

창업사업화 지원사업 통합관리지침

[2023. 2. 20., 일부개정]

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 관리지침(이하 “지침”이라 한다)은 「중소기업창업 지원법」(이하 “법”이라 한다) 제10조 및 같은 법 시행령(이하 “령”이라 한다) 제6조, 제7조, 「1인 창조기업 육성에 관한 법률」 제8조, 같은 법 시행령 제4조 등에 따라 창업을 촉진하고 창업기업의 성장을 지원하는 사업(이하 ‘지원사업’이라 한다) 및 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 세부사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “예비창업자”이란 법 제2조제4호에 따라 중소기업을 창업하려는 자를 말한다.
2. “창업기업”이란 법 제2조제3호에 따른 창업자, 예비창업자 중 지원사업 공고문 상의 사업 참여자격을 충족하는 기업 또는 예비창업자 이거나 창업자인 개인 또는 단체로서 전담기관 및 주관기관의 장과 협약을 체결하고 사업을 수행하는 자를 말한다.
3. “창업초기”란 법 제2조제10호에 따라 창업하여 사업을 개시한 날부터 3년이 지나지 아니한 경우를 말한다.
4. “창업도약기”란 ‘창업초기(사업 개시일로부터 3년)’이후부터, 사업 개시일 기준 7년이 지나지 아니한 경우를 말한다.
5. “창업전주기”란 사업개시일 기준으로 7년이 경과하지 아니한 경우를 말한다.
6. “재창업기업”이란 법 제2조제5호에 따라 재창업하여 지원사업 공고문 상의 사업 참여자격을 충족하는 기업 또는 예비재창업자 이거나 재창업자인 개인 또는 단체로서 전담기관 및 주관기관의 장과 협약을 체결하고 사업을 수행하는 자를 말한다.
7. “사업”이란 법 제10조제1항 각 호에 해당하는 창업 활성화 지원사업을 말한다.
8. “총괄기관”이란 지원사업 기본계획 수립, 통합관리지침 수립 등 지원사업을 총괄하는 기관으로서 ‘중소벤처기업부’를 말한다.
9. “관리기관”이란 사업운영 방식에 따라 총괄기관의 일부 업무를 위임받아 업무를 수행할 수 있는 기관으로 지방중소벤처기업청, 특별시, 광역시·도 또는 특별자치시·도를 말한다.
10. “전담기관”이란 총괄기관의 업무 세부 사항을 관리기관과 협력하여 직접 또는 주관기관을 통하여 사업을 수행하는 기관으로서 법 제51조제6항에 따른 ‘창업진흥원’ 또는 법 제51조제4항제8호에 따른 사업 수행을 위해 총괄기관의 장이 영 제7조제2항에 따른 협약을 체결한 기관을 말한다.
11. “주관기관”이란 전담기관과 협약을 체결하고 창업기업 지원업무의 일부 또는 전부를 수행하는 기관으로서 국내·외 창업지원기관 등을 말한다.

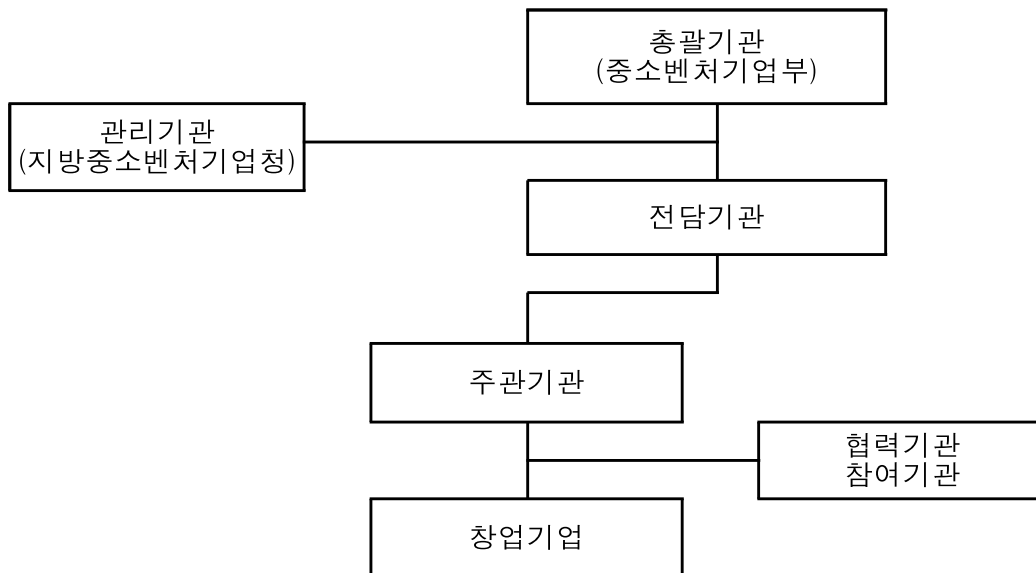
12. “총괄책임자”란 주관기관의 사업 운영 책임자를 말한다.
13. “전담인력”이란 주관기관에 소속된 자로서 사업을 실무적으로 운영하는 자를 말한다.
14. “협력기관”이란 주관기관의 업무의 일부를 수행하는 기관을 말한다.
15. “참여기관”이란 주관기관이 대학일 경우 주관기관으로부터 사업비 집행관리 권한을 위임받은 산학협력단 등의 조직을 말한다.
16. “창업”이란 영 제2조(창업의 범위)에 해당하는 것을 말한다.
17. “지원서비스”란 전담기관, 주관기관 또는 협력기관이 창업기업의 시제품제작, 사업 모델(BM) 개발, 핵심역량 강화, 아이템 검증 및 개발 등을 위해 제공하는 멘토링, 교육, 네트워킹, 마케팅, 자금연계 등의 지원내용을 말한다.
18. “멘토링”이란 시장전문가 및 기술전문가 등이 창업기업의 사업화 성공을 위해 필요한 핵심 수행과제 설정, 문제진단 및 해결을 위한 일련의 활동을 말한다.
19. “심의조정위원회”(이하 “심의위원회”)란 총괄기관의 장이 주관기관 또는 창업기업의 선정을 위해 위촉한 위원으로 구성된 위원회를 말한다.
20. “평가위원회”란 주관기관 또는 창업기업의 평가·선정을 위해 위촉한 위원으로 구성된 위원회를 말한다.
21. “사업운영위원회”란 평가를 제외한 사업의 추진 및 운영에 관한 중요사항을 결정하기 위해 구성한 위원회를 말한다.
22. “창업사업 통합정보관리시스템”(이하 “온라인시스템”이라 한다)이란 전담기관에서 주관기관과 창업기업의 사업신청, 선정, 협약, 사업비 집행점검 및 사후관리 등을 위해 운영하는 시스템을 말한다.
23. “협약기간”이라 함은 지원사업의 시작일로부터 사업의 종료일까지의 기간을 말한다.
24. “사업비(총사업비)”란 협약기간동안 배정된 총액으로써 정부지원금, 주관기관 또는 창업기업의 대응자금으로 구성된다.
25. “정부지원금”이란 사업의 목적을 달성하기 위하여 정부가 창업기업 및 주관기관에 지급하는 자금을 말한다.
26. “주관기관 대응자금”이라 함은 총사업비 중 주관기관이 사업을 운영하기 위해 자체채원, 지방자치단체 사업비 등으로 조성하는 현금 및 현물을 말한다.
27. “창업기업 대응자금”이라 함은 총사업비에서 창업기업이 사업을 수행하기 위해 부담하는 현금 및 현물을 말한다.
28. “비목”이라 함은 주관기관 및 창업기업이 집행하는 사업비를 목적에 따라 구분하는 세부항목을 말한다.
29. “회계법인”이란 주관기관과 창업기업의 사업비 집행을 검토하고 회계감사를 수행하기 위해 전담기관 또는 주관기관에서 별도로 지정한 기관을 말한다.
30. “점검”이란 주관기관 또는 창업기업의 사업수행 및 결과 등을 확인하는 것을 말한다.
31. “성과평가”란 주관기관 또는 창업기업의 사업수행 결과 등을 평가하는 것을 말

한다.

32. “제재”란 사업수행 중 관련사항을 불이행하거나 위반하였을 경우 주관기관 또는 창업기업에게 참여제한, 정부지원금 환수 등의 조치를 취하는 것을 말한다.
33. “이의제기”란 주관기관 또는 창업기업, 평가위원 등의 처분결과에 이의가 있는 경우 관련처분을 재결정해 주도록 요청하는 것을 말한다.
34. “환수”란 주관기관 및 창업기업의 사업 중도포기, 실패 판정 등에 따라 정부지원금의 전부 또는 일부를 회수하는 것을 말한다.
35. “채권추심”이란 환수에 불응하는 창업기업에 대해 채권추심업체에 채권회수에 필요한 사항을 위탁하거나 법적조치(지급명령신청, 부동산 가압류 등) 등을 통해 정부지원금을 회수하기 위한 일련의 회수활동을 말한다.

제3조(적용범위) 이 지침은 전담기관에서 수행하는 창업사업화 지원사업의 전반적인 업무에 대하여 적용하며, 본 관리지침에서 지정하는 부분 중 사업의 특성상 운영에 필요한 상세기준과 내용은 전담기관의 장이 별도로 정한 사업별 세부관리기준을 따른다.

제 2 장 추진체계



제4조(총괄기관) 중소벤처기업부는 지원사업의 총괄기관으로 책임과 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 지원사업의 기본계획 수립, 총괄 지도·감독
2. 사업 관리기관, 전담기관, 주관기관의 관리·감독
3. 사업홍보 및 예산확보
4. 협약, 평가, 사업비집행 등 총괄 지도·감독

제5조(관리기관) 총괄기관의 장은 사업의 효율적인 추진을 위하여 지방중소벤처기업청

(특별자치시·도)을 통해 다음 각 호의 업무를 수행하게 할 수 있다.

1. 총괄기관의 요청에 의한 전담기관의 업무협조
2. 주관기관 또는 창업기업의 선정 등에 대한 지원
3. 기타 지원사업의 효율적인 운영을 위해 총괄기관, 전담기관과의 협조를 통한 사업 관리

제6조(전담기관) 총괄기관의 장은 전담기관으로 하여금 다음 각 호의 업무를 수행하게 할 수 있으며, 전담기관의 책임과 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 지원사업 세부 실행계획의 수립 및 사업별 세부관리기준 수립·운영
2. 주관기관, 협력기관 또는 창업기업 선정, 협약, 사업비의 지급 및 관리(채권추심)
3. 주관기관 사업운영위원회 및 평가 결과, 정산결과 등의 승인(확정)
4. 주관기관 또는 창업기업의 점검 및 성과평가
5. 평가위원 Pool 구축·운영
6. 온라인시스템의 구축·운영
7. 주관기관, 협력기관 또는 창업기업 지원을 위한 (후속지원)프로그램 기획·운영
8. 주관기관, 협력기관 또는 창업기업 이력관리, 성과분석 등 사후관리
9. 주관기관, 협력기관 또는 창업기업 지원연계 추천·관리
10. 주관기관, 협력기관 또는 창업기업 교류활동, 투자유치 활동 지원
11. 위 각 호의 업무 수행 중 동 지침 해석에 대한 이견 및 제재(사업 중단 및 협약 포기) 등 중요사항에 대한 의사 결정 전 총괄기관 보고
12. 기타 지원사업의 원활한 추진을 위하여 총괄기관의 장이 요청하는 사항

제7조(주관기관) 전담기관의 장은 지원사업의 효율적인 운영을 위해 주관기관으로 하여금, 다음 각 호의 업무를 수행하게 할 수 있다.

1. 창업기업 발굴·지원, 창업기업 선정평가, 교육, 멘토링 등
2. 창업기업의 성과목표관리 등 원활한 창업활동 지원
3. 창업기업의 정부지원금 및 대응자금 집행계획 적정성 등 집행관리
4. 사업수행에 필요한 (전문)인력, 시설, 행정 지원
5. (창업기업) 사업비 정산 및 관리
6. 창업기업 점검 및 성과평가
7. 창업기업 선정, 사업운영위원회 및 평가 결과, 정산결과 등에 대한 승인 요청
8. 사업종료 후 5년 간 창업기업의 창업성과 관리
9. 기타 원활한 사업추진을 위하여 총괄기관 및 전담기관의 장이 요청하는 사항

제8조(협력기관) 주관기관의 장은 업무의 원활한 수행을 위해 협력기관과 컨소시엄을 구성할 수 있다. 이 경우 주관기관 장의 승인 하에 주관기관과 협력기관은 창업기업 지원을 위한 별도의 임무와 역할을 정하여 수행할 수 있다.

제9조(창업기업) 창업기업은 지원사업을 수행함에 있어 다음 각 호를 성실히 이행하여야 한다.

1. 사업계획서에 명시된 사업목표의 달성을 비롯한 사업계획의 성실한 이행
2. 관련법률, 사업공고, 지침 및 세부관리기준의 숙지와 준수
3. 전담기관 및 주관기관에서 시행하는 창업기업 지원 서비스 등 (후속지원)프로그램 참여
4. 기타 전담기관 및 주관기관의 장이 요청하는 자료, 점검 및 평가, 지원사업 개선 등을 위해 요청하는 사항

제10조(심의위원회) 총괄기관의 장은 다음 각 호의 사항을 심의하는 심의위원회를 구성·운영할 수 있다. 단, 필요한 경우 전담기관 사업운영위원회에 각 호의 사항을 위임하여 운영할 수 있다.

1. 주관기관 또는 창업기업의 선정확정
2. 주관기관 또는 창업기업의 정부지원금 배정
3. 주관기관의 사업 중단 및 협약해지
4. 기타 총괄기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

제11조(평가위원회) ① 관리기관, 전담기관 또는 주관기관의 장은 다음 각 호의 사항을 심의하는 평가위원회를 구성·운영할 수 있다.

1. 주관기관 및 창업기업의 선정 또는 성과평가
2. 기타 사업관리 등을 위해 관리기관, 전담기관 또는 주관기관의 장이 필요하다고 인정하는 평가

② 평가위원은 다음 각 호의 자격기준을 갖춘 자로 위촉한다.

1. 대학졸업 후 해당분야 경력이 12년 이상인 자
2. 국·공립 연구기관, 정부출연 연구기관 소속으로 선임급 이상인 자
3. 대학 소속으로 조교수 이상인 자
4. 기업 소속으로 부장급 이상인 자
5. 기술사, 변리사, 공인회계사, 기술·경영지도사, 창업투자회사 투자심사역 등 기술·경영 전문가
6. 기타 전담기관의 장이 시장전문가 및 기술전문가로서 전문성이 있다고 인정하는 자

③ 평가위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해촉하고, 전담기관의 장은 '붙임 제3호'의 기준에 따라 해촉된 위원의 위촉을 제한할 수 있다. 단, 해촉 사유가 해소되는 경우 전담기관의 장의 결정으로 다시 위촉할 수 있다.

1. 평가 등의 공정성을 중대하게 침해하거나 허위의 사실로써 위원 등으로 위촉된 경우
2. 의무 위반, 무단 불출석 등으로 위원 등의 신의성실 수준이 현저히 낮다고 판단되는 경우
3. 그 밖의 사유로 인해 위원 등으로 활용하기 적합하지 않다고 인정되는 경우

④ 제3항에 따라 해촉 및 위촉제한 조치를 받은 위원 등이 판정 결과에 이의를 제기하고자 할 경우에는 1회에 한하여 이의제기를 할 수 있으며, '붙임 제4호'의 주관기관

이의신청 절차 및 방법을 준용한다.

⑤ 평가위원회의 공정성 유지를 위해 위원회 개최 시 다음 각 호에 해당하는 자는 위원에서 제척하여야 하며, 평가위원 스스로 공정한 평가를 수행할 수 없는 경우에는 해당 안건의 평가에서 회피하여야 한다.

1. 창업기업과 협약, 용역, 컨설팅 등 금전적으로 이해관계가 있는 자
2. 당해연도 창업사업화 지원사업을 수행중인 창업기업에 소속되어 있는 자 또는 평가 대상 창업기업에 재직경험이 있는 자
3. 창업기업과 특수관계인(민법 제777조의 친족관계의 자) 등에 있는 자
4. 그 밖에 평가의 전문성과 공정성을 저해할 우려가 있다고 인정되는 자

⑥ 전담기관 또는 주관기관은 온라인시스템을 활용하여 평가위원회를 구성·운영할 수 있으며, 평가위원회에 위촉된 평가위원은 온라인시스템을 활용할 수 있다.

⑦ 위원회의 안건, 절차, 사무처리 등 세부운영에 관하여 필요한 사항은 관리기관, 전담기관 또는 주관기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

제12조(사업운영위원회) ① 관리기관, 전담기관 또는 주관기관의 장은 지원사업 추진 및 운영에 관한 중요사항의 결정, 문제가 발생한 사안의 제재 등급 등을 심의하기 위한 사업 운영위원회를 구성·운영할 수 있다.

② 전담기관 사업운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의(변경)할 수 있다.

1. 주관기관의 선정 확정 및 정부지원금 조정
2. 주관기관 및 창업기업의 사업 중단 판정 및 제재조치 심의결과 확정
3. 주관기관 및 창업기업 평가결과 및 사업비 정산금액 심의결과 확정
4. 주관기관 또는 창업기업 이의제기 심의결과 확정(실패 판정을 받은 과제에 대한 성실성 여부 판단 포함)
5. 주관기관의 사업 중단 및 협약해지
6. 협약기간이 종료된 주관기관 사업운영위원회 심의사항
7. 기타 지원사업 추진과 관련하여 총괄기관의 장 및 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

③ 주관기관 사업운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의할 수 있고, 그 결과를 14일 이내에 전담기관의 장에게 보고 또는 승인을 요청하여야 한다.

1. 창업기업의 선정 확정 및 정부지원금 배정
2. 문제가 발생한 창업기업의 사업 중단 판정 및 제재조치 심의
3. 창업기업 평가결과 및 사업비 정산금액 1차 확정
4. 창업기업 이의제기 심의(실패 판정을 받은 과제에 대한 성실성 여부 판단 포함)
5. 기타 지원사업 추진과 관련하여 주관기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

④ 위원회 위원의 자격기준은 제11조제2항을 준용하여 최소 3인 이상으로 구성하되, 전담기관 또는 주관기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우 별도로 운영할 수 있다.

⑤ 위원회의 공정성을 해할 우려가 있는 자는 위원에서 제척하여야 하며, 세부내용은

제11조제5항을 따른다.

⑥ 이의제기 심의의 경우 해당 처분 및 심사에 참여한 자는 위원에서 제척하여야 한다. 다만, 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우 해당 처분 및 심사에 참여한 위원을 참고인으로 배석하게 할 수 있다.

⑦ 위원의 해촉 및 위촉제한 기준은 제11조제3항을 따른다.

⑧ 위원회의 안건, 절차, 사무처리 등 세부운영에 관하여 필요한 사항은 전담기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

⑨ 전담기관 또는 주관기관은 국가 재난발생 등 불가피한 경우, 온라인 시스템을 활용하여 사업운영위원회를 구성·운영할 수 있으며, 위원회 위원은 해당 온라인시스템을 활용할 수 있다.

제13조(점검반) ① 전담기관 또는 주관기관은 지원사업 운영 전반에 대한 확인을 위한 점검을 수행하기 위하여 관리기관과 협의하여 점검반을 구성할 수 있다.

② 전담기관의 점검반은 주관기관, 협력기관 또는 창업기업의 지원사업 운영 전반을 점검하며, 전담기관의 실무자로 구성하되, 필요에 따라 관리기관 담당자 또는 외부전문가를 포함하여 구성·운영할 수 있다.

③ 주관기관의 점검반은 창업기업의 지원사업 운영 전반을 점검하며, 관리기관 담당자, 총괄책임자, 전담인력, 외부전문가 등으로 구성·운영할 수 있다.

④ 점검반의 구성·운영 등에 관한 세부사항은 전담기관 또는 주관기관 장이 별도로 정하고, 필요한 경우 관리기관 담당자와 협의할 수 있다.

제 3 장 주관기관 및 창업기업 모집공고

제14조(모집공고) ① 총괄기관의 장은 주관기관 또는 창업기업 (추가)선정이 필요할 경우 모집계획을 신문 등 대중매체 또는 중소벤처기업부 홈페이지, 창업지원 관련 온라인 시스템 등을 통해 공고하여야 한다. 단, 사업별 추진의 특수성을 고려하여 전담기관의 장이 별도의 계획을 수립하여 추진할 수 있다.

② 제1항에 따른 주관기관 또는 창업기업 모집공고에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 사업의 개요
2. 신청자격 및 제외대상
3. 지원규모 및 지원내용
4. 주관기관 및 창업기업의 의무 및 역할
5. 신청절차, 방법 및 신청기간
6. 평가절차 및 선정방법
7. 유의사항
8. 기타 사업추진에 필요한 참고사항

③ 창업기업 모집공고 시 사업계획서 양식은 창업기업의 작성 부담을 최소화하도록 마련하고, 작성 분량이 15쪽을 넘지 않도록 하여야 한다. 다만, 사업의 특성에 따라 사업계획서 양식을 다르게 하는 경우 상한 분량도 달리 정할 수 있다.

제 4 장 선 정

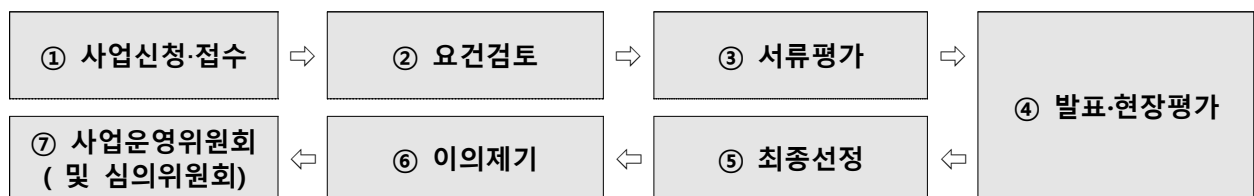
< 제 1 절 주관기관 >

제15조 (주관기관 선정평가) ① 관리기관 또는 전담기관은 주관기관 모집공고문에 따라 평가위원회를 구성하여 선정평가를 수행하여야 한다.

② 신청을 희망하는 기관의 장은 지원사업 공고문 상의 자격조건에 대한 사전검토를 위해 총괄기관, 관리기관, 전담기관의 장이 요청하는 개인정보 및 신용정보조회, 기관 정보조회 등에 동의하여야 한다.

③ 평가 절차는 사업별 주관기관 모집공고문에 따르며 별도규정이 없는 경우 표-1과 같다. 단, 사업별 특성에 따라 일부 절차를 추가 또는 생략, 수정하여 운영할 수 있다.

< 표-1 주관기관 선정평가 절차 >



④ 이전에 창업사업화 지원사업에 참여한 이력이 있는 신청기관의 경우, 해당 주관기관으로 참여한 최근 실적(제재내역 및 성과평가 결과 등) 등을 평가에 반영할 수 있다.

⑤ 주관기관 선정평가 세부운영사항은 전담기관의 장이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

제16조 (주관기관 최종선정 및 예산 배정) ① 관리기관의 장 또는 전담기관의 장은 사업 운영위원회를 구성하여 주관기관의 선정 및 예산 배정을 심의하여야 한다.

② 총괄기관의 장은 심의위원회를 구성하여 관리기관 또는 전담기관의 사업운영위원회 심의결과를 최종확정 및 승인할 수 있다. 단, 안전의 중요도에 따라 총괄기관의 장은 관리기관 또는 전담기관의 사업운영위원회에 위임하여 운영할 수 있다.

③ 선정결과를 안내받은 주관기관이 결과에 이의를 제기하고자 할 경우에는 1회에 한하여, 이의제기를 할 수 있다.

< 제 2 절 창업기업 >

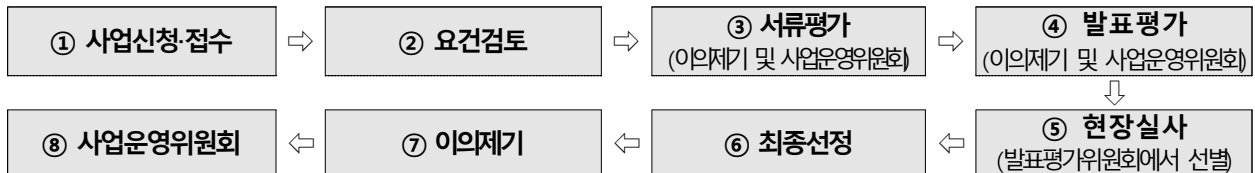
제17조 (창업기업 선정평가) ① 관리기관, 전담기관, 주관기관은 창업기업 모집공고문에

따라, 평가위원회를 구성하여 선정평가를 수행할 수 있다.

② 신청을 희망하는 창업기업은 지원사업 공고문 상의 자격조건에 대한 사전검토를 위해 총괄기관의 장, 관리기관의 장, 전담기관의 장이 요청하는 개인정보 및 신용정보조회 등에 동의하여야 한다.

③ 평가 절차는 사업별 창업기업 모집 공고문에 따르며 별도 규정이 없는 경우 표-2와 같다. 단, 사업별 특성에 따라 일부 절차를 추가 또는 생략, 수정하여 운영할 수 있다.

< 표-2 창업기업 선정평가 절차 >



④ 총괄기관의 장이 정책적인 필요가 있다고 인정하는 경우, 공고 및 평가절차의 일부를 생략할 수 있다.

⑤ 창업기업은 성장단계별로 각 1회(예비창업, 창업초기, 창업도약기) 총 3회를 지원할 수 있다. 단, 유망 신산업·기술 분야, 후속 또는 연계 지원을 목적으로 하는 사업 및 사업 내 세부프로그램의 경우 총괄기관장의 판단에 따라 지원 횟수에 제한을 두지 않을 수 있다.

⑥ 요건 검토 시 온라인시스템 중복검토 결과 유사성이 60% 이상의 경우 관리기관의 장 또는 전담기관의 장, 주관기관의 장은 사업운영위원회를 개최하여 중복성을 심의할 수 있다.

⑦ 창업기업의 기술보호 노력 및 비밀보호 계획 등을 선정평가에 반영할 수 있다.

⑧ 현장실사는 발표평가위원회에서 현장확인이 필요하다고 판단한 기업에 한하여 실시할 수 있다. 단, 예비창업자는 현장실사 대상자에서 제외할 수 있다.

⑨ 창업기업 선정평가 세부운영사항은 전담기관의 장이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

제18조(창업기업 최종선정) ① 관리기관 또는 전담기관, 주관기관은 사업운영위원회를 구성, 창업기업 평가내용을 종합 검토하여 창업기업의 선정을 심의하여야 한다.

② 주관기관에서 사업운영위원회를 구성한 경우, 선정 확정에 대한 심의결과를 관리기관의 장 또는 전담기관의 장에게 보고하여야 한다.

③ 선정결과를 안내받은 창업기업이 결과에 이의를 제기하고자 할 경우에는 1회에 한하여, 이의제기를 할 수 있다.

제19조(창업기업의 정부지원금 확정) ① 관리기관 또는 전담기관, 주관기관 장은 예산 규모 및 창업기업의 사업계획 검토결과 등을 고려하여 사업운영위원회를 통해 정부지원금의 배정을 심의하여야 한다.

② 주관기관에서 사업운영위원회를 구성한 경우, 정부지원금 배정에 대한 심의결과를 관리기관의 장 또는 전담기관의 장에게 보고하여야 한다.

③ 창업기업은 확정된 정부지원금을 반영하여 협약체결을 위한 수정사업계획서를

온라인시스템을 통해 관리기관 또는 주관기관 및 전담기관에 제출하여 승인을 얻어야 한다.

제 5 장 협 약

제20조(협약의 체결) ① 전담기관은 관리기관 또는 주관기관, 창업기업 등과 협약을 체결 하여야 한다.

② 다음의 각 호에 해당하는 경우 협약을 체결하지 아니할 수 있다.

1. 정당한 사유 없이 협약체결기간 내에 협약서 및 관련서류를 제출하지 않은 경우
2. 허위로 (수정)사업계획서를 작성·제출한 경우
3. 타인의 사업계획서를 도용하여 작성·제출한 경우
4. 협약 체결 전, 과제수행을 포기한 경우
5. 경영악화 등으로 사업을 수행할 수 없는 경우
6. 기타 전담기관의 장이 협약체결이 불가능하다고 판단하는 경우

③ 전담기관의 장은 제2항 각 호에 의한 사유로 주관기관 또는 창업기업의 협약체결이 불가능한 경우 선정을 취소해야 한다.

제21조(협약의 변경) ① 주관기관 또는 창업기업은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 협약 변경 승인 요청서를 작성하고, 증빙서류를 첨부하여 관리기관 또는 전담기관의 장 및 주관기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 주관기관의 장이 관리기관 또는 전담기관의 장에게 승인을 얻어야 하는 사항

가. 주관기관의 사업계획서 상의 창업기업 지원내용 변경

나. 대응자금 규모에 변경사항이 발생한 경우

다. 기타 각 사업 세부관리기준에 따라 협약의 변경 승인사유가 발생한 경우

2. 주관기관의 장이 관리기관 또는 전담기관의 장에게 보고하여야 할 사항

가. 주관기관의 장의 변경

나. 주관기관 전담 또는 겸직 인력의 변경

다. 기타 각 사업 세부관리기준에 따라 협약의 변경 보고사유가 발생한 경우

3. 창업기업은 협약체결에 따른 수정사업계획서 상에 변경이 필요한 경우 주관기관의 장에게 사업계획 변경을 요청할 수 있으며, 이 경우 협약변경승인요청서 내 변경 사유 및 구체적인 변경내용 등을 기재하여 주관기관에 승인을 얻어야 한다.

② 관리기관 또는 전담기관, 주관기관의 장은 주관기관 또는 창업기업이 제출한 협약 변경사유의 타당성을 검토한 후, 검토결과를 해당 주관기관의 장 또는 창업기업에게 통보하고 필요한 조치를 하도록 한다.

③ 협약의 변경신청은 협약종료일 1개월 전까지만 가능하다. 단, 관리기관, 전담기관, 주관기관의 장이 불가피하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

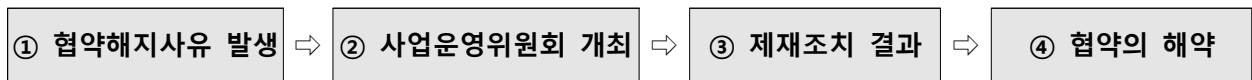
④ 전담기관의 장은 재난 및 안전관리 기본법 제3조에서 정의하는 국가재난 발생 등으로 창업지원사업을 수행중인 창업기업의 협약 연장이 불가피하다고 인정되는 때에는

총괄기관과 전담기관 간 체결한 협약기간 범위 내에서 창업기업과 체결한 협약기간을 연장할 수 있다.

제22조(협약의 해약) ① 전담기관의 장은 주관기관 또는 창업기업이 천재지변, 폐업·부도 등으로 사업수행을 계속할 수 없거나, 사업수행을 자진포기한 경우 협약의 해약 및 제재조치를 취할 수 있다.

② 협약의 해약 절차는 표-3과 같다. 단, 사업별 특성에 따라 일부 절차를 추가 또는 생략, 수정하여 운영할 수 있다.

< 표-3 협약의 해약 진행절차 >



③ 계약해지사유가 주관기관 또는 창업기업의 자진포기의 경우 포기사유서를 전담기관 또는 주관기관에 제출하여야 한다.

④ 전담기관의 장 또는 주관기관의 장은 포기사유의 적정성 및 정부지원금 집행내역에 대한 현장점검을 시행할 수 있다.

⑤ 협약의 해약에 따른 제재 등의 주관기관 사업운영위원회 심의결과는 전담기관의 장에게 승인을 요청해야하고, 전담기관의 장은 승인내용을 해당 주관기관 및 창업기업에게 통보하고, 참여제한 및 정부지원금 환수 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 6 장 보고(점검) 및 평가

< 제 1절 주관기관 >

제23조(주관기관 점검) ① 관리기관 또는 전담기관 장은 사업기간 중 제13조의 규정에 의한 점검반을 구성하여 주관기관의 사업 진행상황 등에 대한 점검을 실시할 수 있다.

② 주관기관의 점검에는 ‘수시점검’, ‘중간점검’, ‘최종점검’이 있고, ‘수시점검’, ‘중간점검’ 결과는 ‘계속’, ‘보완’, ‘중단’으로 구분하며, ‘최종점검’ 결과는 ‘적정’, ‘부적정’으로 구분한다.

③ 주관기관은 관리기관 또는 전담기관의 안내에 따라 일정에 맞추어 온라인시스템에 점검보고서 등을 제출하여야 한다.

④ 점검을 통해 제재조항 중 ‘중단’에 해당하는 사유가 발견될 경우, 전담기관의 사업 운영위원회에서 ‘계속’ 판정이 있기 전까지 주관기관의 사업 수행을 중단시켜야 한다. 이 경우, 창업기업에 대한 지원은 전담기관이 대행한다.

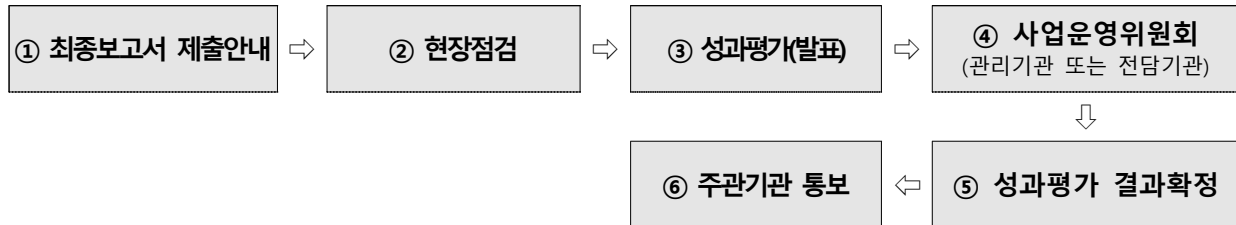
⑤ 제재 조치를 받은 주관기관이 판정결과에 이의를 제기하고자 할 경우에는 1회에 한하여, 이의제기를 할 수 있다.

⑥ 기타 점검 기준, 절차 및 점검결과의 활용 등에 대한 세부운영사항은 각 사업별 세부 관리기준에 따라 별도로 정하여 운영할 수 있다.

제24조(주관기관 성과평가) ① 관리기관 또는 전담기관의 장은 협약종료시점 및 필요한 경우에 주관기관의 성과평가를 진행하여야 한다.

② 주관기관의 성과평가 절차는 표-4와 같으나, 사업별 특성에 따라 일부 절차를 생략 또는 수정하여 운영할 수 있다.

< 표-4 주관기관 성과평가 절차 >



③ 관리기관 또는 전담기관의 장은 주관기관의 최종보고서에 근거하여 주관기관의 현장점검을 실시할 수 있다.

④ 관리기관 또는 전담기관 장은 주관기관에서 제출한 최종보고서 및 사업추진 성과(매출, 고용, 지재권, 투자유치, 수출성과 등), 현장점검 등의 평가내용을 종합하여 성과를 평가하여야 하며, 평가결과는 ‘최우수’, ‘우수’, ‘보통’, ‘미흡’으로 구분한다.

⑤ 관리기관 또는 전담기관 장은 사업운영위원회를 통하여 최종 성과평가결과 및 제재 등급을 확정하여 주관기관에게 통보하고, 협약기간 종료 전·후를 불문하고 참여제한 및 정부지원금 환수 등의 조치를 취할 수 있다.

⑥ 제재 조치를 받은 주관기관이 판정결과에 이의를 제기하고자 할 경우에는 1회에 한하여 이의제기를 할 수 있다.

⑦ 기타 주관기관의 성과평가 기준, 평가결과의 활용 등의 세부 운영사항은 전담기관의 장이 별도로 마련하여 수행할 수 있다.

< 제 2 절 창업기업 >

제25조(창업기업 점검) ① 관리기관, 전담기관, 주관기관 장은 사업기간 중 제13조의 규정에 의한 점검반을 구성하여 창업기업의 사업 진행상황 등에 대한 점검을 실시할 수 있다. 다만, 점검은 창업기업의 행정업무 부담을 최소화하는 방법으로 진행해야 하며, 온라인시스템을 활용할 수 있다.

② 점검에는 ‘수시점검’, ‘중간점검’, ‘최종점검’, ‘사후점검’이 있고, ‘수시점검’, ‘중간점검’ 결과는 ‘계속’, ‘보완’, ‘중단’으로 구분하며, ‘최종점검’ 결과는 ‘적정’, ‘부적정’으로 구분한다. ‘중간점검’은 원칙적으로 온라인시스템을 활용하여 ‘수시점검’ 방식으로 진행하고, ‘사후점검’은 사업종료 이후에도 사업비 부정사용 등에 대해 추가 확인이 필요한 경우, 사업종료일로부터 5년까지 실시할 수 있다. 다만, 「보조금 관리에 관한 법률」 등 다른 법령 등에 따라 시행되는 점검은 해당 법령에서 정한 방법을 따른다.

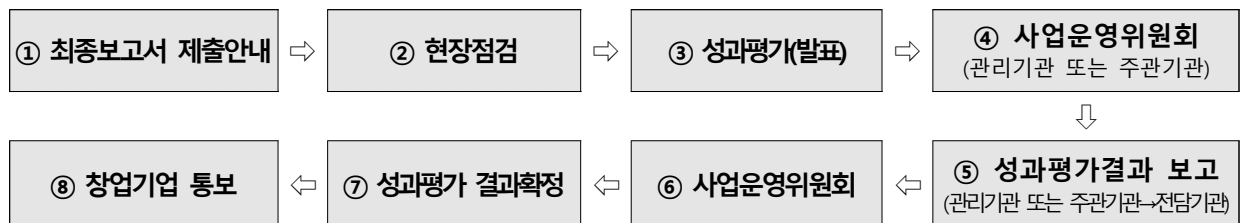
③ 창업기업은 관리기관 또는 전담기관, 주관기관의 점검안내 일정에 맞추어 온라인 시스템에 점검보고서 등 점검에 필요한 서류를 제출하여야 한다.

- ④ 관리기관이 점검을 수행한 경우에는 점검결과를 전담기관의 장에게 통보하여야 한다.
- ⑤ 주관기관이 점검을 수행한 경우에는 점검결과를 전담기관의 장에게 보고하여야 한다.
- ⑥ 점검을 통해 제재 조항에 해당되는 사유가 발견될 경우, 주관기관의 장은 사업운영 위원회를 통해 제재사항을 심의하고, 심의결과를 전담기관에 승인 요청하여야 한다.
- ⑦ 점검을 통해 제재 조항 중 '중단'에 해당하는 사유가 발견된 경우, 주관기관의 장은 전담기관의 장의 '계속' 승인판정이 있기 전까지 해당기업의 사업 수행을 중단시켜야 한다.
- ⑧ 제재결과를 통보받은 창업기업이 판정결과에 이의를 제기하고자 할 경우에는 1회에 한하여, 이의제기를 할 수 있다.
- ⑨ 기타 점검 기준, 절차 및 점검결과의 활용 등에 대한 세부운영사항은 전담기관의 장이 사업별 세부관리기준으로 별도로 정하여 운영할 수 있다.

제26조(창업기업 성과평가) ① 관리기관 또는 전담기관, 주관기관 장은 협약기간 종료 시점에 창업기업의 성과평가를 진행하여야 한다.

② 창업기업의 성과평가 절차는 표-5와 같으나, 사업별 특성에 따라 일부 절차를 추가 또는 생략, 수정하여 운영할 수 있다.

< 표-5 창업기업 성과평가 절차 >



- ③ 관리기관 또는 전담기관, 주관기관의 장은 평가위원회를 구성하여 창업기업이 제출한 최종보고서 및 사업추진 성과(매출, 고용, 지재권, 투자유치, 수출 성과 등), 현장점검 등을 종합하여 평가하여야 하며, 평가결과는 '최우수', '우수', '보통', '성실실패', '실패'로 구분한다. 단, 이 때 '성실실패'의 기준은 사업별 세부관리기준에서 정한다.
- ④ 주관기관에서 평가위원회를 구성한 경우, 성과평가 및 제재등급 평가결과를 관리기관 또는 전담기관의 장에게 보고하고 최종 승인을 얻어야 한다.
- ⑤ 관리기관 또는 전담기관 장은 창업기업에 대한 성과평가 결과 및 제재등급을 사업 운영위원회를 통하여 확인한 후 주관기관 및 창업기업에게 통보하고, 협약기간 종료 전·후를 불문하고 참여제한 및 정부지원금 환수 등의 조치를 취할 수 있다.
- ⑥ 제재결과를 통보받은 창업기업이 판정결과에 이의를 제기하고자 할 경우에는 1회에 한하여, 이의제기를 할 수 있다.
- ⑦ 기타 창업기업의 성과평가 기준, 평가결과의 활용 등의 세부 운영사항은 전담기관의 장이 별도로 마련하여 수행할 수 있다.

제 7 장 정부지원금의 신청 및 지급

제27조(정부지원금 신청·지급) ① 주관기관의 장은 배정된 정부지원금의 지급을 전담기관의 장에게 신청할 수 있으며, 신청 시 수정사업계획서를 통해 전담기관의 장에게 사업비 사용계획의 승인을 얻어야 한다.

② 창업기업은 배정된 정부지원금의 지급을 전담기관의 장 또는 주관기관의 장에게 신청할 수 있으며, 신청 시 수정사업계획서를 통해 전담기관의 장 또는 주관기관의 장에게 사업비 사용계획의 승인을 얻어야 한다.

③ 전담기관은 정부지원금 지급 시 주관기관의 장 및 창업기업의 신용상태, 휴폐업 등을 조회하여 그 결과에 따라 정부지원금 교부를 보류할 수 있다.

④ 전담기관의 장은 지원사업의 예산 등을 감안하여 주관기관 및 창업기업에게 배정한 정부지원금을 일괄 또는 분할하여 지급 할 수 있다.

제28조(사업비 집행절차) ① 사업비는 온라인시스템을 통한 집행이 원칙이며, 주관기관 대응자금 등 온라인시스템을 통한 집행이 어려울 경우, 전담기관의 장이 별도로 정하는 사업별 세부관리기준에 따른다.

② 사업비는 전담기관의 장이 지정하는 은행을 통해 별도 계좌 및 계좌와 연결된 사업비 카드를 통해 집행하며, 배정받은 사업비는 별도로 관리하여야 한다.

③ 사업비는 협약기간 내에 집행함을 원칙으로 하며, 단 원인행위가 협약기간 이내에 완료될 경우 협약종료 후 15일 이내 집행이 가능하다.

④ 창업기업은 주관기관의 사전검토 후, 사업비를 집행할 수 있다.

⑤ 창업기업은 지원사업의 목적 외로 사업비를 집행할 수 없으며, 목적 외 집행 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 정부지원금을 다른 용도로 집행하는 경우
2. 창업기업의 부채 상환 및 이자지급, 대표자 인건비로 집행하는 경우
3. 창업기업 또는 대표자의 국세·지방세 등의 세금을 납부하는 경우
4. 증빙자료(세금계산서 등)를 허위로 제출하거나 부적절하게 집행한 경우
5. 기타 전담기관 또는 주관기관이 목적 외 집행으로 판단한 경우

⑥ 주관기관은 지원사업의 목적 외로 사업비를 사용할 수 없으며, 목적외 집행 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 정부지원금을 다른 용도로 집행하는 경우
2. 증빙자료(세금계산서 등)를 허위로 제출하거나 부적절하게 집행한 경우
3. 주관기관 대응자금을 사업계획과 다르게 집행하거나 미집행한 경우
4. 기타 전담기관 또는 관리기관이 목적 외 집행으로 판단한 경우

제 8 장 사업비의 구성 및 집행

< 제 1 절 주관기관 >

제29조(주관기관 사업비 구성) ① 주관기관 사업비는 정부지원금과 주관기관 대응자금으로 구성되며, 대응자금은 현금 또는 현물로 구성할 수 있다. 세부 구성내용은 표-6과 같다.

< 표-6 주관기관 사업비 세부 구성내용 >

총 사업비	정부지원금	주관기관 대응자금
100%	사업비의 80%~100%	사업비의 0%~20%

② 사업비 한도 및 비율 등 주관기관 사업비의 구성 세부사항은 전담기관의 장이 별도로 정한 세부관리기준에 따라 변경될 수 있다.

제30조(주관기관 사업비 관리) ① 주관기관의 장은 별도의 사업비 관리계좌 및 사업비 카드로 타 사업의 사업비와 구분하여 관리하여야 하며, 다음 각호의 내용을 따라야 한다.

1. 사업비 관리계좌는 특별한 사유가 없는 한 변경할 수 없으며, 예외적으로 변경하는 경우는 관리기관의 장 또는 전담기관의 장의 승인을 얻어야 한다.
2. 해외 주관기관 등이 불가피하게 국내에서 사업비 관리계좌를 개설 할 수 없는 경우 해당 기관은 기존에 개설된 계좌를 사용할 수 있다. 단, 사업비 집행 내역은 별도 관리하여야 하며, 외부 회계감사를 받아야 한다.

② 주관기관의 사업비 집행은 주관기관 명의의 사업비 카드 및 세금계산서 사용을 원칙으로 한다.

③ 주관기관은 전담기관이 지정한 기한 내에 사업별 주관기관 공고문 또는 세부관리기준에 따라 대응자금을 확보하여야 한다.

④ 정부지원금의 지급은 주관기관의 대응자금이 별도 계좌에 입금된 것 또는 납입확약서를 확인한 후 지급하는 것을 원칙으로 한다. 단, 대응자금의 지연사유가 인정되는 경우에 한하여 대응자금 입금 전 정부지원금의 우선 지급이 가능하다.

⑤ 주관기관은 협약기간 내에 대응자금을 납부해야 하며, 수정사업계획서상의 집행을 이행하지 않을 경우 전담기관의 장은 주관기관에게 제재조치를 시행할 수 있다.

⑥ 주관기관은 주관기관의 계좌에 창업기업 사업비를 포함한 금액을 보관한 후 집행하는 것을 원칙으로 한다.

제31조(주관기관 사업비 비목) ① 주관기관 사업비의 비목은 표-7과 같이 구성된다.

< 표-7 주관기관 사업비 비목 >

비 목	비목 정의
	증빙서류
창업프로그램 운영비	창업기업 지원을 위한 멘토링, 자문, 교육, 기술지원, IR, 협력기관 연계 프로그램, 지역협의회비 등
	내부결재, 세금계산서(신용카드 영수증), 프로그램 운영 사진, 서명록 등 주관기관 내부규정에 따른 증빙서류
인건비	사업 수행에 투입되는 전담인력 인건비 및 겸직인력 수당

비 목	비목 정의
	증빙서류
	<ul style="list-style-type: none"> • 최초 신청시 : 4대보험가입확인서, 근로계약서, 근로자 신분증 및 통장사본 • 매달 신청시(인건비) : 내부결재, 입금확인증(송금증), 급여대장 • 매달 신청시(수당) : 내부결재, 입금확인증(송금증), 업무내역서, 시간외 및 휴일근무 기록서, 품의서 등 • 협약 종료시 : 원천징수이행상황신고서, 4대보험료 월별납부확인서, 퇴직 연금납입내역서(1년 이상 재직 근로자의 경우)
일반수용비	창업기업 모집·선정을 위한 평가비용, 수당 및 소모품비, 홍보비 등 사업 운영을 위한 부대비용
	<ul style="list-style-type: none"> • 평가비용 및 수당 : 내부결재, 위촉동의서, 서명록, 이력서, 신분증 및 통장사본 등 증빙서류 • 소모품비 : 내부결재, 세금계산서(신용카드 영수증), 견적서(신용카드 영수증에 내역이 있을 시 생략), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 검수확인서(증빙사진 포함) 등 • 홍보비 : 내부결재, 세금계산서(신용카드 영수증), 계약서, 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 검수확인서(증빙사진 포함), 홍보제작물 등 • 기타 : 세금계산서(신용카드 영수증), 견적서, 거래처 사업자등록증, 거래처 계좌사본, 검수확인서(증빙사진 포함) 등 주관기관 내부규정에 따른 증빙서류
여비	사업 수행을 위한 참여인력 여비
	주관기관 내부규정에 따른 증빙서류
회의비 (업무추진비)	본 사업관련 회의 및 간담회비
기 타	내부결재, 세금계산서(신용카드 영수증), 회의록(30만원 이상 집행시), 서명록 등
	• 비교견적서 : 2천만원이상 거래하는 경우 제출 필요

② 해외 주관기관의 경우 제1항의 각 비목별 증빙서류는 주관기관 거점 국가의 회계법인이 인정하는 범위의 증빙서류로 대체 할 수 있다.

③ 제1항에도 명시되지 않은 증빙서류는 전담기관의 장이 별도로 정한 사업별 세부관리기준에 따라 구비해야 하며, 필요한 경우 총괄기관 또는 관리기관, 전담기관은 증빙서류를 추가로 요청할 수 있다.

④ 개별 사업의 특성에 따라 원활한 업무 추진을 위해 간접비를 계상할 수 있다.

제32조(창업프로그램 운영비) ① 창업프로그램 운영비는 창업기업 지원을 위한 멘토링, 교육, IR, 지역협의회비 등으로 사용목적에 따라 집행하여야 한다.

② 운영에 대한 세부사항은 협약체결 시 제출한 수정사업계획서를 근거로 전담기관의 장 또는 주관기관의 장이 정할 수 있다. 단, 수정사업계획서에 명시되지 않은 창업프로그램은 관리기관의 장 또는 전담기관의 장의 사전승인을 얻은 후, 진행하여야 한다.

③ 심사·평가 등 수당지급 시 아래의 기준을 준용하여 집행하여야 한다.

1. 심사·평가·회의·자문 등 수당지급 기준은 표-8과 같다.

< 표-8 심사·평가·회의·자문 등 수당지급 기준 >

구 분	지급 기준	지급액(원)	상한액(원)
평가·심사 수당	시간당	100,000 이내	500,000 이내
회의 수당	시간당	70,000 이내	300,000 이내
자문 등(전문가 활용)	시간당	100,000 이내	

* 수당지급 대상자의 소속기관이 청탁금지법 적용대상(동조항 3호)으로 소속기관에서 수당 수수의 금액 제한 여부를 확인 후 지급

2. 심사·평가·회의·자문 등 여비지급의 경우 주관기관 내부 기준에 따라 지급할 수 있다.
3. 강사수당(발표·강의 등) 지급 기준은 표-9와 같다.

< 표-9 강사수당 지급 기준 >

구분		지급액
가. 공무원 및 공직유관단체 임직원 (청탁금지법 제2조제1호 가목부터 다목 해당자)	최초 1시간	400,000원 이내
	초과 1시간 이상 (시간당)	최초 1시간의 50% 이내
	사례금 상한액	600,000원
나. 국공립·사립학교 교직원, 학교법인 임직원, 언론사 임직원 (청탁금지법 제2조제1호 라목 및 마목 해당자)	최초 1시간	400,000원 이내
	사례금 상한액	1,000,000원
다. 기타 민간업체 종사자 (청탁금지법 제2조 제1호 가목부터 라목에 해당하지 않는 자)	각 사업의 세부관리기준에 따름	

4. 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체 그 밖에 이에 준하는 외국기관 소속 임·직원의 강사료 등의 사례금은 주관기관의 내부 기준에 따라 지급할 수 있다.
- ④ 주관기관은 창업기업의 네트워킹 행사 등의 지원을 위한 지역협의회비를 집행할 수 있으며, 다음 각 호에 따라 집행하여야 한다.

1. 지역협의회별 총무기관을 선정하여야 하며, 총무기관이 대표로 별도 계좌를 개설 하여 집행하여야 한다.
2. 지역협의회비 정산은 전담기관에서 지정한 회계법인을 통해 진행하여야 한다.
3. 지역협의회비의 세부운영 및 집행은 전담기관의 장이 정하는 사업별 세부관리 기준에 따른다.

제33조(인건비) ① 인건비는 지원사업 수행에 투입되는 전담인력 인건비와 겸직인력 수당으로 집행할 수 있다.

② 전담인력 인건비는 다음 각 호에 따라 집행하여야 한다.

1. 전담기관의 장의 사전승인을 득한 전담인력에 한하여 지급가능하며, 전담인력은 해당 지원사업 이외의 타 업무를 수행할 수 없다.
2. 전담인력은 신규채용 또는 보직의 변경으로 구성할 수 있고, 자격조건은 주관기관 모집공고문 및 전담기관의 장이 별도로 정한 세부관리기준에 따라 운영한다.
3. 전담인력 인건비는 급여, 4대 보험, 퇴직 급여충당금 등으로 인건비 한도 내에서 계상할 수 있다.

③ 겸직인력 수당은 주관기관에 소속된 자로써 주관기관의 고유 업무를 수행하면서

본 사업을 수행하는 총괄책임자, 지원인력 등에게 집행하는 것을 말한다.

④ 정부지원금 중 인건비는 원칙상 변경할 수 없으나, 특별한 사유가 있는 경우에 한하여 전담기관 승인을 통해 변경할 수 있다.

제34조(일반수용비) ① 일반수용비는 창업기업 모집·선정을 위한 평가비용, 수당 및 소모품비, 홍보비 등으로 구성되며, 사업운동을 위한 부대비용 등으로 집행할 수 있다.

② 주관기관은 평가비용 및 수당을 다음 각 호에 따라 집행하여야 한다.

1. 외부전문가가 창업기업의 선정, 점검, 평가, 사업운영위원회 등에 참여하는 실소요 비용 집행이 가능하다.

2. 평가비용 및 수당 등은 제32조제3항을 준용하여 집행하여야 한다.

③ 주관기관은 본 사업을 위해 언론·매체의 홍보비, 홍보물 제작경비 등의 홍보비를 사용할 수 있다.

제35조(여비) ① 여비는 본 사업의 수행을 위한 전담인력 또는 겸직인력의 교통비, 식비 등으로 구성되며, 지원사업 관련 출장 시 집행 할 수 있다.

② 여비는 주관기관 내부규정에 따라 집행할 수 있으며, 별도의 내부규정이 없을 시 전담기관의 장의 사전 검토 후 여비규정을 정할 수 있다.

제36조(회의비) ① 회의비는 내·외부 사업 참여자 및 관계자의 회의 또는 간담회비 등의 목적으로 집행할 수 있다.

② 회의비를 집행할 시 목적·일시·장소·참석자 등을 증빙서류에 명확히 기재하여야 하며, 건당 30만원 이상을 집행한 경우 회의록을 반드시 첨부하여야 한다.

제37조(기타) 주관기관의 사업비 집행관련 세부사항은 전담기관의 장이 별도로 정하는 사업별 세부관리기준에 따라 집행 할 수 있다.

< 제 2 절 창업기업 >

제38조(창업기업 사업비 구성) ① 창업기업 사업비는 정부지원금과 창업기업 대응 자금으로 구성되며, 창업기업은 일정부분 대응자금을 부담해야한다. 세부 구성내용은 표-10과 같다.

< 표-10 창업기업 사업비 세부 구성내용 >

총 사업비	정부지원금	창업기업 대응자금	
		현금	현물
100%	사업비의 70%~100%	사업비의 0%~10%	사업비의 0%~20%

1. 창업기업 대응자금은 현금 또는 현물로 구성할 수 있다.

2. 창업기업 현물은 인건비(창업기업 본인 및 기존 임직원), 보유 기자재, 사용 중인

사무실 임차비 등으로 부담할 수 있다.

② 사업비 한도 및 비율 등 창업기업 사업비의 구성 세부사항은 창업기업 모집공고문 및 전담기관의 장이 별도로 정한 세부관리기준에 따라 운영할 수 있다.

제39조(창업기업 사업비 비목) ① 창업기업 사업비의 비목은 표-11과 같이 구성된다.

< 표-11 창업기업 사업비 비목 >

비목	비목 정의
	증빙서류
재료비	사업계획서 상의 사업화를 위해 소요되는 재료 또는 원료, 데이터 등을 구매하는 비용
	세금계산서(신용카드 영수증), 견적서, 검수조서(증빙사진 포함), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본
외주용역비	창업기업이 자체적으로 시제품제조를 완성할 수 없는 경우 일부 공정에 대해 외부 업체에 의뢰하여 제작하고, 이에 대한 대가를 지급하는 비용
	세금계산서(신용카드 영수증), 계약서(과업내용 포함), 결과보고서, 검수조서(증빙사진 포함), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 선급금이행보증보험(각서)(필요시) 등
기계장치 (공구·기구, 비품, SW 등)	사업화를 위해 필요한 일정 횟수 또는 반영구적으로 사용 가능한 기계 또는 설비, 비품을 구매하는 비용
	세금계산서(신용카드 영수증), 견적서, 검수조서(증빙사진 포함), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본
특허권 등 무형자산 취득비	사업계획서 상의 창업아이템과 직접 관련있는 지식재산권 등의 출원·등록 관련 비용
	세금계산서(신용카드 영수증), 계약서(과업내용 포함된 견적서로 대체 가능), 출원(등록)청구서 및 등록증, 관납료 영수증 등
인건비	창업기업 소속직원이 시제품제조에 직접 참여하는 경우, 과제참여율에 따라 지급하는 급여
	<ul style="list-style-type: none"> • 최초 신청시 : 4대보험가입확인서, 근로계약서 및 이력서(기존 직원은 생략), 근로자 신분증 및 통장사본 • 매달 신청서 : 급여대장, 입금확인증(송금증) • 협약 종료시 : 원천징수이행상황신고서, 4대보험료 월별납부확인서, 퇴직 연금납입내역서(1년 이상 재직 근로자의 경우) • 건강검진비 : 건강검진 실시확인서, 4대보험가입확인서, 근로계약서 및 이력서 등
지급수수료	사업화를 위한 거래를 수행하는 대가로 요구하는 비용(기술이전비, 학회 및 세미나 참가비, 전시회 및 박람회 참가비, 시험·인증비, 멘토링비, 기자재 임차비, 해외 액셀러레이터 보육 참가비 등)
	<ul style="list-style-type: none"> • 공통(필수) : 세금계산서(신용카드 영수증), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본 • 기술이전비 : 기술요약 내용 포함 활용계획서, 기술이전계약서, 기술이전 완료보고서 • 학회(세미나)참가비 : 학회(세미나) 카탈로그, 참가비 영수증, 참가 결과 보고(증빙사진, 참가확인서 등 포함) • 전시회(박람회)참가비 : 전시회(박람회) 카탈로그, 참가비 영수증, 참가 결과보고(증빙사진, 참가확인서 등 포함)

비목	비목 정의
	증빙서류
	<ul style="list-style-type: none"> • 시험·인증비 : 계약서, 시험·인증서, 컨설팅일지(필요시) • 멘토링비 : 멘토 이력서(최초 신청시), 회차별 멘토링 보고서(증빙사진 포함), 멘토 주민등록증 사본 • 기자재임차비 : 검수조서(증빙사진 포함), 견적서(기자재기준단가표 포함), 임차 계약서 • 장비 수리비 : 거래명세서, 견적서(신품 구매 견적 포함), 검수조서(증빙사진 포함) • 사무실임차료 : 임차공간 증빙사진, 임대차계약서 • 운반비 : 인수증 • 보험료 : 보험증권, 보험가입서(계약서) • 보관료 : 창고 임차 계약서 • 회계감사비 : 회계감사보고서 • 해외 엑셀리테이터 보육 참가비 : 세부기준에 명시된 증빙(글로벌 창업기업 육성사업인 경우)
여비	창업기업이 소재지를 벗어나 타 지역 또는 타 국가로 출장 등의 사유로 집행하는 비용
	(국내여비) 실집행 영수증 (해외여비) 출장계획서, 교통비 증빙서류, 출장 결과보고서
교육훈련비	창업기업 임직원이 사업화를 위해 기술 및 경영교육 이수 시 집행하는 비용
	교육참가 신청서(참가 전 사업비 집행신청 시에 한함), 교육자료, 신용카드 영수증(입금증), 교육 이수증(교육 참가 확인서)
광고선전비	창업기업 제품과 기업을 홍보하기 위한 홈페이지 제작비, 홍보영상 및 홍보물 제작비, 포장 디자인비, 일간지 등의 광고게재, 기타 마케팅에 소요되는 비용
	세금계산서(신용카드 영수증), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 계약서(과업내용 포함), 결과보고서(결과물), 검수확인서(증빙사진 포함), 홍보제작물 등
기 타	• 비교견적서 : 2천만원 이상 거래하는 경우 제출필요

② 제1항에서 명시되지 않은 증빙서류는 전담기관의 장이 별도로 정한 사업별 세부 관리기준에 따라 증빙서류를 구비해야 하며, 필요한 경우 총괄기관 또는 관리기관, 전담기관은 증빙서류를 추가로 요청할 수 있다.

제40조(재료비) ① 사업계획서 상의 시제품을 개발, 제작하는데 소요되는 재료 또는 원료, 데이터 등을 구매하는 비용을 말한다.

② 귀금속, 보석, 원석 등은 원칙적으로 구매할 수 없으나, 사업계획서 상의 제품 제작 시 연관성이 높고, 전담기관의 장 또는 주관기관의 장의 사전승인이 있을 경우 예외적으로 구매가능하다.

③ 구매하고자 하는 재료가 사업계획서 상의 제품을 제작 완료함에 있어 연관성이 있어야 하며, 재료 구매 수량을 늘리거나 실제 구입하지 않은 재료를 구입한 것처럼 허위로 정산서류를 작성하여 정산처리한 후 되돌려 받은 경우는 제재조항에 따라 처리할 수 있다.

④ 물품가액과 운반비 구분이 어려운 경우 재료 구매에 따른 운반비를 포함하여 집행할 수 있다.

제41조(외주용역비) ① 창업기업이 자체적으로 시제품을 제작할 수 없는 경우, 필요한 일부 공정을 외부 업체(사업자등록증 등록 업체)에 의뢰·제작하고 이에 대한 대가를 지급하는 경우를 말한다.

② 창업기업은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업체와 계약을 체결하거나 사업비를 집행할 수 없다. 다만, 특별한 사유에 의해 필요하다고 판단되는 경우는 사업별 세부 관리기준을 통해 별도로 정할 수 있다.

1. 시제품과 유사한 제품에 대한 제작 경험이 없는 업체
2. 외주용역 과업과 사업자등록증 상 업태·업종의 연관성이 없는 업체
3. 당해연도 동일사업에 참여한 창업기업
4. 창업기업의 대표자가 현재 재직 중이거나 사업 참여 전 재직하였던 기업

③ 용역금액이 2천만원을 초과(부가가치세 포함)하는 경우에는 용역계획을 주관기관 홈페이지 등에 공고하고, 주관기관 사업운영위원회의 사전 심의를 거쳐야 한다. 다만, 전담기관 또는 주관기관의 장이 영업비밀보호 등 불가피하다고 인정하는 경우에는 이를 생략하게 할 수 있다.

④ 창업기업은 다음 각 호의 사항을 주관기관의 안내에 따라 온라인시스템 등을 통해 제출하여야 하며, 이때 용역금액이 2천만원을 초과(부가가치세 포함)하는 경우에는 2인 이상으로부터 견적서를 받아 제출하여야 한다.

1. 용역명, 용역금액, 용역업체, 용역기간, 용역내용, 용역절차, 최종결과물 등이 명시된 외주용역 계약서
2. 과업지시서, 산출내역서, 견적서
3. 그 밖의 주관기관이 외주용역 검토를 위해 요구하는 자료

⑤ 외주용역비는 일시납을 원칙으로 하며, 예외적으로 분할지급(선금금, 잔금)할 수 있다. 선금금이 500만원 이상일 경우, 선금금보증보험증권을 제출해야하며 500만원 미만인 경우는 각서로 대체할 수 있다.

⑥ 외주용역 결과물 납품 및 검수는 과업지시서에 명시된 장소에서 시행하여야 하며, 납품이 완료되면 증빙사진이 포함된 검수조서를 작성하고 외주용역 최종 결과보고와 함께 제출하여야 한다.

⑦ 외주용역의 계약기간 연장 또는 과업의 변경이 필요한 경우, 변경 사유가 포함된 변경 계약서와 과업내용의 추가 또는 축소 내용이 포함된 변경 사유서를 제출하여야 하며, 외주용역 기간 변경의 경우 용역 종료일은 협약종료일 이내의 기간이어야 한다.

⑧ 외주용역 업체를 변경하고자 하는 경우, 해당 업체로 지급된 사업비는 사업비 계좌로 반납조치 한 후, 변경된 외주용역 계약 시 집행하여야 하며, 창업기업의 귀책 사유로 인한 용역계약 파기 시에 발생하는 위약금 및 손해배상금, 지체상금 등은 사업비로 집행할 수 없다.

- ⑨ 외주용역업체에서 일부 과업을 재하청하는 경우는 사업비를 집행할 수 없으며, 최초 계약 체결한 외주용역업체에서 모든 과업을 완료하여야 한다.
- ⑩ 시제품의 시금형을 제작할 수 있으나 양산목적의 금형제작비는 집행할 수 없다.

제42조(기계장치, 공구·기구) ① 시제품을 제작하는데 필요한 일정횟수 또는 반영구적으로 사용이 가능한 기계 또는 설비를 구매하는 비용을 말한다.

- ② 사무용 공간에 들어가는 집기, 가구, 기구 등은 집행할 수 없으며, PC(노트북 및 태블릿PC 포함), 기본 운영체제(OS 포함), 사무용복합기 등은 반드시 해당 과제의 사업화 또는 경영활동과 직접 관련이 있는 경우에 한하여 구매할 수 있다.
- ③ 통신기기(스마트폰 등)의 구매는 창업 과제와 직접적인 연관성이 있는 경우에 한하여 구매할 수 있고, 통신비 지급방식으로 구매한 경우는 협약기간 동안 지출하는 비용만 사업비로 집행 가능하다.
- ④ 사무용 소프트웨어(MS-Office, 한글, 백신 프로그램 등) 등의 범용성 소프트웨어는 원칙적으로 구매할 수 없으나 사업계획서 상의 제품을 제작 시 필요연관성이 높고, 전담기관의 장 또는 주관기관의 장의 사전검토를 얻은 경우 구매할 수 있다.
- ⑤ 협약기간 중 본 사업비로 구매한 기계장치는 임의처분할 수 없으며, 협약기간 종료 이후에도 자산관리대장에 명기하고 5년간 관리하여야 한다.
- ⑥ 물품가액과 운반비 구분이 어려운 경우 기계장치, 공구·기구 구매에 따른 운반비를 포함하여 집행할 수 있다.
- ⑦ 협약기간 중 본 사업비로 구매한 기계, 장비 등 취득자산을 임의로 처분할 수 없으며, 협약기간 종료 이후에도 5년간 관리하여야 한다. 다만, 취득가액이 50만원 이하는 그러하지 아니한다.
- ⑧ 창업기업은 자산 취득현황과 변동사항을 자산관리대장에 명기하고 온라인시스템에 등록하여야 한다. 이때, 취득현황은 취득한 날로부터 1개월 이내에 등록하여야 한다.
- ⑨ 주관기관은 창업기업으로 하여금 자산 취득가액 및 시기, 사용 장소, 지원사업명 등의 자산정보를 표기한 안내문을 부착하여 관리하게 할 수 있다.

제43조(특허권 등 무형자산 취득비) ① 창업지원과제와 직접 관련이 있는 지식재산권(산업재산권, 특허 출원 및 등록비, S/W등록 포함 저작권 등)의 출원·등록과 관련된 실 소요비용의 집행을 말한다.

- ② 특허 등록시 발생하는 대행 수수료의 집행은 가능하나, 성공보수는 집행할 수 없다.
- ③ 협약일 이전 출원이 완료된 건에 소요되는 비용(선행특허조사비, 우선심사출원, 등록비용 등)은 집행할 수 없으며, 협약일 이후 출원 건에 소요되는 선행기술조사비, 우선심사청구비는 집행 가능하다.
- ④ 출원(등록)인은 창업기업 대표자 본인(법인의 경우, 창업자 본인이 대표이사로 등재된 법인명義)이어야 한다. 단, 타인 또는 타기관 등과 공동 출원을 해야 하는 경우 출원 및 등록비용은 등록 시 등록원부에 기재될 예상 지분율에 비례하여 부담해야 한다.

- 제44조(인건비)** ① 창업기업의 소속직원이 사업에 직접 참여하는 경우 협약체결일 이후에 채용한 신규 직원과 협약체결일 이전에 채용되어 있던 기존 직원의 급여는 과제참여율에 따라 지급할 수 있다. 창업기업 대표자는 과제 수행에 따른 현물로만 계상할 수 있고 사업비로 인건비를 지급할 수 없다. 단, 기존 직원의 인건비 지급 기준은 각 사업별 세부관리기준을 따른다.
- ② 인건비 지급대상 직원은 타 정부지원사업(중앙부처, 지자체, 공공기관 등)의 대응자금 또는 현물로 활용할 수 없다.(타정부지원사업의 대응자금 또는 현물로 등재된 직원은 인건비를 지급할 수 없다.)
- ③ 창업기업 소속 임직원의 현물 계상기준은 지원사업에 참여하는 비율에 따라 계상하며, 전 사업의 총 참여율은 100% 초과할 수 없다.
- ④ 사업비로 인건비를 지출하는 인력에 대해서는 반드시 4대 보험을 가입하여야 하며, 사업자부담 4대 보험료를 포함하여 집행 할 수 있다.
- ⑤ 창업기업은 인건비 지급 시 세법, 근로기준법, 근로자퇴직급여보장법 등 국가법령에 위배되지 않도록 하여야 한다.
- ⑥ 창업기업 대표자와 민법 제767조상의 친족관계에 있는 소속직원의 경우 인건비를 지급할 수 없다. 단, 사업수행 상 필요한 경비(여비, 교육훈련비 등)는 사업별 세부관리기준에 따라 집행이 가능하다.
- ⑦ 창업기업 소속직원의 인건비 계상은 전년도 근로소득기준(최근 3년간 근로소득 원천징수확인서)으로 계상하며, 최근 3년 이내 근로소득이 없는 경우 법정최저 급여와 임금근로시간 정보시스템(<http://www.wage.go.kr>)의 업종별·직급별 평균 연봉을 참고하여 계상한다.
- ⑧ 사업비로 인건비를 지출하는 소속 직원에 한하여 산업안전보건법 제129조에 따른 일반건강진단비용을 집행할 수 있다. 단, 일반건강진단 외 추가건강진단 비용은 사업비로 집행할 수 없다.

- 제45조(지급수수료)** ① 지급수수료란 사업화를 위한 각종 거래를 수행하는 대가로 요구하는 비용을 뜻하며, 기술이전비, 학회 및 세미나 참가비, 전시회 및 박람회 참가비, 시험·인증비, 멘토링비 등으로 집행 할 수 있다.
- ② “기술이전비”는 창업기업의 시제품제조를 위해 필요한 기술을 이전받기 위해 사용하는 금액으로 창업아이템과 직접적인 관련이 있는 기술의 이전 및 법적 권리를 보장받는 계약의 경우에 한하여 집행하여야 한다.
1. 기술이전과 관련된 절차 및 집행의 과정은 이전기관 내부의 규정을 우선하며, 내부 규정이 없는 경우 전담기관의 장 또는 주관기관의 장과 협의하여 별도의 계약 형태로 진행된다.
 2. 기술이전 계약 시 기술의 명칭, 이전금액, 사용기간, 이전내용, 이전절차 등이 명시된 기술이전계약서를 작성하여야 하며, 기술이전비 집행 시 기술이전에 관한 증빙자료를 첨부하여야 한다.
 3. 법인기업은 법인사업자를 계약당사로 계약체결한 기술이전을 원칙으로 한다.

4. 기술이전 금액은 ‘기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률 제35조(기술평가기관의 지정 등)’에 따른 기술평가 전문기관의 평가금액 또는 공공연구기관이 자체 기준에 따라 책정한 금액에 한해 인정하며, 기술이전 금액 산출을 위한 평가비는 사업비로 집행할 수 없다.
5. 창업자 본인이 발명권자로 등재되어 있는 특허의 권리이전에 소요되는 비용 중 발명보상금 등 보상금 성격의 비용은 사업비로 집행할 수 없다.
- ③ “학회 및 세미나 참가비”는 학회 또는 세미나 참가비(등록비)에 한하여 지급할 수 있으며, 창업기업 재직 임직원들의 참가비까지 집행 가능하다. 단, 협약기간 내에 개최하는 학회 또는 세미나 참가비에 한하여 집행한다.
- ④ “전시회(박람회)참가비”는 제품 홍보를 위한 국내·외 전시회(박람회) 참가 관련 참가등록비, 부스 임차비용 등에 관하여 집행 가능하다. 단, 협약기간 내에 개최하는 전시회 참가비에 한하여 집행한다.
- ⑤ “시험·인증비”는 창업아이템의 사업화를 위한 시험분석 및 제품·시스템·기업 인증 등에 소요되는 실비용을 집행할 수 있다.
 1. 인증완료 결과물(시험분석결과서, 인증서 등)은 협약기간 이내 발급되어야 한다.
 2. 인증에 컨설팅이 수반되는 경우, 참여 컨설턴트 이력 및 컨설팅일지 등 관련 보고서를 함께 제출하여야 한다.
- ⑥ “멘토링비”는 창업기업의 사업모델 개발, 제품 개선 등을 위한 멘토링 진행 후 지급하는 비용을 말한다.
- ⑦ “기자재임차비”는 해당 아이템 개발을 위해 사용할 수 있는 기기, 장비, 부수 기자재, 서버 등을 임차하는 경비를 의미한다.
 1. 차량 등의 임차 경비는 집행할 수 없다.
 2. 기자재 임차료는 협약일 이내의 기간에 한하여 집행 할 수 있다.
- ⑧ “사무실임차료”는 창업 아이템 개발 등을 위해 공간을 임차하는 경우 발생하는 월 임차료를 집행하는 것을 말하며, 보증금 및 관리비는 집행할 수 없다.
 1. 정부·지자체 등이 지원하여 조성·운영 중인 공간(BI 등)의 임차료는 집행할 수 없다.
 2. 임차료를 집행하는 경우, 주관기관 담당자는 임차료를 최초 집행하기 전 해당 공간 방문 등을 통한 사전확인을 반드시 하여야 한다.
 3. 창업 아이템 개발을 위해 사무공간 및 아이템 생산 등을 위한 공간의 임차가 아닌, 거주형태 공간의 임차료는 집행할 수 없다.
- ⑨ “회계감사비”는 창업기업의 협약종료 시점에 전담기관의 장 또는 주관기관의 장이 지정한 회계법인 감사에 따른 비용을 집행하는 것을 말한다.
- ⑩ “보험료”는 원자재 파손 방지, 제품 보관 등 창업과제와 관련한 보험가입에 소요되는 비용을 집행하는 것을 말한다.
- ⑪ “장비 수리비”는 (중고)기계 또는 설비, 비품의 고장, 파손으로 정상 작동이 어려운 경우 수리에 소요되는 경비를 말한다.

제46조(여비) ① 창업기업 소속 임직원이 사업화를 위해 사업장 소재지를 벗어나 국내의

타 지역 또는 타 국가로 출장 시 여비를 지출할 수 있다.

② 여비의 지출항목은 실 지출금액의 증빙이 가능한 대중교통(기차, 버스, 항공 등) 이용비용에 한하여 지출할 수 있다. 다만, 사업의 목적 및 특성에 따라 필요한 경우 전담기관의 장이 별도로 정한 세부관리기준에 따라 필요한 경비를 지출할 수 있다.

③ 임직원의 여비는 4대보험에 가입된 임직원으로 한정하며, 여비집행 신청시 4대 보험가입자명부를 제출하여야 한다.

④ 해외 여비인 경우, 운임은 실비를 지급하며 항공은 Economy Class급으로 한정한다.

제47조(교육훈련비) ① 창업기업 임직원의 사업화를 위한 기술·경영교육의 실제 소요되는 비용을 지급할 수 있으며, 고용노동부 등의 교육비 환급과정 교육 참가 시 환급금액을 제외한 금액에 한하여 지급할 수 있다.

② 고용노동부 등이 주관하는 교육의 '본인부담금'은 사업비로 집행할 수 없다.

③ 교육훈련비 지급대상은 창업기업 소속의 임직원이며 사업비 지급 신청시 임직원 재직 확인을 위한 4대보험가입자명부를 제출하여야 한다.

제48조(광고선전비) ① 창업기업 제품과 기업을 홍보하기 위한 홈페이지 제작비, 홍보 영상 및 홍보물 제작, 포장디자인, 포털사이트 배너광고, 일간지 등의 광고게재, 기타 마케팅에 소요되는 비용을 말한다.

② 광고 선전을 위해 외주용역을 진행하는 경우, 제41조(외주용역비)를 준용한다.

③ 온라인 쇼핑몰 입점비는 시제품 판로 확대를 위해 온라인 쇼핑몰 입점에 소요되는 실 소요비용을 지급하는 것을 말하며, 앱(App)의 사업화를 위한 스토어 등록비용 집행도 포함한다.

④ 광고선전비는 협약기간 내 홍보가 완료된 건만 지출이 가능하다.

제 9 장 사업비의 관리 원칙

제49조(사업비 변경) ① 주관기관의 장은 사업비 변경사유가 발생할 경우, 전담기관의 장에게 승인을 득하여 변경할 수 있다.

② 창업기업은 사업비 변경사유가 발생할 경우, 주관기관의 장의 승인을 득하여 변경할 수 있다. 단, 전담기관의 장이 직접 관리하는 사업의 경우, 전담기관의 장의 사전검토 이후 변경할 수 있다.

③ 주관기관 및 창업기업의 사업비 변경기간은 협약종료일 1개월 전까지 가능하다. 다만, 관리기관, 전담기관 또는 주관기관의 장이 불가피하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제50조(사업비 관리) ① 창업기업은 별도의 사업비 관리계좌 및 카드로 타 사업의 사업비와 구분하여 관리하여야 한다. 전용 계좌 및 카드 발급시 예비창업자와 개인

사업자는 창업자 이름으로, 법인사업자는 법인명으로 개설해야하며, 추후 법인사업자 개설(전환)시 법인명으로 재발급 받아야 한다.

② 사업비는 온라인시스템을 통해서만 입출금할 수 있다.

③ 사업비를 집행 승인하는 주관기관의 전담인력과 겸직인력은 신원보증보험에 가입해야하며, 가입수수료는 주관기관 사업비(일반수용비)로 지급할 수 있다.

④ 창업기업은 부가세 및 관세 등 사후 환급금은 사업비에서 집행할 수 없다. 단, 예비창업자에 한하여 관세는 사업비에서 지급 가능하다.

⑤ 해외구매의 경우 최종 거래처에 사업비카드를 사용하여 집행하여야 한다. 단, 사업비카드를 사용할 수 없는 경우 전담기관 또는 주관기관의 승인을 통해 개인(법인)카드로 사용할 수 있다. 카드 사용 후 해외거래내역서(카드사용내역서)의 원화로 환산된 금액(각종 수수료 제외)을 소급하여 정산한다.

⑥ 세금계산서 및 신용카드로 지급할 수 없는 개인과는 거래(멘토링비 제외)할 수 없다.

⑦ 세금계산서 수취 시 예비창업자는 공급받는자 칸에 창업기업 개인의 주민등록번호를 기재하고 창업 이후는 사업자등록번호를 기재한다.

⑧ 월간지, 서버임차, 쇼핑몰 입점, 검색어 광고 등의 이용(구매)기간이 협약기간을 초과하는 경우 협약기간 이내의 이용(구매) 건에 한하여 사업비 집행 가능하다.

⑨ 주관기관의 장 또는 창업기업은 사업계획(현물납부확인서)에 정한 바와 같이 현물별 사용내역을 관리하여야 한다.

1. 창업기업 현물부담에 대한 내용은 전담기관 또는 주관기관에서 별도 확인하고, 협약 이후 현물내역에 대해 자체 정산을 실시하여야 한다.

2. 주관기관에서 현물내역을 관리하는 경우, 전담기관의 장의 현물자료 요청 시 자세한 현물사용 근거를 제출해야한다

⑩ 창업자와 특수관계인(민법 제777조의 친족관계의 자) 또는 창업기업 본인, 창업자가 채용한 임직원이 현재 재직중이거나 재직했던 기업에 대해서는 사업비 집행할 수 없다. 다만, 제3호 및 제4호에서 재직했던 기업에서 퇴직한 지 2년이 지난 경우는 예외로 한다.

1. 창업자의 특수관계인(민법 제777조의 친족관계의 자)

2. 창업자의 특수관계인(민법 제777조의 친족관계의 자)이 대표자 또는 임직원(임원, 직원)으로 재직 중인 기업

3. 창업자 본인이 대표자 또는 임직원(임원, 직원)으로 재직 중이거나 재직했던 기업

4. 창업기업이 채용한 임직원(임원, 직원)이 대표자 또는 임직원(임원, 직원)으로 재직 중이거나 재직했던 기업

⑪ 제10항에도 불구하고, 창업자와 특수관계인으로서 사업에 참여 중인 소속직원의 경우, 인건비를 제외한 사업수행 상 필요한 경비(여비, 교육훈련비 등)는 사업별 세부 관리기준에 따라 집행이 가능하다.

⑫ 정부부처, 지자체, 유관기관 등으로부터 교육, 컨설팅, 인증, 해외 전시회 참가, 기타 지원을 받는 경우 발생하는 자부담금액은 집행할 수 없다.

⑬ 전담기관의 장은 재난 및 안전관리 기본법 제3조에서 정의하는 국가재난 발생 등으로 인해 주관기관 또는 창업기업의 사업비 집행이 어려울 경우, 한시적으로 사업비 집행기준을 완화하여 집행할 수 있도록 조치를 취할 수 있다.

⑭ 창업기업 사업비는 정부지원금, 대응자금 등 구성 재원의 비율에 따라 집행한다.

제51조(사업비 사용실적 보고) ① 주관기관의 장 및 창업기업은 협약기간 종료 후 1개월 이내에 온라인시스템을 통해 사업비의 최종 집행실적을 입력하고 사업비 사용 실적보고서를 제출해야 한다.

② 사업비 사용실적 보고 시 회계법인을 통한 회계감사결과를 함께 보고하여야 하며, 보고 대상 사업비의 정산범위는 정부지원금, 주관기관 또는 창업기업 대응자금을 모두 포함한다.

③ 주관기관 및 창업기업 정산자료의 검토는 전담기관의 장 또는 주관기관의 장이 시행하며, 검토결과 또는 회계감사결과 불인정금액이 발생한 경우 세부기준에 따라 사업비를 반납하여야 한다.

제 10 장 사업비 정산 및 제재·환수

제52조(사업비 집행 및 정산 원칙) ① 전담기관의 장은 주관기관과의 사업 협약체결 및 집행기간을 총괄기관과 체결한 협약서에 명시된 기간 범위 내에서 24개월 이내로 운영하며, 협약종료 후 6개월 이내 결산 및 정산함을 원칙으로 한다. 단, 다년에 걸쳐 사업을 수행하는 사업의 경우 6개월 이내의 범위에서 연장이 가능하고, 보조금의 경우 관련법령에 따라 정산한다.

② 협약이 종료된 잔여사업비는 총괄기관에 반납을 원칙으로 한다.

제53조(창업기업의 사업비 정산) ① 주관기관은 창업기업 협약 종료 후 창업기업의 사업비를 정산하고, 정산결과는 관리기관 또는 전담기관에 보고 하여야 한다.

② 창업기업은 협약 종료 후 회계법인이 발행한 사업비의 회계감사보고서를 온라인 시스템을 통해 주관기관의 장에게 제출하여야 한다.

③ 협약기간 내에 사업비를 조기집행한 경우 협약기간 중에 회계감사보고서를 제출할 수 있다.

④ 관리기관 또는 전담기관, 주관기관의 장은 사업비 정산과 관련하여 필요 시 점검반을 통해 현장실태조사 등을 실시하여 관련 증빙자료 등을 요구할 수 있다.

⑤ 주관기관의 장은 사업운영위원회를 통해 창업기업의 사업비 사용 내용을 검토하고, 사업비 집행잔액, 불인정 금액 등의 결과를 전담기관에 승인 요청하여야 한다.

⑥ 창업기업은 정산결과에 이의가 있을 경우 주관기관의 장에게 1회에 한하여 이의 신청을 할 수 있으며, 창업기업의 참석 하에 주관기관 사업운영위원회에서 재심의하고 제재 등급을 관리기관 또는 전담기관에 승인 요청하여야 한다.

⑦ 창업기업은 사업비 사용실적을 증명할 수 있는 증빙서류 및 장부를 협약 종료일

로부터 5년간 보관하여야 하며, 총괄기관의 장이나 전담기관의 장이 해당 자료를 요구할 경우 제출하여야 한다.

⑧ 창업기업의 정산시점, 일정 등의 세부 운영사항은 전담기관의 장이 사업별 세부 관리기준을 별도로 마련하여 수행할 수 있다.

⑨ 주관기관과 창업기업의 협약 종료 후 발생한 창업기업의 정산관련 권한과 책임은 전담기관에게 위임된다.

제54조(주관기관의 사업비 정산) ① 관리기관 또는 전담기관은 주관기관의 사업비를 정산하여야 한다.

② 주관기관은 회계법인이 발행한 사업비의 회계감사보고서를 온라인시스템을 통해 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

③ 관리기관 또는 전담기관의 장은 사업비 정산과 관련하여 필요 시 점검반을 통해 현장 실태조사 등을 실시하여 관련 증빙자료 등을 요구할 수 있다.

④ 관리기관 또는 전담기관의 장은 사업운영위원회를 통해 창업기업의 사업비 사용 내용을 검토하고, 사업비 집행잔액 및 불인정 금액 등을 확정하고, 이를 주관기관에 통보해야 한다.

⑤ 정산결과에 이의가 있을 경우 관리기관 또는 전담기관의 장에게 1회에 한하여 이의 신청을 할 수 있으며, 주관기관의 참석 하에 사업운영위원회에서 재심의하고 제재 등급 및 정산금액의 재확정 하여야 한다.

⑥ 주관기관은 사업비 사용실적을 증명할 수 있는 증빙서류 및 장부를 협약 종료일로부터 5년간 보관하여야 하며, 총괄기관의 장 또는 관리기관의 장, 전담기관의 장이 해당 자료를 요구할 경우 제출하여야 한다.

⑦ 주관기관의 정산시점, 일정 등의 세부 운영사항은 전담기관의 장이 사업별 세부 관리기준을 별도로 마련하여 수행할 수 있다.

제55조(정산잔액 처리원칙) ① 주관기관과 창업기업의 정산잔액은 사업종료에 따라 사업비 집행잔액과 정산결과 불인정금액으로 확정된 금액을 말한다.

② 전담기관의 장은 주관기관 또는 창업기업의 최종 정산잔액을 통보하고, 정산잔액 중 정부지원금에 해당하는 부분을 전담기관의 장이 지정한 계좌에 반납 하도록 안내한다.

③ 주관기관 또는 창업기업의 정산잔액이 반납 시 발생하는 각종 비용을 초과하는 경우에만 잔액을 반납한다.

④ 전담기관의 장은 정부지원금 정산액 최종 확정 결과를 총괄기관의 장에게 보고 하고, 정산확정 금액은 국고에 세입조치 하여야 한다. 단, 채권추심 등의 금액은 환수조치 이후 반납할 수 있다.

제56조(제재) ① 전담기관의 장은 주관기관 또는 창업기업의 제재등급을 심의하는 경우 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」, 「보조금 관리에 관한 법률」등(이하 “해당법률”이라 한다)에 따라 사업운영위원회를 통해 환수 및 참여제한

대상여부를 심의하고, 동 지침 '붙임 제1호' 및 '붙임 제2호'에 의거하여 제재등급을 확정하여야 한다.

② 주관기관의 장은 해당법률 및 동 지침에 따라 창업기업의 제재등급을 심의하는 경우, 주관기관의 사업운영위원회를 통해 심의하고, 심의결과를 전담기관에 승인 요청하여야 한다. 단, 주관기관의 협약종료 등 주관기관 사업운영위원회를 통해 창업기업의 제재등급 심의 등을 할 수 없는 경우에는 전담기관 사업운영위원회에서 창업기업의 제재등급을 심의할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 제1항과 2항에 따른 정부지원금 환수 및 참여제한을 하는 경우 해당법률 또는 동 지침에 따라 조치하며, 제재등급 등이 확정되었을 경우 해당 내용을 주관기관의 장 또는 창업기업에게 통보하여야 한다.

④ 참여제한 및 정부지원금 환수 시작일은 이의신청이 없을 시 전담기관 사업운영위원회 의결일로 하며, 이의신청이 있을 시 이의신청에 대한 전담기관 사업운영위원회 의결일로 한다.

⑤ 주관기관 및 창업기업의 참여제한 대상사업은 전담기관에서 지원하는 창업지원 사업으로 한다.

⑥ 총괄기관 또는 전담기관의 장은 정부지원금의 고의횡령, 편취가 있다고 판단될 경우 협약기간 종료 전·후를 불문하고 수사기관에 수사의뢰, 형사고소·고발 등의 조치를 취하여야 한다.

⑦ 총괄기관의 장 또는 전담기관의 장은 협약기간 종료 전·후를 불문하고, 동조 제3항의 조치 시 해당 행위에 협조한 창업기업의 정부지원금 집행기업(거래처)에 대해서도 함께 수사의뢰, 형사고소·고발 등의 조치를 취할 수 있으며, 사법기관을 통해 창업기업의 범죄행위가 확정되었을 경우 해당 집행기업(대표자)에 대해서는 전담기관 전 사업의 참여제한 및 관할 세무서 통보 등의 조치를 취할 수 있다.

⑧ 총괄기관의 장은 해당법률에 따라 환수금액에 추가하여 환수금액의 5배 이내에서 제재부가금을 부과하여 징수할 수 있으며, 제재대상의 명단을 공표할 수 있다.

제57조(정부지원금 환수관리) ① 전담기관의 장은 다음 각 호에 의해 반납·환수된 정부지원금에 대하여 사업 최종보고 시 총괄기관의 장에게 보고하고, 총괄기관의 장은 이를 국고에 세입 조치하여야 한다. 단, 총괄기관의 장이 창업기업의 성과제고 등을 위하여 후속지원이 필요하다고 판단할 경우, 창업기업 지원을 위하여 재사용 할 수 있다.

1. 창업기업 정산금액(정산잔액 중 정부지원금 지분)으로 반납된 금액
2. 주관기관 정산금액(정산잔액 중 정부지원금 지분)으로 반납된 금액
3. 전담기관의 사업관리비 집행잔액
4. 중단, 포기 및 실패판정 등으로 전담기관의 사업운영위원회를 통해 환수가 최종 결정된 주관기관 또는 창업기업의 정부지원금

② 전담기관의 장은 제1항 각 호에 따라 환수하려는 경우에는 환수 대상에게 고지일로 부터 30일 이상의 납부기한을 정하여 서면으로 통보하여야 하며, 세부 절차는 '붙임 제

5호'에 따른다. 단, 동조 제1항제4호에 해당하는 창업기업이 기한 내 반납이 어려운 경우 전담기관 장의 승인을 거쳐 분할상환을 할 수 있으며, 분할상환기간은 1년 이내를 원칙으로 한다. 분할상환 시 납부 지연이자 면제 할 수 있다.

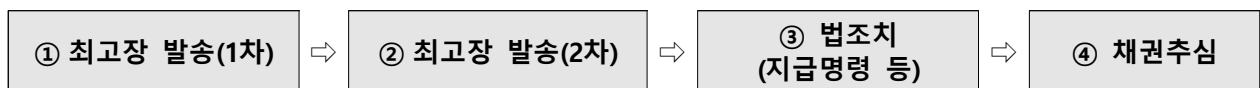
③ 정부지원금 환수는 현금으로 환수함을 원칙으로 하며, 최종환수 완료시 정부지원금 환수 현황을 총괄기관의 장에게 보고하여야 한다.

④ 정부지원금 환수 조치 시 이에 소요되는 비용은 전담기관의 간접비에서 사용할 수 있다.

제58조(채권추심) ① 전담기관의 장은 환수금액 회수를 위해 최고장 발송, 전문 채권추심업체 채권 위임, 법조치 등의 방식을 통해 채권추심을 진행 할 수 있다.

② 채권추심 절차는 표-12과 같으나, 사업별 특성에 따라 일부 절차를 생략 또는 수정하여 운영할 수 있다.

< 표-12 채권추심 진행 절차 >



③ 전담기관의 장이 채권추심업체에 채권을 위임하는 경우 전담기관의 장과 계약이 체결되어있는 추심업체를 통하여 진행하여야 한다.

④ 창업기업이 채권추심업체에 분할납부를 요청할 경우, 전담기관의 장의 승인을 거쳐 1년 이내에 분할상환 할 수 있다. 단, 재판이 진행된 경우 판결문에 의하여 분할상환 여부를 결정할 수 있다.

⑤ 전담기관의 장은 재판에 필요한 법적 행정절차와 관련하여 변호사를 선임하여 진행할 수 있으며, 이에 소요되는 변호사 수임비, 송달료, 법률자문비 등은 전담기관 또는 주관기관의 사업비를 통해 집행할 수 있다.

⑥ 참여제한 기간 중 재판이 진행된 창업기업의 경우 재판에 소요된 기간은 참여제한 기간에 산입하지 아니한다.

⑦ 정부지원금 환수 대상의 채권회수가 종결되지 않았을 경우, 해당기업의 참여제한 기간은 채권종결 시 까지 자동 연장된다.

⑧ 전담기관의 장은 정부지원금 회수가 사실상 어렵다고 판단될 경우(채권추심업체의 회수불능보고서, 법원의 개인파산선고 및 면책결정 시 등) 사업운영위원회에서 다음 각 호의 사항을 심의하여 면제조치 등을 취할 수 있다.

1. 개인파산선고 등으로 징수가 불가능한 경우
2. 추심불능, 장기 미납 소액채권 등 회수비용이 환수금액을 초과하여 실효성이 없는 경우
3. 사망, 해외이주 등 기타의 경우

제 11 장 사후관리

제59조(주관기관의 의무) ① 주관기관의 장은 사업화 현황 및 기업경영 성과(매출, 고용,

지재권, 투자유치, 수출 성과 등) 등을 파악하여 관리기관의 장 또는 전담기관의 장이 지정한 기한 내에 서면보고 또는 온라인시스템 입력을 이행하여야 하며, 총괄기관 및 전담기관의 추가적인 실적보고 요청이 있을 경우 이에 응하여야 한다.

② 주관기관의 장은 창업기업의 협약기간 종료 후 5년간 지속적인 사후관리를 하여야 하며, 창업기업 실태조사 등에 필요한 제반 요청사항에 대하여 창업기업과 함께 성실히 협조해야 한다.

③ 주관기관의 장은 지원사업 수행과정에서 획득한 정보 및 자료를 사전협의 없이 외부에 공개할 수 없다.

④ 주관기관의 장은 전담기관의 장과 개인정보보호 협약(개인정보보호법 제26조에 의거)을 체결하여 총괄기관 또는 전담기관이 요구하는 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치에 협조해야 한다.

⑤ 주관기관은 제1항의 기업경영 성과 등을 조사시 기업의 부담완화를 위해 성과에 대한 증빙서류는 협약기간내 1회(협약종료 등 최종보고시)만 요청하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 사업별 특성상 중간점검시 성과점검을 통해 예산을 재분배하는 등 객관적인 증빙자료가 불가피한 경우는 추가로 증빙 제출을 요청할 수 있다.

제60조(창업기업의 의무) ① 창업기업은 협약종료 후 5년간 전담기관의 이력성과조사 등에 필요한 제반 요청사항에 성실히 응하여야 한다.

② 정부지원금 사용실적을 증명할 수 있는 증빙서류 및 장부를 협약종료일로부터 5년간 보관하여야 하며, 총괄기관 또는 전담기관의 장이 해당 자료를 요구할 경우 제출하여야 한다.

③ 창업기업은 구매한 자산이 분실, 도난, 훼손 등이 되지 않도록 관리 및 사전 보호 조치를 취해야 한다. 그럼에도 불구하고 분실(도난), 훼손, 불용, 회사폐업 등의 변동 사항이 발생한 경우, 주관기관에 이를 즉시 알리고 주관기관의 안내에 따라 조치를 취해야 한다.

제61조(사업성과물의 활용) ① 주관기관 및 창업기업은 사업의 수행과정에서 취득한 기술의 확산, 활용성 제고, 지식재산권의 확보 및 관리 등에 필요한 조치를 취하도록 한다.

② 창업기업이 사업수행으로 취득한 기자재, 재료, 문헌, 지식재산권 등 유·무형적 결과물은 창업기업 소유를 원칙으로 하며, 협약기간 중 전담기관 및 주관기관의 장으로부터 해당 결과물에 대한 자료 및 점검 요청 시 이에 성실히 응하여야 하며, 협약 종료 후라도 정부지원금의 적정집행 여부에 대한 조사가 필요할 경우 점검 요청에 응하여야 한다.

③ 주관기관의 장 또는 창업기업이 창업 성과의 간행물 게재, 홍보 및 전시회 출품, 창업성과를 활용한 논문게재, 논문의 학회발표 등 대외 발표 시에는 상호 협의 하에 진행하여야 하고, 총괄기관이 지원한 '창업지원사업'의 결과물임을 표시하여야 한다.

제62조(후속(연계)지원) ① 전담기관의 장은 창업기업의 성과 제고 및 성장촉진을 위해 후속(연계)지원 계획을 수립하고 지원할 수 있다.

② 후속(연계)지원 대상 창업기업의 선정, 지원 및 관리절차는 전담기관의 장이 별도로

정한다.

제 12 장 행정사항

제63조(신청유예기간 부여) 창업기업의 경우 접수마감일을 기준으로, 현재 타 수행사업의 협약 잔여기간이 3개월 미만인 경우 신청기회를 부여할 수 있다.

제64조(권리 의무 이전) ① 예비창업자 및 개인사업자로 선정된 창업자가 협약기간 중 법인을 창업할 경우, 법인설립 등기일을 기준으로 사업비에 대한 모든 권리·의무를 창업자가 설립한 법인에 이전하여야 한다.

② 법인의 대표로 선정된 창업자는 사업비에 대한 모든 권리·의무를 협약 시작일을 기준으로 법인에 이전하고, 해당 확인서를 주관기관에 제출하여야 한다.

③ 창업기업 사업비의 권리·의무를 법인으로 이전하였더라도 정부지원금의 횡령, 편취 등 용도 외 정부지원금 집행, 실패 등 제재사유로 인한 환수조치 발생 시, 정부지원금 환수의 책임은 법인 및 창업기업(선정자)에게 있으며, 전담기관의 장은 제재조항에 따라 정부지원금의 환수조치 등을 할 수 있다.

제65조(성과보상제도 운영) 전담기관의 장은 지원사업의 발전에 공로가 큰 주관기관 및 전담인력, 창업기업 등에 대하여 포상, 인센티브 등 성과보상을 시행할 수 있다.

제66조(신용조회) ① 관리기관의 장 또는 전담기관의 장은 지원사업 관련자의 재무 건전성 확인을 위하여 요건검토 등 필요한 경우 주관기관 및 창업기업 등에 대한 신용 상태를 조회 할 수 있다.

② 총괄기관의 장은 전담기관 등으로 하여금 주관기관과 창업기업의 정부지원금 사용 및 관리의 적정성 파악을 위해 정부지원금 사용 내역을 실시간으로 조회하도록 할 수 있다.

제67조(정보제공동의) ① 창업기업은 중소기업 지원정책 수립 및 창업지원사업의 효율적 수행 등을 위하여 아래 각 호의 동의서를 제출하여야 한다.

1. 창업지원사업 개인(기업)정보 제공 및 신용조회 동의서(온라인시스템을 통한 제출)
2. 중소기업 지원사업 통합관리시스템 정보 활용을 위한 동의서

② 전담기관의 장은 제1항의 동의서 제출을 거부하는 사업 신청자에 대해서는 사업 참여 신청제한 등의 조치를 취할 수 있다.

제68조(비밀유지의무) ① 총괄기관, 관리기관, 전담기관, 주관기관, 평가위원 등이 지원사업과 관련하여 알게 된 일체의 비밀 등에 관한 사항은 이를 공표하거나 타인에게 누설할 수 없다.

- ② 전담기관 및 주관기관의 장은 창업사업 지원을 위해 창업자 및 창업기업과 협약 체결 시 아이디어, 기술자료, 영업비밀 등 비밀로 관리되는 기술자료의 제공목적과 비밀의 대상이 되는 기술자료의 범위 등 비밀유지에 관한 사항을 포함하여야 한다.
- ③ 총괄기관의 장은 비밀유지의무 위반이 발생한 경우 법적인 조치를 취할 수 있다.

제69조(서류보관) 관리기관, 전담기관, 주관기관, 창업기업은 사업운영과 관련된 서류(원본)를 협약종료일로부터 5년간 보관하여야 하며, 총괄기관의 장과 전담기관의 장의 관련자료 요청 시 적극 협조하여야 한다. 다만, 카드사 또는 국세청 등으로부터 카드 사용내역, 세금계산서 등을 정보처리시스템을 통해 전송받은 경우, 별도로 인쇄하지 않고 전자적으로 보관할 수 있다.

제70조(성에 따른 차별 금지) ① 여성 창업기업의 창업활성화 촉진을 위해 여성 창업자를 우대하여 지원할 수 있다.

② 총괄기관과 전담기관은 창업사업화 지원사업의 지원대상자 선정, 사후관리 등 사업 전반에 있어 성에 따른 차별해서는 안 되며, 이를 위반할 시 사업 전담기관 및 주관기관에 사업비 환수, 담당자에 대한 인사 요구 등의 조치를 취할 수 있다.

제71조(행정절차 등에 대한 분석) 지원사업 종료 시, 주관기관 및 창업기업을 대상으로 지원사업 관련 서류, 절차 등에 대한 의견을 청취하고 그 결과를 창업기업 행정업무 경감 등을 목적으로 참고 및 활용할 수 있다.

제72조(해석) 이 지침에 명시되지 않은 사항 또는 해석상 논란이 발생하는 사항에 대해서는 총괄기관의 장의 결정 및 해석에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 통합관리지침은 2023년 2월 20일부터 시행한다.

제2조(세부관리기준) 이 관리지침을 기반으로 하는 창업사업화 지원 사업별 세부관리기준은 전담기관의 장이 별도로 마련하여 운영할 수 있다. 단, 세부관리기준 중 중요 사항에 대해서는 총괄기관의 장과 협의하여야 한다.

【붙임 제1호】

(I) 주관기관 제재 조항

제재등급	기 준	제제 및 환수기준
협약해지	<ul style="list-style-type: none"> 고의로 정부지원금을 횡령, 편취하거나 유용한 경우 정당한 사유 없이 사업수행을 포기한 경우 주관기관 선정 필수요건(대응자금 확보 등) 불이행 등으로 사업을 지속 운영할 수 없는 경우 사업계획서 등을 허위로 작성한 경우 당해 연도에 전담기관으로부터 3회 경고를 받은 경우 성과부진 등 전담기관 사업운영위원회에서 협약해지가 필요하다고 판단하는 경우 	사업비 환수 (참여 제한 3년)
	<ul style="list-style-type: none"> 천재지변 등 불가항력의 사유로 사업수행을 포기하는 경우 전염병 등 국가적 재난사태에 따른 영향으로 사업수행을 포기하는 경우 	잔액환수
경 고	<ul style="list-style-type: none"> 정당한 사유 없이 전담기관의 점검·자료제출 요구에 응하지 않는 경우 사업계획의 중요사항을 불이행한 경우 (당초 수행계획의 불이행으로 인해 성과창출을 저해하는 경우 등) 전담기관 승인사항을 득하지 않고 사업계획을 변경하여 창업기업을 지원한 경우 전담인력 요건(구성, 자격기준 등)을 준수하지 않은 경우 결과보고서, 정산자료 등을 허위 제출한 경우 사업비 관련 규정 미준수 등으로 5백만원 이상을 부적절하게 집행한 경우(부적절 집행 총액) 주관기관의 전담인력 및 참여인력이 본 사업과 관련된 업무를 수행하는 과정에서 습득한 개인정보, 사업 기밀 사항 등을 유출한 경우 대응자금을 미집행한 경우(총액의 10%이상) 주요사안에 대한 전담기관 보고사항을 위반한 경우 기타 주관기관의 중대한 의무를 위반한 경우 	성과평가지 감점 (건당-3점)
주 의	<ul style="list-style-type: none"> 사업비 관련 규정 미준수 등 5백만원 미만 1백만원 이상 부적절하게 집행한 경우(부적절 집행 총액) 대응자금을 미집행한 경우(총액의 10% 미만, 단, 미집행 금액이 1백만원 미만인 경우는 제외) 성과보고서 등 제출을 정당한 사유없이 지체하는 경우 전담인력이 타 지원사업의 수행에 참여하거나, 타 직위를 겸직하는 경우 경미한 사안에 대한 전담기관 보고사항을 위반한 경우 기타 주관기관이 경미한 의무를 위반한 경우 	주의 3회시 경고 1회, 성과평가지 감점 (건당-1점)
시정요구	<ul style="list-style-type: none"> 사업의 지원·관리 소홀 등 경미한 업무 부주의로 발생한 위반에 대하여 원상복구, 재발방지 노력 등 주의촉구, 개선의 필요가 있다고 전담기관이 판단하는 경우 1백만원 미만의 금액을 단순착오로 오집행한 경우 	조치 기한 내 불응 시 주의 조치

* 참여제한은 전담기관에서 시행하는 모든 지원사업에 대해 적용

** '협약해지'의 경우 전담기관 사업운영위원회 또는 심의위원회에서 정하는 바에 따라 제재 및 환수기준 결정

*** 사업비 부적절·오집행 건의 경우, 주관기관의 프로그램운영비 및 간접비에 한함

【붙임 제2호】

(Ⅱ) 창업기업 제재 조항

제재 및 환수 사유	제재 및 환수기준		비고
	참여제한	사업비 환수	
<input type="checkbox"/> 고의로 정부지원금을 횡령, 편취하거나 유용한 경우	5년	전액 환수	-
<input type="checkbox"/> 보고서 또는 사업결과물 등 제출 자료를 허위로 작성·제출한 경우 * 허위로 사업계획서를 작성하여 사업에 선정된 경우 포함	3년		
<input type="checkbox"/> 고의 또는 과실로 타인의 보고서 등 제출자료와 동일·유사한 제출 자료 (사업계획서 포함)를 작성 및 제출한 경우			
<input type="checkbox"/> 협약기간 내 사업과 관련된 문제로, 형사 또는 민사로 소추된 경우* * 협약기간 내 무혐의 또는 소취하가 확정된 경우 잔여사업비 사용가능			일시중단
<input type="checkbox"/> 협약기간 내 금융기관으로부터 채무불이행 또는 국세·지방세 체납 등으로 규제중인 경우			
<input type="checkbox"/> 협약 이후 신청 및 선정 자격에 부적격함이 확인된 경우			
<input type="checkbox"/> 고의성이 있는 경우	1년	전액환수	-
<input type="checkbox"/> 고의성이 없는 경우		잔액환수	
<input type="checkbox"/> 정당한 사유 없이 대표자를 변경한 경우	1년	전액환수	
<input type="checkbox"/> 현물을 허위로 대응한 경우	3년	전액환수	
<input type="checkbox"/> 전담기관 또는 주관기관으로부터 3회 이상 경고를 받은 경우			
<input type="checkbox"/> 기타 사업운영위원회에서 사업 중단이 필요하다고 판단하는 경우			별도제재
<input type="checkbox"/> 정당하지 않은 사유로 사업수행을 포기하는 경우	1년	전액환수	-
<input type="checkbox"/> 사업계획 미 이행 및 휴·폐업한 경우	1년	전액 환수	-
<input type="checkbox"/> 협약기간 내에 사업계획(창업포함)을 이행하지 못한 경우			
<input type="checkbox"/> 정당한 사유 없이 휴·폐업한 경우			
<input type="checkbox"/> 정당한 사유로 과제 수행을 포기하거나 실패하는 경우			
<input type="checkbox"/> 대표자의 사망, 천재지변 등 불가항력적이거나 정당한 사유로 사업계획 미이행 또는 휴·폐업한 경우		잔액 환수	-
<input type="checkbox"/> 전염병 등 국가 재난상황에 따른 영향으로 수행하고 있는 사업의 사업 계획 미이행 또는 중단·포기·실패가 발생하는 경우			
<input type="checkbox"/> 기타 창업자에게 귀책사유가 없는 경우			
<input type="checkbox"/> 정당한 사유 없이 전담 및 주관기관의 점검요구에 응하지 않는 경우			경고
<input type="checkbox"/> 보고서 등 서류제출을 정당한 사유 없이 2주 이상 지체하는 경우			
<input type="checkbox"/> 주관기관의 서류제출 및 프로그램 참석요청에 불응하는 경우			
<input type="checkbox"/> 타 정부지원사업과 사업비를 혼용 또는 대응자금으로 활용하는 경우			
<input type="checkbox"/> 협약기간 내 사업비의 복원 요청에 2주 이상 불응한 경우			
<input type="checkbox"/> 주관기관의 장이 요청하는 각종 보고서에 대하여 기한 내에 제출하지 않는 경우			주의
<input type="checkbox"/> 창업기업 대표자가 2주 이상 연락 두절인 경우			
<input type="checkbox"/> 단순 착오, 지침 미숙지 등으로 정부지원금을 핵심수행과제 해결 외로 집행한 경우			
<input type="checkbox"/> 협약기간 이내인 경우		해당금액 반납 및 적정용도로 집행가능	개선요청
<input type="checkbox"/> 협약기간 종료일 이후에 확인된 경우		해당금액 환수	개선요청

- * 협약기간 내 제재 및 환수사유가 발생한 경우 ‘중단’, 협약기간 종료 후 제재 및 환수사유가 발생한 경우 ‘실패’ 처리
 * 참여제한 및 환수에 대해 지침에 명시되지 않은 사항의 경우 사업운영위원회에서 정하는 바에 따름
 * 창업기업 대표자가 사업비 환수대상일 경우 정부지원금 전액이 반납될 때까지 참여제한 기간이 연장됨
 * 주의 2회 = 경고 1회(협약기한 내)
 * 정해진 기간 내 정부지원금 환수에 응하지 않을 경우, 채권추심 진행
 * 상기 항목 중, 둘 이상을 위반한 경우에는 참여제한 기간을 합산하여, 최대 7년까지 사업 참여를 제한

【붙임 제3호】

(Ⅲ) 평가위원 등(제10조~13조) 해촉 및 위촉제한 기간 조항

불공정 평가 등 판단 절차			
① 불공정 평가 등 발생 불공정 평가 등 관련 사업담당자 보고 전담기관, 주관기관	⇒	② 사실관계 확인 평가서류 및 녹음·녹화자료 등 사실 확인 전담기관, 주관기관	⇒
		③ 사업운영위원회 평가위원 등 위촉제한 기간 심의·확정 전담기관	⇒
			④ 확정통보 심의 결과 통보 및 위촉제한 기간 등록 전담기관
해촉 사유			위촉제한 기간
1. 평가 등의 공정성을 중대하게 침해하거나 허위의 사실로써 위원 등으로 위촉된 경우 ○ 평가 등과 관련하여 비리 또는 부정행위를 저지른 경우 ○ 평가위원의 자격 기준에 관한 사항 또는 경력에 관한 사항 등이 허위인 경우 ○ 중소벤처기업부 창업지원사업 참여 제한 중인 경우			5년 이내
2. 의무 위반, 무단 불출석 등으로 위원 등의 신의성실 수준이 현저히 낮다고 판단되는 경우 ○ 청렴·윤리의무 또는 비밀유지의무 등을 위반하는 경우 ○ 위원 등 제척 사유가 있음에도 불구하고 스스로 회피하지 않은 경우 ○ 무단 불출석, 직무태만, 품위손상 등 불성실·불공정 평가위원으로 판명된 경우			3년 이내
3. 그 밖의 사유로 인해 위원 등으로 활용하기 적합하지 않다고 인정되는 경우 ○ 사망, 이민, 퇴직, 본인 고사, 연락 두절, 기본정보의 미제공 또는 미흡으로 위촉이 불가능한 경우			=

* 평가위원 등의 해촉 및 위촉제한은 전담기관에서 시행하는 모든 지원사업에 적용

** 해촉 사유 및 위촉제한 기간에 대해 지침에 명시되지 않은 사항의 경우 위촉제한 기간은 별도의 사업운영위원회에서 정하는 바에 따름

*** 전담기관의 장은 평가 등의 불공정공정성 침해 정도, 침해 동기 및 결과 등을 고려하여 사업운영위원회에서 위촉제한 기간을 조정할 수 있음

**** 평가위원 등의 해촉 및 위촉제한 결과에 따른 이의제기는 동 지침 '붙임 제4호'의 [주관기관의 이의신청]절차를 준용

【붙임 제4호】

이의신청 절차 및 처리방법

1. 이의신청의 구분

가. 사업참여 전 선정평가결과에 대한 이의신청

- 사업참여신청에 대한 평가결과에 이의가 있는 경우로 주관(전담)기관 사업운영 위원회를 통한 재심의 시행(사업비 조정 사항은 이의신청 불가)

나. 협약 이후 판정 및 제재등급 통보 등에 대한 이의신청

- 사업 중단, 실패 판정 및 제재등급 결정통보 등에 대해 이의가 있는 경우로 주관(전담)기관 사업운영위원회를 통한 재심의 시행

2. 이의신청의 절차

[주관기관의 이의신청]

가. 주관기관 선정평가결과, 주관기관 사업중단 및 이로 인한 제재조치 등의 통보일로부터 7일 이내, 1회에 한하여 전담기관에 이의신청을 제기

나. 주관기관 이의신청은 '주관기관 이의신청서'를 작성하여 해당 기관의 장 명의의 공문으로 전담기관의 장에게 신청

[창업기업의 이의신청]

가. 사업 참여신청에 대한 평가결과, 창업기업 사업중단 및 이로 인한 제재조치 등의 통보일로부터 7일 이내, 1회에 한하여 주관(전담)기관에 이의신청

나. 이의신청은 '창업기업 이의신청서'를 작성하여 해당 신청 창업기업 명의로 주관(전담)기관에 신청

3. 이의신청의 처리

[주관기관 이의신청 처리]

가. 선정평가결과에 대한 이의신청이 접수되었을 경우 전담기관은 사업운영위원회에 해당 안건을 상정하여 심의하여야 하며, 이 경우 이의제기 신청기관은 사업운영 위원회에 참석하여 그 타당성을 주장하여야 함

나. 주관기관 사업중단, 제재등급 등의 결정통보에 대한 이의신청이 접수되었을 경우 전담기관은 사업운영위원회에 해당 안건을 상정하여 심의하여야 하며, 이 경우 이의제기 신청기관은 위원회에 참석하여 주관기관 의견을 소명하여야 함

다. 이의신청에 따른 위원회의 위원 구성은 본 지침을 준용

[창업기업 이의신청 처리]

가. 선정평가결과에 대한 이의신청이 접수되었을 경우 주관(전담)기관은 사업운영위원회에 해당 안건을 상정하여 심의하여야 하며, 이 경우 이의신청자는 사업운영위원회에 참석하여 그 타당성을 주장하여야 함

나. 주관기관 사업운영위원회에서 결정한 실패판정 및 제재조치 사항의 결정통보에 대하여 창업기업의 이의신청이 접수되었을 경우 주관(전담)기관은 사업운영위원회에 해당 안건을 상정하여 심의하여야 하며, 이 경우 이의신청 창업기업은 위원회에 참석하여 본인의 의견을 소명하여야 함

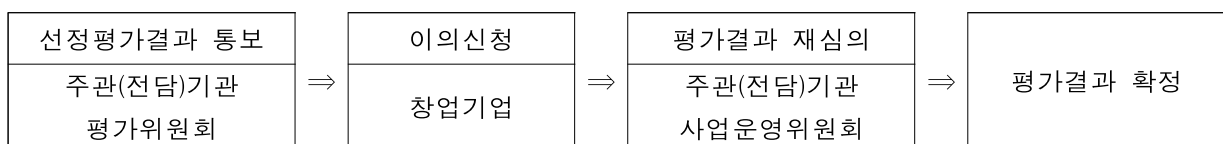
다. 이의신청에 따른 위원회의 위원 구성은 본 지침을 준용

4. 이의신청 결과의 통보

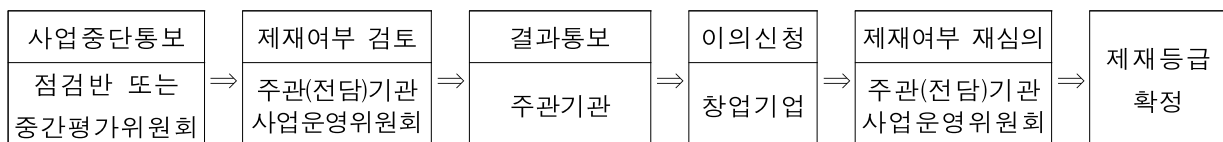
- 주관(전담)기관의 장은 위원회 개최일 이후 이의신청기관 또는 이의신청기업에게 결과를 통보

[창업기업 이의신청 처리 절차도]

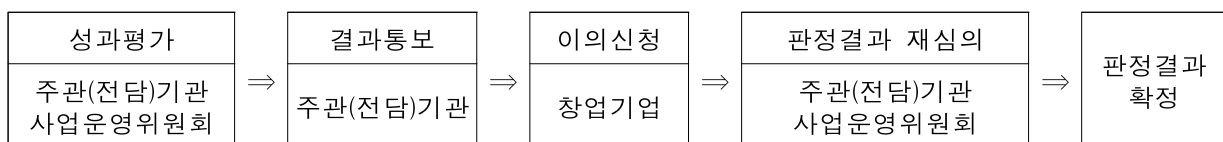
- 창업기업 선정평가결과에 대한 이의신청



- 점검결과에 대한 이의신청



- 성과평가결과에 대한 이의신청



【붙임 제5호】

정부지원금 환수관리 업무처리 절차 및 방법

I. 개요

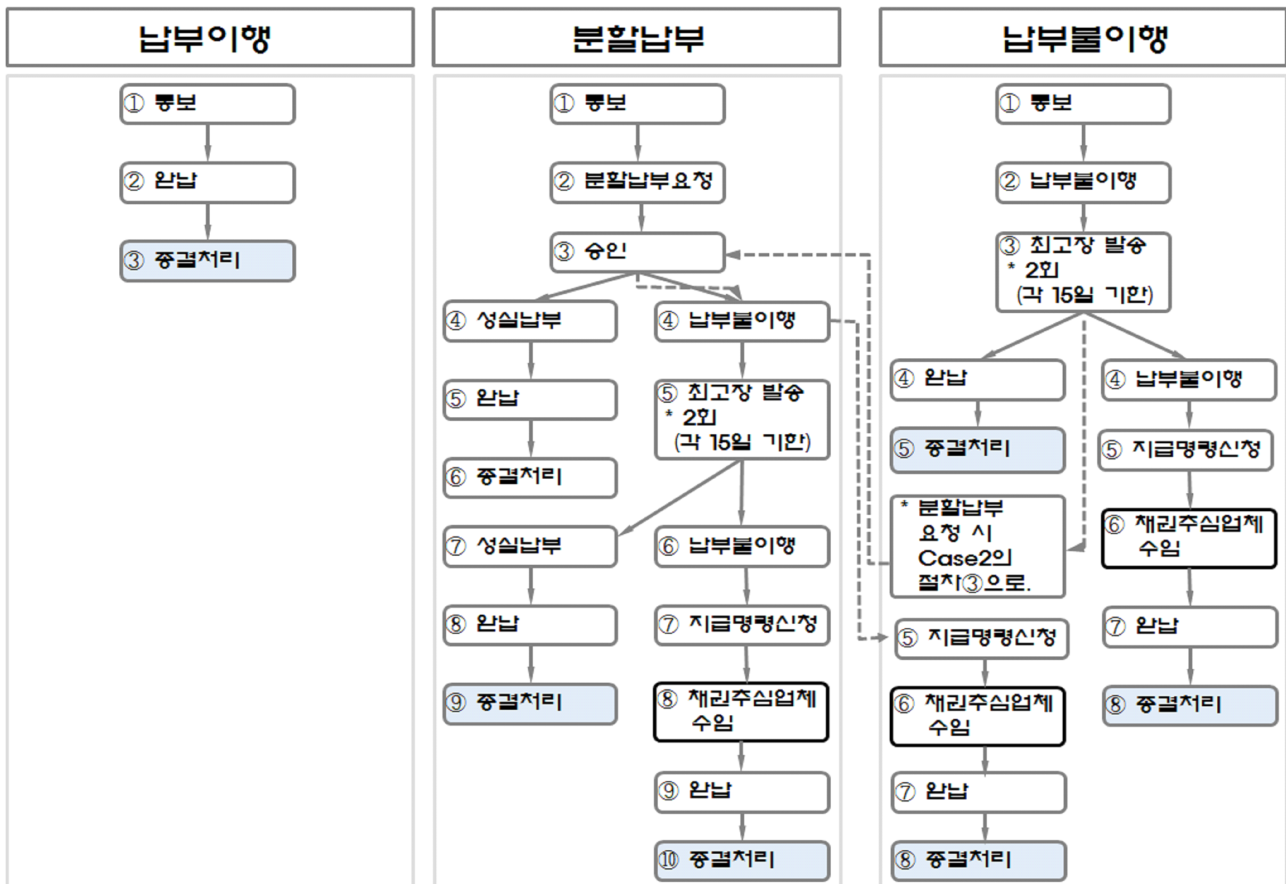
□ 목적

- 정부지원금 환수 시 사업 담당자가 취해야 할 각 단계별 업무를 매뉴얼화하여 정부지원금 환수 관리체계 구축

□ 환수관리 체계

- 정상적인 납부와 분할납부의 경우, 납부를 하지 않는 경우 등 사례별로 구분하여 체계적으로 처리

< 출연금 환수 관리 체계도 >



II. 세부 업무처리 요령

1 남부 이행의 경우

- ① (환수금액 확정.통보) 전담기관 담당자는 사업비 잔액, 불인정 금액, 환수금액을 확정(사업운영위원회 결과)하여 해당 주관기관에게 통보
 - (주관기관 안내) 주관기관은 전담기관으로부터 최종 확정된 사항을 해당 창업자에게 안내
 - (반납기한 지정) 고지일로부터 30일 이상
 - * 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률 시행령」 제4조 1항에 따라 납부기한 지정
 - (안내사항) 창업자명, 의결사유 및 결과, 반납기한, 반납금액, 반납계좌 등의 내용을 명시하여 작성
- ② (성실납부) 주관기관 안내에 따라 지정계좌로 기한 내 완납
- ③ (납부확인) 전담기관은 지정된 반납계좌의 거래내역 조회를 통해 납부여부를 확인
- ④ (종결) 해당 환수건의 종결처리 및 주관기관 종결 통보

2 분할납부 이행의 경우

- ① (환수금액 확정.통보) 전담기관 담당자는 사업비 잔액, 불인정 금액, 환수금액을 확정(사업운영위원회 결과)하여 해당 주관기관에게 통보
 - (주관기관 안내) 주관기관은 전담기관으로부터 최종 확정된 사항을 해당 창업자에게 안내
 - (반납기한 지정) 고지일로부터 30일 이상
 - (안내사항) 창업자명, 의결사유 및 결과, 반납기한, 반납금액, 반납계좌 등의 내용을 명시하여 작성
- ② (분할납부 요청) 주관기관 안내 후 30일 이내에 창업자가 분할납부를 요청
- ③ (승인) 창업자가 분할 납부 미이행시 기타 행정행위 제재(채권추심 등)를 감수할 것을 약속할 경우 승인
- ④ (성실납부) 분할납부 계획에 따라 기한 내 납부
- ⑤ (납부확인) 전담기관은 지정된 반납계좌의 거래내역 조회를 통해 납부여부를 확인
- ⑥ (종결) 해당 환수건의 종결처리 및 주관기관 종결 통보

3 분할납부 불이행의 경우

- ① (환수금액 확정·통보) 전담기관 담당자는 사업비 잔액, 불인정 금액, 환수금액을 확정(사업운영위원회 결과)하여 해당 주관기관에게 통보
 - (주관기관 안내) 주관기관은 전담기관으로부터 최종 확정된 사항을 해당 창업자에게 안내
 - (반납기한 지정) 고지일로부터 30일 이상
 - (안내사항) 창업자명, 의결사유 및 결과, 반납기한, 반납금액, 반납계좌 등의 내용을 명시하여 작성
- ② (분할납부 요청) 주관기관 안내 후 30일 이내에 창업자가 분할납부를 요청
- ③ (승인) 창업자가 분할 납부 미이행시 기타 행정행위 제재(채권추심 등)를 감수할 것을 약속할 경우 승인
- ④ 성실납부 또는 납부 불이행
 - 성실납부시 완납절차에 따라 종결처리
 - 납부 불이행시 추가(1,2차) 최고장 발송
- ⑤ (1차 최고장 발송) 주관기관 안내 후 분할납부 의사확인 및 환수금액을 납부하지 않은 창업자를 대상으로 1차 최고장 발송
 - (발송방법) 최고장 발송 시 내용, 내용증명을 이용하여 발송
 - (반납기한 지정) 고지일로부터 10일 이내
 - (확약문구) '반납이행 촉구'라는 제목명과 창업자명, 반납기한, 반납금액, 미납 시 채권추심 이관 등의 내용을 명시하여 작성

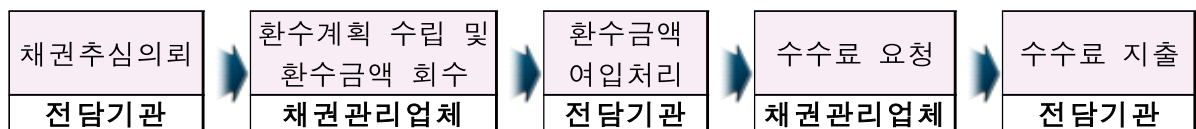
⑥ (2차 최고장 발송) 1차 최고장 고지 후 분할납부 의사확인 및 환수 금액을 납부하지 않은 창업자를 대상으로 2차 최고장 발송

- (발송방법) 최고장 발송 시 내용, 내용증명을 이용하여 발송
- (반납기한 지정) 고지일로부터 10일 이내
- (확약문구) '반납이행 촉구'라는 제목명과 창업자명, 반납기한, 반납금액, 미납 시 채권추심 이관 등의 내용을 명시하여 작성

⑦ 성실납부 또는 납부 불이행

- (성실납부시 종결) 완납절차에 따라 종결처리
- (납부불이행시 지급명령신청) 최고장에 명시된 기일 내에 납부의사가 없음을 확인 후 지급명령 전자소송을 통해 강제 환수 진행
 - (이의제기) 채무자가 법원에 지급명령 신청 접수일로부터 14일 이내에 이의제기 시 자동적으로 일반소송으로 전환
- (납부불이행시 채권추심 의뢰) 최고장 및 지급명령신청에 명시된 기일 내에 납부의사가 없음을 확인 후 채권추심업체 수입
- (채권관리업체) 확정된 채무에 대한 추심의뢰를 접수하고 전담기관을 통해 관련 증빙서류 일체를 인계받아 환수업무 착수

< 운영절차 >



⑧ (환수계좌 관리) 전담기관은 환수된 정부지원금을 해당 창업지원 사업 계좌 또는 환수금 계좌 별도 개설을 통해 관리하고 반납완료 된 사업은 통장해지 후 중소벤처기업부에 반납

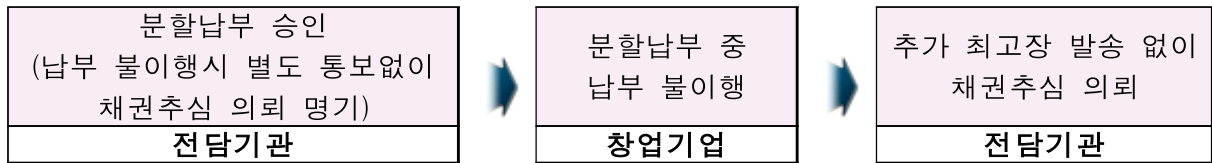
4 납부 불이행의 경우

- ① (환수금액 확정·통보) 전담기관 담당자는 사업비 잔액, 불인정 금액, 환수금액을 확정(사업운영위원회 결과)하여 해당 주관기관에게 통보
 - (주관기관 안내) 주관기관은 전담기관으로부터 최종 확정된 사항을 해당 창업자에게 안내
 - (반납기한 지정) 고지일로부터 30일 이상
 - (안내사항) 창업자명, 의결사유 및 결과, 반납기한, 반납금액, 반납계좌 등의 내용을 명시하여 작성
- ② (납부 불이행) 기한내 납부 불이행
- ③ (1차 최고장 발송) 주관기관 안내 후 분할납부 의사확인 및 환수금액을 납부하지 않은 창업자를 대상으로 1차 최고장 발송
 - (발송방법) 최고장 발송 시 내용, 배달증명을 이용하여 발송
 - (반납기한 지정) 고지일로부터 10일 이내
 - (확약문구) '반납이행 촉구'라는 제목명과 창업자명, 반납기한, 반납금액, 미납 시 채권추심 이관 등의 내용을 명시하여 작성
- ④ (2차 최고장 발송) 1차 최고장 고지 후 분할납부 의사확인 및 환수금액을 납부하지 않은 창업자를 대상으로 2차 최고장 발송
 - (발송방법) 최고장 발송 시 내용, 배달증명을 이용하여 발송
 - (반납기한 지정) 고지일로부터 10일 이내
 - (확약문구) '반납이행 촉구'라는 제목명과 창업자명, 반납기한, 반납금액, 미납 시 채권추심 이관 등의 내용을 명시하여 작성

⑤ 성실납부, 분할납부 또는 납부 불이행

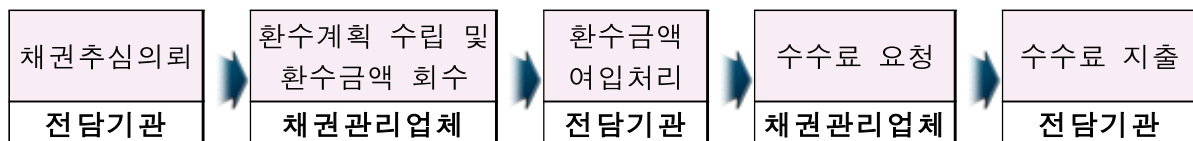
- (성실납부시 종결) 완납절차에 따라 종결처리
- (분할납부 요청시) 분할납부 처리절차 준용 처리

< 납부 불이행 후 분할납부 요청 시 >



- (납부불이행시 지급명령신청) 최고장에 명시된 기일 내에 납부의사가 없음을 확인 후 지급명령 전자소송을 통해 강제 환수 진행
 - (이의제기) 채무자가 법원에 지급명령 신청 접수일로부터 14일 이내에 이의제기 시 자동적으로 일반소송으로 전환
- (납부불이행시 채권추심 의뢰) 최고장 및 지급명령신청에 명시된 기일 내에 납부의사가 없음을 확인 후 채권추심업체 수입
- (채권관리업체) 확정된 채무에 대한 추심의뢰를 접수하고 전담기관을 통해 관련 증빙서류 일체를 인계받아 환수업무 착수

< 운영절차 >



- ⑥ (환수계좌 관리) 전담기관은 환수된 정부지원금을 해당 창업지원사업 계좌 또는 환수금 계좌 별도개설을 통해 관리하고 반납완료된 사업은 통장해지 후 중소벤처기업부에 반납

【붙임 제6호】

※ 사업 신청 시, 사업계획서 작성 목차 페이지(p.1)는 삭제하여 제출

창업사업화 지원사업 사업계획서 작성 목차 [예비단계]

항목	세부항목
<input type="checkbox"/> 신청현황	- 사업 관련 상세 신청현황
<input type="checkbox"/> 일반현황	- 대표자의 일반현황
<input type="checkbox"/> 창업아이템 개요(요약)	- 창업아이템의 명칭·범주 및 소개, 진출 목표시장, 경쟁사 대비 차별성 등을 요약
1. 문제인식 (Problem)	1-1. 창업아이템의 개발 동기 / 개발 추진경과(이력) - 제품·서비스를 개발하게 된 내·외적 동기 등 - 제품·서비스의 개발을 위해 사업 신청 전 기획, 추진한 경과(이력) 등
	1-2. 창업아이템의 개발 목적 - 제품·서비스 개발 동기에서 발견한 문제점에 대한 해결 방안, 목적 등
	1-3. 창업아이템의 목표시장 분석 - 진출하려는 목표시장의 규모·상황 및 특성, 경쟁 강도, 고객 특성 등
2. 실현가능성 (Solution)	2-1. 창업아이템의 개발 방안 / 진행(준비) 정도 - 협약기간 내 개발할 제품·서비스의 최종 산출물 정의 - 제품·서비스의 개발 방법, 사업 신청 시점의 개발 단계, 진행(준비)정도 등 - 제품·서비스 개발 후, 기술 유출 방지를 위한 기술 보호 계획 등
	2-2. 창업아이템의 차별화 방안 - 보유역량 기반, 경쟁제품·서비스 대비 경쟁력을 확보하기 위한 방안 등
3. 성장전략 (Scale-up)	3-1. 창업아이템의 사업화 방안 - 제품·서비스의 수익화를 위한 수익 모델(비즈니스 모델) 등 - 목표시장에 진출하기 위한 구체적인 생산·출시, 홍보·마케팅, 유통·판매 방안 등
	3-2. 사업 추진 일정 - 전체 사업 단계에서의 목표 및 목표를 달성하기 위한 상세 추진 일정 등 - 협약기간 내 달성 가능한 목표 및 목표를 달성하기 위한 상세 추진 일정 등
	3-3. 자금소요 및 조달계획 - 사업 추진에 필요한 사업비(정부지원금) 사용계획 및 구체적인 조달계획 등 - 사업비(정부지원금) 외 본인 부담금, 추가 자본금에 대한 구체적인 조달계획 등
4. 팀 구성 (Team)	4-1. 대표자 현황 및 보유역량 - 대표자가 보유하고 있는 창업아이템 구현 및 판매 관련 역량 등
	4-2. 팀 현황 및 보유역량 - 팀 및 팀 구성 예정(안)에서 보유 또는 보유할 예정인 창업아이템 관련 역량 등 * 1인 기업으로 사업을 신청하는 경우, 대표자의 역량 등을 중심으로 기재 - 업무파트너(협력기업)의 현황 및 역량 등

창업사업화 지원사업 사업계획서 [예비단계]

- ※ 본문은 목차(p.1)를 제외하고 **15page 이내**로 작성(증빙서류 등은 제한 없음)
- ※ 양식·표는 변경·삭제 불가(표 행 추가 가능, 해당 없을 시 공란 유지)하나 사진(이미지)·표 추가 가능
- ※ 본문 작성 시, '파란색 안내 문구'는 삭제하고 검정색 글씨로 내용을 작성하여 제출
- ※ 평가상 불필요한 대표자·팀원 성명, 성별, 생년월일, 대학교(원)명 및 소재지, 직장명 등의 개인정보(또는 유추 가능한 정보)는 반드시 제외하거나 '○', '*' 등으로 마스킹하여 작성
[학력] [전문]학·석·박사, 학과·전공 등, [직장] 직업, 주요 수행업무 등만 작성 가능
- ※ 신청·접수 마감일에는 K-Startup 문의 및 접속이 원활하지 않을 수 있으므로 마감일 2~3일 이전에 K-Startup 회원가입 및 온라인 사업 신청을 미리 진행할 것을 권장

☐ 신청현황 (* 사업별 특성에 따라 작성 항목 및 작성 안내 문구 변경 가능)

- ※ 정부지원금은 최대 00백만원, 평균 00백만원 한도 이내로 작성
- ※ 정부지원금은 평가결과에 따라 신청금액 대비 감액될 수 있으며 신청금액을 초과하여 지급될 수 없음

신청 주관기관명	주관기관명		과제번호 (사업신청내역조회)	00000000
신청 분야 (택 1)	<input type="checkbox"/> A 공고분야	<input type="checkbox"/> B 공고분야	<input type="checkbox"/> C 공고분야	
사업 분야 (택 1)	<input type="checkbox"/> 제조	<input type="checkbox"/> 지식서비스	<input type="checkbox"/> 융합	
기술 분야 (택 1)	<input type="checkbox"/> 공예·디자인	<input type="checkbox"/> 기계·소재(기계·재료)	<input type="checkbox"/> 바이오·의료(생명·식품)	
	<input type="checkbox"/> 에너지·자원(환경·에너지)	<input type="checkbox"/> 전기·전자(전기·전자)	<input type="checkbox"/> 화학(화공·섬유)	
	<input type="checkbox"/> 정보·통신(앱)	<input type="checkbox"/> 정보·통신(제조)	<input type="checkbox"/> 정보·통신(SW)	
사업비 구성계획 (정부지원금)	00백만원			

☐ 일반현황 (* 사업별 특성에 따라 작성 항목 및 작성 안내 문구 변경 가능)

창업아이템명		OO기술이 적용된 OO기능의(혜택을 제공하는) OO제품·서비스 등		
산출물 (협약기간 내 목표)		모바일 어플리케이션(0개), 웹사이트(0개) ※ <u>협약기간 내</u> 최종 제작·개발 완료할 최종 생산품의 형태, 수량 등 기재		
직업 (직장명 기재 불가)		교수 / 연구원 / 사무직 / 일반인 / 대학생 등	기업(예정)명	OOOOO
(예비)창업팀 구성 현황 (대표자 본인 제외)				
순번	직위	담당 업무	보유역량 (경력 및 학력 등)	구성 상태
1	공동대표	S/W 개발 총괄	OO학 박사, OO학과 교수 재직(00년)	완료
2	대리	홍보 및 마케팅	OO학 학사, OO 관련 경력(00년 이상)	예정('00.0)
...				

□ 창업아이템 개요(요약)

명칭	※ 예시1 : 게토레이 예시2 : Windows 예시3 : 알파고	범주	※ 예시1 : 스포츠음료 예시2 : OS(운영체제) 예시3: 인공지능프로그램
소개	※ 본 지원사업을 통해 개발할 제품·서비스 <u>개요</u> (사용 용도, 사양, 가격 등), <u>핵심 기능·성능</u> , <u>고객 제공 혜택</u> 등 ※ 예시 : 가벼움(고객 제공 혜택)을 위해서 용량을 줄이는 재료(핵심 기능)를 사용		
진출 목표시장	※ 진출하려는 목표시장의 <u>규모·상황</u> , <u>경쟁 강도</u> , <u>향후 전망</u> (성장성), <u>고객 특성</u> 등		
경쟁사 대비 차별성	※ 경쟁제품·서비스 대비 (예비)창업팀 제품·서비스의 <u>차별성</u> , <u>경쟁력</u> (보유역량) 등		
산출물 및 개발단계	※ <u>협약기간 내 개발 예정인 최종 산출물</u> (형태, 수량 등) 및 현재 <u>개발단계</u> 등 * 개발단계 : 아이디어 기획, 핵심 기술 확보, 시제품 제작 등		
이미지	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고 사진(이미지)·설계도 등 삽입(해당 시)	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고 사진(이미지)·설계도 등 삽입(해당 시)	
	< 사진(이미지) 또는 설계도 제목 >	< 사진(이미지) 또는 설계도 제목 >	

1. 문제인식 (Problem)

1-1. 창업아이템의 개발 동기 / 개발 추진 경과(이력)

- ※ ①외적 동기(사회·경제·기술 분야 국내·외 시장의 문제점·기회 등), ②내적 동기(대표자 및 (예비)창업 팀의 보유역량, 가치관, 비전 등)의 관점에서 제품·서비스를 개발하게 된 동기를 기재
- ※ 제품·서비스의 필요성에 대한 문제를 인식하고, 해당 제품·서비스 개발을 위해 본 사업에 신청하기 전 기획, 추진한 경과(이력)에 대해 기재

○

-

-

1-2. 창업아이템의 개발 목적

- ※ 개발 동기에서 발견한 문제점·기회에 대해 해당 제품·서비스가 제시할 수 있는 혁신적인 해결방안, 개발의 필요성, 고객들에게 제공할 혜택 등의 관점에서 제품·서비스를 개발하려는 목적을 기재

○

-

-

1-3. 창업아이템의 목표시장 분석

- ※ 진출하려는 목표시장의 규모·상황 및 특성, 경쟁 강도, 향후 전망(성장성), 고객 특성 등 기재

○

-

-

2. 실현가능성 (Solution)

2-1. 창업아이템의 개발 방안 / 진행(준비) 정도

- ※ 협약기간 내 개발할 제품·서비스의 최종 산출물(형태, 수량 등), 개발 방법(대표자 직접 개발, 인력 채용, 외주용역), 현재 시점(본 사업 신청 시점)의 개발단계 및 진행(준비) 정도 등 기재
- ※ 제품·서비스 개발 후, 기술 유출 방지를 위한 기술 보호 계획(보안규정 및 관리체계 등) 기재
 - * 기술 보호(보안) 관리 체계(보안담당자 지정, 관련 교육 및 규정 제정, 보안시스템 운영 등)

○

-

-

○

-

2-2. 창업아이템의 차별화 방안

- ※ 경쟁제품·서비스와의 비교를 통해 파악된 문제점에 대해 (예비)창업팀의 보유역량을 기반으로 경쟁력을 확보하기 위한 방안 등 기재

○

-

-

○

-

3. 성장전략 (Scale-up)

3-1. 창업아이템의 사업화 방안

3-1-1. 비즈니스 모델(BM)

※ 제품·서비스 비즈니스 모델 중 수익화를 위한 수익 모델 기재

○

-

-

○

-

3-1-2. 목표시장 진출 방안

※ 목표시장에 진출하기 위한 구체적인 방안(생산·출시, 홍보·마케팅, 유통·판매, 인력·네트워크 확보 등) 기재

○

-

-

○

-

3-2. 사업 추진 일정

3-2-1. 사업 전체 로드맵

※ 전체 사업 단계에서 추진하고자 하는 목표 및 종합적인 추진 일정 등 기재

○

-

-

< 사업 추진 일정(전체 사업단계) >

순번	추진 내용	추진 기간	세부 내용
1	시제품 설계	00년 상반기	시제품 설계 및 프로토타입 제작
2	시제품 제작	00.00 ~ 00.00	외주 용역을 통한 시제품 제작
3	정식 출시	00년 하반기	신제품 출시
4	신제품 홍보 프로모션 진행	00.00 ~ 00.00	OO, OO 프로모션 진행
...			

3-2-2. 협약기간('00.00.00 ~ 00.00) 내 목표 및 달성 방안

※ 제품·서비스(시제품)의 개발을 위해 협약기간 내 추진하려는 달성 가능한 목표 및 상세 추진 일정 등

○

-

-

< 사업 추진 일정(협약기간 내) >

순번	추진 내용	추진 기간	세부 내용
1	필수 개발 인력 채용	00.00 ~ 00.00	OO 전공 경력 직원 00명 채용
2	제품 패키지 디자인	00.00 ~ 00.00	제품 패키지 디자인 용역 진행
3	홍보용 웹사이트 제작	00.00 ~ 00.00	웹사이트 자체 제작
4	시제품 완성	협약기간 말	협약기간 내 시제품 제작 완료
...			

3-3. 자금 소요 및 조달계획

3-3-1. 사업 추진을 위한 자금 소요계획

※ 자금의 필요성, 금액의 적정성 여부를 판단할 수 있도록 사업비(정부지원금) 집행계획 기재
 * 신청사업의 운영지침 및 사업비 관리기준 내 비목별 집행 유의사항 등에 근거하여 기재
 ※ 사업비 집행계획(표)에 작성한 예산은 선정평가 결과 및 제품·서비스 개발에 대한 금액의 적정성 여부 검토 등을 통해 차감될 수 있으며, 신청금액을 초과하여 지급할 수 없음

○

-

-

< 사업비 집행계획 >

※ 정부지원금은 최대 00백만원, 평균 00백만원 한도 이내로 작성

비 목	산출근거	정부지원금(원)
재료비	• DMD소켓 구입(00개×0000원)	3,000,000
	• 전원IC류 구입(00개×000원)	7,000,000
외주용역비	• 시금형제작 외주용역(000제품 플라스틱금형제작)	10,000,000
지급수수료	• 국내 00전시회 참가비(부스 임차 등 포함)	1,000,000
...		
합 계		...

3-3-2. 기타 자금 조달계획

※ 본 지원사업을 통한 사업비(정부지원금) 외 '본인 부담금(부가세 집행 등)' 및 '추가 자본금'에 대한 구체적인 조달 방안 기재

○

-

-

4. 팀 구성 (Team)

- ※ 평가상 불필요한 대표자·팀원 성명, 성별, 생년월일, 대학교(원)명 및 소재지, 직장명 등의 개인정보(또는 유추 가능한 정보)는 반드시 제외하거나 '○', '*' 등으로 마스킹하여 작성
[학력] (전문)학·석·박사, 학과·전공 등, [직장] 직업, 주요 수행업무 등만 작성 가능

4-1. 대표자 현황 및 보유역량

- ※ 대표자가 보유하고 있는 역량(경영 능력, 경력·학력, 기술력, 노하우, 인적 네트워크 등) 기재
* 역량 : 창업아이템을 구현하고 판매할 수 있는 능력
* 유사 사업화 경험, 사업화 지원사업 수행 이력, 관련 교육 이수 현황, 관련 수상 실적 등 포함

○

-

-

4-2. 팀 현황 및 보유역량

- ※ 팀에서 보유 또는 보유할 예정인 장비·시설, 직원 역량(경력·학력, 기술력, 노하우 등) 기재
※ 현재 시점에서 채용 완료했거나 협약기간 내 채용 예정인 인력에 대해서만 기재
※ 인력 채용 예정이 없는 1인 (예비)창업팀의 경우, 대표자의 역량, 보유 장비·시설 등을 중심으로 기재

○

-

-

< (예비)창업팀 구성 예정(안) >

순번	직위	담당 업무	보유역량(경력 및 학력 등)	구성 상태
1	공동대표	S/W 개발 총괄	OO학 박사, OO학과 교수 재직(00년)	완료('00.00)
2	대리	홍보 및 마케팅	OO학 학사, OO 관련 경력(00년 이상)	예정('00.00)
...				

○ 업무파트너(협력기업 등) 현황 및 역량

※ 제품·서비스와 관련하여 협력 예정인 업무파트너가 보유하고 있는 역량, 협력사항 등 기재

순번	파트너명	보유역량	협력사항	협력 시기
1	○○전자	시제품 관련 H/W 제작·개발	테스트 장비 지원	'00.00
2	○○기업	S/W 제작·개발	웹사이트 제작 용역	'00.00
...				

창업사업화 지원사업 사업계획서 작성 목차 [초기단계]

항목	세부항목
<input type="checkbox"/> 신청현황	- 사업 관련 상세 신청현황
<input type="checkbox"/> 일반 현황	- 대표자 및 창업기업의 일반현황
<input type="checkbox"/> 창업아이템 개요(요약)	- 창업아이템의 명칭·범주 및 소개, 진출 목표시장, 경쟁사 대비 차별성 등을 요약
1. 문제인식 (Problem)	1-1. 창업아이템의 개발/개선 동기 - 제품·서비스를 개발/개선하게 된 내·외적 동기 등
	1-2. 창업아이템의 개발/개선 목적 - 제품·서비스 개발/개선 동기에서 발견한 문제점에 대한 해결 방안, 목적 등
	1-3. 창업아이템의 목표시장 분석 - 진입한 또는 진출하려는 목표시장의 규모·상황 및 특성, 경쟁 강도, 고객 특성 등
	1-4. 고객 요구사항 분석 - 고객 요구사항에 대한 조사·분석 결과 및 객관적 근거 등
2. 실현가능성 (Solution)	2-1. 창업아이템의 개발/개선 방안 - 협약기간 내 개발/개선할 제품·서비스의 최종 산출물 정의 - 제품·서비스의 개발 방법, 사업 신청 시점의 개발 단계 등 - 제품·서비스 개발/개선 후, 기술 유출 방지를 위한 기술 보호 계획 등
	2-2. 고객 요구사항 대응 방안 - 고객 요구사항을 바탕으로 파악된 문제점에 대한 개선 방안 등
	2-3. 창업아이템의 차별화 방안 - 보유역량 기반, 경쟁제품·서비스 대비 경쟁력을 확보하기 위한 방안 등
3. 성장전략 (Scale-up)	3-1. 창업아이템의 사업화 방안 - 제품·서비스의 수익화를 위한 수익 모델(비즈니스 모델) 등 - 목표시장 진입 현황 및 매출 실적 등 - 목표시장에 진출하기 위한 구체적인 방안 및 추정 매출 등
	3-2. 사업 추진 일정 - 전체 사업 단계에서의 목표 및 목표를 달성하기 위한 상세 추진 일정 등 - 협약기간 내 달성 가능한 목표 및 목표를 달성하기 위한 상세 추진 일정 등
	3-3. 자금소요 및 조달계획 - 사업 추진에 필요한 사업비 사용계획 및 구체적인 조달계획 등 - 사업비 외 대응자금 등에 대한 구체적인 조달계획 등
4. 기업 구성 (Team)	4-1. 대표자 현황 및 보유역량 - 대표자가 보유하고 있는 창업아이템 구현 및 판매 관련 역량 등
	4-2. 기업 현황 및 보유역량 - 기업의 창업아이템 관련 역량, 재직 인력 현황 및 추가 인력 고용계획 등 * 1인기업으로 사업을 신청하는 경우, 대표자의 역량 등을 중심으로 기재 - 업무파트너(협력기업)의 현황 및 역량 등

창업사업화 지원사업 사업계획서 [초기단계]

- ※ 본문은 목차(p.1)를 제외하고 **15page 이내**로 작성(증빙서류 등은 제한 없음)
- ※ 양식·표는 변경·삭제 불가(표 행 추가 가능, 해당 없을 시 공란 유지)하나 사진(이미지)·표 추가 가능
- ※ 본문 작성 시, '파란색 안내 문구'는 삭제하고 검정색 글씨로 내용을 작성하여 제출
- ※ 평가상 불필요한 대표자·직원 성명, 성별, 생년월일, 대학교(원)명 및 소재지, 직장명 등의 개인정보(또는 유추 가능한 정보)는 반드시 제외하거나 '○', '*' 등으로 마스킹하여 작성
[학력] (전문)학·석·박사, 학과·전공 등, [직장] 직업, 주요 수행업무 등만 작성 가능
- ※ 신청·접수 마감일에는 K-Startup 문의 및 접속이 원활하지 않을 수 있으므로 마감일 2~3일 이전에 K-Startup 회원가입 및 온라인 사업 신청을 미리 진행할 것을 권장

☐ 신청현황 (* 사업별 특성에 따라 작성 항목 및 작성 안내 문구 변경 가능)

- ※ 정부지원금은 총 사업비의 00% 이하, 대응자금(현금)은 00% 이상, 대응자금(현물)은 00% 이하로 작성
- ※ 정부지원금은 평가결과에 따라 신청금액 대비 감액될 수 있으며 신청금액을 초과하여 지급될 수 없음

신청 주관기관명			주관기관명	과제번호 (사업신청내역조회)	00000000
신청 분야 (택 1)			<input type="checkbox"/> A 공고분야	<input type="checkbox"/> B 공고분야	<input type="checkbox"/> C 공고분야
사업 분야 (택 1)			<input type="checkbox"/> 제조	<input type="checkbox"/> 지식서비스	<input type="checkbox"/> 융합
기술 분야 (택 1)			<input type="checkbox"/> 공예·디자인	<input type="checkbox"/> 기계·소재(기계·재료)	<input type="checkbox"/> 바이오·의료(생명·식품)
			<input type="checkbox"/> 에너지·자원(환경·에너지)	<input type="checkbox"/> 전기·전자(전기·전자)	<input type="checkbox"/> 화학(화공·섬유)
			<input type="checkbox"/> 정보·통신(앱)	<input type="checkbox"/> 정보·통신(제조)	<input type="checkbox"/> 정보·통신(SW)
사업비 구성 계획	정부지원금		00백만원		
	대응 자금	현금	00백만원		
		현물	00백만원		
				합 계	00백만원

☐ 일반현황 (* 사업별 특성에 따라 작성 항목 및 작성 안내 문구 변경 가능)

창업아이템명		00기술이 적용된 00기능의 (혜택을 제공하는) 00제품·서비스 등		
산출물 (협약기간 내 목표)		모바일 어플리케이션(1개), 웹사이트(1개) ※ 협약기간 내 최종 개발/개선 완료할 최종 제품·서비스의 형태, 수량 등 기재		
기업명		00000	개업연월일 (회사성립연월일)	※ 개인 : 개업연월일, 법인 : 회사성립연월일
사업자 구분 (모집마감일 기준)		개인사업자 / 법인사업자 / 공동·각자대표(개인·법인)	사업장 소재지 (본사·점)	00도 00시·군
사업자등록번호			법인등록번호	해당 시
기업 구성 현황 (대표자 본인 제외 공동·각자대표 포함)				
연번	직위	담당 업무	보유역량(경력 및 학력 등)	구성 상태
1	공동대표	S/W 개발 총괄	00학 박사, 00학과 교수 재직(00년)	완료
2	대리	해외 영업	00학 학사, 00 관련 경력(00년 이상)	예정(00.0)
...				

□ 창업아이템 개요(요약)

명칭	※ 예시1 : 게토레이 예시2 : Windows 예시3 : 알파고	범주	※ 예시1 : 스포츠음료 예시2 : OS(운영체제) 예시3: 인공지능프로그램
소개	※ 본 지원사업을 통해 개발/개선할 제품·서비스 개요(사용 용도, 사양, 가격 등), <u>핵심 기능·성능, 고객 제공 혜택 등</u> ※ 예시 : 가벼움(고객 제공 혜택)을 위해서 용량을 줄이는 재료(핵심 기능)를 사용		
진출 목표시장	※ 현재 진입한 또는 진출하려는 목표시장의 <u>규모·상황, 경쟁 강도, 향후 전망(성장성), 고객 특성 등</u>		
경쟁사 대비 차별성	※ 경쟁제품·서비스 대비 자사 제품·서비스의 <u>차별성, 경쟁력(보유역량) 등</u>		
산출물 및 개발단계	※ <u>협약기간 내 개발/개선 예정인 최종 산출물(형태, 수량 등) 및 현재 개발단계 등</u> * 개발단계 : 시제품 제작, 제품·서비스 생산, 출시 및 판매 준비 등		
이미지	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고 사진(이미지)·설계도 등 삽입(해당 시)	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고 사진(이미지)·설계도 등 삽입(해당 시)	
	< 사진(이미지) 또는 설계도 제목 >	< 사진(이미지) 또는 설계도 제목 >	

1. 문제인식 (Problem)

1-1. 창업아이템의 개발/개선 동기

※ ①외적 동기(사회·경제·기술 분야의 문제점·기회 등), ②내적 동기(대표자 및 자사의 보유역량, 가치관, 비전 등)의 관점에서 제품·서비스를 개발/개선하게 된 동기를 기재

○

-

-

○

-

-

1-2. 창업아이템의 개발/개선 목적

※ 현재 시점(본 지원사업 신청 시점)의 제품·서비스 개발 상태 등 설명
※ 개발 동기에서 발견한 문제점·기회에 대해 해당 제품·서비스가 제시할 수 있는 혁신적인 해결방안, 개발/개선의 필요성, 고객들에게 제공할 혜택 등의 관점에서 개발/개선하려는 목적을 기재

○

-

-

○

-

-

1-3. 창업아이템의 목표시장 분석

※ 현재 진입한 또는 진출하려는 목표시장의 규모·상황 및 특성, 경쟁 강도, 향후 전망(성장성), 주요 고객 특성 등 기재

○

-

-

○

-

-

1-4. 고객 요구사항 분석

※ 현재 제품·서비스의 검증을 통해 조사·분석된 고객 요구사항에 대한 객관적 근거 기재

○

-

-

○

-

-

2. 실현가능성 (Solution)

2-1. 창업아이템의 개발/개선 방안

- ※ 협약기간 내 개발/개선할 제품·서비스의 최종 산출물(형태, 수량 등), 개발 방법(대표자 직접 개발, 인력 채용, 외주용역), 현재 시점(본 사업 신청 시점)의 개발단계 등 기재
- ※ 제품·서비스 개발 후, 기술 유출 방지를 위한 기술 보호 계획(보안규정 및 관리체계 등) 기재
 - * 기술 보호(보안) 관리 체계(보안담당자 지정, 관련 교육 및 규정 제정, 보안시스템 운영 등)

○

-

2-2. 고객 요구사항 대응 방안

- ※ 고객 요구사항 분석을 통해 파악된 문제점에 대해 핵심 기능·성능, 디자인, 사업화 활동 등을 개선하기 위한 방안 등 기재

○

-

2-3. 창업아이템의 차별화 방안

- ※ 경쟁제품·서비스와의 비교를 통해 파악된 문제점에 대해 자사의 보유역량을 기반으로 경쟁력을 확보하기 위한 방안 등 기재

○

-

3. 성장전략 (Scale-up)

3-1. 창업아이템의 사업화 방안

3-1-1. 비즈니스 모델(BM)

※ 제품·서비스 비즈니스 모델 중 수익화를 위한 수익 모델 기재

○

-

-

3-1-2. 목표시장 진입 현황

※ 현재 진입한 목표시장을 중심으로 생산·출시, 홍보·마케팅 및 유통·판매 현황과 매출 실적(표) 등 기재
 ※ 서비스의 경우 회원(이용자) 확보 및 다운로드 수 등 기재

○

-

-

< 매출 실적 >

순번	목표시장(고객)	제품(서비스)	진입 시기(기간)	판매(이용)량	가격	판매 금액
1	OO업체	OOO	00년 상반기	OO	00백만원	00백만원
2	OO업체(A국가)	OOO	00.00 ~ 00.00	OO	00백만원	00백만원
3	OO앱 스토어	OOO	00년 하반기	00회	-	(무료 다운로드)
4	OO 사이트	OOO	00.00 ~ 00.00	00명	-	(무료 회원가입)
...						

3-1-3. 목표시장 진출 방안

- ※ 목표시장에 진출하기 위한 구체적인 방안(생산·출시, 홍보·마케팅, 유통·판매, 인력·네트워크 확보 등) 및 예상 매출금액(표) 등 기재
- ※ 서비스의 경우 회원(이용자) 확보 및 다운로드 수 등 기재

○

-

-

< 추정 매출 >

순번	목표시장(고객)	제품(서비스)	진출 시기(기간)	판매(이용)량	가격	판매 금액
1	OO업체	OOO	00년 상반기	OO	00백만원	00백만원
2	OO업체(A국가)	OOO	00.00 ~ 00.00	OO	00백만원	00백만원
3	OO앱 스토어	OOO	00년 하반기	00회	-	(무료 다운로드)
4	OO 사이트	OOO	00.00 ~ 00.00	00명	-	(무료 회원가입)
...						

3-2. 사업 추진 일정

3-2-1. 사업 전체 로드맵

※ 전체 사업 단계에서 추진하고자 하는 목표 및 종합적인 추진 일정 등 기재

○

-

-

< 사업 추진 일정(전체 사업단계) >

순번	추진 내용	추진 기간	세부 내용
1	보완 버전 신제품 출시	00년 상반기	신제품 출시
2	신제품 홍보 프로모션 진행	00.00 ~ 00.00	OO, OO 프로모션 진행
3	홍보·고객관리용 홈페이지 제작	00년 하반기	용역을 통한 홈페이지 제작
4	클라우드 편딩	00.00 ~ 00.00	초도고객 조사를 위한 편딩 준비
...			

3-2-2. 협약기간('00.00.00 ~ 00.00) 내 목표 및 달성 방안

※ 제품·서비스의 개발/개선 및 사업화 활동을 위해 협약기간 내 추진하려는 달성 가능한 목표 및 상세 추진 일정 등 기재

○

-

-

< 사업 추진 일정(협약기간 내) >

순번	추진 내용	추진 기간	세부 내용
1	기능 보완 및 개선 계획 수립	00.00 ~ 00.00	제품·서비스의 개선점 분석
2	SNS 고객체험단 운영	00.00 ~ 00.00	고객 피드백을 통한 개선점 도출
3	제품·서비스 개선 진행	00.00 ~ 00.00	문제 기능 보완
4	제품·서비스 개선 완료	협약기간 말	협약기간 내 완료
...			

3-3. 자금 소요 및 조달계획

3-3-1. 사업 추진을 위한 자금 소요계획

- ※ 자금의 필요성, 금액의 적정성 여부를 판단할 수 있도록 사업비(정부지원금) 집행계획 기재
 * 신청사업의 운영지침 및 사업비 관리기준 내 비목별 집행 유의사항 등에 근거하여 기재
 ※ 사업비 집행계획(표)에 작성한 예산은 선정평가 결과 및 제품·서비스 개발/개선에 대한 금액의 적정성 여부 검토 등을 통해 차감될 수 있으며, 신청금액을 초과하여 지급할 수 없음

<현물 인정기준>

1. 창업기업이 보유하고 있는 건품, 시약 등 재료비
2. 창업기업이 보유하고 있는 시제품제작 관련 기자재의 사용료 및 임차료
(단, 기자재의 경우 취득가액의 10%, 또는 잔존가치액 이내에서 인정)
3. 주관기관이 창업기업에 무상으로 창업준비공간 제공 시, 해당 공간의 임대료를 계상(월 임대료 기준)
4. 창업기업이 창업준비공간을 보유 또는 임차한 경우 해당 공간의 임차료
5. 창업기업이 본인 및 창업제품(서비스) 사업화 수행에 직접 참여하는 고용인력의 인건비
(단, 창업기업 소속 임직원의 현물 계상기준은 지원사업 참여 비율을 따르며 총 참여율은 100% 초과 불가)

○

-

< 사업비 집행계획 >

- ※ 정부지원금은 총 사업비의 00% 이하, 대용자금(현금)은 00% 이상, 대용자금(현물)은 00% 이하로 작성

비 목	산출근거	금액(원)			
		정부지원금 (a)	대용자금(b)		합계 (a+b)
			현금	현물	
재료비	• DMD소켓 구입(00개×0000원)	3,448,000			3,448,000
	• 전원IC류 구입(00개×000원)	7,652,000			7,652,000
외주용역비	• 시금형제작 외주용역		7,000,000		7,000,000
...					
합 계		...	...	...	...

3-3-2. 기타 자금 조달계획

- ※ 본 지원사업을 통한 사업비(정부지원금) 외 '대용자금' 등에 대한 구체적인 조달 방안 기재

○

-

4. 기업 구성 (Team)

※ 평가상 불필요한 대표자·팀원 성명, 성별, 생년월일, 대학교(원)명 및 소재지, 직장명 등의 개인정보(또는 유추 가능한 정보)는 반드시 제외하거나 '○', '*' 등으로 마스킹하여 작성
[학력] (전문)학·석·박사, 학과·전공 등, [직장] 직업, 주요 수행업무 등만 작성 가능

4-1. 대표자 현황 및 보유역량

※ 대표자가 보유하고 있는 역량(경영 능력, 경력·학력, 기술력, 노하우, 인적 네트워크 등) 기재
* 역량 : 창업아이템을 구현하고 판매할 수 있는 능력
* 유사 사업화 경험, 사업화 지원사업 수행 이력, 관련 교육 이수 현황, 관련 수상 실적 등 포함

○

-

-

4-2. 기업 현황 및 보유역량

※ 자사에서 보유하고 있는 장비·시설, 직원 역량(경력·학력, 기술력 노하우 등) 기재

○

-

-

○ 재직 인력 고용현황

※ 현재 시점에서 채용 완료한 인력에 대해서만 기재
※ 인력 채용 예정이 없는 1인 기업의 경우, 대표자의 역량, 보유 장비·시설 등을 중심으로 기재

현재 재직 인원(대표자 제외)	00 명	추가 고용계획(협약기간 내)	00 명
------------------	------	-----------------	------

순번	직위	담당 업무	보유역량(경력 및 학력 등)
1	공동대표	S/W 개발 총괄	00학과 교수 재직(00년)
2	대리	홍보 및 마케팅	00학과 전공, 관련 경력(00년 이상)
...			

○ 추가 인력 고용계획

※ 협약기간 내 채용 예정인 인력에 대해서만 기재
 ※ 인력 채용 예정이 없는 1인 기업의 경우, 대표자의 역량, 보유 장비·시설 등을 중심으로 기재

순번	주요 담당업무	요구역량(경력 및 학력 등)	채용 시기
1	해외 영업	OO학과 전공, 관련 경력(00년 이상)	00.00
...			

○ 업무파트너(협력기업 등) 현황 및 역량

※ 제품·서비스와 관련하여 협력 예정인 업무파트너가 보유하고 있는 역량, 협력사항 등 기재

순번	파트너명	보유역량	협력사항	협력 시기
1	OO전자	시제품 관련 H/W 제작·개발	테스트 장비 지원	00.00
2	OO기업	S/W 제작·개발	웹사이트 제작 용역	00.00
...				

창업사업화 지원사업 사업계획서 작성 목차 [도약단계]

항목	세부항목
<input type="checkbox"/> 신청현황	- 사업 관련 상세 신청현황
<input type="checkbox"/> 일반 현황	- 대표자 및 창업기업의 일반현황
<input type="checkbox"/> 창업아이템 개요(요약)	- 창업아이템의 명칭·범주 및 소개, 진출 목표시장, 경쟁사 대비 차별성 등을 요약

1. 문제인식 (Problem)	1-1. 창업아이템의 고도화 동기 - 제품·서비스를 고도화하게 된 내·외적 동기 등 - 현재 보유한 제품·서비스의 매출 실현 한계점 및 신제품 개발 필요성 등
	1-2. 창업아이템의 고도화 목적 - 제품·서비스 고도화 동기에서 발견한 문제점에 대한 해결 방안, 목적 등
	1-3. 창업아이템의 목표시장 분석 - 진입·확장시장의 규모·상황 및 특성, 경쟁 강도, 고객 특성 등
	1-4. 창업아이템의 고도화를 위한 개선 과제 - 자사가 개발(보유) 중인 제품·서비스에 대해 파악한 문제점 등 - 고객들의 제품·서비스에 대한 검증 결과 파악한 문제점 등 - 경쟁제품·서비스와의 비교를 통해 파악한 문제점 등
2. 실현가능성 (Solution)	2-1. 창업아이템의 고도화 방안 - 협약기간 내 고도화할 제품·서비스의 최종 산출물 정의 - 제품·서비스의 고도화 방법, 사업 신청 시점의 고도화 진행 단계 등 - 제품·서비스 고도화 후, 기술 유출 방지를 위한 기술 보호 계획 등
	2-2. 고객 요구사항 대응 방안 - 고객 요구사항을 바탕으로 파악된 문제점에 대한 개선 방안 등
	2-3. 창업아이템의 차별화 강화 방안 - 보유역량 기반, 경쟁제품·서비스 대비 경쟁력을 강화하기 위한 방안 등
3. 성장전략 (Scale-up)	3-1. 창업아이템의 사업화 방안 - 제품·서비스의 수익화를 위한 수익 모델(비즈니스 모델) 등 - 목표시장 진입 현황 및 매출 실적, 추가 진출하기 위한 방안 및 추정 매출 등
	3-2. 사업 추진 일정 - 전체 사업 단계에서의 목표 및 목표를 달성하기 위한 상세 추진 일정 등 - 협약기간 내 달성 가능한 목표 및 목표를 달성하기 위한 상세 추진 일정 등
	3-3. 자금소요 및 조달계획 - 사업 추진에 필요한 사업비 사용계획 및 구체적인 조달계획 등 - 사업비 외 대응자금, 추가 자본금의 조달 필요성 및 구체적인 조달계획 등
	3-4. 출구(EXIT) 목표 및 방안 - 출구 필요성 및 인수·합병(M&A), 기업공개(IPO) 등의 출구 목표 달성 방안 등
4. 기업 구성 (Team)	4-1. 대표자 현황 및 보유역량 - 대표자가 보유하고 있는 창업아이템 구현 및 판매 관련 역량 등
	4-2. 기업 현황 및 보유역량 - 기업의 창업아이템 관련 역량, 재직 인력 현황 및 추가 인력 고용계획 등 - 업무파트너(협력기업)의 현황 및 역량 등
	4-3. ESG 경영 실천계획 - 지속 가능한 경영 강화를 위한 ESG 경영 실천계획 등

창업사업화 지원사업 사업계획서 [도약단계]

- ※ 본문은 목차(p.1)를 제외하고 **15page 이내**로 작성(증빙서류 등은 제한 없음)
- ※ 양식·표는 변경·삭제 불가(표 행 추가 가능, 해당 없을 시 공란 유지)하나 사진(이미지)·표 추가 가능
- ※ 본문 작성 시, '파란색 안내 문구'는 삭제하고 검정색 글씨로 내용을 작성하여 제출
- ※ 평가상 불필요한 대표자·직원 성명, 성별, 생년월일, 대학교(원)명 및 소재지, 직장명 등의 개인정보(또는 유추 가능한 정보)는 반드시 제외하거나 '○', '*' 등으로 마스킹하여 작성
[학력] (전문)학·석·박사, 학과·전공 등, [직장] 직업, 주요 수행업무 등만 작성 가능
- ※ 신청·접수 마감일에는 K-Startup 문의 및 접속이 원활하지 않을 수 있으므로 마감일 2~3일 이전에 K-Startup 회원가입 및 온라인 사업 신청을 미리 진행할 것을 권장

☐ 신청현황 (* 사업별 특성에 따라 작성 항목 및 작성 안내 문구 변경 가능)

- ※ 정부지원금은 총 사업비의 00% 이하, 대응자금(현금)은 00% 이상, 대응자금(현물)은 00% 이하로 작성
- ※ 정부지원금은 평가결과에 따라 신청금액 대비 감액될 수 있으며 신청금액을 초과하여 지급될 수 없음

신청 주관기관명			주관기관명	과제번호 (사업신청내역조회)	00000000
신청 분야 (택 1)			<input type="checkbox"/> A 공고분야	<input type="checkbox"/> B 공고분야	<input type="checkbox"/> C 공고분야
사업 분야 (택 1)			<input type="checkbox"/> 제조	<input type="checkbox"/> 지식서비스	<input type="checkbox"/> 융합
기술 분야 (택 1)			<input type="checkbox"/> 공예·디자인	<input type="checkbox"/> 기계·소재(기계·재료)	<input type="checkbox"/> 바이오·의료(생명·식품)
			<input type="checkbox"/> 에너지·자원(환경·에너지)	<input type="checkbox"/> 전기·전자(전기·전자)	<input type="checkbox"/> 화학(화학·섬유)
			<input type="checkbox"/> 정보·통신(앱)	<input type="checkbox"/> 정보·통신(제조)	<input type="checkbox"/> 정보·통신(SW)
사업비 구성계획 (백만원)	정부지원금		00백만원	'00년 주요성과 (백만원/명)	0명 (대표자 제외) ※ 신청일 기준 현재 고용인원
	대응 자금	현금	00백만원		매출 00백만원 ('00년 총 매출)
		현물	00백만원		수출 00백만원 ('00년 총 수출) ※ 실적 발생 당월 기준환율 기준
	합계		00백만원		투자 00백만원 ('00년 총 투자유치) ※ 투자처, 투자 일자 기재

☐ 일반현황 (* 사업별 특성에 따라 작성 항목 및 작성 안내 문구 변경 가능)

창업아이템명		00기술이 적용된 00기능의(혜택을 제공하는) 00제품·서비스 등		
산출물 (협약기간 내 목표)		모바일 어플리케이션(1개), 웹사이트(1개) ※ 협약기간 내 최종 제작·개발 완료할 최종 생산품의 형태, 수량 등 기재		
기업명		00000	개업연월일 (회사성립연월일)	※ 개인 : 개업연월일, 법인 : 회사성립연월일
사업자 구분 (모집마감일 기준)		개인사업자 / 법인사업자 / 공동·각자대표(개인·법인)	사업장 소재지 (본사·점)	00도 00시·군
사업자등록번호			법인등록번호	
기업 구성 현황(대표자 본인 제외 공동·각자대표 포함)				
연번	직위	담당 업무	보유역량(경력 및 학력 등)	구성 상태
1	공동대표	S/W 개발 총괄	00학 박사, 00학과 교수 재직(00년)	완료
2	대리	해외 영업	00학 학사, 00 관련 경력(00년 이상)	예정('00.0)
...				

□ 창업아이템 개요(요약)

명칭	※ 예시1 : 게토레이 예시2 : Windows 예시3 : 알파고	범주	※ 예시1 : 스포츠음료 예시2 : OS(운영체제) 예시3: 인공지능프로그램
소개	※ 본 지원사업을 통해 고도화할 제품·서비스 개요(사용 용도, 사양, 가격 등), <u>핵심 기능·성능, 고객 제공 혜택 등</u> ※ 예시 : 가벼움(고객 제공 혜택)을 위해서 용량을 줄이는 재료(핵심 기능)를 사용		
진출 및 확장 목표시장	※ 국내·외 진입 및 확장 목표시장의 <u>규모·상황, 경쟁 강도, 향후 전망(성장성), 고객 특성 등</u>		
경쟁사 대비 차별성	※ 경쟁제품·서비스 대비 자사 제품·서비스의 <u>차별성, 경쟁력(보유역량) 등</u>		
산출물 및 개발단계	※ <u>협약기간 내 고도화 예정인 최종 산출물(형태, 수량 등) 및 현재 개발단계 등</u> * 개발단계 : 신제품·서비스 기획, 제품·서비스 생산, 사업화 활동 등		
이미지	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고 사진(이미지)·설계도 등 삽입(해당 시)	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고 사진(이미지)·설계도 등 삽입(해당 시)	
	< 사진(이미지) 또는 설계도 제목 >	< 사진(이미지) 또는 설계도 제목 >	

1. 문제인식 (Problem)

1-1. 창업아이템의 고도화 동기

- ※ ①외적 동기(사회·경제·기술 분야 국내·외 시장의 문제점·기회 등), ②내적 동기(대표자 및 자사의 보유 역량, 가치관, 비전 등)의 관점에서 제품·서비스를 고도화하게 된 동기를 기재
- ※ 현재 보유한 제품·서비스의 매출 실현 한계점 및 신제품 개발 필요성 등을 반영하여 기재

○

-

-

1-2 창업아이템의 고도화 목적

- ※ 현재 시점(본 지원사업 신청 시점)의 제품·서비스 개발 상태 등 설명
- ※ 고도화 동기에서 발견한 문제점·기회에 대해 해당 제품·서비스가 제시할 수 있는 혁신적인 해결방안, 고도화 필요성, 고객들에게 제공할 혜택 등의 관점에서 제품·서비스를 고도화하려는 목적을 기재

○

-

-

1-3. 창업아이템의 목표시장 분석

- ※ 국내·외 진입시장과 확장시장의 규모·상황 및 특성, 현재 위치, 경쟁 강도, 향후 전망(성장성), 주요 고객 특성 등 기재

○

-

-

1-4. 창업아이템의 고도화를 위한 개선 과제

1-4-1. 제품·서비스에 대한 개선 과제

※ 자사가 개발(보유) 중인 제품·서비스에 대해 개선이 필요하다고 판단하는 문제점이나 사업화 활동 등의 필요성, 문제점 등 기재

○

-

-

1-4-2. 고객 요구사항에 대한 개선 과제

※ 고객들의 제품·서비스에 대한 피드백을 통해 개선이 필요하다고 판단하는 문제점 등 기재

○

-

-

1-4-3. 경쟁제품·서비스 대비 개선 과제

※ 경쟁제품·서비스와의 비교를 통해 개선이 필요하다고 판단하는 문제점 등 기재

○

-

-

2. 실현가능성 (Solution)

2-1. 창업아이템의 고도화 방안

- ※ 협약기간 내 고도화할 제품·서비스의 최종 산출물(형태, 수량 등), 고도화 방법(대표자 직접 개발/개선, 인력 채용, 외주용역), 현재 시점의 고도화 진행단계 등 기재
- ※ 제품·서비스 개발 후, 기술 유출 방지를 위한 기술 보호 계획(보안규정 및 관리체계 등) 기재
 - * 기술 보호(보안) 관리 체계(보안담당자 지정, 관련 교육 및 규정 제정, 보안시스템 운영 등)

○

-

-

2-2. 고객 요구사항 대응 방안

- ※ 고객 요구사항 분석을 통해 파악된 문제점에 대해 핵심 기능·성능, 디자인, 사업화 활동 등을 개선 하기 위한 방안 등 기재

○

-

-

2-3. 창업아이템의 차별화 강화 방안

- ※ 경쟁제품·서비스와의 비교를 통해 파악된 문제점에 대해 자사의 보유역량을 기반으로 경쟁력을 강화 하기 위한 방안 등 기재

○

-

-

3. 성장전략 (Scale-up)

3-1. 창업아이템의 사업화 방안

3-1-1. 비즈니스 모델(BM)

※ 제품·서비스 비즈니스 모델 중 수익화를 위한 수익 모델 기재

○

-

-

3-1-2. 목표시장 진입 현황

※ 현재 진입한 국내·외 목표시장을 중심으로 생산·출시, 홍보·마케팅, 유통·판매 현황과 매출 실적(표) 등 기재
 ※ 서비스의 경우 회원(이용자) 확보 및 다운로드 수 등 기재

○

-

-

< 매출 실적 >

순번	목표시장(고객)	제품(서비스)	진입 시기(기간)	판매(이용)량	가격	판매 금액
1	OO업체	OOO	00년 상반기	OO	00백만원	00백만원
2	OO업체(A국가)	OOO	00.00 ~ 00.00	OO	00백만원	00백만원
3	OO앱 스토어	OOO	00년 하반기	00회	-	(무료 다운로드)
4	OO 사이트	OOO	00.00 ~ 00.00	00명	-	(무료 회원가입)
...						

3-1-3. 목표시장 추가 진출 방안

- ※ 기존 국내·외 목표시장 및 확장시장에 추가 진출하기 위한 구체적인 방안(생산·출시, 홍보·마케팅, 유통·판매, 인력·네트워크 확보 등) 및 예상 매출금액(표) 등 기재
- ※ 서비스의 경우 회원(이용자) 확보 및 다운로드 수 등 기재

○

-

-

< 추정 매출 >

순번	목표시장(고객)	제품(서비스)	진출 시기(기간)	판매(이용)량	가격	판매 금액
1	OO업체	OOO	00년 상반기	OO	00백만원	00백만원
2	OO업체(A국가)	OOO	00.00 ~ 00.00	OO	00백만원	00백만원
3	OO앱 스토어	OOO	00년 하반기	00회	-	(무료 다운로드)
4	OO 사이트	OOO	00.00 ~ 00.00	00명	-	(무료 회원가입)
...						

3-2. 사업 추진 일정

3-2-1. 사업 전체 로드맵

※ 전체 사업 단계에서 추진하고자 하는 목표 및 종합적인 추진 일정 등 기재

○

d

-

-

< 사업 추진 일정(전체 사업단계) >

순번	추진 내용	추진 기간	세부 내용
1	국내 수요처 공급	00년 상반기	00기업과의 계약 체결
2	신제품 출시	00.00 ~ 00.00	신제품 출시
3	글로벌 진출 준비	00년 상반기	00국가 진출 관련 인증 취득
4	글로벌 진출	00.00 ~ 00.00	00, 00국가 진출
...			

3-2-2. 협약기간('00.00.00 ~ 00.00) 내 목표 및 달성 방안

※ 제품·서비스의 고도화를 위해 협약기간 내 추진하려는 달성 가능한 목표 및 상세 추진 일정 등 기재

○

-

-

< 사업 추진 일정(협약기간 내) >

순번	추진 내용	추진 기간	세부 내용
1	기능 보완 및 개선 계획 수립	00.00 ~ 00.00	제품·서비스의 개선점 분석
2	소비자 의견 수렴	00.00 ~ 00.00	고객 피드백을 통한 개선점 도출
3	제품·서비스 개선 진행	00.00 ~ 00.00	문제 기능 보완
4	제품·서비스 개선 완료	협약기간 말	협약기간 내 완료
...			

3-3. 자금 소요 및 조달계획

3-3-1. 사업 추진을 위한 자금 소요계획

- ※ 자금의 필요성, 금액의 적정성 여부를 판단할 수 있도록 사업비(정부지원금) 집행계획 기재
 * 신청사업의 운영지침 및 사업비 관리기준 내 비목별 집행 유의사항 등에 근거하여 기재
 ※ 사업비 집행계획(표)에 작성한 예산은 선정평가 결과 및 제품·서비스 개발/개선에 대한 금액의 적정성 여부 검토 등을 통해 차감될 수 있으며, 신청금액을 초과하여 지급할 수 없음

<현물 인정기준>

1. 창업기업이 보유하고 있는 건품, 시약 등 재료비
2. 창업기업이 보유하고 있는 시제품제작 관련 기자재의 사용료 및 임차료
(단, 기자재의 경우 취득가액의 10%, 또는 잔존가치액 이내에서 인정)
3. 주관기관이 창업기업에 무상으로 창업준비공간 제공 시, 해당 공간의 임대료를 계상(월 임대료 기준)
4. 창업기업이 창업준비공간을 보유 또는 임차한 경우 해당 공간의 임차료
5. 창업기업이 본인 및 창업제품(서비스) 사업화 수행에 직접 참여하는 고용인력의 인건비
(단, 창업기업 소속 임직원의 현물 계상기준은 지원사업 참여 비율을 따르며 총 참여율은 100% 초과 불가)

○

-

-

< 사업비 집행계획 >

- ※ 정부지원금은 총 사업비의 00% 이하, 대응자금(현금)은 00% 이상, 대응자금(현물)은 00% 이하로 작성

비 목	산출근거	금액(원)			
		정부지원금 (a)	대응자금(b)		합계 (a+b)
			현금	현물	
재료비	• DMD소켓 구입(00개×0000원)	3,448,000			3,448,000
	• 전원IC류 구입(00개×000원)	7,652,000			7,652,000
지급수수료	• 글로벌 시장조사 컨설팅		7,000,000		7,000,000
지급수수료	• 국내 OO전시회 참가비(부스 임차 등 포함)	1,000,000			1,000,000
인건비	• 개발자 인건비(2명)	20,000,000			20,000,000
	• 대표자 인건비			8,000,000	8,000,000
...					
...					
합 계		...	...	...	...

3-3-2. 자금 조달의 필요성 및 조달계획

※ 본 지원사업을 통한 사업비(정부지원금) 외 '대응자금' 등에 대한 구체적인 조달 방안 기재
 ※ 시장 선점과 매출 실현을 위한 자금 조달의 필요성, '추가 자본금(Seed, 시리즈A, 시리즈B 등의 투자 유치)'의 조달계획, 자본금 및 지분 관계 변화 내용 등 기재

○

-

-

3-4. 출구(EXIT) 목표 및 방안

3-4-1. 출구(EXIT) 목표

※ 출구의 필요성과 출구 목적, 목표 작성

○

-

-

3-4-2. 출구(EXIT) 방안

※ 인수·합병(M&A), 기업공개(IPO) 등 출구 목표 달성 방안, 해당 방안 고려 이유, 추진과정 등 기재
 * M&A는 매각하려는 기업과의 관계 설정 계획과 이의 타당성 및 이를 실현하는 과정 등 설명

○

-

-

4. 기업 구성 (Team)

※ 평가상 불필요한 대표자·팀원 성명, 성별, 생년월일, 대학교(원)명 및 소재지, 직장명 등의 개인정보(또는 유추 가능한 정보)는 반드시 제외하거나 '○', '*' 등으로 마스킹하여 작성
[학력] (전문)학·석·박사, 학과·전공 등, [직장] 직업, 주요 수행업무 등만 작성 가능

4-1. 대표자 현황 및 보유역량

※ 대표자가 보유하고 있는 역량(경영 능력, 경력·학력, 기술력, 노하우, 인적 네트워크 등) 기재
* 역량 : 창업아이템을 구현하고 판매할 수 있는 능력
* 유사 사업화 경험, 사업화 지원사업 수행 이력, 관련 교육 이수 현황, 관련 수상 실적 등 포함

○

-

-

4-2. 기업 현황 및 보유역량

※ 자사에서 보유하고 있는 장비·시설, 직원 역량(경력·학력, 기술력 노하우 등) 기재

○

-

-

○ 재직 인력 고용현황

※ 현재 시점에서 채용 완료한 인력에 대해서만 기재
※ 인력 채용 예정이 없는 1인 기업의 경우, 대표자의 역량, 보유 장비·시설 등을 중심으로 기재

현재 재직 인원(대표자 제외)	00 명	추가 고용계획(협약기간 내)	00 명
------------------	------	-----------------	------

순번	직위	담당 업무	보유역량(경력 및 학력 등)
1	공동대표	S/W 개발 총괄	00학과 교수 재직(00년)
2	대리	홍보 및 마케팅	00학과 전공, 관련 경력(00년 이상)
...			

○ 추가 인력 고용계획

※ 협약기간 내 채용 예정인 인력에 대해서만 기재
 ※ 인력 채용 예정이 없는 1인 기업의 경우, 대표자의 역량, 보유 장비·시설 등을 중심으로 기재

순번	주요 담당업무	요구역량(경력 및 학력 등)	채용 시기
1	해외 영업	OO학과 전공, 관련 경력(00년 이상)	00.00
...			

○ 업무파트너(협력기업 등) 현황 및 역량

※ 제품·서비스와 관련하여 협력 예정인 업무파트너가 보유하고 있는 역량, 협력사항 등 기재

순번	파트너명	보유역량	협력사항	협력 시기
1	OO전자	시제품 관련 H/W 제작·개발	테스트 장비 지원	00.00
2	OO기업	S/W 제작·개발	웹사이트 제작 용역	00.00
...				

4-3. ESG 경영 실천계획

※ 기업의 이윤을 추구하는 재무적인 성과 외 '환경보호 실천', '사회적 공헌', '올바른 지배구조 확립' 등 투명하고 지속 가능한 ESG 경영 강화를 위한 구체적인 실천계획 기재
* ESG 경영 : 기업의 비재무적 요소인 환경(Environmental), 사회(Social), 지배구조(Governance)의 약칭

4-3-1. 친환경 경영(Environmental) 실천계획

※ 폐기물 배출 감소, 재활용 확대, 친환경 원료 개발, 에너지 절감 등의 실천계획 기재

○

-

-

4-3-2. 사회적 책임 경영(Social) 실천계획

※ 지역사회와의 교류, 기업 이윤의 사회 환원, 인권 평등 및 다양성 존중 등의 실천계획 기재

○

-

-

4-3-3. 투명 경영(Governance) 실천계획

※ 반부패 윤리경영, 수평·상호 존중의 조직문화 구축, 근로 환경 개선 등의 실천계획 기재

○

-

-

○ 중소기업 성과공유제 도입현황 및 계획

※ 양질의 일자리 창출을 위한 중소기업 성과공유제(하단의 [표] 참조), 비정규직의 정규직화, 근로시간 단축 등의 실천계획 기재

* **중소기업 성과공유제 개요** : 중소기업 근로자의 임금 또는 복지 수준 향상을 위해 사업주가 근로자간에 성과를 공유하는 제도 (중소기업 인력지원 특별법 제27조의 2)

구분		내용
현금	경영성과급	기업 차원에서 이익 또는 이윤 등의 경영성과가 발생했을 때 해당 성과를 회사 종업원들과 공유하는 경영활동
	직무발명보상	종업원, 법인의 임원 또는 공무원이 개발한 직무발명을 기업이 승계 소유하도록 하고, 종업원 등에서 직무발명의 대가에 상응하는 정당한 보상을 해주는 제도
주식	우리스주	'우리 회사 주식 소유제도'의 줄임말로, 근로자가 자신이 근무하는 회사의 주식을 취득 보유할 수 있도록 하는 제도
	주식매수선택권 (스톡옵션)	회사가 정관으로 정하는 바에 따라 임직원 등에게 미리 정해진 가격으로 신주를 인수하거나 회사의 주식을 매수할 수 있는 권리를 부여하는 것
공제 및 기금	내일채움공제	5년 이상 장기재직한 핵심인력에게 중소기업과 핵심인력의 공동적립금과 복리이자를 성과보상금 형태로 지급하는 제도
	과학기술인공제회	과학기술인에 대한 생활안정과 복리를 도모하기 위해서 설립된 공제기구
	사내근로복지기금	근로자의 복지를 위해 기업이 이익금을 출연해 조성한 기금

* 출처 : 중소기업 성과공유제 활성화 방안, 중소기업연구원, 2016

* 대중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률 제8조(상생협력 성과의 공평한 배분)의 성과공유제와는 다른 제도임

○

-

-

< 중소기업 성과공유제 도입현황 및 계획 >

제도명	도입 여부	주요내용	실적*
내일채움공제	완료('00.00)	정관 취업규칙 등 내부 규정과 주요내용을 발췌하여 기재	근로자 2인 적용
스톡옵션	완료('00.00)	'00.00 제도도입 이후 기업 주주총회를 통해 스톡옵션 부여	총 0명, 000주 (0000원) 행사
사내근로복지기금	예정('00.00)	기금조성 및 기금법인 설립, 운용규정 마련	00백만원
...			

창업사업화 지원사업 사업계획서 작성 목차 (글로벌단계)

항목	세부항목
<input type="checkbox"/> 신청현황	- 사업 관련 상세 신청현황
<input type="checkbox"/> 일반 현황	- 대표자 및 창업기업의 일반현황
<input type="checkbox"/> 창업아이템 개요(요약)	- 창업아이템의 명칭·범주 및 소개, 진출 목표시장, 경쟁사 대비 차별성 등을 요약
1. 문제인식 (Problem)	1-1. 글로벌 시장진출 동기 / 진출 추진 경과(이력) - 글로벌 시장 진출을 고려하게 된 내·외적 동기 등 - 글로벌 시장 진출을 위해 사업 신청 전 기획, 추진한 경과(이력) 등
	1-2. 글로벌 시장진출 목적 - 사업 신청 시점의 글로벌 진출을 위한 준비 현황(제품·서비스 출시 등) 등 - 글로벌 시장 진출 동기에서 발견한 문제점에 대한 해결 방안, 목적 등
	1-3. 글로벌 목표시장 분석 - 진출하려는 글로벌 목표시장(국가) 선택 이유 등 - 진출하려는 글로벌 목표시장의 규모·상황 및 특성, 경쟁 강도, 고객 특성 등
2. 실현가능성 (Solution)	2-1. 창업아이템의 개선 방안 - 글로벌 시장 진출을 위해 협약기간 내 개선할 제품·서비스의 최종 산출물 정의 - 제품·서비스의 개선 방법, 사업 신청 시점의 개선 단계 등 기재 - 제품·서비스 개선 후, 기술 유출 방지를 위한 기술 보호 계획 등
	2-2. 창업아이템의 현지화 방안 - 진출을 목표로 하는 해당 국가의 규제 탈피, 인증 전략 등
	2-3. 창업아이템의 차별화 방안 - 보유역량 기반, 경쟁제품·서비스 대비 경쟁력을 확보하기 위한 방안 등
3. 성장전략 (Scale-up)	3-1. 글로벌 진출을 위한 사업화 방안 - 제품·서비스의 수익화를 위한 수익 모델(비즈니스 모델) 등 - 국내·외 목표시장 진입 및 매출 실적 등 - 글로벌 목표시장에 진출하기 위한 구체적인 방안 및 추정 매출 등
	3-2. 사업 추진 일정 - 전체 사업 단계에서의 목표 및 목표를 달성하기 위한 상세 추진 일정 등 - 협약기간 내 달성 가능한 목표 및 목표를 달성하기 위한 상세 추진 일정 등
	3-3. 자금소요 및 조달계획 - 사업 추진에 필요한 사업비 사용계획 및 구체적인 조달계획 등 - 사업비 외 대응자금, 추가 자본금의 조달 필요성 및 구체적인 조달계획 등
	3-4. 출구(EXIT) 목표 및 방안 - 출구 필요성 및 인수·합병(M&A), 기업공개(IPO) 등의 출구 목표 달성 방안 등
4. 기업 구성 (Team)	4-1. 대표자 현황 및 보유역량 - 대표자가 보유하고 있는 창업아이템 구현 및 판매 관련 역량 등
	4-2. 기업 현황 및 보유역량 - 기업의 창업아이템 관련 역량, 재직 인력 현황 및 추가 인력 고용계획 등 - 업무파트너(협력기업)의 현황 및 역량 등

창업사업화 지원사업 사업계획서 [글로벌단계]

- ※ 본문은 목차(p.1)를 제외하고 **15page 이내**로 작성(증빙서류 등은 제한 없음)
- ※ 양식·표는 변경·삭제 불가(표 행 추가 가능, 해당 없을 시 공란 유지)하나 사진(이미지)·표 추가 가능
- ※ 본문 작성 시, '파란색 안내 문구'는 삭제하고 검정색 글씨로 내용을 작성하여 제출
- ※ 평가상 불필요한 대표자·직원 성명, 성별, 생년월일, 대학교(원)명 및 소재지, 직장명 등의 개인정보(또는 유추 가능한 정보)는 반드시 제외하거나 '○', '*' 등으로 마스킹하여 작성
[학력] (전문)학·석·박사, 학과·전공 등, [직장] 직업, 주요 수행업무 등만 작성 가능
- ※ 신청·접수 마감일에는 K-Startup 문의 및 접속이 원활하지 않을 수 있으므로 마감일 2~3일 이전에 K-Startup 회원가입 및 온라인 사업 신청을 미리 진행할 것을 권장

☐ 신청현황 (* 사업별 특성에 따라 작성 항목 및 작성 안내 문구 변경 가능)

- ※ 정부지원금은 총 사업비의 00% 이하, 대응자금(현금)은 00% 이하, 대응자금(현물)은 00% 이하로 작성
- ※ 정부지원금은 평가결과에 따라 신청금액 대비 감액될 수 있으며 신청금액을 초과하여 지급될 수 없음

신청 주관기관명			주관기관명		과제번호 (사업신청내역조회)		00000000				
신청 분야 (택 1)			<input type="checkbox"/> A 공고분야		<input type="checkbox"/> B 공고분야		<input type="checkbox"/> C 공고분야				
사업 분야 (택 1)			<input type="checkbox"/> 제조		<input type="checkbox"/> 지식서비스		<input type="checkbox"/> 융합				
기술 분야 (택 1)			<input type="checkbox"/> 공예·디자인		<input type="checkbox"/> 기계·소재(기계·재료)		<input type="checkbox"/> 바이오·의료(생명·식품)				
			<input type="checkbox"/> 에너지·자원(환경·에너지)		<input type="checkbox"/> 전기·전자(전기·전자)		<input type="checkbox"/> 화학(화학·섬유)				
			<input type="checkbox"/> 정보·통신(앱)		<input type="checkbox"/> 정보·통신(제조)		<input type="checkbox"/> 정보·통신(SW)				
사업비 구성계획 (백만원)	정부지원금		00백만원			'00년 주요성과 (백만원/명)	고용	0명 (대표자 제외) ※ 신청일 기준 현재 고용인원			
	대응 자금	현금	00백만원					매출	00백만원 ('00년 총 매출)		
		현물	00백만원						수출	00백만원 ('00년 총 수출) ※ 실적 발생 당월 기준환율 기준	
			00백만원							투자	00백만원 ('00년 총 투자유치) ※ 투자처, 투자 일자 기재
	합계		00백만원								

☐ 일반현황 (* 사업별 특성에 따라 작성 항목 및 작성 안내 문구 변경 가능)

창업아이템명		00기술이 적용된 00기능의 (혜택을 제공하는) 00제품·서비스 등		
산출물 (협약기간 내)		모바일 어플리케이션(1개), 웹사이트(1개) ※ 협약기간 내 최종 개발/개선 완료할 최종 제품·서비스의 형태, 수량 등 기재		
기업명		00000	개업연월일 (회사성립연월일)	※ 개인 : 개업연월일, 법인 : 회사성립연월일
사업자 구분 (모집마감일 기준)		개인사업자 / 법인사업자 / 공동·각자대표(개인·법인)	사업장 소재지 (본사·점)	00도 00시·군
사업자등록번호			법인등록번호	해당 시
기업 구성 현황 (대표자 본인 제외 공동·각자대표 포함)				
연번	직위	담당 업무	보유역량(경력 및 학력 등)	구성 상태
1	공동대표	S/W 개발 총괄	00학 박사, 00학과 교수 재직(00년)	완료
2	대리	해외 영업	00학 학사, 00 관련 경력(00년 이상)	예정('00.0)
...				

□ 창업아이템 개요(요약)

명칭	※ 예시1 : 게토레이 예시2 : Windows 예시3 : 알파고	범주	※ 예시1 : 스포츠음료 예시2 : OS(운영체제) 예시3: 인공지능프로그램
소개	※ 본 지원사업을 통해 글로벌 목표시장에 진출하고자 하는 제품·서비스 <u>개요</u> (사용 용도, 사양, 가격 등), <u>핵심 기능·성능</u> , <u>고객 제공 혜택</u> 등 ※ 예시 : 가벼움(고객 제공 혜택)을 위해서 용량을 줄이는 재료(핵심 기능)를 사용		
글로벌 목표시장	※ 진출하려는 글로벌 목표시장(해당 국가 포함)의 <u>규모·상황</u> , <u>경쟁 강도</u> , <u>향후 전망</u> (성장성), <u>고객 특성</u> , <u>제약 조건</u> (규제사항) 등		
글로벌 경쟁사 대비 차별성	※ 글로벌 경쟁제품·서비스 대비 자사 제품·서비스의 <u>차별성</u> , <u>경쟁력</u> (보유역량) 등		
협약기간 내 달성 목표	※ <u>협약기간 내</u> 글로벌 목표시장 진출을 통해 달성할 구체적인 <u>목표</u> (수치 등) 등 ※ 본 지원사업 신청 시점의 <u>추진 경과</u> (이력) 및 <u>준비 정도</u> 등		
이미지	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고 사진(이미지)·설계도 등 삽입(해당 시)	※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고 사진(이미지)·설계도 등 삽입(해당 시)	
	< 사진(이미지) 또는 설계도 제목 >	< 사진(이미지) 또는 설계도 제목 >	

1. 문제인식 (Problem)

1-1. 글로벌 시장 진출 동기 / 진출 추진 경과(이력)

- ※ ①외적 동기(사회·경제·기술 분야 글로벌 시장의 문제점·기회 등), ②내적 동기(대표자 및 자사의 보유 역량, 가치관, 비전 등)의 관점에서 글로벌 목표시장에 진출하게 된 동기를 기재
- ※ 글로벌 목표시장 진출을 위해 본 사업에 신청하기 전 기획, 추진한 경과(이력)에 대해 기재

○

-

-

1-2. 글로벌 시장진출 목적

- ※ 현재 시점(본 지원사업 신청 시점)의 제품·서비스 개발·생산, 국내·외 목표시장 진출 현황 등 설명
- ※ 글로벌 시장 진출 동기에서 발견한 문제점·기회에 대해 해당 제품·서비스가 제시할 수 있는 혁신적인 해결방안, 글로벌 진출 필요성, 고객들에게 제공할 혜택 등의 관점에서 글로벌 진출 목적을 기재

○

-

-

1-3. 글로벌 목표시장 분석

- ※ 해당 글로벌 목표시장(국가) 진출을 목표로 하는 구체적인 선택 이유 등 기재
- ※ 진출하려는 글로벌 목표시장(해당 국가 포함)의 규모·상황 및 특성, 경쟁 강도, 향후 전망(성장성), 주요 고객 특성, 제약 조건(규제사항) 등 기재

○

-

-

2. 실현가능성 (Solution)

2-1. 창업아이템의 개선 방안

- ※ 글로벌 목표시장 진출을 위해 협약기간 내 개선할 제품·서비스의 최종 산출물(형태, 수량 등), 개선 방법, 현재 시점(본 사업 신청 시점)의 개선 단계 등 기재
- ※ 글로벌 진출 과정에서의 기술 유출 방지를 위한 기술 보호 계획(보안규정 및 관리체계 등) 기재
 - * 기술 보호(보안) 관리 체계(보안담당자 지정, 관련 교육 및 규정 제정, 보안시스템 운영 등)

○

-

-

2-2. 창업아이템의 현지화 방안

- ※ 글로벌 목표시장의 법·제도적 제약 조건(규제 등)에 대한 규제 탈피 전략, 인증 전략 등

○

-

-

2-3. 창업아이템의 차별화 방안

- ※ 글로벌 경쟁제품·서비스와의 비교를 통해 파악된 문제점에 대해 자사의 보유역량을 기반으로 경쟁력을 확보하기 위한 방안 등 기재

○

-

-

3. 성장전략 (Scale-up)

3-1. 글로벌 진출을 위한 사업화 방안

3-1-1. 비즈니스 모델(BM)

※ 제품·서비스 비즈니스 모델 중 수익화를 위한 수익 모델 기재

○

-

-

3-1-2. 목표시장 진입 현황

※ 현재 진입한 목표시장을 중심으로 생산·출시, 홍보·마케팅 및 유통·판매 현황과 매출 실적(표) 등 기재
 ※ 서비스의 경우 회원(이용자) 확보 및 다운로드 수 등 기재

○ 국내 현황

-

○ 국외 현황

-

< 매출 실적 >

순번	목표시장(고객)	제품(서비스)	진입 시기(기간)	판매(이용)량	가격	판매 금액
1	OO업체	OOO	00년 상반기	OO	00백만원	00백만원
2	OO업체(A국가)	OOO	00.00 ~ 00.00	OO	00백만원	00백만원
3	OO앱 스토어	OOO	00년 하반기	00회	-	(무료 다운로드)
4	OO 사이트	OOO	00.00 ~ 00.00	00명	-	(무료 회원가입)
...						

3-1-3. 목표시장 진출 방안

- ※ 글로벌 목표시장에 진출하기 위한 구체적인 방안(생산·출시, 홍보·마케팅, 유통·판매, 인력·네트워크 확보 등) 및 예상 매출금액(표) 등 기재
- ※ 서비스의 경우 회원(이용자) 확보 및 다운로드 수 등 기재

○

-

-

< 추정 매출 >

순번	목표시장(고객)	제품(서비스)	진출 시기(기간)	판매(이용)량	가격	판매 금액
1	OO업체	OOO	00년 상반기	OO	00백만원	00백만원
2	OO업체(A국가)	OOO	00.00 ~ 00.00	OO	00백만원	00백만원
3	OO앱 스토어	OOO	00년 하반기	00회	-	(무료 다운로드)
4	OO 사이트	OOO	00.00 ~ 00.00	00명	-	(무료 회원가입)
...						

3-2. 사업 추진 일정

3-2-1. 사업 전체 로드맵

※ 글로벌 시장 진출을 위해 전체 사업 단계에서 추진하고자 하는 목표 및 종합적인 추진 일정 등

○

-

-

< 사업 추진 일정(전체 사업단계) >

순번	추진 내용	추진 기간	세부 내용
1	글로벌 진출 시장 분석	00.00 ~ 00.00	00 컨설팅 진행
2	보완 버전 신제품 출시	00.00 ~ 00.00	신제품 출시
...			

3-2-2. 협약기간('00.00.00 ~ 00.00) 내 목표 및 달성 방안

※ 글로벌 시장 진출을 위해 협약기간 내 추진하고자 하는 목표 및 상세 추진 일정 등

○

-

-

< 사업 추진 일정(협약기간 내) >

순번	추진 내용	추진 기간	세부 내용
1	제품 기능 보완 및 개선	00.00 ~ 00.00	문제 기능 보완
2	소비자 의견수렴	00.00 ~ 00.00	소비자 대상 제품 체험 진행
...			

3-3. 자금 소요 및 조달계획

3-3-1. 사업 추진을 위한 자금 소요계획

- ※ 자금의 필요성, 금액의 적정성 여부를 판단할 수 있도록 사업비(정부지원금) 집행계획 기재
 * 신청사업의 운영지침 및 사업비 관리기준 내 비목별 집행 유의사항 등에 근거하여 기재
 ※ 사업비 집행계획(표)에 작성한 예산은 선정평가 결과 및 제품·서비스 개발/개선에 대한 금액의 적정성 여부 검토 등을 통해 차감될 수 있으며, 신청금액을 초과하여 지급할 수 없음

<현물 인정기준>

1. 창업기업이 보유하고 있는 건품, 시약 등 재료비
2. 창업기업이 보유하고 있는 시제품제작 관련 기자재의 사용료 및 임차료
(단, 기자재의 경우 취득가액의 10%, 또는 잔존가치액 이내에서 인정)
3. 주관기관이 창업기업에 무상으로 창업준비공간 제공 시, 해당 공간의 임대료를 계상(월 임대료 기준)
4. 창업기업이 창업준비공간을 보유 또는 임차한 경우 해당 공간의 임차료
5. 창업기업이 본인 및 창업제품(서비스) 사업화 수행에 직접 참여하는 고용인력의 인건비

○

-

-

< 사업비 집행계획 >

- ※ 정부지원금은 총 사업비의 00% 이하, 대응자금(현금)은 00% 이하, 대응자금(현물)은 00% 이하로 작성

비 목	산출근거	금액(원)			
		정부지원금 (a)	대응자금(b)		합계 (a+b)
			현금	현물	
재료비	• DMD소켓 구입(00개×0000원)	3,448,000			3,448,000
	• 전원IC류 구입(00개×000원)	7,652,000			7,652,000
지급수수료	• 글로벌 시장조사 컨설팅		7,000,000		7,000,000
지급수수료	• 국내 OO전시회 참가비(부스 임차 등 포함)	1,000,000			1,000,000
인건비	• 개발자 인건비(2명)	20,000,000			20,000,000
	• 대표자 인건비			8,000,000	8,000,000
...					
...					
합 계		...	...	...	...

3-3-2. 자금 조달의 필요성 및 조달계획

※ 본 지원사업을 통한 사업비(정부지원금) 외 '대응자금' 등에 대한 구체적인 조달 방안 기재
※ 시장 선점과 매출 실현을 위한 자금 조달의 필요성, '추가 자본금(Seed, 시리즈A, 시리즈B 등의 투자 유치)'의 조달계획, 자본금 및 지분 관계 변화 내용 등 기재

○

-

-

3-4. 출구(EXIT) 목표 및 방안

3-4-1. 출구(EXIT) 목표

※ 출구의 필요성과 출구 목적, 목표 작성

○

-

-

3-4-2. 출구(EXIT) 방안

※ 인수·합병(M&A), 기업공개(IPO) 등 출구 목표 달성 방안, 해당 방안 고려 이유, 추진과정 등 기재
* M&A는 매각하려는 기업과의 관계 설정 계획과 이의 타당성 및 이를 실현하는 과정 등 설명

○

-

-

4. 기업 구성 (Team)

- ※ 평가상 불필요한 대표자·팀원 성명, 성별, 생년월일, 대학교(원)명 및 소재지, 직장명 등의 개인정보(또는 유추 가능한 정보)는 반드시 제외하거나 '○', '*' 등으로 마스킹하여 작성
[학력] (전문)학·석·박사, 학과·전공 등, [직장] 직업, 주요 수행업무 등만 작성 가능

4-1. 대표자 현황 및 보유역량

- ※ 대표자가 보유하고 있는 역량(글로벌 시장 이해 능력, 경영 능력, 경력·학력, 기술력, 노하우, 글로벌 시장 진출 관련 인적 네트워크 등) 기재
* 유사 사업화 경험, 사업화 지원사업 수행 이력, 관련 교육 이수 현황, 관련 수상 실적 등 포함

○

-

-

4-2. 기업 현황 및 보유역량

- ※ 글로벌 목표시장 진출 및 진출 실현 가능성 제고 관련 자사에서 보유하고 있는 장비·시설, 직원 역량 (경력·학력, 기술력 노하우 등) 기재

○

-

-

○ 재직 인력 고용현황

- ※ 현재 시점에서 채용 완료한 인력에 대해서만 기재
※ 인력 채용 예정이 없는 1인 기업의 경우, 대표자의 역량, 보유 장비·시설 등을 중심으로 기재

현재 재직 인원(대표자 제외)	00 명	추가 고용계획(협약기간 내)	00 명
------------------	------	-----------------	------

순번	직위	담당 업무	보유역량(경력 및 학력 등)
1	공동대표	S/W 개발 총괄	00학과 교수 재직(00년)
2	대리	홍보 및 마케팅	00학과 전공, 관련 경력(00년 이상)
...			

○ 추가 인력 고용계획

※ 협약기간 내 채용 예정인 인력에 대해서만 기재
 ※ 인력 채용 예정이 없는 1인 기업의 경우, 대표자의 역량, 보유 장비·시설 등을 중심으로 기재

순번	주요 담당업무	요구역량(경력 및 학력 등)	채용 시기
1	해외 영업	OO학과 전공, 관련 경력(00년 이상)	00.00
2	통역	OO학과 전공, 외국어 자격증 보유	00.00
...			

○ 업무파트너(협력기업 등) 현황 및 역량

※ 글로벌 목표시장 진출을 위해 협력 예정인 업무파트너가 보유하고 있는 역량, 협력사항 등 기재

순번	파트너명	보유역량	협력사항	협력 시기
1	OO전자	시제품 관련 H/W 제작·개발	테스트 장비 지원	00.00
2	OO기업	S/W 제작·개발	웹사이트 제작 용역	00.00
...				