

인하대학교 창업지원단
창업드림라운지 / 공용보육실
정식운영 공고문

2024. 10.

모집개요

1. 모집개요

○ 위치 : 인하대학교 인하드림센터 1관 (김현태 인하드림센터)

* 소재지 : 인천광역시 미추홀구 인하로 100



○ 모집규모

구분	지원 면적	모집형태	선정
1층 창업드림라운지	33평형 (109.52m ²)	- 1개 라운지 50인 공동사용 - 1인 계약 1인 사용	50명
2층 공용보육실	9평형 (29.7m ²)	- 1개실 2팀 공동사용 - 1팀당 최대 4인 사용	24개팀



1층 창업드림라운지



2층 공용보육실

○ 모집대상

구분	지원자격
1층 창업드림라운지	- 인하인(학생 및 교원)
2층 공용보육실	- 인하인(학생 및 교원) - 인하대학교 창업지원단 지원사업 참여자 - 일반 예비·초기 창업자

* 2층 공용보육실 계약자는 1층 창업드림라운지도 사용 가능

- 모집결격자

- 중소기업창업 지원법 시행령 제4조에 따른 지원 제외 업종
- 소음·진동·폐수·악취 등의 공해를 유발하는 자
- 폭발위험물 반입 등 센터 안전에 위험을 끼치는 자
- 신용불량자 또는 휴·폐업 중인 자
- 기타 공간사용 목적에 부적합하다고 인정되는 경우

○ 운영시간 : 24시간 (연중무휴)

○ 계약기간 : 6개월

* 최초 6개월 사용 후 연장평가 통과 시 재계약 가능

○ 사용료

구분	월 사용료	비고
인하드림센터 1관 1층 창업드림라운지	20,000원 (100,000원에서 80% 할인)	부가세 별도 청구, 전기료 사용료에 포함
인하드림센터 1관 2층 공용보육실	100,000원 (200,000원에서 50% 할인)	부가세 별도 청구, 전기료 별도 청구

* 입주 전 입주보증금 납부 필수 (월 사용료의 13개월분)

* 부가세 별도 청구

○ 지원내용

- 사무용 가구, 프린터 사용 무료 지원
- 회의실 자유 이용
- 커피/과자 무상 제공
- 전문가 멘토링 지원 (경영·기술)
- 회원 전용 출입 시스템 구비



다과 공간



무료 이용 프린터



회의실



개별 우편함

○ 유의사항

- 사용료 및 지원 내용은 변동될 수 있으며 본 서비스는 임차인의 권리와 무관합니다.
- 본 센터에서 종업원 수, 매출실적, 사업자등록 현황 등 필요 자료를 요구할 경우 사용자는 제출할 의무가 있습니다.

1. 신청방법

○ 신청기간 : 상시 접수

○ 신청방법 : 구글 신청폼 작성, 신청서류 업로드

↓↓↓ 링크 클릭 시 이동

<https://forms.gle/YXdtHJuR9dVq32b37>

○ 제출서류 * 상단 구글폼 링크로 작성 및 신청서류 업로드

구분	연번	서류명	양식	비고
신청 서류	1	입주신청서 및 사업계획서 (개인정보 제공·이용 동의서 포함)	구글폼 작성	-
	2	신분증 사본 1부	-	-
	3	사업자등록증 사본 1부	-	해당자만 제출
	4	주민등록등본 1부	-	-
	5	국세완납증명서 각 1부	-	-
	6	인하대학교 재학/수료/재직 증명서 1부	-	본교 출신에 한함
	7	인하대학교 창업지원단 지원사업 참여확인서 1부	-	해당 사업 참여자에 한함

○ 문의처

- TEL: 032-860-9149 (인하대학교 창업지원단)

- E-Mail: inhabi@inha.ac.kr

2. 제출 유의사항

○ 구글폼 접수 시 유의사항

- 접수 시 모든 서류를 1개의 폴더로 취합후 압축파일(zip)로 만들어 첨부하며, 파일명은 ‘사용신청_기업명’ 으로 표기
- 압축파일 내 모든 신청서류는 아래와 같이 파일명을 표기

• 예시 : 사용신청_○○○○○기업(신분증 사본)
 : 사용신청_○○○○○기업(사업자등록증 사본)

- 신청서 작성을 위해 소요되는 비용은 신청기업에서 부담하며, 제출된 서류는 일체 반환하지 않음
- 신청기업은 사업계획서에 제시된 정보의 정확성에 대해 스스로 확인할 필요가 있으며 인하대학교 창업지원단은 사업계획서, 기타 첨부 자료상의 오류 및 누락에 대하여 책임을 지지 않음
- 인하대학교 창업지원단은 필요 시 신청서 및 사업계획서 상의 내용에 대한 확인자료를 요청할 수 있으며, 신청기업은 이에 응하여야 함
- 상기 제출자료의 목록 외 신청기업이 작성한 사업계획서의 이해를 돕기 위한 목적으로 추가 설명자료를 제출하는 경우에는 자유 양식에 의거하여 제출하도록 함
- 서류 누락 또는 미비 등을 보완하기 위한 별도의 추가접수 불가
- 공고문에 위배 되거나, 제출자료의 내용을 허위·고의 누락한 경우에는 접수반려, 선정취소, 강제퇴거 등의 조치를 받을 수 있음

1. 평가절차

구 분	내 용
신청접수	○ 기업별 구글폼 접수
↓	
신청서 검토 및 평가	○ 지원대상(업종) 및 조건, 신청서, 계획서 검토 ○ 서류평가 진행(매주 월요일) * 종합점수 70점 이상 합격, 평가점수가 높은 순으로 차등 선정
↓	
결과 통보	○ 합격자 개별 메일 통보(서류평가 후 3일 이내)
↓	
계약체결	○ 6개월 (계약서 작성을 위해 내방일 조율)
↓	
오피스 이용	○ 계약일 ~ 6개월
↓	
연장신청	○ 계약 종료 1개월 전

2. 평가기준

- 역량 및 가능성 평가(40), 추진내용 타당성(40), 공간활용구체성(20)
총 3개 부문 평가

3. 평가 및 결과 안내

- 적격성 평가 후 개별 메일 통보

4. 평가 및 결과 안내

- 제출된 서류는 반환하지 않음
- 담당자의 서류 확인 후 수정 및 추가 요청이 있을 수 있음
- 평가 및 선정 일정이 다소 변동될 수 있음