

예비창업패키지 세부 관리기준

제정 < 2019.05.02. >
 개정 < 2019.06.21. >
 개정 < 2020.04.06. >

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 예비창업패키지(이하 “지원사업”이라 한다) 세부 관리기준(이하 “관리기준”이라 한다)은 통합관리지침(이하 “지침”이라 한다)의 세부사항을 규정함으로써 효율적인 사업운영을 목적으로 한다.

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

가. 지원체계 관련 용어

1. “**범부처추진단**”이란 4차산업 분야 예비창업기업 지원을 위해 정부 관계부처로 구성된 범 부처 협력체를 말한다.
2. “**교육기관**”이란 창업기업을 대상으로 심화교육을 실시하는 기관을 말한다.
3. “**전담인력**”이란 주관기관에 소속된 자로서 동 사업만을 수행하는 인력을 말하며 겸직인력, 전담멘토, PD, 총괄책임자는 제외한다.
4. “**전담멘토**”란 창업기업의 사업진도 점검, 창업·경영자문 등을 전담하여 멘토링을 제공하는 창업·경영 전반에 대한 풍부한 지식과 경험을 보유한 시장·기술전문가 등을 말한다.
5. “**PD(Program Director)**”란 창조경제혁신센터에 소속되어 전담멘토와 같은 역할을 하는 전문가 등을 말한다.

나. 지원내용 관련 용어

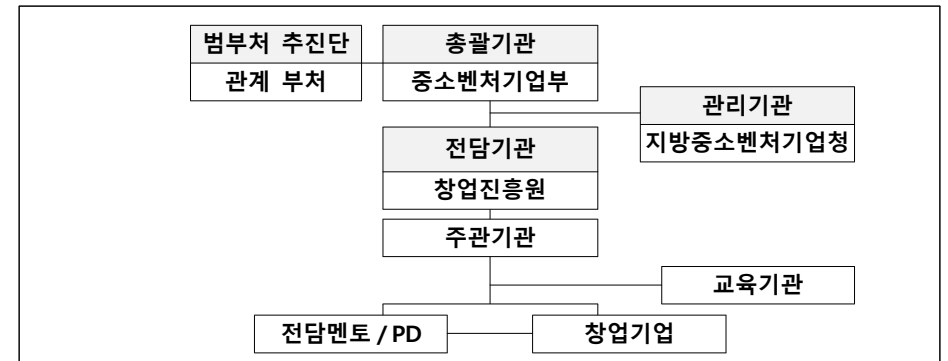
6. “**사전교육**”이란 선정된 예비창업자를 대상으로 사업운영 계획, 사업비 집행기준, 기업가 정신 등 전담기관에서 실시하는 교육을 말한다.
7. “**역량강화교육**”이란 아이디어보완 및 비즈니스모델 구체화 등 이론 중심의 교육을 말한다.
8. “**심화교육**”이란 성과창출을 위한 실무 위주의 교육을 말한다.
9. “**사업비**”란 지원사업 추진을 위하여 정부가 창업기업, 주관기관, 교육기관에게 지급하는 자금을 말한다. 창업기업에게 지급되는 사업비의 경우 시제품제작 등 창업 활동과 직접적으로 관련된 분야에 사용이 가능한 지원금을 말한다.

다. 점검 및 평가 관련 용어

10. “**중간점검**”이란 사업 추진실적 및 사업비 집행내역 등에 대하여 협약 1/2 시점에 실시하는 점검을 말한다.
11. “**최종점검**”이란 사업 추진결과 및 사업비 집행내역 등에 대하여 협약기간 종료 후 실시하는 점검을 말한다.
12. “**성과평가**”란 매년 주관기관을 대상으로 사업 운영 실적 및 성과 등을 평가하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 이 관리기준은 ‘예비창업패키지’사업에 적용한다.

제 2 장 추진체계



제4조(범부처 추진단) 범부처 추진단의 책임과 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 부처별 주관기관을 통한 4차 산업혁명분야 창업기업 발굴 계획 수립
2. 부처별 주관기관을 통한 지원규모 조정 및 확정
3. 부처별 4차 산업혁명분야 창업기업을 모집, 선발, 관리 할 주관기관의 추천
4. 지원사업의 대외 홍보
5. 지원사업 총괄기관·전담기관과 업무 협력

제5조(전담기관) 총괄기관은 전담기관으로 하여금 다음 각 호의 업무를 수행하게 할 수 있다.

1. 지침 제6조(전담기관)에 따른 책임과 역할
2. 교육기관 선정 및 운영
3. 평가위원 및 멘토 Pool 구축·운영
4. 기타 지원사업의 원활한 추진을 위하여 총괄기관이 요청하는 사항

제6조(주관기관) 전담기관은 지원사업의 효율적인 운영을 위해 주관기관으로 하여금 다음 각 호의 업무를 수행하게 할 수 있다.

1. 지침 제7조(주관기관)에 따른 업무 수행
2. 주관기관 사업계획 수립
3. 사업의 협약체결, 중간·최종보고서 제출 등 사업종합관리
4. 전담 멘토 Pool 관리, 창업기업 매칭 및 멘토링 지원
5. 기타 원활한 사업추진을 위하여 총괄기관 또는 전담기관이 요청하는 사항

제7조(교육기관) 전담기관은 창업기업의 역량 향상을 위해서 교육기관으로 하여금 다음 각 호의 업무를 수행하게 할 수 있다.

1. 창업기업 교육계획의 수립
2. 교육 프로그램(커리큘럼) 홍보 및 수강생 모집
3. 수강생 출석·결석 관리 및 수료증 발급
4. 창업교육 강사 Pool 관리
5. 교육 운영비 정산
6. 기타 원활한 교육운영을 위하여 총괄기관 또는 전담기관이 요청하는 사항

제8조(전담멘토) 주관기관은 전담멘토로 하여금, 다음 각 호의 업무를 수행하게 할 수 있다.

1. 전담 할 창업기업 매칭
2. 창업기업 사업계획서 검토 및 보완
3. 창업기업 사업계획서 및 사업비 변경 타당성 검토
4. 창업기업이 주관기관의 사전승인이 필요한 사업비 집행에 대한 검토보고서 작성
5. 창업기업의 사업계획 진척도, 사업비 집행률 등에 대한 수시 진도점검 및 지도
6. 진도 부진기업에 대한 특별 관리
7. 창업기업이 활용할 서비스제공기업 발굴 및 추천
8. 월 2회(총 2시간) 이상 사업타당성 및 비즈니스모델 검토, 영업·마케팅 등 일반 경영·창업 자문
9. 기술·회계·법무 등 다양한 분야의 전문가 발굴 및 창업기업 매칭
10. 주관기관에 창업기업 멘토링 결과 및 활동보고서 정기 제출
11. 기타 원활한 창업기업 지원을 위하여 전담기관 또는 주관기관이 요청하는 사항

제9조(PD) ①주관기관 중 창조경제혁신센터는 PD를 지정·운영할 수 있으며, 다음 각 호의 업무를 수행하게 할 수 있다.

1. 관리기준 제8조(전담멘토)의 역할
2. 관리기준 제42조(전담멘토의 의무)의 의무
- ② PD당 센터에 소속된 15개 내외 창업기업을 전담하여 관리할 수 있다.
- ③ PD의 자격기준은 다음(표1)과 같다.

< 표 1 > PD 자격기준

자격기준	자격 세부 기준
<ul style="list-style-type: none"> • 박사학위 취득자로서 3년 이상 관련분야 실무경력 자 • 석사학위 취득자로서 5년 이상 관련분야 실무경력 자 • 학사학위 취득자로서 10년 이상 관련분야 실무경력 자 • 위 각 호의 어느 하나에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자 <p>※관련분야 : 자격 세부 기준의 경험 및 전문지식을 보유한 VC, 기업자, 액셀러레이터, 상장기업 임원 출신 등 우대</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 민간·공공 창업보육기관 또는 창업 관련 업무 경험자 • 벤처투자기관 투자심사 및 투자관련 업무 경험자 • 기술창업 경험자 • 창업지원 멘토 및 컨설팅 경험자 • VC 또는 엔젤 네트워크 확보자 • 해외 벤처 네트워크 확보자 • 그밖에 전담기관의 장이 신기술산업분야 등 전문성이 있다고 인정되는 자

제10조(평가위원회) ① 전담기관 또는 주관기관은 창업기업 선정 및 사업 수행결과 등을 평가하기 위한 평가위원회를 구성·운영할 수 있다. 단, 필요시 서면으로 대체할 수 있다.

- ② 전담기관은 다음 각 호의 사항을 심의하는 평가위원회를 구성·운영할 수 있다.
 1. 주관기관 선정, 사업계획 및 사업 추진성과에 대한 평가
 2. 기타 총괄기관 또는 전담기관이 필요하다고 인정하는 사항
- ③ 주관기관은 다음 각 호의 사항을 심의하는 평가위원회를 구성·운영할 수 있으며, 평가계획 및 결과를 전담기관에 보고하여야 한다.
 1. 창업기업의 선정 및 정부지원금 확정, 성과평가 등을 위한 평가
 2. 기타 총괄기관 또는 전담기관, 주관기관이 필요하다고 인정하는 평가
- ④ 평가위원의 자격기준은 다음과 같다.
 1. 대학졸업 후 해당분야 경력이 12년 이상인 자
 2. 국·공립 연구기관, 정부출연 연구기관 소속으로 선임급 이상인 자
 3. 대학 소속으로 조교수 이상인 자
 4. 기업 소속으로 부장급 이상인 자
 5. 기술사, 변리사, 공인회계사, 기술·경영지도사, 창업투자회사 투자심사역 등 기술 경영 전문가
 6. 기타 전담기관장이 시장전문가(표 2)로서 전문성이 있다고 인정하는 자

< 표 2 > 시장전문가 자격기준

구분	유형	자격기준(안)
시장성 평가전문 (시장전문가)	기업가 및 기업체 임직원	<ul style="list-style-type: none"> • 상장기업 전·현직 임·직원, 글로벌 컨설팅사 임직원 • 신제품·신상품 전문 기획자, MD, 파워셀러 • 외부감사 대상기업의 임원 또는 출신 * 자산 120억 이상 또는 자산 70억 이상 & 부채 70억 이상 기업 • 선배 벤처기업 대표
	투자자	<ul style="list-style-type: none"> • 엔젤, 벤처투자심사역(VC), 액셀러레이터
	교수	<ul style="list-style-type: none"> • 교수(기업경영 경험보유자, 전공관계 없음)

⑤ 평가위원회 위원은 위원장을 포함한 5인 내외의 창업·산학연 전문가로 구성하되, 투자자·벤처기업 대표·상장기업 임직원 등의 시장전문가를 전체 평가위원의 40%이상으로 구성하고, 위원장은 참석한 위원 중에서 호선으로 정한다. 단, 창업기업 “전담멘토”는 평가에 참여할 수 없다.

⑥ 평가위원 배제 및 자격상실, 통합정보관리시스템 활용 등의 사항은 지침 제11조(평가위원회)에 준하여 운영한다.

제11조(사업운영위원회) ① 사업운영위원회는 지침 제12조(사업운영위원회)에 준하여 운영한다.

② 전담기관 또는 주관기관은 사안에 따라 필요시 서면으로 대체운영 할 수 있다.

③ 주관기관은 사업운영위원회의 안전심의 후 심의결과에 대해 14일 이내에 전담기관에 보고하여야 한다. 전담기관은 필요시 지침 제6조3에 따라 사업운영위원회 결과를 시정요청 할 수 있다.

제 3 장 모 집 및 선 정

< 제 1 절 주관기관 >

제12조(모집공고) 총괄기관은 모집규모, 신청자격, 신청방법 등이 포함된 주관기관 모집계획을 공고하여야 한다. 단, 총괄기관이 별도로 주관기관을 지정했을 경우에는 예외로 한다.

제13조(사업신청) ① 지원사업의 주관기관으로 참여하고자 하는 기관은 사업계획서를 작성하여 온라인시스템을 통해 제출하여야 한다.

② 제1항에 따라 사업을 신청하는 기관은 전담기관이 요청하는 사항에 대한 협조, 신용정보조회 등에 동의하여야 한다.

제14조(사업계획서의 사전검토) 관리기관과 전담기관은 관리기준 제13조(사업신청)에 따라 제출한 사업 신청서류의 구비요건, 신청자격 등에 대한 사전검토를 시행할 수 있다.

제15조(주관기관 선정평가) ① 전담기관은 모집공고문에 의거하여 전담기관 평가위원회를 통해 선정평가를 실시하되, 공고문에 정하지 않은 사항은 전담기관이 별도로 정하는 바에 따른다.

② 주관기관의 선정확정, 기관별 예산 배정은 지침 제10조(심의위원회)에 따른다.

< 제 2 절 창업기업 >

제16조(모집공고) 총괄기관은 모집규모, 신청자격, 신청방법, 지원내용 등이 포함된 창업기업 모집계획을 공고하여야 한다.

제17조(사업신청) ① 지원사업에 참여하고자 하는 자는 사업계획서를 작성하여 온라인 시스템을 통해 제출하여야 한다.

② 제1항에 따라 사업을 신청하는 자는 전담기관 또는 주관기관이 요청하는 사항에 대한 협조, 신용정보조회 등에 동의하여야 한다.

제18조(사업계획서의 사전검토) ① 주관기관은 관리기준 제17조(사업신청)에 따라 제출한 사업 신청서류의 구비요건, 신청자격 등에 대한 사전검토를 시행한다.

② 전담기관은 지원사업 신청기업을 대상으로 채무 불이행으로 규제중인 자, 국세·지방세 체납으로 규제중인 자, 중복수혜 여부 등을 확인하여 그 결과를 주관기관에게 통보하여야 한다.

제19조(창업기업 선정평가) ① 주관기관은 창업기업 모집공고문에 명시된 지원대상 및 신청자격을 충족하는 자를 대상으로 선정평가를 실시한다.

② 주관기관은 선정평가 시 서류·발표평가 등 단계별로 평가위원회를 구성·운영하여야 하며, 평가위원회 구성은 관리기준 제10조(평가위원회)에 따른다.

③ 창업기업 선정평가 절차 및 방법은 전담기관이 정하는 바에 따르되, 주관기관 별 특성, 특화분야 등에 따라 변경 할 수 있다.

제20조(신청사업비 심의) 주관기관은 지침 제19조(창업기업의 사업지원금 확정)에 따라 평가위원회를 통해 평가대상자의 사업계획서를 검토하여 신청 사업비를 심의하고 창업기업별 사업비 금액을 확정한다.

제21조(창업기업 최종선정) ① 주관기관은 지침 제18조(창업기업 최종선정) 따라 지원예산 범위 내에서 지원대상을 최종 확정한다.

② 주관기관은 지원대상 선정 완료 후 다음 각 호의 사항이 포함된 선정결과를 전담기관에 보고한다.

1. 창업기업 및 창업아이템명
2. 정부지원금 지원결정금액
3. 기타 전담기관이 요구하는 사항

③ 주관기관은 선정된 창업기업의 사업 포기, 중단, 사전교육 미수료 등의 사유로 잔여 지원예산이 발생할 경우 협약시작일로부터 2개월 이내에 한하여 차 순위 후보자를 추가로 선정할 수 있고, 해당내용을 전담기관으로 보고하여야 한다.

제 4 장 협 약

제22조(협약의 변경) ① 주관기관 또는 창업기업 협약의 변경은 지침 제21조(협약의 변경)에 따른다. 단, 지침 제21조(협약의 변경) ①항1호의 나. 에도 불구하고 주관기관 전담인력의 자격검토·채용·변경의 경우는 전담기관장에게 보고하도록 한다.

② 창업기업의 창업아이템 피보팅은 협약기간 1/2시점까지 1회에 한하여 신청이 가능하며, 주관기관 사업운영위원회를 통해 정한다.

제 5 장 창업기업 교육

제23조(교육 프로그램 운영) ① 교육프로그램은 선정자를 대상으로 운영되는 '사전교육'과, 협약체결을 완료하고 지원사업을 수행 중인 창업기업을 대상으로 운영되는 '역량강화 교육'과 '심화교육'으로 연간 총 40시간을 구성·운영한다.

② '사전교육'은 총 8시간으로 구성되고, 전담기관이 운영한다.

③ '역량강화교육'은 주관기관이 창업기업 협약기간 내에 16시간을 운영한다.

④ '심화교육'은 교육기관이 창업기업 협약기간 내에 16시간을 운영한다.

제24조(사전교육 운영) ① 전담기관은 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 전담기관은 선정된 창업기업을 대상으로 8시간의 사전교육을 운영 하여야 한다.
2. 주관기관은 강사추천, 수료현황, 불참사유(온라인 대체수료) 관리 등을 적극적으로 협조하여야 한다.
3. 사전교육 세부 운영사항은 전담기관이 정하는 바에 따른다.

제25조(역량강화교육 운영) ① 주관기관은 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 주관기관은 16시간의 창업교육 강좌를 운영 하여야 한다.
2. 전담기관은 창업기초 및 실무 중심의 커리큘럼을 구성하고 주관기관에 커리큘럼 가이드라인을 안내하여야 한다. 단, 주관기관은 전담기관에서 안내한 커리큘럼을 준수하여 운영하여야 하며, 주관기관이 보유하고 있는 특화 프로그램을 반영(4h)하여 역량강화프로그램을 기획(캠프형·강의형 등 교육방식은 자율결정) 할 수 있다.
3. 주관기관은 창업기업 출결을 철저히 관리하여야 하며, 역량강화교육을 수료한 창업기업에게 주관기관 명의로 수료증을 발급하여야 한다.
4. 주관기관은 최종보고서에 교육결과 및 수료현황, 강의만족도 조사결과, 불참사유 등을 포함하여 전담기관에 제출하여야 한다.

제26조(심화교육 운영) ① 전담기관은 교육운영 경험, 기관 역량 등을 종합적으로 고려하여 심화교육 기관(이하 교육기관)을 지정할 수 있다.

② 교육기관으로 지정된 기관은 교육 개시일로부터 14일 이전까지 교육시수, 교육장소, 주요 커리큘럼 등이 포함된 교육 운영계획을 수립하여 전담기관에 제출하고 승인을 받아야 한다.

③ 전담기관이 지정한 교육기관은 다음 각 호의 사항을 이행하여야 한다.

1. 교육기관은 16시간의 실무위주의 창업교육 강좌를 기획·운영 하여야 한다.

2. 교육기관은 캠프형·강의형 등 교육방식을 자율적으로 운영할 수 있다.

3. 교육기관은 창업기업 출결을 철저히 관리하여야 하며, 심화교육을 수료한 창업기업에게 교육기관 명의로 수료증을 발급하여야 한다.

4. 교육기관은 교육일정, 커리큘럼 등의 변경이 있는 경우 즉시 전담기관에 교육계획 변경 승인을 받아야 한다.

5. 교육기관은 교육 후, 교육결과 및 수료생 현황, 강의만족도 조사결과, 중도 포기 기업 명단 및 사유가 포함된 최종보고서를 전담기관에 제출하여야 한다.

④ 기타 심화교육 운영 세부사항은 전담기관이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

제27조(교육 수료) ① 선정된 창업자는 전담기관 또는 주관기관에서 운영하는 총 40시간의 교육을 수료하여야 한다.

② 선정된 창업기업은 협약체결 이전 사전교육(8시간)을 반드시 수료하여야 한다.

③ 협약체결 이후 '역량강화 교육(16시간)', '심화교육(16시간)'은 협약기간 내 의무적으로 수강해야 하며, 총 시수 100%(32시간)를 이수 시 수료한 것으로 인정한다.

④ 주관기관은 창업기업의 교육수료(40시간) 여부를 지속·종합 관리하여야 하며, 창업기업이 정당한 사유 없이 의무교육을 수료하지 않은 경우 주관기관 사업운영위원회를 통해 제재조치를 취할 수 있다.

⑤ 교육면제 기준 등 세부사항은 전담기관이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

제 6 장 전담 멘토

제28조(전담멘토 Pool 구성) ① 전담기관은 창업·경영 전반에 대한 풍부한 지식과 경험을 보유한 멘토를 발굴하여 전담멘토 Pool을 구성하여야 한다.

② 전담멘토는 직장재직, 사업자 보유 등 동 사업의 참여율에 따라 '전임멘토'와 '겸임멘토'로 구분한다.

③ 전담기관 또는 주관기관은 발굴된 멘토를 온라인시스템을 통해 등록 및 관리하여야 한다.

④ 전담멘토는 아래 각 호의 요건 중 하나 이상을 충족해야 한다.

1. 상장기업 전·현직 임·직원
 2. 신제품·신상품 전문 기획자, 판매·유통업자(MD, 파워셀러)
 3. 엔젤투자자, 벤처투자심사역(VC), 액셀러레이터
 4. 기술·경영지도사 등 기술·경영 전문가
 5. 중소벤처기업부의 창업지원사업을 성공적으로 완료하고 창업기업을 5년 이상 영위한 자
 6. 중소기업 지원업무를 15년 이상 사고 없이 수행한 자
 7. 기타 전담기관이 해당분야의 전문성이 있다고 인정하는 자
- ⑤ 주관기관 사업계획서 상에 전담 및 겸직인력의 경우 전담멘토로 참여할 수 없다.

- 제29조(멘토 매칭)** ① 주관기관은 협약 체결 이전, 창업기업-멘토 매칭을 완료해야 한다.
- ② 전담멘토는 겸직을 허용하되, 겸직일 경우 멘토 당 최대 2개까지 창업기업 매칭을 허용하고, 겸직이 아닌 전업일 경우 최대 5개까지 창업기업 매칭을 허용한다. 단, 매칭 기업 수는 창업기업의 만족도 평가 결과 등에 따라 조정될 수 있다.
- ③ 전담멘토 매칭 방식에 관한 사항은 전담기관이 별도로 정하는 바에 따른다.

제30조(멘토의 역할) 창업기업과 매칭이 완료된 멘토는 관리기준 제8조(전담멘토)에 따라 성실히 업무를 수행하여야 한다.

- 제31조(멘토 교체)** ① 창업기업은 멘토의 불성실, 전문성 부족 등의 사유가 발생했을 경우, 협약기간 중 3회에 한하여 전담멘토 교체를 주관기관에 신청할 수 있다.
- ② 주관기관은 전담멘토 교체 신청사유를 검토하여 타당성이 인정될 경우 창업기업이 희망하는 멘토로 교체할 수 있으며, 교체결과를 전담기관에 보고하여야 한다.
- ③ 전담멘토의 중도포기 시 주관기관은 14일 이내에 창업기업이 희망하는 멘토로 매칭절차에 따라 진행하여야 하며 부득이한 사유가 있는 경우 1회에 한하여 연장할 수 있다.
- ④ 주관기관은 전담멘토가 멘토링을 정상적으로 수행할 수 없다고 판단될 시 멘토 Pool에서 제외 또는 매칭된 창업기업 수를 조정할 수 있다.
- ⑤ 주관기관은 전담멘토의 부정, 불성실성 등을 발견할 경우 즉시 멘토 Pool에서 제외하고 차년도부터 사업 참여를 배제하며 전담기관에 보고하여야 한다.

- 제32조(만족도 평가)** ① 전담기관은 협약기간 동안 창업기업을 대상으로 멘토 성실성, 전문성 등에 대한 전담멘토 만족도 평가를 정기적으로 실시해야 한다.
- ② 전담기관은 멘토 만족도 평가 결과, 만족도가 저조한 멘토를 전담멘토 Pool에서 제외하고 지원사업 참여를 제한할 수 있다.
- ③ 전담멘토 만족도 평가 세부사항은 전담기관이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

제 7 장 보고(점검) 및 평가

< 제 1 절 주관기관 >

- 제33조(수시점검)** ① 전담기관은 점검 필요성이 있다고 판단될 경우, 별도의 수시점검을 실시할 수 있다.
- ② 전담기관은 수시점검 결과에 따라 개선, 보완조치를 요청할 수 있다.
- 제34조(중간점검)** ① 전담기관은 협약 중간(1/2)시점에 중간점검을 실시할 수 있다.
- ② 중간점검의 방법은 다음의 각 호와 같다.

1. 주관기관은 중간 보고서를 작성하여, 전담기관이 정하는 기한 내에 전담기관에게 제출해야 한다.
2. 전담기관은 중간보고서의 사실 확인 등을 위하여 평가점검반을 구성하고 제출된 중간 보고서를 참고하여 서류점검 또는 현장점검을 실시할 수 있다.
- ③ 전담기관은 중간점검 결과에 따라 다음 각 호와 같이 처리할 수 있다.
 1. 중간점검 결과 사업진행에 문제가 없다고 판단될 시, 주관기관에 잔여사업비를 지급하여야 한다.
 2. 중간점검 결과 사업진행에 문제가 있다고 판단될 시, 전담기관은 사업운영위원회를 구성하여 해당 사항에 대한 심의를 진행하고 제재조치를 취할 수 있다.

- 제35조(최종점검)** ① 전담기관은 주관기관이 제출한 최종보고서에 따라 주관기관의 사업 완료 여부, 예산 정산 현황 등을 확인한다.
- ② 최종점검 방법은 다음의 각 호와 같다.
 1. 주관기관은 최종보고서를 작성하여, 전담기관이 정하는 기한 내에 전담기관에게 제출해야 한다.
 2. 전담기관은 최종보고서의 사실 확인, 사업비 정산 등을 위한 평가점검반을 구성하고 제출된 최종보고서를 참고하여 현장점검을 실시할 수 있다.
 - ③ 전담기관은 최종점검 결과 사업진행에 문제가 있다고 판단될 시, 사업운영위원회를 구성하여 해당 사항에 대한 심의를 진행하고 제재조치를 취할 수 있다.

- 제36조(성과평가)** ① 전담기관은 사업종료 후 평가위원회를 구성하여 주관기관의 사업 추진 실적 및 성과를 평가하여야 한다.
- ② 전담기관은 평가결과를 활용하여 차년도 예산 차등 배정 등 후속 조치를 취할 수 있다.
- ③ 주관기관 성과평가 항목 및 세부내용은 전담기관장이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

< 제 2 절 창업기업 >

- 제37조(수시점검)** ① 주관기관은 창업기업과 협약기간 중 창업기업의 사업 진행상황 등에 대한 수시점검을 실시할 수 있다.
- ② 주관기관은 창업기업 수시점검을 통해 다음 각 호에 해당되는 사유가 발생하면 '계속' 판정이 있기 전까지 창업기업의 사업 수행을 중단시켜야 한다.
 1. 정당한 사유 없이 사업비 집행 부진 등 사업화 목표 달성도가 부실한 경우
 2. 정당한 사유 없이 요청자료 제출 불응 또는 점검에 불응하는 경우
 3. 사업성이 불투명한 경우
 4. 사업비가 사업수행 용도 이외의 목적으로 집행된 경우
 5. 팀창업을 미이행한 경우
 6. 기타 주관기관장이 중단이 필요하다 인정하는 경우

제38조(중간점검) ① 주관기관은 창업기업과의 협약기간 1/2시점에 중간점검 계획을 안내하여야 한다.

② 창업기업은 주관기관의 안내에 따라 중간보고서를 제출하여야 한다.

③ 주관기관은 창업기업의 창업아이템 관련 분야 전문가 등 외부 전문가와 주관기관 소속인력으로 구성된 점검반을 구성하여 서류점검을 실시하고, 필요시 창업기업의 사업장을 현장 확인할 수 있다.

④ 주관기관은 중간점검결과에 따라 창업기업별로 지원사업의 지속여부에 대해 “계속”, “보완”, “중단”을 결정하여야 한다.

1. 계속 : 사업계획에 따른 목표를 달성하고자 성실하게 사업을 추진하는 경우
2. 보완 : 시제품제작 진척도 미흡, 사업비 집행 과정에 있어서의 집행 오류 등으로 창업자의 소명 또는 사업비 반납 등의 보완행위가 완료되어야 계속 수행이 가능한 경우
3. 중단 : 창업사업화 목표 달성도가 부실한 경우, 사업성이 불투명한 경우, 정당한 사유 없이 자료제출 또는 점검에 불응한 경우, 사업비의 관리와 집행이 불성실한 경우 등

⑤ 주관기관은 “중단”과제 발생 시 사업운영위원회를 개최하여 중단과제에 대해 심의하여 심의결과를 창업기업에게 통보하고, 전담기관에 보고하여야 한다.

⑥ 주관기관의 중간보고서에는 창업기업에 대한 중간점검 및 심의결과를 포함하여 작성하여야 한다.

제39조(최종점검) ① 주관기관은 창업기업과의 협약종료 시점에 최종점검 계획을 안내하고, 창업기업은 주관기관의 안내에 따라 최종보고서를 제출하여야 한다.

② 주관기관은 창업기업의 창업아이템 관련 분야 전문가 등 외부 전문가와 주관기관 소속인력으로 구성된 점검반을 구성하여 발표평가를 통한 점검을 실시하고, 필요시 창업기업의 사업장을 현장 확인할 수 있다.

③ 주관기관은 전담기관이 별도로 안내하는 창업기업 최종점검표에 따라 점검을 실시하고, 아래의 기준(표3)에 따라 창업기업 사업화의 “완료”, “실패”를 결정하여야 한다.

< 표 3 > 최종점검에 따른 성과평가 판정 기준

판정(등급)		세부 기준
실패		- 기존사업자의 휴·폐업, 사업자 등록 미이행, 사업계획 달성(시제품제작) 실패, 교육(40h) 미수료
완료	보통	- 사업 종료 2개월 전까지 사업자 등록 - 시제품·서비스 제작 완료
	우수	- 사업 종료 2개월 전까지 사업자 등록 - 시제품·서비스 제작 완료 - 매출 발생, 고용 증가(창업자 본인 외), 투자 유치 중 1가지 이상 달성
	최우수	- 사업 종료 2개월 전까지 사업자 등록 - 정부지원금 이상의 매출 발생, 5명 이상의 고용 증가, 정부지원금 이상의 투자 유치 중 1가지 이상 달성

④ 주관기관은 “실패”과제에 등에 대하여 지침 [붙임 제2호] 창업기업 제재 조항에 따라 제재조치를 취해야 하며, 지침 [붙임 제2호] 창업기업 제재 조항에 명시되지 않은 기타의 경우는 주관기관 사업운영위원회를 통해 제재를 결정할 수 있다.

⑤ 주관기관은 최종점검 결과를 창업기업에게 통보하여야 하며, 창업기업에 대한 최종점검 결과, 제재조치사항 등을 주관기관 최종보고서에 작성하여 전담기관으로 제출하여야 한다.

⑥ 전담기관은 주관기관으로부터 보고 받은 최종점검 결과서를 바탕으로 창업자에 대하여 재조사를 실시할 수 있으며, 제재조치에 대하여 전담기관 사업운영위원회를 통하여 보정할 수 있다.

제 8 장 의무 및 제재조치

제40조(주관기관의 의무) 주관기관은 관련법령, 지침, 관리기준을 준수하여야 하고, 다음 각 호의 업무를 성실히 수행해야 하며 이를 이행하지 않을 시 전담기관은 제재조치를 취할 수 있다.

1. 지침 제59조(주관기관의 의무)에 따른 주관기관의 의무를 성실히 수행해야 한다.
2. 전담기관의 수시, 중간, 최종 점검에 성실히 응해야 한다.
3. 사업계획서에 의거하여 성실히 사업을 수행해야 한다.
4. 주관기관은 지원사업 전담인력을 1명 이상 배치하여야 한다.
5. 주관기관은 멘토 활동에 대하여 지속적으로 점검 및 지원하여야 한다.
6. 기타 총괄기관 또는 전담기관이 요청하는 사항에 성실히 대응하여야 한다.

제41조(교육기관의 의무) 교육기관은 관련법령, 지침, 관리기준을 준수하여야 하고, 다음 각 호의 업무를 성실히 수행해야 하며, 이를 이행하지 않을 시 전담기관은 지침[붙임 제1호] 주관기관 제재 조항을 적용하여 제재조치 할 수 있다.

1. 교육 완료 후 정산보고서를 포함한 최종보고서를 제출해야 하며, 전담기관의 점검이 있을 시 성실히 응해야 한다.
2. 사업계획서에 의거하여 성실히 사업을 수행해야 한다.
3. 교육 운영기간, 커리큘럼 변경 시 즉시 전담기관에 보고하여야 한다.
4. 기타 총괄기관 또는 전담기관이 요청하는 사항에 성실히 대응하여야 한다.

제42조(전담멘토의 의무) 전담멘토는 관련법령, 지침, 관리기준을 준수하여야 하고, 다음 각 호의 업무를 성실히 수행해야 하며, 이를 이행하지 않을 시 전담기관 또는 주관기관은 관리기준 제31조(멘토 교체) 및 제32조(만족도 평가)에 따른 제재조치를 취할 수 있다.

1. 월별로 주관기관에 멘토링 활동보고서를 제출해야 한다.

2. 창업기업이 사업비를 사용하기 전, 적정성 여부에 대해 성실히 검토해야 한다.
3. 월 2회 이상 매칭된 창업기업과 대면 또는 화상 멘토링을 실시하여야 한다.
4. 창업기업 사업계획 진척도 및 사업비 집행율에 대해 수시로 진도점검해야 한다.
5. 창업기업의 사업계획 변경 요청 시 주관기관과 협의하여 타당성을 검토해야 한다.
6. 창업기업이 활용할 서비스제공기업을 발굴하여 추천해야 한다.
7. 전담멘토의 전문분야 이외의 멘토링을 요청 시 해당분야의 전문가를 발굴하여 창업기업에게 멘토링을 제공할 수 있도록 해야한다.
8. 기타 전담기관 또는 주관기관이 요청하는 사항에 성실히 대응하여야 한다.

제43조(창업기업의 의무) 선정된 창업기업은 관련법령, 지침, 관리기준을 준수하여야 하고, 다음 각 호의 업무를 성실히 수행해야 하며, 이를 이행하지 않을 시 전담기관 또는 주관기관은 제재조치를 취할 수 있다.

1. 창업기업은 사업계획서에 명시된 사업화 목표달성을 위해 사업계획을 성실히 이행하여야 한다.
2. 창업기업은 월 2회 이상 매칭된 전담멘토와 협의를 통해 멘토링을 진행하여야 한다.
3. 창업기업은 사전교육, 역량강화교육, 심화교육을 협약기간 내 이수하여야 한다.
4. 예비창업자는 사업계획서의 창업아이템 관련 업종으로 협약종료일로부터 2개월 이전에 중소기업창업 지원법 상의 창업(사업자 등록)을 이행하여야 하며, 창업의 이행시 대표자는 선정된 (예비)창업자로 하며, 변경이 불가하다.
5. 팀창업으로 가점을 받은 창업기업은 채용요건은 반드시 준수하여야 하며, 미이행 시 제재조치를 취할 수 있다.
6. 예비창업자 또는 개인사업자가 법인을 설립하고자 하는 경우 온라인법인설립시스템(www.startbiz.go.kr)을 이용하여 법인 설립하는 것을 원칙으로 한다.
7. 창업기업은 전담기관과 주관기관이 요청하는 자료제출에 성실히 응하여야 한다.
8. 창업기업은 주관기관의 안내에 따라 수시, 중간, 최종점검에 성실히 응하여야 한다.
9. 협약종료일로부터 1년 이상 창업을 유지하여야 한다.
10. 지침 제60조(창업기업의 의무)에 따른 창업기업의 의무를 성실히 이행하여야 한다.
11. 기타 전담기관 또는 주관기관이 요청하는 사항에 성실히 대응하여야 한다.

제44조(제재 조치) 지침 및 관리기준에 명기된 사안을 이행하지 않거나, 지침 [붙임 제2호] 창업기업 제재 조항, [붙임 제1호] 주관기관 제재 조항에 해당하는 사유가 발생하였을 시 지침 제56조(제재 등), 제57조(사업지원금 환수관리), 제58조(채권추심)에 따라 제재 조치를 취할 수 있다.

제 9 장 사업지원금의 구성 및 집행

제45조(사업비 사용기준) ① 주관기관·교육기관은 전담기관, 창업기업은 주관기관에서 승인한 사업계획에 따라 사업비를 사용하여야 한다.

- ② 사업비는 협약기간 내에 집행함을 원칙으로 한다. 단, 협약기간 내에 지출원인행위가 이루어진 경우, 전담기관이 정한 기간 이내에 해당 대금을 집행할 수 있다.
- ③ 주관기관·교육기관·창업기업은 세법, 근로기준법, 근로자퇴직급여보장법, 청탁금지법 등 관련법령을 준수하여야 한다.

제46조(사업비 구성) ① 주관기관 사업비는 사업화지원비, 운영비로 구성되며, 주관기관 사업비 집행기준은 관리기준 [별표 2]에서 정하는 바에 따라 집행하고, 관리기준 [별표 3]에 따라 집행내역별 집행 증빙서류를 구비하여야 한다.

- ② 창업기업 사업비는 관리기준 [별표 4] 창업기업 사업비 집행기준에서 정하는 바에 따라 집행하고, 관리기준 [별표 5]에 따라 집행내역별 집행 증빙서류를 구비하여야 하며, 관리기준 [별표 6]의 집행 유의사항을 준용해야 한다.
- ③ 교육기관 사업비는 교육비, 운영비로 구성되며, 관리기준 [별표 7]에서 정하는 바에 따라 집행하고, 관리기준 [별표 8]에 따라 집행내역별 집행 증빙서류를 구비하여야 한다.
- ④ 교육기관은 교육생을 확정된 이후에 교육비를 전담기관에 요청하고, 전담기관은 교육기관의 사업비 관리계좌로 교육생 1인당 교육비 50만원을 지급한다.

제47조(사업비 관리) ① 주관기관·교육기관은 기관 명의로, 창업기업은 창업기업 대표 또는 법인의 명의로 전담기관에서 지정한 금융기관에서 사업비 관리계좌 및 사업비 카드를 개설·발급하여야 한다.

- ② 주관기관, 교육기관, 창업기업에게 지급한 사업비는 온라인시스템을 통해 집행·관리하여야 한다.
- ③ 주관기관·교육기관은 청탁금지법을 준수하고, 청탁금지법의 '공직자등'에 해당하지 않는 자는 주관기관·교육기관 내부규정을 따른다.

제48조(창업기업 사업비 관리) ① 창업기업의 사업비 관리는 지침 제50조(사업비 관리)에 따른다.

- ② 사업비 지출 시 사업비카드를 사용하는 것을 원칙으로 하며, 결제 시 사업비카드에 적립된 카드 포인트는 사용을 금지한다.
- ③ 창업기업이 창업 사업계획과 관련이 없는 사업비를 사용하는 경우, 주관기관은 해당 사업비를 환수하고, 지침 '[붙임 제2호] 창업기업 제재 조항'에 따라 제재조치를 할 수 있다.
- ④ 주관기관은 창업기업의 사업비 집행건별 증빙자료를 확인하여야 하며, 부정수급자 방지 등을 위해 관리기준 [별표 5]에서 제시된 증빙자료와 필요 시 추가 자료를 창업기업에게 요청할 수 있다.
- ⑤ 창업기업은 관리기준 [별표 6]의 집행 유의사항을 준수하여야 한다.
- ⑥ 창업기업의 거래기업이 거래내역과 관련이 없는 업종을 영위하고 있거나 주소, 연락두절 등으로 영업사실 확인이 불가능한 경우, 주관기관은 사업비 지급을 제한할 수 있다.

- ⑦ 다음 각 호에 해당하는 경우 창업기업의 사업비를 지급받을 수 없다.
 1. 창업자의 직계존비속, 형제, 자매, 배우자
 2. 창업자가 재직 중이거나 퇴사 후 1년 이내 또는 창업자가 기업 및 재직 중인 기업의 임직원
 3. 창업자와 민법 제767조상의 친족관계에 있는 자의 인건비
 4. 당해연도 예비창업패키지에 참여하는 기업
- ⑧ 창업기업이 국가, 지자체 등으로부터 마케팅, 지재권 취득 등의 창업지원을 받는 경우, 창업기업은 본 사업비를 해당 지원사업의 개인부담금 으로 사용할 수 없다.
- ⑨ 창업기업은 사업비에서 회계감사를 위한 비용을 지급수수료에 의무적으로 편성해야 한다.
- ⑩ 법인의 대표자 또는 사업선정 이후 법인전환을 완료한 창업기업의 경우, 사업비 권리·의무 이전 확인서[별지 4호] 주관기관에 제출하여, 사업비에 대한 모든 권리·의무를 해당 법인에 이전하여야 한다.

제49조(사업비 변경) ① 사업비 변경은 지침 제49조(사업비 변경)에 따른다.
 ② 창업기업 집행항목 중 회계감사비(지급수수료)는 타 항목으로 예산을 변경하여 집행할 수 없다.
 ③ 주관기관의 ‘창업기업 사업화 지원비’와 ‘운영비’간의 변경은 불가하며, 비목간 1천만원이상의 변경사항이 발생한 경우 수정사업계획서 및 사업비 변경보고서[별지 7]를 작성하여 전담기관에게 보고하여야 한다.

제50조(사업비 정산) ① 지침 제51조(사업비 사용실적 보고)에 따라 주관기관·교육기관은 전담기관, 창업기업은 주관기관의 안내에 따라 사업비 정산보고서를 제출하여야 한다.
 ② 주관기관, 교육기관, 창업기업의 사업비 정산은 지침 제53조(창업기업의 사업지원금 정산), 제54조(주관기관의 사업지원금 정산), 제55조(정산잔액 처리원칙)에 따른다.
 ③ 창업기업의 포기·지원중단, 주관기관·교육기관 제재로 협약을 해지하는 경우, 즉시 사업비를 정산하고, 지침의 제재 결과에 따라 사업비 전액 또는 잔액을 원 단위로 전담기관이 지정한 계좌에 반납하여야 한다.
 ④ 심사·평가 등 수당지급 기준은 지침 제32조(창업프로그램 운영비)③항에 따르며, 기타 민간업체 종사자의 강사수당 지급기준의 경우 주관기관 내부 기준에 따라 지급할 수 있다.

제 10 장 기타 사항

제51조(이의신청) ① 주관기관 또는 창업기업이 평가결과 등에 이의가 있는 경우 결과 통보 7일 이내(근무일 기준)에 1회에 한하여 주관기관은 전담기관에게, 창업기업은 주관기관에게 이의를 신청할 수 있다.

- ② 이의신청을 접수한 전담기관 또는 주관기관은 사안에 따라 자체검토하거나 필요시 재조사(재정산) 하거나 사업운영위원회에 상정할 수 있다.
- ③ 전담기관 또는 주관기관은 접수·신청일로부터 14일 이내(근무일 기준)에 그 결과를 이의 신청자에게 통보하여야 한다.
- ④ 타인이나 타기관에 대한 심의결과는 제 3자의 경영·영업에 대한 비밀침해에 해당하므로 공개하지 아니한다.

제52조(권리 의무 이전) ① 창업기업의 권리 의무 이전은 지침 제64조(권리 의무 이전)에 따른다.
 ② 창업기업은 기업의 인수합병이 필요한 경우 구체적인 인수합병 사유 등이 기재된 승인요청서를 주관기관에게 제출하여야 한다.
 ③ 주관기관은 사업운영위원회를 통해 제②항에서 제출한 승인요청서의 타당성 등을 검토하여 창업기업의 인수합병 승인 여부를 확정하고 창업기업에 통보하고, 그 결과를 전담기관에 보고하여야 한다.
 ④ 창업기업의 인수합병이 승인된 경우, 사업비에 대한 모든 권리·의무를 합병법인에 이전하여야 하며, 사업비 권리·의무 이전확인서를 작성하여 주관기관에 제출하여야 한다.

제53조(해석) 본 관리기준에 명시되지 않은 사항 또는 해석상 논란이 발생하는 사항에 대해서는 전담기관의 결정 및 해석에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 본 관리기준은 2020년 4월 6일로부터 시행한다.

[별표] 집행기준 및 증빙서류

별표	서식명	비고
1	교육시수 인정 강좌(온라인)	19p
2	주관기관 사업비 집행기준 (주관기관용)	20p
3	주관기관 운영비, 평가·관리비 집행 증빙서류 (주관기관용)	22p
4	창업기업 사업비 집행기준 (창업기업용)	23p
5	창업기업 사업비 집행 증빙서류 (창업기업용)	28p
6	창업기업 사업비 집행 유의사항(창업기업용)	29p
7	교육기관 사업비 집행기준 (교육기관용)	31p
8	교육기관 사업비 집행 증빙서류 (교육기관용)	32p
9	주관기관 사업비 보조세목 정의 (주관기관용)	33p
10	창업기업 사업비 보조세목 정의 (창업기업용)	34p
11	교육기관 사업비 보조세목 정의 (교육기관용)	35p

[별지] 사업비 관련 서식

연번	서식명	비고
1	가. 주관기관 사업비 지급요청서(주관기관용)	36p
2	나. 창업기업 사업비 지급요청서(창업기업용)	37p
3	다. 교육기관 교육비 지급요청서(교육기관용)	38p
4	라. 사업비 권리·의무 이전 확인서(창업기업용)	39p
5	마. 구매승인요청서(창업기업용)	40p
6	바. 주관기관 운영인력 변경 보고서	41p
7	사. 주관기관 사업계획 및 사업비 변경 보고서	42p
8	아. 창업기업 협약 변경 보고서	43p
9	자. 창업기업 사업비 변경 보고서	44p

[별표 1] 교육 시수인정 강좌(온라인)

- 온라인 구성강좌 : 사전교육(4H), 역량강화교육(16H), 심화교육(16H)
- * 사전교육은 현장(4H), 온라인(4H) 수강 필수
- ** '역량강화교육'과 '심화교육'은 현장교육 수강이 원칙이나, 필요시에 대체 가능한 온라인 강좌
- K-startup 접속 → 회원가입(필수) → 로그인 → 하단 "온라인 창업강좌 창업에듀" 클릭
- * K-startup : <http://www.k-startup.go.kr>
- "예비창업패키지 검색 → 패키지과정 → '사전, 역량강화, 심화교육' 중 선택
- **완료 후 수료증 제출 필수** (사전·역량강화교육: 주관기관 담당자 / 심화교육: 심화교육기관 담당자)

① K-startup 로그인 및 '창업에듀' 접속



■ K-startup 회원가입(필수) → 로그인 → 하단 "창업에듀 온라인 창업강좌" 클릭

* K-startup : <http://www.k-startup.go.kr>

② 온라인교육 강좌 선택



■ 메인화면 → "예비창업패키지" 검색

■ 예비창업패키지 패키지과정 3개 확인 가능

* 사전교육, 역량강화교육, 심화교육 중 선택

■ 강좌명 확인 후 클릭

③ 수강신청



■ "수강 신청하기" 클릭

→ 개인정보 수집 및 이용 동의의 "확인" 클릭

→ 수강신청 완료

④ 수강 및 수료증 출력(수료증 제출 필수)



■ "마이페이지" → 나의강의실 → "학습하기" 클릭 후 수강 가능

■ 수강 100% 완료 → 나의강의실 → 학습완료 개별강좌에서 "통합수강확인증 출력" 클릭

【별표 2】 주관기관 사업비 집행기준

(주관기관용)

「에비창업패키지」 주관기관 사업비 집행기준			
구분	비목	집행내역	집행 기준
사업화 지원비	창업기업 사업화 지원	<ul style="list-style-type: none"> 창업기업 사업화 지원 : 인건비, 시제품제작비, 지재권취득비 등 창업기업의 창업활동에 소요되는 자금으로 창업기업당 최대 1억원 한도로 집행 	기업당 1억원 한도
유 영 비	창업 프로그램 운영비	<ul style="list-style-type: none"> 프로그램 운영비 : 주관기관의 강점, 역량을 활용하여 우수 창업자 발굴·육성·후속지원을 위한 프로그램 운영비로 지침 제32조(창업프로그램 운영비)에 따라 집행 <ul style="list-style-type: none"> - 직접 자금지원 방식의 프로그램 운영불가 - 역량강화 프로그램, 자율 프로그램, 네트워킹 등 운영 	배정예산 범위내
	인건비	<ul style="list-style-type: none"> 전담인력 인건비 : 동 사업에 참여하는 전담인력 인건비, 겸직인력·단기 근로자 수당 등으로 주관기관의 보수규정에 따라 집행 1) 전담인력 인건비 : 협약기간 내의 월 급여(근로·휴가와 관련된 시간외, 연차수당 등 포함), 원천세, 4대 보험(주관기관 부담분 포함), 퇴직급여 충당금 등으로 집행 가능 <ul style="list-style-type: none"> * 주관기관은 본 사업 전담인력의 업무 범위가 명시된 내부결재문서(인사발령 공문 등) 및 연봉(근로)계약서 등을 구비하여야 하며, 전담인력은 본 사업 외 타 사업 수행은 불가 2) 겸직인력 수당 : 총괄책임자 보직수당, 겸직인력·단기근로자(아르바이트) 수당 등으로 집행 <ul style="list-style-type: none"> - 인건비는 특별한 사유 없이 협약체결 시 제출한 수정사업계획서에 계획한 규모에서 변경 불가 전담인력 교육비 : 동 사업에 참여하는 전담인력에 대한 교육훈련비 집행 PD : 창조경제혁신센터의 PD채용에 따른 4대 보험료(주관기관 부담금) 집행 	
	일반 수용비	<ul style="list-style-type: none"> 일반수용비 : 창업기업 모집·선정을 위한 평가비용, 수당 및 소모품비, 홍보비 등 사업운영을 위한 부대비용 1) 평가비용 및 수당 : 주관기관 사업운영위원회 등 심의수당, 외부전문가 자문비 등으로 지침 제32조(창업프로그램 운영비)③항에 따르며, 기타 민간 업계 종사자의 강사수당 지급기준의 경우 주관기관 내부규정에 따라 집행 <ul style="list-style-type: none"> - 주관기관에 소속하지 않은 외부전문가에 대한 수당으로 집행 가능 - 타 주관기관 인력은 평가, 심의 등 수당지급 가능 2) 소모품비 : 사업운영에 소요되는 소모품 구입을 위해 소요되는 비용 3) 홍보비 : 언론매체((지역 TV, 라디오, 신문, 인터넷 등) 홍보비, 홍보물(현수막, 브로셔 제작 등) 제작비로 집행 <ul style="list-style-type: none"> - 기념품 구입불가 	

구분	비목	집행내역	집행 기준	
유 영 비	일반 수용비	<ul style="list-style-type: none"> 4) 기타운영비(인쇄비, 각종수수료 등) : 사업 및 프로그램 운영에 소요되는 기타 운영비로 집행 <ul style="list-style-type: none"> - 당해 사업과 직접적인 관련이 있는 공공요금 및 제세, 인쇄비, 유인물비, 간행물구입비, 각종수수료 및 사용료, 비품수선비, 전산 사용료(유지 보수비 포함), 공공요금 및 제세 등 - 프로그램별 운영에 필요한 다과, 식대 등 회의비성 비용 집행 불가(회의비로 집행) 5) 회계감사비 : 주관기관의 협약종료 시점에서 전담기관장이 지정한 회계법인 감사에 따른 비용 6) 특근매식비 : 정규근로시간 외의 근무자를 위한 식대로 주관기관 내부규정에 따라 지급(내부규정이 없는 경우, 1인 1식 6,000원 기준) 	배정예산 범위내	
	여비	<ul style="list-style-type: none"> 국내·외 여비 : 사업 운영에 소요되는 전담·겸직인력 및 PD의 국내·외 여비로 집행 <ul style="list-style-type: none"> - 주관기관 내부 여비지급규정을 적용하고, 내부규정이 없는 경우 '공무원 여비지급 규정' 준용 		
	회의비(업무추진비)	<ul style="list-style-type: none"> 회의비 : 본 사업과 관련한 창업기업 간담회, 사업 운영을 위해 내·외부 관계자와의 업무협의 등에서 소요되는 회의비 <ul style="list-style-type: none"> - 외부 인력이 포함되지 않은 내부인력간의 회의비 지출은 회의비의 10% 한도로 집행가능 		운영비의 2% 한도
	자산취득 및 시설유지보수비	<ul style="list-style-type: none"> 자산취득비 : 창업기업의 사업화 기자재 및 주관기관의 사무용 기자재, 가구 등 자산 취득비로 집행 <ul style="list-style-type: none"> - 주관기관은 자산 구매 시 주관기관 장의 승인을 득한 후 구입하고, 사업비로 구매한 자산은 주관기관의 자산관리대장에 등록하여 협약종료일로부터 5년간 유지·관리하여야 하며, 중기부 또는 전담기관이 구매한 자산의 유지·관리와 관련한 자료 제출 및 현장점검을 요청할 시 이에 응해야 함 시설유지보수비 : 창업기업 지원공간, 사무공간 등의 환경개선을 위해 냉난방 공사, 인테리어 보수 등에 소요되는 시설유지보수비로 집행 		운영비의 2% 한도
	전담멘토비	<ul style="list-style-type: none"> 전담멘토비 : 창업기업 사업비 사용 검토·승인, 창업기업 사업진도 점검, 창업·경영 자문 서비스를 제공하는 전담멘토비 및 PD 인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 창조경제혁신센터 PD채용에 따른 4대 보험료 주관기관 부담금은 세세목 '인건비'로 집행 전담멘토 인건비는 기업 당 3,500천원 계상을 원칙으로 함 멘토비는 창업기업의 지급요청 절차를 생략하고 주관기관에서 전담멘토 별 활동현황을 검토하여 지출 창업기업의 포기·중단·조기종업 등으로 전담멘토비의 잔액 발생 시 타 비목으로 전용하여 사용 불가(잔여 예산으로 반납) 		

【별표 3】 주관기관 운영비 집행 증빙서류

(주관기관용)

**「예비창업패키지」
주관기관 운영비 집행 증빙서류**

구분	비 목	집행 증빙서류
운영비	프로그램 운영비	• 내부결재(계획·결과보고), 프로그램 운영 사진(내부 결재문 포함 시 생략), 세금계산서(신용카드 영수증), 서명록 등 주관기관 내부규정에 따른 증빙서류 등
	인건비	• 내부결재, 급여대장 또는 근로소득원천징수영수증, 지출결의서, 근로계약서, 4대보험 신고서, 수당 증빙서류(업무내역서, 시간외근무 및 휴일근무는 근무시간 기록) 등 • 교육참가 신청서(참가 전 사업비 집행신청 시에 한함), 교육자료, 신용카드 영수증(입금증), 교육 이수증(교육 참가 확인서)
	일반수용비	• 평가비용 및 수당 : 내부결재, 위촉동의서, 위원 경력증빙자료(최초신청시), 신분증 사본, 통장사본 등 • 내부결재, 집행영수증(카드전표, 세금계산서 등), 거래명세서, 견적서, 복수견적서(2천만원 이상 거래하는 경우), 거래처 사업자등록증, 거래처 계좌사본, 계약서 및 과업지시서(계약시), 검수확인서(증빙사진 포함), 구매물품 증빙사진 등 • 특근매식비 : 내부결재, 카드전표, 초과근무 내역 등
	여비	• 주관기관 내부규정에 따른 여부 증빙서류 - 출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 일정 포함
	회의비	• 내부결재, 집행영수증, 회의록(30만원 이상 집행시 / 회의목적, 장소, 일시, 소속 직급확인이 가능한 참석자 명단, 서명, 회의 내용 포함) 등
	자산취득 및 시설유지보수비	• 내부결재, 집행영수증(카드전표, 세금계산서 등), 견적서, 거래명세서, 세금계산서, 계약서, 거래처 사업자등록증, 거래처 계좌사본, 구매자산 증빙사진 등
	전담멘토비	• 멘토링 보고서(월간 멘토링 보고서를 주관기관에서 확인 후 지출) * 창업진흥원 온라인멘토링시스템을 활용하여 멘토링을 진행한 경우 보고서 생략 • 세금계산서(필요시)
	공통(기타)	• 비교견적서 : 2천만원 이상 거래하는 경우 제출 필요

【별표 4】 창업기업 사업비 집행기준

(창업기업용)

**「예비창업패키지」
창업기업 사업비 집행기준**

비 목	기 준	
재료비	기준	<ul style="list-style-type: none"> 정의 : 사업계획서 상의 시제품을 제작하는데 소요되는 재료 또는 원료를 구입하는 비용 구매하고자 하는 재료가 사업계획서 상의 제품을 제작함에 있어 연관성이 있어야 함 협약기간 내에 납품이 가능한 재료비에 한해 집행 가능 재료 또는 원재료 구입에 따른 배송비를 포함하여 집행 가능
	유의사항	<ul style="list-style-type: none"> ※ 금속, 보석, 원석 등은 원칙적으로 구매가 불가하나, 사업계획서 상의 제품을 제작 시 필요연관성이 높고, 주관기관의 사전승인이 있을 경우 예외적으로 구매가능 ※ 특별한 사유 없이 시제품 제작을 위한 재료 구매 수량이 지나치게 많은 경우, 주관기관에서 사업비 집행을 제한할 수 있음 ※ 국외 기업과의 구매 거래 시 관세는 동 사업비로 집행 불가
외주용역비	기준	<ul style="list-style-type: none"> 정의 : 창업기업이 자체적으로 시제품을 제작할 수 없는 경우, 외부 업체(사업자등록증 등록 업체)에 의뢰·제작하고 이에 대한 대가를 지급 사업화를 위해 외부 전문기관을 통한 시장조사, 연구용역 등이 필요한 경우 집행 외부 전문업체(외주용역업체)는 1년 이상의 해당분야 종사경력, 외주용역대상 창업아이템과 유사한 아이템의 제작경험 보유 필요 외주용역비는 수행완료 후 일일납을 원칙으로 하며, 예외적으로 분할지급(선급금, 잔금)으로 집행 가능. 선급금이 500만원 이상일 경우, 선급금보증보험증권을 주관기관에 제출해야 하며 500만원 미만인 경우는 각서로 대체 가능
	유의사항	<ul style="list-style-type: none"> ※ 외주용역 결과물이 정산시점에 정상적으로 구동되지 않는 경우 사업비 집행 불가 (예시 : 과업범위 이하의 개발결과물 도출, 온라인 스토어 미등록 등) ※ 선급금은 계약금액의 50%를 초과하여 집행 불가 ※ 외주용역의 과업과 사업자등록증 상의 업태·종목의 연관성 부재 시 집행 불가 ※ 외주용역 1,000만원 이상 또는 1년 이하 업력의 업체와 외주용역 계약 체결 시 주관기관의 사전승인을 득한 후 집행 <ul style="list-style-type: none"> * 주관기관의 사전승인은 주관기관에서 전담멘토(PD) 검토의견서, 각 용역 관련업계 등 전문가의견을 포함한 내부문서(검토결과 포함) 또는 사업운영위원회를 통해 승인 (외주용역 계약금액이 1,000만원 미만인 경우라도 필요한 경우 심의할 수 있음) * 외부 전문업체(업력 1년 미만)에 과업을 위탁하는 경우, 주관기관은 창업아이템과의 연관성, 과업수행 가능성, 보유역량, 용역비용, 과업 수행기간 적정성 등을 종합 검토 ※ 당해년도 동 사업에 참여한 창업기업 간 거래, 창업기업 대표자가 현재 재직 중이거나 퇴사 후 1년 이내 기업과의 외주용역 거래가 불가함이 원칙 ※ 프리랜서 중계서비스를(크몽, 위시켓 등) 통한 사업비 집행 불가 ※ 창업기업의 귀책사유로 인한 용역계약 파기 시에 발생하는 위약금, 손해배상금, 지체상금 등은 사업비로 집행 불가 ※ 양산목적의 금형제작비는 집행 불가

비 목		기 준
기계 장치 (공구, 가구, 비품, SW 등)	기준	<ul style="list-style-type: none"> 정의 : 사업화를 위해 필요한 일정횟수 또는 반영구적으로 사용 가능한 기계 또는 설비, 비품을 구입하는 비용 개인용 PC, 노트북 등 경영활동과 관련된 사무용 컴퓨터(모니터포함), 사무용복합기, OA기기, 범용 S/W 구입비로도 집행 가능 기계장치 구입에 따른 배송비를 포함하여 집행 가능
	유의 사항	<ul style="list-style-type: none"> ※ 협약종료일로부터 1개월 이전까지 납품되는 기자재 구입비(S/W 구입비 포함)로 집행 ※ 구매한 기자재는 협약기간 내에 「'00년 예비창업패키지 창업기업 지원사업 자산」으로 구분하여 협약기간 종료 이후에도 5년간 관리하여야 하고, 구매한 기자재는 임의처분 불가 ※ PC, 노트북 등 개인 사무용 컴퓨터는 대표, 재직 임직원 1인당 1대에 한하여 구입 가능 ※ 사무용 공간에 들어가는 집기, 가구, 생활가전 등 구입비로는 집행 불가. 단, 창업 아이템과 직접적인 관련이 있는 생활가전은 주관기관 승인을 득한 후 구매 가능 ※ 통신기기(스마트폰, 태블릿 PC 등)는 사업화계획서 상의 시제품제작과 연관성이 있는 경우에 한하여 구매 가능. 통신비 지급방식으로 구매한 경우 협약기간동안의 통신비로 집행 가능 ※ 아이템 개발을 위한 영상콘텐츠 제작 등이 필요한 경우에 한하여 카메라, 캠코더 등 촬영기기 및 장비 구입 가능 <ul style="list-style-type: none"> * 단, 단순 제품홍보를 위한 촬영용 카메라, 캠코더 구입 불가 ※ 단순저장장치(USB, 외장하드 등) 또는 단순소모성 부품(USB증폭기 등)의 경우 창업활동비 활용
특허권 / 무형 자산 취득비	기준	<ul style="list-style-type: none"> 정의 : 사업계획서 상의 창업아이템과 직접 관련이 있는 지식재산권(산업재산권, 특허 출원 및 등록비, S/W등록 포함 저작권 등)의 출원·등록과 관련된 실 소요비용 창업아이템 사업화와 직접 관련이 있는 산업재산권, 특허, S/W등록 포함 저작권 등의 출원·등록에 소요되는 실 소요비용을 집행 가능 협약체결 이후 출원한 지식재산권에 소요되는 선행기술조사비, 우선심사청구비 집행 가능 출원인(최종권리권자)은 창업기업 본인(법인은 창업자 본인이 대표이사일 경우 법인명의로 출원)이어야 함 <ul style="list-style-type: none"> * 단, 타인 또는 타기관 등과의 협약에 의거 공동 출원을 해야 할 경우 출원 및 등록 비용은 등록원부에 기재될 예상 지분율에 비례하여 부담
	유의 사항	<ul style="list-style-type: none"> ※ 협약 이전에 출원한 지식재산권 관련비용(선행특허조사비, 우선심사청구, 등록비 등)과 등록 시 발생하는 대리인 성공보수료는 집행 불가 ※ 특허 등록에 발생하는 성공보수의 집행은 불가

비 목		기 준									
인건비	기준	<ul style="list-style-type: none"> 정의 : 창업기업의 소속직원이 사업에 직접 참여하는 경우 과제참여율에 따라 지급하는 급여(대표자 인건비 제외) 협약기간 중 신규로 채용한 인력과 기 고용된 인력의 인건비 집행 가능. 단, 신규 채용 인력은 협약종료일 1개월 이전에 신규 채용한 인력에 한하여 인건비 집행 가능 인건비는 사업자 개시일 이후 '고용보험' 가입직원에 한하여 집행이 가능하며, 사업자(기업)부담 4대 보험료를 포함하여 집행 가능 창업기업은 인건비를 선 지급 후 주관기관에 해당 인건비 지급을 요청하거나, 운영기관에 해당 월 인건비를 사전 요청하여 집행 아래의 표에 '인건비 산정기준' 표에 따라 소속직원의 인건비를 산정하고, 직원의 과거 소득이 법정최저 급여보다 적은 경우, '최근 3년 이내에 근로소득이 없는 경우'의 인건비 산정기준 적용 <p style="text-align: center;">< 인건비 산정기준 ></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구 분</th> <th style="width: 65%;">인건비 산정기준 및 지급방법</th> <th style="width: 20%;">비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>최근 3년 이내에 근로소득이 있는 경우</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ■ 해당연도 급여총액 / 해당연도 근무개월 수 <ul style="list-style-type: none"> * 단, 신규 채용 직원의 역량 등을 고려하여, 하단의 역량 기준에 따라 한도 내에서 지급 가능 </td> <td>근로소득 원천징수 확인서 등 확인</td> </tr> <tr> <td>최근 3년 이내에 근로소득이 없는 경우</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ■ 창업아이템이 제조업인 경우 : 법정최저 월 급여 ~ 최대 월 2,338천원 × 참여율 × 참여개월 수 ■ 창업아이템이 지식서비스업인 경우 : 법정최저 월 급여 ~ 최대 월 2,493천원 × 참여율 × 참여개월 수 * 고용노동부 임금직무정보시스템 산업 규모별 상용임금총액 기준(2018년) </td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </tbody> </table>	구 분	인건비 산정기준 및 지급방법	비 고	최근 3년 이내에 근로소득이 있는 경우	<ul style="list-style-type: none"> ■ 해당연도 급여총액 / 해당연도 근무개월 수 <ul style="list-style-type: none"> * 단, 신규 채용 직원의 역량 등을 고려하여, 하단의 역량 기준에 따라 한도 내에서 지급 가능 	근로소득 원천징수 확인서 등 확인	최근 3년 이내에 근로소득이 없는 경우	<ul style="list-style-type: none"> ■ 창업아이템이 제조업인 경우 : 법정최저 월 급여 ~ 최대 월 2,338천원 × 참여율 × 참여개월 수 ■ 창업아이템이 지식서비스업인 경우 : 법정최저 월 급여 ~ 최대 월 2,493천원 × 참여율 × 참여개월 수 * 고용노동부 임금직무정보시스템 산업 규모별 상용임금총액 기준(2018년) 	-
	구 분	인건비 산정기준 및 지급방법	비 고								
최근 3년 이내에 근로소득이 있는 경우	<ul style="list-style-type: none"> ■ 해당연도 급여총액 / 해당연도 근무개월 수 <ul style="list-style-type: none"> * 단, 신규 채용 직원의 역량 등을 고려하여, 하단의 역량 기준에 따라 한도 내에서 지급 가능 	근로소득 원천징수 확인서 등 확인									
최근 3년 이내에 근로소득이 없는 경우	<ul style="list-style-type: none"> ■ 창업아이템이 제조업인 경우 : 법정최저 월 급여 ~ 최대 월 2,338천원 × 참여율 × 참여개월 수 ■ 창업아이템이 지식서비스업인 경우 : 법정최저 월 급여 ~ 최대 월 2,493천원 × 참여율 × 참여개월 수 * 고용노동부 임금직무정보시스템 산업 규모별 상용임금총액 기준(2018년) 	-									
유의 사항	<ul style="list-style-type: none"> ※ 창업기업 대표자는 사업비로 인건비 집행 불가 ※ 인건비 지급대상 직원은 타 정부지원금(중앙부처, 지자체, 공공기관 등)의 대응자금 또는 현물로 활용 불가(타정부지원사업의 대응자금 또는 현물로 등재된 직원은 인건비 지급 불가) ※ 창업기업은 인건비 지급 시 세법, 근로기준법, 근로자퇴직급여보장법 등 관계법령을 반드시 준수 ※ 단기근로자의 경우에도, 고용보험 미가입시 인건비 집행 불가 ※ 창업자와 민법 제767조상의 친족관계에 있는자의 인건비 지급 불가 ※ 근로자의 퇴직급여충당금 집행 불가 										
지급 수수료	기준	<ul style="list-style-type: none"> • 지급수수료 : 사업화를 위해 거래를 수행하는 대가로 요구하는 비용 1) 기술이전비 : 창업기업의 시제품제작을 위해 필요한 기술을 이전받기 위해 사용하는 금액으로 창업아이템과 직접적인 관련이 있는 기술의 이전, 법적 권리를 보장받는 계약의 경우에 한하여 집행 2) 학회 및 세미나 참가비 : 창업기업, 재직 임직원들의 학회 또는 세미나 참가비(등록비)를 집행 가능. 단, 협약기간 내에 개최하는 학회, 세미나 참가비에 한하여 집행 가능 3) 전시회(박람회)참가비 : 제품 홍보를 위한 국내·외 전시회 참가 시 참가등록비, 부스 임차비 및 장치비, 통역비 등에 한하여 집행. 단, 협약기간 내에 개최하는 전시회 참가비에 한하여 집행 가능 4) 시험·인증비 : 창업아이템의 사업화를 위한 시험분석, 제품·시스템·기업 인증 등에 소요되는 비용으로 집행 5) 멘토링비 : 창업아이템 사업화, 기업 경영을 위해 주관기관 내·외부 전문가로부터 자문 또는 멘토링을 지원받기 위해 소요되는 경비로 집행 <ul style="list-style-type: none"> * 125,000원 초과하는 멘토비 집행 시 기타소득세(8.8%) 공제 후 집행(상위법 개정에 따름) 									

비 목		기 준
지급 수수료	기준	<p>6) 기자재임차비 : 창업아이템 사업화를 위해 사용할 수 있는 기기, 장비, 부수 기자재, 서버 등을 임차하는데 소요되는 경비로 집행 * 주관기관, 대학, 연구소 등에서 기자재 임차 시 해당기관의 내부기준단가 적용</p> <p>7) 사무실임대료 : 창업 아이템 개발 등을 위해 공간을 임차하는 경우 발생하는 월 임대료 * 주관기관 담당자가 수시로 해당 공간 방문 등을 통하여 사무실 임차여부 확인</p> <p>8) 운반비, 보험료, 보관료 : 창업기업 창업아이템의 운반, 수출 시에 발생하는 운반비, 보험료, 보관료의 실 소요비용 집행</p> <p>9) 법인설립비 : 온라인법인설립시스템(www.startbiz.go.kr)을 이용하여 법인 설립시 소요 비용(잔액고 증명 수수료, 법인등록면허세, 법인등기수수료) 집행</p> <p>10) 회계감사비 : 창업기업의 협약종료 시점에서 전담기관장 또는 주관기관장이 지정한 회계법인 감사에 따른 비용을 의무계상</p> <p>11) 세무·회계비 : 가장대행 수수료, 법인·개인사업자 결산 및 조정 수수료 관련 비용으로 집행 * 중기부 창업기업지원서비스 바우처 지원사업에 선정된 자는 세무·회계비 집행 불가</p> <p>12) 기술보호비 : 기술 임치(갱신) 수수료로 집행 * 중기부 창업기업지원서비스 바우처 지원사업에 선정된 자는 기술보호비 집행 불가</p>
	유의사항	<p>※ 기술이전비 : ① 기술이전과 관련된 절차와 집행과정은 이전기관 내부의 규정을 우선 하며, 내부규정이 없는 경우 전담기관장 또는 주관기관장과 협의하여 별도의 계약형태로 진행 ② 기술이전 계약 시 기술의 명칭, 이전금액, 사용기간, 이전내용, 이전 절차 등이 명시된 기술이전계약서를 작성하여야 하며, 기술이전비 집행 시 기술이전에 관한 증빙자료를 첨부 ③ 법인기업은 법인으로부터의 기술이전이 원칙 ④ 기술이전 금액은 '기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률 제35조 (기술평가기관의 지정 등)'에 따른 기술평가 전문기관의 평가금액에 한해 인정하며, 기술이전 금액산출을 위한 평가비는 사업비로 집행 불가</p> <p>※ 시험인증비 : 인증에 컨설팅이 수반되는 경우, 참여 컨설턴트 이력, 컨설팅일지 등 관련 보고서를 함께 제출</p> <p>※ 멘토링비 : 멘토링비는 멘토 1인당 1일 50만원 초과 불가</p> <p>※ 기자재임차비 : ① 차량(승용차, 화물차, 이륜자동차 등) 등의 임차 경비는 집행 불가 ② 기자재 임차료는 협약일 이내의 월 납부 금액에한하여 집행 가능</p> <p>※ 사무실임대료 : ① 정부, 지자체 등이 지원하여 조성·운영 중인 공간(BI, 1인 창조기업 비즈니스센터 등)의 임대료는 집행 불가 ② 임대 보증금, 관리비는 집행 불가 ③ 창업 아이템 개발·생산을 위한 사무공간의 임대료가 아닌, 거주형태 공간의 임대료 집행 불가 ④ 코워킹스페이스(공유 사무공간)의 경우 사업자등록증상 또는 법인 등기부등본에 해당 주소가 확인되는 경우에 한하여 월 단위 계약시 집행가능</p> <p>※ 법인설립비 : 온라인법인설립시스템을 통하여 법인을 설립하는 경우에만 집행 가능</p> <p>※ 세무회계비·기술보호비 : 중기부 '창업기업지원서비스바우처' 사업 선정자는 집행 불가</p>

비 목		기 준
여비	기준	<p>• 정의 : 창업기업 대표, 재직 임직원이 사업화를 위해 사업장 소재지를 벗어나 타 국가로 출장 등의 사유로 소요되는 여비</p> <p>• 항공, 선박 등 해외 이동수단에 소요되는 실비에 한하여 집행 가능</p>
	유의사항	<p>※ 본 사업의 여비는 타 국가(해외) 출장의 경우에만 국한하여 지원</p> <p>※ 국외 출장 사유 발생 시 출국일 이전에 주관기관의 사전승인을 통하여 해외 여비 집행의 적정성을 필히 검토</p> <p>※ 운임은 Economy Class급으로 한정</p> <p>※ 공항버스·기차 등 공함으로써 이동을 위한 국내 여비는 창업활동비를 활용</p>
교육 훈련비	기준	<p>• 정의 : 창업기업 임직원이 사업화를 위해 기술 및 경영교육 이수 시 집행하는 비용</p> <p>• 창업기업에 소속되어 4대보험에 가입되어 있는 임직원에 한함</p>
	유의사항	<p>※ 사업비 지급 신청 시 임직원재직 확인을 위한 4대 보험가입자명부 제출</p> <p>※ 고용노동부 등의 교육비 환급과정 교육 참가시 환급금액을 제외한 금액에 한하여 지급가능</p> <p>※ 고용노동부 등이 주관하는 교육의 '본인부담금'은 사업비로 집행 불가</p> <p>※ 심화교육의 임직원 참여의 경우 교육기관과 사전협의를 통하여 참여를 결정할 수 있으며, 1인당 50만원의 수강료 지급</p>
광고 선전비	기준	<p>• 정의 : 창업기업 제품과 기업을 홍보하기 위한 홈페이지 제작비, 홍보영상, 홍보물 제작, 포장디자인, 포털사이트 배너광고, 일간지 등의 광고게재, 기타 마케팅에 소요 되는 비용</p> <p>* 마케팅비 집행 예시 : 홍보영상제작비, 온라인쇼핑몰 입점비, 포털사이트 배너광고, 온라인홍보비, 앱(App)스토어 등록비, 카탈로그 제작비, 일간지·신문 등 광고비 등</p> <p>• 마케팅을 위해 계약, 외주용역을 진행하는 경우, 외주용역비 기준, 유의사항 준용</p> <p>• 외주용역비는 일시납을 원칙으로 하며, 예외적으로 분할지급(선금급(중도금), 잔금)으로 집행 가능. 선금급이 500만원 이상일 경우, 선금급보증보험증권을 주관기관에 제출해야 하며 500만원 미만인 경우는 각서로 대체 가능</p>
	유의사항	<p>※ 웹 호스팅비, 도메인 등록비 등의 소요비용은 협약기간 이내의 금액에 한하여 집행 가능</p> <p>※ 일회성 무작위 홍보를 위한 배포용 기념품제작(부채, 샘플화장품 등), 유니폼제작, 기프티콘 등에 소요되는 비용집행 불가</p> <p>※ 모든 광고·선전 활동은 협약기간 내에 완료되어야 하며, 협약 기간 이후 잔여금액의 발생 또는 이월하여 사용할 수 있는 전자화폐(비즈머니 등) 구매 불가</p>
창업 활동비	기준	<p>• 정의 : 창업기업의 창업(준비)활동에 필요한 여비, 문헌구입, 사무용품, 소모품 구입 등에 소요되는 경비</p> <p>• 월 50만원 한도로 지급</p>
	유의사항	<p>※ 법인사업자의 경우, 법인사업자 계좌로 지급</p>

【별표 5】 창업기업 사업비 집행 증빙자료

【창업기업용】

「예비창업패키지」
창업기업 사업비 집행 증빙자료

구분	비 목	집행 증빙서류	
직접 비용	재료비	• 세금계산서(신용카드 영수증), 견적서, 검수조서(증빙사진 포함), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본	
	외주용역비	• 세금계산서(신용카드 영수증), 계약서(과업내용포함), 결과보고서, 검수조서(증빙사진 포함), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본 • 필요시 제출 : 선급금이행보증보험(각서), 외주용역 심의요청서 등	
	기계장치 (공구·기구·비품·SW등)	• 세금계산서(신용카드 영수증), 견적서, 검수조서(증빙사진 포함), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본	
	특허권 등 무형자산 취득비	• 세금계산서(신용카드 영수증), 계약서(과업내용 포함된 견적서로 대체 가능), 출원(등록)청구서·등록증 또는 신청서, 관납료 영수증 등	
	인건비	• 최초 신청시 : 4대보험가입확인서, 근로계약서, 이력서, 근로자 신분증, 근로자 통장사본 • 매달 신청서 : 급여대장, 임금확인증(송금증) • 협약 종료시 : 월천징수이행상황신고서(또는 근로소득원천징수부), 4대보험료 월별납부확인서	
	지급수수료	• 공통(필수) : 세금계산서(신용카드 영수증), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본 • 기술이전비 : 기술요약 내용 포함 활용계획서, 기술이전계약서, 기술이전 완료보고서 또는 기술이전기업의 승인 공문 • 학회(세미나)참가비 : 학회(세미나) 카탈로그, 참가 확인 문서, 비용 납부요청 공문(세금계산서, 카드영수증으로 대체 가능) • 전시회(박람회)참가비 : 전시회(박람회) 카탈로그, 참가 확인 문서, 비용 납부요청 공문(세금계산서, 카드영수증으로 대체 가능) • 시험·인증비 : 계약서, 시험 인증서 또는 신청서, 컨설팅일지(필요시) • 멘토링비 : 멘토링 계획서(최초 신청시), 멘토 이력서(최초 신청시), 회차별 멘토링 보고서(증빙사진 포함), 멘토 주민등록증 사본 • 기자재임차비 : 임차 계약서, 견적서(기자재기준단가표 포함), 검수조서(증빙사진 포함) • 사무실임대료 : 임대 공간 증빙사진, 임대차계약서 • 운반비 : 운송확인증, 인수증 • 보험료 : 보험증권, 보험가입서(계약서) • 보관료 : 보관물건 확인증, 창고 임대 계약서 • 법인설립비 : 법인설립신청서류(온라인법인설립시스템(www.startbiz.go.kr)에서 출력), 법인등기부등본, 잔액고 증명 수수료, 법인등록면허세, 법인등기 수수료 납부 확인서류 • 회계감사비 : 회계감사보고서 • 세무·회계 : 계약서 • 기술보호 : 계약서, 기술임치증 또는 최신본임치증	
		여비(해외)	• 출장계획서, 교통비 증빙서류, 출장 결과보고서
		교육훈련비	• 교육참가 신청서(참가 전 사업비 집행신청 시에 한함), 신용카드 영수증(입금증), 교육 이수증(교육 참가 확인서), 4대 보험가입증명원
		광고선전비	• 세금계산서(신용카드 영수증), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 계약서(과업내용 포함), 결과보고서(결과물), 검수확인서(증빙사진 포함), 홍보제작물 등
		간접 비용	• 개인 또는 법인사업자 통장사본
공통		• 비교견적서 : 2천만원 이상 거래하는 경우 제출 필요	

【별표 6】 창업기업 사업비 집행 유의사항

【창업기업용】

「예비창업패키지」
창업기업 사업비 집행 유의사항

□ 사업비 집행 및 처리기간

구분	내용
창업기업 협약기간	• 협약체결 후 8개월 이내
창업기업 사업비 집행 가능기간	• 협약기간 이내의 지출원인 행위에 대해 사업비 집행가능 • 협약기간 중 지출원인행위가 완료된 금액은 협약종료 후 15일 이내 집행가능 • 서버 임차, 쇼핑물 입점 등의 구매(이용)기간이 협약기간을 초과하는 경우 협약기간 이내 구매(이용)건에 대해서만 사업비 집행 가능
주관기관의 창업기업 사업비 처리기간	• 주관기관은 창업기업의 사업비 지급요청서 수령 후 14일 이내에 처리하는 것을 원칙으로 하고, 불가한 경우 창업기업에게 사전 안내(주관기관별 창업기업 사업비 지급일 상이)

□ 사업비 집행·청구

구분	내용	
공통	• 사업비 지급요청서(별지 2호), 기준(별표 4)의 관련 증빙자료를(별표 5) 온라인시스템에 등록하여 사업비 지급을 요청 • 주관기관의 사전승인은 주관기관에서 각 용역 관련업체 등 전문가 의견을 포함한 내부문서(검토결과 포함) 또는 사업운영위원회를 통해 승인 → 주관기관은 관련서류를 보관 • 임대료, 서버임대료, 도메인 등록비, 라이선스 임차비 등과 같이 매월 납부하는 비용의 경우 협약기간 이내 납부금액에 한하여 집행 가능하며, 지출 예정 금액을 일시납으로 지급 불가	
결제 수단 별	세금계산서 발행	• 세금계산서 발행(현금) 거래 시 공급가액에 한하여 사업비 지급 신청 (부가세 부분은 창업기업이 부담) • 세금계산서 공급 받는 자 기재 유형은 아래와 같음 - 미창업 : 예비창업자 개인으로 기재 - 창업 : 창업자의 기업명으로 기재
	사업비카드	• 사업비 지출 시 '사업비카드' 사용이 원칙 - 사업비카드 이외의 개인 또는 법인카드 사용금지 - 결제대금 중 공급가액 부분에 한하여 사업비 지급 신청 → 전담기관에서 주관기관을 통해 창업기업 사업비계좌(사업비통장)로 지급. - 결제 시 사업비카드에 적립된 카드 포인트 사용금지
금액 별	구매품목(합계) 300만원 초과 시	• 구매승인 요청서(별지 5호)를 작성하여 주관기관의 사전승인을 득한 후 집행 • 2천만원을 초과하는 구매행위 시 타 기업의 비교견적서 1개 이상 제출 - 복수견적의 제출이 불가능한 경우, 소명자료 제출을 통해 적정성 검토 - 주관기관 사전승인을 위하여 전담멘토(PD)는 검토의견서를 작성하여 주관기관으로 제출
항 목 별	인건비	• 창업기업이 직원에게 인건비를 선 지급 후 주관기관에 사업비 지급을 요청하거나, 주관기관에 해당 월 인건비를 사전 요청하여 직원 인건비를 지급할 수 있음
	외주용역비 (시제품 제작, 홈페이지 등)	• 시제품 제작, 홈페이지 개발 등을 위한 외주용역 계약금액이 1천만원 이상 또는 외부전문 업체 업력이 1년 미만일 경우 주관기관의 사전승인을 거쳐 집행 - 주관기관 사전승인을 위하여 전담멘토(PD)는 검토의견서를 작성하여 주관기관으로 제출

구분	내용
사업비카드 이용	• 창업기업은 전담기관의 사업관련 전용카드인 '사업비카드'를 발급받아 이용
증빙자료 인정범위	• 증빙자료 상에 거래처의 주소와 연락처 등이 미비한 경우, 사업관련 증빙 자료로서의 효력 불인정
사업비 사용	• 사업비의 수입 또는 지출은 주관기관의 책임 하에 사업계획서에서 정한 비목별로 사용, 다른 용도의 사용은 불가
사업비 집행거부	• 거래기업이 창업기업의 거래내역과 관련이 없는 업종을 영위하고 있는 경우, 전담멘토, 주관기관에서 사업비 집행을 제한할 수 있음
거래기업 확인	• 창업기업의 사업비 집행 요청 건에 대한 거래처 등의 현장 확인이 필요하다고 판단될 경우, 전담멘토 또는 주관기관 담당자가 거래처 현장방문을 통해 해당내용 확인가능
사업비 지출인정	• 협약 시 신고한 사업비통장에서의 직접 계좌이체 또는 사업비카드 사용만을 인정. 단, 인건비, 수당 지급(4대보험 신고, 기타 소득세 신고 등), 사업비 카드도 사용이 불가한 해외거래 등 별도의 사유가 있는 경우 소명을 통하여 해당 창업기업의 계좌로 이체 후 최종지급자에게 지급가능
사후 환급금 집행 불인정	• 사업비 집행 시 부가세, 관세 등 사후 환급금은 사업비에서 집행 불가
해외업체 거래	• 해외업체를 통한 기자재, 재료 등 구입 또는 위탁용역을 진행는 경우, 사업비 카드를 통해 집행함을 원칙으로 하며, 사업비 카드로 지출이 불가능한 경우 주관기관의 사전승인을 통해 창업기업이 소요비용을 선 부담하고, 주관기관은 실 소요비용을 확인하여 창업기업에 지급 단, 해외거래내역서(카드사용내역서)의 원화로 환산된 금액(각종 수수료 제외)을 소급하여 지급

□ 사업비 지급제한 및 환수

구분	내용
지급불가 대상	• 다음에 해당하는 경우 창업기업이 수행하는 사업에 참여하여 사업비를 지급받을 수 없음 1. 창업자의 직계존비속, 형제, 자매, 배우자 2. 창업자가 재직 중이거나 퇴사 후 1년 이내 기업 또는 창업자가 재직 중인 기업의 임직원 * 단, 객관적으로 타당한 거래사유가 있을 시, 주관기관 사업운영위원회의 승인을 득한 후 집행가능 3. 창업자와 민법 제767조상의 친족관계에 있는자의 인건비 4. 당해 연도 예비창업패키지에 참여하는 창업기업
타 지원 사업의 사업비 지급불가	• 국가 및 지자체 등으로부터 컨설팅, 지적권 취득, 인증 및 기타 지원을 받는 경우, 창업기업은 본 사업비를 해당 지원사업의 개인부담금으로 지급할 수 없음
사업비 환수	• 다음에 해당하는 경우 사업비 전부 또는 일부를 환수할 수 있음 1. 사업비를 지급목적에 위반하여 사용한 경우 2. 사업비의 지급목적이 달성될 수 없다고 인정될 경우 3. 주관기관에 제출한 사업계획 내용을 준수하지 않을 경우 4. 정당한 사유 없이 각종 보고서, 사업비 집행실적보고서를 제출하지 아니한 경우 5. 기타 중소벤처기업부 또는 전담기관이 지원금을 환수할 필요가 있다고 인정하는 경우

□ 창업기업 권리·의무 이전

구분	내용
미창업자의 법인창업	• 법인설립 등기일을 기준으로 사업비에 대한 모든 권리·의무를 법인에 이전 • 사업비 권리·의무 이전확인서(별지 4호)를 작성하여 주관기관에 제출

【별표 7】 교육기관 사업비 집행기준

(교육기관용)

**「예비창업패키지」
교육기관 사업비 집행기준**

비목	세목	집행내역	집행 기준
교육비	강사-멘토비	<강사비> - 강사비(교육·홍보·토론회·세미나·강의·강연 등)는 청탁금지법 준수 - 청탁금지법의 '공직자등'에 해당하지 않는 자의 강의수당은 교육기관 내부규정 준수. 단, 강사당 1일 강사비는 70만원을 초과 불가 - 직원수당·인센티브를 받는 운영인력(총괄책임자, 전담·겸직인력 등)은 강사비 지급 불가 <멘토비> - 창업기업 멘토링에 소요되는 비용으로 주관기관 내부규정을 적용하며, 멘토당 1일 멘토링비는 50만원 초과 불가 - 직원수당·인센티브를 받는 운영인력(총괄책임자, 전담·겸직인력 등)은 멘토비 지급 불가 - 교육기관은 멘토링일지를 전담기관에 최종보고시 별첨으로 제출	
	프로그램 운영비	교육 프로그램 운영 시 소요되는 비용 • 일반수용비 : 교육 운영을 위한 사무용품, 소모품, 안내자료, 인쇄물, 각종 수수료 등 • 임차료 : 교육 운영을 위한 장소 임차(강의장, 집체교육시 숙소), 시설 및 장비, 버스, 차량 임차 등 (기가지의 구입은 불가하며, 임차에 한하여 집행가능) • 사업추진비 : 교육 운영을 위한 식비, 다과비, 의약품 구입 등 경비	
운영비	인건비	• 협약 기간 내 운영인력(전담, 겸직, 일용직 등)의 수당·인센티브 등을 내부규정에 따라 지급	교육기관 사업비의 30% 한도
	회의비	• 창업기업 간담회, 창업기업 지원 및 교육 운영을 위해 내·외부관계자와의 업무협의 등에서 소요되는 회의비로 집행 가능 - 외부인력이 포함되지 않은 내부인력간의 회의비 지출은 회의비의 10% 한도로 집행가능	
	일반수용비	• 교육과 직접적인 관련이 있는 사무용품비, 소모품비, 홍보비 등 부대비용 • 공공요금 및 제세 : 교육 운영에 필요한 보험료, 통신요금(안내 문자 발송) 등 • 기념품 구입 불가	
	여비	• 교육 운영에 소요되는 운영인력의 국내 여비로 집행 • 주관기관 내부 여비지급규정을 적용하고, 내부규정이 없는 경우 '공무원 여비지급 규정' 준용	

【별표 8】 교육기관 사업비 집행 증빙서류

(교육기관용)

**「예비창업패키지」
교육기관 사업비 집행 증빙서류**

비목	세목	집행 증빙서류
교 과 비	강사-멘토링비	• 품의서, 지출결의서, 강사-멘토 이력서·신분증·계좌사본, 멘토링일지, 증빙사진 등
	프로그램 운영비	• 품의서, 집행영수증(카드전표, 세금계산서 등), 견적서, 거래명세서, 거래처 사업자등록증, 거래처 계좌사본, 계약서 및 과업지시서(계약시), 검수확인서(증빙사진 포함), 물품 증빙사진, 서명록 등
요 요 비	인건비	• 품의서, 지출결의서, 근로계약서, 수당 증빙서류(업무내역서) 등
	회의비	• 품의서, 집행영수증, 회의록(회의목적, 장소, 일시, 소속·직급확인이 가능한 참석자 명단, 회의 내용 포함), 참석자 전원의 서명록 등
	일반수용비	• 품의서, 집행영수증(카드전표, 세금계산서 등), 견적서, 거래명세서, 거래처 사업자등록증, 거래처 계좌사본, 계약서 및 과업지시서(계약시), 검수확인서(증빙사진 포함), 구매물품 증빙사진 등
	여비	• 품의서(출장자, 기간, 장소, 목적, 예비산출내역, 세부일정 포함), 출장보고서 및 결재 문서 등
공 통	기타	• 비교견적서 : 2천만원 이상 거래하는 경우 제출 필요

【별표 9】 주관기관 사업비 보조세목 정의

(주관기관용)

**「예비창업패키지」
주관기관 사업비 보조세목 정의**

비목	세목	보조세목	정의
창 업 프 로 그 램 운 영 비	교육비 (역량강화교육)	일반수용비	교육운영을 위해 소요되는 사무용품, 인쇄, 전문가 활용비, 교육지원에 따른 경비 등
		일반운영비	교육 프로그램 운영 등 교육관련 업무를 용역계약을 통해 운영하는 비용
		임차료	교육 운영을 위해 대관하는 장소, 시설 및 장비, 버스 등의 차량 임차료
		사업추진비	교육 운영에 필요한 다과구입 등 행사 경비
		포상금 등	교육 프로그램의 일환으로 경진대회 등을 개최하여 제공되는 상금
	프로그램 운영비 (주관기관 자율프로그램)	일반수용비	자율 프로그램 운영을 위해 소요되는 사무용품, 인쇄, 전문가 활용비, 프로그램 지원에 따른 경비 등
		일반운영비	창업자 지원을 위한 자율프로그램 운영 등 관련 업무를 용역계약을 통해 운영하는 비용
		임차료	자율프로그램 운영을 위해 대관하는 장소, 시설 및 장비, 버스 등의 차량 임차료
		사업추진비	자율프로그램 운영에 필요한 다과구입 등 행사 경비
		포상금 등	자율프로그램의 일환으로 IR, 경진대회 등을 통해 제공되는 상금
	네트워크링비 (창업기업 네트워크링)	일반수용비	네트워크링 운영을 위해 소요되는 사무용품, 인쇄, 전문가 활용비, 네트워크링 지원에 따른 경비 등
		일반운영비	네트워크링 프로그램 운영 등 네트워크링 관련 업무를 용역계약을 통해 운영하는 비용
		임차료	네트워크링 프로그램 운영을 위해 대관하는 장소, 시설 및 장비, 버스 등의 차량 임차료
		사업추진비	참가자 대상 추진되는 간담회, 네트워크 행사 경비
		포상금 등	네트워크링 프로그램의 일환으로 경진대회 등을 통해 제공되는 상금
인 건 비	인건비	보수	사업 수행을 위한 인력(정규직)에 대한 보수
		기타직보수	사업 수행을 위한 인력(비정규직)에 대한 보수
		상용임금	사업 수행을 위한 인력(무기계약직)에 대한 보수
		일용임금	사업 수행을 위한 일용직, 기간제 근로자 등 임시직에 대한 보수
		복리후생비	의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자부담금 전담인력 교육비 등
		일반수용비	창업자 모집·선정·지원을 위한 평가비용 및 수당, 소모품비, 홍보비, 인쇄비, 각종수수료, 회계감사비 등 사업운영을 위한 부대비용
사 업 운 영 비 (통합지침 일반수용비)	사업운영비 (통합지침 일반수용비)	공공요금 및 제세	우편, 통신요금 등
		특근매식비	사업 수행을 위한 특근하는 인력에 대한 매식비
		일반운영비	기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반 업무를 용역계약을 통해 운영하는 비용
		임차료	사업을 위해 일시적으로 대관하는 장소, 시설 및 장비, 버스 등의 임차료
여 비	여비	국내여비	사업 수행을 위한 인력의 국내여비
		국외여비	사업 수행을 위한 인력의 국외여비
자 산 취 득 및 시 설 유 지 비 (운영비의 2% 이내)	유형자산	자산취득비	서류함, 책상, 의자, 전화기, 사무용 PC 및 소프트웨어 취득경비
회 의 비 (운영비의 2% 이내)	업무추진비	사업추진비	동 사업 관련 회의 및 간담회비
	전담멘토비	일반수용비	창업자 지원을 위한 전문가(전담멘토, PD) 활용 수당

【별표 10】 창업기업 사업비 보조세목 정의

[창업기업용]

**「예비창업패키지」
창업기업 사업비 보조세목 정의**

비목	세목	보조세목	정의
재료비	재료비	재료비	사업계획서 상의 사업화를 위해 소요되는 재료 또는 원료를 구입하는 비용
외주용역비	외주용역비	일반용역비	창업기업이 자체적으로 시제품제작을 완성할 수 없는 경우 일부 공정에 대해 외부 업체에 의뢰하여 제작하고, 이에 대한 대가를 지급하는 비용
기계장치 (공구·기구·비품, SW등)	기계장치	자산취득비	사업화를 위해 필요한 일정 횟수 또는 반영구적으로 사용 가능한 기계 또는 설비, 비품을 구입하는 비용
특허권 등 무형자산 취득비	특허권 등 무형자산 취득비	일반수용비	사업계획서 상의 창업아이템과 직접 관련있는 지식재산권 등의 출원·등록관련 비용
인건비	인건비	보수	창업기업 소속직원(정규직)에 대한 보수
		기타직보수	창업기업 소속직원(비정규직)에 대한 보수
		상용임금	창업기업 소속직원(무기계약직)에 대한 보수
		일용임금	사업 수행을 위한 일용직, 기간제 근로자 등 임시직에 대한 보수
지급수수료	지급수수료	일반수용비	기술이전비, 학회 및 세미나 참가비, 전시회(박람회) 참가비, 시험·인증비, 멘토링비, 운반비, 보험료, 법인설립비(온라인 법인설립시스템 활용시), 회계감사비
		임차료	기자재 임차료, 사무실 임대료, 보관료
여비	여비	국외여비	창업기업 대표, 재직 임직원이 사업화를 위해 타국가로 출장 등의 사유로 집행하는 비용
교육훈련비	교육훈련비	복리후생비	창업기업 대표, 재직 임직원이 사업화를 위해 기술 및 경영교육 이수 시 집행하는 비용
광고선전비	광고선전비	일반수용비	창업기업 제품과 기업을 홍보하기 위한 홈페이지 제작비, 홍보영상 및 홍보물 제작비, 포장 디자인비, 일간지 등의 광고게재, 기타 마케팅에 소요되는 비용
		일반용역비	창업기업 제품과 기업을 홍보하기 위한 홈페이지 제작비, 홍보영상 및 홍보물 제작비, 포장 디자인비, 일간지 등의 광고게재, 기타 마케팅에 소요되는 비용으로 계약을 체결하여 외부업체에 의뢰하는 경우
창업활동비	직무수행경비	특정 업무경비	특정업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액(월 50만원 한도)을 지급하는 경비

【별표 11】 교육기관 사업비 보조세목 정의

[교육기관용]

**「예비창업패키지」
교육기관 사업비 보조세목 정의**

비목	세목	보조세목	정의
교육비	강사·멘토비	일반수용비	교육 운영을 위해 필요한 강사 및 멘토수당
	프로그램 운영비	일반수용비	교육 운영을 위해 소요되는 사무용품, 안내자료, 인쇄물, 소모품, 각종 수수료 등 교육지원에 따른 경비 등
		임차료	교육 운영을 위해 대관하는 장소(강의장, 집체교육 숙소 예약), 시설 및 장비, 버스 등의 차량 임차료
		사업추진비	교육 운영에 필요한 식대, 다과 구입, 의약품 등 행사 경비
		포상금 등	교육 프로그램의 일환으로 경진대회 등을 개최하여 제공되는 상금
운영비	인건비	보수	창업기업 소속직원(정규직)에 대한 보수
		기타직보수	창업기업 소속직원(비정규직)에 대한 보수
		상용임금	창업기업 소속직원(무기계약직)에 대한 보수
		일용임금	사업 수행을 위한 일용직, 기간제 근로자 등 임시직에 대한 보수
		복리후생비	의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자부담금
	회의비	사업추진비	동 사업 교육 운영 관련 소요되는 회의 및 간담회비
	일반수용비	일반수용비	교육 운영을 위한 사무용품비, 홍보비 등 사업운영을 위한 부대비용(기념품 구입 불가)
		공공요금 및 제세	교육 운영에 필요한 보험료, 통신요금(교육 안내 문자발송) 등
	여비	국내여비	사업 수행을 위한 인력의 국내여비

**「예비창업패키지」
주관기관 사업비 지급요청서**

주 관 기 관 명		총 괄 책 임 자	
-----------	--	-----------	--

□ 요청 내용

협 약 기 간	201 년 월 일 ~ 201 년 월 일(개월)
정 부 지 원 금	일금 천원
신 청 금 액	일금 천원 (정부지원금의 %)

□ 입금 계좌

은행명	예금주	계좌번호

「20 년도 예비창업패키지」와 관련하여 상기와 같이 사업비 지급을 요청 하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

주관기관명 :

총괄책임자 : (직인)

창업진흥원장 귀하

**「예비창업패키지」
창업기업 사업비 지급요청서**

□ 창업기업 정보

창업기업명	
과제명	

□ 수령인 정보

기업명		대표자	
은행명		예금주	
계좌번호			

□ 지급액 및 사유

지급액	00,000,000원	지출 항목	<input type="checkbox"/> 재료비	<input type="checkbox"/> 외주용역비	<input type="checkbox"/> 기계장치비
			<input type="checkbox"/> 특허권· 무형자산취득비	<input type="checkbox"/> 인건비	<input type="checkbox"/> 지급수수료
지급 사유			<input type="checkbox"/> 광고선전비	<input type="checkbox"/> 여비	<input type="checkbox"/> 교육훈련비
			<input type="checkbox"/> 창업활동비		

* 별첨 : 사업비 관리기준 [별표 5]에 따른 지출항목별 증빙서류

「20 년도 예비창업패키지」와 관련하여 상기와 같이 사업비 지급을 요청 하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

창업기업 대표 : (직인)

주관기관장 귀하

