

2024 예술분야 창업기업 지원사업

엑셀러레이터 - 창업도약 유형① 공모 요강

신청미달로 인한 재공모를 진행합니다.

※ 본 공고는 「2024 예술분야 창업기업 지원사업」의 운영을 수행하는 엑셀러레이터(보육사)를 공모하는 공고문입니다. 「2024 예술분야 창업기업 지원사업」에 참여하는 예술기업 선정 공모는 '24년 2월 중(설 연휴 이후) 별도 진행 예정'입니다.

문화체육관광부와 (재)예술경영지원센터는 예술분야 도약기(3년이상~7년 이내) 창업기업의 성장 지원을 위하여 전문성 있는 창업도약 지원사업 엑셀러레이터(보육사)를 다음과 같이 모집하오니 많은 관심과 참여 바랍니다.

□ 공모 개요

- (공모명) 2024 예술분야 창업기업 지원사업 엑셀러레이터 - 창업도약 유형① 공모
- (공모목적) 성장기(창업 3년 이상~7년 이내) 예술기업의 체계적인 육성 및 성장 촉진 지원을 위한 창업 전문 보육사 선정
- (지원대상) 창업기업 지원역량을 보유한 민간기관
- (협약기간) 2024년 2월 ~ 12월 (약 11개월)
※ 위탁기간 종료 후 사업평가에 따라 다년 지원 가능
- (지원규모) 총 1개 기관

구분	주요내용
창업도약 유형①	• 성장기 예술기업의 판로개척, 사업확장 등 사업화 지원 - 3년 이상 7년 이내 예술기업의 매출 증대를 위한 판로개척, 민간·공공기관 등과 자원 연계, 스케일업을 위한 투자유치 등 엑셀러레이팅 프로그램 기획, 운영 - 보육기업 수 25개 내외

- (지원예산) 금500,000,000원(금오억원)
※ 지원금 내 참여기업(예술기업) 사업화 지원금은 불포함(센터 별도 지급예정)

□ 신청 대상 및 요건

- (신청자격) 창업기업 지원역량을 보유한 민간기관

구분	신청자격
필수사항	<ul style="list-style-type: none"> 「산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률」에 따른 산학협력기술지주회사 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」에 따른 신기술창업전문회사 「벤처투자 촉진에 관한 법률」에 따른 중소기업창업투자회사 및 창업기획자(액셀러레이터) <ul style="list-style-type: none"> * 「벤처투자 촉진에 관한 법률」제24조에 따라 등록 완료 - 단, 기업신용평가등급*이 "B" 이상이어야 함 * 『신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률』 제2조제4호의 업무를 영위하는 신용정보업자가 동 사업 공고일로부터 마감일 전까지 기간 내에 평가한 유효기간 내 회사채(또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급 평가일 및 등급 유효기간 등을 명시하여 작성한 신용평가등급확인서) 기준
우대사항	<ul style="list-style-type: none"> TIPS 운영 경력사(본 공모 공고일 기준 3년)

※ 우대사항 해당 시 가산점 2점 부여 (증빙서류 제출 필수)

※ 본 공모는 컨소시엄 불가

○ (신청요건)

① 사업기간 내 200백만원 이상 직접투자 필수

- 최소 2개 기업 이상 차등 투자 가능
- 협약기간 내 투자 미이행 시 지원금의 전부 또는 일부 불인정(환수조치)
- 투자한 참여기업이 액셀러레이팅 프로그램 중도 하차하는 경우, 해당 금액 불인정(동일 금액 타 기업 투자 시 인정)

※ 「보조금 관리에 관한 법률 제 18조 및 국고보조금 운영관리지침 제 10조」에 의거 본 사항은 교부 조건으로 미이행 시, 지원금의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음

② 최소 상근·전담인력 최소 5명 필수

- 총괄책임자 30%, 기획, 운영 책임자 100%, 기획·운영 담당자 최소 1인 70% 이상 구성 필수

구분	참여율	기준	인원	
필수	총괄 책임자 (PM)	30%	· (담당업무) 사업 총괄 및 운영 책임 · (자격기준) 해당 사업 총괄 및 책임 3년 이상(임원(급))	1명
	기획/운영 책임자(PL)	100%	· (담당업무) 프로그램 운영 총괄 및 책임 · (자격기준) 벤처창업지원, 투자 관련 업무 경력 5년 이상	1명
	기획/운영 담당자	최소 1명, 70% 이상	· (담당업무) 프로그램 운영 실무 · (자격기준) 벤처창업지원, 투자 관련 업무 경력 3년 이상	3명
선택	겸직인력	-	· (담당업무) 프로그램 운영 지원	-

※ 인력별 참여율 및 상세기준은 별첨 참고

○ (신청제한) 신청기관(또는 대표자)가 다음의 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우 사업신청을 제한

<ul style="list-style-type: none"> 「국고보조금 통합관리지침」제4장 제13조의 3에 해당하는 경우 국세 또는 지방세를 체납 중인 자(기업)(징수유예 포함) 	
예외 조건	<p>공모 신청·접수마감일(24.2.14.기준)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 국세징수법 제 105조 1항에 따라 강제징수의 유예를 받은 자 또는 지방세징수법 제 105조 1항에 따라 체납처분의 유예를 받은 자 2. 국세·지방세 등의 특수채무 변제 후 증빙이 가능한 자
<ul style="list-style-type: none"> 금융기관 등으로부터 채무불이행으로 규제중인 자(기업) 	
예외 조건	<p>공모 신청·접수마감일(24.2.14.기준)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 채무변제 완료 후 증빙이 가능한 기업 2. 법원의 개인회생제도에서 변제계획인가를 받거나 파산면책 선고자, 회생인가를 받은 기업 3. 중소기업진흥공단으로부터 재창업자금을 지원받은 기업 4. 신용회복위원회의 프리워크 아웃, 개인워크 아웃 제도에서 채무조정합의서를 체결한 기업
<ul style="list-style-type: none"> 한국신용정보원의 "일반신용정보관리규약"에 따라 연체, 대위변제·대지급, 부도, 관련인, 금융질서문란, 화의·법정관리·기업회생신청·청산절차 등 정보가 등록되어 있는 자(기업) 최근 결산 기준 자본전액 잠식인 경우 신청일 현재 휴업중인 기업 문화체육관광부 및 산하 공공기관 등 정부기관으로부터 지원사업 참여 제한 또는 제재 중인 자(기업) 문화체육관광부(이하 문체부) 또는 (재)예술경영지원센터가 참여 신청을 제한할 정당한 사유가 있다고 인정하는 경우 공고마감일 기준 문체부 또는 예술경영지원센터 재직자 및 퇴직자(2년 이내)가 근무(상근직)하는 경우 * 퇴직자 영입확인서 작성 및 제출 필수(별첨) 	

□ 지원예산

○ (사업비 편성)

목	세목	세부내용	비율
인건비 (110)	보수 (01)	- 정규직원에 대한 보수	30%
	상용임금 (03)	- 무기계약직	
	일용임금 (04)	- 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수	
여비 (220)	국내여비 (01)	- 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실소요 경비	30%
	국외여비 (02)	- 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실소요 경비	
업무추진비 (240)	사업추진비 (01)	- 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비	70%
운영비 (210)	일반수용비 (01)	- 사업추진에 소요되는 각종 물품 구입 및 전문가 활용비, 행사운영 관련 경비	
	임차료 (07)	- 사업추진에 소요되는 각종 시설, 장비, 물품 등의 임차료	
	일반용역비 (14)	- 사업추진에 소요되는 전문성이 필요한 행사운영, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용	
계			100%

※ 인건비, 여비, 업무추진비는 30% 이내 편성 가능

※ 사업비는 지원신청서의 사업비 편성기준을 참고하며 편성, 최종 예산은 센터와 협의 후 결정

- (사업비 교부) 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 통한 사업비 교부
- (집행 및 정산) 국고보조금 관리 지침에 의거 예산 집행 및 정산 진행
 - ※ 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」의 규정에 의하여, 교부받은 보조금은 별도의 계정을 설정하고 자체의 수입 및 지출과 명백히 구분하여 계리하여야 함
- (회계검사) 사업비 전액에 대해 센터 지정한 회계법인의 회계검사 진행
 - ※ 사업추진 계획 및 일정을 고려하여 사업비는 분할지급 예정

□ 신청방법

- (신청기간) 공고일 ~ 2024년 2월 14일(수) 까지
 - ※ 공모 참여사가 없거나 선정규모 미달 시 재공모 진행
- (신청방법) 온(e나라도움)·오프라인(우편발송) 병행 신청·제출 필수
 - (온라인) 접수마감일(2월 14일(수)) 15:00까지 온라인 제출
 - 회원가입 후(www.gosims.go.kr) 기관 및 사업담당자 권한 설정 후 사업신청
 - 사업수행관리>사업신청관리>공모현황>예술경영지원센터 검색 후 제출
 - ※ e나라도움 사용자 지원센터 문의 (1670-9595)
 - (오프라인) 접수마감일(2월 14일(수)) 18:00까지 e나라도움 접수·제출 동일서류 인쇄본 6부 우편 제출(오프라인 자료는 기한 내 도착분만 인정)

제출처 (03142)서울특별시 종로구 율곡로 6(트윈트리타워 A동) 7층
(재)예술경영지원센터 기업육성팀

 - ※ 제출자료 봉투 또는 박스 전면에 “2024 예술분야 창업기업 지원사업 엑셀러레이터 공모-창업도약” 문구 작성 필수
 - ※ 오프라인 신청·제출 건은 ‘24.2.14.(수) 18시 이후 도착 건 접수 불가 및 반송처리
 - ※ 제시된 제출 방식 외 e메일, 방문 제출 등 불가하며 제출된 서류는 반환하지 않음

□ 제출서류

제출서류		제출처 및 방법
필수	① e나라도움 공모신청서	e나라도움 시스템 작성
	② 지원신청 공문(자체양식 활용) 1부	e나라도움 시스템 첨부 및 우편 제출 ※ 제공된 서식 활용 필수
	③ 지원신청서 양식(HWP) 1부 * 지원신청서 양식 내 함께 제공된 서식 제출 필수	
	④ 발표자료 1부(PDF) 1부	
	⑤ 사업자등록증 및 법인등기부등본 각 1부	
	⑥ 신용평가등급확인서(공공기관 제출용) 1부 * 공고 마감일 기준 유효기간 내 발급분	

	⑦ 국세 및 지방세, 4대보험 완납(납부)증명서 각 1부
	⑧ 2022~2023년 재무제표 각 1부
	⑨ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 양식 1부
	⑩ 퇴직자 영입확인서 1부
	⑪ 전담인력 상세이력 1식
	⑫ 최근 3년간 유관사업 참여 확인서(공모·입찰·계약 등) 1식
	⑬ 최근 3년(21.02.01~) 이내, 건당 1억원 이상 투자실적 증빙서류
선택	① 중소벤처기업부 엑셀러레이터 등록증, 기타 지정·인증서, 상장 등 심의 참고 자료 등
	② 기업(사업) 포트폴리오 또는 소개서(표지 포함 30p이하 PDF)
	③ TIPS 운영 실적 증명서류(해당시 제출)

- ※ 신용평가등급확인서를 제외한 모든 서류는 공모게시일 기준 최근 3개월 이내 발급한 서류로 제출
- ※ 제출서류 중 일부가 누락된 경우, 요건검토 시 부적격 대상으로 처리될 수 있음

○ (주의사항)

- 접수기한(24.2.14.(수)) 내 e나라도움(15:00까지) 및 우편(18:00까지) 제출 완료한 신청서만 유효
 - ※ 온·오프라인 모두 제출 필수
 - ※ 온라인(e나라도움) 신청·접수 건은 접수마감 이후 입력 및 제출 불가(시스템 자동접수마감)
 - ※ 오프라인(우편) 신청·접수 건은 접수마감 기한일 18시 도착분에 한하며 이후 도착 건 반송 처리(접수 불가)
- 접수 마감 당일 시스템 과부하 및 배송 지연 등으로 접수가 안될 수 있으니 사전 제출 필수
- 온·오프라인 제출서류는 동일해야 하며, 상이할 시 접수가 취소될 수 있음
- 제출서류 양식 외 사용 불가하며 제출서류 허위작성(확인 및 검증불가) 및 증빙자료 누락, 허위, 위변조 시 선정이 취소될 수 있음

□ 심사 및 선정

- (심사일정) 2024년 2월 20일(화) ~ 2월 21일(수)(예정)
 - ※ 상기일정은 상황에 따라 변동 가능
- (심사방법) 종합평가(발표 및 제출서류 기반 인터뷰 평가) → 전담 보육사 선정
 - 사업계획서 기반 수행사의 사업능력, 프로그램의 전문성 및 차별성, 성과 및 관리방안, 예술산업 기여도 및 사업수행 역량 등을 심층적으로 평가

※ 사업계획서 상 과장, 허위가 있을 경우 감점 혹은 탈락 처리

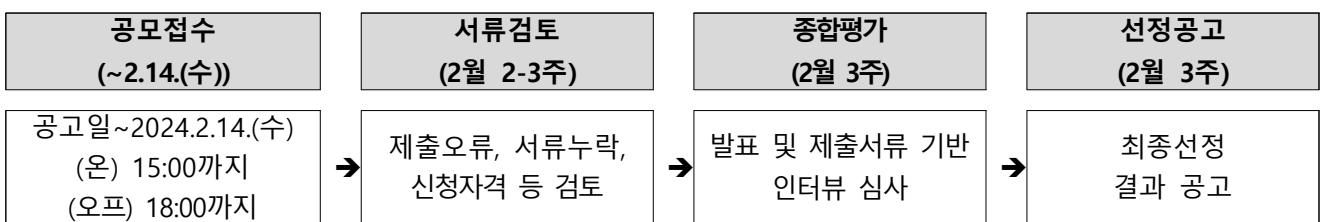
- (심사위원) 외부 전문가 5명 내외
- (심사기준 및 항목) 재무건전성, 사업실적, 사업수행능력, 예술기업 특화 프로그램 전문성 및 차별성, 성과 및 관리방안, 예술산업 기여도 등
- (심사선정)
 - 심사위원별 점수 합산 후 총점 상위기업부터 선정
 - 선정사의 중도 협약포기 등 발생 시, 심사점수 고득점 순서대로 선정
- (선정취소) 최종 발표심사 결과에 따라 최종 선정된 경우에도 다음의 각 호에 해당되는 경우 사업선정을 취소함

※ 사업선정 취소 사항

1. 본 사업의 참여자격 제한 대상에 해당하는 사항이 발견된 경우
2. 부정한 방법으로 본 사업에 선정된 사실이 발견된 경우
3. 사업수행계획서를 허위 또는 도용하여 제출한 경우
4. 정당한 사유 없이 협약 체결기간 내 협약서 및 관련 서류를 제출하지 않은 경우
5. 협약 체결 전 사업수행을 자진 포기하는 경우
6. 경영악화, 사업전환, 천재지변 등으로 사업수행이 불가능하다 판단되는 경우
7. 기타 사업관리기관(문체부 및 예경)이 협약 체결이 불가능하다 판단하는 경우

□ 추진 일정(안)

○ (공모 및 심사 일정(안))



※ 상기 일정은 진행상황 등에 따라 변경될 수 있음

□ 유의사항

- 동 공고문의 미숙지로 인해 발생하는 불이익 및 그에 따른 책임은 신청기관에 있음
- 사업신청은 기관의 대표자 명의로 e나라도움 및 우편 제출을 모두 완료해야 신청이 가능함

- 사업계획서 및 증빙서류를 e나라도움 및 우편으로 제출한 경우 신청·접수기한(2024년 2월 14일(수) 15:00 및 18:00까지) 이후에는 일절 변경 불가함
- 선정사는 예경과 최종 선정 및 협약체결 전 무단으로 “예술기업 지원 사업 프로그램 보육사” 명칭을 사용할 수 없음
- 선정 후 협약일 이전까지, 평가과정에서 확인되지 않은 허위사실이 발견되거나 신청요건이 완료되지 않을 경우 선정을 취소할 수 있으며 선정 이후라도 상기 사항이 확인된 경우 협약취소(사업취소), 사업비 환수 등 제재가 있을 수 있음
- 사업 운영기간 중 중대한 협약위반 사항 또는 성과부진 등의 사유 발생 시 관련 규정에 의거 중도 해약될 수 있음
- 협약기간 내 협약을 일방적으로 해지할 경우 향후 사업 참여 제한 또는 사업비 반납 등의 제재를 가할 수 있음
- 본 사업은 「보조금 관리에 관한 법률」 과 「국고보조금 집행 및 정산가이드」 등의 사항을 준수 적용하며, 다른 용도의 사업비 사용 또는 거짓신청, 부정한 방법으로 보조금을 지원받은 경우 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금이 부과됨(보조금관리에 관한 법률 제7장 제40조)
- 지원 사업에 대한 저작권, 특허권, 초상권 등 모든 지적재산권 및 정보의 무단 사용 등으로 발생하는 법적 문제에 대한 책임은 전적으로 지원사업 선정사에게 있으며, 추후 문제 발생 시 지원 취소 또는 지원금 환수 조치 할 수 있음
- 사업 운영과 사업비 관리 책임은 보육사에 있으며, 사업비의 유용·횡령·편취 등 부적정 사용에 대한 사업비 환수 시 모든 책임은 보육사 대표에게 있으며 지침 및 기준 등에 따라 제재 및 채권추심 등의 행정행위를 취할 수 있음
- 선정사는 공모신청과 착수보고 시 계획·보고한 사업 내용을 임의로 변경할 수 없으며 명시된 사업화 목표 달성을 위해 성실히 이행·완수해야함

□ 문의처

- (문의처) (재)예술경영지원센터 예술경제본부 기업육성팀
02-708-2295, 2223 | startup@gokams.or.kr

※ 사업신청 관련 문의는 평일(월~금) 10:00~17:00 중 가능(점심시간 12:00~13:00 제외)

조직구성

○ (조직구성) 사업관리자(PM), 운영 책임자(PL) 등 상근·전담인력 5인 이상 구성

구분	참여율	기준	인원	
필수	총괄 책임자 (PM)	30%	· (담당업무) 사업 총괄 및 운영 책임 · (자격기준) 해당 사업 총괄 및 책임 3년 이상(임원(급))	1명
	기획/운영 책임자(PL)	100%	· (담당업무) 프로그램 운영 총괄 및 책임 · (자격기준) 벤처창업지원, 투자 관련 업무 경력 5년 이상	1명
	기획/운영 담당자	최소 1명, 70% 이상	· (담당업무) 프로그램 운영 실무 · (자격기준) 벤처창업지원, 투자 관련 업무 경력 3년 이상	3명
선택	겸직 인력	-	· (담당업무) 프로그램 운영 지원	-

※ 상기인력은 최소 투입인력이며, 전담인력별 이력 등 검증자료 제출 필수

※ 전담인력의 이력 검증 불가 또는 사업추진 중 문제 발생 시 예술경영지원센터는 인력 교체를 요구할 수 있으며 특별한 사유가 없는 한 응해야 함

- (총괄책임자) 1인, 참여율 30%

· 사업 총괄 및 책임자로 3년 이상 임원(급)으로 재직 중, 벤처창업 지원 전문 업무 경력 5년 이상 보유자

- (기획/운영책임자) 1인, 참여율 100%,

· 벤처창업지원, 투자 관련 업무 투입 경력 5년 이상 보유자로 사업 전반 기획 및 운영 업무 책임 수행

- (기획/운영담당자) 3인, 최소 1명 참여율 70% 이상

· 벤처창업지원, 투자 관련 업무 투입 경력 3년 이상 보유자로 사업 운영 및 공모선정 기업 지원 업무 수행

- (겸직인력) 기관 내부 투자 실무자, 외부 협력 파트너 등 프로그램의 효율적 운영을 위한 겸직인력 투입

※ 총괄책임자 30%, 기획/운영 책임자 100%, 기획/운영 담당자 최소 1인 70% 이상 투입 필수. 최종 구성은 센터와 협의 후 결정

※ 종합평가(발표심사) 참여 시 총괄책임자 발표 필수

○ (외부협력) 전담조직 외 효율적 사업 추진을 위한 외부 협력 체계 구축

※ 투자 및 투자유치 지원, 국내·외 네트워킹 구성, 교육 및 대외 홍보지원 등 외부 전문 협력 체계 구축 필수

※ 효과적인 사업 추진을 위해 예경은 외부협력기관을 요청할 수 있으며 특별한 사유가 없는 한 이에 응해야 함

프로그램 - 총괄표

[유형①] 예술기업의 판로개척, 사업확장 등 사업화 지원 (25개 내외 기업 보육)

- 3년 이상 7년 이내 예술기업의 매출 증대를 위한 판로개척, 민간·공공기관 등과 자원 연계, 스케일업을 위한 투자유치 등 액셀러레이팅 프로그램 기획, 운영
- 필수 프로그램 외 시장확대 및 외부기관(자원) 연계 지원을 위한 프로그램 5개 이상 제안 및 운영

구분	프로그램	내용	수행횟수	
1. 사업 기획	필수	①기본방향수립	-	
		②공모심사 및 홍보 (참여기업 선정) (2-3월)	1회	
		③기업진단	전체기업 1회	
		④전문가구성	30인 내외 30인 내외	
2. 사업 운영	필수	①선정워크숍	1회	
		②멘토링	기업별 4회 이상	250회 이상
		③컨설팅	기업별 4회 이상	
		④IR 피치덱 제작, 피칭 컨설팅	기업별 3회 이상	
		⑤IR 데모데이	희망기업 1회 이상	
		⑥투자상담회	희망기업 2회 이상	
		⑦네트워킹	1회 이상	
		⑧홍보	수시	
		⑨평가 및 정산	중간평가 (8월)	1회

		최종평가 (12월)	<ul style="list-style-type: none"> 최종평가 운영 지원 기업 성과지표 달성 등 최종평가관련 자료취합 수형 ※ 최종평가는 평가운영사가 별도 진행 예정 보육사 평가서 작성 및 계량점수 산출 	1회
		정산 (12월)	<ul style="list-style-type: none"> 창업기업 보육진행 현황 결과보고 제출 및 최종정산 	1회
	제안	⑩ 추가프로그램 (예술기업 특화 프로그램)	<ul style="list-style-type: none"> 예술기업 특성 및 운영사 전문성을 고려하여 각 유형별 프로그램 기획·제안 (5개 이상) ① 판로개척을 위한 시장 다각화 (1회 이상 필수) <ul style="list-style-type: none"> 민간연계, 비즈니스 밋업, 클라우드 펀딩 지원 등 ② 외부자원 연계 (1회 이상 필수) <ul style="list-style-type: none"> 투자 유치 및 외부 기관(기업, 투·용자, 공공기관)과의 연계 지원 등 ③ 홍보·마케팅 강화 <ul style="list-style-type: none"> 브랜딩, 홍보, 마케팅, 주요 스타트업 및 관련 박람회 참여 지원 등 ④ 네트워킹 (1회 이상 필수) <ul style="list-style-type: none"> 국내·외 시장 창출 및 자금 확보 지원을 위한 파트너사, 대기업 협력, 지원기관 등과의 협력 지원 	5개 이상
3. 운영 지원	필수	① 기업소개	<ul style="list-style-type: none"> 온·오프라인 용 기업소개(One page proposal) 자료 제작·배포 	
		② 필수교육진행	<ul style="list-style-type: none"> 보조사업자 의무 예방 교육 관리, 운영 	
		③ 데이터 및 정보생산	<ul style="list-style-type: none"> 분석 및 자료제작 4건 - 선정기업 분석 자료 제작 2건 - 예술분야 기업 창업동향 분석 2건 ※ 데이터 기반 선정기업 및 시장 분석 	
		④ 만족도 조사	<ul style="list-style-type: none"> 프로그램(멘토링, 컨설팅, 투자상담회, 데모데이 등)별 진행 후 개별 만족도 조사 진행 종료 후 전체 만족도조사 문항 개발 및 조사 진행 ※ 보육사 및 외부협력사, 기타 사업관련 참여 전문가 의견 포함·반영 	
		⑤ 기록 및 홍보물 제작	<ul style="list-style-type: none"> (행사자료) 프로그램 관련 자료 디자인·제작 (기록자료) 프로그램 진행 사진 및 영상 촬영·제작 프로그램, 행사 시 현수막, 배너, 기념품 등 디자인 및 제작 프로그램 운영 관련 교육 자료집, IR자료집 디자인 및 제작 외부자원 연계 프로그램 관련 사전 기업 소개 자료집 제작, 배포 	
		⑥ 성과보고서	<ul style="list-style-type: none"> 예술기업 보육사업 진행 내용, 결과, 성과, 한계 분석 집행내역 정산 ※ e나라도움 및 지정 회계법인을 통한 회계검증 필수 	
4. 사업 보고	필수	① 착수보고	<ul style="list-style-type: none"> 사업계획 보고 ※ 보육사 선정 심사의견이 반영된 최종 사업계획서 기준 보고 	1회
		② 중간보고	<ul style="list-style-type: none"> 상반기 추진결과 및 하반기 계획 보고 ※ 미추진 사항 및 추진 계획 보고 필수 	1회
		③ 월간보고	<ul style="list-style-type: none"> 매월 마지막 주 월간 운영 현황 및 이슈 논의 	
		④ 결과보고	<ul style="list-style-type: none"> 사업결과 보고 ※ 사업 추진 결과 및 미추진 사항 관련 추진 계획 보고 필수 	1회
		⑤ 상시보고	<ul style="list-style-type: none"> 프로그램별 운영 사항 보고(계획, 현황, 결과) 주, 월간 보고(필수) 및 상시 보고 	-

1. 사업기획

① 기본방향 수립

- 기업의 사업 유형 및 지원 기간 내 성장 목표를 고려한 맞춤형 액셀러레이팅 방향 설정
 - **오피스 아워* 방식의 액셀러레이팅 프로그램 설계·제안**
 - ※ 비즈니스모델 고도화, 투자, 기술개발, 홍보, 노무, 특허권·기술보호, 조직관리 등 분야별 전문가가 진행하는 1:1 상담 프로그램
 - ※ 멘토링, 전문가 교육 및 심화 컨설팅 등 5분야 이상 전문가 확보 필수
 - 멘토링·컨설팅 분야 및 구성은 운영사의 설계에 따라 기업별 맞춤 지원 가능한 방식으로 제안
 - 총 시수(회당 2시간 기준)는 프로그램별 참여기업 수로 산정

※ 예) 유형 1(시장 확대 & 외부기관 연계형)

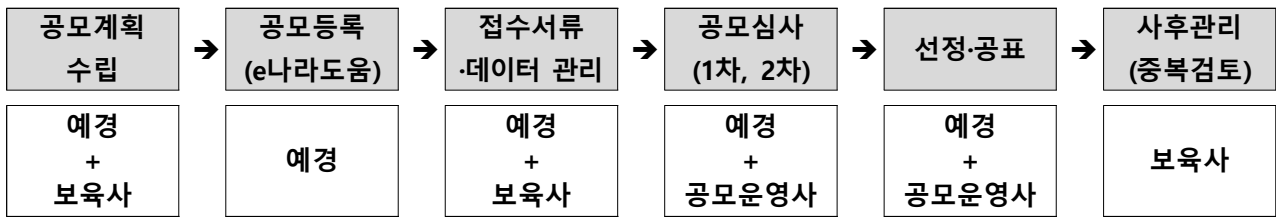
구분	내용	횟수		운영방식
멘토링	전문가 1:1 멘토링	총 250회	기업별 최소 4회 이상 (25개 기업, 총 100회)	온·오프라인 병행
컨설팅	오피스아워 방식 전문가 컨설팅		기업별 최소 4회 이상 (25개 기업, 총 100회)	

※ 필요시 기업의 성장 목표, 분야 및 사업유형에 따라 집체 교육 커리큘럼으로 일부 진행 가능

② 공모심사 및 홍보

- (공모개요)
 - (공모분야) 예술분야 창업도약 지원사업-시장 확대&외부기관 연계형
 - (선정규모) 총 25개사 내외
 - (공모현황 취합·검토) 공모 신청서 검토, 분류 및 정리 및 타기관 창업사업화 지원 사업 중복선정 관리
 - (데이터 정리·분석) 공모신청서 기준 데이터 정리 및 '24년 공모 접수 데이터 분석
 - ※ 접수현황, 1차 심사, 최종 선정기업 발표 후 분석보고서 제출

- (공모절차(안))



※ 공모심사 운영은 별도 공모운영사 선정·진행 예정

- (심사위원 풀 구성) 분야별 심사위원 풀 구성 지원
- (공모 홍보) 운영사 홍보 채널 활용 예술기업 대상 참여기업 공모 홍보
- (심사 참여) 공모심사(1,2차)에 총괄책임자 1인 참여
- (사후관리) 타 기관 창업사업화 지원사업 중복 관리

③ 기업진단

- 사업계획(예산) 검토 및 기업별 심화 인터뷰를 통한 대표자의 사업수행역량, 기업별 사업 현황 분석, 목표설정, 투자 및 컨설팅 수요 등을 파악 및 분석 수행
- 진단을 토대로 기업별 단기목표(KPI) 수립(외부자원 연계 전략 포함 필수)
 - 전문 운영기관 자체 성과관리 도구 활용
 - 일자리 창출, 투자유치, 매출성장률 등 공통지표 외 기업별 단기 목표 설정(지원기간 내)
- 사업 전/후 진단보고서 제출 필수

④ 전문가구성

- 성장기업 보육에 필요한 창업 관련 전문가(법률, 지재권, 마케팅, 회계 등) 및 예술분야 창업기업에 대한 지식과 투자, 컨설팅 경험을 보유한 전문가 풀 제안 (30인 내외)
- 예술기업 투자 이력이 있거나, 관심 있는 투자전문가 풀 구성 제안 (30인 내외)

※ 예술분야 투자, 기업발굴, 교육·컨설팅 경력 및 역량 인프라 보유 우대

※ 분야별 전문가단 내 심사위원 및 컨설턴트 등을 섭외할 수 있으며, 사업 진행 중 수시 변경 및 추가될 수 있음

2. 사업운영

① 선정워크숍

- 선정기업 대상 지원사업 및 액셀러레이팅 프로그램 안내, 협약서 체결, 네트워킹 워크숍 진행

② 멘토링

- 기업별 전담 멘토링 프로그램 운영
- 사전진단을 통해 기업별로 적합한 분야 전문가에게 지속적으로 코칭 받을 수 있는 멘토 전담제* 운영 (기업 4~5개당 1인 멘토 배정 필수)
- 현장·실무 경험을 보유한 예술분야 성공창업자, 투자자, 기술·경영 전문가로 구성

※ 운영사 및 예경 추천 리스트 구성하여 협의 후 결정

※ 멘토단 요건사항

공고일 기준 5년 이내, 아래 요건에 한 개 이상 해당되는 자

- ① 기술사업화 또는 창업 관련 정부지원 사업 수행 이력이 있는 자
- ② 창업 관련 강의, 연구, 투자유치 등을 수행한 이력이 3년 이상인 자
- ③ 창업 또는 산업체 경력이 5년 이상인 자

- 주기적으로 대면(1회 이상)·온라인을 통해 사업 진행 상황 점검, 단기목표 관리
- 멘토링 회차별 보고서 작성 필수

③ 컨설팅

※ 필수사항

- (필수) 전문가 섭외 및 장소, 물품 임차료, 다과 부담
- (참고) 컨설팅 분야 및 세부 구성은 보육사의 제안 및 설계에 따라 보완 진행 가능

- 기업별 수요 기반 특화 사업분야별 외부 전문가 활용 기업별 문제 해결을 위한 컨설팅 진행
- 컨설팅 진행 현황은 주간보고서를 통해 보고
 - 멘토링·교육·컨설팅 등 전체 일정 센터 사전 공유 (센터 동석 예정)

④ IR 피치덱 제작 및 피칭 교육 지원

- 기업의 사업 아이템, 제품, 기술 등을 효과적으로 소개할 수 있는 IR 피치덱 제작(리디자인) 및 고도화 지원 및 IR피칭 컨설팅 실시

※ IR 피칭 교육은 기업 희망 시 다른 컨설팅으로 변경 가능

⑤ IR 데모데이

- 투자자 대상 기업역량 홍보 및 투자유치 연계, 지원을 위한 데모데이 개최
 - 회차별 투자자단(7인 이상) 섭외 및 현장심사 진행
 - 투자단 투자의향 피드백 제공, 후속 투자 진행 건 관리
 - 기업별 심사 결과 피드백 제공
 - 투자 성과보고서 작성 제출

※ 투자유치 희망기업 중심으로 추진, 그 외 기업은 외부자원 연계 등으로 추진

⑥ 투자상담회

- 사업유형별 특화 관심 투자자 초청, 1:1 투자상담회 기획·진행 (회차별 투자자 6인 내외)
- 관련 자료집 제작, 투자자 섭외 및 장소, 물품 임차료, 다과 부담
- 후속 투자 진행 건 관리
- 최종 상담회 성과보고서(후속 관리 포함) 제출

⑦ 네트워킹

- (네트워킹) 참여기업, 졸업기업, 유사 예술기업 간 정보·사례 공유 및 협업 도모를 위한 네트워킹 프로그램 기획 운영
- (최종성과공유회) 참여 성과와 소감, 이후 계획 공유, 기업 간 네트워킹 등 프로그램 운영

⑧ 홍보

- (언론홍보) 운영사 네트워크를 활용해 주요행사 보도자료 및 선정기업 운영 성과, 대외 활동, 투자유치 등 기획기사 제작·배포 (3건 이상)

⑨ 평가 및 정산

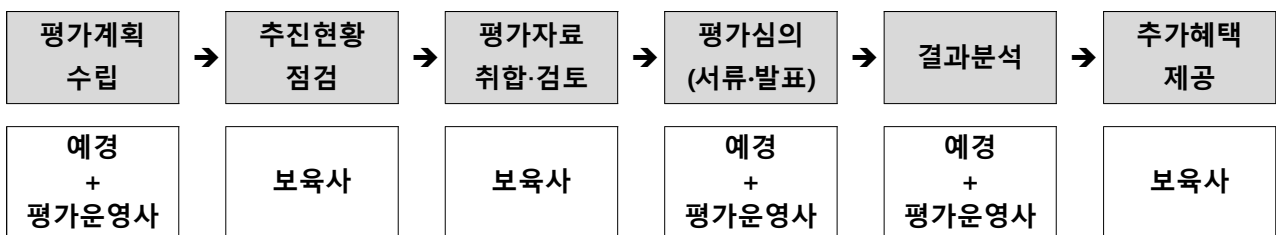
○ (중간평가) 지원사업 선정기업 대상 중간평가 운영 지원

※ 중간평가는 별도 평가보육사를 통해 진행 예정

- 기업대상 평가 가이드 배포 및 중간실적보고서 취합
- 지원기업 사업 추진 현황 점검(성과지표 달성, 예산, 프로그램 참여 등) 및 보육사 평가서 작성 및 산출(계량 실적 및 참여도 등 평가)
- 상위 우수기업 대상 추가혜택 제공

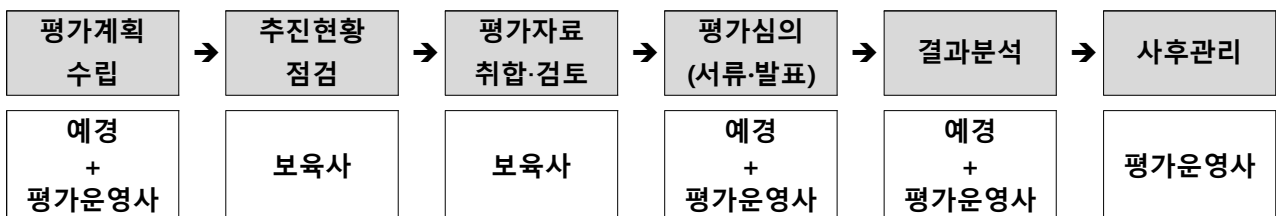
※ 보육사별 4개사 내외 선정. 1개사당 5백만원 내외 현물·서비스 지원 등 제안 필수

- (평가심의 절차(안))



○ (최종평가) 지원사업 선정기업 대상 최종평가 운영 지원

- (평가지원) 추진현황 점검 및 선정기업 계량 비계량 성과 실적자료 취합·검토·보완요청
- (보육사 평가) 보육사용 최종평가 계량성과 및 평가표 작성·제출
- (평가심의 절차(안))



※ 최종평가 운영은 별도 평가운영사 선정·진행 예정

○ (사업정산)

- (보조금 집행 마감) 국고보조금 지출 마감(증빙 포함) 및 e나라도움 집행 마감 처리
 - (회계검사) 회계법인 회계검사 진행(e나라도움) 및 검증보고서 수취
- ※ 회계법인 별도 지정 예정
- (보고서) 국고보조금 사용내역 및 사업계획 대비 추진실적 보고서 작성·제출
 - (정보공시) e나라도움 정보공시 이행

※ 보조사업 정산확정 통지 및 e나라도움 보조금 잔액 반납 완료 후 진행

⑩ 추가 프로그램 (예술기업 특화 프로그램) ※5개 이상 제안 필수

- 시장 확대, 투자유치 및 외부기관(자원) 연계 지원을 위한 프로그램 기획/운영

- (판로개척을 위한 시장 다각화) 민간연계, 비즈니스 밋업, 크라우드 펀딩 등 시장 다각화 지원을 위한 프로그램 운영 (1회 이상 필수)
- (투자 유치 및 외부자원 연계) 도약기 예술기업의 투자 유치 및 외부 자원(기업, 투·융자, 공공기관 등) 연계 지원 프로그램 운영 (1회 이상 필수)
- (홍보, 마케팅 지원) 기업 브랜딩, 홍보마케팅, 국내·외 주요 스타트업 및 관련 박람회 참여 등 지원 프로그램 운영
- (네트워킹) 국내·외 시장 창출 및 자금 확보 지원을 위한 파트너사, 대기업 협력, 지원기관 등과의 협력 지원 (1회 이상 필수)

3. 운영지원

① 기업소개

- 온·오프라인 기업소개(One page proposal) 자료 제작·배포
 - ※ 사업추진 중 업데이트가 필요한 경우 업데이트를 진행함
 - ※ 사업종료 후 최종 업데이트 필수

② 필수교육

- 선정기업 대상 성희롱·성폭력 예방교육 진행, 수료 관리
 - ※ 「문체부 소관 국고보조금 운영관리지침」 보조사업자 사업 참여자 성희롱·성폭력 예방교육 의무화(지침 제10조제1항제4호나목)에 따라 관련 교육 운영 필수

③ 데이터 및 정보 생산

- 데이터 분석 및 관리툴 제작
- 신청 및 선정기업 분석 (2건)
- 선정기업 성과 및 연계 예술산업 동향·트렌드 분석 (2건)

④ 만족도 조사

- 주요 프로그램별 진행 후 만족도 조사·분석

- 전체 사업 만족도 조사·분석 및 개선안 도출 (1건)

⑤ 기록 및 홍보물 제작

- 프로그램 및 행사 운영 시 배너, 현수막 등 온·오프라인 홍보·배치물 디자인·제작
- 프로그램 관련 자료집 및 안내문, 배포용 자료 등 디자인·제작
- 프로그램 진행 과정 전반 관련 사진 및 영상 촬영·제작

구분	제작내용	사양(안)
교육 프로그램, 투자상담회, IR 데모데이 등	교재, 유인물, 자료집, 리플렛 행사 X 배너, 현수막, 기념품 등	행사 내용 및 현장 상황에 따라 상이
프로그램 기록물	스케치 사진	300 dpi, 고화질
	스케치 영상 1차본 및 최종본	1개, 각 3분 내외

※ 프로그램 운영 성과 대외 홍보 및 행사 개최 등 활용 예정이며, 상기 제작물을 사업진행 상황에 따라 가감할 수 있음

⑥ 성과보고서 작성

- 교육과정, 추진성과(정량/정성), 선정기업별 진행과정 및 실적, 선정기업 대상 만족도 조사 결과, 홍보물 등 과업 추진 계획, 실적보고서 작성
- 국고보조금 정산 및 실적보고서 작성

4. 사업보고

① 착수보고

- 협약체결일로부터 5일 이내 대면보고
 - ※ 착수보고는 운영사의 제안요청서를 기반으로 심사의견이 반영되어야 함

② 중간보고

- 협약 후 상반기 내 상반기 현황(결과 및 미결사항) 및 하반기 계획 대면보고

③ 월간보고

- 매월 마지막주 수요일 보육사별 현황 및 이슈 종합논의(온·오프라인)

④ 결과보고

○ 협약종료일로부터 10일 이내 대면보고

- ※ 결과보고는 보육사가 착수보고 시 제출한 최종 제안요청서를 기반으로 과업 추진 중 예경과의 협의를 통해 결정된 유지, 변경 사항 등이 반영되어야 함

⑤ 상시보고

○ (주간보고) 매주 1회 금주 현황(결과 및 미결사항) 및 차주 계획 서면보고

○ (수시보고)

- 프로그램 운영 전반의 진행 계획, 상황, 성과 기록 및 수시 보고
 - ※ 세부 과업 종료 시 해당 결과를 수시 보고해야 함
- 예경 및 보육사의 과업 추진 상 필요하다 판단되는 이슈 발생 시 수시 서면 또는 대면보고