

2026년도 글로벌 인재 취업 선도대학 모집 공고

외국인 유학생의 취업역량을 강화하여 중소벤처기업의 전문인력으로 공급하기 위한 「글로벌 인재 취업 선도대학」을 모집하오니 관심있는 대학은 신청하여 주시기 바랍니다.

2026년 1월 30일

중 소 벤 처 기 업 부 장 관

1. 모집 개요

□ 사업목적

- 외국인 유학생을 대상으로 취업역량 강화 및 현장 프로젝트 등 실무 경험 연계를 통해 중소벤처기업 전문인력의 안정적 공급 지원

□ 신청자격

- (신청대상) 외국인 유학생(D-2, D-10)의 취업역량 교육 및 인턴십 등 산학연계가 가능한 4년제 대학교 또는 전문대학
- (가점사항) 법무부 '육성형 전문기술학과'에 선정된 특정학과 보유 대학
- (신청제한) 외국인 유학생 모집제한 권고대학(학위과정 비자발급 제한 대학*) 및 정부 재정지원 제한대학은 신청대상에서 제외
- * 교육부가 발표한 외국인 유학생 유치·관리 실태조사 결과 지정된 11개교('25.2월 기준)

□ 모집규모 : 신규 5개 대학 내외

□ 사업기간 : 협약 체결일로부터 '26. 12. 31.까지

□ 지원금액 : 대학 당 150백만원* 이내(대학 부담금* 3:1 매칭 조건)

* 모집인원 100명 기준(인당 150만원) 규모

** 대학부담금은 지자체와도 자율적 매칭이 가능하고, 현물(참여인력 인건비) 또는 현금 부담

□ 신청방법

- 중소벤처기업부(www.mss.go.kr) 또는 K-Work 플랫폼(www.k-work.or.kr)에서 신청서 양식을 다운받아 작성 및 제출
- (제출기한) '26. 1. 30(금) ~ '26. 2. 20(금) * 마감일 제출분까지 유효
- (제출서류) 아래 안내서류 참조

- ① 글로벌 인재 취업 선도대학 사업 신청서 1부(양식은 붙임1 참조)
- ② 글로벌 인재 취업 선도대학 사업 운영계획서 1부(양식은 붙임1 참조)
- ③ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 각 1부(양식은 붙임1 참조)
- ④ 가점항목 증빙자료 1부(해당시)
 - 법무부 '육성형 전문기술학과' 선정결과 증빙자료 1부
- ⑤ 사업 운영계획서 상 기재사실을 객관적으로 증명할 수 있는 자료 1부(해당시)

- (제출방법) 신청서류를 첨부하여 K-Work 플랫폼에 제출
- (문 의 처) 중소벤처기업진흥공단 인력지원처 055-751-9452

□ 추진일정

공고·접수	평가(서면→대면(→현장검증))	선정 발표	사업 운영
'26.1~2월	'26.2월 말~3월 초	'26.3월 中	'26.3월~

2. 선정 개요

□ 선정절차

- 중소벤처기업진흥공단 주관으로 서면검토*(신청자격 등 검토), 대면평가(발표평가), 현장검증(필요 시)을 거쳐 최종 선정
- * 모집 규모의 3배수를 초과하여 신청 시 서류평가 실시

구 분	서면검토 (또는 서류평가)	대면평가	현장검증(필요시)	협약체결
평가항목	신청 자격요건 부합여부 등	기관역량·사업계획 등 발표평가	적합 여부 판정	최종 선정
평가대상	신청 대학	서류평가 통과대학	평가위원회의 현장검증 요청기관	우선협상대상자

- **(서면검토)** 신청서와 제출서류를 바탕으로 자격요건 결격사유 확인
- **(대면평가)** 서면검토 통과 대학 대상, 대학 보유역량 및 사업계획 중심의 PT를 통해 준비성·사업계획 적정성·실행가능성 중점 평가
- **(현장검증)** 평가위원회의 현장확인 요청시 유학생 취업지원 인프라 및 산학협력 구축 현황 점검을 통해 사업 추진가능성 검증
- **(선정취소)** 거짓 또는 부정한 방법으로 신청하거나, 당해연도 외국인 유학생 모집제한 권고대학(학위과정)으로 추가 지정된 경우 취소

□ 선정기준

- 유학생의 중소벤처기업 취업 연계를 위한 대학역량(산학협력·취업 지원·유학생 관리 등), 사업 운영계획 등을 종합적으로 고려

< 글로벌 인재 취업 선도대학 선정기준 >

평가항목	세부 평가기준	배점
추진목적	■ 사업목표, 추진체계의 구체성 및 실현가능성 (한국어능력, 이공계열, 석·박사 모집 비율 등 포함)	10
	■ 사업 준비 적정성 및 도전성 (유학생 취업연계 방법의 적정성, 참여의지 등 포함)	15
대학역량	■ 최근 3년 내 관련 교육 실적, 취업처 구축 실적 및 취업 성과	10
	■ 교육과정 개발 및 운영·관리 역량	15
사업추진 역량	■ 조직, 인력, 교육과정, 사업비 등 사업계획 적정성	10
	■ 참여 유학생 모집 및 선발 방안의 적정성	10
	■ 참여 유학생 출·결 관리 및 이탈률 등 관리 방안의 적정성	15
	■ 취업실적 도출 방안 적정성	15
가 점	■ 법무부 '육성형 전문기술학과'에 선정된 특정학과 보유 대학	2
합 계 (가점 제외)		100

3. 세부 운영기준

□ 모집기준

- **(학생모집)** 대학별 중소기업에 취업을 희망하는 외국인 유학생(D-2) 및 구직 비자 보유 졸업 유학생(D-10)
- * D-2 비자는 잔여학기 2학기 이내 유학생을 우선 선발하되, 운영대학에서 취업 연계 가능성이 높다고 판단한 경우에는 잔여학과 무관하게 선발 가능
- **(권고사항)** 모집 시 아래 사항 권장

주요사항	세부내용	권장사항
한국어 능력 보유자 모집	■ (전체) 한국어능력 보유자 중심 학생 모집	TOPIK 2급 이상
이공계열 포함 모집	■ (전체) 외국인 유학생(D-2, D-10) 중 이공계열 학생을 일정 비율 이상 모집	40% 이상
석·박사 포함 모집	■ (4년제) 외국인 유학생(D-2, D-10) 중 석·박사 인력을 일정 비율 이상 모집	30% 이상

* 각 항목별 모집 규모 및 양성·취업 전략을 자체 수립하여 사업 운영계획서 반영

※ **(참여제한)** 동일 기간 일학습병행(고용부) 참여자는 참여 제한

□ 운영기준

- **(교육구성)** 취업역량 강화 과정의 「1단계 프로그램」과 취업실전 대비 과정의 「2단계 프로그램」으로 과정 개발·운영
- **(1단계)** 중소기업의 이해, 비즈니스 한국어, 근로기준법·산업안전 교육, 전공 연계 교육*, 취업교육 필수 운영 및 기타 취업이론 교육
- * 석·박사 심화과정(4년제 대학만 해당) 및 전공·직무별 AI 실무교육(전체 해당) 포함
- **(2단계)** 인턴십, 현장실습(또는 기업탐방), 채용박람회(또는 매칭데이) 필수 운영 및 기타 취업실전 교육
- * 이력서, 자소서, 면접 코칭, 취업 멘토링 등

< 교육과정 구성(안) >

구 분	필수과정
1단계 취업역량 강화	- 중소기업의 이해 - 비즈니스 한국어 - 근로기준법·산업안전교육(10시간 이상) - 전공 연계 취업실무 교육 - 석·박사 심화과정 포함(4년제 대학) - 전공·직무별 AI 실무교육 포함(전체 대학) - 취업매칭 교육(이력서, 자소서, 면접코칭, 취업멘토링 등)
2단계 취업실전 대비	- 인턴십 - 현장실습(기업탐방, 산학협력 프로젝트 등) - 채용박람회(또는 매칭데이)

* 필수과정으로만 200시간 구성 가능하고, 2단계 프로그램은 법무부 「사증발급 안내 매뉴얼」에 따른 D-2, D-10의 시간제 취업활동 허용범위 내 운영

- (운영형태) 사업기간 내, 총 200시간 이상 운영
 - (수요기준)
 - (정규수료) ①글로벌 인재 취업 선도대학 과정을 160시간 이상 이수한 자 또는 ②120시간 이상 이수하고 운영대학이 실시하는 학습평가*를 통과한 자
- * 평가기준 및 방법은 자체 수립하여 사업 운영계획서에 작성
- (조기취업수료) 글로벌 인재 취업 선도대학 과정 중 조기취업한 자
 - (단일과정수료) 글로벌 인재 취업 선도대학 과정 중 단일 교육과정을 90퍼센트 이상 이수한 자

4. 지원내용

□ 지원항목

- 교육비와 사업운영비로 구분하여 지원
 - (교육비) 강의료, 교재개발비, 교육행사비, 간접비 등으로 구성
 - (사업운영비) 인건비, 회의비, 홍보비, 출장여비 등으로 구성

□ 지원한도

- (지원금액) 대학당 국고보조금 150백만원 이내 지원

< 총 사업비 구성 기준 >

국고보조금	대학 부담금(현물 또는 현금)
총 사업비의 75% 이하	총 사업비의 25% 이상

【 총 사업비 구성 예시 】

■ 총사업비 : 국고보조금 + 대학 부담금(현물 또는 현금)

구 분	총 사업비(a+b)	국고보조금(a)	대학 부담금(b)
예시1	200,000,000원	150,000,000원	50,000,000원
	100%	75%	25%
예시2	175,000,000원	130,000,000원	45,000,000원
	100%	74.3%	25.7%

* 만원 단위 이하 절사

* 현물은 참여인력 인건비를 기준으로 함.(월평균급여액x참여기간x참여율 고려)

- (월평균급여액) 참여인력의 전년도 연말정산 기준 월평균 급여액
(단, 연말정산 급여액을 확인하기 어려운 경우 공고일 기준 직전 3개월간 월평균 급여액 등 기준)
- (참여기간) 협약체결일로부터 당해연도 '26.12월까지 가능
- (참여율) 향후 성과평가에 제출할 수 있는 실제 업무량 기준으로 산출

5. 성과평가

□ 성과평가

- 성과평가 결과 우수한 대학은 차년도에 협약 연장 (최대 3년) 및 재협약 시 인센티브 제공 가능
- 성과평가 결과 '미흡' 등급을 취득할 경우, 차년도 참여 제한

6. 유의사항

- 제출기한은 마감일 제출분까지 유효

- 신청자격 요건에 미충족하거나, 신청서 내용 허위 기재 및 객관적으로 입증할 수 있을만한 관계서류가 누락, 유효기간이 만료되었을 경우, 평가제외 등 불이익이 있을 수 있음
- 제출기한 기준 또는 신청 당해연도 「외국인 유학생 모집제한 권고 대학(학위과정 비자발급 제한대학 한정)」, 「정부 재정지원 제한대학」 신규 지정 시 평가대상에서 제외되거나 지정 취소될 수 있음
- 지정 후에도 거짓 신청, 다른 용도의 사업비 사용 등 부정한 방법으로 정부지원금을 수령한 경우, 「형법」, 「보조금 관리에 관한 법률」, 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」 등에 따라 형사처벌 또는 정부지원금 전액 환수 및 사업 참여제한 등이 있을 수 있음
* 필요 시, 현장점검 실시 가능
- 대면평가는 PM 발표를 원칙으로 함
- 최종 선정 대학은 운영연도 이후 외국인 유학생 취업관리 등에 필요한 중소벤처기업부, 중소벤처기업진흥공단의 요청사항에 성실히 응하여야 함

붙임 1

사업비 목·세목별 사용기준

□ 교육비 사용기준

세목	세부내용
강의료	내·외부 교수 및 강사, 산업체 전문가 등이 강의 및 멘토링 시 지급할 수 있으며, 해당 운영기관의 기준을 준용하되, 외부강사료 지급기준은 <외부 강사 및 산업체 전문가 지급기준> 내에서 지급한다.
교재개발비 (원고료)	K-수출전사 아카데미 관련 교재에 사용된 원고 작성에 소요되는 비용으로, 집필자가 명시되어야 하고, 파워포인트 1장 작성 시 200자 원고지 1매를 준용하며, A4용지 1장 작성 시 200자 원고지 5매를 준용한다. 200자 원고지 1매당 기준 단가는 4,000원으로 한다.
실습재료비	실습재료비는 교육과정 중 실험실습에 필요한 재료 등을 구입하는 비용이다. 실습재료비를 계상할 경우 재료비 사용계획을 작성하여 제출해야 한다. ※ 재료비 사용계획에는 재료구입 목적 및 용도, 규격, 단가, 수량 등을 기재해야 하며, 구입한 재료는 별도의 관리대장을 작성하여 철저히 관리해야 한다.
교육행사비	유학생이 참여하는 워크숍, 현장탐방, 기업 대표와 간담회 등에 소요되는 비용으로 식대, 버스대여, 장소임차료, 강사료 등을 집행할 수 있다.
일반용역비	사업 추진 과정에서 전문성이 필요한 채움박람회, 행사운영, 프로그램 운영 등의 업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용을 말한다.
간접비	간접비는 자체 학교 시설 및 기자재 사용료, 그 외 학교 냉·난방 연료비, 청소비, 전기료 등 일반관리비를 포함하는 비용을 말하며 교육비 제원에서 우선적으로 충당하고 총 사업비의 20%를 초과할 수 없다.

□ 사업운영비 사용기준

세목		세부내용
인건비	관리수당	총괄책임자, 임직원 등에 지급하는 수당으로 1개월을 기준으로 1인당 50만원, 관리 수당 총합이 100만원을 초과할 수 없다. 사업계획서에 기재된 총괄책임자, 임직원 이외에 관리 수당을 지급하고자 할 경우 K-수출전사 아카데미 운영과 관련된 직무기술서를 작성하여 제출하고 전담기관의 승인을 받아야 한다. 직무 기술서에는 소속, 직급, 직무개요, 수행업무 등을 기재해야 한다.
	전담 직원	전담직원이란 K-수출전사 아카데미와 관련된 업무를 수행하기 위해 고용된 인력을 말한다. 전담직원 인건비는 초과근무수당, 성과급, 명절 상여금 등을 포함하여 1개월 기준으로 1인당 300만원을 초과할 수 없다(퇴직충당금 및 기관 부담금은 별도). 다만, 2년 이상 근속자의 경우 연간 5% 이내에서 인상할 수 있다.
	일용직	효율적인 K-수출전사 아카데미 운영을 위해 한시적으로 채용하는 인력에 지급되는 인건비로 일용직 임금은 사업기간 내 총합이 600만원을 초과할 수 없다.
회의비		K-수출전사 아카데미와 관련된 위원회, 협의회 등의 운영에 필요한 비용으로 참석자 수당, 식·음료비, 연회비 등을 포괄하는 개념이다. 단, 회의비를 주류 구입이나 유흥업소에서는 집행할 수 없고, 회의비는 총 사업비의 5%를 초과할 수 없다. 참석자 수당은 외부위원만 지급이 가능하며 1일을 기준으로 1인당 20만원을 초과할 수 없다. 수당을 지급할 경우 지급내역서를 작성해야 한다. 지급내역서에는 성명, 소속, 직급, 생년월일, 회의명, 지급일자, 지급금액, 계좌 등을 기재해야 한다. 또한, 회의를 소집하였을 경우 회의록을 작성하여 관리해야 하며 회의록에는 일자, 회의내용, 결과, 참석자 서명 등을 기재해야 한다.
홍보비		브로셔 및 리플렛 등 홍보물 제작, 신문 등 K-수출전사 아카데미의 홍보와 관련한 비용으로 K-수출전사 아카데미학과 관련 없는 기관 차원의 홍보는 집행할 수 없다. 단, 홍보물품, 기념품 등은 1개당 3만원 이내에서 총 1,000만원 한도로 구입할 수 있다. ※ 각종 홍보물 제작 시 기관의 일반현황에 관한 소개는 전체 분량의 30% 이내
출장여비		기관의 여비규정을 준용하되, <공무원 여비 규정 [별표2] 국내여비 지급표(제2호)> 내에서 집행해야 하며, 출장복명서를 작성·관리해야 한다. 출장복명서에는 출장지, 출장목적, 출장일시, 출장내용, 면담자 등을 기재해야 한다. 다만, 출장여비는 총 사업비의 5%를 초과할 수 없다. ※ 교원연수, 워크숍 등에서 숙박, 식사를 제공받은 경우 식비 및 숙박비를 제외하여 여비를 지급해야 한다. ※ 사업 참여인원에 대하여 집행을 원칙으로 하며, 비참여인원의 경우 사업수행과 관련한 출장인 경우에만 인정한다.
일반수용비		일반수용비는 인쇄비, 사무용품, 소모성 물품, 각종 수수료 등을 말한다. 단, 냉·난방용 연료비, 청소비, 차량 보험료, 경신평복비 등은 계산할 수 없다.
기술정보 수집비		교육과정에 필수적인 부분에 한하여 전문가 활용자문, 국내 교육훈련, 국내·외 문헌수집 및 세미나 개최·참가비, 원고료, 통역료 등에 소요되는 경비를 말한다.
외부 시설 및 기자재 임차료		기관 외부 시설 및 기자재 임차에 필요한 경비를 말한다.
훈련장려금		(참여장려금) 유학생의 교육, 워크숍, 현장탐방, 간담회 등 참여에 지급되는 장려금으로, 1개월 기준으로 1인당 최대 20만원 이내에서 지급할 수 있다. (우수장려금) K-수출전사 아카데미에서 출석을 등이 우수한 유학생에게 지급되는 장려금으로, 1인당 최대 50만원 이내에서 지급할 수 있다. ※ 훈련장려금은 유학생에게 지급하고, 총 사업비의 20%를 초과할 수 없다.

붙임 2

글로벌 인재 취업 선도대학 신청서 제출 안내

1. 제 출

- (제출기한) 2026. 2. 20(금)
- (제출방법) 제출서류를 첨부하여 K-Work 플랫폼 신청
 - 문의처 : 중소벤처기업진흥공단 인력지원처(문의 055-751-9452)
- 제출서류
 - 신청서 1부
 - 사업 신청서, 사업 운영계획서, 개인정보 수집 및 이용 동의서 각 1부
 - 증빙서류 각 1부
- * 사업 신청서와 운영계획서는 1개 파일로 작성하되, 신청서는 신청대학 총장 직인을 날인하고, 신청서와 표지를 제외한 운영계획서 본문은 30페이지 이내로 구성

2. 사업 운영계획서 규격

- A4 크기로 설정하여, 쪽 번호를 기재
- 문서 서식
 - 한컴오피스 한글로 작성하고, 양식을 임의로 변경 불가(파일형식은 hwp)
 - 용지 여백은 위쪽 10, 아래쪽 10, 왼쪽 20, 오른쪽 20, 머리말 10, 꼬리말 10

3. 사업 운영계획서 작성지침

- 양식을 준수하여 핵심내용 위주로 개조식으로 작성
- 수치나 인용자료의 경우 출처 명시(맑은고딕, 글자크기 10pt)
- 수치의 소수점 이하는 둘째자리에서 반올림하여 첫째자리까지 기재
- 해당사항이 없는 경우, “해당없음”으로 기재

글로벌 인재 취업 선도대학 사업 신청서

대학교명				총 장				
대학구분	☐ 대학 ☐ 전문대학			사업자번호				
주 소								
총괄 책임자	부 서				전 화			
	성 명				E-mail			
	직 위				휴대전화			
재 적 학생 수	합 계	1학년	2학년	3학년	4학년	석사	박사	
외국인 유학생 수 (D-2)	구 분	합 계	인문사회	공학	자연	예체능	의학	기타
	1학년							
	2학년							
	3학년							
	4학년							
	석 사							
	박 사							
신청예산	총 사업비(A+B)	국고보조금(A)		대학부담금(B)				
				현 물	현 금			
글로벌 인재 취업 선도대학 사업목표								
모집목표				인턴십 목표		취업 목표		
총계	한국어능력	이공계열	석·박사					
본교는 20 년도 「글로벌 인재 취업 선도대학」 사업 신청서를 제출함에 있어 위 내용을 정확하게 작성하였으며, 사실과 다른 내용이나 고의적인 오류가 포함되지 않았음을 확인합니다. 사업에 선정될 경우 관련 법령 및 중소벤처기업부와 중소기업진흥공단에서 정한 제반사항을 준수하고 사업의 목적과 취지에 부합하도록 동 사업을 성실하게 추진할 것을 서약합니다. 붙임 : 글로벌 인재 취업 선도대학 사업 운영계획서 1부. 20 년 월 일 총괄책임자 : (인) OO 대학교 총장 : (직인) 중소벤처기업진흥공단 이사장 귀하								

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

글로벌 인재 취업 선도대학 사업 운영을 위한 안내 및 평가 진행 등을 위하여 개인정보보호법 제15조에 따라 총괄책임자 및 담당자 등의 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공에 대해 동의서를 받고 있으며, 해당 내용은 사업 목적 외에는 사용되지 않습니다. 아래의 내용을 확인하신 후 동의여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

본 동의서에 거부할 수 있으나, 동의 거부 시 사업 안내 및 평가 진행 등에 있어 정상적인 행정처리가 불가능할 수 있습니다.

1. 개인정보 수집·이용 동의

수집항목	수집·이용 목적	보유 및 이용 기간
총괄 책임자 및 담당자의 성명, 직위, 부서, 사무실 및 휴대폰 번호, 이메일	글로벌 인재 취업 선도대학 사업 관련 평가행정처리 및 안내	3년

■ 개인정보 수집·이용에 동의하십니까? ☐ 동의합니다 ☐ 동의하지 않습니다

2. 개인정보 제3자 제공 동의

제공받는 자	수집·이용 항목	이용 목적	보유 및 이용 기간
중소벤처기업부, 지방자치단체, 지역 테크노파크	총괄 책임자 및 담당자의 성명, 직위, 부서, 사무실 및 휴대폰 번호, 이메일	글로벌 인재 취업 선도대학 사업 관련 평가행정처리 및 안내	3년

■ 개인정보 제3자 제공에 동의하십니까? ☐ 동의합니다 ☐ 동의하지 않습니다

※ 신청서에 기재한 총괄 책임자 및 담당자(전담인력 포함)는 해당 인원 수에 맞추어 필수로 동의서를 확인하시고 제출해주시기 바랍니다.

20 년 월 일

(소속)

(성명)

(서명 또는 인)

중소벤처기업진흥공단 이사장 귀하

「글로벌 인재 취업 선도대학」

사업 운영 계획서

20 . . .

대 학 명	○○ 대 학 교	
총 장		
총괄 책임자	성 명	
	직 위	
	연락처	

요 약 서

대 학 명	
총괄책임자	※ 소속부서, 성명, 직위 작성
사업목표	※ 모집학생 수, 취업자 등 정량·정성적 목표 기술 ○ -
사업계획 및 전략	※ 졸업(예정) 유학생을 중소벤처기업 전문인력으로 양성하기 위한 교육과정 및 취업연계 프로그램 운영방법, 취업 강화방안 등을 기술 ○ -
기대효과	※ 동 사업 참여를 통해 기대하는 정량적·정성적 기대효과 기술 ○ -

작성요령	■ 요약서는 사업 신청서 및 운영계획서와 동일한 내용으로 요약하여 1페이지 이내 작성 ■ 공고문 “선정기준”에 근거하여 추진목적, 대학역량, 사업계획을 중심으로 기술
------	--

목 차

I. 대학교 현황 0

II. 세부 추진계획 0

① 사업 추진체계 0

② 사업 목표 0

③ 조직 운영계획 0

④ 유학생 모집·선발 및 관리계획 0

⑤ 프로그램 운영계획 0

III. 사업비 집행계획 0

[붙임1] 000 0

[붙임2] 000 0

1 대학교 현황

□ 주요 연혁

○
-
*

□ 인프라 현황(교육과정, 강사풀, 강의장, 산학협력 등)

○
-
*

□ 사업수행 역량

○
-
*

【작성방법】

- “주요 연혁”은 대표적인 항목 위주로 기술
- “인프라 현황”은 관련 교육과정, 강사풀, 강의장 등 보유 현황, 유학생 관리 및 교육 여건, 취업연계 가능한 산학협력 네트워크 확보 현황 및 실적 등 기술
- “사업수행 역량”은 대학의 인적·물적 지원여건, 유사사업 추진경험, 대학교 차원에서의 지원 노력 등을 바탕으로 사업수행 적합성 및 타 대학과의 차별성을 기술

2 세부 추진계획

□ 사업 추진체계

[예시]

비전	
목표	
추진방향	
◆	
◆	
◆	
사업 내용	1
	■
	■
	2
	■
	■
3	
■	
■	

【작성방법】

- 동 사업을 통해 달성하고자 하는 비전, 목표, 추진방향, 내용 등을 도식화(자유롭게 도식화 가능)

□ 사업목표(유학생의 중소벤처기업 취업 관련 지표)

구 분	사업목표	성과 측정방법
정량적 목 표	■	■
	■	■
	■	■
	■	■
정성적 목 표	■	■
	■	■
	■	■

【작성방법】

- 동 사업을 통해 달성하고자 하는 정량적·정성적 목표를 기술(유학생 양성·매칭·취업 등)

□ 조직 운영계획

○ 조직 구성

연번	부서명	성 명	직 위	고용형태*	관련 자격증	담당업무
1						
2						
3						

* (고용형태) 정규직, 기간제, 무기계약직 등

○ 전담인력 배치 및 전문성 확보 방안(취업 및 비자 관련 업무 중심)

-

*

○ 기타 운영사항(외부 전문가 협업 등)

-

*

【작성방법】

- 유학생의 중소벤처기업 취업지원 강화를 위한 주요 역할 중심으로 기술
- 효율적인 조직 운영을 위한 전담인력 배치 등 구체적으로 기술

□ 유학생 모집 · 선발 및 관리계획

① 모집 및 선발 계획

-
-
- *

② 관리 계획(유학생의 중도이탈 방지대책 필수 포함)

-
-
- *

【작성방법】

- 국내 중소벤처기업 구직 희망 유학생(D-2, D-10)의 모집 및 선발, 홍보 및 수요조사 등을 기술
- 모집인원 목표는 구체적으로 기술
- “관리 계획”은 참여 유학생의 출석, 수료 및 프로그램 중도이탈을 예방하기 위한 계획과 관리방안 기술

□ 프로그램 운영계획

① 1단계 프로그램

연번	교육구분 ¹⁾	교육과정명 ²⁾	교육세부내용 ³⁾	교육기간 ⁴⁾	교육시간 ⁵⁾	교육인원 ⁶⁾
1						
2						
3						
4						

【작성방법】

- 1) 교육구분 : ‘이론’, ‘실무(실습)’ 중 선택 기재
- 2) 교육과정명 : 세부 교육과정명 기재
- 3) 교육세부내용 : 교육과정별 세부내용 기술
- 4) 교육기간 : 월 단위로 기재(상·하반기 이원화 가능)
- 5) 교육시간 : 교육 세부내용별 소요시간을 기재
- 6) 교육인원 : 교육과정 당 참여인원 기재

- 운영일정(도식화 가능)
 -
 - *
- 과정 편성 및 운영 계획(강사·전문가 확보 현황 및 수업형태(야간·주말 등) 등)
 -
 - *
- 중점 추진사항(운영 대학의 차별성·강점 중심 기재)
 -
 - *

【작성방법】

- 프로그램 운영계획은 공고문에 명기된 필수 프로그램을 포함하여 일정 및 편성·운영 계획 등 기술

② 2단계 프로그램

연번	교육구분 ¹⁾	교육과정명 ²⁾	교육세부내용 ³⁾	교육기간 ⁴⁾	교육시간 ⁵⁾	교육인원 ⁶⁾
1						
2						
3						
4						

【작성방법】

- 1) 교육구분 : '이론', '실무(실습)' 중 선택 기재
- 2) 교육과정명 : 세부 교육과정명 기재
- 3) 교육세부내용 : 교육과정별 세부내용 기술
- 4) 교육기간 : 월 단위로 기재(상·하반기 이원화 가능)
- 5) 교육시간 : 교육 세부내용별 소요시간을 기재
- 6) 교육인원 : 교육과정 당 참여인원 기재

○ 운영일정(도식화 가능)

-
*

○ 과정 편성 및 운영 계획(강사·전문가 확보 현황 및 수업형태(야간·주말 등) 등)

-
*

○ 중점 추진사항(운영 대학의 차별성·강점 중심 기재)

-
*

【작성방법】

- 프로그램 운영계획은 필수 프로그램을 포함하여 일정 및 편성·운영 계획 등 기술

③ 평가 및 사후관리 계획

○ 참여자 직무역량 평가 계획(평가기준·방법 및 일정 등)

- (평가기준)

*

- (평가방법)

*

○ 사후관리 계획(취업지원 계획, 참여자 네트워크 확보 계획 등)

-

*

【작성방법】

- 프로그램 참여 후 취업연계가 가능하도록 "유학생의 역량검증 계획 및 목표" 수립 필수

3 사업비 집행계획

□ 총 사업비 : 000,000,000원(국고보조금+대학부담금)

○ 국고보조금 000,000,000원 + 대학부담금 000,000,000원

(단위: 원)

구분	금액	산출내역
교육비	국고보조금	000,000,000 ■ 000명x000,000원
	대학부담금	000,000,000 ■ 000명x000,000원
운영비	국고보조금	000,000,000 ■ 000명x000,000원
	대학부담금	000,000,000 ■ 000명x000,000원
사업비 신청금액		000,000,000

□ 세부 산출내역(아래 목, 세목은 예시로 소요예산에 맞추어 작성)

(단위: 원)

목	세목	산출내역	계	총 사업비	
				국고보조금	대학부담금
교육비	소 계(c)				
	강의료				
	교재개발비				
	실습재료비				
	교육행사비				
	일반용역비				
운영비	간접비				
	소 계(d)				
	관리수당 인건비				
	전담직원 인건비				
	일용직 인건비				
	회의비				
	홍보비				
	출장여비				
	일반수용비				
	기술정보 수집비				
	임차료				
	훈련장려금				
합 계(c+d)					

[작성방법]

- 당해년도 예산 및 기금운용계획 집행지침, 글로벌 인재 취업 선도대학 지침, 모집 공고 등 관련 제 규정을 준수하여 작성

【별지 제2호 서식】

「글로벌 인재 취업 선도대학」 현물납부확인서

대학교명	○○대학교		총장	홍길동					
주 소	경상남도 진주시 동진로 430								
사업기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일								
총괄책임자	성명	홍길홍	직위	처장					
	연락처	(내선) 055-0000-0000 (H.P) 010-0000-0000	이메일	abc@abc.com					
1 사업비 조성 내역									
총 사업비(A+B)		국고보조금(A)		대학부담금(B)					
				현물	현금				
000,000,000원		000,000,000원		000,000,000원	000,000,000원				
2 부담금 현물 부담 내역 (단위: 원)									
성명	현물환산액(d)	산출내역							
		전년도 월평균 급여(a)	참여기간(b)	참여율(c)	합계(d=a×b×c)				
홍길순	50,000,000원	5,000,000원	10개월(26.0~26.0)	100%	50,000,000원				
합 계		* 현물 부담액 전액 증빙할 수 있는 투입 인력 전원 기재							
[참고사항] 전년도 월평균 급여액 : 대학의 기존 취업지원 인력의 전년도 연말정산 기준 월평균 급여액 (단, 연말정산 급여액으로 확인하기 어려운 경우 공고일 기준 직전 3개월간 월평균 급여액 등 대체 가능)									
[증빙첨부] 참여인력 전년도 근로소득 원천징수 영수증 등									
위와 같이 「글로벌 인재 취업 선도대학」 참여와 관련하여 현물 납부함을 확인합니다. 2000. 00. 00. 대학명 : ○○○대학교 총 장 : ○○○ (인) 중소벤처기업진흥공단 이사장 귀하									

□ 우리부 중소기업 지원사업 공고문과 함께 불법브로커 주의 안내문 게시

정부 지원사업 신청 시 제3자(불법 브로커) 부당 개입에 주의하세요!

- 제3자(불법 브로커)가 정책자금 등 각종 정부 지원사업 신청과정에 개입해 아래 유형과 같은 부당·불법행위를 함으로써 중소기업·소상공인의 피해가 발생할 우려가 있습니다.

부당개입 주요유형

① 부당 보험영업 행위	보험계약 모집 시 보험계약자에게 정책자금 신청 등을 대행해 주거나, 대행을 약속하고 보험을 모집하는 경우
② 대출 심사 허위 대응	재무제표 분식, 사업계획 과대포장 등 허위로 신청 서류를 작성해 주고 수수료를 요구하는 경우
③ 허위 대출 약속	지원자격이 안 되는 기업(요건 미흡 등)을 대상으로 정부 지원을 받아주겠다며 대가를 요구하는 경우
④ 정부기관 등 사칭	제3자가 정부 공무원이나 공공기관 직원의 명함을 임의로 사용하거나 허위로 정책자금 관련 기관 직원을 사칭하는 경우
⑤ 부정청탁	정부, 공공기관 직원과의 인적 네트워크를 통해 정부지원이 가능하도록 하겠다고 약속하고, 착수금 등을 요구하는 경우
⑥ 계약불이행	성공 조건부 계약을 체결하고, 수수료를 선지급 받은 후 대출 실패 시 선지급금 반환청구에 응하지 않는 경우

- 정부 지원사업은 본인 신청을 원칙으로 하며 제3자가 개입하여 허위서류 등을 통해 신청 등을 진행하는 경우, 선정 이후에도 지원이 취소되는 등 불이익이 발생할 수 있으므로 사업 선정 보장 등을 미끼로 접근하는 불법 브로커로 인한 피해가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.
- 또한 정부, 공공기관은 제3자 부당개입 방지와 중소기업·소상공인의 피해를 구제하기 위해 신고센터 및 자진신고 시 면책제도 등을 운영하고 있으니 많은 이용 바랍니다.

< 제3자 부당개입 신고센터 >

- (중진공 정책자금 누리집) <https://www.kosmes.or.kr>
- (콜센터) 1811-3655
- (현장접수) 전국 34개 지역본·지부