

시행일 2021.04.06.

# 청소년 비즈쿨 운영편람

2021. 4.



중소벤처기업부

# < 목 차 >

## 1. 청소년 비즈쿨 지원사업 운영기준

제 1 장	총 칙	1
제 2 장	사업 추진체계	3
제 3 장	추진절차	8
제 4 장	사업운영관리	9
제 5 장	사업운영	11
제 6 장	성과관리	15

## 2. 청소년 비즈쿨 사업비 관리기준

제 1 장	총 칙	19
제 2 장	사업비 관리	19
제 3 장	사업비 구성	21
제 4 장	전국비즈쿨교사협의회	25
제 5 장	비즈쿨연구회	26
부 칙		27

<관련 서식 및 별표 >	29
---------------	----

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 편람은 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 “보조금법”이라 한다) 및 「중소기업 창업지원법」(이하 “창업지원법”이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 정한다.

**제2조(적용범위)** 이 편람은 비즈쿨 사업을 원활히 수행하기 위하여 보조금법에 의거 중소벤처기업부와 그 소속기관, 보조사업자, 간접보조사업자 및 보조금 수령자에 대하여 적용한다.

**제2조의2(사무분장 및 보조금법상 지위)** 중소벤처기업부와 그 소속기관, 보조사업자, 간접보조사업자 및 보조금수령자의 사무분장과 보조금법상의 지위는 다음과 같다.

1. “지방중소벤처기업청(사무소)”(이하 “지방청”이라 한다)이란 「중소벤처기업부와 그 소속기관 직제」 제2조제2항에 의한 소속으로 비즈쿨 운영학교(센터)의 평가, 점검, 지방청 공동프로그램 등을 수행하는 기관을 말한다.
2. “창업진흥원”(이하 “진흥원”이라 한다)이란 창업지원법 제39조에 의해 설립된 기관 및 중소벤처기업부 장관이 보조금법 제17조에 따라 교부 결정한 보조사업자로 비즈쿨 운영학교(센터) 평가, 협약, 점검, 결과보고 및 사업비 집행·관리 등의 업무를 전담하는 기관을 말한다.
3. “비즈쿨 운영학교”(이하 “학교”이라 한다)란 중소벤처기업부 장관이 보조금법 제17조에 따라 교부 결정한 간접보조사업자로 「초·중등 교육법」 제2조에 해당하는 학교, 「영재교육 진흥법」 제6조에 해당하는 영재학교, 「초·중등교육법시행령」 제54조에 의거하여 지정된 대안교육 위탁교육기관으로부터 신청을 받아 중소벤처기업부 장관이 승인한 범위 내에서 진흥원장이 선정하여 지정하는 학교를 말한다.
4. “비즈쿨 학교 밖 지원센터”(이하 “센터”이라 한다)란 중소벤처기업부 장관이 보조금법 제17조에 따라 교부 결정한 간접보조사업자로, 「학교 밖 청소년 지원에 관한 법률」 제12조에 해당하는 학교 밖 청소년 지원센터 로부터 신청을 받아 중소벤처기업부 장관이 승인한 범위 내에서 진흥원장이 선정하여 지정하는 학교 밖 지원센터를 말한다.

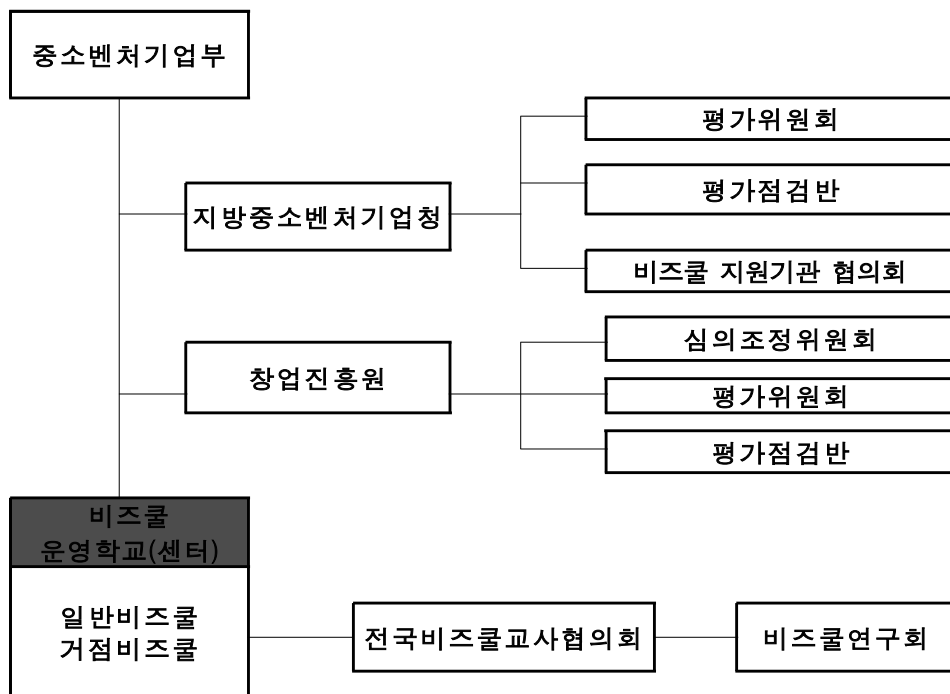
5. “학교장(센터장) 등”이란 보조금법 제2조제8호에 따른 보조금수령자로, 보조사업자 또는 간접보조사업자로부터 보조금 또는 간접보조금을 받는 자를 말한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 편람에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “청소년 비즈쿨 지원사업”(이하 “비즈쿨 사업”이라 하고, 영문명은 “Youth BizCool”로 한다.)이란 청소년을 대상으로 도전정신과 진취성을 갖춘 융합형 창의인재 양성을 위하여 중소벤처기업부 장관이 비즈쿨 운영학교(센터) 지원, 비즈쿨 캠프 및 비즈쿨 담당교사 직무연수 운영, 교육콘텐츠 배포 등 기업 가정신 함양 및 창업 교육을 지원하는 사업을 말한다.
2. “비즈쿨 학교장(센터장)”이란 비즈쿨 사업의 총 책임자로 비즈쿨 운영학교(센터)의 학교장(센터장)을 말한다.
3. “비즈쿨 담당교사”란 비즈쿨 운영학교(센터)의 비즈쿨 사업 실무를 담당하는 수행교사를 말한다.
4. “비즈쿨 전문교사”란 비즈쿨 운영학교(센터)에서 5년 이상 비즈쿨 사업을 담당하고 비즈쿨 직무연수를 3회 이상 이수한 비즈쿨 담당교사를 말한다.
5. “비즈쿨 협의체”란 비즈쿨 운영학교(센터)에서 비즈쿨 담당교사등을 포함하여 대내에서 비즈쿨 사업을 지원하는 조직을 말한다.
6. “총 운영기간”이란 비즈쿨 사업을 운영하는 기간으로 사업 시작일로부터 사업 종료일까지의 기간을 말한다.
7. “평가위원회”란 지방청 및 진흥원에서 이 편람이 정하는 바에 따라 비즈쿨 운영학교(센터) 선정평가 및 성과평가 등 평가를 하기 위한 위원회를 말한다.
8. “심의조정위원회”란 평가 결과 확정 및 결과에 대한 이의제기, 불인정금액에 대한 이의제기, 문제사업에 대한 제재, 기타 비즈쿨 사업의 추진 및 운영 관련 중요사항에 관한 안전을 심의하기 위한 위원회를 말한다.
9. “중간보고”란 지정시 정한 운영기간의 1/2시점을 기준으로 지방청 및 진흥원이 비즈쿨 운영학교(센터)의 비즈쿨 사업 수행정도(사업계획 대비 이행 상황, 집행현황 등)를 점검하는 것을 말한다.
10. “연차보고”란 비즈쿨 운영학교(센터) 지정기간이 2년 이상일 경우 매년 종료시점을 기준으로 지방청 및 진흥원이 비즈쿨 운영학교(센터)의 매해 비즈쿨 사업수행결과(사업수행 실적, 목표달성 정도, 사업비 집행 내역)를 점검하는 것을 말한다.
11. “최종보고”란 비즈쿨 사업운영 종료시점을 기준으로 지방청 및 진흥원이 비즈쿨 운영학교(센터)의 비즈쿨 사업수행결과(사업수행 실적, 목표달성 정도,

- 사업비 집행 내역)를 최종 점검하는 것을 말한다.
12. “성과평가”란 비즈쿨 운영학교(센터) 지정 후 비즈쿨 운영학교(센터)의 기업가정신 및 창업교육 운영성과, 참여자 만족도 등을 평가하고 결과에 따라 차년도 선정평가 및 배정예산에 반영하기 위한 평가절차를 말한다.
  13. “평가점검반”이란 비즈쿨 사업수행 및 수시·중간보고, 연차보고, 최종보고 결과에 따라 지방청장 및 진흥원장이 구성·운영하는 점검반을 말한다.
  14. “전국비즈쿨교사협의회”란 비즈쿨 사업 활성화 및 비즈쿨 운영학교(센터) 간 정보교류 등을 위한 전국 조직을 말한다.
  15. “비즈쿨연구회”란 기업가정신 융합교안 개발, 기업가정신 및 창업교육 활성화, 비즈쿨 교육모델 정립, 교수법 공유 등을 위한 연구조직을 말한다.
  16. “비즈쿨 지원기관 협의회”란 기업가정신·창업교육을 확산하고 지역의 기업가정신 교육을 선도하기 위해 지방청장 또는 과장이 주관하여 비즈쿨 운영학교(센터), 유관기관(시·도 교육청, 창조경제혁신센터, 메이커스페이스 등) 등으로 구성된 협의회를 말한다.
  17. “문제사업”이란 비즈쿨 사업수행 결과의 불량으로 인한 사업중단 및 실패, 정당한 사유가 없는 사업수행의 포기, 관련 규정 위반 또는 사업운영 위배 등 편람에 위배되는 사항이 있는 경우를 말한다.

## 제2장 사업 추진체계



**제4조(중소벤처기업부)** 비즈쿨 사업에 대한 중소기업부의 책임과 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 사업의 기본계획 수립, 총괄 지도·감독
2. 비즈쿨 사업 및 진흥원 등의 관리·감독
3. 사업홍보 및 예산확보
4. 보조사업자 등 지정, 평가, 사업비 집행에 대한 총괄 지도·감독
5. 보조금법에서 정하고 있는 중앙관서의 장의 권한과 의무
6. 기타 중소기업부 장관이 권한에 속하는 사항

**제5조(지방중소벤처기업청)** 비즈쿨 사업의 효율적인 추진을 위하여 중소기업부 장관이 지방중소벤처기업청의 업무 지원 등이 필요하다고 판단될 때 지방중소벤처기업청장에게 다음의 책임과 역할을 부여할 수 있다.

1. 비즈쿨 운영학교(센터) 선정 및 성과평가
2. 평가위원회 구성 및 개최
3. 지방청 공동프로그램 기획 및 운영
4. 필요한 경우 진흥원과 협력하여 중간 및 최종점검 실시
5. 진흥원과 협의를 통한 지역별 사업운영 및 관리
6. 지방청과 교육청, 학교의 네트워크 강화 프로그램 개최
7. 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 중소기업부 장관이 요청하는 사항

**제6조(창업진흥원)** 창업지원법 제39조에 의거 비즈쿨 사업에 대한 창업진흥원의 책임과 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 사업의 세부 추진계획 수립
2. 비즈쿨 운영학교(센터) 선정, 지정, 점검, 사업비 지급 및 관리
3. 평가위원회 구성 및 개최
4. 심의조정위원회 구성 및 개최
5. 비즈쿨 운영학교(센터)의 사업 중간 및 최종(연차), 정산 등 보고서 검토·점검·평가
6. 간접보조사업자에 대한 사업비 반환 및 제재 조치
7. 비즈쿨 운영학교(센터)의 운영성과 평가 및 통계 등 후속관리
8. 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 중소기업부 장관이 요청하는 사항

**제7조(비즈쿨 운영학교(센터))** ① 비즈쿨 운영학교(센터)는 “일반비즈쿨”, “거점비즈쿨”로 나누어 운영하고, 다음 각 호의 공통업무를 수행한다.

1. 비즈쿨 사업계획에 의한 비즈쿨 프로그램 운영(교재활용교육, 실습, 체험 활동, 동아리 운영 등)
2. 사업비 사용에 대한 학교회계시스템 및 e-나라도움 시스템 입력 및 정산 보고서 제출. 단, 학교회계시스템을 사용하지 아니하는 운영학교(센터)는 자체 시스템 및 e-나라도움 시스템을 이용하여 사업비 사용내역을 입력하고 정산 보고서 제출
3. 비즈쿨 사업운영 관련 통계데이터 관리 및 보고
4. 중간 및 최종(연차)보고서 제출
5. 비즈쿨 사업수행 및 관련 행사(지정서 수여식, 페스티벌 등)에 필요한 인력, 시설, 행정지원
6. 기타 원활한 사업추진을 위하여 중소벤처기업부 장관 및 진흥원장이 요청하는 사항

② 비즈쿨 운영학교(센터) “거점비즈쿨”의 책임과 역할은 다음과 같다.

1. 권장프로그램(지역캠프, 지역페어, 지역 IR 등) 운영
2. 지역 내 비즈쿨 운영학교(센터)와 그 밖의 학교(센터)와의 연합프로그램 기획·운영, 운영학교(센터)의 교사에 대한 멘토링 등 역할 수행
3. 진흥원과 협의를 통한 기업가정신 및 창업 교육 교구재, 커리큘럼 등 개발
4. 캠프, 경진대회 등 지역별 자체 기업가정신 및 창업 교육 운영
5. 비즈쿨 동아리 캐시클래스(Cash Class), 기술형 또는 혁신형 창업동아리 운영
6. 관내 지역 학교와의 연합프로그램 또는 지역연계 프로그램 운영
7. 인근 “일반비즈쿨”의 사업비 집행 관련 멘토링 시행
8. 전국비즈쿨교사협의회 및 비즈쿨연구회 협의내용 전파 등 지역 내 운영학교(센터)의 정보 공유
9. 지역 내 비즈쿨 활동 홍보를 위한 홈페이지 및 플랫폼 관리 등
10. 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 중소벤처기업부 장관 및 진흥원장이 필요하다고 요청하는 사항

**제8조(평가위원회)** ① 지방청장 또는 진흥원장은 다음 각 호의 사항을 심의하는 평가위원회를 3인 이상으로 구성·운영할 수 있다.

1. 비즈쿨 운영학교(센터) 선정 및 성과평가
2. 제9조 심의조정위원회 권한에 해당하지 아니하는 사항
3. 기타 중소벤처기업부 장관이 필요하다고 인정하는 사항

② 위원회 위원의 자격기준은 다음과 같다.

1. 대학졸업 후 기업가정신 또는 창업 관련 경력이 10년 이상인 자
2. 국·공립연구기관, 정부출연 연구기관 소속으로 책임급(또는 이에 상당) 이상인 자

3. 교육관련 경력이 10년 이상인 자
  4. 정부, 지자체, 유관기관 등의 교육관련 사무관 및 팀장급 이상인 자
  5. 장학관(사) 또는 그에 준하는 전문가
  6. 대학 소속으로 조교수 이상인 자
  7. 지방청장 또는 진흥원장이 기업가정신 및 교육전문가로서 비즈쿨 사업 평가에 적합하다고 인정하는 자
- ③ 다음 각 호에 해당되는 경우 위원은 위원의 자격을 상실한다.
1. 사망, 이민, 퇴직, 본인고사, 연락두절, 기본정보 미흡 또는 미 제공으로 활용이 불가능한 자
  2. 평가대상 지역 및 학교와 특별한 이해관계가 있는 자
  3. 정부, 지자체, 유관기관 등으로부터 참여제한을 받은 자
  4. 위원 등록 신청 시, 허위사실을 기재한 자
  5. 비밀유지 서약 등 의무사항을 이행하지 않은 자
  6. 기타 위원회의 위원으로 활용하기에 적합하지 않다고 인정되는 자
- ④ 위원회의 위원장은 참석한 위원 중에서 호선으로 정하며, 안건, 절차, 사무처리 등 세부 운영에 관하여 필요한 사항은 지방청장 또는 진흥원장이 별도로 정한다.
- ⑤ 진흥원장은 예산의 범위 안에서 위원회 운영에 필요한 운영비 및 수당을 지원할 수 있다.
- ⑥ 지방청장 또는 진흥원장은 상호 협의하여 지역별 평가위원회를 통합하여 운영할 수 있다.
- ⑦ 중소벤처기업부 장관이 필요하다고 판단할 경우에는 진흥원장에게 개최계획, 개최결과 등을 보고하게 할 수 있고, 진흥원장이 자체적으로 필요하다고 판단되면 중소벤처기업부 장관에게 보고할 수도 있다.

**제9조(심의조정위원회)** ① 진흥원장은 비즈쿨 사업 지원대상 확정 및 배정예산 조정, 결과 재심의, 문제사업에 대한 제재 등급, 사업의 추진 및 운영에 관한 중요사항 결정 등을 심의하기 위한 심의조정위원회를 구성·운영할 수 있다.

- ② 진흥원장은 심의조정위원회를 3인 이상으로 구성·운영하여야 한다. 단, 필요시 서면으로 대체할 수 있다.
- ③ 위원회는 사업에 관한 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 평가 결과 확정 및 결과 등에 대한 재심의
  2. 문제발생 과제에 대한 제재등급 결정
  3. 사업의 추진 및 운영에 관한 중요사항
  4. 정산 결과 불인정금액에 대한 이의제기 사항



5. 기타 비즈쿨 사업의 수행과 관련하여 진흥원장이 필요하다고 인정하는 사항
- ④ 위원회 위원의 자격기준은 제8조 제2항을 준용하되, 진흥원장이 필요하다고 인정할 경우 별도로 운영할 수 있다.
  - ⑤ 진흥원장은 위원회의 공정성을 해할 우려가 있는 자는 위원에서 배제하여야 하며, 위원의 자격상실 기준은 제8조 제3항을 따른다.
  - ⑥ 위원회의 위원장은 참석한 위원 중에서 호선으로 정하며, 안건, 절차, 사무처리 등 세부 운영에 관하여 필요한 사항은 진흥원장이 별도로 정한다. 위원은 본인이 심의하는 사안과 관련 기피·회피·제척 사유가 해당하면 위원장에게 알려 적절한 처분이 이루어질 수 있도록 하여야 할 의무가 있다.
  - ⑦ 진흥원장은 예산의 범위 안에서 위원회 운영에 필요한 운영비 및 수당을 지원할 수 있다.
  - ⑧ 필요시 진흥원장은 심의결과를 중소벤처기업부 장관에게 보고하여야 한다.

- 제10조(평가점검반)** ① 진흥원장은 수시점검, 중간점검 및 최종점검 등 사업 전반에 평가점검을 실시할 수 있으며, 필요시 지방청과 협의하여 별도 평가점검반을 구성·운영할 수 있다.
- ② 평가점검반은 지방청장 또는 담당공무원, 진흥원의 실무자, 해당사업 전문가, 거점 비즈쿨 운영학교 담당교사 등으로 구성·운영할 수 있으며, 구체적인 사항은 진흥원장이 별도로 정한다.
  - ③ 평가점검반은 비즈쿨 운영학교(센터)의 사업 운영계획 추진 및 이행상황, 사업비 집행의 적정성, 집행 실적 등 사업전반에 관련된 사안에 대해 현장 점검을 시행할 수 있다.
  - ④ 진흥원장은 평가점검반에 필요한 운영비 및 점검수당을 지원할 수 있으며, 기타 평가점검반의 구성·운영 등에 관한 세부사항은 별도 정할 수 있다.
  - ⑤ 진흥원장은 평가점검반의 점검 결과가 사업에 미치는 중요한 사항일 경우 심의조정위원회에 안건 회부 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
  - ⑥ 중소벤처기업부 장관이 필요하다고 판단할 경우에는 진흥원장에게 심의조정위원회 개최 안건 및 평가점검결과 등을 보고하게 할 수 있고, 진흥원장이 자체적으로 필요하다고 판단되면 중소벤처기업부 장관에게 보고할 수도 있다.

### 제3장 추진절차

단 계	수 행 방 법	비 고
모집공고	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 운영학교(센터) 모집 공고(중소벤처기업부, K-스타트업 등)</li> <li>■ 신청접수(K-스타트업)</li> </ul>	중소벤처기업부
선정평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ “일반비즈쿨” : 서면평가(지방청, 필요시 진흥원)</li> <li>■ “거점비즈쿨” : 서면 및 발표평가(지방청, 진흥원)</li> </ul>	지방청/ 진흥원
선 정	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 비즈쿨 운영학교(센터) 선정</li> </ul>	중소벤처기업부/ 진흥원
지 정	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 지정(진흥원-비즈쿨 운영학교(센터))</li> <li>- 필요시, 수정운영계획서 제출</li> </ul>	진흥원/ 비즈쿨 운영 학교(센터)
사업비지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업비 지급(진흥원→비즈쿨 운영학교(센터))</li> </ul>	진흥원/ 비즈쿨 운영 학교(센터)
사업수행	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 청소년 비즈쿨 사업수행</li> <li>- 교재활용교육, 체험활동, 기업가정신 특강 등</li> <li>- 창업동아리 조직·운영</li> </ul>	비즈쿨 운영 학교(센터)
중간 보고 및 점검	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 중간 보고서 제출 (비즈쿨 운영학교(센터))→진흥원, 필요시 지방청</li> <li>■ 중간점검(진흥원, 평가점검반→비즈쿨 운영학교(센터))</li> <li>■ 최종(연차) 보고서 제출 (비즈쿨 운영학교(센터))→진흥원, 필요시 지방청</li> </ul>	지방청/ 진흥원
성과평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 성과평가(진흥원, 필요시 지방청)</li> <li>- “탁월”, “최우수”, “우수”, “보통”, “미흡”의 5등급 확정</li> <li>- 연차 평가 시 차년도 배정예산 조정</li> </ul>	지방청/ 진흥원
이의신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 이의신청(비즈쿨 운영학교(센터))→(진흥원)</li> <li>- 심의조정위원회의 심의를 통해 결과 통보</li> </ul>	비즈쿨 운영 학교(센터)
결과보고 사후관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업결과 보고 (진흥원→중소벤처기업부)</li> <li>■ 성과관리 및 만족도 조사 등</li> </ul>	중소벤처기업부/ 진흥원

**제11조(신청자격 및 신청방법)** ① 비즈쿨 운영학교(센터)의 신청자격은 「초·중등 교육법」 제2조에 따른 각 학교, 「영재교육 진흥법」 제6조에 따른 영재학교 및 「학교 밖 청소년 지원에 관한 법률」 제12조에 따른 각 센터, 「초·중등교육법시행령 제54조」에 의거하여 지정된 대안교육 위탁교육기관이 가진다.

② 비즈쿨 사업에 참여하고자 하는 비즈쿨 운영 신청학교(센터)는 K-스타트업에 회원가입 후, 신청사이트에 접속하여 기본정보를 입력하고, “운영계획서” [별지 제1호 서식]를 작성하여 온라인으로 신청한다.

③ “거점비즈쿨”의 신청자격은 해당 학교 및 담당교사의 비즈쿨 운영경력 2년 이상으로 한다.

**제12조(평가계획수립)** ① 중소벤처기업부 장관 또는 진흥원장은 비즈쿨 운영학교(센터) 선정을 위한 평가일정, 평가기준, 평가방법 등 선정평가에 대한 전반적인 내용이 포함된 평가계획을 수립하여 시행하여야 한다.

② 진흥원장은 평가계획에 관하여 필요한 세부사항을 별도로 정할 수 있다.

**제13조(선정평가)** ① 지방청장 또는 진흥원장은 비즈쿨 운영 신청학교(센터)의 평가를 위해 평가위원회를 구성하여 제12조에 의한 평가계획에 따라 평가할 수 있다.

② 비즈쿨 중 “일반비즈쿨”은 서면평가 또는 온라인평가 등을 통해 선정할 수 있다.

**제14조(발표평가)** 진흥원장은 제8조 및 제12조에 따라 거점비즈쿨 신청학교에 대하여 발표평가를 실시할 수 있다.

**제15조(최종선정)** ① 진흥원장은 제9조에 의한 심의조정위원회를 개최하여 가용예산, 신청현황, 지역균형 등을 종합적으로 고려하여 비즈쿨 운영학교(센터)의 선정 규모 및 배정예산을 조정할 수 있다.

② 진흥원장은 최종 선정결과를 비즈쿨 운영학교(센터)에 통보하여야 한다.

③ 진흥원장은 신청한 학교를 대상으로 재정지원제한여부 등을 시도교육청에 확인하여 선정을 배제할 수 있다.

## 제4장 사업운영관리

**제16조(지정 및 사업비 교부)** ① 비즈쿨 학교장(센터장)은 지원예산 변경, 운영기간 조정 등에 따른 수정운영계획서, “간접국고보조금 지급요청서”[별지 제3호 서식], “간접국고보조금 사용확약서”[별지 제4호 서식] 등을 진흥원장에게 제출하여야 한다.

② 운영기간은 2년 이내로 한다. 다만, 진흥원장은 연차보고의 성과평가 결과에 따라 1회에 한하여 운영기간을 연장할 수 있다.

③ 진흥원장과 비즈쿨 학교장(센터장)은 선정통보 후 2개월 이내에 “표준지정서”[별지 제5호 서식]에 따라 창업사업통합정보관리시스템을 통해 전자서명하고, 진흥원장은 지정내용에 따라 사업비를 교부하여야 한다.

④ 비즈쿨 학교장(센터장)은 비즈쿨 운영학교(센터)로 지정된 후 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 비즈쿨 사업운영을 위한 제반서류
2. 기타 진흥원장이 요청하는 서류

⑤ 진흥원장은 다음 각 호에 해당하는 경우 지정을 해제 또는 해지 할 수 있다.

1. 정당한 사유 없이 운영기간 내에 지정서를 제출하지 않은 경우
2. 비즈쿨 사업운영에 필요한 서류를 제출하지 않은 경우
3. 진흥원이 지정한 정보관리시스템을 사용하지 않는 경우
4. 본 편람을 이행하지 않는 경우
5. 비즈쿨 사업운영을 위한 별도 사업비 통장 개설이 불가능한 경우
6. 기타 진흥원장이 지정을 해제 또는 해지할 수 있는 사유로 인정하는 경우

⑥ 진흥원장은 상기 사유 등으로 비즈쿨 운영학교(센터)와의 지정이 불가능한 경우 사업포기로 간주하고 비즈쿨 운영학교(센터)의 자격을 해지하여야 하며, 필요시 해당 내용을 중소벤처기업부 장관에게 보고하여야 한다.

**제17조(지정내용 변경)** ① 비즈쿨 학교장(센터장)은 다음의 사유가 발생한 경우 창업 사업통합정보관리시스템을 통해 비즈쿨 사업운영내용 변경을 요청하여야 한다.

1. 비즈쿨 학교장(센터장)의 변경
2. 비즈쿨 담당교사의 변경
3. 사업비의 변경
4. 기타 비즈쿨 사업운영내용의 주요 변경사항이 발생한 경우

② 비즈쿨 학교장(센터장)은 비즈쿨 사업운영 내용을 변경하고자 할 경우 사유발생 일로부터 1개월 이내에 변경을 요청하여야 한다.

③ 진흥원장은 비즈쿨 운영학교(센터)가 제출한 변경사유의 타당성을 검토한 후 필요한 조치를 하여야 한다.

**제18조(지정의 취소)** ① 진흥원장은 다음 사유가 발생한 경우 비즈쿨 운영학교(센터)와의 지정을 해제 또는 해지하고, 심의조정위원회를 개최하여 [별표 제1호]의 사업 중단 및 포기에 대한 제재등급에 따라 사업 중단, 간접국고보조금 반납 등의 조치를 취할 수 있으며, 해당 사안에 대하여 필요시 중소벤처기업부 장관에게 보고하여야 한다.

1. 비즈쿨 운영학교(센터)가 사업비를 다른 용도로 사용하거나, 제출된 증빙서류가 허위로 판명되는 등 중대한 비즈쿨 사업운영위반으로 사업을 계속 수행하기가 곤란한 경우
2. 천재지변, 비즈쿨 운영학교(센터)의 폐교, 센터 지정 만료·해제 등의 사유로 사업의 계속적인 수행이 불가능하거나 이를 계속 수행할 필요가 없다고 판단되는 경우
3. 사업수행이 중단되거나, 비즈쿨 운영학교(센터)에 특별한 사유가 발생되어 사업에

- 대한 소기의 성과를 기대하기 곤란하고 완수할 능력이 없다고 판단되는 경우
4. 기타 진흥원장이 비즈쿨 사업의 계속 수행이 어렵거나 걱정하지 않다고 판단하는 경우

## 제5장 사업운영

**제19조(비즈쿨 운영학교(센터) 요건)** 비즈쿨 운영학교(센터)의 요건은 다음과 같다.

1. 비즈쿨 학교장(센터장)은 비즈쿨 사업 운영 경험, 사업추진 능력 등을 감안하여, 비즈쿨 담당교사 2명을 필수로 지정하여야 한다. 다만, 학교 규모, 지원 금액 등을 고려하여 달리 정할 수 있다.
2. 비즈쿨 학교장(센터장)은 교사들의 비즈쿨 교육 참여를 위해 학내 교사 간 비즈쿨 협의체 구성에 협조하여야 한다.
3. 비즈쿨 운영학교(센터)는 진흥원, 지방청, 거점비즈쿨 등이 개최하는 행사에 적극 협조하여야 한다.
4. 비즈쿨 학교장(센터장)은 비즈쿨 지정서 수여식에 반드시 참가하여야 하며, 불참 사유가 있을 시 교감 또는 부장교사(급)등 차상위 책임자가 참석해야 한다. 다만, 천재지변 등의 사정이 있는 경우에는 사유를 소명하고 참여하지 않을 수 있다.
5. 비즈쿨 담당교사는 진흥원에서 추진하는 온라인 직무연수를 이수해야 하고 교사직무연수(연 1회 이상) 및 관계자 워크숍 등에 참가해야 하며, 참가하기 어려운 경우에는 진흥원과의 협의를 통해 조정할 수 있다. 진흥원장은 참여율 및 성과를 평가에 반영할 수 있다.

**제20조(비즈쿨 교육운영)** ① 대내·외 기업가정신 및 창업교육과 관련된 모든 활동은 비즈쿨 교육으로 정의하며, 비즈쿨 학교장(센터장)은 신청시 제출한 운영계획서에 따라 운영하여야 한다.

- ② 비즈쿨 학교장(센터장)은 비즈쿨 운영학교(센터) 소속 창업동아리 학생 외에 일반 학생 및 지역내 타교생 등의 자율 참가권을 보장한다.
- ③ 비즈쿨 학교장(센터장)은 비즈쿨 교육에 유희교실, 특별실 등을 활용하며, 필요시 외부 시설을 활용할 수 있다.
- ④ 비즈쿨 학교장(센터장)은 교재활용교육, 체험 및 실습활동, 동아리 운영, 기업가정신 특강 등으로 구성한다.

**제21조(교재활용교육)** ① 비즈쿨 학교장(센터장)은 교재활용교육에 별도의 교육반을 구성하여 운영하며, 전교생의 10%, 연간 17차시 이상 교육을 하여야 한다. 다만, 학교

밖 지원센터는 연간 5차시 이상 교육을 실시하고 교육인원의 비율은 자율로 정할 수 있다.

② 비즈쿨 학교장(센터장)은 정규교과 수업시간, 창의적 체험활동시간, 방과 후 교육(활동)시간, 동아리 활동 시간 등에 교재활용교육을 자유롭게 편성하여 운영할 수 있다.

**제22조(체험활동)** ① 비즈쿨 학교장(센터장)은 대내 행사 개최 및 대외행사 참가를 포함한 체험활동을 연간 6회 이상 운영을 원칙으로 아래의 ‘체험활동 필수운영기준’에 따라 운영하여야 한다.

② 비즈쿨 학교장(센터장)은 비즈쿨 체험활동 운영(안) 중 필수 항목에 포함된 행사는 필수 실시 및 참가를 원칙으로 한다. 단, 부득이 필수항목 프로그램에 참여하기 어려운 경우에는 진흥원과의 협의를 통해 조정할 수 있다.

< 체험활동 필수 운영기준 >

구분	활동내용	횟수
지방중소벤처기업청 주관 프로그램 전담기관(창업진흥원) 프로그램	- 지방청 공동 프로그램, 거점비즈쿨 필수프로그램(지역캠프, 지역페어, 지역 IR) 등	연 3회 이상
거점비즈쿨 프로그램	- (캠프) 창업영재 새싹캠프, 어린이 기업가정신 캠프, 특화캠프 등 - (행사) 비즈쿨 페스티벌, ComeUp 등 - (기관) 찾아가는 체험교육 등	
메이커스페이스 체험	- 메이커 스페이스 연계 체험교육	연 1회 이상
학교별 프로그램	- (학교 대내·외 프로그램) 창업아이템 경진대회, 비즈마켓, 투자 유치 대회, 골든벨 등 자체 프로그램, 농업, 공업, IT, 전기, 전자, 화학, 생활 서비스 등 학교특성별 체험프로그램 - (기업가정신(창업) 관련 기관 방문) 유관기관 및 창업기업 방문 - (지역연계 프로그램) 연합 비즈마켓, 지역 창업아이템 경진대회 등 비즈쿨 또는 비비즈쿨 연합관련 자체 프로그램 - (유관기관 주관프로그램) 지자체, 시도교육청 등이 운영하는 기업가정신 프로그램 및 행사 - (기업가정신 특강) 기업가정신 전문가 및 비즈쿨 운영학교(센터)를 졸업한 선배 등 특강	연 2회 이상

③ 비즈쿨 학교장(센터장)은 체험활동 필수 운영기준의 기업가정신 특강 강사를 다음 각 호의 어느 하나에 해당해야 참여할 수 있다.

1. 해당 비즈쿨 운영학교(센터)를 졸업한 선배
2. 기업가정신 또는 창업 전문가
3. 기타 비즈쿨 운영학교(센터)의 교사가 강사로 추천하는 사람

④ 진흥원장은 기업가정신 특강 등 사업운영에 관한 세부사항을 별도로 정할 수 있다.

- ⑤ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 체험활동으로 인정하지 아니한다.
  1. 테마파크, 놀이공원 등 각종 유희, 오락, 휴양시설 등을 방문
  2. 기업가정신 또는 창업과 관련이 없는 전시회, 박람회 등 행사를 개최하거나 참가
  3. 기타 중소벤처기업부 장관 및 진흥원장이 체험활동으로 적합하지 않다고 판단하는 활동
- ⑥ 대내 및 대외행사는 주최기관을 기준으로 구분한다.
- ⑦ 비즈쿨 담당교사는 “체험활동 교육일지”[별지 제8호 서식]를 만들어 체험활동을 운영하여야 한다.

**제23조(동아리 운영)** ① 비즈쿨 운영학교장(센터장)은 아래의 ‘동아리 필수 운영 기준’에 따라 창업동아리를 운영하여야 한다.

< 동아리 필수 운영기준 >

구분	일반비즈쿨	거점비즈쿨
필수 운영기준	동아리 2개 이상	동아리 4개 이상 (캐시클래스 2개 이상이고, 기술형 또는 혁신형 2개 이상)

- ② 비즈쿨 학교장(센터장)은 창업동아리의 구성을 최소 2인 이상으로 한다.
- ③ 비즈쿨 학교장(센터장)은 창업동아리별 담당교사를 배정하여 운영하여야 한다.
- ④ 창업동아리의 종류는 다음 각 호와 같다.
  1. 캐시클래스(Cash Class) 동아리는 모의창업자금을 직접 지원하여 사회·경제·문화·트렌드 분석을 통해 성공 가능성이 높은 사업 아이템 아이디어 및 비즈니스 모델을 구축하여 실전적으로 자금활용 실습을 하는 동아리
  2. 기술형 창업동아리는 기술을 기반으로 제품이나 서비스를 개발하여 구체화하거나 상품화하는 동아리
  3. 혁신형 창업동아리는 사회문제를 해결하기 위한 제품이나 서비스를 개발하여 구체화하거나 상품화하는 동아리
  4. 일반형 동아리는 자율 주제로 학생들의 꿈과 끼를 발현하여 기업가정신 함양 활동을 수행하는 동아리
- ⑤ 창업동아리별 담당교사는 창업아이템 기획부터 판매까지 학생이 주도적으로 수행하도록 하며, “동아리 운영일지”[별지 제9호 서식]를 만들어 “동아리 운영기준”[별표 제5호]에 따라 관리하여야 한다.

**제24조(학습교재)** ① 비즈쿨 운영학교(센터) 교사는 비즈쿨 교육에 필요한 창업 교육 및 기업가정신 교육 관련 학습교재를 재량에 따라 자유롭게 선택할 수 있다.

- ② 진흥원장은 비즈쿨 운영에 필요한 비즈쿨 교재·기업가정신 융합교안 등

콘텐츠를 개발하고 보급할 수 있다.

- ③ 비즈쿨 학교장(센터장)은 수준에 부합하는 기업가정신 또는 창업관련 교재를 사용하고, 성과 결과보고 시 교재를 명기하여야 한다.

**제25조(캠프운영)** ① 진흥원장은 초·중·고등학생 등이 방학기간 등을 활용하여 기업가정신 함양 및 창업 과정을 체험할 수 있도록 비즈쿨 캠프를 운영할 수 있다.

- ② 진흥원장은 캠프 규모, 운영시기, 캠프 참가자 선정 방식 등 캠프 운영에 관한 세부사항을 별도로 정할 수 있다.

**제26조(지방청 공동프로그램)** ① 지방청은 시도교육청, 메이커 스페이스, 비즈쿨 운영학교(센터) 등 유관기관 인프라를 활용하여 지역 비즈쿨 운영학교(센터) 학생과 교사 등이 함께 참여하는 청소년 기업가정신 또는 창업 관련 교육 프로그램을 운영할 수 있다.

- ② 중소벤처기업부 장관 또는 진흥원장은 사업비 집행 등 세부 운영에 관하여 필요한 사항을 별도로 정하여 안내한다.

**제27조(전국비즈쿨교사협의회)** ① 전국비즈쿨교사협의회는 비즈쿨 운영학교(센터)의 거점비즈쿨 담당교사를 중심으로 구성·운영하여야 한다.

- ② 전국비즈쿨교사협의회장(이하 “협의회장”이라 한다)은 자체 선출방식을 통해 선출하고, 선출결과를 진흥원장에게 통보하여야 한다.

- ③ 협의회장은 각 호의 업무를 수행한다.

1. 전국비즈쿨교사협의회 운영 계획 및 결과보고
2. 전국비즈쿨교사협의회 운영비 정산
3. 기타 전국비즈쿨교사협의회 운영에 관한 행정업무

- ④ 협의회장은 전국비즈쿨교사협의회를 각 호의 업무로 수행한다.

1. 전국 비즈쿨 운영학교(센터)의 활성화 도모
2. 비즈쿨 사업 개선방안 논의
3. 전국 비즈쿨 운영학교(센터) 네트워크 구축·지원
4. 지역 내 비즈쿨 홍보를 위한 홈페이지 및 플랫폼 관리
5. 비즈쿨연구회 관리
6. 기타 진흥원장이 요청하는 업무

**제28조(비즈쿨연구회)** ① 비즈쿨연구회는 비즈쿨 전문교사를 취득한 교원, 비즈쿨 운영학교(센터)의 거점비즈쿨 담당교사 등을 중심으로 구성·운영한다.



- ② 진흥원장은 분과 구성 및 연구회 선정, 연구회 주제 조정 등 연구회 운영에 관한 세부사항을 별도로 정하여 안내할 수 있다.
- ③ 연구회장은 자체 선출방식을 통해 선출하고, 선출결과를 진흥원장에게 통보하여야 한다.
- ④ 연구회장은 각 호의 업무를 수행한다.
  - 1. 비즈쿨연구회 연구 계획 및 결과보고
  - 2. 비즈쿨연구회 사업비 별도계좌 개설 및 운영비 정산
  - 3. 기타 비즈쿨연구회 운영에 관한 행정업무
- ⑤ 연구회장은 연구과제의 성격에 따라 외부전문인력을 위원으로 참여시킬 수 있다. 단 진흥원과의 협의를 통해 진행할 수 있다.
- ⑥ 연구회장은 비즈쿨연구회를 각 호의 업무로 수행한다.
  - 1. 기업가정신 및 창업교육 활성화 도모
  - 2. 학교급별 비즈쿨 사업 교육모델 개발 및 교수법 공유
  - 3. 기업가정신 연구를 통한 교보재 개발 등 기업가정신 교육 연구
  - 4. 필요시 비즈쿨연구회 성과보고회 개최
  - 5. 기타 진흥원장이 요청하는 업무

## 제6장 성과관리

- 제29조(중간보고)** ① 비즈쿨 학교장(센터장)은 운영기간의 1/2시점으로부터 1개월 전에 진흥원장이 별도로 안내한 바에 따라 중간보고서를 작성하여 진흥원장에게 제출하여야 한다.
- ② 비즈쿨 학교장(센터장)은 중간보고서 양식을 임의로 수정 또는 변경 할 수 없다.
  - ③ 비즈쿨 학교장(센터장)은 진흥원장으로부터 중간보고서 내용에 대한 보완 요구가 있을 경우 14일 이내에 수정·보완하여 제출하여야 한다.
  - ④ 진흥원장은 제출 기한 내에 중간보고서를 제출하지 않은 비즈쿨 운영학교(센터)에 대해 불성실로 간주하여 필요한 조치를 할 수 있다.
  - ⑤ 진흥원장이 인정할만한 사유가 있을 경우 1회, 2주에 한하여 제출기한을 연장할 수 있다.
  - ⑥ 진흥원장은 비즈쿨 운영학교(센터)의 중간보고에 대한 세부사항을 별도로 정할 수 있다.
- 제30조(중간점검)** ① 진흥원장은 중간보고서 접수 후 중간점검이 필요하다고 판단 되는 비즈쿨 운영학교(센터)에 대하여 평가점검반을 구성하여 중간점검을 실시할 수 있다.

- ② 진흥원장은 비즈쿨 운영학교(센터)의 사업 진행 정도, 예산 집행상황 등 중간점검에 대한 세부사항을 별도로 정할 수 있다.
- ③ 진흥원장은 중간점검 결과에 따라 [별표 제1호] 사업 해제 또는 해지에 대한 제재 등급에 의한 제재를 할 수 있다.

**제31조(최종·연차보고)** ① 비즈쿨 학교장(센터장)은 연차별 운영 종료 후, 1개월 이내에 창업진흥원의 안내에 따라 최종보고서를 작성하여 창업진흥원(또는 필요시 해당 지방중소벤처기업청)장에게 제출하여야 한다. 다만, 비즈쿨 학교(센터)장은 최종·연차보고서 비즈쿨 사업종료기간 1개월 이전에 미리 제출할 수 있다.

② 최종·연차보고서 제출에 관한 사항은 제29조제2항부터 같은 조 제6항까지 적용한다. 이 경우 “중간보고서”는 “최종·연차보고서”로 한다.

**제32조(성과평가)** ① 진흥원장은 비즈쿨 운영학교(센터) 성과평가를 위한 평가일정, 평가기준, 평가방법 등 성과평가에 대한 전반적인 내용이 포함된 평가계획을 수립하여 시행한다.

② 지방청장 또는 진흥원장은 성과평가기준에 따라 성과평가를 실시하며, 평가위원회를 구성하여 “탁월”, “최우수”, “우수”, “보통”, “미흡”의 5등급으로 평가등급을 결정 할 수 있다.

③ 비즈쿨 운영학교(센터)의 사업성과평가 등급기준은 다음과 같다.

< 사업성과평가 등급기준 >

구 분	비즈쿨 운영학교(센터)
탁월	사업계획 대비 목표 달성이 매우 탁월한 경우
최우수	사업계획 대비 목표 달성이 매우 우수한 경우
우수	사업계획 대비 목표 달성이 우수한 경우
보통	사업수행결과가 계획 대비 원활히 진행된 경우
미흡	사업수행정도 및 사업비집행 실적이 매우 미흡한 경우

- ④ 지방청장 또는 진흥원장은 필요시 평가결과를 중소벤처기업부 장관에게 송부하여야 한다.
- ⑤ 진흥원장은 이의신청 결과반영 등 필요시 비즈쿨 운영학교(센터)의 평가등급을 조정할 수 있다.
- ⑥ 진흥원장은 비즈쿨 운영학교(센터)의 성과평가에 대한 세부사항을 별도로 정할 수 있다.
- ⑦ 중소벤처기업부 장관 또는 진흥원장은 성과평가 결과를 차년도 비즈쿨 운영학교(센터)를 선정 또는 예산을 배정하는 때 반영할 수 있고, 우수 학생 또는 교사에게 포상 또는 국내·외 연수기회 등을 제공할 수 있다.

**제33조(문제사업에 대한 제재)** ① 진흥원장은 각 호의 귀책사유에 대해 비즈쿨 운영 학교(센터) 사업의 참여를 제한하고, 사안에 따라 “사업 해제 또는 해지에 대한 제재 등급”[별표 제1호]에 의한 제재를 할 수 있다.

② 진흥원장은 참여제한 등의 제재조치 해당 사안을 심의조정위원회에 상정하여 제재 여부를 결정하여야 한다. 다만, 긴급한 사정이 있는 경우에는 심의조정위원회를 거치지 않고 진흥원장이 제재여부를 결정하고 처분할 수 있다. 이 경우에는 중소벤처기업부 장관에게 처분과 동시에 처분사유 및 제재수준 등을 보고하여야 한다.

1. 지극히 불성실하게 과제를 수행하는 경우
  2. 정당한 사유 없이 사업 수행을 포기하거나 지정을 해제 또는 해지한 경우
  3. 정당한 사유 없이 중간점검, 최종점검 또는 성과평가에 불응하는 경우
  4. 보고서 및 사업비 보고서 등을 정당한 사유 없이 제출하지 않거나, 허위 작성한 경우
  5. 기타 관련법규, 규정 및 지정내용을 위배한 경우
  6. 규정 위반사항에 대한 시정을 이행하도록 요구하였음에도 불구하고 이에 불응한 경우
  7. 학교재단의 투명성을 위배하는 문제발생 등 기타 사업수행에 차질을 빚을 수 있는 대내외 상황이 발생하여 중소벤처기업부 장관 또는 진흥원장이 요청하는 경우
- ③ 참여제한 및 간접국고보조금 반납에 대해 본 편람에 명시되지 않은 경우는 심의 조정위원회의 심의에서 정하는 바에 따른다.
- ④ 진흥원장은 심의결과를 해당 비즈쿨 운영학교(센터)에 문서로 통보하여야 한다.

**제34조(이의신청)** ① 비즈쿨 학교장(센터장)은 본 편람에서 정한 평가 및 점검, 최종 선정, 지정 해제 또는 해지, 정산결과(불인정 금액) 등의 결과 통보받은 날부터 10일 이내, 1회에 한하여 진흥원장에게 이의 신청을 할 수 있다.

② 비즈쿨 학교장(센터장)은 이의 신청시 “이의 신청서”[별지 제2호 서식]를 작성하여 해당 비즈쿨 학교장(센터장) 명의의 문서로 진흥원장에게 신청할 수 있으며, 이의 신청시에는 이의신청의 내용의 요지와 주장하는 바를 구체적으로 입증할 수 있는 증빙을 제출할 수 있다.

**제35조(기타사항)** ① 비즈쿨 운영학교(센터)는 비즈쿨 사업의 운영계획, 진행사항 및 사업결과를 홈페이지에 게시하여 대내외에 홍보하여야 한다.

② 이 편람에 명시되지 않은 사항 또는 해석상 논란이 발생하는 사항에 대해서는 중소벤처기업부 장관의 결정 및 해석에 따른다.

③ 비즈쿨 운영학교(센터)는 비즈쿨 사업이 중소벤처기업부와 진흥원 지원에

의하여 수행한 것임을 밝혀야 한다.

- ④ 중소벤처기업부 장관은 진흥원을 대상으로 연 1회 이상 보조금 관련 교육을 실시하여야 하며, 진흥원장은 비즈쿨 운영학교(센터)를 대상으로 보조금 관련 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

**제36조(성에 따른 차별 금지)** 중소벤처기업부 및 진흥원은 대상자선정, 운영 등 사업 전반에 있어서 성에 따른 차별을 하여서는 아니된다.

**제37조(벌칙)** ① 중소벤처기업부 장관은 제36조를 위반한 관련 공무원에게 인사상 필요한 조치를 하여야 한다.

- ② 진흥원장은 제36조를 위반한 관련 임직원에게 인사상 필요한 조치를 하여야 한다.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 청소년 비즈쿨(이하 “사업”이라 한다) 사업비관리기준은 본 비즈쿨 사업을 수행하는 비즈쿨 운영학교(센터) 및 지방청 공동 프로그램의 사업비 집행에 필요한 기준을 정함에 있다.

**제2조(적용범위)** ① 이 편람은 사업의 자금집행 업무에 대하여 적용하며 운영편람 [별지 제5호 서식] 지정서 제12조(관계법령의 준수)에 의거 비즈쿨 운영학교(센터)의 내부규정보다 우선한다.

② 지방청 공동 프로그램은 비즈쿨 교육을 위하여 제10조(직접사업비) 중 제3항, 제4항을 준용하여 적용한다.

**제3조(용어의 정의)** 이 편람에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “사업비”이란 사업을 수행하는데 소요되는 경비로써 직접사업비와 간접사업비로 구분한다.
2. “직접사업비”이란 비즈쿨 교육수행에 직접적으로 소요되는 비용으로 교원수당, 교재·기자재구입비, 창의적 체험활동비 등을 말한다.
3. “간접사업비”이란 사업 운영에 간접적으로 소요되는 비용으로 여비, 교육훈련비, 업무추진비, 일반수용비 등을 말한다.

## 제2장 사업비 관리

**제4조(사업비 관리원칙)** ① 비즈쿨 학교장(센터장)은 비즈쿨 사업비에 대한 별도계좌를 설정하여 타 자금과 명백히 구분하여 처리하여야 하며, 해당 사업비 이외의 자금과 혼용하여 사용할 수 없다.

② 비즈쿨 운영학교(센터)는 사업비를 학교회계시스템 및 e-나라도움 시스템을 통해 집행(단, 학교회계시스템을 미 사용하는 운영학교(센터)는 자체 시스템 및 e-나라도움 시스템을 이용)하며, 사업비전용계좌에서의 직접 계좌이체를 원칙으로 한다.

③ 비즈쿨 운영학교(센터)는 사업비 잔액 및 예금이자(통장 해지이자 포함)는 최종 정산보고 후 반납을 원칙으로 한다.

- ④ 비즈쿨 운영학교(센터)는 청소년 보호법 제2조에 따라 '청소년 유해매체물, 청소년 유해약물 등(주류, 담배 등)'은 사업비로 집행할 수 없다. 단, 예외적으로 사업추진에 반드시 필요한 경우 진흥원의 협의를 통해 사전승인을 득해야한다.
- ⑤ 진흥원장은 비즈쿨 운영학교(센터)의 중대한 귀책사유로 지정이 해제 또는 해지된 경우, 지원금의 전부 또는 일부를 반납하도록 할 수 있다.
- ⑥ 비즈쿨 학교장(센터장)은 비즈쿨 교육(동아리 및 체험활동 등)을 통해 발생한 수익금(발생이자 제외)을 학교(센터)규정에 의거하여 관리하며, 비즈쿨 교육 활동을 위한 재투자, 비영리단체 기부, 학생 장학금 지급 등에 활용 할 수 있다. 단, 수익금 활용결과는 진흥원장에 보고하여야 한다.

**제5조(사업비 사용기준)** ① 사업비는 사용 용도에 따라 직접사업비(70%이상)와 간접사업비(30%이내)로 구분한다.

- ② 비즈쿨 운영학교(센터)는 사업비를 운영기간 내 사용을 원칙으로 하고, 운영기간 종료 후 2개월 이내 정산을 완료하여야 한다.
- ③ 비즈쿨 운영학교(센터)는 사업비를 운영기간내의 행위에 대하여 집행하여야 하며, 운영기간을 초과하는 행위에 대해서는 집행할 수 없다. 단, 운영기간 중 지출원인행위가 완료된 금액에 한하여 운영종료일로부터 30일 이내에 집행할 수 있다.
- ④ 비즈쿨 운영학교(센터)는 운영계획서에 의거하여 사업비를 집행하여야 하며, 다른 용도로 사용하여서는 안 된다.

**제6조(사업비 변경)** ① 비즈쿨 학교장(센터장)은 사업비 변경사유가 발생할 경우, 사업비 사용기준에 의거하여 진흥원장의 승인을 득하여 변경할 수 있다.

- ② 비즈쿨 운영학교(센터)는 사업비를 운영종료 1개월 이전까지 변경함을 원칙으로 한다. 단, 진흥원장이 인정할만한 사유가 있을 경우 변경 시기 및 횟수를 조정할 수 있다.
- ③ 진흥원장은 사업비 변경에 대한 세부사항을 별도로 정할 수 있다.

**제7조(사업비 정산)** ① 비즈쿨 운영학교(센터)는 사업비를 반드시 비즈쿨 학교장(센터장)의 승인을 득한 후 지출하여야 하고, e-나라도움 시스템을 통해 확인가능한 지출 증빙서류와 전담기관의 장이 요청한 승인받은 내부기안문과 지출 증빙서류 사본을 정산보고 시 제출하여야 한다.

- ② 비즈쿨 학교장(센터장)은 사업비 정산과 관련하여 진흥원의 요구가 있을 경우 관련 서류를 제출하여야 한다.

- ③ 비즈쿨 운영학교(센터)는 사업비 정산에 대한 지방청장 또는 진흥원장의 보완 요구가 있을 경우 수정·보완하여야 한다.
- ④ 진흥원장은 사업비 정산에 필요한 세부 사항을 별도로 정한다.

**제8조(증빙내역의 보존)** 비즈쿨 운영학교(센터)는 사업비 사용내역에 대한 정산 증빙 자료를 구비하여 5년간 보관하여야 하며, 중소벤처기업부(지방청 포함) 또는 진흥원의 요구가 있을 시 이를 제출하여야 한다.

**제9조(이자 및 잔액)** ① 비즈쿨 운영학교(센터)는 발생 이자를 사업비에 귀속하여 사용할 수 없다.

- ② 이자 및 잔액 등 반납금액은 다음과 같이 산정한다.

반납금액	= (총사업비*·실 집행금액) + 이자총액(통장 해지이자 포함) * 전담기관과 비즈쿨 운영학교(센터)의 총 간접국고보조금
------	--

- ③ 진흥원장은 비즈쿨 운영학교(센터)가 반납한 사업비를 국고반납 조치하여야 한다.

### 제3장 사업비 구성

**제10조(직접사업비)** ① 직접사업비는 기업가정신 및 창업교육을 진행하는데 소요되는 비용으로, 비즈쿨 운영학교(센터)는 총 사업비의 70%이상 편성·운영함을 원칙으로 한다.

- ② (방과후 교원수당) 비즈쿨 운영학교(센터)는 교원수당을 비즈쿨 운영학교 소속 교사가 정규시간 외에 비즈쿨 프로그램을 운영하는 경우 시간당 최대 5만원을 지급할 수 있다. 단, 학교 밖 센터는 계상할 수 없다.

- ③ (교구·기자재구입비) 비즈쿨 운영학교(센터)는 교구·기자재구입비를 비즈쿨 사업에 직접 연관이 있는 비즈쿨 교재활용교육 및 체험활동을 위한 자료, 교보재·교구 구입, 동아리 물품(기자재) 등을 위한 비용으로 지급할 수 있으며 세부기준은 다음 각 호와 같다.

1. 미 편성도 가능하며, 필요한 경우에는 비즈쿨 운영을 위한 교구나 기자재를 “기자재 및 교구재 집행기준”[별표 제4호]에 따라 총 사업비의 10% 내 금액으로 구입할 수 있다.
2. 구매할 경우에는 운영기간 종료 1개월 전까지 납품 및 집행이 완료되어야 하며, 기관물품으로 등록 및 ‘청소년 비즈쿨 재산 관리대장’을 작성하고 ‘비즈쿨 사업재산’임을 표시하여 관리하여야 한다.
3. 개별물품의 내부연한 및 관리에 대한 사항은 ‘기관물품등록기준’에 준한다.

단, 센터의 경우 진흥원과 협의하여 별도로 정할 수 있다.

- ④ (창의적 체험활동비) 비즈쿨 운영학교(센터)는 창의적 체험활동비를 교재활용 교육, 체험활동, 동아리 운영 등 비즈쿨 운영에 필요한 비용으로 지급할 수 있으며, 세부기준은 다음 각 호와 같다.

< 창의적 체험활동비 세부기준 >

구분	세부내용
교재 활용교육	기업가정신·창업 교육에 필요한 교재 인쇄, [별표 6호]의 비즈쿨 교재 구입비 등 교재 활용교육 시 소요되는 비용
체험활동	대내·외 행사 개최를 위한 재료 및 물품구입비, 현수막 및 전단지, 식비, 숙박비, 버스임차비, 메이커 스페이스 활용비, 참가비, 장소임차료, 특강 등 체험활동에 필요한 비용
동아리 운영	체험활동비, 재료 및 소모품 구입, 기자재 임차 비용, 동아리 운영비(간식비 등) 등 동아리 운영에 필요한 비용

1. 담당교사의 여비는 간접사업비로 계상하여야 하며, 숙박비 및 식비가 행사에 포함될 경우 간접사업비의 여비에서는 중복하여 계상할 수 없다.
2. 대내 경진대회 입상자 등 경쟁을 통해 상금을 25만원을 초과 수여할 경우 원천징수 세액(4.4%)을 제외한 나머지 금액을 지급하여야 하며, 행사 진행을 위한 상품 및 상품권 제공, 경품추첨 등으로 5만원을 초과 수여하는 경우 원천징수 세액(22%)을 제외한 나머지 금액을 지급하여야 한다. 상금 또는 상품권, 경품 등 포상시 수령자의 서명이 기입된 수령확인서를 반드시 첨부하여야 한다.
3. 비즈쿨 사업 운영에 필요한 외부강사료, 평가수당 및 동아리 자문료 등을 지급하는 비용으로, 아래 표에 따라 지급할 수 있다. 단, 수당 지급시 필요에 따라 교통비는 [별표 제3호]에 따라 지급할 수 있으며 수당 지급 대상자가 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률(이하 “청탁금지법”이라 한다) 적용대상일 경우 소속기관의 수당 수수 금액 제한여부를 확인하여 지급한다. 단, 일비 및 식비, 숙박비는 지급 불가하다. 불가하다. 또한 학교 내부교사와 내부직원에게는 외부강사료·평가·자문수당 지급이 불가하다.

< 외부강사료 및 평가, 자문수당 세부기준 >

< 심사·평가·회의·자문수당 지급 기준 >			
구분	지급 기준	지급액(원)	상한액(원)
평가·심사 수당	시간당	100,000 이내	500,000 이내
회의 수당	시간당	70,000 이내	300,000 이내
자문 수당	시간당	100,000 이내	



< 외부강사 수당 지급 기준 >			
1. 구분별 지급액			
구 분		지급액	
가. 공무원 및 공직유관단체 임직원 (청탁금지법 제2조제1호 가목부터 다목 해당자)		최초 1시간	400,000원 이내
		초과 1시간 이상 (시간당)	최초 1시간의 50% 이내
		사례금 상한액	600,000원
나. 국공립·사립학교 교직원, 학교법인 임직원, 언론사 임직원 (청탁금지법 제2조제1호 라목 및 마목 해당자)		최초 1시간	400,000원 이내
		초과 1시간 이상 (시간당)	최초 1시간의 50% 이내
		사례금 상한액	1,000,000원
다. 기타 민간업계 종사자 (청탁금지법 제2조 제1호 가목부터 라목에 해당하지 않는 자)	기업체 대표(임원 포함), 변호사, 회계사, 변리사, 기술사, 경영·기술지도사 등에 준하는 자	최초 1시간	400,000원 이내
		초과 1시간 이상 (시간당)	최초 1시간의 50% 이내
	기업체 직원 등 기타	최초 1시간	200,000원 이내
		초과 1시간 이상 (시간당)	최초 1시간의 50% 이내
2. 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체 그 밖에 이에 준하는 외국기관 소속 임·직원의 강사료 등의 사례금은 진흥원장이 별도로 정할 수 있음			

4. Cash class 동아리지원금은 비즈쿨 사업예산에 의거 동아리별의 사업비관리 통장으로 이관하거나 비즈쿨 담당교사 관리방식으로 지급할 수 있다. 단 해당 동아리의 집행 및 정산방법은 “동아리 운영기준”[별표 제5호]에 따라 동아리별 정산을 원칙으로 한다.

5. 동아리 활동과 관련된 제품제작비는 외부기관을 통해 제품 제작을 의뢰하여 제작에 필요한 금액을 계상하며, 운영기간 내 제품이 완료된 경우에 한하여 인정한다.

⑤ (특수활동비) 비즈쿨 운영학교(센터) 중 “거점비즈쿨”은 운영편람 제7조 제2항에서 정한 역할을 수행하기 위해 필요한 비용을 다음 각 호에 따라 지급할 수 있다.

1. “거점비즈쿨” 운영학교는 총 예산의 30% 이상을 특수활동비에 사용하여야 한다.

2. 사용항목 및 집행범위는 본 편람 사업비 관리기준을 준용한다.

**제11조(간접사업비)** ① 간접사업비는 비즈쿨 사업을 수행하기 위한 여비, 업무 추진비 등 비즈쿨 운영을 위한 비용으로, 비즈쿨 운영학교(센터)는 총 사업비의 30%이내에서 편성·운영할 수 있다.

② (여비) 비즈쿨 사업운영과 직접적으로 관련된 인력에 한하여, 국내·외 출장여비를 계상하며, 교통비, 숙박비 등은 [별표 제3호]에 따라 지급할 수 있다. 단, 해외 청소년교육프로그램 체험, 유관기관과의 교류 등 비즈쿨 사업의 목적에 부합하는 비즈쿨 운영학교(센터) 교사의 해외여비는 지급이 가능

하다. 단 진흥원과의 사전협의를 통해 진행할 수 있고 공무원 여비규정을 준용한다.

- ③ (교육훈련비) 비즈쿨 운영학교(센터)는 교육훈련비를 전문기관에서 실시하는 교육 및 연수 참가비용 등 비즈쿨 담당교사의 교육훈련을 위한 경비로 계상할 수 있다. 단, 비즈쿨 사업수행과 무관한 교육은 계상할 수 없다.
- ④ (업무추진비) 비즈쿨 운영학교(센터)는 업무추진비를 비즈쿨 사업수행과 관련된 비용(식대 및 다과비)으로, 총 사업비의 10%를 초과할 수 없다. 단, “거점비즈쿨”은 총 사업비의 5%를 초과할 수 없다.
  - 1. 회의비는 1인 당 최대 3만원으로 계상하며, 30만원 이상 지출시 서명록 및 회의록(회의일시, 회의내용 등)을 반드시 첨부하여야 한다.
  - 2. 지출 시 반드시 학교(센터)법인카드를 사용함이 원칙이며, 부득이 학교(센터) 법인카드를 사용할 수 없는 경우에 한하여 대체 지급한다.
  - 3. 업무추진비는 유흥업소(호프집 등) 및 23시 이후 지급은 불가하다.
- ⑤ (일반수용비) 비즈쿨 운영학교(센터)는 비즈쿨 담당교사가 비즈쿨 사업수행에 필요한 소모품구입 비용 및 해당년도 비즈쿨 사업 운영 및 성과보고회, 정산 등과 관련된 책자인쇄, 제본비, 우편발송 등 지급수수료, 공인인증서 개설, 정산수수료 등에 필요한 비용을 계상할 수 있다. 단, 학생들의 동아리 운영을 위해 필요한 소모품은 직접사업비의 동아리지원비에서 계상하여야 한다.
- ⑥ (업무지원수당) 비즈쿨 운영학교(센터)는 비즈쿨 사업을 담당하는 행정실 담당자에게 총 사업비의 5% 이내에서 최대 2명(학교 밖 지원센터는 1명), 1인당 월 3만원까지 운영기간(업무담당기간) 내 수당으로 지급할 수 있다.
- ⑦ (책임자지원수당) 비즈쿨 운영학교(센터)는 청소년 비즈쿨 총괄책임자 및 실무담당자를 대상(교장, 교감에게 지급 불가, 담당교사만 수령 가능)으로 총 사업비의 5% 이내에서 운영기간(업무담당기간) 내, 월 20만원(1인당 월 10만원까지)까지 수당으로 지급할 수 있다.
- ⑧ (인건비) 비즈쿨 운영학교(센터) 중 ‘거점비즈쿨’에 한하여 인건비를 편성할 수 있으며 최대 5백만원까지 다음 각 호의 기준에 따라 지급할 수 있다.
  - 1. 인건비 지급대상은 보강수업을 하는 외부강사, 비즈쿨 전담운영인력(단기 계약직원 포함) 등으로 한다.
  - 2. 인건비 규모는 운영학교의 내부규정에 따라 정하며, 내부규정이 없는 경우에는 별도로 수립하여 지급하여야 한다.

## 제4장 전국비즈쿨교사협의회

**제12조(협의회비)** ① 진흥원은 전국비즈쿨교사협의회 운영비 일부를 지원할 수 있다.

② 전국비즈쿨교사협회장(이하 “협회장”이라 한다)은 협의회비를 내부 규정을 수립하여 관리하고, 관련서류는 협의회장이 총괄 관리한다.

③ 협의회장은 협의회비에 대한 사용계획을 수립하여 진흥원장에게 보고하여야 하며, 진흥원장은 사용계획의 타당성을 검토한 후 협의회장에게 안내하여야 한다.

④ 협의회비는 사업비 및 운영비로 나누어지며, “사업비관리기준”의 ‘제2장 사업비 관리’ 규정에 준하여 사용하여야 한다.

⑤ 진흥원장은 협의회비 등 그 밖에 필요한 사항을 별도로 정하여 안내한다.

**제13조(전국비즈쿨교사협회비 사용 및 정산)** ① 협의회장은 협의회비를 직접 사업비, 간접사업비로 나누어 집행한다.

② (직접사업비) 직접사업비는 협의회 프로그램을 운영하는데 소요되는 비용으로, 협의회장은 총 협의회비의 90% 이상 편성·운영함을 원칙으로 한다.

1. (임원협의회) 협의회는 교사협의회 운영에 필요한 비용을 계상할 수 있다.

2. (학생포상) 협의회는 비즈쿨 사업 우수학생에 대한 포상에 필요한 비용을 계상할 수 있다.

3. (워크숍) 협의회는 중소벤처기업부, 진흥원, 전국비즈쿨 담당교사 등을 대상으로 워크숍 개최에 필요한 비용을 계상할 수 있다.

4. (TFT운영) 협의회는 비즈쿨 교사연수, 비즈쿨 페스티벌, 지역협의회 등 TFT를 구성하여, 교육 프로그램 회의 및 제안서 제출 등에 필요한 비용을 계상할 수 있다.

5. (홍보) 협의회는 비즈쿨 홍보를 위해 비즈쿨 홈페이지 및 플랫폼 운영에 필요한 비용을 계상할 수 있다.

6. (교육지원) 협의회는 비즈쿨 운영학교에 대한 비즈쿨 교육 및 참여 등을 진행하고 지원하는 비용을 계상할 수 있다.

③ (간접사업비) 간접사업비는 협의회를 운영하기 위한 여비, 업무추진비 등 협의회 운영 전반에 대한 비용으로, 협의회장은 총 협의회비의 10% 이내에서 편성·운영할 수 있다.

1. (일반수용비) 협의회는 일반수용비를 교사협의회 운영에 필요한 소모품구입, 해당년도 사업운영 및 성과보고회, 정산 등과 관련된 책자인쇄, 제본비, 우편발송 등 지급수수료 등에 필요한 비용을 계상할 수 있다.

2. (여비) 협의회는 여비를 비즈쿨 사업운영과 직접적으로 관련된 인력에 한

하여, 국내 출장여비를 계상하며, 교통비, 숙박비 등은 [별표 제3호]에 따라 지급할 수 있다. 단, 해외 여비는 계상할 수 없다.

3. (업무추진비) 협의회는 업무추진비를 협의회 운영과 관련된 비용으로, 총 협의회비의 5% 이내에서 자율 계상할 수 있다.

가. 30만원 이상 지출시 회의록 및 서명록을 반드시 첨부하여야 하며, 회의비는 1인 당 3만원을 초과할 수 없다.

나. 업무추진비는 유흥업소(호프집 등) 및 23시 이후 지급은 불가하다.

④ 협의회장은 발생이자를 사업비에 귀속하여 사용할 수 없으며, 이자 및 잔액 등 반납금액은 다음과 같이 산정하여 국고반납 조치하여야 한다.

$$\text{반납금액} = (\text{총협의회비} - \text{실 집행금액}) + \text{이자총액(통장 해지이자 포함)}$$

## 제5장 비즈쿨연구회

**제14조(연구회비)** ① 진흥원은 비즈쿨연구회 운영비 일부를 지원할 수 있다.

② 연구회장은 연구회비를 내부규정을 수립하여 관리하고, 관련서류는 연구회장이 총괄 관리한다.

③ 연구회장은 연구회비에 대한 사용계획을 수립하여 진흥원장에게 보고하여야 하며, 진흥원장은 사용계획의 타당성을 검토한 후 연구회장에게 통보하여야 한다.

④ 연구회비는 사업비 및 운영비로 나누어지며, 세부 집행기준은 “사업비관리 기준”의 제2장 사업비 관리에 준하여 사용하여야 한다.

⑤ 진흥원장은 연구회비 등 그 밖에 필요한 세부사항을 별도로 정하여 안내한다.

**제15조(연구회비 사용 및 정산)** ① 연구회장은 연구회비를 직접사업비, 간접사업비로 나누어 집행한다.

② (직접사업비) 직접사업비는 연구회 프로그램을 운영하는데 소요되는 비용으로, 연구회장은 총 연구회비의 70% 이상 편성·운영함을 원칙으로 하며, 직접사업비는 각 호의 비목을 포함하여 계상할 수 있다.

1. (자료구입비) 연구회는 자료구입비를 경제·기업가정신 및 창업 등 관련된 책자, 교보재 등을 구입하기 위한 비용을 계상할 수 있다.

2. (연구수당) 연구회는 연구회 운영에 필요한 연구 담당 교사 또는 전문가의 자문 수당에 필요한 비용을 계상할 수 있다.(일비 및 식비, 숙박비는 지급불가) 단, 연구활동일로부터 2개월 이내(1인당 월 30만원 이내) 수당을 지급할 수 있으며, 수당지급 시 필요한 서류(연구위원 수락 및 보안서약서, 신분증

사본, 통장 사본, 연구 활동일지, 내부 결재문서, 이체확인증 등)를 구비해야 한다.

3. (교육개발비) 연구회는 학교급별 융합교안 개발, 프로그램 개발, 비즈쿨 운영학교에 대한 비즈쿨 교육 및 참여 등을 진행하고 지원에 필요한 비용을 계상할 수 있다.

4. (운영지원) 연구회는 비즈쿨 연구회 성과물 공유 및 확산을 위한 온-오프라인 프로그램 운영 활동을 지원에 필요한 비용을 계상할 수 있다.

③ (간접사업비) 간접사업비는 연구회를 운영하기 위한 여비, 업무추진비 등 연구회 운영 전반에 대한 비용으로, 연구회장은 총 연구회비의 30% 이내에서 편성·운영할 수 있다.

1. (일반수용비) 연구회장은 일반수용비를 연구회 운영에 필요한 소모품구입, 해당년도 사업운영, 중간보고 및 성과보고회, 정산 등과 관련된 책자인쇄, 제본비, 우편발송 등 지급수수료 등에 필요한 비용을 계상할 수 있다.

2. (여비) 연구회장은 여비를 비즈쿨 사업운영과 직접적으로 관련된 인력에 한하여, 국내 출장여비를 계상하며, 교통비, 숙박비 등은 [별표 제3호]에 따라 지급할 수 있다. 단, 해외 여비는 계상할 수 없다.

3. (업무추진비) 연구회장은 업무추진비를 연구회 운영과 관련된 비용으로, 총 사업비의 10%를 초과할 수 없다.

가. 30만원 이상 지출시 회의록 및 서명록을 반드시 첨부하여야 하며, 회의비는 1인 당 3만원을 초과할 수 없다.

나. 업무추진비는 유흥업소(호프집 등) 및 23시 이후 지급은 불가하다.

④ 연구회장은 발생 이자를 사업비에 귀속하여 사용할 수 없으며, 이자 및 잔액 등 반납금액은 다음과 같이 산정하여 국고반납 조치하여야 한다.

④ 협의회장은 발생이자를 사업비에 귀속하여 사용할 수 없으며, 이자 및 잔액 등 반납금액은 다음과 같이 산정하여 국고반납 조치하여야 한다.

$$\text{반납금액} = (\text{총연구회비} - \text{실 집행금액}) + \text{이자총액}(\text{통장 해지이자 포함})$$

## 부 칙

제1조(시행일) 이 편람은 2021년 4월 6일 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 편람 시행 이전에 처리한 사항은 동 편람(지침)에 따라 처리한 것으로 간주한다.

## 목 차

호 수		제 목
별지 제1호	1~12	청소년 비즈쿨 운영학교 운영계획서
별지 제2호	13	운영학교·센터 이의 신청서
별지 제3호	14	간접국고보조금 지급신청서
별지 제4호	15	간접국고보조금 사용확약서
별지 제5호	16~20	청소년 비즈쿨 학교지정서(온라인대체)
별지 제6호	21	강의·자문·연구·평가위원 수락 및 보안서약서
별지 제7호	22~23	개인정보 및 고유식별정보 수집·이용 동의서
별지 제8호	24~25	청소년 비즈쿨 체험활동 교육일지
별지 제9호	26	청소년 비즈쿨 동아리 운영일지
별지 제9-1호	27~29	청소년 비즈쿨 동아리 차수별 운영일지 (캐시클래스운영 차수별 학생용)
별표 제1호	30	사업 해제 또는 해지에 대한 제재등급
별표 제2호	31	세부비목별 집행증빙자료
별표 제3호	32	청소년 비즈쿨 국내출장 여비 지급기준
별표 제4호	33~34	청소년 비즈쿨 교구·기자재 집행기준
별표 제4-1호	35	청소년 비즈쿨 재산 관리대장
별표 제5호	36~40	청소년 비즈쿨 동아리 운영기준
별표 제5-1호	41	캐시클래스 동아리 집행증빙자료
별표 제5-2호	42~43	기술형 창업동아리 활동 주제 참고자료
별표 제5-3호	44~45	혁신형 창업동아리 활동 주제 참고자료
별표 제6호	46	청소년 비즈쿨 교재

**【별지 제1호】 청소년 비즈쿨 운영학교 운영계획서**

《붙임1》

**2021 청소년 비즈쿨 학교 운영계획서(일반비즈쿨, 거점비즈쿨)**

**「2021 청소년 비즈쿨」 학교 운영계획서**

20 . . .

<b>제출자</b>	<b>학교명</b>		
	<b>작성자</b>	<b>직위 :</b>	<b>성명 :</b>
	<b>대표자</b>	<b>직위 :</b> <b>교장</b>	<b>성명 :</b>

1

학교개요

1-1. 일반현황 (비즈쿨 전담 인력(책임교사 및 담당교사), 조직 등 인프라 현황 및 지원실적)

신청 유형	<input type="checkbox"/> 일반 비즈쿨 <input type="checkbox"/> 거점 비즈쿨 <i>* 일반비즈쿨과 거점비즈쿨 중복신청 가능</i>					
학교 구분	<input type="checkbox"/> 초등학교 <input type="checkbox"/> 중학교 <input type="checkbox"/> 중·고등학교 <input type="checkbox"/> 고등학교 <input type="checkbox"/> 특수학교 <input type="checkbox"/> 대안학교 <input type="checkbox"/> 기타(    )					
	<input type="checkbox"/> 일반학교 <input type="checkbox"/> 특성화고 <input type="checkbox"/> 마이스터고 <input type="checkbox"/> 영재학교 <input type="checkbox"/> 방송통신고등학교 <input type="checkbox"/> 특수목적 (중)고등학교 <input type="checkbox"/> 자율형 사립(공립)고등학교 <input type="checkbox"/> 기타(    )					
학교 현황	학교명(공식명칭)	비즈쿨 운영연도			관할 지방교육청	
	OO학교	2년	2019년 ~ 2020년		대전 지방교육청	
	교무실 연락처	000-000-0000				
	행정실 연락처	000-000-0000				
교원 현황	교장(A)	교감(B)	교사 (C)	계 (A+B+C=D)	비즈쿨 담당교사	
	명	명	명	명	명	
	홍길동	김길동				
	비즈쿨 담당 교사	교사명	비즈쿨 경력	연락처	담당 업무	
		이길동	년		비즈쿨 업무 총괄	
		정길동	신규		비즈쿨 동아리 운영 (OO동아리, OO동아리)	
				비즈쿨 체험프로그램 담당		
학생 현황	학급 수		학생 수	비즈쿨 동아리 수 (개설예정 포함)		
	개		명	개		
학교 특징	<i>ex) 2019 교육부 창의·인성 모델학교 선정</i> <i>ex) IT 및 미디어 부문 특성화고등학교로써 각종 경진대회 수상</i> <i>ex) 비즈쿨 심화과정 창업교과 정규교과로 운영</i> <i>ex) 지역 우수기업과의 협약 및 지원 등</i>					



1-2. 운영개요 (2021년 청소년비즈쿨 학교 운영 개요)

구분	주요내용		
운영목표			
주요 내용	운영 중점	실천 과제	기대효과
	1.	<p style="color: blue;">운영 중점 내용을 3가지 항목으로 단축, 종합하여 작성 (서식 변경 불가)</p>	
	2.		
	3.		
프로그램 특 색	<p>비즈쿨 운영 특색 정보 기입</p>		

2

비즈쿨 운영방향

작성방법

※삭제 후 제출

필수 운영프로그램을 운영계획에 반영하여 작성

구분		일반 비즈쿨	거점 비즈쿨
교재활용교육		연간 17차시 이상 편성 (전교생의 10% 이상 참여)	
체험 활동	지방청 프로그램	연간 3회 이상	최소 일반비즈쿨 체험활동 프로그램 이상으로 자율구성
	전담기관 프로그램		
	거점비즈쿨 프로그램	연간 1회 이상	
	메이커스페이스 체험	연간 2회 이상	
동아리 운영		2개 이상	4개 이상 단, 캐시클래스 2개 이상, 기술 및 혁신형 2개 이상
담당교사		비즈쿨 운영 전담 교사 필수 지정 (2명 이상)	
특화프로그램 운영 및 참여		-	<ul style="list-style-type: none"> <li>지역연계프로그램 운영(연간 3회 이상) 및 지방중소벤처기업청과 연합체계 마련</li> <li>일반비즈쿨 멘토링 및 비즈쿨 사업홍보 등</li> <li>전국비즈쿨교사협의회 및 각종 TF(연구회, 플랫폼, 페스티벌, 고교학점제 등) 필수 참여</li> </ul>

2-1. 비즈쿨 운영의 목적 및 필요성

가. 교육목표 및 필요성

교육목표 및 세부 운영과제 중심으로 기술

## 2-2. 비즈쿨 운영 조직도(업무분장 포함)

학교장 이하 운영총괄, 비즈쿨 관련 업무 담당교사 별 담당업무 기입

## 2-3. 프로그램별 운영계획

프로그램 구분		주요 내용		
		운영횟수	인원	운영 내용
교재 활용교육		17 차시	80 명	정규교과, 창의 시간 활용하여 1학년(80명) 대상 17차시 교재 활용교육 운영 등
		활용시간	<input type="checkbox"/> 정규교과 <input type="checkbox"/> 창의적체험활동 <input type="checkbox"/> 방과후 활동 <input type="checkbox"/> 기타(                    )	
체험 활동	지방청 주관 프로그램	회	명	
	전담기관 프로그램	회	명	
	거점비즈쿨 프로그램	회	명	
	메이커스페이스 체험	회	명	
	학교별 프로그램	회	명	
동아리 운영	일반(A)	개	명	
	캐시클래스(B)	개	명	
	기술형(C)	개	명	
	혁신형(D)	개	명	
	합계(A+B+C+D)	개	명	
기타		개	명	

\* 캐시클래스 : 모의창업자금을 통해 비즈니스모델을 구축하여 실전 자금활용 실습을 하는 동아리

\*\* 기술형 창업동아리 : 기술을 기반으로 제품이나 서비스를 개발하여 구체화하거나 상품화하는 동아리

\*\*\* 혁신형 창업동아리 : 사회문제를 해결하기 위한 제품이나 서비스를 개발하여 구체화하거나 상품화하는 동아리

## 3

## 세부 운영계획

## 3-1. 비즈쿨 교재 활용교육

(단위 : 시간, 명)

연번	활용시간	학습내용	교육 시간	교육 인원
1	ex) 정규교과		10	∞
2	ex) 창의적 체험활동			
3	ex) 방과 후 교육(활동) 시간			
4	ex) 동아리 수업시간			
5	ex) 기타			
합계				

■ 주요내용

### 3-2. 체험활동 운영계획

연번	체험활동 명	주요내용	참가 인원	운영시기
1	지방청 주관 프로그램	지역비즈쿨 마켓 동아리 참여		
2	전담기관 프로그램	비즈쿨 페스티벌 부스 운영 및 경진대회 참가	20명	11월
3	거점비즈쿨 프로그램	지역페어 등 지역 내 비즈쿨 프로그램 참여	10명	10월
4	메이커스페이스 체험			
5	비즈쿨 체험 캠프	1학년 대상 코딩로봇 체험 활동 운영	50명	
6	○○학교 플라마켓	교내 비즈마켓 개최 (전교생 참여)	200명	10월
7				
8				
9				

#### ■ 주요내용

\* 교내·외 학생 대상 체험활동, 체험 프로그램 청소년비즈쿨 체험형 프로그램 운영 계획  
비즈마켓 및 체험프로그램 운영 경진대회 등

### 3-5. 비즈쿨 동아리 선발 및 운영계획

비즈쿨 동아리 운영 계획	동아리명 (주 아이템)	주요활동내용	회원 수	구분
	1. 빛나는 비즈쿨 동아리 (발명 및 공학)	알뜰비즈쿨 : 2개 이상 창업동아리 필수 거점비즈쿨 : 4개 이상 창업동아리 필수	미정일 경우 계획인원	일반
	2.			캐시 클래스
	3.			기술형
	4			혁신형

학교 재량에 따라 목적, 동아리 수, 운영 등 에 관한 계획 작성  
비즈쿨 신청 필수 항목으로 비즈쿨(창업) 동아리 필수 운영  
(일반- 2개 이상, 거점 - 4개 이상 운영)

### 3-6. 기타 학교별 특화 프로그램 추진계획

- \* 상업, 공업, 농업, IT, 디자인, 제조, 마케팅 등 특성화고교 및 지역별 특성에 따라 특화 프로그램 계획 작성
- \* 초등, 중등, 특수학교, 일반계고 등 지역별, 유형별 특성에 따라 특화프로그램 계획 작성

## 예산총괄표 (총 원)

예산항목	세목 <i>* 세목 변경 금지</i>	적요	금액(단위:원)	비고	
직접비 (70%이상)	방과 후 교원수당	<i>* 시간당 최대 5만원으로 한정</i>			
	자료구입비				
	외부강사료 및 평가, 자문수당				
	체험활동비				
	동아리지원비	<i>3개 동아리 * 1,000천원(재료비) = 3,000천원 2개 동아리 * 2,000천원(재료비,양차비) = 4,000천원</i>		7,000,000	
	소계				
간접비 (30%미만)	여비				
	교육훈련비				
	업무추진비	<i>* 총 사업비의 10% 이내</i>			
	일반수용비				
	업무지원수당	<i>* 총 사업비의 5% 이내</i>			
	책임자지원수당	<i>* 총 사업비의 5% 이내</i>			
	인건비 <i>* 거점비즈쿨만 해당</i>	<i>* 최대 5백만원 이내(거점비즈쿨만 책정가능)</i>			
	소계				
합계					

1) 세목 변경 금지

2) 직접비는 총 사업비의 70% 이상, 간접비는 총 사업비의 30% 미만으로 책정

3) 업무추진비는 총 사업비의 10% 초과 할 수 없음

4) 업무지원수당 : 비즈쿨 사업 관련 행정실 또는 회계업무지원 담당자를 대상으로 하며, 총 사업비의 5% 초과 불가 (인사·보수·수당 등의 자체 규정에 위배되지 않을 경우 지급 가능)

5) 책임자지원수당은 비즈쿨 사업 관련 담당교사를 대상으로 하며, 총 사업비의 5% 초과 불가

6) 인건비는 5백만원 이내로 책정 가능

[참고] 사업비 항목 및 총괄 기준표

항 목	편 성 기 준
<b>□ 직접사업비</b>	
① 교원수당	■ 비즈쿨 담당교사의 방과 후 교원수당을 시간당 <b>최대 5만원으로 한정</b>
② 자료구입비	■ 비즈쿨 기업가정신 이론 교육 및 체험활동을 위한 자료 등의 구입비 계상
③ 외부강사료 및 평가·자문수당	<b>&lt;외부 강사료&gt;</b>
	■ 비즈쿨 기업가정신 교육 진행 시 외부 강사 초청 강사료
	<b>&lt;심사·평가수당&gt;</b>
	■ 비즈쿨 기업가정신 교육 진행 시 외부 평가위원을 섭외에 따른 심사·평가 수당 지급
④ 체험활동비 (교내대외 체험활동)	<b>&lt;기술 자문수당&gt;</b>
	■ 특정 기술에 대한 자문을 요하는 경우의 자문비 (비즈쿨 제품 제작 등) 지급
⑤ 동아리 지원비	■ 교내 행사를 개최하기 위해 사용한 실 소요비용 (창업아이템경진대회 등)
	■ 기업가정신 교육관련 외부 행사에 참가하는 경우 발생하는 여비(교통비, 버스 임차비, 식비, 숙박비), 관람비 등의 실 소요비용 (메이커 체험활동 등)
	■ 창업아이템 개발 및 제작에 소요되는 재료비, 지식 재산권 확보비, 기자재 임차비 및 창업 동아리 운영에 필요한 물품구입의 실 소요비용
	■ 창업아이템의 시제품제작을 위해 외부기관에 제작을 의뢰하는 경우 실 소요액의 범위 내에서 계상
	* 동아리 기자재 구입은 <b>총 사업비의 10% 이내 편성</b>
<b>□ 간접사업비</b>	
① 여비	■ 비즈쿨 업무(체험활동 및 대외 행사 등)로 인한 담당교원 출장 여비
② 교육 훈련비	■ 비즈쿨 담당교사의 교육훈련 경비 계상(전담기관 및 전문기관에서 실시하는 교육 연수 참가비용) * 단, 비즈쿨 사업수행과 무관한 직원능력개발 및 사적인 교육훈련 불가
③ 업무추진비	■ 비즈쿨 사업의 원활한 운영을 위해 업무추진 시 사용 (비즈쿨 교사 회의 등) * 1인당 3만원을 초과하여 집행 불가 ( <b>총 사업비의 10% 이내 편성</b> )
④ 일반수용비	■ 사업운영에 필요한 소모품 구입을 위한 실 소요비용 집행 * 자산 취득성 경비집행은 불가
⑤ 업무지원수당	■ 해당년도 비즈쿨 사업 운영 및 성과보고회 등과 관련한 책자인쇄 및 제본, 우편발송, 고무인제작, 지급수수료 등에 사용된 비용 집행
⑤ 업무지원수당	■ 청소년 비즈쿨 업무를 담당하는 행정실 담당자를 대상으로 지급하는 수당으로 비즈쿨 업무 관련 행정실 담당자 2인 이내를 대상으로 지급 * 1인당 월 3만원을 초과하여 집행 불가 ( <b>총 사업비의 5% 이내 편성</b> )
⑤ 책임자지원수당	■ 청소년 비즈쿨 담당교사(총괄책임자 및 실무담당자)를 대상으로 지급하는 수당으로 비즈쿨 업무 담당자 최대 2인 이내를 대상으로 지급 * 1인당 월 10만원을 초과하여 집행 불가 ( <b>총 사업비의 5% 이내 편성</b> )
⑥ 인건비 * 거점비즈쿨만 해당	■ 비즈쿨 전담운영인력 인건비 ( <b>최대 5백만원 이내</b> ) ■ 교과 시간강사 수당 (비즈쿨 전담교사 출장 등의 사유에 의한 대체 수업인력)



주요 내용	운영 계획
1. 거점 비즈쿨의 지역 연계 방안	<p>지역 거점 비즈쿨로써 지역 인프라(지방중소벤처기업청, 메이커스페이스, 창조경제혁신센터 등) 활용 방안                      ex) 비즈쿨 프로그램(행사) 공동운영 등</p>
2. 일반비즈쿨 · 非비즈쿨 (체험)프로그램 연계 방안	<p>거점 비즈쿨 내에 소속되어있는 일반비즈쿨, 非비즈쿨 대상 프로그램 운영·연계 계획                      ex) 체험프로그램, 연합 프로그램 운영 등</p>
3. 일반비즈쿨 교사 대상 멘토링 계획	<p>일반비즈쿨(신규 등) 교사 대상 청소년비즈쿨 사업운영방법, 프로그램 운영 노하우 전수 등 멘토링 계획</p>
4. 지역 인프라 활용 체험형 교육프로그램 운영방안	<p>지역내 체험관련 시설, 행사 등을 활용한 비즈쿨 체험형 프로그램 운영 계획</p>
5. 청소년 기업가정신(비즈쿨 프로그램)인식개선 방안	<p>청소년 비즈쿨, 청소년 기업가정신 교육의 중요성을 알리기위한 인식개선 프로그램 운영계획                      ex) 홍보, 학부모프로그램, 주변학교 대상 등</p>

「2021 청소년 비즈쿨」 센터 운영계획서

20 . . .

제출자	센터명		
	작성자	직위 :	성명 :
	대표자	직위 :	센터장      성명 :

## 1

## 센터개요

## 1-1. 일반현황 (비즈쿨 협의체 인력(책임교사 및 담당교사), 조직 등 인프라 현황 및 지원실적)

신청 유형	□ 일반 비즈쿨 (학교밖 센터)							
센터 현황	센터명 (공식명칭)	센터구분		비즈쿨 운영연도		지역(소재지)		
		ex) 시군구센터		2년		대전광역시		
	센터 연락처	000-000-0000		2019년 ~ 2020년				
직원 현황	센터장(A)	팀장(B)	직원(B)		계 (A+B+C=D)	비즈쿨 담당		
	명	명	명		명	명		
	홍길동	김길동						
	비즈쿨 담당자	이름	비즈쿨 경력	연락처		담당업무		
		김○○	년			비즈쿨 업무 총괄		
이○○		신규						
박○○								
학생 현황	인원수 (총 인원)	학생 세부현황 (명)				비즈쿨 프로그램 참여 가능 학생 수	비즈쿨 동아리 수 (개설예정 포함)	
		8세~13세	14세~16세	17세~19세	계			
	*상시센터이용자수 명	명	명	명	명	명	개	
센터 특징	ex) 지역 우수기업과의 협약 및 지원 등 ex) '19년 비즈쿨 운영							

1-2. 운영개요 (2021년 청소년비즈쿨 센터 운영 개요)

구분	주요내용		
운영목표			
주요 내용	운영 중점	실천 과제	기대효과
	1.	<p style="color: blue;">운영 중점 내용을 3가지 항목으로 단축, 종합하여 작성 (서식 변경 불가)</p>	
	2.		
	3.		
프로그램 특 색	비즈쿨 운영 특색 정보 기입		

## 작성방법

※삭제 후 제출

필수 운영프로그램을 운영계획에 반영하여 작성

구분		일반 비즈쿨
교재활용교육		연간 5차시 이상 편성
체험 활동	지방청 프로그램	연간 3회 이상
	전담기관 프로그램	
	거점비즈쿨 프로그램	
	메이커스페이스 체험	연간 1회 이상
	센터별 프로그램	연간 2회 이상
동아리 운영		2개 이상
담당교사		비즈쿨 운영 전담 교사 필수 지정 (2명 이상)

## 2-1. 비즈쿨 운영의 목적 및 필요성

## 가. 교육목표 및 필요성

교육목표 및 세부 운영과제 중심으로 기술

## 2-2. 비즈쿨 운영 조직도(업무분장 포함)

센터장 이하 운영총괄, 비즈쿨 관련 업무 담당자별 담당업무 기입

## 2-3. 프로그램별 운영계획

프로그램 구분		주요 내용		
		운영횟수	인원	운영 내용
교재 활용교육		5차시	20명	센터 이용학생 20명 대상 5차시 교재 활용교육 운영 등
		활용시간		
체험 활동	지방청 주관 프로그램	회	명	
	전담기관 프로그램	회	명	
	거점비즈쿨 프로그램	회	명	
	메이커스페이스 체험	회	명	
	학교별 프로그램	회	명	
동아리 운영	일반(A)	개	명	
	캐시클래스(B)	개	명	
	기술형(C)	개	명	
	혁신형(D)	개	명	
	합계(A+B+C+D)	개	명	
기타		개	명	

\* 캐시클래스 : 모의창업자금을 통해 비즈니스모델을 구축하여 실전 자금활용 실습을 하는 동아리

\*\* 기술형 창업동아리 : 기술을 기반으로 제품이나 서비스를 개발하여 구체화하거나 상품화하는 동아리

\*\*\* 혁신형 창업동아리 : 사회문제를 해결하기 위한 제품이나 서비스를 개발하여 구체화하거나 상품화하는 동아리

## 3

## 세부 운영계획

## 3-1. 비즈쿨 교재 활용교육

(단위 : 시간, 명)

연번	활용시간	학습내용	교육 시간	교육 인원
1			10	∞
2				
3				
4				
5				
합계				

■ 주요내용

### 3-2. 체험활동 운영계획

연번	체험활동 명	주요내용	참가 인원	운영시기
1	지방청 주관 프로그램	지역비즈쿨 마켓 동아리 참여		
2	전담기관 프로그램	비즈쿨 페스티벌 부스 운영 및 경진대회 참가	20명	11월
3	거점비즈쿨 프로그램	지역페어 등 지역 내 비즈쿨 프로그램 참여	10명	10월
4	메이커스페이스 체험			
5	비즈쿨 체험 캠프	1학년 대상 코딩로봇 체험 활동 운영	50명	
6	○○학교 플라마켓	교내 비즈마켓 개최 (전교생 참여)	200명	10월
7				
8				
9				

#### ■ 주요내용

\* 센터 내·외 청소년 대상 체험활동, 체험 프로그램 청소년비즈쿨 체험형 프로그램 운영 계획  
비즈마켓 및 체험프로그램 운영 경진대회 등



### 3-5. 비즈쿨 동아리 선발 및 운영계획

비즈쿨 동아리 운영 계획	동아리명 (주 아이템)	주요활동내용	회원 수	구분
	1. 빛나는 비즈쿨 동아리 (발명 및 공학)	2개 이상 창업동아리 필수	미정일 경우 계획인원	일반
	2.			캐시 클래스
	3.			기술형
	4			혁신형
	.			

센터 재량에 따라 목적, 동아리 수, 운영 등 에 관한 계획 작성  
비즈쿨 신청 필수 항목으로 비즈쿨(창업) 동아리 필수 운영(2개 이상)

### 3-6. 센터별 특화 프로그램 추진계획

- \* 센터 및 지역별 특성에 따라 특화 프로그램 계획 작성
- \* 학교밖 센터의 특성에 따라 프로그램 구성

## 예산총괄표 (총 원)

예산항목	세목 <i>* 세목 변경 금지</i>	적요	금액(단위:원)	비고	
직접비 (70%이상)	방과 후 교원수당	<i>* 시간당 최대 5만원으로 한정</i>			
	자료구입비				
	외부강사료 및 평가, 자문수당				
	체험활동비				
	동아리지원비	<i>3개 동아리 * 1,000천원(재료비) = 3,000천원 2개 동아리 * 2,000천원(재료비,양차비) = 4,000천원</i>		7,000,000	
	소계				
간접비 (30%미만)	여비				
	교육훈련비				
	업무추진비	<i>* 총 사업비의 10% 이내</i>			
	일반수용비				
	업무지원수당	<i>* 총 사업비의 5% 이내</i>			
	책임자지원수당	<i>* 총 사업비의 5% 이내</i>			
	소계				
합계					

1) 세목 변경 금지

2) 직접비는 총 사업비의 70% 이상, 간접비는 총 사업비의 30% 미만으로 책정

3) 업무추진비는 총 사업비의 10% 초과 할 수 없음

4) 업무지원수당 : 비즈쿨 사업 관련 행정실 또는 회계업무지원 담당자를 대상으로 하며, 총 사업비의 5% 초과 불가 (인사·보수·수당 등의 자체 규정에 위배되지 않을 경우 지급 가능)

5) 책임자지원수당은 비즈쿨 사업 관련 담당교사를 대상으로 하며, 총 사업비의 5% 초과 불가

6) 인건비는 5백만원 이내로 책정 가능

[참고] 사업비 항목 및 총괄 기준표

항 목	편 성 기 준
<b>□ 직접사업비</b>	
① 교원수당	■ 비즈쿨 담당교사의 방과 후 교원수당을 시간당 <b>최대 5만원으로 한정</b>
② 자료구입비	■ 비즈쿨 기업가정신 이론 교육 및 체험활동을 위한 자료 등의 구입비 계상
③ 외부강사료 및 평가·자문수당	<b>&lt;외부 강사료&gt;</b>
	■ 비즈쿨 기업가정신 교육 진행 시 외부 강사 초청 강사료
	<b>&lt;심사·평가수당&gt;</b>
	■ 비즈쿨 기업가정신 교육 진행 시 외부 평가위원을 섭외에 따른 심사·평가 수당 지급
④ 체험활동비 (교내대외 체험활동)	<b>&lt;기술 자문수당&gt;</b>
	■ 특정 기술에 대한 자문을 요하는 경우의 자문비 (비즈쿨 제품 제작 등) 지급
⑤ 동아리 지원비	■ 교내 행사를 개최하기 위해 사용한 실 소요비용 (창업아이템경진대회 등)
	■ 기업가정신 교육관련 외부 행사에 참가하는 경우 발생하는 여비(교통비, 버스 임차비, 식비, 숙박비), 관람비 등의 실 소요비용 (메이커 체험활동 등)
	■ 창업아이템 개발 및 제작에 소요되는 재료비, 지식 재산권 확보비, 기자재 임차비 및 창업 동아리 운영에 필요한 물품구입의 실 소요비용
	■ 창업아이템의 시제품제작을 위해 외부기관에 제작을 의뢰하는 경우 실 소요액의 범위 내에서 계상
	* 동아리 기자재 구입은 <b>총 사업비의 10% 이내 편성</b>
<b>□ 간접사업비</b>	
① 여비	■ 비즈쿨 업무(체험활동 및 대외 행사 등)로 인한 담당교원 출장 여비
② 교육 훈련비	■ 비즈쿨 담당교사의 교육훈련 경비 계상(전담기관 및 전문기관에서 실시하는 교육 연수 참가비용) * 단, 비즈쿨 사업수행과 무관한 직원능력개발 및 사적인 교육훈련 불가
③ 업무추진비	■ 비즈쿨 사업의 원활한 운영을 위해 업무추진 시 사용 (비즈쿨 교사 회의 등) * 1인당 3만원을 초과하여 집행 불가 ( <b>총 사업비의 10% 이내 편성</b> )
④ 일반수용비	■ 사업운영에 필요한 소모품 구입을 위한 실 소요비용 집행 * 자산 취득성 경비집행은 불가
⑤ 업무지원수당	■ 해당년도 비즈쿨 사업 운영 및 성과보고회 등과 관련한 책자인쇄 및 제본, 우편발송, 고무인제작, 지급수수료 등에 사용된 비용 집행
⑤ 책임자지원수당	■ 청소년 비즈쿨 업무를 담당하는 행정실 담당자를 대상으로 지급하는 수당 으로 비즈쿨 업무 관련 행정실 담당자 2인 이내를 대상으로 지급 * 1인당 월 3만원을 초과하여 집행 불가 ( <b>총 사업비의 5% 이내 편성</b> )
⑤ 책임자지원수당	■ 청소년 비즈쿨 담당교사(총괄책임자 및 실무담당자)를 대상으로 지급하는 수당으로 비즈쿨 업무 담당자 최대 2인 이내를 대상으로 지급 * 1인당 월 10만원을 초과하여 집행 불가 ( <b>총 사업비의 5% 이내 편성</b> )
⑥ 인건비 * 거점비즈쿨만 해당	■ 비즈쿨 전담운영인력 인건비 ( <b>최대 5백만원 이내</b> ) ■ 교과 시간강사 수당 (비즈쿨 전담교사 출장 등의 사유에 의한 대체 수업인력)

**【별지 제2호】 운영학교·센터 이의신청서**

**「2021년 청소년 비즈쿨」  
운영학교(센터) 이의신청서**

신청 기관	학교명 (센터명)		학교장 (센터장)	
	주소		연락처	
담당교사			연락처	
이의제기 사유				
이의제기 세부사유  (필요시 추가 기재)				
<p>2021년 청소년 비즈쿨 사업 관련 창업진흥원이 당 학교(센터)에 대하여 처분한 결과에 대하여 위와 같은 사유로 이의를 제기합니다.</p> <p style="text-align: right;">2021년    월    일</p> <p style="text-align: right;">학교명(센터명) : _____</p> <p style="text-align: right;">학교장(센터장) : _____ (인)</p> <p><b>창업진흥원장 귀하</b></p>				

**【별지 제3호】 간접국고보조금 지급신청서**

**「2021년 청소년 비즈쿨」  
간접국고보조금 지급신청서**

**가. 신청인**

<b>학교명(센터명)</b>		<b>신청인(담당교사명)</b>	
<b>부서명</b>		<b>연락처(휴대폰)</b>	

**나. 지정내용**

<b>지정(운영) 기간</b>	년 월 일 ~ 년 월 일		
<b>지 원 금 액</b>	일금 <i>지원금액 100% 입력(한글)</i>	원(₩ <i>지원금액 100% 입력(숫자)</i> )	
<b>요 청 사 업 비</b>	일금 <i>지원금액 100% 입력(한글)</i>	원(₩ <i>지원금액 100% 입력(숫자)</i> )	

**다. 간접국고보조금 입금계좌**

<b>은행명(지점)</b>	<b>계좌번호</b>	<b>예금주</b>

「2021년 청소년 비즈쿨」 수행과 관련하여 상기와 같이 간접국고보조금 지급을 요청하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

[첨부] 2021년 비즈쿨 전용 계좌 통장사본 1부

20    년    월    일

학교명(센터명) :  
 학교장(센터장) : (직인)  
 주소 :

**창업진흥원장 귀하**

**【별지 제4호】 간접국고보조금 사용확약서**

**「2021년 청소년 비즈쿨」  
간접국고보조금 사용확약서**

<b>학 교 명</b>		<b>총 사업비</b>	지원금액 100% 입력(숫자) 원
--------------	--	--------------	--------------------

다음의 내용은 '청소년 비즈쿨 운영편람'에 준하여 적용되는 **공통 확약 내용**입니다.

< 공통사항 >

- ① 비즈쿨 학교장은 사업비에 대한 별도계좌를 개설하여 타 자금과 명백히 구분하여 처리하여야 하며, 사업비 이외의 자금과 혼용하여 사용할 수 없다.
  - \* 중소벤처기업부에서 시행하는 「청소년 비즈쿨」 사업은 보조금법 제34조 제1항 및 기획재정부 예산 및 기금운용계획 집행지침 11., 국고보조금 통합관리지침 제20조 제1항 및 제2항, 청소년 비즈쿨 사업비 관리기준 제4조에 의거하여 국고보조금의 명확한 집행을 위한 비즈쿨 별도 계좌를 개설
  - \* 여성가족부 및 기타 지자체, 기관 등에서 지급하는 예산과 별도로, 비즈쿨 전용계좌 신규개설하여 관리 필요
- ② 사업비에 대한 잔액 및 예금이자(통장 해지이자 포함)는 최종 정산보고 후 반납을 원칙으로 한다.
- ③ 비즈쿨 정산시 지출결의서와 사업비 증빙서류 사본을 '2021년 청소년 비즈쿨 세부비목별로 구성하여 제출'하여야 한다.(단, 증빙서류 원본은 학교 보관)
  - \* 지출결의 품의 시 적요에 작성하여 관리하시면 편리합니다.  
(ex. 비즈쿨 사업비-직접비-체험활동비 등)

본 「간접국고보조금 사용확약서」의 내용을 모두 숙지하였으며, 공통사항 및 '청소년 비즈쿨 운영편람'을 반드시 준수하여 사업비를 집행 하겠음을 확약합니다.

학교장(센터장) :

(직인)

**창업진흥원장 귀하**



## 제2조 (사업의 수행)

1. 창업진흥원과 비즈쿨 학교장(센터장)은 「보조금 관리에 관한 법률」, 「중소기업 창업지원법」 및 「청소년 비즈쿨 운영편람」(이하 “운영편람”이라 한다) 등에 따라 비즈쿨 사업을 성실히 수행하여야 한다.
2. 비즈쿨 학교장(센터장)은 청소년 비즈쿨과 관련된 교육 및 융합형 창의인재 발굴·육성을 위한 모든 물적·인적 지원에 성실히 임하여야 한다.

## 제3조 (조직구성 등)

비즈쿨 학교장(센터장)은 비즈쿨 사업의 성공적인 수행을 위하여 비즈쿨 협의체를 구성·운영할 수 있으며, 자체 규정을 제정할 수 있다.

## 제4조 (사업비 지원 및 관리)

1. 창업진흥원은 비즈쿨 학교장(센터장)에게 지정서에 명시된 간접국고보조금을 지급하며, 사업비 지급방법 등에 관하여는 중소벤처기업부 및 창업진흥원이 정한 바에 따른다.
2. 비즈쿨 학교장(센터장)은 사업비에 대한 별도계좌를 개설하여 타 자금과 명백히 구분계리하고, 창업진흥원이 운영하는 창업사업통합정보관리시스템(이하 “정보관리시스템”이라 한다)을 사용하여 사용내역을 등재하여야 한다.
3. 창업진흥원은 사업 수행 중 비즈쿨 학교장(센터장)의 폐교 등 부득이한 사유로 사업이 중단된 경우 간접국고보조금을 지급하지 아니할 수 있다.
4. 비즈쿨 학교장(센터장)의 귀책 사유로 인해 사업이 중단된 경우, 창업진흥원은 심의조정위원회에 안건을 상정하여 제재 여부를 최종적으로 결정한 후 제재 조치를 취할 수 있다.

## 제5조 (사업관리 및 완료)

1. 비즈쿨 학교장(센터장)은 운영편람에 의거하여 운영기간의 1/2시점으로부터 1개월 이전에 전담기관의 안내에 따라 중간보고서를 작성하여 창업진흥원(또는 해당 지방중소벤처기업청)장에게 제출하여야 한다.
2. 비즈쿨 학교장(센터장)은 운영편람에 의거하여 운영 종료 후, 1개월 이내에 창업진흥원의 안내에 따라 최종보고서를 작성하여 창업진흥원(또는 필요시 해당 지방중소벤처기업청)장에게 제출하여야 한다. 다만, 비즈쿨 학교장(센터장)은 최종보고서 비즈쿨 사업종료기간 1개월 이전에 미리 제출할 수 있다.



3. 창업진흥원은 운영계획서, 중간보고서 및 최종보고서 등을 종합 비교·검토하여 사업완료 여부를 결정한다.

#### 제6조 (보고, 검사 및 자료 제출 등)

1. 비즈쿨 학교장(센터장)은 중소벤처기업부 및 창업진흥원이 사업과 관련된 자료의 요구, 현장확인, 서류 제출·열람 등을 요청할 경우 성실히 응하여야 한다.
2. 중소벤처기업부 및 창업진흥원이 비즈쿨 학교(센터)를 출입하거나 보고, 검사 및 자료 제출 등을 요구할 경우에는 공무원증 또는 창업진흥원 직원 신분증을 제시하여야 한다.

#### 제7조 (지정내용 변경)

비즈쿨 학교장(센터장)은 운영편람 제17조(지정내용 변경)의 사유가 발생하였을 경우에는 창업진흥원장에게 변경사항을 보고하고, 창업진흥원장의 처분에 따른다.

#### 제8조 (지정해제 또는 해지 등)

1. 창업진흥원장은 비즈쿨 학교장(센터장)이 사업비를 사용기준 외의 용도로 사용한 경우, 지정을 해제 또는 해지할 수 있다.
2. 창업진흥원장은 비즈쿨 학교장(센터장)이 사업수행을 포기한 경우 지정을 해제 또는 해지할 수 있다.
3. 창업진흥원장은 비즈쿨 학교장(센터장)의 사업수행이 중단되거나, 사업에 대한 소기의 성과를 기대하기 어렵고, 완수할 능력이 없다고 인정될 경우 지정을 해제 또는 해지할 수 있다.
4. 창업진흥원장은 비즈쿨 학교장(센터장)이 운영계획서를 허위로 기재 또는 중요사항이 누락 한 것이 발견되는 경우 지정을 해제 또는 해지할 수 있다.
5. 창업진흥원장은 비즈쿨 학교장(센터장)이 특별한 사유 없이 운영계획서의 교육프로그램을 운영하지 않을 경우 지정을 해제 또는 해지할 수 있다.
6. 지정 해제 또는 해지 사유가 발생한 경우 창업진흥원장은 심의조정위원회를 개최하여 비즈쿨 학교장(센터장)에게 비즈쿨 사업 참여 제한 및 간접국고 보조금 반납 등의 처분을 취할 수 있다. 다만, 비즈쿨 학교장(센터장)은 창업진흥원장이 처분에 대하여 중소벤처기업부 장관에게 이의신청을 할 수 있다.

### 제9조 (사업비 정산 및 반납)

1. 창업진흥원장은 지정 및 운영기간 종료 시, 학교회계시스템 및 e-나라도움 시스템, 정보관리시스템을 활용하여 비즈쿨 학교장(센터장)이 집행한 사업비를 정산한다.
2. 창업진흥원장은 비즈쿨 학교장(센터장)이 집행한 사업비에 대해 정산을 시행하고 운영편람 및 사업비 사용기준을 위반하여 사용한 사업비에 대해 반납 조치를 취하여야 한다.
3. 비즈쿨 학교장(센터장)은 본 지정이 해제 또는 해지될 경우, 즉시 사업비 집행을 중단하고 창업진흥원장이 정한 절차에 따라 창업진흥원장에게 반납하여야 한다.
4. 본 지정서에 명시되지 않은 사항은 운영편람에서 정하는 바를 따른다.

### 제10조 (정보누설금지)

창업진흥원장과 비즈쿨 학교장(센터장)은 사업 추진과정에서 상대방이 제공하는 모든 정보 및 자료를 사전협의 없이 어느 누구에게도 판매, 복사, 발표, 정보제공 및 기타 이와 유사한 행위를 일체 할 수 없으며, 구성원 중 어느 일방이 이를 준수하지 않아 상대방에게 피해가 발생하였을 경우에는 가해자로서의 피해보상을 하여야 한다.

### 제11조 (사업성과물의 활용 등)

사업성과의 간행물 게재, 홍보 및 전시회 출품 등 대외 발표 시에는 창업진흥원장과 비즈쿨 학교장(센터장)의 협의 하에 결정하고 중소벤처기업부와 창업진흥원의 지원에 의한 사업 결과물임을 반드시 표시하여야 한다.

예시 이 보고서(교구재, 결과물)는 중소벤처기업부와 창업진흥원의 청소년 비즈쿨 지원사업(Youth BizCool)에 의한 것입니다.

### 제12조 (관계법령의 준수)

1. 비즈쿨 학교장(센터장)은 사업의 자금집행 업무에 대하여 비즈쿨 운영학교(센터)의 보조금법령 및 운영편람을 우선 적용한다.
2. 창업진흥원장과 비즈쿨 학교장(센터장)은 사업을 수행함에 있어 관계법령, 관리지침, 운영편람 등에서 정해진 사항을 준수하여야 한다.
3. 운영기간 중 관계법령과 관리지침, 편람 등이 변경되는 경우, 창업진흥원장과 비즈쿨 학교장(센터장)은 변경된 법령과 지침, 편람 등에 따라야 한다.

### 제13조 (해석)

본 지정서에 명기되지 아니한 사항 및 본 지정내용에 대한 해석상 이의가 있을 때는 먼저 창업진흥원의 해석에 의하고, 최종적으로는 중소벤처기업부의 해석에 의한다.

### 제14조 (지정의 효력)

본 지정서의 효력은 지정받은 날로부터 유효하며, 본 지정서는 창업진흥원장, 비즈쿨 학교장(센터장)이 각 1부씩 보관한다.

20 . . .

창 업 진 흥 원

대 표 자 :

주 소 :

담 당 부 서 :

(직인)

<붙임> 비즈쿨 학교(센터) (수정)운영계획서 1부.

**【별지 제6호】 강의·자문·연구·평가위원 수락 및 보안서약서**

**「2021년 청소년 비즈쿨」  
강의·자문·연구·평가위원 수락 및 보안서약서**

본인은 「2021년 청소년 비즈쿨 강의·자문·연구·평가 제목(수정하여 사용)」의 (강의□, 자문□, 연구□, 평가□) 위원 자격을 수락하며, 해당 과정에서 취득한 관련 정보 및 결과에 대해서 누설 및 도용하지 않을 것이며 본인과 제3자의 이익을 위하여 사용하지 않을 것을 서약하고 이를 어길 시 불이익을 받음에 동의합니다.

<b>□ 위원 인적사항</b>			
<b>성 명</b>		<b>주민등록번호</b>	
<b>소 속</b>		<b>직 급</b>	
<b>현 주 소</b>			
<b>연 락 처</b>	<b>전화번호</b>		<b>핸드폰</b>
	<b>E-mail</b>		
<b>계좌번호</b>	은 행 명 : (예금주 : ) 계좌번호 :		
<b>출장비 수령여부</b> (해당란 <input checked="" type="checkbox"/> 체크)	<b>교통비</b> <input type="checkbox"/>	<b>숙박비</b> <input type="checkbox"/>	<b>식비</b> <input type="checkbox"/>
	해당없음 <input type="checkbox"/> 귀하의 소속기관의 수당 수수 금액 제한액을 기재하여 주시기 바랍니다. ( )원		

- ※ 공직유관단체의 경우, 상임이사/상임감사 등 임원여부 기재
- ※ 12.5만원 초과 시, 소득세법 시행령에 근거하여 8.8% 세액공제 후 지급
- ※ 오류 및 미기재, 부정청탁법 위반 등 문제 발생 시 수당 반환 될 수 있음

2021. . .

성 명 : (서명)

**OOO 학교(센터)장 또는 창업진흥원장 귀하**

## 【별지 제7호】 개인정보 및 고유식별정보 수집·이용 동의서

# 「2021년 청소년 비즈쿨」 개인정보 및 고유식별정보 수집·이용 동의서

OOOOO학교(센터)는 청소년 비즈쿨 지원사업과 관련하여 개인정보 및 고유식별정보를 수집·이용하는 경우에는 「개인정보보호법」 제15조제1항, 제17조제1항, 제24조1항, 제24조의2에 따라 정보 주체에게 동의를 받은 경우에 한하여 처리가 가능합니다. 사업관련 처리를 위한 첨부서류 중 개인정보 및 고유식별정보가 포함되어 「개인정보보호법」에 따라 동의 내용을 알리고 서명·날인한 동의서를 징구하고자 하오니 협조하여 주시기 바랍니다.

### 1. 수집·이용에 관한 사항

#### 수집·이용 목적

- 청소년 비즈쿨 지원사업과 관련한 강의·자문·연구·평가 등의·평가비 지급을 위한 소득세 원천징수를 목적으로 합니다.

#### 수집·이용할 항목

- 성명, 주민등록번호, 주소, 연락처(전화번호, 핸드폰번호, e-mail, fax), 소속, 계좌번호

#### 보유·이용기간

- 위 개인정보 및 고유식별정보는 수집·이용 및 제공에 관한 동의일로부터 보유 목적 달성 시 또는 정보주체가 개인정보 삭제를 요청할 경우 지체 없이 파기합니다.
- 단, 사업 종료일 후에는 향후 심의·평가 및 사업비 관리만을 위하여 보유·이용되며 보존기간은 강의·자문·연구·평가일로부터 이후 5년까지 입니다.

#### 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

- 위 개인정보 중 필수항목의 수집·이용에 관한 동의는 본 수행을 위해 필수적이므로 이에 동의하셔야 이후 절차를 진행할 수 있습니다. 단, 동의하지 않으시는 경우 본 위원으로 참여가 불가합니다.

#### 귀 학교가 위와 같이 귀하의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니까?

( 동의함 동의하지 않음 )

#### 귀 학교가 위와 같이 귀하의 고유식별정보를 수집·이용하는 것에 동의합니까?

( 동의함 동의하지 않음 )

## 2. 제3자 제공에 관한 사항

제공받는 자

- 중소기업부, 창업진흥원, 국세청

제공받는 자의 이용 목적

- 청소년 비즈쿨 지원사업과 관련한 강의·자문·연구·평가비 지급을 위한 소득세 원천징수를 목적으로 합니다.

제공할 개인정보 및 고유식별정보의 항목

- 수집·이용에 동의한 정보 중 업무 목적 달성을 위해 필요한 정보에 한합니다.

제공받은 자의 개인정보 및 고유식별정보의 보유·이용 기간

- 위 개인정보 및 고유식별정보는 제공된 날부터 5년간 보유·이용되며 보유목적 달성 시 또는 정보 주체가 삭제 요청할 경우 지체 없이 파기합니다.

동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

- 위 개인정보 및 고유식별정보의 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부 시 위원으로 참여가 불가합니다.

위와 같이 귀하의 개인정보를 제3자에게 제공하는 것에 동의합니까?

( 동의함 동의하지 않음 )

위와 같이 귀하의 고유식별정보를 제3자에게 제공하는 것에 동의합니까?

( 동의함 동의하지 않음 )

고유식별정보는 개인정보보호법 제24조에 규정된 (여권번호, 외국인등록번호, 주민등록번호, 운전면허번호)를 의미합니다.

2021년      월      일

성 명 : \_\_\_\_\_ (서명)

**000 학교(센터)장 또는 창업진흥원장 귀하**

**【별지 제8호】 청소년 비즈쿨 체험활동 교육일지**

**「2021년 청소년 비즈쿨」  
체험활동 교육일지**

학 교 명 (센터명)		지도 교사	
행사 일정	20   년   월   일(요일)	장 소	
실습 시간		참가학생 수	
교육활동 구분	활동종류	<input type="checkbox"/> 체험활동( <input type="checkbox"/> 대내행사, <input type="checkbox"/> 대외행사 ) <input type="checkbox"/> 기업가정신특강	
	지역연계	<input type="checkbox"/> 연계, <input type="checkbox"/> 단독	

1. 행사 목적 <행사를 개최하는 목적 작성>

◦

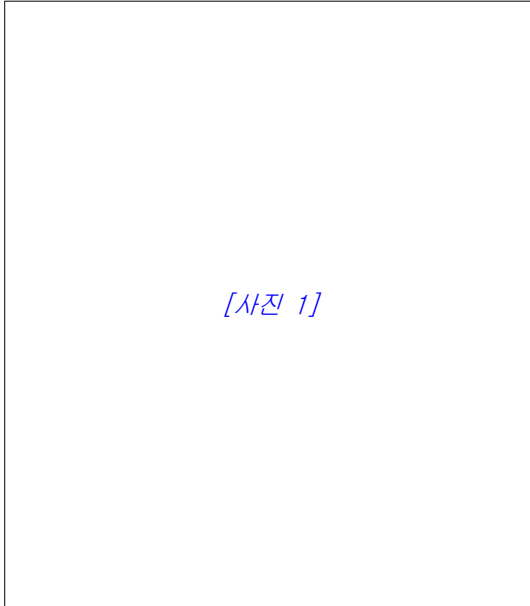
2. 행사 내용 및 효과 <행사 내용, 프로그램 및 효과 작성>

- (참가 학생 수) 00명,  
\* 00학교 00명, 00학교 00명
  - (프로그램 소개)
  - (프로그램 일정)
- ex) 외부강사로, 평가위원 수당, 행사 운영비품 구입비 등등

시간	프로그램 명	프로그램 설명	강사	비고
09:00~10:00	기업가정신 특강	기업가 정신 에 대한 이해	000 강사	
			업체명	

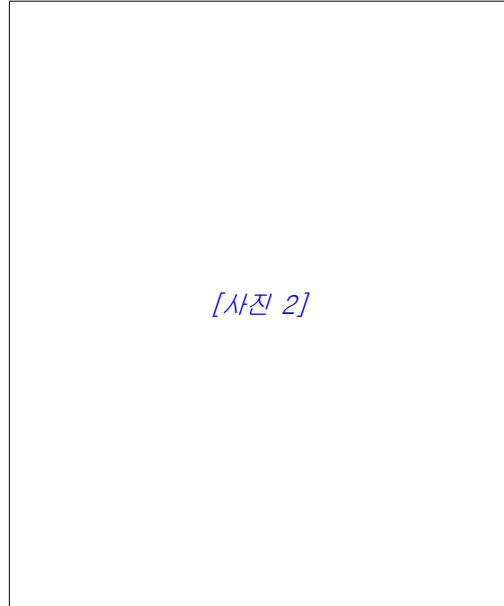
4. 기타사항

< △△학교 ○○행사 개최(○○월○○일) >



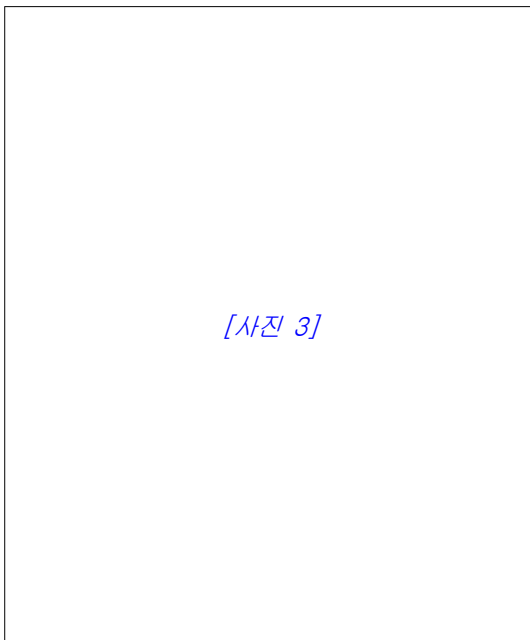
[사진 1]

< 사진 설명 >



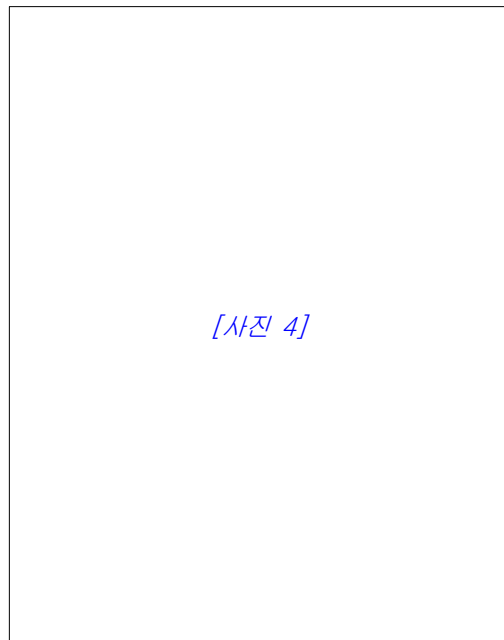
[사진 2]

< 사진 설명 >



[사진 3]

< 사진 설명 >



[사진 4]

< 사진 설명 >



**【별지 제9호】 청소년 비즈쿨 동아리 운영일지**

**「2021년 청소년 비즈쿨」  
( “동아리명” )동아리 운영일지**

학 교 명 (센터명)			지도교사	
동아리명			장 소	
동아리구분 (중복체크 가능)	<input type="checkbox"/> 일반, <input type="checkbox"/> 캐시클래스, <input type="checkbox"/> 기술형, <input type="checkbox"/> 혁신형		참가학생 수	
동아리 명단	소속 분반	이름	담당	비고
			<i>동아리 대표</i>	

**1. 동아리 목적 및 소개**      <동아리를 모집·운영하는 목적 작성>

- (동아리 목적 및 목표)
- (동아리 소개)
- (창업아이템 소개)

**2. 동아리 운영요약**      <행사 내용, 프로그램 및 효과 작성>

- (동아리 프로그램 소개)
  - (연간 운영결과(일정))
- ex) 1회차, 동아리 운영 회의 등

회차	일정	프로그램 명	운영 프로그램 설명	비고
1	2021.1월	동아리 운영	동아리 운영 회의	
	...		...	
N	2021.11월	비즈쿨 페스티벌	비즈쿨 페스티벌 부스 참가	

**【별지 제9-1호】 청소년 비즈쿨 동아리 차수별 운영일지(캐시클래스 운영 차수별 학생용)**

**「2021년 청소년 비즈쿨」  
( “동아리명” ) 캐시클래스 동아리 차수별 운영일지**

운영회차 / 일정	회차	운영 일정		참가학생 수	
	1	20	년 월 일(요일)		
작성자	(서명)	동아리 대표	(서명)	지도교사	(서명)

**1. 운영 내용**

*<해당차시 운영 내용, 프로그램 등 작성>*

- (참가 학생 수) 00명,  
\* 00동아리 00명,  
00학교 00명, 00학교 00명
- (0회차 동아리운영 요약)  
\* (운영주제) 000 동아리 0회차 “시제품 제작 및 판매, 비즈마켓 운영”  
\* (운영내용 1) 000시제품 0개 제작,  
- 시제품 제작 사진, 시제품 설명, 시제품 제작 과정 등  
\* (운영내용 2) 비즈마켓 운영, 시제품 판매  
- 판매부스 운영, 판매사진, 판매금액 등
- (프로그램 일정)

시간		프로그램명	프로그램(설명)	비고
22일	09:00~17:00	시제품제작	시제품 제작을 위한 회의, 시제품 제작	
23일	09:00~17:00	비즈마켓(판매전)	비즈마켓 개최 (00.00.00 ~ 00.00.00 까지) - 참가 0명 (000,000,000) - 참가주제 : 0000000	

**3. 활용예산**

*<해당 회차 동아리 운영을 위해 집행된 예산 내역>*

- (소요예산) 00,000원,  
ex) 동아리 재료비, 기자재 임차비 등등

4. 집행증빙

< △△동아리 ○○행사 개최(○○월○○일) >

[집행증빙자료 1]  
(구매 카드영수증(매출전표)),  
(거래명세서) 등

[집행증빙자료 2]  
(구매 카드영수증(매출전표)),  
(거래명세서) 등

[증빙사진 1]

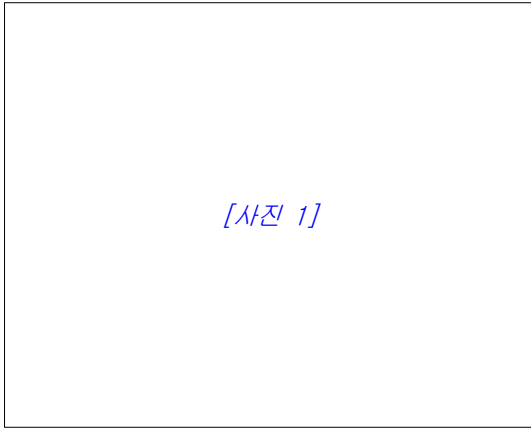
[증빙사진 2]

< 사진 설명 >

< 사진 설명 >

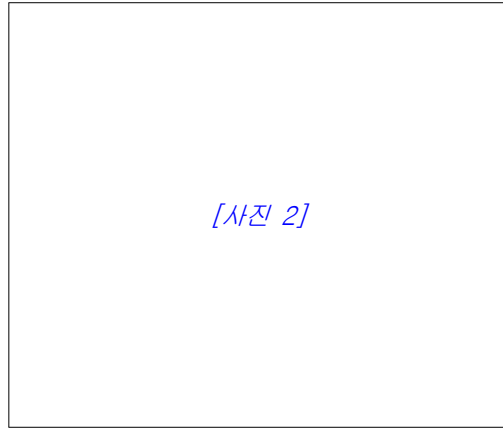
5. 기타사항

< △△동아리 ○○행사 개최(○○월○○일) >



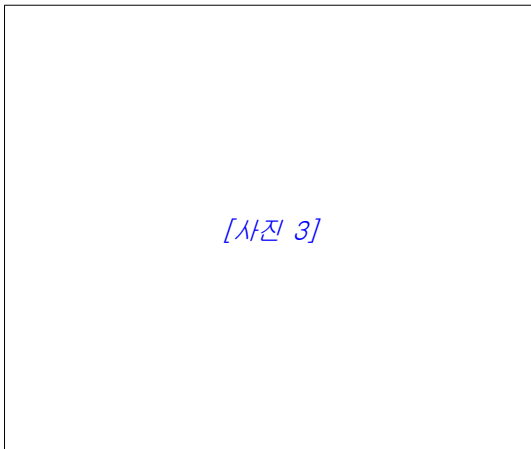
[사진 1]

< 사진 설명 >



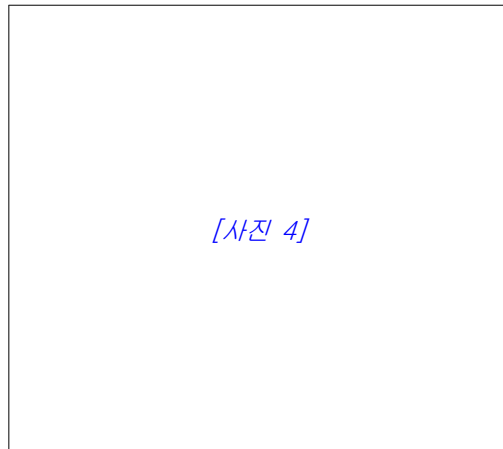
[사진 2]

< 사진 설명 >



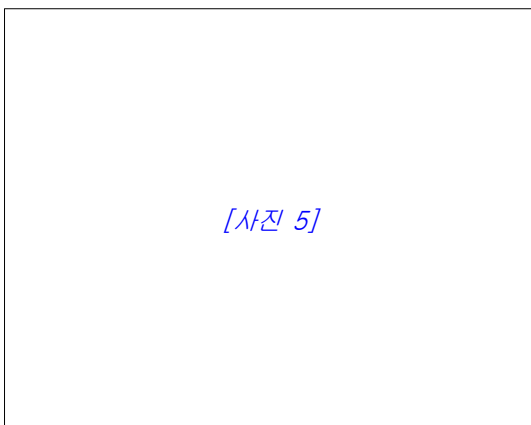
[사진 3]

< 사진 설명 >



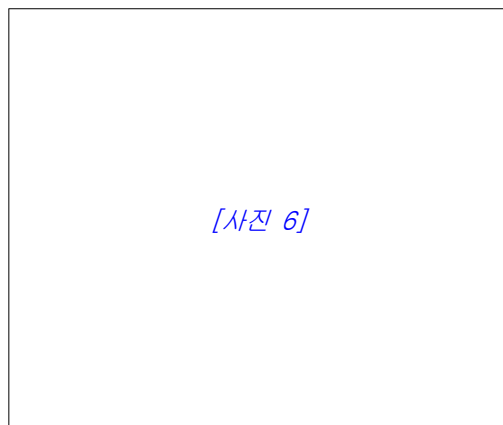
[사진 4]

< 사진 설명 >



[사진 5]

< 사진 설명 >



[사진 6]

< 사진 설명 >

**【별표 제1호】 사업중단 및 포기에 대한 제재등급**

**「2021년 청소년 비즈쿨」  
사업 해제 또는 해지에 대한 제재등급**

구 분	제재 및 반납 사유	제재 및 반납기준	
		참여 제한	간접국고보조금 반납
<b>비즈쿨 사업을 해제하는 경우</b> (사업지정을 소급하여 소멸)	<input type="checkbox"/> 허위로 사업계획서를 작성하여 사업에 지정된 경우 <input type="checkbox"/> 중간 및 최종·연차보고서 등 제출 자료를 허위로 작성한 경우 <input type="checkbox"/> 학교 재단의 투명성이 위배되는 문제가 발생한 경우 중 해당 간접국고보조금을 횡령, 편취하거나 유용한 경우 <input type="checkbox"/> 기타 심의조정위원회에서 비즈쿨 사업 지정해제가 필요하다고 판단하는 경우	최대 3년	전액 또는 잔액 반납
<b>비즈쿨 사업을 해지하는 경우</b> (사업지정을 시행일로부터 소멸)	<input type="checkbox"/> 지극히 불성실하게 사업을 수행하는 경우 <input type="checkbox"/> 정당한 사유 없이 지방청 및 창업진흥원의 점검 요구에 불응하는 경우 <input type="checkbox"/> 학교 재단의 투명성이 위배되는 문제가 발생한 경우 중 해당 간접국고보조금을 횡령, 편취, 유용하지는 않았으나, 학교 재단(센터)의 귀책사유로 재정투명성이 위배된 경우 <input type="checkbox"/> 규정 위반사항에 대한 시정을 이행하도록 요구 하였음에도 불구하고 이에 불응한 경우 <input type="checkbox"/> 최근 2년 동안에 중소벤처기업부 또는 창업진흥원 으로부터 3회의 경고를 받은 경우 <input type="checkbox"/> 폐교 등의 사유로 사업추진이 불가능한 경우 <input type="checkbox"/> 정당하지 않은 사유로 사업 수행을 포기하는 경우 <input type="checkbox"/> 기타 심의조정위원회에서 사업중단 또는 사업 지정 해지가 필요하다고 판단하는 경우	최대 2년	전액 또는 잔액 반납
	<input type="checkbox"/> 정당한 사유로 사업 수행을 포기하는 경우 ○ 천재지변 등 불가항력적인 경우 ○ 비즈쿨 운영학교의 귀책사유가 없는 경우	-	잔액반납

**【별표 제2호】 세부비목별 집행증빙자료**

**「2021년 청소년 비즈쿨」  
세부비목별 집행증빙자료**

구분	지급액	정산 증빙 서류		
직접 사업비	방과후 교원수당	시간당 최대 5만원	지출결의서, 강의수락서, 이체 확인증 등	
	기자재 구입비	실비정산	지출결의서, 세금계산서(카드전표), 이체 확인증, 거래명세서, 증빙사진 등	
	창의적 체험활동비	외부강사료 및 평가, 지문수당	지급 기준근거	- 외부강사료 : 지출결의서, 강의(자문)수락서, 통장사본, 이체 확인증 등 - 심사비 : 지출결의서, 결과보고서(평가), 평가 수락서, 통장사본, 이체 확인증 등
		체험활동비	실비정산	체험활동 교육일지*, 지출결의서, 세금계산서(카드전표), 이체 확인증, 거래명세서 등 * 체험활동 교육일지는 최종 결과보고서 내 포함하여 제출
		동아리지원비	동아리별 200만원 이내	동아리 활동일지, 지출결의서, 세금계산서(카드전표), 이체 확인증, 거래명세서 등 * 동아리 운영일지는 최종 결과보고서 내 포함하여 제출
		제품 제작비	실비정산	계약서, 과업지시서, 세금계산서, 이체 확인증, 거래명세서, 복수견적서(10백만원 이상 집행시), 거래처 사업자등록증, 거래처 계좌사본, 결과 보고서 등
	특수활동비	지급 기준근거	지출결의서, 세금계산서(카드전표), 이체 확인증, 거래명세서 등	
간접 사업비	여비	1인당	지출결의서, 출장신청서, 교통비 실비 영수증(기차표, 버스표 등) 등 * 일비 2만원, 식비 2만원으로 지급	
	교육훈련비	실비정산	교육 참가신청서, 교육 안내자료, 세금계산서(카드전표), 이체 확인증, 수료증 등	
	업무추진비	실비정산 (1인당 3만원 이내)	집행영수증(세금계산서 또는 카드전표), 이체 확인증, 지출결의서, 회의록(30만원 이상 집행시 작성) 등	
	일반수용비	실비정산	지출결의서, 세금계산서(카드전표), 이체 확인증, 거래명세서 등	
	업무지원수당	실비정산	지출결의서, 이체 확인증 등	
	책임자지원수당	실비정산	지출결의서, 이체 확인증 등	
	인건비	지급 기준근거	- 전담운영인력 인건비 : 내부결재문서, 계약서, 업무분장표, 통장사본, 이체 확인증 등 * 계약서, 업무분장표, 통장사본은 인건비를 최초 지급할 경우 1회만 제출 - 대체 수업인력 수당 : 내부결재문서, 대체 수업증빙서류, 통장사본, 이체 확인증 등	

\* 카드 결제 시 이체확인증 미첨부 (카드전표로만 대체 가능, 구매영수증 또는 청구서는 인정되지 않음에 유의)

\*\* 간이영수증 불인정(단, 동아리 지원을 위해 재료비로 사용한 내역에 한하여 금액 기준 건별 3만원 이하만 가능하며 연간 총 30만원(최대 20건까지) 이내로 간이영수증 인정가능)

**【별표 제3호】 청소년 비즈쿨 국내출장 여비 지급기준**

**「2021년 청소년 비즈쿨」  
국내출장 여비 지급기준**

**1. 여비 지급 기준(시내출장)**

여행거리		금액	비고
왕복 4km 미만	4시간 미만	10,000원	정액 지급
	4시간 이상	20,000원	
왕복 4km 이상		20,000원	

\* '시내출장'은 근무지(학교·센터)의 지역 내를 기준으로 한다.

(예:시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함)· 군 및 섬(제주특별자치도는 제외))

\*\* 시내출장 여비 지급 시 위 기준으로 일비만 지급(교통비 또는 식비 지급 불가)하며, 2km 이내 이동이 가능한 거리는 시내출장비를 지급하지 않는다. 또한, 시내출장은 1일 1회에 한하여 최장거리를 적용한다. 단, 학생 체험활동 지도·관리목적으로 필요할 경우 전담기관의 사전승인을 득하였을 경우 시외출장 여비 지급기준에 따라 숙박비만 상한액 이내 실비로 추가 지급할 수 있다.

**2. 여비 지급 기준(시외출장)**

운임					체재비		
항공 선박운임	철도운임*	버스운임	자동차운임	통행료	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
실비	실비 (일반실)	실비	연료비 지급기준	실비	20,000원  (공용차량, 차량 임차 시 일비의 1/2로 감액 지급)	실비  (상한액 : 서울특별시 7만원, 광역시 6만원, 그밖의 지역은 5만원)	20,000원  (매식당 식비를 감액 시 감액 금액은 십원 단위 올림 처리)

\* 철도운임은 KTX 일반실을 기준으로 하되, KTX 무정차시 새마을호(일반실), 무궁화호(일반실) 실비계상

\*\* 교통편 취소에 따른 수수료는 천제지변 등의 특수한 사정이 없을 경우 불인정

\*\*\* 버스운임은 출발지에서 고속·시외버스 실비를 기준으로 하되, 부득이 사유로 자가용 이용시 통행료 (실비) 및 유류비 지급. 유류비는 구간별 기준금액으로 계상

\*\*\*\* 택시비, 대중교통비 등은 일비(2만원)에서 집행(별도 실비계상 불가), 행사 중 식사 제공 시 중복되는 식대는 불인정

## 자동차 운임 지급 기준

- 자차를 이용하는 경우의 운임은 철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금)으로 한다.
- 다만, 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드매출전표, 주차영수증 등 자차를 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거나서류를 갖추어 제출해야 한다.
- 공무의 형편상 부득이한 사유로 자차를 이용한 경우에는 철도 또는 버스운임 대신에 다음 기준에 따라 연료비 및 통행료, 주차료 등을 지급할 수 있다.

공무형편상 부득이한 사유
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자차를 이용할 수 밖에 없는 경우</li> <li>○ 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우</li> <li>○ 공무목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우</li> <li>○ 자차를 이용함으로써 운임이 적게 소요되는 경우</li> <li>○ 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우</li> <li>○ 대중교통을 이용하여 출장업무를 수행하는데 어려움이 있는 장애인근로자 등</li> <li>○ 이외 진흥원장이 인정하는 부득이한 사유가 발생했을 경우</li> </ul>

### <공무형편상 부득이한 사유 발생 시, 연료비 계산 기준>

구분	계산 기준								
연료비 지급기준	- (가)여행거리(km) × (나)유가 ÷ (다)연비								
(가)여행거리(km)	- 출발지와 출장지간 거리, 다만, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 여행거리를 계산 ※ 출발지와 출장지간 거리는 한국도로공사(www.roadplus.co.kr)나 민간에서 제공하는 거리계산방법 활용								
(나)유가	- 출장 시작일 기준 유가 ※ 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장시작일의 유가(휘발유 차량은 보통휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄)를 적용 이외 차량(전기차, 수소차 등)은 LPG 차량 기준을 준용하여 지급								
(다)연비	평균차령(8년)을 고려하여 '10년 연비(한국에너지관리공단 통계) 적용 <table border="1" style="margin: 10px auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">구분</th> <th style="width: 25%;">휘발유</th> <th style="width: 25%;">경유</th> <th style="width: 25%;">LPG</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>연비(km/ℓ)</td> <td>13.3</td> <td>14.3</td> <td>9.77</td> </tr> </tbody> </table>	구분	휘발유	경유	LPG	연비(km/ℓ)	13.3	14.3	9.77
구분	휘발유	경유	LPG						
연비(km/ℓ)	13.3	14.3	9.77						



## 【별표 제4호】 청소년 비즈쿨 기자재 및 교구재 집행기준

# 「2021년 청소년 비즈쿨」 교구·기자재 집행기준

※ 학교별 사정에 따라 불필요할 시 미편성도 가능

## 1. 목적 및 개요

- (목적) 청소년 비즈쿨 사업을 수행하는 비즈쿨 운영학교(센터) 및 전국비즈쿨교사협의회, 비즈쿨교사연구회의 교구재 및 기자재의 사업비 집행과 물품 관리에 필요한 기준을 정함
- (적용범위) 본 기준은 사업의 자금 집행 업무와 사업운영에 대하여 적용하며 [별지 제5호]표준지정서 제12조(관계법령의 준수)에 의거 비즈쿨 운영학교(센터)의 내부규정보다 우선함
- (용어의 정의) 본 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같음
  - ① 이 기준에서 ‘교구재’라 함은 청소년 비즈쿨 사업과 관련된 창업 교육, 경제·기업가정신 및 창업 등 관련된 책자\* 및 교구 등을 의미함
    - \* [별표 제6호]의 비즈쿨 교재는 교구재에서 제외되며, 창의적 체험활동비로 집행함
  - ② 이 기준에서 ‘기자재’라 함은 청소년 비즈쿨 사업의 자금을 통해 구입한 유·무형자산 중 자산의 변동을 가져오는 물품을 의미함
    - \* (예시) “완성품 3D프린터” 및 “완성품 드론”은 기자재 및 교구재 구입비로 구성하고, “조립형 3D프린터” 및 “조립형 드론”은 재료비로 창의적 체험활동비에서 구성
  - ③ 이 기준에서 ‘소모성 기자재’라 함은 ‘기자재’에 해당하면서도 사용에 따라 다시 사용할 수 없거나 소모되어 1년 이상 사용할 수 없는 물품을 의미함

## 2. 집행 및 물품 관리

- (원칙) 본 기준과 관련된 기자재 및 교구재 사업비 관리와 관련하여서는 청소년 비즈쿨 운영편람 2. 청소년 비즈쿨 사업비 관리 기준을 따름

- (사업비 구성) 기관별 총 사업비의 10% 범위 내에서 비즈쿨 학교의 운영활동과 직접적인 연관성이 있는 '기자재'와 '교구' 구매비 책정
  - 학교의 운영계획·활동과 관계가 없음이 확인될 경우 구입불가
  - '소모성 기자재' 구매비는 창의적 체험활동비 내에서 사업비 관리 기준과 사업비 구성기준, 동아리 운영기준에 따라 구성
- (집행관리) 청소년 비즈쿨 사업비 관리기준에 따라 집행하고 관리
  - (집행비목) 직접사업비 - 기자재 및 교구재 구입비에서 집행
  - '교구재' 또는 '기자재'에 해당하는 물품은 타 사업비와 혼용하여 구매 시 진흥원장의 승인을 득한 후 집행 가능
  - \* 비즈쿨 운영과 관련없는 '교구재' 또는 '기자재'의 경우 원칙상 구매 불가
  - 위 기준에 해당하면서, 아래 내용에 따라 구매가 불가능한 품목의 경우 필요에 따라 전담기관의 승인을 득한 후 임차하여 사용
    1. PC, 노트북, 프린트(플로터, 전사기 등 포함), 스캐너, 복합기, 외장 하드, 카메라, 통신기기(스마트폰, 태블릿PC 등) 등 개인물품으로 취급 가능한 기기
    2. 가무, 유흥 및 사회통념상 비즈쿨 사업 지원 취지와 부합하지 않는 물품 또는 기자재
    3. 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기
    4. 차량, 운반구 및 관련 공구·기구 비품
    5. 문화예술품 등
- (물품관리) '교구재' 또는 '기자재'로 구매한 물품 중 '소모성 기자재'를 제외한 물품의 경우 기관 물품으로 등록하고 '비즈쿨 재산'으로 구분하여 관리대장[별표 제4-1호]을 작성하고 관리함
  - (구매·임차기한) 운영 기간 종료 1개월 전까지 납품 및 집행 완료
  - (관리 연한) 개별 물품의 내부연한 및 관리에 대한 그 외 사항은 '기관물품등록기준'에 준함
  - (인수인계) 기관별 내·외부 사정으로 비즈쿨 담당 책임 교사가 변경 또는 공석일 경우 기관장이 별도 담당교사를 지정하여 관리함
  - (현장확인) 필요 시 현장 방문을 통해 직접 확인 가능

**【별표 제4-1호】 청소년 비즈쿨 재산 관리대장**

**「청소년 비즈쿨」 재산 관리대장**

구분	관리 번호	자산명	취득 일자	수량	단가	취득가액 (총액)	모델명	제조처	구입처	비치 장소	사양	용도
창업 동아리 기자재												
비즈쿨 교구재												
비즈쿨 도서 (비즈쿨 교재 제외)												

**【별표 제5호】 청소년 비즈쿨 동아리 운영기준**

**「2021년 청소년 비즈쿨」  
동아리 운영기준**

**1. 목적 및 개요**

- (목적) 청소년 비즈쿨 사업을 수행하는 비즈쿨 운영학교(센터)는 비즈쿨 운영편람 제25조(동아리 운영)에 따라 아래의 ‘필수 운영 기준’에 따라 창업동아리를 운영해야 함

< 동아리 필수 운영기준 >

구분	일반비즈쿨	거점비즈쿨
필수 운영기준	동아리 2개 이상	동아리 4개 이상 (캐시클래스 2개 이상이고, 기술형 또는 혁신형 2개 이상)

- (용어의 정의) 본 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같음
  - ① 이 기준에서 ‘캐시클래스(Cash Class) 동아리’라 함은 모의 창업 자금을 지원하여 사회·경제·문화·트렌드 분석을 통해 성공 가능성이 큰 사업 아이템 아이디어를 바탕으로 비즈니스 모델을 구축하여 실천적으로 자금 활용 실습을 하는 동아리를 의미함
  - ② 이 기준에서 ‘기술형 창업동아리’라 함은 4차산업혁명 핵심기술과 같은 신기술을 기반으로 제품이나 서비스를 개발하여 구체화하거나 상품화하는 동아리를 의미함
  - ③ 이 기준에서 ‘혁신형 창업동아리’라 함은 사회문제를 해결하기 위한 제품이나 서비스를 개발하여 구체화하거나 상품화하는 동아리를 의미함

**2. 동아리 운영**

- (주체) 창업동아리는 구성과 운영, 창업 아이템 기획부터 판매까지 학생 주도적으로 수행하도록 하며, 담당 교사는 이를 지원함

- (운영방법) 청소년 비즈쿨 동아리별로 동아리 운영 결과에 따른 동아리 운영일지[별지 제9호]를 작성하고 전담기관이 요청 시 이를 제출함
  - 창업동아리 사업비 집행 이외의 세부 운영에 대해서는 학교와 동아리 내부운영 규정과 원칙을 따름
  - 일반 동아리, 기술형 동아리, 혁신형 동아리를 운영할 수 있으며, 사업비 운영 방법에 따라 캐시클래스 일반 동아리, 캐시클래스 기술형 동아리, 캐시클래스 혁신형 동아리 운영이 가능함

< 동아리 운영 방식에 따른 종류 >

운영방식 사업비	일반형 창업 동아리	기술형 창업 동아리	혁신형 창업 동아리
일반형	일반 창업동아리	기술형 창업동아리	혁신형 창업동아리
캐시클래스 (Cash Calss)	캐시클래스 창업동아리	캐시클래스 기술형 창업동아리	캐시클래스 혁신형 창업동아리

- (캐시클래스 창업동아리) 자본금으로 창업 아이템의 기획부터 판매까지 학생이 주도적으로 수행하는 실전 창업형 동아리
  - 캐시클래스(Cash Class)형 동아리 운영 시 [별지 제9-1호] 청소년 비즈쿨 동아리 차수별 운영일지를 동아리 학생이 스스로 작성하도록 권장·유도하고, 담당교사는 이를 확인 할 수 있도록 함
- (기술형 창업동아리) 4차산업혁명 15대 핵심기술 관련 분야를 주제로 신기술을 활용한 기술 및 아이템 개발, 관련 사업계획의 수립 등 실전 창업동아리 운영
- (혁신형 창업동아리) 소셜벤처 등 사회문제 해결과 공유경제 등 미래 비즈니스 모델개발을 주제로 아이템 제작, 사업계획의 수립 등 실전 창업동아리 운영

### 3. 집행 및 물품 관리

- (원칙) 본 기준과 관련된 동아리 지원 등 사업비 관리와 관련하여서는 청소년 비즈쿨 운영편람 2. 청소년 비즈쿨 사업비 관리 기준을 따름

- (사업비 구성) 비즈쿨 창업동아리별 최대 200만원 이내로 청소년 비즈쿨 사업비 구성기준에 따라 지원금액을 구성
  - 캐시클래스 동아리당 자본금(Seed Money) 100만원 이내로 지원 가능하며, 자본금 포함 최대 200만원 이내로 지원할 수 있음
  - 동아리별 지원범위 내에서 '기자재'를 제외한 동아리 활동과 직접적인 연관성이 있는 '소모성 기자재', '재료비' 등으로 구성
  - 동아리 운영을 위한 식비, 간식비, 기타 운영비는 동아리별 지원 금액(캐시클래스 자본금 제외) 내에서 지원 가능

< 동아리 사업비 구성 >

항목	비목	내용
직접비	사업화 기획비	전문가 활용 컨설팅 및 자문 등에 소요되는 비용(기술, 법률, 판로 등)
	재료비 (소모성 기자재 포함)	시제품제작에 소요되는 실비로 시제품 내부에 재료로써 포함되는 모든 물품, 물리적 또는 화학적으로 시제품의 일부가 되는 물품
	기자재 및 소프트웨어 임차비	시제품제작에 소요되는 실비로 시제품 제작에 직접적으로 필요한 기계 및 설비(일정횟수 또는 반영구적으로 사용가능), 소프트웨어의 임차
	외주용역비	시제품제작을 외부기관에 위탁하여 개발하는 것
	마케팅비	시제품의 마케팅에 소요되는 경비 (제품 홍보물 제작비(리플렛 또는 전단지 제작비))

① 사업화기획비

- 기술, 법률, 특허 등 시제품 제작 수행과 직접 관련이 있는 전문가를 활용한 컨설팅 및 자문 등에 드는 비용
  - 사업화 기획비 신청 시 사업화 기획 결과보고서 작성
  - 전문가는 학계, 언론계, 민간업계, 연구기관, 기타기관에서 전문가로 인정되는 자로 증빙 가능하여야 함
- 전문가 활용 시 1일 최대 4시간, 시간당 5만원(최대 합계 200,000원) 초과 불가

## ② 재료비

- 재료비는 시제품을 제작하기 위해 제품 내부에 포함되는 모든 물품에 적용되며 물리적 또는 화학적으로 시제품 일부(포장재 포함)가 되는 경우 재료비로 집행
- 시제품 제작과 연관이 없는 재료, 즉 시제품 내부에 포함되지 않는 재료비 집행과 시제품 제작 소요량보다 많은 구매 수량(불량률을 예상한 일정 수량 추가는 가능)에 대한 집행은 불인정
- 동아리 운영에 직접적으로 사용되는 '소모성 기자재'의 경우 재료비로 편성하여 집행

## ③ 기자재 및 소프트웨어 임차비

- 시제품 제작에 직접적으로 필요한 기계 및 설비(일정 횟수 또는 반영구적으로 상용가능), 소프트웨어의 임차에 드는 경비
- 동아리 시제품 또는 시제품 제작에 직접에 사용에 기자재 또는 소프트웨어(운영체제, 백신 프로그램, 문서작성 등 범용소프트웨어 제외)에 한하여 임차할 수 있음
- 기자재 또는 소프트웨어 임차비는 운영 기간 종료 2개월 전까지 납품 및 집행 완료

## ④ 외주용역비

- 시제품제작을 외부기관에 위탁하여 개발하는 것을 말하며, 외주용역 위탁은 (세금)계산서 발행이 가능한 회사 또는 기관에 한함
- 외주용역시 과업지시서를 작성하고 거래명세서(견적서), 거래처 사업자등록증을 첨부하여 운영기관에 제출하여 승인을 득함
- 납품이 완료된 후 검수확인서를 작성하여 증빙서류와 함께 운영기관에 제출 후 계약금액 지출

## ⑤ 마케팅비

- 비즈쿨 페스티벌 등의 전시 참가 시 시제품을 홍보할 수 있는 홍보물 제작에 실소요되는 경비
  - 홍보용 전단지 및 리플렛 제작 또는 제품 홍보영상 제작에 드는 실소요비용을 지급

\* 편람의 사업비 구성에 따라 집행함을 원칙으로 하되, 사업 목적 달성을 위해 명시되지 않은 항목의 집행이 필요할 경우 전담기관의 승인 후 가능

- (비용산정) 창업동아리 운영비용은 실소요 경비를 산정하여 운영
  - (집행관리) 청소년 비즈쿨 사업비 관리기준에 따라 집행하고 관리
    - (집행비목) 직접사업비 - 창의적 체험활동비에서 집행
    - 사업비 기준, '일반형' 동아리의 경우 청소년 비즈쿨 사업비 관리기준에 따라 담당교사가 계획, 집행하고 관리
    - 사업비 기준, '캐시클래스형' 동아리의 경우 청소년 비즈쿨 사업비 관리기준에 따라 학생 스스로 별도의 장부(온라인 가계부 등 활용)를 만들어 입출금 내역을 관리하며, 담당교사 승인하에 계획 수립과 집행을 수행
    - '캐시클래스형' 다음의 방법 중 하나를 택하여 운영
      1. 청소년 비즈쿨 사업비 전용계좌 및 전용카드를 통해 사업비를 담당교사가 직접 사용하고 관리
      2. 캐시클래스 동아리 전용의 학교명의 계좌를 신규개설, 전용카드를 통해 사업비를 담당교사 관리하에 사용하고 관리
- \* 가급적 증빙이 용이한 계좌 전용카드 사용을 권장  
\*\* 개인계좌, 카드사용 후 개별 지급은 원칙적으로 불가함
- (집행정산) 사업비 집행내역 및 증빙서류를 2020년 청소년 비즈쿨 최종결과 보고 시 함께 제출해야 함



**【별표 제5-1호】 캐시클래스 동아리 집행증빙자료**

**「2021년 청소년 비즈쿨」  
캐시클래스 동아리 집행증빙자료**

구분		지급액	정산 증빙 서류
<b>직접 사업비</b>  (창의적 체험 활동비)	1. 사업화기획비	동아리당 최대 200만원 이내  (캐시클래스 자본금 100만원 포함)	사업화 기획 결과보고서, 자문위원 지급계좌, 자문위원 수락서, 개인정보 수집·이용·제공 및 조회 동의서, 이체확인증 등
	2. 재료비 (소모성 기자재 포함)		(카드사용 시) 카드 전표, 거래명세서, 납품 증빙 사진 등 (계좌이체 시) 세금계산서, 거래명세서, 거래처 사업자등록증, 거래처 계좌 사본, 납품 증빙 사진 등
	3. 기자재 및 소프트웨어 임차비		(카드사용 시) 카드 전표, 거래명세서, 납품 증빙 사진, 임차 및 사용계약서 등 (계좌이체 시) 세금계산서, 거래명세서, 거래처 사업자등록증, 거래처 계좌 사본, 납품 증빙 사진, 임차 및 사용계약서 등
	4. 외주용역비		(전담기관 사전 승인 필요) (카드사용 시) 카드 전표, 거래명세서, 계약서, 과업지시서, 거래처 사업자등록증, 검수확인서, 납품 증빙 사진 등 (계좌이체 시) 세금계산서, 거래명세서, 계약서, 과업지시서, 거래처 사업자등록증, 검수확인서, 납품 증빙 사진 등
	5. 마케팅비		(카드사용 시) 카드 전표, 거래명세서, 납품 증빙 사진 등 (계좌이체 시) 세금계산서, 거래명세서, 거래처 사업자등록증, 거래처 계좌 사본, 납품 증빙 사진 등

\* 교구재 및 기자재 구입 관련의 경우 교구·기자재 집행기준을 따름

\*\* 비즈쿨 전용계좌에 연결된 전용카드 사용을 권장하며, 개인계좌, 카드사용 후 개별 지급은 원칙적으로 불가함

\*\*\* 간이영수증 불인정(단, 동아리 지원을 위해 재료비로 사용한 내역에 한하여 금액 기준 건별 3만원 이하만 가능하며 연간 총 30만원(최대 20건까지) 이내로 간이영수증 인정가능)

## 기술형 창업동아리 활동 주제 참고자료

- (배경) 인공지능, 빅데이터, 초연결 등으로 촉발되는 지능화 혁명, 그 이상인 4차산업혁명으로 미래 창업·사업환경이 급격히 변화됨
- (목적) 유관기술 탐구, 아이템 개발, 기술형 사업모델 개발 등을 통해 청소년 스스로 신기술 창업모델을 개발할 수 있도록 함

### <4차 산업혁명 핵심기술 예시 (15개 분야, 123개 테마)>

분야	기술개발 123개 테마(예시)
AI/ 빅데이터 (8)	① 음성인식 SW, ② 영상처리 시스템, ③ 인공지능 플랫폼, ④ 인지과학 SW, ⑤ 빅데이터 기반 SW, ⑥ Cloud Brokering, ⑦ Cloud service, ⑧ 가상화/컨테이너
5G (7)	① 초고속단거리 무선통신부품, ② 5G 무선전송 및 접속 기술, ③ 5G 프론트홀·백홀 기술, ④ 5G 코어 네트워크 기술, ⑤ massive MCT 기술 ⑥ 무선 접속을 위한 RRH 기술, ⑦ 고속 이동체를 위한 초고속 인터넷 제공 기술
정보 보호 (9)	① 생체인증, ② 클라우드 보안, ③ 사물 인터넷 보안, ④ 모바일 보안 ⑤ 스마트 산업제어시스템(ICS) 보안, ⑥ 지능형 자동차 보안 ⑦ 지능형 보안위협 대응, ⑧ 블록체인/블록체인 기반 보안, ⑨ 지능형 영상보안
지능형 센서 (9)	① 광학부품 및 기기, ② 반도체 검사장비, ③ 반도체 공정장비, ④ 반도체 패키징 소재, ⑤ 전력반도체소자, ⑥ 고주파 반도체, ⑦ SoC 부품 ⑧ 반도체 센서, ⑨ 반도체 화학 소재
AR/VR (7)	① AR/VR 응용 서비스 플랫폼, ② 실사 기반 AR/VR 영상 입력 장치, ③ 과업 특화형 개인 AR/VR 디스플레이 도구, ④ AR/VR 서비스용 콘텐츠, ⑤ AR/VR 오감 인터랙션 시스템, ⑥ 공간형 AR/VR 디스플레이 솔루션 ⑦ AR/VR 콘텐츠 제작용 소프트웨어
스마트 가전 (8)	① 피코 프로젝터, ② 스마트 미러, ③ 에어가전, ④ 스마트 콘센트 및 플러그, ⑤ 스마트 비서, ⑥ 융·복합형 정수기, ⑦ 스마트키친 디바이스, ⑧ 고효율 난방기기

분야	기술개발 123개 테마(예시)
로봇 (8)	① 인간 친화형 협동로봇, ② 착용형 근력증강 웨어러블 로봇, ③ 산업용 부상방지 및 작업지원 로봇, ④ 물류 로봇, ⑤ 스포츠 시뮬레이터 로봇, ⑥ 노인과 장애인을 위한 근력보조 웨어러블 로봇, ⑦ 소셜 로봇 플랫폼 및 서비스, ⑧ 가전 로봇
미래형 자동차 (9)	① 운전자용 편의시스템, ② 자율주행차량용 카메라, ③ 정보제공 시스템, ④ 자율주행차량의 Lidar, ⑤ 전기자동차 충전인프라, ⑥ 친환경 경량화 부품, ⑦ 전력변환 시스템, ⑧ 전기구동 시스템, ⑨ 에너지 저장/관리 시스템
스마트 공장 (8)	① 스마트 제조 애플리케이션, ② 센서 및 화상처리 기술, ③ 스마트 제조 CPS, ④ 제조 빅데이터 분석 시스템, ⑤ 스마트 제조 AR/VR, ⑥ 3D 프린팅 제조 시스템, ⑦ 산업용 고신뢰/저전력 네트워크, ⑧ 스마트공장 플랫폼
바이오 (9)	① 유전체분석 및 정보 분석, ② 바이오칩, ③ 분자진단, ④ 면역화학진단, ⑤ 웰빙 전통식품, ⑥ 건강 기능성 식품 소재, ⑦ 기능성 화장품 ⑧ 아토피개선 화장품, ⑨ 부착형 화장품
웨어러블 (8)	① 스마트 시계·밴드, ② 스마트 신발, ③ 스마트 의류, ④ 스마트패치, ⑤ 생활약자보조 착용기기, ⑥ 실감·체험형 웨어러블 디바이스 ⑦ 레저·스포츠용 웨어러블 디바이스, ⑧ 휴대용 생체인증기기·시스템
물류 (6)	① 물류 로봇·드론 관제시스템, ② 소형지게차 기술, ③ 스마트 화물이동정보 모니터링 시스템, ④ 스마트 패키징 시스템, ⑤ 배송물류 라우팅 지원시스템, ⑥ 스마트 물류창고
안전 (6)	① 센서형 식품 안전관리 시스템, ② 안전사고 대응 지능형 모니터링시스템, ③ 지능형 화재안전 대응 시스템, ④ 유해물질 유통 모니터링 시스템, ⑤ 미세먼지 측정 시스템, ⑥ 범죄 대응 시스템
에너지 (16)	① 대기오염 물질처리 소재 및 공정, ② 수처리 공정 전처리 설비, ③ 재활용 폐기물 분리 및 재사용 설비, ④ 연료전지용 M-BOP, ⑤ xEMS 시스템, ⑥ 소규모 분산자원 중개 시스템, ⑦ 폐열에너지 활용 시스템, ⑧ 제조업 부생가스 재활용, ⑨ 레독스 플로우 배터리, ⑩ 초고용량 커패시터, ⑪ 이차전지 전해질, ⑫ 건물 일체형 신재생에너지 시스템, ⑬ 태양광 발전시스템, ⑭ 태양광 공정장비, ⑮ 소형풍력발전기, ⑯ 신소재
스마트홈 (5)	① 생활밀착형 스마트디바이스, ② 스마트홈 서비스 플랫폼, ③ 스마트 통합형 홈 네트워크 연동기술, ④ 홈/빌딩 지능형 공간 서비스, ⑤ 지능형 HEMS

**【별표 제5-3호】 기술형 창업동아리 활동 주제 참고자료**

**혁신형 창업동아리 활동 주제 참고자료**

- (배경) 소셜벤처, 공유경제, 업사이클 등 사회문제 해결 및 미래 비즈니스 모델개발이 새로운 가치와 사업기회를 창출하고 있음
- (목적) 4차산업혁명으로 인해 유발될 사회적 문제와 변화에 대응하여 청소년의 참신한 아이디어를 바탕으로 창업모델을 개발함

**<‘미래준비위원회’ 선정 경제·사회·환경·정치 분야 28개 미래 이슈>**

분야	10년 후 미래 이슈(미래준비위원회)
경제 (6)	① 초연결 사회, ② 저성장과 성장전략 전환, ③ 디지털 경제, ④ 고용불안, ⑤ 제조업의 혁명, ⑥ 산업구조의 양극화
사회 (10)	① 저출산·초고령화 사회, 불평등 문제, ② 미래세대 삶의 불안정성, ③ 삶의 질을 중시하는 라이프스타일, ④ 다문화 확산, 전통적 가족개념 변화, ⑤ 학력중심 경쟁적 교육, ⑥ 젠더이슈 심화, ⑦ 난치병 극복(100세 시대), ⑧ 사이버 범죄
정치 (5)	① 식량안보, 주변국과 지정학적 갈등, ② 북한과 안보/통일 문제, ③ 전자 민주주의, ④ 글로벌 거버넌스
환경 (7)	① 재난위험, 에너지 및 자원고갈, ② 기후변화 및 자연재해, 국가 간 환경 영향 증대, ③ 원자력 안전문제, ④ 생물 다양성의 위기, ⑤ 식품안정성

**<혁신형 비즈니스 모델 예시>**

예시	내용(예시)
소셜벤처	- 사회적 목표 달성을 위해 혁신적이고 체계적인 해결책을 제공하고자 하는 사회적 기업가에 의해 설립된 기업 또는 조직 예시) 딜라이트, 두손컴퍼니, 어반비즈, 트리플래닛 등
공유경제	- 소유의 개념이 아닌 대여, 차용하여 쓰는 개념으로 물건이나 공간, 서비스를 빌리고 나눠 쓰는 경제 모델 예시) 우버, 에어비앤비, 쏘카, 집카 등

예시	내용(예시)
업사이클링	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upgrade+Recycle의 합성어로 저품질, 저수요라는 재활용의 선입견과 단점을 극복하여, 버려지는 제품 등을 새로운 용도의 예술성, 심미성, 기능성 등을 갖춘 고부가가치 제품으로 탄생시키는 비즈니스 모델 예시) 프라이탁, 에코이스트, 모어댄, 터치포굿, 빌로우일도씨 등</li> </ul>
온디맨드	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 수요중심의 경제모델로, 수요자가 요구하는 대로 서비스나 물품 등이 온라인 또는 모바일 네트워크를 통해 제공됨. 대출, 의료서비스, 가사노동, 법률자문, VOD, FOD, 뉴스온디맨드 등 예시) 넷플릭스, 배달의 민족, 직방, 모두의 주차장 등</li> </ul>
코즈 마케팅	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 환경, 기아, 빈곤, 보건 등의 사회적 이슈를 기업의 이익 추구에 활용하는 마케팅 방법으로, 착한 마케팅을 통해 소비자들의 착한 소비 이끌어 냄 예시) 탐스, 바코드롭, 아틱홈, Tide for Cold Water 등</li> </ul>
구독 BM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 신문, 잡지 구독과 같이 이용자가 정기적으로 이용료를 지불하여 구독 형태로 콘텐츠에서 물품을 소비하게하는 비즈니스 모델 예시) 위워크, 패스트파이브, 덤앤더머스, 스포티파이 등</li> </ul>
타임커머스	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 유통기한이 임박한 상품을 저렴하게 판매하는 방식을 말하며, 시간이 지나면 효용성이 떨어지는 제품 또는 서비스를 값을 낮춰 판매하는 전략. 식품 외에도 공연티켓, 항공권, 호텔 등 광범위한 재화, 서비스를 대상으로 함 예시) 떠리몰, 타임티켓, 데일리호텔 등</li> </ul>
역경매	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공급자간 경쟁을 유도하여 고객이 원하는 구매조건과 가격에 맞춰 최저가 낙찰방식의 비즈니스 모델 예시) 프라이스라인, 인테리온, 카닥 등</li> </ul>

**【별표 제6호】 비즈쿨 교재**

**비즈쿨 교재 목록**

구분	교재명
초등학교	친구들과 함께 미래의 내 모습을 그려보아요(초등학교 3~4학년용)
	기업가와 함께 내 꿈을 디자인해 보아요(초등학교 5~6학년용)
	(교사용 지도서) 친구들과 함께 미래의 내 모습을 그려보아요
	(교사용 지도서) 기업가와 함께 내 꿈을 디자인해 보아요
중학교	모듬활동을 통한 기업가정신 체험
	(교사용 지도서) 모듬활동을 통한 기업가정신 체험
고등학교	세상을 바꾸는 기업가정신
	내 꿈을 현실로 만드는 창업 실무
	(교사용 지도서) 세상을 바꾸는 기업가정신
	(교사용 지도서) 내 꿈을 현실로 만드는 창업 실무