

1. 작성요령(신청 및 제출 방법)

※삭제 후 제출

■ 온라인 신청 방법

① 신청방법 : K-Startup(www.k-startup.go.kr) → 창업사업통합정보관리시스템에 로그인 후 신청
* 세부 신청방법은 주관기관 사업 신청 매뉴얼 참고

② 제출서류 : 가. '제출 공문'(신청기관 대표자(총괄책임자) 명의) → hwp, pdf 형식만 가능
나. '사업계획서'(A4 크기) → **hwp 형식만 가능(필수)**
다. '증빙서류'(A4 크기) → hwp, pdf 형식만 가능

* 파일명 : (기관명)_2023년 초기창업패키지 주관기관 사업계획서.hwp (파일명 임의변경금지)

* 파일제한용량은 300MB(제출서류 전체)이며, 타 형식의 문서는 접수 불가

* 서류별 제출 형식(hwp, pdf)을 참고하여 시스템 업로드

③ 접수확인 및 완료

■ 온라인 신청 기간 : 2022.12.19.(월) ~ 2023.1.9.(월), 16:00

* 제출기한 내 온라인 신청을 모두 완료하여야 함(반드시 기한 내 시간 엄수)

2. 유의사항

※ '2023년 초기창업패키지 모집 공고문'과 사업계획서 양식 내 '작성방법' 등 내용을 숙지한 후 작성하여야 하며, 관련 내용의 미숙지나 기관 귀책 사유로 인하여 발생하는 불이익에 대한 책임은 신청기관에 있음

※ 사업계획서에 작성된 모든 내용은 허위사실이 없어야 하며, 명시된 사항이 허위로 밝혀질 경우 감점 또는 선정 취소 등의 제재조치를 할 수 있음

※ 사업 신청기간 내 사업계획서 제출을 필히 완료해야 하며, 마감 이후 추가 제출 불가

■ 국문 작성이 원칙이며 한글 2010 이상 버전으로 작성

■ 장평 100%, 줄 간격 160%, 휴먼명조체 (필요 시 일부조정 가능)

■ 용지 : 편집용지(위쪽 10, 아래쪽 10, 왼쪽 20, 오른쪽 20, 머리말 15, 꼬리말 15), 쪽번호 기재 (현재 양식의 설정 변경 불가)

■ 보고서 분량 : 분량제한 없음 (단, 총 제출 파일 용량이 300MB를 초과하지 않도록 유의)

■ 인용한 자료 및 수치 등은 반드시 출처 명시

■ 수치 작성 기준 : 예산은 양식안의 단위를 따라 작성하되, 추가 작성이 필요한 경우는 천원 단위로 작성, 소수점은 소수점 첫째자리까지(둘째자리에서 반올림)

■ 제출양식, 제출서류 등이 충족되지 않을 경우, 불이익이 발생할 수 있으며, **허위작성(확인불가) 시 선정 취소될 수 있음**

■ 양식에 제시된 목차 및 제목은 변경 불가

■ 양식에 기 제시된 제목 양식 등은 임의로 편집이 불가하나, '□', '○', '-', '*' 등으로 구분하여 기재토록 표시된 부분은 표를 삽입하거나, 병렬·하위목차를 구성할 수 있음

■ 보고서에 기재된 내용에 대한 각종 증빙자료(채용, 실적 등)는 **목차 순서에 따라 별도 파일로 작성 및 제출(초기창업패키지 사업계획서 증빙자료(양식)을 활용하여 증빙제출)**

※ 제출한 증빙의 글씨, 이미지 등 확인 불가시, 평가에 불이익이 있을 수 있음

2023년 초기창업패키지 사업계획서

2000년 00월

신청기관명	
총괄책임자	(직인)

< 창업 프로그램 작성 가이드 >

참고사항

※삭제 후 제출

구분	유형	프로그램	세부 프로그램	지원내용
필수	①시장 진입	①-1판로개척	프로그램 하위 최소단위 독립프로그램	창업기업의 홍보, 마케팅 뿐 아니라 매출 증대에 직간접적으로 영향을 끼치는 활동
		①-2네트워킹		다양한 협력기관과의 네트워킹 활동을 통해 창업기업의 네트워크 활동을 지원
		①-3민간연계		창업기업의 산업 또는 민간기관과 연계한 창업지원 제반활동
		①-4글로벌연계		글로벌 전시회, 행사관련 창업기업수요에 따른 연계 지원
	②초기 투자	②-1투자교육		투자유치를 위한 기본교육→심화교육까지 전과정 교육
		②-2IR		주관기관 VC, 액셀러레이터, 유관기관 연계 등을 통해 모의투자 및 실제투자 IR 진행
	③실증 검증	③-1멘토링		기술 또는 산업 전문가가 창업기업과 1:1 또는 1:N의 형태로 비정형적 상담 진행
		③-2기술실증		민간·공공기관과 매칭한 창업기업 기술성 검증
자율	④자율	④-1자율	초기 창업기업의 수요를 반영하여, 주관기관의 역량을 활용한 주관기관별 특화 업종이나, 지역별 특화산업에 대해 가늠할 수 있는 프로그램 운영	

1) 신청기관은 전문성을 특화하기 위해 필수 2개+ 자율 3개를 운영 (세부 프로그램 개수는 제한 없으나 신청기관에 고려하는 중요도나 난이도를 기준으로 각 프로그램별 비중 (총 100% 이내) 작성)

2) 프로그램은 구체적 내용이 담긴 '세부프로그램*' 최소단위로 관리

예시) ①시장진입 → ①-1판로개척 → ①-1-1(소비자상담회), ①-1-2(마케팅교육)

- 세부프로그램은 두 개 이상의 프로그램 병합, 분할 등 금지

* 세부 프로그램 내에서 부득이하게 단계별로 구분되어 있을 경우에도 분리해서 개별 작성

3) 창업프로그램은 선정된 모든 창업기업(주관기관 간 창업기업 교류)을 대상으로 하며, 졸업한 창업기업의 경우 'IR' 참가 또는 '교육' 참가 등만을 지원

- 선정자가 아닌 일반인은 지원불가, 단, '교육' 등 집체교육 시에만 추가지원 등의 사유로 참여 가능

4) 세부프로그램 단위로 소요예산을 작성해야 하며 소요예산은 세부비목(참고 세부비목별 세부내역) 기준으로 작성해야함 특히, 일반수용비(-행사지원경비)와 사업추진비 구분해서 작성

- 프로그램 행사 운영 시 다과비(티,음료,과자등)는 일반수용비-행사지원경비로 사용해야 하며, 공식적인 선정 창업기업에게 제공되는 간담회비, 접대비, 연회비 등 식사대접성은 전담조직운영비-사업추진비로 편성

* 일반수용비-회의비는 프로그램비 내에서 편성, 업무추진비-사업추진비는 주관기관 운영비에서 편성