

# 창업기업지원서비스 바우처 세부관리기준

제정 < 2018. 7.31. >

개정 < 2018.11.21. >

## 제 1 장 총칙

**제1조(목적)** 창업기업지원서비스 바우처(이하 “사업”이라 한다) 세부관리기준은(이하 “관리기준”이라 한다) 창업사업화 지원사업 통합관리지침(이하 “지침”이라 한다)을 준용하며, 사업 운영에 필요한 세부사항을 규정하는 것에 그 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 본 사업 운영의 전반적인 사항은 지침을 준용하며, 지침에 명시되지 않은 사항과 사업의 특성을 반영한 세부사항에 대해서는 본 관리기준을 적용한다.

**제3조(용어의 정의)** 본 관리기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “창업기업지원서비스 바우처”란 세무·회계, 기술보호에 활용할 수 있는 비용을 바우처 형태로 지원하여 청년창업기업이 기업 활동에 집중할 수 있는 여건을 조성하는 사업을 말한다.
2. “청년창업기업(이하 “창업기업”라 한다)”란 모집공고일 기준 만 39세 이하이며, 업력 3년 이내 창업기업의 대표(또는 공동대표)로서 전담기관장, 주관기관장과 협약을 체결하고 사업을 수행하는 자(기업)를 말한다.
3. “서비스제공자”란 세무사, 회계사, 대중소기업농어업협력재단 등 세무·회계, 기술보호 바우처별 전문서비스를 제공하는 전문가, 업체, 기관 등을 말한다.
4. “세무·회계 바우처”란 기장대행 수수료, 결산 및 조정 수수료, 세무·회계프로그램 구매 및 임차 등 창업기업의 세무·회계부문을 지원하는 바우처를 말한다.
5. “기술보호 바우처”란 기술임치 및 갱신, 기술가치평가 등 창업기업의 기술보호 부문을 지원하는 바우처를 말한다.

## 제 2 장 선정

**제4조(주관기관 평가 및 선정)** ① 주관기관 선정평가 절차 및 기준은 총괄기관장이 공고하는 주관기관 모집공고문에 따른다. 단, 기술보호 바우처는 별도의 주관기관을 선정하지 않고 전담기관에서 창업기업 사업비 정산 및 관리 업무만을 수행한다.

② 전담기관장은 평가위원회의 평가결과를 전담기관 사업운영위원회를 통해 심의·의결하고, 그 결과를 총괄기관장에게 보고하여야 한다.

**제5조(주관기관 사업비 배정)** 전담기관장은 사업운영위원회를 통해 주관기관의 사업비 배정을 심의하여야 하며, 최종 확정된 주관기관별 창업기업 선정규모를 고려하여 사업비를 조정할 수 있다.

**제6조(창업기업 선정)** ① 창업기업 선정절차 및 기준은 총괄기관장이 공고하는 창업기업 모집 공고문을 따른다.

② 주관기관장은 별도의 평가위원회 없이 우선 신청자 순으로 관련 서류를 검토하여 요건 충족 여부 등을 확인하고, 창업기업을 최종선정·통보 하여야 한다.

③ 주관기관장은 창업기업 최종선정 통보일로부터 7일 이내에 전담기관장에게 선정 결과를 보고하여야 한다.

④ 우선 신청자 선정방식으로 운영되는 동 사업 특성상 사업운영위원회를 통한 창업기업 선정 확정 및 탈락에 대한 이의신청은 생략한다.

### 제 3 장 협약

**제7조(주관기관 협약체결)** ① 주관기관장은 전담기관장이 정한 기한 내에 다음 각 호의 협약 관련 서류를 작성하여 온라인시스템에 등록·제출하여야 한다.

1. 수정사업계획서(관련 증빙 서류 포함)
2. 기타 전담기관장이 필요에 따라 요청하는 서류

② 주관기관장은 사업비를 관리·집행하는 전담인력에 대해 신원보증보험에 가입시켜야 하며, 가입수수료는 주관기관 사업비(지급수수료)로 사용할 수 있다.

③ 전담기관장은 협약 관련 서류를 검토하고 조정이 필요한 사항이 확인된 경우 주관기관장에게 정해진 기한까지 수정을 요청할 수 있다.

④ 전담기관장은 동조 제1항의 서류를 검토한 후, 온라인시스템을 통하여 주관기관장과 전자협약을 체결한다.

⑤ 협약기간은 전담기관장이 별도로 정하는 바에 따른다.

**제8조(창업기업 협약체결)** ① 창업기업은 전담기관과 주관기관이 정한 기한 내에 다음 각 호의 협약 관련 서류를 작성하여 온라인시스템에 등록·제출하여야 한다.

1. 수정 참여신청서(기타 요구자료 포함)
2. 기타 전담기관장이 필요에 따라 요청하는 서류

- ② 창업기업은 전담기관장이 정한 기한 내에 전담기관장이 지정한 은행에 계좌를 개설하고 대응자금(현금)을 입금하여야 한다.
- ③ 전담기관장과 주관기관장은 창업기업에서 제출한 협약 서류 일체를 최종 확인하고, 온라인시스템을 통해 협약을 승인하여야 한다.
- ④ 협약기간은 전담기관장이 별도로 정하는 바에 따른다.
- ⑤ 주관기관장은 창업기업이 선정통보일로부터 30일이 경과된 시점까지 다음 각 호에 해당되는 경우 선정을 취소하고, 해당 내용을 전담기관장에게 보고하여야 한다.
  - 1. 정당한 사유 없이 협약체결기간 내에 협약서 및 관련서류를 제출하지 않은 경우
  - 2. 협약 체결 전, 과제수행을 포기한 경우
  - 3. 기타 주관기관장이 협약체결이 불가능하다고 판단하는 경우

**제9조(협약 변경 및 해약)** ① 주관기관장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 7일 이내에 전담기관장에게 협약변경 승인을 득하여야 한다.

- 1. 사업계획의 변경
  - 2. 기타 협약내용의 변경이 필요한 경우
- ② 주관기관장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 7일 이내에 전담기관장에게 관련 내용을 보고하여야 한다.
- 1. 사업책임자(전담조직의 팀장)의 변경
  - 2. 기타 보고사유가 발생한 경우
- ③ 창업기업은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 7일 이내에 주관기관장에게 관련 내용을 보고하여야 한다.
- 1. 기업명(상호) 변경
  - 2. 기타 보고사유가 발생한 경우
- ④ 전담기관장 또는 주관기관장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 주관기관장 또는 창업기업과의 협약을 해약할 수 있다.
- 1. 주관기관장과의 해약
    - 가. 협약체결 후 주관기관 신청자격 및 요건에 결격된 사항이 확인된 경우
    - 나. 사업비를 다른 용도로 사용하는 경우
    - 다. 보고서 등 전담기관에서 요청한 자료를 허위로 작성·제출한 경우
    - 라. 기타 중대한 협약 위반 사항 확인 및 정상적인 사업 수행이 불가능하다고 전담기관장이 판단하는 경우
  - 2. 창업기업과의 해약
    - 가. 협약체결 후 창업기업 신청자격 및 요건에 결격된 사항이 확인된 경우
    - 나. 창업기업이 휴·폐업한 경우

- 다. 사업비를 다른 용도로 사용하는 경우
- 라. 보고서 등 전담기관 또는 주관기관에서 요청한 자료를 허위로 작성·제출한 경우
- 마. 기타 중대한 협약 위반 사항 확인 및 정상적인 사업 수행이 불가능하다고 전담기관장이 판단하는 경우

## 제 4 장 사업 운영

- 제10조(교육 등 프로그램 운영)** ① 주관기관장은 창업기업의 세무·회계역량 강화를 위해 창업기업 지역분포 등을 고려하여 최소 2회 이상의 온·오프라인 교육을 추진하여야 하며, 주관기관과 무관하게 창업기업이 자율 신청·수강할 수 있도록 운영하여야 한다.
- ② 주관기관장은 협약을 체결한 창업기업의 성장 및 역량강화 등을 위해 사업계획서에 제안한 기타 프로그램을 운영하여야 한다.
- ③ 사업계획서에 명시되지 않은 프로그램은 전담기관장의 사전 승인을 득한 후 운영하여야 한다.

## 제 5 장 사업지원금 구성 및 집행

- 제11조(주관기관 사업비 및 집행 비목)** ① 전담기관장은 주관기관별 창업기업 수를 고려하여 사업비를 차등 배정할 수 있다.
- ② 주관기관에 배정되는 정부지원금의 집행 비목은 다음 표와 같다.

< 주관기관 집행 비목 >

비목	비목 정의
	증빙서류
창업 프로그램 운영비	창업기업 지원 프로그램 운영을 위해 소요되는 경비 내부결재, 세금계산서(신용카드 영수증), 프로그램 운영 사진, 서명록 등 주관기관 내부규정에 준하는 증빙서류
인건비	전담인력(정규직, 무기계약직, 단기근로자)에 대한 보수 및 주관기관 내부규정에 따른 복리후생비 지침 참고
인프라 구축 및 관리	전담인력의 업무환경 조성을 위한 기자재, 비품 등 구입 및 임차비, 시설물 유지·관리 비용 내부결재, 세금계산서(신용카드 영수증), 거래명세서, 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 검수확인서, 증빙사진 등 내부규정에 준하는 서류
일반수용비	공공요금(제세), 사무용품 구입비, 인쇄비, 전문가 수당, 홍보비, 전담인력 특근매식비, 내부규정에 준하는 서류

여비	점검, 업무협의 등을 위한 전담인력 및 겸직인력의 여비 지침 참고
회의비 (업무추진비)	사업 운영관련 회의 및 간담회비(주관기관 사업비의 5% 이하로 편성) * 참여인원 1인당 3만원 이하 집행 가능 지침 참고
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전담인력에 강사료, 자문료 등 별도의 수당 지급불가</li> <li>· 사업과 관련 없는 일체의 비용 집행 불가</li> <li>· 부가세, 관세 등 사후 환급금에 대해서는 사업비 집행 불가(해당기관)</li> <li>· 지침 제32조, 제33조, 제34조, 제35조, 제36조, 제37조 세부 사항을 준용</li> </ul>

**제12조(주관기관 사업비 변경)** ① 주관기관장은 사업비 비목 간 조정이 필요한 경우 전담기관장의 승인을 득하여야 한다.

② 세목 간 조정이 필요할 경우 내부결재를 통해 조정할 수 있으며, 조정내용을 종합하여 중간·최종 보고서 제출 시 전담기관장에게 보고하여야 한다.

**제13조(창업기업 사업비 구성 및 집행 항목)** ① 창업기업의 사업비 구성은 다음과 같다.

< 창업기업 사업비 구성 >

구분	정부지원금(A)	대응자금(B)	총사업비(C=A+B)
세무·회계	70%이하	30%이상(현금)	100%
기술보호	100%	-	100%

② 바우처별 집행 비목은 다음과 같다.

< 바우처별 집행 비목 >

구분	바우처별 집행 비목	비고
	증빙서류	
세무·회계	기장대행수수료, 법인·개인사업자 결산 및 조정 수수료, 세무·회계 프로그램 구입 등 세무·회계 관련 비용으로 사용 * 컨설팅, 신고대리 소급기장 비용으로 집행 불가	집행 용도에 따라 증빙 서류 상이
	세금계산서, 서비스제공자 사업자등록증·통장사본, 기타 지출 관련 필요 서류 등	
기술보호	기술 임치수수료, 임치 갱신 수수료, 기술가치평가 소요비용	
	신청서, 자격 등 요건검토 서류, 기술자료 임치 또는 갱신 증서 등	
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업과 관련 없는 일체의 비용 집행 불가</li> <li>· 부가세, 관세 등 사후 환급금에 대해서는 사업비 집행 불가</li> </ul>	

③ 창업기업은 부가세 등 사후 환급금을 사업비에서 집행 할 수 없다.

④ 세무·회계 및 기술보호 바우처는 대여 또는 양도 할 수 없다.

⑤ 창업자기업의 친인척(민법 제767조) 또는 창업기업 본인, 창업기업이 채용한 임직원이 현재 재직 중이거나 재직했던 서비스제공자에게는 사업비 집행이 불가하다.

**제14조(사업비 집행절차)** ① 기술보호 바우처의 경우 전문 서비스제공자인 대중소기업 농어업협력재단에서 창업기업 모집 공고문 상의 자격과 요건을 충족하는 창업기업에게 서비스를 제공한 후 관련 증빙서류 등을 첨부하여 전담기관장에게 해당 비용 정산을 요청하고 전담기관장은 최종검토한 후 사업비를 집행한다.

② 사업비 정산 기간(시기) 등 기타 집행관련 사항은 전담기관장이 별도로 정할 수 있다.

**제15조(사업비 관리)** ① 주관기관장은 창업기업이 제출한 증빙자료를 검토하여 집행 적정 여부를 확인하여야 하며, 집행 증빙자료가 미비하거나 용도에 적합하지 않은 경우 관련 자료 보완을 요청하여야 한다.

② 창업기업이 동조 제1항에 따라 자료를 보완하지 않는 경우 주관기관장은 해당 창업기업이 신청한 사업비 지급을 보류하여야 한다.

③ 창업기업이 중도에 폐업하는 경우 폐업일 전날까지의 비용을 정산하여 서비스제공자에게 지급할 수 있다.

④ 창업기업이 집행하고자 하는 비용이 사업비 잔액보다 큰 경우, 초과금액은 창업기업이 부담한다.

⑤ 창업기업은 본 관리기준에서 정한 비목별로 사업비를 사용하여야 하며, 다른 용도로 사용하여서는 안 된다.

⑥ 창업기업이 협약기간 이전에 이용한 서비스 및 지원받는 서비스가 협약기간 이후에 완료되는 경우 사업비 집행이 불가하다.

⑦ 사업 예산 규모, 특성 등을 고려하여 별도의 회계감사는 실시하지 않는다.

**제16조(주관기관 보고 및 점검)** ① 주관기관장은 전담기관장이 별도로 정한 기한 내에 창업기업별 성과와 주관기관 프로그램 운영 실적 등을 포함한 중간·최종보고서를 작성하여 제출하여야 한다.

② 전담기관장은 보고서를 토대로 점검을 실시하며, 필요에 따라 현장점검을 시행할 수 있으며, 점검에 대한 세부사항은 전담기관에서 별도로 정한다.

③ 전담기관장은 주관기관을 점검하고 문제점이 발견된 경우 시정을 요청할 수 있으며, 주관기관장은 이 요청에 성실히 응하여야 한다.

④ 전담기관장은 점검 결과를 해당 주관기관장에게 통보하여야 하며, 보완사항이 있는 경우 주관기관장은 시정 사항에 대한 조치결과를 전담기관장에게 제출하여야 한다.

⑤ 전담기관장은 상황에 따라 보고 및 점검 절차를 추가 또는 생략, 수정하여 운영할 수 있다.

**제17조(창업기업 보고 및 점검)** ① 창업기업은 전담기관장이 별도로 정한 기한 내에 주관기관장에게 귀속 재무제표 등의 성과를 보고하여야 한다.

- ② 전담기관장과 주관기관장은 정해진 기한 내에 창업기업이 성과를 보고하지 않는 경우 창업기업 의무를 위반한 것으로 간주하여 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ③ 전담기관장과 주관기관장은 필요에 따라 창업기업 현장점검을 시행할 수 있으며, 점검에 대한 세부사항은 전담기관장 또는 주관기관장이 별도로 정한다.

**제18조(환수 조치)** 전담기관은 주관기관 및 창업기업이 관리기준 제9조 제4항에 해당하는 경우 사업비를 환수 조치할 수 있으며, 세부 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 다음 각 목의 경우 사업비 잔액을 환수한다.
  - 가. 주관기관 및 창업기업이 휴·폐업한 경우
  - 나. 창업기업이 사업을 포기한 경우
  - 다. 기타 사업운영위원회를 통해 적합함이 인정되는 경우
2. 다음 각 목의 경우 사업비 전액을 환수한다.
  - 가. 사업비를 다른 용도로 사용하는 경우
  - 나. 주관기관이 사업을 포기한 경우
  - 다. 보고서 등 전담기관에서 요청한 자료를 허위로 작성·제출한 경우
  - 라. 협약체결 후 신청자격 및 요건에 결격된 사항이 확인된 경우
  - 마. 기타 중대한 협약 위반 사항 확인 및 정상적인 사업 수행이 불가능하다고 전담기관장이 사업운영위원회를 통해 사업 '중단'을 판단하는 경우

**제19조(참여 제한)** 전담기관장은 주관기관 및 창업기업이 관리기준 제18조 제2호에 해당하는 경우 3년의 참여제한 조치를 취할 수 있다.

**제20조(해석)** 이 관리기준에 명시되지 않은 사항 또는 해석상 논란이 발생하는 사항에 대해서는 전담기관장의 결정 및 해석에 따른다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 관리기준은 2018년 11월 21일부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 관리기준 시행 이전에 처리된 사항은 이 관리기준에 따라 처리한 것으로 본다.