

환경창업 지원사업 관리지침

제정 탈탄소녹색산업혁신과-354 2025. 12. 17.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제6조 및 제6조의2, 「녹색융합클러스터의 조성 및 육성에 관한 법률」 제5조 등에 따라 녹색산업 육성을 위한 환경분야 예비창업자와 창업기업 등을 대상으로 아이디어·기술의 구체화·고도화, 창업, 사업화, 해외진출 등을 지원하고 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 “보조금법”이라 한다)및 관련 행정규칙에 따라 사업 시행에 필요한 세부사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 이 지침은 “에코스타트업 지원사업” 및 “청년그린창업 스프링캠프 지원사업”에 대하여 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “지원사업”이라 함은 지원사업의 기획·관리·평가, 협약·사업비·진도 관리, 관련 제도 홍보, 환경창업 기업 또는 기술에 대한 지원컨설팅·홍보·활용촉진·이전확산·기반 구축 등을 수행하는 보조사업으로, “에코스타트업 지원사업”과 “청년그린창업 스프링캠프 사업”을 말한다.
2. “전문기관”이라 함은 기후에너지환경부(이하 “기후부”라 한다)장관으로부터 「보조금법」에 따른 보조사업자로 선정되어 지원사업의 운영 및 관리 업무를 수행하는 기관을 말한다.
3. “예비창업자”라 함은 공고일 기준으로 사업자 등록을 하지 않은 개인으로서 중소기업 창업을 준비하는 자로 지원기업으로 선정될 경우 협약기간 내 창업의무가 부여되는 창업기업의 대표자(공동대표자

포함한다)를 말한다.

4. “창업기업”이라 함은 공고일 기준으로 사업을 개시한 날부터 7년이 지나지 아니한 법인 또는 개인 사업자를 말한다.
5. “성장창업기업”이라 함은 창업기업 중 5억 이상, 100억 미만의 투자유치를 받은 법인사업자를 말한다.
6. “재창업자”라 함은 예비창업자 중에서 기업을 폐업한지 7년 미만의 창업실패자가 과제관련 특허·실용신안 1건 이상을 등록·유지하고 동종 사업으로 재창업하고자 하는 개인을 말한다.
7. “운영기관”이라 함은 지원기업의 효과적인 사업화와 기업 성장을 촉진하기 위해 필요한 역량강화를 지원하는 역할을 수행하는 기관으로서, 「보조금법」에 따른 간접보조사업자를 말한다.
8. “지원기업”이라 함은 사업 신청서를 제출하여 사업 수행이 확정된 예비창업자, 창업기업, 성장창업기업 등으로서, 「보조금법」에 따른 간접보조사업자를 말한다.
9. “신청기업”이라 함은 당해 연도의 지원사업에 참여하기 위하여 전문기관의 장에게 사업 신청서 등을 제출한 예비창업자, 창업기업, 성장창업기업, 운영기관 등을 말한다.
10. “신청과제”라 함은 신청기업이 제안한 과제를 말한다.
11. “운영과제”라 함은 운영기관에서 선정평가에 의해 선정된 지원기업 대상 역량강화 및 사업화 지원을 목적으로 하는 지원서비스를 제공하는 과제를 말한다.
12. “지원과제”라 함은 선정평가에 의해 지원대상으로 선정된, 예비창업자, 창업기업, 성장창업기업 등이 제출한 신청과제를 말한다.
13. “지원서비스”란 지원기업의 효과적인 성장을 위해 운영기관이 제공하는 멘토링, 교육, 네트워킹, 마케팅, 자금연계 등의 서비스를 말한다.
14. “사업책임자”라 함은 운영과제 또는 지원과제를 총괄하여 수행하는 운영기관 또는 지원기업의 임직원을 말하며, 지원과제 신청자 중 예비창업자의 경우 지원과제를 신청한 사람을 말한다.
15. “사업수행자”라 함은 운영과제 또는 지원과제를 수행하는 운영기관 또는 지원기업 소속의 임직원을 말한다.

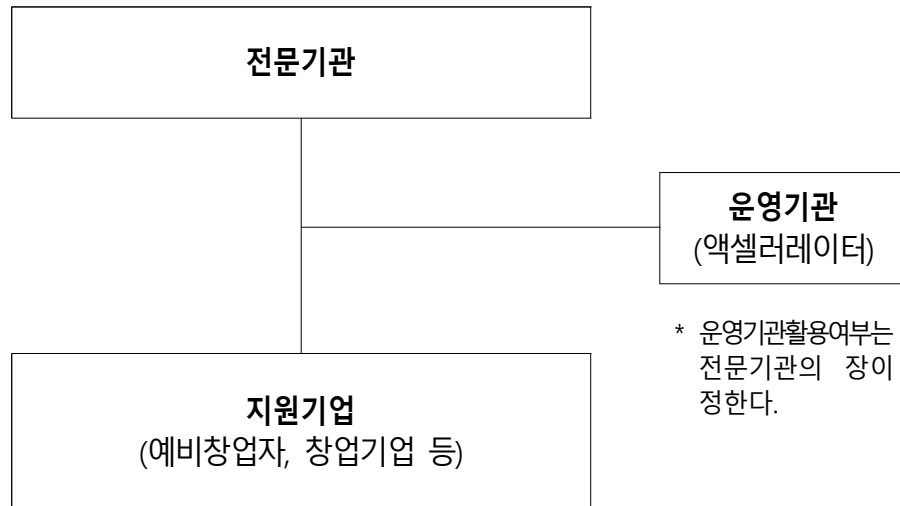
16. “협약”이라 함은 전문기관과 운영기관 간의 운영과제 또는 지원기업 간의 지원과제 전반에 대한 책무관계를 정하는 계약을 말한다.
17. “협약기간”이라 함은 운영과제 또는 지원과제의 협약 시작일로부터 협약 종료일까지의 기간을 말한다.
18. “사업비”란 협약기간 동안 운영과제 또는 지원과제의 수행을 위하여 필요한 자금으로 국고보조금과 자기부담금을 합산한 현금 및 현물을 말한다.
19. “국고보조금”이란 지원사업의 목적 달성을 위하여 전문기관의 장이 「보조금법」에 따라 국가로부터 교부받은 보조금에서 운영기관 또는 지원기업에게 교부하는 금액을 말한다.
20. “자기부담금”이란 사업비 중 운영기관 또는 지원기업이 부담하는 비용을 말한다.
21. “선정평가”라 함은 당해 연도 신청과제 중에서 운영과제 또는 지원과제를 선정하는 평가를 말한다.
22. “최종평가”라 함은 협약기간 종료 후 운영과제 또는 지원과제의 성공여부를 결정하는 평가를 말한다.
23. “정산”이라 함은 사업비 사용실적 및 세부집행내역을 검증하기 위해 전문기관의 장, 위탁정산기관의 장이 실시하는 일체의 회계감사 행위를 말한다.
24. “정산금”이라 함은 정산행위를 통해 확정된 부당 집행 금액과 미집행 잔액을 말한다.
25. “위탁정산기관”이라 함은 전문기관의 장이 사업비 정산 검증을 수행하도록 지정한 기관을 말한다.
26. “국고보조금통합관리시스템”(이하 ‘보조금시스템’이라 한다)이라 함은 지원사업의 효율적인 관리를 위한 온라인시스템을 말한다.

제4조(보조금의 구성) 전문기관에 대한 보조금은 기후부 중소환경기업사업화지원 세부사업의 내역사업 중 에코스타트업 지원사업 및 청년그린창업 스프링캠프의 예산액으로, 다음 각 호로 구성된다.

1. 전문기관의 장이 운영기관 및 지원기업에 교부하는 국고보조금

2. 전문기관이 사업을 효율적으로 운영하기 위하여 사용하는 운영비

제2장 사업의 추진체계



제5조(전문기관) ① 기후부장관은 전문기관으로 하여금 다음 각 호의 업무를 수행하게 할 수 있으며, 전문기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 지원사업 세부 실행계획의 수립, 지원사업 세부 관리 기준 수립·운영
2. 운영기관 및 지원기업의 발굴, 모집, 평가, 선정 및 협약
3. 운영기관 및 지원기업 사업비의 지급 및 정산·관리
4. 운영기관 및 운영위원회 결정 사항, 평가 결과 등의 승인 및 확정
5. 운영과제 및 지원과제의 점검 및 최종평가
6. 전문가후보단 Pool 구축·운영
7. 운영기관 및 지원기업 지원을 위한 (후속지원) 프로그램의 기획·운영
8. 운영기관 및 지원기업 이력관리, 성과분석 등 사후관리
9. 운영기관 및 지원기업 교류활동, 투자유치 활동의 지원
10. 위 각 호의 업무 수행 중 동 지침 해석에 대한 이견 및 제재(사업 중단 및 협약 포기) 등 중요사항에 대한 의사결정 전 기후부 보고
11. 운영과제 및 지원과제의 협약해약 등에 따른 환수, 제재조치 등에 관한 사항
12. 기타 지원사업의 원활한 추진을 위하여 기후부장관이 요청하는

사항

- ② 전문기관의 장은 제1항 각호 업무의 전부 또는 일부를 외부 전문기관에 위탁하거나 업무 지원을 받을 수 있다.
- ③ 전문기관의 장은 지원사업의 효율적인 운영을 위하여 세부규정을 정하여 운영할 수 있고, 「보조금법」 등 관련 법률을 준수하여야 한다.

제6조(운영기관) ① 전문기관의 장은 지원사업의 효율적인 운영을 위해 운영기관으로 하여금 다음 각 호의 업무를 수행하게 할 수 있다.

- 1. 예비창업자 및 창업기업, 성장창업기업 등 지원기업 발굴·지원
 - 2. 지원기업의 선정평가, 진도점검, 최종평가
 - 3. 지원기업 멘토링, 교육, 컨설팅, 네트워킹, 투자유치 등 사업화 역량강화를 위한 지원 일체
 - 4. 지원기업의 성과목표관리 등 원활한 지원사업 수행 지원
 - 5. 지원기업의 국고보조금 및 자기부담금 집행계획 적정성 관리, 사업비 집행 관리, 정산 지원
 - 6. 사업수행에 필요한 (전문)인력, 시설, 행정 지원
 - 7. 평가위원회, 운영위원회 개최 및 결과에 대한 보고
 - 8. 사업 종료 후 지원기업의 성과관리 및 추가지원
 - 9. 기타 원활한 사업추진을 위해 전문기관의 장이 요청하는 사항
- ② 운영기관의 장은 운영과제 수행과정에서 획득한 정보 및 자료를 사전협의 없이 외부에 공개할 수 없다.
- ③ 운영기관의 장은 「개인정보 보호법」 제26조에 의거하여 기후부장관 또는 전문기관의 장이 요구하는 개인정보의 안정성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치에 협조해야 한다.
- ④ 운영기관은 지원기업이 지원과제를 수행하는 동안에 투자계약을 제외한 일체의 금전적 거래를 목적으로 하는 별도의 계약을 맺어서는 아니된다.
- ⑤ 운영과제를 수행하는 운영기관의 장은 다음과 같은 책임과 의무를 가진다.
- 1. 운영과제의 총괄 수행 및 관리
 - 2. 운영과제 수행에 필요한 참여인력 확보, 시설 관리 및 행정지원

3. 운영과제의 자기부담금 납부
4. 사업책임자의 지정 및 사업책임자에 대한 관리·감독
5. 사업비 외 별도의 재원을 활용하여 지원기업에 직접투자
6. 사업비의 관리·사용, 사용실적 보고 및 사업비 정산 및 반납
7. 운영과제 수행과정의 조정 및 감독
8. 운영과제 수행 계획, 중간보고 및 결과 보고
9. 운영과제의 보안 관리 및 윤리 준수
10. 제35조 각 호의 협약 해약 사유 발생 시 전문기관 통보
11. 점검, 실사, 멘토링 등을 위하여 전문기관 담당자 및 전문기관의 장이 지정하는 사람에 대한 사업장 출입 및 조사에 대한 허가
12. 지원기업의 창업 및 사업화 성과 제고를 위한 다각적인 지원
13. 기타 운영과제 수행과 관련하여 필요한 사항 및 전문기관의 장이 요청하는 사항

제7조(지원기업) ① 지원기업은 지원사업을 수행함에 있어 다음 각 호를 성실히 이행해야 한다.

1. 지원기업이 전문기관의 장에게 제출한 사업계획서에 명시된 사업 목표의 달성을 비롯한 사업계획의 성실한 이행
 2. 관련 법률, 사업공고, 지침 및 세부관리기준의 숙지 및 준수
 3. 전문기관 및 운영기관에서 시행하는 지원 프로그램, 사후 지원 프로그램 참여
 4. 기타 전문기관 및 운영기관의 장이 요청하는 자료, 점검 및 평가, 통계 및 지원사업 개선 등을 위해 요청하는 사항 일체
- ② 지원과제를 수행하는 지원기업의 장은 다음 각호의 책임과 의무를 가진다.
1. 지원과제의 총괄 수행 및 관리
 2. 지원과제 수행에 필요한 참여인력 확보, 시설의 관리 및 행정지원
 3. 지원과제의 자기부담금 납부
 4. 사업책임자의 지정(예비창업자는 본인) 및 사업책임자에 대한 관리·감독
 5. 예비창업자의 경우, 협약기간 내 창업

6. 사업비의 관리·사용, 사용실적 보고 및 사업비 정산 및 반납
7. 지원과제 수행과정의 조정 및 감독
8. 지원과제 중간보고 및 결과 보고
9. 협약 종료일이 속하는 해의 말일부터 3년간 지원과제 성과의 보고·활용 및 활용결과의 보고
10. 지원과제의 보안 관리 및 윤리 준수
11. 제35조 각 호의 협약 해약 사유 발생 시 전문기관 통보
12. 점검, 실사, 멘토링 등을 위하여 전문기관 담당자 및 전문기관이 지정하는 사람에 대한 사업장 출입 및 조사에 대한 허가
13. 기타 지원과제 수행과 관련하여 필요한 사항 및 전문기관의 장이 요청하는 사항

제8조(사업책임자의 책무) ① 운영과제 사업책임자는 다음 각 호의 책임과 의무를 가지며, 전문기관과 공식적인 업무 연락을 담당한다.

1. 사업 계획서의 작성
2. 운영과제의 수행 및 관리
3. 사업비의 사용 관리 및 집행
4. 운영과제의 중간(수시)보고서, 최종보고서 작성·제출
5. 운영과제의 성과 보고
6. 지원과제의 성과 점검 및 관리 감독
7. 지원과제의 성공을 위한 지원, 연계지원
8. 제35조 각 호의 협약 해약 사유 발생 시 전문기관에 즉시 통보
9. 기타 운영과제 수행과 관련하여 필요한 사항 및 전문기관의 장이 요청하는 사항

② 지원과제 사업책임자는 다음 각 호의 책임과 의무를 가지며, 운영기관과 공식적인 업무 연락을 담당한다.

1. 사업 계획서의 작성
2. 지원과제의 수행 및 관리
3. 사업비의 사용 관리 및 집행
4. 지원과제의 중간(수시)보고서, 최종보고서 작성·제출
5. 지원과제의 성과 보고

6. 제35조 각 호의 협약 해약 사유 발생 시 전문기관에 즉시 통보
7. 지원과제 수행과 관련하여 필요한 사항 및 전문기관 또는 운영기관의 장이 요청하는 사항

③ 사업책임자는 권한과 책임의 일관성 유지를 위하여 다음 각 호의 경우를 제외하고는 변경하지 아니함을 원칙으로 한다.

1. 운영과제 및 지원과제와 무관한 부서로의 이동, 이직, 퇴직 등의 사유가 발생한 경우
2. 2개월 이상 업무의 공백이 발생한 경우(출장, 파견, 교육훈련, 연수, 휴직, 병가 등)
3. 기타 해당 과제를 더 이상 수행하기 어려운 사유가 발생한 경우

제9조(전문가 후보단) ① 전문기관의 장은 운영과제 및 지원과제의 검토·조정·심의·평가를 위하여 산업계, 학계, 연구계 등 관련 분야 전문가들로 전문가 후보단(이하 “전문위원”이라 한다)을 구성·활용하여야 한다.

② 전문가 후보단은 다음 각 호의 자격기준에 따라 구성함을 원칙으로 한다.

1. 산업계(기업, 업종별 단체 및 협회 등 포함)
 - 가. 부장급 또는 이에 상당한 직급 이상인 자
 - 나. 석사(학사)학위 소지자로서 해당 분야 5년(7년) 이상 경력자
 - 다. 박사학위 소지자
2. 학계
 - 가. 2년제 대학 이상에서 조교수 이상의 교수
3. 연구계
 - 가. 박사학위 소지자
 - 나. 석사(학사)학위 소지자로서 해당 분야 5년(7년) 이상 경력자
4. 공무원
 - 가. 5급 또는 이에 상당하는 직급 이상의 공무원으로 해당 분야의 전문성이 인정되는 자
5. 기업관련 전문직
 - 가. 창업, 벤처투자 전문가로 해당 분야 5년 이상 경력자

나. 회계사, 세무사, 변호사, 변리사, 기술사, 경영·기술지도사

6. 유관기관

가. 유사사업 운영 전문기관 또는 사업화 관련 기관·협회 소속으로 팀장급 이상

7. 기타 전문기관의 장이 위와 동등한 전문성이 있다고 인정하는 자

제10조(위원회의 구성 및 운영) ① 지원사업을 운영함에 있어 전문기관은 다음 각 호의 위원회를 구성 및 운영할 수 있으며 필요시 비대면(서면, 화상 등)으로 운영할 수 있다.

1. 운영과제 및 지원과제의 선정 및 최종 평가를 위한 평가위원회
2. 운영과제 및 지원과제의 최종확정, 이의신청, 사업비 조정, 과제 중단, 환수 및 제재조치 등의 안전 심의를 위한 운영위원회

② 운영과제를 수행함에 있어 운영기관은 지원과제의 선정 및 최종 평가를 위한 평가위원회를 구성 및 운영할 수 있다.

③ 전문기관에서 개최하는 위원회의 위원은 제9조에 따라 구성된 전문위원 중에서 위촉하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 전문기관의 장이 필요하다고 판단할 경우 전문위원에 포함되지 않은 외부 전문가를 활용할 수 있다.

④ 운영기관에서 개최하는 평가위원회의 위원은 제9조 제2항의 자격기준에 준하는 외부전문가를 위촉하는 것을 원칙으로 한다.

⑤ 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상으로 구성하고, 1개 기관당 1명 위원 선임을 원칙으로 한다. 다만, 위원회의 공정성 유지를 위해 위원회 개최 시 다음 각 호에 해당하는 자는 위원에서 배제하여야 한다.

1. 평가·심의 운영기관 또는 지원기업과 협약, 용역 등 계약상의 이해관계가 있는 자
2. 당해 연도 지원과제를 수행중인 지원기업에 소속되어 있거나 재직 경험이 있는 자
3. 당해 연도 운영과제를 수행중인 운영기관에 소속되어 있거나 재직 경험이 있는 자
4. 「공직자의 이해충돌방지법」 제2조제6호 사적이해관계자에 준하는

자

5. 그 밖에 위원회의 전문성과 공정성을 저해할 우려가 있다고 인정되는 자

⑥ 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 스스로 그 안건의 평가·심의를 회피해야 하며 별지 제48호의 회피신청서를 작성하여 위원장에게 제출해야 한다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 안건의 평가·심의 대상자이거나 안건에 관하여 공동 권리자 또는 의무자인 경우
2. 위원이 안건의 평가·심의 대상자와 「민법」 제777조에 따른 친족이거나 친족이었던 경우(단, 평가·심의 대상자가 법인인 경우에는 그 법인의 임직원을 기준으로 한다.)
3. 위원이 안건에 자문·연구·증언·진술·감정·감사·수사·조사·대리 등의 방법으로 직접 관여하거나 관여했던 경우
4. 위원이 평가·심의 대상자의 임직원이거나, 최근 5년 이내에 임직원으로 재직하였던 경우
5. 그 밖에 위원이 안건과 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 경우

⑦ 평가·심의 대상자는 위원에게 공정한 평가·심의를 기대하기 어려운 사정이 있으면 위원장에게 기피신청을 할 수 있으며, 별지 제49호의 기피신청서를 위원장에게 제출하여야 한다.

⑧ 위원장은 회피신청이나 기피신청을 받으면 회피 또는 기피 여부에 대한 결정을 하고, 신청인에게 즉시 결정 내용을 밝혀야 한다.

⑨ 위원회는 재적위원의 3분의 2의 출석으로 개최하고, 위원장은 출석위원 중에서 호선하고 안건은 출석위원의 과반수 찬성으로 의결하며, 가부가 동수일 경우에는 위원장이 결정권을 가진다.

⑩ 전문기관의 장 또는 운영기관의 장은 출석한 위원에게 예산의 범위 내에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

⑪ 전문기관의 장 또는 운영기관의 장은 이해관계 및 불공정 논란 등 정상적인 위원회 운영이 곤란할 경우 20일 이내에 위원회를 재구성하여야 한다.

⑫ 위원회는 평가·심의 대상자에게 보조사업의 검토·조정·심의 및 평

가 등에 필요한 자료를 요청할 수 있다.

⑬ 간사는 전문기관의 장이 전문기관에 소속된 자 중에서 지명하거나 운영기관의 장이 운영기관에 소속된 자 중에서 지명할 수 있으며, 위원회의 원활한 진행을 지원한다.

⑭ 그 밖에 위원회의 구성 및 안건, 절차, 사무처리 등에 세부 운영에 관하여 필요한 사항은 전문기관 또는 운영기관의 장이 정할 수 있다.

제11조(평가위원회) ① 전문기관의 장은 제10조에 따라 다음 각 호의 사항을 심의하는 평가위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

1. 운영과제의 선정평가
2. 운영과제의 최종평가
3. 지원과제의 선정평가
4. 지원과제의 최종평가
5. 기타 사업관리 등을 위해 기후부 또는 전문기관의 장이 필요하다고 하는 평가

② 운영기관의 장은 제10조에 따라 다음 각 호의 사항을 심의하는 평가위원회를 운영할 수 있으며, 운영계획을 전문기관의 장에게 사전에 보고하고, 개최일로부터 7일 이내에 전문기관의 장에게 결과의 승인을 요청하여야 한다.

1. 지원과제의 선정평가
2. 지원과제의 최종평가
3. 기타 사업관리 등을 위해 전문기관의 장 또는 운영기관의 장이 필요하다고 인정하는 평가

제12조(운영위원회) 전문기관의 장은 제10조에 따라 다음 각 호의 사항을 심의(변경)하는 운영위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

1. 운영기관 및 지원기업의 신청자격 제한 대상 여부 및 사업비 조정 등
2. 제40조제2항에 따른 운영기관 및 지원기업의 계약 예외 사항에 대한 사전검토

3. 운영기관 및 지원기업의 과제 중단 및 협약해지, 재제조치 등 심의
4. 운영기관 및 지원기업 최종평가 결과 및 사업비 정산금액 확정
5. 운영기관 및 지원기업 이의신청 심의(성실수행 여부판단 포함)
6. 사업비 정산이 완료된 후에도 사용잔액이 있거나 부당집행 사실 등이 발견되어 정산의 근거가 되는 사실관계가 변경되는 사항
7. 법원의 판결, 한국재정정보원 합동 부정수급 점검, 감사행위 등으로 정산의 근거가 되는 사실관계가 변경되는 사항(과오수급 등)
8. 기타 지원사업 추진과 관련하여 기후부 및 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

제3장 사업의 공고 및 지원신청

제13조(사업의 계획 등) ① 전문기관의 장은 효과적인 지원사업 운영을 위해 사업수행계획을 수립하여야 한다.

② 지원사업 모집부문은 다음 각 호의 모집 부문으로 구분하여 모집하여야 하며, 전문기관의 장은 각 모집 부문 내 지정 분야나 지정 과제를 별도로 모집할 수 있다.

1. 에코스타트업 지원사업

가. 운영 부문(운영과제)

나. 예비창업자 및 창업기업, 성장창업기업, 특화창업기업 등 부문(지원과제)

2. 청년그린창업 스프링캠프

가. 운영 부문(운영과제)

나. 예비청년창업자 및 초기청년창업기업 부문(지원과제)

③ 전문기관의 장은 제1항에 따른 사업수행계획을 기후부장관의 승인을 받아 확정한다.

제14조(모집 공고) ① 전문기관의 장은 운영기관 또는 지원기업을 선정하고자 하는 경우에는 전문기관의 홈페이지 등을 통해 1개월 이상 공고하여야 한다. 다만, 전문기관의 장이 시급히 추진할 필요가 있다고 인정한 경우 공고기간을 단축 또는 연장하거나, 필요한 경우 기후부를

통해 공고할 수 있다.

② 제1항에 따른 운영기관 또는 지원기업 모집 공고에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 사업의 배경 및 추진목적, 개요
2. 신청자격 및 제외대상
3. 지원 규모 및 지원 내용
4. 운영기관 및 지원기업의 의무 및 역할
5. 신청절차, 방법, 신청기간 및 접수처
6. 평가절차, 평가기준 및 선정방법
7. 그 외 심의·평가 등을 위해 필요한 사항
8. 제6조제5항제5호에 따른 운영기관의 직접투자 금액
9. 기타 사업 추진에 필요한 참고사항

③ 전문기관의 장은 제1항에 의한 공고와는 별도로 사업설명회를 개최할 수 있다.

④ 전문기관의 장은 신청기업이 지원예산 규모에 미달하거나, 사업 예산 추가확보가 가능한 경우 재공고를 할 수 있다.

⑤ 전문기관의 장은 제13조제2항제1호의 나에 따른 특화창업기업의 모집 공고를 진행하는 경우에는 별도의 평가기준, 사업신청서 및 사업계획서를 정하여 공고할 수 있다.

제15조(사업의 신청방법 및 신청자격기준) ① 신청기업은 공고문의 서식에 따라 다음 각 호의 사항을 작성하여 제14조의 모집 공고에 따른 공고문에 명시된 접수 마감 일시까지 지정된 방법으로 전문기관의 장 또는 운영기관의 장에게 제출하는 것을 원칙으로 한다.

1. 사업 신청서 및 사업 계획서
2. 공고문에 명기된 구비서류
3. 그 밖에 전문기관의 장이 요구하는 관련 증빙자료

② 신청기업은 전문기관 또는 운영기관의 장이 요청하는 사항에 협조해야 하며, 개인정보 제공과 신용정보조회 등에 동의하여야 한다.

③ 운영과제에 신청하는 자는 환경산업 또는 녹색산업분야 창업기업에 투자 경험 및 육성 경험을 증빙할 수 있는 「벤처투자 촉진에 관

한 법률」 제24조에 따라 등록된 창업기획자(엑셀러레이터)로 한다.

④ “에코스타트업 지원사업” 지원과제에 신청할 수 있는 자격 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 「환경기술 및 환경산업 지원법」 제2조제3호에 의한 환경산업 또는 「녹색융합클러스터의 조성 및 육성에 관한 법률」 제2조제2호에 의한 녹색산업분야에 진출해 있거나 진출할 계획을 보유하고 있는 예비창업자 또는 창업기업
2. 예비창업자(재창업자 포함)의 경우, 공고일 기준으로 법인 또는 개인 사업자의 대표가 아닌 자(지원기업으로 선정될 경우 협약기간 내 창업의무가 부여되며 창업기업의 대표자가 될 사람에 한한다. 공고일 이후 창업한 경우에는 예비창업자로 간주한다.)
3. 창업기업의 경우, 공고일 기준으로 창업 7년 미만의 법인 또는 개인 사업자로서 「중소기업창업 지원법 시행령」 제2조에 따른 창업으로 인정되는 기업
4. 성장창업기업의 경우, 제3호에 따른 창업기업 중에서 기 투자금액이 5억 이상, 100억 미만인 법인사업자
5. 특화창업기업의 경우, 제3호에 따른 창업기업 중에서 제14조의 사업의 공고에 따라 전문기관의 장이 요구하는 추가 요건을 만족하는 기업

⑤ “청년그린창업 스프링캠프 지원사업” 지원과제에 신청할 수 있는 자격 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 예비청년창업자의 경우, 공고일 기준으로 법인 또는 개인 사업자의 대표가 아닌 자로 만 39세 이하인 경우(지원기업으로 선정될 경우 협약기간 내 창업의무가 부여되며 창업 시점에 창업기업의 대표자가 될 사람에 한한다. 공고일 이후 창업한 경우 예비청년창업자로 간주한다.)
2. 초기청년창업기업의 경우, 공고일 기준으로 대표자가 만 39세 이하이며 창업 3년 미만의 법인 또는 개인 사업자이며, 「중소기업창업 지원법 시행령」 제2조에 따른 창업으로 인정되는 기업

제16조(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. 금융기관을 통한 계좌개설이 불가능하거나 본인 명의의 금융자산에 대한 압류가 진행 중인 경우
4. 지급보증보험증권이(보험기간은 종료되는 해의 말일부터 3년) 발행되지 않는 경우
5. 휴·폐업 중인 경우
6. 제72조에 따라 제재 중인 경우
7. “에코스타트업 지원사업”에 참여하는 지원기업이 동일 과제 여부와 관계없이 과년도 “에코스타트업 지원사업”에 같은 모집분야(예비창업자, 창업기업, 성장창업기업, 특화창업기업 등)로 지원받은 이력이 있는 경우(단, 2020~2021년에 초기창업기업으로 지원받은 기업은 창업기업으로 다시 지원받을 수 없음)
8. “청년그린창업 스프링캠프”에 참여하는 지원기업이 동일 과제 여부와 관계없이 과년도 “에코스타트업 지원사업”, “청년그린창업 스프링캠프”의 지원을 받은 경우
9. 지원기업이 공고일로부터 3년 이내에 유사 정부지원사업의 동일 과제로 정부·지자체·공공기관의 지원을 받은 경우(중소벤처기업부의 중소기업통합관리시스템(www.sims.go.kr)에 의한 정부지원이력 등을 조회)
10. 지원기업이 공고일로부터 3년 이내에 동일 과제 여부와 관계없이 기후부에서 운영하는 중소환경사업화·상용화 지원사업, 상생협력 실증 프로그램, 새활용 산업 육성 지원사업을 지원받은 경우
11. 지원기업이 공고일로부터 1년 이내에 환경 관련 법규 위반으로 30일 또는 1개월 이상의 조업·영업·사업정지 또는 사용중지를 부과받거나 그에 갈음하는 과징금을 부과받은 경우
12. 「보조금법」 제31조의2에 따라 수행배제 중인 경우

13. 지원기업이 「기후에너지환경부 국고보조금 운영관리지침」 제14조의2에 따른 중복수급에 해당되는 경우

제4장 사업의 선정평가

(제1절 운영기관 선정평가)

- 제17조(운영기관 선정평가)** ① 전문기관은 평가위원회를 구성하여 운영과제 선정평가를 수행하여야 한다.
- ② 전문기관의 장은 과제 선정을 위한 평가계획을 수립하여 기후부장관에게 보고하여야 한다.
- ③ 평가절차는 운영기관 모집공고문에 따르며 별도 규정이 없는 경우 아래 절차와 같다.

사업계획서 작성·신청	⇒	접수	자격검토 (1차)	서류평가	자격검토 (2차)	발표평가	⇒	확 정
신청자(기업)		전문기관	전문기관	평가위원회 (필요시)	전문기관	평가위원회		기후부

- ④ 기후부 또는 전문기관의 창업사업화 지원사업에 참여한 이력이 있는 경우에는 제재 내역 및 지원기업 사업성과 등을 평가에 반영할 수 있다.
- ⑤ 운영기관은 운영과제 당해연도 최종평가 결과에 따라 최대 3년까지 운영할 수 있고 세부 운영사항은 전문기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

- 제18조(운영기관 자격검토)** ① 전문기관의 장은 운영과제 신청기업 및 신청과제에 대하여 서류평가 전에 제15조에 따른 신청서류 및 신청자격기준을 검토하여야 한다.
- ② 전문기관의 장은 운영과제 신청기업 및 신청과제에 대하여 발표평가 전에 제16조제1호부터 제6호에 따른 신청자격 제한 여부를 검토하여야 하며, 관계기관에 신청자격 제한 대상 여부의 조회를 요청할 수 있다.

- ③ 전문기관의 장은 제1항과 제2항의 검토 결과, 자격요건을 구비하지 못하거나 신청자격 제한 대상에 해당하면 선정평가 과정에서 탈락조치 하여야 한다. 다만, 전문기관의 장이 필요하다고 인정한 경우 7일 이내의 일정 기간을 정하여 1회에 한하여 보완을 요청할 수 있다.
- ④ 전문기관의 장은 제3항에서 정한 기간 내에 신청기업의 장이 보완하지 않는 경우 탈락조치 할 수 있다.
- ⑤ 제3항에도 불구하고 전문기관의 장은 필요한 경우 운영위원회에서 자격요건 구비 여부 및 신청자격 제한 대상 여부를 재심의하도록 할 수 있다.
- ⑥ 전문기관의 장은 제출된 서류를 신청기업에게 반환하지 아니하며, 이 지침에서 정한 목적 이외에는 신청기업의 동의 없이 제출 서류의 내용을 공개할 수 없다.
- ⑦ 제6항에 따른 제출 서류는 전문기관의 기록물 관리규정에 따라 관리한다.

제19조(운영기관 서류평가) ① 전문기관의 장은 효율적 선정평가를 위하여 필요한 경우 발표평가에 앞서 평가위원회를 구성하여 서류평가를 실시할 수 있다.

- ② 서류평가는 제18조제1항에 따라 자격검토에 적합한 신청과제를 대상으로 별표 5의 평가기준에 따라 평가한다.
- ③ 전문기관의 장은 운영과제 신청기업의 장이 평가결과에 대한 공개를 요청할 경우 접수일로부터 7일 이내에 평가위원회 점수를 공개하여야 한다. 단, 평가위원 명단, 평가위원별 평가점수 및 의견은 공개하지 않는다.
- ④ 서류평가 결과를 안내받은 운영과제 신청기업은 제69조에 따라 이의신청을 할 수 있다.
- ⑤ 전문기관의 장은 별표 5에 따른 상대점수로 우선순위를 부여하여 높은 점수를 받은 신청과제를 발표평가 대상으로 선정한다. 평가위원회 점수가 60점 이상 과제 중 지원예산 규모 등을 고려하여 지원 규모의 2배 이상을 발표평가 대상 과제로 선정할 수 있다.

제20조(운영기관 발표평가) ① 전문기관의 장은 자격검토와 서류평가 결과 적합한 신청과제를 대상으로 운영기관 선정을 위하여 평가위원회를 구성하여 발표평가를 대면 또는 비대면으로 실시하여야 한다.

② 불가항력 사유가 인정되어 전문기관의 장에게 사전 승인을 받은 경우를 제외하고, 운영과제 신청기업의 사업책임자가 발표하여야 한다. 신청기업의 사업책임자를 제외하고 2인까지 발표평가에 배석할 수 있으며 질의에 응할 수 있다.

③ 발표평가는 제18조제2항에 따라 자격검토에 적합한 신청과제를 대상으로 별표 5의 평가기준에 따라 평가한다.

④ 전문기관의 장은 운영과제 신청기업의 장이 평가결과에 대한 공개를 요청할 경우 접수일로부터 7일 이내에 평가위원회 점수를 공개하여야 한다. 단, 평가위원 명단, 평가위원별 평가점수 및 의견은 공개하지 않는다.

⑤ 전문기관의 장은 별표 5에 따른 상대점수와 가점을 합산하여 최종점수를 산정한 후 높은 점수를 받은 순서대로 우선순위를 부여하여 운영과제 운영기관으로 결정한다. 단, 평가위원회 점수가 60점 미만의 과제는 우선순위와 관계없이 탈락조치 한다.

⑥ 전문기관의 장은 필요한 경우 사업 계획서 및 제출서류의 확인을 위하여 현장확인 등을 실시할 수 있고 신청기업이 성실히 응하지 아니하는 경우에는 평가대상에서 제외하거나 평가에서 불이익을 줄 수 있다.

⑦ 기후부 및 기타 정부 지원사업에 참여한 이력이 있는 기관의 경우 해당 기관의 최근 3년 이내 실적(제재내역 및 지원기업의 사업화 성과 등)을 평가에 반영할 수 있다.

⑧ 지침 및 공고문에서 정하지 않은 사항은 전문기관의 장이 별도로 정하는 바에 따른다.

제21조(운영과제 확정 및 예산 배정) ① 전문기관의 장은 지원 예산 범위 내에서 운영과제와 후보과제를 선정하여야 한다.

② 전문기관의 장은 운영과제와 후보과제에 대하여 제15조 또는 제

16조 등을 검토하여 필요한 경우에는 운영위원회를 개최하여 심의 후 선정에서 제외할 수 있다.

③ 전문기관의 장은 운영과제와 후보과제에 대하여 운영위원회를 개최하여 신청한 사업비에 예산 배정을 심의하여야 한다. 또한, 운영기관의 지원기업 대상 투자 목표 수준에 따라 예산 배정을 다르게 할 수 있다.

④ 전문기관의 장은 선정된 운영과제와 배정된 예산을 기후부장관에게 보고하여 승인을 받은 후 해당 결과를 운영과제 신청기업에게 통보하여야 한다.

⑤ 전문기관의 장은 선정된 신청기업의 협약 포기 등이 발생할 경우 협약 시작일로부터 10일 이내에 차 순위 후보과제를 추가로 선정할 수 있다.

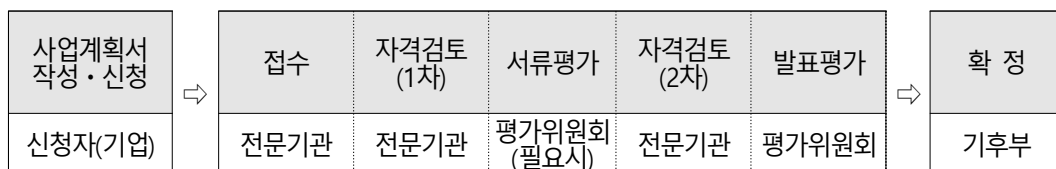
⑥ 최종결과를 안내받은 신청기업은 제69조에 따라 이의신청을 할 수 있다.

(제2절 전문기관의 지원기업 선정평가)

제22조(지원기업 선정평가) ① 전문기관의 장은 평가위원회를 구성하여 지원과제 선정평가를 수행하여야 한다.

② 전문기관의 장은 과제 선정을 위한 평가계획을 수립하여 기후부장관에게 보고하여야 한다.

③ 평가절차는 지원기업 모집공고문에 따르며 별도 규정이 없는 경우 아래 절차와 같다.



제23조(지원기업 자격검토) ① 전문기관의 장은 지원과제 신청기업 및 신청과제에 대하여 서류평가 전에 제15조에 따른 신청서류 및 신청자격기준을 검토하여야 한다.

- ② 전문기관의 장은 지원과제 신청기업 및 신청과제에 대하여 발표 평가 전에 제16조제1호부터 제8호까지의 사항을 검토하여야 하며, 관계기관에 신청자격 제한 대상 여부의 조회를 요청할 수 있다.
- ③ 전문기관의 장은 제1항과 제2항의 검토 결과, 자격요건을 구비하지 못하거나 신청자격 제한대상에 해당하면 선정평가 과정에서 탈락조치 한다. 다만, 전문기관의 장이 필요하다고 인정한 경우 7일 이내의 일정 기간을 정하여 1회에 한하여 보완을 요청할 수 있다.
- ④ 전문기관의 장은 제3항에서 정한 기간 내에 신청기업의 장이 보완하지 않는 경우 탈락조치 할 수 있다.
- ⑤ 제3항에도 불구하고 전문기관의 장은 필요한 경우 운영위원회에서 자격요건 구비 여부를 재심의하도록 할 수 있다.
- ⑥ 전문기관의 장은 제출된 서류를 신청기업에게 반환하지 아니하며, 이 지침에서 정한 목적 이외에는 신청기업의 동의 없이 제출 서류의 내용을 공개할 수 없다.
- ⑦ 제6항에 따른 제출 서류는 전문기관의 기록물 관리규정에 따라 관리한다.

제24조(지원기업 서류평가) ① 전문기관의 장은 효율적 선정평가를 위하여 필요한 경우 발표평가에 앞서 평가위원회를 구성하여 서류평가를 실시할 수 있다.

② 서류평가는 제23조제1항에 따라 자격검토에 적합한 신청과제를 대상으로 다음 각 호의 평가기준에 따라 평가한다.

- 1. 에코스타트업 지원사업의 신청기업 서류평가는 별표 6의 평가기준
- 2. 청년그린창업 스프링캠프의 신청기업 서류평가는 별표 7의 평가기준

③ 전문기관의 장은 지원과제 신청기업의 장이 평가결과에 대한 공개를 요청할 경우 접수일로부터 7일 이내에 평가위원회 점수를 공개하여야 한다. 단, 평가위원 명단, 평가위원별 평가점수 및 의견은 공개하지 않는다.

④ 서류평가 결과를 안내받은 신청기업은 제69조에 따라 이의신청을 할 수 있다.

⑤ 전문기관의 장은 별표 6 또는 별표 7에 따른 상대 점수로 우선순

위를 부여하여 높은 점수를 받은 신청과제를 발표평가 대상으로 선정한다. 평가위원회 점수가 60점 이상 과제 중 지원예산 규모 등을 고려하여 지원 규모의 1.5배 이상을 발표평가 대상 과제로 선정할 수 있다.

⑥ 전문기관의 장은 다음 각호에 해당하는 “에코스타트업 지원사업”, “청년그린창업 스프링캠프” 신청기업의 경우, 서류평가를 면제할 수 있고 이는 제15조에 따른 신청자격기준 별로 달리 정할 수 있다.

1. 최근 3년 이내 환경데이터 활용창업 아이디어 공모전(에코톤)·물산업 혁신창업대전에서 수상한 자
2. 최근 3년 이내 에코스타트업 지원사업 예비창업자 우수로 평가 받은 자
3. 최근 3년 이내 청년그린창업 스프링캠프 우수로 평가 받은 자
4. 최근 3년 이내 환경창업대전에서 수상한 자
5. 그 외에 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

제25조(지원기업 발표평가) ① 전문기관의 장은 자격검토와 서류평가 결과 적합한 신청과제를 대상으로 지원기업 선정을 위하여 평가위원회를 구성하여 발표평가를 대면 또는 비대면으로 실시하여야 한다.

② 불가항력 사유가 인정되어 전문기관의 장에게 사전 승인을 받은 경우를 제외하고, 지원기업 신청기업의 사업책임자가 발표하여야 한다. 신청기업의 사업책임자를 제외하고 2인까지 발표평가에 배석할 수 있으며 질의에 응할 수 있다.

③ 발표평가는 제23조제2항에 따라 자격검토에 적합한 신청과제를 대상으로 다음 각 호의 평가기준에 따라 평가한다.

1. 에코스타트업 지원사업의 신청기업 발표평가는 별표 6의 평가기준
2. 청년그린창업 스프링캠프의 신청기업 발표평가는 별표 7의 평가기준

④ 전문기관의 장은 지원기업 신청기업의 장이 평가결과에 대한 공개를 요청할 경우 접수일로부터 7일 이내에 평가위원회 점수를 공개하여야 한다. 단, 평가위원 명단, 평가위원별 평가점수 및 의견은 공개하지 않는다.

⑤ 전문기관의 장은 별표 6 또는 별표 7에 따른 상대점수와 가점을

합산하여 최종점수를 산정한 후 높은 점수를 받은 순서대로 우선순위를 부여하여 지원과제 지원기업으로 결정한다. 가점은 별표 8의 기준에 해당하는 경우 최대 2점까지 부여할 수 있다. 단, 평가위원회 점수가 60점 미만 과제는 우선순위와 관계없이 탈락조치 한다.

⑥ 전문기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 “에코스타트업 지원사업”, “청년그린창업 스프링캠프” 신청기업의 경우, 발표평가를 면제할 수 있으며 이는 제15조에 따른 신청자격기준별로 달리 정할 수 있다.

1. 최근 3년 이내 환경창업대전 대상, 최우수상을 받은 자
2. 그 외에 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

⑦ 전문기관의 장은 필요한 경우 사업계획서 및 제출서류의 확인을 위하여 현장확인 등을 실시할 수 있으며 신청기업이 성실히 응하지 아니하는 경우에는 평가대상에서 제외하거나 평가에서 불이익을 줄 수 있다.

⑧ 지침 및 공고문에서 정하지 않은 사항은 전문기관의 장이 별도로 정하는 바에 따른다.

제26조(지원과제 확정 및 예산 배정) ① 전문기관의 장은 지원 예산 범위 내에서 선정된 지원과제와 후보과제를 선정하여야 한다.

② 전문기관의 장은 지원과제와 후보과제에 대하여 제15조 또는 제16조 등을 검토하고 필요한 경우에는 운영위원회를 개최하여 심의 후 선정에서 제외할 수 있다.

③ 전문기관의 장은 지원과제와 후보과제에 대하여 운영위원회를 개최하여 정책 부합성 등을 종합적으로 고려하고 예산 배정을 심의하여야 한다.

④ 전문기관의 장은 선정된 지원과제와 배정된 예산을 기후부장관에게 보고하여 승인을 받은 후 해당 결과를 지원과제 신청기업에게 통보하여야 한다.

⑤ 전문기관의 장은 선정된 신청기업의 협약 포기 등이 발생할 경우 협약 시작일로부터 10일 이내에 차 순위 후보과제를 추가로 선정할 수 있다.

⑥ 최종결과를 안내받은 지원과제 신청기업은 제69조에 따라 이의

신청을 할 수 있다.

(제3절 운영기관의 지원기업 선정평가)

제27조(운영기관의 지원기업 선정평가) ① 운영기관의 장은 평가위원회를 구성하여 지원과제 선정평가를 수행하여야 한다.

② 운영기관의 장은 지원과제 선정을 위한 평가계획을 수립하여 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

③ 평가절차는 지원기업 모집공고문에 따르며 별도 규정이 없는 경우 아래 절차와 같다.

사업계획서 작성·신청	⇒	접수	자격검토 (1차)	서류평가	자격검토 (2차)	발표평가	⇒	확 정
신청자(기업)		전문기관	운영기관	평가위원회 (필요시)	운영기관	운영기관 평가위원회		전문기관

④ 운영기관의 지원기업 선정평가 세부 운영사항은 전문기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

제28조(운영기관의 지원기업 자격검토) ① 운영기관의 장은 지원과제 신청기업 및 신청과제에 대하여 서류평가 전에 제15조에 따른 신청서류 및 신청자격기준을 검토하여야 한다.

② 운영기관의 장은 지원과제 신청기업 및 신청과제에 대하여 발표평가 전에 제16조제1호부터 제8호까지의 따른 사항을 검토하여야 하며, 필요한 경우 관계기관에 신청자격 제한 대상 여부의 조회를 요청할 수 있다.

③ 운영기관의 장은 제1항과 제2항의 검토 결과, 자격요건을 구비하지 못하거나 신청자격 제한 대상에 해당하면 선정평가 과정에서 탈락조치 한다. 다만, 운영기관의 장이 필요하다고 인정한 경우 7일 이내의 일정 기간을 정하여 1회에 한하여 보완을 요청할 수 있다.

④ 운영기관의 장은 제3항에서 정한 기간 내에 신청기업의 장이 보완하지 않는 경우 탈락조치 할 수 있다.

- ⑤ 제3항에도 불구하고 운영기관의 장은 필요한 경우 운영위원회에서 자격요건 구비 및 신청자격 제한 대상 여부를 재심의 하도록 할 수 있다.
- ⑥ 운영기관의 장은 제출된 서류를 신청기업에게 반환하지 아니하며, 이 지침에서 정한 목적 이외에는 신청기업의 동의 없이 제출 서류의 내용을 공개할 수 없다.
- ⑦ 제6항에 따른 제출 서류는 전문기관의 기록물 관리규정에 따라 관리한다.

제29조(운영기관의 지원기업 서류평가) ① 운영기관의 장은 효율적 선정평가를 위하여 필요한 경우 발표평가에 앞서 평가위원회를 구성하여 서류평가를 실시할 수 있다.

② 서류평가는 제28조제1항에 따라 자격검토에 적합한 신청과제를 대상으로 다음 각 호의 평가기준에 따라 평가한다.

1. 에코스타트업 지원사업의 신청기업 서류평가는 별표 6의 평가기준
2. 청년그린창업 스프링캠프의 신청기업 서류평가는 별표 7의 평가기준.

③ 운영기관의 장은 지원과제 신청기업의 장이 평가결과에 대한 공개를 요청할 경우 접수일로부터 7일 이내에 평가위원회 점수를 공개하여야 한다. 단, 평가위원 명단, 평가위원별 평가점수 및 의견은 공개하지 않는다.

④ 서류평가 결과를 안내받은 신청기업은 제69조에 따라 전문기관에 이의신청을 할 수 있다.

⑤ 운영기관의 장은 별표 6 또는 별표 7에 따른 상대 점수로 우선순위를 부여하여 높은 점수를 받은 신청과제를 발표평가 대상으로 선정한다. 평가위원회 점수가 60점 이상 과제 중 지원예산 규모 등을 고려하여 지원 규모의 1.5배 이상을 발표평가 대상 과제로 선정할 수 있다.

⑥ 전문기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 “에코스타트업 지원사업”, “청년그린창업 스프링캠프” 신청기업의 경우, 서류평가를 면제할 수 있고 이는 제15조에 따른 신청자격기준 별로 달리 정할 수 있다.

1. 최근 3년 이내 환경데이터 활용창업 아이디어 공모전(에코톤)·물산업 혁신창업대전에서 수상한 자

2. 최근 3년 이내 에코스타트업 지원사업 예비창업자 우수로 평가 받은 자
3. 최근 3년 이내 청년그린창업 스프링캠프 우수로 평가 받은 자
4. 최근 3년 이내 환경창업대전에서 수상한 자
5. 그 외에 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

제30조(운영기관의 지원기업 발표평가) ① 운영기관의 장은 자격검토와 서류평가 결과 적합한 신청과제를 대상으로 지원기업 선정을 위하여 평가위원회를 구성하여 발표평가를 대면 또는 비대면으로 실시하여야 한다.

② 불가항력 사유가 인정되어 운영기관의 장에게 사전 승인을 받은 경우를 제외하고, 지원기업 신청기업의 사업책임자가 발표하여야 한다. 신청기업의 사업책임자를 제외하고 2인까지 발표평가에 배석할 수 있으며 질의에 응할 수 있다.

③ 발표평가는 제28조제2항에 따라 자격검토에 적합한 신청과제를 대상으로 다음 각 호의 평가기준에 따라 평가한다.

1. 에코스타트업 지원사업의 신청기업 발표평가는 별표 6의 평가기준
2. 청년그린창업 스프링캠프의 신청기업 발표평가는 별표 7의 평가기준

④ 운영기관의 장은 지원기업 신청기업의 장이 평가결과에 대한 공개를 요청할 경우 접수일로부터 7일 이내에 평가위원회 점수를 공개하여야 한다. 단, 평가위원 명단, 평가위원별 평가점수 및 의견은 공개하지 않는다.

⑤ 운영기관의 장은 별표 6 또는 별표 7에 따른 상대점수와 가점을 합산하여 최종점수를 산정한 후 높은 점수를 받은 순서대로 우선순위를 부여하여 지원과제 지원기업으로 결정한다. 가점은 별표 8의 기준에 해당하는 경우 최대 2점까지 부여할 수 있다. 단, 평가위원회 점수가 60점 미만 과제는 우선순위와 관계없이 탈락조치 한다.

⑥ 운영기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 “에코스타트업 지원사업”, “청년그린창업 스프링캠프” 신청기업의 경우, 발표평가를 면제할 수 있고 이는 제15조에 따른 신청자격기준 별로 달리 정할 수 있다.

1. 최근 3년 이내 환경창업대전 대상, 최우수상을 받은 자

2. 그 외에 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

⑦ 운영기관의 장은 필요한 경우 사업계획서 및 제출서류의 확인을 위하여 현장확인 등을 실시할 수 있고 신청기업이 성실히 응하지 아니하는 경우에는 평가대상에서 제외하거나 평가에서 불이익을 줄 수 있다.

⑧ 지침 및 공고문에서 정하지 않은 사항은 전문기관의 장이 별도로 정하는 바에 따른다.

제31조(운영기관의 지원과제 확정 및 예산 배정) ① 전문기관의 장은 운영기관의 장이 평가위원회 결과를 보고하면 지원과제와 후보과제를 선정하여야 한다.

② 전문기관의 장은 지원과제와 후보과제에 대하여 제15조에 또는 제16조 등을 검토하고 필요한 경우에는 운영위원회를 개최하여 심의 후 선정에서 제외할 수 있다.

③ 전문기관의 장은 지원과제와 후보과제에 대하여 운영위원회를 개최하여 정책 부합성 등을 종합적으로 고려하고 예산 배정을 심의하여야 한다.

④ 전문기관의 장은 선정된 지원과제와 배정된 예산을 기후부장관에게 보고하여 승인을 받은 후 해당 결과를 운영기관과 지원과제 신청기업에게 통보하여야 한다.

⑤ 전문기관의 장은 선정된 신청기업의 협약 포기 등이 발생할 경우 협약 시작일로부터 10일 이내에 차 순위 후보과제를 추가로 선정할 수 있다.

⑥ 최종결과를 안내받은 지원과제 신청기업은 제69조에 따라 전문기관에 이의신청을 할 수 있다.

제5장 협약의 체결 및 해약

제32조(협약의 체결) ① 운영기관 또는 지원기업의 장은 지원사업 협약 선정통보를 받은 날로부터 30일 이내에 별지 제14호, 제15호, 제

16호, 제17호의 서식에 따라 전문기관의 장과 협약을 체결하여야 한다. 다만, 협약 체결에 필요한 첨부 서류는 협약 체결 후 30일 이내에 보완할 수 있다.

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

1. 사업협약서
2. 사업 계획서(평가과정에서 최종 조정된 사항을 적용)
3. 국고보조금에 대한 지급보증보험증권(보험기간은 종료되는 해의 말일부터 3년)
4. 사업비 전용계좌 통장 사본
5. 자기부담금 현금 입금확인증
6. 안전보건관리 계획서 및 서약서
7. 기타 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

③ 전문기관의 장은 운영과제 및 지원과제에 대한 협약체결 결과를 기후부장관에게 보고하여야 한다.

제33조(협약 선정 취소) ① 다음의 각 호에 해당하는 경우 협약을 체결하지 아니할 수 있다.

1. 정당한 사유 없이 협약체결 기간 내에 협약서 및 관련서류를 제출하지 않은 경우
2. 허위로 (수정)사업계획서를 작성·제출한 경우
3. 타인의 사업계획서를 도용하여 작성·제출한 경우
4. 협약 체결 전, 과제 수행을 포기한 경우
5. 경영악화 등으로 사업을 수행할 수 없는 경우
6. 「보조금법」 제31조의2에 따라 수행배제 대상인 경우
7. 기타 전문기관의 장이 협약체결이 불가능하다고 판단하는 경우

② 전문기관의 장은 제1항 각 호에 의한 사유로 운영기관 또는 지원기업의 협약체결이 불가능한 경우 선정을 취소해야 한다.

제34조(협약의 변경) 지원기업의 장은 운영과제 또는 지원과제의 과제 목표와 주요 내용을 변경(정량적 목표의 하향변경은 제외한다)하고자

할 경우에는 협약종료 30일 전까지 전문기관의 장에게 별지 제21호 또는 별지 제22호의 구비서류를 제출하여 사전 승인을 얻어야 한다.

제35조(협약의 해약) ① 전문기관의 장은 운영기관이나 지원기업(임직원을 포함)이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사실을 안 경우 현장조사를 실시하고, 협약을 중지 또는 해약하여야 한다. 다만, 사업비를 집행하지 않았거나 현장실사의 실익이 없다고 전문기관의 장이 인정하는 경우 현장실사를 생략할 수 있다.

1. 천재지변, 폐업·부도 등으로 사업 수행을 계속할 수 없는 경우
2. 허위 신청이나 기타 부정한 방법으로 선정된 경우
3. 국고보조금을 사업계획서와 다른 용도에 사용한 경우
4. 「공정거래법」, 「산업안전보건법」, 「근로기준법」, 「중대재해처벌법」에 따른 과징금 및 명단 공표 등 사회적 물의를 일으킨 경우
5. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 지원받은 경우
6. 관계 법령과 해당 지침에 근거한 기후부장관 또는 전문기관의 장의 요청 및 지시 이행을 위반한 경우
7. 중대한 협약 위반으로 사업을 계속 수행하기가 곤란한 경우
8. 중도에 포기하거나 정당한 사유 없이 사업수행을 착수하지 않은 경우
9. 보안관리 등의 문제로 중요 사업정보가 외부로 유출되는 경우
10. 자기부담금의 부담의무를 이행하지 아니하는 경우
11. 제15조에 따른 신청자격 또는 제16조에 따른 신청자격 제한에 부적합함이 확인된 경우
12. 제51조, 제52조, 제54조, 제55조, 제56조, 제57조에 따라 사업수행의 중단이 결정된 경우
13. 지원기업이 제74조에 따른 위조, 변조, 표절, 그 밖에 부정한 방법으로 사업을 수행하는 경우
14. 행정 인허가사항(개발제한구역, 그린벨트 등) 및 민원사항(소음 발생, 조망권 침해 등) 등으로 인해 사업추진이 제한되는 경우

(단, 민원사항이 1개월 이내에 해결되는 경우는 제외한다.)

15. 배임·횡령, 부정청탁 등이 발생한 경우
 16. 사업비 집행점검 시 전문기관의 보완요청 또는 사업비 집행 계획 변경 요청을 정당한 사유없이 불이행하여 운영과제 또는 지원과제 수행이 어려운 것으로 판단되는 경우
 17. 운영기관이 제6조제4항을 위반하여 투자계약을 제외한 금전적 거래를 목적으로 지원과제를 수행하는 지원기업과 계약을 맺은 경우
 18. 기타 중대한 사유의 발생으로 사업 수행이 불가능하거나 협약의 중지 또는 해약이 필요하다고 기후부장관이 인정하는 경우
- ② 협약의 해지 절차는 아래와 같다. 단, 사업별 특성에 따라 일부 절차를 추가, 생략 또는 수정하여 운영할 수 있다.



- ③ 운영기관 또는 지원기업이 협약을 포기하고자 하는 경우 별지 제 18호 또는 제19호의 협약해약 신청서를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.
- ④ 전문기관의 장은 제1항 및 제3항의 사유가 발생한 경우에는 사업비 집행을 중지하고 운영위원회 심의를 거쳐 국고보조금 환수 및 참여제한 등의 제재조치를 결정한 후 기후부장관에게 보고하고 해당 운영기관 또는 지원기업의 장에게 통보하도록 하여야 한다.
- ⑤ 「보조금법」에 따라 국고보조금 교부 경정 취소 통지가 되면 협약이 해약된 것으로 본다.
- ⑥ 운영기관이 협약을 포기할 때 발생하는 지원기업에 대한 지원 의무 집적 투자조건을 제외하고 전문기관이 승계한다.

제6장 사업비의 지급 및 관리

제36조(사업비의 비목) 운영기관 비목별 정의는 별표 1, 지원기업 비목별 정의는 별표 2와 같다.

- 제37조(사업비의 지급)** ① 운영기관 또는 지원기업의 장은 배정된 국고보조금을 신청하는 경우에는 (수정)사업계획서의 사업비 사용계획을 전문기관의 장에게 승인을 받아야 한다.
- ② 운영기관 또는 지원기업의 장은 사업비 청구에 필요한 청구금액, 은행계좌와 사업비 사용계획 등 지원과제별 기본사항을 전문기관 장이 지정한 국고보조금통합관리시스템(이하 “보조금시스템”)에 등록하여야 한다.
- ③ 운영기관 또는 지원기업의 장은 운영기관·지원기업 또는 운영기관·지원기업의 장의 명의로 사업비 전용 계좌(이하 “사업비계좌”라 한다)를 개설하여야 하며, 1과제 1계좌를 원칙으로 운영한다.
- ④ 운영기관 또는 지원기업의 장은 운영기관·지원기업 또는 운영기관·지원기업의 장의 명의로 보조금 전용 카드(이하 “보조금카드”라 한다)를 발급하여야 하며, 1과제 1카드를 원칙으로 운영한다. 단, 운영기관의 경우에는 전문기관의 장의 승인하에 이를 달리 적용할 수 있다.
- ⑤ 사업비는 전문기관의 장과 운영기관 또는 지원기업의 장이 체결한 협약에 따라 지정계좌로 지급한다.(예치형일 경우 예탁계좌)
- ⑥ 전문기관의 장은 지원사업의 예산 등을 감안하여 운영기관 또는 지원기업의 장에게 배정한 국고보조금을 「보조금법」에 따라 2회 이상 분할하여 지급하여야 한다. 다만, 사업의 특성이나 조기 집행 등 정책을 고려하여 국고보조금 전액을 일괄로 지급할 수 있다.
- ⑦ 전문기관의 장은 국고보조금 지급 시 운영기관 또는 지원기업의 신용상태, 휴폐업 등을 조회하여 그 결과에 따라 국고보조금 교부를 보류하거나 분할 지급하지 않을 수 있다.

제38조(사업비의 관리) ① 운영기관 또는 지원기업의 장은 사업비를 지급받은 때에는 「보조금법」 및 관련 행정지침, 본 지침, 협약서, 세부관리기준에 따라 선량한 관리자의 의무를 다하여 관리·사용하여야 한다.

- ② 운영기관 또는 지원기업의 장은 전문기관의 장이 필요하다고 인정

하는 경우 외에는 사업비에 대한 자사의 다른 계좌로의 이체, 대표자 개인 계좌로의 이체 및 보조사업과 관련 없는 거래(전자세금계산서, 카드결제, 입금 등)를 할 수 없다.

③ 운영기관 또는 지원기업의 장은 예치운용증서(통장), 계좌이체영수증, 보조금카드 매출전표, 전자세금계산서 등 사업비의 모든 사용 내역을 증명하는데 필요한 별표 1또는 별표 2에 따른 증빙서류를 구비하여 관리하여야 한다. 다만 보조금카드 매출전표, 전자세금계산서, 전자계산서는 전자 증빙으로 대체할 수 있다.

④ 운영기관 또는 지원기업의 장은 「보조금법」에 따라 투명하게 사업비를 집행하고, 보조금시스템을 통해 사업비 교부신청, 집행, 정산, 공시 등을 해야한다.

⑤ 사업비의 회계처리에 있어 과세 대상인 지원기업 및 운영기관은 관세, 부가가치세 등 사후환급이나 공제 가능 금액은 당해 사업비 지출내역에서 제외하여야 한다.

⑥ 운영기관 또는 지원기업의 장은 전문기관 및 위탁정산기관의 장이 사업비 사용내역 등 관련 증빙자료를 요청하는 경우, 지체없이 제출해야 한다.

⑦ 사업비에서 집행되는 관세, 부가가치세 등은 「관세법」, 「부가가치세법」 등 관련 세법에 따라 신고하여야 한다.

⑧ 전문기관의 장은 제6항에 따라 제출된 자료를 검토하고, 지침에 따른 사업비 집행이 부적합하다고 판단하는 경우에는 지원기업 및 운영기관의 장에게 사업비 환수 등의 제재조치를 취할 수 있다.

⑨ 운영기관 또는 지원기업의 장은 사업비 집행 관련 증빙서류를 협약 종료일이 속하는 연도의 말일부터 3년간 보존하여야 하며, 기후부 또는 전문기관의 장의 요청이 있을 경우 이를 제출하여야 한다.

제39조(사업비의 집행) ① 운영기관 또는 지원기업의 장은 전문기관의 장으로부터 사전에 승인받은 사업비(국고보조금과 자기부담금 현금, 현물 포함) 사용계획에 따라 사업비를 집행해야 한다.

② 운영기관 또는 지원기업의 사업비 집행은 국고보조금보다 자기부담금부터 우선하여 사용해야 하며, ‘사업비 계좌’와 연결된 은행의

‘보조금카드’를 발급받아 사용해야 한다.

③ 운영기관의 사업비는 별표 1의 운영과제 비목별 정의, 그리고 지원기업의 사업비는 별표 2의 지원과제 비목별 정의에 따라 집행하여야 한다.

④ 협약기간 내에 지출원인 행위가 이루어지지 않았거나, 협약종료일로부터 20일 이내에 검수, 외주용역 및 검인증의 결과물, 기계장치의 설치 및 시운전 등이 완료하지 아니하는 사업비는 집행할 수 없다. 다만, 전문기관의 장이 협약종료 후 별도로 안내하는 기간에 대해서는 사업비를 집행할 수 있다.

⑤ 운영기관 및 지원기업은 사업의 목적 외로 사업비를 집행할 수 없으며, 목적 외 집행 내용은 다음 각호와 같다.

1. 국고보조금을 다른 용도로 집행하는 경우
2. 기관 또는 기업의 부채 상환 및 이자를 지급하는 경우
3. 기업 또는 대표자의 국세·지방세 등의 세금을 납부하는 경우
4. 증빙자료를 허위로 제출하거나 부적절하게 집행한 경우
5. 운영과제 또는 지원과제와 관련없는 내용으로 집행한 경우
6. 전문기관의 장이 목적 외 집행으로 판단한 경우

⑥ 운영기관 및 지원기업은 사업비 집행 및 관리에 있어서 세법, 근로기준법, 근로자퇴직급여보장법, 청탁금지법 등 관련법령을 준수하여야 한다.

⑦ 운영기관 또는 지원기업의 장은 별표 1 또는 별표 2의 사업비 사용 제한업종으로 지정되지 않았더라도 보조사업의 성격·사업내용 등을 고려하여 업무추진과 무관한 업종에 대하여는 ‘보조금카드’를 사용할 수 없다.

⑧ 보조금 집행 시 보조사업자의 임직원[배우자(사실상의 배우자를 포함한다), 6촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척을 포함한다] 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계열 관계에 있는 업체 또는 단체와는 거래를 할 수 없다. 다만, 보조사업 담당 부서장의 승인을 얻은 경우에는 그렇지 아니하다.

제40조(수의계약 등 계약절차) ① 운영기관 및 지원기업은 보조금시

시스템을 통하여 보조사업과 관련된 계약업무를 관리하여야 한다.

② 전문기관의 장은 제1항에 따라 보조금시스템을 통하여 계약업무를 관리함에 있어서 운영기관 또는 지원기업이 제3항 각 호에 해당하는 계약을 체결하는 경우에는 다음 각 호의 방법으로 계약을 체결하도록 하여야 한다. 다만 국가유산과 연계된 국가유산 관련 공사, 연구결과의 현장적용 가능성을 판단하기 위한 시범사업, 예비창업자 등 이에 따르는 것이 곤란하다고 중앙관서의 장이 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 조달청장에게 위탁하여 계약 체결
2. 지방자치단체 장에게 위탁하여 계약 체결
3. 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제2조제4호에 따른 국가종합전자조달시스템(나라장터)을 이용하여 계약 체결

③ 제2항의 방법으로 계약을 체결하여야 하는 경우는 다음과 같다.

1. 2천만원을 초과하는 물품 및 용역구매 계약을 체결하는 경우
2. 「건설산업기본법」에 따른 건설공사(같은 법에 따른 전문공사는 제외한다)로서 추정가격이 2억원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우
3. 「건설산업기본법」에 따른 전문공사로서 추정가격이 1억원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우
4. 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 8천만원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우

④ 운영기관 또는 지원기업은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조제1항 단서 및 동법 시행령 제26조에 따른 사유로 수의계약을 체결하고자 할 때에는 사전에 최소 2개 이상의 업체로부터 견적을 받아 집행금액의 적정성 등을 확인한 후 계약을 체결하여야 한다. 다만 제7항 제1호 및 제2호에 따른 계약의 경우 비교견적을 제출하지 않을 수 있다.

⑤ 운영기관 및 지원기업은 제1항의 방법으로 계약을 체결하는 경우에는 보조금시스템을 통하여 계약 체결을 요청하거나 수행하여야 한다.

⑥ 운영기관 및 지원기업은 보조사업 관련 계약을 체결하는 경우

계약일로부터 15일 이내에 보조금시스템에 계약서를 등록하여야 한다.

⑦ 지원기업은 협약기간 중에 동일업체와 진행한 수의계약의 총합이 추정가격 2천만원을 초과할 수 없다. 다만, 다음 각 호에 따라 진행하는 수의계약은 검토대상에서 제외한다.

1. 제2항제3호에 따라 경쟁입찰을 실시하였으나 입찰자가 1인 뿐인 경우로써 재공고입찰을 실시하더라도 입찰참가자격을 갖춘자가 1인밖에 없음이 명백하다고 인정되어 수의계약을 진행하는 경우
2. 제2항제3호에 따라 경쟁입찰을 실시한 후에 입찰자나 낙찰자가 없거나 낙찰자가 계약을 체결하지 않아 재공고입찰을 부쳤으나 입찰자 또는 낙찰자가 없어 수의계약을 진행하는 경우
3. 기타 전문기관의 장이 인정하는 경우

⑧ 이 지침에 규정된 사항 이외에 다음 각호의 계약업무는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령을 준용한다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 다른 법령을 우선 적용할 수 있다.

1. 견적에 의한 가격 결정 등(「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제30조)
2. 입찰공고의 시기(「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제35조)
3. 입찰공고의 내용(「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제36조)

⑨ 전문기관의 장은 지원사업 추진의 투명성 확보를 위하여 필요하다고 판단될 경우, 운영기관의 장 또는 지원기업의 장에게 추가 자료 제출 또는 반납을 요청할 수 있고 이를 따르지 않는 경우에는 정산 시 부당 집행 금액 확정 등의 조치를 취할 수 있다.

제41조(보조금카드 및 사업비계좌 운영) ① 운영기관 및 지원기업의 장은 보조금카드 및 사업비계좌 운영을 위해 전담 금융기관(「은행법」 제2조에 의해 설립된 은행을 말한다)을 선정하고, 계좌를 신규 개설하여야 한다.

② 운영기관 및 지원기업의 장은 전용 사업비계좌와 다른 사업의 사업

비를 구분하여 관리하여야 한다. 전용 사업비계좌 발급 시, 예비창업자와 개인사업자는 창업자 명의로 개설하고 법인사업자는 법인명의로 개설해야 하며, 추후 예비창업자 또는 개인사업자가 법인사업자로 개설(전환)시 법인명의로 재발급 받아야 한다. 법인 명의로 사업비계좌 및 보조금카드를 재발급 받는 기간 동안의 사업비 집행은 종전 사업비 계좌와 보조금카드를 사용할 수 있다.

③ 사업비계좌는 특별한 사유가 없는 한 변경이 불가하며, 예외적으로 변경하는 경우 전문기관의 장에게 반드시 신고하여야 한다.

④ 보조금카드는 일반 신용카드와 동일한 방식으로 사용하나 할부구매 및 현금인출 기능은 없는 카드로 운영하여야 한다.

⑤ 사업비 집행으로 인해 부가가치세, 관세 등이 함께 사업비계좌에서 인출되는 경우, 지원기업의 장은 해당금액을 5일 이내에 사업비계좌로 재입금하여야 한다.

제42조(사업비 변경) ① 운영기관 및 지원기업 장은 원활한 사업운영을 위하여 전문기관의 장의 사전보고를 통해 국고보조금과 자기부담금을 집행한도 및 기준 범위 내에서 변경할 수 있다.

② 운영기관 및 지원기업의 장은 전문기관의 장이 안내하는 사업비 세부관리기준에 따라 제1항에 따른 사업비 변경이 필요한 경우, 사전에 보조금시스템을 통하여 전문기관의 장에게 변경내용을 신청하여야 한다.

③ 전문기관의 장은 제2항에 따른 신청내용에 대해 타당성 검토 후, 사업운영과 직접적인 관련이 없는 경우라고 판단하는 경우 사업비 집행계획의 변경을 요청하거나 사업비 변경신청을 반려할 수 있으며, 인건비, 운영비 등 특정 비목의 사업비 비중이 과도한 경우 평가에서 불이익을 줄 수 있다.

제7장 사업비의 정산 및 제재·환수

제43조(사업비 정산원칙) 운영기관 및 지원기업의 장은 실적 보고사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 실적 보고를 완료하여야 한다.

다.

제44조(사업비 정산) ① 전문기관의 장은 사업비의 사용실적에 대한 정산업무의 전문성과 효율성을 위하여 회계 관련 기관을 위탁정산기관으로 지정하여 정산업무를 수행하게 할 수 있다.

② 운영기관 또는 지원기업의 장은 지원과제 협약 종료 후 지원과제 사업비 집행의 적절성 검토를 위해 전문기관의 장이 요청하는 사항에 협조해야 한다.

③ 운영기관 또는 지원기업의 장은 위탁정산기관의 장에게 사업비 사용실적 보고서 및 관련 서류를 제출하여야 하며, 위탁정산기관의 장으로부터 정산을 받아야 한다. 이와 관련된 모든 비용은 사업비로 집행할 수 있다.

④ 전문기관의 장은 운영기관 또는 지원기업의 장이 제출한 사업비 사용실적 보고서에 대하여 적정 사용 여부를 검토한 후 별표 1 또는 별표 2에 따른 부담 집행 금액을 확정하여야 한다.

⑤ 전문기관의 장은 제4항에 따라 부담 집행 금액을 제외하고 확정된 사업비 집행액을 기준으로 협약상의 국고보조금과 자기부담금 비율의 적정여부를 검토하고, 자기부담금이 부족한 경우에는 그 비율에 따라 국고보조금을 부담 집행 금액으로 확정할 수 있다.

⑥ 운영기관 또는 지원기업의 장은 전문기관의 장이 요구하는 경우에는 보조금시스템을 통하여 사업비 사용실적 보고서를 전문기관의 장에게 제출하여야 하며, 전문기관의 장은 사업비 사용실적에 대한 정산을 직접 실시할 수 있다.

⑦ 전문기관의 장 또는 위탁정산기관의 장은 사업비 사용실적 보고서의 진위여부가 불분명하다고 판단하는 경우에는 운영기관 또는 지원기업의 장에게 일정기한을 정하여 이를 증빙할 수 있는 서류의 제출을 요청할 수 있으며, 운영기관 또는 지원기업의 장이 증빙서류의 제출을 거부하거나 사업비의 사용을 증빙하지 못하는 경우에는 부담 집행 금액에 준하여 처리한다.

⑧ 운영기관 또는 지원기업의 장이 포기·지원중단, 전문기관 제재로 협약을 해약하는 경우, 지원기업의 장은 즉시 사업비를 정산하고, 운영위원회의 제재조치 심의결과에 따라 국고보조금의 전액 또는 잔액

을 원 단위로 전문기관의 장이 지정한 계좌에 반납하여야 한다.

⑨ 운영기관 또는 지원기업의 장은 사업비 사용실적 보고 시, 현물 집행내역에 대한 증빙자료를 제출하여야 한다.

⑩ 전문기관의 장은 운영기관 또는 지원기업의 정산 시점, 일정 등의 세부 운영사항을 별도로 정할 수 있다.

⑪ 위탁정산기관의 장은 사업비 사용실적 보고서에 대하여 실시한 정산결과에 따라 정산금을 확정하고 전문기관의 장에게 보고하여야 하며, 전문기관의 장은 정산결과를 운영기관 또는 지원기업의 장에게 통보하여야 한다.

제45조(정산금의 환수) ① 운영기관 또는 지원기업의 장은 통보받은 정산금에 해당하는 금액을 통보일로부터 14일 이내에 전문기관의 장이 정하는 계좌에 반납하여야 한다.

② 발생이자의 경우 국고보조금과 자기부담금의 현금으로 발생한 것 중 국고보조금이 차지하는 비율에 해당하는 금액을 환수한다.

③ 사업비는 협약기간 내에 지출원인 행위가 이루어지지 않았거나, 협약종료일로부터 20일 이내에 검수, 외주용역 및 검인증의 결과물, 기계장치의 설치 및 시운전 등이 완료되지 아니한 금액에 대해서는 환수한다. 다만, 전문기관의 장이 인정하는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

④ 전문기관의 장은 다음 각 호에 따라 부당 집행 금액이 발생하는 운영과제 또는 지원과제를 대상으로 해당 금액만큼 현금으로 환수할 수 있다.

1. 사업비 정산이 완료된 후에도 사용잔액이 있거나 부당집행 사실이 확인된 경우

2. 법원의 판결, 한국재정정보원 합동 부정수급 점검, 감사행위 등으로 정산의 근거가 되는 사실관계가 변경되는 경우

⑤ 전문기관의 장은 환수한 정산금을 기후부장관에게 보고하여야 한다.

제46조(정산금의 환수 지연 및 불가능) ① 전문기관의 장은 정산금

환수통보 후 운영기관 또는 지원기업이 정당한 사유 없이 3개월 이상 반납을 지연하는 경우 보증보험을 청구하거나 채권추심 등의 제반 조치를 취할 수 있다.

② 전문기관의 장은 운영기관 또는 지원기업의 부도, 법정관리, 폐업 또는 이에 준하는 상황이 발생하여 정상적인 사업비 집행실적 검토 및 정산금의 환수가 불가능하다고 판단되는 경우 운영위원회의 심의를 거쳐 정산금 환수를 종료할 수 있다. 다만, 전문기관의 장은 운영기관 및 지원기업에 대한 재산조사 등 정산금 환수를 위한 노력을 하여야 한다.

제47조(과오납금의 처리) ① 운영기관 또는 지원기업의 장은 환수대상 정산금을 과오납금한 경우 최종 정산금 납부 마감일로부터 1개월 이내에 전문기관의 장에게 동 금액의 반환을 요청할 수 있다.

② 전문기관의 장은 제1항의 기한 내에 반환요청이 없는 과오납금은 국고에 귀속시킨다.

제48조(정밀정산) ① 전문기관의 장은 운영기관 또는 지원기업에서 정산한 과제 중 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 과제에 대해서는 세목별 내역서, 증빙서류 등을 제출받아 현장실사를 통해 사업비 사용내역에 대하여 검증(이하 ‘정밀정산’이라 한다.)할 수 있다.

1. 중간점검 결과 ‘중단’으로 평가된 과제
2. 최종평가 결과 ‘실패’로 평가된 과제
3. 참여제한 및 국고보조금 환수 등 제재조치 검토 대상 과제
4. 정산 결과 총 사업비의 30% 이상에 해당하는 금액이 본 지침에 정한 기준 외로 집행된 것으로 의심되는 과제
5. 기타 기후부 또는 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 과제

② 전문기관의 장은 정밀정산을 직접 또는 위탁정산기관의 장에게 위탁하여 실시할 수 있으며, 위탁정산기관의 장은 전문기관의 장이 위촉한 지원사업 관련 전문가와 함께 현장실사를 실시하여 정밀정산 대상과제에 대한 부적정 집행 여부를 판단한다.

③ 전문기관의 장은 현장실사의 실효성이 없다고 판단되는 경우에는

생략할 수 있다.

④ 위탁정산기관의 장은 점검결과를 바탕으로 전문기관의 장에게 정밀정산 결과를 보고하여야 한다.

⑤ 전문기관의 장은 제1항에 의한 정밀정산을 실시하는 경우 운영기관 또는 지원기업의 장이 위탁정산기관의 장에게 지급하는 회계감사비용과 추가 부대 비용을 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

제49조(정보공시) ① 운영기관 및 지원기업의 장은 회계연도 종료일(협약년도 말일)로부터 4개월 이내에 보조금 시스템을 통해 다음 각 호의 사항을 공시하여야 한다. 다만 제5호의 경우 감사보고서 또는 감사 관련 보고서를 제출하는 경우에만 해당한다.

1. 간접보조금 교부신청서
2. 간접보조사업의 수입·지출 내역
3. 정산보고서(별지 제28호 서식)
4. 간접보조사업 관련 감사 지적사항
5. 간접보조사업자에 대한 정산보고서에 대한 검증결과(별지 제29호 서식)

② 전문기관의 장은 공시의무를 이행하지 않는 운영기관 및 지원기업을 검토하여 기후부장관에게 보고한 후 시정을 요구하여야 한다.

제8장 사업의 보고 및 점검

제50조(사업지원) ① 전문기관의 장은 필요한 경우 지원기업의 창업 및 사업화 효과를 높이기 위해 전담 및 수시 멘토링, 컨설팅, 교육 프로그램 등을 운영할 수 있으며 필요한 경우에는 운영기관에서 보조하거나 지원하게 할 수 있다.

② 운영기관이 운영과제를 수행하는 경우, 지원기업의 사업 추진 현황과 보고, 성과 점검 및 평가를 운영기관이 수행한다.

(제1절 운영기관 사업 보고 및 평가)

제51조(운영기관 진도점검 및 상시점검) ① 전문기관의 장은 필요한 경우 진도관리를 위하여 운영기관의 사업 추진 현황, 추진성과, 사업 전반에 관한 사항을 수시로 점검할 수 있다. 진도점검의 형식이나 방법 등은 전문기관의 장이 정하여 사전에 점검계획을 통보하여야 한다.

② 전문기관의 장은 보조금시스템을 통하여 사업비와 관련된 다음 각 호의 사항에 대하여 월 1회 이상 상시점검을 실시하여야 하며, 운영기관의 장은 이에 따라야 한다.

1. 운영기관에게 교부한 국고보조금의 세부 집행 내역
2. 매월 집행실적 및 집행마감 결과

③ 전문기관의 장은 운영과제의 상시점검을 위탁하여 실시할 수 있으며, 동 점검결과 정밀점검이 필요하다고 판단되는 경우 추가자료 요청, 현장점검, 사업비 집행정지 등 추가적인 조치를 취할 수 있다.

④ 전문기관의 장은 기타 점검 기준, 절차 및 점검결과의 활용 등에 대한 세부운영사항은 별도로 정할 수 있다.

제52조(운영기관 중간점검) ① 운영기관의 장은 전문기관의 장이 정하는 기한 내에 별지 제24호의 서식에 따라 중간보고서를 작성하여 전문기관의 장에게 제출하여야 한다. 중간점검은 과제 특성에 따라 현장점검, 서면점검, 온라인 등의 형태로 추진할 수 있다. 점검일정은 운영기관의 장과 협의하여 정한다.

② 전문기관의 장은 운영기관의 장이 중간보고서 등의 제출을 정당한 사유 없이 10일 이상 지체하는 경우에는 최종평가를 “실패”로 평가를 받은 과제에 준하여 처리한다.

③ 전문기관의 장은 중간점검 결과에 대하여 보완을 요청할 수 있다.

④ 전문기관의 장은 제3항의 보완 결과에 대해서 필요한 경우 운영위원회의 심의를 거쳐 사업수행의 계속·중단 여부를 판단하고, 그 결과를 통보하여야 한다.

⑤ 중간점검 및 운영위원회 심의결과 중단이 결정된 지원과제는 협약을 해약하며, 사업비 환수, 제재조치 등의 조치를 하여야 한다.

제53조(운영기관의 보고사항) ① 전문기관의 장은 운영과제의 효율적 관리를 위하여 운영기관의 장에게 다음 각 호의 사항을 보고하도록 할 수 있다.

1. 운영과제 세부프로그램 운영계획서 및 결과보고서
2. 운영과제 주/월간추진 내역
3. 운영기관 별 지원기업의 사업실적 점검내역
4. 투자내역
5. 기타 전문기관의 장이 요청하는 서류

② 운영기관에 특별한 사유가 있어 보고 및 서류 제출이 늦어지거나 어려운 상황이 발생한 경우, 전문기관과의 사전 논의를 통해 조정할 수 있다.

(제2절 지원기업 사업 보고 및 점검)

제54조(지원기업 진도점검 및 상시점검) ① 전문기관의 장은 필요한 경우 진도관리를 위하여 지원기업의 사업 추진 현황, 추진성과, 사업 전반에 관한 사항을 수시로 점검할 수 있다. 진도점검의 형식이나 방법 등은 전문기관이 정하여 사전에 지원기업에게 점검계획을 통보하여야 한다.

② 전문기관의 장은 보조금시스템을 통하여 사업비와 관련된 다음 각 호의 사항에 대하여 월 1회 이상 상시점검을 실시하여야 하며, 지원기업의 장은 이에 응하여야 한다.

1. 지원기업에게 교부한 국고보조금의 세부 집행 내역
2. 매월 집행실적 및 집행마감 결과

③ 전문기관의 장은 지원과제의 상시점검을 위탁하여 실시할 수 있으며, 동 점검결과 정밀점검이 필요하다고 판단되는 경우 추가자료 요청, 현장점검, 사업비 집행정지 등 추가적인 조치를 취할 수 있다.

④ 전문기관의 장은 기타 점검 기준, 절차 및 점검결과의 활용 등에

대한 세부운영사항은 별도로 정할 수 있다.

제55조(지원기업 중간점검) ① 지원기업의 장은 전문기관의 장이 정하는 기한 내에 별지 제25호의 서식에 따라 중간보고서를 작성하여 전문기관의 장에게 제출하여야 한다. 중간점검은 과제 특성에 따라 현장점검, 서면점검, 온라인 등의 형태로 추진할 수 있다. 점검일정은 지원기업의 장과 협의하여 정한다.

② 전문기관의 장은 지원기업의 장이 중간보고서 등의 제출을 정당한 사유 없이 10일 이상 지체하는 경우에는 최종평가를 “실패”로 평가를 받은 과제에 준하여 처리한다.

③ 전문기관의 장은 중간점검 결과에 대하여 보완을 요청할 수 있다.

④ 전문기관의 장은 제3항의 보완 결과에 대해서 필요한 경우 운영위원회의 심의를 거쳐 사업수행의 계속·중단 여부를 판단하고, 그 결과를 통보하여야 한다.

⑤ 중간점검 및 운영위원회 심의결과 중단이 결정된 지원과제는 협약을 해약하며, 사업비 환수, 제재조치 등의 조치를 하여야 한다.

⑥ 전문기관의 장은 필요한 경우 중간점검을 운영기관의 장에게 수행하도록 할 수 있다.

(제3절 운영기관의 지원기업 사업 보고 및 점검)

제56조(운영기관의 지원기업 진도점검) 운영기관의 장은 필요한 경우 진도관리를 위하여 지원기업의 사업 추진 현황, 추진성과, 사업 전반에 관한 사항을 수시로 점검할 수 있다.

제57조(운영기관의 지원기업 중간점검) ① 운영기관의 장은 지원기업의 중간점검에 대한 계획과 결과를 전문기관의 장에게 보고하고 승인을 요청하여야 한다.

② 지원기업의 장은 운영기관의 장이 정하는 기한 내에 별지 제25호의 서식에 따라 중간보고서를 작성하여 운영기관의 장에게 제출하여야 한다. 중간점검은 과제 특성에 따라 현장점검, 서면점검, 온

라인 등의 형태로 추진할 수 있다. 점검일정은 지원기업의 장과 협의하여 정한다.

③ 운영기관의 장은 지원기업의 장이 중간보고서 등의 제출을 정당한 사유 없이 10일 이상 지체하는 경우에는 최종평가를 “실패”로 평가를 받은 과제에 준하여 처리한다.

④ 운영기관의 장은 중간점검 결과에 대하여 보완을 요청할 수 있다.

⑤ 운영기관의 장은 제4항의 보완 결과에 대해서 필요한 경우 운영위원회의 심의를 거쳐 사업수행의 계속·중단 여부를 검토하여 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

⑥ 전문기관의 장은 제5항에 따라 운영기관의 장이 보고한 사항을 운영위원회의 심의를 거쳐 사업수행의 계속·중단 여부를 판단하고, 그 결과를 통보하여야 한다.

⑦ 중간점검 및 운영위원회 심의결과 중단이 결정된 지원과제는 협약을 해약하며, 사업비 환수, 제재조치 등의 조치를 하여야 한다.

제9장 사업의 최종평가

(제1절 운영기관 최종평가)

제58조(운영기관 결과보고) ① 운영기관의 장은 협약기간 종료 후 5일 이내에 다음 각 호의 내용을 포함하여 별지 제26호에 따른 최종보고서를 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

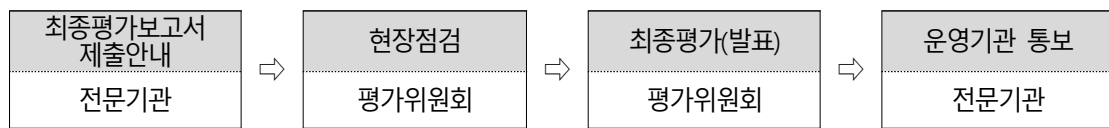
1. 과제의 개요
2. 과제 수행의 내용 및 결과
3. 과제 수행에 따른 효과
4. 목표 달성도 및 관련 분야에 대한 기여도
5. 운영과제 성과의 활용계획
6. 기타 전문기관의 장이 사업과 관련하여 필요하다고 인정하는 사항

항

② 전문기관의 장은 운영기관의 장이 최종보고서 등의 제출을 정당한 사유 없이 10일 이상 지체하는 경우에는 최종평가 “실패”로 처리한다.

제59조(운영기관 최종평가) ① 전문기관의 장은 평가위원회를 구성하여 운영기관의 최종평가를 진행해야 한다.

② 운영기관 최종평가 절차는 아래와 같으나, 사업별 특성에 따라 일부 절차를 생략 또는 수정하여 운영할 수 있다.



③ 전문기관의 장은 운영과제의 최종평가를 위해 제출된 최종보고서에 대하여 별표 9의 기준에 따라 평가를 실시하고, 다음 각 호에 따라 “성공”, “실패”로 판정한다.

1. 최종평가 60점 이상인 과제는 “성공”(80점 이상은 “우수과제”)
2. 최종평가 점수 60점 미만인 과제는 “실패”(제6조제5항에 따른 의무 직접투자금액을 달성하지 못하는 경우는 실패로 평가)

④ 전문기관의 장은 제3항의 평가결과에 따라 다음 각 호와 같이 조치하여야 한다.

1. 제3항제1호에 따라 “우수” 또는 “성공”으로 판정된 과제는 종료하고, 제44조에 따라 정산을 실시하며, 집행잔액, 불인정 금액, 국고보조금에 해당하는 이자 등은 환수하여야 한다.
2. 제3항제2호에 따라 “실패”로 판정된 과제는 운영위원회를 통해 제64조에 따른 성실실패여부와 제72조에 따른 제재조치를 하여야 한다.

⑤ 평가위원회는 필요한 경우에는 현장점검을 실시할 수 있으며, 전문성·객관성 및 공정성을 유지하도록 하여야 한다.

⑥ 전문기관의 장은 운영기관의 장이 평가결과에 대한 공개를 요청할 경우 접수일로부터 7일 이내에 종합점수 및 종합평가의견 등을 포함한 평가결과를 공개하여야 한다. 다만, 평가위원 명단, 평가

위원별 평가점수 및 개별의견은 공개하지 않는다.

⑦ 최종결과를 안내받은 운영과제 신청기업은 제69조에 따라 이의 신청을 할 수 있다.

(제2절 지원기업 최종평가)

제60조(지원기업 결과보고) ① 지원기업의 장은 협약기간 종료 후 5일 이내에 다음 각 호의 내용을 포함하여 별지 제27호에 따른 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 활용 계획
6. 기타 전문기관의 장이 사업과 관련하여 필요하다고 인정하는 사항

② 전문기관의 장은 지원기업의 장이 최종보고서 등의 제출을 정당한 사유 없이 10일 이상 지체하는 경우에는 최종평가 “실패”로 처리한다.

제61조(지원기업 최종평가) ① 전문기관의 장은 평가위원회를 구성하여 지원기업의 최종평가를 진행해야 한다.

② 지원기업 최종평가 절차는 아래와 같으나, 사업별 특성에 따라 일부 절차를 생략 또는 수정하여 운영할 수 있다.



③ 전문기관의 장은 지원과제의 최종평가를 위해 제출된 최종보고서에 대하여 다음 각 호의 기준에 따른 평가를 실시한다.

1. 에코스타트업 지원사업의 지원과제 최종평가는 별표 10
2. 청년그린창업 스프링캠프 지원사업의 지원과제 최종평가는 별표 11

④ 제3항에 따른 평가결과는 다음 각 호에 따라 “성공”, “실패”로 판정한다.

1. 최종평가 60점 이상인 과제는 “성공”(80점 이상은 “우수과제”)
2. 최종평가 점수 60점 미만인 과제는 “실패”(제7조제2항제5호에 따라 협약기간내 사업자등록을 하지않은 예비창업자, 예비청년창업자는 실패로 평가)

⑤ 전문기관의 장은 제4항의 평가결과 판정에 따라 다음 각 호와 같이 조치하여야 한다.

1. 제4항제1호에 따라 “우수” 또는 “성공”으로 판정된 과제는 종료하고, 제44조에 따라 정산을 실시하며, 집행잔액, 부적정 집행금액, 국고보조금에 해당하는 이자 등은 환수하여야 한다.
2. 제4항제2호에 따라 “실패”로 판정된 과제는 운영위원회를 통해 제64조에 따른 성실실패여부와 제72조에 따른 제재조치를 하여야 한다.

⑥ 평가위원회는 필요한 경우에는 현장점검을 실시할 수 있으며, 전문성·객관성 및 공정성을 유지하도록 하여야 한다.

⑦ 전문기관의 장은 지원기업의 장이 평가결과에 대한 공개를 요청할 경우 접수일로부터 7일 이내에 종합점수 및 종합평가의견 등을 포함한 평가결과를 공개하여야 한다. 다만, 평가위원 명단, 평가위원별 평가점수 및 개별의견은 공개하지 않는다.

⑧ 최종결과를 안내받은 지원기업은 제69조에 따라 이의신청을 할 수 있다.

(제3절 운영기관의 지원기업 최종평가)

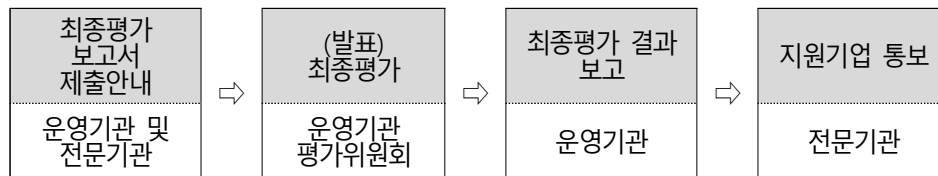
제62조(운영기관의 지원기업 결과보고) ① 운영기관이 지원기업의 최종평가를 수행하는 경우, 지원기업의 장은 협약기간 종료 후 5일 이내에 다음 각 호의 내용을 포함하여 별지 제27호에 따른 최종보고서를 운영기관의 장에게 제출하여야 한다.

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 활용 계획
 6. 기타 운영기관의 장이 사업과 관련하여 필요하다고 인정하는 사항
- ② 운영기관의 장은 지원기업의 장이 최종보고서 등의 제출을 정당한 사유 없이 10일 이상 지체하는 경우에는 최종평가 “실패”로 처리한다.

제63조(운영기관의 지원기업 최종평가) ① 운영기관의 장은 평가위원회를 구성하여 지원기업의 최종평가를 진행하여야 한다.

② 운영기관의 지원기업 최종평가 절차는 아래와 같으나, 사업별 특성에 따라 일부 절차를 생략 또는 수정하여 운영할 수 있다.



③ 운영기관의 장은 지원과제의 최종평가를 위해 제출된 최종보고서에 대하여 평가위원회를 통해 다음 각 호의 기준에 따른 평가를 실시한다.

1. 에코스타트업 지원사업의 지원과제 최종평가는 별표 10
2. 청년그린창업 스프링캠프 지원사업의 지원과제 최종평가는 별표 11

④ 제3항에 따른 평가결과는 다음 각 호에 따라 “성공”, “실패”로 판정한다.

1. 최종평가 60점 이상인 과제는 “성공”(80점 이상은 “우수과제”)
2. 최종평가 점수 60점 미만인 과제는 “실패”(제7조제2항제5호에 따라 협약기간내 사업자등록을 하지않은 예비창업자, 예비청년창업자는 실패로 평가)

⑤ 전문기관의 장은 제4항의 평가결과 판정에 따라 다음 각 호와 같이 조치하여야 한다.

1. 제4항제1호에 따라 “우수” 또는 “성공”으로 판정된 과제는 종료

하고, 제44조에 따라 정산을 실시하며, 집행 잔액, 부적정 집행금액, 국고보조금에 해당하는 이자 등은 환수하여야 한다.

2. 제4항제2호에 따라 “실패”로 판정된 과제는 운영위원회를 통해 제64조에 따른 성실실패여부와 제72조에 따른 제재조치를 하여야 한다.

⑥ 평가위원회는 필요한 경우에는 현장점검을 실시할 수 있으며, 전문성·객관성 및 공정성을 유지하도록 하여야 한다.

⑦ 운영기관의 장은 지원기업의 장이 평가결과에 대한 공개를 요청할 경우 접수일로부터 7일 이내에 종합점수 및 종합평가의견 등을 포함한 평가결과를 공개하여야 한다. 다만, 평가위원 명단, 평가위원별 평가점수 및 개별의견은 공개하지 않는다.

⑧ 최종결과를 안내받은 지원기업은 제69조에 따라 이의신청을 할 수 있다.

(제4절 성실실패)

제64조(성실실패) ① ‘성실실패’는 사업을 성실하게 수행하였으나, 외부 환경 변화, 천재지변 등 불가피한 사유로 사업을 성공적으로 수행하지 못한 경우를 말한다.

② 전문기관의 장은 최종평가 결과 다음 각 호에 따라 ‘실패’ 판정을 받은 과제에 대해 운영위원회를 통해 성실성 여부를 평가·검증하여야 하며, 필요한 경우 성실성 여부를 평가·검증하기 위해 현장검증 등을 진행할 수 있다.

1. 제59조제3항에 따라 ‘실패’ 판정을 받은 운영과제

2. 제61조제4항에 따라 ‘실패’ 판정을 받은 지원과제

3. 제63조제4항에 따라 ‘실패’ 판정을 받은 지원과제

③ 운영위원회는 다음 각 호에 따라 ‘성실실패’를 평가하며, 성실성 평가 지표 중 3개 이상 ‘보통’ 이상으로 판정 시 ‘성실실패’로 판정하고 그 외는 모두 실패로 판정한다. 단, 추진 일정 및 사업비 집행의 충실함과 중간산출물의 제시 항목의 경우 하나라도 불량으로 판정된 경우 ‘실패’로 판정한다.

1. 운영과제의 성실실패 평가는 별표 12의 평가기준
 2. 지원과제의 성실실패 평가는 별표 13의 평가기준
- ④ 전문기관의 장은 제3항에 따라 ‘성실실패’로 판정된 과제에 대해서는 정산금을 제외한 국고보조금의 환수 및 참여제한 등 제72조에 따른 제재조치를 면제할 수 있다.

제10장 사후관리

- 제65조(성과조사)** ① 운영기관 및 지원기업의 장은 협약기간 종료일이 속하는 해의 말일로부터 3년간 전문기관의 장이 요구하는 성과조사에 성실히 응하여야 한다. 전문기관에서는 분기, 반기, 연간 단위로 성과조사를 실시할 수 있으며, 성과조사 결과는 예산의 확보, 지원사업 홍보, 지원기업 추가 지원, 지원사업 등에 활용할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 성과조사 기간 중 부도·법정관리, 경영악화 또는 이에 준하는 상황으로 부득이하게 폐업한 경우에는 성과조사를 제외할 수 있다.
- ③ 지원기업의 장은 제1항에 따른 성과조사 기간 중 지원과제와 관련된 특허 등 지식재산권의 일부 또는 전부 양도, 실시권의 허여 등이 있거나 유형의 과제결과물을 처분하는 경우에는 전문기관의 장에게 통보하여야 한다.
- ④ 지원기업의 장은 제1항에 따른 성과조사 기간 중 기업명 변경, 대표자 변경, 사업자등록증 변경, 폐업, 인수합병 등 기관 정보 변경이 있으면 전문기관의 장에게 통보하여야 한다.
- ⑤ 전문기관의 장은 성과조사와 관련하여 필요하다고 인정하는 경우, 현장조사 실시, 관련서류 제출 요구 등 사후관리 등의 추가 조사를 할 수 있다.

- 제66조(성과물의 귀속)** ① 사업의 수행과정에서 발생하는 유·무형적 성과물은 협약으로 정하는 바에 따라 운영기관 또는 지원기업의 소유로 한다.

- ② 운영기관 또는 지원기업의 장은 사업의 수행과정에서 취득한 유·무형적 성과물의 유지 및 관리에 대한 책임을 가지며, 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우를 제외하고는 협약기간 중에는 임의로 해당 성과물을 매각, 양도, 폐기 또는 대여할 수 없다.
- ③ 지식재산권 출원·등록 및 저서 판권 등은 법인사업자의 경우 운영기관 또는 지원기업의 명의로 하여야 하며, 대표자 등 개인 명의(공동명의를 포함한다)로 하여서는 아니된다.
- ④ 국내에서 지식재산권을 출원·등록할 경우 제출서류에 기후부에서 지원한 사실을 표시하여야 한다.

제67조(권리 의무 이전) ① 지원기업이 협약기간 중 법인으로 창업 또는 전환할 경우, 법인설립 등기일을 기준으로 지원과제 협약 및 국고보조금, 지식재산권 등 지원과제 성과물에 대한 모든 권리·의무를 당해 법인에 이전하여야 하고 별지 제23호의 신고서를 작성하여 전문기관의 장에 제출하여야 한다.

② 지원기업이 협약기간 중 법인으로 창업 또는 전환할 경우, 전문기관과 협약을 체결한 지원기업의 장이 대표자 또는 공동대표자가 되어야 한다.

③ 국고보조금의 권리·의무를 법인으로 이전하였더라도 협약기간 내 국고보조금의 횡령, 편취 등 용도 외 집행, 실패 등 제재사유로 인한 환수가 필요한 경우, 국고보조금 반납의 책임은 지원기업의 장에게 있으며, 전문기관의 장은 국고보조금의 환수조치 등을 할 수 있다.

제68조(사업성과물의 활용) ① 운영기관 및 지원기업은 사업의 수행과정에서 취득한 기술의 확산, 활용성 제고, 지식재산권의 확보 및 관리 등에 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 지원기업의 장은 협약기간 중 전문기관 또는 운영기관의 장이 해당 결과물에 대한 자료 및 점검 요청 시 이에 성실히 응하여야 하며, 협약 종료 후에도 국고보조금의 적정집행 여부에 대한 조사가 필요할 경우 점검 요청에 응하여야 한다.

③ 전문기관의 장은 필요 시 운영기관 또는 지원기업이 제출한 성

과물을 전문기관이 관리하는 지원사업의 홍보활동에 활용할 수 있다.

제69조(이의신청) ① 신청기업, 운영기관 또는 지원기업의 장은 다음 각 호에 대하여 이의가 있을 경우, 통보를 받은 날로부터 5일 이내에 1회에 한하여 전문기관 또는 운영기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다.

1. 선정평가 및 최종평가 결과 통보(절차적 하자가 있는 경우)
2. 중간점검 결과에 따른 중단 통보
3. 정산 결과 통보
4. 별표 3 또는 별표 4의 제재조치 기준에 따른 결과 통보

② 신청기업, 운영기관 또는 지원기업의 장은 제1항에 따라 이의신청을 할 경우, 별지 제13호 서식의 이의신청서를 증빙자료와 함께 제출하여야 한다.

③ 전문기관의 장은 제2항의 이의신청에 대해 운영위원회의 심의를 거쳐 결과를 이의신청자에게 통보하여야 한다.

제11장 기타 행정사항

제70조(사업정보의 관리) 전문기관의 장은 다음 각호의 사업정보를 관리하여야 한다.

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

제71조(성과보상제도 운영) 전문기관의 장은 지원사업의 발전에 공로가 큰 전문기관 및 전문기관의 담당자, 운영기관, 지원기업 또는 기타 이해관계자에 대하여 포상, 인센티브 등 성과 보상을 시행할 수 있다.

제72조(제재조치) ① 전문기관의 장은 운영기관의 장 또는 지원기업장이 다음 각 호의 사항에 해당하는 경우에는 운영위원회의 심의를 거쳐 국고보조금 전액 이내의 환수액과 별표 3 또는 별표 4의 제재 등급을 기준으로 제재조치를 결정하고 운영기관의 장 또는 지원기업에 통보한 후 기후부에 보고하여야 한다.

가. 제35조제1항 각 호에 해당되어 협약이 중지되거나 해약된 과제

나. 제59조제3항에 따라 실패로 판정된 운영과제

다. 제61조제4항에 따라 실패로 판정된 지원과제

라. 제63조제4항에 따라 실패로 판정된 지원과제

마. 제65조제3항을 위반한 지원기업

바. 제74조의 부정행위 금지를 위반한 지원기업

사. 그 외 지침에서 규정하는 사항을 위반한 과제

② 운영기관의 장 또는 지원기업의 장은 제69조에 따라 이의신청을 할 수 있다.

제73조(환수금) ① 전문기관의 장은 운영기관 또는 지원기업이 납부한 정산금의 징수 및 효율적 관리를 위하여 별도의 관리계좌를 설치하고 「신용정보법」 제2조제10의2호에 따른 채권추심회사에게 채권추심 및 국세채납시 징수절차에 따른 징수를 의뢰할 수 있으며, 징수한 환수금은 국고세입조치 하여야 한다.

② 전문기관의 장은 제1항에 따라 징수한 환수금 중 일부를 채권추심수수료 등으로 집행할 수 있다.

제74조(부정행위 금지) ① 사업에 참여하는 운영기관 또는 지원기업은 위조, 변조, 표절, 그밖에 부정한 방법으로 사업을 수행하지 말아야 한다.

② 전문기관의 장은 운영기관 또는 지원기업의 장이 사업을 수행함에 있어 부정행위를 미연에 방지하도록 노력하여야 한다.

제75조(양도의 금지) 운영기관 또는 지원기업의 장은 협약기간 내에 지식재산권 등 지원과제 성과물을 포함한 협약상의 일체의 권리 및 의무 등을 기후부장관 또는 전문기관의 장의 서면동의 없이 제3자에게 양도, 증여, 대물변제, 대여 또는 담보로 제공할 수 없다.

제76조(비밀유지 의무) 위원회의 위원 및 전문기관, 운영기관 또는 지원기업 등에 종사하는 사업 관계자는 사업 참여과정에서 취득한 사항을 공표하거나 타인에게 누설하여서는 안 된다. 비밀유지의무 위반이 발생한 경우 법적인 조치를 취할 수 있다.

제77조(정보제공동의) ① 운영기관 및 지원기업의 장은 중소기업 지원 정책 수립 및 창업지원 사업의 효율적 수행 등을 위하여 지원사업 정보 제공 동의서를 전문기관의 장이 요청하는 방식으로 제출하여야 한다.

② 전문기관의 장은 제1항의 동의서 제출을 거부하는 운영기관 및 지원기업에 대해서는 선정 제외, 사업 참여 신청제한 등의 조치를 취할 수 있다.

제78조(관리지침 미숙지에 따른 책임) 이 관리지침의 내용을 제대로 숙지하지 못하여 발생하게 되는 모든 문제의 책임은 전적으로 운영기관 또는 지원기업에게 있다.

제79조(기타) ① 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 다음 각 호의 관계법령 및 규정에서 정하는 바에 따른다.

1. 「보조금법」 및 동법 시행령
2. 「국고보조금 통합관리지침」
3. 「기후에너지환경부 국고보조금 운영관리지침」
4. 보조사업 정산보고서 작성지침
5. 보조사업 정산보고서 검증지침

② 이 지침에서 명시되지 않은 사항 또는 해석상 발생하는 의문은 기후부장관과 협의를 거쳐 전문기관의 장이 따로 정하여 시행할 수

있다.

별표

- 【별표 1】 운영과제 비목별 정의
- 【별표 2】 지원과제 비목별 정의
- 【별표 3】 운영과제 참여제한 및 국고보조금 환수 제재조치 기준
- 【별표 4】 지원과제 참여제한 및 국고보조금 환수 제재조치 기준
- 【별표 5】 운영과제 선정평가 기준
- 【별표 6】 에코스타트업 지원사업 지원과제 선정평가 기준
- 【별표 7】 청년그린창업 스프링캠프 지원과제 선정평가 기준
- 【별표 8】 지원과제 가점 기준
- 【별표 9】 운영과제 최종평가 기준
- 【별표 10】 에코스타트업 지원사업 지원과제 최종평가 기준
- 【별표 11】 청년그린창업 스프링캠프 지원과제 최종평가 기준
- 【별표 12】 운영과제 성실실패 평가 기준
- 【별표 13】 지원과제 성실실패 평가 기준

【별표 1】

운영과제 비목별 정의

1. 비목별 정의

보조비목	보조세목	내역
인건비 (110)	보수 (01)	지원사업에 직접 참여하는 소속 임직원(해당기관 소속 4대 보험 중 1개 이상 가입)에게 지급하는 총인건비 ※ 계상기준 : 세전 총 월급여액 × 인건비 계상율* × 참여기간(월) *계상율= 세전 연(월) 인건비 / 세전 연(월) 급여
	일용임금 (04)	사업을 위하여 일용직을 고용하는 경우의 인건비 ※ 휴일 근무는 집행 불가 ※ 협약기간 중 동일인에 대한 인건비가 5일 초과하면 집행 불가 ※ 협약기간 중 5명을 초과하여 활용 불가 ※ 사업에 특별히 필요한 사유를 기재한 사유서, 이력서, 고용보험 및 산재보험 등 제출 필수
	기타사항	※ 대표자의 배우자 또는 직계존비속에는 인건비를 집행할 수 없음 ※ 타부처 지원사업(R&D사업 등 포함), 4대보험 가입 직장 등에서 받는 급여 등을 전부 포함하여 인건비 계상율에 따라 산정한 인건비(국고지원금, 자기부담금 포함)가 100%를 초과하는 경우 관리지침에 따라 불인정 ※ 국고보조금으로 집행가능한 인건비는 협약일 이전에 기고용된 인력, 협약일 이후에 고용한 신규고용인력 ※ 자기부담금으로 집행가능한 인건비는 대표자(현물만 가능), 협약일 이전에 기고용된 인력 ※ 인건비 단가 계상 상한 기준 ① (대표자) 전년도 근로소득기준(최근 3년간 발생한 근로소득 원천징수확인서 중 최대 급여) 또는 협약일 이전에 체결한 근로계약상의 급여 ② (기고용인력) 협약일 이전에 체결한 근로계약상의 급여 ③ (신규고용인력) 협약일 이후에 고용시 체결한 근로계약상의 급여 * 법정최저급여 수준으로 계상하는 경우에는 위의 사항을 따르지 아니할 수 있음
운영비 (210)	일반수용비 (01)	1. 인채비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인채물 등 2. 운송비 - 운송료, 택배비 3. 전문가 자문료 - 업무수행과정에서 비정기적으로 발생하는 비용으로 외부전문가에게 지급하는 자문료, 강의료 등(기타소득, 사업소득) 4. 지급수수료 - 회계기관 위탁정산수수료, 비용, 창업기업 육성 프로그램 운영을

보조비목	보조세목	내역
		위한 소모성 비용, 플랫폼 수수료, 나라장터 수수료, 법무사 활용비, 학회/세미나/전시회 참가비 5. 프로그램 운영비 - 창업기업 및 예비창업자 모집·선정 평가비용, 육성 프로그램 운영을 위한 소모성 비용, 수당 및 소모품비 등 사업 운영을 위한 부대비용 등 6. 광고선전비 - 제품(서비스)과 창업기업을 홍보하기 위한 홈페이지 제작비, 홍보영상 제작비, 카달로그 제작비, 제품포장 및 브랜드 디자인, 기타 마케팅에 소요되는 비용 ※ 지원과제와 관련된 내용이 결과물에 포함되어야 함 7. 안전관리비 - 안전보건교육, 개인보호구, 보호장구 등 구입(추정가격 100만원 이내)
	공공요금 및 제세 (02)	우편요금
	임차료 (07)	1. 사무실, 공장, 기자재 임차료(세금계산서 발행업체에 한함) 2. 장소·건물·등의 일시 임차료 3. 서버, 소프트웨어 등 이용에 따른 임차료
	복리후생비 (12)	참여인력의 월 4대보험 사업자부담금 × 인건비 계상율* × 참여기간(월) * 세전 연(월) 인건비 / 세전 연(월) 급여
	일반용역비 (14)	기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 컨설팅, 광고선전비 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용
여비 (220)	국내여비 (01)	1. 일반석 기준의 대중교통비(시외버스비, KTX, 고속버스, 국내항공료) 2. 숙박비(식비, 택시, 자가용 유류비, 톨비 등은 불가하며, 숙박비는 1인당 8만원/박 이하) ※ 대표자와 소속 임직원이 사업장 소재지를 벗어나 타 국내 지역으로 지원과제 관련 출장 등의 사유로 집행하는 장소 및 시간 증빙 가능한 비용
	국외여비 (02)	1. 이코노미석 기준의 항공료 2. 숙박비 ※ 숙박비는 기술원 여비규정 중 가장 낮은 수준으로 산정하며 전문기관의 안내에 따름(일비, 식비 등은 지원 불가) ※ 지원기업 육성에 필요한 국외여비만 지출 가능
업무추진비 (240)	사업추진비 (01)	외부관계자와 진행하는 회의 등 사업추진에 특별히 소요되는 회의비(식비, 다과비 등) ※ 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령 제17조 및 [별표1]에 따른 음식물, 1인 한도 5만원

※ 사업비 사용 후 정산관련 서류는 전문기관의 요청에 따라 제출 필수

※ 사업비 집행 시 발생하는 관세, 부가세 등은 부담 집행 금액 처리

※ 전문기관의 장과 지원기업의 장이 사업별 비목 적용 해석에 이견이 있거나 경우에는 전문기관의 장의 결정에 따르며 지원과제와 관련이 없는 사업비 사용은 부담 집행 금액 처리

※ 모든 사업비는 과제와 직간접적 관련성이 있고 협약기간 내에 구매, 사용 가능한 범위의 내역만 집행 가능

2. 사업비 사용제한 업종

- . 유흥업종 : '한국표준산업분류'에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도 시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- . 위생업종 : 이.미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- . 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- . 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- . 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

3. 자문료 수당지급 기준

구분	지급 기준	지급액(원)	상한액(원)
평가, 심사 수당	시간당	100,000 이내	600,000 이내
회의 수당	시간당	100,000 이내	600,000 이내
자문 등(전문가 활용)	시간당	100,000 이내	

4. 강의료 수당지급 기준

구분	지급 기준	지급액(원)
공무원 및 공직유관단체 임직원	최초 1시간	400,000 이내
	초과 1시간 이상(시간당)	최초 1시간의 50% 이내
	사례금 상한액	600,000원
국공립, 사립학교 교직원 학교법인 임직원 언론사 임직원	최초 1시간	400,000원 이내
	사례금 상한액	6000,000
기타 민간업계 종사자	각 사업의 세부관리기준, 내부결제 등 에 따름	

5. 비목별 정산증빙서류

보조비목	보조세목	정산시 제출서류
공통사항		① 세금계산서, 카드내역서 및 지로영수증은 반드시 전자적 증빙 (e나라도움의 불러오기 집행 증빙만 인정, 종이세금계산서 불인정) ② 계약건의 경우 계약서 첨부(모든 계약은 보조금시스템의 계약등록) ③ 추정가액 2천만원 초과인 계약은 조달시스템의 경쟁 입찰에 의한 계약이 필요하며 조달시스템의 계약서 첨부 ④ 건당 100만원 이하(VAT제외)의 지출의 경우에는 견적서를 제출하지 않을 수 있고 관리지침 제40조제7항에 따른 수의계약 제한 금액에서 제외함 ⑤ 다만, 「국가계약법」 시행령 제26조 제1항 제5호에 해당하는 경우 수의계약체결가능하며, 동 계약의 경우 보조비세목별 정산 시 제출 서류에서 규정한 금액 이상인 계약건의 경우 반드시 비교견적서 첨부 ※ 단 지침 제40조제7항 제1호 및 제2호에 따른 수의계약의 경우 비교견적서를 제출하지 않을 수 있음 ⑥ 보조금카드 사용이 불가능한 경우 사유서 첨부 (교부 전 집행 등)
인건비 (110)	보수 (01)	① 근로계약서(사업기간 중 연봉변동의 경우 갱신 근로계약서), 이력서 (신규인력) ② 사업수행현황표(인건비 집행률표) ③ 급여명세서(월별) ④ 소득자별 근로소득원천징수부 ⑤ 통장사본 ⑥ 보조금 통장으로 이체 받아 지급 시 이체확인서 필요 ⑦ 사대보험료 월별납부확인서 ⑧ 사대보험 사업장 가입자 명부 ⑨ 건강보험자격득실확인서(신규채용) ⑩ 일용임금의 경우 ①부터 ⑧에 추가하여 일용임금이 사업에 특별히 필요한 사유서, 이력서 및 사대보험 중 고용보험 및 산재 보험 가입 필수
	일용임금 (04)	<현물인 경우 추가 제출> ① 대표이사 - 급여 받지 않는 경우 : 전년도 소득증빙 (전년도가 없을 경우 직전 3개년 내 증빙 가능) - 급여 지급 받는 경우 : 실지급 인건비 증빙 일체 (①부터 ⑨) ② 대표이사 제외 직원 인건비 실지급 인건비 증빙 일체 ③ 인건비 현물납부확인서
운영비 (210)	일반수용비 (01)	1. 인쇄비 ① 계약에 의한 거래의 경우 계약서 ② 견적서 ③ 계약금액(집행금액) 1,000만원 이상 (VAT제외)경우 비교견적서 ④ 거래명세서

보조비목	보조세목	정산시 제출서류
		⑤ 검수확인서(수량 및 활용목적) 2. 운송비 ① 계약에 의한 거래의 경우 계약서 첨부 ② 견적서 ③ 계약금액(집행금액) 1,000만원 이상 (VAT제외)경우 비교견적서 ④ 거래명세서 ⑤ 운송 관련 증빙자료(운송내역, 승·하차 사진포함) 3. 전문가 자문료 ① 자문계획서(자문목적, 사업관련성 등 기재) ② 자문결과 보고서(일자별, 자문시간기재) ③ 자문수당지(자문비, 주소, 주민번호, 계좌정보 포함) ④ 전문가 이력서 ⑤ 기타소득 또는 사업소득 원천징수영수증 4. 지급수수료 ① 계약에 의한 거래의 경우 계약서 ② 계약금액(집행금액) 1,000만원 이상 (VAT제외)경우 비교견적서 ③ 회계기관 위탁정산수수료 : 청구서 등 ④ 창업기업 육성 프로그램 운영을 위한 소모성 비용 : 영수증, 거래명세서, 사용내역서, 결과서 등 ⑤ 플랫폼 수수료 : 견적서, 거래명세서, 사용내역서(해당사이트발급) 및 결과서(활용내역 포함되어야 함) ⑥ 나라장터 수수료 : 지로납부영수증 등 ⑦ 법무사 활용비 : 견적서, 거래명세서, 사용내역서 및 결과서 등 ⑧ 학회/세미나/전시회 등 : 행사안내자료(카달로그 등), 등록 또는 입장 증빙서류, 행사장을 배경으로 한 참석자 증빙사진, 참가보고서 5. 프로그램 운영비 ① 계약에 의한 거래의 경우 계약서 ② 계약금액(집행금액) 1,000만원 이상 (VAT제외)경우 비교견적서 ③ 계획서, 견적서, 거래명세서, 결과서 등 6. 광고선전비 ① 계약에 의한 거래의 경우 계약서 ② 계약금액(집행금액) 1,000만원 이상 (VAT제외)경우 비교견적서 ③ 계획서, 견적서, 거래명세서, 결과서 등 7. 안전관리비 ① 안전보건교육의 경우 참가증 또는 거래명세서, 안전보건교육결과보고서 ② 안전보건을 위한 개인보호구 또는 보호장구는 견적서, 거래명세서 (인터넷 구매의 경우 장바구니 캡처 가능) ③ 검수조서(내역, 수량, 실물사진포함)

보조비목	보조세목	정산시 제출서류
	공공요금 및 제세 (02)	① 우편요금영수증 ② 우편물 설명자료
	임차료 (07)	① 사무실, 공장 등의 임차계약서 및 임차대상사진 등 ※ 보조사업자의 사업자등록증 주소지와 일치 필요 ② 장소·건물·창고 등의 일시적으로 사용하는(협약기간 중 일주일 이내) 임차, 서버, 소프트웨어 등의 사용료 계약서, 견적서, 거래명세서 ③ 장소·건물·창고 등의 일시적으로 사용하는(협약기간 중 일주일 이내) 임차, 서버, 소프트웨어 등의 사용료 계약금액(집행금액) 1,000만원 이상 인(VAT제외) 경우에는 비교견적서 첨부 ④ 서버, 소프트웨어 등 사용내역서
	복리후생비 (12)	① 4대보험료 사업자 부담금 납입 확인서(금액내역 기재) ② 인건비 계상율표
	일반용역비 (14)	① 계약서 ② 견적서 ③ 계약금액(집행금액) 1,000만원 이상 (VAT제외) 용역 경우 비교견적서 ④ 거래명세서 ⑤ 과업지시서, 용역설계서 ⑥ 용역결과보고서(결과물이 있는 경우 사진포함)
여비 (220)	국내여비 (01)	① 출장계획서(출장일, 출장목적 포함) ② 대중교통비(철도일반석기준, 국내항공 이코노미기준) ③ 숙박비 영수증(호텔 Invoice) ④ 출장결과보고서(출장결과물, 출장자의 출장지 사진포함)
	국외여비 (02)	① 출장계획서(출장일, 출장목적 포함) ② 항공료영수증, 탑승권(이코노미기준) ③ 출입국일이 확인 가능한 서류(여권 사본, 출입국 사실증명서등) ④ 숙박비 영수증(호텔 Invoice) ⑤ 출장결과보고서(출장결과물, 출장자의 출장지 사진포함)
업무 추진비 (240)	사업추진비 (01)	회의록(회의목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 명단 및 자필서명 등) ※ 외부관계자 참여 명단 필수

【별표 2】

지원과제 비목별 정의

1. 비목별 정의

보조비목	보조세목	내역
인건비 (110)	보수 (01)	지원사업에 직접 참여하는 소속 임직원(해당기관 소속 4대 보험 중 1개 이상 가입)에게 지급하는 총인건비 ※ 계상기준 : 세전 총 월급여액 × 인건비 계상율* × 참여기간(월) *계상율= 세전 연(월) 인건비 / 세전 연(월) 급여
	일용임금 (04)	사업을 위하여 일용직을 고용하는 경우의 인건비 ※ 휴일 근무는 집행 불가 ※ 협약기간 중 동일인에 대한 인건비가 5일을 초과하면 집행 불가 ※ 협약기간 중 5명을 초과하여 활용 불가 ※ 사업에 특별히 필요한 사유를 기재한 사유서, 이력서, 고용보험 및 산재보험 등 제출 필수
	기타사항	※ 인건비(보수+일용임금)는 총 사업비의 50%를 초과하여 집행할 수 없으며, 대표자의 배우자 또는 직계존비속에는 인건비를 집행할 수 없음 ※ 타부처 지원사업(R&D사업 등 포함), 4대보험 가입 직장 등에서 받는 급여 등을 전부 포함하여 인건비 계상율에 따라 산정한 인건비(국고지원금, 자기부담금 포함)가 100%를 초과하는 경우 관리지침에 따라 불인정 ※ 국고보조금으로 집행가능한 인건비는 협약일 이전에 기고용된 인력, 협약일 이후에 고용한 신규고용인력 ※ 자기부담금으로 집행가능한 인건비는 대표자(현물만 가능), 협약일 이전에 기고용된 인력 ※ 인건비 단가 계상 상한 기준 ① (대표자) 전년도 근로소득기준(최근 3년간 발생한 근로소득 원천징수확인서 중 최대 급여) 또는 협약일 이전에 체결한 근로계약상의 급여 ② (기고용인력) 협약일 이전에 체결한 근로계약상의 급여 ③ (신규고용인력) 협약일 이후에 고용시 체결한 근로계약상의 급여 * 법정최저급여 수준으로 계상하는 경우에는 위의 사항을 따르지 아니할 수 있음
운영비 (210)	일반수용비 (01)	1. 인쇄비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 등 2. 운송비 - 운송료, 택배비 3. 전문가 자문료 - 업무수행과정에서 비정기적으로 발생하는 비용으로 외부전문가에게 지급하는 자문료(기타소득, 사업소득)(1일 1회기준 최대 40만원 내

보조비목	보조세목	내역
		지급 가능하며, 사업기간 내 동일인에게 2회를 초과하여 지급 불가) 4. 지급수수료 - 시험분석비, 검인증비, 회계·세무 기장료, 회계기관 위탁정산수수료, 창업관련 비용(사업자등록비, 온라인법인설립시스템을 활용한 법인설립비, 금융거래 인증서 발급비), 플랫폼 수수료, 나라장터 수수료, 법무사 활용비, 학회/세미나/전시회 참가비 5. 광고선전비 - 제품(서비스)과 창업기업을 홍보하기 위한 홈페이지 제작비, 홍보영상 제작비, 카달로그 제작비, 제품포장 및 브랜드 디자인, 기타 마케팅에 소요되는 비용(계약 체결을 통한 외주 제작) ※ 지원과제와 관련된 내용이 결과물에 포함되어야 함 6. 안전관리비 - 안전보건교육, 개인보호구, 보호장구 등 구입(추정가격 100만원 이내)
	공공요금 및 제세 (02)	1. 우편요금 2. 전기·가스료 등(임차료 집행 장소에 한하며, 공동비용은 제외)
	임차료 (07)	1. 사무실, 공장, 기자재 임차료(세금계산서 발행업체에 한함) 2. 서버, 소프트웨어 등 이용에 따른 임차료 ※ 사무실, 공장 등 장소성 임차의 경우 사업자등록증 주소지와 일치한 곳만 집행 가능
	재료비 (11)	1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성재료비 - 실험·실습기자재, 시약, 시료 등 소모성 재료 구입비 - 직접제작 또는 시공하는 기계, 기구, 기타 공작물 등 소요되는 소모성 재료 구입비 2. 시제품 생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분) 3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비 ※ 사업계획서 상의 시제품을 협약기간 동안 제작하는데 소요되는 재료 또는 원료, 데이터 등 유무형의 소모성 재료를 구입하는 비용 ※ 양산, 판매 및 영업활동을 위한 재료비 집행 불가 ※ 특별한 사유없이 시제품 제작을 위한 재료 구매 수량이 지나치게 많은 경우 또는 유형자산으로 보여지는 경우 등 전문기관 검토 후 사업비 집행을 제한하거나 반납을 요청할 수 있음
	복리후생비 (12)	참여인력의 월 4대보험 사업자부담금 × 인건비 계상율* × 참여기간(월) * 세전 연(월) 인건비 / 세전 연(월) 급여
	일반용역비 (14)	기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 시제품 제작 및 개선, 컨설팅, 광고선전비 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 ※ 일반용역비의 합은 총 사업비의 40%를 초과할수 없음 ※ 시제품 설치, 개선, 운반 목적 외의 시공, 공사 등이 포함되는 일반 용역비는 집행 불가 ※ 외부전문업체(외주용역업체)는 창업아이템과 유사한 제품의 제작 경험 보유 필요하고, 외주용역업체 사업자등록증 상의 업태·종목이 과업내용과 연관성이 부재할 시 집행 불가

보조비목	보조세목	내역
여비 (220)	국내여비 (01)	1. 일반석 기준의 대중교통비(시외버스비, KTX, 고속버스, 국내항공료) 2. 숙박비(식비, 택시, 자가용 유류비, 톨비 등은 불가하며, 숙박비는 1인당 8만원/박 이하) ※ 대표자와 소속 임직원이 사업장 소재지를 벗어나 타 국내 지역으로 지원과제 관련 출장 등의 사유로 집행하는 장소 및 시간 증빙 가능한 비용
	국외여비 (02)	1. 이코노미석 기준의 항공료 2. 숙박비 ※ 숙박비는 기술원 여비규정 중 가장 낮은 수준으로 산정하며 전문기관의 안내에 따름(일비, 식비 등은 지원 불가)
업무 추진비 (240)	사업추진비 (01)	외부관계자와 진행하는 회의 등 사업추진에 특별히 소요되는 회의비(식비, 다과비 등) ※ 사업추진비는 협약기간내 50만원을 초과하여 집행할 수 없음 ※ 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령 제17조 및 [별표1]에 따른 음식물, 1인 한도 5만원
무형 자산 (440)	무형자산 (01)	사업계획서 상의 제품(서비스)과 직접 관련 있는 지식재산권(특허, 실용신안, 디자인, 상표, 저작권)의 출원 비용, 기술이전 비용(특허/실용신안(출원, 등록) 비영리기관 및 산학협력단과의 기술이전만 인정) ※ 지식재산권의 경우, 관리지침 제66조 ③ 및 ④를 준수하지 않는 경우에는 사업비 정산 불인정 ※ 최초 협약시작일 이후 출원한 지식재산권에 소요되는 선행기술조사비, 우선심사청구비 집행 가능 ※ 보조사업자의 임직원(배우자, 6촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척을 포함한다)이 기술이전하려는 지식재산권의 출원인, 발명자, 권리자인 경우에는 기술이전비용 지원 불가 ※ 최초 협약시작일 이전에 출원한 지식재산권 관련 비용(선행특허조사비, 우선심사청구, 등록비 등)과 등록 시 발생하는 대리인 성공보수로 집행 불가 ※ 기술이전 방식이 기술의 양도가 아닌 실시권(통상실시권, 전용실시권 등)인 경우, 실시권 존속기간 전체에 대한 비용을 일괄 인정하지 아니하며, 본 사업 협약기간에 해당하는 만큼에 한하여 인정 ※ 무형자산 비목은 총 사업비의 20%를 초과할 수 없음

※ 사업비 사용 후 정산관련 서류는 전문기관의 요청에 따라 제출 필수

※ 사업비 집행 시 발생하는 관세, 부가세 등은 집행 부담 집행 금액 처리

※ 전문기관의 장과 지원기업의 장이 사업별 비목 적용 해석에 이견이 있거나 경우에는 전문기관의 장의 결정에 따르며 지원과제와 관련이 없는 사업비 사용은 부담 집행 금액 처리

※ 모든 사업비는 과제와 직간접적 관련성이 있고 협약기간 내에 구매, 사용 가능한 범위의 내역만 집행 가능

2. 사업비 사용제한 업종

- . 유흥업종 : '한국표준산업분류'에 따라接客요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도 시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- . 위생업종 : 이.미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- . 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- . 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- . 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

3. 예비창업자의 계약업무 세부사항

- **(목적)** 「환경창업 지원사업 관리지침」 제40조제2항에 따라 예비창업자 등의 계약업무 관련 세부사항을 정함
- **(절차 및 내용)** (수정)사업계획서에 따라 진행되는 2천만원 이상 물품 또는 용역계약의 건과 관련하여 최소 2개 이상의 비교견적을 받아야 하며 전문기관의 승인을 받아야 하고, 계약 후에 관련 사항을 전문기관을 통해 온라인에 공개하여야 함(단 공개여부에 대해서는 별도의 심의를 통해 결정할 수 있음)
 - * 부정수급 공모 및 가격 부풀리기 예방을 위해 계약서, 비교견적서 등 첨부
 - ** 계약 관련 내용은 1개월 주기로 모아서 온라인에 게시

4. 비목별 정산증빙서류

보조비목	보조세목	정산시 제출서류
공통사항		① 세금계산서, 카드내역서 및 지로영수증은 반드시 전자적 증빙 (e나라도움의 불러오기 집행 증빙만 인정, 종이세금계산서 불인정) ② 계약건의 경우 계약서 첨부(모든 계약은 보조금시스템의 계약등록) ③ 추정가액 2천만원 초과인 계약은 조달시스템의 경쟁 입찰에 의한 계약이 필요하며 조달시스템의 계약서 첨부 ④ 건당 100만원 이하(VAT제외)의 지출의 경우에는 견적서를 제출하지 않을 수 있고 관리지침 제40조제7항 각 호에 따른 수의계약 제한 금액에서 제외함 ⑤ 다만, 「국가계약법」 시행령 제26조 제1항 제5호에 해당하는 경우 수의계약체결가능하며, 동 계약의 경우 보조비세목별 정산 시 제출 서류에서 규정한 금액 이상인 계약건의 경우 반드시 비교견적서 첨부 ※ 단 지침 제40조제7항 제1호 및 제2호에 따른 수의계약의 경우 비교견적서를 제출하지 않을 수 있음 ⑥ 보조금카드 사용이 불가능한 경우 사유서 첨부 (교부 전 집행 등)
인건비 (110)	보수 (01)	① 근로계약서(사업기간 중 연봉변동의 경우 갱신 근로계약서), 이력서 (신규인력) ② 사업수행현황표(인건비 집행률표) ③ 급여명세서(월별) ④ 소득자별 근로소득원천징수부 ⑤ 통장사본 ⑥ 보조금 통장으로 이체 받아 지급 시 이체확인서 필요 ⑦ 사대보험료 월별납부확인서 ⑧ 사대보험 사업장 가입자 명부 ⑨ 건강보험자격득실확인서(신규채용) ⑩ 일용임금의 경우 ①부터 ⑧에 추가하여 일용임금이 사업에 특별히 필요한 사유서, 이력서 및 사대보험 중 고용보험 및 산재 보험 가입 필수
	일용임금 (04)	<현물인 경우 추가 제출> ① 대표이사 - 급여 받지 않는 경우 : 전년도 소득증빙 (전년도가 없을 경우 직전 3개년 내 증빙 가능) - 급여 지급 받는 경우 : 실지급 인건비 증빙 일체 (①부터 ⑨) ② 대표이사 제외 직원 인건비 실지급 인건비 증빙 일체 ③ 인건비 현물납부확인서

보조비목	보조세목	정산시 제출서류
운영비 (210)	일반수용비 (01)	1. 인쇄비 ① 계약에 의한 거래의 경우 계약서 첨부 ② 견적서 ③ 계약금액(집행금액) 1,000만원 이상 (VAT제외)경우 비교견적서 ④ 거래명세서 ⑤ 검수확인서(수량 및 활용목적) 2. 운송비 ① 계약에 의한 거래의 경우 계약서 첨부 ② 견적서 ③ 계약금액(집행금액) 1,000만원 이상 (VAT제외)경우 비교견적서 ④ 거래명세서 ⑤ 운송 관련 증빙자료(운송내역, 승·하차 사진포함) 3. 전문가 자문료 ① 자문계획서(자문목적, 사업관련성 등 기재) ② 자문결과 보고서(일자별, 자문시간기재) ③ 자문수당지(자문비, 주소, 주민번호, 계좌정보 포함) ④ 전문가 이력서 ⑤ 기타소득 또는 사업소득 원천징수영수증 4. 지급수수료 ① 계약에 의한 거래의 경우 계약서 ② 계약금액(집행금액) 1,000만원 이상 (VAT제외)경우 비교견적서 (시험분석비, 검·인증비는 제외) ③ 시험분석비, 검·인증비 : 시험분석·검인증 계약서, 견적서(의뢰서), 결과보고서 또는 검인증서 ④ 회계세무기장료 : 회계·세무 기장료 계약서(법인에 한함) ⑤ 회계기관 위탁정산수수료 : 청구서 ⑥ 창업관련 비용 : 영수증(사업자등록비, 법인설립신청서류(온라인법인설립시스템www.startbiz.go.kr에서 출력), 법인등기부등본, 법인등록면허세 영수증, 금융거래 인증서 발급 영수증 ⑦ 플랫폼 수수료 : 견적서, 거래명세서, 사용내역서(해당사이트발급) 및 결과서(활용내역 포함되어야 함) ⑧ 나라장터 수수료 : 지로납부영수증 등 ⑨ 법무사 활용비 : 견적서, 거래명세서, 사용내역서 및 결과서 등 ⑩ 학회/세미나/전시회 참가비 : 행사안내자료(카드로그 등), 등록 또는 입장 증빙서류, 행사장을 배경으로 한 참석자 증빙사진, 참가보고서 5. 광고선전비 ① 계약에 의한 거래의 경우 계약서 ② 계약금액(집행금액) 1,000만원 이상 (VAT제외)경우 비교견적서 ③ 계획서, 견적서, 거래명세서, 결과서 등

보조비목	보조세목	정산시 제출서류
		6. 안전관리비 ① 안전보건교육의 경우 참가증 또는 거래명세서, 안전보건교육결과보고서 ② 안전보건을 위한 개인보호구 또는 보호장구는 견적서, 거래명세서 (인터넷 구매의 경우 장바구니 캡처 가능) ③ 검수조서(내역, 수량, 실물사진포함)
	공공요금 및 제세 (02)	① 우편요금 : 우편요금영수증 ② 전기·가스료 등 : 지로영수증(e나라도움의 지로 불러오기 집행 시 제외)
	임차료 (07)	① 사무실, 공장 등의 임차계약서 및 임차대상사진 등 ※ 보조사업자의 사업자등록증 주소지와 일치 필요 ② 서버, 소프트웨어 등 : 사용료 계약서, 견적서, 사용내역서 ③ 서버, 소프트웨어 등 계약금액(집행금액) 1,000만원 이상(VAT제외)인 경우 비교견적서
	재료비 (11)	① 계약에 의한 거래의 경우 계약서 ② 견적서 ③ 계약금액(집행금액) 1,000만원 이상 (VAT제외) 경우 비교견적서 ④ 거래명세서 ⑤ 검수조서(재료실물사진, 수량 포함, 협약기간내 검수완료) ⑥ 다량의 재료 구매 시 재료비 사용내역서 (입고일, 입고수량, 출고 수량 출고일, 잔량을 표시하여야 함) ⑦ 수입시 수입신고 서류(통관서류일체, 관세내역이 기재되어야 함)
	복리후생비 (12)	① 4대보험료 사업자 부담금 납입 확인서(금액내역 기재) ② 인건비 계상율표
	일반용역비 (14)	① 계약서 ② 견적서 ③ 계약금액(집행금액) 1,000만원 이상 (VAT제외) 경우 비교견적서 ④ 거래명세서 ⑤ 과업지시서, 용역설계서 ⑥ 용역결과보고서(결과물이 있는 경우 사진포함)

보조비목	보조세목	정산시 제출서류
여비 (220)	국내여비 (01)	① 출장계획서(출장일, 출장목적 포함) ② 대중교통비(철도일반석기준, 국내항공 이코노미기준) ③ 숙박비 영수증(호텔 Invoice) ④ 출장결과보고서(출장결과물, 출장자의 출장지 사진포함)
	국외여비 (02)	① 출장계획서(출장일, 출장목적 포함) ② 항공료영수증, 탑승권(이코노미기준) ③ 출입국일이 확인 가능한 서류(여권 사본, 출입국 사실증명서등) ④ 숙박비 영수증(호텔 Invoice) ⑤ 출장결과보고서(출장결과물, 출장자의 출장지 사진포함)
업무 추진비 (240)	사업추진비 (01)	회의록(회의목적, 일시, 장소, 내용, 참석자 명단 및 자필서명 등) ※ 외부관계자 참여 명단 필수
무형 자산 (440)	무형자산 (01)	1. 특허권 출원 등 ① 특허법인등과의 계약서, 견적서 ② 계약금액(집행금액) 400만원 이상 (VAT제외)경우 비교견적서 첨부 ③ 거래명세서 ④ 특허청등의 관납료 영수증 ⑤ 우선 심사 청구시 심사청구서(우선심사신청), 접수증 ⑤ 지식재산권 등 출원서류 (기후부 지원사실 표기 필수, 법인의 경우 법인명의로 출원 필수-대표자 포함되면 안됨) 2. 기술이전 비용 ① 기술이전계약서(비영리기관 및 산학협력단만 인정) ② 「기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률」제35조에 따른 기술평가기관이나 「발명진흥법」제28조에 따른 평가기관이 발행한 특허 기술 평가 금액이 기재된 가치평가보고서 또는 기술평가비용 절감 등을 위해 특허청 산하 한국발명진흥회 지식재산거래소가 운영하는 국가지식재산거래플랫폼(www.ipmarket.or.kr)을 활용한 지식재산거래전문관의 중개로 가격산정 및 거래협상이 되었음을 증명하는 한국발명진흥회 공문 ③ 기술이전 상세내역서 (기간, 내용, 방법 등) ④ 기술이전 활용내역서

【별표 3】

운영과제 참여제한 및 국고보조금 환수 제재조치 기준

번호	제재사유	(최대) 참여제한	제제대상
제35조제1항 각호에 따라 다음의 사유로 협약을 해약하거나 협약이 종료된 후에 다음의 사실이 확인되는 경우			운영기관 및 사업책임자
1	허위 신청이나 기타 부정한 방법으로 선정된 경우	5년	
2	국고보조금을 사업계획서와 다른 용도에 사용한 경우	3년	
3	「공정거래법」, 「산업안전보건법」, 「근로기준법」, 「중대재해 처벌법」에 따른 과징금 및 명단 공표 등 사회적 물의를 일으킨 경우	1년	
4	동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 지원받은 경우	2년	
5	관계 법령과 해당 지침에 근거한 기후부장관 또는 전문기관의 장의 요청 및 지시 이행을 위반한 경우	1년	
6	중대한 협약 위반으로 사업을 계속 수행하기가 곤란한 경우	1년	
7	중도에 포기하거나 정당한 사유없이 사업수행을 착수하지 않은 경우	1년	
8	제51조~제52조에 따라 사업수행 중단이 결정된 경우	1년	
9	배임·횡령, 부정청탁 등 사회적 물의를 일으킨 경우	1년	
10	사업비 집행점검 시 전문기관의 보완요청 또는 사업비 집행 계획 변경 요청을 정당한 사유없이 불이행하여 운영과제 또는 지원과제 수행이 어려운 것으로 판단되는 경우	1년	
11	제6조제4항을 위반하여 투자계약을 제외한 금전적 거래를 목적으로 지원과제를 수행하는 지원기업과 계약을 맺은 경우	2년	
12	기타 중대한 사유의 발생으로 사업 수행이 불가능하거나 협약의 중지 또는 해약이 필요하다고 기후부장관이 인정하는 경우	1년	
협약이 종료된 후에 다음의 사실이 확인되는 경우			
13	제59조제3항에 따라 실패로 판정된 운영과제	3년	

* 「보조금법」에 따라 이상의 제재 외에도 수행배제, 제재부가금, 명단공표, 징역 또는 벌금형이 부과될 수 있음

** 동일 과제에서 제재조치의 사유가 둘 이상 발생하는 경우 참여제한은 5년까지 합산하여 부과

*** 위반행위의 경중과 사업의 목표 달성 가능성 등을 고려하여 참여제한 감축 및 환수금 감액 가능

**** 전문기관의 장은 제재조치가 발생하는 경우에는 기후부에 보고하여「보조금법」제31조의2, 제33조, 제33조의2 등에 따른 조치가 검토될 수 있도록 지원할 수 있음

***** 운영기관은 「보조금법」에 따라 이상의 제재 외에도 수행배제, 제재부가금, 명단공표, 징역 또는 벌금형이 부과될 수 있음

【별표 4】

지원과제 참여제한 및 국고보조금 환수 제재조치 기준

번호	제재사유	(최대) 참여제한	제제대상
제35조제1항 각호에 따라 다음의 사유로 협약을 해약하거나 협약이 종료된 후에 다음의 사실이 확인되는 경우			지원기업 및 사업책임자
1	허위 신청이나 기타 부정한 방법으로 선정된 경우	5년	
2	국고보조금을 사업계획서와 다른 용도에 사용한 경우	3년	
3	「공정거래법」, 「산업안전보건법」, 「근로기준법」, 「중대재해 처벌법」에 따른 과징금 및 명단 공표 등 사회적 물의를 일으킨 경우	1년	
4	동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 지원받은 경우	2년	
5	관계 법령과 해당 지침에 근거한 기후부장관 또는 전문기관의 장의 요청 및 지시 이행을 위반한 경우	1년	
6	중대한 협약 위반으로 사업을 계속 수행하기가 곤란한 경우	1년	
7	중도에 포기하거나 정당한 사유없이 사업수행을 착수하지 않은 경우	1년	
8	제54조~제57조에 따라 사업수행 중단이 결정된 경우	1년	
9	제74조에 따른 위조, 변조, 표절, 그 밖에 부정한 방법으로 사업을 수행하는 경우	2년	
10	배임·횡령, 부정청탁 등 사회적 물의를 일으킨 경우	1년	
11	사업비 집행점검 시 전문기관의 보완요청 또는 사업비 집행 계획 변경 요청을 정당한 사유없이 불이행하여 운영과제 또는 지원과제 수행이 어려운 것으로 판단되는 경우	1년	
12	기타 중대한 사유의 발생으로 사업 수행이 불가능하거나 협약의 중지 또는 해약이 필요하다고 기후부장관이 인정하는 경우	1년	
협약이 종료된 후에 다음의 사실이 확인되는 경우			
13	제61조제4항 또는 제63조제4항에 따라 실패로 판정된 지원과제	3년	
14	제65조제3항에 따라 지재권 또는 유형의 과제결과물을 처분하는 경우에 전문기관의 장에게 통보하여야 하나 그러하지 아니한 경우	1년	

* 「보조금법」에 따라 이상의 제재 외에도 수행배제, 제재부가금, 명단공표, 징역 또는 벌금형이 부과될 수 있음

** 동일 과제에서 제재조치의 사유가 둘 이상 발생하는 경우 참여제한은 5년까지 합산하여 부과

*** 위반행위의 경중과 사업의 목표 달성 가능성 등을 고려하여 참여제한 감축 및 환수금 감액 가능

**** 전문기관의 장은 제재조치가 발생하는 경우에는 기후에너지환경부에 보고하여「보조금법」제31조의2, 제33조, 제33조의2 등에 따른 조치가 검토될 수 있도록 지원할 수 있음

***** 지원기업은 「보조금법」에 따라 이상의 제재 외에도 수행배제, 제재부가금, 명단공표, 징역 또는 벌금형이 부과될 수 있음

【별표 5】

운영과제 선정평가 기준

1. 서류평가

평가 영역	평가 지표	평가 배점
1. 기업 선정 및 지원	1-1. (선정) 예비창업자, 창업기업 선정계획의 구체성, 실현가능성	10점
	1-2. (육성계획) 육성계획의 적절성, 도전성 (기업의 수, 육성 목표 수준 등)	10점
	1-3. (프로그램) 지원 프로그램의 독창성, 구체성, 우수성	10점
소 계		30점
2. 투자 및 사후관리 계획	2-1. (투자계획) 초기 및 후속 투자계획, 투자 연계 방안	10점
	2-2. (투자목표 수준) 창업기업 대상 직접 투자 목표 제시 수준	20점
	2-3. (사후관리 계획) 육성 기업의 지속적인 관리 계획의 적절성	10점
소 계		40점
3. 기업 육성 효과	3-1. (기업 육성 목표) 기업별 육성 목표의 구체성, 실현가능성	15점
	3-2. (환경산업 육성 효과) 기업 육성에 따른 환경산업 및 환경 기술 등에 미치는 효과, 전반적인 환경에 미치는 효과	15점
소 계		30점
총 계		100

2. 발표평가

평가 영역	평가 지표					평가 배점
1. 운영기관 역량	1-1. (전문성) 투입인력의 전문성, 경험 정도					10점
	1-2. (육성 경험) 창업기업 육성 및 투자 경험					5점
	1-3. (인프라 보유) 지원 인프라 보유 수준(공간, S/W, H/W 등)					5점
소 계						20점
2. 지원 프로그램 운영	2-1. (선정) 예비창업자, 창업기업 선정계획의 구체성, 실현가능성					10점
	2-2. (육성계획) 육성계획의 적절성, 도전성(기업의 수, 육성 목표 수준 등)					5점
	2-3. (프로그램) 지원 프로그램의 독창성, 구체성, 우수성					10점
	2-4. (환경산업 육성노력) 환경 인증, ESG 컨설팅 등을 통한 환경산업 육성을 위한 노력 수준					5점
소 계						30점
3. 사업관리	3-1. (일정계획) 추진 일정의 합리성, 구체성					5점
	3-2. (기업 관리계획) 기업 지원, 사업화 과제 점검 계획의 구체성 등					5점
	3-3. (성과목표) 육성 목표의 구체성, 실현가능성					10점
소 계						20점
4. 투자 및 사후관리 계획	4-1. (투자계획) 초기 및 후속 투자계획, 투자 연계 방안					10점
	4-2. (투자목표 수준) 창업기업 대상 직접투자 목표 제시 수준					10점
	2점	4점	6점	8점	10점	
	10억미만	10억~	12억~	16억~	20억~	10점
4-3. (사후관리 계획) 육성 기업의 연계 지원 등 지속적인 관리 계획						
소계						30점
총 계						100점

3. 서류평가 및 발표평가 우선순위 부여 방법

가. 분과별 평가위원회에서 작성한 점수 중에서 최고 및 최저 점수를 제외한 후 산술 평균하되, 최고 또는 최저 점수가 2개 이상일 경우 각각 1개의 점수만을 제외하고 계산하여 '평가위원회 점수'를 산출함

나. '평가위원회 점수'가 60점 미만인 과제는 탈락조치

다. '평가위원회 점수'가 60점 이상인 과제를 대상으로 '상대점수'를 산출하여 높은 순서로 '우선순위'를 부여

※ 상대점수는 분과별 평가위원회 점수의 기준이 다를 경우 이를 표준화한 점수로서 다음과 같은 식으로 계산하여 기재함. 이와 같은 식으로 계산하면 연구개발과제별로 얻은 평가위원회 점수가 평균점수 이상을 획득한 경우에는 60점 이상이 되고, 평균점수 미만인 경우에는 60점 미만으로 계산되어 발표·패널평가의 평가위원별 편차를 최소화할 수 있음

$\text{상대점수} = \frac{(\text{과제별 평가위원회 점수} - \text{분과별 평가위원회 점수 평균})}{\text{분과별 표준편차}} \times \frac{\text{전체 표준편차}}{\text{분과별 표준편차}} + 70$

(* 평가위원회 점수 평균 : 60점 이상 얻은 과제만으로 계산)

※ 발표평가시에는 '상대점수'에 가점을 합산하여 '우선순위'를 부여할 수 있음

【별표 6】

에코스타트업 지원사업 지원과제 선정평가 기준

1. 서류평가

① 예비창업자

평가 영역	평가 지표	평가 배점
사업 계획	1-1. 녹색산업분야 부합성	15점
	1-2. 개발동기(필요성) 및 목적	15점
	1-3. 과제 목표 및 전략	15점
	1-4. 추진일정의 적절성	15점
소 계		60점
2. 기술성	2-1. 보유역량	15점
	2-2. 기술의 차별성	10점
소 계		25점
3. 시장성	3-1. 시장 분석 및 경쟁력	5점
	3-2. 시장 진입 가능성	10점
소 계		15점
총 계		100점

② 창업기업

평가 영역	평가 지표	평가 배점
1. 사업 계획	1-1. 녹색산업분야 부합성	15점
	1-2. 개발동기(필요성) 및 목적	15점
	1-3. 과제 목표 및 전략	10점
	1-4. 추진일정의 적절성	10점
소 계		50점
2. 기술성	2-1. 보유역량	15점
	2-2. 기술의 차별성	10점
	2-3. 기술보호	5점
소 계		30점
3. 시장성	3-1. 시장 분석 및 경쟁력	10점
	3-2. 시장 점유 가능성	10점
소 계		20점
총 계		100점

③ 성장창업기업

평가 영역	평가 지표	평가 배점
1. 사업 계획	1-1. 녹색산업분야 부합성	10점
	1-2. 개발동기(필요성) 및 목적	5점
	1-3. 과제 목표 및 전략	10점
	1-4. 추진일정의 적절성	5점
소 계		30점
2. 기술성	2-1. 보유역량	15점
	2-2. 기술의 차별성	10점
	2-3. 기술보호	5점
소 계		30점
3. 시장성	3-1. 시장 분석 및 경쟁력	20점
	3-2. 시장 점유 가능성	20점
소 계		40점
총 계		100점

④ 특화창업기업

평가 영역	평가 지표	평가 배점
1. 사업 계획	1-1. 녹색산업분야 부합성	10점
	1-2. 개발동기(필요성) 및 목적	5점
	1-3. 특화분야 연계 사업수행 목표 및 전략 - (기후테크IP) IP 연계 사업화 수행 목표 및 전략 - (O.I) 오픈이노베이션 연계 실증 목표 및 전략 - (넷제로챌린지X) Tier1 추진성과 연계 전략	20점
	1-4. 추진일정의 적절성	5점
소 계		40점
2. 기술성	2-1. 보유역량	15점
	2-2. 기술의 차별성	10점
	2-3. 기술보호	5점
소 계		30점
3. 시장성	3-1. 시장 분석 및 경쟁력	15점
	3-2. 시장 점유 가능성	15점
소 계		30점
총 계		100점

2. 발표평가

① 예비창업자

평가 영역	평가 지표	평가 배점
1. 사업목표 및 사업비 타당성	1-1. 사업 추진목표, 추진방법 및 전략	15점
	1-2. 사업비 계상의 타당성	15점
소 계		30점
2. 창업역량 및 기술성	2-1. 창업의지 및 실현 가능성	20점
	2-2. 아이템의 차별성	10점
소 계		30점
3. 시장성 및 기대효과	3-1. 시장 진입 및 기대성과 창출 가능성	20점
	3-2. 환경·사회적 기대효과	20점
소 계		40점
총 계		100점

② 창업기업

평가 영역	평가 지표	평가 배점
1. 사업목표 및 사업비 타당성	1-1. 사업 추진목표, 추진방법 및 전략	15점
	1-2. 사업비 계상의 타당성	15점
소 계		30점
2. 사업역량 및 기술성	2-1. 사업계획 실현 가능성	15점
	2-2. 아이템의 기술성	15점
소 계		30점
3. 시장성 및 기대효과	3-1. 시장 확대 및 기대성과 창출 가능성	20점
	3-2. 환경·사회적 기대효과	20점
소 계		40점
총 계		100점

③ 성장창업기업

평가 영역	평가 지표	평가 배점
1. 사업목표 및 사업비 타당성	1-1. 사업 추진목표, 추진방법 및 전략	10점
	1-2. 사업비 계상의 타당성	10점
소 계		20점
2. 사업역량 및 기술성	2-1. 사업계획 실현 가능성	15점
	2-2. 아이템의 기술성	15점
소 계		30점
3. 시장성 및 기대효과	3-1. 시장 확대 및 기대성과 창출 가능성	25점
	3-2. 환경·사회적 기대효과	25점
소 계		50점
총 계		100점

④ 특화창업기업

평가 영역	평가 지표	평가 배점
1. 사업목표 및 사업비 타당성	1-1. 특화연계 사업화 추진목표, 추진방법 및 전략 - (기후테크IP) 이전기술 내재화를 통한 사업화 전략 등 - (O.I) 실증 및 PoC를 통한 사업화 전략 등 - (넷제로챌린지X) Tier1 성과 연계 추진전략 등	10점
	1-2. 사업비 계상의 타당성	10점
소 계		20점
2. 사업역량 및 기술성	2-1. 사업계획 실현 가능성	15점
	2-2. 아이템의 기술성	15점
소 계		30점
3. 시장성 및 기대효과	3-1. 시장 확대 및 기대성과 창출 가능성	25점
	3-3. 환경·사회적 기대효과	25점
소 계		50점
총 계		100점

3. 서류평가 및 발표평가 우선순위 부여 방법

가. 분과별 평가위원회에서 작성한 점수 중에서 최고 및 최저 점수를 제외한 후 산술 평균하되, 최고 또는 최저 점수가 2개 이상일 경우 각각 1개의 점수만을 제외하고 계산하여 '평가위원회 점수'를 산출함

나. '평가위원회 점수'가 60점 미만인 과제는 탈락조치

다. '평가위원회 점수'가 60점 이상인 과제를 대상으로 '상대점수'를 산출하여 높은 순서로 '우선순위'를 부여

※ 상대점수는 분과별 평가위원회 점수의 기준이 다를 경우 이를 표준화한 점수로서 다음과 같은 식으로 계산하여 기재함. 이와 같은 식으로 계산하면 연구개발과제별로 얻은 평가위원회 점수가 평균점수 이상을 획득한 경우에는 60점 이상이 되고, 평균점수 미만인 경우에는 60점 미만으로 계산되어 발표·패널평가의 평가위원별 편차를 최소화할 수 있음

$$\text{상대점수} = \frac{(\text{과제별 평가위원회 점수} - \text{분과별 평가위원회 점수 평균}^*)}{\text{분과별 표준편차}} \times \frac{\text{전체 표준편차}}{\text{분과별 표준편차}} + 70$$

(* 평가위원회 점수 평균 : 60점 이상 얻은 과제만으로 계산)

※ 발표평가시에는 '상대점수'에 가점을 합산하여 '우선순위'를 부여할 수 있음

【별표 7】

청년그린창업 스프링캠프 지원과제 선정평가 기준

1. 서류평가

평가 영역	평가 지표	평가 배점
1. 사업 계획	1-1. 녹색산업분야 부합성	15점
	1-2. 개발동기(필요성) 및 목적	15점
	1-3. 과제 목표 및 전략	10점
	1-4. 추진일정의 적절성	10점
소 계		50점
2. 기술성	2-1. 보유역량	15점
	2-2. 기술의 차별성	10점
	2-3. 기술보호	5점
소 계		30점
3. 시장성	3-1. 시장 분석 및 경쟁력	10점
	3-2. 시장 점유 가능성	10점
소 계		20점
총 계		100점

2. 발표평가

평가 영역	평가 지표	평가 배점
1. 사업목표 및 사업비 타당성	1-1. 사업 추진목표, 추진방법 및 전략	15점
	1-2. 사업비 계상의 타당성	15점
소 계		30점
2. 사업역량 및 기술성	2-1. 사업계획 실현 가능성	15점
	2-2. 아이템의 기술성	15점
소 계		30점
3. 시장성 및 기대효과	3-1. 시장 확대 및 기대성과 창출 가능성	20점
	3-2. 환경·사회적 기대효과	20점
소 계		40점
총 계		100점

3. 서류평가 및 발표평가 우선순위 부여 방법

가. 분과별 평가위원회에서 작성한 점수 중에서 최고 및 최저 점수를 제외한 후 산술 평균하되, 최고 또는 최저 점수가 2개 이상일 경우 각각 1개의 점수만을 제외하고 계산하여 '평가위원회 점수'를 산출함

나. '평가위원회 점수'가 60점 미만인 과제는 탈락조치

다. '평가위원회 점수'가 60점 이상인 과제를 대상으로 '상대점수'를 산출하여 높은 순서로 '우선순위'를 부여

※ 상대점수는 분과별 평가위원회 점수의 기준이 다를 경우 이를 표준화한 점수로서 다음과 같은 식으로 계산하여 기재함. 이와 같은 식으로 계산하면 연구개발과제별로 얻은 평가위원회 점수가 평균점수 이상을 획득한 경우에는 60점 이상이 되고, 평균점수 미만인 경우에는 60점 미만으로 계산되어 발표·패널평가의 평가위원별 편차를 최소화할 수 있음

$\text{상대점수} = \frac{(\text{과제별 평가위원회 점수} - \text{분과별 평가위원회 점수 평균})}{\text{분과별 표준편차}} \times \frac{\text{전체 표준편차}}{\text{분과별 표준편차}} + 70$

(* 평가위원회 점수 평균 : 60점 이상 얻은 과제만으로 계산)

※ 발표평가시에는 '상대점수'에 가점을 합산하여 '우선순위'를 부여할 수 있음

【별표 8】

지원과제 가점 기준

구분	가 점 내 용	점수	증빙서류
1	친환경인증 보유기업(환경표지, 환경성적표지) (공고일 기준 유효기간 內)	中 1개라도 해당 시, 1점	해당 인증서
	우수재활용(GR) 인증 또는 재제조제품 품질인증 (공고일 기준 유효기간 內)		
	환경산업 녹색전문기업 또는 녹색기술 녹색기술제품 인증		
	환경 신기술 검증 또는 인증 기업		
2	국가연구개발사업을 수행하여 국가연구개발 우수성과 100선에 선정된 연구책임자 또는 연구책임자가 대표로 있는 신청기업이 지원사업을 신청하는 경우	中 1개라도 해당 시, 1점	해당 증서
	국가연구개발사업을 수행하여 기후에너지환경부 우수성과 20선에 선정된 연구책임자 또는 연구책임자가 대표로 있는 신청기업이 지원사업을 신청하는 경우		
3	사회적기업, 예비사회적기업, 사회적협동조합, 마을기업, 자활기업 중 1개에 해당하는 경우	中 1개라도 해당 시, 1점	
	장애인표준사업장, 장애인기업, 여성기업 중 1개에 해당하는 경우		
4	창업·벤처녹색융합클러스터 입주기업 ※ 공고일을 기준으로 입주 중인 기업에 한함	1점	입주계약서

※ 가점은 최대 2점까지만 부여하며, 발표평가 결과에 반영

※ 증빙자료를 정해진 방법대로 제출하지 않을 시 반영하지 않을 수 있음

【별표 9】

운영과제 최종평가 기준

평가 영역	평가 지표	평가 내용	평가 배점			
목표달성 수준	보육 목표달성도	창업기업, 예비창업자 발굴 및 육성 목표 달성 수준	10점			
	투자 목표달성도	창업기업 직접투자금액 목표 달성 수준	10점			
	프로그램 운영 목표달성도	프로그램 운영 목표 달성 수준	20점			
소계			40점			
기업 육성 성과	기업 성과	매출 및 고용 성장 등 기업 성과	15점			
	투자 성과	투자 횟수 및 누적 투자금액에 따른 성과 정량평가(건수와 금액 중 높은것을 기준으로 평가)	15점			
	구분	3점		6점	9점	12점	15점
건수	1건	2건		3건	4건	5건 이상
금액	1억 미만	1억~1.3	1.3~1.6억	1.6~2억	2억 이상	
소계			30점			
육성 노력도	프로그램 운영노력도	프로그램의 질적 수준 제고를 위한 노력도	5점			
	기업 육성 노력	기업 육성을 위한 멘토링 및 기업관리 노력	5점			
	환경산업 육성 노력	환경산업 창업저변 확대를 위한 노력	5점			
소계			15점			
사업 관리 수준	사업관리 체계성	사업 일정관리, 수준관리를 위한 노력	5점			
	사업비 관리 적절성	프로그램 운영비의 효율적인 활용 노력	5점			
	업무 협조도	필수 참여 행사, 회의에 대한 참여도와 적극성	5점			
소계			15점			
총 계			100점			

【별표 10】

에코스타트업 지원사업 지원과제 최종평가 기준

1. 최종평가 기준

① 예비창업자

평가 영역	평가 지표	평가 내용	평가 배점
사업성과 (50점)	시제품	사업계획 대비 시제품(서비스) 완성도	30점
	고용창출	고용 창출 효과	10점
	유형효과창출	매출, 투자유치 창출 효과	10점
소 계			50점
노력도 (50점)	사업 충실성	사업화 성공 가능성 제고를 위한 노력	15점
	기술 성장성	사업계획 대비 기술 성과 달성 정도 (특허 출원, 인증, 기술보증 등)	15점
	사업비 적정성	사업비 집행의 적절성	10점
	참여협조도	기업지원 프로그램 참여도, 전문기관 협조성	10점
소 계			50점
총 계			100점

② 창업기업

평가 영역	평가 지표	평가 내용	평가 배점
사업 성과 (70점)	시제품	사업계획 대비 시제품(서비스) 완성도	40점
	매출	매출액 달성 정도	10점
	고용창출	고용창출 달성 정도	10점
	특허	특허출원 및 등록 달성 정도	10점
소 계			70점
노력도 (30점)	기술사업화 충실성	사업화 성공 가능성 제고를 위한 노력	20점
	사업비 적정성	사업비 집행의 적절성	10점
소 계			30점
가점 (±5점)	투자유치	투자유치 달성 정도 (협약종료전까지 납입 확인)	+5점
소 계			+5점
총 계			100점

③ 성장창업기업

평가 영역	평가 지표	평가 내용	평가 배점
사업 성과 (60점)	시제품	사업계획 대비 시제품(서비스) 완성도	30점
	매출	매출액 달성 정도	10점
	고용창출	고용창출 달성 정도	10점
	특허	특허출원 및 등록 달성 정도	10점
소 계			60점
노력도 (40점)	기술사업화 충실성	사업화 성공 가능성 제고를 위한 노력	30점
	사업비 적정성	사업비 집행의 적절성	10점
소 계			40점
가점 (±5점)	투자유치	투자유치 달성 정도 (협약종료전까지 납입 확인)	+5점
소 계			+5점
총 계			100점

④ 특화창업기업

평가 영역	평가 지표	평가 내용	평가 배점
사업 성과 (60점)	시제품	사업계획 대비 시제품(서비스) 완성도	30점
	매출	매출액 달성 정도	10점
	고용창출	고용창출 달성 정도	10점
	특화성과	(기후테크IP) 이전기술 내재화 (O.I) 연계 실증 성과 (넷제로챌린지X) 탄소중립·녹색성장 사업화 성과	10점
소 계			60점
노력도 (40점)	기술사업화 충실성	사업화 성공 가능성 제고를 위한 노력	30점
	사업비 적정성	사업비 집행의 적절성	10점
소 계			40점
가점 (±5점)	투자유치	투자유치 달성 정도 (협약종료전까지 납입 확인)	+5점
소 계			+5점
총 계			100점

※ 매출, 고용창출, 특허, 특화성과, 투자유치 평가방법(창업, 성장창업, 특화창업기업)

구분	평가방법	배점
우수	- (수정)사업계획서에서 제시한 목표를 달성한 경우	100%
보통	- (수정)사업계획서에서 제시한 목표를 달성하지는 못했으나, 실적이 발생한 경우	80%
미흡	- (수정)사업계획서에서 제시한 목표에 대한 실적이 발생하지 않은 경우 - (수정)사업계획서에서 목표를 제시하지 않은 경우	60% 이하

2. 정량적 목표 성과 인정 범위

가. 정량적 목표는 사업 신청 시 제출하는 사업계획서 및 온라인 시스템에 동일하게 기재하여야 함

※ 사업계획서와 온라인 시스템에 작성된 목표가 다를 경우, 선정평가, 중간점검, 최종평가 등에서는 시스템에 작성된 목표로 검토 및 반영

나. 모든 성과는 협약기간 내에 발생한 내역에 대해서만 인정

다. 신청 시 제출된 정량적 목표는 최종평가 시에 반영

라. 성과로 인정되지 않은 내역에 대해서는 관련 사업비 정산에 불인정 등 불이익이 있을 수 있음

구분	증빙방법																				
매출	- 전자(세금)계산서 건별 공급가액 합계 - 기간별 매출 전자(세금)계산서 통계 또는 합계표 사업자등록번호 발급분 공급가액 합계(국세청홈택스 발급, PDF 출력본) - 현금영수증 매출내역, 신용카드.판매(결제)대행 매출자료 사업자등록번호 발급분 공급가액 합계(국세청홈택스 발급, PDF 출력본) - 전자(세금)계산서 등이 발급되지 않은 수출내역에 대해서는 수출신고필증(관세청 전자통관시스템 유니패스 등 발급), 수출실적증명서(한국무역협회 발급) 등 - 기타 매출 내역을 확인할 수 있는 공인된 서류(추가 증빙을 요청받을 수 있음) ※ 기업이 직접 작성하는 서류(매출장 등)는 인정되지 않음																				
신규고용	- 4대 사회보험 사업장 가입자 명부*(4대사회보험 정보연계센터 발급) * 발급일시가 협약종료일 이후여야 함																				
투자유치	- 투자계약서 신주 납입 총액 및 등기사항전부증명서 발행주식 - 기타 투자 내역을 확인할 수 있는 공인된 서류(추가 증빙을 요청받을 수 있음) ※ 기술 및 현물 출자, 정부지원사업, 민간기업 업무협약 및 지원프로그램, 기술·신용보증기금 보증, 융자 등은 불인정 ※ 「벤처투자 촉진에 관한 법률」 제2조(정의)에 따른 “투자” 가. 주식회사의 주식, 무담보전환사채, 무담보교환사채 또는 무담보신주인수권부사채의 인수 나. 유한회사 또는 유한책임회사의 출자 인수 다. 중소기업이 개발하거나 제작하며 다른 사업과 회계의 독립성을 유지하는 방식으로 운영되는 사업의 지분 인수로서 중소벤처기업부령으로 정하는 바에 따른 지분 인수 라. 투자금액의 상환만기일이 없고 이자가 발생하지 아니하는 계약으로서 중소벤처기업부령으로 정하는 요건을 충족하는 조건부지분인수계약의 체결 마. 무담보전환사채의 발행을 사전에 약정하는 계약으로서 중소벤처기업부령으로 정하는 요건을 충족하는 조건부지분전환계약의 체결 바. 그 밖에 가목부터 마목까지의 방식에 준하는 것으로서 중소벤처기업부장관이 정하여 고시하는 방식																				
특허출원	- 출원번호통지서 및 서지사항 ※ 특허출원 시 명세서에 에코스타트업 지원사업에 대한 정보를 기재한 특허에 한하여 인정 ※ 특허결정서, 발명자가 수혜기업이 아닌 단순 실시권(전용실시권, 통상실시권) 이전은 불인정 ※ 「환경창업 지원사업 관리지침」 제66조(성과물의 귀속)에 따른 출원인 인정 범위 <table><tr><th rowspan="2">지원분야</th><th rowspan="2">사업자등록 형태</th><th colspan="2">성과 인정 여부</th></tr><tr><th>출원인이 지원기업</th><th>출원인이 대표자 개인</th></tr><tr><td rowspan="2">예비창업자</td><td>개인사업자</td><td>○</td><td>○</td></tr><tr><td>법인사업자</td><td>○</td><td>x</td></tr><tr><td rowspan="2">(성장)창업기업</td><td>개인사업자</td><td>○</td><td>○</td></tr><tr><td>법인사업자</td><td>○</td><td>x</td></tr></table> ※ 디자인, 상표 출원 등은 특허출원 성과로 불인정(기타 성과로는 제출 가능)	지원분야	사업자등록 형태	성과 인정 여부		출원인이 지원기업	출원인이 대표자 개인	예비창업자	개인사업자	○	○	법인사업자	○	x	(성장)창업기업	개인사업자	○	○	법인사업자	○	x
지원분야	사업자등록 형태			성과 인정 여부																	
		출원인이 지원기업	출원인이 대표자 개인																		
예비창업자	개인사업자	○	○																		
	법인사업자	○	x																		
(성장)창업기업	개인사업자	○	○																		
	법인사업자	○	x																		
기타	- PCT 출원서, 해외특허 출원서 등 - 디자인, 상표 출원서 또는 등록증 - 과제 관련 인증에 대한 인증서 - 기타 성과 내역을 확인할 수 있는 공인된 서류(추가 증빙을 요청받을 수 있음)																				

【별표 11】

청년그린창업 스프링캠프 지원과제 최종평가 기준

1. 최종평가 기준

평가 영역	평가 지표	평가 내용	평가 배점
사업 성과 (70점)	시제품	사업계획 대비 시제품(서비스) 완성도	40점
	매출	매출액 달성 정도	10점
	고용창출	고용창출 달성 정도	10점
	특허	특허출원 및 등록 달성 정도	10점
소 계			70점
노력도 (30점)	기술사업화 충실성	사업화 성공 가능성 제고를 위한 노력	20점
	사업비 적정성	사업비 집행의 적절성	10점
소 계			30점
가점 (±5점)	투자유치	투자유치 달성 정도 (협약종료전까지 납입 확인)	+5점
소 계			+5점
총 계			100점

* 초기청년창업기업의 매출, 고용창출, 특허, 투자유치 달성 정도 평가방법(예비청년 창업자는 정성적으로 평가)

구분	평가방법	배점
우수	- (수정)사업계획서에서 제시한 목표를 달성한 경우	100%
보통	- (수정)사업계획서에서 제시한 목표를 달성하지는 못했으나, 실적이 발생한 경우	80%
미흡	- (수정)사업계획서에서 제시한 목표에 대한 실적이 발생하지 않은 경우 - (수정)사업계획서에서 목표를 제시하지 않은 경우	60% 이하

2. 정량적 목표 성과 인정 범위

가. 정량적 목표는 사업 신청 시 제출하는 사업계획서 및 온라인 시스템에 동일하게 기재하여야 함

※ 사업계획서와 온라인 시스템에 작성된 목표가 다를 경우, 선정평가, 중간점검, 최종평가 등에서는 시스템에 작성된 목표로 검토 및 반영

나. 모든 성과는 협약기간 내에 발생한 내역에 대해서만 인정

다. 신청 시 제출된 정량적 목표는 최종평가 시에 반영

라. 성과로 인정되지 않은 내역에 대해서는 관련 사업비 정산에 불인정 등 불이익이 있을 수 있음

구분	증빙방법																				
매출	- 전자(세금)계산서 건별 공급가액 합계 - 기간별 매출 전자(세금)계산서 통계 또는 합계표 사업자등록번호 발급분 공급가액 합계(국세청홈택스 발급, PDF 출력본) - 현금영수증 매출내역, 신용카드 판매(결제)대행 매출자료 사업자등록번호 발급분 공급가액 합계(국세청홈택스 발급, PDF 출력본) - 전자(세금)계산서 등이 발급되지 않은 수출내역에 대해서는 수출신고필증(관세청 전자통관시스템 유니패스 등 발급), 수출실적증명서(한국무역협회 발급) 등 - 기타 매출 내역을 확인할 수 있는 공인된 서류(추가 증빙을 요청받을 수 있음) ※ 기업이 직접 작성하는 서류(매출장 등)는 인정되지 않음																				
신규고용	- 4대 사회보험 사업장 가입자 명부*(4대사회보험 정보연계센터 발급) * 발급일시가 협약종료일 이후여야 함																				
투자유치	- 투자계약서 신주 납입 총액 및 등기사항전부증명서 발행주식 - 기타 투자 내역을 확인할 수 있는 공인된 서류(추가 증빙을 요청받을 수 있음) ※ 기술 및 현물 출자, 정부지원사업, 민간기업 업무협약 및 지원프로그램, 기술·신용보증기금 보증, 융자 등은 불인정 ※ 「벤처투자 촉진에 관한 법률」 제2조(정의)에 따른 “투자” 가. 주식회사의 주식, 무담보전환사채, 무담보교환사채 또는 무담보신주인수권부사채의 인수 나. 유한회사 또는 유한책임회사의 출자 인수 다. 중소기업이 개발하거나 제작하며 다른 사업과 회계의 독립성을 유지하는 방식으로 운영되는 사업의 지분 인수로서 중소벤처기업부령으로 정하는 바에 따른 지분 인수 라. 투자금액의 상환만기일이 없고 이자가 발생하지 아니하는 계약으로서 중소벤처기업부령으로 정하는 요건을 충족하는 조건부지분인수계약의 체결 마. 무담보전환사채의 발행을 사전에 약정하는 계약으로서 중소벤처기업부령으로 정하는 요건을 충족하는 조건부지분전환계약의 체결 바. 그 밖에 가목부터 마목까지의 방식에 준하는 것으로서 중소벤처기업부장관이 정하여 고시하는 방식																				
특허출원	- 출원번호통지서 및 서지사항 ※ 특허출원 시 명세서에 청년그린창업 스프링캠프에 대한 정보를 기재한 특허에 한하여 인정 ※ 특허결정서, 발명자가 수혜기업이 아닌 단순 실시권(전용실시권, 통상실시권) 이전은 불인정 ※ 「환경창업 지원사업 관리지침」 제66조(성과물의 귀속)에 따른 출원인 인정 범위 <table><tr><th rowspan="2">지원분야</th><th rowspan="2">사업자등록 형태</th><th colspan="2">성과 인정 여부</th></tr><tr><th>출원인이 지원기업</th><th>출원인이 대표자 개인</th></tr><tr><td rowspan="2">예비창업자</td><td>개인사업자</td><td>○</td><td>○</td></tr><tr><td>법인사업자</td><td>○</td><td>×</td></tr><tr><td rowspan="2">(성장)창업기업</td><td>개인사업자</td><td>○</td><td>○</td></tr><tr><td>법인사업자</td><td>○</td><td>×</td></tr></table> ※ 디자인, 상표 출원 등은 특허출원 성과로 불인정(기타 성과로는 제출 가능)	지원분야	사업자등록 형태	성과 인정 여부		출원인이 지원기업	출원인이 대표자 개인	예비창업자	개인사업자	○	○	법인사업자	○	×	(성장)창업기업	개인사업자	○	○	법인사업자	○	×
지원분야	사업자등록 형태			성과 인정 여부																	
		출원인이 지원기업	출원인이 대표자 개인																		
예비창업자	개인사업자	○	○																		
	법인사업자	○	×																		
(성장)창업기업	개인사업자	○	○																		
	법인사업자	○	×																		
기타	- PCT 출원서, 해외특허 출원서 등 - 디자인, 상표 출원서 또는 등록증 - 과제 관련 인증에 대한 인증서 - 기타 성과 내역을 확인할 수 있는 공인된 서류(추가 증빙을 요청받을 수 있음)																				

【별표 12】

운영과제 성실실패 평가 기준

평가 지표 및 내용	평가 척도		
	우수 (100~81%)	보통 (80~61%)	불량 (60% 이하)
① 운영과제 추진 일정 및 사업비 집행은 사업계획서에 따라 충실하게 진행되었는가?			
② 지원사업 운영과 기업 지원 실적을 확인할 수 있는 결과보고서, 증빙서류 등 중간 산출물은 체계적으로 제시되었는가?			
③ 기업 모집 및 선정, 창업기업 육성 프로그램 운영, 창업기업 직접투자 등 과제 목표 미달성 후 재시도 및 자체 보완활동(사후지원, 대체 프로그램 운영 등)이 이루어졌는가?			
④ 사업계획 대비 목표 달성을 위해 성실하게 사업을 수행하였는가?			
⑤ 외부 환경 변화, 천재지변 등 통제가 불가한 외적인 요인이 있었고, 사업추진에 영향을 미쳤는가?			

【별표 13】

지원과제 성실실패 평가 기준

평가 지표 및 내용	평가 척도		
	우수 (100~81%)	보통 (80~61%)	불량 (60% 이하)
① 사업화 일정 및 사업비 집행은 사업계획서에 따라 충실하게 진행되었는가?			
② 사업화 과정을 확인할 수 있는 결과보고서, 증빙서류 등 중간 산출물은 체계적으로 제시되었는가?			
③ 사업화 목표 미달성 후 재시도 및 자체 보완활동(외부 자문, 컨설팅, 비즈니스 모델 변경 등)이 이루어졌는가?			
④ 사업계획 대비 목표 달성을 위해 성실하게 사업을 수행하였는가?			
⑤ 외부 환경 변화, 천재지변 등 통제가 불가한 외적인 요인이 있었고, 사업추진에 영향을 미쳤는가?			

별지서식

1. 개인정보 수집 및 이용 동의서

[별지 제1호 서식] 개인정보 수집 및 이용 제공에 관한 동의서

2. 신청서

[별지 제2호 서식] 환경창업 지원사업 운영기관 신청서

[별지 제3호 서식] 환경창업 지원사업 지원기업 신청서(예비창업자)

[별지 제4호 서식] 환경창업 지원사업 지원기업 신청서(창업기업 등)

3. 사업계획서

[별지 제5호 서식] 환경창업 지원사업 운영기관 사업계획서

[별지 제6호 서식] 에코스타트업 지원사업 사업계획서 (예비창업자)

[별지 제7호 서식] 에코스타트업 지원사업 사업계획서 (창업기업)

[별지 제8호 서식] 에코스타트업 지원사업 사업계획서 (성장창업기업)

[별지 제9호 서식] 에코스타트업 지원사업 사업계획서 (특화창업_기후테크 IP)

[별지 제10호 서식] 에코스타트업 지원사업 사업계획서 (특화창업_O.I)

[별지 제11호 서식] 에코스타트업 지원사업 사업계획서 (특화창업_챌린지X)

[별지 제12호 서식] 청년그린창업 스프링캠프 지원기업 사업계획서

4. 이의신청

[별지 제13호 서식] 이의신청서

5. 협약

[별지 제14호 서식] 에코스타트업 지원사업 협약서 (전문기관 ↔ 운영기관)

[별지 제15호 서식] 청년그린창업 스프링캠프 협약서 (전문기관 ↔ 운영기관)

[별지 제16호 서식] 에코스타트업 지원사업 협약서 (전문기관 ↔ 지원기업)

[별지 제17호 서식] 청년그린창업 스프링캠프 협약서 (전문기관 ↔ 지원기업)

[별지 제18호 서식] 에코스타트업 지원사업 협약해약 신청서

[별지 제19호 서식] 청년그린창업 스프링캠프 협약해약 신청서

[별지 제20호 서식] 환경창업 지원사업 자기부담금 현물납부 확인서

6. 사업비 관리

[별지 제21호 서식] 환경창업 지원사업 사업비 변경신청서

[별지 제22호 서식] 환경창업 지원사업 사업비 외 변경신청서

[별지 제23호 서식] 환경창업 지원사업 권리·의무 이전 신고서

7. 추진보고

[별지 제24호 서식] 환경창업 지원사업 운영기관 중간(수시) 보고서

[별지 제25호 서식] 환경창업 지원사업 지원기업 중간(수시) 보고서

[별지 제26호 서식] 환경창업 지원사업 운영기관 최종보고서

[별지 제27호 서식] 환경창업 지원사업 지원기업 최종보고서

8. 정산 및 검증

[별지 제28호 서식] 보조사업 정산보고서

[별지 제29호 서식] 검증보고서 표준양식

9. 선정평가

[별지 제30호 서식] 환경창업 지원사업 운영기관 자격검토서

[별지 제31호 서식] 환경창업 지원사업 지원기업 자격검토서

[별지 제32호 서식] 환경창업 지원사업 운영기관 선정(서류)평가서

[별지 제33호 서식] 에코스타트업 지원사업 지원기업 선정(서류)평가서

[별지 제34호 서식] 청년그린창업 스프링캠프 지원기업 선정(서류)평가서

[별지 제35호 서식] 환경창업 지원사업 운영기관 선정(발표)평가서

[별지 제36호 서식] 에코스타트업 지원사업 지원기업 선정(발표)평가서

[별지 제37호 서식] 청년그린창업 스프링캠프 지원기업 선정(발표)평가서

[별지 제38호 서식] 환경창업 지원사업 운영기관 선정평가 종합의견서

[별지 제39호 서식] 환경창업 지원사업 지원기업 선정평가 종합의견서

[별지 제40호 서식] 환경창업 지원사업 중복성 검토 종합의견서

10. 중간점검

[별지 제41호 서식] 환경창업 지원사업 운영기관 중간(수시)점검 보고서

[별지 제42호 서식] 환경창업 지원사업 지원기업 중간(수시)점검 보고서

11. 최종평가

[별지 제43호 서식] 환경창업 지원사업 운영기관 최종평가서

[별지 제44호 서식] 에코스타트업 지원사업 지원기업 최종평가서

[별지 제45호 서식] 청년그린창업 스프링캠프 지원기업 최종평가서

[별지 제46호 서식] 환경창업 지원사업 운영기관 최종평가 종합의견서

[별지 제47호 서식] 환경창업 지원사업 지원기업 최종평가 종합의견서

12. 위원회 회피 및 기피

[별지 제48호 서식] 위원회 회피신청서

[별지 제49호 서식] 위원회 기피신청서

13. 심의의견

[별지 제50호 서식] 성실실패 심의의견서

[별지 제51호 서식] 성실실패 종합의견서

[별지 제52호 서식] 심의의견서 (위원)

[별지 제53호 서식] 심의의견서 (위원장)

14. 기타

[별지 제54호 서식] 지원과제 수행확인서

[별지 제55호 서식] 운영위원회 안건

※ 본 별지 서식은 필요시 형식과 내용 변경 가능

[별지 제1호 서식]

개인정보 수집 및 이용 제공에 관한 동의서

- ☐ 환경창업 지원사업(에코스타트업 지원사업, 청년그린창업스프링캠프)과 관련하여 본인의 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공하고자 하는 경우에는 「개인정보보호법」 제15조제1항제1호, 제17조제1항제1호에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 아래의 내용과 같이 전문기관에 개인정보를 수집·이용 또는 제공하는 것에 동의합니다.

1. 개인정보 수집·이용 동의

개인정보 수집 항목(필수)	성명, 생년월일, 휴대전화, 주소, 이메일, 소속기관 정보(기관명, 직급), 경력(기관명, 부서, 직위, 근무기간), 납세정보, 신용정보, 폐업 및 사업자보유현황, 수혜기업 타기관 지원이력
수집·이용 목적	환경창업 지원사업 (에코스타트업 지원사업, 청년그린창업 스프링캠프) 신청 및 지원, 사업 진도관리
보유·이용 기간	준영구(에코스퀘어 시스템 회원 탈퇴 시 까지)

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 다만 동의를 거부하실 경우 환경창업 지원사업의 신청에 제한이 있을 수 있습니다.

☐ 동의 ☐ 비동의

개인정보 수집 항목(선택)	주소, 전화번호
수집·이용 목적	환경창업 지원사업 (에코스타트업 지원사업, 청년그린창업 스프링캠프) 신청 및 지원
보유·이용 기간	준영구(에코스퀘어 시스템 회원 탈퇴 시 까지)

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의를 거부하시더라도 지원사업에 신청에 제한은 없습니다.

☐ 동의 ☐ 비동의

2. 개인정보 제3자 제공 동의

제공받는 자	정부부처(기후에너지환경부, 금강유역환경청, 대구지방환경청, 원주지방환경청, 한강유역환경청, 영산강유역환경청, 낙동강유역환경청, 전북지방환경청 등), 전국 지자체, 기업지원기관, 유관기관(환경산업협회, (재)연구개발특구진흥재단, 농업기술실용화재단, 대중소기업농어업협력재단, 소상공인시장진흥공단, 재단법인전남생물산업진흥원, 정보통신산업진흥원, 중소벤처기업진흥공단, 창업진흥원, 한국기상산업기술원, 한국발명진흥회, 한국보건산업진흥원, 해양수산과학기술진흥원 등), 중소기업 통합관리시스템 운영기관, 에코스타트업 지원사업 운영기관, 청년그린창업 스프링캠프 운영기관
제공목적	수혜기업 타기관 지원이력, 환경법규 위반 여부, 국세청·관세청·고용부 등에서 보유하는 매출액, 수출액, 고용관련 자료 조회, 평가진행 등
제공항목	성명, 생년월일, 연락처, 소속기관 정보
보유 및 이용기간	준영구(에코스퀘어 시스템 회원 탈퇴 시 까지)

※ 위의 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 다만, 동의를 거부하실 경우 사업 지원신청에 대한 제한이 있을 수 있습니다.

☐ 동의

☐ 비동의

3. 중소기업 지원사업 통합관리시스템 정보 활용을 위한 동의

제공목적	중소기업 정책에 참여하는 기업의 지원효과 분석
수집·조회 및 활용 정보	중소기업기본법 제20조의2제2항에 따른 매출액, 납입자본금, 자산총액, 부채총액, 영업이익, 당기순이익, 개업일·휴업일·폐업일, 근로소득 간이세액 인원
수집·조회 및 활용 기관	해당 지원사업 소관부처(집행기관 포함), 중소기업 통합관리시스템 운영기관
보유 및 이용기간	협약 종료일이 속하는 해의 말일부터 5년간

※ 중소기업 지원사업 통합관리시스템 필수 등록 사업으로 확정될 경우에만 제공하며, 미등록 사업일 경우에는 제공하지 않음을 알려 드립니다.

※ 본 동의서식의 동의서 징구는 민법 제114조의 행정행위의 대리권 행사방식의 현명주의를 적용하여, 중소기업 지원사업의 효율적인 운영을 위해 본 사업의 소관부처 및 수행기관이 대신하여 받는 것임을 알려 드립니다.

※ 위의 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 다만, 동의를 거부하실 경우 사업 지원신청에 대한 제한이 있을 수 있습니다.

☐ 동의

☐ 비동의

년 월 일

신청자

(서명 또는 인)

OOOO장(전문기관의 장) 귀하

[별지 제2호 서식]

환경창업 지원사업 운영기관 신청서

사업명	□ 예코스타트업 지원사업 / □ 청년그린창업 스프링캠프				
과제분야	(청정대기, 물, 자원순환 등)				
신청기업 현황	기업명		기업유형	■ 법인사업자	
	법인등록번호		사업자등록번호		
	업태(대표)		종목(대표)		
	설립일자		주생산품 분야		
	표준산업분류코드	(숫자 5자리 입력)	세세분류항목명		
	본사주소				
	과제수행(예정)지				
사업 책임자	대표자	성명	생년월일		
		이메일	휴대전화		
총사업비 (신청금액)	국고보조금		원	%	
	자기부담금	현금	원	%	
		현물	원	%	
		소계	원	%	
	합 계		원	100.00%	
참여제한 자가진단 (해당 시 체크 필수)	☐ 공고일 기준으로 사업자등록이 없는 경우				
	☐ 신청일(서류제출일) 기준으로 신청기업이 국세 및 지방세를 체납 중인 경우				
	☐ 신청일(서류제출일) 기준으로 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조에 따라 허가 받은 신용정보회사에서 기업채무 불이행 등 비정상 또는 불량 거래처로 확인된 경우				
	☐ 신청일(서류제출일) 기준으로 금융기관에 신청기업의 계좌개설이 불가능하거나, 금융자산에 대한 압류가 진행 중인 경우				
	☐ 지급보증보험증권이 발행되지 않는 경우				
	☐ 휴·폐업 중인 경우				
	☐ 제72조(제재조치)에 따라 제재 중인 경우				
	☐ 「보조금법」에 제31조의 2에 따라 수행배제 중인 경우				
참여제한에 해당될 시, 해당 과제의 신청이 불가하거나 선정이 취소됨을 확인하였으며, 환경창업 지원 사업 관리지침의 규정을 준수하면서 동 사업을 성실히 수행하고자 첨부와 같이 사업계획서 및 증빙서류를 제출합니다.					
첨부 1. 운영기관 사업계획서 2. 자기부담금(현물) 증빙서류(대표자 증빙, 협약일 이전에 기 고용된 인력에 한함) 3. 사업자등록증, 등기사항전부증명서(법인인 경우) 4. 신청기업의 국세 납세증명서, 지방세 납세증명서, 기업신용정보조회서 및 차세대기업신용정보조회서(한국신용정보원 발급), 서류평가 통과후 제출 ※ 한국신용정보원 미등록·미조회 시, 대표자 명의의 본인신용정보조회서(크레딧포유 발급)로 제출 5. 가점 증빙서류 및 매출, 고용, 투자유치, 특허 등 실적 증빙서류(해당 시)					
		년	월	일	
(기업명)		대표자		(인)	
OOOO장(전문기관의 장) 귀하					

□ 최근 3년 이내 정부·지자체·공공기관 액셀러레이팅 분야 지원사업 수행 실적

수행기업		타 지원사업 수행이력							과제 유사 성
기업명	사업자 등록번호	지원 기관	지원 사업명	과제명	지원 기간	정부 지원 금액	지원 창업기 업(수)	투자 금액(억)	
	000-00-000 00								
		소계							

[별지 제3호 서식]

환경창업 지원사업 지원기업 신청서(예비창업자)

사업명	□ 에코스타트업 지원사업 / □ 청년그린창업 스프링캠프		
과제명	과제분야(1차)		과제분야(2차)
	(청정대기, 물, 자원순환 등)		
신청자 현황	성명	생년월일	
	휴대전화	이메일	
	거주지주소		
창업계획 (예정사항)	설립예정일자		
	주생산품·서비스		
	표준산업분류코드	(숫자 5자리 입력)	세세분류항목명
	과제수행예정지		
총사업비 (신청금액)	국고보조금		원 %
	자기부담금	현금	원 %
		현물	원 %
		소계	원 %
	합 계		원 100.00%
참여제한 자가진단 (해당 시 체크 필수)	☐ 공고일 기준으로 사업자등록이 있는 경우 ☐ 신청일(서류제출일) 기준으로 국세 및 지방세를 체납 중인 경우 ☐ 신청일(서류제출일) 기준으로 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조에 따라 허가받은 신용정보회사에서 기업채무 불이행 등 비정상 또는 불량 거래처로 확인된 경우 ☐ 금융기관에 본인 명의의 계좌개설이 불가능하거나, 금융자산에 대한 압류가 진행 중인 경우 ☐ 지급보증보험증권이 발행되지 않는 경우 ☐ 휴·폐업 중인 경우 ☐ 제72조(제재조치)에 따라 제재 중인 경우 ☐ 지급보증보험증권이 발행되지 않는 경우 ☐ “에코스타트업 지원사업”에 참여하는 자가 과년도에 “에코스타트업 지원사업” 같은 모집 분야로 지원받은 경우 ☐ “청년그린창업 스프링캠프”에 참여하는 자가 과년도에 “에코스타트업 지원사업” 또는 “청년그린창업 스프링캠프”에 지원받은 경우 ☐ 공고일로부터 3년 이내에 유사 창업지원사업의 동일 과제로 정부·지자체·공공기관의 지원을 받은 경우 ☐ 공고일로부터 3년 이내에 기후에너지환경부에서 운영하는 중소환경사업화·상용화 지원사업, 상생협력 실증 프로그램, 재활용 산업 육성 지원사업을 지원받은 경우 ☐ 「보조금법」 제31조의 2에 따라 수행배제 중인 경우 ☐ 「기후에너지환경부 국고보조금 운영관리지침」 제14조의 2에 따라 중복수급에 해당되는 경우		
	참여제한에 해당될 시, 해당 과제의 신청이 불가하거나 선정이 취소됨을 확인하였으며, 환경창업 지원사업 관리지침의 규정을 준수하면서 동 사업을 성실히 수행하고자 첨부과 같이 사업계획서 및 증빙서류를 제출합니다.		
	첨부 1. 지원기업 사업계획서 2. 자기부담금(현물) 증빙서류(신청자 본인의 인건비 증빙, 협약일 이전에 기고용된 인력에 한함) 3. 신청자 명의의 사실증명서(총사업자등록내역), 신청자가 폐업이력이 있는 경우 폐업사실증명, 신청자 명의의 다른 보유사업체가 있는 경우 해당기업의 사업자등록증 4. 신청자의 국세 납세증명서, 지방세 납세증명서, 본인신용정보조회서 (크레딧포유 발급, 서류평가 통과 후 제출) 5. 가점 증빙서류, 공고일 이후 창업 시 사업자등록증, 특허, 수상 등 실적 증빙서류(해당 시)		

년 월 일
 (인)

(기업명) 대표자
 OOOO장(전문기관의 장) 귀하

□ 최근 3년 이내 정부·지자체·공공기관 지원사업 수혜 이력

대표자		수혜기업		타 지원사업 수혜이력						과제 유사성
성명	생년월일	기업명	사업자등록번호	지원기관	지원사업명	과제명/아이템	지원시작일	지원종료일	지원금액	
홍길동	yyymmdd		000-00-00000	창업진흥원	예비창업패키지		yy-mm-dd	yy-mm-dd	50,000,000	
				중소벤처기업진흥공단	창업기반지원자금					

* 용자·대출, 기술·신용 보증, 사업화자금을 제공하지 않는 지원사업(멘토링, 컨설팅, 공간·설비 제공 등), 1천만원 이하의 사업화자금 지원사업은 수혜이력 작성에서 제외

* R&D 지원을 받은 과제는 참고 목적으로 기재

* 과제 유사성 : 동일과제, 유사과제, R&D과제, 바우처 등으로 기재

□ 최근 3년 이내 실적(해당 시)

구분	해당연도	대표자명	수혜기업명	지원과제명
환경데이터 활용창업 아이디어 공모전 (에코톤) 수상자				
물산업혁신창업 대전 수상자				
청년그린창업 스프링캠프 우수로 평가 받은 자				
환경창업대전 수상자				

구분	해당연도	투자기관명	투자유치금액	투자유치 내역
투자유치 실적 (3억원 이상)				

<과제분야>

1차 분야	2차 분야	주요 내용
청정대기	측정·감시	실시간 대기질 측정장치, 사업장 배출 대기오염물질 측정장치, 이동오염원 대기오염물질 측정장치 등
	산업 분야 배출 저감	대·중형사업장 배출 대기오염물질 집진설비, 복합오염물질 처리용 촉매 필터, 비산배출 유해대기오염물질 회수·처리장치, 소규모 사업장 VOCs 회수·처리장치 등
	수송 분야 배출 저감	자동차, 농기계, 건설기계, 선박 등의 오염물질 배출 후처리장치
	실내 공기정화	다중이용시설 및 지하 공간 공기정화시스템, 가정용 공기청정기, 실내오염물질 다중복합 흡착필터 등
	실외 공기정화	버스정류장, 터널 및 도심 밀집지역 공기정화시스템 등
자원순환 (탈 플라스틱 포함)	폐기물 저감	폐기물 선별, 소각, 감량화, 고형화, 압축, 용융 등
	유용자원 전환	폐기물 중 유용물질 회수, 재생 및 재활용, 원료화 등
	새활용	폐자원에 아이디어·디자인 등을 더해 새로운 방식으로 부가가치 창출
	탈 플라스틱	폐플라스틱 재가공·재사용 및 화학적 재활용, 친환경 대체품 등
물	정수 및 하·폐수 고도처리	지능형 상·하수도 운영·관리, 정수장 미량 및 신종오염물질 제거, 하·폐수 고도처리 등
	수질 관리	ICT기반 하천 오염 감시, 수질 예측, 녹조 제어 관리 등
	지능형 물 관리 및 재이용	스마트 워터 시티, 스마트 워터 그리드 등 IC 기반 스마트 물관리, 해수담수화, 하수 처리수 재이용 등
	토양·지하수	오염 토양 정화·복원, ICT 기반 지하수 오염분석 및 원인자별 정화, 지하수질 관리 등
탄소저감	탄소 포집, 저장, 이용(CCUS)	에너지 다소비 산업 분야의 이산화탄소 포집 및 저장, 화학소재 및 연료 전환
	Non-CO2 온실가스 저감	Non-CO2 온실가스(N2O, CH4, F-Gas) 포집, 정제, 활용 및 분해처리
	탄소흡수	산림, 갯벌, 습지, 생태공원 등 생태 기반 탄소흡수 기능 강화
	에너지 전환	다음의 에너지를 생산하거나 효율적으로 이용하기 위한 제품, 서비스 등 수소에너지, 연료전지, 히트펌프, ESS 등 에너지 관리 태양에너지, 풍력, 수력, 해양에너지, 지열에너지, 바이오에너지, 폐기물에너지
	저탄소 공정·제품	온실가스 배출을 최소화하고 에너지효율을 향상시키는 소재, 공정, 제품
일반환경	생태계 복원	육상, 하천, 습지, 도시생태계 등 생태계 복원
	생물자원 활용	국립생물자원관의 국가생물종목록에 포함된 생물자원을 활용한 유용 소재 발굴·생산·제품화 등
	소음·진동 관리	소음·진동 방지·저감, 차음·방진 성능 향상 등
	생활환경 유해인자 관리	빛공해, 유해화학물질, 환경유해인자 등 생활환경 유해인자 저감 및 위해성 관리

※ 위 분야와 관련된 서비스 등도 포함한다.

[별지 제4호 서식]

환경창업 지원사업 지원기업 신청서(창업기업 등)

사업명	☐ 에코스타트업 지원사업 / ☐ 청년그린창업 스프링캠프			
	모집부문	☐ 창업기업 ☐ 성장창업기업 ☐ 특화창업기업 ☐ 초기청년창업기업		
과제명				
	과제분야(1차)	(청정대기, 물, 자원순환 등)	과제분야(2차)	
신청기업 현황	기업명		기업유형	☐ 법인사업자 / ☐ 개인사업자
	법인등록번호		사업자등록번호	
	업태(대표)		종목(대표)	
	설립일자		주생산품 분야	
	표준산업분류코드	(숫자 5자리 입력)	세세분류항목명	
	본사주소			
	과제수행(예정)지			
	대표자	성명 이메일	생년월일 휴대전화	
사업책임자	성명		생년월일	
	부서		직책/직위	
	휴대전화		이메일	
총사업비 (신청금액)	국고보조금		원	%
	자기부담금	현금	원	%
		현물	원	%
		소계	원	%
	합 계		원	100.00%
참여제한 자가진단 (해당 시 체크 필수)	☐ 신청일(서류제출일) 기준으로 국세 및 지방세를 체납 중인 경우 ☐ 신청일(서류제출일) 기준으로 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조에 따라 허가받은 신용정보회사에서 기업채무 불이행 등 비정상 또는 불량 거래처로 확인된 경우 ☐ 금융기관에 본인 명의의 계좌개설이 불가능하거나, 금융자산에 대한 압류가 진행 중인 경우 ☐ 지급보증보험증권이 발행되지 않는 경우 ☐ 휴·폐업 중인 경우 ☐ 제72조(제재조치)에 따라 제재 중인 경우 ☐ 지급보증보험증권이 발행되지 않는 경우 ☐ “에코스타트업 지원사업”에 참여하는 자가 과년도에 “에코스타트업 지원사업” 같은 모집 분야로 지원받은 경우 ☐ “청년그린창업 스프링캠프”에 참여하는 자가 과년도에 “에코스타트업 지원사업” 또는 “청년그린창업 스프링캠프”에 지원받은 경우 ☐ 공고일로부터 3년 이내에 유사 창업지원사업의 동일 과제로 정부·지자체·공공기관의 지원을 받은 경우 ☐ 공고일로부터 3년 이내에 기후에너지환경부에서 운영하는 중소환경사업화·상용화 지원사업, 상생협력 실증 프로그램, 재활용 산업 육성 지원사업을 지원받은 경우 ☐ 전년도와 당해 연도에 지원기업이 환경 관련 법규 위반으로 30일 또는 1개월 이상의 조업·영업·사업정지 또는 사용중지를 부과받거나 그에 갈음하는 과징금을 부과받은 경우 ☐ 「보조금법」 제31조의 2에 따라 수행배제 중인 경우 ☐ 「기후에너지환경부 국고보조금 운영관리지침」 제14조의 2에 따라 중복수급에 해당되는 경우			
	참여제한에 해당될 시, 해당 과제의 신청이 불가하거나 선정이 취소됨을 확인하였으며, 환경창업 지원사업 관리지침의 규정을 준수하면서 동 사업을 성실히 수행하고자 첨부와 같이 사업계획서 및 증빙서류를 제출합니다.			
	첨부 1. 지원사업계획서 2. 자기부담금(현물) 증빙서류(대표자 증빙, 협약일 이전에 기 고용된 인력에 한함) 3. 사업자등록증, 등기사항전부증명서(법인인 경우), 창업기업확인서 4. 신청기업의 국세 납세증명서, 지방세 납세증명서, 기업신용정보조회서 및 차세대기업신용정보조회서(한국신용정보원 발급), 서류평가 통과 후 제출 ※ 한국신용정보원 미등록·미조회 시, 대표자 명의의 본인신용정보조회서(크레딧포유 발급)로 제출 5. 가점 증빙서류 및 매출, 고용, 투자유치, 특허 등 실적 증빙서류(해당 시)			
	년 월 일 (기업명) 대표자 (인) OOOO장(전문기관의 장) 귀하			

□ 최근 3년 이내 정부·지자체·공공기관 지원사업 수혜 이력

대표자		수혜기업		타 지원사업 수혜이력						과제 유사성
성명	생년월일	기업명	사업자등록번호	지원기관	지원사업명	과제명/아이템	지원시작일	지원종료일	지원금액	
홍길동	yyymmdd		000-00-00000	창업진흥원	예비창업패키지		yy-mm-dd	yy-mm-dd	50,000,000	
				중소벤처기업진흥공단	창업기반지원자금					

* 용자·대출, 기술·신용 보증, 사업화자금을 제공하지 않는 지원사업(멘토링, 컨설팅, 공간·설비 제공 등), 1천만원 이하의 사업화자금 지원사업은 수혜이력 작성에서 제외

* R&D 지원을 받은 과제는 참고 목적으로 기재

* 과제 유사성 : 동일과제, 유사과제, R&D과제, 바우처 등으로 기재

□ 최근 3년 이내 실적(해당 시)

구분	해당연도	대표자명	수혜기업명	지원과제명
환경데이터 활용창업 아이디어 공모전(एको톤) 수상자				
물산업혁신창업대전 수상자				
에코스타트업 지원사업 예비창업자 우수 평가자				
청년그린창업 스프링캠프 우수 평가자				
환경창업대전 수상자				

구분	해당연도	투자기관명	투자유치금액	투자유치 내역
투자유치 실적 (3억원 이상)				

* 투자유치 실적은 최근3년이내 뿐만 아니라 창업 이후부터 누적으로 작성요망 (구주거래는 포함하지 않음)

<과제분야>

1차 분야	2차 분야	주요 내용
청정대기	측정·감시	실시간 대기질 측정장치, 사업장 배출 대기오염물질 측정장치, 이동오염원 대기오염물질 측정장치 등
	산업 분야 배출 저감	대·중형사업장 배출 대기오염물질 집진설비, 복합오염물질 처리용 촉매 필터, 비산배출 유해대기오염물질 회수·처리장치, 소규모 사업장 VOCs 회수·처리장치 등
	수송 분야 배출 저감	자동차, 농기계, 건설기계, 선박 등의 오염물질 배출 후처리장치
	실내 공기정화	다중이용시설 및 지하 공간 공기정화시스템, 가정용 공기청정기, 실내오염물질 다중복합 흡착필터 등
	실외 공기정화	버스정류장, 터널 및 도심 밀집지역 공기정화시스템 등
자원순환 (탈 플라스틱 포함)	폐기물 저감	폐기물 선별, 소각, 감량화, 고형화, 압축, 용융 등
	유용자원 전환	폐기물 중 유용물질 회수, 재생 및 재활용, 원료화 등
	새활용	폐자원에 아이디어·디자인 등을 더해 새로운 방식으로 부가가치 창출
	탈 플라스틱	폐플라스틱 재가공·재사용 및 화학적 재활용, 친환경 대체품 등
물	정수 및 하·폐수 고도처리	지능형 상·하수도 운영·관리, 정수장 미량 및 신종오염물질 제거, 하·폐수 고도처리 등
	수질 관리	ICT기반 하천 오염 감시, 수질 예측, 녹조 제어 관리 등
	지능형 물 관리 및 재이용	스마트 워터 시티, 스마트 워터 그리드 등 IC 기반 스마트 물관리, 해수담수화, 하수 처리수 재이용 등
	토양·지하수	오염 토양 정화·복원, ICT 기반 지하수 오염분석 및 원인자별 정화, 지하수질 관리 등
탄소저감	탄소 포집, 저장, 이용(CCUS)	에너지 다소비 산업 분야의 이산화탄소 포집 및 저장, 화학소재 및 연료 전환
	Non-CO2 온실가스 저감	Non-CO2 온실가스(N ₂ O, CH ₄ , F-Gas) 포집, 정제, 활용 및 분해처리
	탄소흡수	산림, 갯벌, 습지, 생태공원 등 생태 기반 탄소흡수 기능 강화
	에너지 전환	다음의 에너지를 생산하거나 효율적으로 이용하기 위한 제품, 서비스 등 수소에너지, 연료전지, 히트펌프, ESS 등 에너지 관리 태양에너지, 풍력, 수력, 해양에너지, 지열에너지, 바이오에너지, 폐기물에너지
	저탄소 공정·제품	온실가스 배출을 최소화하고 에너지효율을 향상시키는 소재, 공정, 제품
일반환경	생태계 복원	육상, 하천, 습지, 도시생태계 등 생태계 복원
	생물자원 활용	국립생물자원관의 국가생물종목록에 포함된 생물자원을 활용한 유용 소재 발굴·생산·제품화 등
	소음·진동 관리	소음·진동 방지·저감, 차음·방진 성능 향상 등
	생활환경 유해인자 관리	빛공해, 유해화학물질, 환경유해인자 등 생활환경 유해인자 저감 및 위해성 관리

※ 위 분야와 관련된 서비스 등도 포함한다.

[별지 제5호 서식]

환경창업 지원사업 운영기관 사업계획서

- ※ 여기부터 50page 이내로 작성(분량 초과 시 서류평가 감점 가능)하며, 글자 크기는 11~14pt, 줄간격은 140~160%로 설정 가능. 증빙서류는 분량 제한 없음
- ※ 양식의 목차는 변경 또는 삭제 불가하고, 도표는 행 추가 및 일정변경이 가능하며, 필요시 사진 (이미지) 또는 도표 추가 가능
- ※ '파란색 안내 문구'는 삭제하고 제출

1. 사업 운영 계획

1-1. 환경창업 지원사업 운영과제 프로그램 개요

프로그램명	
녹색산업 분야*	
프로그램 목표	
프로그램 내용 및 범위(요약)	

* 신청한 분야는 협약과정에서 변경될 수 있음

○ (녹색산업 부합성)

※ 환경 개선 측면에서 녹색산업분야에 부합하는지 기재 (간략하고 핵심적으로)

-

-

1-2. 예비창업자 및 창업기업 모집 및 선정 계획

- ※ 미리 선정된 창업기업이 있는 경우, 관련 기업 프로필 추가 가능
- ※ 목표 선정 예비창업자 및 창업기업의 수를 제시
- ※ 홍보계획, 선발일정, 모집대상 및 방법, 평가위원 구성, 평가 절차, 유망기업 발굴방안 등 제시

목표	신청목표	선정목표	비고
예비창업자			
창업기업			
총계			

○

—

—

○

—

—

1-3. 창업기업 육성 프로그램 운영계획

- ※ 역량강화(교육, 멘토링) 관련 계획(멘토링 포함 750h 이상 제시)
- ※ IR 역량강화(데모데이 포함) 관련 계획(2회 이상 개최)
- ※ 창업기업 사업화를 위한 네트워킹 계획(투자자, 고객, 파트너사, 관련 지원기관 등)
- ※ 마케팅 지원계획(시제품 제작 관련 지원, 홍보 및 마케팅 계획 수립 지원 등)

○

—

—

○

—

—

프로그램 명	주요 내용	목표	비고
녹색창업교육(필수)		시간	
맞춤형 멘토링(필수)		시간/기업	
		횟수/기업	
투자유치설명회(IR)			
기타 자율 프로그램 A			
...			
...			

1-4. 투자계획

- ※ 직접 투자는 선발 기업에 대한 평균 투자규모, 목표 투자기업의 수, 투자 대상 선정 방법, 투자금 조달 방안, 투자금 확보 현황 등을 작성(사업종료 2개월전까지 매칭투자 필수, 차등지급 가능)
- ※ 연계 투자는 엔젤투자자, 벤처캐피탈 등과의 협력을 통해 확보하고자 하는 후속투자 유치목표, 이를 위한 계획 등을 작성

투자형태	금액(천원)	투자기업 수	계획
직접투자			
연계투자			

○

—

—

○

—

—

※ 직접투자로 활용가능한 재원 목록

펀드명	운용규모	운용기간	펀드개요
00펀드	00	00.0~00.0	목적, 투자가능기업, 기투자내역 등
00펀드	00	00.0~00.0	목적, 투자가능기업, 기투자내역 등

1-5. 일정계획

- ※ 협약기간 동안 일정별 추진계획을 구체적으로 기재
- ※ 협약기간은 10개월로 계획하되, 실제 진행에 따라 단축 가능

추진계획 내용	일정
프로그램 운영 등	2025-04-30~2025-07-19
IR DAY 등	2025-07-20~2025-08-20
	2025-07-20~2025-08-02

○ (추진일정)

-
-

2. 수행기업 현황

2-1. 일반현황

기업명			대표자명		
설립일	년 월 일				
현 종업원 수*	총인원		정규직		비정규직
재무현황** (최근 3년, 백만원)	구분	'00	'00	'00	
	총 자산				
	자기자본				
운용(조성) 펀드***	펀드명	결성기간		결성금액	비고
					활용 예정
주요 연혁****	기간	주요내용			
	0000.00.00~0000.00.00				

* 종업원 수는 서류 제출일 기준으로 작성

** 재무현황은 재무제표에 근거하여 작성

*** 운용(조성) 펀드는 에코스타트업 지원사업에 활용할 펀드를 우선적으로 제시

**** 주요 연혁은 설립, 상호 및 대표변경, 합병 및 분할, 유사 프로그램 운영 등 관련 경력을 중심으로 기재

2-2. 조직 및 참여인력

○ (수행조직도)

※ 본 사업의 참여인력 조직도를 도식화하여 작성
 ※ 자세한 업무분장 내용을 기재

○ (참여인력 현황)

담당업무	성명	생년월일	소속	직위	주요경력	참여율 (%)	참여과제수 (건)
사업책임자		00.00.00	00팀	팀장		00%	2
사업수행자							
사업수행자							
....							

○ (주요 멘토진 현황)

구분 (내부/외부)	성명	주요내용			
		소속		전문분야	
		직위		이메일	
		주요경력 (자세히)			
		소속		전문분야	
		직위		이메일	
		주요경력 (자세히)			
		소속		전문분야	
		직위		이메일	
		주요경력 (자세히)			
		소속		전문분야	
		직위		이메일	
		주요경력 (자세히)			

※ 멘토의 전문분야와 상세 역할을 기재
 ※ 환경산업 분야 멘토 필수
 ※ 외부 멘토를 포함하여 작성

○ (멘토 운영계획)

-
-

2-3. 유사사업 운영 실적 및 주요 성과

- ※ 환경산업을 중심으로 유사사업(창업기업 육성) 운영 실적 및 주요 성과를 제시
- ※ 환경산업을 포함한 누적 지원기업 수, 직접 투자 총액 및 건수, 후속투자 유치 건수 및 유치 금액 등을 작성
- ※ 투자 우수사례 제시(IPO, M&A, 매출, 글로벌화 등)

○

-

-

3. 성과목표 및 후속관리 계획

3-1. 성과목표

※ 투자유치를 필수 지표로 기업이 자율적으로 정한 목표에 따르며 협약을 통해 최종 확정할 계획
 ※ 지원사업의 효과를 확인할 수 있는 자체성과목표(스타트업의 전년대비 고용 상승률, 매출 상승률 등)를 3개 이상 기재

성과지표	계량/비계량	목표	달성방안
투자유치(직접)			
자체 성과목표 기재1			
자체 성과목표 기재2			
자체 성과목표 기재3			
....			

○

—

—

3-2. 후속(연계) 지원계획

- ※ 후속 투자 유치 지원, 컨설팅 지원, 시설 및 홍보 지원, 글로벌화 지원, 정부 지원사업 연계지원 등 창업기업 지원을 위한 후속 지원 방안 제시
- ※ 지원기업 사업 성과 모니터링 방안 제시
- ※ 본 사업을 통해 발생한 성과의 공유 및 확산을 위한 계획 제시

○ (후속 연계 지원 방안)

-

-

○ (성과관리 방안)

-

-

○ (성과확산 방안)

-

-

4. 사업비

- ※ 지침 별표 1에 따른 비목 구분에 의거하여 작성하며, 필요 시 행 추가
- ※ 모든 금액은 부가가치세를 제외한 금액으로 작성(부가세는 추후 환급되므로 사업비에 미포함됨)

○ 총사업비(국고보조금 및 자기부담금) 구성 내역

- ※ 협약기간 내 운영과제에 소요되는 총 사업비(국고보조금 및 자기부담금)에 대해 일목요연하게 작성
- ※ 협약종료 이후 정산 시 소요되는 비용인 일반수용비(위탁회계정산비) 계상 필수
(총사업비 0.5억 미만 706천원, 0.5~1억 811천원, 1~2억 969천원, 2억이상 1,159천원)
- ※ 일반수용비 중 안전보건관리비 계상 필수(추정가격 100만원 이내)

비 목	산출근거	총사업비(원)			구성비율
		국고보조금	자기부담금		
			현금	현물	
합 계					

○ 자기부담금(현물) 구성내역

- ※ (인건비) 협약기간 동안 예상되는 참여인력 인건비로 대표자 또는 기고용된 인력에 한함

비목	산출근거	금액(원)	제출 증빙자료
인건비	과제 참여 인력 1인*6개월*2,000,000원* 참여율 30%	3,600,000원	기존직원 인건비 산정에 대한 자료(급여명세, 원천징수영수증 등)
인건비	과제 참여 인력 1인*5개월*2,000,000원* 참여율 30%	3,000,000원	채용 예정 직원은 별도 없음 (신규 채용후 사업비 신청 시 인건비 산정 적정성 자료 등 제출 필요)
인건비	과제 참여 인력 1인*5개월*2,000,000원* 참여율 30%	3,000,000원	채용 예정 직원은 별도 없음 (신규 채용후 사업비 신청 시 인건비 산정 적정성 자료 등 제출 필요)
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
합 계			

○ 국고보조금(현금) 구성내역

※ 협약기간 내 사업과제와 관련하여 사용예정인 비목 산출 내용 기재

비목	산출근거	금액(원)	비고
합 계			

[별지 제6호 서식]

에코스타트업 지원사업 사업계획서 (예비창업자 부문)

※ 과제 개요서, 과제목표, 추진일정표, 사업비는 에코스퀘어 시스템(<https://ecosq.or.kr/>)에서 작성 후 출력하여 제출

※ '파란색 안내 문구'는 삭제하고 제출

□ 과제 개요서

※ 과제 개요서는 최대 3페이지 이내로 핵심적인 내용으로만 작성(파란색 글자 삭제후 작성)

과제명			
과제분야	☐ 청정대기 ☐ 자원순환 ☐ 물 ☐ 탄소저감 ☐ 일반환경		
예비창업자명	생년월일		
국고보조금	자기부담금		
제품(서비스) 소개	※ 제품의 핵심기능, 타겟 소비자층, 사용처 등을 소개		
녹색산업 부합성, 개발동기 및 목적	· · ·		
기술성	※ 현재 보유중인 역량, 창업팀 준비상태, 기술개발 전략, 경쟁사 차별화 전략 등 · · ·		
시장성	※ 시장 분석 현황, 시장 진입·창출 방안, 시장 차별화 전략 등 ※ 사업화 진행시, 적용받게 될 「폐기물관리법 등」환경관련 법령 및 조항 · · ·		
기대효과	※ 지원과제로 인한 기대성과 ※ 환경적, 사회적 효과 · · ·		

□ 과제 목표

- 매출, 고용, 투자유치, 특허출원 등 정량적 목표

※ 협약기간 동안 지원사업을 통해 달성하고자 하는 정량적 목표 및 전략을 기재. 협약 종료후 최종평가 시 계획대비 달성도를 평가할 수 있으므로 현실적으로 달성 가능한 목표를 구체적으로 작성
 ※ 하단에 협약기간 이후 향후 3년간 중기 목표 기재(생략 가능)

-

-

<정량적 목표 요약표>

구분	매출(백만원)	신규고용(명)	투자유치(백만원)	특허출원(건)
협약 기간 목표				
Y+1년 목표				
Y+2년 목표				
Y+3년 목표				

- 정성적 목표

※ 협약기간 동안 지원사업을 통해 달성하고자 하는 정성적 목표를 기재

-

-

□ 추진일정표

※ 지원사업 협약기간 동안 일정별 추진계획을 구체적으로 기재(추진내용 및 행 수정, 추가 가능)
 ※ 협약기간은 공고문에 명시된 기간에 따라 작성하되, 실제 진행에 따라 단축 가능(단축 시 추후 일정 및 사업비 조정 필요)

추진계획 내용	일정
시제품 제작	2025-04-30~2025-07-19
시제품 성능 테스트(정확도 00% 이상)	2025-07-20~2025-08-20
홈페이지 구축	2025-07-20~2025-08-02

□ 사업비

- ※ 지침 별표 2에 따른 비목 구분에 의거하여 작성하며, 필요 시 행 추가
 ※ 모든 금액은 부가가치세를 제외한 금액으로 작성(부가세는 추후 환급되므로 사업비에 미포함됨)

○ 총사업비(국고보조금 및 자기부담금) 구성 내역

- ※ 협약기간 내 지원과제에 소요되는 총 사업비(국고보조금 및 자기부담금)에 대해 일목요연하게 작성
 ※ 협약종료 이후 정산 시 소요되는 비용인 일반수용비(위탁회계정산비) 계상 필수
 (총사업비 0.5억 미만 706천원, 0.5~1억 811천원, 1~2억 969천원, 2억이상 1,159천원)
 ※ 일반수용비 중 안전보건관리비 계상 필수(추정가격 100만원 이내)
 ※ 컴퓨터, 범용 소프트웨어 등 범용적으로 사용가능한 내역은 사업비로 집행 불가

보조비목	보조세목	산출근거	총사업비(원)			구성비율
			국고보조금	자기부담금		
				현금	현물	
인건비	보수	과제 참여 인력 1인*6개월*2,000,000원*참여율 30%	3,600,000			00%
인건비	보수	대표자 인건비 1인*6개월*4,000,000원*참여율 30%			7,200,000	00%
인건비	일용임금	과제 참여 인력 5인*10,000원*5일	2,500,000			00%
운영비	일반수용비	시험분석비 1식x2,000,000원		2,000,000		
운영비	재료비	시금형 제작 8,000,000원*1식	8,000,000			00%
운영비	안전보건관리비	안전보건 교육 및 장비 3,000,000원* 1식	3,000,000			00%
무형자산	무형자산	특허출원*2건*2,000,000원	4,000,000			00%
...	...	...	...	...	...	...
합 계			21,100,000	2,000,000	7,200,000	100%

○ 자기부담금(현물) 구성내역

- ※ (인건비) 협약기간 동안 예상되는 참여인력 인건비로 대표자 또는 기고용된 인력에 한함

비목	세목	산출근거	금액(원)	제출 증빙자료
인건비	보수	과제 참여 인력 1인*6개월*2,000,000원*참여율 30%	3,600,000원	기존직원 인건비 산정에 대한 자료 (급여명세, 원천징수영수증 등)
인건비	보수	과제 참여 인력 1인*5개월*2,000,000원*참여율 30%	3,000,000원	채용 예정 직원은 별도 없음 (신규 채용후 사업비 신청 시 인건비 산정 적정성 자료 등 제출 필요)
...	...	...		
...	...	...		
합 계				

○ 자기부담금(현금) 구성내역

※ 협약기간 내 사업과제와 관련하여 사용예정인 비목 산출 내용 기재
(예비창업자 중 현금 민간부담이 없는 경우 이 항목은 삭제 가능)
※ 자기부담금(현금) 증빙자료는 신청시 별도 제출 없음(선정후 협약체결 전 통장 잔액증명서 제출)

비목	세목	산출근거	금액(원)	비고
운영비	재료비	시제품 재료 1식*10,000,000원	10,000,000원	
운영비	일반용역비	시제품 공정개발 1식*15,000,000원	15,000,000원	
....		....	...원	
합 계				

○ 국고보조금(현금) 구성내역

※ 협약기간 내 사업과제와 관련하여 사용예정인 비목 산출 내용 기재

비목	세목	산출근거	금액(원)	비고
운영비	재료비	시제품 재료 1식*10,000,000원	10,000,000원	
운영비	일반용역비	시제품 공정개발 1식*15,000,000원	15,000,000원	
....	....	....	...원	
운영비	일반수용비	위탁정산수수료 1식*737,273원	737,273원	총사업비 0.5~1억
운영비	일반수용비	사무용품 5식*100,000원	500,000원	
합 계				

- ※ 여기부터 별도로 작성하여 PDF로 인쇄하여 파일로 제출
- ※ 10page 이내로 작성(분량 초과 시 서류평가 감점 가능)하며, 글자 크기는 11~14pt, 줄간격은 140~160%로 설정 가능. 증빙서류는 분량 제한 없음
- ※ 양식의 목차는 변경 또는 삭제 불가하고, 도표는 행추가 및 일정변경이 가능하며, 필요시 사진(이미지) 또는 도표 추가 가능
- ※ '파란색 안내 문구'는 삭제하고 제출

1. 사업 계획

1-1. 녹색산업분야 부합성

※ 환경 개선 측면에서 녹색산업분야에 부합한지 기재 (간략하고 핵심적으로)

-
-
-

1-2. 개발동기(필요성) 및 목적

※ 창업아이템의 개발동기, 환경·사회적 필요성 및 구현하고자 하는 기능적 목적 기재

-
-
-
-

이미지	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진, 이미지, 모식도, 설계도 등 삽입	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진, 이미지, 모식도, 설계도 등 삽입
	< 그림설명 1>	< 그림설명 2>
	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진, 이미지, 모식도, 설계도 등 삽입	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진, 이미지, 모식도, 설계도 등 삽입
	< 그림설명 3>	< 그림설명 4>

2. 기술성

2-1. 창업자의 보유역량

※ 개인이 보유하고 있는 경험(창업실패 경험 포함), 기술력, 노하우 등을 기재
(ex. 경험, 경력, 전공, 입상 실적, 교육 이수, 유사 업종 재직 경험, 의지 등)

○
-
-

2-2. 기술의 차별성

※ 경쟁아이템 대비 창업아이템의 우수성 및 차별성 기재

기존아이템	창업아이템

-
-

3. 시장성

3-1. 시장 분석 및 경쟁력

※ 국내외 시장 현황(문제점, 규모, 경쟁상황, 비용구조 등)을 바탕으로 경쟁력 확보 방안 기재

○

—

3-2. 시장 진입 가능성

○ 시장 진출 전략

※ 주 소비자 층, 주 타겟시장, 진출시기, 시장진출 및 판매 전략 등을 구체적으로 기재

—

○ 사회·법제도적 규제 및 사업추진 시 예상되는 주요 장애요인

※ 해당 기술 관련 사회·법제도적 규제에 대한 상황 기재(해당사항 없는 경우 공란 유지)

—

3-3. 환경법률(인허가 등) 자체 사전 검토

※ 해당기술로 사업을 진행할 시 적용을 받을 것으로 예상되는 「폐기물관리법」, 「대기환경보전법」, 「물환경보전법」, 「토양환경보전법」 등의 환경법률을 자체적으로 사전검토한 내용 기재(가능한 법령 및 조항을 세부적으로 기재)

○

—

—

4. 창업 Essay

※ 창업 후 지속가능한 사업을 영위하려는 의지를 확인하기 위한 동기, 경험담, 준비내용 등을 자유롭게 작성(질문 당 10줄 내로 간단하게 작성)

4-1. 창업 동기

이전 직장생활, 창업 성공/실패 경험,
사업아이템을 개발코자 하는 동기 등

4-2. 창업 아이템이 환경에 어떤 기여를 하는가?

기후부 소관 법령 및 정책에 따라 창업 아이템이 기여하는 내용을 구체적으로 기재

4-3. 지난 1년간 창업을 하기 위하여 준비한 노력은?

창업 아이템의 기술개발, 시장성 등 사전 검토 내용,
창업에 필요한 자금, 장소, 인력 등을 확보한 과정 및 내용 등

[별지 제7호 서식]

에코스타트업 지원사업 사업계획서 (창업기업 부문)

※ 과제 개요서, 과제목표, 추진일정표, 사업비는 에코스퀘어 시스템(<https://ecosq.or.kr/>)에서 작성 후 출력하여 제출

※ '파란색 안내 문구'는 삭제하고 제출

□ 과제 개요서

※ 과제 개요서는 최대 3페이지 이내로 핵심적인 내용으로만 작성(파란색 글자 삭제후 작성)

과제명			
과제분야	☐ 청정대기 ☐ 자원순환 ☐ 물 ☐ 탄소저감 ☐ 일반환경		
창업기업명		설립일자	
대표자명		사업책임자명	
국고보조금		자기부담금	
제품(서비스) 소개	※ 제품의 핵심기능, 타겟 소비자층, 사용처 등을 소개		
녹색산업 부합성, 개발동기 및 목적	. . .		
기술성	※ 현재 보유중인 역량, 창업팀 준비상태, 기술개발 전략, 경쟁사 차별화 전략 등 . . .		
시장성	※ 시장 분석 현황, 시장 진입·창출 방안, 시장 차별화 전략 등 ※ 사업화 진행시, 적용받게 될 「폐기물관리법 등」환경관련 법령 및 조항 . . .		
기대효과	※ 지원과제로 인한 기대성과 ※ 환경적, 사회적 효과 . . .		

□ 과제 목표

- 매출, 고용, 투자유치, 특허출원 등 정량적 목표

※ 협약기간 동안 지원사업을 통해 달성하고자 하는 정량적 목표 및 전략을 기재. 협약 종료후 최종평가 시 계획대비 달성도를 평가할 수 있으므로 현실적으로 달성 가능한 목표를 구체적으로 작성
 ※ 하단에 협약기간 이후 향후 3년간 중기 목표 기재(생략 가능)

-

-

<정량적 목표 요약표>

구분	매출(백만원)	신규고용(명)	투자유치(백만원)	특허출원(건)
협약 기간 목표				
Y+1년 목표				
Y+2년 목표				
Y+3년 목표				

- 정성적 목표

※ 협약기간 동안 지원사업을 통해 달성하고자 하는 정성적 목표를 기재

-

-

□ 추진일정표

※ 지원사업 협약기간 동안 일정별 추진계획을 구체적으로 기재(추진내용 및 행 수정, 추가 가능)
 ※ 협약기간은 공고문에 명시된 기간에 따라 작성하되, 실제 진행에 따라 단축 가능(단축 시 추후 일정 및 사업비 조정 필요)

추진계획 내용	일정
시제품 제작	2025-04-30~2025-07-19
시제품 성능 테스트(정확도 00% 이상)	2025-07-20~2025-08-20
홈페이지 구축	2025-07-20~2025-08-02

□ 사업비

- ※ 지침 별표 2에 따른 비목 구분에 의거하여 작성하며, 필요 시 행 추가
 ※ 모든 금액은 부가가치세를 제외한 금액으로 작성(부가세는 추후 환급되므로 사업비에 미포함됨)

○ 총사업비(국고보조금 및 자기부담금) 구성 내역

- ※ 협약기간 내 지원과제에 소요되는 총 사업비(국고보조금 및 자기부담금)에 대해 일목요연하게 작성
 ※ 협약종료 이후 정산 시 소요되는 비용인 일반수용비(위탁회계정산비) 계상 필수
 (총사업비 0.5억 미만 706천원, 0.5~1억 811천원, 1~2억 969천원, 2억이상 1,159천원)
 ※ 일반수용비 중 안전보건관리비 계상 필수(추정가격 100만원 이내)
 ※ 컴퓨터, 범용 소프트웨어 등 범용적으로 사용가능한 내역은 사업비로 집행 불가

보조비목	보조세목	산출근거	총사업비(원)			구성비율
			국고보조금	자기부담금		
				현금	현물	
인건비	보수	과제 참여 인력 1인*6개월*2,000,000원*참여율 30%	3,600,000			00%
인건비	보수	대표자 인건비 1인*6개월*4,000,000원*참여율 30%			7,200,000	00%
인건비	일용임금	과제 참여 인력 5인*10,000원*5일	2,500,000			00%
운영비	일반수용비	시험분석비 1식x2,000,000원		2,000,000		
운영비	재료비	시금형 제작 8,000,000원*1식	8,000,000			00%
운영비	안전보건관리비	안전보건 교육 및 장비 3,000,000원* 1식	3,000,000			00%
무형자산	무형자산	특허출원*2건*2,000,000원	4,000,000			00%
...	...	...	...	...	...	...
합 계			21,100,000	2,000,000	7,200,000	100%

○ 자기부담금(현물) 구성내역

- ※ (인건비) 협약기간 동안 예상되는 참여인력 인건비로 대표자 또는 기고용된 인력에 한함

비목	세목	산출근거	금액(원)	제출 증빙자료
인건비	보수	과제 참여 인력 1인*6개월*2,000,000원*참여율 30%	3,600,000원	기존직원 인건비 산정에 대한 자료 (급여명세, 원천징수영수증 등)
인건비	보수	과제 참여 인력 1인*5개월*2,000,000원*참여율 30%	3,000,000원	채용 예정 직원은 별도 없음 (신규 채용후 사업비 신청 시 인건비 산정 적정성 자료 등 제출 필요)
...		...		
...		...		
합 계				

○ 자기부담금(현금) 구성내역

※ 협약기간 내 사업과제와 관련하여 사용예정인 비목 산출 내용 기재
(예비창업자 중 현금 민간부담이 없는 경우 이 항목은 삭제 가능)
※ 자기부담금(현금) 증빙자료는 신청시 별도 제출 없음(선정후 협약체결 전 통장 잔액증명서 제출)

비목	세목	산출근거	금액(원)	비고
운영비	재료비	시제품 재료 1식*10,000,000원	10,000,000원	
운영비	일반용역비	시제품 공정개발 1식*15,000,000원	15,000,000원	
....		....	...원	
합 계				

○ 국고보조금(현금) 구성내역

※ 협약기간 내 사업과제와 관련하여 사용예정인 비목 산출 내용 기재

비목	세목	산출근거	금액(원)	비고
운영비	재료비	시제품 재료 1식*10,000,000원	10,000,000원	
운영비	일반용역비	시제품 공정개발 1식*15,000,000원	15,000,000원	
....	....	....	...원	
운영비	일반수용비	위탁정산수수료 1식*737,273원	737,273원	총사업비 0.5~1억
운영비	일반수용비	사무용품 5식*100,000원	500,000원	
합 계				

- ※ 여기부터 별도로 작성하여 PDF로 인쇄하여 파일로 제출
- ※ 10page 이내로 작성(분량 초과 시 서류평가 감점 가능)하며, 글자 크기는 11~14pt, 줄간격은 140~160%로 설정 가능. 증빙서류는 분량 제한 없음
- ※ 양식의 목차는 변경 또는 삭제 불가하고, 도표는 행추가 및 일정변경이 가능하며, 필요시 사진(이미지) 또는 도표 추가 가능
- ※ '파란색 안내 문구'는 삭제하고 제출

1. 사업 계획

1-1. 녹색산업분야 부합성

※ 환경 개선 측면에서 녹색산업분야에 부합한지 기재 (간략하고 핵심적으로)

-
-
-

1-2. 개발동기(필요성) 및 목적

※ 창업아이템의 개발동기, 환경·사회적 필요성 및 구현하고자 하는 기능적 목적 기재

-
-
-
-

이미지	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진, 이미지, 모식도, 설계도 등 삽입	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진, 이미지, 모식도, 설계도 등 삽입
	< 그림설명 1>	< 그림설명 2>
	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진, 이미지, 모식도, 설계도 등 삽입	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진, 이미지, 모식도, 설계도 등 삽입
	< 그림설명 3>	< 그림설명 4>

2. 기술성

2-1. 보유역량

○ 대표자 및 팀원의 보유역량

※ 대표자 및 팀원이 보유하고 있는 경험(창업실패 경험 포함), 기술력, 노하우 등을 기재
(ex. 경험, 경력, 전공, 입상 실적, 교육 이수, 유사 업종 재직 경험, 의지 등)

-
-
-
-

○ 인력 구성 및 역할

※ 참여 인력 구성 및 역할 기재

번호	직급	성명	전공	역할	주요경력
1	대표자	○○○			
2	개발이사	○○○			
...					
...					
...					
...					

-
-
-
-

2-2. 기술의 차별성

※ 경쟁아이템 대비 창업아이템의 우수성 및 차별성 기재

기존아이템	창업아이템

-
-
-

2-3. 기술보호

※ 개발(한)하는 사업아이템의 기술보호 및 비밀보호 계획 기술

○
-
-
-

○
-
-
-

3. 시장성

3-1. 시장 분석 및 경쟁력

※ 국내외 시장 현황(문제점, 규모, 경쟁상황, 비용구조 등)을 바탕으로 경쟁력 확보 방안 기재

○

—

—

3-2. 시장 점유 가능성

※ 사업아이템의 시장 점유 확보 가능성 및 잠재력에 대해 구체적으로 기재

○

—

—

○

—

—

3-3. 사회·법제도적 규제 및 사업추진 시 예상되는 주요 장애요인

※ 해당 기술 관련 사회·법제도적 규제에 대한 상황 기재(해당사항 없는 경우 공란 유지)

○

—

—

—

3-4. 환경법률(인허가 등) 자체 사전 검토

※ 해당기술로 사업을 진행할 시 적용을 받을 것으로 예상되는 「폐기물관리법」, 「대기환경보전법」, 「물환경보전법」, 「토양환경보전법」 등의 환경법률을 자체적으로 사전검토한 내용 기재(가능한 법명 및 조항을 세부적으로 기재)

○

—

—

[별지 제8호 서식]

에코스타트업 지원사업 사업계획서 (성장창업기업 부문)

※ 과제 개요서, 과제목표, 추진일정표, 사업비는 에코스퀘어 시스템(<https://ecosq.or.kr/>)에서 작성 후 출력하여 제출

※ '파란색 안내 문구'는 삭제하고 제출

□ 과제 개요서

※ 과제 개요서는 최대 3페이지 이내로 핵심적인 내용으로만 작성(파란색 글자 삭제후 작성)

과제명			
과제분야	☐ 청정대기 ☐ 자원순환 ☐ 물 ☐ 탄소저감 ☐ 일반환경		
창업기업명		설립일자	
대표자명		사업책임자명	
국고보조금		자기부담금	
제품(서비스) 소개	※ 제품의 핵심기능, 타겟 소비자층, 사용처 등을 소개		
녹색산업 부합성, 개발동기 및 목적	. . .		
기술성	※ 현재 보유중인 역량, 창업팀 준비상태, 기술개발 전략, 경쟁사 차별화 전략 등 . . .		
시장성	※ 시장 분석 현황, 시장 진입·창출 방안, 시장 차별화 전략 등 ※ 사업화 진행시, 적용받게 될 「폐기물관리법 등」환경관련 법령 및 조항 . . .		
기대효과	※ 지원과제로 인한 기대성과 ※ 환경적, 사회적 효과 . . .		

□ 과제 목표

○ 매출, 고용, 투자유치, 특허출원 등 정량적 목표

- ※ 협약기간 동안 지원사업을 통해 달성하고자 하는 정량적 목표 및 전략을 기재. 협약 종료후 최종평가 시 계획대비 달성도를 평가할 수 있으므로 현실적으로 달성 가능한 목표를 구체적으로 작성
 ※ 하단에 협약기간 이후 향후 3년간 중기 목표 기재(생략 가능)

-

-

<정량적 목표 요약표>

구분	매출(백만원)	신규고용(명)	투자유치(백만원)	특허출원(건)
협약 기간 목표				
Y+1년 목표				
Y+2년 목표				
Y+3년 목표				

○ 정성적 목표

- ※ 협약기간 동안 지원사업을 통해 달성하고자 하는 정성적 목표를 기재

-

-

□ 추진일정표

- ※ 지원사업 협약기간 동안 일정별 추진계획을 구체적으로 기재(추진내용 및 행 수정, 추가 가능)
 ※ 협약기간은 공고문에 명시된 기간에 따라 작성하되, 실제 진행에 따라 단축 가능(단축 시 추후 일정 및 사업비 조정 필요)

추진계획 내용	일정
시제품 제작	2025-04-30~2025-07-19
시제품 성능 테스트(정확도 00% 이상)	2025-07-20~2025-08-20
홈페이지 구축	2025-07-20~2025-08-02

□ 사업비

- ※ 지침 별표 2에 따른 비목 구분에 의거하여 작성하며, 필요 시 행 추가
 ※ 모든 금액은 부가가치세를 제외한 금액으로 작성(부가세는 추후 환급되므로 사업비에 미포함됨)

○ 총사업비(국고보조금 및 자기부담금) 구성 내역

- ※ 협약기간 내 지원과제에 소요되는 총 사업비(국고보조금 및 자기부담금)에 대해 일목요연하게 작성
 ※ 협약종료 이후 정산 시 소요되는 비용인 일반수용비(위탁회계정산비) 계상 필수
 (총사업비 0.5억 미만 706천원, 0.5~1억 811천원, 1~2억 969천원, 2억이상 1,159천원)
 ※ 일반수용비 중 안전보건관리비 계상 필수(추정가격 100만원 이내)
 ※ 컴퓨터, 범용 소프트웨어 등 범용적으로 사용가능한 내역은 사업비로 집행 불가

보조비목	보조세목	산출근거	총사업비(원)			구성비율
			국고보조금	자기부담금		
				현금	현물	
인건비	보수	과제 참여 인력 1인*6개월*2,000,000원*참여율 30%	3,600,000			00%
인건비	보수	대표자 인건비 1인*6개월*4,000,000원*참여율 30%			7,200,000	00%
인건비	일용임금	과제 참여 인력 5인*10,000원*5일	2,500,000			00%
운영비	일반수용비	시험분석비 1식x2,000,000원		2,000,000		
운영비	재료비	시금형 제작 8,000,000원*1식	8,000,000			00%
운영비	안전보건관리비	안전보건 교육 및 장비 3,000,000원* 1식	3,000,000			00%
무형자산	무형자산	특허출원*2건*2,000,000원	4,000,000			00%
...	...	...	...	...	...	...
합 계			21,100,000	2,000,000	7,200,000	100%

○ 자기부담금(현물) 구성내역

- ※ (인건비) 협약기간 동안 예상되는 참여인력 인건비로 대표자 또는 기고용된 인력에 한함

비목	세목	산출근거	금액(원)	제출 증빙자료
인건비	보수	과제 참여 인력 1인*6개월*2,000,000원*참여율 30%	3,600,000원	기존직원 인건비 산정에 대한 자료 (급여명세, 원천징수영수증 등)
인건비	보수	과제 참여 인력 1인*5개월*2,000,000원*참여율 30%	3,000,000원	채용 예정 직원은 별도 없음 (신규 채용후 사업비 신청 시 인건비 산정 적정성 자료 등 제출 필요)
...		...		
...		...		
합 계				

○ 자기부담금(현금) 구성내역

※ 협약기간 내 사업과제와 관련하여 사용예정인 비목 산출 내용 기재
(예비창업자 중 현금 민간부담이 없는 경우 이 항목은 삭제 가능)
※ 자기부담금(현금) 증빙자료는 신청시 별도 제출 없음(선정후 협약체결 전 통장 잔액증명서 제출)

비목	세목	산출근거	금액(원)	비고
운영비	재료비	시제품 재료 1식*10,000,000원	10,000,000원	
운영비	일반용역비	시제품 공정개발 1식*15,000,000원	15,000,000원	
....			...원	
합 계				

○ 국고보조금(현금) 구성내역

※ 협약기간 내 사업과제와 관련하여 사용예정인 비목 산출 내용 기재

비목	세목	산출근거	금액(원)	비고
운영비	재료비	시제품 재료 1식*10,000,000원	10,000,000원	
운영비	일반용역비	시제품 공정개발 1식*15,000,000원	15,000,000원	
....			...원	
운영비	일반수용비	위탁정산수수료 1식*737,273원	737,273원	총사업비 0.5~1억
운영비	일반수용비	사무용품 5식*100,000원	500,000원	
합 계				

- ※ 여기부터 별도로 작성하여 PDF로 인쇄하여 파일로 제출
- ※ 10page 이내로 작성(분량 초과 시 서류평가 감점 가능)하며, 글자 크기는 11~14pt, 줄간격은 140~160%로 설정 가능. 증빙서류는 분량 제한 없음
- ※ 양식의 목차는 변경 또는 삭제 불가하고, 도표는 행추가 및 일정변경이 가능하며, 필요시 사진(이미지) 또는 도표 추가 가능
- ※ '파란색 안내 문구'는 삭제하고 제출

1. 사업 계획

1-1. 녹색산업분야 부합성

※ 환경 개선 측면에서 녹색산업분야에 부합한지 기재 (간략하고 핵심적으로)

-
-
-

1-2. 개발동기(필요성) 및 목적

※ 창업아이템의 개발동기, 환경·사회적 필요성 및 구현하고자 하는 기능적 목적 기재

-
-
-
-

이미지	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진, 이미지, 모식도, 설계도 등 삽입	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진, 이미지, 모식도, 설계도 등 삽입
	< 그림설명 1>	< 그림설명 2>
	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진, 이미지, 모식도, 설계도 등 삽입	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진, 이미지, 모식도, 설계도 등 삽입
	< 그림설명 3>	< 그림설명 4>

2. 기술성

2-1. 보유역량

○ 대표자 및 팀원의 보유역량

※ 대표자 및 팀원이 보유하고 있는 경험(창업실패 경험 포함), 기술력, 노하우 등을 기재
(ex. 경험, 경력, 전공, 입상 실적, 교육 이수, 유사 업종 재직 경험, 의지 등)

-
-
-
-

○ 인력 구성 및 역할

※ 참여 인력 구성 및 역할 기재

번호	직급	성명	전공	역할	주요경력
1	대표자	○○○			
2	개발이사	○○○			
...					
...					
...					
...					

-
-
-
-

2-2. 기술의 차별성

※ 경쟁아이템 대비 창업아이템의 우수성 및 차별성 기재

기존아이템	창업아이템

-
-
-

2-3. 기술보호

※ 개발(한)하는 사업아이템의 기술보호 및 비밀보호 계획 기술

○
-
-
-

○
-
-
-

3. 시장성

3-1. 시장 분석 및 경쟁력

※ 국내외 시장 현황(문제점, 규모, 경쟁상황, 비용구조 등)을 바탕으로 경쟁력 확보 방안 기재

○

—

—

3-2. 시장 점유 가능성

※ 사업아이템의 시장 점유 확보 가능성 및 잠재력에 대해 구체적으로 기재

○

—

—

○

—

—

3-3. 사회·법제도적 규제 및 사업추진 시 예상되는 주요 장애요인

※ 해당 기술 관련 사회·법제도적 규제에 대한 상황 기재(해당사항 없는 경우 공란 유지)

○

—

—

—

3-4. 환경법률(인허가 등) 자체 사전 검토

※ 해당기술로 사업을 진행할 시 적용을 받을 것으로 예상되는 「폐기물관리법」, 「대기환경보전법」, 「물환경보전법」, 「토양환경보전법」 등의 환경법률을 자체적으로 사전검토한 내용 기재(가능한 법명 및 조항을 세부적으로 기재)

○

—

—

[별지 제9호 서식]

에코스타트업 지원사업 지원기업 사업계획서 (특화창업_기후테크IP)

※ 과제 개요서, 과제목표, 추진일정표, 사업비는 에코스퀘어 시스템(<https://ecosq.or.kr/>)에서 작성 후 출력하여 제출

※ '파란색 안내 문구'는 삭제하고 제출

□ 과제 개요서

※ 과제 개요서는 최대 3페이지 이내로 핵심적인 내용으로만 작성(파란색 글자 삭제후 작성)

과제명			
과제분야	☐ 청정대기 ☐ 자원순환 ☐ 물 ☐ 탄소저감 ☐ 일반환경		
창업기업명		설립일자	
대표자명		사업책임자명	
기술공급기관			
국고보조금		자기부담금	
제품(서비스) 소개	※ 제품의 핵심기능, 타겟 소비자층, 사용처 등을 소개		
녹색산업 부합성, 개발동기 및 목적	. .		
기술성	※ 현재 보유중인 역량, 창업팀 준비상태, 기술개발 전략, 경쟁사 차별화 전략 등 . .		
시장성	※ 시장 분석 현황, 시장 진입·창출 방안, 시장 차별화 전략 등 ※ 사업화 진행시, 적용받게 될 「폐기물관리법 등」환경관련 법령 및 조항 . .		
기대효과	※ 지원과제로 인한 기대성과 ※ 환경적, 사회적 효과 . .		

□ 과제 목표

- 매출, 고용, 투자유치, 특허출원 등 정량적 목표

※ 협약기간 동안 지원사업을 통해 달성하고자 하는 정량적 목표 및 전략을 기재. 협약 종료후 최종평가 시 계획대비 달성도를 평가할 수 있으므로 현실적으로 달성 가능한 목표를 구체적으로 작성
 ※ 하단에 협약기간 이후 향후 3년간 중기 목표 기재(생략 가능)

-

-

<정량적 목표 요약표>

구분	매출(백만원)	신규고용(명)	투자유치(백만원)	특허출원(건)
협약 기간 목표				
Y+1년 목표				
Y+2년 목표				
Y+3년 목표				

- 정성적 목표

※ 협약기간 동안 지원사업을 통해 달성하고자 하는 정성적 목표를 기재

-

-

□ 추진일정표

※ 지원사업 협약기간 동안 일정별 추진계획을 구체적으로 기재(추진내용 및 행 수정, 추가 가능)
 ※ 협약기간은 공고문에 명시된 기간에 따라 작성하되, 실제 진행에 따라 단축 가능(단축 시 추후 일정 및 사업비 조정 필요)

추진계획 내용	일정
시제품 제작	2025-04-30~2025-07-19
시제품 성능 테스트(정확도 00% 이상)	2025-07-20~2025-08-20
홈페이지 구축	2025-07-20~2025-08-02

□ 사업비

- ※ 지침 별표 2에 따른 비목 구분에 의거하여 작성하며, 필요 시 행 추가
 ※ 모든 금액은 부가가치세를 제외한 금액으로 작성(부가세는 추후 환급되므로 사업비에 미포함됨)

○ 총사업비(국고보조금 및 자기부담금) 구성 내역

- ※ 협약기간 내 지원과제에 소요되는 총 사업비(국고보조금 및 자기부담금)에 대해 일목요연하게 작성
 ※ 협약종료 이후 정산 시 소요되는 비용인 일반수용비(위탁회계정산비) 계상 필수
 (총사업비 0.5억 미만 706천원, 0.5~1억 811천원, 1~2억 969천원, 2억이상 1,159천원)
 ※ 일반수용비 중 안전보건관리비 계상 필수(추정가격 100만원 이내)
 ※ 컴퓨터, 범용 소프트웨어 등 범용적으로 사용가능한 내역은 사업비로 집행 불가

보조비목	보조세목	산출근거	총사업비(원)			구성비율
			국고보조금	자기부담금		
				현금	현물	
인건비	보수	과제 참여 인력 1인*6개월*2,000,000원*참여율 30%	3,600,000			00%
인건비	보수	대표자 인건비 1인*6개월*4,000,000원*참여율 30%			7,200,000	00%
인건비	일용임금	과제 참여 인력 5인*10,000원*5일	2,500,000			00%
운영비	일반수용비	시험분석비 1식x2,000,000원		2,000,000		
운영비	재료비	시금형 제작 8,000,000원*1식	8,000,000			00%
운영비	안전보건관리비	안전보건 교육 및 장비 3,000,000원* 1식	3,000,000			00%
무형자산	무형자산	특허출원*2건*2,000,000원	4,000,000			00%
...	...	...	...	...	...	...
합 계			21,100,000	2,000,000	7,200,000	100%

○ 자기부담금(현물) 구성내역

- ※ (인건비) 협약기간 동안 예상되는 참여인력 인건비로 대표자 또는 기고용된 인력에 한함

비목	세목	산출근거	금액(원)	제출 증빙자료
인건비	보수	과제 참여 인력 1인*6개월*2,000,000원*참여율 30%	3,600,000원	기존직원 인건비 산정에 대한 자료 (급여명세, 원천징수영수증 등)
인건비	보수	과제 참여 인력 1인*5개월*2,000,000원*참여율 30%	3,000,000원	채용 예정 직원은 별도 없음 (신규 채용후 사업비 신청 시 인건비 산정 적정성 자료 등 제출 필요)
...	...	...		
...	...	...		
합 계				

○ 자기부담금(현금) 구성내역

※ 협약기간 내 사업과제와 관련하여 사용예정인 비목 산출 내용 기재
(예비창업자 중 현금 민간부담이 없는 경우 이 항목은 삭제 가능)
※ 자기부담금(현금) 증빙자료는 신청시 별도 제출 없음(선정후 협약체결 전 통장 잔액증명서 제출)

비목	세목	산출근거	금액(원)	비고
운영비	재료비	시제품 재료 1식*10,000,000원	10,000,000원	
운영비	일반용역비	시제품 공정개발 1식*15,000,000원	15,000,000원	
....		....	...원	
합 계				

○ 국고보조금(현금) 구성내역

※ 협약기간 내 사업과제와 관련하여 사용예정인 비목 산출 내용 기재

비목	세목	산출근거	금액(원)	비고
운영비	재료비	시제품 재료 1식*10,000,000원	10,000,000원	
운영비	일반용역비	시제품 공정개발 1식*15,000,000원	15,000,000원	
....	....	....	...원	
운영비	일반수용비	위탁정산수수료 1식*737,273원	737,273원	총사업비 0.5~1억
운영비	일반수용비	사무용품 5식*100,000원	500,000원	
합 계				

- ※ 여기부터 별도로 작성하여 PDF로 인쇄하여 파일로 제출
- ※ 10page 이내로 작성(분량 초과 시 서류평가 감점 가능)하며, 글자 크기는 11~14pt, 줄간격은 140~160%로 설정 가능. 증빙서류는 분량 제한 없음
- ※ 양식의 목차는 변경 또는 삭제 불가하고, 도표는 행추가 및 일정변경이 가능하며, 필요시 사진(이미지) 또는 도표 추가 가능
- ※ '파란색 안내 문구'는 삭제하고 제출

1. 사업 계획

1-1. 녹색산업분야 부합성

※ 환경 개선 측면에서 녹색산업분야에 부합한지 기재 (간략하고 핵심적으로)

-
-
-

1-2. 개발동기(필요성) 및 목적

※ 창업아이템의 개발동기, 환경·사회적 필요성 및 구현하고자 하는 기능적 목적 기재

-
-
-
-

이미지	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진, 이미지, 모식도, 설계도 등 삽입	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진, 이미지, 모식도, 설계도 등 삽입
	< 그림설명 1>	< 그림설명 2>
	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진, 이미지, 모식도, 설계도 등 삽입	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진, 이미지, 모식도, 설계도 등 삽입
	< 그림설명 3>	< 그림설명 4>

2. 기술성

2-1. 보유역량

○ 대표자 및 팀원의 보유역량

※ 대표자 및 팀원이 보유하고 있는 경험(창업실패 경험 포함), 기술력, 노하우 등을 기재
(ex. 경험, 경력, 전공, 입상 실적, 교육 이수, 유사 업종 재직 경험, 의지 등)

-
-
-
-

○ 인력 구성 및 역할

※ 참여 인력 구성 및 역할 기재

번호	직급	성명	전공	역할	주요경력
1	대표자	○○○			
2	개발이사	○○○			
...					
...					
...					
...					

-
-
-
-

2-2. 기술의 차별성

※ 경쟁아이템 대비 창업아이템의 우수성 및 차별성 기재

기존아이템	창업아이템

-
-
-

2-3. 기술보호

※ 개발(한)하는 사업아이템의 기술보호 및 비밀보호 계획 기술

-
-
-
-
-
-
-
-

3. 시장성

3-1. 시장 분석 및 경쟁력

※ 국내외 시장 현황(문제점, 규모, 경쟁상황, 비용구조 등)을 바탕으로 경쟁력 확보 방안 기재

○

—

—

3-2. 시장 점유 가능성

※ 사업아이템의 시장 점유 확보 가능성 및 잠재력에 대해 구체적으로 기재

○

—

—

○

—

—

3-3. 사회·법제도적 규제 및 사업추진 시 예상되는 주요 장애요인

※ 해당 기술 관련 사회·법제도적 규제에 대한 상황 기재(해당사항 없는 경우 공란 유지)

○

—

—

—

3-4. 환경법률(인허가 등) 자체 사전 검토

※ 해당기술로 사업을 진행할 시 적용을 받을 것으로 예상되는 「폐기물관리법」, 「대기환경보전법」, 「물환경보전법」, 「토양환경보전법」 등의 환경법률을 자체적으로 사전검토한 내용 기재(가능한 법명 및 조항을 세부적으로 기재)

○

—

—

[별지 제10호 서식]

에코스타트업 지원사업 지원기업 사업계획서 (특화창업_O.I)

※ 과제 개요서, 과제목표, 추진일정표, 사업비는 에코스퀘어 시스템(<https://ecosq.or.kr/>)에서 작성 후 출력하여 제출

※ '파란색 안내 문구'는 삭제하고 제출

□ 과제 개요서

※ 과제 개요서는 최대 3페이지 이내로 핵심적인 내용으로만 작성(파란색 글자 삭제후 작성)

과제명			
과제분야	☐ 청정대기 ☐ 자원순환 ☐ 물 ☐ 탄소저감 ☐ 일반환경		
창업기업명		설립일자	
대표자명		사업책임자명	
수요기업명			
국고보조금		자기부담금	
제품(서비스) 소개	※ 제품의 핵심기능, 타겟 소비자층, 사용처 등을 소개		
녹색산업 부합성, 개발동기 및 목적	. .		
기술성	※ 현재 보유중인 역량, 창업팀 준비상태, 기술개발 전략, 경쟁사 차별화 전략 등 . .		
시장성	※ 시장 분석 현황, 시장 진입·창출 방안, 시장 차별화 전략 등 ※ 사업화 진행시, 적용받게 될 「폐기물관리법 등」환경관련 법령 및 조항 . .		
기대효과	※ 지원과제로 인한 기대성과 ※ 환경적, 사회적 효과 . . .		

□ 과제 목표

- 매출, 고용, 투자유치, 특허출원 등 정량적 목표

※ 협약기간 동안 지원사업을 통해 달성하고자 하는 정량적 목표 및 전략을 기재. 협약 종료후 최종평가 시 계획대비 달성도를 평가할 수 있으므로 현실적으로 달성 가능한 목표를 구체적으로 작성
 ※ 하단에 협약기간 이후 향후 3년간 중기 목표 기재(생략 가능)

-

-

<정량적 목표 요약표>

구분	매출(백만원)	신규고용(명)	투자유치(백만원)	특허출원(건)
협약 기간 목표				
Y+1년 목표				
Y+2년 목표				
Y+3년 목표				

- 정성적 목표

※ 협약기간 동안 지원사업을 통해 달성하고자 하는 정성적 목표를 기재

-

-

- 수요기관과의 협업을 통한 사업화 계획

※ 수요처와의 협업을 통한 개발기술의 사업화 전략 및 계획을 기재

-

-

-

-

□ 추진일정표

※ 지원사업 협약기간 동안 일정별 추진계획을 구체적으로 기재(추진내용 및 행 수정, 추가 가능)
 ※ 협약기간은 공고문에 명시된 기간에 따라 작성하되, 실제 진행에 따라 단축 가능(단축 시 추후 일정 및 사업비 조정 필요)

추진계획 내용	일정
시제품 제작	2025-04-30~2025-07-19
시제품 성능 테스트(정확도 00% 이상)	2025-07-20~2025-08-20
홈페이지 구축	2025-07-20~2025-08-02

□ 사업비

- ※ 지침 별표 2에 따른 비목 구분에 의거하여 작성하며, 필요 시 행 추가
 ※ 모든 금액은 부가가치세를 제외한 금액으로 작성(부가세는 추후 환급되므로 사업비에 미포함됨)

○ 총사업비(국고보조금 및 자기부담금) 구성 내역

- ※ 협약기간 내 지원과제에 소요되는 총 사업비(국고보조금 및 자기부담금)에 대해 일목요연하게 작성
 ※ 협약종료 이후 정산 시 소요되는 비용인 일반수용비(위탁회계정산비) 계상 필수
 (총사업비 0.5억 미만 706천원, 0.5~1억 811천원, 1~2억 969천원, 2억이상 1,159천원)
 ※ 일반수용비 중 안전보건관리비 계상 필수(추정가격 100만원 이내)
 ※ 컴퓨터, 범용 소프트웨어 등 범용적으로 사용가능한 내역은 사업비로 집행 불가

보조비목	보조세목	산출근거	총사업비(원)			구성비율
			국고보조금	자기부담금		
				현금	현물	
인건비	보수	과제 참여 인력 1인*6개월*2,000,000원*참여율 30%	3,600,000			00%
인건비	보수	대표자 인건비 1인*6개월*4,000,000원*참여율 30%			7,200,000	00%
인건비	일용임금	과제 참여 인력 5인*10,000원*5일	2,500,000			00%
운영비	일반수용비	시험분석비 1식x2,000,000원		2,000,000		
운영비	재료비	시금형 제작 8,000,000원*1식	8,000,000			00%
운영비	안전보건관리비	안전보건 교육 및 장비 3,000,000원* 1식	3,000,000			00%
무형자산	무형자산	특허출원*2건*2,000,000원	4,000,000			00%
...	...	...	...	...	...	...
합 계			21,100,000	2,000,000	7,200,000	100%

○ 자기부담금(현물) 구성내역

- ※ (인건비) 협약기간 동안 예상되는 참여인력 인건비로 대표자 또는 기고용된 인력에 한함

비목	세목	산출근거	금액(원)	제출 증빙자료
인건비	보수	과제 참여 인력 1인*6개월*2,000,000원*참여율 30%	3,600,000원	기존직원 인건비 산정에 대한 자료 (급여명세, 원천징수영수증 등)
인건비	보수	과제 참여 인력 1인*5개월*2,000,000원*참여율 30%	3,000,000원	채용 예정 직원은 별도 없음 (신규 채용후 사업비 신청 시 인건비 산정 적정성 자료 등 제출 필요)
...		...		
...		...		
합 계				

○ 자기부담금(현금) 구성내역

※ 협약기간 내 사업과제와 관련하여 사용예정인 비목 산출 내용 기재
(예비창업자 중 현금 민간부담이 없는 경우 이 항목은 삭제 가능)
※ 자기부담금(현금) 증빙자료는 신청시 별도 제출 없음(선정후 협약체결 전 통장 잔액증명서 제출)

비목	세목	산출근거	금액(원)	비고
운영비	재료비	시제품 재료 1식*10,000,000원	10,000,000원	
운영비	일반용역비	시제품 공정개발 1식*15,000,000원	15,000,000원	
....		....	...원	
합 계				

○ 국고보조금(현금) 구성내역

※ 협약기간 내 사업과제와 관련하여 사용예정인 비목 산출 내용 기재

비목	세목	산출근거	금액(원)	비고
운영비	재료비	시제품 재료 1식*10,000,000원	10,000,000원	
운영비	일반용역비	시제품 공정개발 1식*15,000,000원	15,000,000원	
....	....	....	...원	
운영비	일반수용비	위탁정산수수료 1식*737,273원	737,273원	총사업비 0.5~1억
운영비	일반수용비	사무용품 5식*100,000원	500,000원	
합 계				

- ※ 여기부터 별도로 작성하여 PDF로 인쇄하여 파일로 제출
- ※ 여기부터 10page 이내로 작성(분량 초과 시 서류평가 감점 가능)하며, 글자 크기는 11~14pt, 줄간격은 140~160%로 설정 가능. 증빙서류는 분량 제한 없음
- ※ 양식의 목차는 변경 또는 삭제 불가하고, 도표는 행추가 및 일정변경이 가능하며, 필요시 사진 (이미지) 또는 도표 추가 가능
- ※ '파란색 안내 문구'는 삭제하고 제출

1. 사업 계획

1-1. 녹색산업분야 부합성

※ 환경 개선 측면에서 녹색산업분야에 부합한지 기재 (간략하고 핵심적으로)

-
-
-

1-2. 개발동기(필요성) 및 목적

※ 창업아이템의 개발동기, 환경·사회적 필요성 및 구현하고자 하는 기능적 목적 기재

-
-
-
-

이미지	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진, 이미지, 모식도, 설계도 등 삽입	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진, 이미지, 모식도, 설계도 등 삽입
	< 그림설명 1>	< 그림설명 2>
	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진, 이미지, 모식도, 설계도 등 삽입	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진, 이미지, 모식도, 설계도 등 삽입
	< 그림설명 3>	< 그림설명 4>

2. 기술성

2-1. 보유역량

○ 대표자 및 팀원의 보유역량

※ 대표자 및 팀원이 보유하고 있는 경험(창업실패 경험 포함), 기술력, 노하우 등을 기재
(ex. 경험, 경력, 전공, 입상 실적, 교육 이수, 유사 업종 재직 경험, 의지 등)

-
-
-
-

○ 인력 구성 및 역할

※ 참여 인력 구성 및 역할 기재

번호	직급	성명	전공	역할	주요경력
1	대표자	○○○			
2	개발이사	○○○			
...					
...					
...					
...					

-
-
-
-

2-2. 기술의 차별성

※ 경쟁아이템 대비 창업아이템의 우수성 및 차별성 기재

기존아이템	창업아이템

-
-
-

2-3. 기술보호

※ 개발(한)하는 사업아이템의 기술보호 및 비밀보호 계획 기술

○
-
-
-

○
-
-
-

3. 시장성

3-1. 시장 분석 및 경쟁력

※ 국내외 시장 현황(문제점, 규모, 경쟁상황, 비용구조 등)을 바탕으로 경쟁력 확보 방안 기재

○

—

—

3-2. 시장 점유 가능성

※ 사업아이템의 시장 점유 확보 가능성 및 잠재력에 대해 구체적으로 기재

○

—

—

○

—

—

3-3. 사회·법제도적 규제 및 사업추진 시 예상되는 주요 장애요인

※ 해당 기술 관련 사회·법제도적 규제에 대한 상황 기재(해당사항 없는 경우 공란 유지)

○

—

—

—

3-4. 환경법률(인허가 등) 자체 사전 검토

※ 해당기술로 사업을 진행할 시 적용을 받을 것으로 예상되는 「폐기물관리법」, 「대기환경보전법」, 「물환경보전법」, 「토양환경보전법」 등의 환경법률을 자체적으로 사전검토한 내용 기재(가능한 법명 및 조항을 세부적으로 기재)

○

—

—

[별지 제11호 서식]

에코스타트업 지원사업 지원기업 사업계획서 (특화창업_챌린지X)

※ 과제 개요서, 과제목표, 추진일정표, 사업비는 에코스퀘어 시스템(<https://ecosq.or.kr/>)에서 작성 후 출력하여 제출

※ '파란색 안내 문구'는 삭제하고 제출

□ 과제 개요서

※ 과제 개요서는 최대 3페이지 이내로 핵심적인 내용으로만 작성(파란색 글자 삭제후 작성)

과제명			
과제분야	☐ 청정대기 ☐ 자원순환 ☐ 물 ☐ 탄소저감 ☐ 일반환경		
창업기업명		설립일자	
대표자명		사업책임자명	
국고보조금		자기부담금	
Teir 1 지원이력	※ 지원기관명 필수 기재		
제품(서비스) 소개	※ 제품의 핵심기능, 타겟 소비자층, 사용처 등을 소개		
녹색산업 부합성, 개발동기 및 목적	. .		
기술성	※ 현재 보유중인 역량, 창업팀 준비상태, 기술개발 전략, 경쟁사 차별화 전략 등 . .		
시장성	※ 시장 분석 현황, 시장 진입·창출 방안, 시장 차별화 전략 등 ※ 사업화 진행시, 적용받게 될 「폐기물관리법 등」환경관련 법령 및 조항 . .		
기대효과	※ 지원과제로 인한 기대성과 ※ 환경적, 사회적 효과 . . .		

□ 과제 목표

○ 매출, 고용, 투자유치, 특허출원 등 정량적 목표

※ 협약기간 동안 지원사업을 통해 달성하고자 하는 정량적 목표 및 전략을 기재. 협약 종료후 최종평가 시 계획대비 달성도를 평가할 수 있으므로 현실적으로 달성 가능한 목표를 구체적으로 작성
 ※ 하단에 협약기간 이후 향후 3년간 중기 목표 기재(생략 가능)

-

-

<정량적 목표 요약표>

구분	매출(백만원)	신규고용(명)	투자유치(백만원)	특허출원(건)
협약 기간 목표				
Y+1년 목표				
Y+2년 목표				
Y+3년 목표				

○ 정성적 목표

※ 협약기간 동안 지원사업을 통해 달성하고자 하는 정성적 목표를 기재

-

-

○ Tier 1 지원성과 및 사업화 활용방안

※ Tier 1 지원 성과를 간략히 기재하고, 본 협약기간 동안 해당 성과를 활용하여 어떻게 사업화를 추진할 계획인지 연계 활용 전략을 기재

-

-

-

□ 추진일정표

※ 지원사업 협약기간 동안 일정별 추진계획을 구체적으로 기재(추진내용 및 행 수정, 추가 가능)
 ※ 협약기간은 공고문에 명시된 기간에 따라 작성하되, 실제 진행에 따라 단축 가능(단축 시 추후 일정 및 사업비 조정 필요)

추진계획 내용	일정
시제품 제작	2025-04-30~2025-07-19
시제품 성능 테스트(정확도 00% 이상)	2025-07-20~2025-08-20
홈페이지 구축	2025-07-20~2025-08-02

□ 사업비

- ※ 지침 별표 2에 따른 비목 구분에 의거하여 작성하며, 필요 시 행 추가
 ※ 모든 금액은 부가가치세를 제외한 금액으로 작성(부가세는 추후 환급되므로 사업비에 미포함됨)

○ 총사업비(국고보조금 및 자기부담금) 구성 내역

- ※ 협약기간 내 지원과제에 소요되는 총 사업비(국고보조금 및 자기부담금)에 대해 일목요연하게 작성
 ※ 협약종료 이후 정산 시 소요되는 비용인 일반수용비(위탁회계정산비) 계상 필수
 (총사업비 0.5억 미만 706천원, 0.5~1억 811천원, 1~2억 969천원, 2억이상 1,159천원)
 ※ 일반수용비 중 안전보건관리비 계상 필수(추정가격 100만원 이내)
 ※ 컴퓨터, 범용 소프트웨어 등 범용적으로 사용가능한 내역은 사업비로 집행 불가

보조비목	보조세목	산출근거	총사업비(원)			구성비율
			국고보조금	자기부담금		
				현금	현물	
인건비	보수	과제 참여 인력 1인*6개월*2,000,000원*참여율 30%	3,600,000			00%
인건비	보수	대표자 인건비 1인*6개월*4,000,000원*참여율 30%			7,200,000	00%
인건비	일용임금	과제 참여 인력 5인*10,000원*5일	2,500,000			00%
운영비	일반수용비	시험분석비 1식x2,000,000원		2,000,000		
운영비	재료비	시금형 제작 8,000,000원*1식	8,000,000			00%
운영비	안전보건관리비	안전보건 교육 및 장비 3,000,000원* 1식	3,000,000			00%
무형자산	무형자산	특허출원*2건*2,000,000원	4,000,000			00%
...	...	...	...	...	...	...
합 계			21,100,000	2,000,000	7,200,000	100%

○ 자기부담금(현물) 구성내역

- ※ (인건비) 협약기간 동안 예상되는 참여인력 인건비로 대표자 또는 기고용된 인력에 한함

비목	세목	산출근거	금액(원)	제출 증빙자료
인건비	보수	과제 참여 인력 1인*6개월*2,000,000원*참여율 30%	3,600,000원	기존직원 인건비 산정에 대한 자료 (급여명세, 원천징수영수증 등)
인건비	보수	과제 참여 인력 1인*5개월*2,000,000원*참여율 30%	3,000,000원	채용 예정 직원은 별도 없음 (신규 채용후 사업비 신청 시 인건비 산정 적정성 자료 등 제출 필요)
...		...		
...		...		
합 계				

○ 자기부담금(현금) 구성내역

※ 협약기간 내 사업과제와 관련하여 사용예정인 비목 산출 내용 기재
(예비창업자 중 현금 민간부담이 없는 경우 이 항목은 삭제 가능)
※ 자기부담금(현금) 증빙자료는 신청시 별도 제출 없음(선정후 협약체결 전 통장 잔액증명서 제출)

비목	세목	산출근거	금액(원)	비고
운영비	재료비	시제품 재료 1식*10,000,000원	10,000,000원	
운영비	일반용역비	시제품 공정개발 1식*15,000,000원	15,000,000원	
....		....	...원	
합 계				

○ 국고보조금(현금) 구성내역

※ 협약기간 내 사업과제와 관련하여 사용예정인 비목 산출 내용 기재

비목	세목	산출근거	금액(원)	비고
운영비	재료비	시제품 재료 1식*10,000,000원	10,000,000원	
운영비	일반용역비	시제품 공정개발 1식*15,000,000원	15,000,000원	
....	....	....	...원	
운영비	일반수용비	위탁정산수수료 1식*737,273원	737,273원	총사업비 0.5~1억
운영비	일반수용비	사무용품 5식*100,000원	500,000원	
합 계				

- ※ 여기부터 별도로 작성하여 PDF로 인쇄하여 파일로 제출
- ※ 10page 이내로 작성(분량 초과 시 서류평가 감점 가능)하며, 글자 크기는 11~14pt, 줄간격은 140~160%로 설정 가능. 증빙서류는 분량 제한 없음
- ※ 양식의 목차는 변경 또는 삭제 불가하고, 도표는 행추가 및 일정변경이 가능하며, 필요시 사진(이미지) 또는 도표 추가 가능
- ※ '파란색 안내 문구'는 삭제하고 제출

1. 사업 계획

1-1. 녹색산업분야 부합성

※ 환경 개선 측면에서 녹색산업분야에 부합한지 기재 (간략하고 핵심적으로)

-
-
-

1-2. 개발동기(필요성) 및 목적

※ 창업아이템의 개발동기, 환경·사회적 필요성 및 구현하고자 하는 기능적 목적 기재

-
-
-
-

이미지	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진, 이미지, 모식도, 설계도 등 삽입	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진, 이미지, 모식도, 설계도 등 삽입
	< 그림설명 1>	< 그림설명 2>
	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진, 이미지, 모식도, 설계도 등 삽입	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진, 이미지, 모식도, 설계도 등 삽입
	< 그림설명 3>	< 그림설명 4>

2. 기술성

2-1. 보유역량

○ 대표자 및 팀원의 보유역량

※ 대표자 및 팀원이 보유하고 있는 경험(창업실패 경험 포함), 기술력, 노하우 등을 기재
(ex. 경험, 경력, 전공, 입상 실적, 교육 이수, 유사 업종 재직 경험, 의지 등)

-
-
-
-

○ 인력 구성 및 역할

※ 참여 인력 구성 및 역할 기재

번호	직급	성명	전공	역할	주요경력
1	대표자	○○○			
2	개발이사	○○○			
...					
...					
...					
...					

-
-
-
-

2-2. 기술의 차별성

※ 경쟁아이템 대비 창업아이템의 우수성 및 차별성 기재

기존아이템	창업아이템

-
-
-

2-3. 기술보호

※ 개발(한)하는 사업아이템의 기술보호 및 비밀보호 계획 기술

○
-
-
-

○
-
-
-

3. 시장성

3-1. 시장 분석 및 경쟁력

※ 국내외 시장 현황(문제점, 규모, 경쟁상황, 비용구조 등)을 바탕으로 경쟁력 확보 방안 기재

○

—

—

3-2. 시장 점유 가능성

※ 사업아이템의 시장 점유 확보 가능성 및 잠재력에 대해 구체적으로 기재

○

—

—

○

—

—

3-3. 사회·법제도적 규제 및 사업추진 시 예상되는 주요 장애요인

※ 해당 기술 관련 사회·법제도적 규제에 대한 상황 기재(해당사항 없는 경우 공란 유지)

○

—

—

—

3-4. 환경법률(인허가 등) 자체 사전 검토

※ 해당기술로 사업을 진행할 시 적용을 받을 것으로 예상되는 「폐기물관리법」, 「대기환경보전법」, 「물환경보전법」, 「토양환경보전법」 등의 환경법률을 자체적으로 사전검토한 내용 기재(가능한 법명 및 조항을 세부적으로 기재)

○

—

—

[별지 제12호 서식]

청년그린창업 스프링캠프 지원기업 사업계획서

※ 과제 개요서, 과제목표, 추진일정표, 사업비는 에코스퀘어 시스템(<https://ecosq.or.kr/>)에서 작성 후 출력하여 제출

※ '파란색 안내 문구'는 삭제하고 제출

☐ 과제 개요서

※ 과제 개요서는 최대 3페이지 이내로 핵심적인 내용으로만 작성(파란색 글자 삭제후 작성)

과제명			
과제분야			
창업기업명 (대표자명)	예비창업자는 이름만	대표자 생년월일	
국고보조금		자기부담금	
제품(서비스) 소개	※ 제품의 핵심기능, 타겟 소비자층, 사용처 등을 소개		
녹색산업 부합성, 개발동기 및 목적	· ·		
기술성	※ 현재 보유중인 역량, 창업팀 준비상태, 기술개발 전략, 경쟁사 차별화 전략 등 · ·		
시장성	※ 시장 분석 현황, 시장 진입·창출 방안, 시장 차별화 전략 등 ※ 사업화 진행시, 적용받게 될 「폐기물관리법 등」환경관련 법령 및 조항 · ·		
기대효과	※ 지원과제로 인한 기대성과 ※ 환경적, 사회적 효과 · ·		

□ 과제 목표

○ 매출, 고용, 투자유치, 특허출원 등 정량적 목표

- ※ 협약기간 동안 지원사업을 통해 달성하고자 하는 정량적 목표 및 전략을 기재. 협약 종료후 최종평가 시 계획대비 달성도를 평가할 수 있으므로 현실적으로 달성 가능한 목표를 구체적으로 작성
 ※ 하단에 협약기간 이후 향후 3년간 중기 목표 기재(생략 가능)

-

-

<정량적 목표 요약표>

구분	매출(백만원)	신규고용(명)	투자유치(백만원)	특허출원(건)
협약 기간 목표				
Y+1년 목표				
Y+2년 목표				
Y+3년 목표				

○ 정성적 목표

- ※ 협약기간 동안 지원사업을 통해 달성하고자 하는 정성적 목표를 기재

-

-

□ 추진일정표

- ※ 지원사업 협약기간 동안 일정별 추진계획을 구체적으로 기재(추진내용 및 행 수정, 추가 가능)
 ※ 협약기간은 공고문에 명시된 기간에 따라 작성하되, 실제 진행에 따라 단축 가능(단축 시 추후 일정 및 사업비 조정 필요)

추진계획 내용	일정
시제품 제작	2025-04-30~2025-07-19
시제품 성능 테스트(정확도 00% 이상)	2025-07-20~2025-08-20
홈페이지 구축	2025-07-20~2025-08-02

□ 사업비

- ※ 지침 별표 2에 따른 비목 구분에 의거하여 작성하며, 필요 시 행 추가
 ※ 모든 금액은 부가가치세를 제외한 금액으로 작성(부가세는 추후 환급되므로 사업비에 미포함됨)

○ 총사업비(국고보조금 및 자기부담금) 구성 내역

- ※ 협약기간 내 지원과제에 소요되는 총 사업비(국고보조금 및 자기부담금)에 대해 일목요연하게 작성
 ※ 협약종료 이후 정산 시 소요되는 비용인 일반수용비(위탁회계정산비) 계상 필수
 (총사업비 0.5억 미만 706천원, 0.5~1억 811천원, 1~2억 969천원, 2억이상 1,159천원)
 ※ 일반수용비 중 안전보건관리비 계상 필수(추정가격 100만원 이내)
 ※ 컴퓨터, 범용 소프트웨어 등 범용적으로 사용가능한 내역은 사업비로 집행 불가

보조비목	보조세목	산출근거	총사업비(원)			구성비율
			국고보조금	자기부담금		
				현금	현물	
인건비	보수	과제 참여 인력 1인*6개월*2,000,000원*참여율 30%	3,600,000			00%
인건비	보수	대표자 인건비 1인*6개월*4,000,000원*참여율 30%			7,200,000	00%
인건비	일용임금	과제 참여 인력 5인*10,000원*5일	2,500,000			00%
운영비	일반수용비	시험분석비 1식x2,000,000원		2,000,000		
운영비	재료비	시금형 제작 8,000,000원*1식	8,000,000			00%
운영비	안전보건관리비	안전보건 교육 및 장비 3,000,000원* 1식	3,000,000			00%
무형자산	무형자산	특허출원*2건*2,000,000원	4,000,000			00%
...	...	...	...	...	...	...
합 계			21,100,000	2,000,000	7,200,000	100%

○ 자기부담금(현물) 구성내역

- ※ (인건비) 협약기간 동안 예상되는 참여인력 인건비로 대표자 또는 기고용된 인력에 한함

비목	세목	산출근거	금액(원)	제출 증빙자료
인건비	보수	과제 참여 인력 1인*6개월*2,000,000원*참여율 30%	3,600,000원	기존직원 인건비 산정에 대한 자료 (급여명세, 원천징수영수증 등)
인건비	보수	과제 참여 인력 1인*5개월*2,000,000원*참여율 30%	3,000,000원	채용 예정 직원은 별도 없음 (신규 채용후 사업비 신청 시 인건비 산정 적정성 자료 등 제출 필요)
...		...		
...		...		
합 계				

○ 자기부담금(현금) 구성내역

※ 협약기간 내 사업과제와 관련하여 사용예정인 비목 산출 내용 기재
(예비창업자 중 현금 민간부담이 없는 경우 이 항목은 삭제 가능)
※ 자기부담금(현금) 증빙자료는 신청시 별도 제출 없음(선정후 협약체결 전 통장 잔액증명서 제출)

비목	세목	산출근거	금액(원)	비고
운영비	재료비	시제품 재료 1식*10,000,000원	10,000,000원	
운영비	일반용역비	시제품 공정개발 1식*15,000,000원	15,000,000원	
....		....	...원	
합 계				

○ 국고보조금(현금) 구성내역

※ 협약기간 내 사업과제와 관련하여 사용예정인 비목 산출 내용 기재

비목	세목	산출근거	금액(원)	비고
운영비	재료비	시제품 재료 1식*10,000,000원	10,000,000원	
운영비	일반용역비	시제품 공정개발 1식*15,000,000원	15,000,000원	
....	....	....	...원	
운영비	일반수용비	위탁정산수수료 1식*737,273원	737,273원	총사업비 0.5~1억
운영비	일반수용비	사무용품 5식*100,000원	500,000원	
합 계				

- ※ 여기부터 별도로 작성하여 PDF로 인쇄하여 파일로 제출
- ※ 10page 이내로 작성(분량 초과 시 서류평가 감점 가능)하며, 글자 크기는 11~14pt, 줄간격은 140~160%로 설정 가능. 증빙서류는 분량 제한 없음
- ※ 양식의 목차는 변경 또는 삭제 불가하고, 도표는 행추가 및 일정변경이 가능하며, 필요시 사진(이미지) 또는 도표 추가 가능
- ※ '파란색 안내 문구'는 삭제하고 제출

1. 사업 계획

1-1. 녹색산업분야 부합성

※ 환경 개선 측면에서 녹색산업분야에 부합한지 기재 (간략하고 핵심적으로)

-
-
-

1-2. 개발동기(필요성) 및 목적

※ 창업아이템의 개발동기, 환경·사회적 필요성 및 구현하고자 하는 기능적 목적 기재

-
-
-
-

이미지	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진, 이미지, 모식도, 설계도 등 삽입	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진, 이미지, 모식도, 설계도 등 삽입
	< 그림설명 1>	< 그림설명 2>
	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진, 이미지, 모식도, 설계도 등 삽입	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진, 이미지, 모식도, 설계도 등 삽입
	< 그림설명 3>	< 그림설명 4>

2. 기술성

2-1. 창업자의 보유역량

※ 개인이 보유하고 있는 경험(창업실패 경험 포함), 기술력, 노하우 등을 기재
(ex. 경험, 경력, 전공, 입상 실적, 교육 이수, 유사 업종 재직 경험, 의지 등)

○
-
-

2-2. 기술의 차별성

※ 경쟁아이템 대비 창업아이템의 우수성 및 차별성 기재

기존아이템	창업아이템

-
-

3. 시장성

3-1. 시장 분석 및 경쟁력

※ 국내외 시장 현황(문제점, 규모, 경쟁상황, 비용구조 등)을 바탕으로 경쟁력 확보 방안 기재

-
-
-
-

-
-
-
-

3-2. 시장 진입 가능성

○ 시장 진출 전략

※ 주 소비자 층, 주 타겟시장, 진출시기, 시장진출 및 판매 전략 등을 구체적으로 기재

-
-
-
-

○ 사회·법제도적 규제 및 사업추진 시 예상되는 주요 장애요인

※ 해당 기술 관련 사회·법제도적 규제에 대한 상황 기재(해당사항 없는 경우 공란 유지)

-
-
-
-

3-3. 환경법률(인허가 등) 자체 사전 검토

※ 해당기술로 사업을 진행할 시 적용을 받을 것으로 예상되는 「폐기물관리법」, 「대기환경보전법」, 「물환경보전법」, 「토양환경보전법」 등의 환경법률을 자체적으로 사전검토한 내용 기재(가능한 법명 및 조항을 세부적으로 기재)

-

-

[별지 제13호 서식]

이의신청서

이의신청분야	☐ 선정평가 ☐ 최종평가 ☐ 정산결과 ☐ 중간점검 ☐ 제재조치 ☐ 기타()		
사업명	☐ 에코스타트업 지원사업 / ☐ 청년그린창업 스프링캠프		
과제명			
신청자	기업명		사업책임자
	주 소		
	E-MAIL		휴대전화
이의제기 세부사유	1. 결과 통보일 : 2. 결과 접수일 : 3. 통보 내용 : 4. 이의신청 사유 :		
본인은 사업 수행업무의 처리결과에 대하여 위와 같이 이의제기를 신청합니다. [첨부] 이의신청 관련 소명 자료 1부. 년 월 일 신청인 : (서명) 대표자(창업기업) : (인) OOOO장(전문기관의 장) 귀하			

[별지 제14호 서식]

에코스타트업 지원사업 협약서

(전문기관 ↔ 운영기관)

○ 협약기간 : 20 . . ~ 20 . . (약 개월)

○ 총사업비 : (원)

(단위:원)

구 분	금 액	비고
국고보조금 ①		총 사업비의 70% 이하
자기부담금 ②		총 사업비의 30% 이상
- 민간현금		-
- 민간현물		-
합 계		① + ②

○ 협약 대상자

전문기관명 :

운영기관명 :

(사업자등록번호 :)

(사업책임자 성명 : , 소속 : , 직위 :)

에코스타트업 지원사업 수행과 관련하여 “전문기관”과 “운영기관”은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(협약의 목표 및 내용)

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

제2조(에코스타트업 지원사업의 신의성실 수행)

- ① 본 협약에 의해 사업에 참여하는 “운영기관”은 신의를 가지고 본 협약, 「환경창업 지원사업 관리 지침」(이하 “지침”이라 한다) 등이 정하는 바에 따라 사업을 성실히 수행하여야 한다.
- ② “운영기관”은 “전문기관”이 과제의 사업성과 및 참여인력 등의 정보수집·활용을 위한 사항에 동의·협력하여야 한다.
- ③ “운영기관”의 사업수행자는 연구윤리에 위배되지 않도록 노력하여야 한다.

제3조(사업비의 지급, 사용 및 관리 등)

- ① “운영기관”은 사업등록, 보조금 관리 통장사본 등 운영과제별 기본 사항을 보조금시스템에

입력하여야 한다.

- ② “운영기관”은 운영기관 또는 운영기관의 장의 명의로 사업비 전용 계좌(이하 “사업비계좌”라 한다)를 개설하여야 하며, 1과제 1통장을 원칙으로 한다.
- ③ 사업비는 전문기관의 장과 운영기관의 장이 체결한 협약에 따라 전문기관의 장이 지급하며, 전문기관의 장은 2회 이상 분할하여 지급하여야 한다.
- ④ “운영기관”은 사업비를 수령한 후, 사업비 사용계획을 “전문기관”이 정하는 방법으로 “전문기관”에 제출하여야 하며, “전문기관의 장”은 적정성 검토 후 이상 없을 시 승인하여야 한다.
- ⑤ 운영기관의 장은 “전문기관의 장”으로부터 승인받은 사업비 사용계획에 따라서 사업비를 집행해야 한다. 운영기관의 장은 “전문기관의 장” 및 위탁정산기관의 장이 사업비 사용내역 및 관련 증빙자료를 요청하는 경우, 지체없이 제출해야 한다. 제출한 증빙자료 검토 결과, 지침에 따른 사업비 집행의 부적합이 확인되었을 시 전문기관의 장은 운영기관의 장에게 사업비 환수 등의 제재조치를 취할 수 있다. “전문기관”은 사업비 사용 실태 등을 점검하기 위하여 수행 현장을 점검할 수 있고 “운영기관”은 특별한 사정이 없는 한 이에 응하여야 한다.
- ⑥ “전문기관”은 지침이 정하는 방법에 따라 진도관리를 실시할 수 있으며, 진도관리 결과에 따라 협약을 해약할 수 있다. 협약의 해약 시 “전문기관”은 지침에 따라 필요한 조치를 취할 수 있다.

제4조(사업 결과 및 사업비 사용실적 보고)

- ① “운영기관”은 협약기간 종료 후 5일 이내에 최종보고서를 “전문기관”에게 제출하여야 한다. 또한 “운영기관”은 협약 종료일이 속하는 해의 말일부터 3년간 실시하는 “전문기관”의 성과조사에 성실히 협조하여야 한다.
- ② “운영기관”은 실적 보고 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 실적보고를 완료하여야 한다.
- ③ “전문기관”은 필요한 경우 최종보고 및 사업비 사용실적 보고에 대하여 “운영기관”에게 시정 또는 보완을 요구할 수 있으며, 이 경우 “운영기관”은 “전문기관”이 요구하는 바에 따라 내용 등을 시정 또는 보완하여야 한다.
- ④ “운영기관”은 “전문기관”의 사업비 정산결과 통보를 받은 날로부터 14일 이내에 정산금을 “전문기관”이 지정한 계좌에 지체 없이 입금하여야 하며, 정당한 사유 없이 3개월 이상 반납을 지연하는 경우 전문기관은 법적조치를 취할 수 있다.

제5조(관계자료의 제출 및 통지의무)

“운영기관”은 “전문기관”의 사업현장 확인, 관계서류의 열람, 관계 자료의 제출요청 등에 성실히 응하여야 한다.

제6조(협약의 해약)

- ① “전문기관”은 다음과 같이 협약의 해약 사유가 발생한 경우에는 본 협약을 해약할 수 있다.
 - 1. 천재지변, 폐업·부도 등으로 사업 수행을 계속할 수 없는 경우
 - 2. 허위 신청이나 기타 부정한 방법으로 선정된 경우

3. 국고보조금을 사업계획서와 다른 용도에 사용한 경우
 4. 「공정거래법」, 「산업안전보건법」, 「근로기준법」, 「중대재해처벌법」에 따른 과징금 및 명단 공표 등 사회적 물의를 일으킨 경우
 5. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 지원받은 경우
 6. 관계 법령과 해당 지침에 근거한 기후부장관 또는 전문기관의 장의 요청 및 지시 이행을 위반한 경우
 7. 중대한 협약 위반으로 사업을 계속 수행하기가 곤란한 경우
 8. 중도에 포기하거나 정당한 사유 없이 사업수행을 착수하지 않은 경우
 9. 보안관리 등의 문제로 중요 사업정보가 외부로 유출되는 경우
 10. 자기부담금의 부담의무를 이행하지 아니하는 경우
 11. 제15조에 따른 신청자격 또는 제16조에 따른 신청자격 제한에 부적합함이 확인된 경우
 12. 제51조, 제52조에 따라 사업수행의 중단이 결정된 경우
 13. 행정 인허가사항(개발제한구역, 그린벨트 등) 및 민원사항(소음발생, 조망권 침해 등) 등으로 인해 사업추진이 제한되는 경우(단, 민원사항이 1개월 이내에 해결되는 경우는 제외한다.)
 14. 배임·횡령, 부정청탁 등이 발생한 경우
 15. 사업비 집행점검 시 전문기관의 보완요청 또는 사업비 집행 계획 변경 요청을 정당한 사유없이 불이행하여 운영과제 또는 지원과제 수행이 어려운 것으로 판단되는 경우
 16. 운영기관이 제6조제4항을 위반하여 투자계약을 제외한 금전적 거래를 목적으로 협약기간 내에 지원기업과 계약을 맺은 경우
 17. 기타 중대한 사유의 발생으로 사업 수행이 불가능하거나 협약의 중지 또는 해약이 필요하다고 기후부장관이 인정하는 경우
- ② 사업책임자는 본 협약이 해약되었을 경우 사업비의 사용을 즉시 중지하고 지급받은 국고보조금의 집행내역과 사용 잔액을 “전문기관”에 지체 없이 보고하여야 하며, “전문기관”의 정산결과에 따른 환수액을 “전문기관”의 통보일로부터 14일 이내에 “전문기관”이 지정하는 계좌로 입금하여야 한다.

제7조(제재조치 등)

“기후에너지환경부 장관”과 “전문기관”은 제6조의 사유로 인해 “운영기관”과 협약을 해약할 경우 관리지침 제72조 및 별표 3, 「보조금법」에 의거하여 “지원기업”과 대표자, 사업책임자에 대하여 제재조치를 취하고 제재부가금을 부가할 수 있다.

제8조(관련법령 및 규정의 준수)

“운영기관”은 본 과제를 수행함에 있어서 지침과 본 협약을 준수하여야 하며, 위반 또는 불응시

“기후에너지환경부 장관”과 “전문기관”은 “운영기관”과 대표자, 사업책임자에 대하여 국고보조금 환수 및 참여제한 등의 제재조치를 취할 수 있고 「보조금법」에 따른 수행배제, 환수, 제재부가금을 부과할 수 있다.

제9조(기타)

- ① “전문기관”이 요청할 경우, 본 협약에 의한 운영기관의 사업이 에코스타트업 지원사업으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.
- ② 본 협약서에 기재하지 아니한 사항일지라도 관련 규정의 내용은 본 협약의 내용으로 본다.
- ③ 지침이 변경되는 경우, 변경된 규정은 별도의 협약 변경 절차 없이 “전문기관”의 고지으로써 본 협약의 내용으로 인정된다.

제10조(해석)

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

첨부

1. (수정)사업계획서(별지) 1부
2. 국고보조금에 대한 지급보증보험증권(보험기간은 종료되는 해의 말일부터 3년)(별지) 1부
3. 사업비 전용계좌 통장 사본(별지) 및 자기부담금 현금입금확인증
4. 안전보건관리 계획서 및 서약서 1부

20 년 월 일

전문기관 :

(전문기관의 장) (인)

운영기관 :

(운영기관의 장) (인)

(사업책임자) (인)

(첨부 4)

안전보건관리 계획서

1. 사업자 현황

구분	성명	직책	경력, 산업 안전보건분야 자격보유 현황	역할
총 책임자	홍길동	공장장	30년(-)	
업무지원자		안전관리자	12년(산업안전기사)	
		보건관리자		
		안전보건 관리담당자		
전담자		생산부장		
		명예산업 안전감독관		

※ 안전 또는 보건관리를 외부에 위탁한 경우 그 기관의 대행요원이 반드시 참여하여야 합니다.

2. 0000년도 안전보건투자비: 000백만원

3. 0000년도 안전보건경영방침

가. 추진 목표

○ 자유기재

나. 목표 달성을 위한 주요 산재예방활동

○ 당해년도 안전보건투자 예산: 자유기재

○ 자유기재

안 전 보 건 서 약 서

○ 과제명 : 자유기재

○ 협약기간 : 자유기재

○ 업체명 : 자유기재 (대표자)

위 업체는 본 계약을 수행함에 있어 아래의 안전수칙 사항을 비롯하여 안전관련법령 및 관련 규정을 준수하고 위반 시 그에 따른 책임을 인정하며 감수할 것을 서약합니다.

< 작 업 안 전 수 칙 >

1. 근로자는 작업에 대한 지침을 숙지하고 관련 안전교육을 이수하여야 하며, 안전보호구를 반드시 착용하고 안전시설 및 작업기구는 사용 전에 점검한다.
2. 근로자는 관리자의 지시사항을 준수하고 작업장 내 뛰어다니는 등 임의행동을 삼가며, 유류 주변에서는 화기 취급에 절대 주의한다.
3. 근로자는 작업 전과 작업 시 절대 음주를 하지 않아야 하고 작업장 내 담배는 반드시 지정된 장소에서만 피운다.
4. 근로자는 작업 상황을 수시 보고하고 위급상황 발생 시 즉시 작업중단 및 응급조치를 실시하며 관계 기관에 신고하여야 한다.
5. 근로자는 작업 주변을 항상 정리정돈하고 청결하게 유지하여야 하며, 작업 후 발생한 폐기물은 업체에서 적법하게 처리하여야 한다.
6. 기타 세부 안전수칙은 산업안전보건 기준에 관한 규칙 등 관련 규정에 따른다.

년 월 일

대 표 자 : (인)

[별지 제15호 서식]

청년그린창업 스프링캠프 협약서

(전문기관 ↔ 운영기관)

○ 협약기간 : 20 . . ~ 20 . . (약 개월)

○ 총사업비 : (원)

(단위:원)

구 분	금 액	비 고
국고보조금 ①		총 사업비의 70% 이하
자기부담금 ②		총 사업비의 30% 이상
－ 민간현금		－
－ 민간현물		－
합 계		① + ②

○ 협약 대상자

전문기관명 :

운영기관명 :

(사업자등록번호 :)

(사업책임자 성명 : , 소속 : , 직위 :)

청년그린창업 스프링캠프 지원사업 수행과 관련하여 “전문기관”과 “운영기관”은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(협약의 목표 및 내용)

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

제2조(청년그린창업 스프링캠프 지원사업의 신의성실 수행)

- ① 본 협약에 의해 사업에 참여하는 “운영기관”은 신의를 가지고 본 협약, 「환경창업 지원사업 관리 지침」(이하 “지침”이라 한다) 등이 정하는 바에 따라 사업을 성실히 수행하여야 한다.
- ② “운영기관”은 “전문기관”이 과제의 사업성과 및 참여인력 등의 정보수집·활용을 위한 사항에 동의·협력하여야 한다.
- ③ “운영기관”의 사업수행자는 연구윤리에 위배되지 않도록 노력하여야 한다.

제3조(사업비의 지급, 사용 및 관리 등)

- ① “운영기관”은 사업등록, 보조금 관리 통장사본 등 운영과제별 기본 사항을 보조금시스템에 입력하여야 한다.

- ② “운영기관”은 운영기관 또는 운영기관의 장의 명의로 사업비 전용 계좌(이하 “사업비계좌”라 한다)를 개설하여야 하며, 1과제 1통장을 원칙으로 한다.
- ③ 사업비는 전문기관의 장과 운영기관의 장이 체결한 협약에 따라 전문기관의 장이 지급하며, 전문기관의 장은 2회 이상 분할하여 지급하여야 한다.
- ④ “운영기관”은 사업비를 수령한 후, 사업비 사용계획을 “전문기관”이 정하는 방법으로 “전문기관”에 제출하여야 하며, “전문기관의 장”은 적정성 검토 후 이상 없을 시 승인하여야 한다.
- ⑤ 운영기관의 장은 “전문기관의 장”으로부터 승인받은 사업비 사용계획에 따라서 사업비를 집행해야 한다. 운영기관의 장은 “전문기관의 장” 및 위탁정산기관의 장이 사업비 사용내역 및 관련 증빙자료를 요청하는 경우, 지체없이 제출해야 한다. 제출한 증빙자료 검토 결과, 지침에 따른 사업비 집행의 부적합이 확인되었을 시 전문기관의 장은 운영기관의 장에게 사업비 환수 등의 제재조치를 취할 수 있다. “전문기관”은 사업비 사용 실태 등을 점검하기 위하여 수행 현장을 점검할 수 있고 “운영기관”은 특별한 사정이 없는 한 이에 응하여야 한다.
- ⑥ “전문기관”은 지침이 정하는 방법에 따라 진도관리를 실시할 수 있으며, 진도관리 결과에 따라 협약을 해약할 수 있다. 협약의 해약 시 “전문기관”은 지침에 따라 필요한 조치를 취할 수 있다.

제4조(사업 결과 및 사업비 사용실적 보고)

- ① “운영기관”은 협약기간 종료 후 5일 이내에 최종보고서를 “전문기관”에게 제출하여야 한다. 또한 “운영기관”은 협약 종료일이 속하는 해의 말일부터 3년간 실시하는 “전문기관”의 성과조사에 성실히 협조하여야 한다.
- ② “운영기관”은 실적 보고 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 실적보고를 완료하여야 한다.
- ③ “전문기관”은 필요한 경우 최종보고 및 사업비 사용실적 보고에 대하여 “운영기관”에게 시정 또는 보완을 요구할 수 있으며, 이 경우 “운영기관”은 “전문기관”이 요구하는 바에 따라 내용 등을 시정 또는 보완하여야 한다.
- ④ “운영기관”은 “전문기관”의 사업비 정산결과 통보를 받은 날로부터 14일 이내에 정산금을 “전문기관”이 지정한 계좌에 지체 없이 입금하여야 하며, 정당한 사유 없이 3개월 이상 반납을 지연하는 경우 전문기관은 법적조치를 취할 수 있다.

제5조(관계자료의 제출 및 통지의무)

“운영기관”은 “전문기관”의 사업현장 확인, 관계서류의 열람, 관계 자료의 제출요청 등에 성실히 응하여야 한다.

제6조(협약의 해약)

- ① “전문기관”은 다음과 같이 협약의 해약 사유가 발생한 경우에는 본 협약을 해약할 수 있다.
 1. 천재지변, 폐업·부도 등으로 사업 수행을 계속할 수 없는 경우
 2. 허위 신청이나 기타 부정한 방법으로 선정된 경우
 3. 국고보조금을 사업계획서와 다른 용도에 사용한 경우

4. 「공정거래법」, 「산업안전보건법」, 「근로기준법」, 「중대재해처벌법」에 따른 과징금 및 명단 공표 등 사회적 물의를 일으킨 경우
 5. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 지원받은 경우
 6. 관계 법령과 해당 지침에 근거한 기후부장관 또는 전문기관의 장의 요청 및 지시 이행을 위반한 경우
 7. 중대한 협약 위반으로 사업을 계속 수행하기가 곤란한 경우
 8. 중도에 포기하거나 정당한 사유 없이 사업수행을 착수하지 않은 경우
 9. 보안관리 등의 문제로 중요 사업정보가 외부로 유출되는 경우
 10. 자기부담금의 부담의무를 이행하지 아니하는 경우
 11. 제15조에 따른 신청자격 또는 제16조에 따른 신청자격 제한에 부적합함이 확인된 경우
 12. 제51조, 제52조에 따라 사업수행의 중단이 결정된 경우
 13. 행정 인허가사항(개발제한구역, 그린벨트 등) 및 민원사항(소음발생, 조망권 침해 등) 등으로 인해 사업추진이 제한되는 경우(단, 민원사항이 1개월 이내에 해결되는 경우는 제외한다.)
 14. 배임·횡령, 부정청탁 등이 발생한 경우
 15. 사업비 집행점검 시 전문기관의 보완요청 또는 사업비 집행 계획 변경 요청을 정당한 사유없이 불이행하여 운영과제 또는 지원과제 수행이 어려운 것으로 판단되는 경우
 16. 운영기관이 제6조제4항을 위반하여 투자계약을 제외한 금전적 거래를 목적으로 협약기간 내에 지원기업과 계약을 맺은 경우
 17. 기타 중대한 사유의 발생으로 사업 수행이 불가능하거나 협약의 중지 또는 해약이 필요하다고 기후부장관이 인정하는 경우
- ② 사업책임자는 본 협약이 해약되었을 경우 사업비의 사용을 즉시 중지하고 지급받은 국고보조금의 집행내역과 사용 잔액을 “전문기관”에 지체 없이 보고하여야 하며, “전문기관”의 정산결과에 따른 환수액을 “전문기관”의 통보일로부터 14일 이내에 “전문기관”이 지정하는 계좌로 입금하여야 한다.

제7조(제재조치 등)

“기후에너지환경부 장관”과 “전문기관”은 제6조의 사유로 인해 “운영기관”과 협약을 해약할 경우 관리지침 제72조 및 별표 3, 「보조금법」에 의거하여 “지원기업”과 대표자, 사업책임자에 대하여 제재조치를 취하고 제재부가금을 부가할 수 있다.

제8조(관련법령 및 규정의 준수)

“운영기관”은 본 과제를 수행함에 있어서 지침과 본 협약을 준수하여야 하며, 위반 또는 불응시 “기후에너지환경부 장관”과 “전문기관”은 “운영기관”과 대표자, 사업책임자에 대하여 국고보조금 환수 및 참여제한 등의 제재조치를 취할 수 있고 「보조금법」에 따른 수행배제, 환수, 제재부가금을 부가

할 수 있다.

제9조(기타)

- ① “전문기관”이 요청할 경우, 본 협약에 의한 운영기관의 사업이 청년그린창업 스프링캠프로 수행된 것임을 밝혀야 한다.
- ② 본 협약서에 기재하지 아니한 사항일지라도 관련 규정의 내용은 본 협약의 내용으로 본다.
- ③ 지침이 변경되는 경우, 변경된 규정은 별도의 협약 변경 절차 없이 “전문기관”의 고지로써 본 협약의 내용으로 인정된다.

제10조(해석)

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

첨부

1. (수정)사업계획서(별지) 1부
2. 국고보조금에 대한 지급보증보험증권(보험기간은 종료되는 해의 말일부터 3년)(별지) 1부
3. 사업비 전용계좌 통장 사본(별지) 및 자기부담금 현금입금확인증
4. 안전보건관리 계획서 및 서약서 1부

20 년 월 일

전문기관 :

(전문기관의 장) (인)

운영기관 :

(운영기관의 장) (인)

(사업책임자) (인)

(첨부 4)

안전보건관리 계획서

1. 사업자 현황

구분	성명	직책	경력, 산업 안전보건분야 자격보유 현황	역할
총 책임자	홍길동	공장장	30년(-)	
업무지원자		안전관리자	12년(산업안전기사)	
		보건관리자		
		안전보건 관리담당자		
전담자		생산부장		
		명예산업 안전감독관		

※ 안전 또는 보건관리를 외부에 위탁한 경우 그 기관의 대행요원이 반드시 참여하여야 합니다.

2. 0000년도 안전보건투자비: 000백만원

3. 0000년도 안전보건경영방침

가. 추진 목표

○ 자유기재

나. 목표 달성을 위한 주요 산재예방활동

○ 당해년도 안전보건투자 예산: 자유기재

○ 자유기재

안 전 보 건 서 약 서

○ 과제명 : 자유기재

○ 협약기간 : 자유기재

○ 업체명 : 자유기재 (대표자)

위 업체는 본 계약을 수행함에 있어 아래의 안전수칙 사항을 비롯하여 안전관련법령 및 관련 규정을 준수하고 위반 시 그에 따른 책임을 인정하며 감수할 것을 서약합니다.

< 작 업 안 전 수 칙 >

1. 근로자는 작업에 대한 지침을 숙지하고 관련 안전교육을 이수하여야 하며, 안전보호구를 반드시 착용하고 안전시설 및 작업기구는 사용 전에 점검한다.
2. 근로자는 관리자의 지시사항을 준수하고 작업장 내 뛰어다니는 등 임의행동을 삼가며, 유류 주변에서는 화기 취급에 절대 주의한다.
3. 근로자는 작업 전과 작업 시 절대 음주를 하지 않아야 하고 작업장 내 담배는 반드시 지정된 장소에서만 피운다.
4. 근로자는 작업 상황을 수시 보고하고 위급상황 발생 시 즉시 작업중단 및 응급조치를 실시하며 관계 기관에 신고하여야 한다.
5. 근로자는 작업 주변을 항상 정리정돈하고 청결하게 유지하여야 하며, 작업 후 발생한 폐기물은 업체에서 적법하게 처리하여야 한다.
6. 기타 세부 안전수칙은 산업안전보건 기준에 관한 규칙 등 관련 규정에 따른다.

년 월 일

대 표 자 : (인)

[별지 제16호 서식]

에코스타트업 지원사업 협약서

(전문기관 ↔ 지원기업)

- 부 문 명 : ☐ 예비창업자 / ☐ 창업기업 / ☐ 성장창업기업 / ☐ 특화창업기업
- 과 제 명 :
- 협약기간 : 20 . . ~ 20 . . (약 개월)
- 총사업비 : (원)

(단위:원)

구 분	금 액	비 고
국고보조금 ①		총 사업비의 70% 이하
자기부담금 ②		총 사업비의 30% 이상
－ 민간현금		－
－ 민간현물		－
합 계		① + ②

○ 협약 대상자

전문기관명 :

지원기업명(예비창업자명) : *예비창업자의 경우 작성불필요*

(사업자등록번호 : *예비창업자의 경우 작성불필요*)

(사업책임자 성명 : , 소속 : , 직위 :)

에코스타트업 지원사업 수행과 관련하여 “전문기관”과 “지원기업”은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(협약의 목표 및 내용)

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

제2조(에코스타트업 지원사업의 신의성실 수행)

①본 협약에 의해 사업에 참여하는 “지원기업”은 신의를 가지고 본 협약, 「환경창업 지원사업 관리지침」(이하 “지침”이라 한다) 등이 정하는 바에 따라 사업을 성실히 수행하여야 한다.

②“지원기업”은 “전문기관” 또는 “전문기관”이 지정하는 자가 과제의 사업성과 및 참여인력 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 사업등록, 보조금 관리 통장사본 등 지원과제별 기본 사항을 보조금시스템에 입력하여야 한다.
- ②“지원기업”은 지원기업 또는 지원기업의 장의 명의로 사업비 전용 계좌(이하 “사업비계좌”라 한다)를 개설하여야 하며, 1과제 1통장을 원칙으로 한다.
- ③사업비는 전문기관의 장과 지원기업의 장이 체결한 협약에 따라 전문기관의 장이 지급하며, 전문기관의 장은 2회 이상 분할하여 지급하여야 한다.
- ④“지원기업”은 사업비를 수령한 후, 사업비 사용계획을 “전문기관”이 정하는 방법으로 “전문기관”에 제출하여야 하며, “전문기관의 장”은 적정성 검토 후 이상 없을 시 승인하여야 한다.
- ⑤지원기업의 장은 “전문기관의 장”으로부터 승인받은 사업비 사용계획에 따라서 사업비를 집행해야 한다. 지원기업의 장은 “전문기관의 장” 및 위탁정산기관의 장이 사업비 사용내역 및 관련 증빙자료를 요청하는 경우, 지체없이 제출해야 한다. 제출한 증빙자료 검토 결과, 지침에 따른 사업비 집행의 부적합이 확인되었을 시 전문기관의 장은 지원기업의 장에게 사업비 환수 등의 제재조치를 취할 수 있다. “전문기관”은 사업비 사용 실태 등을 점검하기 위하여 수행 현장을 점검할 수 있고 “지원기업”은 특별한 사정이 없는 한 이에 응하여야 한다.
- ⑥“전문기관”은 지침이 정하는 방법에 따라 진도관리를 실시할 수 있으며, 진도관리 결과에 따라 협약을 해약할 수 있다. 협약의 해약 시 “전문기관”은 지침에 따라 필요한 조치를 취할 수 있다.

제4조(사업 결과 및 사업비 사용실적 보고)

- ①“지원기업”은 협약기간 종료 후 5일 이내에 최종보고서를 “전문기관”에게 제출하여야 한다. 또한 “지원기업”은 협약종료 후 3년간 창업 상태를 유지하여야 하며, 협약 종료일이 속하는 해의 말일부터 3년간 실시하는 “전문기관”의 성과조사에 성실히 협조하여야 한다.
- ②“지원기업”은 실적 보고 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 실적보고를 완료하여야 한다.
- ③“전문기관”은 필요한 경우 최종보고 및 사업비 사용실적 보고에 대하여 “지원기업”에게 시정 또는 보완을 요구할 수 있으며, 이 경우 “지원기업”은 “전문기관”이 요구하는 바에 따라 내용 등을 시정 또는 보완하여야 한다.
- ④“지원기업”은 “전문기관”의 사업비 정산결과 통보를 받은 날로부터 14일 이내에 정산금을 “전문기관”이 지정한 계좌에 지체 없이 입금하여야 하며, 정당한 사유 없이 3개월 이상 반납을 지연하는 경우 전문기관은 법적조치를 취할 수 있다.

제5조(관계자료의 제출 및 통지의무)

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

제6조(협약의 해약)

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

1. 천재지변, 폐업·부도 등으로 사업 수행을 계속할 수 없는 경우
2. 허위 신청이나 기타 부정한 방법으로 선정된 경우
3. 국고보조금을 사업계획서와 다른 용도에 사용한 경우
4. 「공정거래법」, 「산업안전보건법」, 「근로기준법」, 「중대재해처벌법」에 따른 과징금 및 명단 공표 등 사회적 물의를 일으킨 경우
5. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 지원받은 경우
6. 관계 법령과 해당 지침에 근거한 기후부장관 또는 전문기관의 장의 요청 및 지시 이행을 위반한 경우
7. 중대한 협약 위반으로 사업을 계속 수행하기가 곤란한 경우
8. 중도에 포기하거나 정당한 사유 없이 사업수행을 착수하지 않은 경우
9. 보안관리 등의 문제로 중요 사업정보가 외부로 유출되는 경우
10. 자기부담금의 부담의무를 이행하지 아니하는 경우
11. 제15조에 따른 신청자격 또는 제16조에 따른 신청자격 제한에 부적합함이 확인된 경우
12. 제54조, 제55조, 제56조, 제57조에 따라 사업수행의 중단이 결정된 경우
13. 지원기업이 제74조에 따른 위조, 변조, 표절, 그 밖에 부정한 방법으로 사업을 수행하는 경우
14. 행정 인허가사항(개발제한구역, 그린벨트 등) 및 민원사항(소음발생, 조망권 침해 등) 등으로 인하여 사업추진이 제한되는 경우(단, 민원사항이 1개월 이내에 해결되는 경우는 제외한다.)
15. 배임·횡령, 부정청탁 등이 발생한 경우
16. 사업비 집행점검 시 전문기관의 보완요청 또는 사업비 집행 계획 변경 요청을 정당한 사유없이 불이행하여 운영과제 또는 지원과제 수행이 어려운 것으로 판단되는 경우
17. 기타 중대한 사유의 발생으로 사업 수행이 불가능하거나 협약의 중지 또는 해약이 필요하다고 기후부장관이 인정하는 경우

②사업책임자는 본 협약이 해약되었을 경우 사업비의 사용을 즉시 중지하고 지급받은 국고보조금의 집행내역과 사용 잔액을 “전문기관”에 지체 없이 보고하여야 하며, “전문기관”의 정산결과에 따른 환수액을 “전문기관”의 통보일로부터 14일 이내에 “전문기관”이 지정하는 계좌로 입금하여야 한다.

제7조(제재조치 등)

“기후에너지환경부 장관”과 “전문기관”은 제6조의 사유로 인해 “지원기업”과 협약을 해약할 경우 관리지침 제72조 및 별표 4, 「보조금법」에 의거하여 “지원기업”과 대표자, 사업책임자에 대하여 제재조치를 취하고 제재부가금을 부과할 수 있다.

제8조(지식재산권 및 유형적 발생품의 귀속 등)

①본 협약에 의한 과제 수행결과로 발생하는 법인사업자의 유·무형적 결과물은 “지원기업”의 소유로 한다. (단, 예비창업자가 창업 전에 지식재산권을 출원하였거나 개인사업자인 경우는 제외)

③지원기업의 장은 지침에 따른 성과조사 기간 중 기업명 변경, 대표자 변경, 사업자등록증 변경, 폐업, 인수합병 등 기관 정보 변경이 있거나 지원과제와 관련된 특허 등 지식재산권의 일부 또는 전부 양도, 실시권의 허여 등이 있는 경우 전문기관의 장에게 통보하여야 한다.

“지원기업”은 본 과제를 수행함에 있어서 지침과 본 협약을 준수하여야 하며, 위반 또는 불응 시 “기후에너지환경부 장관”과 “전문기관”은 “지원기업”과 대표자, 사업책임자에 대하여 국고보조금 환수 및 참여제한 등의 제재조치를 취할 수 있고 「보조금법」에 따른 수행배제, 환수, 제재부가금을 부과할 수 있다.

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

①본 협약서의 해석상 의문이 있거나 해석상 이견이 있을 경우에는 “전문기관”의 해석에 의한다.

②본 협약서(첨부 포함)는 2통을 작성하여 “전문기관”과 “지원기업”이 각각 1통씩 보관한다.

1. (수정)사업계획서(별지) 1부
2. 국고보조금에 대한 지급보증보험증권(보험기간은 종료되는 해의 말일부터 3년)(별지) 1부
3. 사업비 전용계좌 통장 사본(별지) 및 자기부담금 현금입금확인증 1부
4. 안전보건관리 계획서 및 서약서 1부

(첨부 4)

안전보건관리 계획서

1. 사업자 현황

구분	성명	직책	경력, 산업 안전보건분야 자격보유 현황	역할
총 책임자	홍길동	공장장	30년(-)	
업무지원자		안전관리자	12년(산업안전기사)	
		보건관리자		
		안전보건 관리담당자		
전담자		생산부장		
		명예산업 안전감독관		

※ 안전 또는 보건관리를 외부에 위탁한 경우 그 기관의 대행요원이 반드시 참여하여야 합니다.

2. 0000년도 안전보건투자비: 000백만원

3. 0000년도 안전보건경영방침

가. 추진 목표

○ 자유기재

나. 목표 달성을 위한 주요 산재예방활동

○ 당해년도 안전보건투자 예산: 자유기재

○ 자유기재

안 전 보 건 서 약 서

○ 과제명 : 자유기재

○ 협약기간 : 자유기재

○ 업체명 : 자유기재 (대표자)

위 업체는 본 계약을 수행함에 있어 아래의 안전수칙 사항을 비롯하여 안전관련법령 및 관련 규정을 준수하고 위반 시 그에 따른 책임을 인정하며 감수할 것을 서약합니다.

< 작 업 안 전 수 칙 >

1. 근로자는 작업에 대한 지침을 숙지하고 관련 안전교육을 이수하여야 하며, 안전보호구를 반드시 착용하고 안전시설 및 작업기구는 사용 전에 점검한다.
2. 근로자는 관리자의 지시사항을 준수하고 작업장 내 뛰어다니는 등 임의행동을 삼가며, 유류 주변에서는 화기 취급에 절대 주의한다.
3. 근로자는 작업 전과 작업 시 절대 음주를 하지 않아야 하고 작업장 내 담배는 반드시 지정된 장소에서만 피운다.
4. 근로자는 작업 상황을 수시 보고하고 위급상황 발생 시 즉시 작업중단 및 응급조치를 실시하며 관계 기관에 신고하여야 한다.
5. 근로자는 작업 주변을 항상 정리정돈하고 청결하게 유지하여야 하며, 작업 후 발생한 폐기물은 업체에서 적법하게 처리하여야 한다.
6. 기타 세부 안전수칙은 산업안전보건 기준에 관한 규칙 등 관련 규정에 따른다.

년 월 일

대 표 자 : (인)

[별지 제17호 서식]

청년그린창업 스프링캠프 협약서

(전문기관 ↔ 지원기업)

- 부 문 명 : ☐ 예비청년창업자 / ☐ 초기청년창업기업
- 과 제 명 :
- 협약기간 : 20 . . ~ 20 . . (약 개월)
- 총사업비 : (원)

(단위:원)

구 분	금 액	비고
국고보조금 ①		총 사업비의 70% 이하
자기부담금 ②		총 사업비의 30% 이상
－ 민간현금		－
－ 민간현물		－
합 계		① + ②

○ 협약 대상자

전문기관명 :

지원기업명(예비창업자명) : *예비창업자의 경우 작성불필요*

(사업자등록번호 : *예비창업자의 경우 작성불필요*)

(사업책임자 성명 : , 소속 : , 직위 :)

청년그린창업 스프링캠프 지원사업 수행과 관련하여 “전문기관”과 “지원기업”은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(협약의 목표 및 내용)

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

제2조(청년그린창업 스프링캠프 지원사업의 신의성실 수행)

- ① 본 협약에 의해 사업에 참여하는 “지원기업”은 신의를 가지고 본 협약, 「환경창업 지원사업 관리 지침」(이하 “지침”이라 한다) 등이 정하는 바에 따라 사업을 성실히 수행하여야 한다.
- ② “지원기업”은 “전문기관” 또는 “전문기관”이 지정하는 자가 과제의 사업 성과 및 참여인력 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 사업등록, 보조금 관리 통장사본 등 지원과제별 기본 사항을 보조금시스템에 입력하여야 한다.
- ② “지원기업”은 지원기업 또는 지원기업의 장의 명의로 사업비 전용 계좌(이하 “사업비계좌”라 한다)를 개설하여야 하며, 1과제 1통장을 원칙으로 한다.
- ③ 사업비는 전문기관의 장과 지원기업의 장이 체결한 협약에 따라 전문기관의 장이 지급하며, 전문기관의 장은 2회 이상 분할하여 지급하여야 한다.
- ④ “지원기업”은 사업비를 수령한 후, 사업비 사용계획을 “전문기관”이 정하는 방법으로 “전문기관”에 제출하여야 하며, “전문기관의 장”은 적정성 검토 후 이상 없을 시 승인하여야 한다.
- ⑤ 지원기업의 장은 “전문기관의 장”으로부터 승인받은 사업비 사용계획에 따라서 사업비를 집행해야 한다. 지원기업의 장은 “전문기관의 장” 및 위탁정산기관의 장이 사업비 사용내역 및 관련 증빙자료를 요청하는 경우, 지체없이 제출해야 한다. 제출한 증빙자료 검토 결과, 지침에 따른 사업비 집행의 부적합이 확인되었을 시 전문기관의 장은 지원기업의 장에게 사업비 환수 등의 제재조치를 취할 수 있다. “전문기관”은 사업비 사용 실태 등을 점검하기 위하여 수행 현장을 점검할 수 있고 “지원기업”은 특별한 사정이 없는 한 이에 응하여야 한다.
- ⑥ “전문기관”은 지침이 정하는 방법에 따라 진도관리를 실시할 수 있으며, 진도관리 결과에 따라 협약을 해약할 수 있다. 협약의 해약 시 “전문기관”은 지침에 따라 필요한 조치를 취할 수 있다.

제4조(사업 결과 및 사업비 사용실적 보고)

- ① “지원기업”은 협약기간 종료 후 5일 이내에 최종보고서를 “전문기관”에게 제출하여야 한다. 또한 “지원기업”은 협약종료 후 3년간 창업 상태를 유지하여야 하며, 협약 종료일이 속하는 해의 말일부터 3년간 실시하는 “전문기관”의 성과조사에 성실히 협조하여야 한다.
- ② “지원기업”은 실적 보고 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 실적보고를 완료하여야 한다.
- ③ “전문기관”은 필요한 경우 최종보고 및 사업비 사용실적 보고에 대하여 “지원기업”에게 시정 또는 보완을 요구할 수 있으며, 이 경우 “지원기업”은 “전문기관”이 요구하는 바에 따라 내용 등을 시정 또는 보완하여야 한다.
- ④ “지원기업”은 “전문기관”의 사업비 정산결과 통보를 받은 날로부터 14일 이내에 정산금을 “전문기관”이 지정한 계좌에 지체 없이 입금하여야 하며, 정당한 사유 없이 3개월 이상 반납을 지연하는 경우 전문기관은 법적조치를 취할 수 있다.

제5조(관계자료의 제출 및 통지의무)

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

제6조(협약의 해약)

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

1. 천재지변, 폐업·부도 등으로 사업 수행을 계속할 수 없는 경우
2. 허위 신청이나 기타 부정한 방법으로 선정된 경우
3. 국고보조금을 사업계획서와 다른 용도에 사용한 경우
4. 「공정거래법」, 「산업안전보건법」, 「근로기준법」, 「중대재해처벌법」에 따른 과징금 및 명단 공표 등 사회적 물의를 일으킨 경우
5. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 지원받은 경우
6. 관계 법령과 해당 지침에 근거한 기후부장관 또는 전문기관의 장의 요청 및 지시 이행을 위반한 경우
7. 중대한 협약 위반으로 사업을 계속 수행하기가 곤란한 경우
8. 중도에 포기하거나 정당한 사유 없이 사업수행을 착수하지 않은 경우
9. 보안관리 등의 문제로 중요 사업정보가 외부로 유출되는 경우
10. 자기부담금의 부담의무를 이행하지 아니하는 경우
11. 제15조에 따른 신청자격 또는 제16조에 따른 신청자격 제한에 부적합함이 확인된 경우
12. 제54조, 제55조, 제56조, 제57조에 따라 사업수행의 중단이 결정된 경우
13. 지원기업이 제74조에 따른 위조, 변조, 표절, 그 밖에 부정한 방법으로 사업을 수행하는 경우
14. 행정 인허가사항(개발제한구역, 그린벨트 등) 및 민원사항(소음발생, 조망권 침해 등) 등으로 인해 사업추진이 제한되는 경우(단, 민원사항이 1개월 이내에 해결되는 경우는 제외한다.)
15. 배임·횡령, 부정청탁 등이 발생한 경우
16. 사업비 집행점검 시 전문기관의 보완요청 또는 사업비 집행 계획 변경 요청을 정당한 사유없이 불이행하여 운영과제 또는 지원과제 수행이 어려운 것으로 판단되는 경우
17. 기타 중대한 사유의 발생으로 사업 수행이 불가능하거나 협약의 중지 또는 해약이 필요하다고 기후부장관이 인정하는 경우

② 사업책임자는 본 협약이 해약되었을 경우 사업비의 사용을 즉시 중지하고 지급받은 국고보조금의 집행내역과 사용 잔액을 “전문기관”에 지체 없이 보고하여야 하며, “전문기관”의 정산결과에 따른 환수액을 “전문기관”의 통보일로부터 14일 이내에 “전문기관”이 지정하는 계좌로 입금하여야 한다.

제7조(제재조치 등)

“기후에너지환경부 장관”과 “전문기관”은 제6조의 사유로 인해 “지원기업”과 협약을 해약할 경우 관리지침 제72조 및 별표 4, 「보조금법」에 의거하여 “지원기업”과 대표자, 사업책임자에 대하여 제재조치를 취하고 제재부가금을 부가할 수 있다.

제8조(지식재산권 및 유형적 발생품의 귀속 등)

① 본 협약에 의한 과제 수행결과로 발생하는 법인사업자의 유무형적 결과물은 “지원기업”의 소유로 한다. (단, 예비창업자가 창업 전에 지식재산권을 출원하였거나 개인사업자인 경우는 제외)

- ② 지원기업의 장은 사업의 수행과정에서 취득한 유·무형적 성과물의 유지 및 관리에 대한 책임을 가지며, 전문기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우를 제외하고는 협약기간 중에는 임의로 처분할 수 없다.
- ③ 지원기업의 장은 지침에 따른 성과조사 기간 중 기업명 변경, 대표자 변경, 사업자등록증 변경, 폐업, 인수합병 등 기관 정보 변경이 있거나 지원과제와 관련된 특허 등 지식재산권의 일부 또는 전부 양도, 실시권의 허여 등이 있는 경우 전문기관의 장에게 통보하여야 한다.

제9조(관련법령 및 규정의 준수)

“지원기업”은 본 과제를 수행함에 있어서 지침과 본 협약을 준수하여야 하며, 위반 또는 불응시 “기후에너지환경부 장관”과 “전문기관”은 “지원기업”과 대표자, 사업책임자에 대하여 국고보조금 환수 및 참여제한 등의 제재조치를 취할 수 있고 「보조금법」에 따른 수행배제, 환수, 제재부가금을 부과할 수 있다.

제10조(기타)

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

제11조(해석)

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

첨부

1. (수정)사업계획서(별지) 1부
2. 국고보조금에 대한 지급보증보험증권(보험기간은 종료되는 해의 말일부터 3년)(별지) 1부
3. 사업비 전용계좌 통장 사본(별지) 및 자기부담금 현금입금확인증 1부
4. 안전보건관리 계획서 및 서약서 1부

20 년 월 일

전문기관 :

(전문기관의 장) (인)

지원기업 :

(지원기업의 장) (인)

(사업책임자) (인)

(첨부 4)

안전보건관리 계획서

1. 사업자 현황

구분	성명	직책	경력, 산업 안전보건분야 자격보유 현황	역할
총 책임자	홍길동	공장장	30년(-)	
업무지원자		안전관리자	12년(산업안전기사)	
		보건관리자		
		안전보건 관리담당자		
전담자		생산부장		
		명예산업 안전감독관		

※ 안전 또는 보건관리를 외부에 위탁한 경우 그 기관의 대행요원이 반드시 참여하여야 합니다.

2. 0000년도 안전보건투자비: 000백만원

3. 0000년도 안전보건경영방침

가. 추진 목표

○ 자유기재

나. 목표 달성을 위한 주요 산재예방활동

○ 당해년도 안전보건투자 예산: 자유기재

○ 자유기재

안 전 보 건 서 약 서

○ 과제명 : 자유기재

○ 협약기간 : 자유기재

○ 업 체 명 : 자유기재 (대표자)

위 업체는 본 계약을 수행함에 있어 아래의 안전수칙 사항을 비롯하여 안전관련법령 및 관련 규정을 준수하고 위반 시 그에 따른 책임을 인정하며 감수할 것을 서약합니다.

< 작 업 안 전 수 칙 >

1. 근로자는 작업에 대한 지침을 숙지하고 관련 안전교육을 이수하여야 하며, 안전보호구를 반드시 착용하고 안전시설 및 작업기구는 사용 전에 점검한다.
2. 근로자는 관리자의 지시사항을 준수하고 작업장 내 뛰어다니는 등 임의행동을 삼가며, 유류 주변에서는 화기 취급에 절대 주의한다.
3. 근로자는 작업 전과 작업 시 절대 음주를 하지 않아야 하고 작업장 내 담배는 반드시 지정된 장소에서만 피운다.
4. 근로자는 작업 상황을 수시 보고하고 위급상황 발생 시 즉시 작업중단 및 응급조치를 실시하며 관계 기관에 신고하여야 한다.
5. 근로자는 작업 주변을 항상 정리정돈하고 청결하게 유지하여야 하며, 작업 후 발생한 폐기물은 업체에서 적법하게 처리하여야 한다.
6. 기타 세부 안전수칙은 산업안전보건 기준에 관한 규칙 등 관련 규정에 따른다.

년 월 일

대 표 자 : (인)

[별지 제18호 서식]

에코스타트업 지원사업 협약해약 신청서

부분명	☐ 운영기관 / ☐ 예비창업자 / ☐ 창업기업 ☐ 성장창업기업 / ☐ 특화창업기업		
과제명			
기업명		사업책임자	
협약포기(해약) 사유			

첨부 : 에코스타트업 지원사업 협약해약 각서 1부.

20 년 월 일

기업명 : (직인)

사업책임자 : (인)

OOOO장(전문기관의 장) 귀하

(첨부)

에코스타트업 지원사업 협약해약 각서

- ☐ 부문명 ☐ 운영기관 / ☐ 예비창업자 / ☐ 창업기업
/ ☐ 성장창업기업 / ☐ 특화창업기업
- ☐ 과제명 :
- ☐ 기업명 :
- ☐ 대표자명 :
- ☐ 사업책임자명 :
- ☐ 주소 :
- ☐ 협약기간 :
- ☐ 국고보조금 :

상기 본인은 (0000)전문기관에서 운영하는 「에코스타트업 지원사업」 수행
포기에 있어 각서인의 귀책사유로 인한 협약해약에 대하여 전적으로 각서
인이 책임지며, 어떠한 이의도 제기치 않을 것임을 이행 각서합니다.

20 년 월 일

기업명 : (직인)

사업책임자 : (인)

OOOO장(전문기관의 장) 귀하

[별지 제19호 서식]

청년그린창업 스프링캠프 협약해약 신청서

부분명	☐ 운영기관 / ☐ 예비청년창업자 / ☐ 초기청년창업기업		
과제명			
기업명		사업책임자	
협약포기(해약) 사유			

첨부 : 청년그린창업 스프링캠프 지원사업 협약계약 각서 1부.

20 년 월 일

기업명 : (직인)

사업책임자 : (인)

0000장(전문기관의 장) 귀하

(첨부)

청년그린창업 스프링캠프 지원사업 협약해약 각서

- ☐ 부문명 ☐ 운영기관 / ☐ 예비청년창업자 / ☐ 초기청년창업기업

☐ 과제명 :

☐ 기업명 :

☐ 대표자명 :

☐ 사업책임자명 :

☐ 주소 :

☐ 협약기간 :

☐ 국고보조금 :

상기 본인은 (0000)전문기관에서 운영하는 「청년그린창업 스프링캠프 지원 사업」 수행 포기에 있어 각서인의 귀책사유로 인한 협약해약에 대하여 전적으로 각서인이 책임지며, 어떠한 이의도 제기치 않을 것임을 이행 각서합니다.

20 년 월 일

기업명 : (직인)

사업책임자 : (인)

OOOO장(전문기관의 장) 귀하

[별지 제20호 서식]

환경창업 지원사업 자기부담금 현물납부 확인서

지원연도	20 년			
부 문 명				
과 제 명				
기 업 명 (사업책임자명)				

☐ 현물납부 내역 (단위: 천원)

구분	품명/건물명	현물환산액	산출내역	비고
인건비	대표자인건비	000원	00개월×참여율×월급여	홍길동
	직원인건비	000원	00개월×참여율×월급여	홍길동

[첨부] 인건비 집행인력 전년도 근로소득 원천징수 영수증 및 신분확인서(재직, 재·휴학, 졸업, 퇴직증명서 등)

위와 같이 「20 년도 ○○○○○○ 지원사업」 사업수행과 관련하여 현물 납부함을 확인합니다.

20 년 월 일

대표자명 (인)

○○○○장(전문기관의 장) 귀하

[별지 제21호 서식]

환경창업 지원사업 사업비 변경신청서

부 문 명					
과 제 명					
기 업 명	<i>예비창업자는 이름 기재</i>		사업책임자		
총사업비(원)	정 부 지원금		민 간 부담금	계	
변경내용					
(단위 : 원)					
구분 비목	당초총예산 (A)	기사용금액 (B)	집행잔액 (보조금 시스템상 잔액) (C=A-B)	예산증감액 (보조금 시스템상 잔액범위내에 서 증감) (D=0)	최종총예산 (E) 예산증감사유 (요약)
총 계					금회차변경건만 기재
1)인건비				+ / -로 표기	
2)운영비				+ / -로 표기	
3)여비				+ / -로 표기	
4)업무추진비				+ / -로 표기	
...					
...					
...					
변경 신청 사유	※ 육하원칙에 따라 구체적으로 기술(특히 인건비, 외주용역비) ※ 필요시 증빙자료는 별첨으로 첨부 ※ 지원기업에서 관리하는 예산 표 첨부 가능				
환경창업 지원사업 관리지침에 따라 위 과제에 대한 사업비를 위와 같이 변경 사용하고자 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다. 20 년 월 일 사업책임자 (인) 지원기업의 장 (인) OOOO장(전문기관의 장) 귀하					

[별지 제22호 서식]

환경창업 지원사업 사업비 외 변경신청서

부 문 명						
과 제 명						
기 업 명	예비창업자는 이름 기재			사업책임자		
총사업비(원)	정 부 지원금		민 간 부담금		계	
변경내용						
변경전			변경후			
변경 신청 사유	※ 육하원칙에 따라 구체적으로 기술 ※ 필요시 증빙자료는 별첨으로 첨부					
상기와 같이 ○○○○○○ 지원사업 협약변경사항을 보고하오니 검토하여 주시기 바랍니다.						
20 년 월 일 사업책임자 (인) 지원기업의 장 (인) ○○○○장(전문기관의 장) 귀하						

[별지 제23호 서식]

환경창업 지원사업 권리·의무 이전 신고서

부 문 명					
지원과제명					
선정시 기업명 (예비창업자명)		인계 대표자명			
권리·의무 인수 기업명		인수 대표자명			
사업자등록번호		법인등록번호			
개업년월일		법인설립등기일 (회사성립연월일)			
업태		업종			
본사소재지					
사업책임자 (신규지정)	성명			생년월일	
	부서			직책/직위	
	휴대전화			이메일	

☐ 사업비 이전금액(단위: 천원) * 협약기간 중 권리·의무 이전시에만 아래 도표 작성

세부항목	사업비(a)		집행(b)		잔액(a-b)	
	현금	현물	현금	현물	현금	현물
인건비						
운영비						
여비						
...						
합계						

[첨부] 1. 사업자등록증 사본 1부
 2. 법인등기부 등본 원본(말소사항 포함) 1부
 3. 사업 포괄 양도·양수 계약서 1부.
 4. 법인인감증명서 1부.
 5. 지급보증보험계약변경증권(변경승인 완료 후 15일 이내 제출) 1부.

「20 년도 ○○○○○○ 지원사업」 선정기업(자)인 ○○○가 귀원과 맺은 협약 및 사업비 집행 잔액에 대한 권리·의무가 위와 같이 ○○○○에 이전됨을 확인합니다.

※ 인수기업 및 대표자의 경우 「환경창업 지원사업 관리지침」 제35조(협약의 해약)에 따라 관련 조항에 문제없음을 확인함

20 년 월 일
 인계 대표자 성명 : (인)
 인수 대표자 성명 : (인)

○○○○장(전문기관의 장) 귀하

[별지 제24호 서식]

환경창업 지원사업 운영기관 중간(수시) 보고서

1. 일반현황

운영기관 현황	기업명			기업유형	■ 법인사업자	
	법인등록번호			사업자등록번호		
	업태(대표)			종목(대표)		
	설립일자			주생산품 분야		
	본사주소					
	과제수행지					
	홈페이지					
대표자	성명			생년월일		
	이메일			휴대전화		
사업 책임자	성명			생년월일		
	부서			직책/직위		
	이메일			휴대전화		
총사업비 (원)		국고보조금	자기부담금(현금)	자기부담금(현물)	합계	
협약기간		20 . . ~ 20 . .				
보고서 작성일		20 . .				

2. 실적 요약

주요 성과 (협약 시작일 ~ 보고서 작성일)	창업기업 모집	(사업계획서 목표)		개	(현재)	개		
	프로그램 운영	프로그램 명		사업계획서 목표	현재 수행 수준			
	지원 기업 수	(사업계획서 목표) (현재)	개	개	투자	(사업계획서 목표) (현재)	원	원
주요 추진 내용 (협약 시작일 ~ 보고서 작성일)	-							
향후 추진 계획 (보고서 작성일 ~ 협약 종료일)	-							
사업비 집행 (협약 시작일 ~ 보고서 작성일)	구분	협약금액 * (a)	집행금액 (b)	집행 잔액 (a-b)	집행률 (b)/(a)*100			
	국고보조금	원	원	원	%			
	자기부담금(현금)	원	원	원	%			
	자기부담금(현물)	원	원	원	%			
	합계	원	원	원	%			

*협약금액 변경이 있었을 경우, 변경금액으로 작성

3. 실적 상세 정보

사업 수행	< 삭제 후 제출 > 1. 사업계획서 상 목표를 작성하고, 사업계획 대비 현황 및 주요 내용 등을 구체적으로 작성 2. 표에 개략적 내용을 작성하고, 아래 본문에 상세 내용을 작성할 수 있음 3. 사진, 도표 활용 가능																											
	☐ 사업계획 대비 현황 및 주요 내용 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">순번</th> <th style="width: 30%;">목표</th> <th style="width: 30%;">현황</th> <th style="width: 30%;">주요 내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>⋮</td> <td>⋮</td> <td>⋮</td> <td>⋮</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	순번	목표	현황	주요 내용	1				2				⋮	⋮	⋮	⋮											
순번	목표	현황	주요 내용																									
1																												
2																												
⋮	⋮	⋮	⋮																									
추진 일정	< 삭제 후 제출 > 1. 사업계획서 제출 추진일정표를 복사해 온 후 실제 진행현황 및 향후계획 일정표를 작성 2. 사업계획 제출 일정과 실제 일정상 차이에 대해 아래 본문에 내용을 기술																											
	☐ 사업계획서 상 추진일정 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">추진계획 내용</th> <th style="width: 40%;">일정</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Green IR DAY 개최</i></td> <td><i>2025-04-30~2025-07-19</i></td> </tr> <tr> <td><i>멘토링 지원</i></td> <td><i>2025-07-20~2025-08-20</i></td> </tr> <tr> <td><i>창업캠프 개최</i></td> <td><i>2025-07-20~2025-08-02</i></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ☐ 추진일정 현황 및 추진일정 계획(보고서 작성일 기준) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">추진계획 내용</th> <th style="width: 40%;">일정</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Green IR DAY 개최</i></td> <td><i>2025-04-30~2025-07-19</i></td> </tr> <tr> <td><i>멘토링 지원</i></td> <td><i>2025-07-20~2025-08-20</i></td> </tr> <tr> <td><i>창업캠프 개최</i></td> <td><i>2025-07-20~2025-08-02</i></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ○ —	추진계획 내용	일정	<i>Green IR DAY 개최</i>	<i>2025-04-30~2025-07-19</i>	<i>멘토링 지원</i>	<i>2025-07-20~2025-08-20</i>	<i>창업캠프 개최</i>	<i>2025-07-20~2025-08-02</i>							추진계획 내용	일정	<i>Green IR DAY 개최</i>	<i>2025-04-30~2025-07-19</i>	<i>멘토링 지원</i>	<i>2025-07-20~2025-08-20</i>	<i>창업캠프 개최</i>	<i>2025-07-20~2025-08-02</i>					
추진계획 내용	일정																											
<i>Green IR DAY 개최</i>	<i>2025-04-30~2025-07-19</i>																											
<i>멘토링 지원</i>	<i>2025-07-20~2025-08-20</i>																											
<i>창업캠프 개최</i>	<i>2025-07-20~2025-08-02</i>																											
추진계획 내용	일정																											
<i>Green IR DAY 개최</i>	<i>2025-04-30~2025-07-19</i>																											
<i>멘토링 지원</i>	<i>2025-07-20~2025-08-20</i>																											
<i>창업캠프 개최</i>	<i>2025-07-20~2025-08-02</i>																											

향후 추진 계획	< 삭제 후 제출 > 1. 향후 추진 계획에 대하여 구체적으로 작성 2. 특히 계획 대비 진도가 더딘 부분에 대해 상세히 작성(재시도, 자체 보완활동 등)						
	☐ 향후 추진 계획 ○ — ○ —						
사업비	(단위 : 원)						
	구분	협약금액 (a)	변경금액* (b)	변경 증감액 (c = b - a)	집행 금액 (d)	집행 잔액 (e = b - d)	집행률 (d)/b *100)
	1)인건비						
	2)운영비						
	3)여비						
	4)업무추진비						
	총계						
*변경금액이 없을 경우 협약된 예산과 동일하게 작성, 여러번 변경 시 최근 변경금액을 작성							
애로사항	< 삭제 후 제출 > 1. 현 지원사업 사업을 수행하면서 느낀 애로사항 - 사전 통제가 불가한 외부환경변화, 정부 정책변화 등 외적인 요인이 있었고, 사업추진이 그에 영향을 받았다면 반드시 기재 - 기타 사업추진 상 애로사항(코로나19 확산 등)을 자유롭게 기재 2. 해당사항 없을 경우 미 작성						
	○ — ○ —						

*중간(수시) 보고서는 분량 제한 없음

[별지 제25호 서식]

환경창업 지원사업 지원기업 중간(수시) 보고서

1. 일반현황

부분명					
과제명					
창업기업 현황	기업명		기업유형	☐ 법인사업자 ☐ 개인사업자	
	법인등록번호		사업자등록번호		
	업태(대표)		종목(대표)		
	설립일자		주생산품 분야		
	본사주소				
	과제수행지				
	홈페이지				
대표자	성명		생년월일		
	이메일		휴대전화		
사업 책임자	성명		생년월일		
	부서		직책/직위		
	이메일		휴대전화		
총사업비 (원)		국고보조금	자기부담금(현금)	자기부담금(현물)	합계
협약기간		20 . . ~ 20 . .			
보고서 작성일		20 . .			

2. 실적 요약

주요 성과 (협약 시작일 ~ 보고서 작성일)	시제품 완성도	(사업계획서 목표) (현재)				
	매출	(사업계획서 목표) (현재)	원 원	고용	(사업계획서 목표) (현재)	명 명
	투자유치	(사업계획서 목표) (현재)	원 원	특허출원	(사업계획서 목표) (현재)	건 건
주요 추진 내용 (협약 시작일~ 보고서 작성일)	-					
향후 추진 계획 (보고서 작성일~ 협약 종료일)	-					
사업비 집행 (협약 시작일~ 보고서 작성일)	구분	협약금액 * (a)	집행금액 (b)	집행 잔액 (a-b)	집행률 (b/a)*100	
	국고보조금	원	원	원	%	
	자기부담금(현금)	원	원	원	%	
	자기부담금(현물)	원	원	원	%	
	합계	원	원	원	%	

*협약금액 변경이 있었을 경우, 변경금액으로 작성

3. 실적 상세 정보

사업 수행	< 삭제 후 제출 > 1. 사업계획서 상 목표를 작성하고, 사업계획 대비 현황 및 주요 내용 등을 구체적으로 작성 2. 표에 개략적 내용을 작성하고, 아래 본문에 상세 내용을 작성할 수 있음 3. 사진, 도표 활용 가능		
	☐ 사업계획 대비 현황 및 주요 내용		
	순번	목표	현황
	1		-제품 시안 제작 -제품 시안 검토중 -
2			
⋮	⋮	⋮	⋮
추진 일정	< 삭제 후 제출 > 1. 사업계획서 제출 추진일정표를 복사해 온 후 실제 진행현황 및 향후계획 일정표를 작성 2. 사업계획 제출 일정과 실제 일정상 차이에 대해 아래 본문에 내용을 기술		
	☐ 사업계획서 상 추진일정		
	추진계획 내용		일정
	시제품 제작		2025-04-30~2025-07-19
	시제품 성능 테스트(정확도 00% 이상)		2025-07-20~2025-08-20
	홈페이지 구축		2025-07-20~2025-08-02
☐ 추진일정 현황 및 추진일정 계획(보고서 작성일 기준)			
추진계획 내용		예정 일정	실제 추진일정 및 향후계획
시제품 제작		2025-04-30~2025-07-19	2025-04-30~2025-07-19
시제품 성능 테스트(정확도 00% 이상)		2025-07-20~2025-08-20	2025-06-20~2025-08-15
홈페이지 구축		2025-07-20~2025-08-02	2025-07-20~2025-08-02
○			
-			
향후 추진 계획	< 삭제 후 제출 > 1. 향후 추진 계획에 대하여 구체적으로 작성 2. 특히 계획 대비 진도가 더딘 부분에 대해 상세히 작성(재시도, 자체 보완활동 등)		
	☐ 향후 추진 계획		

	○ — ○ —						
사업비	(단위 : 원)						
	구분	협약금액 (a)	변경금액* (b)	변경 증감액 (c=b-a)	집행 금액 (d)	집행 잔액 (e=b-d)	집행률 (d/b *100)
	1)인건비						
	2)운영비						
	3)여비						
	4)업무추진비						
	총계						
	*변경금액이 없을 경우 협약된 예산과 동일하게 작성, 여러번 변경 시 최근 변경금액을 작성						
애로사항	< 삭제 후 제출 > 1. 현 지원사업 사업을 수행하면서 느낀 애로사항 —사전 통제가 불가한 외부환경변화, 정부 정책변화 등 외적인 요인이 있었고, 사업추진이 그에 영향을 받았다면 반드시 기재 —기타 사업추진 상 애로사항(코로나19 확산 등)을 자유롭게 기재 2. 해당사항 없을 경우 미 작성						
	○ — ○ —						

*중간(수시) 보고서는 분량 제한 없음

환경창업 지원사업 운영기관 최종보고서

1. 일반현황

신청기업 현황	기업명		기업유형		■ 법인사업자	
	법인등록번호		사업자등록번호			
	업태(대표)		종목(대표)			
	설립일자		주생산품 분야			
	표준산업분류코드		(숫자 5자리 입력)		세세분류항목명	
	총 임직원 수		정규직원 수			
	본사주소					
	과제수행지					
	관련홈페이지					
	사업 책임자	대표자	성명	생년월일		
		이메일	휴대전화			
성명		생년월일				
사업비	부서		직책/직위			
	휴대전화		이메일			
사업비			협약금액	집행금액	집행잔액	집행률(%)
	국고보조금		원	원	원	%
	자기부담금	현금	원	원	원	%
		현물	원	원	원	%
		소계	원	원	원	%
합계		원	원	원	100.00%	

2. 창업 및 사업화 개요(운영과제 개요, 사업 목표 및 달성에 대한 요약 정보, 2~5페이지 분량)

1. 사업의 개요

* 운영과제의 개요, 목표, 기대효과 등

* 운영과제의 특징을 나타낼 수 있는 사진, 이미지(개념도) 등

2. 사업의 목표

* 사업계획에서 목표로 했던 창업기업 모집, 육성, 그리고 투자 계획을 서술

3. 사업 수행의 과정 및 결과

* 운영 조직 구성, 목표 달성도

* 녹색산업 분야에 맞춘 육성 전략

- * 창업기업 수요를 반영한 맞춤형 지원
- * 창업기업 피드백을 반영한 사업의 개선 등

4. 과제 수행에 따른 효과

- * 창업기업 육성 성과(창업, 매출, 고용창출, 투자유치, 특허출원, 검인증 등의 성과)
- * 기타 유무형적 성과

5. 사업화 과정에서의 주요 애로사항 및 극복 과정

- * 외부 환경 요인, 내부적 요인 등

6. 창업기업 향후 지원 계획

3. 사업 성과

가. 사업 성과 요약표

구 분	사업계획서 작성목표	협약기간 중 실제 성과		증빙 방법
		성과 수치	달성도(%)	
창업기업 모집				협약서
교육				교육사업계획서, 교육참석자 명부, 교육 커리큘럼 등
컨설팅				컨설팅 보고서
기타 프로그램				
투자				투자계약서, 입금증 등

※ 증빙자료는 협약기간(YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD) 이내 기준으로 발급, 계약된 경우에만 인정

나. 기타 성과지표 요약표

구 분	상세내역	증빙자료

다. 사업 성과 상세

(1) 창업기업 모집

번 호	구분	기업명(창업자명)	창업일	아이템	비고	증빙자료 번호
	예비창업 자					
	창업기업					

(2) 필수 프로그램 운영(녹색창업교육)

번 호	교육일	교육 내용	교육시간	참여자	비고	증빙자료 번호

(3) 필수 프로그램 운영(맞춤형 멘토링)

번 호	시행일	멘토링 내용	시간	대상 기업	비고	증빙자료 번호

(4) 필수 프로그램 운영(투자유치설명회(IR))

구분	번호	내용	참여자	주요 성과	비고	증빙자료 번호

(5) 직접 투자 성과

번호	투자계정	창업기업	투자금액	후속 지원 계획	증빙자료 번호
합계					

(6) 기타 성과

* 기타 성과로 제시할 수 있는 항목의 수준을 기술

4. 사업 진행(노력)

가. 사업 진행(노력) 요약

주요 추진내용					
사업비 집행	구분	협약금액 * (a)	집행금액 (b)	집행 잔액 (a-b)	집행률 (b/a*100)
	국고보조금	원	원	원	%
	자기부담금(현금)	원	원	원	%
	자기부담금(현물)	원	원	원	%
	합계	원	원	원	%

*협약금액 변경이 있었을 경우, 변경금액으로 작성

나. 사업 진행(노력) 상세

사업 수행	< 삭제 후 제출 > 1. 사업계획서 상 목표를 작성하고, 최종 목표 달성도 및 주요 내용에 대하여 기재 2. 표에 개략적 내용을 작성하고, 아래 본문에 상세 내용을 작성할 수 있음 - 목표가 미달성되었을 경우, 재시도 및 자체 보완활동(외부자문, 컨설팅, 연구방법 변경 등)에 관한 내용은 반드시 작성 3. 사진, 도표 활용 가능																		
	☐ 사업계획 대비 달성 현황																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>순번</th> <th>목표</th> <th>달성도</th> <th>주요 내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>⋮</td> <td>⋮</td> <td>⋮</td> <td>⋮</td> </tr> </tbody> </table>	순번	목표	달성도	주요 내용	1				2				⋮	⋮	⋮	⋮		
	순번	목표	달성도	주요 내용															
	1																		
2																			
⋮	⋮	⋮	⋮																
☐ (목표 미달성시) 재시도 및 자체 보완활동 노력																			
○ -																			

추진 일정

< 삭제 후 제출 >

1. 사업계획서상 추진일정표와 실제 진행된 추진일정표를 반드시 비교
 - 추진 일정을 따르지 못했을 경우, 대체활동 등 보완활동에 관한 내용은 반드시 작성
2. 표에 개략적 내용을 작성하고, 아래 본문에 상세 내용을 작성할 수 있음

☐ 사업계획서 상 추진일정

추진계획 내용	일정
Green IR DAY 개최	2025-04-30~2025-07-19
멘토링 지원	2025-07-20~2025-08-20
창업캠프 개최	2025-07-20~2025-08-02

☐ 실제 추진일정

추진계획 내용	일정
Green IR DAY 개최	2025-04-30~2025-07-19
멘토링 지원	2025-07-20~2025-08-20
창업캠프 개최	2025-07-20~2025-08-02

-
-

☐ (계획된 일정을 따르지 못했을 경우) 대체 활동 일정 등 보완 활동

-
-
-

사업비

(단위 : 원)

구분	협약금액 (a)	변경금액* (b)	변경 증감액 (c=b-a)	집행 금액 (d)	집행 잔액 (e=b-d)	집행률 (d/b *100)
1)인건비						
2)운영비						
3)여비						
4)업무추진비						
총계						

*변경금액이 없을 경우, 협약된 예산과 동일하게 작성

애로사항

< 삭제 후 제출 >

1. 현 지원 사업에 참가하면서 느낀 애로사항

- 사전 통제가 불가한 외부환경변화, 정부 정책변화 등 외적인 요인이 있었고, 연구가 이에 영향을 받았다면, 반드시 기재

- 기타 사업추진 상 애로사항(코로나19 확산 등)을 자유롭게 기재

2. 해당사항 없을 경우 미 작성

○

-

○

-

5. 창업기업 후속 지원계획

- ※ 후속 투자 유치 지원, 컨설팅 지원, 시설 및 홍보 지원, 글로벌화 지원, 정부 지원사업 연계지원 등 창업기업 지원을 위한 후속 지원 방안 제시
- ※ 지원기업 사업 성과 모니터링 방안 제시
- ※ 본 사업을 통해 발생한 성과의 공유 및 확산을 위한 계획 제시

6. 환경창업 지원사업 개선 제안

※ 사업 운영 과정에서 체득한 지원사업 개선 방안을 자유롭게 서술

※ 특별히 없는 경우, 작성하지 않아도 무방

[별지 제27호 서식]

환경창업 지원사업 지원기업 최종보고서

1. 일반현황

과 제 명	과제분야(1차)	(청정대기, 물, 자원순환 등)	과제분야(2차)			
신청기업 현황	기 업 명		기업유형	☐ 법인사업자 ☐ 개인사업자		
	법인등록번호		사업자등록번호			
	업태(대표)		종목(대표)			
	설립일자		주생산품 분야			
	표준산업분류코드	(숫자 5자리 입력)	세세분류항목명			
	총 임직원 수		정규직원 수			
	본사주소					
	과제수행지					
	관련홈페이지					
	대표자	성명		생년월일		
	이메일		휴대전화			
사업 책임자	성 명		생년월일			
	부 서		직책/직위			
	휴대전화		이메일			
사업비			협약금액	집행금액	집행잔액	집행률(%)
	국고보조금		원	원	원	%
	자기부담금	현금	원	원	원	%
		현물	원	원	원	%
		소계	원	원	원	%
합 계		원	원	원	100.00%	

2. 창업 및 사업화 개요(제품·서비스 개요, 사업 목표 및 달성에 대한 요약 정보, 2~5페이지 분량)

1. 사업의 개요 * 제품(서비스)의 핵심 기능, 타겟, 사용처 등 * 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 사진, 이미지, 설계도 등 2. 사업의 목표 * 사업계획에서 목표로 했던 기술의 성능 및 수준, 시제품 완성도, 매출 등 달성 목표 3. 사업 수행의 과정 및 결과 * 조직 구성, 기술개발 과정, 시제품 완성도, 목표 기능 달성도

* 기존제품(경쟁사) 차별화 방안, 시장 진입·창출 결과

* 개발과정에서의 실패 경험 및 시행착오, 개발 실패후 자체 보완활동(자문, 비즈니스모델 변경 등)

4. 과제 수행에 따른 효과

* 매출, 고용창출, 투자유치, 특허출원, 검인증 등의 성과

* 기타 유무형적 성과

5. 사업화 과정에서의 주요 애로사항 및 극복 과정

* 외부 환경 요인, 내부적 요인 등

6. 창업·사업화 성과의 향후 활용계획 및 확대·발전 방향

3. 사업 성과

가. 사업 성과 요약표

구 분	사업계획서 작성목표	협약기간 중 실제 성과		증빙방법
		성과 수치	달성도(%)	
매출액(원)	50,000,000	100,000,000	200	부가가치세 표준증명원 등
신규고용(인)	3	6	200	4대보험가입자명부
투자유치(원)	10,000,000	30,000,000	300	투자계약서
특허출원(건)	3	4	133	출원증 등

※ 증빙자료는 협약기간(YYYY-MM-DD ∞ YYYY-MM-DD) 이내 기준으로 발급, 계약된 경우에만 인정

나. 기타 성과지표 요약표

구 분	상세내역	증빙자료
MOU 체결	지방자치단체(OO시)와 사업과제 개발 MOU체결	협약서 등
검인증	사업과제 시제품 KS인증	인증서 등
긍정적 언론기사	00일보 “기사명”(날짜)	관련 링크 등
...	...	...

다. 사업 성과 상세

(1) 시제품(서비스) 완성도

사진 첨부 및 완성 정도 상세 기술

(2) 매출

< 삭제 후 제출 >

- 창업 및 사업화로 인한 협약기간내 매출액을 기재, 해외 수출의 경우 수출여부에 'O'로 표시, 사업의 결과로 수입 대체 효과가 발생한 경우 수입대체여부에'O'로 표시
- 추가 작성이 필요한 경우 행 추가

번 호	발생일	매출 구분	금액(원)	수출여부	수입대체여부	증빙자료 번호
				O / X	O / X	
				O / X	O / X	

※ 매출 전자세금계산서 목록-증빙자료(별첨)는 협약기간 이내 기준으로 작성해야 함.
 ※ 증빙자료 별첨 첨부 필수 및 '증빙자료번호' 와 일치해야 함

(3) 신규고용

< 삭제 후 제출 >

- 4대보험가입자명부 기준 협약기간 내 신규 고용자를 작성
- 추가 작성이 필요한 경우 행 추가

번 호	신규 고용자명	신규 고용일자	정규직/비정규직 여부	담당업무	4대보험 가입여부				증빙자료 번호
					고용 보험	산재 보험	건강 보험	국민 연금	
1	홍길동	2000.00.00	정규/비정규						
2									
...	...	...	...	...	...				

※ 4대보험가입자명부 등의 고용 증빙자료(별첨)는 협약기간 종료일로부터 1개월 전후 기준으로 발급
 ※ 증빙자료 별첨 순서와 위 표의 '증빙자료번호' 가 일치해야 함

(4) 투자유치

< 삭제 후 제출 >

1. 협약기간 내 입금된 투자유치 금액에 한하여 작성하며, 투자금이 아직 입금되지 않았을 시 투자금 입금일 항목에 예정일 작성 후 (예정) 표시
2. 추가 작성이 필요한 경우 행 추가

번 호	투자처	투자금액	투자금 입금여부	투자금 입금일	비고	증빙자료 번호
...	...	...	...	...	...	

※ 투자계약서 등의 증빙자료(별첨)는 협약기간 이내의 자료에 한하며, 투자 의향서 등은 제외(2번 항목에 기술함)
 ※ 증빙자료 별첨 순서와 위 표의 '증빙자료번호' 가 일치해야 함

(5) 특허출원

< 삭제 후 제출 >

1. 추가 작성이 필요한 경우 행 추가
2. 상표권, 디자인권, 저작권 등 제외

번 호	명 칭	출원일	국 명	출원번호	해당 연도	증빙자료 번호
...	...	...	...	...	...	

(6) 기타성과

- MOU체결, 검·인증, 긍정적 언론 기사, 상표권 출원 등 자유 작성

< 삭제 후 제출 >

- 추가 작성이 필요한 경우 행 추가

번 호	구분	발생일자	내용
...	MOU 체결	...	...
...	검·인증	...	...

※ 증빙자료 별첨 순서와 위 표의 '증빙자료번호' 가 일치해야 함

4. 사업 진행(노력)

가. 사업 진행(노력) 요약

주요 추진내용	-				
사업비 집행	구분	협약금액 * (㉔)	집행금액 (㉕)	집행 잔액 (㉔-㉕)	집행률 (㉕/㉔*100)
	국고보조금	원	원	원	%
	자기부담금(현금)	원	원	원	%
	자기부담금(현물)	원	원	원	%
	합계	원	원	원	%

*협약금액 변경이 있었을 경우, 변경금액으로 작성

나. 사업 진행(노력) 상세

사업 수행	< 삭제 후 제출 > 1. 사업계획서 상 목표를 작성하고, 최종 목표 달성도 및 주요 내용에 대하여 기재 2. 표에 개략적 내용을 작성하고, 아래 본문에 상세 내용을 작성할 수 있음 - 목표가 미달성되었을 경우, 재시도 및 자체 보완활동(외부자문, 컨설팅, 연구방법 변경 등)에 관한 내용은 반드시 작성 3. 사진, 도표 활용 가능																		
	☐ 사업계획 대비 달성 현황 <table border="1"> <thead> <tr> <th>순번</th> <th>목표</th> <th>달성도</th> <th>주요 내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>-제품 시안 제작 -제품 시안 수정 -제품 개발</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>⋮</td> <td>⋮</td> <td>⋮</td> <td>⋮</td> </tr> </tbody> </table>			순번	목표	달성도	주요 내용	1			-제품 시안 제작 -제품 시안 수정 -제품 개발	2				⋮	⋮	⋮	⋮
	순번	목표	달성도	주요 내용															
	1			-제품 시안 제작 -제품 시안 수정 -제품 개발															
2																			
⋮	⋮	⋮	⋮																
☐ (목표 미달성시) 재시도 및 자체 보완활동 노력 ○ -																			
추진 일정	< 삭제 후 제출 > 1. 사업계획서상 추진일정표와 실제 진행된 추진일정표를 반드시 비교 - 추진 일정을 따르지 못했을 경우, 대체활동 등 보완활동에 관한 내용은 반드시 작성 2. 표에 개략적 내용을 작성하고, 아래 본문에 상세 내용을 작성할 수 있음 ☐ 사업계획서 상 추진일정																		

	<table><tr><th>추진계획 내용</th><th>일정</th></tr><tr><td>시제품 제작</td><td>2025-04-30~2025-07-19</td></tr><tr><td>시제품 성능 테스트(정확도 00% 이상)</td><td>2025-07-20~2025-08-20</td></tr><tr><td>홈페이지 구축</td><td>2025-07-20~2025-08-02</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	추진계획 내용	일정	시제품 제작	2025-04-30~2025-07-19	시제품 성능 테스트(정확도 00% 이상)	2025-07-20~2025-08-20	홈페이지 구축	2025-07-20~2025-08-02																																																														
	추진계획 내용	일정																																																																					
	시제품 제작	2025-04-30~2025-07-19																																																																					
	시제품 성능 테스트(정확도 00% 이상)	2025-07-20~2025-08-20																																																																					
	홈페이지 구축	2025-07-20~2025-08-02																																																																					
☐ 실제 추진 일정 <table><tr><th>추진계획 내용</th><th>일정</th></tr><tr><td>시제품 제작</td><td>2025-04-30~2025-07-19</td></tr><tr><td>시제품 성능 테스트(정확도 00% 이상)</td><td>2025-07-20~2025-08-20</td></tr><tr><td>홈페이지 구축</td><td>2025-07-20~2025-08-02</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> ○ - ☐ (계획된 일정을 따르지 못했을 경우) 대체 활동 일정 등 보완 활동 ○ - -		추진계획 내용	일정	시제품 제작	2025-04-30~2025-07-19	시제품 성능 테스트(정확도 00% 이상)	2025-07-20~2025-08-20	홈페이지 구축	2025-07-20~2025-08-02																																																														
추진계획 내용	일정																																																																						
시제품 제작	2025-04-30~2025-07-19																																																																						
시제품 성능 테스트(정확도 00% 이상)	2025-07-20~2025-08-20																																																																						
홈페이지 구축	2025-07-20~2025-08-02																																																																						
사업비	(단위 : 원) <table><tr><th>구분</th><th>협약금액 (a)</th><th>변경금액* (b)</th><th>변경 증감액 (c=b-a)</th><th>집행 금액 (d)</th><th>집행 잔액 (e=b-d)</th><th>집행률 (d/b *100)</th></tr><tr><td>1)인건비</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2)운영비</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3)여비</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4)업무추진비</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>총계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> *변경금액이 없을 경우, 협약된 예산과 동일하게 작성	구분	협약금액 (a)	변경금액* (b)	변경 증감액 (c=b-a)	집행 금액 (d)	집행 잔액 (e=b-d)	집행률 (d/b *100)	1)인건비							2)운영비							3)여비							4)업무추진비																																			총계						
	구분	협약금액 (a)	변경금액* (b)	변경 증감액 (c=b-a)	집행 금액 (d)	집행 잔액 (e=b-d)	집행률 (d/b *100)																																																																
	1)인건비																																																																						
	2)운영비																																																																						
	3)여비																																																																						
	4)업무추진비																																																																						
총계																																																																							

애로사항	< 삭제 후 제출 > 1. 현 지원 사업에 참가하면서 느낀 애로사항 - 사전 통제가 불가한 외부환경변화, 정부 정책변화 등 외적인 요인이 있었고, 연구가 이에 영향을 받았다면, 반드시 기재 - 기타 사업추진 상 애로사항(코로나19 확산 등)을 자유롭게 기재 2. 해당사항 없을 경우 미 작성
	○ — ○ —

[별지 제28호 서식]

보조사업 정산보고서
☐ 총보조사업비^{주1)} ☐ 순보조사업비^{주2)}

1. 일반현황

중앙관서명			
프로그램명		단위사업명	
세부사업명		내역사업명	
상위보조사업명		보조사업명	
보조사업자		보조사업 담당자	
총 사업기간		당해연도 사업기간	

2. 당해연도 협약 보조사업비^{주3)}

(단위: 원)

보조금(a)	지자체부담금(b)		자기부담금(c)	합 계(d=a+b+c)	보조금비율 (e=a÷d)
	시도	시군구			

3. 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출^{주3)}

(단위: 원)

당기분 집행액 (f)	전기이월분		집행액계 (i=f+h)	수익금		
	전기 이월액 (g)	집행액 (h)		발생액 (j)	반환액 (k)	미반환액 (l=j-k)

당기분 집행잔액 (m=d-f)	전기이월잔액 (n=g-h)	집행잔액 (o=m+n)	발생이자 (p)	차기 이월액 (q)

반환대상액 (r=o+p+k-q)	보조금 반환액 ^{주4)} (s)	지자체부담금 반환액 ^{주4)} (t)	자기부담금 정산잔액 (u=r-s-t)

주1) 총보조사업비 = 상위보조사업자로부터 교부받은 보조금(지자체부담금 포함) + 자기부담금
 주2) 순보조사업비 = 총보조사업비 - 간접보조사업자에게 재교부한 보조금(지자체부담금 포함)
 주3) 보조금시스템을 통해 집행관리하는 보조사업은 2번과 3번 항목이 자동 생성됨
 주4) 보조금시스템의 재원별 사용금액 잔액을 기준으로 하되, 보조금시스템을 이용하지 않는 통일·안보 등에 관련된 보조사업 등은 국고보조금 비율 등에 따라 집행잔액 산정

※ 보조비목별 총괄명세서(보조금 정산보고서 작성지침)

보조비목	보조세목	보조사업비	집행액	집행잔액	집행률
인건비(110)	보수(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
	기타직보수(02)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
운영비(210)	일반수용비(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
여비(220)	국내여비(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
.....					
합 계		x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	△△.△%

※ 보조비목별 일자별 집행내역

보조비목	보조세목	집행일자	집행처	집행금액	사용목적
인건비(110)	보수(01)	20x1.2.1	홍길동	1,000,000	20x1.1월분 급여
	보수(01)	20x1.3.1	홍길동	1,000,000	20x1.2월분 급여
					
	소계			x,xxx,xxx	
여비(220)	국내여비(01)	20x1.1.x	.....	xxx,xxx	부산 xxx 1박 출장 숙박비
					
	소계			xxx,xxx	
.....					
합 계				x,xxx,xxx	

검증보고서 표준양식

보조사업 정산보고서에 대한 검증 보고서

보조사업자 또는 간접보조사업자 귀하

본인은 “보조사업자 또는 간접보조사업자”의 20XX년 X월 X일부터 20XX년 X월 X일까지의 “보조사업명칭”의 정산보고서를 검증하였습니다. 이 정산보고서를 작성할 책임은 “보조사업자 또는 간접보조사업자”의 사업책임자에게 있으며, 본인의 책임은 동 정산보고서에 대하여 검증을 실시하고 이를 근거로 이 정산보고서에 대하여 검증결과를 보고하는데 있습니다.

본인은 독립적인 입장에서 본 보조사업비 또는 간접보조사업비의 사용을 뒷받침하는 정산보고서 및 관련증빙서류를 검증하였으며, 보조사업 정산보고서 검증기준에서 규정한 절차를 실시하였습니다.

본인의 보조사업 정산보고서 작성지침에 따른 정산보고서의 검증결과, 별첨 “보조사업 정산보고서 검증결과”와 같이 보조사업비 또는 간접보조사업비 집행금액은 00,000,000원이고, 집행잔액은 000,000원이며, 부당 집행 금액은 000,000원인 바, 이에 따른 반환대상액은 000,000원이고, 보조금반환액은 000,000원입니다.

00회계법인

대표이사 ○ ○ ○

20XX년 X월 X일

보조사업 정산보고서 검증결과

1. 일반현황

상위보조사업명		보조사업명	
보조사업자		보조사업 담당자	
총 사업기간		당해연도 사업기간	

2. 당해연도 협약 보조사업비

(단위: 원)

보조금 (a)	자기부담금 (b)	합 계 (c=a+b)	보조금비율 (d=a÷c)

3. 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액

(단위: 원)

당기분 집행액 (e)		집행액계 (f)		

당기분 집행잔액 (g=e-f)	발생이자 (h)	반환 대상액 (i=g+h)	보조금반환액 (j=i×d)	자기부담금반환 액 (k=i-j)

4. 검증결과

(단위: 원)

검증후 집행잔액	검증후 발생이자	부당 집행 금액	수정후 반환대상액	수정후 보조금반환 액	수정후자기 부담금반환 액

5. 검증의견

--

[별지 제30호 서식]

환경창업 지원사업 운영기관 자격검토서

1. 서류평가전

가. 검토항목

자격 요건 및 제출 서류	1. 녹색산업분야 또는 환경산업분야 전문성 여부
	2. 창업기획 전문기업(엑셀러레이터) 등록증
	3. 펀드 운용 내역
	4. 자기부담금 현물 구성 적합, 증빙서류 제출 여부
	5. 기타 지원대상 해당 여부(공고문 참고)

나. 사전 검토확인

접수번호	기업명	검토항목(적합○, 부적합×)					검토의견(보완 사항)
		1	2	...	...	...	

구분	소속	직위	성명	서명
담당자				
		검토일	20 년 월 일	

2. 발표평가전

가. 검토항목

자격 요건 및 제출 서류	1. 국세 납세 증명서 제출 여부 및 체납 여부
	2. 지방세 납세 증명서 제출 여부 및 체납 여부
	3. 금융기관을 통한 계좌개설이 불가능하거나 본인 명의 금융자산에 대한 압류 진행 여부
	4. 지급보증보험증권(보험기간은 종료되는 해의 말일부터 3년)이 발행되지 않는 경우
	5. 본인·기업 신용정보조회서 제출 여부 및 비정상 또는 불량거래처 여부
	6. 휴·폐업 중인 경우
	7. 제72조(제재조치)에 따라 제재 중인 경우

나. 사전 검토확인

접수 번호	창업기업명 (예비창업자)	검토항목(적합○, 부적합×)			검토의견 (보완사항)
		1	...	...	

구분	소속	직위	성명	서명
담당자				
		검토일	20 년 월 일	

[별지 제31호 서식]

환경창업 지원사업 지원기업 자격검토서

1. 서류평가전

가. 검토항목

자격 요건 및 제출 서류	예비 (청년) 창업자	1. 총사업자등록내역 사실증명 제출 및 적합 여부
		2. 3년 이내 폐업이력이 있는 경우 폐업사실증명 제출 여부
		3. 다른 보유사업체가 있는 경우 해당 사업자등록증 제출 여부
		4. 업력 및 창업 인정 기준에 따라 지원대상 해당 여부 (공고문 참고)
	창업 기업	1. 사업자등록증 제출 및 창업 7년 미만 여부
		2. 등기사항전부증명서(법인에 한함), 창업기업확인서 제출 여부
		3. 업력 및 창업 인정기준에 따라 지원대상 해당 여부 (공고문 참고)
	공통	1. 녹색산업분야 또는 환경산업분야 해당 여부
		2. 자기부담금 현물 구성 적합, 증빙서류 제출 여부
		3. 기타 지원대상 해당 여부 (공고문 참고)

나. 사전 검토확인

접수 번호	창업기업명 (예비창업자)	검토항목(적합○, 부적합×)								검토의견(보 완사항)
		1	2	...	...	...	...	...	...	

구분	소속	직위	성명	서명
담당자				
		검토일	20 년 월 일	

2. 발표평가전

가. 검토항목

자격 요건 및 제출 서류	1. 국세 납세 증명서 제출 여부 및 체납 여부
	2. 지방세 납세 증명서 제출 여부 및 체납 여부
	3. 본인·기업 신용정보조회서 제출 여부 및 비정상 또는 불량거래처 여부
	4. 휴·폐업 중인 경우
	5. 제72조(제재조치)에 따라 제재 중인 경우
	6. “에코스타트업 지원사업”에 참여하는 지원기업이 동일 과제 여부와 관계없이 과년도 “에코스타트업 지원사업”에 같은 모집분야로 지원받은 이력이 있는 경우
	7. “청년그린창업 스프링캠프”에 참여하는 지원기업이 동일 과제 여부와 관계없이 과년도 “에코스타트업 지원사업”, “청년그린창업 스프링캠프”의 지원을 받은 경우

나. 사전 검토확인

접수 번호	창업기업명 (예비창업자)	검토항목(적합○, 부적합×)			검토의견 (보완사항)
		1	...	...	

구분	소속	직위	성명	서명
담당자				
		검토일	20 년 월 일	

[별지 제32호 서식]

환경창업 지원사업 운영기관 선정(서류)평가서

1. 과제개요

접수번호					
사업명	☐ 에코스타트업 지원사업 ☐ 청년그린창업 스프링캠프				
위원회명					
평가대상명					
기업명			사업책임자명		
총사업비(원)	계	정부출연금	자기부담금		
			소계	현금	현물
기간					

2. 평가결과: 【 점 】

평가항목		배점	지표					채점 점수
			×1.0	×0.8	×0.6	×0.4	×0.2	
기업 선정 및 지원	① (선정) 예비창업자, 창업기업 선정계획의 구체성, 실현가능성	10	10	8	6	4	2	
	② (육성계획) 육성계획의 적절성, 도전성(기업의 수, 육성 목표 수준 등)	10	10	8	6	4	2	
	③ (프로그램) 지원 프로그램의 독창성, 구체성, 우수성	10	10	8	6	4	2	
투자 및 사후 관리 계획	① (투자계획) 초기 및 후속 투자계획, 투자 연계 방안	10	10	8	6	4	2	
	② (투자목표 수준) 창업기업 대상 직접 투자 목표 제시 수준	20	20	16	12	8	4	
	③ (사후관리 계획) 육성 기업의 지속적인 관리 계획의 적절성	10	10	8	6	4	2	
기업 육성 효과	① (기업 육성 목표) 기업별 육성 목표의 구체성, 실현가능성	15	15	12	9	6	3	
	② (환경산업 육성 효과) 기업 육성에 따른 환경산업 및 환경 기술 등에 미치는 효과, 전반적인 환경에 미치는 효과	15	15	12	9	6	3	
합계								점

3.평가의견

- 긍정적인 면 :
- 부정적인 면 :
- 종합(기타)의견 :

4.평가위원

★ 본 평가위원은 본 평가를 공정하게 진행하였음을 확인하고, 지원기업과 상의 없이 최종보고서 및 발표 내용의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 평가 진행상황 및 평가결과에 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

평가위원	성 명		(서 명)	
	소속 및 직위		전화번호	

[별지 제33호 서식]

에코스타트업 지원사업 지원기업 선정(서류)평가서 (예비창업자)

1. 과제개요

접수번호					
사 업 명					
위원회명					
분 과 명	예비창업자				
평가대상명					
예비창업자명			사업책임자명		
총사업비(원)	계	정부출연금	자기부담금		
			소계	현금	현물
기간					

2. 평가결과: 【 점 】

평가항목		배점	지표					채점 점수
			×1.0	×0.8	×0.6	×0.4	×0.2	
사업 계획	① 녹색산업분야 부합성 - 환경 개선 측면에서 녹색산업분야에 부합한 과제인가?	15	15	12	9	6	3	
	② 개발동기(필요성) 및 목적 - 창업아이템의 개발동기 및 구현하고자 하는 목적이 적합한가?	15	15	12	9	6	3	
	③ 과제 목표 및 전략 - 정량적 목표 설정이 타당한가? - 정량적 목표에 대한 내용과 방법이 적절한가?	15	15	12	9	6	3	
	④ 추진일정의 적절성 - 목표 및 전략에 맞게 추진일정이 적절하게 제시되었는가?	15	15	12	9	6	3	
기술성	① 보유역량 - 개인이 보유하고 있는 경험, 기술력, 노하우 등이 적절한가? (ex. 경험, 경력, 전공, 입상, 교육 이수, 유사 업종 경험, 의지 등)	15	15	12	9	6	3	
	② 기술의 차별성 - 창업아이템이 경쟁아이템 대비 우수성 및 차별성이 있는가?	10	10	8	6	4	2	
시장성	① 시장 분석 및 경쟁력 - 국내외 시장 현황(문제점, 규모, 경쟁상황, 비용구조 등)을 바탕으로 경쟁력 확보 방안을 제시하였는가?	5	5	4	3	2	1	
	② 시장 진입 가능성 - 주요 소비자층 시장진출 전략 등을 구체적으로 제시하였는가? - 해당 기술 관련 사회·법제도적 규제에 대한 상황이 적절한가?	10	10	8	6	4	2	
합계								점

3.평가의견

- 긍정적인 면 :
- 부정적인 면 :
- 종합(기타)의견 :

4.평가위원

★ 본 평가위원은 본 평가를 공정하게 진행하였음을 확인하고, 지원기업과 상의 없이 최종보고서 및 발표 내용의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 평가 진행상황 및 평가결과에 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

평가위원	성 명		(서 명)	
	소속 및 직위		전화번호	

에코스타트업 지원사업 지원기업 선정(서류)평가서 (창업기업)

1. 과제개요

접수번호					
사 업 명					
위원회명					
분 과 명	창업기업				
평가대상명					
창업기업명			사업책임자명		
총사업비(원)	계	정부출연금	자기부담금		
			소계	현금	현물
기간					

2. 평가결과: 【 점 】

평 가 항 목		배점	지표					채점 점수
			×1.0	×0.8	×0.6	×0.4	×0.2	
사업 계획	① 녹색산업분야 부합성 - 환경 개선 측면에서 녹색산업분야에 부합한 과제인가?	15	15	12	9	6	3	
	② 개발동기(필요성) 및 목적 - 창업아이템의 개발동기 및 구현하고자 하는 목적이 적합한가?	15	15	12	9	6	3	
	③ 과제 목표 및 전략 - 정량적 목표 설정이 타당한가? - 정량적 목표에 대한 내용과 방법이 적절한가?	10	10	8	6	4	2	
	④ 추진일정의 적절성 - 목표 및 전략에 맞게 추진일정이 적절하게 제시되었는가?	10	10	8	6	4	2	
기술성	① 보유역량 - 대표자 및 팀원이 보유하고 있는 해당분야 경험, 기술력, 노하우 등이 적절한가? 인력 구성 및 역할은 적절한가?	15	15	12	9	6	3	
	② 기술의 차별성 - 창업아이템이 경쟁아이템 대비 우수성 및 차별성이 있는가?	10	10	8	6	4	2	
	③ 기술보호 - 개발(한)하는 아이템의 기술 및 비밀보호 계획이 적절한가?	5	5	4	3	2	1	
시장성	① 시장 분석 및 경쟁력 - 국내외 시장 현황(문제점, 규모, 경쟁상황, 비용구조 등)을 바탕으로 경쟁력 확보 방안을 제시하였는가?	10	10	8	6	4	2	
	② 시장 점유 가능성 - 창업아이템의 시장 점유 확보 가능성 및 잠재력이 있는가?	10	10	8	6	4	2	
합계								점

3.평가의견

- 긍정적인 면 :
- 부정적인 면 :
- 종합(기타)의견 :

4.평가위원

★ 본 평가위원은 본 평가를 공정하게 진행하였음을 확인하고, 지원기업과 상의 없이 최종보고서 및 발표 내용의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 평가 진행상황 및 평가결과에 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

평가위원	성 명		(서 명)	
	소속 및 직위		전화번호	

에코스타트업 지원사업 지원기업 선정(서류)평가서 (성장창업기업)

1. 과제개요

접수번호					
사 업 명					
위원회명					
분 과 명	성장창업기업				
평가대상명					
창업기업명			사업책임자명		
총사업비(원)	계	정부출연금	자기부담금		
			소계	현금	현물
기간					

2. 평가결과: 【 점 】

평 가 항 목		배점	지표					채점 점수
			×1.0	×0.8	×0.6	×0.4	×0.2	
사업 계획	① 녹색산업분야 부합성 - 환경 개선 측면에서 녹색산업분야에 부합한 과제인가?	10	10	8	6	4	2	
	② 개발동기(필요성) 및 목적 - 창업아이템의 개발동기 및 구현하고자 하는 목적이 적합한가?	5	5	4	3	2	1	
	③ 과제 목표 및 전략 - 정량적 목표 설정이 타당한가? - 정량적 목표에 대한 내용과 방법이 적절한가?	10	10	8	6	4	2	
	④ 추진일정의 적절성 - 목표 및 전략에 맞게 추진일정이 적절하게 제시되었는가?	5	5	4	3	2	1	
기술성	① 보유역량 - 대표자 및 팀원이 보유하고 있는 해당분야 경험, 기술력, 노하우 등이 적절한가? 인력 구성 및 역할은 적절한가?	15	15	12	9	6	3	
	② 기술의 차별성 - 창업아이템이 경쟁아이템 대비 우수성 및 차별성이 있는가?	10	10	8	6	4	2	
	③ 기술보호 - 개발(한)하는 아이템의 기술 및 비밀보호 계획이 적절한가?	5	5	4	3	2	1	
시장성	① 시장 분석 및 경쟁력 - 국내외 시장 현황(문제점, 규모, 경쟁상황, 비용구조 등)을 바탕으로 경쟁력 확보 방안을 제시하였는가?	20	20	16	12	8	4	
	② 시장 점유 가능성 - 창업아이템의 시장 점유 확보 가능성 및 잠재력이 있는가?	20	20	16	12	8	4	
합계								점

3.평가의견

- 긍정적인 면 :
- 부정적인 면 :
- 종합(기타)의견 :

4.평가위원

★ 본 평가위원은 본 평가를 공정하게 진행하였음을 확인하고, 지원기업과 상의 없이 최종보고서 및 발표 내용의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 평가 진행상황 및 평가결과에 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

평가위원	성 명		(서 명)	
	소속 및 직위		전화번호	

에코스타트업 지원사업 지원기업 선정(서류)평가서 (특화창업기업)

1. 과제개요

접수번호					
사 업 명					
위원회명					
분 과 명	특화창업기업				
평가대상명					
창업기업명			사업책임자명		
총사업비(원)	계	정부출연금	자기부담금		
			소계	현금	현물
기간					

2. 평가결과: 【 점 】

평 가 항 목		배점	지표					채점 점수
			×1.0	×0.8	×0.6	×0.4	×0.2	
사업 계획	① 녹색산업분야 부합성 - 환경 개선 측면에서 녹색산업분야에 부합한 과제인가?	10	10	8	6	4	2	
	② 개발동기(필요성) 및 목적 - 창업아이템의 개발동기 및 구현하고자 하는 목적이 적합한가?	5	5	4	3	2	1	
	③ 특화분야 연계 사업수행 목표 및 전략 - (기후테크 IP) IP 연계 사업화 수행 목표 및 전략 - (O.I) 오픈이노베이션 연계 실증 사업화 목표 및 전략 - (챌린지X) Tier1 추진성과 연계 사업화 전략	20	20	16	12	8	4	
	④ 추진일정의 적절성 - 목표 및 전략에 맞게 추진일정이 적절하게 제시되었는가?	5	5	4	3	2	1	
기술성	① 보유역량 - 대표자 및 팀원이 보유하고 있는 해당분야 경험, 기술력, 노하우 등이 적절한가? 인력 구성 및 역할은 적절한가?	15	15	12	9	6	3	
	② 기술의 차별성 - 창업아이템이 경쟁아이템 대비 우수성 및 차별성이 있는가?	10	10	8	6	4	2	
	③ 기술보호 - 개발(한)하는 아이템의 기술 및 비밀보호 계획이 적절한가?	5	5	4	3	2	1	
시장성	① 시장 분석 및 경쟁력 - 국내외 시장 현황(문제점, 규모, 경쟁상황, 비용구조 등)을 바탕으로 경쟁력 확보 방안을 제시하였는가?	15	15	12	9	6	3	
	② 시장 점유 가능성 - 창업아이템의 시장 점유 확보 가능성 및 잠재력이 있는가?	15	15	12	9	6	3	
합계								점

3.평가의견

- 긍정적인 면 :
- 부정적인 면 :
- 종합(기타)의견 :

4.평가위원

★ 본 평가위원은 본 평가를 공정하게 진행하였음을 확인하고, 지원기업과 상의 없이 최종보고서 및 발표 내용의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 평가 진행상황 및 평가결과에 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

평가위원	성 명		(서 명)	
	소속 및 직위		전화번호	

[별지 제34호 서식]

청년그린창업 스프링캠프 지원기업 선정(서류)평가서

1. 과제개요

접수번호					
사 업 명					
위원회명					
분 과 명					
평가대상명					
(예비)창업자명			사업책임자명		
총사업비(원)	계	정부출연금	자기부담금		
			소계	현금	현물
기간					

2. 평가결과: 【 점 】

평 가 항 목		배점	지표					채점 점수
			×1.0	×0.8	×0.6	×0.4	×0.2	
사업 계획	① 녹색산업분야 부합성 - 환경 개선 등 거시적 측면에서 녹색산업 분야에 부합한 과제 여부 - 녹색산업 분야의 기술적 발전에 기여할 수 있는 아이템 여부 - 녹색산업 분야 창업 활성화에 본보기가 될 수 있는 아이템 여부	15	15	12	9	6	3	
	② 개발동기(필요성) 및 목적 - 창업 아이템의 개발 동기 및 구현하고자 하는 목적의 적합성 - 구체적인 시장 수요의 제시 수준 - 시장의 수요를 반영한 창업아이템 여부 - 시장 수요 발굴 방법론의 과학성, 객관성, 신뢰성	15	15	12	9	6	3	
	③ 과제 목표 및 전략 - 정량적 목표 설정의 타당성 - 정량적 목표의 내용 및 목표 수치의 적절성 - 정량적 목표 달성 검증 방법론의 객관성, 신뢰성 - 정량적 목표 달성에 따른 사업화 가능성	10	10	8	6	4	2	
	④ 추진일정의 적절성 - 추진 일정의 구체성, 실현가능성 - 투입 인력의 충분성, 아이템 구현 역량 보유 여부 - 과제 추진 계획의 구체성, 실현가능성	10	10	8	6	4	2	
기술성	① 보유역량 - 개인이 보유하고 있는 경험, 기술력, 노하우(ex. 경험, 경력, 전공, 입상, 교육 이수, 유사 업종 경험, 의지 등) - 관련 특허 등의 보유 여부	15	15	12	9	6	3	
	② 기술의 차별성 - 명확한 경쟁 아이템의 제시 여부 - 경쟁 아이템 대비 기술적 차별성 수준 - 경쟁 아이템 대비 고객 제공가치의 차별화 수준(품질, 가격, 기타 효용 등)	10	10	8	6	4	2	

평 가 항 목		배점	지표					채점 점수
			×1.0	×0.8	×0.6	×0.4	×0.2	
	③ 기술보호 - 특허 보유 여부 - 특허 출원 및 등록계획 - 기타 기술보호를 위한 정보보호 계획 등	5	5	4	3	2	1	
시장성	① 시장 분석 및 경쟁력 - 관련 국내 시장의 현황 및 문제점, 구조 등에 대한 제시 여부 - 관련 해외 시장의 현황 및 문제점, 구조 등에 대한 제시 여부 - 해당 시장의 문제점을 해결하기 위해 창업 아이템이 지니는 시장 경쟁력의 제시여부	10	10	8	6	4	2	
	② 시장 점유 가능성 - 목표 고객의 제시 여부 - 목표 고객의 특성, 구매 의사결정 요인, 구매 패턴 등에 대한 제시 - 목표 고객에 대한 접근 방안(시장 침투 방안) - 해당 아이템 관련 법제도적 규제 여부, 규제 회피 방안 - 시장 진입에 따른 매출 계획의 구체성, 실현 가능성 등	10	10	8	6	4	2	
합계								점

3.평가의견

○ 긍정적인 면 : ○ 부정적인 면 : ○ 종합(기타)의견 :

4.평가위원

★ 본 평가위원은 본 평가를 공정하게 진행하였음을 확인하고, 지원기업과 상의 없이 최종보고서 및 발표 내용의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 평가 진행상황 및 평가결과에 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			
평가위원	성 명		(서 명)
	소속 및 직위		전화번호

[별지 제35호 서식]

환경창업 지원사업 운영기관 선정(발표)평가서

1. 개요

접수번호					
사업명	☐ 에코스타트업 지원사업 / ☐ 청년그린창업 스프링캠프				
위원회명					
평가대상명					
기업명			사업책임자명		
총사업비(원)	계	정부출연금	자기부담금		
			소계	현금	현물

2. 평가결과: 【 점 】

평가항목		배점	지표					채점 점수
			×1.0	×0.8	×0.6	×0.4	×0.2	
운영 기관 역량	① (전문성) 투입인력의 전문성, 경험 정도	10	10	8	6	4	2	
	② (육성 경험) 창업기업 육성 및 투자 경험	5	5	4	3	2	1	
	③ (인프라 보유) 지원 인프라 보유 수준(공간, S/W, H/W 등)	5	5	4	3	2	1	
지원 프로그램 운영	① (선정) 예비창업자, 창업기업 선정계획의 구체성, 실현 가능성	10	10	8	6	4	2	
	② (육성계획) 육성계획의 적절성, 도전성(기업의 수, 육성 목표 수준 등)	5	5	4	3	2	1	
	③ (프로그램) 지원 프로그램의 독창성, 구체성, 우수성	10	10	8	6	4	2	
	④ (환경산업 육성노력) 환경 인증, ESG 컨설팅 등을 통한 환경산업 육성을 위한 노력 수준	5	5	4	3	2	1	
사업 관리	① (일정계획) 추진 일정의 합리성, 구체성	5	5	4	3	2	1	
	② (기업 관리계획) 기업 지원, 사업화 과제 점검 계획의 구체성 등	5	5	4	3	2	1	
	③ (성과목표) 육성 목표의 구체성, 실현가능성	10	10	8	6	4	2	
투자 및 사후관 리 계획	① (투자계획) 초기 및 후속 투자계획, 투자 연계 방안	10	10	8	6	4	2	
	② (투자목표 수준) 창업기업 대상 직접 투자 목표 제시 수준	10	10	8	6	4	2	
	2점 4점 6점 8점 10점							
	10억미만 10억 12억 16억 20억							
	③ (사후관리 계획) 육성 기업의 연계 지원 등 지속적인 관리 계획	10	10	8	6	4	2	
합계								점

3.평가의견

- 긍정적인 면 :
- 부정적인 면 :
- 종합(기타)의견 :

4.평가위원

★ 본 평가위원은 본 평가를 공정하게 진행하였음을 확인하고, 지원기업과 상의 없이 최종보고서 및 발표 내용의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 평가 진행상황 및 평가결과에 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

평가위원	성 명		(서 명)	
	소속 및 직위		전화번호	

[별지 제36호 서식]

에코스타트업 지원사업 지원기업 선정(발표)평가서 (예비창업자)

1. 개요

접수번호					
사 업 명					
분 과 명	예비창업자				
위원회명					
평가대상명					
예비창업자명			사업책임자명		
총사업비(원)	계	정부출연금	자기부담금		
			소계	현금	현물

2. 평가결과: 【 점 】

평가항목		가중치	지표					채점수
			×1.0	×0.8	×0.6	×0.4	×0.2	
사업목표 및 사업비 타당성	① 사업 추진목표, 추진방법 및 전략 - 지원과제 목표 및 이를 달성하기 위한 사업 추진방법 및 전략이 수행역량 등에 근거하여 타당하게 작성되었는가?	15	15	12	9	6	3	
	② 사업비 계상의 타당성 - 사업 추진방법 및 전략 등을 고려해보았을 때, 지원사업 목표를 달성하는데 사업비가 타당하게 계상되었는가?	15	15	12	9	6	3	
사업역량 및 기술성	① 창업의지 및 실현 가능성 - 예비창업자의 창업역량, 추진의지, 열정이 충분하고 추진 일정 등이 실현 가능한가?	20	20	16	12	8	4	
	② 아이템의 차별성 - 창업 아이템은 독창성과 신규성이 있으며, 경쟁 제품(서비스)에 대해 차별화가 가능한가?	10	15	12	9	6	3	
시장성 및 기대효과	① 시장 진입 및 기대성과 창출 가능성 - 시장 진입의 타겟과 진입전략이 구체적이고 과제 지원 시 매출, 고용, 투자유치 등의 성과가 기대되는가?	20	20	16	12	8	4	
	② 환경·사회적 기대효과 - 과제 지원 결과, 환경적, 사회적으로 개선 효과가 있는가?	20	20	16	12	8	4	
합계								점

3.평가의견

- 긍정적인 면 :
- 부정적인 면 :
- 종합(기타)의견 :

4.평가위원

★ 본 평가위원은 본 평가를 공정하게 진행하였음을 확인하고, 지원기업과 상의 없이 최종보고서 및 발표 내용의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 평가 진행상황 및 평가결과에 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

평가위원	성 명		(서 명)	
	소속 및 직위		전화번호	

에코스타트업 지원사업 선정(발표)평가서 (창업기업 부문)

1. 개요

접수번호					
사 업 명					
분 과 명	창업기업				
위원회명					
평가대상명					
창업기업명			사업책임자명		
총사업비(원)	계	정부출연금	자기부담금		
			소계	현금	현물

2. 평가결과: 【 점 】

평가항목		가중치	지표					채점점수
			×1.0	×0.8	×0.6	×0.4	×0.2	
사업목표 및 사업비 타당성	① 사업 추진목표, 추진방법 및 전략 - 지원과제 목표 및 이를 달성하기 위한 사업 추진방법 및 전략이 수행역량 등에 근거하여 타당하게 작성되었는가?	15	15	12	9	6	3	
	② 사업비 계상의 타당성 - 사업 추진방법 및 전략 등을 고려해보았을 때, 지원사업 목표를 달성하는데 사업비가 타당하게 계상되었는가?	15	15	12	9	6	3	
사업역량 및 기술성	① 사업계획 실현 가능성 - 대표자와 팀원의 경험, 지식, 노하우가 충분하고 사업계획은 짜임새가 있으며 추진 일정이 실현 가능한가?	15	15	12	9	6	3	
	② 아이템의 기술성 - 기술의 독창성과 신규성이 있고, 핵심기술 보유 및 기술경쟁력을 확보하고 있는가?	15	15	12	9	6	3	
시장성 및 기대효과	① 시장 확대 및 기대성과 창출 가능성 - 과제 지원을 통해 시장 확대가 가능하고 매출, 고용, 투자유치 등의 성과가 기대되는가?	20	20	16	12	8	4	
	② 환경·사회적 기대효과 - 과제 지원 결과, 환경적, 사회적으로 개선 효과가 있는가?	20	20	16	12	8	4	
합계								점

3.평가의견

- 긍정적인 면 :
- 부정적인 면 :
- 종합(기타)의견 :

4.평가위원

★ 본 평가위원은 본 평가를 공정하게 진행하였음을 확인하고, 지원기업과 상의 없이 최종보고서 및 발표 내용의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 평가 진행상황 및 평가결과에 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

평가위원	성 명		(서 명)	
	소속 및 직위		전화번호	

에코스타트업 지원사업 선정(발표)평가서 (성장창업기업 부문)

1. 개요

접수번호					
사 업 명					
분 과 명	성장창업기업				
위원회명					
평가대상명					
창업기업명			사업책임자명		
총사업비(원)	계	정부출연금	자기부담금		
			소계	현금	현물

2. 평가결과: 【 점 】

평 가 항 목		가중 치	지표					채점 점수
			×1.0	×0.8	×0.6	×0.4	×0.2	
사업목표 및 사업비 타당성	① 사업 추진목표, 추진방법 및 전략 - 지원과제 목표 및 이를 달성하기 위한 사업 추진방법 및 전략이 수행역량 등에 근거하여 타당하게 작성되었 는가?	10	10	8	6	4	2	
	② 사업비 계상의 타당성 - 사업 추진방법 및 전략 등을 고려해보았을 때, 지원사 업 목표를 달성하는데 사업비가 타당하게 계상되었는 가?	10	10	8	6	4	2	
사업역량 및 기술성	① 사업계획 실현 가능성 - 대표자와 팀원의 경험, 지식, 노하우가 충분하고 사업 계획은 짜임새가 있으며 추진 일정이 실현 가능한가?	15	15	12	9	6	3	
	② 아이템의 기술성 - 기술의 독창성과 신규성이 있고, 핵심기술 보유 및 기 술경쟁력을 확보하고 있는가?	15	15	12	9	6	3	
시장성 및 기대효과	① 시장 확대 및 기대성과 창출 가능성 - 과제 지원을 통해 시장 확대가 가능하고 매출, 고용, 투 자유치 등의 성과가 기대되는가?	25	25	20	15	10	5	
	② 환경·사회적 기대효과 - 과제 지원 결과, 환경적, 사회적으로 개선 효과가 있는 가?	25	25	20	15	10	5	
합계								점

3.평가의견

- 긍정적인 면 :
- 부정적인 면 :
- 종합(기타)의견 :

4.평가위원

★ 본 평가위원은 본 평가를 공정하게 진행하였음을 확인하고, 지원기업과 상의 없이 최종보고서 및 발표 내용의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 평가 진행상황 및 평가결과에 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

평가위원	성 명		(서 명)	
	소속 및 직위		전화번호	

에코스타트업 지원사업 선정(발표)평가서 (특화창업기업 부문)

1. 개요

접수번호					
사 업 명					
분 과 명	특화창업기업				
위원회명					
평가대상명					
창업기업명			사업책임자명		
총사업비(원)	계	정부출연금	자기부담금		
			소계	현금	현물

2. 평가결과: 【 점 】

평가항목		가중치	지표					채점점수
			×1.0	×0.8	×0.6	×0.4	×0.2	
사업목표 및 사업비 타당성	① 특화연계 사업화 추진목표, 추진방법 및 전략 - (기후테크IP) 이전기술 내재화를 통한 사업화 전략 등 - (O.I) 실증 및 PoC를 통한 사업화 전략 등 - (챌린지X) Tier1 성과 연계 사업화 및 고도화 전략 등	10	10	8	6	4	2	
	② 사업비 계상의 타당성 - 사업 추진방법 및 전략 등을 고려해보았을 때, 지원사업 목표를 달성하는데 사업비가 타당하게 계상되었는가?	10	10	8	6	4	2	
사업역량 및 기술성	① 사업계획 실현 가능성 - 대표자와 팀원의 경험, 지식, 노하우가 충분하고 사업계획은 짜임새가 있으며 추진 일정이 실현 가능한가?	15	15	12	9	6	3	
	② 아이템의 기술성 - 기술의 독창성과 신규성이 있고, 핵심기술 보유 및 기술경쟁력을 확보하고 있는가?	15	15	12	9	6	3	
시장성 및 기대효과	① 시장 확대 및 기대성과 창출 가능성 - 과제 지원을 통해 시장 확대가 가능하고 매출, 고용, 투자유치 등의 성과가 기대되는가?	25	25	20	15	10	5	
	② 환경·사회적 기대효과 - 과제 지원 결과, 환경적, 사회적으로 개선 효과가 있는가?	25	25	20	15	10	5	
합계								점

3.평가의견

- 긍정적인 면 :
- 부정적인 면 :
- 종합(기타)의견 :

4.평가위원

★ 본 평가위원은 본 평가를 공정하게 진행하였음을 확인하고, 지원기업과 상의 없이 최종보고서 및 발표 내용의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 평가 진행상황 및 평가결과에 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

평가위원	성 명		(서 명)	
	소속 및 직위		전화번호	

[별지 제37호 서식]

청년그린창업 스프링캠프 지원기업 선정(발표)평가서

1. 개요

접수번호					
사업명					
분과명					
위원회명					
평가대상명					
예비창업자명			사업책임자명		
총사업비(원)	계	정부출연금	자기부담금		
			소계	현금	현물

2. 평가결과: 【 점 】

평가항목		가중치	지표					채점점수
			×1.0	×0.8	×0.6	×0.4	×0.2	
사업목표 및 사업비 타당성	① 사업 추진목표, 추진방법 및 전략 - 지원 과제의 목적, 추진 목표가 본 사업의 지원 목적과의 부합 수준 - 지원과제 추진 방법의 구체성, 실현가능성, 적절성 - 추진 일정의 구체성, 실현가능성 - 투입 인력의 충분성, 아이템 구현 역량 보유 여부 - 개인이 보유하고 있는 경험, 기술력, 노하우(ex. 경험, 경력, 전공, 업장, 교육 이수, 유사 업종 경험, 의지 등) - 정량적 목표의 내용 및 목표 수치의 적절성 - 정량적 목표 달성 검증 방법론의 객관성, 신뢰성	15	15	12	9	6	3	
	② 사업비 계상의 타당성 - 추진전략을 수행하기에 적절한 사업비 계상하였는지 여부 - 사업 관리지침에 적합하게 사업비 계상하였는지 여부 - 과제 추진에 필수적인 장비 구입 또는 용역 추진 여부 - 과제 추진 외에 범용으로 사용할 수 있는 사업비의 적용 여부	15	15	12	9	6	3	
사업역량 및 기술성	① 사업계획 실현 가능성 - 대표자 및 참여인력의 경험, 지식, 역량의 충분성 - 추진 일정의 구체성, 실현가능성 - 과제 추진 계획의 구체성, 실현가능성	15	15	12	9	6	3	
	② 아이템의 기술성 - 명확한 경쟁 아이템의 제시 여부 - 경쟁 아이템 대비 기술적 차별성 수준 - 경쟁 아이템 대비 고객 제공가치의 차별화 수준(품질, 가격, 기타 효용 등) - 아이템 구현을 위한 핵심기술 보유 수준 - 국내 최고 수준 대비 기술경쟁력 수준	15	15	12	9	6	3	
시장성 및 기대효과	① 시장 확대 및 기대성과 창출 가능성 - 목표 고객의 제시 여부 - 목표 고객의 특성, 구매 의사결정 요인, 구매 패턴 등에 대한 제시 - 목표 고객에 대한 접근 방안(시장 침투 방안) - 해당 아이템 관련 법제도적 규제 여부, 규제 회피 방안 - 시장 진입에 따른 매출 계획의 구체성, 실현 가능성 등 - 고용 창출의 수준 평가, 실현가능성 - 투자 유치 가능성	20	20	16	12	8	4	

② 환경·사회적 기대효과 - 환경 개선 효과 - 사회적 파급효과(고용 및 지역사회에 미치는 효과 등) - 환경산업에 미치는 파급효과	20	20	16	12	8	4	
합계							점

3.평가의견

○ 긍정적인 면 : ○ 부정적인 면 : ○ 종합(기타)의견 :

4.평가위원

★ 본 평가위원은 본 평가를 공정하게 진행하였음을 확인하고, 지원기업과 상의 없이 최종보고서 및 발표 내용의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 평가 진행상황 및 평가결과에 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				
평가위원	성 명		(서 명)	
	소속 및 직위		전화번호	

[별지 제38호 서식]

환경창업 지원사업 운영기관 선정평가 종합의견서

1. 위원회개요

사 업 명	☐ 에코스타트업 지원사업 / ☐ 청년그린창업 스프링캠프
위원회명	
분 과 명	

2. 평가결과

기업명	평가위원별 평가점수										평가점수 (최고·최저 점수를 제외한 평균점수)	평가결과
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		

년 월 일

위 원 장

(서 명)

간 사

(서 명)

3. 과제별 종합평가의견

개요											
접수번호											
사 업 명											
위원회명											
분 과 명											
과 제 명											
기업명						사업책임자명					
총사업비(원)	계	정부출연금	자기부담금								
			소계	현금	현물						
중 합 점 수											
위원별 평가점수	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	평가점수
종합 의견											
○긍정적인 면 ○정적인 면 ○종합(기타)의견 ○사업비 조정의견											

년 월 일

위 원 장

(서 명)

[별지 제39호 서식]

환경창업 지원사업 지원기업 선정평가 종합의견서

1. 위원회개요

사 업 명	☐ 에코스타트업 지원사업 / ☐ 청년그린창업 스프링캠프
위원회명	
분 과 명	

2. 평가결과

창업기업명 (예비창업자)	평가위원별 평가점수										평가점수 (최고·최저 점수를 제외한 평균점수)	평가결과
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		

년 월 일

위 원 장 (서 명)
간 사 (서 명)

3. 과제별 종합평가의견

개요											
접수번호											
사업명											
위원회명											
분과명											
과제명											
창업기업명 (예비창업자명)						사업책임자명					
총사업비(원)	계	정부출연금	자기부담금								
			소계			현금			현물		
종합점수											
위원별 평가점수	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	평가점수
종합 의견											
○긍정적인 면 ○정적인 면 ○종합(기타)의견 ○사업비 조정의견											

년 월 일

위원장

(서명)

[별지 제40호 서식]

환경창업 지원사업 중복성 검토 종합의견서

(☐ 에코스타트업 지원사업 / ☐ 청년그린창업 스프링캠프)

☐ 검토대상 과제

평가 번호	기업명	검토대상 과제명	중복성 검토 대상 과제 정보		중복사유	중복여부
			타기관 지원사업명 (기관명, 연도)	과제명		

□ 검토의견

--

20 년 월 일

구분	소속	직위	성명	서명
위원장				
위원				
위원				
위원				
위원				
위원				
위원				

[별지 제41호 서식]

환경창업 지원사업 운영기관 중간(수시)점검 보고서

1. 과제개요

사 업 명	☐ 에코스타트업 지원사업 / 청년그린창업 스프링캠프		
부 문 명	☒ 운영기관		
과 제 명			
기 업 명		사업책임자	
협약기간	20 . . . ~ 20 . . . (개월)		
총사업비(원)	합 계		
	국고보조금		
	자기부담금	소 계	
		현 금	
		현 물	

2. 점검항목

구분 검토항목	세부확인항목	검토결과			검 토 의 견
사업 실적	녹색창업교육(필수)	양호	보통	미흡	
	컨설팅(필수)	양호	보통	미흡	
	...	양호	보통	미흡	
	...	양호	보통	미흡	
	...	양호	보통	미흡	
	...	양호	보통	미흡	
	...	양호	보통	미흡	
	...	양호	보통	미흡	
사업비	사업비 집행률, 증빙서류	양호	보통	미흡	
투자	창업기업 투자	양호	보통	미흡	

★ 본 담당자(또는 위원)는 본 점검을 공정하게 진행하였음을 확인하고, 지원기업과 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 제42호 서식]

환경창업 지원사업 지원기업 중간(수시)점검 보고서

1. 과제개요

구분	사업명		부분	
	☐ 에코스타트업 지원사업		☐ 예비창업자	☐ 창업기업
	☐ 청년그린창업 스프링캠프		☐ 성장창업기업	☐ 특화창업기업
과 제 명				
기 업 명 (예비창업자)			사업책임자	
협약기간	20 . . . ~ 20 . . . (개월)			
총사업비(원)	합 계			
	국고보조금			
	자기부담금	소 계		
		현 금		
		현 물		

2. 점검항목

구분 검토항목	세부확인항목	검토결과			검 토 의 건
사업영위 여부	사업 계획 이행 여부	양호	보통	미흡	
	(예비)사업자 등록 여부 (그외) 사업자 정보 현행화 여부	양호	보통	미흡	
사업 실적	매출액 및 고용 실적	양호	보통	미흡	
	투자 및 특허출원 실적	양호	보통	미흡	
사업비	사업비 집행률, 증빙서류	양호	보통	미흡	

★ 본 담당자(또는 위원)는 본 점검을 공정하게 진행하였음을 확인하고, 지원기업과 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 제43호 서식]

환경창업 지원사업 운영기관 최종평가서

1. 과제개요

접수번호					
사업명	☐ 에코스타트업 지원사업 / 청년그린창업 스프링캠프				
분과명	운영기관				
과제명					
예비창업자명			사업책임자		
총사업비(원)	계	정부출연금	자기부담금		
			소계	현금	현물
기간					

2. 평가결과: 【 점 】

평가항목		배점	지표					채점점수
			×1.0	×0.8	×0.6	×0.4	×0.2	
목표 달성 수준	① (보육) 창업기업, 예비창업자 발굴 및 육성 목표 달성 수준	10	10	8	6	4	2	
	② (투자) 창업기업 직접투자금액 목표 달성 수준	10	10	8	6	4	2	
	③ (프로그램) 프로그램 운영 목표 달성 수준	20	20	16	12	8	4	
기업 육성 성과	① (기업 성과) 매출 및 고용 성장 등 기업 성과	15	10	8	6	4	2	
	② (직접 투자 성과) 투자 횟수 및 누적 투자금액에 따른 성과 정량평가 - 건수와 금액 중 높은 것을 기준으로 평가	15	15	12	9	6	3	
	구분 3점 6점 9점 12점 15점							
	건수 1건 2건 3건 4건 5건이상							
육성 노력도	① (프로그램 운영 노력 수준) 프로그램의 질적 수준 제고를 위한 노력	5	5	4	3	2	1	
	② (기업 육성 노력) 기업 육성을 위한 멘토링 및 기업관리 노력	5	5	4	3	2	1	
	③ (환경산업 육성 노력) 환경산업 창업저변 확대를 위한 노력	5	5	4	3	2	1	
사업관리 수준	① (사업관리의 체계성) 사업 일정관리, 수준관리를 위한 노력	5	5	4	3	2	1	
	② (사업비 관리의 적절성) 프로그램 운영비의 효율적인 활용 노력	5	5	4	3	2	1	
	③ (업무 협조도) 필수 참여 행사, 회의에 대한 참여도와 적극성	5	5	4	3	2	1	
합계								점

3.평가의견

- 긍정적인 면 :
- 부정적인 면 :
- 종합(기타)의견 :

4.평가위원

★ 본 평가위원은 본 평가를 공정하게 진행하였음을 확인하고, 지원기업과 상의 없이 최종보고서 및 발표 내용의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 평가 진행상황 및 평가결과에 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

평가위원	성 명		(서 명)	
	소속 및 직위		전화번호	

[별지 제44호 서식]

에코스타트업 지원사업 지원기업 최종평가서 (예비창업자)

1. 과제개요

접수번호					
사 업 명					
분 과 명	예비창업자				
과 제 명					
예비창업자명			사 업 책 임 자		
총사업비(원)	계	정부출연금	자기부담금		
			소계	현금	현물
기간					

2. 평가결과: 【 점 】

평가항목		배점	지표					채점 점수
			×1.0	×0.8	×0.6	×0.4	×0.2	
사업 성과 (50점)	① (시제품) 사업계획 대비 시제품(서비스) 완성도	30	30	24	18	12	6	
	② (고용창출) 고용 창출 효과	10	10	8	6	4	2	
	③ (유형효과) 매출, 투자유치 창출 효과	10	10	8	6	4	2	
노력도 (50점)	① (사업 충실성) 사업화 성공 가능성 제고를 위한 노력	15	15	12	9	6	3	
	② (기술 성장성) 사업계획 대비 기술 성과 달성 정도 (특허 출원, 인증, 기술보증 등)	15	15	12	9	6	3	
	③ (사업비 적정성) 사업비 집행의 적절성	10	10	8	6	4	2	
	④ (참여 협조도) 기업 지원 프로그램 참여도, 전문기관 협조성	10	10	8	6	4	2	
합계								점

3.평가의견

- 긍정적인 면 :
- 부정적인 면 :
- 종합(기타)의견 :

4.평가위원

★ 본 평가위원은 본 평가를 공정하게 진행하였음을 확인하고, 지원기업과 상의 없이 최종보고서 및 발표 내용의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 평가 진행상황 및 평가결과에 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

평가위원	성 명		(서 명)	
	소속 및 직위		전화번호	

에코스타트업 지원사업 지원기업 최종평가서 (창업기업)

1. 과제개요

접수번호					
사 업 명					
분 과 명	창업기업				
과 제 명					
창업기업명			사 업 책 임 자		
총사업비(원)	계	정부출연금	자기부담금		
			소계	현금	현물
기간					

2. 평가결과: 【 점 】

평가항목		배점	지표					채점 점수
			×1.0	×0.8	×0.6	×0.4	×0.2	
사업 성과 (70점)	① (시제품) 사업계획 대비 시제품(서비스) 완성도	40	40	32	24	16	8	
	② (매출) 매출액 달성 정도	10	10	8	6	4	2	
	③ (고용창출) 고용창출 달성 정도	10	10	8	6	4	2	
	④ (특허) 특허출원 및 등록 달성 정도	10	10	8	6	4	2	
노력도 (30점)	① (기술사업화 충실성) 사업화 성공 가능성 제고를 위한 노력	20	20	16	12	8	4	
	② (사업비 적정성) 사업비 집행의 적절성	10	10	8	6	4	2	
가점 (±5점)	① (투자유치) 투자유치 달성 정도 (협약종료전까지 납입 확인)	+5	5	4	3	2	1	
합계								점

3.평가의견

- 긍정적인 면 :
- 부정적인 면 :
- 종합(기타)의견 :

4.평가위원

★ 본 평가위원은 본 평가를 공정하게 진행하였음을 확인하고, 지원기업과 상의 없이 최종보고서 및 발표 내용의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 평가 진행상황 및 평가결과에 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

평가위원	성 명		(서 명)	
	소속 및 직위		전화번호	

에코스타트업 지원사업 지원기업 최종평가서 (성장창업기업)

1. 과제개요

접수번호					
사 업 명					
분 과 명	성장창업기업				
과 제 명					
창업기업명			사 업 책 임 자		
총사업비(원)	계	정부출연금	자기부담금		
			소계	현금	현물
기간					

2. 평가결과: 【 점 】

평 가 항 목		배점	지표					채점 점수
			×1.0	×0.8	×0.6	×0.4	×0.2	
사업 성과 (60점)	① (시제품) 사업계획 대비 시제품(서비스) 완성도	30	30	24	18	12	6	
	② (매출) 매출액 달성 정도	10	10	8	6	4	2	
	③ (고용창출) 고용창출 달성 정도	10	10	8	6	4	2	
	④ (특허) 특허출원 및 등록 달성 정도	10	10	8	6	4	2	
노력도 (40점)	① (기술사업화 충실성) 사업화 성공 가능성 제고를 위한 노력	30	30	24	18	12	6	
	② (사업비 적정성) 사업비 집행의 적절성	10	10	8	6	4	2	
가점 (±5점)	① (투자유치) 투자유치 달성 정도 (협약종료전까지 납입 확인)	+5	5	4	3	2	1	
합계								점

3.평가의견

- 긍정적인 면 :
- 부정적인 면 :
- 종합(기타)의견 :

4.평가위원

★ 본 평가위원은 본 평가를 공정하게 진행하였음을 확인하고, 지원기업과 상의 없이 최종보고서 및 발표 내용의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 평가 진행상황 및 평가결과에 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

평가위원	성 명		(서 명)	
	소속 및 직위		전화번호	

에코스타트업 지원사업 지원기업 최종평가서 (특화창업기업)

1. 과제개요

접수번호					
사 업 명					
분 과 명	특화창업기업				
과 제 명					
창업기업명			사 업 책 임 자		
총사업비(원)	계	정부출연금	자기부담금		
			소계	현금	현물
기간					

2. 평가결과: 【 점 】

평가항목		배점	지표					채점 점수
			×1.0	×0.8	×0.6	×0.4	×0.2	
사업성과 (60점)	① (시제품) 사업계획 대비 시제품(서비스) 완성도	30	30	24	18	12	6	
	② (매출) 매출액 달성 정도	10	10	8	6	4	2	
	③ (고용창출) 고용창출 달성 정도	10	10	8	6	4	2	
	④ (특화성과) 기후테크IP - 이전기술 내재화 O.I - 연계 실증 성과 챌린지X - 탄소중립·녹색성장 사업화 성과	10	10	8	6	4	2	
노력도 (40점)	① (기술사업화 충실성) 사업화 성공 가능성 제고를 위한 노력	30	30	24	18	12	6	
	② (사업비 적정성) 사업비 집행의 적절성	10	10	8	6	4	2	
가점 (±5점)	① (투자유치) 투자유치 달성 정도 (협약종료전까지 납입 확인)	+5	5	4	3	2	1	
합계								점

3.평가의견

- 긍정적인 면 :
- 부정적인 면 :
- 종합(기타)의견 :

4.평가위원

★ 본 평가위원은 본 평가를 공정하게 진행하였음을 확인하고, 지원기업과 상의 없이 최종보고서 및 발표 내용의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 평가 진행상황 및 평가결과에 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

평가위원	성 명		(서 명)	
	소속 및 직위		전화번호	

[별지 제45호 서식]

청년그린창업 스프링캠프 지원기업 최종평가서

1. 과제개요

접수번호					
사 업 명					
분 과 명	☐ 예비청년창업자 / ☐ 초기청년창업기업				
과 제 명					
(예비)창업자명			사 업 책 임 자		
총사업비(원)	계	정부출연금	자기부담금		
			소계	현금	현물
기간					

2. 평가결과: 【 점 】

평 가 항 목		배점	지표					채점 점수
			×1.0	×0.8	×0.6	×0.4	×0.2	
사업 성과 (70점)	① (시제품) 사업계획 대비 시제품(서비스) 완성도	40	40	32	24	16	8	
	② (매출) 매출액 달성 정도	10	10	8	6	4	2	
	③ (고용창출) 고용창출 달성 정도	10	10	8	6	4	2	
	④ (특허) 특허출원 및 등록 달성 정도	10	10	8	6	4	2	
노력도 (30점)	① (기술사업화 충실성) 사업화 성공 가능성 제고를 위한 노력	20	20	16	12	8	4	
	② (사업비 적정성) 사업비 집행의 적절성	10	10	8	6	4	2	
가점 (±5점)	① (투자유치) 투자유치 달성 정도 (협약종료전까지 납입 확인)	+5	5	4	3	2	1	
합계								점

3.평가의견

- 긍정적인 면 :
- 부정적인 면 :
- 종합(기타)의견 :

4.평가위원

★ 본 평가위원은 본 평가를 공정하게 진행하였음을 확인하고, 지원기업과 상의 없이 최종보고서 및 발표 내용의 일부 또는 전부를 사용 또는 공개하지 않으며, 평가 진행상황 및 평가결과에 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

평가위원	성 명		(서 명)	
	소속 및 직위		전화번호	

환경창업 지원사업 운영기관 최종평가 종합의견서

1. 위원회개요

사 업 명	☐ 에코스타트업 지원사업 / ☐ 청년그린창업 스프링캠프
위원회명	
분 과 명	

2. 평가결과

운영기관 기업명	평가위원별 평가점수							평가점수 (최고· 최저점 제외)	평가결과		
	A	B	C	D	E	F	G		우수	보통	미흡

위 원 장
간 사

(서 명)
(서 명)

3. 과제별 종합평가의견

개요											
접수번호											
사 업 명											
위원회명											
분 과 명											
과 제 명											
운영기관 기업명						사업책임자명					
총사업비(원)	계	정부출연금	자기부담금								
			소계	현금	현물						
종 합 점 수											
위원별 평가점수	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	평가점수
종합 의견											
○ 긍정적인 면 ○ 정적인 면 ○ 종합(기타)의견											

년 월 일

위 원 장

(서 명)

환경창업 지원사업 지원기업 최종평가 종합의견서

1. 위원회개요

사 업 명	☐ 에코스타트업 지원사업 / ☐ 청년그린창업 스프링캠프
위원회명	
분 과 명	☐ 예비청년창업자 / ☐ 초기청년창업기업 ☐ 예비창업자 / ☐ 창업기업 / ☐ 성장창업기업 / ☐ 특화창업기업

2. 평가결과

창업기업명 (예비창업자)	평가위원별 평가점수							평가점수 (최고· 최저점 제외)	평가결과	
	A	B	C	D	E	F	G		성공	실패

위 원 장
간 사

(서 명)
(서 명)

3. 과제별 종합평가의견

개요												
접수번호												
사 업 명												
위원회명												
분 과 명												
과 제 명												
창업기업명 (예비창업자명)						사업책임자명						
총사업비(원)	계	정부출연금	자기부담금									
			소계			현금		현물				
종 합 점 수												
위원별 평가점수	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	평가점수	
종합 의견												
○ 긍정적인 면 ○ 정적인 면 ○ 종합(기타)의견												

년 월 일

위 원 장

(서 명)

[별지 제49호 서식]

위원회 기피신청서

신청자(기업명 및 대표)	기피 대상(위원)
기피신청 사유	
위 평가위원이 본 평가·심의와 제10조제6항 및 제7항에 따른 이해관계가 있으므로 기피를 신청합니다. 20 년 월 일 신청인(대표) : (인) 평가위원회 귀중	

[별지 제50호 서식]

성실실패 심의의견서

사업명	☐ 에코스타트업 지원사업 / ☐ 청년그린창업 스프링캠프		
창업기업명			
과 제 명			
최종평가점수	점		
평가지표	우수	보통	불량
① 사업화 일정 및 사업비 집행의 충실성			
② 중간 산출물의 체계적 제시 여부			
③ 재지도 및 자체 보완활동 여부			
④ 목표 달성을 위한 성실 수행 여부			
⑤ 통제 불가능한 외적요인의 영향 여부			
심의 결과	☐ 성실실패 ☐ 실패		
심의의견 종합			
20 년 월 일 위원장 위원 위원 위원 위원 위원 위원 (서명) (서명) (서명) (서명) (서명) (서명) (서명)			

[별지 제51호 서식]

성실실패 종합의견서

(☐ 에코스타트업 지원사업 / ☐ 청년그린창업 스프링캠프)

창업기업명 (예비창업자)	과제명	최종 평가점수	성실실패 심의결과 (‘O’ 표시)	
			성실실패	실패

구분	소속	직위	성명	서명
위원장				
		검토일	20 년 월 일	

[별지 제52호 서식]

심의의견서 (위원)

구분	사업명	부문		
	☐ 에코스타트업 지원사업	☐ 운영기관 ☐ 성장창업기업	☐ 예비창업자 ☐ 특화창업기업	☐ 창업기업
	☐ 청년그린창업 스프링캠프	☐ 운영기관	☐ 예비청년창업자	☐ 초기청년창업기업
심의안건				
과 제 명				
창업기업명 (예비창업자명)				
심의의견 종합				
본인은 위와 같이 심의 의견을 작성하였습니다.				
년 월 일 위원 : (서명)				

심의의견서 (위원장)

구분	사업명	부분			
	☐ 에코스타트업 지원사업	☐ 운영기관 ☐ 성장창업기업	☐ 예비창업자 ☐ 특화창업기업	☐ 창업기업	
	☐ 청년그린창업 스프링캠프	☐ 운영기관	☐ 예비청년창업자	☐ 초기청년창업기업	
심의안건					
과 제 명					
창업기업명 (예비창업자명)					
심의의견 종합					
20 년 월 일 위원장 위원 위원 위원 위원 위원 위원 위원 위원 (서명) (서명) (서명) (서명) (서명) (서명) (서명) (서명) (서명)					

[별지 제54호 서식]

지원과제 수행확인서

사업명				
과제명				
신청부문				
신청자 현황	성명		기업명	
참여 기간	2000.00.00~2000.00.00			
사업비(국고보 조금)	국고보조금		000,000 천원	
환경창업 지원사업 협약사실에 근거하여 위와 같이 지원과제를 수행하였음을 확인합니다. 년 월 일 OOOO장(전문기관의 장)				

[별지 제55호 서식]

운영위원회 안전

안전명					
배경					
목적					
관련근거					
심의내용	○ (검토내용)				
	<표> 표 제목 기재				
	과제번호	과제명	책임자	국고보조금(원)	검토내용
	A000000	과제명 기재	홍길동	00,000,000	검토내용 기재
	○ (검토의견)				
환경창업 지원사업 운영위원회 심의 안전을 위와 같이 제출합니다. 붙임. 자료명 1부. 끝. 년 월 일 OOOO장(전문기관의 장) 귀하					