2018년 「중소기업 맞춤형 해외진출 컨설팅」 사업 공모안내서

2018. 4.

과학기술정보통신부

정보통신산업진흥원
National IT Industry Promotion Agency

Ⅰ 사업 개요

□ 추진 배경

○ 현지 시장정보 및 네트워크 등의 부재로 인한 중소기업의 해외진출 애로사항 해결을 위해 전문 컨설팅사와의 매칭을 통한 1:1 맞춤형 컨설팅 제공

□ 추진 내용

○ **사업기간** : 협약체결시 부터 2018. 12. 7.(금)까지

○ **사업지원대상** : 해외진출을 희망하는 ICT·SW분야 중소기업*

* 중소기업은 '중소기업기본법 시행령 제3조(중소기업의 범위)' 에 해당하는 기업

○ **제안방법** : 전문 컨설팅사와 컨설팅 수혜기업이 공동으로 해외진출 지역을 선정하고 컨설팅 과제를 발굴하여 사업공모에 지원함

*** 컨설팅 과제 공모시 주관기관은 전문 컨설팅사임**

** 과제 선정평가는 발표평가로 진행되며 컨설팅사 사업 총괄담당자(PM)와 컨설팅수혜기업 사업담당자는 반드시 참석하여야함

(컨설팅 수혜기업 16개사 선정 예정, 전문 컨설팅사당 컨설팅서비스 최대 3개까지 선정 가능)

○ **지원규모** : 총 320,000,000원 (부가세 포함)

- 총사업비(100%) = 정부지원금(75%) + 컨설팅 수혜기업 부담금(25%)
- 정부지원금은 컨설팅 과제당 **20,000,000원** 지원, 컨설팅 수혜기업 부담금은 (현금+현물) 총액의 **20%이상 현금 부담 필수**(중소기업기준)

* 단, 중소기업 中 창업기업(사업개시일로부터 7년 이내 기업)은 민간부담금의 10% 이상 현금 부담

○ **컨설팅 지원 분야 및 내용**

구 분	지원 내용
수출 지원	타켓 국가 시장조사 및 바이어 발굴 등 진출 지원
기술 제휴	기술제휴, 해외 파트너 알선 및 현지지원
수출 무역대행	중소기업 제품을 해외 바이어를 대상으로 판매·판로개척 대행
현지법인 대행	중소기업의 해외마케팅을 원활히 하기 위한 해외 현지 법인업무 대행
수출역량 컨설팅	중소기업 수출구조(역량)분석, 마케팅전략, 진출 실행계획 수립
기타 컨설팅	상기 분야별 지원사항외에 중소기업의 해외진출 니즈를 충족할 수 있는 컨설팅 지원

□ 추진 절차

□ 사업 보고

○ **(중간보고)** 사업 진행현황, 제반 수집정보 등 중간보고서 제출

○ **(결과보고)** 사업 최종결과보고서 등 최종산출물을 사업종료일('18. 12. 7)까지 제출

○ **(정산보고)** 우리원이 지정한 위탁정산기관에 사업비 정산보고서 제출 (사업종료 후, 1개월 이내)

○ **(실적보고 및 성과공유)** 사업 종료후, 다음해부터 3년간 실적 조사에 성실히 참여

○ **(기타보고)** 사업 수행기간 및 수행완료 후 우리 원 요청시 컨설팅사업 진행현황 및 성과에 대해 성실히 보고 및 협조

II 사업 신청 안내

□ 선정 절차

사업공고 (4월~5월)	평가준비 (5월)	선정평가 (5월)	결과통보 (6월)	협약체결 (6월말)
전산접수 (30일간)	과제평가위원회 구성	제안서 발표평가 등	수행기업·기관선정	기술협상 및 사업비 지급

□ 선정 방법 및 기준

○ (평가위원회 구성·운영) 전문성과 공정성 확보를 위해 학계, 부처 및 해외 진출 관계기관 등 외부전문가 5인 내외로 구성된 과제평가위원회 구성

○ (평가방법) **과제 책임자(컨설팅사 사업총괄책임자) 발표평가**를 통해 컨설팅 과제 선정

* 컨설팅사 사업총괄책임자(PM)와 컨설팅수혜기업 사업담당자 참석 필수

○ (산출방법) 평가위원이 평가한 점수 중 최고, 최저점수를 제외한 점수를 평균하여 획득점수 산출

○ (선정방법) 컨설팅사, 컨설팅 수혜기업 및 제안한 과제 평가를 통해 개별 선정되며, 평가결과의 고득점 순으로 대상기업을 선정하되 동점일 경우에는 높은 배점 항목의 평가 점수가 높은 기업 순으로 선정

□ 평가 기준

항목	세부항목	평가 지표	배점
사업내용의 이해(10점)	사업내용 이해도	o 사업목적, 사업구조, 기대효과 등에 대한 이해	10점
컨설팅사 수행역량 (25점)	일반사항	o 인력현황, 경영실적, 매출액 등	5점
	투입인력편성/ 조직현황	o 사업 총괄책임자, 프로젝트 관리자의 해외사업 수행경험 o 투입인력의 기술력 및 자질(유사사업 수행경험, 자격 등) o 단계별 인력자원배분의 적절성	10점
	사업 수행실적	o 컨설팅사 유사사업 수행경력 및 실적	10점
컨설팅 수혜기업 현황 (20점)	일반사항	o 인력현황, 경영실적, 매출액 등	5점
	제품의 시장성 및 상품성	o 국내외 특허 보유 및 규격인증 획득 o 자체 브랜드 보유 여부 o 경쟁상품과 차별성 o 기술개발 및 품질 보증 o 제품의 해외진출 유망 여부	10점
	수출지향성	o 전년도 수출액 o 직전년도 대비 전전년도 수출신장 o 수출비중 및 해외진출에 대한 노력	5점
사업수행 및 관리방안 (40점)	사업 수행계획 적정성	o 업무범위, 세부 수행계획, 추진일정 수립의 현실성 및 구체성	5점
	컨설팅 수행방법 타당성	o 수혜기업 기술 및 해외 현지시장 분석, 실행계획 수립 등 컨설팅 프로세스별 수행 방안 * 시장성, 기술성, 수익성, 경제성, 재무적, 정책적 분석 중심 o 컨설팅 추진 방법론의 타당성 o 착수·중간·결과보고 계획의 적절성 o 위험요소 분석 및 대응방안의 적정성	20점
	사업관리계획 적정성	o 착수·중간·결과 단계별 보고계획, 사후관리 방안 o 최종 산출물의 구성·내용·품질의 적정성	10점
	사후관리 적정성	o 컨설팅 사업 종료후 사후관리 계획의 적절성	5점
일자리 창출 부분 (5점)	고용현황	o 신규채용 규모와 고용유형 변화, 4대보험 가입률	2점
	일자리 확대 개선노력	o 기타 일자리 확대 및 처우 개선 등을 위한 정성적 노력	1점
	계획 여부	o 일자리 창출을 위한 추진 전략 및 계획 마련 등	2점
합 계			100점

※ 평가결과 동점일 경우에는 높은 배점항목에서 고득점을 받은 과제 순으로 평가
- 사업수행 및 관리방안, 컨설팅사 수행역량, 컨설팅 수혜기업 현황, 사업내용 이해 순

□ 접수기간 및 방법

○ 접수기한 : 4. 18(수) ~ 5. 16(수) 15:00까지

* 접수마감일인 5월 16일(수) 15시까지 제출완료 처리된 과제에 대해서만 신청과제로 인정하며, 접수시간 이후 접수 절대 불가(시간엄수 필수)

○ 접수방법 : 전산접수(www.nipa.kr 별첨 "전산접수" 메뉴활용)

- 정보통신산업진흥원 홈페이지(www.nipa.kr) → '사업공고' 메뉴 → '중소기업 맞춤형 해외진출 컨설팅 사업공고'에서 사업계획서 작성요령 및 서식 다운로드 후 작성 → 전산접수로 신청

절차	주 요 내 용
(Step1)	▶ NIPA 홈페이지(www.nipa.kr)에서 **총괄책임자 아이디로 로그인**
(Step2)	▶ 홈페이지 메인화면 중앙하단의 "전산접수"를 클릭
(Step3)	▶ **상단 메뉴 중 신청 메뉴 클릭하여 접수중인 사업 중 해당사업 선택** - 과제신청 클릭(공고사업명을 클릭할 경우 공고내용 재확인 가능)
(Step4)	▶ 이용약관, 개인정보보호, 참여제한 등을 확인
(Step5)	▶ 과제기본정보, 목적 및 내용, 기관정보, 참여인력정보, 사업비, 첨부자료 등 탭 순서대로 입력하고 저장(필수 입력사항 확인) - 중간저장 가능하며, 접수완료 버튼 클릭전까지 수시 입력 가능
(Step6)	▶ 모든 자료가 입력된 후 제출 완료 버튼을 클릭하여 등록된 정보를 최종 확인하고 **접수완료 버튼을 클릭하여 완료** - 제출된 파일은 별도의 인쇄본 제출 필요 없음.
(Step7)	▶ 접수 완료된 이후 접수번호 확인

* 자세한 전산접수 프로세스는 [별첨] 전산접수 매뉴얼 파일을 참조

※ 스마트(SMART) 시스템 주소 : smart.nipa.kr

□ 제출서류

제출 서류		전산접수시	
		컨설팅사 (주관기관)	컨설팅 수혜기업 (참여기관)
1	사업계획서(양식첨부)	O	X
2	확약서(양식첨부)	O	O
3	현금출자(납입)확약서(양식첨부)	X	O
4	과제 신청 자격요건 사전 자기점검표(양식첨부)	O	X
5	참여인력 신규채용 및 정규직 확인서 (양식첨부)	O	O(해당시)
6	과제 참여자의 개인정보 이용 동의서 (양식첨부)	O	O(해당시)
7	4대 사회보험 가입자 명부 1부	O	O(해당시)
8	사업자등록증 1부	O	O
9	재무제표(최근3년) 1부	O	O
10	실적증명서 또는 관련 증빙 서류 등	O	O
11	발표자료(PPT양식)	O	X

○ 제출서류는 본 사업안내서 첨부의 **'사업계획서 작성요령 및 서식'**을 참고하시기 바라며, 반드시 작성양식에 맞추어 작성할 것을 권고함

* 사업계획서를 제외한 기타 제출서류는 반드시 스캔하여 전자접수 시 함께 제출

□ 문의처

○ 사업 문의 : NIPA 글로벌협력팀 김진숙 책임(jemma@nipa.kr, ☎ 043-931-5535)

○ 전산등록 문의 : NIPA 유지보수팀(smart@nipa.kr, ☎ 042-612-8975)

Ⅲ 기타 유의사항

□ 협약체결 및 사업비 지급

○ 수행기관으로 선정된 기관은 선정결과 통보 후 1개월 이내에 정보통신산업진흥원(전담기관)과 협약 체결

○ 출연금 지급 : 1회 전액 지급

* 협약체결 후 1개월 이내에 주관기관에 100% 지급함을 원칙으로 함

- 우리원 홈페이지(http://www.nipa.kr)에 협약서 및 협약서에 명시된 첨부서류들을 등록하고 시스템을 통한 전자협약체결

* 과제선정 후, 자세한 협약절차 및 협약체결 제출서류에 대해 선정된 수행기관에 별도 공지

< 협약체결 시 제출서류 >

제출 서류		컨설팅사	컨설팅 수혜기업
1	사업계획서	○	X
2	확약서	○	○
3	현금출자(납입) 확약서	X	○
4	과제 신청 자격요건 사전 자기점검표(양식첨부)	○	X
5	참여인력 신규채용 및 정규직 확인서 (양식첨부)	○	○(해당시)
6	과제 참여자의 개인정보 이용 동의서 (양식첨부)	○	○(해당시)
7	4대 사회보험 가입자 명부 1부	○	○(해당시)
8	사업자등록증	○	○
9	재무재표(최근3년)	○	○
10	실적증명서 또는 관련 증빙 서류	○	○
11	법인 인감증명서 및 사용인감계 각 1부	○	○
12	법인 등기부등본	○	X
13	국세 및 지방세 완납증명서 각 1부	○	X
14	계약보증금(또는 계약이행보증보험증권)	○	X
15	사업비 전용 통장사본 (국내 계좌 개설 필수, 통장 첫페이지 및 민간부담금 현금 입금 내역 스캔하여 첨부)	○	X

*** 위 서류는 협약 체결 시 반드시 제출되어야 하는 필수 서류로, 제출 서류 불충분 시 협약이 불가하므로 반드시 확인 요망**

□ 사업비 관리

ㅇ 출연금은 다른 용도의 자금과 분리하여 출연금 전용의 별도 통장으로 관리

* 사업비는 실 소요금액으로 편성해야 하며 소요금액의 적정성 확인을 위하여 비교견적서 등 관련서류 제시를 요구할 수 있음

ㅇ 출연금은 협약된 용도 외에는 사용할 수 없으며, 출연금의 집행내역을 별도로 작성·유지하여 우리원이 요구하는 경우에는 이를 제출하여야 함

ㅇ 협약체결일 이전에 사용한 비용을 출연금으로 충당할 수 없으며, 출연금 사용결과 잔액이 발생하거나 정산 시 부당집행 사례에 대해 전담기관에 반납하여야 함

ㅇ 수행기관은 산출물 및 기타 수행과정에서 수반되는 관련 문서를 사업수행계획에 의거하여 제출하여야 함(중간보고서, 완료보고서 등)

. ㅇ 평가에서 선정된 사업수행기관은 제안서에서 명시된 참여인력을 투입하여 본 과제를 성실히 수행하여야 함

ㅇ 투입인력의 교체 또는 변동사항이 발생하였을 때에는 우리원과 사전 협의하여야 하며 서면승인에 의하여 동급의 인력으로 교체하여야 함

ㅇ 사업에 중대한 영향을 미치는 사항과 계획대비 실적이 매우 부진한 사항에 대하여는 우리원에 서면으로 보고하여야 함

ㅇ 협약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정한 행위를 한 사업자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있음

ㅇ 과제 수행결과로서 취득되는 성과물의 지식재산권은 주관기관에게 귀속됨

ㅇ 출연금을 협약된 용도 이외의 목적으로 사용 시, 수행기관의 귀책사유로 인한 해약, 과제의 불성실수행 평가결과 등의 사유 발생 시 등에 대해 귀책정도에 따른 출연금 환수 및 참여제한 등 제재 조치