

**크리에이티브팩토리 지원사업
세부관리기준**

2017. 7.

창업진흥원

목 차

I. 총 칙	1
1. 목 적	1
2. 적용범위	1
3. 용어의 정의	1
4. 추진체계	2
II. 사업화 단계별 맞춤형 지원	4
1. 과제 공고 및 신청	4
2. 신청과제 검토 및 평가	5
3. [예비]창업자 선정 확정	6
4. 협약의 체결, 변경 및 해지	7
5. 정부지원금의 지급 및 관리	9
6. 진도보고 및 점검	9
7. 최종보고 및 점검	10
8. 이의신청 및 처리	11
9. [예비]창업자의 의무	11
10. 권리 의무 이전	12
11. 성과 활용	12
III. 기반 구축 및 생태계 활성화	12
1. 기반 구축	12
2. 생태계 활성화 조성	13
IV. 사업비 구성 및 사용·관리	14
1. 사업비 구성	14
2. 사업비 관리 및 사용	14
3. 사업비 정산 및 사후조치	18
[별지 및 별표]	21~66

크리에이티브팩토리 지원사업 세부관리기준

I. 총 칙

1. 목적

「크리에이티브팩토리 지원사업(아이디어팩토리 지원사업 포함, 이하 “지원사업”이라 한다)」 세부관리기준(이하 “기준”이라 한다)은 지원사업 운영지침(이하 “지침”이라 한다)에 의거하여 주관기관, 참여기관 및 (예비)창업자가 사업을 효율적으로 운영·관리하고, 사업비의 사용·관리에 필요한 세부사항을 정함에 목적이 있다.

2. 적용범위

본 기준은 지침에서 정한 지원사업 운영을 위한 전반적인 사항에 대하여 적용하며, 주관기관과 참여기관의 내부규정에 우선한다.

3. 용어의 정의

- 가. “기반 구축”이라 함은 예비창업자 및 창업기업의 창의적 아이디어와 개발기술 등을 제품화할 수 있도록 관련 장비, 시설 및 공간, 인력 등 사업화 지원 인프라를 구축하는 것을 말한다.
- 나. “사업화 단계별 맞춤형 지원”(이하 “맞춤형 지원”이라 한다)이라 함은 창업사업화를 아이디어 기획·구체화, 제품 설계·디자인, 시제품 개발·구현, 시장진출의 4단계 세부과제로 구분하여, 예비창업자 및 창업기업의 특성에 맞는 단계의 사업을 맞춤형으로 지원하기 위한 사업을 말한다.
- 다. “생태계 활성화 조성”이라 함은 전문랩 인지도 및 활용도 제고, 아이디어(기술)의 제품화 촉진 등 창업저변 확대 및 창업 활성화를 위한 프로그램을 말한다.
- 라. “전담조직”이라 함은 주관기관 내에 지원사업 관련 업무를 전담 수행하는 조직체를 말한다.
- 마. “전문랩”이라 함은 창의적인 아이디어와 개발기술 등을 제품화할 수 있는 장비·시설 등을 보유한 전용공간을 말한다.
- 바. “단계별 맞춤형 과제(이하 “과제”라 한다)”라 함은 사업화 단계별 맞춤형 지원(1단계 아이디어 기획·구체화, 2단계 제품 설계·디자인, 3단계 시제품 개

- 발·구현, 4단계 시장진출)을 지원받는 (예비)창업자의 사업 과제를 말한다.
- 사. “주관기관 평가위원회”라 함은 신청 과제의 평가·선정, 중간·최종평가 등을 평가하기 위하여 주관기관이 운영하는 평가위원회를 말한다.
- 아. “(예비)창업자”라 함은 과제를 지원받는 예비창업자 및 창업기업 대표를 말한다.
- 자. “협약기간”이라 함은 지원사업 및 과제 수행을 위한 사업 시작일로부터 사업 종료일까지의 전체기간을 말한다.
- 차. “사업비”라 함은 사업을 수행하는데 소요되는 비용을 말하는 것으로, 정부지원금, 주관기관 대응자금(현금) 및 (예비)창업자부담금(현금)의 합계를 말한다.
- 카. “정부지원금”이라 함은 지원사업의 목적을 달성하기 위하여 주관기관 및 (예비)창업자에게 지급하는 소요경비이며, 주관기관 및 (예비)창업자의 사업내용, 평가결과 등에 따라 예산차등지원 할 수 있다.
- 타. “과제 사업비”라 함은 과제 수행을 위하여 (예비)창업자에게 지급하는 정부지원금 및 (예비)창업자부담금을 말한다.
- 파. “(예비)창업자부담금”이라 함은 과제 수행을 위해 (예비)창업자가 부담하는 현금을 말한다.
- 하. “창업사업통합정보관리시스템”(이하 “시스템”이라 한다)이라 함은 과제 신청, 평가, 선정, 협약체결 등 과제 운영과 과제 사업비의 투명한 사용 및 효율적 관리를 위하여 전담기관이 구축한 통합정보시스템을 말한다.

4. 추진체계

가. 주관기관 평가위원회

- 1) 주관기관은 평가위원회를 구성·운영하여 다음 각 호를 평가한다.
 - ① 과제 신청 (예비)창업자 선정평가
 - ② 과제 신청 (예비)창업자의 이의신청 처리를 위한 재평가
 - ③ 기타 주관기관이 과제의 평가·관리를 위해 평가위원회의 평가가 필요하다고 인정하는 사항
- 2) 주관기관 평가위원회는 과제 수행절차 등을 고려하여 서면평가, 발표평가, 현장평가 등의 방법으로 평가할 수 있다.
- 3) 주관기관은 산·학·연 등의 내·외부 전문가로 주관기관 평가위원회를 구성·운영하여야 하며, 이 때 주관기관의 장은 평가의 전문성과 공정성을 유지하기 위해 다음 각 호에 해당하는 자를 평가위원회에서 배제하거나 제척하여야 한다.
 - ① 평가대상 과제와 이해관계가 있는 자

- ② 불성실·불공정한 평가경력이 있는 전문가
- ③ 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 전문가
- 4) 주관기관 평가위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로, 5인 이상으로 구성하여야 하며, 주관기관 내부 전문가는 30%를 초과할 수 없다.
 - ① 산업계(기업, 업종별 단체 및 민간협회 등 포함)
 - 박사학위 소지자
 - 석사(학사)학위 소지자로서 해당분야 5년(학사 : 7년) 이상 경력자
 - 부장급 또는 이에 상당한 직급 이상인 자
 - ② 학계
 - 2년제 대학 이상에서 전임강사 이상의 교수
 - ③ 연구계
 - 박사학위 소지자
 - 석사(학사)학위 소지자로서 해당분야 5년(7년) 이상 경력자
 - ④ 기타 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
- 5) 주관기관 평가위원회는 개최 목적에 따라 새로운 평가위원으로 위촉·구성할 수 있으며, 위원장은 평가위원 중에서 호선한다.

나. (예비)창업자

- 1) (예비)창업자는 다음 각 호의 책임과 의무를 갖는다.
 - ① 과제 계획서 등 과제 신청서류 제출
 - ② 과제 협약체결 및 수행에 대한 관리
 - ③ 예비창업자는 협약기간 내에 창업(사업자등록) 완료
 - ④ 과제 계획서에 명시된 과제목표 달성을 위한 성실한 이행
 - ⑤ (예비)창업자부담금을 의무화하는 세부 과제(2·3단계)의 경우 부담하기로 한 사업비의 부담
 - ⑥ 과제 사업비의 관리 및 주관기관의 과제 사업비 사용실적의 보고 협조
 - ⑦ 과제 수행 진도보고서(중간보고서 및 최종보고서) 등 제출
 - ⑧ 과제 수행결과의 활용 및 (예비)창업자 이력·성과조사 등 협조
 - ⑨ 동 사업 지침 및 기준 준수
 - ⑩ 기타 주관기관이 과제수행과 관련하여 요청한 사항에 대한 협조

다. 지방중소기업청 관리감독

- 1) 주관기관의 사업계획 수립시 관할 지방중기청과 협의를 하여야하며, 관할 지방중기청은 주관기관이 사업계획에 따라 적정하게 추진하였는지를 점검할 수 있다.

II. 사업화 단계별 맞춤형 지원

1. 과제 공고 및 신청

가. 과제 공고

- 1) 주관기관의 장은 아래의 사항을 포함하는 과제 지원계획을 수립하여 공고하여야 한다.
 - ① 과제 추진 목적, 지원내용 및 지원기간
 - ② 과제 공모 방식 및 지원대상 분야
 - ③ 과제 신청자격, 신청방법 및 신청기한
 - ④ 과제 사업비 지원규모(사업비 전액 또는 일부 지원여부, (예비)창업자의 사업비 부담 여부 등 포함) 및 기준
 - ⑤ 평가절차 및 평가기준
 - ⑥ 기타 과제계획서 심의 등을 위해 필요한 사항
- 2) 주관기관의 장은 위 1)에 따른 지원계획을 창업넷 및 크리에이티브팩토리 홈페이지 등을 통해 공고하여야 한다.
- 3) 주관기관의 장은 과제 중 1·4단계 세부과제는 상시 공고(예산 소진 시까지) 하고, 2·3단계 세부과제는 시스템을 통한 정기 공고를 원칙으로 하며, 공고는 15일 이상 하여야 한다.

나. 과제 신청

- 1) II-1-가의 과제를 지원·신청하는 (예비)창업자는 과제 공고 시 정한 서식에 따라 신청서 및 계획서 등을 작성·제출하여야 하며, 신청방법 등에 대한 세부사항은 공고 또는 별도 안내되는 과제 신청 매뉴얼에 따른다.
- 2) 과제 신청을 위한 제출서류는 다음의 각 호와 같다.
 - ① 과제 신청서 및 과제 계획서 각 1부 **【별지 1】**
 - ② 개인(신용)정보 수집·이용·제공 동의서 각 1부 **【별지 2】**
 - ③ 사업자등록 사실증명원(예비창업자용) 1부
사업자등록증명원(창업기업 대표자용) 및 법인등기부등본(해당 시) 각 1부
 - ④ 가점 관련 서류 각 1부 (해당 시)
 - ⑤ 예비창업자 및 창업기업의 대표자 신분증 사본
- 3) 1), 2)에 따라 과제를 신청하고자 하는 (예비)창업자는 자격요건의 사전검토를 위해 주관기관의 장이 요청하는 사항에 대해 협조하여야 한다.
- 4) 주관기관의 장은 과제 신청접수 결과를 전담기관에 보고하여야 한다.

2. 신청과제 검토 및 평가

가. 사전 검토

- 1) 주관기관의 장은 II-1-나.에 따라 신청한 과제 계획서의 평가를 위하여 평가 계획을 수립하고 전담기관의 장에게 보고하여야 한다.
- 2) 주관기관의 장은 과제 계획서 등의 신청서류 구비요건, 자격요건 등에 대한 사전검토를 실시하여 평가대상 여부를 결정한다.
- 3) 전담기관의 장은 2)의 사항 중 일부를 사전 검토를 실시할 수 있으며, 사전 검토결과를 주관기관의 장에게 통보하여 평가대상 여부 결정에 참고하도록 요청할 수 있다.
- 4) 전담기관의 장 및 주관기관의 장은 신청 과제 및 (예비)창업자에 대한 사전 검토를 실시하여 다음의 각 호 중 하나 이상에 해당할 경우 평가에서 제외 및 정부지원금 조정 등의 조치를 취할 수 있다.
 - ① 공고내용과 부적합한 과제
 - 신청 과제가 공고된 과제 목표 및 내용에 해당하지 않는 때에는 지원제외 대상과제로 처리
 - ② 중소기업청 창업사업화 지원사업 참여제한 자 또는 기업
 - (예비)창업자가 신청접수 마감일 현재 중소기업청 창업사업화 지원사업에 참여제한으로 제재 중인 자 또는 기업은 지원제외 대상과제로 처리
 - ③ 금융기관 등으로부터 채무불이행으로 규제중인 자 또는 기업
 - (예비)창업자가 과제 신청접수 마감일 이후 신용정보조회일을 기준으로 금융기관 등으로부터 채무불이행으로 규제중인 자 또는 기업. 단, 신용회복위원회의 프리워크아웃, 개인워크아웃 제도에서 채무조정합의서를 체결한 경우, 법원의 개인회생제도에서 변제계획인가를 받거나 파산면책 선고자, 회생인가를 받은 기업, 중소기업진흥공단 등으로부터 재창업자금을 지원받은 자(기업), 건강관리시스템 기업구조 개선진단을 통한 정상화 의결기업 등 정부·공공기관으로부터 재기지원 필요성을 인정받은 자(기업)는 신청(지원)가능
 - ④ 국세 또는 지방세 체납으로 규제중인 자 또는 기업
 - (예비)창업자가 과제 신청접수 마감일 이후 신용정보조회일을 기준으로 국세 또는 지방세 체납으로 규제중인 자 또는 기업. 단, 세금분납계획에 따른 성실납부기업(체납처분유예신청), 발표평가일까지 국세, 지방세 등의 특수채무 변제 후 증빙이 가능한 자(기업), 중소기업진흥공단 등으로부터 재창업자금을 지원 받은 자(기업), 건강관리시스템 기업구조 개선진단을 통한 정상화 의결기업 등 정부·공공기관으로부터 재기지원 필요성

을 인정받은 자(기업)는 신청(지원) 가능

- ⑤ 중소기업청의 창업사업화 지원사업을 지원받은 자(기업) 및 기 선정되어 사업을 수행중인 자(기업) (중단 및 중도포기자 포함)
- ⑥ 타 중앙정부, 지자체, 공공기관 등에서 시행하는 창업사업화 지원사업에 선정되어 사업수행 중인 자. 단, 수행을 완료(협약종료)한 자는 신청이 가능하며, 수행을 완료한 자가 본 사업에 선정될 경우, 지원결정 정부지원금에서 수행을 완료한 사업에서 지원받은 금액을 삭감(1천만원 초과 시) 후 지원
- ⑦ 신청일 현재 휴업중인 자(기업)
- ⑧ 과제 공고문에 기재된 지원제외 대상에 포함되는 자(기업)
- ⑨ 기타 중소기업청장이 참여제한의 사유가 있다고 인정하는 자(기업)

나. 신청과제 평가

- 1) 주관기관의 장은 과제 계획서의 평가를 위해 I-4-가.를 기준으로 평가위원회를 구성하여 평가를 실시하여야 한다.
- 2) 과제 계획서의 평가는 기술성, 시장성, 사업화 수행계획의 적정성 등을 평가하여야 하고, 평가는 1단계 서면평가, 2단계 발표평가로 추진하며, 1단계 서면평가를 통해 지원규모의 1.5배수 내외를 선발하여 2단계 발표평가를 실시하여야 한다. 단, 과제 중 1·4단계 세부과제는 2단계 발표평가를 생략하고 1단계 서면평가로 (예비)창업자를 선정할 수 있다.
- 3) 주관기관의 장은 평가단계별 (예비)창업자 선정을 위해 평가계획을 수립하여 전담기관에 보고하여야 한다.
- 4) 각 평가단계별 평가위원회의 평가점수는 단계별 최고·최저점수를 제외한 후 산술평균하여 평점을 산출하고, 서면평가는 가점을 합산하여 평점을 산출하며, (예비)창업자별 최종평가점수는 산출한 평점을 합산하여 총점을 산출한다.
- 5) 주관기관의 장은 평가결과를 전담기관에 보고하여야 한다.

3. (예비)창업자 선정 확정

- 가. 주관기관 사업운영위원회는 II-2-나-4)의 총점이 70점(100점 만점 기준) 이상인 과제를 기준으로, 주관기관 평가위원회의 평가결과, 예산 규모, 정책방향 등을 종합적으로 심의하여 지원대상 (예비)창업자를 최종 확정하고, 세부과제(지원 단계) 및 정부지원금을 확정하여야 한다.
- 나. 주관기관 사업운영위원회는 과제 지원을 통한 지역창업활성화를 위하여 비수도권(서울, 인천, 경기 지역을 제외한 지역)에 속한 (예비)창업자를 전체

(예비)창업자의 50%이상 선정할 수 있다. 이 때 예비창업자는 주민등록증 상의 주소지, 창업기업은 사업장 소재지를 기준으로 한다.

- 다. 주관기관의 장은 협약을 체결하기 전에 과제 계획서 등이 허위로 작성되었거나 동일과제가 중복되어 선정된 사실이 확인된 경우, 해당 과제의 선정을 취소할 수 있다.
- 라. 주관기관의 장은 (예비)창업자 선정을 위한 사업운영위원회 개최결과를 전담기관의 장에게 보고하여야 한다.
- 마. 과제를 신청한 (예비)창업자가 주관기관이 통보한 서면 및 발표평가결과에 대해 이의가 있을 시, 주관기관의 장이 평가결과를 통보한 날로부터 7일 이내에 1회에 한하여 이의 제기를 신청【별지 7】 할 수 있다.

4. 협약의 체결, 변경 및 해지

가. 협약의 체결

- 1) (예비)창업자는 과제 선정통보를 받은 날로부터 14일 이내에 주관기관과 협약을 체결하여야 한다. 단, 사업의 효율적 운영관리를 위하여 2·3단계 세부과제는 주관기관 및 전담기관과 시스템을 통한 전자협약을 체결하여야 한다.
- 2) 1)의 협약 체결을 위해, (예비)창업자는 과제 계획서 등을 수정하여 제출하고, 주관기관은 수정된 과제 계획서를 검토하여 보완이 필요한 경우 추가적인 수정·보완을 요청할 수 있다.
- 3) 2개 단계이상 선정된 (예비)창업자는 각 단계별 평가를 통해 다음단계 협약을 체결한다.
- 4) 2·3단계 세부과제에 선정된 (예비)창업자는 (예비)창업자부담금을 전담기관의 지정계좌에 입금하여야 한다.
- 5) (예비)창업자의 협약기간은 1·2·4단계 세부과제의 경우 각 5개월 이내, 3단계의 세부과제는 8개월 이내로 하며, 각 단계 과제를 동시 수행하는 경우 기한은 당해연도 주관기관 사업종료일 1개월 이내로 한다.
- 6) 전담기관 및 주관기관은 다음의 경우에는 협약을 체결하지 아니할 수 있다.
 - ① (예비)창업자가 정당한 사유 없이 협약체결기간 내에 협약 및 관련서류를 제출하지 않은 경우
 - ② 정해진 기한 내에 (예비)창업자부담금을 지정계좌에 입금하지 않은 경우
 - ③ (예비)창업자가 허위로 과제 계획서를 작성·제출한 경우
 - ④ 협약 체결 전 (예비)창업자가 과제 수행을 포기한 경우
 - ⑤ 기타 주관기관의 장이 인정하는 경우

- 7) 주관기관의 장은 6)에 의한 사유로 (예비)창업자와 협약체결이 불가능한 경우 선정을 취소하고, 해당 내용을 전담기관의 장에게 보고하여야 한다.

나. 협약의 변경

- 1) (예비)창업자는 II-4-가.에 따른 협약의 과제 계획을 변경하고자 할 경우 과제 계획 변경 승인요청서【별지 6】를 작성하고, 협약종료 1개월 전까지 주관기관의 장에게 협약내용의 변경을 요청하여야 한다.
- 2) 주관기관의 장은 1)에서 제출한 과제 계획 변경사유의 타당성 등을 검토하여 (예비)창업자의 과제 계획 변경 승인여부를 확정하고 (예비)창업자에게 통보하여야 한다.
- 3) 2)에 의한 과제 계획의 변경이 있는 경우라도 별도의 협약을 체결하지 아니한다.

다. 협약의 해지

- 1) 주관기관의 장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 (예비)창업자와의 협약을 해지하고, 주관기관 및 (예비)창업자에 대한 제재기준【별지 12】에 의거하여 제재 조치를 취할 수 있다. 단, 주관기관의 장이 사업운영위원회의 심의가 필요하다고 판단하는 경우 사업운영위원회를 개최하여 사업 참여제한 및 정부지원금 환수 등의 제재 조치를 취할 수 있다.
 - ① 고의로 사업비를 횡령, 편취하거나 유용한 경우
 - ② 세금계산서 등 사업비 집행 증빙서류를 허위로 제출한 경우
 - ③ 과제 계획서, 보고서 등의 제출서류가 허위로 확인된 경우
 - ④ 주관기관의 장의 사전 승인 없이 협약 체결 시 과제 계획에 명시한 과제명 및 내용을 변경하여 추진한 경우
 - ⑤ (예비)창업자가 과제 수행을 포기한 경우
 - ⑥ (예비)창업자의 부도, 휴·폐업, 천재지변 등의 사유로 사업 수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 판단되는 경우
 - ⑦ (예비)창업자에게 특별한 사유가 발생되어 과제에 대한 소기의 성과를 기대하기 어렵고, 완수할 능력이 없다고 판단되는 경우
 - ⑧ 지침, 기준의 위반사항에 대한 시정을 요구하였음에도 불구하고 이에 불응한 경우
 - ⑨ 주관기관으로부터 2회의 경고를 받은 경우
 - ⑩ 창업기업을 타인에게 양도한 경우 또는 창업기업 대표직을 사임한 경우
 - ⑪ 과제의 신청 및 선정자격에 부적격함이 확인된 경우
 - ⑫ 기타 주관기관의 장이 과제의 계속 수행이 불필요하다고 판단하는 경우

- 2) 주관기관의 장은 1)의 각 호의 사유가 발생한 때에는 과제 사업비의 집행 중지, 현장실태조사 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 이때 주관기관의 장은 사안이 경미하다고 판단되는 경우에는 협약의 해지 대신 위반사항에 대한 시정 요구 등의 조치를 취할 수 있다.

5. 정부지원금의 지급 및 관리

- 가. 전담기관의 장은 II-4.가.에 따른 협약 체결 후 정부지원금을 일시 또는 분할하여 지급한다. 다만, 1·4단계 세부과제 수행에 소요되는 정부지원금은 주관기관이 별도로 집행·관리할 수 있도록 그 지급방법과 시기를 달리할 수 있다.
- 나. (예비)창업자는 과제 사업비를 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 통장에서 관리하여야 한다. 단, 1·4단계 과제 사업비는 주관기관 정부지원금 통장을 통해 관리할 수 있다.
- 다. (예비)창업자는 시스템을 통해 사업비를 집행·관리하여야 한다. 다만, 1·4단계 세부 과제를 수행하는 (예비)창업자의 과제 사업비는 주관기관이 별도로 정한 기준에 따라 집행·관리할 수 있다.

6. 진도보고 및 점검

가. 수시점검

- 1) 주관기관의 장은 (예비)창업자와의 협약기간 중 (예비)창업자의 과제 진행 상황 등에 대한 수시점검을 실시할 수 있고, 필요 시 점검반을 구성하여 점검할 수 있으며, 수시점검은 현장점검으로 실시하여야 한다.
- 2) 주관기관은 (예비)창업자 수시점검을 통해 다음 각 호에 해당되는 사유가 발생하면 '계속'판정이 있기 전까지 (예비)창업자의 과제 수행을 중단시켜야 한다.
 - ① 정당한 사유 없이 사업비 집행 부진 등 과제 목표 달성도가 부실한 경우
 - ② 정당한 사유 없이 요청자료 제출 불응 또는 점검에 불응하는 경우
 - ③ 과제 사업비가 과제 수행 용도 이외의 목적으로 집행된 경우
 - ④ 동 사업 지침 및 기준을 위반한 경우
- 3) 주관기관의 장은 수시점검을 통해 (예비)창업자의 과제 중단 사유가 발생한 경우 그 내용을 수시점검 결과보고서로 작성하고, 주관기관 사업운영위원회를 개최하여 중단과제에 대해 심의하여야 한다.
- 4) 주관기관의 장은 중단과제에 대한 심의결과를 (예비)창업자에게 통보하여야 하며, 전담기관의 장에게 해당결과를 보고하여야 한다.

나. 중간보고 및 점검

- 1) 주관기관은 3단계(개발·구현) 세부과제로 선정된 (예비)창업자와의 협약기간 1/2시점 이전에 중간보고서 제출 및 중간점검계획을 안내하고, (예비)창업자는 주관기관의 안내에 따라 중간보고서 제출 및 중간점검에 성실히 응하여야 한다. 다만, 1·2·4단계 세부 과제를 수행하는 (예비)창업자의 중간보고서 제출 및 동 단계의 (예비)창업자에 대한 주관기관의 중간점검은 생략할 수 있다.
- 2) 주관기관의 장은 (예비)창업자의 과제 관련 분야 전문가 등 외부 전문가와 주관기관 소속인력 등으로 점검반을 구성하여, (예비)창업자의 중간보고서와 사업계획서를 비교·검토하고, (예비)창업자별 점검을 실시하여야 한다.
- 3) 주관기관의 장은 중간점검결과에 따라 (예비)창업자별 과제 진행에 대하여 “계속”, “보완”, “중단”을 결정하여야 한다.
 - ① 계속 : 과제 계획에 따른 목표를 달성하고자 성실하게 사업을 추진하는 경우
 - ② 보완 : 과제 계획에 따른 진척도 미흡, 과제 사업비 집행 과정에 있어서의 집행 오류 등으로 창업자의 소명 또는 사업비 반납 등의 보완행위가 완료되어야 계속 수행이 가능한 경우
 - ③ 중단 : 과제 계획에 따른 목표 달성도가 미흡한 경우, 정당한 사유 없이 자료 제출 및 점검에 불응한 경우, 과제 사업비 집행·관리가 불성실한 경우 등
- 4) 주관기관의 장은 “중단”과제 발생 시 사업운영위원회를 개최하여 심의하여야 하고, 심의결과를 (예비)창업자에게 통보하고, 전담기관에 보고하여야 한다.
- 5) 주관기관은 중간보고서 작성 시, 기 실시한 (예비)창업자 중간점검결과(심의 결과 포함)를 포함하여야 한다.

7. 최종보고 및 점검

- 가. 주관기관은 (예비)창업자의 협약종료일 이전에 최종보고서 제출 및 최종점검계획을 안내하고, (예비)창업자는 주관기관의 안내에 따라 최종보고서 제출 및 최종점검에 성실히 응하여야 한다.
- 나. 주관기관은 (예비)창업자에 대한 최종점검은 현장점검 또는 대면점검을 원칙으로 한다. 단, 1.4단계 세부과제의 경우 서면점검으로 대체할 수 있다.
- 다. 주관기관의 장은 (예비)창업자의 과제 관련 분야 전문가 등 외부 전문가와 주관기관 소속 인력 등으로 구성된 점검반을 구성하여, (예비)창업자가 제출한 최종보고서 및 사업계획서를 비교·검토하는 등 (예비)창업자별로 점검을 실시하여야 한다.
- 라. 주관기관의 장은 전담기관이 별도로 안내하는 (예비)창업자 최종점검표 및

기준에 따라 점검을 실시하고, 과제의 “성공”, “실패”를 가결정하여야 한다.

- 마. 주관기관의 장은 (예비)창업자에 대한 최종점검결과를 토대로 과제 수행결과의 “성공”, “실패”를 최종 결정하기 위하여 사업운영위원회를 개최하여야 하며, 실패 결정된 과제에 대해서는 주관기관 및 (예비)창업자에 대한 제재기준【별지 12】에 따라 제재조치를 취하여야 한다. 단, 주관기관 및 (예비)창업자에 대한 제재기준【별지 12】에 명시되지 않은 기타의 경우는 주관기관 사업운영위원회에서 제재를 결정할 수 있다.
- 바. 주관기관의 장은 과제 수행결과에 대한 최종 결정결과를 (예비)창업자에게 통보하여야 하며, (예비)창업자에 대한 최종결정결과 및 제재조치사항 등을 주관기관 최종보고서에 작성하여 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

8. 이의신청 및 처리

- 가. (예비)창업자는 평가 및 점검결과 등에 이의가 있는 경우 결과통보일로부터 7일 이내에 1회에 한하여 주관기관의 장에게 이의를 신청할 수 있다.
- 나. 이의신청을 접수한 주관기관은 사안에 따라 자체 검토하거나 필요 시 재조사 (평가, 재정산 등) 또는 주관기관 사업운영위원회에 상정할 수 있다.
- 다. 주관기관은 신청일로부터 7일 이내에 그 결과를 이의 신청자에게 통보하여야 한다.
- 라. 타인에 대한 심의결과는 제 3자의 경영·영업에 대한 비밀침해에 해당하므로 공개하지 아니한다.

9. (예비)창업자의 의무

- 가. (예비)창업자는 과제 계획서에 명시된 과제 목표달성을 위해 과제계획을 성실히 이행하여야 한다.
- 나. 예비창업자는 협약종료일까지 중소기업기본법 상의 창업을 이행하여야 하고, 예비창업자가 법인을 설립하고자 하는 경우는 온라인 법인설립시스템을 이용하여 법인 설립하는 것을 원칙으로 한다.
- 다. (예비)창업자는 협약 종료일로부터 1년간 창업기업을 유지하여야 한다.
- 라. (예비)창업자는 전담기관의 장과 주관기관의 장이 요청하는 자료제출, 점검, 평가 등에 성실히 응하여야 한다.
- 마. (예비)창업자는 협약종료연도 다음해부터 3년간 이력·성과조사 및 이력관리 시스템 운영 등에 필요한 제반 요청사항에 성실히 응하여야 한다.
- 바. (예비)창업자는 지침 및 기준을 준수하여야 하며, 과제 완수를 위해 최선을 노력을 다하여야 한다.

10. 권리 의무 이전

- 가. 사업자등록을 하지 않은 예비창업자가 협약기간 중 법인을 창업할 경우, 법인설립등기일을 기준으로 과제 사업비에 대한 모든 권리·의무를 법인에 이전하여야 하며, 예비창업자용 과제 사업비 권리·의무 이전확인서를 작성하여 주관기관의 장에게 제출하여야 한다.
- 나. 법인기업 대표자가 과제에 선정된 경우, 법인대표자용 과제 사업비 권리·의무 이전확인서를 작성하여 주관기관과 협약 체결 시 제출하여야 한다.
- 다. (예비)창업자가 과제 사업비의 권리·의무를 법인으로 이전하였다더라도 과제 사업비의 횡령, 편취 등 용도 외 집행으로 인한 환수조치 발생 시, 과제 사업비 환수의 책임은 (예비)창업자에게 있으며, 주관기관의 장은 해당 (예비)창업자에게 주관기관 및 (예비)창업자에 대한 제재기준【별지 12】에 따라 제재조치를 취하여야 한다.

11. 성과활용

- 가. (예비)창업자는 과제 수행과정에서 취득한 기술의 확산 및 사업화 등에 필요한 조치를 취하도록 한다.
- 나. 과제 수행과정에서 발생하는 기자재, 시제품 등 유형적 성과물과 지식재산권, 저작권 등 무형적 성과물은 (예비)창업자의 소유로 하며, (예비)창업자는 취득한 유·무형적 결과물의 유지 및 관리에 대한 책임을 가지며, 협약기간 중에는 임의로 처분할 수 없다.
- 다. (예비)창업자는 지원 과제의 결과물이 중소기업청 크리에이티브팩토리 지원 사업의 지원을 받아 수행한 것임을 밝혀야 한다.

III. 기반 구축 및 생태계 활성화

1. 기반 구축

- 가. 주관기관의 장은 단계별 맞춤형 지원과제를 수행하는 (예비)창업자, 일반 예비창업자 및 창업기업의 창의적인 아이디어를 제품화할 수 있는 시설과 장비를 보유한 전문랩을 구축하여야 한다.
- 나. 가.에 따라, 주관기관의 장은 개발 지원장비(회로설계 툴, S/W개발 툴 등), 시제품 제작 지원장비(3D 프린터, 설계S/W, 후처리장비, 로직분석기, 네트워크분석기 등), 기술확산장비 등 시제품 제작 지원을 위한 장비를 구축하여

야 한다.

- 다. 주관기관의 장은 나.에 따라 도입한 장비 등을 운영·관리할 전용공간을 마련하여 전문랩을 조성하여야 한다.
- 라. 주관기관의 장은 나., 다.의 운영·관리를 위한 전문인력을 두어야 한다.
- 마. 주관기관의 장은 전문랩의 효율적 운영·관리를 위한 기준을 제정하여야 하며, 동 기준은 전담기관의 장의 승인을 득하여야 한다.
- 바. 주관기관의 장은 전문랩의 활용도 제고 및 운영 활성화를 위한 자체 프로그램을 기획·운영하여야 하며, 지방중소기업청의 시제품제작터와 연계한 프로그램을 기획·운영하여야 한다.

2. 생태계 활성화 조성

- 가. 주관기관의 장은 조성한 III-1.에서 조성한 전문랩 인지도 제고, 창의적인 아이디어를 제품화하고자 하는 초·중·고등학생 및 대학생, 일반인 등 전 국민의 전문랩 활용도 제고 및 아이디어의 제품화 촉진 등 창업 생태계 활성화 조성을 위한 프로그램(교육, 멘토링, 컨설팅, 네트워킹, 기타 행사 등)을 기획·운영하여야 한다.
- 나. 가.의 프로그램에는 창업저변 확대 및 생태계 활성화 제고를 위해 수요자 중심의 체험·실습 프로그램이 포함되어야 한다.
- 다. 가.의 프로그램에는 제품화, 사업화 등 관련 분야 전문가를 발굴하여 전문인력 풀을 확보하고, 전문인력과 예비창업자 및 창업기업 간 연계하는 멘토링 및 컨설팅 지원, 시제품 제작장비 활용 및 제작 지원 등의 서비스를 제공할 수 있으며, 일반 예비창업자 및 창업기업에 직접 지원하는 경비는 1인(기업)당 최대 5백만원 한도 내에서 지원할 수 있다.
- 라. 주관기관의 장은 참여기관에 가.의 프로그램 중의 일부를 위탁할 수 있고, 참여기관이 운영하는 프로그램은 참여기관의 프로그램 기획·운영을 통해 일반 예비창업자 및 창업기업 등을 간접 지원하는 방식으로 수행하여야 하며, 일반 예비창업자 및 창업기업 등에 자금을 직접 지원하는 방식으로는 운영할 수 없다.

IV. 사업비 구성 및 사용·관리

1. 사업비 구성

가. 사업비 조성

1) 본 지원사업의 사업비 조성은 다음 < 표 1 > 과 같다.

< 표 1 > 사업비의 조성

정부지원금	민간부담금			사업비 (합계)
	주관기관 대응자금	(예비)창업자부담금	소계	
A	B	C	D(B+C)	A+D

2) 사업화 단계별 맞춤형 지원 (예비)창업자의 과제 사업비 조성은 다음 < 표 2 > 와 같다. 단, (예비)창업자가 학생(학부 재·휴학생)인 경우의 (예비)창업자 부담금은 (예비)창업자 과제 사업비의 5% 이상으로 (예비)창업자부담금을 현금으로 조성할 수 있고, 과제의 1·4단계 세부과제는 정부지원금만으로 과제 사업비를 조성한다.

< 표 2 > (예비)창업자 과제 사업비 조성

정부지원금 (a)	(예비)창업자부담금(현금) (b)	(예비)창업자 과제 사업비 (c=a+b)
(c) × 90% 이하	(c) × 10% 이상	100%

나. 사업비 구성

- 1) 사업비는 기반 구축, 사업화 단계별 맞춤형 지원, 생태계 활성화 조성비로 구성된다.
- 2) 사업비의 구성은 【별표 1】과 같다.

2. 사업비 관리 및 사용

가. 정부지원금 지급

- 1) 주관기관은 협약체결 후 전담기관이 정한 기일까지 정부지원금 지급요청서 (통장사본-주관기관 대응자금 입금통장 또는 내역서-포함) 등을 구비하여 전담기관에 제출하여야 한다.
- 2) 전담기관의 장은 주관기관이 제출한 정부지원금 지급요청서 등 관련서류를

검토하여 정부지원금을 지급하며, 정부 예산배정 정책 등에 따라 필요 시 분할 지급할 수 있다.

- 3) 정부지원금의 지급은 주관기관의 대응자금이 별도 계좌에 입금된 것을 확인한 후 지급하는 것을 원칙으로 한다. 단, 대응자금의 지연사유가 정당하다고 인정하는 경우에는 대응자금 입금 전이라 하더라도 정부지원금을 지급할 수 있다.
- 4) 협약체결 후 주관기관의 경영여건의 악화 등으로 주관기관의 업무수행이 불가능하다고 전담기관의 장이 판단할 경우 정부지원금의 지급을 보류할 수 있다.

나. 사업비 관리

- 1) 주관기관의 장은 전담기관이 지정한 은행에서 사업비 관리계좌를 개설하고, 사업비 카드를 발급받아야 하며, 다른 사업 자금과 구분하여 사업비를 별도 관리하여야 한다. 단, 주관기관 대응자금은 주관기관의 장이 정한 동 사업비 전용계좌에서 다른 사업 자금과 구분하여 별도 관리하여야 한다.
- 2) (예비)창업자는 전담기관이 지정한 은행에서 사업비 관리계좌를 개설하고, 다른 사업 자금과 구분하여 사업비를 별도 관리하여야 한다.
- 3) 참여기관의 장은 사업비 전용계좌를 개설하여 다른 사업 자금과 구분하여 사업비를 별도 관리하여야 한다.
- 4) 사업비는 시스템을 통해 집행·관리하여야 한다. 단, 주관기관 대응자금은 주관기관이 별도 집행·관리한다.
- 5) 사업비는 협약기간 내에 발생한 지출원인행위 건의 사업비를 협약기간 내에 집행함을 원칙으로 한다. 단, 협약기간 내에 지출원인행위가 이루어진 경우, 협약종료일 이후 14일까지 해당 경비를 집행할 수 있다.
- 6) 사업화 단계별 맞춤형 지원을 받는 (예비)창업자 과제 사업비에서는 부가가치세 및 관세를 집행할 수 없다.
- 7) 주관기관, 참여기관, (예비)창업자는 사업비의 사용내역을 기록 유지하고 관련 장부를 상시 비치하여야 하며, 중소기업청과 전담기관의 장, 주관기관의 장의 요구가 있을 경우 이를 제출하여야 한다.

다. 사업비 사용

- 1) 지원사업 기반 구축에 소요되는 경비를 전문랩 장비 구축비와 전문랩 공간 조성비, 전담조직 운영비로 구분하며, 사용기준에 의거 사용목적에 따라 사용하여야 한다.

< 표 3 > 기반 구축 - 정부지원금 사용기준

세목	세세목	사용항목	사용기준	
기반 구축비	전문랩 장비 구축비	· 시제품 제작 장비(S/W 포함) 구입비 · 시제품 제작 재료비 · 시제품 제작 소모품비 · 시제품 제작 장비 유지보수비	· 배정예산 범위 내	
	전문랩 공간 조성비	· 전문랩 조성공간 리모델링비 · 전문랩 조성공간 유지보수비		
	전담 조직 운영비	인건비	· 인건비	· 정부지원금의 15% 이내(단, 2017년 아이디어팩토리 사업에 한해 40% 적용) * 업무추진비는 정부지원금의 0.4% 이내 * 간접비는 정부지원금의 1.5% 이내
		운영비	· 일반수용비, 공공요금 및 제세, 여비, 업무추진비, 건물관리비	
		간접비	· 간접비(O/H)	

2) 사업화 단계별 맞춤형 지원에 소요되는 경비를 단계별 맞춤형 지원사업비, 선정평가비로 구분하며, 사용기준에 의거 사용목적에 따라 사용하여야 한다. 사업화 단계별 맞춤형 지원사업비 세부 사용기준은 【별표 4】에서 정하는 바에 따라 사용하여야 한다.

< 표 4 > 사업화 단계별 맞춤형 지원 - 정부지원금 사용기준

세목	세세목	사용항목	사용기준		
단계별 맞춤형 지원 사업비	1단계	· 1단계 : 사업화 기획·구체화	· (예비) 창업자당 최대	10백만원 한도	· 배정예산 범위 내
	2단계	· 2단계 : 제품(서비스) 설계·디자인		30백만원 한도	
	3단계	· 3단계 : 시제품(서비스) 제작(개발)		70백만원 한도	
	4단계	· 4단계 : 시장진출		10백만원 한도	
	선정평가비	· 선정평가수당 · 평가 운영비	· 배정예산 범위 내		
※ 단계별 맞춤형 과제 사업비(1단계~4단계)는 (예비)창업자당 최대 100백만원 한도 ※ 1차년도 단계별 맞춤형 과제에 선정되었던 (예비)창업자가 2차년도 타단계 선정시 1차년도 지원금액과 2차년도 지원금액의 합계가 100백만원을 초과할 수 없음					

3) 창업저변 확대 및 생태계 활성화 조성에 소요되는 경비를 교육 운영비, 멘토링·컨설팅비, 시제품 제작 지원비, 마케팅 지원비, 행사 운영비, 사업 홍보비로 구분하며, 사용기준에 의거 사용목적에 따라 사용하여야 한다.

< 표 5 > 생태계 활성화 조성 - 정부지원금 사용기준

세목	세세목	사용항목	사용기준
생태계 활성화 조성비	교육 운영비	· 체험·실습프로그램 운영비 · 외부교육비	· 배정예산 범위 내
	멘토링·컨설팅비	· 멘토링 및 컨설팅 수당	· 배정예산 범위 내
	시제품 제작 지원비	· 시제품 제작비 · 시제품 제작 재료비	· 배정예산 범위 내 * 1인(기업) 최대 5백만원 한도
	마케팅 지원비	· 생태계 활성화 행사 운영비	· 배정예산 범위 내
	행사 운영비	· 창업저변 확대 행사 운영비 · 생태계 활성화 행사 운영비	· 배정예산 범위 내
	사업 홍보비	· 사업 및 전문랩 홍보비	· 배정예산 범위 내

4) 주관기관 대응자금은 사업비 사용항목별로 구분하여 편성(단계별 맞춤형지원 제외)하고, 정부지원금이 함께 편성된 세세목은 주관기관 대응자금을 우선(먼저) 사용하는 것을 원칙으로 한다.

5) (예비)창업자는 다음 각 호에 해당되는 자에게는 과제 사업비를 집행할 수 없다.

가) 지급받는 자가 (예비)창업자와 민법 제767조상의 친족관계에 있는 자인 경우
나) 지급받는 자가 (예비)창업자가 재직 중이거나, 재직 한 기업 또는 기업의 임직원 * 과제 선정 전 퇴사한 기업과도 거래 불가

다) 당해연도 사업화 단계별 맞춤형 지원과제를 수행 중(협약기간 중)인 (예비)창업자

라) 가)~다) 외 전담기관의 장이 집행제한으로 인정하는 경우

6) 5)에 해당됨에도 불구하고 (예비)창업자가 과제 수행을 위해 주관기관의 장에게 사유서를 제출하여 승인을 득한 경우에는 과제 사업비를 집행할 수 있다.

라. 사업비 변경

1) 주관기관 사업비 변경

가) 주관기관의 사업비(정부지원금)는 기반 구축의 전담조직 운영 세세목(인건비, 운영비, 간접비), 사업화 단계별 맞춤형 지원의 선정평가비와 생태계 활성화 조성의 세세목 간 변경이 가능하나, 세세목 간 사용한도 및 기준 범위 내에서 변경할 수 있다. 단, 전담조직 운영비의 인건비와 간접비는 증액할 수 없다.

나) 주관기관 사업비(정부지원금)의 기반 구축비의 전문랩 장비 구축비와 공간 조성비 간 변경과 단계별 맞춤형 지원 사업비의 1단계~4단계 간 변경은 가능하다.

- 다) 주관기관 사업비(대응자금)는 IV-2-다-4)의 사용기준 범위 내에서 변경할 수 있다.
- 라) 가)~다)의 주관기관 사업비 변경은 전담기관의 장의 사전 승인을 득하여야 한다.
- 마) 주관기관 사업비의 세세목 내 사용항목 간 변경은 주관기관의 장의 결재를 득하여 자체 변경 가능하며, 주관기관 자체 변경사항은 내부결재를 득한 후 7일 이내에 전담기관에 보고하여야 한다.
- 바) 전담기관의 사전 승인을 득하여야 하는 주관기관 사업비 변경 건은 전담기관과의 협약종료 1개월 전까지 전담기관의 장에게 사업비 변경 승인요청을 하여야 한다.
- 사) 전담기관은 주관기관 사업비 변경절차 및 방법 등에 대한 세부사항을 별도로 정하여 주관기관에 안내할 수 있다.

2) (예비)창업자 사업비 변경

- 가) (예비)창업자는 사업비 변경이 필요한 경우 사업비 사용잔도 및 기준 내에서 주관기관이 장에게 사업비 변경을 협약종료 1개월 전까지 요청할 수 있으며, 이 경우 (예비)창업자는 변경사유 및 구체적인 변경내용을 기재하여 사업비 변경 승인요청을 하여야 한다.
- 나) 주관기관의 장은 가)에서 요청한 사업비 변경사유의 타당성 등을 검토하여 (예비)창업자 사업비 변경승인 여부를 확정하고 (예비)창업자에게 통보하여야 한다.

3. 사업비 정산 및 사후조치

가. 사업비 사용실적보고

- 1) 주관기관의 장은 전담기관과의 협약종료일 이후 1개월 이내에 동 사업 운영지침 18.(사업비 사용실적 보고 및 정산)에 따라 사업비 사용실적보고서를 제출하여야 하며, 사용실적보고서에는 회계법인을 통한 회계감사결과가 포함되어야 한다.
- 2) 1)의 사업비 회계감사는 전담기관이 별도로 정한 기준에 따른다.
- 3) 주관기관은 (예비)창업자의 과제 사업비 사용실적 자료를 점검하고, 전담기관은 주관기관의 사업비 사용실적 자료를 점검하며, 각 불인정금액이 발생한 경우 지침 및 기준 등에 따라 사업비를 환수하여야 한다.

나. 증빙자료 구비 및 보존

- 1) 주관기관의 장은 사업비 사용내역 등에 대한 제반 증빙서류를 상시 비치하

여야 하며, 전담기관과의 협약종료일 이후 3년간 보관하여야 한다.

- 2) 주관기관의 장은 (예비)창업자 과제 사업비 사용내역을 (예비)창업자별, 비목별로 기록 유지하여야 하고(관련 장부를 상시 비치), 중소기업청(지방청 포함) 및 전담기관의 장의 요구가 있을 경우 이를 제출하여야 한다.
- 3) 주관기관은 사업비 사용 증빙서류 원본에 『OOOO년 크리에이티브 팩토리 지원사업 집행영수증』이라는 문구가 새겨진 고무인을 제작하여 대각선으로 날인(규격은 조정가능)하여 비치하여야 한다.

다. 사업비 정산 및 반납

- 1) 전담기관은 동 사업 운영지침 18.(사업비 사용실적 보고 및 정산)에 따라 사업비 정산결과를 주관기관의 장에게 통보하여야 한다.
- 2) 주관기관의 장은 정산결과에 따른 정부지원금 정산금을 통보일로부터 14일 이내에 전담기관의 장이 정하는 계좌에 반납하여야 하고, (예비)창업자부담 정산금을 (예비)창업자 계좌로 입금 또는 회수 조치하여야 한다. 이때, 전담기관의 장이 주관기관의 장에게 반납내역과 입금 확인증을 요청한 경우 주관기관의 장은 이를 제출하여야 한다.
- 3) 2)의 주관기관 정부지원금 정산금 중 (예비)창업자 과제 사업비 반납액(정부지원금)에 해당하는 금액은 아래의 (예비)창업자 과제 사업비 반납액 처리원칙에 따른다.

< 표 6 > (예비)창업자 과제 사업비 반납액 산출식

(예비)창업자 과제 사업비 (정부지원금) 반납액	=	집행잔액+불인정금액 (이자 포함)	×	$\frac{\text{(예비)창업자 정부지원금}}{\text{(예비)창업자 정부지원금+현금부담금}}$
-------------------------------	---	-----------------------	---	---

- 4) 주관기관은 3)에 따라, (예비)창업자로부터 사업비를 회수해야 하는 경우, 전담기관으로부터 사업비 정산결과를 통보받은 당일 (예비)창업자에게 사업비 반납을 통보하여야 한다.
- 5) 전담기관의 장은 2)에 따라 반납된 금액과 전담기관의 정부지원금 집행잔액 및 이자 등에 대하여 사업 최종보고 시 중소기업청장에게 보고하고, 중소기업청장은 이를 국고에 세입 조치하여야 한다.

라. 정산 및 환수 미납금 처리

- 1) 주관기관 및 (예비)창업자는 기한 내에 정부지원금 정산금 반납이 어려워 분할 납부를 희망하는 경우, 주관기관은 전담기관에, (예비)창업자는 주관기관에 정부지원금 분할납부 승인을 요청을 할 수 있으며, 분할납부 승인 요청은 정산결과 통보일로부터 14일 이내에 하여야 한다.
- 2) 전담기관은 기한 내 정부지원금 반납 불이행 및 분할납부 승인 요청을 하

지 않은 주관기관 및 (예비)창업자에게 2회(회당 반납기한은 최고장 발송일로부터 14일 이내)의 최고장을 발송하여 정산금 반납 이행을 촉구하여야 하며, 2회차 발송에도 불구하고 정산금 반납을 이행하지 않는 경우 전담기관이 별도로 정한(채권추심 등) 정부지원금 환수관리기준(매뉴얼)에 따라 정산금을 환수한다.

- 3) 주관기관 및 (예비)창업자는 동 사업 포기 및 중단에 따른 환수금 발생, 점검 등에 따른 불인정금액 발생 시 등 환수금 처리에 관한 사항도 1), 2)의 절차와 방법을 따른다.
- 4) 전담기관의 장은 정산금 또는 환수금 미납에 따른 제재 조치를 취하거나 기타 심의가 필요하다고 판단하는 경우에는 평가위원회를 개최할 수 있으며, 필요한 경우 현장점검을 통한 실태조사를 실시할 수 있다.
- 5) 전담기관의 장은 2)에도 불구하고 정부지원금 정산금 및 환수금 환수가 사실상 어렵다고 판단될 경우(채권추심업체의 회수불능보고서, 법원의 개인파산선고 및 면책결정 시 등) 평가위원회의 심의를 거쳐 면제조치 등을 취할 수 있으며, 이 경우 중소기업청장의 면제조치 승인을 득하여야 한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 기준은 2015년 6월 26일부터 시행한다.

1

별지 및 별표 목차

□ 별지 목차

연번	서식명	페이지
1	사업화 단계별 맞춤형 과제 참여 신청서 및 계획서	22
2	개인(기업)정보 수집·이용·제공 및 신용조회 동의서	37
3	중소기업 지원사업 통합관리시스템 정보 활용을 위한 동의서	39
4	창업 및 유지 동의서((예비)창업자 및 창업기업용)	40
5	사업화 단계별 맞춤형 과제 표준협약서(전담기관-주관기관-(예비)창업자)	42
6	사업화 단계별 맞춤형 과제 계획 변경 승인요청서	47
7	(예비)창업자 이의제기 신청서	48
8	사업화 단계별 맞춤형 과제 사업비 지급 요청서	49
9	사업화 단계별 맞춤형 과제 사업비 권리·의무 이전 확인서	50
10	정부지원금 지급요청서	52
11	주관기관 대응자금 입금완료 확인서	53
12	주관기관 및 (예비)창업자에 대한 제재기준	54

□ 별표 목차

연번	서식명	비고
1	주관기관 사업비 사용항목 및 기준	56
2	주관기관 전담조직 운영비 사용기준	57
3	주관기관 전담조직 운영비 사용 증빙자료	58
4	사업화 단계별 맞춤형 과제 사업비 사용기준	59
5	사업화 단계별 맞춤형 과제 사업비 증빙자료	62
6	사업화 단계별 맞춤형 과제 사업비 사용 시 유의사항	66

【별지 제1-2호】

「크리에이티브팩토리 지원사업」 사업화 단계별 맞춤형 과제 계획서

※ 파란색 안내 문구는 삭제 후 제출

(예비)창업자명			생년월일	0000.00.00
			성 별	<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여
신청자 구분	<input type="checkbox"/> 학생(대학 재·휴학생) <input type="checkbox"/> 일반인(대학원생 및 일반인)			
학 력	<input type="checkbox"/> 학부생(대학 재·휴학) <input type="checkbox"/> 학사 <input type="checkbox"/> 석사 <input type="checkbox"/> 박사			
과제 신청단계 (신청단계에 √표시)	<input type="checkbox"/> 1단계 (기획·구체화)	<input type="checkbox"/> 2단계 (설계·디자인)	<input type="checkbox"/> 3단계 (개발·구현)	<input type="checkbox"/> 4단계 (시장진출)
과 제 명				

1. 창업자의 전문성

1-1) 창업배경 ☞ 창업을 하게 된 동기와 창업을 통해 이루고자 하는 목표는 무엇입니까?

.....

1-2) 보유역량 ☞ 창업을 추진함에 있어서 대표자 및 팀원이 보유하고 있는 경험, 기술력, 노하우 등은 무엇입니까?

.....

2. 창업아이템의 기술성

2-1) 기술의 구체성 ⇨ 어떤 제품(서비스)을 만들 계획입니까? 만들고자 하는 제품(서비스)의 기술에 대해서 구체적으로 기재하세요. (그림 또는 표 활용가능)

.....

2-2) 기술의 차별성 ⇨ 만들고자 하는 제품(서비스)과 경쟁하는 국내외 아이템 (업체)에는 어떤 것이 있으며, 이와 차별화된 점은 무엇입니까?

.....

2-3) 기술의 독창성 ☞ 개발하고자 하는 아이템이 기존의 유사제품(서비스)와 비교하였을 때 기술적인 우위성은 무엇입니까?

.....

2-3) 제품(서비스)의 구현계획

☞ 제품(서비스) 제작까지 얼마나 기간이 소요되며, 어떻게 제작할 계획입니까?

.....

3. 창업아이템의 시장성 (사업성)

3-1) 홍보 및 판매전략 (경쟁 및 판매가능성)

- ☞ 누구에게 어떻게 판매할 계획입니까? 누가 이 제품(서비스)을 구매할 것이라고 생각합니까? 구체적인 매출처는 어디입니까? 구매자에게 제품(서비스)을 홍보하기 위한 방법은 무엇입니까. 기존 제품(서비스)과의 경쟁에서 이기기 위한 판매 전략은 무엇입니까?

.....

3-2) 수익성

- ☞ 이 제품(서비스)을 통하여 어떻게 수익을 창출할 계획입니까? 제품(서비스)의 수익률 책정 및 향후 수익률 예측, 시장(고객) 수요대비 공급(생산) 계획 등 수익을 창출하기 위한 계획을 기재하세요.

.....

4. 사업 추진일정

- ☞ 향후 어떻게 사업을 추진할 것인지 구체적인 계획을 기재하세요. (예를 들어 시장조사, 시제품개발, 기술자문, 홈페이지 제작, 특허출원 등), 사업 추진계획에 따른 소요자금 등을 기재할 수 있습니다.

.....

5. 자금 조달 계획

- ☞ 현재 창업자금 확보 현황 및 향후 확보계획에 대해서 기재하세요. 창업에 필요한 총 자금은 어느 정도이며, 현재까지 확보된 창업자금과 향후 추가 확보가 필요한 자금의 규모를 밝히고, 추가확보가 필요하다면 조달계획을 기재하세요. (예를 들어 자기자본 및 국가(금융) 기관을 통한 융자 및 VC 등 투자자를 통한 투자금 조달계획 등)

.....

○ 과제 사업비 구성

(단위: 원)

과제 사업비(예산) 구성 내역(정부지원금 + (예비)창업자부담금)			
구 분	세부 산출내역	금 액	비 고
① 기획·구체화			
② 설계·디자인			
③ 개발·구현			
④ 시장진출			
합 계			

※ 이 페이지는 삭제 후 제출(항목별로 다음페이지부터 붙임요망)

증빙서류 제출목록 안내

대 상	목 록	비 고
공 통 (예비창업자 및 창업기업의 대표자)	신분증 사본(주민등록증, 운전면허증, 기간만료 내 여권 중 1개)	필수
	가점관련증빙서류	선택
예비창업자	사업자등록 사실증명원(현재 사업자 등록 여부 확인)	필수
창업기업의 대표자	개인사업자 사업자등록증명원 또는 사업자등록증 사본	
	법인사업자 법인등기부등본 사본	
공통	기타 참고자료	필요시 제출

- * 증빙서류가 누락 제출된 경우 불이익이 발생할 수 있음
- * 다수의 사업자(개인, 법인)를 보유한 경우, 최초 등록한 사업장의 사업개시일(법인일 경우, 법인등기일)을 확인할 수 있는 서류 제출

<붙임>

신분증 사본(공통)

이미지 삽입

가점관련 증빙서류(공통)

가점관련 증빙서류
이미지 삽입 (페이지 추가 가능)

사실증명원(예비창업자용)

이미지 삽입
(전국 세무서에서 발급 가능하며,
사실증명원 '발급일 현재 사업자등록을 한 사실이 없음'을 증명)

**사업자등록증명원 또는 사업자등록증
사본(개인사업자용)**

이미지 삽입

법인등기부등본 사본(법인사업자용)

이미지 삽입

기타 참고자료(공통)

본인의 아이템을 설명하기 위해 필요한 도면, 설계도 등을 첨부가능
(필요시 첨부)

【별지 제2호】

**「크리에이티브팩토리 지원사업」
개인(기업)정보 수집·이용·제공 및 신용조회 동의서**

개인정보 수집 및 이용

크리에이티브팩토리 주관기관은 「크리에이티브팩토리 지원사업」 운영을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.

<개인정보를 제공받는 자>

크리에이티브팩토리 주관기관 담당부서

<개인정보의 이용 목적>

「크리에이티브팩토리 지원사업」 신청 시 신청자격 검토, 중복지원 검토, 선정평가, 협약 체결, 사업운영 및 사업비카드 발급, 협약 종료 후 사후관리 등

<이용 또는 제공하는 개인정보의 항목>

성명, 주민등록번호, 휴대폰번호, 일반전화번호, 소속회사(직위), 이메일, 주소, 사업개시일, 사업자등록번호, 사업장주소 등

<개인정보의 보유 및 이용기간>

사업 신청일로부터 당해연도 협약 종료일 이후 3년까지

<개인정보 수집 동의 거부권리>

신청자는 개인정보 수집 동의에 거부할 권리가 있습니다. 다만 개인정보 수집을 거부하실 경우 「크리에이티브팩토리 지원사업」 신청자격 검토, 평가, 선정, 협약, 사업운영, 사후관리 등이 불가능하므로 사업신청이 완료되지 않음에 유의하시기 바랍니다.

동의함 동의하지 않음

고유식별정보 수집 동의

크리에이티브팩토리 주관기관은 「크리에이티브팩토리 지원사업」을 위한 신청자격 검토, 중복지원 검토, 신용정보조회, 선정평가 진행, 선정 후 협약진행, 협약 후 사업운영, 협약 종료 후 사후관리 등의 목적으로 고유식별정보(주민등록번호)를 수집하고 있습니다.

동의함 동의하지 않음

제3자 제공 동의

크리에이티브팩토리 주관기관은 「크리에이티브팩토리 지원사업」을 관리·감독하는 전담기관을 두고, 동 지원사업을 효율적으로 운영하기 위해 참여기관 등을 운영하고 있습니다. 이에 따라 수집한 개인정보는 신청자격 검토, 평가, 선정, 협약, 사업운영, 사후관리 등을 위해 아래의 내용에 따라 각 기관에 제공하게 됩니다.

<개인정보를 제공받는 자>

- 창업진흥원
- 타 정부기관 및 지방자치단체, 공공기관
- 신용정보조사·평가 전문기관
- 우리은행, BC카드 및 기술보증기금, 서울보증보험 등 창업진흥원이 기업지원을 위해 MOU를 체결한 기관

<개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적>

- 창업진흥원 : 창업지원사업 중복지원 검토 및 신용정보조회 의뢰, 이력·성과조사 및 관리
- 타 정부기관 및 지방자치단체, 공공기관 : 창업지원사업 중복지원 검토
- 신용정보조사·평가 전문기관 : 신청자의 신청자격 검토를 위한 신용정보 조회
- 우리은행, BC카드 및 기술보증기금, 서울보증보험 등 창업진흥원이 기업지원을 위해 MOU를 체결한 기관 : 사업수행을 위한 사업관리시스템 활용, 사업비카드 발급 및 창업자에 대한 보증업무 등 지원

<제공하는 개인정보의 항목>

- 창업진흥원 : 성명, 주민등록번호, 휴대폰번호, 일반전화번호, 소속회사(직위), 이메일, 주소, 사업개시일, 법인등록번호, 사업자등록번호, 사업장주소 등
- 타 정부기관 및 지방자치단체, 공공기관 : 성명, 주민등록번호, 창업아이템명, 창업아이템내용 등 중복지원 검토에 필요한 항목
- 신용정보조사·평가 전문기관 : 성명, 주민등록번호 등 신용정보조회에 필요한 항목
- 우리은행, BC카드 및 기술보증기금, 서울보증보험 등 창업진흥원이 기업지원을 위해 MOU를 체결한 기관 : 성명, 주민번호 등 카드 발급, 사업관리시스템 이용 및 보증업무 등에 필요한 항목

<개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간>

- 창업진흥원 : 신청일로부터 당해연도 협약 종료일 이후 5년까지
- 타 정부기관 및 지방자치단체, 공공기관 : 신청일로부터 중복지원 검토 종료 시까지
- 신용정보조사·평가 전문기관 : 신청일로부터 신청자격 검토 종료 시까지
- 우리은행, BC카드 : 신청일로부터 사업 종료 시까지
- 기술보증기금, 서울보증보험 등 창업진흥원이 기업지원을 위해 MOU를 체결한 기관 : 추천일로부터 해당기관 창업자 지원업무 종료일까지

* 신용정보 조사·평가 전문기관을 통한 신용조회 사실이 귀하(귀사)의 신용등급을 하락시킬 수 있습니다.

20 년 월 일

성 명	날 인
	(인)

주관기관장 귀하

【별지 제3호】

중소기업 지원사업 통합관리시스템 정보 활용을 위한 동의서

목적

- ① 정부와 지자체 중소기업 지원사업의 효율적 수행을 위해 운영하는 “중소기업 지원사업 통합관리시스템” 에서 「크리에이티브팩토리 지원사업」 (예비)창업자 지원이력 정보의 수집·조회 및 활용
- ② 동 통합관리시스템에서 관리하는 기업정보의 확인, 지원효과 분석, 통계관리 등 효율적인 중소기업 정책 수립을 위해 국세청·관세청에서 보유하고 있는 과세정보의 수집·활용

수집·조회 및 활용 정보

- ① (이력정보) 신청일, 지원금액 등 수혜정보와 사업자등록번호 등 기업 식별정보
- ② (과세정보) 중소기업 지원사업에 참여한 기업의 국세기본법 제81조의13의 과세정보로서 “매출액, 개업일, 휴업기간, 폐업일” 관세법 제116조에 따른 “수출액”에 한함

수집·조회 및 활용 기관

- 해당 지원사업 소관부처(집행기관 포함), 중소기업 통합관리시스템 운영기관

동의 효력기간

- 사업자가 본 동의서를 제출하고, 최종 지원결정 시점 이후 효력 발생
 - * 지원결정 후 지원이 취소되거나 계약이 거절된 경우 그 시점부터 효력소멸
 - * 동의철회 또는 제공된 목적달성 후에는 중소기업 지원사업 통합관리시스템의 효율적인 운영을 위해 필요한 범위 내에서만 보유·이용
- 기업정보 수집 시점 : (예비)창업자의 사업 참여 이전 3개년부터 참여 이후 10년간
 - * 보유 정보가 없을 경우 수집하지 않음

본인은 위 목적으로 동의서에 적시된 정보 및 기관에 한해 본인의 기업정보를 수집·조회 및 활용하는 것에 동의합니다.

20 년 월 일

기업명 ○○○ (인)

대표자 ○○○ (인)

【별지 제4-1호】

**「크리에이티브팩토리 지원사업」
창업 및 유지 동의서(예비창업자용)**

본인은 중소기업청에서 시행하는 「크리에이티브팩토리 지원사업」 사업화 단계별 맞춤형 지원을 신청함에 있어 지원대상자로 최종 선정될 경우, 관련 지침 및 기준에 따라 **협약종료일까지 중소기업기본법 상의 창업을 이행하고, 협약 종료일로부터 1년 이상 최초 창업기업을 유지할 것을** 약속하며, 이를 이행하지 않을 경우 정부지원금 환수 및 중소기업청 창업지원사업 참여제한 등의 어떠한 불이익도 감수할 것임을 확인합니다.

20 년 월 일

예비창업자 : _____ (직인)

주관기관장 귀하

【별지 제4-2호】

「크리에이티브팩토리 지원사업」
창업 및 유지 동의서(창업기업용)

본인은 중소기업청에서 시행하는 「크리에이티브팩토리 지원사업」 사업화 단계별 맞춤형 지원을 신청함에 있어 지원대상자로 최종 선정될 경우, 관련 지침 및 기준에 따라 **협약 종료일로부터 1년 이상 최초 창업기업을 유지할 것을** 약속하며, 이를 이행하지 않을 경우 정부지원금 환수 및 중소기업청 창업지원사업 참여제한 등의 어떠한 불이익도 감수할 것임을 확인합니다.

20 년 월 일

창업기업(대표자) : _____ (직인)

주관기관장 귀하

【별지 제5호】

**「크리에이티브팩토리 지원사업」
사업화 단계별 맞춤형 과제 표준협약서**

- 과 제 명 : _____
- 협약기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
- 협약금액(원) : _____

(단위: 원)

과제 사업비 (A=B+C)	정부지원금 (B)	(예비)창업자부담금 (C)

- 협약당사자
전담기관의 장 : _____ (대표자) _____
- 주관기관의 장 : _____ (대표자) _____
- (예비)창업자 : _____ (대표자) _____

중소기업청에서 시행하는 「크리에이티브팩토리 지원사업」 사업 수행에 관하여 전담기관, 주관기관, (예비)창업자는 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 본 협약서는 「크리에이티브팩토리 지원사업」(이하 "지원사업"이라 한다)을 수행하는데 있어서 협약 당사자 간의 권리와 의무 등 제반사항을 정함에 있다.

제2조(지원과제의 범위와 내용) ① 구체적인 과제의 범위와 내용은 (예비)창업자가 제출한 지원과제의 과제계획서에 따른다.
② 다만, 필요한 경우 “전담·주관기관”과 “(예비)창업자”의 합의에 따라 지원과제의 범위와 내용의 일부를 변경할 수 있다.

제3조(주관기관의 역할) “주관기관”은 “(예비)창업자”에게 지원과제의 업무

를 수행하게 하고, (예비)창업자의 업무수행을 위한 정부지원금과 지원을 제공한다.

제4조((예비)창업자의 역할) “(예비)창업자”는 「크리에이티브팩토리 지원사업」 운영지침 및 세부관리기준에 의거하여 과제의 운영이 성공적으로 추진될 수 있도록 사업 수행에 성실히 임하여야 한다.

제5조(과제의 수행) ① “전담·주관기관”은 “(예비)창업자”에게 정부지원금을 지급하여야 한다. 다만, 정부의 예산 및 정책방향과 본 협약서 제10조에 따라 협약이 해약되었을 경우에는 이를 변경할 수 있다.

② “(예비)창업자”는 제출한 과제 계획서에 따라 비목별 한도 내에서 과제를 수행하여야 한다.

③ “전담·주관기관”은 “(예비)창업자”에 대하여 과제진행상황에 대한 보고를 요청할 수 있으며 이 경우 “(예비)창업자”는 성실하게 응해야 한다.

제6조(과제 사업비의 사용 및 관리) ① “(예비)창업자”는 “전담·주관기관”으로부터 지급 받은 정부지원금을 과제 수행을 위한 용도로만 사용하여야 하며, 지원과제 이외에 사용되는 자금 및 대응투자금과는 별도로 분리·관리하여야 한다.

② “전담·주관기관, (예비)창업자”는 창업사업통합정보관리시스템을 통해 사업비를 집행·관리하여야 하며, “주관기관”은 과제 사업비에 대하여 별도로 회계 처리하고 증빙서류는 협약 종료 후 3년간 보관하여야 한다. “(예비)창업자”는 과제 사업비 사용을 증명할 수 있는 제반 증빙 서류를 보관·비치하여야 한다. 보존기한 만료 전에 “전담·주관기관”이 제출을 요구하는 경우에 “(예비)창업자”는 이에 응하여야 한다.

③ “(예비)창업자”는 본 협약서 제5조 제2항에 의해 제출된 과제수행계획서 상에 계상된 비목별 사용내역 한도 내에서 사용하여야만 하며, 과제 사업비 사용금액이 초과한 경우에는 초과금액에 대해서는 “(예비)창업자”가 부담하는 것으로 한다.

④ “주관기관”은 점검(수시·중간·최종점검)을 통해 “(예비)창업자”의 과제 계획 이행여부를 확인하여야 하며, 과제 사업비의 용도외 사용, 과제계획의 불이행 등의 사실이 확인될 경우 “(예비)창업자”의 과제를 즉시 중단

하고 “주관기관”은 사업운영위원회를 통해 지침에 따라 사업비 환수 등의 심의 후 조치를 취해야 하며 해당결과를 “전담기관”에 통보하여야 한다.

⑤ “전담·주관기관”은 “(예비)창업자”과 협약종료 후 “(예비)창업자”의 과제 사업비 집행의 적정성 등을 점검하고 사업비를 정산하여야 한다.

제7조(과제결과의 보고) ① “(예비)창업자”는 지원사업 운영지침 및 세부 관리기준에 의거 「결과보고서」를 작성하여 “주관기관”에게 제출 하여야한다.

② “전담·주관기관”은 중간점검을 시행하여 정부지원금 지급여부 및 과제 계속 수행 등을 결정 할 수 있으며, 필요한 경우 “(예비)창업자”에게 과제추진 내용의 보완 또는 수정을 요구할 수 있다.

③ “(예비)창업자”는 “관리기관”이 요구하는 바에 따라 과제추진 내용을 보완 또는 시정하여야한다.

④ “(예비)창업자”는 지원과제를 종료한 때에는 과제 종료일로부터 10일 이내에 최종보고서 및 과제 사업비 집행내역 보고서를 “전담·주관기관”에게 제출 하여야한다.

제8조(관련자료의 제출 등) ① “(예비)창업자”는 “전담·주관기관”이 지원과제 과 관련된 자료요구 시 가감 없이 “전담·주관기관”에게 제출하여야 하며, 현장확인 및 관계서류의 열람요청에 성실히 응하여야 한다.

② “(예비)창업자”가 고의 또는 과실 등의 이유로 자료제출 누락 또는 제시하지 않는 관련자료나 내용으로 인하여 지원과제 수행에 있어 부실을 초래한 경우, 이에 대해 “(예비)창업자”가 책임을 진다.

제9조(협약의 변경) “전담·주관기관”과 “(예비)창업자”는 상황변경이 있는 경우에 상호 협의하여 본 협약의 내용과 지원과제계획서 내용을 변경할 수 있다.

제10조(협약의 해약) ① “전담·주관기관”과 “(예비)창업자”는 상대방이 본 협약을 중대하게 위반하였을 때에는 각각 본 협약을 해약할 수 있다.

② “전담·주관기관”은 다음 각 호 1에 해당하는 경우 협약을 해약할 수 있다.

1. “(예비)창업자”가 지원과제 운영지침 및 세부관리기준에 의거하여 협

- 약내용의 규정을 위반하거나 과제수행이 불성실하다고 판단될 경우
2. “(예비)창업자”의 태만으로 협약기간 내에 과제를 완료할 수 없다고 판단될 경우
 3. “(예비)창업자”가 제출한 증빙서류 및 제출 자료가 허위로 판명된 경우
 4. “전담·주관기관”의 승인 없이 본 협약에 의한 권리의무를 제3자에게 양도하거나 지원과제의 일부를 제3자에게 하청하였을 경우
- ③ 본 협약을 해약하는 경우에 “주관기관 및 (예비)창업자 제재기준”에 따라 사업비의 반환을 요구할 수 있으며, “(예비)창업자”는 지체 없이 반환하여야 한다.

제11조(과제 사업비 환수) ① “(예비)창업자”는 본 협약서 제10조의 규정 및 과제 중단 등에 의해 발생한 과제 사업비 환수 대상액 및 잔여액을 “주관기관”의 통보일로부터 1개월 이내에 “주관기관”에게 지급하여야 한다.

② “주관기관”은 “(예비)창업자”가 과제 사업비 환수 등에 대해 계속 불응할 경우 과제 사업비 환수를 위해 채권추심 등의 재원확보 조치 등 기타 행정행위에 의한 제재 조치를 취할 수 있다.

제12조(성과활용보고) (예비)창업자는 협약종료일로부터 3년간 지원기간에 성과활용을 보고하여야 한다.

제13조(과제성과물의 활용) 당해 과제 수행 결과로 얻어지는 시제품 등 유형적 결과물은 (예비)창업자의 소유를 원칙으로 한다.

제14조(관계법령의 준수) ① “(예비)창업자”는 지원과제를 수행함에 있어 관계법령과 본 사업의 운영지침 및 세부 관리기준에서 정해진 사항을 준수하여야 한다.

② 본 협약기간 중 지원과제의 운영지침 및 세부 관리기준이 변경되는 경우 “전담·주관기관”과 “(예비)창업자”는 변경된 운영지침 및 세부 관리기준을 본 협약에 적용한다.

제15조(협약의 효력) 본 협약서는 3부를 작성하여 “전담기관”, “주관기관”과 “(예비)창업자” 각각 1부씩 보관하고, 협약서의 효력은 협약 당사자 간에 서명·날인한 날로부터 유효하다.

제16조(비밀의 보장) “주관기관”, “(예비)창업자”은 본 협약 이행과정에서 상대방이 제공하는 모든 정보 및 자료를 사전협의 없이 어느 누구에게도 판매, 복사, 발표, 정보제공 및 기타 이와 유사한 행위를 일체 할 수 없으며, 구성원 중 어느 일방이 이를 준수하지 않아 상대방에 피해가 발생하였을 경우에는 가해자로서의 피해보상 등을 하여야 한다.

제17조(기타) "(예비)창업자"은 지원과제 수행 관련하여 발표, 홍보 등 대외적으로 활용할 경우에는 중소기업청의 “크리에이티브팩토리 지원사업 단계별 맞춤형 지원과제”로 수행된 것임을 밝혀야 한다.

제18조(해석) 본 협약서에 명시되지 아니한 사항 및 본 협약 내용에 대한 해석은 지원과제의 운영지침 및 세부 관리기준을 따르되, 해석상의 이의가 있을 경우 중소기업청의 해석에 의하여 결정한다.

20 년 월 일

전 담 기 관 명 :
대 표 자 : (직인)

주 관 기 관 명 :
대 표 자 : (직인)

(예 비) 창 업 자 명 : (직인)

【별지 제6호】

**「크리에이티브팩토리 지원사업」
사업화 단계별 맞춤형 과제 계획 변경 승인요청서**

(예비)창업자명				
과제명				
지원단계 (√ 해당분야 체크)	<input type="checkbox"/> 1단계 기획·구체화	<input type="checkbox"/> 2단계 설계·디자인	<input type="checkbox"/> 3단계 개발·구현	<input type="checkbox"/> 4단계 시장진출
협약기간				
과제 사업비 (원)	정부지원금	(예비)창업자부담금	계	
변경내용	변경 전		변경 후	
변경사유				

20 년 월 일

(예비)창업자명 :

서명 또는 인

주관기관장 귀하

【별지 제7호】

「크리에이티브팩토리 지원사업」
[예비]창업자 이의제기 신청서

신청자	성명		주민번호	
	주소		연락처	
과 제 명				
주관기관명				
주관기관 담당자			연락처	
이의제기 사유				
이의제기 세부사유 (필요시 추가 기재)				

- [첨부] 1. 「크리에이티브팩토리 지원사업」 사업화 단계별 맞춤형 지원 참여신청서 및 과제계획서 1부.
2. 기타 관련서류(관련분야 전문가 의견서 등) 1부.
* 전문가는 위원회의 자격기준에 부합되어야 함.

20 년 월 일

(예비)창업자 :

(서명 또는 인)

주관기관장 귀하

【별지 제12호】

**「크리에이티브팩토리 지원사업」
주관기관 및 (예비)창업자 제재기준**

□ 주관기관 제재기준

제재등급	기 준	비 고
중도 협약해지	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 고의로 사업비를 횡령, 편취하거나 유용한 경우 ◦ 사업수행을 포기하는 경우 ◦ 기타 사업운영위원회에서 중도협약해지가 필요하다고 판단하는 경우 	전액환수
사업참여 제한	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 성과부진으로 사업운영위원회에서 의결한 경우 ◦ 사업계획의 중요사항을 불이행한 경우 ◦ 당해연도 협약기간 중 전담기관으로부터 3회 경고를 받은 경우 	기간 3년
경 고	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 정당한 사유 없이 전담기관의 점검요구(자료제출 요구)에 응하지 않는 경우 ◦ 사업계획서 등을 허위로 작성한 경우 ◦ 대응자금을 고의적으로 미집행 경우 ◦ 대응자금 미집행 비율이 3% 이상인 경우 * 협약당시 해당대학의 대응자금(현금) 대비 ◦ 시정요구를 불이행한 경우 ◦ 사업계획 변경 승인을 득하지 않고 예산을 집행한 경우 ◦ 사업 운영요건을 불이행한 경우 ◦ 중간·최종점검 시 불성실하게 사업을 수행한다고 판단되는 경우 	성과평가지 감점
	◦ 정산 시 허위증빙, 사업 외 증빙자료를 제시한 경우	
	◦ 사업비 관련 규정 미준수 등으로 1천만원 이상을 부적절(불인정) 집행한 경우	
주 의	◦ 사업과 무관한 물품구매에 예산을 집행한 경우	성과평가지 감점
	◦ 사업비 관련 규정 미준수 등으로 1천만원 미만을 부적절(불인정) 집행한 경우	
	◦ 대응자금 미집행 비율이 1%이상~3%미만인 경우 * 협약당시 해당대학의 대응자금(현금) 대비	
	◦ 보고서 등 제출을 정당한 사유없이 지체하는 경우	
	◦ 사업의 지원·관리 소홀 등 주의를 촉구해야 할 필요가 있다고 판단하는 경우	

□ (예비)창업자 제재기준

구분	제재 및 환수 사유	제재 및 환수기준		비고
		참여 제한	사업비 환수	
중단	□ 보고서 등 제출 자료를 허위로 작성한 경우 * 허위로 사업계획서를 작성하여 사업에 선정된 경우 포함	3년	전액 환수	협약취소
	□ 고의로 사업비를 횡령, 편취하거나 유용한 경우 * 협약 종료 이후도 해당	5년	전액 환수	협약취소
	□ 보고서 등 서류제출을 정당한 사유없이 1개월 이상 지체하는 경우	3년	전액 환수	협약취소
	□ 제 규정 위반사항에 대한 시정을 이행하도록 요구하였음에도 불구하고 이에 불응한 경우	3년	전액 환수	협약취소
	□ (예비)창업자가 주관기관으로부터 2회의 경고를 받은 경우	3년	전액 환수	협약취소
	□ 기업의 부도·폐업 등의 사유로 사업추진이 불가한 경우	1년	잔액 환수	협약취소
포기	□ 취업, 시제품제작 불가 등 정당하지 않은 사유로 과제 수행을 포기하는 경우 ◦ 사업비 전액을 반납하는 경우	1년	-	협약취소
	◦ 사업비를 반납하지 않는 경우	2년	전액환수	협약취소
	□ 정당한 사유로 과제 수행을 포기하는 경우 ◦ 천재지변 등 불가항력적인 경우	-	잔액 환수	협약취소
	◦ 기타 창업자에게 귀책사유가 없는 경우	-	잔액 환수	협약취소
	실 패	□ 과제를 정상적으로 이행하지 않은 경우 * 창업 이행 또는 시제품 제작을 실패한 경우를 의미	1년	전액 환수
기타	□ 선정 이후 신청 및 선정 자격에 부적격함이 확인된 경우 ◦ 고의성이 있는 경우	1년	-	선정취소
	◦ 고의성이 없는 것으로 판단되는 경우	-	-	선정취소
	□ 선정 이후 대응자금을 납부하지 않는 경우	1년	-	선정취소
	□ 협약 이후 신청 및 선정자격에 부적격함이 확인된 경우 ◦ 고의성이 있는 경우	1년	전액 환수	협약취소
	◦ 고의성이 없는 것으로 판단되는 경우	-	잔액 환수	협약취소
	□ 정당한 사유없이 전담 및 주관기관의 점검요구에 응하지 않는 경우	-	-	경고
	□ (예비)창업자가 지극히 불성실하게 과제를 수행하는 경우	-	-	경고
	□ 주관기관의 장이 요청하는 각종 보고서에 대하여 기한 내에 제출하지 않는 경우	-	-	주의
	□ 단순 착오, 지침 미숙지 등으로 사업비를 사용용도 외로 집행한 경우 ◦ 협약기간 이내인 경우	-	해당금액 반납 및 적정용도로 집행가능	주의
	◦ 협약기간 종료일 이후에 확인된 경우	-	해당금액 환수	-
	□ 협약종료 후 창업유지 기간 중 폐업한 경우 ◦ 고의성이 있는 경우	3년	-	-
	◦ 경영악화, 부도 등의 사유로 폐업한 경우	-	-	-

「크리에이티브팩토리 지원사업」 주관기관 사업비 사용항목 및 기준

구분	세목	세세목	집행내역	세부내역	비고		
직접비	기반구축 (전문랩 구축)	전문랩 장비 구축비	장비구입비	시제품제작 장비(S/W 포함) 구입비			
			유지보수비	시제품제작 장비 유지보수비			
			소모품 및 재료비	시제품제작 관련 소모품 및 재료구입비			
		전문랩 공간 구축비	리모델링비	전문랩 조성공간 리모델링비			
			유지보수비	전문랩 조성공간 유지보수비			
직접비	사업화 단계별 맞춤형 지원	선정평가비	평가수당 등	선정평가, 평가운영비 등	(예비)창업자당 최대 10백만원 (예비)창업자당 최대 30백만원 (예비)창업자당 최대 70백만원 (예비)창업자당 최대 10백만원 총 100 백만원 한도		
		1단계(기획·구체화)	기획·구체화	기술·경영 멘토비, 교육비, 시장기술 분석조사비			
		2단계(설계·디자인)	설계·디자인	설계 및 디자인비, 목업 제작비, 지식재산권 확보비, 시험인증비, 기자재 임차료			
		3단계(개발·구현)	개발·구현	인건비, 시제품 제작비, 기자재 임차료, 지식재산권 확보비, 시험인증비,			
		4단계(시장진출)	시장진출	전시회 참가비, 카탈로그 제작비, 온라인 홍보비 등			
	생태계 활성화 조성	교육운영비	교육운영비	체험·실습프로그램 운영비, 외부교육비			
		시제품제작지원비	시제품제작지원비	시제품제작비 및 재료비			
		멘토링·컨설팅비	멘토링·컨설팅비	멘토링 및 컨설팅 수당			
		행사 운영비	행사 운영비	창업저변 확대 및 생태계 활성화 행사 운영비			
		마케팅지원비	마케팅지원비	해외시장개척단 파견, 해외 유망전시회 참가비 등			
		홍보비	사업홍보비	기관 및 사업홍보에 소요되는 비용			
	간접비	기반구축 (전담조직 운영비)	인건비	인건비	지원사업 전담(경력 포함)인력 인건비 * 참여기관 지원사업 담당자 인건비 포함		
운영비			여비	여비	지원사업 전담(경력)인력 국내·외 여비 * 참여기관 지원사업 담당자 여비 포함 * 경력인력의 국외여비는 집행 불가		
			업무추진비	업무추진비	업무회의비	정부지원금의 0.4%이내 * 1인 3만원 이하	
			일반수용비	일반수용비	사업 및 전문랩 홍보 등 홍보비, 교육비, 기타 운영비		
			운영수당	운영수당	각종 위원회 수당, 자문료 등		
			운영관리비	운영관리비	건물관리비, 공공요금 및 제세 등		
간접비			간접비(O/H)	주관기관 간접비	정부지원금의 1.5%이내		

「크리에이티브팩토리 지원사업」 주관기관 전담조직 운영비 사용기준

세목	세세목	집행내역	집행기준	
기 반 구 축 - 전 담 조 직 운 영 비	인건비	<ul style="list-style-type: none"> · 주관기관의 지원사업 전담인력 및 겸직인력 인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 전담인력 인건비는 협약기간 내의 월 급여, 원천세, 4대 보험(주관기관 부담분 포함), 퇴직 급여충당금 등으로 집행 가능 * 주관기관은 지원사업을 전담하는 업무 범위가 명시된 내부결재문서(인사발령공문 등) 및 연봉(근로)계약서 등을 구비하여야 하며, 전담인력은 본 사업 외 타 사업 수행은 불가 - 겸직인력 인건비는 협약기간 내의 월 급여를 동 지원사업 참여율에 따라 집행 가능 · 참여기관의 지원사업 수행인력 인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 참여기관의 인건비는 주관기관과의 협약기간 내의 월 급여를 참여율에 따라 집행 가능 	배정예산 범위 내	
	운영비	일반수용비	<홍보비> <ul style="list-style-type: none"> · 언론매체 홍보비, 홍보물 제작비, 기념품 구입비 등 (지역 TV, 라디오, 신문, 인터넷 및 현수막, 브로셔 제작 등) <교육비> <ul style="list-style-type: none"> · 주관기관 전담(겸직)인력의 창업지원 역량을 강화하기 위한 교육 및 연수 참가비 등 교육비 <기타운영비> <ul style="list-style-type: none"> · 지원사업 운영에 소요되는 기타 운영비 <ul style="list-style-type: none"> - 당해 사업과 직접적인 관련이 있는 사무용품비, 소모품비, 인쇄 및 유인물비, 간행물구입비 등 	기념품구입비는 운영비의 3% 이내
		여비	<ul style="list-style-type: none"> · 지원사업 운영에 소요되는 주관기관 전담인력 및 지원인력의 국내외 여비 <ul style="list-style-type: none"> * 주관기관 내부 여비지급규정을 적용하고, 내부규정이 없는 경우 '공무원 여비지급 규정'을 준용 * 겸직인력의 국외여비는 집행 불가 · 참여기관의 지원사업 수행인력 국내·외 여비 	
		업무추진비	<ul style="list-style-type: none"> · (예비)창업자와의 간담회, (예비)창업자 지원 및 사업 운영을 위해 외부관계자와의 업무협의 등에서 소요되는 회의비 	정부지원금의 0.4%이내
		운영수당	<ul style="list-style-type: none"> · 주관기관 사업운영위원회 등 평가·심의수당, 외부전문가 자문비, 심사비 등 <ul style="list-style-type: none"> - 평가·심의수당은 평가 및 심의에 참여하는 주관기관에 소속하지 않은 외부전문가에 대한 수당으로 집행 * 평가 및 심의수당, 강사료, 자문료 등 운영수당은 주관기관 내부지급규정을 적용 * 주관기관에 소속한 총괄책임자, 전담 및 겸직인력, 당해연도 사업에 선정된 (예비)창업자에 대한 강연료 등은 지급 불가 	1인 당, 1일 최대 50만원 한도
		운영관리비	<ul style="list-style-type: none"> · 전용공간 건물관리비, 공공요금 및 제세, 각종수수료 및 사용료 등 	
		특근매식비	<ul style="list-style-type: none"> · 야간 근무자 휴일근무자 등 급식비 	1인 당, 1일 최대 6천원 한도
	간접비	<ul style="list-style-type: none"> · 주관기관 간접비 	정부지원금의 1.5%이내	

**「크리에이티브팩토리 지원사업」
주관기관 전담조직 운영비 사용 증빙자료**

세세목	집행증빙자료	
인건비	<ul style="list-style-type: none"> 급여대장 또는 근로소득원천징수영수증, 지출결의서, 계좌이체 증빙, 근로계약서, 4대보험 신고서 및 수당 증빙서류(업무내역서, 시간외 및 휴일근무는 근무시간 기록 내용(사전품의서 포함), 계좌이체 증빙 등) 	
운영비	일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> 세금계산서, 거래명세서, 복수견적서, 거래처 사업자등록증, 거래처 계좌사본, 검수확인서, 증빙사진 등
	여비	<ul style="list-style-type: none"> 품의서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함), 계좌이체 증빙 서류, 결재문서, 출장보고서(국외출장일 경우) 등
	업무추진비	<ul style="list-style-type: none"> 집행영수증(세금계산서 또는 카드전표), 계좌이체 증빙, 품의서, 회의록(회의목적, 장소, 일시, 소속 직급확인이 가능한 참석자 명단, 회의 내용 포함), 참석자 전원의 서명록(30만원 이상 집행시 첨부) 등
	운영수당	<ul style="list-style-type: none"> 위촉동의서, 서명록, 위원 경력증빙자료, 위원 계좌사본 등
	운영관리비	<ul style="list-style-type: none"> 계약서, 견적서, 거래명세서, 세금계산서, 사업자등록증, 거래처 계좌사본, 증빙 사진 등
간접비	<ul style="list-style-type: none"> 계좌이체 증빙서류 	

- * 주관기관 간접비 집행 시 주관기관 내부품의서 필수 첨부
- * 법인카드로 집행한 경우 카드전표로 세금계산서 대체
- * 참여기관은 주관기관 전담조직 운영비 사용 증빙자료 준용

「크리에이티브팩토리 지원사업」 사업화 단계별 맞춤형 과제 사업비 사용기준

단계	사용항목	사 용 기 준
1단계 기획· 구체화	기술·경영 멘토비	<ul style="list-style-type: none"> · 창의적 아이디어·기술에 대한 기획 지원을 위해 외부 전문가로부터 자문 및 멘토링을 지원받기 위해 소요되는 경비로 집행 * 멘토비는 회당 20만원 이내, 월 최대 70만원을 초과하여 집행할 수 없음 * 주관기관 소속 인력에게는 멘토비 집행 불가 * 25만원을 초과하는 멘토비 집행 시 기타소득세 공제 후 집행 * 멘토비는 1일, 1회, 전문가 1인에 대한 멘토링 수당으로 집행 가능
	교육비	<ul style="list-style-type: none"> · (예비)창업자 및 창업기업 소속직원 성공적 창업을 위한 기술·경영교육의 실 소요비용을 집행 (단, 정부의 교육비 환급과정 교육 참가시 환급금액을 제외한 금액을 집행 가능)
	시장 기술 분석 조사비	<ul style="list-style-type: none"> · 사업화하고자 하는 창업아이템과 관련하여 국내·외 시장기술 분석에 소요되는 경비로 집행 * 조사 전문기관을 통한 국·내외 시장기술 분석에 소요되는 경비로, 단순 연구용역, 컨설팅 경비는 제외 * 외주용역 의뢰 시 【별표 6】의 외주용역 시 준수사항에 의하여 추진
	지식재산권 확보비	<ul style="list-style-type: none"> · 사업화하고자 하는 창업아이템과 관련 있는 지식재산권 확보에 소요되는 경비로 집행 가. 단계별 맞춤형 지원과제와 직접 관련이 있는 특허, 실용신안, 디자인, 상표 출원·등록에 소요되는 경비를 지원 * 협약 이전에 출원한 지식재산권 관련비용(우선심사청구, 등록비 등)과 등록시 발생하는 대리인 성공보수료는 집행 불가 나. 출원인(최종권리권자)은 (예비)창업자 본인(법인은 창업자 본인이 대표이사일 경우에만 법인명의로 출원가능)이어야 함. (단, 주관기관과의 협약에 의거 공동출원을 해야할 경우 출원 및 등록비용은 등록원부에 기재될 예상 지분율에 비례하여 부담)
2단계 설계· 디자인	설계 및 디자인비	<ul style="list-style-type: none"> · 3차원설계 및 해석지원, 그래픽 웹 포장디자인 제품설계 및 디자인에 소요되는 경비로 집행 * 외주용역 의뢰 시 【별표 6】의 외주용역 시 준수사항에 의하여 추진
	목업 제작비	<ul style="list-style-type: none"> · 디자인 및 워킹 목업 제작에 소요되는 재료비, 외주용역비 등의 경비로 집행 * 외주용역 의뢰 시 【별표 6】의 외주용역 시 준수사항에 의하여 추진 * 재료비는 시제품 제작 시 필요한 재료 구입비로 집행하고, 재료는 시제품의 부속품 또는 가공(화학적·물리적 작용을 통해)되어 시제품의 일부가 되는 재료를 의미함 - 금, 은, 동 등의 귀금속 재료는 원칙적으로 구매 불가. (단, 시제품의 일부가 되어 재료 자체로서 판매가 불가능한 경우 주관기관의 별도 승인을 통해 구매가능, 이 경우 총 사업비의 10%(최대 500만원 한도)를 초과하여 집행할 수 없음 - 국외 기업과의 구매 거래 시 관세는 동 사업비로 집행 불가하며, 협약기간 내에 납품이 가능한 재료비에 한해 집행 가능
	시험 인증비	<ul style="list-style-type: none"> · 시험인증비는 시험인증 공인기관의 시험·분석·인증에 소요되는 경비와 ISO 인증, KS표시인증, ANSI 등 국내외 규격 인증마크 획득 등에 소요되는 경비로 집행

단계	사용항목	사 용 기 준															
		<ul style="list-style-type: none"> * 제품 인증의 경우 인증을 위한 시험분석비용과 인증비용에 한하여 집행 * 시스템 인증의 경우 인증심사 및 등록비용에 한하여 집행. 시스템 인증의 갱신과 관련된 비용은 집행 불가 * 협약 종료일 이후 인증서가 발급되는 인증 건은 사업비 집행 불가 * 시험분석결과서, 인증서 등의 발급이 완료된 후 과제 사업비 집행이 원칙 															
	기자재 임차비	<ul style="list-style-type: none"> · 시제품 제작에 필요한 기자재를 외부에서 임차할 경우 소요되는 경비로 집행 가. 대학·연구소 등 전문기관의 기자재 임차 시 해당기관의 내부기준단가 적용 나. 이 외 민간기업을 통한 기자재 임차 시, 2개 이상의 복수견적을 통한 임차비용의 증빙 필요 다. 동 과제와 관련하여 1개월 이상 사용할 수 있는 장비 사용료로 집행 가능 라. 장비구입 및 범용성 장비(복사기, 카메라, 범용S/W 등) 사용료 집행 불가 															
	지식재산권 확보비	<ul style="list-style-type: none"> · 사업화하고자 하는 창업아이템과 관련 있는 지식재산권 확보에 소요되는 경비로 집행 가. 동 과제와 직접 관련이 있는 특허, 실용신안, 디자인, 상표 출원·등록에 소요되는 경비를 지원 * 협약 이전에 출원한 지식재산권 관련비용(우선심사청구, 등록비 등)과 등록 시 발생하는 대리인 성공보수료는 집행 불가 나. 출원인(최종권리권자)은 (예비)창업자 본인(법인은 창업자 본인이 대표이사일 경우에만 법인명의로 출원가능)이어야 함. (단, 주관기관과의 협약에 의거 공동 출원을 해야할 경우 출원 및 등록비용은 등록원부에 기재될 예상 지분율에 비례하여 부담) 															
3단계 개발·구현	인건비	<ul style="list-style-type: none"> · 인건비는 창업기업 소속직원이 동 과제 수행에 직접 참여하는 경우 지급하는 급여로써, 3단계 총 과제 사업비의 50% 이내에서 집행 - 협약기간 중 신규 채용인력*과 기 고용인력 인건비**는 현금으로 집행 가능. 단, 신규 채용인력은 협약종료일 1개월 이전에 신규 채용한 인력에 한하며, 기 고용인력은 신규 인력 채용 시점(해당 월)부터 인건비 집행 가능 * 신규 채용인력은 일용직 및 단시간 근로자도 포함되며, 일용직 및 단시간 근로자의 인건비는 총 300만원 한도 내에서 집행 가능 ** 인건비는 4대 보험 가입직원에 한하며, 사업자(기업)부담 4대 보험료를 포함하여 집행 가능 <p style="text-align: center;">< 인건비 지급기준, 절차 및 증빙자료 ></p> <table border="1" data-bbox="424 1518 1433 1966"> <thead> <tr> <th data-bbox="424 1518 517 1563">구 분</th> <th colspan="2" data-bbox="517 1518 1177 1563">인건비 산정기준 및 지급방법</th> <th data-bbox="1177 1518 1433 1563">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="424 1563 517 1843" rowspan="2">인건비 지급 기준</td> <td data-bbox="517 1563 719 1675">최근 3년 이내에 근로소득이 있는 경우</td> <td data-bbox="719 1563 1177 1675">· 월 급여 = 해당연도 급여총액/12개월 × 참여율 × 참여개월 수</td> <td data-bbox="1177 1563 1433 1675">근로소득 원천징수 확인서 확인</td> </tr> <tr> <td data-bbox="517 1675 719 1843">최근 3년 이내에 근로소득이 없는 경우 (역량 기준)</td> <td data-bbox="719 1675 1177 1843">· 월 급여 = 법정최저 월 급여 ~ 최대 월 2,712천원 × 참여율 × 참여개월 수</td> <td data-bbox="1177 1675 1433 1843">기준 초과지급 희망 시 관련증빙 (학위증명 또는 포트폴리오 등) 제출, 주관기관의 승인을 득한 후 지급 가능</td> </tr> <tr> <td data-bbox="424 1843 517 1966">지급 절차</td> <td colspan="3" data-bbox="517 1843 1433 1966"> ① (예비)창업자는 인건비를 선 지급 후 주관기관에 해당 인건비 지급을 요청하거나, 주관기관에 해당 월 인건비를 사전 요청하여 인건비를 집행할 수 있다. ② (예비)창업자는 인건비 집행 후 집행내역 및 증빙서류를 시스템에 등록하여야 한다. </td> </tr> </tbody> </table> <p>※ (예비)창업자는 인건비 지급 시 세법, 근로기준법 등 관계법령 준수</p>	구 분	인건비 산정기준 및 지급방법		비고	인건비 지급 기준	최근 3년 이내에 근로소득이 있는 경우	· 월 급여 = 해당연도 급여총액/12개월 × 참여율 × 참여개월 수	근로소득 원천징수 확인서 확인	최근 3년 이내에 근로소득이 없는 경우 (역량 기준)	· 월 급여 = 법정최저 월 급여 ~ 최대 월 2,712천원 × 참여율 × 참여개월 수	기준 초과지급 희망 시 관련증빙 (학위증명 또는 포트폴리오 등) 제출, 주관기관의 승인을 득한 후 지급 가능	지급 절차	① (예비)창업자는 인건비를 선 지급 후 주관기관에 해당 인건비 지급을 요청하거나, 주관기관에 해당 월 인건비를 사전 요청하여 인건비를 집행할 수 있다. ② (예비)창업자는 인건비 집행 후 집행내역 및 증빙서류를 시스템에 등록하여야 한다.		
구 분	인건비 산정기준 및 지급방법		비고														
인건비 지급 기준	최근 3년 이내에 근로소득이 있는 경우	· 월 급여 = 해당연도 급여총액/12개월 × 참여율 × 참여개월 수	근로소득 원천징수 확인서 확인														
	최근 3년 이내에 근로소득이 없는 경우 (역량 기준)	· 월 급여 = 법정최저 월 급여 ~ 최대 월 2,712천원 × 참여율 × 참여개월 수	기준 초과지급 희망 시 관련증빙 (학위증명 또는 포트폴리오 등) 제출, 주관기관의 승인을 득한 후 지급 가능														
지급 절차	① (예비)창업자는 인건비를 선 지급 후 주관기관에 해당 인건비 지급을 요청하거나, 주관기관에 해당 월 인건비를 사전 요청하여 인건비를 집행할 수 있다. ② (예비)창업자는 인건비 집행 후 집행내역 및 증빙서류를 시스템에 등록하여야 한다.																

단계	사용항목	사 용 기 준
	시제품 제작비	<ul style="list-style-type: none"> • 시제품 제작에 소요되는 재료비, 시금형비, 외주용역비 등의 경비로 집행 <ul style="list-style-type: none"> * 외주용역 의뢰 시 【별표 6】의 외주용역 시 준수사항에 의하여 추진 * 재료비는 시제품제작시 필요한 재료 구입비로 집행하고, 재료는 시제품의 부속품 또는 가공(화학적·물리적 작용을 통해)되어 시제품의 일부가 되는 재료를 의미함 <ul style="list-style-type: none"> - 금, 은, 동 등의 귀금속 재료는 원칙적으로 구매 불가. (단, 시제품의 일부가 되어 재료 자체로써 판매가 불가능한 경우 주관기관의 별도 승인을 통해 구매가능, 이 경우 총 사업비의 10%(최대 500만원 한도)를 초과하여 집행할 수 없음 - 국외 기업과의 구매 거래 시 관세는 동 사업비로 집행 불가하며, 협약기간 내에 납품이 가능한 재료비에 한해 집행 가능 • 시제품 제작을 위한 시금형 경비로 집행(양산목적의 경비는 집행 불가) <ul style="list-style-type: none"> * 시금형의 제작 계약 시 금형의 종류, 제작방법, 계약금액, 금형의 소유권 이전 등을 계약서에 반드시 명시 (법인의 경우 법인으로 소유권 지정)
	기자재 임차비	<ul style="list-style-type: none"> • 시제품 제작에 필요한 기자재를 외부에서 임차할 경우 소요되는 경비 <ul style="list-style-type: none"> 가. 주관기관 외 외부기관 (대학·연구소 등 전문기관)의 기자재 임차 시 해당기관의 내부 기준단가 적용 나. 이 외 민간기업을 통한 기자재 임차 시, 2개 이상의 복수견적을 통한 임차비용의 증빙 필요하다. 본 사업과 관련하여 1개월 이상 사용할 수 있는 장비 사용료로 집행 가능하다. 장비구입 및 범용성 장비(복사기, 카메라, 범용S/W 등) 사용료 집행 불가
	지식재산권 확보비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업화하고자 하는 창업아이템과 관련 있는 지식재산권 확보에 소요되는 경비로 집행 <ul style="list-style-type: none"> 가. 동 과제와 직접 관련이 있는 특허, 실용신안, 디자인, 상표 출원·등록에 소요되는 경비를 지원 <ul style="list-style-type: none"> * 협약 이전에 출원한 지식재산권 관련비용(우선심사청구, 등록비 등)과 등록 시 발생하는 대리인 성공보수료는 집행 불가 나. 출원인(최종권리권자)은 (예비)창업자 본인(법인은 창업자 본인이 대표이사일 경우에만 법인명의로 출원가능)이어야 함. (단, 주관기관과의 협약에 의거 공동출원을 해야할 경우 출원 및 등록비용은 등록원부에 기재될 예상 지분율에 비례하여 부담)
4단계 시장 진출	전시회 참가비	<ul style="list-style-type: none"> • 국내·외 전시회 참가 시 참가등록비, 부스 임차비 및 장치비에 한하여 집행
	홍보영상 제작비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업화 제품의 홍보 동영상 제작에 소요되는 경비로 집행 <ul style="list-style-type: none"> * 외주용역 의뢰 시 【별표 6】의 외주용역 시 준수사항에 의하여 추진
	온라인 홍보비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 결과물의 포털사이트 배너광고 등에 소요되는 실 소요비용을 집행 <ul style="list-style-type: none"> * 외주용역 의뢰 시 【별표 6】의 외주용역 시 준수사항에 의하여 추진
	카탈로그 제작비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 결과물의 홍보를 위한 카탈로그 제작에 소요되는 실 소요비용을 집행 <ul style="list-style-type: none"> * 외주용역 의뢰 시 【별표 6】의 외주용역 시 준수사항에 의하여 추진
	기타 마케팅비	<ul style="list-style-type: none"> • 일간지, 정기 간행물의 광고게재, 제품홍보 및 판매 등 마케팅 활동에 소요되는 실 소요비용을 집행. 단, 홍보 기념품 구입 불가 <ul style="list-style-type: none"> * 외주용역 의뢰 시 【별표 6】의 외주용역 시 준수사항에 의하여 추진

* 거래금액이 300만원 초과 시 구매승인요청서를 주관기관에 제출하여 승인을 득한 후 지급
- 거래기업 이외의 타 기업의 비교견적서 1개 이상 제출

**「크리에이티브팩토리 지원사업」
사업화 단계별 맞춤형 과제 사업비 사용 증빙자료**

구분		기준
1단계	기술·경영 멘토비	① 사업비 지급요청서 ② 멘토 이력서 및 멘토링 수락서 * 개인정보보호법에 따른 개인정보 수집·이용·제공동의서 포함 ③ 멘토링 일지(일시, 장소, 멘토링 내용, 멘토 서명 등 포함) 및 멘토링 사진* * 사진 메타데이터 제출(멘토링을 진행한 일자 및 시간 등 명시 필수) ④ 통장 사본 * 주관기관 및 [예비]창업자는 멘토링 수당이 25만원을 초과하는 경우 4.4%의 기타소득세를 공제 후 지급
	교육비	① 사업비 지급요청서 ② (전자)세금계산서 ③ 교육 안내자료 ④ 교육 수료증 또는 참가확인서 ⑤ 교육기관 사업자등록증 및 통장 사본(카드결제 시 통장사본 제출 생략)
	시장 기술 분석 조사비	① 사업비 지급요청서 ② (전자)세금계산서 및 거래명세서 ③ 견적서 ④ 비교 견적서(계약금액이 3백만원 초과 시) ⑤ 시장기술분석조사 외주용역계약서 ⑥ 과업지시서 ⑦ 용역결과보고서 및 검수조서(증빙사진 포함, 계약금액 전액 또는 잔금 지급 시) ⑧ 거래처 사업자등록증 및 통장 사본 ⑨ 선급금이행보증보험증권(선급금 지급 시) ⑩ 중간결과보고서(증빙사진 포함, 중도금 지급 시)
	지식재산권 확보비	① 사업비 지급요청서 ② (전자)세금계산서 ③ 견적서 ④ 비교 견적서(거래금액이 3백만원 초과 시) ⑤ 지식재산권 출원(등록) 등 비용 청구서 ⑥ 관납료 영수증 ⑦ 출원(등록)통지서 ⑧ 거래처 사업자등록증 및 통장 사본(카드결제 시 통장사본 제출 생략)
2단계	설계 및 디자인비	① 사업비 지급요청서 ② (전자)세금계산서 및 거래명세서 ③ 견적서 ④ 비교 견적서(계약금액이 3백만원 초과 시) ⑤ 설계 및 디자인 외주용역계약서 ⑥ 과업지시서

구분		기준	
		<ul style="list-style-type: none"> ⑦ 용역결과보고서 및 검수조서(증빙사진 포함, 계약금액 전액 또는 잔금 지급 시) ⑧ 거래처 사업자등록증 및 통장 사본 ⑨ 선급금이행보증보험증권(선급금 지급 시) ⑩ 중간결과보고서(증빙사진 포함, 중도금 지급 시) 	
	목업 제작비	<ul style="list-style-type: none"> ① 사업비 지급요청서 ② (전자)세금계산서 및 거래명세서 ③ 견적서 ④ 비교 견적서(계약금액이 3백만원 초과 시) ⑤ 목업 제작 외주용역계약서 ⑥ 과업지시서 ⑦ 용역결과보고서 및 검수조서(증빙사진 포함, 계약금액 전액 또는 잔금 지급 시) ⑧ 거래처 사업자등록증 및 통장 사본 ⑨ 선급금이행보증보험증권(선급금 지급 시) ⑩ 중간결과보고서(증빙사진 포함, 중도금 지급 시) 	
	시험 인증비	<ul style="list-style-type: none"> ① 사업비 지급요청서 ② (전자)세금계산서 ③ 견적서 ④ 시험·인증 신청서(시험·인증 관련 신청 및 계약서류) ⑤ 시험·인증서 또는 시험성적서 사본 ⑥ 거래처 사업자등록증 및 통장 사본(카드결제 시 통장사본 제출 생략) 	
	기자재 임차비	<ul style="list-style-type: none"> ① 사업비 지급요청서 ② (전자)세금계산서 및 거래명세서 ③ 견적서 ④ 비교 견적서(계약금액이 3백만원 초과 시) ⑤ 기자재 임대차계약서 ⑥ 거래처 사업자등록증 및 통장 사본(카드결제 시 통장사본 제출 생략) ⑦ 기자재 임차일지(자유양식) 및 증빙사진 	
	지식재산권 확보비	<ul style="list-style-type: none"> ① 사업비 지급요청서 ② (전자)세금계산서 ③ 견적서 ④ 비교 견적서(거래금액이 3백만원 초과 시) ⑤ 지식재산권 출원(등록) 등 비용 청구서 ⑥ 관납료 영수증 ⑦ 출원(등록)통지서 ⑧ 거래처 사업자등록증 및 통장 사본(카드결제 시 통장사본 제출 생략) 	
3단계	인건비	<ul style="list-style-type: none"> ① 사업비 지급요청서 ② 근로계약서(최초 집행 시 1회) ③ 급여 지급기준금액 관련 증빙서류 (최초 집행 시 1회) <ul style="list-style-type: none"> - 최근 3년 이내 근로소득이 있는 경우 · 해당연도 근로소득원천징수영수증 - 근로소득이 없는 경우 · 학력 증빙서류 또는 포트폴리오 등 	<ul style="list-style-type: none"> * 현물 증빙서류 ① 현물납부확인서 ② 최근 3년 이내 근로소득 원천 징수영수증(해당 시) ③ 학력 증빙서류 또는 포트폴리오 등(해당 시)

구분		기준	
		<ul style="list-style-type: none"> ④ 근무 상황부(근무일자, 업무시간, 업무내용 등 포함) ⑤ 근로소득 원천징수이행상황신고서 ⑥ 4대 보험료 납부내역서 ⑦ 급여이체 증빙서류 ⑧ 갑근세납입증명원 또는 원천징수영수증(최종 집행 시 1회) ⑨ 급여 지급대상 통장사본(최초 집행 시 1회) 	
	시제품 제작비	<ul style="list-style-type: none"> ① 사업비 지급요청서 ② (전자)세금계산서 및 거래명세서 ③ 견적서 ④ 비교 견적서(계약금액이 3백만원 초과 시) ⑤ 시제품제작 외주용역계약서 ⑥ 과업지시서 ⑦ 용역결과보고서 및 검수조서(증빙사진 포함, 계약금액 전액 또는 잔금 지급 시) ⑧ 거래처 사업자등록증 및 통장 사본 ⑨ 선급금이행보증보험증권(선급금 지급 시) ⑩ 중간결과보고서(증빙사진 포함, 중도금 지급 시) 	
	기자재 임차비	<ul style="list-style-type: none"> ① 사업비 지급요청서 ② (전자)세금계산서 및 거래명세서 ③ 견적서 ④ 비교 견적서(계약금액이 3백만원 초과 시) ⑤ 기자재 임대차계약서 ⑥ 거래처 사업자등록증 및 통장 사본(카드결제 시 통장사본 제출 생략) ⑦ 기자재 임차일지(자유양식) 및 증빙사진 	
	지식재산권 확보비	<ul style="list-style-type: none"> ① 사업비 지급요청서 ② (전자)세금계산서 ③ 견적서 ④ 비교 견적서(거래금액이 3백만원 초과 시) ⑤ 지식재산권 출원(등록) 등 비용 청구서 ⑥ 관납료 영수증 ⑦ 출원(등록)통지서 ⑧ 거래처 사업자등록증 및 통장 사본(카드결제 시 통장사본 제출 생략) 	
4단계	전시회 참가비	<ul style="list-style-type: none"> ① 사업비 지급요청서 ② (전자)세금계산서 ③ 전시회 참가신청서 또는 참가계획 ④ 전시회 안내자료 ⑤ 거래처 사업자등록증 및 통장 사본(카드결제 시 제출 생략) ⑥ 전시회 참가 증빙사진 	
	홍보영상 제작비 · 카탈로그 제작비	<ul style="list-style-type: none"> ① 사업비 지급요청서 ② (전자)세금계산서 및 거래명세서 ③ 견적서 ④ 비교 견적서(계약금액이 3백만원 초과 시) ⑤ 외주용역계약서 ⑥ 과업지시서 	<p>* 선급금 지급요청 시 증빙 서류 : ①~⑥, ⑧~⑨</p> <p>* 중도금 지급요청 시 증빙 서류 : ①~②, ⑩</p>

구분	기준
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 65%;"> <ul style="list-style-type: none"> ⑦ 용역결과보고서 및 검수조서(증빙사진 포함, 계약 금액 전액 및 잔금 지급 시) ⑧ 거래처 사업자등록증 및 통장 사본(카드결제 시 통장 사본 제출 생략) ⑨ 선급금이행보증보험증권(선급금 지급 시) ⑩ 중간결과보고서(증빙사진 포함, 중도금 지급 시) </div> <div style="width: 30%; border-left: 1px dotted black; padding-left: 10px;"> <p>* 잔금 지급요청 시 증빙서류 : ①~②, ⑦</p> <p>* 계약금액을 검수완료 후 일시 지급요청 시 증빙서류 : ①~⑧</p> </div> </div>
온라인 홍보비	<ul style="list-style-type: none"> ① 사업비 지급요청서 ② (전자)세금계산서 및 거래명세서 ③ 견적서 ④ 비교 견적서(계약금액이 3백만원 초과 시) ⑤ 온라인 홍보계획 ⑥ 홍보계약서 ⑦ 거래처 사업자등록증 및 통장 사본(카드결제 시 제출 생략) ⑧ 홍보 증빙사진
기타 마케팅비	<ul style="list-style-type: none"> ① 사업비 지급요청서 ② (전자)세금계산서 및 거래명세서 ③ 견적서 ④ 비교 견적서(계약금액이 3백만원 초과 시) ⑤ 홍보·마케팅 계획 ⑥ 계약서(해당 시) ⑦ 검수조서(증빙사진 포함) ⑧ 거래처 사업자등록증 및 통장 사본(카드결제 시 통장사본 제출 생략)

* (비교 견적서 제출 생략) 구매하고자 하는 물품이 기획재정부가 등록 또는 허가한 전문가격조사기관 ((사)한국물가협회, (사)한국물가정보)에서 제공하는 물가정보보다 저렴한 경우 별도의 비교견적서 제출을 생략하고, 해당 사이트 화면을 캡처하여 증빙 가능

「크리에이티브팩토리 지원사업」 사업화 단계별 맞춤형 과제 사업비 사용 시 유의사항

□ 과제 사업비 지급제한 및 환수

구분	내 용
지급불가 대상	· 다음에 해당하는 경우 (예비)창업자가 수행하는 사업에 참여하여 정부지원금을 지급 받을 수 없음 1. (예비)창업자의 직계존비속, 형제, 자매, 배우자 2. (예비)창업자가 재직 중이거나 퇴사한 기업 및 재직 중인 기업의 임직원 3. 당해연도 사업화 단계별 맞춤형 과제 지원을 받은 (예비)창업자
타 지원 사업의 사업비 지급불가	(국가 및 지자체 등으로부터 교육, 컨설팅, 인증 및 기타 지원을 받는 경우) (예비)창업자는 본 사업비를 해당 지원사업의 개인부담금으로 지급할 수 없음 * (예시) 주관기관 전문랩 및 지방중기청 시제품제작터 사용료로 집행 불가
사업비 환수	다음에 해당하는 경우 사업비 전부 또는 일부를 환수할 수 있음 1. 사업비를 지급목적에 위반하여 사용한 경우 2. 사업비의 지급목적이 달성될 수 없다고 인정될 경우 3. 과제계획 및 지침·기준을 준수하지 않을 경우 4. 정당한 사유 없이 각종보고서 및 사업비 집행실적보고서를 제출하지 아니한 경우 5. 기타 중소기업청장 또는 전담기관장이 지원금을 환수할 필요가 있다고 인정하는 경우

□ 외주용역 시 준수사항

구분	내 용
외주용역 수행 및 지원 시 준수사항	1. 외부 전문업체(외주용역업체)는 1년 이상의 해당분야 종사경력 및 외주용역대상 창업아이템과 유사한 아이템의 제작경험 보유, 주관기관 담당자는 외주업체의 사업자등록증 상 적정업종 여부를 필히 확인 2. 외주용역 시 (예비)창업자는 용역의 명칭, 용역금액, 용역기간, 용역절차, 최종결과물 등이 명시된 외주용역계약서 및 과업지시서를 작성, 용역 수행 적정성을 입증할 수 있는 사업자등록증 및 실적증빙자료를 함께 제출 3. 외주용역 계약 시 계약대금은 선금금(중도금), 잔금으로 집행 가능하며, 선금금 집행이 필요한 경우 선금금이행보증증권을 필수 제출해야 함 * 선금금은 계약금액의 50%를 초과하여 집행할 수 없음 * 주관기관 담당자는 용역계약서 및 과업지시서와 용역결과보고서 및 최종결과물 등을 비교·검토하여야 함 4. 10백만원 이상의 외주용역 계약 체결 시 주관기관의 사전 승인을 득한 후 집행 * 주관기관은 각 용역 관련업계 전문가로 하여금 외주용역비의 적정성을 심의하여야 함. (단, 외주용역 계약금액이 1,000만원 미만인 경우라도 필요한 경우 심의할 수 있음)