

## 2013년 「스마트 벤처창업학교」 주관기관 선정계획 공고

애플리케이션 (이하 “앱”), 콘텐츠, SW융합 분야 청년 (예비)창업자·팀의 창업 및 사업화를 지원하기 위한 「스마트 벤처창업학교」 주관기관 선정 계획을 다음과 같이 공고합니다.

2013년 5월 13일  
중소기업청장

### 1 개요

#### □ 목 적

- 앱, 콘텐츠, SW융합 분야에 특화된 창업 인프라 및 프로그램을 갖춘 우수 운영기관을 선정하여 동 분야 청년 (예비)창업자·팀 (이하 “청년창업자”)의 창업 및 성장을 종합 지원
  - \* (앱) 모바일 앱, 웹 앱, 제조 융복합 앱 분야
  - \* (콘텐츠) 방송영상, 게임, 애니메이션, 만화, 캐릭터 등 창의력 기반 지식서비스 분야
  - \* (SW융합) 제조·서비스업 등 타 산업과의 융합 SW 분야

#### □ 사업 규모

- 선정규모 : 전국 2개 기관
  - \* 수도권과 비수도권에 각 1개씩 선정
  - \* 선정된 주관기관은 협약 체결 후 2년간 사업 수행
- 사업예산 : ('13년) 75억원

### 2 신청 자격 및 기본 선정요건

#### □ 신청 자격

- 앱, 콘텐츠, SW융합 분야의 창업 지원 인프라 및 역량을 보유한 대학, 공공기관 및 민간기관
- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 신청을 제한

- 신청기관 또는 대표자가 채무불이행자로 규제 중이거나 부도, 화의, 법정 관리 등 정상적으로 금융 거래가 곤란한 경우
- 최근 3년 이내 중소기업청의 창업지원사업 수행과 관련하여 협약 해약 또는 사업 최종평가 결과 “실패” 또는 이에 준하는 판정을 받은 기관
- 정부지원사업에 참여 제한으로 제재중인 기관
- 기타 중소기업청장이 참여를 제한할 정당한 사유가 있다고 인정하는 기관

#### □ 기본 선정요건

- 청년창업자 전용공간 확보
  - (개발실) 청년창업자의 개발 및 창업을 위한 공간으로 45개팀 (110명) 이상 수용 가능한 450㎡ 이상의 전용공간
  - \* 청년창업자별 독립 공간(45개 이상)으로 구성하되, 내부 칸막이 설치를 통한 구성도 가능
  - (교육장) 청년창업자 교육 등을 위한 강의실(3개 이상)
  - \* 대강의실 1개(100명 이상 수용), 소강의실 2개(각 20명 이상 수용)
- 운영인력 확보
  - (총괄책임자) 지원 분야에 대한 전문성을 갖춘 자로서 사업을 총괄하여 운영·관리하는 자
  - (행정인력) 청년창업자 활동 지원 등 사업 운영을 위한 2명 이상의 전담인력
  - \* 별도 전담조직 구성·운영

### 3 주관기관 역할

#### □ 우수 청년창업자 발굴·모집

- (대상) 앱, 콘텐츠, SW융합 분야의 창업 및 사업화를 희망하는 만 40세 미만의 예비창업자(팀) 또는 창업 3년 미만인 자

#### □ 청년창업자 창업·사업화 지원

- 교육 및 전문 멘토링을 통해 청년창업자 보유 아이디어의 사업계획 수립, 개발, 창업 및 사업화를 단계별로 일괄 지원(28주 과정)
- \* 기관별 55개팀을 선발 후 단계별 경쟁방식을 통해 최종 40개팀을 육성



- ① **사업계획 수립(3주, 55개팀)** : 사업계획서 작성법 교육 후 전문가 멘토링을 통한 사업계획 수립 및 평가
  - 성공기업인 특강 및 사업계획서 작성법 교육
  - 분야별 전문가 멘토링을 통한 사업계획서 수립·평가
  - \* 5개 팀별로 1명의 멘토 배정, 3회 이상 멘토링 실시(15명 이상 멘토Pool 구성)
  - \* 사업계획 평가 결과 하위 10개팀 내외 탈락
- ② **창업교육(2주, 45개팀)** : 창업 실무, 창업의지 고취를 위한 집합교육
  - 수익모델 창출, 법인 설립·재무·회계 등 경영 실무 및 창업 의지 강화 정신교육(70시간 이상)

- ③ **개발 및 서비스 구현(15주, 45개팀)** : 분야별 전문 멘토링과 자금 지원을 통한 서비스 개발 지원

- 청년창업자 전용 개발공간(10㎡ 내외), 개발자금, 창업활동비 제공
- \* 청년창업자 총사업비의 70% 이내에서 최대 1억원까지 개발·사업화 자금 지원
- \* 창업활동비 : 개인(1일 2만원), 팀(1일 4만원)
- 분야별 전문 멘토링(전략 멘토링 3회 이상, 개발 멘토링 15회 이상) 지원
- \* 전략 멘토(5개팀당 1명) : 국내 저명 CEO, VC 등 시니어 멘토(10명 이상 확보)
- \* 개발 멘토(2개팀당 1명) : 유명기업 임원, 스타 개발자 등(25명 이상 확보)
- 창업 분야 전문 개발 및 마케팅 교육(40시간)
- 청년창업자 개발·사업화 지원을 위한 네트워크 및 자율 프로그램 운영
- 사업 개발 수행도에 대한 중간평가 후 하위 5개팀 내외 탈락

- ④ **마케팅 사업화(8주, 40개팀)** : 성공적 사업화를 위한 사업화 자금 및 맞춤형 마케팅 지원

- 개발 결과물의 상용화 서비스를 위한 마케팅 자금 지원
- \* 마켓 등록, 지재권 등록, 홍보, 전시회 참가, 시장 조사 등
- 마케팅·IR 등 관련 세미나 개최, 마케팅 지원기업 제휴 및 VC 투자 연계 기회 제공
- 사업화 종료 후 과정 이수 청년창업자에게 졸업장 수여
- \* 졸업요건 : 사업자(법인) 등록, 앱 분야의 경우 오픈마켓 등록

- ⑤ **투자 유치 및 글로벌화** : 우수 졸업기업 투자 유치 및 해외 진출 지원

- 투자 유치 설명회 개최, 보육공간 제공, 글로벌 마케팅 지원 등

#### □ 청년창업자 사후관리

- 졸업기업에 대해 향후 5년간 경영 성과 등을 사후 모니터링
- \* 졸업기업은 졸업 후 1년간 창업기업 유지 의무화

#### 4 지원내용 및 범위

##### □ 지원내용 및 범위

- (정부지원금) 기관별 35억원 내외
  - \* 청년창업자 부담분(별도) : 청년창업자 사업계획서상 총사업비의 30% 이상 (현금 10% 이상, 현물 20% 이하)
  - \* 청년창업자 현금부담분은 청년창업자의 창업활동비, 개발비로 우선 집행
- (지원내용) 청년창업자에 대한 교육, 개발, 사업화 등 지원금 및 사업 운영에 필요한 소요 예산

##### < 정부지원금 구성 >

구분	세부내용	지원한도
직접비	주관기관 교육비(강사료, 멘토링비 등), 사업화 지원비(세미나 개최 등), 자유프로그램 운영비, 인프라 구축비 등 * 인프라 구축비(직접비의 10% 이내)	정부지원금의 30% 이하
	청년창업자 지원금 개발비, 기술정보활동비, 지재권취득비, 마케팅비, 창업활동비	정부지원금의 60% 이상
간접비	주관기관 인건비, 평가비, 홍보비, 업무추진비, 여비, 일반운영비 등 * 인건비(간접비의 30% 이내)	정부지원금의 10% 이하

#### 5 평가 및 선정

##### □ 평가방법

- ① 서류심사·현장평가(30점) : 추진의지 및 교육환경 확인

##### < 현장평가 항목 >

구분	평가지표	배점
요건검토	전용공간(개발실, 교육장) 확보 운영인력(총괄책임자, 행정인력) 확보	적합/부적합
세부사항	기관장의 추진의지 입지 및 교육환경의 우수성 대응투자 비중	30점 만점 (항목별 10점)

\* 현장평가 결과 권역별(수도권·비수도권) 상위 50% 범위 내의 20점 이상인 기관을 대면평가 대상으로 추천

- ② 대면평가(70점) : 발표평가를 통해 사업계획을 종합평가

##### < 대면평가 항목 >

구분	평가지표	배점
세부사항	사업목표 및 추진전략의 타당성	70점 만점 (항목별 10점)
	강사·멘토 구성 및 운영계획의 우수성	
	청년창업자 발굴, 교육과정의 구체성 및 적정성	
	개발 지원계획의 구체성 및 충실성	
	사업화 지원계획의 독창성 및 적절성	
	자유프로그램 및 네트워크 운영계획의 차별성 졸업기업 후속 지원프로그램의 체계성	

##### □ 최종 선정

- 1차 서류심사·현장평가(30점)와 2차 대면평가(70점) 결과를 합산하여 우수기관을 선정

#### 6 신청·접수

- 신청기간 : '13. 5. 13(월) ~ 5. 29(수) 18:00
- 접수처 : 창업넷(www.changupnet.go.kr) 온라인 신청·접수
  - \* 창업넷 홈페이지 '창업지원사업관리시스템' 메뉴의 「스마트 벤처창업학교」 사업 '신청하기'
- 신청서류 : 신청기관 대표자 명의 제출공문(사업신청서 포함), 사업계획서, 첨부서류 등
  - \* 사업계획서 양식 다운로드 등 자세한 사항은 창업넷(www.changupnet.go.kr) 및 중소기업청(www.smba.go.kr) 홈페이지에 게시
  - \* 신청서류는 반환하지 않으며, 선정 결과는 공문으로 통보



[별지 제1호 붙임 1]

## 개인(신용)정보 수집·이용·제공 동의서

중소기업청은 「스마트 벤처창업학교」 사업과 관련하여 「개인정보보호법」 제15조제1항제1호, 제17조제1항제1호, 제23조제1호, 제24조제1항제1호 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조제1항, 제33조, 제34조에 따라 아래와 같이 개인(신용)정보의 수집·이용 및 제3자에게 제공에 관하여 귀하의 동의를 얻고자 합니다.

### 1. 수집·이용에 관한 사항

#### 수집·이용 목적

- 「스마트 벤처창업학교」 사업과 관련한 선정평가 및 사업 운영·관리를 목적으로 합니다.

#### 수집·이용할 항목

##### 필수항목

- 개인식별정보(성명, 주민등록번호, 사무실 전화, 소속, E-mail, 직위, 휴대전화)

#### 보유·이용기간

- 위 개인(신용)정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 보유목적 달성 시 또는 정보주체가 개인정보 삭제를 요청할 경우 지체 없이 파기합니다.
- 단, 협약 종료일 후에는 향후 정부지원사업 신청 시의 이력관리만을 위하여 보유·이용되며 기간은 3년입니다.(공공기록물 관리에 관한 법률 시행령)

#### 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

- 위 개인(신용)정보 중 필수항목의 수집·이용에 관한 동의는 본사업의 수행을 위해 필수적이므로 이에 동의하셔야 이후 절차를 진행할 수 있습니다. 단, 동의하지 않으시는 경우 본 지원사업에 신청이 불가합니다.

#### 위와 같이 귀하의 개인(신용)정보를 수집·이용하는 것에 동의합니까?

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

### 2. 제3자 제공에 관한 사항

#### 제공받는 자

- 창업진흥원 : 「스마트 벤처창업학교」 사업 전담기관

#### 제공받는 자의 이용 목적

- 「스마트 벤처창업학교」 사업 관련 자료 활용, 정책자료 활용

#### 제공할 개인(신용)정보의 항목

- 수집·이용에 동의한 정보 중 위탁업무 목적달성을 위해 필요한 정보에 한함

#### 제공받은 자의 개인(신용) 정보 보유·이용 기간

- 위 개인(신용)정보는 제공된 날부터 3년간 보유·이용되며 보유목적 달성 시 또는 정보주체가 개인정보 삭제를 요청할 경우 지체 없이 파기합니다.

#### 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

- 위 개인(신용)정보의 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부 시 본 지원사업에 신청이 불가합니다.

#### 위와 같이 귀하의 개인(신용)정보를 제3자에게 제공하는 것에 동의합니까?

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

20    년    월    일

동의자   성명 :

서명 또는 인

# 「스마트 벤처창업학교」 주관기관 사업계획서

20 . . .

## 신 청 기 관 명

### 【사업계획서 작성 및 제출 방법】

※ 사업계획서 항목별 작성요령을 참조하여 작성하되,

사업계획서 제출 시 '사업계획서 작성 및 제출 방법' 및 항목별 '작성요령',  
작성예시, 안내문구, 불필요한 표와 공간 등은 삭제할 것

#### 1. 사업계획서 규격

- 작성 문서 프로그램: 한글 프로세서(국문: 한글 2002 이상)
  - 본문 14포인트 이상(15포인트 권장), 장평 100, 줄 간격 160 이상
  - 글자체는 기본적으로 휴먼명조체(필요한 부분은 타글자체 사용 가능)
  - 표 또는 그림 내의 글자체 및 크기 등은 표에 맞도록 임의로 조정할 것
  - 용지여백: 위쪽 15, 아래쪽 10, 왼쪽 20, 오른쪽 20, 머리말 10, 꼬리말 10
  - 저장 파일명: (제출일자: 00.00.00.)\_사업계획서\_(신청기관명)
- 사업계획서 분량: 50page 이내
- 사업계획서 용량 : 50MB 이내(50MB 초과시 업로드 불가)

#### 2. 사업계획서 작성요령

- 사업 공고 내용을 숙지한 후 각 항목에 해당하는 내용을 구체적으로 작성
- 통계 등 자료를 인용하였을 경우 반드시 출처 명시
- 비율 산정 시에 소숫점 첫째 자리까지 기재 (둘째자리에서 반올림)
- 금액은 서식에서 제시하는 단위로 기재
- 반드시 면수(page)를 기재
- 증빙자료는 사업계획서와 1권으로 합철하고, 별도 목차를 작성(평가시 제출)
  - 사업계획서 본문 작성 시 관련 증빙자료의 페이지를 반드시 기재

※ 필요시 동 양식 내용 이외의 항목을 추가 작성 가능

# 목 차

- I. 사업 개요 .....
  - 1. 추진배경 .....
  - 2. 사업 비전 .....
  - 3. 사업 목표 .....
  - 4. 추진전략 및 체계 .....
  - 5. 기대효과 .....
- II. 기관의 역량 .....
  - 1. 기관 현황 .....
  - 2. 입지여건 .....
  - 3. 전용공간 확보 .....
  - 4. 사업 운영조직 구성 및 활용 .....
  - 5. 교육 강사진 구성 .....
  - 6. 전문 멘토단 구성 .....
  - 7. 외부 네트워크 구축 .....
- III. 청년창업자 지원계획 .....
  - 1. 추진목표 및 전략 .....
  - 2. 청년창업자 발굴 .....
  - 3. 단계별 교육과정 운영 .....
  - 4. 개발·사업화 지원 .....
  - 5. 졸업기업 후속지원 및 관리 .....
  - 6. 자율 프로그램 운영 .....
  - 7. 외부 네트워크 활용계획 .....
- IV. 주관기관 부담금 활용계획 .....
- V. 사업비 구성 및 추진일정 .....
  - 1. 사업비 구성현황 .....
  - 2. 사업비 세부내역 .....
  - 3. 비목별 사업비 세부 집행계획 .....
  - 4. 추진일정 .....

※ 사업계획의 상기 목차에 대하여 해당 Page를 기재하여야 함.

※ 본 장부터 페이지 번호를 기입할 것  
 ※ 서술란의 크기는 사업내용에 따라 조정 가능  
 ※ 목차는 임의로 변경하지 않는 것을 원칙으로 하되, 본 목차에 없는 사항도 필요 시 작성 가능

## I. 사업 개요

### 1. 추진배경

○

-

#### 작성요령

- 신청기관이 '스마트 벤처창업학교'에 참여하게 된 배경 및 필요성 등을 구체적으로 기재

### 2. 사업 비전

○

-

#### 작성요령

- 본 지원사업을 수행함에 있어 궁극적으로 추구하고자 하는 비전을 기재하되, '스마트 벤처창업학교'의 목적에 부합하는 비전을 제시

### 3. 사업 목표

○

-

#### 작성요령

- 본 사업을 통해 달성하고자 하는 최종 사업목표 및 추진방향 등을 단기, 중·장기목표로 구분하여 명확하고 구체적으로 서술
  - 사업기간의 단계적 목표 및 최종 목표를 정량적·정성적 지표 등을 통해 개략적으로 제시
  - 사업계획서 세부내용에 반드시 목표 달성을 위한 내용들을 포함할 것

#### 4. 추진전략 및 체계

1차년도 추진전략

○

-

2차년도 추진전략

○

-

**작성요령**

- 사업 목표를 달성하기 위한 기관장의 추진의지 및 추진방향 등을 1~2차년도로 구분하여 구체적으로 기재
- 최종목표 달성을 위한 주요 전략 및 추진체계 등을 도식화하여 제시
- 교육운영 및 청년창업자 지원계획 등 구체적인 사업 전략을 제시
- 그림, 도표 등을 활용하여 자유롭게 작성

#### 5. 기대 효과

○

-

**작성요령**

- 신청기관에서 지원사업을 수행함에 따라 예상되는 성과 창출 등 기대효과를 구체적으로 기재

## II. 기관의 역량

### 1. 기관 현황

일반현황

기관명			
설립년월일		홈페이지	
주소	( - )		

기관개요

○

-

주요연혁

○

-

기관의 특징 및 장점

○

-

### 2. 입지여건

○

-

입지	입지여건	배후 인프라 : 고속도로 IC로부터 00 km 거리 내 위치 등
	교통 접근성	대중교통 : 정류장으로부터 도보 10분 이내 대중교통 수단 00 개 기타 : 신청기관에서 소재 지역 도심을 운행하는 셔틀 노선 수 00 개



**작성요령**

- 신청기관의 위치, 교통, 특화분야, 산업환경 등 청년창업자의 개발·창업 지원을 위한 입지여건 우수성 등에 대하여 상세히 기술
- 그림, 도표 등을 활용하여 자유롭게 작성

**3. 전용공간 확보**

**3-1. 교육장**

교육장 확보(증빙자료 제출 : 평면도, 사진 등)

공간명	전용면적(m <sup>2</sup> )	구축 장비	위치	수용인원
	m <sup>2</sup>			
	m <sup>2</sup>			
	m <sup>2</sup>			
계	m <sup>2</sup>			

교육장 운영·관리

○

**3-2. 개발실**

개발실 확보 (증빙자료 제출 평면도, 사진 등)

공간명	전용면적(m <sup>2</sup> )	구축 장비	공간구성	위치	수용인원
	m <sup>2</sup>				
	m <sup>2</sup>				
	m <sup>2</sup>				
계	m <sup>2</sup>				

개발실 운영·관리

○

**작성요령**

<최소 기준 요건>

- 교육장 : 대교육장 1실(100명 이상 수용), 소교육장 2실(20명 이상 수용)
- 개발실 : 45개실 이상(총 면적 450m<sup>2</sup> 이상)

**[교육장]**

- 교육장 확보: 청년창업자 교육을 위한 공간으로, 전용면적, 구축장비(컴퓨터, 프로젝터 등 장비), 위치, 수용인원을 기재 등을 구체적으로 기재
- 교육장 운영·관리 : 자유이용 가능여부, 전담 관리자 배치 등 교육장 운영·관리 계획을 구체적으로 기재

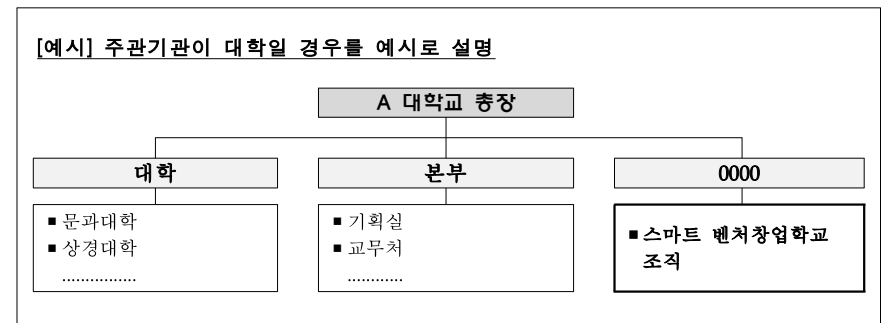
**[개발실]**

- 개발실 확보: 청년창업자의 개발·창업을 위한 전용공간으로, 전용면적, 구축장비 (전화, 인터넷, wifi 등), 공간구성(팀별 독립 개발공간 또는 오픈된 공간에 파티션으로 구분 등), 위치 등을 구체적으로 기재
- 개발실 운영·관리 : 청년창업자의 자유이용 가능여부, 전담 관리자 배치 등 개발실 운영·관리 계획을 구체적으로 기재

**4. 사업 운영조직 구성 및 활용**

**4-1. 사업 운영조직 체계**

조직도



조직 체계

○

-

#### 4-2. 운영인력 구성 (증빙자료: 운영인력별 이력서 등)

##### 운영인력 현황

성명	직책	나이	학력		고용형태	사업참여율	역할	연봉 (천원)
			전공	학위				

##### 운영인력 활용계획

성명	담당업무	세부업무내용

##### 작성요령

- 사업운영을 위한 운영조직의 체계를 조직도 형태 또는 서술식으로 기술
- 총괄책임자를 포함한 사업 운영인력의 정보(성명, 직책, 나이, 학력, 역할-운영조직 내 담당자 역할, 연봉-총액 기준)를 기재
- 운영인력의 담당업무와 세부업무내용을 구체적으로 기재
- 그림, 도표 등을 활용하여 자유롭게 작성

#### 5. 교육 강사진 구성 (증빙자료: 확보된 강사별 프로필 등)

순번	성명	소속	직책	전공	학위	분야	주요 경력(년수)

##### 교육 강사진 운영계획

○

##### 작성요령

- 개발·창업 교육 등을 위한 강사로 주관기관이 교육 시작 전 구축한 강사 정보(성명, 소속, 직책, 전공, 학위, 분야-강의 가능 분야, 주요 경력-교육·개발/창업지원 등과 관련된 경력/년수 포함)를 기재

#### 6. 전문 멘토단 구성 (증빙자료: 확보된 멘토별 프로필 등)

순번	성명	소속	직책	전공	학위	분야	주요 경력(년수)

##### 전문 멘토단 운영계획

○

##### 작성요령

- 청년창업자 자문 및 전담 멘토링 등을 위한 전문 멘토로 주관기관이 교육 시작 전 구축한 멘토 정보(성명, 소속, 직책, 전공, 학위, 멘토링 가능분야, 주요 경력 등을 구체적으로 상세히 기재

#### 7. 외부 네트워크 구축 (증빙자료: MOU, 협약서 등)

순번	기관명	협력사항	활용계획	협약기간

##### 작성요령

- 청년창업자의 교육·개발·사업화 등을 위해 주관기관에서 구축한 네트워크 (기관명, 협력사항, 활용계획, 협약기간)를 구체적으로 기재
  - \* 협약 등의 형태로 구축된 네트워크는 반드시 증빙자료로 첨부
  - \* 협약체결 계획인 경우 협약서 등의 증빙자료 첨부
- 그림, 도표 등을 활용하여 자유롭게 작성

### III. 청년창업자 지원계획

#### 1. 추진목표 및 전략

- 
- 
- 

#### 2. 청년창업자 발굴

- 
- 
- 

##### 작성요령

- 청년창업자 지원 목표 및 추진 전략 작성 시 주관기관의 사업 목표 및 추진방향 등을 고려하여 구체적으로 작성
- 청년창업자 발굴 목표, 방법, 계획 등을 구체적으로 기재

#### 3. 단계별 교육과정 운영

< 교육과정 요약표 >

과정 구분	교육 내용	교육 정원	교육 시간
계			

- 단계별 교육내용
- 
- 

#### 단계별 교육 커리큘럼

- 
- 

##### 작성요령

- 사업계획수립, 창업교육, 개발·마케팅 전문 교육 등 단계별 교육내용, 교육커리큘럼 등 교육 운영계획을 자율적으로 작성하되, 세부계획을 구체적으로 작성
- 그림, 도표 등을 활용하여 자유롭게 작성

#### 4. 개발·사업화 지원

##### 4-1. 개발 지원

- 
- 
- 

##### 4-2. 사업화 지원

- 
- 
- 

##### 4-3. 멘토링 프로그램

- 
- 
-

**작성요령**

- 개발 지원 : 청년창업자 아이템의 서비스 구현을 위한 개발지원 계획 등을 구체적으로 작성(테스트베드, 장비지원, 정보제공 등)
- 사업화 지원 : 청년창업자의 사업화 지원을 위한 계획 등을 구체적으로 작성
  - (마케팅 지원) : 마켓등록, 지재권 등록, 홍보, 전시회 참가, 소비자 조사 등
  - (사업화 기회 제공) : 세미나 개최, 이벤트 마케팅, 투자 연계 등
- 멘토링 프로그램 : 청년창업자별 특성을 고려하여, 전담멘토 배정·멘토링 운영 규모·운영계획 등을 구체적으로 작성

**5. 졸업기업 후속지원 및 관리**

프로그램별 추진 목표 및 운영계획

○

-

사후관리계획

○

-

**작성요령**

- 입주공간 제공, 투자유치 기회 제공, 글로벌 진출 지원 등 졸업기업의 안정적인 사업화를 위해 기관이 제공할 수 있는 지원 프로그램 운영계획 등을 구체적으로 기재
- 졸업기업에 대한 협약 종료 후 1년간 창업기업 유지 관리, 5년간 졸업기업 성과관리계획을 구체적으로 기재

**6. 자율 프로그램 운영**

프로그램별 추진 목표 및 운영계획

○

-

**작성요령**

- 교육·개발·사업화 등 청년창업자 지원을 위해 타 기관과 차별화되게 운영·지원할 수 있는 기관만의 자율 프로그램 운영계획을 구체적으로 기재(목표, 예산, 지원내용, 일정 등)

**7. 외부 네트워크 활용계획**

○

-

**작성요령**

- 청년창업자의 교육·개발·사업화 지원을 위해 주관기관에서 구축한 외부 네트워크 구축 및 활용계획 등을 구체적으로 기재
- 그림, 도표 등을 활용하여 자유롭게 작성

**IV. 주관기관 부담금 활용계획**

대응투자 계획

○

-

**작성요령**

- 정부지원금 대비 주관기관 부담의 2년간의 대응투자 규모 및 운영계획을 구체적으로 기재

## V. 사업비 구성 및 추진일정

### 1. 사업비 구성현황

(단위 : 천원)

총 사업비 (A+B+C)	정부지원금 (A)	청년창업자 부담금(B)			주관기관 부담금(C)		
		현금	현물	계	현금	현물	계

### 2. 사업비 세부내역

(단위 : 천원)

예산항목	사업비							
	정부 지원금		현금 부담금		현물 부담금		계	
		비율(%)		비율(%)		비율(%)		비율(%)
직접비								
주관기관 직접비								
청년창업자 지원금								
주관기관 간접비								
계								

### 3. 비목별 사업비 세부 집행계획

#### □ 정부지원금

(단위 : 천원)

항 목	세부항목	세부 산출내용	금액	비율(%)	비고
주관기관 직접비	교육비	15만원×2명×3시간×15주차	13,500	2.7%	
	사업화지원비				
	자율프로그램운영비				
	인프라 구축비				
	소계				
청년 창업자 지원금	개발비*				
	기술정보활동비				
	지재권 취득비				
	마케팅비				
	창업활동비*				
	소계				
주관기관 간접비	인건비				
	평가비				
	여비				
	업무추진비				
	홍보비				
	운영비				
	소계				
	합 계				100%

※ 청년창업자 지원금 내 '개발비' 및 '창업활동비'는 창업자 부담금(현금)을 제외한 금액을 기재

□ 청년창업자 부담금

(단위 : 천원)

항 목	세부항목	세부내용	금액	비율(%)	비고	
청년 창업자 부담금	현금	창업활동비				
		개발비				
		계				
	현물	인건비	2백만원×1명×8개월	16,000	6%	
		계				
		합 계			100%	

※ 청년창업자 부담금(현금)은 청년창업자 지원금 내 '창업활동비' 및 '개발비'로 우선 집행

□ 주관기관 부담금

(단위 : 천원)

항 목	세부항목	세부내용	금액	비율(%)	비고	
주관기관 부담금	현금					
		계				
	현물	인건비	2백만원×1명×8개월	16,000	6%	
		계				
합 계			100%			

작성요령

- 세부 산출내역은 사업내용과 일관성있게 구체적으로 작성  
예) 전문 강사로 100,000원/h \* 2명 \* 4h/1일 \* 5일 = 4,000,000원
- 세부비목은 기관사정에 맞게 자율적으로 조정 가능
- “3. 비목별 사업비 세부 집행계획”의 “비율(%)”은 정부지원금(100%), 청년창업자 부담금(100%), 주관기관 부담금(100%) 각각의 항목별 집행 비율을 산정

4. 추진일정

추진내용	0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	비고