

스마트창작터 사업 운영지침



목 차

제1장 총칙

제1조 목적	1
제2조 적용범위	1
제3조 용어의 정의	1

제2장 사업의 추진체계

제4조 중소기업청	2
제5조 관리기관	2
제6조 전담기관	2
제7조 주관기관	2
제8조 스마트창업지원협의회	2
제9조 전담기관 평가위원회	3
제10조 전담기관 사업운영위원회	3
제11조 주관기관 사업운영위원회	4

제3장 사업 추진절차

제12조 추진절차	4
-----------------	---

제4장 주관기관의 신청 및 선정

제13조 주관기관 모집 공고	5
제14조 주관기관 신청자격	5
제15조 신청제외	6
제16조 신청방법	6
제17조 평가방법	6

제18조 현장평가	6
제19조 대면평가	7
제20조 주관기관 선정	7

제5장 창업팀의 신청 및 선정

제21조 창업팀 모집 공고	8
제22조 창업팀 신청자격	8
제23조 예비 창업팀	8
제24조 신청제외	8
제25조 신청방법	9
제26조 창업팀 발굴	9
제27조 창업팀 평가	9
제28조 가점	10
제29조 창업팀 선정	10

제6장 협약 체결

제30조 전담기관과 주관기관의 협약	11
제31조 주관기관과 창업팀의 협약	11
제32조 협약의 변경	12
제33조 협약의 해약	12

제7장 주관기관의 사업 운영

제34조 주관기관의 책무	13
제35조 교육	14
제36조 창업팀 지원	14
제37조 창업팀 관리	15
제38조 사업성과물의 활용	15

제8장 사업비의 조성 및 관리

제39조 사업비 조성	15
제40조 정부지원금	15
제41조 창업팀 및 주관기관의 부담금	16
제42조 창업팀의 사업비 조성	16
제43조 창업지원금	17
제44조 교육비	17
제45조 운영비	17
제46조 인건비	17
제47조 주관기관의 사업비 관리 및 집행	17
제48조 창업팀의 사업비 관리 및 집행	17

제9장 중간점검

제49조 창업팀의 중간보고	18
제50조 창업팀의 중간점검	18
제51조 주관기관의 중간보고	19
제52조 주관기관의 중간점검	19
제53조 주관기관의 수시점검	19

제10장 결과보고 및 사업비 정산

제54조 창업팀의 완료보고	20
제55조 창업팀의 최종평가	20
제56조 주관기관의 결과보고	21
제57조 주관기관의 최종평가	21
제58조 사업 결과보고 및 정산	21

제11장 사후관리

제59조 사후관리	22
-----------------	----

제12장 제재 및 환수관리

제60조 참여제한	22
-----------------	----

제61조 정부지원금 환수관리	22
-----------------------	----

제62조 기타 제재조치	22
--------------------	----

제63조 해석	23
---------------	----

[부칙]	23
------------	----

[관련 서식 및 평가지표]	24
----------------------	----

스마트창작터 사업 운영지침

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 유망 지식서비스 분야 전문인력 양성 및 창업기업 육성을 위한 스마트창작터 사업(이하 “사업”이라 한다)의 효율적인 운영·관리에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 스마트창작터의 전반적인 업무에 대하여 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “스마트창작터(이하 “창작터”라 한다)”란 개인의 창의력을 바탕으로 고부가가치를 창출하는 앱, 소프트웨어, 콘텐츠 등 미래 유망 지식서비스(이하 “지식서비스”라 한다) 분야의 전문인력 양성 교육, 창업·사업화 지원, 홍보 및 사업비 집행·관리 등 창업 활성화를 위한 지원사업을 말한다.
- ② “창업팀”이란 창작터의 창업·사업화 지원대상으로 선정된 예비창업자(팀) 또는 창업 1년 미만 기업의 대표자를 말한다.
- ③ “관리기관”이란 주관기관 선정을 위한 현장평가, 중간점검, 최종평가 및 사후관리 등의 업무를 수행하는 기관으로서 지방중소기업청을 말한다.
- ④ “전담기관”이란 사업 추진에 필요한 평가위원회 구성·운영, 협약체결, 정부지원금 지급·관리 및 사후관리 등 사업의 효율적 추진을 위하여 중소기업청장이 위탁한 업무를 수행하는 기관을 말한다.
- ⑤ “주관기관”이란 지식서비스 분야 전문인력 양성 교육 및 창업기업 육성을 위해 창작터를 운영하는 기관을 말한다.
- ⑥ “총괄책임자”란 주관기관 소속으로 창작터를 총괄 운영·관리하는 자를 말한다.
- ⑦ “평가위원회”란 주관기관 및 창업팀의 선정평가 등을 위한 위원회를 말한다.
- ⑧ “사업운영위원회”란 선정평가·중간점검·최종평가 결과에 대한 이의신청, 중단·실패·미흡 판정시 제재 및 환수 등을 심의하기 위한 위원회로서 “전담기관 사업운영위원회”와 “주관기관 사업운영위원회”로 구분된다.
- ⑨ “선정평가”란 주관기관 및 창업팀의 선정을 위한 평가를 말한다.
- ⑩ “중간점검”이란 사업 추진과정상의 주관기관 및 창업팀의 사업 추진실적 및 사업비 집행내역 등에 대한 점검을 말한다.
- ⑪ “최종평가”란 주관기관의 최종보고서를 토대로 사업목표 달성도, 추진실적, 추진성과, 사업비 집행내역 등에 대한 평가와 창업팀의 창업 여부, 사업화 실적, 사업비 집행 등에 대한 성공, 실패 여부를 판정하는 평가를 말한다.
- ⑫ “스마트창업지원협의회(이하 “협의회”라 한다)”란 주관기관간 기술·정보 공유 및

효율적인 사업 추진을 위해 주관기관으로 구성된 협의회를 말한다.

⑩ “제재”란 지침의 각종 이행사항 위배, 사업중단, 실패판정 등 주관기관 및 창업팀에 대한 창업지원사업 참여 제한, 정부지원금 환수 등의 조치를 말한다.

제2장 사업의 추진체계

제4조(중소기업청) 중소기업청의 책임과 역할은 다음과 같다.

1. 사업 기본계획 수립 및 사업 총괄
2. 사업 전담기관 관리·감독
3. 사업 주관기관 선정 승인
4. 사업 예산 확보 및 홍보

제5조(관리기관) 관리기관의 책임과 역할은 다음과 같다.

1. 주관기관 선정을 위한 현장평가
2. 주관기관 중간점검, 최종평가 등

제6조(전담기관) 전담기관의 책임과 역할은 다음과 같다.

1. 평가위원회 및 사업운영위원회 구성·운영
2. 사업 협약 체결 및 정부지원금 집행·관리·정산
3. 사업 운영·관리, 성과분석·활용, 사후관리 및 홍보
4. 기타 사업 수행을 위하여 중소기업청이 요청하는 사항

제7조(주관기관) 주관기관의 책임과 역할은 다음과 같다.

1. 창작터 연간 사업계획 수립 및 실행
2. 전담기관 및 창업팀과의 사업 협약 체결
3. 평가위원회 및 사업운영위원회 구성·운영
4. 사업비의 집행 및 관리
5. 중간·최종보고서, 사업비 사용내역서 및 통계실적 등 제출
6. 창업팀의 사후관리
7. 기타 사업 수행을 위하여 관리·전담기관이 요청하는 사항

제8조(스마트창업지원협의회) 주관기관은 사업의 원활한 운영과 상호 협력을 위하여 협의회를 구성할 수 있으며, 협의회의 역할은 다음과 같다.

1. 지식서비스 분야 기술·정보 공유 등
2. 창작터 워크숍 및 경진대회 운영 등
3. 기타 사업 수행을 위하여 관리·전담기관이 요청하는 사항

제9조(전담기관 평가위원회) ① 전담기관은 주관기관 및 창업팀 선정평가 수행을 위해 평가위원회를 구성·운영할 수 있다.

② 평가위원회의 구성 및 운영은 다음과 같다

1. 평가위원회는 해당 분야 전문가 7인 이내의 위원으로 구성하며, 필요시 분과위원회를 구성·운영할 수 있다.
2. 효율적인 운영을 위하여 위원장과 간사를 둘 수 있으며, 위원장은 위원 중에서 호선한다.
3. 평가위원회의 의결은 위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 2분의 1 이상의 찬성으로 하며, 필요시 서면심의로 대체할 수 있다.

③ 평가위원은 해당 분야의 전문가로서 자격기준은 다음과 같다.

1. 대학 졸업 후 해당 분야 경력이 10년 이상인 전문가
2. 국·공립 연구기관, 정부출연 연구기관 소속으로 선임급 이상인 자
3. 대학 소속으로 조교수 이상인 자
4. 대기업 소속으로 과장급 이상, 중소기업 소속으로 부장급 이상인 자
5. 기술사, 공인회계사, 세무사, 변리사 등 기술·경영 전문가
6. 기타 전담기관이 해당 분야에 대한 전문성이 있다고 인정하는 자

④ 평가위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 선정에서 제외된다.

1. 국가과학기술지식정보서비스에 참여제한 등록 중인 자
2. 신청인 또는 신청기업에 소속된 자
3. 신청인의 배우자(사실혼관계 포함), 6촌 이내의 혈족 또는 4촌 이내의 인척인 자
4. 신청인 또는 신청기업과 협약, 용역, 컨설팅 등 금전적으로 직접적인 이해관계가 있는 자
5. 신청인 또는 신청기업의 소속, 담당(지도) 교수, 사외이사 등 간접적인 이해관계가 있는 자
6. 기타 전담기관이 평가위원으로 적합하지 않다고 인정하는 자

⑤ 평가위원회에 참여한 위원은 심의과정에서 알게 된 일체의 내용을 외부에 공표하거나 타인에게 누설하지 아니하여야 한다.

⑥ 평가위원회의 세부심의기준, 심의절차, 사무처리 등 운영에 관하여 필요한 사항은 전담기관에서 별도로 정할 수 있다.

제10조(전담기관 사업운영위원회) ① 전담기관은 다음 사항을 심의하기 위하여 사업운영위원회를 구성·운영할 수 있다.

1. 창업팀 선정평가 결과 및 주관기관의 선정평가·중간점검·최종평가 결과에 대한 이의신청 심의
2. 주관기관의 중단·미흡 판정시 제재 및 환수 심의
3. 주관기관의 부도, 경영 악화 등으로 인한 환수금의 감면 심의
4. 기타 사업 수행과 관련하여 사업운영위원회의 심의가 필요하다고 전담기관이 인

정한 사항

- ② 사업운영위원회의 구성 및 운영은 전담기관 평가위원회의 구성 및 운영 내용과 같다.
- ③ 사업운영위원회 위원의 자격기준은 전담기관 평가위원회 위원의 자격기준과 같다.
- ④ 사업운영위원회의 세부심의기준, 심의절차, 사무처리 등 운영에 관하여 필요한 사항은 전담기관에서 별도로 정할 수 있다.
- ⑤ 전담기관은 사업운영위원회의 심의 결과를 중소기업청에 보고하여야 한다.

제11조(주관기관 사업운영위원회) ① 주관기관은 다음 사항을 심의하기 위하여 사업 운영위원회를 구성·운영할 수 있다.

- 1. 창업팀의 중간점검·최종평가 결과에 대한 이의신청 심의
 - 2. 창업팀의 중단·실패 판정시 제재 및 환수 심의
 - 3. 창업팀의 부도, 경영 악화 등으로 인한 환수금의 감면 심의
 - 4. 기타 사업 수행과 관련하여 사업운영위원회의 심의가 필요하다고 주관기관이 인정한 사항
- ② 사업운영위원회의 구성 및 운영은 전담기관 평가위원회의 구성 및 운영 내용과 같다.
- ③ 사업운영위원회 위원의 자격기준은 전담기관 평가위원회 위원의 자격기준과 같다.
- ④ 사업운영위원회의 세부심의기준, 심의절차, 사무처리 등 운영에 관하여 필요한 사항은 주관기관에서 별도로 정할 수 있다.
- ⑤ 주관기관은 사업운영위원회의 심의 결과를 전담기관에 보고하여야 한다.

제3장 사업 추진절차

제12조(추진절차) 사업의 추진절차는 다음과 같다.

단 계	수 행 방 법	비 고
사업공고	▶ 창업넷 등	중소기업청
신청·접수	▶ 사업계획서 제출·접수	전담기관
선정평가	▶ 현장평가 ▶ 대면평가(평가위원회)	관리기관 전담기관
선 정	▶ 주관기관 선정 확정	중소기업청

단 계	수 행 방 법	비 고
협약체결 및 사업착수	▶ 전담기관과 주관기관간 협약 체결 ▶ 정부지원금 지급	전담기관
중간점검	▶ 중간점검 ▶ 정부지원금 지급	관리기관 전담기관
최종평가	▶ 최종평가 ▶ 최종평가결과 분석	관리기관 전담기관
사업비 정산	▶ 사용실적 검토 및 정산처리	전담기관
결과보고 및 사후관리	▶ 최종평가 결과 및 정산보고 ▶ 평가결과 주관기관 통보 및 사후관리	전담기관

제4장 주관기관의 신청 및 선정

제13조(주관기관 모집 공고) ① 중소기업청은 사업 주관기관 모집시 중소기업청 홈페이지 및 창업넷 등을 통하여 공고하여야 한다.

② 공고내용에는 사업목적, 신청대상·자격, 지원규모, 신청방법, 평가 및 선정절차 등이 포함되어야 한다.

③ 중소기업청은 여성, 산업·업종간 융합 등 중점 지원 분야를 정하여 주관기관을 별도로 모집할 수 있다.

제14조(주관기관 신청자격) ① 주관기관의 신청자격은 지식서비스 분야 교육, 창업 지원 인프라 및 역량을 보유한 대학, 특성화고, 공공기관 및 민간기관으로 한다.

② 주관기관은 아래 요건을 모두 갖추어야 한다.

1. 전용공간 확보

가. 교육장 : 지식서비스 분야 전문교육을 위한 전용공간(70㎡ 이상)

나. 개발실 : 창업팀의 개발 및 창업 지원을 위한 전용공간(7개실 이상, 총 공간 면적 70㎡ 이상)

다. 교육장 및 개발실 구성은 신청기관 자율로 하되 최소 기준 이상의 공간을 확보하여야 하며, 개발실은 창업팀별 독립공간으로 구성하되 내부 칸막이 설치를 통한 구성도 가능

2. 운영인력 확보

가. 총괄책임자 : 지식서비스 분야 및 창업 지원 등에 전문성을 갖춘 인력으로서

창작터를 전담으로 관리·운영(타 보직과의 겸직은 불가하나, 대학 교수의 경우 수업 및 강의 등 본연의 업무 수행은 가능)

나. 행정인력 : 창작터 운영에 필요한 전문역량을 갖춘 인력으로서 창작터를 전담으로 관리·운영(1명 이상)

제15조(신청제외) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신청대상에서 제외한다.

1. 신청기관 또는 대표자가 채무불이행으로 규제 중이거나 부도, 화의, 법정관리 등 정상적으로 금융 거래가 곤란한 경우
2. 최근 3년 이내 중소기업청의 창업지원사업 수행과 관련하여 협약 해약 또는 사업 최종평가 결과 실패 또는 이에 준하는 판정을 받은 기관
3. 정부지원사업에 참여 제한으로 제재중인 기관
4. 기타 중소기업청장이 참여를 제한할 정당한 사유가 있다고 인정하는 기관

제16조(신청방법) ① 주관기관으로 참여를 희망하는 신청기관은 다음 각 호의 서류를 구비하여 창업넷(www.changupnet.go.kr)을 통해 온라인으로 신청한다.

1. 주관기관 사업계획서[별지 제1호 붙임 1]
2. 총괄책임자 및 행정인력 이력서
3. 사업자등록증 사본

② 전담기관은 제출서류 확인과정에서 신청기관의 구비서류가 미비한 경우 기한을 정하여 신청기관에 보완을 요청할 수 있으며, 신청기관이 정해진 기일 내에 보완서류를 제출하지 않을 경우 신청을 포기한 것으로 간주할 수 있다.

③ 전담기관은 신청기관이 제출한 신청서류 일체를 취합하여 해당 관리기관으로 송부하여야 한다.

제17조(평가방법) 주관기관 선정평가는 현장평가와 대면평가로 구분하여 시행한다.

제18조(현장평가) ① 관리기관은 신청기관의 신청자격 충족 여부, 운영능력, 인프라 등을 확인하기 위하여 소속직원을 신청기관에 파견하여 현장평가를 실시하여야 하며, 이 경우 필요시 외부 전문가를 활용할 수 있다.

② 관리기관은 현장평가지 총괄책임자와의 면담, 증빙자료 확인 등을 통해 기관장의 추진의지, 교육환경의 우수성 등을 현장평가표[별지 제2호]에 따라 평가하여야 한다.

③ 신청기관은 평가에 관련된 제반 증빙서류를 현장평가지 제시하여야 한다.

④ 관리기관은 신청기관이 신청자격 불충족 등 명백한 제외 대상으로 확인된 경우 평가를 실시하지 아니할 수 있으며, 이 경우 불충족 요건을 적시하여 신청기관에 신청 제외 기관임을 통보하여야 한다.

⑤ 관리기관은 현장평가 결과를 바탕으로 현장평가 결과 집계표[별지 제3호]를 작성

하여 전담기관에 통보하고, 평가 결과 상위 50% 범위 내의 평점 30점 이상(50점 만점)인 신청기관을 대면평가 대상으로 전담기관에 추천한다. 다만, 신청기관이 3개 이하인 경우 평점 30점 이상인 모든 기관을 대면평가 대상으로 추천한다.

⑥ 관리기관은 신청기관의 일반현황, 신청내용 및 평가결과 원본 등 전체현황을 유지·관리하여야 한다.

제19조(대면평가) ① 전담기관은 평가위원회를 구성하여 대면평가를 실시한다.

② 평가위원회는 사업계획 발표 및 질의·응답 등을 통하여 대면평가표[별지 제4호]에 따라 평가하며, 사업계획 발표는 특별한 사유가 없는 한 신청기관의 총괄책임자가 하여야 한다.

③ 대면평가 평점은 위원별 평가점수 중 최고·최저점수를 제외한 점수 합계의 산술평균으로 한다. 다만, 평가위원이 3명 이하인 경우에는 모든 위원 점수의 산술평균으로 한다.

④ 평가위원회는 대면평가지 신청기관이 정당한 사유없이 불참한 경우 평가대상에서 제외할 수 있다.

⑤ 평가위원회는 사업계획의 지원내용, 실행가능성 등을 고려하여 정부지원금 규모를 조정할 수 있으며, 창업팀 육성 및 일반인 참여가 제한적인 특성화고 등의 경우 정부지원 규모를 축소 조정할 수 있다.

⑥ 평가위원회의 위원장은 대면평가 결과 집계표[별지 제5호]를 작성하여 전담기관에 제출하여야 한다.

⑦ 전담기관은 선정평가 결과를 종합하여 총점을 산정한 후 선정평가 결과표[별지 제6호]를 작성하여 중소기업청에 보고하여야 하며, 선정평가 결과보고 내용에는 지원대상 우선 순위, 정부지원금 규모 등이 포함되어야 한다.

$\text{총점(100점)} = \text{현장평가 평점(50점)} + \text{대면평가 평점(50점)}$

제20조(주관기관 선정) ① 중소기업청은 전담기관으로부터 접수된 선정평가 결과를 검토하여 문제가 없을 경우 이를 최종 승인하고, 그 결과를 관리기관 및 전담기관에 통보하여야 한다. 단, 중소기업청은 필요시 사업의 예산 범위 내에서 사업계획서에 대한 보완 등의 절차를 거쳐 지원 후보를 권역별 우선순위에 따라 추가 지정할 수 있다.

② 전담기관은 선정평가 결과를 신청기관에 통보하고, 협약과 관련한 사항을 안내하여야 한다.

③ 선정결과에 이의가 있는 신청기관은 이의신청서[별지 제32호]를 작성하여 결과를 통보받은 날부터 7일 이내에 1회에 한하여 신청기관장의 명의로 전담기관에 이의신청을 할 수 있으며, 이 경우 이의신청의 처리는 이의신청 절차 및 처리방법[별표 제1호]에 따른다.

④ 전담기관은 이의신청 사안에 따라 자체 검토 또는 사업운영위원회에 회부하여 처리하고 심의결과를 이의신청 접수 마감일부터 14일 이내에 이의신청기관에 통보하여야 한다.

제5장 창업팀의 신청 및 선정

제21조(창업팀 모집 공고) ① 주관기관은 창업팀 모집시 창업넷, 주관기관 홈페이지 등을 통해 공고하여야 한다.

② 공고내용에는 사업목적, 신청대상·자격, 지원규모, 신청방법, 평가 및 선정절차 등을 포함한다.

제22조(창업팀 신청자격) 창업팀의 신청자격은 다음과 같다.

1. 지식서비스 분야 창업을 희망하는 예비창업자
2. 주관기관의 창업팀 모집 공고일 기준 창업 1년 미만 기업의 대표자(개인사업자의 경우 사업개시일, 법인기업의 경우 법인등기부등본상 회사성립연월일 기준)

제23조(예비창업팀) ① 예비창업자는 필요시 예비창업팀을 구성하여 신청할 수 있다.

② 예비창업팀은 대표자 포함 4인 이내로 구성하며, 팀원 중 1인을 대표자로 선정하여 신청하되 대표자는 변경이 불가하다.

제24조(신청제외) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 창업팀 신청대상에서 제외한다.

1. 금융기관 등으로부터 채무불이행으로 규제중인 자 또는 기업. 단, 회생인가를 받은 기업, 중소기업진흥공단 등으로부터 재창업자금을 지원받은 법인 기업 등 정부·공공기관으로부터 재기 지원 필요성을 인정받은 자(기업)는 참여 가능
2. 국세 또는 지방세를 체납 중인 자. 단, 회생인가를 받은 기업, 중소기업진흥공단 등으로부터 재창업자금을 지원받은 법인 기업 등 정부·공공기관으로부터 재기 지원 필요성을 인정받은 자(기업)는 참여 가능
3. 중소기업청의 창업사업화지원사업에 선정되었거나 완료한 자(선정 후 포기자 포함) 또는 기업

< 중소기업청 창업사업화지원사업 >

실험실 창업지원사업, 아이디어 상업화지원사업(지식, 제조), 제조기반 창업아이템 상품화지원사업, 예비기술창업자 육성사업, 유망특허활용 기술창업 지원사업, 선도벤처연계 기술창업지원사업, 청년창업사관학교, 스마트벤처창업학교, 스마트앱창업작터(교육생 제외), 앱창업전문코스(앱창업전문기관), 연구원 특화형 예비기술창업자육성사업, 글로벌 청년 창업활성화지원사업, 창업선도대학 창업사업화 지원사업, 창업 맞춤형 사업화지원사업, BI 입주기업 경쟁력 강화사업

4. 지자체 또는 중소기업 지원기관 등의 창업사업화지원사업을 수행 중이거나 중도 탈락 또는 사업포기 자(기업). 단, 사업 수행을 완료한 자(기업)는 신청 가능
5. 정부지원사업에 참여제한으로 제재 중인 자 또는 기업
6. 신청일 현재 휴업중인 기업
7. 기타 중소기업청이 참여제한의 사유가 있다고 인정하는 자 또는 기업

제25조(신청방법) ① 창업팀으로 참여를 희망하는 자는 다음 각 호의 서류를 구비하여 창업넷(www.changupnet.go.kr)을 통해 온라인으로 신청한다.

1. 창업팀 사업계획서[별지 제7호 붙임 1]
2. 창업지원사업 참가 동의서[별지 제7호 붙임 2]
3. 학력·경력증명서, 자격증 등 증빙서류

② 주관기관은 제출서류 확인과정에서 신청자의 구비서류가 미비한 경우 기한을 정하여 신청자에게 보완을 요청할 수 있으며, 신청자가 정해진 기일 내에 보완서류를 제출하지 않을 경우 신청을 포기한 것으로 간주할 수 있다.

제26조(창업팀 발굴) ① 주관기관은 선정평가표[별지 제9호]에 따라 신청자에 대한 평가를 실시한 후 10개 이상의 창업팀 후보를 전담기관에 추천하여야 한다. 다만, 특성 화고의 경우 창업팀 발굴 의무조건을 예외로 할 수 있다.

② 창업팀 후보 중 기 창업자의 비율은 30%를 초과할 수 없으며, 여성 창업터 주관 기관은 창업팀 후보 추천시 전체의 60% 이상을 여성 창업팀(대표자가 여성인 기업, 대표자가 여성이거나 팀원(대표자 포함)의 3분의 2 이상이 여성인 예비창업팀)으로 추천하여야 한다.

③ 주관기관은 제1항에 따라 창업팀 후보를 추천시 해당 신청자에 대한 주관기관의 선정평가 결과 집계표[별지 제10호]와 신청자의 사업계획서[별지 제7호 붙임 1]를 전담기관에 제출하여야 한다.

④ 주관기관은 신청자에 대한 평가시 제9조의 규정을 준용하여 자체 평가위원회를 구성·운영할 수 있다.

제27조(창업팀 평가) ① 전담기관은 창업팀 선정을 위한 평가위원회를 구성하여야 한다.

② 평가위원회는 주관기관에서 추천한 창업팀 후보의 사업계획 등을 종합적으로 검토하여 선정평가표[별지 제11호]에 따라 평가하여야 한다.

③ 평가위원회는 사업계획의 지원내용, 실행가능성 등을 고려하여 정부지원금 규모를 조정할 수 있다.

④ 평가위원회는 선정평가 결과 집계표[별지 제12호]를 작성하여 전담기관에 제출하여야 한다.

제28조(가점) ① 전담기관은 창업팀 선정평가시 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 창업팀 후보에 대하여 가점을 부여할 수 있다.

1. 신청과제와 관련된 특허권, 디자인권, 상표권, 저작권, 실용신안권을 보유중인 자 (전용실시권을 포함하되 출원 중인 것은 제외)(0.5점)
 2. 신청과제와 관련하여 최근 2년 이내 중소기업청 주최 창업경진대회 입상자(지방청 주최 대회 포함)(0.5점)
 3. 신청과제와 관련하여 최근 2년 이내 한국발명진흥회 대한민국발명특허대전 입상자(0.5점)
 4. 최근 2년 이내 중소기업청, 창업진흥원, 중소기업진흥공단 창업교육과정(창업캠프 제외) 이수자(0.5점)
 5. 신청과제와 관련하여 미래창조과학부 창조경제타운 우수 아이디어로 선정된 자(0.5점)
 6. 신청과제와 관련하여 타 부처, 지자체 등의 공공데이터 활용 창업 경진대회 입상자 및 창업지원사업 수행을 완료한 자(0.5점)
 7. 기타 중소기업청장이 가점 부여 필요성을 인정한 경우에 해당하는 자(0.5점)
- ② 가점은 최대 2점까지 부여할 수 있다.

제29조(창업팀 선정) ① 전담기관은 주관기관 및 평가위원회의 평가결과를 종합하여 총점을 산정한 후 당해 연도 사업규모 등을 고려하여 창업팀을 선정(후보자 포함)한다.

$\text{총점(102점)} = \text{주관기관 평점(50점)} + \text{전담기관 평점(50점)} + \text{가점(2점)}$

- ② 전담기관은 창업팀 선정평가 결과표[별지 제13호]를 작성하여 중소기업청에 보고하여야 하며, 결과 보고 내용에는 지원대상 우선순위, 정부지원금 규모 등이 포함되어야 한다.
- ③ 전담기관은 선정자의 협약포기, 중도포기, 중도탈락 등의 사유로 사업비 불용이 예상되는 경우 당해 연도 사업기간을 검토하여 후보자 중에서 추가 선정하거나 추가 모집을 할 수 있다.
- ④ 전담기관은 창업팀 중 예비창업자와 창업자 비율을 7 : 3에 맞추어 선정한다. 다만, 사업의 효율적 수행을 위하여 예외적으로 선정비율을 변경할 수 있다.
- ⑤ 전담기관은 창업팀 선정 결과를 주관기관에게 통보하여야 하며 주관기관은 이를 신청자에게 통보하여야 한다.
- ⑥ 선정결과에 이의가 있는 신청자는 이의신청서[별지 제33호]를 작성하여 결과를 통보받은 날부터 7일 이내에 1회에 한하여 전담기관에 이의신청을 할 수 있으며, 이 경우 이의신청의 처리는 이의신청 절차 및 처리방법[별표 제1호]에 따른다.
- ⑦ 전담기관은 이의신청 사안에 따라 자체 검토 또는 사업운영위원회에 회부하여 처리하고 그 결과를 이의신청 접수 마감일부터 14일 이내에 이의신청자에게 통보하여

야 한다.

제6장 협약 체결

제30조(전담기관과 주관기관의 협약) ① 주관기관은 선정결과를 통보받은 날부터 10일 이내에 최종 정부지원금 및 사업계획 조정 등 평가위원회 검토의견을 반영한 수정사업계획서를 작성하여 전담기관에 제출하여야 한다.

② 전담기관은 접수된 수정사업계획서의 이상 유무를 검토하여 미흡한 사항이 있을 경우 주관기관으로 하여금 기한을 정하여 재수정을 요청할 수 있으며, 주관기관이 특별한 사유없이 전담기관이 정한 기한 내에 해당 서류를 제출하지 않은 경우 사업을 포기한 것으로 간주하고 주관기관 선정을 취소할 수 있다.

③ 전담기관은 수정사업계획서 내용을 검토하여 최종 승인하고, 그 결과를 최종 수정사업계획서와 함께 관리기관 및 주관기관에 통보하여야 한다.

④ 주관기관은 협약 전 사업계획서 상의 약정 현금부담금을 전담기관이 지정한 은행에 계좌를 개설하여 입금하여야 하며, 협약 전 현금부담금의 입금이 불가피한 경우 사업기간 중 안정적으로 확보할 수 있음을 증명할 수 있는 증빙자료 등을 전담기관에 제시하고 승인을 받아야 한다.

⑤ 전담기관은 주관기관이 사업기간 중 약정금액의 확보 및 집행을 이행하지 않을 경우 협약 해약 및 사업비 차감 지급 등의 조치를 취할 수 있다.

⑥ 주관기관은 전담기관이 정한 기한 내에 아래의 서류를 작성하여 제출하여야 하며, 전담기관은 제출된 서류를 확인 후 주관기관과 협약을 체결한다.

1. 협약 서류 제출 공문 원본 1부
2. 사업 협약서[별지 제14호] 원본 2부(주관기관 날인 후 제출)
3. 수정사업계획서 원본 1부
4. 사업비 입금계좌 신고서[별지 제15호] 및 통장사본 각 1부
5. 대응투자현금 입금 증빙서류 1부
6. 현물납부확인서[별지 제20호] 1부

⑦ 총 협약기간은 주관기관 선정 통보일부터 2015년 12월 31일까지로 하며, 전담기관은 매년 주관기관과의 협약을 갱신한다.

⑧ 전담기관은 향후 예산의 규모 및 전년도 사업평가 결과 등에 따라 주관기관에 대한 지원예산 규모를 조정하거나 차년도 사업 참여를 제한할 수 있다.

⑨ 전담기관 및 주관기관은 협약체결이 완료되면 협약서를 각 1부씩 보관하고, 전담기관은 협약 체결 결과를 종합하여 중소기업청에 보고하여야 한다.

제31조(주관기관과 창업팀의 협약) ① 창업팀은 주관기관이 정한 기한 내에 부담금을 주관기관이 지정한 계좌에 납부하여야 한다.

② 주관기관은 창업팀 선정결과를 통보받은 날부터 14일 이내에 창업팀과 창업지원

사업 협약서[별지 제16호]에 따라 협약을 체결하고 그 결과를 전담기관에 보고하여야 한다.

③ 주관기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 창업팀과 협약을 체결하지 아니할 수 있다.

1. 정당한 사유없이 정해진 기한 내 부담금 납부 또는 협약서 제출 등을 하지 않은 경우
2. 사업계획서 등 신청 및 협약 관련 서류를 허위로 작성하여 제출한 경우
3. 창업팀이 신청제외 대상에 해당하는 경우

④ 주관기관은 창업팀이 특별한 사유없이 기한내에 협약 체결을 하지 않은 경우 사업을 포기한 것으로 간주하고 선정을 취소할 수 있다.

제32조(협약의 변경) ① 주관기관은 제30조에 따른 협약 체결 후 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우 협약변경신청서[별지 제17호]를 작성하여 전담기관에 변경을 요청하고 승인을 받아야 한다.

1. 주관기관명, 총괄책임자의 변경
2. 주관기관의 사업계획 및 사업비 집행계획의 변경
3. 기타 협약내용을 변경하지 않고서는 사업을 계속 운영할 수 없는 중대한 사유가 발생한 경우

② 전담기관은 협약 변경사유, 변경내용 등의 타당성 검토를 위하여 필요한 경우 현장확인 등을 실시할 수 있다.

③ 주관기관의 사업비 비목별 변경은 사업비관리기준에 따른다.

④ 창업팀이 사업계획의 변경 등 협약내용을 변경하지 않고서는 창업 및 사업화 등을 계속할 수 없는 중대한 사유가 발생한 경우 협약변경신청서[별지 제18호]에 관련 내용을 증명할 수 있는 증빙서류를 첨부하여 주관기관에게 협약 변경을 요청하여야 한다.

⑤ 전담기관은 창업팀 선정 결과에 따라 주관기관과 체결한 협약을 변경할 수 있다.

⑥ 협약 변경신청은 협약종료일 1개월 전까지 가능하다.

제33조(협약의 해약) ① 전담기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우 주관기관과의 협약을 해약할 수 있으며, 참여제한 및 지원금 환수대상과제 제재등급[별표 제2호]에 따라 사업비의 집행 중지, 정부지원금 환수 등의 조치를 취할 수 있다.

1. 주관기관이 사업비를 다른 용도로 사용한 경우
2. 주관기관의 사업계획서 또는 제출서류가 허위로 판명된 경우
3. 협약 체결 후 주관기관 신청자격에 위배사항이 확인된 경우
4. 주관기관이 창업팀 및 신청자의 사업내용을 사전 협의없이 활용한 경우
5. 최종평가시 주관기관이 대응투자현금을 90% 이상 집행하지 못한 경우

6. 각종 보고서 미제출 등 중대한 협약 위반으로 사업을 계속 수행하기가 곤란하다고 판단되는 경우
 7. 정당한 사유없이 전담기관의 점검·평가 및 자료 요청 등에 불응한 경우
 8. 주관기관에 대한 중간점검·최종평가 결과 중단 또는 미흡 판정을 받은 경우
 9. 주관기관이 사업 수행을 포기한 경우
 10. 천재지변, 주관기관의 폐교·부도·폐업·해체 등으로 사업 수행을 계속할 수 없는 경우
- ② 주관기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우 창업팀과 체결한 협약을 해약할 수 있으며, 참여제한 및 지원금 환수대상과제 제재등급[별표 제2호]에 따라 사업비의 집행 중지, 지원금 환수 등의 조치를 취할 수 있다.
1. 창업팀이 사업비를 다른 용도로 사용한 경우
 2. 창업팀의 사업계획서 또는 제출서류가 허위로 판명된 경우
 3. 창업팀이 사기, 허위계약 등 부정한 방법으로 정부지원금을 교부받은 경우
 4. 창업팀에게 특별한 사유가 발생하여 사업에 대한 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 사업을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
 5. 창업팀이 사업 수행을 포기한 경우
 6. 창업팀에 대한 중간점검·최종평가 결과 중단 또는 실패 판정을 받은 경우
 7. 창업팀이 신청 제외 대상인 사실이 발견된 경우
 8. 천재지변, 창업팀의 부도·폐업·법정관리 등의 사유로 사업의 지속적인 수행이 불가능하거나 이를 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우

제7장 주관기관의 사업 운영

- 제34조(주관기관의 책무)** ① 주관기관은 지식서비스 분야 전문인력 양성 및 창업팀의 성공적인 창업을 위하여 교육, 사업화 지원 등의 과정을 편성하고, 창업팀이 제출한 사업계획서에 따라 창업활동, 창업교육, 멘토링, 홍보 등을 연계 지원하여 사업화가 가능하도록 지원하여야 한다.
- ② 주관기관은 사업계획서상의 강사 및 멘토를 변경할 경우 전담기관의 승인을 받아야 한다. 이 경우 전담기관은 변경사유, 변경내용 등에 대한 타당성을 면밀히 검토하여야 하며, 그 변경범위는 특별한 사유가 없는 한 30%를 초과할 수 없다.
- ③ 주관기관은 창업팀의 창업 여부, 사업화 현황 및 기업경영성과 등을 분기별로 파악하여 전담기관에 보고하여야 하며, 분기 이외에도 전담기관의 실적보고 요청에 응하여야 한다.
- ④ 주관기관은 교육 수료생의 창·취업 지원 및 창업팀의 매출·고용창출 지원 등을 위해 일정기간(3년) 동안 지속적으로 사후관리를 하여야 한다.
- ⑤ 주관기관은 지침을 준수하여야 하며 사업 운영에 최선의 노력을 다하여야 한다.

제35조(교육) ① 주관기관은 지역, 주관기관 및 창업팀의 특성을 고려한 지식서비스 분야 전문인력 양성 교육과정과 창업 교육과정을 개설·운영하여야 하며, 교육 커리큘럼 등은 주관기관별로 자율적으로 구성할 수 있다.

② 주관기관은 최소 2개 이상의 교육과정(과정별 20시간 이상, 총 200시간 이상)을 개설·운영하여 총 100명 이상(수료인원 기준)을 교육하여야 하며, 여성 창작터 주관기관의 경우 총 교육 수료인원의 60% 이상이 여성이어야 한다.

③ 주관기관은 지식서비스 분야 창·취업 희망자를 대상으로 면접 등의 방법을 통하여 교육 대상자를 선발할 수 있다. 단, 대학(교)인 주관기관의 경우 해당 대학(교)에 재학중인 학생을 교육과정별 40%를 초과하여 선발할 수 없다.

④ 주관기관은 교육 대상자 선발시 아래 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 우대하여 선발할 수 있다.

1. 미래창조과학부 창조경제타운 우수 아이디어 제안자
2. 공공데이터를 활용한 사업 아이템으로 창업하고자 하는 자

⑤ 주관기관은 창업팀으로 하여금 지원과제의 개발 및 창업에 필요한 주관기관의 교육을 총 80시간 이상 수료하도록 하여야 하며, 창업팀의 중간점검 이전까지 60시간 이상을 수료하지 않은 창업팀에 대해서는 창업지원금 지급을 중단할 수 있다.

⑥ 교육과정별 교육시간의 80% 이상을 출석한 자에 한하여 교육을 수료한 것으로 인정한다.

⑦ 지각·조퇴·외출 3회와 1일 교육시간의 50% 미만 출석은 1일 결석으로 간주한다.

⑧ 교육강사는 아래 자격요건을 충족하여야 하며, 해당 교육과정을 종료시 결과보고서를 주관기관에 제출하여야 한다.

- 지식서비스 분야 및 창업 관련 대학 교수
- 지식서비스 분야 및 창업 관련 강의경력이 3년 이상인 자
- 기업체, 연구소 등에서 지식서비스 분야 및 창업 관련 경력이 5년 이상인 자
- 기타 전담기관이 지식서비스 분야 및 창업 관련 전문가라고 인정하는 자

⑨ 주관기관은 매 교육과정 종료시 교육생을 대상으로 교육강사에 대한 만족도 조사를 실시하여야 한다.

⑩ 교육 수강료(담보금)는 별도로 징수하지 않는 것을 원칙으로 한다.

⑪ 교육과정, 교육인원, 교육시간의 최소 기준 미충족시 차년도 사업제한 또는 사업비 감액 등의 불이익을 받을 수 있다.

제36조(창업팀 지원) ① 주관기관은 창업팀의 창업 및 사업화 지원을 위한 창업지원계획서[별지 제8호]를 작성하여 전담기관에 제출하여야 한다.

② 주관기관은 창업팀의 지원과제 특성 등에 적합한 전담 멘토를 창업팀별로 배정하고 개발 및 사업화 과정에서 발생하는 문제 해결, 자문 등 전문적인 멘토링을 창업팀별 월 2회 이상 실시하여야 하며, 전담 멘토 운영상황 등을 멘토일지[별지 제19호]에 작성·관리하여야 한다.

- ③ 주관기관은 지식서비스 창업기업 육성을 위해 지역산업·중소기업과 연계한 프로그램 등을 자율적으로 구성·운영할 수 있다.
- ④ 주관기관은 창업팀의 개발 및 사업화 지원 등을 위해 관련 기업·대학·연구소 등의 전문가로 구성된 네트워크를 구축·운영하여야 한다.
- ⑤ 주관기관은 네트워크를 통해 해당 분야 산업 동향, 최신 기술·정보 및 우수사례 등을 공유하기 위한 세미나, 워크숍 등을 운영할 수 있다.
- ⑥ 주관기관은 창작터 및 창업 우수사례 등 사업성과를 적극 홍보하여야 한다.

제37조(창업팀 관리) ① 주관기관은 승인된 창업지원금 등을 창업지원계획에 따라 지원하고, 지원금 집행시 창업팀이 제출한 창업지원금 지급요청서를 사전 검토 후 직접 지출·관리하여야 한다.

② 주관기관은 지식서비스 개발 및 사업화 등 추진율이 미흡하거나 창업의지가 부족(불성실)하여 목표 달성이 어렵다고 판단되는 창업팀의 경우 지원 중단 등의 조치를 취할 수 있으며, 이 경우 주관기관은 조치내용을 전담기관에 보고하여야 한다.

③ 주관기관은 창업팀이 해체 등 부득이한 사유로 창업활동을 계속할 수 없는 경우 창업지원금 집행을 즉시 중단하고 사유 등을 적시하여 전담기관에 보고하여야 한다.

④ 주관기관은 부득이한 사유로 창업팀 구성원의 변경이 필요한 경우 구성원의 변경을 승인할 수 있으며, 이 경우 변경 승인내용을 전담기관에 보고하여야 한다.

제38조(사업성과물의 활용) ① 창업팀이 사업수행으로 취득한 기자재, 재료, 문헌, 지적재산권 등 유·무형의 결과물은 창업팀 소유를 원칙으로 한다.

② 주관기관 또는 창업팀이 창업 성과의 간행물 게재, 홍보 및 전시회 출품, 창업성과를 활용한 논문 게재, 논문의 학회 발표 등 대외 발표시에는 상호 협의 하에 진행하여야 하고, 중소기업청의 사업 결과물임을 표시하여야 한다.

제8장 사업비의 조성 및 관리

제39조(사업비 조성) ① 사업비는 정부지원금과 창업팀의 부담금, 주관기관의 부담금으로 구성한다.

② 정부지원금은 창업지원금, 교육비, 운영비, 인건비로 구성하며 사업비목별 계상기준은 사업비관리기준에서 정한다.

제40조(정부지원금) ① 주관기관은 사업 협약체결 및 창업팀 최종 선정 후 정부지원금 지급요청서[별지 제21호]를 작성하여 정부지원금 지급 신청공문, 통장사본, 사업자등록증 등 관련 서류를 갖추어 전담기관에 제출하여야 한다.

② 전담기관은 접수된 정부지원금 지급신청 관련 서류를 검토한 후 정부지원금을 지급하여야 한다. 단, 필요시 정부지원금을 분할하여 지급할 수 있으며 지급신청 관련

서류의 미비 등 특별한 사정이 있는 경우 지급을 보류할 수 있다.

③ 전담기관은 창업팀 선정 결과에 따라 주관기관별 창업지원금, 운영비 및 인건비 등 사업비 규모를 차등 지원할 수 있다.

< 정부지원금 사업비목별 산정기준(일반기관) >

구분	내 용	지원한도	
직접비	창업지원금	개발, 창업·사업화 지원비 등	정부지원금의 50% 이상
간접비	교육비	감사비, 장비구입비, 교재비, 네트워킹비, 자물프로그램운영비	정부지원금의 25% 이상
	운영비	평가비, 홍보비, 수몽비, 여비, 업무추진비, 시설관리비	정부지원금의 10% 이내
	인건비	총괄책임자 운영수당 및 행정인력 인건비 등	정부지원금의 15% 이내 * 총괄책임자 운영수당은 인건비의 10% 이내

< 정부지원금 사업비목별 산정기준(특성화고) >

구분	내 용	지원한도	
직접비	창업지원금	개발, 창업·사업화 지원비 등	정부지원금의 10% 이내
간접비	교육비	감사비, 장비구입비, 교재비, 네트워킹비, 자물프로그램운영비	정부지원금의 55% 이상
	운영비	평가비, 홍보비, 수몽비, 여비, 업무추진비, 시설관리비	정부지원금의 15% 이내
	인건비	총괄책임자 운영수당 및 행정인력 인건비 등	정부지원금의 20% 이내 * 총괄책임자 운영수당은 인건비의 10% 이내

제41조(창업팀 및 주관기관의 부담금) ① 창업팀은 사업계획서상 총사업비의 10% 이상을 현금 부담하여야 한다.

② 주관기관은 필요한 경우 현금을 별도로 조성·관리할 수 있다.

③ 주관기관은 현물부담의 경우 다음 기준에 따라 계상하며, 주관기관은 현물 확보 및 사용내역에 관한 증빙자료를 유지하여야 한다.

1. 주관기관이 보유하고 있는 기자재의 사용료(기자재 취득가액의 10% 또는 장부상의 잔존가치액 이내에서 협약기간 내 사용일수 비율로 계상)
2. 주관기관이 보유하고 있는 개발실 등 지원시설 임대료 및 지원인력 인건비

제42조(창업팀의 사업비 조성) ① 창업팀의 사업비는 정부지원금과 창업팀의 부담 현금으로 구성한다.

② 정부지원금은 창업팀의 사업계획서상 총사업비의 90% 이내에서 융합과제의 경우 최대 5천만원, 일반과제의 경우 최대 3천만원까지 지원할 수 있다.

③ 주관기관은 전담기관 평가위원회의 평가의견 반영 등 보완을 조건으로 지원 결정된 창업팀에 대해 해당 보완 요구사항의 조치 완료시까지 정부지원금 지급을 보류할 수 있다.

< 창업팀 사업비 조성비율 >

정부지원금	창업팀 부담 현금
90% 이하	10% 이상

제43조(창업지원금) ① 창업지원금은 창업팀에게 직접 지급되는 지원금으로 인건비, 외주용역비, 사업화 지원비, 기자재 구입비, 전담자문료, 지식재산권 취득비, 교육지원비, 창업활동비로 구성한다.

- ② 부가세 및 관세 등 사후 환급금에 대해서는 사업비 사용액에서 제외한다.
- ③ 각 비목에 대한 내용, 지급기준 및 방법 등은 사업비관리기준에서 정한다.

제44조(교육비) ① 교육비는 주관기관이 교육과정을 운영하기 위해 사용하는 지원금으로 강사비, 장비구입비, 교재비, 네트워킹비, 자습프로그램 운영비로 구성한다.

- ② 각 비목에 대한 내용, 지급기준 및 방법 등은 사업비관리기준에서 정한다.

제45조(운영비) ① 운영비는 사업 운영을 위해 소요되는 비용으로 평가비, 홍보비, 수용비, 여비, 업무추진비, 시설관리비로 구성한다.

- ② 각 비목에 대한 내용, 지급기준 및 방법 등은 사업비관리기준에서 정한다.

제46조(인건비) ① 인건비는 총괄책임자 운영수당 및 행정인력의 인건비로 구성한다.

- ② 각 비목에 대한 내용, 지급기준 및 방법 등은 사업비관리기준에서 정한다.

제47조(주관기관의 사업비 관리 및 집행) ① 주관기관은 전담기관이 지정한 은행의 계좌를 개설하여 정부지원금, 창업팀 및 주관기관의 현금 부담금을 관리한다.

- ② 주관기관은 사업비관리시스템을 통하여 사업비 집행내역 입력, 승인 등 사업비를 집행·관리하여야 한다.
- ③ 사업비는 협약기간 내에 지출원인행위가 이루어진 경우에만 사용하여야 한다.
- ④ 기타 세부사항은 사업비관리기준에서 별도로 정한다.

제48조(창업팀의 사업비 관리 및 집행) ① 창업팀은 전담기관이 지정한 은행에서 창업지원금 관리계좌의 개설 및 'Start-up 카드'를 발급하여 별도 관리하여야 한다.

- ② 창업팀은 사업비 집행시 주관기관의 책임 하에 사업계획에서 정한 비목별로 사용하여야 하며, 다른 용도에 사용하여서는 안 된다.
- ③ 사업비의 집행은 'Start-up 카드' 사용을 원칙으로 하고, 계좌이체의 형태로 사용할 경우 세금계산서와 기타 증빙자료를 주관기관에 제출하여야 한다.

- ④ 사업비는 협약기간 내에 지출원인행위가 이루어진 경우에만 사용하여야 한다.
- ⑤ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 창업팀이 수행하는 사업에 참여하여 정부지원금을 지급받을 수 없다.
 1. 창업팀의 직계존비속, 형제, 자매, 배우자(각각의 대표로 있는 기업 포함)
 2. 창업팀이 재직 중인 기업 또는 기업의 임직원
 3. 주관기관과의 협약기간 중에 있는 창업팀
- ⑥ 기타 세부사항은 사업비관리기준에서 별도로 정한다.

제9장 중간점검

- 제49조(창업팀의 중간보고)** ① 창업팀은 주관기관이 정한 기한 내에 지원과제의 추진 상황에 대한 중간보고서[별지 제22호]를 작성하여 주관기관에 제출하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우 주관기관의 승인을 얻어 제출기한을 7일 이내에서 연장할 수 있다.
- ② 창업팀은 주관기관이 중간보고서 등 내용에 대해 보완을 요구한 경우 이를 수정·보완하여 제출하여야 한다.
- ③ 주관기관은 창업팀이 기한 내에 중간보고서 등 관련 자료를 제출하지 않은 경우 불성실로 간주하여 필요한 조치를 할 수 있다.

- 제50조(창업팀의 중간점검)** ① 주관기관은 창업팀이 제출한 중간보고서 등을 바탕으로 창업팀의 추진실적 등에 대해 중간점검표[별지 제23호]에 따라 중간점검을 실시하여야 하며, 이 경우 필요시 제9조의 규정을 준용하여 자체 평가위원회를 구성·운영할 수 있다.
- ② 주관기관은 중간점검 결과를 계속, 보완, 중단의 3등급으로 결정하고, 중간점검 종합표[별지 제24호]를 작성하여 전담기관에 제출하여야 한다.
1. 계속 : 사업계획서의 목표 대비 추진실적이 우수하고, 사업을 계속 추진하여 성과를 달성할 수 있을 것으로 판단되는 경우
 2. 보완 : 사업계획서의 목표 대비 추진실적이 미흡하여 향후 사업계획의 보완이 필요한 경우
 3. 중단 : 창업팀의 부도·폐업 등의 사유로 사업의 지속적인 수행이 불가능하거나, 사업계획서의 목표 대비 추진실적이 부실하여 향후 사업추진이 불투명한 경우 등
- ③ 주관기관은 중단 판정을 받은 창업팀에 대해 사업운영위원회를 개최하여 중간점검 결과를 바탕으로 참여제한 및 지원금 환수대상과제 제재등급[별표 제2호] 기준에 따라 제재여부 및 제재대상을 결정한다.
- ④ 주관기관은 중간점검 결과를 해당 창업팀에게 통보하여야 하며, 중단 통보를 받은 창업팀은 사업을 즉시 중단하고 통보를 받은 날부터 7일 이내에 정부지원금을 반납하여야 한다.

- ⑤ 중단 등 점검 결과에 대해 이의가 있는 창업팀은 이의신청서[별지 제33호]를 작성하여 결과를 통보받은 날부터 7일 이내에 1회에 한하여 주관기관에 이의를 제기할 수 있으며, 이 경우 이의신청의 처리는 이의신청 절차 및 처리방법[별표 제1호]에 따른다.
- ⑥ 주관기관은 창업팀의 이의제기에 대하여 자체검토 또는 사업운영위원회에서 심의할 수 있다.
- ⑦ 주관기관은 사업운영의 적정성 여부를 지속적으로 점검하기 위하여 필요한 경우 수시로 점검을 실시할 수 있다.

제51조(주관기관의 중간보고) ① 주관기관은 전담기관이 정한 기한 내에 중간보고서 [별지 제25호]를 작성하여 관리기관에 제출하여야 한다.

② 전담기관은 사업의 원활한 추진을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 중간보고서 제출시기를 조정할 수 있다.

③ 주관기관은 창업팀의 중단 등급 판정 및 이의신청이 발생한 경우 결과에 대하여 중간보고서상에 기록하고 그 사유를 명시하여야 한다.

제52조(주관기관의 중간점검) ① 관리기관은 접수된 중간보고서를 토대로 중간점검표 [별지 제26호]에 따라 중간점검을 실시하여야 하고, 필요시 법률, 회계, 세무 등 해당 분야의 전문가로 점검반을 구성하여 현장을 점검할 수 있다.

② 관리기관은 중간보고서 검토, 현장점검 등의 점검결과를 바탕으로 계속, 보완, 중단의 3등급으로 평가등급을 결정하고, 점검의견, 사유 등을 포함한 점검결과를 전담기관 및 주관기관에 통보한다.

1. 계속 : 사업계획서의 목표 대비 추진실적이 우수하고, 사업을 계속 추진하여 성과를 달성할 수 있을 것으로 판단되는 경우
2. 보완 : 사업계획서의 목표 대비 추진실적이 미흡하여 향후 추진계획의 보완이 필요한 경우
3. 중단 : 주관기관의 부도·폐업 등의 사유로 사업의 지속적인 수행이 불가능하거나, 사업계획서의 목표 대비 추진실적이 부실하여 향후 사업추진이 불투명한 경우 등

③ 관리기관은 보완 등급에 해당하는 주관기관에 대해서는 기한을 정하여 보완을 요구하고 주관기관이 보완한 내용을 검토하여 계속 또는 중단 여부를 결정한다.

④ 전담기관은 중간점검 결과 계속 등급으로 판정된 경우 정부지원 잔여금을 주관기관에 지급하며, 중단 등급인 주관기관에 대해서는 잔여금을 지급하지 않고, 기지급된 정부지원금은 정산 처리한다.

제53조(주관기관의 수시점검) 전담기관은 필요시 주관기관의 추진실적 및 사업비 집행 등에 대해 수시점검을 실시할 수 있으며, 주관기관은 이에 성실히 협조하여야 한다.

제10장 결과보고 및 사업비 정산

제54조(창업팀의 완료보고) ① 창업팀은 주관기관이 정한 기한 내에 사업완료 최종보고서[별지 제27호]를 작성하여 주관기관에 제출하여야 한다. 다만, 특별한 사유가 있는 경우 주관기관의 승인을 얻어 제출기한을 7일 이내에서 연장할 수 있다.

② 창업팀은 최종보고서 내용에 대한 주관기관의 보완 요구가 있을 경우 수정·보완하여 제출하여야 한다.

③ 주관기관은 창업팀이 제출기한 내에 사업완료 최종보고서를 제출하지 않은 경우 불성실로 간주하여 필요한 조치를 할 수 있다.

제55조(창업팀의 최종평가) ① 창업팀은 협약종료일 전까지 지원과제의 개발을 완료(앱 개발의 경우 앱 오픈마켓 등록 의무)하고, 지원과제의 해당 분야로 사업자등록(법인등록)을 완료하여야 한다. 창업팀이 법인을 설립하는 경우에는 재택창업시스템(www.startbiz.go.kr)을 통한 법인 설립을 원칙으로 한다.

② 주관기관은 창업팀의 최종보고서, 개발 결과물, 창업 여부, 매출 실적, 고용창출 실적 등에 대해 최종평가표[별지 제28호]에 따라 최종평가를 실시하여야 하며, 이 경우 필요시 제9조의 규정을 준용하여 자체 평가위원회를 구성·운영할 수 있다.

③ 주관기관은 최종평가 결과를 성공(우수), 성공(보통), 실패의 3등급으로 결정하고, 실패 판정의 경우 그 요인을 명시하여야 한다.

1. 성공(우수) : 사업계획서 상의 사업목표를 달성하고, 매출과 고용창출 등의 사업 성과가 우수하거나 향후 성장이 크게 기대되는 경우

2. 성공(보통) : 사업계획서 상의 사업목표를 달성하였으나 매출과 고용창출 등의 사업 성과가 미흡한 경우

3. 실패 : 협약기간 내 사업계획서 상의 사업목표를 달성하지 못하거나(지원과제 개발 또는 사업자등록(법인등록) 미완료 등) 사업수행 결과가 매우 미흡한 경우 또는 창업팀이 휴·폐업한 경우

④ 실패 등급으로 평가된 창업팀에 대해서는 사업운영위원회를 개최하여 참여제한 및 지원금 환수대상과제 제재등급[별표 제2호]을 기준으로 제재여부 및 제재대상을 결정한다.

⑤ 실패 등 평가결과에 대해 이의가 있는 창업팀은 이의신청서[별지 제33호]를 작성하여 결과를 통보받은 날부터 7일 이내에 1회에 한하여 주관기관에 이의를 제기할 수 있으며, 이 경우 이의신청의 처리는 이의신청 절차 및 처리방법[별표 제1호]에 따른다.

⑥ 주관기관은 창업팀의 이의제기에 대하여 자체검토 또는 사업운영위원회에서 심의할 수 있다.

⑦ 주관기관은 성공(우수) 판정 창업팀을 대상으로 협약기한 이후 연계지원 계획을

수립하여 지원할 수 있다.

제56조(주관기관의 결과보고) ① 주관기관은 협약 종료일 후 1개월 이내의 범위에서 전담기관이 지정한 기한 내에 사업비 집행에 대한 외부 공인회계사의 감사보고서를 포함한 최종보고서[별지 제29호]를 작성하여 관리기관에 제출한다.

② 주관기관은 최종결과 보고서 창업팀 최종평가 결과, 사업비 사용내역, 사업비 잔액 현황 등을 포함하여야 한다.

③ 관리기관은 접수된 최종보고서 및 사업비 집행실적 등을 확인하여 서류 미비 등 이상이 있는 경우 기한을 정하여 주관기관에 수정·보완을 요구할 수 있다.

제57조(주관기관의 최종평가) ① 관리기관은 현장을 방문하여 주관기관의 운영 실적 및 성과 등을 최종평가표[별지 제30호]에 따라 평가하여야 한다. 이 경우 최종평가의 원활한 수행을 위해 필요시 전문가를 활용할 수 있다.

② 관리기관은 최종평가 결과를 우수, 보통, 미흡의 3등급으로 결정하고, 미흡 판정의 경우 그 요인을 명시하여야 한다.

1. 우수 : 평점이 80점 이상인 경우
2. 보통 : 평점이 80점 미만 60점 이상인 경우
3. 미흡 : 평점이 60점 미만인 경우

③ 관리기관은 최종평가 결과를 전담기관에 통보한다.

④ 전담기관은 관리기관으로부터 접수된 최종평가 결과를 종합하여 중소기업청에 보고한다.

⑤ 중소기업청은 전담기관으로부터 접수된 최종평가 결과를 검토하여 문제가 없을 경우 이를 최종 승인하여 전담기관에 통보하고, 전담기관은 그 결과를 관리·주관기관에 통보하여야 한다.

⑥ 전담기관은 최종평가 검토 결과 우수 등급 주관기관에 대해 인센티브를 지급할 수 있으며, 미흡 등급 주관기관은 차년도 사업 참여를 제한하거나 정부지원금을 감액할 수 있다.

제58조(사업 결과보고 및 정산) ① 주관기관은 최종보고서와 함께 정부지원금 반납신고서[별지 제31호]를 작성하여 전담기관에 제출하여야 한다.

② 전담기관은 정산잔액(집행잔액, 발생이자, 해지이자, 환수금액) 중 정부지원금에 해당하는 금액을 전담기관이 정한 기한 내에 지정 계좌에 입금하여야 한다.

$\text{정산잔액 반납금} = \text{정산잔액} \times \frac{\text{정부지원금}}{\text{정부지원금} + \text{창업팀 현금} + \text{주관기관 현금}}$

③ 전담기관은 주관기관의 사업운영 결과를 포함하여 사업 추진실적, 창업팀의 성과 등의 사업 결과 및 사업비 정산내역을 중소기업청에 보고하여야 한다.

④ 전담기관은 정부지원금 정산잔액을 중소기업청에 반납하여야 한다.

제11장 사후관리

제59조(사후관리) ① 주관기관은 창업팀과의 협약 완료일 이후 3년간 매출액, 고용 등 경영성과의 성장 추이를 조사하여야 한다.

② 주관기관이 사업성과 점검 및 후속 지원을 위한 조사를 실시할 경우 창업팀은 성실히 응해야 한다.

③ 주관기관은 협약이 완료된 창업팀에 대하여 사후지원 계획을 수립하여 융자, 투자, 보증, 마케팅 및 판로개척, 전시회 개최 등을 연계 지원할 수 있다.

제12장 제재 및 환수관리

제60조(참여제한) ① 전담기관은 수시점검, 중간점검, 최종평가 결과에 따라 주관기관과의 협약 해약, 사업비 환수 등 사업 참여를 제한하는 조치를 취할 수 있다.

② 주관기관은 지침의 각종 이행사항 위배, 중단, 실패로 결정된 창업팀에게 사안에 따라 참여제한 및 지원금 환수대상과제 제재등급[별표 제2호]에 따라 제재를 할 수 있다.

③ 전담기관은 참여제한 조치 대상자에 대한 제재사항을 국가과학기술지식정보서비스에 등록하여 정부 부처 및 지자체 등과 공유할 수 있다.

제61조(정부지원금 환수관리) ① 정부지원금 환수 통보를 받은 주관기관 또는 창업팀은 환수금 납입 통보를 받은 날부터 1개월 이내에 환수금을 반납하여야 하며, 부득이한 경우 1년 이내의 범위에서 분할상환을 요청할 수 있다.

② 주관기관은 환수 거부 및 이에 준하는 상황이 인정되는 경우 별도 기준을 마련하여 창업팀에 대한 법원의 지급명령 또는 채권추심업체에 환수 추심 등 정부지원금 환수를 위한 조치 등을 취할 수 있다.

③ 주관기관은 창업팀에 대한 정부지원금 환수가 사실상 어렵다고 판단될 경우 사업운영위원회 심의를 거쳐 전담기관의 승인을 득한 후 감면 조치 등을 취할 수 있다.

④ 주관기관은 협약기간 종료 2개월 이전에 창업팀이 중단 결정 또는 포기한 경우 사업운영위원회를 통하여 창업팀의 잔여 정부지원금 및 환수금에 대한 활용계획을 수립하고 전담기관의 승인을 득한 후 교육비 또는 창업지원금 등으로 활용할 수 있다.

제62조(기타 제재조치) 전담기관은 지침의 각종 이행사항 위배, 중단, 실패, 미흡 등에 따른 환수 대상액 및 정산잔액 등에 대한 납부를 계속 불응하는 주관기관, 창업팀에 대하여 타 지원사업 참여제한, 사업자 공개 및 기타 행정행위에 따른 제재조치를 취

할 수 있다.

제63조(해석) 이 지침에 명시되지 않은 사항 또는 해석상 논란이 발생하는 사항에 대해서는 중소기업청의 결정 및 해석에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2014년 3월 일부부터 시행한다.

관련 서식 및 평가지표

● 【별지 제1호】 「스마트창작터」 사업신청서	25
[붙임 1] 「스마트창작터」 사업계획서	27
● 【별지 제2호】 「스마트창작터」 주관기관 선정 현장평가표	46
● 【별지 제3호】 「스마트창작터」 주관기관 선정 현장평가 결과 집계표	47
● 【별지 제4호】 「스마트창작터」 주관기관 선정 대면평가표	48
● 【별지 제5호】 「스마트창작터」 주관기관 선정 대면평가 결과 집계표	49
● 【별지 제6호】 「스마트창작터」 주관기관 선정평가 결과표	50
● 【별지 제7호】 「스마트창작터」 창업지원사업 참가신청서	51
[붙임 1] 「스마트창작터」 창업팀 사업계획서	52
[붙임 2] 「스마트창작터」 창업지원사업 참가 동의서	56
● 【별지 제8호】 「스마트창작터」 창업팀 창업지원계획서	57
● 【별지 제9호】 「스마트창작터」 창업팀 선정평가표(주관기관용)	59
● 【별지 제10호】 「스마트창작터」 창업팀 선정평가 결과 집계표(주관기관용)	60
● 【별지 제11호】 「스마트창작터」 창업팀 선정평가표(전담기관용)	61
● 【별지 제12호】 「스마트창작터」 창업팀 선정평가 결과 집계표(전담기관용)	62
● 【별지 제13호】 「스마트창작터」 창업팀 선정평가 결과표	63
● 【별지 제14호】 「스마트창작터」 '전담기관-주관기관' 협약서	64
● 【별지 제15호】 「스마트창작터」 사업비 입금계좌 신고서	66
● 【별지 제16호】 「스마트창작터」 창업지원사업 '주관기관-창업팀' 협약서	67
● 【별지 제17호】 「스마트창작터」 협약변경신청서(주관기관용)	70
● 【별지 제18호】 「스마트창작터」 협약변경신청서(창업팀용)	71
● 【별지 제19호】 「스마트창작터」 멘토일지	72
● 【별지 제20호】 「스마트창작터」 현물납부확인서	73
● 【별지 제21호】 「스마트창작터」 정부지원금 지급요청서	74
● 【별지 제22호】 「스마트창작터」 창업팀 중간보고서	75
● 【별지 제23호】 「스마트창작터」 창업팀 중간점검표	77
● 【별지 제24호】 「스마트창작터」 창업팀 중간점검 종합표	78
● 【별지 제25호】 「스마트창작터」 주관기관 중간보고서	79
[붙임 1] 「스마트창작터」 추진현황	80
[붙임 2] 「스마트창작터」 사업비 사용내역서	81
● 【별지 제26호】 「스마트창작터」 주관기관 중간점검표	82
● 【별지 제27호】 「스마트창작터」 창업팀 최종보고서	83
● 【별지 제28호】 「스마트창작터」 창업팀 최종평가표	86
● 【별지 제29호】 「스마트창작터」 주관기관 최종보고서	87
[붙임 1] 「스마트창작터」 최종보고서	88
[붙임 2] 「스마트창작터」 사업비 사용내역서	92
● 【별지 제30호】 「스마트창작터」 주관기관 최종평가표	93
● 【별지 제31호】 「스마트창작터」 주관기관 정부지원금 반납신고서	96
● 【별지 제32호】 「스마트창작터」 주관기관 이의신청서	97
● 【별지 제33호】 「스마트창작터」 창업팀 이의신청서	98
● 【별표 제1호】 「스마트창작터」 이의신청 절차 및 처리방법	99
● 【별표 제2호】 「스마트창작터」 참여제한 및 지원금 환수대상과제 제재등급	100

【 주관기관 사업계획서 작성 및 제출 방법 】

※ 사업계획서 작성 시 사업계획서 항목별 작성요령을 참조하여 작성하되, 사업계획서 제출 시 '사업계획서 작성 및 제출 방법' 및 항목별 '작성요령', 작성예시(기울임체 파란색), 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 22, 오른쪽 22, 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 작성
- 통계 등 자료를 인용하였을 경우 반드시 출처 명시
- 비율 산정 시에 소숫점 첫째 자리까지 기재 (둘째자리에서 반올림)
- 금액은 '천원' 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

[별지 제1호 붙임 1]

「스마트창작터」 사업계획서

2014. .

신 청 기 관 명

목 차

I. 사업 개요	
1. 사업 비전	
2. 사업 목표	
3. 사업 당해 연도 핵심 사업 목표(정량)	
4. 추진배경 및 정부지원의 필요성	
5. 추진전략 및 체계	
6. 기대효과	
II. 주관기관의 역량	
1. 주관기관 현황	
2. 전용공간 확보	
3. 입지여건	
4. 사업 운영조직 구성 및 활용	
5. 교육 및 창업 지원 실적	
6. 전문가 네트워크 구축(활용) 계획 및 실적 등	
III. 교육 지원	
1. 교육 목표 및 추진전략	
2. 교육과정 운영 계획	
3. 강사진 구성	
IV. 창업팀 지원	
1. 추진목표 및 전략	
2. 창업팀 발굴 계획	
3. 개발 및 사업화 지원	
4. 향후 사후관리 계획	
V. 지역산업 연계 등 자유프로그램 운영	
1. 추진 목표 및 전략	
2. 프로그램 운영계획	
VI. 대응투자계획	
VII. 사업비 구성	
1. 사업비 구성현황	
2. 사업비 세부내역	
3. 비목별 사업비 세부 집행계획	

※ 사업계획의 상기 목차에 대하여 해당 Page를 기재하여야 함.

※ 본 장부터 페이지 번호를 기입 할 것

※ 서술란의 크기는 사업내용에 따라 조정 가능

※ 모든 항목을 구체적으로 작성하며, 목차는 임의로 변경하지 않는 것을 원칙으로 하되 본 목차에 없는 사항도 필요 시 작성 가능

I. 사업 개요

※ 전체 사업기간에 대한 사업개요 서술

1. 사업 비전

□

○

-

작성요령

○ 본 지원사업을 수행함에 있어 궁극적으로 추구하고자 하는 비전을 기재하되, '스마트창업터'의 목적에 부합하는 비전을 제시

2. 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 개략적으로 제시
- 사업계획서 세부내용에 반드시 목표 달성을 위한 내용들을 포함할 것

3. 사업 당해 연도 핵심 사업 목표(정량)

3-1. 창업팀 지원

지원분야	총 지원팀수	홍보건수
웹	5	10
콘텐츠	5	10

* 본 항목의 '홍보건수'는 아래 "3-2. 교육과정"의 목표와 별도로 작성

3-2. 교육과정 운영

지원분야	교육과정명	목표치			교육시간	홍보건수
		창업	교육생	수료생		
웹	안드로이드 고급과정	5	30	30	80	10
계						

3-3. 지역산업 연계 등 자유프로그램 운영

프로그램 운영	참여자수 (팀수)	운영기간	프로그램 금액(단위:천원)		성과(예측)	
			정부지원금	대용투자	장·취업	홍보
융복합 개발 프로젝트	5명 (2팀)	'14.5.1 ~ 5.30	2,000	2,000	2명 취업	3
투자유치 IR	100명 (5팀)	'14.6.15 ~ 6.17	1,000	1,500	10팀 창업	3

작성요령

○ **사업 당해 연도 핵심 사업 목표(정량)**

- 사업 당해 연도 달성하고자 하는 창업팀 지원, 교육과정 운영, 지역산업 연계 등 자율프로그램 운영, 홍보 실적의 정량적 목표 수치를 제시

* 홍보건수 : 창작터 우수운영 사례, 수료생·창업팀 창·취업 사례, 지역산업 연계 프로젝트 운영사례 등의 운영 실적 성과를 홍보매체 (공중파 TV, 케이블방송, 중앙일간지, 온라인 커뮤니티, 자체 홍보물 제작 등)를 통해 대외 홍보할 건수를 의미

- **본 항목에서 제시하는 핵심 사업 목표는 사업 최종성과평가지 활용**

* 핵심 사업 목표로 제시한 계획의 추진내용은 'Ⅲ. 교육지원, Ⅳ. 창업팀 지원, Ⅴ. 지역산업 연계 프로그램 운영 등'에서 구체적으로 설명

4. 추진배경 및 정부지원의 필요성

□

○

-

작성요령

○ 신청기관이 스마트창작터에 참여하게 된 배경 및 필요성, 정부 지원이 필요한 이유 등 구체적으로 기재

5. 추진전략 및 체계

□ 1차년도 추진전략

○

-

□ 2차년도 추진전략

○

-

작성요령

- 사업 목표를 달성하기 위한 기관장의 추진의지 및 방법론적 추진방향 등을 1~2차년도로 구분하여 구체적으로 기재
- 최종목표 달성을 위한 주요 전략 및 방향 등을 도식화하여 제시
- 스마트세계로누림터, 1인 창조기업 비즈니스센터, 창업보육센터, 공공기관, 민간기관, 연구소, 대기업 등 필요시 유관사업 및 유관기관과의 협력 연계, 교육운영 및 창업팀 지원계획 등 구체적인 사업 전략 제시
- 그림, 도표 등을 활용하여 자유롭게 작성
- 사업 선정평가시 '사업목표 및 추진전략의 타당성' 평가항목과 관련된 내용으로 제시한 목표와 그 목표를 추진하기 위한 세부전략의 타당성 검토

6. 기대효과

□

○

-

작성요령

- 신청기관에서 본 지원사업을 수행하여 목표를 달성함에 따라 기대되는 활용방안, 성공모델 발굴, 관련 분야 성과 창출 등 기대효과를 구체적으로 기재
- 지식서비스 분야 산업발전, 지역 경제 활성화, 창·취업 성과 극대화 등 구체적으로 작성

II 주관기관의 역량

1. 주관기관 현황

일반 현황

기관명		홈페이지	
설립년월일		상시종업원수	명
주소	(-)		

기관개요

-
-

주요연혁

-
-

기관의 특징 및 장점

-
-

작성요령	
	○ 주요연혁은 설립이후 주요 연혁 등을 기술

2. 전용공간 확보

교육장

- 교육장 확보 (증빙자료 제출: 평면도, 교육장 사진 등)
-

공간명	전용면적(m ²)	구축 장비	위치	수용인원
(예) 교육장	100 m ²	PC 50대	상경대, 3층, 302호	30명
	m ²			
계	m ²			

- 교육장 운영·관리

□ 개발실

- 개발실 확보 (증빙자료 제출: 평면도, 개발실 사진 등)

공간명	전용면적(m ²)	구축 장비	공간구성	위치	수용인원
(예) 개발실	100 m ²	프린터 5대	파티션형태(5개팀)	상경대,2층,201호	30명
	m ²				
계	m ²				

- 개발실 운영·관리

작성요령
<p>* 필수사항 : 교육장과 개발실의 최소 기준 요건을 반드시 충족</p> <p><최소 기준 요건></p> <ul style="list-style-type: none"> - 교육장 : 최소 70㎡ 이상 확보 - 개발실 : 최소 7개 이상(총 공간면적 70㎡ 이상) 확보 <p>[교육장]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 교육장 확보: 지식서비스 분야 교육을 위한 전용공간으로, 장소명, 전용면적, 구축장비(교육장에 설치되어 있는 컴퓨터, 프로젝터 등 장비), 위치(교육장이 위치하고 있는 건물명·층·호실), 수용인원을 기재 ○ 교육장 운영·관리: 교육 기간 또는 교육 외 기간 중 교육장 운영, 교육생의 자유이용 가능여부, 전담 관리자 배치 등 교육장 운영·관리 계획을 구체적으로 기재 <p>[개발실]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 개발실 확보: 창업팀의 지원과제 개발 및 창업을 위한 전용공간으로, 개발실명, 전용면적, 구축장비(개발실에 설치되어 있는 컴퓨터, 프로젝터, 프린터 등 장비), 공간구성(룸형식으로 팀별 독립 개발공간 마련 또는 오픈된 공간에 파티션으로 팀 개발공간 구분 등의 형태로 7개 팀 이상 수용), 위치(개발실이 위치하고 있는 건물명·층·호실), 수용인원을 기재 ○ 개발실 운영·관리: 개발 기간 또는 개발 외 기간 중 개발실 운영, 창업팀의 자유이용 가능여부, 전담 관리자 배치 등 개발실 운영·관리 계획을 구체적으로 기재

3. 입지여건

입지여건	대중교통 : ()대중교통 하차 후 도보 00분 교통 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

○

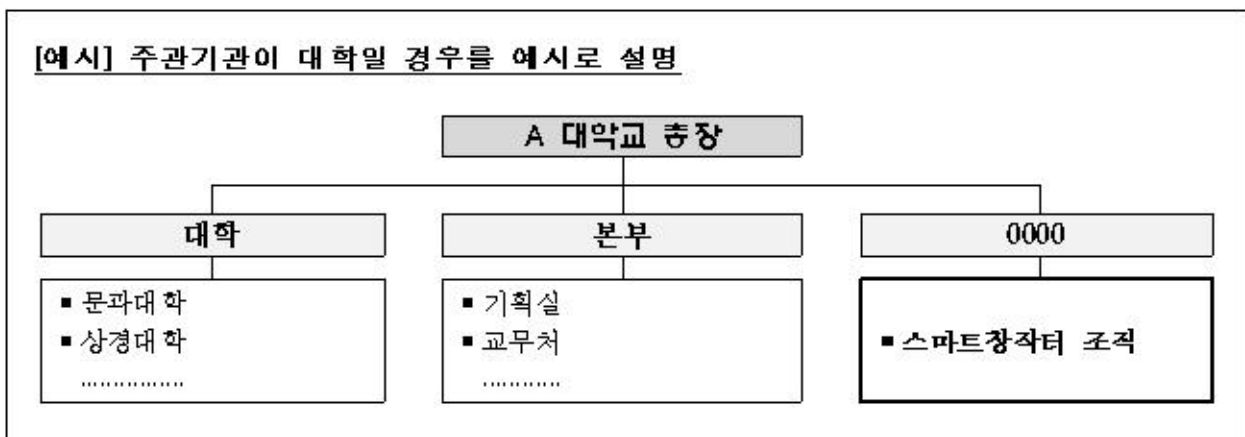
-

작성요령

- 신청기관의 위치, 교통, 특화분야, 지역산업환경 등 교육생 및 창업 팀의 지원과제 개발 및 창업 기반조성에 유리한 신청기관의 우수한 입지여건에 대하여 상세히 기술
- 그림, 도표 등을 활용하여 자유롭게 작성

4. 사업 운영조직 구성 및 활용

조직도



조직 체계

○

-

□ 운영인력 구성 (증빙자료: 운영인력별 이력서 등)

성명	직책	나이	학력		고용형태	사업참여율	역할	연봉 (천원)
			전공	학위				
홍길동	교수	40	경영학	박사	정규직	100%	총괄책임자	70,000
채용예정					계약직	100%		

□ 운영인력 활용계획

성명	담당업무	세부업무내용
홍길동	창업팀 지원비 집행·관리	창업팀이 제출한 개발비(사업화 지원비)를 검토 하고 지원금 지출·관리

작성요령

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

5. 교육 및 창업 지원 실적('12.1.1 이후 실적만 해당)

□

○

-

작성요령

- 지식서비스 분야 교육과정 운영 및 창업지원 실적을 자세하게 작성 (프로그램명, 세부내용, 대상자, 일자 등 작성)
 - * 신청기관 소속 외 일반인들이 참여할 수 있는 교육과정 개설·운영, 지식서비스 분야 관련 기관과의 공동 창업 지원 프로그램 운영 실적 등
 - * 교육과정 수료 등 지원 프로그램을 통해 배출된 예비창업자가 창업에 성공한 사례 등
- 그림, 도표 등을 활용하여 자유롭게 작성

**6. 전문가 네트워크 구축(활용) 계획 및 실적 등
(증빙자료: MOU, 협약서 등)**

순번	기관명	협력사항	활용계획	협약기간
1	창진원	교육 수료자 취업 추천	교육 수료자 취업 추천	2014. 1. 1 ~ 2015. 12. 31.

작성요령

- 지식서비스 분야 전문가 네트워크 구축: 교육 수료생 및 창업팀의 개발·사업화 등을 위해 신청기관에서 구축한 네트워크의 정보(기관명, 협력사항, 활용계획, 협약기간)를 구체적으로 기재
 - * 협약 등의 형태로 구축된 네트워크는 반드시 증빙자료로 첨부하여야 하며 미첨부된 경우에는 불인정
 - * 협약체결 계획인 경우 협약서 등의 증빙자료 첨부
- 그림, 도표 등을 활용하여 자유롭게 작성

Ⅲ. 교육 지원

< 교육과정 요약표 >

지원분야	교육과정명	교육 정원	교육 시간	교육 대상
앱	안드로이드개발과정	30명	50시간	학생, 일반인 등
계				

1. 교육 목표 및 추진전략(과정별 목표 및 과정운영계획을 작성)

○

-

2. 교육과정 운영 계획

교육 내용

○ (이론/실무)

-

○ (개발/특강)

-

교육 커리큘럼

○ (커리큘럼)

-

○ (강사진/교재)

-

□ **교육생 모집 및 선발**

○ (교육생 모집)

-

○ (교육생 선발)

-

□ **교육 운영**

○ (기간)

-

○ (출석관리)

-

○ (수료생 관리)

-

작성요령

*** 필수사항 : 교육시간, 교육인원, 교육과정 등 자율적으로 교육 커리큘럼을 편성하되 최소 기준을 반드시 적용**

<최소 기준 요건>

- 교육과정 : 최소 2개 이상 개설·운영 (총 200시간 이상/과정별 최소 20시간 이상)
- 교육인원 : 총 100명 이상 교육 이수 (이수조건 : 교육시간의 80%이상 이수)

예시) 앱, 소프트웨어, 콘텐츠 등 유망 지식서비스분야 관련 전문교육과정
및 의료·자동차·로봇 등 지역산업 전반의 융합기술 과정, 경영·회
계·세무·마케팅 등 창업실무교육과정

- 단, 교육내용, 교육커리큘럼 등 교육 운영계획을 자율적으로 작성하되, 교육목표, 추진전략, 교육내용, 교육커리큘럼, 교육생모집 등의 세부 계획을 구체적으로 작성
- 그림, 도표 등을 활용하여 자유롭게 작성

3. 강사진 구성 (증빙자료: 확보된 강사별 프로필 등)

순번	성명	소속	직책	전공	학위	분야	주요 경력(년수)
1	홍길동	창진원	팀장	전자	박사	UI/UX	▪ 앱 개발 전문기업 창업(4년)

작성요령

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

IV. 창업팀 지원

1. 추진 목표 및 전략

○

~

2. 창업팀 발굴 계획

○

~

3. 개발 및 사업화 지원

 개발 지원

○

~

 창업 및 사업화 지원

○

~

4. 향후 사후관리 계획

○

~

작성요령

- 창업팀 지원 목표 및 추진 전략에 대해 작성 시 신청기관의 사업 목표 및 추진방향을 고려하여 작성
- 창업팀 발굴계획, 개발·사업화 지원 계획, 창업 지원계획 등을 구체적으로 작성
- 창작터 수료 후 창업기업의 사후지원계획을 세부적으로 기재

V. 지역산업 연계 등 자유프로그램 운영

1. 추진 목표 및 전략(프로그램별 추진 목표 및 운영계획 작성)

□

○

-

2. 프로그램 운영계획

□

○

-

작성요령

- 신청기관 및 지역 산업 특성 등을 고려하여, 다른 기관과 차별화되게 운영·지원할 수 있는 기관만의 자유프로그램 운영계획이 있는 경우 구체적으로 기재(목표, 예산, 지원내용, 일정 등)
- 지식서비스 분야의 전문인력 양성 및 우수 창업기업 육성을 위해 지역 산업·중소기업과 연계한 지원프로그램을 구성·운영할 경우 그 내용을 기재
 - * 예시) 융복합 개발 프로젝트, 투자유치 등

VI. 대응투자계획

□ 대응투자 계획

○

○

작성요령

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

VII 사업비 구성

1. 사업비 구성현황

(단위 : 천원)

총 사업비(A+B)		정부지원금(A)		대응투자금(B)			
금액	비율(%)	금액	비율(%)	현금	현물	계	비율(%)
	100						

2. 사업비 세부내역

(단위 : 천원)

예산항목	사업비							총계	비율(%)
	정부 지원금	비율(%)	대응 투자금 (현금)	비율(%)	대응 투자금 (현물)	비율(%)			
창업지원금									
교육비									
운영비									
인건비									
계									

3. 비목별 사업비 세부 집행계획

정부지원금

(단위:천원)

항 목	세부항목	세부 산출내용	금액	비율(%)	비고
장업 지원금					
	소계				
교육비	필수과정(1) 강사비	15만원*2명*3시간*15주차	13,500	2.7%	
	소계				
운영비					
	소계				
인건비					
	소계				
합 계				100%	

□ 대응투자금(현금)

(단위:천 원)

항 목	세부항목		세부내용	금액	비율(%)	비고
대응 투자금	현금	인건비	2백만원*1명*8개월	16,000	6%	
합 계					100%	

□ 대응투자금(현물)

(단위:천 원)

항 목	세부항목		세부내용	금액	비율(%)	비고
대응 투자금	현물	교육장 임차료	1백만원*8개월	8,000	6%	
합 계					100%	

작성요령

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

「스마트창업터」 주관기관 선정 현장평가표

평 가 일	20	평 가 자	(서명)
신청 기관		대표 자	

구 분	평 가 지 표	적합여부 확인	
		적합	부적합
기본사항	1. 사업계획의 사업지원 목적 부합성	()	()
	2. 전용공간(교육장·개발실) 확보	()	()
	3. 운영인력 확보	()	()
※ 1개 평가지표라도 부적합시 지원 제외, 모두 적합시에 한하여 아래의 평가표를 작성			

구 분	평 가 지 표	평 점				
		매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
세부사항	1. 기관장의 추진의지	10	8	6	4	2
	2. 교육환경(입지여건)의 우수성	10	8	6	4	2
	3. 대응투자 비중(정부지원금 대비 대응투자현금비율)	10	8	6	4	2
	4. 운영인력 구성 및 활용계획	10	8	6	4	2
	5. 창업 지원 실적	10	8	6	4	2
합 계 (50점)		점				

평가의견	
------	--

「스마트창작터」 주관기관 선정 현장평가 결과 집계표

□ ○○○○ 지방중소기업청

순번	신청기관명	기본사항 적합여부	세부사항 평점 합계	대면평가 대상여부
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

「스마트창작터」 주관기관 선정 대면평가표

평 가 일	20	평 가 자	(서명)
신 청 기 관		대 표 자	

구 분	평 가 지 표	평 점				
		매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
세부사항	1. 사업목표 및 추진전략의 타당성	10	8	6	4	2
	2. 교육과정의 체계 및 강사진 구성의 우수성	15	12	9	6	3
	3. 창업팀 지원계획의 차별성 및 독창성	15	12	9	6	3
	4. 전문가 네트워크 구축(활용)계획의 적절성	5	4	3	2	1
	5. 지역산업 연계 등 자율 프로그램 운영계획의 우수성	5	4	3	2	1
합 계 (50점)		점				
평가의견						

「스마트창작터」 주관기관 선정평가 결과표

순위	신청기관명	현장평가점수	대면평가점수	총점	지원금액 (천원)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

「스마트창작터」 창업지원사업 참가신청서

I. 팀 구성 현황

소속 창작터	
--------	--

팀명(기업명)			
대표자	성 명		주민등록번호
	연락처(휴대폰)		E-mail
	주 소		
팀원(1)	성 명		주민등록번호
	연락처(휴대폰)		E-mail
	주 소		
팀원(2)	성 명		주민등록번호
	연락처(휴대폰)		E-mail
	주 소		
팀원(3)	성 명		주민등록번호
	연락처(휴대폰)		E-mail
	주 소		

※ 팀 구성원이 4명을 초과하는 경우 핵심 구성원 4명만 기재

II. (예비)창업 현황

창업 구분	<input type="checkbox"/> 예비창업 <input type="checkbox"/> 기 창업(1년 이내)			
창업팀 현황	창업일	0000 년00 월00 일	대표자명	홍길동
	사업자등록번호	000-00-00000	법인등록번호	000000-0000000
	매출액	000백만원/년	직원수(대표제외)	00명
	주 소			
	업태(전부기입)	사업자등록증 상의 '업태' 전부기입		
	종목(전부기입)	사업자등록증 상의 '종목' 전부기입		

※ 예비창업자는 사업자등록번호, 법인등록번호, 매출액, 직원수 등의 항목은 기재 생략

「스마트창작터」 창업지원사업의 참여를 위해 본 신청서를 제출하며 작성한 내용이 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

- 붙임 1. 창업팀 사업계획서 1부.
 2. 창업지원사업 참가 동의서 1부.
 3. 가점사항에 해당하는 증빙서류 사본 각 1부.
 4. 팀 구성원의 학력·경력증명서, 자격증 등 증빙서류 사본 1부.

년 월 일

창업팀 대표자 : (서명)

「스마트창작터」 창업팀 사업계획서

※ 사실에 근거하여 평가자가 이해하기 쉽게 작성할 것

I. 창업 및 사업화 계획

1. 창업 개요

1-1. 창업 동기 및 목표

1-2. 창업(사업화)을 위한 사전준비 사항

· 창업(사업화) 준비활동에 교육 수료증, 자격증, 프로젝트 참여 확인서 등의 증빙서류 사본 제출

1-3. 창업팀의 전문성 및 팀 구성원의 역할 분담 (구체적으로 작성)

구분	성명	담당분야	전문성(경력/자격증 등)
대표자			
팀원			
팀원			
팀원			

- 창업에 참여하는 구성원 모두의 담당분야, 전문성 등을 기재

· 팀 구성원의 전문성에 대해 경력증명서, 자격증, 학위증명서 등의 증빙서류 제출

2. 창업아이템 개요

2-1. 사업분야 현황

2-2. 기능 및 특징

2-3. 차별성, 독창성

2-4. 시장성 및 성장 가능성

2-5. 사업화 전략

3. 추진 일정 (14. 12. 31. 까지의 계획)

3-1. 창업아이템 개발계획

3-2. 향후 사업추진 일정

추진내용	0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	0월	비고
개발													
마케팅													

※ 위 추진 일정별 세부내용은 표에는 간략하게 작성하고 별도로 해당 일정별 세부계획을 구체적으로 작성

- 각 일정별 세부내용을 구체적으로 기재

4. 애로사항 및 지원요청 사항

4-1. 사업(창업) 추진상 애로사항

4-2. 소속 창작터 지원요청 사항

II. 창업자금 조달 및 활용계획 ('14. 12. 31. 까지)

1. 창업지원금 : _____천원

(단위 : 천원)

정부지원금 (90%)	자부담금 (10%)	합계 (100%)

2. 세부 집행계획

세부항목	산출근거	금액(천원)	비율
- 인건비			%
- 외주용역비			%
- 사업화 지원비			%
- 기자재 구입비			%
- 전담자문료			%
- 지식재산권 취득비			%
- 교육지원비			%
- 창업활동비			%
합	계		100%

「스마트창작터」 창업팀 창업지원계획서

※ 주관기관은 창업팀의 창업지원계획을 구체적으로 작성

※ 창업팀 현황

(단위:천원)

순위	창업팀명	팀대표명	팀원수 (명)	지원과제명	창업여부 (창업일자)	지원금액
	기창업팀의 경우 기업명 기재					

1. 창업지원 목표

1-1. 창업지원 목표

1-2. 창업팀별 창업지원 목표

팀명 (대표자)	지원과제명	현 상황	목표치('14.12월)

- 지원과제의 현 상황 및 개발 수준을 분석하고 창업팀별 사업계획서의 목표를 감안하여 창작터에서의 지원목표를 작성

2. 창업팀 육성 계획

2-1. 창업팀 육성 전략

2-2. 창업팀 지원 계획

- 팀별 특성에 맞는 지원계획을 작성

3. 사후관리 계획

- 창업팀 사업 종료 후 '창작터'에서 연계 지원가능한 내용만 작성

「스마트창작터」 창업팀 선정평가표(주관기관용)

창업팀명		소속 창작터명	
평가일자	20	평가위원	(서명)

구분	평가지표	평 점				
		매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
창업역량	1-1. 창업동기, 창업목표 및 사업 추진의지	10	8	6	4	2
	1-2. 창업(사업화)을 위한 사전 준비성	10	8	6	4	2
	1-3. 구성인력의 전문성	10	8	6	4	2
사업계획	2-1. 사업계획서 내용의 충실성	10	8	6	4	2
	2-2. 핵심 기술력(서비스)의 우수성 및 차별성	10	8	6	4	2
합계(50점)		점				
평가의견						

「스마트창작터」 창업팀 선정평가표(전담기관용)

창업팀명		소속 창작터명	
평가일자	20	평가위원	(서명)

구분	평가지표	평 점				
		매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
창업역량	1-1. 사업분야 관련 시장(트렌드)의 이해도	5	4	3	2	1
	1-2. 창업비전의 명확성	10	8	6	4	2
사업계획	2-1. 지원과제 개발계획의 구체성 및 실현가능성	10	8	6	4	2
	2-2. 지원과제의 시장성 및 성장 가능성	10	8	6	4	2
	2-3. 사업화 전략의 우수성	10	8	6	4	2
	2-4. 창업지원금 활용계획의 적정성	5	4	3	2	1
합계(50점)		점				
가점(최대 2점)		점				
총계(52점)		점				
평가의견						

가점사항 <small>(해당사항이 있을 경우 □에 체크)</small>	<input type="checkbox"/> 신청과제와 관련된 특허권, 디자인권, 상표권, 저작권, 실용신안권을 보유중인 자(전용실시권을 포함하되 출원 중인 것은 제외)(0.5점) <input type="checkbox"/> 신청과제와 관련하여 최근 2년 이내 중소기업청 주최 창업경진대회 입상자(지방청 주최 대회 포함)(0.5점) <input type="checkbox"/> 신청과제와 관련하여 최근 2년 이내 한국발명진흥회 대한민국발명특허대전 입상자(0.5점) <input type="checkbox"/> 최근 2년 이내 중소기업청, 창업진흥원, 중소기업진흥공단 창업교육과정(창업캠프 제외) 이수자(0.5점) <input type="checkbox"/> 신청과제와 관련하여 미래창조과학부 창조경제타운 우수 아이디어로 선정된 자(0.5점) <input type="checkbox"/> 신청과제와 관련하여 타 부처, 지자체 등의 공공데이터 활용 창업 경진대회 입상자 및 창업지원사업 수행을 완료한 자(0.5점) <input type="checkbox"/> 기타 중소기업청장이 가점 부여 필요성을 인정한 경우에 해당하는 자(0.5점)
---	---

「스마트창작터」 ‘전담기관-주관기관’ 협약서

○ 사업기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

○ 협약금액(총 사업비)

(단위 : 천원)

정부지원금	대응투자금		합 계
	현금	현물	

○ 협약 당사자

(갑) 전담기관장 :

(을) 주관기관장 :

중소기업청에서 시행하는 「스마트창작터」(이하 “사업”이라 한다) 수행과 관련하여 (갑)과 (을)은 다음과 같이 사업 협약을 체결한다.

제1조 (협약목적) 본 협약은 지식서비스 분야에 대한 교육·개발 및 창업·사업화 지원 등을 통해 전문인력 양성 및 전문기업 육성을 목적으로 한다.

제2조 (사업의 수행) (갑)과 (을)은 사업 운영지침(이하 “운영지침”이라 한다) 등 제 규정에 따라 성실히 사업을 수행하도록 하여야 한다.

제3조 (부담금 납부) (을)은 협약 전 사업계획서 상의 약정 현금부담금을 (갑)이 지정한 은행에 계좌를 개설하여 입금하여야 한다.

제4조 (정부지원금 지급) (갑)은 (을)과 협약체결 후 정부지원금을 (을)의 사업비 통장에 입금하여야 하며, 정부지원금을 분할하여 지급할 수 있다.

제5조 (사업비 지원 및 관리)

1. (갑)은 사업 수행 도중 운영지침에 명시된 사업 중단의 사유발생 시 (을)에게 정부지원금을 지급하지 않는다.

2. (을)의 귀책사유로 인해 사업이 중단된 경우 지출된 정부지원금을 회수하며, 잔여금은 지급하지 아니한다.

제6조 (협약변경 및 협약의 해약) (갑)과 (을)은 운영지침 관련 조항에 따라 협약의 변경 및 해약을 할 수 있다.

제7조 (사업비의 정산) (갑)과 (을)은 운영지침 관련 조항에 따라 사업비를 정산해야 한다.

제8조 (관계법령의 준수)

1. (갑)과 (을)은 사업을 수행함에 있어 관계법령과 운영지침에서 정해진 사항을 준수하여야 한다.
2. 본 협약기간 중 관계법령과 운영지침이 변경되는 경우 (갑)과 (을)은 변경된 법령과 운영지침에 따라야 한다.

제9조 (해석) 본 협약서에 명기되지 아니한 사항 및 본 협약 내용에 대한 해석상 이의가 있을 때는 (갑)의 해석을 따른다.

제10조 (협약의 효력) 본 협약서는 (갑), (을)이 각 1부씩 보관하고, 협약서의 효력은 협약 당사자 간에 서명·날인한 날로부터 유효하다.

첨부> 「스마트창작터」 사업계획서 1부. 끝.

20 년 월 일

(갑) 전담기관 :

대 표 자 :

주 소 :

(직 인)

(을) 주관기관 :

대 표 자 :

주 소 :

(직 인)

[별지 제15호]

「스마트창작터」 사업비 입금계좌 신고서

다음과 같이 중소기업청 「스마트창작터」의 사업비 입금계좌 신고서를 제출합니다.

1. 정부지원금 입금계좌

은행명	계좌번호	예금주

2. 대응투자현금 입금계좌

은행명	계좌번호	예금주

- 첨 부 : 1. 통장사본 각 1부.
2. 사업자등록증(고유번호증) 1부. 끝.

20 . . .

주관기관명 :

총괄책임자 : (인)

전담기관장 귀하

「스마트창업터」 창업지원사업 ‘주관기관-창업팀’ 협약서

- 지원과제명 :
- 창업팀명 :
- 대표자 :
- 협약기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
- 협약금액(창업지원금)

(단위 : 천원)

정부지원금(90%)	자부담금(10%)	합계(100%)

○ **협약 당사자**

(갑) 주관기관장 :

(을) 창업팀 대표자 :

중소기업청에서 시행하는 「스마트창업터」 창업지원사업(이하 “사업”이라 한다) 수행과 관련하여 (갑)과 (을)은 다음과 같이 사업 협약을 체결한다.

제1조 (협약목적) 본 협약은 (갑)의 창업지원계획서 및 (을)의 사업계획서에 따라 사업을 효율적으로 운영하여 창업을 성공적으로 지원함을 목적으로 한다.

제2조 (사업의 수행) (갑)과 (을)은 사업 운영지침(이하 “운영지침”이라 한다) 등 제 규정에 따라 성실히 사업을 수행하도록 하여야 한다.

제3조 (창업지원금 집행·관리)

1. (갑)은 (을)의 지원과제가 성공적으로 수행될 수 있도록 협약서에 명시된 창업지원금을 조성하고 집행하여야 한다.
2. (갑)은 (을)의 요청에 따라 (을)에게 배정된 창업지원금을 집행하여야 하며 집행 요청내용이 (을)의 사업계획서, 운영지침 및 사업 목적에 위반되는 사항이 없는지 반드시 확인하여야 한다.

3. (갑)은 창업지원금에 대하여 별도로 회계 처리하고 증빙서류는 5년간 보관하여야 한다.
4. (갑)은 1개월 단위로 수시점검을 통해 (을)의 사업계획 이행여부를 확인하여야 하며, 창업지원금의 용도의 사용, 사업계획의 미이행 등으로 미루어 사업 목적달성이 곤란하다고 판단된 경우 (을)의 사업을 즉시 중단하고 전담기관에 해당 사실을 통보하여야 한다.

제4조 (사업수행 및 사업완료)

1. (갑)은 협약서 및 창업지원계획서 등의 내용에 따라 (을)을 지원하여야 한다.
2. (을)은 운영지침에 따라 협약종료일로부터 1개월 이전에 지식서비스 분야 관련 업종 사업자등록 등 창업절차를 완료하여야 한다.
3. (을)은 (갑)의 사업 중간점검 및 최종평가에 성실히 임해야 한다.
4. (갑)은 사업계획서와 최종보고서 등을 종합적으로 비교·검토하여 사업완료 여부를 확인하여야 한다.

제5조 (관련자료 제출 등) (을)은 중소기업청, 전담기관 및 (갑)의 사업과 관련된 자료, 현장확인 및 서류열람 등의 요청에 대하여 성실히 응하여야 한다.

제6조 (협약변경) (갑)과 (을)은 불가피한 상황으로 인해 사업을 정상적으로 수행할 수 없는 경우에는 전담기관에 이를 즉시 보고하여야 하며, 전담기관의 조치에 따라 협약의 변경에 임해야 한다.

제7조 (협약해약 등)

1. (갑)은 다음 각 호의 사항이 발생한 경우 지원중단 등의 조치를 취할 수 있다. 이 경우 전담기관에 보고하여야 한다.
 - 가. (을)이 정당한 사유 없이 협약을 위반한 경우
 - 나. (을)이 사전 승인 없이 사업계획을 변경한 경우
 - 다. (을)이 허위로 계약을 체결하거나 (을)이 제출한 증빙서류가 허위로 판명된 경우
 - 라. (을)의 귀책사유로 인해 사업이 중단된 경우
 - 마. 협약기간 중 (을)의 정상적인 사업수행이 어렵다고 판단되어 지는 경우
 - 바. (을)이 정당한 사유 없이 중소기업청, 전담기관 및 (갑)의 요구에 불응하는 경우
 - 사. 기타 협약기간 중 운영지침 상의 협약의 해약 사유가 발생한 경우
2. 제1항의 각 호의 사항이 발생한 경우에는 (갑)은 (을)에게 7일 이내에 소명할 수 있는 기회를 부여하여야 하고, 그 사유가 정당하다고 인정되는 경우 협약 해약 결정을 취소할 수 있다.

제8조 (창업지원금의 정산)

1. (갑)은 협약기간 종료 시 (을)에게 창업지원금 정산내역을 통보하고, 사업종료 후 목표 달성 여부를 점검하여 그 결과를 전담기관에 보고하여야 한다.
2. 본 협약을 해약하는 경우 (갑)은 운영지침에 따라 즉시 정산하여야 한다.

제9조 (비밀보장) (갑)과 (을)은 사업 수행과정에서 취득한 정보 및 자료 등에 대하여 정당한 사유 없이 누설하여서는 아니 된다.

제10조 (사업성과물의 활용)

1. (갑)과 (을)은 사업 성과의 대외 홍보, 전시회 출품 등 대외 발표 시에는 상호 협의 하에 결정하고, 중소기업청의 지원에 의한 성과물임을 표시하여야 한다.
2. 당해 사업 수행 결과로 얻어지는 유형적 결과물은 (을)의 소유를 원칙으로 한다.

제11조 (관계법령의 준수)

1. (갑)과 (을)은 사업을 수행함에 있어 관계법령과 운영지침에서 정해진 사항을 준수하여야 한다.
2. 본 협약기간 중 관계법령 및 운영지침이 변경되는 경우 (갑)과 (을)은 변경된 법령과 운영지침에 따라야 한다.

제12조 (해석) 본 협약서에 명기되지 아니한 사항 및 본 협약 내용에 대한 해석상의 의의가 있을 때는 전담기관의 해석에 의하여 결정한다.

제13조 (협약의 효력) 본 협약서는 (갑)과 (을)이 각 1부씩 보관하고, 협약서의 효력은 협약 당사자 간에 서명·날인한 날로부터 유효하다.

- 첨부 1. 「스마트창업터」 창업팀 사업계획서 1부.
 2. 「스마트창업터」 창업지원계획서 1부. 끝.

20 년 월 일

(갑) 주관기관 :
 대 표 자 : (인)
 주 소 :

(을) 창 업 팀 :
 대 표 자 : (인)
 주 소 :

「스마트창작터」 멘토일지				
멘토	성명		소속	
멘티	성명			
멘토링 시간		~	장소	
멘토링 내용				
주제				
내용	* 멘티와 논의한 내용을 세부적으로 기술			
결과	* 멘티가 요청한 사항에 대한 멘토의 조치·권고 결과 (직전 멘토링 조치결과 포함) 상세하게 기술(평가항목)			
<p>위 내용에 이상이 없음을 확인합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">멘토 : (서명)</p>				

「스마트창작터」 현물납부확인서

주관기관명			
협약기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일		
현물 납부 내역			
▶ 인건비			
품 명	현물환산액	산 출 내 역	비 고
		전년도 연말정산 기준 월평균 급여액 × 참여율 × 참여개월수	
		* 전년도 연말정산 기준이 없을 시 인건비 계상기준을 준용함	
소 계			
▶ 기자재			
품 명	현물환산액	산 출 내 역	비고(설치장소)
		취득가액 × 사용률 × 취득가액의 10% 이내	
소 계			
▶ 전용공간			
건물(호,실)명	현물환산액	산 출 내 역	비 고
		사용면적(m ²) × 단위 입차료	
<p>[첨부] 1. 참여인력 전년도 근로소득 원천징수영수증 또는 최종학력증명서 2. 구입·보유 증빙서류(세금계산서, 거래명세서, 기기 및 물품관리대장, 사진 등) 3. 주관기관 전용공간 평면도(제공되는 공간 표시)</p>			
위와 같이 「스마트창작터」 와 관련하여 현물 납부함을 확인합니다. 20 년 월 일 주관기관 대표자 : (인)			
전담기관장 귀하			

「스마트창작터」 정부지원금 지급요청서

1. 신청인

주관기관		총괄책임자	
------	--	-------	--

2. 협약내용

협약기간	20년 월 일 ~ 20년 월 일		
정부지원금액	일금		천원
기요청사업비	일금		천원 (%)
금회요청사업비	일금		천원 (%)

3. 정부지원금 입금계좌

은행명(지점)	계좌번호	예금주

[첨부서류] 사업비 예금통장 사본 1부

「스마트창작터」 사업과 관련하여 상기와 같이 정부지원금 지급을 요청하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

20년 월 일

주관기관명 :

총괄책임자 : (직인)

전담기관장 귀하

「스마트창작터」 창업팀 중간보고서

가. 사업추진 현황

<p>1. 창업목표(계획) 대비 추진현황</p> <p>○</p> <p>○</p>									
<p>2. 창업 추진실적 및 성과</p> <p>○</p> <p>○</p>									
<p>3. 사업비 집행·관리 현황</p> <p>○</p> <p>○</p>									
<p>4. 의무교육 수료 시간 현황</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 30%;">수료자명</th> <th style="width: 40%;">교육과정명</th> <th style="width: 30%;">교육시간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	수료자명	교육과정명	교육시간						
수료자명	교육과정명	교육시간							

나. 사업비 집행내역 요약표

(단위 : 천원, %)

구분	계획(A)	집행(B)	잔액(A-B)	집행률
정부 지원금				%
				%
				%
				%
	계			
자부 담금				%
				%
	계			
합계				%

다. 비목별 사용내역 요약표

(단위 : 천원, %)

항 목	세부내용	계획(A)	집행(B)	잔액(A-B)	집행률
정부 지원금					%
					%
					%
					%
					%
					%
					%
					%
					%
					%
					%
	자부 담금				
					%
					%
					%
합 계					%

「스마트창업터」 창업팀 중간점검표

1. 조사현황

점검기관		창업팀명	
점검일자	20 년 월 일	대표자	
점검자	(인)	면담자	(인)
	(인)		(인)

2. 점검 사항

창업 목표 및 진행내용 요약 (중간시점까지 계획 대비 수행실적을 작성)

○ 창업목표 대비 추진현황

○ 창업 추진실적 및 성과

○ 사업비 집행·관리 현황

○ 의무교육 수료 시간 현황

수료자명	교육과정명	교육시간

○ 사업계획 대비 진도율(%) :

세부 내용	구 분	세부 추진일정												진도율(%)	비고
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
	계획														
	실적														
	계획														
	실적														

3. 종합평가

총 평	
평가결과	<input type="checkbox"/> 계속 <input type="checkbox"/> 보완 <input type="checkbox"/> 중단

「스마트창작터」 추진현황

□ 사업 목표 및 추진실적·성과

1. 사업목표

-
-

2. 교육과정 운영 목표(계획) 대비 달성 실적

-
-

3. 창업팀 지원 목표(계획) 대비 추진 실적

-
-

4. 지역산업 연계 등 자율 프로그램 운영 추진 실적

-
-

5. 창·취업 및 창업기업 매출 창출 등 기타 사업 추진 성과

-
-

※ 항목별 계획 대비 추진 실적의 내용을 정량 수치 등 구체적으로 작성

※ 도표, 그림 등을 활용하여 항목별 요약내용 및 세부내용으로 작성

「스마트창작터」 사업비 사용내역

가. 사업비 집행내역 요약표

(단위 : 천원, %)

구 분		계획(A)	집행(B)	잔액(A-B)	집행률
정부 지원금	창업지원금				%
	교육비				%
	운영비				%
	인건비				%
	계				%
대용 투자 현금					%
					%
	계				%
대용 투자 현물					%
					%
	계				%
합 계					%

나. 비목별 사용내역 요약표

(단위 : 천원, %)

항 목	세부내용	계획(A)	집행(B)	잔액(A-B)	집행률	
정부 지원금	창업 지원금				%	
					%	
					%	
	교육비					%
						%
						%
	운영비					%
						%
						%
인건비					%	
					%	
					%	
대용 투자금	현금				%	
					%	
					%	
	현물					%
						%
						%
합 계					%	

* 공간이 부족할 경우 별지 추가작성 가능

「스마트창작터」 주관기관 중간점검표

1. 조사현황

점검기관		창작터명	
현장점검일자	20 년 월 일	총괄책임자	
점검자	(인)	면담자	(인)
	(인)		(인)

2. 점검 사항

사업 목표 및 진행내용 요약 (중간시점까지 계획 대비 수행실적을 작성)

- 사업목표 대비 사업 추진현황

- 사업 추진실적 및 성과

- 사업비 집행·관리 현황

- 사업계획 대비 진도율(%) :

세부 내용	구 분	세부 추진일정												진도율(%)	비고
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
	계획														
	실적														
	계획														
	실적														

3. 종합평가

총 평	
평가결과	<input type="checkbox"/> 계속 <input type="checkbox"/> 보완 <input type="checkbox"/> 중단

「스마트창업터」 창업팀 최종보고서

1. 지원과제 현황

지원과제명				
사업비 (천원)	구분	총사업비	정부지원금	창업팀 부담금
	계획			
	집행			
	잔액			

2. 창업기업 현황

기업명		창업일(법인등록일)	
사업자등록번호		법인등록번호	
창업아이템		종 목	
매출액	_____백만원	직원수(현재)	_____명
주소			

3. 의무교육 수료 현황

수료자명	교육과정명	교육시간

4. 지원과제 추진 결과

창업 목표(계획) 대비 달성도

지원과제 결과물의 기능 및 특징

마케팅 및 사업화 추진 실적

과제 추진 후 지식재산권 등록, 신기술 개발 및 협력 등의 경영 성과

창업 후 매출 증대, 고용 창출, 투자 유치, 해외 진출 등의 사업 성과

협약 종료 후 사무공간 확보, 추가 개발, 사업 확장 등의 경영 계획

4. 문제점 및 개선 의견

과제 추진상의 문제점

문제점에 대한 개선 의견 등

5. 사업비 집행내역

창업지원금 세부내역

(단위 : 원)

세부항목	집행일자	내역	지출일자	비고
인건비				
소 계				
외주용역비				
소 계				
사업화 지원비				
소 계				
기자재 구입비				
소 계				
전담자문료				
소 계				
지식재산권 취득비				
소 계				
교육지원비				
소 계				
창업활동비				
소 계				
합 계				

「스마트창작터」 창업팀 최종평가표

지원과제명			
창업팀명		대표자	
점검일자	20 년 월 일	평가자	(서명)

구분	평가항목	평가의견
목표달성 정도	1-1. 사업계획 대비 목표 달성도	
	1-2. 의무교육 수료시간 달성도	
성장 가능성	2-1. 매출, 고용창출 등 사업성과의 우수성	
	2-2. 사업확장 등 향후 사업 성장 가능성	
사업비집행의 적정성	3-1. 사업비 집행의 적정성	
	3-2. 사업비 관리(중빙자료)의 체계성	
평가결과	<input type="checkbox"/> 성공(우수) <input type="checkbox"/> 성공(보통) <input type="checkbox"/> 실패	
종합의견		

「스마트창작터」 주관기관 최종보고서

주관기관명		대표자	
		총괄책임자	
협약기간	20 년 월 일	~ 20 년 월 일	

「스마트창작터」 운영지침에 의하여 20○○년도 사업 최종보고서를 제출합니다.

- 별첨 1. 「스마트창작터」 최종보고서 1부.
 2. 사업비 사용내역서 1부.
 3. 사업비 사용내역 장부(사본) 1부.
 4. 사업비 영수증 첩(사본) 1부.
 5. 사업비 관리통장(사본) 1부. 끝.

20 년 월 일

주관기관장 : ○ ○ ○ (직인)

[별지 제29호 붙임 1]

『스마트창작터』 2000년도 최종보고서

[양식 #1 - 표지]

[표지 뒷면]

[표지 앞면]

<p>이 보고서는 중소기업청에서 시행한 『스마트창작터』의 최종보고서입니다.</p>	<p>연도 스 마 트 창 작 터 주 관 기 관 명</p>	<p>스마트창작터 (2000년도 최종보고서)</p> <p>년 월 일</p> <p>○ ○ ○ ○</p>
---	---	--

※ 보고서는 A4 크기로, 백색바탕에 흑색활자로 작성함

제 출 문

본 보고서를 “스마트창작터”의 2000년도(20 . . ~ 20 . .) 최
종보고서로 제출합니다.

20 년 월 일

주 관 기 관 :

대 표 자 :

요 약 서					
주 관 기 관		총괄책임자			
사 업 기 간	. . . ~ . . . (개월)				
총사업비 (천원)	정부지원금	대응투자금			계
		현 금	현 물	계	
1. 사업 목표 2. 사업 추진실적 3. 사업 추진성과					

주) 본 요약서는 5쪽 이내로 작성

목 차

제 1장

- 제 1절
- 제 2절
- 제 3절

제 2장

- 제 1절
- 제 2절
- .
- .

본 문

1. 본문의 순서는 장, 절, 1, 가, 1), 가), ①, ㉠ 등으로 하고,
2. 장은 원칙적으로 페이지를 바꾸어 시작한다.
3. 본문은 횡으로 작성한다.
4. 각주는 해당 페이지 하단에 표기하며, 본문과 구분토록 한다.
5. 페이지수는 편집순위 2의 제출문(양식 #2 참조)부터 시작하여 작성한다.
6. 한글, 한자, 영문을 혼용한다.
7. 표지 뒷면에는 주의문(양식 #1 참조)을 넣는다.

※ 보고서 내용에 따라 필요한 경우에는 여타 적절한 방식에 의하여 편집 또는 인쇄할 수 있다.

※ 규격은 A4사이즈를 기준, 50쪽 내외로 작성한다.

사업비 사용내역서

가. 사업비 집행내역 요약표

(단위 : 천원, %)

구분	계획(A)	집행(B)	잔액(A-B)	집행률
정부 지원금	창업지원금			%
	교육비			%
	운영비			%
	인건비			%
	계			%
대용 투자 현금				%
				%
				%
	계			%
대용 투자 현물				%
				%
				%
	계			%
합 계				%

나. 비목별 사용내역 요약표

(단위 : 천원, %)

항 목	세부내용	계획(A)	집행(B)	잔액(A-B)	집행률
정부 지원금	창업 지원금				%
					%
	교육비				%
					%
					%
	운영비				%
					%
					%
인건비				%	
				%	
대용 투자 금	현금				%
					%
					%
	현물				%
					%
					%
합 계					%

* 공간이 부족할 경우 별지 추가작성 가능

「스마트창작터」 주관기관 최종평가표

평가일시	20 년 월 일			
주관기관				
평가자	소 속	성 명	서 명	
평가항목	세부내용		점 수	
	부문별 평가	<input type="checkbox"/> 운영실적		
		<input type="checkbox"/> 운영성과		
		계		
	가·감점 평가		가점	
			감점	
합계				
최종평가 결과	<input type="checkbox"/> 우수 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 미흡			
평가의견				
관계자	직 책	성 명	서 명	
	총괄책임자			
	담당자			

「스마트창작터」 주관기관 최종평가 지표			
구분	세부내용	배점	기준
운영실적 (40점)	① 교육계획(목표) 대비 달성률(공통)	10	정량
	② 외부 전문가를 활용한 멘토링 지원 건수	10	정량
	③ 외부 네트워크와 연계한 세미나, 캠프 등 지원 건수	10	정량
	④ 우수사례 대외 홍보 건수	10	정량
운영성과 (60점)	① 창업지원 성과(사업자등록 수)	20	정량
	② 교육 수료생 수	10	정량
	③ 창업팀의 매출발생 금액	10	정량
	④ 창업팀의 고용인원 수	10	정량
	⑤ 창업팀의 지식재산권 등록 수	10	정량
계		100	
가점	① 창업팀의 경진대회 입상(정부·대기업·지자체 등에서 주최)	3	정량
	② 창업팀의 투자유치 건 수	5	정량
감점	① 사업비(대응투자원금 포함)의 불용 <input type="checkbox"/> 정부지원금 1백만원 이상 집행잔액이 발생한 경우 <input type="checkbox"/> 대응투자원금 계획 대비 90% 이상 미집행한 경우	각△3	정량
	② 정부지원금 환수조치 <input type="checkbox"/> 정부지원금 환수조치가 1건 이상 발생한 경우 <input type="checkbox"/> 정부지원금 환수금액이 50만원 이상 발생한 경우	각△3	정량
	③ 관리·전담기관의 '주의·경고' 또는 중간점검결과 '보완' 판정 <input type="checkbox"/> 관리·전담기관의 '주의·경고'를 받은 경우 <input type="checkbox"/> 중간점검결과 '보완' 판정을 받은 경우	△3	정량

「스마트창작터」 주관기관 최종평가 지표			
구분	세부내용	배점	기준
운영실적 (40점)	① 교육계획(목표) 대비 달성률(공통)	10	정량
	② 외부 전문가를 활용한 멘토링 지원 건수	10	정량
	③ 외부 네트워크와 연계한 세미나, 캠프 등 지원 건수	10	정량
	④ 우수사례 대외 홍보 건수	10	정량
운영성과 (60점)	① 창업동아리 구성 수	15	정량
	② 교육 수료생 수	15	정량
	③ 매출발생 금액	15	정량
	④ 지식재산권 등록 수	15	정량
계		100	
가점	① 창업팀의 경진대회 입상(정부·대기업·지자체 등에서 주최)	3	정량
	② 창업팀의 투자유치 건 수	5	정량
감점	① 사업비(대응투자원금 포함)의 불용 <input type="checkbox"/> 정부지원금 1백만원 이상 집행잔액이 발생한 경우 <input type="checkbox"/> 대응투자원금 계획 대비 90% 이상 미집행한 경우	각△3	정량
	② 정부지원금 환수조치 <input type="checkbox"/> 정부지원금 환수조치가 1건 이상 발생한 경우 <input type="checkbox"/> 정부지원금 환수금액이 50만원 이상 발생한 경우	각△3	정량
	③ 관리·전담기관의 '주의·경고' 또는 중간점검결과 '보완' 판정 <input type="checkbox"/> 관리·전담기관의 '주의·경고'를 받은 경우 <input type="checkbox"/> 중간점검결과 '보완' 판정을 받은 경우	△3	정량

「스마트창작터」 주관기관 정부지원금 반납신고서

1. 주관기관 정보

주관기관명	
정부지원금 계좌정보	(은행명) -

2. 사업비 반납 내역

(단위: 원)

정부지원금 잔액	정부지원금 발생 이자		환수액	총 계
	발생 이자	해지 이자		

2014년도 「스마트창작터」 정부지원금 집행 잔액, 발생 이자 및 환수액을 위와 같이 반납하며 추후 최종평가 등을 통해 추가적인 반납사항이 발생할 경우 그에 응할 것을 확인합니다.

20 년 월 일

주관기관명 :

총괄책임자 : (서명)

전담기관장 귀하

「스마트창작터」 이의신청 절차 및 처리방법

1. 주관기관

가. 이의신청

- 1) 주관기관은 선정평가, 중간점검, 최종평가 결과에 대하여 이의가 있을 시에는 결과를 통보받은 날로부터 7일 이내에 1회에 한하여 전담기관에 이의신청을 할 수 있다.
- 2) 주관기관은 이의신청 시 이의신청서[별지 제31호]를 작성하여 주관기관장 명의의 공문으로 전담기관에 제출하여야 하며 이의신청서에는 사유를 구체적으로 작성하여야 한다.

나. 이의신청 처리

- 1) 전담기관은 접수된 이의신청 내용을 검토하고, 필요 시 사업운영위원회에 회부하여 이의신청 내용의 타당성 등을 검토한다.
- 2) 사업운영위원장은 총괄책임자로 하여금 이의신청 사유 및 내용에 대하여 충분히 소명기회를 주어야 한다.

다. 이의신청 처리결과의 통보

전담기관은 이의신청 접수 마감일부터 14일 이내에 이의신청 주관기관에 사업운영위원회의 평가결과, 조치내용 등을 통보하여야 한다.

2. 창업팀(신청자)

가. 이의신청

- 1) 창업팀(신청자)은 선정평가, 중간점검, 최종평가 결과에 대하여 이의가 있을 시에는 결과를 통보받은 날로부터 7일 이내에 1회에 한하여 전담기관(선정평가) 또는 주관기관(중간점검 및 최종평가)에 이의신청을 할 수 있다.
- 2) 창업팀(신청자)은 이의신청 시 이의신청서[별지 제32호]를 작성하여 전담기관(선정평가) 또는 주관기관(중간점검 및 최종평가)에 제출하여야 하며 이의신청서에는 사유를 구체적으로 작성하여야 한다.

나. 이의신청 처리

- 1) 전담기관 및 주관기관은 접수된 이의신청 내용을 검토하고, 필요 시 사업운영위원회에 회부하여 이의신청 내용의 타당성 등을 검토한다.
- 2) 사업운영위원장은 창업팀의 대표자(신청자)로 하여금 이의신청 사유 및 내용에 대하여 충분히 소명기회를 주어야 한다.

다. 이의신청 처리결과의 통보

전담기관 및 주관기관은 이의신청 접수 마감일부터 14일 이내에 창업팀(신청자)에게 사업운영위원회의 평가결과, 조치내용 등을 통보하여야 한다.

「스마트창작터」 참여제한 및 지원금 환수대상과제 제재등급

□ 창업팀

구분	제지 및 환수 사유	제지 및 환수기준		비고
		참여제한	지원금 환수	
중단	<input type="checkbox"/> 고의로 사업비를 횡령, 편취하거나 유용한 경우(협약 종료 이후도 해당)	3년	전액 환수	
	<input type="checkbox"/> 허위로 사업계획서를 작성하여 사업에 선정된 경우	3년	전액 환수	
	<input type="checkbox"/> 기업의 부도, 폐업 등의 사유로 사업추진이 불가능한 경우			
	◇ 고의성이 있는 경우	3년	전액 환수	
	◇ 경영악화 등의 사유로 부도, 폐업한 경우	-	잔액 환수	
	<input type="checkbox"/> 중간·최종평가 결과 사업 중단·실패로 판정받은 경우	3년	잔액 환수	
포기	<input type="checkbox"/> 과제 수행을 포기하는 경우	-	잔액 환수	
기타	<input type="checkbox"/> 선정 이후 신청 및 선정자격에 만족하지 않음이 확인된 경우			
	◇ 고의성이 인정되는 경우	1년	-	선정취소
	◇ 고의성이 없는 것으로 판단되는 경우	-	-	선정취소
	<input type="checkbox"/> 협약 이후 신청 및 선정자격에 만족하지 않음이 확인된 경우			
	◇ 고의성이 인정되는 경우	1년	전액 환수	협약취소
	◇ 고의성이 없는 것으로 판단되는 경우	-	잔액 환수	협약취소
	<input type="checkbox"/> 중간점검 이전에 의무교육시간을 수료하지 못한 경우	-	지원 중단	
	<input type="checkbox"/> 단순 착오, 지침 미숙지 등으로 사업비를 사용용도 외로 집행한 경우	-	해당금액 환수	

- * 창업팀이 지원금 환수대상일 경우, 지원금 전액이 반납될 때까지 참여제한 기간이 연장됨
- * 중단 : 주관기관의 점검을 통해 중단조치

□ 주관기관

구분	제지 및 환수 사유	제지 및 환수기준		비고
		참여제한	정부지원금 환수	
협약 취소	<input type="checkbox"/> 중간·최종보고서 등 제출 자료를 허위로 작성한 경우	3년	전액 환수	
	<input type="checkbox"/> 고의로 사업비를 횡령, 편취하거나 유용한 경우(협약 종료 이후도 해당)	5년	전액 환수	
	<input type="checkbox"/> 허위로 사업계획서를 작성하여 사업에 선정된 경우	3년	전액 환수	
	<input type="checkbox"/> 선정 이후 신청 및 선정자격에 만족하지 않음이 확인된 경우	1년	전액 환수	
	<input type="checkbox"/> 정당한 사유없이 보고서 등 서류제출을 1개월 이상 지체하는 경우	1년	전액 환수	
	<input type="checkbox"/> 정당하지 않은 사유로 사업 수행을 포기하는 경우	3년	전액 환수	
	<input type="checkbox"/> 수시·중간·최종평가 결과 사업 중단·미흡을 판정받은 경우	3년	잔액 환수	
	<input type="checkbox"/> 천재지변, 폐교·부도·폐업·해체 등으로 사업 수행을 계속할 수 없는 경우	3년	잔액 환수	
경고	<input type="checkbox"/> 정당한 사유없이 전담기관의 점검요구에 응하지 않는 경우	-	-	
	<input type="checkbox"/> 창업팀 및 신청자의 사업내용을 사전 협의없이 활용한 경우	-	-	
	<input type="checkbox"/> 사업계획에 의한 프로그램 운영을 이행하지 못하는 경우	-	-	
	<input type="checkbox"/> 규정 위반사항에 대한 시정을 이행하도록 요구하였음에도 불구하고 이에 불응한 경우	-	-	
	<input type="checkbox"/> 창업팀이 사업비 횡령, 편취 등 사업비 사용용도 외로 집행한 경우가 발생한 경우	-	-	
	<input type="checkbox"/> 창업팀의 사업비 정산 결과 불인정금액(환수금)이 50만원 이상 발생한 경우	-	-	
주의	<input type="checkbox"/> 단순 착오, 지침 미숙지 등으로 사업비를 사용용도 외로 집행한 경우	-	해당금액 환수	
	<input type="checkbox"/> 정당한 사유없이 성과조사 자료 등에 대하여 기한 내에 제출하지 않는 경우	-	-	

- * 주관기관이 지원금 환수대상일 경우, 지원금 전액이 반납될 때까지 참여제한 기간이 연장됨
- * 주의 3회 = 경고 1회 → 경고 2회 = 협약취소 및 정부지원금 환수
- * 참여제한 및 환수에 대해 지침에 명시되지 않은 기타사항은 전담·주관기관의 사업운영위원회에서 정하는 바에 따름