

2022 소상공인 전문경영인 양성 교육

제 안 요 청 서

2022. 7.

인천광역시소상공인서민금융복지지원센터

소 상 공 인 지 원 팀

I

사업개요

- 사업명 : 소상공인 전문경영인 양성 교육
- 과정명 : 소상공인 대학원 과정(2기)
- 사업기간 : 2022년 8월 ~ 12월
- 사업예산 : 39,500천원
- 추진방식 : 공모에 의한 위탁기관 선정
- 교육대상 :
 - 인천지역 소상공인 및 관련 산업 종사자
 - 인천지역 상인회로 일정 기준을 충족한 상인회(임원진, 회원 등)
- 교육인원 : 50명
- 교육시간 : 총 53시간 / 16회차
- 교육방법 : 현장 대면 집합 교육
 - ※ 코로나19 상황에 따라 온라인 교육으로 전환될 수 있으나 집합 교육이 원칙임.
- 교육내용 : 이론·실습·현장교육(선진 상권 견학)

구분	프로그램(안) 예시
이론교육	소상공인 지원정책 및 제도, 소비자 트렌드 변화, 소상공인 지식재산권, 고객관리, 세무, 노무 등
실습교육	상권분석 및 상권 활성화 전략, 점포 온/오프라인 홍보, 점포 온라인 판매 진출, 조별 분임토론, 유명인사 특강 등 (* 현장 중심의 교과목 구성 및 실습 병행)
현장 교육 (상권견학)	국내 성공 및 선진시장, 선진 골목상권 등 현장 견학을 통한 벤치마킹

- 교육기관 : 공개모집을 통한 사업 수행능력을 갖춘 인천 소재 대학(교) 및 대학 산하기관 위탁(법인 및 비영리단체)

II

세부 추진계획

1 위탁 교육기관 공모

- 공고기간 : 2022. 7. 4.(월) ~ 7. 29.(금) (26일간)
- 공모방법 : 인천시 소상공인서민금융복지지원센터 홈페이지 게시
- 선정절차 : 공모→ 평가위원회 심사→ 위탁기관 선정→ 협약
- 사업비 : 39,500천원
- 과업내용

구 분	교육시간	교육내용
입학식 및 OT	1H	- 학사일정 안내 및 입학식 행사
이론교육	20H	- 소상공인 지원정책 및 제도 - 소비자 트렌드 변화, 고객관리 등 - 소상공인 지식재산권, 노무, 세무 등
실습교육	23H	- 상권분석 및 상권 활성화 전략 - 점포 온/오프라인 홍보 전략 - 사업 혁신 전략 발표 및 분임토론 등 - 유명인사 특강 및 질의응답 등 (※ 현장 중심의 교과목 구성 및 실습 병행)
현장 교육 (상권 견학)	8H	- 국내 성공시장 및 선진 골목상권 현장 견학을 통한 벤치마킹
교육 수료식	1H	- 교육 수료식

* 코로나19 상황에 따라 온라인 교육 계획 수립 필요

2 사업설명회 개최

- 일정 : 2022. 7. 7.(목) 14:00
- 장소 : JST제물포스마트타운 6층 회의실
- 대상 : 인천 소재 대학(교) 및 대학 산하기관(법인 및 비영리단체)
- 내용
 - 2022년 소상공인 전문경영인 양성 교육사업 추진 방향 및 취지 등 설명
 - 위탁기관 공모·선정 절차 및 주요 내용 등 질의응답

③ 사업계획서 제출 및 접수

- 접수기간 : 2022. 7. 28.(목) ~ 7. 29.(금) 09:00 ~ 18:00 (2일간)
- 접수방법 : 방문접수
- 접수장소 : 인천시 소상공인서민금융복지지원센터
(인천시 미추홀구 석정로229 JST제물포스마트타운 6층)
- 제출서류
 - 가. 공모 신청서[서식 제1호] 및 사업계획서[서식 제2호] 각 1부
 - 나. 사업자등록증(또는 고유번호증) 사본 1부(원본대조필 날인)
 - 다. 지정요건(법인·단체) 입증 서류
 - (법인) 법인등기부등본 및 법인인감증명서 각 1부
 - (단체) 비영리단체 등록증 및 정관 사본 각 1부(원본대조필 날인)
 - 라. 서약서 1부[서식 제3호]
 - 마. 보안각서 1부[서식 제4호]
 - 바. 위임장 1부[서식 제5호]
 - 사. 사용인감계 1부[서식 제6호]
 - 아. 사업 참여 인력 현황 관련 증빙자료 제출
 - 자. 유사사업 추진실적 관련 증빙자료 제출(해당자에 한함)
 - ※ 제출서류 목록 번호순서대로 제본(A4종 좌철) 7부 제출(원본1부, 사본6부)
 - ※ 전자파일은 USB 1개에 신청서 및 첨부된 서류를 수록하여 제출
 - ※ 제출서류는 공고일 현재 기준으로 작성

④ 평가위원회 선정 심사

- 심사일정 : 2022. 8. 10.(수) 예정
- 구성인원 : 평가위원은 6명 이상 9명 내외 관련 전문가로 구성
 - 신청기관과 이해관계가 없는 위원으로 관련 분야 공무원, 소상공인
유관기관 전문가, 소상공인 및 전통시장 교육 운영 유경험자
- 심사내용 : 사업 타당성, 효과성, 교육 전문성 등에 대한 평가
- 심사방법 : 신청접수 역순으로 신청기관 발표자가 사업계획서 PT발표
제안설명 15분, 질의응답 10분

⑤ 위탁기관 선정 및 협약체결

- 위탁기관 선정 발표 : 2022. 8. 12. (금) *센터 홈페이지 게시 및 선정기관 개별 통보
- 협약체결 : 2022. 8. 18. (목) 예정
 - 심사결과에 따른 적격대상기관과 최종선정결과 발표 7일 이내 사업 세부내용 협의 후 협약체결 진행

⑥ 교육생 모집 및 접수 (수탁기관)

- 접수기간 : 2022. 9월 초 (공개모집)
- 접수방법 : 교육 신청서류에 의한 교육생 모집
- 교육실시 : 2022. 10. 4. ~ 11. 25. (예정)

⑦ 사업비(선금) 교부 신청

- 교육 수행계획서(최종) 승인 후, 7일 이내 선금 교부신청
- 수탁 기관은 교육 종료 후 10일 이내 「*사업 결과보고서(예산집행 내역 포함)」 및 관련 증빙서류 일체 위탁기관에 제출 후 비용 후불 정산 처리 (*별도서식 작성)

⑧ 사업 결과보고서 제출

- 제출시기 : 사업종료 후 10일 이내
 - 제출서류 : 사업 결과보고서(예산집행 내역 포함) 등
 - 교육 과정별(입학식, 워크숍, 수료식 등) 추진 결과보고서
 - 각 회차별 교육 수행결과(사진첨부), 교육생 출석부, 만족도 조사 설문지 및 결과분석 보고서 등
 - 예산집행 관련 지출 증빙서류 일체(견적서, 세금계산서, 카드전표, 계좌이체 확인 증빙 자료, 물품확인서(사진) 등)
 - 검토내용
 - 당초 사업계획서 및 교육프로그램 준수 여부
 - 교육과정 및 교수진 운영 사항, 설문 조사 결과
 - 사업비 집행의 적정성 및 사업비 정산
- ※ 사업비 사용의 적정성 검증, 정산 후 사업비 잔액 반납 조치

III

세부 과업내용

교육 기획 및 사전 준비	홍보 방안 수립 및 교육생 모집	교육 프로그램 운영	수료식 개최 및 결과보고
8월	9월	10~11월	12월
<ul style="list-style-type: none"> · 교육 커리큘럼 개발 · 교육 일정 수립 · 강사 섭외, 교육자료 준비 · 온라인 강의 기획 및 준비 (코로나19 온라인 강의 전환 시) 	<ul style="list-style-type: none"> · 온·오프라인 홍보계획 수립 및 진행 · 보도자료 배포(모집 홍보) · 각종 홍보물 제작 및 부착 	<ul style="list-style-type: none"> · 교육생 및 강사 관리 · 교육 운영 인력 관리 · 입학식, 수료식, 상권 견학 등 행사 준비 및 추진 	<ul style="list-style-type: none"> · 교육생 만족도 조사 · 사업결과 및 정산보고 작성 · 교육 성과 집계 · 보도자료 배포(성과)

□ 교육 기획 및 사전 준비

○ 교육 커리큘럼 구성 및 관리

- 과정별 수준 높은 교육 콘텐츠 개발
- 이론 ➡ 실습 ➡ 현장 교육과정으로 단계적 및 수준별 교육과정 기획
- 실습교육은 현장 중심 교과목 구성 및 실습 병행
- 교육과정에 맞춘 강사 섭외 및 교재 개발
- 교육대상에 적합한 과정별 최적의 커리큘럼 기획 및 개발
- 교육내용(안), 인원, 교육 횟수, 강의시간 등은 협의 변경 가능
- 코로나19 상황에 따른 진행방식(비대면 전환 혹은 병행 등)의 탄력 적용

○ 과정별 교육 추진계획 수립

- 수탁 교육기관은 교육 시행 10일 전까지 교육 수행계획서(최종) 센터에 제출(수행계획서 별도 서식으로 작성)
- 센터는 교육 시행 5일 전까지 위탁 교육기관에 승인 통보
- 입학식, 수료식, 현장학습(상권견학), 기타 활동 등은 별도의 *세부 계획을 수립하고, 시행 7일 전까지 센터 제출 및 승인 후 진행

* 일시, 장소, 내용, 진행방법, 참석자 등 관련 내용 포함(코로나19 상황에 따른 진행방식 탄력적 운영 가능)

○ 강사 및 교육 운영 관리

- 우수 강사진 섭외(강사이력서, 경력증명서, 강의안 등 참고하여 실무 경험이 풍부한 강사진 구성)
- 강사별 강의 커리큘럼 및 내용 전문성 검토

- 교육 수행계획서 제출 시 강사진 구성(안), 강사이력서, 개인정보 동의서 등 관련 서류 제출
- 교육교재 제본 등 기타 교육 운영 관련 제반 사항 준비
- 커리큘럼에 적합한 강사진·멘토·연사 후보자 섭외 및 관리
 - 강사 자격: 경영·경제 등 소상공인 관련 업계 이해도가 높은 전문가로 관련 강의 경력 3년 이상자
- 강의 주제·내용에 대한 사전 논의 및 취합, 교육자료 준비 지원 등
- 강사의 초상권 및 제작물(글꼴·음악·효과 등)에 삽입되는 모든 자료의 저작권 해결

□ 온라인교육 기획 및 준비 (※온라인 전환 시)

○ 온라인 플랫폼 개설

- 교육 효율성 및 이용자 편의성을 고려한 온라인 플랫폼* 활용

* (수탁기관의) 온라인교육 플랫폼, ZOOM, 유튜브 등 활용

○ 온라인교육 준비

- 실시간 온라인교육 진행을 위한 시스템 구축
- 원활한 강의 진행을 위한 현장 전문인력 배치

○ 교육생 관리

- 온라인교육 일정 안내 문자 발송
- 비대면 실시간 온라인교육 운영 안내문 교육생 배포
(이용방법, 준비사항, 수료조건, 협조 사항 등)
- 교육생 출석률·집중도를 높이기 위한 온라인 이벤트 기획 및 실행, 수강독려 알림
〈예시〉 출석 달성 이벤트 경품 행사, 교육 퀴즈 이벤트 등
- 온라인교육 이용 관련 문의 및 불편사항 대응

□ 홍보 방안 수립

○ 교육생 모집 및 교육과정 홍보 방안

- 인천 지역의 소상공인, 상인회 임원 및 회원 등 교육생이 유입될 수 있도록 구체적·효과적 홍보 방안 제시(필수)
- 교육생 모집 및 홍보 기간 중 교육신청자 모집 현황 주별 보고

- 교육 참가 신청서류에 의한 교육생 모집

○ 온·오프라인 홍보 진행을 위한 홍보체계 구축

- 교육생 모집을 위한 온·오프라인 홍보 진행
- 교육생 모집을 위한 연계기관 홍보체계 구축
- 보도자료 작성 및 배포지원(교육 전 모집 홍보/교육 후 성과 홍보)
- 각종 홍보물(포스터, 현수막, 웹포스터 등) 제작 및 부착

□ 교육 프로그램 운영

○ 교육과정 운영

- 1개반 정원 50명, 16회차, 총 53시간 이상 교육시간 구성
- 과정 내용 중 입학식, 수료식, 현장학습(상권견학) 운영
- 성공 사업자 특강, 성공 리더와 만남 및 네트워크 시간 운영
- 참여형 수업을 위한 분임활동 및 질의응답을 통한 현장 실무적용 도모
- ※ 대면 집합 교육이 원칙임. 단, 코로나 19 상황에 따라 온라인 교육으로 전환할 경우, 별도 계획서(예산포함) 사전 제출 필요

○ 교육생 관리 및 대응

- 교육 일정 및 커리큘럼 SMS 문자 발송 및 유선 안내
- 교육생 출석 확인 및 관리, 교육생 수료증 발급
- 교육 신청정보 취합·처리, 교육생 리스트 관리
- 조별 모임 관리 및 활동 지원
- 교육 관련 문의 및 불편사항 대응, 조치 및 상황 보고

○ 교육생 출결 관리

- 수료기준은 4회차까지 1회 이상 출석한 자로 출석률 70%(회차 기준) 이상 출석한 자 (붙임3. 교육과정 승인·정산기준 및 교육생 수료기준 참고)
- <예시> 총 16회차 수업 시, 11회 이상(70%) 출석한 자
- 단, 1회차부터 4회차까지 최소 1회 이상 출석 필수

구분	A 교육생	B 교육생	비고
출석횟수	11회차 출석	11회차 출석	16회차의 70%
첫 출석 회차	2회차	5회차	1-4회차까지 최소 1회 이상 출석 필수
수료 여부	수료	수료 불가	

- 4회차까지 교육 진행 후 7일 이내 교육 인원(수료 가능자)변동에 대해 센터로 사업운영변경신청서(서식) 제출
- 센터 최종 승인 후 사업 추진 및 변경된 인원으로 사업비 집행

○ 강사 및 교육 운영 관리

- 강사별 교육 일정 조율 및 관리, 강사료 지급 관련 서류 요청 등
- 교육과정별 만족도, 향후 희망 교육과정, 개선사항 및 요청사항 등과 관련하여 만족도 조사표 작성
- 운영 현황 및 결과 위탁기관에 전달, 중요사항 발생 및 센터 요청 시 수시 현황 보고

○ 운영 인력

- 투입인력 및 인력조직 운영 방안 마련 (업무분장표 제출)
- 사업수행 인력
 - 진행 보조 인력은 교육 관련 유경험자로 함.
 - 전담인력, 운영 인력, 보조 인력 등 적절한 인력 배치 및 운영
 - 수행인력은 사업계획서 인력을 유지함을 원칙으로 하며, 불가피하게 교체 시 사전보고 및 인수인계 철저

□ 교육 성과 및 분석

○ 교육 만족도 조사

- 수강생 교육 만족도 조사 실시(*만족도 목표치 설정 : 예시)4.2점/5점 만점)
 - 만족도 조사 내용 : 교육과정 전반적 만족도, 요소 만족도(교육 내용, 강사, 교육자료 등), 학습 성취도(역량 향상 정도) 등 조사 후 결과분석

○ 교육 결과보고서 제출

- 교육 수료 인원 및 명단, 교육내용, 교육 진행 사진, 행사 사진 (입학식, 수료식, 상권견학), 수강생 만족도 설문 조사결과, 교육 효과, 개선사항 등을 포함한 사업 추진 결과보고서 작성 및 제출
- 사업 정산보고서 (예산집행 내역 포함, 지정양식으로 작성) 및 관련 증빙 자료(카드전표, 세금계산서, 견적서, 거래명세서 등) 제출

□ 사업 정산 보고

○ 사업예산 편성 및 정산

- 기관 관리비 직접사업비 예산의 5% 내외 편성
- 기획·운영추진비 직접사업비 예산의 10% 내외 편성
- 선금은 교육수행계획서(최종) 승인 후 7일 이내 사업비의 50% 이내에서 신청 가능
- 선금 교부 신청 시 선금 교부신청서 및 이행(지급)보증보험증권 등 관련 서류제출 후, 7일 이내 선금 지급 처리(*보험증권 발급 비용 교육기관 부담)
- 사업비 정산은 「붙임2. 예산편성 세부 집행기준」에 따라 센터의 승인을 받고 사업수행 후 실제 소요된 비용을 실비 후불 정산이 원칙이며, 소요된 비용 검토 시 「붙임3. 교육과정 승인·정산기준 및 교육생 수료기준」을 고려하여 산정함.
- 교육 수행계획서 승인 후, 교육 수행 중 최소 수료 인원 미달 등 사정에 의해 교육을 중단할 경우 교육 종료 시점까지만 사업비를 정산 및 지급하고, 위탁기관은 이에 대해서 이의를 제기할 수 없으며, 선금금이 정산액보다 많은 경우 초과 금액은 센터에 반납하여야 함.

□ 기타사항

○ 코로나19 방역 및 안전 대책

- 코로나19 상황에 따른 방역 대책 기준에 맞춰 방역 대책 엄수 및 진행
- 거리 두기 단계 격상에 따른 온·오프라인 교육 병행 또는 전환계획
- 대면 교육에서 온라인교육으로 전환 시 온라인교육 세부계획서

- 7일 전 제출 및 승인 후 시행(*사용 매체, 진행방법 등 세부적으로 명시)
- 위탁 교육기관은 강의 및 상권견학 등 본 사업을 추진하는 과정에서 발생할 수 있는 위급 상황(응급 환자, 화재 등)에 대비하여 교육생들의 안전을 최우선적으로 고려한 안전 대책을 마련하고 안전사고에 대해 책임을 진다.

IV

공모 · 선정 계획

□ 수탁 기관 신청자격

- 공고일 현재 인천 소재 대학(교) 및 대학 산하기관(법인 및 비영리단체)
(※대학(교) 본교가 인천 소재 시 우대)
- 소상공인 전문경영인 양성 교육과정(주요 위탁사무)을 위한 다양한 네트워크 및 사업 수행능력을 갖춘 인천시 소재 대학(교) 및 대학 산하기관

□ 선정 및 심사절차

서류검토	⇒	현장실사	⇒	평가위원회 심사	⇒	최종선정
신청기관 구비서류 제출 여부 확인		교육 시설 및 현장 확인		(신청기관) 제안서 PT발표 및 질의응답		선정기관 최종발표
22. 8. 1.		22. 8. 2.~8. 3.		22. 8. 10.		22. 8. 12.

- (1차) 사전심사 : 2022. 8. 1.(월) ~ 8. 5.(금)
 - 심사방법 : 사업담당자 서류 심사 및 현장 실사
 - 심사내용
 - 신청기관 자격요건, 인력 현황, 제출서류 등 확인
 - 신청서류 기재사항이 자격조건에 부합 여부 확인
 - 신청기관 소재지, 교육환경, 시설 장비 등 현장 실사 확인
 - 정량적 평가는 사업담당자가 심사기준에 따라 평가

< 현장실사 내용 >

- 신청기관의 서면 제출 내용확인 및 현장 상황 적합성
- 교육지원 단체의 운영 비전 및 의지
- 교육장, 교육 시설 및 교육기기 보유 현황 등

○ (2차) 평가위원회 선정 · 심사 : 2022. 8. 10.(수) 예정

- 「소상공인 전문경영인 양성 교육 위탁 운영 제안서 평가위원회」 구성
- 평가위원이 사업 신청기관 제안설명(PT발표)에 대해 정성 평가함
- 정성적 평가는 평가항목별로 최고점수와 최저점수를 준 위원을 제외하고 나머지 위원의 평가 점수를 합산하여 산술평균한 점수를 산출함
- 다만 최고점수·최저점수가 2개 이상인 경우에는 하나의 점수만 제외하며, 평균점수 산정결과 소수점 이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 셋째자리에서 반올림 함
- 기술능력평가 항목을 종합한 결과 종합평점이 70.0점 이상인 기관 중 고득점순에 의하여 결정
- 종합평점이 동일한 경우 정성평가 점수가 더 높은 기관이 선정
- 정성평가 점수가 동일한 경우에는 정성평가 항목 중 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 기관이 최종 선정

□ 심사항목 및 배점표

구분		평가영역	평가항목	배점
기술 능력 평가	정량평가 (30점)	사업역량(30점)	• 교육 수행 실적	10
			• 사업 수행 조직 및 인력	10
			• 교육 장비 및 시설, 대학 본교 주소지	10
	정성평가 (70점)	사업내용(40점)	• 사업계획의 적정성	20
			• 사업계획의 구체성	20
		예산편성(10점)	• 사업비 운영의 적절성	10
		연계방안(10점)	• 교육수료자 사후 관리	10
		성과관리(10점)	• 사업성과 증대확산 정도	10
합 계				100

※ 위탁기관 선정 심사와 관련된 자세한 사항은 [붙임4. 위탁기관 심사·선정 세부 기준] 참고

□ 기타사항

- 1개의 기관이 신청한 경우라도 최종평가 결과 70점 이상 획득 시, 적격 판정으로 선정
- 다수의 기관이 신청하였더라도 제안서 평가위원회 최종평가 결과 70점 이상을 획득한 기관이 없는 경우에는 적격 기관이 없는 것으로 간주하여 재공모(재공고 기간 : 10일)

V

기타사항

1. 일반사항

- 「소상공인 전문경영인 양성 교육」 운영을 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 사항을 규정하며, 모든 과업은 이에 의해 수행하고 이에 규정되지 않은 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「인천광역시 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」 등 관련 규정에 의한다.
- 과업수행인력은 관련 분야에 학식과 경험이 풍부한 전문가로 구성하여 본 과업이 합리적이고 효율적으로 수행되도록 한다.
- 본 공고문에 명시되지 않은 사항이더라도 과업을 성공적으로 수행하기 위해 필요하다고 인정되는 사항을 위탁기관과 수탁기관이 합의하여 추가 및 개선할 수 있으며, 이에 소요되는 경비는 수탁기관 부담으로 한다.
- 과업수행에 필요한 자료는 그 근거를 명확히 제시하고, 통계자료는 공공기관의 공신력 있는 자료를 활용한다.
- 본 과업을 수행함에 있어 과업 내용의 변경이나 조정이 필요한 경우 위탁기관과 협의 후 결정하여야 한다.
- 본 과업의 성과물은 위탁기관의 승인 후 인쇄한다.
- 과업수행 중 발생한 자료와 결과물 일체는 위탁기관에 귀속된다.
- 수탁기관은 과업추진을 위한 프로그램 설계, 진행 등 전반적인 과업수행에 대한 권한을 갖고 책임을 진다.

- 목표 인원 및 운영 횟수가 미달 되는 상황이 발생할 경우 위탁기관은 미달 되는 부분만큼의 사업비를 감액 정산하여 지급하며, 수탁기관은 이에 대한 이의를 제기할 수 없다.

2. 보안 및 책임 사항

- 수탁기관은 과업 내용 및 교육 참여자 개인정보에 대한 보안이 유지될 수 있도록 보안대책을 강구하여야 한다. (※개인정보활용동의서 필수)
- 본 과업수행으로 인하여 획득한 관련 자료나 결과물은 위탁기관과의 협의 없이 외부에 유출할 수 없다.
- 수탁기관은 협약체결일부터 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.
- 과업수행인력을 교체할 경우 위탁기관에 사전 보고를 하고 인수인계를 철저히 하여야 한다.
- 본 과업을 수행 중에 제3자에게 피해를 주었을 경우, 수탁기관이 민형사상의 책임을 지고 피해에 대한 배상 및 보상을 하여야 한다.
- 본 과업수행 과정에서 발생한 모든 결과물의 소유권, 판권, 저작권, 지적재산권 등 제반 권리 사항은 위탁기관에 귀속된다.

3. 예산집행 및 편성

- 수탁기관은 위탁금 내용과 조건에 맞게 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 성실히 사업을 수행하여야 한다.
- 사업비 교부는 사업시기 등을 감안하여 분할 또는 일시 교부한다.
- “수탁기관”은 사업비 집행에 있어 ‘지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령, 지방재정법, 인천광역시 재무회계규칙, 계약 관련 행정안전부 예규 등 관계규정을 충분히 숙지한 후 준수하여 집행하여야 한다.
- “수탁기관”은 사업비를 본 위탁사업 이외의 목적으로 사용할 수 없으며, 기관의 일반운영비나 인건비 등으로 사용해서는 안 되며, 사업계획서상의 해당 사업비의 항목에만 사용하여야 한다.

- 사업수행을 위해 부득이하게 예산의 변동사항이 있을 경우에는 사전에 변경승인을 받고 추진하여야 한다.
 - 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 사업비를 집행한 경우 해당금액 환수
- “수탁기관”은 별도의 회계 책임자를 지정하고 운영하여야 한다.
- “수탁기관”의 장은 필요한 경우 교육 수행계획(최종) 승인 후 7일 이내 총 사업비의 50%이내에서 선금을 신청할 수 있다.
 - 선금을 신청할 때에는 선금금 교부신청서 및 이행(지급)보증보험증권 등 관련 서류를 제출해야 한다. (*이행보증보험증권 발급 비용 교육기관 부담)
- 사업 전용계좌를 개설하여 운영하여야 하며, 예산집행은 세금계산서, 카드전표, 현금 영수증 등 세법에서 인정하는 적격 영수증을 통해 지출하여야 한다.
- 예산은 별도의 전용통장 및 회계장부에 의해 관리하여야 하며, 집행의 투명성 제고 등을 위해 전용 카드를 발급받아 사용하여야 한다.
 - 기존 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장 잔고 정리
- 사업추진 시 모든 지출은 Check카드 사용을 원칙으로 하며, 강사료 등 Check카드 지급이 곤란한 경우에는 계좌입금 조치
 - ※ 계좌이체(카드지급이 곤란한 지출) : 강사비, 진행 보조자비 등
- 정산서 제출 시 관련 증빙자료 첨부
 - 건당 구비서류 : 카드전표 또는 세금계산서, 계좌이체 확인증, 견적서, 물품확인서(사진첨부), 기타(사업자등록증, 통장사본 등)
 - ※ 카드매출전표는 물품 내역이 증빙되도록 발급 또는 견적서 첨부
 - ※ 현수막, 책자, 홍보물 등 제작 시에는 시안 및 실물사진 등 첨부
 - 강사비 등 인건비성 경비는 본인 은행계좌 입금
 - ※ 강사비 집행 시 지급되는 강사료에 대해서는 소득세와 지방소득세 원천징수
 - ※ 지출결의서에 강사의 이력사항과 명함, 주민등록번호(뒷자리 6개는 ***로 표시), 주소, 연락처 등을 반드시 기재하고, 강의개요서와 강의를 위해 배포된 유인물 사본, 강의 진행 사진 필수 첨부
 - “수탁기관”은 강사료 및 교육진행자비 지출 시에는 관계규정에 의거 원천징수하고 세무서에 신고하여야 함
 - “수탁기관”은 사업을 완료한 후 사업비 집행 내역에 대한 사업 결과보고서(예산집행 내역 포함)를 과업 종료 후 10일 이내에 위탁기관에 제출하여야 함

4. 업무협약 체결

- 선정기관은 최종선정결과 발표일로부터 **7일 이내** 위탁기관과 협약을 체결한다.
 - 선정기관이 협약체결 기한 내 체결하지 않을 시 선정이 취소됨
 - 선정기관이 협약체결 기한 내 체결하지 않을 시 위탁운영자 결정통지를 무효로 하며 차순위자와 협약체결
- 주요 협약내용
 - 수탁자의 의무, 위탁사무의 내용 및 사업운영에 관한 사항
 - 위탁기간, 위탁사업비 집행 및 관리에 관한 사항
 - 위탁협약의 취소 사유, 협약내용을 위반하였을 경우 의무이행 등
- 수탁자로서의 권리는 타인에게 양도·대여·재위탁 불가

VI

유의사항

- 사업 신청기관은 모집 공고문을 숙지하고 관련 서류를 제출하여야 함
- 공모와 관련된 모든 서류는 원본으로 제출하여야 하며, 미제출 시 접수 불가함. 제출서류 미제출로 인한 책임은 신청자에게 있음
- 제출된 신청서류는 반환하지 않으며, 공모결과와 관련된 자체평가사항은 비공개 원칙임
- 본 모집공고 내용은 사정에 의해 변경될 수 있으며, 변경사항은 인천광역시 소상공인서민금융복지지원센터 홈페이지를 통하여 공고하고 접수 마감일 이후 변경사항은 접수자에게 개별통보 병행
- 제출된 서류내용이 사실과 다르거나, 기타 관계 법령에 저촉되는 경우에는 선정된 경우라도 무효 처리됨
- 수탁기관은 위탁기관이 제시하는 별도의 협약서에 의한 위탁협약을 체결하고 협약의 이행보증을 이행하여야 하며 그 내용을 준수하여야 함
- 수탁기관은 공모 참여 시 제출한 예산안에 대해 협약체결 전 센터의 승인을 받아야 하며, 교육과정 중 예산 변경은 사전에 위탁자의 승인을 받아야 함
- 제출된 서류의 내용이 사실과 다르거나 기타 부정한 방법으로 보조금을

교부 받은 경우 관련법에 의거 손해배상 등 민형사상 책임을 져야 하며 교부된 보조금을 환수 함

- 사업 결과보고서 및 정산보고서 평가를 실시하여 보조사업 목적 외 다용도로 보조금을 사용하거나 부적정하게 집행한 부분에 대해서는 전액 환수 예정
- 기타 자세한 사항은 인천광역시 소상공인서민금융복지지원센터 소상공인지원팀 (032-715-4047)으로 문의 바랍니다.

VII

추진일정

- 소상공인 전문경영인 양성교육 위탁·운영기관 모집 공고 : '22. 7. 4 ~ 7. 29.
- 소상공인 전문경영인 양성교육 사업설명회 개최 : '22. 7. 7.
- 소상공인 전문경영인 양성교육 위탁·운영기관 신청·접수 : '22. 7. 28. ~ 7. 29.
- 서류심사 및 현장 진단 : '22. 8. 2. ~ 8. 3.
- 위탁기관 선정 심사위원회 개최 : '22. 8. 10.
- 위탁기관 선정 최종 발표 : '22. 8. 12.
- 위탁기관 협약체결 준비 : '22. 8. 16. ~ 8. 17.
- 위탁기관 업무 협약체결 : '22. 8. 18.
- 소상공인 전문경영인 양성교육 준비 : '22. 8. 22. ~ 9. 30.
- 소상공인 전문경영인 양성교육 진행 : '22. 10. 4 ~ 11. 25.
- 사업 결과보고서 및 정산보고서 제출 : '22. 12. 12.
- 사업 결과보고서 및 정산보고서 최종 검토 및 비용 지급 : '22. 12. 13. ~ 12. 20.

※ 단, 상기 세부 추진 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음.