

『소공인 성장 컨설팅 지원』 참여 업체 모집 공고

금산인삼 소공인 특성에 맞는 맞춤형 컨설팅을 통한 소공인의 경쟁력 확보와 성장을 위하여 「소공인 성장 컨설팅 지원」 참여 업체를 아래와 같이 모집하오니 많은 관심과 참여 바랍니다.

2024년 4월 26일

[재]금산인삼약초산업진흥원장



1. 사업 개요

- 가. 사업 명: 소공인 성장 컨설팅 지원
- 나. 사업 목적: 소공인의 경영, 기술, 행정 등 다양한 애로사항 해소
- 다. 사업 기간: 2024년 4월 ~ 2024년 10월 30일 * 예산 소진 시 조기 마감
- 라. 지원 규모: 10개 업체
- 마. 지원 금액: 업체당 100만원 한도 내 지원
- 바. 지원 내용

지원 항목	지원 내용
기술	① (경영전략) 경영전략, 인사관리, 재무관리, 안전관리 등
해우소	② (마케팅 및 수출) 마케팅 전략, 해외 판로 개척, 인증 등
	③ (생산품질) 품질혁신, 3정5S, 생산성 향상, 디자인 인력 지원 등
	④ (법률) 지식재산, 법률, 세무, 노무 등

2. 신청 대상

가. 모집 대상: 금산군 관내 인삼 식품제조가공 소공인

* 소공인: 상시근로자 수 10인 미만 제조기업

나. 모집 규모: 10개 업체

다. 자격 요건: 공고 마감일 기준 아래의 사항에 해당하지 않는 업체

구 분	내 용
휴 · 폐업 및 부도	○ 공고 마감일 기준, 부도 또는 휴 · 폐업 중인 경우
세금 체납	○ 국세 · 지방세 체납, 금융기관 등의 채무불이행이 확인된 경우
참여 제한	○ 소공인이 아닌 경우 ○ 사업자등록증명원에 제조업이 명시 되지 않은 경우 ○ 업체가 금산군 내에 소재하지 않은 경우 ○ 업체가 농공단지 내 위치한 경우

3. 신청 접수 및 문의

가. 접수 기간: 사업 기간 내 수시 접수

나. 접수 방법: 이메일 및 방문 접수

1) 이메일: hui@gghda.kr

2) 방문처: 금산군 금산읍 인삼광장로 25, 1층 소공인특화지원센터

다. 접수 관련 문의: 금산인삼약초산업진흥원 산업육성팀 (☎ 041-750-1626)

※ 이메일 접수(송부) 후 확인 연락 요망

4. 제출 서류

가. 작성 서류

- 1) 제출 서류 체크리스트 1부
- 2) 자가진단 체크리스트 1부
- 3) 사업 신청서 1부
- 4) 컨설팅 수행계획서 1부
- 5) 컨설팅 수행 일지 1부
- 6) 컨설팅 결과보고서 1부
- 7) 전문가 이력서 1부
- 8) 소공인 지원 서약서 및 보안각서 1부
- 9) 개인정보 수집·이용·제공 동의서(진흥원/공단) 1부

나. 증빙 서류

- 10) 사업자등록증명원 사본 1부

※ 신청일 기준 1개월 이내 발급분에 한하며 업태는 제조업 명시 必

- 11) 소상공인확인서 사본 1부

- 12) 주업종명(업종코드) 조회 화면 캡처 1부 ※ 자필 서명 必

- 13) 주업종 영업사실 확인서 사본 1부

※ 사업자등록증명원에 ‘제조업’만 기재 시, 제출 불필요

- 14) 부가가치세과세표준증명(‘22년 ~ ‘23년) 사본 1부

※ 최근 창업한 자 등 매출액 증빙이 불가능한 경우, 주업종 영업사실 확인서 제출 必

- 15) 국세·지방세 완납 증명서 사본 각 1부

- 16) 4대 사회보험 가입증명서 사본 1부

- 상시근로자가 없는 경우: 건강보험자격득실확인서

- 상시근로자가 있는 경우: 4대보험 가입자 명부

※ 제출 서류 발급처 및 방법은 [별첨 1, 2] 참고

5. 추진 사항

가. 추진 방법

- 1) 필요 시 컨설팅 지원서 및 필수 서류를 제출하여 신청
- 2) 선정 평가 없이 지원 한도 내에서 사업 수행
- 3) 컨설팅 시간은 총 10시간을 원칙으로 하며 1회당 4시간 이내 가능
- 4) 컨설턴트는 반드시 아래 기준에 부합하여야 함

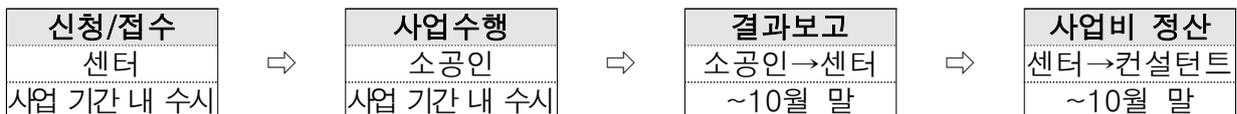
<컨설팅 자격 요건>

- 중견기업, 대기업에서 제조업 분야 경력이 10년 이상인 자
- 공공기관에서 제조업 분야 지원 경력이 10년 이상인 자
- 기술지도사 등록증 소지자
- 제조업 관련 박사학위 또는 석사학위 소지자로서 해당분야 5년 또는 7년 이상 경력자
- 제조업 관련 전공 교수(전·현직 모두 포함)
- 기타 공단이 전문성이 있다고 인정하는 자

- 5) 지원금은 소공인 제출 서류 검토 후 컨설턴트에게 지급

※ 지원금은 정해진 한도를 초과할 수 없으며 컨설팅 추진 기간 전/후 발생하는 사업비는 지원 불가함

나. 추진 일정



※ 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

7. 유의 사항

- 가. 제출된 서류는 일체 반환하지 않고, 제출한 서류가 미비할 경우 보완을 요청할 수 있으며 보완기간 내 미보완 시 평가 대상에서 제외 함
- 나. 서류 보완기간은 마감일로부터 3일 이내를 원칙으로 함
- 다. 제출상의 기재 착오나 연락 불능, 최종 사업 신청 안내문 미숙지 등으로 인한 불이익은 제출자의 책임으로 함
- 라. 신청서 등 신청업체에서 작성한 내용에 대하여 일체 허위사실이 없어야 하며, 허위사실 발견 시 지원 취소, 지원금 전액 환수 조치 등 제재를 가할 수 있음

- 붙임 1. 제출 서류 체크리스트
2. 자가진단 체크리스트
3. 사업 신청서
4. 컨설팅 수행계획서
5. 컨설팅 수행 일지
6. 컨설팅 결과 보고서
7. 전문가 이력서
8. 소공인 지원 서약서 및 보안각서
9. 개인정보 수집·이용·제공 동의서(진흥원 제출)
10. 개인정보 수집·이용·제공 동의서(공단 제출)
11. 주업종 영업사실 확인서

- 별첨 1. 제출 서류 발급처
2. 주업종명(업종코드) 조회 방법