

## 2014년도 『중견기업 미래창조 경영인재 아카데미』 사업 공고

중견기업 경영인재의 미래 유망기술 통찰 능력과 글로벌 기술경영 역량 제고를 위한 『중견기업 미래창조 경영인재 아카데미』 사업을 다음과 같이 공고하오니, 동 사업에 참여하고자 하는 비영리법인은 신청방법에 따라 신청하시기 바랍니다.

2014년 4월 1일  
중 소 기 업 청 장

### 1. 사업개요

#### □ 사업목적

- 중견기업의 투자촉진 및 지속성장을 견인하기 위한 중견기업 경영인재의 미래 유망기술 통찰 능력과 글로벌 기술경영 역량 제고
  - 신기술 사업화 및 글로벌 경영혁신을 위한 기술경영인재 맞춤형 교육과정 개발·운영

- 지원규모 : 2개 수행기관 내외 선정, 교육기관당 3.3억원 내외 지원
  - \* 교육장소를 기준으로 수도권과 비수도권에서 각 1개 수행기관씩 선정

- 지원기간 : 10개월 이내

- 지원대상 : 『중견기업 미래창조 경영인재 아카데미』 교육 프로그램의 개발 및 운영이 가능한 비영리법인

### 2 사업내용 및 지원조건

- (교육 기본방향) 중견기업의 신사업 투자 및 지속성장을 견인할 수 있도록 기술경영인재 중심의 맞춤형 교육프로그램으로 개발·운영

- 중견기업의 경영현장에 바로 활용이 가능하도록 사례 중심의 기술 사업화 전략, 글로벌 기술경영전략 등으로 커리큘럼 구성

□ (교육대상) 전년도 결산 재무제표 기준 매출액 400억원 이상 5,000억원 미만인 중소·중견기업의 CEO·CTO 및 임원

- \* 시스템 SW개발공급업 등은 100억원 이상
- \* 상대적으로 교육기회가 적은 CTO 등 기술부문 임원 우선 선발

□ (교육과정) 기술경영 중심의 강의형 및 참여형 등으로 구성

구 분		주 요 교 육 내 용
기술경영교육		<ul style="list-style-type: none"> <li>· (글로벌경영) 신사업 개발 및 신규판로 확보, 기술경영 혁신, 비즈니스 모델 및 기술사업화 방안, 기업가정신 고취 및 사회적 책임, 글로벌기업 환경변화와 대응방향 등</li> <li>· (기술융복합) 글로벌 융복합 기술변화와 트렌드, 이업종간 기술융복합 등</li> <li>· (기술과 인문의 융복합) 인문학의 가치, 디자인과 기술, 미래 사회와 기술 융복합 등</li> </ul> <p>* 교육기관별 총 28주(주중 야간, 1일*3시간) 기준으로 운영 * 국내외 히든챔피언 기업 현장 연수 각 1회 이상 별도 추진</p>
산 학 협 력 파 트 너 십	우수연구실 현장 연수	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 국내 산·학 협력 우수연구실(Lab)을 방문하여 최신 연구 현장의 연구개발 방식, 장비활용, 공동연구 논의 등</li> </ul> <p>* 교육기관별 5회(회당 3시간) 이상 연수</p>
	융복합 기술 교류회 개최	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 산·학·연 현안 기술문제 의견 교환</li> <li>· 기술 융복합화 사례 연구 및 의견 교환</li> <li>· 기술과 예술의 콜라보레이션 사례 연구 및 융복합방안 논의</li> <li>· 기술 융복합 협력과제 도출 및 지원</li> </ul> <p>* 교육기관별 5회(회당 3시간) 이상 개최</p>

□ (강사진) 커리큘럼 분야에서 권위를 인정받는 전문가

- 대학 교수, 성공한 기업의 대표, 내외부 유명인사 등으로 구성

□ (지원조건) 수행기관별 총 30명 이상 인력양성

- 수행기관은 교육대상자 소속 기업으로부터 “정부 60% : 기업 40%” 범위 안에서 수강료 추가 징수 가능

- \* 정부지원금은 교육대상자 1인당 800만원 기준

### 3 평가 및 선정 절차

#### □ 선정절차



#### □ 서류확인

- 구비서류 이상 여부 및 신청자격 요건 충족여부 확인

#### □ 현장확인·검증

- 사업계획서에 제시된 내용의 사실여부 현장 확인

\* 기관 일반현황, 사업추진조직 및 참여인력, 교육개발·운영 능력 등 확인

#### □ 선정평가

- 평가위원회(외부전문가 7인 내외)에서 제출서류, 현장확인·검증 결과, 사업계획 발표, 심층 인터뷰 등을 종합 평가하여 권역별(수도권, 비수도권) 추천대상기관 선정

\* 최고, 최하점수를 제외한 최고 평점을 획득한 순으로 선정(단, 60점 미만은 탈락처리)

#### □ 평가항목

평가항목	세부 평가 지표
프로그램의 적정성 및 창의성	- 기술경영, 기술교류회, 연구현장 연수 등 교육 프로그램 확보 - 교육 프로그램 구성의 질적 우수성 - 프로그램 시행을 통한 교육성과 창출 가능성
추진계획의 적정성	- 교육 프로그램 실행 계획의 구체성 및 전략의 효율성 - 교육 프로그램 시간, 운영 및 방법의 적정성 - 운영계획과 내용, 편성인원수 대비 예산 계획의 적정성
교육인력 확보 능력	- CEO·CTO 및 임원 모집 전략(홍보 등)의 효율성 - 중소·중견기업과의 네트워크 수준
강사진의 우수성	- 교육 강사진의 관련 분야 실무경력 및 노하우 수준 - 교육기관과 산학협력 기관과의 협조 관계
교육기관의 역량 및 인프라	- 교육기관 및 총괄책임자의 기업교육 경험 및 역량 - 참여인력 구성의 적정성 및 전문성 - 교육공간 확보 및 수강의 편의성

## 4. 신청·접수 방법

- 신청·접수 기간 : 2014.4.1(화) ~ 2014.4.30(수)
- 신청서류 : 사업신청서(사업계획서 등 첨부서류 포함)
  - 접수 안내 및 양식 다운로드 : 중소기업청([www.smba.go.kr](http://www.smba.go.kr)), 한국산업기술진흥원([www.kiat.or.kr](http://www.kiat.or.kr)) 홈페이지 공고 참조
- 접수처 및 제출방법
  - 한국산업기술진흥원에 방문 또는 우편(마감일 18:00까지 도착분에 한함)으로 신청서류 제출
  - \* 주소 : (135-513) 서울 강남구 테헤란로 305 한국기술센터 17층  
한국산업기술진흥원 중견기업기반팀

## 5. 유의사항 및 문의처

- 유의사항
  - 수강자의 편의를 위해 주된 교육장소를 기준으로 수도권과 비수도권으로 구분하여 평가·선정하되 사업신청서의 신청권역(교육장소)란에 수도권 또는 비수도권을 명시하여 신청
- 문의처

기관명(주관기관)	담당부서	연락처
한국산업기술진흥원	중견기업기반팀	02-6009-4354

< 서식 1 > 사업참여신청서

신청권역 (교육장소)	수도권 ( ) 비수도권 ( )	접수번호	
----------------	---------------------	------	--

**「중견기업 미래창조 경영인재 아카데미」사업 참여신청서**

사 업 명	중견기업 미래창조 경영인재 아카데미			
신청 기관	기관명		사업자등록번호	
	법인등록번호			
	주소			
	홈페이지	http://		
총괄책임자	소속		직위	
	성명		생년월일	
	Tel		핸드폰	
	Fax		E-mail	
실무담당자	성명		직위	
	Tel		핸드폰	
	Fax		E-mail	
사업기간	2014. 5. 1. ~ 2015. 2. 28. (10개월)			
사업비	총 백만원			

「중견기업 미래창조 경영인재 아카데미」교육의 수행을 위한 사업 참여 신청서를 제출합니다. 또한 첨부한 사업계획서의 내용에 허위사실이 있을 경우 선정취소 및 국가 연구개발사업의 참여제한 등의 조치에 동의합니다.

2014 년 월 일

총괄책임자 (인)

신청기관명 (인)

중소기업청장 귀하

- 첨부 1. 사업계획서 10부  
2. 법인등기부등본 1부(신청일로부터 1개월 이내 발급)  
3. 사업자등록증 사본 1부

- \* 아래의 작성요령 등을 참조하여 작성하되, 제출시 작성요령 등은 삭제하고 제출
- \* 작성 시 의문사항은 한국산업기술진흥원 중견기업기반팀에 문의(02-6009-4354)

#### 참여신청서 작성요령

- 신청권역(교육장소) : 주된 교육장소를 기준으로 수도권과 비수도권 中 택일하여 (○)로 기재
- 기관명 : 법인등기부등본의 법인명칭 기재(전체 명칭 사용)
- 주 소 : 신청기관이 소재한 대표 주소 기재
- 사업비 : 정부지원금만 기재

#### 사업계획서 작성요령

##### □ 사업계획서 작성

- 사업 공고 자료를 숙지한 후 작성
- 비율 산정 시에 소숫점 첫째 자리까지 기재 (둘째자리에서 반올림)
- 금액의 경우는 제시한 금액단위 이하는 절삭
- 사업계획서(증빙자료 포함)는 반드시 면수(page)를 기재하여 편철
  - ※ 사업계획서의 본문에 관련 증빙자료의 페이지를 반드시 기재
- 필요시 동 양식 내용 이외의 항목 추가 작성 가능

##### □ 사업계획서 규격

- 워드프로세서 (국문 : 한글 2002 이상)
  - 용지 및 출력 : A4 용지 크기, 단면 인쇄
    - ※ 용지 여백 : 위쪽 15, 아래쪽 15, 왼쪽 20, 오른쪽 20, 머리말 10, 꼬리말 10
  - 본문 12포인트 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 조절 가능
  - 파일저장방법 : 신청기관명으로 하되 총 10자 이내
- 사업계획서 분량 : 50쪽 내외

#### 참여신청서 제출요령

- 접수기간 : 2014.4.1(화)~2014.4.30(수)
- 제출서류 : 참여신청서 1부, 사업계획서 10부, 법인등기부등본 1부, 사업자등록증 사본 1부
- 제출방법 : 방문 또는 우편(접수마감일 18:00까지 도착분에 한해 접수)
- 제출처 : (135-513) 서울시 강남구 테헤란로 305 한국기술센터 17층  
한국산업기술진흥원 중견기업기반팀

**『중견기업 미래창조 경영인재 아카데미』  
사업계획서**

2014. . .

○○○



# 목 차

1. 사업의 개요 .....	
1-1. 사업의 필요성 .....	
1-2. 최종목표 및 내용 .....	
1-3. 기대효과 .....	
2. 사업의 목표 및 내용 .....	
2-1. 사업목표 .....	
2-2. 추진전략 .....	
2-3. 사업추진체계 .....	
3. 사업 추진계획 .....	
3-1. 교육프로그램 개발 계획 .....	
3-2. 커리큘럼 및 교과목 내용 .....	
3-3. 우수 강사진 확보 계획 .....	
3-4. 교육인력 확보 및 홍보 계획 .....	
3-5. 교육기관 인적역량 및 인프라 현황 .....	
4. 월별 주요 사업일정 .....	
5. 추진주체 역량 .....	
5-1. 기관현황 .....	
5-2. 참여인력현황 .....	
5-3. 참여인력 .....	
5-4. 기업교육 관련 수행경험 및 주요실적 .....	
6. 사업비 .....	
6-1. 사업비 비목별 총괄 .....	
6-2. 사업비 비목별 현황 .....	
7. 기타 .....	



## 사업계획 요약서

<b>사업명</b>	중견기업 미래창조 경영인재 아카데미				
<b>기관명</b>					
<b>총괄책임자</b>	소속		직위		성명
<b>과제비</b>	총 사업비 :    천원				
<b>과제기간</b>	2014. 05. 01. ~ 2015. 2. 28. (10개월)		참여인력	총 명	
<b>사업목표</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> </ul>				
<b>인력양성 대상</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li>-</li> <li>○</li> <li>-</li> </ul>				
<b>사업내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li>-</li> <li>○</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>				
<b>목표성과(정량 및 정성)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li>-</li> <li>○</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>				
<b>기대효과</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li>-</li> <li>○</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>				
<b>키워드(색인)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li>○</li> </ul>				

**작성 요령**

○ 요약서는 사업(신청·계획)서와 동일한 내용으로 요약하여 작성 (반드시 1page 이내로 작성)

※ 본 장부터 페이지 번호를 기입 할 것  
※ 서술란의 크기는 사업내용에 따라 조정가능  
※ 모든 항목을 구체적으로 작성하며 본 목차에 없는 사항도 필요시 작성 가능

## 1. 사업의 개요

### 1-1. 사업의 필요성

#### 작성 요령

- 사업의 '필요성', '목적', '특성' 등을 서술
  - 중견기업 인력수요 측면, 인력양성의 필요성(중요성), 현 관련인력 공급시장의 한계점 등을 객관적 지표를 근거로 서술하되, 특히 타 사업이 아닌 동 사업으로 추진되어야 하는 필요성을 함께 서술
  - 중견기업 인력 양성의 국내·외 현황에 대해 서술

## 1-2. 최종목표 및 내용

## 1-3. 기대효과

### 작성 요령

#### ○ 최종목표 및 내용

- 최종목표는 사업기간에 달성하고자하는 목표를 기술
- 중견기업 경영인재 교육을 위한 최종 목표를 제시
- 사업추진의 최종목표, 내용·범위를 실현가능성 측면에서 명확성과 상호연계성이 유지되도록 개조식으로 구체적으로 서술
- 목표는 수행하고자 하는 내용을 가능한 한 정량적으로 기술
- 사업내용 및 범위는 타 사업과제와 기존 수행내용에 대하여 충분히 사전 조사하여 기지원·기수행과제와 중복되지 않도록 차별성 있는 내용으로 서술하고, 목표달성을 위해 수행할 세부내용 및 이에 대한 구체적 설명을 서술
- 수행 과정 중 예측되는 장애 요소 및 그것을 해결하기 위한 해결 방안 등을 구체적으로 서술

#### ○ 기대효과

- 경제·사회적 측면, 산학협력 측면, 글로벌 역량강화 측면, 기술개발 측면 등의 파급효과
- 해당 분야 우수 인력양성 및 공급의 기여도, 관련기업의 수혜 가능성 등을 중심으로 기술
- 사업결과 활용방안을 포함하여 기술

## 2. 사업의 목표 및 내용

### 2-1. 사업목표

#### < 정량적 목표 항목 >

구분		목표	비고
		2014년	
필수 항목	교육인원	명	
	교육인원 가운데 CTO 등 기술부문 임원수	명	
	교육프로그램 개발 건수	건	
	기술경영교육 교육시간	시간	
	우수연구실 현장연수 횟수	회	
	융복합 기술교류회 횟수	회	
	교육생 만족도	점	
자율 항목			

#### 작성 요령

##### ○ 정량적 목표 항목

- 해당항목에 해당하는 정량적 수치 기재
- 필수항목은 수정없이 해당 항목을 기재하며, 자율항목은 기관별 특성을 바탕으로 작성 가능
- 교육프로그램 예시 : 글로벌경영, 기술 융복합, 기술과 인문의 융복합, 우수 연구실 현장연수, 융복합 기술교류회 등

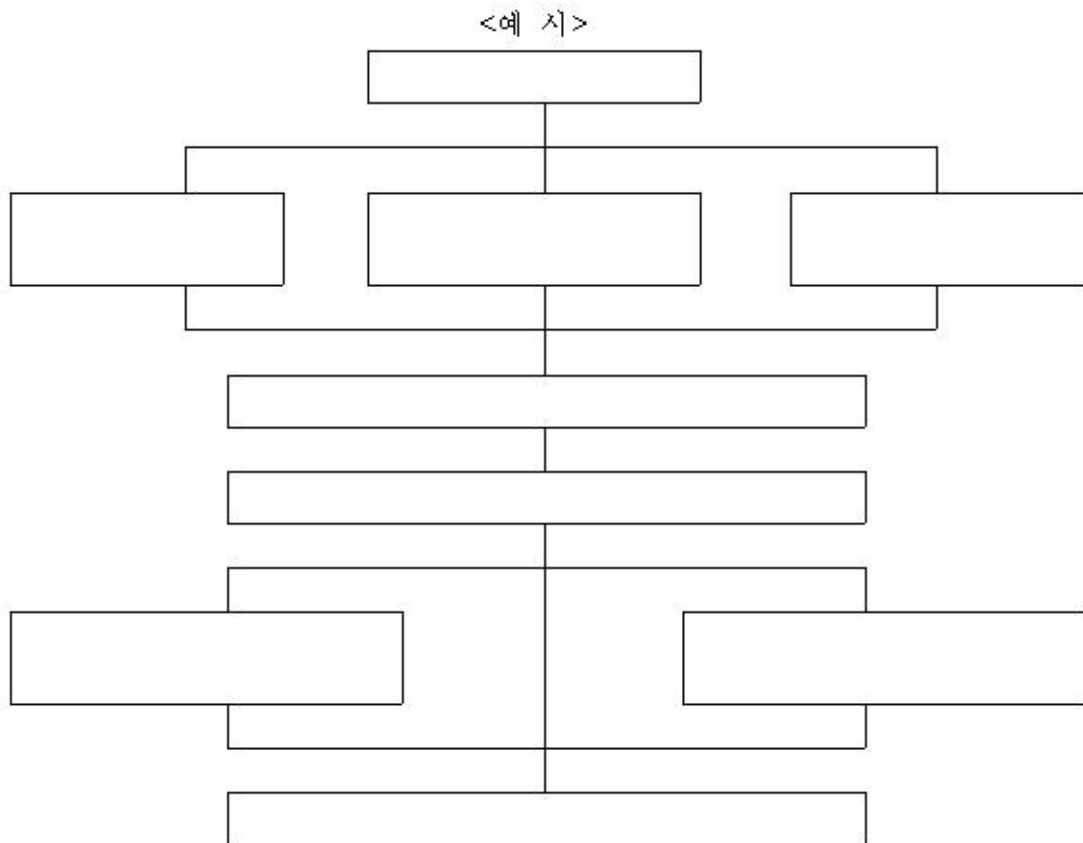
○ 모든 성과와 관련된 내용은 본 사업을 통해 도출된 내용에 한함

## 2-2. 추진전략

작성 요령

- 핵심추진 내용에 따른 추진전략 기재

## 2-3 사업 추진체계



작성 요령

### ○ 추진체계

- 사업내용의 목표와 상호간의 연관관계 및 선·후 관계를 구체적이고 명확하게 나타낼 수 있도록 상세하게 작성
- 추진체계는 협약기간내에 당해 연도 사업목표를 성공적으로 달성하기 위한 관련기관 등의 역할 및 상호 협력 체계를 상세히 제시

### 3. 사업 추진계획

3-1. 교육프로그램 개발 계획

3-2. 커리큘럼 및 교과목 내용

3-3. 우수 강사진 확보계획

3-4. 교육인력 확보 및 홍보 계획

3-5. 교육기관 인적역량 및 인프라 현황

#### 작성 요령

- 교육프로그램 개발 계획 : 기술경영, 기술교류, 융복합 교육 프로그램 등 세부개발 계획
- 커리큘럼 및 교과목 주요내용 : 교육프로그램 주요 내용, 교육프로그램 시간, 운영 및 방법, 프로그램 시행을 통한 교육성과 창출
- 우수 강사진 확보 계획 : 해당분야에서 권위를 인정받는 강사진 확보, 교육기관과 산학협력 관련기관과의 협조관계

#### 작성 요령

- 교육인력 대상 홍보 및 확보 계획 : 교육인력 모집 전략, 교육인력 중 CTO 등 기술임원 확보 방안
- 교육기관의 인적역량 및 인프라 : 교육기관 및 총괄책임자의 기업교육 경험·역량(의지), 참여인력 구성의 적절성 및 전문성, 교육공간 확보 및 수강의 편의성 등

#### 4. 월별 주요 사업일정

구분	주요내용	추진 일정 (월)									
		2014년								2015년	
		5	6	7	8	9	10	11	12	1	2



## 5. 추진주체역량

### 5-1. 기관현황

- 일반현황
  - 설립근거 :
  - 연혁
  - 주요기능
  - 인력현황

#### 작성 요령

- 1) 표, 조직도 등을 활용하여 현황 기재
- 2) 제시한 현황 외 필요한 정보가 있을 시 추가 기재 가능

## 5-2. 참여인력 현황

### (1) 총괄책임자

#### (가) 인적사항

성명	국문		생년월일	123456
	영문			
직장	기관명		전화	
	부서		팩스	
	직위		휴대전화	
	주소		e-mail	
자택	주소		전화	

#### (나) 학력

연도	학교명	전공	학위
년월 ~ 년월	한국대학교	화학	학사
			석사
			박사
(최종학위논문명)			

#### (다) 경력

연도	기관명	직위	비고
2012. 12. ~ 현재			
2007. 02. ~ 2012. 12.			

#### (라) 정부지원과제 수행실적

순번	프로그램명 (시행부처/기관)	과제명	총개발기간 (시작-종료일)	총사업비 (백만원)	비고
1			1년 (*12.31~*13.2.28)		

### 5-3. 참여인력

소속기관	성명	직급	생년월일	전공 및 학위				사업 참여율 (%)
				학교	전공	학위	취득 년도	
			123456					

### 5-4. 기업교육 관련 수행 경험 및 주요 실적

#### 가. 수행 경험

(단위 : 백만원)

사업기간	사업명 및 프로그램 내용	예산	지원기관
00년 00월~ 00년 00월	○ 사업명 - 프로그램 내용 -		

#### 나. 주요 실적

사업명	주요 성과	성과 (수치)	총괄 책임자
	- (프로그램에 따른 성과를 구체적으로 기술) -		(소속/이름)

## 6. 사업비

### 6-1. 사업비 비목별 총괄

(단위: 천원)

비 목	현 금	현 물	계	구 성 비(%)
1. 인건비				
2. 직접비				
3. 간접비				
합 계				

### 6-2. 사업비 비목별 세부 현황

(가) 인건비 :            천원

(단위 : 천원)

구 분	성 명	직 위	월 급여 (A)	참여기간 (B)	참여율 (%) (C)	합 계 (A×B×C/100)		
						현 금	현 물	계
내 부 인건비								
	소 계							
외 부 인건비								
	소 계							
합 계								

(나) 직접비 :           천원

(단위 : 천원)

구 분	내 역	단 가	회수 (수량, 건)	금 액 (천원)	비 고
합 계	천원(현금   천원, 현물   천원)				천원

(다) 간접비 :           천원

(단위 : 천원)

구 분	단 가	회수(수량, 건)	금액(천원)	비 고
합 계	천원(현금   천원)			천원

**작성요령**

- 세부 산출내역은 사업내용과 일관성을 유지하되, 구체적으로 작성  
예) 전문 강사료 100,000원/h \* 2명 \* 4h/1일 \* 5일 = 4,000,000원
- <참고> 사업비 산정·집행 기준 참조

<참고> 비목별 산정·집행 기준

1. 인건비 산정·집행 기준 (정부지원금의 15% 이내)

대분류 (목)	세분류 (세목)	용도	비고
인건비	① 전담인력 인건비	사업목적 달성을 위하여 지급하는 수행기관의 전담인력 인건비 및 임시직 인건비	정부지원금의 15% 이내

2. 직접경비 산정·집행 기준

대분류 (목)	세분류 (세목)	용도	비고
직접 사업비	② 교육과정 및 교재 개발비	강의교재 신규제작을 위한 원고료 및 산업체 인사의 감수수당, 직무분석 수당 등	
	③ 실습재료비	실험실습에 필요한 재료비	1인당 최대 30만원
	④ 감사비	내부감사 수당 및 외부 전문가 등의 외부감사수당	
	⑤ 행사비	행사비(우수연구실 현장연수, 기술교류회), 워크숍 비용 등	
	⑥ 실습실 환경개선비	실험·실습실 등 기존 시설의 개·보수비	정부지원금의 5% 범위 내
	⑦ 홍보비	신문광고, 브로셔 등 홍보물 제작비 등	
	⑧ 운영 협의회 관리비	협의회 운영에 필요한 위원수당 및 운영비	

### 1) 전담인력 인건비

- 사업 수행에 필요한 전담인력 및 1년 미만 임시직에 소용되는 비용으로 정부보조금에서 최대 15%이내 편성가능

### 2) 교재 및 학습자료 개발비

- 교육 프로그램의 교재 및 학습자료 개발에 소요되는 비용
- 교재개발비, 외부전문가 회의수당, 감수수당 등을 해당 비목으로 편성할 수 있음
- 교재개발비는 편집교재와 신규개발교재로 구분하여 계상

< 신규교재 개발수당 원고료 산정(지급)기준 >

사용매체	산정기준	기준단가
워드프로세서	◇ A4용지(35행) 1면당 200자 원고지 5매로 환산	200자 원고지 1매당 4,000원
파워포인트	◇ 슬라이드 1컷당 200자 원고지 1매로 환산	

\* 기준매수 : 200자 원고지 최대 2,000매 이내

- 외부전문가 회의수당은 매회 시간당 100천원이내(1일 최대 200천원이내)로 계상 및 집행하며, 회의에 따른 식사비 등은 업무추진비에서 집행
- 산업체 인사가 감수할 경우 감수의견을 적시하여야 하고, 교과목당 20만원 이내에서 감수수당 지급 가능

\* 1개 교과목의 교재가 2권이상으로 구분되어도 1회만 지급

### 3) 실습재료비

- 교육 프로그램을 운영함에 있어, 실험실습에 필요한 재료구입 등에 소요되는 경비로 재료비 사용계획을 수립하여 사용하고 재료비 사용현황은 철저히 관리(교육프로그램 운영과 무관한 재료의 구입을 위한 집행은 불가)

### 4) 강사비

- (내부장사수당) 수행기관 자체 강사로 지급기준을 준용하되 시간당 최대 40,000원 이내로 편성·지급
- (외부장사수당) 외부 전문강사 초빙비용으로 협약업체 및 외부강사로 구분



**<협약업체 및 외부감사 산출·집행 기준>**

구 분		A	B	C	D	
대상	학 계	부총장 이상	조교수 이상	전임감사 이하		
	언 론 계		부장 이상	부장 미만		
	공 무 원	차관 이상	중앙부처 국장	중앙부처 과장 이하		
	금융·경제계	기관장급	임원	부장	과장 이하	
	민 간 업 계		대표이사(사장)	임원	부장 이하	
	연구 기관	인문계	기관장급	선임연구위원	연구·부연구위원	전문연구원 이하
		이공계	기관장급	책임연구원	선임연구원	연구원
기 타	위에 준하는 자	위에 준하는 자	회계사,세무사,변리사, 위에 준하는 자	정보처리기사, 위에 준하는 자		
감사료	최초1시간	300,000	200,000	150,000	120,000	
	초과1시간	200,000	150,000	120,000	80,000	

5) 행사비

- 우수연구실 현장연수, 기술교류회 등 개최 행사, 신규 교육생 모집을 위한 사업설명회 및 각종행사 개최 비용으로 식비, 버스대여, 장소임차료, 감사료 등 관련비용을 일괄 편성·정산 할 수 있음

6) 실습실 환경개선비

- 실험·실습실 등 기존 시설의 개·보수비용으로 편성 가능하며 정부지원금의 5% 이내로 편성·집행

7) 홍보비

- 브로셔 및 리플렛 등 홍보물 제작과 관련한 비용 편성, 홍보물품 및 행사 기념품 등은 개당 3만원 이내로 계상

8) 운영협의회 관리비

- 지원사업의 효과적인 사업 운영을 위해 필요하다고 생각되는 경우 산업체·협·단체, 유관기관, 학계 등의 관계자로 구성된 사업 운영협의회를 구성하여 운영할 수 있으며, 이에 관련된 관리비 계상·집행 가능
- 협의회·위원회 개최계획 및 개최결과(회의록, 위원회 참석자 전원 서명 포함)에 대한 증빙자료 반드시 구비
- 위원수당은 외부전문가에게만 지급가능, 내부위원은 지급불가
- 수당 지급 시에는 지급내역서를 작성하여, 수당 수령자의 계좌로 입금하여야 하며 제세원천징수 후 증빙자료구비

구분	운영협의회 관리비 지급기준
위원수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수 당 : 최대 200,000원/일 3시간 기준</li> <li>○ 교통비 : 공무원 여비규정의 교통비 지급기준에 의거하여 교통비 별도 지급가능</li> </ul>

### 3. 간접경비 산정·집행 기준 (정부지원금의 10% 이내)

대분류 (목)	세분류 (세목)	용도	비고
간접 사업비	① 사업책임자수당	사업총괄, 담당자 및 실무담당자 업무관리 수당지급	산출 기준액 참조
	② 국내외 여비	사업관련 국내외출장비	
	③ 업무추진비	자체회의비, 자체간담회비, 자체 보고회비 등 업무추진을 위한 회의비 및 특근매식비	정부지원금의 3% 범위 내
	④ 일반수용비	인쇄비, 사무용품, 각종 수수료 및 사용료, 도서구입비, 회계감사비 등	

#### 1) 사업책임자수당

- 수행기관 총괄책임자(실무) 및 담당자 각 1명에게 지급

지급 대상	총괄책임자	담당자
	200,000/월	150,000/월

#### 2) 국내외 여비

- 국내외 여비는 수행기관 자체규정에 따라 지급하되, 공무원 여비규정의 지급한도 내에서 계상하여 편성·지급
- 국내외 히든챔피언 기업현장 연수 각1회 이상 실시 비용 (다만, 교육생의 국내외 현장연수비는 기업교육생 부담금 활용)
- 여비는 출장 품의절차를 거쳐 집행함을 원칙으로 하며, 출장품의서에는 출장목적, 출장지, 기간, 금액 산출내역 등을 기재
- 여비지급시 출장에 대한 증빙(교통비, 통행료, 주유비 등)이 구비되어야 하며, 증빙이 없는 경우에는 지급 불가
- 숙박비 지급은 숙박에 대한 지출증빙이 없는 경우에는 공무원 여비규정의 지급한도 금액의 반액을 지급
- 행사, 워크숍 등에서 숙박, 식사를 제공받은 경우 식비 및 숙박비를 제외한 교통비 및 일비지급

### 3) 업무추진비

- 지원사업 수행시 필요한 자체 회의비, 자체 간담회, 자체 보고회 등 업무 추진을 위한 회의비 및 특근 매식비로 구분하여 계상할 수 있으며 최대 정부지원금의 3%이내로 편성·집행
- (회의비) 1회 1인당 최대 30,000원
- (특근 매식비) 업무추진비 한도내에서 1인 1식(食)당 최대 6,000원까지 계상가능
- 회의비는 반드시 법인(기관)카드를 사용하여야 하며, 참석인원, 회의일시, 회의내용 등이 기록된 회의록을 작성하여야 함
- 건당 50만원 이상의 업무추진비를 집행하여야 하는 경우에는 참석자의 소속 또는 주소 및 성명 등을 증빙서류에 반드시 기재
- 유흥업소(호프집 등) 및 22시 이후 업무추진비 집행은 불가
- 특근매식비는 평일은 정규업무 종료(오후 6시) 후 2시간 이상, 휴일은 4시간 이상 근무한 경우에 업무추진비 한도내에서 지급
- 특근을 확인할 수 있는 서류가 구비되어야 하며, 주간 또는 월간 단위로 결제하여 지급할 수 있음. 단, 카드영수증 등의 증빙이 없으면 불인정

### 4) 일반수용비

- 인쇄비, 사무용품, 각종 수수료 및 사용료, 도서구입비 등으로 구성
- 사업비 지출내역에 대한 위탁 회계감사비(1,515천원) 배정 필수
- 공공요금으로 사용할 경우 사업수행과 관련한 우편료, 전화료(휴대전화비용 제외), 전기료 등에 대해서 최대 2백만원까지 편성·집행 가능

## 4. 사업비의 조정

사업비는 평가위원회 심의를 거쳐 조정할 수 있다.