

2022년 광역 소공인 특화지원센터 운영기관 모집 공고

광역 지자체 내 소공인 집적지의 협력기반 마련과 산·학·연·지자체 간 기술교류를 통한 소공인 집적지 활성화를 위해 「2022년 광역 소공인 특화지원센터」 운영기관을 다음과 같이 모집하오니, 역량을 보유한 관련 기관의 많은 참여를 바랍니다.

2022년 04월 08일
중소벤처기업부장관

1. 사업개요

- 사업목적** : 광역 지자체 내 소공인 집적지의 협력기반 마련과 산·학·연·지자체 간 기술교류를 통해 협력 네트워크 구축·지원
- 모집대상** : 운영역량, 인력 요건 등을 모두 갖춘 「민법」 제32조에 따라 설립된 비영리 법인
- 모집규모** : 1개 기관, 3.7억원 내외 국비 지원
- 사업기간** : 협약 체결일로부터 '23년 3월까지
* 선정 후 협약체결, 협약종료 시 평가를 통해 1년 단위 운영기간을 연장할 수 있음
- 주요역할** : 소공인 집적지 간 협업 활성화 지원을 위한 거점·광역 형태의 특화지원센터 운영

2. 주요 사업내용

운영기관의 역량을 바탕으로 소공인 집적지 활성화를 위한 방안을 자유롭게 구성하여 사업계획서를 통해 제출

○ 단, 아래 해당하는 사업내용은 필수구성하여 제출

① 소공인 집적지간 협업 활성화 기반마련

- **(협업기반 마련)** 광역 지자체 단위 내 소재하는 소공인 집적지간 연계를 통한 협업사업 추진으로 상생협력기반 조성
- **(특화지원센터 연계)** 특화지원센터간 연계를 조율하는 거점역할 수행을 통해 교류 활성화 및 협업과제 발굴 추진
- **(협업 프로그램)** 개별 집적지 지역·업종 특성 분석을 통해 집적지간 협업프로그램을 개발·지원하여 성장기반 조성

② 산·학·연·지자체 협력 클러스터

- **(협력 클러스터 구성)** 소공인과 산·학·연·지자체 기관 및 기술전문가 연계를 통해 협력 클러스터를 구성하여 협업과제 발굴 및 추진
- **(협력 클러스터 운영)** 협력 클러스터 내 주체별 역할정립 및 기술·정보교류 및 공동연구, 당면문제 분석, 단기사업화 과제 발굴·추진

< 협력 클러스터 사례(예시) >

과제명	추진내용
디자인 혁신	제품 디자인, 소재, 마감 등을 개선하여 제품가치 향상
기술역량강화	기술교류·기술교육·기술개발 지원을 통해 기술역량 강화
융복합지원	다양한 업종·분야별 융복합을 통한 신제품 개발 및 시제품 제작
기타	소공인과 산·학·연 협력을 통해 소공인 경쟁력을 제고할 수 있는 사업

3. 신청자격

□ 자격요건 및 제한요건

- (자격요건) 운영기관은 소공인 지원 운영역량을 갖추고 아래의 자격요건을 모두(①~③) 갖춘 비영리 기관이어야 함

요건	세 부 내 용									
① 기관 요건	<ul style="list-style-type: none"> ■ 소공인 관련 비영리 기관 (모집공고일 기준으로 ①~③ 중 어느 하나에 해당) <ul style="list-style-type: none"> ① 조례에 의하여 설립·운영되는 테크노파크(TP) ② 조례에 의하여 설립·운영되는 경제·산업관련 지방자치단체 산하기관 ③ 「고등교육법」 제2조에 의한 대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 원격대학, 기술대학, 각종학교로 법인등기부등본(또는 정관) 상의 목적 및 사업내용에 소공인 관련 분야 업무가 명시된 기관 									
② 시설 요건	<ul style="list-style-type: none"> ■ 광역 소공인특화지원센터 업무를 수행할 수 있는 사무실 보유(①~⑥ 모두 충족) <ul style="list-style-type: none"> ① 내방 민원인을 위한 상담 공간 보유 ② 전용 사무가구 및 사무기기(PC, 프린터기, 복사기 등) 보유 * 광역 소공인특화지원센터의 업무공간임을 인식할 수 있어야함 									
③ 인력 요건	<ul style="list-style-type: none"> ■ 운영인력 3명(센터장 1인, 행정인력 2인) 이상 지정·운영 <p style="text-align: center;">【인력구성(안)】</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>분야</th> <th>대상업무</th> <th>구성인원(안)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>센터장 (PM)</td> <td>사업총괄</td> <td>1명*</td> </tr> <tr> <td>행정인력</td> <td>지원상담, 사업운영, 성과관리, 사업홍보 등 사업전반 관리</td> <td>2명 (상근)</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 센터장(PM)은 비상근 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 센터운영인력 중 1인 이상은 「도시형소공인 지원에 관한 특별법」 제18조 제4항에 의한 전문 인력으로 운영(①~⑥ 중 어느 하나에 해당) <ul style="list-style-type: none"> ① 5년 이상 소공인으로 종사 ② 대학에서 제조분야를 이수하고, 2년 이상 종사 ③ 직업훈련과정(고용부 지정)을 이수하고, 3년 이상 종사 ④ 소공인 업종의 기관·단체에서 3년 이상 종사 ⑤ 소공인 지원과 관련된 수출, 조달, 마케팅 등의 전문분야 5년 이상 종사 	분야	대상업무	구성인원(안)	센터장 (PM)	사업총괄	1명*	행정인력	지원상담, 사업운영, 성과관리, 사업홍보 등 사업전반 관리	2명 (상근)
분야	대상업무	구성인원(안)								
센터장 (PM)	사업총괄	1명*								
행정인력	지원상담, 사업운영, 성과관리, 사업홍보 등 사업전반 관리	2명 (상근)								

- (제한요건) 신청일 현재 아래 요건에 해당하지 않는 기관

요건	세 부 내 용
① 휴 · 폐 업	■ 사업자등록을 하지 않거나 휴업 또는 폐업 중인 경우
② 세 금 체 납	■ 국세 · 지방세 체납 중인 경우
③ 채무불이행	■ 금융기관 등의 채무불이행 중인 경우
④ 금 융 규 제	■ 금융기관을 통한 계좌개설이 불가능하거나, 금융자산에 대한 압류가 진행 중인 경우 ■ 금융기관으로부터 불량거래자로 규제중인 경우
⑤ 고용노동부 정보공개대상	■ 체불사업주 명단(고용노동부)에 공개된 경우 ■ 중대산업재해 발생 사업장(고용노동부)으로 공표된 경우
⑥ 참 여 제 한	<ul style="list-style-type: none"> ■ 중소기업부 관련 사업에 참여제한으로 제재 중인 경우 ■ 최근 5년간 중소기업부 또는 소상공인시장진흥공단으로부터 협약해약, 지원 중단 등에 해당하는 제재를 받은 경우 ■ 당해연도 교육부 정부재정지원 제한대학으로 제재를 받은 경우 ■ 최근 1년 이내 공정거래위원회로부터 「불가안정 및 공정거래에 관한 법률」에 따른 불공정거래행위 위반자로 통보받은 경우

4. 신청방법

□ 신청기간 : '22. 04. 08(금) ~ '22. 04. 22(금), 18:00까지

※ 신청현황에 따라 기간 연장 가능

□ 신청방법 : 기간 내 e나라도움시스템으로 신청 및 접수(별첨 참고)

□ 신청서류 : 다음의 제출서류를 구비하여 신청(각 1부)

제출서류	비고
① 자가진단표	(서식1 참조)
② 사업신청서	(서식2 참조)
③ 서약서	(서식3 참조)
④ 사업계획서	(서식4 참조)
⑤ 사업자등록증 및 법인등기부등본	최근 3개월 이내 발급본
⑥ 실적증명서(또는 계약서, 협약서)	해당 시
⑦ 인력 요건 관련 증빙 * 이력서, 경력(재직)증명서, 자격증 등 사본 및 개인정보수집동의서	신규채용 예정인 경우, 채용자격요건 등을 포함한 채용계획서 제출
⑧ 법위반사실확인서	공정거래위원회 홈페이지에서 출력 (조회기간 : 모집공고 시작일로부터 3년)
⑨ 법인설립등기신고필증 사본	-

5. 평가방법

□ **평가방법** : 운영기관 역량, 사업추진 역량, 인력요건 등을 종합 고려하여 2단계 평가(①서류, ②발표)를 통해 최종 선정

※ 추후 평가일시 및 장소는 신청기관에 개별 안내예정

○ **(서류검토)** 소진공 사업 담당자가 신청기관의 자격요건 충족여부*, 필수서류 제출여부 및 증빙서류 등 검토

* 신청기관의 기관요건, 인력요건 등을 검토하며, 신청자격 미충족, 서류 미제출 기관은 평가대상에서 제외

○ **(발표평가)** 적합기관에 한해 서류검토 결과를 토대로 신청기관 총괄책임자의 사업계획 발표를 통해 운영기관 최종선정

* 단, 신청기관(또는 평가대상)이 1개일 경우 적합 여부 결정(80점 이상 적합, 80점 미만 부적합, 부적합 시 재공고 실시)

* 관련분야 전문가 7인 이내로 평가위원회를 구성·운영하되, 코로나-19 바이러스 대응 조치 사항에 따라 비대면 방식(화상회의 등)으로 진행 될 수 있으며 신청기관은 이에 적극 협조

6. 평가항목 및 가점기준

□ **평가 항목(안)**

평가 영역	평가 항목	배점
운영역량	■ 사업 및 집적지 이해도	25
	■ 운영기관 역량	
	■ 운영인력 역량	
사업추진계획	■ 주요사업 추진계획의 적절성	40
	■ 인력 활용계획의 적절성	
	■ 사업추진일정(세부 과업 단계별) 현실성	
사업관리계획	■ 사업예산 편성의 적절성	35
	■ 사업 사후관리 방안의 실효성	
	■ 산·학·연·지자체간 협력방안의 적합성	

7. 추진절차

□ **절차 및 일정(안)**



* 해당 일정은 추진일정에 따라 일부 변동 가능

8. 문의처

가. 문의처

문의처	전화	비고
중소벤처기업부	044-204-7884	www.mss.go.kr "알림소식→새소식→사업공고"
소상공인시장진흥공단	042-363-7906	www.semas.or.kr "알림마당→공지사항"

서식 3 서약서

서 약 서

본인은 본 「2022년 광역 소공인특화지원센터 운영」 운영기관 신청서를 제출함에 있어 제반자료가 2022년 월 일 현재 해당 사항에 대하여 정확하게 작성되었으며, 사실과 다른 내용이나 고의적인 오류가 포함되지 아니하였음을 확인합니다.

만약 추후 허위사실이 발견될 경우에는 운영기관 선정취소 및 향후 소상공인시장진흥공단에서 추진하는 소상공인 지원사업 참여 제한 등의 처분을 감수하겠음을 서약합니다.

2022년 월 일

운영기관명 : 대표자 : (직인)

서식 4 사업계획서

「2022년 광역 소공인 특화지원센터 운영」
사업계획서

2022. .

기 관 명	(운영)	(직인)
작 성 자		연 락 처

〈 계획서 작성 및 제출 방법 〉

※ 제출 시 계획서 작성 및 제출 방법은 삭제할 것 ※

1. 사업계획서 규격

- 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 15, 왼쪽 20, 오른쪽 20, 머리말 10, 꼬리말 10

○ **분량: 첨부자료를 제외하고 10~50페이지 이내**

2. 사업계획서 작성요령

- 사업 공고 자료를 숙지한 후 작성
- 인용자료 및 데이터에는 반드시 출처 명시
- 비율 산정 시에 소수점 첫째 자리까지 기재(둘째자리에서 반올림)
- 금액의 경우는 제시한 금액단위를 준수하여 기재
- 반드시 면수(page)를 기재
- 사업비는 <참고 1> 자료의 계상 및 집행기준을 적용하여 산정
- 모든 증빙자료는 사업계획서와 한권으로 취합하고, 별도 목차를 작성
 - 사업계획서 본문 작성 시 관련 증빙자료의 페이지를 반드시 기재

※ 필요시 동 양식 내용 이외의 항목을 추가 작성 가능

3. 사업계획서 제출방법

- 사업신청서 등 제출서류 일체와 함께 e나라도움 접수 시 업로드

목 차

1. 신청기관 현황	
가. 일반현황	
나. 주요연혁	
다. 기관 비전 및 미션	
라. 인력 및 조직구성	
마. 운영기관 운영역량	
바. 관할지역 소공인 현황	
2. 사업개요	
1. 사업목표	
가.	
나.	
2. 추진전략 및 체계	
가.	
나.	
3. 연차별 사업내용	
가.	
나.	
3. 세부사업계획	
1. 운영현황	
가.	
나.	
2. 운영조직 및 인력구성	
가. 조직도	
나. 운영인력 현황	
3. 세부사업 운영계획	
가. 소공인 집적지 협업 활성화 사업 운영계획	
나. 협력클러스터 사업 운영계획	

- 다. 기타 추가사업 운영계획
- 4. 홍보계획
- 가.
- 나.
- 5. 사후관리
- 가.
- 나.
- 6. 추진일정
- 가.
- 나.
- 7. 자문협의회 구성·운영
- 가.
- 나.

- 4. 사업비 집행계획
- 1. 사업비 구성현황
- 가. 정부지원금 집행계획
- 2. 직접성 경비 세부집행계획
- 가. 사업(사업명)
- 나. 사업(사업명)
- 3. 간접성 경비 세부집행계획

- <첨부> 1. 사업자등록증 및 법인등기부등본
 2. 실적증명서(해당 시)
 3. 인력 요건 관련 증빙 일체
 4. 법 위반 사실 확인서
 5. 법인설립등기신고필증

※ 사업계획의 상기 목차에 대하여 해당 Page를 기재하여야 함.
 ※ 명시된 목차는 필히 기재하여야 함(단, 해당없을 시 해당없음 기재).

1. 신청기관 현황

가. 일반현황

운영기관	기관명		홈페이지	
	설립일		인력현황	명
	사업자등록번호		법인등록번호	
	주소	(-)		
대표자	주요사업내용			
	성명		생년월일	
	전화		F A X	
총괄책임자	E-mail		휴대전화	
	성명		생년월일	
	부서		전화	
총괄책임자	직위		F A X	
	E-mail		휴대전화	

나. 주요연혁

-
-

다. 기관 비전 및 미션

-
-

라. 인력 및 조직구성

-
-

마. 운영기관 운영역량

◆ 소공인 지원역량, 산·학·연·지자체와의 협력관계, 유사사업 추진실적 등 운영과 관련한 기관의 특징과 장점 기술(운영역량)

-
-

바. 관할지역 소공인 현황

◆ 관할 광역 지자체 내 소공인 분포현황, 업종현황, 정책수요 등 정책제공 대상이 되는 소공인의 전반적 현황 기술

-
-

2. 사업개요

1. 사업 목표(1page 이내)

◆ 기관 여건 등을 고려, 사업목표, 방향 등을 간략하게 기술
◆ 총 사업기간의 단계적, 최종목표를 정성적·정량적지표 등으로 개략적 제시
○ 반드시 성과가 측정될 수 있는 구체적인 목표를 수립하여 작성

- 가.
- -

2. 추진전략 및 체계

◆ 사업목표 달성을 위한 추진전략 및 체계를 그림, 도표 등을 활용하여 자유롭게 작성

- 가.
- -

3. 연차별 사업내용(1page 이내)

◆ 연차별 사업목표 및 주요 사업내용 등을 간략하게 기술

구 분	연차별 사업목표	주요 사업내용 등
1차년도 (20**년)	○	○
2차년도 (20**년)	○	○

- 가.
- -

3. 세부사업 계획

1. 운영 현황

구분	세부 내용	
운영인력	명	○ 센터장(PM) 명, 운영인력 명, 전문인력 명

2. 운영조직 및 인력구성

- ◆ 운영기관의 총괄책임자 및 운영인력구성과 주요 업무 분장 등을 기술
 - 그림, 도표 등을 활용하여 자유롭게 작성
 - 운영인력이 既 확정된 경우 해당 인력의 경력 등 증빙자료 별도첨부

가. 조직도

나. 운영인력 현황

운영인력 수 : ○명

구분	성명	직위	성별	출생년도	전문인력 여부	비고
1						고급
2						중급
3						초급 (채용예정)

운영인력 주요경력 및 주요업무

구분	성명	주요경력	주요업무
1			
2			
3			

3. 세부사업 운영계획

< 광역 소공인특화지원센터 사업구성 기준 >

구분	주요 내용
소공인 집적지 협업 활성화 사업 (필수)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소공인 또는 소공인특화지원센터간 매칭을 통해 협력네트워크를 구축하고 교류활성화를 통한 협업과제 발굴 및 사업 추진 ○ 공동마케팅, 공동브랜드, 공동개발, 협업제품제작, 기술교류 등 협업사업을 통해 소공인 경쟁력을 제고하고 공동이익 창출 ○ 소공인 및 관련정책 정보제공 및 실태파악(규모·특성·협업도 등) ○ 협력네트워크 구축을 위한 협의체 구성 및 워크숍 추진
협력 클러스터 (필수)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소공인과 산·학·연·지자체 기관 및 기술전문가와 협력클러스터를 구성·운영하여 협업과제 발굴 및 추진 ○ 교류 활성화, 네트워크 등 협업 관련 교육 및 컨설팅 편성·운영 ○ 지역·업종, 참여 주체 결정, 전문가 자문회의, 주체 간 간담회, 시제품 제작 등 필요 제반사항 지원 ○ 협업과제 도출을 통해 디자인 혁신, 기술역량강화, 융복합지원, 시제품 제작 등을 지원 ○ 협력 클러스터 지원 운영 성과 도출·홍보 및 우수사례 발굴
기타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기타 협업사업을 통해 소공인의 경쟁력을 제고할 수 있는 사업

가. 소공인 집적지 활성화 사업

- ◆ 운영절차, 운영기간(일정), 운영횟수, 총 운영시간, 지원목표(명), 사업예산 등 구체적으로 명시
- ◆ 사업추진배경 및 필요성, 세부추진과정, 목표(정량적·정성적), 기대효과는 구체적으로 작성

○

○

○

나. 협력 클러스터 사업 운영계획

- ◆ 운영절차, 운영기간(일정), 운영횟수, 총 운영시간, 지원목표(명), 사업예산 등 구체적으로 명시
- ◆ 사업추진배경 및 필요성, 세부추진과정, 목표(정량적·정성적), 기대효과는 구체적으로 작성

-
-

다. 기타 추가 사업 운영계획

- ◆ 운영절차, 운영기간(일정), 운영횟수, 총 운영시간, 지원목표(명), 사업예산 등 구체적으로 명시
- ◆ 사업추진배경 및 필요성, 세부추진과정, 목표(정량적·정성적), 기대효과는 구체적으로 작성

-
-

4. 홍보계획

- ◆ 지원대상 소공인 유치를 위한 홍보, 외부기관 등과의 협력, 차별화된 서비스 등 유치방안을 상세히 기술

-
-

5. 사후관리

- ◆ 운영기관을 통해 지원받은 소공인에 대한 지속적인 지원계획 등 사후관리 방안 작성
 - 시제품 홍보, 공동판로개척, 협의체 구성, 협력클러스터 발전방안 등 본 사업 지원 이후 지속적인 연계지원 프로그램 운영 등의 계획을 세부적으로 작성

-
-

6. 추진일정

- ◆ 사업추진내용을 기재하고 추진일정은 Bar Chart로 표시
 - 참여업체 발굴, 사업 운영 등을 고려하여 추진일정을 작성(양식 수정가능)

구분	사업내용	추진일정								기간 (주)
		6	7	8	9	10	11	12	1	
1										
2										
3										
4										
5										

7. 자문협의회 구성·운영

- ◆ 운영기관·외부전문가 등 7명 내외 구성(외부전문가 최소 2명 이상)

구분	성명	소속	직위	전문분야
1				

4. 사업비 집행계획

1. 사업비 구성현황

- ◆ 집적성 경비 중, 각 세목 사업비에 대한 별도 편성 기준은 없으나 과도한 사업비 편성 시 심의를 통해 판단
- ◆ 간접성 경비는 소공인특화지원센터 사업비 편성기준을 준용

가. 정부지원금 집행계획

항	목	세목	소계	구성비
직접성 경비	소공인 집적지 협업 활성화 사업	사업1		%
		-		%
		-		%
	협력 클러스터 운영사업비	사업2		%
		-		%
		-		%
	기타 사업	사업3		%
		-		%
		-		%
		홍보비	사업 홍보비	
간접성 경비		인건비	운영인력 인건비	%
	운영비		여비	%
			운영수당	%
			업무추진비	%
			기타운영비	%
계(원)				100%

※ 총 사업비 3.78억원 내 간접비 1.13억원, 직접비 2.65억원 편성

① 사업1 :

항	목	세부 산출내역	사업비(원)		구성비 (%)
			정부 지원금	계	
		계			100.0

② 사업2 :

항	목	세부 산출내역	사업비(원)		구성비 (%)
			정부 지원금	계	
		계			100.0

2. 간접성 경비 세부 집행 계획

◆ 간접성 경비는 소공인특화지원센터 사업비 편성기준을 준용

항	목	세부 산출내역	사업비(원)		구성비 (%)
			정부 지원금	계	
		계			100.0

별첨

별첨1

사업비 편성 및 집행기준(안)

* 간접성 경비는 소공인특화지원센터 사업비 편성 및 기준을 준용

[별표1] 사업비 편성 및 집행지침 (준용)

사업비 편성 및 정산기준

항	목	세목	사용용도 구분
간접비	인건비	운영인력	인건비 산정기준(별표 5 참고)에 의거 편성 1) 인건비 초과분은 운영기관에서 자체 부담
		일용직	(최저임금 × 시간) + 중식비 + 법정(회사)부담금
	센터운영비	여비	업무협의, 설명회, 교육 참석 등을 위한 국내여비 1) 단위사업 수행을 위한 출장이더라도 직접사업비 내 지출 불가 2) 간접사업비 집행기준 내 여비 참고
		운영수당	전문가 자문료, 평가 수당 등
		기타운영비	센터 운영을 위한 소모품비, 도서인쇄비, 일반수수료, 수선비, 도서인쇄비, 공공요금 및 제세 등 실소요금액 편성
	업무추진비	업무추진비	사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 세미나비 및 기타 제경비 1) 단위사업 수행을 위한 사업추진비더라도 직접사업비 내 지출 불가 2) 간접사업비 집행기준 내 회의비 참고

[별표2] 지원 사업비의 구성

구분	항	목	세목
공동인프라	직접성경비	1. 소공인 집적지 협업 활성화	○사업비(자율편성)
		2. 협력클러스터 사업비	○사업비(자율편성)
		3. 홍보비	○사업 홍보비
	간접성경비	1. 인건비	○운영인력 인건비
		2. 운영비	○기타운영비 ○여비

[별표3] 간접비 편성 및 집행지침(편성 시 준용)

항	목	세목	사용용도 구분						
간 접 비	인건비	운영인력	<ul style="list-style-type: none"> 인건비 산정기준에 의거하여 편성 인건비 산정기준 초과분은 사업비 외 운영기관에서 자체부담 						
		일용직	<ul style="list-style-type: none"> 일용직 근로자가 1주 만근 시 주휴수당 별도 지급 고용노동부 당해연도 최저임금 고시에 따름(중식비·운영기관 내부지침 적용) 						
	여 비		<ul style="list-style-type: none"> (시내출장) 일비 2만원 정액지급 * 근무지로부터 여행거리 왕복 2km 이상 시 시내출장비 지급 (시외출장) 일비 2만원 정액지급, 식비 2만원 정액지급 						
			<ul style="list-style-type: none"> 1) 숙박 시 숙박비 7만원 이내 실비지급 2) 시외버스, 철도이용시 교통비 실비지급(단, 지하철, 택시, 시내버스 제외) 3) 자가용 이용시, 출장증빙(통게이트 비용, 해당 지역에서의 본인명의 신용카드 지출영수증) 후, 고속버스·철도 이용 등 대중교통 이용시 실비에 준하여 지급 						
			<ul style="list-style-type: none"> ※ 국내여비(시내·시외)는 1인당 총 3백만원 이내 편성 ■ (해외출장) 공무원 여비기준 준용 * 환율은 내부 기안문서에 명시한 기준일로 환율 적용 						
	운영수당		<ul style="list-style-type: none"> (평가·심의·자문수당) 100천원 × 시간 × 참석인원 * 단, 인당 1일 최대 400천원 이내 편성 ■ (회의참석수당) 70천원 × 시간 × 참석인원 * 단, 인당 1일 최대 300천원 이내 편성 ※ 단, 온라인 플랫폼을 통한 비대면 회의의 진행이 가능한 경우, 관리기관의 사전승인 시 일반적인 위원회 회의 참석수당에 준하여 비대면 회의 운영수당 편성 및 집행 가능 						
			<ul style="list-style-type: none"> ■ 센터 운영을 위한 소모품비, 도서인쇄비, 일반수수료, 수선비, 도서인쇄비, 공공요금 및 제세 등 실비정산 ■ 센터 운영인력의 역량강화를 위한 교육수강 가능 						
	센터 운영비	소모품비	<table border="1"> <tr> <th>취득단가(개별)</th> <th>총 취득단가</th> </tr> <tr> <td>(개별) 30만원 이내</td> <td>100만원 이내</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ※ 단, 전산소모품인 토너, 드럼, 감염병 확산방지를 위한 온도 측정기 구매 등은 예외로 인정 		취득단가(개별)	총 취득단가	(개별) 30만원 이내	100만원 이내	
			취득단가(개별)	총 취득단가					
		(개별) 30만원 이내	100만원 이내						
특근매식비		<table border="1"> <tr> <th>금액</th> <th>지급기준</th> <th>비고</th> </tr> <tr> <td>7,000원</td> <td>1인당 1식 기준</td> <td>인정시간(18시~21시)</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ※ 주말 또는 휴일의 경우 인정시간은 12시~21시 		금액	지급기준	비고	7,000원	1인당 1식 기준	인정시간(18시~21시)
		금액	지급기준	비고					
	7,000원	1인당 1식 기준	인정시간(18시~21시)						
도서인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 자료 및 보고서(ex.실적·정산보고서), 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 인쇄물 및 유인물의 제작비 ■ 도서, 잡지 등 정가비정기 간행물의 구입비 등 ■ 단위사업 수행시 필요한 인쇄비 및 유인비는(리플렛, 간행물 제작 등) 직접사업비 내 지출 가능 								
	일반수수료	<ul style="list-style-type: none"> ■ 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료(조달청 수수료, 채용위탁업체 수수료, 원가계산 수수료 등) ■ 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 ■ 검정료, 감정료, 시험료 등 							
공공요금 및 제세	<ul style="list-style-type: none"> ■ 우편요금, 전신·전화요금, 모사 전송기 등의 회선 사용료 ■ 철도화물 운송요금 등 각종 수수료 및 사용료 ■ 전기, 가스료, 상·하수도료, 오물 수거료 ■ 법령에 의하여 지불·부담하는 제세 및 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 등 								
업무 추진비	업무 추진비	<table border="1"> <tr> <th>금액</th> <th>지급기준</th> </tr> <tr> <td>30천원</td> <td>1인당</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> * 음료, 조찬·오찬·만찬의 구분없이 30천원 이내에서 집행가능 * 업무추진비 집행목적·일시·장소·집행대상 등을 증빙서류에 반드시 기재 * 건당 500천원 이상 집행시 집행대상의 소속 및 성명, 연락처를 증빙서류에 반드시 기재 		금액	지급기준	30천원	1인당		
		금액	지급기준						
30천원	1인당								

[별표4] 세부항목별 사업비 증빙서류 (정산 시 준용)

항	목	세목	사용용도 구분							
간 접 비	인건비	운영인력	<ol style="list-style-type: none"> 근로계약서 4대보험 사업장 가입자 명부 급여대장(월별) 운영인력에게 지급한 이체확인증 							
		일용직	<ol style="list-style-type: none"> 근로계약서 통장사본, 신분증 사본 근퇴 관리대장 월별 급여대장 이체확인증 							
	센터운영비	여 비	<ol style="list-style-type: none"> 출장복명서 지출결의서 영수증(교통비, 출장현지사용 분) 							
			<table border="1"> <tr> <td>(항공)</td> <td>항공권 영수증</td> </tr> <tr> <td>(철도)</td> <td>코레일 홈페이지 영수증 출력본</td> </tr> <tr> <td>(선박)</td> <td>카드 영수증 및 선박 승선권</td> </tr> <tr> <td>(버스)</td> <td>버스 승차권</td> </tr> </table>	(항공)	항공권 영수증	(철도)	코레일 홈페이지 영수증 출력본	(선박)	카드 영수증 및 선박 승선권	(버스)
		(항공)	항공권 영수증							
	(철도)	코레일 홈페이지 영수증 출력본								
	(선박)	카드 영수증 및 선박 승선권								
	(버스)	버스 승차권								
운영수당	<ol style="list-style-type: none"> 지출결의서 참가자확인서명 회의록(사진포함) 									
기타운영비	<ol style="list-style-type: none"> 지출결의서 (전자)세금계산서 또는 계산서 (카드 이용 시 영수증) 통장사본 계약서 또는 고지서 									
업무추진비	<ol style="list-style-type: none"> 지출결의서 참가자확인서명 회의록(사진포함) 									

[별표5] 인건비산정기준(운영인력)

인건비 산정 기준				
구분	컨설팅 경력자	전문자격증 소지자	유관기관 근무자	기업 근무자
자격	중소기업 컨설팅 수행 경력자	공인회계사, 변호사, 세무사, 변리사, 경영.기술지도사, 박사학위자(경영학, 사회과학분야), 노무사, 법무사 등 관련 등록증 소지자	공공 또는 금융기관 등에서 중소기업지원 관련 근무자	대기업, 중소기업의 인사, 노무, 회계, 마케팅, 재무 등 분야에서 근무한 자
고급	경력 6년이상, 최근 6년간 360일 이상 컨설팅 수행실적이 있는 자	해당분야 경력 6년 이상인자	경력이 7년 이상인 자	경력이 10년 이상인 자
중급	경력 4년이상, 최근 4년간 240일 이상 컨설팅 수행실적이 있는 자	해당분야 경력 3년 이상인자	경력이 5년 이상인 자	경력이 7년 이상인 자
초급	경력 2년이상, 최근 2년간 120일 이상 컨설팅 수행실적이 있는 자	해당분야 경력 3년 미만인자	경력이 3년 이상인 자	경력이 5년 이상인 자

■ 운영인력 인건비는 해당 등급별 아래의 기준(기타 관련기업 봉급기준 준용)에 따라 산정
 <등급별 산정기준>

고급(월)	중급(월)	초급(월)	기타
5,009,704원 이내	4,756,408원 이내	3,234,053원 이내	2,719,132원 이내

* 4대 보험 및 퇴직급여충당금 등 운영기관 내부규정에 의한 제수당 포함
 ■ 위 자격요건에 부합하지 않는 인력은 기타등급으로 산정
 ■ 인건비 산정기준은 사업비(정부지원금+자율출자금)내에서 적용
 ■ 단, 운영인력의 자격(구분)이 2개 이상에 해당하는 경우에는 유리한 자격의 등급 적용

별첨2 e나라도움시스템 활용 공모 신청접수 방법

