중소벤처기업부 공고 제2026-631호

2027년 서울 창신 의류제조 공동인프라 운영기관 모집공고

서울 의류제조 소공인의 제조 경쟁력 향상과 혁신성장 기반 조성을 위한「서울 창신 의류제조 공동인프라 운영기관 모집」을 다음과 같이 공고하오니 역량을 보유한 기관의 많은 참여를 바랍니다.

2026년 11월 12일

중소벤처기업부장관·소상공인시장진흥공단이사장

1. 사업개요

□ **사업목적 :** 서울 창신동에 구축된 의류제조 공동인프라* 운영을 통해 소공인의 제조 경쟁력을 제고하고 지속적인 성장기반 조성

* 서울시 종로구 지봉로 29 금호팔레스 11층(약 360㎡ 규모)

□ **모집대상 :** 공동인프라 운영역량, 인력 요건 등을 모두 갖춘 **「소공인 관련 비영리 기관*」**

* 신청기관은 소공인 관련 분야 업무를 수행하는 법인 또는 단체여야 하고, ① 단독(비영리 기관) 또는 ② 컨소시엄(비영리 기관+지방자치단체 등(협력기관))으로 신청가능

□ **모집규모 : 1**개 기관, 기관별 2.6억원* 이내 국비 지원

* 사업 수행기간 등을 고려한 최초 지원 사업비이며 사업예산, 자율출자금 현황 등에 따라서 국비 지원예산은 매년 변동될 수 있음

□ **사업기간 :** 협약일('27.1월 예정)로부터 2028년 1월 31일까지(12개월)

* 사업기간 종료 전 연장평가를 통해 1회에 한하여 1년 연장 가능(최대 2년)

□ **지원방식 :** 국비 + 자율출자금(자율출자금 확보시 평가우대, 평가표 참고)

2. 주요기능 및 지원내용

□ **주요기능 :** 의류제조 소공인들의 제조역량 제고를 위해 CAD/CAM 재단시설, 연단기, 재단기 등의 공동장비* 지원

* **(공동장비)** CAD/CAM 재단시설 및 봉제장비 37종 [붙임] 참고

< 서울 창신 의류제조 공동인프라 구축현황 >





□ **주요역할**

○ **(장비운영)** CAD/CAM 재단시설 및 봉제장비 운영·관리

- 소공인이 CAD/CAM 재단시설 및 봉제장비를 이용할 수 있도록 지원하고 공동장비 사용법 지도·교육

○ **(시설관리)** 소공인이 공동인프라를 원활하게 이용할 수 있도록 장비예약, 민원응대 등 시설운영 전반에 대한 지원

□ **지원내용**

○ **(장비운영)** 공동인프라 운영에 필요한 자재비, 전문인력 운영비 등 지원

○ **(시설관리)** 공동인프라 운영에 소요되는 시설장비의 유지·관리비 지원

3. 신청자격

□ 자격요건 및 제한요건

○ **(자격요건)** 운영기관은 공동인프라 운영역량을 갖추고 아래의 자격요건(①~②)을 모두 갖춘 비영리 기관

<table>
<tr><th>요건</th><th>세부내용</th></tr>
<tr><td>①
기관
요건</td><td>■ 소공인 관련 비영리 기관 (모집공고일 기준으로 ⓐ~ⓓ 중 어느 하나에 해당)
ⓐ「민법」제32조에 따라 설립된 비영리 법인 중 소공인 관련 분야 업무를 수행하는 법인 또는 단체
ⓑ「중소기업협동조합법」에 의해 설립·운영 중인 비영리 협동조합
ⓒ 조례에 의하여 설립・운영되는 경제・산업관련 지방자치단체 산하기관
ⓓ「고등교육법」제2조에 의한 대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 원격대학, 기술대학, 각종학교
* 단, 법인등기부등본(또는 정관) 상의 목적 및 사업내용에 소공인 관련 분야 업무가 명시된 기관</td></tr>
<tr><td>②
인력
요건</td><td>■ 운영인력 최소 3인 이상(센터장 1인, 매니저 2인) 채용(예정인 경우, 채용계획서로 인정)
【인력구성(안)】
<table>
<tr><th>분야</th><th>대상업무</th></tr>
<tr><td>센터장</td><td>사업운영, 성과관리, 예산활용 등 사업전반 관리</td></tr>
<tr><td>매니저</td><td>CAD/CAM 재단시설 및 봉제장비 등 공동장비실 운영·관리</td></tr>
</table>
* 센터장은 비상근 가능, 매니저는 상근이 원칙이며 근무기간 내 겸직 및 겸업 불가
** 공동장비실의 원활한 운영을 위해 매니저 중 1인 이상은 의류 제조설비 운영경력 필수</td></tr>
</table>

○ **(제한요건)** 신청일 현재 아래 요건에 해당하지 않는 기관

요건	세부내용
① 휴・폐업	■ 사업자등록을 하지 않거나 휴업 또는 폐업 중인 경우
② 세금체납	■ 국세・지방세 체납 중인 경우
③ 채무불이행	■ 금융기관 등의 채무불이행 중인 경우
④ 금융규제	■ 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 참여제한	■ 중소벤처기업부 관련 사업에 참여제한으로 제재 중인 경우 ■ 최근 5년간 중소벤처기업부 또는 소상공인시장진흥공단으로부터 협약해약, 지원중단 등에 해당하는 제재를 받은 경우 ■ 당해연도 교육부 정부재정지원 제한대학으로 제재를 받은 경우 ■ 최근 1년 이내 공정거래위원회로부터「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따른 불공정거래행위 위반자로 통보받은 경우

4. 신청방법

□ **신청기간 :** ‘26.11.12(목) ~ 11.27.(금), 18:00까지

□ **신청방법 :** 소상공인24를 통해 온라인 신청·접수

□ **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 현금 자율 출자 확약서	해당 시(서식5 참조)
⑥ 사업자등록증 및 법인등기부등본	최근 3개월 이내 발급본
⑦ 실적증명서(또는 계약서, 협약서)	해당 시
⑧ 인력 요건 관련 증빙 * 이력서, 경력(재직)증명서, 자격증 등 사본 및 개인정보수집동의서	신규채용 예정인 경우, 채용자격요건 등을 포함한 채용계획서 제출
⑨ 법위반사실확인서	공정거래위원회 홈페이지에서 출력 (조회기간 : 모집공고 시작일로부터 3년)
⑩ 법인설립등기신고필증 사본	-

5. 평가방법

□ **평가방법 :** 신청기관의 운영역량을 고려하여 2단계 평가(서류, 발표)를 통해 최종 선정

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

○ **(발표평가)** 서류검토에 따른 적합기관에 한해 총괄책임자의 사업계획 발표를 토대로 운영기관 최종선정(고득점 순위로 선정)

* 단, 신청기관(또는 평가대상)이 1개일 경우 적부평가를 통해 최종선정

○ **(기타사항)** 평가일시 및 장소는 신청기관에 개별 안내예정

6. 평가항목

□ 평가 항목(안)

평가 영역	평 가 항 목	배점
운영역량 (40)	■ 사업 이해도	10
	■ 운영기관 역량	15
	■ 운영인력 역량	15
사업추진계획 (30)	■ 공동인프라 시설·장비 운영계획의 적절성	10
	■ 인력 활용계획의 적절성	10
	■ 사업예산 편성의 적절성	10
외부자원 연계 (30)	■ 지자체/운영기관 재원(자율출자금) 확보 정도	15
	■ 지자체/운영기관 사업과의 연계 계획	15

* 평가 항목 및 배점의 상세 내역은 추진 계획에 따라 달라질 수 있음

7. 추진절차

□ 절차 및 일정(안)

신청.접수 (신청기관 → 공단)	서류검토 (공단)	발표평가 (심의위원회)
'26.11.12. ~ '26.11.27.	~ '26.12월초	~ '26.12월초

선정통보 (공단 → 선정기관)	협약체결 (공단)	수정사업계획 검토·승인 (공단)	사업수행 (운영기관)
~ '26.12월중	~ '27.1월중	~ '27.1월중	27.2.1~

* 추진일정은 변동될 수 있음

8. 유의사항

□ 신청서, 사업계획서 등 제출서류 상의 허위내용 기재 사실 확인 시, 선정 및 협약 취소, 정부지원금 환수 등의 불이익이 있을 수 있음

□ 제출한 서류가 미비할 경우, 소상공인시장진흥공단은 보완을 요청할 수 있으며, 보완서류 미제출 시 신청 포기로 간주

□ 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 신청기관 미확인(연락불능) 및 착오로 인한 평가 불참 시 평가대상에서 제외(평가 일정 이메일 개별 통지)

□ 최종 선정된 운영기관은 정부지원금에 대한 이행(지급)보증보험증권을 필히 제출하여야 하며, 보험료는 운영기관이 별도 부담*

* 자율출자금에 한하여 사업비로 편성·집행 가능

□ 사업비는 e나라도움(국고보조금통합관리시스템, http://www.gosims.go.kr)을 통해 교부・집행・정산

9. 문의처

□ **접수** : 소상공인24를 통해 온라인 신청·접수

구분	제 출 처	비고
소상공인24	○ www.sbiz24.kr ("지원사업신청"→소진공 공고조회")	시스템문의 : 1644-5302

*** 회원가입 및 시스템 사용방법 사전숙지 필수**

**** 소상공인24 홈페이지를 통한 신청서 작성 및 제출은 신청기간에만 가능**

□ **문의처** : 소상공인시장진흥공단(소공인지원실)

담당부서	전 화	이메일
소공인지원실	042-363-7907	sogong24@semas.or.kr
	042-363-7903	

붙임	서울 창신 의류제조 공동장비 현황

□ 장비현황

	
CAD/CAM (YUKACAD)	자동연단기
	
반자동 연단기	봉제장비
	
봉제장비	봉제장비
	
봉제장비	봉제장비

* 일부 장비 예시이며, 자세한 내용은 공단으로 문의

서식 1 자가진단표

「2027년 서울 창신 의류제조 공동인프라」 자가진단표

구분	세부내용	예	아니오
자격요건	1. 신청기관은 공고문에 명시된 기관요건(① 민법상 비영리법인, ② 비영리 협동조합, ③ 지자체 산하기관, ④ 대학 등) 중 하나를 충족합니까?	□	□
	2. 운영인력 최소 3인(센터장 1인, 매니저 2인)을 확보하였거나 채용할 예정이며, 매니저 중 1인 이상은 의류 제조설비 운영경력을 갖추고 있습니까?	□	□
제한요건	1. 신청기관은 사업자등록을 하지 않거나 휴업 또는 폐업 중인 기관입니까?	□	□
	2. 신청기관은 국세·지방세 체납 중인 기관입니까?	□	□
	3. 신청기관은 금융기관 등의 채무불이행 중인 기관입니까?	□	□
	4. 신청기관은 고용노동부에서 공개한 체불사업주 또는 중대산업재해발생 사업장입니까?	□	□
	5. 신청기관은 금융기관을 통한 계좌개설이 불가능하거나, 금융자산에 대한 압류가 진행 중인 경우 또는 금융기관으로부터 불량거래자로 규제중인 기관입니까?	□	□
	6. 신청기관은 중소벤처기업부 관련 사업에 참여제한으로 제재 중이거나 최근 5년간 중소벤처기업부 또는 소상공인시장진흥공단으로부터 협약해약, 지원중단 등에 해당하는 제재를 받은 경우, 또는 당해연도 교육부 정부재정지원 제한대학으로 제재를 받은 기관입니까?	□	□
	7. 신청기관은 최근 1년 이내 공정거래위원회로부터 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따른 불공정거래행위 위반자로 통보받은 기관입니까?	□	□

상기 내용이 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

운영기관명 : 대표자명 : (직인)

협력기관명 : 대표자명 : (직인)

서식 2 사업신청서

「2027년 서울 창신 의류제조 공동인프라 운영기관 모집」 사업신청서

기 관 형 태		☐ 협·단체 ☐ 지자체산하 기관 ☐ 대학 ☐ 기타		
운영기관	기 관 명			
	사업자등록번호		법인등록번호	
	주 소			
	대 표 자		전화번호	
	휴대전화		F A X	
사업기간		협약일 ~ 2028년 1월 31일		
사업비		정부지원금	자율출자금	
		국비 260,000,000원	*(해당시) 자자체 000원 / 운영기관 000원*	
운영기관 총괄책임자	성 명		전화번호	
	소 속		휴대전화	
	직 위		E-mail	

상기와 같이 「2027년 서울 창신 의류제조 공동인프라 운영사업」 운영기관으로 참여하고자 신청합니다. 제출된 서류의 내용에 허위 사실이 있을 경우 선정취소 등의 조치에 동의합니다.

2026년 월 일

운영기관 대표 : (인)

협력기관 대표 : (인)

소상공인시장진흥공단 이사장 귀하

서식 3 서약서

서 약 서

본인은 본 「2027년 서울 창신 의류제조 공동인프라」 운영기관 신청서를 제출함에 있어 제반자료가 2026년 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.

2026년 월 일

운영기관명 : 대표자 : (직인)

협력기관명 : 대표자 : (직인)

서식 4 사업계획서

「2027년 서울 창신 의류제조 공동인프라」 사업계획서

2026. .

기 관 명	(운영) (직인) (협력) (직인)		
작 성 자		연 락 처	

〈 계획서 작성 및 제출 방법 〉

※ 제출 시 계획서 작성 및 제출 방법은 삭제할 것 ※

1. 사업계획서 규격

○ 혼글 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 <별첨 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 소상공인24 접수 시 업로드

목 차

1. 신청기관 현황 ·····
가. 일반현황 ·····
나. 주요연혁 ·····
다. 기관 비전 및 미션 ·····
라. 인력 및 조직구성 ·····
마. 운영기관 운영역량 ·····
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. 공동인프라 운영계획 ·····
나. 홍보계획 ·····
다. 사후관리 ·····
4. 추진일정 ·····
가. ·····

4. 사업비 집행계획 ·····
1. 사업비 구성현황 ·····
가. 정부지원금 집행계획(총괄표) ·····
나. 정부지원금 집행계획(세부내역표) ·····

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

※ 사업계획의 상기 목차에 대하여 해당 Page를 기재하여야 함.

※ 명시된 목차는 필히 기재하여야 함(단, 해당없을 시 해당없음 기재).

1. 신청기관 현황

1. 운영기관

가. 일반현황

운영기관	기 관 명		홈페이지	
	설 립 일		인력현황	명
	사업자등록번호		법인등록번호	
	주 소	(-)		
	주요사업 내용			
대표자	성 명		생년월일	
	전 화		F A X	
	E-mail		휴대전화	
총 괄 책임자	성 명		생년월일	
	부 서		전 화	
	직 위		F A X	
	E-mail		휴대전화	

나. 주요연혁

□

○

다. 기관 비전 및 미션

□

○

라. 인력 및 조직구성

□

○

마. 운영기관 운영역량

◆ 소공인 지원역량, 공동인프라 운영역량, 유사사업 추진실적 등 운영과 관련한 기관의 특징과 장점 기술

□

○

2. 협력기관(해당시)

가. 일반현황

협력기관	기 관 명		홈페이지	
	설 립 일		인력현황	명
	사업자등록번호		법인등록번호	
	주 소	(-)		
	주요사업 내용			
대표자	성 명		생년월일	
	전 화		F A X	
	E-mail		휴대전화	
총 괄 책임자	성 명		생년월일	
	부 서		전 화	
	직 위		F A X	
	E-mail		휴대전화	

나. 주요연혁

□

○

□

○

다. 기관 비전 및 미션

□

○

□

○

라. 인력 및 조직구성

□

○

마. 운영기관 운영역량

◆ 소공인 지원역량, 공동인프라 운영역량, 유사사업 추진실적 등 운영과 관련한 기관의 특징과 장점 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. 사업내용(1page 이내)

◆ 사업목표 및 주요 사업내용 등을 간략하게 기술

사업목표	주요 사업내용 등
◦ ◦	◦ ◦

가.

□

○

3. 세부사업 계획

1. 운영 현황

구 분	세부 내용	
운영인력	명	◦ 센터장 0명, 매니저 0명

2. 운영조직 및 인력구성

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

가. 조직도

나. 운영인력 현황

□ 운영인력 수 : ○명

구분	성명	직위	성별	출생년도	비고
1					
2					
3					

□ 운영인력 주요경력 및 주요업무

구분	성명	주요경력	주요업무
1			
2			
3			

3. 세부사업 운영계획

가. 공동인프라 운영계획

◆ 운영절차, 운영방법, 운영기간(일정), 운영횟수, 지원목표(명), 사업예산, 시설·장비 관리계획 등 구체적으로 명시
◆ 사업추진배경 및 필요성, 세부추진과정, 목표(정량적 · 정성적), 기대효과는 구체적으로 작성

□

○

나. 홍보계획

◆ 홍보방안, 외부기관 등과의 협력, 차별화된 서비스 등을 상세히 기술

□

○

다. 지자체/운영기관 연계

◆ 지자체 또는 운영기관 자체역량을 활용한 사업 연계를 통해 공동인프라 수혜 소공인 지원 방안 기술

□

○

4. 추진일정

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

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

4. 사업비 집행계획

1. 사업비 구성현황

◆ 직접성 경비 중, 각 세목 사업비에 대한 별도 편성 기준은 없으나 과도한 사업비 편성 시 심의를 통해 판단
◆ 소공인특화지원센터 사업비 편성기준(별첨1)을 준용

가. 정부지원금 집행계획(총괄표)

항	목	세목	소계	구성비
직접성 경비	전문인력 운영비	*전문인력 운영*		%
	시설관리비	*시설·건물 관리비*	*49,500천원*	%
	장비유지비	*장비보수 및 소모품*		
	기타	-		%
간접성 경비	운영비	*여비*		%
		업무추진비		%
		기타운영비		%
		홍보비		
		운영수당		%
계(원)				100%

* 공동인프라 운영을 위한 시설·건물 관리비(월 평균 4,500천원 * 12개월) 편성필수이며, 실제 비용은 매월 변동될 수 있음

나. 정부지원금 집행계획(세부내역표)

항	목	세부 산출내역	사업비(원)			구성비 (%)
			정부 지원금	자율출자금	계	
직접비	전문인력	*(전문인력1) 3,000천원 * 12개월*				
	시설관리	*(시설관리비) 4,500천원 * 12개월*				
	장비유지	*(장비유지비) 2,200천원 * 12개월*				
간접비	여비					
	업무추진비					
	기타운영비					
	홍보비					
	운영수당					
계						100.0

서식 5 현금 자율 출자 확약서

「2027년 서울 창신 의류제조 공동인프라」

현금 자율 출자 확약서

운영기관명	
협력기관명	
사 업 기 간	2027년 2월 1일 ~ 2028년 1월 31일 (1년간)

출 자 확 약 내 역

► 현금출자액

구분	운영기관	협력기관	총계
금액(원)	원	원	원

[첨부] 예산 확보 계획 등 별도 문서 보유 시 첨부

위와 같이「2027년도 서울 창신 의류제조 공동인프라」수행을 위해 현금 출자 납부 확약서를 제출합니다.

2026년 월 일

운영기관명 직인

협력기관명 직인

소상공인시장진흥공단 이사장 귀하

별 첨

별첨1 사업비 편성 및 집행기준(안)

[별표1] 사업비 편성 및 집행지침 (준용)

구분	사용용도
운영인력	**인건비 산정기준[별표 4 참고]에 의거 편성** 1) 인건비 초과분은 운영기관에서 자체 부담
여 비	**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	**사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 세미나비 및 기타 제경비** 1) 단위사업 수행을 위한 사업추진비더라도 직접사업비 내 지출 불가 2) 간접사업비 집행기준 내 회의비 참고

[별표2] 사업비 편성 및 세부 집행지침

<table>
<tr><th>구분</th><th>사용용도</th></tr>
<tr><td>운영인력</td><td>■ 인건비 산정기준에 의거하여 편성
■ 인건비 산정기준 초과분은 사업비 외 운영기관에서 자체부담</td></tr>
<tr><td>일용직</td><td>■ 일용직 근로자가 1주 만근 시 주휴수당 별도 지급
■ 고용노동부 당해연도 최저임금 고시에 따름(중식비-운영기관 내부지침 적용)</td></tr>
<tr><td>여 비</td><td>■ (시내출장) 일비 2만원 정액지급
* 근무지로부터 여행거리 왕복 2km 이상 시 시내출장비 지급
■ (시외출장) 일비 2.5만원 정액지급, 식비 2.5만원 정액지급
1) 숙박 시 출장지에 따른 숙박비 상한액 내에서 실비지급
<table>
<tr><th>지역</th><th>상한액(1박 기준)</th></tr>
<tr><td>서울특별시</td><td>100,000</td></tr>
<tr><td>광역시</td><td>80,000</td></tr>
<tr><td>그 외</td><td>70,000</td></tr>
</table>
2) 시외버스, 철도이용시 교통비 실비지급(단, 지하철, 택시, 시내버스 제외)
3) 자가용 이용시, 출장증빙(톨게이트 비용, 해당 지역에서의 본인명의 신용카드 지출영수증) 후, 고속버스·철도 이용 등 대중교통 이용시 실비에 준하여 지급 또는 [별표12] 자동차 운임 규정에 따라 실비지급 가능
※ 국내여비(시내·시외)는 1인당 총 3백만원 이내 편성
■ (해외출장) 공무원 여비기준 준용
* 환율은 내부 기안문서에 명시한 기준일로 환율 적용</td></tr>
<tr><td>운영수당</td><td>■ (평가·심의·자문수당) 100천원 × 시간 × 참석위원
* 단, 인당 1일 최대 400천원 이내 편성
■ (회의참석수당) 70천원 × 시간 × 참석인원
* 단, 인당 1일 최대 300천원 이내 편성
※ 단, 온라인 플랫폼을 통한 비대면 회의 진행이 가능한 경우, 관리기관의 사전승인 시 일반적인 위원회 회의 참석수당에 준하여 비대면 회의 운영수당 편성 및 집행 가능
※ 회의참석에 소요되는 교통비는 여비지급 기준에 따라 실비지급 가능</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="5">기타
운영비</td><td colspan="2">■ 센터 운영을 위한 소모품비, 도서인쇄비, 일반수수료, 수선비, 도서인쇄비, 공공요금 및 제세 등 실비정산
■ 센터 운영인력의 역량강화를 위한 교육수강 가능</td></tr>
<tr><td>소모품비</td><td><table><tr><th>취득단가(개별)</th><th>총 취득단가</th></tr><tr><td>(개별) 30만원 이내</td><td>100만원 이내</td></tr></table>※단, 인프라 장비 소모품, 전산소모품인 토너, 드럼, 감염병 확산방지를 위한 온도 측정기 구매 등은 예외로 인정</td></tr>
<tr><td>특근매식비</td><td><table><tr><th>금액</th><th>지급기준</th><th>비고</th></tr><tr><td>9,000원</td><td>1인당 1식 기준</td><td>인정시간(18시~21시)</td></tr></table>※ 주말 또는 휴일의 경우 인정시간은 12시~21시</td></tr>
<tr><td>도서인쇄비</td><td>■ 자료 및 보고서(ex.실적·정산보고서), 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 인쇄물 및 유인물의 제작비
■ 도서, 잡지 등 정기·비정기 간행물의 구입비 등
■ 단위사업 수행시 필요한 인쇄비 및 유인비는(리플렛, 간행물 제작 등) 직접사업비 내 지출 가능</td></tr>
<tr><td>일반수수료</td><td>■ 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료(조달청 수수료, 채용위탁업체 수수료, 원가계산 수수료 등)
■ 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등
■ 검정료, 감정료, 시험료 등</td></tr>
<tr><td>공공요금
및 제세</td><td>■ 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</td></tr>
<tr><td>업무
추진비</td><td colspan="2"><table><tr><th>금액</th><th>지급기준</th></tr><tr><td>30천원</td><td>1인당</td></tr></table>* 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</td></tr>
</table>

[별표3] 세부항목별 사업비 증빙서류 (정산 시 준용)

구분	사용용도
운영인력	1) 근로계약서 2) 4대보험 사업장 가입자 명부 3) 급여대장(월별) 4) 운영인력에게 지급한 이체확인증
일용직	1) 근로계약서 3) 통장사본, 신분증 사본 4) 근태 관리대장 5) 월별 급여대장 6) 이체확인증
여 비	1) 출장복명서 2) 지출결의서 3) 영수증(교통비, 출장현지사용 분) (항공) 항공권 영수증 (철도) 코레일 홈페이지 영수증 출력본 (선박) 카드 영수증 및 선박 승선권 (버스) 버스 승차권
운영수당	1) 지출결의서 2) 참가자확인서명 3) 회의록(사진포함)
기타운영비	1) 지출결의서 2) (전자)세금계산서 또는 계산서 (카드 이용 시 영수증) 3) 통장사본 4) 계약서 또는 고지서
업무추진비	1) 지출결의서 2) 참가자확인서명 3) 회의록(사진포함)

[별표4] 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 인건비 기준('26년)>

고급(월)	중급(월)	초급(월)	기타
5,567,168원 이내	5,285,686원 이내	3,593,928원 이내	3,021,708원 이내

* 4대 보험 및 퇴직급여충당금 등 운영기관 내부규정에 의한 제수당 포함

※ 2026년 인건비 산정기준을 적용하여 사업비 편성(2027년 산정기준 확정 시 재안내 예정)

■ 위 자격요건에 부합하지 않는 인력은 기타등급으로 산정

■ 인건비 산정기준은 사업비(정부지원금+자율출자금)내에서 적용하되, 자율출자금이 있는 경우에는 출자기관이 승인한 범위 내에서 운영기관의 급여 지급 관련 규정에 따라 추가로 산정할 수 있다.

■ 단, 운영인력의 자격(구분)이 2개 이상에 해당하는 경우에는 유리한 자격의 등급 적용

현물출자 산정 기준

구분	주요내용
사업공간	■ 사업공간의 보유 또는 임차한 경우 해당 공간의 임차료(사용료) * 임차료 산정불가 시, 감정평가액으로 갈음
장비	■ 기자재의 보유 또는 임차한 경우 해당 기자재의 임차료(사용료) * 임차료 산정불가 시, 취득가액의 10% 또는 잔존가치액으로 갈음
인건비	■ 운영인력(센터장, 매니저)에 대한 인건비 * 전년도 연말정산기준 월 평균 급여액 × 상근개월 수 * 최근 2년 이내의 연말정산기준이 없을 시 인건비 산정기준 준용
■ 현물금액 산정기준은 월임차료x사업기간 기준으로 적용 ■ 사업공간 보증금의 경우, 월임차료로 환산(공인중개사의 확인서류 제출 필수)	