

# 2025년 도약(Jump-up)프로그램 투자유치 네트워킹 전담 운영사 모집 공고

신사업·신시장 진출을 통해 유망 중기기업의 성공적인 스케일업을 지원하는 2025년 도약(Jump-Up) 프로그램의 투자유치 네트워킹 전담 운영사를 다음과 같이 모집합니다.

2025년 4월 3일  
중소벤처기업진흥공단 이사장

## 1 모집 개요

- (목적) 「도약(Jump-Up) 프로그램」 선정기업에 ①교육 및 전문가 코칭 제공으로 투자유치 역량 강화, ②IR·네트워킹 지원을 통해 신속한 투자유치를 통한 신사업 이행, IPO를 통한 자본시장 진입 지원



- (수행기간) 선정일 ~ '25년 12월 말
  - \* 사업비 집행기간은 선정 후 별도 안내(사업비 정산 및 결산 일정 고려)
- (모집 규모) 1개 운영사
- (지원 규모) 420백만원, 100개사\*
  - \* 도약(Jump-Up) 프로그램 선정기업 100개사 대상이며, 기업의 별도 사업비 매칭 없음
- (성과목표) 선정기업(100개사)의 최소 10%(투자유치 건수 10건)

- (신청자격) 민간 투자유치를 위한 교육 및 전문가 코칭, 투자기관(투자자) 네트워크를 제공할 수 있는 역량을 보유한 국내 (비)영리 법인 또는 단체 등
  - (단독 신청) 신청자격 세부 기준 모두 충족하는 기업(기관)
  - (컨소시엄) 우수한 투자자 네트워크 및 코칭·교육 인력 확보를 위해 수행기관의 컨소시엄(공동이행) 구성 허용
    - 공동수급체 구성원은 대표사 포함하여 2개사 이하로 구성하여야 하며, 구성원별 최소 지분율은 10% 이상으로 하여야 함
    - 공동 수급체 구성원이 운영사 모집공고 신청에 있어, 공동수급체를 중복적으로 결성하여 신청할 수 없음
    - 공동이행 신청 시 공동수급 대표기업(기관) 및 구성원 전체가 신청 자격 세부기준을 모두 충족하여야 함

#### 【신청자격 세부기준】

- ① (전문가 코칭·교육) 공고일 기준 최근 3년('22~'24) 이내 정부 또는 공공기관이 발주(공고)한 투자유치 관련 전문가 코칭(또는 교육) 과업을 포함하는 사업을 1회 이상 수행한 실적을 보유한 기업
- ② (IR·네트워킹) 공고일 기준 최근 3년('22~'24) 이내 정부 또는 공공기관이 발주(공고)한 투자유치 관련 IR·네트워킹 과업을 포함하는 사업을 1회 이상 수행한 실적을 보유한 기업
- ③ (공통) 국내에 사업자를 두고 있으며, 지원대상기업의 성과 창출을 지원할 수 있는 운영체계 및 직원을 보유한 기업 (투자 관련 업무 경력 5년 이상 전문가 또는 '벤처투자 전문 인력 양성교육 과정' 수료자 1인 이상 반드시 포함)
  - \* 벤처투자법 시행령 제23조제7항제1호마목 '벤처투자 전문 인력 양성 교육과정'
- ④ (공통) 지원사업 수행사로서 신뢰를 저하시킬 우려가 있는 민·형사상의 문제에 관련되어 있거나 법적제재를 받은 사실이 없는 기업

□ **(신청제한)** 신청기관이 다음의 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우

**【신청제한 세부 기준】**

- 한국신용정보원의 「신용정보관리규약」에 따른 연체, 대위변제, 대지급, 부도, 관련인, 금융 질서문란, 화의, 법정관리·법외회생신청, 청산절차 등의 정보가 등록 되어있는 자(기업)
- 신청일 현재 휴폐업 중인 기업
- 국세 또는 지방세를 체납 중인 자(기업)(징수유예 포함)
- 보조금법 위반 등으로 정부공공기관 지원 사업에 참여제한 중인 기업 또는 그 특수관계 기업
  - \* 동일 대표자, 주요 경영사항에 대하여 사실상 영향력을 행사하는 실질경영주가 동일한 경우 등
- 국가계약법, 지방계약법 등의 위반으로 인해 부정당재제정보공개 중인 경우
- 사회적 물의를 일으킨 자(기업) 등 중소벤처기업부 또는 중소벤처기업진흥공단이 참여 신청을 제한할 정당한 사유가 있다고 인정하는 경우

**3**

**투자유치 네트워킹 개요**

□ 선발기업이 **민간자본 유치를 통해 신속한 스케일업이 가능하도록 역량별 맞춤형 지원 및 지속적 투자 기회 제공 체계 운영**

- **(역량별 맞춤 지원)** 투자유치 경험을 기준으로 트랙(진입, 도약)을 구분, IR자료 및 피칭스킬 고도화를 위한 역량별\* 맞춤형 교육, 코칭 실시

\* 투자유치 실적을 기반으로 역량별 트랙(진입, 도약)을 구성하되, 기업의 의사와 여건에 따라 세부 프로그램을 선택하여 지원받을 수 있도록 구성

**【 투자유치 네트워킹 트랙 구분기준 및 트랙별 지원 중점사항 】**

구분	기준	지원 중점사항
진입 트랙	· 투자유치 실적 0~10억 원 미만 (Pre · 시리즈 A 수준)	· 최초 투자, 후속 투자유치(시리즈B)
도약 트랙	· 투자유치 실적 10억 원 이상 (시리즈 B/C 수준)	· 추가 투자유치(시리즈C) 및 IPO

\* 도약 프로그램 100개사 중 투자실적 미보유 62%, 투자실적 보유 38%, 투자유치 실적 보유 기업의 평균 투자유치 금액은 168억원 수준

- **(네트워킹 중심 운영)** 연중 정기 IR피칭·네트워킹을 지속 개최하여 선정기업이 다양한 분야별 투자기관과 네트워킹을 형성토록 지원

- 선발기업의 투자유치 경험과 역량을 고려하여 ①교육 및 세미나, ②전문가 코칭, ③IR·네트워킹 등으로 프로그램 구성

【 투자유치 네트워킹 구성(예시) 】

구분	① 교육 및 세미나	② 전문가 코칭	③ 도약 IR 라운드
진입 트랙	✓ 투자유치 방법 및 절차, IR자료 작성 방법 등	✓ 기본 IR자료 체계 및 구성, 디자인, 피칭스킬 코칭	✓ 각 트랙별로 산업군별 IR 네트워킹 프로그램 개최 (진입트랙 6회 도약트랙 5회)
도약 트랙	✓ IPO절차·요건, 해외투자 유치 사례 및 유의사항	✓ IR자료 고도화, 사업계획 보완(투자자 관점) 등	

- ① (교육 및 세미나) 기업의 투자유치 경험을 기반으로 교육 대상으로 2-Track(진입, 도약)으로 구분하여, 수준별 맞춤형 교육 제공
- 진입트랙 : 외부 투자유치 절차, 종류 및 조건, IR피칭자료 구성 요소 및 작성 주안점 등 투자유치 기초역량 구축 중심 교육
  - 도약트랙 : IPO 절차·요건, 해외투자 유치 등 투자 확대 중심 교육
- ② (전문가 코칭) 전문가의 1:1 컨설팅을 통한 IR피칭자료 품질 고도화, 피칭 스킬 향상 등을 통한 투자유치 역량 강화
- 진입트랙 : 기본 IR자료 체계, IR피칭 기본 스킬, 전달력 향상을 위한 구성 개선 등 IR자료 구조화 역량 및 피칭 스킬 향상
  - 도약트랙 : IR자료 고도화, 투자자 관점의 IR자료(사업계획) 보완 사항 등 추가 투자유치를 위한 고도화 컨설팅
- ③ (도약 IR라운드) 다양한 투자사(VC, CVC, PE 등)가 참여하는 IR라운드\* 개최로 피칭 역량 향상 및 투자 네트워크 구축 기회 제공

【 투자유치 네트워킹 연간 추진일정(안) 】

구분	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
① 교육 및 세미나	교육 및 세미나							
② 전문가 코칭	전문가 코칭							
③ IR네트워킹	진입		1차(공개)	2차(REV)	3차(공개)	4차(REV)	5차(공개)	6차(REV)
	도약	1차(공개)	2차(REV)		3차(공개)		4차(REV)	5차(REV)

\* REV는 리버스IR을 의미, 트랙별로 선정기업의 IR·네트워킹 신청 수요에 따라 탄력적 운영

\*\* 리버스IR의 경우 투자기관 및 선정기업의 선호에 따라 공개형 IR로 전환하여 운영할 수 있음

- (교육 및 세미나) 기업의 투자유치 경험을 기반으로 교육 대상을 두 가지 Track(진입, 도약)으로 구분하여, 수준별 맞춤형 교육 제공
  - (교육 운영 개요) 선정기업의 투자유치 경험·수준에 따라 투자유치 절차를 이해하고, IR자료를 구축(또는 고도화)하도록 지원
    - (진입트랙) 투자유치 경험 미보유 기업을 중심으로 투자유치 프로세스 및 투자업계에 대한 이해 제고를 위한 기초 교육\* 실시
      - \* IR자료 작성, 사업계획서 작성 방법, 투자유치 실무 과정 등 신청기관이 도약 프로그램 선정기업에 효과적인 교육 커리큘럼을 제안
    - (도약트랙) 투자유치 실적을 보유한 기업을 중심으로 추가 투자유치 및 IPO단계 진출을 위한 역량 강화 교육 실시
      - \* IPO 준비를 위한 절차·요건 검토 등 컨설팅 교육, 해외투자 유치 사례 및 투자 시 유의 사항 검토 방법 등 신청기관 도약 프로그램 선정기업에 효과적인 교육 커리큘럼을 제안
  - (세미나 운영 개요) 선배기업의 투자유치 경험·IPO노하우 공유, 등을 통해 기업-기업 또는 기업-투자기관 간 네트워킹 형성 지원
  - (운영기준) 교육은 신청기관이 효과적인 운영시간, 커리큘럼 등을 제안(트랙별 2회 이상 실시)하며, 세미나는 공통과정 2회 이상 운영
- (전문가 코칭) 투자유치 전략과 실행을 위한 1:1 맞춤형 컨설팅 제공
  - (개요) 기업이 보유한 IR자료를 고도화하여, 실제 투자유치 활동에 활용할 수 있도록 자료 체계, 구성, 피칭스킬 등 코칭
    - (진입트랙) 초기투자 및 시리즈A 단계 관점에서 사업 타당성 및 실현 가능성을 중심으로 IR자료 구축을 지원
      - \* IR자료 구조화 코칭, 피칭 스킬 코칭 등 진입트랙에 적합한 코칭 계획을 신청사가 제안
    - (도약트랙) 수익성 증대 등 시리즈B,C 이후 투자자 관점 중심 IR자료 고도화 및 IPO 준비 컨설팅
      - \* 추가 투자유치를 위한 사업계획 고도화 등 도약트랙에 적합한 코칭 계획을 신청사가 제안

- **(운영기준)** 선정기업 100개사 전체에 1:1 전문가 코칭 제공(15시간\*)

\* 코칭 시간은 신청사가 추가 제안 가능하며, 코칭 횟수는 별도 제한을 두지 않음

- **(도약 IR 라운드)** 선발기업에 자체 및 외부 투자기관 네트워킹 연계를 지원하여, 투자자와의 접점을 확대하고 투자유치 기회를 제공

- **(개요)** 선발기업을 투자유치 역량별로 그룹화(진입,도약)하고, 기업과 투자사 수요를 조사·반영, IR방식(공개형,리버스)을 탄력적으로 운영

- **(운영기준)** 진입트랙(6회), 도약트랙(5회) 등 총 11회\*의 도약 IR라운드(자체)와 외부IR\*\* 연계를 통해 투자유치 희망기업에 IR피칭 기회 제공

\* 도약 IR라운드 횟수는 선정기업 참여 수요에 따라 변동 가능

\*\* 도약 IR라운드 중 일부 회차는 중진공에서 실시하는 자체IR과 연계하여 추진하며, 신청기관의 네트워킹을 활용하여 중진공 외 타 기관 IR 프로그램 추가 연계 제안 가능

- 회차별 1~2개 신사업 분야를 그룹화하고, 분과당 최대 5개사 내외 발표로 구성하여, 선정기업 전체에 IR피칭\* 기회 제공

\* 공개형IR, 리버스IR은 참여기업과 투자기관의 수요 확인 후 탄력적으로 운영

- ① 공개형IR : 기업이 다수의 투자기관을 대상으로 순차적으로 IR피칭을 진행하는 방식으로, 피칭 과정을 통해 참여기업 상호 간에 발표 내용이 공개되는 일반적인 진행 방식
- ② 리버스IR : 기업 정보보호를 위해 투자기관이 다수 기업을 대상으로 투자 기준, 실적 등을 소개하고 기업이 희망 기관을 선택하여 1:1 투자 상담을 진행하는 방식

- **(전담조직 구성)** 투자유치 네트워킹 운영을 위한 전담조직 구성 및 운영

- **(인력구성)** 프로그램 기획 및 운영을 위한 인력을 최소 3인 이상으로 구성하고, 최소 1인 이상의 전담인력을 투입

- **(사업관리자)** 전담조직 및 프로그램의 관리·운영을 총괄하며, 투자 관련 업무 경력 5년 이상 보유자

\* 사업관리자 1인은 본 사업에 참여율 100%로 본 사업외 업무수행 불가

- **(전담매니저)** 교육 및 전문가 코칭, IR·네트워킹 참여 현황 관리와 운영 업무를 담당, 투자 관련 업무 경력 3년 이상 보유자

## □ 성과 관리 및 운영

- **(참여기업 관리)** 투자유치 수요 조사, 선정기업의 분야별(교육, 코칭, IR·네트워킹) 참여 현황 모니터링 및 참여율 관리, 민원대응 등
- **(착수보고)** 협약 체결일로부터 14일 이내에 착수보고서를 중진공에 제출(필요시 착수보고회 제출)
- **(정기보고)** 교육, 코칭, IR·네트워킹 등 지원 분야별 신청 현황, 참여 기업의 투자유치 진행 현황, 민원 및 특이사항 등을 매월 말 보고
  - 교육 및 세미나, 코칭, 도약 IR라운드 진행 상황, 서비스별 만족도 조사 결과, 투자유치 현황을 월간 활동 보고 형태로 중진공 제출
  - 자체 모니터링 실시 및 특이·중점관리 기업에 대해서는 수시 보고
  - 기타 동 사업 관련 중진공 요청 시 관련 자료 취합·작성 지원
- **(완료보고)** 협약기간 종료 15일전까지 목표 대비 실적 점검, 우수 사례, 고객반응 및 피드백 결과, 사업 발전 방안 등이 담긴 '완료 보고서'를 중진공에 승인을 받고 제출(필요시 완료보고회 진행)
- **(실무협의회)** 사업의 진행점검, 개선방안 모색, 우수 및 민원사례 등 공유를 위한 중진공-수행기관 간 실무협의회 개최 시 참석
- **(성공사례 발굴)** 과업기간 중 대외 언론 등 홍보용 성공사례 요청 시 관련 사례를 발굴하여 별도양식에 맞춰 중진공에 제출
- **(예산 집행관리)** 선정 이후 본 과업의 목적 달성을 위한 예산사용 계획을 작성하여 중진공에 제출하여야 하며, 중진공 예산체계 및 집행기준을 참고하여 집행\*

\* 선금(총 사업비의 70% 까지)요청시 선금사용계획서, 이행(지급)보증보험증권 제출 필요

- **(정산보고)** 집행내역을 별도 양식으로 정리하고, 사업종료 후 정산 보고서 형태로 제출
- **(회계감사)** 사업종료 후 사업비 정산과정에서 사업비 사용기준 위반 등 부적절하게 사용하여 불인정된 금액은 반납(회계감사 수감 ※)

※ 동 과업 세부내용에 정해지지 않은 사항은 중진공과 협의하여 추진

5

**신청 및 접수**

- (신청기간) '25.4.3.(목) ~ '25.4.18.(금) (신청기간 마지막일 18시 마감)
- (신청방법) 공모신청서, 사업계획서 및 관련 서류 등을 E-Mail 접수\*
  - \* 원본은 최종 선정 발표일로부터 7일 이내 제출. 허위작성(확인불가)시 선정이 취소될 수 있음
- (문의) 중진공 기업구조개선처 성재희 대리(02-3219-4103)
- (접수처) jaehee@kosmes.or.kr
- (제출서류) 공모신청서 1부, 사업계획서 및 관련 서류 각 1부
  - \* 사업계획서는 「서식2. 사업계획서 작성방법」에 따라 작성

6

**평가 및 선정절차**

□ 평가 절차 개요

**【 평가 운영절차 】**

평가단계	평가 내용
모집공고	· 도약(Jump-Up) 프로그램 투자유치 운영사 모집공고 * 중소벤처기업진흥공단 홈페이지 등
↓	
신청 및 접수	· 공모신청서, 사업계획서 및 관련 서류 제출 * 별첨1. 투자유치 네트워킹 운영사 공모 신청 관련 서식 등 참조
↓	
1차 서면평가(4.22*)	· 사업계획서 토대로 1차 서면 평가 * 공모마감일로부터 1주일 이내 선정평가 대상자에게 개별 통보 * 세부 사업별 평가 지표 참조
↓	
2차 선정평가(4.29*)	· 1차 서면평가 통과 기관을 대상으로 발표심사 * 세부 사업별 평가 지표 참조
↓	
최종선정	· 선정평가 결과에 따라 최종 선정 * 선정평가(발표심사)일로부터 1주일 이내 수행기관 선정자에게 개별 통보

\* 평가 일정은 변경될 수 있으며, 변경 시 각 평가단계별 대상 기업에 별도 안내

## □ 1차 서면평가

- 서면심사는 신청기관이 제출한 사업계획서를 「7. 수행기관 평가 기준 및 평가표」에 따라 선정평가위원회에서 실시
  - 선정평가위원회는 위원장을 포함 8인 이상으로 구성함, 평가의 전문성과 공정성을 위해 외부 전문가를 3분의 2 이상으로 구성
- 공동수급체(공동이행)의 경우 구성원별 실적에 지분율을 곱한 값을 합산하여 최종 실적 산출 및 평가
  - \* (예) {(A사 실적×A사 지분율)+(B사 실적×B사 지분율)…}에 대한 점수
  - 지분율은 공동수급체가 사업계획서 및 [서식9] 공동수급협정서에 기재한 지분율을 기준으로 산정
    - \* 수급협정서 직인날인은 불필요, 선정 이후 제출
    - \* 지분율 기재 예시는 서식9.공동수급협정서 제8조 참고
- 신청기관별 위원의 평가점수 중 최저와 최고점수를 제외한 점수를 산술평균하여 최종 평가점수 부여
  - \* 최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 경우 하나만 제외
  - \* 단, 평가점수에 소수점 이하가 있는 경우 소수점 다섯째 자리에서 반올림
- 서면평가는 절대평가이며, 최종 평가점수 85점 이상 득점시 2차 선정 평가 대상자로 선정
- 서면평가 선정결과는 공모마감일 기준 1주 이내 서면 또는 유선 통보, 미선정업체는 결과 통보 생략할 수 있음

## □ 2차 선정평가

- 선정평가는 발표심사로 일시 및 장소는 1차 서면평가 직후 1주 이내에 대상 기관에 별도 통보
- 선정평가(발표심사)는 신청기관 사업관리자(PM)\*가 직접 발표해야 하며 동영상 등을 이용한 간접 발표는 불허
  - \* 공동수급체의 경우 대표사

- 사업관리자(PM)는 제안업체 소속 임직원으로서 공고일 전일부터 선정평가일까지 계속 재직중인 자여야 함
- 제안서에 명시된 사업관리자(PM)가 아닌 경우에는 발표할 수 없으며, 기재출된 사업계획서로 서면 평가함
- 업체별 평가시간은 25분(발표 15분, 질의응답 10분)으로 진행 예정
  - \* 발표시간 변동시 사전 안내
- 발표내용이 제출한 사업계획서와 상이한 경우 이를 반드시 별도로 명기
- 선정평가(발표심사)는 「7. 수행기관 평가기준 및 평가표」에 따라 선정평가위원회에서 실시
  - 선정평가위원회는 위원장을 포함 8인 이상으로 구성하며 평가의 전문성과 공정성을 위해 외부 전문가를 3분의 2 이상으로 구성
- 신청기관별 위원의 평가점수 중 최저와 최고점수를 제외한 점수를 산술평균하여 최종 평가점수를 부여
  - \* 최저 또는 최고 점수가 2개 이상일 경우 하나만 제외
  - \* 평가점수에 소수점 이하가 있는 경우 소수점 다섯째 자리에서 반올림

## □ 최종선정 방법

- 선정평가 최종 평가점수가 배점 한도의 85% 이상인 기관 중 고득점 기관을 투자유치 네트워크 운영사로 최종 선정
  - 선정평가 점수가 동일한 경우 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위로 결정
    - \* 평가항목 점수도 동일한 경우, 선정평가위원회 위원장이 우선순위를 결정
  - 적격기관이 없는 경우 재공고 실시
- 수행기관 선정 결과는 선정평가(발표심사)일로부터 1주일 이내 서면 또는 유선 통보, 미선정업체에 대한 통보는 생략할 수 있음

### ○ 1차 서면평가 평가표

구분		세부 평가항목	제출서류	배점	
기본요건		체납여부	○ 국세지방세 완납 증명서(국세청 홈택스 발급분)	-	
서비스 품질의 적정성 (50)	전문성 (10)	참여인력의 경력지수	○ 서식 3, 서식 3-1 및 관련 증빙서류* * 증빙서류 : 국민연금 사업자 가입자 명부, 국민연금 가입자 가입증명서, 학위증명서, 관련 분야 전문자격증(해당시) 등	5	50
		관련분야 업력	○ 사업자등록증명원(국세청 홈택스 발급분)	5	
	수행 역량 (40)	유사과제 수행실적 (금액)	○ 서식 4, 서식 4-1 및 관련 증빙서류* * 증빙서류 : 민간거래실적인 경우, 계약서, 세금계산서, 발주자의 인감증명서(필요시 사용인감계 포함) 등 ○ 서식 9, 서식 10(직인 날인 불필요) * 서식9,10 직인날인본은 최종 선정 이후 제출	20	
		유사과제 수행실적 (건수)	○ 서식 4, 서식 4-1 및 관련 증빙서류* * 증빙서류 : 민간거래실적인 경우, 계약서, 세금계산서, 발주자의 인감증명서(필요시 사용인감계 포함) 등 ○ 서식 9, 서식 10(직인 날인 불필요) * 서식9,10 직인날인본은 최종 선정 이후 제출	20	
사업수행 제공의 안정성 (50)	재정 안정성 (50)	신용평가 등급	○ 신용평가등급 확인서	10	50
		차입금 의존도	○ '21년-'23년 표준재무제표증명원 (국세청 홈택스 발급분)	10	
		유동비율	○ '21년-'23년 표준재무제표증명원 (국세청 홈택스 발급분)	10	
		부채비율	○ '21년-'23년 표준재무제표증명원 (국세청 홈택스 발급분)	10	
		이자보상 배율	○ '21년-'23년 표준재무제표증명원 (국세청 홈택스 발급분)	10	

\* 세부 평가항목별 필수 제출서류 미제출시 해당 평가항목 최저점 부여(별도 보완요청 없음)

## ※ 1차 서면평가 세부 평가지표

평가관점	사업수행 품질의 적절성	배점	10점	
평가지표	전문성			
지표의미	· 참여인력의 관련분야 경력에 대한 확인을 통해 해당 기관이 도약(Jump-Up) 프로그램 투자 유치 네트워킹 운영기관으로서 고품질의 서비스를 제공하기에 적합한 인력 전문성을 지니고 있는지 평가함.			
분석방법	제출자료에 따른 정량 평가			
※ 평가 항목				
구분	평가 내용	세부 배점		
①	참여인력의 경력지수	5점		
②	관련분야 업력	5점		
※ 측정산식				
① [참여인력의 경력지수 = ∑참여인력 경력지수]				
* 컨소시엄의 경우 지분율에 따라 산정(세부 기준은 P.9 공동수급체 평가 참고)				
* 참여인력 경력지수란, 본 사업에 투입하고자 하는 참여인력의 경력을 지수화한 것을 의미함.				
* 참여인력 경력지수는 투자관련 교육, 자문, 투자유치 등 투자 분야와 관련된 경력에 한하며, 하단의 표를 기준으로 함.				
		자격조건	경력지수	
		- 대학이상의 과정이수 및 해당분야경력 5년 이상 - 전문대학 이상의 과정이수 및 해당분야경력 7년 이상	3	
		- 대학이상의 과정이수 및 해당분야경력 3년 이상 - 전문대학 이상의 과정이수 및 해당분야경력 5년 이상	2	
		- 대학이상의 과정이수 및 해당분야경력 1년 이상 - 전문대학 이상의 과정이수 및 해당분야경력 3년 이상	1	
* 신청자격, 경력지수의 확인은 도약(Jump-Up) 프로그램 투자유치 네트워킹에 참여하는 인력(서식 3, 3-1에 기재된 직원)에 한하며, 개인별 최종 '학위증명서'와 '국민연금 가입자 가입증명서', '경력증명서'를 동시 제출하고, 국민연금 가입자 가입증명에 확인되는 가입이력으로 경력 산정함				
* '국민연금 가입자 가입증명서' 발급이 어려운 참여인력의 경우 '국민건강보험 자격득실확인서'등으로 대체 가능				
※ '학위(졸업)증명서'는 내용 중 '성명', '생년월일', '소속(대학, 학과, 부 등)', 학위명, 졸업일/학위 수여일, 학위등록번호, 발급기관 날인이 확인가능한 증명서에 한하여 인정함. 또한 해외학위 취득자의 경우에는 졸업증명서 사본에 대학명, 학위 및 전공내역, 발급일, 발급기관명 등 중요 확인내용이 있어야 하며, 영어 외 언어일 경우 번역 공증을 받아 제출할 시에만 인정				
② [관련분야 업력 = 관련분야 서비스 시작 시점부터의 경과 년수]				
* 컨소시엄의 경우 지분율에 따라 산정(세부 기준은 P.9 공동수급체 평가 참고)				
* 관련분야 업력은 '관련 업체 및 종목이 등록된 사업자등록증'의 개업연월일로부터 평가 전월 마지막 날까지 경과한 기간을 통해 산정함.				
* 개인에서 법인으로 전환한 경우 기타 서류첨부 란에 '포괄양도양수계약서(별도 양식 없음)', '폐업사실증명(국세청)' 간에 제출 시 인정				
* 법인전환 외 단순 사업자명 변경 시 변경 전 사업자등록증 및 변경 후 사업자등록증명원(신청일 포함 1개월 이내 발급분) 모두 제출 시 인정				
※ 평점 부여기준				
신청기관에서 본 사업에 투입하는 참여인력의 경력지수의 합을 측정하여 구간에 따라 평점을 부여함.				
① [참여인력의 경력지수]				
구분	5 미만	5 이상 ~ 10 미만	10 이상 ~ 15 미만	15 이상
득점비율	70%	80%	90%	100%
② [관련분야 업력]				
구분	7년 미만	7년 이상 ~ 12년 미만	12년 이상 ~ 18년 미만	18년 이상
득점비율	70%	80%	90%	100%

평가관점	사업수행 품질의 적절성	배점	40점
평가지표	수행역량		
지표의미	· 관련분야 업력, 유사과제 수행실적(금액)에 대한 확인을 통해 해당기관이 도약(Jump-Up) 프로그램 투자유치 네트워킹 운영기관으로서 고품질의 서비스를 제공하기에 적합한 수행 경험을 지니고 있는지 평가함.		
분석방법	제출자료에 따른 정량 평가		

※ 평가 항목

구분	평가 내용	세부 배점
①	유사과제 수행실적(금액)	20점
②	유사과제 수행실적(건수)	20점

※ 측정산식

② [유사과제 수행실적 = 최근 3년간 유사과제 수행실적의 합(금액, 건수 각각)]

\* 컨소시엄의 경우 지분율에 따라 산정(세부 기준은 P.9 공동수급체 평가 참고)

\* 유사과제 수행실적 금액은 수행기관이 신청한 분야와 유사한 분야의 과제 수행 금액을 의미하며 계약일자와 관계없이 이행 완료된 시점이 최근 3년 내(22~24) 수행실적 금액의 합으로 산정함

\* 유사과제 수행실적 건수는 수행기관이 신청한 분야와 유사한 분야의 과제 수행 건수를 의미하며 최소 2,000만원(VAT별도) 이상의 계약 건에 한하여 실적으로 인정하며, 계약일자와 관계없이 이행 완료된 시점이 최근 3년 내(22~24) 수행실적 금액의 합으로 산정함

\* 유사과제 수행실적의 인정은 ① 공고문에 제시된 '서식 3. 주요사업 참여실적', '서식 3-1. 실적증명서' 양식에 맞게 제출된 실적에 한하여 인정함.

\* 지정 양식의 '사업실적증명서' 제출시 ㉔ 계약처, 금액, 기간, 내용 등이 포함된 계약서와 계약금액에 대한 ㉕ (전자)세금계산서, ㉖ 발주자의 인감증명서(필요시 사용인감계 포함)를 동시 제출

\* 실적증명원 제출 기준 가호에 따른 기관의 실적 증명의 '서식3-1. 실적증명서와 함께 해당 기관의 공문을 첨부하는 경우에는 인감증명서 생략 가능(그외 계약서, (전자)세금계산서 등은 제출 필요)

\* 신청사는 수행 실적으로 제출한 사업과 관련하여 '투자자 매칭·발굴' 관련 과업을 포함하는지 여부를 확인 할 수 있는 서류(발주기관의 과업지시서, 공고문, 결과보고서 등 신청사가 실적 인정에 유리하다고 판단하는 서류를 제출)를 추가 제출하여야 하며, '서식 3. 주요사업 참여실적', '서식 3-1. 실적증명서와 비교하여 유사과제 해당여부를 선정평가위원회에서 판단

(단, '교육 및 전문가 코칭' 관련 과업을 포함하는 실적은 '단독신청', '공동수급' 구분 없이 1개 이상 실적을 반드시 제출하여야 함.)

\* 사업참가자는 "이행실적"을 증명할 수 있는 실적증명원을 다음 각 호에 따라 제출

가. 국가기관, 지방자치단체, 기획재정부가 지정하는 공공기관, 지방공기업법령을 적용받는 기관(지방공기업법 제2조)이 발급한 실적증명서

나. 위 '가'호에서 정한 이외의 기관 또는 민간이 발주한 경우 발주기관이 발급한 일반용역이행 실적증명서, 발주자의 인감증명서(필요시 사용인감계 포함), 계약서, 세금계산서(필요시 거래명세서 포함)를 첨부하여야 하며, 일반용역이행 실적증명서는 해당 인감(필요시 사용인감)으로 날인하여야 함

다. 국외의 공공기관, 민간기업 등이 발주한 경우 '가', '나'를 준용하되, 공공기관 이외의 납품실적은 이를 공증하거나 해당국가의 상공회의소 또는 해당국가에 주재하는 대한민국 공관의 확인을 받은 경우에는 세금계산서 등 증빙자료 첨부를 생략할 수 있음

라. 이행실적에 대한 입증책임은 입찰참가업체가 부담하며 의무를 다하지 아니하여 실적확인이 어려운 경우에는 실적을 인정하지 아니함

※ 평점 부여기준

관련분야 업력, 유사과제 수행실적 금액을 측정하여 구간에 따라 평점을 부여함

① [유사과제 수행실적 금액]

구분	10억원 미만	10억원 이상 ~ 18억원 미만	18억원 이상 ~ 25억원 미만	25억원 이상
* 최근 3년간누계액 기준				
득점비율	70%	80%	90%	100%

② [유사과제 수행실적 건수]

구분	6건 미만	6건 이상 ~ 11건 미만	11건 이상 ~ 15건 미만	15건 이상
* 최근 3년간누계액 기준				
득점비율	70%	80%	90%	100%

평가관점	사업수행 제공의 안정성	배점	50점
평가지표	재정 안정성		
지표의미	· 매출액, 신용평가등급, 유동비율, 부채비율에 대한 확인을 통해 도약(Jump-Up) 프로그램 투자유치 네트워크 수행기관으로서 안정적인 서비스를 제공하기에 적합한 재정 안정성을 지니고 있는지 평가함.		
분석방법	제출자료에 따른 정량 평가		

※ 평가 항목

구분	평가 내용	세부 배점
①	신용평가등급	10점
②	차입금 의존도	10점
③	유동비율	10점
④	부채비율	10점
⑤	이자보상배율	10점

※ 측정산식

① [신용평가등급]

- \* 컨소시엄의 경우 지분율에 따라 산정(세부 기준은 P.9 공동수급체 평가 참고)
- \* 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조 제1항 제1호 또는 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」 제335조의3에 따라 업무를 영위하는 신용조회사 또는 신용평가사가 발급한 '신용평가등급 확인서'에 기재된 기업신용평가 등급을 의미하며, **공고일 이전에 평가하고 유효기간 내에 있는 기업신용평가등급에 한하여 인정함**
- \* '신용평가등급 확인서'가 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가하며, 유효기간 만료일이 입찰공고일인 경우에도 유효한 것으로 평가한다.
- \* 합병한 업체에 대하여는 합병후 새로운 신용평가등급으로 심사하여야 하며 합병후의 새로운 신용평가등급이 없는 경우에는 합병대상업체 중 가장 낮은 신용평가등급을 받은 업체의 신용평가등급으로 심사한다.

< [중요] 수행기관 매출액/유동비율/부채비율 평균 산출을 위한 기준연도 >

평가시 반영 기준연도	증빙
최근 3개년	국세청(홈택스) 발급 표준 재무제표증명원

- \* 평가시 반영 기준연도 중 증빙 미제출(누락) 연도의 경우, 해당 연도 매출액은 '0'으로 산정되며 유동비율, 부채비율의 경우 해당 평가항목의 정확한 산정이 불가하여 최하점 부여, 또한 3년 이내 법인 전환한 경우, 이전 사업자의 해당연도 재무제표증명원도 포함하여 제출(단, 폐업사실증명원 및 포괄양수양도계약서 제출 필요)
- \* 간편장부대상자 및 비영리법인 등 홈택스 표준재무제표증명원 발급이 어려운 기업일 경우, 또는 금융/보험/증권업 법인 등 표준재무제표증명원 발급은 가능하나 평가항목 확인이 어려운 경우에는 **1) 제출불가 사유에 대한 소명 공문을 함께 2) 회계사 확인 재무제표(원본대조필, 회계사 도장, 개인 모두 포함) 제출 시 인정**

② [차입금 의존도 = 최근 3년간 평균 차입금 의존도]

- \* 당해연도 차입금 의존도 =  $\left( \frac{\text{총차입금}}{\text{총자산}} \times 100 \right)$
- \* 최근 3년간 차입금 의존도  
= (21년도 차입금 의존도 + 22년도 차입금 의존도 + 23년도 차입금 의존도)

③ [유동비율 = 최근 3년간 평균 유동비율]

\* 당해연도 유동비율 =  $\left(\frac{\text{당해연도 유동자산}}{\text{당해연도 유동부채}}\right) \times 100$

\* 최근 3년간 평균 유동비율 = (21년도 유동비율 + 22년도 유동비율 + 23년도 유동비율) ÷ 3

④ [부채비율 = 최근 3년간 평균 부채비율]

\* 당해연도 부채비율 =  $\left(\frac{\text{당해연도 부채총계}}{\text{당해연도 자기자본총계}}\right) \times 100$

\* 최근 3년간 평균 부채비율 = (21년도 부채비율 + 22년도 부채비율 + 23년도 부채비율) ÷ 3

\* 산출된 부채비율이 0보다 작을 시 최하점 부여

⑤ [이자보상배율 = 최근 2년간 이자보상배율]

\* 당해연도 이자보상배율 =  $\left(\frac{\text{당해연도 영업이익}}{\text{당해연도 이자비용}}\right) \times 100$

\* 최근 2년간의 이자보상배율을 비교하여, 이자보상배율이 0이상 1미만 구간 사이에서 전년대비 하락하였을 경우 배점한도의 80%, 개선되었을 경우 배점한도의 90%로 평가하며, 최근 2년간 이자보상배율이 연속 1미만일 경우 배점한도의 70%를 부여. 이자보상배율이 최근 1년 또는 2년 연속 1이상인 경우 배점한도의 100% 부여

※ 평점 부여기준

기업신용평가 등급, 매출액, 유동비율, 부채비율을 측정하여 구간에 따라 평점을 부여함

① [신용평가등급]

구분	AAA~A-	BBB+	BBB0	BBB-
특점비율	10	9.8	9.6	9.4
	BB+,BB0	BB-	B+,B0, B-	CCC+ 이하
	9.2	9	8.8	5

② [차입금의존도(안정성) = 최근 3년간 평균 차입금 의존도]

구분	80% 이상	50% 이상 ~ 80% 미만	30% 이상 ~ 50% 미만	30% 미만
특점비율	70%	80%	90%	100%

③ [유동비율(유동성) = 최근 3년간 평균 유동비율]

구분	100% 미만	100% 이상 ~ 150% 미만	150% 이상 ~ 200% 미만	200% 이상
특점비율	70%	80%	90%	100%

④ [부채비율(자본 적정성) = 최근 3년간 평균 부채비율]

구분	150% 이상	150% 미만 ~ 100% 이상	100% 미만 ~ 50% 이상	50% 미만
특점비율	70%	80%	90%	100%

⑤ [이자보상배율(수익성) = 상세기준 참고]

구분	최근 1년 또는 2년 연속 1 미만 또는 자료없음	전년대비 하락 (0이상 1미만 구간)	전년대비 개선 (0이상 1미만 구간)	최근 1년 또는 2년 연속 1이상
특점비율	70%	80%	90%	100%

○ 2차 선정평가 세부 평가지표

평 가 표

(2025년 도약(Jump-Up) 프로그램 투자유치 네트워킹 운영사 선정평가)

평 가 항 목		A	B	C	D	E	비고
2차 PT 평가	<b>① 사업 수행 역량</b>						
	○ 투자유치 네트워킹 운영사 역할에 대한 이해도 및 프로그램 운영 경험 보유 수준	10	9	8	7	6	
	○ 교육 및 전문가 코칭 관련 전문인력 확보 수준 - 사업목적 및 역할에 부합하는 전문인력 확보 수준	10	9	8	7	6	
	○ 국내외 투자기관 네트워크 보유 수준 및 투자 매칭 성공 사례 창출 등 투자연계 역량	20	18	16	14	12	
	<b>③ 사업 수행 계획</b>						
	○ 사업수행 인프라 및 국내외 네트워크 활용 계획, 인력운영 체계의 구체성 및 우수성	10	9	8	7	6	
	○ (교육 및 세미나) 과정별 전문가 풀 확보 수준 및 운영 체계의 구체성 및 우수성	10	9	8	7	6	
	○ (전문가 코칭) 전문가 자문 수요 발굴 방식 및 계획의 체계성 및 구체성 전문가 코칭 운영 계획 제안의 체계성 및 우수성						
	○ (IR라운드) 투자연계 행사 진행을 위한 운영사 보유 인프라역량 및 네트워크 확보 수준, 운영 계획의 구체성 및 체계성	20	18	16	14	12	
	<b>⑤ 성과제고 방안</b>						
○ 성공사례 발굴 등 성과제고 방안 구체성, 적정성 ○ 참여기업 민원 해결, 고객만족도 제고를 위한 계획의 적정성 ○ 성과제고를 위한 특화프로그램 제안 및 우수성 ○ 후속투자 연계를 위한 방안 제시	10	9	8	7	6		
<b>⑥ 사후관리 및 기타</b>							
○ 과업 및 지원기업 사후관리 정도(후속 투자유치 연계) ○ 전담 담당자의 즉시, 적기 대응 및 기밀보안, 비상(특정상황)시 대응전략	10	9	8	7	6		
<b>총점</b>	<b>100</b>						

- 본 공고문의 미숙지로 인해 발생하는 불이익 및 그에 따른 책임은 신청기관에 있음
- 사업 신청은 기관의 대표자 명의로만 신청이 가능
- 사업계획서 및 관련 서류를 제출한 경우 신청·접수기한 이후에는 일체 변경이 불가하며, 신청·접수기한 내 반드시 접수처에 도착하여야 함
- 질의사항은 답변상의 착오를 방지하기 위해 공문질의 또는 e-메일로 하도록 하고 전화문의 또는 구두로 질의응답한 사항은 법적 효력을 갖지 못함
- 사업계획서 및 관련 서류는 사업계획서 작성 이외의 목적으로 사용하지 못함
- 신청내용에 대한 답합 사실이 발견되거나 답합하였다고 판단될 경우, 무효 처리함
- 신청기관이 제출한 모든 자료 및 정보는 신청기관의 권익보호를 위하여 공개되지 않음을 원칙으로 함
- 신청기관은 본 과업을 수행함에 있어 발생하는 저작권, 사용권 또는 특허권 등에 검토·조치를 하여야 하며, 이에 대한 책임의 소재가 신청기관에 있을 경우 책임을 져야 함
- 본 과업과 관련된 인·허가 등 모든 행정업무는 신청기관에서 대행하여 수행함
- 신청기관의 신청내용에 대한 확인·검증이 필요한 경우, 중진공은 신청기관에 추가 자료를 요구할 수 있으며, 자료 미제출, 사업계획서 기재사항 누락, 상이함에 따른 불이익은 신청기관이 감수함

- 사업계획서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계 서류를 첨부하여야 하며, 허위로 작성한 사실이 발견될 시에는 평가대상에서 제외되며, 협약 후에도 무효화 할 수 있음
- 사업계획서를 작성하는데 소요되는 일체의 비용은 신청기관이 부담하며, 제출된 사업계획서 및 관련 서류는 반납하지 아니함
- 사업계획서 및 추가 내용은 신청기관이 최종 선정된 후 협약서에 명시되지 않더라도 협약서와 동일한 효력을 가짐  
(단, 협약서와 상이한 경우는 협약서 우선)
- 사업계획서에 명시된 참여인력으로 본 과업을 수행하여야 함  
(단, 참여인력 변경 필요시 중진공과 사전 협의하여 진행함)
- 신청 관련 용어·해석상의 견해차이·이의가 발생할 시 상호협의를 조정함
- 사업 운영기간 중 중대한 협약위반 사항 또는 성과부진 등의 사유 발생 시 관련 규정에 의거 중도 해약될 수 있음
- 신청기관은 본 공고문의 내용에 대해 의견이 있을 경우 중진공에 의견을 제시할 수 있으며, 공고문의 변경 발생 시 중진공은 모든 신청기관에 통보함
- 본 공고문의 내용은 추후 사업 운영에 따라 일부 조정될 수 있음

## 참고 1

## 신사업 신시장 진출분야

구분	분야(16개)	품목 예시
첨단 제조 및 소재	전자 및 IT 하드웨어	반도체 (메모리, 시스템), 통신기기, 컴퓨터 및 주변기기, 디스플레이, 전자부품, IoT 디바이스
	첨단 운송 및 정밀 기기	항공우주 장비, 전기차/자율주행차, 과학측정기기, 의료기기, 로봇공학, 드론
	바이오, 헬스케어 및 뷰티	제약, 바이오테크놀로지, 의료정보시스템, 원격의료, 개인화 의료, 바이오인포매틱스, 화장품 및 뷰티 제품
	신소재 및 나노기술	탄소섬유, 첨단 세라믹, 나노일렉트로닉스, 나노바이오, 스마트 소재, 2차전지
정보통신기술 (ICT) 및 디지털 서비스	소프트웨어 및 IT 서비스	시스템 소프트웨어, 응용 소프트웨어, 클라우드 컴퓨팅, 사이버 보안, IT 컨설팅, 시스템 통합
	데이터, AI	빅데이터 분석, 인공지능 (AI), 머신러닝/딥러닝, 사물인터넷 (IoT), 블록체인, 양자 컴퓨팅
	디지털 콘텐츠 및 미디어	게임 개발, 애니메이션, VR/AR 콘텐츠, 디지털 미디어 플랫폼, 스트리밍 서비스, 디지털 광고
지식기반 서비스	금융 서비스	핀테크, 인슈어테크, 로보어드바이저, 디지털 뱅킹, 전자결제, 암호화폐
	전문 및 교육 서비스	R&D 서비스, 디자인 컨설팅, 법률 및 회계 서비스, 에듀테크, 온라인 교육 플랫폼, 직업훈련 서비스
친환경 및 스마트 인프라	신재생에너지	태양광, 풍력, 수소에너지, 지열, 바이오매스, 에너지 저장 시스템
	환경 기술	폐기물 관리 및 재활용, 수처리 기술, 대기오염 제어, 탄소포집 및 저장, 생태계 복원, 친환경 소재
	스마트 시티 및 모빌리티	도시 IoT 솔루션, 스마트 빌딩, 전기차 충전 인프라, 스마트 교통 시스템, 공유 모빌리티, 스마트 그리드
	스마트 팩토리	산업용 IoT, 제조 자동화, 예측 유지보수, 디지털 트윈, 3D 프린팅, 공급망 최적화
	차세대 원전	원자로, 원전 재료, 안전기술
일반 산업	전통 제조	섬유 및 의류, 목재 및 가구, 식품 가공, 음료 제조, 농수산물 가공, 포장 산업
	기타 산업	그 외 제조 및 조립 산업, 일반 도소매업, 서비스업, 건설업, 운송 및 물류

**별첨 1****투자유치 네트워킹 운영사 공모신청 관련 서식**

[서식 1] 도약(Jump-Up) 프로그램 투자유치 네트워킹 운영사 공모신청서

[서식 2] 사업계획서 작성 방법

[서식 3] 투자유치 네트워킹 운영사 참여인력 리스트

[서식 3-1] 참여인력 이력사항

[서식 4] 유사 과제 수행실적

[서식 4-1] 실적증명서

[서식 5] 중진공 수행사업 투입인력 이력사항

[서식 6] 대표자 명의/참여인력 보안 서약서

[서식 7] 청렴협약 이행서약서

[서식 8] 외주 용역사업 보안 특약

[서식 9] 공동수급 협정서(공동이행방식)

[서식 10] 합의각서

[서식 11] 개인·기업 정보의 수집·이용·제공 및 활용동의서



[서식 2] 사업계획서 작성 방법

- 사업계획서는 해당사업의 내용을 명확하게 이해하고, 사업의 목적, 범위, 기관의 특징 및 장점, 수행계획 등이 드러날 수 있도록 작성
- 본 사업계획서에 예시되지 아니한 사항이라도 본 용역 수행에 필요하다고 인정되는 항목 및 내용 등에 대해서도 작성 가능

〈 사업계획서 주요항목 및 작성방법 〉

작성항목	작성방법	비고
1. 개요	- 신청기관은 해당사업의 과업 내용을 명확하게 이해 하고 본 과업의 목적, 범위, 전제조건 및 과업의 특징 및 장점을 요약하여 기술	
2. 신청기관 일반		
가. 일반현황	- 신청기관의 일반현황 및 주요 연혁을 명료하게 제시	
나. 주요사업내용	- 신청기관의 주요 사업내용을 분야별로 구분하여 제시	
다. 주요 사업실적	- 해당사업과 관련이 있는 주요 사업실적을 제시	서식4 서식4-1
라. 조직 및 인원	- 신청기관의 조직, 기능 및 부문별 인원현황과 동 사업과 연관된 조직 현황	
3. 사업계획		
가. 추진목표 및 방향	- 도약(Jump-Up) 프로그램 투자유치 네트워킹 사업 취지를 고려한 추진하고자 하는 목표, 방향 등 서술.	
나. 세부 추진방안	- 추진목표 등 달성을 위한 활동 내용 등 제시, 투입인력 제안사만의 특화전략, 차별성등 최대한 상세히 기재 ※ "4. 투자유치 네트워킹 운영사의 역할"을 참고하여 상세히 기술	
다. 수행조직 및 인력	- 본 사업 수행조직 및 업무분장 - 본 사업을 수행할 참여인력과 운영인력을 제시하고, 참여 인력의 이력사항 등 첨부	서식3 서식3-1

작성 항목	작성 방법	비고
라. 사업관리 일정계획	- 세부 프로젝트 수행 일정계획, 보고 및 검토 계획 - 예상되는 어려움 및 해결방안 - 중진공과의 협력, 원활한 사업운영을 위한 협조 방안	
<b>4. 운영지원, 성과창출</b>		
가. 성과창출 관리계획	- 사업에 대한 성공사례와 기대성과, 추가결과물 등 종합적인 성과 창출 및 사후관리 방안 제시 - 성과창출을 위한 특화프로그램 제시	
나. 기타 지원사항	- 본 사업과 관련 지원 가능한 사항에 대한 내용 기술	
<b>5. 기타</b>	- 위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용 중 신청사의 아이디어, 신청사 고유의 특장점 등	

- 사업계획서는 별도 서식은 없으며, 분량은 30페이지 이내로 작성 (표지, 간지포함, 증빙자료 제외\*, 별도 목차 작성, 쪽번호 표시)

\* 분량산정에서 제외되는 서식(자료) : [서식 4], [서식 4-1] 및 주요사업 참여실적의 과업내용을 확인 할 수 있는 수행기관이 제시하는 자료(p.13참고) [서식 3] 참여인력 리스트, [서식 3-1] 참여인력 이력사항 및 그에따른 증빙서류, [서식 5]부터 [서식 11]까지

- 사업계획서의 기재 내용 등을 객관적으로 입증할 수 있는 근거 자료는 첨부자료로 제출

#### □ 사업계획서 작성지침

- 사업계획서 목차에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우에는 내용이 가장 유사한 항목에 포함하여 작성
- 사업계획서는 허위 또는 실현 불가능한 사항을 작성하지 않아야 하고, 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 기재 누락이나 관련이 없는 부분은 그 기능이 없는 것으로 간주
- 사업계획서는 공고에서 요구하는 모든 사항이 기술되어야 하며, 요구사항보다 향상된 내용으로 제안할 수 있음

- 사업계획서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현” 하여야 함. 예를 들어, ‘가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다’ 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화하여야 함
- 사업계획서의 금액은 한화(원)로 기재함을 원칙으로 하며 부가가치세를 포함시켜 작성, 제안내용의 보충을 위한 참고문헌 활용 시 목록을 첨부하고 인용부분을 명시하며 중진공의 요청 시 이를 제출

#### □ 사업계획서의 효력 및 유의사항

- 모든 자료는 특별한 사정이 없는 한 공고일 기준으로 작성
- 사업계획서 및 제출된 서류는 협약서(계약서)에 명기하지 않더라도 협약서와 동일한 효력을 가짐
- 본 공고에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로, 누락된 사항에 대해 문제가 발생되지 않도록 신청사가 사전조치를 취하여야 함
- 제출된 자료는 중소벤처기업진흥공단의 요청이 없는 한 수정·삭제하지 못하며, 사업계획서 등에 대한 해석이 상이할 경우에는 계약 관련 법령에 따르고 규정에 없을 경우에는 통상의 문구에 따라 상호 협의하되 사업이 원활하게 이행될 수 있는 방향으로 해석함
- 중소벤처기업진흥공단은 필요시 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 사업계획서와 동일한 효력을 가짐
- 사업계획서 내용이 일부 또는 전부 취소/변경될 수 있음
- 제출된 사업계획서는 사업자 선정여부와 관계없이 반환하지 않으며, 신청과 관련된 일체의 소요 비용은 신청사의 부담으로 함
- 신청사는 과업 세부내용을 토대로 구체적인 사업계획서를 제시하여야 함

- 사업계획서 및 사업에 대한 지적재산권 문제발생 시 신청사가 책임을 부담하여야 함
- 중소기업진흥공단은 필요시 신청내용에 대한 확인 자료를 요청하거나 현지실사를 진행할 수 있으며, 신청사는 이에 응하여야 함
- 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 신청을 무효로 함
- 사업계획서에 허위사실이 발견되거나 입찰 부정행위가 발견된 경우 자격이 상실되고, 계약체결 후라도 계약해지와 함께 민·형사상 책임을 져야 하며, 중소기업진흥공단은 손해배상을 청구할 수 있고, 이에 따른 제반 비용은 신청사의 부담으로 함
- 신청서에 명시된 사업관리자는 중소기업진흥공단의 승낙 없이 임의로 교체할 수 없음

[서식 3] 투자유치 네트워킹 운영사 참여인력 리스트

(공고일 기준)

구분	성명	최종학력 (학위, 전공)	경력기간 (년)	나이	자격증 (분야, 등급)
1	강길동	석사/경제학	18년	40세	-
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

- \* 본 사업 참여 인력(사업 운영, 투자유치지원 등) 전체를 기재(전문가 자문 Pool은 제외)
- \* 사업 참여 인력은 신청기업의 '국민연금 사업장 가입자 명부'에 등재 인력임
- \* 상기 기재된 인원은 참여인력 이력사항[서식 3-1] 첨부

[서식 3-1] 참여인력 이력사항

## 참여인력 이력사항

성명		소속		직책		나이		세
학력	학교 전공(학사)			해당분야 근무경력	년    개월			
	학원 전공(석사·박사)							
본 사업 참여임무								
사업 참여기간					참여율(%)			

경력 (최근 경력부터 작성)	기 간	직 장 명	직 위	담당업무	비 고	
	'00.00.00~'00.00.00					

자격증	발급일자	자격증명	발급번호	발급기관	비 고
	'00.00.00~'00.00.00				

최근 3년간 유사사업 수행실적	기간	업체명	수행내용	수행금액	비고
	'00.00.00~'00.00.00				

- \* 경력지수의 인정은 수행기관 신청일 이전에 신청기관에 근무하고 있는 상근 직원에 한하며(국민연금 사업장 가입자 명부와 대조)
- \* 개인별 학위(졸업)증명서 및 경력증명서를 제출하여 경력 및 학력이 확인 가능한 자에 한하여 인정하며, 경력증명서 또는 학위(졸업)증명서 미제출시 해당인력의 경력지수 불인정
- \* 자격증의 경우 1차 평가의 정량평가 대상은 아니나, 2차 발표평가시 사업 수행인력 운영관련 전문성 참고자료로 활용될 수 있음. 자격증은 전문자격증(또는 투자분야 관련 자격증)에 한하여 기재
- \* 필요시 양식 내 각 항목별 행 추가 가능

[서식 4] 유사 과제 수행실적

순번	사업명 (용역명)	사업개요	사업기간 (계약기간)	사업(용역) 금액(천원)	발주처
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

- \* 세부평가지표 측정산식의 유사과제 인정기준을 반드시 숙지하여 작성하며, 필요시 순번 추가 기재 가능
- \* 사업(용역)명 : 최근 완료된 것부터 연도순으로 기재하며 본 과업과 유관한 것만 기재
- \* 계약금액 : 타사와 공동으로 과업을 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 금액만을 괄호 안에 기재
- \* 사업개요 : 사업의 개요를 간략히 기재
- \* 실적증명서[첨부4-1]를 첨부할 것(첨부물과 일치하지 않는 기재내용은 실적으로 인정하지 않음, 실적증명서 누락시 실적 불인정), 과업지시서 등 p.13에서 요구하는 서류 추가 제출

[서식 4-1] 실적증명서

## 실적증명서

신 청 인	업체명(상호)				대 표 자			
	영업소재지				전화번호			
	사업자번호				법인등록번호 (주민등록번호)			
	증명서용도				제 출 처	중소벤처기업진흥공단		
	용역범위 및 기준 (면적, 금액 등)							
용역이행 실적내용	용역명				구 분	교육, 세미나( ) 전문가 코칭( ) 도약 IR라운드진행( )		
	용역개요							
	계약번호	계약일자	계약기간	규모	이행실적		비고	
					비율	실적		
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함							
	년      월      일							
	기관명:				(인)	(전화 :	)	
	주소:				(FAX :	)		
발급부서:				담당자:				
<p>(참고사항)</p> <p>① 민간거래실적은 계약서, 세금계산서, 발주자의 인감증명서(필요시 사용인감계 포함) 등 증빙자료를 첨부하여야 함.</p> <p>② 용역이행실적은 입찰공고시에 제시한 용역범위 및 기준(면적, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 함.</p>								





## 참여인력 보안 서약서

본인은 \_\_\_\_년 \_\_월 \_\_일부로 \_\_\_\_\_ 사업명 \_\_\_\_\_ 을 수행함에 있어 다음 사항을 준수 할 것을 서약합니다.

1. 본인은 \_\_\_\_\_ 사업명 \_\_\_\_\_ 수행 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정하고, 용역 수행 중 지득한 각종 산출물(문서, 도면, 동영상, 사진 등)은 중소벤처기업진흥공단의 직원이라고 하여도 본 사업에 직접 관여하지 않는 자에 대해서는 공개 또는 누설하지 않으며 사업수행 중은 물론 종료 후에도 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
2. 본 사업의 추진 사실 및 그 성과가 중소벤처기업진흥공단에 의하여 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부분에 대해서는 비밀을 유지한다.
3. 본 사업이 완료되거나 사업 진행 중에 어떠한 사유로든 본인이 본 사업을 수행할 수 없게 된 경우 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀사항을 포함한 관련 자료를 즉시 중소벤처기업진흥공단에 반납하고 비밀을 유지한다.
4. 상기 보안 서약서 미준수 시 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 국가보안법 제4조 제1항 제2호 및 5호(국가기밀 누설 등)  
 나. 형법 제98조, 제99조, 제113조, 제127조 등 보안 관련 법규

년      월      일

서약자	소속	직급	생년월일		
		직위	성    명		인
서 약	소속	직급	생년월일		
집행자		직위	성    명		인

\* 참여인력의 보안 서약서는 선정 이후 제출 가능

## 청렴협약 이행서약서

(협약업체용)

중소벤처기업진흥공단 이사장 귀하

당사는 청렴한 협약 취지에 적극 호응하여 중소기업진흥공단에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은 “도약(Jump-Up) 프로그램 투자유치 네트워크 전담운영사” 사업 협약과 관련하여 관련 법령 등에 규정된 절차에 따라 공정한 협약 업무가 되도록 협조하겠습니다,

- 협약체결 및 협약이행 과정에서 공단 임직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.
- 특정인의 선정을 위한 담합 등 공정한 경쟁을 방해하는 일체의 행위를 하지 않겠습니다.
- 공정한 직무수행을 방해하는 알선·청탁을 통하여 협약과 관련된 특정 정보의 제공을 요구하거나 받는 행위를 하지 않겠습니다.
- 이를 위반할 경우, 협약체결 이전에는 선정 결정 취소, 협약이행 전에는 협약취소, 협약이행 이후에는 당해 협약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지 될 수 있으며, 당사는 이를 감수하여, 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않겠습니다.

20 . . .

서약자 : 상호명 ○○○  
          대표자 ○○○ (인)

## 외주 용역사업 보안 특약

- ① 사업자는 중소벤처기업진흥공단의 보안정책을 위반하였을 경우 [별표1]의 위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 [별표2]의 보안 위약금을 중소벤처기업진흥공단에 납부한다.
- ② 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 [별표3]의 '누출금지 대상정보'에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 중소벤처기업진흥공단은 국가계약법 시행령 제76조에 준하여 사업자를 부정당업체로 등록한다.
- ③ 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료 시 정보보안담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- ④ 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

[별표 1] 사업자 보안위규 처리기준

[별표 2] 보안 위약금 부과 기준

[별표 3] 누출금지 대상 정보

## 용역사업 보안위규 처리기준

구분	위 규 사 항	처 리 기 준
심 각	1. 비밀 및 대외비 급 정보 유출 및 유출시도 가. 정보시스템에 대한 구조, 데이터베이스 등의 정보 유출 나. 개인정보·신상정보 목록 유출 다. 비공개 항공사진·공간정보 등 비공개 정보 유출  2. 정보시스템에 대한 불법적 행위 가. 관련 시스템에 대한 해킹 및 해킹시도 나. 시스템 구축 결과물에 대한 외부 유출 다. 시스템 내 인위적인 악성코드 유포	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업참여 제한</li> <li>○ 위규자 중징계</li> <li>○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출</li> <li>○ 위규자 대상 특별보안교육 실시</li> </ul>
중 대	1. 비공개 정보 관리 소홀 가. 비공개 정보를 책상 위 등에 방치 나. 비공개 정보를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용 다. 개인정보·신상정보 목록을 책상 위 등에 방치 라. 기타 비공개 정보에 대한 관리소홀  2. 사무실·보호구역 보안관리 허술 가. 통제구역 출입문을 개방한 채 퇴근 등 나. 인가되지 않은 작업자의 내부 시스템 접근 다. 통제구역 내 장비·시설 등 무단 사진촬영  3. 전산정보 보호대책 부실 가. 업무망 인터넷망 혼용사용, 보안 USB 사용규정 위반 나. 웹하드·P2P 등 인터넷 자료공유사이트를 활용하여 용역사업 관련 자료 수발신 다. 개발·유지보수 시 원격작업 사용 라. 저장된 비공개 정보 패스워드 미부여 마. 인터넷망 연결 PC 하드디스크에 비공개 정보를 저장 바. 외부용 PC를 업무망에 무단 연결 사용 사. 보안관련 프로그램 강제 삭제 아. 사용자 계정관리 미흡 및 오남용(시스템 불법접근 시도 등)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위규자 중징계</li> <li>○ 재발 방지를 위한 조치계획 제출</li> <li>○ 위규자 대상 특별보안교육 실시</li> </ul>

구분	위 규 사항	처리 기준
보 통	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 기관 제공 중요정책·민감 자료 관리 소홀               <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 주요 현안·보고자료를 책상위 등에 방치</li> <li>나. 정책·현안자료를 휴지통·폐지함 등에 유기 또는 이면지 활용</li> </ol> </li> <li>2. 사무실 보안관리 부실               <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 캐비닛·서류함·책상 등을 개방한 채 퇴근</li> <li>나. 출입키를 책상위 등에 방치</li> </ol> </li> <li>3. 보호구역 관리 소홀               <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 통제·제한구역 출입문을 개방한 채 근무</li> <li>나. 보호구역내 비인가자 출입허용 등 통제 미실시</li> </ol> </li> <li>4. 전산정보 보호대책 부실               <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 휴대용저장매체를 서랍·책상 위 등에 방치한 채 퇴근</li> <li>나. 네이트온 등 비인가 메신저 무단 사용</li> <li>다. PC를 켜 놓거나 보조기억 매체(CD, USB 등)를 꽂아 놓고 퇴근</li> <li>라. 부팅·화면보호 패스워드 미부여 또는 "1111" 등 단순숫자 부여</li> <li>마. PC 비밀번호를 모니터옆 등 외부에 노출</li> <li>바. 비인가 보조기억매체 무단 사용</li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위규자 경징계</li> <li>○ 위규자 사유서 / 경위서 징구</li> <li>○ 위규자 대상 특별보안교육 실시</li> </ul>
경 미	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 업무 관련서류 관리 소홀               <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 진행중인 업무자료를 책상 등에 방치, 퇴근</li> <li>나. 복사기·인쇄기 위에 서류 방치</li> </ol> </li> <li>2. 근무자 근무상태 불량               <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 각종 보안장비 운용 미숙</li> <li>나. 경보·보안장치 작동 불량</li> </ol> </li> <li>3. 전산정보 보호대책 부실               <ol style="list-style-type: none"> <li>가. PC내 보안성이 검증되지 않은 프로그램 사용</li> <li>나. 보안관련 소프트웨어의 주기적 점검 위반</li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위규자 서면·구두 경고 등 문책</li> <li>○ 위규자 사유서 / 경위서 징구</li> </ul>

[별표2] 보안위약금 부과 기준

## 보안 위약금 부과 기준

1. 위규 수준별로 A~D 등급으로 차등 부과

구분	위규 수준			
	A급	B급	C급	D급
위규	심각 1건	중대 1건	보통 2건 이상	경미 3건 이상
위약금 비중	부정당업자 등록	5백만원 이하	3백만원 이하	1백만원 이하

\* 위규 수준은 [별표1] 참고한다.

\* 사업 종료시 지출금액 조정을 통해 위약금 정산한다.

## 사업수행업체 보안 준수사항

### 1. 공통사항

- 사업 수행과정에서 취득한 자료와 정보에 관하여 사업수행 중은 물론 사업 완료 후에도 이를 외부에 유출해서는 안되며, 사업종료 시 사업 담당자를 경유하여 정보보안 담당자의 입회하에 완전 폐기 또는 반납해야 한다.
- 사업자는 사업 수행에 사용되는 문서, 인원, 장비 등에 대하여 물리적, 관리적, 기술적 보안대책 및 ‘누출금지 대상정보’에 대한 보안관리 계획을 사업제안서에 기재하여야 하며, 해당 정보 누출 시 발주기관은 국가계약법 시행령 제76조에 따라 사업자를 부정당업체로 등록한다.

#### < 누출금지 대상정보 >

- ① 기관 소유 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황
- ② 세부 정보시스템 구성현황 및 정보통신망구성도
- ③ 사용자계정 및 패스워드 등 정보시스템 접근권한 정보
- ④ 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
- ⑤ 용역사업 결과물 및 프로그램 소스코드
- ⑥ 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입현황
- ⑦ 침입차단시스템·방지시스템(IPS) 등 정보보호제품 및 라우터·스위치 등 네트워크장비 설정 정보
- ⑧ ‘공공기관의 정보공개에 관한 법률’ 제9조1항에 따라 비공개 대상정보로 분류된 기관의 내부문서
- ⑨ ‘개인정보 보호법’ 제2조1호의 개인정보
- ⑩ ‘보안업무규정’ 제4조의 비밀, 同 시행규칙 제7조3항의 대외비
- ⑪ 그 밖의 발주자가 공개가 불가하다고 판단한 자료

- 사업자는 발주기관의 보안정책을 위반하였을 경우 (붙임3)의 사업자 보안위규처리 기준에 따라 위규자 및 관리자를 행정조치하고 손해배상 책임을 진다.  
※ 보안 위약금 부과기준이 명시되는 경우 해당금액을 발주기관에 납부한다.
- 사업자는 사업 최종 산출물에 대해 정보보안전문가 또는 전문 보안 점검도구를 활용하여 보안 취약점을 점검, 도출된 취약점에 대한 개선을 완료하고 그 결과를 제출해야 한다.

## 2. 용역사업 참여인력에 대한 보안관리

- 용역사업 참여인력 중 최고 직급자를 보안책임관으로 지정, 발주기관의 승인을 받아야 한다.
- 용역사업 참여인력은 보안서약서를 작성 후, 발주기관에 제출하여야 한다.
- 용역사업 참여인력은 업체 임의로 교체 할 수 없으며, 신상변동(해외여행 포함)사항 발생 시 즉시 보고하여야 한다.
- 용역사업 시작 전 참여인력에 대한 비밀유지의무 준수 등의 교육을 실시하고, 발주기관의 확인을 받아야 한다.
- 용역사업 참여인력이 업무를 수행할 장소는 외부인의 출입을 통제하여야 하며, 부재 시에는 반드시 시건장치를 하여야 한다.
- 용역사업 수행 중 발주기관 정보시스템에 위협을 가할 수 있는 행위는 절대 불가하며, 정보시스템 접근이 필요한 경우에는 발주기관의 사전승인을 득한 후 사업 담당자를 경유하여 정보보안 담당자의 입회하에 실시하여야 한다.

## 3. 내부 자료에 대한 보안관리

- 전산망구성도·IP 현황 등 발주기관에서 제공하는 내부 자료에 대해서는 상호간의 책임자가 직접 서명한 후 인수·인계하여야 한다.
- 사업수행을 위해 제공된 내부 자료는 복사 및 외부반출을 금지한다.
- 제공된 내부 자료는 매일 퇴근 시 반납하여야 하며, 다만 비밀문서를 제외한 일반문서는 제공된 사무실에 시건장치가 된 보관함이 있을 경우 이를 보관함에 보관할 수 있다.
- 발주기관 사업담당자 및 정보보안 담당자가 사업수행업체에 제공된 사무실에 보관된 자료에 대해 수시로 확인할 수 있도록 하여야 한다.

## 4. 장비에 대한 보안관리

- CD-RW 등의 보조매체 기록 장치는 발주기관과의 상호협의 하여 제한된 PC에서만 사용하여야 한다.
- USB, 외장하드디스크 등의 탈착이 용이한 보조기억매체의 사용은 금지한다.

다만, 산출물작성 등의 보조기억매체가 필요한 경우에는 발주기관의 관리하에 사용하도록 한다.

- 용역사업 종료 시까지는 반입된 PC의 반출을 금지한다. 다만, 사업 수행 상 외부 반출이 필요한 경우는 자료 유출에 대비한 보안대책을 발주기관에 제출하여 발주기관 사업 담당자를 경유하여 정보보안 담당자의 승인 후 최소한의 장비만 반출 할 수 있다.

※ 참여인력이 퇴근 시에 외부로 반출 할 수 없으며, 반드시 제공된 사무실 내의 시건장치가 있는 보관함에 보관하여야 한다.

- 용역사업 종료 시 계약자의 PC 및 보조기억장치는 완전 삭제 후 반출하여야 한다.

## 5. 내·외부망 접근에 대한 보안관리

- 사업 수행 시 발주기관 내부망에 대한 접속은 반드시 발주기관의 승인을 득한 후 하여야 한다.
- 사업자가 사용하는 PC는 인터넷 연결을 금지함을 원칙으로 한다. 다만, 사업 수행 시 필요 한 경우는 사업체의 보안책임관이 접속이 필요한 PC와 웹사이트·서버를 선정하여 직접 발주기관 보안담당자에게 요청하여, 승인을 득한 후 사용하여야 한다.

## 6. 산출물에 대한 보안관리

- 사업 수행 시 생산되는 모든 산출물은 업체의 보안책임관의 관리하에 있는 파일서버에 저장하여야 하며, 계정관리 및 접근권한 부여하여 관리 철저
- 사업수행 시 생산된 산출물 및 기록은 발주기관 사업 담당자가 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람을 금지한다.
- 용역사업 종료 후 최종산출물은 발주기관에 제출하여야 하며, 기타 자료는 삭제 및 세단 후 폐기하고 발주기관 사업담당자를 경유하여 정보보안 담당자의 점검을 받아야 한다.
- 최종 산출물은 용역사업 수행업체 보관 금지를 원칙으로 한다. 다만, 유지보수 등으로 필요한 경우에는 발주기관 사업 담당자 및 정보보안담당자의 승인을 득한 후 사용할 수 있다.

## 공동수급협정서(공동이행방식)

제1조(목적) 이 협정서는 아래 협약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하는 용역에 대하여 일정 지분율에 따라 공동연 대하여 협약을 이행할 것을 약속하는데 있다.

1. 협약건명 :
2. 협약금액 :
3. 발주자명 :

제2조(공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 : )
  2. ○○○회사(대표자 : )
- ②공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 해당협약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 해당 용역과 관련한 권리·무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 협약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다. 다만, 계약이행요건을 충족하지 못할시에는 구성원의 지분율에 따라 책임을 진다.

제7조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」 제11조에 준하여 선금, 기성대가

등은 다음계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

제8조(구성원의 지분율) ①당 공동수급체의 지분율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %

②제1항의 비율은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 지분율을 변경하는 경우에는 공동수급체 일부구성원의 지분율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 협약내용 변경에 따라 협약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 협약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 지분율의 변경을 요청한 경우

③현금이외의 출자는 시가를 고려, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제9조(손익의 배분) 협약을 이행한 후에 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제8조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제9조의2(비용의 분담) ①본 협약이행을 위하여 발생한 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 지분율에 따라 각 구성원이 분담한다.

②공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 지분율을 고려하여 산정한, 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의로 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 구성원에게 지급한다.

④분담금을 3회 이상 미납한 경우에 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.

제10조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제11조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 어느 하나

에 해당하는 경우 외에는 해당협약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 협약을 이행하지 아니하거나 제9조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 협약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호에 준하여 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

②제1항에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 해당협약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적 등 잔여협약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당 요건을 충족하여야 한다.

③제2항 본문의 경우에 지분율은 탈퇴자의 지분율을 잔존구성원의 지분율에 따라 분할하여 제8조의 비율에 가산한다.

④탈퇴하는 자의 출자금은 협약이행 완료 후에 제9조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제12조(하자담보책임) 공동수급체는 공동수급체가 해산한 후 해당 업무에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다. 다만, 계약이행요건을 충족하지 못할시에는 구성원의 지분율에 따라 책임을 진다.

제13조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 협약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

[서식 10] 합의각서

합 의 각 서

사 업 명		신 청 일 자	20 년 월 일
-------	--	---------	----------

우리는 위의 사업에 공동수급체를 결성 사업에 참고하고자 귀 기관에서 정한 각종 조건, 유의서 및 공고사항을 전적으로 승낙합니다. 또한 대표자는 각 구성원이 합의한 지분율로 사업 참가하겠으며, 최종 선정시 모든 구성원은 대표자가 신청한 지분율로 이의 없이 협약 체결 및 이행을 성실히 수행하겠음을 확약하고 이에 합의각서를 제출합니다.

20 년 월 일

공동수급체 대표자

주사무소 소재지  
 상 호  
 성 명  
 사업자등록번호  
 주민등록번호

(인)

공동수급체 구성원

주사무소 소재지  
 상 호  
 성 명  
 사업자등록번호  
 주민등록번호

(인)



# 기업(신용)정보 수집·이용·제공·조회 동의서

## 중소벤처기업진흥공단 이사장 귀중

본인은 도약(Jump-Up) 프로그램 사업과 관련하여 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」에 따라 아래의 내용으로  
중소벤처기업진흥공단(이하, 중진공)이 본인의 기업(신용)정보를 수집·이용·제공·조회하는 것에 동의합니다.

### 1. 기업(신용)정보의 수집·이용에 관한 사항

수집·이용 목적	도약(Jump-Up) 프로그램 사업 참여를 위한 신용도 등의 판단을 위한 자료, 중소기업 기업진단, 공동진단 및 연계지원 등을 위한 자료 또는 공공기관에서 정책자료로 활용, 중소기업지원사업 통합관리시스템에서 지원 이력 정보로 활용, 고객만족도 조사, 기타 법령상 의무이행, 당사의 정보(업체명, 대표자명, 지원금액 등)를 중진공 홈페이지 ( <a href="http://www.kosmes.or.kr">http://www.kosmes.or.kr</a> ) 및 중소기업부 홈페이지( <a href="http://www.mss.go.kr">http://www.mss.go.kr</a> )에 공개
수집·이용할 항목	식별정보(상호, 법인등록번호, 사업자등록번호, 본점, 영업소 등), 소재지, 설립연월일, 연락처(주소, 전자우편주소, 전화번호 등), 신용거래 정보(대출, 보증, 담보제공, 담보거래, 신용카드, 할부금융 등 거래와 관련한 상품종류, 거래조건, 거래일시, 금액, 한도 등 정보), 신용도판단정보(연체, 부도, 대위변제 등), 신용능력정보(재산, 채무, 소득의 총액, 납세실적, 기업현황, 대표자 및 경영진 현황, 영업상황(매출현황, 최근영업상황), 재무상황, 수출에 관한 거래내역), 기타 신용정보(국제 등 채납정보, 사회보험료 관련 정보, 도약(Jump-Up) 프로그램 신청서류 및 제반서류(사업계획서, 기타 도약(Jump-Up) 프로그램 사업에 필요한 서류 일체) 등에 기재된 정보, 세금계산서 발급, 국제기본법 제81조의3 및 관세법 제116조에 따른 과세정보단, 활용정보는 매출액, 개업일, 휴업기간, 폐업일 / 수출액에 한함)
보유·이용 기간	기업(신용)정보는 제공된 날로부터 동의 철회 시 또는 제공된 목적을 달성할 때까지 보유·이용됩니다.(중소기업지원사업 통합관리 시스템 수혜기업 정보는 사업 참여 이전 3개년부터 참여 이후 5년간 수집), 동의 철회 또는 제공된 목적 달성 후에는 위에 기재된 이용 목적과 관련된 금융사고 조사, 분쟁 해결, 민원 처리, 법령상 의무 이행을 위하여 필요한 범위 내에서만 보유·이용됩니다.
동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우 불이익	본인은 동의를 거부할 수 있으나, 동의하지 않을 경우 도약(Jump-Up) 프로그램 사업과 관련한 상담 및 신청, 지원, 거래관계의 설정 및 유지가 불가능합니다.
기업(신용)정보 수집·이용 동의 여부	본인은 위와 같이 본인의 기업(신용)정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다. <span style="float: right;">(동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)</span>

### 2. 기업(신용)정보의 조회에 관한 사항

제공·조회대상 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>신용조회회사 : 한국기업데이터(주), NICE신용평가정보(주), 코리아크레딧뷰로(주) 등</li> <li>신용정보집중기관 : 한국신용정보원, 여신금융협회 등</li> <li>중소기업 진단관련 관계기관(진단전문가, 진단기관 공동진단기관, 사전부설에방위원회), 중소기업부에 등록된 창업투자회사(투자희망기업에 한함), 중소기업부 등 공공기관, 중소기업 통합관리시스템 운영기관, 관세청, 무역통계진흥원</li> </ul>
제공·조회 목적	중소기업 도약(Jump-Up) 프로그램 참여를 위한 자료, 중소기업 기업진단, 공동진단 및 연계지원 등을 위한 자료 또는 공공기관에서 정책자료로 활용, 중소기업지원사업 통합관리시스템에서 지원 이력 정보로 활용
제공·조회할 기업(신용)정보	<ul style="list-style-type: none"> <li>신용조회회사, 신용정보집중기관, 금융회사, 보증기관 등에 조회하고자 하는 귀하의 기업(신용)정보는 다음과 같습니다. 식별정보(상호, 법인등록번호, 사업자등록번호, 소재지, 설립연월일 등), 연락처(주소, 전화번호 등) 신용거래 정보(대출, 보증, 담보제공, 담보거래, 신용카드, 할부금융 등 거래와 관련한 상품종류, 거래조건, 거래일시, 금액, 한도 등 정보 등)</li> <li>신용도판단정보(연체, 부도, 대위변제 등)</li> <li>신용능력정보(재산, 채무, 소득의 총액, 납세실적 등), 기타 신용등급, 타 기관의 신용조회 기록 등</li> <li>중소기업 진단관련 관계기관, 관세청, 무역통계진흥원 중소기업 통합관리시스템 운영기관, 중소기업부 등 공공기관, 중소기업부에 등록된 창투회사 등에 조회하고자 하는 기업(신용)정보는 다음과 같습니다.</li> <li>식별정보(상호, 법인등록번호, 사업자등록번호, 소재지, 설립연월일 등), 연락처(주소, 전화번호 등) 기업등록관련 정보(설립, 주식 등 정보), 투자, 정책 지원내역, 영업상황(판매실적, 주요구매회사 등), 재무상황(재무상태표, 수출에 관한 거래내역)</li> <li>위 정보를 조회하기 위하여 조회대상기관에게 제공되는 귀하의 신용정보는 다음과 같습니다. 식별정보 : 법인의 명칭, 상호, 법인번호, 사업자번호, 주소, 전화번호 등 연락처</li> </ul>
제공·조회 동의의 효력 기간	귀하가 본 동의서를 제출한 시점부터 신청한 계약의 목적 달성 때까지 동의의 효력이 유지됩니다. 다만, 귀하가 신청한 계약이 중진공 또는 귀하의 의사에 의하여 거절된 경우에는 그 시점부터 동의의 효력은 소멸됩니다.
동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우 불이익	본인은 동의를 거부할 수 있으나, 동의하지 않을 경우 도약(Jump-Up) 프로그램 사업과 관련한 상담 및 신청, 지원, 거래관계의 설정 및 유지가 불가능합니다.
기업(신용)정보 제공·조회 동의 여부	본인은 위와 같이 본인의 기업(신용)정보를 제공·조회하는 것에 동의합니다. <span style="float: right;">(동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)</span>

### 3. 기업(신용)정보의 제공에 관한 사항

<p>제공받는 자</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 중소기업 도약(Jump-Up) 프로그램 수행 및 운영 기관</li> <li>• 신용조회회사 : 한국기업데이터(주), NICE신용평가정보(주), 코리아크레딧뷰로(주) 등</li> <li>• 신용정보집중기관 : 한국신용정보원, 여신금융협회 등 • 관세청, 무역통계진흥원</li> <li>• 중소기업 진단관련 관계기관(진단전문가, 진단기관, 공동진단기관, 사전부실예방위원회), 한국거래소, 중소기업부에 등록된 창업투자회사(투자희망기업에 한함), 중소기업 통합관리시스템 운영기관, 중진공과 대출 등 정보 제공 온라인 연계협약, 용자취급 협약을 체결한 금융회사(기업, 수협, 전북, 대구, 우리, 부산, 경남, 제주, 광주, SC, 씨티, 농협, 국민, 신한, 하나, 외환, 수출입, 산업은행 등)</li> <li>• 보증기관(신용보증기금, 기술보증기금 등)</li> </ul>
<p>제공받는 자의 목적</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 중소기업 도약(Jump-Up) 프로그램 수행 및 운영기관 : 도약(Jump-Up) 프로그램 사업에 필요한 업무의 수행</li> <li>• 신용조회회사, 신용정보집중기관, 보증기관 : (금융) 거래의 설정, 유지, 이행, 관리 등에 필요한 업무의 수행, 신용을 판단하기 위한 자료</li> <li>• 관세청, 무역통계진흥원 : 수출에 관한 거래내역을 판단하기 위한 자료</li> <li>• 중소기업 진단관련 관계기관(진단전문가, 진단기관, 공동진단기관, 맞춤형 자유 지원기관(한국산업단지공단, 지자체 등), 사전부실예방위원회), 한국거래소, 중소기업부에 등록된 창업투자회사(투자희망기업에 한함), 중소기업통합관리시스템 운영기관 : 공공기관에서 정책자료, 중소기업 기업진단, 공동진단, 연계지원과 관련하여 필요한 업무의 수행</li> <li>• 중진공과 대출 등 정보 제공 온라인 연계협약, 용자취급 협약을 체결한 금융회사(기업, 수협, 전북, 대구, 우리, 부산, 경남, 제주, 광주, SC, 씨티, 농협, 국민, 신한, 하나, 외환, 수출입, 산업은행 등) (금융) 거래의 설정, 유지, 이행, 관리 등에 필요한 업무의 수행</li> </ul>
<p>제공할 기업(신용)정보의 항목</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 중소기업 도약(Jump-Up) 프로그램 수행 및 운영기관, 신용정보집중기관, 신용조회회사, 보증기관 등에 제공되는 기업(신용)정보의 항목:              식별정보(상호, 법인등록번호, 사업자등록번호, 본점, 영업소 등의 소재지, 설립연월일, 연락처(주소, 전자우편주소, 전화번호) 등), 신용능력정보(재산, 채무, 소득의 총액, 기업현황, 대표자 및 경영진 현황, 영업상황(매출현황, 최근영업상황), 재무상황, 수출에 관한 거래내역), 신용거래 정보(대출, 담보제공 등 거래와 관련한 상품종류, 거래조건, 거래일시, 금액, 한도 등 정보), 신용도판정정보(연체, 부도, 대위변제 등), 기타 신용정보(도약(Jump-Up) 프로그램 신청서류 및 제반 서류(사업계획서, 기타 도약(Jump-Up) 프로그램 사업에 필요한 서류 일체) 등에 기재된 정보 등, 기타 금융거래의 설정, 유지, 이행, 관리를 위한 상담, 채권관리 등을 통해 생성되는 정보 등</li> <li>• 관세청, 무역통계진흥원 : 수출에 관한 거래내역을 판단하기 위한 식별정보, 대출정보 등 자료</li> <li>• 중소기업 진단관련 관계기관(진단전문가, 진단기관, 공동진단기관, 사전부실예방위원회), 한국거래소, 중소기업부에 등록된 창업투자회사(투자희망기업에 한함), 중소기업통합관리시스템 운영기관 : 식별정보, 신용능력정보(기업현황, 사업장 및 가동현황, 신용거래정보, 영업상황, 재무상황 등), 신용거래정보(대출 등 지원현황 등)</li> <li>• 협약을 맺은 금융기관 : 식별정보(상호, 법인등록번호, 사업자등록번호, 본점, 영업소 등의 소재지, 설립연월일 등), 신용거래 정보(대출, 보증, 담보제공 등 거래와 관련한 상품종류, 거래조건, 거래일시, 금액, 한도 등 정보), 신용도판정정보(연체, 부도, 대위변제 등), 신용능력정보(소득의 총액 등) 등</li> </ul>
<p>제공받는 자의 기업(신용)정보 보유-이용 기간</p>	<p>제공된 날로부터 제공된 목적을 달성한 때까지 보유 이용됩니다. 제공된 목적 달성 후에는 위에 기재된 이용목적과 관련된 금융사고 조사, 분쟁해결, 민원처리, 법령상 의무이행을 위하여만 보유 이용됩니다.</p>
<p>동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우 불이익</p>	<p>본인은 동의를 거부할 수 있으나, 동의를 하지 않을 경우 도약(Jump-Up) 프로그램 사업, 기업진단, 공동진단 등과 관련한 상담 및 신청, 지원, 거래관계의 설정 및 유지가 불가능합니다.</p>
<p>기업(신용)정보 제공 동의여부</p>	<p>본인은 위와 같이 본인의 기업(신용)정보를 제공하는 것에 동의합니다.</p> <p style="text-align: right;">(동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)</p>

0000년 00월 00일

<p>기업체명</p>		<p>대표자</p>	<p>(인)</p>
<p>법인등록번호</p>	<p>-</p>	<p>연락처</p>	<p>010-0000-0000</p>
<p>사업자등록번호</p>			

- \* 본인은 기업(신용)정보 수집·이용·제공·초회에 관한 자제히 숙지함은 물론, 본 동의서의 내용을 충분히 이해하고 동의하였습니다.
- \* 신용조회사를 통하여 귀사(귀하)의 신용조회사실이 귀사(귀하)의 신용등급에 영향을 줄 수 있습니다.
- \* (금융)거래 종료일이란 중진공과 거래 중인 모든 계약 및 서비스가 해지 등 종료된 날을 의미합니다.

## 개인정보 수집·이용·제공·조회 동의서

본인은 중소기업 도약(Jump-Up) 프로그램 사업과 관련하여 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」에 따라 아래의 내용으로 중소벤처기업진흥공단(이하, 중진공)이 본인의 개인(신용)정보를 수집·이용·제공·조회하는 것에 동의합니다.

### 1. 개인정보의 수집·이용에 관한 사항

<b>수집·이용 목적</b>	도약(Jump-Up) 프로그램 투자유치 네트워킹 운영사 모집 공고상에 기재된 경력, 학력 등 수집을 통해 신청기관의 참여인력경력지수 산정
<b>수집 항목</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 운영사 공모 신청 기관을 통해 직접 수집하는 정보</li> <li>- 인사기본자료 (재직증명서 등에 기재된 소속, 성명, 생년월일, 전공, 학위 등)</li> <li>- 학위증빙자료 (학위증명서, 졸업증명서 등에 기재된 성명, 생년월일, 소속, 학위명, 졸업일, 학위수여일, 학위등록번호 등)</li> </ul>
<b>보유 및 이용기간</b>	제공된 날로부터 동의 철회 시 또는 제공된 목적을 달성할 때까지 보유이용됩니다. 동의 철회 또는 제공된 목적 달성 후에는 위에 기재된 이용 목적과 관련된 금융사고 조사, 분쟁 해결, 민원 처리, 법령상 의무 이행을 위하여 필요한 범위 내에서만 보유이용됩니다.
<b>동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우 불이익</b>	동의를 거부할 수 있으며 동의 거부시 도약(Jump-Up) 프로그램 투자유치 네트워킹 공모 신청서에 기재된 관련 실적정보는 불인정되며 심사과정에서 불리한 평가를 받을 수 있습니다.
<b>개인(신용)정보 제공 동의여부</b>	본인은 위와 같이 본인의 기업(신용)정보를 제공하는 것에 동의합니다. (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/> )

### 2. 고유식별정보의 수집·이용에 관한 사항

<b>수집·이용 목적</b>	기본정보, 학위정보, 경력정보 확인
<b>수집·이용할 항목</b>	주민등록번호
<b>보유·이용 기간</b>	제공된 날로부터 동의 철회 시 또는 제공된 목적을 달성할 때까지 보유이용됩니다. 동의 철회 또는 제공된 목적 달성 후에는 위에 기재된 이용 목적과 관련된 금융사고 조사, 분쟁 해결, 민원 처리, 법령상 의무 이행을 위하여 필요한 범위 내에서만 보유이용됩니다.
<b>동의를 거부할 권리 및 거부할 경우 불이익</b>	동의를 거부할 수 있으며 동의 거부시 도약(Jump-Up) 프로그램 투자유치 네트워킹 전담 운영사 공모 신청서에 기재된 관련 실적정보는 불인정되며 심사과정에서 불리한 평가를 받을 수 있습니다.
<b>개인(신용)정보 제공 동의여부</b>	본인은 위와 같이 본인의 기업(신용)정보를 제공하는 것에 동의합니다. (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/> )

0000년 00월 00일

<b>기업체명</b>		<b>성명</b>	(인)
<b>법인등록번호</b>	-	<b>연락처</b>	010-0000-0000
<b>사업자등록번호</b>			

- \* 본인은 기업(신용)정보 수집·이용·제공·조회에 관한 자세히 숙지함은 물론, 본 동의서의 내용을 충분히 이해하고 동의하였습니다.
- \* 신용조회회사를 통하여 귀사(귀하)의 신용조회사실이 귀사(귀하)의 신용등급에 영향을 줄 수 있습니다.
- \* (금융)거래 종료일이란 중진공과 거래 중인 모든 계약 및 서비스가 해지 등 종료된 날을 의미합니다.