

지역기반 로컬크리에이터 활성화 지원 세부관리기준

2020. 6.

창업진흥원

Korea Institute of Startup &
Entrepreneurship Development



제1장	총칙	1
<hr/>		
제1조 목적		1
제2조 용어의 정의		1
제3조 적용범위		1
제2장	추진체계	1
<hr/>		
제4조 평가위원회		1
제3장	모집 및 선정	3
<hr/>		
제1절 창업기업		3
제5조 모집공고		3
제6조 사업신청		3
제7조 서면평가		3
제8조 대면평가		3
제9조 최종선정		3
제10조 요건검토		4
제2절 주관기관		4
제11조 모집공고		4
제12조 선정평가		4
제4장	사업지원금의 구성 및 집행	4
<hr/>		
제1절 창업기업		4
제13조 사업비 구성		4
제14조 사업비 집행		5
제2절 주관기관		5
제15조 사업비 구성		5
제16조 사업비 집행		5
제5장	사업지원금의 관리 원칙	6
<hr/>		
제17조 사업비 변경		6

제6장**보고(점검) 및 평가****6**

제1절 창업기업	6
제18조 수시점검 및 중간점검	6
제19조 최종점검	7
제20조 성과평가	8
제21조 성실실패	8
제2절 주관기관	8
제22조 수시점검 및 중간점검	8
제23조 최종점검	9
제24조 성과평가	9

제7장**의무 및 제재조치 등****9**

제25조 주관기관의 의무	9
제26조 창업기업의 의무	10
제27조 중복참여	10
제28조 아이템변경	10
제29조 제재조치	10

제8장**기타사항****11**

제30조 전국 로컬크리에이터 행사	11
제31조 전국대회	11
제32조 이의신청	11
제33조 권리 의무 이전	11
[부칙]	12
제1조 시행일	12
제2조 해석	12
[관련 별표]	13

지역기반 로컬크리에이터 활성화 지원 세부관리기준

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 지역기반 로컬크리에이터 활성화 지원사업(이하 “지원사업”이라 한다)의 세부관리기준(이하 “관리기준”이라 한다)은 창업사업화 지원사업 통합관리지침(이하 “지침”이라 한다)에 의거하여 사업운영 세부사항을 규정함으로써 효율적인 사업운영·관리를 목적으로 한다.

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

1. “로컬크리에이터”란 지역의 유산과 특성(지역자원, 문화유산, 커뮤니티 등)을 기반으로 혁신적인 아이디어를 접목하여 창업하는 (예비)창업자를 말한다.
2. “주관기관”이란 창조경제혁신센터 중 전담기관의 로컬크리에이터 지원 업무의 일부를 위임받아 직접적으로 로컬크리에이터를 지원하는 기관을 말한다.
3. “담당인력”이란 지원사업의 운영을 담당하는 인력을 말한다.
4. “전국 로컬크리에이터 행사(로컬 페스타(가칭))”란 로컬크리에이터들 간의 네트워킹 활성화 및 혁신 활동 시너지 창출 및 혁신창업 붐 조성을 위해 개최되는 전시·컨퍼런스를 말한다.
5. “민간 조직위원회”란 민간주도의 전국 로컬크리에이터 행사개최를 위해 민간전문가로 구성된 행사기획 조직위원회를 말한다.
6. “지침”이란 「중소기업 창업지원법」 제4조의2(창업촉진사업의 추진 등) 등에 따라 추진하는 창업사업화 지원사업의 효율적인 추진을 위해 제정된 「창업사업화 지원사업 통합관리지침」을 말한다.

제3조(적용범위) 본 관리기준은 ‘지역기반 로컬크리에이터 활성화 지원’ 사업의 전반적인 업무에 적용하며 주관기관 및 창업기업의 내부규정 등과 상충되는 경우 본 관리기준을 우선한다.

제 2 장 추진체계

제4조(평가위원회) ① 전담기관 또는 주관기관은 창업기업 선정 및 사업 수행 결과 등을 평가하기 위한 평가위원회를 구성·운영할 수 있다.

② 평가위원의 자격기준은 각 호를 따르며, 상세자격기준은 표-6과 같다.

1. 지침 제11조(평가위원회)에 따른 자격

- 2. 지역성 평가전문가
- 3. 시장성 평가전문가
- 4. 지역주민 평가단

③ 기타 평가에 대한 세부사항은 전담기관이 별도로 정한다.

< 표-1 평가위원 상세자격기준 >

구분	유형	자격기준(안)
지역성 평가전문	지역방송	<ul style="list-style-type: none"> • 지역내 위치한 민영방송 또는 공영방송 관계자(PD 등)
	관련기관	<ul style="list-style-type: none"> • 창조경제혁신센터 거점(혹은 인접) 지역 지자체 소재한 지역 산업·문화 등과 관련기관(공공기관, 재단, 사단법인, 산학협력단 등) 팀장급 이상 임직원
	교수	<ul style="list-style-type: none"> • 해당 지역 대학의 경제, 정책, 경영 등 상경계열 교수
시장성 평가전문 (시장전문가)	기업가 및 기업체 임직원	<ul style="list-style-type: none"> • 상장기업 전·현직 임·직원, 글로벌 컨설팅사 임직원 • 신제품, 신상품 전문 기획자, MD, 파워셀러 • 외부감사* 대상기업의 임원 또는 출신 * 자산 120억 이상 또는 자산 70억 이상 & 부채 70억 이상 기업 • 선배 벤처기업 대표
	투자자	<ul style="list-style-type: none"> • 엔젤, 벤처투자심사역(VC), 액셀러레이터
기타		<ul style="list-style-type: none"> • 관련분야 전공 또는 경력보유자(변리사, 경영지도사 등) • 창업지원기관 소속 팀장급 이상인 자로서 창업지원사업 경력 5년 이상인 자 • 기타 창업아이템 관련분야 전문가(경력 5년 이상) • 전담기관 및 주관기관에서 인정한 로컬크리에이터 관련 경력 보유자

< 표-2 지역주민평가단 자격기준 >

구분	유형	자격기준(안)
지역주민 평가단	관련기관	<ul style="list-style-type: none"> • 해당 지역 소재의 지역산업·문화 등 관련기관(공공기관, 재단, 사단법인, 산학협력단 등) 임직원
	기업가 및 기업체 임직원	<ul style="list-style-type: none"> • 해당 지역의 상장기업 전·현직 임·직원, 글로벌 컨설팅사 임직원 • 해당 지역의 창업기업 혹은 로컬크리에이터 대표
	투자자	<ul style="list-style-type: none"> • 해당 지역의 엔젤, 벤처투자심사역(VC), 액셀러레이터 등
	기타	<ul style="list-style-type: none"> • 해당지역 소재의 전담기관 및 주관기관에서 인정한 로컬크리에이터 관련 경력 보유자

제 2 장 모 집 및 선 정

< 제1절 창업기업 >

제5조(모집공고) 총괄기관은 지침 제14조에 따라 창업기업 모집계획을 공고하여야 한다.

제6조(사업신청) ① 신청을 희망하는 창업기업은 공고문에 기재된 신청서류(사업계획서, 증빙서류 등)를 온라인시스템을 통해 제출하여야 한다.

② 신청을 희망하는 창업기업은 신청단계에서 희망하는 지역의 주관기관을 선택하여 신청하여야 한다. 다만 최종선정 이후 매칭 시 변동될 수 있다.

③ 제1항에 따라 지원사업을 신청하는 자는 전담기관 및 주관기관의 요청사항에 협조하여야 하며 신용정보조회 등에 동의하여야 한다.

제7조(서면평가) ① 전담기관은 공정하고 원활한 선정평가 운영을 위해 평가매뉴얼을 수립하여 주관기관에 안내해야 한다.

② 전담기관 및 주관기관은 평가위원회와 함께 지침·관리기준·평가매뉴얼을 준용하여 평가를 운영하여야 한다.

③ 평가위원회는 서면평가에 참여하여 창업기업의 지역성, 사업성, 혁신성 등을 평가하여야 한다.

④ 기타 평가에 대한 세부사항은 전담기관이 별도로 정한다.

제8조(대면평가) ① 전담기관은 공정하고 원활한 선정평가 운영을 위해 평가매뉴얼을 수립하여 주관기관에 안내해야 한다.

② 전담기관 및 주관기관은 평가위원회와 함께 지침·관리기준·평가매뉴얼을 준용하여 평가를 운영하여야 한다.

③ 대면평가는 창업기업(신청자 본인)이 직접 참여하여야 한다.

④ 평가위원회는 대면평가에 참여하여 창업기업의 지역성, 사업성, 혁신성 등을 평가하여야 한다.

⑤ 전담기관은 평가과정에 차질이 있을 것으로 판단되거나, 부득이한 사정이 있을 경우 대면평가를 온라인평가로 진행할 수 있다.

⑥ 기타 평가에 대한 세부사항은 전담기관이 별도로 정한다.

제9조(최종선정) ① 전담기관은 대면평가 이후 결과를 공고하여야 한다.

② 전담기관은 지원대상자가 확정된 후, 창업기업과 주관기관 간 매칭을 진행하되,

창업기업이 신청단계에서 선택하였던 주관기관을 고려하여 매칭하여야 한다.

③ 전담기관은 매칭 시 부득이한 사정이 있을 경우, 창업기업이 선택하였던 주관기관이 아닌 타 지역의 주관기관으로 매칭 할 수 있으며, 이 경우 추가로 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 주관기관별 연계기업
2. 주관기관별 전문기술·특화분야
3. 주관기관별 보유 프로그램
4. 창업기업의 지역
5. 주관기관별 희망 수요

제10조(요건검토) ① 전담기관 및 주관기관은 창업기업이 제출한 서류를 검토하여 공고문의 신청자격 및 제외대상 해당여부를 판정해야 한다.

② 투자연계형 창업기업의 경우 요건검토에 필요 시, 전담기관 및 주관기관은 투자계약서 외 추가서류를 추가 요청할 수 있으며, 창업기업은 해당 서류를 성실히 구비하여 제출하여야 한다.

③ 평가기간 또는 협약기간 중 신청자격에 해당되지 않거나, 제외대상으로 해당됨이 확인된 창업기업의 경우 평가 및 지원에서 제외한다.

④ 요건검토 결과에 대한 이의신청은 불가하다.

< 제2절 주관기관 >

제11조(모집공고) 총괄기관은 지침 제14조에 따라 주관기관 모집계획을 공고하여야 한다. 단, 총괄기관이 별도로 주관기관을 지정하였을 경우는 예외로 한다.

제12조(선정평가) 전담기관은 주관기관 선정평가 계획을 수립하고 지침 제11조에 따라 평가위원회를 구성하여 평가를 시행할 수 있다. 단, 총괄기관이 별도로 주관기관을 지정하였을 경우는 선정평가를 생략할 수 있다.

제 4 장 사업지원금의 구성 및 집행

< 제1절 창업기업 >

제13조(사업비 구성) ① 창업기업의 사업비는 정부지원금과 창업기업 대응자금으로 구성되며, 세부 구성내용은 표-1과 같다.

< 표-3 창업기업 사업비 구성 >

총 사업비(A=B+C)	정부지원금(B)	창업기업 대응자금(C)
100%	총 사업비의 90% 이하	총 사업비의 10% 이상

- ② 전담기관 및 주관기관은 정부지원금은 창업기업 선정평가 결과 등에 따라 차등적으로 배정 할 수 있다.
- ③ 창업기업 대응자금은 현금 또는 현물로 구성하며, 대응자금(총 사업비의 10%이상) 내의 현금 또는 현물의 비율에 대해서는 창업기업이 자율로 정할 수 있다.
- ④ 정부지원금은 협약체결 시 90% 내외의 금액을 지급하고 중간점검 결과에 따라 잔여사업비(10% 내외의 금액) 지급여부를 결정하는 것을 원칙으로 한다. 단, 전담기관의 별도 결정이 있는 경우에는 지급방법 및 지급비율을 변경할 수 있다.

제14조(사업비 집행) ① 창업기업의 사업비 집행기준은 관리기준 [별표 2호]와 같다.

- ② 창업기업의 사업비 집행은 관리기준 [별표 2호]를 따르며 세부사항은 다음 각 호와 같다.
 - 1. '일반용역비' 관련 세부사항은 다음 각 목을 따름
 - 가. 지침 제41조 제4항에도 불구하고 일반용역비(외주용역비)를 분할지급 할 수 없음
나. 민법 제767조상의 친족관계에 있는 자에게 일반용역비(외주용역비)를 집행할 수 없음
다. 설립 1년 미만의 업체에게 외주용역비를 집행할 수 없음
 - 2. 지침 제44조에도 불구하고 '인건비'는 집행할 수 없음
 - 3. 사업목적 외 자산구입 및 자산가치 향상을 위한 목적으로 사업비를 집행할 수 없음
 - 4. '일반수용비' 중 '회계감사관련 비용'은 의무적으로 계상하여야 함(회계감사비용은 정부지원금에 따라 상이)

< 제2절 주관기관 >

제15조(사업비 구성) ① 주관기관 사업비는 정부지원금으로 구성된다.

- ② 전담기관은 주관기관별 배정된 창업기업 수에 따라서 차등적으로 간접비를 배정할 수 있다.
- ③ 주관기관은 필요 시, 간접비 이외의 주관기관별 자체 예산을 활용할 수 있다.

제16조(사업비 집행) ① 주관기관 사업비 집행은 세부관리기준 [별표 1호]를 따르며, 세부사항은 다음 각 호와 같다.

- 1. '업무추진비'는 주관기관 사업운영비의 5% 이내에서 집행가능
- 2. '자산취득비'는 주관기관 사업운영비의 5% 이내에서 집행가능
- 2. 주관기관은 지원프로그램을 운영할 수 있으며, 이와 관련된 사업비는 주관기관 책

임하에 집행 및 정산해야 한다.

3. 지침 제32조 제3항의 강사수당 지급기준 중 '기타 민간업계 종사자'의 지급기준은 주관기관 내부기준에 따라 지급할 수 있음
 4. 지침 제32조3항의 강사수당 지급기준 중 여비지급의 경우 수령인이 소속기관에서 여비를 지급받지 않는 경우에 한하여, 증빙을 확인하여 실비 이하로 지급할 수 있다. 단, 공무원 여비 규정에 현저하게 초과하는 경우 집행이 불가능
- ② 지자체, 공공기관, 사단법인 등 영리를 목적으로 하지 않는 법인에 한하여 부가세, 관세 등 사후 환급금에 대해 사업비 집행이 가능하다.

제 5 장 사업지원금의 관리 원칙

- 제17조(사업비 변경)** ① 주관기관은 비목 내의 사업비 변경 사유가 발생한 경우 전담 기관에게 보고 후 온라인시스템을 통해 변경하여야 한다. 단, 비목 간 변경이 필요한 경우에는 전담기관의 사전 승인을 득한 후 온라인시스템을 통해 변경하여야 한다.
- ② 창업기업은 비목 내의 사업비 변경 사유가 발생한 경우 지침 제49조 제3항에도 불구하고 협약 기간 내에 주관기관의 승인을 득하여 변경할 수 있다.
- ③ 기타 사업비 변경에 대한 사항은 전담기관이 별도로 정할 수 있다.

제 6 장 보고(점검) 및 평가

< 제1절 창업기업 >

- 제18조(수시점검 및 중간점검)** ① 주관기관은 창업기업의 사업 진행상황 등에 대한 중간점검을 실시해야 하며, 필요 시 수시점검을 별도 추진할 수 있다.
- ② 창업기업은 주관기관이 요청하는 자료 등을 기한 내에 제출하여야 한다.
- ③ 주관기관은 창업기업이 제출한 자료를 토대로 현장점검을 실시해야 하며, 점검 기준에 따라 점검 결과를 '계속', '보완', '중단' 등급으로 결정해야 한다. 단, 전담기관이 별도로 정한 경우에는 현장점검을 서류점검으로 대체할 수 있다.
- ④ '보완' 사유가 발생한 창업기업은 주관기관이 요청하는 보완 자료 등을 기한 내에 제출하여야 하며, 자료요청에 불응하거나 제출한 자료로 지적사항의 보완이 어렵다고 판단되는 등의 경우 '보완' 등급을 '중단' 등급으로 변경할 수 있다.
- ⑤ 전담기관 및 주관기관은 '보완' 또는 '중단' 등급을 받은 창업기업에게 잔여사업비를 지급하지 않을 수 있다.
- ⑥ 기타 수시점검 및 중간점검에 대한 세부사항은 전담기관이 별도로 정할 수 있다.

제19조(최종점검) ① 주관기관은 창업기업의 사업계획 수행 완료여부, 사업비 집행 현황 등에 대한 최종점검을 실시할 수 있다.

② 창업기업은 주관기관이 요청하는 자료 등을 기한 내에 제출하여야 한다.

③ 주관기관은 창업기업이 제출한 자료를 토대로 현장점검을 실시해야 하며, 점검 기준에 따라 점검 결과를 '적정', '부적정' 등급으로 결정해야 한다. 단, 전담기관이 별도로 정한 경우에는 현장점검을 서류점검으로 대체할 수 있으며 점검기준은 표-2와 같다.

< 표-4 창업기업 점검기준 >

수시점검 및 중간점검 '보완', '중단' 등급 사유	최종점검 '부적정' 등급 사유
1. 사업계획의 이행이 부진하다고 판단되는 경우 2. 자료제출 요청 불응 또는 점검에 불응하는 경우 3. 사업비가 사업 수행용도 이외의 목적으로 집행되었다고 의심되는 경우 4. 지침 및 관리기준을 위반하였다고 판단되는 경우 5. 기타 사유로 '보완', '중단' 등급으로 판단되는 경우	1. 사업계획 수행이 미완료되었다고 판단되는 경우 2. 자료제출 요청 불응 또는 점검에 불응하는 경우 3. 사업비가 사업 수행용도 이외의 목적으로 집행되었다고 의심되는 경우 4. 지침 및 관리기준을 위반하였다고 판단되는 경우 5. 기타 사유로 '부적정' 등급으로 판단되는 경우

④ 주관기관은 전담기관이 별도로 안내하는 창업기업 최종점검표에 따라 점검을 실시하고, 표-3에 따라 창업기업 사업화의 "완료", "실패"를 결정할 수 있다.

< 표-5 최종점검에 따른 성과평가 판정 기준 >

판정(등급)	세부 기준
부적정(실패)	- 기존사업자의 휴·폐업, 사업자등록 미이행, 사업계획 달성(시제품 및 서비스 제작) 실패
완료	보통 - 지원사업 종료 1개월 전까지 사업자등록 - 로컬 관련 사업계획 달성(시제품·서비스 제작 등) 완료
	우수 - 지원사업 종료 1개월 전까지 사업자등록 - 로컬 관련 사업계획 달성(시제품·서비스 제작 등) 완료 - 매출 발생, 고용 증가(창업자 본인 외), 투자 유치 중 1가지 이상 달성
	최우수 - 지원사업 종료 1개월 전까지 사업자등록 - 로컬 관련 사업계획 달성(시제품·서비스 제작 등) 완료 - 정부지원금 이상의 매출 발생, 5명 이상의 고용 증가, 정부지원금 이상의 투자 유치 중 1가지 이상 달성

⑤ 주관기관은 "실패"과제에 등에 대하여 지침 [붙임 제1호] 창업기업 제재 조항에 따라 제재조치를 취할 수 있으며, 지침 [붙임 제1호] 창업기업 제재 조항에 명시되지 않은 기타의 경우는 사업운영위원회를 통해 제재를 결정할 수 있다.

⑥ 주관기관은 최종점검 결과를 창업기업에게 통보할 수 있으며, 창업기업의 최종점검 결과 및 제재 조치사항 등을 주관기관 최종보고서에 작성하여 전담기관으로 제출하여야 한다.

⑦ 전담기관은 주관기관으로부터 보고 받은 최종점검 결과서를 바탕으로 창업자에 대하여 재조사를 실시할 수 있으며, 제재조치에 대하여 전담기관 사업운영위원회를 통하여 보정할 수 있다.

⑧ 주관기관은 창업기업이 '부적정' 사유가 발생하거나 기타 문제가 발견될 시 사업 운영위원회를 개최를 통해 제재사항 등을 심의하고 그 결과를 전담기관에 승인 요청 하여야 한다.

⑨ 기타 최종점검에 대한 세부사항은 전담기관이 별도로 정할 수 있다.

제20조(성과평가) 전담기관 및 주관기관은 창업기업에 대한 성과평가를 시행하고 필요한 조치를 취할 수 있으며, 세부사항은 전담기관이 별도로 마련하여 수행할 수 있다.

제21조(성실실패) ① '성실실패'는 지원사업을 성실하게 수행하였으나, 사망, 천재지변, 외부환경 변화 등 불가피한 사유로 인해 성공적으로 수행하지 못한 경우를 말한다.

② 전담기관 및 주관기관은 성과평가 결과 '실패' 판정을 받은 창업기업 중 '성실실패'로 검증을 요청한 창업기업에 대해 사업운영위원회를 구성·운영하여 성실성 여부를 심의·검증한다. 단, 창업기업은 심의·검증 결과에 대한 별도의 이의제기를 할 수 없다.

③ 사업운영위원회는 아래의 지표에 따라 '성실실패'를 검증하며, 성실성 평가지표 중 4개 지표 이상이 '우수' 또는 '보통'으로 평가될 경우 '성실 수행'으로 판정하고, 그 외는 모두 '실패'로 판정한다. 단, 표-4 성실실패 평가지표에서 ①~③번 항목 중 하나라도 '불량'으로 평가된 경우 '실패'로 판정한다.

< 표-6 성실실패 평가지표 >

평 가지 표	구 분		
	우수	보통	불량
① 실패사유가 사망, 천재지변, 외부환경 변화 등 불가피한가?			
② 사업 추진일정 및 사업비 집행내역은 사업계획서에 따라 충실하게 진행되었는가?			
③ 사업화 과정을 확인할 수 있는 결과보고서, 증빙서류 등 중간산출물은 체계적으로 제시되었는가?			
④ 사업화 목표 미달성 후 재시도 및 자체 보완활동(외부자문, 컨설팅, BM 변경 등)이 이루어졌는가?			
⑤ 사업계획 대비 목표 달성을 위해 성실하게 사업을 수행하였는가?			

④ '성실실패'로 평가된 과제에 대해서는 지침의 창업기업 제재조항에 따라 조치한다. 다만, "성실실패"로 판정된 경우 제재조치를 위한 사업운영위원회 절차를 생략할 수 있다.

< 제2절 주관기관 >

제22조(수시점검 및 중간점검) ① 전담기관은 주관기관의 지원사업 진행상황 등에 대한 수시점검 및 중간점검을 실시할 수 있다.

② 주관기관은 전담기관이 요청하는 자료 등을 기한 내에 제출하여야 한다.

③ 전담기관은 주관기관이 제출한 자료를 토대로 서류점검 또는 현장점검을 실시할

- 수 있으며, 점검기준에 따라 점검결과를 '계속', '보완', '중단' 등급으로 결정해야 한다.
- ④ '보완' 사유가 발생한 주관기관은 전담기관이 요청하는 보완 자료 등을 기한 내에 제출하여야 하며, 자료요청에 불응하거나 제출한 자료로 지적사항의 보완이 어렵다고 판단되는 등의 경우 '보완' 등급을 '중단' 등급으로 변경할 수 있다.
 - ⑤ 전담기관은 '보완' 또는 '중단' 등급을 받은 주관기관에게 잔여사업비를 미지급 할 수 있다.
 - ⑥ 기타 수시점검 및 중간점검에 대한 세부사항은 전담기관이 별도로 정한다.

- 제23조(최종점검)** ① 전담기관은 주관기관의 사업계획 수행 완료여부, 예산·정산 현황 등에 대한 최종점검을 실시할 수 있다.
- ② 주관기관은 전담기관이 요청하는 자료 등을 기한 내에 제출하여야 한다.
 - ③ 전담기관은 점검반을 구성하여 창업기업이 제출한 자료를 검토하고 현장점검을 실시할 수 있으며, 점검기준에 따라 점검결과를 '적정', '부적정' 등급으로 결정해야 한다.
 - ④ 전담기관은 주관기관이 '부적정' 사유가 발생하거나 기타 문제가 발견될 시 사업운영 위원회를 개최를 통해 제재등급 등을 심의하고, 그 결과를 주관기관에 통보하여야 한다.
 - ⑤ 주관기관 점검기준은 표-5와 같으며, 기타 최종점검에 대한 세부사항은 전담기관장이 별도로 정한다.

< 표-7 주관기관 점검기준 >

수시점검 및 중간점검 '보완', '중단' 등급 사유	최종점검 '부적정' 등급 사유
1. 사업계획의 이행이 부진하다고 판단되는 경우 2. 자료제출 요청 불응 또는 점검에 불응하는 경우 3. 사업비가 사업 수행용도 이외의 목적으로 집행되었다고 의심되는 경우 4. 지원목표 달성도가 미흡하다고 판단되는 경우 5. 지침 및 관리기준을 위반하였다고 판단되는 경우 6. 기타 사유로 '보완', '중단' 등급으로 판단되는 경우	1. 사업계획 수행이 미완료되었다고 판단되는 경우 2. 자료제출 요청 불응 또는 점검에 불응하는 경우 3. 사업비가 사업 수행용도 이외의 목적으로 집행되었다고 의심되는 경우 4. 지침 및 관리기준을 위반하였다고 판단되는 경우 5. 기타 사유로 '부적정' 등급으로 판단되는 경우

제24조(성과평가) 전담기관은 주관기관에 대한 성과평가를 시행하고 필요한 조치를 취할 수 있으며, 세부사항은 전담기관이 별도로 마련하여 수행할 수 있다.

제 7 장 의 무 및 제 재 조 치 등

- 제25조(주관기관의 의무)** ① 주관기관은 사업취지와 목적에 맞는 창업기업을 선발하여 사업화 자금을 지원하고, 사업화 진행 상황 등을 점검 및 관리하여야 한다.
- ② 주관기관은 1명 이상의 지원사업 담당 인력을 구성하여야 한다.

- ③ 담당인력의 퇴사 및 전보 등에 따른 인력 공백 발생 시, 발생일로부터 1개월 이내에 인력을 충원·보완하여 전담기관에게 보고하고 승인을 요청하여야 한다.
- ④ 주관기관은 로컬 붐 조성을 위한 '로컬 페스타'를 추진하여야 한다.
- ⑤ 주관기관은 창업기업의 개인정보·보안사고 관련 안전인지도를 제고하여야 한다.
- ⑥ 주관기관은 지침 및 세부관리 기준에 의거하여 사업을 추진하여야 한다.

제26조(창업기업의 의무) ① 창업기업은 관련법령, 지침, 관리기준을 준수하여야 하고, 다음 각 호의 업무를 성실히 수행해야 하며, 위 사항을 이행하지 않을 시 전담기관 또는 주관기관은 제재조치를 취할 수 있다.

1. 창업기업은 사업계획서에 작성한 목표를 달성하기 위해 협약기간 내 사업계획을 성실히 이행하여야 함
 2. 창업기업은 전담기관 및 주관기관이 요청·안내하는 사항에 성실히 대응해야 함
 3. 창업기업은 경제질서 및 미풍양속에 현저히 어긋나는 업종을 영위할 수 없음
 4. 창업기업은 개인정보·보안사고 관련 안전인지도를 제고하여야 함
 5. 창업기업은 협약종료 1개월 전까지 사업계획서에 작성한 창업아이템 및 지역으로 「중소기업기본법」상 창업(사업자등록)을 완료하여야 한다. 기창업자의 경우, 협약종료 1개월 전까지 사업자등록 상의 업종·업태·사업장 주소지를 사업계획서에 작성한 창업아이템 및 지역으로 변경하여야 함
 6. 창업기업은 협약종료 후 1년간 창업기업을 유지해야 한다. 기창업자의 경우, 변경한 사업자등록 상의 업종·업태·사업장 주소지를 1년간 유지해야 함
- ② 창업기업은 인수합병 또는 창업아이템 변경의 사항이 필요한 경우 주관기관장에게 승인을 요청할 수 있으며, 이 경우 창업기업은 요청에 따른 사유 및 구체적인 내용 등이 기재된 승인 요청서를 주관기관장에게 제출하여 승인을 득하여야 한다.
- ③ 예비창업자 또는 개인사업자가 법인을 설립하고자 하는 경우 온라인법인설립시스템 (www.startbiz.go.kr)을 이용하여 법인 설립하는 것을 원칙으로 한다.

제27조(중복참여) ① 지원사업은 지침 제17조5항에도 불구하고, 창업사업화 지원사업 중복 지원 횟수에 포함하지 아니한다.

제28조(아이템변경) 창업기업의 창업아이템 변경은 잔여 협약종료일까지 3개월 이상의 기간이 남아 있는 경우, 1회에 한하여 신청이 가능하며 사업운영위원회의 심의와 승인의결이 필요하다.

제29조(제재조치) 지침 및 관리기준에 명기된 사안을 이행하지 않거나, 지침 [붙임 제1호] 창업기업 제재조항 및 [붙임 제2호] 주관기관 제재 조항에 해당하는 사유가 발생하였을 시

지침 제56조(제제 등), 제57조(사업지원금 환수관리), 제58조(채권추심) 등에 따라 제제 조치를 취할 수 있다.

제 8 장 기타사항

제30조(전국 로컬크리에이터 행사(로컬 페스타(가칭)) ① 주관기관은 로컬 붐 조성을 위한 전국 단위의 로컬크리에이터 행사(로컬페스타(가칭))에 참여하여야 한다.

② 본 행사는 모든 주관기관이 참여하며, 창조경제혁신센터협의회에서 주관한다.

③ 본 행사 운영의 소요예산은 주관기관의 지역기반 로컬크리에이터 활성화 지원예산을 활용하여 운영할 수 있으며, 총괄기관의 승인에 따라 별도 예산을 지급할 수 있다.

④ 전국 로컬크리에이터 행사의 운영 주체별 역할과 책임은 각 호와 같다.

1. 총괄기관 : 총괄 기획

2. 전담기관 : 예산 지원 및 관리

3. 주관기관(창조경제혁신센터) : 로컬크리에이터 발굴 및 육성, 지역별 콘텐츠 선정 등

4. 창조경제혁신센터협의회 : 추진계획 수립 및 행사 운영

5. 민간조직위원회 : 행사 운영 방향설정 및 기획

제31조(전국대회) ① 전담기관 또는 주관기관은 보육 이후 전국대회를 개최하여 우수 로컬크리에이터를 선정하여야 한다.

② 전국대회는 대국민 공개 피칭으로 진행되며 전문가평가와 국민평가를 거쳐 선정 할 수 있다.

③ 전담기관 또는 주관기관은 최종 선정된 창업기업을 검토하여 차년도 후속연계 지원을 할 수 있다.

제32조(이의신청) ① 주관기관 또는 창업기업이 평가결과 등에 이의가 있는 경우 결과 통보 7일 이내(근무일 기준)에 1회에 한하여 이의를 신청할 수 있다.

② 이의신청을 접수한 전담기관 또는 주관기관은 사안에 따라 자체검토하거나 필요시 재조사(재정산) 하거나 사업운영위원회에 상정할 수 있다.

③ 전담기관 또는 주관기관은 접수·신청일로부터 14일 이내(근무일 기준)에 그 결과를 이의 신청자에게 통보하는 것을 원칙으로 한다.

④ 타인이나 타 기관에 대한 심의결과는 제3자의 경영·영업에 대한 비밀침해에 해당하므로 공개하지 아니한다.

⑤ 이의신청 절차 및 처리 방법은 지침 [붙임 제3호]에 따른다.

제33조(권리 의무 이전) ① 창업기업의 권리 의무 이전은 지침 제64조(권리 의무 이전)에 따른다.

- ② 창업기업은 기업의 인수합병이 필요한 경우 인수합병 사유 및 구체적인 내용 등이 기재된 승인요청서를 주관기관에게 제출하여야 한다.
- ③ 주관기관은 사업운영위원회를 통해 제2항에서 제출한 승인요청서의 타당성 등을 검토하여 창업기업의 인수합병 승인 여부를 확정하고 창업기업에 통보하고, 그 결과를 전담기관에 보고하여야 한다.
- ④ 창업기업의 인수합병이 승인된 경우, 사업비에 대한 모든 권리·의무를 합병법인에 이전하여야 하며, 사업비 권리·의무 이전확인서를 작성하여 주관기관에 제출하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 본 관리기준은 2020년 6월 1일부터 시행한다.

제2조(해석) 본 관리기준에 명시되지 않은 사항 또는 해석상 논란이 발생하는 사항에 대해서는 전담기관의 결정 및 해석에 따른다.

【별표】 집행기준 및 증빙서류

별표	서식명	비고
1	주관기관 사업비 집행기준 (주관기관용)	14p
2	창업기업 사업비 집행기준 (창업기업용)	17p
3	창업기업 사업비 집행 유의사항(창업기업용)	21p

【별지】 사업비 관련 서식

연번	서식명	비고
1	주관기관 사업비 지급요청서(주관기관용)	23p
2	창업기업 사업비 지급요청서(창업기업용)	24p
3	사업비 권리·의무 이전 확인서(창업기업용)	25p
4	구매승인요청서(창업기업용)	26p
5	주관기관 운영인력 변경 보고서	27p
6	주관기관 사업계획 및 사업비 변경 보고서	28p
7	창업기업 협약 변경 보고서	29p
8	창업기업 사업비 변경 보고서	30p
9	성실실패 평가지표	31p

**「지역기반 로컬크리에이터 활성화 지원」
주관기관 사업비 집행기준**

재원	비 목	세 목	비목 및 세목 정의
			증빙자료
주관기관 사업운영비 (보조금)	인건비	보수, 기타직보수, 상용임금 일용임금	<ul style="list-style-type: none"> • (보수) 정규직원에 대한 보수 <ul style="list-style-type: none"> - 사업담당인력의 기본급, 성과상여금, 초과근무수당, 정액급 식비, 연가보상비, 퇴직급 및 퇴직급여 총당금 • (기타직보수) 사업담당인력인 계약직에 대한 보수(수당 포함) 및 기타 법령에 의해 지급되는 비정규직원에 대한 보수 • (상용임금) 사업담당인력인 무기계약직에 대한 보수 • (일용임금) 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 사업담당인력인 임시직에 대한 보수 <ul style="list-style-type: none"> - 일용직보수, 기간제 근로자 보수 등 <p>☞ 내부품의서, 근로계약서, 급여명세서, 근로소득원천징수부, 계좌이체내역, 참여인력현황표, 파견직원 관련증빙문서, 4대 사회보험가입확인서, 4대 사회보험료 월별 납부확인서, 퇴직연금납입내역서(1년이상 재직근로자의 경우) 등 관련 증빙서류</p>
	운영비	일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> • 사무용품 구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 • 인쇄비 및 유인비 <ul style="list-style-type: none"> - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 인쇄물 및 유인물 제작비 • 안내, 홍보물 등 제작비 <ul style="list-style-type: none"> - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 • 소모성 물품 구입비(재물조사 대상은 제외) • 간행물 등 구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 신문, 잡지, 도서 등 정기, 비정기 간행물 구입비 • 비품 수선비 <ul style="list-style-type: none"> - 책상, 의자, 캐비닛, 집기, 전산기기 등 각종 사무용 비품의 수선비 * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 자산취득비로 계상 • 각종 수수료 및 사용료 <ul style="list-style-type: none"> - 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체 송금, 전송금, 우편송금 수수료 - 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 - 감정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료 - 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운성을 위한 포장비, 상하차비, 선정, 하역비

재원	비 목	세 목	비목 및 세목 정의
			증빙자료
			<ul style="list-style-type: none"> • 업무위탁대가 및 사례금 <ul style="list-style-type: none"> - 변호료, 수임료 및 보수 - 속기, 원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 • 공고료 및 광고료 <ul style="list-style-type: none"> - TV, 신문, 잡지, 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료 • 전문가 활용비 <ul style="list-style-type: none"> * 내부 수당지급관련 규정에 따라 집행 • 행사지원에 따른 경비 <ul style="list-style-type: none"> - 사업관련 행사운영을 위한 비용 * 내부, 주최, 주관, 공동 운영 행사 등 • 교육훈련비 <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행과 관련한 교육훈련비용 * 직원 개인별 역량강화를 위한 자기계발비용은 '복리후생비'에서 집행 • 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가 <p>☞ 내부품의서, 집행영수증(전자세금계산서 또는 카드매출전표 등), 거래명세서, 견적서(타견적 포함), 구매요구서, 계약서, 검수조서, 회의록, 거래처 사업자등록증사본, 통장사본 등 관련 증빙서류</p>
		공공요금 및 제세	<ul style="list-style-type: none"> • 공공요금 <ul style="list-style-type: none"> - 우편요금, 전신(전보), 전화요금 등 회선 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기, 가스료, 상하수도료, 오물 수거료 • 제세 <ul style="list-style-type: none"> - 법령에 의하여 지불, 부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비, 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채당금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 - 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금(전담기관과 사전 협의 필요) <p>☞ 내부품의서, 집행영수증(지로, 전자세금계산서 또는 카드매출전표 등), 계좌이체증 등 관련 증빙서류</p>
		특근매식비	<ul style="list-style-type: none"> • 업무를 위해 특근하는 직원에 대한 급식비 <ul style="list-style-type: none"> - 야간근무자, 휴일근무자 등 급식비 <p>☞ 내부품의서, 집행영수증(전자세금계산서 또는 카드매출전표 등), 시간외근무 대장 등 초과근무 증빙자료 등 관련 증빙서류</p>

재원	비 목	세 목	비목 및 세목 정의
			증빙자료
		임차료	<ul style="list-style-type: none"> · 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 · 장소, 건물 등의 일시 임차료 · 각종 시설 및 장비의 리스료 · 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 · 업무용 차량임차료 <p>☞ 내부품의서, 임대차 계약서, 집행영수증(전자세금계산서 또는 카드매출전표 등), 계좌이체내역 등 관련 증빙서류</p>
		복리후생비	<ul style="list-style-type: none"> · 직원의 근로 및 복지증진 활동에 소요되는 비급여성 복리후생비(4대 보험 기관부담 분 등), 자기역량강화 * 최초 사업계획 대비 증액 불가 <p>☞ 내부품의서, 법정부담금 납입 영수증, 집행영수증(전자세금계산서 또는 카드매출전표 등), 계좌이체내역 등 관련 증빙서류</p>
		일반용역비	<ul style="list-style-type: none"> · 사업추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 <p>☞ 내부품의서, 계약서, 집행영수증(전자세금계산서 또는 카드매출전표 등), 검수조서, 거래처 사업자등록증사본, 통장사본 등 관련 증빙서류</p>
여비	국내여비, 국외여비	<ul style="list-style-type: none"> · 국내·외 출장경비로서 주관기관에서 정한 기준에 따른 실 소요 경비 <p>☞ 국·내외 출장신청(명령)서, 출장복명서, 출장관련 증빙서류(승차권, 고속도로 통행영수증 등), 항공료 지급 영수증, 세부 활동 계획서 및 국외출장보고서(세부 국외출장 관련 증빙 포함) 등 관련 증빙서류</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> · 사업추진비 - 본 사업과 관련한 창업기업 간담회, 창업기업 지원 및 사업 운영을 위해 내·외부관계자와의 업무협의 등에서 소요되는 회의비 - 외부 인력이 포함되지 않은 내부인력간의 회의비 지출은 회의비의 10% 한도로 집행가능 <p>☞ 내부품의서, 집행영수증(전자세금계산서 또는 카드매출전표 등), 회의록(30만원 이상 집행시) 등 관련 증빙서류</p>	
업무추진비 (주관기관 사업운영비의 5% 이내)	사업추진비	<ul style="list-style-type: none"> · 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류 구입비 등 · SW 라이선스 구입 등 <p>☞ 내부품의서, (비교)견적서, 계약서 및 검수(설치)조서, 집행영수증(전자세금계산서 또는 카드매출전표 등), 계좌이체내역 등 관련 증빙서류</p>	
유형자산 (주관기관 사업운영비의 5% 이내)	자산취득비	<ul style="list-style-type: none"> · 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류 구입비 등 · SW 라이선스 구입 등 <p>☞ 내부품의서, (비교)견적서, 계약서 및 검수(설치)조서, 집행영수증(전자세금계산서 또는 카드매출전표 등), 계좌이체내역 등 관련 증빙서류</p>	

**「지역기반 로컬크리에이터 활성화 지원」
창업기업 사업비 집행기준**

※ 모든 비목의 증빙은 신용카드 영수증(사업비카드) 또는 세금계산서(신용카드 영수증)로 증빙함을 원칙으로 한다. 다만 해당 거래처와의 최초거래 또는 비목별 증빙이 필요할 시 아래 증빙서류를 같이 제출하며, 필요 시 추가서류를 요청할 수 있다

* 비교견적서의 경우 2천만원 이상 거래하는 경우 제출필요

(예시) 재료비 1회차(최초거래)의 경우 증빙서류 : ①세금계산서+②거래처 사업자등록증+③거래처 통장사본+④견적서+⑤검수조서
 재료비 2회차(시스템에 기등록된 업체와 거래) 이후의 경우 증빙서류 : ①세금계산서

재원	비 목	세 목	비목 및 세목 정의
			증빙자료
창업기업 사업비 (보조금)	운영비	재료비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 및 제품생산 등에 소비되는 각종 재료비용 <ul style="list-style-type: none"> - 사업계획서 상의 아이টে을 제작하는데 소요되는 재료 또는 원료를 구입하는 비용 - 구매하고자 하는 재료가 사업계획서 상의 제품 및 서비스를 제작함에 있어 연관성이 있어야 함 - 협약기간 내에 납품이 가능한 재료비에 한해 집행 가능 - 재료 또는 원재료 구입에 따른 배송비를 포함하여 집행 가능 < 유의사항 > ※ 금속, 보석, 원석 등은 원칙적으로 구매가 불가하나, 사업 계획서 상의 제품을 제작 시 필요연관성이 높고, 주관기관의 사전승인이 있을 경우 예외적으로 구매가능 ※ 특별한 사유 없이 시제품 제작을 위한 재료 구매 수량이 지나치게 많은 경우, 주관기관에서 사업비 집행을 제한할 수 있음 ※ 국외 기업과의 구매 거래 시 관세는 동 사업비로 집행 불가 <p style="text-align: center; background-color: #e0e0e0; margin-top: 5px;">☞ 세금계산서(신용카드 영수증), 견적서, 검수조서(증빙사진 포함), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본</p>
		일반용역비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 창업기업이 자체적으로 사업계획의 서비스 및 시제품 제작, 홍보 등을 할 수 없는 경우, 외부 업체(사업자등록증 등록 업체)에 의뢰·제작하고 이에 대한 대가를 지급 - 사업화를 위해 외부 전문기관을 통한 공간리모델링 등 시장 조사 등이 필요한 경우 집행 - 외부 전문업체(외주용역업체)는 1년 이상의 해당분야 종사

재원	비 목	세 목	비목 및 세목 정의
			증빙자료
			<p>경력 및 외주용역대상 창업아이템과 유사한 아이템의 제작 경험 보유 필요</p> <ul style="list-style-type: none"> - 외주용역비는 수행완료 후 일시납을 원칙으로 하며, 예외적으로 분할지급(선급금·중도금, 잔금)으로 집행 가능 <p>< 유의사항 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 선급금은 계약금액의 50%를 초과하여 집행 불가 ※ 외주용역의 과업과 사업자등록증 상의 업태·종목의 연관성 부재 시 집행 불가 ※ 외주용역 1,000만원 이상 또는 1년 이하 업력의 업체와 외주용역 계약 체결 시 주관기관의 사전승인을 득한 후 집행 <ul style="list-style-type: none"> * 주관기관의 사전승인은 주관기관에서 각 용역 관련업체 등 전문가의견을 포함한 내부분서(검토결과 포함) 또는 사업운영위원회를 통해 승인 (외주용역 계약금액이 1,000만원 미만인 경우라도 필요한 경우 심의할 수 있음) * 외부 전문업체(업력 1년 미만)에 과업을 위탁하는 경우, 주관기관은 창업아이템과의 연관성, 과업수행 가능성 및 보유역량, 용역비용 및 과업 수행기간 적정성 등을 종합 검토 ※ 당해년도 동 사업에 참여한 창업기업 간 거래, 창업기업 대표자가 현재 재직 중이거나 사업 참여 전 재직하였던 기업과의 외주용역거래는 불가 ※ 창업기업의 귀책사유로 인한 용역계약 파기 시에 발생하는 위약금 및 손해배상금, 지체상금 등은 사업비로 집행 불가 ※ 양산목적의 금형제작비는 집행 불가 <p>☞ 세금계산서(신용카드 영수증), 계약서(과업내용포함), 결과보고서, 검수조서(증빙사진 포함), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본</p> <ul style="list-style-type: none"> • 필요시 제출 : 선급금이행보증보험(각서), 외주용역 심의요청서 등
		임차료	<ul style="list-style-type: none"> • 임대차계약에 의한 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 - 기자재임차비 : 사업추진을 위해 1개월 이상 사용할 수 있는 기기, 장비, 부수 기자재 등을 임차하는 데에 소요되는 경비로 집행 <ul style="list-style-type: none"> * 주관기관, 대학, 연구소 등에서 기자재 임차 시 해당기관의 내부기준단가 적용 - 사무실임대료 : 사업계획 수행 등을 위해 공간을 임차하는 경우 발생하는 월 임대료 <ul style="list-style-type: none"> * 주관기관 담당자가 수시로 해당 공간 방문 등을 통하여 사무실 임차여부 확인

재원	비 목	세 목	비목 및 세목 정의
			증빙자료
			<ul style="list-style-type: none"> ☞ 공통(필수) : 세금계산서(신용카드 영수증), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본 ☞ 기자재임차비 : 임차 계약서, 견적서(기자재기준단가표 포함), 검수조서(증빙사진 포함) ☞ 사무실임대료 : 임대 공간 증빙사진, 임대차계약서
		복리후생비	<ul style="list-style-type: none"> • 창업기업 임직원이 사업화를 위해 기술 및 경영교육 이수 시 집행하는 비용 <ul style="list-style-type: none"> * 창업기업에 소속되어 4대보험에 가입되어 있는 임직원에 한함 ☞ 교육참가 신청서(참가 전 사업비 집행신청 시에 한함), 신용카드 영수증(입금증), 교육 이수증(교육 참가 확인서), 4대보험가입증명원
		일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> • 각종 수수료 및 사용료 <ul style="list-style-type: none"> - 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체 송금, 전송금, 우편송금 수 - 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료 * 회계법인 감사에 따른 비용 의무계상 - 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운성을 위한 포장비, 상하차비, 선정, 하역비 • 전문가 활용비 <ul style="list-style-type: none"> - 창업아이템 사업화 및 기업 경영을 위해 외부 전문가로부터 자문을 지원받기 위해 소요되는 경비로 집행 * 125,000원 초과하는 멘토비 집행 시 기타소득세(8.8%) 공제 후 집행(상위법 제정에 따름) • 기타 사업수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가 ☞ 공통(필수) : 세금계산서(신용카드 영수증), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본 ☞ 전문가자문비(멘토링비) : 계획서(최초 신청시), 멘토 이력서, 회차별 멘토링 보고서(증빙사진 포함), 멘토 주민등록증 사본 ☞ 법인설립비 : 법인설립신청서류(온라인법인설립시스템(www.startbiz.go.kr)에서 출력), 법인등기부등본, 잔액고 증명 수수료, 법인등록면허세, 법인등기수수료 납부 확인서류 ☞ 회계감사비 : 회계감사보고서
여비	국내여비, 국외여비	<ul style="list-style-type: none"> • 창업기업 대표, 재직 임직원이 사업화를 위해 사업장 소재지를 벗어나 타지역 또는 타국가 출장 등의 사유로 소요되는 여비 <ul style="list-style-type: none"> - 이동수단에 소요되는 실비에 한하여 집행 가능 ☞ 국내여비 : 실집행 영수증 ☞ 국외여비 : 출장계획서, 교통비 증빙서류, 출장 결과보고서 	

재원	비 목	세 목	비목 및 세목 정의
			증빙자료
	유형자산	자산취득비	<ul style="list-style-type: none"> • 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류와, 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비, 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비 - 사업화를 위해 필요한 일정횟수 또는 반영구적으로 사용 가능한 기계 또는 설비, 비품을 구입하는 비용 - 개인용 PC, 노트북 등 경영활동과 관련된 사무용 컴퓨터(모니터포함), 사무용복합기, OA기기, 범용 S/W 구입비로도 집행 가능 - 기계장치 구입에 따른 배송비를 포함하여 집행 가능 <p>< 유의사항 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 협약종료일로부터 1개월 이전까지 납품되는 기자재 구입비(S/W 구입비 포함)로 집행 ※ 구매한 기자재는 협약기간 내에 「'00년 지역기반 로컬크리에이터 활성화 지원 자산」으로 구분하여 협약기간 종료 이후에도 5년간 관리하여야 하고, 구매한 기자재는 임의처분 불가 ※ PC, 노트북 등 개인 사무용 컴퓨터는 대표, 재직 임직원 1인당 1대에 한하여 구입 가능 ※ 사무용 공간에 들어가는 집기, 가구, 생활가전 등 구입비로는 집행 불가. 단, 창업아이템과 직접적인 관련이 있는 생활가전은 주관기관 승인을 득한 후 구매 가능 ※ 통신기기(스마트폰, 태블릿 PC 등)는 사업화계획서 상의 사업계획과 연관성이 있는 경우에 한하여 구매 가능. 통신비 지급방식으로 구매한 경우 협약기간동안의 통신비로 집행 가능 ※ 아이템 개발을 위한 영상콘텐츠 제작 등이 필요한 경우에 한하여 카메라 또는 캠코더 구입이 가능하며, 단순 제품 홍보를 위한 촬영용 카메라, 캠코더구입 불가 <p>☞ 세금계산서(신용카드 영수증), 견적서, 검수조서(증빙사진 포함), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본</p>

「지역기반 로컬크리에이터 활성화 지원」 창업기업 사업비 집행 유의사항

□ 사업비 집행 및 처리기간

구분	내용
창업기업 협약기간	<ul style="list-style-type: none"> • 협약체결 후 6개월 이내
창업기업 사업비 집행 가능기간	<ul style="list-style-type: none"> • 협약기간 이내의 지출원인 행위에 대해 사업비 집행가능 • 협약기간 중 지출원인행위가 완료된 금액은 협약종료 후 15일 이내 집행가능 • 서버 임차, 쇼핑몰 입점 등의 구매(이용)기간이 협약기간을 초과하는 경우 협약기간 이내 구매(이용)건에 대해서만 사업비 집행 가능
주관기관의 창업기업 사업비 처리기간	<ul style="list-style-type: none"> • 주관기관은 창업기업의 사업비 지급요청서 수령 후 14일 이내에 처리하는 것을 원칙으로 하고, 불가한 경우 창업기업에게 사전 안내 (주관기관별 창업기업 사업비 지급일 상이)

□ 사업비 집행·청구

구분	내용				
공통	<ul style="list-style-type: none"> • 사업비 지급요청서[별지 2호] 및 기준[별표 2]의 관련 증빙자료를 온라인시스템에 등록하여 사업비 지급을 요청 • 주관기관의 사전승인은 주관기관에서 각 용역 관련업체 등 전문가의견을 포함한 내부문서(검토결과 포함) 또는 사업운영위원회를 통해 승인 → 주관기관은 관련서류를 보관 				
결재수단별	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">세금계산서 발행</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 세금계산서 발행(현금) 거래 시 공급가액에 한하여 사업비 지급 신청 (부가세 부분은 창업기업이 부담) • 세금계산서 공급 받는 자 기재 유형은 아래와 같음 <ul style="list-style-type: none"> - 미창업 : 예비창업자 개인으로 기재 - 창업 : 창업자의 기업명으로 기재 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">사업비카드</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 사업비 지출 시 '사업비카드' 사용이 원칙 <ul style="list-style-type: none"> - 사업비카드 이외의 개인 및 법인카드 사용금지 - 결제대금 중 공급가액 부분에 한하여 사업비 지급 신청 → 전담기관에서 주관기관을 통해 창업기업 사업비계좌(사업비통장)로 지급. - 결제 시 사업비카드에 적립된 카드 포인트 사용금지 </td> </tr> </table>	세금계산서 발행	<ul style="list-style-type: none"> • 세금계산서 발행(현금) 거래 시 공급가액에 한하여 사업비 지급 신청 (부가세 부분은 창업기업이 부담) • 세금계산서 공급 받는 자 기재 유형은 아래와 같음 <ul style="list-style-type: none"> - 미창업 : 예비창업자 개인으로 기재 - 창업 : 창업자의 기업명으로 기재 	사업비카드	<ul style="list-style-type: none"> • 사업비 지출 시 '사업비카드' 사용이 원칙 <ul style="list-style-type: none"> - 사업비카드 이외의 개인 및 법인카드 사용금지 - 결제대금 중 공급가액 부분에 한하여 사업비 지급 신청 → 전담기관에서 주관기관을 통해 창업기업 사업비계좌(사업비통장)로 지급. - 결제 시 사업비카드에 적립된 카드 포인트 사용금지
세금계산서 발행	<ul style="list-style-type: none"> • 세금계산서 발행(현금) 거래 시 공급가액에 한하여 사업비 지급 신청 (부가세 부분은 창업기업이 부담) • 세금계산서 공급 받는 자 기재 유형은 아래와 같음 <ul style="list-style-type: none"> - 미창업 : 예비창업자 개인으로 기재 - 창업 : 창업자의 기업명으로 기재 				
사업비카드	<ul style="list-style-type: none"> • 사업비 지출 시 '사업비카드' 사용이 원칙 <ul style="list-style-type: none"> - 사업비카드 이외의 개인 및 법인카드 사용금지 - 결제대금 중 공급가액 부분에 한하여 사업비 지급 신청 → 전담기관에서 주관기관을 통해 창업기업 사업비계좌(사업비통장)로 지급. - 결제 시 사업비카드에 적립된 카드 포인트 사용금지 				
금액별	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">구매품목(합계) 300만원 초과 시</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 구매승인 요청서[별지 5호]를 작성하여 주관기관의 사전승인을 득한 후 집행 • 2천만원을 초과하는 구매행위 시 타 기업의 비교견적서 1개 이상 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 복수견적의 제출이 불가능한 경우, 소명자료 제출을 통해 적정성 검토 </td> </tr> </table>	구매품목(합계) 300만원 초과 시	<ul style="list-style-type: none"> • 구매승인 요청서[별지 5호]를 작성하여 주관기관의 사전승인을 득한 후 집행 • 2천만원을 초과하는 구매행위 시 타 기업의 비교견적서 1개 이상 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 복수견적의 제출이 불가능한 경우, 소명자료 제출을 통해 적정성 검토 		
구매품목(합계) 300만원 초과 시	<ul style="list-style-type: none"> • 구매승인 요청서[별지 5호]를 작성하여 주관기관의 사전승인을 득한 후 집행 • 2천만원을 초과하는 구매행위 시 타 기업의 비교견적서 1개 이상 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 복수견적의 제출이 불가능한 경우, 소명자료 제출을 통해 적정성 검토 				
항목별	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">외주용역비 (시제품 제작, 홈페이지 등)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 시제품 제작, 홈페이지 개발 등을 위한 외주용역 계약금액이 1천만원 이상 또는 외부전문 업체 업력이 1년 미만일 경우 주관기관의 사전승인을 거쳐 집행 </td> </tr> </table>	외주용역비 (시제품 제작, 홈페이지 등)	<ul style="list-style-type: none"> • 시제품 제작, 홈페이지 개발 등을 위한 외주용역 계약금액이 1천만원 이상 또는 외부전문 업체 업력이 1년 미만일 경우 주관기관의 사전승인을 거쳐 집행 		
외주용역비 (시제품 제작, 홈페이지 등)	<ul style="list-style-type: none"> • 시제품 제작, 홈페이지 개발 등을 위한 외주용역 계약금액이 1천만원 이상 또는 외부전문 업체 업력이 1년 미만일 경우 주관기관의 사전승인을 거쳐 집행 				
유	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">사업비카드 이용</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 창업기업은 전담기관의 사업관련 전용카드인 '사업비카드'를 발급받아 이용 </td> </tr> </table>	사업비카드 이용	<ul style="list-style-type: none"> • 창업기업은 전담기관의 사업관련 전용카드인 '사업비카드'를 발급받아 이용 		
사업비카드 이용	<ul style="list-style-type: none"> • 창업기업은 전담기관의 사업관련 전용카드인 '사업비카드'를 발급받아 이용 				

구분		내용
의 사 항	증빙자료 인정범위	• 증빙자료 상에 거래처의 주소 및 연락처 등이 미비한 경우, 사업관련 증빙 자료로서의 효력 불인정
	사업비 사용	• 사업비의 수입 또는 지출은 주관기관의 책임 하에 사업계획서에서 정한 비목별로 사용, 다른 용도의 사용은 불가
	사업비 집행거부	• 거래기업이 창업기업의 거래내역과 관련이 없는 업종을 영위하고 있는 경우, 주관기관에서 사업비 집행을 제한할 수 있음
	거래기업 확인	• 창업기업의 사업비 집행 요청 건에 대한 거래처 등의 현장 확인이 필요하다고 판단될 경우, 전담멘토 또는 주관기관 담당자가 거래처 현장방문을 통해 해당내용 확인가능
	사업비 지출인정	• 협약 시 신고한 사업비통장에서의 직접 계좌이체 또는 사업비카드 사용만을 인정. 단, 인건비 및 수당 지급(4대보험 신고, 기타 소득세 신고 등), 해외거래 등 별도의 사유가 있는 경우 소명을 통하여 해당 창업기업의 계좌로 이체 후 최종지급자에게 지급가능
	사후 환급금 집행 불인정	• 사업비 집행 시 부가세 및 관세 등 사후 환급금은 사업비에서 집행 불가
	해외업체 거래	• 해외업체를 통한 기자재, 재료 등 구입 또는 해외 업체를 통해 용역을 진행하는 경우, 창업기업이 소요비용을 선 부담하고, 주관기관은 실 소요비용을 확인하여 창업기업에 지급

□ 사업비 지급제한 및 환수

구분	내용
지급불가 대상	<ul style="list-style-type: none"> • 다음에 해당하는 경우 창업기업이 수행하는 사업에 참여하여 사업비(인건비 포함)를 지급받을 수 없음 <ol style="list-style-type: none"> 1. 창업자의 직계존비속, 형제, 자매, 배우자 2. 창업자가 재직 중이거나 퇴사 후 1년 이내 기업 및 재직 중인 기업의 임직원 3. 당해 연도 지역기반 로컬크리에이터 활성화 지원에 참여하는 창업기업
타 지원 사업의 사업비 지급불가	• 국가 및 지자체 등으로부터 컨설팅, 지재권 취득, 인증 및 기타 지원을 받는 경우, 창업기업은 본 사업비를 해당 지원사업의 개인부담금으로 지급할 수 없음
사업비 환수	<ul style="list-style-type: none"> • 다음에 해당하는 경우 사업비 전부 또는 일부를 환수할 수 있음 <ol style="list-style-type: none"> 1. 사업비를 지급목적에 위반하여 사용한 경우 2. 사업비의 지급목적이 달성될 수 없다고 인정될 경우 3. 주관기관에 제출한 사업계획 내용을 준수하지 않을 경우 4. 정당한 사유 없이 각종보고서 및 사업비 집행실적보고서를 제출하지 아니한 경우 5. 기타 중소벤처기업부 또는 전담기관이 지원금을 환수할 필요가 있다고 인정하는 경우

□ 창업기업 권리·의무 이전

구분	내용
미창업자의 법인창업	<ul style="list-style-type: none"> • 법인설립 등기일을 기준으로 사업비에 대한 모든 권리·의무를 법인에 이전 • 사업비 권리·의무 이전확인서[별지 4호]를 작성하여 주관기관에 제출

**「지역기반 로컬크리에이터 활성화 지원」
주관기관 사업비 지급요청서**

주 관 기 관 명	총 괄 책 임 자
-----------	-----------

요청 내용

협 약 기 간	201 년 월 일 ~ 201 년 월 일(개월)
정 부 지 원 금	일금 천원
신 청 금 액	일금 천원 (정부지원금의 %)

입금 계좌

은행명	예금주	계좌번호

「20 년도 지역기반 로컬크리에이터 활성화 지원」 과 관련하여 상기와 같이 사업비 지급을 요청하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

주관기관명 :

총괄책임자 : (직인)

창업진흥원장 귀하

**「지역기반 로컬크리에이터 활성화 지원」
창업기업 사업비 지급요청서**

창업기업 정보

창업기업명	
과제명	

수령인 정보

기업명		대표자	
은행명		예금주	
계좌번호			

지급액 및 사유

지급액	00,000,000원
지급 사유	

* 별첨 : 사업비 관리기준 [별표 5]에 따른 지출항목별 증빙서류

「20 년도 지역기반 로컬크리에이터 활성화 지원」 과 관련하여 상기와 같이 사업비 지급을 요청하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

창업기업 대표 : (직인)

주관기관장 귀하

**「지역기반 로컬크리에이터 활성화 지원」
구매승인요청서**

(예비)창업자명						
과 제 명						
사 업 기 간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일					
품 명	수 량	공 급 가 액	부 가 세	구 매 예 정 처	비 고	
	사용목적					
품 명	수 량	공 급 가 액	부 가 세	구 매 예 정 처	비 고	
	사용목적					
품 명	수 량	공 급 가 액	부 가 세	구 매 예 정 처	비 고	
	사용목적					

[첨부] 구매품목 사진, 도면 등

위와 같이 「20 년도 지역기반 로컬크리에이터 활성화 지원」 관련 구매 승인을 요청합니다.

20 년 월 일

(예비)창업자 : (인)

주관기관장 귀하

「지역기반 로컬크리에이터 활성화 지원」 창업기업 사업비 변경 보고서

지원사업명	2020년 지역기반 로컬크리에이터 활성화 지원								
주관기관명									
기업정보	과제명								
	기업명								
	성명		전화번호						
기 존			변 경						
세 목	세세목	집행내역	예산(천원)	세 목	세세목	집행내역	예산(천원)	증감내역	
직 접 비	재료비		20,000	직 접 비	재료비		16,000	△4,000	
변경 사유									
<p>위와 같이 「20 년도 지역기반 로컬크리에이터 활성화 지원」 (예비)창업자 사업비 변경을 보고합니다.</p> <p style="text-align: center; margin: 20px 0;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin: 0 20px;">기 업 명 :</p> <p style="text-align: right; margin: 0 20px;">대 표 자 :</p> <p style="text-align: right; margin: 0 20px;">(인)</p> <p style="margin-top: 20px;">주관기관장 귀하</p>									

【별표 9호】 성실실패 평가지표

「지역기반 로컬크리에이터 활성화 지원」
성실실패 평가지표

□ 평가지표

평 가 지 표	구 분		
	우수 (100~81%)	보통 (80~61%)	불량 (60% 이하)
① 실패사유가 사망, 천재지변, 외부환경 변화 등 불가피한가?			
② 사업 추진일정 및 사업비 집행내역은 사업계획서에 따라 충실하게 진행되었는가?			
③ 사업화 과정을 확인할 수 있는 결과보고서, 증빙서류 등 중간산출물은 체계적으로 제시되었는가?			
④ 사업화 목표 미달성 후 재시도 및 자체 보완 활동(외부자문, 컨설팅, BM변경 등)이 이루어졌는가?			
⑤ 사업계획 대비 목표 달성을 위해 성실하게 사업을 수행하였는가?			

□ 평가결과

- 3개 지표이상 보통 판정 시에는 ‘성실실패’로 판정하며, 그 외의 경우에는 실패로 판정한다. 단, ①~③번 항목의 경우 하나라도 불량으로 판정된 경우 실패로 판정한다.