

1. 작성요령 (신청 및 제출 방법)

※ 해당 페이지 삭제 후 제출

■ 온라인 신청 방법

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

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

- **파일명** : ① 공문 : 신청기관명_공문.hwp
② 사업계획서 : 신청기관명_신청기관 사업계획서.hwp
③ 증빙서류 : 신청기관명_증빙자료.hwp
(파일명 임의변경불가, **업로드파일 총용량 300MB 이하**)

- * 파일제한용량은 **300MB**(제출서류 전체)이며, 타 형식의 문서는 접수 불가
- * 서류별 제출 형식(hwp, pdf)을 참고하여 시스템 업로드
- * '개인정보 수집·이용·제공 동의서'는 창업지원 전담조직 참여인력별로 서명

③ 접수확인 및 완료

■ 온라인 신청 기간 : **2022.11.15.(화) ~ 2022.12.5.(월), 16:00**

- * 제출기한 내 온라인 신청을 **모두 완료**하여야 함(반드시 기한 내 시간 엄수)

2. 유의사항

※ '창업존 신청기관 모집공고'와 양식 내 '작성방법' 등 내용을 숙지한 후 작성하여야 하며, 관련 내용 미숙지나 기관 귀책으로 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

- 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 반드시 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 출처를 명시하고 기재하려는 수치가 소수점인 경우 첫째자리까지 기재 (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 불가하고 기 제시된 제목 양식 등은 임의로 편집이 불가하나, '□', '○', '-', '*' 등으로 구분하여 기재토록 표시된 부분은 표를 삽입하거나, 병렬·하위목차를 구성할 수 있음

※ **보고서 제출기한 마감 이후, 제출서류의 모든 내용은 변경불가**

- 보고서에 기재된 내용에 대한 각종 증빙자료(채용, 실적 등)는 **목차 순서에 따라 별도 파일로 작성 및 제출** (**별첨2 사업계획서 증빙자료(양식)**을 활용하여 증빙제출)

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

「2023년 판교 창업존 운영사업」
신청기관 사업계획서

2000. 00. 00.

신청기관명	
기 관 장	(직인)

「2023년 판교 창업존 운영사업」 신청기관 사업신청서

신 청 기 관	기 관 명				설 립 일	20 년 월 일	
	사업자등록번호				대표자명		
	법인등록번호						
	주 소						
	홈페이지주소						
	총괄책임자	성명/직위					
		이메일					
		휴대폰					
	실무담당자	성명/직위					
		이메일					
휴대폰							
사업비 (백만원)	정부지원 신청금 (A)	대응자금			총 사업비 (A+B)		
		현금 (a)	현물 (b)	소계 (B=a+b)			

상기와 같이 「판교창업존 운영 사업」에 참여하고자 본 신청서를 제출하며, 기재된 내용 및 첨부서류가 사실과 다를 경우 신청의 무효, 선정취소, 지원사업의 중단 등에 대해 이의가 없음을 확약합니다.

붙임 : 사업수행계획서 및 부속 제출서류

2022년 월 일

(신청기관명) (대표자) : 홍 길 동 (인)

창업진흥원장 귀하

목 차

1. 사업개요 요약	0
2. 기관 현황 및 사업 추진배경	0
2-1. 신청기관 현황	0
2-2. 추진배경	0
2-3. 신청기관의 창업존 운영 비전 및 의지	0
2-4. 성과목표	0
2-5. 추진전략	0
3. 창업존 운영역량	0
3-1. 창업존 전담조직 구성	0
3-2. 창업지원 프로그램 운영실적	0
3-3. 창업지원 인프라 운영실적	0
3-4. 보유 네트워크 및 전문가 현황	0
4. 세부 운영계획	0
4-1. 입주기업 지원·관리 계획	0
4-2. 창업존 인프라 지원 계획	0
4-3. 창업기업 성장지원 계획	0
4-4. 협력체계 구축 및 활용계획	0
5. 기대효과	0
6. 사업 추진일정	0
7. 사업비 구성계획	0
7-1. 사업비 구성	0
7-2. 사업비 세부내역	0

1. 사업 개요 (2p 내외)

구 분	세부내용
추진배경	※ 창업존 운영 이유, 목표성과 등을 요약 기술 0 -
추진역량	※ 사업 목표를 달성하기 위한 추진역량 등을 구체적으로 기재 0 -
주요 운영계획	※ 상기 목표성과를 반영한 차별화된 창업존 운영계획을 요약 기술 ※ 사업 목표를 달성하기 위한 추진전략, 추진방향 등을 구체적으로 기재 ※ 창업존 운영계획에 따른 공간 및 인프라 등 활용계획을 요약 기술 0 -
협력체계 구축 및 활용계획	※ 파트너사, 보유 네트워크 등을 활용한 외부기관 연계계획 요약 기술 ※ 지역 내 협력체계 구축 및 공동 프로그램 추진 등의 계획을 요약 기술 0 -
성과목표 및 기대효과	※ 창업존 운영에 따른 주요성과와 연도별 목표를 제시하고, 성과확보 방안과 기대효과를 기술 0 -

2. 기관 현황 및 사업 추진배경

작성방법

※삭제 후 제출

- 1) 사업계획서 각 주제의 작성방법을 참고하여 '여' '부' 체크 (체크 : ■)
- 2) 구분·유형 : '민간기업' 혹은 '공공기관', '기타' 등을 작성 후, 세부 유형을 기재 (예. 창업기획자)
- 3) 지역 / 주소 : 기관(본사) 소재지역 및 주소 기재
- 4) 협력기관 구성여부 : 컨소시엄을 구성한 경우, '여' 선택 후, 협력하는 기관별 현황 기재
* 컨소시엄을 구성하지 않은 경우, '부' 선택
- 5) 전담조직 구축여부 : 모집공고상 기재된 전담인력 기준을 충족한 경우 '여' 선택,
계획일 경우 '부' 선택 후, ()안에 계획일 등을 작성
* 다수 기관과 컨소시엄을 구성한 경우, '협력기관' 칸을 추가하여 기재

2-1. 신청기관 현황

기 관 명			기 관 장 명					
유 형	<input type="checkbox"/> 민간기업 (유형 :) <input type="checkbox"/> 기타 ()							
설 립 연 일	0000. 00. 00.		지 역					
주 소								
협 력 기 관 구 성 여 부	<input type="checkbox"/> 여	협력기관1	기관명		구분		유형	
		협력기관2	기관명		구분		유형	
		...	기관명		구분		유형	
	<input type="checkbox"/> 부	-						
전 담 조 직 구 축 여 부	전담인력 6명 이상	<input type="checkbox"/> 여 (전담 : 00 명, 전담조직의 장 제외) <input type="checkbox"/> 부 (계획 '23년 00월, 00 명)						
	창업지원 경력 3년 3명이상	<input type="checkbox"/> 여 (창업지원 경력 3년 이상자 : 00 명, 전담조직의 장 제외) <input type="checkbox"/> 부 (계획 '23년 00월, 00 명)						

2-2. 추진배경

작성방법

※삭제 후 제출

- 1) 해당 신청기관이 판교 창업존을 운영해야 하는 이유, 강점 등을 작성
- 2) 경기·판교 지역 (예비)창업자의 특성, 주변 환경, 창업자 니즈 등 분석을 포함하여 상세히 작성

☐

○

-

2-3. 신청기관의 창업존 운영 비전 및 의지

☐

○

-

2-4. 성과목표

작성방법

※삭제 후 제출

- 1) 성과목표(지표)는 단기(1년)과 중기(3년)로 구분하여 목표치를 기술
 - 단기지표 : '23.1.1.~'23.12.31.까지 달성하고자 하는 핵심성과를 기술
 - 중기지표는 사업수행 결과로서 달성하고자 하는 핵심성과를 기술(성과지표 도표는 신청기관 현황에 맞게 수정 가능)
- 2) 모든 성과와 관련된 내용은 본 사업을 통해 도출된 내용에 한하며, 해당 성과목표의 달성 정도는 차년도 사업평가 시 반영될 수 있음

☐

○

-

< 창업존 운영 성과지표 >

성과목표	성과지표	목표치	가중치(%)
(단기)	▪		
	▪		
	▪		
(중기)	▪		
	▪		

2-5. 추진전략

작성방법

※ 삭제 후 제출

- 1) 사업 취지에 부합하는 신청기관의 창업존 운영 비전 및 목표달성을 위한 추진전략과 추진과제 등을 제시
 - 지역산업 여건 분석 등과 연계하여 타당성과 우수성을 중심으로 작성
 - 아래의 표는 하나의 예시로, 자유롭게 도식화하여 작성

비전				
목표				
추진전략				
추진과제				



○

-

3. 창업존 운영역량

3-1. 창업존 전담조직 구성

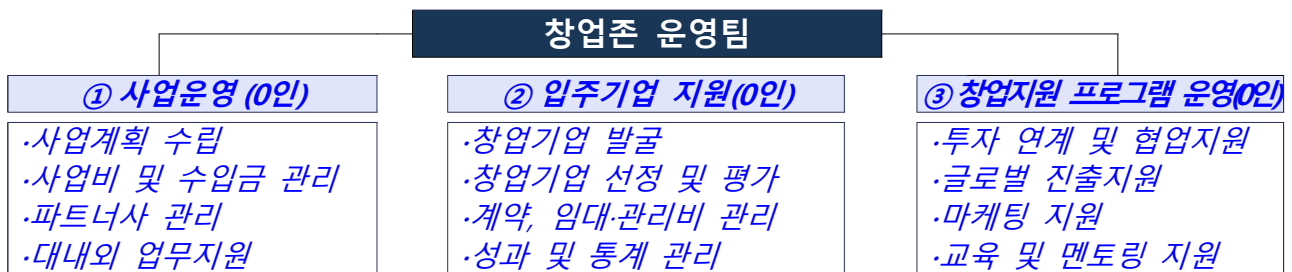
□ 전담조직 구성

작성방법

※삭제 후 제출

- 1) 조직 구성도(예시)를 참조하되, 신청기관의 창업존 운영 전담조직의 체계성 파악이 용이하도록 작성
- 2) 그림, 도표 등 활용하여 제시한 조직의 담당업무에 대한 파악이 용이하도록 작성

<(예시)창업존 운영팀 조직>



<(예시)창업존 운영팀 주요 업무분장>

구 분	인원	주요 담당업무	비 고
사업운영팀	0명	창업존 사업계획 기획 및 운영 총괄	
입주기업 지원팀	0명	(예비)창업자 선정·보육·관리, 창업사업화 후속 지원 프로그램 운영 등	
창업지원팀	0명		

□ 전담조직 인력구성

작성방법

※삭제 후 제출

- 1) 전담조직의 장을 제외하고, 최소 6명 이상의 전담조직을 구성
 - 창업존 운영 전담조직으로서 전문성을 보유한 전담인력(참여율 100%)을 확보
 - 전담조직의 장을 제외한 실무자 중 창업지원 경력 3년 이상인 자 3명 이상을 반드시 포함
 - 신청기관 선정 후 즉시 투입 가능 인력이 3명 이상이어야 하며, 6개월간 사업선정 당시 확보된 전담 인력을 유지
- 2) 참여구분(참여율), 근무경력, 보유자격, 고용형태(정규, 무기, 기간), 채용여부를 정확하게 작성하고, 확보예정인 인력의 성명은 '채용예정'으로 명시
 - 채용예정 인력은 신청기관이 제시한 요건에 부합한 인력으로 협약일로부터 1개월 이내에 반드시 채용 완료하여야 함
 - * 개인정보보호법에 의거, 표에 기재된 창업전담인력은 [개인정보 수집·이용·제공 동의서]를 작성하여 제출(별지 참조)
 - * 채용여부가 '완료'인 인력은 창업지원 경력 및 보유자격 등을 확인할 수 있는 이력서 등의 증빙서류 필수 제출

○ 전담인력 구성 계획

- 00명 구성 완료, 00명 채용 예정

성명	직위	최종학력			참여구분 (참여율)	창업 관련 경력 (개월)	보유 자격	인건비 (백만원)	고용 형태	채용 여부 (계획일)	담당업무
		학교	전공	학위							
○○○	팀장	창업대	창업학	박사	전담 (100%)	12	경영 지도사	80	정규	완료	과업 총괄·관리
○○○	과장	창업대	창업학	석사	전담 (100%)	60	창업보육 매니저	70	무기	완료	
○○○	매니저	창업대	창업학	학사	전담 (100%)	20	창업보육 매니저	60	계약	완료	
채용예정	매니저	창업대	창업학	학사	전담 (100%)		-	60	무기	예정 (‘21.4)	
채용예정	매니저	창업대	창업학	학사	전담 (100%)		-	60	무기	예정 (‘21.4)	

3-2. 창업지원 프로그램 운영실적

작성방법

※삭제 후 제출

- 1) 기관에서 최근 3년간(‘20.1월부터) 추진한 창업지원 프로그램 운영실적을 기재
- 2) 창업지원 프로그램은 신청기관 자체 기획·운영, 중소벤처기업부 등 정부 및 지자체가 시행하는 창업사업화 지원, 교육, 글로벌 지원 및 투자 등 창업지원 프로그램에 한하여 인정
 - * 협약서, 계약서 등 프로그램 운영 관련 증빙자료 제출의 건에 한해 인정
 - * 프랜차이즈, 점포창업 등 소상공인 창업프로그램 제외
- 3) 운영 총괄표 작성 후, 각 프로그램별 세부 내용 작성

< 창업지원 프로그램 운영실적 총괄표 >

창업지원 프로그램 (협약/프로그램 기간)	시행기관 (발주처)	주요내용	예산규모 (단위:백만원)	지원대상	지원 대상수
(예시)창업 맞춤형 사업 (2020.0.00.~2000.6.24.)	중소기업청	창업기업 사업화 지원 등	1,000	1년 이상 3년 이상 창업기업	30개사
(예시)투자 IR 대회 (2021.12.1.)	자체		40	7년 미만 창업기업	15개사
합 계	총 00개 프로그램 운영				

○ (프로그램별 세부내용)

-

3-3. 창업지원 인프라 운영실적

작성방법

※삭제 후 제출

- 1) 기관에서 최근 3년간('20.1월부터) 추진한 창업지원 관련 공간 및 시설 등의 운영실적을 기재
* 프랜차이즈, 점포창업 등 소상공업 관련 공간 및 시설 운영은 제외
- 2) 신청기관 자체 기획·운영, 중소벤처기업부 등 정부, 지자체가 발주한 프로그램에 한하여 인정
* 협약서, 계약서 등 증빙자료 제출의 건에 한해 인정

< 창업지원 인프라 운영실적 총괄표 >

프로그램명 (협약/프로그램 기간)	시행기관 (발주처)	주요내용	인프라 소재지	공간·시설 면적 (단위:m², 전용면적 기준)	지원 대상수	예산규모 (단위:백만원)
청년창업꿈터 공간운영 (2022.1.1.~2022.12.31.)	서울시	오픈스페이스 운영	서울 신림동	2,500m² (약 757평)	50개사	500
합 계	총 00개 프로그램 운영					

○ (프로그램별 세부내용)

-

3-4. 보유 네트워크 및 전문가 현황

작성방법

※삭제 후 제출

- 1) 최근 3년 이내('20.1월부터)에 구축(예정)된 협업기관의 현황을 작성
- 2) 유사한 기능을 보유한 다수의 기관과 협업하는 경우는 지양 (단순 양적접근식의 계획 지양)

☐ 보유 네트워크 현황

< 보유 네트워크 현황 총괄표 >

연 번	구분	기관명	협력 주요내용	MOU 체결현황 (연, 월)	활용현황	
					주요내용	운영시기 (연, 월)
1	투자	...	입주기업 투자	체결 (22.2월)	- 투자유치 IR 개최(연 2회) - 우수 기업 추천 등	'17.12
2	글로벌	...	글로벌 진출 프로그램 운영	예정 (21.3월)		
3		

○ (세부내용)

-

□ 전문가 보유 현황

< 전문가 보유 현황 총괄표 >

연번	전문분야	성명	학력		소속	직위	경력사항 (자격사항 포함)
			전공	학위			
1	마케팅	...	경영학	석사	- 중국 진출 전문가 - 한국유통협회 회원
2	판로지원	...					
3		...					

○ (세부내용)

-

4. 세부 운영계획

작성방법

※삭제 후 제출

- 공고문 상 신청기관 역할에 맞춰 운영계획을 상세히 작성하되, 타 기관과의 차별점 및 프로그램 우수성 등을 강조하여 기술

4-1. 입주기업 발굴·지원 및 관리 계획

작성방법

※삭제 후 제출

- 헬스케어 등 신산업분야 및 소재·부품·장비, 국방 등 전략산업 분야 유망 창업기업 발굴 계획과 선정/관리 계획 등을 작성
- 입주기업 및 졸업기업 성과, 통계 조사 등 관리 계획 작성
- 임대·관리비 부과 징수, 수익금 및 미수금 관리 등 관리 계획 작성

구분	공간 구성
6층	• 규모별 회의실, 교육·세미나실(17석~200석, 각 1개), 미팅룸(4개), 협업라운지(2개) 등
7층	• 입주기업 사무실(76개), 3D제작보육실, 통번역센터, 글로벌테스트베드, 샤워실 등
8층	• 입주기업 사무실(62개), 미팅룸(18개), 샤워실·수면실(女), 운영사무실(1개) 등

* 입주기업 사무실은 개방형, 반독립형, 독립형 3가지 형태 구성

** 입주기업 사무실 등을 활용하여 기업 성장지원을 위한 파트너사 입주 지원



○

-

4-2. 창업존 인프라 지원 계획

작성방법

※삭제 후 제출

- 창업존 공간·시설 구성 및 활용 계획 작성

- 필요 시 운영 위탁도 가능하고 위탁운영 시 위탁업체 및 투입예산 계획도 포함하여 작성

- 효율적 운영을 위한 인프라 개편, 통·폐합 등 개선 방안 제시 가능

< 창업존 서비스 지원 인프라 현황 >

구 분	전용면적	지원 내용	비 고
운영지원실	20.8㎡	입주계약 및 임대·관리비 징수 대행, 및 시설 대관 관리 등	-
3D제작보육실	120.7㎡	3D프린터 활용, 시제품 디자인·설계, 시제품제작 지원 및 교육 등	범용 및 전문가용 3D프린터 등 (31대)
통번역센터	36.4㎡	영어, 중국어, 일본어 통·번역 지원	-
글로벌 테스트베드	64.9㎡	해외 통신망 테스트, APP테스트, 시험지원 컨설팅 등	스마트 디바이스 등 80여대 보유

□

○

-

4-3. 창업기업 성장지원 계획

작성방법

※삭제 후 제출

- 창업기업 성장지원을 위한 프로그램 운영 계획 작성
- 입주기업의 사업단계 및 니즈 등을 고려하고 기관의 역량을 활용한 자유프로그램 계획 작성
- 파트너사, 입주 투자사 등의 자체 보유프로그램을 적극 활용한 입주기업의 역량 향상 지원 계획 작성
- 투자사 유치, 정기 IR 개최, 네트워킹 행사 운영 등 투자 및 네트워킹 활성화, 사업화/글로벌 진출, 판로 등 입주기업 대상 안정적 성장지원을 위한 계획 작성

☐

○

-

4-4. 지역 창업생태계 협력체계 구축 및 활용계획

작성방법

※삭제 후 제출

- 보유 네트워크, 외부 기관 등을 연계·활용한 지원방안
- 창업자, AC, VC, 중견기업, 대기업, 기관 등 지역 내 다양한 창업이해관계자 간 협력체계 구축 및 공동 프로그램 추진 등의 계획 작성
- 지역 창업생태계 DB(데이터베이스) 구축 및 관리·활용 방안 작성

☐

○

-

5. 기대효과

작성방법

※삭제 후 제출

- 사업 수행결과로서 기대되는 지역 창업생태계 파급효과 등을 기술
- 스타 창업기업 발굴·보육, 보육 기업의 매출, 고용창출, 투자유치 등 성과창출 가능성 기술

☐

○

-

6. 사업 추진일정

작성방법

※삭제 후 제출

- 창업기업 보육, 프로그램 운영 등 주요추진 일정 작성(도표 등 활용 가능)

☐

○

-

7. 사업비 구성계획

7-1. 사업비 구성

□ 총 사업비 구성

작성방법

※삭제 후 제출

- 대응자금은 현금과 현물을 구분하여 작성
- 대응자금은 정부지원금(창업지원 프로그램+신청기관 운영비)의 10% 이상 구성

(단위 : 천원)

구 분	정부지원금	대응자금			합계
		현금	현물	소계	
금 액					

□ 대응자금 조성계획

작성방법

※삭제 후 제출

- 사업운영을 위해 기관에서 투입·확보 가능한 대응자금 규모 및 조성계획을 기입
- 정부지원금(지원프로그램+신청기관 운영비)의 10% 이상을 대응자금(현금 또는 현물)로 투입하여 창업지원 프로그램 및 신청기관 운영에 사용(타사업 또는 기관 자체의 운영비로 사용 불가)
- 대응자금 확보 완료한 증빙서류(통장 입금내역서 등)를 선정통보 이후 30일 이내로 제출

< 대응자금(현금, 현물) 산정기준 >

구 분	산정 기준
현 금	<ul style="list-style-type: none"> • 창업지원 프로그램에 소요되는 자금 확보 증빙서류 제출 (통장 입금 내역서, 대응투자 협약서 등)
현 물 (인건비)	<ul style="list-style-type: none"> • 본 사업에 참여하는 기존인력*의 인건비 <ul style="list-style-type: none"> * 신청기관에 소속된 참여인력만 해당하며, 신규 인력은 제외 • 전년도 연말정산 기준 월평균 급여액 x 참여 개월수* x 참여율 <ul style="list-style-type: none"> * 협약체결('23.1월 예정) 이후, 실질적으로 사업을 수행하는 기간 ('23.1월 ~ '23.12월, 12개월)에 대하여 산정 * 근무 년수 1년 미만 : 최근 월 평균 급여 총액으로 산정

(단위 : 천원)

구 분	조성금액	세부내역	재원	확보시기
현금	100,000	- 지역 창업생태계 문화조성	OO광역시	'22.00월
			OO대학	
현물		- 전담인력 인건비	신청기관명	
합 계				

7-2. 사업비 세부내역

작성방법

※삭제 후 제출

- 인프라 지원은 고정값으로 변경 불가, 운영비만 작성할 것
- 세목은 '보조사업 정산보고서 작성지침(기획재정부 공고 제2017-186호) 별표 1자료를 참조하되 판교 벨리 창업존 운영 신청기관 사업비 집행기준(다음 장 참고)에 따라 작성
- 창업사업화지원사업 통합관리지침 및 창업존 사업관리규정을 확인([참고1,2])하여 작성

< 정부지원금 주요 지원 내용 >

구 분	세부 내용	정부지원금
인프라 지원	통신 등 ①시설유지보수, 시제품제작 등 ②지원 인프라	4억원 내외
프로그램 운영비	네트워킹, 교육 등 입주기업 성장지원	7억원 내외
신청기관 운영비	인건비, 일반수용비, 여비 및 회의비	4억원 내외

(단위 : 천원)

구분	비목	세목	산출내역	정부지원금	대응자금	합계
인프라 지원			통신, 보안 등 인프라 및 시설 유지보수	400,000		400,000
			시제품 제작, 통신망 테스트, 통·번역 등			
합 계(A)				400,000	-	400,000
사업비	창업지원 프로그램	네트워킹 프로그램				
		마케팅 프로그램				
		...				
	소 계					
	주관 기관 운영비	인건비	▪ (팀장급) 000,000원 ▪ (팀원급) 000,000원 * 0명			
		일반수용비	▪ (도서인쇄) 000,000원 ▪ (OOOOO) 000,000원			
		공공요금 및 제세				
		특근매식비				
		회의비 (업무추진비)				
		여비				
	소 계					
	합 계(B)					
총 계(A+B)						

참고 1

창업사업화지원사업 통합관리지침 내 주관기관 사업비 비목

비 목	비목 정의
	증빙서류
창업프로그램 운영비	창업기업 지원을 위한 멘토링, 자문, 교육, 기술지원, IR, 협력기관 연계 프로그램, 지역협의회비 등
	내부결재, 세금계산서(신용카드 영수증), 프로그램 운영 사진, 서명록 등 주관기관 내부규정에 따른 증빙서류
인건비	사업 수행에 투입되는 전담인력 인건비 및 겸직인력 수당
	<ul style="list-style-type: none"> •최초 신청시 : 4대보험가입확인서, 근로계약서, 근로자 신분증 및 통장사본 •매달 신청시(인건비) : 내부결재, 임금확인증(송금증), 급여대장 •매달 신청시(수당) : 내부결재, 임금확인증(송금증), 업무내역서, 시간외 및 휴일근무 기록서, 품의서 등 •협약 종료시 : 원천징수이행상황신고서, 4대보험료 월별납부확인서, 퇴직 연금납입내역서(1년 이상 재직 근로자의 경우)
일반수용비	창업기업 모집·선정을 위한 평가비용, 수당 및 소모품비, 홍보비 등 사업 운영을 위한 부대비용
	<ul style="list-style-type: none"> •평가비용 및 수당 : 내부결재, 위촉동의서, 서명록, 이력서, 신분증 및 통장 사본 등 증빙서류 •소모품비 : 내부결재, 세금계산서(신용카드 영수증), 견적서(신용카드 영수증에 내역이 있을 시 생략), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 검수확인서(증빙사진 포함) 등 •홍보비 : 내부결재, 세금계산서(신용카드 영수증), 계약서, 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 검수확인서(증빙사진 포함), 홍보제작물 등 •기타 : 세금계산서(신용카드 영수증), 견적서, 거래처 사업자등록증, 거래처 계좌사본, 검수확인서(증빙사진 포함) 등 주관기관 내부규정에 따른 증빙서류
여비	사업 수행을 위한 참여인력 여비
	주관기관 내부규정에 따른 증빙서류
회의비 (업무추진비)	본 사업관련 회의 및 간담회비
	내부결재, 세금계산서(신용카드 영수증), 회의록(30만원 이상 집행시), 서명록 등
기 타	·비교견적서 : 2천만원이상 거래하는 경우 제출 필요

참고 2

판교 창업존 신청기관 사업비 편성 기준

비목	세목	세세목	보조비목 및 보조세목
인프라 지원	임대·관리비	창업존 임대료 및 관리비	임차료, 시설장비유지비
	편의지원	입주기업 편의지원을 위한 통신, 보안, 공용OA 등	관리용역비, 공공요금 및 제세 임차료
	시설유지보수	창업존 환경개선 및 보수 등	시설장비유지비
	운영지원실	입주계약 대행, 시설 관리 등	관리용역비
	시제품 제작 지원	3D 시제품제작 지원	
	통신망 테스트 지원	해외 통신망 테스트 지원	
	통·번역 지원	외국어 통·번역 서비스 지원	일반용역비
창업지원 프로그램	네트워킹 프로그램	입주사 및 창업기업 지원을 위한 교육, 기술지원, IR 등 프로그램 운영	
	마케팅 프로그램		
	기타 지원 프로그램		
	...		
신청기관 운영비	인건비	전담인력 인건비 (4대 보험, 각종 수당, 퇴직급여충당금 등)	인건비
	일반수용비	사무용품 구입비, 인쇄비, 홍보비, 소모품비, 수선비, 수수료 및 사용료, 업무위탁대가 및 사례금, 광고료, 전문가 활용비 등	일반수용비
	공공요금 및 제세	통신비, 세금과공과, 보험료 등	공공요금 및 제세
	특근매식비	사업인력 특근매식비	특근매식비
	회의비	사업관련 회의 및 간담회비	업무추진비
	여비	사업 수행을 위한 사업인력 여비	여비

※ 추후 판교 창업존 사업관리기준 변경 시 일부 수정 가능