

유니콘브릿지 사업 세부운영지침

제 정 : 2025. 11. 18.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 본 세부운영지침(이하 “지침”이라 한다)은 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」 제3조의5와 「중소기업창업 지원법」(이하 “창업지원법”이라 한다) 제10조 및 같은 법 시행령 제6조·제7조에 따라 유니콘브릿지 사업의 효율적 운영·관리를 위한 세부사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

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

1. “지원사업”이란, 유니콘 기업 육성을 목적으로 중소벤처기업부가 총괄하여 추진하는 ‘유니콘 브릿지 사업’을 말한다.
2. “지원기업”이란, 유니콘브릿지 사업의 목적에 부합하여 전문기관의 평가·선정을 거쳐 지원사업의 지원대상으로 최종 확정된 기업을 말한다.
2. “총괄기관”이란, 정책을 수립하고 예산을 지원하는 등 사업을 총괄하는 기관으로서 중소벤처기업부를 말한다.
3. “전문기관”이란, 기본계획을 바탕으로 지원사업의 평가·선정 및 세부 프로그램을 실행·관리하는 기관으로서 공모를 통해 선정된 기관을 말한다.
4. “주관기관”이란, 전문기관과 협약을 체결하고 지원사업의 세부사업 중 일부 또는 전부를 수행하는 기관을 말한다.
5. “협약기간”이란, 지원사업의 시작일로부터 종료일까지의 기간을 말한다.
6. “시장개척자금”이란, 국내·외 신시장 분석, 사업모델 최적화, 시장개척 전략 수립 및 실행 등을 위하여 지원기업이 사용하는 사업비를 말한다.
7. “사업비(총사업비)”란, 협약기간 내 사용하는 정부지원사업비와 자기부담사업비의 총액을 말한다.
8. “정부지원사업비”란, 총사업비에서 총괄기관이 전문기관을 통해 교부하는 자금을 말한다.
9. “자기부담사업비”란, 총사업비에서 지원기업이 수행을 위하여 부담하는 현금과 현물을 말한다.
10. “비목”이란, ‘유니콘브릿지 사업’ 예산을 집행 목적에 따라 구분하여 설정한 세부 회계 항목을 말한다.

11. “지정회계기관(회계법인)”이란, 사업비 집행을 검토하고 회계감사를 수행하기 위하여 전문기관이 별도로 지정한 외부 회계법인을 말한다.
12. “신규과제”란, 해당 연도 선정평가에 따라 신규로 지원대상으로 선정된 과제를 말한다.
14. “후보과제”란, 선정평가를 통해 우선순위로 결정된 후 협약 포기·중단 등으로 예산이 발생하는 경우 추가 지원이 가능한 과제를 말한다.
15. “계속과제”란, 단계평가 등을 통해 계속 지원할 필요성이 인정된 과제를 말한다.
16. “완료과제”란, 협약기간 종료 후 최종평가에서 “종료” 판정을 받은 과제를 말한다.
17. “문제과제”란, 중간평가 또는 최종평가에서 “극히 불량” 판정을 받은 과제, 평가 중단 과제, 규정 위반 또는 협약 위배 사유가 있는 과제를 말한다.
18. “선정평가”란, 지원기업을 선발·확정하기 위하여 전문기관이 실시하는 평가를 말한다.
19. “최종평가”란, 중소기업 창업지원사업 운영요령(이하 “요령”이라한다) 제26조에 따라 협약기간 종료 후 실시하는 평가를 말한다.
20. “성과평가”란, 사업 운영성과 측정을 위하여 전문기관이 지원기업의 성과 및 사업수행 결과 등을 평가하는 것을 말한다.
21. “평가위원회”란, 지원기업의 평가·선정을 위하여 전문기관이 위촉한 위원으로 구성된 위원회를 말한다.
22. “사업운영위원회”란, 평가를 제외한 사업 추진 및 운영의 중요사항을 결정하기 위하여 구성된 위원회를 말한다.
23. “특별평가위원회”란, 요령 제27조에 따라 참여제한의 확정, 사업의 계속 수행 여부, 정부지원사업비 환수 여부를 결정하는 위원회를 말한다.
24. “연계지원”이란, 전문기관이 협력기관 사업과 연계하여 보증, 정책자금, 연구개발(R&D) 등을 지원하는 것을 말한다.
25. “후속지원”이란, 지원기업의 성과 제고 및 성장을 촉진하기 위한 네트워킹, 투자자 매칭 등 자금·연계지원을 말한다.
26. “점검”이란, 전문기관이 사업의 원활한 운영을 위하여 지원기업의 사업수행 실적, 결과 및 사업비 집행내역 등을 확인하는 것을 말한다.
27. “수시점검”이란, 협약기간 내 사업추진 현황 확인 등을 위하여 수시로 실시하는 점검을 말한다.
28. “최종점검”이란, 협약기간 종료 후 실시하는 점검을 말한다.
29. “이의제기”란, 지원기업이 처분 결과에 이의가 있는 경우 관련 처분의 재결정을 요청하는 것을 말한다.

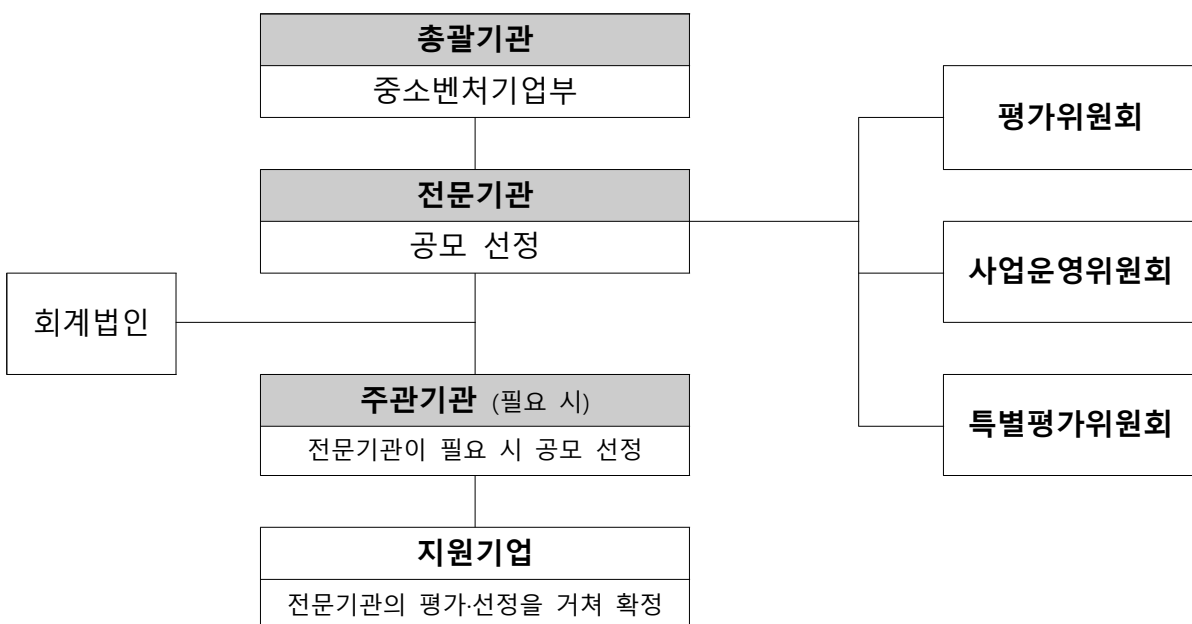
30. “환수”란, 지원기업의 사업 중도포기, 실패 판정 등에 따라 정부지원사업비의 전부 또는 일부를 회수하는 것을 말한다.
31. “채권추심”이란, 환수에 불응하는 지원기업에 대하여 채권추심업체 위탁 또는 법적조치(지급명령신청, 부동산 가압류 등)를 통하여 정부지원사업비를 회수하기 위한 활동을 말한다.
32. “제재”란, 창업지원법 제63조에 따라 참여제한, 정부지원사업비 환수 등의 조치를 취하는 것을 말한다.
33. “추가지원사업비”란, 계속과제 수행 대상 기업으로 선정된 기업에게 성공환원금 회수를 조건으로 추가 지원하는 정부지원사업비를 말한다.
34. “성공환원금”이란, 추가지원사업비 지급의 대가로 지원기업 등이 총괄기관에 납부하는 금액을 말한다.

제3조(적용범위) 본 지침과 요령을 적용하여 사업을 운영하되, 이에 규정되지 아니한 사항과 사업 운영의 세부 내용은 「창업사업화 지원사업 통합관리지침」을 준용한다.

제 2 장 추진체계

제4조(추진체계) 본 사업의 추진체계는 < 표 1 >과 같다.

< 표 1 : 추진 체계 >



제5조(총괄기관) 총괄기관의 책임과 역할은 다음과 같다.

1. 사업의 기본계획 수립 및 총괄 지도·감독
2. 전문기관의 관리·감독
3. 사업 예산의 확보
4. 협약, 평가, 사업비 집행 등 사업 전반의 지도·감독

제6조(전문기관) ① 전문기관의 책임과 역할은 다음과 같다.

1. 세부 실행계획 수립, 운영 및 홍보
 2. 지원기업 선정, 협약 체결, 정부지원사업비 지급 및 총사업비 관리(채권추심 포함), 성공환원금의 회수
 3. 지원기업 점검, 평가(선정, 최종, 성과)
 4. 평가위원 풀(Pool) 구축·운영
 5. 지원기업의 시장개척자금 지원
 6. 후속지원 프로그램 기획·운영
 7. 지원기업 이력관리 및 성과분석 등 사후관리
 8. 지침 해석상 이견, 제재 등 중요사항 발생 시 의사결정 전 총괄기관에 보고
 9. 기타 총괄기관의 장이 요청하는 사항
- ② 전문기관이 컨소시엄인 경우 기관 간 업무분장은 기본협약서로 정한다.

제7조(주관기관) ① 전문기관은 지원기업의 원활한 수행을 위하여 주관기관을 별도로 공모할 수 있으며, 주관기관의 장은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 지원기업에 대한 지원, 교육, 멘토링
 2. 성과목표 관리 및 활동 지원
 3. 사업비 집행계획의 적정성 검토 등 집행 관리
 4. 사업 수행에 필요한 인력·시설·행정지원
 5. 사업비 정산 및 관리
 6. 점검 및 평가 지원
 7. 주관기관 운영 후속 프로그램의 참여기업 선정, 사업운영위원회 결과, 평가 및 정산결과 등에 대한 승인 요청
 8. 사업 종료 후 5년간 지원기업 성과 관리
 9. 전문기관 수행업무 관련 비용 집행 및 전문기관 지원(국내외 여비 등 포함)
 10. 기타 총괄기관 및 전문기관의 장이 요청하는 사항
- ② 총괄기관의 장은 제1항의 사업 추진에 필요하다고 인정하는 경우 예산 범위에서 대학,

연구기관, 공공기관, 중소기업 지원단체 등에 비용의 일부를 보조할 수 있다.

제8조(지원기업의 의무) 지원기업은 사업 수행에 있어 다음 각 호를 성실히 이행하여야 한다.

1. 사업계획에 명시된 목표 및 계획의 성실한 이행
2. 관련 법령, 사업공고 및 본 지침의 숙지와 준수
3. 전문기관·주관기관이 시행하는 기업지원 서비스 등 후속지원 프로그램 참여
4. 자료 제출, 점검·평가, 사업 개선 등 전문기관의 요청 사항 이행
5. 성공환원금의 납부

제9조(평가위원회) ① 전문기관은 다음 각 호를 심의하기 위하여 구축된 평가위원 풀(Pool)을 활용하여 평가위원회를 구성·운영할 수 있다.

1. 지원기업 선정평가
2. 지원기업 사업수행결과 평가
3. 기타 총괄기관 또는 전문기관이 필요하다고 인정하는 사항

② 평가위원의 자격기준은 요령 제11조 및 제12조에 따른다. 세부사항은 전문기관 내부 규정으로 정한다.

제10조(사업운영위원회) ① 전문(주관)기관은 요령 제14조에 따라 사업운영위원회를 운영한다.

② 주관기관은 사업운영위원회 결과를 전문기관의 장에게 승인 요청하여야 하며, 전문기관의 장은 적정성을 검토 후 주관기관의 장에게 결과를 통보하고 총괄기관의 장에게 보고한다.

제 3 장 모 집 및 선 정

제11조(모집공고) ① 총괄기관장은 모집규모, 신청자격, 신청방법, 지원내용 등이 포함된 지원기업 모집계획을 공고하여야 한다.

② 계속과제는 폐쇄형 방식으로 공고하되, 직전년도 신규과제 '성공' 기업을 대상으로 한다.

제12조(사업신청) ① 사업에 참여하고자 하는 자는 공고문상의 신청방법에 따라 신청서류를 제출하여야 한다.

② 제1항에 따라 사업을 신청하는 자는 총괄기관 및 전문기관이 요청하는 사항에 대한 협조, 신용정보조회 등에 동의하여야 한다.

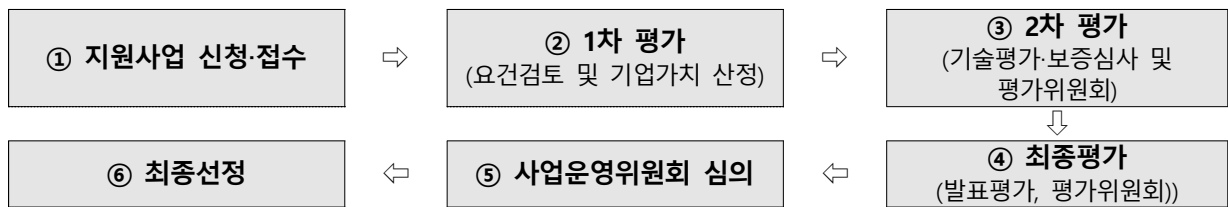
제13조(선정평가) ① 전문기관은 모집공고문에 명시된 지원대상 및 신청자격을 충족하는 자를 대상으로 단계별 선정평가를 실시한다.

② 신청기업은 요건 검토를 위하여 총괄기관·전문기관·주관기관이 요청하는 개인정보 및 신용정보조회 등에 동의하여야 한다.

③ 전문기관의 장은 요령 제9조에 따라 신청서류를 검토하고, 유관기관 협조 등을 통해 신청과제의 중복수급 여부를 확인하여야 한다.

④ 선정평가 절차는 <표 2>와 같으며, 공고문 등에 별도로 정할 수 있다.

< 표 2 : 지원기업 선정평가 절차 >



⑤ 총괄기관의 장은 정책적 필요가 있다고 인정하는 경우 공고 및 선정평가 절차의 일부를 생략할 수 있다.

⑥ 계속과제 지원대상 선정은 신규과제 수행 당시 성과평가 순위에 따르되, 필요시 전문기관의 장이 별도의 기준을 마련할 수 있다.

제14조(이의신청) ① 지원기업 선정결과에 이의가 있는 신청기업은 통보받은 다음 날부터 6일 이내에 별지 제4호 서식에 따라 이의신청을 할 수 있다.

② 전문기관의 장은 제1항에 따른 이의신청을 접수한 날부터 30일 이내에 처리하여야 한다.

③ 세부 절차는 「창업사업화 지원사업 통합관리지침」 붙임 제4호를 따른다.

제 4 장 협 약

제15조(협약의 체결) ① 전문기관은 요령 제5조 및 제15조에 따라 주관기관·지원기업 등과 협약을 체결하여야 한다.

② 협약기간의 시작일은 지원기업의 사업비 집행 편의를 위하여 선정통보일이 속한 달의 1일로 한다.

③ 주관기관 및 지원기업은 협약 체결 시 확정된 정부지원사업비과 자기부담사업비를

반영한 최종 수정사업계획서를 제출하여야 한다.

④ 전문기관은 협약체결 시 수정사업계획서를 검토하고 사업진도를 점검·관리할 수 있다.

⑤ 요령 제15조제3항 각 호에 해당하는 사유로 협약체결이 불가능한 경우 전문기관의 장은 선정을 취소하여야 하며, 필요 시 협약 시작일로부터 2개월 이내에 차순위 후보 과제(후보자)를 추가로 선정할 수 있다.

제16조(협약의 변경) ① 주관기관은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 협약변경승인 요청서를 작성하고 증빙서류를 첨부하여 전문기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 주관기관의 사업계획서 상의 지원내용 변경
2. 사업비 사용계획(비목 및 사업예산) 변경
3. 현금(정부지원사업비와 자기부담 현금 합산)의 누적 20% 이상 변경
4. 자기부담사업비(현물) 내역 변경
5. 중대한 사업추진 목표 및 계획 변경

② 주관기관의 장은 다음 각 호의 사항 발생 시 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

1. 주관기관의 장 변경
2. 주관기관 전담인력 또는 겸직인력의 변경
3. 그 밖의 경미한 변경사항

③ 지원기업의 경우에도 제1항 및 제2항을 준용하여 협약변경을 신청하거나 보고하여야 한다.

제 5 장 정부지원사업비 신청 및 지급

제17조(정부지원사업비 신청·지급) ① 주관기관의 장은 배정된 정부지원사업비의 지급을 전문기관의 장에게 신청할 수 있으며, 신청 시 수정사업계획서를 제출하여 사용계획의 승인을 받아야 한다.

② 지원기업은 배정된 정부지원사업비의 지급을 전문기관의 장 또는 주관기관의 장에게 신청할 수 있으며, 신청 시 수정사업계획서를 제출하여 사용계획의 승인을 받아야 한다.

③ 전문기관의 장은 제1항과 제2항에 따른 신청을 검토하여 요령 제20조에 따라 정부지원사업비를 지급한다.

④ 전문기관의 장은 예산 등을 감안하여 정부지원사업비를 일괄 또는 분할하여 지급할 수 있다.

⑤ 정부지원사업비 지급은 자기부담사업비가 입금되었거나 납입확약서가 제출된 것을 확인한 후에 지급하는 것을 원칙으로 한다.

⑥ 전문기관은 정부지원사업비 교부 전 계속과제 선정기업로부터 성공환원금 납부확약서를 제출받아야 한다.

제18조(지급조건) ① 정부지원사업비의 지급은 지원기업의 협약 이행을 전제로 한다.

② 전문기관의 장은 지원기업이 협약 의무를 위반하거나 사업수행에 지장을 초래한다고 판단되는 경우 지급을 유보하거나 중단할 수 있다.

제 6 장 회계관리의 원칙

제19조(회계관리의 원칙) ① 지원기업은 정부지원사업비와 자기부담사업비를 구분하여 관리하여야 한다.

② 사업비는 사업 목적에 맞게 사용하여야 하며, 허위·부당 집행을 금한다.

③ 모든 사업비 집행 내역은 세금계산서, 계약서, 검수확인서, 결과물, 사진 등 증빙 자료를 반드시 확보하여야 한다.

제20조(사업비 집행기준) ① 사업비는 비목별 사용계획에 따라 집행한다.

② 사업비 사용 시 요령 및 전문기관이 제시하는 세부지침을 따른다.

③ 자기부담사업비는 정부지원사업비보다 먼저 집행하여야 하며, 동일 항목에서의 이중 지원은 불가하다.

제21조(회계검사 및 감사) ① 전문기관의 장은 지원기업의 사업비 집행을 확인하기 위하여 지정회계기관에 회계감사를 의뢰할 수 있다.

② 지정회계기관은 사업비 집행 적정성을 검토하고, 그 결과를 전문기관의 장에게 보고하여야 한다.

③ 전문기관의 장은 필요 시 추가적인 현장점검이나 외부감사를 실시할 수 있다.

제22조(회계부정 및 제재) ① 사업비 집행 과정에서 허위 지출, 증빙 위조, 부당 집행 등이 발견되는 경우 전문기관의 장은 지원중단, 환수 및 제재처분을 할 수 있다.

② 제재 기준과 절차는 제9장의 규정에 따른다.

제23조(공공요금 및 제세) ① 공공요금, 세금, 4대 보험료 등은 원칙적으로, 사업비 집행 대상에서 제외한다.

② 다만, 무기계약직·기간제 근로자 고용에 따른 건강보험료 등 직접 사업 수행에 필수 불가결한 비용은 인정할 수 있다.

③ 인정 여부는 전문기관의 장이 판단한다.

제 7 장 성과 및 환수

제24조(성과관리) ① 지원기업은 협약에 따른 성과목표를 달성하기 위하여 성실히 사업을 수행하여야 한다.

② 전문기관의 장은 지원기업의 성과를 정기적으로 점검하고, 총괄기관에 보고하여야 한다.

③ 성과지표 및 관리 기준은 요령 및 총괄기관이 정하는 기준에 따른다.

제25조(중간점검 및 사후관리) ① 전문기관의 장은 필요 시 지원기업의 사업 진행 상황 중간점검을 할 수 있다.

② 지원기업은 전문기관이 요구하는 자료 및 증빙을 제출하여야 한다.

③ 지원이 종료된 후에도 일정 기간 성과를 추적·관리할 수 있으며, 이 경우 지원기업은 이에 협조하여야 한다.

제26조(성과평가 및 계속지원) ① 전문기관의 장은 지원기업의 사업성과에 따라 2년차 계속 지원 여부를 결정할 수 있다.

② 성과평가 결과는 사업운영위원회의 심의·의결을 거쳐 확정한다.

③ 성과가 부진하거나 협약 의무를 위반한 경우 계속지원을 제한할 수 있다.

제27조(성공환원금 납부) ① 계속과제 수행기업 중 최종평가 판정결과 '성공' 판정을 받은 지원기업은 추가지원사업비의 최대 50%를 성공환원금으로 납부하여야 한다.

② 추가지원사업비 지원기업은 협약종료일이 포함된 연도의 다음 연도부터 최대 5년 동안 매년 전년도 매출액의 0.5%를 성공환원금으로 납부하여야 한다. 단, 지원기업이 전문기관의 안내에 따라 성공환원금을 성실히 납부하였음에도 불구하고, 5년간 납부한 성공환원금의 총액이 추가지원사업비의 50%미만일 경우, 사업운영위원회 심의를 통하여 납부 종료 및 감면 등에 대한 사항을 결정할 수 있다.

③ 성공환원금 납부액 산출 관련 사항은 전문기관의 기준에 따르며, 계속과제 수행기업은 성공환원금 납부금액 산출을 위한 전문기관의 관련 자료 요청에 성실히 응하여야 한다.

④ 성공환원금 납부 방식, 기한 등 세부사항은 전문기관이 별도로 안내하는 바에 따르며, 별도 안내되지 않은 사항에 대해서는 전문기관의 사업운영위원회를 통하여 그 처분을 결정한다.

⑤ 성공환원금은 분할 납부가 불가하며, 매년 납부금을 고지한 시점을 기준으로 정해진 납부 기한 내 미납되는 경우, 납부 기한의 다음달부터 민법 제397조에 따른 법정이율을

적용하여 지연이자를 부과할 수 있다. 단, 해당 금액과 관련하여 법원의 판결이나 결정이 있는 경우에는 그에 따른다.

제28조(추가지원사업비 환수) ① 성공환원금을 기한 내 미납하는 등 불성실하게 납부하는 경우, 전문기관은 납부기한의 다음달부터 납부 의무액을 추가지원사업비의 50%로 변경하여 환수 조치한다.

② 계속과제 수행기업 최종평가 시 지원기업이 '미흡' 판정을 받은 경우 추가지원사업비의 70%, '극히불량' 판정을 받은 경우 추가지원사업비의 전액을 환수 조치한다.

③ 전문기관은 추가지원사업비 미납 기업에 대해 사업운영위원회 심의를 통하여 참여제한 등 제재를 부여할 수 있다.

④ 전문기관은 채권 추심업체에 추가지원사업비 미납 기업에 대한 채권 추심업무를 위임할 수 있다.

⑤ 전문기관의 장이 본 조에 따라 추가지원사업비를 환수하는 경우, 환수 대상자에게 그 간의 지연이자를 포함하여 고지일로부터 30일 이상의 납부기한을 정하여 서면으로 통보하여야 한다. 단, 환수 대상자의 신청이 있는 경우 전문기관장의 승인을 거쳐 분할하여 추가지원사업비를 환수할 수 있으며, 분할 환수 기간은 1년 이내로 한다.

⑥ 전문기관의 장은 추가지원사업비 환수 대상자가 납부 기한내에 환수금 전체를 납부하지 않은 경우 납부기한의 다음날부터 민법 제397조에 따른 법정이율을 적용하여 지연이자를 부과할 수 있으며, 적용이율에 대해 별도의 법원의 판결 또는 결정이 있는 경우 그에 따른다.

제29조(환수) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 전문기관의 장은 지원된 사업비의 전부 또는 일부를 환수하여야 한다.

1. 허위 또는 부정한 방법으로 사업비를 수령한 경우
2. 사업비를 목적 외로 사용한 경우
3. 협약을 위반하거나 중도 포기한 경우
4. 성과평가 결과 부진으로 제재 처분을 받은 경우
5. 점검·평가에 협조하지 아니한 경우
6. 성공환원금을 납부기한 내 반납하지 않는 경우
7. 계속과제 성과평가 결과가 '미흡' 또는 '극히불량'으로 판정되는 경우

② 환수금액 산정 및 절차는 요령에서 정하는 바에 따른다.

③ 환수금은 정부에 반환하여야 하며, 기한 내 미납 시 창업지원법 63조제3항에 따라 강제 징수할 수 있다.

제 8 장 점검 및 평가

제30조(수시점검) ① 전문기관의 장은 사업의 적정한 수행을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 지원기업에 대한 수시점검을 실시할 수 있다.

② 수시점검의 범위와 방법은 전문기관의 장이 정하며, 지원기업은 이에 성실히 협조하여야 한다.

제31조(특별점검) ① 총괄기관의 장 또는 전문기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 특별점검을 실시할 수 있다.

1. 사업비 부정 사용이 의심되는 경우
2. 사업 성과가 현저히 부진한 경우
3. 사업비 집행률이 현저히 부진한 경우
4. 기타 필요하다고 인정되는 경우

② 특별점검 결과 위반 사실이 확인되면 협약의 변경, 지원중단, 환수 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

제32조(특별평가) ① 전문기관의 장은 사업추진 성과를 객관적으로 검증하기 위하여 필요 시 특별평가를 실시할 수 있다.

② 특별평가 결과는 사업운영위원회 심의를 거쳐 총괄기관의 장에게 보고한다.

제33조(최종점검 및 성과평가) ① 전문기관의 장은 지원사업 종료 시 지원사업에 대한 최종점검 및 성과평가를 실시한다.

② 주관기관이 있는 경우, 주관기관의 최종점검 결과를 반영하여 전문기관의 장이 다음 각 호의 평가지표에 따라 성과를 평가한다.

1. 주관기관 사업 추진실적
2. 프로그램 운영성과
3. 사업관리 성과

③ 전담기관은 지원기업의 최종점검 결과를 반영하여 다음 각 호의 평가지표에 따라 성과를 평가하되, 신규과제 성과평가의 경우 지원기업의 성과순위를 산출한다.

1. 과제수행 노력도 및 성과
2. 투자유치 실적 및 기업가치 향상
3. 매출액 향상 등 영업실적

④ 성과평가 결과는 계속지원, 환수, 제재 등 후속조치에 활용된다.

제34조(이의신청) ① 최종점검 및 성과평가 결과에 이의가 있는 지원기업은 통보받은

다음날부터 6일 이내에 별지 제4호 서식으로 이의신청을 할 수 있다.

- ② 전문기관의 장은 제1항의 이의신청을 접수한 날부터 30일 이내에 처리하여야 한다.
- ③ 세부 절차는 「창업사업화 지원사업 통합관리지침」 붙임 제4호를 따른다.

제 9 장 제재 및 의무

제35조(지원기업의 의무) ① 지원기업은 협약 및 본 지침에서 정한 사항을 성실히 준수하여야 한다.

② 지원기업은 다음 각 호의 의무를 부담한다.

- 1. 사업목적에 맞는 성실한 수행
- 2. 사업비의 적정 집행 및 증빙자료 확보
- 3. 전문기관이 요구하는 자료 제출 및 점검 협조
- 4. 성과평가·사후관리 절차에 대한 성실한 협조
- 5. 지식재산권 등 결과물의 관리·보고

③ 지원기업은 협약에 따른 성과 및 결과를 허위로 보고하거나 은폐하여서는 아니 된다.

제36조(환수 및 제재처분) ① 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 전문기관의 장은 지원기업에 대하여 환수 및 제재처분을 할 수 있다.

- 1. 허위 또는 부정한 방법으로 사업비를 교부받은 경우
- 2. 사업비를 목적 외의 사용한 경우
- 3. 협약 의무를 위반하거나 중도 포기한 경우
- 4. 성과평가 결과 부진으로 제재 사유에 해당하는 경우
- 5. 점검·평가에 협조하지 아니한 경우
- 6. 성공환원금을 납부기한 내 반납하지 않는 경우
- 7. 계속과제 성과평가 결과가 '미흡' 또는 '극히불량'으로 판정되는 경우

② 제재처분의 종류는 다음 각 호와 같다.

- 1. 지원중단
- 2. 환수조치
- 3. 향후 사업 참여 제한
- 4. 성과 인정 배제

③ 제재처분은 특별평가위원회의 심의·의결을 거쳐 전문기관의 장이 결정한다.

④ 환수 및 제재처분 기준은 별표 1에 따른다.

제37조(특별평가위원회) ① 전문기관의 장은 제재사유 발생 시 공정한 심의를 위하여

특별평가위원회를 설치·운영한다.

- ② 특별평가위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 이상 7인 이내의 위원으로 구성한다.
- ③ 위원의 자격, 위촉, 운영 등에 관한 사항은 전문기관 내부 규정으로 정한다.

제 10 장 해석 및 부칙

제38조(해석) ① 이 지침의 해석에 이견이 있는 경우 전문기관의 장은 총괄기관의 유권 해석을 받아야 한다.

- ② 총괄기관의 해석은 본 지침에 우선한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2025년 11월 18일부터 시행한다.

별표 및 별지

1. 【붙임 제1호】 주관기관 제재 및 환수 조항
2. 【붙임 제2호】 지원기업 제재 및 환수 조항
3. 【별표 제1호】 사업비 집행 유의사항 및 비목 안내
4. 【별지 제1호】 지원기업 표준협약서(신규과제)
5. 【별지 제2호】 지원기업 표준협약서(계속과제)
6. 【별지 제3호】 지원사업 협약변경 승인 요청서
7. 【별지 제4호】 지원사업 사업비 변경 요청서
8. 【별지 제5호】 지원사업 이의신청서

【붙임 제1호】

(I) 주관기관 제재 및 환수 조항

제재등급	기 준	제재 및 환수기준
협약해지	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부 행정처분 및 행정소송 절차 중, 또는 제재 기간 내에 사업에 참여한 경우 ○ 특정경제범죄 가중처벌 등에 관한 법률 등의 사유로 협약 기간 내 처벌 받은 기업 ○ 고의로 정부지원사업비를 횡령, 편취하거나 유용한 경우 ○ 정당한 사유 없이 사업수행을 포기한 기업 ○ 주관기관 선정 필수요건(전담인력 등 확보 등) 불이행 등으로 사업을 지속 운영할 수 없는 경우 ○ 사업계획서 등을 허위로 작성한 경우 ○ 당해 연도에 전문기관으로부터 3회 경고를 받은 경우 ○ 성과부진 등 전문기관 특별평가위원회에서 협약해지가 필요하다고 판단하는 경우 	사업비 환수 (참여 제한 3년)
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 천재지변 등 불가항력의 사유로 사업수행을 포기하는 경우 ○ 전염병 등 국가적 재난사태에 따른 영향으로 사업수행을 포기하는 경우 	잔액환수
경 고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정당한 사유 없이 전문기관의 점검·자료제출 요구에 응하지 않는 경우 ○ 사업계획의 중요사항을 불이행한 경우(당초 수행계획의 불이행으로 인해 성과창출을 저해하는 경우 등) ○ 전문기관 승인사항을 득하지 않고 사업계획을 변경하여 지원기업 등을 지원한 경우 ○ 전담인력 요건(구성, 자격기준 등)을 준수하지 않은 경우 ○ 결과보고서, 정산자료 등을 허위 제출한 경우 ○ 사업비 관련 규정 미준수 등으로 5백만원 이상 부적절하게 집행한 경우(부적절 집행 총액) ○ 주관기관의 전담인력 및 참여인력이 본 사업과 관련된 업무를 수행하는 과정에서 습득한 개인정보, 사업 기밀 사항 등을 유출한 경우 ○ 주요사안에 대한 전문기관 보고사항을 위반한 경우 ○ 기타 주관기관의 중대한 의무를 위반한 경우 	최종평가지 감점 (건당-3점)
주 의	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업비 관련 규정 미준수 등 5백만원 미만 1백만원 이상 부적절하게 집행한 경우(부적절 집행 총액) ○ 성과보고서 등 제출을 정당한 사유없이 지체하는 경우 ○ 전담인력이 타 지원사업의 수행에 참여하거나, 타 직위를 겸직하는 경우 ○ 경미한 사안에 대한 전문기관 보고사항을 위반한 경우 ○ 기타 주관기관이 경미한 의무를 위반한 경우 	주의 3회시 경고 1회, 최종평가지 감점 (건당-1점)
시정요구	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업의 지원·관리 소홀 등 경미한 업무 부주의로 발생한 위반에 대하여 원상복구, 재발방지 노력 등 주의촉구, 개선의 필요가 있다고 전문기관이 판단하는 경우 ○ 1백만원 미만의 금액을 단순착오로 오집행한 경우 	조치 기한 내 불응 시 주의 조치

* '협약해지'의 경우 전문기관 사업운영위원회 또는 심의위원회에서 정하는 바에 따라 제재 및 환수기준 결정
 ** 사업비 부적절·오집행 건의 경우, 주관기관의 프로그램운영비 및 간접비에 한함

【붙임 제2호】

지원기업 제재 및 환수 조항

제재 및 환수 사유	제재 및 환수기준		비고
	참여 제한	사업비 환수	
<input type="checkbox"/> 고의로 사업지원금을 횡령, 편취하거나 유용한 경우	5년	전액 환수	-
<input type="checkbox"/> 보고서 또는 사업결과물 등 제출 자료를 허위로 작성·제출한 경우 * 허위로 사업계획서를 작성하여 사업에 선정된 경우 포함	3년		
<input type="checkbox"/> 고의 또는 과실로 타인의 보고서 등 제출자료와 동일·유사한 제출 자료 (사업계획서 포함)를 작성 및 제출한 경우			
<input type="checkbox"/> 협약기간 내 선정과제와 관련한 문제로, 형사 또는 민사로 소추된 경우* * 협약기간 내 무혐의 또는 소취하가 확정된 경우 잔여사업비 사용가능	/	/	일시중단
<input type="checkbox"/> 협약기간 내 금융기관으로부터 채무불이행 또는 국세·지방세 체납 등으로 규제중인 경우	/	/	
<input type="checkbox"/> 협약 이후 신청 및 선정 자격에 부적격함이 확인된 경우			
○ 고의성이 있는 경우	1년	전액 환수	-
○ 고의성이 없는 경우	/	잔액 환수	
<input type="checkbox"/> 정당한 사유 없이 대표자를 변경한 경우	1년	전액 환수	
<input type="checkbox"/> 현물을 허위로 대응한 경우	3년	전액 환수	-
<input type="checkbox"/> 전문기관 또는 주관기관으로부터 3회 이상 경고를 받은 경우			
<input type="checkbox"/> 기타 특별평가위원회에서 사업 중단이 필요하다고 판단하는 경우	/	/	별도제재
<input type="checkbox"/> 정당하지 않은 사유로 사업수행을 포기하는 경우	1년	전액 환수	-
<input type="checkbox"/> 사업계획 미이행 및 휴·폐업한 경우	1년	전액 환수	-
○ 협약기간 내에 사업계획(창업포함)을 이행하지 못한 경우			
○ 정당한 사유 없이 휴·폐업한 경우			
<input type="checkbox"/> 정당한 사유로 과제 수행을 포기하거나 실패하는 경우			
○ 대표자의 사망, 천재지변 등 불가항력적이거나 정당한 사유로 사업계획 미이행 또는 휴·폐업한 경우	/	잔액 환수	-
○ 질병 등 국가 재난상황에 따른 영향으로 수행하고 있는 사업의 사업계획 미이행 또는 중단·포기·실패가 발생하는 경우			
○ 기타 지원기업에게 귀책사유가 없는 경우			
<input type="checkbox"/> 정당한 사유 없이 전담 및 주관기관의 점검요구에 응하지 않는 경우	/	/	경고
<input type="checkbox"/> 보고서 등 서류제출을 정당한 사유 없이 2주 이상 지체하는 경우			
<input type="checkbox"/> 주관기관의 서류제출 및 프로그램 참석요청에 불응하는 경우			
<input type="checkbox"/> 타 정부지원사업과 사업비를 혼용 또는 자기부담 사업비로 활용하는 경우			
<input type="checkbox"/> 협약기간 내 사업비의 복원 요청에 2주 이상 불응한 경우			
<input type="checkbox"/> 주관기관의 장이 요청하는 각종 보고서에 대하여 기한 내에 제출하지 않는 경우	/	/	주의
<input type="checkbox"/> 기업 대표자가 2주 이상 연락 두절인 경우			
<input type="checkbox"/> 단순 착오, 지침 미숙지 등으로 사업지원금을 핵심수행과제 해결 외로 집행한 경우			
○ 협약기간 이내인 경우	/	해당금액 반납 및 적정용도로 집행가능	개선요청
○ 협약기간 종료일 이후에 확인된 경우	/	해당금액 환수	개선요청

* 협약기간 내 제재 및 환수사유가 발생한 경우 ‘중단’, 협약기간 종료 후 제재 및 환수사유가 발생한 경우 ‘실패’ 처리
 * 참여제한 및 환수에 대해 지침에 명시되지 않은 사항의 경우 사업운영위원회에서 정하는 바에 따름
 * 기업 대표자가 사업비 환수대상일 경우 사업지원금 전액이 반납될 때까지 참여제한 기간이 연장됨
 * 주의 2회 = 경고 1회(협약기한 내)
 * 정해진 기간 내 사업지원금 환수에 응하지 않을 경우, 채권추심 진행
 * 상기 항목 중, 둘 이상을 위반한 경우에는 참여제한 기간을 합산하여, 최대 7년까지 사업 참여를 제한

별표 및 별지 서식

1. [별표]

연번	서식명
①	사업비 집행 유의사항 및 비목 안내

2. [별지] 사업운영 관련 별지 서식

연번	서식명
①	지원기업 표준협약서(신규과제)
②	지원기업 표준협약서(계속과제)
③	지원사업 협약변경 승인 요청서
④	지원사업 사업비 변경 요청서
⑤	지원사업 이의신청서

【별표 ①호】 사업비 집행 유의사항 및 비목 안내

□ 사업비 집행 유의사항

구 분		내 용
사업비 집행 가능기간		<ul style="list-style-type: none"> • 협약기간 이내의 지출원인 행위에 대해 사업비 집행가능 <원인행위 공통기준> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ① 지원기업은 협약기간 내 계약 등에 따라 결과물(보고서 등), 검수확인, 세금계산서 요청을 완료하고, ② 사업비지출 등록·승인·집행을 협약종료 후 15일 이내 가능 <p>* 협약종료일이 휴일, 공휴일인 경우, 익일을 마지막 종료일로 함</p> </div>
결재 수단별	세금계산서	<ul style="list-style-type: none"> • 세금계산서 발행(현금) 거래 시 공급가액에 한하여 사업비 신청가능 (부가세 부분은 지원기업이 부담)
	사업비카드	<ul style="list-style-type: none"> • 사업비 지출 시 전문기관이 안내한 '사업비카드' 사용이 원칙 * 사업비카드 이외의 개인 및 법인카드 사용금지 * 카드결제대금 중 부가세 부분은 사업비 계좌로 지원기업이 별도 입금
금액별		<ul style="list-style-type: none"> • 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령"에 의거 2천만원을 초과하는 물품 및 용역 구매 계약 체결 시 전자조달시스템(나라장터)을 이용하여 공고하고, e나라도움을 통해 계약업무 처리 • 용역 구매계약의 선급금 2천만원 초과 시 선급금보증보험증권 필수 발행 * 선급금은 계약금액의 50%를 초과하여 집행 불가 • 수의계약은 '국가계약법 시행령 제26조'에 해당하는 경우에 한하며 사유서를 반드시 첨부
유의 사항	증빙자료 인정범위	<ul style="list-style-type: none"> • 증빙자료 상에 거래처의 주소 및 연락처 등이 미비한 경우, 사업관련 증빙자료 로써의 효력 불인정
	거래기업 확인	<ul style="list-style-type: none"> • 지원기업의 사업비 집행 건에 대한 거래처 등의 현장 확인이 필요하다고 판단될 경우, 전문기관에서 거래처 현장방문을 통해 해당내용 확인 가능
	사업비 지출인정	<ul style="list-style-type: none"> • 협약 시 신고한 사업비 통장에서의 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 지원기업의 계좌로 이체 후 최종 지급자에게 지급가능
	사후 환급금 집행 불인정	<ul style="list-style-type: none"> • 사업비 집행 시 부가세 및 관세 등 사후 환급금은 사업비에서 집행 불가
	타 지원 사업의 사업비 지급불가	<ul style="list-style-type: none"> • 지원기업은 국가 및 지자체 등으로부터 지원사업을 받는 경우, 본 사업비를 해당 지원사업의 개인부담금으로 사용할 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. 전문기관에 제출한 사업계획 내용을 준수하지 않을 경우 4. 정당한 사유 없이 각종보고서 및 사업비 집행실적보고서를 제출하지 아니한 경우 5. 기타 총괄기관 및 전문기관이 사업비를 환수할 필요가 있다고 인정하는 경우

□ 사업비 비목 안내

비 목	집 행 기 준
인건비	<p>지원기업 소속 직원이 사업계획서 상의 시장개척 과제에 직접 참여하는 경우, 과제 참여율에 따라 지급하는 급여</p> <p>가. 지원기업 대표자와 기존 직원의 급여는 과제참여율에 따라 현물로 계상 가능</p> <p>나. 협약체결일 이후에 채용한 신규 직원과 현물로 계상하지 않은 기존 직원 급여는 과제 참여율에 따라 현금으로 집행 가능</p> <p>다. 인건비 지급대상 직원은 타 정부지원사업(중앙부처, 지자체, 공공기관 등)에 참여 및 현물로 활용할 수 없으며, 총 참여율은 100%를 초과할 수 없음 * 타 지원사업 참여인력 현황(참여율 포함) 점검 시 제출</p> <p>라. 인건비는 4대 보험 가입직원에 한하며, 사업자(기업)부담 4대 보험료를 포함하여 집행가능 * 일용직 및 단시간 근로자는 고용보험과 산재보험 가입 시 인건비 집행 가능 * 제도상 가입 불가능한 경우 예외적용하되, 해당 사항 증빙제출 필요</p> <p>마. 지원기업은 인건비 지급 시 세법, 근로기준법, 근로자퇴직급여보장법 등 국가법령에 위배되지 않도록 하여야 함</p> <p>바. 지원기업 대표자와 민법 제767조상의 친족관계에 있는 자의 경우 채용(근로계약)으로 인정하지 않고, 인건비 또한 지급할 수 없음</p> <p>사. 퇴직급여는 협약체결일 이전부터 해당기업에 1년 이상 근무한 인원에 한하여 지급 가능 * 지원기업에서 동 사업비로 퇴직급여충당금을 적립하는 경우 1년 이상 근로자에 한하여 지급이 가능하며, 협약기간 동안 월별 분할적립이 가능(퇴직연금납입내역서 등 증빙 필요)</p> <p>아. 지원기업 소속직원의 인건비는 해당년도의 월 급여에서 해당사업 참여 개월 수 및 참여율을 반영하여 계상</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><최근 3년 이내에 근로소득이 없는 경우></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 창업아이템이 제조업인 경우 : 법정최저 월 급여 ~ 최대 월 4,246천원 × 참여율 × 참여개월 수 ■ 창업아이템이 지식서비스업인 경우 : 법정최저 월 급여 ~ 최대 월 4,784천원 × 참여율 × 참여개월 수 <p>* 고용노동부 임금직무정보시스템 산업·규모별 상용임금총액 기준(2023년)</p> </div> <p>• 최초 신청 시 : 4대 사회보험 가입자명부, 근로계약서, 이력서(기존 직원은 생략), 근로자 신분증 및 통장사본, 전년도 근로소득 원천징수영수증</p> <p>• 매달 신청 시 : 급여대장, 입금확인증(송금증)</p> <p>• 협약 종료 시 : 원천징수이행상황신고서, 4대 사회보험료 월별납부확인서, 퇴직연금 납입내역서(1년 이상 재직 근로자의 경우)</p>
일반용역비	<p>지원기업 제품(서비스) 제작/개선을 외부 업체에 의뢰하고, 이에 대한 대가를 지급하는 비용</p> <p>가. 외부 전문업체(외주용역업체)는 1년 이상의 해당분야 종사경력 및 외주용역대상 사업아이템과 유사한 아이템의 제작경험 보유 필요, 지원기업은 외주업체의 사업자 등록증 상 적정업종 여부를 필히 확인(외주용역 과업과 사업자등록증 상 업태·업종의 연관성 부재 시 집행 불가)</p> <p>나. 외주용역 시 지원기업은 용역의 명칭, 용역금액, 용역기간, 용역내용, 용역절차, 최종 결과물 등이 명시된 외주용역계약서 및 과업지시서, 결과보고서를 작성, 용역 수행 적정성을 입증할 수 있는 사업자등록증 및 실적증빙자료를 함께 제출</p>

비 목	집 행 기 준
	<p>다. 외주용역비는 일시납을 원칙으로 하며, 예외적으로 분할지급(선급금(중도금), 잔금)으로 집행가능. 선급금이 2,000만원을 초과할 경우, 선급금보증보험증권을 제출해야 하며 2,000만원 이하인 경우는 각서로 대체 가능</p> <p>* 선급금은 계약금액의 50%를 초과하여 집행할 수 없음</p> <p>라. 외주용역 시 당해년도 동일 사업에 참여한 지원기업 간 거래, 지원기업 대표자가 현재 재직 중이거나 사업 참여 전 재직하였던 기업과의 외주용역거래 불가</p> <p>마. 외주용역의 계약기간 연장 또는 과업의 변경이 필요한 경우, 변경 사유가 포함된 변경 계약서와 과업내용의 추가 또는 축소 내용이 포함된 변경 사유서를 제출하여야 하며, 외주용역 기간 변경의 경우 용역 종료일은 협약종료일 이내의 기간이어야 함</p> <p>바. 외주용역 업체를 변경하고자 하는 경우, 해당 업체로 지급된 사업비는 사업비 계좌로 반납조치 한 후, 변경된 외주용역 계약 시 집행하여야 하며, 지원기업의 귀책 사유로 인한 용역계약 파기 시에 발생하는 위약금 및 손해배상금, 지체상금 등은 사업비로 집행 불가</p> <p>사. 외주용역업체에서 일부 과업을 재하청하는 경우는 사업비 집행이 불가하며, 최초 계약 체결한 외주용역업체에서 모든 과업을 완료하여야 함</p> <p>아. 시제품의 시금형을 제작할 수 있으나 양산목적의 금형제작비는 집행 불가</p> <p>자. 용역계약시 중소벤처기업부 보조사업 관리규정 제17조에 따라 계약 가능</p> <p>• 세금계산서(신용카드 영수증), 계약서, 과업지시서, 결과보고서, 검수조서(증빙사진 포함), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 선급금이행보증보험(각서)(필요 시), 수의계약사유서(필요 시), 비교견적서(필요 시) 등</p>
일반 수용 비	<p>제품(서비스) 판로 확대를 위한 홍보비용</p> <p>가. 지원기업 제품과 기업을 홍보하기 위한 홈페이지 제작비, 홍보영상 및 홍보물 제작, 포장디자인, 포털사이트 배너광고, 일간지 등의 광고게재, 기타 마케팅에 소요되는 비용</p> <p>나. 광고 선전을 위하여 외주용역을 진행하는 경우, '외주용역비' 집행기준을 준용</p> <p>다. 온라인 쇼핑몰 입점비는 시제품 판로 확대를 위하여 온라인 쇼핑몰 입점에 소요되는 실 소요비용을 지급하는 것을 말하며, 앱(App)의 스토어 등록비용 집행 포함</p> <p>라. 광고선전비는 협약기간 내 홍보가 완료된 건만 지출 가능</p> <p>• (기본) 세금계산서(신용카드 영수증), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본 • (외주용역 시 추가서류) 계약서, 과업지시서, 결과보고서, 검수확인서(증빙사진 포함), 용역결과물, 선급금이행보증보험(각서) 등</p>
	<p>사업계획서 상의 제품(서비스)과 직접 관련이 있는 지식재산권 등의 출원·등록비용</p> <p>가. 특허 등록 시 발생하는 대행 수수료의 집행은 가능하나, 성공보수의 집행은 불가</p> <p>나. 협약일 이전 출원이 완료된 건에 소요되는 비용(선행특허조사비, 우선심사출원, 등록비용 등)은 집행이 불가하며, 협약일 이후 출원 건에 소요되는 선행기술조사비, 우선심사청구비는 집행 가능</p> <p>다. 출원(등록)인은 창업자 본인이 대표이사로 등재된 법인명이어야 함(단, 타인 또는 타기관 등과 공동 출원을 해야 하는 경우 출원 및 등록비용은 등록 시 등록원부에 기재될 예상 지분율에 비례하여 부담)</p> <p>• 공통(필수) : 세금계산서(신용카드 영수증), 계약서(과업내용 포함된 견적서로 대체 가능), 출원(등록)청구서 및 등록증, 관납료 영수증 등</p>

비 목		집 행 기 준
일반 수용 비	지급 수수 료	<p>시장개척을 위한 각종 거래 수행 대가로 요구하는 비용</p> <p>가. 학회 및 세미나 참가비 : 학회 또는 세미나 참가비(등록비)에 한하여 지급할 수 있으며, 지원기업 재직 임직원들의 참가비까지 집행 가능(단, 협약기간 내에 개최하는 학회 또는 세미나 참가비에 한함)</p> <p>나. 전시회(박람회) 참가비 : 제품 홍보를 위한 국내·외 전시회(박람회) 참가 관련 참가 등록비, 부스 임차비용 등에 관하여 집행 가능(단, 협약기간 내에 개최하는 전시회 참가비에 한함)</p> <p>다. 시험·인증비 : 제품(서비스)의 시장개척을 위한 시험분석 및 제품·시스템·기업 인증 등에 소요되는 실비용 * 인증완료 결과물(시험분석결과서, 인증서 등)은 협약기간 이내 발급되어야 함 * 인증에 컨설팅이 수반되는 경우, 참여 컨설턴트 이력 및 컨설팅일지 등 관련 보고서를 함께 제출</p> <p>라. 현지법인 설립비 : 정관, 주주명부, 주금납입증명서 등 법인설립 및 사업자 등록 관련 국내·외 대행사 이용비 및 실 등록비(자본금 납입으로 집행하는 것은 불가하며, 법인등기가 협약기간 내 완료되어야 집행 가능)</p> <p>마. 회계감사비 : 지원기업의 협약종료 시점에 전문기관장이 지정한 회계법인 감사에 따른 비용</p> <p>바. 기타 지급수수료 : 지원기업의 시장개척 및 경쟁력 강화 등 제출한 계획서 상 사업을 수행함에 따라 지급하는 각종 수수료 및 사용료* * 지급수수료로 계상 가능한 사업예산의 범위는 "보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침" [별표1] 보조비목 및 보조세목별 산정기준에 따름</p>
		<ul style="list-style-type: none"> • 공통(필수) : 세금계산서(신용카드 영수증), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 검수조서(증빙사진 포함) • 행사 참가비 : 행사 카탈로그, 참가 확인 문서, 비용 납부요청 공문, 참가 결과보고 (증빙사진 포함) • 시장조사 의뢰 : 계약서, 견적서(예산내역), 시장조사 결과보고서 • 빅데이터 구매 : 데이터활용계획서, 거래명세서
임차료		<p>가. 기자재임차비 : 해당 아이템 개발을 위하여 1개월 이상 사용할 수 있는 기기, 장비, 부수 기자재, 서버 등을 임차하는 경비 * 차량 등의 임차 경비는 집행 불가 * 기자재 임차료는 협약일 이내의 기간에 한하여 집행 가능</p> <p>나. 사무실임차료 : 사업계획서 상의 사업을 위하여 공간(공장, 연구소 등)을 임차하는 경우 발생하는 월 임대료를 말하며, 보증금 및 관리비는 집행 불가 * 정부·지자체 등이 지원하여 조성·운영 중인 공간(BI 등)의 임대료 집행은 불가 * 임대인 사업자등록증의 업종과 업태에 '부동산업', '임대업' 등이 기재된 경우에 한하여 집행 가능 * 비즈니스센터, 코워킹스페이스 등의 공유 사무공간인 경우, 사업자등록증 또는 법인등기부등본 상에 '전대업'이 명시되어 있고, 해당 주소가 확인되는 경우에 한하여 월 단위 계약 시 집행 가능하며, 이외의 '전대차 계약'은 집행 불가 * 사무, 생산 등을 위한 공간의 임대가 아닌, 거주형태 공간의 임대료 집행은 불가</p>
		<ul style="list-style-type: none"> • 임차료 : 임대차 계약서, 임차공간 등 증빙사진
기계장치비		<p>사업계획서 상의 시장개척을 위하여 지원기업이 보유한 기계, 설비 및 비품비</p> <p>* 감가상각을 통한 잔존가액으로 협약기간 시작일로부터 5년 이내에 구입한 경우에 한하여 구입가의 20% 이내에서 계상할 수 있음</p> <p>※ 현물 계상만 가능</p>

비 목	집 행 기 준
재료비	<p>사업계획서 상의 시장개척을 위하여 지원기업이 보유한 재료, 원료비</p> <ul style="list-style-type: none"> * 협약기간 시작일로부터 1년 이내에 구입한 경우에 한하며, 구입가의 100%까지 계상할 수 있음 * 귀금속, 보석, 원석 등 원칙적으로 구매 불가, 사업계획서 상의 제품 제작 시 연관성이 높고, 전문기관의 장의 사전승인 있을 경우 예외적으로 구매 가능 * 물품가액과 운반비 구분이 어려운 경우, 재료 구매에 따른 운반비 포함하여 집행 가능 <p>※ 현물 계상만 가능</p>
여비	<p>사업계획서 상의 해외시장개척을 위하여 지원기업 소속 임직원의 국내의 타지역 또는 타 국가 출장시 집행하는 비용</p> <ul style="list-style-type: none"> * 사업참여인원으로 등록된 인원내 한하여 지출 가능 * 실 지출금액의 증빙 가능한 대중교통(기차, 버스, 항공 등) 이용비용에 한하여 지출 가능 * 운임은 실비를 지급하며, Economy Class급으로 한정한다. <p>• 임직원 여비는 4대보험 가입된 임직원으로 한정, 신청시 필수</p> <p>• 해외여비 : 출장계획서 및 결과보고서, 교통비 증빙서류, 4대보험가입명부</p>

[별지 ①호] 지원기업 표준협약서(신규과제)

**「유니콘브릿지 사업」
지원기업 표준협약서**

- 사 업 명 : 2000년도 유니콘브릿지 사업
- 협 약 기 간 : 2000년 월 일 ~ 2000년 월 일(개월)
- 협 약 금 액 원
(단위 : 원)

총 사업비	정부지원사업비 (국비, 70%)	지원기업 부담금	
		(현금, 10%)	(현물, 20%)

- 협 약 당사자
 - 전문기관의 장 :
 - 전문기관의 장 :
 - 주관기관의 장 :
 - 지원기업 대표 :

중소벤처기업부(이하 “총괄기관”이라 한다)에서 시행하는 「유니콘브릿지 사업」(이하 “사업”이라 한다)의 수행에 관하여 전문기관(A)와 전문기관(B)(이하 “전문기관”이라 한다), 지원기업은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조 (협약목적) 본 협약은 전문기관, 지원기업의 사업계획서에 따라 사업을 효율적으로 추진하고 지원기업의 성공적인 시장 개척 및 유니콘 기업 육성으로의 성장에 그 목적을 둔다.

제2조 (사업의 수행)

1. 전문기관, 지원기업은 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」, 「중소기업창업 지원법」(이하 “창업지원법”이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 “령”이라 한다), 「중소기업창업 지원사업운영요령」(이하 “요령”이라 한다), 유니콘브릿지 사업 세부운영지침(이하 “지침”이라 한다) 및 창업사업화 지원사업 통합관리지침에 따라 사업 수행에 성실히 임하여야 한다.
2. 지원기업은 협약서 및 사업계획서에 따라 사업을 성실히 수행하여야 하며, 관련 서류를 상시 비치하고 협약기간 동안 본 사업의 완수를 위하여 전문기관이 지원하는 프로그램에 성실히 임하여야 한다.

제3조 (정부지원사업비 지원 및 관리)

1. 전문기관은 지원기업의 시장 개척 및 유니콘 기업으로의 성장이 성공적으로 이뤄질 수 있도록 협약서에 명시된 정부지원사업비를 지급하며, 정부지원사업비 지급 방법 등에 관하여는 전문기관이 정한 바에 따른다.
2. 전문기관은 사업운영위원회를 통해 심의·배정된 정부지원사업비를 지원기업에 교부하여야 하며, 전문기관은 지원기업이 집행을 요청한 내용이 사업계획서, 요령, 지침 등에 위반되는 사항이 없는지 반드시 확인하여야 한다.
3. 전문기관, 지원기업은 사업비를 집행·관리하여야 하며, 지원기업은 사업비를 별도로 회계 처리하고 증빙서류는 협약 종료 후 5년간 보관하여야 한다.
4. 전문기관은 수시·최종 등 점검을 통해 지원기업의 사업계획 이행 여부를 확인하여야 하며, 사업비 용도 외 사용, 사업계획의 불이행 등의 사실이 확인될 경우 지원기업의 사업을 즉시 중단하고, 요령 및 지침에 따라 조치하여야 한다.
5. 지원기업의 귀책사유로 인해 사업이 중단된 경우 전문기관은 사업비 집행을 중단하고 요령 및 지침에 따라 제재조치를 취하여야 한다.

제4조 (사업비 권리 의무)

1. 사업비에 대한 모든 권리·의무는 협약 시작일을 기준으로 지원기업에 있다.
2. 지원기업이 사업비의 횡령, 편취 등 용도 외 집행 등으로 인한 사업비 환수 시, 모든 책임은 지원기업에 있으며, 전문기관은 요령 및 지침에 따라 제재 및 채권추심 등의 행정행위를 취할 수 있다.

제5조 (사업수행 및 사업완료)

1. 지원기업은 전문기관이 지원하는 프로그램 등을 성실히 이행하여야 한다.
2. 지원기업은 요령 및 지침에 따라 전문기관에 수시·최종 보고서 등을 제출하고, 필요에 따라 수시·최종 등 점검 및 평가에 성실히 임해야 한다.
3. 전문기관은 지원기업의 사업계획서와 최종보고서 등을 종합적으로 검토하여 사업완료 여부 및 성과결과를 최종 결정한다.

제6조 (관련자료 제출 등)

1. 지원기업은 협약기간 중 총괄기관과 전문기관이 사업 관련자료, 현장 확인 및 서류 제출·열람 등을 요청할 경우 이에 성실히 응하여야 한다.
2. 지원기업은 협약종료일로부터 5년간 총괄기관, 전문기관이 사업성과 등 관련 자료를 요청 시, 이에 성실히 응하여야 한다.

제7조 (협약변경) 지원기업은 전문기관에 사업계획 변경을 요청할 수 있으며, 전문기관은 지원기업이 제출한 협약 변경 승인요청서 상 변경사유의 타당성 등을 검토하여 협약의 변경 승인여부를 결정하고, 지원기업에 해당 결과를 통보하여야 한다.

제8조 (협약해약 등)

1. 전문기관은 요령 제17조의 사유가 발생한 경우, 지원기업에 대해 지원을 취소하고 협약을 해약할 수 있다.
2. 전문기관은 요령 제17조의 사유가 발생한 경우, 지원기업을 요령에 따라 제재 및 채권추심 등의 행정행위를 취할 수 있다.

제9조 (사업비의 정산)

전문기관은 지원기업과의 협약기간 종료 후, 회계법인을 통해 지원기업의 사업비 집행 적정성 등을 점검하고 사업비를 정산하여야 한다.

제10조 (비밀보장) 전문기관과 지원기업은 본 협약 이행과정에서 상대방이 제공하는 모든 정보 및 자료를 사전 동의 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 피해보상 등을 하여야 한다.

제11조 (사업성과물의 활용)

1. 지원기업은 연구보고서 발행, 시장개척 지원 성과의 간행물 게재, 홍보 및 전시회 출품 등 사업 수행 결과물 대외 발표 시 총괄기관의 '유니콘브릿지 사업'에 의한 성과물임을 표시하여야 한다.
2. 전문기관이 지원기업에게 지원한 정부지원사업비를 통해 얻어지는 데이터, 제품 개발 등 유형적 결과물은 지원기업의 소유를 원칙으로 한다. 다만, 필요 시 전문기관과 지원기업이 상호 협의(별도 계약 등에 의해 정함)에 의해 별도로 정할 수 있다.

제12조 (관계법령의 준수)

1. 전문기관, 지원기업은 사업을 수행함에 있어 관계법령, 사업 지침 및 기준 등에서 정해진 사항을 준수하여야 한다.
2. 본 협약기간 중 관계법령, 지침 등이 변경되는 경우 전문기관, 지원기업은 변경된 법령, 지침 등에 따라야 한다.

제13조 (해석) 본 협약서에 명기되지 아니한 사항 및 본 협약 내용에 대한 해석상 이의가 있을 때는 총괄기관과 전문기관의 해석에 의하여 결정한다.

제14조 (협약의 효력) 본 협약서의 효력은 협약 당사자 간에 서명·날인한 날로부터 유효하며, 본 협약서는 전문기관, 지원기업이 각 1부씩 보관한다.

[붙임] 지원기업 사업계획서 1부.

[별지 ②호] 지원기업 표준협약서(계속과제)

**「유니콘브릿지 사업」
지원기업 표준협약서**

- 사 업 명 : 2000년도 유니콘브릿지 사업
- 협 약 기 간 : 2000년 월 일 ~ 2000년 월 일(개월)
- 협 약 금 액 원
(단위 : 원)

총 사업비	정부지원사업비 (국비, 70%)	지원기업 부담금	
		(현금, 10%)	(현물, 20%)

- 협 약 당사자
 - 전문기관의 장 :
 - 전문기관의 장 :
 - 주관기관의 장 :
 - 지원기업 대표 :

중소벤처기업부(이하 “총괄기관”이라 한다)에서 시행하는 「유니콘브릿지 사업」(이하 “사업”이라 한다)의 수행에 관하여 전문기관(A)와 전문기관(B)(이하 “전문기관”이라 한다), 지원기업은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조 (협약목적) 본 협약은 전문기관, 지원기업의 사업계획서에 따라 사업을 효율적으로 추진하고 지원기업의 성공적인 시장 개척 및 유니콘 기업 육성으로의 성장에 그 목적을 둔다.

- 제2조 (사업의 수행)**
1. 전문기관, 지원기업은 「중소기업창업 지원법」(이하 “법”이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하 “령”이라 한다), 「중소기업창업지원사업운영요령」(이하 “요령”이라 한다), 유니콘브릿지 사업 세부운영지침(이하 “지침”이라 한다) 및 「창업사업화 지원사업 통합관리지침」에 따라 사업 수행에 성실히 임하여야 한다.
 2. 지원기업은 협약서 및 사업계획서에 따라 사업을 성실히 수행하여야 하며, 관련 서류를 상시 비치하고 협약기간 동안 본 사업의 완수를 위하여 전문기관이 지원하는 프로그램에 성실히 임하여야 한다.

제3조 (정부지원사업비 지원 및 관리)

1. 전문기관은 지원기업의 시장 개척 및 유니콘 기업으로의 성장이 성공적으로 이뤄질 수 있도록 협약서에 명시된 정부지원사업비를 지급하며, 정부지원사업비 지급 방법 등에 관하여는 전문기관이 정한 바에 따른다.
2. 전문기관은 사업운영위원회를 통해 심의·배정된 정부지원사업비를 지원기업에 교부하여야 하며, 전문기관은 지원기업이 집행을 요청한 내용이 사업계획서, 요령, 지침 등에 위반되는 사항이 없는지 반드시 확인하여야 한다.
3. 전문기관, 주관기관, 지원기업은 사업비를 집행·관리하여야 하며, 지원기업은 사업비를 별도로 회계 처리하고 증빙서류는 협약 종료 후 5년간 보관하여야 한다.
4. 전문기관은 수시·최종 등 점검을 통해 지원기업의 사업계획 이행 여부를 확인하여야 하며, 사업비 용도 외 사용, 사업계획의 불이행 등의 사실이 확인될 경우 지원기업의 사업을 즉시 중단하고, 요령 및 지침에 따라 조치하여야 한다.
5. 지원기업의 귀책사유로 인해 사업이 중단된 경우 전문기관은 사업비 집행을 중단하고 요령 및 지침에 따라 제재조치를 취하여야 한다.

제4조 (성공환원금)

1. 본 협약에 따른 정부지원금은 추가지원사업비로, 최종평가 결과 '성공' 판정을 받은 창업기업은 추가지원사업비의 최대 50%를 성공환원금으로 납부하여야 한다.
2. 성공환원금은 협약종료일이 포함된 연도의 다음 연도부터 최대 5년 동안 매년 전년도 매출액의 0.5%를 성공환원금으로 납부하여야 한다. 단, 지원기업이 전문기관의 안내에 따라 성공환원금을 성실히 반납함에도 불구하고, 5년간 납부한 성공환원금의 총액이 추가지원사업비의 50%미만일 경우, 사업운영위원회 심의를 통하여 납부 종료 및 감면 등에 대한 사항을 결정할 수 있다.
3. 성공환원금 납부액 산출 관련 사항은 전문기관의 기준에 따르며, 계속과제 수행기업은 성공환원금 납부금액 산출을 위한 전문기관의 관련 자료 요청에 성실히 응하여야 한다.
4. 성공환원금은 분할 납부가 불가하며, 매년 납부금을 고지한 시점을 기준으로 정해진 납부 기한 내 미납되는 경우, 납부 기한의 다음달부터 민법 제397조의 법정이율을 적용하여 지연이자를 부과할 수 있다.
5. 성공환원금을 기한 내 미납하는 등 불성실하게 납부하는 경우, 전문기관은 납부기한의 다음달부터 납부 의무액을 추가지원사업비의 50%로 변경하여 환수 조치한다.
6. 계속과제 수행기업 최종평가 시 지원기업이 '미흡' 판정을 받은 경우 추가지원사업비의 70%, '극히불량' 판정을 받은 경우 추가지원사업비의 전액을 환수 조치한다.

제5조 (사업비 권리 의무)

1. 사업비에 대한 모든 권리·의무는 협약 시작일을 기준으로 지원기업에 있다.
2. 지원기업이 사업비의 횡령, 편취 등 용도 외 집행 등으로 인한 사업비 환수 시, 모든 책임은 지원기업에 있으며, 전문기관은 요령 및 지침에 따라 제재 및 채권추심 등의 행정행위를 취할 수 있다.

제6조 (사업수행 및 사업완료)

1. 지원기업은 전문기관이 지원하는 프로그램 등을 성실히 이행하여야 한다.
2. 지원기업은 요령 및 지침에 따라 전문기관에 수시·최종 보고서 등을 제출하고, 필요에 따라 수시·최종 등 점검 및 평가에 성실히 임해야 한다.
3. 전문기관은 지원기업의 사업계획서와 최종보고서 등을 종합적으로 검토하여 사업완료 여부 및 성과 결과를 최종 결정한다.

제7조 (관련자료 제출 등)

1. 지원기업은 협약기간 중 총괄기관과 전문기관이 사업 관련자료, 현장 확인 및 서류 제출·열람 등을 요청할 경우 이에 성실히 응하여야 한다.
2. 지원기업은 협약종료일로부터 5년간 총괄기관, 전문기관이 사업성과 등 관련 자료를 요청 시, 이에 성실히 응하여야 한다.

제8조 (협약변경) 지원기업은 전문기관에 사업계획 변경을 요청할 수 있으며, 전문기관은 지원기업이 제출한 협약 변경 승인요청서 상 변경사유의 타당성 등을 검토하여 협약의 변경 승인여부를 결정하고, 지원기업에 해당 결과를 통보하여야 한다.

제9조 (협약해약 등)

1. 전문기관은 요령 제17조의 사유가 발생한 경우 지원기업에 대해 지원을 취소하고 협약을 해약할 수 있다.
2. 전문기관은 요령 제17조의 사유가 발생한 경우, 지원기업에게 요령에 따라 제재 및 채권추심 등의 행정행위를 취할 수 있다.

제10조 (사업비의 정산)

전문기관은 지원기업과의 협약기간 종료 후, 회계법인을 통해 지원기업의 사업비 집행 적정성 등을 점검하고 사업비를 정산하여야 한다.

제11조 (비밀보장) 전문기관과 지원기업은 본 협약 이행과정에서 상대방이 제공하는 모든 정보 및 자료를 사전 동의 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 피해보상 등을 하여야 한다.

제12조 (사업성과물의 활용)

1. 지원기업은 연구보고서 발행, 시장개척 지원 성과의 간행물 게재, 홍보 및 전시회 출품 등 사업 수행 결과물 대외 발표 시 총괄기관의 '유니콘브릿지 사업'에 의한 성과물임을 표시하여야 한다.
2. 전문기관이 지원기업에게 지원한 정부지원사업비를 통해 얻어지는 데이터, 제품 개발 등 유형적 결과물은 지원기업의 소유를 원칙으로 한다. 다만, 필요 시 전문기관과 지원기업이 상호 협의(별도 계약 등에 의해 정함)에 의해 별도로 정할 수 있다.

제13조 (관계법령의 준수)

1. 전문기관, 지원기업은 사업을 수행함에 있어 관계법령, 사업 지침 및 기준 등에서 정해진 사항을 준수하여야 한다.
2. 본 협약기간 중 관계법령, 지침 등이 변경되는 경우 전문기관, 지원기업은 변경된 법령, 지침 등에 따라야 한다.

제14조 (해석) 본 협약서에 명기되지 아니한 사항 및 본 협약 내용에 대한 해석상의 의의가 있을 때는 총괄기관과 전문기관의 해석에 의하여 결정한다.

제15조 (협약의 효력) 본 협약서의 효력은 협약 당사자 간에 서명·날인한 날로부터 유효하며, 본 협약서는 전문기관, 주관기관, 지원기업이 각 1부씩 보관한다.

[붙임] 지원기업 사업계획서 1부.

[별지 ④호] 사업비 변경 요청서

유니콘브릿지 사업 사업비 변경 요청서

기관명	
변경 세부내용 및 사유	

○ 사업비 변경 세부내용 (단위 : 원)

비목명	변경 전				변경 후			증감
	현금 (정부)	현금 (자부담)	현물 (자부담)		현금 (정부)	현금 (자부담)	현물 (자부담)	
인건비:보수								
운영비: 일반수용비 =(광고선전비 +지급수수료 +특허권 등)								
운영비: 외주용역비				▶				
운영비:재료비 (현물)								
유형자산: 기계장치비 (현물)								
여비								
합 계								

변경 사유	
-------	--

위와 같이 「유니콘브릿지 사업」 사업비 변경 승인을 요청합니다.

년 월 일

기 업 명 :

기업대표 : (인)

○○○○○○○○○○ 귀하

【별지 ⑤호】 이의신청서

유니콘브릿지 사업 이의신청서

기업명	
이의제기 세부내용 및 사유	

본인은 2000년 「유니콘브릿지 사업」 수행업무의 처리결과에 대하여 위와 같이 이의제기를 신청합니다.

[첨부] 이의신청 관련 소명자료 1부

 년 월 일

기업명 :

기업대표 : (인)

○○○○○○○○○○ 귀하