<input type="checkbox"/> 사업계획 승인 <input type="checkbox"/> 지원규모 결정 <input type="checkbox"/> 사업계획 변경 <input type="checkbox"/> 주관기관 선정 <input type="checkbox"/> 기타 사항		
사업유형	<input type="checkbox"/> 창업·벤처기업 지원 <input type="checkbox"/> 분사기업 지원		
사업비	원	사업기간	yy mm dd ~ yy mm dd
지급방식	<input type="checkbox"/> 선지급 <input type="checkbox"/> 사후정산	선지급률 (금액)	% (원)
주관기관		주관기관 추천여부	<input type="checkbox"/> 추천 <input type="checkbox"/> 미추천
지원기업 구분	<input type="checkbox"/> 창업기업	() 개사	지원기업 추천여부
	<input type="checkbox"/> 벤처기업	() 개사	

□ 사업비 구성

(단위 : 원)

총 사업비	직접사업비	간접사업비	주관기관 운영비

□ 직접·간접사업비 세부 예산표

항목	세부내역	단가 (천원)	횟수 (수량,건)	금액 (천원)	비고
직접비					
간접비					
합 계					원

[별지 1-②] 상생형 창업·벤처기업 지원사업 출연기업 사업신청서

상생형 창업·벤처기업 지원사업 출연기업 사업신청서			
사 업 명			
출 연 기 업	기 업 명		대 표 자
	사업자등록번호		법인등록번호
	주 소		
출 연 기 업 책 임 자	부 서		직 위
	성 명		전 화 번 호
	휴 대 전 화		e - m a i l
출 연 기 업 실무담당자	부 서		직 위
	성 명		전 화 번 호
	휴 대 전 화		e - m a i l
주 관 기 관 (추천시)	기 관 명		대 표 자
	사업자등록번호		법인등록번호
	주 소		
주 관 기 관 담 당 자 (추천시)	부 서		직 위
	성 명		전 화 번 호
	휴 대 전 화		e - m a i l
사 업 개 요	협약금액		사 업 비
	사업기간		
	주요내용 (요약)	<input type="radio"/> - - <input type="radio"/>	
<p>상기와 같이 기업자율형 상생프로그램을 신청합니다.</p> <p>첨부. 기업자율형 상생프로그램 출연기업 사업계획서 1부.</p> <p style="text-align: center;">2000년 00월 00일</p> <p style="text-align: right;">출연기업 대표자 : (인)</p> <p style="text-align: right;">출연기업 책임자 : (인)</p> <p>대 · 중소기업 · 농어업협력재단 사무총장 귀하</p>			

목 차(참고사항)

<p>I. 출연기업의 역량 및 역할</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 출연기업 일반현황 ○ 출연기업 핵심역량 및 창업·벤처기업 지원역량 															
<p>II. 프로그램 개요 및 성과목표</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 프로그램 개요 ○ 세부추진계획 ○ 성과목표 ○ 기대효과 															
<p>III. 성과관리 및 추진일정</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성과관리 ○ 추진일정 															
<p>IV. 사업비 구성</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 예산표 															
<p>V. 추천 지원기업 * 원하는 추천기업이 있는경우에만 작성</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추천 지원기업 리스트 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">구분</th> <th style="width: 60%;">기업명</th> <th style="width: 30%;">기업구분</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">OOOOO공업</td> <td style="text-align: center;">창업</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">OOO엔지니어링</td> <td style="text-align: center;">벤처</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> <td style="text-align: center;">...</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td></td> <td style="text-align: center;">...</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px;">* 별지 1-③(사업신청서), 1-④(사업계획서)는 붙임으로 제출</p>	구분	기업명	기업구분	1	OOOOO공업	창업	2	OOO엔지니어링	벤처	3		...	4		...
구분	기업명	기업구분														
1	OOOOO공업	창업														
2	OOO엔지니어링	벤처														
3		...														
4		...														

[별지 1-③] 상생형 창업·벤처기업 지원사업 지원기업 사업신청서

상생형 창업·벤처기업 지원사업 지원기업 사업신청서				
프 로 그 램 명	<i>(예시) 0000 수출 및 청년일자리창출을 위한 상생형 창업·벤처기업 지원사업</i>			
출 연 기 업 개 요	기 업 명		대 표 자	
	사업자등록번호		법인등록번호	
신 청 기 업 개 요	기 업 명		대 표 자	
	사업자등록번호		법인등록번호	
	상시종업원수		설립연월일	
	주 생산 품			
	업 종	<i>(한국표준산업분류표) 대분류/중분류/소분류 작성</i>		
과 제 책 임 자	부 서	<i>00000부</i>	직 위	<i>00</i>
	성 명	<i>000</i>	전 화 번 호	<i>00-000-0000</i>
	휴 대 전 화	<i>010-000-0000</i>	e - m a i l	<i>0000@mail.com</i>
과 제 실 무 담 당 자	부 서	<i>00000부</i>	직 위	<i>00</i>
	성 명	<i>000</i>	전 화 번 호	<i>00-000-0000</i>
	휴 대 전 화	<i>010-000-0000</i>	e - m a i l	<i>0000@mail.com</i>
사 업 개 요	지 원 금	(천원)	대 응 자 금 (지원기업부담금)	(천원)
	사 업 기 간	20 . . . ~ 20 . . . (개월)		
	산업기술분류	<i>개발 또는 참여하고자 하는 내용의 한국표준산업분류표(대분류/ 중분류/소분류) 작성</i>		
<p>관련규정 등을 준수하고, 동 사업을 성실히 수행하고자 사업신청서를 제출합니다. 아울러, 동 사업계획서상의 기재 내용이 사실임을 확약하며, 만약, 사실이 아닐 경우 선정취소, 협약해약 등의 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.</p> <p>첨부 : 1. 상생형 창업·벤처기업 지원사업 지원기업 사업계획서 1부. 2. 사업자등록증 1부. 3. 중소기업확인서(또는 벤처기업확인서) 1부. 4. 사내벤처 활동 확인서(분사창업기업일 경우만 제출) 1부. 5. 기타 증빙서류. 끝.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청기업명 : _____</p> <p style="text-align: right;">신청기업 대 표 자 : _____ (인)</p> <p>대 · 중소기업 · 농어업협력재단 사무총장 귀하</p>				

상생형 창업·벤처기업 지원사업 지원기업 사업계획서

참여 프로그램 개요(요약)

참여목적 및 필요성	<p>○</p> <p>※ 핵심기능, 소비자층, 사용자 등 주요 내용을 중심으로 간략히 기재</p>					
성공전략	<p>○</p> <p>※ 현재 기술 및 아이템의 상황을 분석하고 성공적인 사업전략 제시 예) 아이디어, 시제품 제작 중, 프로토타입 개발 완료 등</p>					
국내의 목표시장 및 성과창출 전략	<p>○</p> <p>※ 국내 외 목표시장, 판매 전략 등을 간략히 기재</p>					
팀구성 (신청자 제외)	순번	직위	성명	담당업무	주요경력	비고
	1	공동대표	○○○	S/W 개발 총괄	컴퓨터공학과 교수	공동대표
	2	대리	○○○	해외 영업	미국 ○○대 경영학 전공	팀원
	...					
	...					
이미지 (해당 시)	<p>※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고 사진(이미지) 또는 설계도 삽입</p>			<p>※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고 사진(이미지) 또는 설계도 삽입</p>		
	<p>< 사진(이미지) 또는 설계도 제목 ></p>			<p>< 사진(이미지) 또는 설계도 제목 ></p>		

상생형 창업·벤처기업 지원사업 지원기업 사업계획서 목차(예시)

항목	세부항목
□ 개요(요약)	- 참여목적 및 성과목표, 팀구성, 성공전략, 국내외 목표시장, 이미지 등을 요약하여 기재
1. 문제인식 (Problem)	<p>1-1. 참여목적</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국내·외 시장(사회·경제·기술)의 문제점, 프로그램에 참여하여 개선하고자 하는 내용 등 사업에 참여하고자 하는 동기를 작성 <p>1-2. 필요성</p> <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 참여로 구현하고자 하는 목적, 국내·외 시장(사회·경제·기술)의 문제점을 혁신적으로 해결하기 위한 방안 등을 기재
2. 실현가능성 (Solution)	<p>2-1. 성공전략</p> <ul style="list-style-type: none"> - 비즈니스 모델(BM), 제품(서비스) 구현정도, 제작 소요기간 및 제작방법(자체, 외주), 추진일정 등을 기재 <p>2-2. 시장분석 및 경쟁력 확보 방안</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기능·효용·성분·디자인·스타일 등의 측면에서 현재 시장에서의 대체재(경쟁사) 대비 우위요소, 차별화 전략 등을 기재
3. 성장전략 (Scale-up)	<p>3-1. 자금 구성 및 집행계획</p> <ul style="list-style-type: none"> - 자금의 필요성, 금액의 적정성 여부를 판단할 수 있도록 사업비 사용계획 등을 기재 <p>3-2. 시장진입 및 성과창출 전략</p> <ul style="list-style-type: none"> - 내수시장 : 주 소비자층, 시장진출 전략, 그간 실적 등 - 해외시장 : 글로벌 진출 실적, 역량, 수출망 확보계획 등
4. 팀 구성 (Team)	<p>4-1. 대표자 및 팀원의 보유역량</p> <ul style="list-style-type: none"> - 대표자 및 팀원(업무파트너 포함) 보유하고 있는 경험, 기술력, 노하우 등 기재 <p>4-2. 사회적 가치 실천계획</p> <ul style="list-style-type: none"> - 양질의 일자리 창출을 위한 중소기업 성과공유제, 비정규직의 정규직화, 근로시간 단축 등 사회적 가치 실천계획을 기재

1. 문제인식 (Problem)

1-1. 참여목적

※ 프로그램의 취지와 부합하는 참여 목적 작성

○

-

1-2 필요성

※ 국내·외 시장(사회·경제·기술)의 문제점을 혁신적으로 해결하기 위한 방안 등을 기재

○

-

1-3 추진목표

※ 현재까지의 추진경과와 실적을 정량·정성적인 성과를 기재

구분	사업 참여 전(前)	사업 참여 후後
매출액		
투자유치		
종업원		
수출액		
기타실적 (특히, 디자인, 수상 등)		

2. 실현가능성 (Solution)

2-1. 사업 참여에 따른 성공전략

※ 비즈니스 모델(BM), 제품(서비스) 구현정도, 제작 소요기간 및 제작방법(자체, 외주), 추진일정 등을 기재

-
-
-
-
-
-
-
-

< 사업 추진일정 >

추진내용	추진기간	세부내용
제품보완, 신제품 출시	2016.0.0. ~ 2016.0.0.	OO 기능 보완, 신제품 출시
홈페이지 제작	2016.0.0. ~ 2016.0.0.	홍보용 홈페이지 제작
글로벌 진출	2016.0.0. ~ 2016.0.0.	베트남 OO업체 계약체결
투자유치 등	2016.0.0. ~ 2016.0.0.	VC, AC 등
...		

2-2. 시장분석 및 경쟁력 확보방안

※ 기능·효용·성분·디자인·스타일 등의 측면에서 현재 시장에서의 대체재(경쟁사) 대비 우위요소, 지식재산권 등 보유현황, 차별화 전략 등을 기재

○

-

○

-

○

-

< 지식재산권 등 보유현황 >

구분		등록(출원)번호	등록(출원)일자
특허출원	국내		
	국외 (PCT 포함)		
특허등록	국내		
	국외 (PCT 포함)		
실용신안	국내		
	국외 (PCT 포함)		
디자인	국내		
	국외		
상표	국내		
	국외		
논문 및 저작물 등	국내		
	국외		

3. 성장전략 (Scale-up)

3-1. 자금소요 및 조달계획

※ 자금의 필요성, 금액의 적정성 여부를 판단할 수 있도록 사업비(정부지원금+대응자금(현금)+현물)의 사용계획 등을 기재(신청사업의 운영지침 및 사업비관리기준에 근거하여 작성)

○

-

-

○

-

-

< 지원금 집행계획(지원금+대응자금(현금)) >

비 목	산출근거	금액(원)	
		지원금	대응자금 (현금)
재료비	• DMD소켓 구입(00개×0000원)	3,448,000	
	• 전원IC류 구입(00개×000원)	7,652,000	
외주용역비	• 시금형제작 외주용역(000제품 플라스틱금형제작)		7,000,000
지급수수료	• 국내 000전시회 참가비(부스임차, 집기류 임차 등 포함		
...			
...			
...			
...			
합 계			

3-2. 시장진입 및 성과창출 전략

3-2-1. 내수시장 확보 방안 (경쟁 및 판매가능성)

※ 내수시장을 중심으로 주 소비자층, 주 타겟시장, 진출시기, 시장진출 및 판매 전략, 그간 성과 등을 구체적으로 기재

○

-

○ 내수시장 진출 실적 ※ 관련실적이 없는 경우 '해당사항 없음'으로 기재

유통채널명	진출시기	판매 아이템	판매금액
○○마트	2014.2.14. ~ 2014.2.22.		○○○백만원
...			
...			

○ 내수시장 매출 예상

유통채널명	진출시기	판매 아이템	판매금액
○○마트	2018.2.14. ~ 2018.2.22.		○○○백만원
...			
...			

3-2-2. 해외시장 진출 방안 (경쟁 및 판매가능성)

※ 해외시장을 중심으로 주 소비자층, 주 타겟시장, 진출시기, 시장진출 및 판매 전략, 그간 성과 등을 구체적으로 기재

○

-

○

○ **글로벌 진출 실적** ※ 관련실적이 없는 경우 '해당사항 없음'으로 기재

수출국가수	수출액	수출품목수	수출품목명
○개국	○○○백만원	○○개	○○○, ○○○, ○○○
...			
...			

○ **글로벌 진출 역량** ※ 관련실적이 없는 경우 '해당사항 없음'으로 기재

해외특허 건수 (출원 제외)	국제인증 건수	국제협약체결 건수 (외국 현지기업과 MOU, NDA 등)
○건	○○건	○○건
...		
...		

○ **수출분야 핵심인력 현황** : 00명

※ 수출인력이 없는 경우 '해당사항 없음'으로 기재
 ※ 수출분야 핵심인력 예시
 - 임직원 중 수출 또는 무역관련 회사 경력자, 임직원 중 1년 이상 해외 근무 경험자, 임직원 중 해외학위(학사 이상) 보유자 등

성명	직급	주요 담당업무	경력 및 학력
○○○	과장	영어권 수출	00무역회사 경력 3년
...			베트남 현지 무역업체 2년 근무
...			
...			

○ **해외시장 매출 예상**

유통채널명	진출시기	판매 아이템	판매금액
○○○○	2019.2.14. ~ 2019.2.22.		○○○백만원
...			
...			

3-3. 출구(EXIT) 목표 및 전략

3-3-1. 투자유치

※ 엔젤투자, VC(벤처캐피탈), 크라우드 펀딩 등의 투자처, 향후 투자유치 추진전략 및 방법 등 기재

○

-

○

-

3-3-2. 인수·합병 (M&A)

※ M&A를 통한 사업확장 또는 출구전략에 대한 중·장기 전략을 기재

○

-

○

3-3-3. 기업공개 (IPO)

※ 기업의 경쟁력 강화, 투자자금 회수 등을 위한 IPO 중·장기 전략을 기재

○

-

3-3-4. 정부지원 연계

※ R&D, 정책자금 등 정부지원금을 통한 자금 확보

○

-

4. 팀 구성 (Team)

4-1. 대표자 및 팀원의 보유역량

○ 대표자 현황 및 역량

※ 기술 또는 아이템과 관련하여 대표자가 보유하고 있는 이력, 역량 등을 기재

-

○ 현재 재직인원 및 고용계획

※ 사업 추진에 따른 현재 재직인원 및 향후 고용계획을 기재

-

현재 재직인원 (대표자 제외)	명	추가 고용계획 (협약기간내)	명
---------------------	---	--------------------	---

○ 팀원현황 및 역량

※ 사업 추진에 따른 현재 고용인원 및 향후 고용계획을 기재

* 일자리 안정자금이란? : 최저임금 인상에 따른 소상공인 및 영세중소기업의 경영부담을 완화하고, 노동자의 고용불안을 해소하기 위하여 정부에서 근로자 보수를 지원(고용노동부, 근로복지공단)

순번	직급	성명	주요 담당업무	경력 및 학력 등	채용 연월	일자리 안정자금 수혜여부
1	과장	○○○	S/W 개발	컴퓨터공학과 교수	'16. 8	○ / X
2	...		해외 영업(베트남, 인도네시아)	○○기업 해외영업 경력 8년	채용 예정	
3	...		R&D	○○연구원 경력 10년		

○ 추가 인력 고용계획

순번	주요 담당업무	요구되는 경력 및 학력 등	채용시기
1	S/W 개발	IT분야 전공 학사 이상	'16. 8
2	해외 영업(베트남, 인도네시아)	글로벌 업무를 위해 영어회화가 능통한 자	
3	R&D	기계분야 전공 석사 이상	

○ 업무파트너(협력기업 등) 현황 및 역량

※ 창업아이템 개발에 필요한 협력사의 주요역량 및 협력사항 등을 기재

순번	파트너명	주요역량	주요 협력사항	비고
1	OO전자		테스트 장비 지원	~'18.12
2	...			협력 예정
3	...			

4-2. 사회적 가치 실천계획

※ 양질의 일자리 창출을 위한 중소기업 성과공유제, 비정규직의 정규직화, 근로시간 단축 등 사회적 가치 실천계획을 기재

* **중소기업 성과공유제 개요** : 중소기업 근로자의 임금 또는 복지 수준 향상을 위해 사업주가 근로자간에 성과를 공유하는 제도 (중소기업 인력지원 특별법 제27조의 2)

구분		내용
현금	경영성과급	기업 차원에서 이익 또는 이윤 등의 경영성과가 발생했을 때 해당 성과를 회사 종업원들과 공유하는 경영활동
	직무발명보상	종업원, 법인의 임원 또는 공무원이 개발한 직무발명을 기업이 승계 소유하도록 하고, 종업원 등에서 직무발명의 대가에 상응하는 정당한 보상을 해주는 제도
주식	우리사주	'우리 회사 주식 소유제도'의 줄임말로, 근로자가 자신이 근무하는 회사의 주식을 취득 보유할 수 있도록 하는 제도
	주식매수선택권 (스톡옵션)	회사가 정관으로 정하는 바에 따라 임직원 등에게 미리 정해진 가격으로 신주를 인수하거나 회사의 주식을 매수할 수 있는 권리를 부여하는 것
공제 및 기금	내일채움공제	5년 이상 장기재직한 핵심인력에게 중소기업과 핵심인력의 공동적립금과 복리이자를 성과보상금 형태로 지급하는 제도
	과학기술인공제회	과학기술인에 대한 생활안정과 복리를 도모하기 위해서 설립된 공제기구
	사내근로복지기금	근로자의 복지를 위해 기업이 이익금을 출연해 조성한 기금

* 출처 : 중소기업 성과공유제 활성화 방안, 중소기업연구원, 2016

* 대중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률 제8조(상생협력 성과의 공평한 배분)의 성과공유제와는 다른 제도임

○

-

< 중소기업 성과공유제 도입현황 및 계획 >

제도명	도입 여부	주요내용	실적*
내일채움공제	완료('16.10)	정관 취업규칙 등 내부 규정과 주요내용을 발췌하여 기재	근로자 2인 적용
스톡옵션	완료('17.06)	'17.6월 제도도입 이후 기업 주주총회를 통해 스톡옵션 부여	총 0명, 000주 (0000원) 행사
사내근로복지기금	예정('17.06)	기금조성 및 기금법인 설립, 운용규정 마련	00백만원
...			

사내벤처 활동 확인서

분사기업 명		출신 모기업	
분사기업 대표자		모기업 담당자 부서	
분사기업 사업자번호		모기업 담당자	
사내벤처 활동기간		모기업 연락처	

상기 분사기업은 본 사의 사내벤처팀으로 활동하였음을 확인합니다.

2000. 00. 〇〇.

회사명 : (직인)

상생형 창업·벤처기업 지원사업 수행협약서

프로그램명

○

협약금액

○ 일금 원정(₩000,000,000원)

수행기간

○ 20○○. ○○. ○○. ~ 20○○. ○○. ○○.(○○개월간)

협약당사자

○ 대·중소기업·농어업협력재단(이하 '전담기관'이라 한다)

○ ○○○○○○○(이하 '주관기관'이라 한다)

「상생형 창업·벤처기업 지원사업」(이하 '사업'이라 한다)의 효율적인 사업 수행 및 사업비 운영관리를 위하여 출연기업과 전담기관 그리고 주관기관은 다음과 같이 협약을 체결한다.

다 음

제1조 (협약의 목적 및 내용) ① 본 협약은 민간 중심의 프로그램으로 창업·벤처기업의 핵심역량 강화 및 육성자금 지원을 통하여 기업의 혁신을 선도하고 일자리창출에 기여하기 위한 효율적인 프로그램 운영에 목적을 둔다.

② 주관기관은 사업심사를 통해 확정된 사업계획에 근거하여 사업을 수행한다.

제2조(용어의 정의) 본 협약에서 사용하는 용어의 정의는 전담기관에서 제정한 「상생형 창업·벤처기업 지원사업 운영규정」(이하 '운영규정'이라 한다)에 따른다.

제3조(신의성실 수행) 본 협약에 참여하는 전담기관과 주관기관은 신의와 성실을 가지고 협약이 충실히 이행될 수 있도록 노력한다.

제4조(사업비의 교부) ① 주관기관은 협약체결 후, 전담기관으로 사업비 교부 신청을 하여야 한다.

② 전담기관은 주관기관의 사업유형 및 프로그램 추진현황 등을 고려하여, 사업비를 일괄 또는 분할하여 주관기관에 교부할 수 있다.

제5조(사업비의 관리 및 사용) ① 주관기관은 프로그램 운영을 위하여 별도 계좌를 신규 개설하여야 하며, 전담기관이 교부한 사업비를 신규 개설된 계좌에서 다른 용도의 자금과 분리하여 관리하여야 한다.

② 주관기관은 교부받은 사업비를 프로그램의 수행에만 사용하여야 하며, 사업목적에 부합하지 않게 집행할 경우 교부된 사업비는 환수될 수 있다. 이는 별도 심의조정위원회 등의 결정에 따른다.

③ 주관기관은 전담기관으로부터 교부받은 사업비의 수입·지출 내역을 작성하고 지출을 증명할 수 있는 제반 증빙서류를 구비하여야 한다.

④ 주관기관은 사업비의 주요한 변동사항이 발생할 경우 전담기관과 협의하여 변경·사용할 수 있다.

제6조(사업비의 사용실적 보고 및 정산) ① 주관기관은 사업비 사용실적에 대한 회계정산 결과보고서를 협약기간 종료일로부터 2개월 이내에 전담기관에 제출하여야 한다.

② 제1항에 따라 사업비 사용실적에 대하여 주관기관으로부터 회계정산 결과보고서를 제출받은 전담기관은 그 실적결과에 대하여 점검을 실시할 수 있다.

③ 주관기관은 정산결과에 따른 불인정금액 및 잔액을 전담기관에서 개설한 계좌에 지체 없이 반납하도록 한다. 잔액 등을 포함한 반환금액은 프로그램의 직접 또는 간접적인 목적으로 이월하여 사용할 수 있다.

④ 전담기관은 사업비 집행 확인, 사업비 정산 등을 위해 필요한 경우 현장 점검을 실시할 수 있으며 주관기관은 적극 협조하여야 한다.

⑤ 주관기관은 제1항의 사업비 사용실적을 증명할 수 있는 제반증빙 서류와 회계장부를 협약기간 종료일 이후 5년간 보관하여야 하며, 전담기관의 요구가 있을 경우 이를 제출하여야 한다.

제7조(사업의 수행) ① 주관기관은 사업계획서의 내용에 따라 프로그램의 성공적인 수행을 위하여 다각적으로 노력하여야 한다.

② 전담기관은 주관기관의 협약업무 수행과정이나 협약이행 상황을 감독할 수

있으며, 프로그램의 전부 또는 일부의 진행이 지연되어 소정 기한 내에 업무가 수행될 수 없다고 판단될 때에는 사업촉진에 필요한 조치를 주관기관에게 요구할 수 있다.

③ 주관기관은 전담기관으로부터 자료제출요구 및 회의 등의 협조요청에 대하여 성실히 응하여야 한다.

④ 주관기관은 사업 운영규정에 따른 수행결과보고서를 일정에 차질 없이 전담기관으로 제출하여야 하며 성과평가, 성과조사 등에 성실히 임하여야 한다.

⑤ 본 협약서에 기재되지 않은 사항이라도 운영규정에 명시된 사항을 이행하여야 한다.

제9조(협약의 변경) ① 주관기관은 전담기관에 사업심사 신청을 통하여 협약의 내용을 변경할 수 있으며, 주관기관이 다음 각 호 사유가 발생할 경우 출연기업과 전담기관이 협의하여 주관기관을 변경할 수 있다.

1. 주관기관이 협약체결 또는 프로그램 수행과정에서 제출한 주요 서류의 내용이 허위로 판명된 경우

2. 주관기관이 합병, 영업양도, 구조조정 등으로 프로그램 수행이 곤란하다고 판단되는 경우

3. 주관기관이 사업비를 본 프로그램 수행 이외의 용도로 사용한 경우

4. 주관기관이 협약서에 규정한 의무를 이행하지 않아, 프로그램 수행에 지장을 초래한 경우

② 협약의 변경절차는 운영규정에 따른다.

제10조(비밀의 유지) 주관기관은 본 프로그램과 관련하여 알게 된 출연기업, 전담기관, 지원기업 등의 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제11조(성과물의 관리) 주관기관은 본 사업과 관련하여 발생하는 지식재산권 등 유무형적 성과물의 권리획득, 처분에 대하여 출연기업 및 전담기관과 사전협의 후 처리하여야 한다.

제12조(협약의 효력) ① 본 협약의 효력은 협약 당사자 간 서명·날인한 날로부터 유효하다. 단, 행정상의 사유로 수행기간 이후에 협약이 체결되는 경우 협약기간은 협약서 상의 수행기간으로 본다.

② 협약기간은 최종 선정된 지원기업의 협약종료 후 최종정산이 완료될 때까지 연장된 것으로 본다.

제13조(해석 등) 본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 전담기관의 해석에 따른다.

제14조(기타) 협약에 정하지 않은 사항은 사업 운영규정을 따른다.

이 협약서는 2부를 작성하여, 각각 서명 날인 후 1부씩 보관한다.

2000년 00월 00일

대·중소기업·농어업협력재단

사무총장 0 0 0

1 0 7 - 8 2 - 1 0 4 4 5

주 관 기 관 명

대 표 자 0 0 0

0 0 0 - 0 0 - 0 0 0 0 0

「상생형 창업·벤처기업 지원사업」 사업비 교부 신청서

신청자	주소				
	기관명		대표자		
사업명					
사업목적		○ ○			
총사업비		000,000,000원			
금회 교부신청금액		직접비	000,000,000원	운영비	000,000,000원
사업추진기간		2000. 00. 00. ~ 2000. 00. 00.			
교부계좌					

위와 같이 「상생형 창업·벤처기업 지원사업」 사업비 교부를 신청합니다.

붙임1. 교부계좌 사본 1부.

2. 주관기관 사업자등록증 1부. 끝.

2000. 00. 00

(주 관 기 관 명)

(대 표 자 명)

상생형 창업·벤처기업 지원사업 지원협약서

출연기업명

○

프로그램명

○

협약기간

○ 20○○. ○○. ○○. ~ 20○○. ○○. ○○.(○○개월간)

사업비

○ 일금 원정(₩000,000,000원)

협약당사자

○ ○○○○○○○(이하 '주관기관'이라 한다)

○ ○○○○○○○(이하 '지원기업'이라 한다)

「상생형 창업·벤처기업 지원사업」(이하 '사업'이라 한다)의 과제 수행에 관하여
주관기관 그리고 지원기업은 다음과 같이 협약을 체결한다.

다 음

제1조 (사업의 목표) 상생형 창업·벤처기업 지원사업 지원기업 사업계획서(이하
“사업계획서”라 한다.) 상의 목표와 동일하다.

제2조 (사업의 신의성실의무) 본 협약에 의해 사업에 참여하는 주관기관, 지원

기업은 신의를 가지고 본 협약, 상생형 창업·벤처기업 지원사업 운영규정(이하 “운영규정”이라 한다.), 공고 등 관련 규정 등이 정하는 바에 따라 주관기관의 조정과 감독으로 제1조 사업의 목표를 성실히 수행하여야 하며 사업윤리 확보를 위한 규정 준수, 사업에 대한 보안대책 수립 및 시행, 개인명의 출원 금지 등 지식재산권 관리에 최선의 노력을 다하여야 한다.

제3조 (사업비 지급 및 관리)

1. 주관기관은 지원기업의 사업이 성공적으로 수행될 수 있도록 협약서에 명시된 사업비를 지급하며, 사업비 지급방법 등에 관하여는 전담기관이 정한 바에 따른다.
2. 주관기관은 지원기업의 요청에 따라 지원기업에게 배정된 사업비를 집행하여야 하며, 지원기업이 집행을 요청한 내용이 사업계획서 및 운영규정의 기준에 위반되는지 여부를 확인하고 집행하여야 한다.
3. 지원기업은 사업수행을 위하여 별도 계좌를 신규 개설하여야 하며, 주관기관이 교부한 사업비를 별도로 회계처리하기 위해 신규 개설된 계좌에서 다른 용도의 자금과 분리하여 관리하여야 한다. 지원기업은 사업비 사용실적을 증명할 수 있는 증빙서류를 협약 종료 후 5년간 보관하여야 하여야 하며, 주관기관의 요구가 있을 경우 이를 제출하여야 한다.
4. 주관기관은 점검을 통해 지원기업의 사업계획 이행여부를 확인하여야 하며, 사업비 용도와 사용, 사업계획의 불이행 등의 사실이 확인될 경우 지원기업의 사업을 즉시 중단하고, 사업 규정과 기준에 따라 조치하여야 한다.

제4조 (사업수행 결과보고)

1. 지원기업은 주관기관의 요청이 있는 경우, 중간 보고서를 제출하고, 점검에 적극적으로 협조하여야 한다.
2. 지원기업은 사업종료 후, 운영규정에서 정하는 기간 내에 최종보고서, 사업비 사용실적 보고서, 회계기관의 감사결과보고서 등 증빙서류를 주관기관으로 제출하여야 한다.
3. 주관기관은 점검 결과에 따라 지원금 지급여부 및 규모를 결정할 수 있으며, 필요한 경우 지원기업에게 내용의 보완 또는 수정을 요구할 수 있다.

제5조 (관련자료 제출 등)

1. 지원기업은 주관기관의 현장점검, 관계 서류의 열람, 관계 자료의 제출 요청에 성실히 응하여야 한다.
2. 지원기업은 사업으로 발생한 지식재산권 등 유형적 결과물이 있을 경우 진도

또는 최종보고서 제출 시 보고하여야 하며, 협약기간 종료 후 5년 간 사업 참여 결과의 활용실적을 분석하기 위한 성과조사에 성실히 응하여야 한다.

3. 주관기관은 지원기업의 사업비 사용 실태를 조사하기 위해 현장점검을 실시할 수 있으며 지원기업은 이에 성실히 응하여야 한다.
4. 지원기업은 회생 및 파산 신청, 부도·폐업, 인수합병 등 기업에 중대한 변동 사항이 발생한 경우 즉시, 주관기관으로 관련 자료를 제출하여야 한다.

제6조 (협약변경) 지원기업은 협약변경 사유 발생 시, 주관기관에 협약변경을 요청하여야 하며 방법은 운영규정을 따른다.

제7조 (협약해약) 지원기업은 본 협약이 해약되었을 경우 사업비의 사용을 즉시 중지하고 본 협약 제3조에 의거 지급받은 지원금 집행내역과 사용 잔액을 주관기관에게 지체 없이 보고하여야 하며, 주관기관의 정산결과에 따른 환수 금액을 주관기관이 통보한 기간 내에 지정하는 계좌로 입금하여야 한다.

제8조 (지식재산권 및 발생품의 귀속) 해당 사업 수행으로 취득한 유·무형적 결과물은 지원기업의 소유를 원칙으로 한다.

제9조 (사업성과 등의 활용) 지원기업은 사업 수행과정 및 결과에 대한 일체의 홍보, 공개 또는 발표 등을 할 경우에는 반드시 본 사업으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.

제10조 (비밀보장)

1. 주관기관 및 지원기업은 본 협약 이행과정에서 상대방이 제공하는 모든 정보 및 자료를 사전 동의 없이 어느 누구에게도 판매, 복사, 발표, 정보제공 및 기타 이와 유사한 행위를 일체 할 수 없다.
2. 주관기관은 지원기업과 기술 자료의 제공목적, 비밀의 대상이 되는 기술 자료의 범위, 위반 시 배상 등에 관한 사항이 포함된 비밀유지협약을 체결할 수 있다.
3. 제1항을 준수하지 않아 피해가 발생한 사실이 증명되는 경우 피해를 입힌 기관에서 보상하여야 한다.

제11조 (관계법령의 준수)

1. 지원기업은 본 사업을 수행함에 있어서 관련법령, 운영규정, 공고 내용 등을 준수하여야 한다.
2. 관련법령 및 규정이 개정되거나 기타 본 협약을 규율하는 새로운 법령이

제정되는 경우에는, 별도의 협약변경 절차 없이 본 협약의 내용으로 인정된다.

3. 지원기업은 지급받은 지원금을 부정한 목적이나 용도로 사용하지 않고, 청렴하고 투명하게 집행하여야 한다.

제12조 (해석) 본 협약서에 명기되지 아니한 사항은 운영규정을 우선으로 하며 그 밖에 협약내용에 대한 해석상 이의가 있을 때는 전담기관과 주관기관이 합의한 해석에 따른다.

제13조 (협약의 효력) 본 협약서는 주관기관, 지원기업이 각 1부씩 보관하고 협약서의 효력은 협약 당사자 간에 서명·날인한 날로부터 협약 종료일까지 유효하다.

20○○년 ○○월 ○○일

주 관 기 관 명 :

대 표 자 :

(직인)

지 원 기 업 명 :

대 표 자 :

(직인)

상생형 창업·벤처기업 지원사업 표준비밀유지 협약서

주관기관 ○○○(이하 “○○”라 한다)와(과) 지원기업 △△△(이하 “△△”라 한다)는(은) 비밀정보의 제공과 관련하여 다음과 같이 비밀유지협약을 체결한다.

제1조(협약의 목적) 본 협약은 ○○와(과) △△가 『(업무 요지 기재) (이하 “본 업무”라 한다)』와 관련하여 각자 상대방에게 제공하는 비밀정보를 비밀로 유지하고 보호하기 위하여 필요한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(비밀정보의 정의) ① 본 협약에서 ‘비밀정보’라 함은, 본 협약 체결 사실 자체 및 본 업무와 관련하여, 어느 일방 당사자(이하 “정보제공자”라 한다)가 반대 당사자(이하 “정보수령자”라 한다)에게 제공하는 일체의 정보로서, 유·무형의 여부 및 그 기록 형태를 불문한다.
② 제1항의 비밀정보는 서면(전자문서를 포함하며, 이하 같음), 구두 혹은 기타 방법으로 제공되는 모든 노하우, 공정, 도면, 설계, 실험결과, 샘플, 사양, 데이터, 공식, 제법, 프로그램, 가격표, 거래명세서, 생산단가, 아이디어 등 모든 기술상 혹은 경영상의 정보와 그러한 정보가 수록된 물건 또는 장비 등을 모두 포함한다.

제3조(비밀의 표시) ① 정보제공자가 정보수령자에게 서면 제출, 이메일 전송, 물품 인도 등 유형적 형태로 비밀정보를 제공하는 경우, 비밀임을 알리는 문구(“비밀” 또는 이와 유사한 표지)를 명확히 표시해야 한다.
② 정보제공자가 정보수령자에게 구두나 영상 또는 당사자의 시설, 장비 샘플 기타 품목들을 관찰·조사하게 하는 방법으로 비밀정보를 제공할 경우에는, 그 즉시 정보수령자에게 해당 정보가 비밀정보에 속한다는 사실을 고지하고, 비밀정보 제공일로부터 30일 이내에 상대방에게 공개 범위, 공개 일자, 공개 장소 및 공개 대상자 등이 명시된 요약본을 서면 제출, 이메일 전송 등의 유형적인 기록 형태로 제공하여야 한다.
③ 정보제공자가 비밀정보에 해당함에도 불구하고, 제공 당시에 비밀정보임을 명확하게 표시하지 못하였거나 고지하지 못한 때에는 정보제공자는 지체없이 정보수령자에 대하여 해당 정보는 비밀정보임을 고지함과 동시에 공개 범위, 공개 일자, 공개 장소 및 공개 대상자 등이 명시된 요약본을 서면 제출, 이메일 전송 등의 유형적인 기록 형태로 제공하여야 하고, 이 때로부터 비밀정보로서 효력을 가진다.

제4조(정보의 사용용도 및 정보취급자 제한) ① 정보수령자는 정보제공자의 사전 서면 승인이 없는 한 정보제공자의 비밀정보를 “본 업무”의 수행 또는 “본 업무”와 관련된 계약에서 정한 본래의 목적 및 용도로만 사용하여야 하며, “본 업무”와 관련하여 사용하는 경우에도 필요한 업무 수행의 범위를 초과하여 임의로 비밀정보를 복제, 수정, 저장, 변형 또는 분석할 수 없다.

② 정보수령자는 직접적·간접적으로 “본 업무”를 수행하는 담당자(임직원, 참여연구원 등)들에 한하여 정보제공자의 비밀정보를 취급할 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 하며, 해당 담당자(임직원, 참여연구원 등) 각자에게 정보제공자의 비밀정보에 대한 비밀유지의무를 주지시켜야 한다. 이때 정보제공자는 정보수령자에게 해당 담당자(임직원, 참여연구원 등)으로부터 비밀유지서약서를 제출 받는 등의 방법으로 해당 정보의 비밀성을 유지하기 위하여 필요한 조치를 요구할 수 있다.

③ 정보수령자가 ‘본 업무’의 수행을 위하여 정보제공자의 비밀정보를 “본 업무”를 수행하는 담당자(임직원, 참여연구원 등)들 이외의 제3자에게 제공하고자 할 때에는 사전에 정보제공자로부터 서면에 의한 동의를 얻어야 하며, 정보수령자는 제3자와 해당 비밀정보의 유지 및 보호를 목적으로 하는 별도의 비밀유지협약을 체결한 이후에 그 제3자에게 해당 비밀정보를 제공하여야 한다.

제5조(비밀유지의무) ① 정보수령자는 정보제공자의 사전 서면승낙 없이 비밀정보를 포함하여 본 협약의 내용, ‘본 업무’의 내용 등을 공표하거나 제3자에게 알려서는 아니 된다. 다만, 객관적인 증거를 통하여 다음 각 호에 해당함이 입증되는 정보는 비밀정보가 아니거나 비밀유지의무가 없는 것으로 간주한다.

1. 비밀정보 제공 이전에 정보수령자가 이미 알고 있거나 알 수 있는 정보
2. 정보수령자의 고의 또는 과실에 의하지 않고 공지의 사실로 된 정보
3. 정보수령자가 정당하고 적법하게 제3자로부터 제공받은 정보
4. 정보수령자가 정보제공자의 비밀정보를 이용하지 아니하고 독자적으로 개발하거나 알게 된 정보
5. 정보제공자가 비밀정보임을 고지하지 아니하고, 비밀정보에 속한다는 취지의 서면을 발송하지도 아니한 정보

6. 법원 기타 공공기관의 판결, 명령 또는 관련법령에 따른 공개의무에 따라서 공개한 정보

② 정보수령자가 제1항 제6호에 따라 정보를 공개할 경우에는 사전에 정보제공자에게 그 사실을 서면으로 통지하고, 상대방으로 하여금 적절한 보호 및 대응조치를 할 수 있도록 하여야 한다.

③ 정보수령자는 비밀정보를 보호하고 관리하는 데에 필요한 모든 노력을 다하여야 한다. 다만 천재지변, 화재 등 불가항력 사유에 의해 비밀정보가 유출된 경우에는 유출에 대한 책임을 지지 않는다.

제6조(손해배상, 위약벌) ① 정보수령자가 본 협약을 위반한 경우, 정보수령자는 이로 인하여 정보제공자가 입은 모든 손해를 배상하는 것을 포함하여, 법률상 배상 책임을 다하여야 한다.

제7조(권리의 부존재 등) ① 본 협약에 따라 제공되는 비밀정보에 관한 소유권, 지식재산권 등의 모든 권리는 정보제공자에 속하며, 비밀정보를 통하여 특허출원 등이 가능할 경우 특허 등을 출원할 권리는 정보제공자에게 있다.

② 본 협약은 어떠한 경우에도 정보수령자에게 비밀정보에 관한 어떠한 권리나 권리의 실시권 또는 사용권을 부여하는 것으로 해석되지 않는다.

③ 본 협약은 어떠한 경우에도 당사자 간에 향후 어떠한 확정적인 협약의 체결, 제조물의 판매나 구입, 실시권의 허락 등을 암시하거나 이를 강제하지 않으며, 기타 본 협약의 당사자가 비밀정보와 관련하여 다른 제3자와 어떠한 거래나 협약관계에 들어가는 것을 금지하거나 제한하지 아니한다.

- ④ 정보제공자는 비밀정보의 현 상태 그대로 제공하며, 비밀정보의 정확성 및 완전성이나 사업 목적에 대한 적합성 및 제3자의 권리 침해 여부에 대한 어떠한 보증도 하지 않는다.
- ⑤ 정보제공자는 정보수령자가 비밀정보를 사용함에 따른 결과에 대하여 어떠한 책임도 지지 아니한다.
- ⑥ 각 당사자는 본 협약의 목적을 위하여 상대방의 시설을 방문하거나 이를 이용할 경우에는 상대방의 제반 규정 및 지시사항을 준수하여야 한다.

제8조(권리의무의 양도, 협약의 변경) ① 각 당사자는 상대방의 사전 서면동의 없이 본 협약상의 권리의무를 각 당사자 이외의 제3자에게 양도하거나 이전할 수 없다.

② 본 협약의 수정이나 변경은 양 당사자의 정당한 대표자가 기명날인 또는 서명한 서면 합의로만 이루어질 수 있다.

제9조(협약의 분리가능성) 본 협약 중 어느 규정이 법원에 의하여 위법, 무효 또는 집행 불가능하다고 선언될 경우에도, 이는 본 협약의 나머지 규정의 유효성에 영향을 미치지 아니한다.

제10조(분쟁의 해결) ① 본 협약과 관련하여 분쟁이 발생한 경우 당사자의 상호 협의에 의한 해결을 모색하되, 분쟁에 관한 합의가 이루어지지 아니한 경우에는 중소기업기술 보호 지원에 관한 법률에 따른 중소기업기술분쟁조정·중재위원회의 조정 또는 중재에 따라 해결한다.

② 위 조정이 성립하지 아니한 경우 [예시: 서울중앙지방법원]을 제1심 관할법원으로 하여 소송을 통해 분쟁을 해결하기로 한다.

제11조(보칙) ‘○○’과 ‘△△’은 본 협약의 성립을 증명하기 위하여 본 협약서 2부를 작성하여 각각 서명(또는 기명날인)한 후 각자 1부씩 보관한다.

20__년 __월 __일

“○○○”

(명 칭)_____

(대표자)_____ (인)

“△△△”

(명 칭)_____

(대표자)_____ (인)

[별지 3-①] 상생형 창업·벤처기업 지원사업 점검표

상생형 창업·벤처기업 지원사업 지원기업 점검표			
프 로 그 램 명			
지 원 기 업 명		지원기업 책임자	
출 연 기 업 명		지원기업 실무자	

1. 참석자

구 분	소 속	직 위	성 명
대 담 자			(인)
			(인)
			(인)
			(인)
점 검 자			(인)
			(인)
점 검 일	20 년 월 일		
방문장소			
점검결과	계 속 () / 보 완 () / 중 단 ()		
보완 또는 중단 사유			

2. 사업비 집행현황

(단위 : 천원)

비 목	현 금 부 문		
	계 획	집 행	잔 액
인 건 비			
직 접 비			
간 접 비			
계			

3. 주요기자재 관리현황

품 명	규격·수량	구입일자	구 입 처 (전화번호)	구입가격 (천원)	설치(보관) 장소

4. 종합점검표

평가항목	확 인 내 용	점검결과
1. 사업수행 성실성	① 사업추진 계획에 따라 성실히 추진되고 있으며, 중간보고서의 내용이 일치하는가?	
	② 사업수행 중 결과이 확인되며, 사업비로 구입한 장비 등의 관리 및 활용이 충실히 이루어졌는가?	
2. 목표달성 가능성	① 추진목표 달성을 위한 체계적인 노력을 하고 있 으며, 목표달성이 가능한가? - 시험평가 등 신뢰성 확보, 참여인력의 관리 등	
3. 추진성과	① 중간보고서 상의 추진성과와 일치하는가? - 매출액, 수출액, 신규고용창출, 기타 지식재산권 및 재무적 성과, 사회적 가치 실현 등 확인	
4. 사업비 집행 적정성	① 사업비가 불필요하거나, 과대집행 되는 등 낭비적 요소는 없는가?	
	② 집행이 적절한 절차에 의하여 이루어 졌는가? - 구매요구서, 출장신청서 등 문서 및 기록물 정리 - 거래사실 입증 가능한 영수증, 세금계산서 등 증빙서류 정리	

[별지 3-②] 상생형 창업·벤처기업 지원사업 선정평가표(서면)

상생형 창업·벤처기업 지원사업 지원기업 서면평가표

출 연 기 업		평 가 일	20 . . .
프 로 그 램 명			
기 업 명		과 제 책 임 자	

평가항목	평가지표	평가요소	평점				
			S	A	B	C	D
기술성 (30)	공고내용과 적합성 (5)	<ul style="list-style-type: none"> 공고내용에 적합한 중소기업인지 여부 공고내용에 적합한 기술 또는 아이디어 여부 	5	4	3	2	1
	필요성 (10)	<ul style="list-style-type: none"> 공고내용에 따른 기술 또는 아이디어의 시급성 	10	8	6	4	2
	혁신성 (10)	<ul style="list-style-type: none"> 신규성 또는 기존 기술 또는 아이템과의 차별성 기술아이템의 모방 가능성 및 방지전략 여부 	10	8	6	4	2
	계획의 구체성 (5)	<ul style="list-style-type: none"> 계획 및 추진일정의 구체성 기술개발 및 구현방법의 신규성 	5	4	3	2	1
사업성 (50)	사업화계획 (15)	<ul style="list-style-type: none"> 목표시장의 규모 또는 성장 가능성 구체적인 사업화 전략의 유무 (Exit 계획 포함) 	15	12	9	6	3
	글로벌 진출역량 (25)	<ul style="list-style-type: none"> 수출 또는 해외시장 진출 성공가능성 해외 파트너 확보, 해외법인 설립, 커뮤니케이션 역량 등 글로벌 진출 여건 마련 	15	12	9	6	3
		<ul style="list-style-type: none"> 글로벌 진출전략의 구체성 해당 국가 및 시장, 경쟁사 제품 등 분석 여부 	10	8	6	4	2
고용효과 (10)	<ul style="list-style-type: none"> 중장기 충원계획 등 신규 인력 채용 가능성 및 참여인력을 위한 인센티브제도 등 운영 여부 해당 업종 또는 관련 산업의 고용창출 파급효과 	10	8	6	4	2	
사업수행 역량 (20)	출연기업과 협력계획 (10)	<ul style="list-style-type: none"> 사업화 지원계획 및 글로벌 진출방안 등의 여부 출연기업과 기술적, 업무적 협력방안 	10	8	6	4	2
	팀원 구성 (10)	<ul style="list-style-type: none"> 팀원의 적절한 역할 배분 여부 인력 보유 및 투자 역량 	10	8	6	4	2
합 계							
평가 의견	[검토의견]						
	[보완내용]						

평가위원

(인)

[별지 3-③] 상생형 창업·벤처기업 지원사업 선정평가표(발표)

상생형 창업·벤처기업 지원사업 지원기업 발표평가표

출 연 기 업		평 가 일	20
프 로 그 램 명			
기 업 명		과 제 책 임 자	

평가항목	평가지표	평가요소	평점				
			S	A	B	C	D
기술성 (30)	타당성 (15)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 필요성 및 시급성 ■ 난이도 및 도전성 여부 ■ 사업수행 후 파급효과 	15	12	9	6	3
	적정성 (15)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 성과목표 및 추진방법의 적정성 ■ 성과목표의 실현가능성 	15	12	9	6	3
사업성 (50)	사업화전략 (15)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 목표시장의 적절성 ■ 사업화 추진계획의 적절성 및 실현가능성 ■ 지원예산 대비 사업화 성과의 경제성 	15	12	9	6	3
	글로벌 성장가능성 (25)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 신규 시장(글로벌) 창출 가능성 및 성장가능성 ■ 글로벌 시장규모의 적절성 ■ 글로벌 진출전략의 구체성·체계성 	25	20	15	10	5
	기대효과 (10)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 고용 등 국가경제 및 산업 기여 여부 	10	8	6	4	2
사업수행 역량 (20)	추진의지 (10)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 출연기업과의 사업연계 및 협력 의지 ■ 사업추진 의지 및 사전준비 수준 	10	8	6	4	2
	창업팀 전문성 (10)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 해당 분야의 전문성 보유 여부 ■ 장기적 사업플랜 수립 여부 	10	8	6	4	2
합 계							
평가의견							

[별지 3-④] 상생형 창업·벤처기업 지원사업 성과평가표

상생형 창업·벤처기업 지원사업 지원기업 성과평가표

출 연 기 업		평 가 일	20 . . .
프 로 그 램 명			
기 업 명		과 제 책 임 자	

평 가 지 표	구 분				
	탁월	우수	보통	미흡	불량
① 과제수행 과정 및 방법이 적정하게 수행되었는가?	10	8	6	4	2
② 결과물에 대한 성능 및 시험평가 항목이 적정하며, 성능 및 시험평가가 객관적으로 수행되었는가?	15	12	9	6	3
③ 최종 결과물이 당초 사업계획서 상의 최종목표를 달성하였는가?	25	20	15	10	5
④ 최종 결과물의 사업화 계획이 구체적이고 실현 가능성이 있는가?	20	16	12	8	4
⑤ 최종 결과물의 목표시장 진입장벽, 지식재산권 보유 등 리스크 관리가 되고 있는가?	30	24	18	12	6
합 계	점				
평 가 결 과	□ 성공, □ 실패, □ 보류				

■ 평가의견 :

- 수행과정의 적정성
- 결과물의 성능/시험평가 적정성 및 객관성
- 결과물의 최종목표 달성도
- 결과물의 사업화 가능성

[별지 3-⑤] 상생형 창업·벤처기업 지원사업 최종보고서

제 출 문

귀하

본 보고서를 상생형 창업·벤처기업 지원사업 운영규정 제28조에 의하여 최종보고서로 제출합니다.

20 . . .

지원기업명 :	
지원기업 과제책임자 :	(인)
지원기업 대표자 :	(인)

상생형 창업·벤처기업 지원사업 최종보고서 요약서

프로그램명	(예시) 0000 수출 및 청년일자리창출을 위한 상생형 창업·벤처기업 지원사업 프로그램					
출연기업 개요	기업명			대표자		
	사업자등록번호			법인등록번호		
지원기업 개요	기업명			대표자		
	사업자등록번호			법인등록번호		
과제 책임자	부서	00000부		직위	00	
	성명	000		전화번호	00-000-0000	
	휴대전화	010-000-0000		e-mail	0000@mail.com	
과제 실무담당자	부서	00000부		직위	00	
	성명	000		전화번호	00-000-0000	
	휴대전화	010-000-0000		e-mail	0000@mail.com	
사업개요	사업기간	20 . . . ~ 20 . . . (개월)				
	사업비 집행 현황 (천원)	구분	총사업비	지원금	지원기업 부담금 현물	현금
		사업비				
		집행금액				
		집행잔액				
합계						
사업목표 및 추진계획						
주요 추진내용						
추진성 과	구분	참여(前)			참여(後)	
	정량	<ul style="list-style-type: none"> ■ 매출액(백만원) : ■ 수출액(천달러) : ■ 고용창출(신규) : ■ 지식재산권(건) ■ 기 타 : 				
	정성					
	기타	지적재산권(특허, 실용신안 등) : 건수 등				
연구기자재 확보현황						
사회적 가치 실천	<ul style="list-style-type: none"> ■ 내일채움공제 · 청년내일채움공제 가입실적(명) ■ 직무발명보상규정 유무 ■ 기타 복리후생 등 고용유지를 위한 기업 자체 운영제도 					

상생형 창업·벤처기업 지원사업 최종보고서 목차(예시)

항목	세부항목
1. 추진개요	1-1. 참여목적 - 국내·외 시장(사회·경제·기술)의 문제점, 프로그램에 참여하여 개선하고자 하는 내용 등 사업에 참여하고자 하는 동기를 작성
	1-2. 필요성 및 사전준비 현황 - 프로그램 참여로 구현하고자 하는 목적, 국내·외 시장(사회·경제·기술)의 문제점을 혁신적으로 해결하기 위한 방안 등을 기재
2. 추진목표 및 내용	2-1. 성공전략 - 비즈니스 모델(BM), 제품(서비스) 구현정도, 제작 소요기간 및 제작방법(자체, 외주), 추진일정과 관련 추진과정 등 기재
	2-2. 시장분석 및 경쟁력 확보 방안 - 기능·효용·성분·디자인·스타일 등의 측면에서 현재 시장에서의 대체재(경쟁사) 대비 우위요소, 차별화 전략 등 추진과정 등 기재
	2-3. 시장진입 및 성과창출 전략 - 내수시장 : 주 소비자층, 시장진출 전략 등 추진방법 및 과정 기재 - 해외시장 : 글로벌 진출 실적, 역량, 수출망 확보계획 및 과정 기재
3. 추진결과	3-1. 추진성과 - 정량적, 정성적 추진 결과에 대한 세부 내용 기재 - 연구기자재 등 확보 현황 작성
	3-2. 향후 일정 및 사회적 가치 실천 - 글로벌진출, 사업화 등 향후 일정 작성 - 추진과정 중에 보완 또는 미흡한 부분 등 향후 개선 방안 작성 - 일자리창출 등 사회적 가치 실현을 위한 노력 등
참고자료 (첨부)	참고자료, 시험데이터, 회의록, 기타 관련 자료(사진) 등 첨부

1. 추진개요

1-1. 참여목적

※ 국내·외 시장(사회·경제·기술)의 문제점, 프로그램에 참여하여 개선하고자 하는 내용 등 사업에 참여하고자 하는 동기를 작성

○

-

1-2 필요성 및 사전 준비 현황

※ 프로그램 참여로 구현하고자 하는 목적, 국내·외 시장(사회·경제·기술)의 문제점을 혁신적으로 해결하기 위한 방안 등을 기재

○

-

2. 추진목표 및 내용

2-1. 성공전략

※ 비즈니스 모델(BM), 제품(서비스) 구현정도, 제작 소요기간 및 제작방법(자체, 외주), 추진일정 등을 기재

-
-
-
-
-
-
-
-

< 사업 추진일정 >

추진내용	추진기간	세부내용
제품보완, 신제품 출시	2016.0.0. ~ 2016.0.0.	OO 기능 보완, 신제품 출시
홈페이지 제작	2016.0.0. ~ 2016.0.0.	홍보용 홈페이지 제작
글로벌 진출	2016.0.0. ~ 2016.0.0.	베트남 OO업체 계약체결
투자유치 등	2016.0.0. ~ 2016.0.0.	VC, AC 등
...		

2-2. 시장분석 및 경쟁력 확보방안

※ 기능·효용·성분·디자인·스타일 등의 측면에서 현재 시장에서의 대체재(경쟁사) 대비 우위요소, 지식재산권 등 보유현황, 차별화 전략 등을 기재

○

-

○

-

○

-

< 지식재산권 등 보유현황 >

구분		등록(출원)번호	등록(출원)일자
특허출원	국내		
	국외 (PCT 포함)		
특허등록	국내		
	국외 (PCT 포함)		
실용신안	국내		
	국외 (PCT 포함)		
디자인	국내		
	국외		
상표	국내		
	국외		
논문 및 저작물 등	국내		
	국외		

2-3. 시장진입 및 성과창출 전략

- ※ 내수시장 : 주 소비자층, 시장진출 전략 등 추진방법 및 과정 기재
- ※ 해외시장 : 글로벌 진출 실적, 역량, 수출망 확보계획 및 과정 기재

○

-

○

-

○

-

3. 추진성과

3-1. 추진성과

- ※ 사업 추진 목표 및 사업 추진성과에 대한 세부 내용 기재
- ※ 정량적, 정성적 추진 결과에 대한 세부 내용 기재
- ※ 연구기자재 등 확보 현황 작성
- ※ 관련 성과별 증빙자료 작성 등

○ 사업 추진목표

-
-
-
-
-
-

○ 사업 추진성과

-
-
-
-
-
-

<성과목표 대비 실적 현황>

항목	계 획	실 적	달성률 (100%)
성과 목표			

○ 주요 성과 내용

-
-
-
-

<사업 참여 전/후 주요 성과 비교>

구분	사업 참여 전(前)	사업 참여 후後
매출액		
투자유치		
종업원		
수출액		
기타실적 (특허, 디자인, 수상 등)		

○ 연구 기자재 확보 현황

-

-

○ 지식재산권 취득 현황

-

-

○ 기타 추진성과

-

-

○ 관련 추진 성과별 증빙자료(이미지, 화면캡처 등)

-

-

※ 사업 성과물을 나타낼 수 있는 참고사진(이미지, 참고사진, 설계도 등)	※ 사업 성과물을 나타낼 수 있는 참고사진(이미지, 참고사진, 설계도 등)
< 사진(이미지) 또는 설계도 제목 >	< 사진(이미지) 또는 설계도 제목 >
※ 사업 성과물을 나타낼 수 있는 참고사진(이미지, 참고사진, 설계도 등)	※ 사업 성과물을 나타낼 수 있는 참고사진(이미지, 참고사진, 설계도 등)
< 사진(이미지) 또는 설계도 제목 >	< 사진(이미지) 또는 설계도 제목 >

3-2. 향후 일정 및 사회적 가치 실천

- ※ 글로벌 진출, 사업화 등 향후 일정 작성
- ※ 추진과정 중에 보완 또는 미흡한 부분 등 향후 개선 방안 작성
- ※ 일자리창출 등 사회적 가치 실현을 위한 노력 등

○ 글로벌 진출 및 사업화

-

-

○ 향후 개선 방안

-

-

○ 사회적 가치 실현을 위한 노력

-

-

<별첨1> 사업비 사용내역서

사업비 사용내역서

I. 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목	구 분	당 초 계 획		사 용 금 액		잔 액		비 고
		현 금	현 물	현 금	현 물	현 금	현 물	
1. 인건비								
2. 직 접 비								
- 연구기자재 및 시설비								
- 시약·재료구입비								
- 시약품 제작경비								
- 연구활동비								
3. 간 접 비								
- 회계감사비								
- 신용조회비								
합 계								(발생이자) 00,000천원

※ 비목은 프로그램마다 다르므로, 해당 프로그램을 진행하기 위해 제출한 최종 사업계획서 상에 정해놓은 비목으로 수정 후 작성

나. 세부집행내역

- 사업비 사용내역 장부 및 사업비 관리통장(입출금 내역) 1부

※ 사후환급금(부가세, 관세 등)은 제외됨

※ 사용내역에 관한 증빙서류는 회계기관 제출용과 동일하게 준비하며 필요시 추가 제출을 요구할 수 있음

「상생형 창업·벤처기업 지원사업」 사업비 사용실적보고서

■ 프로그램명 :

I. 총괄현황

1. 조성금액

(단위 : 원)

구 분	총사업비	출연기업 지원금	지원기업 자부담금	집행률(%)
조 성 액				

2. 집행내역

(단위 : 원)

구 분	총사업비	출연기업 지원금	지원기업 자부담금	집행률(%)
집 행 액				

3. 집행잔액

(단위 : 원)

구 분	총사업비	출연기업 지원금 (a)	지원기업 자부담금 (b)	집행률(%)
잔 액				

4. 발생이자

(단위 : 원)

출연기업 지원금 발생이자 (c)	지원기업 자부담금 발생이자 (d)
	해당사항 없음

5. 반납금액

(단위 : 원)

출연기업 집행잔액 및 발생이자 (a)+(c)	지원기업 집행잔액 및 발생이자 (b)+(d)
	해당사항 없음

6. 비목별 집행내역(총괄)

(단위 : 원)

비 목	세부항목	사업비 (a)	집행 (b)	잔액 (a-b)	비율 (b/a)(%)
지원기업 지원금	<프로그램명>				
합 계					

II. 세부현황

1. 지원기업 지원금 세부집행내역

(단위 : 원)

세부항목	사업비 (a)	집행 (b)	잔액 (a-b)	집행비율 (b/a)(%)
프로그램명				
합 계				

2. 지원기업 지원금 비목별 집행내역표

(단위 : 원)

세부항목	사용일자	사용내역	사용금액	사용처
지급수수료	2019-00-00	00전시회 부스 참가비	1,000,000원	㈜00
합 계				