

1. 신청 및 접수

※삭제 후 제출

◆ 신청방법 : 제출서류를 구비하여 접수처로 우편 또는 방문 접수

- ▶ **제출서류** : 가. 제출공문 원본(기관 대표자 명의, 날인 필수) 1부
나. 신청서 및 사업계획서 10부 (신청서 날인 필수, A4 사이즈)
다. 증빙서류 1부 (글로벌 AC 협업 협약서, 신청자격 등록증 등 제출서류 목록 일체)
* 신청서 및 사업계획서 인쇄본과 파일이 수록된 저장매체(USB 등) 1개(겉면에 기관명 기재)
- ▶ **접 수 처** : 서울시 구로구 디지털로26길 38, 지타워 10층
글로벌창업사관학교 담당자
- ▶ **주의사항** : 자료 허위작성시 선정 취소될 수 있음
* 신청공문, 신청서, 사업계획서 등에는 총괄책임자(대표자)의 직인이 포함

◆ **제출기한: 2025. 1. 31.(금) 16:00 까지**

2. 유의사항

※ 반드시 '사업계획서 작성방법'의 내용을 숙지한 후 작성하여야 하며, 관련 내용의 미숙지나 신청기관 귀책사유로 인하여 발생하는 불이익에 대한 책임은 기관에 있음

※ 사업계획서에 작성된 모든 내용은 허위사실이 없어야 하며, 명시된 사항이 허위로 밝혀질 경우 지정 취소 등의 제재조치를 할 수 있음

- ▶ 국문작성이 원칙이며 한글 2010 이상 버전으로 작성
- ▶ 장평 100, 줄 간격 160%, 휴먼명조체(필요 시 일부 조정 가능)
- ▶ 용지: 편집용지(위쪽 10, 아래쪽 10, 왼쪽 20, 오른쪽 20, 머리말 15, 꼬리말 15), 쪽번호 반드시 기재(현재 양식의 설정 변경불가)
- ▶ 보고서 분량: **분량 제한없음**
- ▶ 사업계획서 작성 시 인용한 자료 및 수치 등은 반드시 출처 명시
- ▶ 기재하려는 수치가 소수점인 경우 첫째 자리까지 기재(둘째 자리에서 반올림)
* 예산은 백만원 단위까지 기재
- ▶ 제출양식, 제출서류 등이 충족되지 않을 경우, 불이익이 발생할 수 있으며, 서면평가 이후, 별도의 발표자료(pptx) 제출을 요청할 수 있음
- ▶ 양식에 제시된 목차 및 제목은 변경 불가
- ▶ 양식에 제시된 제목 양식 등은 임의로 편집이 불가하나, '□', '○', '-', '*' 등으로 구분하여 기재토록 표시된 부분은 표를 삽입하거나, 병렬·하위목차를 구성할 수 있음

※ **제출기한 이후, 제출 완료된 서류의 모든 내용은 변경불가**

제출공문 첨부

「2025년 창업성공패키지(글로벌창업사관학교)」
글로벌 5G 프로그램 운영사 신청서

- G-라운드 -

기 관 명			사업자등록번호	
설 립 일		0000.00.00.	법인등록번호	
주 소				
기관형태(신청자격)		☐ 창업기획자(엑셀러레이터) ☐ 벤처투자회사		
전담조직 구축여부		☐ 여 (전담인력: 명) ☐ 부 (계획 '25.00월, 전담인력: 명)		
사업 관리자	소속(직위)		성명	
	e-mail		휴대전화	
실무 담당자	소속(직위)		성명	
	e-mail		휴대전화	
글로벌AC 협업기관	기관명		국가	
	대표자명		e-mail	
글로벌AC 협업기관	기관명		국가	
	대표자명		e-mail	
글로벌AC 협업기관	기관명		국가	
	대표자명		e-mail	

2025년 글로벌창업사관학교 지원사업 관련 운영사 참여를 위한 신청서를 [붙임]의 서류와 함께 제출하며, 본 신청서 및 사업계획서상에 허위 기재사항이 있을 경우 어떠한 불이익이 발생하더라도 감수하는 것에 동의합니다.

[붙임] 「2025년 창업성공패키지(글로벌창업사관학교) 지원사업」 운영사 사업계획서 1부. 끝.

2025. 0. 00.

기관명:

대표자: (직인)

중소벤처기업진흥공단 이사장 귀하

「2025년 창업성공패키지(글로벌창업사관학교)」
글로벌 5G 프로그램 운영사 사업계획서

- G-라운드 -

2025. . .

기 관 명	
대 표 자	(직인)

목 차

I. 신청개요	0
1. 기관 일반현황	0
2. 기관 운영역량	0
3. 지원실적 및 추진성과	0
II. 인프라 구축·운영계획	0
1. 인력구성 계획	0
2. 네트워크 현황 및 활용계획	0
III. 세부운영계획	0
1. 프로그램 기획·운영 계획	0
2. 프로그램별 세부 지원 계획	0
3. 프로그램 관리 계획	0
4. 과업 목표(KPI) 달성 계획	0
5. 기타 운영사 제안사항	0
IV. 추진 일정	0
V. 사업비 사용계획	0

I. 신청개요

작성방법

※작성방법은 삭제 후 제출

- 1) 신청기관의 설립목적, 주요연혁에 대하여 기재
 - 2) 주요연혁은 신청기관의 주요 이력사항에 대해 연차별로 기재
- * 각종 도표를 활용하여 작성 가능

1. 신청기관 일반현황

☐ 설립목적

○ ...

☐ 주요연혁

연도	내용	비고
2000.00	법인 00000 기관 설립	과기부 인가(00.00)
2002.00		

☐ 기관 조직도(종업원수 등 기재)

○ ...

☐ 관계사 (해당 시)

○ ...

2. 신청기관 운영역량

작성방법

※작성방법은 삭제 후 제출

- 1) 신청기관이 보유하고 있는 운영역량 차별성, 특장점 등에 대하여 기재
* 각종 도표를 활용하여 작성 가능
- 2) 협업 예정인 글로벌 액셀러레이터 일반 현황 소개(투자기업수, 우수사례, 특장점 등 포함)

☐ 신청기관 운영역량

○ ...

☐ 협업 글로벌 액셀러레이터 일반 현황

○ ...

☐ 협업 글로벌 액셀러레이터 인력 현황(본 프로그램 참여 예정 인력)

○ 성명/직위/담당업무/전문분야 등 포함

3. 지원실적 및 추진성과

작성방법

※작성방법은 삭제 후 제출

- 1) 신청기관의 최근 3년간('22년~'24년) 국내외 창업 관련 사업 지원 실적에 대하여 기재
- 2) 신청기관에서 추진한 사업을 통해 달성한 추진성과 및 수혜기업 우수사례 기재

☐ 국내외 창업 사업 지원 실적

지원연도	사업명 (발주기관)	지원내용	지원대상	지원예산 (단위: 백만원)
2024	실전창업교육 (중소벤처기업부)	린스타트업 창업교육	예비창업자	200
2023	창업성공패키지 (중소벤처기업부)	사업화 지원	3년 미만 창업기업	1,000
2022	글로벌엑셀러레이팅 (중소벤처기업부)	창업기업 해외 엑셀러레이터 연계지원	3년 미만 창업기업	300
합 계		총 00개 운영	000	-

○

☐ 추진성과 및 우수사례

○

Ⅱ. 인프라 구축 · 운영계획

작성방법

※작성방법은 삭제 후 제출

- 1) 최종학력, 참여구분(참여율), 근무경력, 보유자격, 고용형태(정규, 계약, 기간), 채용여부를 정확하게 작성하고, 확보예정인 인력의 성명은 '채용예정'으로 명시
* 채용예정 인력은 전담기관 제시요건에 부합하는 인력으로, 선정공고일 이후 사업수행일 이전에 반드시 채용되어야 함
- 2) 조직구성 : 사업관리자 1명, 전담인력 2명(참여율 100%) 등 3인 이상
* 사업관리자 자격 기준 : 글로벌 창업지원 전문업무 등 유관경력 3년 이상 보유한 자
* 전담인력 기준: 2인 이상(동 사업 수행 100%)

1. 인력구성 계획: 00명 구성 완료, 00명 채용 예정

☐ 조직구성

순	주요업무	성명	직위	비고
1	프로그램 기획	000		
2	프로그램 운영	000		
3	행정지원 및 사업비관리	000		
...	...			

☐ 운영인력현황

성명	직위	최종학력			참여구분 (참여율)	창업 관련 경력 (개월)	보유 자격	고용형태	채용 여부 (계획일)
		학교	전공	학위					
000	사업 관리자	창업대	창업학	박사	전담 (100%)	50	경영 지도사	정규	완료
000	전담 인력	창업대	창업학	석사	전담 (100%)	36	창업보육 매니저	정규	완료
000	전담 인력	창업대	창업학	학사	전담 (100%)		-	무기	예정 (24.4)
000	겸직 인력	창업대	창업학	박사	겸직 (50%)		-	정규	예정 (24.4)

* 전담(겸직)인력의 이력서(증빙) 및 개인정보수집이용동의서 제출

2. 네트워크 현황 및 활용계획

작성방법

※작성방법은 삭제 후 제출

1) 신청기관에서 보유하고 있는 네트워크 현황 및 연계 활용방안 기재

☐ 네트워크 보유 현황

○ ...

- ...

< 네트워크 현황 >

연번	기업명	활용 계획
1	OOO	글로벌 진출 프로그램 협업
2	...	...
3		
4		
...		

☐ 네트워크 연계 및 활용방안

○ ...

- ...

Ⅲ. 세부운영계획

1. 프로그램 기획·운영 계획 및 총괄표

작성방법

※작성방법은 삭제 후 제출

- 1) 구분 : 국가별, 공통교육 등 구분, 기타의 분류 방법으로 구분 가능
- 2) 프로그램명 : 프로그램명 기재
- 3) 프로그램 개요 : 프로그램별 지원 내용 간략 기재
- 4) 지원기업 : 프로그램별 지원기업 규모 기재
- 5) 예산 : 프로그램별 소요 예산 기재
- 6) 일정 : 프로그램 추진 일정 기재

☐ 프로그램 기획 및 운영 계획

○ ...

- ...

< 프로그램 총괄표(예시) >

구분	프로그램명	프로그램 개요	지원기업	예산	일정
미국	글로벌 역량강화	글로벌 전략 수립 컨설팅	00개사	00,000,000	4월 1~2주차
	IR 역량분석	투자유치 역량 분석 등	00개사	00,000,000	
사우디 아라비아	...	...	...	...	
	...	...	...	...	
	...	...	...	...	
	...	...	...	...	
공통 교육	...	...	...	...	
	...	...	...	...	
	...	...	...	..	~11월
합계			-	000,000,000	-

2. 프로그램별 세부 지원 계획

작성방법

※삭제 후 제출

- 1) 역량진단, 국내 사전·사후프로그램, 해외 현지 프로그램, 해외 후속 프로그램 세부 운영 계획 기재
- 2) 프로그램 운영 목표, 프로그램 세부내용, 세부추진 일정, 운영방안 등 구체적으로 기입
- 3) 공통 프로그램과 국가별 특화 프로그램은 자유롭게 구분하여 기재

☐ 역량진단 및 기업별 KPI 운영 계획

○ ...

- ...

☐ 국내 사전 프로그램 운영 계획

○ ...

- ...

< 세부 프로그램(안) >

프로그램명	세부내용
	•
	•
	•

☐ 해외 현지 프로그램 운영 계획

○ ...

- ...

< 세부 프로그램(안) >

프로그램명	세부내용
	•
	•
	•

☐ 국내 후속 프로그램 운영 계획

○ ...

- ...

< 세부 프로그램(안) >

프로그램명	세부내용
	•
	•
	•

☐ 해외 후속 프로그램 운영 계획

○ ...

- ...

< 세부 프로그램(안) >

프로그램명	세부내용
	•
	•
	•

3. 프로그램 관리 계획

작성방법

※작성방법은 삭제 후 제출

- 1) 입교기업 관리 계획(참여현황, 참여도려, VOC관리 등 운영지원 전반)
- 2) 성과 달성 지원 방안(KPI 달성)
- 3) 프로그램 만족도 점검 계획 (만족도 조사 횟수, 방법 등)

☐ 입교기업 관리 계획

○ ...

- ...

☐ 성과 달성 지원 방안(창업기업별 KPI 달성)

○ ...

- ...

☐ 프로그램 만족도 점검 계획(만족도 조사 등)

○ ...

- ...

4. 과업 목표(KPI) 달성 계획

작성방법

※작성방법은 삭제 후 제출

1) 모집공고 상 기재된 운영사 성과목표 달성 계획 상세 기재

☐ 투자 KPI 달성 계획

- (직접투자*) 사업기간 내 총 투자액 3억원 이상 또는 2개사 이상

* 투자조합, 본 계정, 직접 지분투자 및 관계사를 활용한 지분 투자 등

- ...

- (연계투자) 사업기간 내 담당 창업기업 수의 15% 이상 연계투자 성과

- ...

☐ 사업화지원 KPI 달성 계획

- (투자자매칭) 참여기업당 3회 이상

- ...

- (비공개 IR) 참여기업당 2회 이상

- ...

- (컨퍼런스) 사업기간 내 2회 이상

- ...

- (데모데이) 사업기간 내 1회 이상

- ...

- (텍자료) IR텍 40건 이상, 피치텍·세일즈텍 40건 이상

- ...

- (글로벌 진출 검증 보고서) 30건 이상

- ...

- (소셜 네트워킹) 사업기간 내 5회 이상

- ...

5. 기타 운영사 제안사항(내용 없을 시 공란)

작성방법

※삭제 후 제출

1) 오픈이노베이션, 해외협력 방안 등 제공가능 사항 자유입력 (내용 없을 시 공란)



○ ...

IV. 추진 일정

작성 방법

※삭제 후 제출

1) 프로그램/운영활동별 추진일정을 주 단위로 자세히 작성

1. 추진일정

[illegible]

V. 사업비 사용계획

작성방법

※삭제 후 제출

- 1) 사업계획서 상 사업추진 내용과 사업비 사용 세부계획이 일치하여야 함
(사용 세부내용은 상세히 작성)

구 분	내 용
프로그램 운영	· 프로그램 운영비 등
주관기관 운영	· 전담인력 인건비, 일반수용비, 여비, 회의비 등

※ 선정 이후 주관기관별 예산은 변경될 수 있음

비 목	세목	세부내용	사업비 (백만원)	비율 (%)
창업 프로그램 운영비	교육	창업기업 00개사 x 0회 x 00백만원		
	프로그램명	창업기업 00개사 x 0회 x 00백만원		
	프로그램명	창업기업 00개사 x 0회 x 00백만원		
	프로그램명	창업기업 00개사 x 0회 x 00백만원		
	코칭/멘토링	창업기업 00개사 x 0회 x 00백만원		
	프로그램명	창업기업 00개사 x 0회 x 00백만원		
	프로그램명	창업기업 00개사 x 0회 x 00백만원		
	프로그램명	창업기업 00개사 x 0회 x 00백만원		
	네트워킹	네트워킹 행사 00개사 x 0회 x 00백만원		
	프로그램명	네트워킹 행사명 00개사 x 0회 x 00백만원		
	프로그램명	네트워킹 행사명 00개사 x 0회 x 00백만원		
	기타(특화)	특화 프로그램 00개사 x 0회 x 00백만원		
	프로그램명	특화 프로그램 00개사 x 0회 x 00백만원		
	프로그램명	특화 프로그램 00개사 x 0회 x 00백만원		
	프로그램명	특화 프로그램 00개사 x 0회 x 00백만원		
소 계				
기관 운영비	인건비 (기관 소속 인력)	사업관리자 인건비 0명 x 00백만원 매니저 인건비 0명 x 00백만원 코칭인력 인건비 0명 x 00백만원		
	일반수용비	도서인쇄비		
		소모품비		
		회계감사비		
		기타()		
	여비	출장여비 0명 x 0회 x 00백만원		
	회의비	간담회 0명 x 0회 x 00백만원		
소 계				
합 계				