

창업지원단 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 중소기업청 선정 창업지원 사업을 효율적으로 수행하기 위하여 설치한 계명대학교(이하 “우리 대학교”라 한다) 부속 창업지원단(이하 “지원단”이라 한다)운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 지원단은 제1조의 설치목적 달성하기 위하여 각 호의 사업을 추진한다.(개정 2015. 3. 1.)

1. 창업교육 및 창업사업화 지원 사업
2. 창업보육센터 운영 지원 사업
3. 창업지원 각종 프로그램 기획 및 운영 사업
4. 그 밖에 지원단의 설치목적 달성에 필요한 사업

제3조(용어정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 신기술개발 창업 지원 사업 : 신기술 관련 제품 개발을 목적으로 하는 창업자 및 예비창업자를 대상으로 시설과 장소를 제공하고 시장성, 경영, 기술, 세무, 디자인에 관한 상담과 아울러 필요한 일정기간의 지원과 자원을 제공함을 주목적으로 하는 사업
2. 신기술 제품 개발 : 새로운 아이디어를 이용하여 신기술개발에 관한 연구 및 그 성과를 이용하여 새로운 방법과 결과물을 찾아내는 활동
3. 창업지원실: 예비창업자, 창업자, 창업동아리 등에 유·무상으로 제공하는 공간
4. 창업보육실: 예비창업자, 창업자, 창업동아리 등에 유상으로 제공하는 공간
5. 입주자 : 입주 승인 절차를 거쳐 입주 계약을 맺고 신기술 개발 사업을 추진하고 있는 창업자 또는 예비 창업자
6. 졸업 : 입주자와 입주계약 만료 및 입주자가 당초 계획한 기술개발 또는 시제품 제작 등을 계약 기간 내에 완료하여 자립경영기반이 구축되어 창업이 가능하게 되고 심사를 통과하는 것(개정 2015. 3. 1.)
7. 퇴거 : 창업 전망이 불투명하거나 입주계약사항 위반에 의한 계약해지 또는 계약만료일 이전에 당해 입주자의 사정에 의해 계약을 해지하는 것
8. 예비입주자 : 창업지원실 입주자로 선정된 자가 부득이한 사정에 의해 입주가 불가능할 경우 대체 입주가 가능하도록 지원단에서 승인한 입주자
9. 입주개시일 : 창업지원실 입주계약서에서 정한 입주기간이 기산되는 날

제2장 조직 및 임무

제4조(조직 및 업무) ① 지원단에는 글로벌창업지원부, 창업교육지원부, 기술창업지원부, 창업보육센터 및 행정팀을 둔다.(개정 2015. 3. 1., 2016. 9. 1.)

② 글로벌창업지원부는 학생과 (예비)창업자의 글로벌 사업화 및 판로개척을 위한 프로그램의 지원과 운영을 담당한다.(개정 2016. 9. 1.)

③ 창업교육지원부는 대학생 창업강좌 육성, 학생창업지원 프로그램(창업동아리 발굴과 육성 등) 및 일반인 창업강좌의 기획과 운영을 담당한다.(개정 2016. 9. 1.)

④ 기술창업지원부는 (예비)창업자의 사업화 프로그램의 지원과 운영을 담당한다.(개정

2016. 9. 1.)

⑤ 창업보육센터는 입주기업, 학생기업, 창업동아리, (예비)기술창업자에 대한 실전 창업의 보육을 추진하고, 창업지원에 대한 업무를 담당한다.(개정 2016. 9. 1.)

⑥ 행정팀은 각 부서의 원활한 운영을 위한 제반 행정사무, 일반사무, 회계, 보안, 직인관리와 기타 타 부서에 속하지 아니한 업무를 담당한다.

제5조(임면) ① 단장과 부단장은 교원으로 겸보하되 총장이 임면한다.

② 글로벌창업지원부장, 창업교육지원부장, 기술창업지원부장, 창업보육센터장은 교원으로 겸보하되 단장의 제청으로 총장이 임면한다.(개정 2015. 3. 1., 2016. 9. 1.)

③ 행정팀장은 직원 중에서 총장이 임면한다

④ 전문위원(멘토)은 교원 또는 직원 중에서 선정함을 원칙으로 하며 단장이 임면한다. 다만, 필요에 따라 외부 전문인력을 위촉할 수 있다.

⑤ 지원단의 일반직원과 조교의 임면에 관한 사항은 우리 대학교 규정에 따른다.

⑥ 전문매니저의 임용에 관한 사항은 산학협력단 취업규칙 및 중소기업청 『창업지원단 운영요령』을 준용한다.

제6조(임무) ① 단장은 지원단을 대표하여 사업전반을 담당한다.

② 부단장은 단장을 보좌하고 사무전반을 관장하며 제반업무를 수행하고 지원단장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때 그 직무를 대행한다.

③ 지원단의 일반직원과 조교의 임무에 관한 사항은 별도로 정한다.

④ 전문매니저는 입주자의 자금유치, 판로확보, 기술개발 등 각종 사업 활동에 대한 지원을 통하여 창업성공률을 제고한다.

제7조(사업의 평가) 본 사업의 평가를 위하여 사업평가위원회를 설치 운영할 수 있다.

제3장 운영위원회

제8조(설치) 지원단의 운영에 대한 중요한 사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

제9조(구성) ① 운영위원회는 위원장을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성하며, 그 밖에 약간 명의 교내·외 자문위원과 간사를 둘 수 있다.

② 위원장은 단장으로 하고, 위원은 단장의 추천으로 총장이 위촉하되 창업지원단 부단장, 학생복지취업처장, 산학협력단장은 당연직 위원이 되며, 간사는 행정팀 직원으로 보한다.(개정 2012. 8. 1, 2012. 10. 30.)

제10조(임기) 당연직위원의 임기는 보직 재임기간으로 하며, 그 외 위원의 임기는 2년으로 하되 중임할 수 있다.

제11조(회의) ① 위원장은 회의를 소집하며 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제12조(심의사항) 운영위원회의 심의사항은 다음 각 호와 같다.

1. 지원단 운영에 관한 계획수립
2. 예산과 결산에 관한 사항
3. 지원단 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
4. 위원장이 회의에 부치는 사항
5. 그 밖에 지원단 운영에 필요한 사항

제4장 재정 및 일반 행정

제13조(예산) 지원단의 경비는 다음의 수입으로 충당한다.

1. 중소기업청 지원금
2. 계명대학교의 지원금
3. 지방자치단체의 지원금
4. 입주업체 창업보육수수료 수입
5. 교육과 연수 수입
6. 창업 보육실 사용료 수입
7. 그 밖의 수입

제14조(회계) 지원단의 회계는 산학협력단 회계처리규칙에 따른다. 다만, 사업비 중 교비 지원금의 집행은 우리 대학교 예산 회계규칙에 따른다.

제15조(예·결산 및 사업) 단장은 지원단의 예산과 사업계획서, 결산과 사업보고서를 작성하여 운영위원회 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.

제5장 입주 및 지원

제16조(입주신청자격) 창업지원실 입주신청자격은 타 기관이 운영하는 창업지원실에 입주한 사실이 없는 자로서 신기술개발 분야에 새로운 아이디어를 갖고 새로이 중소기업을 설립하고자 하는 자이거나 입주 신청일 현재 중소기업을 창업하여 사업을 개시한 날부터 2년이 경과되지 아니한 기업 중에서 일정기간 지원이 필요하다고 인정하는 자를 대상으로 한다.

제17조(입주신청) 창업지원실의 입주승인 및 지원을 받고자 하는 회사 및 창업예정자는 지원단에서 요구하는 소정의 창업지원실 입주승인신청서를 제출하여야 한다.

제18조(입주승인) ① 지원단은 창업지원실 입주자 모집에 있어 국내 일간지 또는 통신망을 통해 공고한 기간 내에 입주신청서를 접수하고 입주희망업체 선정을 위하여 별도로 정하는 심사평가 기준에 의거 조사·평가하여 입주를 승인한다. 만약, 선정된 업체 중 입주업체의 부득이한 사정 또는 입주승인 취소 등에 의한 사유로 대체 입주가 필요할 경우 당해 입주심사평가 결과 고득점 순으로 예비입주자를 승인함을 원칙으로 한다.

② 제1항에 따라 본 사업단의 심사 결과 사업성이 있다고 판단되는 경우는 입주신청자에게 승인 결과를 통보함으로써 유효하다.(개정 2015. 3. 1.)

③ 사업성 검토와 승인여부 처리기간은 입주신청서 접수 일부터 30일 이내로 한다.

④ 창업아이템사업화지원사업 창업자가 입주를 신청할 경우 우선 승인할 수 있다.(개정 2015. 3. 1.)

제19조(입주기간 및 입주기간연장) ① 창업지원실 입주기간은 6개월 이상 3년 이내로 한다. 다만, 생명공학, 나노공학 등 장기보육이 필요한 첨단기술업종을 운영하는 입주자에 대하여는 2년 이내의 범위 내에서 입주기간을 연장할 수 있으며, 입주기간 연장신청서와 개발실적 및 사업성, 시장성에 대한 평가 자료를 제출하여 운영위원회의 승인을 얻어야 하며, 연장된 기간에는 조정된 임대료를 납부하여야 한다.

② 입주자가 입주계약기간을 연장하고자 할 경우에는 연장사유와 연장기간을 명시하여 입주계약기간 만료일 30일 전에 서면으로 지원단에 제출하여야 한다.

제20조(입주계약의 체결 및 입주) 입주승인을 통보받은 대상자는 지원단에서 지정하는 기간 내에 지원단의 소정 양식에 의거하여 쌍방간 입주계약을 체결하고 입주하여야 한다.

제21조(입주기일의 연기) ① 입주계약자가 부득이한 사정으로 지원단에서 지정하는 입주 기일 이내에 입주할 수 없는 경우 30일 이내의 범위에서 1회에 한하여 입주기일을 연장할 수 있다.

② 입주계약자가 입주기일을 연기하고자 할 경우에는 입주개시일 10일전까지 연기 사유와 기간을 명시하여 서면으로 신청한 후, 지원단의 승인을 받아야 한다.

제22조(입주승인 취소) 입주승인을 받은 자가 다음에 해당하는 경우에 입주승인을 취소할 수 있다.

1. 소정기일 내에 입주계약을 체결하지 않는 경우
2. 지원단과 합의한 입주기한까지 입주를 하지 않은 경우
3. 입주신청서에 허위사실을 기재하여 입주승인을 받은 경우
4. 그 밖에 입주자격에 결격사유가 있을 경우

제23조(창업지원입주부담금) ① 창업지원입주 부담금은 창업지원실의 설치면적과 위치에 따라 지원단에서 별도로 정한다.(개정 2015. 3. 1.)

② 입주자가 건물사용료, 제세공과금 등 각종 부담금을 기한 내 납부하지 않을 경우 연체료를 별도로 부과할 수 있다.

제24조(운영규칙준수) 입주자는 입주기간 중 지원단의 제 규정을 준수하여야 하며 이를 준수하지 않을 경우 지원단은 시정 경고 등의 조치를 취할 수 있다. 지원단의 조치에도 불구하고 개선되지 않을 때에는 지원단에서 퇴거 조치할 수 있다.

제25조(보험가입) 지원단은 입주자에게 입주기간 중 발생할 수 있는 안전사고 등에 대비하기 위하여 관련보험에 가입할 수 있으며 당해 보험료를 입주자에게 분담하여 부담시킬 수 있다.

제26조(시설지원 등) ① 지원단은 창업지원실 내에 입주자의 사업추진을 지원하기 위하여 필요성이 인정되는 경우 관련시설 및 설비를 당해 입주자의 동의를 얻어 설치할 수 있다. 단, 퇴거 및 졸업할 때에는 시설의 원상복구를 해야 한다.(개정 2015. 3. 1.)

② 입주자는 필요한 경우 적정한 사용료를 지불하고 지원단이 보유하고 있는 설비를 사용할 수 있다. 다만, 설비를 사용하고자 하는 자는 사전에 지원단 소정의 사용신청서를 제출하여 사용승인을 얻어야 한다.

제27조(경영 기술지도 및 연수) ① 지원단은 입주자의 경영능력 및 기술수준을 향상시키기 위하여 입주자에게 세무, 회계, 마케팅, 디자인 등 경영분야와 세부기술 분야에 대한 지도 및 연수를 실시할 수 있다.

② 지원단은 입주자의 지도 및 연수에 필요한 부담금의 일부 또는 전부를 입주자에게 분담시킬 수 있다.

제6장 시설물의 관리

제28조(시설의 사용) ① 입주자는 지원단의 시설관리에 공동참여의식을 가지고 건물 내의 공용 및 개인재산을 보호하고 제반 공동시설의 유지에 만전을 기하여야 한다.

② 입주자는 공동이용설비와 회의실 등 공동이용 공간을 사용하고자할 때에는 사전에 지원단 소정의 사용신청서를 제출하여 승인을 얻어야 한다.

③ 입주자는 필요한 경우 지원단이 보유하고 있는 설비를 사용할 수 있다. 이 경우 지원단시설관리 제 규정 등이 정하는 바에 따라야 한다.

제29조(시설물의 설치 및 구조변경) 입주자는 목적물 내부의 칸막이 및 기타 시설물을 설치하거나 변경하는 행위를 할 수 없다. 단, 사전에 지원단의 승인을 득한 경우 허용 범위 내에서 설치 변경할 수 있다.

제30조(손해배상의무) 입주자 및 그의 참여기술자 등이 고의 또는 과실로 인하여 지원단 시설을 손상하였을 경우 당해 입주자는 그 손해를 지원단에 배상하여야 한다.

제31조(숙박의 제한) 입주자는 지원단 내에서 숙박을 하여서는 아니되며, 다만 연장업무 등으로 숙박이 불가피할 경우에는 지원단의 허가를 받은 경우에는 창업지원실내의 지정된 장소를 이용하여 숙박할 수 있다.

제32조(물품의 반출입) ① 입주자는 인화물, 폭발의 위험이 있는 물품은 지원단내로 반입할 수 없다. 다만, 부득이한 사정으로 인하여 반입하여야 하는 경우에는 특별한 용기 등 위험방지시설을 갖추고 지원단의 승인을 얻은 후에 반입하여야 한다.

② 지원단은 반입된 물품에 대하여 소독 및 방역조치를 취하도록 요구할 수 있다.

제33조(방재관리) 입주자는 지원단의 방재관리에 관한 제 규정 및 지원단 내에 비치된 방재설비의 사용법을 숙지하여 다음의 사항을 이행 또는 준수하여야 한다.

1. 지정된 장소 이외에서는 소각행위 금지
2. 입주자는 방재시설물에 이상이 있을 때에는 즉시 지원단에 신고
3. 입주자는 지원단 또는 관련기관이 실시하는 방재관련교육에 참가
4. 그 밖에 지원단에서 방재관리를 위해 필요하다고 인정하는 사항 또는 방재 관리 제 규정을 준수

제34조(입출입 관리) ① 창업지원실 출입문 열쇠는 입주자와 지원단이 각 1개씩 보관한다.

② 입주자가 열쇠의 관리를 소홀히 하여 피해를 입었을 경우에 지원단은 그 책임을 지지 아니한다.

③ 입주자가 열쇠를 분실 또는 훼손하였을 때에는 즉시 지원단에 신고하고 입주자의 부담으로 교체하거나 신규제작을 의뢰하여야 한다.

④ 입주자가 열쇠를 임의로 복제하거나 자물쇠장치를 교체하여서는 아니 된다.

⑤ 지원단에서 보관하는 창업지원실 출입문 열쇠는 입주자의 사용이 불가피한 경우에 한하여 이를 사용할 수 있다.

제35조(신고의무) 입주자는 일정기간 목적물을 비울 경우 지원단에 사전에 신고를 하여야 하며, 이를 위반할 시에 생기는 불이익 발생에 대하여 지원단은 책임을 지지 아니한다.

제36조(목적물 출입) 지원단은 보안, 위생, 방범, 방화 또는 구호 등 관리상 필요한 경우 창업지원실내에 출입할 수 있다.

제7장 졸업 및 퇴거

제37조(졸업) 입주자가 다음에 해당하는 경우에는 졸업할 수 있다.

1. 제품개발과 시판의 성공으로 입주자가 독립적인 사업운영을 할 수 있어 계약기간만료 이전에 계약을 해지할 경우
2. 입주계약기간이 만료되는 경우 입주계약기간 연장승인을 받은 업체의 경우는 졸업 대상에서 제외
3. 제1항의 졸업대상자는 졸업 예정일로부터 30일전까지 졸업신청서를 지원단에 제출하여야 하며 지원단은 제출받은 날로부터 30일 이내에 지원단의 심사에 따라 졸업여부 결정(개정 2015. 3. 1.)
4. 계약기간 만료이전에 해외 창업지원단에 입주하는 경우
5. 기타 지원단장이 승인하는 경우(개정 2015. 3. 1.)

제38조(졸업준비) 졸업대상자가 부득이한 사유로 졸업일 이후로 사업장 이전을 연기하고자 할 경우 사유서를 졸업일 1개월 이전에 지원단에 제출하고 그 사유가 타당할 경우 지원단장은 졸업일부터 6개월 이내에 졸업 준비기간을 갖도록 승인할 수 있다.

제39조(퇴거) ① 입주자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 입주계약기간 만료일 이전이라도 입주계약을 해지하고 입주자를 퇴거시킬 수 있다.

1. 입주실을 사전통보 없이 3개월 이상 비워둘 경우
2. 사업전망이 불투명하거나 사업계획서상의 사업을 이행하지 않는 경우
3. 임대료, 사용료 등 입주부담금을 특별한 사유 없이 2개월 이상 납부하지 않거나 지연하는 등의 입주계약사항을 위반하는 경우
4. 소음 과다발생 등으로 타 입주자의 업무방해 등 사업 활동에 피해를 끼치는 경우
5. 국세채납, 부도 등으로 인한 강제집행, 파산, 화의개시, 회사정리개시 또는 경매 절차개시 통지를 받은 경우
6. 지원단의 창업지원사업 관련 제 규칙을 위반하는 경우
7. 기타 창업지원사업 목적에 부합되지 않거나 사업의 추진이 불가능하다고 인정되는 경우

② 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 입주자에게 퇴거사유와 퇴거예정일을 명시하여 서면으로 퇴거예정일 30일전까지 퇴거예고통보를 하여야 하며 입주자가 통보를 받은 날로부터 10일 이내에 이의를 제기하지 않거나 제기하였다 하더라도 그 사유가 타당하지 않은 경우 지원단장은 즉시 입주자에게 퇴거결정을 통보하여야 한다.

③ 입주자가 자발적으로 퇴거를 희망하는 경우 퇴거사유를 명시하여 희망일 30일전까지 퇴거의사를 사전 통보하여야 하며 퇴거희망 일에 자동 퇴거하는 것으로 한다.

제8장 진도관리 및 사후관리

제40조(실태조사) ① 지원단은 입주자에 대하여 분기별 실태조사를 실시할 수 있으며 이에 입주자는 실태조사 자료를 지원단에 제출하여야 한다. 지원단은 필요한 경우 사업계획의 이행여부를 점검할 수 있다.

② 제1항에 정한 기일 내에 추진현황자료를 제출하지 아니하거나 허위로 작성한 입주자에 대하여는 이행촉구, 시정요구 또는 경고할 수 있다.

제41조(실태조사 등의 평가결과에 대한 조치) ① 실태조사 등의 결과는 입주자별 우수, 양호, 보통, 불량 등으로 평가한다.

② 지원단은 제1항의 평가결과 불성실한 사업추진 등으로 불량 등의 평가를 받은 입주자에 대하여 그 결과를 통보하여 시정조치를 요구하고, 2회 이상의 불량 판정을 받은 자는 경고조치, 3회 이상의 불량 판정을 받은 자는 퇴거 조치할 수 있다.

제42조(변경통보의무) ① 입주자가 다음 중 어느 하나에 해당하는 사항의 변경이 있을 경우에는 이를 즉각 통보하여야 한다.

1. 입주기간 중 추진하기 위해 지원단으로부터 승인받은 신기술제품개발 계획의 변경
2. 상호 또는 대표자의 변경
3. 창업과 개인기업의 법인전환
4. 사업자 등록사항의 변경

② 제1항에 따라 변경 통보를 하는 경우에는 변경사유 발생 일로부터 10일 이내에 다음의 서류를 제출하여야 한다.

1. 변경된 신기술제품 개발계획서와 사유서
2. 그 밖의 변경 통보에 필요하거나 지원단에서 요청하는 서류

제43조(연계지원 등) ① 지원단은 입주시 제품의 마케팅지원 등을 실시하며 이러한 연계지원에 필요한 입주자의 개발결과물(제품, 홍보물, 결과보고서 등)은 각 입주자가 개발 또는 제작완료 후 빠른 시일 내에 지원단에 제출하여야 한다. 또한, 제출된 결과물을

실패조사결과에 반영할 수 있다.

② 지원단은 졸업자에 대하여 타 사업 우선지원, 지도 및 육성자금을 비롯한 관련 기관의 연계지원 등 창업한 자가 성장 발전할 수 있도록 제반지원을 할 수 있다.

제44조(창업보육수수료) ① 지원단은 입주자 또는 졸업자에 대하여 창업보육수수료를 부과 할 수 있다.

② 창업보육수수료의 부과시기와 그 징수방법은 지원단에서 별도로 정한다.

제45조(부칙) 이 규정에 정하지 않은 사항은 위원회의 의결을 거쳐 총장의 허가를 받아 따로 정할 수 있으며, 재정 및 일반 행정에 관하여 이 규정에 정하지 아니한 사항은 중소기업청의 『창업지원단 운영요령』과 우리 대학교 관련규정 및 사무처리 절차를 준용한다.

부 칙

1. 이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.
2. 이 개정규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.
3. 이 개정규정은 2012년 10월 30일부터 시행한다.
4. 이 개정규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.
5. 이 개정규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.