
2025년도 고양특례시 스마트모빌리티 혁신기업 유치 사업 관리 지침

2025. 3.

스마트모빌리티 혁신기업 유치 사업 관리지침 관리대장

일련 번호	입안 구분	관리지침 명	결재 일자	시행 일자	내 용	운용부서	비 고
1	일부개정	스마트모빌리티 혁신기업 유치 사업 관리 지침	2025. 3. 11.	2025. 3. 12.	<ul style="list-style-type: none"> • 협약의 변경 사항 중 승인/통보 사항 변경 • 이자수익금 반환 기준 구체화 • 결과보고서와 정산보고서의 사업 종료 후 제출 기한 변경(7일→ 14일) • 관련 법령 구체화 • 인건비 지원 범위 구체화 	스마트 테크팀	

신·구조문 대비표

현행	개정안
<p>제10조(협약의 체결)</p> <p>①-1 선정기업의 대표는 다음의 변경사항에 대하여 관련 서류 및 수정 사업계획서를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다. 승인사항의 변경은 관리기관 장의 사전승인을 득한 후 변경 시행하는 것을 원칙으로 한다.</p> <p>가.~ 자. (생략)</p> <p>1. ②,③ (생략)</p>	<p>제10조(협약의 체결)</p> <p>①-1. <u>승인사항</u></p> <p>가. <u>사업 목표 변경</u></p> <p>나. <u>사업 수행기간 변경</u></p> <p>다. <u>총괄 책임자 변경</u></p> <p>라. <u>최초 협약한 비목별 사업비의 20 퍼센트 이상 비목 간 변경사항(비목 신설 및 삭제 포함)</u></p> <p>마. <u>사업비 관리 계좌의 변경</u></p> <p>바. <u>기타 사업에 중요한 영향을 미칠 수 있는 사항을 변경하고자 하는 경우</u></p> <p>2. <u>통보사항</u></p> <p>가. <u>선정기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경</u></p> <p>나. <u>참여 연구원의 변경</u></p> <p>다. <u>최초 협약한 비목별 사업비의 20 퍼센트 미만 비목 간 변경사항</u></p> <p>라. <u>최초 협약한 사업비의 비목 내 변경사항</u></p> <p>마. <u>기타 사업 수행에 있어 관리기관에게 통보가 필요한 사항</u></p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>③ <u>제11조 제1항 제2호에 의한 통보사항은 협약 종료일까지 관리기관의 장에게 변경 내용을 문서로 통보하여야 한다.</u></p> <p>④ <u>현행 제3항을 제4항으로 함</u></p>

현행	개정안								
<p>제17조(사업비 사용실적 보고)</p> <p>① 선정기업의 대표는 사업비 사용실적을 다음 각 호의 서류와 함께 협약기간 종료일로부터 <u>7일</u> 이내에 관리기관의 장에게 보고하여야 한다.</p> <p>②,③ (생략)</p>	<p>제17조(사업비 사용실적 보고)</p> <p>① 선정기업의 대표는 사업비 사용실적을 다음 각 호의 서류와 함께 협약기간 종료일로부터 <u>14일</u> 이내에 관리기관의 장에게 보고하여야 한다.</p> <p>②,③ (현행과 같음)</p> <p>④ 신설</p> <p>사업비 통장에서 발생한 이자수익금은 지원금과 민간부담금의 비율에 따라 반환해야 하며, 회계사의 회계정산 이후에 발생한 이자 등 처리는 상호 협의하에 정한다.</p>								
<p>제20조(결과보고서 제출)</p> <p>선정기업의 대표는 협약기간 종료일로부터 <u>7일</u> 이내에 사업 결과 보고서를 관리기관의 장에게 보고하여야 한다.</p>	<p>제20조(결과보고서 제출)</p> <p>선정기업의 대표는 협약기간 종료일로부터 <u>14일</u> 이내에 사업 결과 보고서를 관리기관의 장에게 보고하여야 한다.</p>								
<p>제26조(관련 법령 등의 준용) 이 지침에 명시되지 않은 사항에 대해서는 「국가연구개발혁신법」 등 관련법령 및 진흥원의 내부규정에 따른다.</p>	<p>제26조(관련 법령 등의 준용) 이 지침에 명시되지 않은 사항에 대해서는 「국가연구개발혁신법」, 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 등 관련 법령 및 진흥원의 내부규정에 따른다.</p>								
<p>[붙임 1] 예산 편성 기준</p> <p>비목 1. 인건비</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>비목</th><th>산정 기준</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>인건비 (총 사업비의 50% 이내)</td><td> <ul style="list-style-type: none"> 구체적인 업무 내용, 산출근거 제시 신규 인력 100%, 기존 인력 50% 이내 수행기관 실지급액 기준 인건비는 해당자의 계좌 송금을 통해 지급하며, 현금을 인출하여 지급하지 않음 4대보험 및 소득세 개인부담 원천징수분 인정, 회사 부담분 불인정 매 월별 일정날짜 집행 원칙 <ul style="list-style-type: none"> - 선지급/일괄 지급 불인정 </td></tr> </tbody> </table>	비목	산정 기준	인건비 (총 사업비의 50% 이내)	<ul style="list-style-type: none"> 구체적인 업무 내용, 산출근거 제시 신규 인력 100%, 기존 인력 50% 이내 수행기관 실지급액 기준 인건비는 해당자의 계좌 송금을 통해 지급하며, 현금을 인출하여 지급하지 않음 4대보험 및 소득세 개인부담 원천징수분 인정, 회사 부담분 불인정 매 월별 일정날짜 집행 원칙 <ul style="list-style-type: none"> - 선지급/일괄 지급 불인정 	<p>[붙임 1] 예산 편성 기준</p> <p>비목 1. 인건비</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>비목</th><th>산정 기준</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>인건비 (총 사업비의 50% 이내)</td><td> <ul style="list-style-type: none"> 구체적인 업무 내용, 산출근거 제시 신규 인력 100%, 기존 인력 50% 이내 수행기관 실지급액 기준 인건비는 해당자의 계좌 송금을 통해 지급하며, 현금을 인출하여 지급하지 않음 4대보험 및 소득세 개인부담 원천징수분 인정, 회사 부담분 불인정 <ul style="list-style-type: none"> - 매 월별 일정날짜 집행 원칙 <ul style="list-style-type: none"> - 선지급/일괄 지급 불인정 자체 개발시, 신규 인력의 경우 100%인정되며, 기존 인력의 경우 50%이내 편성 가능 <p>※ 총 사업비의 50% 이내 편성 가능</p> <p>※ 대표자는 인건비 지급 대상에서 제외되며 동일인이 다수의 연구개발 과제에 참여하는 경우 총 참여율은 100%를 초과할 수 없음</p> </td></tr> </tbody> </table>	비목	산정 기준	인건비 (총 사업비의 50% 이내)	<ul style="list-style-type: none"> 구체적인 업무 내용, 산출근거 제시 신규 인력 100%, 기존 인력 50% 이내 수행기관 실지급액 기준 인건비는 해당자의 계좌 송금을 통해 지급하며, 현금을 인출하여 지급하지 않음 4대보험 및 소득세 개인부담 원천징수분 인정, 회사 부담분 불인정 <ul style="list-style-type: none"> - 매 월별 일정날짜 집행 원칙 <ul style="list-style-type: none"> - 선지급/일괄 지급 불인정 자체 개발시, 신규 인력의 경우 100%인정되며, 기존 인력의 경우 50%이내 편성 가능 <p>※ 총 사업비의 50% 이내 편성 가능</p> <p>※ 대표자는 인건비 지급 대상에서 제외되며 동일인이 다수의 연구개발 과제에 참여하는 경우 총 참여율은 100%를 초과할 수 없음</p>
비목	산정 기준								
인건비 (총 사업비의 50% 이내)	<ul style="list-style-type: none"> 구체적인 업무 내용, 산출근거 제시 신규 인력 100%, 기존 인력 50% 이내 수행기관 실지급액 기준 인건비는 해당자의 계좌 송금을 통해 지급하며, 현금을 인출하여 지급하지 않음 4대보험 및 소득세 개인부담 원천징수분 인정, 회사 부담분 불인정 매 월별 일정날짜 집행 원칙 <ul style="list-style-type: none"> - 선지급/일괄 지급 불인정 								
비목	산정 기준								
인건비 (총 사업비의 50% 이내)	<ul style="list-style-type: none"> 구체적인 업무 내용, 산출근거 제시 신규 인력 100%, 기존 인력 50% 이내 수행기관 실지급액 기준 인건비는 해당자의 계좌 송금을 통해 지급하며, 현금을 인출하여 지급하지 않음 4대보험 및 소득세 개인부담 원천징수분 인정, 회사 부담분 불인정 <ul style="list-style-type: none"> - 매 월별 일정날짜 집행 원칙 <ul style="list-style-type: none"> - 선지급/일괄 지급 불인정 자체 개발시, 신규 인력의 경우 100%인정되며, 기존 인력의 경우 50%이내 편성 가능 <p>※ 총 사업비의 50% 이내 편성 가능</p> <p>※ 대표자는 인건비 지급 대상에서 제외되며 동일인이 다수의 연구개발 과제에 참여하는 경우 총 참여율은 100%를 초과할 수 없음</p>								

고양특례시 스마트모빌리티 혁신기업 유치 사업 관리 지침

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 ‘고양특례시 스마트모빌리티 혁신기업 유치 사업’을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 기준 및 절차 등을 정함을 목적으로 한다.

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

1. “협약”이라 함은 관리기관(고양산업진흥원)의 장과 선정기업의 대표 간의 계약행위를 말한다.
2. “사업계획서”라 함은 본 사업을 위하여 필요한 사업계획 사항을 지정양식에 의하여 작성한 것을 말한다.
3. “편성 예산”이라 함은 사업비 산정 기준에 따라 사업계획서 내에 편성된 예산을 말한다.
4. “집행 잔액”이라 함은 사업비 산정 기준에 의한 사업계획서 편성 예산을 기준으로 최종 변경·집행 후 나머지 잔액을 말한다.
5. “정산”이라 함은 제출한 사업비 사용실적 및 세부 집행내역에 대하여 실시하는 일체의 회계검사 행위를 말한다.
6. “불인정 금액”이라 함은 기업의 사업비 집행에 대하여 관리기관 또는 외부 전문가 등에 의하여 세부 집행내역을 검토한 결과, 집행액으로 인정할 수 없는 금액을 말한다.
7. “정산 잔액”이라 함은 사업비 집행 잔액 및 불인정 금액의 합을 말한다.

제3조(적용 범위) 이 지침은 운영요령 내용에 따라 ‘고양특례시 스마트모빌리티 혁신기업 유치 사업’에 적용한다. 다만 관계법령, 관리규정 및 요령 등에서 특별히 정한 경우는 그에 따른다.

제2장 과제 신청 및 선정

제4조(사업계획의 공고) 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

제5조(과제의 신청) 사업에 참여하고자 하는 자는 공고의 내용에 따라 다음 각호의 관련

서식을 첨부하여 신청하여야 한다.

1. 사업계획서
2. 기타 관리기관의 장이 제출을 요청하는 서류

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

1. 사전 검토(자격 심사)
 2. 평가위원회 평가
- 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.
- ③ 제2항에 따른 평가위원회의 평가점수는 위원별 최고 점수 및 최저 점수 각 1개를 제외한 점수를 산술평균한 점수로 결정하고 산출 결과 최종 점수에 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림한다.
- ④ 최종평가 점수가 60점 이상인 기업 중에서 고득점 순으로 선정기관을 정하며, 평가 점수에 동점이 있는 경우 평가항목 우선순위에 따른 고득점 순에 따르며 평가항목의 우선순위는 공고문에 따른다.

제7조(과제의 선정결과 통보) ① 관리기관의 장은 신규과제의 검토, 심의 및 조정결과에 따라 과제 신청 마감일로부터 1개월 이내에 과제 선정을 확정하여 그 결과를 선정기업의 대표에게 통보한다.

- ② 관리기관의 장은 선정기업 대표에게 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 선정기업의 대표는 선정 결과를 통보받은 날로부터 15일 이내에 선정 결과를 반영하여 사업계획서와 기타 제출 서류를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

- ② 선정기업의 대표는 통보된 선정 결과의 내용을 변경하여 사업계획서를 제출하고자 하는 경우에는 동지침의 제10조의 규정을 준용하여 처리한다.
- ③ 관리기관의 장은 선정기업이 제출한 사업계획서를 검토하여 필요한 경우 이에 대한 보완 또는 수정을 요구할 수 있으며 선정기업의 대표는 요구 내용을 반영하여 사업계획서를 작성하여야 한다.

제3장 협약 및 진도 관리

제9조(협약의 체결) ① 관리기관의 장은 선정기업의 대표가 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 선정기관이 특별한 사유 없이 동 기간 내에 협약을 체결하지 않는 경우, 관리기관의 장은 당해 지원사업의 선정을 취소할 수 있다.

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 협약기간을 조정할 필요가 있는 경우에는 소급하여 적용할 수 있다.

제10조(협약의 변경) ① 선정기업의 대표는 다음의 변경사항에 대하여 관련 서류 및 수정 사업계획서를 관리기관의 장에게 제출하여야 한다. 승인사항의 변경은 관리기관 장의 사전승인을 득한 후 변경 시행하는 것을 원칙으로 한다.

1. 승인사항

- 가. 사업 목표 변경
- 나. 사업 수행기간 변경
- 다. 총괄 책임자 변경
- 라. 최초 협약한 비목별 사업비의 20퍼센트 이상 비목 간 변경사항(비목 신설 및 삭제 포함)
- 마. 사업비 관리 계좌의 변경
- 바. 기타 사업에 중요한 영향을 미칠 수 있는 사항을 변경하고자 하는 경우

2. 통보사항

- 가. 선정기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경
- 나. 참여 연구원의 변경
- 다. 최초 협약한 비목별 사업비의 20퍼센트 미만 비목 간 변경사항
- 라. 최초 협약한 사업비의 비목 내 변경사항
- 마. 기타 사업 수행에 있어 관리기관에게 통보가 필요한 사항

② 협약의 변경은 협약기간 종료일 1개월 전까지 변경 승인을 공문으로 요청하여야 하며, 관리기관의 장은 선정기업의 대표로부터 제출받은 변경 내용의 타당성 여부를 검토한 후 특별한 사유가 없는 한 변경신청을 접수받은 날로부터 15일 이내에 선정기업의 대표에게 승인 및 통보하여야 한다.

③ 제11조 제1항 제2호에 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 선정기업의 대표로 하여금 목표, 내용 등의 변경을 요구할 수 있다.

제11조(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, 제12조 제1항에 의해 사업이 중단 조치가 내려진 경우
 3. 협약 체결 후 1개월 이내에 과제에 착수하지 않는 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 과제 또는 진행 중인 과제와 연구 내용이 중복되게 수행하는 경우
 8. 지원금을 과제 목적 외의 용도로 사용한 경우
 9. 타지역 본사이전, 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 선정기업이 과제의 계속 수행이 불가능하거나, 이를 계속 수행할 필요가 없다고 관리기관의 장이 인정하는 경우
 10. 기타 사유로 인하여 과제를 계속 수행할 수 없다고 인정되거나 소기의 사업성과를 기대하기 곤란하다고 판단되는 경우
 11. 진흥원 사업 참여 제한 제재조치 중인 기업인 경우
- ② 관리기관의 장은 협약의 해약을 확정할 때에는 그 사유 및 내용을 명시하여 선정기업의 대표에게 통보한다.

제12조(진도관리 및 중간평가) 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, 선정기업은 관리기관의 자료제출 요구 및 현장실태조사에 성실히 응하여야 한다.

제4장 사업비 지급 및 관리

제13조(사업비의 지급) ① 선정기업은 협약 체결 후 사업비 신청 시 다음 각 호의 서류를

제출하여야 한다.

1. 사업비 청구서
2. 사업비 통장사본
3. 지원금에 대한 지급(이행)보증보험증권(보험기간 : 협약체결일 ~ 협약종료일 + 3개월)

② 사업비의 지급은 관리기관이 선정기업에게 분할 지급한다.

1. 선금은 지원금의 70%로 사업비 청구 및 지급(이행)보증보험증권 제출 후 지급한다.
2. 잔금은 지원금의 30%로 중간점검 이후 지급한다.

③ 선정기업은 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.

제14조(사업비 관리 및 사용) ① 선정기관은 사업비를 별도의 통장 및 계좌로 관리하여야 한다.

② 사업비는 과제책임자의 발의에 의하여 사용하되 [별표 1]에 따라 예산을 편성하며, 규정과 절차에 따른다.

③ 예산이 변경되어 재협약을 한 경우 재협약 예산을 최초 협약예산으로 본다.

④ 선정기관은 법인카드(단체 대표카드), 계좌이체를 통한 사업비 사용을 원칙으로 한다.

⑤ 사업비는 협약기간 내에 사용함을 원칙으로 하되, 협약 기간 중 지출 원인 행위가 완료된 금액은 예외로 한다.

⑥ 선정기관이 부가가치세, 관세 등 사후 환급이나 공제받는 금액은 집행금에서 제외한다.

제15조(사업비 사용내역 관리) 선정기업의 대표 및 과제책임자는 사업비 사용 후 카드 매출전표, 계좌이체 확인서 또는 세금계산서 등 증빙내역을 수행기관의 내부규정에 따라 관리하되, 보존기간은 당해 과제 종료 후 5년간으로 한다.

제5장 사업비 정산

제16조(사업비 정산 범위) ① 사업비 정산 범위는 선정기업이 집행한 지원금 및 민간 부담금을 합산한 금액으로 한다.

② 사업비 정산은 본 사업비에 포함되지 않는 별도의 기업 운영비로 회계법인을 통해 정산하며, 회계법인은 관리기관에서 정하여 별도 통보한다.

③ 선정기업은 정산 완료 후, 회계법인 검토의견서를 관리기관에 제출하여야 한다.

제17조(사업비 사용실적 보고) ① 선정기업의 대표는 사업비 사용실적을 다음 각 호의 서류와 함께 협약기간 종료일로부터 14일 이내에 관리기관의 장에게 보고하여야 한다.

1. 사업비 정산보고서

2. 사업비 증빙 서류

② 회계 정산 결과, 부당하게 집행한 금액이 있는 경우 제18조 제1항에 의한 지원금 지분에 상당하는 금액을 환수할 수 있으며, 관리기관의 장이 지정하는 계좌에 해당 금액을 반납하여야 한다.

③ 선정기업의 대표는 제2항에 의한 반납금액 발생 시 반납을 통보받은 날로부터 1개월 이내에 관리기관의 장이 지정하는 계좌에 입금하여야 한다.

④ 사업비 통장에서 발생한 이자수익금은 지원금과 민간부담금의 비율에 따라 반환해야 하며, 회계사의 회계정산 이후에 발생한 이자 등 처리는 상호 협의하에 정한다.

제18조(사업비의 미지급 및 환수) ① 관리기관의 장은 제11조에 의거 협약이 해약되거나 기타 사업이 인정되지 않는 경우 사업비를 미지급 또는 환수할 수 있다.

② 관리기관의 장은 정산결과에 따라 지원금 지분에 해당하는 불인정 금액을 선정기업의 대표에게 통보하며, 선정기업의 대표는 통보받은 날로부터 15일 이내에 이의 신청을 할 수 있다.

③ 관리기관의 장은 선정기업의 대표가 이의 신청을 제기한 경우에는 공인회계사 또는 관련분야 전문가로 위원회를 구성하여 불인정 금액을 확정할 수 있다.

④ 선정기업이 환수금액을 반납하지 않는 경우 최초 반납기한 익일부터 반납 전일까지의 발생이자를 포함하여 반납하되, 이 경우 이자수입 산출시 금리는 연5%(민법 제379조)를 적용한다.

제19조(채권추심 등) ① 관리기관의 장은 환수금액 반납통보 후 선정기업이 정당한 사유 없이 1개월 이상 반납을 지체하는 경우에는 채권추심 등 법적조치를 취할 수 있다.

② 관리기관의 장 또는 선정기업의 대표는 제1항에 의한 채권추심을 전문기관에 의뢰할 수 있으며, 선정기업의 대표로 하여금 채권추심에 소요되는 제반비용을 정산 잔액에서 사용하도록 할 수 있다.

③ 관리기관의 장은 채권추심전문기관으로부터 선정기업이 부도, 법정 관리, 폐업 등의 사유로 인하여 회수불능 채권으로 통보받은 경우에는 정산잔액 회수 조치를 종료한다.

제6장 보고서 제출 등

제20조(결과보고서 제출) 선정기업의 대표는 협약기간 종료일로부터 14일 이내에 사업 결과보고서를 관리기관의 장에게 보고하여야 한다.

제21조(사업결과의 평가) 제5조, 제10조 및 제21조의 규정에 의하여 선정기업의 대표가

제출한 사업 결과보고서 등에 대한 평가는 별도의 계획에 따라 평가위원회에서 실시한다.

제7장 사업의 사후 관리 및 성과 활용

제22조(성과물의 귀속) ① 사업의 수행 결과로 발생하는 연구기자재, 연구시설 및 시제품 등 유형적 결과물은 선정기업의 소유로 하되, 성과물의 활용성을 높이기 위해 상호 협의 하에 결정한다.

② 사업의 수행결과로 발생하는 지식재산권, 보고서의 판권 등 무형적 결과물은 다음 각 호에 해당하는 경우를 제외하고는 선정기업의 소유로 한다.

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

제8장 보칙

제23조(제재조치) ① 관리기관의 장은 운영 요령에 따라 참여 제한, 사업비 환수 등 제재조치를 취할 수 있다. (붙임3)

② 선정기업의 대표는 제1항의 규정에 의하여 관리기관의 장으로부터 환수내용을 통보 받은 때에는 특별한 사유가 없는 한 통보받은 날로부터 1개월 이내에 관리기관의 장이 지정하는 계좌에 반납하여야 한다.

제24조(사업의 보안) ① 과제의 선정평가, 수행관리, 사업심의위원회, 결과평가 등에 참여한 자는 사업에 관련된 자료 등을 무단으로 공표하거나 업무 수행 시 취득한 비밀사항 등을 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

② 선정기업, 과제책임자 및 참여직원은 사업에 관련된 자료 및 사업 결과 등이 유출되지 않도록 보안 관리를 철저히 하여야 한다.

③ 관리기관의 장은 제1항 및 제2항의 규정을 위반한 관련자 및 해당기업에 대하여 제23조의 규정을 준용하여 진흥원의 사업 참여 제한 등 적절한 제재조치를 취할 수 있다.

제25조(적용특례) 관리기관의 장은 대외보안을 요구하는 사업 또는 기타 사업의 특성상 불가피하다고 인정되는 경우에는 이 지침의 일부 또는 전부를 적용하지 아니할 수 있다.

제26조(관련 법령 등의 준용) 이 지침에 명시되지 않은 사항에 대해서는 「국가연구개발혁신법」, 「국가연구개발사업 연구개발비 사용기준」 등 관련 법령 및 진흥원의 내부규정에 따른다.

부 칙

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

[붙임 1] 예산 편성 기준

○ 사업비는 사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성하여야 함

- 예산은 구체적으로 편성하고 포괄적인 편성을 지양하며, 구체적인 사용 목적과 내역이 나타나지 않는 예산은 편성 불가
- 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 개인 카드를 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 ※ 외주 용역의 경우 총 사업비의 30% 이내 편성 가능

비목	내용 정의	산정 기준	증빙 방법(해당사항별)
인건비 (총 사업비의 50% 이내)	본 과제에 투입되는 참여인력 인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 구체적인 업무 내용, 산출근거 제시 ○ 신규 인력 100%, 기존 인력 50% 이내 ○ 수행기관 실지금액 기준 ○ 인건비는 해당자의 계좌 송금을 통해 지급하며, 현금을 인출하여 지급하지 않음 ○ 4대보험 및 소득세 개인부담 원천징수분 인정, 회사 부담분 불인정 ○ 매 월별 일정날짜 집행 원칙 <ul style="list-style-type: none"> - 선지급/일괄 지급 불인정 ○ 자체 개발시, 신규 인력의 경우 100%인정되며, 기존 인력의 경우 50%이내 편성 가능 ※ 총 사업비의 50% 이내 편성 가능 ※ 대표자는 인건비 지급 대상에서 제외되며 동일인이 다수의 연구개발 과제에 참여하는 경우 총 참여율은 100%를 초과할 수 없음 	① 품의서 ② 근로계약서 ③ 4대보험 가입증명서 ④ 급여대장 ⑤ 계좌 이체 내역 ⑥ 근로소득 원천징수 영수증
시제품 제작비	시제품·시작품·시험 설비 제작 경비 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시제품 제작비 : 실 소요금액을 계상 ○ 외부 업체를 이용한 제작의 경우만 인정함 <ul style="list-style-type: none"> - 자체 제작의 경우 재료비로 계상 	① 품의서 ② 계약서 ③ 견적서 ④ 세금계산서 ⑤ 영수증(계좌 이체 내역) ⑥ 검수확인서(사진 포함) 등
재료비	내용 년수 1년 이내의 시약 재료 구입비 및 시험 분석료 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실 소요금액 또는 계약 단가를 적용 	① 품의서 ② 견적서 ③ 세금계산서 ④ 영수증(계좌이체 내역, 카드 거래명세표) ⑤ 검수확인서(사진 포함) 등
국내외 지식 재산권 획득, 국내외 인증 획득비	과제 수행 관련 비용 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지식재산권, 인증 출원등록비 : 실 소요금액 계상 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 신청서에 지식재산권, 인증 출원·등록이 기재된 경우에 한하여 계상 ○ 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 비용 : 실 소요금액을 계상 	① 품의서 ② 계약서 ③ 견적서 ④ 세금계산서 ⑤ 영수증(계좌 이체 내역) ⑥ 검수확인서(사진 포함) 등 ⑦ 출원서·등록서 사본 등
디자인 개발비	제품, 포장 디자인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실 소요금액을 계상 	① 품의서 ② 계약서 ③ 견적서 ④ 세금계산서 ⑤ 영수증(계좌 이체 내역) ⑥ 검수확인서(사진 포함) 등
광고비, 기타 홍보 마케팅비	과제 수행 관련 비용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 광고비, 기타 홍보 마케팅 : 홍보물 제작, 신문, 잡지 등 실 소요금액 	① 품의서 ② 계약서 ③ 견적서 ④ 세금계산서
국내외 전시회 참가비	과제 수행 관련 비용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내외 전시회 참가비 : 부스 임차료, 설치비용, 참가비 등 실 소요금액 ○ 항공료, 체재비 제외 	⑤ 영수증(계좌 이체 내역) ⑥ 검수확인서(사진 포함) 등

[붙임 2] 사업비 불인정 사례

- 과제 수행 목적과 관련 없이 집행한 경우
- 사업비 집행에 대한 실 지급 여부를 확인할 수 있는 증빙이 불량 또는 없는 경우
- 사업비 집행에 대한 계좌이체 내역, 세금계산서 또는 신용카드 매출전표 등으로 증빙하지 않은 경우
- 협약 기간 외 사업비를 집행한 경우
- 협약 예산을 초과하여 집행한 경우

불인정 사례
<ul style="list-style-type: none"> ○ 자산, 시설 구입 시 지원금에서 제외 ○ 부가가치세, 관세 등 사후 환급이나 공제받은 세액을 사업비로 집행한 경우 ○ 사업 수행과 무관한 범용성 기자재(예 : 전자수첩, 핸드폰, 복사기, 팩스, 에어컨, 선풍기, 난방기, 책장, 세단기)로 집행한 경우 및 사업 수행과 무관한 재료를 구입한 경우 ○ 근무 환경 조성 차원으로 사업비를 집행한 경우(예 : 칸막이 설치 비용, 책장, 의자 등) ○ 사업 수행과 무관한 시제품을 제작하거나 제품 양산 용도로 집행한 경우 ○ 기존 품질인증 관련 지원사업, 타 지원사업 동일 과제 사항, 디자인 개발 및 지식재산권의 경우 ○ 과제와 직접적인 관련이 없는 전시회 참가 및 광고비, 기타 홍보 마케팅비로 집행하는 경우 ○ 기타 사업 수행과 무관하다고 판단되는 경우

[붙임 3] 제재조치

구분	세부 사유	제재사항	
		지원금 환수 및 조치	진흥원 사업 참여 제한
수행 포기	○ 정당한 사유(표준·법·제도의 변화, 정부 정책상 사업 중단 등) 또는 불가항력적인(홍수·지진 등의 천재지변, 화재, 폭발 등) 사유로 사업의 수행을 포기하거나 미완료 하는 경우	면제	-
	○ 선정기업이 정당한 사유 없이 사업의 수행을 포기하거나 미완료 하는 경우	기 지급된 지원금 전액 환수	2년
	○ 선정기업이 해당 과제의 지급된 지원금 전액을 반납하는 조건으로 수행을 포기하는 경우	"	2년
의무 사항 불이행	○ 선정기업이 경영악화(폐업 또는 부도)으로 인하여 각종 의무사항의 이행이 어려운 경우	기 지급된 지원금 전액 환수	1년
	○ 정당한 사유 없이 상당 기간 내(1개월) 사업을 착수하지 아니하거나 중간·결과 보고서 미제출 등 각종 의무사항을 불이행한 경우	"	2년
	○ 사업계획서에 허위 사실을 기재하였거나, 기타 협약 내용에 중대한 내용을 위반하는 경우	"	2년
횡령, 유용 등 사업비 부정 사용	○ 일시적으로 다른 용도로 전용한 경우 (사업비 통장 내에서 사업 목적 외 잠시 인출 후 재입금한 경우)	1회 : 경고조치	-
		2회 이상 : 참여 제한(2년 이내)	2년
	○ 용도 외 사용 금액 발생 시	지원금의 20% 이하 사용 : 경고조치 및 해당 지원금 전액 환수	-
		지원금의 20% 초과 사용 : 기 지급된 지원금 전액 환수	2년
사업 평가 결과	○ 결과평가위원회 등에서 최종 평가 점수가 60점 이상은 '성공', 60점 미만은 '실패'로 판정 ○ '실패'로 판정된 경우에는 성실성, 실패 원인, 과제 결과물 등을 검토하여 '성실 수행' '불성실 수행'으로 구분	성실 수행 과제 : 일정기간 보완기간을 주어 재심의 실시 → 재심의에서도 '실패' 판정 시 불성실 과제와 동일 조치	-
		불성실 수행 과제 : 심의위원회를 통해 결정하며, 기 지급된 지원금 전액 환수	2년

[붙임 4] 관련 양식 모음

【양식 1】 협약서16
<붙임> 사용인감계 양식23
 【양식 2】 지원금 신청 공문 양식	27
<붙임 1> 사업비 청구서 양식28
<붙임 2> 사업비 관리계좌 양식29
 【양식 3】 협약 변경 공문 양식	30
 【양식 4】 결과보고서 양식	31
 【양식 5】 정산보고서 양식	40

※ 본 양식은 관리기관과의 협의에 따라 변경될 수 있음

고양특례시 스마트모빌리티 혁신기업 유치 사업 협약서

고양산업진흥원(이하 “관리기관”이라 한다), ○○○ 기관(기업)(이하 “주관기업”이라 한다)는 성공적인 사업 수행을 위하여 상호간의 협력사항·운영 및 사업 지원과 관련하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

- 협약 당사자
 - 관리기관 : 고양산업진흥원
 - 주관기업 : ○○○ 장(대표)
- 사업명 : 2025년 스마트모빌리티 혁신기업 유치 사업
- 과제명 :
- 사업기간 : 협약일 ~ 2025. 11. 30.
- 총사업비 : 총 ○○○만원정 (₩000,000,000)

-	협약지원금 :	0 0 0 , 0 0 0 , 0 0 0 원
-	민간부담금 (현금) :	0 0 , 0 0 0 , 0 0 0 원
-	총사업비 :	0 원

위 과제 수행을 위하여 “관리기관”과 “주관기업”은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 본 협약의 목적은 위 과제의 효율적 수행을 위하여 관리기관, 주관기업의 권리·의무관계를 명확히 하고 사업 운영·관리에 필요한 사항을 정함에 있다.

제2조(용어의 정의) ① 관리기관은 본 과제와 관련하여 과제별 실사, 평가, 사업 관리 및 성과 향상을 위한 활동 등을 전담하는 기관을 말한다.
② 주관기업은 본 과제를 실행하는 기업을 말한다.

제3조(지원과제의 목표 및 내용) 지원과제의 목표 및 내용은 첨부된 사업계획서와 같다.

제4조(사업비의 지급) ① 관리기관은 주관기업에게 지원과제의 수행을 위하여 사업 관리 지침에 의거 협약서의 총 사업비 중 협약지원금(이하 '지원금'이라 한다)을 지급한다.

② 주관기업은 협약 체결 후 지원금 신청 시 아래의 서류를 제출하여야 한다.

1. 지원금 청구서
2. 사업비 통장 사본(민간부담 현금 입금 완료 이후 지원금 지급)
3. 협약 지원금에 대한 지급(이행)보증보험증권(보험기간 : 협약 체결일 ~ 협약 종료일 + 3개월)

③ 지원금의 지급은 관리기관이 주관기업에게 분할 지급한다.

1. 선금은 협약 지원금의 70%로 사업비 청구 및 지급(이행)보증보험증권 제출 후 지급한다.
2. 잔금은 협약 지원금의 30%로 중간보고(혹은 중간보고서 제출) 이후, 중대한 문제가 없을 시 사업비 청구 후 지급한다.

제5조(사업비의 관리 및 사용) ① 주관기업은 사업비 관리를 위한 별도 계좌를 신규 개설(혹은 잔액이 0원인 계좌 사용)하여 관리 및 사용한다.

② 사업비는 [별표 1]에 따라 예산을 편성하며, 규정과 절차에 따른다.

③ 사업비는 협약기관 내에 사용함을 원칙으로 하되, 협약 기간 중 지출원인 행위가 완료된 금액은 예외로 한다.

④ 주관기업이 부가가치세, 관세 등 사후 환급이나 공제받는 금액은 집행금에서 제외한다.

제6조(사업비 카드의 사용) 주관기업은 사업비를 사용함에 있어서 금융기관에서 발행한 법인카드(혹은 계좌와 연계된 사업비 카드)를 사용하여야 한다.

제7조 (사업비의 정산 및 환수) ① 주관기업은 특별한 사유가 없는 한

사업비 사용실적 및 증빙서류를 협약기간 종료 후, 14일 이내에 관리기관에게 제출하여야 한다.

- ② 사업비 정산 범위는 주관기업이 집행한 지원금 및 민간 부담금을 합산한 금액으로 한다.
- ③ 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.
- ④ 발생 이자는 별도로 정함이 없으면 협약 지원금과 민간 부담금의 비율로 나누어 산출한 후 협약 지원금 비율에 해당하는 이자를 반납한다.
- ⑤ 사업비 정산은 본 사업비에 포함되지 않는 별도의 기업 운영비로 회계법인을 통해 정산하며, 회계법인은 관리기관에서 정하여 별도 통보한다.
- ⑥ 주관기업은 정산 완료 후, 본 사업의 정산보고서와 함께 회계법인 검토의견서를 관리기관에 제출하여야 한다.
- ⑦ 관리기관은 주관기업의 대표가 이의 신청을 제기한 경우에는 공인회계사 또는 관련분야 전문가로 위원회를 구성하여 불인정 금액을 확정할 수 있다.
- ⑧ 주관기업은 사업비 집행 잔액 및 정산 잔액([별표 3]에 의한 불인정 금액 포함), 발생 이자를 통보받은 날로부터 1개월(공휴일 포함) 이내에 관리기관에게 반납 하여야 한다.
- ⑨ 주관기업이 환수금액을 반납하지 않은 경우 최초 반납기한 익일부턴 반납 전일까지의 발생이자를 포함하여 반납하되, 이 경우 이자 수입 산출시 금리는 연5%(민법 제379조)를 적용한다.

제8조(사업비 사용실적 및 과제수행 보고) ① 주관기업은 협약기간 중 관리기관의 요구 시 과제수행 보고서를 관리기관에게 제출하여야 한다.

- ② 주관기업은 지원과제에 대한 최종 결과보고서와 정산보고서를 협약기간 종료 후, 14일 이내에 관리기관에게 제출하여야 한다.

제9조(협약의 변경) ① 본 협약은 관리 규정에 따라 사업계획서의 내용 또는 협약사항을 변경할 수 있으며, 협약의 당사자는 효율적인 사업

추진을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 협약 내용을 변경할 수 있다.

② 주관기업은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 변경하고자 하는 경우에는 관리기관의 장에게 해당 연도 협약 종료 1개월 전 까지 변경의 승인을 문서로 요청하여야 한다.

1. 사업 목표 변경
2. 사업 수행기간 변경
3. 총괄 책임자 변경
4. 최초 협정한 비목별 사업비의 20퍼센트 이상 비목 간 변경 사항(비목 신설 및 삭제 포함)
5. 사업비 관리 계좌의 변경
6. 기타 사업에 중요한 영향을 미칠 수 있는 사항을 변경하고자 하는 경우

③ 주관기업은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 변경을 하고자 하는 경우에는 협약 종료일까지 관리기관의 장에게 변경 내용을 문서로 통보하여야 한다.

1. 선정기관의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경
2. 참여 연구원의 변경
3. 최초 협정한 비목별 사업비의 20퍼센트 미만 비목 간 변경사항
4. 최초 협정한 사업비의 비목 내 변경사항
5. 기타 사업 수행에 있어 관리기관에게 통보가 필요한 사항

④ 관리기관은 재정 사정을 고려하여 사업비를 변경 지급할 수 있으며, 수행 계획 변경에 대한 관리기관의 요청 시에는 주관기업은 적극적으로 관리기관과 협의하여야 한다.

제10조(협약의 해약) ① 협약 당사자는 상대방이 본 협약을 중대하게 위반하였을 때 상호 요청에 따라 협약을 해약할 수 있다.

② 관리기관은 다음 사유가 발생하였을 경우에는 협약을 해지할 수 있다.

1. 사업비의 목적 외 사용, 사업비 사용실적 허위보고 등 중대한 협약 위반으로 사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우

2. 사업 수행이 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 판단하는 경우
- ③ 협약이 해약된 경우 귀책 사유에 따라 관리기관은 기 지급한 협약 지원금 잔액 및 기자재 등 유형적 발생품을 주관기업으로부터 환수할 수 있다.

제11조(성과물 등의 귀속) 과제 수행 결과로 발생하는 연구기자재, 연구 시설 및 시제품 등(저작권, 보고서의 판권, 지식재산권 등 포함) 결과물은 다음 각 호에 해당하는 경우를 제외하고는 원칙적으로 주관기업에게 귀속되며, 관리기관은 비상업 목적으로 이를 사용할 수 있다.

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

제12조(기한 전 이익 상실) 주관기업은 다음 각 호의 사유가 발생하는 경우, 관리기관으로부터 독촉통지 등이 없어도 관리기관에 대한 모든 채무(지원금 환수액, 납부환수금 등)를 변제 또는 이행할 의무를 가진다.

1. 파산·화의개시, 회사정리절차개시의 신청이 있거나 채무불이행자명부 등재 신청이 있는 경우
2. 부도·폐업·소재불명 등의 사유가 발생한 경우

제13조(성과물의 활용) ① 주관기업은 본 과제의 성과물을 고양시 내 수요처에 무상 제공하는 등 공익적으로 확산될 수 있도록 노력하여야 한다.

② 관리기관은 과제 종료 연도부터 5년간 주관기업에게 본 과제로 발생된 성과물 활용 현황 자료를 요청할 수 있으며, 주관기업은 요청 시 성과 활용 보고서를 제출하여야 한다.

제14조(개발 결과의 발표) 주관기업은 본 과제의 개발 수행으로 인하여 발생하는 성과 및 결과에 대하여 대외에 발표하거나 홍보하는 경우에는 발표, 홍보의 시기, 내용 및 방법 등에 대하여 관리기관과 협의하여야 한다.

제15조(권리 의무 승계의 제한) 주관기업은 관리기관의 사전 동의 없

이 본 계약의 전부 또는 일부를 양도 또는 승계할 수 없다.

제16조(관계 자료 제출 등) 주관기업은 관리기관 또는 관리기관이 지정하는 자의 개발 현장 확인 관계 자료의 열람, 제출 요청 등에 성실히 응하여야 한다.

제17조(관련 법령의 준용) 주관기업은 본 사업을 수행함에 있어, ‘사업 관리 지침’을 준수하여야 하며, 본 협약에 명시되지 않은 사항은 「국가연구개발 혁신법」 등 관련법령 및 진흥원의 내부규정에 따른다.

제18조(제재조치) ① 관리기관은 사업 운영시 참여 제한, 사업비 환수 등 [별표 1]과 같은 제재조치를 취할 수 있다.

② 주관기업은 제1항의 규정에 의하여 관리기관으로부터 환수 내용을 통보받은 때에는 특별한 사유가 없는 한 통보받은 날로부터 1개월 이내에 관리기관의 장이 지정하는 계좌에 반납하여야 한다.

제19조(사업의 보안) ① 사업에 관련된 자료를 무단으로 공표하거나 업무 수행 시 취득한 비밀사항 등을 타인에게 누설하여서는 아니된다.

② 주관기업은 사업에 관련된 자료 및 사업 결과 등이 유출되지 않도록 보안 관리를 철저히 하여야 한다.

③ 관리기관은 제1항, 제2항의 규정을 위반한 해당기업에 대하여 제 19조의 규정을 준용하여 진흥원의 사업 참여 제한 등 적절한 제재 조치를 취할 수 있다.

제20조(기타) 본 협약서에 기재하지 아니한 사항일지라도 관련 법령 및 지침의 내용은 본 협약서의 내용으로 간주한다.

제22조(해석) 본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 관리기관의 해석에 의한다. 본 협약 체결과 제 의무를 성실히 수행함을 증명하기 위하여 본 협약서를 2부 작성, 관리기관, 주관기업이 서명 날인하여 각각 1부씩 보관한다.

- 보 칩 -

제1조(시행일) 본 협약은 체결일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 본 협약 체결 이전에 처리한 사항은 이 협약에 의하여 처리한 것으로 간주한다.

첨 부 : 2025년 스마트모빌리티 혁신기업 유치 수정사업 계획서 1부.

2025. 0. 0.

관리기관

고양산업진흥원장 (128-82-08631)

한 동 균 (인)

경기도 고양시 일산동구 태극로 60, 14층(장항동, 빛마루)

주관기업

○○○ (○-○-○)

○ ○ ○ (인)

○○○ ○○○ ○○○

<붙임> 사용인감계 양식

사 용 인 감 계

사용인감	법인인감

1. 위 인장은 고양산업진흥원에서 시행하는 「고양특례시 스마트모빌리티 혁신기
업 유치 사업」의 협약 체결을 위하여 사용하는 인감임을 증명함.
2. 위 인감은 위 협약의 종결 또는 해약으로서 효력을 상실함.

붙 임 : 법인(개인) 인감증명서 1부.

2025. 0. 0.

○○○ 대표 ○ ○ ○ (인)



붙임 인감증명서의 인감을 날인

【별표 1】

사유별 제재조치(제18조 관련)

구분	세부 사유	제재사항	
		지원금 환수 및 조치	진흥원 사업 참여 제한
수행 포기	○ 정당한 사유(표준·법·제도의 변화, 정부 정책상 사업 중단 등) 또는 불가항력적인(홍수·지진 등의 천재지변, 화재, 폭발 등) 사유로 사업의 수행을 포기하거나 미완료 하는 경우	면제	-
	○ 주관기업이 정당한 사유 없이 사업의 수행을 포기하거나 미완료 하는 경우	기 지급된 지원금 전액 환수	2년 이내
	○ 주관기업이 해당 과제의 지급된 지원금 전액을 반납하는 조건으로 수행을 포기하는 경우	기 지급된 지원금 전액 환수	2년 이내
의무 사항 불이행	○ 주관기업이 경영악화(폐업 또는 부도)으로 인하여 각종 의무사항의 이행이 어려운 경우	기 지급된 지원금 전액 환수	1년 이내
	○ 정당한 사유 없이 상당 기간 내(1개월) 사업을 착수하지 아니하거나 중간·결과 보고서 미제출 등 각종 의무사항을 불이행한 경우	기 지급된 지원금 전액 환수	2년 이내
	○ 사업계획서에 허위 사실을 기재하였거나, 기타 협약 내용에 중대한 내용을 위반하는 경우	기 지급된 지원금 전액 환수	2년 이내
횡령, 유용 등 사업비 부정 사용	○ 일시적으로 다른 용도로 전용한 경우 (사업비 통장 내에서 사업 목적 외 잠시 인출 후 재입금한 경우)	1회 : 경고조치	-
		2회 이상 : 참여 제한(2년 이내)	2년 이내
	○ 용도 외 사용 금액 발생 시	지원금의 20% 이하 사용 : 경고조치 및 해당 지원금 전액 환수	-
		지원금의 20% 초과 사용 : 기 지급된 지원금 전액 환수	2년 이내
사업 평가 결과	○ 결과평과위원회 등에서 최종 평가 점수가 60점 이상은 ‘성공’, 60점 미만은 ‘실패’로 판정 ○ ‘실패’로 판정된 경우에는 성실성, 실패 원인, 과제 결과물 등을 검토하여 ‘ <u>성실 수행</u> ’ ‘ <u>불성실 수행</u> ’ 으로 구분	성실 수행 과제 : 일정기간 보완기간을 주어 재심의 실시 → 재심의에서도 ‘실패’ 판정 시 불성실 과제와 동일 조치	-
		불성실 수행 과제 : 심의위원회를 통해 결정하며, 기 지급된 지원금 전액 환수	2년 이내

※ 제재조치 대상은 주관기업, 주관기업 대표, 과제 총괄 책임자

【별표 2】

예산 편성 기준

○ 사업비는 사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성

- 예산은 구체적으로 편성하고 포괄적인 편성을 지양하며, 구체적인 사용 목적과 내역이 나타나지 않는 예산은 편성 불가
- 협약 체결 이전에 집행한 사업비 또는 사업 선정 발표일 이전에 집행한 금액은 예산 편성 불가
- 법인카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 사용하여야 하며, 불가피하게 현금 또는 개인카드를 사용할 경우, 해당 건별로 관리기관에 소명자료 제출

비목	내용 정의	산정 기준	증빙 방법(사항별)
인건비 (총 사업비의 50% 이내)	본 과제에 투입되는 참여인력 인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 구체적인 업무 내용, 산출근거 제시 ○ 신규 인력 100%, 기존 인력 50% 이내 ○ 수행기관 실지급액 기준 ○ 인건비는 해당자의 계좌 송금을 통해 지급하며, 현금을 인출하여 지급하지 않음 ○ 4대보험 및 소득세 개인부담 원천징수분 인정 회사 부담분 불인정 ○ 매 월별 일정날짜 집행 원칙 <ul style="list-style-type: none"> - 선지급/일괄 지급 불인정 ○ 자체 개발시, 신규 인력의 경우 100%인정되며, 기존 인력의 경우 50%이내 편성 가능 ※ 총 사업비의 50% 이내 편성 가능 ※ 대표자는 인건비 지급 대상에서 제외되며 동일인이 다수의 연구개발 과제에 참여하는 경우 총 참여율은 100%를 초과할 수 없음 	① 품의서 ② 근로계약서 ③ 4대보험 가입증명서 ④ 급여대장 ⑤ 계좌 이체 내역 ⑥ 근로소득 원천징수 영수증
시제품 제작비	시제품·시작품·시험 설비 제작 경비 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시제품 제작비 : 실 소요금액을 계상 ○ 외부 업체를 이용한 제작의 경우만 인정함 <ul style="list-style-type: none"> - 자체 제작의 경우 재료비로 계상 	① 품의서 ② 계약서 ③ 견적서 ④ 세금계산서 ⑤ 영수증(계좌 이체 내역) ⑥ 검수확인서(사진 포함) 등
재료비	내용 년수 1년 이내의 시약 재료 구입비 및 시험 분석료 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실 소요금액 또는 계약 단가를 적용 	① 품의서 ② 견적서 ③ 세금계산서 ④ 영수증(계좌 이체 내역, 카드 거래명세표) ⑤ 검수확인서(사진 포함) 등
국내외 지식 재산권 획득, 국내외 인증 획득비	과제 수행 관련 비용 등	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지식재산권, 인증 출원·등록비 : 실 소요금액 계상 <ul style="list-style-type: none"> - 사업 신청서에 지식재산권, 인증 출원·등록이 기재된 경우에 한하여 계상 ○ 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 비용 : 실 소요금액을 계상 	① 품의서 ② 계약서 ③ 견적서 ④ 세금계산서 ⑤ 영수증(계좌 이체 내역) ⑥ 검수확인서(사진 포함) 등 ⑦ 출원서·등록서 사본 등
디자인 개발비	제품, 포장 디자인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실 소요금액을 계상 	① 품의서 ② 계약서 ③ 견적서 ④ 세금계산서 ⑤ 영수증(계좌 이체 내역) ⑥ 검수확인서(사진 포함) 등
광고비, 기타 홍보 마케팅비	과제 수행 관련 비용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 광고비, 기타 홍보 마케팅 : 홍보물 제작, 신문, 잡지 등 실 소요금액 	① 품의서 ② 계약서 ③ 견적서 ④ 세금계산서 ⑤ 영수증(계좌 이체 내역) ⑥ 검수확인서(사진 포함) 등
국내외 전시회 참가비	과제 수행 관련 비용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내외 전시회 참가비 : 부스 임차료, 설치비용, 참가비 등 실 소요금액 ○ 항공료, 체재비 제외 	① 품의서 ② 계약서 ③ 견적서 ④ 세금계산서 ⑤ 영수증(계좌 이체 내역) ⑥ 검수확인서(사진 포함) 등

【별표 3】

사업비 불인정 사례

- 과제 수행 목적과 관련 없이 집행한 경우
- 사업비 집행에 대한 실 지급 여부를 확인할 수 있는 증빙이 불량 또는 없는 경우
- 사업비 집행에 대한 계좌이체 내역, 세금계산서 또는 신용카드 매출전표 등으로 증빙하지 않은 경우
- 협약기간 외 사업비를 집행한 경우
- 협약 예산을 초과하여 집행한 경우

불인정 사례
<ul style="list-style-type: none"> ○ 자산, 시설 구입 시 지원금에서 제외 ○ 부가가치세, 관세 등 사후 환급이나 공제받은 세액을 사업비로 집행한 경우 ○ 사업 수행과 무관한 범용성 기자재(예 : 전자수첩, 핸드폰, 복사기, 팩스, 에어컨, 선풍기, 난방기, 책장, 세단기)로 집행한 경우 및 사업 수행과 무관한 재료를 구입한 경우 ○ 근무 환경 조성 차원으로 사업비를 집행한 경우(예 : 칸막이 설치 비용, 책장, 의자 등) ○ 사업 수행과 무관한 시제품을 제작하거나 제품 양산 용도로 집행한 경우 ○ 기존 품질인증 관련 지원사업, 타 지원사업 동일 과제 사항, 디자인 개발 및 지식재산권의 경우 ○ 과제와 직접적인 관련이 없는 전시회 참가 및 광고비, 기타 홍보 마케팅비로 집행하는 경우 ○ 기타 사업 수행과 무관하다고 판단되는 경우

【 양식 2 】 지원금 신청 공문 양식(※기관 자체 공문 양식 활용하되 아래 내용 포함)

문서 번호:

수 신 : 고양산업진흥원장

제 목 : 2025년 스마트모빌리티 혁신기업 유치 사업 지원금 신청

귀 기관의 2025년 스마트모빌리티 혁신기업 유치 사업 관련하여 아래와 같이 지원금 지급을 신청합니다.

- 아 래 -

1. 사 업 명 :
2. 소요 기간 : 2025. ○. ○. ~ 2025. ○. ○.
3. 지 원 금 : 금 원(₩000,000,000){총 지원금의 30%}
4. 지급 계좌(신청자)
 - 가. 은행명 :
 - 나. 예금주 :
 - 다. 계좌번호 :

- 붙임 1. 사업비 청구서 1부.
2. 지원금 입금 통장 사본 1부.
3. 국세 및 지방세 완납증명서 각 1부. 끝.

○○○ 장(대표)

○ ○ ○ [인]

2025년 월 일

고양산업진흥원장 귀하

<붙임 1> 사업비 청구서 양식 (※기관 자체 공문 양식 활용하되 아래 내용 포함)

스마트모빌리티 혁신기업 유치 사업 사업비 청구서

☐ 사업 현황

(단위 : 원)

사 업 명	
사업기간	2025. 협약일 ~ 2025. ○. ○
총 사업비	

☐ 사업비 청구 내역

사 업 비 (단위:원)	지원금 (A)	민간부담 현금(B)	총계(C=A+B)
지원금 청구내역 (단위:원)	1차 지원금 원 (W)	2차 지원금 원 (W)	
민간부담금 (현금) 납입내역 ^{주1)}	차수	금액	누적비율
	1차	원(W)	-
	2차	-	-
	계	원(W)	-

위 사업비를 청구하오니 아래 계좌로 지급하여 주시기 바랍니다.

은행 및 지점명	은행 지점	계좌인감 ^{주2)}
계좌번호		(인)
예 금 주		

2025. 0. 0.

○○○ 장(대표) ○ ○ ○ (인)

고양산업진흥원장 귀하

붙 임 : 사업비 관리통장 사본(민간부담금 입금 내역 포함) 1부.

* 주1) 민간부담금 현금(참여기관 포함)이 기업별 사업비 관리계좌에 입금된 후 지원금이 지급됨

* 주2) 계좌인감은 사업비 관리통장의 사용인감과 일치하여야 함

<붙임 2> 사업비 관리계좌 양식

스마트모빌리티 혁신기업 유치 사업 관리계좌

협약서 및 사업계획서에 의한 스마트모빌리티 혁신기업 유치 사업 사업비 관리계좌를 아래와 같이 제출합니다.

○ 관리계좌 및 사용인감

사업명 (註1)	수령기관 (사업수행기관)	은행명 (지점명)	관리계좌	예금주	계좌인감 (註2)
					(인)

2025. 0. 0.

○○○ 장(대표) ○ ○ ○ (인)

고양산업진흥원장 귀하

【 양식 3 】 협약 변경 공문 양식 ※ 기관 자체 공문 양식 활용하되 아래 내용 포함하여 작성

문서번호:

수 신 : 고양산업진흥원장

제 목 : 2025년 스마트모빌리티 혁신기업 유치 사업 협약 변경 승인(통보) 요청

2025년 스마트모빌리티 혁신기업 유치 사업 관련, 아래와 같이 협약 변경 승인을 요청 드립니다.(또는 협약 변경 내역을 통보 드립니다.)

- 아 래 -

1. 사 업 명 :
2. 수행 기간 :
3. 총 사업비 :
4. 변경 사유 : ※ 타당한 변경 사유 기재 필수
5. 변경 내역

(예시) 세부내역 비용 기재

변 경 전		변 경 후	
구 분	소요 비용	구 분	소요 비용
인건비	원		원
혁신기술 개발 및 사업화지원	원		원
합 계	000,000원	합 계	000,000원

○○○ 장(대표)

○ ○ ○ [인]

2025년 월 일

고양산업진흥원장 귀하

【 양식 4 】 결과보고서 양식

「2025년 스마트모빌리티 혁신기업 유치 사업」 결과보고서

과 제 명						
스마트모빌리티 분야	<input type="checkbox"/> 자율주행차	<input type="checkbox"/> UAM (도심 항공 교통)	<input type="checkbox"/> UAM (도심 항공 교통)	<input type="checkbox"/> 드론	<input type="checkbox"/> 기타()	
혁신기술분야	<input type="checkbox"/> 완성제품	<input type="checkbox"/> 부품	<input type="checkbox"/> S/W	<input type="checkbox"/> 충전소	<input type="checkbox"/> 인프라	
	<input type="checkbox"/> 통신	<input type="checkbox"/> 플랫폼	<input type="checkbox"/> 파생서비스	<input type="checkbox"/> APP	<input type="checkbox"/> 콘텐츠	<input type="checkbox"/> 기타
주관 기업	기 업 명			대표자명		
	주 소					
사업 기간	2025. ○. ○. ~ 2025. ○. ○.					
총 사업비 (단위: 천원)	구 분	예산액	집행액	집행 잔액	집행을	
	지 원 금					
	민간부담금					
	합 계					
총괄 책임자	부 서 명					
	직 위		성 명			
	전화번호		팩스번호			
	휴 대 폰		E-MAIL			
<p>상기와 같이 『2025년 스마트모빌리티 혁신기업 유치 사업』 과 관련하여 추진실적 및 성과를 다음과 같이 제출합니다.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 2025년 월 일 </div> <div style="margin-top: 20px;"> 주관기관(기업) 대표자 : _____ (직인) </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 고양산업진흥원장 귀하 </div>						

【요약서】

과 제 명				
사업 기간	2025. ○. ○. ~ 2025. ○. ○.			
주관 기업				
사 업 비	총 백만원 (지원금 백만원 / 민간 부담금 백만원)			
과제 내용				
목표 대비 실적				
구분	지표명	목표치	실적	목표 측정 방법
필수	신규채용	2명	2명	4대보험 사업장 가입자 명부
자율				
※ 협약 체결된 사업계획서 상 사업 목표 기준 대비 실적 및 계획 작성				
최종 결과물				

주요 성과

기대 효과

※ 요약서는 3페이지 내외로 작성

I 사업 개요

1. 추진 배경 및 필요성

가.

-
-

나.

-
-

2. 목표 대비 실적

가. 총괄 실적표

구분	지표명	목표치	실적	달성도(%)
필수		신규채용		
		전년 대비 매출 증가율		
		고양시에 공장 설립		
자율		시제품 제작		
		특허 출원		

나. 세부 내용

-
-

3. 추진 체계 ※ 협약 변경 승인 완료된 참여인력으로 기재, 신규 인력 포함 필수
가. 추진체계도



나. 참여 연구원 현황

순번	구분 (신규/기존)	성명	직위	생년월일	참여 기간	담당 분야	참여율%

II 사업 추진 결과

1. 제품 · 기술 소개

-
-

2. 추진 내용

-
-

3. 자체 성과 분석

가. 우수성

-
-

나. 개선사항

-

4. 사업 추진 효과

가. 지역사회(고양시) 공헌도 ※ 향후 계획도 포함하여 작성

-

나. 사업 추진 결과의 파급효과 ※ 지역사회 + 산업계 등

○

다. 타지역 확산 및 적용 가능성

○

III 예산 현황 ※ 협약 변경 승인 완료된 예산서 기준

1. 총 사업비

(단위: 천원)

구 분	금 액	구성비(%)
지원금		
민간 부담금		
합 계		

2. 사업비 세부 내역

(단위: 천원)

구 분		지원금	민간 부담금 (현금)	합 계	구성비(%)
인건비					
소 계					
제품·기술 개발	시제품 제작, 재료비				
	국내외 지식재산권 획득비				
	국내외 인증 획득비				
	디자인 개발비				
소 계					
판로 확대, 시장 개척	광고비, 기타 홍보 마케팅비				
	국내외 전시회 참가비				
소 계					
합 계					

3. 인건비

(단위: 천원)

비 목	구 분 (신규/기존)	성명	직위	실지금액(A)	참여율(%),B	참여기간(C)	합계 (A×B(C/12)/100)
인건비							
소 계							원
합 계							원

4. 비목별 소요명세

(단위: 천원)

비 목	품명	규격	단위	수량	단가	금액(원)	용도 (사업연관성)	비고 (예상 구입처, 거래처 등)
시제품제작, 재료비	00시스템 부품	10*6*8cm	set	50	20,000	1,000,000	시제품 제작에 필요함 부품	00사
국내외 지식재산권 획득비								
국내외 인증 획득비								
연구개발 및 디자인 개발비								
소 계						원		
광고비, 기타 홍보 마케팅비								
국내외 전시회 참가비								
소 계						원		
합 계						원		

「2025년 스마트모빌리티 혁신기업 유치 사업」 정산 보고서

과 제 명					
스마트모빌리티 분야	<input type="checkbox"/> 자율주행차 <input type="checkbox"/> UAM (도심 항공 교통) <input type="checkbox"/> UAM (도심 항공 교통) <input type="checkbox"/> 드론 <input type="checkbox"/> 기타()				
혁신기술분야	<input type="checkbox"/> 완성제품 <input type="checkbox"/> 부품 <input type="checkbox"/> S/W <input type="checkbox"/> 충전소 <input type="checkbox"/> 인프라				
	<input type="checkbox"/> 통신 <input type="checkbox"/> 플랫폼 <input type="checkbox"/> 파생서비스 <input type="checkbox"/> APP <input type="checkbox"/> 콘텐츠 <input type="checkbox"/> 기타				
주관 기업	기 업 명			대표자명	
	주 소				
사업 기간	2025. ○. ○. ~ 2025. ○. ○.				
총 사업비 (단위: 천원)	구 분	예산액	집행액	집행 잔액	집행율
	지 원 금				
	민간부담금				
	합 계				
	이자 발생액	-			-
총괄 책임자	부 서 명				
	직 위		성 명		
	전화번호		팩스번호		
	휴 대 폰		E-MAIL		

상기와 같이 『2025년 스마트모빌리티 혁신기업 유치 사업』 과 관련하여 사업비 정산을 다음과 같이 보고합니다.

붙 임 : 1. 사업비 변경 내역서 1부.

2. 사업비 관리계좌 입출금 내역서 1부.

3. 공인회계사 검토 의견서 1부. (회계사 검토 이후 수령 받는 문서)

2025년 월 일

주관기관(기업) 대표자 :

(직인)

고양산업진흥원장 귀하

사업비 정산 보고 세부 내용

(단위: 천원)

사 업 명		2025년 스마트모빌리티 혁신기업 유치 사업				
과 제 명						
주관 기업						
사업 기간		2025. 5. 1. ~ 2025. 11. 30.				
지원금 집행 내역		구 분	총예산(A) (협약금액)	집행액(B)	집행율(%)	잔액(A-B)
		주관 기업				
		합 계				
민간 부담금 집행 내역	현금	구 분	총예산(A) (협약금액)	집행액(B)	집행율(%)	잔액(A-B)
		주관 기업				
		합 계				
이자 내역		구 분	이자 발생일	이자 발생액		
		주관 기업				
		합 계	2025. 0. 00.			

사업비 변경 내역서

1. 사업비 변경 내역(총괄)

(단위 : 원)

순 서	변경 전	변경 후	변경 사유	승인 근거
1				
2				

※ 사업비 변경 이력을 모두 작성할 것

※ 승인 근거: 진흥원 명의로 협약 변경 승인 완료 공문

사업비 관리계좌 입금 내역서

주관 기업	관리계좌번호		은행명 (지점명)		
	일자	입금내역	증빙번호	금액(천원)	비고
	소계				
합 계					

※ 입금내역: 지원금, 민간부담금(현금), 이자내역 등

사업비 관리계좌 적용이율 확인서

* 필요시 제출

사 업 명			
과 제 명			
주관 기업명			
계 좌 번 호		예금주	
금융 기관명	은행	지점	
적 용 금 리	% ※필요시 해당금융기관의 금리조건표 첨부		

『2025년 스마트모빌리티 혁신기업 유치 사업』 사업비 관리계좌에 대하여 상기의 금리가 적용되었음을 확인합니다.

2025. . .

0 0 은행 0 0 지점장 (인)

사업비 비목별 세부 내역서

가. 인건비

(단위: 원)

일자	집행내역	증빙번호	집행액	비 고
		(영수증 등 첨부 번호와 일치)		
합 계				

※ 비목별 추가하여 작성

나. 제품 · 기술 혁신 분야

- 시제품 제작, 재료비

(단위: 원)

일자	집행내역	증빙번호	집행액	비 고
합 계				

- 국내외 지식재산권 획득비

(단위: 원)

일자	집행내역	증빙번호	집행액	비 고
합 계				

- 국내외 인증 획득비

(단위: 원)

일자	집행내역	증빙번호	집행액	비 고
합 계				

- 연구개발 및 디자인 개발비

(단위: 원)

일자	집행내역	증빙번호	집행액	비 고
합 계				

다. 판매 · 시장 개척 분야
- 광고비, 기타 홍보 마케팅비

(단위: 원)

일자	집행내역	증빙번호	집행액	비 고
합 계				

- 국내외 전시회 참가비

(단위: 원)

일자	집행내역	증빙번호	집행액	비 고
합 계				

이자수입금 내역서

(단위 : 원)

구 분		내 용	비 고
주관 기업	사업비	원	
	사업기간	2025. 0. 0. ~ 2025. 0. 0.	
	적용 이율	%	
	이자수입금	원	
이자수익금 합계		원	

2025. 0. 0.

주관기관 대표 : ○ ○ ○ (인)