

초기창업패키지 세부관리기준

2023. 12.



제1장**총칙****1**

제1조 목적	1
제2조 용어의 정의	1
제3조 적용범위	2

제2장**추진체계****2**

제4조 평가위원회	2
제5조 사업운영위원회	2

제3장**선정****3**

제6조 창업기업 선정평가	3
제7조 창업기업 최종선정	3

제4장**협약****3**

제8조 협약의 변경	3
------------------	---

제5장**사업 운영****3**

제9조 창업프로그램	3
------------------	---

제1절 주관기관	4
제10조 수시점검	4
제11조 중간점검	4
제12조 최종점검	4
제13조 성과평가	4
제2절 창업기업	4
제14조 수시점검	4
제15조 중간점검	4
제16조 최종점검	5
제17조 사후점검	5
제18조 성과평가	5

제1절 주관기관	6
제19조 주관기관 대응자금 조성	6
제20조 주관기관 사업비 구성	6

제21조 주관기관 사업비 비목	7
제22조 창업프로그램 운영비	8
제23조 인건비	8
제24조 일반수용비	9
제25조 전문가활용비	9
제26조 여비	9
제27조 사업추진비	9
제28조 자산취득비	10
제2절 창업기업	10
제29조 창업기업 사업비 구성	10
제30조 창업기업 사업비 비목	10
제31조 외주용역비	10
제32조 기계장치	11
제33조 인건비	11
제34조 지급수수료	12
제35조 여비	13

초기창업패키지 세부관리기준

제정 2019.05.03.
개정 2020.05.14.
개정 2020.08.07.
개정 2021.05.28.
개정 2021.10.08.
개정 2022.08.16.
개정 2023.12.01.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 초기창업패키지 세부관리기준(이하 “관리기준”이라 한다)은 창업사업화 지원사업 통합관리지침(이하 “지침”이라 한다)의 세부사항을 규정하여 초기창업패키지 지원사업의 효율적인 운영을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 본 관리기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “초기창업패키지”란 지침 제2조제8호의 총괄기관(이하 “총괄기관”이라 한다)의 기본계획에 따라 지침 제2조제10호의 전담기관(이하 “전담기관”이라 한다)이 창업지원 인프라와 역량이 우수한 지침 제2조제11호의 주관기관(이하 “주관기관”이라 한다)을 통해 창업지원사업을 일괄 지원하여 창업 후 3년 이내 창업기업의 성장을 촉진하는 사업을 말한다.
2. “주관기관 전담조직”이란 주관기관 내에서 독립적인 기구로 구성되어 본 사업 관련 업무를 전담하여 수행하는 조직체를 말하며, 조직 명칭은 주관기관에서 자율적으로 지정할 수 있다.
3. “전담조직의 장”이란 주관기관장의 임명을 받은 자(또는 주관기관의 장)로서 창업(또는 창업관련 분야) 경력을 보유하여야 하며, 주관기관 수행 사업에 대한 결정권한과 책임을 진다.
4. “겸직인력”이란 주관기관 타 사업 및 업무와 동 사업의 업무를 겸하여 담당하는 인력을 말한다.
5. “창업프로그램”이란 창업기업을 대상으로 전담기관 또는 주관기관에서 구성·운영하는 창업지원 프로그램을 말한다.

6. “투자재원”이란 주관기관이 당해연도 주관기관과 협약을 체결한 선정기업을 대상으로 직·간접 투자를 실시하기 위해 조성한 자금을 말한다.

제3조(적용범위) 본 관리기준은 초기창업패키지 사업을 운영하는 전반적인 사항에 대하여 적용하며, 주관기관의 내부규정과 상충되는 경우 본 관리기준을 우선한다

제 2 장 추진체계

제4조(평가위원회) ① 평가위원의 자격기준은 지침 제11조제2항을 따르며 시장전문가로서 전문성이 있다고 인정하는 자의 기준은 표-1과 같다.

< 표-1 > 시장전문가 자격기준

구 분	유 형	자 격 기 준
시장성 평가전문 (시장전문가)	기업가 및 기업체 임직원	<ul style="list-style-type: none"> • 상장기업 또는 글로벌 컨설팅사 전·현직 임·직원 • 신제품·신상품 전문 기획자, MD, 파워셀러 • 「외부감사법 시행령」 제5조에 따른 외부감사 대상기업의 임원 또는 출신 • 전·현직 기업 대표
	투자자	<ul style="list-style-type: none"> • 엔젤, 벤처투자심사역(VC), 액셀러레이터(AC)
	교수	<ul style="list-style-type: none"> • 전·현직 기업대표 또는 전문경영인 경력이 있는 대학 교수(전공 무관)

② 평가위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 내외로 구성하되, 시장전문가를 전체 평가위원의 50% 이상으로 구성하고, 위원장은 참석한 위원 중에서 당일 호선 한다.

③ 평가위원 회피·제척에 관한 세부내용은 전담기관 평가가이드에서 별도 정할 수 있다.

제5조(사업운영위원회) ① 주관기관은 지침 제12조제3항에서 정한 심의내용 이외에 창업기업의 사업아이템 변경 등을 포함한 주요사항 변경 등의 심의를 추가로 할 수 있다.

② 주관기관은 제1항의 사항 발생 전후로 20일 이내에 사업운영위원회를 개최하여야 한다.

③ 사업운영위원회의 의사정족수는 위원의 과반수 이상 참석을 원칙으로 하며, 참석위원의 과반수 이상을 의결정족수로 한다. 다만, 필요 시 서면으로 사업운영위원회의 심의를 대체할 수 있다.

제 3 장 선정

제6조(창업기업 선정평가) 전담기관 및 주관기관은 선정평가시 별도의 평가계획을 수립하고 평가가이드를 통해 세부내용을 정할 수 있다.

제7조(창업기업 최종선정) ① 주관기관은 선정된 창업기업의 사업 포기 및 중단 등의 사유로 창업사업화지원 잔여예산이 발생할 경우 협약시작일로부터 2개월 이내에 한하여 차 순위 후보자를 추가로 선정할 수 있다.

② 주관기관은 지침 제20조제2항과 관련하여 사업 포기 및 중단, 선정 취소, 추가 선정 등이 발생할 경우 즉시 해당 내용을 전담기관에 보고하여야 한다.

제 4 장 협약

제8조(협약의 변경) 주관기관은 지침 제21조제1항에 따른 협약변경 승인 사항에 대해서는 내부시행일 14일 이전에 전담기관 승인을 요청하여야 하며, 창업프로그램 일정 변경 등을 포함한 협약변경 보고 사항은 내부시행일로부터 14일 이내 전담기관에 보고하여야 한다.

제 5 장 사업 운영

제9조(창업프로그램) ① 주관기관은 기관별 특성을 활용하여 선정기업 등을 대상으로 필수 프로그램, 자율 프로그램을 운영해야 한다.

② 창업프로그램 지원규모 초과한 신청자 발생 시 별도의 선정 기준을 수립해야 하며, 생략 시 이에 대한 내부 근거를 마련해야 한다.

③ 필수 프로그램이란 주관기관이 사업의 원활한 운영을 위해 필수로 수행해야 하는 프로그램을 말하며, ①시장진입, ②초기투자유치, ③실증·검증 프로그램 중 2개 이상의 프로그램을 기획·운영해야 한다.

④ 자율프로그램이란 주관기관의 강점·전문성, 선정기업의 특성·수요 등을 고려하여 자율적으로 기획·운영하는 프로그램을 말하며 3개 이상의 프로그램을 기획·운영해야 한다.

⑤ 창업프로그램 운영과 관련한 세부사항은 전담기관에서 별도로 안내하는 바에 따른다.

제 6 장 보고(점검) 및 평가

< 제 1 절 주관기관 >

제10조(수시점검) ① 전담기관은 점검 필요성이 있다고 판단할 경우, 별도의 점검계획을 수립하여 수시점검을 실시할 수 있다.

② 전담기관은 수시점검 결과에 따라 주관기관 제재여부를 심의할 수 있다.

제11조(중간점검) ① 전담기관은 협약 기간 내 점검계획을 수립하여 중간점검을 실시할 수 있다.

② 전담기관은 중간점검 결과에 따라 주관기관 제재여부를 심의할 수 있다.

제12조(최종점검) ① 전담기관은 주관기관이 제출한 최종보고서와 전담기관 내부 점검 계획에 따라 최종점검을 실시할 수 있다.

② 전담기관은 최종점검 결과에 따라 주관기관 제재여부를 심의할 수 있다.

제13조(성과평가) ① 전담기관은 주관기관 협약기간 종료 후 평가위원회를 구성하여 주관기관의 사업추진 실적 및 성과를 평가하여야 한다.

② 주관기관 성과평가 항목 및 세부내용, 결과 활용은 전담기관이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

③ 전담기관은 최종점검과 성과평가를 동시에 시행할 수 있다.

< 제 2 절 창업기업 >

제14조(수시점검) ① 주관기관은 창업기업과 협약기간 중 창업기업의 사업 진행상황 등에 대한 수시점검을 실시할 수 있다.

② 주관기관은 수시점검 결과에 따라 창업기업 제재여부를 심의할 수 있다.

제15조(중간점검) ① 주관기관은 협약기간 내 점검계획을 수립하여 중간점검을 실시할 수 있다.

② 주관기관은 중간점검 결과에 따라 창업기업 제재여부를 심의할 수 있다.

제16조(최종점검) ① 주관기관은 창업기업이 제출한 최종보고서와 주관기관 내부 점검 계획에 따라 최종점검을 실시할 수 있다.

② 주관기관은 최종점검 결과에 따라 표-2에 따라 “적정” 또는 “부적정”을 결정하며, 필요시 창업기업 제재여부를 심의할 수 있다.

< 표-2 > 최종점검에 따른 판정 기준

판정(등급)	세부 기준
적정	- 사업계획 달성(시제품 제작 등), 창업 유지
부적정	- 사업계획 미달성(시제품 제작 등), 기존사업자의 휴·폐업 등

제17조(사후점검) ① 전담기관 또는 주관기관은 창업기업과 협약종료 후 사업비 부정 사용 등에 대한 사후점검을 실시할 수 있다.

② 주관기관은 사후점검 결과에 따라 창업기업 제재여부를 심의 할 수 있다.

제18조(성과평가) ① 주관기관은 전담기관이 별도로 안내하는 창업기업 최종점검표에 따라 성과평가를 실시하고, 표-3에 따라 창업기업 사업화의 “성공(최우수, 우수, 보통)”, “실패, 성실실패”를 결정하고 결과 보고를 작성하여 전담기관으로 제출하여야 한다.

< 표-3 > 성과평가에 따른 판정 기준

판정(등급)	세부기준	
성공	최우수	- 성과평가 등급별 세부기준은 전담기관에서 별도 안내
	우수	
	보통	
성실실패	- 사업을 성실하게 수행하였으나, 사망·천재지변·외부환경 변화 등 정당한 사유로 사업 완료에 실패한 경우	
실패	- 사업계획달성 미달성(시제품 제작 등), 기존사업자의 휴·폐업, 사업비 유용 등	

② ‘성실실패’는 ‘실패’ 판정을 받은 과제 중 사업을 성실하게 수행하였으나, 사망, 천재 지변, 외부 환경 변화 등 정당한 사유로 과제 수행을 실패하는 경우를 말하며, 판정 기준은 다음과 같다.

1. ‘성실실패’ 판정기준은 표-4에 따라 평가하며, 항목 중 3개 이상이 ‘보통’ 이상으로 평가될 경우 ‘성실 실패’로 판정하고, 그 외는 모두 ‘실패’로 판정한다. 단, 사업화 일정 및 사업비 집행의 충실함과 중간산출물의 제시 항목은 하나라도 ‘미흡’으로 평가된 경우 ‘실패’로 판정한다.

< 표-4 > 성실실패 평가항목

평 가 항 목	구 분		
	우수	보통	미흡
① 사업화 일정 및 사업비 집행은 사업계획서에 따라 충실하게 진행되었는가?			
② 사업화 과정을 확인할 수 있는 결과보고서, 증빙서류 등 중간산출물은 체계적으로 제시되었는가?			
③ 사업화 목표 미달성 후 재시도 및 자체 보완활동(외부자문, 컨설팅, BM 변경 등)이 이루어졌는가?			
④ 사업계획 대비 목표 달성을 위해 성실하게 사업을 수행하였는가?			

※ (우수) 80% 이상, (보통) 60% 이상 ~ 80% 미만, (미흡) 60% 미만

- ③ 전담기관은 주관기관이 제출한 창업기업의 성과평가 증빙 등을 토대로 재검토하여 전담기관 사업운영위원회에서 최종 변경·확정할 수 있다.
- ④ 창업기업 성과평가 기준 및 절차, 내용 등은 전담기관이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

제 7 장 사업비의 구성 및 집행

< 제 1 절 주관기관 >

제19조(주관기관 대응자금 조성) ① 주관기관은 대응자금 납부지연 또는 분할납부 신청 시 사전에 전담기관 승인을 득해야 하며 전담기관은 주관기관의 대응자금 납입비율대로 정부지원금을 지급할 수 있다.

② 주관기관 대응자금 인정 여부는 다음의 각 호와 같으며, 이외 정부 또는 지자체가 초기창업패키지 이외의 고유목적 사업을 수행하기 위해 지원한 자금은 인정하지 않는다.

1. 주관기관 자체 재원으로 대응하는 자금
2. 지자체 등이 본 사업을 위하여 주관기관에 지원한 자금
3. 주관기관이 협력기관 또는 동문기업으로 지원받은 후원금 등 기타 수입금
4. 외부로부터 대응자금이 투입되는 경우, 대응자금 협약서에 해당 사업연도 초기창업패키지 지원사업 대응자금 투입을 목적으로 한다는 내용 명기 필수

제20조(주관기관 사업비 구성) 주관기관 사업비는 정부지원금 및 대응자금(현금, 현물)으로 구성되며 비목의 집행 기준 및 비율은 아래 표-5에서 정하는 바에 따른다.

< 표-5 > 주관기관 사업비 구성내역

구분	비 목	세부비목	세부내역	정부지원금	대응자금(현금)
창업 사업화 지원	창업 사업화 지원	창업기업의 인건비, 재료비, 기계장치구입비 등	창업기업의 인건비, 재료비, 기계장치구입비 등	창업기업당 100백만원 한도	X (투입불가)
창업 프로그램	창업 프로그램 운영비	일반수용비	일반수용비	O (40% 이상)	O
		전문가활용비	전문가활용비		
		임차료	임차료		
		용역비	용역비		
전담조직 운영비	인건비	인건비	보수	O	O
			기타직 보수	O	O
			상용 임금	O	O
			일용 임금	O	O
	일반 수용비	일반 수용비	사무용품 구입비	O	O
			인쇄비 및 유인비	O	O
			안내.홍보물 등 제작비	O	O
			소모성 물품 구입비	O	O
			간행물 등 구입비	O	O
			비품 수선비	X (투입불가)	O (10% 이하)
			각종 수수료 및 사용료	O	O
			광고료 및 광고료	O	O
			행사지원 경비	O (1인당 1만원)	O (1인당 1만원)
			공공요금 및 제세	O	O
			특근매식비	O	O
			복리후생비	O	O
	교육훈련비	X (투입불가)	O (전담인력당 100만원)		
	전문가 활용비	전문가활용비	심사.평가.회의.자문 수당	O	O
	임차료	임차료	장소, 기기 임차비	O	O
	용역비	용역비	일반용역비	O	O
관리용역비			O	O	
여비	여비	국내 여비	O	O	
		국외 여비	O (겸직인력 X)	O	
사업추진비	사업추진비	업무추진비	O (2% 이하)	O	
자산취득비	자산취득비	자산취득비	X (투입불가)	O (10% 이하)	

* 비품 수선비 및 자산취득비 합산금액이 대응자금 조성금액 전체 금액의 10% 이하로 구성

** 창업프로그램비 : 정부지원금(창업사업화 지원비 제외)의 40%이상 편성

*** 사업추진비 : 정부지원금(창업프로그램+전담조직운영비)의 2% 이하 편성 및 집행가능

제21조(주관기관 사업비 비목) 주관기관 사업비 비목은 지침 제31조제1항 및 관리기준 제20조에 따르되, 세부 비목별 집행 내역은 [붙임] 초기창업패키지 사업 세부비목별 세부내역을 기준으로 집행하여야 한다.

- 제22조(창업프로그램 운영비)** ① 주관기관은 협약 체결 시 제출한 수정사업계획서를 근거로 창업프로그램을 운영할 수 있으며, 정부지원금의 40% 이상 구성해야 한다.
- ② 창업프로그램 운영비를 상금 및 장학금 등 현금성으로 지원하거나 사업화 자금과 유사한 '시제품 제작비 지원' 성격으로 집행할 수 없다. 단, 경품 및 상품 등 현물성 지원은 대응자금으로 운영이 가능하다.
- ③ 창업프로그램 운영 시 주관기관 소속 인력을 활용할 수 있으나 전담인력 및 겸직 인력에는 수당을 지급할 수 없다.
- ④ 창업프로그램은 사업의 목적과 기준에 따라 집행하되 다음의 사항을 준수하여야 한다
1. 창업프로그램비는 프로그램 운영을 위해 직접적으로 투입되는 사업비로 정해진 세목에 한해서 편성·집행할 수 있으며 전담조직 운영비(사업추진비 제외)와 혼용해서 집행할 수 없다.
 2. 창업프로그램에서 운영되는 사업추진비성 성격의 사업비는 전담조직 운영비에서 편성·집행해야 한다.
- ⑤ 지침 제32조의 강사수당 지급기준 중 '기타 민간업계 종사자'의 강사수당은 주관기관 내부 규정에 따라 집행할 수 있다.

- 제23조(인건비)** ① 전담인력 인건비는 지침 제33조제2항에 따라 집행하여야 하며, 퇴직 급여충당금의 경우 1년 이상 계속 근무한 인력에 대하여 사업 참여 기간에 해당하는 월 단위로 적립이 가능하다. 단, 1년 미만 근무 인력의 퇴직 시 해당 인력에 대한 퇴직급여충당금은 당해연도 대응자금으로 대체 처리해야 한다.
- ② 전담인력의 복지포인트 및 성과급, 수당(연장근로, 연차, 명절 등)은 근로계약을 기준으로 하는 인건비 한도 내에서 주관기관 내부 회계(보수) 규정(조문 형식으로 수록한 문서)에 따라 집행할 수 있다. 단, 성과급은 협약 기간 종료 전 주관기관 자체적으로 성과평가를 실시한 후 협약기간 이내에 지급할 수 있다.
- ③ 겸직인력 수당은 주관기관 내부 회계(보수) 규정에 따라 전담조직의 장 또는 사업비 출납 관련 인력만 가능하며, 월 100만원을 초과하여 지급할 수 없다.
- ④ 참여율에 따른 겸직인력 수당은 지급할 수 없으며, 특정 업무수행에 따른 직책(보직)수당, 출납수당 으로만 집행이 가능하다.
- ⑤ 겸직인력은 제4항의 수당 외 복지포인트 및 성과급, 퇴직 급여충당금을 집행할 수 없다.

제24조(일반수용비) ① “안내·홍보물 등 제작비” 중 홍보용품은 대응자금을 활용하여 개당 2만원 한도 내에서 집행할 수 있다.

② “비품수선비”는 대응자금의 10% 이하로 집행 가능하다.

③ “공고료 및 광고료” TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료로 집행할 수 있다.

④ “행사지원 경비” 창업프로그램 운영에 따른 다과 구입비로 참석자 1인당 1만원 내로 집행할 수 있다.

⑤ “특근매식비”는 정규근로시간 외의 근무자를 위한 식대로 1인 1식 7,000원을 초과할 수 없다.

⑥ “교육훈련비”는 전담인력의 창업지원 역량 강화를 위한 실제 소요되는 비용으로 대응자금으로 집행하며 전담인력 1명당 1백만원을 초과할 수 없다.

⑦ 지침 제50조제3항에 따른 전담, 겸직인력 신원보증보험 가입 시 ‘절도, 횡령 등 피보험자가 입은 재산상의 직접손해를 보험약관에 따라 보상’ 한다는 개인 구상권 청구가 가능한 보험으로 가입하여야 한다.

제25조(전문가활용비) 주관기관 소속 인력(전담, 겸직인력 제외)에게 집행되는 수당의 한도는 총액의 10% 이하로 제한한다.

제26조(여비) ① 국외 출장을 실시하려는 주관기관은 출장 실시 예정일 14일 이전까지 다음 각호의 내용을 전담기관에 보고하여야 한다.

1. 출장 개요(출장 목적, 출장기간, 출장국, 출장자 등)
2. 출장일정
3. 개인별 업무 내용
4. 출장 경비
5. 기타 전담기관의 장이 요청하는 사항

② 겸직인력의 국외 출장비는 대응자금으로 집행 가능하다.

제27조(사업추진비) ① “사업추진비”는 주관기관 사업비 중 정부지원금의 2% 범위 내에서 사용하여야 한다. 하며 참석인원 당 3만원 이내로 집행할 수 있다.

② 외부 인력의 참석 없이 주관기관 소속 인력 간 사업추진비 지출은 사업추진비(정부지원금) 총액의 10% 이하로 집행할 수 있다.

제28조(자산취득비) ① “자산취득비”는 전담조직을 위해 1년 이상 계속 사용 할 수 있는 사무용 기자재, 전자기기(노트북 등)를 위한 비용으로 집행 할 수 있으며, 대응자금의 10% 이하로 집행 가능하다. 단, 취득단가 50만원 미만의 소모성 물품의 구입은 제외한다.

② 주관기관은 자산구매 시 주관기관장의 승인을 득한 후 협약종료 2개월 전까지 배송 및 설치가 완료되어야 하며, 사업비로 구매한 자산은 주관기관의 자산관리대장에 등록하여 협약종료일로부터 5년간 유지·관리 하여야 한다.

< 제 2 절 창업기업 >

제29조(창업기업 사업비 구성) ① 창업기업 사업비는 정부지원금 및 대응자금(현금, 현물)으로 구성된다.

② 창업기업 대응자금 중 현물의 경우, 다음의 각 호에 따라 계상하여야 하며 증빙 자료를 구비하여 협약체결 전 주관기관에 제출하여야 한다.

1. 창업기업이 보유하고 있는 건품, 시약 등 재료비
 2. 창업기업이 보유하고 있는 시제품제작 관련 기자재의 사용료 및 임차료
“(단, 기자재의 경우 취득가액의 10%, 또는 잔존가치액 이내에서 인정)”
 3. 주관기관이 창업기업에 무상으로 창업준비공간을 제공 시, 해당공간의 임차료를 계상하며 임차장소의 월 임차료 기준을 적용
 4. 창업기업이 창업준비공간을 보유 또는 임차한 경우 해당 공간의 임차료
 5. 창업기업 본인 및 창업사업화지원 수행에 직접 참여하는 임직원 인건비
- ③ 창업기업은 사업비 집행 시, 집행내역별 집행 증빙서류를 구비하여야 한다.

제30조(창업기업 사업비 비목) 창업기업 사업비 비목은 지침 제39조제1항 및 관리기준 제31조부터 제36조까지 정한 바에 따르며 정부지원금과 대응자금으로 구성된다.

제31조(외주용역비) ① 외주용역비는 시제품제작 및 사업화를 위한 시제품 제작, 시장조사, 연구개발 등을 외부 전문업체에 의뢰하여 수행 시 집행할 수 있으며, 최종 결과물 검수를 통한 일괄납부를 원칙으로 한다. 다만, 계약당사자 간 협의를 통해 분할납부(선급금, 잔금)를 하게 된 경우, 선급금은 해당 외주용역 계약 총액의 50% 이하로 집행하여야 한다.

② 외주용역 업체와의 계약 총액이 2천만원을 초과(부가가치세 포함)하는 경우 용역

계획을 주관기관 홈페이지 등에 공고하고, 표-6에 따라 주관기관 사업운영위원회 심의를 통해 사전승인을 받은 건에 한하여 외주용역비를 집행할 수 있다. 다만, 영업비밀보호 등 불가피하다고 인정하는 경우에는 이를 생략하게 할 수 있다. 세부 점검항목 중 8번을 제외한 1개 이상 항목에서 '부적정'이 평가된 경우 해당 외주용역비의 집행은 불가하다.

③ 협약기간 이내에 동일 외주용역 업체와 계약된 총 금액이 2천만원(부가가치세 포함)을 초과하는 경우에도 제2항에 따라 외주용역비 집행 적정성을 심의하여야 한다.

< 표-6 > 사업운영위원회 심의 세부 점검항목

세부 점검항목	심의결과	
	적정	부적정
① 외주용역 업체가 사업자등록증을 보유하고 있음을 확인하였는지?		
② 외주용역 업체의 업종·업태 및 이력·경력 등이 외주용역 과업과 연관성이 있는지?		
③ 외주용역 업체가 계약기간 동안 적정하게 과업을 수행할 가능성이 있는지?		
④ 외주용역 업체를 선정 시 2인 이상으로부터 견적서를 수령하여 적정 계약금액을 산출하였는지?		
⑤ 외주용역 업체가 당해연도 동 사업에 참여한 창업기업이 아님을 확인하였는지?		
⑥ 외주용역 업체에 창업기업 대표자 및 임직원이 재직 중이거나, 사전승인 요청일로부터 2년 이내에 재직 한 이력이 없음을 확인하였는지?		
⑦ 외주용역 업체에 의뢰한 내용이 창업아이템 양산을 목적으로 하지 않음을 확인하였는지?		
⑧ 외주용역 계획 공고(주관기관 홈페이지 등)를 영업비밀보호 등 사유로 비공개할 필요가 있는가?		

제32조(기계장치) 중고거래 시 개인 간 거래는 불가하며 사업자등록증상 또는 법인등기부등본에 기타 중고상품 소매업, 중고 가전제품 및 통신장비 소매업 등 중고상품·제품 취급이 명시되어 있거나 실제로 중고 거래를 영위하고 있는 기업(사업자)과의 거래에 대해 집행이 가능하다.

제33조(인건비) ① 창업기업의 신규 채용인력은 협약종료일 1개월 이전에 채용(4대 보험 중 고용보험 취득일 기준)한 인력에 한하여 인건비 집행이 가능하다.

② 채용인력 중 제도상 4대 보험에 모두 가입이 불가능한 근로자는 예외를 적용하여 사업비로 인건비 집행을 허용한다.

1. 만 60세 이상인 자로 국민연금 가입 제외 대상
2. 만 65세 이후 고용된 자로 고용보험 가입 제외 대상
3. 외국인 근로자 중 고용보험 적용 제외 대상(체류자격에 따른 고용보험 '적용제외' 여부는 출입국관리법 시행령 제23조에 따름)

- ③ 인건비 산정 시 소속직원의 최근 3년 이내의 근로소득이 있더라도 법정최저 급여에 미치지 못하는 급여를 수령했던 경우에는 '최근 3년 이내에 근로소득이 없는 경우'로 적용하여 지급할 수 있다.
- ④ 창업기업 소속직원이 1년 이상 근로한 경우 퇴직급여충당금을 집행할 수 있다.
- ⑤ 신규 직원 채용 시점의 해당 월에 대해서는 신규 직원의 4대보험 자격취득일(4대보험 전체 취득 완료일)을 기준으로 일할 계상 하여 집행하여야 한다.

< 표-7 > 인건비 산정기준 및 지급방법

구 분	내 용		비 고
인건비 지급기준	최근 3년 이내에 근로소득이 있는 경우	<ul style="list-style-type: none"> ■ 직전년도 급여총액 / 12개월 x 참여율 x 참여개월 수 * 단, 신규 채용 직원의 역량 등을 고려하여, 하단의 역량 기준에 따라 한도 내에서 지급 가능 	근로소득 원천징수 확인서 확인
	최근 3년 이내에 근로 소득이 없는 경우	<ul style="list-style-type: none"> ■ 창업아이템이 제조업인 경우 : 법정최저 월 급여 ~ 최대 월 4,356천원 x 참여율 x 참여개월수 ■ 창업아이템이 지식서비스업인 경우 : 법정최저 월 급여 ~ 최대 월 4,947천원 x 참여율 x 참여개월수 * 고용노동부 임금직무정보시스템 산업별(23년 기준) 	기준 초과지급 희망 시 관련증빙 (학위증명 또는 포트폴리오 등) 제출, 주관기관의 승인을 득한 후 지급 가능
지급절차	<ul style="list-style-type: none"> ① 창업기업은 인건비를 선 지급 후 주관기관에 해당 인건비 지급을 요청하거나, 주관기관에 해당 월 인건비를 사전 요청하여 인건비를 집행할 수 있다. ② 창업기업은 인건비 집행 후 집행내역 및 증빙서류를 시스템에 등록하여야 한다. ③ 최근 3년 이내에 근로소득이 있는 자의 과거 소득이 법정최저 급여보다 적은 경우, 최근 3년 근로소득이 없는 경우의 인건비 산정기준을 적용할 수 있다. ④ 창업기업은 최근 3년 이내에 근로소득 발생 여부와 관계없이 상기 기준을 초과하여 임금지급 희망 시 임금 책정 관련 객관적 증빙(학위증명 또는 포트폴리오 등)을 주관기관에 제출하고, 주관기관의 승인을 득한 후 지급 가능 		

- 제34조(지급수수료)** ① 기술이전비로 기술평가 비용 절감 등을 위해 특허청 산하 발명진흥회 지식재산중개소가 운영하는 국가지식 재산거래플랫폼(<https://www.ipmarket.or.kr>)을 활용한 특허거래전문관의 중개로 가격산정 및 거래협상이 된 경우에는 집행이 가능하다.
- ② 시험·인증비 중 제품인증의 경우에는 시험분석비용과 인증비용 및 컨설팅 비용에 한해 집행이 가능하며, 시스템인증의 경우에는 신규 인증심사(갱신심사 제외) 및 등록비용에 한하여 집행이 가능하다.
 - ③ 멘토링비는 1인 1일 최대 30만원 한도이며, 12만 5천원을 초과하는 집행 시에는 사업소득 또는 기타 소득세 등을 공제후 집행하여야 한다. 단, 창업기업의 멘토링비는 주관기관(전담조직) 소속 인력에 집행 불가하다.
 - ④ 기자재임차비는 민간기업을 통한 기자재 임차시 2개 이상의 복수견적을 통해 임

차하며, 주관기관 및 대학, 연구소 등 전문기관의 기자재 임차 시 해당 기관의 내부 기준단가를 적용한다.

⑤ 사무실임차료는 임대인의 사업자등록증의 업종과 업태에 '부동산업', '임대업' 등이 기재된 경우에 한하여 집행이 가능하며, 공유 사무공간에 한해 '전대업'이 명시된 경우에도 집행이 가능하다. 또한, 사무실임차료로 임차보증금, 관리비는 집행이 불가하다.

⑥ 보험료는 창업기업의 창업아이템 수출 시 발생하는 운반비, 보험료, 보관료의 실 소요비용으로 집행 가능하다.

⑦ 장비 수리비로 기능 향상을 위한 업그레이드 비용은 집행 불가하다.

⑧ 세무·회계비는 기장대행 수수료, 법인·개인사업자 결산 및 조정 수수료 관련 비용으로 집행 가능하다.

⑨ 법인설립비는 창업기업이 법인 설립 시 소요비용(잔액고 증명 수수료, 법인등록면허세, 법인등기수수료)으로 집행할 수 있다.

제35조(여비) 국외 출장을 실시하려는 창업기업은 출장 실시 예정 14일 전까지 다음 각호의 내용을 주관기관의 장에게 보고하여야 한다.

1. 출장 개요(목적, 기간, 출장지, 대상자, 업무, 예산 등)
2. 출장의 필요성 및 방문국과 방문장소의 타당성
3. 출장자·출장시기 적합성
4. 출장경비 타당성
5. 기타 주관기관이 요청하는 사항

제36조(광고선전비) ① 광고 선전을 위해 외주용역을 진행하는 경우, 제31조(외주용역비)를 준용한다.

② 일회성 무작위 홍보를 위한 배포용 기념품 제작, 유니폼 제작, 기프트콘 등에 소요되는 비용은 집행이 불가하다.

③ 모든 광고선전 활동은 협약기간 내에 완료되어야 하며, 협약기간 이후 잔여금액의 발생 또는 이월하여 사용할 수 있는 전자화폐(온라인 광고, 문자 등 충전·차감방식 화폐)의 경우에도 협약기간 내 실소요 비용 집행에 한하여 사업비 지급이 가능하다.

제 8 장 사업비의 관리 원칙

제37조(사업비 변경) ① 주관기관의 사업비는 집행한도 및 관리기준 범위 내에서 세부비목 간 변경이 가능하나, 창업프로그램 운영비는 특별한 사유를 제외하고 증액만 가능하다.

② 주관기관은 사업비 비목별 변경 사항에 따라 전담기관 승인 및 보고를 해야 하며, 승인 및 보고 시 주관기관은 사업계획서 및 세부변경 내역을 포함해야 한다.

1. 승인사항 : 세부비목 간 사업비 변경이 발생한 경우
2. 보고사항 : 세부비목 내 세부내역 간 사업비 변경이 발생한 경우

제38조(사업비 관리) ① 사업비는 지침 제50조에 따라 관리하며, 주관기관이 대학인 경우 관계법령 및 내부규정에 따라 참여기관을 통해 사업비를 집행·관리할 수 있으며, 이의 경우 사업비 관리계좌 및 사업비 카드는 참여기관장의 명의로 개설 및 발급해야 한다.

② 주관기관의 대응자금은 주관기관이 별도 집행 및 관리한다.

③ 창업기업 사업비는 당해연도 초기창업패키지 사업에 참여하는 창업기업에 집행할 수 없다.

제 9 장 사업비 정산 및 제재·환수

제39조(사업비 정산) ① 주관기관 및 창업기업의 사업비는 협약 종료 후 전담기관 또는 주관기관의 '최종점검' 및 '성과평가' 결과 확정 후, 정산하여야 한다.

② 주관기관 및 창업기업의 사업비는 전담기관이 지정하는 회계법인을 통해 회계감사를 실시하여야 하며, 이에 대한 회계감사비를 회계법인에 지급하여야 한다.

③ 주관기관 및 창업기업 정산 절차 및 일정 등 세부사항은 전담기관이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

제 10 장 행정 사항

제40조(이의신청) ① 이의신청을 접수한 전담기관 또는 주관기관은 사안에 따라 자체 검토하거나 필요시 재조사(재정산) 하여 사업운영위원회에 안건을 상정할 수 있다.

② 타인이나 타기관에 대한 심의결과는 제3자의 경영·영업에 대한 비밀침해에 해당하므로 공개하지 아니한다.

제41조(권리 의무 이전) ① 창업기업의 권리 의무 이전은 지침 제64조(권리 의무 이전)에 따른다.

② 창업기업은 기업의 인수합병이 필요한 경우 구체적인 인수합병 사유 등이 기재된 승인요청서를 주관기관에게 제출하여야 한다.

③ 주관기관은 사업운영위원회를 통해 제2항에서 제출한 승인요청서의 타당성 등을 검토하여 창업기업의 인수합병 승인 여부를 확정 후 창업기업에 통보하고, 그 결과를 전담기관에 보고하여야 한다.

④ 창업기업의 인수합병이 승인된 경우, 사업비에 대한 모든 권리·의무를 합병법인에 이전하여야 하며, 사업비 권리·의무 이전확인서를 작성하여 주관기관에 제출하여야 한다.

제42조(온라인법인설립) 주관기관의 창업프로그램에 참여하는 개인사업자가 법인을 설립·전환하고자 하는 경우 온라인법인설립시스템(www.startbiz.go.kr)을 이용하여 법인 설립하는 것을 우선 안내한다.

제43조(해석) 본 관리기준에 명시되지 않은 사항 또는 해석상 논란이 발생하는 사항에 대해서는 전담기관의 결정 및 해석에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 본 관리기준은 2023년 12월 1일로부터 시행한다.

[붙임] 초기창업패키지 사업 세부비목별 세부내역

세부비목	세부내역
1. 인건비	1.1 보수 - 정규직원 보수(봉급, 정근수당, 성과급, 정액수당, 초과근무수당, 퇴직금 및 퇴직급여 총 당금, 직급보조비 등
	1.2. 기타직 보수 - 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함), 기타 법령에 의해 지급되는 비정규직원 에 대한 보수
	1.3 상용임금 - “고등교육법” 및 “공무원교육훈련법”, 내부 관련기준에 의한 강사 등에 대한 보수, 무기 계약직
	1.4 일용임금 - 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수, 일용직보수, 기간제 근로 자 보수등
	2.1. 사무용품 구입비 - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비
2. 일반수용비	2.2 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인 물의 제작비
	2.3. 안내.홍보물 등 제작비 - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비
	2.4. 소모성 물품 구입비 - 사업운영을 위한 문구, 프린터 토너, 일회 또는 단회 성격의 소모성 물품 구입(재물 조사 대상 제외)
	2.5. 간행물 등 구입비 - 신문.잡지.도서.팸플릿 등 정기.비정기 간행물 구입비
	2.6.. 비품 수선비 - 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비 * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설장비유지비로 계상
	2.7. 각종 수수료 및 사용료 - 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 우편송금수수료, 등기 및 소송료(인지대 및 법정 수수료), 감정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료, 물품의 보관.운송료 등
	2.8. 공고료 및 광고료 - TV.신문.잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료
	2.9. 행사지원 경비 - 행사운영에 따른 다과 등 구입(1인당x1일=1만원 기준)
	2.10. 공공요금 및 제세 - 공공요금(우편요금, 전신(전보).전화요금, 전기.가스료, 상.하수도료, 오물 수거료), 각종제세 (법령에 의하여 지불.부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담, 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금, 보험계약에 의한 각 종 보험료)
	2.11. 특근매식비 - 기본업무를 위한 특근하는 직원에 대한 매식비
	2.12 복리후생비 - 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자부담금
	2.13 교육훈련비 - 동 사업 전담인력의 자격증취득, 교육에 소요되는 비용 등

세부비목	세부내역
3. 전문가활용비	- 사업운영에 필요한 평가, 심의, 자문, 회의에 참가한 전문가에게 지급되는 수당
4. 임차료	- 임대차계약에 의한 토지, 장소, 건물, 시설, 장비, 물품, 각종 시설, 물건보관을 위한 창고 이용, 각종시설 및 장비 리스료, ASP 서비스 이용, 노트북, 전화 OA 사무기기 등
5. 용역비	4.1 일반용역비
	- 기관의 프로그램 운영 과정 중 전문성이 필요한 행사운영 등 핵심업무 외 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용
	4.2 관리용역비
	- 사업과 직접적으로 연관 있는 시스템, ICT 서비스 등의 유지관리 업무를 용역계약을 통해 외부에 대행시키는 비용
6. 여비	5.1 국내여비
	- 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 - 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)
	5.2 국외여비
	- 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비
7. 사업추진비	- 사업추진과 프로그램 운영에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 * 프로그램 운영 시 선정/졸업 창업기업의 네트워킹, 업무협의 등에 소요되는 비용 포함
8. 자산취득비	- 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류