

## 2026년 소상공인 생활문화 혁신지원 사업 주관기관 모집 공고

지역 소상공인의 제품·서비스 개선을 통한 부가가치 제고와 지역 기반 성장 촉진을 위한 「2026년 소상공인 생활문화 혁신지원」 사업에 참여할 주관기관을 다음과 같이 모집합니다.

2026년 5월 8일  
중소벤처기업부장관

### 1 주관기관 모집개요

사업목적 : 지역에서 생활 서비스 혁신을 주도하는 소상공인의 제품과 서비스를 개선하여 상품 부가가치를 높이고 지역 기반 성장을 촉진

선정규모 : 1개 컨소시엄\*

\* 수도권, 동남권, 대경권, 중부권, 호남권, 강원, 제주, 전북 등 8개 권역에서 각각 1개 이상의 기관이 참여하고, 해당 지역의 특화기관과의 연계·협력이 가능한 기관

협약기간 : 협약 체결일 ~ '26. 12. 31.

지원내용 : 소상공인의 우수 제품·서비스 발굴부터 기술개발, 사업화 및 성과확산에 이르는 전 과정을 지원하는 프로그램 운영 비용 지원

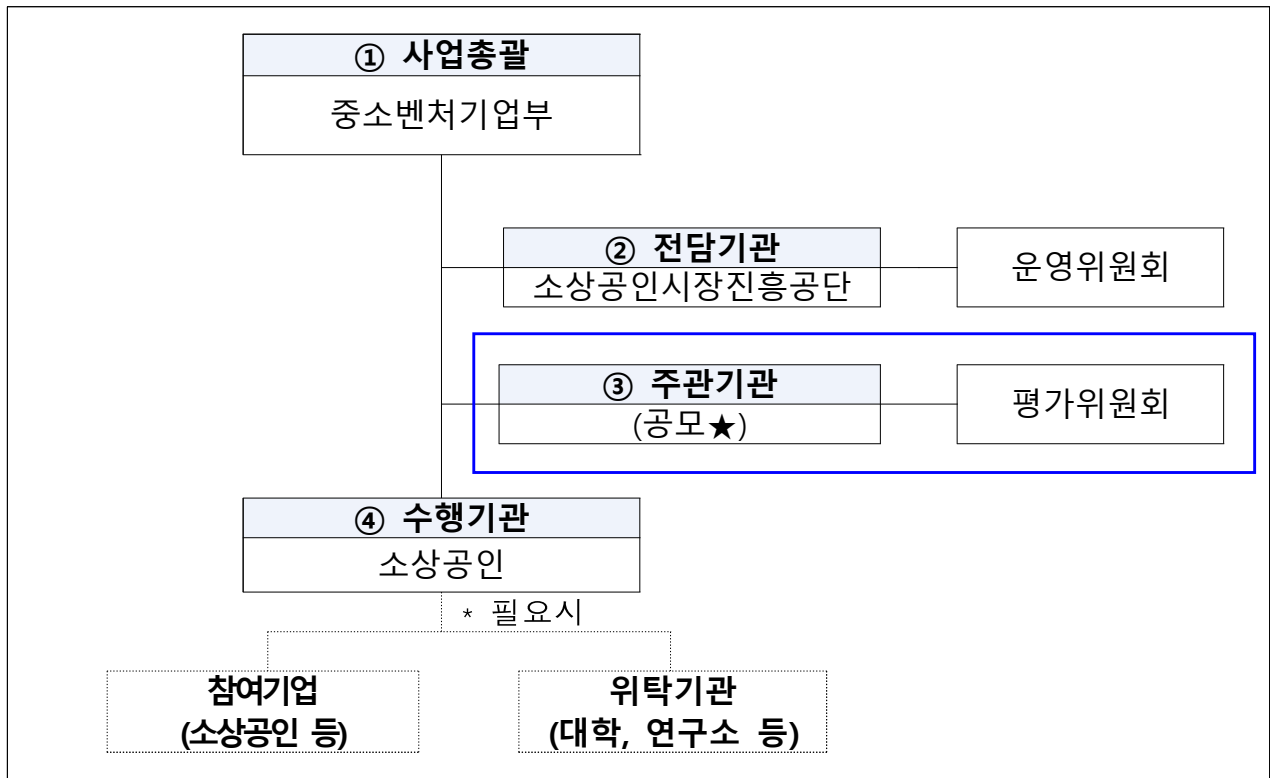
\* 소상공인 업종별 전문가 매칭, 진단 및 컨설팅 등 사업 운영에 필요한 '경상보조' 지원

지원예산 : 40억원 이내(총사업비 400억원의 10% 이내)

\* 참여 소상공인 지원금은 별도 배정(기업 평균 9천만원 × 400개사)

## □ 사업 추진체계

- 중소벤처기업부 총괄, 소상공인시장진흥공단 운영, 주관기관 지원



## □ 수행 주체별 역할 및 기능

수행주체	주요역할 및 기능
① 사업총괄 (중소벤처기업부)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업총괄 및 기본계획 수립, 예산확보</li> <li>- 전담기관 관리·감독</li> <li>- 정책방향 설정 및 업무에 대한 총괄 지도·감독</li> </ul>
② 전담기관 (소상공인시장진흥공단)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 운영위원회(제재심의위원회 등) 구성·운영</li> <li>- 사업 운영관리, 사업비 관리 및 지급</li> <li>- 협약체결, 최종평가 수행 등</li> </ul>
③ 주관기관(★)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가위원회 구성·운영</li> <li>- 개발 제품·서비스 시장 검증 및 기획 지원</li> <li>- 기술성·사업성 검토·평가·협약 및 우수과제 선발</li> <li>- 수행기관 현장점검, 사업비 집행관리</li> <li>- 사업홍보, 수행기관(소상공인) 의견수렴 등</li> </ul>
④ 수행기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개발과제 수행 및 성과창출 등</li> </ul>

2

신청자격 및 제한요건

□ 신청자격

- 진단·컨설팅 수행 및 소상공인 수요 발굴이 가능하고 8개 권역별 총괄 운영이 가능한 기관으로, 아래 자격(①~⑧) 중 1개 이상 해당

\* 수도권, 동남권, 대경권, 중부권, 호남권, 강원, 제주, 전북 등 8개 권역에서 각각 1개 이상의 기관이 참여하고, 해당 지역의 특화기관과의 연계·협력이 가능한 기관

- 소상공인의 제품·서비스 혁신지원을 위한 인력, 인프라 등을 보유한 기관과 함께 협력기관을 구성하여 사업을 신청해야 함

구분	신청 자격
공공 기관 (단체)	① 「공공기관운영법」 제4조에 해당하는 기관
	② 「지방공기업법」 제2조에 해당하는 기관
	③ 「지방출자출연법」 제2조에 해당하는 기관
	④ 국가지자체 등에 재정지원 또는 임원선임 등 승인을 받은 공공성을 지닌 기관·단체
민간 기관 (단체)	⑤ 「산학협력법」에 따른 기술지주회사, 「벤처기업법」에 따른 신기술창업전문회사, 「벤처투자법」에 따른 중소기업창업투자회사 및 창업기획자(액셀러레이터)
	* ⑤에 해당되는 경우 또는 상기기준(⑥)에 준하는 '일반기업'은 '기업신용평가등급'이 "BO" 이상일 경우 참여 가능 ※ 「신용정보법」 제2조 제5항의 업무를 영위하는 신용정보업자가 동 사업 공고일부터 마감일 전까지 기간 내에 평가한 유효기간 內 회사채 (또는 기업어음)에 대한 신용평가등급 또는 기업신용평가등급(위의 신용정보업자가 신용평가등급, 등급평가일 및 등급유효기간 등을 명시하여 작성한 신용평가등급확인서) 기준
대학	⑥ 「고등교육법」 제2조의 각 호에 해당하는 대학 * 2026년 정부 재정지원 가능 대학에 한함(교육부, '25.8.28 발표) ** 본교 및 분교(캠퍼스 포함), 기술지주는 동일 사업에 함께 신청 불가
기타	⑦ 주무관청의 허가를 받은 법인·협회·단체 등
	⑧ 「특정연구기관 육성법」 제2조에 해당하는 기관

## □ 제한요건

- 공고일 기준 아래 요건(①~⑥)에 해당하지 않아야 신청 가능

\* 공고일 이후라도 아래 요건에 해당될 경우, 협약 해지 될 수 있음

- ① 사업자 등록이 되어있지 않거나, 휴업 또는 폐업 중인 경우
- ② 국세·지방세를 체납 중인 경우
- ③ 국가보조금 통합관리지침 등 관계 법령·지침에 따른 결격사유에 해당할 경우
- ④ 신청기관 또는 대표자가 채무불이행으로 규제중이거나 부도, 화의, 법정관리 등 정상적으로 금융 거래가 곤란한 경우
- ⑤ 신청기관 또는 대표자가 중소벤처기업부 및 소상공인시장진흥공단 사업에 참여 제한으로 제재 중인 경우
- ⑥ 기타 중소벤처기업부장관이 참여를 제한할 정당한 사유가 있다고 인정하는 경우

## 3 신청요건

### □ 주관기관 전담인력 구성(17명 이상)

- (총괄책임자) 소상공인의 혁신성장 관련 경력을 보유하고, 사업 운영·사업비 집행·결과보고 등 사업 전반을 총괄적으로 담당
  - 주관기관에 재직 중인 자로서, 사업 참여율이 30% 이상으로 구성
- (전담인력) 소상공인 육성, 보조금 사업운영 등 관련 경험 또는 경력이 있는 자로서, 권역별 2명 이상으로 구성(참여율 50% 이상)

### □ 전담인력을 채용할 경우

- 공고 기간 내 채용이 어려운 경우, 인력 확보 방안을 명시하고 협약 체결일로부터 1개월 이내에 상기 조건에 부합하는 인력을 채용

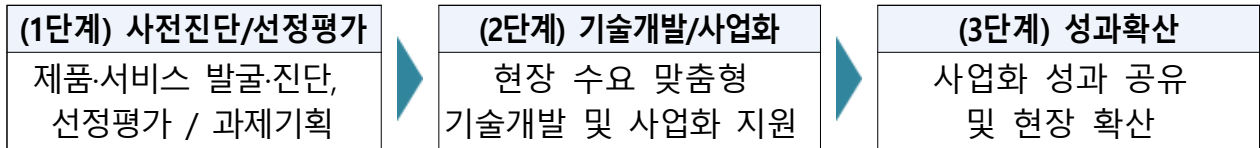
\* 본 사업에 투입되지 않는 인력에 대한 인건비 편성은 엄격하게 금지하며, 추후 관련 건이 적발될 경우 협약취소 등의 제재조치를 받을 수 있음

## 4

## 주관기관 의무 및 역할

## □ 우수 소상공인 발굴, 선정평가 및 단계적 성과확산 지원

- 우수 제품·서비스 발굴부터 선정평가, 사업화 및 성과확산까지 단계별 지원을 통해 수요기반 혁신과 현장 확산의 선순환 체계 마련



- (1단계사전진단/선정평가) 생활문화 분야의 수요 기반 기획안을 검토·평가하여 성장 가능성이 높은 제품·서비스 과제를 선정
- (2단계기술개발/사업화 지원) 동종·유사 업종에 적용이 가능하고, 파급효과가 큰 제품·서비스의 개선 및 고도화를 지원 등
- (3단계성과확산) 시제품, 브랜딩, 디자인, 패키징, 생산연계, 판로확대 등 사업화 지원 성과가 현장에 확산될 수 있도록 지원

## □ 성과 촉진을 위한 맞춤형 지원

- (교육·컨설팅) 사업계획서 작성법 및 맞춤형 전문가 컨설팅\*, AI 활용 역량강화 교육 등을 제공
  - \* 경험과 노하우를 보유한 전문가 또는 선배 소상공인을 멘토로 지정해 사업화 전 과정을 맞춤형 지원
- (네트워킹) 비즈니스 인사이트 교육과 권역별 수행자 간 네트워킹 프로그램을 통해 협업 역량을 강화
- (지역 특화연계) 지역 정체성과 연계성이 높은 과제를 우선 선정하여, 지역경제 파급효과를 극대화
  - \* 지역 특산물, 전통기술, 관광자원, 문화콘텐츠 등과 결합한 과제를 우선 지원하여 지역 대표 상품·서비스로 육성

**홍보 강화 및 성과 확산**

- 소상공인 전용 ‘기술개발 + 사업화’ 패키지 홍보
  - (홍보방식) 사업공고문, 보도자료 등을 소상공인 유관 협·단체에 배포하고, 중기부·소진공·주관기관의 홍보채널을 적극 활용
    - \* 카드뉴스, SNS, 웹진, 뉴스레터 등
- 성공사례 발굴을 통해 성과 확산 및 인지도 제고
  - 동종 업계 소상공인으로 확산 가능한 우수사례를 영상 콘텐츠로 제작·보급하여 성과확산을 유도하고 사업인지도 제고를 추진

**사업비 관리**

- 사업화 자금 교부, 집행관리 및 정산 등 일체 등

<b>소상공인 지원절차</b>	소상공인 모집공고→신청·접수→자격사항 검토→서면평가→ 사업계획 컨설팅→발표평가→협약체결 및 사업화 자금 지원
----------------------	---

**5 신청기간 및 신청방법**

신청기간 : '26. 5. 8.(금) ~ 5. 26.(화) 16:00까지

신청방법 : 방문접수(우편접수 불가)

\* 모든 자료는 공고에 명시된 마감시간 내에 제출한 경우에 한하여 인정

제출장소 : 소상공인시장진흥공단 본사 2층, 소상공인 생활문화  
혁신지원 TF

\* 주소 : 대전광역시 유성구 지족로 364번길 92, 2층

## □ 평가방법 및 절차

- (1단계 요건검토) 신청자격, 제한요건, 필수서류 제출 여부 등을 내부 사업 담당자가 검토·확인한 후 적합성 여부(적부) 판정
- (2단계 대면평가) 관련분야 전문가 등 외부 위원으로 평가위원회를 구성하여 자격요건을 충족하는 신청업체를 대상으로 발표평가\* 진행
  - \* 25분 내외(발표 15분, 질의응답 10분)로 발표
  - (평가기준) 기업 경영상태, 유사사업 수행실적, 사업이해도, 사업 수행역량, 사업 수행계획, 사업 운영관리 등을 종합적으로 평가
  - (점수산출) 평가위원 최고점과 최저점을 제외한 점수의 산술평균한 값으로 하며, 소수점 셋째자리에서 반올림하여 둘째자리까지 표기
    - \* 평가점수가 동일한 경우 ①프로그램운영>②사업수행역량>③사업이해도>④소상공인 선발·관리>⑤예산관리>⑥성과확산 순으로 높은 점수를 얻은 기관을 우선 선정
- (최종선정) 사업 취지와 목적에 부합하는 차별화된 기획과 노하우로 과업 수행에 적합하다고 판단되는 고득점 기관을 최종 선정
  - \* 최종 평가점수가 70점 미만인 경우 미선정 처리하며, 적합한 기관이 없을 경우 재공고

## &lt; 발표평가 유의사항 &gt;

- ① 총괄책임자가 직접 발표하여야 하며, 불참 시 탈락 처리됨
- ② 총괄책임자는 본 사업 프로젝트를 총괄하는 실무자로서, 공고일 기준 신청기관에 재직 중인 인력이어야 함(평가 당일 재직증명서, 신분증 지참 필수)
- ③ 제출서류(사업계획서, 발표자료 등), 발표, 질의응답 내용 등을 참고하여 점수 부여
- ④ 제출서류 외 발표평가 관련 추가 자료를 공단에서 요청할 수 있음
- ⑤ 최대 2인 참석, 상황에 따라 평가시간·방법은 변동 가능(자세한 사항은 추후 안내)

□ 선정·평가 일정

<b>(1단계) 요건검토</b> 요건 충족여부 (사업 담당자) 5월 중	<b>(2단계) 발표평가</b> 발표(PT)평가 (평가위원회) 5월 중	<b>최종선정</b> 평가 결과통보 (공단→주관기관) 5월 중	<b>협약체결</b> 협약체결 (공단↔주관기관) 5월 중
--	--	---	--

□ 평가지표(안)

평가항목		상세내용	배점									
정량평가		■ 기업신용평가등급에 따른 경영상태	5									
		■ 공고일 기준 최근 3년간('23~'25년) 유사사업 수행실적	5									
		<table border="1"> <tr> <th>구분</th> <th>예산의 100%이상</th> <th>예산의 90%이상</th> <th>예산의 80%이상</th> <th>예산의 70%이상</th> <th>예산의 70%미만</th> </tr> <tr> <td>점수</td> <td>5</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> </table>		구분	예산의 100%이상	예산의 90%이상	예산의 80%이상	예산의 70%이상	예산의 70%미만	점수	5	4
구분	예산의 100%이상	예산의 90%이상	예산의 80%이상	예산의 70%이상	예산의 70%미만							
점수	5	4	3	2	1							
정성평가	사업 이해도	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 본 사업목표 및 과업에 대한 이해도</li> <li>■ 사업목표(KPI) 구성의 체계성 및 실현가능성</li> </ul>	15									
	사업 수행역량	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전담조직 구성 및 인력역량 등 수행체계의 적정성</li> <li>■ 보유한 인프라·자원(공간, 시설, 장비 등)의 우수성</li> </ul>	20									
	사업 수행계획	소상공인 선발·관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업홍보 및 지원자 발굴 계획의 구체성 및 효과성</li> <li>■ 지원 대상자 선발 방식의 구체성 및 공정성</li> <li>■ 중도포기, 사업화 수행 등 참여기업 모니터링</li> </ul>	15								
		프로그램 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업 운영 전략 및 프로그램의 충실성</li> <li>■ 권역별 선발체계 운영방안의 적정성</li> </ul>	20								
	사업 운영관리	예산 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업 추진일정 및 예산편성의 구체성 및 적합성</li> <li>■ 참여기업 사업비 집행·관리 방안의 적합성</li> </ul>	10								
		성과 확산	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 우수사례 발굴 및 성과확산 계획</li> <li>■ 수출, 투·융자 등 사업성과 극대화 및 성과확산 전략 우수성</li> </ul>	10								
합계			100									

< 기업신용평가등급 평점(정량) >

회사채	신용평가등급		평가항목별 점수	
	기업어음	기업신용평가등급	배점의 100%	5
AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-	A1, A2+, A20, A2-	AAA, AA+, AA0, AA-, A+, A0, A-	배점의 100%	5
BBB+, BBB0	A3+, A30	BBB+, BBB0	배점의 80%	4
BBB-, BB+, BB0	A3-, B+	BBB-, BB+, BB0	배점의 60%	3
BB-, B+, B0, B-	B0, B-	BB-, B+, B0, B-	배점의 40%	2
CCC+ 이하 또는 미제출	C 이하 또는 미제출	CCC+ 이하 또는 미제출	배점의 20%	1

< 배점 구간(정성) >

구분	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
20점	20	18	16	14	12
15점	15	13	11	9	7
10점	10	8	6	4	2
5점	5	4	3	2	1

- 신청 마감기한 이후에는 제출이 불가하오니 반드시 기한을 준수  
\* 제출서류 등에 누락·착오가 있더라도 신청 마감일 이후 수정·보완 등 일체 불가
- 신청서, 사업계획서 등 제출서류 상의 허위내용 기재 사실 확인, 이상 발견 시 탈락 처리하며 선정 이후라 할지라도 선정 및 협약 취소, 정부지원금 환수 등의 불이익이 있을 수 있음
- 본 공고문에 기재된 사항에 대한 미숙지로 인해 발생하는 불이익 및 그에 따른 책임은 신청기관에 있음
- 선정된 기관은 전담기관(소진공)의 보안 요청 사항을 준수하여야 함
- 평가일정과 결과는 개별로 통지(전자메일 등) 예정이며, 신청기관의 미확인 또는 착오로 인한 평가 불참 시 평가 대상에서 제외함
- 사업과 관련된 문의는 반드시 공단 담당자에게 확인하여야 하며, 비공식적인 경로로 취득한 정보에 대해서는 책임지지 않음
- 사업 운영 기간 중 중대한 협약위반 사항 또는 성과 부진 등의 사유 발생 시 관련 규정 등에 의거 협약을 중도 해약할 수 있음
- 사업 선정 후, 정당한 사유 없이 사업수행을 포기하는 경우, 정부 지원금 환수 및 향후 동 사업의 사업 참여가 제한될 수 있음
- 최종 선정 기관은 각 과업 수행 시, 사업 운영지침, 협약서, 국고 보조금법 등을 반드시 준수하여 이행하여야 함
- 모집공고 및 신청서식은 추후 변경될 수 있으며, 변경사항은 본 게시글을 통해 공지 예정
- 사업 추진일정 및 수혜 소상공인 지원내용 등은 운영 여건에 따라 추후 변경될 수 있음  
\* 선정된 주관기관과 협약 단계에서 추진일정 및 지원내용 등 최종 확정

## 8

## 참고사항

## □ 예산편성·집행

- 국고보조금통합관리시스템(e나라도움, www.gosims.go.kr)을 통해  
사업등록→교부→집행→정산→반납→정보공시 등 일체 의무이행
- 주관기관은 '운영비'에 대한 지급보증보험증권을 필히 제출
- 주관기관은 '간접보조사업자'로서 ①e나라도움 필수사용(사업비  
흐름 상시 모니터링), ②보조금관리법·국가계약법·청탁금지법 등  
준수, ③이윤창출 불가, ④세금계산서 발행 불가

## 9

## 문의처

## □ 사업안내

담당기관(부서)		문의사항	전화
사업총괄	중소벤처기업부 (소상공인정책과)	사업계획 공고	044-204-7825
전담기관	소상공인진흥공단 (소상공인 생활문화 혁신지원 TF)	신청·접수, 사업계획서 작성 선정평가, 유의사항 등	042-363-7760

## 참고

## 제출서류

번호	제출서류명	부수	서식	비고
1	사업신청서 * 총괄 주관기관이 대표로 작성	1부	[서식 1]	한글, PDF
2	사업계획서	1부	[서식 2]	한글, PDF
3	사업자등록증명원	1부	-	PDF
4	(해당시) 법인등기부등본 * 최근 1개월이내 발급 건만 인정	1부	-	PDF
5	국세 납세증명서(개인·법인 각각) * 증명서 상 유효기간 내에 발급 건만 인정	1부	-	PDF
6	지방세 납세증명서(개인·법인 각각) * 증명서 상 유효기간 내에 발급 건만 인정	1부	-	PDF
7	기업신용평가등급 확인서 * 증명서 상 유효기간 내에 발급 건만 인정	1부	-	PDF
8	사업참여 협약서	-	[서식 3]	PDF
9	개인(기업)정보 수집·이용/제공 동의서	-	[서식 4]	PDF
10	참여인력 이력사항 * 경력증명서 및 재직증명서 함께 제출	-	[서식 5]	PDF
11	실적증명서(또는 계약서, 협약서)	-	[서식 6]	PDF
12	발표자료	1부	-	PDF
13	신청자격에 해당되는 증빙서류	1부	-	PDF

[서식1] 사업신청서 (1P로 작성)

2026년 소상공인 생활문화 혁신지원 사업 주관기관 사업신청서				
대표기관명		설립연월일	0000.00.00	
사업자등록번호	000-00-00000	법인등록번호	00000-0000000	
임직원수	00명	홈페이지주소		
대표자			대표전화번호	
기관유형	<input type="checkbox"/> 공공기관	<input type="checkbox"/> 민간기관	<input type="checkbox"/> 대학	<input type="checkbox"/> 기타
주소				
참여/협력기관명	* 모든 참여기관/협력기관명 기재 (세부내역은 별도 첨부)			
전담인력현황	인력현황	00명 (0명 완료, 0명 예정)		
총괄책임자	성명(직위)		이메일	
	경력	00년 00개월	연락처	
실무담당자	성명(직위)		이메일	
	경력	00년 00개월	연락처	
실무담당자	성명(직위)		이메일	
	경력	00년 00개월	연락처	
<p>「2026년도 소상공인 생활문화 혁신지원」 사업의 주관기관으로 참여하고자 신청서를 제출하며, 제출한 서류에 허위 사실이 있을 경우 선정취소 등 제재 조치에 동의합니다.</p> <p style="text-align: center;">2026. 5. 00.</p> <p style="text-align: center;">신청기관명 : _____</p> <p style="text-align: center;">대표자명 : _____ (인)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">소상공인시장진흥공단 이사장 귀하</p>				

\* 사업신청서는 총괄 주관기관이 대표로 작성하며, 참여기관 및 협력기관은 사업참여 확인서를 제출해야 함

---

# 2026년 소상공인 생활문화 혁신지원 사업 주관기관 사업계획서

---

2026. 5.

기관명	
총괄책임자	(직인)

소상공인시장진흥공단 이사장 귀하

# 목 차

작성방법

\* 제출 시 삭제 요망

1) 목차 내 페이지 기재

I. 기관 개요 .....	00
II. 사업 추진역량 .....	00
III. 세부수행계획 .....	00
IV. 추진일정 .....	00
V. 사업비 집행계획 .....	00

# I. 기관 개요

## 작성방법

\* 제출 시 삭제 요망(26년 제출일 기준 작성)

- ◆ 주요 현황을 기술하되, 소상공인 지원 관련 역량을 확인할 수 있는 내용을 중심으로 기관별 2페이지 이내로 작성
- ◆ 소상공인 생활문화 혁신지원 사업과 관련하여 기관이 보유한 강점 및 차별화된 경쟁력을 기술
- ◆ 참여기관 및 협력기관이 다수인 경우, 해당 수만큼 추가로 기재

## 1. 총괄 주관기관 현황 \* 대표기관 현황만 작성

신청기관	기관명		사업자등록번호	
	설립일		법인등록번호	
	인력현황	명	업태/종목	
	홈페이지		신용평가등급	
	주소	(우:00000)		
	주요사업 내용			
대표자	성명		연락처	사무실 / 휴대전화
	E-mail		경력	
전담인력	성명		연락처	사무실 / 휴대전화
	부서		직위	
	E-mail		경력	

\* 실무담당자가 여러 명인 경우에는 칸을 추가하여 작성

### 1-1. 기관 주요 사업 소개

○

### 1-2. 강점 및 차별성

○

## 2. 참여기관/협력기관 현황

\* 기관이 다수인 경우, 해당 수만큼 추가로 기재

기관명		대표자명	
설립일	0000년 00월 00일	사업자등록번호 (법인등록번호)	
인력현황	00명	업태/종목	(대표 종목만 기재)
기관유형	공공기관/민간/기타	신용평가등급	
주소	(우:00000)		
전담인력	00명 (0명 완료, 0명 예정)	사업참여율	
실무담당자	성명(직위)		이메일
	경력	00년 00개월	연락처
실무담당자	성명(직위)		이메일
	경력	00년 00개월	연락처
주요연혁	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ (0000. 00)</li> <li>■ (0000. 00)</li> </ul>		

### 2-1. 기관 주요 사업 소개

○

### 2-2. 참여기관/협력기관 구성배경 및 역할

○

## II. 사업 추진역량

### 1. 추진 목표

#### 작성방법

\* 제출 시 삭제 요망

- ◆ 성과 및 달성여부가 측정될 수 있는 구체적이고 실현성 있는 중장기 목표(정량적 수치 등) 제시
- ◆ 중장기 목표 및 달성 전략은 '소상공인 생활문화 혁신지원' 목적에 부합하고, 신청기관이 보유한 강점 및 특성 등이 돋보이도록 중장기 목표 및 전략과제 등을 설정
- ◆ 해당 전략과제 달성을 위한 연도별 세부 시행계획 수립 (각종 도표를 활용하여 작성 가능)

#### 2026년 목표 및 전략

◆ 핵심목표	[예] 1. 000 2. 000
--------	----------------------

- (목표)
- (전략)

#### 중장기 목표 및 전략

- (목표)
- (전략)

#### < 중장기 목표 및 전략(요약) >

세부목표	2026년	2027년	2028년
.....			
.....			
.....			

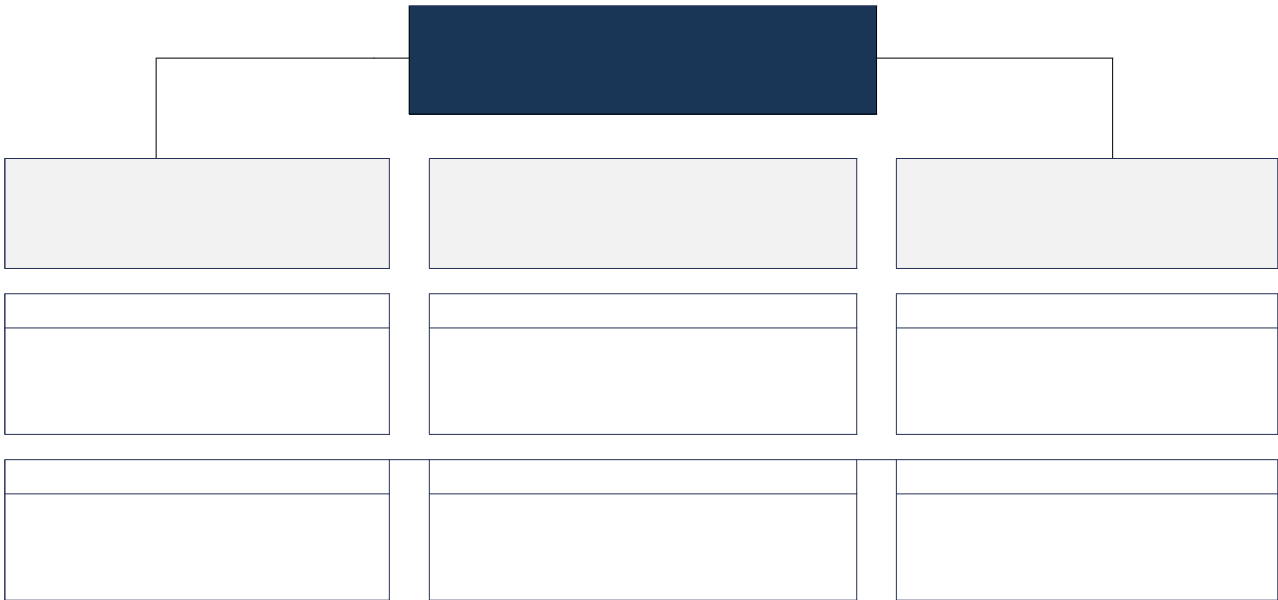
## 2. 지원조직 구성 현황

### 작성방법

\* 제출 시 삭제 요망(‘26년 제출일 기준 작성)

- ◆ 조직 구성도 예시를 참고하여 주관기관의 본 사업 참여인력 및 담당업무를 구체적으로 작성  
\* 표 수정 가능
- ◆ 총 인원은 총괄책임자, 전담인력을 모두 포함한 인원으로 기재
- ◆ 컨소시엄을 구성한 경우, 협력기관의 내용 포함

- 총괄책임자 0명, 전담인력 0명으로 총 00명 구성(0명 완료, 0명 예정)
  - (주관기관) 전담인력 0명 중 1년 이상 경력자 0명(00%) 구성(0명 완료, 0명 예정)
  - (참여기관/협력기관) 전담인력 0명 중 1년 이상 경력자 0명(00%) 구성(0명 완료, 0명 예정)



## 2-1. 인력 배치 현황

### 작성방법

\* 제출 시 삭제 요망(26년 제출일 기준 작성)

- ◆ 전담인력 구성계획
  - (총괄책임자) 소상공인 육성 관련 경력을 보유하고, 본 사업의 기획·관리 전반에 대한 이해도가 높은 1인으로 사업 프로젝트 총괄
    - \* 주관기관 재직 중인 실무자이며, **사업 참여율 30% 이상으로 구성**
  - (전담인력) 소상공인 육성, 보조금 사업운영등 관련 경험·경력이 있는 자로서, **권역별 2인 이상 구성(참여율 50%)**
- ◆ 참여구분(참여율), 소상공인 지원사업 운영 관련 경력, 고용형태(정규, 무기계약, 기간제) 등을 정확하게 작성하고, 확보예정인 인력의 성명은 '채용예정'으로 명시
  - \* 채용예정 인력은 기관이 제시한 요건에 부합한 인력으로 협약체결일로부터 1개월 이내 채용
  - \*\* 본 사업에 투입되지 않는 인력에 대한 인건비 편성은 엄금하며, 추후 적발될 경우 협약취소 등의 조치가 취해질 수 있음
- ◆ 컨소시엄을 구성한 경우, 협력기관의 내용 포함

□ 전담인력 00명 구성 완료, 00명 채용 예정

구분	소속 (부서명)	성명	직위	참여구분 (참여율)	소상공인 지원경력 (0년 0월)	고용 형태	채용 여부 (계획일)
주관 기관	000팀	000	팀장	총괄 (100%)	10년 5월	정규	완료
주관 기관		000	매니저	전담 (100%)	2년 3월	기간제	완료
협력 기관		채용예정	매니저	전담 (100%)	1년 11월	기간제	예정 (21.3)

□ 운영조직 운영의 안정성 제고 방안

- 근속연수 확대 방안 등
- 조직 개편 시 원활한 업무 연속성 확보방안 등
- 고용형태의 안정성 확보 방안 등

□ 사업 담당인력 소상공인지원 전문성 제고 방안

- 기존·신규 우수사례 발굴, 소상공인 지원 전문성(역량) 강화 방안 등

### 3. 보유 인프라 현황

#### 작성방법

\* 제출 시 삭제 요망(26년 제출일 기준 작성)

- ◆ 소상공인 생활문화 혁신지원 사업과 연계 가능한 인프라(공간, 시설 등) 보유 현황 기술
- ◆ 사업운영을 위한 운영 전략 또는 활용 계획 등 기술
- ◆ 참여기관 및 협력기관의 보유 인프라 현황 포함

#### 인프라 보유 현황

기관명	구분	위치	평수	수용인원	보유재산	비고
000	교육장	서울 000구	00평	000명	- 빔프로젝트 - 무선마이크00개	무료
	회의실					연구
						해외
계						

#### < 관련 사진 >

<사진>	<사진>	<사진>
000	000	000
<사진>	<사진>	<사진>
000	000	000

#### 인프라 활용 계획

- 연계 전략 등
-

## 4. 협업 네트워크 현황

### 작성방법

\* 제출 시 삭제 요망('26년 제출일 기준 작성)

- ◆ 협업 네트워크 보유현황 : 투자, 지역 등 협업 네트워크 기관의 역할을 구분란에 기재
- ◆ 단순 프로그램 운영 위탁업체는 협업 네트워크로 불인정
- ◆ 표 하단에는 현황표의 내용을 세부적으로 작성('26년 사업을 공동으로 추진할 내용 작성)
- ◆ 소상공인 생활문화 혁신지원 사업 관련 내용을 중심으로 작성
- ◆ 참여기관 및 협력기관의 협업 네트워크 현황 포함

### □ 협업 네트워크 현황(예정포함)

구분	분야	기관명	협업 내용	협업기간
총괄 기관	투자		창업기업 IR 개최	'23.00.00.~00.00.
	지역(특화산업)		지역 특화산업 연계	'24.00.00.~00.00.
	지역(인재)		지역 인재-창업기업 인재 채용 연계	'25.00.00.~00.00.
참여 / 협력 기관	지역(인프라)		비수도권 소재 지역 기업보육 공간 연계	'26.00.00.~(예정)
<b>총 0개 협업 네트워크 구성 완료</b>				

#### ① 기관명

- (전문분야, 협업 내용, 효과 등)

-

#### ② 기관명

- (전문분야, 협업 내용, 효과 등)

-

## 5. 유사사업 수행실적 : 총 00건

### 작성방법

\* 제출 시 삭제 요망(‘26년 제출일 기준 작성)

- ◆ 유사사업 수행실적은 공고일 기준 최근 3년(‘23~‘25) 이내, 중소벤처기업부에서 실시한 소상공인관련 지원사업을 수행 완료한 것만 인정
  - 작성한 실적은 ‘증빙서류’를 통해 확인이 가능해야 하며, 필요시 증빙자료 추가 제출을 요청할 수 있음
  - \* 유사사업 실적증명서[서식 6] 건 별 제출
- ◆ 지원 우수사례 작성 시 지원기업의 성과는 협약(운영)기간 내 성과 기준
- ◆ 연계·협력 체계를 구성한 경우 협력기관 관련 내용을 포함

### □ 중소벤처기업부 소상공인 관련 지원사업 수행 실적

\* 제출서류 기준으로 계산 (단위 : 백만원, 개사)

구분	수행기간	사업명	발주기관	사업비	지원기업수
1	'00.00 ~ '00.00	(예시) '24 강한 소상공인	(예시)소상공인시장진흥공단	00,000	
합 계					

### ○ 지원우수사례 \* 최대 3건이내 작성·제출

제목 (업체명 : 000)	사진
• (참여사업) • (사업개요) • (지원내용) • (지원성과)	
제목 (업체명 : 000)	사진
• (참여사업) • (사업개요) • (지원내용) • (지원성과)	
제목 (업체명 : 000)	사진
• (참여사업) • (사업개요) • (지원내용) • (지원성과)	

### III. 세부수행계획

#### 1. 추진목표

##### 작성방법

\* 제출 시 삭제 요망

- ◆ 기관 여건 등을 고려, 사업목표, 방향 등을 간략하게 기술
- ◆ 목표달성을 위한 상세 활동내역과 추진전략을 제시하되, 신청기관 고유의 특화된 전략이 있는 경우 상세히 기재
- ◆ 성과 및 달성여부가 측정될 수 있는 구체적인 목표(정량적 수치 등) 제시

#### 2. 추진 계획(요약)

##### 작성방법

\* 제출 시 삭제 요망

- ◆ 모집공고에 있는 전체 과업을 체계적으로 추진할 수 있는 추진방법 등 계획을 구체적으로 기술  
- 신청기관이 보유한 인프라, 네트워크 등을 포함하여 작성

### 3. 사업 홍보

#### 작성방법

\* 제출 시 삭제 요망

◆ 단계별 홍보방법(권역별 사업설명회, 온·오프라인 홍보계획 등)을 구체적으로 기재





#### < 홍보계획(안) >

구분		주제(유형)	방법 및 내용	홍보기간	예산(천원)
모집 공고	온라인	설명회		'23.O. ~ '23.O.	0,000
		유관기관			
	오프라인	일간지		'23.O. ~ '23.O.	0,000
성과확산 및 공유	온라인	설명회		'23.O. ~ '23.O.	0,000
	오프라인	일간지		'23.O. ~ '23.O.	0,000

## 4. 참여 소상공인 선발·관리 계획

### 작성방법

\* 제출 시 삭제 요망

- ◆ 지원자 발굴·선정을 위한 모집 및 평가 계획 구체적으로 기재
- ◆ 신청기관이 보유한 인프라 등을 활용하여 지원 대상자 관리 방안에 대해 구체적으로 기재

### 모집·선정 목표

모집(신청) 목표	선정 목표(안)	경쟁률 목표
0개	000개사	0.0 : 1

○

### 소상공인 모집 세부계획

○ 모집방법 등

### 소상공인 선정평가 세부계획

○ 평가위원회 구성, 평가 운용 방법, 세부 평가 기준 등

## 5. 전문인원 보유 현황

### 자체 보유 전문위원 POOL 현황

연번	소속	직책	성명	구분	주요 이력	비고
1	OO벤처투자 파트너스	VC	OOO	시장 전문가	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ OO벤처캐피탈 심사역</li> <li>■ 벤처투자 전문가(VC)</li> </ul>	내부/ 외부
2	OO기업	대표 이사	OOO	기술 경영 전문가	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 로봇제품 제작기업(업력 4년)</li> <li>■ '18년 매출액 150억 달성</li> </ul>	내부/ 외부
3	...	...	...	창업 기업	...	...

### 전문위원 POOL 관리 및 추가 확충 계획

- 추가 확보 방안 등

## 6. 지원 프로그램

### 작성방법

\* 제출 시 삭제 요망

- ◆ 사업계획 관련 맞춤형 전문가 컨설팅, 비즈니스 인사이트 교육, 권역별 사업수행자 간 네트워킹 프로그램 등 사업운영시 필요한 제공 방안 등 기술

○ ○ ○ ○ ○

○

○

○ ○ ○ ○ ○

○

### < 프로그램 운영계획(안) >

구분	프로그램명	주요내용	운영 예정일

## 7. 사업 운영 · 관리 계획

### 작성방법

\* 제출 시 삭제 요망

- ◆ 참여 소상공인의 성공적인 사업화 지원을 위한 총괄적인 관리·지원계획 기재
- ◆ 사업화 자금 교부·집행 등을 위한 자금집행 관련 교육 진행 및 자금집행 점검
- ◆ 민원 대응방안 등 사업화 지원 대상자 관리를 위한 방안을 구체적으로 기재

#### 지원 대상자 관리 및 지원 계획

- 품질·생산성 향상 고도화 지원, 현장점검 등
- 

#### 지원 대상자 사업비 집행 및 관리 계획

- 사업비집행 관련 e나라도움 교육 등
- 사업비 부정수급 방지 계획 등

#### 집행 점검 및 회계정산 계획

- 
- 

#### 진도점검 및 최종점검 계획

- 
- 

#### 민원 대응방안 등

- 
-

## 8. 성과확산 및 관리 방안

### 작성방법

\* 제출 시 삭제 요망

- ◆ 우수사례 발굴 및 성과확산 계획 등 운영 성과를 극대화하기 위한 주관기관 차원의 전략을 기재
- ◆ 사업성과(매출, 고용, 투자, 수출, 지재권 등) 창출 및 관리 방안

### 사업성과 창출 및 관리 방안

○

○

○

○

○

## 9. 사후관리 프로그램 운영 계획

### 작성방법

\* 제출 시 삭제 요망

- ◆ 주관기관의 강점과 특성을 살린 사후관리 프로그램 기획·운영 계획 기재
- ◆ 사후 모니터링을 통해 만족도, 사업운영현황 등을 조사

000

○

○

○

○

## IV. 추진 일정

### 1. 사업 추진 일정

작성방법

\* 제출 시 삭제 요망

◆ 주요 과업별 추진일정(1차년도)을 음영으로 표시

#### 월별 일정표

(단위 : 월)

추진내용	'26.5	6	7	8	9	10	11	12
▪								
▪								
▪								
▪								
▪								

#### 세부 추진일정

추진내용	추진일정(안)	비고
▪	'00.0.00 ~ 0.00	
▪	'00.0.00 ~ 0.00	
▪	'00.0.00 ~ 0.00	
▪	'00.0.00 ~ 0.00	
▪	'00.0.00 ~ 0.00	
▪	'00.0.00 ~ 0.00	
▪	'00.0.00 ~ 0.00	
▪	'00.0.00 ~ 0.00	
▪	'00.0.00 ~ 0.00	
▪	'00.0.00 ~ 0.00	

## V. 사업비 집행계획

### 1. 운영비 총괄표 \* 참여 소상공인 지원금(직접사업비:민간위탁사업비)는 작성 제외

구분		배정예산	집행계획	비율 (%)
직접비	프로그램 운영비(A)			
	..... (B)			
	..... (C)			
	.....			
소계(A+B+C)				
간접비	인건비(D)			
	일반수용비(E)			
소계(D+E)				
합계 (A+B+C+D+E)				

### 2. 총괄 주관기관/참여기관/협력기관별 운영비

구분		배정예산	집행계획	비율 (%)
직접비	프로그램 운영비(A)			
	..... (B)			
	..... (C)			
	.....			
소계(A+B+C)				
간접비	인건비(D)			
	일반수용비(E)			
소계(D+E)				
합계 (A+B+C+D+E)				

\* 사업비 집행 상세내역은 별도로 자유롭게 작성

### 3. 총괄 주관기관/참여/협력기관별 운영비 내역

\* 총괄로 작성하고, 기관별로 각각 작성

산출내역		예산	비율
(총괄 주관기관/참여기관/협력기관명) 예산 합계			
직접비	민간이전(320)		
	민간위탁사업비(02)		
	사업화자금		
기정비	인건비(110)		
	보수(01)		
	보수		
	가. 전담인력 : 0000천원 * 00개월 * 참여율 = 00,000천원		
	기타직보수(02)		
	기타직보수		
	상용임금(03)		
	상용임금		
	일용임금(04)		
	일용임금		
	운영비(210)		
	일반수용비(01)		
	소모품비		
	도서인쇄비		
	수수료및사용료		
	공공요금 및 제세(02)		
	공공요금		
	특근매식비(05)		
	특근매식비		
	임차료(07)		
	임차료		
	일반용역비(14)		
	일반용역비		
	유류비(08)		
	유류비		
	복리후생비(12)		
	복리후생비		
	여비(220)		
국내여비(01)			
국내여비			
업무추진비(240)			
사업추진비(01)			
사업추진비			

## ※ 운영비 작성 방법

### 작성방법

\* 제출 시 삭제 요망

※ 사업계획서 작성을 위한 예산(안)이며, 선정 후 소상공인 모집 규모에 따라 사업비 별도 배정 예정

- ◆ 운영비는 총사업비(400억원)의 10% 이내
  - \* 사업 규모는 예산 및 수요 등을 고려하여 변동될 수 있음
  - \*\* 주관기관 운영비, 수행기관의 교육·컨설팅 및 네트워킹 프로그램 운영비 등을 포함
- ◆ 사업비 편성기준을 참고하여 산출
- ◆ 사업계획서는 협약기간 내 주관기관의 운영비 집행계획을 작성 (소상공인 지원금 제외)
- ◆ 직접사업비 교부 대상자에 대한 회계정산 필수
- ◆ 운영비(직접비, 간접비) 세목은 삭제 가능하나, 별도 세목은 추가 불가
- ◆ 유형별 예산비율(안)

구 분		내 용
직접사업비(민간위탁사업비)		- 참여 소상공인의 기술개발 및 사업화 지원 금액
운영비	직접비	- 운영비의 80% 이상 편성
	간접비	- 운영비의 20% 이내 편성

- ※ 사업 운영지침의 개정 등에 따라 협약체결 시 사업비 편성·집행기준 일부 변경 가능
- ※ 직접사업비(민간위탁사업비)는 타 용도(운영비)로 전용 불가
- ※ 선정평가 시 책정된 비용이 과하다고 판단되는 경우 조정할 수 있음
- ※ 작성된 사업비 소요예산내역서의 충실성이 떨어지거나 충분한 이해가 어렵다고 판단될 경우, 재작성 및 보완을 요구할 수 있음

구분	비목	편성방향	편성기준
직접 사업비	민간위탁 사업비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공고문에서 제시한 기술개발 및 사업화자금 배정금액</li> <li>※ 목적 외 용도(운영비 등)로 사용 불가</li> </ul>	소상공인 모집 규모에 따라 추후 배정 예정
운영비 (직접비)	프로그램 운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 컨설팅 및 멘토링 등 사업 추진을 위한 프로그램 운영비</li> </ul>	
운영비 (간접비)	인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 동 사업에 참여하는 주관기관의 임직원, 기간제 근로자, 임시직에 대한 인건비</li> </ul>	주관기관 보수 규정에 따르되, 별도 규정이 없는 경우, 「학술연구용역 인건비 기준 단가」 준용
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 보수* : 임직원에게 지급하는 봉급 및 각종 수당 * 퇴직충당금 포함</li> </ol>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2) 상용임금 : 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제 근로자에 대한 보수</li> </ol>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3) 일용임금 : 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수</li> </ol>	

일반 수용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 추진을 위해 소요되는 기본적인 행정사무비</li> </ul>																										
	1) 소모품비 : 사업운영에 소요되는 사무용 잡품의 구입비																										
	2) 도서인쇄비 : 사업운영 관련 자료 및 보고서, 책자 제작비																										
	3) 홍보비 : 현수막, 간판 등 행사안내 및 홍보용 물품 제작비																										
	4) 비품수선비 : 인프라 운영관리 관련 사무용 비품에 대한 수선비																										
	5) 지급수수료 : 전문가 자문료, 평가위원 지급수당 등																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>금액</th> <th>지급기준</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>회의</td> <td>70,000원</td> <td>시간당</td> <td>1일 최대 30만원</td> </tr> <tr> <td>심의의결·평가</td> <td>100,000원</td> <td>시간당</td> <td>1일 최대 40만원</td> </tr> <tr> <td>전문가 자문 수당</td> <td>100,000원</td> <td>시간당</td> <td>1일 최대 30만원</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">강사료</td> <td>일반</td> <td>150,000원</td> <td>시간당</td> <td>1일 최대 60만원</td> </tr> <tr> <td>스타</td> <td>1,500,000원</td> <td>시간당</td> <td>1일 최대 300만원</td> </tr> </tbody> </table>	구분	금액	지급기준	비고	회의	70,000원	시간당	1일 최대 30만원	심의의결·평가	100,000원	시간당	1일 최대 40만원	전문가 자문 수당	100,000원	시간당	1일 최대 30만원	강사료	일반	150,000원	시간당	1일 최대 60만원	스타	1,500,000원	시간당	1일 최대 300만원	
	구분	금액	지급기준	비고																							
회의	70,000원	시간당	1일 최대 30만원																								
심의의결·평가	100,000원	시간당	1일 최대 40만원																								
전문가 자문 수당	100,000원	시간당	1일 최대 30만원																								
강사료	일반	150,000원	시간당	1일 최대 60만원																							
	스타	1,500,000원	시간당	1일 최대 300만원																							
6) 광고선전비 : 언론매체(신문, 라디오, 인터넷 등) 광고료																											
7) 수수료 및 사용료 : 원가산정수수료 등 업무대행에 대한 수수료																											
공공요금 및 제세	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 추진을 위해 소요되는 공공요금 또는 각종 부담금</li> </ul>																										
1) 공공요금 : 우편요금, 택배비용 등																											
2) 제세 : 법령에 의해 지불하는 부담금 및 각종 보험료																											
특근 매식비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정규 근로시간 외에 근무자를 위한 식대</li> </ul>	1인당 9,000원 이내																									
임차료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사무기기, 회의장·행사장 등 사업 운영에 필요한 임차비용</li> </ul>																										
유류비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 운영에 필요한 차량 임차에 따른 유류비</li> </ul>																										
복리후생비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주관기관(컨소시엄 포함) 임직원 역량강화를 위한 복지제도 시행 경비</li> </ul>																										
일반 용역비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 추진 과정에서 전문성이 필요한 업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용</li> </ul>																										
여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 관련 시내외 출장 등 국내여비</li> <li>* (식비) 25,000원, (일비) 25,000원, (숙박비 및 교통비) 실비</li> </ul>																										
업무 추진비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 관련 업무 협의 및 간담회 등 업무 수행에 소요되는 경비</li> <li>※ 외부 포함되지 않은 내부인력 간의 업무추진비용으로 사용 불가</li> </ul>	총 운영비의 2% 이내 책정, 1인당 30,000 이내																									

\* 추후 사업운영 지침을 통해 사업별 세부 집행 기준이 제공될 예정이며, 이에 따라 편성 기준이 일부 변경될 수 있음. 주관기관은 공단에서 제공하는 기준에 따라 집행

## 사 업 참 여 협 약 서

본인은 「2026년 소상공인 생활문화 혁신지원」 주관기관/참여기관/협력기관으로 신청함에 있어, 제출한 제반 자료가 2026년 월 일 현재 사실에 근거하여 정확하게 작성되었으며, 허위 사실이나 고의적인 오류가 포함되지 않았고, 공고 내용 등에 위배되는 사실이 없음을 확인합니다.

또한, 향후 제출 내용에 허위 사실이 발견될 경우 주관기관 선정 취소 및 소상공인시장진흥공단이 추진하는 소상공인 지원사업 참여 제한 등 관련 조치를 감수할 것을 약속합니다.

2026년      월      일

기관명 :

대표자 :

(직인)

[서식4] 개인(기업)정보 수집·이용 및 제공 동의서 (참여인력 모두 작성)

**소상공인 생활문화 혁신지원 사업  
개인(기업)정보 수집·이용 및 제공 동의서**

**개인정보 수집·이용 안내**

**1. 개인(기업)정보의 수집·이용에 관한 고지사항**

개인정보보호법제15조 제1항 제3호(법령 등에서 정하는 소관업무 수행), 제4호(계약 체결 및 이행)에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집·이용합니다.

- 개인정보의 수집·이용 목적
  - 소상공인시장진흥공단 「소상공인 생활문화 혁신지원 사업」 지원, 소상공인 정책지원 업무 및 소상공인 24 지원 이력 정보 활용, 성과평가, 실태조사 및 정책개발 연구
- 개인정보의 수집 항목
  - 성명, 생년월일, (해당시)법인등록번호, 주소, 이메일, 휴대전화번호, CI, 직책, 성별, 경력사항
- 개인정보의 보유 및 이용 기간
  - 5년
- 수집 근거
  - 개인정보보호법 제15조 제1항 제3호(법령 등에서 정하는 소관업무 수행)
  - 소상공인보호 및 지원에 관한 법률 제8조(소상공인 창업 지원), 제9조(소상공인의 경영안정 등 지원)
  - 소상공인기본법 제11조(창업촉진 및 성장)
  - 개인정보보호법 제15조 제1항 제4호(계약 체결 및 이행)

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는것에 동의하십니까?

동의함   
동의하지 않음

**개인정보 제3자 제공 동의 안내**

**2. 개인(기업)정보의 제공에 관한 사항**

- 개인정보를 제공받는 자
  - 중소벤처기업부(소상공인시장진흥공단)
- 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
  - 공공기관 정책자료 활용, 소상공인 연계지원 업무, 고객만족도 조사, 사후관리
- 제공하는 개인정보 항목
  - 성명, 생년월일, (해당시)법인등록번호, 주소, 이메일, 휴대전화번호, CI, 직책, 성별, 경력사항
- 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간
  - 5년
- 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익
  - 위 개인정보의 제공에 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 생활 문화 혁신지원 사업 지원에 제한될 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 제공하는것에 동의하십니까?

동의함   
동의하지 않음

업체명 : \_\_\_\_\_ 대표자 : \_\_\_\_\_ (서명/인)

**소상공인시장진흥공단 이사장 귀하**

## 참여인력 이력사항(개인별)

성명		직책		생년	
E-mail		휴대전화			
본 사업 유사경력	년      개월	관련 자격증			
본사업 참여임무	사업참여기간	~	참여율	%	

상세 경력사항				
회사명 (상주근무 기준)	근무기간 (년 월 ~ 년 월)	직위 및 직책	담당업무	비고
프로젝트 참여사업명	참여 기간 (년 월 ~ 년 월)	직위 및 직책	담당업무	발주처

**\* 참고사항**

1. 동 사업에 실제 참여하는 인력에 한하여 상세히 작성(추후 참여여부 점검을 통해, 기재 사실과 다를 경우 허위사실에 따른 협약 해지 및 인건비 환수 가능)
2. 중소벤처기업부에서 실시한 소상공인관련 지원사업 중심으로 최근 참여사업 순서대로 기재
3. 관련 실적의 증명서(경력증명서, 재직증명서) 등은 별도 제출
4. 관련 자격증의 경우 증빙을 위한 별도 제출
5. 관련 제출서류에 주민등록번호 등 고유번호는 자체적으로 삭제 요망

## 실 적 증 명 서

<b>신청인</b>	업 체 명		대 표 자	(인)
	소 재 지			
	사업자번호		전 화 번 호	( ) -
	증명서용도	공공기관 사업 참여	제 출 처	소상공인시장진흥공단
<b>이행실적내용</b>	사 업 명		구 분	<input type="checkbox"/> 사업화 <input type="checkbox"/> 기술개발 <input type="checkbox"/> 멘토링·교육 <input type="checkbox"/> 기타( )
	과 업 내 용	과업내용 등		
	협 약 기 간			
	협 약 금 액 ( 천 원 )			
<b>증명서발급기관</b>	위 사실을 증명합니다.			
	2026년      월      일			
	기 관 명 :	(직인)	Tel : ( )	
발급부서 :	담당자 :		(서명)	

**\* 참고사항**

1. 이행실적은 중소벤처기업부에서 시행한 소상공인관련 지원사업에 한함.
2. 이행실적 확인 서류를 추가 요청할 수 있으며, 실적확인이 어려운 경우에는 인정하지 아니함.