

# 초기창업패키지 세부 관리기준

창업진흥원

Korea Institute of Startup &  
Entrepreneurship Development



<b>제1장</b>	<b>총칙</b>	<b>1</b>
제1조	목적	1
제2조	용어의 정의	1
제3조	적용범위	3
<b>제2장</b>	<b>추진체계</b>	<b>3</b>
제4조	평가위원 사업지원 배제	3
제5조	사업운영위원회	3
<b>제3장</b>	<b>선정</b>	<b>3</b>
제6조	창업기업 최종선정 및 예산배정	3
<b>제4장</b>	<b>협약</b>	<b>3</b>
제7조	협약의 변경	3
<b>제5장</b>	<b>보고(점검) 및 평가</b>	<b>4</b>
제1절	창업기업	4
제8조	창업기업 점검	4
제9조	수시점검	4
제10조	중간보고 및 점검	4

제11조 최종보고 및 점검 .....	5
제12조 성과평가 .....	6
제13조 성실실패 .....	7
제2절 주관기관 .....	8
제14조 주관기관 점검 .....	8
제15조 수시점검 .....	8
제16조 중간점검 .....	8
제17조 최종점검 .....	8
제18조 성과평가 .....	8

<b>제6장</b>	<b>사업운영</b>	<b>9</b>
------------	-------------	----------

---

제19조 운영기간 .....	9
제20조 주관기관의 의무 .....	9
제21조 창업기업의 의무 .....	10
제22조 창업사업화지원 .....	10
제23조 특화 프로그램 .....	11
제24조 창업아이템 검증 .....	12
제25조 초기창업기업 지원 .....	12
제26조 투자유치 프로그램 .....	12

제27조 지역거점 프로그램 .....	12
제28조 실전창업교육 .....	13
제29조 창업대학원 .....	14

## **제7장      사업지원금의 구성** **14**

제1절 주관기관 .....	14
제30조 주관기관 대응자금 조성 .....	14
제31조 주관기관 사업비 비목 .....	15
제32조 창업사업화지원 운영 .....	15
제33조 특화프로그램 운영 .....	15
제34조 전담조직 운영 .....	16
제2절 창업기업 .....	16
제35조 창업기업 대응자금 조성 .....	16
제36조 창업기업 사업비 비목 .....	16

## **제8장      사업비의 관리 원칙** **16**

제37조 사업비 변경 .....	16
제38조 사업비 관리 .....	17

## **제9장      실험실창업 사업화 연계 운영** **17**

제1절 추진체계 .....	17
----------------	----

제39조 실험실창업 사업화 연계 협업기관 .....	17
제40조 실험실창업 사업화 연계 전문 주관기관 .....	17
제41조 실험실창업 사업화 연계 주관기관 .....	18
제42조 실험실창업 기업의 의무 .....	18
제2절 실험실창업 운영 .....	18
제43조 실험실창업 수요조사 .....	18
제44조 실험실창업 사업화 연계 지원 대상 .....	18
제45조 실험실창업 사업화 연계 선정평가 .....	19
제46조 실험실창업 사업화 연계 프로그램 운영 .....	19
[부칙] .....	19
[관련 별표 및 별지] .....	21

# 초기창업패키지 세부 관리기준

제정 2019.05.03.

개정 2020.05.14.

개정 2020.08.07.

개정 2021.05.28.

개정 2021.10.08.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 초기창업패키지 세부 관리기준(이하 “기준”이라 한다)은 초기창업패키지의 주관기관이 창업사업화 지원사업 통합관리지침(이하 “지침”이라 한다)에 의거하여 세부 사업을 효율적으로 운영·관리하고, 창업기업이 창업사업화지원을 효과적으로 수행하기 위한 세부사항을 정함에 목적이 있다.

**제2조(용어의 정의)** 본 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “초기창업패키지”(이하 “사업”이라 한다)란 총괄기관의 기본계획에 따라 전담기관이 창업지원 인프라와 역량이 우수한 주관기관을 통해 권역 내 지역창업 활성화 및 창업지원사업을 일괄 지원하여 창업 후 3년 이내 창업기업의 성장을 촉진하는 사업을 말한다.
2. “참여기관”이란 주관기관이 대학일 경우 주관기관으로부터 사업비 집행관리 권한을 위임받은 조직을 말한다.(산학협력단 등)
3. “투자재원”이란 주관기관이 초기 창업기업 및 업력 7년 이내 졸업기업 대상 직·간접 투자를 실시할 목적으로 조성한 자금을 말한다. <개정 2021.05.28.>
- 3의2. “창업사업화 지원”이란 사업에 선정된 창업기업을 대상으로 시제품제작, 지식재산권 취득, 마케팅 등에 소요되는 사업화 자금을 지원하는 것을 말한다. <신설 2021.05.28.>
4. “특화프로그램”이란 사업에 선정된 창업기업을 지원하기 위한 필수 프로그램과 주관기관 소재 권역의 초기 창업기업 등을 지원하기 위한 선택 프로그램을 말한다. <개정 2021.05.28.>
5. “협업 인프라”란 선정 창업기업에 대하여 주관기관이 수행하지 않은 전문 영역에 대한 지원을 공동으로 수행하는 창업지원 유관기관을 말한다.
6. “주관기관 전담조직”이란 주관기관 내에서 독립적인 기구로 구성되어 본 사업 관련

업무를 전담하여 수행하는 조직체를 말하며, 조직 명칭은 주관기관에서 자율적으로 지정할 수 있다.

7. “**전담조직의 장**”이란 주관기관장의 임명을 받은 자(또는 주관기관의 장)로서 창업(또는 창업관련 분야) 경력을 보유하여야 하며, 주관기관 수행 사업에 대한 결정 권한과 책임을 진다.
8. “**겸직인력**”이란 주관기관 타 사업 및 업무(대학의 경우 교수직 등)와 동 사업의 업무를 겸하여 담당하는 인력을 말한다.
9. “**창업중점교수**”란 창업경력을 보유한 자로서 주관기관(대학에 한함)에 소속되어 창업지원, 창업교육, 연구, 창업인프라 구축 등의 영역에서 주관기관 교원 및 학생들의 창업을 적극적으로 지원하는 창업특화형 교원을 말한다.
10. “**책임교수**”란 창업강좌의 강의를 기획하고, 해당 강좌를 담당하는 자를 말하며, 대학 이외의 기관은 호칭을 달리할 수 있다.
11. “**원스톱 창업상담창구**”란 주관기관 내 창업관련 정보를 결집하여 체계적이고 상시적인 창업안내 및 지원이 가능한 상담 공간으로 전담인력 중 3년 이상의 경력자 1인 이상을 상담창구에 상시 배치하여 창업 관련 정보 제공 및 심층 멘토링, 기관의 창업지원 프로그램을 연계하는 것을 말한다.
12. “**전문 주관기관**”이란 지침 제2조제11호의 주관기관 중 특정 분야의 전문성을 확보할 수 있는 주관기관을 말하며, 전문 주관기관은 공모 방법 외에 총괄기관 및 관계부처와의 협의 등을 통해 지정할 수 있다. <신설 2020.8.7.>
13. “**실험실창업**”이란 대학원 실험실이 보유한 연구성과와 원천기술 기반의 기술혁신형 창업을 말한다. <신설 2021.10.08.>
14. “**실험실창업 사업화 연계**”란 협업기관과 전문 주관기관이 발굴한 적합기술(연구개발과제)이 실제 창업하여 사업화를 희망하는 경우, 평가를 통해 초기창업패키지에 연계하여 지원하는 것을 말한다. <신설 2021.10.08.>
15. “**실험실창업 기업**”이란 실험실창업 사업화 연계 지원대상으로 선정되어 초기창업패키지를 수행하는 창업기업을 말한다. <신설 2021.10.08.>
16. “**협업기관**”이란 당해연도 사업계획 등 정부 정책에 따라 실험실창업 사업화 연계 추진을 위해 전담기관과 협업하는 기관을 말한다. <신설 2021.10.08.>
17. “**적합기술(연구개발과제)**”이란 실험실창업 사업화 연계를 위한 협업기관 또는 전문 주관기관이 국가연구개발사업 등 관련 규정 또는 별도의 시행계획에 따라 발굴하여 지원대상으로 선정하고, 내부 기준 등에 따라 지원기간 동안 수행 여부를 관리하는 과제를 말한다. <신설 2021.10.08.>

**제3조(적용범위)** 본 기준은 ‘초기창업패키지’ 사업을 운영하는 전반적인 사항에 대하여 적용하며, 주관기관의 내부규정과 상충되는 경우 본 기준을 우선한다.

## 제2장 추진체계

**제4조(평가위원 사업지원 배제)** 창업기업 선정을 위해 전담기관 또는 주관기관의 평가 위원회에 위원으로 참여하는 자는 당해연도 사업화 지원을 받을 수 없다.

**제5조(사업운영위원회)** ① 주관기관 사업운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 지침 제12조제3항에 관한 사항
  2. 창업기업의 인수합병 승인 여부
  3. 창업기업 선정평가에 대한 이의제기 심의
  4. 창업기업의 아이템 변경 사항에 대한 심의
- ② 주관기관은 제1항의 사항이 발생한 날로부터 10일 이내에 사업운영위원회를 개최하여야 한다.
- ③ 위원회 위원의 자격기준 등은 지침 제11조제2항 내지 제4항을 준용하며, 주관기관 전담조직의 장을 포함한 전담조직 구성원은 위원으로 참여가 불가하다. <개정 2020.8.7.>
- ④ 위원회는 위원장을 포함하여 5인 내외로 구성하여야 하며, 위원장은 위원회의 개최 및 진행, 조정역할 등 위원회의 업무를 총괄하고 호선으로 선출한다. <신설 2020.8.7.>
- ⑤ 심사 등 수당지급은 지침 제32조제3항을 따른다. <신설 2020.8.7.>

## 제3장 선정

**제6조(창업기업 최종선정 및 예산배정)** ① 주관기관은 창업사업화지원 예산 범위 내에서 지원대상을 확정하며, 지원금 규모는 공고문을 따른다.

- ② 주관기관은 선정된 창업기업의 사업 포기, 중단 등의 사유로 창업사업화지원 잔여예산이 발생할 경우 협약시작일로부터 2개월 이내에 한하여 차 순위 후보자를 추가로 선정할 수 있다. <개정 2020.8.7.> <개정 2021.05.28.>
- ③ 주관기관은 지침 제20조제2항과 관련하여 사업 포기 및 중단, 선정 취소, 추가 선정 등이 발생할 경우 발생 즉시 해당 내용을 전담기관에 보고하여야 한다.

## 제4장 협약

**제7조(협약의 변경)** ① 지침 제21조제1항의 사유에 따라 협약을 변경하려는 주관기관은



[별지 제2호-①] 주관기관 사업계획 및 사업비 변경요청서를 작성하여 전담기관에 승인을 받아야 하며, 보고사항도 [별지 제2호-①] 주관기관 사업계획 및 사업비 변경요청서를 작성하여 보고하여야 한다.

② 공간 구축 및 자산취득은 협약종료 2개월 이전까지 구축 및 구입을 완료하는 것을 원칙으로 한다.

③ 주관기관장은 제1항의 협약변경 승인 사항에 대해서는 변경 10일 이전에 전담기관에 요청하여야 한다. 단, 인력의 변경에 관한 사항은 발생일로부터 10일 이내, 투자재원 조성 규모 변경에 관한 사항은 변경 예정일로부터 1개월 전에 전담기관에 요청하여야 한다.

<개정 2020.8.7.> <개정 2021.05.28.>

④ 주관기관 사업계획서 상의 창업기업 지원내용 중 특화프로그램의 운영일정 변경(시작일 연기, 기간의 연장 또는 단축 등)의 경우, 발생일로부터 10일 이내에 전담기관에 보고하여야 한다. <신설 2021.05.28.>

## 제5장 보고(점검) 및 평가

### 제1절 창업기업

**제8조(창업기업 점검)** 창업기업의 점검에는 ‘수시점검’, ‘중간점검’, ‘최종점검’이 있으며 전담기관이 별도로 안내하는 바에 따른다.

**제9조(수시점검)** ① 주관기관은 창업기업과 협약기간 중 창업기업의 사업 진행상황 등에 대한 수시점검을 실시할 수 있다.

② 주관기관은 수시점검 결과를 통해 창업기업이 관련 법령 및 지침, 기준을 위반한 사실을 확인한 경우에는 지침 제56조에 따라 제재조치를 시행하고 전담기관에 보고하여야 한다.

<개정 2021.05.28.>

1. <삭제 2021.05.28.>
2. <삭제 2021.05.28.>
3. <삭제 2021.05.28.>
4. <삭제 2021.05.28.>

**제10조(중간보고 및 점검)** ① 주관기관은 창업기업과의 협약기간 1/2시점에 중간점검 계획을 안내하여야 한다.

② 창업기업은 주관기관의 안내에 따라 중간보고서 제출 및 중간점검에 성실히 응하여야 한다. 단, 협약기간이 6개월 이하인 경우 중간점검을 생략할 수 있다.

- ③ 주관기관은 창업기업의 창업아이템 관련 분야 전문가 등 외부 전문가와 주관기관 소속인력으로 구성된 점검반을 구성하여 서류점검을 실시하고, 필요 시 창업기업의 사업장을 방문하여 현장을 확인할 수 있다.
- ④ 주관기관은 중간점검결과에 따라 창업기업별로 지원사업의 지속여부에 대해 “계속”, “보완”, “중단”을 결정하여야 한다.
1. 계속 : 사업계획에 따른 목표를 달성하고자 성실하게 사업을 추진하는 경우
  2. 보완 : 시제품제작 진척도 미흡, 사업비 집행 오류 등으로 창업기업의 소명 또는 사업비 반납 등의 보완행위가 완료되어야 계속 수행이 가능한 경우
  3. 중단 : 창업사업화 목표 달성도가 부실한 경우, 사업성이 불투명한 경우, 정당한 사유 없이 자료제출 또는 점검에 불응한 경우 및 사업비의 관리와 집행이 불성실한 경우 등
- ⑤ 주관기관은 점검결과에 따라 “중단”과제 발생 시 사업운영위원회를 개최하여 중단 과제를 심의하고, 심의결과를 창업기업에게 통보하며, 전담기관에 보고하여야 한다.
- ⑥ 주관기관은 중간보고서 작성 시, 창업기업에 대한 중간점검 및 심의결과를 포함하여 작성하여야 한다.

- 제11조(최종보고 및 점검)** ① 주관기관은 창업기업과의 협약종료 시점에 최종점검 계획을 안내하고, 창업기업은 주관기관의 안내에 따라 최종보고서 및 시제품(필요 시 시제품 시연 영상 포함) 등을 제출하고 최종점검에 성실히 응하여야 한다. <개정 2021.05.28.>
- ② 주관기관은 창업기업의 창업아이템 관련 분야 전문가 등 외부 전문가와 주관기관 소속인력으로 구성된 점검반을 구성하여 발표평가를 통한 점검을 실시하고, 필요시 창업기업의 사업장을 방문하여 현장을 확인할 수 있다.
- ③ 주관기관은 전담기관이 별도로 안내하는 창업기업 최종점검표에 따라 점검을 실시하고, 아래의 기준(표 1)에 따라 창업기업 사업화의 “적정”, “부적정”을 결정하고 결과 보고를 작성하여 전담기관으로 제출하여야 한다. <개정 2021.10.08.>
- ④ 주관기관은 창업기업 최종점검을 통해 제재조치 조항에 해당하는 사유를 발견한 경우, 지침 [붙임 제2호] 창업기업 제재 조항에 따라 사업운영위원회를 통해 제재사항을 심의하고, 심의결과를 전담기관에 승인 요청하여야 한다. 지침 [붙임 제2호] 창업기업 제재 조항에 명시되지 않은 기타의 경우는 주관기관 사업운영위원회를 통해 제재를 심의할 수 있다.

< 표 1 > 최종점검에 따른 판정 기준

판정(등급)	세부 기준
적정	- 사업계획달성(시제품 제작 등), 창업 유지
부적정	- 사업계획달성(시제품 제작 등) 실패, 기존사업자의 휴·폐업, 사업비 유용 등

- 제12조(성과평가)** ① 주관기관은 전담기관이 별도로 안내하는 창업기업 최종점검표에 따라 성과평가를 실시하고, 아래의 기준(표 2)에 따라 창업기업 사업화의 “성공”, “성실실패”, “실패”를 결정하고 결과 보고를 작성하여 전담기관으로 제출하여야 한다. <개정 2021.10.08.>
- ② 주관기관은 성실실패에 대하여 제13조(성실실패)를 준용한다.
- ③ 주관기관은 창업기업 성과평가 결과 “실패” 판정 과제 등에 대하여 지침 [붙임 제2호] 창업기업 제재 조항에 따라 사업운영위원회를 통해 제재사항을 심의하고, 심의결과를 전담기관에 승인 요청하여야 한다. 지침 [붙임 제2호] 창업기업 제재 조항에 명시되지 않은 기타의 경우는 주관기관 사업운영위원회를 통해 제재를 심의할 수 있다. <개정 2021.05.28.>  
<개정 2021.10.08.>
- ④ <삭제 2021.10.08.>
- ⑤ <삭제 2021.10.08.>
- ⑥ 전담기관은 실험실창업 기업의 성과평가 항목 및 세부내용을 별도로 정하여 운영할 수 있다. <신설 2021.10.08.>

< 표 2 > 성과평가에 따른 판정 기준

판정(등급)		세부 기준
성공	보통	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 다음 각 호의 한 가지 이상 해당할 경우 ‘보통’으로 판정한다.               <ul style="list-style-type: none"> <li>① 시제품제작 완료</li> <li>② 시제품제작 완료 및 매출 발생</li> <li>③ 시제품제작 완료 및 고용 창출</li> <li>④ 시제품제작 완료 및 투자유치 실적 보유</li> <li>⑤ 시제품제작 완료 및 R&amp;D사업 등 지원사업 추가 선정</li> </ul> </li> </ul>
	우수	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시제품 제작 완료(필수) 및 다음 각 호의 한 가지 이상 해당할 경우 ‘우수’로 판정한다.               <ul style="list-style-type: none"> <li>① 정부지원금 이상의 매출 발생</li> <li>② 5명 이상의 고용창출</li> <li>③ 정부지원금 이상의 투자유치실적 보유</li> <li>④ 정부지원금 이상의 R&amp;D사업 등 지원사업 추가 선정</li> </ul> </li> </ul>
	최우수	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시제품 제작 완료(필수) 및 다음 각 호의 두 가지 이상 해당할 경우 ‘최우수’로 판정한다.               <ul style="list-style-type: none"> <li>① 정부지원금 이상의 매출 발생</li> <li>② 5명 이상의 고용창출</li> <li>③ 정부지원금 이상의 투자유치실적 보유</li> <li>④ 정부지원금 이상의 R&amp;D사업 등 지원사업 추가 선정</li> </ul> </li> </ul>
성실실패		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업을 성실하게 수행하였으나, 사망, 천재지변, 외부 환경 변화 등 불가피한 사유로 사업을 성공적으로 수행하지 못한 경우</li> </ul>
실패		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기존사업자의 휴·폐업, 사업계획 달성(시제품제작 등) 실패</li> </ul>

**제12조의2(최종점검 및 성과평가 결과 승인)** ① 전담기관은 주관기관이 제출한 창업기업 최종점검 및 성과평가 결과를 바탕으로 창업기업에 대하여 재조사를 실시할 수 있으며, 전담기관 사업운영위원회를 통해 창업기업 최종점검 및 성과평가 결과를 보정할 수 있다.

② 전담기관은 사업운영위원회를 통해 주관기관이 제출한 창업기업의 성과평가 결과 및 제재조치를 심의하고, 심의 결과를 주관기관에 통보하여야 한다.

③ 주관기관은 전담기관이 통보한 심의 결과를 창업기업에 통보하고, 창업기업은 통보일로부터 7일 이내, 1회에 한하여 전담기관에 이의신청을 할 수 있다.

[본조신설 2021.10.08.]

**제13조(성실실패)** ① 지침 제26조제3항과 관련하여 ‘성실실패’는 사업을 성실하게 수행하였으나, 사망, 천재지변, 외부 환경 변화 등 불가피한 사유로 사업을 성공적으로 수행하지 못한 경우를 말한다.

② 전담기관 및 주관기관은 성과평가 결과 ‘실패’ 판정을 받은 과제 중 ‘성실실패’로 검증을 요청한 과제에 대해 사업운영위원회를 구성·운영할 수 있으며, 변호사, 회계사, 창업 분야 등의 전문가 7인 이내로 위원회를 구성하여 성실성 여부를 평가·검증한다.

③ 사업운영위원회는 아래의 지표에 따라 ‘성실실패’를 검증하며, 성실성 평가 지표 중 3개 이상이 ‘보통’ 이상으로 평가될 경우 ‘성실 수행’으로 판정하고, 그 외는 모두 ‘실패’로 판정한다. 단, 사업화 일정 및 사업비 집행의 충실함과 중간산출물의 제시 항목은 하나라도 ‘불량’으로 평가된 경우 ‘실패’로 판정한다. <개정 2021.05.28.>

< 표 3 > 성실실패 평가지표

평 가 지 표	구 분		
	우수 (100~81%)	보통 (80~61%)	불량 (60% 이하)
① 사업화 일정 및 사업비 집행은 사업계획서에 따라 충실하게 진행되었는가?			
② 사업화 과정을 확인할 수 있는 결과보고서, 증빙서류 등 중간 산출물은 체계적으로 제시되었는가?			
③ 사업화 목표 미달성 후 재시도 및 자체 보완활동 (외부자문, 컨설팅, BM 변경 등)이 이루어졌는가?			
④ 사업계획 대비 목표 달성을 위해 성실하게 사업을 수행하였는가?			

④ <삭제 2021.05.28.>

## 제2절 주관기관

**제14조(주관기관 점검)** 주관기관 점검에는 '수시점검', '중간점검', '최종점검', 평가에는 '성과평가'가 있으며, 주관기관에 대한 점검 및 평가는 전담기관에서 시행한다.

**제15조(수시점검)** ① 전담기관은 점검 필요성이 있다고 판단할 경우, 별도의 수시점검을 실시할 수 있다.

② 전담기관은 수시점검 결과에 따라 개선 및 보완조치를 요청할 수 있다.

**제16조(중간점검)** ① 전담기관은 협약 중간(1/2)시점에 중간점검을 실시 할 수 있다.

② 중간점검의 절차 및 방법은 다음의 각 호와 같다.

1. 주관기관은 중간보고서를 작성하여 전담기관이 정하는 기한 내에 전담기관에 제출 하여야 한다.
2. 전담기관은 중간보고서의 사실 확인 등을 위하여 평가점검반을 구성하고, 제출된 중간보고서를 참고하여 서류(현장) 점검을 실시할 수 있다.

③ 전담기관은 중간점검 결과에 따라 다음 각 호와 같이 처리할 수 있다.

1. 중간점검 결과 사업진행에 문제가 없는 경우 주관기관에 잔여사업비를 지급할 수 있다.
2. 중간점검 결과 사업진행에 문제가 있는 경우 전담기관은 사업운영위원회를 구성 하여 해당 사항에 대한 심의를 진행하고 제재조치를 취할 수 있다.

**제17조(최종점검)** ① 전담기관은 주관기관이 제출한 최종보고서에 따라 주관기관의 사업 완료 여부, 사업비 집행실적의 적정성 등을 확인한다.

② 최종점검의 절차 및 방법은 다음의 각 호와 같다.

1. 주관기관은 최종보고서를 작성하여 전담기관이 정하는 기한 내에 전담기관에 제출 하여야 한다.
2. 전담기관은 최종보고서의 사실 확인 및 사업비 집행 실적 점검을 위해 평가점검 반을 구성하고 제출된 최종보고서를 참고하여 서류(현장) 점검을 실시할 수 있다.

③ 전담기관은 최종점검 결과, 사업진행에 문제가 있는 경우 사업운영위원회를 구성하여 해당 사항에 대한 심의를 진행하고 제재조치를 취할 수 있다.

**제18조(성과평가)** ① 전담기관은 협약종료시점 및 필요 시에 평가위원회를 구성하여 주관기관의 사업추진 실적 및 성과를 평가하여야 한다. <개정 2021.05.28.>

② 전담기관은 성과평가 결과를 차년도 주관기관 예산 배정 등에 활용할 수 있다.

③ 주관기관 성과평가 항목 및 세부내용은 전담기관장이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

④ 전담기관은 최종점검과 성과평가를 동시에 시행할 수 있다.

## 제 6 장 사업운영

**제19조(운영기간)** 사업의 운영기간은 협약기간으로 한다.

**제20조(주관기관의 의무)** ① 주관기관은 창업기업을 선발하여 사업화 자금을 지원하고, 사업화 진행 상황 및 결과 등을 점검하여야 한다.

② 주관기관은 주관기관이 보유한 창업지원 전용·공용 인프라(공간·인력·장비 등)를 무상으로 지원하고, 특화프로그램을 운영하여야 한다.

③ 주관기관은 초기 창업기업 대상 직·간접 투자 실시를 위해 투자재원을 조성하고 연합 IR 등 초기 창업기업의 투자유치 지원을 위한 프로그램을 1개 이상 운영하여야 한다. <개정 2021.05.28.>

④ 주관기관이 대학인 경우 중소기업창업 지원법 제7조2에 따라 창업지원 전담조직을 설치하여야 한다.

⑤ 주관기관은 전담조직의 장을 포함하여 5인 이상의 전담인력으로 구성하되 전담조직의 장을 제외한 창업지원 유관경력 3년 이상자를 3명 이상 필수로 확보하여야 한다. <개정 2021.05.28.>

⑥ 전담인력은 초기창업패키지 업무 참여율이 100%인 수행 인력을 의미하며, 창업지원 유관경력 인정 기준은 다음 각 호 중 하나 이상 충족하여야 한다.

1. 정부, 지방자치단체, 민간 기관 등의 보조를 받는 창업지원사업 업무 수행
2. 중소기업창업 지원법 상 창업자로 창업기업 경영
3. (예비)창업자 대상 창업교육, 기술·경영 멘토링 등 창업지원 서비스 직접 수행
4. 동 기준 창업중점교수 자격기준에 준하는 경력

⑦ 전담인력의 변경이 발생할 경우 전담기관의 승인을 득하여야 하며, 퇴사 및 전보 등의 사유로 전담조직 구성의 최소 요건을 충족하지 못하는 경우 전담기관은 사업운영 위원회 심의를 거쳐 주관기관에 제재할 수 있다.

⑧ 전담인력의 병가, 출산휴가, 육아휴직 등으로 업무를 담당할 수 없는 경우에도 해당 인력을 전담인력으로 인정한다. 단, 해당 기간이 3개월을 초과하는 경우 해당 인력의 업무를 대신할 대체인력을 확보하여야 한다.

⑨ 전담조직의 장은 창업 관련 분야 경력을 보유하여야 하며, 대학의 경우 교무(학무) 위원급으로 임명하여야 한다.

⑩ 주관기관은 전담조직이 근무 할 수 있는 사무공간(33 $m^2$ (10평) 이상)을 구축·운영하여야 한다.

⑪ 주관기관은 원스톱 창업상담창구를 설치하고 전담인력 중 창업지원 유관경력 3년

이상 1인을 상시 배치하여 온·오프라인 상담을 지원해야 하며, 상담고객의 정보, 상담내용 등을 자체 양식에 따라 작성하여 관리하며, 전담기관이 요청 시 제출하여야 한다. <개정 2021.05.28.>

⑫ 주관기관이 대학인 경우 창업사업화 등의 집중 지원을 위해 창업중점교수제를 운영할 수 있으며, 자격기준은 아래의 각 호를 준용하되 세부 운영기준 및 방법은 주관기관에서 정할 수 있다.

1. 기업을 창업하여 연매출 10억원 이상을 달성한 경험이 있는 자
2. 창업기업 투자 업무에 5년 이상 경력을 보유한 자
3. 엔젤투자지원센터에 등록된 엔젤투자자로 1억원 이상의 엔젤투자 실적이 있는 자
4. 세무사, 회계사, 변리사, 경영지도사 등 기업 경영 지도를 위한 자격을 보유한 자로서 관련 업무에 5년 이상 종사한 경력을 보유한 자

⑬ 전담기관은 필요 시 전문 주관기관에 대하여 주관기관의 의무, 프로그램 운영 등에 대하여 별도로 정하여 운영할 수 있다. 단, 전문 주관기관은 전담기관이 별도로 정하지 않는 사항에 대하여는 동 기준을 준수하여야 한다. <신설 2020.8.7.> <개정 2021.05.28.>

**제21조(창업기업의 의무)** ① 창업기업은 협약 시 (수정)사업계획서에 명시한 목표를 협약기간 내에 달성하여야 한다.

② 창업기업은 전담기관과 주관기관이 요청하는 자료제출과 각종 프로그램(필수 프로그램 1개 이상) 및 교육에 성실히 응하여야 한다. <개정 2021.05.28.>

③ <삭제 2021.05.28.>

④ 창업기업은 주관기관의 안내에 따라 수시점검, 중간점검, 최종점검 등에 성실히 응하여야 한다.

⑤ 창업기업은 기업의 인수합병이 필요한 경우 주관기관의 장에게 승인을 요청할 수 있으며, 이 경우 창업기업은 인수합병 사유 및 구체적인 내용 등이 기재된 승인 요청서를 주관기관의 장에게 제출하여야 한다.

⑥ 주관기관장은 사업운영위원회를 통해 동조 제5항에서 제출한 승인요청서의 타당성 등을 검토하여 창업기업의 인수합병 승인 여부를 확정하고, 전담기관으로부터 사업운영위원회 결과에 대한 승인을 득한 이후 해당 결과를 창업기업에 통보하여야 한다.

⑦ 동조 제6항에 따라 창업기업의 인수합병이 승인된 경우, 지침 제64조에 따라 사업비에 대한 모든 권리·의무를 합병법인에 이전하여야 하며, 사업비 권리·의무 이전확인서를 작성하여 주관기관에 제출하여야 한다.

**제22조(창업사업화 지원)** ① 전담기관은 당해연도 사업계획 등 정책 추진방향에 따라

사업화 지원 내 모집분야를 구분할 수 있으며, 모집분야별 주관기관을 지정하여 해당 분야의 창업기업을 집중 발굴·지원하도록 할 수 있다. <개정 2021.05.28.>

② 주관기관은 전담기관이 확정된 지원규모 내에서 유망 아이템을 보유한 창업기업을 발굴하여 창업사업화 자금 및 특화프로그램 등을 지원해야 한다. <신설 2021.05.28.>

**제23조(특화 프로그램)** ① 주관기관은 기관별 특성을 활용하여 필수 프로그램과 선택 프로그램을 총 6개 이상 10개 이내로 운영하여야 한다. 단, '전문 주관기관'의 경우 각 전문 주관기관의 분야에 맞는 기술 컨설팅 및 창업지원 프로그램 등을 운영할 수 있다. <개정 2020.8.7.> <개정 2021.05.28.>

② 주관기관은 기참여 기업, 예비 참여기업 등을 대상으로 수요조사를 실시하고 결과를 반영하여 프로그램 운영계획을 수립하며, 참여기업은 사전 수립한 계획에 따라 평가를 통해 선정하여야 한다. 다만, 당해연도 사업화 선정기업을 대상으로 운영하는 필수 프로그램의 지원규모 대비 신청자가 적거나, 지원규모가 제한적이지 않은 선택 프로그램에 한하여 평가를 생략할 수 있다. 주관기관은 평가를 생략하는 경우에도 지원대상의 적정성에 대해 사전 내부 검토를 완료하여야 한다. <신설 2020.8.7.> <개정 2021.05.28.> <개정 2021.10.08.>

③ 평가와 관련된 사항은 제5조제3항 내지 제5항을 준용한다. <신설 2020.8.7.> <개정 2021.05.28.> <개정 2021.10.08.>

< 표 4 > 주관기관 특화프로그램

구분		범주	주요 내용	
필수		창업아이템 검증	초기창업기업의 사업화 성공률 제고를 위한 개발 기술·제품의 시장 수용성 검증 지원	
		초기창업기업 지원	원활한 사업화 지원에 필요한 마케팅, 인증, 재무회계 및 지적권 보호 등 지원	
			구분	지원내용
			마케팅	브랜드 개발, 홍보 동영상 제작, 홍보물 제작비용 등
			인증	제품 인증, 시스템 인증 등
			재무회계	기장 대행, 결산 및 조정 수수료, 세무회계 프로그램 구입비 등
	기술보호	기술자료 임치 수수료, 임치 갱신 수수료 등		
	선택	투자유치	초기창업기업의 투자유치 역량을 강화하기 위한 교육 및 IR 지원	
		지역거점	창업기업-전문가(기관) 간 네트워킹 등 지역 창업 활성화를 위한 프로그램(권역별, 업종별 교류회, 컨퍼런스 등), 원스톱 창업상담창구 등 지원	
		실전창업교육	스타트업 현장체험(인턴십), 실습형 창업강좌 및 프로젝트 중심 창업동아리 운영 등 지원	
창업대학원		AI, 빅데이터, IoT 등 4차 산업혁명 분야의 창업인재(창업기업) 양성을 위한 교육 콘텐츠 연구·개발, 대학원 실전창업강좌 운영 등		



④ 주관기관이 운영하는 선택 프로그램에 참여하는 예비창업자 또는 개인사업자가 법인을 설립·전환하고자 하는 경우 온라인법인설립시스템([www.startbiz.go.kr](http://www.startbiz.go.kr))을 이용하여 법인 설립하는 것을 원칙으로 한다. <신설 2021.05.28.>

⑤ 특화 프로그램 내 창업사업화 자금과 유사한 ‘아이템 제작비 지원’ 성격의 직접 지원 프로그램은 운영할 수 없다. 단, 창업동아리에 한하여 예외적으로 ‘아이템 제작비 지원’이 가능하다. <신설 2021.10.08.>

**제24조(창업아이템 검증) ① <삭제 2021.05.28.>**

② 주관기관은 창업사업화 선정 창업기업을 대상으로 창업아이템 검증을 지원할 수 있다. <개정 2021.05.28.>

③ <삭제 2021.05.28.>

④ 주관기관은 창업아이템 검증을 위하여 전문업체를 선정해 운영 할 수 있다.

**제25조(초기창업기업 지원) ① <삭제 2021.05.28.>**

② 주관기관은 창업사업화 선정 창업기업을 대상으로 사업화 성공 제고를 위해 기업 상황을 고려한 맞춤형 지원으로 운영하여야 한다.

③ <삭제 2021.05.28.>

**제26조(투자유치 프로그램) ① <삭제 2021.05.28.>**

② 투자유치 프로그램은 업력 3년 이내 초기 창업기업을 대상으로 실시하는 것을 원칙으로 한다. 단, 초기창업패키지 졸업기업인 경우 업력 7년 이내까지 지원대상에 포함할 수 있다. <개정 2021.05.28.>

③ 주관기관은 조성한 투자재원을 활용하여 당해연도 창업사업화 선정 창업기업 및 업력 7년 이내 졸업기업에 직접 또는 간접투자를 실시하여야 하며, 협약체결 당시 조성한 투자재원의 규모를 변경하고자 하는 경우 전담기관의 사전 승인을 득하여야 한다. 주관기관의 투자에 관한 세부 사항은 전담기관에서 가이드 형태로 배포한다.

<개정 2021.05.28.>

④ 투자유치 프로그램은 기업모집, 교육, 네트워크, IR의 일련의 과정을 포함하여야 하며, 주관기관은 협업 인프라 등을 활용하여 1개 이상 기관과 공동으로 IR 행사(1회 이상)를 운영하여야 한다. <개정 2021.05.28.>

**제27조(지역거점 프로그램) ① <삭제 2021.05.28.>**

② 프로그램은 권역 내 창업기업을 대상으로 주관기관이 보유한 협업 인프라 등과 네트워킹을 개최하여 다양한 관계자들과 교류할 수 있도록 운영하여야 한다.

③ 프로그램 운영 시 권역별 관리기관과 협의하여 운영하는 것을 원칙으로 한다.

④ <삭제 2021.05.28.>

**제28조(실전창업교육)** ① <삭제 2021.05.28.>

② 실전창업교육은 스타트업 현장체험(인턴십), 실습형 창업강좌, 프로젝트 중심 창업 동아리 3가지 프로그램으로 구성된다.

③ 실전창업교육은 정부지원금과 대응자금을 포함하여 1억원 이내에서 계상하는 것을 원칙으로 한다.

④ 프로젝트 중심 창업동아리는 주관기관이 대학인 경우에만 운영 가능하며, 운영에 관한 세부기준은 전담기관에서 가이드 형태로 배포한다. <개정 2021.05.28.>

⑤ 스타트업 현장체험(인턴십) 운영에 관한 세부기준은 전담기관에서 가이드 형태로 배포한다

1. <삭제 2021.05.28.>

2. <삭제 2021.05.28.>

3. <삭제 2021.05.28.>

4. <삭제 2021.05.28.>

5. <삭제 2021.05.28.>

6. <삭제 2021.05.28.>

7. <삭제 2021.05.28.>

⑥ 실습형 창업강좌는 다음 각 호의 내용을 충족하여 운영하여야 한다.

1. 대학의 경우 학점(필수) 부여형으로 대학생, 대학원생 대상이며, 민간·공공의 경우 대학생, 대학원생을 제외한 일반인을 대상으로 프로그램을 운영하여야 한다.

2. 실습형 창업강좌는 주입식 강좌를 지양하고, Cash-Class, 기술사업화, 소셜벤처 등 실습 및 체험 형태의 강좌를 구성하여야 한다.

3. 강좌 운영 시 간접지원 방식(현금 직접 지원 불가)으로 운영하여야 한다.

4. 강좌 운영 시 강좌별 책임교수를 지정하되, 강좌의 특성에 맞는 교수(전문가)를 선임하여야 한다.

5. 강좌 당 책임교수 수당은 1백만원 이내(강의 기획 및 해당 강좌의 30% 이상을 직접 강의 할 경우에 한함)에서 집행이 가능하다.

6. 전담조직 소속인력 중 인건비(보직수당 포함)를 수령하지 않는 전담조직의 장 및 겸직 인력은 강사비, 책임교수 수당 지급이 가능하다.

7. 강사비를 수령하는 자는 책임교수 수당 등 중복 지급이 불가하다.

8. 교육집기 등 자산성격 물품구입 및 각종 기념품 구입은 불가하다.

⑦ <삭제 2021.05.28.>

1. <삭제 2021.05.28.>

2. <삭제 2021.05.28.>

3. <삭제 2021.05.28.>
4. <삭제 2021.05.28.>
5. <삭제 2021.05.28.>
6. <삭제 2021.05.28.>
7. <삭제 2021.05.28.>
- ⑧ <삭제 2021.05.28.>

**제29조(창업대학원)** ① 창업대학원 프로그램을 신청한 주관기관은 창업대학원 지정 및 운영을 위해 「중소기업창업 지원법」 제8조(창업대학원 지정 등) 및 「창업대학원의 지정·운영 및 지원에 관한 규정(중소벤처기업부 고시 제2020-51호)」에 따라 창업대학원으로 지정받아야 한다. <개정 2021.05.28.>

- ② 전담기관 장은 창업대학원 신청기관의 지정요건 및 사업계획서 등을 평가하여 지정 여부를 심의하고, 지정 부적격한 기관이 있을 시 사업운영위원회를 통해 제재 여부를 심의하여 조치 할 수 있다.
- ③ 창업대학원 사업비는 정부지원금과 대응자금을 합하여 1.5억원 이내에서 계상하며, 전담기관 장은 연합창업대학원 선발 시 운영기관에 운영비를 추가 지급 할 수 있다.
- ④ 창업대학원 운영기관은 입학정원을 15명 이상 확보하여야 하고, 우수 창업인재 확보 및 우대를 위한 입학전형을 마련하여야 한다.
- ⑤ 창업대학원 운영기관은 교육과정 수립, 교육 콘텐츠 개발, 연합행사(성과공유회, 창업 경진대회) 개최 등을 위하여 창업대학원 간 협의체를 구성하여 운영하여야 한다.
- ⑥ 창업대학원 운영(사업비 사용 및 관리기준 포함)에 관한 세부기준은 전담기관에서 가이드 형태로 배포한다.

## 제7장 사업지원금의 구성

### 제1절 주관기관

**제30조(주관기관 대응자금 조성)** ① 주관기관은 정부지원금의 10% 이상(현금 8% 이상, 현물(전담조직의 장 및 전담인력 인건비에 한함) 2% 이하)의 대응자금을 조성하여야 한다. 조성한 대응자금 중 정부지원금의 10%에 해당하는 금액은 프로그램 운영비에 계상하며, 정부지원금의 10%를 초과하는 금액은 전담조직 운영비에 계상할 수 있다. 단, 실험실창업 사업화 연계 주관기관의 대응자금 조성은 전담기관이 별도로 정하는 바에 따른다. <개정 2021.05.28.> <개정 2021.10.08.>

- ② 주관기관이 현물로 계상한 인건비분은 동 사업비로 지급할 수 없다. 단, 현물 계상된 인건비 외에 보직수당 및 성과급은 동 사업비로 지급 가능하다.
- ③ 주관기관의 대응자금은 전담기관이 지정한 기한 내에 별도 통장으로의 입금을 완료하여야 한다.
- ④ 전담기관의 승인 하에 대응자금을 분할 입금하는 경우 주관기관 정부지원금은 분할 비율에 따라 동일비율로 지급하는 것을 원칙으로 한다. 단, 사업의 원활한 운영을 위해 전담기관 장이 필요하다고 인정하는 경우 정부지원금(프로그램비+주관기관 운영비)의 80%까지 지급할 수 있다.
- ⑤ 주관기관 대응자금 인정 여부는 다음의 각 호와 같으며, 이외 정부 또는 지자체가 초기창업패키지 이외의 고유목적 사업을 수행하기 위해 지원한 자금은 인정하지 않는다.
1. 주관기관 자체 재원으로 대응하는 자금
  2. 지자체 등이 본 사업을 위하여 주관기관에 지원한 자금
  3. 주관기관이 창업지원 네트워크 또는 동문기업으로 지원받은 후원금 등 기타 수입금
  4. 외부로부터 대응자금이 투입되는 경우, 대응자금 협약서(양식 없음)에 해당 사업연도 초기창업패키지 지원사업 대응자금 투입을 목적으로 한다는 내용 명기 필수
- ⑥ 주관기관이 내부 재원으로 직접 투자를 위한 투자재원을 1억원 이상 현금으로 조성하고, 전담기관이 지정한 기한 내에 별도 통장으로의 입금을 완료한 경우에 한하여 최대 1억원까지 대응자금으로 인정할 수 있다. 주관기관은 대응자금으로 인정된 투자재원을 협약기간 내 적정하게 집행·관리하여야 한다. <신설 2021.05.28.>

**제31조(주관기관 사업비 비목)** ① 사업비는 창업사업화지원, 특화 프로그램 운영, 전담 조직 운영(인건비, 일반수용비, 여비, 회의비)으로 구성된다.

② 주관기관 사업비 집행기준은 [별표 ①호]와 같다.

**제32조(창업사업화지원 운영)** ① 창업사업화지원은 사업화 지원비 항목으로 구성되며, 집행기준에 의거 사용 목적에 따라 집행하여야 한다.

② 사업화 지원비는 [별표 ④호]의 초기창업패키지 창업기업 사업비 집행기준에 따라 집행하여야 한다.

**제33조(특화 프로그램 운영)** ① 특화 프로그램은 사업의 목적에 따라 주관기관에서 수립한 계획에 의거하여 집행하되, 다음의 사항을 준수하여야 한다.

1. 전담조직 운영(인건비, 일반수용비, 여비, 회의비) 성격의 사업비 편성 및 집행 불가 (단, 프로그램의 목적에 따라 일반수용비(기타운영비, 평가비 등), 회의비 성격의 예산 집행이 불가피한 프로그램의 경우, 주관기관은 (수정)사업계획서에 해당내용을 구체적으로 명시하여 편성 및 집행가능) <개정 2021.10.08.>

2. 전담조직 여비, 회의비 등은 전담조직 운영비에서 집행
  3. 심사·평가·회의·자문 및 강사수당(발표·강의 등)의 지급은 지침 제32조제3항을 준용하며, 상한액은 1일을 기준으로 한다. <개정 2021.05.28.>
  4. 강사수당 지급 시, 기타·민간업체 종사자는 주관기관의 내부 규정에 따라 지급할 수 있다.
- ② 특화 프로그램 운영비는 세목 및 집행기준에 의거 사용목적에 따라 집행하여야 한다.

**제34조(전담조직 운영)** ① 전담조직 운영은 인건비, 일반수용비, 여비, 회의비로 구분되며, 집행내역별 집행기준은 [별표 ②호]에서 정하는 바에 따라 집행하여야 한다.

② 인건비, 일반수용비, 여비, 회의비의 집행 증빙자료는 [별표 ③호]에 따라 구비하여야 한다.

③ 전담조직 인력의 수당 및 성과급은 전담인력 및 전담조직의 장에 한하여 인건비 한도 내에서 집행 가능하며, 겸직인력은 대응자금으로 성과급을 제외한 수당만 집행이 가능하다.

## 제2절 창업기업

**제35조(창업기업 대응자금 조성)** ① 창업기업은 공고문 상의 대응자금을 별도 통장에 납부하여야 한다.

② 창업기업은 주관기관이 지정한 기한 내에 별도 통장으로의 입금을 완료하여야 한다.

③ 창업기업 현물부담의 경우, 다음의 각 호에 따라 계상하여야 하며, [별지 제1호-④] 및 증빙자료를 구비하여 협약체결 전 주관기관에 제출하여야 한다. <개정 2021.05.28.>

1. 창업기업이 보유하고 있는 견품, 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 창업준비공간을 제공 시, 해당공간의 임대료를 계상하며 임대장소의 월 임대료 기준을 적용
4. 창업기업이 창업준비공간을 보유 또는 임차한 경우 해당 공간의 임차료
5. 창업기업 본인 및 창업사업화지원 수행에 직접 참여하는 고용 인력의 인건비

**제36조(창업기업 사업비 비목)** 창업기업의 사업비 집행기준은 [별표 ④호]와 같다.

## 제8장 사업비의 관리 원칙

**제37조(사업비 변경)** ① 주관기관의 사업비(정부지원금 및 대응자금)는 비목 간 변경이 가능하나, 창업사업화 지원비는 변경이 불가하고, 특화 프로그램의 경우 증액만 가능하다.

- ② 전담조직 운영의 사업비는 집행기준 및 한도 범위 내에서 변경할 수 있다.
- ③ 주관기관 사업비 중 비목 간 변경이 필요한 경우, 전담기관 승인 후 변경 및 집행이 가능하며, 비목 내 세목 간 변경이 필요한 경우 주관기관 내부결재를 득한 후 변경 및 집행이 가능하다. 단, 비목 내 세목 간 변경 금액이 단일 건으로 1천만원 초과 시 전담기관의 사전 승인을 득한 후 집행할 수 있다.
- ④ 주관기관 및 창업기업의 사업비 변경은 지침 제21조제3항 및 제49조제3항에 의거하여 협약종료일 1개월 전까지 변경할 수 있다. 단, 변경 승인권자가 불가피하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ⑤ 주관기관 특화 프로그램 운영비 비목에서 세목(개별 프로그램) 간 변경 시 지침 제21조제1항에 해당하는 경우 전담기관의 승인을 득하여야 한다. <신설 2021.10.08.>

- 제38조(사업비 관리)** ① 주관기관이 대학인 경우 관계법령 및 내부규정에 따라 참여기관을 통해 사업비를 집행·관리할 수 있으며, 이의 경우 사업비 관리계좌 및 사업비 카드는 참여기관장의 명의로 개설·발급받아야 한다.
- ② 주관기관의 대응자금은 주관기관이 별도 집행·관리한다.

## 제9장 실험실창업 사업화 연계 운영 <본장 신설 2021.10.08.>

### 제1절 추진체계

- 제39조(실험실창업 사업화 연계 협업기관)** ① 협업기관은 총괄기관의 사업계획 등 정책에 따라 실험실창업 사업화 연계의 원활한 추진을 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 실험실 특화형 창업선도대학을 통해 발굴한 적합기술(연구개발과제)의 창업 여부 및 초기창업패키지 실험실창업 사업화 연계 수요조사
  2. 실험실창업 기업 선정평가
  3. 기타 실험실창업 사업화 연계의 원활한 추진을 위하여 전담기관장이 요청하는 사항

- 제40조(실험실창업 사업화 연계 전문 주관기관)** ① 전문 주관기관은 실험실창업 사업화 연계의 효율적인 운영을 위해 다음 각 호의 업무를 수행한다. 단, 협업기관과 전문 주관기관의 업무가 중복되는 경우 전담기관장이 정하는 바에 따른다.
1. 국가연구개발사업 등 관련 규정을 통해 발굴한 적합기술(연구개발과제)의 창업 여부 및 초기창업패키지 실험실창업 사업화연계 수요조사
  2. 지침 제7조에서 정하고 있는 업무의 수행
  3. 기타 실험실창업의 원활한 추진을 위하여 전담기관장이 요청하는 사항

**제41조(실험실창업 사업화 연계 주관기관)** ① 전담기관장은 실험실창업 사업화 연계의 효율적인 운영을 위해 실험실 특화형 선도대학에 지정된 대학으로 하여금 다음 각 호의 업무를 수행하게 할 수 있다.

1. 지침 제7조에서 정하고 있는 업무의 수행
2. 기타 실험실창업의 원활한 추진을 위하여 전담기관장이 요청하는 사항

**제42조(실험실창업 기업의 의무)** 실험실창업으로 선정된 창업기업은 일반 창업기업과 동일하게 지침과 동 기준을 준수하여 창업기업의 의무를 이행하여야 한다.

## 제2절 실험실창업 운영

**제43조(실험실창업 수요조사)** ① 협업기관과 전문 주관기관은 전담기관이 요청 시 해당 기관에서 발굴한 적합기술(연구개발과제)의 창업 여부 및 초기창업패키지 실험실창업 사업화연계 수요를 확인해야 한다.

② 사업화연계 수요조사는 협업기관과 전문 주관기관이 적합기술(연구개발과제)로 최초 지원을 확정(승인)한 이후 다음 각 호의 조건을 모두 만족한 자(기업)에 한하여 실시한다.

1. 협업기관과 전문 주관기관의 점검 등에 따라 적합기술(연구개발과제) 수행을 정상적으로 진행하고 있는 자(기업)
2. 「중소기업창업 지원법」 제2조제1호에서 정한 ‘창업’의 범위에 해당하는 자(기업)
3. 당 회차 조사 실시 이전 사업화연계 수요를 제출한 적이 없는 자(기업)
4. 기타 정부 창업사업화 지원사업의 신청(지원) 제외 대상에 해당하지 않는 자(기업)

③ 전담기관은 실험실창업 사업화 연계 지원대상 확보 등을 위해 필요 시 제2항에도 불구하고 사업화연계 수요조사 대상을 조정할 수 있다.

**제44조(실험실창업 사업화 연계 지원 대상)** ① 실험실창업 사업화 연계는 적합기술(연구개발과제) 1개에 대하여 1개 창업기업을 지원하며, 동일인이 2개 이상의 적합기술(연구개발과제)에서 연구책임자인 경우에도 1개 적합기술(연구개발과제)에 대해 지원한다.

② 적합기술(연구개발과제)의 연구책임자와 실험실창업 기업 대표자가 다른 경우에는 실험실창업 기업 대표가 동사업에 신청하여야 한다. 이 경우 적합기술의 연구책임자가 실험실창업 기업의 직원으로 참여 시 동사업 참여율이 100%인 경우에 한하여 주관기관의 사전 승인을 득한 후 인건비를 지급할 수 있다.

③ 적합기술(연구개발과제)의 핵심기술과 실험실창업 사업화 연계에 신청한 창업아이템의 핵심기술이 동일해야 한다.

④ 적합기술(연구개발과제)의 실험실창업 사업화 연계 기한은 협업기관 또는 전문 주관기관이 해당 적합기술(연구개발과제)의 지원을 승인한 연도를 포함하여 최대 2년을 초과하지 않는다.

**제45조(실험실창업 사업화 연계 선정평가)** 선정평가는 협업기관 또는 전문 주관기관이 실시하는 것을 원칙으로 하며, 평가 관련 세부사항은 전담기관과 사전 협의하여 진행한다. 단, 전담기관은 당해연도 사업계획 등에 따라 필요 시 직접 선정평가를 실시할 수 있다.

**제46조(실험실창업 사업화 연계 프로그램 운영)** 실험실창업 주관기관은 사업계획에 따라 실험실창업 기업만을 대상으로 하는 특화 프로그램을 1개 이상 운영해야 한다.

## **부 칙 <2020.5.14. 개정>**

**제1조(시행일)** 이 기준은 2020년 5월 14일부터 시행한다.

**제2조(소급에 대한 적용례)** 개정 규정은 2020년 3월 1일부터 적용한다.

## **부 칙 <2020.8.7. 개정>**

**제1조(시행일)** 이 기준은 2020년 8월 12일부터 시행한다.

## **부 칙 <2021.05.28. 개정>**

**제1조(시행일)** 이 기준은 2021년 5월 28일부터 시행한다.

**제2조(소급에 대한 적용례)** 사업 운영 및 주관기관 사업비 집행기준에 관한 개정 규정은 2021년 4월 1일부터 시작되는 협약에 대하여 적용한다.

**제3조(창업기업 사업비 집행기준에 관한 경과조치)** 이 기준 시행 전에 협약을 체결한 창업기업의 사업비 집행은 개정 규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

## **부 칙 <2021.10.08. 개정>**

**제1조(시행일)** 이 기준은 2021년 10월 8일부터 시행한다.

**제2조(소급에 대한 적용례)** 사업 운영 및 주관기관 사업비 집행기준에 관한 개정 규정은 2021년 4월 1일부터 시작되는 협약에 대하여 적용하며, 실험실창업 사업화 연계 운영에 관한 규정은 2021년 4월 7일부터 적용한다.



# 별표 및 별지 서식

## 1. [별표]

연번	서 식 명	쪽번호
①	주관기관 사업비 집행기준(주관기관용)	22
②	전담조직 운영비 집행기준(주관기관용)	23
③	전담조직 운영비 집행 증빙자료(주관기관용)	24
④	초기창업패키지 창업기업 사업비 집행기준(창업기업용)	25
⑤	초기창업패키지 창업기업 사업비 집행 증빙자료(창업기업용)	25
⑥	초기창업패키지 사업비 집행 유의사항	32
⑦	초기창업패키지 성실실패 평가지표	35

## 2. [별지 제1호] 협약 및 사업비 관련 서식

연번	서식 명	쪽번호
①	전담기관-주관기관 표준협약서	36
②	주관기관-창업기업 표준협약서	39
③	대응자금(현금) 입금완료 및 입금예정 확인서(주관기관용)	43
④	현물납부확인서(창업기업용)	44
⑤	세부과제 사업비 지급요청서(창업기업용)	45
⑥	사업비 권리·의무 이전 확인서(창업기업)	46
⑦	구매승인요청서(창업기업)	47
⑧	사업계획변경 승인요청서(창업기업)	48

## 3. [별지 제2호] 각종 보고서 및 기타 서식

연번	서식 명	쪽번호
①	사업계획 및 사업비 변경 요청서(주관기관용)	49
②	전담조직 인력변경 보고서	50
③	창업기업 수시 점검표	55
④	주관기관 이의신청서	56
⑤	창업기업 이의신청서	57
⑥	사전 승인 신청서	58
⑦	사전 승인 검토서	59

## 「초기창업패키지」 주관기관 사업비 집행기준

구분	비목	세목	프로그램별 집행 가능 사항	세부 집행기준 및 한도	
				정부지원금	대응자금
창업사업화지원	창업사업화지원비	사업화 지원	인건비, 재료비, 외주용역비, 마케팅비 등	창업기업당 100백만원 한도	투입불가
특화프로그램운영	특화프로그램운영비	(예)창업경진대회	창업아이템 검증, 초기창업기업 지원, 투자유치, 지역거점, 실전창업교육, 창업대학원 등 프로그램 운영 관련사항	- <삭제> - <삭제> - 실전창업교육 : 1억원 이내(정부+대응) - 창업대학원 : 1.5억원 이내(정부+대응) * 연합창업대학원 공동프로그램 운영비 제외 - 상기 한도 외 프로그램 대응자금 투입 가능	
		(예)창업동아리			
		(예)창업아이템검증			
		...			
- 특화 프로그램 내 창업사업화 자금과 유사한 '아이템 제작비 지원' 성격의 사업비 집행 불가 * 특화프로그램 내 '창업동아리' 운영 시 예외적으로 편성·집행 가능 - (상금 및 경품) 대응자금(1,000만원 한도) 투입 가능 (정부지원금 투입 불가) - (장학금) 정부지원금, 대응자금 투입 불가 - 전담조직 운영 성격의 예산집행 불가					
전담조직운영	일반수용비	인건비	전담인력 인건비, 겸직인력(수당)	전담인력 인건비, 겸직인력(수당)	전담인력 인건비, 겸직인력 수당 * 겸직인력의 인건비 및 성과급 집행 불가
		홍보비	사업 관련 홍보비, 사업설명회 운영비 등	배정예산 내 집행 가능	기념품은 대응자금으로만 활용 가능
		회계감사비	주관기관 회계감사비	배정예산 내 집행 가능	
		자산취득비	자산취득비	투입불가	투입가능
		시설유지보수비	비품수선비 등	투입불가	투입가능
		특근매식비	전담인력 특근매식비	배정예산 내 집행 가능	투입가능
		기타운영비	공공요금 및 제세, 각종 수수료, 사무용품, 인쇄 및 유인물, 전담직원 교육비, 전산 사용료 등	배정예산 내 집행 가능	겸직인력 교육비 등은 대응자금 집행
		평가비용 및 수당	평가위원 수당, 사업운영위원회 수당 등	- 사업화지원 선정평가 소요비용은 50백만원 이내 계상 - 1인당 1일 최대 50만원 초과지급 불가	
		여비	국내 및 국외여비	국내/외 여비	국외 여비는 전담인력에 한하여 집행
	회의비	업무추진비	업무협의비	전담조직 운영(정부지원금)의 3% 이내 (1인 당 3만원 이하)	투입가능
* 평가·심사 수당은 1일 최대 50만원 / 자문·멘토링 등 수당은 1일 최대 30만원 초과 불가하며, 주관기관 전담조직 소속 외 외부 전문가에게만 집행 가능(시간당 지급 수당은 통합관리지침 지급규정에 따름)					

## 「초기창업패키지」 전담조직 운영비 집행기준

비목	세목	집행내역	집행기준
인건비	전담인력 인건비 겸직인력 수당	<p>&lt;전담인력 인건비&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전담인력 인건비는 협약기간 내의 월 급여(근로·휴가와 관련된 시간외, 연차수당 등 포함), 원천세, 4대 보험(주관기관 부담분 포함), 주민세, 퇴직급여충당금 등으로 집행 가능</li> <li>- 주관기관은 본 사업 전담인력의 업무 범위가 명시된 내부결재문서(인사발령공문 등) 및 연봉(근로)계약서 등을 구비하여야 하며, 전담인력은 본 사업 외 타 사업수행 불가(참여율 100%)</li> <li>- 직원의 복지증진을 위한 복지 포인트는 인건비 한도 내에서 전담인력에게 지급 가능(규정필요)</li> <li>- 전담인력의 성과급 지급 가능 (내부 성과급 지급규정(지급기준, 지급액, 지급시기 등 포함) 준용)</li> <li>* 전담조직의 장은 정부지원금 또는 대응자금으로 인건비 및 보직수당, 성과급 지급 가능 (단, 동 기준 제30조 2항 준용)</li> </ul> <p>&lt;겸직인력 수당&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 겸직인력, 단기근로자(아르바이트) 수당은 주관기관 대응자금으로 집행 가능(단, 지급 근거가 없는 수당은 불가하며, 겸직인력의 인건비, 성과급 지급 불가)</li> </ul>	-
일반수용비	홍보비 및 기타 운영비	<p>&lt;홍보비&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 언론매체 홍보비, 홍보물 제작비, 기념품 구입비 등 홍보비 (지역 TV, 라디오, 신문, 인터넷 및 현수막, 브로셔 제작 등)</li> <li>- 기념품 구입은 대응자금으로 집행가능하고, 개당 3만원 한도 물품으로 구매 권고</li> </ul> <p>&lt;회계감사비&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주관기관 사업비 사용 점검을 위한 회계감사 비용</li> </ul> <p>&lt;자산취득비&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 창업기업의 사업화 기자재 및 주관기관(전담조직)의 사무용 기자재, 가구 등 자산취득비</li> <li>- 주관기관은 자산 구매 시 주관기관 장의 승인을 득한 후 협약종료 2개월 전까지 구입하고, 사업비로 구매한 자산은 주관기관의 자산관리대장에 등록하여 전담기관과 주관기관의 협약종료일로부터 5년간 유지·관리 하여야 하며, 총괄기관 및 전담기관의 자산 유지·관리와 관련한 자료 제출 및 현장점검에 응해야한다.</li> <li>- 자산취득비는 대응자금으로만 집행가능 (시설유지비와 합산하여 대응자금의 10% 한도 내)</li> </ul> <p>&lt;시설유지보수비&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 창업기업 전용 및 공용공간, 창업 동아리실, 전담조직 사무공간 등의 환경개선을 위한 공사, 인테리어 보수 등에 소요되는 시설유지보수비</li> <li>- 시설유지보수비는 대응자금으로만 집행가능 (자산취득비와 합산하여 대응자금의 10% 한도 내)</li> </ul> <p>&lt;특근매식비&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 정규근로시간 외의 근무자를 위한 식대로 정부지원금 및 대응자금으로 집행가능</li> <li>* 적용대상 : 정규근로시간 종료(18:00) 후 19시부터 2시간 이상 근로하는 자, 휴일에 출근하여 2시간 이상 근로하는 자</li> <li>* 식대기준 : 1인 1식 7,000원 기준으로 현금지급은 불가(주관기관 법인카드 결제처리)</li> </ul> <p>&lt;기타운영비&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 등 운영에 소요되는 기타운영비</li> <li>- 당해 사업과 직접적인 관련이 있는 공공요금 및 제세, 사무용품비, 소모품비, 인쇄 및 유인물비, 간행물구입비, 각종 수수료 및 사용료, 비품수선비, 전산 사용료(유지보수비 포함) 등</li> <li>- 다과, 식대 등 집행 불가(업무추진비로 집행)</li> <li>- 직원의 복지증진을 위한 복지 포인트 지급 불가(인건비로 지급)</li> <li>- 주관기관 전담인력의 창업지원 역량을 강화하기 위한 교육 및 연수 참가비, 창업보육전문매니저 자격시험 등 창업보육 관련 교육비, 응시료 등 집행가능(겸직인력은 대응자금으로 집행 가능)</li> <li>- 전담조직 워크숍 등에 소요되는 운영비는 대응자금으로 집행(회의비성 비용 집행 불가)</li> </ul> <p>&lt;평가비용 및 수당&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주관기관 평가위원회, 사업운영위원회 등 평가심의수당, 외부전문가 자문비, 심사비 등으로 집행 가능</li> <li>- 평가·심의수당은 주관기관 전담조직에 소속하지 않은 외부전문가에 대한 수당으로 집행 가능</li> <li>- 평가비용 및 수당은 창업사업화 지원사업 통합관리지침을 준수</li> <li>- 타 주관기관 인력에 대한 평가, 심의 등 수당지급 가능</li> <li>- 1인당 1일 최대 50만원 초과 지급 불가(민간업체 종사자의 강사수당은 예외)</li> </ul>	<p>&lt;자산취득비&gt; (정부지원금) 투입불가 (대응자금) 투입가능</p> <p>&lt;시설유지보수비&gt; (정부지원금) 투입불가 (대응자금) 투입가능</p>
여비	국내 및 국외여비	<p>&lt;국내여비&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 운영에 소요되는 전담인력 및 겸직인력의 국내 여비</li> <li>- 주관기관 내부 여비지급규정을 적용하고, 내부규정이 없는 경우 '공무원 여비지급 규정'을 준용</li> </ul> <p>&lt;국외여비&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국외 여비는 전담인력에 한하여 정부지원금으로 집행이 가능하며, 겸직인력은 대응자금으로 집행</li> <li>* 전담조직의 장은 정부지원금 또는 대응자금으로 국외여비 지급 가능</li> <li>** 주관기관 내부 '국외 출장 심사위원회'를 개최하여 출장목적, 인원 등 적정성 사전 심의 필수 (위원회 개최 시 출장 대상의 상급자 이상으로 구성 필수(동일 출장 건 일괄시행))</li> </ul>	-
회의비	업무 추진비	<p>&lt;회의비&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 창업기업 지원 및 사업 운영을 위해 외부관계자와의 업무협의 등에 소요되는 비용</li> </ul>	(정부지원금) 전담조직 운영(정부)의 3% 이내 (1인당 3만원 이하) (대응자금) 투입가능

**「초기창업패키지」  
전담조직 운영비 집행 증빙자료**

구분	집행증빙자료		
전담조직 운영비	인건비		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최초 신청시 : 4대보험가입확인서, 근로계약서, 근로자 신분증 및 통장사본</li> <li>• 매달 신청시(인건비) : 내부결재, 입금확인증(송금증), 급여대장</li> <li>• 매달 신청시(수당) : 내부결재, 입금확인증(송금증), 업무내역서, 시간외 및 휴일근무 기록서, 품의서 등</li> <li>• 협약 종료시 : 원천징수이행상황신고서, 4대보험료 월별납부확인서, 퇴직연금납입내역서(1년 이상 재직 근로자의 경우)</li> </ul>
	일반 수용비	홍보비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 내부결재, 세금계산서 또는 카드전표, 거래명세서, 견적서, 비교견적서(필요 시), 거래처 사업자등록증 및 계좌사본, 검수확인서(증빙사진 포함), 홍보 제작물, 계약서 및 과업지시서(계약 시)</li> </ul>
		회계감사비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 내부결재, 세금계산서 또는 카드전표</li> </ul>
		자산취득비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 내부결재, 세금계산서 또는 카드전표, 거래명세서, 견적서, 비교견적서(필요 시), 계약서 및 과업지시서(공사 시행 시), 거래처 사업자등록증 및 계좌사본, 증빙사진 등</li> </ul>
		시설유지 보수비	
		특근매식비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 카드전표, 초과근무 내역</li> </ul>
		기타운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 내부결재, 세금계산서 또는 카드전표, 거래명세서, 견적서, 비교견적서(필요 시), 거래처 사업자등록증 및 계좌사본, 검수확인서(증빙사진 포함) 등</li> <li>* 소모품비(견적서(신용카드 영수증에 내역이 있을시 생략), 검수확인서(증빙사진포함))</li> </ul>
		평가비용 및 수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 내부결재, 위촉동의서, 위원 경력증빙자료, 신분증 및 통장사본 등</li> </ul>
	여비	국내 및 국외여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주관기관 내부규정에 따른 증빙서류</li> </ul>
	회의비	업무추진비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 내부결재, 세금계산서 또는 카드전표, 회의록(30만원 이상 집행 시) 회의목적, 장소, 일시, 소속·직급확인이 가능한 참석자 명단, 회의 내용 포함, 참석자 전원의 서명록(50만원 이상 집행 시) 등</li> </ul>

## 「초기창업패키지」 초기창업패키지 창업기업 사업비 집행기준

구 분	기 준
재료비	<p>창업기업의 사업계획서상의 시제품 제작 시 필요한 재료 또는 원료, 데이터 등 무형재료 구입비로 집행</p> <p>※ 재료는 시제품의 부속품 또는 가공(화학적·물리적 작용을 통해)되어 시제품의 일부가 되는 재료를 의미함</p> <p>가. 금, 은, 동 등의 귀금속 및 보석, 원석 재료는 원칙적으로 구매 불가. 단, 시제품의 일부가 되어 재료 자체로서 판매가 불가능한 경우 및 사업계획서 상의 제품을 제작 시 필요연관성이 높고, 주관기관의 별도 사전승인을 통해 예외적으로 구매가능</p> <p>나. 해외 기업과의 구매 거래 시 관세는 동 사업비로 집행 불가하며, 협약기간 내에 납품이 가능한 재료비에 한해 집행 가능</p> <p>다. 창업기업의 시제품 제작을 위한 재료 구입에 소요되는 배송비 집행 가능</p>
외주 용역비	<p>창업기업이 자체적으로 시제품 제작을 완성할 수 없는 경우, 일부 공정에 대해 외부 업체에 의뢰하여 제작하는 용역비로 집행</p> <p>가. 외부 전문업체(외주용역업체)는 해당분야 종사경력 및 외주용역대상 창업아이템과 유사한 아이템의 제작경험 보유 필요, 1년 이하 업력의 업체와 외주용역 계약 체결 시 주관기관의 사전승인을 득한 후 집행, 주관기관 담당자는 외주업체의 사업자등록증 상 적정업종 여부를 필히 확인(외주용역 과업과 사업자등록증 상 업태·업종의 연관성 부재 시 집행 불가)</p> <p>* 외부 전문업체(업력 1년 미만)에 과업을 위탁하는 경우, 주관기관은 창업아이템과의 연관성, 과업수행 가능성, 보유역량, 용역비용, 과업 수행기간 적정성 등을 종합 검토</p> <p>나. 외주용역 시 창업기업은 용역의 명칭, 용역금액, 용역기간, 용역내용, 용역절차, 최종 결과물 등이 명시된 외주용역계약서 및 과업지시서, 결과보고서를 작성, 용역 수행 적정성을 입증할 수 있는 사업자등록증 및 실적증빙자료를 함께 제출</p> <p>다. 외주용역비는 일시납을 원칙으로 하며, 예외적으로 분할지급(선금금(중도금), 잔금)으로 집행 가능. 선금금이 500만원 이상일 경우, 선금금보증보험증권을 제출해야 하며 500만원 미만인 경우는 각서로 대체 가능</p> <p>* 선금금은 계약금액의 50%를 초과하여 집행할 수 없음</p> <p>* 주관기관 담당자는 용역계약서 및 과업지시서와 용역결과보고서 및 최종결과물 등을 비교·검토하여야 함</p> <p>라. 1,000만원(공급가액) 이상의 외주용역 계약 체결 시 주관기관의 사전 승인*을 득한 후 집행</p> <p>* 주관기관은 각 용역 관련업체 전문가**(1인 이상) 의견서를 포함한 사전 승인 검토서(별지 제2호-⑥)를 작성하여 내부 결재(전담조직의 장 전결)를 득하여야 함 (1,000만원 미만인 경우라도 필요한 경우 심의할 수 있음)</p> <p>** 전문가 수당 지급 시 안건 당 최대 1시간을 기준으로 하며, 지침 제32조제3항 &lt;표-8&gt; 자문 등(전문가 활용)을 기준으로 함</p>
기계 장치 (공구· 기구, 비품, SW 등)	<p>시제품을 제작하는데 필요한 일정 횟수 또는 반영구적으로 사용 가능한 기계 또는 설비, 비품 구입비로 집행 (중고 포함)</p> <p>가. 협약종료일로부터 1개월 이전까지 납품되는 기자재 구입비(S/W 구입비 포함)로 집행</p> <p>* PC(노트북 및 태블릿PC 포함), 사무용복합기 등은 사업화 또는 경영활동과 직접 관련이 있는 경우에 한하여 구매가능하며, 사무용 S/W 등의 범용성 S/W는 원칙적으로 구매가 불가한 사업계획서 상 제품 제작 시 필요연관성이 높으며 주관기관의 사전 승인**을 득한 경우 집행가능</p> <p>** 주관기관은 사전 승인 검토서(별지 제2호-⑥)를 작성하여 내부 결재(전담조직의 장 전결)를 득하여야 함</p> <p>나. 통신기기(스마트폰, 태블릿 PC 등)는 창업사업화지원계획서 상의 시제품제작과 연관성이 있는 경우에 한하여 구매 가능</p> <p>* 통신비 지급방식으로 구매한 경우 협약기간동안의 통신비로 집행 가능</p>

구 분	기 준															
	<p>다. 사무용 공간에 들어가는 집기, 가구, 생활가전, 사무용 비품 등 구입비로는 집행 불가</p> <p>* 단, 창업아이템과 직접적인 관련이 있는 생활가전은 주관기관 승인을 득한 후 구매 가능</p> <p>라. 구매한 기자재는 협약기간 내에 「'00년 초기창업패키지 창업사업화지원 자산」으로 구분하여 협약기간 종료 이후에도 5년간 관리하여야 하고, 구매한 기자재는 임의처분 불가</p> <p>마. 중고 기계장치(공구, 기구, 비품 등) 구입 시 개인 간 거래는 불가하며, 사업자등록증 또는 법인등기부등본에 '기타 중고 상품 소매업, 중고 가전제품 및 통신장비 소매업' 등 중고 상품 및 제품 취급이 명시되어 있거나 실제로 중고 거래를 영위하고 있는 기업(사업자)과의 거래에 대해 집행 가능</p>															
특허권 등 무형자산 취득비	<p><b>사업화하고자 하는 창업아이템과 관련 있는 지식재산권 확보에 소요되는 경비 집행</b></p> <p>가. 창업사업화지원과 직접 관련이 있는 산업재산권, 특허, S/W등록 포함 저작권 등의 출원·등록에 소요되는 경비를 지원</p> <p>* 협약 이전에 출원한 지식재산권 관련비용 집행불가</p> <p>** 협약 이전 출원 건에 대한 등록비용 집행가능(단, 대리인 성공보수로 집행 불가)</p> <p>나. 출원인(최종권리권자)은 창업기업 본인(법인의 경우 법인명으로 출원·등록)이어야 함. (단, 타인 또는 타기관 등과의 협약에 의거 공동 출원을 해야 할 경우 출원 및 등록비용은 등록원부에 기재될 예상 지분율에 비례하여 부담)</p>															
인건비	<p><b>인건비는 대표자 본인 및 창업기업 소속직원이 창업사업화지원 수행에 직접 참여하는 경우 과제참여율에 따라 지급하는 급여</b></p> <p>가. 창업기업 대표자 본인과 창업기업 기존 직원의 인건비는 현물로 계상 가능하다</p> <p>나. 협약기간 중 신규 직원과 현물로 계상하지 않은 기존 직원 인건비는 현금으로 집행 가능하다. 단, 신규 직원은 협약종료일 1개월 이전에 신규 채용한 인력에 한하여 집행 가능하다.</p> <p>다. 신규 직원 채용 시점의 해당 월에 대해서는 신규 직원의 4대보험 자격취득일을 기준으로 일할계상 하여 집행하여야 한다.</p> <p>라. 인건비는 4대보험 가입직원에 한하며, 사업자(기업)부담 4대 보험료를 포함하여 집행가능(단, 제도 상 가입 불가한 경우 예외적용하되, 해당 사항 증빙제출 필요)</p> <p>* 가입가능여부 등은 4대사회보험정보연계센터(<a href="https://www.4insure.or.kr">https://www.4insure.or.kr</a>) 확인</p> <p>마. 일용근로자(1개월 미만 고용되는자)의 경우 고용보험과 산재보험 가입 시 인건비 집행이 가능하며 인원에 관계없이 사업비의 총 300만원 한도 내에서 집행 가능</p> <p style="text-align: center;">&lt; 인건비 지급기준, 절차 및 증빙자료 &gt;</p> <table><tr><th>구 분</th><th colspan="2">인건비 산정기준 및 지급방법</th><th>비 고</th></tr><tr><td rowspan="2">인건비 지급 기준</td><td>최근 3년 이내에 근로소득이 있는 경우</td><td><p>■ 해당연도 급여총액 / 12개월 × 참여율 × 참여개월 수</p><p>* 단, 신규 채용 직원의 역량 등을 고려하여, 하단의 역량기준에 따라 한도 내에서 지급 가능</p></td><td>근로소득 원천징수 확인서 확인.</td></tr><tr><td>최근 3년 이내에 근로 소득이 없는 경우</td><td><p>역량 기준</p><p>■ 창업아이템이 <b>제조업인 경우</b> : 법정최저 월 급여 ~ 최대 월 3,519천원 × 참여율 × 참여개월 수</p><p>■ 창업아이템이 <b>지식서비스업인 경우</b> : 법정최저 월 급여 ~ 최대 월 4,662천원 × 참여율 × 참여개월 수</p><p>* 고용노동부 임금직무정보시스템 산업·규모별 상용임금 총액 기준(2020년)</p></td><td>기준 초과지급 희망 시 관련 증빙(학위증명 또는 포트폴리오 등) 제출, 주관기관의 승인을 득한 후 지급 가능</td></tr><tr><td>지급 절차</td><td colspan="3"><p>① 창업기업은 인건비를 선 지급 후 주관기관에 해당 인건비 지급을 요청하거나, 주관기관에 해당 월 인건비를 사전 요청하여 인건비를 집행할 수 있다.</p><p>② 창업기업은 인건비 집행 후 집행내역 및 증빙서류를 시스템에 등록하여야 한다.</p><p>③ 최근 3년 이내에 근로소득이 있는 자의 과거 소득이 법정최저 급여보다 적은 경우, 최근 3년 근로소득이 없는 경우의 인건비 산정기준을 적용할 수 있다.</p><p>④ 창업기업은 최근 3년 이내에 근로소득 발생 여부와 관계없이 상기 기준을 초과하여 임금지급 희망 시 임금 책정 관련 객관적 증빙(학위증명 또는 포트폴리오 등)을 주관기관에 제출하고, 주관기관의 승인을 득한 후 지급 가능</p></td></tr></table> <p>※ 창업기업은 인건비 지급 시 세법, 근로기준법, 근로자퇴직급여보장법 등 관계법령 준수</p>	구 분	인건비 산정기준 및 지급방법		비 고	인건비 지급 기준	최근 3년 이내에 근로소득이 있는 경우	<p>■ 해당연도 급여총액 / 12개월 × 참여율 × 참여개월 수</p> <p>* 단, 신규 채용 직원의 역량 등을 고려하여, 하단의 역량기준에 따라 한도 내에서 지급 가능</p>	근로소득 원천징수 확인서 확인.	최근 3년 이내에 근로 소득이 없는 경우	<p>역량 기준</p> <p>■ 창업아이템이 <b>제조업인 경우</b> : 법정최저 월 급여 ~ 최대 월 3,519천원 × 참여율 × 참여개월 수</p> <p>■ 창업아이템이 <b>지식서비스업인 경우</b> : 법정최저 월 급여 ~ 최대 월 4,662천원 × 참여율 × 참여개월 수</p> <p>* 고용노동부 임금직무정보시스템 산업·규모별 상용임금 총액 기준(2020년)</p>	기준 초과지급 희망 시 관련 증빙(학위증명 또는 포트폴리오 등) 제출, 주관기관의 승인을 득한 후 지급 가능	지급 절차	<p>① 창업기업은 인건비를 선 지급 후 주관기관에 해당 인건비 지급을 요청하거나, 주관기관에 해당 월 인건비를 사전 요청하여 인건비를 집행할 수 있다.</p> <p>② 창업기업은 인건비 집행 후 집행내역 및 증빙서류를 시스템에 등록하여야 한다.</p> <p>③ 최근 3년 이내에 근로소득이 있는 자의 과거 소득이 법정최저 급여보다 적은 경우, 최근 3년 근로소득이 없는 경우의 인건비 산정기준을 적용할 수 있다.</p> <p>④ 창업기업은 최근 3년 이내에 근로소득 발생 여부와 관계없이 상기 기준을 초과하여 임금지급 희망 시 임금 책정 관련 객관적 증빙(학위증명 또는 포트폴리오 등)을 주관기관에 제출하고, 주관기관의 승인을 득한 후 지급 가능</p>		
구 분	인건비 산정기준 및 지급방법		비 고													
인건비 지급 기준	최근 3년 이내에 근로소득이 있는 경우	<p>■ 해당연도 급여총액 / 12개월 × 참여율 × 참여개월 수</p> <p>* 단, 신규 채용 직원의 역량 등을 고려하여, 하단의 역량기준에 따라 한도 내에서 지급 가능</p>	근로소득 원천징수 확인서 확인.													
	최근 3년 이내에 근로 소득이 없는 경우	<p>역량 기준</p> <p>■ 창업아이템이 <b>제조업인 경우</b> : 법정최저 월 급여 ~ 최대 월 3,519천원 × 참여율 × 참여개월 수</p> <p>■ 창업아이템이 <b>지식서비스업인 경우</b> : 법정최저 월 급여 ~ 최대 월 4,662천원 × 참여율 × 참여개월 수</p> <p>* 고용노동부 임금직무정보시스템 산업·규모별 상용임금 총액 기준(2020년)</p>	기준 초과지급 희망 시 관련 증빙(학위증명 또는 포트폴리오 등) 제출, 주관기관의 승인을 득한 후 지급 가능													
지급 절차	<p>① 창업기업은 인건비를 선 지급 후 주관기관에 해당 인건비 지급을 요청하거나, 주관기관에 해당 월 인건비를 사전 요청하여 인건비를 집행할 수 있다.</p> <p>② 창업기업은 인건비 집행 후 집행내역 및 증빙서류를 시스템에 등록하여야 한다.</p> <p>③ 최근 3년 이내에 근로소득이 있는 자의 과거 소득이 법정최저 급여보다 적은 경우, 최근 3년 근로소득이 없는 경우의 인건비 산정기준을 적용할 수 있다.</p> <p>④ 창업기업은 최근 3년 이내에 근로소득 발생 여부와 관계없이 상기 기준을 초과하여 임금지급 희망 시 임금 책정 관련 객관적 증빙(학위증명 또는 포트폴리오 등)을 주관기관에 제출하고, 주관기관의 승인을 득한 후 지급 가능</p>															

구 분	기 준
지급 수수료	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>기술이전비</b> : 창업기업의 시제품제작을 위해 필요한 기술을 이전받기 위해 사용하는 금액으로 창업아이템과 직접적인 관련이 있는 기술의 이전 및 법적 권리를 보장받는 계약의 경우에 한하여 집행 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 기술이전비 적정성 관련, 해당 기술의 가격은 '기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률 제35조(기술평가기관의 지정 등)'에 따른 기술평가 전문기관이 발행한 "특허 기술평가" 금액 한도 내에서 결정</li> <li>나. 기술평가 비용은 판매자(수익자)가 부담하여야 하며, 창업기업에 대한 정부지원금/민간 부담금 혹은 전담조직 운영비 내에서 집행 불가</li> <li>다. 단, 기술평가비용 절감 등을 위해 특허청 산하 발명진흥회 지식재산중개소가 운영하는 국가지식재산거래플랫폼(<a href="http://www.ipmarket.or.kr">http://www.ipmarket.or.kr</a>)을 활용한 특허거래전문관의 중개로 가격산정 및 거래협상이 된 경우 기술이전비 집행 가능</li> </ul> </li> <li>■ <b>학회 및 세미나 참가비</b> : 학회 또는 세미나 참가비(등록비)에 한하여 지급할 수 있으며, 창업기업 재직 임직원들의 참가비까지 집행 가능</li> <li>■ <b>전시회(박람회)참가비</b> : 제품 홍보를 위한 국내·외 전시회 참가 시 참가등록비, 부스 임차비 및 장치비에 한하여 집행 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 숙박비 등 체재비 집행 불가</li> <li>* 전시회 참가를 위한 철도, 버스, 항공, 선박 이용 실비의 경우 여비로 집행</li> </ul> </li> <li>■ <b>시험·인증비</b> : 창업 사업화를 위한 시험분석 및 제품·시스템·기업 인증 등에 소요되는 경비 집행 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 제품 인증의 경우 인증을 위한 시험분석비용과 인증비용 및 컨설팅 비용에 한하여 집행</li> <li>나. 시스템 인증의 경우 인증심사 및 등록비용에 한하여 집행. 시스템 인증의 갱신과 관련된 비용은 집행 불가</li> <li>* 협약 종료일 이후 인증서가 발급되는 인증 건은 사업비 집행 불가</li> </ul> </li> <li>■ <b>멘토링비</b> : 창업사업화지원 및 기업 경영을 위해 주관기관 내·외부 전문가로부터 자문 및 멘토링을 지원받기 위해 소요되는 경비로 집행 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 주관기관(전담조직) 소속 인력에게는 멘토비 집행 불가</li> <li>나. 12만 5천원을 초과하는 멘토비 집행 시 기타소득세 등 공제 후 집행</li> </ul> </li> <li>■ <b>기자재임차비</b> : 창업사업화지원을 위해 1개월 이상 사용할 수 있는 기기, 장비, 부수 기자재, 서버 등을 임차하는 데에 소요되는 경비로 집행 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 주관기관 및 대학, 연구소 등 전문기관의 기자재 임차 시 해당기관의 내부기준단가 적용</li> <li>나. 이 외 민간기업을 통한 기자재 임차 시, 2개 이상의 복수견적을 통한 임차비용의 증빙 필요</li> <li>다. 개인용 PC, 노트북 등 경영활동과 관련된 사무용 컴퓨터(모니터포함), 사무용복합기, OA기기, 범용 S/W 임차비로도 집행 가능</li> </ul> </li> <li>■ <b>사무실임차료</b> : 창업아이템 개발 등 창업사업화를 위해 공간(사업장, 공장, 연구소 등)을 임차하는 경우 발생하는 월 임차료를 집행 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 사업장(사업자등록증 상 소재지), 공장(공장등록증명 상 소재지), 연구소(기업부설연구소 인정서 상 소재지)에 대한 임차료 집행이 가능하며, 단순 임차(창고 등)를 위한 집행 불인정</li> <li>* 임대인의 사업자등록증의 업종과 업태에 '부동산업', '임대업' 등이 기재된 경우에 한하여 집행 가능하고, 주관기관 담당자가 해당 공간 방문 등을 통하여 사무실 임차 여부 확인</li> <li>나. 사무실 임차료(월세)를 현물로 계상한 경우 현금 집행 불가</li> <li>다. 사무실 임차 보증금 및 관리비는 집행 불가</li> <li>라. 정책지원수단(정부·지자체 등의 예산을 투입하여 조성한 건물, 중기부 지정 창업보육센터, 1인 창조기업 비즈니스센터, 시니어비즈플라자 등) 내에 입주 시 임차료로는 집행 불가</li> <li>마. 비즈니스센터, 코워킹스페이스 등의 공유 사무공간인 경우 사업자등록증 또는 법인등기부등본에 '전대업'이 명시되어 있고 해당 주소가 확인되는 경우에 한하여 월 단위 계약시 집행가능하며, 이외의 '전대차 계약'은 집행 불가</li> </ul> </li> <li>■ <b>운반비, 보험료, 보관료</b> : 창업기업의 창업아이템 수출 시 발생하는 운반비, 보험료, 보관료의 실 소요비용 집행(국내 운반비 집행불가)</li> </ul>



구 분	기 준
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 회계감사비 : 창업기업의 협약종료일 이후 전담기관이 지정한 회계법인으로부터 당해 연도 총 사업비에 대한 회계감사를 받기 위한 경비로써 30만원 의무 계상</li> <li>■ 법인설립비 : 온라인법인설립시스템(www.startbiz.go.kr)을 이용하여 법인 설립시 소요 비용(잔액고 증명 수수료, 법인등록면허세, 법인등기수수료) 집행 등</li> <li>■ &lt;삭제&gt;</li> <li>■ 세무·회계비 : 기장대행 수수료, 법인·개인사업자 결산 및 조정 수수료 관련 비용으로 집행 가능 * 중소벤처기업부 창업기업지원 서비스 바우처 지원사업에 선정된 자(기업)는 세무·회계비 집행 불가</li> <li>■ 기술보호비 : 기술 임치(갱신) 수수료로 집행 가능 * 중소벤처기업부 창업기업지원 서비스 바우처 지원사업에 선정된 자(기업)는 기술보호비 집행 불가</li> <li>■ 기계장치 수리비 : (중고)기계장치(공구, 기구, 비품 등)의 고장, 파손 등으로 정상 작동이 어려운 경우 수리에 소요되는 경비로 집행 가능 가. 외부 업체를 통해 수리를 진행하는 경우에 한하여 집행 가능 나. (중고)기계장치(공구, 기구, 비품 등)의 기능 향상을 위한 업그레이드 비용은 집행 불가</li> </ul>
여비	<p>창업기업 소속 임직원이 사업화를 위해 사업장 소재지를 벗어나 타 지역 또는 타 국가로 출장 등의 사유로 소요되는 경비로 집행</p> <p>가. 철도, 버스, 항공, 선박 이용에 소요되는 실비만 집행이 가능하며, 국외 출장 사유 발생시 출국일 이전에 주관기관의 사전 승인*을 통한 사업비 집행 적정성 확인 * 주관기관은 사전 승인 검토서(별지 제2호-⑥)를 작성하여 내부 결재(전담조직의 장 전결)를 득하여야 함</p>
교육 훈련비	<p>창업기업 소속 임직원의 역량강화를 위한 기술·경영교육 실 소요비용 및 문헌구입비 집행</p> <p>가. 정부의 교육비 환급과정 교육 참가 시 환급금액을 제외한 금액을 집행 가능 나. 창업기업 소속 직원의 사업비 지급 신청 시 임직원 재직 확인을 위한 4대보험가입자 명부 필히 제출</p>
광고 선전비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 기업 홍보용 홈페이지 및 온라인 쇼핑몰 제작에 소요되는 경비로 집행 ※ 광고 선전을 위해 외주용역을 진행하는 경우, 외주용역비 집행기준 준용 가. 외부 전문업체(외주용역업체)는 1년 이상의 해당분야 종사경력 보유 필요, 주관기관 담당자는 외주업체의 사업자등록증 상 적정업종 여부를 필히 확인 나. 웹 호스팅비, 서버임대료, 도메인 등록비 등의 소요비용은 협약기간 이내의 금액에 한하여 집행 가능 다. 외주용역비는 일시납을 원칙으로 하며, 예외적으로 분할지급(선금금(중도금), 잔금)으로 집행 가능. 선금금이 500만원 이상일 경우, 선금금보증보험증권을 제출해야 하며, 500만원 미만인 경우는 각서로 대체 가능 * 선금금은 계약금액의 50%를 초과하여 집행할 수 없음 * 주관기관 담당자는 용역계약서 및 과업지시서와 용역결과보고서 및 최종결과물 등을 비교, 검토하여야 함 라. 1,000만원 이상의 외주용역 계약 체결 시 주관기관의 사전 승인을 득한 후 집행 * 주관기관은 각 용역 관련업체 전문가로 하여금 외주용역비의 적정성을 심의하여야 함 (외주용역 계약금액이 1,000만원 미만인 경우라도 필요한 경우 심의할 수 있음) 마. 전자화폐(온라인 광고, 문자 등 충전·차감방식 화폐)의 경우, 협약기간 내 실소요 비용에 한하여 집행 가능</li> <li>■ 홍보영상제작비 : 사업화 제품의 홍보동영상 제작에 소요되는 경비로 집행</li> <li>■ 온라인쇼핑몰 입점비 : 상품화한 제품의 온라인쇼핑몰 입점에 소요되는 실 소요비용을 집행(APP의 사업화를 위한 스토어 등록비용도 포함)</li> <li>■ 온라인홍보비 : 사업 결과물의 포털사이트 배너광고 등에 소요되는 실 소요비용을 집행</li> <li>■ 카탈로그 제작비 : 사업 결과물의 홍보를 위한 카탈로그 제작에 소요되는 경비로 집행</li> <li>■ 기타 마케팅비 : 일간지, 정기 간행물의 광고게재, 제품 및 기업홍보 등 마케팅 활동에 소요되는 실 소요비용을 집행</li> </ul>

## 「초기창업패키지」 초기창업패키지 창업기업 사업비 집행 증빙자료

비목	비목 정의
	증빙서류
재료비	① 사업비 지급요청서 ② (전자)세금계산서(신용카드 영수증) ③ 거래명세서(견적서를 거래명세서로 대체) ④ 비교견적서(계약(구매)금액이 2천만원 초과 시) ⑤ 검수조서(증빙사진 포함) ⑥ 거래처 사업자등록증 * 온라인 구매 시 판매자의 업태 및 종목을 확인할 수 있는 서류로 대체 가능 ⑦ 거래처 통장사본 ※ 해외업체와 거래 시, 인보이스(invoice), 수입신고필증, 외국환거래계산서, 계약서, 검수조서(증빙사진 포함) 등 (단, 해외 거래업체의 사정에 따라 일부 증빙이 불가한 경우, 주관기관 판단에 따라 생략가능)
외주용역비	① 사업비 지급요청서 ② (전자)세금계산서(신용카드 영수증) ③ 계약서 ④ 견적서(30만원 이하의 금액 결제 시 견적서 제출 생략) ⑤ 비교 견적서(계약금액이 2천만원 초과 시) ⑥ 과업지시서 ⑦ 용역결과보고서 및 검수조서 (증빙사진 포함, 계약금액 전액 또는 잔금 지급 시) ⑧ 거래처 사업자등록증 ⑨ 거래처 통장사본 ⑩ 선급금이행보증보험(각서) (선급금 지급요청 시)
기계장치 (공구·기구, 비품, SW 등)	① 사업비 지급요청서 ② (전자)세금계산서(신용카드 영수증) ③ 거래명세서(견적서를 거래명세서로 대체) ④ 비교 견적서(계약금액이 2천만원 초과 시) ⑤ 계약서(해당 시) ⑥ 검수조서(증빙사진 포함) ⑦ 거래처 사업자등록증 * 온라인 구매 시 판매자의 업태 및 종목을 확인할 수 있는 서류로 대체 가능 ⑧ 거래처 통장사본 ※ 중고기자재 구입 시, 신품 판매가격 및 중고기자재 가격책정 사유가 명시된 자료제출(자유 양식 동일 제품으로 새 제품 구입 시 견적 및 중고 제품 구입 시 견적 각 1부 포함) ※ 해외업체와 거래 시, 인보이스(invoice), 수입신고필증, 외국환거래계산서, 계약서, 검수조서(증빙사진 포함) 등 (단, 해외 거래업체의 사정에 따라 일부 증빙이 불가한 경우, 주관기관 판단에 따라 생략가능)
특허권 등 무형자산 취득비	① 사업비 지급요청서 ② (전자)세금계산서(신용카드 영수증) ③ 거래명세서(견적서를 거래명세서로 대체) ④ 비교 견적서(거래금액이 2천만원 초과 시) ⑤ 계약서(과업내용 포함된 거래명세서로 대체 가능) ⑥ 출원(등록)청구서 및 등록증 ⑦ 관납료 영수증 ⑧ 출원(등록)통지서 ⑨ 거래처 사업자등록증 및 통장 사본(카드결제 시 통장사본 제출 생략)

비목	비목 정의
	증빙서류
인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>•최초 신청 시               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 사업비 지급요청서</li> <li>② 4대보험가입확인서</li> <li>③ 근로계약서 및 이력서</li> <li>④ 근로자 신분증 및 통장사본</li> <li>⑤ 급여 지급기준금액 관련 증빙서류 (최초 집행 시 1회)                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최근 3년 이내 근로소득이 있는 경우 : 해당연도 근로소득원천징수영수증</li> <li>- 근로소득이 없는 경우 : 학위증명 또는 포트폴리오 등</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>•매달 신청 시               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 사업비 지급요청서</li> <li>② 급여대장</li> <li>③ 임금확인증(송금증)</li> </ol> </li> <li>•협약 종료 시               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 원천징수이행상황신고서(사업장 기준으로 발급)</li> <li>② 4대보험료 월별납부확인서(건강보험료(근로자 기준), 국민연금, 고용보험, 산재보험(사업장 기준))</li> </ol> </li> </ul>
지급수수료	<ul style="list-style-type: none"> <li>•공통(필수)               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 사업비 지급요청서</li> <li>② (전자)세금계산서(신용카드 영수증)</li> <li>③ 거래명세서(견적서를 거래명세서로 대체)</li> <li>④ 비교 견적서(거래금액이 2천만원 초과 시)</li> <li>⑤ 거래처 사업자등록증</li> <li>⑥ 거래처 통장사본</li> </ol> </li> <li>•기술이전비               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 기술요약 내용 포함 활용계획서</li> <li>② 기술이전계약서</li> <li>③ 기술이전 기업의 승인 공문</li> </ol> </li> <li>•학회(세미나)참가비               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 학회(세미나) 카탈로그</li> <li>② 참가 확인 문서</li> <li>③ 비용 납부요청 공문</li> <li>④ 참가 결과보고(증빙사진 포함)</li> </ol> </li> <li>•전시회(박람회)참가비               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 전시회(박람회) 카탈로그</li> <li>② 참가 확인 문서</li> <li>③ 비용 납부요청 공문</li> <li>④ 참가 결과보고(증빙사진 포함)</li> </ol> </li> <li>•시험·인증비               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 계약서 또는 시험인증신청서 및 접수증</li> <li>② 시험·인증서</li> </ol> </li> <li>•멘토링비               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 멘토링 계획서(최초 신청 시)</li> <li>② 멘토 이력서(최초 신청 시)</li> <li>③ 회차별 멘토링 보고서(증빙사진 포함, 시간, 서명 필수)</li> <li>④ 멘토 주민등록증 사본</li> </ol> </li> <li>•기자재임차비               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 기자재 사용대장</li> <li>② 검수조서(증빙사진 포함)</li> <li>③ 견적서(기자재기준단가표 포함)</li> <li>④ 임차 계약서</li> </ol> </li> <li>•사무실임대료               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 임대공간 증빙사진</li> <li>② 임대차계약서</li> </ol> </li> </ul>

비목	비목 정의
	증빙서류
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•운반비               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 운송확인증</li> <li>② 인수증</li> </ol> </li> <li>•보험료               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 보험증권</li> <li>② 보험가입서(계약서)</li> </ol> </li> <li>•보관료               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 보관물건 확인증</li> <li>② 창고 임대 계약서</li> <li>③ 수출거래관련 계약서 또는 이에 갈음하는 서류(수출신고서 등)</li> </ol> </li> <li>•회계감사비               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 회계감사보고서</li> </ol> </li> <li>•법인설립비               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 온라인법인설립시스템 등기완료 처리결과 화면(온라인법인설립시스템(<a href="http://www.startbiz.go.kr">www.startbiz.go.kr</a>)에서 출력)</li> <li>② 법인등기부등본</li> <li>③ 잔액고 증명 수수료, 법인등록면허세, 법인등기수수료 납부 확인서류</li> </ol> </li> <li>•세무·회계비               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 계약서</li> </ol> </li> <li>•기술보호비               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 계약서</li> <li>② 기술자료임치증</li> </ol> </li> <li>•기계장치 수리비               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 동일 제품으로 새 제품 구입 시 견적 및 중고 제품 구입 시 견적 각 1부</li> <li>② 검수조서(수리 전과 후를 확인할 수 있는 증빙사진 포함)</li> </ol> </li> </ul>
여비	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 사업비 지급요청서</li> <li>② 교통비 증빙서류               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국내여비 : 실집행 영수증</li> <li>- 해외여비 : 출장신청서, 출장계획서, 교통비 증빙서류, 출장 결과보고서</li> </ul> </li> </ol>
교육훈련비	<ul style="list-style-type: none"> <li>•교육훈련비               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 사업비 지급요청서</li> <li>② 교육 이수 계획서(교육일정 포함)</li> <li>③ 교육 참가 신청서</li> <li>④ 교육자료</li> <li>⑤ 교육비 입금계좌 사본</li> <li>⑥ 교육 이수증(교육 참가 확인서)</li> <li>⑦ 교육업체 사업자등록증</li> <li>⑧ 교육업체 통장사본</li> </ol> </li> <li>•문헌구입비               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 사업비 지급요청서</li> <li>② (전자)세금계산서(신용카드 영수증)</li> <li>③ 거래명세서(견적서를 거래명세서로 대체)</li> <li>④ 검수조서(증빙사진 포함)</li> </ol> </li> </ul>
광고선전비	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 사업비 지급요청서</li> <li>② (전자)세금계산서(신용카드 영수증)</li> <li>③ 거래명세서(견적서를 거래명세서로 대체)</li> <li>④ 비교 견적서(거래금액이 2천만원 초과 시)</li> <li>⑤ 거래처 사업자등록증</li> <li>⑥ 거래처 통장사본</li> <li>⑦ 계약서</li> <li>⑧ 결과보고서(결과물)</li> <li>⑨ 과업지시서</li> <li>⑩ 검수확인서(증빙사진 포함)</li> <li>⑪ 홍보제작물</li> </ol>

## 「초기창업패키지」 초기창업패키지 사업비 집행 유의사항

### □ 사업비 집행 및 처리기간

구분	내용
창업기업 협약기간	창업사업화 지원 : 10개월 이내
창업기업 사업비 집행 가능기간	협약기간 이내의 지출 원인행위에 대해 사업비 집행가능 * 지출 원인행위 : 창업기업, 주관기관이 협약기간 내 구매, 계약 등에 따른 결과물(보고서 등)에 대한 검수를 완료하고 공급자로부터 세금계산서를 수신
	협약기간 중 지출 원인행위가 완료된 금액은 협약종료일로부터 15일 이내 집행 가능
	서버 임차, 쇼핑물 입점 등의 구매(이용)기간이 협약기간을 초과하는 경우 협약기간 이내 구매(이용)건에 대해서만 사업비 집행 가능
주관기관의 창업기업 사업비 처리기간	주관기관 담당자는 창업기업의 사업비 지급요청서 수령 후 2주일 이내 처리 초과 시 창업기업에게 사전 통보(주관기관별 창업기업 사업비 지급일 상이)

### □ 사업비 집행·청구

구분	내용
공통	(초기창업패키지) 세부과제 사업비 지급요청서[별지 제1-⑤호] 및 기준[별표 제⑤호]의 관련 증빙자료를 시스템에 등록하여 사업비 지급을 요청
결제 수단 별	세금계산서 발행(현금) 거래 시 공급가액에 한하여 사업비 지급 신청 (부가세 부분은 창업기업이 부담)
	사업비 집행 시 '시스템' 등록 후 주관기관의 승인을 득한 후 진행 (승인 후 수정 불가)
	<세금계산서 공급 받는 자 기재 유형> 창 업 : 창업기업의 기업명으로 기재
	세금계산서와 기타 증빙자료를 첨부 단, 3만원 이내 거래 시 창업기업의 선지급(관련 영수증 수취 필수)을 통한 사업비 집행은 가능하나, 선지급 거래 합계 총액은 50만원 초과 불가(해외 업체와 거래시 주관기관과의 협의를 통해 창업기업의 선지급 가능)
	사업비 지출 시 '창업진흥원 사업비카드' 사용이 원칙 결제대금 중 공급가액 부분에 한하여 사업비 지급 신청 → 전담기관에서 주관기관을 통해 창업기업 사업비계좌로 지급 단, 사업비 카드 이외의 개인 및 법인카드 사용금지 결제 시 사업비 카드 포인트 사용금지

구분		내용
기안 별첨	구매품목(합계) 300만원 초과 시	구매승인 요청서[별지 제1-⑦호]를 작성하여 주관기관의 승인을 득한 후 집행
		거래기업 이외의 타 기업의 비교견적서 1개 이상 제출(2천만원 초과 시)
		(복수견적의 제출이 불가능한 경우) 소명자료의 제출을 통해 사업비 집행 요청
항목 별첨	인건비	창업기업이 직원에게 인건비를 선 지급 후 주관기관에 사업비 지급을 요청하거나, 주관기관에 해당 월 인건비를 사전 요청하여 직원 인건비를 집행할 수 있음(단, 조속한 집행을 원칙으로 함)
	기술경영멘토비	주관기관에 사업비 지급을 요청한 후 사업비가 지급되면 창업기업에서 소득세(8.8%) 공제 후 멘토에게 지급
	외주용역비	시제품제작 및 홈페이지 개발을 위한 외주용역계약금액이 10백만원 이상일 경우 주관기관의 사전 승인 후 집행 * 주관기관은 관련분야 전문가로 하여금 외주용역비의 적정성을 심의하여야 함
유의 사항	사업비 전용카드 이용	창업기업은 전담기관의 사업관련 전용카드인 '창업진흥원 사업비 카드'를 발급 받아 이용
	증빙자료 인정범위	증빙자료 상에 제출처의 주소 및 연락처 등이 미비한 경우, 사업관련 증빙자료로서의 효력 불인정
	사업비 사용	사업비의 수입 또는 지출은 주관기관 장의 책임 하에 사업계획서에서 정한 비목별로 사용, 다른 용도의 사용은 불가
	사업비 집행거부	사업비 집행 대상 기업(거래기업)이 창업기업의 거래내역과 관련이 없는 업종을 영위하고 있는 경우 주관기관 담당자로부터 사업비 집행거부 가능
	거래기업 확인	창업기업의 사업비 집행 요청 건에 대한 거래처 등의 현장 확인이 필요하다고 판단될 경우, 주관기관 담당자가 거래처 현장방문을 통해 해당내용 확인 가능
	사업비 지출인정	협약 시 등록한 사업비통장에서의 직접 계좌이체 또는 신용카드 사용 만을 인정. 단, 인건비 및 수당 지급(4대보험 신고, 기타 소득세 신고 등) 등 별도의 사유가 있는 경우 별도의 소명을 통하여 해당 창업기업의 계좌로 이체 후 최종지급자에게 지급가능 * 최종지급자가 아닌 제3자(예시: 가족 등) 지급 불가
	사업비 관리	시스템에 회원가입 후 집행내역 등록
		(주관기관의 승인이 필요한 경우)승인을 얻어 해당내역 등록
	사후 환급금 집행 불인정	주관기관 및 창업기업 사업비 집행 시 부가세 및 관세 등 사후 환급금은 사업비에서 집행 불가 * 단, 기관 또는 기업의 유형에 따라 관련 법규 등에서 부가세 및 관세 등의 사후 환급 신청이 불가하도록 정하고 있는 경우는 예외로 함
	해외업체 거래	해외업체를 통한 기자재, 재료 등 구입 또는 해외 업체를 통해 용역을 진행하는 경우, 창업기업이 소요비용을 선 부담하고, 주관기관은 실 소요비용을 확인하여 창업기업에 지급

## □ 사업비 지급제한 및 환수

구분	내용
지급불가 대상	다음에 해당하는 경우 창업기업이 수행하는 사업에 참여하여 정부지원금을 지급받을 수 없음 1. 창업기업의 직계존비속, 형제, 자매, 배우자 2. 창업자가 재직 중이거나 퇴사 후 1년 이내 기업 및 재직 중인 기업의 임직원 * 단, 타당한 거래사유가 있을 시, 퇴사 후 1년 이내 기업에는 주관기관 사업운영위원회의 승인을 득한 후 집행 가능 3. 당해연도 초기창업패키지 사업에 참여하는 창업기업
	다음에 해당하는 경우 주관기관이 수행하는 사업에 참여하여 정부지원금을 지급받을 수 없음 (단, 입찰 등 공모절차를 통해 평가하여 공정하게 선정된 경우는 예외로 함) 1. 주관기관 전담조직 구성원의 직계존비속, 형제, 자매, 배우자 2. 주관기관 전담조직 구성원이 재직 중이거나 퇴사 후 1년 이내 기업 및 재직 중인 기업의 임직원 3. 당해연도 초기창업패키지 사업에 참여하는 창업기업
타 지원 사업의 사업비 지급불가	국가 및 지자체 등으로부터 교육, 컨설팅, 인증 및 기타 지원을 받는 경우, 창업기업은 본 사업비를 해당 지원사업의 개인부담금으로 지급할 수 없음
사업비 환수	다음에 해당하는 경우 사업비 전부 또는 일부를 환수할 수 있음 1. 사업비를 지급목적에 위반하여 사용한 경우 2. 사업비의 지급목적이 달성될 수 없다고 인정될 경우 3. 주관기관에서 제출한 사업계획 내용을 준수하지 않을 경우 4. 정당한 사유 없이 각종보고서 및 사업비 집행실적보고서를 제출하지 아니한 경우 5. 기타 중소벤처기업부 장관 또는 전담기관장이 지원금을 환수할 필요가 있다고 인정하는 경우

## □ 창업기업 권리·의무 이전

구분	내용
개인사업자의 법인전환	법인설립 등기일을 기준으로 사업비에 대한 모든 권리·의무를 법인에 이전
	사업비 권리·의무 이전확인서[별지 제1-⑥호]를 작성하여 주관기관에 사전 제출 및 법인명의로 신규 카드 및 계좌 발급, 통합정보관리시스템 상 사업계획변경(법인전환) 등록 필수
창업법인 대표의 사업 참여	본 사업의 '창업기업 모집공고문' 기준, 창업 후 3년 이내 창업법인의 대표자가 사업에 참여한 경우, 사업비에 대한 모든 권리·의무는 협약시작일을 기준으로 해당 창업 법인에 이전
	사업비 권리·의무 이전확인서[별지 제1-⑥호]를 작성하여 주관기관에 제출

## 「초기창업패키지」 성실실패 평가지표

### □ 평가지표

평 가 지 표	구 분		
	우수 (100~81%)	보통 (80~61%)	불량 (60% 이하)
① 사업화 일정 및 사업비 집행은 사업계획서에 충실하게 진행되었는가?			
② 사업화 과정을 확인할 수 있는 결과보고서, 증빙서류 등 중간산출물은 체계적으로 제시되었는가?			
③ 사업화 목표 미달성 후 재시도 및 자체 보완 활동(외부자문, 컨설팅, 연구방법 변경 등)이 이루어졌는가?			
④ 사업계획 대비 목표 달성을 위해 성실하게 사업을 수행하였는가?			

### □ 평가결과

- 3개 지표 이상이 '보통' 이상으로 평가될 경우 '성실수행'으로 판정하며, 그 외는 모두 '실패'로 판정한다. 단, 사업화 일정 및 사업비 집행의 충실함과 중간산출물의 제시 항목의 경우 하나라도 불량으로 평가된 경우 '실패'로 판정



## 「초기창업패키지」 주관기관 표준협약서

- 사업명 : \_\_\_\_\_
- 협약기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일( 개월)
- 협약금액

(단위 : 원)

총 사업비	정부지원금	주관기관 대응자금		
		계	현금	현물

- 협약 당사자
  - 전담기관장 : \_\_\_\_\_
  - 주관기관장 : \_\_\_\_\_

중소벤처기업부에서 시행하는 『초기창업패키지』(이하 “사업”이라 한다)의 수행에 관하여 전담기관과 주관기관은 다음과 같이 협약을 체결한다.

**제1조(협약 목적)** ‘초기창업패키지’(이하 “사업”이라 한다) 사업계획서에 의하여 사업을 효율적으로 추진하고 사업의 성과를 제고하는데 목적을 둔다.

**제2조(사업수행의 신의성실의무)** ① 주관기관은 협약서, 사업계획서 및 사업비 사용계획에 따라 사업을 성실히 수행하여야 하며, 관련 서류를 상시 비치하여야 한다.

② 주관기관은 협약기간 동안 창업기업 발굴 및 육성, 창업기업 성장지원을 위하여 필요한 모든 물적·인적 지원에 성실히 임하여야 한다.

③ 주관기관은 ‘창업사업화 지원사업 통합 관리지침·초기창업패키지 세부 관리기준’(이하 “지침 및 기준”이라 한다)에 따른 권한과 책임을 갖고 성실히 사업을 수행하도록 하여야 한다.

**제3조(사업비 지원 및 관리)** ① 전담기관은 주관기관에게 협약서에 명시된 정부지원금을 사업비로 지급한다. 사업비 지급방법 등에 관하여는 전담기관이 정한 바에 따라야 한다.

② 주관기관은 사업비에 대하여 별도로 회계 처리하고 증빙서류는 5년간 보관하여야 한다.

③ 주관기관의 귀책사유로 인해 사업이 중단된 경우 전담기관은 현장실태조사 등을 통해 사업운영위원회에 안건을 상정하여 최종 제재 여부를 결정한 후 제재조치를 취하여야 한다.

**제4조(대응자금 확보 및 제증명)** ① 주관기관은 전담기관이 지정한 협약기한 내에 협약서 및 사업계획서에 명시된 대응자금을 확보하여야 한다.

② 주관기관은 전담기관이 요청한 대응자금에 대한 제증명자료를 전담기관이 요구한 제출기한 이내에 제출하여야 한다.

**제5조(창업지원 전담조직 운영)** 주관기관은 사업의 성공적 수행을 위하여 창업지원 전담조직의 독립·자율성이 보장되는 형태로 구성·운영하여야 한다.

**제6조(사업수행 및 사업완료)** ① 주관기관은 협약서 및 사업계획서의 내용과 일정에 따라 사업을 수행하여야 한다.

② 주관기관은 지침 및 기준에 의거하여 중간(수시)보고서 및 최종보고서를 전담기관에 제출하여야 한다.

③ 전담기관은 사업계획서와 최종보고서 등을 종합적으로 비교·검토하여 사업완료 여부를 결정하여야 한다.

**제7조(사업비 정산)** ① 주관기관은 지침 및 기준에 의거하여 협약종료 후 사업비 정산 보고서를 전담기관의 요구기한 내에 제출하여야 한다.

② 제10조에 해당하는 경우 주관기관은 즉시 사업비를 정산하고, 정부지원금의 사업비 집행잔액, 환수금 및 제재 부과금 등을 전담기관에 납부하여야 한다.

③ 주관기관이 사업비 부정청구·사용을 할 경우 '공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률 등' 관련 법령에 따라 사업비(부정이익) 환수 및 제재부과금을 부과·징수할 수 있다.

**제8조(관련자료 제출 등)** 주관기관은 중소벤처기업부 및 전담기관이 사업과 관련된 자료, 현장 확인 및 서류열람 등을 요청할 경우 성실히 응하여야 한다.

**제9조(협약변경)** 주관기관은 전담기관의 승인하에 본 협약의 내용을 변경할 수 있으며, 변경 방법은 지침 및 기준을 따라야 한다.

**제10조(협약해약 등)** 전담기관은 창업사업화 지원사업 통합관리지침 제22조(협약의 해약), 제56조(제재 등)로 붙임 제1호(주관기관 제재조항)의 사유가 발생한 경우 해당 주관기관에 대해 협약의 해지, 제재, 환수 및 채권추심의 행정행위를 취할 수 있으며, 추후 사업의 지원대상에서 제외할 수 있다.

**제11조(비밀보장)** 전담기관과 주관기관의 구성원은 본 협약 이행과정에서 상대방이 제공하는 모든 정보 및 자료를 사전협의 없이 어느 누구에게도 판매, 복사, 발표, 정보제공 및 기타 이와 유사한 행위를 일체 할 수 없으며, 구성원 중 어느 일방이 이를 준수하지 않아 상대방에게 피해가 발생하였을 경우에는 가해자로서의 민·형사상의 배상 책임을 진다.



## 「초기창업패키지」 창업기업 표준협약서

- 사 업 명 :
- 협 약 기 간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
- 협 약 금 액

(단위 : 원)

총 사업비	정부지원금	창업기업 부담금		
		계	현금	현물

- 전담기관의 장 :
- 협약 당사자 주관기관의 장 :
- 창업기업 대표 :

중소벤처기업부에서 시행하는 『초기창업패키지』(이하 “사업”이라 한다)의 수행에 관하여 전담기관, 주관기관, 창업기업은 다음과 같이 협약을 체결한다.

**제1조(협약목적)** 본 협약은 전담기관, 주관기관, 창업기업의 사업계획서에 따라 사업을 효율적으로 추진하고 창업기업의 성공적인 사업아이템 사업화에 그 목적을 둔다.

**제2조(사업의 수행)** ① 전담기관, 주관기관, 창업기업은 ‘창업사업화 지원사업 통합관리 지침 및 초기창업패키지 세부 관리기준’(이하 “지침 및 기준”이라 한다)에 따라 사업 수행에 성실히 임하여야 한다.

② 주관기관은 협약기간 동안 창업기업의 성공적 창업을 위하여 제출한 사업계획서의 창업지원 프로그램 등을 성실히 지원·이행하여야 한다.

③ 창업기업은 협약서 및 사업계획서에 따라 사업을 성실히 수행하여야 하며, 관련 서류를 상시 비치하고 협약기간 동안 본 사업의 완수를 위하여 전담기관과 주관기관이 지원하는 창업지원 프로그램에 성실히 임하여야 한다.

④ 창업기업은 동 사업의 협약종료일로부터 1년 이상 창업을 유지하여야 한다.

**제3조(창업기업 부담금 납부)** 창업기업은 전담기관의 장이 정한 기한 내에 창업기업 현금

부담금을 지정계좌에 입금하여야 하며, 현물 투입이 있을 경우 그 증빙자료를 구비하여 주관기관의 장에게 제출하여야 한다.

**제4조(사업비 지원 및 관리)** ① 전담기관과 주관기관은 창업기업의 창업아이템 사업화가 성공적으로 수행될 수 있도록 협약서에 명시된 사업비를 지급하며, 사업비 지급방법 등에 관하여는 전담기관이 정한 바에 따른다.

② 주관기관은 창업기업의 요청에 따라 창업기업에게 배정된 사업비를 집행하여야 하며, 주관기관은 창업기업이 집행을 요청한 내용이 사업계획서, 지침과 기준에 위반되는 사항이 없는지 반드시 확인하고 집행하여야 한다.

③ 전담기관, 주관기관, 창업기업은 온라인시스템(창업사업시스템)을 통해 사업비를 집행·관리하여야 하며, 주관기관과 창업기업은 사업비를 별도로 회계 처리하고 증빙서류는 협약 종료 후 5년간 보관하여야 한다.

④ 전담기관은 중간(수시)·최종 등 점검 및 평가를 통해 주관기관과 창업기업의 사업계획 이행여부를 확인하여야 하며, 사업비 용도와 사용, 사업계획의 불이행 등의 사실이 확인될 경우 주관기관 또는 창업기업의 사업을 즉시 중단하고, 지침과 기준에 따라 조치하여야 한다.

⑤ 주관기관은 중간(수시)·최종 등 점검 및 평가를 통해 창업기업의 사업계획 이행여부를 확인하여야 하며, 사업비 용도와 사용, 사업계획의 불이행 등의 사실이 확인될 경우 창업기업의 사업을 즉시 중단하고, 사업 지침과 기준에 따라 조치하여야 한다.

⑥ 창업기업의 귀책사유로 인해 사업이 중단된 경우 주관기관은 사업비 지출을 중단하고 지침 및 기준에 따라 제재조치를 취하여야 한다.

**제5조(사업비 권리 의무 이전)** ① 개인사업자로 선정된 창업기업이 협약기간 중 법인을 창업할 경우, 관련내용을 주관기관에 반드시 사전에 신고하여야 하고, 법인설립 등기일을 기준으로 사업비에 대한 모든 권리·의무를 창업기업이 설립한 법인에 이전하여야 한다.

② 법인의 대표로 선정된 창업기업은 사업비에 대한 모든 권리·의무를 협약 시작일을 기준으로 법인에 이전하여야 한다.

③ 창업기업이 사업비의 권리·의무를 법인으로 이전하였더라도 사업비의 횡령, 편취 등 용도 외 사업비 집행 등으로 인한 사업비 환수 시, 모든 책임은 창업기업 대표에게 있으며, 지침 및 기준에 따라 제재 및 채권추심 등의 행정행위를 취할 수 있다.

**제6조(사업수행 및 사업완료)** ① 주관기관은 협약서 및 사업계획서의 내용과 일정 등에 의거하여 사업을 수행하고, 창업기업의 창업아이템이 성공적으로 사업화될 수 있도록 인프라 및 창업지원 프로그램 운영 등에 최선을 다하여야 한다.

② 창업기업은 주관기관이 지원하는 창업지원 프로그램 등을 성실히 이행하여야 한다.

③ 창업기업은 지침 및 기준에 따라 주관기관에게 중간(수시)·최종 보고서 등을 제출

하고, 중간(수시)·성과 등 점검 및 평가에 성실히 임해야 한다.

④ 주관기관은 지침 및 기준에 따라 창업기업의 사업추진 및 사업비 집행실적 등을 점검하고, 그 결과를 중간(수시)·최종 보고서에 작성하여 전담기관에게 제출하여야 한다.

⑤ 전담기관은 주관기관을 대상으로, 주관기관은 창업기업을 대상으로 사업계획서와 최종보고서 등을 종합적으로 검토하여 사업완료 여부 및 성과결과를 최종 결정한다.

**제7조(관련자료 제출 등)** ① 창업기업은 협약기간 중 중소벤처기업부와 전담기관, 주관기관이 사업 관련자료, 현장 확인 및 서류제출·열람 등을 요청할 경우 이에 성실히 응하여야 한다.

② 주관기관은 협약기간 중 중소벤처기업부와 전담기관이 사업과 관련된 자료, 현장 확인, 서류 제출·열람 등을 요청할 경우 이에 성실히 응하여야 한다.

③ 주관기관과 창업기업은 협약종료일로부터 5년간 중소벤처기업부, 전담기관 또는 주관기관이 사업성과 등 관련 자료를 요청 시, 이에 성실히 응하여야 한다.

**제8조(협약변경)** ① 창업기업은 사업 지침 제21조의 사유가 발생하였을 경우 주관기관에게 사업계획 변경을 요청할 수 있으며, 주관기관은 창업기업이 제출한 협약 변경 승인요청서상 변경사유의 타당성 등을 검토하여 협약의 변경 승인여부를 결정하여야 한다.

② 주관기관은 창업기업에게 승인여부에 대한 해당결과를 통보하고 전담기관에게 해당결과를 보고하여야 한다. 단, 전담기관은 주관기관의 승인에도 불구하고, 변경을 승인할 수 없는 사항이 확인될 경우 해당 승인 조치를 취소할 수 있다.

**제9조(협약해약 등)** ① 전담기관은 지침 제22조의 사유가 발생한 경우 주관기관 또는 창업기업에 대해 지원을 취소하고 협약을 해약할 수 있다.

② 전담기관은 지침 제22조의 사유가 발생한 경우 주관기관 또는 창업기업에게 지침에 따라 제재 및 채권추심 등의 행정행위를 취할 수 있다.

**제10조(사업비의 정산)** ① 전담기관과 주관기관은 창업기업과의 협약기간 종료 후, 회계법인을 통해 창업기업의 사업비 집행 적정성 등을 점검하고 사업비를 정산하여야 한다.

② 전담기관은 주관기관과의 협약기간 종료 후, 주관기관의 사업비 집행 적정성 등을 점검하고 사업비를 정산하여야 한다.

**제11조(비밀보장)** 주관기관과 창업기업은 본 협약 이행과정에서 상대방이 제공하는 모든 정보 및 자료를 사전 동의 없이 어느 누구에게도 판매, 복사, 발표, 정보제공 및 기타 이와 유사한 행위를 일체 할 수 없으며, 구성원 중 어느 일방이 이를 준수하지 않아 상대방에 피해가 발생하였을 경우에는 피해보상 등을 하여야 한다.

**제12조(사업성과물의 활용)** ① 주관기관, 창업기업은 연구보고서 발행, 사업화 성과의 간행물 게재, 홍보 및 전시회 출품 등 사업 수행 결과물을 대외 발표 시 중소벤처기업부의 '초기창업패키지' 지원사업에 의한 사업 결과물임을 반드시 표시하여야 한다.

② 전담기관과 주관기관이 창업기업에게 지원한 사업비를 통해 얻어지는 기자재, 비품, 제품 개발 등 유형적 결과물은 창업기업의 소유를 원칙으로 한다.

**제13조(관계법령의 준수)** ① 전담기관, 주관기관, 창업기업은 사업을 수행함에 있어 관계 법령, 지침 및 기준에서 정해진 사항을 준수하여야 한다.

② 본 협약기간 중 관계법령, 지침 및 기준이 변경되는 경우 전담기관, 주관기관, 창업기업은 변경된 법령, 지침 및 기준에 따라야 한다.

**제14조(해석)** 본 협약서에 명기되지 아니한 사항 및 본 협약 내용에 대한 해석상 이의가 있을 때는 중소벤처기업부와 전담기관의 해석에 의하여 결정한다.

**제15조(협약의 효력)** 본 협약서의 효력은 협약 당사자 간에 서명·날인한 날로부터 유효하며, 본 협약서는 전담기관, 주관기관, 창업기업이 각 1부씩 보관한다.

20    년    월    일

전	담	기	관	명	:	
대		표		자	:	(직인)
주				소	:	

주	관	기	관	명	:	
대		표		자	:	(직인)
주				소	:	

창	업	기	업	명	:	
대		표		자	:	(직인)
주				소	:	

**「초기창업패키지」  
대응자금(현금) 입금완료 및 입금예정 확인서**

다음과 같이 「20 년도 초기창업패키지」 주관기관 대응자금(현금)이  
본 사업의 별도 사업비 통장에 입금이 완료되었음을 확인하며, 잔여액의  
입금 예정을 아래와 같이 확약합니다.

(단위 : 천원, %)

구분	대응자금 총 금액	입금(예정)액	입금 여부	입금(예정)일	은행명	계좌번호	재원
1	10,000	7,000(70%)	<input checked="" type="checkbox"/> 여 <input type="checkbox"/> 부	'00.0.000.	신한은행	111-1111111	주관기관 (자체재원)
2		3,000(30%)	<input type="checkbox"/> 여 <input checked="" type="checkbox"/> 부	'00.0.000.	신한은행	222-2222222	지자체
합계	10,000	10,000(100%)	-	-	-	-	-

- 첨부 1. 통장 사본 1부(예금주, 계좌번호 표시면 및 거래내역 표시면)  
2. 입금예정액 관련 공문 1부(입금 미완료 시)

20    년    월    일

주관기관명 :

대 표 자 :

(인)

**창업진흥원장 귀하**



「초기창업패키지」  
현물납부확인서

주 관 기 관	
협 약 기 간	20    년    월    일 ~ 20    년    월    일

□ 현물 납부 내역

◦ 인건비

품 명	현물환산액	산 출 내 역	비 고
창업기업 대표 인건비	000천원	월 급여 × 00개월(10개월 이내)	
소 계			

◦ 기자재

품 명	현물환산액	산 출 내 역	비 고(설치장소)
00	000천원	구매가액 × 10%	
소 계			

◦ 재료

품 명	현물환산액	산 출 내 역	비 고
00	000천원	시약, 도료 등 구입가액	
소 계			

◦ 공간

건 물(호,실)명	현물환산액	산 출 내 역	비 고(소속)
	000천원	월 임대료 × 00개월(10개월 이내)	
소 계			

- [첨부] 1. 구입·보유 증빙서류(세금계산서, 거래명세서, 기기 및 물품관리대장, 사진 등)  
2. 참여인력 전년도 근로소득 원천징수 영수증 또는 신분확인서(재직, 재·휴학, 졸업, 퇴직증명서 등)  
3. 임대차 계약서 사본 각 1부

위와 같이 「20    년도 초기창업패키지 창업사업화지원」 선정과제와 관련하여 현물 납부함을 확인합니다.

20    년    월    일

창업기업명 :

대표자명 : (인)

주관기관장 귀하

**「초기창업패키지」  
세부과제 사업비 지급요청서**

☐ 신청과제

창 업 기 업 명	
과 제 명	

☐ 수령인

기 업 명		대 표 자	
은 행 명 ( 지 점 )		예 금 주	
계 좌 번 호			

☐ 지급액 및 사유

지 급 액			
지 급 사 유			
지 출 항 목	<input type="checkbox"/> 재료비 <input type="checkbox"/> 특허권 등 무형자산 취득비 <input type="checkbox"/> 여비	<input type="checkbox"/> 외주용역비 <input type="checkbox"/> 인건비 <input type="checkbox"/> 교육훈련비	<input type="checkbox"/> 기계장치(공구기구, 비품, SW 등) <input type="checkbox"/> 지급수수료 <input type="checkbox"/> 광고선전비

☐ 사업비 지급 불가 대상 확인

주요내용	확인 결과
1. 창업기업의 직계존비속, 형제, 자매, 배우자 해당 여부	<input type="checkbox"/> 확인
2. 창업자가 재직 중이거나 퇴사 후 1년 이내 기업 및 재직 중인 기업의 임직원 해당 여부 * 단, 타당한 거래 사유가 있을 시, 퇴사 후 1년 이내 기업에는 주관기관 사업운영위원회의 승인을 득한 후 집행가능	<input type="checkbox"/> 확인
3. 당해연도 초기창업패키지 사업에 참여하는 창업기업 해당 여부	<input type="checkbox"/> 확인

- [첨부] 1. 세금계산서 1부(공급자)  
 2. 사업자등록증 사본 1부(공급자)  
 3. 통장사본 1부(공급자)  
 4. 관련서류(필요 시 견적서, 납품 또는 거래명세서, 구매물품 증빙사진, 자문보고서 등 첨부)

본인은 초기창업패키지 세부관리기준을 숙지하고 상기와 같이 사업비 지급을 요청하니 지급하여 주시기 바랍니다.

20    년    월    일

창업기업명 :  
대표자명 :                      (인)

**주관기관장 귀하**

**「초기창업패키지」  
사업비 권리·의무 이전 확인서**

창업자명			
과제명			
사업기간	20    년    월    일 ~ 20    년    월    일		
법인명		대표이사	
법인등록번호		사업자등록번호	
법인설립등기일 (회사성립연월일)		개업년월일	
업태		업종	
소재지			

☐ (신규)법인 이전금액

(단위 : 천원)

세부항목	사업비(a)		집행(b)		잔액(a-b)	
	현금	현물	현금	현물	현금	현물
재료비						
외주용역비						
기계장치(공구기구, 비품, SW 등)						
...						
합 계						

- [첨부] 1. 사업자등록증 사본 1부  
2. 법인등기부 등본 원본(말소사항 포함) 1부

「20    년도 초기창업패키지」 선정자인 ○○○의 사업 수행 및 사업비 집행 잔액에 대한 권리·의무가 위와 같이 (주) ○○○○에 이전됨을 확인합니다.

20    년    월    일

이전인 (창업자) :    성    명    (인)  
인수인 ( 기    업    명 ) : 대표이사    성    명    (인)

**주관기관장    귀하**

## 「초기창업패키지」 구매승인요청서

창업자명					
과제명					
사업기간	20    년    월    일 ~ 20    년    월    일				
품명	수량	공급가액	부가세	구매예정처	비고
	사용목적				
품명	수량	공급가액	부가세	구매예정처	비고
	사용목적				
품명	수량	공급가액	부가세	구매예정처	비고
	사용목적				

[첨부] 관련 집행 증빙자료

위와 같이 「20    년도 초기창업패키지 창업사업화지원」 관련 구매승인을  
요청합니다.

20    년    월    일

창업기업명 :

대표자명 :                      (인)

**주관기관장    귀하**

## 「초기창업패키지」

## 창업기업 사업계획변경 승인요청서

창업자명					
과제명					
사업기간	20년 월 일 ~ 20년 월 일				
변경일	■ 변경계획 시작(예정)일 : 20년 월 일				
변경내용 (사업계획)	변경 전		변경 후		
	1. 해당목차 : 사업계획서 내 목차작성 2. 주요내용 : 기존 내용 기재		1. 해당목차 : 사업계획서 내 목차작성 2. 주요내용 : 변경 내용 기재		
변경내용 (사업비)	비목	금액(천원)	비목	금액(천원)	증감
	외주용역비	10,000	외주용역비	11,000	+1,000
	지급수수료	1,000	지급수수료	2,000	+1,000
	인건비	9,000	인건비	7,000	-2,000
	...	...	...	...	...
	소계	20,000	소계	20,000	-
변경사유					

[첨부] 수정사업계획서(변경사항 반영 전체본) 1부.

위와 같이 「20년도 초기창업패키지 창업사업화지원」 관련 사업계획변경을 요청합니다.

20년 월 일

창업기업명 :

대표자명 : (인)

주관기관장 귀하



## 「초기창업패키지」 전담조직 인력변경 보고서

주관기관명					
인력현황	총 00명 (전담 0명, 겸직0명)	경력 3년 이상	0명 (전담 0명, 겸직0명)	경력 3년 미만	0명 (전담 0명, 겸직0명)
변경사항	<input type="checkbox"/> 3년이상 경력자 <input type="checkbox"/> 3년 미만 경력자				
구 분	성명	직위	전담/겸직	창업관련 경력(개월)	담당업무
변경 전	김창업	센터장	전담	60	과제책임자
	이벤처	선임	전담	36	사업화 지원 총괄
	...				
변경 후	최창업	센터장	전담	60	과제책임자
	이벤처	선임	전담	36	사업화 지원 총괄
	...				* 채용예정 시 채용예정일 기재
변경사유	주관기관 인사발령에 따른 과제책임자 및 전담인력 변경				
전담인력 구성 규정 준수여부	전담조직의 장을 포함한 5인 이상			준수여/부	
	창업지원 유관경력 3년 이상자 3명 이상			준수여/부	
<p>위와 같이 전담조직 인력변경 내용을 보고드립니다.</p> <p>[첨부] 개인정보 수집 및 이용 동의서, 근로계약서(이력서 포함), 보안서약서(보안확약서) 각 1부.</p> <p>* 첨부파일에 과도한 개인식별정보가 포함되지 않도록 유의</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">20    년    월    일</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">전담조직 장 :                      (인)</p> <p style="margin-top: 30px;">창업진흥원장    귀하</p>					

# 개인정보 수집(이용) · 제공 동의서(신규인력)

## 개인정보 수집·이용·제공 동의서

창업진흥원은 「초기창업패키지」 사업과 관련하여 「개인정보보호법」 제15조 제1항 제1호, 제17조 제1항 제1호, 제23조 제1호, 제24조 제1항 제1호에, 「중소기업창업 지원법」 시행령 제32조의 2에 따라 아래와 같이 개인정보의 수집·이용 및 제3자 제공에 관하여 귀하의 동의를 얻고자 합니다.

### 1. 수집·이용에 관한 사항

#### ☐ 개인정보의 수집·이용 목적

- 「초기창업패키지」 사업 운영·관리

#### ☐ 수집하는 개인정보의 항목

- 고유식별정보 (주민등록번호)
  - \* 중소기업창업지원법 시행령 제32조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리)
- 개인식별정보 (성명, 생년월일, 소속, 직위, 전화번호, 휴대전화, E-mail)

#### ☐ 개인정보의 보유 및 이용 기간

- 사업신청일로부터 협약 종료 후 5년까지

#### ☐ 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

- 위 개인정보 중 필수항목의 수집·이용에 관한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 단, 동의하지 않으시는 경우 이후 절차 진행이 불가합니다.

#### ☐ 위와 같이 귀하의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니까?

개인정보	고유식별정보(주민등록번호)	( <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 )
개인정보	개인식별정보	( <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 )



## 2. 제3자 제공에 관한 사항

### ☐ 제공받는 자

- 중소벤처기업부(초기창업패키지 총괄기관)

### ☐ 제공받는 자의 이용 목적

- 「초기창업패키지」 사업 운영·관리 및 정책자료 활용

### ☐ 제공할 개인정보의 항목

- 고유식별정보 (주민등록번호)  
\* 중소기업창업 지원법 시행령 제32조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리)
- 개인식별정보 (성명, 생년월일, 소속, 직위, 전화번호, 휴대전화, E-mail)

### ☐ 제공받은 자의 개인 정보 보유·이용 기간

- 사업신청일로부터 협약 종료 후 5년까지

### ☐ 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

- 위 개인정보 중 필수항목의 수집·이용에 관한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 단, 동의하지 않으시는 경우 이후 절차 진행이 불가합니다.

### ☐ 위와 같이 귀하의 개인정보를 제3자에게 제공하는 것에 동의합니까?

개인정보	필수항목 : 개인식별정보 ( <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 )
개인정보	필수항목 : 고유식별정보(주민등록번호) ( <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 )

2021년    월    일

동의자    성명 :

서명 또는 인

## 보안서약서(신규인력)

본인은 20 년 월 일부로 ‘초기창업패키지’ 업무를 수행함에 있어 다음사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 나는 ‘초기창업패키지’ 사업과 관련하여 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀 사항을 인정한다.
2. 나는 이 기밀을 누설, 공개, 이용함이 창업기업 및 창업진흥원에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 제반 기밀 사항을 일체 누설, 공개, 이용하지 아니한다.
3. 나는 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.

년 월 일

소 속 :  
직 급 :  
성 명 : (서명)

창업진흥원장 귀하

## 보 안 확 약 서(퇴직인력)

본인은 20    년    월    일부로 '초기창업패키지' 사업 수행을 종료함에 있어, 다음 각호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

1. 본인은 사업수행 중 지득한 모든 자료를 반납 및 파기하여 복사본 등 초기창업패키지 사업 관련 자료를 보유하지 않으며, 지득한 정보에 대한 유출을 절대 금지하겠습니다.
2. 본인은 상기 보안사항을 위반할 경우에 귀 기관의 사업에 참여 제한 또는 기타 관련 법규에 따른 책임과 손해배상을 감수하겠습니다.

년    월    일

소        속 :  
직        급 :  
성        명 :

(서명)

창업진흥원장 귀하

【별지 제2호-③】

「초기창업패키지」  
창업기업 수시점검표

주 관 기 관 명		창 업 자 명	
과 제 명			
기 술 분 야			

평가항목	평가내용	점검결과 및 의견	
사업비 집행 적정성	<input type="checkbox"/> 사업비 집행 현황 - 사업비 사용 내역의 적정성 - 사업비 집행기준 및 절차 준수 여부	현금	천원
		현물	천원
		집행률	%
		적정 여부	<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정
목표달성도 및 현황	<input type="checkbox"/> 사업목표 달성 여부 - 사업 유지 여부 - 시제품 개발 여부	사업 유지	<input type="checkbox"/> 여 <input type="checkbox"/> 부 <input type="checkbox"/> 년    월 창업
		시제품 개발	<input type="checkbox"/> 완료 <input type="checkbox"/> 제작 중 (완료 예정 : 0월 내)
	<input type="checkbox"/> 사업목표 달성 현황 및 적절성 - 계획대비 목표 진행 현황 - 목표달성을 위한 추진과정의 적절성	적정 여부	<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정
		부적정 사유	
목표달성 가능성	<input type="checkbox"/> 사업목표 달성 가능성 및 구체성 - 사업기간 내 목표 달성 가능성 - 향후 추진일정 구체성 및 실현가능성	적정 여부	<input type="checkbox"/> 적정 <input type="checkbox"/> 부적정
		부적정 사유	
평가결과	<input type="checkbox"/> 계속 <input type="checkbox"/> 보완 <input type="checkbox"/> 중단		
종합 의견	상세 기재		
평 가 일 자	20    년        월        일	평 가 위 원	(서명)

【별지 제2호-④】

「초기창업패키지」  
주관기관 이의신청서

신청 기관	기관명 주소		대표자 연락처	
총괄책임자 성명			연락처 사무실 핸드폰	
실무담당자 성명			연락처 사무실 핸드폰	
신청구분	<input type="checkbox"/> 사업참여를 위한 선정평가에 대한 이의신청 <input type="checkbox"/> 협약 후 전담기관의 제재등급 심의 결과 등에 대한 이의신청			
이의제기 세부사유 (필요시 추가 기재)				

본 기관은 20    년 「초기창업패키지」 사업 수행업무의 처리결과에 대하여 위와 같이 이의제기를 신청합니다.

[첨부] 1. 이의신청 관련 소명자료 1부.

20    년    월    일

기관명 :

대표자 : (인)

창업진흥원장 귀하

# 「초기창업패키지」 창업기업 이의신청서

신청자	기업명		대표자명		
	창업아이템명				
	주소		연락처	사무실 핸드폰	
주관기관명					
주관기관 담당자	직위		연락처	사무실 핸드폰	
성명					
신청구분		<input type="checkbox"/> 사업참여를 위한 선정평가에 대한 이의신청 <input type="checkbox"/> 전담/주관기관의 제재 및 환수 결정 등에 대한 이의신청			
이의제기 세부사유 (필요시 추가 기재)					

본인은 20 년 「 초기창업패키지 」 사업 수행업무의 처리결과에 대하여 위와 같이 이의제기를 신청합니다.

[첨부] 1. 이의신청 관련 소명자료 1부.

20   년       월       일

창업기업명 : \_\_\_\_\_  
 대표자명 : \_\_\_\_\_ (인)

**(전담/주관)기관장 귀하**



## 「초기창업패키지」 사전 승인 검토서

<b>기업(대표자명)</b>	
<b>과 제 명</b>	
<b>승인대상건</b>	<input type="checkbox"/> 1,000만원 이상 외주용역(광고선전 포함) 계약 체결
	<input type="checkbox"/> 1년 이하 업력의 업체와 외주용역 계약 체결
	<input type="checkbox"/> 창업자가 퇴사 후 1년 이내 기업과 거래(사업운영위원회 심의 대상)
	<input type="checkbox"/> 창업기업의 국외 출장 사유 발생
	<input type="checkbox"/> 범용성 S/W 구매
	<input type="checkbox"/> 기타( )
<b>전문가 검토의견요약</b> (외주용역비에 한함)	
<b>주관기관 검토결과</b>	아이템과의 필요연관성, 사업비 집행규모의 적정성 등을 상세히 기재

위와 같이 「20 년도 초기창업패키지 창업사업화지원」 관련 창업기업의 사업비 집행 적정성을 사전 검토하였습니다.

붙임. 전문가 검토의견서(외주용역비에 한함)

20    년    월    일

주관기관 담당자 : (인)