

창업사업화 지원사업 통합관리지침

[2024. 3. 12., 일부개정]

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 관리지침(이하 “지침”이라 한다)은 「중소기업창업 지원법」(이하 “법”이라 한다) 제12조 및 제59조, 「1인 창조기업 육성에 관한 법률」 제12조, 중소기업창업 지원사업 운영요령(이하 “운영요령”이라 한다) 제38조에 따라 창업 사업화를 지원하는 사업(이하 ‘지원사업’이라 한다)의 관리에 필요한 구체적 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

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

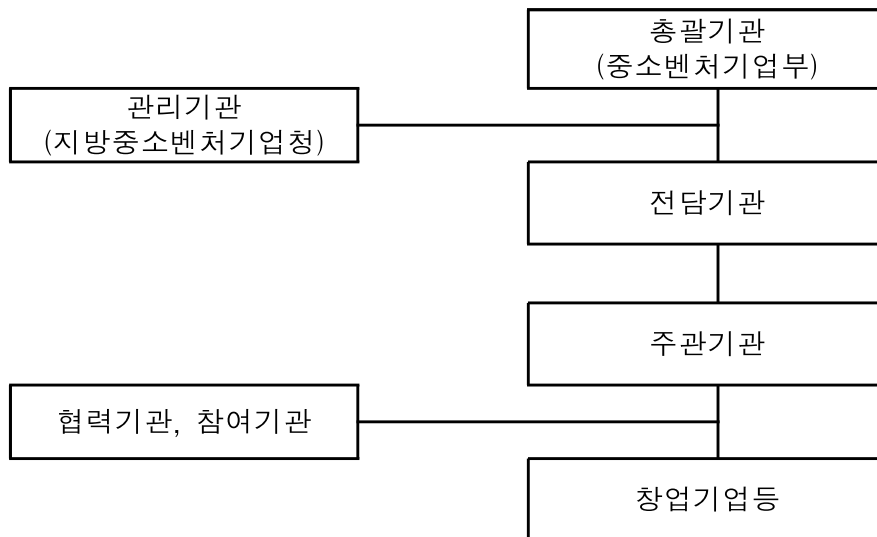
1. “창업기업등”이란 예비창업자, 창업기업, 예비재창업자, 재창업기업 등 지원사업 공고문 상의 참여자격을 충족하고 전담기관 및 주관기관의 장과 협약을 체결한 기업 또는 개인 등을 말한다.
2. “창업초기”란 법 제2조제10호에 따라 창업하여 사업을 개시한 날부터 3년이 지나지 아니한 시기를 말한다.
3. “창업도약기”란 ‘창업초기(사업 개시일로부터 3년)’이후부터, 사업 개시일 기준 7년이 지나지 아니한 시기를 말한다.
4. “창업전주기”란 사업 개시일 기준으로 7년이 지나지 아니한 시기를 말한다.
5. “지원사업”이란 법 제10조제1항 각 호에 해당하는 창업 활성화 지원사업을 말한다.
6. “총괄기관”이란 지원사업 기본계획 수립, 운영요령 운용 등 지원사업을 총괄하는 기관으로서 ‘중소벤처기업부’를 말한다.
7. “관리기관”이란 사업운영 방식에 따라 총괄기관의 일부 업무를 위임받아 업무를 수행할 수 있는 기관으로 지방중소벤처기업청, 특별시, 광역시·도 또는 특별자치시·도를 말한다.
8. “전담기관”이란 총괄기관의 업무 세부 사항을 관리기관과 협력하여 직접 또는 주관기관을 통하여 지원사업을 수행하는 기관으로서 법 제51조제6항에 따른 ‘창업진흥원’ 또는 지원사업 수행을 위해 총괄기관의 장이 영 제7조제2항에 따른 협약을 체결한 기관을 말한다.
9. “주관기관”이란 전담기관과 협약을 체결하고 창업기업등 지원업무의 일부 또는 전부를 수행하는 기관으로서 국내·외 창업지원기관 등을 말한다.
10. “전담조직의 장”이란 주관기관의 지원사업 운영 책임자를 말한다.
11. “전담인력”이란 주관기관에 소속된 자로서 지원사업을 실무적으로 운영하는 자를 말한다.
12. “협력기관”이란 주관기관의 업무의 일부를 수행하는 기관을 말한다.
13. “참여기관”이란 주관기관이 대학일 경우 주관기관으로부터 사업비 집행관리 권한을 위임받은 산학협력단 등의 조직을 말한다.

14. “지원서비스”란 전담기관, 주관기관 또는 협력기관이 창업기업등의 시제품제작, 사업모델(BM) 개발, 핵심역량 강화, 아이템 검증 및 개발 등을 위해 제공하는 멘토링, 교육, 네트워킹, 마케팅, 자금연계 등의 지원내용을 말한다.
15. “멘토링”이란 시장전문가 및 기술전문가 등이 창업기업등의 사업화 성공을 위해 필요한 핵심 수행과제 설정, 문제진단 및 해결을 위한 일련의 활동을 말한다.
16. “심의조정위원회”(이하 “심의위원회”)란 총괄기관의 장이 주관기관 또는 창업기업등의 선정을 위해 위촉한 위원으로 구성된 위원회를 말한다.
17. “평가위원회”란 주관기관 또는 창업기업등의 평가·선정을 위해 위촉한 위원으로 구성된 위원회를 말한다.
18. “사업운영위원회”란 평가를 제외한 사업의 추진 및 운영에 관한 중요사항을 결정하기 위해 구성한 위원회를 말한다.
19. “창업사업 통합정보관리시스템”(이하 “온라인시스템”이라 한다)이란 전담기관에서 주관기관과 창업기업등의 사업신청, 선정, 협약, 사업비 집행점검 및 사후관리 등을 위해 운영하는 시스템을 말한다.
20. “역평가”란 평가의 신뢰성 제고와 평가위원회 운영 및 관리 등을 위해 창업기업등 또는 평가 관련 담당자가 위원의 역량을 평가하는 제도를 말한다.
21. “협약기간”이라 함은 협약 시작일로부터 협약 종료일까지의 기간을 말한다.
22. “사업비(총사업비)”란 협약기간동안 배정된 총액으로써 정부지원사업비, 주관기관 또는 창업기업등의 자기부담사업비로 구성된다.
23. “정부지원사업비”란 지원사업의 목적을 달성하기 위하여 정부가 창업기업등 및 주관기관에 지급하는 자금을 말한다.
24. “주관기관 자기부담사업비”라 함은 총사업비 중 주관기관이 지원사업을 운영하기 위해 자체재원, 지방자치단체 사업비 등으로 조성하는 현금 및 현물을 말한다.
25. “창업기업등 자기부담사업비”라 함은 총사업비에서 창업기업등이 지원사업을 수행하기 위해 부담하는 현금 및 현물을 말한다.
26. “비목”이라 함은 주관기관 및 창업기업등이 집행하는 사업비를 목적에 따라 구분하는 세부항목을 말한다.
27. “회계법인”이란 주관기관과 창업기업등의 사업비 집행을 검토하고 회계감사를 수행하기 위해 전담기관 또는 주관기관에서 별도로 지정한 기관을 말한다.
28. “점검”이란 주관기관 또는 창업기업등의 지원사업 수행 및 결과 등을 확인하는 것을 말한다.
29. “최종평가”란 주관기관 또는 창업기업등의 지원사업 수행 결과 등을 평가하는 것을 말한다.
30. “제재”란 지원사업 수행 중 관련 사항을 불이행하거나 위반하였을 경우 주관기관 또는 창업기업등에게 참여제한 등의 조치를 취하는 것을 말한다.
31. “이의신청”이란 주관기관 또는 창업기업등, 평가위원 등이 처분 결과에 이의가 있는 경우 관련 처분을 재결정해 주도록 요청하는 것을 말한다.

32. “**추가지원사업비**”란 창업기업등에게 성공환원금 회수를 조건으로 추가 지원하는 정부지원사업비를 말한다.
33. “**성공환원금**”이란 추가지원사업비 지급의 대가로 창업기업등이 총괄기관에 납부하는 금액을 말한다.
34. “**환수**”란 주관기관 및 창업기업등의 지원사업 중도포기, 실패 판정 등에 따라 정부지원사업비의 전부 또는 일부를 회수하는 것을 말한다.

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

제 2 장 추진체계



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

1. 지원사업의 기본계획 수립, 총괄 지도·감독
2. 지원사업 관리기관, 전담기관, 주관기관의 관리·감독
3. 지원사업 홍보 및 예산확보
4. 협약, 평가, 사업비 집행 등 총괄 지도·감독

제5조(관리기관) 총괄기관의 장은 지원사업의 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 창업기업등의 선정 등에 대한 지원
3. 기타 지원사업의 효율적인 운영을 위해 총괄기관, 전담기관과의 협조를 통한 사업관리

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

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

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

1. 창업기업등의 발굴·지원, 창업기업등 선정평가, 교육, 멘토링 등
2. 창업기업등의 성과목표관리 등 원활한 창업활동 지원
3. 창업기업등의 정부지원사업비 및 자기부담사업비 집행계획 적정성 등 집행관리
4. 지원사업 수행에 필요한 (전문)인력, 시설, 행정 지원
5. (창업기업등) 사업비 정산 및 관리
6. 창업기업등 점검 및 최종평가
7. 창업기업등 선정, 사업운영위원회 및 평가 결과, 정산결과 등에 대한 승인 요청
8. 사업종료 후 5년간 창업기업등의 창업성과 관리
9. 기타 원활한 사업추진을 위하여 총괄기관 및 전담기관의 장이 요청하는 사항

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

제9조(창업기업등) 창업기업등은 지원사업을 수행함에 있어 다음 각 호를 성실히 이행하여야 한다.

1. 사업계획서에 명시된 사업 목표의 달성을 비롯한 사업계획의 성실한 이행

2. 관련법률, 운영요령, 지원사업 공고, 지침 및 세부관리기준의 숙지와 준수
3. 전담기관 및 주관기관에서 시행하는 창업기업등 지원 서비스 등 (후속지원)프로그램 참여
4. 기타 전담기관 및 주관기관의 장이 요청하는 자료, 점검 및 평가, 지원사업 개선 등을 위해 요청하는 사항

제10조(심의위원회) 총괄기관의 장은 다음 각 호의 사항을 심의하는 심의위원회를 구성·운영할 수 있다. 단, 운영요령 제5조에 따라 전담기관 사업운영위원회에 각 호의 사항을 위임하여 운영할 수 있다.

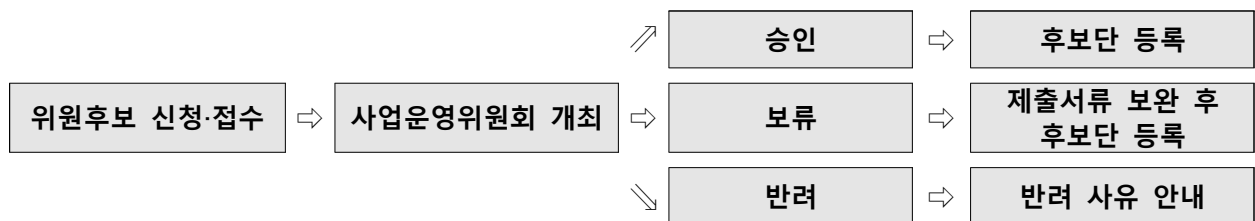
1. 주관기관 또는 창업기업등의 선정확정
2. 주관기관 또는 창업기업등의 정부지원사업비 배정
3. 주관기관의 지원사업 중단 및 협약해지
4. 기타 총괄기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

제11조(평가위원회 위원 후보단) ① 전담기관의 장은 운영요령 제11조에 따라 평가위원회 위원 후보단(이하 “후보단”이라 한다)을 구성·운영 및 관리하여야 한다.

② 운영요령 제11조제2항 각 호의 자격을 갖춘 자는 온라인시스템을 통해 평가위원회 위원 후보(이하 “위원후보”라 한다)에 신청할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 위원후보 신청자가 제출한 제출서류를 기반으로 사업운영위원회를 통해 후보단 등록 적합성 등을 심의할 수 있으며, 심의 절차는 표-1과 같다.

< 표-1 후보단 등록 심의 절차 >



④ 전담기관의 장은 후보단에 등록된 모든 위원후보를 대상으로 자격, 전문분야 정보 등을 정기적으로 현행화할 수 있으며, 자격을 충족하는 경우 후보단 등록은 유지된다.

⑤ 전담기관의 장은 후보단 역량 관리를 위해 평가위원을 대상으로 역평가를 실시할 수 있으며, 역평가 점수를 기준으로 등급을 분류하여 관리할 수 있다.

⑥ 제5항에 따른 평가위원 역평가에 대한 세부 방식 및 절차 등 운영과 관련된 내용은 전담기관의 장이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

제12조(평가위원회) ① 관리기관, 전담기관 또는 주관기관의 장은 운영요령 제5조 및 제12조에 따라 지원대상 선정 또는 최종평가 등을 위한 평가위원회를 구성·운영할 수 있다.

② 제1항에 따라 선정평가를 위한 평가위원회를 구성하는 경우, 평가위원은 온라인 시스템에 등록된 후보단 중에서 무작위로 위촉하여야 한다. 다만, 3회까지 무작위로 위촉했음에도 평가위원회 구성이 완료되지 않거나, 평가위원회의 사업적 특수성을 고려하여 전담기관의 승인을 얻은 경우 직접 평가위원을 지정하여 우선 위촉할 수 있다.

- ③ 평가의 참여 쏠림 방지를 위해 평가위원회 위촉 횟수, 등급 등을 고려하여 평가위원의 연간 평가 횟수를 제한할 수 있으며, 제한 방식 및 절차 등 운영과 관련된 내용은 전담기관의 장이 별도로 정하여 운영할 수 있다.
- ④ 운영요령 제11조제3항의 각 호의 사유에 해당하는 평가위원은 '붙임 제3호'의 기준에 따라 위원후보로 위촉을 제한할 수 있다. 단, 해촉 사유가 해소되는 경우 전담기관의 장의 결정으로 위원후보로 다시 위촉할 수 있다.
- ⑤ 제4항에 따라 해촉 및 위촉제한 조치를 받은 위원 등이 판정 결과에 이의가 있는 경우 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있으며, 운영요령 제31조 및 '붙임 제4호'의 주관기관 이의신청 절차 및 방법을 준용한다.
- ⑥ 평가위원회의 공정성 유지를 위해 위원회 개최 시 운영요령 제12조제2항 각 호에 해당하는 자는 평가위원에서 제척하여야 하며, 평가위원 스스로 공정한 평가를 수행할 수 없는 경우에는 해당 안건의 평가에서 회피하여야 한다.
- ⑦ 전담기관 또는 주관기관은 온라인시스템을 활용하여 평가위원회를 구성·운영할 수 있으며, 평가위원은 온라인시스템을 활용하여 평가에 참여할 수 있다.
- ⑧ 위원회의 안건, 절차, 사무처리 등 세부운영에 관하여 필요한 사항은 관리기관, 전담기관 또는 주관기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

제13조(사업운영위원회) ① 관리기관, 전담기관 또는 주관기관의 장은 운영요령 제5조 및 제14조에 따라 지원대상 선정, 환수 등 지원사업에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 사업운영위원회를 구성·운영할 수 있다.

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

1. 주관기관의 선정 확정 및 정부지원사업비 조정
2. 주관기관 및 창업기업등의 지원사업 중단 판정 및 제재 심의결과 확정
3. 주관기관 및 창업기업등 평가 결과 및 사업비 정산금액 심의결과 확정
4. 주관기관 또는 창업기업등 이의신청 심의결과 확정(실패 판정을 받은 과제에 대한 성실성 여부 판단 포함)
5. 주관기관의 지원사업 중단 및 협약해지
6. 협약기간이 종료된 주관기관 사업운영위원회 심의사항
7. 위원후보 신청자에 대한 적합성 검증 및 후보단 등록, 불공정 평가 등에 대한 심의
8. 기타 지원사업 추진과 관련하여 총괄기관의 장 및 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

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

1. 창업기업등의 선정 확정 및 정부지원사업비 배정
2. 문제가 발생한 창업기업등의 지원사업 중단 판정 및 제재 심의
3. 창업기업등 평가 결과 및 사업비 정산금액 1차 확정
4. 창업기업등 이의신청 심의(실패 판정을 받은 과제에 대한 성실성 여부 판단 포함)
5. 기타 지원사업 추진과 관련하여 주관기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

- ④ 이의신청 심의의 경우 해당 처분 및 심사에 참여한 자는 위원에서 제척하여야 한다. 다만, 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우 해당 처분 및 심사에 참여한 위원을 참고인으로 배척하게 할 수 있다.
- ⑤ 위원의 해촉 및 위촉제한 기준은 제12조제4항을 따른다.
- ⑥ 위원회의 안건, 절차, 사무처리 등 세부운영에 관하여 필요한 사항은 전담기관의 장이 별도로 정할 수 있다.
- ⑦ 사업운영위원회는 온라인시스템을 활용하여 구성·운영할 수 있으며, 위원회 위원은 온라인시스템을 활용하여 심의에 참여할 수 있다.

- 제14조(점검반)** ① 전담기관 또는 주관기관은 운영요령 제22조 내지 제27조에 따른 점검을 수행하기 위하여 관리기관과 협의하여 점검반을 구성할 수 있다.
- ② 전담기관의 점검반은 주관기관, 협력기관 또는 창업기업등의 지원사업 운영 전반을 점검하며, 전담기관의 실무자로 구성하되 필요에 따라 관리기관 담당자 또는 외부전문가를 포함하여 구성·운영할 수 있다.
- ③ 주관기관의 점검반은 창업기업등의 지원사업 운영 전반을 점검하며, 관리기관 담당자, 전담조직의 장, 전담인력, 외부전문가 등으로 구성·운영할 수 있다.
- ④ 점검반의 구성·운영 등에 관한 세부사항은 전담기관 또는 주관기관의 장이 별도로 정하고, 필요한 경우 관리기관 담당자와 협의할 수 있다.

제 3 장 주관기관 및 창업기업등 모집공고

- 제15조(모집공고)** ① 총괄기관의 장은 운영요령 제7조에 따라 주관기관 또는 창업기업등 (추가)선정이 필요할 경우 모집계획을 공고하여야 한다. 단, 사업별 추진의 특수성을 고려하여 전담기관의 장이 별도의 계획을 수립하여 추진할 수 있다.
- ② 총괄기관의 장 또는 전담기관의 장은 제1항에 따른 모집공고 시, 지원사업의 특수성 등을 고려하여 모집공고문 상 참여자격을 별도로 정할 수 있다.
- ③ 창업기업등 모집공고 시 사업계획서 양식은 창업기업등의 작성 부담을 최소화 하도록 마련하고, 작성 분량이 15쪽을 넘지 않도록 하여야 한다. 다만, 지원사업의 특성에 따라 사업계획서 양식을 다르게 하는 경우 상한 분량도 달리 정할 수 있다.

제 4 장 선 정

< 제 1 절 주관기관 >

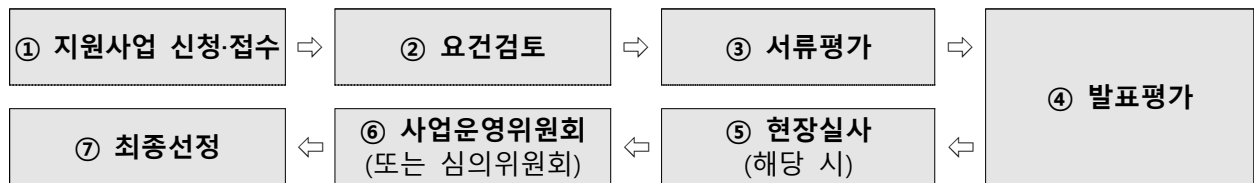
- 제16조(주관기관 선정평가)** ① 관리기관 또는 전담기관은 운영요령 제5조 및 제10조에 따라 선정평가를 실시하여야 한다.
- ② 신청을 희망하는 기관의 장은 지원사업 모집공고문 상의 자격조건에 대한 사전검토를

위해 총괄기관, 관리기관, 전담기관의 장이 요청하는 개인정보 및 신용정보조회, 기관 정보조회 등에 동의하여야 한다.

③ 관리기관 또는 전담기관의 장은 운영요령 제9조에 따라 제출받은 신청서류를 기반으로 요건검토를 실시하고 선정평가 대상 여부를 결정할 수 있다.

④ 선정평가 절차는 표-2를 따르되, 지원사업의 특성에 따라 각 사업의 세부관리기준 또는 주관기관 모집공고문에 별도로 정할 수 있다.

< 표-2 주관기관 선정평가 절차 >



⑤ 이전에 지원사업에 참여한 이력이 있는 신청기관의 경우, 해당 주관기관으로 참여한 최근 실적(제재 내역 및 성과평가 결과 등) 등을 선정평가에 반영할 수 있다.

⑥ 주관기관 선정평가 세부운영사항은 전담기관의 장이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

제17조(주관기관 최종선정 및 정부지원사업비 배정) ① 관리기관의 장 또는 전담기관의 장은 사업운영위원회를 구성하여 주관기관의 선정 및 정부지원사업비 배정을 심의하여야 한다.

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

③ 운영요령 제31조제1항에 따라 통지받은 선정평가 결과에 이의가 있는 경우, '붙임 제4호'의 주관기관 이의신청 절차 및 방법에 따라 이의신청이 가능하다.

< 제 2 절 창업기업등 >

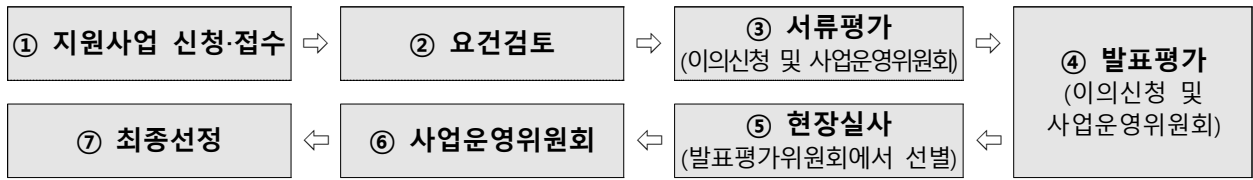
제18조(창업기업등 선정평가) ① 관리기관, 전담기관, 주관기관은 운영요령 제5조 및 제10조에 따라 선정평가를 실시할 수 있다.

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

③ 관리기관의 장 또는 전담기관의 장, 주관기관의 장은 운영요령 제9조에 따라 제출받은 신청서류를 기반으로 요건검토를 실시하여야 하며, 온라인시스템 중복검토 결과 유사성이 50% 이상인 경우 사업운영위원회를 개최하여 중복성을 심의할 수 있다.

④ 선정평가 절차는 표-3을 따르되, 지원사업의 특성에 따라 각 사업의 세부관리기준 또는 창업기업등 모집공고문에 별도로 정할 수 있다.

< 표-3 창업기업등 선정평가 절차 >



- ⑤ 총괄기관의 장이 정책적인 필요가 있다고 인정하는 경우, 공고 및 선정평가 절차의 일부를 생략할 수 있다.
- ⑥ 창업기업등은 성장단계별로 각 1회(예비창업, 창업초기, 창업도약기) 총 3회를 지원할 수 있다. 단, 유망 신산업·기술 분야, 후속 또는 연계 지원을 목적으로 하는 지원사업 및 지원사업 내 세부프로그램의 경우 총괄기관장의 판단에 따라 지원 횟수에 제한을 두지 않을 수 있다.
- ⑦ 창업기업등의 기술보호 노력 및 비밀보호 계획 등을 선정평가에 반영할 수 있다.
- ⑧ 현장실사는 발표평가위원회에서 현장확인이 필요하다고 판단한 창업기업등에 한하여 실시할 수 있다. 단, 예비창업자는 현장실사 대상자에서 제외할 수 있다.
- ⑨ 창업기업등 선정평가 세부운영사항은 전담기관의 장이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

제19조(창업기업등 최종선정 및 정부지원사업비 배정) ① 관리기관 또는 전담기관, 주관기관은 사업운영위원회를 구성, 예산 규모 및 창업기업등 선정평가내용을 종합 검토하여 창업기업등의 선정 및 정부지원사업비 배정을 심의하여야 한다.

② 주관기관에서 사업운영위원회를 구성한 경우, 선정 확정 및 정부지원사업비 배정에 대한 심의결과를 관리기관의 장 또는 전담기관의 장에게 보고하여야 한다.

③ 운영요령 제31조제1항에 따라 통지받은 선정평가 결과에 이의가 있는 경우, '붙임 제4호'의 창업기업등 이의신청 절차 및 방법에 따라 이의신청이 가능하다.

제 5 장 협 약

제20조(협약의 체결) ① 전담기관은 운영요령 제5조 및 제15조에 따라 관리기관 또는 주관기관, 창업기업등 등과 협약을 체결하여야 한다.

② 창업기업등은 확정된 정부지원사업비를 반영하여 협약체결을 위한 수정사업계획서를 온라인시스템을 통해 관리기관 또는 주관기관 및 전담기관에 제출하여 승인을 얻어야 한다.

③ 전담기관의 장은 운영요령 제15조제3항 각 호에 의한 사유로 주관기관 또는 창업기업등의 협약체결이 불가능한 경우 선정을 취소하여야 한다. 단, 창업기업등에 한하여 협약 시작일로부터 2개월 이내에 차 순위 후보자를 추가로 선정할 수 있다.

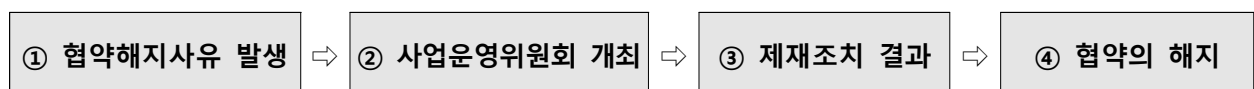
제21조(협약의 변경) ① 주관기관 또는 창업기업등은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 협약변경 승인 요청서를 작성하고, 증빙서류를 첨부하여 관리기관 또는 전담기관의 장 및 주관기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 주관기관의 장이 관리기관 또는 전담기관의 장에게 승인을 얻어야 하는 사항
 - 가. 주관기관의 사업계획서 상의 창업기업등 지원내용 변경
 - 나. 자기부담사업비 규모에 변경사항이 발생한 경우
 - 다. 주관기관의 사업비 사용계획에 변경사항이 발생한 경우
 - 라. 기타 각 사업 세부관리기준에 따라 협약의 변경 승인 사유가 발생한 경우
2. 주관기관의 장이 관리기관 또는 전담기관의 장에게 보고하여야 할 사항
 - 가. 주관기관의 장의 변경
 - 나. 주관기관 전담인력 또는 겸직 인력의 변경
 - 다. 기타 각 사업 세부관리기준에 따라 협약의 변경 보고 사유가 발생한 경우
3. 창업기업등은 협약체결에 따른 수정사업계획서 상에 변경이 필요한 경우 주관기관의 장에게 사업계획 또는 사업비 변경을 요청할 수 있으며, 이 경우 협약변경 승인 요청서 내 변경사유 및 구체적인 변경내용 등을 기재하여 주관기관에 승인을 얻어야 한다. 단, 전담기관의 장이 직접 관리하는 사업의 경우, 전담기관의 장의 사전검토 이후 변경할 수 있다.
- ② 관리기관 또는 전담기관, 주관기관의 장은 주관기관 또는 창업기업등이 제출한 협약변경사유의 타당성을 검토한 후, 검토 결과를 해당 주관기관의 장 또는 창업기업등에게 통보하고 필요한 조치를 하도록 한다.
- ③ 협약의 변경신청은 협약 종료일 1개월 전까지만 가능하다. 단, 관리기관, 전담기관, 주관기관의 장이 불가피하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다.
- ④ 전담기관의 장은 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조에서 정의하는 국가재난 발생 등으로 지원사업을 수행 중인 창업기업등의 협약기간 연장이 불가피하다고 인정되는 때에는 총괄기관과 전담기관 간 체결한 협약기간 범위 내에서 창업기업등과 체결한 협약기간을 연장할 수 있다.

제22조(협약의 해지) ① 전담기관의 장은 주관기관 또는 창업기업등이 운영요령 제17조 제1항 각 호의 사정 등으로 인하여 지원사업을 계속 수행할 수 없는 경우 협약을 해지할 수 있다.

- ② 협약의 해지 절차는 표-4과 같다. 단, 지원사업별 특성에 따라 일부 절차를 추가 또는 생략, 수정하여 운영할 수 있다.

< 표-4 협약의 해지 진행절차 >



③ 협약해지사유가 주관기관 또는 창업기업등의 자진포기인 경우 포기사유서를 전담기관 또는 주관기관에 제출하여야 한다.

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

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

제 6 장 정부지원사업비의 신청 및 지급

- 제23조(정부지원사업비 신청·지급)** ① 주관기관의 장은 배정된 정부지원사업비의 지급을 전담기관의 장에게 신청할 수 있으며, 신청 시 수정사업계획서를 통해 전담기관의 장에게 사업비 사용계획의 승인을 얻어야 한다.
- ② 창업기업등은 배정된 정부지원사업비의 지급을 전담기관의 장 또는 주관기관의 장에게 신청할 수 있으며, 신청 시 수정사업계획서를 통해 전담기관의 장 또는 주관기관의 장에게 사업비 사용계획의 승인을 얻어야 한다.
- ③ 전담기관의 장은 제1항과 제2항에 따른 정부지원사업비 신청에 대해 운영요령 제20조에 따라 정부지원사업비를 지급하여야 한다.
- ④ 전담기관의 장은 지원사업의 예산 등을 감안하여 주관기관 및 창업기업등에게 배정한 정부지원사업비를 일괄 또는 분할하여 지급할 수 있다.
- ⑤ 주관기관의 경우, 정부지원사업비의 지급은 주관기관의 자기부담사업비가 별도 계좌에 입금된 것 또는 납입확약서를 확인한 후 지급하는 것을 원칙으로 한다. 단, 자기부담사업비의 지연사유가 인정되는 경우에 한하여 자기부담사업비 입금 전 정부지원사업비의 우선 지급이 가능하다.

제 7 장 사업비의 구성

< 제 1 절 주관기관 >

제24조(주관기관 사업비 구성) ① 주관기관 사업비의 세부 구성내용은 표-5과 같다.

< 표-5 주관기관 사업비 세부 구성내용 >

총사업비	정부지원사업비	주관기관 자기부담사업비
100%	사업비의 80%~100%	사업비의 0%~20%

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

제25조(주관기관 사업비 비목) ① 주관기관 사업비의 비목은 표-6과 같이 구성된다.

< 표-6 주관기관 사업비 비목 >

비 목	비목 정의
	증빙서류
창업프로그램 운영비	창업기업등 지원을 위한 멘토링, 자문, 교육, 기술지원, IR, 협력기관 연계 프로그램, 규제애로 해소 지원, 지역협의회비 등
	내부결재, 세금계산서(신용카드 영수증), 프로그램 운영 사진, 서명록 등 주관 기관 내부규정에 따른 증빙서류
인건비	지원사업 수행에 투입되는 전담인력 인건비 및 겸직인력 수당
	• 최초 신청시 : 4대보험가입확인서, 근로계약서, 근로자 신분증 및 통장사본 • 매달 신청시(인건비) : 내부결재, 입금확인증(송금증), 급여대장 • 매달 신청시(수당) : 내부결재, 입금확인증(송금증), 업무내역서, 시간외 및 휴일근무 기록서, 품의서 등 • 협약 종료시 : 원천징수이행상황신고서, 4대보험료 월별납부확인서, 퇴직 연금납입내역서(1년 이상 재직 근로자의 경우)
일반수용비	창업기업등 모집·선정을 위한 평가비용, 수당 및 소모품비, 홍보비 등 사업운영을 위한 부대비용
	• 평가비용 및 수당 : 내부결재, 위촉동의서, 서명록 등 증빙서류 • 소모품비 : 내부결재, 세금계산서(신용카드 영수증), 견적서(신용카드 영수증에 내역이 있을 시 생략), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 검수확인서(증빙사진 포함) 등 • 홍보비 : 내부결재, 세금계산서(신용카드 영수증), 계약서, 거래처 사업자 등록증, 거래처 통장사본, 검수확인서(증빙사진 포함), 홍보제작물 등 • 기타 : 세금계산서(신용카드 영수증), 견적서, 거래처 사업자등록증, 거래처 계좌사본, 검수확인서(증빙사진 포함) 등 주관기관 내부규정에 따른 증빙서류
여비	지원사업 수행을 위한 참여인력 여비
	주관기관 내부규정에 따른 증빙서류
회의비 (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 해외 주관기관의 경우 제1항의 각 비목별 증빙서류는 주관기관 거점 국가의 회계 법인이 인정하는 범위의 증빙서류로 대체 할 수 있다.

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

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

제26조(창업프로그램 운영비) ① 창업프로그램 운영비는 창업기업등 지원을 위한 멘토링, 교육, IR, 규제애로 해소를 위한 지원 프로그램, 지역협의회비 등으로 사용 목적에 따라 집행하여야 한다.

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

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

1. 심사·평가·회의·자문 등 수당지급 기준은 표-7과 같다.

< 표-7 심사·평가·회의·자문 등 수당지급 기준 >

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

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

2. 심사·평가·회의·자문 등 여비지급의 경우 주관기관 내부 기준에 따라 지급할 수 있다.

3. 강사수당(발표·강의 등) 지급 기준은 표-8와 같다.

< 표-8 강사수당 지급 기준 >

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

4. 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체 그 밖에 이에 준하는 외국기관 소속 임·직원의 강사료 등의 사례금은 주관기관의 내부 기준에 따라 지급할 수 있다.

④ 주관기관은 창업기업등의 네트워킹 행사 등의 지원을 위한 지역협의회비를 집행할 수 있으며, 다음 각 호에 따라 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 전담기관의 장이 정하는 사업별 세부관리기준에 따른다.

제27조(인건비) ① 인건비는 지원사업 수행에 투입되는 전담인력 인건비와 겸직인력 수당으로 집행할 수 있다.

② 전담인력 인건비는 다음 각 호에 따라 집행하여야 한다.

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

③ 겸직인력 수당은 주관기관에 소속된 자로써 주관기관의 고유 업무를 수행하면서 본 사업을 수행하는 전담조직의 장, 지원인력 등에게 집행하는 것을 말한다.

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

제28조(일반수용비) ① 일반수용비는 창업기업등 모집·선정을 위한 평가비용, 수당 및 소모품비, 홍보비 등으로 구성되며, 지원사업 운영을 위한 부대비용 등으로 집행할 수 있다.

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

1. 외부전문가가 창업기업등의 선정, 점검, 평가, 사업운영위원회 등에 참여하는 실소요 비용 집행이 가능하다.
2. 평가비용 및 수당 등은 제26조제3항을 준용하여 집행하여야 한다.

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

제29조(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 전담기관의 장의 사전 검토 후 여비규정을 정할 수 있다.

제30조(회의비) ① 회의비는 내·외부 지원사업 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.

제31조(기타) 주관기관의 사업비 집행관련 세부사항은 전담기관의 장이 별도로 정하는 사업별 세부관리기준에 따라 집행 할 수 있다.

< 제 2 절 창업기업등 >

제32조(창업기업등 사업비 구성) ① 창업기업등 사업비의 세부 구성내용은 표-9와 같다.
이때, 창업기업등 현물은 인건비(창업기업등 대표자 본인 및 소속 임직원), 보유 기자재, 사용 중인 사무실 임차비 등으로 부담할 수 있다.

< 표-9 창업기업등 사업비 세부 구성내용 >

총사업비	정부지원사업비	창업기업등 자기부담사업비	
		현금	현물
100%	사업비의 70%~100%	사업비의 0%~10%	사업비의 0%~20%

② 사업비 한도 및 비율 등 창업기업등 사업비의 구성 세부사항은 창업기업등 모집 공고문 및 전담기관의 장이 별도로 정한 세부관리기준에 따라 운영할 수 있다.

제33조(창업기업등 사업비 비목) ① 창업기업등 사업비의 비목은 표-10과 같이 구성된다.

< 표-10 창업기업등 사업비 비목 >

비목	비목 정의
	증빙서류
재료비	사업계획서 상의 사업화를 위해 소요되는 재료 또는 원료, 데이터 등을 구매하는 비용
	세금계산서(신용카드 영수증), 견적서, 검수조서(증빙사진 포함), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본
외주용역비	창업기업등이 사업계획서 상의 창업아이템을 고도화하거나 사업계획을 수행하기 위한 목적으로 일부 공정을 외부 업체에 의뢰하여 제작하고, 이에 대한 대가를 지급하는 비용
	세금계산서(신용카드 영수증), 계약서(과업내용 포함), 결과보고서, 검수조서(증빙사진 포함), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 선급금이행보증보험(각서)(필요시) 등
기계장치 (공구·기구, 비품, SW 등)	사업화를 위해 필요한 일정 횟수 또는 반영구적으로 사용 가능한 기계 또는 설비, 비품을 구매하는 비용
	세금계산서(신용카드 영수증), 견적서, 검수조서(증빙사진 포함), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본
특허권 등 무형자산 취득비	사업계획서 상의 창업아이템과 직접 관련있는 지식재산권 등의 출원·등록 관련 비용
	세금계산서(신용카드 영수증), 계약서(과업내용 포함된 견적서로 대체 가능), 출원(등록)청구서 및 등록증, 관납료 영수증 등
인건비	창업기업등 소속 직원이 시제품제작에 직접 참여하는 경우, 과제참여율에 따라 지급하는 급여
	• 최초 신청시 : 4대보험가입확인서, 근로계약서 및 이력서(기존 직원은 생략), 근로자 신분증 및 통장사본 • 매달 신청서 : 급여대장, 입금확인증(송금증) • 협약 종료시 : 원천징수이행상황신고서, 4대보험료 월별납부확인서, 퇴직

비목	비목 정의
	증빙서류
	연금납입내역서(1년 이상 재직 근로자의 경우) 건강검진비 : 건강검진 실시확인서, 4대보험가입확인서, 근로계약서 및 이력서 등
지급수수료	사업화를 위한 거래를 수행하는 대가로 요구하는 비용(기술이전비, 학회 및 세미나 참가비, 전시회 및 박람회 참가비, 시험·인증비, 멘토링비, 기자재 임차비, 해외 엑셀러레이터 보육 참가비, 규제애로 해소 법률컨설팅비 등) - 공통(필수) : 세금계산서(신용카드 영수증), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본 - 기술이전비 : 기술요약 내용 포함 활용계획서, 기술이전계약서, 기술이전 완료보고서 - 학회(세미나)참가비 : 학회(세미나) 카탈로그, 참가비 영수증, 참가 결과 보고(증빙사진, 참가확인서 등 포함) - 전시회(박람회)참가비 : 전시회(박람회) 카탈로그, 참가비 영수증, 참가 결과보고(증빙사진, 참가확인서 등 포함) - 시험·인증비 : 계약서, 시험·인증서, 컨설팅일지(필요시) - 멘토링비 : 멘토 이력서(최초 신청시), 회차별 멘토링 보고서(증빙사진 포함), 멘토 주민등록증 사본, 입금확인증(송금증)(전자세금계산서 발급이 안되는 경우) - 기자재임차비 : 검수조서(증빙사진 포함), 견적서(기자재기준단가표 포함), 임차 계약서 - 장비 수리비 : 거래명세서, 견적서(신품 구매 견적 포함), 검수조서(증빙 사진 포함) - 사무실임차료 : 임차공간 증빙사진, 임대차계약서, 입금확인증(송금증)(전자세금계산서 발급이 안되는 경우) - 운반비 : 인수증 - 보험료 : 보험증권, 보험가입서(계약서) - 보관료 : 창고 임차 계약서, 입금확인증(송금증)(전자세금계산서 발급이 안되는 경우) - 회계감사비 : 회계감사보고서 - 해외 엑셀러레이터 보육 참가비 : 세부기준에 명시된 증빙 (글로벌 창업기업 육성사업인 경우) - 규제애로 해소 법률컨설팅비 : 컨설팅 결과보고서
여비	창업기업등이 소재지를 벗어나 타 지역 또는 타 국가로 출장 등의 사유로 집행하는 비용 (국내여비) 실집행 영수증 (해외여비) 출장계획서, 교통비 증빙서류, 출장 결과보고서
교육훈련비	창업기업등 임직원이 사업화를 위해 기술 및 경영교육 이수 시 집행하는 비용 교육참가 신청서(참가 전 사업비 집행신청 시에 한함), 교육자료, 신용카드 영수증(입금증), 교육 이수증(교육 참가 확인서)
광고선전비	창업기업등 제품과 기업을 홍보하기 위한 홈페이지 제작비, 홍보영상 및 홍보물 제작비, 포장 디자인비, 일간지 등의 광고게재, 기타 마케팅에 소요되는 비용 세금계산서(신용카드 영수증), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본,

비목	비목 정의
	증빙서류
	계약서(과업내용 포함), 결과보고서(결과물), 검수확인서(증빙사진 포함), 홍보 제작물 등
기 타	• 비교견적서 : 2천만원 이상 거래하는 경우 제출필요

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

제34조(재료비) ① 사업계획서 상의 시제품을 개발, 제작하는데 소요되는 재료 또는 원료, 데이터 등을 구매하는 비용을 말한다.

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

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

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

제35조(외주용역비) ① 창업기업등이 사업계획서 상의 창업아이템을 고도화하거나 사업 계획을 수행하기 위한 목적으로 필요한 일부 공정을 외부 업체(사업자등록증 등록 업체)에 의뢰·제작하고 이에 대한 대가를 지급하는 경우를 말한다.

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

1. 시제품과 유사한 제품에 대한 제작 경험이 없는 업체
2. 외주용역 과업과 사업자등록증 상 업태·업종의 연관성이 없는 업체
3. 당해연도 동일사업에 참여한 창업기업등

4. 창업기업등의 대표자가 현재 재직 중이거나 사업 참여 전 재직하였던 기업

③ 용역금액이 2천만원을 초과(부가가치세 포함)하는 경우에는 주관기관 사업운영 위원회의 사전 심의를 거쳐야 한다. 다만, 전담기관 또는 주관기관의 장이 영업비밀 보호 등 불가피하다고 인정하는 경우에는 이를 생략하게 할 수 있다.

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

1. 용역명, 용역금액, 용역업체, 용역기간, 용역내용, 용역절차, 최종결과물 등이 명시된 외주용역 계약서
2. 과업지시서, 산출내역서, 견적서
3. 그 밖의 주관기관이 외주용역 검토를 위해 요구하는 자료
- ⑤ 외주용역비는 일시납을 원칙으로 하며, 예외적으로 분할지급(선급금, 잔금)할 수 있다. 선급금이 500만원 이상일 경우, 선급금보증보험증권을 제출해야하며 500만원 미만인 경우는 각서로 대체할 수 있다.
- ⑥ 외주용역 결과물 납품 및 검수는 과업지시서에 명시된 장소에서 시행하여야 하며, 납품이 완료되면 증빙사진이 포함된 검수조서를 작성하고 외주용역 최종 결과보고와 함께 제출하여야 한다.
- ⑦ 외주용역의 계약기간 연장 또는 과업의 변경이 필요한 경우, 변경 사유가 포함된 변경 계약서와 과업내용의 추가 또는 축소 내용이 포함된 변경 사유서를 제출하여야 하며, 외주용역 기간 변경의 경우 용역 종료일은 협약 종료일 이내의 기간이어야 한다.
- ⑧ 외주용역 업체를 변경하고자 하는 경우, 해당 업체로 지급된 사업비는 사업비 계좌로 반납조치 한 후, 변경된 외주용역 계약 시 집행하여야 하며, 창업기업등의 귀책사유로 인한 용역계약 파기 시에 발생하는 위약금 및 손해배상금, 지체상금 등은 사업비로 집행할 수 없다.
- ⑨ 외주용역업체에서 일부 과업을 재하청하는 경우는 사업비를 집행할 수 없으며, 최초 계약 체결한 외주용역업체에서 모든 과업을 완료하여야 한다.
- ⑩ 시제품의 시금형을 제작할 수 있으나 양산목적의 금형제작비는 집행할 수 없다.

제36조(기계장치, 공구·기구) ① 시제품을 제작하는데 필요한 일정횟수 또는 반영구적으로 사용이 가능한 기계 또는 설비를 구매하는 비용을 말한다.

- ② 사무용 공간에 들어가는 집기, 가구, 기구 등은 집행할 수 없으며, PC(노트북 및 태블릿PC 포함), 기본 운영체제(OS 포함), 사무용복합기 등은 반드시 해당 과제의 사업화 또는 경영활동과 직접 관련이 있는 경우에 한하여 구매할 수 있다.
- ③ 통신기기(스마트폰 등)의 구매는 창업 과제와 직접적인 연관성이 있는 경우에 한하여 구매할 수 있고, 통신비 지급방식으로 구매한 경우는 협약기간 동안 지출하는 비용만 사업비로 집행 가능하다.
- ④ 사무용 소프트웨어(MS-Office, 한글, 백신 프로그램 등) 등의 범용성 소프트웨어는 원칙적으로 구매할 수 없으나 사업계획서 상의 제품을 제작 시 필요연관성이 높고, 전담기관의 장 또는 주관기관의 장의 사전검토를 얻은 경우 구매할 수 있다.
- ⑤ 협약기간 중 본 사업비로 구매한 기계장치는 임의처분할 수 없으며, 협약기간 이후에도 자산관리대장에 명기하고 5년간 관리하여야 한다.
- ⑥ 물품가액과 운반비 구분이 어려운 경우 기계장치, 공구·기구 구매에 따른 운반비를 포함하여 집행할 수 있다.
- ⑦ 협약기간 중 본 사업비로 구매한 기계, 장비 등 취득자산을 임의로 처분할 수

없으며, 협약기간 이후에도 5년간 관리하여야 한다. 다만, 취득가액이 50만원 이하는 그러하지 아니한다.

⑧ 창업기업등은 자산 취득현황과 변동사항을 자산관리대장에 명기하고 온라인시스템에 등록하여야 한다. 이때, 취득현황은 취득한 날로부터 1개월 이내에 등록하여야 한다.

⑨ 주관기관은 창업기업등으로 하여금 자산 취득가액 및 시기, 사용 장소, 지원사업명 등의 자산정보를 표기한 안내문을 부착하여 관리하게 할 수 있다.

제37조(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 등록 시 발생하는 대행 수수료의 집행은 가능하나, 성공보수는 집행할 수 없다.

③ 협약 시작일 이전 출원이 완료된 건에 소요되는 비용(선행특허조사비, 우선심사출원, 등록비용 등)은 집행할 수 없으며, 협약 시작일 이후 출원 건에 소요되는 선행기술 조사비, 우선심사청구비는 집행 가능하다.

④ 출원(등록)인은 창업기업등 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.

제38조(인건비) ① 창업기업등의 소속 직원이 사업에 직접 참여하는 경우 협약 시작일 이후에 채용한 신규 직원과 협약 시작일 이전에 채용되어 있던 기존 직원의 급여는 과제참여율에 따라 지급할 수 있다. 창업기업등 대표자는 과제수행에 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 자기 부담사업비(현금 또는 현물)로 활용할 수 없다. 타 정부지원사업의 자기부담사업비(현금 또는 현물)로 등재된 직원은 인건비를 지급할 수 없다.

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

④ 사업비로 인건비를 지출하는 인력에 대해서는 반드시 4대 보험을 가입하여야 하며, 사업자부담 4대 보험료를 포함하여 집행 할 수 있다.

⑤ 창업기업등은 인건비 지급 시 세법, 근로기준법, 근로자퇴직급여보장법 등 국가 법령에 위배되지 않도록 하여야 한다.

⑥ 창업기업등 대표자의 배우자 또는 직계존비속에게는 인건비를 지급할 수 없다. 단, 사업수행 상 필요한 경비(여비, 교육훈련비 등)는 사업별 세부관리기준에 따라 집행이 가능하다.

⑦ 창업기업등 소속직원의 인건비 계상은 전년도 근로소득기준(최근 3년간 근로소득 원천징수확인서)으로 계상하며, 최근 3년 이내 근로소득이 없는 경우 법정최저 급여와 임금근로시간 정보시스템(<http://www.wage.go.kr>)의 업종별·직급별 평균 연봉을 참고하여 계상한다.

⑧ 사업비로 인건비를 지출하는 소속 직원에 한하여 산업안전보건법 제129조에 따른 일반건강진단비용을 집행할 수 있다. 단, 일반건강진단 외 추가건강진단 비용은 사업비로 집행할 수 없다.

제39조(지급수수료) ① 지급수수료란 사업화를 위한 각종 거래를 수행하는 대가로 요구하는 비용을 뜻하며, 기술이전비, 학회 및 세미나 참가비, 전시회 및 박람회 참가비, 시험·인증비, 멘토링비 등으로 집행할 수 있다.

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

1. 기술이전과 관련된 절차 및 집행의 과정은 이전기관 내부의 규정을 우선하며, 내부 규정이 없는 경우 전담기관의 장 또는 주관기관의 장과 협의하여 별도의 계약 형태로 진행된다.

2. 기술이전 계약 시 기술의 명칭, 이전금액, 사용기간, 이전내용, 이전절차 등이 명시된 기술이전계약서를 작성하여야 하며, 기술이전비 집행 시 기술이전에 관한 증빙자료를 첨부하여야 한다.

3. 법인기업은 법인사업자를 계약당사로 계약체결한 기술이전을 원칙으로 한다.

4. 기술이전 금액은 ‘기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률 제35조(기술평가기관의 지정 등)’에 따른 기술평가 전문기관의 평가금액 또는 공공연구기관이 자체 기준에 따라 책정한 금액에 한하여 인정하며 기술이전 금액 산출을 위한 평가비는 사업비로 집행할 수 없다.

5. 창업자 본인이 발명권자로 등재되어 있는 특허의 권리이전에 소요되는 비용 중 발명보상금 등 보상금 성격의 비용은 사업비로 집행할 수 없다.

③ “학회 및 세미나 참가비”는 학회 또는 세미나 참가비(등록비)에 한하여 지급할 수 있으며, 창업기업등 재직 임직원들의 참가비까지 집행 가능하다. 단, 협약기간 내에 개최하는 학회 또는 세미나 참가비에 한하여 집행한다.

④ “전시회(박람회)참가비”는 제품 홍보를 위한 국내·외 전시회(박람회) 참가 관련 참가등록비, 부스 임차비용 등에 관하여 집행 가능하다. 단, 협약기간 내에 개최하는 전시회 참가비에 한하여 집행한다.

⑤ “시험·인증비”는 창업아이템의 사업화를 위한 시험분석 및 제품·시스템·기업 인증 등에 소요되는 실비용을 집행할 수 있다.

1. 인증완료 결과물(시험분석결과서, 인증서 등)은 협약기간 내에 발급되어야 한다.

2. 인증에 컨설팅이 수반되는 경우, 참여 컨설턴트 이력 및 컨설팅일지 등 관련 보고서를 함께 제출하여야 한다.

⑥ “멘토링비”는 창업기업등의 사업모델 개발, 제품 개선 등을 위한 멘토링 진행 후 지급하는 비용을 말한다.

⑦ “기자재임차비”는 해당 아이템 개발을 위해 사용할 수 있는 기기, 장비, 부수 기자재, 서버 등을 임차하는 경비를 의미한다.

1. 차량 등의 임차 경비는 집행할 수 없다.

2. 기자재 임차료는 협약기간에 한하여 집행할 수 있다.

⑧ “사무실임차료”는 창업 아이템 개발 등을 위해 공간을 임차하는 경우 발생하는 월 임차료를 집행하는 것을 말하며, 보증금 및 관리비는 집행할 수 없다.

1. 임차료를 집행하는 경우, 주관기관 담당자는 임차료를 최초 집행하기 전 해당 공간 방문 등을 통한 사전확인을 반드시 하여야 한다.

2. 창업 아이템 개발을 위해 사무공간 및 아이템 생산 등을 위한 공간의 임차가 아닌, 거주형태 공간의 임차료는 집행할 수 없다.

⑨ “회계감사비”는 창업기업등의 협약종료 시점에 전담기관의 장 또는 주관기관의 장이 지정한 회계법인 감사에 따른 비용을 집행하는 것을 말한다.

⑩ “보험료”는 원자재 파손 방지, 제품 보관 등 창업과제와 관련한 보험가입에 소요되는 비용을 집행하는 것을 말한다.

⑪ “장비 수리비”는 (중고)기계 또는 설비, 비품의 고장, 파손으로 정상 작동이 어려운 경우 수리에 소요되는 경비를 말한다.

⑫ “규제애로 해소 법률컨설팅비”는 창업아이템과 직접적인 관련이 있는 규제의 법률 검토 및 개선방안 마련 등을 위한 법률컨설팅 진행 후 지급하는 비용을 말한다.

제40조(여비) ① 창업기업등 소속 임직원이 사업화를 위해 사업장 소재지를 벗어나 국내의 타 지역 또는 타 국가로 출장 시 여비를 지출할 수 있다.

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

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

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

제41조(교육훈련비) ① 창업기업등 임직원의 사업화를 위한 기술·경영교육의 실제 소요되는 비용을 지급할 수 있으며, 고용노동부 등의 교육비 환급과정 교육 참가 시 환급 금액을 제외한 금액에 한하여 지급할 수 있다.

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

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

- 제42조(광고선전비)** ① 창업기업등 제품과 기업을 홍보하기 위한 홈페이지 제작비, 홍보영상 및 홍보물 제작, 포장디자인, 포털사이트 배너광고, 일간지 등의 광고게재, 기타 마케팅에 소요되는 비용을 말한다.
- ② 광고 선전을 위해 외주용역을 진행하는 경우, 제35조(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 8 장 사업비의 집행 및 관리 원칙

- 제43조(사업비 집행)** ① 주관기관의 장 또는 창업기업등은 운영요령 제21조에 따라 사업비를 집행 및 관리하여야 한다.
- ② 사업비는 온라인시스템을 통한 집행이 원칙이며, 주관기관 자기부담사업비 등 온라인 시스템을 통한 집행이 어려울 경우, 전담기관의 장이 별도로 정하는 사업별 세부관리 기준에 따른다.
- ③ 사업비는 협약기간 내에 집행함을 원칙으로 한다. 단 지출원인행위가 협약기간 이내에 완료될 경우 협약 종료일 이후 15일 이내 집행이 가능하다.
- ④ 창업기업등은 주관기관의 사전검토 후, 사업비를 집행할 수 있다.
- ⑤ 창업기업등은 지원사업의 목적 외로 사업비를 집행할 수 없으며, 목적 외 집행 내용은 다음 각 호와 같다.
1. 정부지원사업비를 다른 용도로 집행하는 경우
 2. 창업기업등의 부채 상환 및 이자지급, 대표자 인건비로 집행하는 경우
 3. 창업기업등 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, 목적 외 집행 내용은 다음 각 호와 같다.
1. 정부지원사업비를 다른 용도로 집행하는 경우
 2. 증빙자료(세금계산서 등)를 허위로 제출하거나 부적절하게 집행한 경우
 3. 주관기관 자기부담사업비를 사업계획과 다르게 집행하거나 미집행한 경우
 4. 기타 전담기관 또는 관리기관이 목적 외 집행으로 판단한 경우
- ⑦ 해외구매의 경우 최종 거래처에 사업비카드를 사용하여 집행하여야 한다. 단, 사업비카드를 사용할 수 없는 경우 전담기관 또는 주관기관의 승인을 통해 개인(법인) 카드로 사용할 수 있다. 카드 사용 후 해외거래내역서(카드사용내역서)의 원화로 환산된 금액(각종 수수료 제외)을 소급하여 정산한다.
- ⑧ 세금계산서 및 신용카드로 지급할 수 없는 개인과는 거래(멘토링비 제외)할 수 없다.

- ⑨ 월간지, 서버임차, 쇼핑몰 입점, 검색어 광고 등의 이용(구매)기간이 협약기간을 초과하는 경우 협약기간 이내의 이용(구매) 건에 한하여 사업비 집행 가능하다.
- ⑩ 정부부처, 지자체, 유관기관 등으로부터 교육, 컨설팅, 인증, 해외 전시회 참가, 기타 지원을 받는 경우 발생하는 자부담금액은 집행할 수 없다.
- ⑪ 전담기관의 장은 재난 및 안전관리 기본법 제3조에서 정의하는 국가재난 발생 등으로 인해 주관기관 또는 창업기업등의 사업비 집행이 어려울 경우, 한시적으로 사업비 집행기준을 완화하여 집행할 수 있도록 조치를 취할 수 있다.

제44조(주관기관 사업비 관리) ① 주관기관의 장은 운영요령 제21조에 따라 사업비를 관리하여야 하며, 다음 각 호의 내용을 따라야 한다.

1. 사업비 관리계좌는 특별한 사유가 없는 한 변경할 수 없으며, 예외적으로 변경하는 경우는 관리기관의 장 또는 전담기관의 장의 승인을 얻어야 한다.
 2. 해외 주관기관 등이 불가피하게 국내에서 사업비 관리계좌를 개설할 수 없는 경우 해당 기관은 기존에 개설된 계좌를 사용할 수 있다. 단, 사업비 집행 내역은 별도 관리하여야 하며, 외부 회계감사를 받아야 한다.
- ② 주관기관의 사업비 집행은 주관기관 명의의 사업비 카드 및 세금계산서 사용을 원칙으로 한다.
- ③ 주관기관은 전담기관이 지정한 기한 내에 사업별 주관기관 모집공고문 또는 세부 관리기준에 따라 자기부담사업비를 확보 후 납부하여야 하며, 수정사업계획서상의 집행을 이행하지 않을 경우 전담기관의 장은 주관기관에게 제재 등을 시행할 수 있다.
- ④ 주관기관은 주관기관의 계좌에 창업기업등 사업비를 포함한 금액을 보관한 후 집행하는 것을 원칙으로 한다.
- ⑤ 사업비를 집행 승인하는 주관기관의 전담인력과 겸직인력은 신원보증보험에 가입해야 하며, 가입수수료는 주관기관 사업비(일반수용비)로 지급할 수 있다.
- ⑥ 주관기관의 장은 사업계획(현물납부확인서 등)에 정한 바와 같이 현물별 사용내역을 관리하여야 하며, 협약 종료일 이후 현물내역에 대해 자체 정산을 실시하여야 한다.

제45조(창업기업등 사업비 관리) ① 창업기업등은 운영요령 제21조에 따라 사업비를 관리하여야 하며, 다음 각 호의 내용을 따라야 한다.

1. 전용 계좌 및 카드 발급시 예비창업자와 개인사업자는 창업자 이름으로, 법인사업자는 법인명의로 개설하여야 한다.
 2. 추후 예비창업자와 개인사업자의 법인사업자 개설(전환)시 법인명의로 재발급 받아야 한다.
- ② 창업기업등은 부가세 및 관세 등 사후 환급금은 사업비에서 집행할 수 없다. 단, 예비창업자에 한하여 관세는 사업비에서 지급 가능하다.
- ③ 세금계산서 수취 시 예비창업자는 공급받는자 칸에 개인의 주민등록번호를 기재하고 창업 이후는 사업자등록번호를 기재한다.

④ 창업기업등은 사업계획(현물납부확인서)에 정한 바와 같이 현물별 사용내역을 관리하여야 하며, 창업기업등 현물부담에 대한 내용은 전담기관 또는 주관기관에서 별도 확인하고, 협약 종료일 이후 현물내역에 대해 자체 정산을 실시하여야 한다.

⑤ 창업자의 배우자 또는 직계존비속, 창업자 본인, 창업자가 채용한 임직원이 현재 재직중이거나 재직했던 기업에 대해서는 사업비를 집행할 수 없다. 다만, 제3호 및 제4호에서 재직했던 기업에서 퇴직한 지 2년이 지난 경우는 예외로 한다.

1. 창업자의 배우자 또는 직계존비속

2. 창업자의 배우자 또는 직계존비속이 대표자 또는 임직원(임원, 직원)으로 재직 중인 기업

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

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

⑥ 제5항에도 불구하고, 창업자의 배우자 또는 직계존비속이 지원사업에 참여 중인 소속 직원일 경우, 인건비를 제외한 사업수행 상 필요한 경비(여비, 교육훈련비 등)는 사업별 세부관리기준에 따라 집행이 가능하다.

⑦ 창업기업등 사업비는 정부지원사업비, 자기부담사업비 등 구성 재원의 비율에 따라 집행한다.

제46조(사업비 사용실적 보고) ① 주관기관의 장 및 창업기업등은 운영요령 제23조에 따라 협약 종료일 이후 1개월 이내에 온라인시스템을 통해 사업비의 최종 집행실적을 입력하고 사업비 사용실적보고서를 제출해야 한다. 다만, 협약기간 내에 사업비를 조기 집행한 경우 협약기간 중에 사업비 사용실적보고서를 제출할 수 있다.

② 사업비 사용실적 보고 시 회계법인을 통한 회계감사결과를 함께 보고하여야 하며, 보고 대상 사업비의 정산범위는 정부지원사업비, 주관기관 또는 창업기업등 자기부담 사업비를 모두 포함한다.

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

제 9 장 보고(점검) 및 평가

< 제 1 절 주관기관 >

제47조(주관기관 점검) ① 관리기관 또는 전담기관 장은 사업기간 중 동 지침 제14조의 규정에 의한 점검반을 구성하여 주관기관의 사업 진행상황 등에 대한 점검을 실시할 수 있다.

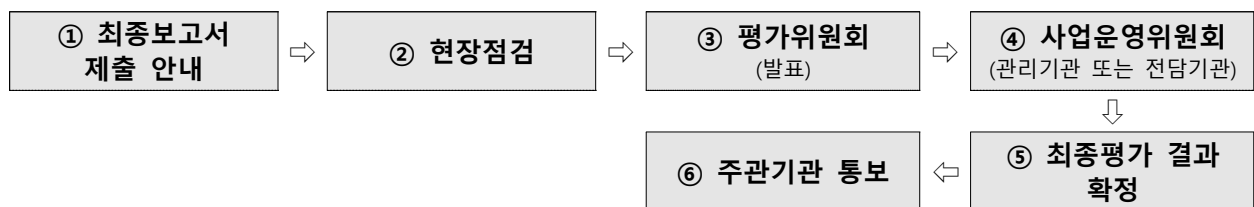
② 주관기관의 점검에는 '수시점검', '중간점검', '최종점검'이 있고, '수시점검', '중간점검' 결과는 '계속', '보완', '중단'으로 구분하며, '최종점검' 결과는 '적정', '부적정'으로 구분한다.

- ③ 주관기관은 관리기관 또는 전담기관의 안내에 따라 일정에 맞추어 온라인시스템에 점검보고서 등을 제출하여야 한다.
- ④ 운영요령 제27조에 따라 점검을 통해 지원사업 ‘중단’에 해당하는 사유가 발견될 경우, 특별평가를 통해 사업의 변경 또는 중단 등 필요한 조치를 할 수 있다. 이 경우, 전담기관의 사업운영위원회에서 ‘계속’ 판정이 있기 전까지 주관기관의 사업 수행을 중단시켜야 하며, 창업기업등에 대한 지원은 전담기관이 대행한다.
- ⑤ 운영요령 제31조제1항에 따라 제재 및 환수에 대한 이의신청은 통보일로부터 7일 이내, 1회에 한하여 신청이 가능하다.
- ⑥ 기타 점검 기준, 절차 및 점검결과의 활용 등에 대한 세부운영사항은 각 사업별 세부관리기준에 따라 별도로 정하여 운영할 수 있다.

제48조(주관기관 최종평가) ① 관리기관 또는 전담기관의 장은 운영요령 제26조에 따라 협약기간 종료 시점 및 필요한 경우에 주관기관의 최종평가를 진행하여야 한다.

② 주관기관의 최종평가 절차는 표-11과 같으나, 사업별 특성에 따라 일부 절차를 생략 또는 수정하여 운영할 수 있다.

< 표-11 주관기관 최종평가 절차 >



- ③ 관리기관 또는 전담기관의 장은 주관기관의 최종보고서에 근거하여 주관기관의 현장 점검을 실시할 수 있다.
- ④ 최종평가에 대한 결과는 주관기관에서 제출한 최종보고서 및 사업추진 성과(매출, 고용, 지재권, 투자유치, 수출성과 등), 현장점검 등을 종합적으로 고려하여 “성공(최우수, 우수, 보통)”, “실패(미흡, 극히불량)”로 구분하며, 판단기준은 아래 각 호와 같다.
1. 최우수 : 사업계획을 성실하게 수행하여 계획된 최종 목표를 달성하였으며, 창업기업등 사업화 지원실적이 매우 우수한 경우
 2. 우수 : 사업계획을 성실하게 수행하여 계획된 최종 목표를 달성하였으며, 창업기업등 사업화 지원실적이 우수한 경우
 3. 보통 : 사업계획을 성실하게 수행하여 계획된 최종 목표를 달성하였으며, 창업기업등 사업화 지원실적이 보통인 경우
 4. 미흡 : 최종 목표는 미달성하였으나 사업계획을 성실하게 수행하였음이 인정되는 경우
 5. 극히불량 : 사업계획의 수행과정이 불성실하고 사업수행 결과가 그 수행계획에 비하여 매우 미흡한 경우
- ⑤ 관리기관 또는 전담기관 장은 사업운영위원회를 통하여 최종평가결과 및 제재등급을 확정하여 주관기관에게 통보하고, 협약기간 종료 전·후를 불문하고 참여제한 및 정부 지원사업비 환수 등의 조치를 취할 수 있다.

- ⑥ 운영요령 제31조제1항에 따라 최종평가 결과에 대한 이의신청은 통보일로부터 7일 이내, 1회에 한하여 신청이 가능하다.
- ⑦ 기타 주관기관의 최종평가 기준, 평가결과의 활용 등의 세부 운영사항은 전담기관의 장이 별도로 마련하여 수행할 수 있다.

< 제 2 절 창업기업등 >

- 제49조(창업기업등 점검)** ① 관리기관, 전담기관, 주관기관 장은 사업기간 중 동 지침 제 14조의 규정에 의한 점검반을 구성하여 창업기업등의 사업 진행상황 등에 대한 점검을 실시할 수 있다. 다만, 점검은 창업기업등의 행정업무 부담을 최소화하는 방법으로 진행해야 하며, 온라인시스템을 활용할 수 있다.
- ② 점검에는 ‘수시점검’, ‘중간점검’, ‘최종점검’, ‘사후점검’이 있고, ‘수시점검’, ‘중간점검’ 결과는 ‘계속’, ‘보완’, ‘중단’, ‘조기완료’로 구분하며, ‘최종점검’ 결과는 ‘적정’, ‘부적정’으로 구분한다.
- ③ ‘수시점검’, ‘중간점검’ 결과에 대한 판단기준은 아래 각 호와 같다.
1. 계속 : 시제품 제작·개발 등을 성실하게 수행하고 사업화를 진행 중에 있어 계속적으로 사업계획을 추진할 필요성이 있는 경우
 2. 보완 : 시제품 제작·개발 등을 성실하게 수행하고 사업화를 진행 중에 있으나 점검 결과에 따라 추가 서류제출, 사업계획 수정 등 보완이 필요한 경우
 3. 중단 : 시제품 제작·개발 등 수행 과정이 불성실하거나 협약기간 내 제재 및 환수 사유가 발생한 경우
 4. 조기완료 : 시제품 제작·개발 등 지원사업 최종목표를 조기에 달성하여 계속수행의 필요성이 없다고 인정된 경우
- ④ ‘중간점검’은 원칙적으로 온라인시스템을 활용하여 ‘수시점검’ 방식으로 진행하고, ‘사후점검’은 사업종료 이후에도 사업비 부정사용 등에 대해 추가 확인이 필요한 경우, 사업종료일로부터 5년까지 실시할 수 있다. 다만, 「보조금 관리에 관한 법률」 등 다른 법령 등에 따라 시행되는 점검은 해당 법령에서 정한 방법을 따른다.
- ⑤ 창업기업등은 관리기관 또는 전담기관, 주관기관의 점검안내 일정에 맞추어 온라인 시스템에 점검보고서 등 점검에 필요한 서류를 제출하여야 한다.
- ⑥ 관리기관이 점검을 수행한 경우에는 점검결과를 전담기관의 장에게 통보하여야 한다.
- ⑦ 주관기관이 점검을 수행한 경우에는 점검결과를 전담기관의 장에게 보고하여야 한다.
- ⑧ 점검을 통해 제재 조항에 해당되는 사유가 발견될 경우, 주관기관의 장은 사업운영 위원회를 통해 제재사항을 심의하고, 심의결과를 전담기관에 승인 요청하여야 한다.
- ⑨ 운영요령 제27조에 따라 점검을 통해 지원사업 ‘중단’ 또는 ‘조기완료’에 해당하는 사유가 발견된 경우, 특별평가를 통해 협약의 해지 등 필요한 조치를 할 수 있다.
- ⑩ 동조 제9항에 의해 ‘조기완료’로 평가된 창업기업등은 ‘성공’ 판정으로 간주하며, ‘조기완료’ 통보를 받은 창업기업등은 사업비 사용실적보고서 제출 등 사업비 정산 절차를

성실히 이행하여야 한다.

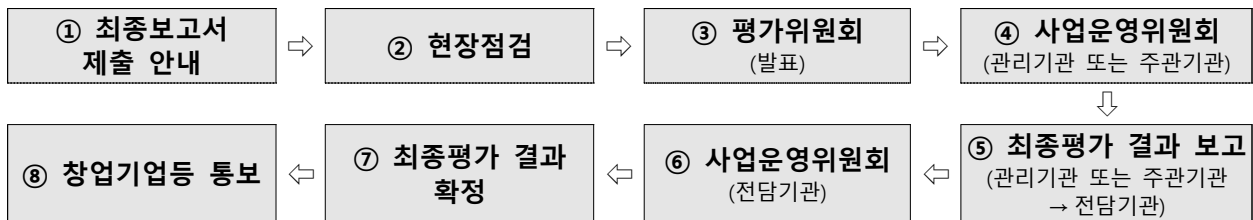
⑪ 운영요령 제31조제1항에 따라 제재 및 환수에 대한 이의신청은 통보일로부터 7일 이내, 1회에 한하여 신청이 가능하다.

⑫ 기타 점검 기준, 절차 및 점검결과의 활용 등에 대한 세부운영사항은 전담기관의 장이 사업별 세부관리기준으로 별도로 정하여 운영할 수 있다.

제50조(창업기업등 최종평가) ① 관리기관 또는 전담기관, 주관기관 장은 운영요령 제26조에 따라 협약기간 종료 시점에 창업기업등의 최종평가를 진행하여야 한다.

② 창업기업등의 최종평가 절차는 표-12와 같으나, 사업별 특성에 따라 일부 절차를 추가 또는 생략, 수정하여 운영할 수 있다.

< 표-12 창업기업등 최종평가 절차 >



③ 최종평가에 대한 결과는 창업기업등이 제출한 최종보고서 및 사업추진 성과(매출, 고용, 지재권, 투자유치, 수출성과 등), 현장점검 등을 종합적으로 고려하여 “성공(최우수, 우수, 보통), ”실패(미흡, 극히불량)”로 구분하며, 판단기준은 아래 각 호와 같다.

1. 최우수 : 시제품 제작·개발 등을 성실하게 수행하여 계획된 최종 목표를 달성하였으며, 시제품의 사업화 가능성이 아주 높은 경우
2. 우수 : 시제품 제작·개발 등을 성실하게 수행하여 계획된 최종 목표를 달성하였으며, 시제품의 사업화 가능성이 높은 경우
3. 보통 : 시제품 제작·개발 등을 성실하게 수행하여 계획된 최종 목표를 달성하였으며, 시제품의 사업화 가능성이 보통인 경우
4. 미흡 : 최종 목표는 미달성하였으나 사업계획을 성실하게 수행하였음이 인정되는 경우
5. 극히불량 : 시제품 제작·개발 등 수행과정이 불성실하고 사업수행 결과가 계획에 비하여 매우 미흡한 경우

④ 주관기관에서 평가위원회를 구성한 경우, 최종평가 및 제재 결과를 관리기관 또는 전담기관의 장에게 보고하고 최종 승인을 얻어야 한다.

⑤ 관리기관 또는 전담기관 장은 창업기업등에 대한 최종평가 결과 및 제재 등급을 사업운영위원회를 통하여 확인한 후 주관기관 및 창업기업등에게 통보하고, 협약기간 종료 전·후를 불문하고 참여제한 및 정부지원사업비 환수 등의 조치를 취할 수 있다.

⑥ 운영요령 제31조제1항에 따라 최종평가 결과에 대한 이의신청은 통보일로부터 7일 이내, 1회에 한하여 신청이 가능하다.

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

제 10 장 사업비 정산 및 제재·환수

제51조(사업비 집행 및 정산 원칙) ① 전담기관의 장은 주관기관과의 지원사업 협약 체결 및 집행기간을 총괄기관과 체결한 협약서에 명시된 기간 범위 내에서 24개월 이내로 운영하며, 협약기간 종료 후 6개월 이내 결산 및 정산함을 원칙으로 한다. 단, 다년에 걸쳐 수행하는 지원사업의 경우 6개월 이내의 범위에서 연장이 가능하고, 보조금의 경우 관련 법령에 따라 정산한다.

② 협약기간이 종료된 잔여사업비는 총괄기관에 반납함을 원칙으로 한다.

제52조(주관기관의 사업비 정산) ① 관리기관 또는 전담기관은 운영요령 제23조에 따라 주관기관의 사업비를 정산하여야 한다.

② 관리기관 또는 전담기관의 장은 사업운영위원회를 통해 주관기관의 사업비 사용 내용을 검토하고, 확정된 사업비 집행잔액 및 불인정 금액 등을 주관기관에 통지하여야 한다.

③ 운영요령 제31조제1항제4호에 따라 통지받은 사업비 정산결과에 이의가 있는 경우, '붙임 제4호'의 주관기관 이의신청 절차 및 방법에 따라 이의신청이 가능하다.

④ 주관기관의 정산시점, 일정 등의 세부 운영사항은 전담기관의 장이 사업별 세부 관리기준을 별도로 마련하여 수행할 수 있다.

제53조(창업기업등의 사업비 정산) ① 주관기관은 창업기업등 협약기간 종료 후 운영요령 제23조에 따라 창업기업등의 사업비를 정산하여야 한다.

② 주관기관의 장은 사업운영위원회를 통해 창업기업등의 사업비 사용 내용을 검토하고, 사업비 집행잔액, 불인정 금액 등의 정산결과를 전담기관에 승인 요청하여야 한다.

③ 운영요령 제31조제1항제4호에 따라 통지받은 사업비 정산결과에 이의가 있는 경우, '붙임 제4호'의 창업기업등 이의신청 절차 및 방법에 따라 이의신청이 가능하다.

④ 창업기업등의 정산시점, 일정 등의 세부 운영사항은 전담기관의 장이 사업별 세부 관리기준을 별도로 마련하여 수행할 수 있다.

⑤ 주관기관과 창업기업등의 협약기간 종료 후 발생한 창업기업등의 정산 관련 권한과 책임은 전담기관에게 위임된다.

제54조(정산잔액 처리원칙) ① 주관기관과 창업기업등의 정산잔액은 사업종료에 따라 사업비 집행잔액과 발생한 이자, 정산결과 불인정금액으로 확정된 금액을 말한다.

② 전담기관의 장은 주관기관 또는 창업기업등의 최종 정산잔액을 통보하고, 정산잔액 중 정부지원사업비에 해당하는 부분을 전담기관의 장이 지정한 계좌에 반납하도록 안내한다.

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

④ 전담기관의 장은 정부지원사업비 정산잔액 최종확정 결과를 총괄기관의 장에게 보고하고, 정산확정 금액은 국고에 세입조치 하여야 한다. 단, 채권추심 등의 금액은 환수조치 이후 반납할 수 있다.

제55조(성공환원금의 회수) ① 전담기관의 장은 성공환원금을 회수하는 경우 별도의 성공환원금 전용 계좌를 통해 관리해야 한다.

② 추가지원사업비를 지원받은 창업기업등은 협약체결 시 약속했던 예상 성공환원금을 협약종료 차년도부터 최대 5년간 완납 시점까지 매년 납부해야 한다.

③ 창업기업등이 납부해야하는 성공환원금에 대한 구체적인 기준은 사업별 세부관리 기준에 따른다.

④ 창업기업등은 전담기관이 안내한 성공환원금을 고지일로부터 90일 이내에 납부해야 하며, 전담기관은 창업기업등이 성공환원금을 정해진 기한 이내에 납부하지 않는 경우 환수조치를 취하여야 한다.

⑤ 기타 지침에 명시하지 않은 성공환원금 회수와 관련한 세부사항은 사업별 세부관리기준에 따라 운영할 수 있다.

제56조(성공환원금의 감면) ① 전담기관의장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 성공환원금 중 일부 또는 전부를 감면할 수 있다.

1. 창업기업등이 성공환원금을 한꺼번에 내거나 조기에 상환하는 경우

2. 창업기업등의 부도·폐업 또는 이에 준하는 상황이 발생한 경우

3. 기타 전담기관의 장이 감면할 필요가 있다고 인정하는 경우

② 동조 제1항에 따라 성공환원금을 감면하는 경우 사업운영위원회를 구성하여 감면 여부 및 감면 금액 등을 심의하여야 한다.

제57조(성공환원금의 반납) 전담기관의 장은 매년 회수되는 창업기업등 성공환원금을 연 1회 이상 총괄기관에 반납해야 한다.

제58조(제재 및 환수) ① 전담기관의 장은 운영요령 제5조 및 제30조에 따라 사업운영위원회를 통해 주관기관 또는 창업기업등의 제재 및 환수 대상 여부를 심의하고, 동 지침 '붙임 제1호' 및 '붙임 제2호'에 의거하여 제재 및 환수 등급을 확정하여야 한다.

② 주관기관의 장이 동 지침에 따라 창업기업등의 제재 및 환수 여부를 심의하는 경우, 주관기관의 사업운영위원회를 통해 심의하고 심의결과를 전담기관에 승인 요청하여야 한다. 단, 주관기관의 협약기간 종료 등 주관기관 사업운영위원회를 통해 창업기업등의 제재 및 환수 등급 심의 등을 할 수 없는 경우에는 전담기관 사업운영위원회에서 창업기업등의 제재 및 환수 등급을 심의할 수 있다.

- ③ 전담기관의 장은 제1항과 2항에 따른 제재 및 환수를 하는 경우 운영요령 제30조 또는 동 지침에 따라 조치하며, 제재 및 환수 등급 등이 확정되었을 경우 해당 내용을 주관기관의 장 또는 창업기업등에게 통보하여야 한다.
- ④ 참여제한 및 정부지원사업비 환수 시작일은 이의신청이 없을 시 전담기관 사업운영위원회 의결일로 하며, 이의신청이 있을 시 이의신청에 대한 전담기관 사업운영위원회 의결일로 한다.
- ⑤ 주관기관 및 창업기업등의 참여제한 대상사업은 전담기관에서 지원하는 창업지원 사업으로 한다.
- ⑥ 총괄기관 또는 전담기관의 장은 정부지원사업비의 고의횡령, 편취가 있다고 판단될 경우 협약기간 종료 전·후를 불문하고 수사기관에 수사의뢰, 형사고소·고발 등의 조치를 취하여야 한다.
- ⑦ 총괄기관의 장 또는 전담기관의 장은 협약기간 종료 전·후를 불문하고, 동조 제3항의 조치 시 해당 행위에 협조한 창업기업등의 정부지원사업비 집행기업(거래처)에 대해서도 함께 수사의뢰, 형사고소·고발 등의 조치를 취할 수 있으며, 사법기관을 통해 창업기업등의 범죄행위가 확정되었을 경우 해당 집행기업(대표자)에 대해서는 전담기관 전 사업의 참여제한 및 관할 세무서 통보 등의 조치를 취할 수 있다.
- ⑧ 총괄기관의 장은 「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 있으며, 제재대상의 명단을 공표할 수 있다.

제59조(정부지원사업비 환수관리) ① 전담기관의 장은 다음 각 호에 의해 반납·환수된 정부지원사업비에 대하여 지원사업 최종보고 시 총괄기관의 장에게 보고하고, 총괄기관의 장은 이를 국고에 세입 조치하여야 한다. 단, 총괄기관의 장이 창업기업등의 성과제고 등을 위하여 후속지원이 필요하다고 판단할 경우, 창업기업등 지원을 위하여 재사용 할 수 있다.

1. 창업기업등 정산금액(정산잔액 중 정부지원사업비 지분)으로 반납된 금액
 2. 주관기관 정산금액(정산잔액 중 정부지원사업비 지분)으로 반납된 금액
 3. 전담기관의 사업관리비 집행잔액
 4. 중단, 포기 및 실패판정 등으로 전담기관의 사업운영위원회를 통해 환수가 최종 결정된 주관기관 또는 창업기업등의 정부지원사업비
- ② 전담기관의 장이 제1항 각 호에 따라 환수하려는 경우에는 환수 대상에게 고지일로부터 30일 이상의 납부기한을 정하여 서면으로 통보하여야 하며, 세부 절차는 '붙임 제5호'에 따른다. 단, 동조 제1항제4호에 해당하는 창업기업등이 기한 내 반납이 어려운 경우 전담기관 장의 승인을 거쳐 분할상환을 할 수 있으며, 분할상환기간은 1년 이내를 원칙으로 한다.
- ③ 정부지원사업비 환수 조치 시 이에 소요되는 비용은 전담기관의 간접비에서 사용할 수 있다.

④ 전담기관의 장은 동조 제2항에 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. 단, 환수금과 관련하여 법원의 판결이나 결정이 있는 경우 그에 따른다.

⑤ 환수 대상자가 환수금, 이자 및 비용(소송비용 등)을 전액이 아닌 일부액을 납부하는 경우 비용, 환수금, 이자의 순서로 변제한다.

제60조(채권추심) ① 전담기관의 장은 환수금액 회수를 위해 최고장 발송, 전문 채권추심업체 채권 위임, 기타 법적조치 등의 방식을 통해 채권추심을 진행할 수 있다.

② 채권추심 절차는 표-13과 같으나, 사업별 특성에 따라 일부 절차를 생략 또는 수정하여 운영할 수 있다.

< 표-13 채권추심 진행 절차 >



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

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

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

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

⑦ 정부지원사업비 환수 대상의 채권회수가 종결되지 않았을 경우, 해당기업의 참여제한기간은 채권종결 시까지 자동 연장된다.

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

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

제 11 장 사후관리

제61조(주관기관의 의무) ① 주관기관의 장은 사업화 현황 및 기업경영 성과(매출, 고

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

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

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

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

⑤ 주관기관은 제1항의 기업경영 성과 등을 조사시 기업의 부담완화를 위해 성과에 대한 증빙서류는 협약기간내 1회(협약기간 종료 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.

제62조(창업기업등의 의무) ① 창업기업등은 협약기간 종료 후 5년간 전담기관의 이력 성과조사 등에 필요한 제반 요청사항에 성실히 응하여야 한다.

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

③ 창업기업등은 운영요령 제29조에 따라 구매한 자산이 분실, 도난, 훼손 등이 되지 않도록 관리 및 사전 보호조치를 취해야 한다. 그럼에도 불구하고 분실(도난), 훼손, 불용, 회사폐업 등의 변동 사항이 발생한 경우, 주관기관에 이를 즉시 알리고 주관기관의 안내에 따라 조치를 취해야 한다.

제63조(후속(연계)지원) ① 전담기관의 장은 창업기업등의 성과 제고 및 성장촉진을 위해 후속(연계)지원 계획을 수립하고 지원할 수 있다.

② 후속(연계)지원 대상 창업기업등의 선정, 지원 및 관리절차는 전담기관의 장이 별도로 정한다.

제 12 장 행정사항

제64조(신청유예기간 부여) ① 창업기업등 참여 사업의 회계연도가 다를 경우, 타 수행사업의 협약 잔여기간의 정도와 상관없이 신청기회를 부여할 수 있다.

② 2개 이상 사업을 동시에 지원받는 경우, 사업의 세부과제 수행을 위해 타 사업의 사업비와 중복·혼용하여 집행할 수 없다.

제65조(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 창업기업등 사업비의 권리·의무를 법인으로 이전하였더라도 정부지원사업비의 횡령, 편취 등 용도 외 정부지원사업비 집행, 실패 등 제재 사유로 인한 환수조치 발생 시, 정부지원사업비 환수의 책임은 법인 및 창업기업등(선정자)에게 있으며, 전담기관의 장은 제재 및 환수 조항에 따라 정부지원사업비의 환수조치 등을 할 수 있다.

제66조(정보제공동의) ① 창업기업등은 중소기업 지원정책 수립 및 창업지원사업의 효율적 수행 등을 위하여 아래 각 호의 동의서를 제출하여야 한다.

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

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

제67조(행정절차 등에 대한 분석) 지원사업 종료 시, 주관기관 및 창업기업등을 대상으로 지원사업 관련 서류, 절차 등에 대한 의견을 청취하고 그 결과를 창업기업등 행정업무 경감 등을 목적으로 참고 및 활용할 수 있다.

제68조(해석) 이 지침에 명시되지 않은 사항 또는 해석상 논란이 발생하는 사항에 대해서는 총괄기관의 장의 결정 및 해석에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2024년 3월 12일부터 시행한다.

제2조(세부관리기준) 이 지침을 기반으로 하는 지원사업별 세부관리기준은 전담기관의 장이 별도로 마련하여 운영할 수 있다. 단, 세부관리기준 중 중요사항에 대해서는 총괄기관의 장과 협의하여야 한다.

【붙임 제1호】

(I) 주관기관 제재 및 환수 조항

제재등급	기 준	제재 및 환수기준
협약해지	- 고의로 정부지원사업비를 횡령, 편취하거나 유용한 경우 - 정당한 사유 없이 사업수행을 포기한 경우 - 주관기관 선정 필수요건(자기부담사업비 확보 등) 불이행 등으로 사업을 지속 운영할 수 없는 경우 - 사업계획서 등을 허위로 작성한 경우 - 당해 연도에 전담기관으로부터 3회 경고를 받은 경우 - 성과부진 등 전담기관 사업운영위원회에서 협약해지가 필요하다고 판단하는 경우	사업비 환수 (참여 제한 3년)
	- 천재지변 등 불가항력의 사유로 사업수행을 포기하는 경우 - 전염병 등 국가적 재난사태에 따른 영향으로 사업수행을 포기하는 경우	잔액환수
경 고	- 정당한 사유 없이 전담기관의 점검·자료제출 요구에 응하지 않는 경우 - 사업계획의 중요사항을 불이행한 경우 (당초 수행계획의 불이행으로 인해 성과창출을 저해하는 경우 등) - 전담기관 승인사항을 득하지 않고 사업계획을 변경하여 창업기업등을 지원한 경우 - 전담인력 요건(구성, 자격기준 등)을 준수하지 않은 경우 - 결과보고서, 정산자료 등을 허위 제출한 경우 - 사업비 관련 규정 미준수 등으로 5백만원 이상을 부적절하게 집행한 경우(부적절 집행 총액) - 주관기관의 전담인력 및 참여인력이 본 사업과 관련된 업무를 수행하는 과정에서 습득한 개인정보, 사업 기밀 사항 등을 유출한 경우 - 자기부담사업비를 미집행한 경우(총액의 10%이상) - 주요사안에 대한 전담기관 보고사항을 위반한 경우 - 기타 주관기관의 중대한 의무를 위반한 경우	최종평가시 감점 (건당-3점)
주 의	- 사업비 관련 규정 미준수 등 5백만원 미만 1백만원 이상 부적절하게 집행한 경우(부적절 집행 총액) - 자기부담사업비를 미집행한 경우(총액의 10% 미만, 단, 미집행 금액이 1백만원 미만인 경우는 제외) - 성과보고서 등 제출을 정당한 사유없이 지체하는 경우 - 전담인력이 타 지원사업의 수행에 참여하거나, 타 직위를 겸직하는 경우 - 경미한 사안에 대한 전담기관 보고사항을 위반한 경우 - 기타 주관기관이 경미한 의무를 위반한 경우	주의 3회시 경고 1회, 최종평가시 감점 (건당-1점)
시정요구	- 사업의 지원·관리 소홀 등 경미한 업무 부주의로 발생한 위반에 대하여 원상복구, 재발방지 노력 등 주의촉구, 개선의 필요가 있다고 전담기관이 판단하는 경우 1백만원 미만의 금액을 단순착오로 오집행한 경우	조치 기한 내 불응 시 주의 조치

* 참여제한은 전담기관에서 시행하는 모든 지원사업에 대해 적용

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

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

【붙임 제2호】

(Ⅱ) 창업기업등 제재 및 환수 조항

제재 및 환수 사유	제재 및 환수기준		비고
	참여제한	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			
☐ 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			
☐ 협약 시작일 이후 신청 및 선정 자격에 부적격함이 확인된 경우			
☐ 고의성이 있는 경우	1년	전액환수	-
☐ 고의성이 없는 경우		잔액환수	
☐ 정당한 사유 없이 대표자를 변경한 경우	1년	전액환수	
☐ 현물을 허위로 대용한 경우	3년	전액환수	
☐ 전담기관 또는 주관기관으로부터 3회 이상 경고를 받은 경우			
☐ 기타 사업운영위원회에서 사업 중단이 필요하다고 판단하는 경우			별도제재
☐ 정당하지 않은 사유로 사업수행을 포기하는 경우	1년	전액환수	-
☐ 사업계획 미 이행 및 휴·폐업한 경우	1년	전액 환수	-
☐ 협약기간 내에 사업계획(창업포함)을 이행하지 못한 경우			
☐ 정당한 사유 없이 휴·폐업한 경우			
☐ 정당한 사유로 과제 수행을 포기하거나 실패하는 경우			
☐ 대표자의 사망, 천재지변 등 불가항력적이거나 정당한 사유로 사업계획 미이행 또는 휴·폐업한 경우		잔액 환수	-
☐ 전염병 등 국가 재난상황에 따른 영향으로 수행하고 있는 사업의 사업 계획 미이행 또는 중단·포기·실패가 발생하는 경우			
☐ 기타 창업자에게 귀책사유가 없는 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			주의
☐ 주관기관의 장이 요청하는 각종 보고서에 대하여 기한 내에 제출하지 않는 경우			
☐ 창업기업등 대표자가 2주 이상 연락 두절인 경우			
☐ 단순 착오, 지침 미숙지 등으로 정부지원사업비를 핵심수행과제 해결 외로 집행한 경우			
☐ 협약기간 이내인 경우		해당금액 반납 및 적정용도로 집행가능	개선요청
☐ 협약기간 종료일 이후에 확인된 경우		해당금액 환수	개선요청

- * 협약기간 내 제재 및 환수사유가 발생한 경우 ‘중단’, 협약기간 종료 후 제재 및 환수사유가 발생한 경우 ‘실패’ 처리
 * 참여제한 및 환수에 대해 지침에 명시되지 않은 사항의 경우 사업운영위원회에서 정하는 바에 따름
 * 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, 재권추심 진행
 * 상기 항목 중, 둘 이상을 위반한 경우에는 참여제한 기간을 합산하여, 최대 7년까지 사업 참여를 제한

【붙임 제3호】

(Ⅲ) 평가위원 등(제10조~13조) 해촉 및 위촉제한 기간 조항

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

* 평가위원 등의 해촉 및 위촉제한은 전담기관에서 시행하는 모든 지원사업에 적용

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

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

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

【붙임 제4호】

(IV) 이의신청 절차 및 처리방법

1. 이의신청의 구분

가. 사업참여 전 선정평가결과에 대한 이의신청

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

나. 협약 이후 판정, 제재 및 환수 등급 통보 등에 대한 이의신청

- 사업 중단, 실패 판정, 제재 및 환수 등급 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 및 환수 등의 통보일로부터 7일 이내, 1회에 한하여 전담기관에 이의신청을 제기

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

[창업기업등의 이의신청]

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

나. 이의신청은 '창업기업등 이의신청서'를 작성하여 해당 신청 창업기업등 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 이의신청기관은 사업운영위원회에 참석하여 그 타당성을 주장하여야 함

나. 주관기관 사업중단, 제재 및 환수 등급 등의 결정통보에 대한 이의신청이 접수되었을 경우 전담기관은 사업운영위원회에 해당 안건을 상정하여 심의하여야 하며, 이 경우 이의신청기관은 위원회에 참석하여 주관기관 의견을 소명하여야 함

다. 이의신청에 따른 위원회의 위원 구성은 본 지침을 준용

[창업기업등 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, 제재조치 및 환수 사항의 결정통보에 대하여 창업기업등의 이의신청이 접수되었을 경우 주관(전담)기관은 사업운영위원회에 해당 안건을 상정하여 심의하여야 하며, 이 경우 이의신청 창업기업등은 위원회에 참석하여 본인의 의견을 소명하여야 함

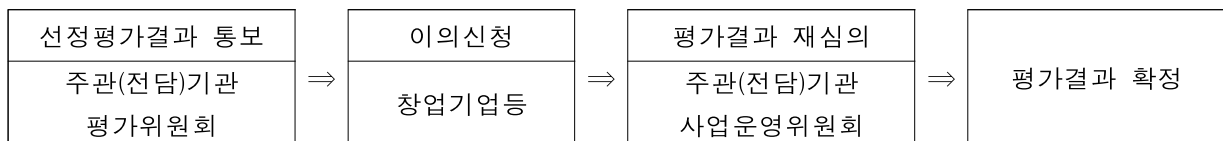
다. 이의신청에 따른 위원회의 위원 구성은 본 지침을 준용

4. 이의신청 결과의 통보

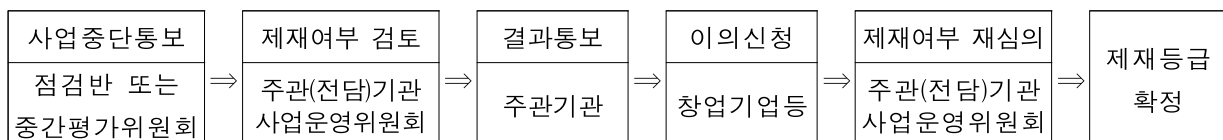
- 주관(전담)기관의 장은 위원회 개최일 이후 이의신청기관 또는 이의신청기업에게 결과를 통보

[창업기업등 이의신청 처리 절차도]

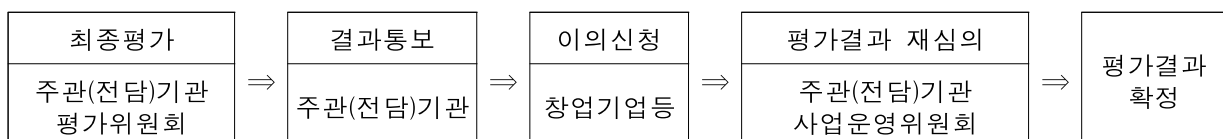
○ 창업기업등 선정평가결과에 대한 이의신청



○ 점검결과에 대한 이의신청



○ 최종평가결과에 대한 이의신청



【붙임 제5호】

(V) 정부지원사업비 환수관리 업무처리 절차 및 방법

I. 개요

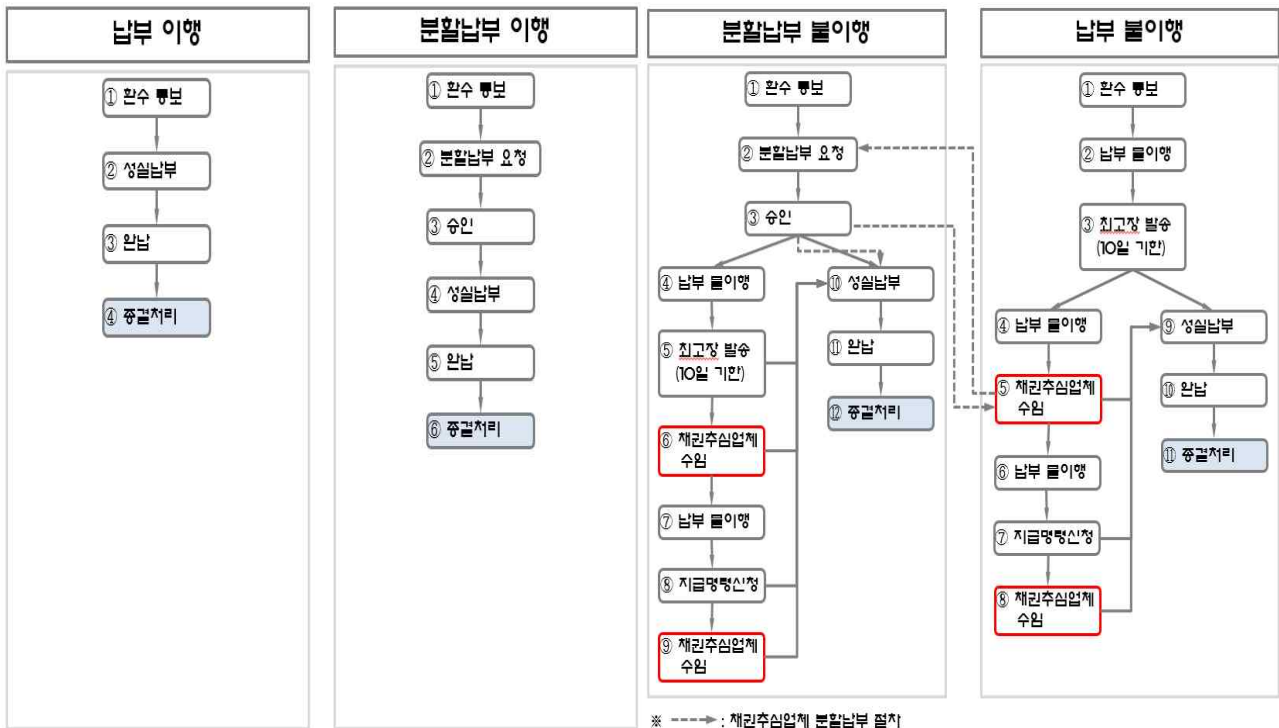
□ 목적

- 정부지원사업비 환수 시 지원사업 담당자가 취해야 할 각 단계별 업무를 매뉴얼화하여 정부지원사업비 환수 관리체계 구축

□ 환수관리 체계

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

< 정부지원사업비 환수 관리 체계도 >



II. 세부 업무처리 요령

1 **납부 이행의 경우**

※ 주관기관이 없는 경우 전담기관이 업무수행

- ① **(환수금액 확정·통보)** 전담기관은 사업비 잔액, 불인정 금액 등 환수금액을 확정 (사업운영위원회 결과)하여 해당 주관기관에게 통보
 - **(주관기관 안내)** 주관기관은 전담기관으로부터 최종 확정된 사항을 해당 창업자에게 안내
 - **(반납기한 지정)** 고지일로부터 30일 이상
 - * 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률 시행령」 제4조 제1항에 따라 납부기한 지정
 - **(안내사항)** 창업자명, 의결사유 및 결과, 반납기한, 반납금액, 반납계좌 등의 내용을 명시하여 작성
- ② **(성실납부)** 주관기관 안내에 따라 지정계좌로 기한 내 완납
- ③ **(납부확인)** 전담기관은 지정된 반납계좌의 거래내역 조회를 통해 납부여부를 확인
- ④ **(종결)** 해당 환수건의 종결처리 및 주관기관 종결 통보

2

분할납부 이행의 경우

※ 주관기관이 없는 경우 전담기관이 업무수행

- ① (환수금액 확정·통보) 전담기관은 사업비 잔액, 불인정 금액 등 환수금액을 확정 (사업운영위원회 결과)하여 해당 주관기관에게 통보
 - (주관기관 안내) 주관기관은 전담기관으로부터 최종 확정된 사항을 해당 창업자에게 안내
 - (반납기한 지정) 고지일로부터 30일 이상
 - (안내사항) 창업자명, 의결사유 및 결과, 반납기한, 반납금액, 반납계좌 등의 내용을 명시하여 작성
- ② (분할납부 요청) 주관기관 안내 후 30일 이내에 창업자가 분할납부를 요청
- ③ (승인) 창업자가 분할납부 미 이행시 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

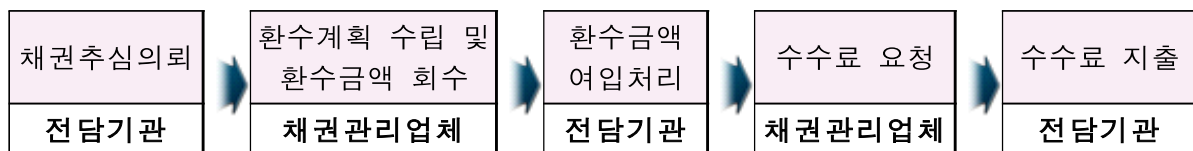
분할납부 불이행의 경우

※ 주관기관이 없는 경우 전담기관이 업무수행

- ① (환수금액 확정·통보) 전담기관은 사업비 잔액, 불인정 금액 등 환수금액을 확정 (사업운영위원회 결과)하여 해당 주관기관에게 통보
 - (주관기관 안내) 주관기관은 전담기관으로부터 최종 확정된 사항을 해당 창업자에게 안내
 - (반납기한 지정) 고지일로부터 30일 이상
 - (안내사항) 창업자명, 의결사유 및 결과, 반납기한, 반납금액, 반납계좌 등의 내용을 명시하여 작성
- ② (분할납부 요청) 주관기관 안내 후 30일 이내에 창업자가 분할납부를 요청
- ③ (승인) 창업자가 분할납부 미 이행시 기타 행정행위 제재 (채권추심 등)를 감수할 것을 약속할 경우 승인
- ④ (납부 불이행) 납부계획 기한 내 납부 불이행 시
- ⑤ (최고장 발송) 환수금액을 납부하지 않은 창업자에게 최고장 발송
 - (발송방법) 최고장 발송 시 내용, 배달증명을 이용하여 발송
 - (반납기한 지정) 고지일로부터 10일 이내
 - (확약문구) ‘반납이행 촉구’라는 제목명과 창업자명, 반납기한, 반납금액, 미납 시 채권추심 이관 등의 내용을 명시하여 작성
- ⑥ (채권추심 의뢰) 최고장 납부기한 내 미납 시 채권추심업체 수입
- ⑦ 성실납부 또는 납부 불이행

- (성실납부 → 종결) 완납 절차에 따라 종결처리
- (납부불이행 → 지급명령신청) 채권추심 행위에도 미납하거나 연락불가 등 회수가 어려운 경우 지급명령을 통해 강제집행 진행
 - * 지급명령 신청 접수일로부터 14일 이내에 채무자가 이의제기 시 일반(민사)소송으로 전환
- (납부불이행 → 채권추심 재의뢰) 지급명령 결정서에 명시된 납부기한 내 미납하는 경우 채권추심업체 재수임
- (채권관리업체) 확정된 채무에 대한 추심의뢰를 접수하고 전담기관을 통해 관련 증빙서류 일체를 인계받아 환수업무 착수

< 채권추심 절차 >



- ⑧ (환수계좌 관리) 전담기관은 환수된 정부지원사업비를 사업별 환수금 계좌를 통해 관리하고 환수가 완료된 사업은 통장해지 및 중소벤처기업부에 반납

4 납부 불이행의 경우

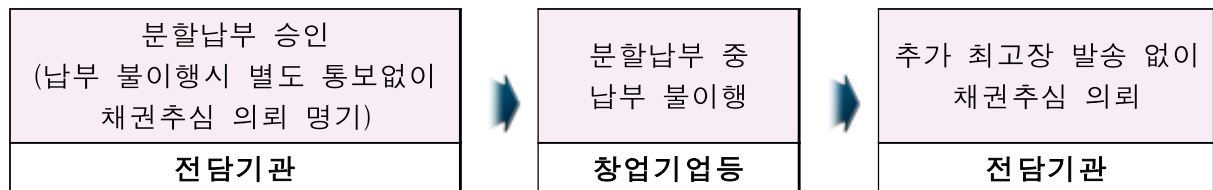
※ 주관기관이 없는 경우 전담기관이 업무수행

- ① (환수금액 확정·통보) 전담기관은 사업비 잔액, 불인정 금액 등 환수금액을 확정 (사업운영위원회 결과)하여 해당 주관기관에게 통보
 - (주관기관 안내) 주관기관은 전담기관으로부터 최종 확정된 사항을 해당 창업자에게 안내
 - (반납기한 지정) 고지일로부터 30일 이상
 - (안내사항) 창업자명, 의결사유 및 결과, 반납기한, 반납금액, 반납계좌 등의 내용을 명시하여 작성
- ② (납부 불이행) 고지한 반납기한 내 납부 불이행
- ③ (최고장 발송) 환수금액을 납부하지 않은 창업자에게 최고장 발송
 - (발송방법) 최고장 발송 시 내용, 배달증명을 이용하여 발송
 - (반납기한 지정) 고지일로부터 10일 이내
 - (확약문구) ‘반납이행 촉구’라는 제목명과 창업자명, 반납기한, 반납금액, 미납 시 채권추심 이관 등의 내용을 명시하여 작성
- ④ 성실납부 또는 납부 불이행
 - (성실납부 → 종결) 완납 절차에 따라 종결처리
 - (납부 불이행) 최고장 납부 기한 내 납부 불이행
- ⑤ (채권추심 의뢰) 최고장 납부 기한 내에 미납 시 채권추심업체 수입

⑥ 성실납부, 분할납부 또는 납부 불이행

- (성실납부 → 종결) 완납 절차에 따라 종결처리
- (분할납부 요청 → 승인) 분할납부 처리 절차를 준용하여 처리

< 채권추심 중 분할납부 요청 시 >

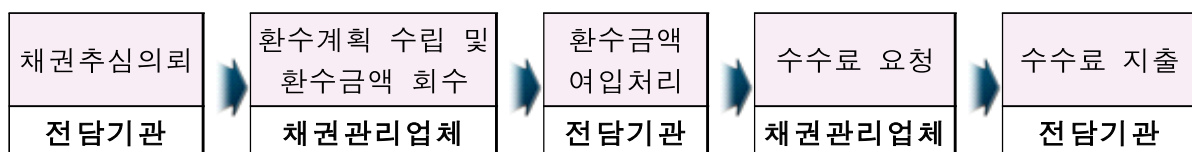


- (납부불이행 → 지급명령신청) 채권추심 행위에도 미납하거나 연락불가 등 회수가 어려운 경우 지급명령을 통해 강제집행 진행

* 지급명령 신청 접수일로부터 14일 이내에 채무자가 이의제기 시 일반(민사)소송으로 전환

- (납부불이행 → 채권추심 재의뢰) 지급명령 결정서에 명시된 납부 기한 내 미납하는 경우 채권추심업체 재수입
- (채권관리업체) 확정된 채무에 대한 추심의뢰를 접수하고 전담기관을 통해 관련 증빙서류 일체를 인계받아 환수업무 착수

< 채권추심 절차 >



- ⑦ (환수계좌 관리) 전담기관은 환수된 정부지원사업비를 사업별 환수금 계좌를 통해 관리하고 환수가 완료된 사업은 통장해지 및 중소벤처기업부에 반납