

## 별첨1 자주 문의하는 사항(FAQ)

### Q1. 파일 업로드는 어떻게 하나요?

A1. 이지비즈 [마이페이지] - [나의 서류함]에 관련 파일을 먼저 업로드 하신 후, 신청서의 [내서류함 파일가져오기]로 파일을 업로드 하시면 됩니다.

### Q2. 주관기업은 경기도에 있고, 파트너 기업은 경기도에 소재하지 않는데 신청 가능할까요?

A2. 파트너 기업의 소재지는 도내·도외 모두 가능하며, 주관기업은 반드시 경기도내 소재하여야 합니다.

### Q3. 파트너사의 기준 및 매칭을 해주시는지 궁금합니다.

A3. 파트너사의 기준은 전국 소재 기업, 대학, 연구기관 등이며 주관기업에서 자율적으로 선택 가능합니다. 진흥원에서는 파트너사 매칭(결정)을 별도로 지원하지 않습니다.

### Q4. 융합과제란 무엇인가요?

A4. 융합과제란 산업간, 기술과 산업간, 기술간의 창의적 결합을 통해 기존의 산업을 혁신하거나 새로운 시장적 가치를 창출하기 위한 과제입니다. 공고문 내 협업 및 융합유형과 [참고1] 융합사례별 중소기업융합 유형을 참고하여 주시기 바랍니다.

※ 융합과제 유형 및 사례 (공고문 일부 발췌, 자세한 사항은 공고문 참조)

① 제조업 + 제조업 : 같이 연결할 수 있거나 순차적으로 이용하는 기기 및 기능을 결합하여 시공간 절약

② 제조업(제품) + 서비스 : 제품 사용에서 느끼는 불편함·아쉬움을 채워주거나, 부가기능을 통해 만족을 극대화

(사례1) 팩스 + 프린터 + 복합기 → 복합기

(사례2) 휴대용 닌텐도 게임기 + 3D 액정제품 → 닌텐도3DS

(사례3) 기존 진공청소기 + 핵심로봇기술 적용 → 로봇청소기

### Q5. 기업부담금은 어떻게 되나요?

A5. 총 사업비의 30%(부가세별도) 이상 현금부담 조건입니다.

구 분	총사업비	지원금	기업부담금
조성비율	100%	총 사업비의 70% 이내 (최대 5,000만원 한도)	총 사업비의 30% 이상 (현금)

**Q6. 기업부담금은 주관기업만 부담해야 하나요?**

A6. 아닙니다. 기업부담금은 주관기업과 파트너사가 협의하여 부담 비율을 설정할 수 있습니다.

**Q7. 지원금 절차에 대해서 궁금합니다.**

A7. 지원금은 2회 분할 지급됩니다. 주관기업의 자부담(총 사업비의 30%)현금을 전용계좌에 입금완료시, 선금(지원결정액의 70%)지급 됩니다.  
그리고 과제 추진 완료 및 정산 결과에 따른 잔금(지원결정액의 30%)이 전용계좌에 지급 됩니다.

**Q8. 사업비 관리는 어떻게 하나요?**

A8. 주관기업 및 파트너는 사업비에 대한 별도의 전용계좌를 개설하여 사업화 과제 계획서에 정한 비목별로 집행되어야 하며, 다른 용도에 사용하여서는 안됩니다.

**Q9. 사업비 구성중 간접비(인건비·운영비)는 다 계상 가능한가요?**

A9. 사업비 구성중 간접비는 비영리기관에 한하여 계상 됩니다.

**Q10. 파트너사도 사업비를 사용 할수 있나요?**

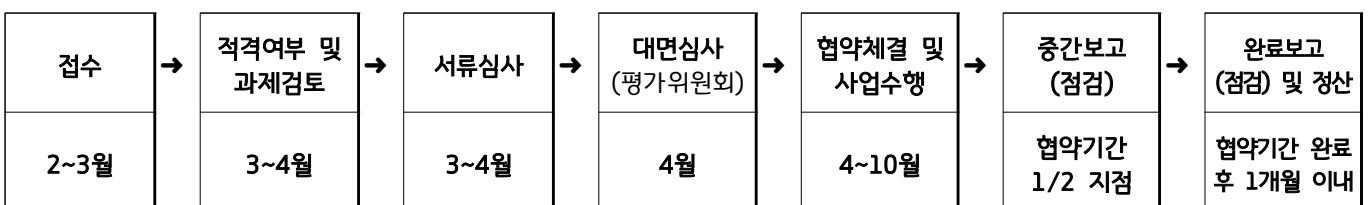
A10. 사용 가능합니다. 파트너사도 주관기업처럼 사업비 관리 전용통장을 개설하여 사용하시면 됩니다.

**Q11. 사무 용도를 위해 구입되는 컴퓨터도 직접비에 포함이 되나요?**

A11. 사무용도를 위해 구입되는 컴퓨터(부속품 및 소프트웨어 포함)등 사무용 기자재의 구입(자산취득)은 허용되지 않습니다. 임의집행시 불인정되어 환수 됩니다.(상세 내용은 별첨3 참고)

**Q12. 추진절차에 대해 궁금합니다.**

A12. 아래 추진절차 참고 하시면 됩니다.




## 별첨2

# 이지비즈 신청매뉴얼

주관기관			
*과제명	<input type="text"/>		
*기관(업체)명	<input type="text"/>	*사업자번호	<input type="text"/>
*대표자명	<input type="text"/>	주민등록번호	<input type="text"/>
*전화번호	<input type="text"/>	대표자 핸드폰	<input type="text"/>
홈페이지	<input type="text"/>	대표자 E-MAIL	<input type="text"/>
*우편번호	<input type="text"/>	<input type="button" value="우편번호 찾기"/>	
*주소	<input type="text"/>		
*과제 책임자 성명	<input type="text"/>	*과제책임자 E-mail	<input type="text"/>
과제책임자 부서/직위	<input type="text"/>	*과제책임자 연락처	<input type="text"/>

파트너기관			
*기관(업체)명	<input type="text"/>	*사업자번호	<input type="text"/>
*대표자명	<input type="text"/>	주민등록번호	<input type="text"/>
*전화번호	<input type="text"/>	대표자 핸드폰	<input type="text"/>
홈페이지	<input type="text"/>	대표자 E-MAIL	<input type="text"/>
*우편번호	<input type="text"/>	<input type="button" value="우편번호 찾기"/>	
*주소	<input type="text"/>		
*과제 책임자 성명	<input type="text"/>	*과제책임자 E-mail	<input type="text"/>
과제 책임자 성명	<input type="text"/>	*과제책임자 연락처	<input type="text"/>

- 주관기관 : 사업 신청 주관기업의 정보 작성
- 파트너기관 : 과제를 함께 수행할 파트너사의 정보 작성

기업공장정보	
공장주소	우편번호 <input type="text"/> <input type="button" value="우편번호 찾기"/>
	주소(국문) <input type="text"/>
	주소(영문) <input type="text"/>
공장형태	<input type="checkbox"/> 자가공장 <input type="checkbox"/> 임차공장 <input type="checkbox"/> 기타 ( <input type="text"/> )
공장설립일	<input type="text"/> 

- 기업공장정보 : 주관기업의 본사가 경기도 내 소재하지 않고, 공장만 소재할 경우 작성

사업비			
구분	*총사업비 (①+②)	*지원금 (총 사업비의 70%이내, ①)	*부담금 (총 사업비의 30%이내, ②)
사업비 (부가세제외)	<input type="text"/> 천원	<input type="text"/> 천원	<input type="text"/> 천원

수행기간	
*수행기간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>

- 사업비 : 부가세를 제외한 총 사업비 기준으로 작성  
(지원금 : 총 사업비의 70% 이내, 최대 5,000만원 / 부담금 : 총 사업비의 30% 이상)
- 수행기간 : 신청과제의 수행기간 작성(10월까지 완료 가능한 과제에 한하여 지원)

제출서류정보	
*기업재무제표	<input type="button" value="내서류함 파일가져오기"/>
*사업자등록증명(국세청)	<input type="button" value="내서류함 파일가져오기"/>
공장등록증명(민원24)	<input type="button" value="내서류함 파일가져오기"/>
*지방세 납세 증명서(민원24)	<input type="button" value="내서류함 파일가져오기"/>
*원천징수이행상황신고서	<input type="button" value="내서류함 파일가져오기"/>
여성기업확인서	<input type="button" value="내서류함 파일가져오기"/>
장애인기업확인서	<input type="button" value="내서류함 파일가져오기"/>
*국세 납세 증명서(홈택스)	<input type="button" value="내서류함 파일가져오기"/>
*참여신청서 및 추진계획서	<input type="button" value="내서류함 파일가져오기"/>
*분쟁 책임 동의서	<input type="button" value="내서류함 파일가져오기"/>
*청렴서약서	<input type="button" value="내서류함 파일가져오기"/>
*신용정보 제공 및 조회활용 동의서	<input type="button" value="내서류함 파일가져오기"/>
*기지원 기계발 및 중복지원 여부 확인서	<input type="button" value="내서류함 파일가져오기"/>
*참여신청서 및 추진계획서(한글hwp)	<input type="button" value="내서류함 파일가져오기"/>
제출증빙서류	<input type="button" value="내서류함 파일가져오기"/>
*기업의 범위반 사실 확인을 위한 개인정보 수집·이용 동의서	<input type="button" value="내서류함 파일가져오기"/>
*범위반사실(부존재) 여부 확인서	<input type="button" value="내서류함 파일가져오기"/>
증빙서류1	<input type="button" value="내서류함 파일가져오기"/>
증빙서류2	<input type="button" value="내서류함 파일가져오기"/>

- 제출서류정보 및 인증서정보는 목록 내 해당되는 파일 업로드
- 참여신청서 및 추진계획서 : ①사업화과제 신청서 및 ⑧사업화과제 계획서 pdf업로드
- 참여신청서 및 추진계획서(한글hwp) : ①사업화과제 신청서 및 ⑧사업화과제 계획서 한글파일 업로드
- ※ 기타 목록에 없는 서류는 별첨파일 및 제출증빙서류에 업로드
- ※ 문의처 : 전화(031-259-6496) / 이메일(soheeseo@gsa.or.kr)

# 별첨3-1 사업비 비목별 계상기준

## 「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」 사업비 비목별 계상기준

### 1. 직접비

세 목	세부계상기준									
기자재 및 시설비	<ul style="list-style-type: none"> <li>과제추진과 직접적인 관련 있는 기기·장비와 부수기자재, 시설의 설치·임차·사용 경비 및 관련 부대경비에 한하여 계상할 수 있다.(소요되는 제세공과금은 제외) 단, 연구공간에 대한 것은 제외한다.</li> <li>보유하지 않은 기자재 및 시설을 외부로부터 임차하는 비용은 실 소요액의 범위 내에서 계상할 수 있다.</li> <li>사무 용도를 위해 구입되는 컴퓨터(부속품 및 소프트웨어 포함) 등 사무용 기자재의 구입은 허용되지 않는다.</li> </ul>									
재료비 및 전산처리비	<ul style="list-style-type: none"> <li>과제추진과 직접적인 관련이 있는 시약 및 재료의 구입경비는 구입원가의 범위 내에서 계상할 수 있다.</li> <li>생산하고 있거나 생산·연구 활동을 위하여 투입, 보유하고 있는 시약 및 재료는 구입경비로 계상할 수 없다.</li> <li>시험분석 및 전산처리·관리 경비는 실 소요액의 범위 내에서 계상할 수 있다.(공인기관 시험 분석료 등의 소요 비용 가능) 다만, 시험분석 및 전산처리를 자체적으로 수행하는 경우 당해 경비는 시약 및 재료의 구입, 사용 경비 등에 계상한다.</li> </ul>									
시제품 제작비	<ul style="list-style-type: none"> <li>과제추진과 직접적인 관련이 있는 시제품의 외주 제작경비는 실 소요액의 범위 내에서 계상할 수 있다. 다만, 자체 생산하고 있는 제품과 동종이거나 유사한 시제품은 외주 제작경비로 계상할 수 없다.</li> <li>시제품을 자체적으로 제작하는 경우 당해 경비는 시약 및 재료의 구입, 사용 경비 등에 한해 계상할 수 있다.</li> </ul>									
전문가활용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>기술지도, 사업검증, 타당성조사, 기타 기업지원 등을 위한 외부전문가 또는 국책연구소·대학 정규직원의 수당 등으로 직접비의 20% 이내로 계상할 수 있다.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>&lt;전문가활용비 기준&gt;</b></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>지급기준</th> <th>지급액(원)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>전문가활용비</td> <td>1일 3시간 이내</td> <td>200,000원</td> </tr> <tr> <td>(기술지도 등)</td> <td>1일 3시간 초과</td> <td>300,000원</td> </tr> </tbody> </table>	구 분	지급기준	지급액(원)	전문가활용비	1일 3시간 이내	200,000원	(기술지도 등)	1일 3시간 초과	300,000원
구 분	지급기준	지급액(원)								
전문가활용비	1일 3시간 이내	200,000원								
(기술지도 등)	1일 3시간 초과	300,000원								
지적재산보호비	<ul style="list-style-type: none"> <li>당해 과제와 직접 관련 있는 지적재산권의 출원, 등록에 필요한 제비용을 편성한다.</li> <li>산정기준은 국내 1건당 2백만원 이내, 국외 1건당 6백만원 이내를 원칙으로 하되, 정당한 사유가 있는 경우는 예외를 인정한다.</li> <li>정부 및 공공기관 사업시행에 의하여 출원·등록 경비를 지원받는 경우 중복하여 계상할 수 없다.</li> </ul>									

## 2. 간접비(비영리기관만 해당)

### 1) 인건비

- (1) 인건비는 주관기업 이외의 파트너에 소속되어 해당과제에 참여하는 인력의 인건비를 말하며, 4대 보험과 퇴직금 관련 비용은 포함하지 않는다.
- (2) 유형별 인건비의 세부 계상기준은 다음과 같다.

직급	기업·기관·단체 등	국공립연구기관	대학	기준보수
책임급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전문대학졸업자는 15년이상, 대학과정 이수자는 12년이상, 석사학위 소지자는 9년이상, 박사학위 소지자는 5년이상 해당분야 경력소지자</li> <li>• 기사자격자는 12년, 기술사는 5년이상 해당분야 경력소지자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구관 또는 박사학위 소지자로 근무경력이 10년 이상인 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조교수이상</li> </ul>	특급기술자 (해당기관실 지급액)
선임급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 고등학교졸업자는 12년이상, 전문대학졸업자는 9년이상, 대학과정 이수자는 6년이상, 석사학위 소지자는 3년이상, 박사학위 소지자는 1년 이상 해당분야 경력소지자</li> <li>• 기사자격자는 6년, 기능장은 3년이상, 경영지도사(기술분야)는 3년이상, 기술사는 1년이상 해당분야 경력소지자</li> <li>• 중소기업 대표자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구관 또는 박사학위 소지자로 근무경력이 1년 이상인 자</li> <li>• 연구사로서 근무경력이 6년 이상인 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전임강사 이상 (겸임교수 제외)</li> </ul>	고급기술자 (해당기관실 지급액)
연구원급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 고등학교 졸업자는 5년이상, 전문대학 졸업자는 3년이상, 대학이상의 과정 이수자는 1년이상 해당분야 경력소지자</li> <li>• 기능사는 5년, 기사자격자는 1년이상 해당분야 경력소지자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연구사로서 근무경력이 1년 이상인 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 박사과정 재학생 이상</li> </ul>	초급기술자 (해당기관실 지급액)
연구보조원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 책임급, 선임급, 원급에 해당되지 않는 연구원중 연구능력이 인정되는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기능직</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 석사과정 재학생 또는 연구수행에서 보조원으로 반드시 필요한 연구요원</li> </ul>	고급기능사 (해당기관실 지급액)

### 2) 운영비

- (1) 운영비는 비영리기관에 한하여 책정하되, 총 사업비의 10%를 초과할 수 없다.
- (2) 여비, 공공요금, 사무용품비 등은 월별 정산이 가능하다.
- (3) 국내여비는 해당 기관의 국내여비 지급기준에 의하여 집행하며, 출장보고서에는 반드시 출장기간, 목적 및 출장내용, 출장지, 출장자 및 출장인원, 금액산출 내역 등을 기재하여야 한다.
- (4) 회의비는 1인당 20,000원 이내, 사업기간 내 10회 이내를 원칙으로 하며, 회의목적, 일시, 장소, 회의내용, 참석자 서명 등이 기재된 회의록을 작성하여야 한다.

## 별첨3-2 참여제한 및 지원금 환수대상과제 제재등급

### 「중소기업 비즈니스 융합성장 지원사업」

## 참여제한 및 지원금 환수대상과제 제재등급

구 분	제재 및 환수 사유	제재 및 환수 기준	
		참여 제한	지원금 환수
중단 · 실패	• 지원기업 선정 후 정당한 사유 없이 포기 또는 자료제출 요구에 불이행하는 경우	1년	선정취소
	• 수행결과가 극히 불량하거나 불성실하게 수행하여 중단·실패한 경우	3년	전액환수
	• 개발과제를 성실하게 수행하였으나 중단·실패한 경우	면제	면제
	• 주관기업이 경기도 이외의 지역으로 이전하는 등 그 자격을 상실한 경우	-	전액환수
	• 주관기업 또는 대행기관의 부도·폐업으로 중단·실패한 경우(보고서 제출 등 의무사항을 충실히 이행한 경우)	1년	면제
	• 중단의 귀책사유가 해당기업에 없다고 인정된 경우 - 정부의 산업기술정책상 중단 또는 협약 해약된 경우 - 타 기관의 기 개발 또는 타 사업으로 기 지원 등의 사유로 중단된 경우	면제	면제
포기	• 정당한 사유 없이 과제 수행을 중도 포기 하는 경우	3년	전액환수
보고서	• 정당한 사유 없이 중간보고서, 최종(완료)보고서, 사업비 사용실적보고서 등을 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우	3년	전액 환수
협약 위반	• 중대한 협약내용을 위반하거나 신청제의 사유 등이 발견된 경우	3년	전액환수
	• 협약서상 의무사항을 이행하도록 시정을 요구하였음에도 이에 불응한 경우	3년	전액환수
부당 수취	• 고의로 사업비를 사용 목적 외 집행한 경우 다만, 용도 외 사용 사실을 적발하였을 때에 해당 금액이 사업비 계정에 이미 회복된 경우에는 참여제한 및 환수범위를 감경(완화)할 수 있음.	3년	전액환수
	• 부당수취액이 1천만원(누계액) 이상인 경우	영구	전액환수
	• 부당수취액이 1천만원(누계액) 미만인 경우	5년	전액환수
	• 부당수취액이 1천만원(누계액) 미만이지만 그 전액을 반납하지 않은 경우	영구	전액환수
보안	• 보안관리, 비밀준수, 청렴의무 등을 위반한 경우	1년	-