

평택시 중소기업의 혁신역량 육성을 위한
2026년 「중소기업 역량강화 지원사업」 운영지침



[재]경기도경제과학진흥원

목 차

1. 목적	3
2. 용어의 정의	3
3. 사업추진체계	5
4. 사업추진절차	7
5. 참여기업 신청·접수	8
6. 평가 및 선정	10
7. 협약	13
8. 지원금 지급	16
9. 사업비의 조성 및 관리	17
10. 중간보고 및 점검	18
11. 최종(완료)보고 및 점검	19
12. 사업비 사용실적 보고 및 정산	21
13. 이의신청 및 처리절차	22
14. 지원금 환수·관리 및 제재	22
15. 사업결과의 활용 및 사후관리	23
16. 시행일	24
[부록] 표준서식	25

평택시 중소기업의 혁신역량 배양을 위한 「중소기업 역량강화지원사업」 운영지침

제정 2022-01-27 제1호 개정 2023-02-08 제2호
개정 2024-02-27 제3호 개정 2025-03-05 제4호
개정 2026-04-22 제5호

1. 목 적

이 지침은 평택시 「중소기업 역량강화지원사업」의 원활한 사업추진과 효율적인 사업관리를 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

2. 용어의 정의

가. 추진체계 관련 용어

- 1) “기업수요 맞춤형과제”라 함은 평택시 소재 중소기업이 혁신분야(경영혁신, 기술혁신, 국제화촉진)을 선택하여 기업현장에 맞는 지원사업을 자율적으로 정하여 수행하는 과제를 말한다.
- 2) “기업진단 컨설팅”이라 함은 조직, 인사, 재무, 사업 등 기업의 경영활동에 대한 진단을 통해 취약점을 분석하고, 경영전략 및 성장로드맵을 수립하기 위한 외부 전문기관의 컨설팅을 말한다.
- 3) “총괄기관”이라 함은 사업 예산의 수립·지도감독 등의 업무를 수행하는 평택시를 말한다.
- 4) “주관기관”이라 함은 사업의 효율적 관리 및 운영을 위해 평택시로부터 사업을 위탁받아 사업 전반을 운영하는 (재)경기도경제과학진흥원(GBSA)를 말한다.
- 5) “평가위원회”라 함은 과제의 도출 및 선정 등의 평가와 협약의 해약, 중단, 실패 과제 등의 안건을 심의하기 위해 5인 내외의 내·외부 전문가로 구성된 위원회를 말한다.
- 6) “참여기업”이라 함은 사업에 선정되어 지원과제를 수행하는 「중소기업기본법」 제2조의 규정에 의한 중소기업을 말하며, 한국표준산업분

류 중 아래의 지원제외 업종에 해당하지 않는 기업을 원칙으로 한다.

< 평택시 중소기업 역량강화지원사업 지원제외 업종 >

업종분류	코드번호 (세세분류)	업종	업종분류	코드번호 (세세분류)	업종	
숙박 및 음식점업	55112	여관업	부동산업 및 임대업	68111	주거용건물임대업	
	55113	휴양콘도 운영업		68112	비주거용건물임대업	
	55119	기타 관광숙박시설 운영업		68119	기타부동산임대업	
	55909	그외 기타 숙박업		68121	주거용건물개발 및 공급업	
	56111	한식 음식점업		68122	비주거용건물개발 및 공급업	
	56112	중식 음식점업		68129	기타부동산개발 및 공급업	
	56113	일식 음식점업		68221	부동산 자문 및 중개업	
	56114	서양식 음식점업		공공, 수리 및 기타 서비스업	96111	이용업
	56120	기관구내식당업			96112	두발미용업
	56119	기타 외국식 음식점업			96113	피부미용업
	56131	출장 음식 서비스업	96119		기타미용업	
	56192	피자, 햄버거, 샌드위치 및 유사 음식점업	96121		욕탕업	
	56193	치킨 전문점	96122		마사지업	
	56194	분식 및 김밥 전문점	96129		기타미용관련서비스업	
	56132	이동 음식업	96912		가정용세탁업	
	56199	그외 기타 음식점업	96913		세탁물공급업	
	56211	일반유희 주점업	96921		장례식장 및 장의관련 서비스업	
	56212	무도유희 주점업	96922	화장, 묘지분양 및 관리업		
	56219	기타 주점업	96991	예식장업		
	56191	제과점업	96992	점술 및 유사서비스업		
56220	비알콜 음료점업	96993	개인간병인 및 유사서비스업			
오락업 및 문화업	91121	골프장운영업	96999	그외 기타 달리 분류되지 않은 개인서비스업		
	91223	노래연습장운영업				
	91291	무도장운영업				
	91249	기타갬블링 및 베탱업				

- 7) “컨설팅기업”이라 함은 참여기업으로부터 기업진단 컨설팅을 위탁받아 수행하는 대학·기관·기업 등을 말한다.
- 8) “과제책임자”이라 함은 참여기업의 과제를 책임지고 있는 자를 말한다.

나. 평가 관련 용어

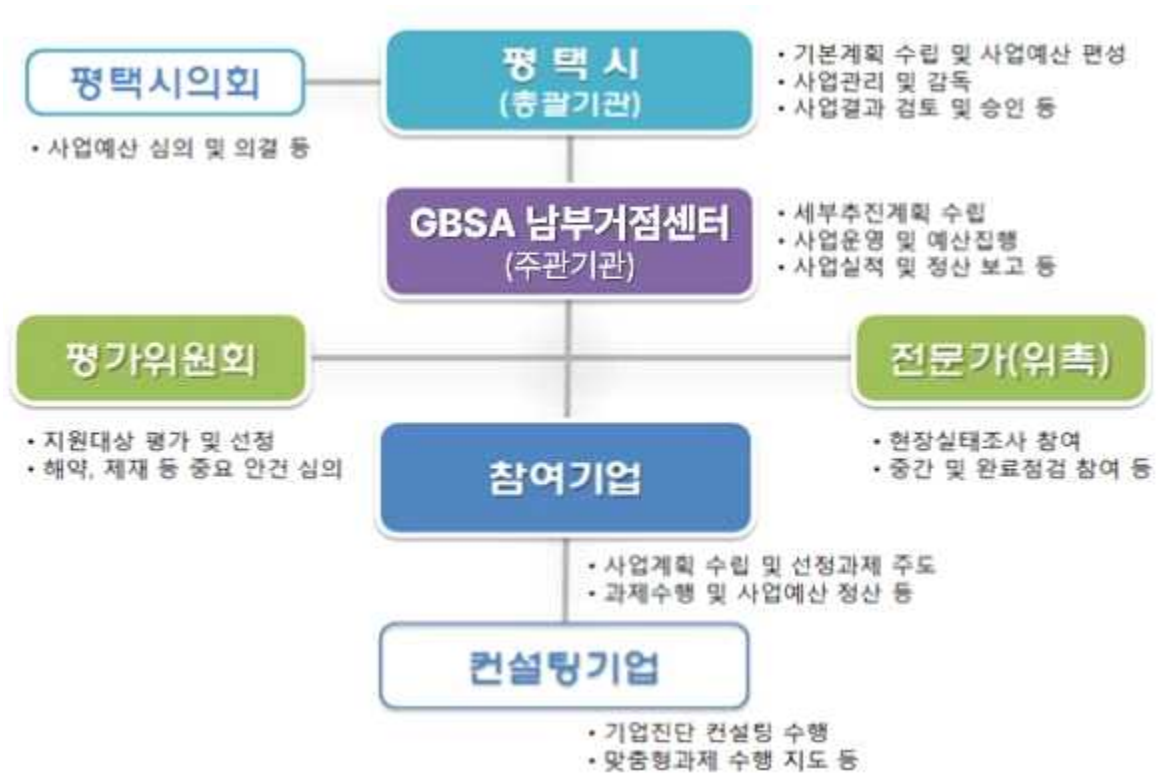
- 1) “선정평가”라 함은 신청기업의 사업계획서 등에 근거하여 신규 지원과제를 선정하는 평가를 말한다.
- 2) “중간점검”이라 함은 참여기업의 사업(과제)수행 중간단계에서 중간보고서 검토 및 현장 실태조사 등을 통하여 확인하는 것을 말하며 사업수행의 문제점이 발견될 경우 사업추진을 중단할 수 있다.
- 3) “완료점검”이라 함은 참여기업의 사업(과제)수행 완료 후에 최종(완료)보고서 검토 및 현장 실태조사 등을 통해 사업수행의 완료여부를 점검하는 것을 말한다.

다. 사업비 관련 용어

- 1) “사업비”라 함은 평택시 「중소기업 역량강화지원사업」을 수행하는데 소요되는 경비로 지원금과 참여기업 부담금(현금)을 합한 금액을 말한다.
- 2) “기업부담금”이라 함은 사업비 중 지원금을 제외한 비용으로, 참여기업이 현금으로 부담하는 비용을 말한다.

3. 사업추진체계

가. 추진체계도



나. 총괄기관

평택시는 총괄기관으로서 다음 각 호의 업무를 담당한다.

- 1) 사업의 기본계획 및 예산 수립, 총괄조정 및 지도감독
- 2) 사업 세부 추진계획서 심의 및 승인
- 3) 사업의 위·수탁 협약 체결(총괄기관, 주관기관)

다. 주관기관

(재)경기도경제과학진흥원은 주관기관으로서 다음 각 호의 업무를 담당한다.

- 1) 「중소기업 역량강화지원사업」 세부 추진계획서 수립 및 시행
- 2) 사업의 위·수탁 협약(MOU) 체결(총괄기관, 주관기관)

- 3) 사업신청서 접수·검토 및 평가
- 4) 신청기업의 참여제한 및 중복여부 확인
- 5) 사업의 중간점검, 중간보고서 및 최종(완료)보고서의 접수 및 검토
- 6) 평가위원회 구성·운영
- 7) 사업 추진을 위한 협약 체결(주관기관, 참여기업)
- 8) 사업비 지급 및 정산 등
- 9) 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 필요한 사항

라. 평가위원회

주관기관은 위원장 1인을 포함한 5인 내외의 산·학·연·관 분야별 전문가로 구성된 평가위원회를 구성·운영하며, 평가위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- 1) 지원대상(과제) 선정평가 실시 및 사업비 검토
- 2) 협약의 해약, 중단, 지원금 회수 및 제재 등의 안건 심의
- 3) 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 주관기관에서 요청하는 사항 등

마. 참여기업

참여기업의 대표(이사)는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- 1) 맞춤형 과제 사업계획 수립 및 선정과제의 추진 주도
- 2) 선정과제 사업비 집행과 기업부담금(현금) 부담 등
- 3) 사업의 중간·최종보고서, 사업비 사용실적 보고서 제출
- 4) 사업성과의 활용 및 관련 보고서 제출 등
- 5) 주관기관과의 협약 체결(컨설팅기업과의 계약 체결 선행)
- 6) 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 주관기관이 요청하는 사항 등

바. 컨설팅기업

컨설팅기업은 참여기업으로부터 기업진단 컨설팅을 위탁받아 수행할 수 있으며, 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- 1) 참여기업으로부터 위탁받은 기업진단 컨설팅 수행
- 2) 위탁받은 기업진단 컨설팅 수행을 위한 참여기업과의 계약 체결
- 3) 기업진단 컨설팅 및 맞춤형 과제 수행에 필요한 인력, 시설 및 행정지원
- 4) 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 주관기관 또는 참여기업이 요청하는 사항 등

4. 사업추진절차

추진단계	추진방법	비고
사업운영 협약체결	<ul style="list-style-type: none"> 협약체결(평택시 ↔ GBSA) 	평택시/GBSA
사업공고	<ul style="list-style-type: none"> 주요 일간지 및 홈페이지 공고 	GBSA
신청·접수	<ul style="list-style-type: none"> 사업신청서(사업계획서, 필수첨부서류 등 포함)제출 → 온라인(www.egbiz.or.kr)으로 신청 	GBSA
서류심사 (1차)	<ul style="list-style-type: none"> 지원대상 여부, 과제 중복성 등 확인 사업계획서 검토 및 정량적 평가 실시 	GBSA
현장실태조사 (2차)	<ul style="list-style-type: none"> 신청과제의 적합성 및 추진계획, 컨설팅계획 등에 대한 확인 필요시 해당분야의 외부전문가 위촉 	GBSA
평가 및 선정 (3차)	<ul style="list-style-type: none"> 평가위원회를 5인 내외의 전문가로 구성 참여기업 선정 및 사업계획 확정 원가분석 의뢰(전문기관) 및 사업비 조정(필요시) 	GBSA (평가위원회)
협약체결 및 지원금 지급	<ul style="list-style-type: none"> 협약체결(주관기관 ↔ 참여기업) 지원금 지급(총 지원금의 70% 이내) 	GBSA/ 참여기업
과제 수행	<ul style="list-style-type: none"> 기업진단 컨설팅 및 맞춤형 과제 수행 	참여기업
중간 보고 및 수시 점검	<ul style="list-style-type: none"> 추진상황 및 사업비 집행 등 중간보고서 제출 해당 전문가와 점검 실시(필요시) 	GBSA
완료 보고 및 사업비 정산	<ul style="list-style-type: none"> 사업완료 보고서 제출(참여기업 → GBSA) 사업비 정산(지원금 잔액) 	GBSA/ 참여기업
사업결과 보고	<ul style="list-style-type: none"> 사업추진결과 보고서 제출(GBSA→평택시) 	GBSA
사후관리	<ul style="list-style-type: none"> 완료기업에 대한 他 지원사업 연계 등 사후관리 	

5. 참여기업 신청·접수

가. 공고

- 1) 주관기관은 대중매체 및 평택시, GBSA 등의 홈페이지를 통해 공고한다.
- 2) 공고내용에는 다음 각 호의 내용을 포함한다.
 - 가) 사업목적 및 사업내용
 - 나) 신청자격, 신청요건, 평가기준 및 절차, 기타 필요한 사항 등

나. 신청대상

- 1) 신청자격은 다음 각 호의 사항을 모두 충족하는 기업으로 한다.
 - 가) 공고일 현재 본사 또는 공장이 평택시에 소재한 중소 제조기업
 - ☞ 사업 완료 이전에 평택시 관외로 이전할 경우 지원금 전액 환수 조치
 - 나) 「중소기업기본법」 제2조의 규정에 의한 중소기업
 - 다) '25년 결산 재무제표 기준 매출액 10억원 이상
 - ※ 재무제표란 종속회사가 있는 기업은 별도 재무제표, 없는 기업은 개별 재무제표를 말함(연결 재무제표 기준 실적 불가)
 - ※ '25년 결산 미확정 기업의 경우, '24년 결산 재무제표 또는 '25년 추정 재무제표로 갈음할 수 있음
- 2) 지원 제외대상은 다음 각 호의 사항 중 어느 하나에 해당하는 기업으로 한다.
 - 가) 단순히 설비나 장비를 구입하고자 하는 기업
 - 나) 금융기관 등으로부터 금융불량 거래처로 규제중인 중소기업
 - 다) 휴·폐업중인 중소기업
 - 라) 채무불이행 및 부실위험이 있는 경우
 - (1) 부도기업
 - (2) 지방세 등 체납 처분을 받은 기업
 - (3) 법정관리, 화의기업(단, 법원의 화의 및 회사정리인가 결정을 받은 후 법원에 제출한 화의 계획안 또는 정리계획안의 채무변제 계획을 정상적으로 이행하고 있는 업체는 예외로 함)
 - (4) 개인회생·과산·면책권자(참여기업 대표 등)
 - (5) 외부감사기업으로 최근년도 감사의견이 '의견거절' 또는 '부적정'인 기업
 - 마) 신청서 및 사업계획서 등을 허위로 기재하였거나 제출한 중소기업, 견적서 제출 기업과 대표자, 과제책임자 등이 특수관계*인 기업
 - 바) 동일 또는 유사한 과제로 타기관의 사업을 수행중인 중소기업
 - 사) 이미 완료된 과제를 신청한 중소기업

< 특수관계자 >

1. 친족관계(민법 제777조)
 - 가. 8촌 이내의 혈족 나. 4촌 이내의 인척 다. 배우자
2. 경제적 연관관계
 - 가. 사업화 지원 대상자 또는 사업화 지원 대상자의 임직원의 금전 기타 재산에 의해 생계를 유지하는 자
 - 나. 사업화 지원 대상자 또는 사업화 지원 대상자의 임직원과 생계를 함께하는 자
3. 그 외 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
 - 가. 자신 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 자
 - 나. 사업화대상자 자신이 2년 이내에 재직하였던 기관·단체
 - 다. 배우자, 자신의 직계 존속·비속과 형제자매, 배우자의 직계존속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·단체
 - 라. 사업화대상자 자신과 100만원 이상의 채권 또는 채무 관계자 있는 자
 - 마. 퇴직 임직원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자

※ 신청 제외대상에 해당하는지 여부는 접수마감일을 기준으로 판단하며, 선정된 이후라도 해당사실이 확인된 경우에는 선정 취소 및 제재 가능

다. 지원분야 및 지원조건

1) 지원분야

- 가) 기업진단 컨설팅 : 조직, 인사, 재무, 사업 등 기업의 경영활동에 대한 진단을 통해 경영전략 및 성장로드맵 수립을 위한 외부 전문기관의 컨설팅
- 나) 기업수요 맞춤형 과제 : 3대 혁신분야(경영·기술·국제화) 중 택 1하여 기업현장에 맞는 과제를 자율적으로 정하여 제안

경영혁신 지원	기술혁신 지원	국제화 촉진 지원
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 경영분야 전문 컨설팅 例 경영전략, 조직진단, 인사제도, HRD 체계, 브랜드 개발 등 <input type="checkbox"/> 정보화 인프라 구축 지원 例 정보화시스템 구축, 보안솔루션 도입, 화상회의시스템 구축 등 <input type="checkbox"/> 맞춤형 직무능력 향상 지원 例 신입사원 및 재직자 교육, 세미나 등 <input type="checkbox"/> 맞춤형 국내마케팅 지원 등 例 전시박람회 참가, 홍보기반 구축 등 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 기술분야 전문 컨설팅 例 R&D 기획 및 과제 발굴, 공정 혁신, 기술사업화, 기술지도 등 <input type="checkbox"/> 스마트공장 구축 지원 <input type="checkbox"/> 지적재산권 출원 지원 <input type="checkbox"/> 국내외 인증 획득 지원 <input type="checkbox"/> 맞춤형 사업화 지원 例 시제품 제작, 제품 및 디자인 개발, 공인기관 시험·분석 등 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 국제화분야 전문 컨설팅 例 해외진출전략, FTA 대응전략, 원산지 증명, 관세절감 등 <input type="checkbox"/> 해외시장/바이어 신용 조사 <input type="checkbox"/> 맞춤형 해외마케팅 지원 例 해외전시박람회 참가, 바이어 상담, 홍보기반 구축 등

2) 지원조건

가) 지원금은 총 비용의 70% 이내(+a)에서 과제에 따라 차등 지급하되, 기업당 지원금 한도는 27,000천원이다. 단, 부가가치세를 포함한 지원한도 초과액은 해당 기업이 부담한다.

구 분	총사업비(㉠+㉡)	지원금(㉠)	기업부담금(㉡)
합 계(㉠+㉡)	(천원)	(천원)	(천원)
기업진단 컨설팅(㉠)	(천원)	(천원) (100%, 최대 6,000천원)	(천원) (초과 금액)
맞춤형 과제(㉡)	(천원)	(천원) (70% 이내, 최대 21,000천원)	(천원) (30% 이상)

※ 부가가치세 및 지원한도 초과금액은 해당 참여기업이 부담

나) 기업진단 컨설팅은 필수로 신청하여야 하며, 진단컨설팅 지원금은 총 소요 비용의 100%로, 기업당 지원금 한도는 6,000천원이다. 단, 컨설팅 과업 내용 및 범위 조정 등으로 인해 컨설팅기업의 견적금액이 지원금 한도를 초과할 경우에는 해당 기업이 부담(a)한다.

다) 기업수요 맞춤형 과제는 총 비용의 70% 이내에서 기업당 지원금 한도는 21,000천원이다. 단, 최근 3년 이내에 기업진단 컨설팅을 이미 실시하였거나 동 과제로 기업진단 컨설팅을 시행한 기업에 한하여, 기업컨설팅을 제외하고 맞춤형 과제로 27,000천원까지 지원할 수 있다.

***이미 실시한 경우 경우 별도의 결과물 제출 필수**

라) 협약 완료시까지 결과물 및 완료보고서를 제출할 수 있는 과제를 지원한다.

라. 신청 및 접수

1) 신청 절차

가) 신청서류 양식은 경기기업비서(www.egbiz.or.kr)를 통하여 교부함을 원칙으로 한다.

나) 신청기업 대표는 사업 공고문에 제시된 방법에 따라 주관기관에 사업계획서 및 제출서류 등을 기한 내 제출한다.

다) 신청기업의 대표는 기업진단 컨설팅과 관련하여 해당 컨설팅기업과 사전 협의한 후 사업계획서에 반영하여 제출하여야 한다.

라) 신청서류는 온라인 접수를 원칙으로 한다.

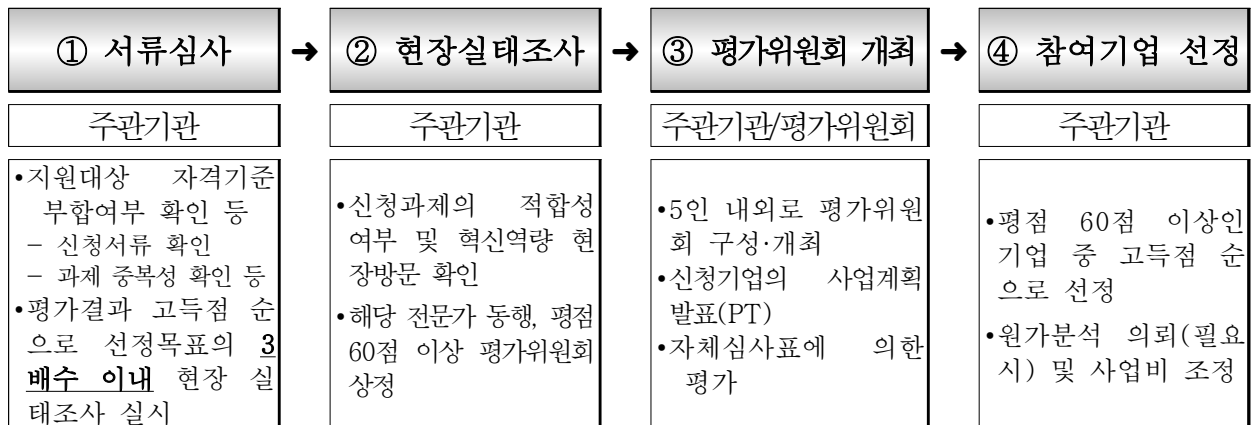
2) 제출서류

- 가) 중소기업 역량강화사업 신청서 [서식 제1호]
 - 사업계획서, 신용·정보제공 및 조회·활용 동의서, 참여확인서, 청렴서약서 등 포함
- 나) 산출내역 증빙자료 1부
- 다) 사업자등록증명 및 공장등록증명 사본 1부
- 라) 최근 2개년도 표준재무제표 확인서(관할세무서장 확인) 1부
- 마) 최근 2개년도(12월말) 원천징수이행상황신고서 사본 1부
- 바) 지방세납세증명서 1부
- 사) 기타 증빙서류(지식재산권, 규격인증, 기업 인증관련 등) 1부

6. 평가 및 선정

가. 선정절차

1) 주관기관은 과제를 선정하기 위하여 서류심사, 신청기업 현장실태조사 등을 실시하고, 적격업체에 한하여 평가위원회에 상정한다.



나. 서류심사

1) 주관기관은 신청된 신청서 및 사업계획 등에 대하여 서류심사표 [서식 제11호]에 의하여 아래의 사항을 심사한다.

- 가) 공고에서 제시한 요건의 충족 여부
- 나) 성장잠재력, 일자리성장성, 지역경제 기여도, 기타 등 정량적 평가
- 다) 타 기관 등이 지원하는 과제와 동일하거나 유사한 내용으로 지원받은 사실이 있는지 여부

- ① 중복성 판단요소 : 개발목표, 개발방법, 개발내용
- ② 중복성 판단기준 : 판단요소가 동일하거나 유사한 경우 중복과제로 판단
- ③ 중복성의 예외
 - 신청과제 선정평가 또는 별도의 중복성 심의기구에서 중복성이 없다고 판정한 과제
 - 공정개선 신청기업이 사업을 영위하는 기존 제품의 성능이나 공정을 개선하는 과제
- ④ 중복성의 검토방법 : 다음의 사이트를 통해 개발과제의 중복성 검토를 실시
 - 경기도 R&D 기술개발관리시스템(pms.gstep.re.kr)
 - 중소기업청 기술개발사업 종합관리시스템(www.smtech.go.kr)
 - 중복성 검토결과 전문가의 판단이 필요한 경우 평가위원회를 통해 판단

<과제 중복성 검토기준 및 방법>

- 2) 주관기관은 신청서류에 대한 검토결과 내용이 미비하다고 판단되는 경우 신청기업에게 서류 보완을 요청할 수 있다.
- 3) 주관기관은 사업계획 등을 허위로 작성하여 제출하였거나 신청제외 대상 중소기업에 해당하는 경우 평가대상에서 제외할 수 있다.
- 4) 주관기관은 신청 기업수에 따라 서류평가를 생략할 수 있고, 서류심사결과를 종합하여 고득점 순으로 선정목표의 3배수 이내의 기업에 한하여 현장실태조사를 실시한다.

다. 현장실태조사

- 1) 주관기관은 해당 분야별 내·외부 전문가를 구성, 기업현장을 방문하여 신청기업 및 신청과제를 현장실태조사 평가표[서식 제11호]에 의하여 평가를 실시한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우 비대면으로 현장실태조사를 실시하거나 생략할 수 있다.
- 2) 주관기관은 현장실태조사 평가결과를 종합하여 60점 이상인 기업에 한해 평가위원회에 상정한다.

라. 평가

- 1) 공정한 평가를 위하여 다음과 같이 평가위원회를 구성·운영한다.
 - 가) 평가위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 내외의 전문가로 구성한다.
- 2) 평가기준 및 방법은 다음과 같다.
 - 가) 평가는 신청기업 대표 또는 과제책임자의 발표 평가를 원칙으로 한다.
 - 나) 평가위원회는 사업계획서, 발표 내용, 사업비 구성의 적정성 등을 종합적으로 고려하여 [서식 제11호]의 평가표에 의거 평가한다.

다) 종합평점은 위원별 점수 중 최고·최저 점수를 제외한 점수의 산술 평균(소수이하 2자리에서 반올림)으로 산정하고, 최고점 및 최저점을 제외한 평균점수를 산정한다.

$$\text{과제심사 평가점수} = \frac{\text{평가위원의 점수 합계} - (\text{최고점수} + \text{최저점수})}{\text{평가위원수} - 2}$$

라) 과제별 사업비는 평가위원별 조정 후 개발소요 예상비용을 합산하고, 최고금액과 최저금액을 제외한 후, 산술평균(백원 단위에서 반올림하여 천원 단위)하여 산정한다.

$$\text{사업비 조정금액} = \frac{\text{평가위원별 조정금액 합계} - (\text{최고금액} + \text{최저금액})}{\text{평가위원수} - 2}$$

마) 주관기관은 신청기업이 정당한 이유 없이 평가위원회에 불참하거나 대표 또는 과제책임자가 발표를 하지 않은 경우 평가대상에서 제외할 수 있다.

마. 지원과제 선정 및 통보

- 1) 주관기관은 평가위원회의 평가결과 평점이 60점 이상인 기업에 한해, 예산 등을 고려하여 고득점 순으로 참여기업을 선정하여 이를 통보하고, 협약과 관련한 사항 등을 안내한다.
- 2) 주관기관은 평가결과에 따른 사업계획서 수정·보완 또는 사업비 조정 등을 요구할 수 있으며, 참여기업은 선정결과를 통보받은 후 7일 이내에 선정결과(사업비, 추진일정 등)가 반영된 (수정)사업계획서[서식 제1호]를 작성하여 주관기관에 제출한다.
- 3) 주관기관은 선정통보 후 참여기업이 특별한 사유 없이 기한 내에 협약체결을 하지 않거나 참여기업의 중도포기·부도·폐업 등의 사유가 발생할 경우에 대비하여 참여기업으로 선정되지 못한 평점 60점 이상인 기업 중에 상위득점 순서로 우선순위를 정하여 예비지원대상자를 선정할 수 있다.
- 4) 예비지원대상자의 유효기간은 선정 통보일로부터 3개월로 한다.

바. 사업비의 조정

- 1) 주관기관은 지원대상으로 선정된 과제에 대해 필요에 따라 전문기관에 원가분석을 의뢰하여 사업비를 조정할 수 있다.

- 2) 사업비는 당초 신청 사업비 이하로 조정하는 것을 원칙으로 하나, 필요시 평가위원회를 거쳐 신청 사업비 이상으로 조정할 수 있다.

7. 협약

가. 협약 준비

- 1) 참여기업은 기업진단 컨설팅기업과 계약을 체결하고, 주관기관과 협약 체결 이전에 컨설팅 계약서 사본을 제출한다.
- 2) 참여기업은 사업비관리 전용통장(참여기업명) 및 체크카드를 신규개설하고 기업부담금을 전용통장에 입금한 후, 주관기관에서 지정한 날짜에 협약서류를 지참하여 주관기관과 협약을 체결한다.

< 평택시 중소기업 역량강화지원사업 협약서류 목록 >

연번	서류명	작성방법
1	공문(협약체결 및 사업비 지급 요청)	■ [서식 제2호] 및 [서식 제3호]를 참조하여 작성
2	협약서 및 사업비 집행기준	■ 주관기관과 참여기업 간에 체결 ■ [서식 제4호]를 참조하여 작성하고, [서식 제5호]를 첨부
3	(수정)사업계획서	■ 평가결과 보완내용을 반영한 [서식 제1호] 사업계획서 수정 작성
4	사업비 체크카드 등록	■ [서식 제6호] 사업비 집행 전용 체크카드 사본 첨부 등록
5	기업 부담금 납입증명	■ 기업 부담금(현금)을 납입한 통장 사본 첨부 - 법인(기업 명의), 개인 기업(대표자 명의)
6	컨설팅기업 계약서 사본	■ 참여기업과 컨설팅기업 간에 계약 체결
7	이행보증보험증권	■ 지원금에 대한 이행(지급)보증보험증권 제출(보증보험사 발행)
8	위임장	■ [서식 제7호]협약 체결 시 대리인이 출석할 경우 제출 ■ 대리인 신분증 사본
9	기타 필요서류	■ 인감증명서, 사업자등록증 사본, 법인등기부등본 등

- 3) 협약서류 중 이행(지급)보증보험증권의 계약기간은 협약 시작일로부터 2027년도 3월 31일 까지로 하고, 가입금액은 지원금의 총액으로 한다.
- 4) 협약기간은 최대 6개월 이내로 하며, 특별한 사정이 없는 한 선정결과를 통보할 때 정한 기간으로 한다.

나. 협약 체결

- 1) 주관기관 및 참여기업은 선정 통보일로부터 1개월 이내에 사업추진 협약서[서식 제4호]를 체결함을 원칙으로 하되, 필요시 주관기관은 협약 체결기한을 별도로 정할 수 있다.

- 2) 협약서에는 다음 각 호의 사항을 포함한다.
 - 가) 중소기업 역량강화지원사업의 과제명 및 협약기간
 - 나) 참여기업 대표 및 과제책임자
 - 다) 사업비의 지급·사용 및 관리·정산
 - 라) 사업결과의 보고
 - 마) 협약 변경 및 해약
 - 바) 협약 위반사항에 대한 제재·조치
 - 사) 기타 사업수행을 위하여 필요하다고 인정되는 사항
- 3) 주관기관은 협약체결일로부터 1개월 이내에 지원금의 70%를 참여기업 사업비관리 전용통장으로 입금한다.
- 4) 주관기관은 다음 각 호에 해당하는 경우 참여기업과 협약을 체결하지 아니하거나 중지할 수 있다.
 - 가) 협약 전 참여기업이 사업수행을 포기한 경우
 - 나) 주관기관이 평가결과에 따라 요구한 사항을 수정·보완하지 않은 경우
 - 다) 기업부담금을 지정기한 내에 입금하지 않은 경우
 - 라) 정당한 사유 없이 협약에 필요한 서류를 제출하지 않은 경우
 - 마) 기타 사업수행에 지장을 초래하는 중대한 사유가 발생한 경우 등
- 5) 참여기업이 특별한 사유 없이 정해진 기한 내에 협약체결을 하지 않을 경우 주관기관은 우선순위의 예비지원대상자에게 협약체결 대상으로 통보한다.

다. 협약의 변경

- 1) 참여기업은 과제의 변경·수정 및 사업비의 변경·수정, 컨설팅기업의 변경·수정 등이 발생하는 경우 주관기관에게 협약변경승인요청서 [서식 제8호]에 의하여 협약의 변경을 요청할 수 있다.
- 2) 주관기관은 참여기업의 협약 변경 요청이 있는 경우 해당 사항을 검토한 후 변경승인여부를 참여기업에게 통보한다.
- 3) 주관기관은 협약의 수정이 필요하다고 판단될 경우 참여기업에게 협약의 변경을 요청할 수 있다.

라. 협약의 해약

- 1) 주관기관은 다음 각 호의 사유로 사업(과제)을 계속 수행할 수 없다고 판단되는 경우에는 참여기업에게 협약의 해약을 요청할 수 있다.
 - 가) 참여기업이 평택시 관외 지역으로 이전한 경우
 - 나) 천재지변, 참여기업의 부도·법정관리·폐업 등으로 사업의 계속 수행이 불가능한 경우
 - 다) 사업비를 다른 용도로 사용하거나 각종 보고서의 내용이 허위로 작성된 경우
 - 라) 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 경우 또는 제출한 증빙서류가 허위로 판명된 경우
 - 마) 과제수행이 중단되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하고 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
 - 바) 참여기업의 책임과 의무를 준수하지 않거나 중대한 협약위반, 관계규정 위반 등으로 사업의 계속 수행이 불가능한 경우
- 2) 주관기관은 상기 1)의 사유로 협약이 해약된 때에는 중단과제로 처리하고 참여기업에게 통보한다.
- 3) 주관기관은 참여기업의 중대 귀책사유로 협약이 해약된 경우에는 지원금에 해당하는 현금 또는 유형적 발생품 환수, 사업 참여 제한 등 제재조치를 취할 수 있다.

8. 지원금 지급

- 1) 참여기업은 협약 체결 시 사업비 지급요청서[서식 제3호]를 제출하여야 한다.
- 2) 지원금은 2회 분할로 지급한다.
 - 가) 주관기관은 협약체결 전 참여기업의 기업부담금을 전용통장에 입금 완료여부를 확인 후, 협약체결일로부터 1개월 이내에 지원금의 70%를 참여기업의 사업비 관리 전용통장으로 지급한다.
 - 나) **참여기업은 협약기간 내에 기업부담금(현금)과 지원금의 잔금(30%), 부가가치세 등을 사업비 관리 전용통장에 납입하여 집행**한다.
 - 다) 주관기관은 과제 완료평가 후 1개월 이내에 참여기업의 사업비 정산결과에 따라 지원금의 잔금(30%)을 정산하여 참여기업의 사업비 관리 전용통장으로 지급한다.
- 3) 참여기업의 전용계좌(지원금 수령계좌) 변경은 불가하다.
- 4) 협약체결 후 참여기업의 경영여건 등을 종합적으로 고려하여 지원금의 지급을 보류할 수 있다.

9. 사업비의 조성 및 관리

가. 사업비의 조성

사업비 조성 비율은 다음과 같다. 단, 최근 3년 이내에 기업진단 컨설팅을 이미 실시하였거나 맞춤형 과제로 기업진단 컨설팅을 신청하는 경우 맞춤형 과제 사업비는 총 사업비의 70% 이내에서 지원금은 최대 27,000천원까지 계상할 수 있다.

구 분	총사업비(㉠+㉡)	지원금(㉠)	기업부담금(㉡)
합 계(㉠+㉡)	(천원)	(천원)	(천원)
기업진단 컨설팅(㉠)	(천원)	(천원) (100%, 최대 6,000천원)	(천원) (초과 금액)
맞춤형 과제(㉡)	(천원)	(천원) (70% 이내, 최대 21,000천원)	(천원) (30% 이상)

※ 부가가치세 및 지원한도 초과금액은 해당 참여기업이 부담

※ 이미 기업진단 컨설팅을 실행한 경우 경우 별도의 결과물 제출 필수

나. 사업비의 계상기준

- 1) 신청과제와 직접적으로 관련이 있는 사업비만 계상하되, 견적서(사업자 등록증 포함) 등 사업비의 적정여부를 검증할 수 있는 근거자료를 반드시 첨부하여야 한다.
- 2) 세부사업 및 단위사업별 사업비의 세부내역 등은 견적서를 토대로 신청과제의 특성에 맞게 신청기업에서 세부적으로 구분하여 기재한다.
- 3) 신청과제와 직접적으로 관련이 없는 사무용 기자재 등의 구입은 원칙적으로 허용되지 아니한다
- 4) 신청기업의 인건비 및 간접비 등은 사업비에 계상이 불가하다.
- 5) 신청기업이 컨설팅 이외의 지도, 사업검증, 타당성조사, 기타 기업지원 등을 위한 외부전문가 또는 국책연구소·대학 교수 등의 자문을 받을 경우 아래의 기준에 의해 전문가활용비를 계상할 수 있다.

<전문가활용비 기준>

구 분	지급기준	지금액(원)
전문가활용비	1일 4시간 이내	200,000원
(기술지도 등)	1일 4시간 초과	300,000원

다. 사업비의 관리

1) 사업비 관리

- 가) 참여기업은 사업비에 대한 별도의 전용계좌를 개설하여 타 사업자금과 명확히 구분하여 관리하고, 동 계정과 연결된 전용 체크카드를 발급받아 사업비를 집행한다.
- 나) 참여기업은 사업비의 사용내역을 비목별로 기록·유지하고, 주관기관의 요구가 있을 경우 이를 제출하여야 한다.

2) 사업비 집행

- 가) 사업비의 지출은 참여기업 대표자의 책임 하에 협약 및 사업계획에서 정한 세부내역별로 집행되어야 하며, 다른 용도에 사용하여서는 안 된다.
 - (1) 모든 사업비의 지출은 계좌간 이체의 형태로 지급하되, 필요시 전용 체크카드를 사용할 수 있다. 단, 체크카드 또는 계좌이체가 불가능할 경우 5만원 미만의 현금 사용분에 대하여 현금영수증(간이영수증 불인정) 처리가 가능하다.
 - (2) 사업비를 사용하는 때에는 지급결(품)의서, 견적서, 계약서, 거래명세서, 세금계산서, 영수증, 납품확인서 및 검수조서 등 지급을 증명할 수 있는 증빙자료를 갖추어야 한다.
 - (3) 사업비 집행에 있어 부가가치세, 관세 등 사후 환급이나 공제를 받는 금액은 사업비 집행 금액에서 제외함을 원칙으로 하며, 이체 수수료 등 은행수수료는 불인정한다.
 - (4) 사업비는 협약기간 종료일까지 집행함을 원칙으로 하되, 주관기관이 승인한 경우와 협약기간 중 지출원인행위가 완료된 경우는 예외로 한다.
- 나) 참여기업은 당초 승인받은 사업비의 비목별로 변경하여 집행할 필요가 있는 경우 사전에 주관기관의 승인을 받아 집행하여야 한다.
- 다) 사업비 전용계좌에서 발생한 이자에 대해서는 사업비 원금에 자동 산입하여 직접비로 집행이 가능하다.
- 라) 참여기업의 중대한 귀책사유로 협약이 해약된 경우는 지원금의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.

10. 중간점검 및 보고

가. 중간보고

참여기업은 협약기간의 1/2 시점으로부터 15일 이내에 중간보고서[서식 제9호]를 주관기관에게 제출하여야 한다.

나. 중간점검

1) 중간점검 실시

가) 주관기관은 필요시 해당 과제에 해당하는 전문가를 2명 내외로 선임하여 기업현장 방문을 통하여 중간보고서 내용확인 및 진행사항을 점검할 수 있다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우 비대면으로 중간점검을 실시하거나 생략할 수 있다.

나) 주관기관은 중간점검 이외에도 필요시 추가 점검을 실시할 수 있다.

다) 선임된 점검위원은 사업계획 대비 진척도 등을 중간점검표[서식 제15호]에 의거하여 점검한다.

2) 중간점검 조치

가) 주관기관은 선임된 점검위원의 점검결과를 종합하여 “계속”, “중단”, “조기완료”, “보류” 등의 4등급으로 평가한다.

(1) 계속 : 계획된 개발목표를 성실히 달성하고 성공 가능성이 인정되며 계속적으로 사업계획을 추진할 필요성이 있는 경우

(2) 중단 : 사업비를 반납하고 포기한 경우 및 기업이 부도, 폐업된 경우, 개발목표 달성정도가 부실한 경우, 기업 경영악화 등으로 인해 사업성이 불투명한 경우, 사업비의 관리 및 집행정도가 불성실한 경우

(3) 조기완료 : 해당 사업의 최종목표가 조기에 완료되어 계속수행의 필요성이 없다고 인정된 경우

(4) 보류 : 별도의 기술적 판단이 필요하거나 평가가 곤란한 경우

나) 주관기관은 중간점검 결과, “보류”, “중단”으로 평가된 과제에 대하여 필요시 평가위원회를 소집하여 심의를 실시할 수 있다. 평가위원회는 “계속”, “중단”으로 판정하고, 중단으로 평가된 과제는 사안에 따라 [별표]의 제재등급을 기준으로 제재여부 및 제재대상을 확정한다.

3) 중간점검 결과의 처리

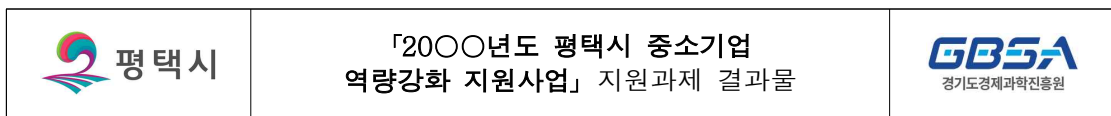
가) 주관기관은 필요한 경우 참여기업에게 평가결과와 조치계획을 통보하여야 한다.

나) 주관기관은 중간점검 결과를 종합하여 총괄기관에게 보고한다.

11. 최종(완료)보고 및 점검

가. 최종(완료)보고

- 1) 참여기업은 사업종료 후 15일 이내에 최종(완료)보고서[서식 제10호]를 주관기관에게 제출하여야 한다.
- 2) 주관기관은 협약기간 종료일로부터 1개월 이내에 최종(완료)보고서를 제출하지 아니한 과제에 대해 “불성실 실패”로 간주할 수 있다.
- 3) 참여기업은 본 과제를 통해 산출된 결과물에는 반드시 아래의 명판을 제작하여 붙인 후 사진을 찍어 최종(완료)보고서에 첨부하여야 한다.



나. 완료점검

1) 완료점검 실시

- 가) 주관기관은 필요시 해당 과제에 해당하는 전문가를 2명내외로 선임하여 기업현장 방문을 통하여 최종보고서 내용확인 및 완료사항을 점검할 수 있다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우 비대면으로 완료점검을 실시하거나 생략할 수 있다.
- 나) 선임된 점검위원은 사업계획 대비 진척도 등을 완료점검표[서식 제16호]에 의거하여 점검한다.
- 다) 점검위원은 참여기업이 과제수행 중 정당한 사유 없이 중간보고서·최종(완료)보고서 및 기타 요구자료를 기한 내 제출하지 않은 경우, 완료과제 점검 시 감점(최대 3점)을 부여한다.

2) 완료점검 조치

- 가) 주관기관은 선임된 점검위원의 점검결과를 종합하여 “성공”, “실패”, “보완” 등의 3등급으로 평가한다.
 - (1) 성공 : 종합평점 60점 이상으로, 사업목표를 계획대로 성실히 달성한 경우
 - (2) 실패 : 종합평점 60점 미만으로, 사업목표를 계획대로 달성하지 못한 경우
 - 성실실패 : 주관기관에서 귀책사유가 참여기업 또는 위탁대행기관에 없다고 인정된 경우
 - 불성실 실패 : 주관기관에서 귀책사유가 참여기업 또는 위탁대행기관에 있다고 인정된 경우

- (3) 보완 : 최종 사업목표를 일부 달성하지 못했으나, 보완을 통해 달성이 가능한 경우(단, 1회에 한함)
- 나) 주관기관의 평가결과가 ‘실패’인 경우 지원금 잔액을 환수하며, ‘성실실패’ 또는 ‘불성실실패’인 경우 사안에 따라 [별표]의 제재등급을 기준으로 제재여부 및 제재대상을 확정한다.
- 다) 주관기관은 평가결과가 ‘보완’인 경우 참여기업에게 1개월 이내의 기일을 정하여 해당 자료 등을 보완할 것을 요청하여 성공여부를 결정한다.
- 3) 완료점검 결과의 처리
 - 가) 주관기관은 필요시 참여기업에게 평가결과와 조치계획을 통보하여야 한다.
 - 나) 주관기관은 완료점검 결과를 종합하여 총괄기관에게 보고한다.

12. 사업비 사용실적 보고 및 정산

가. 사업비 사용 실적 보고

- 1) 참여기업은 최종(완료)보고서 제출 시 사업비 사용실적보고서와 증빙 서류를 주관기관에게 제출하여야 한다.
- 2) 참여기업은 발생이자를 포함하여 정산보고를 하여야 한다.
- 3) 주관기관은 제출된 사업비 사용실적 보고서 등을 검토하여 사업비의 집행이 불량한 경우 보완, 환수, 제재 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.
- 4) 지원금의 잔액은 사업기간 동안의 현금을 기준으로 다음과 같이 산정한다.

$$\text{지원금 잔액} = (\text{최종 잔액}) \times \text{지원금} / (\text{지원금} + \text{기업부담금})$$

- ※ 최종 잔액 = 현금 총액 - 적정 집행금액
- ※ 현금 총액 = 지원금 + 기업부담금 + 발생이자

나. 제출서류

- 1) (서식 제10호 붙임 1) 사업비 사용실적 보고서 1부
- 2) 사업비 집행증빙자료(세금계산서 등) 사본 1부
- 3) 사업비 통장 입출내역 사본 1부

다. 사업비 정산결과 처리

- 1) 주관기관은 참여기업에게 지원금 잔액, 납부계좌 및 이의신청 기간을 통보하여야 한다.
- 2) 지원금 잔액 반납통보를 받은 참여기업은 통보일로부터 7일 이내에 지원금 잔액을 주관기관이 지정한 계좌에 납부하여야 한다.
- 3) 주관기관은 지원금 잔액 반납 통보 후 납부 독촉에도 불구하고 참여기업이 정당한 사유 없이 통보일로부터 1개월 이내에 납부하지 않은 경우에는 환수조치를 취한다.
- 4) 지원금 납부 및 제재 조치 결과는 평택시 등에게 보고하여야 한다.

라. 사업비 관련 서류의 보관

참여기업은 사업비 사용실적을 증명할 수 있는 제반 증빙서류를 사업기간 종료일 이후 3년간 보관하여야 하며, 주관기관의 요구가 있을 경우 제출하여야 한다.

13. 이의신청 및 처리절차

가. 이의신청의 처리기준

- 1) 참여기업은 중간점검, 최종평가 등 평가결과에 이의가 있거나 환수 명령 및 정산결과에 이의가 있을 경우 통보일로부터 10일 이내, 1회에 한하여 주관기관에 이의신청을 할 수 있다.
- 2) 이의신청은 이의사유서를 첨부하여 참여기업 명의의 공문으로 주관기관에 신청하여야 하며, 이의사유서는 평가 및 정산결과의 부당성에 대해 구체적으로 제시하여야 한다.

나. 이의신청의 처리

- 1) 이의신청은 주관기관에서 자체 검토 후 처리함을 원칙으로 하며, 필요한 경우 평가위원회를 구성하여 상정·처리할 수 있다.
- 2) 주관기관은 이의신청 처리결과를 평택시에 보고하고, 참여기업에게 통보하여야 한다.

14. 지원금 환수·관리 및 제재

가. 지원금 환수·관리 기준

- 1) 주관기관은 사업비 정산결과에 따라 참여기업으로부터 지원금 지분에 해당하는 금액과 사업기간 중 발생한 이자를 환수하여야 한다.
- 2) 주관기관으로부터 지원금 환수통보를 받은 참여기업은 통보일로부터 7일 이내에 해당 환수금을 주관기관이 지정한 계좌에 납부하여야 한다.
- 3) 참여기업이 정당한 사유 없이 환수금을 납부하지 않을 경우 주관기관은 납부촉탁 공문을 내용증명으로 통지하고, 통지일로부터 1개월 이내 납부하지 않을 경우에는 환수조치를 취한다.
- 4) 환수조치는 보증보험 지급 청구, 채권추심업체 의뢰, 제재 및 환수 관련 평가위원회 개최 등을 통해 이루어지며, 채권 추심 업체 의뢰의 경우 추심 환수금에서 추심비용을 계상하여 지급할 수 있다.
- 5) 경영악화 등의 사유로 납부기한 연장을 요청하는 경우, 2년 이내에 은행도 약속어음 등으로 분할 납부하도록 하거나, 현금으로 분할 납부하도록 할 수 있다.
- 6) 주관기관은 환수 결정 후 참여기업의 부도, 폐업, 법정관리 및 이에 준하는 상황이 인정되어 사실상 환수금 회수가 어려울 경우 평가위원회를 개최하여 환수금을 면제할 수 있다.

나. 제재 및 환수 기준

- 1) 주관기관은 동 지침의 각종 이행사항 위배, 중단 또는 실패로 평가된 경우에 귀책사유가 인정되는 참여기업, 컨설팅기업, 각 과제책임자에 대해 참여 제한 및 제재조치를 취하여야 한다.
- 2) 사안에 따라 판단이 어려울 경우 평가위원회를 개최하여야 하며 참여제한 및 환수 등 제재 기준은 [별표]와 같다.

15. 사업결과의 활용 및 사후관리

가. 개발 성과물의 활용

- 1) 과제수행 결과 '성공'으로 평가된 경우 과제수행으로 얻어지는 유·

무형적 성과물은 참여기업에게 귀속함을 원칙으로 한다. 다만, 이해관계자간에 별도의 협(계)약으로 정한 사항에 대해서는 예외로 한다.

- 2) 참여기업은 개발성과의 간행물 게재, 홍보 및 전시회 출품 등 대외 발표 시에는 「평택시 중소기업 역량강화지원사업」을 통해 도출된 결과물임을 반드시 표시하여야 한다.

나 성과활용 보고 및 사후관리

- 1) 참여기업은 사업 완료 후 지원성과 분석 등을 위해 주관기관이 관련 자료를 추가 요구하거나 현장실태조사를 실시할 경우 적극적으로 협조하여야 한다.
- 2) 주관기관은 지원성과 분석을 실시한 경우 총괄기관에 보고하여야 한다.

16. 시행일

이 운영지침은 평택시에서 「중소기업 역량강화지원사업」의 세부사업계획안을 승인한 날(2026. .)로부터 시행한다.

「평택시 중소기업 역량강화지원사업」 표준서식

구 분	구 분	서 식 명	PAGE
신청서식	서식 제1호	평택시 「중소기업 역량강화지원사업」 신청서 [붙임1] 사업계획서 [붙임2] 신청기업 제조공정 설명서(해당시) [붙임3] 신용·정보제공 및 조회·활용 동의서 (신청기업/컨설팅기업) [붙임4] 참여확인서 [붙임5] 청렴서약서(신청기업/컨설팅기업)	26
협약서식	서식 제2호	협약체결 및 사업비 지급 요청(공문)	44
	서식 제3호	사업비 지급신청서	45
	서식 제4호	협약서(주관기관↔참여기업) [붙임] 사용인감계(해당시)	46
	서식 제5호	사업비 집행기준	51
	서식 제6호	사업비 집행 체크카드 등록(해당시)	53
	서식 제7호	위임장(해당시)	54
	서식 제8호	협약변경 승인 요청서	55
보고서식	서식 제9호	「중소기업 역량강화지원사업」 중간보고서 [붙임1] 사업추진 현황	56
	서식 제10호	「중소기업 역량강화지원사업」 최종보고서 [붙임1] 사업비 사용실적 보고서 [붙임2] 컨설팅 지도일지 [붙임3] 사업 및 컨설팅 만족도 설문조사서	60
평가서식	서식 제11호	「중소기업 역량강화지원사업」 과제선정 관련 평가표	75
	서식 제12호	「중소기업 역량강화지원사업」 중간점검 평가표	80
	서식 제13호	「중소기업 역량강화지원사업」 완료점검 평가표	81
별표서식	별표	참여제한 및 지원금 환수대상과제 제재등급	82

[서식 제1호] 지원신청서

**2026년도 「평택시 중소기업 역량강화지원사업」
지 원 신 청 서**

① 신청기업 현황				
기업 현 황	기업명		대표자명	휴대폰 010- -
	설립일자	년 월 일	주민등록번호	-
	사업자등록번호	-	법인등록번호	
	업종/주생산품	/	상시종업원수	'24 (명) '25 (명)
	자본금	(천원)	매출액	'24 (천원) '25 (천원)
과제 책임자	성명		전화번호	휴대폰 010- -
	부서명/직책	/	E-mail	@
소재지	본사	전화번호 주소 ()	팩스번호	
	공장 (□등록, □미등록)	전화번호 주소 ()	팩스번호	
우대사항 해당여부		<input type="checkbox"/> 경기도유망중소기업 <input type="checkbox"/> 일자리우수기업 <input type="checkbox"/> 평택시 인증기업 <input type="checkbox"/> 벤처기업 <input type="checkbox"/> 기술혁신형기업 <input type="checkbox"/> 경영혁신형기업 <input type="checkbox"/> 여성기업 <input type="checkbox"/> 장애인기업 <input type="checkbox"/> 기타		
기업진단 컨설팅 실적		과제명 * 최근 3년 이내 실시기간 20 . . . ~ 20 . . .		
② 기업수요 맞춤형 과제 신청현황				
과제구분	<input type="checkbox"/> 경영혁신 <input type="checkbox"/> 기술혁신 <input type="checkbox"/> 국제화촉진			
과제명	* 신청기업이 과제명을 정하여 기재			
수행기간	2026년 월 일 ~ 2026년 월 일 [개월] * 과제기간은 최대 6개월로, '26.7.1~12.31 내에서 설정			
과제 사업비 (부가가치세 제외)	총사업비(①=②+③)	지원금(②=①*70%, 최대 21,000천원) <small>단, 기업진단을 既 실시하였거나 맞춤형 과제로 신청하는 기업에 한해 최대 27,000천원 가능)</small>	기업부담금(③=①*30% 이상)	
	(천원)	(천원)	(천원)	
③ 기업진단 컨설팅 신청현황				
수행기업명			대표자	
담당 컨설턴트	성명		부서/직책	/
	전화번호	() -	E-mail	@
지도명				
지도기간	2026년 월 일 ~ 2026년 월 일 [개월] * 수행기간은 최대 6개월로, '26.7.1~12.31 내에서 설정			
컨설팅비 (부가가치세 제외)	총비용(①=②+③)	지원금(②=①*100%, 최대 6,000천원)	기업부담금(③=α)	
	(천원)	(천원)	(천원)	
평택시 중소기업의 혁신역량 배양을 목적으로 하는 「평택시 중소기업 역량강화지원사업」에 성실히 참여하고자 신청하며, 중복지원 또는 제출서류 등에 허위가 있을 경우 선정 취소 및 제재 등의 조치에 동의합니다.				
2026. 신청기업명 : 대표자 : (인)				
(재)경기도경제과학진흥원장 귀하				
<첨부>	①사업계획서, ②사업비 산출 증빙자료 ③공장등록증명 또는 제조공정 설명서, ④신용·정보제공 및 조회·활용 동의서, ⑤사업참여 확인서, ⑥청렴서약서, ⑦사업자등록증명, ⑧최근2개년 표준재무제표, ⑨지방세 납세증명서, ⑩최근2개년(12월)원천징수이행상황신고서, ⑪기업 인증서 사본, ⑫지식재산권 출원서 사본, ⑬국내외 규격인증서 사본 등 * 모든 사본 서류는 원본대조필 날인 필수, ①~⑬은 해당업체만 제출			

① 맞춤형 과제 세부 신청내용					
신청분야 (☑체크)	<input type="checkbox"/> 경영혁신 지원		<input type="checkbox"/> 기술혁신 지원		<input type="checkbox"/> 국제화촉진
세부사업 (☑체크) <small>하위 단위사업명은 예시이며, 신청기업이 단위사업명을 자유롭게 변경하거나 추가할 수 있음.</small>	<input type="checkbox"/> 경영분야 전문 컨설팅 <small>예) 경영전략, 조직진단, 인사제도, HRD 체계, 브랜드 개발 등</small> <input type="checkbox"/> 정보화 인프라 구축 지원 <small>예) 정보화시스템 구축, 보안솔루션 도입, 화상회의 시스템 구축 등</small> <input type="checkbox"/> 맞춤형 직무능력 향상 지원 <small>예) 신입사원 및 재직자 교육, 세미나 등</small> <input type="checkbox"/> 맞춤형 국내마케팅 지원 등 <small>예) 전시박람회 참가, 홍보기반 구축 등</small>		<input type="checkbox"/> 기술분야 전문 컨설팅 <small>예) R&D 기획 및 과제 발굴, 공정 혁신, 기술사업화, 기술지도 등</small> <input type="checkbox"/> 스마트공장 구축 지원 <input type="checkbox"/> 지식재산권 출원 지원 <input type="checkbox"/> 국내외 인증 획득 지원 <input type="checkbox"/> 맞춤형 사업화 지원 <small>예) 시제품 제작, 제품 및 디자인 개발, 공인기관 시험·분석 등</small>		<input type="checkbox"/> 국제화분야 전문 컨설팅 <small>예) 해외진출전략, FTA대응전략, 원산지 증명, 관세절감 등</small> <input type="checkbox"/> 해외시장/바이어 신용 조사 <input type="checkbox"/> 맞춤형 해외마케팅 지원 <small>예) 해외시장 개척, 해외전시박람회 참가, 홍보기반 구축 등</small>
사업기간	2026. . . ~ 2026. . . (개월) * 과제기간은 최대 6개월로, '26.7.1~12.31으로 설정				
과제명	* 신청기업이 과제명을 정하여 기재				
세부 소요비용	세부사업명 / 단위사업명			소요금액	
	(예시) 1. 경영혁신 인프라 구축			원	
	① 내부정보화시스템 구축			원	
	② 화상회의시스템 구축			원	
	(예시) 2. 맞춤형 국내마케팅 지원			원	
	① 국내전시박람회 참가			원	
	② 온라인 마케팅 채널 구축			원	
합 계(부가가치세 제외)			원		
② 기업진단 컨설팅 세부 신청내용					
지도명	* 신청기업이 과제명을 정하여 기재				
지도기간	2026. . . ~ 2026. . . (개월) * 과제기간은 최대 6개월로, '26.7.1~12.31으로 설정				
소요비용 <small>(부가가치세 제외)</small>	천원	지원금	천원	기업부담	천원
컨설팅 기업 소개					
컨설턴트 소개					

[붙임1]

[신청서식]



2026년도 「평택시 중소기업 역량강화지원사업」
사 업 계 획 서

2026년 월 일

신청기업	
대표자	(인)

I 신청과제 요약서

신청기업			대표자																																
과제명																																			
과제기간	2026. . . . ~ 2026. . . . (개월)																																		
총사업비	천원	지 원 금	천원	기업부담금	천원																														
과제목표 및 추진내용																																			
과제개요 및 최종목표	<p>[과제 추진배경 및 필요성]</p> <ul style="list-style-type: none"> • • <p style="color: red; font-size: small;">※맞춤형 과제의 추진배경, 필요성, 시급성 등</p> <p>[최종목표]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 																																		
맞춤형 과제 추진내용	<p style="color: red; font-size: small;">※맞춤형 과제 추진내용 및 범위, 추진방법, 일정, 예산 등)</p> <ul style="list-style-type: none"> • • 																																		
기대효과	<p>[기술적 성과]</p> <ul style="list-style-type: none"> • • <p style="color: red; font-size: small;">※기술적 측면에서 국내외 경쟁사 기술 및 제품과 규격, 성능, 정밀도 등 사양비교를 통한 우월성 ※선진국 대비 기술수준, 국산화율 ※과제성과와 관련된 특허, 실용신안, 논문 발표실적</p> <p>[사업적 성과]</p> <p style="color: red; font-size: small;">※맞춤형 과제를 통한 생산성향상, 시장점유율(%) 향상, 매출액 증대, 수출증대 및 수입대체효과, 고용창출, 관련 산업 기여도와 같은 부분 표현</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구분</th> <th style="width: 15%;">2025년</th> <th style="width: 15%;">2026년</th> <th style="width: 15%;">2027년</th> <th style="width: 15%;">2028년</th> <th style="width: 15%;">2029년</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>매출액(백만원)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>수출액(천달러)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>고용인원(명)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>기타()</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					구분	2025년	2026년	2027년	2028년	2029년	매출액(백만원)						수출액(천달러)						고용인원(명)						기타()					
구분	2025년	2026년	2027년	2028년	2029년																														
매출액(백만원)																																			
수출액(천달러)																																			
고용인원(명)																																			
기타()																																			
활용방안	<p style="color: red; font-size: small;">※시장상황 분석, 마케팅 전략 등 본 결과물을 활용할 수 있는 방안에 대해 기술</p> <ul style="list-style-type: none"> • • 																																		

※ 맞춤형과제 사업계획서를 1page 이내로 요약하여 작성

II 신청기업 현황

1. 일반현황

업 체 명		대 표 자 명	
설 립 일 자	년 월 일	사업자등록번호	-
전 화 번 호	() -	홈 페이지	
업 종		상시종업원수	(명)
주 생산 품		매출액('25)	(백만원)
소재지	본 사		
	공 장		
과 제	성 명	휴 대 폰	
책임자	부서/직책	E - m a i l	@
기업소개 및 특이사항		✎ 기업 및 주생산품 소개, 각종 수상 및 인증사항 등	

2. 조직 및 인력현황

1-1. 조직 현황(조직도 포함)

* 조직도 및 조직별 주요기능 기술

1-2. 인력 현황

(단위 : 명)

임원	직 원					기타	계
	사무직	생산직	연구직				
			책임급	선임급	연구원급		

* 상시종업원수 기준으로 기재

3. 재무현황

(단위 : 백만원)

구 분	직전년도(2025)	전전년도(2024)
자 본 금		
총 자 산		
매 출 액		
영업이익		
연구개발투자액		
매출액 대비 연구개발투자비율(%)		
매출액 대비 영업 이익율(%)		
부채비율(%) [부채비율 = $(\frac{\text{부채총계}}{\text{자본총계}}) \times 100$]		
자기자본비율(%) [자기자본비율 = $(\frac{\text{자본총계}}{\text{자산총계}}) \times 100$]		

* 기업회계기준에 의거 재무제표 및 손익계산서상의 금액 기재

4. 지식재산권 보유현황

번호	구 분	지식재산권명	출원·등록번호 (년월일)	보유자	비 고
1					출원
2					등록
:					

* 서류평가(1차) 반영사항으로 반드시 표기(최근 3년 이내)

** 구분은 특허, 실용신안 등으로 기재(디자인 및 상표 제외)

*** 비교란에는 “출원” 또는 “등록” 구분 기재

5. 국내외 인증 현황

번호	인증명	인증기관	유효기간 (시작~종료일)	비 고
1			20 . . . ~20 . . .	
2			20 . . . ~20 . . .	

* 서류평가(1차) 반영사항으로 반드시 표기(최근 3년 이내, ISO 포함)

6. 우대기업 여부

경기도유망 중소기업	지정번호		평택시 인증기업	지정번호	
	유효기간			유효기간	
일자리 우수기업	지정번호		이노(메인) 비즈기업	지정번호	
	유효기간			유효기간	
벤처기업	확인번호		경영혁신형 기업	지정번호	
	유효기간			유효기간	
장애인기업	지정번호		여성기업	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당없음	
기 타					

* 서류평가(1차) 반영사항으로 반드시 표기(유효기간 미경과)

III

기업수요 맞춤형 과제 추진계획

1. 맞춤형 과제 추진개요

1-1. 맞춤형 과제의 개요(과제 내용 및 목표, 성과 등을 요약하여 기재)

-
-

1-2. 지원 필요성 및 중요성(시급성, 지원 필요성 등)

-
-

1-3. 국내·외 시장규모

-
-

2. 맞춤형 과제 최종목표 및 추진방향

2-1. 맞춤형 과제의 최종목표

-
-

2-2. 맞춤형 과제의 추진방향

-
-

3. 맞춤형 과제 추진내용 및 방법(맞춤형 과제의 추진내용 및 과정, 추진범위, 방법 등에 대해 상세히 설명)

(1) 단위사업명 (단위사업별로 작성)

○ 추진목표

—
—

○ 추진방향

—
—

○ 추진내용 및 방법

-
-

(2) 단위사업명 (단위사업별로 작성)

○ 추진목표

-
-

○ 추진방향

-
-

○ 추진내용 및 방법

-
-

4. 맞춤형 과제의 추진일정

단 위 사업명	추진내용 (주차)	추진 일정																			
		1월				2월				3월				4월				5월			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	ex) 계획수립 및 자료수집	■	■	■																	
	ex) 과제 추진					■	■	■	■	■											
	ex) 보고서 제출																			■	■
	과제 완료일(계획)	2026년 월 일																			

5. 기대효과 및 활용방안

5-1. 기대효과

구 분	내 용																														
기술적 측면	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ <p>※ 기술적 측면은 당해 기술의 향상, 다른 기술에의 파급효과 등을 기술</p>																														
경제· 산업적 측면	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ <p>※ 경제·산업적 측면에는 시장창출, 수입대체, 제품/브랜드 이미지 개선, 수출기대, 비용절감, 매출액 등의 경제적 효과와 산업발전에의 영향 등 산업적 효과 서술 [매출 예상규모]</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">구분</th> <th style="text-align: center;">2025년</th> <th style="text-align: center;">2026년</th> <th style="text-align: center;">2027년</th> <th style="text-align: center;">2028년</th> <th style="text-align: center;">2029년</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>매출액(백만원)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>수출액(천달러)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>고용인원(명)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>기타()</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	구분	2025년	2026년	2027년	2028년	2029년	매출액(백만원)						수출액(천달러)						고용인원(명)						기타()					
구분	2025년	2026년	2027년	2028년	2029년																										
매출액(백만원)																															
수출액(천달러)																															
고용인원(명)																															
기타()																															

5-2. 결과물의 활용방안

(시장상황 분석, 상품화 및 국내외 홍보, 마케팅 계획, 브랜드 이미지 개선 등 신청과제 결과물의 활용분야 및 활용 방안을 구체적으로 서술)

-
-

IV 기업진단 컨설팅 추진계획

1. 신청기업 사전면담 실시결과

방 문 일	20 . .	면담자	등 (명)
컨설팅 관심도	<input type="checkbox"/> 적극적 <input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 수동적 <input type="checkbox"/> 무관심		
제품수명주기	<input type="checkbox"/> 시장진입 <input type="checkbox"/> 도약 <input type="checkbox"/> 성장 <input type="checkbox"/> 성숙 <input type="checkbox"/> 쇠퇴		
기업현황 및 컨설팅 추진사항			
해결 및 개선방안			

2. 기업진단 컨설팅 추진개요

지도분야	대분류		중분류	
지도명 (과제명)				
지도기간	20 . . . ~ . . .	지도일수	일	
지도위원	성 명		소 속	
	전화번호		팩스번호	
	휴대폰		이 메 일	@
주요 수행실적				

3. 기업진단 컨설팅 세부추진계획

지도단계	세부지도내용	지도유형	추진일정	지도일수
현상파악				일
				일
원인분석				일
				일
대책수립				일
				일
점검 및 피드백				일
	컨설팅 총 평가 간담회	간담회		일
총 추진일정	20 . . . ~ 20 . . .		지도일수계	일

* 지도단계 항목은 변경하여 작성 가능

* 지도유형 : 현장지도(A), 면담·회의(B), 교육(C), 자료분석(D), 기타(E)

4. 기대효과

-
-

V 사업비 구성

1. 기업진단 컨설팅 사업비 구성

총 사업비	지원금	기업부담금	비고
천원	천원 (지원한도 6,000천원, 총 사업비의 100%)	천원 (a)	

2. 맞춤형 과제 사업비 구성

총 사업비	지원금 ^{주)}	기업부담금	비고
천원	천원 (지원한도 21,000천원, 총 사업비의 70% 이내)	천원 (총 사업비의 30% 이상)	

주) 단, 최근 3년 이내에 기업진단 컨설팅을 완료하였거나 기업진단 컨설팅을 신청하는 기업에 한해 맞춤형 과제사업 비로 최대 27,000천원까지 계상이 가능

2-1. 단위사업별 사업비 세부내역

세부사업명	단위사업명	세부내역	소요금액 (천원)	구성비 (%)	비고
① 세부사업명(계)					
	① 단위사업명(소계)				
		○			
		○			
	② 단위사업명(소계)				
		○			
		○			
② 세부사업명(계)					
	① 단위사업명(소계)				
		○			
		○			
	② 단위사업명(소계)				
		○			
		○			
총 사업비(합계)				100%	

* 세부사업 및 단위사업별 계상기준은 견적서를 토대로 신청과제의 특성에 맞게 신청기업에서 세부적으로 구분하여 기재
* 견적서상의 부가가치세는 반드시 제외하고 계상하고, 견적서는 반드시 첨부

[붙임2] 신청기업 제조공정 설명서(해당기업)

2026년도 「평택시 중소기업 역량강화지원사업」
신청기업 제조공정 설명서

신청기업명			사업자번호	
제조공장 주소			사업장 면적	m ²
신청분야 (해당 <input checked="" type="checkbox"/> 체크)	<input type="checkbox"/> 경영혁신 지원	<input type="checkbox"/> 기술혁신 지원	<input type="checkbox"/> 국제화촉진 지원	
제 품 명	예)커피머신		유 형	예)에스프레소머신
<input type="checkbox"/> 제조 방법				
공정명	제조방법 설명		제조설비	공정사진
입고·보관	원부재료 운송차량이 들어오면 운송차량의 원부재료의 외관상태 등을 확인하고 정상제품만 해당창고에 입고.보관한다.			
▼				
검수·전처리	박스 해체 개포된 재료는 작업장으로 입고. 분리 또는 전처리 및 작업 준비 함			
▼				
제조·검사	제조공정에서 작업 , 검사 완료			
▼				
▼				
▼				
보관·출하	모든 제조공정이 끝난 제품을 포장재에 담고, 확인한 뒤 밀봉. 포장된 완제품은 창고에 보관 또는 출하 대기.			
<input type="checkbox"/> 필요한 경우, 제조공정도 및 현장사진 별첨				
작성요령	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공장등록증이 없는 신청기업만 작성 ○ 제조공정 순서에 따라 기재하고, 제품별 제조·가공 기준을 확인할 수 있도록 작성 ○ 2개 이상 유형의 공정이 있는 경우 또는 다른 공정을 거쳐 생산된 원료가 투입되는 경우에는 각각 작성 ○ 공정의 경우에는 처리 방법, 시간 등 조건을 기재 ○ 기타 생산현장을 잘 나타낼 수 있는 자료 첨부(제조공정도, 현장 사진 등) 			

[붙임3-1] 신용·정보제공 및 조회·활용 동의서(신청기업)

2026년 「평택시 중소기업 역량강화지원사업」 신용·정보제공 및 조회·활용 동의서

과 제 명	
신 청 기 업	(업체명) (대표자)

1. 개인(기업)정보의 확인 및 통계관리를 위하여 귀 진흥원에 제출한 개인(기업) 정보의 **활용에 동의**하며, 귀 진흥원에서 지정한 개인(기업)정보 조회기관이 해당 자료를 요청할 경우 **관련자료 제출 및 갱신**에 성실히 임할 것을 동의합니다.

가. 수집항목 : 신청서 및 사업계획서에 기재된 항목(이름, 전화번호, 이메일, 휴대폰번호, 팩스번호, 부서, 직위 등)

나. 이용범위 : 행정목적 달성에 필요한 최소한의 범위로 합니다.

다. 보유 및 이용 기간 : 수집한 개인 정보는 당해연도 「평택시 중소기업 역량강화지원사업」 종료 후 5년간 보유 및 이용합니다.

2. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제32조제2항에 따라 귀 진흥원이 아래와 같은 내용으로 신용조회회사 또는 신용정보 집중기관으로부터 본인의 신용정보를 조회하는 것에 대하여 동의합니다.

가. 조회할 신용정보 : 채무불이행정보, 대출 등 신용거래정보 등

나. 조회 목적 : 지원자격 심사 및 사후관리에 한함

다. 조회동의 효력 기간

: 본 동의서를 제출한 시점부터 사업 종료일까지(성과관리기간 포함)

신용·정보제공 및 조회·활용에 동의합니까? <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음

2026년 월 일

신청기업명 : (인)

대 표 자 : (인)

(재)경기도경제과학진흥원장 귀하

[붙임3-2] 신용·정보제공 및 조회·활용 동의서(컨설팅기업)

2026년 「평택시 중소기업 역량강화지원사업」 신용·정보제공 및 조회·활용 동의서

과 제 명	
신 청 기 업	(업체명) (대표자)

1. 개인(기업)정보의 확인 및 통계관리를 위하여 귀 진흥원에 제출한 개인(기업) 정보의 **활용에 동의**하며, 귀 진흥원에서 지정한 개인(기업)정보 조회기관이 해당 자료를 요청할 경우 **관련자료 제출 및 갱신**에 성실히 임할 것을 동의합니다.

가. 수집항목 : 신청서 및 사업계획서에 기재된 항목(이름, 전화번호, 이메일, 휴대폰번호, 팩스번호, 부서, 직위 등)

나. 이용범위 : 행정목적 달성에 필요한 최소한의 범위로 합니다.

다. 보유 및 이용 기간 : 수집한 개인 정보는 당해연도 「평택시 중소기업 역량강화지원사업」 종료 후 5년간 보유 및 이용합니다.

2. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제32조제2항에 따라 귀 진흥원이 아래와 같은 내용으로 신용조회회사 또는 신용정보 집중기관으로부터 본인의 신용정보를 조회하는 것에 대하여 동의합니다.

가. 조회할 신용정보 : 채무불이행정보, 대출 등 신용거래정보 등

나. 조회 목적 : 지원자격 심사 및 사후관리에 한함

다. 조회동의 효력 기간
: 본 동의서를 제출한 시점부터 사업 종료일까지(성과관리기간 포함)

신용·정보제공 및 조회·활용에 동의합니까? 동의함 동의하지 않음

2026년 월 일

컨설팅기업명 : (인)

대 표 자 : (인)

(재)경기도경제과학진흥원장 귀하

※ 컨설팅기관(업체) 사업자등록증 첨부

[붙임5-2] 청렴서약서(컨설팅기업)

**2026년도 「평택시 중소기업 역량강화지원사업」
청 령 서 약 서**

과 제 명	
신 청 기 업	(업체명) (대표자)

본인은 2026년도 「평택시 중소기업 역량강화지원사업」의 기업진단 컨설팅을 수행함에 있어 공정성을 기하고, 다음의 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 신청기업이 최대의 성과를 얻을 수 있도록 성실하고 공정하게 컨설팅을 수행하겠습니다.
2. 컨설팅 지도일수나 비용을 적절하게 수립하여 컨설팅 효과를 극대화하겠습니다.
3. 컨설턴트로서의 명예, 품위, 청렴을 준수하며, 전문기술 향상을 위해 지속적으로 노력하겠습니다.
4. 직무수행 과정에서 알게 된 기업정보를 외부에 누설 또는 무단 유출하거나 이를 이용하여 법률과 사회적 윤리에 위배되는 행위를 하지 않겠습니다.

위의 청렴서약은 상호 신뢰를 바탕으로 한 약속으로써 반드시 지킬 것이며, 이를 위반한 경우에는 (재)경기도경제과학진흥원의 어떠한 불이익 처분이 있더라도 손해배상을 청구하거나 민·형사상 이익을 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2026년 월 일

컨설팅기업명 : (인)
대 표 자 : (인)
컨설턴트 : (인)

(재)경기도경제과학진흥원장 귀하

[서식 제2호] 협약체결 요청(공문)

**2026년도 「평택시 중소기업 역량강화지원사업」
협약 체결 요청**

문서번호 (내부 문서번호 기재)
 시행일자 2026. . .
 경 유
 수 신 경기도경제과학진흥원장
 참 조 남부거점센터장
 (평택출장소장)

선결			지	
접수	시간		시결재	
	일자			
	번호		공람	
처리과				
담당자				

제 목 2026년도 「평택시 중소기업 역량강화지원사업」 협약체결 요청

2026년도 「평택시 중소기업 역량강화지원사업」 수행과 관련한 협약 체결을 위하여 다음과 같이 관련 서류를 제출합니다.

1. 입금계좌 및 사용인감

신청분야	은행명 (지점명)	계좌번호	예금주	계좌인감	협약인감 (또는 사용인감)
<input type="checkbox"/> 경영혁신				(인)	
<input type="checkbox"/> 기술혁신					
<input type="checkbox"/> 국제화촉진					

* 사업비 통장의 계좌인감과 협약인감은 일치하여야 함(법인인감 또는 사용인감)

2. 사업비

총 사업비 (A+B)	지원금 (A)	기업부담금 (B)	비고
천원	천원	천원	※ 컨설팅비용 포함 ※ 부가세 제외

- 첨부
- | | |
|---|-------|
| 1. 협약서 | 2부 |
| 2. (수정)사업계획서(사업비 산출증빙 포함) | 2부 |
| 3. [서식 제5호] 사업비 집행기준 | 2부 |
| 4. 사업비 통장 사본 및 기업부담금(현금) 입금확인증 | 2부 |
| 5. 사업비 집행 체크카드 등록(해당시) | 2부 |
| 6. 기업진단 컨설팅 수행계약서 사본 | 2부 |
| 7. 이행보증보험증권(원본) | 2부 |
| 8. 기타(인감증명서, 법인등기부등본, 사용인감계, 위임장, 대리인 신분증 사본 등) | 1부 끝. |

(주)참여기업명 대표이사 (직인)

[서식 제3호] 사업비 지급신청서

**2026년도 「평택시 중소기업 역량강화지원사업」
사 업 비 지 급 신 청 서**

1. 신청인

참여기업명		대 표 자	
-------	--	-------	--

2. 협약내용

과 제 명			
협약기간	20 . . . ~ 20 . . .		
총사업비	지원금	기업부담금	
천원	천원	천원	
지원금 지급요청	1차분(70%)	천원	
	2차분(30%)	천원	
기업부담금 입금현황	1차분(%) 입금일(20 . . .)	천원	
	2차분(%) 입금일(20 . . .)	천원	

3. 참여기업 사업비 입금계좌

은행명(지점)	계좌번호	예금주

[첨부서류] 참여기업 사업비 전용계좌 사본 1부

본인은 수행 과제와 관련하여 협약서상의 「평택시 중소기업 역량강화지원사업」 사업비의 지급을 상기와 같이 요청하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

2026년 월 일

참여기업명 :

대 표 자 :

(직인)

(재)경기도경제과학진흥원장 귀하

- ③ 주관기관은 협약체결일로부터 1개월 이내에 지원금의 70%를 참여기업의 사업비 전용계좌로 지급하며, 과제 완료점검 후 1개월 이내에 참여기업의 사업비 정산결과에 따라 지원금의 30%를 정산하여 참여기업의 사업비 전용계좌로 지급한다.
- ④ 참여기업은 협약기간 내에 기업부담금의 잔금(50%), 지원금의 잔금(30%), 협약금액(총 사업비)에 대한 부가가치세 등을 사업비 전용계좌에 입금하여 사업비계좌에서 사업비를 집행하여야 한다.

제4조(사업비의 사용 및 관리)

- ① 참여기업은 사업계획서에 의거하여 비용을 사용하여야 하며, 만약 타 용도로 사용되었다고 인정될 경우 참여기업은 사업비 사용을 즉시 중단하고 주관기관의 조치에 따라야 한다.
- ② 참여기업은 사업 계획에 따라 사업비를 집행할 경우 사업내역에 대한 장부 및 제반 증빙서류를 상시 비치하여 보관하여야 한다.

제5조 (사업 수행 및 사업 완료)

- ① 참여기업은 협약서 및 사업계획서의 내용과 일정에 의거 사업을 수행하여야 한다.
- ② 참여기업은 운영지침에 의거하여 협약 기간 1/2 시점 이후 15일 이내에 중간보고서를 주관기관에게 제출하여야 한다.
- ③ 참여기업은 운영지침에 의거하여 협약기간 완료일로부터 15일 이내에 최종(완료)보고서(결과물 및 지출증빙자료 포함)를 주관기관에게 제출하여야 한다.
- ④ 참여기업은 완료보고서 제출 후, 주관기관이 주관하는 완료점검에 성실히 임하여야 하며, 완료점검을 거부할 경우 협약상 의무를 이행하지 않은 것으로 판단하고, 해당과제는 “불성실 실패”로 간주한다.

제6조 (관련 자료 제출 등)

- ① 참여기업은 주관기관이 사업과 관련된 자료, 현장 확인 및 서류 열람 등의 요청에 대하여 성실히 응하여야 한다.
- ② 참여기업은 사업 종료 이후, 최대 3년까지 매년 주관기관이 요청하는 재무 현황·기업 현황 및 개발 결과의 활용실적을 성실히 제출하여야 한다.
- ③ 참여기업은 사업 종료 이후, 최대 3년까지 매년 주관기관이 주관하는 추적 성과분석에 필요한 정보, 자료 제공 요청에 성실히 응하여야 한다.

제7조 (협약 또는 사업 계획의 변경)

- ① 주관기관 또는 참여기업은 운영지침에서 정하는 바에 따라 본 협약 또는 사업계획서의 내용을 일부 변경할 수 있다.
- ② 참여기업이 본 협약 또는 사업 계획서의 내용을 일부 변경하고자 할 경우에는 반드시 주관기관의 사전 승인을 득하여야 한다.

제8조 (협약의 해약 등)

- ① 주관기관은 다음 각 호의 사유로 기업이 사업(과제)을 계속 수행할 수 없다고 판단되는 경우에는 본 협약을 해약할 수 있다.
 - 가. 참여기업이 중대한 협약 위반으로 사업을 계속 수행하기가 곤란한 때
 - 나. 참여기업이 사업 수행을 포기한 때
 - 다. 참여기업의 사유로 기업이 계속 수행할 필요가 없다고 주관기관이 인정하는 때
 - 라. 참여기업이 평택 이외 지역으로 이전할 때
 - 마. 과제 수행이 정지 상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 극히 곤란하거나 완수할 능력이 없어졌다고 인정될 때
 - 바. 기타 중대한 사유로 인하여 본 사업을 계속할 수 없다고 인정될 때
- ② 주관기관은 제1항의 사유로 협약이 해약된 때에는 중단 과제로 처리하고 참여기업에게 통보한다.
- ③ 주관기관은 참여기업이 제1항에 해당하는 경우, 각종 보고서 등을 허위로 작성한 경우, 참여기업이 과제를 불성실하게 수행하거나 사업비를 부적정하게 집행 또는 관리하였을 경우 등, 참여기업의 중대 귀책사유로 협약이 해약된 경우에는 운영지침이 정하는 바에 따라 지원금 환수 및 참여 제한 등의 제재조치를 취할 수 있다.

제9조 (사업비의 정산) 주관기관은 완료점검 후 1개월 이내에 참여기업이 제출한 완료 보고서를 토대로 사업비에 대한 정산을 실시하고, 참여기업에게 지원금을 지급한다. 다만, 협약 변경 또는 해약되거나 사업비 정산 결과에 따라 사업비 조정요인 등이 발생한 경우 지원금을 조정하여 지급할 수 있다.

제10조(사업 결과물의 귀속 및 활용)

- ① 참여기업은 본 사업의 성과물의 발표, 홍보, 이전 등 대외적으로 활용하는 경우에는 본 사업을 통해 이루어진 것임을 명시하여야 한다.
- ② 주관기관은 본 사업 성과물에 대한 홍보나 그 결과에 대한 점검을 위하여 필요시 별도의 자료를 요구할 수 있으며, 참여기업은 이에 응하여야 한다.

제11조 (협약의 준수)

- ① 참여기업은 반드시 본 협약서에 기재된 사항을 준수하고 수행하여야 한다. 만일 이를 위반하였을 경우 주관기관은 참여기업에 대하여 운영지침에 의거하여 제재하고 지원금을 환수할 수 있다.
- ② 위법·부당한 방법을 통하여 지원받은 사실이 확인된 업체에 대해서는 GBSA 「기업지원사업 운영규정」에 따라 지원금 전액환수, 형사고발, 타 지원사업 영구 참여제한 등의 제재조치를 취할 수 있으며, 경기도 및 유관기관 등에도 해당 사실을 통보하여 해당 기관의 지원대상에서도 배제될 수 있다.

제12조 (해석) 본 사업을 수행함에 있어 본 협약에 명시되지 아니한 사항 및 해석상 이의가 있을 경우에는 주관기관의 해석에 따른다.

제13조 (보안) 주관기관과 참여기업은 본 사업의 수행과정을 통하여 취득한 기밀사항을 임의로 외부에 누설하여서는 안된다.

제14조 (협약의 효력) 본 협약은 주관기관과 참여기업이 서명 날인한 날로부터 유효하며, 본 협약서는 2부를 작성하여 서명 날인하고 주관기관과 참여기업이 각각 1부씩 보관한다.

첨부 1. (수정)사업계획서	1부
2. 사업비 산출내역 증빙자료	1부
3. [서식 제5호] 사업비 집행기준	1부
4. 사업비 전용계좌 사본 및 기업부담금 입금확인증	1부
5. 사업비 집행 체크카드 등록(해당시)	1부
6. 기업진단 컨설팅 수행계약서	1부
7. 이행보증보험증권	1부
8. 사용인감계(해당시)	1부

2026년 월 일

주 관 기 관 명 : (재)경기도경제과학진흥원

원 장 : (직인)

주 소 : 경기도 수원시 영통구 광고로 107

참 여 기 업 명 :

대 표 자 : (직인)

주 소 :

[서식 제5호] 사업비 집행기준

**2026년 평택시 「중소기업 역량강화지원사업」
사업비 집행기준**

가. 사업비 사용·관리기준

- 1) 주관기관(GBSA)은 지원금을 참여기업과의 협약체결일로부터 다음과 같이 참여기업의 사업비 전용계좌로 지급한다.

지원금(1차)	지원금(2차)	비고
70% (1개월 내)	30% (완료평가 후 1개월 내)	

- 2) 참여기업은 사업비(지원금+기업부담 현금)를 반드시 기업(기관)명의로 보통예금 계좌를 개설하여 별도로 관리해야 하며, 동 계정과 연결된 체크카드를 주관기관에 등록하여 집행하여야 한다.
- 3) 참여기업은 사업기간 중 발생한 예금이자를 사업비에 자동 산입하여 집행할 수 있으며, 정산시에는 예금이자를 포함하여야 한다. 사업비 정산보고서 제출 이후 발생하는 예금이자 는 참여기업에 귀속한다.
- 4) 참여기업은 지급받은 사업비와 사업비로 구입한 물품 등에 대한 관리·감독의 의무를 수행하여야 하며, 사업비 사용실적 및 관련 증빙서류 등 일체를 주관기관에게 제출하여야 한다.
- 5) 참여기업은 사업비의 사용내역을 비목별로 기록·관리하고, 현금출납부 등 관련 장부를 상시 비치하여야 한다.
- 6) 사업비를 사용할 때에는 관련문서(지급결<품>의서, 납품확인서, 검수조서, 검수사진, 거래명세서, 견적서, 계약서 등)와 영수증(전자세금계산서, 카드매출전표, 현금영수증) 등 지급을 증빙할 수 있는 각종 증빙자료를 갖추어야 한다.
- 7) 모든 사업비의 지출은 계좌간 이체의 형태로 지급함을 원칙으로 하되, 필요시 주관기관에 등록된 체크카드로도 사용할 수 있다. 단, 체크카드 또는 계좌이체가 불가능할 경우 5만원 미만의 현금 사용분에 대하여 현금영수증(간이영수증 불인정) 처리가 가능하다. 또한, 사업비를 임의로 법인계좌 등으로 이체하여 집행할 수 없다.
- 8) 참여기업은 협약기간 내에 지원금의 잔금(30%), 부가가치세 등을 사업비 전용계좌에 추가 입금하여 집행하여야 한다.
- 9) 사업비는 운영서식 및 협약에서 정한 기준에 따라 비목별로 집행하여야 하며, 사업비는 협약기간 종료일까지 집행함을 원칙으로 한다. 다만, 주관기관

이 승인한 경우와 협약기간 중 지출원인행위가 완료된 경우는 예외로 한다.

- 10) 사업비 집행에 있어 부가가치세, 관세 등 사후 환급이나 공제를 받는 금액은 사업비 집행 금액에서 제외하며, 이체 수수료 등 은행수수료는 불인정한다.
- 11) 사업비 집행은 거래내역을 발생 날짜별, 증빙별로 빠짐없이 기록하고, 수입 내역은 참여기업 부담금과 지원금으로 구분하여 기재한다.
- 12) 통장잔고와 장부상 잔고의 차액이 발생하지 않도록 관리를 해야 하며 체크카드, 계좌이체가 불가능한 경우라도 현금 출금은 절대 불가하다.
- 13) **참여기업은 당초 승인받은 사업비 및 건적업체의 변경 등의 사유가 발생하였을 경우 사전에 주관기관의 승인을 받아 사업비를 변경하여 집행하여야 한다.**

나. 사업비 집행 불인정 사례

- 1) 당초 승인받은 사업비 이외의 항목으로 구입하거나 집행한 금액
- 2) 협약기간 이외에 집행한 금액, 단 주관기관의 승인한 경우 또는 협약기간 내에 원인행위가 이루어진 금액은 예외로 함.
- 3) 과제추진과 직접적인 관련이 없는 기자재, 설비, 장비구입 및 수리비(컴퓨터, 노트북, 디지털카메라, 프린터, 냉장고, TV, 에어컨 등)
- 4) 계좌 이체 또는 등록된 체크카드로 집행하지 아니하고, 등록되지 아니한 별도의 결제수단(신용카드, 체크카드 등) 또는 현금(간이영수증 불인정) 등으로 집행한 금액
- 5) **개인(사업자등록증이 없는 자)과 거래하여 집행한 금액**
- 6) 사업비 정산에 필요한 중요 서류(전자세금계산서, 계좌이체 영수증 등)가 누락되어 집행된 금액
- 7) 회의비, 출장비 등 간접비 성격으로 집행된 금액 등

[서식 제6호] 사업비 집행 체크카드 등록(해당시)

**2026년 「평택시 중소기업 역량강화지원사업」
사업비 집행 체크카드 등록**

과 제 명			
참 여 기 업	(기업명)	(대표자)	(인)

(체크카드 사본 첨부)

[서식 제8호] 협약변경 승인 요청서

2026년도 「평택시 중소기업 역량강화지원사업」
협약 변경 승인 요청서

참여기업명	대표자	
	연락처	
과제구분	<input type="checkbox"/> 경영혁신 <input type="checkbox"/> 기술혁신 <input type="checkbox"/> 국제화촉진	
과제명		
세부사업명		
단위사업명		
협약기간	2026. . . ~ 2026. . .	
컨설팅기업	연락처	
변경내용		
변경 전	변경 후	
변경사유		
붙임문서	①사업 협약 변경세부 내역서, ②증빙자료 각 1부	

본인은 수행 과제와 관련하여 「평택시 중소기업 역량강화지원사업」 협약서상의 내용을 상기와 같이 변경하고자 하오니, 검토 후 승인하여 주시기 바랍니다.

2026년 월 일

참여기업명 :

대표자 : (직인)

(재)경기도경제과학진흥원장 귀하

검토의견	* 주) 신청기관에서는 작성하지 말 것.	검토일	
		검토자	(서명)

[붙임1]

**「평택시 중소기업 역량강화지원사업」
사업추진현황**

과제추진 현황

1. 과제목표

목 표	추진 실적 (중간시점까지 진행된 내용을 기입)	달성도 (%)
※ 사업계획서상의 최종목표 기재 • •	• •	
50%미만시 부진사유		

2. 과제 추진일정별 계획대비 실적

단 위 사업명	추진내용 (주차)	추진 일정																							
		1월				2월				3월				4월				5월				6월			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	ex) 계획수립 및 자료수집	■	■	■	■																				
	ex) 과제 추진					■	■	■	■																
	ex) 보고서 제출																								

3. 사업추진 실적 및 성과

-
-

4. 추진과정상 문제점

-
-

5. 향후 추진계획

-
-

II 사업비 집행실적

1. 기업진단 컨설팅 사업비 구성

총 사업비	지원금 (지원한도 6,000천원)	기업부담금 (a)	비고
천원	천원	천원	

1-1. 사업비 집행실적

계 획(천원)	집 행(천원)	집행잔액(천원)	집행률(%)	비고

2. 맞춤형과제 사업비 구성

총 사업비	지원금 ^{주)}	기업부담금	비고
천원	천원 (지원한도 21,000천원, 총 사업비의 70% 이내)	천원 (총 사업비의 30% 이상)	

주) 단, 최근 3년 이내에 기업진단 컨설팅을 완료하였거나 기업진단 컨설팅을 신청한 기업에 한해 맞춤형 과제사업비로 최대 27,000천원까지 가능

2-1. 단위사업별 사업비 집행내역

구분	세부내역	계 획 (천원)	집 행 (천원)	집행잔액 (천원)	집행률 (%)	비고
1	세부사업명(계)					
	① 단위사업명(소계)					
	○					
	○					
	② 단위사업명(소계)					
	○					
	○					
2	세부사업명(계)					
	① 단위사업명(소계)					
	○					
	○					
	② 단위사업명(소계)					
	○					
	○					
	총 사업비(합계)				100%	



* 세부사업 및 단위사업별 세부내역은 사업계획서와 동일하게 작성

[서식 제10호] 최종보고서

※ 보고서 제본(A4 크기)

(뒷 면)

(앞 면)

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">주 의</p> <p>1. 본 보고서는 평택시와 경기도 경제과학진흥원에서 시행한 「평택시 중소기업 역량강화지원사업」의 최종 보고서입니다.</p> <p>2. 본 보고서의 내용을 대외적으로 활용할 때에는 반드시 평택시와 경기도경제과학진흥원에서 시행한 「평택시 중소기업 역량강화지원사업」에 의한 결과물임을 밝혀야 합니다.</p> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">   </div> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">2026년도 「평택시 중소기업 역량강화지원사업」 최 종 보 고 서</p> <p>과제분류 : <input type="checkbox"/> 경영혁신 <input type="checkbox"/> 기술혁신 <input type="checkbox"/> 국제화촉진</p> <p>과 제 명 :</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">2026. . .</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%;">참여기업</td> <td></td> </tr> <tr> <td>컨설팅기업</td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">평 택 시 (재)경기도경제과학진흥원</p>	참여기업		컨설팅기업	
참여기업					
컨설팅기업					
과 제 명	기 업 명				

목 차

I. 맞춤형 과제 요약서

II. 맞춤형 과제 추진개요

1. 추진개요
2. 추진배경 및 필요성
3. 국내·외 시장규모

III. 맞춤형 과제 추진내용 및 결과

1. 맞춤형 과제 추진목표
2. 맞춤형 과제 추진내용 및 결과

IV. 맞춤형 과제 추진성과 및 활용방안

1. 맞춤형 과제 추진성과
2. 참여기업의 기대성과
3. 맞춤형 과제 결과의 활용방안

V. 기업진단 컨설팅 추진결과

[부록]

1. 사업비 사용실적 보고서(사업비 계좌 입출내역, 지출증빙자료 등)
2. 사업성과 증빙서류(공인시험성적서, 지식재산권 출원서, 결과물 등)
3. 기업진단 컨설팅 보고서
4. 설문조사서

※ 각종 증빙서류를 부록으로 작성 첨부하되 그 목록을 작성

I 맞춤형 과제 요약서

기업명	대표자																														
과제구분	<input type="checkbox"/> 경영혁신지원	<input type="checkbox"/> 기술혁신지원	<input type="checkbox"/> 국제화촉진지원																												
과제명																															
과제기간	2026. . . ~ 2026. . . (개월)																														
과제목표 및 추진내용																															
과제개요 및 최종목표	<p>[과제 개요]</p> <ul style="list-style-type: none"> • • <p>※맞춤형 과제의 추진배경, 필요성, 시급성 등</p> <p>[최종목표 및 달성도]</p> <ul style="list-style-type: none"> • 																														
	<p>※맞춤형 과제 추진내용, 추진방법, 추진과정, 추진결과 등)</p> <ul style="list-style-type: none"> • • 																														
맞춤형 과제 추진내용 및 결과물																															
기대효과	<p>[기술적 성과]</p> <ul style="list-style-type: none"> • • <p>※기술적 측면에서 국내외 경쟁사 기술 및 제품과 규격, 성능, 정밀도 등 사양비교를 통한 우월성 ※선진국 대비 기술수준, 국산화율 ※과제성과와 관련된 특허, 실용신안, 논문 발표실적</p> <p>[사업적 성과]</p> <p>※맞춤형 과제를 통한 생산성향상, 시장점유율(%) 향상, 매출액 증대, 수출증대 및 수입대체효과, 고용창출, 관련 산업 기여도와 같은 부분 표현</p>																														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>2025년</th> <th>2026년</th> <th>2027년</th> <th>2028년</th> <th>2029년</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>매출액(백만원)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>수출액(천달러)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>고용인원(명)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>기타()</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		구분	2025년	2026년	2027년	2028년	2029년	매출액(백만원)						수출액(천달러)						고용인원(명)						기타()				
구분	2025년	2026년	2027년	2028년	2029년																										
매출액(백만원)																															
수출액(천달러)																															
고용인원(명)																															
기타()																															
활용방안	<p>※시장상황 분석, 마케팅 전략 등 본 결과물을 활용할 수 있는 방안에 대해 기술</p> <ul style="list-style-type: none"> • • 																														

※ 맞춤형 과제 최종보고서를 1page 이내로 요약하여 작성

II

맞춤형 과제 추진개요

1. 맞춤형 과제 추진개요

-
-

2. 추진배경 및 필요성

-
-

3. 국내·외 시장규모

-
-

III

맞춤형 과제 추진내용 및 결과

1. 맞춤형 과제 최종목표 및 달성도

1-1. 맞춤형 과제의 최종목표

-
-

1-2. 맞춤형 과제의 목표달성도

-
-

1-3. 맞춤형 과제의 목표달성 근거

-
-

2. 맞춤형 과제 추진내용 및 결과 (맞춤형 과제의 추진내용 및 과정, 방법, 결과 등에 대해 상세히 설명)

(1) 단위사업명 (단위사업별로 작성)

○ 추진목표

-

○ 추진방향

-

○ 추진내용 및 결과

-

(2) 단위사업명 (단위사업별로 작성)

○ 추진목표

-

○ 추진방향

-

○ 추진내용 및 결과

-

3. 맞춤형 과제의 추진일정 (계획대비 실적을 표로 작성)

단 위 사업명	추진내용 (주차)	추진 일정																			
		월				월				월				월				월			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	ex) 계획수립 및 자료수집	■	■	■	■																
	ex) 과제 추진					■	■	■	■												
	ex) 보고서 제출											■	■								

IV

맞춤형 과제 추진성과 및 활용방안

1. 맞춤형 과제 추진성과

1-1. 맞춤형 과제 추진성과

구분	2025년	2026년	2027년	2028년	2029년
매출액(백만원)					
수출액(천달러)					
고용인원(명)					
기타()					
기타()					

※ 본 과제와 직접적으로 관련이 있는 추진성과를 기재하되, 구체적인 증빙자료 등은 반드시 별도로 첨부

1-2. 참여기업의 기대성과

-
-

구분	2025년	2026년	2027년	2028년	2029년
매출액(백만원)					
수출액(천달러)					
고용인원(명)					
기타()					
기타()					

※ 본 과제를 완료 후 참여기업 전체의 매출액 증대, 수출증대 및 수입대체효과, 고용창출, 시장점유율(%) 향상 등 관련 산업 기여도와 같은 부분 표현

1-3. 맞춤형 과제 결과의 활용방안

(시장상황 분석, 상품화 및 국내외 홍보, 마케팅 계획, 브랜드 이미지 개선 등 신청과제 결과물의 활용분야 및 활용 방안을 구체적으로 서술)

-
-

V

기업진단 컨설팅 추진결과

1. 기업진단 컨설팅 추진개요

지도기업명				대표이사		
소재지				주생산품		
담당자				연락처		
지도분야	대분류			중분류		
지도명 (과제명)						
지도기간	20 . . . ~ . . .			지도일수	일	
총 지도비용 (부가세 제외)	(천원)		지원금	(천원)		기업부담 (천원)
컨설팅기업명				대표자		
컨설턴트	성명			부서/직위		
	전화번호			팩스번호		
	휴대폰			이메일	@	
컨설팅기업 소개						
컨설턴트 소개						

2. 기업진단 컨설팅 추진내용

2-1. 추진목적 및 필요성

○

2-2. 추진목표

○

2-3. 주요 추진결과(추진범위, 추진방법, 추진과정, 개선결과 등)

○

3. 기업진단 컨설팅 세부추진결과

지도 단계	세부지도내용	지도유형	지도일수	지도결과물
현상 파악	•		일	
	•		일	
	추진일정	(소계)	일	
원인 분석	•		일	
	•		일	
	추진일정	(소계)	일	
대책 수립	•		일	
	•		일	
	추진일정	(소계)	일	
점검 및 피드백	•		일	
	• 컨설팅 총 평가 간담회	간담회	일	
	추진일정	(소계)	일	
총 추진일정		20 ~ 20	일	

- * 지도단계 항목은 변경하여 작성 가능
- * 지도일자별 세부추진내용은 지도일지에 작성하여 첨부
- * 반드시 기업진단 최종보고서(지도결과물 및 자료)를 첨부
- * 지도유형 : 현장지도(A), 면담·회의(B), 교육(C), 자료분석(D), 기타(E)

4. 기업진단 컨설팅 수행효과

수행 前	수행 後
• • • •	• • • •

- * 필요시 현장지도에 대한 개선 전후의 결과물 사진을 별도 첨부

5. 사후관리 계획 및 애로사항

5-1. 향후 사후관리 계획 및 후속조치

○

5-2. 기업진단 컨설팅 추진시 애로사항

○

[붙임1]

「평택시 중소기업 역량강화지원사업」 사업비 사용 실적 보고서

1. 사업비 구성

총 사업비	지원금	기업부담금	비고
천원	천원 (지원한도 27,000천원, 총 사업비의 70% 이내)	천원 (총 사업비의 30% 이상)	* 컨설팅비 포함 * 부가세 제외

주) 컨설팅지원금, 자율과제 지원금을 합산하여 기재

2. 사업비 집행 세부내역

구분	세부내역	계 획 (천원)	집 행 (천원)	집행잔액 (천원)	집행률 (%)	비고
1	세부사업명(계)					
	① 단위사업명(소계)					
	○					
	○					
	② 단위사업명(소계)					
	○					
	○					
2	세부사업명(계)					
	① 단위사업명(소계)					
	○					
	○					
	② 단위사업명(소계)					
	○					
	○					
3	기업진단 컨설팅(계)					
	총 사업비(합계)				100%	

* 세부사업 및 단위사업별 세부내역은 사업계획서와 동일하게 작성

3. 사업비 사용 증빙내역

(단위 : 원)

연번*	집행일자	공급자	품목	공급가액(원)	세액(원)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
합계					

*집행일자에 따라 사업비 사용내역을 기재하며, 각 연번에 따른 증빙자료를 별첨으로 첨부
(사업비 지출증빙(지출품의서류, 견적서, 전자세금계산서, 이체확인증, 사업비 입출내역 등)

4. 귀사가 본 사업을 접한 지원정보습득 방법은 무엇입니까?

- ① 이메일 ② 홈페이지 ③ 팩스 ④ 직접전화 ⑤ 기타(방문 등)

5. 지원절차 및 방법등 지원과정에 대한 편리성?

- ① 매우편리 ② 편리 ③ 보통 ④ 다소불편 ⑤ 아주 불편

② 他 기업 추천 및 再 이용 의사가 있으십니까?

- ① 매우그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 아니다 ⑤ 아주 아니다.

③ 경기도경제과학진흥원에 대한 인식 및 직원 친절도는?

- ① 매우긍정적 ② 긍정적 ③ 보통 ④ 부정적 ⑤ 아주 부정적

애로사항

건의사항

본 설문은 향후 보다 나은 지원 서비스를 위해 지원 사업 수혜기업의 의견을 듣고자 하오니 성의껏 답해 주시기 바랍니다. 설문 조사된 내용은 「평택시 중소기업 역량강화지원사업」 개선을 위한 자료 이외의 다른 목적으로는 활용하지 않을 것을 약속드립니다.

- 설문에 응해 주셔서 대단히 감사합니다 -

[서식 제11호] 참여기업 선정 평가표(선정 평가위원)

**2026년 평택시 「중소기업 역량강화지원사업」
참 여 기 업 선 정 평 가 표**

신청기업명	대표자
신청과제명	

평가항목	주요 평가내용	배 점					평점	
		S	A	B	C	D		
경영진의 추진의지 (20점)	• 신청과제에 대한 이해도 및 추진의지	20	16	12	8	4		
맞춤형 과제	과제추진 필요성 및 적시성 (20점)	• 신청과제에 대한 지원 필요성	10	8	6	4	2	
		• 신청과제의 시급성 및 사전 준비성	10	8	6	4	2	
	추진계획의 구체성 및 적정성 (20점)	• 신청과제 추진계획의 구체성 및 타당성	10	8	6	4	2	
		• 사업비 규모의 적정성	10	8	6	4	2	
	사업성 및 기대효과 (20점)	• 신청과제의 활용가능성(사업화, 시장성 등)	10	8	6	4	2	
		• 신청기업의 성장가능성(매출, 고용 등)	10	8	6	4	2	
기업진단 컨설팅 계획 (20점)	• 컨설팅 추진계획의 구체성 및 적정성	10	8	6	4	2		
	• 컨설팅기업의 수행능력	10	8	6	4	2		
가점 (최대 5점)	• 평택시 지원사업 선정이력이 없는 경우(5점)							
합 계(100점 + 가점)						점		
사업비 검토	신청과제의 목표, 내용 등을 검토하여 신청 사업비(천원) ⇒ 적정 사업비(천 원)로 산정 표기	신청 사업비			적정 사업비			
		천원			천원			
평가의견								

평가일 : 2026. . .

평가위원 소속 :

성명 : (서명)

[서식 제11-1호] 현장실태조사 평가표(경영 혁신 분야)

2026년도 「평택시 중소기업 역량강화지원사업」 현장실태조사 평가표 [경영혁신 분야]

신청기업명		대표자	
실사일자	20 . . .	평가위원	(소속) (성명) (서명)

부 문	평 가 항 목	배점	평가등급					평가점수
			A	B	C	D	E	
I. 경영혁신 인프라	• CEO의 리더십	10						
	• 중장기경영계획의 수립·실천	10						
	• 경영혁신 지원	5						
	• 정보화 경영인프라	5						
	소 계	30						
II. 경영혁신 활동	• 조직혁신	10						
	• 마케팅혁신	10						
	• 고객대응시스템	5						
	• 사업차별성	5						
	• 시장성장성	5						
	• 지식정보관리	5						
	• 생산공정 혁신	5						
	• 생산공정 관리	5						
소 계	50							
III. 지원의 필요성	• 향후 일자리 창출효과	10						
	• 사업참여의 의지 및 충실성	10						
	소 계	20						
총 점		100						

* 평가항목별 평점산식 : (배점/5) * 평가등급 환산점수(A:5, B:4, C:3, D:2, E:1)

평 가 의 견	성장잠재력							
	혁신의지 및 역량수준							
	지원 타당성	*지원금 활용계획서상 단위과제별 타당성 적합여부 표시						
		과제명	대행기관 활용점검	의견		비고		
		□직접 □외주()	□적합 □부적합					
	□직접 □외주()	□적합 □부적합						
	□직접 □외주()	□적합 □부적합						

[서식 제11-2호] 현장실태조사 평가표(기술 혁신 분야)

**2026년도 「평택시 중소기업 역량강화지원사업」
현장실태조사 평가표 [기술 혁신 분야]**

신청기업명		대표자	
실사일자	20	평가위원	(소속) (성명) (서명)

부 문	평 가 항 목	배점	평가등급					평가점수
			A	B	C	D	E	
I. 기술개발 인프라	• R&D 투자현황	10						
	• 기술개발인력 비율	10						
	• R&D 전담조직 형태	5						
	• R&D 인력관리	5						
	• R&D 인력의 경력	5						
	• R&D 장비 확보능력	5						
	소 계	40						
II. 기술개발 및 사업화 실적	• 기술개발 및 사업화 실적	10						
	• 기술축적 및 활용시스템	10						
	소 계	20						
III. 신기술 대응능력	• 신기술 개발 동향 대응능력	5						
	• 경쟁자의 신제품, 신사업 추세 대응능력	5						
	• 중장기 신사업, 신기술 개발계획	10						
	소 계	20						
V. 지원의 필요성	• 향후 일자리 창출효과	10						
	• 사업 참여의 의지 및 충실성	10						
	소 계	20						
총 점		100						

* 평가항목별 평점산식 : (배점/5) * 평가등급 환산점수(A:5, B:4, C:3, D:2, E:1)

평 가 의 견	성장잠재력				
	혁신의지 및 역량수준				
	지원 타당성	*지원금 활용계획서상 단위과제별 타당성 적합여부 표시			
	과제명	대행기관 활용점검	의견	비고	
		<input type="checkbox"/> 직접 <input type="checkbox"/> 외주()	<input type="checkbox"/> 적합 <input type="checkbox"/> 부적합		
		<input type="checkbox"/> 직접 <input type="checkbox"/> 외주()	<input type="checkbox"/> 적합 <input type="checkbox"/> 부적합		
		<input type="checkbox"/> 직접 <input type="checkbox"/> 외주()	<input type="checkbox"/> 적합 <input type="checkbox"/> 부적합		

[서식 제11-3호] 현장실태조사 평가표(국제화촉진 분야)

2026년도 「평택시 중소기업 역량강화지원사업」 현장실태조사 평가표 [국제화촉진 분야]

신청기업명		대표자	
실사일자	20	평가위원	(소속) (성명) (서명)

부 문	평 가 항 목	배점	평가등급					평가점수
			A	B	C	D	E	
I. 수출신장 유망성	• 수출실적	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• 수출신장률	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• 수출비중	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	소 계	30						
II. 수출인프라	• 중장기 전략수립	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• 주요 수출방식	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• 해외거점 유형	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• 수출준비도	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• 수출관련 지식, 정보수준	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
소 계	30							
III. 품질, 수출 경쟁력	• 해외규격 인증획득	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• 산업재산권 출원 및 등록	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• 새로운 시장창출	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
소 계	20							
IV. 지원의 필요성	• 향후 일자리 창출효과	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• 사업참여의 의지 및 충실성	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	소 계	20						
총 점		100						

※ 평가항목별 평점산식 : (배점/5) * 평가등급 환산점수(A:5, B:4, C:3, D:2, E:1)

평 가 의 견	성장잠재력				
	혁신의지 및 역량수준				
	지 원 타 당 성	*지원금 활용계획서상 단위과제별 타당성 적합여부 표시			
		과제명	대행기관 활용점검	의견	비고
		<input type="checkbox"/> 직접 <input type="checkbox"/> 외주()	<input type="checkbox"/> 적합 <input type="checkbox"/> 부적합		
	<input type="checkbox"/> 직접 <input type="checkbox"/> 외주()	<input type="checkbox"/> 적합 <input type="checkbox"/> 부적합			
	<input type="checkbox"/> 직접 <input type="checkbox"/> 외주()	<input type="checkbox"/> 적합 <input type="checkbox"/> 부적합			

[서식 제11-4호] 서류평가표

**2026년도 「평택시 중소기업 역량강화지원사업」
서 류 평 가 표**

신청기업명		총 점		점										
신청과제명														
검토항목	자격기준		해당	비해당										
신청자격	·신청대상 적격여부													
	·신청 제외 대상 해당여부													
검토결과	적합(), 부적합()													
평가항목	평가방법	배점	증빙	점 수										
성장 잠재력 (40)	· 매출액 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>20점</td> <td>16점</td> <td>12점</td> <td>8점</td> <td>4점</td> </tr> <tr> <td>100억원 이상</td> <td>80억원~100억원 미만</td> <td>60억원~80억원 미만</td> <td>40억원~60억원 미만</td> <td>40억원 미만</td> </tr> </table>	20점	16점	12점	8점	4점	100억원 이상	80억원~100억원 미만	60억원~80억원 미만	40억원~60억원 미만	40억원 미만	20	* 전년도 재무제표 (매출액 기준)	
	20점	16점	12점	8점	4점									
100억원 이상	80억원~100억원 미만	60억원~80억원 미만	40억원~60억원 미만	40억원 미만										
· 매출액 증가율 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>20점</td> <td>16점</td> <td>12점</td> <td>8점</td> <td>4점</td> </tr> <tr> <td>20% 이상</td> <td>15%~20% 미만</td> <td>10%~15% 미만</td> <td>5%~10% 미만</td> <td>5% 미만</td> </tr> </table>	20점	16점	12점	8점	4점	20% 이상	15%~20% 미만	10%~15% 미만	5%~10% 미만	5% 미만	20	* 매출 증가율 (전전년도 대비 전년도)		
20점	16점	12점	8점	4점										
20% 이상	15%~20% 미만	10%~15% 미만	5%~10% 미만	5% 미만										
일자리 성장성 (40)	· 상시 고용인원 증가수 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>15점</td> <td>12점</td> <td>9점</td> <td>6점</td> <td>3점</td> </tr> <tr> <td>10명 이상</td> <td>7명~10명 미만</td> <td>4명~7명 미만</td> <td>1명~4명 미만</td> <td>1명 미만</td> </tr> </table>	15점	12점	9점	6점	3점	10명 이상	7명~10명 미만	4명~7명 미만	1명~4명 미만	1명 미만	15	* 원천징수이행상황신고서 (간이세액 인원 기준) * 최근 2개년(12월말 귀속분)	
	15점	12점	9점	6점	3점									
	10명 이상	7명~10명 미만	4명~7명 미만	1명~4명 미만	1명 미만									
· 상시 고용인원 증가율 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>15점</td> <td>12점</td> <td>9점</td> <td>6점</td> <td>3점</td> </tr> <tr> <td>20% 이상</td> <td>15%~20% 미만</td> <td>10%~15% 미만</td> <td>5%~10% 미만</td> <td>5% 미만</td> </tr> </table>	15점	12점	9점	6점	3점	20% 이상	15%~20% 미만	10%~15% 미만	5%~10% 미만	5% 미만	15			
15점	12점	9점	6점	3점										
20% 이상	15%~20% 미만	10%~15% 미만	5%~10% 미만	5% 미만										
· 상시 고용인원 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>10점</td> <td>8점</td> <td>6점</td> <td>4점</td> <td>2점</td> </tr> <tr> <td>20명 이상</td> <td>15명~20명 미만</td> <td>10명~15명 미만</td> <td>5명~10명 미만</td> <td>5명 미만</td> </tr> </table>	10점	8점	6점	4점	2점	20명 이상	15명~20명 미만	10명~15명 미만	5명~10명 미만	5명 미만	10			
10점	8점	6점	4점	2점										
20명 이상	15명~20명 미만	10명~15명 미만	5명~10명 미만	5명 미만										
지역경제 기여 (10)	· 본사 평택시 소재	5	* 사업자등록증 * 공장등록증											
	· 공장 평택시 소재	5												
기타 (10)	· 기술성(지식재산권, 국내외 인증 등)	5	* 각 1점(최근 3년 이내, 디자인/상표 제외)											
	· 각종 기업인증(유망중소기업, 일자리우수기업, 벤처기업, 이노비즈, 메인비즈, 여성기업, 장애인기업, 평택시 인증기업 등) <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>5점</td> <td>4점</td> <td>3점</td> <td>2점</td> <td>1점</td> </tr> <tr> <td>5건 이상</td> <td>4건</td> <td>3건</td> <td>2건</td> <td>1건</td> </tr> </table>	5점	4점	3점	2점	1점	5건 이상	4건	3건	2건	1건	5	* 각 1점 (유효기간 미경과)	
5점	4점	3점	2점	1점										
5건 이상	4건	3건	2건	1건										
총 점		100	-											

평가일 : 2026. . .

평 가 자 소 속 :

성 명 :

(서명)

[서식 제13호] 완료점검 평가표

**2026년 「평택시 중소기업 역량강화지원사업」
완 료 점 검 평 가 표**

참여기업명		대표자	
과제명			

평가항목	세부평가기준	배점					평점
		S	A	B	C	D	
최종목표 달성도(30점)	최종 결과물이 사업계획서 상의 최종목표를 달성하였는가?	30	24	18	12	6	
수행방법의 적절성(20점)	과제개발 과정 및 방법이 적절하게 수행되었는가?	20	16	12	8	4	
사업비 집행의 적정성(20점)	사업비 집행방법 및 증빙자료가 적절한가?	20	16	12	8	4	
사업성과의 적정성(30점)	최종 결과물의 차별성, 권리확보, 매출증대, 고용 창출 등 구체적인 사업성과가 있는지?	30	24	18	12	6	
감점 (최대 3점)	정당한 사유없이 중간보고서·최종(완료)보고서 및 각종 제출서류 제출기한을 초과하여 제출한 경우(1건당 △1점)						
합계(100점)						점	
평가결과	<input type="checkbox"/> 성공 <input type="checkbox"/> 실패 <input type="checkbox"/> 보완						
평가의견							

심사일 : 2026. . .

평가위원 소속 :

성명 : (서명)

[별표] 참여제한 및 지원금 환수대상과제 제재등급

**2026년 평택시 「중소기업 역량강화지원사업」
참여제한 및 지원금 환수대상과제 제재등급**

구 분	제재 및 환수 사유	제재 및 환수 기준	
		참여 제한	지원금 환수
중단 · 실패	• 과제를 성실하게 수행하였으나 중단·실패한 경우	면제	면제
	• 수행결과가 극히 불량하거나 불성실하게 수행하여 중단·실패한 경우	3년	전액환수
	• 참여기업이 평택시 이외의 지역으로 이전하여 과제가 중단된 경우	면제	전액환수
포기	• 정당한 사유 없이 과제 수행을 포기한 경우	3년	전액환수
보고서	• 정당한 사유 없이 중간보고서, 최종(완료)보고서 등을 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우	3년	전액 환수
	• 정당한 사유 없이 요구자료를 제출하지 않은 경우	1년	-
협약 위반	• 중대한 협약내용을 위반하거나 신청제외 사유 등이 발견된 경우	3년	전액환수
	• 협약서상 의무사항을 이행하도록 시정을 요구하였음에도 이에 불응한 경우	1년	해당금액 환수
사업비	• 고의로 사업비를 사용 목적 외 집행한 경우	3년	해당금액 환수
	• 사업비를 타 용도로 일시 전용하여 사용한 경우 (1차에 한해 주의 조치로 대신할 수 있음)	1년	해당금액 환수
정산 · 환수	• 현저한 경영악화의 경우	면제	연장 (분할 납부)
	• 부도·폐업·법정관리 등 그에 준하는 사유	1년	잔액환수 또는 면제
	• 정상 운영 중이나 기관신용도 평가결과 불량이고 재산조사결과 실익이 없다고 판단되는 경우	2년	2년간 유예 후 신용도 재조회 결과 동일 평가 시 면제
	• 정상 운영 중이고 기관신용도 평가결과 중급 이상이거나 재산조사결과 실익이 있다고 판단되는 경우	3년	해당금액 환수
보안	• 보안관리, 비밀준수, 청렴의무 등을 위반한 경우	1년	-