

# 대전정보문화산업진흥원

## 「ICT 창업기업 성장 지원사업」 관리지침

제정 <2020. 3. 12.>

개정 <2021. 3. 2.>

개정 <2022. 3. 4.>

개정 <2023. 3. 27.>

### 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 관리지침(이하 “지침”이라 한다)은 『대전정보문화산업진흥원』에서 추진하는 ICT 창업기업 성장 지원사업(이하 “지원사업”이라 한다)을 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 세부사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

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

1. “예비창업자”이란 「중소기업창업 지원법」 제4조의2제1항제1호에 따라 중소기업을 창업하려는 자를 말한다.
2. “창업기업”이란 「중소기업창업 지원법」 제2조의2호에 따른 창업자, 예비창업자 중 지원사업 공고문 상의 사업 참여자격을 충족하는 기업 또는 예비창업자 이거나 창업자인 개인 또는 단체로서 주관기관의 장과 협약을 체결하고 사업을 수행하는 자를 말한다.
3. “주관기관”이란 지원사업 기본계획 수립, 통합관리지침 수립 등 지원사업을 총괄하는 기관으로서 「대전정보문화산업진흥원」을 말한다.
4. “심의조정위원회”(이하 “심의위원회”)란 창업기업의 평가·선정 등 사업의 추진 및 운영에 관한 중요사항을 결정하기 위해 구성한 위원회를 말한다.
5. “협약기간”이란 지원사업의 시작일로부터 사업의 종료일까지의 기간을 말한다.
6. “사업비(총사업비)”란 협약기간동안 배정된 총액으로써 사업지원금, 창업기업 대응자금으로 구성된다.
7. “사업지원금”이란 사업의 목적을 달성하기 위하여 주관기관이 창업기업에 지급하는 자금을 말한다.
8. “창업기업 대응자금”이란 총사업비에서 창업기업이 사업을 수행하기 위해 부담하는 현금을 말한다.

9. “비목”이란 창업기업이 집행하는 사업비를 목적에 따라 구분하는 세부항목을 말한다.
10. “회계법인”이란 창업기업의 사업비 집행을 검토하고 회계감사를 수행하는 기관을 말하며, 주관기관에서 별도로 지정할 수 있다.
11. “점검”이란 창업기업의 사업수행 및 결과 등을 확인하는 것을 말한다.
12. “성과평가”란 창업기업의 사업수행 결과 등을 평가하는 것을 말한다.
13. “제재”란 사업수행 중 관련사항을 불이행하거나 위반하였을 경우 창업기업에게 참여제한, 사업지원금 환수 등의 조치를 취하는 것을 말한다.
14. “이의제기”란 창업기업의 처분결과에 이의가 있는 경우 관련처분을 재결정해 주도록 요청하는 것을 말한다.
15. “환수”란 창업기업의 사업 중도포기, 실패 판정 등에 따라 사업지원금의 전부 또는 일부를 회수하는 것을 말한다.
16. “채권추심”이란 환수에 불응하는 창업기업에 대해 채권추심업체에 채권회수에 필요한 사항을 위탁하거나 법적조치(지급명령신청, 부동산 가압류 등) 등을 통해 정부지원금을 회수하기 위한 일련의 회수활동을 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 지침은 주관기관에서 수행하는 사업화 지원사업의 전반적인 업무에 대하여 적용하며, 본 관리지침에 지정하는 부분 중 사업의 특성상 운영에 필요한 상세 기준은 사업별 관리기준(이하 “관리기준”이라 한다)에 따른다.

## 제 2 장 추진체계

**제4조(주관기관)** 주관기관의 책임과 역할은 다음 각 호와 같다..

1. 지원사업의 기본계획 수립, 세부 관리기준 수립·운영
2. 창업기업 발굴·지원, 창업기업 선정평가, 교육, 멘토링 등
3. 창업기업의 성과목표관리 등 원활한 창업활동 지원
4. 창업기업의 정부지원금 및 대응자금 집행계획 적정성 등 집행관리
5. 사업수행에 필요한 (전문)인력, 시설, 행정 지원
6. (창업기업) 사업비 정산 및 관리
7. 창업기업 점검 및 성과평가

**제5조(창업기업)** 창업기업의 책임과 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 사업계획서에 명시된 사업목표의 달성을 비롯한 사업계획의 성실한 이행
2. 관련법률, 사업공고, 지침 및 관리기준의 숙지와 준수
3. 주관기관에서 시행하는 창업기업 지원 서비스 등 프로그램 참여(멘토링 등)
4. 기타 주관기관이 요청하는 자료, 점검 및 평가, 지원사업 개선 등을 위해 요청하는 사항

**제6조(심의위원회)** ① 주관기관은 심의위원회를 구성·운영할 수 있으며, 심의위원회의 책임과 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 창업기업의 선정평가, 중간평가, 최종평가 등
2. 창업기업의 사업 중단 판정 및 제재조치 심의결과 확정
3. 창업기업 이의제기 심의(실패 판정을 받은 과제에 대한 성실성 여부 판단 포함)
4. 기타 지원사업 추진과 관련하여 주관기관이 필요하다고 인정하는 사항

② 심의위원회의 공정성 유지를 위해 위원회 개최 시 다음 각 호에 해당하는 자는 위원에서 배제하여야 한다.

1. 창업기업과 협약, 용역 등 금전적으로 이해관계가 있는 자
2. 당해연도 사업화 지원사업을 수행중인 창업기업에 소속되어 있는 자 또는 평가 대상 창업기업에 재직경험이 있는 자
3. 그 밖에 평가의 전문성과 공정성을 저해할 우려가 있다고 인정되는 자

③ 다음 각 호에 해당되는 경우 심의위원의 자격을 상실한다.

1. 심의위원 이력서 상에 허위사실을 기재한 자
2. 비밀유지 서약 등 의무사항을 이행하지 않은 자
3. 기타 심의위원으로 활용하기에 적합하지 않다고 인정되는 자

④ 위원회의 안건, 절차, 사무처리 등 세부운영에 관하여 필요한 사항은 주관기관이 별도로 정할 수 있다.

**제7조(점검반)** ① 주관기관은 지원사업 운영 전반에 대한 확인을 위한 점검을 수행하기 위하여 점검반을 구성할 수 있다.

② 주관기관의 점검반은 창업기업의 지원사업 운영 전반을 점검하며, 주관기관 담당자, 외부전문가 등으로 구성·운영할 수 있다.

③ 점검반의 구성·운영 등에 관한 세부사항은 주관기관이 별도로 정할 수 있다.

### 제 3 장 창업기업 모집공고

**제8조(모집공고)** ① 주관기관은 창업기업 (추가)선정이 필요할 경우 모집계획을 주관기관 홈페이지, 창업지원 관련 온라인시스템 등을 통해 공고하여야 한다.

② 제1항에 따른 창업기업 모집공고에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 사업의 개요
2. 신청자격 및 제외대상
3. 지원규모 및 지원내용
4. 창업기업의 의무 및 역할
5. 신청절차, 방법 및 신청기간
6. 평가절차 및 선정방법
7. 유의사항
8. 기타 사업추진에 필요한 참고사항

## 제 4 장 선 정

**제9조 (창업기업 선정평가)** ① 창업기업 모집공고문에 따라 주관기관에서 심의위원회를 구성하여 선정평가를 수행할 수 있다.

② 신청을 희망하는 창업기업은 지원사업 공고문 상의 자격조건에 대한 사전검토를 위해 주관기관이 요청하는 개인정보 및 신용정보조회 등에 동의하여야 한다.

③ 평가 절차는 사업별 창업기업 모집 공고문에 따르며 창업기업 선정평가 세부운영 사항은 주관기관이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

**제10조(창업기업 최종선정)** ① 주관기관은 심의위원회를 구성, 창업기업 평가내용을 종합 검토하여 창업기업의 선정을 심의하여야 한다.

② 창업기업은 확정된 사업지원금을 반영하여 협약체결을 위한 수정사업계획서를 주관기관에 제출하여 승인을 득하여야 한다.

## 제 5 장 협 약

**제11조(협약의 체결)** ① 주관기관은 창업기업 등과 협약을 체결하여야 한다.

② 다음의 각호에 해당하는 경우 협약을 체결하지 아니할 수 있다.

1. 정당한 사유 없이 협약체결기간 내에 협약서 및 관련서류를 제출하지 않은 경우
2. 허위로 (수정)사업계획서를 작성·제출한 경우
3. 타인의 사업계획서를 도용하여 작성·제출한 경우
4. 협약 체결 전, 과제수행을 포기한 경우
5. 경영악화 등으로 사업을 수행할 수 없는 경우
6. 기타 주관기관이 협약체결이 불가능하다고 판단하는 경우

③ 주관기관은 제2항 각 호에 의한 사유로 창업기업의 협약체결이 불가능한 경우 선정을 취소해야 한다.

**제12조(협약의 변경)** ① 창업기업은 협약체결에 따른 수정사업계획서 상에 변경이 필요한 경우 주관기관에게 사업계획 변경을 요청할 수 있으며, 이 경우 협약변경승인요청서 내 변경사유 및 구체적인 변경내용 등을 기재하여 주관기관에 승인을 득하여야 한다.

② 주관기관은 창업기업이 제출한 협약변경사유의 타당성을 검토한 후, 검토결과를 해당 창업기업에게 통보하고 필요한 조치를 하도록 한다.

③ 협약의 변경신청은 협약종료일 1개월 전까지만 가능하다. 단, 주관기관이 불가피하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제13조(협약의 해약)** ① 주관기관은 창업기업이 천재지변, 폐업·부도· 등으로 사업수행을 계속할 수 없거나, 사업수행을 자진포기한 경우 협약의 해약 및 제재조치를 취할 수 있다.  
 ② 협약의 해약 절차는 표-1과 같다. 단, 사업별 특성에 따라 일부 절차를 추가 또는 생략, 수정하여 운영할 수 있다.

< 표-1 협약의 해약 진행절차 >



- ③ 협약해지사유가 창업기업의 자진포기의 경우 포기사유서를 주관기관에 제출하여야 한다.
- ④ 주관기관은 포기사유의 적정성 및 사업지원금 집행내역에 대한 현장점검을 시행할 수 있다.
- ⑤ 협약의 해약에 따른 제재 등의 주관기관 심의위원회 심의결과는 해당 창업기업에게 통보하고, 참여제한 및 사업지원금 환수 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.

## 제 6 장 보고(점검) 및 평가

**제14조(창업기업 점검)** ① 주관기관은 사업기간 중 제7조의 규정에 의한 점검반을 구성하여 창업기업의 사업 진행상황 등에 대한 점검을 실시할 수 있다.

② 점검에는 ‘수시점검’, ‘중간점검’이 있고, ‘수시점검’, ‘중간점검’ 결과는 ‘계속’, ‘보완’, ‘중단’으로 구분한다.

③ 창업기업은 주관기관의 점검안내 일정에 맞추어 점검보고서 등 점검에 필요한 서류를 제출하여야 한다.

④ 점검을 통해 제재조치 조항에 해당되는 사유가 발견될 경우, 주관기관은 심의위원회를 통해 제재사항을 심의하여야 한다.

⑤ 점검을 통해 제재조항 중 ‘중단’에 해당하는 사유가 발견된 경우, 주관기관은 심의위원회의 ‘계속’ 승인판정이 있기 전까지 해당기업의 사업 수행을 중단시켜야 한다.

⑥ 제재결과를 통보받은 창업기업이 판정결과에 이의를 제기하고자 할 경우에는 1회에 한하여, 이의제기를 할 수 있다.

⑦ 기타 점검 기준, 절차 및 점검결과의 활용 등에 대한 세부운영사항은 주관기관이 사업별 세부 관리기준으로 별도로 정하여 운영할 수 있다.

**제15조(창업기업 성과평가)** ① 주관기관은 협약기간 종료 시점에 창업기업의 성과평가를 진행하여야 한다.

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

< 표-2 창업기업 성과평가 절차 >



- ③ 주관기관은 심의위원회를 구성하여 창업기업이 제출한 최종보고서 및 사업추진 성과(매출, 고용, 지재권 등) 등을 종합하여 평가하여야 하며, 평가결과는 '최우수', '우수', '보통', '성실실패', '실패'로 구분한다. 단, 이 때 '성실실패'의 기준은 사업별 세부관리기준에서 정한다.
- ④ 주관기관은 성과평가 결과 및 제재등급을 창업기업에게 통보하고, 협약기간 종료 전·후를 불문하고 참여제한 및 사업지원금 환수 등의 조치를 취할 수 있다.
- ⑤ 제재결과를 통보받은 창업기업이 판정결과에 이의를 제기하고자 할 경우에는 1회에 한하여, 이의제기를 할 수 있다.
- ⑥ 기타 창업기업의 성과평가 기준, 평가결과의 활용 등의 세부 운영사항은 주관기관이 별도로 마련하여 수행할 수 있다.

## 제 7 장 사업지원금의 신청 및 지급

- 제16조(사업지원금 신청·지급)** ① 창업기업은 배정된 사업지원금의 지급을 주관기관에게 신청할 수 있으며, 신청 시 수정사업계획서를 통해 주관기관에게 사업비 사용계획의 승인을 득해야 한다.
- ② 창업기업은 사업지원금 신청 전, 창업기업 대응자금을 사업비 관리계좌에 이체하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 주관기관은 사업지원금 지급 전, 사업지원금의 부당집행 및 미사용 잔액에 대한 반환 채무를 담보하기 위하여 사업지원금 총액에 대한 보증보험증권을 창업기업으로부터 징구하는 것을 원칙으로 한다. (보증보험증권 발행에 필요한 제반비용은 창업기업 부담) 단, 사업별 특성에 따라 일부 절차를 추가 또는 생략, 수정하여 운영할 수 있다.
- ④ 주관기관은 사업지원금 지급 시 창업기업의 신용상태, 휴폐업 등을 조회하여 그 결과에 따라 사업지원금 교부를 보류할 수 있다.
- ⑤ 주관기관은 창업기업에게 배정한 사업지원금을 일괄 또는 분할하여 지급 할 수 있다.

- 제17조(사업비 집행절차)** ① 사업비는 별도 계좌 및 계좌와 연결된 사업비카드를 통해 집행하며, 배정받은 사업비는 별도로 관리하여야 한다.
- ② 사업비는 협약기간 내에 집행함을 원칙으로 하며, 단 원인행위가 협약기간 이내에 완료될 경우 협약종료 후 15일 이내 집행이 가능하다.
- ③ 창업기업은 지원사업의 목적 외로 사업비를 집행할 수 없으며, 목적 외 집행 내용은 다음 각 호와 같다.
1. 사업지원금을 다른 용도로 집행하는 경우
  2. 창업기업의 부채 상환 및 이자지급, 대표자 인건비로 집행하는 경우
  3. 창업기업 또는 대표자의 국세·지방세 등의 세금을 납부하는 경우
  4. 증빙자료(세금계산서 등)를 허위로 제출하거나 부적절하게 집행한 경우
  5. 기타 주관기관이 목적 외 집행으로 판단한 경우

## 제 8 장 사업지원금의 구성 및 집행

**제18조(창업기업 사업비 구성)** ① 창업기업 사업비는 사업지원금과 창업기업 대응자금으로 구성되며, 창업기업은 일정부분 대응자금을 부담해야 한다.

② 대응자금 부담비율, 사업비 한도 및 비율 등 창업기업 사업비의 구성 세부사항은 창업기업 모집공고문 및 주관기관이 별도로 정한 세부 관리기준에 따라 운영할 수 있다.

**제19조(창업기업 사업비 비목)** ① 창업기업 사업비의 비목은 다음과 같이 구성된다.

| 비목                        | 비목 정의                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | 증빙서류                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 재료비                       | 사업계획서 상의 사업화를 위해 소요되는 재료 또는 원료, 데이터 등을 구매하는 비용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                           | 세금계산서(신용카드 영수증), 견적서, 검수조서(증빙사진 포함), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 외주용역비                     | 창업기업이 자체적으로 창업아이템 제작을 완성할 수 없는 경우 일부 공정에 대해 외부 업체에 의뢰하여 제작하고, 이에 대한 대가를 지급하는 비용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                           | 세금계산서(신용카드 영수증), 계약서(과업내용 포함), 결과보고서(증빙사진 포함), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 선급금이행보증보험(각서)(필요시) 등                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 기계장치<br>(공구·기구, 부품, SW 등) | 사업화를 위해 필요한 일정 횟수 또는 반영구적으로 사용 가능한 기계 또는 설비, 부품을 구매 또는 임차하는 비용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                           | 세금계산서(신용카드 영수증), 견적서, 검수조서(증빙사진 포함), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 특허권 등 무형자산<br>취득비         | 사업계획서 상의 창업아이템과 직접 관련있는 지식재산권 등의 출원·등록관련 비용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                           | 세금계산서(신용카드 영수증), 계약서(과업내용 포함된 견적서로 대체 가능), 출원(등록)청구서 및 등록증, 관납료 영수증 등                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 인건비                       | 창업기업 소속직원이 창업아이템 제작에 직접 참여하는 경우, 과제참여율에 따라 지급하는 급여                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>최초 신청시 : 4대보험가입확인서, 근로계약서 및 이력서(기존 직원은 생략), 근로자 통장사본</li> <li>협약 종료시 : 급여대장, 임금확인증(송금증), 4대보험 사업장 가입내역 확인서</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 지급수수료                     | 사업화를 위한 거래를 수행하는 대가로 요구하는 비용(기술이전비, 학회 및 세미나 참가비, 전시회 및 박람회 참가비, 시험·인증비, 기자재임차비 등)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>공통(필수) : 세금계산서(신용카드 영수증), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본</li> <li>기술이전비 : 기술요약 내용 포함 활용계획서, 기술이전계약서, 기술이전 완료보고서</li> <li>학회(세미나)참가비 : 학회(세미나) 카탈로그, 참가비 영수증, 참가 결과보고(증빙사진, 참가확인서 등 포함)</li> <li>전시회(박람회)참가비 : 전시회(박람회) 카탈로그, 참가비 영수증, 참가 결과보고(증빙사진, 참가확인서 등 포함)</li> <li>시험·인증비 : 계약서, 시험·인증서, 컨설팅일지(필요시)</li> <li>기자재임차비 : 검수조서(증빙사진 포함), 견적서(기자재기준단가표 포함), 임차 계약서</li> <li>운반비 : 인수증</li> <li>보험료 : 보험증권, 보험가입서(계약서)</li> <li>보관료 : 창고 임대 계약서</li> <li>회계감사비 : 회계감사보고서</li> </ul> |
| 광고선전비                     | 창업기업 제품과 기업을 홍보하기 위한 홈페이지 제작비, 홍보영상 및 홍보물 제작비, 포장 디자인비, 일간지 등의 광고게재, 기타 마케팅에 소요되는 비용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                           | 세금계산서(신용카드 영수증), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 계약서(과업내용 포함), 결과보고서(증빙사진 포함), 홍보제작물 등                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 기 타                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>비교견적서 : 2천만원 이상 거래하는 경우 제출 필요</li> <li>세금계산서의 경우, 임금확인증(송금증)을 포함하여 제출</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

② 위①항에서 명시되지 않은 증빙서류는 주관기관이 별도로 정한 사업별 세부 관리기준에 따라 증빙서류를 구비해야 하며, 필요시 주관기관은 증빙서류를 추가로 요청할 수 있다.

**제20조(재료비)** ① 사업계획서 상의 창업아이템 제품제조를 제작, 개발하는데 소요되는 재료 또는 원료, 데이터 등을 구매하는 비용을 말한다.

② 귀금속, 보석, 원석 등은 원칙적으로 구매가 불가하나, 사업계획서 상의 제품 제작 시 연관성이 높고, 주관기관의 사전승인이 있을 경우 예외적으로 구매가능하다.

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

**제21조(외주용역비)** ① 창업기업이 자체적으로 창업아이템을 제작할 수 없는 경우, 필요한 일부 공정을 외부 업체(사업자등록증 등록 업체)에 의뢰·제작하고 이에 대한 대가를 지급하는 경우를 말한다.

② 외주용역 실행 시 해당 창업아이템과 유사한 제품에 대한 제작 경험을 보유한 업체에 한하여 용역 계약을 체결할 수 있으며, 외주용역 과업과 사업자등록증 상 업태·업종의 연관성 부재 시 사업비 집행이 불가하다.

③ 외주용역 시 창업기업은 용역 명, 용역금액, 용역기간, 용역내용, 용역절차, 최종 결과물 등이 명시된 외주용역 계약서 및 과업지시서, 외주용역 결과물 증빙사진이 포함된 결과보고서를 작성하여 제출하여야 한다.

④ 외주용역비는 일시납을 원칙으로 하며, 예외적으로 분할지급(선금금, 잔금)할 수 있다.

⑤ 외주용역 시 당해년도 동일 사업에 참여한 창업기업 간 거래, 창업기업 대표자가 현재 재직 중이거나 사업 참여 전 재직하였던 기업과의 외주용역거래는 불가하다. 단, 특별한 사유에 의해 거래가 필요하다고 판단하는 사항은 주관기관의 사전승인을 득한 경우 가능하다.

⑥ 외주용역의 계약기간 연장 또는 과업의 변경이 필요한 경우, 변경 사유가 포함된 변경 계약서와 과업내용의 추가 또는 축소 내용이 포함된 변경 사유서를 제출하여야 하며, 외주용역 기간 변경의 경우 용역 종료일은 협약종료일 이내의 기간이어야 한다.

⑦ 외주용역 업체를 변경하고자 하는 경우, 해당 업체로 지급된 사업비는 사업비 계좌로 반납조치 한 후, 변경된 외주용역 계약 시 집행하여야 하며, 창업기업의 귀책 사유로 인한 용역계약 파기 시에 발생하는 위약금 및 손해배상금, 지체상금 등은 사업비로 집행 불가하다.

⑧ 외주용역업체에서 일부 과업을 재하청하는 경우는 사업비 집행이 불가하며, 최초 계약 체결한 외주용역업체에서 모든 과업을 완료하여야 한다.

⑨ 시제품의 시금형을 제작할 수 있으나 양산목적의 금형제작비는 집행 불가하다.

- 제22조(기계장치, 공구·기구)** ① 창업아이템 제품을 제작하는데 필요한 일정횟수 또는 반영구적으로 사용이 가능한 기계 또는 설비를 구입하거나 임차하는 비용을 말한다.
- ② 사무용 공간에 들어가는 집기, 가구, 기구 등은 집행할 수 없다
- ③ 통신기기(스마트폰 등)의 구매는 창업 과제와 직접적인 연관성이 있는 경우에만 한하여 구매할 수 있고, 통신비 지급방식으로 구매한 경우는 협약기간 동안 지출하는 비용만 사업비로 집행 가능하다.
- ④ PC(노트북 및 태블릿PC 포함), 사무용복합기 또는 사무용 소프트웨어(OS, MS-Office, 한글, 백신 프로그램 등) 등의 범용성 소프트웨어는 원칙적으로 구매가 불가하나 사업계획서 상의 제품을 제작 시 필요연관성이 높고, 주관기관의 사전검토를 득한 경우 구매할 수 있다.
- ⑤ 협약기간 중 본 사업비로 구매한 기계장치는 임의처분 불가하며, 협약기간 종료 이후에도 자산관리대장에 명기하고 5년간 관리하여야 한다. 단, 취득가액이 50만원 이하는 그러하지 아니한다.
- ⑥ 기계장치, 공구·기구의 구매는 협약종료 1개월 이전까지만 가능하다. 단, 주관기관의 사전검토를 득한 경우 구매할 수 있다.

- 제23조(특허권 등 무형자산 취득비)** ① 창업지원과제와 직접 관련이 있는 지식재산권(산업재산권, 특허 출원 및 등록비, S/W등록 포함 저작권 등)의 출원·등록과 관련된 실 소요비용의 집행을 말한다.
- ② 특허 등록시 발생하는 대행 수수료의 집행은 가능하나, 성공보수는 집행할 수 없다.
- ③ 협약일 이전 출원이 완료된 건에 소요되는 비용(선행특허조사비, 우선심사출원, 등록비용 등)은 집행할 수 없으며, 협약일 이후 출원 건에 소요되는 선행기술조사비, 우선심사청구비는 집행 가능하다.
- ④ 출원(등록)인은 창업기업 대표자 본인(법인의 경우, 창업자 본인이 대표이사로 등재된 법인명의)이어야 한다. 단, 타인 또는 타기관 등과 공동 출원을 해야 하는 경우 출원 및 등록비용은 등록 시 등록원부에 기재될 예상 지분율에 비례하여 부담해야 한다.

- 제24조(인건비)** ① 창업기업의 소속직원이 사업에 직접 참여하는 경우 협약체결일 이후에 채용한 신규 직원과 협약체결일 이전에 채용되어 있던 기존 직원의 급여는 과제참여율에 따라 지급할 수 있다. 창업기업 대표자는 사업비로 인건비를 지급할 수 없다. 단, 기존 직원의 인건비 지급 기준은 각 사업별 세부관리기준을 따른다.
- ② 인건비 지급대상 직원은 타 정부지원사업(중앙부처, 지자체, 공공기관 등)의 대응자금 또는 현물로 활용이 불가하다.(타정부지원사업의 대응자금 또는 현물로 등재된 직원은 인건비 지급이 불가하다.)
- ③ 사업지원금으로 인건비를 지출하는 인력에 대해서는 반드시 4대 보험을 가입하여야 한다. 단, 사업자부담 4대 보험료는 사업비로 집행할 수 없다.

- ④ 창업기업은 인건비 지급 시 세법, 근로기준법, 근로자퇴직급여보장법 등 국가법령에 위배되지 않도록 하여야 한다.
- ⑤ 창업기업 대표자를 포함하여, 창업기업 대표자와 민법 제767조상의 친족관계에 있는 자의 경우 인건비를 지급할 수 없다.
- ⑥ 창업기업 소속직원의 인건비 계상은 전년도 근로소득기준(최근 3년간 근로소득 원천징수확인서)으로 계상하며, 최근 3년 이내 근로소득이 없는 경우 법정최저 급여와 임금근로시간 정보시스템(<http://www.wage.go.kr>)의 업종별·직급별 평균 연봉을 참고하여 계상한다.

**제25조(지급수수료)** ① 사업화를 위한 각종 거래를 수행하는 대가로 요구하는 금전을 뜻하며, 기술이전비, 학회 및 세미나 참가비, 전시회 및 박람회 참가비, 시험·인증비 등으로 집행 할 수 있다.

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

1. 기술이전과 관련된 절차 및 집행의 과정은 이전기관 내부의 규정을 우선하며, 내부 규정이 없는 경우 주관기관과 협의하여 별도의 계약형태로 진행된다.
2. 기술이전 계약 시 기술의 명칭, 이전금액, 사용기간, 이전내용, 이전절차 등이 명시된 기술이전계약서를 작성하여야 하며, 기술이전비 집행 시 기술이전에 관한 증빙자료를 첨부하여야 한다.
3. 법인기업은 법인으로부터의 기술이전을 원칙으로 한다.
4. 기술이전 금액은 ‘기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 법률 제35조(기술평가기관의 지정 등)’에 따른 기술평가 전문기관의 평가금액 또는 공공연구기관이 자체 기준에 따라 책정한 금액에 한해 인정하며, 기술이전 금액 산출을 위한 평가비는 사업비로 집행이 불가하다.

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

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

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

1. 인증완료 결과물(시험분석결과서, 인증서 등)은 협약기간 이내 발급되어야 한다.
2. 인증에 컨설팅이 수반되는 경우, 참여 컨설턴트 이력 및 컨설팅일지 등 관련 보고서를 함께 제출하여야 한다.

⑥ “기자재임차비”는 해당 아이템 개발을 위해 사용할 수 있는 기기, 장비, 부수 기자재 등을 임차하는 경비를 의미한다.

1. 차량 등의 임차 경비는 집행할 수 없다
2. 기자재 임차료는 협약일 이내의 기간에 한하여 집행 할 수 있다.

⑦ “회계감사비”는 창업기업의 협약종료 시점에 주관기관이 지정한 회계법인 감사에 따른 비용을 집행하는 것을 말한다.

**제26조(광고선전비)** ① 창업기업 제품과 기업을 홍보하기 위한 홈페이지 제작비, 홍보 영상 및 홍보물 제작, 포장디자인, 포털사이트 배너광고, 일간지 등의 광고게재, 기타 마케팅에 소요되는 비용을 말한다.

② 광고 선전을 위해 외주용역을 진행하는 경우, 제21조(외주용역비)를 준용한다.

③ 온라인 쇼핑몰 입점비는 창업아이템 판로 확대를 위해 온라인 쇼핑몰 입점에 소요 되는 실 소요비용을 지급하는 것을 말하며, 앱(App)의 사업화를 위한 스토어 등록 비용 집행도 포함한다.

④ 광고선전비는 협약기간 내 홍보가 완료된 건만 지출이 가능하다.

## 제 9 장 사업비의 관리 원칙

**제27조(사업비 변경)** ① 창업기업은 사업비 변경사유가 발생할 경우, 주관기관의 승인을 득하여 변경할 수 있다.

② 창업기업의 사업비 변경기간은 협약종료일 1개월 전까지 가능하다. 다만, 주관기관이 불가피하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제28조(창업기업 사업비 관리)** ① 창업기업은 별도의 사업비 관리계좌 및 카드로 타 사업의 사업비와 구분하여 관리하여야 한다. 전용 계좌 및 카드 발급시 예비창업자와 개인사업자는 창업자 이름(또는 기업명)으로, 법인사업자는 법인명으로 개설해야하며, 추후 법인사업자 개설(전환)시 법인명으로 재발급 받아야 한다.

② 창업기업은 부가세 및 관세 등 사후 환급금은 사업비에서 집행할 수 없다.

③ 해외구매의 경우 최종 거래처에 사업비카드를 사용하여 집행하여야 한다. 단, 사업비 카드 사용이 불가한 경우 주관기관의 승인을 통해 개인(법인)카드로 사용할 수 있다.

카드 사용 후 해외거래내역서(카드사용내역서)의 원화로 환산된 금액을 소급하여 정산한다.

④ 세금계산서 및 신용카드로 지급이 불가한 개인과의 거래는 불가하다.

⑤ 세금계산서 수취 시 예비창업자는 공급받는자 칸에 창업기업 개인의 주민등록번호를 기재하고 창업 이후는 사업자등록번호를 기재한다.

⑥ 서버임차, 쇼핑몰 입점, 검색어 광고 등의 이용(구매)기간이 협약기간을 초과하는 경우 협약기간 이내의 이용(구매) 건에 한하여 사업비 집행 가능하다.

⑦ 창업자는 아래 각 호에 해당하는 경우 사업비 집행할 수 없다. 다만 제3호 및 제4호에서 재직했던 기업에서 퇴직한 지 2년이 지난 경우는 예외로 한다.

1. 창업자의 특수관계인(민법 제777조의 친족관계의 자)
2. 창업자의 특수관계인(민법 제777조의 친족관계의 자)이 대표자 또는 임직원(임원, 직원)으로 재직 중인 기업
3. 창업자 본인이 대표자 또는 임직원(임원, 직원)으로 재직 중이거나 재직했던 기업
4. 창업기업이 채용한 임직원(임원, 직원)이 대표자 또는 임직원(임원, 직원)으로 재직 중이거나 재직했던 기업

⑨ 정부부처, 지자체, 유관기관 등으로부터 인증, 해외 전시회 참가, 기타 지원을 받는 경우 발생하는 자부담금액은 집행이 불가하다.

⑩ 주관기관은 재난 및 안전관리 기본법 제3조에서 정의하는 국가재난 발생 등으로 인해 창업기업의 사업비 집행이 어려울 때, 한시적으로 사업비 집행기준을 완화하여 집행할 수 있도록 조치를 할 수 있다.

## 제 10 장 사업지원금 정산 및 제재·환수

**제29조(사업비 사용실적 보고)** ① 창업기업은 사업비의 최종 집행실적을 주관기관이 정하는 때에 사업비 사용실적보고서를 제출하여야 한다.

② 사업비 사용실적 보고 시 회계법인을 통한 회계감사결과를 함께 보고하여야 하며, 보고 대상 사업비의 정산범위는 사업지원금 또는 창업기업 대응자금을 모두 포함한다. 단, 1,000만원 미만 사업비는 창업자가 자체 회계정산 처리할 수 있다.

③ 협약기간 내에 사업지원금을 조기집행한 경우 협약기간 중에 회계감사보고서를 제출할 수 있다.

**제30조(창업기업의 사업비 정산)** ① 주관기관은 창업기업 협약기간 종료 후 주관기관 자체검토, 회계감사결과 등을 통해 창업기업의 사업비를 정산하여야 한다.

② 주관기관은 사업지원금 정산과 관련하여 필요 시 점검반을 통해 현장실태조사 등을 실시하여 관련 증빙자료 등을 요구할 수 있다.

③ 창업기업은 사업지원금 사용실적을 증명할 수 있는 증빙서류 및 장부를 협약 종료일로부터 5년간 보관하여야 하며, 주관기관이 해당 자료를 요구할 경우 제출하여야 한다.

④ 창업기업의 정산시점, 일정 등의 세부 운영사항은 주관기관이 사업별 세부 관리기준을 별도로 마련하여 수행할 수 있다.

**제31조(정산잔액 처리원칙)** ① 창업기업의 정산잔액은 협약종료에 따라 사업지원금 집행잔액과 정산결과 불인정금액으로 확인한 금액을 말한다.

② 주관기관은 창업기업의 최종 정산잔액을 통보하고, 정산잔액 중 사업지원금에

해당하는 부분을 주관기관이 지정한 계좌에 반납하도록 안내한다.

③ 창업기업은 주관기관 검토결과 또는 회계감사결과 불인정금액이 발생한 경우 세부기준에 따라 사업비를 반납하여야 한다.

④ 창업기업은 정산결과에 이의가 있을 경우 주관기관에게 1회에 한하여 주관기관이 정하는 시기에 이의신청을 할 수 있으며, 창업기업의 참석 하에 심의위원회에서 재심의하여야 한다.

**제32조(제재 등)** ① 주관기관은 동 지침 '붙임 제1호'에 의거하여 창업기업의 제재등급이 확정되었을 경우 확정된 제재등급에 따라 조치를 취해야 한다.

② 창업기업의 제재등급의 경우 주관기관의 심의위원회를 통해 심의하여야 한다.

③ 주관기관은 동조 제1항과 2항의 심의결과 참여제한 및 사업지원금 환수 등이 확정되었을 경우 해당 내용을 창업기업에게 통보하여야 한다.

④ 참여제한 및 사업지원금 환수 시작일은 이의신청이 없을 시 심의결과 통보일로 하며, 이의신청이 있을 시 이의신청에 대한 주관기관 심의위원회 의결일로 한다.

⑤ 주관기관은 주관기관의 고의횡령, 편취가 있다고 판단될 경우 협약기간 종료 전·후를 불문하고, 수사기관에 수사의뢰, 형사고소·고발 등의 조치를 취할 수 있으며, 사법기관을 통해 창업기업의 범죄행위가 확정되었을 경우 해당 집행기업(대표자)에 대해서는 주관기관 전 사업의 참여제한 및 관할 세무서 통보 등의 조치를 취할 수 있다.

**제33조(사업지원금 환수관리)** ① 다음 각 호에 의한 사업지원금 환수는 환수 통보일로부터 10일 이내에 주관기관이 수행 한다. 단, 창업기업이 기한 내 반납이 어려운 경우 주관기관의 승인을 거쳐 분할상환을 할 수 있으며, 분할상환기간은 1년 이내를 원칙으로 한다. 분할상환 시 납부 지연이자는 면제 할 수 있다.

1. 창업기업 정산금액(정산잔액 중 사업지원금 지분)으로 반납된 금액

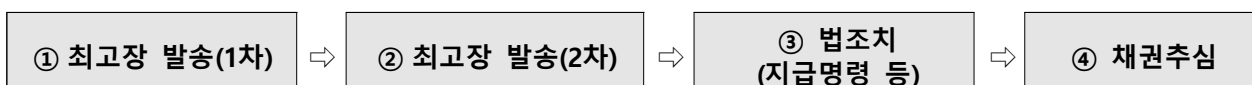
2. 중단, 포기 및 실패판정 등으로 주관기관의 심의위원회를 통해 환수가 최종 결정된 창업기업의 사업지원금

② 사업지원금 환수는 현금으로 환수함을 원칙으로 한다.

**제34조(채권추심)** ① 주관기관은 환수금액 회수를 위해 최고장 발송, 전문 채권추심업체 채권 위임, 법조치 등의 방식을 통해 채권추심을 진행 할 수 있다.

② 채권추심 절차는 표-3과 같으나, 사업별 특성에 따라 일부 절차를 생략 또는 수정하여 운영할 수 있다.

< 표-3 채권추심 진행 절차 >



③ 채권추심업체 채권 위임은 주관기관과 계약이 체결된 채권추심업체를 통해 진행

하여야 한다.

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

⑤ 주관기관은 재판에 필요한 법적 행정절차와 관련하여 변호사를 선임하여 진행할 수 있다.

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

⑦ 사업지원금 환수 대상의 채권회수가 종결되지 않았을 경우, 해당기업의 참여제한 기간은 채권종결 시 까지 자동 연장된다.

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

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

## 제 11 장 사후관리

**제35조(창업기업의 의무)** ① 창업기업은 협약종료 후 2년간 주관기관의 이력성과조사 등에 필요한 제반 요청사항에 성실히 응하여야 한다.

② 사업지원금 사용실적을 증명할 수 있는 증빙서류 및 장부를 협약 종료일로부터 5년간 보관하여야 하며, 주관기관이 해당 자료를 요구할 경우 제출하여야 한다.

**제36조(사업성과물의 활용)** ① 주관기관 및 창업기업은 사업의 수행과정에서 취득한 기술의 확산, 활용성 제고, 지식재산권의 확보 및 관리 등에 필요한 조치를 취하도록 한다.

② 창업기업이 사업수행으로 취득한 기자재, 재료, 문헌, 지식재산권 등 유·무형적 결과물은 창업기업 소유를 원칙으로 하며, 협약기간 중 주관기관으로부터 해당 결과물에 대한 자료 및 점검 요청 시 이에 성실히 응하여야 하며, 협약 종료 후라도 사업지원금의 적정집행 여부에 대한 조사가 필요할 경우 점검 요청에 응하여야 한다.

## 제 12 장 행정사항

**제37조(권리 의무 이전)** ① 예비창업자 및 개인사업자로 선정된 창업자가 협약기간 중 법인을 창업할 경우, 법인설립 등기일을 기준으로 사업비에 대한 모든 권리·의무를 창업자가 설립한 법인에 이전하여야 한다.

② 법인사업자가 사업지원금의 횡령, 편취 등 용도 외 사업지원금 집행, 실패 등 제재 사유로 인한 환수조치 발생 시, 사업지원금 환수의 책임은 법인 및 창업기업(선정자)에게 있으며, 주관기관장은 제재조항에 따라 사업지원금의 환수조치 등을 할 수 있다.

**제38조(정보제공동의)** ① 창업기업은 창업지원사업의 효율적 수행을 위하여 아래 각 호의 동의서를 제출하여야 한다.

1. 창업지원사업 개인(기업)정보 제공 및 신용조회 동의서

② 주관기관은 제1항의 동의서 제출을 거부하는 사업 신청자에 대해서는 사업참여 신청제한 등의 조치를 취할 수 있다.

**제39조(비밀유지의무)** ① 주관기관, 심의위원 등이 지원사업과 관련하여 알게 된 일체의 비밀 등에 관한 사항은 이를 공표하거나 타인에게 누설할 수 없다.

② 주관기관은 창업사업 지원을 위해 창업자 및 창업기업과 협약체결 시 아이디어, 기술자료, 영업비밀 등 비밀로 관리되는 기술자료의 제공목적과 비밀의 대상이 되는 기술자료의 범위 등 비밀유지에 관한 사항을 포함하여야 한다.

**제40조(서류보관)** 창업기업은 사업운영과 관련된 서류(원본)를 협약종료일로부터 5년간 보관하여야 하며, 주관기관에서 관련자료 요청 시 적극 협조하여야 한다.

**제41조(해석)** 이 지침에 명시되지 않은 사항 또는 해석상 논란이 발생하는 사항에 대해서는 주관기관의 결정 및 해석에 따른다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 통합관리지침은 2023년 3월 27일로부터 시행한다.

**제2조(세부관리기준)** 이 관리지침을 기반으로 하는 사업화 지원 사업별 세부 관리기준은 주관기관이 별도로 마련하여 운영할 수 있다.

[붙임 제1호]

## 창업기업 제재 조항

| 제재 및 환수 사유                                                                                               | 제재 및 환수기준 |                      | 비고   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------|------|
|                                                                                                          | 참여 제한     | 사업비 환수               |      |
| <input type="checkbox"/> 고의로 사업지원금을 횡령, 편취하거나 유용한 경우                                                     | 5년        | 전액 환수                |      |
| <input type="checkbox"/> 보고서 또는 사업결과물 등 제출 자료를 허위로 작성·제출한 경우<br>*허위로 사업계획서를 작성하여 사업에 선정된 경우 포함           | 3년        |                      |      |
| <input type="checkbox"/> 고의 또는 과실로 타인의 보고서 등 제출자료와 동일·유사한 제출 자료 (사업계획서 포함)를 작성 및 제출한 경우                  |           |                      |      |
| <input type="checkbox"/> 협약기간 내 사업과 관련된 문제로, 형사 또는 민사로 소추된 경우<br>** 협약기간 내 무혐의 또는 소취하가 확정된 경우 잔여사업비 사용가능 | -         | -                    | 일시중단 |
| <input type="checkbox"/> 협약기간 내 금융기관으로부터 채무불이행 또는 국세·지방세 체납 등으로 규제중인 경우                                  |           |                      |      |
| <input type="checkbox"/> 협약 이후 신청 및 선정 자격에 부적격함이 확인된 경우                                                  |           |                      |      |
| <input type="checkbox"/> ◦ 고의성이 있는 경우                                                                    | 1년        | 전액 환수                |      |
| <input type="checkbox"/> ◦ 고의성이 없는 것으로 판단되는 경우                                                           | -         | 잔액 환수                |      |
| <input type="checkbox"/> 정당한 사유 없이 대표자를 변경한 경우                                                           | 1년        | 전액 환수                |      |
| <input type="checkbox"/> 주관기관으로부터 3회의 이상 경고를 받은 경우                                                       | 3년        | 전액 환수                |      |
| <input type="checkbox"/> 기타 심의위원회에서 사업 중단이 필요하다고 판단하는 경우                                                 | -         | -                    | 별도제재 |
| <input type="checkbox"/> 정당하지 않은 사유로 사업수행을 포기하는 경우                                                       | 1년        | 전액 환수                |      |
| <input type="checkbox"/> 사업계획 미 이행 및 휴·폐업한 경우                                                            | 1년        | 전액 환수                |      |
| <input type="checkbox"/> ◦ 협약기간 내에 사업계획을 이행하지 못한 경우                                                      |           |                      |      |
| <input type="checkbox"/> ◦ 정당한 사유 없이 휴·폐업한 경우                                                            |           |                      |      |
| <input type="checkbox"/> 정당한 사유로 과제 수행을 포기하거나 실패하는 경우                                                    |           |                      |      |
| <input type="checkbox"/> ◦ 대표자의 사망, 천재지변 등 불가항력적이거나 정당한 사유로 사업계획 미이행 또는 휴·폐업한 경우                         | -         | 잔액 환수                |      |
| <input type="checkbox"/> ◦ 질병 등 국가 재난상황에 따른 영향으로 수행하고 있는 사업의 사업계획 미이행 또는 중단·포기·실패가 발생하는 경우               |           |                      |      |
| <input type="checkbox"/> ◦ 기타 창업자에게 귀책사유가 없는 경우                                                          |           |                      |      |
| <input type="checkbox"/> 정당한 사유 없이 주관기관의 점검요구에 응하지 않는 경우                                                 | -         | -                    | 경고   |
| <input type="checkbox"/> 보고서 등 서류제출을 정당한 사유 없이 2주 이상 지체하는 경우                                             |           |                      |      |
| <input type="checkbox"/> 주관기관의 서류제출 및 프로그램(멘토링) 참석요청에 불응하는 경우                                            |           |                      |      |
| <input type="checkbox"/> 타 정부지원사업과 사업비를 혼용 또는 대응자금으로 활용하는 경우                                             |           |                      |      |
| <input type="checkbox"/> 협약기간 내 사업비의 복원 요청에 2주 이상 불응한 경우                                                 |           |                      |      |
| <input type="checkbox"/> 주관기관의 장이 요청하는 각종 보고서에 대하여 기한 내에 제출하지 않는 경우                                      | -         | -                    | 주의   |
| <input type="checkbox"/> 창업기업 대표자가 2주 이상 연락 두절인 경우                                                       |           |                      |      |
| <input type="checkbox"/> 단순 착오, 지침 미숙지 등으로 사업지원금을 핵심수행과제 해결 외로 집행한 경우                                    |           |                      |      |
| <input type="checkbox"/> ◦ 협약기간 이내인 경우                                                                   | -         | 해당금액 반납 및 적정용도로 집행가능 | 개선요청 |
| <input type="checkbox"/> ◦ 협약기간 종료일 이후에 확인된 경우                                                           | -         | 해당금액 환수              | 개선요청 |

- \* 협약기간 내 제재 및 환수사유가 발생한 경우 ‘중단’, 협약기간 종료 후 제재 및 환수사유가 발생한 경우 ‘실패’ 처리
- \* 참여제한 및 환수에 대해 지침에 명시되지 않은 사항의 경우 사업운영위원회에서 정하는 바에 따름
- \* 창업기업 대표자가 사업비 환수대상일 경우 사업지원금 전액이 반납될 때까지 참여제한 기간이 연장됨
- \* 주의 2회 = 경고 1회(협약기한 내)
- \* 정해진 기간 내 사업지원금 환수에 응하지 않을 경우, 채권추심 진행
- \* 상기 항목 중, 둘 이상을 위반한 경우에는 참여제한 기간을 합산하여, 최대 7년까지 사업 참여를 제한

## 이의신청 절차 및 처리방법

### 1. 이의신청의 의의

- 사업 중단, 실패 판정 및 제재등급 결정통보 등에 대해 이의가 있는 경우로 주관기관 심의위원회를 통한 재심의 시행

### 2. 이의신청의 절차

- 창업기업 사업중단 및 이로 인한 제재조치 등의 통보일로부터 7일 이내, 1회에 한하여 주관기관에 이의신청
- 이의신청은 '창업기업 이의신청서'를 작성하여 해당 신청 창업기업 명의로 주관기관에 신청

### 3. 이의신청의 처리

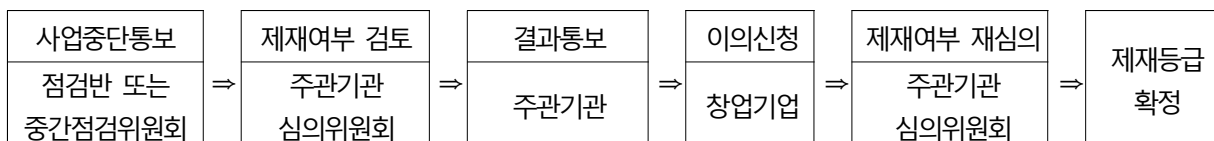
- 주관기관 심의위원회에서 결정한 실패판정 및 제재조치 사항의 결정통보에 대하여 창업기업의 이의신청이 접수되었을 경우 주관기관은 심의위원회에 해당 안건을 상정하여 심의하여야 하며, 이 경우 이의신청 창업기업은 심의위원회에 참석하여 본인의 의견을 소명하여야 함

### 4. 이의신청 결과의 통보

- 주관기관의 장은 위원회 개최일 이후 이의신청기업에게 결과를 통보

### 5. 창업기업 이의신청 처리 절차도

- 점검결과에 대한 이의신청



- 성과평가결과에 대한 이의신청

