

# 스포츠산업 창업지원사업 운영기준

2026. 3.

문화체육관광부  
국민체육진흥공단

# 목 차

## 제 1 장 총칙

제1조 목적 .....	01
제2조 용어의 정의 .....	01
제3조 적용범위 .....	03

## 제 2 장 추진체계

제4조 총괄기관 .....	04
제5조 전담기관 .....	04
제6조 운영기관 .....	05
제7조 협력기관 .....	05
제8조 지원기업 .....	05
제9조 평가위원회 .....	06
제10조 사업운영위원회 .....	07
제11조 점검반 .....	08

## 제 3 장 운영기관 및 지원기업 모집

제12조 모집공고 .....	08
제13조 신청접수 .....	08

## 제 4 장 운영기관 및 지원기업 선정

### <제 1 절 운영기관 선정>

제14조 운영기관 선정평가 절차 및 기준 .....	09
제15조 운영기관 최종선정 및 예산 배정 .....	09

### <제 2 절 지원기업 선정>

제16조 지원기업 선정평가 절차 및 기준 .....	10
제17조 지원기업 최종선정 .....	15
제18조 지원기업의 사업화 지원금 확정 .....	15

## 제 5 장 운영기관 및 지원기업 협약

### <제 1 절 전담기관과 운영기관 간 협약>

제19조 운영기관 협약 체결 .....	16
제20조 운영기관 협약 변경 .....	16
제21조 운영기관 협약 해지 .....	17

### <제 2 절 운영기관과 지원기업 간 협약>

제22조 지원기업 협약 체결 .....	18
제23조 지원기업 협약 변경 .....	18
제24조 지원기업 협약 해지 .....	19

## 제 6 장 보고, 점검 및 평가

### <제 1 절 운영기관>

제25조 운영기관 점검 .....	20
제26조 운영기관 성과평가 .....	20
제27조 운영기관의 보고사항 .....	21

### <제 2 절 지원기업>

제28조 지원기업 점검 .....	23
제29조 지원기업 성과평가 .....	23
제30조 지원기업의 보고사항 .....	24

## 제 7 장 보조금 신청 및 교부

제31조 보조금 교부 신청 .....	25
제32조 사업비 집행절차 .....	25

## 제 8 장 보조금 구성 및 편성기준

### <제 1 절 운영기관>

제33조 운영기관 사업비 구성 .....	26
제34조 운영기관 사업비 관리 .....	27
제35조 운영기관 사업비 비목 .....	27
제36조 사업비 사용실적 보고 .....	30

### <제 2 절 지원기업>

제37조 지원기업 사업비 구성 .....	31
------------------------	----

제38조 지원기업 사업비 관리 .....	31
제39조 지원기업 사업비 비목 .....	31

## 제 9 장 사업비 정산 및 제재·환수

제40조 사업비 정산 원칙 .....	34
제41조 사업비 증빙서류 기준 및 주의사항 .....	34
제42조 운영기관 사업비 정산 .....	38
제43조 정산잔액 처리원칙 .....	39
제44조 제재 조치 등 .....	39
제45조 사업비 환수관리 .....	40
제46조 채권추심 .....	40

## 제 10 장 사후지원 및 관리

제47조 사후관리 .....	40
제48조 운영기관의 사후지원 .....	41
제49조 지원기업의 의무 .....	41
제50조 사업성과물의 활용 .....	41

## 제 11 장 액셀러레이터의 투자 의무

제51조 액셀러레이터의 대응자금과 투자 의무 .....	42
제52조 투자 자율의 원칙 .....	42
제53조 투자절차 상 일반원칙 .....	42
제54조 책임과 의무 .....	43
제55조 비밀 유지 .....	43

## 제 12 장 기타 행정사항

제56조 권리 의무 이전 .....	43
제57조 성과보상제도 운영 .....	43
제58조 정보조회 등 .....	43
제59조 정보제공동의 .....	44
제60조 비밀유지의무 .....	44
제61조 서류보관 .....	44

제62조 운영기준 미숙지에 따른 책임 .....	44
제63조 해석 .....	44

<b>부칙</b> .....	<b>44</b>
-----------------	-----------

**붙임자료**

붙임1. 운영기관 제재 기준 .....	46
붙임2. 지원기업 제재 기준 .....	47
붙임3. 이의신청 절차 및 처리방법 .....	48
서식1. 운영기관 이의신청서 .....	50
서식2. 지원기업 이의신청서 .....	51

**별지서식. 스포츠산업 창업지원사업 관련 서식**

별지 1. 창업지원사업 신청서 .....	52
별지 1-2. 창업지원사업 사업계획서 .....	53
별지 1-3. 창업지원사업 개인정보 활용 동의서 .....	60
별지 1-4. 창업지원사업 참가자 서약서 .....	62
별지 1-5. 지원기업 수수료증(공단 발급) .....	63
별지 2. 월간업무계획서(운영기관 작성) .....	64
별지 2-2. 스포츠산업 창업지원사업 월간 자가점검 계획표 양식 및 작성요령 .....	65
별지 2-3. 운영기관 사업계획 변경신청서 .....	67
별지 2-4. 운영기관 사업비 변경신청서 .....	68
별지 2-5. 운영기관 참여인력 변경 전후대비표 .....	69
별지 2-6. 운영기관 회의록 .....	70
별지 2-7. 멘토링 보고서(운영기관 작성) .....	71
별지 2-8. 외주 검수조서 .....	72
별지 2-9. 수당 등 수수료 집행 내역서 .....	73
별지 2-10. 지원기업 선정평가 시 위원회피신청서(운영기관 작성) .....	74
별지 2-11. 지원기업 선정평가 시 지원기업 회피신청서(지원기업 작성) .....	75

# 스포츠산업 창업지원사업 운영기준

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 운영기준은 스포츠산업 창업지원사업, 액셀러레이팅 프로그램 지원사업 (이하 “지원사업”이라한다)을 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 세부사항을 정하는 것에 목적이 있다.

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

### 가. 지원체계 관련 용어

1. “**창업기업**”이란 「중소기업창업 지원법」 제2조 제2호에 따라 창업하여 사업을 개시한 날부터 7년 미만인자(신산업 분야의 경우 10년 미만) 중, 창업 및 액셀러레이팅 프로그램 지원사업 공고문 상의 사업 참여자격을 충족하는 기업 또는 (예비)창업자(팀)로서 전담기관 및 운영기관장과 협약을 체결하고 사업을 수행하는 기업을 의미 (이하 특별히 명시하는 경우를 제외하고 “지원기업”으로 통칭)하며, 각 지원사업별 지원자격 등 세부조건은 공고문에 따른다.
2. “**예비창업**”이란 「중소기업창업 지원법」 제2조 제4항에 따라 중소기업을 창업하려는 경우를 말한다.
3. “**초기창업**”이란 「중소기업창업 지원법」 제2조 제10항에 따라 창업하여 사업을 개시한 날부터 3년이 지나지 아니한 경우를 말한다.
4. “**총괄기관**”이란 스포츠산업 지원사업 기본계획 조정, 승인 등 지원사업을 총괄하는 기관으로서 ‘문화체육관광부’를 말한다.
5. “**전담기관**”이란 총괄기관(문화체육관광부)의 업무 세부 사항을 직접 수행 또는 운영기관을 통하여 사업을 수행하는 기관으로서 ‘국민체육진흥공단’을 말한다.
6. “**운영기관**”이란 전담기관의 지원사업의 일부를 위임받아 직접적으로 지원기업을 지원하는 기관(국민체육진흥기금의 지원을 통해 운영되는 ‘보조금사업자’)을 말한다.
7. “**창업지원센터**”란 운영기관의 한 형태로 체계적인 창업보육을 통하여 지원기업이 급변하는 시장 트렌드에 대응할 경쟁력을 갖출 수 있도록 육성하고 스포츠산업 발전을 도모하는 대학, 연구기관, 민간기관 등을 말하며, 세부적으로 예비초기창업지원센터, 창업도약센터, 사회적기업전담센터 등으로 분류할 수 있다.
8. “**액셀러레이터**”란 운영기관의 한 형태로 스포츠산업분야 유망 창업기업 발굴 및 투자연계형 전문보육 지원을 통하여 스포츠산업 창업기업의 경쟁력 강화를 지원하는 중소벤처기업부 등록 액셀러레이터를 말한다.
9. “**총괄책임자**”란 운영기관의 사업 운영 책임자를 말한다.
10. “**전담인력**”이란 운영기관에 소속된 자로서 사업을 실무적으로 운영하는 자를 말한다.

11. “협력기관”이란 운영기관의 업무 일부를 수행하거나 지원하는 기관을 말한다.

**나. 지원내용 관련 용어**

- 12. “창업”이란 「중소기업창업 지원법」 시행령 제2조(창업의 범위), 제3조(사업의 개시일) 및 제4조(창업에서 제외되는 업종)에 해당하는 것을 말한다.
- 13. “지원서비스”란 전담기관 또는 운영(협력)기관이 지원기업의 경쟁력 강화 및 스포츠산업의 발전을 위해 제공하는 교육, 멘토링, 시설 지원, 네트워킹, 자금지원 등의 지원내용을 말하며, 기관별로 지원내용은 상이하다.
- 14. “창업보육”이란 운영기관이 사업화 자금 지원과 더불어 맞춤형 교육, 멘토링, 시제품 제작, 마케팅 등을 지원하는 활동을 말한다.
- 15. “대응자금”이란 운영기관 또는 지원기업이 교부받은 보조금 총액 대비 상당한 비율의 자금을 매칭 투자 또는 자부담하는 것을 말하며, 구체적인 내용은 표-1과 같다.

< 표-1 대응자금의 구성 >

구분	해당 주체	대응자금 내용
운영기관	창업지원센터	의무 대응자금 없음
	엑셀러레이터	운영기관이 지원받은 보조금 총액의 20% 이상을 스타트업 2개 이상에게 매칭 투자하는 투자금
지원기업	창업기업	지원받은 보조금 총액의 10%를 자기부담금으로 납부

**다. 위원회 관련 용어**

- 16. “사업운영위원회”란 전담기관장 및 운영기관 장이 사업 추진 및 운영에 관한 중요사항을 결정하기 위해 구성한 위원회를 말한다.
- 17. “평가위원회”란 운영기관 또는 지원기업의 선정, 성과평가 등 각종 평가를 위해 구성된 위원회를 말한다.

**라. 협약 관련 용어**

- 18. “국민체육진흥공단 온라인시스템(이하 “온라인시스템”이라 한다)이란 전담기관에서 운영기관과 지원기업의 사업신청·선정·협약·사후관리 등을 위해 운영하는 ‘국민체육진흥공단’ 홈페이지 내 탑재된 시스템을 말한다.
- 19. “국고보조금통합관리시스템(이하 “e-나라도움”이라 한다)이란 「보조금 관리에 관한 법률」에 근거하여 정부에서 운영하는 국고보조금의 예산 편성·교부·집행·정산

등 보조금 처리의 모든 과정을 자동화, 정보화하여 통합적으로 관리하는 온라인 시스템을 말한다.

20. “협약기간”이라 함은 지원사업의 시작일로부터 사업의 종료일까지의 기간을 말한다.

#### 마. 사업비 관련 용어

21. “사업비”란 협약기간동안 운영기관에게 교부된 보조금 총액을 말하며, 운영기관의 운영비, 지원기업에 대한 사업화 지원금을 포함한다.

22. “사업화 지원금”이란 사업의 목적을 달성하기 위하여 정부가 지원기업에게 지급하는 자금을 말한다.

23. “운영기관 대응자금”이란 운영기관 유형 중 액셀러레이터에게는 의무적으로 해당하는 매칭 투자하는 금액을 포함하며, 타 운영기관도 사업수행을 위해 선택적으로 대응자금을 마련할 수 있다.

24. “지원기업 대응자금”이란 지원사업에 선정된 지원기업이 자부담하는 금액을 말한다.

25. “비목”이라 함은 보조금 관련 법률에 따라 운영기관 또는 지원기업이 집행하는 사업비를 목적에 따라 구분하는 세부항목을 말한다.

26. “회계법인”이란 운영기관의 사업비 집행을 검토하고 회계감사를 수행하는 기관을 말하며, 전담기관장이 별도로 지정할 수 있다.

#### 바. 점검 및 평가 관련 용어

27. “점검”이란 운영기관 또는 지원기업의 사업수행 과정, 결과 등을 확인하는 것을 말한다.

28. “성과평가”란 운영기관 또는 지원기업의 사업수행 결과 등을 평가하는 것을 말한다.

#### 사. 제재 및 환수 관련 용어

29. “제재”란 사업수행 중 관련사항을 불이행하거나 위반하였을 경우 운영기관 또는 지원기업에게 참여제한, 사업화지원금 환수 등의 조치를 취하는 것을 말한다.

30. “이의제기”란 운영기관 또는 지원기업의 처분결과에 이의가 있는 경우 관련처분을 재결정해 주도록 요청하는 것을 말한다.

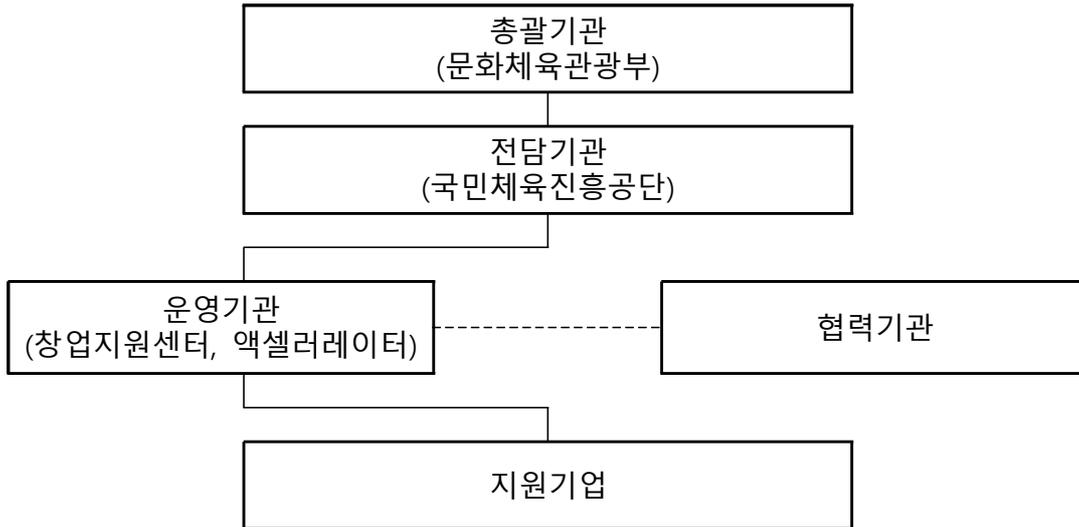
31. “환수”란 운영기관 및 지원기업의 사업 중도포기 등에 따라 보조금의 전부 또는 일부를 회수하는 것을 말한다.

32. “채권추심”이란 환수에 불응하는 지원기업에 대한 법적조치, 전문 채권추심업체에 위탁 등의 회수활동을 말하며, 실질적인 방법과 내용은 “국민체육진흥기금의 기준”에 따른다.

**제3조(적용범위)** 이 지침은 전담기관에서 수행하는 지원사업의 전반적인 업무에 대하여 적용하며, 본 운영지침에 지정하는 부분 중 사업의 특성상 운영에 필요한 상세

기준은 세부사업별 관리기준(이하 “관리기준”이라 한다)에 따르며, 각 운영기관의 자체규정에 우선하여 적용하는 것을 원칙으로 한다.

## 제 2 장 추진체계



**제4조(총괄기관)** 문화체육관광부는 지원사업의 총괄기관으로 그 책임과 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 지원사업의 기본계획 총괄 조정, 승인 및 지도·감독
2. 사업 전담기관 및 운영기관의 관리·감독
3. 사업 예산 확보 및 홍보
4. 협약, 평가, 사업비집행에 대한 총괄 지도·감독
5. 기타 총괄기관이 지원해야 할 사항 등

**제5조(전담기관)** 총괄기관장은 전담기관인 국민체육진흥공단으로 하여금 다음 각 호의 업무를 수행하게 할 수 있으며, 전담기관의 책임과 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 지원사업 세부 실행계획의 수립 및 사업별 세부 관리기준 수립·운영
2. 운영기관 또는 지원기업의 발굴, 모집, 선정 등에 대한 지원
3. 운영(협력)기관 및 지원기업 선정, 사업비의 지급 및 관리(채권추심)
4. 운영기관 사업운영위원회의 결정 사항, 정산 결과, 평가 결과 등의 승인 및 확정
5. 운영기관 또는 지원기업의 점검 및 성과평가
6. 평가위원 Pool 구축·운영
7. 전담기관 홈페이지 내 온라인시스템의 구축·운영
8. 운영(협력)기관 및 지원기업 지원을 위한 (후속지원)프로그램 기획·운영
9. 운영(협력)기관 및 지원기업 이력관리, 성과분석 등 사후관리

10. 운영(협력)기관 및 지원기업 지원연계 추천·관리
11. 운영(협력)기관 및 지원기업 교류활동, 투자유치 활동 지원
12. 위 각 호의 업무 수행 중 동 지침 해석에 대한 이견 및 제재(사업 중단 및 협약 포기) 등 중요사항에 대한 의사 결정 전 총괄기관 보고
13. 사업종료 후 5년 간 운영기관 및 지원기업에 대한 성과 관리
14. 기타 지원사업의 원활한 추진을 위하여 총괄기관장이 요청하는 사항

### 제6조(운영기관)

- ① 전담기관장은 지원사업의 효율적인 운영을 위해 운영기관으로 하여금, 다음 각 호의 업무를 수행하게 할 수 있다.
  1. 지원기업 발굴·지원, 지원기업 선정평가, 교육, 멘토링 등
  2. 지원기업의 성과목표관리 등 원활한 창업활동 지원
  3. 지원기업의 **사업화 지원금** 및 대응자금 집행계획 적정성 등 집행관리
  4. 사업수행에 필요한 (전문)인력, 시설, 행정 지원
  5. 지원기업의 사업화 지원금 정산 및 관리
  6. 지원기업 점검 및 성과평가
  7. 지원기업 선정, 사업운영위원회 및 평가 결과, 정산결과 등에 대한 승인 요청
  8. 사업종료 후 5년 간 지원기업의 창업성과 관리
  9. 기타 원활한 사업추진을 위하여 총괄기관 및 전담기관장이 요청하는 사항
- ② 운영기관장은 지원사업 수행과정에서 획득한 정보 및 자료를 사전협의 없이 외부에 공개할 수 없다.
- ③ 운영기관장은 “개인정보보호법 제26조”에 의거하여 총괄기관 또는 전담기관이 요구하는 개인정보의 안정성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치에 협조해야 한다.

**제7조(협력기관)** 운영기관장은 업무의 원활한 수행을 위해 협력기관을 **둘 수 있다**. 이 경우 운영기관 장의 승인 하에 운영기관과 협력기관은 지원기업 지원을 위한 별도의 임무와 역할을 정하여 수행할 수 있다.

**제8조(지원기업)** 지원기업은 지원사업을 수행함에 있어 다음 각 호를 성실히 이행하여야 한다.

1. 지원기업이 운영기관에 제출한 사업계획에 명시된 계획의 성실한 이행(사업목표의 달성 등)
2. 관련법률, 사업공고, 지침 및 관리기준의 숙지와 준수
3. 전담기관 및 운영기관에서 시행하는 창업 지원 서비스 등 프로그램에 적극 참여
4. 협약기간 내 예비창업자의 사업자등록 완료
5. 협약기간 내 사업자등록증 상 스포츠산업 관련 업태 또는 종목 (추가)명시
6. 기타 전담기관장 및 운영기관장이 요청하는 자료 제출, 점검 및 평가에의 대응, 지

원사업 통계 및 개선 등을 위해 요청하는 설문 응답 등

### 제9조(평가위원회)

- ① 전담기관과 운영기관 장은 다음 각 호의 사항을 심의하는 평가위원회를 구성·운영할 수 있다.
  1. 운영기관 및 지원기업의 선정 또는 성과평가
  2. 기타 사업관리 등을 위해 전담기관과 운영기관 장이 필요하다고 인정하는 평가
- ② 평가위원의 자격기준은 다음 각 호와 같으며, 평가위원회는 5명 이상으로 구성하되 외부위원을 과반수로 하여야 한다. 단, 지원기업 선정 시 서류평가 및 발표평가 별 외부위원들 중 과반수를 다르게 구성하여야 한다.
  1. 대학졸업 후 해당분야 경력이 12년 이상인 자
  2. 국·공립 연구기관, 정부출연 연구기관 소속으로 선임급 이상인 자
  3. 대학 소속으로 조교수 이상인 자
  4. 기업 소속으로 부장급 이상인 자
  5. 기술사, 변리사, 공인회계사, 기술·경영지도사, 창업투자회사 투자심사역 등 기술·경영 전문가
  6. 3년 이상 동일한 평가위원회에 연속으로 위촉되는 자
  7. 그 밖에 평가의 전문성과 공정성을 저해할 우려가 있다고 인정되는 자
- ③ 평가위원회의 공정성 유지를 위해 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 평가에서 배제된다.
  1. 운영기관 또는 지원기업과 별도의 협약, 용역 등 금전적으로 이해관계가 있는 자
  2. 지원기업에게 소속되어 있거나 재직 경험이 있는 자
  3. 해당 연도 다른 운영기관 참여인력으로 소속된 자
  4. 해당 평가 결과로 인하여 이해당사자가 되는 자
  5. '성희롱·성폭력 행위' 등으로 품위를 손상하여 위원으로서 적합하지 아니하다고 인정되는 자
  6. 3년 이상 동일한 평가위원회에 연속으로 위촉된 자
  7. 그 밖에 평가의 전문성과 공정성을 저해할 우려가 있다고 인정되는 자
- ④ 지원기업은 공정한 심의를 기대하기 어려운 위원이 있는 경우 기피신청을 할 수 있다.
- ⑤ 액셀러레이터의 내부위원은 직전년도에 투자이력이 있는 기업에 대한 평가에서 반드시 회피하여야 한다.
- ⑥ 위원이 제3항이나 제4항의 사유에 해당하면 스스로 해당 심의를 회피할 수 있다.
- ⑦ 다음 각 호에 해당되는 경우 평가위원의 자격을 상실한다.
  1. 평가위원 이력서 상에 허위사실을 기재한 자
  2. 비밀유지 서약 등 의무사항을 이행하지 않은 자
  3. 기타 평가위원으로 활용하기에 적합하지 않다고 인정되는 자

- ⑧ 위원회의 안건, 절차, 사무처리 등 세부운영에 관하여 필요한 사항은 전담기관과 운영기관 장이 별도로 정할 수 있다.

### 제10조(사업운영위원회)

- ① 전담기관과 운영기관 장은 지원사업 추진 및 운영에 관한 중요사항의 결정, 문제가 발생한 사안의 제재 등급 등을 심의하기 위한 사업운영위원회를 구성·운영할 수 있다.
- ② 전담기관 사업운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의(변경)할 수 있다.
  - 1. 운영기관의 선정 확정 및 사업비 조정
  - 2. 운영기관 또는 지원기업의 사업 중단 판정 및 제재조치 심의결과 확정
  - 3. 운영기관 또는 지원기업의 평가결과 및 사업비 정산금액 심의결과 확정
  - 4. 운영기관 또는 지원기업의 이의제기 심의결과 확정
  - 5. 운영기관의 사업 중단 및 협약 해지
  - 6. 기타 지원사업 추진과 관련하여 총괄기관장 및 전담기관장이 필요하다고 인정하는 사항
- ③ 운영기관 사업운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의할 수 있으며, 그 결과를 14일 이내에 전담기관장에게 보고 또는 승인을 요청하여야 한다.
  - 1. 지원기업의 선정 확정 및 사업화 지원금 배정
  - 2. 문제가 발생한 지원기업의 사업 중단 판정 및 제재조치 심의
  - 3. 지원기업 평가결과 및 사업화 지원금 정산금액 1차 확정
  - 4. 지원기업 이의제기 심의
  - 5. 기타 지원사업 추진과 관련하여 운영기관장이 필요하다고 인정하는 사항
- ④ 위원회 위원의 자격기준은 평가위원의 자격기준(제9조 제2항)을 준용하되, 전담기관 또는 운영기관장이 필요하다고 인정할 경우 별도로 운영할 수 있다.
- ⑤ 위원회의 공정성을 해할 우려가 있는 자는 위원에서 배제하여야 하며, 세부내용은 제9조 제3항을 따른다.
- ⑥ 이의제기 심의의 경우 해당 처분 및 심사에 참여한 자는 위원에서 배제하여야 한다.
- ⑦ 위원의 자격상실 기준은 제9조 제7항을 따른다.
- ⑧ 위원회의 안건, 절차, 사무처리 등 세부운영에 관하여 필요한 사항은 전담기관장이 별도로 정할 수 있다.

### 제11조(점검반)

- ① 전담기관과 운영기관은 필요시 지원사업 운영 전반에 대한 확인을 위한 점검을 수행하기 위하여 점검반을 구성할 수 있다.
- ② 전담기관의 점검반은 운영(협력) 기관 운영 전반을 점검하며, 전담기관 실무자 또는 외부전문가로 구성·운영할 수 있다.
- ③ 운영기관의 점검반은 지원기업의 지원 관련 사항 전반을 점검하며, 전담기관 담당자, 운영기관 총괄책임자, 운영기관 전담인력, 외부전문가 등으로 구성·운영할 수 있다.
- ④ 점검반의 구성·운영 등에 관한 세부사항은 전담기관 또는 운영기관 장이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

## 제 3 장 운영기관 및 지원기업 모집

### 제12조(모집공고)

- ① 전담기관장은 운영기관 또는 지원기업 (추가)선정이 필요할 경우 모집계획을 국민체육진흥공단 홈페이지 및 스포츠산업지원 홈페이지 또는 대중매체, 타 창업지원 관련 온라인시스템 등을 통해 공고하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 운영기관 또는 지원기업 모집공고에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.
  1. 사업의 개요
  2. 신청자격 및 제외대상
  3. 지원규모 및 지원내용
  4. 운영기관, 지원기업의 의무 및 역할
  5. 신청절차, 방법 및 신청기간
  6. 평가절차 및 선정방법
  7. 유의사항 및 제재사항
  8. 기타 사업추진에 필요한 참고사항
- ③ 운영기관은 지원기업 모집을 위한 공고문을 전담기관인 국민체육진흥공단 온라인 시스템에 게재해야 하며, 기타 모집 공고 및 홍보는 자율적으로 수행할 수 있다.

### 제13조(신청접수)

- ① 지원사업 운영을 위한 모든 신청과 접수는 운영기관의 경우 e-나라도움, 지원기업의 경우 온라인시스템을 활용하여야 한다.
- ② 전담기관은 온라인시스템 활용에 대한 구체적인 절차와 방법을 공고문 등을 통해 별도로 안내할 수 있다.
- ③ 운영기관 및 지원기업 모집 시 필수 제출서류는 신청서, 개인(기관)정보동의서 및 사업계획서이며, 기타 필요서류는 사업별 공고문 등을 통해 별도로 안내할 수 있다.

다. 이 경우 신청서와 개인(기관)정보동의서는 지정 서식을 유지해야 하나, 사업계획서는 기본 서식을 크게 변경하지 않는 선에서 일부 가감하여 작성할 수 있다.

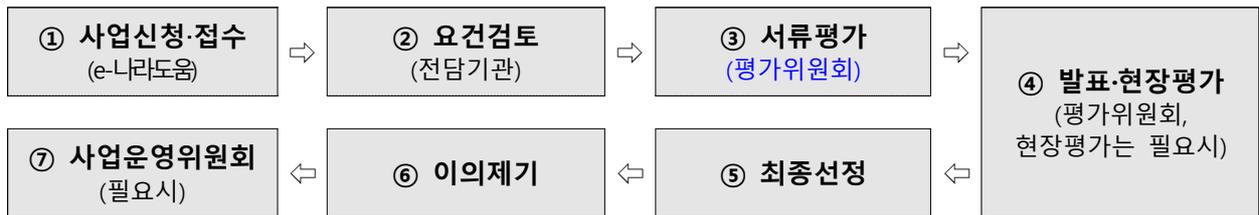
## 제 4장 운영기관 및 지원기업 선정

### <제 1절 운영기관 선정>

#### 제14조 (운영기관 선정평가 절차 및 기준)

- ① 전담기관인 국민체육진흥공단은 운영기관 모집공고문에 따라 평가위원회를 구성하여 선정평가를 수행하여야 한다.
- ② 신청을 희망하는 운영기관장은 지원사업 공고문 상의 자격조건에 대한 사전검토를 위해 총괄기관장, 전담기관장이 요청하는 개인정보활용동의서 등에 동의하여야 한다.
- ③ 평가 절차는 사업별 운영기관 모집공고문에 따르며 별도규정이 없는 경우 표-2와 같다. 단, 사업별 특성에 따라 일부 절차를 추가 또는 생략, 수정하여 운영할 수 있다.

< 표-2 운영기관 선정평가 절차 >



- ④ 이전 지원사업에 참여한 이력이 있는 운영기관의 경우, 해당 운영기관의 최근 참여 실적(성과평가 결과, 제재내역 등)을 평가에 반영할 수 있다.
- ⑤ 운영기관 선정평가는 전담기관장이 제9조 제2항의 평가위원 Pool 중에서 평가위원회를 구성하여 운영하되, 세부운영사항은 별도로 정하여 운영할 수 있다.
- ⑥ 운영기관 유형별 선정평가 기준은 공고문 등을 통해 별도 안내된 내용에 따른다.
- ⑦ 운영기관 선정 시 각 호에 해당하는 경우 선정에서 배제할 수 있다.
  1. 「성폭력범죄의 처벌에 관한 특례법」제2조의 죄로 형 또는 치료감호의 선고를 받은 자(형실효법 제7조의 경과기간이 지나지 아니한 자) 또는 그 자가 구성원에 포함된 단체의 경우(다만, 대표권이나 업무집행권, 의결과정에 관여하지 않고 단순히 단체의 구성원 또는 회원인 경우 제외)
  2. 기타 전담기관장이 협약체결이 불가능하다고 판단하는 경우

#### 제15조 (운영기관 최종선정 및 예산 배정)

- ① 전담기관장은 사업운영위원회를 구성하여 운영기관의 선정 및 예산 배정을 심의할

수 있으며, 최종 확정 및 승인할 수 있다.

- ② 운영기관 선정평가 또는 성과평가 결과에 따라 운영기관별 인센티브를 추가 지급할 수 있다.
- ③ **최종** 선정결과를 안내받은 운영기관이 결과에 이의를 제기하고자 할 경우에는 1회에 한하여 전담기관에게 할 수 있으며, 이의제기 관한 세부운영사항은 별도로 전담기관장이 정하여 운영할 수 있다.

### < 제 2 절 지원기업 선정 >

#### 제16조 (지원기업 선정평가 절차 및 기준)

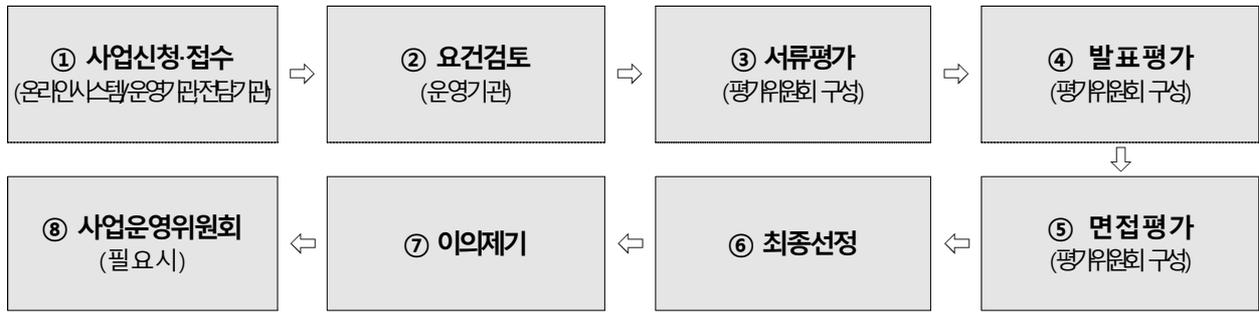
- ① 지원기업 모집공고문 및 제9조에 따라 운영기관에서 평가위원회를 구성하여 선정평가를 수행하여야 한다. 단, 필요시 전담기관에서도 선정평가 과정에 참여할 수 있다.
- ② 신청을 희망하는 지원기업은 지원사업 공고문 상의 자격조건에 대한 사전검토를 위해 총괄기관장, 전담기관장, 운영기관장이 요청하는 개인정보활용동의서 등에 동의하여야 한다.
- ③ 평가 절차는 모집공고문 및 표-3의 표준 절차를 준용하되, 운영기관별 특성에 따라 일부 절차를 수정하여 운영할 수 있다. 단, 절차를 수정하여 운영할 경우에는 전담기관의 승인을 득하여야 한다.
  1. 창업지원센터 지원기업 선정은 반드시 평가위원회 구성을 통해 서류평가 → 발표평가를 시행하여야 한다.
  2. 액셀러레이터의 지원기업 선정은 반드시 평가위원회 구성을 통해 서류평가 → 발표평가를 시행하여야 하고, 필요한 경우 운영기관 자율적으로 면접평가를 추가로 운영할 수 있다.
  3. 운영기관은 서류평가 시 배정받은 지원기업 수의 2배수 이상을 발표평가 대상으로 선정하여야 한다. 단, 신청한 기업수가 배정받은 지원기업 수의 2배수가 되지 않는 경우 신청한 기업 모두 발표평가를 실시한다. 발표는 사업신청자 본인이 하는 것을 원칙으로 하며, 불가능할 경우 팀원이나 임직원이 대신할 수 있다.

< 표-3 지원기업 선정평가 절차 >

#### A. 창업지원센터 지원기업 선정



B. 액셀러레이터의 지원기업 선정



C. 운영기관별 지원기업 선정평가 방법 (의무 또는 자율)

운영기관	서류평가	발표평가	면접평가
창업지원센터	○	○	X
액셀러레이터	○	○	운영기관 자율

※ (삭제)

- ④ 총괄기관장이 정책적인 목적 달성을 위해 필요가 있다고 인정하는 경우, 공고 및 평가절차의 일부를 수정 또는 생략할 수 있다.
- ⑤ 운영기관은 지원자(기업) 선정요건 검토 시 각 호에 해당하는 자(기업)의 지원을 배제할 수 있다.
  1. 당해년도 공단의 기업지원 사업(선도 및 예비선도 육성사업 등) 및 중소벤처기업부 등 타 정부부처의 창업지원 관련 사업(창업지원을 위한 사업화 지원금 및 보육을 받는 사업)을 지원받고 있는 자(기업)
  2. 과거 국민체육진흥공단의 동일한 사업을 지원받은 이력이 있는 자(기업)(우수기업에 한해 공고문에 따라 추가·연속 지원 가능)
  3. 과거 재창업지원센터 수료자(기업)가 예비·초기창업지원센터를 지원하는 경우
  4. 과거 창업도약센터 수료자(기업)가 예비·초기창업지원센터를 지원하는 경우
  5. 과거 액셀러레이터 수료자(기업)가 예비·초기창업지원센터를 지원하는 경우
  6. 접수마감일 기준 3년 이내에 기업의 대표자가 금고 이상의 형을 선고받거나 집행유예, 선고유예 처분을 받은 경우, 접수마감일 기준 2년 이내 2회 이상의 벌금형 처분 또는 1회 200만원 이상의 벌금형을 선고받거나 형사 기소되어 재판에 계류중인 경우(성희롱·성폭력 등 성범죄 관련 포함)
  7. 기타 전담기관장 또는 운영기관장이 협약체결이 불가능하다고 판단하는 경우

<지원사업 교차 신청가능 여부>

신청희망사업 과거수료사업	예비·초기 창업지원센터	창업도약센터	사회적기업 전담센터	엑셀러레이팅 프로그램
예비·초기 창업지원센터	불가	가능	가능	가능
창업도약센터	불가	불가	가능	가능
재창업지원센터	불가	가능	가능	가능
사회적기업 전담센터	가능	가능	불가	가능
엑셀러레이팅 프로그램	불가	가능	가능	불가

- ⑥ 상기 제5항에도 불구하고 지원사업 내에서 일부 중복지원은 가능하며, 중복지원이 가능한 경우는 다음 각 호와 같다.
1. 2019년 이전에 창업지원센터에서 창업교육만을 수료한 **지원자(기업)가** 지원사업(예비·초기창업지원센터, 창업도약센터, 엑셀러레이팅 프로그램) 보육을 신청하고자 하는 경우
  2. 접수마감일 이전에 예비초기창업지원센터 또는 재창업지원센터 지원사업 수행을 완료한 **지원자(기업)가** 창업도약센터 또는 엑셀러레이팅 프로그램에 신청하고자 하는 경우
- ⑦ 지원기업의 타기관 추천서 첨부, 기술보호 노력, 비밀보호 계획 등을 선정평가에 반영할 수 있다.
- ⑧ 운영기관 중 엑셀러레이터의 경우, 면접평가 대상기업은 발표평가위원회에서 선별하거나, 평가하위 기업을 대상으로 실시하는 것을 원칙으로 하되, 구체적인 운영절차와 방식은 운영기관에서 자율적으로 결정하여 시행할 수 있다.
- ⑨ 지원기업 선정평가는 운영기관장이 제9조 제2항의 평가위원 요건을 준용하여 평가위원회를 구성·운영하여야 하며, 전담기관장이 제시한 세부운영사항이 있을 경우 이를 준용하여 수행하여야 한다.
- ⑩ 지원기업 선정평가는 **표-4를 기준으로 하며, 당해연도 사업계획서 및 공고문에 따른다.** 단, 지역별 특성, 지원기업 수준 등을 고려하여 운영기관별로 자율지표 1개(세부평가항목은 2개까지)를 적용할 수 있고 배점 ±10점 내에서 운영할 수 있으며, 이 경우 최대 점수의 합은 100점을 초과할 수 없다.

< 표-4 지원기업 선정평가 기준 >

A. 창업기업(창업지원센터) 선정

a. 서류평가

평가부문	세부평가항목	배점
사업역량 (15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경영진의 보유 역량</li> <li>○ 참여의지, 개발 동기</li> </ul>	15
사업계획 (40)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업계획 구체성 및 실현가능성</li> <li>○ 네트워크 확보 계획(투자, 거래처, 전문가 등)</li> </ul>	40
사업모델 (30)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ BM 독창성 및 차별성</li> <li>○ 시장 진입·선도·확대 가능성</li> </ul>	30
기대효과 (15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 스포츠산업 분야 성장가능성 및 파급효과</li> </ul>	15
가감점	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 당해연도 사업계획서 및 공고문에 따름</li> </ul>	
운영기관 자율지표(±10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최대 2개 지표로 구성</li> </ul>	±10
합 계		최대 100

b. 발표평가

평가부문	세부평가항목	배점
사업역량 (15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경영진의 보유 역량</li> <li>○ 참여의지, 개발 동기</li> </ul>	15
사업모델 (30)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ BM 독창성 및 차별성</li> <li>○ 시장 진입·선도·확대 가능성</li> </ul>	30
성장전략 (20)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자금조달(소요) 계획</li> <li>○ 대·내외 협력 방안</li> </ul>	20
성장가능성 (20)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 투자유치, 글로벌 진출 가능성</li> </ul>	20
기대효과 (15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 스포츠산업 분야 성장가능성 및 파급효과</li> </ul>	15
운영기관 자율지표(±10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최대 2개 지표로 구성 가능</li> </ul>	±10
합 계		최대 100

B. 창업기업(엑셀러레이터) 선정

a. 서류평가

평가부문	세부평가항목	배점
사업역량 (15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경영진의 보유 역량</li> <li>○ 참여의지, 개발 동기</li> </ul>	15
사업계획 (30)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업계획 구체성 및 실현가능성</li> <li>○ 네트워크 확보 계획(투자, 거래처, 전문가 등)</li> </ul>	30
사업모델 (40)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ BM 독창성 및 차별성</li> <li>○ 시장 진입·선도·확대 가능성</li> </ul>	40
기대효과 (15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 스포츠산업 분야 성장가능성 및 파급효과</li> </ul>	15
가감점	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 당해연도 사업계획서 및 공고문에 따름</li> </ul>	
운영기관 자율지표(±10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최대 2개 지표로 구성</li> </ul>	±10
합 계		최대100

b. 발표평가

평가부문	세부평가항목	배점
사업역량 (10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경영진의 보유 역량</li> <li>○ 참여의지, 개발 동기</li> </ul>	10
사업모델 (30)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ BM 독창성 및 차별성</li> <li>○ 시장 진입·선도·확대 가능성</li> </ul>	30
성장전략 (20)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자금조달(소요) 계획</li> <li>○ 대·내외 협력 방안</li> </ul>	20
성장가능성 (25)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 투자유치, 글로벌 진출 가능성</li> </ul>	25
기대효과 (15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 스포츠산업 분야 성장가능성 및 파급효과</li> </ul>	15
운영기관 자율지표(±10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최대 2개 지표로 구성 가능</li> </ul>	±10
합 계		최대 100

#### D. 평점 산출 방식

평점 산출 방식
5인 이상 : 평가위원 점수 중 최고점과 최저점을 뺀 평점 합계의 산술평균 (삭제)

#### 제17조(지원기업 최종선정)

- ① 전담기관, 운영기관은 사업운영위원회를 구성, 지원기업 평가내용을 종합 검토하여 지원기업의 선정을 심의할 수 있다.
- ② 운영기관에서 사업운영위원회를 구성한 경우, 선정 확정에 대한 심의결과를 전담기관장에게 보고하여야 한다.
- ③ 최종 선정결과를 안내받은 지원기업이 결과에 이의가 있는 경우 1회에 한하여 운영기관에 이의제기를 할 수 있으며, 이의제기 관한 세부운영사항은 별도로 전담기관장이 정하여 운영할 수 있다.

#### 제18조(지원기업의 사업화 지원금 확정)

- ① 전담기관, 운영기관 장은 예산규모 및 지원기업의 사업계획 검토결과 등을 고려하여 사업운영위원회를 통하여 사업화 지원금의 배정을 조정 또는 심의할 수 있다.
- ② 지원기업의 사업화 지원금은 지원 해당연도 사업계획 내 수립된 지원금액을 기준으로 운영기관의 평가결과에 따라  $\pm 50\%$  내에서 차등 지원할 수 있다.
- ③ 운영기관은 지원기업에 1차 지원금 지급 후 중간 실적 평가를 통해 2차 지원금을 차등 지원하는 등 분할하여 지원금을 지급할 수 있으며, 사업화 지원금 배정에 대한 결과를 전담기관장에게 보고하여야 한다.
- ④ 지원기업은 확정된 사업화 지원금을 반영하여 협약체결을 위한 수정사업계획서를 운영기관에게 제출하여 승인을 득해야 하며, 운영기관은 그 결과를 전담기관에게 보고하여야 한다.
- ⑤ 창업기업은 지원받는 사업화 지원금의 10%를 자기부담금으로 납부하여야 한다.

## 제 5 장 운영기관 및 지원기업 협약

### < 제 1 절 전담기관과 운영기관 간 협약 >

#### 제19조(운영기관 협약 체결)

- ① 운영기관과 전담기관 간 협약 체결은 e-나라도움을 통한 보조금 교부 신청 및 승인으로 같음한다. 단, 정책적 목적 변경 등에 따라 보조금 교부 신청 및 승인 외의 방식으로 협약서를 체결할 수 있다.
- ② 다음의 각 호에 해당하는 경우 협약을 체결하지 아니할 수 있다.
  1. 정당한 사유 없이 협약 체결기간 내에 협약서 및 관련서류를 제출하지 않은 경우
  2. (수정)사업계획서를 허위로 작성·제출한 경우
  3. 타인의 사업계획서를 도용하여 작성·제출한 경우
  4. 협약 체결 전, 운영기관이 수행을 포기한 경우
  5. 경영악화, 사업전환, 천재지변 등으로 운영기관의 지원사업 수행이 불가능한 경우
  6. 기타 전담기관장이 협약 체결이 불가능하다고 판단하는 경우
- ③ 전담기관장은 제2항 각 호에 의한 사유로 운영기관과 협약체결이 불가능한 경우, 운영기관 선정을 취소해야 한다. 선정이 취소된 경우, 차순위 후보 운영기관을 추가 선정할 수 있다.

#### 제20조(운영기관 협약 변경)

- ① 운영기관은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 사업계획 변경신청서를 작성하고 증빙서류를 첨부하여, 전담기관장에게 제출하여야 한다.
  1. 운영기관장이 전담기관장에게 승인을 득하여야할 사항
    - 가. 사업예산의 변경이 필요한 경우(비목 간 변경 및 비목·세목 신설인 경우)
    - 나. 운영기관 사업계획서 상의 지원기업 지원내용 변경
    - 다. 기타 각 사업 세부관리기준이 있는 경우, 그에 따라 협약의 변경 승인사유가 발생한 경우
  2. 운영기관장이 전담기관장의 승인 없이 보고로 승인을 같음할 수 있는 사항
    - 가. 운영기관장의 변경
    - 나. 운영기관 참여인력의 변경(2주 이내 보고 원칙, 자격, 요건 등 유지 필수)
    - 다. 사업예산 중 동일 비목 내 세목·세세목간 변경이 필요한 경우(비목별 총액이 변동 없는 경우에 한함)
    - 라. 기타 각 사업 세부관리기준이 있는 경우, 그에 따라 협약의 변경 보고사유가 발생한 경우
- ② 전담기관장은 운영기관이 제출한 협약 변경사유의 타당성을 검토한 후, 검토결과를 해당 운영기관장에게 통보하고 필요한 조치를 취하도록 한다.
- ③ 운영기관의 협약 변경신청은 협약종료일 1개월 전까지만 가능하다. 단, 전담기관장이 불가피하다고 인정하는 경우에는 상호 협의하여 변경할 수 있다.

## 제21조(운영기관 협약 해지)

- ① 전담기관장은 운영기관에게 다음 각 호의 사유가 발생한 경우, 협약의 해지 및 제재조치를 취할 수 있다.
1. 운영기관이 사업비를 다른 용도로 사용하거나, 제출된 증빙서류가 허위로 판명되는 등 중대한 협약 위반인 경우
  2. 정당한 사유 없이 협약기한 내에 관련서류를 미제출한 경우
  3. 천재지변, 부도·폐업·법정관리, 경영악화, 기업양도 등의 사유로 사업의 계속적인 수행이 불가능하거나 이를 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우
  4. 사업수행이 중단되거나, 운영기관에게 특별한 사유가 발생되어 지원사업 운영에 대한 소기의 성과를 기대하기 곤란하고 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
  5. 운영기관이 사기, 허위계약 등 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
  6. 운영기관이 당초 선정제의 대상인 사실이 발견된 경우
  7. 운영기관이 지원사업 운영을 자진 포기한 경우
  8. 「성폭력범죄의 처벌에 관한 특례법」제2조의 죄로 형 또는 치료감호의 선고를 받은 자(형실효법 제7조의 경과기간이 지나지 아니한 자)가 운영기관 구성원에 포함된 경우(다만, 대표권이나 업무집행권, 의결과정에 관여하지 않고 단순히 단체의 구성원 또는 회원인 경우 제외)
  9. 기타 중대한 이유로 사업 운영이 불가피하다고 판단된 경우
- ② 협약 해지의 기본적인 절차는 표-5와 같다. 단, 사업별 특성에 따라 일부 절차를 추가 또는 생략, 수정하여 운영할 수 있다.

< 표-5 전담기관과 운영기관 간 협약 해지 절차 >



- ③ 운영기관의 자진포기로 협약이 해지되는 경우에는 전담기관장에게 반드시 사업수행 포기사유서를 제출하여야 한다.
- ④ 전담기관장은 포기사유의 적정성 및 사업비 집행내역에 대한 현장점검 등을 시행할 수 있다.
- ⑤ 전담기관장은 협약 해지의 타당성을 검토하고 협약 해지 승인을 위해 사업운영위원회를 개최할 수 있으며, 승인 내용을 해당 운영기관에게 통보하고 차기사업 참여제한, 보조금 환수, 지원기업 대상 보육지원 업무 대행 등 필요한 조치를 취하여야 한다. 해당 내용은 별도 계획을 수립하여 행한다.

## < 제 2절 운영기관과 지원기업 간 협약 >

### 제22조(지원기업 협약 체결)

- ① 지원기업 선정 확정 후 운영기관은 지원기업과 협약을 체결하여야 한다.
- ② 다음의 각 호에 해당하는 경우 또는 다음의 각 호가 발생할 경우 협약을 체결하지 아니하거나 취소할 수 있다.
  1. 정당한 사유 없이 정해진 기간 내 협약서 및 관련서류를 제출하지 않은 경우
  2. (수정)사업계획서를 허위로 작성·제출한 경우
  3. 타인의 사업계획서를 도용하여 작성·제출한 경우
  4. 협약 체결 전, 사업 수행을 포기한 경우
  5. 경영악화 등으로 사업을 수행할 수 없는 경우
  6. 당초 신청·지원 제외 대상인 것으로 밝혀진 경우
  7. 정부지원사업 참여 제한 제재조치를 받고 있는 경우
  8. 기타 운영기관장이 협약체결이 불가능하다고 판단하는 경우
- ③ 운영기관장은 제2항 각 호에 의한 사유로 운영기관과 지원기업의 협약체결이 불가능한 경우 선정을 취소해야 한다. 선정이 취소된 경우, 차순위 후보 지원기업을 추가 선정할 수 있다.

### 제23조(지원기업 협약 변경)

- ① 지원기업은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 사업계획 변경신청서를 작성하고, 증빙서류를 첨부하여 운영기관장에게 제출하여야 하며, 협약변경을 위해 운영기관장은 전담기관장의 승인을 받거나 보고하여야 한다.
  1. 지원기업과의 협약내용 중 주요 변경사항 발생한 경우로 전담기관장의 승인을 득하여야 할 사항
    - 가. 지원기업과의 협약내용 중 주요 변경사항이 발생한 경우
    - 나. 기타 총괄기관장, 전담기관장, 운영기관장이 협약변경이 필요하다고 인정하는 경우
  2. 운영기관장이 전담기관장의 승인 없이 보고로 승인을 갈음할 수 있는 사항
    - 가. 지원기업의 사업계획 수정
    - 나. 지원기업 대표자 변경
    - 다. 기타 각 사업 세부 관리기준에 따라 협약의 변경 보고사유가 발생한 경우
  3. 지원기업은 협약체결에 따른 수정사업계획서 상에 변경이 필요한 경우 운영기관장에게 사업계획 변경을 요청할 수 있으며, 이 경우 사업계획 변경신청서 내 변경사유 및 구체적인 변경내용 등을 기재하여 운영기관에게 승인을 득하여야 한다.
- ② 운영기관장은 지원기업이 제출한 사업계획 변경사유의 타당성을 검토한 후, 전담기관장에게 보고하여야 하며, 최종 결과를 지원기업에게 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

- ③ 지원기업의 협약 변경신청은 협약종료일 1개월 전까지만 가능하다. 단, 전담기관장 또는 운영기관장이 불가피하다고 인정하는 경우에는 전담기관장과 운영기관장 간 상호 협의하여 변경할 수 있다.

**제24조(협약의 해지)**

- ① 운영기관장은 지원기업에게 다음 각 호의 사유가 발생한 경우, 협약의 해지 및 제재조치를 취할 수 있다.
  1. 지원기업이 사업화 지원금을 다른 용도로 사용하거나, 제출된 증빙서류가 허위로 판명되는 등 중대한 협약 위반인 경우
  2. 정당한 사유 없이 협약기한 내에 관련서류를 미제출한 경우
  3. 천재지변, 부도·폐업·법정관리, 경영악화, 기업양도 등의 사유로 사업의 계속적인 수행이 불가능하거나 이를 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우
  4. 사업수행이 중단되거나, 지원기업에게 특별한 사유가 발생되어 지원사업 수행에 대한 소기의 성과를 기대하기 곤란하고 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
  5. 지원기업이 사기, 허위계약 등 부정한 방법으로 사업화 지원금을 교부받은 경우
  6. 지원기업이 당초 선정·지원 제외 대상인 사실이 발견된 경우
  7. 지원기업이 지원사업 수행을 자진 포기한 경우
  8. 「성폭력범죄의 처벌에 관한 특례법」제2조의 죄로 형 또는 치료감호의 선고를 받은 자(형실효법 제7조의 경과기간이 지나지 아니한 자)가 지원기업 구성원에 포함된 경우(다만, 대표권이나 업무집행권, 의결과정에 관여하지 않고 단순히 단체의 구성원 또는 회원인 경우 제외)
  9. 기타 중대한 이유로 사업 운영이 불가피하다고 판단된 경우
- ② 협약 해지의 기본적인 절차는 표-6과 같다. 단, 사업별 특성에 따라 일부 절차를 추가 또는 생략, 수정하여 운영할 수 있다.

< 표-6 운영기관과 지원기업 간 협약 해지 절차 >



- ③ 지원기업의 자진포기로 협약이 해지되는 경우에는 운영기관장에게 반드시 사업수행 포기사유서를 제출하여야 한다.
- ④ 운영기관장은 포기사유의 적정성 및 사업화 지원금 집행내역에 대한 현장점검 등을 시행할 수 있다.

- ⑤ 운영기관장은 협약 해지의 타당성을 검토하고 협약 해지 승인을 위해 사업운영위원회를 개최할 수 있으며, 전담기관에게 보고 또는 승인을 받아야 한다. 최종 승인 내용은 해당 지원기업에게 통보하고 차기사업 참여제한, 보조금 환수 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.

## 제 6 장 보고, 점검 및 평가

### < 제 1 절 운영기관 >

#### 제25조(운영기관 점검)

- ① 운영기관에 대한 점검은 운영기관 사업 운영에 크게 방해되지 않는 선에서 시행하는 것을 원칙으로 하되, 특별히 상세 점검이 필요한 운영기관에 대해서는 제11조의 규정에 의한 점검반 구성 등을 통해 운영기관의 사업 진행상황, 관련 관리 서류 등에 대한 현장점검을 실시할 수 있다.
- ② 운영기관에 대한 점검은 기본적으로 '수시점검', '중간점검', '최종점검'으로 구성하되, 운영기관의 '업무 부담감 최소화'를 고려하여 반드시 점검이 필요한 운영기관에 한하여 진행하는 것을 원칙으로 한다. 단, 점검이 이루어진 경우, '수시점검', '중간점검' 결과는 '계속', '보완', '중단'으로 구분되며, '최종점검' 결과는 '적정', '부적정'으로 판정한다.
- ③ 운영기관에 대한 점검 결과에 따라 중대한 문제점이 발견된 경우, 즉시 '보완'을 요청할 수 있으며, 문제가 극심한 경우 사업 운영 '중단'의 제재조치를 취할 수 있다. 단, '중단'이 필요한 경우 사업운영위원회를 통해 심의하고 결의해야 한다.
- ④ 점검을 통해 제재조항 중 '중단'에 해당하는 사유가 발견될 경우, 전담기관의 사업운영위원회에서 최종 결정이 있기 전까지 운영기관은 사업을 계속 수행하고, 최종 '중단' 결정이 나면, 그 즉시 사업을 중단해야 한다. 이 경우, 지원기업에 대한 지원은 전담기관이 대행한다.
- ⑤ 제재 조치를 받은 운영기관이 판정결과에 이의가 있는 경우에는 1회에 한하여, 전담기관에 이의제기를 할 수 있다.
- ⑥ 기타 점검 절차 및 기준, 점검결과의 활용 등에 대한 세부운영사항은 각 사업별 관리기준에 따라 별도로 정하여 운영할 수 있다.

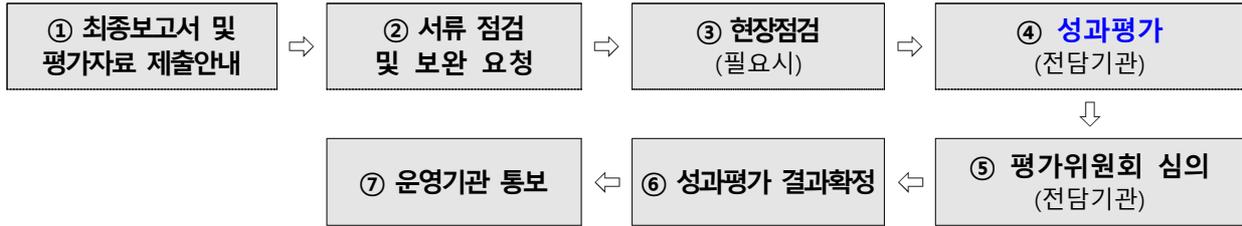
#### 제26조(운영기관 성과평가)

- ① 전담기관장은 협약종료시점 및 필요시에 운영기관의 성과평가를 진행할 수 있다.
- ② 전담기관장은 운영기관의 성과평가를 위해 서류 등 준비시간을 충분히 두어 사전에

공지해야 하며, 운영기관은 이에 적극적으로 응해야 한다.

- ③ 운영기관 성과평가의 기본적인 절차는 표-7과 같으나, 사업별 특성에 따라 일부 절차를 생략 또는 수정하여 운영할 수 있다.

< 표-7 운영기관 성과평가 절차 >



- ④ 전담기관장은 운영기관이 제출한 최종보고서 및 평가 관련 자료에 근거하여 자체 점검반, 외부전문기관 등을 통해 운영기관의 현장점검을 실시할 수 있다.
- ⑤ 전담기관장은 운영기관에서 제출한 최종보고서, 사업추진 성과, 현장점검 등의 평가 내용을 종합하여 성과를 평가하여야 한다.
- ⑥ 전담기관장은 평가위원회를 통하여 최종 성과평가결과 등을 확정하여 운영기관에게 통보하고, **결과를 통해 운영기관의 협약 연장여부를 결정할 수 있다.** 또한, 협약기간 종료 전·후를 불문하고 우수한 기관에 대한 시상, 미흡한 기관에 대한 참여제한 및 보조금 환수 등의 사후조치를 취할 수 있다.
- ⑦ 성과평가의 결과로 제재 조치를 받은 운영기관이 판정결과에 이의를 제기하고자 할 경우에는 1회에 한하여 이의제기를 할 수 있다.
- ⑧ 성과평가의 결과가 우수한 운영기관에 대해서는 차기년도 사업비를 차등지급할 수 있다. 단, 세부적인 사항은 총괄기관장의 결정에 따른다.
- ⑨ 운영기관의 성과평가는 사업완료 시점에서 1회 하는 것을 원칙으로 하되, 사업기간 중간 시점에서 ‘중간성과 공유회’, 중간성과 간담회’ 등의 행사는 개최할 수 있다. 이 경우 운영기관은 행사에 반드시 참여하여야 하며, 전담기관장의 요구에 따라 중간 시점까지의 성과, 문제점, 향후 계획 등을 발표하고 운영기관 간 공유하여야 한다.
- ⑩ 기타 운영기관의 성과평가 기준, 평가결과의 활용 등의 세부 운영사항은 전담기관장이 별도로 마련하여 운영할 수 있다.

**제27조(운영기관의 보고사항)**

- ① 운영기관은 다음 각 호의 사항과 서류를 전담기관장에게 보고하여야 하며, 창업지원센터와 액셀러레이터의 보고범위는 상이함에 유의하여야 한다.

1. 창업지원센터

- 가. 운영기관 및 지원기업 수정사업계획서(선정 후 확정 수행계획서)
- 나. 지원기업 모집 공고문, 홍보문 등 모집 관련 서류
- 다. 지원기업 선발 계획서, 지원기업 선발 결과보고서

- 라. 창업보육 계획서
- 마. 운영기관과 지원기업 간 협약서
- 바. 운영기관 및 지원기업 월 사업 현황/실적 관련 보고서
- 사. 운영기관 중간보고서
- 아. 운영기관 및 지원기업 최종 결과보고서
- 자. 운영기관 및 지원기업 사업비 정산보고서(e-나라도움 활용 같음)
- 차. 운영기관이 자체적으로 준비한 성과평가 자료
- 타. 기타 공단에서 요청하는 서류

2. 액셀러레이터

- 가. 운영기관 및 지원기업 수정사업계획서(선정 후 확정 수행계획서)
- 나. 지원기업 모집 공고문, 홍보문 등 모집 관련 서류
- 다. 지원기업 선발 계획서, 지원기업 선발 결과보고서
- 라. 액셀러레이팅 계획서
- 마. 운영기관과 지원기업 간 협약서
- 바. 운영기관 및 지원기업 월 사업 현황/실적 관련 보고서
- 사. 운영기관 중간보고서
- 아. 운영기관 및 지원기업 최종 결과보고서
- 자. 운영기관 및 지원기업 사업비 정산보고서(e-나라도움 활용 같음)
- 차. 운영기관이 자체적으로 준비한 성과평가 자료
- 타. 투자결과보고서 등 (제51조 규정에 의한 보고 서류 일체)
- 파. 기타 공단에서 요청하는 서류

② 각 보고사항 및 제출 서류의 표준 기한은 표-8과 같으나, 사업의 효율적인 운영을 위해 전담기관장이 기간을 조정하여 운영할 수 있다.

< 표-8 운영기관 보고사항 및 표준 기한 >

보고사항 및 제출 서류	표준 제출 기한	창업 지원센터	액셀러 레이터	제출 방식
운영기관 및 지원기업 수정사업계획서	공단 요청 기한	○	○	전담기관 담당자 이메일,  공문 및 e-나라도움 (요청시)
지원기업 모집 공고문, 홍보문 등 서류	모집공고 3일전	○	○	
지원기업 선발 계획서	선정심사 2일전	○	○	
지원기업 선발 결과보고서	선정심사 후 5일 내	○	○	
창업보육 계획서	선정심사 후 2주 이내	○	해당없음	
액셀러레이팅 계획서	선정심사 후 2주 이내	해당없음	○	
운영기관과 지원기업 간 협약서	협약체결 후 1주일 내	○	○	
운영기관 및 지원기업 월 사업현황/실적 보고서	익월 7일 내 (공휴일이 포함된 경우 연장)	○	○	
운영기관 중간보고서	공단 요청 기한	○	○	
운영기관 및 지원기업 최종 결과보고서	공단 요청 기한	○	○	
운영기관 및 지원기업 사업비 정산보고서	수행 완료 후 2개월 이내	○	○	
운영기관 성과평가 추가 제출 자료	공단 요청 기한	○	○	
투자결과보고서 등	공단 요청 기한	해당없음	○	
기타 공단에서 요청하는 서류	공단 요청 기한	○	○	

※ 지원기업 선발 결과보고서는 선정평가표, 선정결과(리스트) 및 사업화 지원금 확정 보고서 등으로 구성

※ 제출 서류의 서식 상 명칭은 상이할 수 있으며, 관련 서식은 별지를 참조하고 별지에 없는 서식은 자율작성

- ③ 운영기관에 특별한 사유가 있어 보고 및 서류 제출이 늦어지거나 어려운 상황이 발생한 경우, 전담기관과의 사전 논의를 통해 조정할 수 있다.
- ④ 정당한 사유없이 서류의 제출이 늦어지는 경우 전담기관장은 운영기관 평가 시 이를 반영할 수 있다.

## < 제 2 절 지원기업 >

### 제28조(지원기업 점검)

- ① 운영기관장은 지원기업의 사업 진척사항과 성과에 대해 점검을 시행하여야 한다.
- ② 지원기업에 대한 점검은 '월간점검', '최종점검'으로 구분하고, 상시적인 관심과 소통을 통해 수시점검이 이루어질 수 있도록 사업을 운영하여야 한다. 단, 전담기관장이 정책적 목적 달성 등의 사유로 특별히 요청하는 경우, 운영기관은 지원기업을 대상으로 추가 점검 활동을 수행하고 관련 자료를 제출하여야 한다.
- ③ '월간점검'은 지원기업의 사업 진척사항과 문제점을 스스로 파악할 수 있도록 '자가점검' 중심의 점검으로 이루어지며, 운영기관은 이에 대한 상황 파악과 피드백에 집중하는 것을 원칙으로 한다.
- ④ 운영기관은 지원기업의 '월간점검' 내용을 취합하여 운영기관 월간보고서와 함께 전담기관장에게 보고하여야 한다.
- ⑤ 지원기업 점검을 통해 제재조치 조항에 해당되는 중대한 문제와 사유가 발견될 경우, 운영기관장은 사업운영위원회 등을 통해 제재사항을 심의하고, 심의결과를 전담기관에 승인 요청하여야 한다.
- ⑥ 점검을 통해 제재조항 중 '중단'에 해당하는 사유가 발견된 경우, 운영기관장은 전담기관장의 '계속' 승인판정이 있기 전까지 해당기업의 사업 수행을 중단시켜야 한다.
- ⑦ 제재결과를 통보받은 지원기업이 판정결과에 이의를 제기하고자 할 경우에는 1회에 한하여, 운영기관장에게 이의제기를 할 수 있다.
- ⑧ 기타 점검 기준, 절차 및 점검결과의 활용 등에 대한 세부운영사항은 전담기관장이 사업별 세부 관리기준으로 별도로 정하여 운영할 수 있다.

### 제29조(지원기업 성과평가)

- ① 운영기관장은 협약기간 종료 시점에 지원기업의 성과를 취합하여 자체적인 평가를 진행하여야 한다.
- ② 지원기업에 대한 성과평가 내용과 결과는 운영기관의 최종 사업수행 결과보고서에 포함되어야 한다.
- ③ 지원기업 성과취합 및 평가에 대한 절차는 운영기관에서 정하여 자율적으로 시행할 수 있다.
- ④ 지원기업에 대한 성과취합 및 평가 결과에 따라 제재조치가 필요한 경우, 전담기관

장의 승인을 득하여 지원기업에게 통보하고, 협약기간 종료 전·후를 불문하고 참여 제한 및 보조금 환수 등의 조치를 취할 수 있다.

- ⑤ 제재결과를 통보받은 지원기업이 판정결과에 이의를 제기하고자 할 경우에는 1회에 한하여, 운영기관장에게 이의제기를 할 수 있다.
- ⑥ 정책적 목적 변경 등으로 인해 지원기업의 성과평가 기준, 평가결과의 활용 등의 세부 운영 및 관리기준이 필요한 경우, 총괄기관장 또는 전담기관장이 별도로 마련하여 시행할 수 있다.

**제30조(지원기업의 보고사항)**

- ① 지원기업은 다음 각 호의 사항과 서류를 운영기관장에게 보고하여야 하며, 운영기관장은 이를 취합하여 전담기관장에게 보고하여야 한다.
  - 1. 지원기업 수정사업계획서(선정 후 확정 수행계획서)
  - 2. 지원기업 월간 사업화 활동 자가점검 보고서
  - 3. 지원기업 최종 결과보고서
  - 4. 지원기업 사업화 지원금 정산보고서(e-나라도움 활용으로 같음)
  - 5. 기타 공단에서 요청하는 서류
- ② 각 보고사항 및 제출 서류의 표준 기한은 표-9와 같으나, 사업의 효율적인 운영을 위해 전담기관장이 기간을 조정하여 운영할 수 있다.

< 표-9 지원기업 보고사항 및 표준 기한 >

보고사항 및 제출 서류	표준 제출 기한	제출 방식
지원기업 수정사업계획서	협약 체결 1주일 전	운영기관 담당자 이메일
지원기업 월간 사업화 활동 자가점검 보고서	익월 7일 내	
지원기업 최종 결과보고서	수행 완료 후 1주일 내	
지원기업 사업화 지원금 정산보고서	수행 완료 후 1주일 내	
기타 공단에서 요청하는 서류	공단 요청 기한	

※ 공휴일이 포함된 경우 제출기한 연장가능

- ③ 지원기업에 특별한 사유가 있어 보고 및 서류 제출이 늦어지거나 어려운 상황이 발생한 경우, 운영기관과의 논의를 통해 효율적으로 운영할 수 있다. 단, 그 사유는 타당해야 하며 운영기관의 월간 보고서에 포함되어야 한다.

## 제 7 장 보조금 신청 및 교부

### 제31조(보조금 교부 신청)

- ① 운영기관장은 배정된 사업비의 교부를 e-나라도움을 통해 전담기관장에게 신청하여야 하며, 보조금(사업비) 교부 신청 전 수정사업계획서와 사업비 사용계획에 대해 전담기관장의 승인을 반드시 득하여야 한다.
- ② 지원기업은 운영기관장에 수정사업계획서 및 사업비 사용계획의 승인을 득한 후 사업화지원금을 신청하여야 한다.
- ③ 전담기관장은 보조금 교부 시 운영기관장 및 지원기업의 신용상태, 휴폐업 등을 조회하여 그 결과에 따라 보조금 교부를 보류할 수 있다.
- ④ 본 운영지침에 규정된 사항 외의 것은 '국민체육진흥기금 사용 및 정산기준'을 준용한다.

### 제32조(보조금 집행절차)

- ① 교부받은 보조금(사업비)의 집행(지출)은 e-나라도움을 통하여 운영하여야 한다.
- ② 보조금(사업비)은 전담기관장이 지정하는 은행을 통해 별도 계좌 및 계좌와 연결된 '보조금전용카드(이하 사업비 카드라 하며, 의무적으로 사용해야 함)'를 통해 집행하며, 배정받은 사업비는 별도로 관리하는 것이 원칙으로 한다.
- ③ 지원기업의 사업화지원금 및 대응자금은 운영기관의 사전 검토 및 승인 후, e-나라도움에서 거래처로 직접 이체하는 방식으로 집행하는 것을 원칙으로 한다.
- ④ 지원기업은 사업화지원금 및 대응자금을 승인된 수정사업계획서(사업비사용계획) 외의 용도로 집행할 수 없으며, 다음 각 호의 목적에는 집행할 수 없다.
  1. 당초 목적 외에 다른 용도로 집행하는 경우
  2. 지원기업의 부채 상환 및 이자지급, 대표자 인건비로 집행하는 경우
  3. 대표자(개인)의 국세·지방세 등의 세금을 납부하는 경우
  4. 증빙자료를 허위로 제출하거나 부적절하게 집행한 경우
  5. 기타 전담기관장 또는 운영기관장이 목적 외 집행으로 판단한 경우
- ⑤ 운영기관의 사업비는 승인된 수정사업계획서(사업비사용계획) 외의 용도로 집행할 수 없으며, 다음 각 호의 목적에는 집행할 수 없다.
  1. 보조금(사업비)을 당초 목적 외에 다른 용도로 집행하는 경우
  2. 증빙자료를 허위로 제출하거나 부적절하게 집행한 경우
  3. 액셀러레이터의 대응자금 중 투자금을 투자가 아닌 다른 목적으로 집행한 경우
  4. 기타 전담기관장이 목적 외 집행으로 판단한 경우
- ⑥ 지원기업 대상 정부 창업지원사업 및 공단 창업지원사업 내 부정수급 등 부정행위 신고가 접수되거나 확정된 경우, 집행 보류할 수 있다.

## 제 8 장 보조금 구성 및 편성기준

### 제1절 운영기관

#### 제33조(운영기관 사업비 구성)

- ① 운영기관 유형별 사업비 구성은 표-10과 같으나, 지원사업의 예산 변경, 정책적 목적의 변화 등에 따라 일부 수정하여 운영할 수 있다.

< 표-10 운영기관 사업비 구성 >

#### A. 창업지원센터

구 분	구 성	지원금	비 고
창업지원센터	자체운영비 (50% 이내)	지원기업 수에 따라 차등지원	인건비·복리후생비·고용부담금 등 인건비성 경비(전체 운영비의 48% 이내 편성), 여비, 평가비, 업추비(전체 운영비의 3% 이내) 등
	기업보육비 (50% 이상)		보육팀(기업) 교육, 현장실습 등 보육 서비스
창업기업	사업화 지원금	당해연도 사업화지원금 ±최대 50%	신규 고용인원 인건비(대표자 제외), 시제품제작, 마케팅, 지식재산권 등 *지원기업 선정 평가에 따라 차등지급 가능 <b>(여비, 회의비, 자산취득비는 집행 불가)</b>
	자기부담금 10%		

- ※ 대학교 산학협력단 운영기관의 경우 기존 연구개발명목으로 편성하던 간접비 편성 불가
- ※ 부가가치세, 관세 등 사후환급이나 공제 받을 수 있는 금액은 집행금액에서 제외
- ※ 센터별 운영비 및 보육비에 대한 세부사항은 문체부의 승인(사업계획)을 받아 결정

#### B. 액셀러레이터

구 분	구 성	지원금	비 고
액셀러레이터	자체운영비(50% 이내)	지원기업 수에 따라 차등지원	인건비·복리후생비·고용부담금 등 인건비성 경비(전체 운영비의 48% 이내 편성), 여비, 평가비, 업추비(전체 운영비의 3% 이내) 등
	기업보육비(50% 이상)		지원기업 교육, 투자연계 서비스 (멘토링, 교육, 데모데이 등)
지원기업	사업화 지원금	당해연도 사업화지원금 ±최대 50%	사업모델 개발·보완, 기술·제품 개발, 마케팅 등에 수반되는 제반 비용 <b>(인건비, 여비, 회의비, 자산취득비는 집행 불가)</b> *지원기업 선정 평가에 따라 차등지급 가능
	자기부담금 10%		

- ※ 부가가치세, 관세 등 사후환급이나 공제 받을 수 있는 금액은 집행금액에서 제외
- ※ 단, 운영기관이 성과평가를 통해 별도 인센티브를 지급받는 경우, 이 금액에 한하여 인건비성 경비  
한도(전체 운영비의 48% 이내)에 관계없이 자체운영비 예산 편성 가능

- ② 운영기관 사업비의 구성 세부사항은 전담기관장이 별도로 정한 세부 관리기준에 따  
라 변경될 수 있으며, 세부 관리기준을 우선 적용한다.

**제34조(운영기관 사업비 관리)**

- ① 운영기관의 사업비 관리는 ‘국민체육진흥기금 사용 및 정산기준(보조금 정산기준)’을 숙지하고 준용하여야 하며, 전담기관장은 ‘보조금 정산기준’을 운영기관에 전달하고 안내하여야 한다.
- ② 사업비 관리 및 정산 관련 사항은 전담기관의 회계담당자와의 상시 소통을 통해 누락과 오류 없이 진행될 수 있도록 노력하여야 하며, e-나라도움 제출 전 전담기관 회계담당자와의 사전 논의와 확인을 권고한다.
- ③ 운영기관이 수정사업계획서상의 집행을 이행하지 않을 경우 전담기관장은 운영기관에게 제재조치를 시행할 수 있다.
- ④ 운영기관장은 사업비의 비목간 변경사유가 발생할 경우, 전담기관장의 승인을 득하여 변경할 수 있다.
- ⑤ 전담기관장은 재난 및 안전관리 기본법 제3조에서 정의하는 국가재난 발생 등으로 인해 운영기관 사업비 집행이 어려울 경우, 한시적으로 사업비 집행기준을 완화하여 집행할 수 있도록 조치를 취할 수 있다.

**제35조(운영기관 사업비 비목)**

- ① 운영기관 사업비의 비목은 보조금 관련 법률의 기준을 따르며, 지원사업에 사용되는 주요 비목은 표-11과 같다.
- ② 표-11에 제시된 비목 외에는 사용할 수 없음을 원칙으로 하되, 타 비목으로 활용 가능 여부는 반드시 사전에 전담기관의 회계담당자와 논의를 통해 처리해야 한다.

< 표-11 운영기관 사업비 주요 비목 및 산정기준 >

보조비목	보조세목	내역
인건비 (110)	보수 (01)	1. 정규직원에 대한 보수 - 봉급, 정근수당, 성과상여금, 정액수당, 초과근무수당, 정액급식비, 명절휴가비, 명예퇴직수당, 연가보상비 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 3. 성과급 4. 퇴직금 및 퇴직급여 총당금
	기타직보수 (02)	1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) - 사법연수원생, 시보공무원, 청원산림보호원 수련의, 공중보건조사, 공중방역수의사, 징병전담 의사 등 2. 청원경찰에 대한 보수 3. 각종 위원회 또는 심의회의 비정규직에 대한 보수, 기타 법령에 의해 지급되는 비정규직원에 대한 보수
	상용임금 (03)	1. “고등교육법” 및 “공무원교육훈련법”에 의한 강사 등에 대한 보수 2. “별정우체국법”에 의한 별정우체국직원에 대한 보수 3. 무기계약직
	일용임금	1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수

보조비목	보조세목	내역
	(04)	- 일용직보수, 기간제 근로자보수 등 2. 공익요원에 대한 보수
운영비 (210)	일반수용비 (01) <u>*소속직원 대상 수당지급은 절대 불가(대학교 산학협력단의 경우 대학 재직 교수도 해당)</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사무용품 구입비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비</li> </ul> </li> <li>2. 인쇄비 및 유인비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비</li> </ul> </li> <li>3. 안내,홍보물 등 제작비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비</li> <li>- 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비</li> </ul> </li> <li>4. 소모성 물품 구입비 (공급가액 개당 50만원 이내의 소모성 물품) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재물조사 대상은 제외</li> </ul> </li> <li>5. 간행물 등 구입비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신문,잡지,관보,도서,팸플릿 등 정기비정기 간행물 구입비</li> </ul> </li> <li>6. 비품 수선비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비</li> </ul> </li> <li>7. 각종 수수료 및 사용료 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료</li> <li>- 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등</li> <li>- 감정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료</li> <li>- 물품의 보관,운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적,하역비</li> </ul> </li> <li>8. 업무위탁대가 및 사례금 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 변호료,수임료 및 보수</li> <li>- 속기,원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료</li> <li>- 현상 모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금</li> <li>- 회의참석 사례비 및 안건검토비</li> </ul> </li> <li>9. 공고료 및 광고료 <ul style="list-style-type: none"> <li>- TV,신문,잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료</li> </ul> </li> <li>10. 행사지원에 따른 경비</li> <li>11. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가</li> </ol>
	공공요금 및 제세 (02)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 공공요금 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 우편요금, 전신(전보),전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료</li> <li>- 철도화물 운송요금</li> <li>- 전기,가스료, 상,하수도료, 오물 수거료</li> </ul> </li> <li>2. 제세 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 법령에 의하여 지불,부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금</li> <li>- 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고체당금</li> <li>- (삭제)</li> </ul> </li> </ol>

보조비목	보조세목	내역
		- 보험계약에 의한 각종 보험료 - 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금
	특근매식비 (05)	1. 경상 사무를 위한 특근하는 직원에 대한 매식비 - 집행한도: 예산범위 내에서 9,000원/식·인 이내 - 기본업무 수행을 위한 특근급식비 - 각종 훈련에 참여하는 직원에 대한 매식비 - 현안 업무추진을 위한 특근매식비 - 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 급식비 - 소방공무원 화재진압 출동 간식비 - 야간근무자, 휴일근무자 등 급식비
	임차료 (07)	1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 3. 각종 시설 및 장비의 리스료 4. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 5. 버스, 승용차 등의 차량 임차료(일회성 행사 등) *월렌트, 장기리스 등 집행불가 6. ASP 서비스 이용에 따른 임차료
	유류비 등 (08)	1. 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비 2. 에너지절약 성과배분계약에 따른 성비투자 상환금
	시설장비 유지비 (09)	1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품, 기타시설물의 유지 관리비 2. 통신시설 및 기상관측장비(다만, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비 3. 원동기 등 동력장치, 중장비 등에 소요되는 유류대, 기타 육상 운반구(차량제외) 유지비 4. 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상
	차량비 등 (10)	1. 차량, 항공기 및 선박 유류대 2. 차량, 항공기 및 선박 정비유지비 3. 차량, 항공기 및 선박 소모품비, 용품비
	재료비 (11)	1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성재료비 - 실험·실습기자재, 시약, 시료 구입비 - 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 2. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분)
	복리후생비 (12)	1. 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비 2. 건강보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자부담금
	일반용역비 (14)	1. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용
	관리용역비 (15)	1. 청사의 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용
	기타운영비 (16)	1. 의료비(약품·소모성 의료기기 구입, 공상치료비 등) 2. 과(팀) 운영비 3. 자체교육* 강사료 및 시험관리비 4. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비 * 자체 인력을 위해 수반되는 운영 프로그램(내부직원 교육 등)

보조비목	보조세목	내역
여비 (220)	국내여비 (01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 * 여비산정기준 : 협약 전 수립된 자체 기준이 있는 경우, 자체기준 우선시(기준 미비시 공무원 규정 적용)
	국외여비 (02)	1. 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)
업무 추진비 (240)	사업추진비 (01)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 - 정례회의 경비, 외빈초청 접대 경비, 해외출장 지원 경비, 행사 경비 등
	기관업무비 (02)	1. 업무협약, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비
직무 수행 경비 (250)	월정 직책금 (01)	1. 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비
민간 이전 (320)	연금지급금 (03)	1. 공무원연금법, 군인연금법에 의한 연금 및 재해보상금 등 지급여 2. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직과 일용직 등에 대한 퇴직금 및 각종 부담금
	보험금 (04)	1. 보험금, 제보험금 등 보험 지급금
	고용부담금 (09)	1. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직, 상용직, 일용직 등을 고용함에 따라 사용자인 기관이 부담해야하는 퇴직금 및 사회보험료 등 각종 법정 부담금 2. (삭제)
출자금 등 (460)	출자금 (01)	1. 법령의 규정에 의하여 출자 할 수 있도록 정해진 단체에 출자한 금액 * 액셀러레이터의 경우 '출자금' 비목을 통해 스타트업에 출자 하여야 함 (액셀러레이터 대응자금(자부담금·현금)으로 편성)
정산금 (500)	정산금 (01)	1. 집행실적에 따른 사후정산형 보조사업 등과 같이 보조사업자가 집행비목을 관리할 실익이 없거나 관리되지 않을 경우 처리되는 금액

③ 제1항의 조항에도 불구하고 사업비의 비목 기준은 전담기관에서 추가로 제시하는 기준을 우선 적용할 수 있다.

### 제36조(사업비 사용실적 보고)

- ① 운영기관장은 e-나라도움을 통해 사업비의 최종 집행실적을 사업종료 2개월 이내에 입력 후 사업비 사용실적보고서를 제출하여야 한다.
- ② 사업비 사용실적 보고 시 회계법인을 통한 회계감사결과를 함께 보고하여야 하며, 보고 대상 사업비의 회계감사 범위는 운영기관 운영비, 사업화 지원금 등 보조금 전체를 포함한다.
- ③ 전담기관장은 원활한 지원사업 운영, 정책적 목적 등으로 사업비 사용실적 관련 현장점검 등을 시행할 수 있다.

## 제2절 지원기업

### 제37조(지원기업 지원금 구성)

- ① 지원기업 지원금은 사업화지원금(보조금)과 지원기업 대응자금으로 구성되며, 지원기업은 사업화지원금의 10%를 대응자금(현금)으로 부담해야한다.
- ② 사업화지원금 한도 및 비율 등 지원기업 사업화지원금의 구성 세부사항은 지원기업 모집공고문 및 전담기관장이 별도로 정한 세부관리기준에 따라 운영할 수 있다.

### 제38조(지원기업 지원금 관리)

- ① 지원기업은 부가세 및 관세 등 사후 환급금을 지원금으로 집행할 수 없다. 다만, 면세사업자인 경우 면세사업자등록증을 증빙하여 부가세 집행이 가능하다.
- ② 지원기업은 지원금으로 멘토링비 집행이 불가하다.
- ③ 전자세금계산서 수취 시 예비창업자는 공급받는자 칸에 개인의 주민등록번호를 기재하고 창업 이후는 지원기업 사업자등록번호를 기재한다.
- ④ 월간지, 서버임차, 쇼핑물 입점, 검색어 광고 등의 이용(구매)기간이 협약기간을 초과하는 경우 협약기간 이내의 이용(구매) 건에 한하여 지원금 집행이 가능하다.
- ⑤ 지원기업 창업자와 특수관계인(민법 제767조의 친족관계의 자) 또는 지원기업 본인, 지원기업이 채용한 임직원이 현재 재직중이거나 재직했던 기업에 대해서는 지원금 집행이 불가하다.
- ⑥ 정부부처, 지자체, 유관기관 등으로부터 교육, 컨설팅, 인증, 해외 전시회 참가, 기타 지원을 받는 경우 발생하는 자부담금액은 집행이 불가하다.
- ⑦ 전담기관장은 재난 및 안전관리 기본법 제3조에서 정의하는 국가재난 발생 등으로 인해 지원기업의 지원금 집행이 어려울 경우, 한시적으로 지원금 집행기준을 완화하여 집행할 수 있도록 조치를 취할 수 있다.
- ⑧ 지원기업은 지원금의 비목 등 변경사유가 발생할 경우 운영기관장의 승인을 득하여야 하며, 운영기관은 전담기관장에 해당 내용을 보고하여야 한다.(총액 변경 불가)
- ⑨ 지원기업 대응자금은 사업화지원금(보조금)과 동일하게 관련 증빙자료 제출, 집행 적정성 검토 및 정산 등 관리 검증 대상에 해당한다.

### 제39조(지원기업 지원금 비목)

- ① 지원기업 지원금의 비목 및 증빙자료는 표 11-3과 같이 구성되며 여비, 회의비, 자산취득비로 사용할 수 없다.(단, 액셀러레이팅 지원기업은 이외에도 인건비 사용이 불가하다.)

< 표 11-3 지원기업 지원금 주요 비목 및 산정기준 >

보조비목	보조세목	내역/증빙서류						
인건비	인건비	1. 운영기관과의 지원사업 협약 이후 해당 창업사업 수행에 직접 참여하는 신규고용 전문인력 인건비(대표자, 일반 사무행정 제외)						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>지급기준(연간)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>제조업</td> <td>법정최저~50,430천원</td> </tr> <tr> <td>스포츠 서비스업</td> <td>법정최저~42,208천원</td> </tr> <tr> <td>정보통신업</td> <td>법정최저~61,592천원</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 고용부 임금직무정보시스템 산업별 상용임금 평균액 기준</p> <p>2. 일용근로자(1개월 미만 고용의 경우도 고용 유지 기간요건 충족 필수)도 고용보험·산재보험 가입 시 집행 가능</p> <p>3. 고용보험 가입기간 및 급여 이체기간이 동일한 경우에 한하여 집행 가능</p> <p>&lt;증빙자료&gt; 근로계약서, 급여명세서, 4대 사회보험 사업장 가입자명부(협약종료일 이후 발급), 전문인력 업무참여 내역, 이력서 등 업무관련 학위·경력 증빙서류, 급여 이체내역</p> <p>&lt;유의사항&gt;</p> <p>1. (삭제)</p> <p>1. 지원금의 40% 이내 편성 제한</p> <p>2. 사업협약 종료 시점까지 고용유지 시 연말 일괄 신청 및 지급 (협약종료 해당월 급여이체 완료 4대 사회보험 사업장 가입자명부(협약종료일 이후 발급) 등 제출)</p> <p>3. <b>창업지원사업 보육팀(기업)만 해당되며 엑셀러레이터 지원기업은 집행 불가</b></p> <p>※ 세법, 근로기준법, 근로자퇴직급여보장법 등 관계법령 준수</p>	구 분	지급기준(연간)	제조업	법정최저~50,430천원	스포츠 서비스업	법정최저~42,208천원
구 분	지급기준(연간)							
제조업	법정최저~50,430천원							
스포츠 서비스업	법정최저~42,208천원							
정보통신업	법정최저~61,592천원							
운영비	일반수용비	<p>1. 사무용품 구입비 : 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비</p> <p>2. 인쇄비 : 자료 및 보고서, 책자, 전단 등 업무 수행에 따른 인쇄물 제작비</p> <p>3. 안내·홍보물 등 제작비 : 현수막, 간판 등의 제작비(굿즈, 전시회 기념품 등 홍보용 배포 물품 제외)</p> <p>4. 소모성 물품 구입비 (공급가액 개당 50만원 이내의 소모성 물품)</p> <p>5. 각종 수수료 및 사용료</p> <p>- 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등</p> <p>- 검정료, 감정료, 시험/인증비, 회계감사수수료</p> <p>6. 업무위탁대가 및 사례금 : 변호료 등 전문가 자문료</p> <p>* 대행수수료 집행 가능, 성공보수 집행은 불가</p> <p>- 창업 아이템과 관련있는 지식재산권 등의 출원/등록 관련 비용(관납료 제외)</p> <p>7. 광고료 : 지원기업 제품과 기업을 홍보하기 위한 홈페이지 제작비, 홍보영상 및 홍보물 제작비, 일간지 등의 광고 게재 등</p> <p>8. 사업화를 위한 거래를 수행하는 대가로 요구하는 비용(지급수수료)</p> <p>- 학회 및 세미나 참가비, 전시회 및 박람회 참가비</p> <p>* 멘토링비 집행불가</p> <p>&lt;증빙자료&gt; (공통) 사업계획서, 세금계산서, 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 견적서, 비교견적서 2부 이상 및 계약서(계약인 경우), 검수조서(사진포함, 50만원 이상) (지재권 등) 출원번호통지서(출원사실증명원) 등 (광고료) 결과보고서(결과물)</p>						

보조비목	보조세목	내역/증빙서류
		<p>(참가비) 전시회·박람회 카달로그, 참가 확인서, 참가비 영수증, 결과보고서(행사개요, 추진성과, 사진 등)</p> <p>(시험/인증비) 계약서, 시험/인증서</p> <p>(멘토링비) (삭제)</p> <p>&lt;유의사항&gt;</p> <p>1. 지재권 등</p> <p>① 대행수수료는 집행 가능하나 성공보수 집행은 불가</p> <p>② 협약 이전에 발생한 비용에 대해서는 집행 불가(협약 이후 출원 건에 대하여 집행 가능)</p> <p>③ 출원(등록)인은 지원기업 명의만 가능(법인의 경우 대표이사 명의로 불가능), 다만, 개인기업의 경우 대표이사 명의로만 가능</p> <p>④ 공동출원(등록)의 경우 출원 및 등록원부에 기재될 예상 지분율에 비례하여 비용부담</p> <p>2. 광고료</p> <p>① 광고선전을 위해 외주용역하는 경우 일반용역비 기준 준용</p> <p>② 협약기간 내 홍보, 제작 등이 완료된 건만 지출 가능</p> <p>3. 사무용품, 소모성 물품 구입비</p> <p>① 공급가액 개당 50만원 이상의 물품 구입 불가(자산성 물품 구입 불가)</p>
	공공요금 및 제세	(삭제)
	임차료 *지원금의 20% 이내 편성 제한	<p>1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료</p> <p>2. 장소, 건물 등의 일시 임차료</p> <p>3. 각종 시설 및 장비의 리스료</p> <p>4. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료</p> <p>5. 버스·승용차 등의 차량 임차료(일회성 행사 등) *월렌트, 장기리스 등 집행불가</p> <p>&lt;증빙자료&gt;</p> <p>(공통) 계약서(임(전)대차계약서 또는 공유오피스 관리용역계약서 등), 견적서, 검수조서(증빙사진 포함), 전자세금계산서</p>
	교육훈련비	<p>지원기업 임직원이 사업화를 위해 기술 및 경영교육 이수 시 집행하는 비용</p> <p>&lt;증빙자료&gt;</p> <p>교육설명자료, 교육참가 신청서(참가 전 발급), 교육자료, 영수증(입금증), 교육 이수증, 임직원 확인을 위한 4대보험가입자명부</p> <p>&lt;유의사항&gt;</p> <p>1. 고용노동부 등이 주관하는 교육의 '본인부담금'은 사업비 집행 불가, 교육비 환급 과정 교육 참가 시 환급금액 제외 금액만 지급 가능</p>
	재료비	<p>사업계획서 상의 사업화를 위해 소요되는 재료 또는 원료를 구입하는 비용</p> <p>1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성재료비</p> <p>- 실험·실습기자재, 시약, 시료 구입비</p> <p>- 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비</p> <p>2. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분) 등</p> <p>&lt;증빙자료&gt;</p> <p>세금계산서, 비교견적서 2부 이상 및 계약서 (계약인 경우), 검수조서(증빙사진 포</p>

보조비목	보조세목	내역/증빙서류
		합), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본 <유의사항> 자산성을 띄는 완성품의 경우 사업화 특성상 재료로 사용한다 할지라도 이는 자산으로 취급되어 집행 불가
	일반용역비	1. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용  <증빙자료> 세금계산서, 계약서(과업내용 포함), 결과보고서, 검수조서(증빙사진 포함), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 선금집행시 국가계약법에 따라 선금금지행보증보험 등 수취  <유의사항> 1. 외주용역 실행 시 해당 시제품과 유사한 제품에 대한 제작 경험을 보유한 업체에 한하여 용역 계약을 체결할 수 있으며, 외주용역 과업과 사업자등록증 상 업태·업종의 연관성 부재 시 집행 불가 2. 용역비는 일시납을 원칙으로 하며, 예외적으로 분할지급(선금금, 잔금) 할 수 있으나 중도금의 경우 과업수행한 만큼의 비용 증빙(세금계산서) 필요 3. 용역파기 시 발생하는 기 지급한 선금, 위약금, 손해배상금, 지체상금 등은 집행 불가
여비	국내여비	(삭제)

- ② 제1항에서 명시되지 않은 증빙서류는 전담기관장이 별도로 정한 사업별 세부관리 기준에 따라 증빙서류를 구비해야 하며, 필요시 운영기관 또는 전담기관은 증빙서류를 지원기업에 추가로 요청할 수 있다.

## 제 9 장 사업비 정산 및 제재·환수

### 제40조(사업비 정산 원칙)

- ① 운영기관의 사업비 정산은 국민체육진흥기금 사용 및 정산기준을 준용하여 e-나라도움을 통해 증빙서류를 제출하고 정산하여야 한다.
- ② 보조금 기준(동 운영기준 포함) 및 e-나라도움 사용법 미숙지로 인해 발생한 정산 불인정 금액은 전액 환수될 수 있음에 유의하여야 한다.
- ③ 운영기관의 자부담 금액 또한 사업비 사용의 적정성 확보를 위해 관리대상으로 포함한다.

### 제41조(사업비 증빙서류 기준 및 주의사항)

- ① 운영기관의 사업비 비목별 증빙서류 기준은 보조금 기준을 준용하며, 표준 증빙서류 기준과 주의사항은 표-12와 같다.

< 표-12 사업비 증빙서류 기준 및 집행 주의사항 >

A. 사업비 집행 주의사항 및 e-나라도움 첨부서류

목	세목	첨부서류		주의사항
인 건 비	보수	집행등록시 첨부서류	1. 급여지급 관련 내부결재 2. 급여대장(또는 급여지급명세서) 3. 개인별 계좌이체확인증 (보조사업자 계좌로 일괄 이체 후 개인별 이체 시에 한함) 4. 고용계약서 5. 원천징수이행상황신고서 (또는 소득자별 원천징수영수증)	<ul style="list-style-type: none"> <li>계좌이체(1인1계좌) 및 지급 명세서 필수 작성</li> <li>인건비에 대한 소득세 주민세 원천징수 및 세액 신고 납부</li> <li><b>일용임금 집행 시 근로장학금 형태로 사용 불가</b></li> <li><b>기타직보수, 상용임금의 퇴직금은 민간이전(비목)</b></li> </ul>
	기타직보수			
	상용임금			
	일용임금			
	부당집행 사례	<ul style="list-style-type: none"> <li>고용관계 없이 일시적, 한시적으로 지급하는 수당</li> <li>소득세법상 기타소득 또는 사업소득으로 신고하는 수당 (일반수용비 내 지급수수료에 해당하는 수당)</li> <li>계좌이체가 아닌 현금으로 지급한 경우</li> <li>1인에게 지급하고 다수의 사람에게 배분하는 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>기타/사업소득 신고 대상은 일반수용비로 처리 (즉, 일정기간 고용관계에 있는 것만 인건비 항목)</b></li> </ul>	
운 영 비	일반수용비	집행등록시 첨부서류	1. 내부결재문서 2. 기타증빙(세금계산서 및 카드거래명세표 이외 증빙) - 출장비 간이영수증, 부가세 납세의무 없는 법인의 영수증 등 ※ 세금계산서 및 카드거래명세표는 e나라도움을 통해 조회 및 집행등록 하므로 첨부 면제 3. 견적서(또는 거래명세서, 비교견적(계약서)) 4. (기관자체 수당지급규정에 의거해 집행한 경우) 수당 지급규정 5. 계약서, 검수조사(사진 첨부), 입찰증빙서류(개찰조서 등) 6. 수당 등 수수료 집행 내역서 (양식: 별첨2) 7. 개인별 계좌이체확인증 (보조사업자 계좌로 일괄이체 후 개인별 이체 시에 한함) 8. 행사결과보고 9. 홍보물품 수불대장 10. 50만원 이상 소모품 구입 시 검수조서	<ul style="list-style-type: none"> <li>계좌이체(1인1계좌), 현장에서 현금지급(서명방식) 불인정</li> <li>수당지급 시 이력서 첨부 (강사/멘토 자격증 등)</li> <li>홍보물품 구매 시 구매물품 전체 사진을 촬영하여 검수조서 작성</li> <li>TV, 인터넷, 신문, 잡지 광고 시 교부사업과 관계없는 광고 금지</li> </ul>
	부당집행 사례	<ul style="list-style-type: none"> <li>회의비 및 업무추진성 경비 지출</li> <li>회계연도 말에 기금소진을 위해 사무용품 및 소모성 물품 대량구입</li> <li>장기간에 걸쳐 특정인에게 급여성으로 수당 지급</li> <li>보조사업 수행기관 소속 임직원(비상근 사업책임자포함)에게 지급</li> <li>차량, 요트, 노트북, 책상, 책장 등 자산성 물품 구입 불가 (자산취득비로 편성)</li> <li>공기청정기, 복사기, 차량 등 렌트비 사용불가</li> <li>기금사업비 집행으로 발생한 상품권 등 유가증권을 사업 외 목적 또는 개인적으로 사용한 경우                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주차권 및 주차할인권도 이에 포함 (부득이 사용할 경우 사전 내부결재를 득한 후 수불대장 제출)</li> </ul> </li> <li>하이패스카드 선불충전 후 미사용 잔액을 반납하지 않은 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>멘토링 수당은 1인 1일 기준 최대 50만원 내 지급 가능</b></li> </ul>	

목	세목	첨부서류		주의사항
	공공요금 및 제세	첨부서류	<p>&lt;공통서류&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>내부결재문서</li> <li>세금계산서(운영기관은 카드거래명세표도 가능) * 기타증빙 (세금계산서 및 카드거래명세표 이외 증빙) - 출장비 간이영수증, 부가세 납세의무 없는 법인의 영수증 등</li> <li>견적서(또는 거래명세서), 비교견적(계약서)</li> <li>계약서, 검수조서(사진첨부), 입찰증빙서류(개찰조서 등), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본</li> <li>(공공요금 및 제세)보험증권 및 보험자 명부</li> <li>(피복비)피복 지급 대상자 목록</li> <li>(차량비)차량운행일지</li> <li>(복리후생비)복리후생비 지급규정</li> <li>(일반용역비)위탁사업결과보고서, 결과물 * 선금금 이행 시 국가계약법을 준용하여 집행</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>피복비 : 직접 업무담당자 지급, 불필요 인원 지급 불가</li> <li>차량비 : 카드사용(발생건별 지출), 차량일지 작성</li> <li>임차료 - 학교 운동장 임차시 세금 계산서 발행 및 학교법인으로 입금 - 보조사업자(구성원)가 소유 위수탁한 건축물, 장비사용료 집행 불가</li> </ul>
	피복비			
	임차료			
	시설장비 유지비			
	차량비			
	복리후생비			
	일반용역비			
	재료비			
	부당집행 사례	<ul style="list-style-type: none"> <li>보조사업 기간과 상이한 기간을 대상으로 한 임대차 계약, 보험계약에 따른 비용지출</li> </ul>		
여비	국내여비	집행등록시 첨부서류	<ol style="list-style-type: none"> <li>출장신청서(일시, 목적, 장소, 비용, 출장자, 수령확인) 또는 출장계획에 대한 내부결재문서</li> <li>자체 여비지급기준* * 보조사업자가 보조사업을 수행하기 이전부터 적용하던 규정을 말한다.</li> <li>(정액 지급하는)일비, 식비: 계좌이체확인증 ※ 보조사업자 계좌로 일괄이체 후 개인별 이체 시에 한함</li> <li>(실비 정산하는)숙박비: 기타증빙 (현금영수증 등)</li> <li>(실비 정산하는)운임 - 카드거래명세표(카드매출전표) - 고속버스, 철도, 비행기, 선박의 승차권 (e-티켓 가능)</li> <li>계좌이체확인증(보조사업비 계좌로 일괄이체 후 개인지급 시)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>자체규정 없을 시 「공무원 여비 규정」 적용</li> <li>숙박비, 운임을 실비정산 -외국출장 중 기내식 또는 조식제공 시 식비에서 제외</li> <li>단체 숙박으로 인한 일괄결제시 일자별 숙박명부 첨부</li> </ul>
	국외여비			
	부당집행 사례	<ul style="list-style-type: none"> <li>숙박 및 식사(기내식 포함)를 제공받음에도 중복하여 숙박비 제공</li> <li>회의비 또는 업무추진비와 중복하여 집행</li> <li>계좌이체가 아닌 현금으로 지급한 경우</li> <li>개인카드를 사용한 경우</li> <li>국외출장 시 가이드, 통역, 기사 수당을 집행한 경우 (국외여비가 아닌 일반수용비목으로 집행해야함)</li> </ul>		
업무추진비	사업추진비	집행등록시 첨부서류	<ol style="list-style-type: none"> <li>업무추진비 사용 신청서(일시, 장소, 목적, 집행대상, 참석인원) 또는 사용계획에 대한 내부결재문서 - <b>건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 반드시 기재</b></li> <li>회의비(업무협의, 간담회, 정례회의 등)의 경우 회의록 및 회의결과보고서 필수 첨부</li> </ol>	<p>「기재부 예산집행 지침」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>사업추진비 -간담회비, 접대비, 연회비, 제경비(5만원/인)</li> <li>기관업무비 -업무협의, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위한 경우</li> </ul>
	기관업무비			

목	세목	첨부서류		주의사항
	부당집행 사례	<ul style="list-style-type: none"> <li>개인적 비용</li> <li>식대에 포함된 주류비 등의 유흥성 경비 ※ 매출전표에 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 경우 유흥성 경비만 불인정</li> <li>내부결재문서에 회의목적, 일시, 장소 등의 내용을 미기재 하여 집행의 타당성, 사업관련성 등을 검토할 수 없는 경우</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>22:00~24:00 카드사용 불가</li> </ul>
민간이전	민간경상보조	집행등록시 첨부서류	1. 재교부사업(간접보조사업)에 대한 정산확정통보문	<ul style="list-style-type: none"> <li>퇴직금 등 사회부담금</li> </ul>
유형자산	자산취득비	집행등록시 증빙서류	<ol style="list-style-type: none"> <li>견적서(또는 거래명세서)</li> <li>내부결재문서</li> <li>계약서, 검수조서(사진첨부), 입찰증빙서류(개찰조서 등)</li> <li>중요재산등재내역(보조금법 시행령 제15조 제1항에 따른 중요재산의 경우)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>건물, 부동산, 차량, 사무용 pc 구입 시 e나라도움에 중요재산 등록(500만원 이상)</li> </ul>
	부당집행 사례	<ul style="list-style-type: none"> <li>1년 이내 소모되어 없어지거나 다시 사용할 수 없는 소모성 물품구입 (일반수용비로 구입)</li> </ul>		
출자금	출자금	<ul style="list-style-type: none"> <li>투자계약서</li> <li>투자금 이체확인증</li> <li>기업의 주주명부</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>액셀데이터의 경우 필수 제출</li> <li>e나라도움 '비현금성(현물) 집행등록' 방법으로 입력/정산</li> </ul>

## B. 사업비 수행사항 점검

집행점검 대상	집행점검 내용
<ul style="list-style-type: none"> <li>총 사업비 또는 중기사업계획서에 의한 총 100억 이상 보조사업</li> <li>공모에 의하지 아니하고 보조사업자를 선정한 보조사업</li> <li>부정수급이 발생하였거나 발생할 우려가 높은 보조사업</li> <li>그밖에 집행점검이 필요하다고 보여지는 사업</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>보조금 사용 적정성(교부목적, 용도 준수여부 등)</li> <li>보조사업 내용변경 적정성(사업계획 변경 시 승인절차 준수 여부 등)</li> <li>보조사업 수행상황 적정성(내부결재, 예산통제 절차 등)</li> <li>보조금 교부조건 준수 적정성(법 18조) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보조금으로 취득한 시설·장비 등 목적외 사용여부</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 30일 전 사전 통보</p>

## C. 사업비 계약 관련 사항

구분	계약방법(국가계약법 적용)
550만원 이상 ~ 2,200만원 이하	수의계약(비교견적 2부 이상)
2,200만원 초과 ~ 5,500만원 이하	소액수의 전자견적입찰 (나라장터를 통한 계약) 또는 수의계약(해당시)
5,500만원 초과	경쟁입찰(나라장터를 통한 계약)

※ 550만원 이상은 국민체육진흥공단 자체 기준, 국고보조금 교부조건 확인 필요

D. e-나라도움 사업비 집행 및 정산 상세 절차

순번	구분	내용
1	상시점검	• 1억원 이상 보조사업에 대해 회계법인 '검토완료'클릭 (e나라도움)
2	집행마감 (운영기관)	• 수익금 입력 - 집행마감처리 화면(수익금 등록) ※ 보조사업자(자부담)계좌 발생이자도 수익금 처리가능 • 이자금액 등록 - 이자조회(예치형사업) 또는 이자발생등록(비예치형사업) • 집행완료 미처리 현황을 확인하고 집행마감
3	정산처리 (공단, 운영기관)	• 집행 마감된 사업 선택, 집행내역조회에서 집행검토 - 사업실적의 법 규정, 교부조건 위반여부 심사 • 집행 건에 대해 검토완료(보완 필요 시 보완완료 후) • 해당 사업에 대한 "정산 완료"처리
4	정산보고 (운영기관→공단)	• 집행실적이 완료된 보조사업에 대해 정산보고서 생성 • 정산보고 자료를 생성한 보조사업에 대해 정산보고서 작성·제출(e나라도움) • 정산보고서(e나라도움 출력) 및 회계검토 보고서(1억원 이상)를 첨부하여 공단에 공문 제출
5	정산확정 (공단→운영기관)	• e나라도움에서 정산보고서 "확정"클릭 • 최종 정산결과를 확정하여 공단·보조사업자에게 공문 발송
6	반납처리 (운영기관→공단, 한국재정정보원)	• 이자/잔액/수익금/불인정액 반납등록 • 반납등록된 건에 대해 반납처리 • 상기 반납처리가 완료된 이후, 보조사업자계좌 해지 및 해지이자 포함한 최종반납처리완료 공문을 공단에 송부
7	이의신청 (운영기관→공단, 문체부)	• 최종 정산보고서를 통지받은 날로부터 20일 이내에 서면으로 신청 • 불인정 금액에 대한 이의가 있는 경우, e나라도움에 이의신청 등록 및 문체부 공문 제출
8	이의신청 검토 (공단, 문체부→운영기관)	• 정당한 사유가 있을 시, 최종정산보고서를 수정하여 이의신청인에게 통지 • 정당한 사유가 없을 경우, 기존 최종정산보고서를 확정하고 이의신청인에게 통지
9	정보공시 (운영기관→국민)	• 총액 1천만원 이상 일 경우, 회계연도 종료일 4개월 이내 정보 공시 - 10억원 이상 회계감사 첨부

② 제1항의 사업비 정산 기준에도 불구하고 보조금 관련 법률 개정, 정책적 목적 변화 등에 따라 각 사업별로 정산 및 집행 기준을 별도로 마련하여 운영할 수 있다.

**제42조(운영기관 사업비 정산)**

- ① 전담기관장은 운영기관이 제출한 사업비 사용내역과 증빙서류를 검토한 후 정산하여야 한다.
- ② 운영기관은 회계법인이 발행한 사업비의 회계감사보고서를 온라인시스템을 통해

전담기관장에게 제출하여야 한다.

- ③ 전담기관장은 e-나라도움을 활용하여 사업비를 정산하는 것을 원칙으로 하되, 현장 조사가 필요하다고 인정되는 운영기관에 대해서는 점검반 구성 및 현장을 방문하여 관련 증빙자료 등을 요구할 수 있다.
- ④ 전담기관장은 필요시 사업운영위원회를 통해 사업비 사용 내용을 검토하고, 사업비 집행 잔액 및 불인정 금액 등을 확정할 수 있으며, 이를 운영기관에 통보해야 한다.
- ⑤ 정산결과에 이의가 있을 경우 전담기관장에게 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있으며, 운영기관의 참석 하에 사업운영위원회에서 재심의하고 제재 등급 및 정산 금액을 재확정 할 수 있다.
- ⑥ 운영기관은 사업비 사용실적을 증명할 수 있는 증빙서류 및 장부를 협약 종료일로부터 5년간 보관하여야 하며, 총괄기관장 또는 전담기관장이 해당 자료를 요구할 경우 제출하여야 한다.
- ⑦ 운영기관의 정산시점, 일정 등의 세부 운영사항과 기준은 전담기관장이 사업별 세부 관리기준을 별도로 마련하여 수행할 수 있다.

#### 제43조(정산잔액 처리원칙)

- ① 운영기관의 정산잔액은 사업종료에 따라 사업비 집행잔액, 이자, 정산결과 불인정 금액, 수익금으로 확정된 금액을 말하며, e-나라도움을 통해 반납하여야 한다.
- ② 전담기관장은 사업비 정산액 최종 확정 결과를 총괄기관장에게 보고하고, 정산확정 금액은 국고에 세입조치 하여야 한다. 단, 채권추심 등의 금액은 환수조치 이후 반납할 수 있다.

#### 제44조(제재 조치 등)

- ① 전담기관장은 운영기관 또는 지원기업의 제재등급이 확정되었을 경우 확정된 제재등급에 따라 조치를 취해야 한다. 제재등급(구분)과 기준은 붙임1, 붙임2의 내용에 따른다.
- ② 지원기업의 제재등급의 경우 운영기관의 사업운영위원회를 통해 심의할 수 있고, 심의결과를 전담기관에 승인 요청하여야 한다. 단, 운영기관에서의 심의가 불가능한 경우에는 전담기관의 사업운영위원회에서 지원기업의 제재등급을 심의할 수 있다.
- ③ 전담기관장은 심의결과 참여제한, 보조금 환수 등이 확정되었을 경우 해당 내용을 운영기관장 또는 지원기업에게 통보하여야 한다.
- ④ 참여제한, 보조금 환수는 전담기관에서 제재를 결정한 날로부터 시작된다.
- ⑤ 총괄기관장 또는 전담기관장은 보조금의 고의횡령, 편취가 있다고 판단될 경우 협약기간 종료 전·후를 불문하고, 수사기관에 수사의뢰, 형사고소·고발, 전담기관 전 사업의 참여제한, 관할 세무서 통보 등의 조치를 취할 수 있다.

### 제45조(사업비 환수관리)

- ① 전담기관장은 다음 각 호에 의해 반납·환수된 사업비에 대하여 사업 최종보고 시 총괄기관장에게 보고하고, 총괄기관의 장은 이를 국고에 세입 조치하여야 한다. 단, 총괄기관장이 지원기업의 성과제고, 정책적 목적 달성 등을 위하여 후속지원이 필요하다고 판단할 경우, 지원기업 지원을 위하여 재사용 할 수 있다.
  - 1. 운영기관 정산금액으로 반납된 금액
  - 2. 운영기관의 이자 수익금
  - 3. 전담기관의 사업관리비 집행잔액
  - 4. 중단, 포기 및 실패판정 등으로 전담기관의 사업운영위원회를 통해 환수가 최종 결정된 운영기관의 사업비
- ② 보조금 환수는 '보조금 관리에 관한 법률'에 의거하여 지정된 절차에 따라 운영한다.

### 제46조(채권추심)

- ① 운영기관 또는 지원기업에 대한 채권추심 관련 사항은 국민체육진흥기금의 기준을 따른다. 단, 환수금액 회수를 위해 필요한 경우 최고장 발송, 전문 채권추심업체 채권 위임, 법적 조치 등의 방식을 통해 채권추심을 진행 할 수 있다.
- ② 채권추심 기본 절차는 표-13과 같으나, 사업별 특성에 따라 일부 절차를 생략 또는 수정하여 운영할 수 있다.

< 표-13 채권추심 진행 절차 >



- ③ 지원사업 참여제한 기간 중 재판이 진행되는 경우, 재판에 소요된 기간은 제재조치 중 참여제한 기간에 산입하지 아니한다.
- ④ 보조금 환수 대상의 채권회수가 종결되지 않았을 경우, 운영기관 또는 지원기업의 참여제한기간은 채권종결 시 까지 자동 연장된다.

## 제 10 장 사후지원 및 관리

### 제47조(사후관리)

- ① 전담기관장은 지원사업 완료 후 지원기업의 5년간 경영성과 등의 성장추이를 조사하기 위한 성장이력 추적관리제도를 운영할 수 있다.
- ② 전담기관장이 사업성과 점검 및 후속지원을 위한 조사를 실시할 경우 운영기관과 지원기업은 이에 성실히 응해야 한다.

- ③ 전담기관장은 지원사업 수행을 완료한 지원기업에 대하여 사후지원 계획을 수립하여 자금대출, 투자연계, 보증연계, 마케팅 및 판로개척, 전시회, 입지, 교류회 등의 후속 연계지원을 실시할 수 있다.
- ④ 후속(연계)지원 대상을 선별적으로 시행할 경우, 대상 지원기업의 선정, 지원 및 관리절차는 전담기관장이 별도로 정할 수 있다.
- ⑤ 전담기관장은 지원기업을 대상으로 지원사업 수행 완료에 대한 확인서·인정서를 발급할 수 있다. 이 경우 운영기관을 통해 요청과 발급을 수행한다.

**제48조(운영기관의 사후지원)**

- ① 운영기관장은 지원기업의 사업화 현황 및 기업경영 성과(매출, 고용, 지재권, 투자유치, 수출 성과 등) 등을 파악하여 전담기관장이 지정한 기한 내에 서면보고 또는 온라인시스템 입력을 이행하여야 하며, 총괄기관 및 전담기관의 추가적인 실적보고 요청이 있을 경우 이에 응하여야 한다.
- ② 운영기관장은 지원기업의 협약기간 종료 후 5년간 지속적인 사후관리를 하여야 하며, 지원기업 실태조사 등에 필요한 제반 요청사항에 대하여 지원기업과 함께 성실히 협조해야 한다. 자료제출 미협조 등 사후관리에 소홀한 경우, 공단은 향후 운영기관 선정 시 이를 참고할 수 있다.
- ③ 운영기관은 제1항의 기업경영 성과 등을 조사 시 지원기업의 부담완화를 위해 성과에 대한 증빙서류는 협약기간 내 요청하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 각 사업별 특성상 **최종 보고서 제출 이후 객관적인 증빙자료가 불가피한 경우는 추가로 증빙 제출을 요청할 수 있다.**
- ④ 운영기관은 사업수행을 완료한 지원기업을 대상으로 후속 자금대출, 투자연계, 보증연계, 마케팅 및 판로개척, 네트워크 등의 연계지원을 위해 노력하여야 한다. 이 경우, 타 운영기관의 지원기업도 포함될 수 있다.

**제49조(지원기업의 의무)**

- ① 지원기업은 협약종료 후 5년간 전담기관의 성과조사 등에 필요한 제반 요청사항에 성실히 응하여야 한다. 자료제출 미협조 등 사후관리에 소홀한 경우, 공단은 향후 지원기업 선정 시 이를 참고할 수 있다.
- ② 지원기업은 사업비 사용실적을 증명할 수 있는 증빙서류 및 장부를 협약 종료일로부터 5년간 보관하여야 하며, 총괄기관장 또는 전담기관장이 해당 자료를 요구할 경우 제출하여야 한다.

**제50조(사업성과물의 활용)**

- ① 운영기관 및 지원기업은 사업의 수행과정에서 취득한 기술의 확산, 활용성 제고, 지식재산권의 확보 및 관리 등에 필요한 조치를 취하도록 한다.

- ② 지원기업이 사업수행으로 취득한 재료, 문헌, 지식재산권 등 유·무형적 결과물은 지원기업 소유를 원칙으로 하며, 협약기간 중 전담기관 및 운영기관장으로부터 해당 결과물에 대한 자료 및 점검 요청 시 이에 성실히 응하여야 하고 협약 종료 후라도 보조금의 적정집행 여부에 대한 조사가 필요할 경우 점검 요청에 응하여야 한다.
- ③ 운영기관장 또는 지원기업이 창업 성과의 간행물 게재, 홍보 및 전시회 출품, 창업 성과를 활용한 논문게재, 논문의 학회발표 등을 대외에 발표할 시에는 전담기관에 **보고하여야 하며**, 반드시 총괄기관과 전담기관이 지원한 ‘스포츠산업 창업지원사업’ 또는 ‘국민체육진흥기금 지원사업’의 결과물임을 표시하여야 한다.

## 제 11 장 액셀러레이터의 투자 의무

### 제51조(운영기관의 대응자금과 투자 의무)

- ① 운영기관 중 액셀러레이터는 반드시 전체 사업비(국고보조금)의 20% 이상을 해당년도 지원기업 2개사 이상에 사업 종료(정산) 전까지 직접 투자해야 한다. 단, 의무투자금액(국고보조금의 20%)은 해당 운영기관이 최근 3년간 투자한 이력이 없는 기업을 대상으로 투자하여야 한다.
- ② 직접 투자란 액셀러레이터 운영기관 법인명의의 ‘고유 계정’ 또는 운영기관이 업무집행조합원으로 있는 ‘조합 계정’을 통해 해당연도 보육기업과 투자계약을 체결하여 투자금을 집행하는 것을 말한다. (투자확약서로 대체 불가)

**제52조(투자 자율의 원칙)** 액셀러레이터가 지원하는 지원기업을 대상으로 한 투자협약, 계약확정, 사후관리 등 의무적인 투자 사항에 대한 제반사항은 이 지침에서 정한 것 외에는 운영기관이 자율적으로 결정하여 실시할 수 있다. 단, 투자결과에 대한 전담기관장 **보고**는 반드시 필요하다.

### 제53조(투자과정 상 일반원칙)

- ① 액셀러레이터는 투자협상 과정에서 대상 지원기업과 투자금액, 형태, 투자지분을 등 투자조건을 상호 협의하여 결정하여야 한다. 액셀러레이터가 강압적으로 조건을 수락할 것을 종용하지 않아야 하며, 통상적인 범위 내의 지분율을 요구할 것을 권고한다.
- ② 투자심사 관련 사항은 각 액셀러레이터 내부규정에 따라 자율적으로 진행할 수 있으나, 투자심사 결과를 전담기관장에게 보고하여야 한다.
- ③ 투자심사 완료 후 투자 시행이 결정되면 통상적인 투자계약 범위 내에서 투자계약서를 체결하여야 한다.

- ④ 투자계약 이후에는 투자계약서에 명시된 기일과 조건에 맞추어서 투자금이 집행되어야 하며, 투자금이 집행된 이후에는 투자결과보고서, 투자계약서 등을 전담기관장에게 보고하여야 한다.

**제54조(책임과 의무)**

- ① 액셀러레이터는 다음 각 호에 해당하는 사항을 전담기관장에게 보고하여야 한다.
  - 즉, 승인이 필요한 경우는 없다.
  - 가. 투자대상 기업 리스트 및 정보
  - 나. 투자계약서
  - 다. 기타 전담기관장이 요청하는 서류
- ② 액셀러레이터의 지원기업 투자 후 발생할 수 있는 투자철회·해지 및 민·형사상 분쟁 등의 모든 문제는 액셀러레이터가 전적으로 책임진다.

**제55조(비밀 유지)** 액셀러레이터는 투자협상 또는 투자 후 보육과정 등에서 알게 된 지원기업의 핵심기술, 비즈니스모델 등 중요사항에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.

## 제 12 장 기타 행정사항

**제56조(권리 의무 이전)**

- ① 개인사업자인 지원기업이 협약기간 중 법인을 창업할 경우, 법인설립 등기일을 기준으로 사업화 지원금에 대한 모든 권리·의무를 창업자가 설립한 법인에 이전하여야 한다.
- ② 개인사업자인 지원기업이 사업화 지원금의 권리·의무를 법인으로 이전하였다더라도, 사업화 지원금의 횡령, 편취 등 용도 외 지원금 집행 등 제제사유로 인한 환수조치 발생 시, 사업화 지원금 환수의 책임은 법인 및 지원기업(개인) 모두에게 있으며, 전담기관장은 제제조항에 따라 사업화 지원금의 환수조치 등을 할 수 있다.

**제57조(성과보상제도 운영)** 전담기관장은 지원사업의 발전에 공로가 큰 운영기관 및 전담인력, 지원기업 등에 대하여 포상 등 성과보상을 시행할 수 있다. 단, 사업별 구체적인 성과보상 방식은 전담기관장이 결정하여 운영한다.

**제58조(정보조회 등)**

- ① 총괄기관장은 전담기관으로 하여금 운영기관의 사업비, 지원기업의 사업화 지원금 사용 및 관리의 적정성 파악을 위해 보조금 사용 내역을 실시간으로 조회하도록 할 수 있다.

- ② 전담기관장은 지원사업 관련자의 재무건전성을 확인하기 위하여 요건검토 등이 필요할 경우, 운영기관 또는 지원기업 정보, 신용상태 등을 조회할 수 있다.

**제59조(정보제공동의)**

- ① 운영기관과 지원기업은 중소기업 지원정책 수립 및 창업지원사업의 효율적 수행 등을 위하여 아래 각 호의 동의서를 제출하여야 한다.
  - 1. 운영기관 : 창업지원사업 기관정보 제공 동의서(온라인시스템 등을 통한 제출)
  - 2. 지원기업 : 창업지원사업 개인(기업)정보 제공 동의서(온라인시스템 등을 통한 제출)
  - 3. 지원기업 : **중소기업 지원사업 참여기업의 지원 효과 분석을 위한 '중소기업 지원사업 통합관리시스템 정보 활용을 위한 동의서'**
- ② 전담기관장은 제1항의 동의서 제출을 거부하는 운영기관 및 지원기업에 대해서는 선정 제외, 사업참여 신청제한 등의 조치를 취할 수 있다.

**제60조(비밀유지의무)**

- ① 전담기관, 운영기관, 운영위원, 평가위원 등이 지원사업과 관련하여 알게 된 일체의 비밀 등에 관한 사항은 이를 공표하거나 타인에게 누설할 수 없다.
- ② 총괄기관장은 비밀유지의무 위반이 발생한 경우 법적인 조치를 취할 수 있다.

**제61조(서류보관)** 전담기관, 운영기관, 지원기업은 사업운영과 관련된 서류(원본)를 협약종료일로부터 5년간 보관하여야 하며, 총괄기관장과 전담기관장의 관련자료 요청 시 적극 협조하여야 한다.

**제62조(운영기준 미숙지에 따른 책임)** 이 운영기준의 내용을 제대로 숙지하지 못하여 발생하게 되는 모든 문제의 책임은 전적으로 운영기관 또는 지원기업에게 있다.

**제63조(해석)** 이 운영기준에 명시되지 않은 사항 또는 해석상 논란이 발생하는 사항에 대해서는 총괄기관장의 결정 및 해석에 따른다.

**부 칙**

**제1조(시행일)** 이 운영기준은 2020년 01월 02일부터 시행한다.

**제2조(세부관리기준)** 이 운영기준을 기반으로 하는 창업사업화 지원 사업별 세부 관리 기준은 전담기관장이 별도로 마련하여 운영할 수 있다. 단, 세부관리 기준 중 중요사항에 대해서는 총괄기관과 협의하여야 한다.

제3조(우선적용의 원칙) 이 운영기준의 규정은 각 운영기관의 내부 규정보다 우선하여 적용하여야 한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 운영기준은 2021년 01월 01일부터 시행한다.

제2조(삭 제)

### 부 칙

제1조(시행일) 이 운영기준은 2021년 04월 01일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 운영기준은 2022년 02월 16일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 운영기준은 2023년 01월 01일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 운영기준은 2024년 02월 06일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 운영기준은 2025년 02월 07일부터 시행한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 운영기준은 2026년 03월 06일부터 시행한다.

**【붙임 제1호】**

**운영기관 제재 기준**

제재등급	기 준	제제 및 환수기준
협약해지	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고의로 사업지원금을 횡령, 편취하거나 유용한 경우</li> <li>○ 정당한 사유 없이 사업수행을 포기한 경우</li> <li>○ 사업계획의 중요사항을 불이행한 경우 (운영기관 선정 필수요건(엑셀러레이터의 대응자금 확보 등) 불이행의 경우 등 사업을 지속 운영할 수 없는 중대 사유)</li> <li>○ 사업계획서 등을 허위로 작성한 경우</li> <li>○ 성과부진으로 심의위원회에서 의결한 경우</li> <li>○ 당해 연도에 전담기관으로부터 3회 경고를 받은 경우</li> <li>○ 기타 전담기관 사업운영위원회에서 협약해지가 필요하다고 판단하는 경우</li> </ul>	사업비 환수 (참여제한 3년)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정당한 사유로 지원사업 수행을 포기하는 경우 (천재지변 등 불가항력적인 경우, 기타 운영기관에 귀책사유가 없는 경우)</li> </ul>	잔액 환수 (참여제한 3년)
경 고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정당한 사유 없이 전담기관의 점검·자료제출 요구에 응하지 않는 경우</li> <li>○ 사업계획의 중요사항을 불이행한 경우 (당초 수행계획의 불이행으로 인해 성과창출을 저해하는 경미한 경우 등)</li> <li>○ 전담기관 승인사항을 득하지 않고 사업계획을 변경하여 지원기업을 지원한 경우</li> <li>○ 운영기관 모집 공고문상의 지원사업 신청요건을 불이행한 경우</li> <li>○ 전담인력 요건(구성, 자격기준 등)을 준수하지 않은 경우</li> <li>○ 수시·최종점검 시 불성실하게 사업을 수행한다고 판단되는 경우</li> <li>○ 결과보고서, 정산자료 등을 허위 제출한 경우</li> <li>○ 사업비 관련 규정 미준수 등으로 5백만원 이상 부적절(불인정)하게 집행한 경우</li> <li>○ 운영기관의 전담인력 및 참여인력이 본 사업과 관련된 업무를 수행하는 과정에서 습득한 개인정보, 사업 기밀 사항 등을 유출한 경우</li> <li>○ 사업 운영시 정당한 사유 없이 성에 따른 차별을 하는 경우</li> <li>○ 기타 운영기관의 중대한 의무를 위반한 경우</li> </ul>	성과평가지 감점 (건당 -3점)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대응자금을 고의적으로 미집행 경우</li> </ul>	성과평가지 감점(-5점)
주 의	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업과 무관한 물품구매에 예산을 집행한 경우</li> <li>○ 사업비 관련 규정을 미준수한 경우</li> <li>○ 성과보고서 등 제출을 정당한 사유없이 지체하는 경우</li> <li>○ 전담기관 보고사항을 위반한 경우</li> <li>○ 전담인력(참여율 100%인 경우에 한함)이 타 지원사업의 수행에 참여하거나, 타 직위를 겸직하는 경우</li> <li>○ 사업의 지원·관리 소홀 등 경미한 의무위반으로 주의를 촉구해야 할 필요가 있다고 전담기관이 판단하는 경우</li> <li>* 단, 총 사업비의 1%미만의 금액을 단순착오로 인해 오집행한 경우 '주의' 조치를 면제</li> </ul>	주의 3회시 경고 1회 간주, 성과평가지 감점 (건당 -2점)

\* 참여제한은 전담기관에서 시행하는 모든 지원사업에 대해 적용

\*\* '협약해지'의 경우 전담기관 사업운영위원회 등에서 정하는 바에 따라 제재 및 환수기준 결정

**【붙임 제2호】**

**지원기업 제재 기준**

구 분	제재 및 환수 사유	제재 및 환수기준		비고
		참여 제한	사업비 환수	
중단	<input type="checkbox"/> 보고서 등 제출 자료를 허위로 작성한 경우 * 허위로 사업계획서를 작성하여 사업에 선정된 경우 포함	3년	전액 환수	협약취소
	<input type="checkbox"/> 고의 또는 과실로 타인의 보고서 등 제출자료와 동일·유사한 제출 자료 (사업계획서 포함)를 작성 및 제출한 경우			
	<input type="checkbox"/> 고의로 사업지원금을 횡령, 편취하거나 유용한 경우(협약 종료 이후도 해당)	5년		
	<input type="checkbox"/> 사업결과물을 허위로 제출한 경우			
	<input type="checkbox"/> 협약기간 내 사업과 관련된 문제로, 형사 또는 민사로 소추된 경우* * 협약기간 내 무혐의 또는 소취하가 확정된 경우 잔여사업비 사용가능	-	-	일시중단
	<input type="checkbox"/> 협약 이후 신청 및 선정 자격에 부적격함이 확인된 경우	-	-	-
	○ 고의성이 있는 경우	1년	전액환수	협약 취소
	○ 고의성이 없는 것으로 판단되는 경우	-	전액환수	
	<input type="checkbox"/> 정당한 사유 없이 보고서 등 서류제출을 2개월 이상 지체하는 경우	3년	전액환수	
	<input type="checkbox"/> 전담기관 또는 운영기관의 시정 이행명령에 불응한 경우			
	<input type="checkbox"/> 정당한 사유 없이 대표자를 변경한 경우	1년	잔액환수	협약취소
	<input type="checkbox"/> 현물을 허위로 대응한 경우	3년	전액환수	
<input type="checkbox"/> 전담기관 또는 운영기관으로부터 3회의 이상 경고를 받은 경우				
<input type="checkbox"/> 기타 사업운영위원회에서 사업 중단이 필요하다고 판단하는 경우	-	-	별도제재	
포기	<input type="checkbox"/> 정당하지 않은 사유로 사업수행을 포기하는 경우			
	○ 사업지원금 전액을 반납하는 경우	1년	-	협약취소
	○ 사업지원금을 반납하지 않는 경우	2년	전액환수	협약취소
	<input type="checkbox"/> 정당한 사유로 과제 수행을 포기하는 경우	-	-	
	○ 대표자의 사망, 천재지변 등 불가항력적인 경우	-	잔액 환수	협약취소
○ 기타 창업자에게 귀책사유가 없는 경우	-	잔액 환수	협약취소	
실패	<input type="checkbox"/> 사업계획 미 이행 및 휴·폐업한 경우	1년	전액 환수	-
	○ 협약기간 내에 사업계획(창업포함)을 이행하지 못한 경우	1년	전액 환수	협약취소
	○ 정당한 사유 없이 휴·폐업한 경우	1년	전액 환수	-
성실 실패	<input type="checkbox"/> 천재지변 등 불가항력적이거나 정당한 사유로 휴·폐업한 경우	-	잔액 환수	-
경고	<input type="checkbox"/> 정당한 사유 없이 전담 및 운영기관의 점검요구에 응하지 않는 경우	-	-	-
	<input type="checkbox"/> 보고서 등 서류제출을 정당한 사유 없이 2주 이상 지체하는 경우	-	-	-
	<input type="checkbox"/> 운영기관의 서류제출 및 프로그램 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	-	-	-
주의	<input type="checkbox"/> 운영기관의 장이 요청하는 각종 보고서에 대하여 기한 내에 제출하지 않는 경우	-	-	-
	<input type="checkbox"/> 지원기업 대표자가 2주 이상 연락 두절인 경우	-	-	-
기타	<input type="checkbox"/> 단순 착오, 지침 미숙지 등으로 사업지원금을 핵심수행과제 해결 또는 부적절하게 집행한 경우			
	○ 협약기간 이내인 경우	-	해당금액 반납 및 적정용도로 집행가능	주의
	○ 협약기간 종료일 이후에 확인된 경우	-	해당금액 환수	-

\* 참여제한 및 환수에 대해 지침에 명시되지 않은 기타의 경우는 사업운영위원회에서 정하는 바에 따름  
 \* 지원기업 대표자가 사업비 환수대상일 경우 사업화 지원금 전액이 반납될 때까지 참여제한 기간이 연장됨  
 \* 주의 2회 = 경고 1회(협약기한 내)  
 \* 정해진 기간 내 사업화 지원금 환수에 응하지 않을 경우, 채권추심 진행  
 \* 상기 항목 중, 둘 이상을 위반한 경우에는 참여제한 기간을 합산하여, 최대 5년까지 사업 참여를 제한

## 【붙임 제3호】

# 이의신청 절차 및 처리방법

## 1. 이의신청의 구분

### 가. 사업 선정평가 및 성과평가 결과에 대한 이의신청

- 사업참여 신청 및 성과에 대한 평가결과에 이의가 있는 경우로 상위기관 사업운영위원회 등을 통한 재심의 시행(사업비 조정 사항은 이의신청 불가)
  - 운영기관 이의신청은 전담기관에서 재심의
  - 지원기업 이의신청은 운영기관에서 재심의

### 나. 협약 이후 판정 및 제재등급 통보 등에 대한 이의신청

- 사업 중단, 제재등급 결정통보 등에 대해 이의가 있는 경우로 상위기관 사업운영위원회 등을 통한 재심의 시행
  - 운영기관 이의신청은 전담기관에서 재심의
  - 지원기업 이의신청은 운영기관에서 재심의

## 2. 이의신청의 절차

### [운영기관의 이의신청]

가. 운영기관 선정평가 및 성과평가 결과, 운영기관 사업중단 및 이로 인한 제재조치 등의 최종 결과 통보일로부터 7일 이내, 1회에 한하여 전담기관에 이의신청을 제기

나. 운영기관 이의신청은 '운영기관 이의신청서'를 작성하여 해당 기관장 명의의 공문으로 전담기관장에게 신청

### [지원기업의 이의신청]

가. 사업 참여신청에 대한 평가결과, 지원기업 사업중단 및 이로 인한 제재조치 등의 최종 결과 통보일로부터 7일 이내, 1회에 한하여 운영기관에 이의신청

나. 이의신청은 '지원기업 이의신청서'를 작성하여 해당 신청 지원기업 명의로 운영기관장에게 신청

다. 이의신청을 받은 운영기관은 사업운영위원회 등을 통해 재심의한 후, 그 결과를 전담기관장에게 보고 및 승인을 득한 후 지원기업에게 통보

### 3. 이의신청의 처리

#### [운영기관 이의신청 처리]

- 가. 선정평가 및 성과평가 결과에 대한 이의신청이 접수되었을 경우 전담기관은 사업 운영위원회 등을 통해 해당 안건을 심의하여야 하며, 이 경우 이의제기 신청기관을 참석시켜 그 타당성을 주장하게 할 수 있음
- 나. 운영기관 사업중단, 제재등급 등의 결정통보에 대한 이의신청이 접수되었을 경우 전담기관은 사업운영위원회 등을 통해 심의하여야 하며, 이 경우 이의제기 신청기관을 참석시켜 소명할 기회를 부여할 수 있음
- 다. 이의신청에 따른 위원회 구성이 필요한 경우, 위원 구성은 본 지침을 준용

#### [지원기업 이의신청 처리]

- 가. 선정평가 결과에 대한 이의신청이 접수되었을 경우 운영기관은 사업운영위원회 등을 통해 해당 안건을 심의하여야 하며, 이 경우 신청기업을 참석시켜 그 타당성을 주장하게 할 수 있음
- 나. 판정 및 제재조치 사항의 결정통보에 대하여 지원기업의 이의신청이 접수되었을 경우 운영기관은 사업운영위원회 등을 통해 해당 안건을 심의하여야 하며, 이 경우 이의제기 신청기업을 참석시켜 소명할 기회를 부여할 수 있음
- 다. 이의신청에 따른 위원회의 구성이 필요한 경우, 위원 구성은 본 지침을 준용

### 4. 이의신청 결과의 통보

- 가. 전담기관장은 이의제기 신청기관에 대한 심의일 3일 이내 이의신청기관에게 그 결과를 통보
- 나. 운영기관장은 이의제기 신청기업에 대한 심의일 2일 이내 전담기관에게 보고하고 전담기관의 승인일 2일 이내 이의제기 신청기업에게 그 결과를 통보





<별지 1-1. 창업지원사업 신청서>

**스포츠산업 창업지원/엑셀러레이팅 프로그램 지원 신청서**

보육신청 분야	<input type="checkbox"/> 예비초기창업지원센터(예비~3년미만) <input type="checkbox"/> 창업도약센터(3년이상~7년미만 또는 전년도 타창업지원사업 보육수료기업) <input type="checkbox"/> 사회적기업전담센터(예비~7년미만) <input type="checkbox"/> 엑셀러레이팅						
신청 운영기관	<input type="checkbox"/> 000000 <input type="checkbox"/> 000000 <input type="checkbox"/> 000000 <input type="checkbox"/> 000000 (하나만 선택표기)						
신청자 인적사항	성명				생년월일	0000-00-00	
	연락처				이메일		
	주소						
	학력사항	<input type="checkbox"/> 학교/전공 :					
창업여부 및 창업분야 (해당분야 체크)	창업여부	<input type="checkbox"/> 스포츠산업 예비(재)창업자 * 창업경력이 없는 경우 해당 표시 <input type="checkbox"/> 스포츠산업 기창업자 - 기업명 : _____ / 사업자번호 : _____ / 설립일 : 2000.00.00 / 팀원수 : 상근 00명 비상근 00명 - 최근 2년간 매출액 : 매출증빙자료(국세청신고자료)필수첨부 <input type="checkbox"/> (해당 시 중복선택) (예비)사회적기업(지정유형: _____ / 지정일 : _____ )					
	스포츠산업 창업분야 (예정포함)	<input type="checkbox"/> 실감형스포츠 (VR 등)	<input type="checkbox"/> 스마트피트니스 /헬스	<input type="checkbox"/> 데이터기반 서비스업	<input type="checkbox"/> 스포츠 용품/용구 제조	<input type="checkbox"/> 스포츠 의류	<input type="checkbox"/> 기타
자격사항 및 수상실적	자격 및 수상	취득(수상)일	종별/내용		기관		
타기관 창업지원 사업 수료이력	사업명	수행기간	내용		주최기관		
	<i>예비창업패키지</i>	<i>2010.3~2010.11</i>	<i>창업교육, 지원금수령</i>		<i>창업진흥원(중기부)</i>		
사업 인지 및 신청경로	<input type="checkbox"/> 국민체육진흥공단 홈페이지, SNS 홍보채널 <input type="checkbox"/> 운영기관 홈페이지, SNS 홍보채널 <input type="checkbox"/> K-스타트업(창진원) 홈페이지, SNS 홍보채널 <input type="checkbox"/> 문화체육관광부 홈페이지, SNS 홍보채널						
<p>상기 본인은 「스포츠산업 창업보육/엑셀러레이팅프로그램」에 참가하기 위해 신청서를 제출합니다.</p> <p>[첨부] 1. 사업계획서, 매출증빙자료(국세청 신고자료)</p> <p>[첨부] 2. 개인정보활용동의서 <u>서명본</u>(필수, 선택 각 1부)</p> <p>3. 서약서 <u>서명본</u> 1부</p> <p style="text-align: center;">20    년    월    일</p> <p style="text-align: right;">신청자(대표자) : _____ (인)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">서울올림픽기념국민체육진흥공단 이사장 귀하</p>							

\* 표준양식 기반으로 당해 사업계획서 및 공고사항에 따라 일부 변경 사용가능

<별지 1-2. 창업지원사업 사업계획서>

스포츠산업 창업지원/엑셀러레이팅 프로그램 지원 사업계획서

★ 본문은 반드시 맑은고딕 11p, 최대 10page 이내로 작성(증빙서류 등은 제한 없음), '파란색 안내 문구'는 삭제하고 검정색 글씨로 작성하여 제출하여야 하며, 서식의 목차를 준수하되 일부 세부 항목과 내용을 가감하여 작성 가능 (이 안내글도 삭제 후 제출)

신청자	성명			생년월일	0000-00-00		
	연락처			이메일			
사업자등록증 상 업태				사업자등록증 상 종목			
창업 아이템	스포츠 산업분야	실감형 스포츠 (VR 등)	스마트피트니스/ 헬스	데이터기반 서비스업	스포츠 용품/용구 제조	스포츠 의류	기타
		아이템명					
사업자유형 및 설립일		<input type="checkbox"/> 개인사업자 : (예정)개업연월일을 0000년 00월 00일로 작성 <input type="checkbox"/> 법인사업자 : (예정)회사성립연월일을 0000년 00월 00일로 작성					

※ 개인사업자는 '개업연월일', 법인사업자는 '회사성립연월일'을 기재 (최초 설립/등록한 사업자 기준)

※ 상기 서식은 특성에 맞게 일부 조정하여 사용 가능

0. 계획 요약표

구분		전년실적(12.31.기준)	연말 목표(12.31)
1	매출액	(예시)39백만원	54백만원
2	일자리 창출 (전년 연말기준 고용보험가입자명부 조회 후 기입, 증빙제출 예정)	5명	7명
3	지식재산권(특허, 디자인, 상표)	2건 <b>보유</b>	3건 등록
4	(해당 시)공공사업 참여	2건	3건
5	(해당 시)예비 사회적기업 지정	지역형 비지정	지역형 지정
		부처형 지정	부처형 지정
6	(해당 시)벤처기업인증	비인증	인증
7	(해당 시)사회적기업 인증	비인증	인증
8	(해당 시)MOU 체결	5건	7건

## 1. 창업아이템 개요

창업아이템 소개	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 핵심기능, 소비자층, 사용처 등 주요 내용을 중심으로 간략히 기재</li> </ul>	
경쟁제품 비교 분석	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ (유사)경쟁제품 현황, 점유율 비교를 통한 자사제품의 차별성, 비교우위성 기재</li> </ul>	
국내/외 목표시장	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 국내/외 목표시장 및 특징, 이와 연계된 마케팅 전략 등을 간략히 기재</li> </ul>	
이미지	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고 사진(이미지) 또는 설계도 삽입</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 아이템의 특징을 나타낼 수 있는 참고 사진(이미지) 또는 설계도 삽입</li> </ul>
	< 사진(이미지) 또는 설계도 제목 >	< 사진(이미지) 또는 설계도 제목 >

## 2. 창업자의 전문성

### 2-1. 창업 배경 및 필요성

○

-

※ 창업배경 : 창업을 하게 된 동기와 창업을 통해 이루고자 하는 목표를 기재  
 ※ 필요성 : 해당 아이템이 해결하고자 하는 문제, 혁신적인 해결방안 등 필요성 기재

### 2-2. 보유 역량

○ 대표자 학력 등 역량

※ 대학(교) 이상 학력만을 기재하고, 대학(교) 미진학의 경우에는 최종 학력을 기재

※ 창업아이템과 관련하여 대표자의 학력, 경력, 전문성, 노하우 등을 구체적으로 기재

학 교 명		기 간		전 공	학 위
○○대학원	<input checked="" type="checkbox"/> 졸업 <input type="checkbox"/> 수료 <input type="checkbox"/> 중퇴 <input type="checkbox"/> 재학·휴학	2003.2.	~ 2008.2.	○○○학과	학사
	<input checked="" type="checkbox"/> 졸업 <input type="checkbox"/> 수료 <input type="checkbox"/> 중퇴 <input type="checkbox"/> 재학·휴학				석사
	<input checked="" type="checkbox"/> 졸업 <input type="checkbox"/> 수료 <input type="checkbox"/> 중퇴 <input type="checkbox"/> 재학·휴학				박사

※ 석·박사 학위자는 졸업에 ✓ 체크

### ○ 대표자 주요경력

※ 창업아이템과 관련하여 팀원이 보유하고 있는 경력, 전문성, 노하우 등을 기재

※ 팀원이 없을 경우, 향후 팀원 구성 계획을 간략히 기재

기 간	근무기관명	최종 직위	주요 담당업무
0000.00 ~ 0000.00			

### ○ 팀원 현황 및 역량

현재 팀원 수	○○○ 명 (팀원이 없을 경우 0명으로 기재하고 아래 팀원 구성 계획을 작성)		
순번	성명	주요 담당업무	경력 및 학력
1	○○○	S/W 개발	컴퓨터공학과 교수
2		마케팅	○○기업 마케팅 경력 8년
3		R&D	○○연구원 경력 10년

### 3. 창업아이템의 기술성

#### 3-1. 기술의 개요

- 
- 

※ 개발하고자 하는 제품 또는 서비스에 적용되는 기술 내용을 구체적으로 기재

#### 3-2. 기술 경쟁력

- 
- 

※ 국내/외 (유사)경쟁기술 또는 (유사)경쟁기술과의 비교를 통한 차별성, 비교우위성 등 경쟁력을 구체적으로 기재

#### 3-3. 제품(서비스)의 구현계획

- 
- 

※ 예비창업자 : 실제 제품 또는 서비스 구현을 위한 방법, 제작 소요기간 등을 구체적으로 기재  
※ 기창업자 : 제품 또는 서비스 구현 방법, 현재 구현진척 사항 및 특징 등을 구체적으로 기재

#### 3-4. 지적재산권 전략

- 
- 

※ 현재까지의 지적재산권(특허-출원, 실용신안, 디자인 등) 내용 또는 향후 계획 등을 구체적으로 기재  
※ 국내 지적재산권에 한하여 작성 (해외 출원 등 내용은 해외진출 전략 부분에 작성)

## 4. 창업아이템의 시장성

### 4-1. 창업아이템의 시장분석

- 
- 

※ 현재 시장의 규모와 전망, 시장 변화의 특징 등 시장 분석 내용을 기재  
※ 시장분석을 통해 발견한 주요 이슈 또는 시사점 등을 기재

### 4-2. 국내시장 진입 전략

- 
- 

※ 예비창업자 : 국내시장을 중심으로 시장세분화, 목표시장(고객), 시장진입 시기/방법/마케팅전략 등을 구체적으로 기재(그 간의 성과 포함)

### 4-3. 해외시장 진출 전략

- 해외시장 진출 방안
- 

※ 해외시장을 중심으로 시장세분화, 목표국가 및 시장(고객), 진출시기/방법/마케팅전략 등을 구체적으로 기재  
※ 해외시장 진출 계획이 없을 경우, "현재 계획 없음"으로 기재

- 글로벌 진출 실적

수출국가수	수출액	수출품목수	수출품목명
○개국	○○○백만원	○○개	○○○, ○○○, ○○○

※ 해외진출 실적이 없는 경우 "해당 사업 없음"으로 기재  
※ 해당 시 별첨으로 증빙서류 제출 필수

○ 해외진출을 위한 준비 및 역량

해외특허 건수	국제인증 건수	외국 현지기업과 MOU, NDA 등 국제협약체결 건수
등록 ○건, 출원 ○건	○○건	○○건

※ 해당 시 별첨으로 증빙서류 제출 필수

○ 해외진출 관련 핵심인력 보유 현황 : 00명

※ 관련인력 없는 경우 '해당사항 없음'으로 기재

성 명	직 급	주요 담당업무	경력 및 학력
			00무역회사 경력 3년
			베트남 현지 무역업체 2년 근무
			캐나다 00대학 마케팅 경영학사

※ 해당 사항이 없을 경우 "해당사항 없음"으로 기재

※ 해당 시 별첨으로 경력 관련 증빙서류 제출 필수

※ 해외진출 분야 핵심인력 예시 : 임직원 중 수출 또는 무역관련 회사 경력자, 임직원 중 1년 이상 해외 근무 경험자, 임직원 중 해외학위(학사 이상) 보유자 등

## 5. 창업아이템의 수익성

### 5-1. 사업모델 및 목표수익(수익성 제고 방안)

○

-

※ 사업화를 위한 전제 비즈니스모델을 제시하고, 수익모델 또는 수익원을 구체적으로 제시

※ 목표 수익과 수익성 제고를 위한 구체적인 방안을 기재

## 6. 스포츠산업 파급효과

### 6-1. 아이템과 스포츠산업과의 연관성 및 파급효과

○

-

※ 해당 사업이 스포츠산업 시장의 규모를 확대하고, 스포츠산업의 저변을 확대할 수 있는지 제시

※ 스포츠산업과 사업 아이템과의 연관성 구체적 제시

## 7. 자금조달계획

### 7-1. 자금조달 실적 및 계획

○

-

※ 그 간의 정책자금, 용자, 투자유치 실적 및 상세내용을 표 등을 활용하여 기재  
※ 향후 사업추진에 소요되는 자금, 소요되는 자금을 조달하기 위한 구체적인 방법과 내용(정책자금, 용자, 투자유치 등) 기재

### 7-2. 사업화 지원금 사용계획

○

-

※ 지원사업의 공고문상 **평균 사업화 지원금 기준**으로 사용계획을 표(항목, 금액, 내용) 등을 활용하여 구체적으로 작성(상기 자금조달계획과 연계하여 작성)

\* 표준양식 기반으로 당해 사업계획서 및 사업별 공고사항에 따라 일부 변경 사용가능

<별지 1-3. 창업지원사업 개인정보활용 및 기업정보 제공 동의서>

**스포츠산업 창업지원/엑셀러레이팅 참가자 개인정보 제공 및 활용 동의서**

스포츠산업 창업지원사업의 일환으로 시행되는 창업지원/엑셀러레이팅 지원 사업계획서 등 참가 신청자에게서 수집된 개인정보는 정보주체의 동의를 얻어 다음의 목적을 위해 사용되며, 타 목적으로는 활용되지 않습니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

**1. 개인정보 수집·이용 내역(필수)**

수집·이용 목적	수집·이용 항목	보유·이용 기간
참가자 확인, 선정 관리, 사업운영 관리, 사후 관리, 사업 관련 의견수렴, 실태조사, 성과평가, 연계 지원 사업 안내, 동반성장 체감도 조사, 청렴도 조사	이름, 생년월일, 성별, 소속, 이메일, 직위, 전화번호, 핸드폰번호, 타 지원사업 신청내역, 기업명, 소재지, 사업자번호(법인등록번호), 매출액 정보, 고용정보	<b>5년 보관·활용</b>

위 개인정보의 수집과 제공 동의를 거부할 권리가 있으며 **동의를 거부할 시, 창업지원사업 참가 관련 업무처리가 불가하여 신청·선정 등 서비스에 제한을 받을 수 있습니다.** ‘개인정보보호법’에 의거, 상기와 같이 개인정보 제공 및 이용에 다음과 같이 의견을 제출합니다.

동의  미동의

**2. 마케팅 및 홍보 이용 내역(선택)**

수집·이용 목적	수집·이용 항목	보유·이용 기간
공단 스포츠기업 대상 맞춤 지원사업 안내, 정보제공, 홍보	이름, 소속, 직위, 연락처, 이메일	<b>5년 보관·활용</b>

‘개인정보보호법’에 의거, 상기와 같이 개인정보 제공 및 이용에 다음과 같이 의견을 제출합니다.

동의  미동의

서울올림픽기념국민체육진흥공단 이사장 귀하

# 중소기업 지원사업 통합관리시스템

## 기업(신용)정보 수집 · 이용 · 제공 동의서

### ① 수집·이용에 관한 사항

수집·이용목적	① 중소기업정책에 참여하는 기업의 지원효과 분석
	② 중소기업 지원사업의 효율화(만족도 조사)
수집·이용항목	① 중소기업기본법 제20조의2에 따른 기업 소재지, 업종, 매출액, 납입자본금, 자산 총액, 부채총액, 영업이익, 당기순이익, 개업일·휴업일·폐업일, 전자계산서 발급액, 전자지급 거래액, 일반연구·인력개발비, 현금영수증 결제금액, 신용카드 결제금액, 신고한 수출 물품의 품명, 품목 번호, 총 신고가격, 목적지, 신고일
	② 중소기업 지원사업에 대한 만족도 조사 목적의 지원이력 정보(전화번호, 이메일 등)
수집·이용기관	· 중소벤처기업부
수집·이용기간	· 중소기업 지원사업 참여 기준 이전 3개년부터 사업 참여 이후 5년까지

### ② 기업(신용)정보의 파기

파기대상 정보	· 국세청 및 관세청 과세정보 · 개인을 식별할 수 있는 전화번호, 이메일 등
파기절차 및 방법	· 파기 계획을 수립하여, 수집 및 이용기간 경과 시 30일 이내 지체 없이 파기 · 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제

본인은 위 목적으로 동의서에 적시된 정보 및 기관에 한해 기업정보를 수집·이용·제공하는 것에 동의합니다.

※ 본 동의서 징구는 민법 제114조의 행정행위의 대리권 행사방식의 현명주의를 적용하여, 중소기업 지원사업의 효율적 운영을 위해 본 사업의 소관부처 및 수행기관이 대신하여 받는 것임을 알려 드립니다.

※ 귀하는 기업정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의를 거부할 경우 지원사업 맞춤형 서비스 이용에 제한을 받을 수 있습니다.

20    년    월    일  
기업명            ○○○  
대표자            ○○○ (인)

<별지 1-4. 창업지원사업 참가자 서약서>

스포츠산업 창업지원/엑셀러레이팅 프로그램 참가자 서약서

# 서 약 서

본인은 “스포츠산업 창업지원/엑셀러레이팅 프로그램 지원기업” 모집 공모에 신청서를 제출함에 있어 사업계획 내용이 정확하게 작성되었고, 사실과 다른 내용이나 고의적인 허위정보가 포함되지 않았으며, 아래 사항에 대하여 숙지함을 서약합니다.

- 1) 공고문 및 운영기준 미숙지로 인하여 발생하게 되는 모든 문제의 책임은 본인에게 있음을 숙지하였습니다.
- 2) 이 사업은 기업부담금(총 사업비의 10%)이 있는 국고지원사업으로 본 사업에 대한 충분한 이해를 하였습니다.
- 3) 사업수행 이후 5년간 기업의 현황을 진단하여 맞춤형 지원 프로그램을 추천하기 위하여 공단이 시행하는 사후 실태조사에 성실히 임하겠습니다.
- 4) 대표자 본인은 ‘스포츠산업 창업지원사업 운영기준’ 제16조제5항제5호\*와 관련, 형사 처분을 받은 이력이 없습니다.
- 5) 신청일 현재 공고문 상 참여제한(타 정부부처 사업과 협약기간 중복 등) 대상에

\* 기준 제16조제5항제5호: 접수마감일 기준 3년 이내에 기업의 대표자가 금고 이상의 형을 선고받거나 집행유예, 선고유예 처분을 받은 바 없으며, 접수마감일 기준 2년 이내 2회 이상의 벌금형 처분 또는 1회 200만원 이상의 벌금형을 선고받거나 형사 기소되어 재판에 계류중인 경우(성희롱·성폭력 등 성범죄 관련 포함)

해당하지 않으며, 추후 ‘스포츠 창업지원/엑셀러레이팅 프로그램’ 선정에 따른 협약 전 타 정부지원사업과 중복 선정 시 한 가지의 사업을 택해야 함을 숙지하였습니다.

상기의 내용이 허위 사실임이 발견될 경우 지정취소나 향후 사업제한 및 손해배상 등 처분을 감수하며, 공단의 선정평가와 내부적인 제반절차에 아무런 이의를 제기하지 않고 승낙할 것을 서약합니다.

20    년    월    일

신청자(대표자) :

(인)

서울올림픽기념국민체육진흥공단 이사장 귀하

〈별지 1-5. 지원기업 수료증(공단 발급)〉

## 수 료 증

기 업 명: □□□

대 표 자: □□□

지원사업: □□□

보육기관: □□□

위 기업은 스포츠산업분야의 유망 사업모델 발굴 및 창업지원을 통해 스포츠기업의 성장을 촉진하고자 문화체육관광부가 주최하고 국민체육진흥공단이 주관한 [20 년도 스포츠산업 □□지원사업]에 참가하여 전 과정을 성실하게 수행하였기에 이 증서를 수여합니다.

20 년 월

서울올림픽기념국민체육진흥공단 이사장 □□□

〈별지 2-1. 월간업무계획서 (운영기관 작성)〉

월간업무계획서  
(0월)

주식회사 ○○○○  
작성자 : 이름  
책임자 : 이름  
연락처 : 전화번호

전월 진행업무(4월) 결과

업무내용	완결여부	산출물	비고

이번달 진행업무(5월) 계획

업무내용	예정일자	예상 문제점	비고

우수기업 사례

- 지원기업의 당월 정량 혹은 정성적인 측면에서 우수한 성과를 창출한 사례를 작성  
- 매출증가, 자금유치, 지재권 등록, 수출실적, 사업모델 고도화 등

기타사항

〈별지 2-2. 스포츠산업 창업지원사업 월간 자가점검 계획표 양식 및 작성요령〉

스포츠산업 창업지원사업/엑셀러레이팅 프로그램 지원기업  
( )월 사업화 활동 자가점검 계획표

기업명		작성자	
아이템명			

사업화 진척도 (단위 : %)

진척도(100%대비)	자체 목표기업 (100% 달성가능 기준)	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
제품개발	시제품완성			10	30	50	60				
고객개발											
역량강화											
자금유치											
수익창출											

사업화 활동 자가점검

구분	전월(3월) 추진 내용	당월(4월)추진 계획	차월(5월) 계획
제품개발	• - - •	• - - •	• - - •
고객개발	• - - •	• - - •	• - - •
네트워킹	• - - •	• - - •	• - - •
자금유치	• - - •	• - - •	• - - •
수익창출	• - - •	• - - •	• - - •
경영관리	• - - •	• - - •	• - - •

## 스포츠산업 창업지원사업/엑셀러레이팅 프로그램 지원기업 ( )월 사업화 활동 자가점검 작성요령

기업명		작성자	
아이템명	사업 아이템의 명칭 또는 과제명 등을 작성		

□ 사업화 진척도 (단위 : %)

진척도(100%대비)	자체 목표기입 (100% 달성가능 기준)	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
제품개발	시제품 완성			10	30	50	60				
고객개발											
역량강화											
자금유치											
수익창출											

- 목표 : 사업수행완료시까지의 목표수준을 기입 (최초 지원 월에 운영기관과 논의로 결정)
- 진척수준(%) : 각 항목별로 월별 해당 진척도를 전체 100% 기준에서 몇프로 달성하였는지를 기입
- 상기 예시 설명
  - 제품개발 : 시제품완성으로 목표수립하여 5월에 10%, 6월에 30%, 7월에 50%, 8월에 60% 달성했다는 의미

□ 사업화 활동 자가점검

구분	전월 추진 내용	당월 추진 계획	차월 계획
제품개발	실제 추진한 사업화 내용과 결과 요약, 스스로 판단하여 잘한 점과 미흡한 점을 간략하게 기재	매월 초 (또는 전월 말), 스스로 달성할 수 있는 계획과 목표 수립 및 작성	다음 달에 추진하고자 하는 계획과 목표를 간략하게 작성 (스스로 보완하고 실행하는 것이 중요)
고객개발			
역량개발			
자금유치			
수익창출			
경영관리			

- 스스로 자기 사업에 대한 점검과 피드백을 위한 목적으로 작성하는 것이 바람직함
- 많은 양은 지양하고, 간략하게 개조식으로 1페이지 내로 작성
- 각 사업화 활동의 의미 설명
  - 제품개발 : 제품기획, 제품설계, 외주업체 발굴, 지적재산권 출원, 제품 디자인, 경쟁기술 분석 등 제품(서비스) 개발과 관련된 활동
  - 고객개발 : 비즈니스모델 디자인 및 피봇팅, 고객조사, 고객발굴, 고객검증, 잠재고객 미팅 등 실제 고객 창출과 관련된 활동
  - 역량개발 : 별도 교육 또는 워크숍 참여, 대외적인 비즈니스 협력, 협업, 타 스타트업 또는 기관과의 네트워킹 등 자사 역량 향상을 위한 활동
  - 자금유치 : 정책자금 검토 및 조달, 금융권 용자, R&D 사업 제안, 타 지원사업 지원 등 자금유치 관련 활동
  - 수익창출 : 실질적인 수익창출을 위한 브랜딩 작업, 각종 홍보물 작업, 프로모션, 고객 미팅과 제안 등 일련의 마케팅 활동
  - 경영관리 : 조직 및 인사관리(신규직원 채용 등), 재무관리, 행정, 기타 업무 등 각종 경영관리 활동

<별지 2-3. 운영기관 사업계획 변경신청서>

사업계획 변경 신청서				
사업명				
프로그램명				
운영기관명			대표이사	
사업기간	20xx.05.01. ~ 20xx.11.19.		총괄책임자	
총 사업비 (단위: 천원)	국고보조금	자기부담금	합 계	보조금비율
	100,000	25,000	125,000	80%(예시)
변경항목	<input type="checkbox"/> 지원기업 변경	<input type="checkbox"/> 사업책임자 변경	<input type="checkbox"/> 사업기간 연장	<input type="checkbox"/> 과제내용 변경
	<input type="checkbox"/> 참여인력 변경	<input type="checkbox"/> 사업비 변경	<input type="checkbox"/> 기타 변경	
변경 전 내용		변경 후 내용		
변경 사유				
※ 필요시 세부 내용 별첨(해당 사업기간 종료일 <b>30일전(~11.30)</b> 까지 주관기관에 공문을 제출하여야 함) ※ 참여인력 변경(참여연구원, 참여율, 참여기간 변경)이 있는 경우 <a href="#">[별지 2-5]</a> 을 제출하여야 함 ※ 사업비 변경(최초 사업계획서 상의 보조비목, 보조세목간 전용)이 있는 경우 <a href="#">[별지 2-4]</a> 를 제출하여야 함				

<별지2-4. 운영기관 사업비 변경신청서>

## 사업비 변경신청서

<b>사업명</b>		<b>운영기관명</b>	
<b>요청차수</b>		<b>총괄책임자</b>	

(단위: 천원)

보조비목	보조세목	최초예산(A)			현 예산(B)			변경요구예산(C)			최초예산 대비 증감액 (D=C-A)	현예산대비 증감액 (E=C-B)
		국고	자부담	계	국고	자부담	계	국고	자부담	계		
인건비(110)	보수(01)											
	일용임금(04)											
운영비(210)	일반수용비(01)											
	재료비(11)											
	복리후생비(12)											
	일반용역비(14)											
합 계												

- ※ '최초예산'은 협약체결시의 예산을, '현예산'은 현재 편성(변경 전)된 예산을 각각 의미함
- ※ 최초예산대비증감액(D)과 현예산대비증감액(E)는 예산총액(국고+자부담)의 증감액을 기재
- ※ 자부담의 경우 엑셀러레이터는 운영기관 자부담만 기입, 창업지원센터는 지원기업 자부담만 기입

<별지2-5. 운영기관 사업비 변경신청서>

참여인력 변경 전·후 대비표

사업명							운영기관명								
변경 전							변경 후 (변경사항은 파란색 표기)								
성명	직위 (직급)	담당역할	전공 및 학위		참여기간 (개월)	본사업 참여율 (%)	타사업 참여율 (%)	성명	직위 (직급)	담당역할	전공 및 학위		참여기간 (개월)	본사업 참여율 (%)	타사업 참여율 (%)
김OO	연구소장	프로젝트 총괄	체육학	박사	26.05~26.10 (6)	30	50	김OO	연구소장	프로젝트 총괄	체육학	박사	26.05~26.10 (6)	30	50
윤OO	과장	XXXX 지표 개발	스포츠 IT융합학	학사	26.05~26.10 (6)	30	10	윤OO	과장	XXXX 지표 개발	스포츠 IT융합학	학사	26.05~26.08 (4)	30	10
								이OO	대리	XXXX 지표 개발	전자	학사	26.09~26.10 (2)	40	0
※ 참여인력 내 총괄책임자 1인, 실무책임자 1인은 반드시 지정하여야 하며, 변경 시 4대보험가입자명부를 함께 제출하여야 함 ※ 변경 후 참여인력은 4대보험 가입일자 이후부터 본 사업에 참여 가능함															

<별지 2-6. 운영기관 회의록>

## 운영기관 회의록

일시	000년 00월 00일 00:00~00:00	장소	작성자
참석자	00팀 000, 00팀 000, 00팀 000		

안전	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol>
----	--

	내용	비고
회의 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>○</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>○</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	

결정 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> </ul>
----------	---

회의 사진		
----------	--	--

<별지 2-7. 멘토링 보고서(운영기관 작성)>

## 멘토링 보고서

일시 / 장소	년/월/일/00:00~00:00 (00시간 00분 소요), 장소 기재		
멘토링 분야(주제)			
멘토 정보	소속:	직위:	성명: (인)
멘티 기업정보	기업명:	대표:	참석자: (인)
	아이템:		
멘토링 목적			
멘토링 내용			
문제점 및 개선방향			
향후 추진계획			

※ 위 항목을 모두 포함하는 경우에 한해 보고서 양식 다소 변경 가능

※ 멘토링비 지급기준, 멘토 이력서, 멘토링 수당 지급확인서, 통장사본 필수 첨부

<별지 2-8. 외주 검수조서>

## 검 수 조 서

---

집행(계약)건명	
집행(계약)업체	
집행(계약)금액	
물품(계약)납품일	
검수내역	(*작성방법: 견적서 또는 거래명세서 내역 기재 예. 리플렛 200매, 사무용품 10개 등)

상기 검수내용은 집행(계약)조건 등 제반 요건에 적합함

검수일자 :     년    월    일

※ 첨부 : 납품 사진

검수자 : 실무담당자 ○○○ (서명)

검사관 : 총괄책임자 ○○○ (서명)

납품 사진	
(사진)	(사진)

〈별지 2-9. 수당 등 수수료 집행 내역서〉

## 수당 등 수수료 집행 내역서

순번	이름	주민번호 (앞6자리)	전화번호	통장계좌	수당 등 지급액			서명
					지급액 (A)	원천 징수액 (B)	차인 지급액 (A-B)	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

※ 예탁계좌에서 보조사업자계좌로 통합 이체 후 다수의 대상자에게 지출된 건인 경우  
계좌이체확인증 필수첨부



