

2026년 벤처기업경쟁력강화 보조사업자 모집 공고 [벤처기업일자리지원, 여성벤처활성화지원]

2026년 벤처기업 경쟁력 강화를 위해 「벤처기업일자리지원」, 「여성벤처활성화지원」 사업을 수행할 보조사업자를 다음과 같이 공모하오니 관련 기관 및 단체의 많은 참여 바랍니다.

2026년 1월 19일
중소벤처기업부장관

1 모집 개요

□ 사업 개요

사업명	사업목적	세부 내용	예산*
벤처기업 일자리 지원	벤처기업이 필요로 하는 국내·외 인력 공동채용 및 공동훈련 등을 통해 벤처기업에 우수인력 유입 촉진 및 장기재직 유도	<ul style="list-style-type: none">- (공동채용) 공동 통합공고·채용, 채용박람회, 채용설명회·현장탐방, 우수일자리 홍보 등을 통해 벤처기업·구직자 연계- (공동훈련) 벤처기업 신입직원 대상 기초 업무소양, 직업관, 역량강화 등에 대한 교육을 통해 조기적응·장기재직 유도- (해외 우수 SW 경력자) 해외 SW 전문인력을 활용해 국내 벤처기업의 미스매칭이 심한 SW 분야 등 경력자 인력 연계	19.7억원

사업명	사업목적	세부 내용	예산*
여성벤처 활성화 지원	예비 여성벤처기업의 발굴·육성 및 기존 여성벤처기업의 지속성장 지원을 통해 여성벤처생태계 활성화 촉진	<ul style="list-style-type: none"> - (스타트업육성) 여성에 특화된 창업기획자를 통해 맞춤형 교육·멘토링, 사업화 자금 등 지원 - (창업케어) 혁신적인 창업아이디어와 전문성을 보유 경력단절 여성 (예비)창업자 선발하여 선배CEO 1:1 멘토링, 사업화 자금 등 단계별 창업지원 프로그램 지원 - (아카데미) 여성벤처 CEO 대상 경영혁신, 융합R&D, 산업트렌드 등 주제별 역량 강화 교육 및 비즈니스 네트워크 구축 지원 - (글로벌화) 글로벌 밋업을 통한 교류협력, 글로벌 수출상담회, 新패러다임 공유 컨퍼런스 등 지원 	13.5억원

* 사업 운영에 필요한 직·간접비 포함 금액

☐ 수행기관 수 : 1개 기관

* 주관기관 단독 또는 컨소시엄(주관기관+참여기관) 가능

☐ 수행기간 : 2026. 2월 ~ 2027. 1월 (12개월)

2 신청 자격

☐ 「민법」 제32조에 의하여 설립된 비영리 법인으로 보조사업의 과업 수행 역량을 갖춘 기관 또는 협회·단체

- 보조금(간접보조금 포함) 관련 횡령 등으로 보조금법 등 실정법을 위반한 법인은 신청 제한

3

신청 절차

□ 신청 개요

- 신청기간 : '26. 1. 19. (월) ~ 2. 2.(월) (15일간)
 - * 신청기간 이후 신청·수정·보완 불가
- 신청방법 : 이메일 또는 방문접수
 - 이메일 : ttjdud@korea.kr
 - * 제출 후 "접수완료" 메일을 회신받지 못할 경우, 전화로 접수 여부 확인 필요
 - ** 이메일 본문에 담당자 핸드폰 번호를 반드시 기입할 것
 - 방 문 : 평일 오전 10시 ~ 오후 5시
 - * 접수처: (우) 30121 세종시 가름로 180 세종파이낸스 3차 중소벤처기업부 5층
- 문의처 : 중소벤처기업부 벤처정책과 (☎ 044-204-7705, 7694)

□ 제출 서류

- * 제출 서류를 압축하여 공문과 함께 제출
(압축 폴더명 : 2026년 일자리, 여성벤처 보조사업자 신청_신청기관명)
- [양식 1] 사업신청서
- [양식 2] 요약문 (1페이지) 및 사업계획서 (30페이지 이내)
- [양식 3] 유사 사업 실적
- [양식 4] 서약서
- [양식 5] 개인정보 및 고유식별정보 수집·이용 동의서
- 사업자등록증(고유번호증) 및 법인등기부등본 사본 각 1부
- 국세 및 지방세 완납 증명서 각 1부

4

선정 방법 및 결과 발표

□ 선정절차

접 수	요건검토	선정위원회	선정결과 발표
신청·접수 ~ 2. 2. (월)	제출서류 및 자격요건 확인 2월 첫째 주	발표 심사 2월 둘째 주	선정대상자 개별 통보 2월 둘째 주

* 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

□ 평가위원 구성

- 평가위원은 내·외부 5인 이상 7인 미만으로 구성

□ 평가방법

- (요건검토) 제출서류 및 자격요건 등 기본심사
- (선정위원회) 자격요건 적합 기관의 대표자 또는 실무책임자가 사업계획 설명 및 질의·응답

* 발표 심사 일정, 발표용 자료(PPT) 등은 사전 개별 안내 예정

□ 세부 평가기준

- 사업계획서를 바탕으로 심사 (4개 영역 구성, 각 영역별 5점 척도 적용)

< 선정평가 항목 및 배점 >

평가 항목	세부 평가 항목	배점
1. 사업목표의 이행 여부	■ 사업목표의 구체성 및 현실성	20
	■ 공익적 목표에의 기여 가능성	
2. 사업내용의 타당성	■ 사업목표와 내용의 일관성	30
	■ 사업내용의 적절성	
	■ 사업일정 및 추진방법의 적절성	
3. 사업수행능력	■ 사업계획 예산의 적절성	30
	■ 사업 수행인력의 적절성	
	■ 각종 의무사항을 성실히 준수할 수 있는 능력	
4. 사업관리체계의 적정성	■ 보조금 부정수급방지대책 여부	20
	■ 사업 활용전략의 우수성, 연내 집행 가능성 등	
합 계		100

- 동 사업은 「보조금 관리에 관한 법률」에 따른 보조사업이며, 국고보조금 통합관리시스템(e나라도움, www.gosims.go.kr)을 통해 사업 수행 및 의무*를 이행하여야 함
- * 사업 신청 및 등록, 교부, 집행, 정산, 반납, 정보공시 등
- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 서류상 기재 착오나 연락 불가로 인한 불이익은 일체 신청기관에 책임이 있음
- 세부 평가내용 및 결과는 공개하지 않으며, 평가절차 및 평가기준, 평가결과에 이의를 제기할 수 없음
- 최종 선정된 사업자와 과업 이행 내용, 일정 등을 협의하여 그 내용의 일부를 조정할 수 있음
- 제출서류가 미비한 경우 또는 선정 후 심사의견에 따른 보완 요청에 불응하지 않는 경우, 중기부는 접수 반려, 선정 보류·취소 등을 할 수 있음
- 신청서, 사업계획서 등 제출서류 상의 허위내용 기재 사실 확인 시, 선정취소, 정부지원금 환수 등의 조치를 할 수 있음
- 보조사업자 선정 공고에 부합하는 보조사업자가 없는 경우, 보조사업자를 선정하지 아니하고 재공고할 수 있음
- 신청자가 단독인 경우, 재공고를 생략하고 선정위원회를 통한 적부 판정으로 선정할 수 있음
- '26년 사업 기본계획 등 발표자료 작성에 여타 자료가 필요할 경우 중기부 담당자에게 개별 문의 요망

[양식 1]

「벤처기업경쟁력강화」 보조사업자 모집 공고 신청서					
주관기관					
기관명			대표자명		
사업자등록번호			법인등록번호		
주소					
유사사업 참여이력	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음		참여 형태	<input type="checkbox"/> 단독 <input type="checkbox"/> 컨소시엄	
총사업비 (단위:백만원)	총 계	주관기관	참여기관		
			A	B	C
운영인력	주관기관 인력	00 명	참여기관 인력	00 명	
총괄 책임자	성명		사무실 전화		
	소속		E-mail		
	직위		휴대전화		
사업신청 담당자	성명		사무실 전화		
	소속		E-mail		
	직위		휴대전화		
참여기관 (컨소시엄 해당시)					
참여기관명			대표자명		
사업자등록번호			법인등록번호		
주소					
사업담당 실무자	성명		사무실 전화		
	소속		E-mail		
	직위		휴대전화		
<p>상기와 같이 「벤처기업경쟁력강화」 보조사업자 모집 공고에 신청하며, 기재된 내용 및 붙임서류가 사실과 다를 경우 신청의 무효, 지원사업의 중단 등에 대해 이의가 없음을 확인합니다.</p> <p style="text-align: right;">2026년 월 일</p> <p style="text-align: right;">주관기관 대표자 : (직인)</p> <p style="text-align: right;">참여기관 대표자 : (직인)</p> <p style="text-align: right;">참여기관 대표자 : (직인)</p>					
중소벤처기업부장관 귀하					
붙임서류	1. 요약문 및 사업계획서 2. 유사 사업 실적 3. 서약서 4. 개인정보 및 고유식별정보 수집·이용 동의서 5. 사업자등록증(고유번호증) 및 법인등기부등본 사본 각 1부 6. 국세 및 지방세 완납 증명서 각 1부				

※ 컨소시엄의 경우 신청서 및 수행계획서를 제외한 붙임서류는 기관별 제출

[양식 2]

사업신청서 작성요령

【 사업계획서 작성 및 제출 방법 】

1. 사업계획서 규격

- 작성 문서 프로그램: **한글 프로세서**(국문: 한글 2002 이상)
 - 본문 15포인트, 장평 100, 줄 간격 160 이상
 - 글자체는 기본적으로 휴먼명조체(필요한 부분은 타글자체 사용 가능)
 - 표 또는 그림 내의 글자체 및 크기 등은 표에 맞도록 임의로 조정할 것
 - 용지여백: 위쪽 15, 아래쪽 10, 왼쪽 22, 오른쪽 22, 머리말 10, 꼬리말 10
 - 저장 파일명: (제출일자: 00.00.00.)_사업계획서_(신청기관명)
- 사업계획서 분량 : 30page 이내
- 사업계획서 용량 : 50MB 이내(50MB 초과 시 업로드 불가)

2. 사업계획서 작성요령

- 사업 공고 내용을 숙지한 후 작성
- 통계 등 자료를 인용하였을 경우 반드시 출처 명시
- 비율 산정 시에 소수점 첫째 자리까지 기재 (둘째자리에서 반올림)
- 금액은 '천원' 단위로 기재
- 반드시 면수(page)를 기재
- 증빙자료는 사업계획서와 1권으로 합철하고, 별도 목차를 작성
 - 사업계획서 본문 작성 시 관련 증빙자료의 페이지를 반드시 기재

※ 필요시 동 양식 내용 이외의 항목을 추가 작성 가능

<참고사항>

- ☐ **(주관기관)** 신청자격 요건에 충족하는 기관으로 사업을 주관하고 수행하며 전담 기관과 협약을 하는 당사자
- ☐ **(참여기관)** 컨소시엄 구성 시 주관기관 외 모든 기관은 참여기관이며, 참여기관은 주관기관과 협약 체결을 통해 사업에 직접 참여를 하고 주관기관과 공동으로 협력 프로그램을 수행하여야 함
 - * 사업 신청서류에 모든 참여기관의 대표자 직인을 찍어서 제출하고, 참여기관이 2개 이상 시에는 사업신청서 등의 서식을 수정·제출 가능
- ☐ **(참여형태)** 본 사업에 단독으로 참여한 경우에는 “단독”, 컨소시엄 형태로 참여한 경우에는 “컨소시엄”에 체크
- ☐ **(총괄책임자)** 사업을 총괄하여 수행하는 자로서 주관기관 소속으로 해당 분야에 대한 이해와 경험 및 능력을 갖춘 자
- ☐ **(사업담당 실무자)** 주관기관 또는 참여기관 소속으로 사업 운영·관리 등의 실무를 담당
- ☐ **(개인정보 수집·이용·제공 동의서)** 주관(참여)기관 대표자, 주관기관 총괄책임자, 사업담당 실무자 등 개인정보 제공 동의서 제출

요 약 문

사업명			
공모사업명			
사업책임자		사업수행기관	
사업기간			
사업내용 요약			
○ 사업의 필요성			
○ 사업의 목적			
○ 사업의 내용 및 수행방법			
○ 기대효과 및 활용전략			

「벤처기업경쟁력강화」
보조사업자 공모 사업계획서
(벤처기업일자리지원, 여성벤처활성화지원)

2026. . .

○ ○ ○ ○ ○ (단체명) (인)

사 업 계 획 서

가 기관 개요

1 일반 현황

1-1. 기관 개요

기 관 명		대표자	
기관유형		설립연월일	
사업자등록번호		법인등록번호	
홈페이지		임직원수	명
기관주소	(우)		
주요사업			
총 자 산	백만원	자기자본	백만원
매 출	백만원	영업이익	백만원

1-2. 기관 소개

◆ 기관 소개 요약(기관 실적, 연혁 등 개조식 또는 서술식으로 작성)

□

○

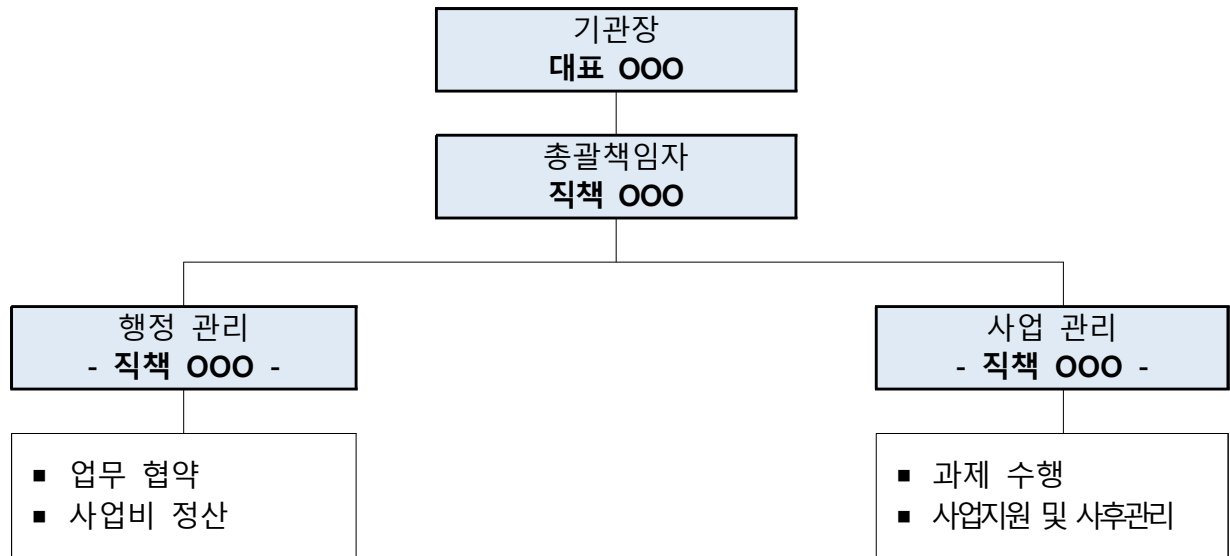
○

2 사업 수행 인력

2-1. 사업 수행 체계

구 분	담당 업무	투입 인력
주관기관/참여기관		명 (전담 명 / 겸직 명)
계		명

< 예시 : 조직 구성도(안) >



2-2. 투입 인력 현황

◆ 신규인력을 채용할 경우에는 채용계획(안) 별도 작성

구 분	성명(생년월일)	부서명(직위)	관련 분야 경력	비고
주관 /참여	가나다 ('00.00.00)	000부 (과장)	[총 00년] ◦ ('00.00.00 ~ '00.00.00) 기관명 직위 업무	전담 /겸직

나 세부 사업수행계획

1 추진방향 및 목표

- ◆ 기관 여건 등을 고려, 사업 목표, 방향 등을 간략하게 기술
- ◆ 목표달성을 위한 상세 활동 내역과 추진전략을 제시하되, 신청기관 고유의 특화된 전략이 있는 경우 상세히 기재

☐ 추진방향

○

☐ 성과지표

○

2 사업 수행계획

- ◆ 모집공고에 있는 수행 내용에 대해 체계적으로 추진할 수 있는 추진 방법 등 계획을 구체적으로 기술
- ◆ 세부내용 별 사업 수행계획 및 일정계획 사항을 포함하여 기술

☐ 세부내용 명(ex. 공동훈련)

○ 지원대상

○ 지원내용

○ 추진체계

○ 홍보방안

○ 추진기간 및 일정

○ 유사 사업 사례와 차별성

○ 정책, 홍보 등 각 분야 단체와의 융합·협력 방안

3 추진일정(안)

- ◆ 사업 전체에 대한 세부 추진일정(안)을 표로 작성(표 양식 자율)

4 사업의 기대효과

☐ 기대효과

○

다	사업비 집행계획
----------	-----------------

□ 집행계획

○ 벤처기업일자리지원

(단위 : 천원)

보조비목	보조세목	금 액	산 출 내 역 (수량×단가×기간)	비 고		
				국고	자부담	기타
인건비	110-03 (일용임금)		○직원 성명 - (직급) 00원×00개월=			
운영비	210-01 (일반수용비)		○소모품 - 사무용품 000원×13월 - 기타물품			
...	...					

※ 목-세목은 【참고】 자료를 참고하여 분류 / ※ 보조금 집행에 따른 부가가치세 포함

※ (참고) 3억원 이상의 보조사업은 보조금 교부 후 정산 확정시 지정 회계법인의 회계감사서 첨부가 필요하므로 관련비용 포함(예 : 사업비 3억원 이상 ~ 4억원 미만의 경우 940,000원 내외)

○ 여성벤처활성화지원

(단위 : 천원)

보조비목	보조세목	금 액	산 출 내 역 (수량×단가×기간)	비 고		
				국고	자부담	기타
인건비	110-03 (일용임금)		○직원 성명 - (직급) 00원×00개월=			
운영비	210-01 (일반수용비)		○소모품 - 사무용품 000원×13월 - 기타물품			
...	...					

※ 목-세목은 【참고】 자료를 참고하여 분류 / ※ 보조금 집행에 따른 부가가치세 포함

※ (참고) 3억원 이상의 보조사업은 보조금 교부 후 정산 확정시 지정 회계법인의 회계감사서 첨부가 필요하므로 관련비용 포함(예 : 사업비 3억원 이상 ~ 4억원 미만의 경우 940,000원 내외)

[참고] 보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침 [별표 1]

보조비목 · 보조세목별 산정기준 등

보조비목	보조세목	내역
인건비 (110)	보수 (01)	1. 정규직원에 대한 보수 - 봉급, 정근수당, 성과상여금, 정액수당, 초과근무수당, 정액급식비, 명절휴가비, 명예퇴직수당, 연가보상비 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 3. 성과급 4. 퇴직금 및 퇴직급여 충당금 5. 직급보조비
	기타직보수 (02)	1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) - 사법연수원생, 시보공무원, 청원산림보호원, 수련의, 공중보건의사, 공중방역수의사, 징병전담 의사 등 2. 청원경찰에 대한 보수 3. 각종 위원회 또는 심의회의 비정규직에 대한 보수 4. 기타 법령에 의해 지급되는 비정규직원에 대한 보수
	상용임금 (03)	1. “고등교육법” 및 “공무원교육훈련법”에 의한 강사 등에 대한 보수 2. “별정우체국법”에 의한 별정우체국직원에 대한 보수 3. 무기계약직
	일용임금 (04)	1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 - 일용직보수, 기간제 근로자보수등 2. 공익요원에 대한 보수
	기타인건비 (05)	1. 전문임기제, 사법연수원, 시보공무원이 될 자, 청원경찰, 청원산림보호직, 수련의(인턴, 레지던트), 공중보건의사, 공중방역수의사, 징병전담의, 공익법무관, 경찰대학생 및 경찰간부후보생, 소방간부후보생, 견습직원, 위원회 상근직 등에 대한 보수 2. 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 자문료, 회의참석비, 단순인건비
운영비 (210)	일반수용비 (01)	1. 사무용품 구입비 - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 2. 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 3. 안내·홍보물 등 제작비 - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 - 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비 4. 소모성 물품 구입비 - 재물조사 대상은 제외 5. 간행물 등 구입비 - 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물 구입비

보조비목	보조세목	내역
		6. 비품 수선비 - 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비 * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상
		7. 각종 수수료 및 사용료 - 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 - 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 - 감정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료 - 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비
		8. 업무위탁대가 및 사례금 - 변호료·수임료 및 보수 - 속기·원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 - 현상 모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금 - 회의참석사례비 및 안전검토비
		9. 공고료 및 광고료 - TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료
		10. 각종 회의비, 전문가 활용비
		11. 행사지원에 따른 경비
		12. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가
	공공요금 및 제세 (02)	1. 공공요금 - 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료
		2. 제세 - 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채당금 - 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 - 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금
	피복비 (03)	1. 직원 등에게 지급하거나 대여하는 상시착용 피복(작업복 포함), 침구 및 개인장구 구입비 2. 상시피복을 직접 제조하여 지급할 경우에는 피복제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비 3. 당직용 침구 구입비

보조비목	보조세목	내역
	급량비 (04)	1. 주식비, 부식비, 후식비, 주식 및 부식 취사에 필요한 연료대 2. 주식 및 부식에 소요되는 부대 경비(운반비, 보관비, 공고료) 3. 주부식을 조리하거나 취사하기 위한 조리원 인건비, 소모성 도구 구입비
	특근매식비 (05)	1. 경상 사무를 위한 특근하는 직원에 대한 매식비 - 기본업무 수행을 위한 특근급식비 - 각종 훈련에 참여하는 직원에 대한 매식비 - 현안 업무추진을 위한 특근매식비 - 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 급식비 - 소방공무원 화재진압 출동 간식비 - 야간근무자, 휴일근무자 등 급식비
	일·숙직비 (06)	1. 당직 및 비상근무규정 등에 의한 일·숙직비
	임차료 (07)	1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 3. 각종 시설 및 장비의 리스료 4. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 5. 버스·승용차 등의 차량 임차료 6. ASP 서비스 이용에 따른 임차료
	유류비 등 (08)	1. 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비 2. 에너지절약 성과배분계약에 따른 성비투자 상환금
	시설장비 유지비 (09)	1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품, 기타시설물의 유지 관리비 2. 통신시설 및 기상관측장비(다만, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비 3. 원동기 등 동력장치, 중장비 등에 소요되는 유류대, 기타 육상 운반구(차량 제외) 유지비 4. 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상
	차량비 등 (10)	1. 차량, 항공기 및 선박 유류대 2. 차량, 항공기 및 선박 정비유지비 3. 차량, 항공기 및 선박 소모품비, 용품비
	재료비 (11)	1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성재료비 - 실험·실습기자재, 시약, 시료 구입비 - 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요 되는 재료비 2. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보 조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분) 3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비 5. 사료구입비
	복리후생비	1. 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비

보조비목	보조세목	내역
	(12)	2. 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자부담금 3. 임시적 재해 보상금 4. 동호회 및 연구모임 지원경비 5. 맞춤형 복지제도 시행경비 6. 소속직원 생일 기념 소액 경비 7. 청사이전에 따른 이주지원비
	시험연구비 (13)	1. 국가시험연구기관 및 방위력개선 사업에서 시험연구에 직접 관련된 다음의 경비 ① 일용임금(110-03) ② 일반수용비(210-01) ③ 공공요금 및 제세(210-02) ④ 피복비(210-03) ⑤ 임차료(210-07) ⑥ 연료비(210-08) ⑦ 시설장비유지비(210-09) ⑧ 재료비(210-11) ⑨ 여비(220) ⑩ 연구개발비(260)
	일반용역비 (14)	1. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용
	관리용역비 (15)	1. 청사의 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용
	기타운영비 (16)	1. 의료비(약품·소모성 의료기기 구입, 공상치료비 등) 2. 파(팀) 운영비 3. 자체교육 강사료 및 시험관리비 4. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비
여비 (220)	국내여비 (01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 인사이동에 따른 이전여비 3. 월액여비 4. 교육여비
	국외여비 (02)	1. 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비
		2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)
	국외교육 여비 (03)	1. 장·단기 공무원 교육훈련 등을 위한 국외훈련여비
업무	사업추진비	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비

보조비목	보조세목	내역
추진비 (240)	(01)	- 정례회의 경비, 외빈초청 접대 경비, 해외출장 지원 경비, 행사 경비 등 2. 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비 - 동호회 취미클럽, 생일기념품, 불우직원지원 등 직원사기 진작을 위한 경비
	기관업무비 (02)	1. 업무협의를, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비
직무 수행 경비 (250)	월정직책급 (01)	1. 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비
	특정업무 경비 (02)	1. 특정업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액을 지급하는 경비
	교수보직경 비 등(03)	1. 교수보직 경비 등
연구 개발비 (260)	연구개발비 (01)	1. 각급기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부
		2. S/W 개발 경비(감리비 포함)
보전금 (310)	보상금 (01)	1. 사회보장적 수혜금 2. 장학금 및 학자금 3. 의용소방대원지원 경비 4. 자율방범대원운영비 5. 통사이장반장활동보상금 6. 민간인 국외여비 7. 외빈초정여비 8. 사회복지무요원 보상금 9. 행사실비보상금 10. 예술단원운동부 등 보상금 11. 기타보상금 12. 이주보상금 13. 재해 및 복구활동 보상금
	배상금 (02)	1. 손해배상금, 국가배상금 2. 망실, 도난, 미회수금의 보전금 3. 법령에 의하여 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비변상금
	포상금 등 (03)	1. 법령 또는 조례에 의한 모범 직원 산업시찰 경비 2. 생계지원에 필요한 경비 3. 해외 파견 직원의 학자금 4. 영유아보육법 제14조에 의한 보육비 5. 법령에 의하여 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 상대방 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금, 상여금 및 상금
	기타보전금 (04)	1. 유공자 수당, 학자금, 재난지원금, 기타 사회보장성 지원금 등
민간	민간경상	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부

보조비목	보조세목	내역
이전 (320)	보조(01)	를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금)
	민간위탁 사업비 (02)	1. 법률에 규정된 국가의 사무 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의·책임 하에 행사하는 경우의 비용
	연금지급금 (03)	1. 공무원연금법, 군인연금법에 의한 연금 및 재해보상금 등 지급여 2. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직 과 일용직 등에 대한 퇴직금 및 각종 부담금
	보험금 (04)	1. 보험금, 제보험금 등 보험 지급금
	이자보전금 (05)	1. 특정 목적을 위하여 필요한 자금이 일반 대출금리 또는 조달금리보다 낮은 금리로 조성될 수 있도록 하기 위하여 지원되는 경비(환차손 포함)
	구호 및 교정비 (06)	1. 환자·수용자 및 요구호대상자에게 급여 또는 대여하는 - 피복의 구입비 - 피복을 직접 제조·지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반, 기타 제경비 - 주·부식물 생산에 필요한 제경비 - 주·부식물을 조리 및 취사하기 위하여 필요한 소모성 소도구 구입비 - 치료비 및 시약대 2. 교정시설 관련 부대 경비
	민간자본 보조(07)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 민간의 자본형성을 위하여 다시 교부하는 보조금
	민간대행 사업비(08)	1. 정부가 직접 추진해야 할 사업으로서 법령의 규정에 의하여 민간에 대행시키는 사업의 사업비
	고용부담금 (09)	1. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직, 상용직, 일용직 등을 고용함에 따라 사용자인 기관이 부담해야하는 퇴직금 및 사회보험료 등 각종 법정 부담금 2. 국민건강보험법 제 76조에 의해 공무원 및 사립학교 교원의 보험액 중 국가가 납부해야하는 부담금
	기타 부담금 (10)	1. 기타 부담금
자치단체 등 이전 (330)	자치단체 경상보조(01)	1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 대한 경상적 지원하는 보조금 2. 시도에서 관할 시·군·자치구에 지급하는 자본적 경비를 제외한 보조금 3. 지방자치단체를 통하여 민간에게 지급하는 경상적 지원으로 자본적 경비를 제외한 보조금 4. 교육기관에 대한 경상적 보조금
	자치단체 자본보조(02)	1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급하는 보조금

보조비목	보조세목	내역
	자치단체 대행사업비 (03)	1. 국가가 직접 추진하여야 할 사업이나 법령의 규정에 의하여 지방자치단체에 대행시키는 사업비
기타이전 (340)	해외 경상 이전 등(01)	1. 해외교육비 등
	국제화 부담금(02)	1. 국제 부담금
	해외 자본 이전 등(03)	1. 국외교포 또는 외국기관에 지급하는 자본형성 보조금
출연금 (350)	일반 출연금 (01)	1. 법령 또는 조례에 의거 민간 및 법인에게 지원하는 출연금
	연구개발 출연금 (02)	2. 연구개발을 위한 출연금
토지 매입비 (410)	토지매입비 (01)	1. 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지 매입비 2. 건물 및 토목공사에 편입되는 토지 및 건물의 보상비와 동공사로 인한 손실(경영권, 광업권, 어업권, 이전비, 이농비 및 실어비 등)에 대한 보상비 3. 1~2로 인한 재산권 변동을 위한 등기 등록비, 감정수수료, 측량수수료 등 부대경비
건설비 (420)	기본조사 설계비 (01)	1. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통·환경영향평가와 사업기본계획수립에 소요되는 경비 2. 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비 3. 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 집행방법이 확정된 공사의 발주에 따른 설계보상비 지급에 소요되는 경비
	실시설계비 (02)	1. 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비
	시설비 (03)	1. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비 2. 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비 3. 토지정지공사비 4. 조림, 육림 및 병해충 방제에 필요한 경비 5. 도로, 하천등의 건설 및 개보수비와 이에 따른 소규모 용지보상비 6. 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비·노임·운반비 등 기타 제경비 7. 전신전화가입/가설료, 무선허가신청료 및 검사료 등 8. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비
	감리비 (04)	1. 도로, 항만등 건설공사와 청사 등 건축공사의 현장관리와 품질향상을 위하여 위탁받은 자의 조사·감독·검사 등 감리용역에 소요되는 경비

보조비목	보조세목	내역
	시설부대비 (05)	1. 도로, 하천, 항만 등의 건설, 대수선 또는 재산취득 등에 직접 소요되는 부대경비
유형 자산 (430)	자산취득비 (01)	1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않은 경우는 이를 포함) 대규모 기계, 기구, 차량, 및 임목죽 등의 취득비 2. 차량, 운반구 및 공구·기구 비품 3. 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계 기구(부속품 포함) 및 사무집기류 4. 도서관용 등 자본형성적 도서 구입비 5. 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비, 문화 예술품 취득 경비 6. 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비
무형 자산 (440)	무형자산(01)	1. 임대차 계약에 의한 청·관사 보증금 및 전세금
융자금 (450)	융자금(01)	1. 지역개발기금을 일반회계에 융자해주는 융자금 2. 시도 지역기금이 시군구에 융자 해주는 융자금 3. 비금융공기업, 통화금융기관, 비통화금융기관 등 공공기관 융자금 4. 기타 융자금
출자금 (460)	출자금(01)	1. 법령의 규정에 의하여 출자 할 수 있도록 정해진 단체에 출자한 금액
예치금 및 유가증권 매입 (470)	예치금 및 유가증권 매입 (01)	1. 예치금 및 유가증권 매입
예탁금 (480)	예탁금 (01)	1. 유상으로 빌려주는 자금
지분 취득비 (490)	지분취득비 (01)	1. 토지 등에 대하여 지분을 재산으로 취득하는 자금
정산금 (500)	정산금 (01)	1. 집행실적에 따른 사후정산형 보조사업 등과 같이 보조사업자가 집행비목을 관리할 실익이 없거나 관리되지 않을 경우 처리되는 금액
상환 지출 (510)	국내차입금 상환 (01)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간에 유상으로 빌려온 자금의 원금상환 2. 공공분야가 통화금융기관(예금은행)으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금

보조비목	보조세목	내역
		상환 3. 공공분야가 비통화금융기관으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 4. 공공분야가 기타 민간부문으로부터의 차입금 원금상환 5. 공공분야가 발행한 국공채 원금상환 6. 공공분야가 통화당국인 한국은행으로부터의 차입금 원금상환
	해외차입금 상환 (02)	1. 해외차입금(차관) 원금의 상환 2. 차관을 제외한 해외채무(원금)의 상환
	차입금이자 (03)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간 차입금에 대한 이자 2. 공공분야가 발행한 국공채이자 지급 3. 금융기관 기타 국내차입금에 대한 이자 4. 국제차관에 대한 이자 및 약정 수수료 5. 차관을 제외한 기타 해외채무에 대한 이자 지출
전출금 (610)	전출금(01)	1. 일반회계, 기타특별회계, 기금 회계간 전출금 2. 공공기관 전출금 3. 법정 및 조례에 따른 자체적인 부담금,
	감가상각비 (02)	1. 고정자산중 상각자산에 대한 감가상각비 및 기타 이연자산에 대한 상각비
	당기순이익 (03)	1. 당기손익계산상의 순이익
	예탁금(04)	1. 회계간 예탁금 2. 예치금 포함 여부
	예수금 상환(05)	1. 예수금 원금 및 이자 상환액
반환금 등(710)	예비비 (01)	1. 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 자금 2. 국가재정법상 독립기관의 특수성을 감안하여 국회법 등의 개별법에 근거하여 편성 운용하는 경비
	반환금 등 기타(02)	1. 보조금반환 원금 및 이자 2. 보조금이외 반환금 3. 배당금 4. 유형자산처분손실, 자산손상차손 등 잡손금 5. 차기이월 6. 법인세, 자본적 지출 7. 전기오류수정손실, 감가상각비 등

[양식 3]

유사 사업 실적

연번	사업명	사업기간 (완료구분)	금액 (천원)	발주처	사업내용	주요 성과
<p>1) 실적증명원 등 객관적으로 실적을 입증할 수 있는 자료를 첨부한 경우에만 인정</p> <p>2) 현재 수행중인 사업도 포함하여 최근 3년간 연도순으로 기재</p> <p>3) 완료 구분란은 완료, 진행 중으로 명시</p> <p>4) 공모사업과 관련한 것만 기재(연관이 없는 실적인 경우 심사 과정에서 제외)</p> <p>5) 민간 및 국가·공공기관 사업수행실적 모두 기록</p> <p>6) 하도급실적은 발주처의 승인을 득한 경우만 기재하고 주계약자를 기재</p> <p>7) 공동도급의 경우는 계약금액란에 제안서의 지분 기재</p>						

서 약 서

중소벤처기업부에서 시행하는 「벤처기업경쟁력강화」 보조사업자 공모에 참여한 본인은 심사과정에서 금품·향응이나 부당한 이익을 제공하지 않을 것이며, 공모와 관련한 서류제출, 심사, 선정 등에 대하여 귀 부의 결정에 따를 것을 약속하기에 이 서약서를 제출합니다.

2026년 월 일

단 체 명	
대 표 자	(인)

중소벤처기업부장관 귀하

개인정보 및 고유식별정보 수집·이용 동의서

☐ 개인정보 수집·이용에 관한 일반사항

- 수집목적 : 「벤처기업경쟁력강화」 사업계획서 제출
- 수집항목 : 소속, 직급(직위), 성명, 연락처, 주소
- 보유 및 이용기간 : 회계서류 보존기간

본인은 벤처기업경쟁력강화 사업과 관련하여 개인정보 및 고유식별
정보 수집·이용에 동의합니다.

2026년 월 일

동 의 자

(인 또는 서명)

중소벤처기업부장관 귀하