

사회적책임경영 중소기업지원센터 선정 계획 공고

중소기업 사회적책임경영(이하 중소기업 CSR) 지원활동을 체계적으로 추진할 수 있는 역량 있는 중소기업 사회적 책임경영 지원센터 선정을 위하여 다음과 같이 공개 모집하고자 공고합니다.

2014년 2월 13일

중소기업청장

1 사업 개요

□ 사업 목적

- 중소기업의 CSR활동을 체계적이고, 효율적으로 지원하기 위한 '사회적책임경영 중소기업종합지원센터' 지정·운영을 추진

□ 사업 내용

- (지원규모) 3.5억원
- (지정대상) 중소기업의 사회책임경영활동을 지원하기 위한 경영 지원시설 및 역량을 갖춘 비영리 법인 또는 단체
- (지정규모) 1개 센터
 - ※ 단, 지역 중소기업 지원을 위해 지역본부 등 거점이 있는 기관 지정
- (지정기간) 2년간 지정('14년 협약일 ~ '15.12.31)
 - ※ 단, 1차년도 사업추진 및 성과평가 결과가 미흡할 경우 지원 중단 및 지정 취소
- (지원내용) 중소기업 CSR 활동성과 관리, CSR 실행역량 강화, CSR 인식강화 등 지원에 소요되는 비용(직접사업비)
 - 센터 운영비, 인건비, 건물 임대료 및 시설 관리비(간접사업비는 총 사업비의 20% 이내)

2 신청 요건

- (기관 성격) 정부·지자체 출연기관 등 비영리법인(기관 또는 단체)
- (조직) 전국 지원이 가능한 별도의 전담 조직 및 지역 거점 보유
- (시설) CSR지원을 위한 독립된 사무실, 회의실, 교육실* 등 사무 공간 보유
 - ※ 교육시설을 합산한 면적이 150제곱미터 이상으로서 집합교육을 할 수 있는 1개 이상의 강의실 및 상담실을 갖출 것
- (인력) 센터장 1명을 포함한 4명 이상 인력 확보
 - ※ 상근인력의 경우 CSR 전문성(경험) 보유시 우대(증빙서류 제출)
- (지원실적) 최근 3년 이내('11~'13) 사회적책임경영 관련 사업을 위탁 또는 직접 수행한 실적 보유
- (대응 투자계획) 중소기업의 CSR지원을 위한 정부지원과 신청 기관의 대응투자(기관부담금 등) 규모 및 운영계획을 수립
 - * 투자계획서 제출 필수

3 센터 주요사업

사회적책임경영중소기업지원센터 주요 업무

- 중소기업 사회적책임경영에 대한 지침의 제공
- 중소기업 사회적책임경영 관련 전문인력의 양성
- 사회적책임경영에 대한 인식제고를 위한 교육 및 연수
- 사회적책임경영에 필요한 정보 제공 및 컨설팅 지원
- 그 밖에 사회적책임경영의 활성화를 위하여 필요한 사업
- ※ 근거 : 중소기업진흥에 관한 법률 제62조의 6

< 중소기업 CSR지원 관련 주요 업무 현황>

□ 중소기업 CSR 활동성과 관리

- **(CSR 성과지표 개발 및 보급)** 중소기업 CSR 성과지표 개정 및 보급
 - * 산업별 CSR 활동관리 모델 개발, 산업별 CSR활동 제시 등
- **(CSR 온라인 성과관리시스템 운영)** 중소기업의 CSR 성과를 체계적으로 관리할 수 있도록 온라인 시스템 운영

□ 중소기업 CSR 실행역량 강화

- **(CSR 컨설팅 및 검증)** 기업 특성을 고려한 중소기업 CSR 컨설팅 및 성과 검증
 - * CSR전문가를 파견하여 현장진단 및 지도, CSR보고서 개발 지원 등
- **(CSR 교육)** 중소기업 임직원 대상 CSR 교육 및 CSR 전문가 양성
 - * 중소기업의 CSR 도입을 지원할 전문인력을 양성하고, 중소기업 임직원을 대상으로 CSR 교육을 제공하여 내부전문가 양성

□ 중소기업 CSR 인식강화

- **(CSR 정보수집 및 제공)** CSR 국제 동향 및 중요 정보 등을 조사·분석하여 자료제공
 - * 중소기업 CSR 컨퍼런스 개최, CSR활동사례 홍보

4 신청 기간 및 방법

- **(신청기간)** 2월 13일(목)~2월 27일(목), 18:00까지
- **(신청방법)** 중소기업청 공공구매관로과 방문 및 우편접수*
 - * 마감일까지 도착분에 한함
- **(신청 서류)** 사업신청서 1부(사업계획서 7부), 첨부서류 일체 등

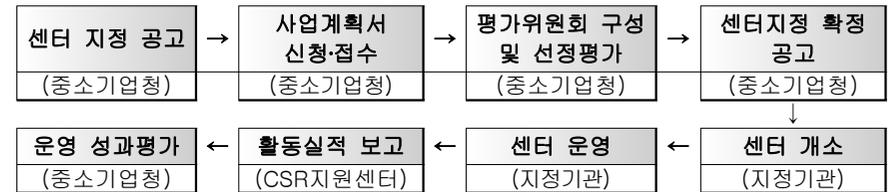
※ 접수처 : (302-701) 대전광역시 서구 청사로 189 정부대전청사 1동 12층 중소기업청 공공구매관로과

※ 신청서류 : www.smba.go.kr→정보공개→법령정보→고시/공고/훈령→공고→사회적책임경영 중소기업지원센터 지정계획 공고 (붙임서식)

5 지정 절차

* 평가, 선정, 협약 일정 등은 진행상황에 따라 일부 조정될 수 있음

□ 추진 절차



□ 평가 절차

- **1차 현장 평가(2월)**
 - 신청기관의 신청자격, 기관현황, 중소기업 지원 인프라 및 실적 등에 대해 현장 확인
- **2차 종합 평가(3월)**
 - 외부전문가로 구성된 평가위원회를 구성하여 현장평가 결과, 사업계획서, 센터장의 발표내용 등을 종합적으로 심사·평가
- **센터 지정 (3월)**
 - 신청기관의 사업수행역량, 사업 추진계획, 대응 투자 규모 등을 고려하여 최종 선정
- **협약체결 및 정부지원금 지급(3월)**

<사업계획서 작성 및 제출 방법>

※ 작성요령을 참조하여 사업계획서를 작성하되, 제출시 작성요령은 삭제할 것

1. 제출 서류

- 1) 주관기관 대표자 명의의 제출 공문 1부(신청서 포함)
- 2) 사업계획서, 투자계획서
 - 7부 (A4 용지 크기, 좌절 단면 인쇄)
- 3) 제출처 : 중소기업청 공공구매판로과
방문 또는 우편접수(마감일까지 도착분에 한함)
- 4) 제출기한 : 접수마감일 18:00 까지

2. 사업계획서 규격

- 본문 15포인트 이상, 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
- 파일저장방법 : 주관기관명으로 하되 총 10자 이내
- 사업계획서 분량: 100페이지 이내

3. 사업계획서 작성요령

- 사업 공고 자료를 숙지한 후 작성
- 인용자료 및 데이터에는 반드시 출처 명시
- 비율 산정 시에 소숫점 첫째 자리까지 기재 (둘째자리에서 반올림)
- 금액의 경우는 제시한 금액단위 이하는 버림
- 반드시 면수(page)를 기재
- 모든 증빙자료는 사업계획서와 1권으로 합철하고, 별도 목차를 작성
 - 사업계획서 본문 작성 시 관련 증빙자료의 페이지를 반드시 기재

※ 필요시 동 양식 내용 이외의 항목을 추가 작성 가능

사회적책임경영 중소기업지원센터 사업계획서

20 . .



목 차

I. 신청 기관 현황

II. 사업개요

III. 세부사업계획

IV. 사후관리 및 향후 추진 방안

<첨부1. 첨부서류>

※ 사업계획의 상기 목차에 대하여 해당 Page를 기재하여야 함.
 목차를 제외한 본문부터 Page기재

I. 신청기관 현황

1. 일반현황

주관기관	기관명		홈페이지	
	설립년월일		상시종업원수	명
	사업자등록번호		법인등록번호	
	주소	본사 (-)		
	주요사업 내용			
대표자	자본금		전년도매출액	백만원
	성명		생년월일	
	전화		F A X	
총괄 책임자	E-mail		휴대전화	
	성명		생년월일	
	부서		전화	
	직위		F A X	
	E-mail		휴대전화	

2. 주요연혁

3. 센터의 비전 및 목표

4. 중소기업 CSR의 현황 및 개선점

5. 인력 및 조직구성(기관 내 CSR 관련 조직 및 센터와의 연계 방안)

6. 중소기업CSR사업 실적

7. 지원센터 운영역량

◆ 기관비전 및 미션, 인력 및 조직 구성(조직도 포함), 유사사업 추진실적, 지원센터 운영과 관련한 기관의 특징과 장점 기술(운영역량)

II. 사업개요

1. 사업목표

◆ 신청기관 여건 등을 고려하여 사업목표 및 방향 등을 간략하게 기술

2. 추진배경

◆ 신청기관 입장에서 사업 참여 배경 및 필요성 등을 기술
 ○ 중소기업 CSR 현황 및 지원·육성 필요성, 신청기관 및 참여기관 특징·장점 및 역량 등을 고려하여 사업 추진배경 및 필요성을 설명

3. 추진전략

4. 추진체계

◆ 센터 운영에 대한 추진전략 및 체계를 기술
 ○ 중소기업의 사회적책임경영지원을 위한 센터 운영방향 및 전략을 기술
 ○ 각종 지원프로그램 등에 대한 전략 및 체계 등을 기술
 ○ 센터 운영 조직 및 인력의 역할, 외부기관(단체, 공공기관, 대학교, 중소기업 등)과의 협력체계 등을 기술
 ○ 그림, 도표 등을 활용하여 자유롭게 작성

5. 중점 성과 목표

구분	성과 목표	주요 사업내용 등
1차년도 (2014년)	○	○
2차년도 (2015년)	○	○
3차년도 (2016년)	○	○

◆ 연차별 중점 추진목표 및 주요 사업내용을 기술
 추진목표 예시 : 중소기업의 CSR경영활동 비율 00→00%, 등, CSR연간 교육 인원 00명 등

6. 기대효과

◆ 사업의 최종결과(연차별 결과포함) 따른 기대효과, 활용방안 등을 기술

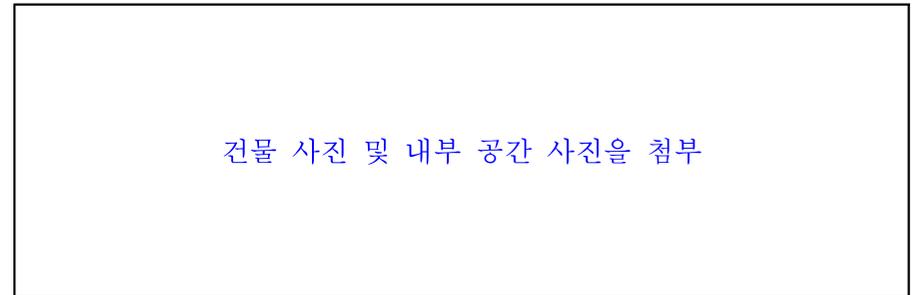
III. 세부 사업계획

1. 센터 인프라 구축

가. 센터현황

구분	세부 내용		
	지역	전담인력	명 (연구원0, 행정보조 0, IT관리 0)
센터면적(㎡)	전체 면적	㎡	
	전용면적	㎡	
	전용면적 세부내용	○ 회의실 : ㎡ ○ 상담실 : ㎡ ○ 접견실 : ㎡ ○ 교육장 : ㎡	
공용공간 현황	구 분	개수(개)	면적(㎡)
	회의실		
	상담실		
	교육장		
	접견실		
	휴게실		
지원시설 등	복사기(대)	팩스(대)	
	PC(대)	기타	
	
	인터넷	인터넷 유형(전용선 등), 속도 등 기재	

나. 센터 공간구성도



◆ 센터 사무공간 환경 등 공간 구성도·설계도(좌석수, 평수(㎡), 용도 등 자세하게 서술)를 그림, 도표 등을 활용하여 자세하게 기재

다. 센터 운영조직 및 인력구성

성명	지원업무	주요업무	비고
	센터장		
	연구원		
	보조인력	○	채용예정
...	보조인력	○ ...	

◆ 센터 운영을 위한 센터장, 연구인력 등 상근인력의 인력구성과 주요 업무 분장 등을 기술

2. 주요사업 추진 계획

◆ 중소기업의 사회적책임경영 지원사업을 성공적으로 추진·운영·관리 할 수 있는 방안 등을 기술

- 각 사업의 목표 및 필요성, 추진전략, 추진계획, 추진일정 순으로 기술
- 센터의 주요사업은 공고문 2쪽 “센터 주요사업” 참고

3. 교육추진 계획

◆ 중소기업의 사회적책임경영 전문성 제고 및 역량 강화를 위한 맞춤형 교육 추진계획, 차별화된 교육과정 운영방안 등을 기술

- 목표 및 필요성, 추진전략, 추진계획, 추진일정 순으로 기술
- * 추진계획에 교육과정, 강사, 교육기간, 교육장소, 교육대상(인원) 등 기술

4. 세미나 및 네트워킹 추진계획

◆ 중소기업의 CSR활동 강화 및 네트워킹 활성화를 위한 세미나 및 네트워킹 (사례발표, 간담회, 교류회 등) 추진계획, 외부기관의 협력방안 등을 기술

- 목표 및 필요성, 추진전략, 추진계획, 추진일정 순으로 기술

5. 홍보계획

◆ 지원사업 홍보 계획, CSR 우수 중소기업을 위한 홍보활동 등 기술

- 목표 및 필요성, 추진전략, 추진계획, 추진일정 순으로 기술

IV. 사후관리 및 향후 추진방안

1. 사후관리 계획

◆ 센터를 통해 지원받은 중소기업에 대하여 지속적인 지원계획 등 사후관리를 작성

- 기업간 네트워크 구축 등 지속적인 연계지원프로그램 운영 계획을 세부적으로 작성

2. 향후 추진방안

◆ 센터의 향후 발전 방안(지자체, 대기업 등 타 기관과의 개발·공동전략 등)

- 센터의 확대 방안 및 서비스의 질적 개선 방안 등을 기술

3. 추진일정

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

◆ 사업추진내용을 기재하고 추진일정은 Bar Chart로 표시(양식 수정가능)

【붙임 2】

사회적책임경영 중소기업지원센터 투자계획서(안)

1. 대응투자 계획

-
-

◆ 정부지원금 대비 운영기관 부담의 2년간의 대응투자 규모 및 운영계획을 구체적으로 기재

2. 사업비 구성현황

(단위 : 천원)

총 사업비(A+B)		정부지원금(A)		대응투자금(B)			
금액	비율(%)	금액	비율(%)	현금	현물	계	비율(%)

3. 사업비 세부내역

(단위 : 천원)

예산항목	예산비목	사업비						총계	비율(%)
		정부 보조금	비율(%)	대응 투자금 (현금)	비율(%)	대응 투자금 (현물)	비율(%)		
간접 사업비	교육비								
직접 사업비	인건비								
	여비								
	시설비								
	...								
	계								

4. 비목별 사업비 세부 집행계획

□ 대응투자금(현금)

(단위:천원)

항 목	세부항목	세부내용	금액	비율(%)	비고
대응 투자금	현금	인건비	2백만원×1명×8개월	16,000	6%
합 계				100%	

□ 대응투자금(현물)

(단위:천원)

항 목	세부항목	세부내용	금액	비율(%)	비고
대응 투자금	현물	인건비	2백만원×1명×8개월	16,000	6%
합 계				100%	

작성요령

- 세부 산출내역은 사업내용과 일관성있게 구체적으로 작성
예) 전문 강사로 100,000원/h * 2명 * 4h/1일 * 5일 = 4,000,000원
- 세부비목은 기관사정에 맞게 자율적으로 조정가능
- “3. 비목별 사업비 세부 집행계획”의 “비율(%)”은 정부지원금(100%), 현금(100%), 현물(100%) 각각의 항목별 집행 비율을 산정

5. 시설 지원

시설명	위치	사진

□ 예산편성 기준

1. 직접사업비는 각 사업별 목적달성을 위하여 소요되는 고유사업비를 의미한다.
2. 간접사업비는 직접사업 수행을 위한 운영비로서 항목은 다음과 같다.
 - ① (인건비) 세액공제액을 포함한 내부인건비 및 외부인건비로 구분하고 다음에 따라 계상한다.
 - 가. (내부인건비) 보조사업자 소속의 직원으로서 당해 사업에 직접 참여하는 인력의 인건비로서 지원기관의 급여기준에 따라 사업 기간 동안의 실지급액을 산정한다.
 - 나. (외부인건비) 보조사업자 소속직원은 아니나 당해 사업에 참여하는 인력에게 지급되는 인건비로 지원기관의 내부기준에 따라 정한다.
 - ② (운영비) 다음에 따라 구성되며 실소요액을 계상한다.
 - 가. (수용비 및 수수료) 당해 사업과 직접 관련이 있는 인쇄비, 복사비, 인화비, 공공요금, 제세공과금, 수수료, 사무용품비 등
 - 나. (운영수당) 교육 강사료, 위원회·회의 참석수당 등
3. (여비) 보조사업자의 국내외 출장여비 및 근거리교통비로 보조사업자가 정한 기준에 따른 경비 또는 실소요액을 말한다. 단, 다음에 해당되는 경우에는 인정하지 아니한다.
 - 가. 내부차량비, 차량임차비, 유류비 중 해당사업 용도 외에 사용금액
 - 나. 사업관련 출장목적 등의 증빙이 미비한 경우
4. (업무추진비) 사업추진에 특별히 소요되는 비용으로서 간식비, 식대, 행사경비 등에 소요되는 경비를 말한다.
5. (기타 경비) 제1호 내지 제4호를 제외한 비용으로서 사업 추진 시 필요한 나머지 경비를 말한다.