

‘2026 녹색융합클러스터 기술혁신 지원사업’ 추진계획 공고

창업·벤처 녹색융합클러스터 입주기업 기술의 현장적용을 지원하는 ‘2026 녹색융합클러스터 기술혁신 지원사업’의 사업공고 계획을 다음과 같이 공고하오니, 동 사업에 참여하고자 하는 입주기업은 안내에 따라 신청하여 주시기 바랍니다.

2025년 12월 30일

한국환경산업기술원장

1 사업 개요

- (사업명) 2026 녹색융합클러스터 기술혁신 지원사업
- (목적) 입주기업의 수요처 현장으로의 기술적용 지원을 통해 기술의 현장적용 가능성 검증 및 개선, 판로개척 네트워크 확보 등 성장지원
- (지원대상) 현장적용 단계의 기술 및 수요기관*을 보유한 창업·벤처 녹색융합클러스터 입주기업
 - * (수요기관) 입주기업이 보유한 기술, 제품, 공정 등에 대한 수요를 가진 국내 소재 구매처, 수요처 등(국내 기업 또는 공공기관, 지자체 등)
- (지원내용) 소요 인건비, 기기·시설 임차료, 제품 제작에 필요한 재료비, 각종 인·검증 수수료, 일반수용비 등 실증에 소요되는 비용
 - ※ 세부 내용은 [참고 2] 참조, 예산은 지원기업에게 교부(수요기관 미지원)

- (지원유형·규모) 연간 총 600백만원 이내, 연간 지원금액에 따라 선도형 및 도전형으로 구분(국고보조금 기준)

구분	지원기간	지원금액	과제수
선도형	최대 2년 이내	200백만원 이내(연간)	2개 내외
도전형	최대 2년 이내	100백만원 이내(연간)	2개 내외
합 계		총 600백만원 이내	총 4개 내외

- (사업비 구성) 사업비는 국고보조금 및 자기부담금으로 구성됨

구분		구성 비율 (총 사업비 기준)	비고		
총 사업비		100%	국고보조금+자기부담금		
국고보조금		70% 이하	· 선도형 : 연간 200백만원 이내(사업당), · 도전형 : 연간 100백만원 이내(사업당)		
자기 부담금	소계	30% 이상	*(현물) 협약기간 내에 소요되는 소속 참여 인력의 인건비에 한하여 인정		
	현물*	20% 이하			
	현금	10% 이상			
< 사업비 구성 예시(국고보조금 최대 설정 기준) > 단위 : 백만원					
구분		총 사업비	국고보조금	자기부담금	
				현물	현금
선도형	금액	286	200	57	29
	비율(%)	100.0	69.9	19.9	10.1
도전형	금액	143	100	28	15
	비율(%)	100.0	69.9	19.6	10.5

- (지원기간) 최대 2개년도

- (1차년도) 협약일 ~ '26.12.31., (2차년도) '27.1.1. ~ '27.12.31.

※ 1차년도 협약 종료 전 연차평가를 통해 2차년도 계속지원 여부 결정

2 신청자격

- (신청자격) 다음 조건을 모두 만족하는 기업

- 창업·벤처 녹색융합클러스터 입주기업

※ 사업기간 내 입주계약 종료 예정일 경우 입주 연장의향서 제출 필요

- 수요기관의 현장에 즉시 설치·적용 가능한 기술이나 제품을 보유한 기업

- 실증을 위한 수요기관을 확보한 기업
- '선도형' 신청 기업의 경우 아래 지원조건을 추가로 만족해야 함

☑ 다음 조건 중 **한 가지 이상을 만족**하는 기업

- ① 공고일 기준 최근 3년간 국내·외 기관투자자*로부터 **투자받은 금액이 20억원 이상**
* 기관투자자 : 「벤처기업법」 제2조의2 제1항 제2호 가목, 같은법 시행령 제2조의3 제2항에 해당되는 기관
- ② 최근 3개년('22~'24년) **매출이 연평균 20% 이상 증가**
※ 표준재무제표상의 매출액 기준, 최소 3개년 이상 매출 확인이 가능한 경우

$$\square \text{ 3개년연평균매출액증가율} = \left(\frac{\text{24년도매출액}}{\text{22년도매출액}} \right)^{\frac{1}{2}} - 1$$

○ (지원 제외대상) 다음 중 **어느 하나에 해당 될 경우 신청 제한**

< 신청자격 제한 >

1. 국세 및 지방세를 체납 중인 경우
2. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제4조에 따라 허가 받은 신용정보 회사에서 기업채무 불이행 등 비정상 또는 불량 거래처로 확인된 경우
3. 금융기관을 통한 계좌개설이 불가능하거나 금융자산에 대한 압류가 진행 중인 경우
4. 지급보증보험증권이 발행되지 않는 경우
5. 사업 공고일 기준 최근 1년 이내 환경 관련 법규 위반으로 30일 또는 1개월 이상의 조업·영업·사업정지 또는 사용중지 처분을 받거나 그에 갈음하는 과징금을 처분 받은 경우
6. 「녹색융합클러스터 육성지원사업 관리지침」제50조에 따라 제재 중인 경우
7. 공고일로부터 3년 이내에 현장적용, 테스트베드, 실증을 목적으로 하는 유사 또는 동일 내용의 과제로 정부·지자체·공공기관의 지원을 받은 경우
(중소벤처기업부의중소기업통합관리시스템(www.sims.go.kr)에 의한 최근 3년 (당해 연도 포함) 간 정부지원이력 조회 등 포함)
8. 「보조금법」 제31조의2에 따라 보조사업 수행대상에서 배제되거나 보조금의 교부를 제한받은 경우
9. 사업계획서 제출일 기준으로 녹색융합클러스터 임대료 또는 관리비를 미납중인 경우

10. 신청기업 소속 근로자의 4대 보험료를 체납 중인 경우
11. 부도 또는 파산·회생절차·개인회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우
12. 휴·폐업 중인 경우
13. 「국가연구개발혁신법」제32조 및 제33조에 따라 국가연구개발사업의 참여제한 중인 경우
14. 「기후에너지환경부 국고보조금 운영관리지침」 제14조의2에 따른 중복 수급에 해당되는 경우
15. 「녹색융합클러스터 육성지원사업 관리지침」 제23조 제1항제2호, 제6호 부터 제9호까지에 해당되는 경우
16. 「한국환경산업기술원법」 제6조제1항제14호에 따른 환경정책자금 용자 등을 지원받고 있는 경우
17. 당해연도 「중소환경기업 사업화 지원사업」, 「에코스타트업 지원사업」을 지원한 경우

3 추진 절차

- (절차·일정) 사업 절차 및 일정은 아래와 같이 진행 예정

①공고 및 접수 (1월)	②서류평가 (2월)	③발표평가 (3월)	④사업 확정·협약 (3월)	⑤사업수행 (3월~12월)	⑥연차평가 (12월)
모집공고 및 접수	▶ 신청사업 자격검토 및 서류평가	▶ 발표평가	▶ 최종 선정 과제 확정, 협약체결	▶ 수시·중간 점검 등 진도·집행 점검	▶ 연차평가 (27년 계속지원 결정)
기술원	기술원, 평가위원회	기술원, 평가위원회	기술원	기술원	기술원

※ 상기 일정은 추진상황에 따라 변경될 수 있음

4 신청기간 및 방법

- (공고일자) '25.12.31.(수)
- (신청기간) '26.1.19.(월) ~ 1.30.(금), 18:00 까지
 ※ 서버시간 기준 18:00 이후 제출이 불가능하여 미리 제출 필요

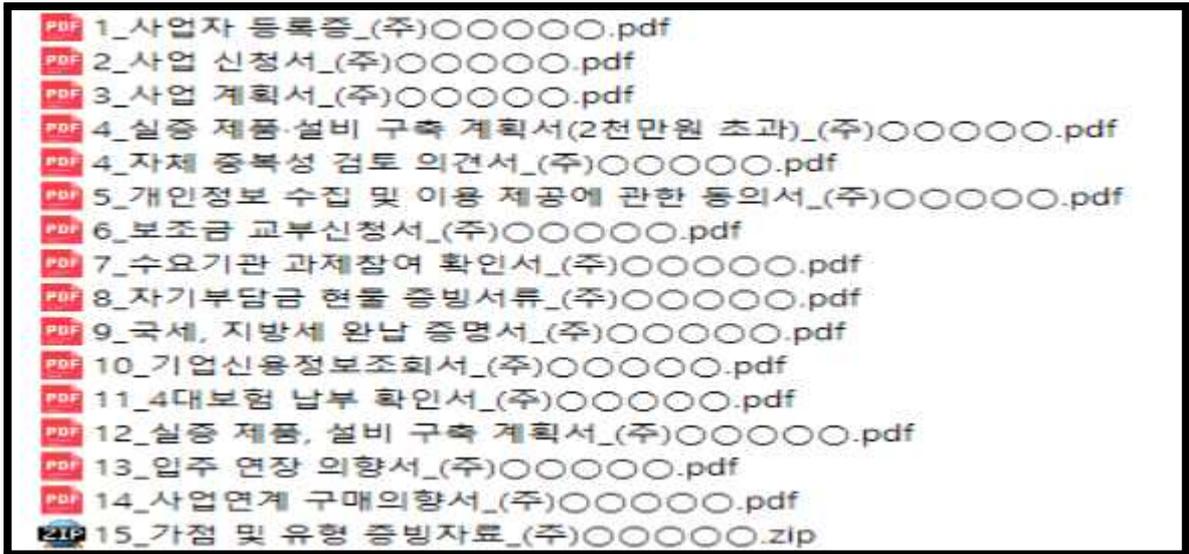
○ (신청방법) 창업·벤처 녹색융합클러스터 누리집(<https://www.greendcluster.kr/>)

※ [사업지원] - [지원사업 신청] - [기술혁신지원 사업] 탭

사업 신청시 오류방지를 위하여 ‘입주기업’으로 등록된 대표 계정으로 신청 필요

○ 제출서류

- (파일명) “번호_서류명_업체명”(아래 예시 참조)



- (서류목록) 아래 서류 목록을 참고하여 빠짐없이 제출 요망

구분	번호	서류명	비고
필수 서류	1	사업자 등록증	· 지사, 공장 등 종된사업장 소재지를 모두 포함하여 제출
	2	사업 신청서	· [별지 제1호 서식]
	3	사업 계획서	· [별지 제2호 서식]
	4	자체 중복성 검토 의견서	· [별지 제3호 서식]
	5	개인정보 수집 및 이용 제공 에 관한 동의서	· [별지 제4호 서식]
	6	보조금 교부신청서	· [별지 제5호 서식]
	7	수요기관 과제참여 확인서	· [별지 제6호 서식], 수요기관장 또는 대표자의 직인 날인 필요
	8	자기부담금 현물 증빙서류	· (인건비) 급여명세서, 4대보험 가입자명부, 근로계약서류 등
	9	국세, 지방세 완납 증명서	· 국세청 및 지자체(정부24) 발급
	10	기업신용정보조회서	· 한국신용정보원 기업신용정보 조회시스템(biz.credit4u.or.kr) · 과목별 신용공여, 한도, 담보, 법인 채무보증, 카드거래정보 조회 결과(5종)
	11	4대보험 납부 확인서	· 국세청 및 지자체(정부24) 발급

기타 서류 (필요 시)	12	실증 제품·설비 구축 계획서 (2천만원 초과)	· [별지 제7호 서식] · 사업계획서 내 산정된 재료비가 2천만원 초과되는 기업의 경우 제출 필수
	13	입주 연장 의향서	· [별지 제8호 서식] · '27.12.31. 이전 계약만료 예정인 기업의 경우 제출 필수 ※ 협약기간 중 계약 미연장, 퇴거기업의 경우 지원중단 및 관계법령에 따라 제재될 수 있음
	14	사업연계 구매의향서	· [별지 제9호 서식]
	15	가점 증빙자료 등	· [참고 1] 가점 기준 참고 · 증빙자료 미제출시 가점 불인정
	16	"선도형" 유형 증빙자료	· 최근 3년 이내 투자실적 증빙서류 (투자계약서 및 입금내역 등) · 최근 3개년(22~24년) 표준재무제표

※ 제출서류는 직인날인하여 PDF파일로 변환하여 제출

- (기타사항) 전문기관의 장은 제출된 서류를 신청기업에게 반환하지
아니하며, 제출 서류의 관리는 전문기관 기록물 관리규정에 따름

5 평가기준 및 선정방법

- 평가절차



- 평가내용

- (서류평가) 추진역량 및 수행의지, 계획의 구체성 및 실현가능성 등
제출한 사업계획서를 전문가 평가위원회를 통해 서류(서면)평가 실시
※ 평가 점수가 60점 미만은 탈락, 이상일 경우 발표평가 대상과제로 선정

구분	평가항목	평가기준	배점
서류 평가 (100)	목적 부합성 및 기술성 (20)	· 사업 목적과의 부합성 및 지원 필요성	10
		· 기술·제품의 차별성 및 우수성	10

서류 평가 (100)	추진역량 및 수행의지 (30)	• 현장적용 및 실증 가능성(기술단계 적절성 등)	15
		• 인력, 경험, 기술권리 등 수행 역량, 준비성	10
		• 수요기관 역할의 구체성 및 적정성	5
	계획의 구체성 및 실현가능성 (40)	• 계획의 적정성	20
		• 성과목표의 타당성(도전성, 달성 가능성 등)	15
		• 사업비 사용계획의 적정성	5
	기대효과 (10)	• 보조사업 종료 후 사업화 등 연계 활용계획	10

- (발표평가) 기술 및 역량의 우수성, 계획의 구체성 및 실현가능성, 기대효과 등에 대해 전문가 평가위원회(발표평가) 실시

※ 60점 이상 기업 중 평가점수와 가점을 합산하여 고득점 순으로 선정

< 평가 우선순위 부여 방법 >

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

나. '평가위원회 점수'가 60점 미만인 보조사업은 탈락조치

다. '평가위원회 점수가 60점 이상인 보조사업 중 높은 점수 순서로 우선순위 부여

- (동점처리) 최종점수가 동점일 경우 가점을 제외한 발표평가 평균점수가 높은 기업을 우선순위로 선정

※ 발표평가 평균점수가 동점일 경우 평가항목 중 계획의 구체성 및 실현가능성 → 추진 역량 및 수행의지 → 목적 부합성 및 기술성 → 기대효과 점수 순으로 우선순위 부여

- (보조사업 확정) 지원 예산 범위 내*에서 보조사업(1순위)과 후보사업** (그 외 차순위)를 선정하고, 그 결과를 대상기업에게 통보

* 운영위원회를 개최하여 보조사업과 후보사업 확정 및 신청 사업비를 조정(필요시)

** 선정기업의 협약 포기 등이 발생할 경우 협약 시작일로부터 10일 이내에 차 순위 후보사업을 선정

○ 기타사항

- (현장확인) 필요한 경우 사업계획서 및 제출서류의 확인을 위하여 현장확인 등을 실시할 수 있음
- (이의신청) 선정결과를 안내받은 신청기업이 결과에 이의를 제기하고자 할 경우 평가 결과를 통보받은 날로부터 10일 이내 1회에 한하여 기간 내에 이의신청을 할 수 있음

6 유의사항

- 사업계획서 등을 타인이 대신 또는 허위로 작성하여 제출하는 경우, 관련법 및 사업관리지침 등에 따라 작성자와 신청자(대표자, 기업) 등 관련자 전원이 국고보조금 환수 등의 제재조치 대상이 될 수 있음
- 신청자격 요건에 충족되지 않거나 사업계획서 및 제출서류 내용 허위 기재 또는 누락이 확인된 경우, 평가대상에서 제외됨
- 동 사업의 특별점검, 중간점검, 연차·최종 평가 결과에 따라, 사업 지원 중단되어 국고보조금 환수 조치가 취해질 수 있음
- 동 사업은 기업 육성에 필요한 사항을 정부가 지원하는 사업으로, 다른 용도의 사업비 사용 또는 부정한 방법으로 국고보조금을 지원 받은 경우 관련법 및 사업관리지침 등에 따라 국고보조금 환수 등의 제재조치가 취해질 수 있음
- 동 사업은 「보조금 관리에 관한 법률」에 따라 관리되는 사업으로, 보조사업 선정 후 보조금관리시스템(e-나라도움)을 통하여 보조금을 수령, 집행, 정산하여야 함
- 전담기관(한국환경산업기술원)은 보조사업 종료 후 3년 이내에 보조사업의 사업화 성과에 대하여 성과조사를 실시할 수 있으며, 지원기업은 전담기관의 성과조사에 성실히 응하여야 함
- 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 지원 받는 등의 경우 협약을 중지 또는 해약하고 보조금의 전부 또는 일부가 취소될 수 있음

- 본 공고문의 내용은 예산 사정과 사업관리 지침 개정 등에 따라 변경 될 수 있음
- 그 밖에 본 공고문에 명시되지 않은 사항은 관련 법령 및 지침등에서 정하는 바에 따르며, 지침 미숙지로 인해 발생하는 불이익 및 그에 따른 책임은 동 사업 신청자에게 있음

7 관련 법령 및 지침 등

- 「보조금 관리에 관한 법률」
- 「국고보조금 통합관리지침」
- 「기후에너지환경부 국고보조금 운영관리지침」
- 「보조사업 정산보고서 작성지침」
- 「보조사업 정산보고서 검증지침」
- 「녹색융합클러스터 육성지원사업 관리지침」

8 문의처

- 한국환경산업기술원 기획운영실 유상수 전임연구원
- (연락처) 032-540-2119, (전자우편) constant@keiti.re.kr,
techinno@keiti.re.kr

참고 및 별지서식

【참고 1】	가점 기준	11
【참고 2】	사업비 계상기준 등	12
【참고 3】	선정 평가기준	25
【별지 제1호 서식】	녹색융합클러스터 기술혁신 지원사업 신청서	27
【별지 제2호 서식】	녹색융합클러스터 기술혁신 지원사업 사업계획서	29
【별지 제3호 서식】	녹색융합클러스터 기술혁신 지원사업 자체 중복성 검토 의견서...	43
【별지 제4호 서식】	개인정보 수집 및 이용 제공에 관한 동의서	44
【별지 제5호 서식】	보조금 교부신청서	46
【별지 제6호 서식】	창업·벤처 녹색융합클러스터 입주 연장 의향서	47
【별지 제7호 서식】	실증 제품·설비 구축 계획서(2천만원 초과)	48
【별지 제8호 서식】	수요기관 사업 참여 확인서	50
【별지 제9호 서식】	사업연계 구매의향서	51

[참고 1] 가점 기준

가점 기준

구분	가 점 내 용	가점	비고
1	환경성적표지 인증, 환경표지인증, 녹색인증 보유 기업 * 해당기술에 한함(공고일 기준 인증 유효기간 이내)	1	증빙제출
2	환경 신기술 검증 또는 인증 기업 * 해당기술에 한함(공고일 기준 인증 유효기간 이내)	1	증빙제출
3	환경산업 분야 국내외 특허(등록건), 실용신안 보유(디자인권, 상표권 제외)	1	증빙제출
4	기후에너지환경부 환경기술개발 우수성과 20선 선정	1	증빙제출
5	기후에너지환경부 우수환경산업체 지정기업	1	증빙제출
6	녹색경영기업 환경성평가(enVinance) 우수기업(A~AAA)	1	증빙제출
7	기후에너지환경부 환경기술개발사업 성공보조사업 * 해당기술에 한함(공고일 기준 3년 이내)	1	증빙제출
8	기후에너지환경부 혁신 프리미어 1000 선정 기업 (공고일 기준 3년 이내)	1	증빙제출
9	기후에너지환경부 중소환경기업 사업화 지원사업 최종평가 결과 "탁월"으로 선정된 기업 * 해당기술에 한함(공고일 기준 3년 이내)	1	증빙제출
10	기후에너지환경부 에코스타트업 지원사업 최종평가 결과 "우수" 보조사업로 선정된 기업 * 해당기술에 한함(공고일 기준 3년 이내)	1	증빙제출
11	기후에너지환경부 환경창업대전 우수·최우수·대상 수상 기업 (환경창업 아이디어 부문의 경우 해당 기술) * 해당기술에 한함(공고일 기준 3년 이내)	1	증빙제출

- ※ 가점은 발표평가 결과 최고·최저점 제외 평균 60점 이상인 보조사업에 한하여 최대 2점 부여
- ※ 공고일 기준으로 가점사유가 발생한 날로부터 3년 이내인 경우만 인정(유효기간이 존재할 경우 유효기간 이내), 증빙서류 미제출시 불인정

[참고 2] 사업비 계상·사용 및 정산 기준

사업비 계상·사용 및 정산기준

1. 사용 가능 사업비

구분	보조비목	보조세목	사용용도
국고보조금	인건비(110)	보수(01)	내부 인건비
	운영비(210)	일반수용비(01)	평가위원 수당, 조달 수수료
			운반비
			전문가 활용비
			홍보비
		임차료(07)	사무실 및 공장 임차비
			기자재 및 시설 임차비
		재료비(11)	시제품 성능분석 재료비
			시제품·설비 제작비
		시험연구비(13)	인·검증비
			시험·분석비
	일반용역비(14)	위탁사업비	
	자기부담금	인건비(110)	보수(01)
운영비(210)		일반수용비(01)	위탁정산수수료
			평가위원 수당, 조달 수수료
			운반비
			전문가 활용비
		임차료(07)	사무실 및 공장 임차비
			기자재 및 시설 임차비
		재료비(11)	시제품 성능분석 재료비
			시제품·설비 제작비
		시험연구비(13)	인·검증비
			시험·분석비
일반용역비(14)		위탁사업비	
여비(220)		국내여비(01)	국내여비
무형자산(440)	무형자산(01)	IP획득지원비	

2. 사업비 계상기준

보조 비목	구 분		내 용	계 상 기 준
	보조 세목	사용용도		
인건비 (110)	보수 (01)	내부 인건비	○내부 인건비: 보조사업에 직접 참여하는 내부 연구원(해당기관 소속 4대보험 직장가입자)에게 경우 지급 되는 인건비	1. 지원기업의 급여기준에 따른 협약기간 동안의 급여 총액을 해당 보조사업 참여율에 따라 계상(소속기관 규정에 따른 월급여기준액 × 참여율 × 참여기간(월)) * 참여율의 정의 : 사업에 참여하는 인력의 인건비 계상 및 지급을 위한 계산 목적으로 산입하는 산술적인 비율(보조사업 실제 참여 정도와 무관) * 참여율은 사업책임자의 경우 30% 이상 * 4대 보험과 퇴직급여총당금의 본인 및 기관 부담금 포함 <세부 산정기준> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> 지원기업 규정에 따른 급여기준액 × 참여율 × 참여기간(월) </div> * 해당기업 인사규정과 취업규칙에서 정한 권리와 의무를 갖는 해당기업 소속 사업수행자가 「근로기준법」, 해당기업 인사규정 및 취업규칙에 의해 받는 1년 동안의 임금 총액
			※ 인건비는 총 사업비의 50%를 초과하여 집행할 수 없으며, 대표자는 자기부담금 현물로만 집행가능하고, 대표자와 민법상 친족관계에 있는 사람은 인건비로 집행할 수 없음 ※ 타부처 사업 내용을 포함하여 인건비 계상률에 따라 산정한 인건비(국고보조금, 자기부담금 포함)가 100%를 초과하는 경우 관리지침에 따라 환수	
운영비 (210)	일반 수용비 (01)	수수료	○보조사업 사업비 정산 수수료: 「국고보조금 통합관리지침」 제26조 내지 제28조에 따른 보조금 집행실적 검증을 위한 회계법인 납부 검증수수료	○실소요 경비를 계상 - 별도 공지되는 회계법인 정산수수료 계상 ※ 해당 회계법인은 별도 지정되며, 지원기업이 선택할 수 없음 - 보증 보험 수수료 계상 불가
			○보조사업 관련 공공조달 기술성 평가 등의 평가심의위원 수당: 「기후에너지 환경부 국고보조금 운영관리 지침」 제22조 제2항에 따른 개찰 후 심사 시 수당지급	○심사시간에 맞추어 지급 - 2시간 이하: 20만원 - 2시간 초과: 시간당 10만원 - 일 최대한도 60만원 - 1시간 이상일 경우 매 30분 미만 시분단위 절사하고, 30분 이상 시 올림하여 계산 - 예시: 1시간 40분 심의 시 2시간으로 계산 - 서면심사 시 1일 1회 당 10만원
			○조달청 수수료: 조달청, 나라장터 등에 납부하는 조달 수수료	○실소요 경비를 계상 - 보조사업 관련 용역 또는 물품 구매를 위하여 조달청(나라장터)를 이용할 때 필요한 비용을 계상

구분		사용용도	내용	계상기준
보조비목	보조세목			
운영비 (210)	일반수용비 (01)	운반비	○시제품 및 재료 등 운반비	○실소요 경비를 계상 - 운송 등 보조사업 관련 유통을 위해 필요한 비용을 계상
		전문가 활용비	○전문가 활용비: 전문가 활용, 자문수당, 원고료, 통역료, 속기로 등	○실소요 경비를 계상 - 관련분야 전문가의 자문을 위한 수당 산정
		홍보비	○홍보비: 판매 촉진을 위한 홍보물, 온·오프라인 매체광고, 전시회 참가 등 사업 관련 홍보를 위하여 필요한 비용	○실소요 경비를 계상 - 홍보 동영상, 홈페이지 제작·개선 - 제품 카달로그·브로셔·포스터 및 모형 * 제작 * 전시회 등 참가시 활용되는 시제품 모형 제작 - 온오프라인 광고(신문, 잡지, TV, 라디오 등) - 학회·세미나·전시회 개최 및 참가비 (다만, 학회·세미나·전시회 중 세미나는 개최비만 계상 가능)
	임차료 (07)	사무실 및 공장 임차비	○사무실 및 공장 임차비: 해당 보조사업과 관련하여 사용하는 공간의 임차로서 사무실, 공장 및 연구소 등에 한함.	○실소요 경비를 계상 - 사무실 및 공장 임차가 보조사업과 연관성 존재시 계상 가능
		기자재 및 시설 임차비	○기자재 및 시설비: 해당 보조사업과 관련하여 사용하는 공간 및 시제품 제작, 현장 테스트 및 설치 시 필요한 장비·시설의 협약기간 내 임차에 관한 경비(구매 불가)	○실소요 경비를 계상
	재료비 (11)	시제품 성능분석 재료비	○시제품 성능분석 재료비: 시제품의 성능을 분석하기 위한 시약·재료구입비	○실소요 경비를 계상 - 외부기관이 제작할 경우 제작기관의 견적서, 용역계획 등을 근거로 계상 가능 - 시제품의 성능·품질·디자인 평가용으로만 제작 가능(양산목적의 금형 제작비 불가)
		시제품·설비 제작비	○시제품·설비 제작비: 시제품·시험설비 제작경비(자체 제작하는 경우 외부 노무비 포함)	- 재료비는 협약기간 내 시험·분석을 목적으로 소요되는 재료비로 한정 - 시제품 설비 제작비는 시제품 성능 확인을 위한 최소한의 용도로만 한정하며, 시제품의 성능·품질·디자인 평가용으로만 제작 가능

보조 비목	구 분		내 용	계상기준
	보조 세목	사용용도		
운영비 (210)	시험 연구비 (13)	인·검증비	○인·검증비: 기업, 기업의 기술 및 제품의 우수성이나 환경성 등에 대한 인·검증 비용(신청·평가 수수료 포함)	○실소요 경비를 계상 - 분석·의뢰비용, 수수료, 관납료 등 - 외부기관 위탁수행이 필요한 경우 위탁사업비로 계상 ※컨설팅 비용은 일반 용역비로 계상
		시험 분석비	○시험분석비: 인·검증, 시험·분석 등을 위해 필요한 시험분석 비용	
	일반 용역비 (14)	위탁 사업비	○위탁사업비: 사업비의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁 수행하는 데 소요되는 경비	○실소요 경비를 계상 - 총 사업비의 40%를 초과할 수 없음
여비 (220)	국내 여비 (01)	국내 여비	○국내여비: 사업수행자(참여인력)의 국내 및 시내교통비, 숙박비	○실소요 경비를 계상 - 여비는 지원기업 자체규정에 따라 계상하되, 자체규정이 없을 경우 전담기관 규정에 따름
무형 자산 (440)	무형 자산 (01)	IP획득 지원비	○IP획득지원비: 해당 보조사업과 관련된 지식재산권(특허, 실용신안, 디자인, 저작권 등)의 국내·외 출원 또는 등록에 필요한 비용(관납료 등)	○실소요 경비를 계상 - 2천만원 이하로 계상

3. 부당집행 기준

구분		부당집행 기준
보조 비목	보조 세목	
공통사항		<ul style="list-style-type: none"> - 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액. 다만, 다음의 어느 하나에 해당하는 비용으로서 실제 사용된 것이 확인된 금액은 제외 <ul style="list-style-type: none"> 수행기간 중 지출원인행위를 하고 사용실적 보고 시까지 집행완료된 직접비(다만, 재료비 중 시제품·설비 제작비는 제외함) 수행기간 종료 후 집행하는 전년도 귀속분 인건비, 보고서 인쇄비, 정산 수수료, 공공요금 등 - 사업비 비목별 계상기준에 근거하여 전담기관의 장이 부당집행금액으로 통보한 금액 - 사업 수행과 관련이 없거나 증명서류가 미비한 집행 금액 - 보조사업비 카드(또는 보조금 시스템에 등록된 카드) 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 <ul style="list-style-type: none"> · 다만, 보조사업비 카드 발급기간 중 사용이 불가능한 경우 법인 카드 사용 가능 - 승인이 필요한 사항에 대하여 미리 승인을 받지 않고 집행하였거나 규정된 범위를 초과(보조세목별 예산 초과 등)하여 사용한 금액 및 사업비 사용실적보고를 허위로 한 금액 - 사업책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비(다만, 인건비는 제외) 및 지원사업에 참여하지 않은 사업수행자에게 지급한 금액 - 사업 수행기간 중 발생한 이자로서 장관의 장의 승인을 받지 않은 용도로 사용한 금액 - 민간의 실제 현물이 협약에서 정한 현물보다 부족한 경우, 해당 비율을 현금으로 회수 - 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당 금액 - 동일사업 지원기업 간의 현금 거래한 경우(다만, 전담기관의 장의 승인을 받은 경우 제외한다.) - 내부거래로 사업비를 집행한 경우
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>▶ 내부거래의 정의</p> <ul style="list-style-type: none"> · 부당하게 특수관계인 또는 다른 회사에 대하여 가지급금·대여금·인력·부동산·유가증권·무체재산권 등을 제공하거나 현저히 유리한 조건으로 거래하여 특수관계인 또는 다른 회사를 지원하는 행위 · 다른 사업자와 직접 상품·용역을 거래하면 상당히 유리함에도 불구하고 거래상 실질적인 역할이 없는 특수관계인이나 다른 회사를 매개로 거래하는 행위 <p>※ 근거법령</p> <ul style="list-style-type: none"> - 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제23조(불공정거래행위의 금지) - 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 시행령 제36조 - 「부당한 지원행위의 심사지침」 </div>
		<ul style="list-style-type: none"> - 견적서 내 모델명 및 소요내역 또는 공급 가능한 내용 및 모든 비용을 적산*형태로 기술하지 않는 경우 불인정

구분		부당집행 기준
보조 비목	보조 세목	
공통사항		<ul style="list-style-type: none"> · 재료, 수량, 단가, 종류별, 수량 및 품질, 소요시간 등 계산하는 것 - 사용실적보고서 제출 마감일까지 완료되지 않거나, 수행 결과물이 없는 경우 - 간이영수증으로 집행한 경우 - 해외 증빙서류 첨부 시 사용명세서에 환율 환산 또는 영수증에 환산표기가 없는 경우 - 자기계좌 이체의 경우 <ul style="list-style-type: none"> · 다만, 가상계좌만 허용하는 거래 또는 국외출장, 해외구매 시 서울외국환중개 고시환율 또는 실거래환율을 적용하며, 해외구매시 수입신고필증, 외국환거래 계산서 등을 제출한 경우 사용 가능 - 기타 타 정부 지원사업(보조사업, 국가연구개발사업 등)과 중복하여 계산서를 제출하거나 집행한 경우 - 동일법인 내 사업장 간 사업비 집행한 경우 <ul style="list-style-type: none"> · 다만, 대학의 경우 동일법인의 구내식당, 인쇄소 등의 집행은 인정 - 집행 정지 통보 또는 사업수행 중단 판정을 받은 이후에 집행한 금액 <ul style="list-style-type: none"> · 비영리기관이 일괄 관리·사용하는 사업비는 잔여기간을 기준으로 월할 계산 (중단일이 포함된 달은 1개월분 전액을 반납)한 금액 - 기타 전담기관의 장이 사업비 집행용도에 부적합하다고 인정하는 경우 - 기후에너지환경부장관으로부터 승인받지 아니하고 추정가격 2천만원 초과 물품 및 용역의 구매를 수의계약으로 체결한 경우 <ul style="list-style-type: none"> · 다만, 「국고보조금 통합관리지침」 제21조의2제1항 내지 제2항에 따라 수의계약을 체결한 경우는 제외
인건비 (110)	보수 (01)	<ul style="list-style-type: none"> - 현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우(원 지원기업으로부터 인건비를 받고 있음에도 인건비를 현금으로 지급한 경우) - 사업수행자를 근거 없이 변경한 후 지급한 금액(신규채용 후 보고하지 않고 집행한 경우 포함) - 사업수행자 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액(전담기관의 장의 승인을 받은 경우 허용) - 개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액 - 사업계획서상의 인건비를 사전승인 없이 10% 이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액 - 자기부담금 현금계상이 가능한 신규 채용자가 아닌 다른 사업수행자의 인건비를 현금으로 집행한 경우 - 사업기간이 겹치는 동안 당 사업과 타 사업과의 참여율(또는 이와 동일/유사한 정의를 가진 비율)이 100%를 초과하는 경우, 그 초과비율에 해당하는 현금 또는 현물 금액

구분		부당집행 기준
보조 비목	보조 세목	
운영비 (210)	일반 수용비 (01)	<p>[홍보비, 운반비, 전문가 활용비, 조달청 수수료, 위탁정산 수수료, 조달비용]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 홍보비, 운반비, 전문가 활용비 사용 목적이 본 보조사업의 목표 달성과 관련이 없는 경우 - 사업화계획서상의 홍보비를 사전승인 없이 20%이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액 - 해당 보조사업과 관련 없는 학회, 세미나 참가비, 조달청 수수료 - 학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비* * 종신 학회비, 연회비, 당해 사업과 관련이 없거나 협약종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비 등 - 홍보 목적임에도 불구하고 명함(첩)제작비, 찬조, 화환구입 등 지원기업 운영비 성격 경비 일체 - 심사 참석여부가 확인되지 않은 자에게 지급한 수당 또는 심사시간에 따른 한도를 초과하여 집행한 금액 - 조달청장 위탁, 지방자체단체장 위탁, 나라장터 이용 등에 따른 조달수수료가 아닌 비용 집행
		<p>[기타]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 신문구독료, 명함(첩)제작비, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료, 전기료, 수도료, 가스료, 이동전화요금, 기관운영판공비 등 개인 또는 지원기업 운영비 성격의 경비 - 카드 등 취소 수수료, 은행이체 수수료 등 사용 불가성 - 도서 및 물품(사무용품, 소모품 등) 구입비용 - 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문 게재료 등 - 사업환경 유지를 위한 기기 비품의 구입·유지 비용 등 집행 금액 - 자문 등의 목적으로 지급되는 수당 성격의 비용 - 보조사업과 관련 없는 조달청 수수료 등 집행 금액
	재료비 (11)	<ul style="list-style-type: none"> - 범용성 장비·SW*(PC, 프린터, 복사기 등 사무용기기 및 주변기기 포함) <ul style="list-style-type: none"> · 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등) · 다만, 보조사업 추진에 필요한 특수목적용 소프트웨어·데이터 등 전담기관의 장이 인정하는 경우 정상집행으로 인정 - 외자구입에 따른 통관료·수수료·보험료·모든 가공비 - 지원기업 상호 간 및 내부기관 거래 금액(관계회사 거래 포함) <ul style="list-style-type: none"> · 단독 판매처, 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 전담기관이 인정한 경우, 전담기관의 장의 사전승인을 받은 경우 예외 - 운영위원회*의 검토·승인 없이 구입한 보조사업 관련 장비 <ul style="list-style-type: none"> * 비·세목별 예산의 적정성 및 장비도입에 대한 적절성 여부 검토 2천만원 초과 시제품·설비 - 구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 사업비 집행금액에서 미제외 - 그 밖에 보조사업과 연관성 없는 장비 등의 구매 및 증빙 확인이 불가능한 경우 등 - 사업계획서상의 재료비를 사전승인 없이 20% 이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액 - 기존 계획과 다르게 집행한 추정가격 1천만원 초과 재료비 <ul style="list-style-type: none"> · 다만, 전담기관의 장의 사전승인을 받은 경우 제외 - 양산 목적으로 집행한 경우

구분		부당집행 기준
보조 비목	보조 세목	
운영비 (210)	시험 연구비 (13)	<ul style="list-style-type: none"> - 공인인증·검증서, 공인시험분석 결과 등이 없는 경우 · 인·검증·시험분석의 소요기간 문제로 증서가 발급되지 아니할 경우, 해당 인·검증·시험기관이 발행한 진행경과 공문·확인서 등으로 증서를 갈음할 수 있음 - 해당 사용 목적이 본 사업과 목표 달성을 위한 연관성이 없는 경우 - 사업화계획서상의 시험연구비를 사전승인 없이 20%이상 초과 변경 사용한 경우 해당 금액
	일반 용역비 (14)	<p>[위탁사업비]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업계획서상의 위탁사업비를 사전승인 없이 증액하여 사용한 경우 해당 금액 · 사전승인의 경우에도, 계상 한도인 총사업비의 15%를 초과한 경우 불인정 - 위탁사업비의 계약서, 수행내용, 결과물 및 결과보고서 등이 없는 경우
여비 (220)	국내 여비 (01)	<p>[국내여비]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 지원기업의 여비 기준에 따라 실비로 지급한 경우로서 숙박·교통·식대 등의 영수증 중에 어느 하나 이상의 영수증을 갖추지 아니하고 집행한 금액
무형 자산 (440)	무형 자산 (01)	<p>[IP획득지원비]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 출원 및 등록에 소요되는 비용 외 사전조사, 전략수립 등을 위해 집행한 경우 (해당사항은 보조사업으로 수행하여야 함) - 지원기업이 당초 사업계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액 - 지식재산권 출원·등록 및 저서 판권 등 지원기업 명의(개인명의 불가)로 등록하지 않거나, 기후에너지환경부 지원 사실을 표시하지 않는 경우

4. 비·세목별 정산증빙서류

보조비목	보조세목	정산시 제출서류
공통사항		<ul style="list-style-type: none"> - 공통서류* 및 협약변경 승인서류(협약변경한 경우) <ul style="list-style-type: none"> * 사업화계획서, 변경내용(내부결재서류 등), 사업비 사용실적보고서 - 지출증명자료(각 세목별 정산시 제출서류 참고) - 세금계산서, 카드내역서 및 지로영수증은 반드시 전자적 증빙 (e나라도움의 불러오기 집행 증빙만 인정, 종이세금계산서 불인정) - 계약건의 경우 계약서 첨부(모든 계약은 보조금 시스템의 계약등록 후 집행) - 추정가액 2천만원 이상인 계약은 조달시스템의 경쟁 입찰에 의한 계약이 필요하며 조달시스템의 계약서 첨부 - 다만, 「국가계약법」 시행령 제26조 제1항 제5호에 해당하는 경우 수의계약 체결 가능하며, 동 계약의 경우 보조비세목별 정산 시 제출서류에서 규정한 금액 이상인 계약건의 경우 반드시 비교견적서 첨부 - 건당 100만원이하(VAT제외)의 지출의 경우에는 견적서를 제출하지 않을 수 있음(수의계약 제한 횟수 및 금액에서 제외함) - 보조금카드 사용이 불가능한 경우 사유서 첨부 (교부 전 집행 등) <ul style="list-style-type: none"> ※ 총 결제금액 기준 부가세 제외 100만원을 초과하지 아니한 카드 또는 전자세금계산서 사용과 같은 단순 결제의 경우, '가격 무관 비교견적서 필수제출'이라 할 지라도 거래품목이 적산된 영수증 등을 제출함으로써 견적서 및 계약서, 거래내역서 등을 갈음할 수 있음(다만, 영수증 내 구매품목이 적산되어 있지 아니할 경우 별도의 거래내역서 제출 필요) ※ 집행특성 상 견적서 제출자가 1인밖에 없는 경우로서 비교견적이 불가능할 경우, 「기후에너지환경부 국고보조금 운영관리지침」 제22조의2 제2항을 따름 ※ 모든 협약 변경은 전담기관이 별도로 정한 방법에 따라 진행되며, 승인 건은 승인 공문도 함께 제출 ※ 「기후에너지환경부 국고보조금 운영관리지침」 제22조제2항 및 제3항에 따른 계약을 체결하려 하였으나 2회 유찰로 인하여 수의계약을 체결하는 경우, 관련 증빙을 첨부함으로써 단일견적서만 제출할 수 있음
인건비 (110)	보수 (01)	<p><국고보조금, 현금></p> <ol style="list-style-type: none"> ① 근로계약서(사업기간 중 연봉변동의 경우 갱신 근로계약서), 이력서(신규인력) ② 사업수행현황표(인건비 집행률표) ③ 급여명세서(월별) ④ 원천징수이행상황신고서(소득자별 월별 내역이 기재되어야 함) ⑤ 통장사본 ⑥ 보조금 통장으로 이체 받아 지급 시 이체확인서 필요 ⑦ 사대보험료 월별납부확인서 ⑧ 사대보험 사업장 가입자 명부 ⑨ 건강보험자격득실확인서(신규채용)

보조비목	보조세목	정산시 제출서류
인건비 (110)	보수 (01)	<p><현물></p> <p>1. 대표이사</p> <p>① 근로계약서(사업기간 중 연봉변동의 경우 갱신 근로계약서), 이력서(신규인력)</p> <p>② 사업수행현황표(인건비 집행률표)</p> <p>③ 급여명세서(월별)</p> <p>④ 원천징수이행상황신고서(소득자별 월별 내역이 기재되어야 함)</p> <p>⑤ 통장사본</p> <p>⑥ 보조금 통장으로 이체 받아 지급 시 이체확인서 필요</p> <p>⑦ 사대보험료 월별납부확인서</p> <p>⑧ 사대보험 사업장 가입자 명부</p> <p>⑨ 건강보험자격득실확인서(신규채용)</p> <p>⑩ 자기부담금 부담 협약서</p> <p>2. 대표이사 제외 직원</p> <p>① 근로계약서(사업기간 중 연봉변동의 경우 갱신 근로계약서), 이력서(신규인력)</p> <p>② 사업수행현황표(인건비 집행률표)</p> <p>③ 급여명세서(월별)</p> <p>④ 원천징수이행상황신고서(소득자별 월별 내역이 기재되어야 함)</p> <p>⑤ 통장사본</p> <p>⑥ 보조금 통장으로 이체 받아 지급 시 이체확인서 필요</p> <p>⑦ 사대보험료 월별납부확인서</p> <p>⑧ 사대보험 사업장 가입자 명부</p> <p>⑨ 건강보험자격득실확인서(신규채용)</p> <p>⑩ 자기부담금 부담 협약서</p>
운영비 (210)	일반수용비 (01)	<p>1. 위탁정산수수료</p> <p>① 내부 결재문서</p> <p>② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</p> <p>③ 회계기관 위탁정산수수료 청구서</p> <p>2. 조달비용(조달청수수료, 조달 기술성 평가 수당)</p> <p>① (공통) 내부 결재문서, 조달 원인 품의서(용역 또는 물품 구매 계획안)</p> <p>② (수당) 심사 평가 결과보고 문서</p> <p>③ (수당) 계약자 기술성 평가 심사표</p> <p>④ (수당) 평가위원별 수당 서명지</p> <p>⑤ (수수료) 조달청 납입고지서 또는 지로 통지서</p> <p>⑤ (수수료) 이체증명(e-나라도움을 통한 이체 시 제출면제)</p>

보조비목	보조세목	정산시 제출서류														
운영비 (210)	일반수용비 (01)	<p>3. 운반비</p> <p>① 내부 결재문서</p> <p>② 계약에 의한 거래의 경우 계약서 첨부</p> <p>③ 견적서 및 비교견적서</p> <p>④ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</p> <p>⑤ 거래명세서</p> <p>⑥ 화물위탁증 등 운송 관련 증빙자료 (운송내역, 승·하차 사진포함)</p> <p>4. 전문가 활용비</p> <p>① 내부 결재문서 및 자문계획서 (자문목적, 사업관련성 등 기재)</p> <p>② 자문결과 보고서 (일자별, 자문시간기재)</p> <p>③ 자문수당지 (자문비, 주소, 주민번호, 계좌정보 포함)</p> <p>④ 전문가 이력서</p> <p>⑤ 기타소득 또는 사업소득 원천징수영수증</p> <p>5. 홍보비</p> <p>① 내부 결재문서</p> <p>② 계약에 의한 거래의 경우 계약서 첨부</p> <p>③ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)</p> <p>④ 견적서</p> <p>⑤ 계약금액(집행금액) 1,000만원 이상 용역 경우(VAT제외) 비교견적서 첨부</p> <p>⑥ 거래명세서</p> <p>⑦ (외주용역시) 과업지시서 또는 용역설계서</p> <p>⑧ 산출물 (제작 및 수행과정, 결과물, 활용내역)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">구분</th> <th>결과물 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>동영상</td> <td>동영상 제작 물 및 활용내역(활용 목적, 시기 등)</td> </tr> <tr> <td>홈페이지</td> <td>홈페이지 개선의 경우 전·후 비교 사진(전·후 날짜 포함) 및 URL</td> </tr> <tr> <td>카달로그, 브로셔, 포스터 등</td> <td>수량 확인이 가능한 제작 결과물 실물사진 및 활용내역(활용 목적, 배포대상, 시기 등)</td> </tr> <tr> <td>홍보모형</td> <td>홍보모형 제작물 사진 및 활용내역(활용 목적, 시기 등) * 1천만원 이상 모형제작의 경우, 라벨 부착 또는 각인(별지 제 4-1호서식 참고)</td> </tr> <tr> <td>광고</td> <td>광고일자(협약기간 내)가 포함된 결과물 및 활용내역(활용 목적, 대상, 시기 등) * 포털사이트 검색광고의 경우 협약기간 내 실제 집행내역서 포함하여 제출</td> </tr> <tr> <td>학회·세미나 전시회</td> <td>개최, 참가 관련 증빙 서류</td> </tr> </tbody> </table>	구분	결과물 기준	동영상	동영상 제작 물 및 활용내역(활용 목적, 시기 등)	홈페이지	홈페이지 개선의 경우 전·후 비교 사진(전·후 날짜 포함) 및 URL	카달로그, 브로셔, 포스터 등	수량 확인이 가능한 제작 결과물 실물사진 및 활용내역(활용 목적, 배포대상, 시기 등)	홍보모형	홍보모형 제작물 사진 및 활용내역(활용 목적, 시기 등) * 1천만원 이상 모형제작의 경우, 라벨 부착 또는 각인(별지 제 4-1호서식 참고)	광고	광고일자(협약기간 내)가 포함된 결과물 및 활용내역(활용 목적, 대상, 시기 등) * 포털사이트 검색광고의 경우 협약기간 내 실제 집행내역서 포함하여 제출	학회·세미나 전시회	개최, 참가 관련 증빙 서류
구분	결과물 기준															
동영상	동영상 제작 물 및 활용내역(활용 목적, 시기 등)															
홈페이지	홈페이지 개선의 경우 전·후 비교 사진(전·후 날짜 포함) 및 URL															
카달로그, 브로셔, 포스터 등	수량 확인이 가능한 제작 결과물 실물사진 및 활용내역(활용 목적, 배포대상, 시기 등)															
홍보모형	홍보모형 제작물 사진 및 활용내역(활용 목적, 시기 등) * 1천만원 이상 모형제작의 경우, 라벨 부착 또는 각인(별지 제 4-1호서식 참고)															
광고	광고일자(협약기간 내)가 포함된 결과물 및 활용내역(활용 목적, 대상, 시기 등) * 포털사이트 검색광고의 경우 협약기간 내 실제 집행내역서 포함하여 제출															
학회·세미나 전시회	개최, 참가 관련 증빙 서류															
운영비 (210)	임차료 (07)	<p>① 내부 결재문서</p> <p>② 임차계약서(공장 임차시 보조사업자의 사업자등록증 주소지와 일치 필요)</p> <p>③ 사무실, 공장 등의 임차대상사진(보조사업에 해당 장소가 쓰이고 있는지를 증빙할 수 있는 사진)</p> <p>④ 장소, 건물, 창고 등의 일시적으로 사용하는(협약기간 중 일주일 이내) 임차료, 서버 등의 사용료 계약서, 견적서, 거래명세서</p> <p>⑤ 사용료 계약금액(집행금액) 1,000만원 이상인(VAT제외) 경우</p>														

보조비목	보조세목	정산시 제출서류
운영비 (210)	임차료 (07)	에는 비교견적서 첨부 ⑥ 거래명세서 ⑦ 사업자등록증
	재료비 (11)	① 내부 결재문서 ② 견적서 ③ 계약금액(집행금액) 1,000만원 이상 (VAT제외) 경우 비교견적서* 첨부 * 세부산출내역(공급가능한 내용 및 모든 비용을 적산형태로 기술) 이 기술된 견적서 ④ 계약서 ⑤ 거래명세서 ⑥ 검수조서(재료실물사진, 수량 포함, 협약기간내 검수완료) ⑦ 수입시 수입신고 서류(통관서류일체, 관세내역, 외화송금확인증 등) ⑧ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	시험 연구비 (13)	① 내부결재문서 ② 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) ③ 견적서* * 세부산출내역(공급가능한 내용 및 모든 비용을 적산형태로 기술) 이 기술된 견적서 ④ 인·검증 신청 및 접수 내역서 ⑤ 인·검증 및 분석결과보고서
	일반용역비 (14)	① 내부결재문서 ② 계약서 ③ 견적서 ④ 계약금액(집행금액) 1,000만원 이상 (VAT제외) 용역 경우 비교견적서 첨부 ⑤ 거래명세서 ⑥ 과업지시서, 용역설계서 ⑦ 용역결과보고서(결과물이 있는 경우 사진포함) ⑧ 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
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) ⑤ 여비정산내역서
무형 자산 (440)	무형자산 (01)	1. 특허권 출원 등 ① 특허법인등과의 계약서, 견적서 ② 비교견적서 ③ 거래명세서 ④ 특허청등의 관납료 영수증 ⑤ 우선 심사 청구시 심사청구서(우선심사신청), 접수증 ⑥ 지식재산권 등 출원서류 (기후에너지환경부 지원사실 표기 필수, 법인의 경우 법인명의로 출원 필수-대표자 포함되면 안됨)

보조비목	보조세목	정산시 제출서류
무형 자산 (440)	무형자산 (01)	⑦ 결과물* * 출원·등록시 특허서지사항과 번호가 기재된 완료문서 제출 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 특허기술 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, 방법등) ④ 기술이전 활용내역서사어

- 지원과제는 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조제2항에 따라 회계법인으로부터 사업비 사용내역에 대한 정산 및 검증을 받아야 하며, 이에 필요한 정산수수료를 과제별로 계상하여야 함

< 사업비 규모별 정산 수수료 계상 기준 >

총 사업비 규모(현금 및 현물의 합)	정산 수수료(원)
0.5억원 미만	706,000
0.5억원 이상 ~ 1억원 미만	811,000
1억원 이상 ~ 2억원 미만	969,000
2억원 이상 ~ 3억원 미만	1,159,000
3억원 이상 ~ 5억원 미만	1,408,000
5억원 이상 ~ 10억원 미만	1,716,000
10억원 이상 ~ 1억원 미만	2,011,000

※ 정밀정산의 경우 정산수수료의 10%를 가산한다. 다만, 기존에 일반정산을 수행하지 않은 기관에서 정밀정산을 수행하는 경우 정산수수료의 50%를 지급한다

[참고 3] 선정평가 기준

선정평가 기준

1. 서류평가

구분	평가항목	평가기준	배점				
			매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
서류평가 (100)	목적 부합성 및 기술성 (20)	• 사업 목적과의 부합성 및 지원 필요성	10	8	6	4	2
		• 기술·제품의 차별성 및 우수성	10	8	6	4	2
	추진역량 및 수행의지 (30)	• 현장적용 및 실증 가능성(기술단계 적절성 등)	15	12	9	6	3
		• 인력, 경험, 기술권리 등 수행 역량, 준비성	10	8	6	4	2
		• 수요기관 역할의 구체성 및 적정성	5	4	3	2	1
	계획의 구체성 및 실현가능성 (40)	• 계획의 적정성	20	16	12	8	4
		• 성과목표의 타당성(도전성, 달성 가능성 등)	15	12	9	6	3
		• 사업비 사용계획의 적정성	5	4	3	2	1
	기대효과 (10)	• 과제 종료 후 사업화 등 연계 활용계획	10	8	6	4	2

2. 발표평가

구분	평가항목	평가기준	배점				
			매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
발표평가 (100)	목적 부합성 (5)	• 사업 목적과의 부합성 및 지원 필요성	5	4	3	2	1
	기술 및 역량의 우수성 (40)	• 기술·제품의 차별성 및 우수성	15	12	9	6	3
		• 기술의 확장성 및 성장 가능성	10	8	6	4	2
		• 인력, 경험, 기술권리 등 수행 역량, 준비성	15	12	9	6	3
	실증 가능성 및 수행의지 (10)	• 현장적용 및 실증 가능성(기술단계 적절성 등)	5	4	3	2	1
		• 수요기관 역할의 구체성 및 적정성	5	4	3	2	1
	계획의 구체성 및 실현가능성 (25)	• 계획의 적정성	10	8	6	4	2
		• 성과목표의 타당성(도전성, 달성 가능성 등)	10	8	6	4	2
		• 사업비 사용계획의 적정성	5	4	3	2	1
	기대효과 (20)	• 과제 종료 후 사업화 등 연계 활용계획	20	16	12	8	4

3. 서류평가 및 발표평가 우선순위 부여 방법

가. 평가위원회에서 작성한 점수 중에서 최고 및 최저 점수를 제외한 후 산술평균하
되, 최고 또는 최저 점수가 2개 이상일 경우 각각 1개의 점수만을 제외하고 소수점
둘째자리 까지 계산하여 '평가위원회 점수'를 산출함

나. '평가위원회 점수'가 60점 미만인 과제는 탈락조치

다. '평가위원회 점수'가 60점 이상인 과제 중 높은 점수 순서로 우선순위 부여

녹색융합클러스터 기술혁신 지원사업 신청서

사업명					
신청부문	<input type="checkbox"/> 선도형 / <input type="checkbox"/> 도전형				
신청기업 현황	기업명		기업유형	<input type="checkbox"/> 법인 / <input type="checkbox"/> 개인	
	법인등록번호	-	사업자등록번호	-	
	설립일자	0000.00.00.	주생산품·서비스		
	주소(본사)				
	주소(공장)				
	대표이사	성명		전화	
	E-mail		휴대전화		
사업 책임자	성명			생년월일	
	부서			전화	
	직위			휴대전화	
	E-mail			FAX	
수요기관 정보	기업·기관명				
	법인등록번호	-	사업자등록번호	-	
	설립일자	0000.00.00.	주생산품·서비스		
	주소(본사)				
	주소(공장)				
	담당자	성명		전화	
	E-mail		휴대전화		
총 사업비	합계(원)	국고보조금(원)	자기부담금(원)		
			소계	현금	현물
총계					
1차 년도					
2차 년도					
참여제한 자가진단 (해당 시 체크 필수)	<input type="checkbox"/> 국제 및 지방세를 체납 중인 경우 <input type="checkbox"/> 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조에 따라 허가 받은 신용정보회사에서 기업채무 불이행 등 비정상 또는 불량 거래처로 확인된 경우 <input type="checkbox"/> 금융기관을 통한 계좌개설이 불가능하거나 금융자산에 대한 압류가 진행 중인 경우 <input type="checkbox"/> 지급보증보험증권이 발행되지 않는 경우 <input type="checkbox"/> 전년도와 해당 연도에 환경 관련 법규 위반으로 30일 또는 1개월 이상의 조업·영업·사업 정지 또는 사용중지 처분을 받거나 그에 갈음하는 과징금을 처분 받은 경우 <input type="checkbox"/> 관리지침 제49조(제재조치)에 따라 제재 중인 경우 <input type="checkbox"/> 공고일로부터 3년 이내에 현장적용, 테스트베드, 실증을 목적으로 하는 유사 또는 동일 내용의 보조사업으로 정부·지자체·공공기관의 지원을 받은 경우 <input type="checkbox"/> 「보조금법」에 제31조의 2에 따라 수행배제 중인 경우 <input type="checkbox"/> 사업계획서 제출일 기준으로 녹색융합클러스터 임대료 또는 관리비를 미납중인 경우 <input type="checkbox"/> 신청기업 소속 근로자의 4대 보험료를 체납 중인 경우 <input type="checkbox"/> 부도 또는 파산·회생절차·개인회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우 <input type="checkbox"/> 휴·폐업 중인 경우 <input type="checkbox"/> 「국가연구개발혁신법」 제32조 및 제33조에 따라 국가연구개발사업의 참여제한 중인 경우 <input type="checkbox"/> 「기후에너지환경부 국고보조금 운영관리지침」 제14조의2에 따른 중복수급에 해당하는 경우 <input type="checkbox"/> 관리지침 제23조 제1항제2호, 제6호 내지 제9호에 해당하는 경우				

「한국환경산업기술원법」 제6조제1항제14호에 따른 환경정책자금 용자 등을 지원받고 있는 경우

참여제한에 해당될 시, 해당 보조사업의 신청이 불가하거나 선정이 취소됨을 확인하였으며, 녹색융합 클러스터 기술혁신 지원사업 관리지침의 규정을 준수하면서 동 사업을 성실히 수행하고자 첨부와 같이 사업계획서 및 증빙서류를 제출합니다.

- 첨부 1. 지원사업계획서
2. 자기부담금(현물) 증빙서류(사업수행자 인건비 증빙 등)
3. 개인정보 수집 및 이용 제공에 관한 동의서
4. 사업자등록증, 신청기업의 국세 납세증명서, 지방세 납세증명서, 기업신용정보조회서(크레딧포유)
5. 가점 증빙서류, 특허 등 실적 증빙서류(해당 시)
6. 수요기관 사업 참여 확인서

년 월 일

대표 (인)

OOOO장(전담기관의 장) 귀하

녹색융합클러스터 기술혁신 지원사업 사업계획서

□ 사업 요약서

※ 사업 요약서는 최대 3페이지 이내로 핵심적인 내용으로만 작성(파란색 글씨 삭제후 작성)

지원사업명					
사업명		녹색융합클러스터 기술혁신 지원사업	신청부문		<i>선도형 / 도전형</i>
신청기업					
1차 년도	국고 보조금			2차 년도	국고 보조금
	자기 부담금	<i>(현금)</i>	<i>(현물)</i>		자기 부담금
기술(서비스) 소개		※ 보유한 기술 또는 제품에 대한 설명(기술의 핵심기능, 타겟 소비자·수요처) ※ 기술의 개념(구조, 원리 등), 주요 특징 및 차별점			
이미지		※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진, 이미지, 모식도, 설계도 등 삽입 < 그림설명 1 >	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진, 이미지, 모식도, 설계도 등 삽입 < 그림설명 2 >		
		※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진, 이미지, 모식도, 설계도 등 삽입 < 그림설명 3 >	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진, 이미지, 모식도, 설계도 등 삽입 < 그림설명 4 >		

<p style="text-align: center;">사업 목적 부합성 및 기술성</p>	<p>※ 본 사업 목적과의 부합성, 지원사업 지원의 필요성 및 목적, 신청기업-수요기관 각각의 목표 등</p> <p>※ 경쟁기술 대비 우수성 및 차별성, 현장적용 및 실증 가능성</p> <p>·</p> <p>·</p> <p>·</p> <p>·</p> <p>·</p>
<p style="text-align: center;">추진역량 및 수행의지</p>	<p>※ 인력, 경험, 기술 등 현재 보유중인 실증 수행역량</p> <p>※ 수요기관 역할, 협업전략 및 시너지 등</p> <p>·</p> <p>·</p> <p>·</p> <p>·</p> <p>·</p>
<p style="text-align: center;">계획의 구체성 및 실현가능성</p>	<p>※ 지원사업 최종목표 및 달성전략, 기술의 목표성능 및 수준, 추진일정(1~2년차), 추진내용에 따른 소요 예산 등</p> <p>·</p> <p>·</p> <p>·</p> <p>·</p> <p>·</p>
<p style="text-align: center;">기대효과</p>	<p>※ 개발기술의 상용화 계획, 구매 연계 방안 등 사업화 목표 및 판로 계획 등</p> <p>·</p> <p>·</p> <p>·</p> <p>·</p> <p>·</p>

※ 작성시 유의사항 (제출시 삭제)

1. 글자 크기는 11~14pt, 줄간격은 140~160%로 설정 가능. 증빙서류는 분량 제한 없음
2. 주어진 항목 예시를 참고하여 자유롭게 작성하되, 양식의 목차는 변경 또는 삭제 불가하고, 내용의 이해를 돕기 위한 이미지, 그림, 표 등을 적극 활용, 도표 등 양식 수정 가능
3. 작성 항목 별 제시된 '작성 안내 문구'는 삭제하고 제출
4. 객관적인 데이터 사용 및 출처 제시
5. 명확히 이해될 수 있도록 구체적으로 작성해야 하며, 통용되는 단어를 사용하고 약어 등 전문용어는 사용 지양 또는 필요시 추가 설명 필요

1. 사업 개요

1-1. 사업과의 부합성

- ※ 본 사업 목적 및 성격과 부합하는지 여부
- ※ 신청사업 관련 국내외 기술 트렌드 및 관련 정책과의 부합성 등

○

-

-

1-2. 지원 필요성 및 목적

- ※ 사업 제안 동기 및 배경, 기술검증 필요성, 구현하고자하는 기능적 목적 제시
- ※ 기술검증을 통한 시장진입 가능성, 기업 경쟁력 향상 측면에서의 기대효과 제시

○

-

-

2. 기술성

2-1. 기술·제품의 차별성 및 우수성

- ※ 검증 기술의 타 경쟁 기술·제품 대비 우수성 및 차별성에 대해 정량적으로 제시
- ※ 경쟁기술 대비 기술적 우위 여부, 경쟁기술 대비 성능, 비용 측면의 우수성 등
- ※ 기술의 타 분야 또는 타 시장으로 확장 가능성 및 시장 변화에 따라 발전·성장 가능성 등 제시

○

-

-

보유 기술 · 제품	타 경쟁 기술 · 제품
사진 또는 비교 설명	사진 또는 비교 설명

-

2-2. 현장 적용 및 실증 가능성

- ※ 보유 기술의 완성도 및 TRL 단계 설명 (해당 기술이 TRL 7단계 이상임을 설명)
- ※ 해당 기술에 대한 유사환경이나 실험실환경에서의 테스트 결과 등 현재 기술단계에 대한 증빙을 제시하고, 실제 환경에 바로 설치·적용이 가능하며 성능평가(신뢰성 평가 및 수요기업 평가)를 통한 실용화 단계에 있음을 제시

구분	현재 단계	단계별 설명
기초연구 단계	TRL 1	<input type="checkbox"/> 【기초이론 정립】기본 원리 규명 및 이론 정립
	TRL 2	<input type="checkbox"/> 【기본개념 수립】Idea에 대한 기술개념과 적용분야의 확립
실험 단계	TRL 3	<input type="checkbox"/> 【기술개념 입증】분석과 실험을 통한 기술개념 검증
	TRL 4	<input type="checkbox"/> 【시제품 개발】연구실 환경에서 주요 기능을 구현한 시제품 개발
제품화 단계	TRL 5	<input type="checkbox"/> 【시제품 성능입증】유사 환경에서의 시제품 성능 평가 및 완성도 제고
	TRL 6	<input type="checkbox"/> 【시제품 개발】핵심기술을 구현한 시제품 개발 및 유사환경 성능 평가
상용화 단계	TRL 7	<input type="checkbox"/> 【시제품 성능입증】실제 환경에서의 시제품 성능 평가 및 완성도 제고
	TRL 8	<input type="checkbox"/> 【시제품 인증】상용제품 신뢰성 검증(표준화 및 인허가 취득 등)
양산단계	TRL 9	<input type="checkbox"/> 【사업화】상용제품생산

-
-
-

3. 추진역량 및 추진체계

3-1. 수행 역량 및 준비성

- ※ 성공적 사업 수행을 위한 기술역량(참여인력의 전문성 및 구성, 경험 등) 제시
- ※ 사업 참여 인력에 대한 보유 기술역량의 우수성 등 설명
- ※ 해당 기술에 대한 관련 소유권이나 필요한 기술권리(지식재산권, 인증 등) 보유 여부 제시
- ※ 실증을 위한 자원(시제품 생산 역량, 장비 등) 등 실증을 위한 조건 및 인프라 제시

3-1-1. 기술 역량

사업 책임자 현황

○ 인적사항

성 명		생년월일	
회사명		전화번호	
부 서		휴대전화	
직 위		전자우편	
주 소			

○ 학 력(대학 이상 기재)

기 간	학교명	전 공	학 위	지도교수 (석사 이상 기재)
~				
~				
~				

◦ 경 력

기 간	기관명	직위	비고
~			
~			
~			

□ 사업 참여인력 현황

◦ 사업 참여인력 현황표

성명	소속기관	직위	최종전공 및 학위			담당 업무	참여기간 (yy.mm.dd~ yy.mm.dd)	참여율 (%)
			학교	전공	학위			
사업책임자								
참여연구원								
신규 예정								

- * '참여인력 현황'에는 사업책임자도 기재하며 사업책임자는 참여율 30%이상이어야 함
- * 본 사업 참여율은 총 참여기간동안의 연평균 참여율을 말함
- * 사업비 내역서의 인건비 해당 인원과 참여율 등 동일해야 함 (참여인원만 인건비 및 경비 인정)
- * 신규채용 예정 인원 포함(성명란 "신규예정")

◦ 참여연구원 보유 역량의 우수성

-

-

3-1-2. (해당시) 지식재산권 출원·등록 실적

구분	지식재산권명	국가명	출원·등록일	출원·등록번호	비 고
특허(출원)					
특허(등록)					
실용신안					

3-1-3. (해당시) 연구시설·장비 보유현황

연구시설·장비명	규격	수량	용도	활용내용

3-2. 수요기관 역할의 구체성 및 적정성

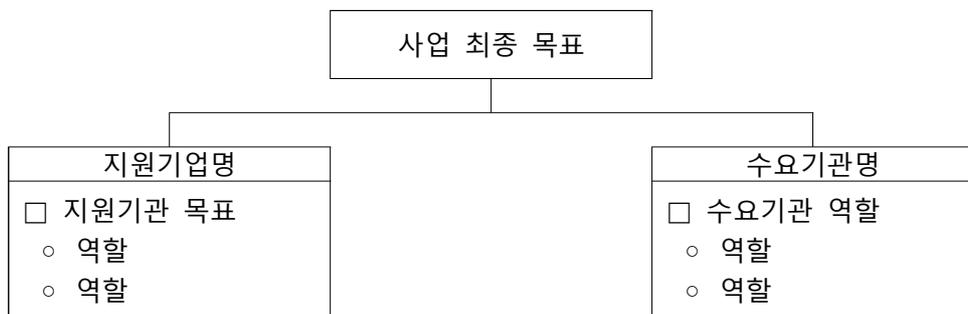
3-2-1. 수요기관 일반현황

※ 제품·서비스와 관련하여 협력(또는 예정)인 수요기관의 주요연혁, 신청사업 관련 주요사업 및 성과 기재

-
-
-

3-2-2. 수요기관 협력 방안

※ 수요기관의 역할, 실증에 필요한 지원 제공 내용 제시
 ※ 주관기관과 수요기관의 업무 분장, 협업 기대 시너지의 구체적 제시
 ※ 사업 최종 목표 관련 수요기관과의 협업 계획, 각 역할 및 기대 시너지 등 제시
 ※ 수요기관과의 연관성(업무, 특성, 기관목적 등), 기술적 기여도 등



-
-
-

4. 추진 계획

4-1. 세부 추진계획

- ※ 사업 추진계획의 추진일정, 단계, 방법론 등을 구체성 및 명확성, 실현가능성이 드러나도록 제시(사진, 표, 차트, 개념도 등을 활용하여 작성)
- ※ 지원사업 협약기간 동안 일정별 추진계획을 구체적으로 기재(추진내용 및 행 수정, 추가 가능)

<추진일정표>

연차	1차년도										2차년도										
추진내용	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
신규인력고용(2인)																					
현장 설치(적용)																					
○○성능 테스트·개선																					
□□성능 테스트·개선																					
....																					
....																					
철거 및 원상복구																					

○

-

-

4-2. 성과목표의 타당성

- ※ 실증을 통해 달성하고자 하는 각 평가 지표를 구체적으로 명확하고 적절하게 설정
- ※ 협약 종료후 최종평가 시 계획대비 달성도를 평가하므로 도전적이되 현실적으로 달성 가능한 목표를 구체적으로 작성, 평가지표별 측정 방법의 구체적 서술 및 근거 제시
- ※ 객관적 측정방법(증빙방법)은 공인시험성적서 또는 공인인증서 제출이 필수로 공인시험기관명 또는 공인인증기관명 명시(예: 공인시험성적서(한국산업기술시험원))
- ※ 해당기술이 신기술이어서 공인기관 시험성적서 또는 인증서 발급이 부득이 불가한 경우 해당 분야 외부 전문가 및 실증기관 담당자 입회 하에 현장테스트 후 확인서 제출로 명시

○

-

-

<성능목표 요약표>

번호	평가지표 (주요 성능)	단위	사업 목표치		목표 설정 근거 (국내·외 현황, 현재 기능 등과 비교)	객관적 측정방법 (증빙방법)
			1차년도	2차년도		
1						
2						
3						

5. 기대효과

5-1. 사업종료 후 사업화 연계 활용 계획

- ※ 실증 후 수집된 데이터, 성과 등의 연계·활용 방안 제시
- ※ 향후 개발기술의 상용화 계획, 구매 연계 방안 등 사업화 목표 및 판로 계획 제시

○

-

-

5-2. 사업수행에 따른 기대효과

- ※ 본 사업 수행에 따른 기업의 성장, 사회·환경적 측면에서의 파급효과 등 기대효과 제시

○

-

-

6. 사업비 사용 계획

6-1. 총사업비(국고보조금 및 자기부담금) 구성 내역

- ※ 협약기간 내 사업 개발에 소요되는 총 사업비(국고보조금 및 자기부담금)에 대해 일목요연하게 작성
- ※ 지침 별표 1에 따른 비목 구분에 의거하여 작성하며, 필요 시 행 추가
- ※ 모든 금액은 부가가치세를 제외한 금액으로 작성(부가세는 추후 환급되므로 사업비에 미포함됨)
- ※ 사업비계획은 협약 과정 또는 협약 변경을 통해 추후 조정 가능
- ※ 인건비는 총 사업비의 50%를 초과할 수 없으며, 사업책임자는 참여율 30% 이상 참여 필요
- ※ 일반용역비는 총 사업비의 40%를 초과할 수 없으며, 무형자산은 2천만원을 초과할 수 없음
- ※ 현물은 인건비만 계상 가능함

- 총괄표

연차	구분		예산(원)	비율(%)
1차년도	국고보조금			
	자기부담금	현금		
		현물		
		소계		
총 합계				
2차년도	국고보조금			
	자기부담금	현금		
		현물		
		소계		
총 합계				

- 1차년도 비목별 총괄

비 목	세 목	산출근거	총사업비(원)			구성비율
			국고보조금	자기부담금		
				현금	현물	
운영비	재료비	시제품 재료 1식*10,000,000원	10,000,000			10%
	일반용역비	시제품 공정개발 1식*15,000,000원	15,000,000			%
무형자산	무형자산 취득비	특허출원*2건*2,000,000원		4,000,000		%
인건비	보수	사업 참여 인력 1인*6개월*2,000,000원	12,000,000			%
인건비	보수	사업 참여 인력 1인*5개월*2,000,000원		2,000,000	8,000,000	%
	지급수수료	위탁회계정산비 737,273원*1식		737,273		%
				
				
				
합 계						100%
비 율			70%	20%	10%	

- 2차년도

비 목	세 목	산출근거	총사업비(원)			구성비율
			국고보조금	자기부담금		
				현금	현물	
운영비	재료비	시제품 재료 1식*10,000,000원	10,000,000			10%
	일반용역비	시제품 공정개발 1식*15,000,000원	15,000,000			%
무형자산	무형자산 취득비	특허출원*2건*2,000,000원		4,000,000		%
인건비	보수	사업 참여 인력 1인*6개월*2,000,000원	12,000,000			%
인건비	보수	사업 참여 인력 1인*5개월*2,000,000원		2,000,000	8,000,000	%
	지급수수료	위탁회계정산비 737,273원*1식		737,273		%
				
				
				
합 계						100%
비 율			70%	20%	10%	

6-2. 자기부담금(현물) 구성내역

※ 협약기간 동안 예상되는 참여인력 인건비만 인정되며, 그 외 항목은 자기부담금 현물로 구성할 수 없음

- 1차년도

비목	세목	산출근거	금액(원)	제출 증빙자료
인건비	보수	기존 직원 2인*4개월*2,500,000원	20,000,000원	기존직원 인건비 산정에 대한 자료 (급여명세, 원천징수영수증 등)
인건비	보수	신규 채용 직원 1인*6개월*2,000,000원	12,000,000원	채용 예정 직원은 별도 없음 (신규 채용후 사업비 신청 시 인건비 산정 적정성 자료 등 제출 필요)
...		...		
...		...		
...		...		
합 계				

- 2차년도

비목	세목	산출근거	금액(원)	제출 증빙자료
인건비	보수	기존 직원 2인*4개월*2,500,000원	20,000,000원	기존직원 인건비 산정에 대한 자료 (급여명세, 원천징수영수증 등)
인건비	보수	신규 채용 직원 1인*6개월*2,000,000원	12,000,000원	채용 예정 직원은 별도 없음 (신규 채용후 사업비 신청 시 인건비 산정 적정성 자료 등 제출 필요)
...		...		
...		...		
...		...		
합 계				

6-3. 자기부담금(현금) 구성내역

※ 협약기간 내 사업과 관련하여 사용예정인 비목 산출 내용 기재
 ※ 자기부담금(현금) 증빙자료는 신청시 별도 제출 없음(선정 이후 입금내역서 등 요청 예정)

- 1차년도

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	
운영비	일반수용비	위탁회계정산비 880,910원*1식	880,910원	총사업비 1억~2억
운영비	일반수용비	위탁회계정산비 1,053,637원*1식	1,053,637원	총사업비 2억~3억
여비	국내여비	국내 출장 20회 * 50,000원	1,000,000원	
무형자산	무형자산	국내 특허 출원 1건 * 2,000,000원	2,000,000원	
...	원	
...		...		
...		...		
합 계				

- 2차년도

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	
운영비	일반수용비	위탁회계정산비 880,910원*1식	880,910원	총사업비 1억~2억
운영비	일반수용비	위탁회계정산비 1,053,637원*1식	1,053,637원	총사업비 2억~3억
여비	국내여비	국내 출장 20회 * 50,000원	1,000,000원	
무형자산	무형자산	국내 특허 출원 1건 * 2,000,000원	2,000,000원	
...	원	
...		...		
...		...		
합 계				

6-4. 국고보조금 구성내역

※ 협약기간 내 사업과 관련하여 사용예정인 비목 산출 내용 기재

- 1차년도

비목	세목	산출근거	금액(원)	비고
인건비	보수	사업 참여 인력 1인*6개월*2,000,000원* 참여율 30%	3,600,000원	
운영비	일반수용비	실증관련 전문가 자문 1식*2,000,000원	2,000,000원	
운영비	임차료	실증관련 기자재 및 시설 임차 1식*20,000,000원	20,000,000원	
운영비	재료비	실증 재료 1식*50,000,000원	50,000,000원	
운영비	시험연구비	시험·분석비 1식*10,000,000원	10,000,000원	
운영비	일반용역비	실증 관련 공정개발 1식*15,000,000원	15,000,000원	
...	원	
...		...		
...		...		
합 계				

- 2차년도

비목	세목	산출근거	금액(원)	비고
인건비	보수	사업 참여 인력 1인*6개월*2,000,000원* 참여율 30%	3,600,000원	
운영비	일반수용비	실증관련 전문가 자문 1식*2,000,000원	2,000,000원	
운영비	임차료	실증관련 기자재 및 시설 임차 1식*20,000,000원	20,000,000원	
운영비	재료비	실증 재료 1식*50,000,000원	50,000,000원	
운영비	시험연구비	시험·분석비 1식*10,000,000원	10,000,000원	
운영비	일반용역비	실증 관련 공정개발 1식*15,000,000원	15,000,000원	
...	원	
...		...		
...		...		
합 계				

녹색융합클러스터 기술혁신 지원사업 자체 중복성 검토 의견서

1. 개요

사업명			
신청부문	<input type="checkbox"/> 선도형		<input type="checkbox"/> 도전형
신청기업명		사업책임자	
협약기간	0000.00.00. ~ 0000.00.00.	총사업비(원) (국고보조금, 원)	

2. 정부지원사업 목록(최근 5년 이내)

번호	부처명 (전담기관명)	지원사업명	보조사업 또는 수행보조사업명	수행기간	총사업비(원) (국고보조금, 원)
				0000.00.00. ~ 0000.00.00.	

※ 국가연구개발사업, 보조사업 등 정부지원사업을 포함(신청사업과 관련성이 있는 경우)

※ 국가과학기술지식정보서비스(NTIS), e나라도움시스템, 중소기업 통합관리시스템을 통한 지원
이력 확인 예정이며, 미기재된 항목이 있을 경우 탈락 조치 가능

3. 자체 중복성 검토 의견서

○

-

※ 신청사업과 기 지원받은 정부지원사업과의 차별성을 비교표, 객관적 데이터 등을
제시하여 작성(필요 시 별지 삽입 가능)

개인정보 수집 및 이용 제공에 관한 동의서

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

1. 개인정보 수집·이용 동의

개인정보 수집 항목(필수)	성명, 생년월일, 휴대전화, 이메일, 소속기관 정보(기관명, 창·휴·폐업일, 매출액, 수출액, 고용, 원천징수소득, 투자유치, 지식재산권), 경력(기관명, 부서, 직위, 근무기간), 납세정보, 신용정보, 폐업 및 사업자보유현황, 수혜기업 타기관 지원이력
수집·이용 목적	녹색융합클러스터 기술혁신 지원사업 선정, 사업관리, 성과조사
보유·이용 기간	협약 종료일이 속하는 해의 말일부터 3년간

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

동의 미동의

2. 개인정보 제3자 제공 동의

제공받는 자	정부부처 (기후에너지환경부, 금강유역환경청, 대구지방환경청, 원주지방환경청, 한강유역환경청, 영산강유역환경청, 낙동강유역환경청, 전북지방환경청 등), 지자체 (강원도, 원주시, 경기도, 고양시, 광주시, 군포시, 부천시, 성남시, 수원시, 시흥시, 안산시, 안양시, 양주시, 여주시, 용인시, 화성시, 경상남도, 김해시, 진주시, 창원시, 하동군, 경상북도, 경산시, 경주시, 김천시, 포항시, 광주광역시, 광주광역시광산구, 광주광역시동구, 광주광역시북구, 대구광역시, 달성군, 대구광역시남구, 대구광역시동구, 대구광역시서구, 대전광역시, 대전광역시서구, 대전광역시대덕구, 대전광역시동구, 대전광역시유성구, 부산광역시, 부산광역시강서구, 금정구, 부산광역시동구, 부산진구, 해운대구, 서울특별시, 강남구, 강서구, 구로구, 금천구, 노원구, 마포구, 서대문구, 서초구, 송파구, 양천구, 영등포구, 종로구, 서울특별시중구, 세종특별자치시, 울산광역시, 울주군, 인천광역시, 남동구, 인천광역시미추홀구, 인천광역시부평구, 인천광역시서구, 인천광역시연수구, 전라남도, 나주시, 순천시, 전라북도, 전주시, 진안군, 제주특별자치도, 제주특별자치도제주시, 충청남도, 아산시, 천안시, 충청북도, 청주시), 기업지원기관, 유관기관 (환경산업협회, (재)연구개발특구진흥재단, 농업기술실용화재단, 대중소기업농어업협력재단, 소상공인시장진흥공단, 재단법인전남생물산업진흥원, 정보통신산업진흥원, 중소벤처기업진흥공단, 창업진흥원, 한국기상산업기술원, 한국발명진흥회, 한국보건산업진흥원, 해양수산과학기술진흥원 등), 중소기업 통합관리시스템 운영기관
제공목적	수혜기업 타기관 지원이력, 환경법규 위반 여부, 국세청·관세청·고용부 등에서 보유하는 매출액, 수출액, 고용관련 자료 조회 등
제공항목	성명, 생년월일, 연락처, 소속기관 정보
보유 및 이용기간	협약 종료일이 속하는 해의 말일부터 5년간

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

동의 미동의

[별지 제5호 서식]

보조금 교부신청서

보조사업명 : 녹색융합클러스터 기술혁신 지원사업

○ 내역사업명 :

사업기간 : 0000.00.00. ~ 0000.00.00.

보조사업자

○ 업체명 : (대표 :)

○ 주 소 : (사업장 소재지)

보조사업의 목적 및 내용

○

보조사업에 드는 경비와 교부받으려는 보조금의 금액

(단위 : 원)

총액 (E = C+D)	국고보조금 (보조금 교부신청액) (D)	자기부담금(보조사업자 자기부담금)		
		소계 (C = A+B)	현금 부담분 (A)	현물 부담분 (B)

「보조금 관리에 관한 법률」 제16조 및 「기후에너지환경부 국고보조금 운영관리지침」 제13조제1항에 따라 위와 같이 보조금 교부를 신청합니다.

첨부 사업화 계획서 1부

20 년 월 일

신청기업 : (인)

대표자 : (서명 또는 인)

0000(전담기관의 장) 귀하

실증 제품·설비 구축 계획서(2천만원 초과)

1. 개요

사업명	녹색융합클러스터 기술혁신 지원사업		
신청부문	<input type="checkbox"/> 선도형		<input type="checkbox"/> 도전형
신청기업명			사업책임자
신청사업명			
협약기간	0000.00.00. ~ 0000.00.00.	총사업비(원) (국고보조금, 원)	

2. 실증 예정 제품·설비 목록

번호	제품·설비명	구축 예상가격(천원)	설치장소	비고

※ 시제품·설비 구축비에 국고보조금 외 자체부담금 등이 포함될 경우 국고보조금은 구축예상가격에, 자체부담금 등은 비고란에 기재

3. 장비구축 개요 및 타당성(실증 제품·설비명)

구축 개요

제품·설비명				
구축방법 (해당란에 '○'표시)	제작의뢰		자체제작	기 타(직접 기재)
구축비용 (천원)	단가	수량	총 금액	국고보조금 신청 금액
구축일정	발주예정일		설치예정일	
	YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD		YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD	
구축장소 (수량별 구축 장소가 다른 경우 구분하여 작성)	설치예정 지역명	설치예정 기관명	설치예정 세부 장소(건물명 등)	

□ 구축 타당성

실증 제품·설비 용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ - ※ 사업 활용계획 및 방법 작성 ※ 목적, 취득하고자 하는 결과물 등 자세하게 기재
주요사양	<ul style="list-style-type: none"> ○ - ※ 제작사가 제공하는 주요 사양을 5가지 이상 기재 ※ 심의위원들이 판단할 수 있게 사양을 구체적으로 자세하게 기재. 품목의 특성 및 성능을 구체적으로 기재
사업과의 부합성	<ul style="list-style-type: none"> ○ - ※ 제품·설비 구축이 본 사업 내용 중 어떤 부분과 연관성이 있는지 기술 ※ 사업수행 관련 필요성 기술
예산 및 성능의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> ○ - ※ 사업목적 달성을 위해 적합한 구성(Specifications) 및 성능(Performance)의 장비인지 기술 ※ 제품·설비 가격의 적정성에 대하여 기술(기구축 또는 타 제작사 가격과 비교하는 등) ※ 신청 수량이 2개 이상인 경우 본 사업 관련하여 신청 수량만큼 필요한 타당한 이유 기술

※ 2개 이상인 경우 3번 항목을 복사하여 작성

- 첨부 1. 세부산출내역
2. 비교견적서

사업연계 구매의향서

구 매 의 향 기 술 / 제 품	※ 구매 의향 기술 또는 제품을 명확히 기재(조건부 구매의향 등 필요시 최소 성능 등 기재)	수	량	
		단	가	
		총 금 액		
회 사 명		부서명/ 직 책		
성 명		이 메 일		
연락처(회사)		연락처(개인)		
회 사 주 소				
<p style="text-align: center;">위의 「녹색융합클러스터 기술혁신 지원사업」을 위하여 제출한 사업계획서의 사업 내용에 동의하며, 동 사업을 통한 기술검증 결과물이 당사 기관에 적용 및 도입할 정도의 성능(기능)이 구현된 경우 구매 의향이 있음을 밝힙니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;"> (기관명) (대표자) (직인) </p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> (직인) </p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em; font-weight: bold; margin-top: 20px;">OOOO장(전담기관의 장) 귀하</p>				

※ 본 구매의향서는 개발 기술 및 제품 구매에 대한 실수요를 파악하기 위함이므로 법적효력이 없음