

「중소기업 창업지원법」 제4조의2(창업촉진사업의 추진 등) 등에 따라 추진하는 창업사업화 지원사업의 효율적인 추진을 위해 「창업사업화 지원사업 통합관리 지침」을 다음과 같이 개정하여 공고합니다.

2019. 2. 1

중소벤처기업부 장관

제정 < 2017.03.10. >

개정 < 2017.05.01 >

개정 < 2017.09.28 >

개정 2018.08.20 . 중소기업부 공고 2018 - 341호

개정 2019.02.01 . 중소기업부 공고 2019 - 58호

## 창업사업화 지원사업 통합관리지침

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 관리지침(이하 “지침”이라 한다)은 「중소기업창업 지원법」(이하 “법”이라 한다) 제4조의2, 제4조의3 및 동법 시행령 제5조의2, 「1인 창조기업 육성에 관한 법률」 제8조, 동법 시행령 제4조, 「1인 창조기업 운영 등에 관한 고시」에 의한 창업지원사업(이하 “지원사업”이라 한다)을 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 세부사항을 정하는 것에 목적이 있다.

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

#### 가. 지원체계 관련 용어

1. “**창업기업**”이란 「중소기업창업 지원법」 제2조 제2호에 따라 창업하여 사업을 개시한 날부터 7년이 지나지 아니한 자 중, 지원사업 공고문 상의 사업 참여자격을 충족하는 기업 또는 (예비)창업자(팀)로서 전담기관 및 주관기관장과 협약을 체결하고 사업을 수행하는 기업을 말한다.
2. “**예비창업**”이란 「중소기업창업 지원법」 제4조의2 제①항 제1호에 따라 중소기업을 창업하려는 경우를 말한다.
3. “**창업초기**”란 「중소기업창업 지원법」 제2조 제2의3호에 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 「중소기업창업 지원법」 제2조 제1의2호에 따라 재창업하여 지원 사업 공고문 상의 사업 참여자격을 충족하는 기업 또는 (예비)재창업자(팀)로서 전담 기관 및 주관기관장과 협약을 체결하고 사업을 수행하는 기업을 말한다.
7. “사업”이란 「중소기업창업 지원법」 제4조의 2에 해당하는 창업촉진사업 중 개별 사업을 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, 특별자치시·도 등의 기관을 말한다.
10. “전담기관”이란 총괄기관의 업무 세부 사항을 관리기관과 협력하여 직접 또는 주관 기관을 통하여 사업을 수행하는 기관으로서 ‘창업진흥원’을 말한다.
11. “주관기관”이란 전담기관의 창업기업 지원업무의 일부를 위임받아 직접적으로 창업 기업을 지원하는 기관을 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.

#### 나. 지원내용 관련 용어

15. “창업”이란 법 시행령 제2조(창업의 범위), 제2조의2(재창업의 범위), 제3조(사업의 개시일) 및 제4조(창업에서 제외되는 업종)에 해당하는 것을 말한다.
16. “지원서비스”란 전담기관 또는 주관(협력)기관이 창업기업의 시제품제작, 사업모델 (BM) 개발, 핵심역량 강화, 아이템 검증 및 개발 등을 위해 제공하는 멘토링, 교육, 네트워킹, 마케팅, 자금연계 등의 지원내용을 말한다.
17. “멘토링”이란 시장 및 기술전문가 등이 창업기업의 생존을 위하여 필요한 핵심 수행과제 설정, 문제진단 및 해결을 위한 일련의 활동을 말한다.

#### 다. 위원회 관련 용어

18. “심의조정위원회”(이하 “심의위원회”)란 총괄기관장이 주관기관 또는 창업기업의 선정을 위해 위촉한 위원으로 구성된 위원회를 말한다.
19. “평가위원회”란 주관기관 또는 창업기업의 평가·선정을 위해 위촉한 위원으로 구성된 위원회를 말한다.
20. “사업운영위원회”란 평가를 제외한 사업의 추진 및 운영에 관한 중요사항을 결정하기 위해 구성한 위원회를 말한다.

#### 라. 협약 관련 용어

21. “창업사업 통합정보관리시스템”(이하 “온라인시스템”이라 한다)이란 전담기관에서 주관기관과 창업기업의 사업신청, 선정, 협약, 사업지원금 집행관리 및 사후관리 등을 위해 운영하는 시스템을 말한다.
22. “협약기간”이라 함은 지원사업의 시작일로부터 사업의 종료일까지의 기간을 말한다.

#### 마. 사업비 관련 용어

23. “사업비(총사업비)”란 협약기간동안 배정된 총액으로써 정부지원금, 주관기관 또는 창업기업의 대응자금으로 구성된다.
24. “사업(정부)지원금”이란 사업의 목적을 달성하기 위하여 정부가 창업기업 및 주관기관에 지급하는 자금을 말한다.
25. “주관기관 대응자금”이라 함은 총사업비 중 주관기관이 사업을 운영하기 위해 자체 재원, 지방자치단체 사업비 등으로 조성하는 현금 및 현물을 말한다.
26. “창업기업 대응자금”이라 함은 총사업비에서 창업기업이 사업을 수행하기 위해 부담하는 현금 및 현물을 말한다.
27. “비목”이라 함은 주관기관 및 창업기업이 집행하는 사업비를 목적에 따라 구분하는 세부항목을 말한다.
28. “회계법인”이란 주관기관과 창업기업의 사업비 집행을 검토하고 회계감사를 수행하는 기관을 말하며, 전담기관 또는 주관기관에서 별도로 지정할 수 있다.

#### 바. 점검 및 평가 관련 용어

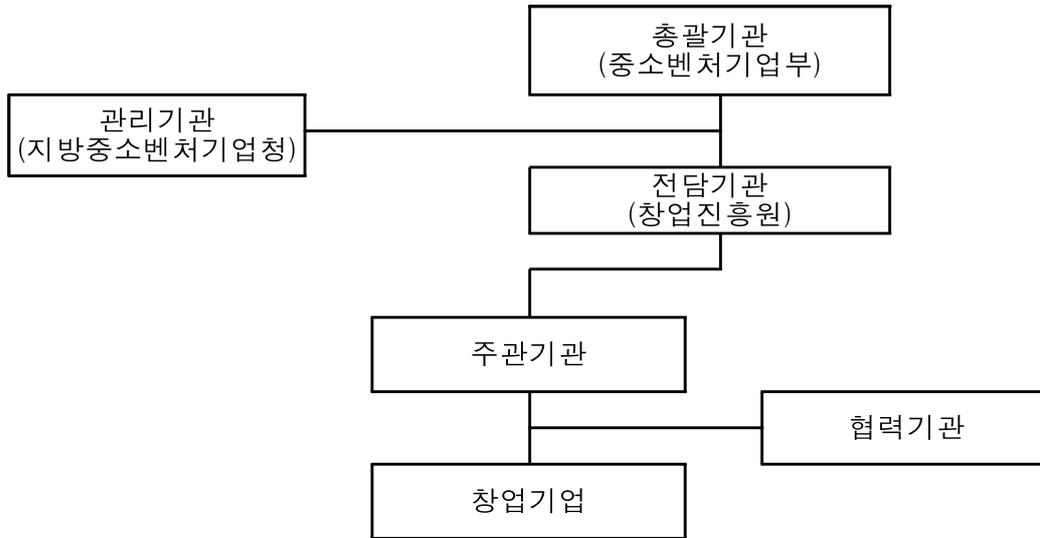
29. “점검”이란 주관기관 또는 창업기업의 사업수행 및 결과 등을 확인하는 것을 말한다.
30. “성과평가”란 주관기관 또는 창업기업의 사업수행 결과 등을 평가하는 것을 말한다.

#### 사. 제재 및 환수 관련 용어

31. “제재”란 사업수행 중 관련사항을 불이행하거나 위반하였을 경우 주관기관 또는 창업기업에게 참여제한, 정부지원금 환수 등의 조치를 취하는 것을 말한다.
32. “이의제기”란 주관기관 또는 창업기업의 처분결과에 이의가 있는 경우 관련처분을 재결정해 주도록 요청하는 것을 말한다.
33. “환수”란 주관기관 및 창업기업의 사업 중도포기, 실패 판정 등에 따라 정부지원금의 전부 또는 일부를 회수하는 것을 말한다.
34. “채권추심”이란 환수에 불응하는 창업기업에 대해 전문 채권추심업체에 위탁 및 법조치(지급명령신청, 부동산 가압류 등) 등을 통한 사업지원금을 회수하기 위한 일련의 법적 회수활동을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 지침은 전담기관에서 수행하는 창업사업화 지원사업의 전반적인 업무에 대하여 적용하며, 본 관리지침에 지정하는 부분 중 사업의 특성상 운영에 필요한 상세 기준은 세부사업별 관리기준(이하 “관리기준”이라 한다)에 따른다. 단, 관리지침의 각 조항과 관련된 세부내용은 관리기준에 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, 사업비집행에 대한 총괄 지도·감독 등

**제5조(관리기관)** 총괄기관장은 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 사업관리

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

1. 지원사업 세부 실행계획의 수립 및 사업별 세부 관리기준 수립·운영
2. 주관(협력)기관 및 창업기업 선정, 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. 주관(협력)기관 및 창업기업 지원을 위한 (후속지원)프로그램 기획·운영
8. 주관(협력)기관 및 창업기업 이력관리, 성과분석 등 사후관리

9. 주관(협력)기관 및 창업기업 지원연계 추천·관리
10. 주관(협력)기관 및 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 총괄기관장이 요청하는 사항

**제7조(주관기관)** 전담기관장은 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 사업지원금 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 전담기관장이 요청하는 사항

**제8조(협력기관)** 주관기관장은 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. 사업계획에 명시된 계획의 성실한 이행(사업목표의 달성 등)
2. 관련법률, 사업공고, 지침 및 관리기준의 숙지와 준수
3. 전담기관 및 주관기관에서 시행하는 창업기업 지원 서비스 등 (후속지원)프로그램 참여
4. 기타 전담기관 및 주관기관장이 요청하는 자료, 점검 및 평가, 지원사업 개선 등을 위해 요청하는 사항

**제10조(심의위원회)** 총괄기관장은 다음 각 호의 사항을 심의하는 심의위원회를 구성·운영할 수 있다. 단, 필요시 전담기관 사업운영위원회에 각호의 사항을 위임하여 운영할 수 있다.

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

**제11조(평가위원회)** ① 관리기관, 전담기관 또는 주관기관 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 주관기관장이 필요하다고 인정하는 평가

② 평가위원의 자격기준은 다음과 같다.

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 전담기관장이 시장전문가로서 전문성이 있다고 인정하는 자

③ 평가위원회의 공정성 유지를 위해 위원회 개최 시 다음 각 호에 해당하는 자는 위원에서 배제하여야 한다.

1. 창업기업과 협약, 용역, 컨설팅 등 금전적으로 이해관계가 있는 자
2. 창업기업에게 소속되어 있거나 재직 경험이 있는 자
3. 그 밖에 평가의 전문성과 공정성을 저해할 우려가 있다고 인정되는 자

④ 다음 각 호에 해당되는 경우 평가위원의 자격을 상실한다.

1. 평가위원 이력서 상에 허위사실을 기재한 자
2. 비밀유지 서약 등 의무사항을 이행하지 않은 자
3. 기타 평가위원으로 활용하기에 적합하지 않다고 인정되는 자

⑤ 평가위원은 전담기관에서 창업사업 통합정보관리시스템을 활용할 수 있다.

⑥ 위원회의 안건, 절차, 사무처리 등 세부운영에 관하여 필요한 사항은 관리기관, 전담기관 또는 주관기관장이 별도로 정할 수 있다.

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

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

1. 주관기관의 선정 확정 및 사업지원금 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 총괄기관장 및 전담기관장이 필요하다고 인정하는 사항

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

1. 창업기업의 선정 확정 및 사업지원금 배정
  2. 문제가 발생한 창업기업의 사업 중단 판정 및 제재조치 심의
  3. 창업기업 평가결과 및 사업지원금 정산금액 1차 확정
  4. 창업기업 이의제기 심의(실패 판정을 받은 과제에 대한 성실성 여부 판단 포함)
  5. 기타 지원사업 추진과 관련하여 주관기관장이 필요하다고 인정하는 사항
- ④ 위원회 위원의 자격기준은 제11조 제2항을 준용하되, 관리기관, 전담기관 또는 주관기관장이 필요하다고 인정할 경우 별도로 운영할 수 있다.
- ⑤ 위원회의 공정성을 해할 우려가 있는 자는 위원에서 배제하여야 하며, 세부내용은 제11조 제3항을 따른다.
- ⑥ 이의제기 심의의 경우 해당 처분 및 심사에 참여한 자는 위원에서 배제하여야 한다.
- ⑦ 위원의 자격상실 기준은 제11조 제4항을 따른다.
- ⑧ 위원회의 안건, 절차, 사무처리 등 세부운영에 관하여 필요한 사항은 전담기관장이 별도로 정할 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 주관(협력)기관 및 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, 필요시 관리기관 담당자와 협의할 수 있다.

### 제 3 장 주관기관 및 창업기업 모집공고

**제14조(모집공고)** ① 총괄기관장은 주관기관 또는 창업기업 (추가)선정이 필요할 경우 모집계획을 신문 등 대중매체 또는 중소벤처기업부 홈페이지, 창업지원 관련 온라인 시스템 등을 통해 공고하여야 한다.

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

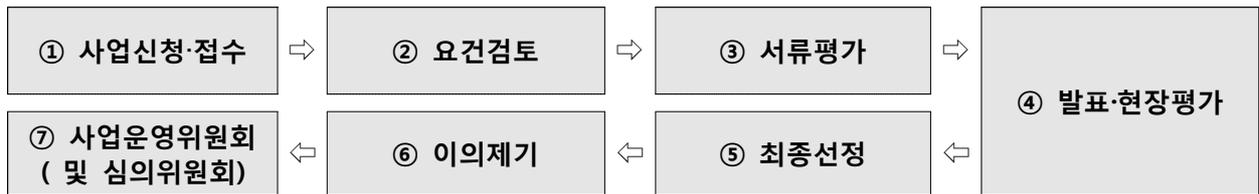
5. 신청절차, 방법 및 신청기간
6. 평가절차 및 선정방법
7. 유의사항
8. 기타 사업추진에 필요한 참고사항

## 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 주관기관장은 지원사업 공고문 상의 자격조건에 대한 사전검토를 위해 총괄기관장, 관리기관장, 전담기관장이 요청하는 개인정보 및 신용정보조회, 기관정보조회 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 주관기관의 경우, 해당 주관기관의 최근 참여 실적(제재내역 및 성과평가 결과 등)을 평가에 반영할 수 있다.
- ⑤ 주관기관 선정평가 세부운영사항은 전담기관장이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

- 제16조 (주관기관 최종선정 및 예산 배정)** ① 관리기관장 또는 전담기관장은 사업운영위원회를 구성하여 주관기관의 선정 및 예산 배정을 심의하여야 한다.
- ② 총괄기관장은 심의위원회를 구성하여 관리기관 또는 전담기관의 사업운영위원회 심의결과를 최종확정 및 승인할 수 있다. 단, 안건의 중요도에 따라 총괄기관장은 관리기관 또는 전담기관의 사업운영위원회에 위임하여 운영할 수 있다.
- ③ 선정결과를 안내받은 주관기관이 결과에 이의를 제기하고자 할 경우에는 1회에 한하여, 이의제기를 할 수 있다.

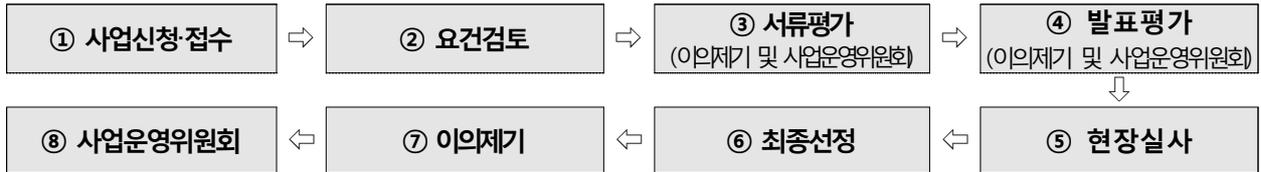
### < 제 2 절 창업기업 >

- 제17조 (창업기업 선정평가)** ① 창업기업 모집공고문에 따라 관리기관 또는 전담기관, 주관기관에서 평가위원회를 구성하여 선정평가를 수행할 수 있다.

② 신청을 희망하는 창업기업은 지원사업 공고문 상의 자격조건에 대한 사전검토를 위해 총괄기관장, 관리기관장, 전담기관장이 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 총괄기관장이 정책적인 필요가 있다고 인정하는 경우, 공고 및 평가절차의 일부를 생략할 수 있다.

⑤ 창업기업의 성장단계별 각 1회(예비창업, 창업초기, 창업도약기) 총 3회를 지원할 수 있다. 단, 후속 또는 연계 지원을 목적으로 하는 사업 및 사업 내 세부프로그램의 경우 그 횟수와 관계없이 지원할 수 있다.

⑥ 요건 검토 시 온라인시스템 중복검토 결과 유사성이 60% 이상의 경우 관리기관장 또는 전담기관장, 주관기관장은 사업운영위원회를 개최하여 중복성을 심의할 수 있다.

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

⑧ 현장실사 대상기업은 발표평가위원회에서 선별하거나, 평가하위 기업을 대상으로 실시한다. 단, 예비창업자는 현장실사 대상자에서 제외할 수 있다.

⑨ 창업기업 선정평가 세부운영사항은 전담기관장이 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 관리기관장 또는 전담기관장에게 보고하여야 한다.

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

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

② 주관기관에서 사업운영위원회를 구성한 경우, 사업지원금 배정에 대한 심의결과를 관리기관장 또는 전담기관장에게 보고하여야 한다.

③ 창업기업은 확정된 사업지원금을 반영하여 협약체결을 위한 수정사업계획서를 온라인시스템을 통해 관리기관 또는 주관기관 및 전담기관에 제출하여 승인을 득하여야 한다.

## 제 5 장 협 약

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

② 다음의 각호에 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 전담기관장이 협약체결이 불가능하다고 판단하는 경우

③ 전담기관장은 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 관리기관장 또는 전담기관장 및 주관기관장에게 제출하여야 한다.

1. 주관기관장이 관리기관 또는 전담기관장에게 승인을 득하여야할 사항  
가. 주관기관의 사업계획서 상의 창업기업 지원내용 변경  
나. 주관기관 전담인력의 자격검토·채용·변경 등의 경우  
다. 대응자금 규모에 변경사항이 발생한 경우  
라. 기타 각 사업 세부 관리기준에 따라 협약의 변경 승인사유가 발생한 경우
2. 주관기관장이 관리기관 또는 전담기관장에게 보고하여야할 사항  
가. 주관기관장의 변경  
나. 주관기관 참여인력(겸직)의 변경  
다. 기타 각 사업 세부 관리기준에 따라 협약의 변경 보고사유가 발생한 경우
3. 창업기업은 협약체결에 따른 수정사업계획서 상에 변경이 필요한 경우 주관기관 장에게 사업계획 변경을 요청할 수 있으며, 이 경우 협약변경승인요청서 내 변경 사유 및 구체적인 변경내용 등을 기재하여 주관기관에 승인을 득하여야 한다.

② 관리기관 또는 전담기관, 주관기관장은 주관기관 또는 창업기업이 제출한 협약변경 사유의 타당성을 검토한 후, 검토결과를 해당 주관기관장 또는 창업기업에게 통보하고 필요한 조치를 하도록 한다.

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

**제22조(협약의 해약)** ① 전담기관장은 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 협약해지사유가 주관기관 또는 창업기업의 자진포기의 경우 포기사유서를 전담기관 또는 주관기관에 제출하여야 한다.

④ 전담기관장 또는 주관기관장은 포기사유의 적정성 및 사업지원금 집행내역에 대한 현장점검을 시행할 수 있다.

⑤ 협약의 해약에 따른 제재 등의 주관기관 사업운영위원회 심의결과는 전담기관장에게 승인을 요청해야하고, 전담기관장은 승인내용을 해당 주관기관 및 창업기업에게 통보하고, 참여제한 및 정부출연금 환수 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.

## 제 6 장 보고(점검) 및 평가

### < 제 1 절 창업기업 >

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

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

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

④ 관리기관이 점검을 수행한 경우에는 점검결과를 전담기관장에게 통보하여야 한다.

⑤ 주관기관이 점검을 수행한 경우에는 점검결과를 전담기관장에게 보고하여야 한다.

⑥ 점검을 통해 제재조치 조항에 해당되는 사유가 발견될 경우, 주관기관장은 사업운영위원회를 통해 제재사항을 심의하고, 심의결과를 전담기관에 승인 요청하여야 한다.

⑦ 점검을 통해 제재조항 중 '중단'에 해당하는 사유가 발견될 경우, 주관기관장은 전담기관장의 '계속' 승인판정이 있기 전까지 해당기업의 사업 수행을 중단시켜야 한다.

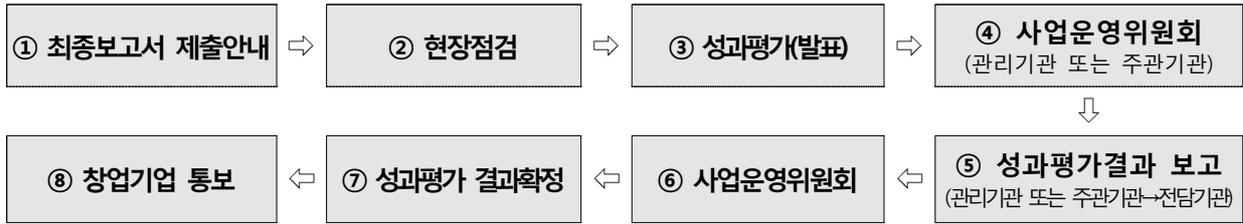
⑧ 제재결과를 통보받은 창업기업이 판정결과에 이의를 제기하고자 할 경우에는 1회에 한하여, 이의제기를 할 수 있다.

⑨ 기타 점검 기준, 절차 및 점검결과의 활용 등에 대한 세부운영사항은 전담기관장이 사업별 세부 관리기준으로 별도로 정하여 운영할 수 있다.

**제24조(창업기업 성과평가)** ① 관리기관 또는 전담기관, 주관기관 장은 협약기간 종료 시점에 창업기업의 성과평가를 진행하여야 한다.

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

< 표-4 창업기업 성과평가 절차 >



- ③ 관리기관 또는 전담기관, 주관기관장은 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 전담기관장에게 보고하고 최종 승인을 득하여야 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 전담기관장이 별도로 마련하여 수행할 수 있다.

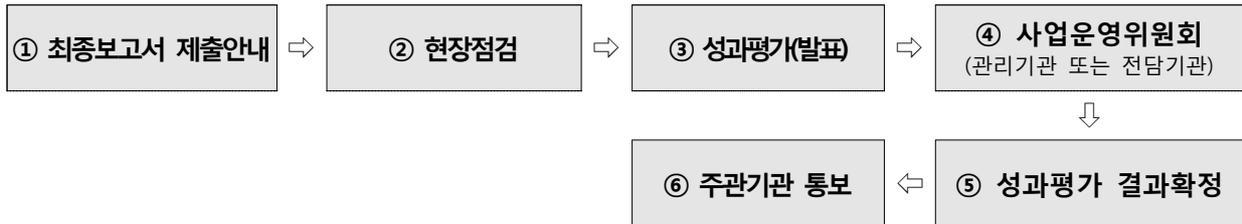
## < 제 2 절 주관기관 >

- 제25조(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 관리 기준에 따라 별도로 정하여 운영할 수 있다.

**제26조(주관기관 성과평가)** ① 관리기관 또는 전담기관장은 협약종료시점 및 필요시에 주관기관의 성과평가를 진행하여야 한다.

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

< 표-5 주관기관 성과평가 절차 >



③ 관리기관 또는 전담기관장은 주관기관의 최종보고서에 근거하여 주관기관의 현장 점검을 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', '실패'로 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 전담기관장이 별도로 마련하여 수행할 수 있다.

## 제 7장 사업지원금의 신청 및 지급

**제27조(사업지원금 신청·지급)** ① 주관기관장은 배정된 정부지원금의 지급을 전담기관 장에게 신청할 수 있으며, 신청 시 수정사업계획서를 통해 전담기관장에게 사업비 사용계획의 승인을 득해야 한다.

② 창업기업은 배정된 정부지원금의 지급을 전담기관장 또는 주관기관장에게 신청할 수 있으며, 신청 시 수정사업계획서를 통해 전담기관장 또는 주관기관장에게 사업비 사용계획의 승인을 득해야 한다.

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

④ 전담기관장은 지원사업의 예산 등을 감안하여 주관기관 및 창업기업에게 배정한 사업지원금을 일괄 또는 분할하여 지급 할 수 있다.

**제28조(사업비 집행절차)** ① 사업비는 온라인시스템을 통한 집행이 원칙이며, 주관기관 대응자금 등 온라인시스템을 통한 집행이 어려울 경우, 전담기관장이 별도로 정하는 사업별 세부 관리기준에 따른다.

② 사업비는 전담기관장이 지정하는 은행을 통해 별도 계좌 및 계좌와 연결된 '스타트업 카드(이하 사업비 카드라 한다)'를 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 당초 사업계획과 다르게 집행하거나 미집행한 경우
4. 기타 전담기관 또는 관리기관이 목적 외 집행으로 판단한 경우

## 제 8 장 사업지원금의 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 아래 표와 같다.

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

② 사업비 한도 및 비율 등 주관기관 사업비의 구성 세부사항은 전담기관 장이 별도로 정한 세부 관리기준에 따라 변경될 수 있다.

**제30조(주관기관 사업비 관리)** ① 주관기관장은 별도의 사업비 관리계좌 및 사업비 카드로 타 사업의 사업비와 구분하여 관리하여야 한다. 또한, 사업비 관리계좌는 특별한 사유가 없는 한 변경이 불가하며, 예외적으로 변경하는 경우는 관리기관장 또는 전담기관장의 승인을 득해야 한다.

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

③ 주관기관은 전담기관이 지정한 기한 내에 사업별 주관기관 공고문 또는 세부 관리기준에 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 전담기관장은 주관기관에게 제재조치를 시행할 수 있다.

**제31조(주관기관 사업비 비목)** ① 주관기관 사업비의 비목은 다음과 같이 구성된다.

| 비 목           | 비목 정의   |
|---------------|---|
|               | 증빙서류  |
| 창업프로그램<br>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  |
|               | <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>  |
| 일반수용비         | 창업기업 모집·선정을 위한 평가비용, 수당 및 소모품비, 홍보비 등 사업운영을 위한 부대비용   |
|               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 평가비용 및 수당 : 내부결재, 위촉동의서, 서명록, 이력서, 신분증 및 통장사본 등 증빙서류</li> <li>• 소모품비 : 내부결재, 세금계산서(신용카드 영수증), 견적서(신용카드 영수증에 내역이 있을 시 생략), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 검수확인서(증빙사진 포함) 등</li> <li>• 홍보비 : 내부결재, 세금계산서(신용카드 영수증), 계약서, 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 검수확인서(증빙사진 포함), 홍보제작물 등</li> <li>• 기타 : 세금계산서(신용카드 영수증), 견적서, 거래처 사업자등록증, 거래처 계좌사본, 검수확인서(증빙사진 포함) 등 주관기관 내부규정에 따른 증빙서류</li> </ul> |
| 여비            | 사업 수행을 위한 참여인력 여비   |

| 비 목            | 비목 정의  |
|----------------|--|
|                | 증빙서류   |
|                | 주관기관 내부규정에 따른 증빙서류                             |
| 회의비<br>(업무추진비) | 본 사업관련 회의 및 간담회비                               |
|                | 내부결재, 세금계산서(신용카드 영수증), 회의록(30만원 이상 집행시), 서명록 등 |
| 기 타            | • 비교견적서 : 2천만원이상 거래하는 경우 제출 필요                 |

② ①항에도 명시되지 않은 증빙서류는 전담기관장이 별도로 정한 사업별 세부 관리 기준에 따라 구비해야 하며, 필요시 총괄기관 또는 관리기관, 전담기관은 증빙서류를 추가로 요청할 수 있다.

③ 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 전담기관장 또는 주관기관장이 정할 수 있다. 단, 수정사업계획서에 명시되지 않은 창업프로그램은 관리기관장 또는 전담기관장의 사전승인을 득한 후, 진행하여야 한다.

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

1. 심사·평가·회의·자문 등

| 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 기준

| 구분  | 지급액                |                   |
|---|--------------------|-------------------|
| 가. 공무원 및 공직유관단체 임직원<br>(청탁금지법 제2조제1호 가목부터 다목 해당자)                   | 최초 1시간             | 400,000원 이내       |
|   | 초과 1시간 이상<br>(시간당) | 최초 1시간의<br>50% 이내 |
|   | 사례금 상한액            | 600,000원          |
| 나. 국공립·사립학교 교직원, 학교법인 임직원,<br>언론사 임직원<br>(청탁금지법 제2조제1호 라목 및 마목 해당자) | 최초 1시간             | 400,000원 이내       |
|   | 사례금 상한액            | 1,000,000원        |
| 다. 기타 민간업계 종사자<br>(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, 다음과 같이 집행하여야 한다.
  1. 지역협의회별 총무기관을 선정하여야 하며, 총무기관이 대표로 별도 계좌를 개설하여 집행하여야 한다.
  2. 지역협의회비 정산은 전담기관에서 지정한 회계법인을 통해 진행하여야 한다.
  3. 지역협의회비의 세부운영 및 집행은 전담기관장이 정하는 사업별 세부관리기준에 따른다.

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

- ② 전담인력 인건비는 다음과 같이 집행하여야 한다.
  1. 전담기관장의 사전승인을 득한 전담인력에 한하여 지급가능하며, 전담인력은 해당 지원사업 이외의 타 업무의 수행이 불가하다.
  2. 전담인력은 신규채용 또는 보직의 변경으로 구성할 수 있고, 자격조건은 주관기관 모집공고문 및 전담기관장이 별도로 정한 세부 관리기준에 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 특별한 사유 없이 협약체결 시 제출한 수정사업계획서에 계획한 규모에서 변경할 수 없다.

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

- ② 주관기관은 평가비용 및 수당을 다음과 같이 집행하여야 한다.
  1. 외부전문가가 창업기업의 선정, 점검, 평가, 사업운영위원회 등에 참여하는 실소요 비용 집행이 가능하다.
  2. 평가비용 및 수당 등은 제32조(창업프로그램 운영비)의 ③항을 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 집행할 수 있다.

② 여비는 주관기관 내부규정에 따라 집행할 수 있으며, 별도의 내부규정이 없을 시 전담기관장의 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 전담기관장이 별도로 정하는 사업별 세부 관리기준에 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.

| 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 전담기관장이 별도로 정한 세부 관리기준에 따라 운영할 수 있다.

**제39조(창업기업 사업비 비목)** ① 창업기업 사업비의 비목은 다음과 같이 구성된다.

| 비목                  | 비목 정의   |
|---------------------|---|
|                     | 증빙서류  |
| 재료비                 | 사업계획서 상의 사업화를 위해 소요되는 재료 또는 원료를 구입하는 비용   |
|                     | 세금계산서(신용카드 영수증), 견적서, 검수조서(증빙사진 포함), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본                                       |
| 외주용역비               | 창업기업이 자체적으로 시제품제작을 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<br>(공구·기구, 비품, | 사업화를 위해 필요한 일정 횟수 또는 반영구적으로 사용 가능한 기계 또는 설비, 비품을 구입하는 비용  |

| 비목                | 비목 정의   |
|-------------------|---|
|                   | 증빙서류  |
| SW 등)             | 세금계산서(신용카드 영수증), 견적서, 검수조서(증빙사진 포함), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본   |
| 특허권 등<br>무형자산 취득비 | 사업계획서 상의 창업아이템과 직접 관련있는 지식재산권 등의 출원·등록관련 비용   |
|                   | 세금계산서(신용카드 영수증), 계약서(과업내용 포함된 견적서로 대체 가능), 출원(등록)청구서 및 등록증, 관납료 영수증 등   |
| 인건비               | 창업기업 소속직원이 시제품제작에 직접 참여하는 경우, 과제참여율에 따라 지급하는 급여   |
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 최초 신청시 : 4대보험가입확인서, 근로계약서 및 이력서(기존 직원은 생략), 근로자 신분증 및 통장사본</li> <li>• 매달 신청서 : 급여대장, 입금확인증(송금증)</li> <li>• 협약 종료시 : 원천징수이행상황신고서, 4대보험료 월별납부확인서, 퇴직 연금납입내역서(1년 이상 재직 근로자의 경우)</li> </ul>  |
| 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"> <li>• 공통(필수) : 세금계산서(신용카드 영수증), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본</li> <li>• 기술이전비 : 기술요약 내용 포함 활용계획서, 기술이전계약서, 기술이전 완료보고서</li> <li>• 학회(세미나)참가비 : 학회(세미나) 카탈로그, 참가비 영수증, 참가 결과 보고(증빙사진, 참가확인서 등 포함)</li> <li>• 전시회(박람회)참가비 : 전시회(박람회) 카탈로그, 참가비 영수증, 참가 결과보고(증빙사진, 참가확인서 등 포함)</li> <li>• 시험·인증비 : 계약서, 시험·인증서, 컨설팅일지(필요시)</li> <li>• 멘토링비 : 멘토 이력서(최초 신청시), 회차별 멘토링 보고서(증빙사진 포함), 멘토 주민등록증 사본</li> <li>• 기자재임차비 : 검수조서(증빙사진 포함), 견적서(기자재기준단가표 포함), 임차 계약서</li> <li>• 사무실임대료 : 임대공간 증빙사진, 임대차계약서</li> <li>• 운반비 : 인수증</li> <li>• 보험료 : 보험증권, 보험가입서(계약서)</li> <li>• 보관료 : 창고 임대 계약서</li> <li>• 회계감사비 : 회계감사보고서</li> <li>• 인턴활동비 : 세부기준에 명시된 증빙(창업인턴제사업인 경우)</li> <li>• 해외 액셀러레이터 보육 참가비 : 세부기준에 명시된 증빙(글로벌 창업기업 육성사인 경우)</li> </ul> |
| 여비                | 창업기업이 소재지를 벗어나 타 지역 또는 타 국가로 출장 등의 사유로 집행하는 비용  |
|                   | (국내여비) 실집행 영수증<br>(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)   |

| 비목    | 비목 정의  |
|-------|--|
|       | 증빙서류   |
| 광고선전비 | 창업기업 제품과 기업을 홍보하기 위한 홈페이지 제작비, 홍보영상 및 홍보물 제작비, 포장 디자인비, 일간지 등의 광고 게재, 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 ①항에서 명시되지 않은 증빙서류는 전담기관장이 별도로 정한 사업별 세부 관리 기준에 따라 증빙서류를 구비해야 하며, 필요시 총괄기관 또는 관리기관, 전담기관은 증빙서류를 추가로 요청할 수 있다.

**제40조(재료비)** ① 사업계획서 상의 시제품을 제작하는데 소요되는 재료 또는 원료를 구입하는 비용을 의미하며, 매입 목적에 따라 원재료비와 부재료비로 나눈다.

② 귀금속, 보석, 원석 등은 원칙적으로 구매가 불가하나, 사업계획서 상의 제품 제작 시 연관성이 높고, 전담기관장 또는 주관기관장의 사전승인이 있을 경우 예외적으로 구매 가능하다.

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.

**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 외주용역 실행 시 해당 시제품과 유사한 제품에 대한 제작 경험을 보유한 업체에 한하여 용역 계약을 체결할 수 있으며, 외주용역 과업과 사업자등록증 상 업태·업종의 연관성 부재 시 집행 불가하다.

③ 외주용역 시 창업기업은 용역 명, 용역금액, 용역기간, 용역내용, 용역절차, 최종 결과물 등이 명시된 외주용역 계약서 및 과업지시서, 결과보고서를 작성하여 제출하여야 한다.

④ 외주용역비는 일시납을 원칙으로 하며, 예외적으로 분할지급(선금금, 잔금)할 수 있다. 선금금이 500만원 이상일 경우, 선금금보증보험증권을 제출해야하며 500만원 미만인 경우는 각서로 대체할 수 있다.

⑤ 외주용역 결과물 납품 및 검수는 과업지시서에 명시된 장소에서 시행하여야 하며, 납품이 완료되면 증빙사진이 포함된 검수조서를 작성하고 외주용역 최종 결과보고와 함께 제출하여야 한다.

- ⑥ 외주용역 시 당해년도 동 사업에 참여한 창업기업 간 거래, 창업기업 대표자가 현재 재직 중이거나 사업 참여 전 재직하였던 기업과의 외주용역거래는 불가하다.
- 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 집행 불가하다.
- ⑨ 외주용역업체에서 일부 과업을 재하청하는 경우는 사업비 집행이 불가하며, 최초 계약 체결한 외주용역업체에서 모든 과업을 완료하여야 한다.
- ⑩ 시제품의 시금형을 제작할 수 있으나 양산목적의 금형제작비는 집행 불가하다.

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

- ② 사무용 공간에 들어가는 집기, 가구, 기구 등은 집행이 불가하며, PC(노트북 및 태블릿PC 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 구매가 불가하나 사업계획서 상의 제품을 제작 시 필요연관성이 높고, 전담기관장 또는 주관기관장의 사전검토를 득한 경우 구매할 수 있다.
- ⑤ 협약기간 중 본 사업비로 구매한 기계장치는 임의처분 불가하며, 협약기간 종료 이후에도 자산관리대장에 명기하고 5년간 관리하여야 한다.
- ⑥ 기계장치, 공구·기구의 구매는 협약종료 1개월 이전까지만 가능하다.

**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, 성공보수의 집행은 불가하다.
- ③ 협약일 이전 출원이 완료된 건에 소요되는 비용(선행특허조사비, 우선심사출원, 등록비용 등)은 집행이 불가하며, 협약일 이후 출원 건에 소요되는 선행기술조사비, 우선심사청구비는 집행 가능하다.

④ 출원(등록)인은 창업기업 대표자 본인(법인의 경우, 창업자 본인이 대표이사로 등재된 법인명의)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 활용이 불가하다.(타정부지원사업의 대응자금 또는 현물로 등재된 직원은 인건비 지급이 불가하다.)

③ 창업기업 소속 임직원의 현물 계상기준은 지원사업에 참여하는 비율에 따라 계상하며, 전 사업의 총 참여율은 100% 초과할 수 없다.

④ 사업지원금으로 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 자의 경우 인건비를 지급할 수 없다.

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.

**제45조(지급수수료)** ① 사업화를 위한 각종 거래를 수행하는 대가로 요구하는 금전을 뜻하며, 기술이전비, 학회 및 세미나 참가비, 전시회 및 박람회 참가비, 시험·인증비, 멘토링비 등으로 집행 할 수 있다.

② “기술이전비”는 창업기업의 시제품제작을 위해 필요한 기술을 이전받기 위해 사용하는 금액으로 창업아이템과 직접적인 관련이 있는 기술의 이전 및 법적 권리를 보장 받는 계약의 경우에 한하여 집행하여야 한다.

1. 기술이전과 관련된 절차 및 집행의 과정은 이전기관 내부의 규정을 우선하며, 내부 규정이 없는 경우 전담기관장 또는 주관기관장과 협의하여 별도의 계약형태로 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 법인으로부터의 기술이전을 원칙으로 한다.
4. 기술이전 금액은 기술평가 전문기관의 평가금액에 한해 인정하며, 기술이전 금액 산출을 위한 평가비는 사업비로 집행이 불가하다.
  - 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 참가 등록비, 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 1개월 이상 사용할 수 있는 기기, 장비, 부수 기자재 등을 임차하는 경비를 의미한다.
    1. 차량 등의 임차 경비는 집행 불가하다.
    2. 기자재 임차료는 협약일 이내의 기간에 한하여 집행 할 수 있다.
  - ⑧ “사무실임대료”는 창업 아이템 개발 등을 위해 공간을 임차하는 경우 발생하는 월 임대료를 집행하는 것을 말하며, 보증금 및 관리비는 집행 불가하다.
    1. 정부·지자체 등이 지원하여 조성·운영 중인 공간(BI 등)의 임대료 집행은 불가하다.
    2. 임대료를 집행하는 경우, 주관기관 담당자는 임대료를 최초 집행하기 전 해당 공간 방문 등을 통한 사전확인을 반드시 하여야 한다.
    3. 창업 아이템 개발을 위해 사무공간 및 아이템 생산 등을 위한 공간의 임대가 아닌, 거주형태 공간의 임대료 집행은 불가하다.
  - ⑨ “회계감사비”는 창업기업의 협약종료 시점에 전담기관장 또는 주관기관장이 지정한 회계법인 감사에 따른 비용을 집행하는 것을 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.
  - 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 집행이 불가하다.
- 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 주관기관장은 사업비 변경사유가 발생할 경우, 전담기관장에게 승인을 득하여 변경할 수 있다.
- ② 창업기업은 사업비 변경사유가 발생할 경우, 주관기관장의 승인을 득하여 변경할 수 있다. 단, 전담기관장이 직접 관리하는 사업의 경우, 전담기관장의 사전검토 이후 변경할 수 있다.
- ③ 주관기관 및 창업기업의 사업비 변경기간은 협약종료일 1개월 전까지 가능하다. 다만, 관리기관, 전담기관 또는 주관기관장이 불가피하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- 제50조(창업기업 사업비 관리)** ① 창업기업은 별도의 사업비 관리계좌 및 카드로 타 사업의 사업비와 구분하여 관리하여야 한다. 전용 계좌 및 카드 발급시 예비창업자와 개인사업자는 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 전담인력은 신원보증보험에 가입해야하며, 가입수수료는 주관기관 사업비(일반수용비)로 지급할 수 있다.
- ④ 창업기업은 부가세 및 관세 등 사후 환급금은 사업비에서 집행할 수 없으며 단, 예비창업자에 한하여 관세는 사업비에서 지급 가능하다.

- ⑤ 해외구매의 경우 최종 거래처로 선 계좌 입금하거나 창업기업 개인(법인)카드 사용 후 해외거래내역서(카드사용내역서)의 원화로 환산된 금액(각종 수수료 제외)을 소급하여 정산한다.
- ⑥ 세금계산서 및 신용카드로 지급이 불가능한 개인과의 거래(멘토링비 제외)는 불가하다.
- 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 주관기관장 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, 전담기관장의 현물자료 요청 시 자세한 현물사용 근거를 제출해야한다
- ⑩ 창업자와 특수관계인(민법 제767조의 친족관계의 자) 또는 창업기업 본인, 창업자가 채용한 임직원이 현재 재직중이거나 재직했던 기업에 대해서는 사업비 집행이 불가하다.
- ⑪ 정부부처, 지자체, 유관기관 등으로부터 교육, 컨설팅, 인증, 해외 전시회 참가, 기타 지원을 받는 경우 발생하는 자부담금액은 집행이 불가하다.

**제51조(사업비 사용실적 보고)** ① 주관기관장 및 창업기업은 온라인시스템을 통해 사업비의 최종 집행실적을 사업종료 1개월 이내에 입력 후 사업비 사용실적보고서를 제출할 수 있다.

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 전담기관장 또는 주관기관장이 시행하며, 검토결과 또는 회계감사결과 불인정금액이 발생한 경우 세부기준에 따라 사업비를 반납하여야 한다.

## 제 10 장 사업지원금 정산 및 제재·환수

**제52조(사업비 집행 및 정산 원칙)** ① 전담기관장은 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 최대 6개월 이내까지 연장이 가능하고, 보조금의 경우 관련법령에 따라 정산한다.

② 협약이 종료된 잔여사업비는 총괄기관에 반납을 원칙으로 한다.

- 제53조(창업기업의 사업지원금 정산)** ① 주관기관은 창업기업 협약 종료 후 창업기업의 사업지원금을 정산하고, 정산결과는 관리기관 또는 전담기관에 보고 하여야 한다.
- ② 창업기업은 협약 종료 후 회계법인이 발행한 사업지원금의 회계감사보고서를 온라인시스템을 통해 주관기관장에게 제출하여야 한다.
- ③ 협약기간 내에 사업지원금을 조기집행한 경우 협약기간 중에 회계감사보고서를 제출할 수 있다.
- ④ 관리기관 또는 전담기관, 주관기관장은 사업지원금 정산과 관련하여 필요 시 점검반을 통해 현장실태조사 등을 실시하여 관련 증빙자료 등을 요구할 수 있다.
- ⑤ 주관기관장은 사업운영위원회를 통해 창업기업의 사업지원금 사용 내용을 검토하고, 사업지원금 집행잔액, 불인정 금액 등의 결과를 전담기관에 승인 요청하여야 한다.
- ⑥ 창업기업은 정산결과에 이의가 있을 경우 주관기관장에게 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있으며, 창업기업의 참석 하에 주관기관 사업운영위원회에서 재심의하고 제재 등급을 관리기관 또는 전담기관에 승인 요청하여야 한다.
- ⑦ 창업기업은 사업지원금 사용실적을 증명할 수 있는 증빙서류 및 장부를 협약 종료일로부터 5년간 보관하여야 하며, 총괄기관장이나 전담기관장이 해당 자료를 요구할 경우 제출하여야 한다.
- ⑧ 창업기업의 정산시점, 일정 등의 세부 운영사항은 전담기관장이 사업별 세부 관리기준을 별도로 마련하여 수행할 수 있다.
- ⑨ 주관기관과 창업기업의 협약 종료 후 발생한 창업기업의 정산관련 권한과 책임은 전담기관에게 위임된다.

- 제54조(주관기관의 사업지원금 정산)** ① 관리기관 또는 전담기관은 주관기관의 사업 지원금을 정산하여야 한다.
- ② 주관기관은 회계법인이 발행한 사업지원금의 회계감사보고서를 온라인시스템을 통해 전담기관장에게 제출하여야 한다.
- ③ 관리기관 또는 전담기관장은 사업지원금 정산과 관련하여 필요 시 점검반을 통해 현장실태조사 등을 실시하여 관련 증빙자료 등을 요구할 수 있다.
- ④ 관리기관 또는 전담기관장은 사업운영위원회를 통해 창업기업의 사업지원금 사용 내용을 검토하고, 사업지원금 집행잔액 및 불인정 금액 등을 확정하고, 이를 주관 기관에 통보해야한다.
- ⑤ 정산결과에 이의가 있을 경우 관리기관 또는 전담기관장에게 1회에 한하여 이의 신청을 할 수 있으며, 주관기관의 참석 하에 사업운영위원회에서 재심의하고 제재 등급 및 정산금액의 재확정 하여야 한다.
- ⑥ 주관기관은 사업지원금 사용실적을 증명할 수 있는 증빙서류 및 장부를 협약 종료일로부터 5년간 보관하여야 하며, 총괄기관장 또는 관리기관장, 전담기관장이 해당 자료를 요구할 경우 제출하여야 한다.
- ⑦ 주관기관의 정산시점, 일정 등의 세부 운영사항은 전담기관장이 사업별 세부 관리 기준을 별도로 마련하여 수행할 수 있다.

- 제55조(정산잔액 처리원칙)** ① 주관기관과 창업기업의 정산잔액은 사업종료에 따라 정부지원금 집행잔액과 정산결과 불인정금액으로 확정된 금액을 말한다.
- ② 전담기관장은 주관기관 또는 창업기업의 최종 정산잔액을 통보하고, 정산잔액 중 정부지원금에 해당하는 부분을 전담기관장이 지정한 계좌에 반납 하도록 안내한다.
- ③ 주관기관 또는 창업기업의 정산잔액이 반납 시 발생하는 각종 비용을 초과하는 경우에만 잔액을 반납한다.
- ④ 전담기관장은 사업지원금 정산액 최종 확정 결과를 총괄기관장에게 보고하고, 정산확정 금액은 국고에 세입조치 하여야 한다. 단, 채권추심 등의 금액은 환수조치 이후 반납할 수 있다.

- 제56조(제재 등)** ① 전담기관장은 주관기관 또는 창업기업의 제재등급이 확정되었을 경우 확정된 제재등급에 따라 조치를 취해야 한다.
- ② 창업기업의 제재등급의 경우 주관기관의 사업운영위원회를 통해 심의하고, 심의 결과를 전담기관에 승인 요청하여야 한다. 단, 주관기관의 협약종료 등 주관기관 사업 운영위원회를 통해 창업기업의 제재등급 심의 등이 불가한 경우에는 전담기관 사업 운영위원회에서 창업기업의 제재등급을 심의할 수 있다.
- ③ 전담기관장은 동조 제1항과 2항의 심의결과 참여제한 및 정부지원금 환수 등이 확정되었을 경우 해당 내용을 주관기관장 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 총괄기관장 또는 전담기관장은 정부지원금의 고의횡령, 편취가 있다고 판단될 경우 협약기간 종료 전·후를 불문하고, 중소벤처기업부 훈령(정부지원금 부정사용자에 대한 고발 기준, '16.07.18)에 따라 수사기관에 수사의뢰, 형사고소·고발 등의 조치를 취할 수 있다.
- ⑥ 총괄기관장 또는 전담기관장은 협약기간 종료 전·후를 불문하고, 동조 제3항의 조치 시 해당 행위에 협조한 창업기업의 사업지원금 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.

- 제57조(사업지원금 환수관리)** ① 전담기관장은 다음 각 호에 의해 반납·환수된 사업 지원금에 대하여 사업 최종보고 시 총괄기관장에게 보고하고, 총괄기관의 장은 이를 국고에 세입 조치하여야 한다. 단, 총괄기관장이 창업기업의 성과제고 등을 위하여 후속 지원이 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 ①항 각호의 정부지원금 환수는 환수 통보일로부터 15일 이내에 전담기관이 수행한다. 단, 동조 제1항 제4호에 해당하는 창업기업이 기한 내 반납이 어려운 경우 전담기관 장의 승인을 거쳐 분할상환을 할 수 있으며, 분할상환기간은 1년 이내를 원칙으로 한다. 분할상환 시 납부 지연이자는 면제 할 수 있다.
- ③ 사업지원금 환수는 현금으로 환수함을 원칙으로 하며, 최종환수 완료시 사업지원금 환수 현황을 총괄기관장에게 보고하여야 한다.
- ④ 사업지원금 환수 조치 시 이에 소요되는 비용은 전담기관의 간접비에서 사용할 수 있다.
- ⑤ 보조금 지원사업은 「보조금 관리에 관한 법률」에 따라 환수관리를 한다.

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

② 채권추심 절차는 표-6과 같으나, 사업별 특성에 따라 일부 절차를 생략 또는 수정하여 운영할 수 있다.

< 표-6 채권추심 진행 절차 >



- ③ 채권추심업체 채권 위임은 전담기관장과 계약이 체결된 채권추심업체를 통해 진행하여야 한다.
- ④ 창업기업이 채권추심업체에 분할납부를 요청할 경우, 전담기관장의 승인을 거쳐 1년 이내에 분할상환 할 수 있다. 단, 재판이 진행된 경우 판결문에 의하여 분할상환 여부를 결정할 수 있다.
- ⑤ 전담기관장은 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 전담기관장은 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 환수비용을 초과하여 실효성이 없는 경우
  3. 사망, 해외이주 등 기타의 경우

## 제 11 장 사후관리

- 제59조(주관기관의 의무)** ① 주관기관장은 사업화 현황 및 기업경영 성과(매출, 고용, 지재권, 투자유치, 수출 성과 등) 등을 파악하여 관리기관장 또는 전담기관장이 지정한 기한 내에 서면보고 또는 온라인시스템 입력을 이행하여야 하며, 총괄기관 및 전담기관의 추가적인 실적보고 요청이 있을 경우 이에 응하여야 한다.
- ② 주관기관장은 창업기업의 협약기간 종료 후 5년간 지속적인 사후관리를 하여야 하며, 창업기업 실태조사 등에 필요한 제반 요청사항에 대하여 창업기업과 함께 성실히 협조해야 한다.
- ③ 주관기관장은 지원사업 수행과정에서 획득한 정보 및 자료를 사전협의 없이 외부에 공개할 수 없다.
- ④ 주관기관장은 전담기관장과 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 사업지원금 사용실적을 증명할 수 있는 증빙서류 및 장부를 협약 종료일로부터 5년간 보관하여야 하며, 총괄기관장 또는 전담기관장이 해당 자료를 요구할 경우 제출하여야 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 주관기관장으로 부터 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 주관기관장 또는 창업기업이 창업 성과의 간행물 게재, 홍보 및 전시회 출품, 창업 성과를 활용한 논문게재, 논문의 학회발표 등 대외 발표 시에는 상호 협의 하에 진행 하여야 하고, 총괄기관이 지원한 '창업지원사업'의 결과물임을 표시하여야 한다.

- 제62조(후속(연계)지원)** ① 전담기관장은 창업기업의 성과 제고 및 성장촉진을 위해 후속(연계)지원 계획을 수립하고 지원할 수 있다.
- ② 후속(연계)지원 대상 창업기업의 선정, 지원 및 관리절차는 전담기관장이 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 사업지원금의 권리·의무를 법인으로 이전하였다도 사업지원금의 횡령, 편취 등 용도 외 사업지원금 집행 등 제재사유로 인한 환수조치 발생 시, 사업지원금 환수의 책임은 법인 및 창업기업(선정자)에게 있으며, 전담기관장은 제재조항에 따라 사업지원금의 환수조치 등을 할 수 있다.

**제65조(성과보상제도 운영)** 전담기관장은 지원사업의 발전에 공로가 큰 주관기관 및 전담 인력, 창업기업 등에 대하여 포상, 인센티브 등 성과보상을 시행할 수 있다.

**제66조(신용조회)** ① 관리기관장 또는 전담기관장은 지원사업 관련자의 재무건전성 확인을 위하여 요건검토 등 필요시 주관기관 및 창업기업 등에 대한 신용상태를 조회할 수 있다.

② 총괄기관장은 전담기관 등으로 하여금 주관기관과 창업기업의 사업지원금 사용 및 관리의 적정성 파악을 위해 사업지원금 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 전담기관장은 제1항의 동의서 제출을 거부하는 사업 신청자에 대해서는 사업참여 신청제한 등의 조치를 취할 수 있다.

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

② 총괄기관장은 비밀유지의무 위반이 발생한 경우 법적인 조치를 취할 수 있다.

**제69조(서류보관)** 관리기관, 전담기관, 주관기관, 창업기업은 사업운영과 관련된 서류(원본)를 협약종료일로부터 5년간 보관하여야 하며, 총괄기관장과 전담기관장의 관련 자료 요청 시 적극 협조하여야 한다.

**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(해석)** 이 지침에 명시되지 않은 사항 또는 해석상 논란이 발생하는 사항에 대해서는 총괄기관장의 결정 및 해석에 따른다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 통합관리지침은 2019년 2월 1일로부터 시행한다.

**제2조(세부관리기준)** 이 관리지침을 기반으로 하는 창업사업화 지원 사업별 세부 관리 기준은 전담기관장이 별도로 마련하여 운영할 수 있다. 단, 세부관리 기준 중 중요 사항에 대해서는 총괄기관과 협의하여야 한다.

**【붙임 제1호】**

**( I ) 창업기업 제재 조항**

| 구분   | 제재 및 환수 사유   | 제재 및 환수기준 |                      | 비고    |
|--|--|-----------|----------------------|-------|
|  |  | 참여제한      | 사업비 환수               |       |
| 중단   | <input type="checkbox"/> 보고서 등 제출 자료를 허위로 작성한 경우<br>* 허위로 사업계획서를 작성하여 사업에 선정된 경우 포함                      | 3년        | 전액 환수                | 협약취소  |
|  | <input type="checkbox"/> 고의 또는 과실로 타인의 보고서 등 제출자료와 동일·유사한 제출 자료 (사업계획서 포함)를 작성 및 제출한 경우                  |           |                      |       |
|  | <input type="checkbox"/> 고의로 사업지원금을 횡령, 편취하거나 유용한 경우(협약 종료 이후도 해당)                                       | 5년        |                      |       |
|  | <input type="checkbox"/> 사업결과물을 허위로 제출한 경우   |           |                      |       |
|  | <input type="checkbox"/> 협약기간 내 사업과 관련된 문제로, 형사 또는 민사로 소추된 경우*<br>* 협약기간 내 무혐의 또는 소취하가 확정된 경우 잔여사업비 사용가능 | -         | -                    | 일시중단  |
|  | <input type="checkbox"/> 협약 이후 신청 및 선정 자격에 부적격함이 확인된 경우  | -         | -                    | -     |
|  | ○ 고의성이 있는 경우   | 1년        | -                    | 협약 취소 |
|  | ○ 고의성이 없는 것으로 판단되는 경우  | -         | -                    |       |
|  | <input type="checkbox"/> 정당한 사유 없이 보고서 등 서류제출을 2개월 이상 지체하는 경우  | 3년        | 잔액환수                 | 협약취소  |
|  | <input type="checkbox"/> 전담기관 또는 주관기관의 시정 이행명령에 불응한 경우   |           |                      |       |
|  | <input type="checkbox"/> 정당한 사유 없이 대표자를 변경한 경우   | 1년        | 잔액환수                 | 협약취소  |
|  | <input type="checkbox"/> 현물을 허위로 대응한 경우  | 3년        | 잔액환수                 |       |
| <input type="checkbox"/> 전담기관 또는 주관기관으로부터 3회의 이상 경고를 받은 경우 | -  |           |                      | -     |
| <input type="checkbox"/> 기타 사업운영위원회에서 사업 중단이 필요하다고 판단하는 경우 | -  | -         |                      |       |
| 포기   | <input type="checkbox"/> 정당하지 않은 사유로 사업수행을 포기하는 경우   |           |                      |       |
|  | ○ 사업지원금 전액을 반납하는 경우  | 1년        | -                    | 협약취소  |
|  | ○ 사업지원금을 반납하지 않는 경우  | 2년        | 잔액환수                 | 협약취소  |
|  | <input type="checkbox"/> 정당한 사유로 과제 수행을 포기하는 경우  | -         | -                    |       |
|  | ○ 대표자의 사망, 천재지변 등 불가항력적인 경우  | -         | 잔액 환수                | 협약취소  |
| ○ 기타 창업자에게 귀책사유가 없는 경우                                     | -  | 잔액 환수     | 협약취소                 |       |
| 실패   | <input type="checkbox"/> 사업계획 미 이행 및 휴·폐업한 경우  | 1년        | 잔액 환수                | -     |
|  | ○ 협약기간 내에 사업계획(창업포함)을 이행하지 못한 경우   | -         | -                    | -     |
|  | ○ 정당한 사유 없이 휴·폐업한 경우   | -         | -                    | -     |
| 성실실패   | <input type="checkbox"/> 천재지변 등 불가항력적이거나 정당한 사유로 휴·폐업한 경우  | -         | 잔액 환수                | -     |
| 경고   | <input type="checkbox"/> 정당한 사유 없이 전담 및 주관기관의 점검요구에 응하지 않는 경우  | -         | -                    | -     |
|  | <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   | -         | -                    | -     |
| 주의   | <input type="checkbox"/> 주관기관의 장이 요청하는 각종 보고서에 대하여 기한 내에 제출하지 않는 경우                                      | -         | -                    | -     |
|  | <input type="checkbox"/> 창업기업 대표자가 2주 이상 연락 두절인 경우   | -         | -                    | -     |
| 기타   | <input type="checkbox"/> 단순 착오, 지침 미숙지 등으로 사업지원금을 핵심수행과제 해결 외로 집행한 경우                                    |           |                      |       |
|  | ○ 협약기간 이내인 경우  | -         | 해당금액 반납 및 적정용도로 집행가능 | 주의    |
|  | ○ 협약기간 종료일 이후에 확인된 경우  | -         | 해당금액 환수              | -     |

\* 참여제한 및 환수에 대해 지침에 명시되지 않은 기타의 경우는 사업운영위원회에서 정하는 바에 따름  
 \* 창업기업 대표자가 사업비 환수대상일 경우 사업지원금 전액이 반납될 때까지 참여제한 기간이 연장됨  
 \* 주의 2회 = 경고 1회(협약기한 내)  
 \* 정해진 기간 내 사업지원금 환수에 응하지 않을 경우, 채권추심 진행  
 \* 상기 항목 중, 둘 이상을 위반한 경우에는 참여제한 기간을 합산하여, 최대 5년까지 사업 참여를 제한

**【붙임 제2호】**

**(Ⅱ) 주관기관 제재 조항**

| 제재등급 | 기 준   | 제재 및 환수기준                         |
|------|---|-----------------------------------|
| 협약해지 | <ul style="list-style-type: none"> <li>고의로 사업지원금을 횡령, 편취하거나 유용한 경우</li> <li>정당한 사유 없이 사업수행을 포기한 경우</li> <li>사업계획의 중요사항을 불이행한 경우<br/>(주관기관 선정 필수요건(대응자금 확보 등) 불이행의 경우 등 사업을 지속 운영할 수 없는 중대 사유)</li> <li>사업계획서 등을 허위로 작성한 경우</li> <li>성과부진으로 심의위원회에서 의결한 경우</li> <li>당해 연도에 전담기관으로부터 3회 경고를 받은 경우</li> <li>기타 전담기관 사업운영위원회에서 협약해지가 필요하다고 판단하는 경우</li> </ul>   | 사업비 환수<br>(참여 제한 3년)              |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>정당한 사유로 과제 수행을 포기하는 경우<br/>(천재지변 등 불가항력적인 경우<br/>기타 주관기관에 귀책사유가 없는 경우)</li> </ul>  | 잔액환수<br>(참여제한 3년)                 |
| 경 고  | <ul style="list-style-type: none"> <li>정당한 사유 없이 전담기관의 점검·자료제출 요구에 응하지 않는 경우</li> <li>사업계획의 중요사항을 불이행한 경우<br/>(당초 수행계획의 불이행으로 인해 성과창출을 저해하는 경미한 경우 등)</li> <li>전담기관 승인사항을 득하지 않고 사업계획을 변경하여 창업기업을 지원한 경우</li> <li>주관기관 모집 공고문상의 지원사업 신청요건을 불이행한 경우</li> <li>전담인력 요건(구성, 자격기준 등)을 준수하지 않은 경우</li> <li>수시·최종점검 시 불성실하게 사업을 수행한다고 판단되는 경우</li> <li>결과보고서, 정산자료 등을 허위 제출한 경우</li> <li>사업비 관련 규정 미준수 등으로 5백만원 이상을 부적절(불인정)하게 집행한 경우</li> <li>주관기관의 전담인력 및 참여인력이 본 사업과 관련된 업무를 수행하는 과정에서 습득한 개인정보, 사업 기밀 사항 등을 유출한 경우</li> <li>사업 운영시 정당한 사유 없이 성에 따른 차별하는 경우</li> <li>기타 주관기관의 중대한 의무를 위반한 경우</li> </ul> | 성과평가지 감점<br>(건당-3점)               |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>대응자금을 고의적으로 미집행 경우</li> </ul>  | 성과평가지 감점(-5점)                     |
| 주 의  | <ul style="list-style-type: none"> <li>사업과 무관한 물품구매에 예산을 집행한 경우</li> <li>사업비 관련 규정 미준수</li> <li>성과보고서 등 제출을 정당한 사유없이 지체하는 경우</li> <li>전담기관 보고사항을 위반한 경우</li> <li>전담인력이 타 지원사업의 수행에 참여하거나, 타 직위를 겸직하는 경우</li> <li>사업의 지원관리 소홀 등 경미한 의무위반으로 주의를 촉구해야 할 필요가 있다고 전담기관이 판단하는 경우<br/>* 단, 총 사업비의 1%미만의 금액을 단순착오로 인해 오집행한 경우 '주의'조치를 면제</li> </ul>   | 주의 3회시 경고 1회, 성과평가지 감점<br>(건당-1점) |

\* 참여제한은 전담기관에서 시행하는 모든 지원사업에 대해 적용

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

## 【붙임 제3호】

# 이의신청 절차 및 처리방법

## 1. 이의신청의 구분

### 가. 사업참여 전 선정평가결과에 대한 이의신청

- 사업참여신청에 대한 평가결과에 이의가 있는 경우로 주관(전담)기관 사업운영위원회를 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 기관장 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 사업운영위원회에 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]**

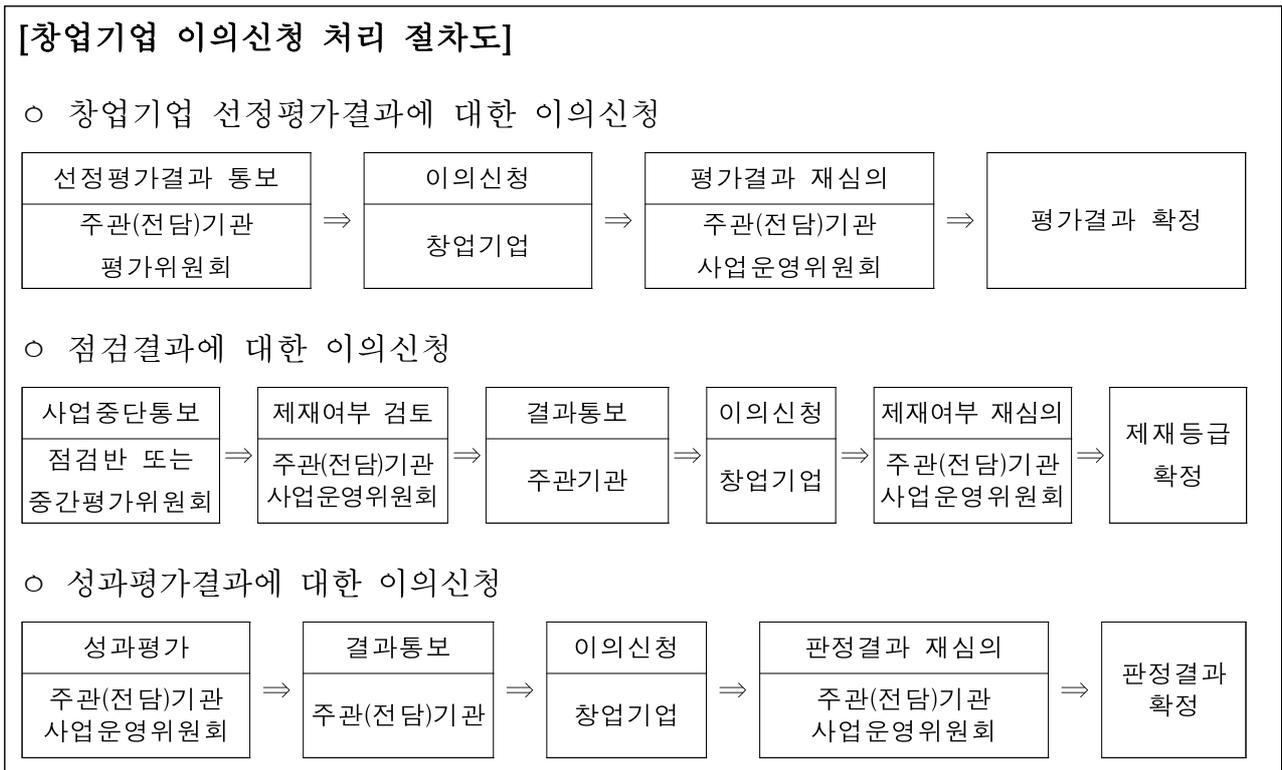
가. 선정평가결과에 대한 이의신청이 접수되었을 경우 주관(전담)기관은 사업운영위원회에 해당 안건을 상정하여 심의하여야 하며, 이 경우 이의신청자는 사업운영위원회에 참석하여 그 타당성을 주장하여야 함

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



**【붙임 제4호】**

**사업지원금 환수관리 업무처리 절차 및 방법**

**I. 개요**

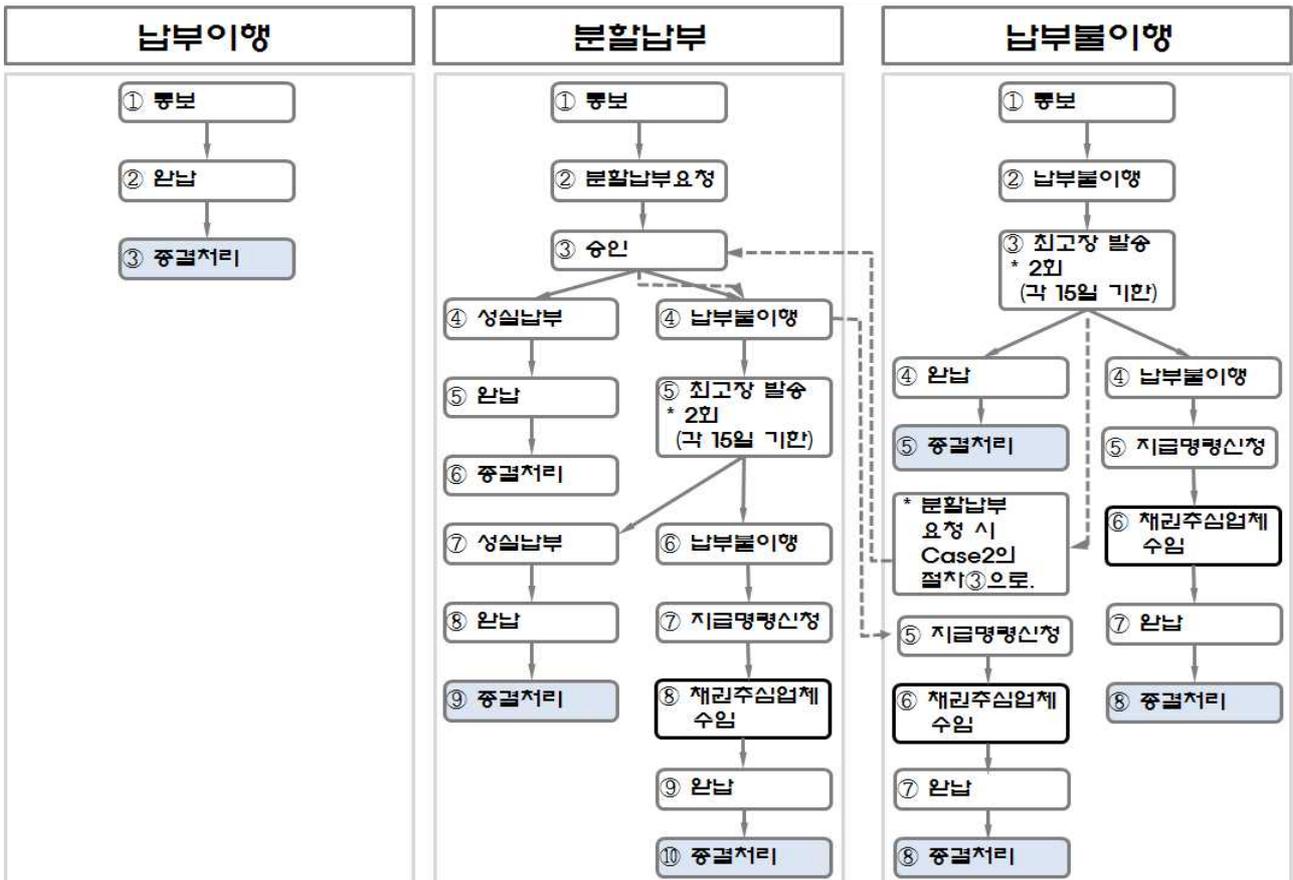
□ 목적

- 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 >**



※ ----- : Case3 절차 표시

## II. 세부 업무처리 요령

### 1 납부 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 15일 이내
    - \* 국고금관리법 시행령 제13조 납부기한의 고지 등 1항에 의거 15일 이내로 반납기한을 운영하나, 각 개별 사업 운영지침과 반납기한이 상이한 경우 지침 개정 후 적용
  - (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 15일 이내
  - (안내사항) 창업자명, 의결사유 및 결과, 반납기한, 반납금액, 반납계좌 등의 내용을 명시하여 작성
- ② (분할납부 요청) 주관기관 안내 후 15일 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 15일 이내
  - (안내사항) 창업자명, 의결사유 및 결과, 반납기한, 반납금액, 반납계좌 등의 내용을 명시하여 작성
- ② (분할납부 요청) 주관기관 안내 후 15일 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 15일 이내
  - (확약문구) '반납이행 촉구'라는 제목명과 창업자명, 반납기한, 반납금액, 미납 시 채권추심 이관 등의 내용을 명시하여 작성

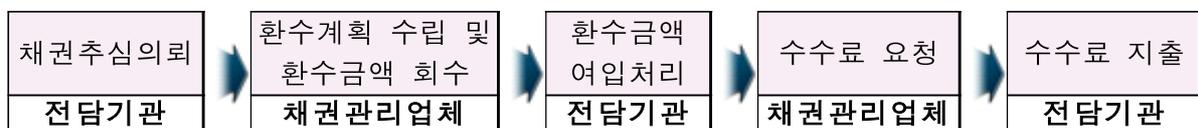
⑥ (2차 최고장 발송) 1차 최고장 고지 후 분할납부 의사확인 및 환수금액을 납부하지 않은 창업자를 대상으로 2차 최고장 발송

- (발송방법) 최고장 발송 시 내용, 내용증명을 이용하여 발송
- (반납기한 지정) 고지일로부터 15일 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 수임
- (채권관리업체) 확정된 채무에 대한 추심의뢰를 접수하고 전담기관을 통해 관련 증빙서류 일체를 인계받아 환수업무 착수

< 운영절차 >



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

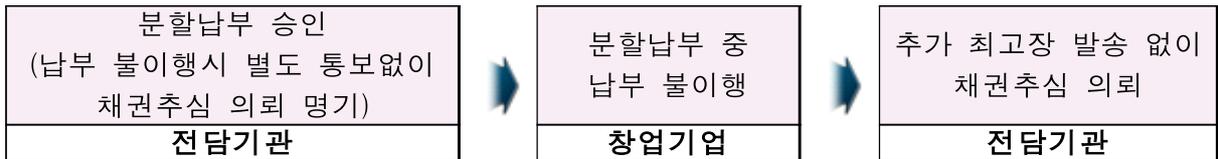
## 4 납부 불이행의 경우

- 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 15일 이내
  - (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 15일 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 15일 이내
  - (확약문구) '반납이행 촉구'라는 제목명과 창업자명, 반납기한, 반납금액, 미납 시 채권추심 이관 등의 내용을 명시하여 작성

⑤ 성실납부, 분할납부 또는 납부 불이행

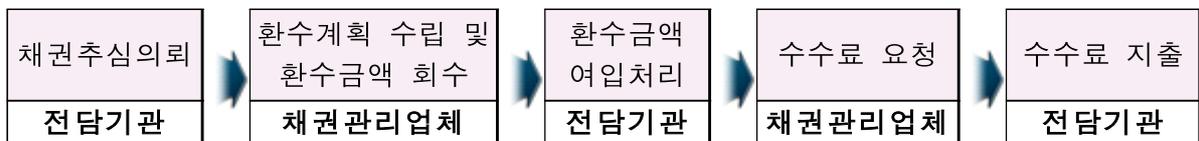
- (성실납부시 종결) 완납절차에 따라 종결처리
- (분할납부 요청시) 분할납부 처리절차 준용 처리

< 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 수임
- (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 반납완료 된 사업은 통장해지 후 중소벤처기업부에 반납

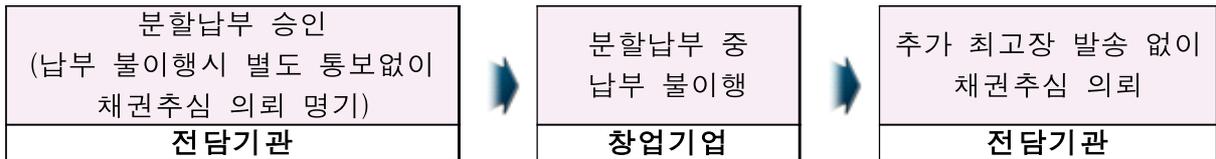
## 4 납부 불이행의 경우

- 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 15일 이내
  - (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 15일 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 15일 이내
  - (확약문구) '반납이행 촉구'라는 제목명과 창업자명, 반납기한, 반납금액, 미납 시 채권추심 이관 등의 내용을 명시하여 작성

⑤ 성실납부, 분할납부 또는 납부 불이행

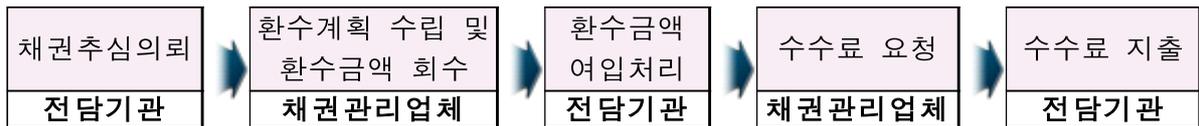
- (성실납부시 종결) 완납절차에 따라 종결처리
- (분할납부 요청시) 분할납부 처리절차 준용 처리

< 납부 불이행 후 분할납부 요청 시 >



- (납부불이행시 채권추심 의뢰) 최고장에 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 제5호】 [5페이지 이내 작성 권장]**

**[예비]창업사업화 지원사업 사업계획서 작성 목차**

| 항목                                    | 세부항목   |
|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 일반 현황        | - 대표자, 아이템명 등 일반현황 및 창업아이템 개요  |
| <input type="checkbox"/> 창업아이템 개요(요약) | - 창업아이템 소개, 차별성, 개발경과, 국내외 목표시장, 창업아이템 이미지 등을 요약하여 기재  |
| <b>1. 문제인식<br/>(Problem)</b>          | <b>1-1. 창업아이템의 개발동기</b><br>- 창업아이템의 부재로 불편한 점, 국내·외 시장의 문제점을 혁신적으로 해결하기 위한 방안 등을 기재                                  |
|                                       | <b>1-2 창업아이템의 목적(필요성)</b><br>- 창업아이템의 구현하고자 하는 목적, 국내·외 시장의 문제점을 혁신적으로 해결하기 위한 방안 등을 기재                              |
| <b>2. 실현가능성<br/>(Solution)</b>        | <b>2-1. 창업아이템의 개발·사업화 전략</b><br>- 비즈니스 모델(BM), 창업아이템 구현정도, 제작 소요기간 및 제작방법(자체, 외주), 추진일정 등을 기재                        |
|                                       | <b>2-2. 창업아이템의 시장분석 및 경쟁력 확보방안</b><br>- 기능·효용·성분·디자인 등의 측면에서 현재 시장에서의 대체재(경쟁사) 대비 우위요소, 차별화 전략 등을 기재                 |
| <b>3. 성장전략<br/>(Scale-up)</b>         | <b>3-1. 자금소요 및 조달계획</b><br>- 자금의 필요성, 금액의 적정성 여부를 판단할 수 있도록 사업비 (정부지원금+대응자금)의 사용계획 등을 기재                             |
|                                       | <b>3-2. 시장진입 및 성과창출 전략</b><br>- 내수시장 : 주 소비자층, 시장진출 전략 등<br>- 해외시장 : 글로벌 진출 역량, 수출망 확보계획 등                           |
| <b>4. 팀 구성<br/>(Team)</b>             | <b>4-1. 대표자·팀원의 보유역량 및 기술보호 노력</b><br>- 대표자 및 팀원이 보유하고 있는 경험, 기술력, 노하우 등 기재<br>- 개발(한)하는 제품·서비스의 기술보호 및 비밀보호 계획 등 기재 |

## 창업사업화 지원사업 사업계획서

※ 본문 5page 내외로 작성(증빙서류 등은 제한 없음), '파란색 안내 문구'는 삭제하고 검정색 글씨로 작성하여 제출, 양식의 목차, 표는 변경 또는 삭제 불가(행추가는 가능, 해당사항이 없는 경우 공란으로 유지)하며, 필요시 사진(이미지) 또는 표 추가 가능

**일반현황** (\* 사업별 특성에 따라 일반현황 작성항목은 변경 가능)

※ 개인사업자는 '개업연월일', 법인사업자는 '회사성립연월일'을 기재 (최초 설립한 사업자 기준)

|                               |                      |                                   |                           |              |                                 |  |
|-------------------------------|----------------------|-----------------------------------|---------------------------|--------------|---------------------------------|--|
| <b>창업아이템명</b>                 |                      |                                   |                           |              |                                 |  |
| <b>신청자 성명</b>                 |                      | <b>생년월일</b>                       | 1900.00.00                | <b>성별</b>    | 남 / 여                           |  |
| <b>직업</b>                     |                      | 교수 / 연구원 / 일반인 / 대학생...           | <b>기업명</b>                | 0000         |                                 |  |
| <b>기술분야</b>                   |                      | 정보·통신, 기계·소재 (* 온라인 신청서와 동일하게 작성) |                           |              |                                 |  |
| <b>사업비<br/>구성계획<br/>(백만원)</b> | <b>정부지원금</b>         | 00백만원                             | <b>주요성과<br/>(‘00년 기준)</b> | <b>고용(명)</b> | 0명 (대표자 제외)<br>※ 신청일 기준 현재 고용인원 |  |
|                               | <b>대응<br/>자금</b>     | <b>현금</b>                         |                           | 00백만원        | <b>매출<br/>(백만원)</b>             | 00백만원<br>※ '00년 총 매출                         |
|                               |                      | <b>현물</b>                         |                           | 00백만원        | <b>수출<br/>(백만원)</b>             | 00백만원<br>※ '00년 총 수출<br>(수출실적 발생 당월 기준환율 기준) |
|                               |                      | <b>합계</b>                         |                           | 00백만원        | <b>투자<br/>(백만원)</b>             | 00백만원<br>※ '00년 총 투자유치                       |
|                               | <b>팀 구성 (신청자 제외)</b> |                                   |                           |              |                                 |  |
| <b>순번</b>                     | <b>성명</b>            | <b>담당업무</b>                       | <b>주요경력</b>               |              | <b>비고</b>                       |  |
| 1                             | 000                  | S/W 개발 총괄                         | 컴퓨터공학과 교수                 |              |                                 |  |
| 2                             | 000                  | 해외 영업                             | 미국 00대 경영학 전공             |              |                                 |  |
| ...                           |                      |                                   |                           |              |                                 |  |
| ...                           |                      |                                   |                           |              |                                 |  |
| ...                           |                      |                                   |                           |              |                                 |  |
| ...                           |                      |                                   |                           |              |                                 |  |
|                               |                      |                                   |                           |              |                                 |  |
|                               |                      |                                   |                           |              |                                 |  |
|                               |                      |                                   |                           |              |                                 |  |
|                               |                      |                                   |                           |              |                                 |  |

□ 창업아이템 개요(요약)

|                          |  |   |
|--------------------------|--|---|
| <p><b>창업아이템 소개</b></p>   | <p>※ 핵심기능, 소비자층, 사용처 등 주요 내용을 중심으로 간략히 기재</p>                    |   |
| <p><b>창업아이템의 차별성</b></p> | <p>※ 창업아이템의 현재 개발단계를 기재<br/>예) 아이디어, 시제품 제작 중, 프로토타입 개발 완료 등</p> |   |
| <p><b>국내외 목표시장</b></p>   | <p>※ 국내 외 목표시장, 판매 전략 등을 간략히 기재</p>                              |   |
| <p><b>이미지</b></p>        | <p>※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고 사진(이미지) 또는 설계도 삽입</p>                  | <p>※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고 사진(이미지) 또는 설계도 삽입</p> |
|                          | <p>&lt; 사진(이미지) 또는 설계도 제목 &gt;</p>                               | <p>&lt; 사진(이미지) 또는 설계도 제목 &gt;</p>              |
|                          | <p>※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고 사진(이미지) 또는 설계도 삽입</p>                  | <p>※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고 사진(이미지) 또는 설계도 삽입</p> |
|                          | <p>&lt; 사진(이미지) 또는 설계도 제목 &gt;</p>                               | <p>&lt; 사진(이미지) 또는 설계도 제목 &gt;</p>              |

## 1. 문제인식 (Problem)

### 1-1. 창업아이템의 개발동기

※ 국내·외 시장의 문제점을 혁신적으로 해결하기 위한 방안 등을 기재

○

-

-

○

-

-

### 1-2 창업아이템의 목적(필요성)

※ 창업아이템을 구현하고자 하는 목적, 국내·외 시장의 문제점을 혁신적으로 해결하기 위한 방안 등을 기재

○

-

-

○

-

-

## 2. 실현가능성 (Solution)

### 2-1. 창업아이템의 개발·사업화 전략

※ 비즈니스 모델(BM), 제품(서비스) 구현정도, 제작 소요기간 및 제작방법(자체, 외주), 추진일정 등을 기재

- 
- 
- 

< 사업 추진일정 >

| 추진내용    | 추진기간                  | 세부내용             |
|---------|-----------------------|------------------|
| 시제품 제작  | 2016.0.0. ~ 2016.0.0. | OO 기능 보완, 신제품 출시 |
| 홈페이지 제작 | 2016.0.0. ~ 2016.0.0. | 홍보용 홈페이지 제작      |
| ...     |                       |                  |
| ...     |                       |                  |
| ...     |                       |                  |

### 2-2. 창업아이템의 시장분석 및 경쟁력 확보방안

※ 기능·효용·성분·디자인 등의 측면에서 현재 시장에서의 대체재(경쟁사) 대비 우위요소, 차별화 전략 등을 기재

- 
- 
-

### 3. 성장전략 (Scale-up)

#### 3-1. 자금소요 및 조달계획

※ 자금의 필요성, 금액의 적정성 여부를 판단할 수 있도록 사업비(정부지원금+대응자금(현금·현물))의 사용계획 등을 기재(신청사업의 통합관리지침 및 세부관리기준에 근거하여 작성)

○

-

-

○

-

-

< 사업비 세부내역(정부지원금+대응자금) >

| 비 목        | 산출근거                               | 금액(원)     |              |              |
|------------|------------------------------------|-----------|--------------|--------------|
|            |                                    | 정부<br>지원금 | 대응자금<br>(현금) | 대응자금<br>(현물) |
| 재료비        | • DMD소켓 구입(00개×0000원)              | 3,448,000 |              |              |
|            | • 전원IC류 구입(00개×000원)               | 7,652,000 |              |              |
| 외주용역비      | • 시금형제작 외주용역(000제품 .... 플라스틱금형제작)  |           | 7,000,000    |              |
| 지급수수료      | • 국내 000전시회 참가비(부스임차, 집기류 임차 등 포함) |           |              |              |
| 인건비        |                                    |           |              | 10,000,000   |
| ...        |                                    |           |              |              |
| ...        |                                    |           |              |              |
| ...        |                                    |           |              |              |
| <b>합 계</b> |                                    |           |              |              |

## 3-2. 시장진입 및 성과창출 전략

### ○ 내수시장 확보 방안

※ 내수시장을 중심으로 주 소비자층, 주 타겟시장, 진출시기, 시장진출 및 판매 전략 등을 구체적으로 기재

-

-

### ○ 해외시장 진출 방안

※ 해외시장을 중심으로 주 소비자층, 주 타겟시장, 진출시기, 시장진출 및 판매 전략 등을 구체적으로 기재

-

-

## 4. 팀 구성 (Team)

### 4-1. 대표자·팀원의 보유역량

#### ○ 대표자 현황 및 역량

※ 창업아이템과 관련하여 대표자가 보유하고 있는 이력, 역량 등을 기재

-

#### ○ 팀원 현황 및 역량

※ 창업아이템과 관련하여 팀원이 보유하고 있는 이력, 역량 등을 기재

| 순번 | 성명  | 주요 담당업무 | 경력 및 학력 등      |
|----|-----|---------|----------------|
| 1  | ○○○ | S/W 개발  | 컴퓨터공학과 교수      |
| 2  |     | 마케팅     | ○○기업 마케팅 경력 8년 |
| 3  |     | R&D     | ○○연구원 경력 10년   |

#### ○ 기술보호 노력

-

※ 개발(한)하는 제품·서비스의 보호방안 및 운영하고 있는 자체 기술보호(보안) 관리 체계(보안담당자 지정, 기술보호교육, 보안규정, 기술임치도입, 출입관리 등 기술적 물리적 보안시스템 운영 등)  
※ 제품·서비스 개발 후 기술유출 방지를 위한 기술보호 계획을 기술

**【붙임 제5호】 [6페이지 이내 작성 권장]**

**[초기]창업사업화 지원사업 사업계획서 작성 목차**

| 항목                                     | 세부항목   |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 일반 현황         | - 대표자, 제품(서비스)명 등 일반현황 및 제품(서비스) 개요  |
| <input type="checkbox"/> 제품·서비스 개요(요약) | - 창업제품(서비스) 소개, 차별성, 개발경과, 국내외 목표시장, 창업제품(서비스) 이미지 등을 요약하여 기재  |
| <b>1. 문제인식 (Problem)</b>               | <b>1-1. 제품·서비스의 개발동기</b><br>- 자사가 개발(보유)하고 있는 제품·서비스에 대한 개발동기 등을 기재  |
|  | <b>1-2 제품·서비스의 목적(필요성)</b><br>- 제품(서비스)을 구현하고자 하는 목적, 고객의 니즈를 혁신적으로 해결하기 위한 방안 등을 기재   |
| <b>2. 실현가능성 (Solution)</b>             | <b>2-1. 제품·서비스의 개발 방안</b><br>- 제품(서비스)의 현재 구현정도, 제작 소요기간 및 제작방법(자체, 외주) 등  |
|  | <b>2-2. 고객 요구사항에 대한 대응방안</b><br>- 고객 및 해당분야 전문가 등이 요구하는 문제점에 대한 개선방안 등   |
| <b>3. 성장전략 (Scale-up)</b>              | <b>3-1. 자금소요 및 조달계획</b><br>- 자금의 필요성, 금액의 적정성 여부를 판단할 수 있도록 사업비 (정부지원금+ 대응자금)의 사용계획 등을 기재                                      |
|  | <b>3-2. 시장진입 및 성과창출 전략</b><br>- 내수시장 : 주 소비자층, 시장진출 전략 등<br>- 해외시장 : 글로벌 진출 역량, 수출망 확보계획 등                                     |
| <b>4. 팀 구성 (Team)</b>                  | <b>4-1. 대표자·직원의 보유역량 및 기술보호 노력</b><br>- 대표자 및 직원(업무파트너 포함) 보유하고 있는 경험, 기술력, 노하우 등 기재<br>- 개발(한)하는 제품(서비스)의 기술보호 및 비밀보호 계획 등 기재 |
|  | <b>4-2. 사회적 가치 실천계획</b><br>- 양질의 일자리 창출을 위한 중소기업 성과공유제, 비정규직의 정규직화, 근로시간 단축, 일·생활균형제도 등 사회적 가치 실천계획을 기재                        |

## 창업사업화 지원사업 사업계획서

※ 본문 7page 내외로 작성(증빙서류 등은 제한 없음), '파란색 안내 문구'는 삭제하고 검정색 글씨로 작성하여 제출, 양식의 목차, 표는 변경 또는 삭제 불가(행추가는 가능, 해당사항이 없는 경우 공란으로 유지)하며, 필요시 사진(이미지) 또는 표 추가 가능

**일반현황** (\* 사업별 특성에 따라 일반현황 작성항목은 변경 가능)

※ 개인사업자는 '개업연월일', 법인사업자는 '회사성립연월일'을 기재 (최초 설립한 사업자 기준)

|                               |                                |                                   |                |                           |                                 |                                 |  |
|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|----------------|---------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--|
| <b>제품(서비스)명</b>               |                                |                                   |                |                           |                                 |                                 |  |
| <b>신청자 성명</b>                 |                                | <b>생년월일</b>                       |                | 1900.00.00                | <b>성별</b>                       | 남 / 여                           |  |
| <b>기업명</b>                    |                                | 0000                              | <b>사업장 소재지</b> |                           | 00도 00시                         |                                 |  |
| <b>개업연월일<br/>(회사성립연월일)</b>    |                                | 2000. 00. 00                      | <b>사업자 구분</b>  |                           | 개인사업자 / 법인사업자 /<br>공동대표(개인, 법인) |                                 |  |
| <b>기술분야</b>                   |                                | 정보·통신, 기계·소재 (* 온라인 신청서와 동일하게 작성) |                |                           |                                 |                                 |  |
| <b>사업비<br/>구성계획<br/>(백만원)</b> | <b>정부지원금</b>                   |                                   | 00백만원          | <b>주요성과<br/>(‘00년 기준)</b> | <b>고용(명)</b>                    | 0명 (대표자 제외)<br>※ 신청일 기준 현재 고용인원 |  |
|                               | <b>대응<br/>자금</b>               | <b>현금</b>                         | 00백만원          |                           |                                 | <b>매출<br/>(백만원)</b>             | 00백만원<br>※ '00년 총 매출                         |
|                               |                                | <b>현물</b>                         | 00백만원          |                           | <b>수출<br/>(백만원)</b>             |                                 | 00백만원<br>※ '00년 총 수출<br>(수출실적 발생 당월 기준환율 기준) |
|                               |                                |                                   |                |                           |                                 |                                 | <b>합계</b>                                    |
|                               | <b>인력 구성 (대표자 제외, 공동대표 포함)</b> |                                   |                |                           |                                 |                                 |  |
| <b>순번</b>                     | <b>직급</b>                      | <b>성명</b>                         | <b>담당업무</b>    |                           | <b>주요경력</b>                     |                                 |  |
| 1                             | 개발이사                           | 000                               | S/W 개발 총괄      |                           | 컴퓨터공학과 교수                       |                                 |  |
| 2                             | 대리                             | 000                               | 해외 영업          |                           | 미국 00대 경영학 전공                   |                                 |  |
| ...                           |                                |                                   |                |                           |                                 |                                 |  |
| ...                           |                                |                                   |                |                           |                                 |                                 |  |
| ...                           |                                |                                   |                |                           |                                 |                                 |  |
| ...                           |                                |                                   |                |                           |                                 |                                 |  |
| ...                           |                                |                                   |                |                           |                                 |                                 |  |
| ...                           |                                |                                   |                |                           |                                 |                                 |  |

□ 제품·서비스 개요(요약)

|                                    |  |  |
|------------------------------------|--|--|
| <p>제품(서비스) 소개</p>                  | <p>※ 핵심기능, 소비자층, 사용처 등 주요 내용을 중심으로 간략히 기재</p>                |  |
| <p>제품(서비스)의 차별성</p>                | <p>※ 제품(서비스)의 현재 개발단계를 기재<br/>예) 시제품 제작 중, 프로토타입 개발 완료 등</p> |  |
| <p>국내외 목표시장</p>                    | <p>※ 국내 외 목표시장, 판매 전략 등을 간략히 기재</p>                          |  |
| <p>이미지</p>                         | <p>※ 제품(서비스)의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진(이미지) 또는 설계도 삽입</p>           | <p>※ 제품(서비스)의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진(이미지) 또는 설계도 삽입</p> |
|                                    | <p>&lt; 사진(이미지) 또는 설계도 제목 &gt;</p>                           | <p>&lt; 사진(이미지) 또는 설계도 제목 &gt;</p>                 |
|                                    | <p>※ 제품(서비스)의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진(이미지) 또는 설계도 삽입</p>           | <p>※ 제품(서비스)의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진(이미지) 또는 설계도 삽입</p> |
| <p>&lt; 사진(이미지) 또는 설계도 제목 &gt;</p> | <p>&lt; 사진(이미지) 또는 설계도 제목 &gt;</p>                           |  |

## 1. 문제인식 (Problem)

### 1-1. 제품·서비스의 개발동기

※ 자사가 개발(보유)하고 있는 제품·서비스에 대한 개발동기 등을 기재

○

-

-

○

-

-

### 1-2 제품·서비스의 목적(필요성)

※ 제품(서비스)을 구현하고자 하는 목적, 고객의 니즈를 혁신적으로 해결하기 위한 방안 등을 기재

○

-

-

○

-

-

## 2. 실현가능성 (Solution)

### 2-1. 제품·서비스의 개발 방안

※ 제품(서비스) 구현정도, 제작 소요기간 및 제작방법(자체, 외주), 추진일정 등을 기재

- 
- 
- 
- 

< 사업 추진일정 >

| 추진내용         | 추진기간                  | 세부내용             |
|--------------|-----------------------|------------------|
| 제품보완, 신제품 출시 | 2016.0.0. ~ 2016.0.0. | OO 기능 보완, 신제품 출시 |
| 홈페이지 제작      | 2016.0.0. ~ 2016.0.0. | 홍보용 홈페이지 제작      |
| 글로벌 진출       | 2016.0.0. ~ 2016.0.0. | 베트남 OO업체 계약체결    |
| ...          |                       |                  |
| ...          |                       |                  |

### 2-2. 고객 요구사항에 대한 대응방안

※ 기능·효용·성분·디자인 등의 측면에서 현재 시장에서의 대체재(경쟁사) 대비 우위요소, 차별화 전략 등을 기재

- 
- 
- 
- 
-

### 3. 성장전략 (Scale-up)

#### 3-1. 자금소요 및 조달계획

※ 자금의 필요성, 금액의 적정성 여부를 판단할 수 있도록 사업비(정부지원금+대응자금)의 사용계획 등을 기재(신청사업의 통합관리지침 및 세부관리기준에 근거하여 작성)

○

-

-

○

-

-

< 사업비 세부내역(정부지원금+대응자금) >

| 비 목        | 산출근거                               | 금액(원)     |              |              |
|------------|------------------------------------|-----------|--------------|--------------|
|            |                                    | 정부<br>지원금 | 대응자금<br>(현금) | 대응자금<br>(현물) |
| 재료비        | • DMD소켓 구입(00개×0000원)              | 3,448,000 |              |              |
|            | • 전원IC류 구입(00개×000원)               | 7,652,000 |              |              |
| 외주용역비      | • 시금형제작 외주용역(000제품 .... 플라스틱금형제작)  |           | 7,000,000    |              |
| 지급수수료      | • 국내 000전시회 참가비(부스임차, 집기류 임차 등 포함) |           |              |              |
| 인건비        |                                    |           |              | 10,000,000   |
| ...        |                                    |           |              |              |
| ...        |                                    |           |              |              |
| ...        |                                    |           |              |              |
| <b>합 계</b> |                                    |           |              |              |

## 3-2. 시장진입 및 성과창출 전략

### 3-2-1. 내수시장 확보 방안 (경쟁 및 판매가능성)

※ 내수시장을 중심으로 주 소비자층, 주 타겟시장, 진출시기, 시장진출 및 판매 전략, 그간 실적 등을 구체적으로 기재

○

-

○ **내수시장 진출 실적** ※ 관련실적이 없는 경우 '해당사항 없음'으로 기재

| 유통채널명 | 진출시기                    | 판매 아이템 | 판매금액   |
|-------|-------------------------|--------|--------|
| 롯데마트  | 2014.2.14. ~ 2014.2.22. |        | 000백만원 |
| ...   |                         |        |        |
| ...   |                         |        |        |

### 3-2-2. 해외시장 진출 방안 (경쟁 및 판매가능성)

※ 해외시장을 중심으로 주 소비자층, 주 타겟시장, 진출시기, 시장진출 및 판매 전략, 그간 실적 등을 구체적으로 기재

○

-

○ **글로벌 진출 실적** ※ 관련실적이 없는 경우 '해당사항 없음'으로 기재

| 수출국가수 | 수출액    | 수출품목수 | 수출품목명         |
|-------|--------|-------|---------------|
| 0개국   | 000백만원 | 00개   | 000, 000, 000 |
| ...   |        |       |               |
| ...   |        |       |               |

○ **글로벌 진출 역량** ※ 관련실적이 없는 경우 '해당사항 없음'으로 기재

| 해외특허 건수<br>(출원 제외) | 국제인증 건수 | 국제협약체결 건수<br>(외국 현지기업과 MOU, NDA 등) |
|--------------------|---------|------------------------------------|
| 0건                 | 00건     | 00건                                |
| ...                |         |                                    |
| ...                |         |                                    |

○ **수출분야 핵심인력 현황** : 00명

※ 수출인력이 없는 경우 '해당사항 없음'으로 기재  
 ※ 수출분야 핵심인력 예시  
 - 임직원 중 수출 또는 무역관련 회사 경력자, 임직원 중 1년 이상 해외 근무 경험자, 임직원 중 해외학위(학사 이상) 보유자 등

| 성 명 | 직 급 | 주요 담당업무 | 경력 및 학력           |
|-----|-----|---------|-------------------|
| 000 | 과장  | 영어권 수출  | 00무역회사 경력 3년      |
| ... |     |         | 베트남 현지 무역업체 2년 근무 |
| ... |     |         |                   |
| ... |     |         |                   |

## 4. 팀 구성 (Team)

### 4-1. 대표자·직원의 보유역량 및 기술보호 노력

#### ○ 대표자 현황 및 역량

※ 제품(서비스)과 관련하여 대표자가 보유하고 있는 이력, 역량 등을 기재

-

#### ○ 현재 재직인원 및 고용계획

※ 사업 추진에 따른 현재 재직인원 및 향후 고용계획을 기재

-

| 현재 재직인원<br>(대표자 제외) | 명 | 추가 고용계획<br>(협약기간 내) | 명 |
|---------------------|---|---------------------|---|
|---------------------|---|---------------------|---|

#### ○ 직원 현황 및 역량

※ 사업 추진에 따른 현재 고용인원 및 향후 고용계획을 기재

\* 일자리 안정자금이란? : 최저임금 인상에 따른 소상공인 및 영세중소기업의 경영부담을 완화하고, 노동자의 고용불안을 해소하기 위하여 정부에서 근로자 보수를 지원(고용노동부, 근로복지공단)

| 순번 | 직급  | 성명  | 주요 담당업무            | 경력 및 학력 등       | 채용<br>연월 | 일자리<br>안정자금<br>수혜여부 |
|----|-----|-----|--------------------|-----------------|----------|---------------------|
| 1  | 과장  | ○○○ | S/W 개발             | 컴퓨터공학과 교수       | '16. 8   | ○ / X               |
| 2  | ... |     | 해외 영업 (베트남, 인도네시아) | ○○기업 해외영업 경력 8년 | 채용 예정    |                     |
| 3  | ... |     | R&D                | ○○연구원 경력 10년    |          |                     |

#### ○ 추가 인력 고용계획

| 순번 | 주요 담당업무            | 요구되는 경력 및 학력 등         | 채용시기   |
|----|--------------------|------------------------|--------|
| 1  | S/W 개발             | IT분야 전공 학사 이상          | '16. 8 |
| 2  | 해외 영업 (베트남, 인도네시아) | 글로벌 업무를 위해 영어회화가 능통한 자 |        |
| 3  | R&D                | 기계분야 전공 석사 이상          |        |

## ○ 업무파트너(협력기업 등) 현황 및 역량

※ 창업아이템 개발에 필요한 협력사의 주요역량 및 협력사항 등을 기재

| 순번 | 파트너명 | 주요역량 | 주요 협력사항   | 비고      |
|----|------|------|-----------|---------|
| 1  | ○○전자 |      | 테스트 장비 지원 | ~'18.12 |
| 2  | ...  |      |           | 협력 예정   |
| 3  | ...  |      |           |         |

## ○ 기술보호 노력

-

※ 개발(한)하는 제품·서비스의 보호방안 및 운영하고 있는 자체 기술보호(보안) 관리 체계(보안담당자 지정, 기술보호교육, 보안규정, 기술임치도입, 출입관리 등 기술적 물리적 보안시스템 운영 등)  
 ※ 제품·서비스 개발 후 기술유출 방지를 위한 기술보호 계획을 기술

## 4-2. 사회적 가치 실천계획

※ 양질의 일자리 창출을 위한 중소기업 성과공유제, 비정규직의 정규직화, 근로시간 단축 등 사회적 가치 실천계획을 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        | 우리사주              | '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  |
| 일·생활 균형제도 | 일·생활 균형형캠페인 참여 기업 | 기업의 일하는 방식과 문화를 개선하고자 고용노동부에서 시행하는 '일·생활균형캠페인' 참여기업(고용노동부 승인)                        |

\* 출처 : 중소기업 성과공유제 활성화 방안, 중소기업연구원, 2016

\* 대중소기업 상생협력 추진에 관한법률 제8조(상생협력 성과의 공평한 배분)의 성과공유제와는 다른 제도임

○

-

< 중소기업 성과공유제 도입현황 및 계획 >

| 제도명      | 도입 여부      | 주요내용                               | 실적*                   |
|----------|------------|------------------------------------|-----------------------|
| 내일채움공제   | 완료('16.10) | 정관 취업규칙 등 내부 규정과 주요내용을 발췌하여 기재     | 근로자 2인 적용             |
| 스톡옵션     | 완료('17.06) | '17.6월 제도도입 이후 기업 주주총회를 통해 스톡옵션 부여 | 총 0명, 000주 (0000원) 행사 |
| 사내근로복지기금 | 예정('17.06) | 기금조성 및 기금법인 설립, 운용규정 마련            | 00백만원                 |
| ...      |            |                                    |                       |

**【붙임 제7호】 [8페이지 이내 작성 권장]**

**[도약기]창업사업화 지원사업 사업계획서 작성 목차**

| 항목                                     | 세부항목  |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 일반 현황         | - 대표자, 제품(서비스) 등 일반현황 및 제품(서비스) 개요  |
| <input type="checkbox"/> 제품·서비스 개요(요약) | - 창업제품(서비스) 소개, 차별성, 개발경과, 국내외 목표시장, 창업제품(서비스) 이미지 등을 요약하여 기재   |
| 1. 문제인식<br>(Problem)                   | <b>1-1. 제품·서비스에 대한 해결과제</b><br>- 자사가 개발(보유)하고 있는 제품·서비스에 대해 인지하고 있는 문제점 등   |
|  | <b>1-2. 경쟁자 대비 개선과제</b><br>- 경쟁자 등의 제품·서비스 등과 비교 시 개선을 요구하는 문제점 등   |
|  | <b>1-3. 고객의 니즈에 대한 개선과제</b><br>- 고객의 니즈 및 해당분야 전문가 등에서 개선을 요구하는 문제점 등   |
| 2. 실현가능성<br>(Solution)                 | <b>2-1. 제품·서비스의 개발(개선) 방안</b><br>- 자사에서 인지한 제품(서비스)에 대한 문제점 개선(개발) 방안, 현재 구현정도, 제작 소요기간 및 제작방법(자체, 외주) 등  |
|  | <b>2-2. 고객 요구사항에 대한 대응방안</b><br>- 고객 및 해당분야 전문가 등이 요구하는 문제점에 대한 개선 방안 등   |
|  | <b>2-3. 시장 경쟁력 확보 및 강화방안</b><br>- 시장·경쟁자 등의 제품·서비스 대비 문제점에 대한 개발(개선) 방안, 우위요소, 차별화 전략 등   |
| 3. 성장전략<br>(Scale-up)                  | <b>3-1. 자금소요 및 조달계획</b><br>- 자금의 필요성, 금액의 적정성 여부를 판단할 수 있도록 사업비 (정부지원금+대응자금)의 사용계획을 기재  |
|  | <b>3-2. 시장진입 및 성과창출 전략</b><br>- 내수시장 : 주 소비자층, 시장진출 전략, 그간 실적 등<br>- 해외시장 : 글로벌 진출 실적, 역량, 수출망 확보계획 등   |
|  | <b>3-3. 출구(EXIT) 목표 및 전략</b><br>- 투자유치 : 엔젤투자, VC(벤처캐피탈), 크라우드 펀딩 등의 투자처, 향후 투자유치 추진전략 및 방법 등<br>- 인수·합병(M&A) : M&A를 통한 사업확장 또는 출구전략에 대한 중장기 전략<br>- 기업공개(IPO) : 기업의 경쟁력 강화, 투자자금 회수 등을 위한 IPO 중장기 전략<br>- 정부지원금 : R&D, 정책자금 등 정부지원금을 통한 자금 확보 전략 |
| 4. 팀 구성<br>(Team)                      | <b>4-1. 대표자·직원의 보유역량</b><br>- 대표자 및 직원(업무파트너 포함)이 보유하고 있는 경험, 기술력, 노하우 등 기재   |
|  | <b>4-2. 자사의 기술개발 역량 및 기술보호 노력</b><br>- 제품·서비스 개발을 위한 자사의 자체 기술개발 역량을 기재<br>- 개발(한)하는 제품·서비스의 기술보호 및 비밀보호 계획 등 기재  |
|  | <b>4-3. 사회적 가치 실천계획</b><br>- 양질의 일자리 창출을 위한 중소기업 성과공유제, 비정규직의 정규직화, 근로시간 단축, 일·생활균형제도 등 사회적 가치 실천계획을 기재   |

# 창업사업화 지원사업 사업계획서

※ 본문 10page 내외로 작성(증빙서류 등은 제한 없음), '파란색 안내 문구'는 삭제하고  
검정색 글씨로 작성하여 제출, 양식의 목차, 표는 변경 또는 삭제 불가(행추가는 가능, 해당  
사항이 없는 경우 공란으로 유지)하며, 필요시 사진(이미지) 또는 표 추가 가능

## □ 일반현황

※ 개인사업자는 '개업연월일', 법인사업자는 '회사성립연월일'을 기재 (최초 설립한 사업자 기준)

|                                |                  |                                   |                           |                |                                 |                                 |  |  |
|--------------------------------|------------------|-----------------------------------|---------------------------|----------------|---------------------------------|---------------------------------|--|--|
| <b>제품(서비스)명</b>                |                  |                                   |                           |                |                                 |                                 |  |  |
| <b>신청자 성명</b>                  |                  |                                   |                           | <b>생년월일</b>    | 1900.00.00                      | <b>성별</b>                       | 남 / 여  |  |
| <b>기업명</b>                     |                  | 0000                              |                           | <b>사업장 소재지</b> | 00도 00시                         |                                 |  |  |
| <b>개업연월일<br/>(회사성립연월일)</b>     |                  | 2000. 00. 00                      |                           | <b>사업자 구분</b>  | 개인사업자 / 법인사업자 /<br>공동대표(개인, 법인) |                                 |  |  |
| <b>기술분야</b>                    |                  | 정보·통신, 기계·소재 (* 온라인 신청서와 동일하게 작성) |                           |                |                                 |                                 |  |  |
| <b>사업비<br/>구성계획<br/>(백만원)</b>  | <b>정부지원금</b>     |                                   | 00백만원                     |                | <b>고용(명)</b>                    | 0명 (대표자 제외)<br>※ 신청일 기준 현재 고용인원 |  |  |
|                                | <b>대응<br/>자금</b> | <b>현금</b>                         | 00백만원                     |                |                                 | <b>매출<br/>(백만원)</b>             | 00백만원<br>※ '00년 총 매출                         |  |
|                                |                  | <b>현물</b>                         | 00백만원                     |                |                                 | <b>수출<br/>(백만원)</b>             | 00백만원<br>※ '00년 총 수출<br>(수출실적 발생 당월 기준환율 기준) |  |
|                                |                  | <b>합계</b>                         |                           | 00백만원          |                                 | <b>투자<br/>(백만원)</b>             | 00백만원<br>※ '00년 총 투자유치                       |  |
|                                |                  |                                   | <b>주요성과<br/>(‘00년 기준)</b> |                |                                 |                                 |  |  |
| <b>인력 구성 (대표자 제외, 공동대표 포함)</b> |                  |                                   |                           |                |                                 |                                 |  |  |
| <b>순번</b>                      | <b>직급</b>        | <b>성명</b>                         | <b>담당업무</b>               |                |                                 | <b>주요경력</b>                     |  |  |
| 1                              | 개발이사             | 000                               | S/W 개발 총괄                 |                |                                 | 컴퓨터공학과 교수                       |  |  |
| 2                              | 대리               | 000                               | 해외 영업                     |                |                                 | 미국 00대 경영학 전공                   |  |  |
| ...                            |                  |                                   |                           |                |                                 |                                 |  |  |
| ...                            |                  |                                   |                           |                |                                 |                                 |  |  |
| ...                            |                  |                                   |                           |                |                                 |                                 |  |  |
| ...                            |                  |                                   |                           |                |                                 |                                 |  |  |
| ...                            |                  |                                   |                           |                |                                 |                                 |  |  |
| ...                            |                  |                                   |                           |                |                                 |                                 |  |  |

□ 제품·서비스 개요 (요약)

|                    |   |  |
|--------------------|---|--|
| <p>제품(서비스) 소개</p>  | <p>※ 핵심기능, 소비자층, 사용처 등 주요 내용을 중심으로 간략히 기재</p>                             |  |
| <p>제품(서비스) 차별성</p> | <p>※ 창업제품(서비스)의 현재 개선(개발)단계를 기재<br/>예) 기존 제품(서비스) 개선, 차기 제품(서비스) 개발 등</p> |  |
| <p>국내외 목표시장</p>    | <p>※ 국내 외 목표시장, 판매 전략 등을 간략히 기재</p>                                       |  |
| <p>이미지</p>         | <p>※ 제품(서비스)의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진(이미지) 또는 설계도 삽입</p>                        | <p>※ 제품(서비스)의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진(이미지) 또는 설계도 삽입</p> |
|                    | <p>&lt; 사진(이미지) 또는 설계도 제목 &gt;</p>  | <p>&lt; 사진(이미지) 또는 설계도 제목 &gt;</p>                 |
|                    | <p>※ 제품(서비스)의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진(이미지) 또는 설계도 삽입</p>                        | <p>※ 제품(서비스)의 특징을 나타낼 수 있는 참고사진(이미지) 또는 설계도 삽입</p> |
|                    | <p>&lt; 사진(이미지) 또는 설계도 제목 &gt;</p>  | <p>&lt; 사진(이미지) 또는 설계도 제목 &gt;</p>                 |

## 1. 문제인식 (Problem)

### 1-1. 제품·서비스에 대한 해결과제

※ 자사가 개발(보유)하고 있는 제품·서비스에 대해 인지하고 있는 문제점 등

○

-

### 1-2. 경쟁자 대비 개선과제

※ 경쟁자 등의 제품·서비스 등과 비교 시 개선을 요구하는 문제점 등

○

-

### 1-3. 고객의 니즈에 대한 개선과제

※ 고객의 니즈 및 해당분야 전문가 등에서 개선을 요구하는 문제점 등

○

-

## 2. 실현가능성 (Solution)

### 2-1. 제품·서비스의 개발(개선) 방안

※ 자사에서 인지한 제품(서비스)에 대한 문제점 개선(개발) 방안, 차기 제품(서비스) 개발, 현재 구현정도, 제작 소요기간 및 제작방법(자체, 외주) 등

○

-

#### < 사업 추진일정 >

| 추진내용         | 추진기간                  | 세부내용             |
|--------------|-----------------------|------------------|
| 제품보완, 신제품 출시 | 2016.0.0. ~ 2016.0.0. | OO 기능 보완, 신제품 출시 |
| 홈페이지 제작      | 2016.0.0. ~ 2016.0.0. | 홍보용 홈페이지 제작      |
| 글로벌 진출       | 2016.0.0. ~ 2016.0.0. | 베트남 OO업체 계약체결    |
| 투자유치 등       | 2016.0.0. ~ 2016.0.0. | VC, AC 등         |
| ...          |                       |                  |

### 2-2. 고객 요구사항에 대한 대응방안

※ 고객 및 해당분야 전문가 등이 요구하는 문제점에 대한 개선 방안 등

○

-

### 2-3. 시장 경쟁력 확보 및 강화방안

※ 시장-경쟁자 등의 제품·서비스 대비 문제점에 대한 개발(개선) 방안, 우위요소, 차별화 전략 등

○

-

### 3. 성장전략 (Scale-up)

#### 3-1. 자금소요 및 조달계획

※ 자금의 필요성, 금액의 적정성 여부를 판단할 수 있도록 사업비(정부지원금+대응자금(현금, 현물))의 사용계획 등을 기재(신청사업의 통합관리지침 및 세부관리기준에 근거하여 작성)

<현물 인정기준>

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. 창업기업이 본인 및 창업제품(서비스) 사업화 수행에 직접 참여하는 고용인력의 인건비

○

-

< 사업비 세부내역(정부지원금+대응자금) >

| 비 목        | 산출근거                               | 금액(원)     |              |              |
|------------|------------------------------------|-----------|--------------|--------------|
|            |                                    | 정부<br>지원금 | 대응자금<br>(현금) | 대응자금<br>(현물) |
| 재료비        | • DMD소켓 구입(00개×0000원)              | 3,448,000 |              |              |
|            | • 전원IC류 구입(00개×000원)               | 7,652,000 |              |              |
| 외주용역비      | • 시금형제작 외주용역(000제품 .... 플라스틱금형제작)  |           | 7,000,000    |              |
| 지급수수료      | • 국내 000전시회 참가비(부스임차, 집기류 임차 등 포함) |           |              |              |
| 인건비        |                                    |           |              | 10,000,000   |
| ...        |                                    |           |              |              |
| ...        |                                    |           |              |              |
| ...        |                                    |           |              |              |
| <b>합 계</b> |                                    |           |              |              |

### 3-2. 시장진입 및 성과창출 전략

#### 3-2-1. 내수시장 확보 방안 (경쟁 및 판매가능성)

※ 내수시장을 중심으로 주 소비자층, 주 타겟시장, 진출시기, 시장진출 및 판매 전략, 그간 실적 등을 구체적으로 기재

○

-

○ 내수시장 진출 실적 ※ 관련실적이 없는 경우 '해당사항 없음'으로 기재

| 유통채널명 | 진출시기                    | 판매 아이템 | 판매금액   |
|-------|-------------------------|--------|--------|
| 롯데마트  | 2014.2.14. ~ 2014.2.22. |        | 000백만원 |
| ...   |                         |        |        |
| ...   |                         |        |        |

○ 내수시장 매출 예상

| 유통채널명 | 진출시기                    | 판매 아이템 | 판매금액   |
|-------|-------------------------|--------|--------|
| 롯데마트  | 2018.2.14. ~ 2018.2.22. |        | 000백만원 |
| ...   |                         |        |        |
| ...   |                         |        |        |

#### 3-2-2. 해외시장 진출 방안 (경쟁 및 판매가능성)

※ 해외시장을 중심으로 주 소비자층, 주 타겟시장, 진출시기, 시장진출 및 판매 전략, 그간 실적 등을 구체적으로 기재

○

-

○

○ **글로벌 진출 실적** ※ 관련실적이 없는 경우 '해당사항 없음'으로 기재

| 수출국가수 | 수출액    | 수출품목수 | 수출품목명         |
|-------|--------|-------|---------------|
| ○개국   | ○○○백만원 | ○○개   | ○○○, ○○○, ○○○ |
| ...   |        |       |               |
| ...   |        |       |               |

○ **글로벌 진출 역량** ※ 관련실적이 없는 경우 '해당사항 없음'으로 기재

| 해외특허 건수<br>(출원 제외) | 국제인증 건수 | 국제협약체결 건수<br>(외국 현지기업과 MOU, NDA 등) |
|--------------------|---------|------------------------------------|
| ○건                 | ○○건     | ○○건                                |
| ...                |         |                                    |
| ...                |         |                                    |

○ **수출분야 핵심인력 현황** : 00명

※ 수출인력이 없는 경우 '해당사항 없음'으로 기재  
 ※ 수출분야 핵심인력 예시  
 - 임직원 중 수출 또는 무역관련 회사 경력자, 임직원 중 1년 이상 해외 근무 경험자, 임직원 중 해외학위(학사 이상) 보유자 등

| 성명  | 직급 | 주요 담당업무 | 경력 및 학력           |
|-----|----|---------|-------------------|
| ○○○ | 과장 | 영어권 수출  | 00무역회사 경력 3년      |
| ... |    |         | 베트남 현지 무역업체 2년 근무 |
| ... |    |         |                   |
| ... |    |         |                   |

○ **해외시장 매출 예상**

| 유통채널명 | 진출시기                    | 판매 아이템 | 판매금액   |
|-------|-------------------------|--------|--------|
| 아마존   | 2019.2.14. ~ 2019.2.22. |        | ○○○백만원 |
| ...   |                         |        |        |
| ...   |                         |        |        |

### 3-3. 출구(EXIT) 목표 및 전략

#### 3-3-1. 투자유치

※ 엔젤투자, VC(벤처캐피탈), 크라우드 펀딩 등의 투자처, 향후 투자유치 추진전략 및 방법 등 기재

○

-

○

#### 3-3-2. 인수·합병 (M&A)

※ 인수합병(M&A)를 통한 사업확장 또는 출구전략에 대한 중·장기 전략을 기재

○

-

#### 3-3-3. 기업공개 (IPO)

※ 기업의 경쟁력 강화, 투자자금 회수 등을 위한 기업공개(IPO) 중·장기 전략을 기재

○

-

○

#### 3-3-4. 정부지원금

※ R&D, 정책자금 등 정부지원금을 통한 자금 확보전략 등

○

-

## 4. 팀 구성 (Team)

### 4-1. 대표자·직원의 보유역량

#### ○ 대표자 현황 및 역량

※ 창업제품(서비스)과 관련하여 대표자가 보유하고 있는 이력, 역량 등을 기재

-

#### ○ 직원 현황 및 역량

※ 사업 추진에 따른 현재 고용인원 및 향후 고용계획을 기재

\* 일자리 안정자금이란? : 최저임금 인상에 따른 소상공인 및 영세중소기업의 경영부담을 완화하고, 노동자의 고용불안을 해소하기 위하여 정부에서 근로자 보수를 지원(고용노동부, 근로복지공단)

| 순번 | 직급  | 성명  | 주요 담당업무            | 경력 및 학력 등       | 채용 연월  | 일자리 안정자금 수혜여부 |
|----|-----|-----|--------------------|-----------------|--------|---------------|
| 1  | 과장  | ○○○ | S/W 개발             | 컴퓨터공학과 교수       | '16. 8 | ○ / X         |
| 2  | ... |     | 해외 영업 (베트남, 인도네시아) | ○○기업 해외영업 경력 8년 | 채용 예정  |               |
| 3  | ... |     | R&D                | ○○연구원 경력 10년    |        |               |
|    |     |     |                    |                 |        |               |

#### ○ 추가 인력 고용계획

| 순번 | 주요 담당업무            | 요구되는 경력 및 학력 등         | 채용 시기  | 청년 여부 (만 39세 이하) |
|----|--------------------|------------------------|--------|------------------|
| 1  | S/W 개발             | IT분야 전공 학사 이상          | '16. 8 | ○ / X            |
| 2  | 해외 영업 (베트남, 인도네시아) | 글로벌 업무를 위해 영어회화가 능통한 자 |        |                  |

#### ○ 업무파트너(협력기업 등) 현황 및 역량

※ 창업제품(서비스) 개발에 필요한 협력사의 주요역량 및 협력사항 등을 기재

| 순번 | 파트너명 | 주요역량 | 주요 협력사항   | 비고      |
|----|------|------|-----------|---------|
| 1  | ○○전자 |      | 테스트 장비 지원 | ~'18.12 |
| 2  | ...  |      |           | 협력 예정   |

## 4-2. 자사의 기술개발 역량 및 기술보호 노력

### ○ 기술개발 역량

※ 제품·서비스 개발을 위한 자사의 자체 기술개발 역량(연구개발 보유 장비, 인력 등 포함)을 기재

-

### ○ 기술보호 노력

※ 개발(한)하는 제품·서비스의 보호방안 및 운영하고 있는 자체 기술보호(보안) 관리 체계(보안담당자 지정, 기술보호교육, 보안규정, 기술임치도입, 출입관리 등 기술적 물리적 보안시스템 운영 등)  
 ※ 제품·서비스 개발 후 기술유출 방지를 위한 기술보호 계획을 기재

-

## 4-3. 사회적 가치 실천계획

※ 양질의 일자리 창출을 위한 중소기업 성과공유제, 비정규직의 정규직화, 근로시간 단축 등 사회적 가치 실천계획을 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        | 우리사주            | '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  |
| 일·생활 균형제도 | 일·생활균형캠페인 참여 기업 | 기업의 일하는 방식과 문화를 개선하고자 고용노동부에서 시행하는 '일·생활균형캠페인' 참여기업(고용노동부 승인)                        |

\* 출처 : 중소기업 성과공유제 활성화 방안, 중소기업연구원, 2016

\* 대중소기업 상생협력 촉진에 관한법을 제8조(상생협력 성과의 공정한 배분)의 성과공유제와는 다른 제도임

○

-

< 중소기업 성과공유제 도입현황 및 계획 >

| 제도명      | 도입 여부      | 주요내용                               | 실적*                   |
|----------|------------|------------------------------------|-----------------------|
| 내일채움공제   | 완료('16.10) | 정관 취업규칙 등 내부 규정과 주요내용을 발췌하여 기재     | 근로자 2인 적용             |
| 스톡옵션     | 완료('17.06) | '17.6월 제도도입 이후 기업 주주총회를 통해 스톡옵션 부여 | 총 0명, 000주 (0000원) 행사 |
| 사내근로복지기금 | 예정('17.06) | 기금조성 및 기금법인 설립, 운용규정 마련            | 00백만원                 |
| ...      |            |                                    |                       |