

인천스타트업파크 실증 프로그램 운영 요령

[제정 2024. 2. 1.]

[개정 2025. 3. 6.]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 요령은 인천스타트업파크에서 수행하는 실증 프로그램 수행에 필요한 협약체결 및 사업비 관리 등에 관한 세부 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- “실증 프로그램”이란 스타트업의 제품 및 서비스를 실증할 수 있도록 실증 자원을 제공하고 비용을 지원하는 실증 지원사업(실증 상용화, 실증 브릿지)을 말한다
- “총괄기관”이란 인천스타트업파크 운영에 관한 기본계획 수립, 사업방향 제시 등 인천스타트업파크 운영사업을 총괄하는 기관으로서 ‘인천경제자유구역청’을 말한다.
- “전담기관”이란 인천스타트업파크 운영에 관한 세부계획 수립, 사업추진, 실증사업을 운영 및 관리하는 기관으로서 ‘인천테크노파크’를 말한다.
- “협력파트너”란 총괄기관 및 전담기관과 협력하여 실증을 추진할 수 있도록 지원해주는 기관, 기업, 대학 등을 말한다.
- “수행기관”이란 총괄기관 및 전담기관에게 실증 프로그램 사업비, 실증자원 매칭 등을 지원받는 기업을 말한다.
- “평가위원회”란 전담기관이 수행기관을 평가·선정하기 위해 위촉한 위원으로 구성된 위원회를 말한다.
- “심의위원회”란 전담기관이 실증 프로그램 사업비 확정, 수행기관의 사업수행

여부 결정, 사업비 환수 등에 관한 사항을 심의하기 위한 위원회를 말한다.

8. “프로그램 사업비”란 인천스타트업파크 실증 프로그램 추진을 위하여 전담기관이 수행기관에게 지급하는 사업비를 말한다.
9. “회계법인”이란 수행기관의 사업비 집행을 검토하고 회계감사를 수행하는 기관을 말하며, 총괄기관 또는 전담기관에서 별도로 지정할 수 있다.
10. “점검”이란 총괄기관이 사업수행 과정, 수행결과 등을 수시 또는 정기적으로 확인하는 것과 전담기관이 수행기관의 사업수행 과정, 수행결과 등을 수시 또는 정기적으로 확인하는 것을 말한다.
11. “최종평가”란 전담기관이 수행기관의 사업수행 결과 등을 평가하는 것을 말한다.
12. “제재”란 수행기관이 사업수행 중 관련사항을 불이행하거나 위반하였을 경우 전담기관이 심의위원회를 개최하여 수행기관에게 사업 참여제한, 지원금 환수 등의 조치를 취하는 것을 말한다.
13. “이의제기”란 수행기관이 처분결과에 이의가 있는 경우 관련처분을 재결정해 주도록 전담기관에 요청하는 것을 말한다.
14. “환수”란 수행기관이 사업 중도포기, 사업비 부정집행 등에 따라 정부지원금의 전부 또는 일부를 회수하는 것을 말한다.

제2장 실증 수행기관 모집 및 선정

제3조(시행계획 수립 및 실증 프로그램 공고) ① 전담기관은 매년 사업계획에 따른 세부 시행계획을 수립하여 총괄기관에 보고하여야 한다.

② 전담기관은 시행계획에 따라 각 사업별로 지원내용, 신청자격, 신청방법, 평가절차 및 기준, 추진일정 등 주요내용을 포함한 공고문을 작성하여 인천스타트업파크 홈페이지 등을 통해 정해진 기일 이상 공고하여야 한다.

제4조(지원대상) ① 인천스타트업파크 실증 프로그램의 지원대상은 다음 각 호의

모든 요건을 갖춘 자로 한다.

1. 제품 및 서비스를 보유하고 있는 창업 7년 이내의 기업이며, 신산업 창업 분야 기업은 창업 10년 이내 기업으로 한다.
 2. 창업 7년, 신산업 창업 분야 10년 이상의 기업이 공공·민간 실증프로그램에 참여할 경우 지원금 없이 자부담으로 참여 가능하다.
 3. 인천 관내에 본사, 연구소, 공장, 지점을 소재지로 둔 기업 또는 협약일로부터 6개월 이내 인천에 본사, 연구소, 공장, 지점 주소지를 이전하기로 확약한 기업
- ② 총괄기관이 인정하는 경우 지원대상 요건을 달리할 수 있으며, 전담기관은 사업공고 시 관련 내용을 명시하여야 한다.

제5조(실증 프로그램의 신청) ① 제3조에 따라 공고된 실증 프로그램에 참여하고자 하는 자는 공고에 따른 실증 프로그램 신청서를 인천스타트업파크 사업관리시스템에 등록(제출)하여야 하며 사업계획서 및 관련서류 등 세부제출 자료는 공고문에서 정하는 바에 따른다.

② 제1항에 따라 사업을 신청하려는 자는 자격조건의 사전검토를 위해 전담기관이 요청하는 사항에 대해 협조 및 신용조회 등에 동의하여야 한다.

제6조(수행기관의 선정) ① 전담기관은 제5조 규정에 따라 실증 프로그램 신청서를 접수한 경우에는 제8조에 따라 평가위원회를 구성하여 수행기관 선정평가를 수행하여야 한다.

② 전담기관은 수행기관을 선정할 경우 관내 본사, 연구소, 공장을 소재지로 둔 기업(협약일로부터 6개월 이내 이전을 확약한 기업 포함)을 다음 각호의 기준을 따라 선정하여야 한다.

1. 1개 수행기관 선정시 : 관내기업(또는 이전 확약기업) 선정
2. 2개 수행기관 선정시 : 1/2 이상 관내기업(또는 이전 확약기업) 선정
3. 3개 수행기관 선정시 : 2/3 이상 관내기업(또는 이전 확약기업) 선정
4. 4개 수행기관 선정시 : 2/4 이상 관내기업(또는 이전 확약기업) 선정

5. 그 외 : 2/3 이상 관내기업(또는 이전 확약기업) 선정

③ 전담기관은 신청서 접수결과에 따라 서류평가와 발표평가를 달리 운영할 수 있으며 공고문에 명시한 심사기준에 따라 수행기관을 선정하여야 한다.

④ 전담기관은 제2항에 따라 수행기관을 결정한 경우에는 그 결과 및 지원내용, 지원조건 및 의무사항 등 필요한 사항을 문서로 수행기관에게 통지하여야 한다.

제7조(차순위자 선정) 제6조에 따라 선정된 수행기관이 협약위반, 사업포기, 중복 지원 확인 등 특별한 사항이 발생할 경우 전담기관은 평가결과에 따라 차순위자를 선정하여 지원할 수 있다.

제3장 위원회 구성 및 운영

제8조(평가위원회 구성·운영) ① 전담기관이 수행기관을 선정 할 때에는 평가의 전문성과 공정성을 확보하기 위하여 외부 전문가 5인 이상의 평가위원회를 구성·운영해야 한다.

② 평가위원회 구성 및 운영에 관한 전담기관의 내부규정이 있는 경우 이를 준용 할 수 있으며 평가절차 및 방법에 관한 세부운영에 관한 사항은 전담기관이 별도로 정하여 운영 할 수 있다.

제9조(심의위원회 구성·운영) ① 평가위원회에서 선정된 수행기관에서 예산사용에 대한 적정성 등을 심의하고 실증 프로그램 사업비를 확정하기 위하여 외부전문가 5인 이상의 심의위원회를 구성·운영해야 한다.

② 1항과 별개로 수행기관의 사업수행 여부 결정, 사업비 환수 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 내·외부 전문가 5인 이상의 심의위원회를 구성·운영해야 한다.

③ 각종 심의위원회 구성 및 운영에 관한 전담기관의 내부규정이 있는 경우 이를 준용 할 수 있으며 예산심의 및 확정에 관한 세부운영에 관한 사항은 전담기관이 별도로 정하여 운영 할 수 있다.

제10조(수당 등의 지급) 전담기관은 각종 위원회에 참석하는 위원, 전문가 및 관계인에게는 예산의 범위 내에서 수당과 여비 등 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제4장 협약 체결 및 관리

제11조(협약의 체결) ① 제6조 3항에 따라 선정통보를 받은 수행기관은 정해진 기일 이내에 협약을 체결하여야 하며 협약체결 시 [별지 1호 서식]에 따른 협약서 및 협약에 필요한 관련서류를 전담기관에게 제출하여야 한다.

② 전담기관은 필요시 협약체결에 필요한 서류의 보완을 요청할 수 있으며 다음 각 호에 해당하는 경우 협약을 체결하지 아니하거나 선정을 취소 할 수 있다.

1. 정당한 사유 없이 정해진 기일 내 협약서 및 관련서류를 제출하지 않은 경우
2. 평가위원회 등의 평가의견을 사업계획서에 반영하지 아니한 경우
3. 사업비 중 민간부담금을 확보하지 못한 경우(민간부담 사업에 한함)
4. 허위로 사업계획서를 작성·제출한 경우(수정사업계획서 포함)
5. 경영악화로 사업수행 여건이 되지 않는 경우
6. 사업의 신청자격에 위배되거나 중복 수행됨이 확인된 경우
7. 기타 전담기관이 협약체결이 불가능하다고 판단하는 경우

③ 인천스타트업파크의 실증 인프라 및 시설활용 등 전담기관이 별도의 협약이 필요 없다고 판단 할 경우 공문으로 협약을 대신할 수 있다.

제12조(협약의 변경) ① 제11조에 따라 협약체결을 완료한 수행기관이 협약내용을 변경하고자 할 경우 변경예정일 이전 [별지 2호 서식]에 따라 협약변경 신청서를 공문으로 제출하여야 한다.

② 다음 각 호에 해당하는 경우 수행기관은 전담기관의 승인을 받고 협약을 변경하여야 하며 전담기관은 신청서 접수 15일 이내 승인여부를 통지하여야 한다. 단, 동 기간 내 처리가 어려운 경우 그 사유를 통보하여 처리기간을 연장하여야 한다.

1. 사업 수행기관 책임자의 변경
2. 사업 최종목표 및 사업기간의 변경
3. 사업비 총액, 비목 및 세목 간 예산 변경
4. 사업비 관리계좌의 변경

③ 다음 각 호에 해당하는 경우 수행기관이 협약변경 신청서를 제출한 날로부터 협약이 변경된 것으로 본다.

1. 사업 수행기관의 기업상호 및 주소의 변경
2. 사업 수행방법 및 사업 참여인력의 변경

④ 제2항 또는 제3항에 해당하는 경우 외에는 수행기관이 자율적으로 변경할 수 있다. 다만, 변경 내역이 당초 협약내용과 연관성 있음에 대해 전담기관과 사전에 협의하여야 한다.

⑤ 협약의 변경 신청은 협약종료일 1개월 전까지만 가능하다. 단, 전담기관이 불가피하다고 인정하는 경우에는 예외로 할 수 있다.

제13조(협약의 해약) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 전담기관은 수행기관과 협약을 해약하고 제재조치를 취할 수 있다.

1. 인천 외 타 소재 기업이 협약일 기준 6개월 이내 본사, 연구소, 공장, 지점 을 이전하기로 확약하고 인천으로 이전하지 않은 경우
2. 수행기관이 협약내용의 규정을 위반하거나, 보고서 미제출, 부정행위, 허위 자료 제출 등 중대한 협약위반으로 사업수행이 곤란하다고 판단되는 경우
3. 수행기관이 사업비를 부적절하게 집행 또는 관리하거나 정당한 사유 없이 정해진 기일 내에 민간부담금을 납부하지 않은 경우
4. 중간보고 및 각종 점검반 운영 중 사업 수행의 지연 등으로 인해 사업계획서 상 당해 연도 성과목표를 달성할 수 없다고 인정(중단 조치)되는 경우
5. 수행기관이 사업 수행을 포기하거나, 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 사업을 수행할 수 없다고 인정되는 경우
6. 협약 시 전담기관에게 제출한 사업계획서, 사업비 비목별 산출내역 등 제출

서류가 허위 또는 거짓으로 판명된 경우

7. 수행기관이 사업을 계속 수행할 수 없다고 위원회 등에서 판단한 경우

8. 정부 및 지자체의 타 과제와 중복되는 내용으로 과제를 수행하는 경우

② 전담기관은 제1항에 따라 협약이 해약된 경우에는 대상기업, 해지사유 등을 총괄기관에게 보고하여야 한다.

③ 제1항에 따라 협약이 해약된 경우 전담기관은 해당기업 또는 해당자에 대해 귀책사유에 따라 제재 및 환수조치를 취할 수 있다.

제5장 사업비의 지급 및 사용

제14조(사업비 신청·지급) ① 수행기관은 협약내용에 따라 전담기관에게 사업비 지급을 요청하고, 전담기관은 별도의 사정이 없는 한 협약내용에 따라 지체 없이 해당 사업비를 지급하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 민간부담금을 현금으로 부담하는 사업의 경우 전담기관은 현금 입금이 확인된 후 사업비를 지급하여야 한다.

③ 제1항에 따라 사업비 지급을 요청할 때에는 수행기관은 다음 각 호의 서류를 구비하여 전담기관에게 공문으로 제출하여야 한다.

1. 사업비 지급 신청서 [별지 3호 서식]

2. 통장사본(민간부담금이 있는 경우 입금내역 포함)

3. 보증증권 등 전담기관이 필요하다고 인정하는 서류

④ 전담기관은 수행기관이 협약서 및 사업계획서, 공고문에서 정한 의무사항을 제대로 이행하지 아니하는 경우 사업비 지급을 중지하고 그에 따른 사업비를 환수할 수 있다.

제15조(사업비의 구성) ① 사업비는 제14조에 따른 지원 사업비와 수행기관이 부담하는 금액(이하 “민간부담금”이라 한다)으로 구성하며 비율은 세부사업별 시행공고 및 협약에 따른다.

② 민간부담금은 현금 또는 현물로 할 수 있다. 다만, 다음 각 호에 필요한 비용은 현물로 부담하는 것을 원칙으로 한다.

1. 수행기관이 보유하고 있는 시설·장비의 사용료 등
2. 수행기관이 보유·생산하거나 판매 중인 견품·시약·재료·제품·연구기자재 등
3. 기타 사업별 특성을 고려하여 현물부담으로 인정하는 경우

③ 사업비의 비목별 편성은 [별표 1]에 따라 비·세목 내역별로 산정한다.

④ 총괄기관 및 전담기관이 인정하는 경우에는 별도로 간접비를 산정할 수 있다.

제16조(사업비의 관리) ① 수행기관은 제15조에 따른 사업비에 대하여 협약 사업별로 별도의 계좌 또는 계정을 개설하고 자체의 수입(이자포함)과 지출이 명백히 구분 되도록 관리·집행하여야 한다.

② 수행기관은 수시 입·출금이 가능하고 담보설정이 되지 않는 기업 명의의 보통예금 등으로 사업비를 관리하여야 한다.

③ 수행기관은 사업비를 집행한 날부터 15일 이내에 사업비 사용내역을 실증 프로그램 관리시스템(해당사업에 한함)에 입력하여 그 사용내역을 관리하여야 한다.

④ 수행기관은 사업비의 사용내역을 기재한 장부를 상시 비치하여야 하며, 지급 결의서 및 영수증 등 지급을 증명할 수 있는 증빙서류를 구비하여 전담기관(회계법인)의 요구가 있는 때에는 이를 제출하여야 한다.

⑤ 전담기관은 수행기관의 사업비 사용 실태를 조사하기 위해 현장점검(점검 일정을 사전에 고지하지 않는 불시 현장점검을 포함)을 실시할 수 있다.

제17조(사업비의 사용) ① 사업비는 수행기관 책임자의 발의 또는 승인에 의해 협약 시 제출한 사업수행계획서에 명시되어 있는 사업 수행 내용과 직접적으로 관련된 용도로만 사용하여야 한다.

② 사업비는 협약서 및 사업계획서에 따라 집행하되, 수행내용 등의 변경이 필요한 경우 제12조에 따라 협약을 변경한 후 사업비를 집행하여야 한다. 다만,

경미한 사항의 변경이 있는 경우에는 사업비를 우선 집행하되, 해당 사업 종료 1개월 전까지 변경사항을 전담기관에게 보고하여야 한다.

③ 사업비는 사업비 전용카드(체크카드)를 사용하거나 사업비 전용계좌에서 계좌이체의 형태로 집행하여야 하며, 사업비는 협약기간 내에 사용함을 원칙으로 한다.

④ 사업수행 기간 및 계좌해지 시까지 발생한 이자는 사업비 구성 비율에 따라 전담기관에 반납하여야 한다. 다만, 전담기관의 승인을 득한 경우 사업용으로 사용할 수 있다.

제6장 사업비의 정산 및 제재

제18조(사업비 사용실적 보고) ① 수행기관은 사업관리 시스템(해당사업에 한함)을 통해 사업비의 최종 집행실적을 입력하고 사업종료 1개월 이내에 [별지 4호 서식]에 따른 사업비 사용실적 보고서를 전담기관에 제출하여야 한다. 단, 회계법인을 통한 정산사업의 경우 회계법인이 대신하며 회계감사 보고서로 사업비 사용실적 보고서를 갈음할 수 있다.

② 전담기관은 제1항에 따라 제출받은 사업비 사용실적 보고서 및 회계감사 보고서에 대한 적정성 여부 등을 확인·검토해야 한다.

③ 전담기관은 제1항에도 불구하고 사업 특성상 보고서를 기한 내 제출하기 곤란하다고 인정하는 경우 또는 회계마감 일정 등으로 조정이 필요한 경우 협의하여 사업비 집행실적 보고서 제출기한을 조정할 수 있다.

제19조(사업비 정산서류) 사업비 정산을 위해 제출해야 하는 증빙서류는 다음 각 호와 같으며, 세부사항은 [별표 2]와 같다.

1. 인건비 정산서류

가. 급여대장, 근로소득 원천징수부, 계좌이체 증빙서류

나. 그 밖에 인건비 정산에 필요하다고 인정되는 자료

2. 인건비 이외의 정산서류

가. 사업비카드 매출전표 또는 계좌이체 확인서 등의 영수증

나. 전자세금계산서, 계산서 등의 세금계산서

다. 품의서, 계약서, 견적서, 보고서, 검수조서, 구매의뢰서, 자산관리대장 등 관련문서
라. 자체 기준단가에 따라 집행한 내역이 있는 경우 적용한 내부규정

마. 해외거래처 구입 물품인 경우 수입신고필증, 외국환거래계산서 포함

바. 그 밖에 정산에 필요하다고 인정되는 자료

제20조(사업비 정산 실시) ① 전담기관은 사업비 사용실적에 대한 정산업무를 시행하여야 하며 필요시 지정된 회계법인에게 위탁할 수 있다.

② 회계법인은 제1항에 따라 정산을 실시한 경우 정산보고서(회계감사 보고서)를 작성하여야 한다.

③ 전담기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업의 경우 별도의 정산 계획을 수립하고, 관련 증빙서류 등을 제출받아 현장 검증을 실시할 수 있다.

1. 사업비 집행실적보고서를 정당한 사유 없이 기한 내에 제출하지 않은 사업
2. 사업비 사용 및 관리에 대한 전담기관의 시정요구를 1회 이상 받은 사업
3. 사업기간 중 발생한 이자를 부당하게 집행한 사업
4. 사업비 정산결과 총 사업비의 10퍼센트 이상에 해당하는 금액이 사업비 사용기준 외 집행액으로 의심되는 사업
5. 그 밖에 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사업

제21조(사업비 불인정기준) ① 다음 각 호에 해당되는 경우에는 정상적인 사업비 집행액으로 인정하지 아니하며, 세부적인 사항은 [별표3]과 같다.

1. 사업비 계좌에서 계좌이체(지로를 포함한다) 또는 사업비 카드 사용이 이루어지지 않은 경우. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 사업비카드 사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 사업비카드 이외의 카드를 사용한 경우. 다만, 사업비 카드 발급받기 전 사

용한 법인카드 사용은 일시적으로 허용한다(고의 또는 중대한 과실로 사업비 카드를 지연 발급받은 경우는 제외)

3. 지출거래 시 전자세금계산서를 사용하지 않은 경우
4. 해당 사업기한 종료 후 집행한 경우. 다만, 해당 사업기한 내에 계약 등 지출원인행위가 이루어진 경우 정상적으로 사업비가 집행된 것으로 간주하며, 이 경우 재화의 입고, 용역의 제공, 서비스의 공급 등이 사업기한 내에 이루어져야 한다.
5. 사업비의 지출이 해당 사업과 무관한 경우(용도 또는 목적 외 사용)
6. 증빙서류가 없거나 위조(허위 포함)된 경우
7. 사업비의 변경 및 이월 시 전담기관 등의 사전 승인 등 준수사항을 지키지 않고 집행한 경우
8. 해당 사업기한 내에 지출원인행위를 완료하지 아니하였음에도 임의 집행한 경우(다만, 최종보고서 인쇄비, 정산위탁수수료를 제외한다) 또는 물품이나 용역 또는 서비스를 정상적으로 제공받지 않은 상태에서 사업비를 집행한 경우
9. 협약의 해약 또는 사업 폐지 이후에 정당한 사유 없이 집행한 경우
10. 수행기관이 부담하기로 한 민간 현물을 부담하지 않은 경우(그 해당 금액)
11. 그 밖에 전담기관이 정상적인 사업비 집행으로 간주하지 않은 경우

제22조(정산결과 통보 및 이의신청) ① 전담기관은 정산서류 제출일로부터 15일 이내에 사업비 정산결과를 수행기관에게 통보하여야 한다.

② 수행기관 또는 총괄책임자는 제1항에 따른 사업비 정산결과에 이의가 있는 경우 사업비 정산결과를 통보받은 날로부터 10일 이내에 전담기관에게 서면을 통하여 이의를 신청할 수 있다.

③ 전담기관은 제2항에 따른 이의신청의 사유가 인정되는 경우에는 재정산을 실시하여야 한다. 이때 필요한 경우 별도의 심의위원회를 구성하여 불인정금액을 확정할 수 있다.

④ 전담기관은 해당사업에 대한 정산이 완료된 후에도 사업비 사용 잔액이 있

거나 사업비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 현장검증 및 반납 조치를 취하여야 한다.

제23조(정산잔액 반납) ① 수행기관은 정산결과 통보일로부터 15일 이내에 정산잔액을 전담기관이 지정하는 계좌에 반납하여야 한다. 이 경우, 전담기관이 수행기관에게 정산금 최종 반납내역 확인서와 은행에서 발행하는 입금 확인증을 요청할 경우 해당 수행기관은 이를 제출하여야 한다.

② 전담기관은 세부사업별 실증 프로그램 사업비에 대한 정산결과 및 반납내역 등을 총괄기관에게 보고하고 이를 반영한 대행사업비 정산결과 보고서를 제출하여야 한다.

제24조(정산금 미납에 대한 처리) ① 전담기관은 정당한 사유 없이 15일 이내에 정산금 및 환수금에 대한 반납을 지체하는 수행기관에 대하여는 현장 실태점검을 실시하고 사업비 반납에 필요한 법적 조치를 취하여야 한다.

② 전담기관은 제1항에 따른 현장 실태점검 결과, 수행기관이 부도·폐업·파산 등에 준하는 사유에 해당하는 경우에는 심의위원회를 통하여 해당기업에 대한 처분결과를 의결 할 수 있으며 전담기관은 이에 따른 조치를 취하여야 한다.

③ 수행기관은 현저한 경영 악화로 인하여 정산금 등을 정상적으로 납부하기 곤란한 경우 전담기관에게 정산금 및 환수금 납부기간의 연장을 신청할 수 있다. 이 경우 전담기관은 해당기관의 재정 상태와 사업장 운영여부 등을 확인하기 위한 현장조사를 실시하고 총괄기관 협의를 거쳐 정산금 및 환수금의 납부기간의 연장을 정할 수 있다.

제7장 진도관리 및 성과활용

제25조(보고 및 점검) ① 수행기관은 사업의 수행정도에 따라 전담기관이 정한 서식에 따라 수행보고서를 전담기관에게 제출하여야 한다.

- ② 제1항에 따라 수행보고서를 받은 전담기관은 해당 사업의 추진실적과 사업비 집행내역 등을 검토하여야 하고 필요시 현장점검을 수행할 수 있다.
- ③ 전담기관이 현장점검을 요청할 경우 수행기관은 이에 응해야 하며, 점검결과 중대한 문제를 확인한 경우, 사업을 임시 중단할 수 있다.
- ④ 임시 중단된 사업에 대하여는 심의위원회를 구성하여 최종 중단 여부를 결정하며 중단으로 확정된 경우 전담기관은 귀책대상 및 사유 등을 검토하여 수행기관에 대한 제재조치를 취하여야 한다.

제26조(중간보고) ① 수행기관은 수행상황 중간보고서를 협약에서 정한 기일 이내에 전담기관에게 제출하여야 한다. 다만 불가피한 사정 등으로 기한 내에 수행상황 중간보고서를 제출하지 못하는 경우 전담기관에게 그 사유를 통보하고 제출시기 등을 협의하여야 한다.

- ② 수행상황 중간보고서 작성 시 전담기관의 추가 작성 요구가 있는 경우 수행기관은 포함하여 작성·제출하여야 한다.
- ③ 전담기관은 협약 및 사업특성에 따라 중간보고회를 개최할 수 있으며 중간보고회 개최 결과에 따라 사업비 지급여부를 결정할 수 있다.

제27조(최종보고) ① 수행기관은 수행상황 최종보고서를 협약종료 후 15일 이내에 전담기관에게 제출하여야 한다.

- ② 전담기관은 제1항의 수행상황 최종보고서를 검토하여 부족하거나 미흡한 부분이 있는 경우 수행기관에게 보고내용을 보완하거나 관련 자료를 제출하게 할 수 있으며, 이 경우 수행기관은 성실히 응해야 한다.
- ③ 전담기관은 협약 및 사업특성을 반영하여 제9조에 따라 평가위원회를 구성하고 최종보고회를 개최할 수 있으며, 최종보고회 결과에 따라 실증확인서 발급 및 차년도 사업 수행여부(해당사업에 한함)를 결정할 수 있다.
- ④ 전담기관은 제1항에도 불구하고 사업별 특성을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우 보고의 시기 및 형태를 달리 적용할 수 있다.

제28조(최종 결과평가 계획의 수립) ① 전담기관은 협약사업의 결과평가를 위해 평가계획을 수립하여야 한다

② 전담기관은 제1항의 결과평가 계획에 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 결과평가를 위한 적용기준, 대면 또는 비대면 등 결과평가 방법, 결과평가 대상 사업, 결과평가 일정 및 장소, 서면평가, 발표평가, 서면 및 발표평가 등의 결과평가 유형, 평가항목 및 평가내용, 배점 등의 결과평가 지표에 관한 사항
2. 평가위원 구성 등에 관한 사항
3. 그 밖에 결과평가를 위해 포함하여야 할 사항

제29조(최종 결과평가 방법 및 실증확인서 발급대상) ① 전담기관은 수행기관이 제출한 최종보고서에 대하여 결과평가를 실시하고 그 결과를 수행기관에게 통보하여야 한다.

② 제1항에 따른 결과평가 세부항목은 전담기관이 사업특성 등을 고려하여 평가항목을 가감하거나 배점을 조정할 수 있다.

③ 전담기관은 제1항의 결과평가가 완료된 경우에는 평가위원회 결과에 따라 “매우우수(90점 이상)“, “우수(80점~89점)“, “보통(60점~79점)“, “미흡(50점~59점)“ 또는 “매우미흡(50점 미만)“으로 기재하되, “미흡“과 “매우미흡“인 경우 그 원인과 사유를 구체적으로 별도로 기재하여야 한다.

④ 실증확인서는 제3항에 따라 “매우우수(90점 이상)“에 해당되는 수행기관만 발급한다.

⑤ 전담기관은 제1항의 평가를 실시함에 있어 평가대상 사업의 규모 등 사업별 특성에 따라 상대평가 또는 절대평가의 방법으로 실시할 수 있으며, 이 요령에서 정한 내용 범위 내에서 결과평가의 방법 및 절차 등에 관한 세부사항을 별도로 정하여 시행할 수 있다.

제30조(결과물의 귀속) ① 사업의 수행과정에서 발생하는 유·무형적 결과물은 수행기관의 소유로 한다.

② 1항에도 불구하고 사업의 실패 등 사업이 정상적으로 종료되지 않은 경우 모든 유·무형적 결과물은 전담기관 소유로 한다.

③ 실증기간 중 협력파트너와 수행기관의 협의하에 유·무형적 결과물은 무상 양여 할 수 있으며, 해당사실을 전담기관에게 통보하여야 한다.

제31조(사후관리) ① 수행기관은 사업수행과 관련한 간행물 및 인쇄물 등 제작 시 인천스타트업파크에서 지원하는 사업임을 반드시 표시하여야 한다.

② 전담기관은 제29조에 따른 최종보고 평가 결과를 취합하여 관리하며 사업 수행에 다른 주요성과를 요약하여 총괄기관에게 보고하여야 한다.

③ 전담기관은 지원 해당 사업의 지원 세부 내용과 운영 등에 대한 만족도를 조사하고 차년도 사업계획 수립 시 이를 반영하여야 한다.

④ 수행기관은 사업수행과 관련된 서류(원본)를 협약종료일로부터 1년간 전자문서 및 인쇄물로 보관하여야 하며, 전담기관의 관련자료 요청 시 적극 협조하여야 한다.

제32조(해석) 이 요령에 명시되지 않은 사항 또는 해석상 이의가 있을 때는 관계 법령 및 총괄기관, 전담기관의 해석에 따른다.

부 칙 < 2024. 2. 1. >

제1조(시행일) 이 요령은 2024년 2월 1일로부터 시행한다.

부 칙 < 2025. 3. 6. >

제1조(시행일) 이 요령은 2025년 3월 6일로부터 시행한다.