

# 민관공동창업자발굴육성사업 세부관리기준

2024. 8.



# 【 목 차 】

<b>제 1 장</b>	<b>총칙</b>	<b>P. 5</b>
제1조 목적	.....	p. 5
제2조 용어의 정의	.....	p. 5
제3조 적용범위	.....	p. 6
<b>제 2 장</b>	<b>추진체계</b>	<b>P. 6</b>
제4조 추진체계	.....	p. 6
제5조 전담기관	.....	p. 7
제6조 협력기관	.....	p. 7
제7조 창업기업등	.....	p. 7
제8조 사업운영위원회	.....	p. 7
<b>제 3 장</b>	<b>민관공동창업자발굴육성사업</b>	<b>P. 8</b>
제9조 프리팁스(Pre-TIPS)	.....	p. 8
제10조 창업사업화·해외마케팅	.....	p. 8
제11조 포스트팁스(Post-TIPS)	.....	p. 8
제12조 글로벌팁스(Global TIPS)	.....	p. 8
<b>제 4 장</b>	<b>모집 및 선정</b>	<b>P. 9</b>
제13조 모집공고	.....	p. 8
제14조 주관기관의 선정	.....	p. 9
제15조 창업기업등의 선정	.....	p. 9
<b>제 5 장</b>	<b>협약</b>	<b>P. 9</b>
제16조 협약의 체결	.....	p. 9
제17조 협약의 변경	.....	p. 10
제18조 협약의 해지	.....	p. 10

**제 6 장**      **사업비**      P.10

---

제19조 사업비 지급 및 구성 ..... p. 10  
제20조 사업비 비목 ..... p. 11  
제21조 사업비 집행 및 변경 ..... p. 11  
제22조 사업비 관리 ..... p. 12  
제23조 사업비 정산 및 환수 ..... p. 12

**제 7 장**      **점검 및 평가**      P.10

---

제1절 주관기관 ..... p. 13  
    제24조 주관기관 점검 ..... p. 13  
    제25조 주관기관 최종평가 ..... p. 13  
제2절 창업기업등 ..... p. 13  
    제26조 창업기업등 점검 ..... p. 14  
    제27조 창업기업등 최종평가 ..... p. 14  
    제28조 창업기업등 성실실패 ..... p. 14

**제 8 장**      **행정사항**      P.15

---

제29조 이의신청 및 심의 ..... p. 15  
제30조 제재 ..... p. 15  
제31조 해석 ..... p. 15  
[부칙] ..... p. 15

**붙 임**      **운영사 운영방안**      P.16

---

제1장 총칙 ..... p. 16  
    제1조 목적 ..... p. 16  
    제2조 용어의 정의 ..... p. 16  
    제3조 적용범위 ..... p. 16  
    제4조 추진체계 ..... p. 16  
    제5조 운영사 ..... p. 16

제6조 투자적절성 검증위원회 .....	p. 17
제2장 배치프로그램 운영 및 팀(기업) 추천 .....	p. 18
제7조 배치프로그램 .....	p. 18
제8조 추천권 .....	p. 19
제9조 창업기업등 추천 .....	p. 19
제3장 투자계약 체결 및 집행 .....	p. 19
제10조 투자원칙 .....	p. 19
제11조 투자원칙의 예외 .....	p. 20
제12조 투자심사 및 협상 .....	p. 21
제13조 투자계약 체결 .....	p. 21
제14조 투자집행 .....	p. 22
제15조 창업기업등의 책임 .....	p. 23
제16조 이해관계인의 책임 .....	p. 23
제17조 운영사의 책임 .....	p. 24
제4장 운영사 선정·협약 및 사업비 .....	p. 24
제18조 운영사 선정 .....	p. 24
제19조 협약의 체결 .....	p. 24
제20조 협약의 변경 .....	p. 25
제21조 협약의 해지 .....	p. 26
제22조 사업비 .....	p. 26
제5장 점검 및 평가 .....	p. 26
제23조 운영사 점검 .....	p. 27
제24조 운영사 최종평가 .....	p. 27
제25조 운영사 성실실패 .....	p. 27
제6장 기타사항 .....	p. 28
제26조 해석 .....	p. 28

기타	별첨 및 서식	P.29
----	---------	------

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 세부관리기준(이하 “관리기준”이라 한다)은 창업사업화 지원사업 통합관리지침(이하 “지침”이라 한다) 부칙 제2조, 팁스 총괄 운영지침(이하 “총괄지침”이라 한다)에 근거하여 민관공동창업자발굴육성 사업 운영에 필요한 세부사항을 정하는 것을 목적으로 있다.

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

1. “**팁스**”란 성공벤처인, 선도벤처 등 팁스 운영사가 창업기업등을 발굴하여 先 엔젤투자 후 정부의 R&D·사업화 등 자금지원을 통해 기술창업 성공률 제고 및 글로벌 스타벤처 육성을 목표로 하는 사업을 말한다.
2. “**팁스 창업기업등**”이란 팁스 R&D 사업에 수행하였거나 수행하고 있는 창업기업등을 말한다.
3. “**예비 팁스 창업기업등**”이란 투자자로부터 투자를 받은 창업기업등을 말한다.
4. “**창업기업등**”이란 창업사업화, 해외마케팅, 프리팁스(지역트랙, 시드트랙), 포스트팁스, 글로벌팁스를 수행하는 창업기업등을 말한다.
5. “**프리팁스**”는 시드트랙과 지역트랙으로 나뉘며, “**시드트랙**”은 이란 창업팀의 팀빌딩부터 최초 투자까지 책임지는 운영사에 자금을 지원하여 팁스(TIPS)로 연계하는 사업을 말하며 “**지역트랙**”이란 투자사로부터 엔젤투자를 유치한 비수도권 초기창업기업등을 발굴하여 예비 팁스 창업기업등으로 육성하는 사업을 말한다.
6. “**팁스 창업사업화**”이란 팁스 창업기업등 중에서 기술창업 성공률이 높은 기업에 팁스와 연계하여 사업화 자금 등을 지원하여 창업기업등의 성장을 촉진하는 창업지원 사업을 말한다.
7. “**팁스 해외마케팅**”이란 팁스 창업기업등 중에서 글로벌 진출 가능성이 높은 기업에 팁스와 연계하여 해외진출 자금 등을 지원하여 해외진출을 촉진하는 글로벌 지원 사업을 말한다.
8. “**포스트팁스(Post-TIPS)**”란 팁스 R&D 졸업기업 중에서 성장 가능성이 높은 기업에 연계 자금 및 특화프로그램 지원 등을 통해 스케일업을 돕는 사업이다.
9. “**글로벌팁스(Global TIPS)**”란 해외VC 등으로부터 일정액 이상 투자받은 기업을 대상으로 유망 기술창업기업등 해외진출을 지원하는 사업을 말한다.
10. “**성실실패**”란 사업의 성공적 수행을 위해 노력하였으나, 창업기업등 임직원의 건강 이상 또는 천재지변 등 불가피한 사유 등으로 사업을 성공적으로 이행하지 못한 것을 말한다.
11. “**통합평가**”란 팁스 운영사로부터 추천된 예비 팁스 창업기업등이 R&D, 연계지원사업(창업사업화, 해외마케팅)의 일괄 신청을 통해 진행하는 선정평가를 말한다.

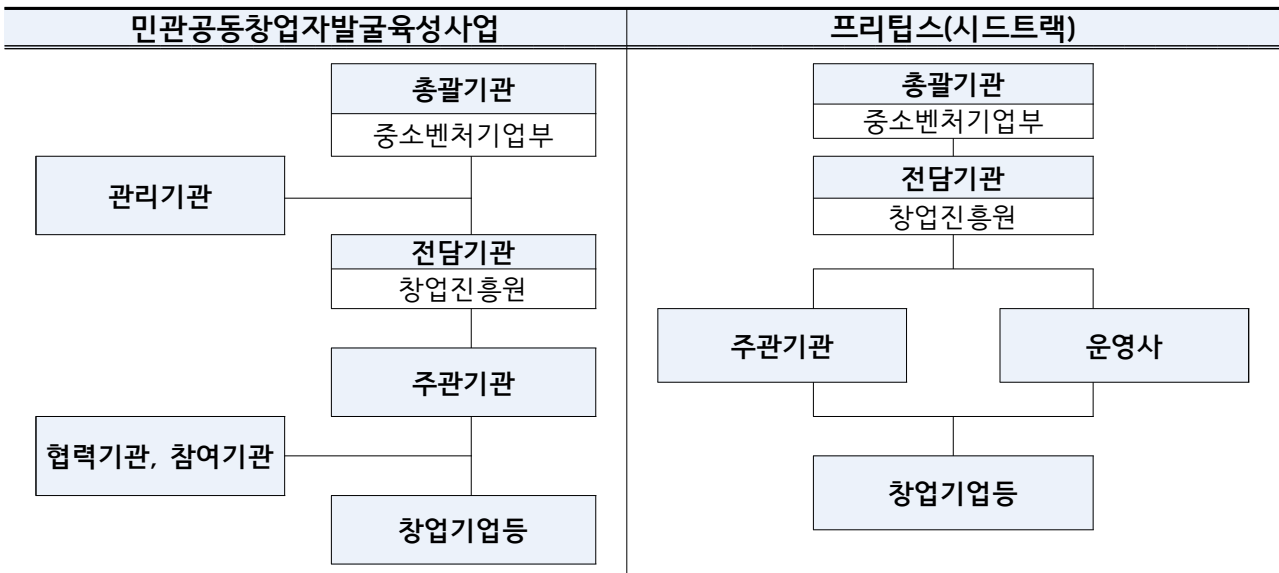
12. “별도평가”란 기 선정된 틱스 창업기업등이 연계지원사업(창업사업화, 해외마케팅)의 별도 신청을 통해 진행하는 선정평가를 말한다.
13. “전담기관”이란 ‘창업진흥원’을 말하며 틱스 창업사업화, 틱스 해외마케팅, 프리팁스(지역트랙, 시드트랙), 포스트팁스, 글로벌팁스 자금 계획수립 및 지원을 수행한다.
14. “주관기관”이란 전담기관과 협약을 체결하고 창업기업 지원업무의 일부 또는 전부를 수행하는 기관으로서 국내·외 창업지원기관 등을 말한다. 효율적인 사업운영과 집행관리를 위하여 주관기관을 공모절차 없이 지정할 수 있다.
15. ”운영사“란 운영사 고유의 배치프로그램을 통해 유망 극초기 창업기업등을 발굴·육성 및 추천하고 선정된 창업기업등에 보육·투자·공간 등을 지원할 수 있는 역량을 보유한 국내 소재 투자사 등을 말한다.
16. ”협력기관“이란 보육공간을 구비하고 있거나, 창업기업등에 대한 보육·투자·기술개발·연구·글로벌 진출을 지원할 수 있는 기관 또는 단체를 말한다.
17. “사업운영위원회”란 평가를 제외한 사업의 추진 및 운영에 관한 중요사항을 결정하기 위해 구성한 위원회를 말한다.
18. “투자적절성 검증위원회”란 주관기관이 투자계약(또는 확약)의 계약 가이드라인 이행 여부, 절차 등에 대한 적절성 여부를 검토하기 위해 구성한 위원회를 말한다.

**제3조(적용범위)** 본 관리기준은 사업을 운영하는 전반적인 사항에 대해 적용하며, 지침에 명시되지 않은 사항은 본 관리기준에 따른다. 단, 운영사와 관련한 세부 사항은 ‘붙임 운영사 운영 방안’을 따른다.

## 제 2 장 추진체계

**제4조(추진체계)** 추진 주체는 총괄기관, 전담기관, 주관기관, 운영사, 창업기업등으로 한다.

< [표-1] 추진체계 >



**제5조(전담기관)** 전담기관의 책임과 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 지침 제6조에 관한 사항
2. 지침 제7조에 관한 사항
3. 운영사의 선정, 운영, 평가, 점검, 지원 등
4. 주관기관, 운영사 또는 창업기업등의 중요사항에 대한 심의 및 의사결정
5. 기타 지원사업의 원활한 추진을 위하여 총괄기관이 요청하는 사항

**제6조(협력기관)** 협력기관의 책임과 역할은 다음 각 호와 같으며, 세부요건은 공고로 정할 수 있다.

1. 창업기업등에게 제공할 수 있는 업무·보육공간을 구비
2. 창업기업등의 발굴·육성, 사업화 및 기술개발, 투자 등을 지원
3. 주관기관 또는 운영사와 지원사업의 운영 협력(컨소시엄 포함)

**제7조(창업기업등)** ① 최종 선정된 창업기업등은 다음 각 호의 사항을 성실히 수행해야 한다.

1. 공고문에 기재된 요건 및 의무
  2. 사업계획서의 사업계획 이행 및 산출물 제작
  3. 추천 운영사의 배치프로그램 참여
  4. 주관기관 및 운영사에서 운영하는 각종 프로그램 참여
  5. 예비창업팀으로 선정된 대표자의 경우, 협약종료일로부터 2개월 이전까지 선정된 창업아이템 관련 업종 및 법인의 대표자로 창업(법인설립) 이행
  6. 기타 지원사업의 원활한 추진을 위하여 전담기관 또는 주관기관이 요청하는 사항
- ② 상기 제①항의 5.에도 불구하고 부득이한 사유로 인하여 협약종료일로부터 2개월 이전까지 창업(법인설립)을 미이행한 경우, 미이행 사유에 대한 사유서를 제출하고 협약 종료일까지 창업을 완료하여야 한다.

**제8조(사업운영위원회)** ① 사업운영위원회의 운영은 지침 제13조(사업운영위원회), 사업 운영위원의 위촉은 지침 제11조(평가위원회 위원 후보단)을 준용한다.

② 전담(주관)기관은 사안에 따라 필요시 서면 또는 온라인으로 대체 운영할 수 있다.

③ 전담기관 사업운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의할 수 있다.

1. 지침 제13조제2항에 관한 사항
2. 운영사별 추천권 배정 및 조정사항

④ 주관기관 사업운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의할 수 있다.

1. 지침 제13조제3항에 관한 사항
2. 창업기업등의 인수합병 승인 여부 확정
3. 사전 심의 필요 대상 외주용역 적적성에 대한 심의
4. 창업기업등의 아이TEM 변경 사항에 대한 심의
5. 기타 사업추진과 관련하여 주관기관이 필요하다고 인정하는 사항

- ⑤ 심의대상자는 사업운영위원회의 심의 결과에 대하여 결과 통보기관에 이의신청을 할 수 있다.
- ⑥ 전담기관은 필요시 주관기관 사업운영위원회 심의 결과에 대해 시정 요청할 수 있으며 전담기관 사업운영위원회를 통해 주관기관의 사업운영위원회 결과를 재심의할 수 있다.

### **제 3 장 민관공동창업자발굴육성사업**

- 제9조(프리팁스(Pre-TIPS))** ① 프리팁스는 시드트랙과 지역트랙으로 구분하며, 「중소기업 창업 지원법」 제2조에 따라 창업하여 사업을 개시한 날부터 3년이 지나지 아니한 자로서, 사업공고문에 명시된 내용을 따른다.
- ② 프리팁스 지역트랙에 신청하는 창업기업등이 받은 투자의 형태는 반드시 신주투자이어야 한다. 단, 창업기업등의 여건 등을 고려하여 불가피하게 구주투자가 동반되는 경우 구주투자에 따른 투자금은 인정하지 아니한다.

**제10조(창업사업화·해외마케팅)** 「중소기업창업 지원법」 제2조에 따라 창업하여 사업을 개시한 날부터 7년이 지나지 아니한 자로서, 사업공고문에 명시된 내용을 따른다. 또한, 팁스 창업기업등 중 팁스 R&D 최종평가 “실패” 또는 포스트팁스 선정기업인 경우는 사업참여가 불가하다.

- 제11조(포스트팁스(Post-TIPS))** ① 「중소기업창업 지원법」 제2조에 따라 창업하여 사업을 개시한 날부터 7년이 지나지 아니한 자로서, 사업공고문에 명시된 내용을 따른다. 단, 「중소기업창업 지원법」 제25조에 따라 신산업 창업 분야의 중소기업에 대하여 사업을 개시한 날부터 10년 이내의 범위에서 지원할 수 있다.
- ② 동 사업을 수행한 창업기업등은 창업도약패키지(사업화) 및 팁스 연계사업(창업사업화, 해외마케팅)에 지원할 수 없다.

**제12조(글로벌팁스(Global TIPS))** 「중소기업창업 지원법」 제2조에 따라 창업하여 사업을 개시한 날부터 7년이 지나지 아니한 자로서, 사업공고문에 명시된 내용을 따른다. 단, 「중소기업창업 지원법」 제25조에 따라 신산업 창업 분야의 중소기업에 대하여 사업을 개시한 날부터 10년 이내의 범위에서 지원할 수 있다.

### **제 4 장 모집 및 선정**

- 제13조(모집공고)** ① 전담기관은 지침 제15조에 따라 주관기관 또는 창업기업등 (추가)선정이 필요할 경우 모집계획을 공고하여야 한다.
- ② 전담기관은 제1항에 따른 모집공고 시, 지원사업의 특수성 등을 고려하여 모집공고문상 계획, 참여자격을 별도로 정할 수 있다.

③ 모집공고문 등에서 정하지 않은 사항은 전담기관이 별도로 정하는 바에 따른다.

**제14조(주관기관의 선정)** ① 전담기관은 모집공고문 및 관련 계획 등에 근거하여 주관기관의 선정평가를 실시하여야 한다.

② 전담기관은 종합평점에 따른 우선순위, 지원예산 규모, 신청기관의 수행역량 등을 고려하여 사업운영위원회를 통해 주관기관 또는 운영사의 선정 확정 및 정부지원금 배정을 심의하여야 한다.

**제15조(창업기업등의 선정)** ① 주관기관은 각 호를 포함하여 창업기업등 선정평가 세부계획을 수립하여 전담기관에 보고 및 시행하고, 평가 및 선정 결과를 전담기관에 보고하여야 한다.

1. 사업신청 기업이 지원계획보다 미달되어 접수된 경우에 한해 일부절차를 간소화하여 진행할 수 있다.
  2. 전담기관은 주관기관이 실시하는 창업기업등 선정평가 시 투자를 검증하는 절차에 참여할 수 있다.
  3. 창업사업화·해외마케팅은 창업기업등 선정평가를 통합평가와 별도평가로 구분하여 세부계획을 수립하고 시행하여야 한다.
  4. 창업사업화·해외마케팅 통합평가는 틱스 R&D 선정절차 및 선정평가표에 따라 평가하며, 통합평가 결과에 따라 추가 요건검토를 실시하여야 한다.
- ② 주관기관은 선정된 창업기업등의 사업 포기 및 중단 등의 사유로 창업사업화지원 잔여 예산이 발생할 경우 협약시작일로부터 2개월 이내에 한하여 차 순위 후보자를 추가로 선정할 수 있다.

## 제 5장 협약

**제16조(협약의 체결)** ① 주관기관 또는 창업기업등의 협약은 다음 각 호에 따라 체결한다.

1. 주관기관의 협약은 주관기관-전담기관 2자 간 전자협약으로 체결한다.
  2. 주관기관 협약의 총 지정기간은 3년 이내로 하되, 협약기간의 시작일은 주관기관 지정 결과 통보 시 정한 날로 한다. 단, 중간·최종평가를 통해 최초 지정기간이 경과한 이후라도 1년 단위로 연장할 수 있다.
  3. 창업기업등의 협약은 창업기업등-주관기관-전담기관 3자 간 전자협약으로 체결한다.
  4. 창업기업등 협약기간의 시작일은 사업비 집행 편의를 위해 선정통보일이 속한 달의 1일로 한다.
- ② 창업기업등은 협약기간동안 투자자의 주식처분이 이루어지는 경우에는 제2조 4호의 창업기업등 자격이 상실되어 협약체결이 취소될 수 있다. 단, 부분환매, 인수합병 등 부득이한 경우에는 예외로 한다.
- ③ 전담기관은 지침 제20조제3항에 따라 협약을 체결하지 아니할 수 있으며, 협약을 체

결하지 않는 경우 차 순위 기관과 협약을 체결할 수 있다.

**제17조(협약의 변경)** ① 주관기관 또는 창업기업등의 협약 변경신청은 협약종료일로부터 1개월 이전까지만 가능하다. 단, 전담기관 또는 주관기관이 불가피하다고 인정하는 경우에는 예외로 한다.

- ② 주관기관 또는 창업기업등은 지침 제21조1항에 따른 사유가 발생한 경우 협약 변경 요청서를 작성하고, 증빙서류를 첨부하여 전담(주관)기관으로 제출하여야 한다.
- ③ 전담(주관)기관은 주관기관 또는 창업기업등이 제출한 협약변경 사유의 타당성을 검토한 후, 검토결과를 해당 신청한 기관(기업)에게 통보하고 필요한 조치를 취할 수 있다.

**제18조(협약의 해지)** ① 전담기관은 다음 각 호의 사유로 사업을 계속 수행할 수 없다고 판단되는 경우에는 협약을 해지할 수 있다.

- 1. 지침 【붙임 제1호】 (I) 주관기관 제재 조항에 따른 주관기관 협약해지 사유에 해당하는 경우
- 2. 지침 【붙임 제2호】 (II) 창업기업등 제재 조항 및 관리기준 【별표 2】 창업기업등 제재 조항에 따른 창업기업등 협약해지 사유에 해당하는 경우
- 3. 금품·선물·향응 및 업무적 대가 등을 수수하여 청탁을 받는 등의 부정한 방법으로 운영사 및 창업기업등 선정·투자·운영 등에 관여하는 경우
- 4. 주관기관 및 창업기업등이 책임과 의무를 준수하지 않거나 중대한 협약위반으로 사업의 계속 수행이 불가능한 경우
- 5. 점검 및 협약 연장에 관한 평가를 통해 주관기관 지정이 취소된 경우

## 제 6 장 사업비

**제19조(사업비 지급 및 구성)** ① 다음 각 호에 따라 주관기관 또는 창업기업등은 사업비를 구성하고, 전담기관은 사업비를 지급하여야 한다.

- 1. 전담기관은 협약체결 후 정부지원사업비를 일시 또는 분할하여 지급할 수 있다.
  - 2. 창업기업등은 타 정부지원사업의 사업비와 중복으로 집행 및 계상할 수 없다.
  - 3. 창업기업등의 사업비는 정부지원사업비과 자기부담사업비으로 구성되며, 자기부담사업비는 현금 또는 현물로 구성할 수 있다.
  - 4. 창업기업등의 사업비 세부 구성내용은 아래 [표-2]과 같다.
  - 5. 창업기업등 자기부담사업비의 현금을 계상할 경우 우선 집행하여야 한다.
  - 6. 주관기관과 창업기업등은 회계감사, 모니터링 등을 위한 수수료를 일반수용비 비목에 의무적으로 편성해야 한다.
- ③ 창업기업등 현물 인정기준은 다음 각 호와 같다.
- 1. 창업기업등 대표 및 고용인력 인건비(연봉계약서 기준 연봉총액 이내 계상할 수 있음)
  - 2. 창업기업등 소유 시약, 도료 등 재료비(협약기간 시작일로부터 1년 이내에 구입한 경

우에 한하며, 구입가의 100%까지 계상할 수 있음)

3. 창업기업등 보유 제품 제작 관련 기자재 및 임차료의 감가상각을 통한 잔존가액(협약기간 시작일로부터 5년 이내에 구입한 경우에 한하여 구입가의 20%이내에서 계상할 수 있음)
  4. 창업기업등 공간 임차료
- ④ 사업비 한도 및 비율 등 창업기업등 사업비 구성의 세부사항은 모집공고문에 따라 변경 운영할 수 있다.

< [표-2] 창업기업등 사업비 구성 >

구분	총사업비	정부지원사업비	창업기업등 자기부담사업비	
			현금	현물
민관공동창업자발굴육성사업	100%	사업비의 70%~100%	사업비의 0%~10%	사업비의 0%~20%
프리팁스 예비 창업팀		사업비의 100%	-	-
초기 창업기업등		사업비의 70%	사업비의 0%~10%	사업비의 0%~20%

**제20조(사업비 비목)** ① 주관기관 및 창업기업등 사업비의 비목은 각 호에 따른다.

1. 지침 ‘제7장 사업비의 구성’
2. 사업비 증빙서류는 [별표3]과 같다.

② 주관기관은 창업기업등에게 설명회 등을 통해 제1항에 관한 사항을 안내하여야 한다.

**제21조(사업비 집행 및 변경)** ① 주관기관 또는 창업기업등은 사전에 승인받은 사업계획서 내용을 집행 기준에 따라 집행할 수 있다.

- ② 사업비는 협약기간 내에 집행함을 원칙으로 한다. 단, 협약기간 내에 지출원인행위가 이루어진 경우, 협약종료 후 15일 이내에 해당 금액을 집행할 수 있다.
- ③ 외주용역비는 용역금액이 2천만원을 초과(부가가치세 포함)하는 경우 [표-3]에 따라 주관기관 사업운영위원회 사전심의를 받은 것에 한하여 외주용역비를 집행할 수 있다. 이때 세부 점검항목 중 1개 이상 항목에서 ‘부적정’이 평가된 경우 해당 외주용역비의 집행은 불가하다.
- ④ 3항에도 불구하고 영업비밀보호 등 불가피하다고 인정하는 경우에는 사업운영위원회 사전심의를 생략할 수 있다. 이때, 주관기관의 장은 사업운영위원회 사전심의 생략에 관한 사유서, 검토서, 내부 결재문서 등 불가피한 사유를 증명하는데 필요한 증빙서류를 구비 하여야 한다.
- ⑤ 회계감사비(일반수용비)는 타 비목으로 예산을 변경하여 집행할 수 없다.
- ⑥ 협약 이후 각 호의 사업비 변경은 전담(주관)기관의 사전 승인을 받아야 한다.
  1. 주관기관 총 사업비의 10% 이상
  2. 창업기업등 총 사업비의 20% 이상

- ⑦ 협약 이후 각 호의 사업비 변경은 전담(주관)기관에 사전 보고 후 집행하여야 한다.
  1. 주관기관 총 사업비의 10% 미만
  2. 창업기업등 총 사업비의 20% 미만
- ⑧ 주관기관 및 창업기업등의 사업비 변경기간은 협약종료일 1개월 전까지 가능하다. 단, 전담기관 또는 주관기관이 불가피하다고 인정하는 경우에는 예외로 한다.

< [표-3] 사업운영위원회 심의 세부 점검항목 >

세부 점검항목	심의결과	
	적정	부적정
① 외주용역 업체가 사업자등록증을 보유하고 있음을 확인하였는지?		
② 외주용역 업체의 업종·업태 및 이력·경력 등이 외주용역 과업과 연관성이 있는지?		
③ 외주용역 업체가 계약기간 동안 적정하게 과업을 수행할 가능성이 있는지?		
④ 외주용역 업체를 선정 시 2인 이상으로부터 견적서를 수령하여 적정 계약금액을 산출하였는지?		
⑤ 외주용역 업체가 당해연도 동 사업에 참여한 창업기업이 아님을 확인하였는지?		
⑥ 외주용역 업체에 창업기업 대표자 및 임직원이 재직 중이거나, 사전승인 요청일로부터 2년 이내에 재직 한 이력이 없음을 확인하였는지?		
⑦ 외주용역 업체에 의뢰한 내용이 창업아이템 양산을 목적으로 하지 않음을 확인하였는지?		

- 제22조(사업비 관리)** ① 사업비 지출 시 전용 사업비 카드를 사용하는 것을 원칙으로 하며, 결제 시 사업비 카드에 적립된 카드 포인트는 사용을 금지한다.
- ② 전담기관은 주관기관 및 창업기업등의 사업비 집행 및 승인에 따른 감사, 모니터링 등 실시하여야 하며, 이를 전문 회계법인에 위탁하여 운영할 수 있다.

- 제23조(사업비 정산 및 환수)** ① 주관기관 및 창업기업등의 사업비 정산은 지침 제10장 ‘사업비 정산 및 제재·환수’에 따른다.
- ② 주관기관은 창업기업등 협약종료 후 1개월 이내에 창업기업등의 사업비를 정산하고, 정산결과를 전담기관에 보고하여야 한다. 또한, 주관기관이 최종 정산잔액을 창업기업등에 통보하고, 주관기관이 지정한 계좌에 반납하도록 안내하여야 한다.
- ③ 창업기업등은 정산결과에 대해 주관기관에 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있으며, 주관기관은 사업운영위원회를 개최하여 제재등급을 심의한다. 다만, 창업기업등이 요청할 경우 사업운영위원회에 참석하여 이의제기를 할 수 있다.

## 제 7장 점검 및 평가

## < 제 1 절 주관기관 >

- 제24조(주관기관 점검)** ① 전담기관은 주관기관의 사업 진행상황, 사업추진계획 이행여부, 사업비 집행 적정성 등에 대한 수시, 중간, 최종점검을 실시할 수 있다.
- ② 주관기관 점검방법은 보고서 제출, 회계법인 회계감사, 전담기관 현장점검 등으로 진행할 수 있으며, 점검 결과에 따라 차년도 사업계획 수립시 총괄기관에 건의할 수 있다.
- ③ 전담기관은 수시(중간)점검 판정 결과에 따라 주관기관에 다음 각호의 조치를 취할 수 있다.
1. 계속 판정 : 지원사업 지속 수행
  2. 보완 판정 : 해당 사안의 개선·보완 완료 시 지원사업 지속 수행
  3. 중단 판정 : 지원사업 수행 중지 및 해당 사안의 개선·보완 요청 후 전담기관 사업운영 위원회를 통해 판정결과 및 지침 [붙임 제1호]에 따른 제재 여부 등 확정
- ④ 전담기관은 최종점검 판정 결과에 따라 주관기관에 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.
1. 적정 판정 : 지원사업 종료 및 성과평가 추진
  2. 부적정 판정 : 전담기관 사업운영위원회를 통해 판정결과 및 지침 [붙임 제1호]에 따른 제재 여부 등 확정
- ④ 전담기관은 주관기관 점검결과를 바탕으로 주관기관에게 총사업비 환수 또는 제재조치 등을 취할 수 있다.

- 제25조(주관기관 최종평가)** ① 전담기관은 주관기관 협약기간 종료 후, 평가위원회를 구성하여 [별표1]에 따라 주관기관의 사업추진 실적 및 성과를 평가하여야 한다.
- ② 전담기관은 평가결과를 활용하여 차년도 주관기관의 예산 차등 배정 등 후속 조치를 취할 수 있다.
- ③ 전담기관은 최종점검과 최종평가를 동시에 시행할 수 있다.
- ④ 최종평가 결과에 대한 이의신청은 통보일로부터 7일 이내, 1회에 한하여 신청이 가능하다.
- ⑤ 주관기관 최종평가 항목 및 세부내용, 결과활용은 전담기관이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

## < 제 2 절 창업기업등 >

- 제26조(창업기업등 점검)** ① 전담(주관)기관은 창업기업의 사업 진행상황, 사업추진계획 이행여부, 사업비 집행 적정성 등에 대한 수시, 중간, 최종점검을 실시할 수 있다.
- ② 창업기업등의 점검방법은 보고서 제출, 회계법인 회계감사, 전담(주관)기관 현장점검 등으로 진행할 수 있다.
- ③ 전담(주관)기관은 창업기업의 점검결과에 따라 중단과제 발생 시 사업운영위원회를 통해 확정하고, 지침 [붙임 제2호]에 따른 제재 여부를 심의 및 확정할 수 있다.

- ④ 창업기업등은 사업화 목표를 조기에 달성하여 계속수행의 필요성이 없다고 판단하는 경우, 협약기간의 1/2이 경과된 시점에 1회에 한하여 주관기관으로 성과평가를 요청할 수 있다.
- ⑤ 주관기관은 중간(최종) 점검보고서 작성 시, 창업기업등에 대한 중간(최종) 점검 심의 결과를 포함하여 작성하여야 한다.
- ⑥ 주관(전담)기관은 점검 결과를 바탕으로 창업기업등에게 총사업비 환수 또는 제재 조치 등을 취할 수 있다.

**제27조(창업기업등 최종평가)** ① 주관기관은 전담기관이 별도로 안내하는 [별표1]에 따라 평가위원회를 구성한 경우 최종평가 결과를 전담기관에 보고하고 최종 승인을 얻어야 한다.

- ② 주관기관은 최종점검과 최종평가를 동시에 시행할 수 있다.
- ③ 최종평가 결과에 대한 이의신청은 통보일로부터 7일 이내, 1회에 한하여 신청이 가능하다.

**제28조(창업기업등 성실실패)** ① 전담(주관)기관은 성과평가 결과 ‘실패’ 판정을 받은 창업기업등 중 ‘성실실패’로 검증을 요청한 창업기업등에 대해 사업운영위원회를 개최하여 성실성 여부를 평가·검증하여야 한다.

- ③ 사업운영위원회는 아래 [표-4]에 따라 ‘성실실패’를 검증하며, 성실성 평가 지표 중 3개 지표 이상 ‘보통’ 이상 판정 시 ‘성실 수행’으로 판정하고, 그 외는 모두 ‘실패’로 판정한다. 단, ‘사업화 일정 및 사업비 집행의 충실성 여부’ 또는 ‘중간산출물의 제시 여부’ 항목의 경우, 하나라도 불량으로 판정된 경우 ‘실패’로 판정한다.

< [표-4] 창업기업등 성실성 평가 기준 >

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

## 제 8 장 행정사항

**제29조(이의신청 및 심의)** ① 이의신청에 대한 심의를 안건으로 하는 사업운영위원회의 운영은 지침 제13조(사업운영위원회) 및 지침【붙임 제4호】이의신청 절차 및 처리방법을 준용한다.

- ② 전담(주관)기관의 결과 통보에 대해 이의를 신청하려는 경우, 통보일로부터 7일 이내(휴일 기산), 1회에 한하여 결과 통보기관에 이의를 신청할 수 있다.
- ③ 이의신청자(기관)은 해당 사업운영위원회에 참석하여 의견을 소명할 수 있으며, 현장 참석이 불가능한 경우 등에는 서면 자료로 대체하여 소명할 수 있다.
- ④ 제재조치 시작일은 지침【붙임 제4호】에 따라 이의신청이 없을 시, 주관기관 사업운영위원회 심의 결과를 확정하는 전담기관 사업운영위원회 의결일로 한다. 단, 이의신청이 있을 시, 이의신청을 심의하는 전담기관 사업운영위원회 의결일로 한다.

**제30조(제재)** ① 전담기관은 주관기관의 제재 사유가 발생하는 경우 사업운영위원회를 통해 심의하고 심의결과에 따라 제재 및 환수 조치를 취할 수 있다.

- ② 주관기관은 창업기업등의 제재 사유가 발생하는 경우 주관기관의 사업운영위원회를 통해 심의하고, 심의결과를 전담기관에 보고하여야 한다.
- ③ 전담기관은 주관기관의 심의결과에 따른 참여제한 및 정부지원금 환수 등이 확정되었을 경우, 필요시 해당내용을 검토하여 재조사를 실시할 수 있으며, 제재조치에 대하여 전담기관 사업운영위원회를 통해 보정할 수 있다.

**제31조(해석)** 본 관리기준에 명시되지 않은 사항 또는 해석상 논란이 발생하는 사항에 대해서는 전담기관의 결정 및 해석에 따른다.

< 부칙 2024.6.26. >

**제1조(시행일)** 이 기준은 2024년 6월 26일부터 시행한다.

< 부칙 2024.9.1. >

**제1조(시행일)** 이 기준은 2024년 9월 1일부터 시행한다.

**제2조(세부관리기준 개정 시행(2024.9.1.)에 관한 경과조치)** 개정된 세부관리기준은 2024년 6월 26일부터 소급 적용한다.

# 프리팁스 시드트랙 운영사 운영방안

개정 < 2024.06.26. >

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 운영사 운영방안(이하 “운영방안”이라 한다)은 팁스 총괄 운영지침(이하 “총괄지침”이라 한다)에 근거하여 관리기준의 ‘프리팁스 시드트랙’을 수행하기 위해 운영사에 필요한 세부사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

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

1. “배치프로그램”이란 운영사가 창업기업을 발굴·육성하기 위한 목적으로 일정 기간(약 6개월 내외) 운영하는 고유의 프로그램으로, 자체적인 모집·선발 과정을 통해 선정된 창업기업을 대상으로 팀빌딩부터 창업아이템 시장검증 등의 과정을 거쳐 최종 목표 기준에 이룬 창업기업에 투자하는 방식의 프로그램을 말한다.
2. “투자적절성 검증위원회”란 주관기관이 투자계약(또는 확약)의 계약 가이드라인 이행 여부, 절차 등에 대한 적절성 여부를 검토하기 위해 구성한 위원회를 말한다.

**제3조(적용범위)** 운영사 운영의 전반적인 사항에 대해 팁스 총괄지침(이하 “총괄지침”)과 민관공동창업자발굴육성사업 세부관리기준(이하 “관리기준”)을 우선으로 적용하며, 명시되지 않은 세부사항은 본 운영방안을 따른다.

**제4조(추진체계)** 총괄지침4. 나. 추진절차(운영사 선정절차, 관리절차)를 따른다.

**제5조(운영사)** ① 전담기관은 창업기업의 발굴·육성을 효율적으로 추진하기 위하여 운영사로 하여금 다음 각 호의 업무를 운영하게 할 수 있으며 운영사는 지원사업의 원활한 수행을 위해 이를 성실히 수행해야 한다.

1. 창업기업 모집 및 발굴·육성 및 추천
2. 배치프로그램 운영을 통한 창업기업의 사업화 지원
3. 창업기업의 사업 수행(진도) 관리
4. 지원사업 추진 관련 보고서 등 작성 및 제출
5. 협력기관과 컨소시엄 구성 및 관리(해당 시)
6. 협약기간 종료 후 창업기업 대상 후속지원 등

7. 협약기간 종료 후 5년 간 창업기업의 성과 관리
  8. 기타 지원사업의 원활한 추진을 위하여 전담기관 또는 주관기관이 요청하는 사항
- ② 운영사의 신청자격은 「벤처투자 촉진에 관한 법률」(약칭 “벤처투자법”)상 창업기획자 또는 이에 준하는 보육·투자 역량을 보유한 국내 소재의 기관(기업)으로서 필수요건은 다음 각 호과 같으며, 세부요건은 공고로 정한다.
1. 총괄책임자 1인, 지원사업 전담인력 2인 이상 확보
  2. 운영사 고유의 배치프로그램 운영
  3. 의무투자 집행을 위한 자체 투자재원(고유계정 또는 펀드) 및 투자결정권 확보
  4. 운영사 내·외부에 창업기업 보육공간 확보(전용 및 공용면적의 합계 500㎡ 이상)
  5. 창업기업의 사업화를 지원하기 위한 시설·장비 및 네트워크 등 확보
- ③ 총괄기관 또는 전담기관이 운영사로 인정하는 기업(기관)의 경우에는 공고와는 별개로 지정하여 운영할 수 있다.

**제6조(투자적절성 검증위원회)** ① 주관기관은 운영사와 창업기업등 간의 투자계약(또는 확약) 가이드라인 이행 여부, 절차 등에 관한 적절성 여부 등을 검토하기 위하여 투자적절성 검증위원회를 구성·운영하여야 한다.

- ② 투자적절성 검증위원회는 법률·투자·회계 분야 전문가 등 3인 내외로 구성함을 원칙으로 한다.
- ③ 주관기관은 운영사 및 창업기업등에게 투자적절성 검증위원회의 개최 관련 사전 안내를 진행하고 운영사와 창업기업등 간의 해당 위원회를 개최할 수 있도록 한다. 단, 사후점검 시 보완사항이 발생할 경우 해당사항을 계약서에 반영하여야 한다.
- ④ 운영사 및 창업기업등에게 부득이한 사유가 있는 경우, 투자확약서 등 관련 증빙으로 투자계약서를 대체하여 검증위원회를 개최할 수 있다. 단, 운영사는 창업기업등 협약 종료 후 1개월까지 투자계약서 등 관련 증빙을 주관기관에 추가 제출하여야 한다.
- ⑤ 주관기관 투자적절성 검증위원회는 다음 각 호의 사항을 검토할 수 있고, 검토 결과에 대해 개최일로부터 14일 이내에 전담기관으로 보고하여야 한다.
  1. 지분 구성 및 투자의 형태
  2. 세부 계약 내용의 적정성(종류주식 우선·상환권 설정, SAFE 투자 가치평가상한 및 할인율의 적정성 등)
  3. 기타 지분투자에 관하여 창업기업등에 불리한 독소조항 전반
  4. 운영사 및 창업기업등 간 투자계약 내용의 변경 승인
  5. 기타 전담(주관)기관에서 검토가 필요하다고 판단한 경우
- ⑥ 주관기관은 투자적절성 검증위원회의 운영을 위해 운영사 및 창업기업등에게 다음의 서류를 제출 요청할 수 있다.
  1. 투자계약서(또는 확약서)
  2. 투자계약(또는 확약) 사실에 대한 상호 간 인지 여부를 인정하는 투자계약동의서(필요 시)

3. 주주간 계약서(필요 시)
  4. 운영사의 투자 검토 보고서
  5. 기타 투자계약(또는 확약)의 적절성 여부 검토를 위해 주관기관이 요청하는 사항
- ⑦ 주관기관은 검증위원회의 결과를 운영사와 창업기업등에 통보하여야 하고 운영사 및 창업기업등은 해당 결과에 따라 투자계약을 체결하여야 한다. 단, 투자계약 내용 및 조건이 상호 협의를 통해 불가피하게 변경되는 경우, 운영사는 주관기관에 변경된 내용을 보고하여야 하며, 주관기관은 검증위원회를 통해 변경 승인 여부를 결정할 수 있다.
  - ⑧ 제⑥항에 따라 제출된 결과에 투자계약에 관한 부적절한 내용이 포함되어 있는 경우 주관기관은 운영사와 창업기업등에게 시정을 요구할 수 있다. 이 경우 운영사와 창업기업등은 상호 협의를 통하여 시정요구 내용을 반영한 수정 투자계약을 창업기업등 협약종료 후 1개월까지 주관기관으로 제출하여야 한다. 다만, 운영사(또는 창업기업등)가 투자계약서의 변경없이 시정요구 내용의 이행을 담보하는 확약서 또는 소명서를 제출하는 경우 이를 갈음 할 수 있다.
  - ⑨ 운영사와 창업기업등이 제⑧항에 따른 수정 투자계약을 주관기관으로 제출하지 않은 경우, 주관기관은 이에 관한 내용을 해당 창업기업등 및 운영사의 성과평가에 반영할 수 있다.
  - ⑩ 검토대상자는 검증위원회의 검토 결과에 이의가 있을 경우, 결과 통보기관에 이의신청 할 수 있다.
  - ⑪ 주관기관은 창업기업등의 최종점검 및 성과평가 등의 경우에 필요 시, 검증위원회를 최종적으로 개최하거나 재개최할 수 있다.

## 제 2 장 배치프로그램 운영 및 팀(기업)추천

- 제7조(배치프로그램)** ① 운영사는 배치프로그램 운영에 대하여 본 운영방안에서 정하는 배치프로그램의 운영에 대한 기준 외에는 자율적으로 운영할 수 있다.
- ② 운영사는 모집 및 발굴한 팀(기업)의 보육·육성을 위한 운영사 고유의 배치프로그램을 일정기간 운영하여 창업기업의 사업화를 지원하고, 사업 수행(진도)관리를 하여야 한다.
  - ③ 배치프로그램은 운영사의 특성과 역량에 맞추어 기술·경영 세미나, 회계·세무·법률 컨설팅, 1:1 멘토링 등으로 자유롭게 구성하되, 예비중점형 운영사의 경우 팀빌딩 과정(창업 아이디어 보유자, 기반 기술 보유자, 디자이너, 마케터 등을 팀으로 구성하는 일련의 과정을 의미)을 포함해야 한다.
  - ④ 전담(주관)기관은 지원의 원활한 추진을 위하여 배치프로그램에 대한 제반 사항 관련 자료를 제출하도록 요청할 수 있으며, 운영사는 이에 적극적으로 협조하여야 한다.
  - ⑤ 창업기업등이 배치프로그램 참가 시 운영사는 이와 관련한 비용 일체를 징수할 수 없다.

- 제8조(추천권)** ① 전담기관은 운영사의 선정평가 결과, 추천권 배정 수요, 지원예산 및 창업기업 지원계획, 전략육성분야 등을 종합적으로 고려하여 추천권을 배정할 수 있다.
- ② 운영사별 연간 창업기업 추천권은 지원사업의 연간 지원계획을 고려하여 배분하고, 운영사는 추천권 수 대비 최소 1.2배수 이상, 최대 1.5배수 이내의 범위에서 창업기업을 추천하여야 한다. 단, 총괄기관이 인정하는 경우에는 별도로 운영할 수 있다.
- ③ 운영사는 사업운영 해당 연도 또는 협약기간 동안 창업기업 추천권을 모두 소진하지 못하는 경우, 자발적으로 추천권을 반납하거나 운영사의 추천권 소진 실적에 따라 전담기관이 추천권의 일부(또는 전부)를 회수할 수 있다. 전담기관은 반납된(또는 회수된) 추천권을 취합하여 추가 희망하는 타 운영사로 배정할 수 있다.
- ④ 전담기관은 운영사의 창업기업 추천권의 배정·관리에 대한 행정을 주관기관으로 위임하여 운영할 수 있으며, 주관기관은 그 결과를 전담기관에 보고하여야 한다.

- 제9조(창업기업등 추천)** ① 운영사는 창업기업의 추천에 대하여 본 운영방안이 정한 기준 외에는 운영사가 자율적으로 운영할 수 있다.
- ② 운영사는 배치프로그램에 선정 또는 참여가 확정된 팀(기업)을 전담기관에 추천할 수 있으며, 운영사별 자체 요건검토를 통해 창업기업 공고상의 신청자격을 충족하는 팀(기업)을 추천하여야 한다.
- ③ 운영사는 자체 모집 방식(협력기관을 통한 모집 포함)을 통해 모집한 팀(기업)을 대상으로 자체적인 평가 절차 등을 운영하고, 해당 모집 과정에서의 팀(기업) 신청요건, 사업분야, 신청기한 등에 관한 사항은 운영사가 자율적으로 결정할 수 있다.
- ④ 전담기관은 반기별 각 1회(상반기 1회, 하반기 1회)씩 총 2회에 걸쳐 운영사 대상으로 지원사업에 참여할 팀(기업)을 추천받을 수 있다. 단, 총괄기관 또는 전담기관이 필요하다고 인정하는 경우에는 추천 횟수를 변경할 수 있다.

### 제 3 장 투자계약 체결 및 집행

- 제10조(투자원칙)** ① 운영사는 총괄지침 [붙임2] 제3장 투자의 기본원칙을 따른다.
- ② 운영사는 아래 [표-5]를 준용하여 의무투자 비율 이상(창업기업당 5천만원 이상, 운영사별 정부지원금 총액 이상, 운영사 중점형별 의무투자 비율 이상의 3가지 조건을 의미)의 투자계약을 체결하고 집행해야 한다.
- ③ 운영사 및 창업기업의 상호 협의가 있을 시, 협력기관도 창업기업에 투자할 수 있다. 단, 협력기관은 운영사의 주도적인 결정을 따라야 하며 운영사의 투자금 이상 투자할 수 없다. 단, 본 지원사업과 별도로 투자하는 경우에는 이를 적용하지 아니한다.
- ④ 운영사의 창업기업 대상 의무투자 형태는 반드시 신주 투자여야 한다. 단, 불가피하게 구주 투자가 동반되는 경우, 구주 투자에 따른 운영사의 투자금은 운영사의 의무투자 투자금으로 인정하지 아니한다.
- ⑤ 운영사는 총괄지침 [붙임2] 제10조를 따라 지분을 보유하여야 한다. 단, 다음 각 호는

본 운영방안을 따른다.

1. 투자 후 기업가치 기준 운영사의 지분율은 「금융회사의 지배구조에 관한 법률」 시행령 제3조제1항에 의한 특수관계인의 지분을 포함하여 20% 미만일 것
2. 운영사와 협력기관이 공동으로 투자하는 경우, 운영사의 투자금이 공동 투자총액의 50%를 초과할 것
- ⑥ 운영사와 창업기업은 투자의 전·후 과정에서 총괄지침 [붙임2] 제11조의 행위를 해서는 아니된다.
- ⑦ 운영사와 창업기업 그리고 이해관계인은 각 운영방안 제16조(창업기업등의 책임), 제17조(이해관계인의 책임), 제18조(운영사의 책임)에 따라 각자의 책임을 성실히 이행하여야 한다.

< [표-5] 운영사의 창업기업에 대한 투자 인정 기준 >

구분	세부 내용
투자재원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 고유계정(자기자본) 및 펀드(개인투자조합, 벤처투자조합 등) 투자 허용</li> <li>• 펀드 투자의 경우, 운영사 및 협력기관이 업무집행조합원(GP)인 펀드의 투자를 모두 인정하되 협력기관 펀드의 경우 기업당 최대 49%까지(운영사의 투자금 미만) 인정</li> </ul>
투자유형	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신주 투자인 경우로서 보통주(CS) 권장, 조건부 지분인수계약(SAFE) 허용</li> <li>• 전환사채(CB), 신주인수권부 사채(BW), 교환사채(EB) 등은 원칙적으로 불허</li> </ul>
투자규모	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5천만원 이상(투자재원과 무관)인 경우만 의무투자로 인정</li> <li>• 운영사가 프로그램 운영 기간 중 기업에 투자한 금액도 합산 가능</li> </ul>
지분한도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 투자 후 기업가치 기준 운영사 지분은 20% 미만, 창업팀(대표 및 소속 임직원) 지분은 60% 이상 유지 필요</li> <li>• 지분율이 추후에 산정되는 SAFE 투자의 경우는 가치평가상한(Valuation Cap)을 기준으로 지분율을 가산정하여 계산</li> </ul>
기업가치	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 창업기업의 가치 산정에 관한 사항은 원칙적으로 운영사 자율의 영역</li> </ul>

**제11조(투자원칙의 예외)** ① 부득이한 이유로 종류주식으로 투자가 이루어진 경우 운영사는 우선권을 설정하거나 행사하는 경우 아래 각 호의 내용을 우선적으로 검토할 수 있다.

1. 창업기업이 초기 배당이 가능한 경우가 발생하여도 운영사 또는 주주들은 배당을 받는 것보다 창업기업의 성장을 위한 자금으로 활용할 수 있도록 한다.
2. 보통주에 대한 주당 분배금액이 종류주식에 대한 주당 분배금액을 초과하는 부분에 대한 추가분배 조치를 할 수 없다.
3. 창업기업의 청산이 이루어지는 경우 잔여재산에 대한 종류주식 주주의 분배가 보통주 주주의 분배금액을 고려하여 과도하지 않게 설정하여 청산시 창업기업의 인센티브를 보장하여야 한다.
4. 사업의 기대 성장치보다 낮은 회사가치로 창업기업이 매각되는 것을 방지토록 노력하여야 한다.

5. 운영사가 투자조합을 운영하는 경우 우선권과 관련한 이자율은 해당 조합 최고 수익률(또는 모태펀드에서 요구하는 수익률) 기준을 초과하지 않도록 한다.
- ② 주식의 전환권이 실시되는 경우 전환되는 주식의 종류를 보통주로 함을 원칙으로 한다.
- ③ 종류주식이 보통주로 전환되는 경우 전환권에 대한 결정은 운영사가 함을 원칙으로 하되, 충분한 기간이 경과되거나, 주식상장 등의 사유가 발생하는 경우 자동전환할 수 있도록 한다.
- ④ 종류주식의 전환가격을 하회하는 가격으로 주식이 발행되는 경우 등을 대비하여 운영사와 창업기업은 합리적인 범위 내 전환비율 재조정(Refixing) 규정을 정할 수 있다.
- ⑤ 운영사는 종류주식의 상환권을 주식 발행 후 창업기업의 협약종료일로부터 1년이 경과한 시점 이후부터 행사 가능하다.
- ⑥ 상기 제⑤항의 상환청구는 창업기업의 배당가능이익이 있는 범위 내에서만 가능하다.

**제12조(투자심사 및 협상)** ① 운영사는 투자에 관한 제반사항에 대하여 본 운영방안에서 정한 것 외에는 운영사가 자율적으로 운영할 수 있다.

- ② 운영사는 투자심사를 위해 해당 기관의 내규에 따라 내부 직원 또는 외부 전문가로 구성된 투자심사위원회 등을 구성·운영할 수 있으며, 해당 위원회를 통해 창업기업과 투자계약의 세부 조건을 두고 협상할 수 있다.
- ③ 창업기업은 투자협상 시 운영사에게 관계사 현황, 특수관계인, 채무현황 등 투자에 영향을 미칠 수 있는 현황에 대하여 고지하여야 한다. 또한, 운영사는 이와 관련하여 창업기업에게 추가 자료를 요구할 수 있다.
- ④ 창업기업과 운영사는 중요한 경영사항에 대한 운영사의 동의권 및 협의권을 정할 수 있고, 창업기업은 이를 준수하기 위해 노력하여야 한다.
- ⑤ 운영사와 창업기업은 투자금을 포함하여 멘토링, 장비 제공·공동 개발 등의 기술지원, 후속 투자 유치, 네트워크 활용 등 운영사가 제공하는 유·무형적 서비스, 지원사업 수행에 따른 운영사의 가치 기여 등을 종합하여 자율적으로 지분율 협상 시 반영할 수 있다. 단, 이 경우 운영사는 협상 과정 및 결과를 문서화(투자검토보고서 또는 투자계약동의서)하여 근거를 마련하여야 한다.
- ⑥ 운영사는 투자 협상 및 심사 결과 등을 문서화하여야 하며 최종 투자 대상으로 결정된 창업기업에 대한 투자검토보고서를 작성하고, 이를 투자적절성 검증위원회 개최 시까지 주관기관에 제출하여야 한다. 또한, 총괄기관 또는 전담(주관)기관의 요청 시, 문서화된 자료 일체를 제공하여야 한다.

**제13조(투자계약 체결)** ① 운영사는 관리기준에 의거하여 투자가 확정된 창업기업과 의무투자 비율 이상(창업기업당 5천만원 이상, 운영사별 정부지원금 총액 이상, 운영사 중점형별 의무투자 비율 이상의 3가지 조건을 의미)의 투자계약을 체결하여야 한다.

- ② 운영사는 창업기업 협약종료 후 1개월까지 창업기업과 투자계약을 체결하여야 한다. 단, 운영방안 제6조(투자적절성 검증위원회) ③항을 준용하여 계약체결 전, 주관기관

에게 투자적절성 검증위원회 개최를 요청하고 해당 위원회의 검토 결과에 따라 계약을 체결하여야 한다.

- ③ 운영사 및 창업기업에게 부득이한 사유가 있는 경우, 계약체결 전 투자확약서를 작성하여 투자계약을 대체할 수 있으나 창업기업 협약종료 후 1개월까지 투자계약서 등 관련 증빙을 주관기관에 추가 제출하여야 한다.
- ④ 운영사는 창업기업과의 계약체결 시, 보통주식 표준 투자계약서 및 조건부 지분인수계약(SAFE) 표준 투자계약서 또는 운영사에서 작성한 자체 양식을 사용하여 투자계약서를 작성할 수 있다. 단, 운영방안 제6조(투자적절성 검증위원회)에 따라 해당 위원회를 통해 계약 세부 내용 등의 검토를 요청하여야 한다.
- ⑤ 운영사와 창업기업은 투자계약서 작성 시, 관리기준에서 정하지 않는 사항에 대해서는 별도의 조항 또는 특약사항 등으로 조치할 수 있다. 다만, 이 경우 투자자와 피투자자 간의 선량한 계약자로서의 주의를 다하여야 한다.
- ⑥ 운영사와 창업기업은 특수관계인들을 포함하여 주주 간 역할, 주주총회의 운영 등 주주의 권리 및 의무에 관한 내용을 미리 정할 필요가 있는 경우 주주간 계약서를 작성할 수 있다.
- ⑦ 주관기관이 필요하다고 판단하는 경우, 운영사와 창업기업은 체결 예정인 또는 체결한 투자계약서(또는 확약서)의 사실에 대하여 상호 간 인지 여부를 인정하는 투자계약동의서의 제출을 요구할 수 있다.
- ⑧ 체결된 투자계약 내용 및 조건이 운영사와 창업기업의 협의를 통해 불가피하게 변경되는 경우, 운영사는 주관기관에 변경된 내용을 보고하여야 하며, 운영기관은 운영방안 제6조(투자적절성 검증위원회)를 통해 변경 승인 여부를 결정할 수 있다.
- ⑨ 지원사업 신청 당시, 의무투자 비율 이상의 투자계획을 제시하여 가점을 받은 경우에는 해당 계획대로 투자를 이행하여야 한다. 미이행 시, 이에 관한 내용을 운영사의 성과평가에 반영할 수 있다.
- ⑩ 운영사가 정당한 사유 없이 의무투자 비율 이상으로 창업기업에 대한 투자계약을 이행하지 않은 경우, 전담(주관)기관은 해당 운영사에게 귀책 사유가 있다고 판단되는 경우에 한하여 【별표 2】운영사 제재 조항에 따라 제재조치할 수 있다.
- ⑪ 창업기업은 협약기간 내 또는 협약기간 종료 후 1개월 이내에 운영사 외 개인 및 타기업(기관)을 통해 추가 투자를 유치하는 경우 반드시 운영사와의 협의를 거쳐 추진하여야 하며, 운영사의 동의없이 개인 또는 기관 등으로부터 투자를 유치하는 경우, 【별표 2】창업기업 제재 조항에 따라 제재조치할 수 있다.
- ⑫ 창업기업은 계약체결 후, 운영사가 포함된 주주명부의 갱신, 자본증가에 따른 사업등기 등록, 투자계약 이행을 위한 정관의 변경 등 상법상 명시된 법인으로서의 의무를 조치하여야 한다.

**제14조(투자집행)** ① 운영사와 창업기업은 투자계약서에 명시된 투자 전의 선행 조치를 완료하여야 한다.

- ② 운영사는 투자계약서에 명시된 주금납입 기일까지 창업기업이 지정하는 계좌로 투자금(인수대금)을 납입하여야 한다. 단, 최대 납입 기한은 창업기업 최종점검 및 성과평가 시점으로 하며 창업기업은 관련 증빙을 주관기관으로 제출하여야 한다.
- ③ 창업기업은 투자금을 회사의 가치가 극대화될 수 있도록 설정·집행하여야 하며, 투자금의 사용에 대한 기록부 작성, 용도 변경 시 운영사의 선승인 등의 노력을 하여야 한다.
- ④ 창업기업과 운영사는 투자금에 대한 사용처마다 일정 금액 내의 한도를 설정하고, 운영사의 사전 승인 및 동의를 통해 자금을 지출하는 체계화된 구조를 갖추도록 노력하여야 한다.
- ⑤ 다만, 운영사는 제④항의 승인 및 동의를 하는 범위를 일상 경영에 방해가 되지 않는 범위 내로 제한한다.

**제15조(창업기업등의 책임)** ① 창업기업은 운영사와 사전협의(또는 동의) 없이 이해관계인의 퇴사·지분 처분, 겸업, 관계되는 신회사 설립, 기술이전, 양도 등을 하여서는 안 된다.

- ② 운영사는 상기 제①항의 사항을 위반한 창업기업에 대하여 투자계약서를 근거로 투자금 상환, 위약벌 청구 등의 조치를 취할 수 있다. 또한, 해당 창업기업의 경우, 【별표 2】창업기업 제재 조항에 따라 제재조치할 수 있다.
- ③ 상기 제②항의 적용을 받는 이해관계인의 퇴사는 부득이한 사유가 없는 자발적 퇴사의 경우로 한정한다.
- ④ 상기 제①항에도 불구하고, 글로벌 진출을 위하여 해외법인을 설립하는 경우 운영사의 동의를 통해 가능하며, 이 경우 지원사업의 지원목적 및 지침 및 관리기준을 위배하지 않는 범위 내에서 행한다. 이때, 운영사가 해당 해외법인의 지분을 취득하고자 하는 경우에는 해외법인에 별도의 투자절차를 거쳐야 한다.
- ⑤ 창업기업에 대한 운영사의 적극적 멘토링을 위하여 운영사의 장 또는 소속직원 또는 적합한 자격을 갖춘 제3자를 1인 이상 비상근 이사로 지명할 수 있다.
- ⑥ 상기 제⑤항에 따라 지명된 임원은 창업기업으로부터 보수를 지급받지 않음을 원칙으로 한다.
- ⑦ 창업기업은 임직원 등에게 「상법」 또는 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」(약칭 “벤처기업법”)상 주식매수 선택권의 부여기준에 부합하도록 설정하여 권리를 부여할 수 있다.
- ⑧ 창업기업과 운영사는 투자가 결정된 시점에서 상기 제⑦항과 관련된 창업기업의 현황 및 계획을 사전에 공유하고, 창업기업은 투자 이후 변동되는 사항에 대해서는 운영사에게 공유하여야 한다.

**제16조(이해관계인의 책임)** ① 이해관계인은 본인이 보유한 창업기업의 주식을 처분하는 경우 운영사의 동의를 받는 것을 원칙으로 하여야 한다.

- ② 운영사는 이해관계인에게 중대한 경영상 부주의, 고의 또는 과실에 의한 계약 불이행, 고의 또는 과실에 의한 허위 및 거짓보고 등 이해관계인의 귀책사유가 있는 경우를 제외하고는 일체의 연대보증 및 손해배상책임을 요구할 수 없다.
- ③ 운영사는 이해관계인을 창업기업 대표(또는 공동대표) 등 최소 범위 내에서 한정하도록 노력하여야 한다.

**제17조(운영사의 책임)** ① 운영사는 창업기업의 협약종료일로부터 1년이 경과한 시점 이전에 보유하고 있는 주식을 매각할 수 없다.

- ② 상기 제①항에도 불구하고 아래의 각 호에 해당하는 경우 예외로 허용할 수 있다.
  1. 창업기업이 제3자와의 인수합병으로 매각되는 경우 (다만, 인수합병의 주체가 중소기업으로 지원사업을 계속 수행하는 경우는 불가)
  2. 창업기업에 대하여 회생개시결정 또는 파산선고가 있거나 창업기업이 스스로 법원에 회생 또는 파산신청을 한 경우
  3. 후속투자 유치 등을 사유로 주주 간의 합의를 통해 지분 조정이 필요한 경우 (다만, 이 경우 운영사의 주식을 전매하는 것은 불가)
  4. 창업기업이 지원사업을 수행할 수 없음을 전담(주관)기관이 인정하는 경우
- ③ 운영사와 창업기업은 이해관계인이 보유한 지분을 제3자에게 매각, 양도, 이전하는 경우 운영사의 지분이 우선하여 처분될 수 있도록 보장하는 약정 또는 이해관계인과 운영사의 지분이 동시에 같은 비율로 처분될 수 있도록 보장하는 약정을 할 수 있다.

## 제 4 장 운영사 선정·협약 및 사업비

**제18조(운영사 선정)** ① 전담기관은 모집공고문 및 관련 계획 등에 근거하여 운영사 선정평가를 실시하되, 모집공고문 등에서 정하지 않은 사항은 전담기관이 별도로 정하는 바에 따른다.

- ② 전담기관은 종합평점에 따른 우선순위, 지원예산 규모, 신청기관의 수행역량 등을 고려하여 운영사의 선정 확정 및 정부지원금, 추천권 배정을 사업운영위원회를 통해 심의하여야 한다.
- ③ 전담기관은 창업기업 추천권의 배정·관리에 대한 행정을 주관기관으로 위임하여 운영할 수 있으며, 주관기관은 그 결과를 전담기관에 보고하여야 한다.
- ④ 신청기관은 선정평가 통보 결과에 이의가 있을 경우, 1회에 한하여 이의를 신청할 수 있으며 세부 절차는 관리기준 제29조(이의신청 및 심의)를 따른다.

**제19조(협약의 체결)** ① 운영사 협약은 다음 각 호에 따라 체결한다.

1. 운영사-주관기관-전담기관 3자 간 전자협약으로 체결한다.
2. 최초 지정기간은 3년 이내로 하되, 지정 시작은 운영사 지정 결과 통보 시 정한 날로 한다. 단, 중간·최종평가를 통해 최초 지정기간이 경과한 이후라도 2년 단위로 연

장할 수 있다.

- ② 전담기관은 운영사가 다음 각 호의 사항에 해당하는 경우, 협약을 체결하지 아니할 수 있으며 협약을 체결하지 않는 경우 차 순위 기관과 협약을 체결할 수 있다.
1. 협약 전 운영사가 사업 수행을 포기한 경우
  2. 정당한 사유 없이 협약에 필요한 서류를 제출하지 않은 경우
  3. 제출한 증빙서류 등이 허위로 판명된 경우
  4. 운영사 신청 자격상 결격사유가 발생하는 경우(단, 협력기관의 신청자격에 결격사유가 발생하는 경우에는 협력기관을 변경할 수 있다)
  5. 운영사 선정 과정에서 금품·선물·향응 및 업무적 대가 등을 제공하여 청탁을 하는 등의 부정한 방법으로 선정된 경우
  6. 지원사업 업무와 관련하여 부정 사례가 발견된 경우
  7. 기타 사업 수행에 지장을 초래하는 중대한 사유가 발생한 경우 등

**제20조(협약의 변경)** ① 운영사의 협약 변경신청은 협약종료일로부터 1개월 이전까지만 가능하다. 단, 전담기관이 불가피하다고 인정하는 경우에는 예외로 한다.

② 운영사는 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 운영사 협약 변경 요청서를 작성하고, 증빙서류를 첨부하여 주관기관으로 제출하여야 한다.

1. 운영사가 주관기관의 승인을 얻어야 하는 사항
  - 가. 운영사의 사업계획서 상의 창업기업 지원 내용 변경(사업비 집행계획 포함)
  - 나. 운영사 협력기관 및 협력내용의 변경
  - 다. 운영사의 법적 자격 변동 또는 모회사(본사)의 개편 등으로 인한 통합 및 분사
  - 라. 지원사업 및 투자활동의 효율적 수행을 위한 운영사 법인의 변경
  - 마. 기타 총괄기관 또는 전담기관이 필요하다고 인정하는 경우
2. 운영사가 주관기관에게 보고하여야 할 사항
  - 가. 운영사 대표의 변경
  - 나. 운영사 전담 또는 겸직 인력의 변경
  - 다. 운영사 주 투자재원의 변경
  - 라. 기타 총괄기관 또는 전담기관이 필요하다고 인정하는 경우

③ 주관기관은 운영사가 제출한 협약변경 사유의 타당성을 검토한 후, 검토 결과를 해당 운영사에게 통보하고 필요한 조치를 하도록 한다.

④ 상기 제②항의 1, 다와 라의 경우, 운영사 선정 당시의 핵심 전담인력·창업기업 지원 체계 및 내용 등을 동일하게 유지하는 조건으로 사업운영위원회를 통해 해당 법인에 대한 운영사의 자격을 유지·승계에 대한 여부를 결정할 수 있다.

⑤ 운영사가 법적 자격 및 필수요건 등이 부득이한 사유로 변동 또는 자격을 갖추지 못하게 되었으나 지원사업을 계속 수행할 의사가 있고 합리적인 이유가 있을 경우, 전담기관은 지원사업의 원활한 수행을 위해 사업운영위원회를 통하여 운영사의 활동, 자격 유지 여부를 결정할 수 있다.

**제21조(협약의 해지)** ① 전담기관은 다음 각 호의 사유로 사업을 계속 수행할 수 없다고 판단되는 경우에는 협약을 해약하여 운영사 지정을 취소할 수 있다. 또한, 운영사의 지정이 취소될 경우, 전담(주관)기관은 【별표2】 운영사 제재 조항에 따라 제재조치할 수 있다.

1. 【별표2】 운영사 제재 조항에 따른 운영사 협약해지 사유에 해당하는 경우
  2. 투자재원이 고갈된 경우(다만, 추가 투자재원 조성계획을 제출하는 경우는 창업기업 추천권의 조정 또는 사용 보류 등의 조치를 통해 예외로 할 수 있다.)
  3. 금품·선물·향응 및 업무적 대가 등을 수수하여 청탁을 받는 등의 부정한 방법으로 창업기업 선정·투자·운영 등에 관여하는 경우
  4. 운영사의 책임과 의무를 준수하지 않거나 중대한 협약위반으로 사업의 계속 수행이 불가능한 경우
  5. 점검 및 협약 연장에 관한 평가를 통해 운영사 지정이 취소된 경우
- ② 전담(주관)기관은 운영사가 협약의 해약 또는 이에 준하는 행위를 하는 경우 사실확인을 위한 특별점검 및 평가를 실시할 수 있으며, 결과에 따른 후속조치를 취하여야 한다.
- ③ 상기 제②항의 결과로 운영사가 지정취소 되는 경우 해당 사유에 대한 귀책사유가 없는 창업기업에 대해서는 전담(주관)기관이 승계하여 창업기업의 사업수행 및 보육을 관리할 수 있으며, 타 운영사가 희망하는 경우 위임하여 운영할 수 있다.

**제22조(사업비)** ① 운영사의 사업비 규정은 총괄지침을 따르며 사업비 정산에 한하여 관리기준 제23조 ‘사업비 정산 및 환수’를 준용한다.

- ② 운영사 사업비는 정부지원금 100%로 구성된다. 단, 총괄기관이 인정하는 경우에는 별도로 운영할 수 있다.
- ③ 운영사 사업비는 사업 수행과 직접 관계된 비용으로만 집행할 수 있다. 또한, 【별표 3】 운영사 사업비 집행기준에서 정하는 바에 따라 집행하여야 한다.
- ④ 운영사의 창업프로그램 운영비는 특별한 사유를 제외하고 증액만 가능하다.
- ⑤ 운영사는 회계감사를 위한 비용을 일반수용비 비목에 의무적으로 편성해야 한다.

## 제 5 장 점검 및 평가

**제23조(운영사 점검)** ① 전담기관은 운영사의 지원사업 수행 현황에 대하여 점검이 필요할 경우 수시점검, 1/2시점에 점검반을 구성하여 중간점검을 실시할 수 있다.

- ② 전담기관은 수시 또는 중간점검 판정 결과에 따라 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.
1. 계속 판정 : 지원사업 지속 수행
  2. 보완 판정 : 해당 사안의 개선·보완 완료 시 지원사업 지속 수행. 개선·보완 미 완료 시 ‘중단’ 판정
  3. 중단 판정 : ‘중단’ 사유 발견 시 지원사업 수행 중지, 제재 여부·조치 확정

③ 전담기관은 주관기관 및 운영사의 협약기간 종료 후, 점검반을 구성하여 지원사업 수행 결과 및 성과 등에 대한 최종점검을 실시할 수 있으며 최종점검 판정 결과에 따라 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 적정 판정 : 지원사업 종료 및 성과평가 추진
2. 부적정 판정 : 지원사업 종료 및 성과평가 추진, 제재 여부·조치 확정

**제24조(운영사 최종평가)** ① 전담기관은 운영사의 협약기간 종료 후, 평가위원회를 구성하여 아래 【별표1】에 따라 성과를 평가하여야 한다.

② 전담기관은 평가결과를 활용하여 차년도 운영사의 예산 차등 배정 등 후속 조치를 취할 수 있다.

③ 전담기관은 최종점검과 성과평가를 동시에 시행할 수 있다.

**제25조(운영사 성실실패)** ① 전담(주관)기관은 성과평가 결과 ‘미흡(실패)’ 판정을 받은 운영사 중 ‘성실실패’로 검증을 요청한 운영사에 대해 사업운영위원회를 개최하여 성실성 여부를 평가·검증한다.

② 사업운영위원회는 아래 [표-6]에 따라 ‘성실실패’를 검증하며, ‘성실성 평가지표’의 경우 1)~5)의 5가지 항목 중 2개 이상 미준수 시 ‘불량’으로 판정하며 ‘운영사의 책임 준수 및 개선 노력’의 경우 1)~4)의 4가지 항목 중 2개 이상 미준수 시 ‘불량’으로 판정한다.

< [표-6] 운영사 성실실패 정량 평가지표 >

판정(등급)	구 분		
	우수 (100~81%)	보통 (80~61%)	불량 (60% 이하)
① (성실성 평가지표) 운영사의 책임(‘배치프로그램 운영’, ‘추천권 소진’, ‘의무투자 비율 이상 투자’)을 모두 준수하였는가?			
1) 배치프로그램 운영 여부	※ ①의 1)~5), 5가지 항목 중 • 전체 항목 준수 시 : 우수 • 1개 이상 미준수 시 : 보통 • 2개 이상 미준수 시 : 불량		
2) 추천권 소진 여부			
3) 창업기업당 1억원 이상 투자 이행 여부			
4) 운영사 정부지원금 총액 이상 투자 이행 여부			
5) 의무투자 비율 이상 투자 이행 여부			
② (운영사의 책임 준수 및 개선 노력) 운영사는 사업 성공을	※ ②의 1)~4), 4가지 항목 중		

판정(등급)	구 분		
	우수 (100~81%)	보통 (80~61%)	불량 (60% 이하)
위한 책임을 다하고 보완·개선을 위해 노력하였는가? 1) 창업기업 지원 일정 및 사업비 집행은 사업계획서에 따라 충실하게 진행되었는가? 2) 창업기업 지원과정을 확인할 수 있는 결과보고서, 증빙 서류 등은 체계적으로 제시되었는가? 3) 창업기업 지원계획 대비 목표 달성을 위해 성실하게 사업을 수행하였는가? 4) 창업기업 지원 계획 미달성 후 자체 보완·개선 활동이 이루어졌는가?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전체 항목 준수 시 : 우수</li> <li>• 2개 이상 미준수 시 : 불량</li> </ul>		

## 제 6 장 기타사항

제26조(해석) 본 운영방안에 명시되지 않은 사항 또는 해석상 논란이 발생하는 사항에 대해서는 전담기관의 결정 및 해석에 따른다.

□ <b>[별표1] 최종평가 판정기준</b> .....	P. 30
1. 주관기관 및 운영사 .....	p. 30
2. 창업기업등 .....	p. 31
□ <b>[별표2] 제재 및 환수 조항</b> .....	P. 33
1. 주관기관 .....	p. 33
2. 운영사 .....	p. 34
3. 창업기업등 .....	p. 36
□ <b>[별표3] 사업비</b> .....	P. 38
1-1. 주관기관 사업비 구성내역 .....	p. 38
1-2. 주관기관 사업비 집행기준 및 증빙서류 .....	p. 39
2-1. 운영사 사업비 기준 .....	p. 42
2-2. 운영사 사업비 증빙서류 .....	p. 46
3-1. 창업기업등 사업비 집행기준 및 증빙서류 .....	p. 47
3-2. 창업기업등 국외 숙박비 기준 .....	p. 51
□ <b>[별지] 서식</b> .....	P. 52
[별지1] 이의신청서 .....	p. 52
[별지2] 신청포기 협약서 .....	p. 53
[별지3] 협약/사업비 변경 신청서 .....	p. 54
[별지4] 전담인력 변경 신청서 .....	p. 55
[별지5] 사업비 권리·의무 이전 확인서 .....	p. 56
[별지6] 주관기관 표준협약서 .....	p. 57
[별지7] 창업기업 표준협약서 .....	p. 61

**【별표 1】 최종평가 판정 기준**

## 1. TIPS 주관기관 및 운영사

주관기관		
판정	판정 기준	
성공 (완료)	보통	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업계획 충실 이행</li> <li>○ 운영사·창업기업등 만족도 '5점' 이상 (10점 척도)</li> <li>○ 종합평점 50점 이상</li> </ul>
	우수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업계획 충실 이행</li> <li>○ 운영사·창업기업등 만족도 '7점' 이상 (10점 척도)</li> <li>○ 종합평점 80점 이상</li> </ul>
	최우수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업계획 충실 이행</li> <li>○ ①운영사·창업기업등 만족도 '8점' 이상 (10점 척도) 또는 ②창업기업등의 국내·외 대·중견 기업 연계사례 발굴 (PoC, MOU 등 증빙 필수)</li> <li>○ 종합평점 90점 이상</li> </ul>
미흡 (실패)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업계획 불성실 이행 (사업계획 이행률 80% 이하)</li> <li>○ 종합평점 50점 미만</li> </ul>	

운영사			
판정	예비중점형	초기중점형	
성공 (완료)	최우수	사업계획 충실 이행, 종합평점 90점 이상	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>①의무투자 비율 70% 이상 투자 이행 또는</li> <li>②정부지원금 1.2배 이상 투자 이행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①의무투자 비율 90% 이상 투자 이행 또는</li> <li>②정부지원금 1.5배 이상 투자 이행</li> </ul>
	우수	사업계획 충실 이행, 종합평점 80점 이상	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의무투자 비율 50% 이상 투자 이행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의무투자 비율 70% 이상 투자 이행</li> </ul>
보통	사업계획 충실 이행, 종합평점 50점 이상		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의무투자 비율 30% 이상 투자 이행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의무투자 비율 50% 이상 투자 이행</li> </ul>	
실패	성실실패	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 운영사의 책임 및 창업기업 지원계획을 성실하게 수행하였으나, 대표자의 건강 이상 및 사망·천재지변·외부 환경의 변화 등 정당한 사유로 사업계획 달성에 실패한 경우</li> </ul>	
	실패	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업계획 불성실 이행 (①배치프로그램 미운영, ②추천권 미소진, ③의무투자 비율 이상 투자 미준수 중 1개 이상 해당 시)</li> <li>* 의무투자 비율(팀수) 계산시 소수점 단위는 올림 처리</li> <li>○ 종합평점 50점 미만</li> </ul>	

【별표 1】 최종평가 판정 기준

## 2. TIPS 창업기업등

구분	판정	판정 기준
창업사업화 · 해외마케팅 · 프리팁스 (지역트랙)	성공 (완료)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제출한 사업계획서에 따른 시제품, 서비스, 플랫폼 등을 완성</li> <li>○ 사업계획서상 최종목표 달성</li> <li>○ 사업계획서상 추진계획 완수</li> </ul>
	실패	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 창업자의 사망 또는 장기(중병) 치료 중이거나, 불가피한 천재지변으로 인해 사업 수행이 불가피한 경우</li> <li>○ 사업의 성공적 수행을 위해 노력하였으나, 사업 아이템의 급격한 시장변화 등으로 지속적 경영활동이 불가능한 경우</li> <li>○ 그 외 불가피한 사유로 사업을 성공적으로 이행하지 못했다고 판단되는 경우</li> </ul>
	실패	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업계획서에 따른 시제품, 서비스, 플랫폼 등을 미완성한 경우</li> <li>○ 정당한 사유없이 휴·폐업한 경우</li> </ul>
프리팁스 (시드트랙)	성공 (완료)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업계획(시제품 제작 등) 달성 완료</li> <li>○ 운영사 배치프로그램 수료</li> <li>○ [예비창업팀] 협약기간 내 창업(법인설립) 이행</li> <li>○ ①정부지원금 이상 매·수출 발생, ②3명 이상 고용 증가(대표자 외), ③투자 유치(1억원 이상), ④운영사 투자 외 후속 투자 유치, ⑤M&amp;A 중 1개 이상 달성</li> </ul>
	우수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업계획(시제품 제작 등) 달성 완료</li> <li>○ 운영사 배치프로그램 수료</li> <li>○ [예비창업팀] 협약기간 내 창업(법인설립) 이행</li> <li>○ ①매·수출 발생, ②고용 증가(대표자 외), ③투자 유치(1억원 미만) 중 1개 이상 달성</li> </ul>
	보통	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업계획(시제품 제작 등) 달성 완료</li> <li>○ 운영사 배치프로그램 수료</li> <li>○ [예비창업팀] 협약기간 내 창업(법인설립) 이행</li> </ul>
	실패	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업계획(시제품 제작 등)을 성실하게 수행하였으나, 대표자의 건강 이상 및 사망·천재지변·외부 환경의 변화 등 정당한 사유로 사업계획 달성에 실패한 경우</li> </ul>
	실패	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업계획(시제품 제작 등) 달성 실패</li> <li>○ 운영사 배치프로그램 미수료</li> <li>○ [예비창업팀] 협약기간 내 창업(법인설립) 미이행</li> <li>○ [초기창업기업등] 기존 사업자의 휴·폐업</li> </ul>

구분	판정	판정 기준	
포스트팁스	성공 (완료)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ① ~ ⑦ 조건 중 1가지 이상의 조건을 달성한 경우 또는 성공조건 항목에 상당하는 정도의 입증 가능한 부수적 성과를 달성한 경우</li> </ul> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>① M&amp;A(50억원 이상)</li> <li>② IPO(코넥스 포함)</li> <li>③ 연 매출 60억원 이상 (국내외법인 실적 모두 포함)</li> <li>④ 50억원 후속투자 유치(포스트팁스 선정 후)</li> <li>⑤ 연 수출 100만불 이상</li> <li>⑥ 20명 이상 상시근로자 신규 고용</li> <li>⑦ 상기 ③~⑥의 요건에 1/2 기준을 복수 달성 (예시 : 매출 30억원 + 후속투자 25억원)</li> </ul> </div>	
	실패	성실실패	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 창업자의 사망 또는 장기(중병) 치료 중이거나, 불가피한 천재지변으로 인해 사업 수행이 불가피한 경우</li> <li>○ 사업의 성공적 수행을 위해 노력하였으나, 사업 아이템의 급격한 시장변화 등으로 지속적 경영활동이 불가능한 경우</li> <li>○ 그 외 불가피한 사유로 사업을 성공적으로 이행하지 못했다고 판단했을 경우</li> </ul>
		실패	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>정당한 사유없이</u> 휴·폐업한 경우</li> </ul>
글로벌팁스	성공 (완료)	최우수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기본요건을 충족하고 ①~⑤의 조건 중 1가지 이상 조건을 달성한 경우</li> </ul> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <p><b>[기본요건]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업계획 달성 완료</li> <li>• 현지법인 설립</li> </ul> </div> <div style="margin-right: 10px;">+</div> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 해외매출 (10억원 이상)</li> <li>② 고용창출 (5명 이상)</li> <li>③ 해외투자 (5억원 이상)</li> <li>④ M&amp;A</li> <li>⑤ 기업공개(IPO)</li> </ul> </div> </div>
		우수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기본요건을 충족하고 ①~⑤의 조건 중 1가지 이상 조건을 달성한 경우</li> </ul> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <p><b>[기본요건]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업계획 달성 완료</li> <li>• 현지법인 설립</li> </ul> </div> <div style="margin-right: 10px;">+</div> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 해외매출 (5억원 이상)</li> <li>② 고용창출 (3명 이상)</li> <li>③ 해외투자 (3억원 이상)</li> <li>④ M&amp;A</li> <li>⑤ 기업공개(IPO)</li> </ul> </div> </div>
		보통	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기본요건을 충족하고 ①~④의 조건 중 1가지 이상 조건을 달성한 경우</li> </ul> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <p><b>[기본요건]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업계획 달성 완료</li> <li>• 현지법인 설립</li> </ul> </div> <div style="margin-right: 10px;">+</div> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 해외매출 (1억원 이상)</li> <li>② 고용창출 (1명 이상)</li> <li>③ 해외투자 (1억원 이상)</li> <li>④ 해외지재권 취득 등 심의위원회 인정사항</li> </ul> </div> </div>
	실패	성실실패	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 창업자의 사망 또는 장기(중병) 치료 중이거나, 불가피한 천재지변으로 인해 사업 수행이 불가피한 경우</li> <li>○ 사업의 성공적 수행을 위해 노력하였으나, 사업 아이템의 급격한 시장변화 등으로 지속적 경영활동이 불가능한 경우</li> <li>○ 그 외 불가피한 사유로 사업을 성공적으로 이행하지 못했다고 판단했을 경우</li> </ul>
		실패	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>정당한 사유없이</u> 휴·폐업한 경우</li> </ul>

**【별표 2】 제재 및 환수 조항**

**1. TIPS 주관기관**

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

\* 참여제한은 전담기관에서 시행하는 모든 지원사업에 대해 적용

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

**【별표 2】 제재 및 환수 조항**

## 2. 운영사

- ※ '참여 제한'의 경우, 전담기관에서 시행하는 모든 지원사업을 대상으로 적용
- ※ '제재 등급'의 경우, 아래와 같이 부여 가능
  - 시정 요구 : 조치 기한 내 불응 시, 주의 조치 1회 부여
  - 경고 : 경고 3회 부여 시, 협약 해지에 해당
  - 주의 : 주의 3회 부여 시, 경고 1회에 해당 / 경고 3회 시, 협약 해지

제재 등급 및 기준	제재 조치			
	참여 제한	사업비 환수	운영사 지정	추천권 배정
<b>□ 협약 해지</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고의로 정부지원금을 횡령, 편취하거나 유용한 경우</li> <li>○ 운영사·창업기업 정부지원금을 운영사의 투자금과 함께 직접 산입하여 창업기업의 지분을 편취하는 경우</li> <li>○ 전담(주관)기관이 인정하는 정당한 사유 없이 사업 수행을 포기하고, 운영사 지정(자격)을 자진 취소(반납)하는 경우</li> <li>○ 사업계획서 등을 허위로 작성한 경우</li> <li>○ 외부 압력, 청탁, 제3자 부당개입 등의 부정한 방법을 통해 선정된 경우</li> <li>○ 선정 필수요건 불이행, 자격 미준수 등으로 사업을 지속 운영할 수 없는 경우</li> <li>○ 전담(주관)기관에 제출한 투자계약서와 지분율, 투자금, 투자조건 등이 다른 별도의 이면계약서를 작성하는 경우</li> <li>○ 투자금을 차명 또는 가장 납입한 경우</li> <li>○ 창업기업으로부터 금품 및 향응 등을 요구 및 수수한 경우</li> <li>○ 당해 연도에 전담(주관)기관으로부터 3회 경고를 받은 경우</li> <li>○ 성과 부진 등의 사유로 전담(주관)기관 사업운영위원회에서 협약 해지가 필요하다고 판단하는 경우</li> <li>○ 창업기업에 운영사 특수관계인이 제공하는 유상 서비스 이용을 강요하는 경우</li> <li>○ 점검 및 평가 결과, '중단', '부적정', '미흡(실패)' 판정을 받는 경우</li> <li>○ 성과평가 결과, "성실실패" 판정을 받는 경우</li> <li>○ 천재지변 등 불가항력의 사유로 사업수행을 포기하는 경우</li> <li>○ 질병 등 국가적 재난사태에 따른 영향으로 사업 수행을 포기하는 경우</li> </ul>	3년	전액	취소	
	잔액			
<b>□ 경고</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 운영사가 이해관계인 등 창업기업에게 투자계약 또는 이행 등과 관련하여 과도한 연대보증을 요구한 경우</li> <li>○ 전담(주관)기관이 인정하는 정당한 사유 없이 전담(주관)기관의 점검 및 자료제출 요구에 응하지 않는 경우</li> </ul>	성과평가 시 감점 (건당 -3점)			해당 건수별 차년도 삭감

제재 등급 및 기준	제재 조치			
	참여 제한	사업비 환수	운영사 지정	추천권 배정
<b>□ 경고</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업계획의 중요사항을 불이행한 경우 (당초 수행계획의 불이행으로 인해 성과 창출을 저해하는 경우 등)</li> <li>○ 전담(주관)기관 승인을 득하지 않고 사업계획을 변경하여 창업기업을 지원한 경우</li> <li>○ 전담인력 요건(구성, 자격기준 등)을 준수하지 않은 경우</li> <li>○ 결과보고서, 정산자료 등을 허위 제출한 경우</li> <li>○ 사업비 관련 규정 미준수 등으로 5백만원 이상(총액 기준)을 부적절하게 집행한 경우</li> <li>○ 운영사의 운영인력이 본 사업과 관련된 업무를 수행하는 과정에서 습득한 개인(기업) 정보, 사업 기밀사항 등을 유출 및 해당자(기업)의 명시적 동의 없이 사용한 경우</li> <li>○ 전담(주관)기관에 사전보고 및 승인 없이 지원사업 협약종료 후 1년 이전에 운영사가 소유한 창업기업 지분을 양도하는 경우</li> <li>○ 주요사안에 대한 전담(주관)기관 보고사항을 위반한 경우</li> <li>○ 기타 운영사의 중대한 의무를 위반한 경우</li> </ul>	성과평가 시 감점 (건당 -3점)			해당 건수별 차년도 삭감
<b>□ 주의</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 운영사 신청 및 선정 과정에서 부여받은 가점(의무투자 비율 이상의 투자계획 제시)에 따른 의무투자 계획을 불이행하는 경우 * 의무투자 기준은 이행하였으나 모집공고상의 가점 기준을 미충족한 경우</li> <li>○ 사업비 관련 규정 미준수 등 5백만원 미만, 1백만원 이상(총액 기준)을 부적절하게 집행한 경우</li> <li>○ 성과보고서 등 제출을 정당한 사유없이 지체하는 경우</li> <li>○ 전담인력이 타 지원사업의 수행에 참여하거나, 타 직위를 겸직하는 경우</li> <li>○ 경미한 사안에 대한 전담(주관)기관 보고사항을 위반한 경우</li> <li>○ 기타 운영사가 경미한 의무를 위반하거나 전담(주관)기관의 시정 요구에 대해 조치 기한 내 불응하는 경우</li> </ul>		주의 3회 시 경고 1회, 성과평가 시 감점 (건당 -3점)		
<b>□ 시정 요구</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업의 지원·관리 소홀 등 경미한 업무 부주의로 발생한 위반에 대하여 원상복구, 재발방지 노력 등 주의촉구, 개선의 필요가 있다고 전담(주관)기관이 판단하는 경우</li> <li>○ 1백만원 미만의 금액(총액 기준)을 단순 착오로 오집행한 경우</li> <li>○ 과거 투자 등과 관련하여 정부 제재 또는 징역 등의 이력이 있는 자가 운영사의 전담인력으로 참여 또는 사업에 연관되는 경우</li> <li>○ 운영사의 투자재원이 고갈된 경우</li> </ul>		조치 기한 내 불응 시 주의 조치		
				투자재원 조성계획 제출, 계획에 따라 추천권 조정

**【별표 2】 제재 및 환수 조항**

### 3. 창업기업등

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

제재 및 환수 사유	제재 및 환수기준		비고
	참여 제한	사업비 환수	
○ 고의로 정부지원사업비를 횡령, 편취하거나 유용한 경우	5년	전액 환수	-
○ 보고서 또는 사업결과물 등 제출 자료를 허위로 작성·제출한 경우 * 허위로 사업계획서를 작성하여 사업에 선정된 경우 포함	3년		
○ 고의 또는 과실로 타인의 보고서 등 제출자료와 동일·유사한 제출 자료 (사업계획서 포함)를 작성 및 제출한 경우			
○ 현물을 허위로 대응한 경우			
○ 전담기관 또는 주관기관으로부터 3회 이상 경고를 받은 경우			
○ 정당한 사유 없이 대표자를 변경한 경우	1년		
○ 정당하지 않은 사유로 사업수행을 포기하는 경우			
○ 정당한 사유 없이 전담 및 주관기관의 점검요구에 응하지 않는 경우	경고	-	
○ 보고서 등 서류제출을 정당한 사유 없이 2주 이상 지체하는 경우			
○ 주관기관의 서류제출 및 프로그램 참석요청에 불응하는 경우			
○ 타 정부지원사업과 사업비를 혼용 또는 자기부담사업비로 활용하는 경우			
○ 협약기간 내 사업비의 복원 요청에 2주 이상 불응한 경우			
○ 주관기관의 장이 요청하는 각종 보고서에 대하여 기한 내에 제출하지 않는 경우			주의
○ 창업기업등 대표자가 2주 이상 연락 두절인 경우			
○ 협약기간 내 사업과 관련된 문제로, 형사 또는 민사로 소추된 경우* * 협약기간 내 무혐의 또는 소취하가 확정된 경우 잔여사업비 사용가능			일시중단
○ 협약기간 내 금융기관으로부터 채무불이행 또는 국세·지방세 체납 등으로 규제중인 경우			
○ 기타 사업운영위원회에서 사업 중단이 필요하다고 판단하는 경우			별도제재

제재 및 환수 사유	제재 및 환수기준		비고
	참여 제한	사업비 환수	
<b>□ 협약 시작일 이후 신청 및 선정 자격에 부적격함이 확인된 경우</b>			
○ 고의성이 있는 경우	1년	전액환수	-
○ 고의성이 없는 경우		잔액환수	
<b>□ 사업계획 미 이행 및 휴·폐업한 경우</b>			
○ 협약기간 내에 사업계획(창업포함)을 이행하지 못한 경우	1년	전액 환수	-
○ 정당한 사유 없이 휴·폐업한 경우			
<b>□ 정당한 사유로 과제 수행을 포기하거나 실패하는 경우</b>			
○ 대표자의 사망, 천재지변 등 불가항력적이거나 정당한 사유로 사업계획 미이행 또는 휴·폐업한 경우		잔액 환수	-
○ 전염병 등 국가 재난상황에 따른 영향으로 수행하고 있는 사업의 사업계획 미이행 또는 중단·포기·실패가 발생하는 경우			
○ 기타 창업자에게 귀책사유가 없는 경우			
<b>□ 단순 착오, 지침 미숙지 등으로 정부지원사업비를 핵심수행과제 해결 외로 집행한 경우</b>			
○ 협약기간 이내인 경우		해당 금액 반납 및 적정 용도로 집행 가능	개선요청
○ 협약기간 종료일 이후에 확인된 경우		해당 금액 환수	개선요청
<b>□ 시정 요구</b>			
○ 운영사로부터 금품 및 향응 등을 요구받아 제공한 경우	1년	전액	취소
○ 전담(주관)기관에 제출한 투자계약서와 지분율, 투자금, 투자조건 등이 다른 별도의 이면계약서를 작성하는 경우			
○ 투자금을 차명 또는 가장 납입 받은 경우			
○ 협약기간 내 또는 협약기간 종료 후 1개월 이내에, 운영사와의 협의 또는 동의 없이 운영사 외 개인 및 타 기업(기관)으로부터 투자를 유지한 경우			
○ 운영사와의 협의 또는 동의 없이 이해관계인의 퇴사·지분 처분, 겸업, 관계되는 신회사 설립, 기술이전, 양도 등을 하는 경우			
* 운영사의 경우, 해당 창업기업 대상으로 투자계약서상의 조치 이행을 요구할 수 있음			
○ (예비창업팀) 법인설립을 협약종료일까지 불이행 하는 경우			
○ 성과평가 결과, "성실실패" 판정을 받는 경우		잔액	
<b>□ 시정 요구</b>			
○ 운영사로부터 운영사 또는 특수관계인이 제공하는 유상 서비스를 이용하도록 강요받아, 정부지원금으로 해당 서비스를 이용한 경우		해당 금액	
○ (예비창업팀) 법인설립을 협약종료 2개월 전까지 불이행 하는 경우	사유서 제출 후 협약종료일까지 이행		

【별표 3】 사업비

1-1. 주관기관 사업비 구성내역

비목	세목	정부지원사업비	주관기관 자기부담사업비
창업프로그램 운영비	-	사용 가능	제한 없음
인건비	전담인력 인건비	사용 가능	사용 가능
	겸직인력 수당	사용 가능	사용 가능
일반수용비	평가비용 및 수당	사용 가능	사용 가능
	소모품비	사용 가능	사용 가능
	홍보비	사용 가능	사용 가능
	특근매식비	사용 가능	사용 가능
	교육훈련비	전담 인력 사용 가능 (1인 100만원 이하)	전담·겸직인력 사용 가능
	회계감사비	사용 가능	사용 가능
	공공요금 및 제세	사용 가능	사용 가능
	기타운영비	사용 가능	사용 가능
여비	국내 여비	전담·겸직인력 사용 가능	전담·겸직인력 사용 가능
	국외 여비	전담인력만 사용 가능	전담·겸직인력 사용 가능
회의비	-	사용 가능 (사업비의 5% 이하)	사용 가능
자산취득비	-	사용 가능 (사업비의 5% 이하)	사용 가능
임차료	-	사용 가능	사용 가능

**【별표 3】 사업비**

**1-2. 주관기관 사업비 집행기준 및 증빙서류**

비 목	비목 집행기준
	증빙서류
창업 프로그램 운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 창업기업등 지원을 위한 멘토링, 자문, 교육, 기술지원, IR, 협력기관 연계 프로그램, 규제 애로 해소 지원 등</li> </ul> <p>가. 창업프로그램 운영비는 <b>지침 제26조에 따라 집행</b></p> <p>나. 주관기관은 협약체결 시 전담기관의 승인을 득한 수정사업계획서를 근거로 창업프로그램을 운영</p> <p>다. 상금, 장학금 등 현금 및 현금성 자산 등의 자금 집행 불가</p> <p>라. 단순 사업 홍보를 위한 비용은 집행은 불가하며, 창업기업 성과확산, 창업 인식개선 목적의 홍보 프로그램 운영비로만 집행 가능</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 프로그램 운영비 : 세금계산서(신용카드 영수증), 프로그램 운영 사진(내부 결재문 내 포함 시 생략), 서명록 등 주관기관 내부규정에 따른 증빙서류</li> <li>• 일반운영비 : 거래명세서, 견적서, 복수견적서(부가가치세 포함 2천만원 이상 거래 시), 계약서 및 과업지시서(계약시), 검수확인서(증빙 사진 포함), 결과보고서 등</li> </ul>
인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지원사업 수행에 투입되는 전담인력 인건비 및 겸직인력 인건비</li> </ul> <p>가. 주관기관 인건비는 <b>지침 제27조에 따라 집행</b></p> <p>- 전담인력 인건비 : 협약기간 내의 월 급여(근로·휴가와 관련된 시간외, 연차수당 등 포함), 원천세, 퇴직급여충당금비(1년이상 재직 근로자) 등으로 집행 가능</p> <p>나. 4대보험료(근로자부담금, 사업자부담금) 집행 가능</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최초 신청시 : 4대보험가입확인서, 근로계약서, 근로자 신분증 및 통장사본</li> <li>• 매달 신청시 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인건비 : 내부결재, 입금확인증(송금증), 급여대장</li> <li>- 수당 : 내부결재, 입금확인증(송금증), 업무내역서, 시간외·휴일근무 기록서, 품의서 등</li> </ul> </li> <li>• 협약 종료시 : 원천징수이행상황신고서, 4대보험료 월별납부확인서, 퇴직연금납입내역서(1년 이상 재직 근로자의 경우)</li> </ul>
일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 창업기업등 모집·선정을 위한 평가비용, 수당 및 소모품비, 홍보비 등 사업운영을 위한 부대비용 등</li> </ul> <p>가. 일반수용비는 <b>지침 제28조에 따라 집행</b></p> <p>나. “평가비용 및 수당”은 아래의 기준에 따라 집행 가능</p> <p>- 동 사업에 참여하는 타 주관기관 및 운영사의 전담인력에게 집행 불가</p> <p>- 단, 타 주관기관 및 운영사의 겸직인력에게는 수당을 집행 가능</p>

비 목	비목 집행기준		
	증빙서류		
	< 심사·평가·회의·자문 등 수당 지급 기준 >		
	구 분	지급 기준	지급액(원)
	평가·심사 수당	시간당	100,000 이내
	회의 수당	시간당	70,000 이내
	자문 등(전문가 활용)	시간당	100,000 이내
			상한액(원)
			500,000 이내
			300,000 이내
	< 강사수당 지급 기준 >		
	구분	지급액	
	가. 공무원 및 공직유관단체 임직원 (청탁금지법 제2조제1호 가목부터 다목 해당자)	최초 1시간	400,000원 이내
		초과 1시간 이상 (시간당)	최초 1시간의 50% 이내
		사례금 상한액	600,000원
	나. 국공립·사립학교 교직원, 학교법인 임직원, 언론사 임직원 (청탁금지법 제2조제1호 라목 및 마목 해당자)	최초 1시간	400,000원 이내
		사례금 상한액	1,000,000원
	다. 기타 민간업계 종사자 (청탁금지법 제2조 제1호 가목부터 라목에 해당 하지 않는 자)	최초 1시간	사례금을 지급하는 자의 지급기준에 따름 (부정청탁 및 금품 등 수수 금지에 관한 법률)
		초과 1시간 이상 (시간당)	
	다. “소모품비”는 자산취득성 장비 등의 구매 목적으로 집행 불가		
	라. “홍보비”는 언론매체(지역TV, 라디오, 신문 인터넷 등), 홍보물(현수막, 브로셔 제작 등) 제작비로 집행 가능 - 단, 단순 배포 목적의 기념품의 비용으로 집행 불가		
	마. “특근매식비”는 정규 근로시간 외의 근무한 인력을 위한 식대로 1인 1식 7,000원을 초과할 수 없으며, 사업비 카드로 집행 가능		
	바. “교육훈련비”는 아래의 기준에 따라 창업지원 역량 강화를 위한 교육비로 집행 가능 - 사업에 참여하는 전담인력의 교육비만 집행가능하며, 겸직인력 교육비는 집행 불가 - 1인당 50만원 이하로 집행 가능(환급 과정일 경우 환급금을 제외)		
	사. “회계감사비”는 전담기관이 지정한 회계법인 감사에 따른 비용으로 집행 가능		
	아. “공공요금 및 제세”는 사업과 직접적인 관련이 있는 우편 등의 비용으로 집행 가능		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 평가비용 및 수당 : 내부결재, 위촉동의서, 서명록, 경력증빙자료, 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>• 특근매식비 : 카드전표, 초과근무 내역</li> <li>• 교육훈련비 : 참가 신청서(참가 전 사업비 집행 신청 시에 한하며 수수료 후, 증빙 보완 필요), 이수증 또</li> </ul>		

비 목	비목 집행기준
	증빙서류
	<p>는 참가 확인서, 자격증 (자격 취득 확인서)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 회계감사비 : 회계감사보고서 (협약 종료 시점, 회계법인에서 수취)</li> <li>• 공공요금 및 제세 : 납부 고지서 등</li> <li>• 기타 : 세금계산서(신용카드 영수증), 견적서, 거래처 사업자등록증, 거래처 계좌사본, 검수확인서(증빙사진 포함) 등 주관기관 내부규정에 따른 증빙서류</li> </ul>
여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>사업장 소재지를 벗어나 타 지역 또는 타 국가 등 지원사업 수행을 위한 참여 인력 여비</b></li> </ul> <p>가. 여비는 <b>지침 제29조에 따라 집행</b></p> <p>나. 임직원의 여비는 아래의 기준에 따라 집행 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주관기관의 내부규정에 따라 집행하며, 별도의 내부규정이 없을 시 공무원 여비 지급규정에 따라 집행 가능</li> <li>- 4대 사회보험에 가입한 임직원에 한하여 여비 집행가능하며, 4대 사회보험가입자명부 제출</li> <li>- 평가, 점검 등 추가인력 투입이 불가피할 경우 전담·겸직인력 외 인력도 집행 가능</li> <li>- 국외여비는 실비 정산이며, 항공은 Economy Class로 한정</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 주관기관 내부규정에 따른 출장신청서, 출장계획서, 여비 영수증, 결과보고서 등</li> </ul>
회의비 (업무추진비)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>지원사업 관련 회의 및 간담회비</b></li> </ul> <p>가. 회의비는 <b>지침 제30조에 따라 집행</b></p> <p>나. 1인당 3만원 이내로 집행</p> <p>다. 정부지원사업비의 <b>3%이하</b>로 사용하며, 외부인력의 참석 없이 진행한 주관기관 소속 인력 간 회의비는 회의비 총액의 20% 한도로 집행 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 내부결재, 세금계산서(신용카드 영수증), 회의록(30만원 이상 집행 시), 서명록 등</li> </ul>
자산취득비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>사업관련 사무용 기자재 등을 구입하기 위한 비용</b></li> </ul> <p>가. 협약종료일로부터 2개월 전까지 검수 완료 필수</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 내부결재, 세금계산서 또는 카드전표, 거래명세서, 견적서, 비교견적서(필요시), 거래처 사업자등록증 및 계좌사본, 증빙사진, 검수확인서 등</li> </ul>
임차료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>사업의 운영을 위해 임차하는 사무공간, 평가장 등 임차 비용</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 내부결재, 견적서, 세금계산서(신용카드 영수증) 등 주관기관 내부규정에 따른 증빙서류</li> </ul>
기 타	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 비교견적서 : 2천만원이상 거래하는 경우 제출 필요</li> </ul>

**【별표 3】 사업비**

**2-1. 운영사 사업비 기준**

- ※ 운영사의 사업비는 창업기업의 창업 사업화 지원과 직접적인 관련이 있는 비용으로만 집행 가능
- ※ 운영사 협약기간 내 원인행위가 있는 건에 대해서만 사업비 집행 가능하며 동 사업비로 거래한 계약의 과업, 제품 및 서비스의 수령·이용은 협약기간 내 완료 필수
  - 구매(이용) 기간이 협약기간 초과 시, 협약기간 이내 구매(이용) 건에 대해서만 일할계산하여 집행 가능
  - 충전식 전자화폐(잔여금액 발생 또는 이월 가능) 서비스 이용 시, 협약기간 내 실소요 비용에 대해서만 집행 가능

비목	세목	세세목 (보조세목)	집행기준	운영사	협력기관													
창업 프로그램 운영비	7. 창업프로그램 운영비 : 지침 제32조(창업프로그램 운영비)에 따라 운영사의 전문성을 반영한 창업프로그램 운영 비용으로 집행			정부 지원 사업비의 20% 이상	정부 지원 사업비의 50% 이하													
	배치 프로그램 운영비	일반 용역비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 배치(Batch)프로그램 운영비 : 운영사의 강점, 역량을 활용하여 우수 창업기업을 발굴·육성하기 위한 운영사 고유의 배치프로그램 운영비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 배치프로그램에 참여할 창업기업 선정을 위한 평가 수당은 '일반수용비의 평가·심사 수당'으로 집행</li> </ul> </li> <li>• 기타프로그램 운영비 : 배치(Batch)별 데모데이, 창업기업의 역량 강화 및 후속지원을 위한 기타 창업프로그램 운영비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 창업기업의 창업 사업화를 지원하기 위한 교육, 멘토링, 네트워킹 프로그램, 세미나(포럼), 전시회 등 운영비</li> <li>- 데모데이 개최 시, 데모데이 전체 참여기업 중 본 사업 창업기업의 참여율이 해당하는 구간에 따라 사업비 집행 가능하며 하단의 '구간별 사업비 집행기준' 준용</li> </ul> </li> </ul>															
		일반 수용비	<p style="text-align: center;">&lt; 구간별 사업비 집행기준 &gt;</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">참여 비율</th> <th colspan="2">집행 인정</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">전체 참여기업 중 시드팁스 기업</td> <td>70% 이상</td> <td rowspan="4">전체 데모데이 운영비용 기준</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>50~70%</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>30~50%</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>10~30%</td> <td>30%</td> </tr> </tbody> </table>			참여 비율		집행 인정		전체 참여기업 중 시드팁스 기업	70% 이상	전체 데모데이 운영비용 기준	100%	50~70%	70%	30~50%	50%	10~30%
	참여 비율		집행 인정															
전체 참여기업 중 시드팁스 기업	70% 이상	전체 데모데이 운영비용 기준	100%															
	50~70%		70%															
	30~50%		50%															
	10~30%		30%															
임차료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공통사항                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 협력기관(컨소시엄 구성 시 해당)과 프로그램을 함께 운영하는 경우, 외주용역계약을 체결하여 집행 가능</li> <li>- 현금 및 현금성 자산 등 직접 자금지원 불가</li> </ul> </li> <li>1) 일반용역비 : 창업프로그램 운영비 운영을 위해 외주용역계약을 체결하는 경우, 소요되는 비용                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 외주용역 업체는 1년 이상의 해당 분야(사업자등록증상 업종·업태·종목) 종사 경력, 외주용역의 과업과 관련된 수행 이력·경험을 보유하여야 하며 외주용역 과업과 업체의 사업자등록증상 업종·업태·종목 간 연관성 부재 시, 집행 불가</li> <li>- 단, 협력기관(컨소시엄 구성 시 해당)과 외주용역계약을 체결하는 경우, 사전승인 절차·일부 증빙서류를 생략 가능</li> </ul> </li> </ul> <p>* 협력기관과의 세부 협력 사항을 확인할 수 있는 MOU 체결 확인서 등의 증빙서류 첨부 필요</p>																	

비목	세목	세세목 (보조세목)	집행기준		운영사	협력기관										
창업 프로그램 운영비	기타 프로그램 운영비	일반 용역비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 외주용역비는 수행 완료 후, 일시납을 원칙으로 하되 업체의 요청에 따라 선급금(중도금 포함)을 지급해야 하는 경우, 하단의 '외주용역계약 대금 지급기준' 준용</li> <li>* 단, 협력기관 대상 선급금(중도금 포함) 지급 시, 증빙 생략 가능</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>&lt; 외주용역계약 대금 지급기준 &gt;</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">구분</th> <th>지급 방법</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>예외</td> <td>분할 지급</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (선급금 5백만원 이상 지급 시) 거래처로부터 '이행보증보험증권' 수취</li> <li>• (선급금 5백만원 미만 지급 시) 거래처로부터 '이행보증각서' 수취</li> <li>• 단, 선급금(중도금)은 외주용역계약 금액(공급가액 기준)의 50%를 초과하여 지급 불가</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>원칙</td> <td>전액 지급</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 외주용역 수행 완료 및 결과물에 대한 검수 후, 잔금 전액(100%) 일시납</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><b>&lt; 유의사항 &gt;</b></p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 공급가액 기준 2천만원 이상 또는 해당 분야(사업자등록증상 업종·업태·종목) 종사 경력 1년 미만의 업체와 외주용역계약 체결 시, 주관기관의 사전승인을 득한 후 집행 가능</li> <li>- 이외 주관기관이 필요하다고 판단한 경우, 추가로 심의할 수 있으며 프로그램과의 연관성, 과업 수행 가능성 및 보유역량, 용역비용, 과업 수행 기간 적정성 등을 종합 검토 예정</li> </ul> </div>		구분		지급 방법	예외	분할 지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (선급금 5백만원 이상 지급 시) 거래처로부터 '이행보증보험증권' 수취</li> <li>• (선급금 5백만원 미만 지급 시) 거래처로부터 '이행보증각서' 수취</li> <li>• 단, 선급금(중도금)은 외주용역계약 금액(공급가액 기준)의 50%를 초과하여 지급 불가</li> </ul>	원칙	전액 지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 외주용역 수행 완료 및 결과물에 대한 검수 후, 잔금 전액(100%) 일시납</li> </ul>			
		구분		지급 방법												
		예외	분할 지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (선급금 5백만원 이상 지급 시) 거래처로부터 '이행보증보험증권' 수취</li> <li>• (선급금 5백만원 미만 지급 시) 거래처로부터 '이행보증각서' 수취</li> <li>• 단, 선급금(중도금)은 외주용역계약 금액(공급가액 기준)의 50%를 초과하여 지급 불가</li> </ul>												
원칙	전액 지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 외주용역 수행 완료 및 결과물에 대한 검수 후, 잔금 전액(100%) 일시납</li> </ul>														
일반 수용비	<p>2) 일반수용비 : 창업프로그램 운영을 위한 부대비용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 창업프로그램별 운영에 필요한 소모품비, 다과 및 식대, 전문가 수당, 기타 운영비로 집행 가능</li> <li>- 전문가 활용은 지침 32조(창업프로그램 운영비)에 따르며 해당 지침에 없는 기타 민간업계 종사자의 강사 수당 지급기준은 '소속 민간기업의 지침 및 기준'을 따름</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>&lt; 수당 지급기준 &gt;</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>구분</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>평가·심사</td> <td>• 평가, 점검 등</td> </tr> <tr> <td>자문 수당</td> <td>• 전문가 의견서 요청, 자문 의뢰 등</td> </tr> <tr> <td>강사 수당</td> <td>• 전문가의 전문성을 활용한 강의·교육 등</td> </tr> </tbody> </table>		구분	구분	평가·심사	• 평가, 점검 등	자문 수당	• 전문가 의견서 요청, 자문 의뢰 등	강사 수당	• 전문가의 전문성을 활용한 강의·교육 등			정부 지원 사업비의 20% 이상	정부 지원 사업비의 50% 이하		
구분	구분															
평가·심사	• 평가, 점검 등															
자문 수당	• 전문가 의견서 요청, 자문 의뢰 등															
강사 수당	• 전문가의 전문성을 활용한 강의·교육 등															
임차료	<p>3) 임차료 : 배치·기타프로그램 운영을 위해 일시 대관하는 장소, 시설·장비, 차량 등의 임차료</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 운영사 및 협력기관(컨소시엄 구성 시 해당)이 사업 신청 당시 확보한 사무·보육공간 외 공간·시설·장비에 한정</li> <li>* 사업 신청 시, 컨소시엄을 통해 확보한 공간(운영사 및 창업기업 입주·사무공간, 창업기업 보육공간) 등에 대한 임차료 집행 불가</li> <li>- 자체 확보한 공간 등을 우선 사용하는 것이 원칙이나 원활한 창업프로그램 운영을 위해 필요 시, 타 공간·시설·장비의 임차를 제한적으로 허용</li> <li>* 해당 공간·시설·장비 임차 사유 및 목적을 상세하게 기재 요망</li> </ul>															

비목	세목	세세목 (보조세목)	집행기준	운영사	협력기관
인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전담/겸직 인력 인건비 : 동 사업에 참여하는 전담인력 및 겸직인력 인건비, 단기 근로자 수당 등으로 운영사의 보수 규정에 따라 집행</li> </ul>			정부 지원 사업비의 70% 이하	
	인건비	보수 (월급여, 수당 등)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전담인력 인건비 : 협약기간 내의 월 급여(근로·휴가와 관련된 시간외, 연차수당 등 포함), 원천징수세액, 4대 사회보험료(소속 기관(사업자) 부담금 포함), 퇴직급여 총당금(1년 이상 재직 근로자의 경우) 등으로 집행 가능</li> <li>- 전담인력은 동 사업 외 타 사업 업무 수행 불가</li> </ul>		
		기타직 보수 (비정규직)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 겸직인력 인건비 : 총괄책임자 수당, 사업 참여율에 따른 겸직인력의 급여, 원천징수세액, 4대 사회보험료, 퇴직급여 총당금, 단기근로자(아르바이트) 수당 등으로 집행 가능</li> <li>- 단, 동 사업 참여율(%)에 따라 지급 가능하며 참여율을 확인할 수 있는 관련 증빙 구비 필수</li> </ul>		
		상용 임금 (무기계약직)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공통사항</li> <li>- 동 지원사업 성과·실적에 연동하는 성과상여금 지급 불가</li> <li>- 4대 사회보험에 가입한 인력에 한하며 제도상 가입이 불가한 인력의 경우, 관련 증빙을 제출한 경우에만 예외 적용 가능</li> <li>* '일반수용비'의 '전담인력 교육비'와 '특근매식비'도 동일 기준 적용</li> <li>- 특별한 사유 없이 협약체결 시 제출한 수정사업계획서에 계획한 규모에서 변경 불가하며, 사업 참여율에 따라 지급</li> <li>- 동 사업 운영인력의 업무 범위가 명시된 내부결재문서(인사발령 공문 등) 및 연봉(근로)계약서 등 구비 필수</li> <li>- 운영사가 운영인력에게 인건비를 선지급 후 주관기관에 사업비 지급을 요청하거나, 주관기관에 해당 월 인건비를 사전 요청하여 인건비 집행 가능</li> <li>- 4대 사회보험료(소속기관(사업자) 부담금)은 '인건비'가 아닌, '일반수용비-일반수용비-복리후생비'로 집행</li> </ul>		
인건비	일용 임금 (일용직 등)				
일반 수용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일반수용비 : 당해연도 동 사업과 직접적인 관련이 있는 기관 운영 성격의 예산으로 사업 운영 관련 각종 부대비용으로 집행</li> </ul>			배정예산 범위 내	정부 지원 사업비의 50% 이하
	일반 수용비	일반 수용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일반수용비 : 배치프로그램 참여 창업기업 모집·선정 등 동 사업 운영을 위해 소요되는 각종 부대비용</li> <li>1) 평가·심사 수당 : 배치프로그램 참여기업 선정평가 수당 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 운영사에 소속하지 않은 외부 전문가에 대한 수당으로 집행 가능하며 민간업계 종사자 위촉 시, 동 사업에 참여하는 타 운영사·주관기관 전담인력에게 수당 지급 불가</li> <li>* 단, 타 운영사·주관기관 겸직인력 대상 수당은 지급 가능</li> <li>- 전문가 활용은 지침 32조(창업프로그램 운영비)에 따르며 해당 지침에 없는 기타 민간업계 종사자의 감사 수당 지급기준은 운영사 내부 규정 준용</li> </ul> </li> <li>2) 소모품비 : 사업 운영에 소요되는 소모품 구입비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자산취득성 장비 등 구매 목적으로 집행 불가</li> </ul> </li> <li>3) 홍보비 : 언론매체(지역 TV, 라디오, 신문, 인터넷 등) 홍보비, 홍보물(현수막, 브로셔 제작 등) 제작비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단순 배포 목적의 기념품 구입 불가</li> </ul> </li> <li>4) 회계감사비 : 전담기관이 지정한 회계법인을 통한 회계감사 및 사업비 모니터링 수수료</li> </ul>		

비목	세목	세세목 (보조세목)	집행기준	운영사	협력기관
일반 수용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일반수용비 : 당해연도 동 사업과 직접적인 관련이 있는 기관 운영 성격의 예산으로 사업 운영 관련 각종 부대비용으로 집행</li> </ul>			배정예산 범위 내	정부 지원 사업비의 50% 이하
	일반 수용비	<p>5) 전담인력 교육비 : 동 사업에 참여하는 전담인력의 창업 지원 역량 강화를 위한 교육비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 창업보육전문매니저 자격시험 등 창업지원 관련 교육·강의 수강, 응시료로 집행 가능</li> <li>- 1인당 50만원 한도 내에서 집행 가능하며 교육비 환급 과정 참가 시 환급금을 제외한 금액에 한하여 집행 가능</li> <li>* 고용노동부 등이 주관하는 교육의 '본인부담금'은 집행 불가</li> </ul> <p>6) 기타운영비 : 당해 동 사업과 직접적 또는 기관 운영과 관련이 있는 인쇄비, 유인물비, 간행물 구입비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 운영 외 사업 운영에 필요한 다과, 식대 등 회의비성 비용은 '회의비' '업무추진비'로 집행</li> </ul>			
	공공요금 및 제세	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공공요금 및 제세 : 우편·통신요금 등 각종 수수료·사용료</li> </ul>	배정예산 범위 내		
	특근 매식비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 특근매식비 : 정규 근로 시간 외 근무하는 운영인력을 위한 식대</li> <li>- 운영사 내부 규정에 따라 지급하되 내부 규정이 없는 경우, 1인 1식 7,000원 기준</li> </ul>			
		복리 후생비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 복리후생비 : 의료·산재·고용보험 및 국민연금의 소속기관(사업자) 부담금</li> </ul>		
여비	여비	국내 여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국내·외 여비 : 동 사업과 관련한 사업 운영에 소요되는 운영인력의 국내·외 여비</li> <li>- 운영사 내부 여비 지급 규정을 적용하고, 내부규정이 없는 경우 '공무원 여비지급 규정' 준용</li> </ul>		
		국외 여비			
회의비	업무 추진비	사업 추진비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 회의비 : 동 사업과 관련한 창업기업 간담회, 사업 운영을 위해 내·외부 관계자와의 업무협의 등에서 소요되는 회의비</li> <li>- 30만원 이상 집행 시, 회의 목적·인원(소속·직급), 장소·일시, 회의 내용을 확인할 수 있는 회의록 구비</li> </ul> <p>1) 사업추진비 : 외부 관계자와의 회의 및 간담회 운영비</p> <p>2) 기관업무비 : 전담조직 내부 회의 및 간담회 운영비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 외부 인력이 포함되지 않은 내부 인력 간의 회의비 지출은 회의비 예산(정부지원금 총액의 5% 이하)의 10% 한도로 집행 가능</li> </ul>	정부 지원 사업비의 5% 이하	
		기관 업무비 (회의비의 10% 이하)			

**【별표 3】 사업비**

**2-2. 운영사 사업비 증빙서류**

- ※ 공통(필수) : '내부결재(계획·결과보고, 지출결의서 등)', '운영사 사업비 지급 승인 요청서', '세금계산서' 또는 '신용카드 영수증(사업비 카드)', '거래처 사업자등록증', '거래처 통장사본'  
- 카드 결제 시, '거래처 사업자등록증', '거래처 통장사본' 증빙 일부 생략 가능
- ※ 사업비 집행 관리를 위해 필요 시, 하단의 목록 외 관련 증빙을 추가 요청할 수 있으며 증빙상 거래처의 주소와 연락처 등이 미비한 경우, 사업 관련 증빙자료로서의 효력 불인정

비목	세목	세세목 (보조세목)	증빙서류	운영사	협력기관	
창업 프로그램 운영비	배치 프로그램 운영비	일반운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [공통] 프로그램 운영 사진(내부 결재문 내 포함 시 생략), 서명록 등 운영사 내부 규정에 따른 증빙서류</li> <li>- 일반운영·수용비 : 거래명세서, 견적서, 복수견적서(공급가액 2천만원 이상 거래 시), 계약서 및 과업지시서(계약 시), 검수확인서(증빙 사진 포함), 결과보고서 등</li> <li>- 임차료 : 견적서, 계약서(공간·시설·장비), 증빙사진 등</li> <li>* [선급금(중도금 포함) 지급 시] 이행보증보험증권 또는 각서</li> <li>* [공급가액 2천만원 이상 또는 업력 1년 미만 업체와 거래 시] 주관기관 사전승인 검토서(협력기관과 거래 시, 생략 가능)</li> <li>* [협력기관과 거래 시] 이행보증보험증권(또는 각서)·비교견적서 제출 생략, MOU 체결 확인서(세부 협력사항 포함)</li> </ul>	정부 지원 사업비의 20% 이상	정부 지원 사업비의 50% 이하	
		일반수용비				
		임차료				
	기타 프로그램 운영비	일반운영비				
		일반수용비				
		임차료				
인건비	인건비	보수 (월급여,수당)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [최초 신청 시] 임금확인증(송금증), 4대 사회보험 사업장 가입자 명부, 근로계약서, 이력서, 근로자 신분증, 근로자 통장 사본, 인건비 지급 관련 내부 규정</li> <li>• [매달 신청 시] 임금확인증(송금증)</li> <li>- 인건비 : 급여대장 또는 근로소득원천징수영수증</li> <li>- 수당 : 업무내역서, 시간외·휴일근무시간 기록 등</li> <li>• [협약 종료 시] 임금확인증(송금증), 원천징수이행상환신고서, 4대 사회보험료 월별납부확인서, 퇴직연금납입내역서(1년 이상 재직 근로자의 퇴직급여 상당액을 사업비로 집행한 경우)</li> </ul>	정부 지원 사업비의 70% 이하		
		기타직보수 (비정규직)				
		상용임금 (무기계약직)				
		일용임금 (일용직 등)				
일반 수용비	일반 수용비	일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [일반수용비] 거래명세서, 견적서, 복수견적서(공급가액 2천만원 이상 거래 시), 계약서 및 과업지시서(계약 시), 검수확인서</li> <li>- 평가심사 등 수당 : 위촉동의서, 경력 증빙자료(최초 위촉 시), 서약서(평가 개최 시), 서명록(해당 평가 참석자 전원), 신분증 사본, 통장 사본 등</li> <li>- 회계감사비 : 회계감사보고서(협약 종료 시점, 회계법인에서 수취)</li> <li>- 전담인력 교육비 : 참가 신청서(참가 전 사업비 집행 신청 시에 한하며 수료 후, 증빙 보완 필요), 교육자료, 이수증 또는 참가확인서, 자격증(자격 취득 확인서)</li> </ul>	배정예산 범위 내	정부 지원 사업비의 50% 이하	
		공공요금 및 제세				배정예산 범위 내
		특근매식비				
		복리후생비				
여비	여비	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 운영사 내부 규정에 따른 증빙서류</li> <li>- 출장 목적·인원, 장소·일정, 여비 산출 내역, 결과 등 포함</li> </ul>			
		국외여비				
회의비	업무 추진비	사업추진비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [30만원 이상 집행 시] 회의록</li> <li>- 회의 목적·인원(소속·직급), 장소·일시, 회의 내용 등 포함</li> </ul>	정부 지원 사업비의 5% 이하		
		기관업무비				

**【별표 3】 사업비**

**3-1. 창업기업등 사업비 집행기준 및 증빙서류**

비 목	비목 집행기준 증빙서류																											
	재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 창업기업등의 사업계획서상 창업아이템을 위해 소요되는 재료 또는 원료, 데이터 등을 구매하는 비용</li> </ul> <p>가. 재료비는 <b>지침 제34조에 따라 집행</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 세금계산서(신용카드 영수증), 거래명세서, 견적서, 검수 조서(증빙 사진 포함), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장 사본</li> </ul>																										
외주 용역비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 창업기업등이 사업계획서상의 창업아이템을 고도화하거나 사업계획을 수행하기 위한 목적으로 일부 공정을 외부 업체에 의뢰하여 제작하고, 이에 대한 대가를 지급하는 비용</li> </ul> <p>가. 외주용역비는 <b>지침 제35조에 따라 집행</b></p> <p>나. 용역금액이 2천만원을 초과(부가가치세 포함)하는 경우 아래의 점검항목에 따라 주관기관 사업운영위원회 사전심의를 받은 것에 한하여 집행 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 세부 점검항목 중 1개 이상 항목에서 '부적정'이 평가된 경우 집행 불가</li> <li>- 영업비밀보호 등 불가피하다고 인정한 경우 사업운영위원회 사전심의 생략 가능</li> <li>- 단, 주관기관의 장은 사업운영위원회 사전심의 생략에 관한 사유서, 검토서, 내부 결재문서 등 불가피한 사유를 증명하는데 필요한 증빙서류를 구비 필수</li> </ul> <p style="text-align: center;">&lt; 사업운영위원회 심의 세부 점검항목 &gt;</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">세부 점검항목</th> <th colspan="2">심의결과</th> </tr> <tr> <th>적정</th> <th>부적정</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① 외주용역 업체가 사업자등록증을 보유하고있음을 확인하였는지?</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>② 외주용역 업체의 업종·업태 및 이력·경력 등이 외주용역 과업과 연관성이 있는지?</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>③ 외주용역 업체가 계약기간 동안 적정하게 과업을 수행할 가능성이 있는지?</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>④ 외주용역 업체를 선정 시 2인 이상으로부터 견적서를 수령하여 적정 계약금액을 산출하였는지?</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑤ 외주용역 업체가 당해연도 동 사업에 참여한 창업기업이 아님을 확인하였는지?</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑥ 외주용역 업체에 창업기업 대표자 및 임직원이 재직 중이거나, 사전 승인 요청일로부터 2년 이내에 재직한 이력이 없음을 확인하였는지?</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑦ 외주용역 업체에 의뢰한 내용이 창업아이템 양산을 목적으로 하지 않음을 확인하였는지?</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>다. 아래의 기준에 따라 외주용역 결과물이 점검 시점에 정상적으로 구동되지 않는 경우 집행 불가</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 과업 범위 이하의 개발 결과물 도출</li> <li>- 온라인 스토어 미등록</li> <li>- 웹사이트상 미노출 등 결과 확인 불가능</li> <li>- 기타 외주용역 결과물에 대한 확인 불가능</li> </ul>		세부 점검항목	심의결과		적정	부적정	① 외주용역 업체가 사업자등록증을 보유하고있음을 확인하였는지?			② 외주용역 업체의 업종·업태 및 이력·경력 등이 외주용역 과업과 연관성이 있는지?			③ 외주용역 업체가 계약기간 동안 적정하게 과업을 수행할 가능성이 있는지?			④ 외주용역 업체를 선정 시 2인 이상으로부터 견적서를 수령하여 적정 계약금액을 산출하였는지?			⑤ 외주용역 업체가 당해연도 동 사업에 참여한 창업기업이 아님을 확인하였는지?			⑥ 외주용역 업체에 창업기업 대표자 및 임직원이 재직 중이거나, 사전 승인 요청일로부터 2년 이내에 재직한 이력이 없음을 확인하였는지?			⑦ 외주용역 업체에 의뢰한 내용이 창업아이템 양산을 목적으로 하지 않음을 확인하였는지?		
세부 점검항목	심의결과																											
	적정	부적정																										
① 외주용역 업체가 사업자등록증을 보유하고있음을 확인하였는지?																												
② 외주용역 업체의 업종·업태 및 이력·경력 등이 외주용역 과업과 연관성이 있는지?																												
③ 외주용역 업체가 계약기간 동안 적정하게 과업을 수행할 가능성이 있는지?																												
④ 외주용역 업체를 선정 시 2인 이상으로부터 견적서를 수령하여 적정 계약금액을 산출하였는지?																												
⑤ 외주용역 업체가 당해연도 동 사업에 참여한 창업기업이 아님을 확인하였는지?																												
⑥ 외주용역 업체에 창업기업 대표자 및 임직원이 재직 중이거나, 사전 승인 요청일로부터 2년 이내에 재직한 이력이 없음을 확인하였는지?																												
⑦ 외주용역 업체에 의뢰한 내용이 창업아이템 양산을 목적으로 하지 않음을 확인하였는지?																												

비 목	비목 집행기준
	증빙서류
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 세금계산서(신용카드 영수증), 계약서, 과업 지시서, 결과보고서, 검수 조서(증빙사진 포함), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 선급금이행보증보험(각서)(필요시) 등</li> </ul>
기계장치 (공구·기구, 비품, SW 등)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>사업화를 위해 필요한 일정 횟수 또는 반영구적으로 사용가능한 기계 또는 설비, 비품을 구매, 임차하는 비용</b></li> </ul> <p>가. 기계장치, 공구·기구는 <b>지침 제36조에 따라 집행</b></p> <p>나. 구매는 협약종료 1개월 이전까지 설치가 완료되었을 경우 집행 가능</p> <p>다. 기계장치 임차(구독)서비스를 이용하는 경우 임차료로 집행</p> <p>라. 중고 기계 및 설비·비품은 아래의 기준에 따라 집행</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인간 거래에 대해서는 집행이 불가</li> <li>- 사업자등록증 상(업종·업태·종목) 또는 법인등기부등본에 기타 중고 상품 소매업, 중고 가전제품 및 통신장비 소매업 등 중고 상품, 제품 취급이 명시되어 있거나 실제로 중고 거래를 영위하고 있는 기업(사업자)과의 거래에 대해서 집행 가능</li> </ul> <p>마. 소모성 비품은 기계장치 비목으로 집행 불가</p>
특허권 등 무형자산 취득비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>사업계획서상의 창업아이템과 직접 관련있는 지식재산권 등의 출원·등록관련 비용</b></li> </ul> <p>가. 특허권 등 무형자산 취득비는 <b>지침 제37조에 따라 집행</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 세금계산서(신용카드 영수증), 계약서(과업내용 포함된 견적서로 대체 가능), 출원(등록)청구서 및 등록증, 관납료 영수증 등</li> </ul>
인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>창업기업등 소속 직원이 시제품 제작에 직접 참여하는 경우, 과제 참여율에 따라 지급하는 급여</b></li> </ul> <p>가. 인건비는 <b>지침 제38조에 따라 집행</b></p> <p>나. 인건비 지급대상 직원은 타 정부지원사업(중앙부처, 지자체, 공공기관 등)에 참여 및 현물로 활용할 수 있으나 총 참여율은 100%를 초과 불가</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연봉(근로)계약서 등에 참여율을 명시해야 하고, 점검 등을 통해 근무 상황 및 이력 등을 확인 요청할 수 있음</li> </ul> <p>다. 정부지원사업비로 인건비를 지출하는 인력에 대해서는 반드시 4대 보험 가입</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 가입 불가한 직원의 경우 관련 증빙 제출 필수(가입불가 사유서 등)</li> </ul> <p>라. 퇴직급여는 협약체결일 이전부터 해당 창업기업에 1년 이상 근무할 경우 집행 가능</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>최초 신청시</b> : 4대보험가입확인서, 근로계약서 및 이력서(기존 직원은 생략), 근로자 신분증 및 통장사본</li> <li>• <b>매달 신청시</b> : 급여대장, 입금확인증(송금증)</li> <li>• <b>협약 종료시</b> : 원천징수이행상황신고서, 4대보험료 월별납부확인서, 퇴직연금납입내역서(1년 이상 재직 근로자의 경우)</li> <li>• <b>건강검진비</b> : 건강검진 실시확인서, 4대보험가입확인서, 근로계약서 및 이력서 등</li> </ul>

비 목	비목 집행기준 증빙서류
지급 수수료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업화를 위한 거래를 수행하는 대가로 요구하는 비용(기술이전비, 학회 및 세미나 참가비, 전시회 및 박람회 참가비, 시험·인증비, 멘토링비, 기자재임차비, 해외 액셀러레이터 보육 참가비, 규제애로 해소 법률컨설팅비 등)</li> </ul> <p>가. 지급수수료는 <b>지침 제39조에 따라 집행</b></p> <p>나. “사무실 임차료” 집행시 사무실의 전대차 계약은 원칙적으로 불가하나 공유 사무공간으로 인정되는 경우에 한하여 월 단위 계약시에 집행 가능</p> <p>- 단, 전대업 업종 사업자 집행 불가</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공통(필수) : 세금계산서(신용카드 영수증), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본</li> <li>• 기술이전비 : 기술요약 내용 포함 활용계획서, 기술 이전계약서, 기술이전 완료보고서, 기술이전 기업의 승인공문 등</li> <li>• 학회(세미나)참가비 : 학회(세미나) 카탈로그, 참가비 영수증, 참가 결과보고(증빙사진, 참가확인서 등 포함)</li> <li>• 전시회(박람회)참가비 : 전시회(박람회) 카탈로그, 참가비 영수증, 참가 결과보고(증빙사진, 참가확인서 등 포함), 비용 납부요청 공문</li> <li>• 시험·인증비 : 계약서, 시험·인증서, 컨설팅일지(필요시)</li> <li>• 멘토링비 : 멘토 이력서(최초 신청시), 회차별 멘토링 보고서(증빙사진 포함), 멘토 주민등록증 사본, 입금확인증(송금증)(전자세금계산서 발급이 안되는 경우)</li> <li>• 기자재임차비 : 검수조서(증빙사진 포함), 견적서(기자재기준단가표 포함), 임차 계약서</li> <li>• 장비 수리비 : 거래명세서, 견적서(신품 구매 견적, 기자재기준단가표 포함), 검수조서(증빙사진 포함)</li> <li>• 사무실임차료 : 임차공간 증빙사진, 임대차계약서, 입금확인증(송금증)(전자세금계산서 발급이 안되는 경우)</li> <li>• 회계감사비 : 회계감사보고서</li> <li>• 보험료 : 보험증권, 보험가입서(계약서)</li> <li>• 운반비·보관료 : 운송확인증, 인수증, 창고 임차 계약서, 입금확인증(송금증)</li> <li>• 법인설립비 : 법인설립시 소요 비용 관련 증빙</li> </ul>
여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 소재지를 벗어나 타지역 또는 타 국가로 출장 등의 사유로 집행하는 비용</li> </ul> <p>가. 여비는 <b>지침 제40조에 따라 집행</b></p> <p>나. 여비는 4대 사회보험에 가입한 임직원에 한하여 집행 가능(4대 사회보험가입자명부 제출)</p> <p>다. 여비는 실 지출금액의 증빙이 가능한 대중교통(기차, 버스, 항공) 비용에 한하여 집행할 수 있으며, 국외출장시 여행자 보험 가입비용 집행 가능</p> <p>- 항공운임은 Economy Class로 한정</p> <p>- 단, 글로벌 사업(해외마케팅, 글로벌 팁스)에 한하여 “국외여비”는 실 지출 금액의 증빙이 가능한 대중교통(기차, 버스, 항공) 및 숙박비 비용 지출 가능. 숙박비는 [별표3-2] 국외</p>

비 목	비목 집행기준
	증빙서류
	<p>숙박비 지급 기준 금액 내에서 실비 정산하여야 하며 지급 기준 금액 초과 불가  라. 국외여비는 출국일 이전까지 주관기관의 사전 승인을 득한 후 집행 가능  마. 여비는 식비·일비 항목으로 사용 불가</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 국내여비: 출장신청서, 결과보고서, 교통비 등 증빙서류</li> <li>• 국외여비: 출장계획서, 출장신청서, 결과보고서, 교통비 등 증빙서류</li> </ul>
교육 훈련비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>창업기업등 임직원이 사업화를 위해 기술 및 경영교육 이수 시 집행하는 비용</b></li> </ul> <p>가. 교육훈련비는 <b>지침 제41조에 따라 집행</b>  나. 소속 임직원에 한하여 집행 가능  - 임직원 재직 확인을 위한 4대사회보험가입자명부 제출 필수  다. 고용노동부 등이 주관하는 교육의 '본인부담금'은 사업비로 집행 불가  라. 교육비 환급과정 교육 참가 시 환급금액을 제외한 금액에 한하여 지급 가능  마. 해외마케팅은 사업계획서상의 해외진출을 위해 기술 및 경영교육 집행 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육참가 신청서(참가 전 사업비 집행신청 시에 한함), 교육자료, 신용카드 영수증(입금증), 교육 이수증(교육 참가 확인서)</li> </ul>
광고 선전비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>창업기업등 제품과 기업을 홍보하기 위한 홈페이지 제작비, 홍보영상 및 홍보물 제작비, 포장 디자인비, 일간지 등의 광고게재, 기타 마케팅에 소요되는 비용</b></li> </ul> <p>가. 광고선전비는 <b>지침 제42조에 따라 집행</b>  나. 전자화폐(온라인 광고, 문자 등 충전·차감방식 화폐)의 경우 실 소요비용을 집행 가능  다. 일회성 무작위 홍보를 위한 배포용 기념품, 유니폼 제작, 기프티콘 구입 등 소요 비용으로 집행 불가  라. 해외마케팅은 국내 인플루언서 활용하는 등 국내 시장을 대상으로 하는 광고비용으로 집행 불가</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 세금계산서(신용카드 영수증), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장 사본, 계약서(과업내용 포함), 결과보고서(결과물), 검수확인서(증빙사진 포함), 홍보제작물 등</li> </ul>
기 타	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>비교견적서</b> : 2천만원 이상 거래하는 경우 제출필요</li> </ul>

**【별표 3】 사업비**

**3-2. 창업기업등 국외 숙박비 기준**

**<해외여비 : 한도 내 실비정산>**

구 분	가급	나급	다급	라급
해외 숙박비(\$/1박)	223	160	130	85

2. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. **가등급** : 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩, 상해, 싱가포르, 제네바

나. **나등급**

- 1) 아시아주·오세아니아주 : 타이완, 베이징, 우즈베키스탄, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니
- 2) 남·북아메리카주 : 멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다
- 3) 유럽주 : 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
- 4) 중동·아프리카주 : 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 아랍에미리트, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트, 바레인, 사우디아라비아

다. **다등급**

- 1) 아시아주·오세아니아주 : 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 파키스탄
- 2) 남·북아메리카주 : 가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 앤티가바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
- 3) 유럽주 : 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 마케도니아, 체코, 폴란드
- 4) 중동·아프리카주 : 가나, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 에티오피아, 요르단, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아, 알제리, 이라크

라. **라등급**

- 1) 아시아주·오세아니아주 : 네팔, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀
- 2) 남·북아메리카주 : 과테말라, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루
- 3) 유럽주 : 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
- 4) 중동·아프리카주 : 감비아, 기니비사우, 기니, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지

3. 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.









【별지5】사업비 권리·의무 이전 확인서

「**공고명**」  
사업비 권리·의무 이전 확인서

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

(신규)법인 이전금액

(단위 : 천원)

세부항목	사업비(a)		집행(b)		잔액(a-b)	
	현금	현물	현금	현물	현금	현물
재료비						
외주용역비						
기계장치(공구기구, 비품, SW 등)						
...						
<b>합계</b>						

[첨부] 1. 사업자등록증 사본 1부

2. 법인등기부 등본 원본(말소사항 포함) 1부

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

20 년 월 일

이전인 (창업자/기업명) : 성명(인)

인수인 (기업명) : 대표이사 성명(인)

주관기관장 귀하

「20○○년 민관공동창업자발굴육성사업(○○○○)」  
주관기관 표준협약서

- 사업명 : 20XX년 민관공동창업자발굴육성(○○○○○)
- 협약기간 : 20XX.X.X. ~20XX.X.XX.(00개월)
- 협약금액 : 원

(단위 : 원)

총 사업비	정부지원사업비	자기부담사업비		
		계	현금	현물

- 협약 당사자
  - 전담기관의 장 :
  - 주관기관의 장 :

중소벤처기업부에서 시행하는 『20XX년 민관공동창업자발굴육성사업(○○○○)』(이하 “사업”이라 한다)의 수행에 관하여 전담기관과 주관기관은 다음과 같이 협약을 체결한다.

**제1조(협약목적)** 본 협약은 주관기관의 사업계획서에 따라 사업을 효율적으로 추진하고 사업의 성과를 제고하는데 목적을 둔다.

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

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

③ 주관기관은 ‘중소기업창업 지원사업 운영요령, 창업사업화 지원사업 통합관리지침 및 민관공동창업자발굴육성사업 세부관리기준’(이하 “요령, 지침 및 기준”이라 한다)에 따른 권한과 책임을 갖고 성실히 사업을 수행하도록 하여야 한다.

**제3조(사업비 지원 및 관리)** ① 전담기관은 주관기관에게 협약서에 명시된 정부지원사업비를 지급하며, 사업비 지급방법 등에 관하여는 전담기관이 정한 바에 따라야 한다.

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

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

④ 주관기관은 협약금액 중 정부지원사업비 내 포함된 (예비)창업기업의 사업화 자금을

집행 및 관리하여야 하며, (예비)창업기업이 집행을 요청한 내용이 사업계획서, 요령, 지침 및 기준에 위반되는지 여부를 확인하고 집행하여야 한다.

- 제4조(자기부담사업비 및 투자재원 확보)** ① 주관기관은 전담기관이 지정한 협약기한 내에 협약서 및 사업계획서에 명시된 자기부담사업비를 확보하여야 한다.
- ② 주관기관은 전담기관이 요청한 자기부담사업비에 대한 제증명자료를 전담기관이 요구한 제출기한 이내에 제출하여야 한다.
- ③ 주관기관은 사업을 위한 투자재원을 확보하여 운용하여야 하고, 협약을 체결한 (예비)창업기업에게 투자하여야 한다.

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

- 제6조(사업수행 및 사업완료)** ① 주관기관은 협약서 및 사업계획서의 내용과 일정에 따라 사업을 수행하여야 한다.
- ② 주관기관은 요령, 지침 및 기준에 의거하여 중간(수시)보고서 및 최종보고서를 전담기관에 제출하여야 한다.
- ③ 전담기관은 사업계획서와 최종보고서 등을 종합적으로 비교·검토하여 사업완료 여부를 결정하여야 한다.

**제7조(평가위원회)** 주관기관은 (예비)창업기업의 선정 또는 최종평가 등을 위해 평가위원 위촉 시 창업사업통합정보관리시스템(PMS)에 등록된 평가위원회 위원 후보단을 활용하여야 한다. 단, 지원사업의 특수성으로 인해 평가위원회 위원 후보단을 활용하지 못하는 경우 전담기관 및 주관기관에서 별도로 관리하는 평가위원을 활용할 수 있다.

- 제8조(사업비 정산)** ① 주관기관은 지침 및 기준에 의거하여 협약종료 후 사업비 정산보고서를 전담기관의 요구기한 내에 제출하여야 한다.
- ② 제11조에 해당하는 경우 총괄기관의 장 또는 전담기관의 장은 주관기관의 사업비를 즉시 정산하고, 주관기관은 정부지원사업비의 사업비 집행잔액, 환수금 및 제재부가금 등을 납부하여야 한다.
- ③ 총괄기관의 장은 주관기관이 사업비 부정청구·사용을 할 경우 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」 및 「보조금 관리에 관한 법률」에 따라 환수금액에 추가하여 환수금액의 5배 이내에서 제재부가금을 부과하여 징수할 수 있다. 단, 「보조금 관리에 관한 법률」의 경우 보조금 지원사업에 한하여 준용한다.

**제9조(환수금 관리)** 전담기관은 지침 제59조(정부지원사업비 환수관리)에 따라 환수 통보를 받은 자가 납부기한 내에 환수금을 납부하지 않은 경우 납부기한의 다음날부터 민

법 제397조의 법정이율을 적용하여 지연이자를 부과할 수 있으며, 이는 분할납부 시에도 동일하게 적용할 수 있다.

**제10조(관련자료 제출 등)** 주관기관은 사업 관련 자료 등을 협약종료일로부터 5년간 보관하여야 하며, 총괄기관의 장 또는 관리기관의 장, 전담기관의 장이 해당 자료를 요구할 경우 제출하여야 한다.

**제11조(협약의 변경)** 주관기관은 전담기관의 승인하에 본 협약의 내용을 변경할 수 있으며, 변경 방법은 지침 및 기준을 따라야 한다.

**제12조(협약의 해지)** 전담기관은 지침 제22조(협약의 해지), 제55조(제재 및 환수)로 붙임 제1호(주관기관 제재 및 환수 조항)의 사유가 발생한 경우 해당 주관기관에 대해 협약의 해지, 제재, 환수 및 채권추심 등의 행정절차법상 행정행위를 취할 수 있으며, 추후 사업의 지원대상에서 제외할 수 있다.

**제13조(비밀보장)** 전담기관과 주관기관의 구성원은 본 협약 이행과정에서 상대방이 제공하는 민감한 정보 및 자료를 사전협의 없이 어느 누구에게도 판매, 복사, 발표, 정보제공 및 기타 이와 유사한 행위를 일체 할 수 없으며, 구성원 중 어느 일방이 이를 준수하지 않아 상대방에게 피해가 발생하였을 경우에는 가해자로서의 민·형사상의 배상 책임을 진다.

**제14조(사업성과물의 활용 등)** 주관기관은 연구보고서 발행, 사업성과의 간행물 게재, 홍보 및 전시회 출품 등 대외 발표 시에는 중소벤처기업부 및 창업진흥원의 지원에 의한 사업 결과물임을 반드시 표시하여야 한다.

**제15조(관계법령의 준수)** ① 주관기관은 사업을 수행함에 있어 관계 법령과 지침 및 기준 등에서 정해진 사항을 준수하여야 한다.

② 본 협약기간 중 관계 법령과 지침 및 기준 등이 변경되는 경우, 주관기관은 변경된 법령과 지침 및 기준 등에 따라야 한다.

**제16조(해석)** 본 협약서에 명기되지 아니한 사항 및 본 협약 내용에 대한 해석상 이의가 있을 때는 총괄기관과 전담기관의 해석에 따른다.

**제17조(협약의 효력)** 본 협약서는 전담기관, 주관기관이 각 1부씩 보관하고 협약서의 효력은 협약 당사자 간에 서명·날인한 날로부터 유효하다.

**제18조(개인정보보호)** 주관기관은 개인정보보호법(제26조), 동법 시행령(제28조) 및 개인정보의 안정성 확보조치 기준에 의거하여 협약체결시 위탁자(전담기관)와 개인정보보호 업무

위탁 협약을 체결하여야 한다.

[붙임] 사업계획서 1부.

년 월 일

전 담 기 관 명 : 창업진흥원

기 관 장 :

주 소 : 세종특별자치시 집현중앙7로 16

주 관 기 관 명 :

기 관 장 :

주 소 :

「20○○년 민관공동창업자발굴육성사업(○○○○)」  
**창업기업 표준협약서**

- 지원 사업 명 :
- 협약 기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
- 협약 금액

(단위 : 원)

사업비	정부지원사업비	창업기업 자기부담사업비		
		계	현금	현물

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

중소벤처기업부에서 시행하는 『20XX년 민관공동창업자발굴육성사업(○○○○)』(이하 “지원 사업”이라 한다)의 수행에 관하여 전담기관, 주관기관, 창업기업은 다음과 같이 협약을 체결한다.

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

**제2조(지원사업의 수행)** ① 전담기관, 주관기관, 창업기업은 ‘중소기업창업 지원사업 운영요령, 창업사업화 지원사업 통합관리지침 및 민관공동창업자발굴육성 세부관리기준’ (이하 “요령, 지침 및 기준”이라 한다)에 따라 사업 수행에 성실히 임하여야 한다.  
 ② 주관기관은 협약기간 동안 창업기업의 사업 안정화 및 성장지원을 위하여 제출한 사업계획서의 창업프로그램 등을 성실히 지원·이행하여야 한다.  
 ③ 창업기업은 협약서 및 사업계획서에 따라 지원사업을 성실히 수행하여야 하며, 관련 서류를 상시 비치하고 협약기간 동안 본 지원사업의 완수를 위하여 전담기관과 주관기관이 지원하는 창업프로그램에 성실히 임하여야 한다.

**제3조(자기부담사업비 납부)** 창업기업은 전담기관의 장이 정한 기한 내에 자기부담사업비(현금)를 지정계좌에 입금하여야 하며, 현물 투입이 있을 경우 그 증빙자료를 구비하여 주관기관의 장에게 제출하여야 한다.

- 제4조(사업비 지원 및 관리)** ① 전담기관과 주관기관은 창업기업의 창업아이템 사업화가 성공적으로 수행될 수 있도록 협약서에 명시된 정부지원사업비를 지급하며, 정부지원사업비 지급방법 등에 관하여는 전담기관이 정한 바에 따른다.
- ② 주관기관은 창업기업의 요청에 따라 창업기업에게 배정된 사업비를 집행하여야 하며, 주관기관은 창업기업이 집행을 요청한 내용이 사업계획서, 지침 및 기준에 위반되는 사항이 없는지 반드시 확인하고 집행하여야 한다.
- ③ 주관기관, 창업기업은 창업사업통합정보관리시스템을 통해 사업비를 집행·관리하여야 하며, 창업기업은 사업비를 별도로 회계 처리하고 증빙서류는 협약 종료 후 5년간 보관하여야 한다.
- ④ 전담기관과 주관기관은 중간(수시)·최종 등 점검 및 평가를 통해 창업기업의 사업계획 이행여부를 확인하여야 하며, 사업비 용도 외 사용, 사업계획의 불이행 등의 사실이 확인될 경우 창업기업의 사업을 즉시 중단하고 요령, 지침 및 기준에 따라 조치하여야 한다.
- ⑤ 창업기업의 귀책사유로 인해 사업이 중단된 경우 주관기관은 사업비 지출을 중단하고 요령, 지침 및 기준에 따라 조치하여야 한다.

- 제5조(권리 의무 이전)** ① 개인사업자로 선정된 창업자가 협약기간 중 법인을 창업할 경우, 법인설립 등기일을 기준으로 사업비에 대한 모든 권리·의무를 창업자가 설립한 법인에 이전하여야 한다.
- ② 법인의 대표로 선정된 창업자는 사업비에 대한 모든 권리·의무를 협약 시작일을 기준으로 법인에 이전하고, 해당 확인서를 주관기관에 제출하여야 한다.
- ③ 창업기업 사업비의 권리·의무를 법인으로 이전하였더라도 정부지원사업비의 횡령, 편취 등 용도 외 정부지원사업비 집행, 실패 등 사유로 인한 환수 및 제재처분 발생 시, 정부지원사업비 환수의 책임은 법인 및 창업기업(선정자)에게 있으며, 전담기관의 장은 요령, 지침 및 기준에 따라 정부지원사업비의 환수 및 제재처분 등을 할 수 있다.

- 제6조(지원사업수행 및 완료)** ① 창업기업은 주관기관이 지원하는 창업프로그램 등을 성실히 이행하여야 한다.
- ② 창업기업은 요령, 지침 및 기준에 따라 주관기관에게 중간(수시)·최종보고서 등을 제출하고, 중간(수시)·최종, 성과 등 점검 및 평가에 성실히 임해야 한다.
- ③ 주관기관은 요령, 지침 및 기준에 따라 창업기업의 사업추진 및 사업비 집행실적 등을 점검하고, 그 결과를 중간(수시)·최종보고서에 작성하여 전담기관에 제출하여야 한다.
- ④ 주관기관은 창업기업을 대상으로 사업계획서와 최종보고서 등을 종합적으로 검토하여 지원사업완료 여부 및 최종평가 결과를 결정한다.
- ⑤ 전담기관은 주관기관에서 결정한 창업기업의 지원사업완료 여부 및 최종평가 결과에 대한 검증을 시행할 수 있으며, 검증 결과에 따라 결과를 보정할 수 있다.
- ⑥ 예비창업자는 당해연도 2개 이상의 창업사업화 지원사업과 협약을 체결할 수 없으

며, 이 경우 요령, 지침 및 기준에 따라 환수 및 제재처분 등의 조치를 받을 수 있다.

⑦ 창업기업은 협약종료일로부터 1년 이상 창업을 유지하여야 하며, 폐업 사실이 확인될 시 요령, 지침 및 기준에 따라 환수 및 제재처분 조치를 받을 수 있다.

**제7조(관련자료 제출 등)** ① 창업기업은 협약기간 중 총괄기관, 관리기관, 전담기관 또는 주관기관이 지원사업 관련 자료, 현장 확인 및 서류제출·열람 등을 요청할 경우 이에 성실히 응하여야 한다.

② 창업기업은 협약종료일로부터 5년간 총괄기관, 전담기관 또는 주관기관이 사업성과 등 관련 자료를 요청할 경우 이에 성실히 응하여야 한다.

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

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

**제9조(협약의 해지 등)** ① 전담기관은 지침 제22조의 사유가 발생한 경우 창업기업에 대한 지원을 취소하고 협약을 해지할 수 있다.

② 전담기관은 지침 제22조의 사유가 발생한 경우 창업기업에게 요령, 지침 및 기준에 따라 환수 및 제재처분, 채권추심 등의 행정절차법상 행정행위를 취할 수 있다.

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

② 총괄기관의 장은 창업기업이 정부지원사업비 부정청구등이 있는 경우 '공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률' 등에 따라 정부지원사업비 환수와 제재부가금을 부과·징수할 수 있다.

**제11조(환수금 관리)** 전담기관은 지침 제59조(정부지원사업비 환수관리)에 따라 환수 통보를 받은 자가 납부기한 내에 환수금을 납부하지 않은 경우 납부기한의 다음날부터 민법 제397조의 법정이율을 적용하여 지연이자를 부과할 수 있으며, 이는 분할납부 시에도 동일하게 적용할 수 있다.

**제12조(비밀보장)** 주관기관과 창업기업은 본 협약 이행과정에서 상대방이 제공하는 민감한 정보 및 자료를 사전 동의 없이 어느 누구에게도 판매, 복사, 발표, 정보제공 및 기타 이와 유사한 행위를 일체 할 수 없으며, 구성원 중 어느 일방이 이를 준수하지 않아 상대방에 피해가 발생하였을 경우에는 피해보상 등을 하여야 한다.

**제13조(사업성과물의 활용)** ① 창업기업은 연구보고서 발행, 사업화 성과의 간행물 게재, 홍보 및 전시회 출품 등 사업수행 결과물을 대외 발표 시 중소벤처기업부 및 창업진흥원의 지원에 의한 결과물임을 반드시 표시하여야 한다.

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

**제14조(관계법령의 준수)** ① 전담기관, 주관기관, 창업기업은 지원사업을 수행함에 있어 관계법령, 요령, 지침 및 기준 등에서 정해진 사항을 준수하여야 한다.

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

**제15조(해석)** 본 협약서에 명기되지 아니한 사항 및 본 협약 내용에 대한 해석상 이의가 있을 때는 총괄기관과 전담기관의 해석에 의하여 결정한다.

**제16조(협약의 효력)** 본 협약서의 효력은 협약 당사자 간에 서명·날인한 날로부터 유효하며, 본 협약서는 전담기관, 주관기관, 창업기업이 각 1부씩 보관한다.

[붙임] 사업계획서 1부.

20 년 월 일

전 담 기 관 명 : 창업진흥원

대 표 자 :

주 관 기 관 명 :

대 표 자 :

창 업 기 업 명 :

대 표 자 :