

# 1인 창조기업 지원센터 세부관리기준

2020. 4.



# 목 차

<b>제1장 총칙</b> .....	<b>1</b>
제1조 목적 .....	1
제2조 적용범위 .....	1
제3조 용어의 정의 .....	1
<b>제2장 사업의 추진체계</b> .....	<b>2</b>
제4조 관리기관 .....	2
제5조 전담기관 .....	2
제6조 주관기관 .....	3
제7조 협력기관 .....	3
제8조 심의위원회 .....	3
제9조 사업운영위원회 .....	3
제10조 평가위원회 .....	4
제11조 센터장 .....	4
제12조 총괄매니저 .....	4
제13조 행정매니저 .....	5
<b>제3장 추진절차</b> .....	<b>6</b>
제14조 추진절차 .....	6
<b>제4장 주관(협력)기관의 신청 및 선정(지정)</b> .....	<b>7</b>
제15조 신청자격 .....	7
제16조 신청유형 .....	7
제17조 선정평가 .....	7
제18조 센터 지정 .....	7
제19조 센터 재지정 .....	8

<b>제5장 협약</b> .....	<b>9</b>
제20조 협약의 체결 .....	9
제21조 협약기간 .....	10
제22조 협약의 변경 .....	10
제23조 협약의 해약 .....	11
<b>제6장 센터 운영 및 관리</b> .....	<b>12</b>
제24조 이용대상 .....	12
제25조 입주대상 .....	12
제26조 입주기업 선정 .....	12
제27조 입주기간 .....	12
제28조 입주연장 .....	13
제29조 센터 이용자 관리정책 등 .....	13
<b>제7장 창업지원 프로그램 운영기준</b> .....	<b>14</b>
제30조 교육 프로그램 .....	14
제31조 네트워크 프로그램 .....	15
제32조 전문가 자문 프로그램 .....	15
제33조 선택형 사업 .....	15
제34조 자유프로그램 .....	16
제35조 거점센터 .....	16
<b>제8장 사업비 구성 및 집행</b> .....	<b>17</b>
제36조 사업비의 구성 .....	17
제37조 창업프로그램 운영비 .....	18
제38조 인건비 .....	19
제39조 사업운영비 .....	19
<b>제9장 사업비의 관리 및 사용</b> .....	<b>20</b>
제40조 사업비의 관리 .....	20
제41조 사업비의 사용과 변경 .....	21

<b>제10장 보고 및 점검</b> .....	<b>21</b>
제42조 주관기관 실적보고 .....	21
제43조 실적보고서 검토 .....	22
제44조 중간점검 .....	22
제45조 중간점검 결과조치 .....	22
제46조 수시점검 .....	23
제47조 최종보고 .....	23
제48조 사업평가 .....	23
제49조 사업평가의 결과조치 .....	23

<b>제11장 기타사항</b> .....	<b>24</b>
제50조 공동센터 운영 .....	24
제51조 사후관리 .....	24
제52조 제재, 지정 취소 및 참여제한 .....	24
제53조 기타사항 .....	24

<b>부칙</b> .....	<b>24</b>
-----------------	-----------

<b>1인 창조기업 지원센터 별표 및 서식</b> .....	<b>25</b>
-----------------------------------	-----------

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 1인 창조기업 세부관리기준(이하 관리기준)은 1인 창조기업 육성에 관한 법률 제8조(이하 “법”이라 한다), 동법 시행령 제4조(이하 “령”이라 한다) 및 1인 창조기업 지원사업 운영 등에 관한 고시(이하 “고시”라 한다)에 따라 중소벤처기업부에서 지원하는 1인 창조기업 지원센터 지정·운영(이하 “사업”이라 한다)하기 위하여 창업사업화 지원사업 통합관리지침(이하 “통합지침”이라 한다)에서 정하는 것 이외에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 본 관리기준은 사업의 전반적인 업무에 대하여 주관(협력)기관의 내부 규정 등 타 규정보다 우선 적용한다.

**제3조(용어의 정의)** 통합지침에서 정의되지 않은 본 관리기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “1인 창조기업”이라 함은 창의성과 전문성을 갖춘 1인 또는 5인 미만의 공동사업자로 [별표 1]에 해당하는 자(기업)를 말한다.
2. “1인 창조기업 지원센터”(이하 “센터”라 한다)란 1인 창조기업을 대상으로 작업 공간, 회의실 등 시설과 장소를 제공하고, 1인 창조기업의 육성에 필요한 각종 경영지원을 하는 주관(협력)기관이 운영하는 센터를 말한다.
3. “협력기관”이라 함은 사업에 참여하여 주관기관과 공동 또는 사업을 위탁받아 센터를 운영·지원하는 법인 또는 단체를 말한다.
4. “센터장”은 주관(협력)기관 소속으로 사업 및 센터의 운영을 총괄하고, 대외적으로 센터를 대표하는 자로 주관기관장이 지정한 책임자를 말한다.
5. “총괄매니저”라 함은 주관(협력)기관 소속으로 1인 창조기업에 대한 경영지원 등 센터를 관리·운영하는 자를 말한다.
6. “행정매니저”라 함은 주관(협력)기관 소속으로 센터 운영·관리에 필요한 행정 등의 실무를 담당하는 자를 말한다.
7. “지정석”이라 함은 입주심사를 통해 선정되어 센터와 1인 창조기업 간 입주계약을 통해 최소 6개월 이상의 장기입주를 위한 좌석을 말한다.
8. “자유석”이라 함은 센터의 별도 심사 없이 시스템에서 1인 창조기업으로 승인이 완료된 정회원에게 개방 가능한 좌석을 말한다.
9. “입주기업”이라 함은 센터 지정석에 입주한 기업을 말한다.
10. “졸업기업”이라 함은 입주기업이 자립경영기반이 구축되었거나, 입주 지원기간

이 완료되어 센터에서 졸업한 기업을 말한다.

11. “정회원”이라 함은 센터의 이용자 관리를 위해 고시 제4조에 따라 1인 창조기업의 요건확인을 위한 증빙서류를 제출하여 정회원 승인을 받은 자를 말한다.
12. “일반센터”라 함은 단독형으로 지정을 받은 센터 중 1인 창조기업의 업종을 영위하는 입주기업의 안정적 성장을 위한 경영지원 및 선택형사업 등을 제공하는 센터를 말한다.
13. “특화센터”라 함은 단독형으로 지정받은 센터 중 1인 창조기업 유망 분야 등과 관련된 특화 프로그램을 제공하는 센터를 말한다.
14. “공동형 센터” 1인 창조기업 센터와 중장년 기술창업센터를 공동으로 운영하는 센터를 말한다.
15. “거점센터”라 함은 권역 내 지역 센터 또는 타 지역 센터 등과 협업하여 공동 프로그램 등을 기획·운영하는 센터를 말한다.
16. “창업공간 관리시스템(이하 공간관리시스템)”이라 함은 창업공간에 대한 공간정보 신청·업수 현황, 지원이력 등의 자료 정보를 통합관리하기 위한 플랫폼을 뜻한다.

## 제 2 장 사업의 추진체계

**제4조(관리기관)** ① 관리기관은 센터가 설치된 지역을 관할하는 지방중소벤처기업청이 되는 것을 원칙으로 한다.

② 관리기관의 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 주관기관 선정을 위한 현장실태조사
2. 주관기관이 제출한 중간보고자료 검토·확인 및 중간점검
3. 주관기관이 제출한 최종보고자료 검토·확인 및 최종점검과 평가
4. 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 총괄기관장이 요청하는 사항

**제5조(전담기관)** ① 전담기관의 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 사업의 세부추진계획 수립 및 운영
2. 사업운영에 필요한 각종 평가 전반에 관한 사항
3. 협약체결, 점검, 정부지원금 교부 등 사업운영 전반에 관한 사항
4. 센터 운영의 성과분석과 성과활용의 촉진 및 사후관리
5. 센터 관리를 위한 시스템 운영 및 관리
6. 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 총괄기관장이 지시하는 사항

② 전담기관은 필요 시 관리기관의 역할을 지원할 수 있으며, 총괄기관장의 지시가 있는 경우 관리기관의 역할을 대리하여 수행할 수 있다.

**제6조(주관기관)** ① 주관기관의 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 사업계획서 등 동 사업 운영을 위하여 필요한 신청서류 작성 및 제출
  2. 협약체결 및 협약내용 이행을 위한 종합지원 및 관리
  3. 사업운영에 필요한 인력, 공간, 시설 및 행정지원
  4. 중간보고서, 최종보고서 등 각종 서류 작성 및 제출
  5. 사업비의 적법한 집행 및 사용실적 보고
  6. 사업관련 제 업무의 시스템 입력
  7. 센터 이용자에 대한 졸업 후 3년간 이력관리
  8. 점검 및 사업운영과 관련한 성과조사 및 협약종료 후 사후관리 협조
  9. 기타 원활한 사업추진을 위하여 총괄기관장, 관리기관장 및 전담기관장이 요청하는 사항
  10. 주관(협력)기관은 창업공간 관리시스템의 담당자를 지정하여 창업공간에 대한 최신자료와 정보를 제공하여야 하며, 전담기관의 보완 요구 시 즉시 반영해야 한다.
- ② 주관기관장이 협력기관장에게 역할을 위임한 경우에도 전담기관장은 위임된 역할에 대하여 주관기관 직접행사를 요구할 수 있으며, 주관기관장은 협력기관에게 위임된 역할에 대하여 관리의 책임을 진다.

**제7조(협력기관)** 협력기관의 역할은 동 관리기준 제6조의 주관기관의 역할에 준한다.

**제8조(심의위원회)** ① 총괄기관장은 다음 각 호의 사항을 심의하는 7인 이내의 심의위원회를 구성·운영할 수 있다. 단, 필요시 전담기관 사업운영위원회에 각호의 사항을 위임하여 운영할 수 있다.

1. 센터 선정 등에 대한 평가 및 심의
2. 기타 총괄기관장 또는 관리기관장이 필요하다고 인정하는 사항

② 심의위원회의 위원장은 참석한 위원 중에서 호선으로 정하며, 안건, 절차, 사무처리 등 세부 운영에 관하여 필요한 사항은 총괄기관장, 관리기관장 또는 전담기관장이 별도로 정할 수 있다.

③ 심의위원회가 의결을 할 필요가 있을 때에는 위원 3분의 2 이상의 참석과 위원장을 포함한 참석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다. 다만, 사업의 시급한 추진이 필요한 경우에 생략할 수 있다.

**제9조(사업운영위원회)** ① 관리기관장 또는 전담기관장은 5인 이내의 사업운영위원회를 구성하여 다음 각 호의 사항을 심의·조정할 수 있다.

1. 센터 선정 및 정부지원금 지원규모에 대한 심의·조정
2. 센터 사업평가에 대한 심의·조정
3. 주관(협력)기관의 사업운영에 대한 제재조치 검토 및 결정
4. 주관기관의 이의신청에 관한 사항
5. 기타 총괄기관장, 관리기관장 또는 전담기관장이 심의·조정할 필요가 있다고 인정하는 사항
  - ② 사업운영위원회의 위원장은 참석한 위원 중에서 호선으로 정하며, 안건, 절차, 사무처리 등 세부 운영에 관하여 필요한 사항은 관리기관장과 전담기관장이 별도로 정한다.
  - ③ 사업운영위원회는 위촉위원의 2/3이상의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다. 다만, 사업의 시급한 추진이 필요한 경우에 생략할 수 있다.

**제10조(평가위원회)** ① 관리기관장 또는 전담기관장은 5인 이내의 평가위원회를 구성하여 다음 각 호의 업무를 수행하게 한다.

1. 센터 점검 및 사업평가 등에 대한 평가
2. 기타 총괄기관장 관리기관장 또는 전담기관장이 평가가 필요하다고 인정하는 사항
  - ② 평가위원회의 위원장은 참석한 위원 중에서 호선으로 정하며, 안건, 절차, 사무처리 등 세부 운영에 관하여 필요한 사항은 관리기관장 또는 전담기관장이 별도로 정한다.
  - ③ 평가위원회가 의결을 할 필요가 있을 때에는 위원 3분의 2 이상의 참석과 위원장을 포함한 참석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다. 다만, 사업의 시급한 추진이 필요한 경우에 생략할 수 있다.

**제11조(센터장)** 센터장은 주관(협력)기관 소속으로 주관기관장이 지정한 센터 내 상근 또는 비상근인력으로 대외적으로 해당 센터를 대표하는 책임자를 말한다.

**제12조(총괄매니저)** ① 총괄매니저는 주관(협력)기관 소속으로 센터의 관리 및 운영을 위한 실무 등을 총괄하는 상근 전담인력이어야 한다. 단 별도의 상근 전담인력을 두는 경우 총괄매니저는 상근 겸직이 가능하다.

② 총괄매니저는 다음 각 호의 내용 중 1개 이상을 충족하는 자에 한한다. 단, 후보자가 자격기준에 만족하는 경우에도 당해 센터 또는 타 센터의 센터장 및 주관·협력기관장일 경우에는 총괄매니저를 겸임할 수 없다.

1. 공인회계사, 세무사, 변리사, 변호사, 경영지도사, 기술지도사 등 전문자격증 소지자
2. 경영학 분야 또는 자연과학 분야의 박사학위 소지자
3. 상근고용인원 5명 이상 기업체 또는 중소기업 지원관련 공공기관, 금융기관 등에서 5년 이상 근무한 자

③ 총괄매니저는 퇴직, 부서이동, 1개월 이상의 장기 출장(교육 및 연수 포함) 등을 제외하고는 변경하지 않는 것을 원칙으로 한다. 이때, 부서이동 및 3개월 이상 장기

출장의 경우는 관리기관 및 전담기관에 보고해야 하며 관리기관으로부터 승인을 받아야 하여야 한다.

④ 주관기관장은 총괄매니저를 변경하고자 할 경우 1개월 이전에 변경사유 및 향후 일정에 대해 관리기관 및 전담기관에 보고해야 하며 단, 불가피할 경우 사유발생일로부터 1개월 이내에 관리기관 및 전담기관에 보고하여야 한다.

⑤ 총괄매니저의 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 센터의 사무공간, 공동작업(사무)공간 등의 시설을 관리 및 교육, 상담, 전문가 자문 등의 프로그램 운영 및 관리
2. 사업계획서의 작성 및 사업비의 관리
3. 동 사업 수행과정의 조정 및 감독
4. 중간 및 최종보고서 등의 보고서 작성 및 보고
5. 1인 창조기업 간 정보교류 및 협업 지원
6. 1인 창조기업에 대한 정책지원 사업 안내 및 지원
7. 종합관리시스템 관리·운영 및 정회원 승인
8. 보조금의 운영에 대한 전담기관 실시 교육 참석
9. 기타 중소벤처기업부, 관리기관, 전담기관이 요구하는 자료의 작성 및 보고
10. 센터 이용자에 대한 (사후)관리

**제13조(행정매니저)** ① 행정매니저는 주관(협력)기관 소속의 인력으로 센터의 관리 및 운영을 위한 행정업무를 전담하는 센터 내 상근인력이어야 한다.

② 행정매니저의 자격기준은 주관(협력)기관의 내부 고용기준에 따른다. 단, 후보자가 자격기준에 만족하는 경우에도 당해 센터 또는 타 센터의 센터장 및 주관(협력)기관장은 행정매니저를 겸임할 수 없다.

③ 행정매니저는 퇴직, 부서이동, 1개월 이상의 장기 출장(교육 및 연수 포함) 등의 경우를 제외하고는 변경하지 않는 것을 원칙으로 한다. 이때, 부서이동 및 3개월 이상 장기 출장의 경우는 관리기관 및 전담기관에 사전보고 하여야 한다.

④ 주관기관장은 행정매니저를 변경하고자 할 경우 1개월 이전에 변경 사유 및 향후 일정에 대해 관리기관 및 전담기관에 보고하여야 한다.

⑤ 후임 행정매니저는 기존 행정매니저와 동등한 수준 이상의 능력(직위, 경력 등)을 보유한 자로 하여야 한다.

⑥ 행정매니저의 역할(책임과 의무)은 다음 각 호와 같다.

1. 행정·회계 및 통계 관리 등의 행정업무 지원
2. 동 사업 수행과정의 업무 보조
3. 중간·최종보고서 등의 행정업무 지원

4. 센터 이용자에 대한 (사후)관리
5. 전담기관에서 실시하는 운영인력 관련 교육 이수 또는 컨설팅 대학에서 운영하는 창업전문 컨설팅 교육과정 이수
6. 보조금의 운영에 대한 전담기관 실시 교육 참석
7. 기타 중소벤처기업부, 관리기관, 전담기관이 요구하는 자료의 작성 및 보고

### 제 3 장 추진절차

제14조(추진절차) 동 사업의 추진절차는 다음과 같다.

단 계	수 행 방 법	비 고
사업공고 ↓	: ■ 지원센터 모집공고(홈페이지, K-스타트업 등)	총괄기관
신청·접수 ↓	: ■ 사업계획서 신청·접수(K-스타트업)	관리기관 (전담기관)
현장실태조사 및 평가·심의 (평가위원회) ↓	: ■ 사업계획서 검토(자격요건 검토) ■ 현장실태조사 ■ 대면(발표)평가	관리기관 (전담기관)
조정 및 선정(지정) 확정 (심의위원회) ↓	: ■ 센터 지원규모 확정 ■ 센터 선정(지정) 확정	총괄기관 (전담기관)
협약체결 및 사업 착수 ↓	: ■ 전담기관↔주관(협력)기관 간 협약체결 ■ 주관(협력)기관에 사업비 교부	전담기관 주관(협력)기관
중간보고 및 점검 ↓	: ■ 중간보고서 검토 및 중간점검	관리기관 (전담기관)
최종보고 및 점검 ↓	: ■ 최종보고서 검토 및 최종점검	관리기관 (전담기관)
최종평가 ↓	: ■ 사업운영위원회 개최	전담기관
사업비 정산 및 사후관리	: ■ 정산처리, 사후관리 등	전담기관

\* 총괄기관 심의위원회를 전담기관 사업운영위원회에 위임하여 운영가능

## 제 4 장 주관(협력)기관의 사업신청 및 선정(지정)

**제15조(신청자격)** ① 주관기관 사업 신청자는 사업신청을 위하여 주관기관 단독 또는 주관기관과 협력기관이 컨소시엄을 구성하여 신청하여야 한다.

② 1인 창조기업 지원센터로 신청하는 자는 별표 9의 지정기준을 갖추어야 한다

③ 다음 각 호에 해당하는 경우 사업 신청(지원)대상에서 제외한다.

1. 주관기관, 협력기관 및 대표자가 채무불이행자로 규제 중이거나 부도, 화의, 법정 관리, 기타 정상적으로 금융거래가 어려운 경우
2. 주관기관 또는 협력기관이 정부지원사업에 참여제한으로 제재중인 경우
3. 당해연도 교육부 재정지원 가능 대학에 해당하지 않는 대학인 경우
4. 신청자격에 충족하지 않는 경우
5. 기타 총괄기관장이 참여를 제한할 정당한 사유가 있다고 인정하는 경우

**제16조(신청유형)** ① 신청기관의 참여형태에 따라 [표1]과 같이 단독 및 컨소시엄으로 구분한다.

[표1] 센터 신청 유형

구 분	참여형태
단독 신청	주관기관 단독 운영
컨소시엄 신청	주관기관이 협력기관과 컨소시엄을 구성하여 운영

② 주관기관 신청주체가 지자체인 경우 지자체의 주관 하에 대학, 공공기관 및 민간기관이 운영·관리한다.

③ 주관기관 소속의 지점(회) 또는 가맹점은 1개 기관으로 간주한다.

**제17조(선정평가)** ① 당해연도 신규 센터 선정평가와 관련된 세부내용은 총괄기관장이 별도 계획으로 수립·운영한다.

② 선정평가는 관리기관이 실시하는 것을 원칙으로 하나 필요 시 전담기관에서 실시할 수 있다.

③ 관리기관장은 심의위원회 결과를 전담기관장에게 통보하여야 한다. 단, 선정평가 시행 주체가 전담기관인 경우 그러지 아니한다.

**제18조(센터 지정)** ① 총괄기관장은 전담기관장이 제출한 사업운영위원회 결과를 토대로 센터 지정과 관련한 제반사항(지정기간, 지원규모, 지원후보 등)을 최종 확정하고, 그 결과를 관리기관 및 전담기관장에게 통보하여야 한다.

② 센터의 지정기간은 3년으로 하며, 총괄기관장이 사업운영을 위하여 반드시 필요하다고 인정하는 때에는 변경 가능하다. 운영형태 및 주관기관의 성격에 따라 [표 2]와 같이 구분할 수 있다.

[표2] 센터 유형

운영형태		세부내용
단독형	일반	1인 창조기업의 안정적 성장을 위한 경영지원 및 선택형 사업을 제공하고, 창조문화 확산을 위한 지역거점역할을 수행하는 센터
	특화	1인 창조기업 유망 분야 등과 관련된 특화 프로그램을 제공하는 센터
공동형		1인 창조기업 지원센터와 중장년 기술창업센터를 공동으로 운영하는 센터로 다음의 기준을 모두 충족하여야 함 ① 주관기관 또는 협력기관이 동일한 센터 ② 운영인력(센터장, 총괄책임자, 총괄매니저, 전담매니저)이 동일한 센터 ③ 동일 건물에 위치한 센터
주관기관 성격		세부내용
공공 센터		지방자치단체, 공공기관, 지방자치단체가 설립하고 운영에 관여하는 기관 * (예시) 지방자치단체, 정부·지자체 산하기관(진흥원, 각종 지원센터, 연구원, 테크노파크), 공기업(공단), 신용보증재단, 특수법인 등
민간 센터		입주공간 및 경영지원 등을 제공하는 민간기업(기관) * (예시) 임대사무실 운영 민간기업, 협회 등 (비)영리 사단법인 및 비영리 재단법인 (정관에 입주공간 임대 등 동 사업에 대한 근거조항이 등재되고, 세무서에 수익사업 개시신고가 되어 있는 경우)

③ 총괄기관장은 필요시 동 사업의 예산규모 내에서 지원후보를 우선순위에 따라 추가 지정할 수 있다.

④ 전담기관장은 지정결과를 신청기관장에게 통보하여야 한다.

⑤ 특화센터의 경우 효율적인 센터 운영을 위해 지원규모, 관리·점검체계 등을 총괄기관장 또는 전담기관장이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

**제19조(센터 재지정)** ① 센터는 지정기간 종료 전에 전담기관장이 지정한 기한 내에 재지정 희망 의사를 공문을 통해 전담기관에 제출하고 전담기관장은 재지정 의사를 취합하여 재지정 평가 센터를 확정하고 재지정 대상 센터를 확정 및 총괄기관에 보고하여야 한다. 단 당해연도를 포함한 최근 3개년 평가 등급이 C등급을 2회 이상 평가 될 경우 자동 지정 취소한다.

② 전담기관장은 재지정 결과를 주관(협력)기관장에게 통보하여야 하며, 재지정 기간은 3년 이내로 한다.

## 제 5 장 협 약

**제20조(협약의 체결)** ① 주관(협력)기관장은 전담기관의 안내에 따라 협약서류를 전담 기관장에게 제출하여야 한다.

② 전담기관장은 주관기관장이 제출한 협약서류 일체를 점검하고 협약을 체결하여야 하며, 필요 시 주관(협력)기관장에게 서류 보완을 요청할 수 있다.

③ 전담기관장은 주관(협력)기관장이 다음의 각호에 해당하는 경우 협약을 체결하지 아니할 수 있다.

1. 협약 전 사업 수행을 포기하는 경우
2. 정당한 사유 없이 전담기관장이 정한 기한 내에 협약서류를 제출하지 않는 경우
3. 협약체결 내용 등의 총괄기관, 관리기관 및 전담기관의 보완요구 불응하는 경우
4. 동 사업 관리기준 제15조 제4항에 해당하게 되는 경우
5. 기타 전담기관장이 협약체결이 불가능하다고 판단하는 경우
6. 1인 창조기업 지원센터 사업수행을 위해 다음 [표 3] 사업수행요건을 충족하지 못하는 경우

[표 3] 사업수행요건

구분	내용	비고
조직	1인 창조기업에 대한 경영지원 등 지원센터의 설치 목적 구현을 위한 서비스 제공이 가능한 법인 또는 단체일 것	
인력	1인 창조기업 경영지원 업무를 원활히 수행하기 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 전담인력을 1명 이상 보유할 것 가. 창업 지원 관련 업무를 1년 이상 수행한 자 또는 창업 관련 자격증을 소지한 자 나. 창업 관련 대학교(원)을 졸업 한 자. 다. 위 호와 같은 동등한 자격요건을 충족하다고 인정하는 자	거점센터 2명 이상
시설	다른 목적시설과 분리·독립*되어 1인 창조기업을 위한 사무실, 회의실, 상담실 등 센터 전용공간 165㎡(50평, 전용면적) 이상을 보유 * 단독공간을 제공하거나, 동일 공간(층)을 공유하는 경우 분리벽 등으로 명확히 분리되어 있는 공간으로, 별도의 출입문이 설치된 독립실이거나 파티션으로 구분	-
입주공간	센터 전용공간의 99㎡ 이상을 입주공간으로 운영하며 1인 창조기업이 사용가능한 20석 이상의 입주공간을 갖추되 10석 이상은 1인실 이어야 함	1인 독립실 우대
공용공간*	1인 창조기업 및 창업기업을 위한 상담실, 회의장, 세미나실(교육장) 확보	-
지원시설	(무선)인터넷, 복사(복합)기, 팩스, 빔프로젝터, 사무용 기자재, 보안시스템, 부대시설 등 구비	-

\* 공유경제 성과창출을 위해 1인 창조기업 지원센터 공용공간(회의장, 세미나실 등) 이용지원 대상을 1인 창조기업에서 창업기업으로 확대 운영 지원 할 수 있다.

**제21조(협약기간)** ① 전담기관장은 센터별 지정기간 동안 주관(협력)기관과 매년 사업 운영을 위한 협약을 체결하여야 한다.

② 계속 지정 센터 및 재지정 센터의 주관(협력)기관과의 협약기간 시작일은 당해연도 1월 1일부터 기산하고, 종료일은 당해연도 12월 31로 한다. 단, 전담기관장이 인정하는 특별한 사유가 있거나 협약체결 대상이 당해연도 신규 지정 센터의 주관(협력)기관인 경우의 협약체결 기간은 전담기관장이 별도로 정하여 실시할 수 있다.

③ 주관기관이 특별한 사유로 협약기간 조정을 원하는 때에는 전담기관장은 그 타당성을 검토하여 협약기간을 조정 할 수 있다.

**제22조(협약의 변경)** ① 주관(협력)기관장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 변경승인(검토)요청 공문, 변경승인 요청서[서식 제9호] 및 관련 증빙서류를 첨부하여 관리기관장에게 협약 변경승인을 요청하여야 한다.

1. 주관(협력)기관장이 관리기관장에게 승인을 득하여야 할 사항

가. 사업목표 등 사업 추진계획이 변경되는 경우

나. 총 사업비가 변경되는 경우

다. 사업기간이 변경되는 경우

라. 총괄 및 행정매니저가 변경되는 경우(이력서 및 재직증명서 첨부)

마. 협력기관이 변경되는 경우(참여의사 확인서 첨부)

바. 사업비 비목 내에서 사업세목별 20% 이상 사업비를 변경하는 경우

사. 기타 협약내용의 주요 변경사항이 발생하는 경우

2. 주관(협력)기관이 관리기관장에게 통보하여야 할 사항

가. 주관(협력)기관의 대표자, 총괄책임자, 센터장 등이 변경되는 경우

나. 주관(협력)기관의 주소, 기관명칭 등이 변경되는 경우

다. 사업비 비목 내에서 사업세목별 20% 미만 사업비를 변경하는 경우

② 관리기관장은 주관(협력)기관장으로부터 협약변경 검토요청서가 접수된 경우, 변경신청 내용의 적정성 여부 등을 검토하여 변경 승인 여부를 결정하여 전담기관 및 주관(협력)기관에게 통보하여야 한다.

③ 관리기관장은 변경요청에 대한 결과를 주관(협력)기관장 및 전담기관장에게 통보하여야 한다. 단, 사업목표의 변경 등 주요 변경사항에 대해서는 총괄기관장에게 그 승인여부에 대한 판단을 요청할 수 있다.

④ 변경 신청기한은 관리기관장이 인정하는 특별한 사유가 없는 한 당해연도 협약 종료일 1개월 전까지로 한다. 단, 협약 종료일 이후에는 협약 변경승인의 요청 및 승인이 불가하다.

⑤ 총괄매니저 및 행정매니저는 동 사업 관리기준 제12조 3항 및 제13조 3항에 해당하는 경우를 제외하고는 원칙적으로 변경할 수 없다. 단, 관리기관장이 동 사업 운영

을 위하여 반드시 필요하다고 인정하는 경우에 한하여 변경할 수 있다.

⑥ 협력기관의 변경은 협약기간 내 변경이 원칙적으로 불가하며, 협약기간 내 변경은 부도·폐업 등 특별한 사유가 있는 경우에 한한다. 단, 관리기관장이 동 사업 운영을 위하여 반드시 필요하다고 인정하는 경우에 한하여 변경할 수 있으며 전담인력 변경사항도 함께 관리기관장에게 승인을 받아야 한다.

⑦ 동 사업 관리기준의 사업비 편성기준에서 제한하는 범위를 위반하여 정부지원금을 편성·변경할 수 없으며, 창업지원 프로그램비에서 여비, 일반수용비, 인건비로의 증액은 불가하다. 단, 일반수용비, 인건비에서 창업프로그램 운영비 변경은 가능하다

**제23조(협약의 해약)** ① 전담기관장은 다음 각 호에 해당하는 경우 주관기관장과 협약을 해약할 수 있다.

1. 천재지변, 주관기관의 부도·폐업 등으로 사업을 수행할 수 없는 경우
2. 사업비를 다른 용도로 사용한 경우
3. 사업계획서 또는 제출 서류가 허위이거나 거짓으로 확인된 경우
4. 보고서 미제출 및 부정행위 등 중대한 협약위반으로 동 사업의 계속수행이 곤란하다고 판단되는 경우
5. 특별한 사유 없이 센터장, 매니저의 공석이 1개월 이상 지속될 경우
6. 중간점검 및 최종평가 등에 불응한 경우
7. 통합지침 또는 동 사업 관리기준에 제시된 규정을 준수하지 않는 경우
8. 주관기관장이 사업수행을 포기하는 경우
9. 협약기간 시작일로부터 1개월 이내에 센터를 개소하지 않는 경우
10. 동 관리기준 제15조 4항의 각 호에 해당하는 경우
11. 당해연도 총괄기관장, 관리기관장, 전담기관장으로부터 3회 이상 경고 조치를 받은 경우
12. 기타 총괄기관장이 해당 센터의 정상적인 사업수행이 불가능하다고 판단하는 경우

② 관리기관장은 동 조 제1항에 규정한 사항의 위반 등 선정목적에 부합하는 정상적 센터 운영이 불가능하다고 판단하는 경우, 전담기관의장에게 센터 협약해약을 요청할 수 있다.

③ 전담기관장은 주관(협력)기관장과 체결한 협약의 해약사유가 발생하여 협약을 해약하려는 경우 협약해약에 관한 내용을 주관(협력)기관장에게 고지하여 1개월 내외의 협약해약 유예기간을 둘 수 있다. 단, 사업의 원활한 추진과 운영 안정성 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 유예기간 없이 즉시 해약할 수 있다.

④ 전담기관장은 협약해약 시 사업운영위원회를 개최하여 사업 중단, 사업비의 집행 중지, 정부지원금 회수 등의 조치를 취할 수 있다.

## 제6장 센터 운영 및 관리

**제24조(이용대상)** 센터 이용 대상자는 『1인 창조기업 육성에 관한 법률』 제2조에 해당하는 1인 창조기업 및 예비 1인 창조기업으로 한다.

**제25조(입주대상)** ① 센터 입주 대상자는 회원 중 타 직장에 재직 중이지 않은 1인 창조기업 및 예비 1인 창조기업으로 한다. 단, 직장에 재직 중이라도 6개월 이상 장기 휴직중인 자는 센터에 입주할 수 있다.

② 외국인의 경우 만료일자가 입주기간을 초과하지 않는 외국인등록증을 보유하거나, 재외국민 국내거소신고증 또는 외국국적동포 국내거소신고증을 보유하고 있는 경우 센터에 입주할 수 있다.

③ 예비창업자의 경우 센터 입주 계약 체결일로부터 3개월 이내에 사업자등록을 하여야 한다. 주관(협력)기관의 장은 입주 계약체결 후 3개월 이내에 사업자등록을 하지 않는 예비 1인 창조기업을 강제 퇴거 조치 할 수 있으며, 단 강제 퇴거일 1개월 이전에 사전 공지를 해야 한다.

**제26조(입주기업 선정)** ① 센터 입주기업 선정은 입주기업 심사평가표[서식 13]에 따라 주관(협력)기관 센터장 및 외부전문가를 포함한 3인 이상의 평가위원회를 구성하여 입주기업의 사업의지, 사업화 가능성 등을 평가하여 선정하여야 한다. 단, 기술창업 스카우터가 발굴하여 추천서를 제출한 기업의 경우, 평가위원회를 구성하지 않고 연간 최대 3개 기업에 한하여 입주기업 선정이 가능하며 선정결과를 전담기관에 보고하여야 한다.

② 특화센터는 해당 센터의 특화분야를 영위하는 (예비)1인 창조기업을 전체 입주기업의 80% 이상 보육하여야 한다.

③ 기술창업 스카우터는 지원센터 센터장이 담당하거나 엑셀러레이터, 벤처투자자, 전문엔젤 등 별도의 기술창업 스카우터를 위촉하여 운영 가능하며 상담과 멘토링을 통해 유망 1인 창조기업을 발굴·육성할 수 있다.

**제27조(입주기간)** ① 센터 입주기간은 1년 이내로 하되, 필요시 1년에 한하여 입주기간을 연장할 수 있으며, 지원센터에 입주한 이후 사업성과가 우수한 입주기업의 경우 기술창업 스카우트 제도를 활용하여 1년의 연장기간을 추가 부여할 수 있으며 선정결과를 전담기관에 보고하여야 한다.

② 센터 입주자(대표자)는 타 센터에 입주할 수 있으나, 입주기간을 센터에 입주한 전체 기간이 입주 연장기간을 포함하여 최대 2년을 초과할 수 없으며 기술창업 스카우

트 제도를 활용하여 입주 기간이 연장된 기업의 경우는 최대 3년을 초과할 수 없다.

③ 주관(협력)기관은 입주기업의 안정적인 창업활동을 위하여 입주계약 체결단위를 6개월 이상으로 하여야 한다. 단, 이 경우에도 입주기업이 센터별 이용자 관리정책을 위반하거나 주관(협력)기관의 부도·폐업 등으로 입주계약의 파기가 불가피한 경우 등 특별한 사유 발생 시 입주계약을 보류하거나 파기할 수 있으며, 입주기업이 주관(협력)기관에 임대비용을 지불한 경우 임대비용 지불금액에 해당하는 기간 중 이용하지 못한 기간에 대한 금액을 일할 계산하여 입주기업에게 반환하여야 한다.

④ 주관(협력)기관은 사업포기, 폐업 등 주관기관의 경영상 등의 이유로 센터를 정상적으로 운영할 수 없는 경우 센터와 입주자 간 체결한 입주계약서 상의 입주기간이 변경될 수 있음을 입주계약서에 명시하여야 하며 입주 계약체결 시 반드시 고지하여야 한다.

**제28조(입주연장)** ① 센터 입주기간은 1년 이내로 하되, 필요시 1년에 한하여 최대 2년까지 입주기간을 연장 할 수 있으며, 기술창업스카우트 제도를 활용하여 입주한 기업의 경우 2년 후 성과 등을 고려하여 1년의 연장기간을 추가 부여할 수 있다. 단, 선정결과는 전담기관에 보고하여야 한다.

② 센터 입주자(대표자)는 타 센터에 입주할 수 있으나, 입주기간을 센터에 입주한 전체 기간이 입주 연장기간을 포함하여 최대 2년을 초과할 수 없으며 기술창업 스카우트 제도를 활용하여 입주 기간이 연장된 기업의 경우는 최대 3년을 초과할 수 없다.

③ 주관(협력)기관은 연간 입주연장 신청 기업에 대해 평가를 통해 입주연장기업을 선발 할 수 있으며, 평가결과가 미흡한 입주기업은 입주연장을 제한할 수 있다. 기술창업 스카우터에 의한 입주연장은 연간 3개 기업에 한하여 연장이 가능하다.

**제29조(센터 이용자 관리정책 등)** ① 주관(협력)기관은 입주기간, 시설사용시간, 입주기업 선정방식, 센터 운영규정 등이 포함된 센터 이용자 관리정책을 수립하여야 한다.

② 주관(협력)기관은 [표 4]의 운영형태별 입주공간을 운영하여야 한다.

[표 4] 1인 창조기업 센터 운영형태별 입주공간 및 지정석 운영기준

운영 형태	1인 창조기업 센터 공간 운영 기준			1인실	지정석
	전용공간	입주공간			
단독형	165㎡(50평) 이상	99㎡(30평) 이상	20석 이상	10석 이상	70% 이상
기존 공동형	1인·중장년 센터 전용면적 합이 231㎡(70평) 이상	면적제한 없음	15석 이상	제한 없음	70% 이상
신규 공동형	1인·중장년 센터 전용면적 합이 330㎡(100평) 이상	99㎡(30평) 이상	20석 이상	10석 이상	70% 이상

- \* 공동형 : 중장년 기술창업센터와 공동으로 운영되는 센터(기존 - '11년~'13년 지정센터, 신규 - '14년 이후 지정센터)
- \* 지정석 계산 시 소수점은 버림 : 지정석 계산 예시(① 단독형 센터이며 입주공간이 35석일 경우 30%인 10석 이상을 지정석으로 운영해야 함, ② 기존 공동형 센터이며 입주공간이 30석(센터 15석, 중장년 15석)일 경우 14석 이상(센터 좌석의 70%인 10석 이상, 중장년 좌석의 30%인 4석 이상)을 지정석으로 운영해야 함)
- \* 다인실(2인실 이상)은 동일기업 구성원(공동창업자 등)이 같은 공간을 사용하고자 하는 경우 우선 지원할 수 있음
- ※ 단, 주관(협력)기관은 센터별 관리기준(예약제, 시간제 등)을 수립하여 전체 좌석 중 일부를 자유석으로 운영할 수 있음

③ 주관(협력)기관은 1인 창조기업 지원센터 출입자 관리대장을 작성 및 관리하고, 입주공간 지원실적을 관리기관 및 전담기관장에게 보고하여야 한다.

④ 주관(협력)기관은 졸업기업의 매출액, 고용, 생존여부 등을 3년간(졸업연도 포함) 관리하여야 한다.

## 제 7 장 창업지원 프로그램 운영 기준

**제30조(교육 프로그램)** ① 주관(협력)기관장은 입주기업을 대상으로 기술창업 및 기업 경영 등에 필요한 교육을 실시할 수 있다. 기술창업과 관련되지 않은 교육과정 운영 시 해당 교육과정에 대한 성과와 교육비를 불인정할 수 있다.

② 주관(협력)기관장은 입주기업의 수요조사를 반영하여 교육과정을 개설하여야 하며, 필요시 외부 전문기관에 위탁·운영할 수 있다.

③ 주관(협력)기관은 지역 내 창업지원기관에서 운영하는 창업관련 교육과정에 입주(졸업)기업이 참여할 수 있도록 적극 홍보·연계 지원하여야 한다.

④ 주관(협력)기관은 공통 교육 운영 시 입주기업 외 1인 창조기업도 교육에 참여시킬 수 있다.

⑤ 교육과정은 사업계획 작성 시 제시된 과정을 원칙으로 하며, 변경 시 변경사항을 관리기관장에게 보고하여야 한다.

⑥ 특화센터의 경우, 해당 센터의 특화분야와 관련된 교육과정을 운영하여야 한다.

⑦ 주관(참여)기관의 장은 교육 후, 해당 교육과정 및 강사에 대한 입주기업의 만족도를 조사하여 그 결과를 향후 교육운영 시 반영할 수 있다.

⑧ 관리기관 및 전담기관장은 교육과정 운영 시 최소 10인 이상의 교육인원이 참석하지 않을 경우 해당 교육과정에 대한 성과와 교육비를 불인정할 수 있다.

- 제31조(네트워크 프로그램)** ① 주관(협력)기관장은 투자유치(IR), 제품 전시회, 전문가 세미나, 워크숍 등 입주기업의 네트워크 강화에 필요한 프로그램을 운영할 수 있다.
- ② 네트워크 프로그램은 입주기업, 졸업기업(타 센터 포함) 및 정회원 등을 대상으로 운영할 수 있으나, 당해 또는 타 센터 입주기업이 50% 이상 참여하여야 한다.
- ③ 주관(협력)기관장은 필요 시 타 센터 및 창업지원 유관기관 등과 협업하여 네트워크 프로그램을 운영할 수 있다.
- ④ 특화센터의 경우, 해당 센터의 특화분야와 관련된 네트워크 프로그램을 연간 최소 2회 이상 운영하여야 한다.

- 제32조(전문가 자문 프로그램)** ① 주관(협력)기관장은 입주기업의 창업관련 애로사항 해소를 위해 전문가 자문 프로그램을 운영할 수 있다.
- ② 주관(협력)기관장은 마케팅, 수출판로, 지식재산권, 제품 및 기업인증 등 다양한 분야의 외부 전문가로 최소 10인 이상의 자문위원 pool을 구성·운영하여야 한다.
- ③ 주관(협력)기관장은 전문가 자문에 대한 만족도 조사를 분기별로 진행하여야 하며, 만족도가 저조한 전문가는 자문위원 pool에서 제외하여야 한다.
- ④ 주관(협력)기관장은 당해 센터 졸업기업(졸업연도로부터 3년 이내 기업에 한함)에게 전문가 자문을 지원할 수 있으나, 전문가 자문비 편성예산의 20%를 초과하여 지원할 수 없다.
- ⑤ 주관(협력)기관은 센터 회원에게 소재 지역 관리기관이 운영하는 '비즈니스지원단' 이용(현장클리닉, 유선상담 등)을 적극 권장하여야 한다.
- ⑥ 전문가 자문은 원칙적으로 센터 입주기업에 한하여 지원하여야 하나, 총괄기관장 또는 전담기관장이 인정하는 경우 지원대상을 확대하여 운영할 수 있다.

- 제33조(선택형 사업)** ① 주관(협력)기관장은 입주기업의 사업화 및 판로개척 등을 지원하기 위해 선택형 사업을 운영할 수 있다..
- ② 주관(협력)기관의 장은 선택형 사업 운영 시 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
1. 지원대상 : 선택형 사업 모집 공고일 기준 입주기업
  2. 모집방법 : 입주기업을 대상으로 모집공고 실시
  3. 선정방법 : 신청기업을 대상으로 외부 전문가를 포함한 3인 이내의 평가위원회를 구성하여 서면 또는 발표평가를 통해 선정
  4. 지원한도 : 입주기업 당 연간 최대 3백만원 이내 지원가능
  5. 지원내용 : [표 5]에 해당하는 사항을 제외하고 입주기업의 사업모델 개발, 사업아이템 검증 및 보강, 판로개척 및 시장진출, 자금조달, 교육\* 등에 소요되는 비용(단, 선정일 이전에 집행한 금액에 대해서는 소급적용 불가)
- \* 입주기업 대표자가 사업 분야와 관련된 교육 수강 시, 수강료의 50% 이내에서 지원할 수 있으며 입주기업 당 연간 50만원을 초과 할 수 없음

[표 5] 선택형 사업 지원 제외 분야

선택형 사업 지원 제외 분야
<p>입주기업 대표자 및 임직원의 국내외 여비, 대표자 인건비 및 자산 취득비, 회계기장비 등 주력 사업 아이템과 관련이 적은 분야의 비용 사용 제외                      (단, 해외전시회 참가지원의 경우 항공료의 50%(이코노미 좌석 기준)이내에서 지원 가능)                      ※ 선택형 사업 취지에 부합하지 않는 경우 해당 지원금 전액을 불인정하고, 환수 할 수 있음</p>

6. 지원방법 : 선정된 입주기업에게 직접 집행할 수 없으며, 주관(협력)기관에서 선정된 입주기업의 용역수행에 대한 증빙자료(전자세금계산서, 사업자등록증, 계약서 등) 및 산출물 등을 검토하여 적정성을 판단 후, 해당 용역업체로 지급
7. 선택형 사업비 집행 시 용역대금 등에 포함된 부가세는 정부지원금으로 집행불가
  - ③ 주관(협력)기관은 선택형 사업 선정자 별로 선택형 사업 신청서, 결과보고서, 최종 산출물(계약서, 용역 결과보고서, 관련 증빙자료 등)등을 취합하여 구비하여야 한다.
  - ④ 선택형 사업비는 관리기관장의 사전승인을 통해 지원한도를 초과하여 편성할 수 있다.

**제34조(자율 프로그램)** 주관기관은 자체 계획 및 목표를 수립하고 주관기관의 역량, 창업기업의 수요 지역 창업환경, 외부 여건 등을 분석하여 자율적 프로그램을 운영할 수 있다.

- 제35조(거점센터)** ① 거점센터를 운영하는 주관(협력)기관장은 지역 내, 센터, 창업지원 기관, 입주기업을 대상으로 협업 활성화를 위한 프로그램을 연 1회 이상 및 입주설명회, 주간행사를 연 1회씩 운영하여야 한다.
- ② 거점센터를 운영하는 주관(협력)기관장은 관리기관장이 1인 창조기업 인식개선 행사 등 업무협조 요청이 있을 시 적극 협조하여야 한다.
  - ③ 전담기관장은 거점센터에 대해 교육, 전문가 자문, 선택형 사업 등 창업지원 프로그램 운영 및 최종 평가기준을 별도로 정할 수 있다.
  - ④ 거점센터는 1인 창조기업 마케팅지원사업의 주관(협력)기관으로 창업기업 선정 및 관리 등의 업무를 수행하여야 하며 세부내용은 '1인 창조기업 마케팅 지원사업 세부관리기준'에 따른다.
  - ⑤ 거점센터 지정기간은 주관기관의 지정기간에 한하며, 당해연도 성과평가 결과 C 등급 이하일 경우 거점센터 지정을 취소한다.

## 제 8 장 사업비 구성 및 집행

**제36조(사업비의 구성)** ① 주관(협력)기관 총사업비는 정부지원금과 주관(협력)기관 현금 대응자금으로 구성한다.

② 주관(협력)기관 대응자금은 주관(협력)기관 자체 재원으로 대응하는 자금, 지자체 등이 본 사업을 위하여 주관기관에 지원한 자금, 주관기관이 창업지원 네트워크 기관 등으로부터 지원받은 후원금 등의 수입금으로 조성한다. 단, 정부 또는 지자체가 고유 목적 사업 수행을 위해 지원한 현금 또는 현물은 대응자금으로 인정하지 않는다.

③ 본 사업의 현금 대응자금은 정부지원금의 10% 이상으로 조성하여야 하며, 타 사업과 분리하여 사용하고 구분 경리하여야 하며, 창업사업통합정보관리시스템을 사용하지 않고 주관(협력)기관 내부의 집행절차를 따라 집행한다.

④ 주관(협력)기관은 [표 6]의 편성기준에 따라 사업비를 편성하여야 한다.

**[표 6] 1인 창조기업 지원센터 사업비 편성기준**

비목	사업세목	보조세목	세부내역	비고
창조기업 매니저 프양자	자율 프로그램비	일반수용비	입주기업 대상으로 운영할 자율 프로그램의 운영비용	35% 이상
		일반용역비		
		임차료		
		사업추진비		
		포상금등		
	교육 프로그램비	일반수용비	입주기업 대상으로 기술창업 및 기업경영 등에 관한 교육 과정 운영을 위한 비용	
		일반용역비		
		임차료		
	네트워크 프로그램비	사업추진비	1인 창조기업간 네트워킹을 위한 교류회·성과공유회 등의 운영을 위한 비용	
		일반수용비		
		일반용역비		
		임차료		
	전문가자문비	사업추진비	1인 창조기업 경영자문을 위해 외부전문가에게 지급되는 비용	
	선택형사업비	포상금등	1인 창조기업 사업화 및 판로개척 등을 지원하기 위한 비용	
인프라구축 및 관리비	일반용역비	1인 창조기업 전용시설의 유지 관리를 위한 관리비, 보안경비, 임차비용, 공공요금 및 제세비용 등		
	자산취득비			
	시설장비유지비			
	공공요금 및 제세			
인건비	임차료	전담인력(총괄 및 전담 매니저)의 인건비	-	
	보수			
	상용임금			
사 양 자	운영비	일용임금	사무용품, 인쇄, 홍보, 소모성 물품 구입, 비품의 수선, 각종 수수료, 전문가 활용, 매니저 교육비, 특근매식비 등의 비용	-
		일반수용비		
		공공요금 및 제세		
		특근매식비		
		일반용역비		
	여 비	임차료	사업 수행인력의 국내외 출장비 및 강사, 자문위원 등의 국내외 교통비	
		복리후생비		
업무추진비		국내여비	사업 추진에 소요되는 간담회비, 회의비	2%이내
		국외여비		

**제37조(창업프로그램운영비)** ① 창업프로그램운영비는 자율 프로그램비, 교육 프로그램비, 네트워크 프로그램비, 전문가 자문비, 선택형 사업비, 인프라구축 및 관리비로 구성된다.

② 자율 프로그램비, 교육 프로그램비 및 네트워크 프로그램비는 입주기업 대상으로 교육 및 네트워킹, 프로그램 운영에 사용할 수 있다.

1. 프로그램 운영시 강사비는 아래의 기준을 준용하여 집행하여야 한다.

가. 강사수당(발표·강의 등) 지급 기준

구분		지급액
1) 공무원 및 공직유관단체 임직원	최초 1시간	400,000원 이내
	초과 1시간 이상(시간당)	최초 1시간의50% 이내
	사례금 상한액	600,000원
2) 국공립·사립학교 교직원, 학교법인 임직원, 언론사 임직원	최초 1시간	400,000원 이내
	사례금 상한액	1,000,000원
3) 기타 민간업계 종사자	주관기관의 내부 기준에 따름	
* 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체 그 밖에 이에 준하는 외국기관 소속 임직원의 강사로 등의 사례금은 주관기관의 내부 기준에 따라 지급할 수 있다.		

나. 주관기관의 내부규정과 상충되는 경우 통합관리지침 및 세부관리기준에 따른다.  
(원고료, 식비, 일비 등은 지급 불가)

2. 전문성을 보유한 주관(협력)기관의 임직원을 강사 또는 전문가로 활용할 수 있으나, 시간당 5만원 이내에서 지급하여야 하며, 1일 최대 지급가능 금액은 15만원을 초과할 수 없다. 단 지원센터 센터장, 총괄매니저, 행정매니저를 대상으로 수당을 지급할 수 없다.

3. 입주기업 간 네트워크 활동을 위한 비용 집행 시 목적·일시·장소·참석자 등을 증빙서류에 명확히 기재하여야 하며, 1인당 3만원을 초과할 수 없고, 30만원 이상 집행한 경우 회의록 및 사진을 반드시 첨부하여야 한다.

③ 인프라구축 및 관리비는 1인 창조기업 전용시설의 임차와 유지 관리를 위한 비용으로 집행할 수 있으며, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 민간 센터는 정부지원금으로 입주기업이 지정석 입주에 따라 부과되는 전체 임차료의 25% 이하로 계상할 수 있다. 입실확인이 되지 않은 자유석 임차료는 정부지원금으로 계상 불가하다. 민간센터의 지정석 및 자유석은 세법상 적격 증빙이 인정되는 경우에 한해 계상할 수 있다.

2. 민간 센터는 구체적인 호실 및 수용인원, 정부지원금 적용 前/後 임대 단가 등을 지정석, 자유석으로 구분하여 사업계획서에 구체적으로 기재하여야 한다.

3. 관리기관 또는 전담기관장은 필요시 주관(협력)기관장이 산정한 입주공간 임대단가의 적정성 판단을 위해 자체 또는 외부전문가 등을 통해 현장실태조사를 실시할 수 있으며, 사업운영위원회를 통해 임대단가를 조정할 수 있다.
4. 공공 센터는 입주공간 운영을 위해 실 소요되는 청소관리비, 승강기 유지비 등의 시설장비 유지비만 계상할 수 있으며, 임차료는 계상 불가하다.

**제38조(인건비)** ① 인건비는 센터 전담 상근인력인 총괄매니저 및 행정매니저의 보수이며, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 임금수준은 '최저임금 이상과 4대 보험, 각종 수당, 퇴직급여충당금 등 제반 비용 등의 제수당' 형태로 계상하고, 주관(협력)기관의 급여지급 관련 규정을 따르되, 주관(협력)기관 내부규정을 준용하여 계상한다.
2. 정부지원금의 지원 한도 내에서 인건비 관련 제반비용을 100% 지급하지 못할 경우에는 주관(협력)기관에서 인건비 제반 비용의 부족분을 계상하여야 한다.
3. 퇴직급여충당금(퇴직연금)의 경우 주관(협력)기관의 지급규정이 있는 경우 지급 가능하나, 근무기간 1년 미만의 전담인력의 경우 대응자금에서 편성해야한다.

**제39조(사업운영비)** 사업운영비는 센터 운영에 소요되는 운영비, 여비, 업무추진비로 구성되며, 다음 각 호 사항을 준수하여야 한다.

- ① 일반수용비는 각종 물품의 구입, 인쇄비, 교육비 등의 경상적 성격의 비용으로 구성된다.
1. 교육비 : 동 사업 상근 전담인력(총괄 및 행정매니저)의 창업 투자지원 관련 자격증 취득에 소요되는 교육 및 자격증 응시수수료 비용으로 1인당 최대 50만원까지 사용가능하다. 다만, 자격증 미취득시 취득을 위한 교육비 및 수료과정까지 지원 가능하나(수료증 필수), 응시수수료 지원은 불가하다.
  2. 전문가 활용비 : 외부 전문가를 활용하여 입주기업 선정평가, 선택형사업비 선정평가 등의 수당을 지급할 수 있으며, 통합지침 제32조의 심사·평가·회의·자문 등 지급 기준을 준용하여야 한다.

구분	지급 기준	지급액(원)	상한액(원)
평가·심사 수당	시간당	100,000 이내	500,000 이내
회의 수당	시간당	70,000 이내	300,000 이내
자문 등(전문가 활용)	시간당	100,000 이내	

② 홍보비 : 센터 홍보를 위해 필요한 제반비용을 사용할 수 있고, 홍보물 제작시 중소벤처기업부와 창업진흥원이 시행하는 동 사업의 홍보물임을 식별 가능하도록 관련 로고 및 CI를 포함하여야 한다. 다만, 자체 보유 홍보매체 활용 시 홍보비 계상은 불가하다.

1. 기념품 제작비 : 기념품 제작비는 정부지원금의 3% 이내로 계상할 수 있으며 개당 25천원을 초과할 수 없다.

- ③ 특근매식비 : 전담인력 중 경상 사무를 위해 특근하는 직원에 대해 지급할 수 있으며, 1식 6,000원 이내, 최대 120만원 이내로 편성할 수 있다.
- ④ 여비 : 사업운영인력(총괄책임자, 센터장, 총괄 및 전담매니저)의 센터와 관련된 국내·외 출장을 위해 소요되는 실소요 비용을 계상할 수 있으며, 주관(협력)기관의 내부 규정에 따라 집행하여야 한다. 내부 규정이 없는 경우 '공무원 여비규정'을 준용하여야 한다.
- ⑤ 업무추진비 : 사업 추진에 소요되는 간담회비, 회의비 등을 지급할 수 있으며, 정부지원금의 2% 이내에서 편성할 수 있다.

## 제 9 장 사업비의 관리 및 사용

- 제40조(사업비의 관리)** ① 주관(협력)기관장은 정부지원금 및 대응자금 관리를 위해 각각 별도의 계정과 통장을 개설하여 관리하여야 한다. 단, 지자체 및 공공 주관(협력)기관 중 대응자금 관리를 위한 별도 통장 개설이 어려운 경우 전담기관장이 정하는 별도 절차에 따라 관리하여야 한다.
- ② 주관(협력)기관장은 관리기관 및 전담기관장의 요구가 있을 경우 신용상태·정보 제공·거래내역 조회 동의서에 동의하여 관리기관 및 전담기관장이 수시로 입출금 내역을 확인할 수 있도록 하여야 한다.
- ③ 주관기관장은 주관(협력)기관이 교부받은 사업비를 동 사업 관리기준에 따라 충실히 관리하여야 하며, 사업비에 대한 모든 책임을 진다.
- ④ 주관(협력)기관장은 창업사업통합관리시스템을 통해 사업비 집행관리를 해야 한다. 사업비 사용실적을 증명할 수 있는 제반증빙 서류 및 장부 등을 동 사업 종료일 이후 5년간 보관하여야 하며, 총괄기관장이나 관리기관, 전담기관장의 요구가 있을 경우 이를 제출하여야 한다.
- ⑤ 전담기관장은 주관(협력)기관이 사업비를 목적 외 사용한 경우 사업비 지원중단 등의 조치를 취할 수 있으며, 기 지급된 사업비의 전액 또는 일부를 환수 조치할 수 있다.
- ⑥ 주관(협력)기관은 정부지원금을 “보조금 관리에 관한 법률”에 따라 성실히 관리하여야 하며, 관리기관 또는 전담기관장은 관련법률 및 동 사업 관리기준을 위반하여 집행된 정부지원금은 전액 환수할 수 있다.
- ⑦ 주관(협력)기관장은 사업비 사용액 중 부가세 및 관세 등 사후 환급이 가능한 금액에 대해서는 사업비 사용액에서 제외함을 원칙으로 한다. 단, 세무당국이 사후환급이 불가함을 인정하는 경우에는 예외로 한다.
- ⑧ 주관(협력)기관 소속 임직원 또는 임직원과 특수관계인의 관계에 있는 자가 운영하는 기업은 선택형 프로그램 등 동 사업의 수행기관으로 참여할 수 없다.

- ⑨ 사업비 중 정부지원금 예치로 인하여 발생한 예금이자도 사업비로 집행이 불가하며, 관리기관 및 전담기관의 요구 시 그 금액을 보고하고 전담기관의 안내에 따라 전액 반납하여야 한다.
- ⑩ 당해 연도 재지정 센터 및 계속 지정 센터의 주관(협력)기관이 협약기간 내 추진한 동 사업운영비 선 집행액은 협약체결일 이전 집행액이라도 소급하여 인정한다. 단, 이 경우에도 통합지침 및 동 사업 관리기준을 위반하여 집행한 금액에 대하여는 인정하지 아니한다.

- 제41조(사업비의 사용과 변경)** ① 사업비의 집행은 협약기간 종료일까지 원인행위를 완료한 경우에 한하여 인정한다. 단, 당해연도 협약기간 종료 전까지 센터 운영을 위하여 산정된 금액 중 차년도 집행이 불가피한 경우(협약기간 종료 전 고지서 수령이 불가한 공과금, 회계감사비 등)에 한하여 협약기간 종료 후 1개월 이내에 집행이 가능하다.
- ② 정부지원금 지출은 협약 시 신고한 정부지원금 통장에서의 창업사업통합정보관리 시스템을 통한 직접 계좌이체 또는 정부지원금 계좌와 연결된 법인카드(이하 “사업비 카드”) 사용만을 인정하고, 카드 변경 시 전담기관장에게 사전 보고하여야 한다.
  - ③ 3만원 이상의 사업비를 집행할 때에는 사업자등록번호가 확인되는 세금계산서(간이세금계산서는 불인정) 또는 사업비 카드 영수증의 사용을 원칙으로 한다.
  - ④ 동 사업비로 집행한 금액과 증빙 영수증의 금액은 일치하여야 한다.
  - ⑤ 주관기관장은 사업비 사업비목별 변경사항이 발생한 경우 협약변경 절차에 따라 처리하여야 하며, 주관(협력)기관 자체 변경의 경우 변경내용을 내부결재 절차에 따라 변경해야 하며, 통합정보관리시스템 내에서 협약 종료 1개월 전까지 변경 요청하는 것을 원칙으로 한다. 천재지변 등 사유를 관리기관이 특별히 사유를 인정하는 사항은 협약종료 전까지 변경이 가능하나, 미집행 등 단순 사유는 변경이 불가하다.
  - ⑦ 보조세목간 변경은 주관(협력)기관 내부 처리절차에 따라 변경하여 사용하고, 통합정보관리시스템 내에서 협약종료 1개월 전까지 변경 요청하는 것을 원칙으로 하며 대응자금 변경은 사업계획 변경으로, 협약변경 절차에 따라 관리기관의 승인을 득한다.
  - ⑧ 대응자금 계상 시 사업비 오버헤드(O/H) 계상은 불가하다.
  - ⑨ 주관(협력)기관은 동사업과 관련하여 편성된 대응자금(현금)의 집행을 정부지원금보다 우선하여 사용하는 것을 원칙으로 한다.

## 제 10장 보고 및 점검

- 제42조(주관기관 실적보고)** ① 주관(협력)기관장은 지원사업의 추진실적을 관리기관 및 전담기관장에게 중간 및 최종 보고하여야 한다.

- ② 주관기관장은 협약기간 중 전담기관이 지정한 기한 내에 주관기관은 중간보고서를 작성하여 관리기관 및 전담기관장에게 제출하여야한다.
- ③ 전담기관장은 사업의 원활한 추진을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 중간보고서 제출시기를 조정하여 요청하거나, 협약기간이 6개월 이하인 경우에는 중간보고절차를 생략할 수 있다.

**제43조(실적보고서 검토)** ① 관리기관장 및 전담기관장은 실적보고서 내용 검토 등을 통해 현장 확인 여부를 결정할 수 있다.

② 실적보고서의 주요 검토사항은 다음 각 호와 같다.

1. 협약기간 내 사업목표 달성 가능여부
2. 세부추진 현황 및 추진방법의 적정성
3. 수행목표 대비 수행 실적
4. 사업비 사용 및 관리내역 등

**제44조(중간점검)** ① 관리기관장은 [서식 제8호]에 의거 중간점검을 실시하며 필요 시 면담조사를 실시할 수 있다.

② 관리기관의 담당자는 중간점검 시 외부전문가와 동행할 수 있다.

③ 관리기관장은 중간점검 결과를 바탕으로 “계속”, “보완”, “중단”의 3등급으로 점검결과를 결정한다.

1. 계속 : 사업계획에 따른 목표를 달성하고자 성실하게 사업을 추진하는 경우
2. 보완 : 사업수행 진척도 미흡, 사업비 집행 과정에 있어서의 집행 오류 등으로 주관기관의 소명 또는 사업비 반납 등의 보완행위가 완료되어야 계속 수행이 가능한 경우
3. 중단 : 정부지원금을 반납하고 포기한 경우 및 주관기관이 부도·폐업된 경우, 사업목표 달성정도가 부실한 경우, 기업경영 악화 등으로 인하여 사업추진이 불투명한 경우, 사업비의 관리 및 집행정도가 불성실한 경우 등

④ 관리기관장은 중간점검 결과 “보완”, “중단”으로 평가된 주관기관에 대하여 필요 시 평가위원회를 개최하여 점검결과를 심의·조정할 수 있으며, 평가위원회는 점검결과에 대한 심의·조정을 통해 “계속”, “보완”, “중단”의 3등급으로 점검결과를 확정한다.

**제45조(중간점검 결과조치)** ① 관리기관장은 중간점검 결과를 전담기관 및 주관기관장에게 통보한다. 단, “보완”으로 평가된 사업에 대해서 보완사항 및 보완기간을 명기하여 보완조치토록 할 수 있으며, 이 때 총 협약기간은 연장되지 않는다.

② 전담기관장은 중간점검 결과 “계속”인 경우는 해당기관의 신용상태, 의무사항 등을 확인하여 정부지원금 잔여금을 지급한다.

③ 전담기관장은 중간점검 결과 “보완”인 경우 보완조치가 완료될 때 까지 정부지원금 잔여금의 지급을 보류할 수 있으며, “중단”인 센터에 대하여는 정부지원금 잔여금을 지급하지 않고 통합지침 제54조, 제55조 등에 따라 처리한다.

**제46조(수시점검)** 관리기관장 및 전담기관장이 필요하다고 인정하는 경우 수시로 (현장)점검을 실시할 수 있으며 주관(협력)기관은 이에 성실히 협조하여야 한다.

**제47조(최종보고)** ① 주관기관장은 연차보고서를 협약기간 종료일로부터 1개월 이내에 관리기관 및 전담기관장에게 제출하여야 한다. 단, 재지정 대상 센터의 경우 협약기간 종료 전 1개월 이내에 연차보고서를 관리기관 및 전담기관장에게 제출하여야 한다.

② 전담기관장은 사업의 원활한 추진을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 연차보고서 제출시기를 조정하여 요청할 수 있다.

③ 주관기관장은 관리기관 및 전담기관장이 요청하는 경우 연차보고서 내용을 수정 또는 보완하여야 한다.

**제48조(사업평가)** ① 관리기관장 및 전담기관장은 제출된 연차보고서에 대하여 현장실태조사와 평가위원회의 평가를 실시하고 이를 지원센터에 통보하여야 한다. 단, 상기 평가 방법은 사정에 따라 변경될 수 있다.

② 관리기관장은 연차보고서를 바탕으로 현장실태조사를 실시하며, 현장실태조사 시 외부전문가와 동행하거나 전문기관을 활용할 수 있다. 관리기관은 현장실태조사 결과를 전담기관의 장에게 통보하여야 한다

③ 전담기관장은 연차보고서를 바탕으로 평가위원회 평가를 실시하며, 현장실태조사 결과와 평가위원회 평가결과를 종합한다.

④ 전담기관장은 사업평가 결과를 종합평점에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. S등급(최우수) : 종합평점이 전체 센터 대비 15% 이상
2. A등급(우수) : 종합평점이 전체 센터 대비 15% 미만~50% 이상
3. B등급(보통) : 종합평점이 전체 센터 대비 50% 미만~95% 이상
4. C등급(미흡) : 종합평점이 전체 센터 대비 95% 미만

**제49조(사업평가의 결과조치)** ① 전담기관장은 관리기관장으로부터 통보받은 현장실태조사 결과와 평가위원회 결과를 바탕으로 사업운영위원회를 개최하여 사업평가 결과와 그 활용방안 등에 대하여 심의·조정한다.

② 전담기관장은 사업평가 결과를 최종 확정하고, 차년도 지원사업의 정부지원금 지원규모를 차등 지원할 수 있으며, 평가결과가 우수한 기관의 센터장 및 매니저에게 인센티브를 지원할 수 있다. 단, 당해연도 평가등급이 C등급인 경우 차년도 정부지원금 지원을 중단하며, 거점센터가 C등급인 경우 거점센터에 대한 지정은 자동 취소되는 것으로 한다.

③ 전담기관장은 당해연도 정부지원금 미집행금액을 반영하여 사업운영위원회를 통해 차년도 정부지원금 지원 규모를 심의·조정할 수 있다.

④ 전담기관장은 본 조 제1항 내지 제3항을 통해 확정된 결과를 총괄기관장에게 보고하여야 하고, 주관기관장에게 통보하여야 한다.

## 제 11 장 기 타 사 항

**제50조(공동센터 운영)** 총괄기관장이 1인 창조기업 지원센터·중장년 기술창업센터를 공동운영하는 형태로 지정한 센터의 운영 시에는 동 관리기준 [별표 제5호]를 준용한다.

**제51조(사후관리)** ① 주관(협력)기관장은 협약해약, 지원중단 등 주관기관이 지정기간 동안 센터 운영이 불가능한 경우 해당 사실을 입주기업에게 고지하여야 하며, 고지일로부터 1개월 간 센터를 정상적으로 운영하여야 한다.

② 주관(협력)기관장은 본조 제2항과 관련한 고지사실을 증명할 수 있는 자료를 관리기관장과 전담기관장에게 보고하여야 한다.

**제52조(제재, 지정 취소 및 참여제한)** 총괄기관장, 관리기관장 또는 전담기관장은 통합 지침 및 동 관리기준의 각종 이행사항 위배 등 센터를 정상적으로 운영하지 않는 주관(협력)기관에 대하여 [별표 제4호]의 주의·경고 기준을 준용하여 조치를 취할 수 있다.

**제53조(기타사항)** ① 전담기관장은 필요 시 동 사업의 효율적 운영과 관리를 위하여 1인 창조기업 센터 이용자 관리정책을 수립하여 적용할 수 있다.

② 전담기관장은 이용자 허위보고 등 부정행위가 발생한 센터의 지원을 중단 또는 취소할 수 있으며, 입주공간 이용률을 반영하여 정부지원금 지급규모 등을 조정할 수 있다.

③ 전담기관장은 주관(협력)기관 소속의 동 사업 참여인력 등을 대상으로 보조금 운영에 대한 교육을 실시하여야 한다.

④주관(협력)기관은 보조금 법 제26조10, 동법시행령 제11조외2, 보조사업자 정보공시 세부기준에 의거하여 전담기관의 안내에 따라 보조사업 정보공시에 동의하고 공시의무를 수행하여야 한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 동 관리기준은 2020.4.6.부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 동 관리기준 시행이전에 종전지침에 의하여 처리된 사항은 동 관리기준에 의하여 처리된 것으로 간주한다.

**1인 창조기업 지원센터 별표 및 서식**

1. [별표]

연 번	서 식 명	페이지 수
1	1인 창조기업 인정범위	26
2	1인 창조기업 확인절차	28
3	지원센터 지정취소 및 업무정지 기준	29
4	1인 창조기업 지원센터 제재기준	30
5	1인 창조기업 지원센터·중장년 기술창업센터 공동운영 기준	31
6	정부지원금 보조세목 안내	33
7	정부지원금 집행증빙 서류	35
8	평가위원 청렴·윤리 실천 서약서	37
9	1인 창조기업 지원센터의 지정기준	38

2. [서식]

연 번	서 식 명	페이지 수
1	1인 창조기업 지원센터 지정신청서 - 별첨 1 사업계획서 - 별첨 2 참여확인서 - 별첨 3 개인정보 수집·이용 및 제공동의서	39
2	지원센터 운영 협약서(전담기관-주관기관-협력기관) - 별첨 1 위임장 - 별첨 2 신규인력 채용(예정)확인서 - 별첨 3 사용인감계 - 별첨 4 개인정보 수집·이용 및 제공동의서 - 별첨 5 정부지원금 지급요청서 - 별첨 6 사업비 통장 및 사업비 카드 신고서	75
3	주관기관-협력기관 협약서	89
4	지원센터 서면검토표	92
5	지원센터 현장실태조사서	93
6	지원센터 대면평가표	95
7	지원센터 중간보고서	96
8	지원센터 중간점검서	110
9	사업계획 변경승인 요청서	112
10	지원센터 입주 신청서	113
11	입주기업 심사 평가표	116
12	입주기업 연장신청서	117
13	입주기업 연장심사 평가표	119
14	전문가 상담 평가서	120
15	기술창업스카우터 추천서	121
16	주관기관 이의신청서	122

[별표 1] 1인 창조기업의 범위

## 1인 창조기업 인정범위

□ (정의) 창의성과 전문성을 갖춘 1인 또는 5인 미만의 공동사업자로 상시근로자 없이 사업을 영위하는 자(부동산업 등 대통령령으로 정하는 업종을 영위하는 자는 제외)

\* 관련법령 : 1인 창조기업 육성에 관한 법률 제2조

○ (유예기간) 1인 창조기업이 규모 확대의 이유로 1인 창조기업에 해당되지 아니하게 된 경우에도 그 사유가 발생한 연도의 다음 연도부터 3년간은 1인 창조기업으로 인정

\* (유예기간 인정 제외 사유) 1인 창조기업 외의 기업과 합병하거나 창업일이 속하는 달로부터 12개월 이전에 중소기업에 해당하지 아니하게 된 경우

< 1인 창조기업 범위에서 제외되는 업종 (시행령 별표 1) >

구 분	해당 업종	한국표준산업분류번호
광 업	석탄, 원유 및 천연가스 광업	05
	금속광업	06
	비금속광물 광업; 연료용 제외	07
	광업지원서비스업	08
제조업	담배제조업	12
	코크스, 연탄 및 석유정제품 제조업	19
	1차 금속 제조업	24
전기, 가스, 증기 및 수도사업	전기, 가스, 증기 및 공기조절 공급업	35
	수도사업	36
하수·폐기물처리, 원료재생 및 환경복원업	하수, 폐수 및 분뇨 처리업	37
	폐기물 수집운반, 처리 및 원료재생업	38
	환경 정화 및 복원업	39

## 1인 창조기업 지원센터 세부관리기준

구 분	해당 업종	한국표준산업분류번호
건설업	종합건설업	41
	전문직별 공사업	42
도매 및 소매업	자동차 및 부품 판매업	45
	도매 및 상품중개업	46
	소매업; 자동차 제외(전자상거래업은 제외한다)	47
운수업	육상운송 및 파이프라인 운송업	49
	수상 운송업	50
	항공 운송업	51
	창고 및 운송관련 서비스업	52
숙박 및 음식점업	숙박업	55
	음식점 및 주점업	56
금융 및 보험업	금융업	64
	보험 및 연금업	65
	금융 및 보험 관련 서비스업 (그 외 기타 금융지원 서비스업은 제외한다)	66
부동산업 및 임대업	부동산업	68
	임대업; 부동산 제외	69
보건업 및 사회복지 서비스업	보건업	86
	사회복지 서비스업	87
예술, 스포츠 및 여가관련 서비스업	스포츠 및 오락관련 서비스업	91
협회 및 단체, 수리 및 기타 개인서비스업	기타 개인 서비스업	96

비고: 해당 업종의 분류는 「통계법」 제22조에 따라 통계청장이 고시하는 한국표준산업분류에 따른다.

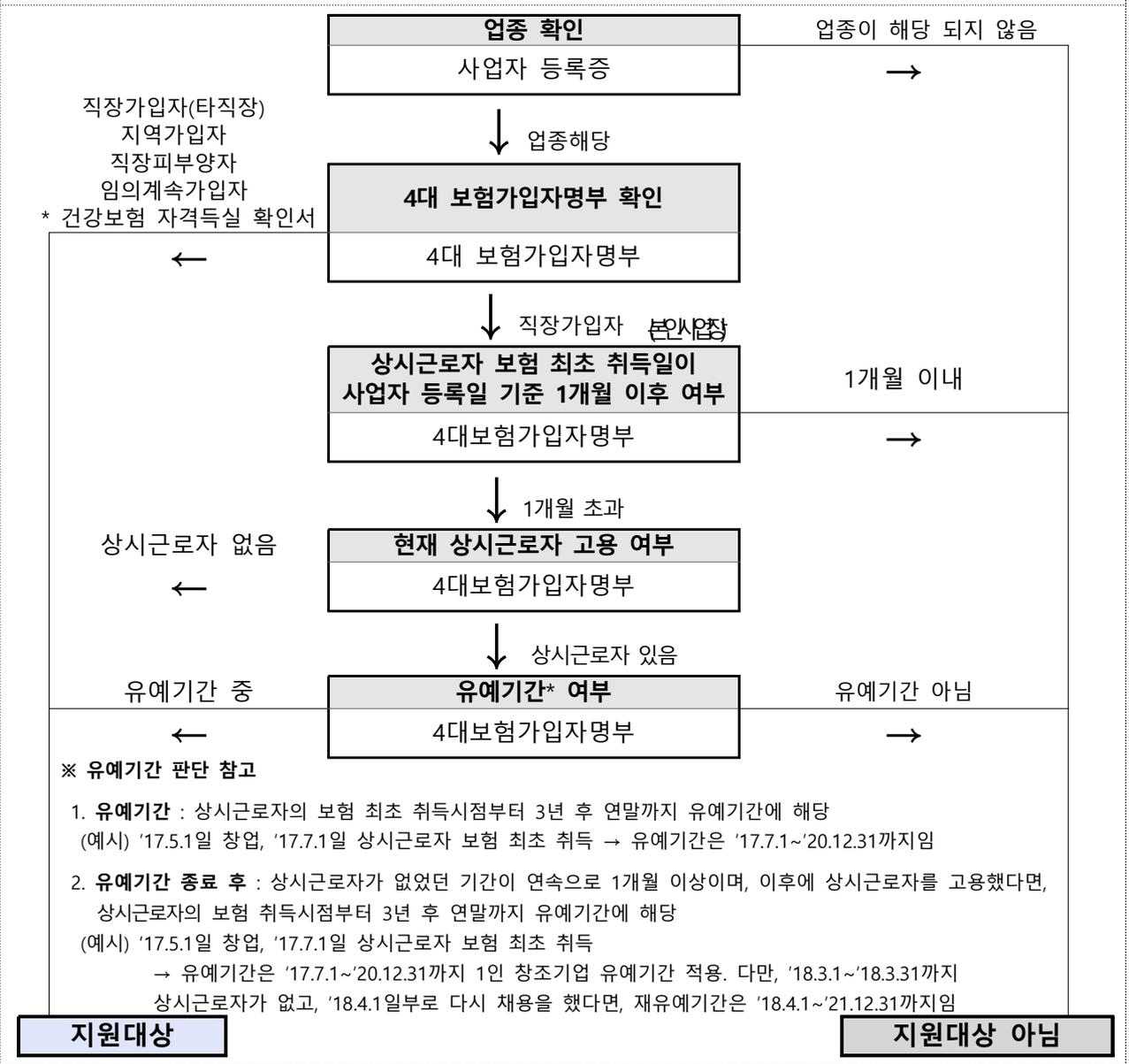
※ 한국표준산업분류표는 대분류(1자리 코드), 중분류(2자리 코드), 소분류(3자리 코드), 세분류(4자리 코드), 세세분류(5자리 코드)로 구성되며, 예를 들어 한국표준산업분류표 기준으로 분류코드가 "05(석탄, 원유 및 천연가스 광업)"로 시작하는 업종을 영위하는 경우 1인 창조기업 지원제외 업종으로 구분됨

[별표 2] 1인 창조기업 확인절차

**1인 창조기업 확인절차**

- ◆ **업종 확인** : 사업자등록증 상에 업종, 업태가 1인 창조기업 대상 업종에 속하는지 확인
  - \* 예비 1인 창조기업인 경우 창업하고자 하는 업종으로 신청
- ◆ **상시근로자 확인** : 4대보험가입자 명부를 통해 1인 창조기업으로 인정, 단 4대보험가입자 명부 발급이 제한된 경우 건강보험 자격득실 확인서로 확인
  - \* 직장가입자(타직장), 지역가입자(세대주, 세대원), 직장피부양자, 임의계속가입자 등
- ◆ **유예기간** : 4대보험 가입자 명부 확인 및 상시근로자를 채용하지 않고 있는 기간이 연속으로 1개월 이상인 자는 1인 창조기업으로 인정
  - \* 유예기간 사유가 발생한 연도의 다음 연도부터 3년간 1인 창조기업 유예기간으로 인정

**<준비서류> 사업자 등록증 사본, 건강보험자격득실확인서, 명부**



[별표 3] 지정취소 및 업무정지 기준(시행령 제4조)

## 지정취소 및 업무정지 기준

### 1. 일반기준

- 가. 위반행위가 둘 이상인 경우로서 그에 해당하는 각각의 처분기준이 다른 경우에는 그 중 무거운 처분기준에 따른다. 다만, 둘 이상의 처분기준이 모두 업무정지인 경우에는 각 처분기준을 합산한 기간을 넘지 않는 범위에서 무거운 처분기준의 2분의 1의 범위에서 가중하여 처분할 수 있다.
- 나. 위반행위의 횟수에 따른 행정처분의 기준은 최근 1년간 같은 위반행위로 행정처분을 받은 경우에 적용한다. 이 경우 행정처분 기준의 적용은 같은 위반행위에 대하여 최초로 행정처분을 한 날을 기준으로 한다.
- 다. 처분권자는 다음의 사유를 고려하여 제2호에 따른 처분을 감경할 수 있다. 이 경우 그 처분이 업무정지인 경우에는 그 처분기준의 2분의 1의 범위에서 감경할 수 있고, 지정취소인 경우에는 2개월 이상 6개월 이하의 업무정지처분으로 감경할 수 있다.
  - 1) 위반행위가 고의성이 없는 사소한 부주의로 인한 것인 경우
  - 2) 1인 창조기업의 육성에 이바지한 바가 크다고 인정되는 경우

### 2. 개별기준

위반행위	근거 법조문	처분기준		
		1차	2차	3차
가. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지정을 받은 경우	법 제8조제4항 제1호	지정취소		
나. 지정받은 사항을 위반하여 업무를 수행한 경우	법 제8조제4항 제2호	시정명령	업무정지 3개월	지정취소
다. 지정기준에 맞지 않게 된 경우	법 제8조제4항 제3호	시정명령	업무정지 3개월	지정취소

\* 근거 : 1인 창조기업 육성에 관한 법률 시행령 제4조 5항

[별표 4] 1인 창조기업 지원센터 제재기준

## 1인 창조기업 지원센터 제재기준

구분	기준	제재 및 환수기준
<b>협약 해지</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 천재지변, 주관기관의 부도·폐업 등으로 사업을 수행할 수 없는 경우</li> <li>▶ 사업비를 다른 용도로 사용한 경우</li> <li>▶ 사업계획서 또는 제출 서류가 허위이거나 거짓으로 확인된 경우</li> <li>▶ 보고서 미제출 및 부정행위 등 중대한 협약위반으로 동 사업의 계속수행이 곤란하다고 판단되는 경우</li> <li>▶ 특별한 사유 없이 센터장, 매니저의 공석이 1개월 이상 지속될 경우</li> <li>▶ 중간점검 및 최종평가 등에 불응한 경우</li> <li>▶ 세부관리기준에 제시된 규정을 준수하지 않는 경우</li> <li>▶ 최종평가 결과가 3년 연속 C등급으로 평가된 경우</li> <li>▶ 협약기간 시작일로부터 1개월 이내에 센터를 개소하지 않는 경우</li> <li>▶ 당해연도에 총괄기관장, 관리기관장, 전담기관장으로부터 3회 이상 경고 조치를 받은 경우</li> <li>▶ 기타 총괄기관장이 해당 센터의 정상적인 사업수행이 불가능하다고 판단하는 경우</li> <li>▶ 사업포기에 따른 지정취소에 해당하는 경우(취소 확정일로부터)</li> </ul>	사업운영 위원회에서 정하는 바에 따름
<b>참여 제한</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 지정을 받아 지정 취소 된 경우</li> <li>▶ 사업포기 등에 따른 입주기업의 사후관리가 제대로 이루어지지 않은 경우</li> </ul>	참여제한 2년
<b>경고</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 정당한 사유 없이 관리기관 및 전담기관의 점검요구에 응하지 않는 경우</li> <li>▶ 사업계획에 의한 프로그램 운영을 이행하지 못하는 경우</li> <li>▶ 규정 위반사항에 대한 시정을 이행하도록 요구하였음에도 불구하고 적절한 조치를 취하지 않은 경우</li> <li>▶ 중간·최종점검 시 불성실하게 사업을 수행한다고 판단되는 경우</li> <li>▶ 결과보고서, 정산자료 등을 허위 제출한 경우</li> <li>▶ 사업비 관련 규정 미준수 등으로 5백만원 이상 부적절하게 집행하는 경우</li> <li>▶ 대응자금 3백만원 이상 미집행한 경우</li> </ul>	최종평가 시 감점 (건당 △3점)
<b>주의</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 보고서 및 성과조사 자료 등 관리기관 또는 전담기관이 요청하는 서류 제출을 정당한 사유없이 지체하는 경우</li> <li>▶ 관리기관 또는 전담기관 보고사항을 위반한 경우</li> <li>▶ 관리기관 또는 전담기관이 사업비 지원관리 소홀 등 주의를 촉구해야할 필요가 있다고 판단하는 경우</li> </ul>	주의 3회 시 경고 1회로 간주, 최종평가 시 감점 (건당 △1점)

\* 동 관리기준에 명시되지 않은 기타사항은 관리기관 및 전담기관 위원회에서 정하는 바에 따름

[별표 5] 1인 창조기업 지원센터 · 중장년 기술창업센터 공동 운영기준

**1인 창조기업 지원센터 · 중장년 기술창업센터 공동 운영기준**

**제1조(목적)** 1인 창조기업 지원센터 · 중장년 기술창업센터 공동 운영기준(이하 기준이라 한다)은 1인 창조기업 지원센터(이하 1인 센터라 한다)와 중장년 기술창업센터(이하 중장년 센터라 한다)를 공동으로 운영하기 위해 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 중소벤처기업부장관이 1인 센터와 중장년 센터의 공동운영(이하 공동형 센터라 한다) 형태로 지정한 공동형 센터의 운영은 본 기준을 준용하며, 본 기준에 포함되어 있지 않은 사항은 동 사업 세부관리기준에 따른다. 본 기준은 주관(참여)기관의 내부규정 등 타 규정보다 우선 적용한다.

**제3조(시설요건)** 공동형 센터의 시설요건은 다음과 같다. 단, 기존형 센터(11년 지정)의 경우에는 전담기관이 별도로 정한 시설요건에 따라 운영하여야 한다.

- 다른 목적시설과 분리·독립\*되어 중장년 기업과 1인 창조기업을 위한 사무실, 회의실, 상담실 등 기술창업센터. 지원센터 전용공간 330㎡(100평, 전용면적) 이상보유
  - \* 단독공간을 제공하거나, 동일 공간(층)을 공유하는 경우 분리벽 등으로 명확히 분리되어 있는 공간
  - 입주공간 : 기술창업센터.지원센터 전용공간의 198㎡(60평) 이상을 입주공간으로 운영하며 중장년 기업과 1인 창조기업이 사용가능한 40석 이상의 입주공간을 갖추되 20석 이상은 1인실 이어야 함(1인 독립실 우대)
    - \* 별도의 출입문이 설치된 독립실이거나, 벽 또는 불투명 소재의 파티션으로 구분
  - 공동작업공간 : 중장년 기업과 1인 창조기업이 공동으로 사용할 수 있는 사무실 형태 등의 작업 공간
  - 공용공간 : 상담실, 회의장, 세미나실(교육장) 확보
  - 지원시설 : (무선)인터넷, 복사(복합)기, 팩스, 빔프로젝터, 사무용 기자재, 보안시스템, 부대시설 등 구비
- \* 다만, 상기의 시설 조건에는 미달하나 관리기관이 추천할 경우, 센터특성을 고려하여 사업운영위원회를 통해 입주공간 규모를 조정할 수 있다.

## 1인 창조기업 지원센터 세부관리기준

**제4조(사업비 산정 및 집행기준)** 공동형 센터의 주관(참여)기관의 경우 중장년 센터 정부지원금 집행 및 관리는 동사업 세부관리기준을 준용, 1인 센터 정부지원금 집행 및 관리는 '1인 창조기업 지원센터 지원사업'과 관련된 제반규정을 준용한다.

**제5조(인건비)** ① 인건비의 사업별 편성여부와 관계없이 1인 센터와 중장년 센터를 공동으로 운영·관리할 수 있다.

② 인건비는 공동형 센터 운영·관리에 실제 참여하는 총괄 및 전담매니저에게 지급되는 비용으로 신청기관의 내부규정에 따라 산정한다. 단, 공동형 센터의 주관(참여)기관은 공동형 센터 전담매니저의 인건비 산정 시 최저 시급 이상으로 지급해야 한다.

\* 4대 보험, 각종 수당, 퇴직급여총당금 등 제반 비용 포함

③ 단, 주관(참여)기관이 필요하다고 판단하는 경우에는 공동형 센터 운영을 위한 행정보조인력 인건비를 책정할 수 있으며, 주관(참여)기관 내부규정에 따라 산정한다.

**제6조(협약)** 전담기관과 공동형 센터의 주관(참여)기관의 협약은 1인 센터와 중장년 센터로 각각 분리하여 체결한다.

**제7조(각종보고)** 공동형 센터의 주관(참여)기관은 운영 시 신청·중간·최종·사업비 사용실적 보고서 등을 1인 센터와 중장년 센터 각각 분리하여 작성하여 전담기관에 제출하여야 한다.

**제8조(점검 및 평가)** 공동형 센터의 점검·평가는 1인 센터와 중장년 센터로 나누어 각각 실시 할 수 있으며, 평가결과에 따른 조치 및 활용도 그러하다.

**제9조(사업비 정산)** 공동형 센터의 주관(참여)기관은 1인 센터와 중장년 센터의 정부지원금을 각각 별도의 통장으로 분리하여 운영·정산하여야 한다.

[별표 6] 정부지원금 보조세목 안내

## 정부지원금 보조세목 안내

세 목	보조세목	세부내역	
창업 프로 그램 운영 비	자율 프로 그램 비	일반수용비(210-01)	프로그램 운영을 위해 소요되는 사무용품, 인쇄, 전문가활용비, 행사지원에 따른 경비
		일반용역비(210-14)	업무 시행시 용역 계약을 통해 대행시키는 비용
		임차료(210-07)	프로그램 운영을 위해 대관하는 장소, 시설 및 장비, 버스 등의 차량 임차료
		사업추진비(240-01)	프로그램 추진시 소요되는 간담회, 네트워크 경비
		포상금등(310-03)	프로그램 운영을 통해 제공되는 상금, 포상 등
	교육 프로 그램 비	일반수용비(210-01)	프로그램 운영을 위해 소요되는 사무용품, 인쇄, 전문가활용비, 행사지원에 따른 경비
		일반용역비(210-14)	업무 시행시 용역 계약을 통해 대행시키는 비용
		임차료(210-07)	교육 운영을 위해 대관하는 장소, 시설 및 장비, 버스 등의 차량 임차료
		사업추진비(240-01)	교육 참가자 대상 추진되는 간담회, 네트워크 경비
	네트 워크 프로 그램 비	일반수용비(210-01)	프로그램 운영을 위해 소요되는 사무용품, 인쇄, 전문가활용비, 행사지원에 따른 경비
		일반용역비(210-14)	업무 시행시 용역 계약을 통해 대행시키는 비용
		임차료(210-07)	프로그램 운영을 위해 대관하는 장소, 시설 및 장비, 버스 등의 차량 임차료
		사업추진비(240-01)	참가자 대상 추진되는 간담회, 네트워크 경비
		포상금등(310-03)	프로그램의 일환으로 경진대회 등을 개최하여 통해 제공되는 상금
	전문 가자 문비 (멘토 링)	일반수용비(210-01)	전문가 자문(멘토링)시 소요되는 전문가활용비, 행사 지원에 따른 경비

## 1인 창조기업 지원센터 세부관리기준

세 목		보조세목	세부내역
	선택 형사 업비	일반용역비(210-14)	업무 시행시 용역 계약을 통해 대행시키는 비용
	인프라 구축 및 관리 비	자산취득비(430-01)	센터 시설 구축에 필요한 기자재·비품 등 구입비
		시설장비유지비(210-09)	센터 시설의 유지·관리를 위한 비용(보안료, 시설 관리비 등)
		공공요금 및 제세(210-02)	센터 시설·운영을 위한 통신(전화, 인터넷 등), 우편등의 비용
		임차료(210-07)	사업을 위해 일시적으로 대관하는 장소, 시설 및 장비, 버스 등의 차량 임차료
사업 운영 비	사업 운영 비	일반수용비(210-01)	프로그램 운영을 위해 소요되는 사무용품, 인쇄, 전문가활용비, 행사지원에 따른 경비
		특근매식비(201-02)	사업 수행을 위한 특근하는 전담인력 대한 매식비
		일반용역비(201-14)	업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 영상 자료 제작 등의 일반 업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용
		임차료(210-07)	사업을 위해 일시적으로 대관하는 장소, 시설 및 장비, 버스 등의 차량 임차료
		복리후생비(210-12)	4대사회보장보험(의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금)의 사업자부담금, 법정복리비,
		공공요금 및 제세(210-02)	사업 운영을 위한 우편 요금 등의 비용
여비	여비	국내여비(220-01)	사업 수행을 위한 전담인력 국내여비
		국외여비(220-02)	사업 수행을 위한 전담인력 국내여비
업무 추진	업무 추진비	사업추진비(240-01)	본 사업관련 회의 및 간담회비 * 정부지원금의 2% 이내
인건 비	인건 비*	보수(110-01)	사업 수행을 위한 전담인력(정규직)에 대한 보수
		상용임금(110-03)	사업 수행을 위한 전담인력(무기계약직)에 대한 보수
		일용임금(110-04)	사업 수행을 위한 전담인력(단기근로자)에 대한 보수

\* 기본금, 급식보조비, 교통비, 시간외수당, 개인이 부담하는 각종 제세금 등

[별표 7] 정부지원금 집행 증빙서류

## 정부지원금 집행증빙 서류

비 목	세목 별 증빙서류
창 조 기 업 비 리 구 램 유 형 비	<p><b>[자율프로그램비]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 강사 이력서, 강의수락서, 신분증 사본, 계좌사본, 강사로 계좌이체 증빙서류, 원천징수 영수증, 거래명세서, 세금계산서, 거래처 사업자 등록증, 거래처 계좌사본, 견적서, 카드전표 등</li> </ul>
	<p><b>[교육프로그램비]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 강사 이력서, 강의수락서, 신분증 사본, 계좌사본, 강사로 계좌이체 증빙서류, 원천징수 영수증, 거래명세서, 세금계산서, 거래처 사업자 등록증, 거래처 계좌사본, 견적서, 비교견적서(100만원 초과 시), 카드전표 등</li> </ul>
	<p><b>[네트워크 프로그램비]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>전문가 활용비</b> : 전문가 이력서, 수락서, 신분증 사본, 계좌사본, 계좌이체 증빙서류, 원천징수영수증 등</li> <li>• <b>회의비</b> : 집행영수증(카드전표 또는 세금계산서), 계좌이체 증빙서류, 서명록, 회의록 (일시, 장소, 참석자, 회의내용, 사진 등 포함), 품의서 등</li> <li>• <b>네트워크 운영비</b> : 계획안 및 결과보고 등 품의서, 집행영수증(카드전표 또는 세금계산서), 계좌이체 증빙서류, 서명록, 견적서, 거래처 사업자 등록증, 거래처 사본, 거래명세서 등</li> </ul>
	<p><b>[전문가 자문비(멘토링)]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 자문신청서, 전문가 상담 평가서, 전문가 이력서, 수락서, 신분증 사본, 계좌사본, 계좌이체 증빙서류, 원천징수영수증 등</li> </ul>
	<p><b>[인프라 구축 및 관리비]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>공통</b> : 입주기업 선정 관련 서류, 입주 신청서 및 계약서, 출입관리 현황</li> <li>• <b>민간센터</b> : 전자세금계산서, 거래처 사업자등록증 사본, 거래처 계좌 사본, 계좌이체 증빙서류 등</li> <li>• <b>공공센터</b> : 관리비 등 해당 청구서, 계좌이체 증빙서류, 카드전표 등</li> </ul>

## 1인 창조기업 지원센터 세부관리기준

비 목	세목 별 증빙서류
	<p><b>[선택형 사업비]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>외주용역비</b> : 세금계산서(신용카드 영수증), 계약서, 과업지시서, 결과보고서, 검수 조서(증빙사진 포함), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 선급금이행보증보험 (필요시 각서대체, 필요시) 등</li> <li>• <b>교육비</b> : 교육참가 신청서, 교육비 입금계좌 사본, 교육 이수증(교육 참가 확인서) 등</li> <li>• <b>지재권 취득비</b> : 세금계산서(신용카드 영수증), 계약서(과업내용 포함된 견적서로 대체 가능), 출원(등록)청구서 및 등록증, 관납료 영수증 등</li> <li>• <b>전시회 참가비</b> : 전시회(박람회) 카탈로그, 참가 확인 문서, 비용 납부요청 공문, 참가 결과보고(증빙사진 포함), 세금계산서(신용카드 영수증), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본</li> <li>• <b>기타 명시되지 않은 증빙서류는 주관(협력)기관의 내부기준 준용</b></li> </ul>
인 건 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 고용계약서, 급여대장 또는 근로소득원천징수영수증, 지출결의서, 계좌이체 증빙 서류, 근로계약서, 4대보험 신고서 및 수당 증빙서류(업무내역서, 시간외 및 휴일 근무는 근무시간 기록 내용(품의서 포함) 등)</li> </ul>
여 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 품의서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함), 계좌이체 증빙서류, 출장보고서 및 결재문서 등</li> </ul>
사 업 유 영 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>일반수용비</b> : 견적서, 세금계산서(또는 카드전표), 거래처 사업자등록증 사본, 거래처 계좌 사본, 구매물품 사진, 계좌이체 증빙서류, 거래명세서 등</li> <li>• <b>회계감사비</b> : 회계감사 보고서, 계좌이체 증빙서류, 회계법인 사업자등록증, 회계법인 계좌사본 등</li> <li>• <b>특근매식비</b> : 카드전표, 시간외 근무일지 등</li> <li>• <b>매니저 교육비</b> : 교육 수료증(확인서), 계좌이체 증빙서류(카드전표) 등</li> <li>• <b>홍보비</b> : 견적서, 세금계산서(또는 카드전표), 거래명세서, 용역계약서, 거래처 사업자등록증 사본, 거래처 계좌 사본, 제작 홍보물 사진 등 증빙자료, 계좌이체 증빙서류 등</li> <li>• <b>기타 명시되지 않은 증빙서류는 주관(협력)기관의 내부기준 준용</b></li> </ul>

※ 총괄기관, 관리기관, 전담기관은 증빙서류를 추가로 요청할 수 있음

[별표 8] 평가위원 청렴·윤리 실천 서약서

평가위원 청렴·윤리 실천 서약서

본인은 중소기업부가 주관하여 시행하고 있는 \_\_\_\_\_사업의  
\_\_\_\_\_위원회 위원으로서, 전문적이고 공정한 평가와 질의·답변을 통해  
중소·중견기업 성장에 기여할 것을 다짐하면서 다음과 같이 서약합니다.

하나, 나는 중소기업 경영과 기술 분야 최고의 전문가로서 법과 원칙에  
따라 전문적이고 공정한 평가를 실시하고 성실하게 질의와 답변을 한다.

하나, 나는 평가위원으로서 평가수행 과정에서 부당한 사적 이익을 추구하지  
않으며 어떠한 경우에도 명예와 품위를 지킨다.

하나, 나는 평가대상기관과 그 임직원, 평가과제와 사적 이해관계가 있을 경우,  
이를 분명히 밝히고 평가에 참여하지 않는다.

하나, 나는 평가과정에서 평가대상기관과 발표자를 존중하며, 이들의 명예나 자존감  
을 훼손할 만한 일체의 말과 행동을 하지 않는다.

하나, 나는 평가수행을 통해 최고의 성과가 창출될 수 있도록 기관과 과제를  
평가하고, 평가대상기관이 성장할 수 있도록 전문적인 질의·답변과 의견을  
제공할 수 있도록 최선을 다한다.

하나, 나는 본 연구과제의 평가과정에서 알게 된 내용에 대해서는 외부에 누설  
하지 않으며 정보를 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.

2020. . .

성명 : (서명)

[별표 9] 1인 창조기업 지원센터의 지정기준

1인 창조기업 지원센터의 지정기준

구분	지정기준
조직	1인 창조기업에 대한 경영지원 등 지원센터의 설치 목적 구현을 위한 서비스 제공이 가능한 법인 또는 단체일 것
인력	1인 창조기업 경영지원 업무를 원활히 수행하기 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 전문인력을 1명 이상 보유할 것 1. 「공인회계사법」에 따른 공인회계사, 「변호사법」에 따른 변호사, 「세무사법」에 따른 세무사 또는 「변리사법」에 따른 변리사 2. 「중소기업진흥에 관한 법률」 제46조에 따른 경영지도사 또는 기술지도사 3. 경영학 분야 또는 자연과학 분야의 박사학위 소지자 4. 그 밖에 제1호부터 제3호까지의 사람과 동등한 자격이 있다고 중소벤처기업부장관이 인정하는 사람
시설	1인 창조기업의 작업 공간 및 회의장 제공 등 업무지원을 하기 위하여 다음 각 호의 시설 조건을 모두 갖추어 줄 것 1. 1인 창조기업에 대한 경영컨설팅, 창업 등의 상담을 위한 별도의 상담실과 사무실을 갖추어 줄 것 2. 10명 이상의 1인 창조기업이 동시에 이용할 수 있는 작업공간을 갖추어 줄 것 3. 1인 창조기업이 사용할 수 있는 회의장을 갖추어 줄 것

[서식 1] 1인 창조기업 지원센터 지정신청서

1인 창조기업 지원센터 지정신청서										
신청구분		<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 계속			참여형태			<input type="checkbox"/> 단독 <input type="checkbox"/> 컨소시엄		
주관기관	기관명									
	사업자등록				법인등록번호					
	주소	사업장								
	대표자				전화번호					
	휴대전화				F A X					
참여기관	기관명									
	사업자등록				법인등록번호					
	주소	사업장								
	대표자				전화번호					
	휴대전화				F A X					
총 사업기간		20 년 월 ~ 20 년 월(총 개월)								
시설현황		전체면적	m <sup>2</sup>	전용면적	m <sup>2</sup>	입주공간	m <sup>2</sup>	입주공간 수	석	
총사업비 (천원)	정부지원금		기관부담금				계			
			현금		현물					
			주관기관	협력기관	주관기관	협력기관				
총괄책임자	성명				전화번호					
	소속				E-mail					
	직위				휴대전화					
센터장	성명				전화번호					
	소속				E-mail					
	직위				휴대전화					
총괄매니저	성명				전화번호					
	소속				E-mail					
	직위				휴대전화					
상기와 같이 1인 창조기업 지원센터 지정을 신청하며, 기재된 내용 및 첨부서류가 사실과 다를 경우 신청의 무효, 지원사업의 중단 등에 대해 이의가 없음을 확약합니다.										
20 년 월 일 0000장 : (직인)										
중소벤처기업부장관 귀하										
※붙임 1. 사업계획서 7부(USB로 파일도 제출) 2. 주관(참여)기관의 법인등기부등본 및 사업자등록증 각 1부 3. 협력기관 참여확인서 1부 4. 시설명세서 및 전문인력 보유현황 각 1부										

[서식 1 - 별첨 1] 1인 창조기업 지원센터 사업계획서(일반, 특화, 공동, 거점)

# 1인 창조기업 지원센터 사업계획서

2020. .

주 관 기 관	기 관 명	
	대 표 자	(직인)
협 력 기 관	기 관 명	
	대 표 자	(직인)
작 성 자		(서명)

## 목 차

<b>I. 주관(협력)기관 현황</b> .....	0
1. 일반현황 .....	0
2. 주관기관 현황 .....	0
3. 협력기관 현황 .....	0
<b>II. 사업개요</b> .....	0
1. 2020년 사업목표 .....	0
2. 추진체계 .....	0
3. 추진전략 .....	0
<b>III. 세부 운영계획</b> .....	0
1. 지원센터 인프라 구축 .....	0
2. 창업지원 프로그램 운영계획 .....	0
3. 지원센터 이용자 관리계획 .....	0
4. 홍보계획 .....	0
5. 성과관리 계획 .....	0
<b>IV. 거점센터 운영계획(거점센터 작성)</b> .....	0
1. 거점프로그램 운영계획 .....	0
2. 거점센터 협업 네트워크 구축 및 활용계획 .....	0
3. 마케팅 지원사업 운영계획 .....	0
<b>V. 사후관리 계획 및 향후 추진일정</b> .....	0
1. 사후관리 계획 .....	0
2. 2020년 세부 추진일정 .....	0
3. 향후 지원센터 발전방안 .....	0
<b>VI. 사업비 구성 및 집행 계획</b> .....	0
1. 사업비 구성현황 .....	0
2. 사업비 세부 집행 계획 .....	0
3. 입주공간 운영비 산출내역 .....	0

## I. 주관(협력)기관 현황

### 1. 일반현황

**작성방법**

※삭제 후 제출

- ◆ 기관 비전 및 미션, 인력 및 조직 구성(조직도 포함), 유사사업 추진실적, 지원센터 운영과 관련한 기관의 특징과 장점 기술(운영역량) 등을 작성합니다.

#### 1-1. 일반현황

기관유형	<input type="checkbox"/> 공공(지자체) <input type="checkbox"/> 공공(공공기관) <input type="checkbox"/> 공공(지자체설립·운영 관여 기관) <input type="checkbox"/> 민간				
운영형태 (중복체크)	<input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 거점 <input type="checkbox"/> 특화 <input type="checkbox"/> 공동형				
주관 기관	기관명		대표자		
	설립년월일	1900.00.00.	상시 종업원수	명	
	사업자등록번호	000-00-00000	법인등록번호	000000-000000	
	주소	본사	( )		
		센터			
	주요사업 내용				
자본금	백만원	전년도 매출액	백만원		
협력 기관	기관명		대표자		
	설립년월일	1900.00.00.	상시 종업원수	명	
	사업자등록번호		법인등록번호	000000-000000	
	주소	본사			
		주요사업 내용			
	자본금	백만원	전년도 매출액	백만원	
사업비 구성	총사업비(A=B+C)	백만원	센터 시설 현황	전용면적	m <sup>2</sup>
	정부지원금(B)	백만원		1인실	000개, 00000m <sup>2</sup>
	대응자금(C)	백만원		2인실 이상	000개, 00000m <sup>2</sup>

## 2. 주관기관 현황

### 2-1. 기관 주요연혁

○

-

○

-

○

-

### 2-2. 지원센터 운영역량

○

-

○

-

○

-

### 3. 협력기관 현황

#### 3-1. 기관 주요연혁

○

-

○

-

#### 3-2. 지원센터 운영역량

○

-

○

-

## II. 사업개요

### 1. 2020년 사업목표

**작성방법**

※삭제 후 제출

◆ 주관(협력)기관 여건 등을 고려하여 사업목표 및 방향 등을 작성합니다.

○

-

○

-

○

-

### 2. 추진체계

**작성방법**

※삭제 후 제출

◆ 센터 운영에 대한 추진전략 및 체계를 기술합니다.

- 1인 창조기업 유치 및 육성을 위한 센터 운영방향 및 전략을 기술
- 1인 창조기업 입주공간 제공 및 각종 지원프로그램 등에 대한 전략 및 체계 등을 기술
- 센터 운영 조직 및 인력의 역할, 외부기관(협단체, 공공기관, 대학교, 중소기업 등)과의 협력체계 등을 기술
- 그림, 도표 등을 활용하여 자유롭게 작성
- 거점센터의 경우 거점센터 운영방향 및 전략 기술

1인 창조기업 지원센터의 운영목표·특성·비전 등이 포함되는 추진도 삽입

### 3. 추진전략

○

-

○

-

○

-

-

### Ⅲ. 세부 운영계획

#### 1. 지원센터 인프라 구축

##### 1-1. 센터현황

구 분	세부 내용				
지원센터 면적(m <sup>2</sup> )	전체면적		m <sup>2</sup>		
	전용 공간	면 적	m <sup>2</sup>		
		임대단가	월 000,000원(센터 건물 임대단가 기재)		
		확보유형	주관기관 보유자산, 참여기관 보유자산, 주관기관 임대, 참여기관 임대 또는 기타 확보유형(협약 등)을 기재		
	전용면적 세부내용		○ 1인실 : m <sup>2</sup> (독립실 개) ○ 2인실 이상 : m <sup>2</sup> ○ 회의실 : m <sup>2</sup> ○ 상담실 : m <sup>2</sup> ○ 교육장 : m <sup>2</sup> ○ ... : m <sup>2</sup> ○ ...		
입주공간 현황	구 분	좌석 수		면 적	임대료
		지정석	자유석		
	1인실	개	개	000m <sup>2</sup>	원
	2인실	개	개	000m <sup>2</sup>	원
	...	개	개	000m <sup>2</sup>	원
합 계	개	개	000m <sup>2</sup>	원	
공용공간 현황	구 분	개수(개)	최대 수용인원	면적(m <sup>2</sup> )	
	회의실	개	명	000m <sup>2</sup>	
	상담실	개	명		
	교육장	개	명		
	* 호실별 기재 (호실별 수용인원)	개	명		
	휴게실				
	접견실				
	컴퓨터실(PC개수)				
...					
지원시설 등	복사기(대)		팩스(대)		
	PC(대)		기타		
	...		...		
	인터넷		인터넷 유형(전용선 등)		

\* 현재 표의 항목은 임의 제외 불가하며, 필요시 항목 추가 가능

## 1-2. 센터 공간구성도

### 작성방법

※삭제 후 제출

◆ 센터 위치(지도 표시), 센터 평면도, 입주공간 환경 등 공간 구성도·설계도(좌석 수, 평수(m<sup>2</sup>), 용도 등 자세하게 서술)를 그림, 도표 등을 활용하여 자세하게 기재합니다.

- 1인 창조기업들의 센터 활용도 제고를 위한 공간구성 및 설치 현황 기재
- 센터 위치도



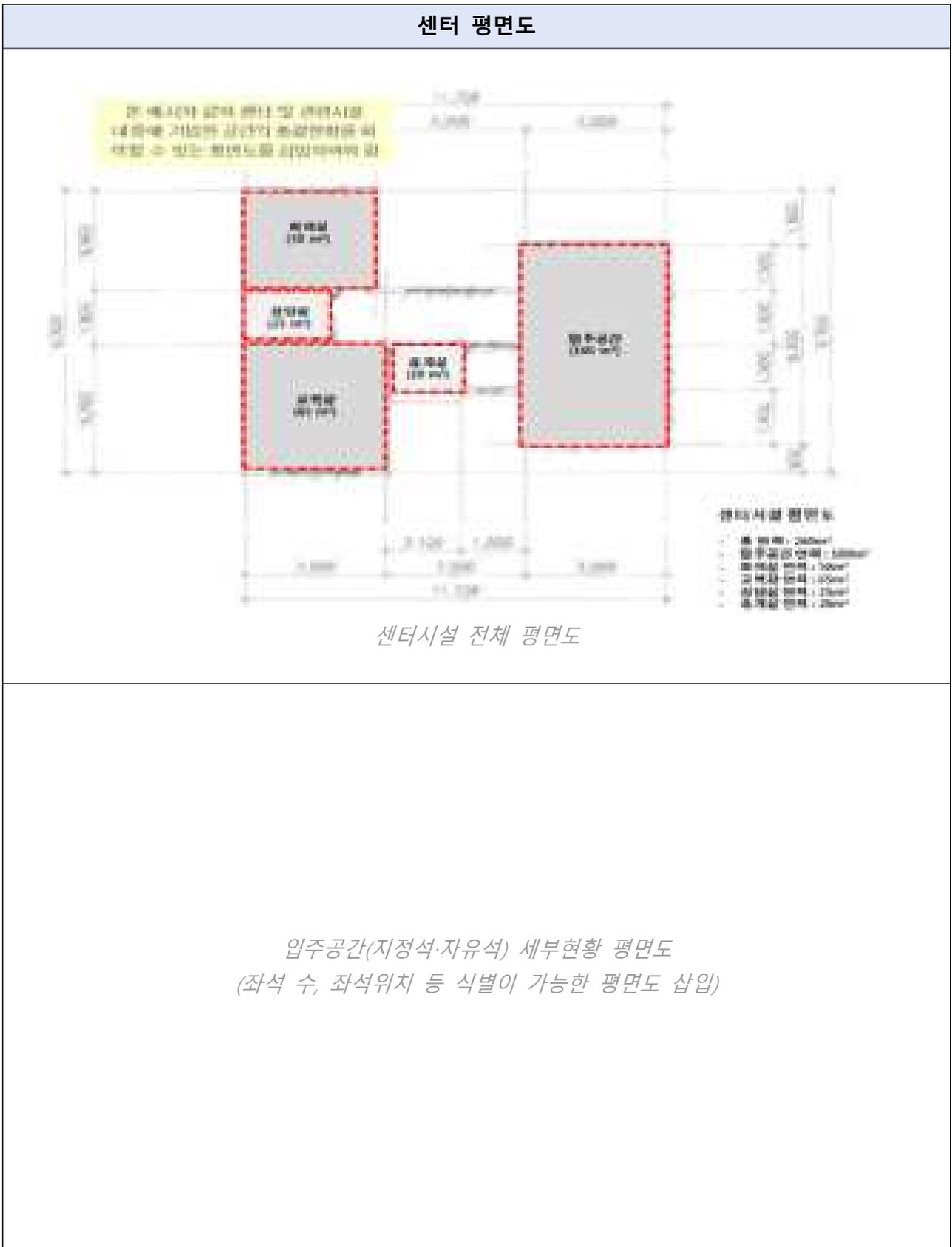
- 센터 내·외부 사진

센터 외부사진	
(센터가 위치한 건물의 외관 사진-1)	(센터가 위치한 건물의 외관 사진-2)
(센터가 위치한 건물 주변의 환경사진-1)	(센터가 위치한 건물 주변의 환경사진-2)

## 1인 창조기업 지원센터 세부관리기준

센터 내부사진	
(센터 내 지정석 사진-1)	(센터 내 지정석 사진-2)
(센터 내 자유석 사진-3)	(센터 내 입주공간 전체 사진-1)
(센터 내 공용공간 사진-1)	(센터 내 공용공간 사진-2)
(센터 내 공용공간 사진-3)	(센터 내 공용공간 사진-4)

○ 센터 평면도



1-3. 센터 운영조직 및 인력구성

작성방법

※삭제 후 제출

◆ 센터 운영인력의 현황을 기재합니다.

- 총괄매니저 및 행정매니저의 경우 반드시 세부관리기준에서 요구하는 경력에 대하여 기재하되 반드시 첫줄에는 '20.2.29.기준 해당센터에 근속한 경력과 기간을 기재
- 항목을 임의 수정할 수 없으며, 행이 부족한 경우 행을 추가하여 작성

구 분	성 명	소 속	직 위	주요경력		고용유형
				경력사항	기간	
총괄책임자						
센터장						
총괄매니저				센터 총괄매니저 근속	0년0개월	정규직
				...		
행정매니저				센터 행정매니저 근속	0년0개월	정규직
				...		

## 2. 창업지원 프로그램 운영계획

\* 2-1~5. 예산 범위 내에서 선택적으로 작성 가능(삭제 후 제출)

### 2-1. 자율 프로그램 운영계획

#### 작성방법

※삭제 후 제출

- ◆ 지원센터 고유기능 및 전문화·특성화된 강점과 자체 보유 인프라 및 창업지원 네트워크를 활용하여 입주기업 지원을 위해 운영할 프로그램 계획을 자율적으로 기재
  - 구체적인 프로그램 내용, 운영일정, 예산 집행계획 등을 체계적으로 기술

#### □ 자율 프로그램 운영 요약표

구분	프로그램 명	프로그램 소개 (간략)	일 정	소요예산(단위:천원)	
				정부 지원금	대응 자금
자율		-	'00.00.00 ~'00.00.00		
		-			

#### 2-1-1. 프로그램명

프로그램 명	...	추진일정	'20.0.0 ~ '20.0.0
소요예산	천원 (정부지원금 : _____ 천원, 대응자금 : _____ 천원)		

○ 추진배경

- ...

○ 지원대상(선정방식)

- ...

○ 지원내용(지원절차)

- ...

○ 추진일정

구분	세부내용(예시)	추진일정											
		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
1	계획수립												
2	모집 및 선정												
3	프로그램 운영												
	결과보고 및 정산												

## 2-2. 교육 프로그램 운영계획

### 작성방법

※삭제 후 제출

- ◆ 입주기업의 전문성 제고 및 역량 강화를 위한 맞춤형 교육 추진계획 및 창업지원 유관기관 활용계획 등을 기술
  - 센터 자체 운영 : 추진계획에 교육과정, 강사, 교육기간, 교육장소, 교육대상(인원), 위탁교육 여부 등을 상세히 기술(타 센터와의 협업을 통한 교육 운영계획 포함)
  - 창업지원기관 연계 운영 : 지역 내 창업지원기관의 교육과정을 연계 수강할 수 있는 방안 마련
  - 온라인 강의 지원 : 입주기업의 수요를 반영하여 온라인 강의 지원 계획 기술
    - \* 온라인 강의비 지원은 선택형 사업비에서 편성하며, 기업 당 최대 50만원 이내에서 지원 가능(단, 수강료의 50% 이내에서 지원 가능)

### □ 교육 프로그램 운영 요약표

구분	프로그램 명	프로그램 소개 (간략)	일 정	소요예산(단위:천원)	
				정부 지원금	대응 자금
교육		-	'00.00.00 ~'00.00.00		
		-			

### 2-2-1. 프로그램 명

프로그램 명	...	추진일정	'20.0.0~'20.0.0
소요예산	천원 (정부지원금 : _____ 천원,	대응자금 : _____ 천원)	

#### ○ 추진배경

- ...

#### ○ 지원대상(선정방식)

- ...

#### ○ 지원내용(지원절차)

- ...

#### ○ 추진일정

구분	세부내용(예시)	추진일정											
		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
1	계획수립												
2	모집 및 선정												
3	프로그램 운영												
	결과보고 및 정산												

### 2-3. 네트워크 프로그램 운영계획

**작성방법**

※삭제 후 제출

- ◆ 입주기업의 네트워킹 활성화를 위한 세미나 및 네트워크(사례발표, 간담회, 입주기업 워크숍, 제품 전시회 등) 추진계획 등을 기재
  - 1인 창조기업 간 네트워킹 및 외부기관과의 협력을 위한 계획 기재
- ◆ 센터가 자율적으로 타 1인 창조기업 지원센터 또는 유관기관 등과의 협업을 통해 공동사업을 추진하여 입주기업이 타 1인 창조기업 또는 전문가 등과 네트워킹할 수 있도록 프로그램을 구성
- ◆ 지역 내 거점센터와 연계·협업하는 프로그램 계획 기재

#### □ 네트워크 프로그램 운영 요약표

구분	프로그램 명	프로그램 소개 (간략)	일 정	소요예산(단위: 천원)	
				정부 지원금	대응 자금
네트 워크		-	'00.00.00 ~'00.00.00		
		-			

#### 2-3-1. 프로그램 명

프로그램 명	...	추진일정	'20.0.0 ~ '20.0.0
소요예산	천원 (정부지원금 : _____ 천원, 대응자금 : _____ 천원)		

○ 추진배경

- ...

○ 지원대상(선정방식)

- ...

○ 지원내용(지원절차)

- ...

○ 추진일정

구분	세부내용(예시)	추진일정											
		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
1	계획수립												
2	모집 및 선정												
3	프로그램 운영												
	결과보고 및 정산												

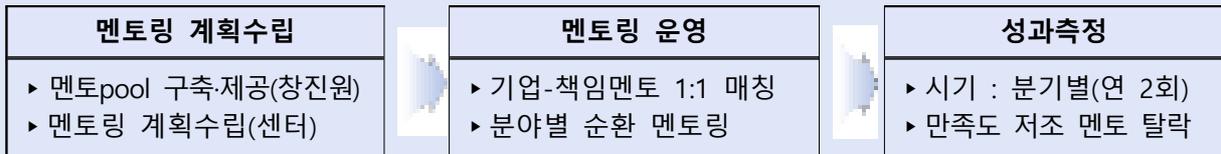
## 2-4. 전문가 자문 프로그램 운영계획

### 작성방법

※삭제 후 제출

- ◆ 입주기업의 전문가 자문 지원을 위한 계획을 기술
  - 입주기업별 책임 멘토를 매칭하여 기업을 진단하고, 타 멘토와의 순환 멘토링을 병행하여 분야별 집중 지원
  - 센터별 보유한 전문가 자문 Pool을 작성하여 제출

< 입주기업 멘토링 지원체계 >



○

-

○

### ○ 보유 전문가 리스트

### 작성방법

※삭제 후 제출

- ◆ 자문분야는 하기 20개 분야 중 택1하여 작성

구 분	세부 구성분야									
경영 지원	마케팅	사업 계획서	투자	창업 법규	지재권	기업 경영	세무 회계	인사 노무	기업가 정신	생산관리
기술 지원	공예·디자인	기계·재료	생명·식품	정보·통신(APP)	정보·통신(SW)	전기·전자	핀테크	화학·섬유	환경·에너지	제품·개발

순 번	자문분야	소속	직책	성명	주요 경력	확보 여부
예시		00000	000	000		확보/확보예정
1						
2						
...						

## 2-5. 선택형 사업 운영계획

### 작성방법

※삭제 후 제출

- ◆ 입주기업의 제품개발, 판로개척, 지재권 확보 등의 사업화 지원을 위한 선택형 사업 추진계획 기술
  - 구체적인 지원내용, 지원일정, 예산 집행계획 등이 체계적으로 기술
  - \* 선택형 사업 예시 : 소비자반응조사, 시장조사, 국내 전시회 참가지원, 디자인 제작지원, 지재권 획득, 사업환경분석 등 경영진단, 인근 대학·연구기관 등의 전문장비 활용 지원, 시제품 제작지원, 재료비 지원 등
  - \*\* 선택형 사업 지원제외 분야 : 여비, 인건비 지원, 자산 취득비, 회계기장비 등 (기타 선택형 사업의 취지에 부합하지 않을 경우 지원금 불인정)

구 분	2020년 목표		목표달성을 위한 실행계획(요약)
	목표	지원예산	
지원항목명	00개사	00백만원	○ ○...
	00개사	00백만원	○ ○...
	00개사	00백만원	○ ○...
	00개사	00백만원	○ ○...
...	00개사	00백만원	○ ○...
합 계			

○

-

○

-

### 3. 지원센터 이용자 관리계획

**작성방법**

※삭제 후 제출

- ◆ 지원센터 이용자 관리계획을 구체적으로 기술
  - 이용대상, 추진전략, 추진계획, 추진일정 순으로 기술
    - 입주자 선정(평가)방법, 이용시간, 이용기간, 이용료, 입주/미입주 운영비율 및 운영방안 등 전반적인 관리계획 기술
    - 센터이용자의 신규창업, 일자리 창출 등의 지원을 위한 지원계획 기술

○

-

○

-

### 4. 홍보계획

**작성방법**

※삭제 후 제출

- ◆ 지원센터 이용자 유치 및 지원센터 홍보계획 기재

○

-

○

-

## 5. 성과관리 계획

### 5-1. 2020년 추진목표

**작성방법**

※삭제 후 제출

- ◆ 사업목표를 정량적·정성적으로 구체적으로 서술
  - 반드시 성과가 측정될 수 있는 구체적인 목표를 수립하여 작성
  - \* 제시된 성과목표 외에 센터의 특성에 따라 추가 목표 설정 가능

구 분		세부구분	목표	비고
프로그램 운영목표	교육	교육과정 개설 수		
		교육과정 참여자수		
	네트워킹	네트워킹 프로그램 개최 수		
		네트워킹 프로그램 참석자 수		
	자문	전문가 자문 운영횟수		
		전문가 자문 참여자 수		
	자율	...		
	선택형사업	홈페이지 제작 지원	5회	
		전시회 참가 지원	2회	
		시제품 제작 지원	4회	
...				
센터관리 목표	홍보	지원센터 홍보		
	만족도	입주기업 만족도		
	입주율	지원센터 입주율		
사업성과 목표	입주(졸업) 기업 실적	매출성과		
		신규 고용성과		
		수출성과		
		투자유치 성과		
		정부지원사업 연계 성과		

## IV. 거점센터 운영계획(거점센터만 작성)

### 1. 거점프로그램 운영계획

**작성방법**

※삭제 후 제출

- ◆ (예시) 권역 내 타 지원센터 등 협업 방안 및 주요 추진하는 프로그램에 대해 기술(협업기관, 지원대상, 지원내용 등)
- ◆ 거점에서에서 보유한 전문지원 역량을 활용하여, 기존 일회성 행사 중심에서 실질적 지원향상을 위한 성과창출형 프로그램 운영방안 수립

< 거점 프로그램 총괄표 >

구분	프로그램 명	프로그램 소개(간략)	지원대상 및 규모	예산 (단위: 천원)	비고
1	스타트업 투자 IR	초기창업기업 투자 유치		00,000	
2	입주설명회	지역 내 1인 창조기업 합동입주 설명회		00,000	
...	...				
3	엑셀러레이터 쇼케이스	1인 창조기업 모의 IR 경진대회		00,000	
5	성과교류회	OO지역 1인 창조기업 지원센터 성과교류회		00,000	
...	...				
<b>합계</b>			<b>00명</b>	<b>00,000</b>	

< 거점센터 성과창출형 프로그램 예시 > ※삭제 후 제출

구분	내용	비고
자금지원 네트워크	기업발굴, 투자전략수립, 자금유치 지원 등 VC, 엔젤 등과 연계한 자금유치 지원 프로그램 운영	ex. 공동IR, 클라우드 펀딩 지원 등
판로지원 네트워크	현직MD, 대기업, 국내외 바이어 등을 섭외하여 판로개척 희망기업과 상담 및 멘토링 연계지원	ex. 수출상담회, 전시 참가 지원 등
기타 혁신 네트워크	권역별 다양한 경제단체 및 지원기관, 기업 등과 협업을 통한 정보교류 및 공동사업 추진 지원	사업계획 승인을 통해 다양한 지원플랫폼 운영

## 1인 창조기업 지원센터 세부관리기준

### 1-1. 프로그램 명

프로그램 명	...	추진일정	'20.O.O~'20.O.O
소요예산	천원 (정부지원금 : _____ 천원)		

○ 추진배경

- ...

○ 지원대상(선정방식)

- ...

○ 지원내용(지원절차)

- ...

○ 추진일정

구분	세부내용(예시)	추진일정											
		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
1	계획수립												
2	모집 및 선정												
3	프로그램 운영												
	결과보고 및 정산												

1-2. 프로그램 명

프로그램 명	...	추진일정	'20.0.0 ~ '20.0.0
소요예산	천원 (정부지원금 : _____ 천원)		

○ 추진배경

- ...

○ 지원대상(선정방식)

- ...

○ 지원내용(지원절차)

- ...

○ 추진일정

구분	세부내용(예시)	추진일정											
		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
1	계획수립												
2	모집 및 선정												
3	프로그램 운영												
	결과보고 및 정산												

2. 거점센터 협업 네트워크 구축 및 활용계획

순번	기관명	협력구분	협력내용	협력프로그램
1	기관명	투자	창업기업 0개 투자	■ 프로그램명(00p 참조)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 참여기관, 참여목적 소개</li> <li>■ 기관과의 협력 내용 및 공동 운영 사항 등 작성</li> </ul>			
2	기관명	네트워크	네트워크 행사	■ 프로그램명(00p 참조)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 참여기관, 참여목적 소개</li> <li>■ 기관과의 협력 내용 및 공동 운영 사항 등 작성</li> </ul>			
3	기관명	경영지원	기업당 법률상담 0회 무료 제공	■ 프로그램명(00p 참조)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 참여기관, 참여목적 소개</li> <li>■ 기관과의 협력 내용 및 공동 운영 사항 등 작성</li> </ul>			
...	...	...	...	...
	...			
합계	00개 기관			00개 프로그램 협력 운영

**작성방법**

※삭제 후 제출

- 1) 2020년 거점센터 운영을 위해 협력한 네트워크 기관 및 조직 현황을 작성
- 2) 협력구분/내용 : 기관별 협력 사항 및 협력 개요 작성
- 3) 협력프로그램 : 기관과의 협력을 통해 **동사업 활용 계획(개최·운영 프로그램)**을 구체적으로 작성
  - \* 특화 프로그램 협력 시 프로그램명을 작성(00p 내 특화 프로그램 참조)
  - \*\* 협력프로그램이 없을 시, 공란 처리

### 3. 마케팅 지원사업 운영계획

#### 3-1. 마케팅 지원사업 지원역량

- -
- -

#### 3-2. (예비)1인 창조기업 발굴(선정) 계획

- -
- -

3-3. 마케팅 지원사업 홍보계획

- -  
○  
-

3-4. 창업기업 관리방안

창업기업 관리방안 작성

- (부정수급 방지 대책)  
- ...
- (민원 대응체계)  
- ...

창업기업 후속지원 및 사후관리 방안 작성

- ...  
- ...
- ...  
- ...

#### 4. 추진일정

**작성방법**

※삭제 후 제출

◆ 2020년 거점센터 사업추진내용(시설 구축 시기, 프로그램 운영 시기 등)을 기재하고 추진일정은 Bar Chart로 표시(양식 수정가능)

사업 내용	세부 추진내용	추진일정												기간 (주)			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
거점																	
마케 팅																	

## V. 사후관리 계획 및 향후 추진일정

### 1. 사후관리 계획

#### 작성방법

※삭제 후 제출

- ◆ 센터를 통해 지원받은 1인 창조기업에 대하여 지속적인 후속 연계 지원계획 등 사후관리를 작성
  - 기업 간 네트워크 구축, 입주 연계 및 경영지원 등 지속적인 연계 지원 프로그램 운영 계획을 세부적으로 작성

○

-

-

## 2. 2020년 세부 추진일정

**작성방법**

※삭제 후 제출

◆ 2020년 사업추진내용(창업지원 프로그램, 홍보, 센터운영 등)을 기재하고 추진일정은 Bar Chart로 표시(양식 수정가능)

사업 내용	세부 추진내용	추진일정												기간 (주)		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
프로그 램		■	■													
센터 운영																
												■	■	■		
선택형 사업																
													■	■	■	
홍보																

## VI. 사업비 구성 및 집행 계획

### 1. 사업비 구성현황

(단위 : 천원)

정부지원금 (A)	대응자금(B, 현금)	총 사업비 (C=A+B)

\* 대응자금(B, 현금)은 정부지원금의 10%이상 의무매칭

대응자금 조성(현금)      \* 정부지원금 총액 대비 00%

순번	구분	조성금액	재원 출자 기관	확보여부
1	지자체	100,000천원	00도청	<input type="checkbox"/> 여 <input type="checkbox"/> 부 ('20.0월 예정)
...	자체	50,000천원	000기관	<input type="checkbox"/> 여 <input type="checkbox"/> 부 ('20.0월 예정)
				<input type="checkbox"/> 여 <input type="checkbox"/> 부 ('20.0월 예정)
계		000억원	-	

2. 사업비 세부 집행 계획

(단위 : 천원)

구 분	세 목	산출내역	정부지원금	대응자금	구성비(%)	비고
창업지원 프로그램 운영비	자율 프로그램비	일반수용비			35%이상	
		일반용역비				
		임차료				
		사업추진비				
		포상금등				
	교육 프로그램비	일반수용비				
		일반용역비				
		임차료				
		사업추진비				
		포상금등				
	네트워크 프로그램비	일반수용비				
		일반용역비				
		임차료				
		사업추진비				
		포상금등				
	전문가 자문(멘토링)	일반수용비				
	인프라구축 및 관리	자산취득비				
		시설장비유지비				
		공공요금 및 제세				
		임차료				
선택형 사업비	일반용역비					
거점센터	일반수용비					
	일반용역비					
	임차료					
	사업추진비					
	포상금등					
소 계						

\* 홍보비는 사업운영비-일반수용비/일반용역비에서만 계상(창업지원 프로그램비에서 계상 불가)가능하며, 별도로 표시

1인 창조기업 지원센터 세부관리기준

구 분	세 목		산출내역	정부지원금	대응자금	구성비(%)	비고
인건비	인건비	보 수(정규직)					
		상용임금(무기계약)					
		일용임금(기간제계약)					
소 계							
사업운영비	사업운영비	일반수용비					
		공공요금 및 제세					
		특근매식비					
		일반용역비	(홍보비)				
		임차료					
		복리후생비					
	여비	국내여비					
		국외여비					
	업무추진	사업추진비					2%이내
	소 계						
합 계						100.0	

\* 거점센터의 경우 일반센터+거점+마케팅 지원사업 사업비 총액을 기재(창업지원 프로그램운영비 45%이상 필수 반영)

### 3. 입주공간 운영비 산출내역

**작성방법**

※삭제 후 제출

◆ 민간 지원센터만 해당하며, 지정석·자유석이 구분되도록 작성

(단위 : 천원)

구 분	정부지원금 적용 전				정부지원금 적용 후							
	호실	면적 (m <sup>2</sup> )	수용 인원	금액	정부지원금		기업 부담금		주관기관 부담금		금액	
					금액	구성비 (%)	금액	구성비 (%)	금액	구성비 (%)		
1인실 (지정석)												
1인실 (지정석)												
1인실 (자유석)												
...												
2인실 (자유석)												
2인실 (지정석)												
...												
3인실												
...												
합계												

[서식 1 - 별첨 2] 참여확인서

## 1인 창조기업 지원센터 참여확인서

주관기관명	
협력기관명	

위의 1인 창조기업 지원센터 지원사업에 지원대상으로 선정될 시 주관기관 및 협력기관으로서 동 사업 법령 및 통합지침 등 제반사항을 준수 할 것을 약속합니다.

20    년    월    일

[주관기관명]

(대표)

\_\_\_\_\_ (인)

[협력기관명]

(대표)

\_\_\_\_\_ (인)

중소벤처기업부장관 귀하

[서식 1 - 별첨 3] 정보제공 및 신용정보조회 동의서

**『2020년 1인 창조기업 지원센터』  
개인정보 수집·이용 및 제공동의서**

중소벤처기업부는 「1인 창조기업 지원센터」 관련하여 『개인정보보호법』 제15조 제1항 제1호, 제17조 제1항 제1호, 제23조 제1호, 제24조 제1항 제1호, 『중소기업창업 지원법』 시행령 제32조의 2에 따라 아래와 같이 개인정보의 수집·이용 및 제3자 제공에 관하여 귀하의 동의를 얻고자 합니다.

**1. 수집 · 이용에 관한 사항**

수집·이용 목적

- 「1인 창조기업 지원센터」와 관련한 사업 운영·관리를 목적으로 합니다.

수집·이용할 항목

- 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처(전화번호, 핸드폰번호, e-mail, fax), 소속, 계좌번호

보유 · 이용기간

- 위 개인정보는 수집 · 이용에 관한 동의일로부터 보유목적 달성 시 또는 정보주체가 개인정보 삭제를 요청할 경우 지체 없이 파기합니다.
- 단, 사업종료일 후에는 사업의 사후관리만을 위하여 보유 · 이용되며 보존 기간은 선정평가일로부터 이후 5년까지 입니다.

동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

- 위 개인정보의 수집·이용에 관한 동의를 거부할 권리가 있습니다.  
단, 위 항목은 목적에 필요한 최소한의 정보로서 필수항목이므로 동의하지 않으시는 경우 본 사업에 참여가 불가합니다.

위와 같이 귀하의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의하십니까?

동의함    동의하지 않음

고유식별정보 처리에 관한 동의	주민등록번호를 수집·이용하는 것에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음
---------------------	---



[서식 2] 지원센터 협약서(전담기관-주관기관-협력기관)

## 1인 창조기업 지원센터 운영 협약서

- 사업명 : 1인 창조기업 지원센터 지원사업
- 지정기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
- 당해연도 협약기간 : 2020 년 1월 1일 ~ 2020 년 12월 31일( 12개월)
- 협약금액 :

(단위 : 원)

정부지원금	대응자금(현금)	합 계

- 협약당사자

전담기관명 : (대표자)

주관기관명 : (대표자)

협력기관명 : (대표자)

전담기관과 주관기관과 협력기관은 다음과 같이 「1인 창조기업 지원센터 지원사업」 협약을 체결한다.

**제1조(목적)** 본 협약서는 1인 창조기업 지원센터 지원사업(이하 "센터 지원사업"이라 한다)을 수행하는데 있어서 협약 당사자 간의 권리와 의무 등 제반 사항을 정함에 있다.

**제2조(사업의 범위와 내용)** ① 구체적인 사업의 범위와 내용은 [별첨1]의 사업 계획서에 따라 수행하여야 한다.

② 다만, 필요한 경우 “전담기관”, “주관기관”, “협력기관”의 합의에 따라 사업의 범위와 내용의 일부를 변경할 수 있다.

**제3조(“전담기관”의 역할)** “전담기관”은 “주관기관”, “협력기관”에게 본 사업의 시행에 관한 업무를 위탁하고, “주관기관”, “협력기관”의 업무수행을 위한 예산과 지원을 제공토록 한다.

**제4조(“주관기관”의 역할)** “주관기관”은 사업의 주관기관으로서 세부관리기준에 의거하여 본 사업의 운영 및 협력기관과의 긴밀한 협조관계를 유지하여 업무가 성공적으로 추진될 수 있도록 최선의 노력을 경주한다.

**제5조(“협력기관”의 역할)** “협력기관”은 사업의 협력기관으로서 주관기관의 기능(책임과 의무)에 준하여 지원센터 운영·관리 등 업무를 지원하고 본 사업의 운영이 성공적으로 추진되도록 한다.

**제6조(사업의 수행)** ① “전담기관”은 “주관기관”, “협력기관”에게 정부보조금을 지급하여야 한다. 다만, 정부의 예산 및 정책방향과 본 협약서 제11조에 따라 협약이 해약되었을 경우에는 이를 변경할 수 있다.

② “주관기관”, “협력기관”은 제출한 사업수행계획서에 따라 비목별 한도 내에서 사업을 수행하여야 한다.

③ “전담기관”은 “주관기관”, “협력기관”에 대하여 사업 진행상황에 대한 보고를 요청할 수 있으며 이 경우 “주관기관”, “협력기관”은 성실하게 응해야 한다.

**제7조(사업비의 사용 및 관리)** ① “주관기관”, “협력기관”은 “전담기관”으로부터 지급 받은 정부지원금을 본 사업에만 사용하여야 하며, 본 사업 이외에 사용되는 자금과는 별도로 분리하여 관리하여야 한다.

② “주관기관”, “협력기관”은 전체 사업비 내역 및 사용내역을 장부에 기재하여야 하며, 사업비 사용을 증명할 수 있는 제반 증빙 서류를 보관·비치하여야

한다.

③ “주관기관”, “협력기관”은 본 협약서 제2조 제1항에 의해 제출된 사업수행계획서 상에 계상된 비목별 사용내역 한도 내에서 사용하여야만 하며, 총사업비 사용금액이 초과한 경우에는 초과금액에 대해서는 “주관기관”, “협력기관”이 부담하는 것으로 한다.

④ 제2항에 의거 “주관기관”, “협력기관”이 작성한 장부 및 보관하고 있는 증빙서류의 보존기한은 본 협약서에 의한 협약 만료일로부터 5년이 되는 날로 하며, 보존기한 만료 전에 “전담기관” 또는 “전담기관”이 지정한 본 사업의 관리기관이 제출을 요구하는 경우에 “주관기관”, “협력기관”은 이에 응하여야 한다.

**제8조(사업결과의 보고)** ① “주관기관”, “협력기관”은 동 사업 세부관리기준에 의거 「중간보고서」를 작성하여 “전담기관”에게 제출 하여야한다.

② “전담기관”은 중간보고서 검토 및 중간점검 결과에 따라 정부지원금 2차분의 지급여부 및 규모 또는 일시불로 지급된 정부지원금의 환수 여부 등을 결정 할 수 있으며, 필요한 경우 “주관기관”, “협력기관”에게 사업추진 내용의 보완 또는 수정을 요구할 수 있다.

③ “주관기관”, “협력기관”은 “전담기관”이 요구하는 바에 따라 사업추진 내용을 보완 또는 시정하여야한다.

④ “주관기관”, “협력기관”은 사업을 종료한 때에는 사업 종료일로부터 1개월 이내에 최종보고서 및 사업비 사용내역 보고서를 “전담기관”에게 제출 하여야한다.

**제9조(관련자료의 제출 등)** ① “주관기관”, “협력기관”은 “전담기관”이 본 사업과 관련된 자료요구 시 가감 없이 “전담기관”에게 제출하여야 하며, 현장확인 및 관계서류의 열람요청에 성실히 응하여야 한다.

② “주관기관”, “협력기관”이 고의 또는 과실 등의 이유로 자료제출 누락 또는 제시하지 않는 관련 자료나 내용으로 인하여 본 사업 수행에 있어 부실을 초래한 경우, 이에 대해 “주관기관”, “협력기관”이 책임을 진다.

**제10조(협약의 변경)** "전담기관", "주관기관", "협력기관"은 상황변경이 있는 경우에 상호 협의하여 본 협약의 내용과 사업계획서 내용을 변경할 수 있다.

**제11조(협약의 해약)** ① "전담기관"은 다음 각 호에 해당하는 경우 협약을 해약할 수 있다.

1. "주관기관", "협력기관"이 세부관리기준 및 협약내용의 규정을 위반하거나 사업수행이 불성실하다고 판단될 경우
2. "주관기관", "협력기관"의 태만으로 협약기간 내에 사업을 완료할 수 없다고 판단될 경우
3. "주관기관", "협력기관"이 제출한 증빙서류 및 제출 자료가 허위로 판명된 경우
4. "전담기관"의 승인 없이 본 협약에 의한 권리의무를 제3자에게 양도하거나 본 사업의 일부를 제3자에게 하청하였을 경우

② 본 협약을 해약하는 경우에 "전담기관"은 "주관기관", "협력기관"에게 지급한 사업비 중 해약시를 기준으로 하여 지출되지 않은 잔여액의 반환을 청구할 수 있으며, "주관기관", "협력기관"은 지체 없이 반환하여야 한다.

**제12조(사업비 환수)** ① "주관기관", "협력기관"은 본 협약서 제11조의 규정 및 사업 중단 등에 의해 발생한 사업비 환수 대상액 및 잔여액을 "전담기관"의 통보일로부터 1개월 이내에 "전담기관"에게 반납하여야 한다.

② "전담기관"은 "주관기관", "협력기관"이 사업비 환수 등에 대해 계속 불응할 경우 사업비 환수를 위해 재원확보 조치 등 기타 행정행위에 의한 제재 조치를 취할 수 있다.

**제13조(관계법령의 준수)** ① "주관기관", "협력기관"은 본 사업을 수행함에 있어 관련법령과 "전담기관"의 세부관리기준에서 정해진 사항을 준수하여야 한다.

② 본 협약기간 중 관련법령과 "전담기관"의 세부관리기준이 변경되는 경우 "전담기관", "주관기관", "협력기관"은 변경된 법령 등을 본 협약에 적용한다.

제14조(협약의 효력) 본 협약서는 3부를 작성하여 "전담기관", "주관기관", "협력기관"의 기관이 각각 1부씩 보관하고, 협약서의 효력은 협약 당사자 간에 서명·날인한 날로부터 유효하다.

제15조(기 타) "주관기관", "협력기관"은 본 사업수행 관련하여 발표, 홍보 등 대외적으로 활용할 경우에는 "전담기관"의 허락 하에 반드시 중소벤처기업부 및 전담기관 수행사업임을 명시하여야 한다.

제16조(해 석) 본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 "전담기관"의 해석에 따른다.

20    년    월    일

전담기관명 :

대 표 자 : (인)

주관기관명 :

대 표 자 : (인)

협력기관명 :

대 표 자 : (인)

[서식 2-별첨 1] 위임장

## 위 임 장

(위임받는 분)

성 명 :

주민등록번호 :

주 소 :

본인은 『1인 창조기업 지원센터』 지원사업의 협약에 관한 사항 일체를 상기 인에게 위임하였기에 위임장을 제출합니다.

20 년 월 일

(위임하는 분)

성 명(법인명) : (인)(제출한 인감증명서 도장)

주민(법인)등록번호 :

주 소 :

전담기관의 장 귀하

- 첨부 : 1. 위임받는 자의 주민등록증사본 앞·뒷면 1부  
2. 개인정보 제공 및 신용정보조회 동의서 1부



[양식 1 - 신규채용인력 이력서]

(1) 인적사항

성 명		생년월일	
		성 별	
주 소		전 화	
		F A X	
E-mail		휴대전화	

(2) 학 력

연 도	학교명	전 공	학 위
~			
~			
~			
( 최종학위 논문명 )			

(3) 자격사항

자격증명	발행처	취득년월	관련 경력(년)
~			
~			

(4) 경 력

연 도	기 관 명	직 위	비 고
~			
~			

[서식 2 - 별첨 3] 사용인감계

# 사 용 인 감 계

전담기관의 장 귀하

사용인감1 (계좌인감)	
사용인감2 (협약인감)	

1인 창조기업 지원센터 운영과 관련된 자금지원에 따른 제반서류 (통장포함 등)를 위의 사용인감으로 사용할 것임에 본 인감계를 제출합니다.

20   년   월   일

주 소 :

업체명 :

성 명 :

대표이사 (인)

<b>법인인감</b>	
-------------	--

첨부 : 법인인감증명서 1부

[서식 2 - 별첨 4] 정보제공 및 신용정보조회 동의서

**「1인 창조기업 지원센터」  
개인(기업/기관) 정보 수집·이용 및 제공동의서**

중소벤처기업부 및 창업진흥원은 「1인 창조기업 지원센터 지원사업」 과 관련하여 『개인정보보호법』 제15조 제1항 제1호, 제17조 제1항 제1호, 제23조 제1호, 제24조 제1항 제1호, 『중소기업창업지원법』 시행령 제32조의 2에 따라 아래와 같이 개인정보의 수집·이용 및 제3자 제공에 관하여 귀하의 동의를 얻고자 합니다.

**1. 수집 · 이용에 관한 사항**

수집·이용 목적

- 「1인 창조기업 지원센터」와 관련한 평가 및 사업 운영·관리를 목적으로 합니다.

수집·이용할 항목

- 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처(전화번호, 핸드폰번호, e-mail, fax), 소속, 계좌번호

보유 · 이용기간

- 위 개인정보는 수집 · 이용에 관한 동의일로부터 보유목적 달성 시 또는 정보주체가 개인정보 삭제를 요청할 경우 지체 없이 파기합니다.
- 단, 사업종료일 후에는 사업의 사후관리만을 위하여 보유 · 이용되며 보존기간은 선정평가일로부터 이후 5년까지 입니다.

동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

- 위 개인정보의 수집·이용에 관한 동의를 거부할 권리가 있습니다.  
단, 위 항목은 목적에 필요한 최소한의 정보로서 필수항목이므로 동의하지 않으시는 경우 평가위원으로 참여가 불가합니다.

위와 같이 귀하의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의하십니까?

동의함    동의하지 않음

고유식별정보 처리에 관한 동의	주민등록번호를 수집·이용하는 것에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음
---------------------	---





[서식 2 - 별첨 6] 사업비 통장 및 운영비 카드 신고서

## 1인 창조기업 지원센터

### 사업비 통장 및 사업비 카드 신고서

주관기관명				
협력기관명				
통장 구분	금융기관		계좌번호	예금주
	정부지원금	우리은행	<i>123-123456-12-123</i>	
	대용자금			

구분	카드명	카드번호	소유자명
사업비 카드 신고			

- \* 신고된 계좌번호와 연동된 카드를 사용해야 함
- \* 사정에 따라 사업비 카드를 변경할 필요가 있을 때에는 전담기관에 사전에 신고

「2020년 1인 창조기업 지원센터」 수행에 있어서 위 신고된 카드를 사용할 것을 약속합니다.

20    년    월    일

주관기관명 :

대 표 자 : (인)

전담기관의 장 귀하

[정부지원금 통장 계좌번호]

<이미지>

[정부지원금 통장 거래내역 첫째면]

<이미지>



“주관기관”과 “을”간 협약기간 종료일로부터 1개월 이내에 최종보고서를 작성하여 “주관기관”에게 제출하여야 한다.

② “협력기관”은 “주관기관”과 “협력기관”간 협약기간 종료일로부터 1개월 이내에 사업비 사용내역을 증빙자료와 함께 “주관기관”에게 제출하여야 한다.

**제5조(신의성실 및 상호협조 등)** ① (신의성실) “주관기관”과 “협력기관”은 신의를 가지고 본 협약의 각 조항을 성실히 이행하여야 한다.

② (상호협조) “주관기관”은 사업수행에 있어서 “협력기관”의 요청이 있을 때에는 수시로 사업진행내용에 관하여 “협력기관”과 협의하여야 하며, “협력기관”은 또한 필요한 사항을 “주관기관”에게 적극 협조하여야 한다.

③ (관계자료의 제출) “주관기관”이 중소벤처기업부 및 전담기관 요구에 의해 제출하여야 할 자료와 관련하여 “협력기관”에게 자료제출을 요청한 경우 “협력기관”은 성실히 응하여야 한다.

**제6조(협약의 변경)** “주관기관”과 “협력기관”은 협의하여 세부관리기준이 정하는 범위 이내에서 본 협약의 내용과 [별첨1]의 사업계획서 내용을 변경할 수 있다.

**제7조(협약자의 해지)** ① (“협력기관”의 해지) “협력기관”은 “주관기관”이 본 사업을 수행할 능력이 없다고 인정될 경우에는 1개월의 기간을 두고 “주관기관”에 이를 통보하여 협의한 후 본 협약을 해지할 수 있다.

② (“주관기관”의 해지) “주관기관”은 “협력기관”이 본 협약을 위배하여 원활한 사업수행이 극히 곤란하다고 인정될 경우에는 1개월의 기간을 두고 “협력기관”에게 이를 통보하여 협의한 후 본 협약을 해지할 수 있다.

③ (기타) 기타 해지에 필요한 사항은 “주관기관”과 “협력기관” 쌍방의 합의에 의하여 정하기로 한다.

**제8조(전담기관장과의 협약내용 준수)** “협력기관”은 “주관기관”이 본 사업수행에 관하여 전담기관장과 체결한 협약내용을 본 협약에 우선하여



[서식 4] 지원센터 서면검토표

## 1인 창조기업 지원센터 서면검토표

주 관 기 관		협 력 기 관	
평가기관명		담 당 자 명	(인)
평 가 일	20 . . .	점 검 결 과	적합 <input type="checkbox"/> 부적합 <input type="checkbox"/>

구 분	평 가 항 목	평 가 지 표	적 합 여 부	
			적 합	부적합
사업계획 필수사항	참여요 건	<b>전용공간 규모</b> - 165㎡(50평) 이상		
		<b>입주공간 규모</b> - 전용공간의 99㎡(30평) 이상 - 20석 이상의 입주공간을 갖추고 - 10석 이상은 1인실 보유		
		<b>공용공간</b> 상담실, 회의실, 세미나실(교육장) 확보		
		<b>지원시설</b> - (무선)인터넷, 복합기, 팩스, 빔프로젝터, 보안시스템, 사무용 기자재 등		
	인력 운영	총괄책임자		
		센터장		
		총괄매니저 상근인력 여부		
		전담매니저 상근인력 여부		
	기관 현황	공공민간기관 등 법인 또는 단체 여부		
	평가의견	※ 부적합 사유 및 특이사항 등을 구체적으로 작성		

※ 모든 평가항목에서 적합으로 판정된 경우에 한해 현장 실태조사 실시  
 - 1개 항목이라도 부적합으로 판정될 경우 심의평가 대상에서 제외할 수 있음

[서식 5] 지원센터 현장실태조사서

## 1인 창조기업 지원센터 현장실태조사서

### 1. 신청 현황

<b>주관기관명</b>		<b>대 표 자</b>	
<b>협력기관명</b>		<b>대 표 자</b>	
<b>소 재 지</b>		<b>현장조사일자</b>	20   년   월   일
<b>실사 장소</b>			

### 2. 조사현황

구 분	소 속	직 위	성 명
조 사 자			(인)
			(인)
대 담 자	주관기관		(인)
	협력기관		(인)

### 3. 종합의견

평 가 항 목	검 토 의 건
사업추진 의지	
참여인력	
입지조건	
사무환경	
경영지원	
프로그램 구성	
신청자격 등	
<b>총 평</b> (종합의견 및 기타사항)	

4. 현장 확인 사항(지원센터 운영 예정지)

항목	세부내용	현황
추진의지 및 참여인력	사업 추진의지	
	참여인력	
창업센터 입지	입지조건	- 고객 접근성 : - 주변 인프라 :
	교통 접근성	- 대중교통 : - 도로망 및 교통혼잡도 :
사무 환경	입주공간 현황	○ 전체면적 :            m <sup>2</sup> ○ 전용면적 :            m <sup>2</sup> - 1인실 :                실,                좌석 - 2인실 :                실,                좌석 - 3인실 :                실,                좌석 - 4인실 이상 :        실,                좌석
	공용공간 현황	○ 전체면적 :            m <sup>2</sup> ○ 전용면적 :            m <sup>2</sup> - 회의실 :                개,                m <sup>2</sup> - 교육장 :                개,                m <sup>2</sup> - 상담실 :                개,                m <sup>2</sup> - 공동휴게실 :        개,                m <sup>2</sup> - 컴퓨터실 :            개,                m <sup>2</sup> - 기타 (        ) 면적 :    개,                m <sup>2</sup>
	사무 기자재 현황	- PC :                    빔프로젝터 :        프린터 : - 팩스 :                복사기 :                전화 : - 기타 사무용 기자재 :
	통신망	- 인터넷 회선 형태 :
	경영지원	유사사업 추진실적 및 지원프로그램 운영계획
신청자격 등 기타	신청자격 확인	- 조직 : - 시설 : - 인력 :
	근거서류	* 사업계획서 작성에 대한 근거서류 등

[서식 6] 지원센터 대면평가표

## 1인 창조기업 지원센터 대면평가표

주관기관명		평가일시	
평가점수		평가위원	

구분	세부평가항목	배점					점수
		10	8	6	4	2	
1. 사업추진 의지 (15점)	1.1 기관장 및 총괄책임자의 사업추진의지	10	8	6	4	2	
	1.2 기관 부담금	5	4	3	2	1	
2. 센터 인프라 현황 (25점)	2.1 입주공간 회의실 등 시설의 구성·설치 계획	10	8	6	4	2	
	2.2 접근성 등 센터 입지	10	8	6	4	2	
	2.3 센터 운영조직 및 인력구성	5	4	3	2	1	
3. 사업추진계획 (45점)	3.1 사업 운영계획의 실현가능성	10	8	6	4	2	
	3.2 프로그램 운영계획의 적절성	15	12	9	6	3	
	3.3 센터 이용자 유치 및 홍보 계획	10	8	6	4	2	
	3.4 성과관리 계획의 체계성	10	8	6	4	2	
4. 운영계획 (15점)	4.1 사후관리의 계획의 구체성	10	8	6	4	2	
	4.2 사업비 구성의 적정성	5	4	3	2	1	
<b>총 점</b>							

평가의견	
------	--

[서식 7] 지원센터 중간보고서

1인 창조기업 지원센터 중간보고서			
주 관 기 관	기 관 명		
	사업자번호		법인등록번호
	주 소		
	대표자		전화번호
협 력 기 관	기 관 명		
	사업자번호		법인등록번호
	주 소		
	대표자		전화번호
총괄책임자	성 명		전화번호
	소 속		E-mail
	직 위		휴대전화
센터장	성 명		전화번호
	소 속		E-mail
	직 위		휴대전화
총괄매니저	성 명		전화번호
	소 속		E-mail
	직 위		휴대전화
행정매니저	성 명		전화번호
	소 속		E-mail
	직 위		휴대전화
협약기간	20 년 1월 1일 ~ 20 년 12월 31일		
센터주소	1인 창조기업 지원센터 주소를 상세하게 기재		
사업비구분 (단위 : 천원)	정부지원금 (A)	현금 대응자금 (B)	총 사업비 (C=A+B)
협약금액	000,000		
집행금액	000,000		
집행률 (%)	00.0%	00.0%	00.0%
<p>1인 창조기업 지원센터 중간보고서를 붙임과 같이 제출하며, 기재된 내용이 사실과 다를 경우 지원사업의 중단 등에 대해 이의가 없음을 확인합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">주관기관 :</p> <p style="text-align: center;">대 표 자 : (인)</p> <p style="text-align: center;"><b>총괄기관 및 관리기관(전담기관)장 귀하</b></p>			
붙임서류	1인 창조기업 지원센터 중간보고서 1부. - [별첨 1] 1인 창조기업 지원센터 사업비 집행내역 1부. - [별첨 2] 1인 창조기업 지원센터 입주기업 현황자료 1부. 끝.		

# 1인 창조기업 지원센터 중간보고서

## 1. 센터현황

### 1-1. 센터 현황

센터전경사진	주관기관명			
	협력기관명			
	센터명	센터명 명확히 기재		
	센터주소	세부주소까지 기재(층, 호실 등)		
	연락처			
전용면적	00.0m <sup>2</sup>	사무공간	지정석	00석
입주공간 면적	00.0m <sup>2</sup>		자유석	00석
			합계	00석

### 1-2. 센터 운영추진도

1인 창조기업 지원센터의 운영목표·특성·비전 등이 포함되는 추진도 삽입  
(예)체계도 예시

캐치 프레이즈(비전, 목표 등)

2015년 ○○○ 센터의 핵심가치

센터의 ○○○를 활용한 ○○○를 달성

## 2. 시설 등 인프라 지원 현황

### 2-1. 입주공간(지정석·자유석) 운영현황

**작성방법**

※삭제 후 제출

\* 2019.1.1.~2019.6.30. 까지의 입주공간 운영실적을 기재

- 입주공간 운영현황 : 지정석 및 자유석의 구축·운영 현황을 구분하여 기재
- 지정석 입주현황(개)

① 입주기업 : 2019.1.1.~2019.6.30.까지 입주한 기업의 총 누계치를 기입

\* 단, 입주기업 계상 시 중도탈락(3개월 이내에 미창업 등)자는 계상하지 않음

② 입주율 (좌석 당 해당월의 입주기간이 15일 미만인 경우 공석으로 파악, 소수점 둘째자리에서 버림)

< 입주율 구하기 예시 >

(단위 : 개, %)

구분	항목	1월	2월	3월	4월	5월	6월	입주율
지정석	입주된 좌석 수	12	11	9	11	10	12	
	지정석 총 좌석 수	12	12	12	12	12	12	
입주율	(월별)입주율	100	91.6	75	91.6	83.3	100	91.6

지정석 입주율 : 91.6 %

- 월별 입주율 = 
$$\frac{\text{월별 입주된 좌석 수}}{\text{월별 장기 입주공간(지정석) 총 좌석 수}} \times 100\%$$

\* 소수점 둘째자리에서 버림

- 입주율 = 
$$\frac{\text{월별 입주율의 총 합계}}{\text{개월 수}}$$

\* 소수점 둘째자리에서 버림

※ 입주율의 계산 시에는 반드시 월별 입주율을 구하여 월별 입주율 합계치의 평균치로 계산 (좌석수와 입주석의 합계치로 한 번에 계산 불가 - 입주율 값이 달라질 수 있음)

③ 자유석 이용률 (소수점 둘째자리에서 버림)

< 이용률 구하기 예시 >

(단위 : 회, 개, 일, %)

구분	항목	1월	2월	3월	4월	5월	6월	이용률
자유석	이용횟수	240	180	320	342	347	312	
	좌석 수	8	8	8	8	8	8	
이용률	월별일 수	31	28	31	30	31	30	
	(월별)이용률	96.7	80.3	129	142.5	139.9	130	115.1

- 월별 이용률 = 
$$\frac{\text{월별 이용횟수}}{\text{월별 자유석 좌석 수} \times \text{월별일 수}} \times 100\%$$

\* 소수점 둘째자리에서 버림

- 이용률 = 
$$\frac{\text{월별 이용률의 총 합계}}{\text{개월 수}} \times 100\%$$

\* 소수점 둘째자리에서 버림

※ 자유석 이용률은 자유석 이용현황에 대한 증빙(이용자 서명록 등)이 가능한 경우 인정하며, 경우에 따라 100%를 초과할 수 있음

구 분		월별 실적						평균 입주율
		1월	2월	3월	4월	5월	6월	
입주공간 운영현황	지정석(개)							
	자유석(개)							
지정석 입주현황	입주된 좌석 수							
	입주율(%)							
자유석 이용현황	이용횟수(회)							
	이용률(%)							

## 2-2. 시설 인프라 구축 및 운영현황

### 작성방법

※삭제 후 제출

- ① 각 항목의 '목표'는 사업계획서의 내용과 동일하게 작성 (단, 사업계획서에 별도의 기재 사항이 없는 경우에만 금년도 예상치를 작성)

구 분		목 표		실 적		비 고 (달성률%)
시설 현황	전체면적		m <sup>2</sup>		m <sup>2</sup>	
	전용면적		m <sup>2</sup>		m <sup>2</sup>	
	입주공간 면적		m <sup>2</sup>		m <sup>2</sup>	
	공용공간 면적		m <sup>2</sup>		m <sup>2</sup>	
	1인실	00실	00좌석	00실	00좌석	
	2인실 이상	00실	00좌석	00실	00좌석	
	회의실	개	m <sup>2</sup>	개	m <sup>2</sup>	
	교육장	개	m <sup>2</sup>	개	m <sup>2</sup>	
	...	개	m <sup>2</sup>	개	m <sup>2</sup>	
사무기자 재 등	복사기		대		대	
	PC		대		대	
	팩스		대		대	
	...					

### 2-3. 운영인력 현황

**작성방법**

※삭제 후 제출

- ① 총괄매니저 및 행정매니저의 경우 반드시 동 사업 세부관리기준에서 요구하는 경력에 대하여 기재하되 반드시 첫줄에는 '19.6.30.기준 해당 센터에 근속한 경력과 기간을 기재
- ② 행이 부족한 경우 추가하여 작성할 수 있으나 항목을 임의로 수정할 수 없음

구 분	성 명	소 속	직 위	주요경력		고용유형
				경력사항	기간	
총괄책임자						
센터장						
총괄매니저				센터 총괄매니저 근속	0년0개월	정규
				...		
행정매니저				센터 행정매니저 근속	0년0개월	비정규
				...		

**총괄 및 행정매니저 변경이력**

구 분	변경내역	변경일(내부)	변경승인 통보일*	변경사유
(작성예시)	이창업 → 나창업	'19.05.01.	'19.05.07.	내부 인사발령
총괄매니저				
행정매니저				

\* 변경일 : 운영인력이 실질적으로 근무를 시작한 일 또는 발령일, 계약체결일 등을 기재

\* 변경승인 통보일 : 지방청으로부터 승인통보 문서 수신일 기재

### 3. 창업지원프로그램 추진 현황

#### 3-1. 자율 프로그램 추진현황

**작성방법**

※삭제 후 제출

- ① 프로그램명은 사업계획서의 내용과 동일하게 작성

프로그램명	프로그램 소개(간략)	운영기간	지원실적
		'00.00.00.~'00.00.00.	○ ○...
		'00.00.00.~'00.00.00.	○ ○...

#### 3-2. 교육 프로그램 추진현황

**작성방법**

※삭제 후 제출

- ① 각 항목의 '목표'는 사업계획서의 내용과 동일하게 작성 (단, 사업계획서에 별도의 기재사항이 없는 경우에만 금년도 예상치를 작성)
- ② 센터자체 운영 : 10인 이상의 교육인원이 참석한 교육만 교육과정 수와 교육생 수를 기재 (단, 공동형 센터는 시니어 기술창업센터 및 1인 창조기업 지원센터의 교육생 총합이 10명 이상인 경우 각 센터의 교육개최 횟수 1회로 인정하나 교육생 수는 분리하여 기재 (중복계상 불가)하여야 함)
- ③ 제시된 이외의 프로그램을 운영한 경우 셀을 추가하여 작성

구 분	지원목표		운영실적
	개최(건)	참여인원(명)	
	00건	00명	○ ○...
	00건	00명	○ ○...
	00건	00명	○ ○...
<b>합 계</b>	00건	00명	

### 3-3. 네트워크 프로그램 추진현황

**작성방법**

※삭제 후 제출

- ① 각 항목의 '목표'는 사업계획서의 내용과 동일하게 작성 (단, 사업계획서에 별도의 기재 사항이 없는 경우에만 금년도 예상치를 작성)
- ② 1일 2시간 이상, 10인 이상이 참석한 행사에 한하여 기재(단, 공동형 센터는 시니어 기술 창업센터 및 1인 창조기업 지원센터의 행사 참석자의 총합이 10명 이상인 경우 각 센터의 네트워킹 횟수 1회로 인정하나 참석자 수는 분리하여 기재(중복계상 불가)하여야 함)
- ③ 제시된 이외의 프로그램을 운영한 경우 셀을 추가하여 작성

구 분	프로그램명	지원목표		지원실적
		개최(건)	참여인원(명)	
		00건	00명	○ ○...
		00건	00명	○ ○...
		00건	00명	○ ○...
		00건	00명	○ ○...
<b>합 계</b>		00건	00명	

### 3-4. 전문가 자문 추진현황

**작성방법**

※삭제 후 제출

- ① 각 항목의 '목표'는 사업계획서의 내용과 동일하게 작성 (단, 사업계획서에 별도의 기재 사항이 없는 경우에만 금년도 예상치를 작성)
- ② 지정석 입주기업 또는 졸업기업이 자문을 받은 내역

지원목표	건	지원실적	건	
기업명	자문분야	자문내용	담당멘토	자문 일자/시간
(주)호랑이	제품개발	시금형 제작시 유의사항	이건희	'19.00.00 14시~18시

### 3-5. 선택형사업 추진현황

**작성방법**

※삭제 후 제출

- ① 각 항목의 '목표'는 사업계획서의 내용과 동일하게 작성 (단, 사업계획서에 별도의 기재 사항이 없는 경우에만 금년도 예상치를 작성)

지원목표	00개 기업	00건	지원실적	00개 기업	00건
<b>기업명</b>	<b>지원내역</b>		<b>지원금액(천원)</b>	<b>지원기간</b>	
(주)호랑이	지재권 취득			'19.00.00.~'19.00.00.	
	전시회 참가				
<b>합 계</b>					

### 3-6. 센터 홍보현황

**작성방법**

※삭제 후 제출

- ① 각 항목의 '목표'는 사업계획서의 내용과 동일하게 작성 (단, 사업계획서에 별도의 기재 사항이 없는 경우에만 금년도 예상치를 작성)

연번	홍보내용	홍보방법	목표	실적	비 고
1	1인 센터 입주자 모집	파워블로거 홍보	1건	1건	완료
2	우수 입주기업 사례 소개를 통한 센터 홍보	팸플릿 제작	1건	-건	'19년 10월 추진예정
3			건	건	
4			건	건	
<b>합 계</b>					

### 3-7. 거점 및 코워킹 프로그램 추진현황(해당 센터)

**작성방법**

※삭제 후 제출

- ① 각 항목의 '목표'는 사업계획서의 내용과 동일하게 작성 (단, 사업계획서에 별도의 기재 사항이 없는 경우에만 금년도 예상치를 작성)

프로그램명	프로그램 소개(간략)	운영기간	지원실적
		'00.00.00.~'00.00.00.	○ ○...
		'00.00.00.~'00.00.00.	○ ○...

### 3-8. 기타 성과 현황

**작성방법**

※삭제 후 제출

- ① 각 항목의 '목표'는 사업계획서의 내용과 동일하게 작성 (단, 사업계획서에 별도의 기재 사항이 없는 경우에만 금년도 예상치를 작성)
- ② 작성기간 : '19.1.1~'19.6.30.까지 추진실적 및 성과를 기재
  - 사업자등록(건) : 입주기업 중 '19.1.1 이후에 사업자등록한 건 수
  - 고용창출(명) : 센터에 입주 후 고용창출이 발생한 기업 및 고용한 인원 수(대표자 제외) 합계
  - 매출액 및 수출액 : 센터에 입주 후 발생한 매출액 및 수출액의 합계
  - 투자유치 : 센터에 입주 후 VC, 엔젤투자자 등으로부터 투자유치 실적 기재
  - 정부지원사업 : 센터에 입주 후 정부지원사업에 선정 실적 기재
  - 방문자(건) : 1인 창조기업 지원센터 방문건 수
  - 회원가입(명) : 1인 창조기업 지원센터 신규 회원가입자 수(정회원 승인 수)
  - 상담(건) : 총괄 및 행정매니저 등 센터 운영인력이 상담일지를 기록하고 상담한 실적

# 1인 창조기업 지원센터 세부관리기준

구 분		목 표		실 적		비 고
일자리 창출	신규 창업자 수			00개 기업		신규로 사업자등록한 건 수
	고용창출			개 기업	명	입주기업 중 작성기간 동안 신규 고용창출이 발생한 기업 수와 고용인원 수(대표자 제외)
사업 추진 성과	매출실적 (백만원)	00개 기업	백만원	개	백만원	
	수출실적 (백만불)	00개 기업	백만원	개	백만불	
	투자유치 실적	건	백만원	건	백만원	
	정부지원사업 연계실적	건	백만원	건	백만원	
	보증 실적 (신용 또는 기술 보증)	건	00개 기업	건	00개 기업	
	지재권 실적	·인증 : ·출원 : ·등록 :	건 건 건	·인증 : ·출원 : ·등록 :	건 건 건	
일반 경영 지원	교육프로그램	건	명			
	네트워킹 프로그램	건	명			
	전문가 자문	건	명			
	.....					
선택형 사업	선택형 사업	00개 기업	건			
거점 코워킹	거점 및 코워킹					
기타	방문자(명)				명	
	회원가입(명)				명	
	상담(건)				건	

### 4. 향후 추진일정

**작성방법**

※삭제 후 제출

- ① 2019년 사업추진내용(교육, 전문가 자문, 네트워크 활동, 선택형 사업, 홍보, 센터운영 등)을 기재하고 추진일정은 Bar Chart로 표시(양식 수정가능)

사업 내용	세부 추진내용	7월				8월				9월				10월				11월				12월			
		1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주
프로그램																									
센터 운영																									
선택형 사업																									
홍보																									
거점 및 코워킹																									

## 5. 사업비 사용내역

### 작성방법

※삭제 후 제출

- ① 작성기간 : '19.1.1.~'19.6.30.까지 집행한 사업비 내역 작성
- ② 5-2. 비목별 사용내역 요약표의 경우 '사업비관리시스템→사업비사용→사업비사용관리→사용내역조회'순으로 접속하여, 해당내역 다운로드하여 아래 양식에 맞게 가공하여 제출  
\* 통장 잔액과 시스템 잔액이 일치하는지 확인
- ③ 중간점검자 요구 시 사업비 집행 증빙자료를 제시하여야 함

### 5-1. 사업비 구성현황

(단위 : 천원)

구분	정부지원금 (A)	대응자금(현금, B=C+D)	총 사업비 (C=A+B)
협약금액			
집행금액			
집행률(%)			

### 5-2. 비목별 사용내역 요약표

(단위 : 천원)

구분	사업세목	보조세목	협약예산(A)		변경 예산(B)		집행금액(C)		집행잔액(B-C)	
			정부 지원금	대응 자금	정부 지원금	대응 자금	정부 지원금	대응 자금	정부 지원금	대응 자금
창업 프로그램비	자율 프로그램비	일반수용비								
		일반용역비								
		임차료								
		사업추진비								
		포상금등								
	교육 프로그램비	일반수용비								
		일반용역비								
		임차료								
		사업추진비								
	네트워크 프로그램비	일반수용비								
		일반용역비								
		임차료								
		사업추진비								
	전문가 자문(멘토링)	일반수용비								
		자산취득비								
	인프라 구축 및 관리	시설장비유지비								
		공공요금 및 제세								
		임차료								
	선택형 사업비	일반용역비								
	소 계									

1인 창조기업 지원센터 세부관리기준

구분	사업세목	보조세목	협약예산(A)		변경 예산(B)		집행금액(C)		집행잔액(B-C)	
			정부 지원금	대응 자금	정부 지원금	대응 자금	정부 지원금	대응 자금	정부 지원금	대응 자금
인 건 비	인건비	보 수								
		상용임금								
		일용임금								
소 계										
사 업 운 영 비	사업 운영비	일반수용비								
		공공요금 및 제세								
		특근매식비								
		일반용역비								
		임차료								
		복리후생비								
	여비	국내여비								
		국외여비								
	업무추진	사업추진비								
	소 계									
합 계										

[서식 8] 지원센터 중간점검서

## 1인 창조기업 지원센터 중간점검서

(점검일자 :    년    월    일)

### 1. 센터 현황

<b>주관기관명</b>		<b>협력기관명</b>	
<b>점 검 장 소</b>			

### 2. 점검 현황

구 분	소 속	직 위	성 명
점 검 자			(인)
			(인)
대 담 자			(인)
			(인)
			(인)

### 3. 사업비 집행현황

(단위 : 원, %)

구 분	편성예산	집행액	집행잔액	집행률
일반 센터	정부 지원금			
	대응자금			
거점 센터	정부 지원금			
	대응자금			

### 4. 면담내용(건의사항)

5. 검토의견(세부)

평가 항목	검토 사항	검토 의견
운영 현황	지정석 입주 현황	
	자유석 이용 현황	
	시설 인프라 구축 및 운영 현황	
성과 창출	선택형 사업 운영실적	
	일자리 창출 및 매출 성과	
	투자유치 또는 정부지원사업 연계	
	수출 및 기술·보증 실적	
경영 지원	자율 프로그램 운영 실적	
	맞춤형 교육과정 개설 실적	
	세미나, 워크숍 등 1인 창조기업 간 네트워크 실적	
	1인 창조기업 상담 실적	
	법률, 회계, 세무 등 전문가 자문 실적	
코워킹 및 거점 센터	지원 프로그램 운영 실적	
사업비	사업비 집행의 적정성	
	사업비 집행 관련 증빙자료 관리의 충실성	
	센터 대응자금(현금)투입 및 집행의 적정성	

6. 점검결과 및 검토의견(종합)

점검 결과	계속( )    보완( )    중단( )
종합 검토 의견	



[서식 10] 지원센터 입주신청서

**0000 지원센터 입주신청서**

		분야구분	<input type="checkbox"/> 제조 <input type="checkbox"/> 지식서비스	
성명		연락처	핸드폰	전화
생년월일	0000.00.00		이메일	
공동창업유무	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무	창업유무	<input type="checkbox"/> 창업(창업일 :    년    월    일) <input type="checkbox"/> 미창업(예정일 :    년    월    일)	
주소				
창업아이템명				
입주희망기간	0000.00.00 ~ 0000.00.00			
현재사업화단계	<input type="checkbox"/> 기술개발단계 <input type="checkbox"/> 상품화단계 <input type="checkbox"/> 사업화단계			
4차산업혁명 해당여부	<input type="checkbox"/> AI <input type="checkbox"/> AR/VR <input type="checkbox"/> 빅데이터 <input type="checkbox"/> 이동통신 <input type="checkbox"/> 정보보호 <input type="checkbox"/> 지능형센서 <input type="checkbox"/> 반도체 <input type="checkbox"/> 스마트가전 <input type="checkbox"/> 로봇 <input type="checkbox"/> 미래형자동차 <input type="checkbox"/> 스마트공장 <input type="checkbox"/> 바이오 <input type="checkbox"/> 스마트홈 <input type="checkbox"/> 에너지 <input type="checkbox"/> 안전 <input type="checkbox"/> 물류 <input type="checkbox"/> 웨어러블 디바이스			
기업 현 황	기업명	주요생산물		
	법인등록번호	사업자등록번호		
	전년도매출액	백만원	전년도수출액	백만원
	고용인원	명	투자유치액	백만원
지원센터 입주이력	센터명			
	입주기간	0000.00.00 ~ 0000.00.00 (총    개월)		
<b>지식재산권 보유현황</b>				
등록 (    )개		출원 (    )개		인증 (    )개
공동사업자	성명	생년월일	연락처	담당분야
		0000.00.00		
		0000.00.00		
<p>* 지원센터에 입주한 1인 창조기업은 타 지원센터에 신청하여 입주할 수 있으나, 전체 지원센터에 입주한 기간이 연장기간을 포함하여 최대 2년을 초과할 수 없습니다.</p> <p>『1인 창조기업 지원센터』에 입주하고자 본 신청서를 제출하며 작성한 신청서 내용에 허위 사실이 있을 경우 선정 취소 및 손해배상 등의 불이익 처분에 동의합니다.</p> <p style="text-align: center;">20    년    월    일</p> <p style="text-align: right;">(대표) 신청인 : _____ (인)</p>				
<p>첨부 1. 사업계획서 1부. 2. 대표자이력서 1부(자유양식).</p>				

[첨부1] 사업계획서

1. 창업 동기 및 추진사항

창업 동기	◆ 창업동기 및 창업목표를 기술
입주 중 추진사항	◆ 입주 중 사업추진 내용

## 2. 사업화 및 추진계획

<p>제품의 개요</p>	<p>◆ 기술개발의 필요성, 창업과제의 용도, 사양, 주기능, 성능 등 제품에 대한 설명</p>
<p>국내외 시장규모·전망</p>	<p>◆ 현재 및 향후 3년간의 시장규모, 시장전망, 국내외 시장동향, 시장 진입 조건 등 시장구조 및 특성, 주요 수요처 등</p>
<p>파급효과</p>	<p>◆ 사업화 성공에 따른 고용인원 창출 등 고용창출을 많이 필요로 하는 과제 우대                  ◆ 사회적 가치(일자리 안정자금, 비정규직의 정규직화, 경력단절 채용 등)를 위한 노력과 계획</p>

[서식 11] 입주기업 심사 평가표

## 0000 지원센터 입주 심사표

기업명		대표자명	
심사위원명	(서명)	평가일	20 . . .

평가항목			평가등급					점수
			매우우수	우수	보통	미흡	불량	
1	창업자 역량 (20)	1-1. 창업자의 전문성	10	8	6	4	2	
		1-2. 창업자의 사업추진 의지 및 열정	10	8	6	4	2	
2	사업계획의 적정성 (20)	2-1. 추진계획 및 목표달성의 구체성	10	8	6	4	2	
		2-2. 기술(제품)의 차별성	10	8	6	4	2	
3	기술성 (20)	3-1. 기술(제품)이 미치는 파급효과	10	8	6	4	2	
		3-2. 기술구현의 현실성	10	8	6	4	2	
4	시장성 (15)	4-1. 시장규모 및 경쟁제품 존재 여부	10	8	6	4	2	
		4-2. 해당 제품시장 진출의 가능성	5	4	3	2	1	
5	고용 및 수출잠재성 (15)	5-1. 수출 가능성	5	4	3	2	1	
		5-2. 고용창출 가능성	10	8	6	4	2	
6	기타 (10)	6-1. 입주신청 사유의 적정성	5	4	3	2	1	
		6-2. 입주 후 활동계획의 적정성	5	4	3	2	1	
<b>소 계(A)</b>								
<b>가점사항</b>							<b>해당여부</b>	
<b>각 1점</b>	최근 2년 이내 중소벤처기업부 주최 창업경진대회 입상자 * 지방청 주최 대회 및 안행부 주최 공공데이터 활용 창업경진대회 수상자 포함							
	만 39세 미만 청년 (예비)1인 창조기업							
	지식서비스분야 업종을 영위하는 (예비)1인 창조기업							
	여성기업 또는 장애인 기업							
	4차 산업혁명 해당 여부							
	소공인 특화지원센터 또는 신사업창업사관학교 추천기업							
	재기 1인 창조기업(폐업 사실 확인서 확인)							
<b>소 계(B)</b> Tip : 가점은 증빙서류를 확인하여 최대3점 까지 부여가능								
<b>합 계(A+B)</b>								
<b>평가의견</b>	Tip : 평가점수가 낮은 평가항목을 중심으로, 구체적인 이유 또는 보완요소를 기입							

[서식 12] 입주기업 연장 신청서

## 0000 지원센터 입주연장 신청서

		<b>분 야 구 분</b>	<input type="checkbox"/> 제조 <input type="checkbox"/> 지식서비스		
기 업 명		<b>연 락 처</b>	핸드폰	전화	
대 표 자 명			이메일		
창 업 아 이 템 명					
입 주 기 간		0000.00.00 ~ 0000.00.00			
입주연장 희망기간		0000.00.00 ~ 0000.00.00			
성장 단계	입 주 시	<input type="checkbox"/> 기술개발단계	<input type="checkbox"/> 상품화단계	<input type="checkbox"/> 사업화단계	
	현 재	<input type="checkbox"/> 기술개발단계	<input type="checkbox"/> 상품화단계	<input type="checkbox"/> 사업화단계	
입주 시	매 출 액	백만원	<b>현재</b>	매 출 액	백만원
	고 용 인 원	명		고 용 인 원	명
	수 출 액	백만불		수 출 액	백만불
	투 자 유 치	백만원		투 자 유 치	백만원
	지재권보유	건		지재권보유	건
<b>사 업 계 획 서</b>					
사업계획 대비 달성		◆ 입주기간 동안 계획 대비 추진실적 기술			

입주 후 추진계획	◆ 연장 입주기간 중 중점 추진계획 기술
지원센터 활용계획	◆ 입주기간 동안 지원센터 활용계획
<p>* 지원센터에 입주한 1인 창조기업은 타 지원센터에 신청하여 입주할 수 있으나, 전체 지원센터에 입주한 기간이 연장기간을 포함하여 최대 2년을 초과할 수 없습니다.</p> <p>『1인 창조기업 지원센터』에 입주하고자 본 입주연장 신청서를 제출하며 작성한 신청서 내용에 허위 사실이 있을 경우 선정 취소 및 손해배상 등의 불이익 처분에 동의합니다.</p> <p style="text-align: center;">20    년    월    일</p> <p style="text-align: right;">(대표) 신청인 : _____ (인)</p>	

[서식 13] 입주기업 연장 심사표

## 0000 지원센터 입주연장 심사표

기업명		대표자명	
심사위원명	(서명)	평가일	20 . . . .

평가지표			평가등급					점수
			매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	
1	창업자 역량 (20점)	1-1. 창업자의 사업추진 의지 및 열정	10	8	6	4	2	
		1-2. 지원센터 활용도(전문가 자문, 교육, 네트워킹 등 프로그램 도움정도)	10	8	6	4	2	
2	계획 달성도 (20점)	2.1 입주 신청 시 계획 대비 달성도	10	8	6	4	2	
		2.2 입주 후 사업아이템 개선 및 신규 아이템 개발 성과	10	8	6	4	2	
3	사업추진 성과 (40점)	3.1 입주 후 매출성과	10	8	6	4	2	
		3.2 입주 후 고용성과	10	8	6	4	2	
		3.3 입주 후 투자유치 또는 지재권 획득 실적	10	8	6	4	2	
		3.4 입주 후 수출성과	10	8	6	4	2	
4	향후 추진계획 (10점)	4.1 사업 아이템의 시장성	5	4	3	2	1	
		4.2 사업 아이템의 성장가능성	5	4	3	2	1	
5	입주연장 (10점)	5.1 입주 연장사유의 적정성	5	4	3	2	1	
		5.2 입주 연장 후 활동계획의 적정성	5	4	3	2	1	

**합 계**

<b>평가의견</b>	Tip : 평가점수가 낮은 평가항목을 중심으로, 구체적인 이유 또는 보완요소를 기입
-------------	--



[서식 15] 기술창업스카우터 추천서

기술창업 스카우터 추천서			
추천 대상 현황	기업명		사업자번호 * 예비창업자일 경우 공란
	대표자	(인)	연락처
	아이템명		
업종/업태		표준산업분류 코드	
추천의 사유			

주관(협력)기관명 :

센터장 : (인)

전담기관의 장 귀하

