

## 2014년 여성스마트창작터 전담기관 선정계획 공고

유망 지식서비스 분야의 여성 전문인력 양성과 초기창업기업 육성을 위한 여성스마트창작터를 운영·관리할 전담기관을 선정하고자 다음과 같이 공고합니다.

2014년 6월 3일  
중 소 기 업 청 장

1

### 모집개요

#### □ 사업목적

- 앱, 소프트웨어, 콘텐츠 등 유망 지식서비스 분야의 경력단절 전문직 여성 등의 교육 및 초기창업활동을 지원하는 여성스마트창작터를 여성의 특성을 반영, 효과적으로 운영·관리하여 여성 창업을 활성화

#### □ 사업기간 및 지원규모

- (사업기간) 협약체결일부터 '15. 12. 31까지
- (지원규모) 1개 전담기관, 전담기관 역할 수행에 소요되는 제반경비
- (지원내용) 여성스마트창작터 사업 운영·관리, 정부지원금 집행 관리 등 전담기관의 역할 수행에 소요되는 제반경비 지원

#### < 총 사업비 구성 >

구 분	세 부 내 용	비 고
사업운영비	주관기관 평가·관리비 등	
기관운영비	수용비, 여비, 홍보비,업무추진비, 임차료 등	
인건비	총괄책임자 및 행정인력 인건비	

※ '14.6월 현재 여성스마트창작터 2개기관(서울1, 대구1) 선정 운영 중

## □ 신청자격

- 여성스마트창업터 주관기관의 여성 창업지원 사업에 대한 전반적인 관리 역량과 인프라를 갖추고 있으며, 여성을 중심으로 구성된 공공기관\* 및 비영리기관

\* '공공기관의 운영에 관한 법률' 제4조(공공기관)에 해당하는 기관

## □ 신청제외

- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 신청을 제한

- 신청기관 또는 대표자가 채무불이행으로 규제 중이거나 부도, 화의, 법정관리 등 정상적으로 금융 거래가 곤란한 경우
- 최근 3년 이내 중소기업청의 창업지원사업 수행과 관련하여 협약 해약 또는 사업 최종평가 결과 “실패” 또는 이에 준하는 판정을 받은 기관
- 정부지원사업에 참여 제한으로 제재중인 기관
- 기타 중소기업청장이 참여를 제한할 정당한 사유가 있다고 인정하는 기관

## □ 기본 선정요건

\* 아래 각 호의 요건을 모두 충족하여야 함

- **(행정·회의 공간)** 전담기관 인력이 근무할 전용 행정실(30㎡ 이상)과 주관기관 운영인력, 여성 창업팀 등을 대상으로 활용될 회의 공간(2개실 이상, 총 공간 면적 70㎡ 이상)

※ 신청기관에서 필요 시 임차도 가능

- **(전담인력)** 총괄책임자 및 행정인력을 전담인력으로 보유
  - **(총괄책임자)** 지원 분야에 대한 전문성을 갖춘 자로서 사업을 총괄하여 운영·관리하는 자
  - **(행정인력)** 주관기관 사업운영 지원 등 사업 운영을 위한 1명 이상의 행정인력

## □ 스마트창업터 사업 운영 및 관리

- 여성스마트창업터 주관기관에서 운영하는 창업지원사업에 대한 전반적인 운영·관리, 성과분석과 활용, 사후관리 및 홍보

### < 사업 운영 및 관리 >

구 분	세 부 내 용
협약체결	여성 창업터 주관기관과 협약 체결, 사업비 교부 및 관리
운영관리	주관기관 (운영인력)에 대한 지원
성과분석	주관기관 성과 취합, 분석 및 활용
사업홍보	사업홍보, 통계수집 및 사후관리

## □ 정부지원금 집행 관리

- 여성스마트창업터 주관기관의 정부지원금 집행에 대한 관리, 정산에 대한 관리 및 점검

## □ 네트워크 구축·운영

- 주관기관간 창업자 또는 운영인력간 교류, 우수사례 공유, 지식 서비스 분야 창업지원에 대한 의견 수렴 및 제안 등

## □ 평가위원회 및 사업운영위원회 구성·운영

- 스마트창업터 사업의 원활한 수행을 위한 평가위원회 및 사업운영 위원회의 구성과 운영

## □ 기타 사업수행을 위하여 중소기업청이 요청하는 사항

### 3

## 평가 및 선정

### □ 평 가

- **(평가방법)** 신청자격 및 기본 선정요건을 충족한 신청기관의 제출서류를 대상으로 선정기준에 의거 평가표에 의한 대면평가
  - \* 신청기관이 5개를 초과할 경우 서류평가를 통해 대면평가 대상기관으로 5개를 선정
- **(평가항목)** 기관현황, 여성 창업지원 의지 및 역량, 목표 및 추진전략, 사업비사용계획, 사후관리 등

### □ 선 정

- 산학협력 관련 외부전문가로 구성된 평가위원회를 구성, 평가항목에 따라 공정하고 투명하게 선정
- 선정결과는 개별통지 및 홈페이지에 공지

### 4

## 신청 및 접수

### □ (신청기간) '14. 6. 3(화) ~ 6.24(화)

### □ (신청서류) 사업신청서(사업계획서 등 붙임 서류 포함) 1부

- \* 신청서류는 반환하지 않음

### □ (신청방법) 방문 또는 우편(접수마감일 18:00까지 도착분에 한해 접수)

- 서류 접수처 : (302-701) 대전광역시 서구 청사로 189 정부대전청사  
중소기업청 창업벤처국 지식서비스창업과

- \* 우편으로 제출할 경우 중소기업청 담당자(042-481-3982)와 접수여부 확인 요망

## 5

## 추진일정

구 분	일 정	비 고
신청 · 접수	6.3 ~ 6.24	
선정평가	6.25 ~ 6.30	
평가결과 통보	7.1	
협약체결 및 사업수행	7.7	

## 6

## 유의사항

- 사업신청서 및 사업계획서를 허위 기재 또는 누락한 경우 선정 취소 및 정부사업 참여제한, 정부지원금 환수 등의 조치를 취할 수 있음
- 전담기관 선정 후 사업수행에 있어 불성실한 기관은 선정취소 및 차년도 사업 참여제한

## 7

## 문의처

- 중소기업청 지식서비스창업과(☎ 042-481-3982, 4580)

2014년 여성스마트창작터 전담기관 사업신청서								
신청기관	기관명				대표자명			
	법인등록번호				대표자 주민번호			
	주소							
총괄책임자	성명				소속			
	직위				사무실 전화번호			
	휴대전화번호				E-mail			
총 사업비 (백만원)	총 사업비		사업운영비		기관운영비		인건비	
	금액	비율(%)	금액	비율(%)	금액	비율(%)	금액	비율(%)
선정요건 (공간, 인력)	전용공간 확보						운영인력 확보 (총괄책임자 포함)	
	행정실			회의실				
	개수	총수용인원	총면적(m <sup>2</sup> )	개수	총수용인원	총면적(m <sup>2</sup> )		
	0 개	0 명	00	0 개	00 명	00	0 명	
<p>2014년 여성 스마트창작터 전담기관으로 신청하고자 본 서류를 제출하며, 작성한 내용이 사실과 다름이 없음을 확인합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20%;">2014 년 6 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20%;">신청기관 대표자 : (직인)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 20%;">총괄책임자 : (인/서명)</p> <p><b>중소기업청장 귀하</b></p>								
붙임서류	1. 「여성 스마트창작터」 전담기관 사업계획서 2. 신청기관 총괄책임자 및 행정인력 이력서 3. 신청기관 사업자등록증(고유번호증) 사본							

## 【 전담기관 사업계획서 작성 및 제출 방법 】

※ 사업계획서 작성 시 사업계획서 항목별 작성요령을 참조하여 작성하되,  
사업계획서 제출 시 '사업계획서 작성 및 제출 방법' 및 항목별 '작성요령',  
작성예시(기울임체 파란색), 안내문구, 불필요한 표와 공간 등은 삭제할 것

### 1. 사업계획서 규격

- 작성 문서 프로그램: 한글 워드프로세서(국문: 한글 2002 이상)
  - 본문 14포인트 이상(15포인트 권장), 장평 100, 줄 간격 160 이상
  - 글자체는 기본적으로 휴먼명조체 사용(필요한 부분은 타글자체 사용 가능)
  - 표 또는 그림 내의 글자체 및 크기 등은 표에 맞도록 임의로 조정 가능
  - 용지여백: 위쪽 15, 아래쪽 10, 왼쪽 22, 오른쪽 22, 머리말 10, 꼬리말 10
  - 저장 파일명: (제출일자: 00.00.00.)\_사업계획서\_(신청기관명)
- 사업계획서 분량 : 30page 이내

### 2. 사업계획서 작성요령

- 사업 공고 내용을 숙지한 후 작성
- 통계 등 자료를 인용하였을 경우 반드시 출처 명시
- 비율 산정 시에 소숫점 첫째 자리까지 기재 (둘째자리에서 반올림)
- 금액은 '천원' 단위로 기재
- 반드시 면수(page)를 기재
- 증빙자료는 별도 목차를 작성
  - 사업계획서 본문 작성 시 관련 증빙자료의 페이지를 반드시 기재

※ 필요시 동 양식 내용 이외의 항목을 추가 작성 가능

[별지 제1호 붙임 1]

**「여성스마트창업터 전담기관」  
사 업 계 획 서**

**2014. 6.**

**신 청 기 관 명**



# 목 차

I. 기관 현황 .....	
1. 기관 일반현황 .....	
2. 사업 운영조직 및 지원인력 현황 .....	
3. 운영공간 확보 .....	
4. 여성기업 지원 실적 및 성과 .....	
II. 사업 운영 계획 .....	
1. 사업 운영 목표 .....	
2. 사업 운영 목표 달성 전략 .....	
3. 사업관리 운영 계획 .....	
4. 후속연계 지원 계획 .....	
III. 사업비 구성 및 집행 계획 .....	
1. 사업비 구성현황 .....	
2. 비목별 사업비 세부 집행계획 .....	

※ 사업계획의 상기 목차에 대하여 해당 Page를 기재하여야 함.

※ 본 장부터 페이지 번호를 기입 할 것

※ 서술란의 크기는 사업내용에 따라 조정 가능

※ 모든 항목을 구체적으로 작성하며, 목차는 임의로 변경하지 않는 것을 원칙으로 하되 본 목차에 없는 사항도 필요 시 작성 가능

## I

# 기관 현황

## 1. 기관 일반현황

### 일반현황

기 관 명		홈 페이지	
설립년월일		상시종업원수	명
주 소	( - )		

### 기관개요

○

-

### 주요연혁

○

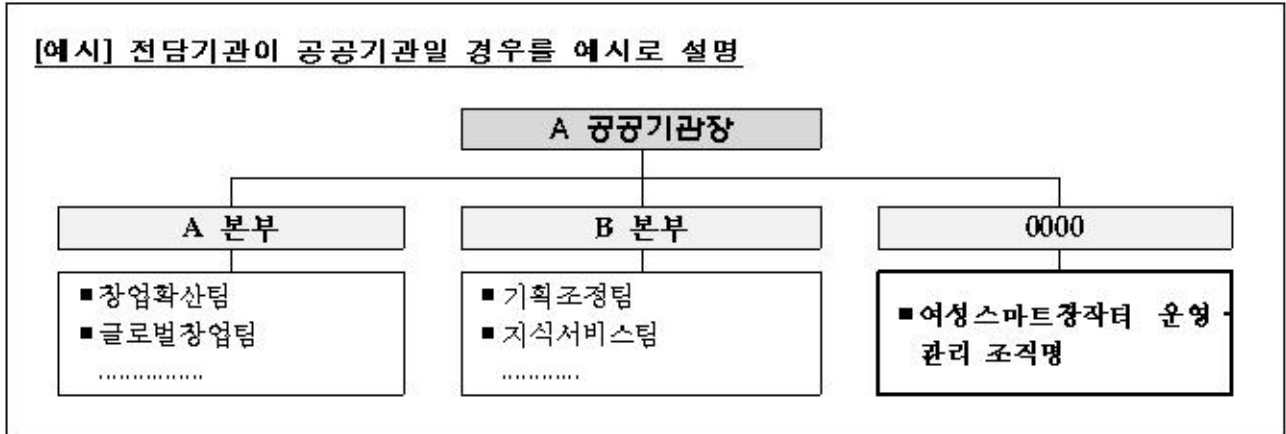
-

### 기관의 특징 및 장점

○

-

## 2. 사업 운영조직 및 지원인력 현황 (계획 포함)



성명	부서명	전담	겸직	주요업무	비고

\* 추가 인력이 있을 경우 하단에 이어서 작성

### □ 운영인력 구성 (중빙자료: 운영인력별 이력서 등)

성명	직책	나이	학력		고용형태	사업참여율	역할	연봉 (천원)
			전공	학위				
홍길동	교수	40	경영학	박사	정규직	100%	총괄책임자	70,000
채용예정					계약직	100%		

### □ 운영인력 활용계획

성명	담당업무	세부업무내용
홍길동	창업팀 지원비 집행·관리 .....	창업팀이 제출한 개발비(사업화 지원비)를 검토하고 지원금 지출·관리

#### 작성요령

- 당해 연도 여성 스마트창업터 사업운영을 위한 운영조직의 체계를 조직도 형태 등을 구체적으로 서술
- 총괄책임자를 포함한 사업 운영인력의 정보(성명, 직책, 나이, 학력, 경력, 역할-운영조직 내 담당자 역할, 연봉-총액 기준)를 기재
- 운영인력의 담당업무와 세부업무내용을 구체적으로 기재
- 그림, 도표 등을 활용하여 자유롭게 작성

### 3. 운영공간 확보

#### □ 행정실

○ 행정실 확보 (중빙자료 제출: 평면도, 사진 등)

공간명	전용면적(m <sup>2</sup> )	구축 장비	위치	수용인원
행정지원실	30 m <sup>2</sup>	PC 3대	3층,302호	5명

#### □ 회의실

○ 회의실 확보 (중빙자료 제출: 평면도, 사진 등)

공간명	전용면적(m <sup>2</sup> )	구축 장비	위치	수용인원
회의실	30 m <sup>2</sup>	빔프로젝터 1대	3층,302호	10명

#### 작성요령

**\* 필수사항 : 행정실과 회의실의 최소 기준 요건을 반드시 충족**

<최소 기준 요건>

- 행정실 : 최소 30㎡ 이상 확보
- 회의실 : 총 공간면적 70㎡ 이상 확보

#### [행정실]

- 행정실 확보 : 전담기관 운영인력의 전용공간으로 공간명칭, 전용면적, 구축장비(행정실에 설치되어 있는 컴퓨터 등 장비), 위치(행정실이 위치하고 있는 건물명·층·호실), 수용인원을 기재

#### [회의실]

- 회의실 확보 : 주관기관 운영인력 및 여성 창업팀 등을 대상으로 활용될 회의 공간으로 회의실명, 전용면적, 구축장비(회의실에 설치되어 있는 빔프로젝터 등 장비), 위치(회의실이 위치하고 있는 건물명·층·호실), 수용인원을 기재

#### 4. 여성기업 지원 실적 및 성과

정부·지자체의 여성기업 지원사업 수행 실적

(단위 : 천원, 명, %)

연도	사업명	지원금액	지원내용	비고

##### 작성요령

- 신청기관의 최근 3년간(11년 1월 ~ 13년 12월) 여성기업 지원실적 및 성과를 기재

신청기관 자체 여성기업 지원 실적

(단위 : 천원, 명, %)

연도	사업명	지원금액	지원내용	비고

##### 작성요령

- 신청기관의 최근 3년간(11년 1월 ~ 13년 12월) 자체 예산을 활용한 여성기업 지원(교육, 기술개발, 자금 등) 실적 기재

## II

# 사업 운영 계획

## 1. 사업 운영 목표

○

-

### 작성요령

- 본 사업을 통해 달성하고자 하는 최종 사업목표 및 추진방향 등을 단기, 중·장기목표로 구분하여 명확하고 구체적으로 서술
  - 사업기간의 단계적 목표 및 최종 목표를 정량적·정성적 지표 등을 개략적으로 제시
  - 사업계획서 세부내용에 반드시 목표 달성을 위한 내용들을 포함할 것

## 2. 사업 운영 목표 달성 전략

1차년도 추진전략

○

-

2차년도 추진전략

○

-

순번	기관명	협력사항	활용계획	협약기간
1	참진원	교육 수료자 취업 추천	교육 수료자 취업 추천	2014. 1. 1 ~ 2015. 12. 31.

#### 작성요령

- 사업 목표를 달성하기 위한 기관장의 추진의지 및 방법론적 추진방향 등을 1~2차년도로 구분하여 구체적으로 기재
- 최종목표 달성을 위한 주요 전략 및 방향 등을 도식화하여 제시
- 창업보육센터, 공공기관, 민간기관, 연구소, 대기업 등 필요시 유관사업 및 유관기관과의 협력 연계 등 구체적인 사업 전략 제시
  - \* 협약 등의 형태로 구축된 네트워크는 반드시 증빙자료로 첨부하여야 하며 미첨부된 경우에는 불인정
  - \* 협약체결 계획인 경우 확약서 등의 증빙자료 첨부
- 그림, 도표 등을 활용하여 자유롭게 작성

### 3. 사업관리 운영 계획

□

○

-

#### 작성요령

- 여성스마트창업터 주관기관의 사업비 관리, 중간·최종 평가, 성과 관리 및 사후관리 계획 등 작성

### 4. 후속연계 지원 계획

□

○

-

#### 작성요령

- 창업팀에게 사업기간 및 종료 후 전담기관이 자체적으로 지원할 연계 프로그램 및 운영방안 등 작성

### Ⅲ 사업비 구성 및 집행 계획

#### 1. 사업비 구성현황

(단위 : 천원)

총 사업비		사업운영비		기관운영비		인건비	
금액	비율(%)	금액	비율(%)	금액	비율(%)	금액	비율(%)

#### 2. 비목별 사업비 세부 집행계획

(단위 : 천원)

항 목	세부항목	세부 산출내용	금액	비율(%)	비고
사업 운영비					
	소계				
기관 운영비					
	소계				
인건비					
	소계				
합 계				100%	