- 경기도 업사이클플라자 운영 사업 -

『업사이클 비상(非常) 프로젝트』
사 업 운 영 지 침

경기도경제과학진흥원
Gyeonggido Business & Science Accelerator

목 차

1. 목적 및 적용 범위 …… 1

2. 용어의 정의 …… 1

3. 추진 체계 …… 2

4. 공고 및 접수 …… 4

5. 평가 및 선정 …… 6

6. 협약 …… 7

7. 사업 점검 및 최종 결과 평가 …… 8

8. 사업비 운영 …… 10

9. 제재 및 환수 …… 16

10. 사후 관리 …… 17

11. 기타 …… 18

부 칙 …… 18

【붙임 1】 지원금 불인정 기준 …… 19

【붙임 2】 사업 참여자 제재 조항 …… 20

【붙임 3】 사업비 환수 관리 업무 처리 매뉴얼 …… 22

1. 목적 및 적용 범위

가. 이 지침은 **업사이클 비상(非常) 프로젝트 사업**의 효율적 운영 및 관리를 위하여 필요한 세부사항을 정하는 것에 목적이 있다.

나. 이 지침은 업사이클 비상(非常) 프로젝트 사업의 전반적인 업무에 대하여 적용한다. 단, 이 지침에 명시되지 않은 내용은 전담기관 내부 **「기업지원사업 운영규정」** 및 **「경기도 기술개발사업 사업비 관리지침」**에 따른다.

2. 용어의 정의

가. 지원 체계 관련 용어

1) **“창업초기”**이란 「중소기업창업 지원법」 제2조 제2의3호에 따라 창업하여 사업을 개시한 날부터 3년이 지나지 아니한 경우를 말한다.
2) **“예비창업”**이라 함은 「중소기업창업 지원법」 제4조의2 제①항 제1호에 따라 중소기업을 창업하려는 경우를 말한다.
3) **“관리기관”**이란 사업 예산의 수립, 사업 총괄 조정 등을 담당하는 경기도를 말한다.
4) **“전담기관”**이란 사업을 수행하는 기관으로서 협약 체결, 사업비의 집행 및 관리 등의 업무를 전담하는 경기도경제과학진흥원(이하 경제과학원)을 말한다.
5) **“신청자”**란 사업을 신청한 예비창업자 및 초기창업기업을 말한다.
6) **“참여자”**란 신청자 중 심사를 통해 최종 선정되어 협약을 체결한 자를 말한다.
7) **“평가위원회”**란 참여자 선정을 위해 위촉한 위원으로 구성된 위원회를 말한다.
8) **“운영협의회”**란 「경기도 업사이클플라자 설치 및 운영 조례」 제16조 제1항에 따라 경기도 업사이클플라자의 효율적인 관리·운영을 위하여 필요한 사항을 심의하는 경기도 업사이클플라자 운영협의회를 말한다.

나. 사업비 관련 용어

1) **“사업비(총 사업비)”**란 협약 기간 동안 배정된 총액으로써 사업화 지원금, 참여자 대응자금으로 구성된 자금을 말한다.
2) **“사업화 지원금”**이란 총 사업비 중 사업의 목적을 달성하기 위하여 관리기관 및 전담기관이 참여자에게 지급하는 자금을 말한다.
3) **“참여자 대응자금”**이란 총 사업비 중 참여자가 사업 수행을 위해 부담하는

현금을 말한다.

4) “**비목**”이란 사업비 구성항목을 말한다.

5) “**정산**”이란 협약 기간 동안 사용한 사업비 사용 실적에 대하여 적정성 여부 등을 검토하는 일체의 회계감사 행위를 말한다.

6) “**집행 잔액**”이란 사업비를 집행하고 남은 금액을 말한다.

7) “**사업비 카드**”란 사업비 집행 및 관리를 위해 개설한 별도 계좌와 연결된 카드를 말한다.

다. 제재 관련 용어

1) “**제재**”란 전담기관에서 사업 수행 중 관련 사항을 불이행하거나 위반하였을 경우 해당 참여자를 대상으로 사업 참여 제한, 협약 해지, 사업비 환수 등의 조치를 취하는 것을 말한다.

2) “**환수**”란 참여자의 사업 중도 포기, 불성실 수행 판정 등에 따라 사업비 전부 또는 일부를 회수하는 것을 말한다.

3) “**채권추심**”이란 환수에 불응하는 참여자에 대해 전문 채권추심업체에 위탁하여 사업비를 회수하기 위한 일련의 회수활동을 말한다.

라. 상기 용어 이외의 것에 대해서는 주관기관의 해석에 따른다.

3. 추진 체계

가. **관리기관**은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1) 사업 기본 계획 및 예산 수립

2) 사업 총괄 조정

3) 경기도 업사이클플라자 운영협의회 운영

나. **전담기관**은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1) 사업 세부 계획 및 지침 수립

2) 신청기업 평가 및 참여자 선정, 사업화 협약 체결

3) 사업비 지급 및 관리, 정산

4) 참여자 점검 및 성과 평가

5) 평가위원회 운영

6) 사업 관련 주요 안건 경기도 업사이클플라자 운영협의회 상정

7) 기타 사업의 원활한 추진을 위한 관리기관장 요청사항 대응

다. **참여자**는 다음 각 호를 성실히 이행하여야 한다.

1) 사업 계획에 명시된 내용의 성실한 이행(사업 목표 달성 등)

2) 관련 법률, 사업 공고, 지침, 협약서 숙지 및 준수

3) 전담기관의 현장 점검, 서류 열람, 성과 평가, 사업비 정산 등 협조

4) 전담기관에서 시행하는 후속 지원 프로그램 참여, 성과 조사 협조

5) 기타 전담기관이 사업 개선, 점검, 자료 조사 등을 위해 요청하는 사항 협조

라. **전담기관**은 다음 각 호의 사항을 심의하는 평가위원회를 구성·운영할 수 있으며, 위원회의 안건 상정, 운영 절차, 사무 처리 등 세부 운영 사항은 별도로 마련할 수 있다. 단, 필요 시 서면으로 대체할 수 있다.

1) 참여자 선정 평가 및 선정 확정, 우선순위 및 사업비 조정

2) 참여자 최종 성과 평가

3) 기타 사업 관리 등을 위해 전담기관장이 필요하다고 인정하는 평가

마. **평가위원회**는 외부 전문가, 대학 교수, 유관기관 관련자 등 전문성을 보유한 자로 구성하여야 하고, 공정성을 해할 우려가 있는 자는 위원에서 배제하여야 한다.

바. 전담기관은 「경기도 업사이클플라자 설치 및 운영 조례」 제16조 제2의3호에 따라 다음 각 호의 사항에 해당하는 안건을 **경기도 업사이클플라자 운영협의회**(이하 운영협의회)에 상정할 수 있다.

1) 지원사업 추진 및 운영 관련 중요사항 결정

2) 문제가 발생한 참여자에 대한 협약 중단 판정 및 제재 조치 심의

3) 참여자 이의 제기 심의 및 결과 확정

4) 기타 사업 추진 및 관리 등을 위해 전담기관이 필요하다고 인정하는 사항

사. 추진 절차

<추진절차>	<세부내용>
모집 공고	- 홈페이지 공고 및 유관기관, SNS 등 활용 온·오프라인 홍보
⇩	
신청 접수	- 온라인 신청 접수 및 신청서, 사업계획서 등 서류 제출
⇩	
선정 평가	- 평가위원회 구성(외부 전문가 5인 내외) 및 서면·발표 평가 실시 ※ 필요 시 서면으로 대체 가능
⇩	
참여자 선정 및 결과 통보	- 평가 결과에 따른 최종 참여자 선정 및 지원 금액 확정 - 신청자별 선정 결과 통보
⇩	
수정사업계획서 및 사업비 교부 신청 서류 제출	- 평가 결과를 반영한 수정사업계획서, 사업비 교부 신청서 제출 - 사업비 통장·카드 신규 개설 및 사본 제출 - 이행(지급)보증보험 증권, 청렴서약서, 사업자 설립 확약서 제출 등
⇩	
협약 체결 및 사업비 지급	- 전담기관 ↔ 참여자 사업화 협약 체결 - 협약서를 근거로 사업비 지급
⇩	
사업 운영 및 모니터링	- 각 프로젝트 추진 현황 및 사업비 집행 사항 점검
⇩	
최종 결과 평가	- 프로젝트 추진 실적 및 정산 보고서 제출 - 평가위원회 구성(외부 전문가 5인 내외) 및 발표 평가 실시 ※ 필요 시 서면으로 대체 가능
⇩	
사업비 정산 및 잔액 반납	- 참여자 사업비 집행 증빙 서류 접수, 정산 실시 및 결과 통보 - 참여자 정산 잔액 반납
⇩	
성과 조사 등 사후 관리	- 사업 완료에 따른 성과 조사, 후속 지원(GUP 대관료 할인 등), GUP 타 사업 신청 안내 등 사후 관리

4. 공고 및 접수

가. 전담기관은 경기도 업사이클플라자, 이지비즈, 경기도청 등 유관 홈페이지를 통해 공고하며, 공고 내용에는 다음 각 호의 내용을 포함한다.

1) 사업 목적 및 내용

2) 신청 자격, 평가 기준 및 절차 등 기타 필요한 사항

나. 신청 자격

1) 예비창업자(개인 또는 팀)

가) 공고일 기준 사업자 등록 및 법인 등록을 하지 않은 개인 또는 팀

나) 협약 종료일 이전에 경기도를 소재지로 창업이 가능한 개인 또는 팀

※ 협약 기간 내 창업 증빙 자료(경기도를 소재지로 한 사업자등록증명원 등)를 전담기관에 제출하여야 함

다) 예비창업팀의 경우 대표자(변경 불가) 및 팀원(사업자 미등록자) 구성

2) 초기창업기업

가) 경기도에 소재한 기업 중 공고일 기준 사업을 개시한 날부터 3년이 지나지 않은 기업

나) 개인 사업자는 사업자등록증 상 개업일 기준, 법인사업자는 회사성립일 기준으로 기업 업력 판단

3) 공동 대표로 구성된 기업의 경우, 대표자 전원이 신청 자격을 충족하며 지원 제외 대상에 해당하지 않아야 함

4) 소재지 기준 : '주 사무소', '등록공장'(「산업집적활성화 및 공장설립에 관한 법률」 제2조 의거), '기업부설연구소' 또는 '연구전담부서'(「기초연구진흥 및 기술개발지원에 관한 법률」 제14조 의거) 중 1가지 이상이 경기도에 소재해야 함

다. 신청자는 사업 공고문에 제시된 방법에 따라 제출 서류를 기한 내 온라인으로 제출한다.

라. 지원 제외 대상

◇ 접수 마감일 기준 신청 기업(대표, 과제 책임자 포함)이 아래의 기준 중 하나라도 해당되는 경우 지원 대상에서 제외

1. 금융기관을 통한 계좌 개설이 불가능하거나, 본인 명의의 금융자산에 대한 압류가 진행 중인 자 (시효 소멸자 제외)
2. 부도, 파산, 회생 중이거나 국세 또는 지방세를 체납 중인 자(징수 유예 포함)
3. 중소기업창업 지원법 시행령 제4조의 지원제외 업종을 영위하고 있거나 영위하고자 하는 자
   * 지원제외 업종 : 일반유흥주점업, 무도유흥주점업, 기타 사행시설 관리 및 운영업
4. 타 중앙정부·지자체·공공기관의 창업 사업화 자금 지원 사업을 수행 중인 자
5. 신청일 현재 휴업 중인 자 또는 공고일 기준 6개월 이내 폐업한 자
6. 정부 지원 사업 및 지자체·공공기관(GBSA 포함) 사업에 참여제한으로 제재중인 자
7. 접수 마감일까지 사업 계획서 등 제출 서류를 미제출한 자
8. 지급이행보증보험증권 발급이 불가능한 자
9. 민사집행법에 의거 채무불이행자 명부에 등재되거나 신용정보 집중기관에 채무불이행자로 등록된 자
10. 최근 결산 기준 완전자본잠식 상태이거나, 최근연도 감사의견이 '의견 거절' 또는 '부적정'인 자

5. 평가 및 선정

가. 선정 절차는 다음 표와 같으며, 특이사항 발생 등에 따라 필요 시 일부 절차를 추가 또는 생략, 수정하여 운영할 수 있다.

① 요건 검토	⇨	② 1차 서류 평가	⇨	③ 2차 발표 평가	⇨	④ 최종 선정

나. 전담기관은 '요건 검토', '1차 서류 평가' 절차를 통해 제4조 라항(지원 제외 대상)에 해당하는 자는 평가 대상에서 제외할 수 있으며, 선정 확정 후에도 선정 기업 중 제4조 라항(지원 제외 대상)에 해당하는 기업이 발견될 경우 선정을 취소할 수 있다.

다. 평가 과정에는 신청자 본인이 직접 참여하여야 하고, 불참 시 선정 대상에서 제외할 수 있다.

라. 심사 결과와 관련된 평가사항은 비공개 원칙이며, 심사 결과에 대한 이의 신청은 통보일로부터 5일 이내 최대 1회에 한한다. 이의 제기 발생 시 운영협의회에 해당 안건을 상정하여 심의하여야 하며, 이의 제기자는 운영협의회에 참석하여 그 타당성을 주장하여야 하고, 불참 시 이의는 무효화된다.

마. 전담기관은 평가위원회를 구성·운영하여 아래 항목을 심사한다.

1) 1차 서류 평가 : 신청자의 지원 제외 대상 여부, 사업 계획 적정성, 사업 적격 여부 및 제품·기술 수준, 정책적 적합성 등 심사

2) 2차 발표 평가 : 사업계획 발표 및 질의응답 방식으로 사업 추진 역량, 제품·기술의 사업성, 사업 계획 체계성 및 효과성 등 심사

바. 평가위원 5인 이상인 경우 최고·최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균하여 산정하며, 총 평가 점수 60점 이상인 자 중 고득점자 순으로 선정한다.

1) 1차 서류 평가 : 지원 규모의 2배수 내외를 2차 발표 평가 대상자로 선정

2) 2차 발표 평가 : 고득점자 순으로 최종 참여자 선정 및 지원 금액 확정(차등 지급 가능)

사. 예비 후보 결정

1) 2차 발표 평가 결과에 따라, 총 평가 점수 60점 이상인 자 중 고득점자 순으로 예비 후보 운영

2) 최종 선정자 중 사업 포기자 발생, 서류 결격자 발생 등 결원 발생 시 예비

후보 순위에 따라 참여자로 전환

6. 협약

가. 협약 체결

1) 전담기관은 참여자와 사업화 협약을 체결하여야 한다.

2) 다음 각 호에 해당하는 경우 협약을 체결하지 아니할 수 있으며, 협약 체결 불가능 시 선정을 취소하고 우선순위의 예비 후보를 참여자로 전환한다.

가) 정당한 사유 없이 통보한 기간 내에 협약서 및 관련 서류를 제출하지 않은 경우

나) 허위로 (수정)사업계획서를 작성·제출한 경우

다) 타인의 사업계획서를 도용하여 작성·제출한 경우

라) 협약 체결 전, 과제 수행을 포기한 경우

마) 경영 악화 등으로 사업을 수행할 수 없는 경우

바) 기타 전담기관장이 협약 체결이 불가능하다고 판단하는 경우

3) 참여자는 본인(예비창업) 또는 해당 기업(초기창업) 명의의 사업비 관리 전용 통장 및 보조금 결제 전용 체크카드를 개설하고 참여자 대응자금을 전용 통장에 입금한 후, 해당 증빙서류를 전담기관에서 지정한 기한 내에 제출하여야 한다.

나. 협약 변경

1) 참여자는 사업 아이템 변경 발생 시 '프로젝트 변경 승인 요청서' 및 변경 사항이 반영된 '수정사업계획서'를 협약 종료 1개월 전까지 전담기관에게 제출하여야 하며, 전담기관의 변경 승인을 받은 후 진행하여야 한다.

2) 전담기관은 변경 타당성 검토 결과를 참여자에게 통보하고, 사업의 수행에 지장이 없다고 판단되는 경우 협약을 변경할 수 있다.

다. 협약 해약

1) 협약 해약 절차는 아래 표와 같으며, 특이사항 발생 등에 따라 필요 시 일부 절차를 추가 또는 생략, 수정하여 운영할 수 있다.

① 협약 해지 사유 발생	⇨	② 운영협의회 개최	⇨	③ 제재 조치 결과	⇨	④ 협약의 해약

2) 전담기관은 다음 각 호의 사유가 발생한 참여자에 대해서는 협약 해약 및 사업비 환수 등 제재 조치를 취할 수 있다. (제9조 및 [붙임 2] 참조)

1. 사업비의 목적 외 사용, 사업비 사용실적 허위 보고 등 중대한 협약 위반으로 사업의 계속수행이 곤란하다고 판단되는 경우
2. 사업 수행이 정지 상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 판단하는 경우
3. 정당 사유 없이 협약 기간 내 관련 서류 미제출 또는 사업 수행 포기
4. 천재지변, 부도·폐업 등의 불가피한 사유로 사업 계속 수행 불가능
5. 사기, 허위 계약 등 위법·부당 행위가 적발된 경우
6. 참여자의 기업이 협약 기간 중 타인에게 양도된 경우
7. 참여자의 기업이 지원 제외 대상인 사실이 발견된 경우
8. 참여자가 통보받은 기한 내 이행보증보험증권을 제출하지 않은 경우
9. 참여자가 정산금 반납을 이행하지 않는 경우, (예비창업자) 협약 기간 내 경기도를 소재지로 사업자를 등록하지 않는 경우, 본 지침 제9조 및 [붙임 2]에 의거하여 협약 취소 사유에 해당하는 경우 등

3) 협약 해지 사유가 참여자의 자진 포기인 경우, '프로젝트 참여 포기 신청서'를 전담기관에게 제출하여야 한다.

4) 전담기관은 포기 사유의 적정성, 지원금 집행 내역에 대한 점검을 시행할 수 있다.

5) 협약 해약에 따른 제재 등의 운영협의회 심의 결과를 해당 참여자에게 통보하고 사업 참여 제한, 사업비 환수, 채권 추심 등 필요한 제재 조치를 취할 수 있다.

7. 사업 점검 및 최종 결과 평가

가. 사업 점검

1) 전담기관은 협약 기간 내 참여자의 프로젝트 추진 현황 등에 대한 점검을 실시할 수 있다.

2) 참여자는 전담기관의 점검 안내 일정을 준수하여 점검 시 필요 서류를 성실히 작성 및 제출하여야 한다.

3) 점검을 통해 제재 조항에 해당하는 사유가 발견될 경우, 전담기관은 사업운영위원회를 통해 해당 사항을 심의하고, 심의 결과에 따라 조치하여야 한다.

4) 기타 점검 내용, 절차, 결과 활용 등에 대한 세부 사항은 전담기관이 별도로 계획하여 운영할 수 있다.

나. 사업 참여 유의사항

1) 제출 서류는 지정 서식을 이용해야 하며 제출된 서류는 반환하지 않음

2) 참여자는 오리엔테이션 개최 시 필히 참석하여야 함

3) 참여자 중 예비창업자(또는 팀)는 협약 종료 전 경기도에 창업하여야 하며,

협약 종료 후 6개월 이상 사업장 소재지 및 대표직을 유지하여야 함

4) 본 지침 미숙지로 발생하는 불이익 및 그에 따른 책임은 참여자에게 있음

5) 신청자 본인 명의로 제출된 아이디어에 대해 특허권·실용신안권 등 지식재산의 권리와 관련하여 발생하는 모든 분쟁의 책임은 전적으로 신청자에게 있음

6) 사업 계획 변경 필요 시 '사업 계획 및 사업비 변경 신청서'를 제출하고 전담기관의 변경 승인을 받은 후 진행하여야 한다.

다. 최종 결과 평가

1) 전담기관은 협약 종료 전 참여자 대상의 최종 결과 평가를 실시하여야 한다.

가) 평가 대상 : 프로젝트 추진 실적 및 정산 보고서, 발표 자료 등

나) 평가 방식 : 서면 또는 발표 평가

다) 평가 기준 : 목표 달성도 및 추진 과정의 적정성, 프로젝트 수행 실적 및 성과, 제품·기술의 사업성 및 우수성 등

라) 평가 점수 : 평가위원 5인 이상인 경우 최고·최저점수를 제외한 나머지 점수를 산술평균하여 최종 평가 점수 산정

2) 전담기관은 평가 결과에 따라 참여자의 성과 등급을 결정한다.

구 분	주요 내용	최종 평가 점수
우 수	■ 성실하게 수행하여 계획된 최종 사업 목표를 달성하였으며, 수행 결과의 사업화 가능성이 매우 높은 경우 등	80점 이상
보 통	■ 성실하게 수행하여 계획된 최종 사업 목표를 달성한 경우 ■ 수행 결과의 사업화 가능성이 비교적 높은 경우 등	70~80점
성실 수행	■ 성실하게 수행하였으나 계획된 최종 사업 목표를 약간 미달성한 경우 ■ 수행 결과의 사업화 가능성이 약간 낮은 경우	60~70점
불성실 수 행	■ 최종 결과 보고서, 사업비 보고서 등을 미제출한 경우 ■ 계획된 최종 사업 목표 달성 정도가 매우 낮은 경우 ■ 수행 결과의 사업화 가능성이 매우 낮은 경우 ■ 사업비 관리 및 집행 정도가 불성실한 경우 ■ 의무사항·시행조치 불이행의 경우 등	60점 미만

3) 전담기관은 '불성실 수행' 판정 시 제9조 및 [붙임 2]에 따라 해당 참여자를 대상으로 사업화 지원금을 환수하고 참여 제한 등의 조치를 취할 수 있다.

4) 기타 평가 관련 세부 사항은 전담기관이 별도로 계획하여 운영할 수 있다.

8. 사업비 운영

가. 사업비 구성

1) 사업비는 사업화 지원금과 참여자 대응자금으로 구성되며, 대응자금은 현금으로 구성한다. 사업비 한도, 대응자금 비율 등 세부 사항은 전담기관이 별도로 정할 수 있다.

2) 사업비 비목은 다음과 같이 구성할 수 있으며, 모든 비용은 실 소요액의 범위 내에서 현금으로 계상할 수 있다.

지원 분야		비목 정의
		증빙 서류
사업화 지원금	공통 증빙서류	■ (계좌 이체 시)세금계산서 및 이체확인증(보낸사람/받는사람/계좌번호/거래금액/거래일자 명시), 거래처 사업자등록증 사본, 거래처 통장 사본, (카드결제 시)카드 매출전표, 거래처 사업자등록증 사본
	컨설팅비	■ 창업 전반에 필요한 법률, 회계, 마케팅, 생산 공정, 특허 등 전문가를 통한 컨설팅 비용 ※ 단가는 전담기관 기준에 따라 산정(제8조 가항 10호 참조) ※ 총 사업비의 20%를 초과하여 사용할 수 없음
		■ 증빙서류 : 컨설팅 완료 보고서(증빙사진 포함), 외부 전문가(개인)의 경우 컨설턴트 이력서 및 컨설턴트 주민등록증 사본 제출
	지식재산권 출원·등록 및 분석·인증비	■ 특허, 상표, 실용신안, 디자인, 상표 출원비·수수료·관납료 등 ■ 시험 분석비, 제품 인증비 ※ 사업계획서에 기재한 제품 및 기술에 대한 절차만 허용 ※ 협약 체결 이후에 진행된 건에 한함 ※ 정부·지자체 등에 의해 해당 비용을 지원받는 경우 중복 지원 불가 ※ 국내 1건 당 200만 원 이내, 국외 1건 당 800만 원 이내로 산정
		■ 증빙서류 : 계약서, 견적서, 비교견적서(100만 원 이상), 거래명세서, 출원(등록)청구서 및 등록증, 시험분석 결과서·인증서, 관납료 영수증 등
	시제품 제작비	■ 사업 목표 및 내용과 직접적 관련이 있는 시제품의 외주 제작 비용 ※ 사업계획서에 기재한 제품 및 기술에 대한 절차만 허용 ※ 자체 생산하고 있는 제품과 동종이거나 유사한 시제품은 불인정 ※ 세금계산서 발행이 가능한 사업자에 한해 비용 지원 ※ 자체 제작 시 재료 구입·사용 비용에 한해 재료비로 지원
		■ 증빙서류 : 계약서(200만 원 이상), 견적서, 비교견적서(100만 원 이상), 거래명세서, 지원금 사용내역서(증빙사진 포함), 설계도면, 검수조서 등

	홍보·마케팅비	■ 제품·기술을 홍보하기 위한 SNS 마케팅 비용, 홍보물(CI, 브로셔, 카탈로그, 홈페이지, 홍보 영상, 포장재, 광고 등) 기획·제작 등 소요 비용 ※ 사업자 등록을 하지 않은 개인과의 거래는 지원 불가 ※ 협약 기간 내 홍보가 완료된 건에 한해 인정
		■ 증빙서류 : 계약서(200만 원 이상), 견적서, 비교견적서(100만 원 이상), 거래명세서, 지원금 사용내역서(증빙사진 포함), 홍보물 등
	기자재 설치·임차비	■ 사업 목표 및 내용과 직접적으로 관련이 있는 기계 또는 설비, 공구, 설치·임차·사용 비용 ※ 총 사업비의 20%를 초과하여 사용할 수 없음 ※ 임차 사용이 원칙이나, 전담기관 사전 승인을 득한 경우 일부 구입비 인정 (자산 취득성 비용은 사업화 지원금에서 지출 불가, 필요 시 참여자 대응자금에서 집행 가능) ※ 사무 용도의 기자재(컴퓨터, 소프트웨어, 가구, 통신기기 등) 관련 비용 불인정 ※ 협약 기간 내 설치를 완료하여야 함
		■ 증빙서류 : 견적서, 비교견적서(100만 원 이상), 거래명세서, 검수조서 (증빙사진 포함), 임차 계약서 등
	재료비	■ 사업 수행에 소요되는 재료 또는 원료 구입 비용 ※ 총 사업비의 20%를 초과하여 사용할 수 없음 ※ 구매 또는 생산 원가로 산정, 협약 종료 2주 전까지 사용 인정
		■ 증빙서류 : 견적서, 비교견적서(100만 원 이상), 거래명세서, 검수조서 (증빙사진 포함)
	전시·박람회 참가비	■ 기술·제품 홍보를 위해 국내 공식 전시·박람회 참가 시 소요되는 부스 임차료 및 장치 구축 비용 ※ 협약 기간 동안 참가하여 결과물 증빙이 가능한 전시회에 한함 ※ 경기도 등 타 지자체에서 지원받은 전시회에 대해서는 중복 지원 불가 ※ 참가 경비(교통비, 숙박비 등)는 지원 불가
		■ 증빙서류 : 전시회 참가 신청서, 견적서, 비교견적서(100만 원 이상), 거래명세서, 참가 증빙자료(참가 사진, 제품 전시 사진 등), 견적서
	기타	■ 상기 비목 이외 전담기관에서 사업화 과정 중 필요성을 인정하는 기타 비용 (이행보증보험 발행 비용은 참여자 대응자금 내 집행 가능)

3) 전담기관은 필요 시 위 표의 증빙서류를 제외한 추가 증빙서류를 요청할 수 있다.

4) 전담기관 내부 기준에 의거하여, 2백만 원 이하의 거래는 일반 지출로 진행하며, 2백만 원 초과의 거래 시 계약을 진행해야 한다. 계약서는 참여자 및 거래처의

상호 직인이 날인되어 있어야 한다.

5) 내·외부 인건비, 회의비(식비, 다과비, 장소 임차비 등), 여비(교통비, 일비, 숙박비, 식비 및 기타 경비), 수용비(인쇄, 복사, 제세공과금, 사무용품비 등), 수수료, 보관료, 소모품비 및 [별표 1]의 불인정 항목을 사업비로 산정하여서는 아니 된다.

6) 참여자는 사업비 산정 내용이 본 운영요령과 맞지 않거나 평가 결과 사업비가 조정된 경우, 조정된 내역을 반영하여 산정하여야 한다.

7) 세금계산서 발행이 가능한 사업자에 한해 현금으로 계상해야 하며, 개인과의 거래는 인정하지 않는다.

8) 참여자는 사업 수행과 연관된 업태와 종목이 사업자등록증에 명시된 업력 6개월 이상의 거래처(견적서 발급일 기준)를 선정하여야 하며, 민법상 친·인척 관계에 해당하는 거래처는 선정할 수 없다.

9) 부가세 및 관세(송금 시 수수료 포함) 등 사후 환급금에 대해서는 지원금 지급을 제외한다.

10) 컨설팅비는 다음 각 목의 사항을 준수하여 집행하여야 한다.

가) 컨설팅비는 외부 전문가 및 전문 기업에 한해 지급하는 비용으로, 컨설팅 신청서를 작성·제출한 경우에 한하여 인정한다.

나) 외부 전문가(개인)를 대상으로 컨설팅비를 계상할 시 단가는 다음 표와 같이 산정하여야 한다.

등 급	주요 자격 및 경력	지급 단가
A	1. 연구기관에 종사하는 책임연구원급 이상 2. 대학(2년제 포함) 부교수 이상 3. 변호사, 변리사, 회계사, 기술사, 세무사, 관세사 등 국가공인자격을 취득하고 3년 이상 실무경력이 있는 자 4. 경영지도사, 기술지도사 또는 컨설팅전문회사 대표자 등으로 자격 취득 후 5년 이상 실무경력자 5. 민간기업의 이사급 이상으로서 15년 이상 실무경력자 또는 20년 이상 일반실무경력자 6. 기타 일정 경력을 갖춘 경영 및 기술 전문가로서 전담기관이 인정하는 자	300,000원

B	1. 연구기관에 종사하는 선임연구원급 이상 2. 대학(2년제 포함) 전임강사 이상 3. 변호사, 변리사, 회계사, 기술사, 세무사, 관세사 등 국가공인자격을 취득하고 3년 미만 실무경력자 또는 기사자격을 취득하고 7년 이상 실무경력이 있는 자 4. 경영지도사, 기술지도사 또는 컨설팅전문회사 대표자 등으로 자격취득 후 5년 미만 실무경력자 5. 민간기업 과장이상으로서 10년 이상 실무경력이 있는 자 6. 기타 전담기관이 인정하는 자	250,000원
C	1. 연구기관의 연구원급 이상 2. 대학(2년제 포함) 시간강사(주당 10시간) 이상 3. 민간기업의 대리급 이상으로 5년 이상 실무경력이 있는 자 4. 기타 전담기관이 인정하는 자	200,000원

나. 사업비 사용 및 관리

1) 참여자는 본 지침에서 정한 기준에 따라 사업비를 운영하여야 하며, 사업비 사용 실적 및 관련 증빙서류를 전담기관에게 제출하여야 한다.

2) 참여자의 사업비 관리를 위하여 개설하는 금융기관의 계좌는 참여자 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보 설정이 되지 않는 보통예금 등으로 별도 개설하여 관리하여야 하고, 특별한 사유가 없는 한 계좌를 변경할 수 없다.

3) 전담기관은 참여자의 사업비 사용 및 관리 현황 파악을 위하여 사전 통보 없이 실태 점검을 실시할 수 있다.

4) 사업비는 협약 기간 내에 사용 또는 지출함을 원칙으로 하며, 다음 각 호의 경우에는 예외로 한다.

가) 협약 기간 중 지출원인행위가 완료된 경우

나) 카드를 사용한 시점이 협약 기간 이내일 경우

다) 부득이한 사정으로 협약이 지연되거나 사업기간이 변경되어 협약일 이전에 사업비를 집행한 경우(이 경우 전담기관의 사전 승인을 받아야 한다.)

5) 사업비는 사업 계획에 따라 정해진 용도로 사용하여야 하며, 변경이 필요한 경우에 본 지침 제6조 나항에 따라 변경 승인을 받은 후 집행하여야 한다.

6) 참여자는 사업비 지출 시 카드 사용이 원칙이며 이 경우 카드 전표 및 실물카드 사본을 제출하여야 하고, 전자세금계산서 발행 의무화에 따라 사업비 계좌 이체 시 전자세금계산서, 이체확인증 등을 증빙서류로 제출하여야 한다.

7) 세금계산서의 경우 '청구함'으로 표시된 세금계산서는 지급 증빙 서류를 제출한 경우에만 인정한다.

8) 참여자는 다음 각 호와 같은 방식으로 사업비를 집행할 수 없다.

가) 사업자등록번호가 다르더라도 동일 법인 내 사업장간 사업비 집행

나) 참여자 상호간 사업비 현금 거래

9) 모든 비용은 실 소요금액 기준으로 집행하여야 하며, 최초 사업계획서에 반영되어 있지 않은 기자재를 구입할 경우 전담기관으로부터 '프로젝트 변경 승인 요청서' 및 변경 사항이 반영된 '수정사업계획서'를 협약 종료 1개월 전까지 전담기관에게 사전에 제출하여야 하며, 전담기관의 변경 승인을 받은 후 집행하여야 한다.

10) 최종 사업 결과 보고일 전까지 발생한 사업비 이자는 반납하여야 한다.

11) 전담기관은 부가세 및 관세(송금 시 수수료 포함) 등 사후 환급금에 대해서는 지원금 지급을 제외한다.

12) 전담기관은 협약 기간 중 참여자의 중대한 귀책사유로 협약이 해약된 경우는 지원금의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

13) 전담기관은 협약 기간 중 참여자가 지원금 집행을 완료하고 중도에 포기한 경우, 기 집행된 지원금은 전액 환수할 수 있다.

14) 본 지침에 명시되지 않은 내용은 전담기관 내부 「기업지원사업 운영규정」 및 「경기도 기술개발사업 사업비 관리지침」에 따르며, 필요 내용 확인이 어려울 시 전담기관과 사전에 협의한 후 해당 사업비를 집행하여야 한다.

다. 사업비 정산

1) 사업비 정산은 사업이 종료된 경우(중단 포함) 실시한다.

2) 참여자는 사업화 지원금을 대상으로 자체 정산을 실시한 후, 전담기관이 통보한 기한 내에 다음 각 호의 서류가 첨부된 최종 완료 보고서를 전담기관에게 제출하여야 한다.

가) 사업비 사용 실적 보고서

나) 사업비 전용 통장 내역 사본

다) 사업비 집행 증빙자료(전자세금계산서, 카드 매출전표, 이체확인증 등)

라) 수입신고필증 및 외국환거래계산서(해외 거래처에서 연구기자재, 재료 등을

구입한 물품이 있는 경우에 한정한다)

3) 최종 정산 결과는 전담기관이 통보한 내역으로 확정하며, 이 때 불인정 금액이 있는 경우에는 반납 조치한다.

4) 사업비 정산 시 다음 각 호에 해당하는 경우에는 인정하지 아니하며, 비목별 불인정 기준은 [별표 1]에 따른다.

가) 사업 수행과 직접적인 관련이 없는 항목으로 집행한 경우

나) 다른 과제 또는 사업에 전용하여 사용한 경우

다) 본 지침에서 전담기관에게 승인을 받도록 규정한 사항을 승인을 받지 않고 집행한 경우

라) 사업비를 협약 기간 이전 또는 종료 후 집행한 경우. 다만, 전담기관에게 승인을 받은 경우와 제8조 나항 4목의 경우는 예외로 한다.

마) 사업비 집행에 관한 증빙이 없거나 확인이 불가능한 경우

바) 사업비 집행 내역과 증빙서류가 일치하지 않은 경우

사) 집행 증빙이 수기 입금표, 종이 세금계산서인 경우

아) 사업비 지출 시 통장과 연결된 카드 또는 계좌 이체의 형태로 사용이 가능함에도 불구하고, 해당 카드나 계좌 이체를 통해 지불하지 않은 경우

자) 사업비를 어음으로 결제한 경우

차) 그 밖에 본 지침 제8조 기준에 맞지 않은 사업비 집행의 경우

5) 사업비 정산에 따른 증빙서류는 제8조 가항의 기준을 준용한다.

6) 전담기관은 사업비 정산 결과를 참여자에게 통보하고, 참여자는 정산 결과에 따른 정산금을 통보 받은 일로부터 7일 이내에 전담기관이 정하는 계좌에 반납하여야 한다. 이 때, 전담기관이 참여자에게 반납 내역 및 입금 확인증을 요청한 경우 해당 기업은 이를 제출하여야 한다.

7) 정산금은 해당 사업의 협약 기간 동안의 집행 잔액(불인정 금액 포함)에 이자를 더하여 산출한다.

가) 정산금(반납 대상액) = 집행 잔액 × 사업화 지원금 ÷ 총 사업비

나) 집행 잔액 = 총 사업비 - 집행 금액 + 불인정 금액 + 이자 발생액

8) 정산금 산출 결과 10원 미만의 끝수가 있을 때에는 그 끝수는 계산하지 아니하고, 전액이 10원 미만일 때에도 그 전액을 계산하지 아니한다.

9) 전담기관은 사업비 정산을 효율적으로 수행하기 위하여 정산금의 반납 시기 및 방법 등을 조정할 수 있다.

10) 제8조 다항 6목에 따라 통보일로부터 7일 경과 후 납부 독촉에도 불구하고 정당 사유 없이 15일 이내에 정산금을 반납하지 아니하는 경우, 전담기관의 장은 제9조 및 [붙임 2], [붙임 3]에 따라 제재 조치를 취할 수 있다.

11) 허위 사실을 기재하거나 증빙서류를 누락한 경우 등 참여자의 위법·부당 행위가 적발되었을 경우 제9조 및 [붙임 2], [붙임 3]에 따라 제재 조치를 취할 수 있다.

9. 제재 및 환수

가. 제재

1) 전담기관은 참여자의 제재 등급이 확정되었을 경우 이에 따라 조치를 취해야 한다.

2) 참여자의 제재 등급의 경우 운영협의회를 통해 심의하고, 심의 결과 참여 제한 및 사업비 환수 등 조치 방안 확정 시 해당 내용을 참여자에게 통보하여야 한다.

3) 전담기관은 참여자의 사업비의 고의 횡령, 부당 수취가 있다고 판단될 경우 협약 기간과 상관없이 전담기관 내부 **「기업지원사업 운영규정」 제3장(공정성 확보)**에 따라 경영위원회 심의 등을 거쳐 해당 참여자, 거래처 등에 대해 수사기관 고발 등의 조치를 취할 수 있다.

4) 사법기관을 통해 참여자의 범죄 행위가 확정되었을 경우 해당 참여자에 대해 전담기관 사업 참여 제한 등의 조치를 취할 수 있다.

나. 사업비 환수

1) 전담기관은 참여자로부터 반납·환수된 사업비에 대하여 경기도 업사이클플라자 운영 사업 최종 보고 시 관리기관에 보고한다.

2) 사업비 환수 기한은 환수 통보일로부터 15일 이내로 하며, 분할 상환은 불가하다.

3) 사업비 환수는 현금으로 환수하여야 하며, 최종 환수 완료 시 사업비 환수 현황을 관리기관에게 보고하여야 한다.

4) 사업비 환수 조치 시 소요되는 비용은 전담기관의 사업 운영비에서 사용할 수

있다.

5) 전담기관은 사업비 회수가 사실상 어렵다고 판단될 경우(채권추심업체의 회수 불능보고서, 법원의 개인파산선고 및 면책 결정 등) 운영협의회의 심의를 거쳐 면제 조치 등을 취할 수 있다.

다. 채권추심

1) 전담기관은 사업비 환수를 위해 최고장 발송, 전문 채권추심업체 위임, 법조치 등의 방식을 통해 채권추심을 진행할 수 있다.

2) 채권추심 절차는 다음 표와 같으나, 특이사항 발생 등에 따라 필요 시 일부 절차를 추가 또는 생략, 수정하여 운영할 수 있다.

① 최고장 발송(1차)	⇨	② 최고장 발송(2차)	⇨	③ 채권추심업체 위임	⇨	④ 법조치 진행

3) 채권추심업체 위임은 전담기관장과 계약이 체결된 채권추심업체를 통해 진행하여야 한다.

4) 전담기관은 재판에 필요한 법적 행정절차와 관련하여 변호사를 선임할 수 있으며, 소요되는 비용은 전담기관의 사업 운영비에서 사용할 수 있다.

10. 사후 관리

가. 참여자는 사업화 현황, 기업 경영 성과 등 전담기관의 성과 조사 등 요청사항이 있을 경우 이에 성실히 협조하여야 한다.

나. 관리기관, 전담기관, 평가·운영위원, 참여자는 프로젝트와 관련하여 획득한 일체의 비밀, 자료를 사전 협의 없이 외부에 공개하거나 타인에게 누설할 수 없다.

다. 참여자는 프로젝트 수행 중 취득한 기술의 확산 및 수준 향상, 지식재산권 확보 등 필요한 조치를 취한다.

라. 참여자가 프로젝트 수행 중 취득한 기자재, 재료, 지식재산권 등 결과물은 참여자 소유를 원칙으로 하며, 협약 기간 중 전담기관의 해당 결과물에 대한 자료 및 점검 요청 시 이에 성실히 응하여야 한다. 해당 결과물에 대한 지식재산권 관련 모든 분쟁의 책임은 전적으로 참여자에게 있다.

마. 참여자는 프로젝트 결과물에 대한 홍보, 전시, 논문, 학회 발표 시 반드시 '업사이클 비상(非常) 프로젝트' 사업의 결과물임을 밝혀야 한다.

바. 전담기관은 참여자의 성과 제고를 위해 후속(연계) 지원 계획을 수립하고

지원할 수 있으며, 세부 절차 및 내용은 별도로 마련하여 운영할 수 있다.

11. 기타

가. 개인사업자로 선정된 참여자가 협약 기간 중 법인을 설립할 경우, 회사성립일을 기준으로 사업비에 대한 모든 권리·의무를 해당 법인에 이전하여야 하고, 해당 확인서를 전담기관에 제출하여야 한다. 단, 사업비 횡령, 부당 수취 등으로 인한 사업비 환수 조치 발생 시 그 책임은 참여자에게 있으며, 전담기관은 사업비 환수 조치 등을 진행할 수 있다.

나. 전담기관은 재무건전성 확인을 위하여 요건 검토 등 필요 시 신청자, 참여자의 신용 상태를 조회할 수 있다.

다. 참여자는 원활한 사업 운영 등을 위하여 개인(기업) 정보 수집·이용·제공·조회 동의서를 제출하여야 하며, 전담기관은 이를 거부하는 신청자에 대해 신청 제한, 평가 대상 제외 등의 조치를 취할 수 있다.

라. 관리기관, 전담기관, 참여자는 사업 운영 관련 서류를 협약 종료일로부터 5년간 보관하여야 하며, 전담기관의 자료 요청 시 적극 협조하여야 한다.

마. 이 지침에 명시되지 않은 사항 또는 해석상 논란이 발생하는 사항에 대해서는 전담기관장의 결정 및 해석에 따른다.

□ 부 칙

가. 이 운영지침은 2020년 5월 6일부터 시행한다. <2020.05.06.>

[붙임 1]

지원금 불인정 기준

구 분	주 요 내 용
공통 사항	가. 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비 등 나. 사무용 가구 및 기자재(책상·책꽂이, 컴퓨터 등), 전산소모품(토너, 하드 디스크, 마우스 등) 구입 비용 다. 선물 구입비(화환 구입비 등) 라. 특수 관계자 간 실물 교환 없이 집행된 사업비 마. 영수증 분할 사용 사. 비목 간 이중 계상 금액 아. 간이영수증을 제출한 경우 자. 한 거래처로부터 수취한 여러 장의 간이 영수증을 동일 건이 아닌 것처럼 위장한 집행한 사업비 차. 영리기관인 경우(면세 포기 신고를 한 비영리기관 포함)로 환급에도 불구하고 사업비 집행금액에 포함된 부가가치세, 관세 카. 협약 종료일에 임박(2주일 전부터)하여 구입한 재료비 타. 사업비 카드로 사용하지 않고 참여 직원(팀원)의 개인카드로 사용한 사업비 및 확인되지 않는 법인카드 사용분 파. 개인(사업자등록증 없는 자)과 거래한 금액 또는 용역 계약 체결 후 지급한 금액 하. 전담기관의 승인을 받아야 하는 비용을 변경 승인 없이 집행한 경우
기자재 설치·임차비	가. 협약 기간 종료 전까지 납품 완료되지 않은 기자재 구입 금액 나. 사업비로 구입한 장비를 임차료로 집행한 경우
기타	가. 내·외부 인건비, 회의비(식비, 다과비, 장소 임차비 등), 국내외 여비(교통비, 일비, 숙박비, 식비 및 기타 경비), 수용비(인쇄, 복사, 제세공과금, 사무용품비 등), 수수료, 보관료, 소모품비 나. 일간지 구독료, 서적 구입비 등 다. 종신 학회비와 개인성 학회활동 경비 등 교육 관련 비용 라. 통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장에서 집행된 사업비 및 주류 구입비 마. 정부·공공기관 등 다른 사업으로 지원받은 출원·등록 경비를 중복하여 집행한 경우

[붙임 2]

업사이클 비상(非常) 프로젝트 사업 참여자 제재 조항

구분	제재 및 환수 사유	제재·환수 기준		비고
		참여 제한	사업비 환수	
중단	□ 보고서 등 제출 자료를 허위로 작성한 경우 * 허위로 사업계획서를 작성하여 사업에 선정된 경우 포함	3년	전액 환수	협약취소
	□ 고의 또는 과실로 타인의 보고서 등 제출자료와 동일·유사한 제출 자료(사업계획서 포함)를 작성 및 제출한 경우			
	□ 고의로 사업비를 횡령, 편취하거나 유용한 경우(협약 종료 이후도 해당)	5년/영구		
	□ 사업 결과물을 허위로 제출한 경우	5년		
	□ 협약 기간 내 사업과 관련된 문제로, 형사 또는 민사로 소추된 경우* * 협약 기간 내 무혐의 또는 소취하가 확정된 경우 잔여 사업비 사용 가능	-	-	일시중단
	□ 협약 이후 신청 및 선정 자격에 부적격함이 확인된 경우	-	-	-
	◦ 고의성이 있는 경우	1년	-	협약취소
	◦ 고의성이 없는 것으로 판단되는 경우	-	-	
	□ 정당한 사유 없이 보고서 등 서류 제출을 2개월 이상 지체하는 경우	3년	전액 환수	
	□ 전담기관의 시정 이행명령에 불응한 경우			
	□ 정당한 사유 없이 대표자를 변경한 경우	1년	잔액 환수	
	□ 전담기관으로부터 3회의 이상 경고를 받은 경우	3년	전액 환수	
	□ 기타 운영협의회에서 사업 중단이 필요하다고 판단하는 경우	-	-	별도제재
포기	□ 정당하지 않은 사유로 사업 수행을 포기하는 경우			
	◦ 사업비 전액을 반납하는 경우	1년	-	협약취소
	◦ 사업비를 반납하지 않는 경우	2년	전액 환수	협약취소
	□ 정당한 사유로 과제 수행을 포기하는 경우	-	-	
	◦ 대표자의 사망, 천재지변 등 불가항력적인 경우	-	잔액 환수	협약취소
	◦ 기타 창업자에게 귀책 사유가 없는 경우	-	잔액 환수	협약취소
실패	□ 사업 계획 미 이행 및 휴·폐업한 경우	1년	전액 환수	-
	◦ 협약 기간 내에 사업 계획(창업 포함)을 이행하지 못한 경우	-	-	-
	◦ 대표자의 사망, 천재지변 등 불가항력적이거나 정당한 사유로 휴·폐업한 경우	-	잔액 환수	
	◦ 정당한 사유 없이 휴·폐업한 경우	-	-	-
	□ (예비창업) 협약 기간 내 경기도를 소재지로 사업자를 등록하지 않을 경우 □ (초기창업) 협약 기간 내 소재지를 경기도 외 지역으로 이전하는 경우	-	전액 환수	협약취소
경고	□ 정당한 사유 없이 전담기관의 점검 요구에 응하지 않는 경우	-	-	-
	□ 보고서 등 서류 제출을 정당한 사유 없이 2주 이상 지체하는 경우	-	-	-
	□ 전담기관의 서류 제출 및 프로그램 참석 요청에 불응하는 경우	-	-	-
	□ 타 정부지원사업과 사업비를 혼용 또는 대응자금으로 활용하는 경우	-	-	-
	□ 협약 기간 내 사업비의 복원 요청에 2주 이상 불응한 경우	-	-	-
주의	□ 전담기관이 요청하는 각종 보고서에 대하여 기한 내에 제출하지 않는 경우	-	-	-
	□ 참여자가 2주 이상 연락 두절인 경우	-	-	-
기타	□ 단순 착오, 지침 미숙지 등으로 사업비를 프로젝트 외 목적으로 집행한 경우			
	◦ 협약 기간 이내인 경우	-	해당 금액 반납 및 적정 용도로 집행 가능	주의
	◦ 협약 기간 종료일 이후에 확인된 경우	-	해당 금액 환수	-

* 참여 제한 및 환수에 대해 지침에 명시되지 않은 기타의 경우는 「기업지원사업 운영규정」 및 운영협의회에서 정하는 바에 따름
* 기업 대표자가 사업비 환수 대상일 경우 사업 지원금 전액이 반납될 때까지 참여 제한 기간 연장
* 주의 2회 = 경고 1회(협약 기간 내)
* 정해진 기간 내 사업비 환수에 응하지 않을 경우, [붙임 3]에 따라 제재 조치
* 상기 항목 중, 둘 이상을 위반한 경우에는 참여 제한 기간을 합산한 연수만큼 사업 참여 제한(최대 영구, 「기업지원사업 운영규정」 제13조 의거)

[붙임 3]

사업비 환수 관리 업무 처리 매뉴얼

□ 납부 이행의 경우

① **(환수금액 확정·통보)** 전담기관 담당자는 사업비 잔액, 불인정 금액, **환수금액**을 **확정**(운영협의회 결과)하여 해당 참여자에게 통보

(반납 안내) 전담기관은 최종 확정된 사항을 해당 참여자에게 안내

(반납기한 지정) 고지일로부터 15일 이내

* 국고금관리법 시행령 제13조 납부기한의 고지 등 1항에 의거 15일 이내로 반납기한 운영

(안내사항) 참여자명, 의결 사유 및 결과, 반납 기한, 반납 금액, 반납 계좌 등의 내용을 명시하여 작성

② **(성실납부)** 반납 안내에 따라 지정 계좌로 기한 내 완납

③ **(납부확인)** 전담기관은 지정된 반납계좌의 거래내역 조회를 통해 납부 여부 확인

④ **(종결)** 해당 환수건의 종결 처리

□ 납부 불이행의 경우

① **(환수금액 확정·통보)** 전담기관 담당자는 사업비 잔액, 불인정 금액, **환수금액**을 **확정**(운영협의회 결과)하여 해당 참여자에게 통보

(반납 안내) 전담기관은 최종 확정된 사항을 해당 참여자에게 안내

(반납기한 지정) 고지일로부터 15일 이내

(안내사항) 참여자명, 의결 사유 및 결과, 반납 기한, 반납 금액, 반납 계좌 등의 내용을 명시하여 작성

② **(납부 불이행) 납부 불이행 시** 추가(1·2차) **최고장 발송**

③ **(1차 최고장 발송) 반납 안내 후** 환수 금액을 납부하지 않은 참여자를 대상으로 **1차 최고장 발송**

(발송방법) 최고장 발송 시 내용, 배달증명을 이용하여 발송

(반납기한 지정) 고지일로부터 15일 이내

(확약문구) **'반납이행 촉구'**라는 제목명과 **참여자명, 반납 기한, 반납 금액, 미납 시 채권추심 이관** 등의 내용을 명시하여 작성

④ **(2차 최고장 발송) 1차 최고장 고지 후** 환수 금액을 납부하지 않은 참여자를 대상

으로 **2차 최고장 발송**

(발송방법) 최고장 발송 시 내용, 배달증명을 이용하여 발송

(반납기한 지정) 고지일로부터 15일 이내

(확약문구) **'반납이행 촉구'**라는 제목명과 **참여자명, 반납 기한, 반납 금액, 미납 시 채권추심 이관** 등의 내용을 명시하여 작성

⑦ **(성실 납부 시 종결)** 완납 절차에 따라 종결 처리

(납부 불이행 시 채권추심 의뢰) 최고장에 명시된 기일 내에 납부 의사가 없음을 확인 후 채권추심업체 수임

(채권관리업체) 확정된 채무에 대한 추심 의뢰를 접수하고 전담기관을 통해 관련 증빙서류 일체를 인계받아 환수 업무 착수

< 채권추심 운영 절차 >

채권추심 의뢰	⇨	환수 계획 수립 및 환수 금액 회수	⇨	환수 금액 여입 처리	⇨	수수료 요청	⇨	수수료 지출
전담기관		채권관리업체		전담기관		채권관리업체		전담기관

⑧ **(환수계좌 관리)** 전담기관은 환수된 사업비를 해당 사업 지출 또는 수입 계좌를 통해 관리하고 반납 완료된 사업은 통장 해지 후 관리기관에 반납