

---

『 2026 글로벌베이스캠프 사업 』 민간위탁운영

# 과업내용서

---

2026. 04.

중소벤처기업진흥공단  
글로벌협력처

# 목 차

I. 사업 개요 .....	1
II. 주요 과업 내용 .....	2
III. 세부 과업수행 지침 .....	3
IV. 사업계획서 작성 요령 .....	7
V. 문의처 .....	10

# I. 사업 개요

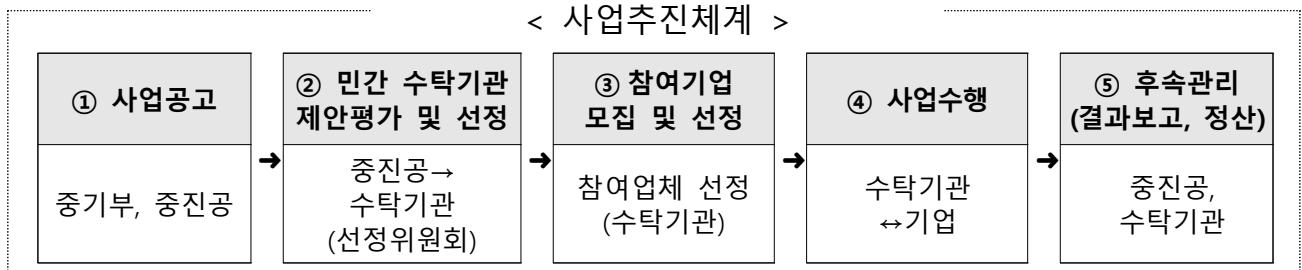
## 1 사업목적

- 민간의 네트워크와 우수자원을 활용하여 중소벤처기업의 글로벌화 역량을 강화하고, 현지 산업 생태계 진입에 안정적인 기반 마련
- 주력시장인 미국 내 거점이 부재한 동남부지역(애틀랜타)에 신규 설치하여 민간 자원을 활용한 테스트베드 거점으로 시범 운영

## 2 사업개요

- 과업명 : 2026년 글로벌베이스캠프 사업 민간위탁운영
- 과업기간 : 협약체결일 ~ 2026. 12. 30.(수)  
\* 협약기간은 과업종료 이후 정산기간까지 고려하여 '27.2.28까지 체결예정
- 과업예산 : 금697,000,000원(금육억구천칠백만원) (부가세 포함)
- 계약방식 : 신청자격을 충족하는 자를 대상으로 공모방식으로 선정
- 사업내용 : 계약 검증지원 등 현지 초기정착 컨설팅, 상시 B2B 홍보 지원(쇼룸 전시), 바이어 매칭 및 협상 등 현지 진출 지원
- 미동남부 지역 소재 거점 1개소 및 지원 프로그램 운영
- 사업방식 : 민간위탁운영

### < 사업추진체계 >



## II. 주요 과업 내용

[※ 변경가능]

### ① 현지 진출 중소벤처기업 모집 및 선정 (20개사 이상)

- 미주지역 특성에 맞는 현지진출 희망 기업 발굴 및 선정평가 실시
- \* 수탁기관의 재량 하에 최소규모 이상의 지원규모를 설정하며, 세부 프로그램별 자체 선정기준 및 절차를 마련하여 기업 선정

### ② 현지 전시장 및 행사를 통한 바이어발굴 및 매칭 지원 (상시)

- 현지 B2B 상설쇼룸(전시공간), 지역기반 유통망 등 협업으로 바이어 발굴, 바이어 초청 네트워킹 행사 개최, 전시회 부스 운영 등

### ③ 계약 단계별 검증 지원

- 미국 남동부 거점 현지진출 기업 대상 계약 신규체결·갱신 시 바이어 검증, 계약, 거래이후까지 쉐 과정 밀착 지원

(계약이전) 바이어 실체신뢰도 검증, 백그라운드 체크, 거래리스크 점검  
(계약단계) 계약서 검토(현지 상거래 관행, 책임주체, 거래구조 등)  
(거래이후) 바이어 변경·요청 대응, 재주문 및 분쟁 가능성 관리

### ④ 현지 초기정착 기업 멘토링, 컨설팅 등 정보제공 (상시)

- 미국동남부 시장정보 제공, 산업별 민간전문가와 연계한 현지화 컨설팅(관세·통관, 법률, 노무, 계약 등), 미국진출 선배기업 멘토링 등

## 4 기대효과

- 중소벤처기업의 현지 시장 이해도 및 네트워크 활용 수준을 제고하여, 해외진출 이후 실질적 사업성과로 이어지는 지원구조로 전환
- 미동남부 지역의 지리적 지원공백 최소화 및 권역 네트워크 구축

## Ⅲ. 세부 과업수행 지침

### 1 참여기업 모집·선정

- 프로그램별 특성·조건에 맞는 참여기업 모집 및 선정평가 실시
  - 사업예산을 고려하여 적정 지원규모를 결정하고(중진공과 협의) 목표 참여기업 수를 설정하여 홍보·기업 모집 등 달성 노력

### 2 지원 프로그램 운영

- 상설 쇼룸(전시공간) 등을 통한 상시 바이어 발굴·매칭 지원
  - 품목별 반복방문 바이어, 문의이력 데이터 수집 등 진성바이어 관련 정보 DB화, 제품 홍보·마케팅 등 상시 관리체계 구축
- 바이어 매칭 이후 계약추진 기업 및 신규 현지진출 기업 등 대상으로 계약검증, 거래 조율, 사후관리 등 쏠 과정 연결된 지원 제공
  - 계약 검토 시 기업·개인 신용정보 수집·이용·제공동의서 징구, 거래 관련 민감정보 등 정보보호 및 보안 관리 철저
- 현지 진출기업의 현지화를 위해 실무교육, 컨설팅 등 정보제공
  - 기업수요에 따라 온·오프라인 방식으로 운영하여, 물리적인 제약 없이 보다 많은 기업에게 정보가 도달할 수 있도록 운영

### 3 현지 네트워크 구축

- 관세, 법률, 회계 등 분야별 현지 전문가 네트워크 Pool을 확보·관리하여 기업 애로사항 해소를 위한 연계 및 상시 상담 지원
  - 참여 전문가는 충분한 학력, 경험 및 자격을 증빙이 가능해야함

- 현지 정부, 유관기관, 산업별 협·단체, 현지 진출 한국 선배기업 등 협업을 통한 정보교류 및 네트워킹 행사 기획

#### 4 예산 관리 및 정산

- 과업 대금은 결과보고 완료 시 대금을 지급함
  - 수탁기관의 요청이 있을 경우, 예산 활용계획이 적정하다고 판단되는 경우, 총 과업예산의 70% 이내로 선금을 지급 할 수 있음
- 수탁기관은 본 사업 수행을 위해 교부받은 대금을 관련 법령 및 지침에 의거하여 성실하게 집행하여야 하며, 사업 종료 후 최종 결과보고 시 사업비 전체에 대한 정산을 실시해야 함
  - 위탁사업이 종료되거나 위탁이 폐지될 때에는 이자를 포함하여 잔액을 전액 국고로 환수하여야 함
- 수탁기관은 사업비 집행의 적절성을 확인하기 위하여 외부 전문 회계법인을 통해 회계감사를 실시하고 보고서를 중진공에 제출해야 하며, 감사에 소요되는 비용은 본 사업비 내에 운영비로 편성하여 집행할 수 있음
- 과업예산 산출 시 「예정가격 작성기준」(기획재정부 계약예규)에 따라 소요비용을 산정토록 하고, 시장단가 물량, 법령상 기준가격·비용을 부당하게 감액·과잉 계상하지 않도록 하며, 조정이 필요하면 조정사유를 산출내역서에 명시하도록 함

#### 5 성과 창출 및 결과 보고

- 수탁기관은 협약일로부터 7일 이내에 세부계획, 추진일정표 등 구체적인 수행계획이 담긴 사업계획서 1부를 제출해야 함

- 중간보고 및 최종 결과보고는 중진공에 공문으로 제출해야 하며, 최종 보고는 계약 종료일 전에 제출하여 승인을 득하여야 함
  - 예산활용 및 사업 진행사항 점검을 위한 중간보고 1회 (8월)
  - 사업계획\*에 따른 성과 결과보고 및 우수사례 작성 1회 (12월)
    - \* 사업계획 내 자체 성과지표 및 세부목표 설정(목표/실적) → 달성여부 점검
    - \* 점검기관의 요구사항 등을 반영한 성과지표(KPI) 구성예시 붙임 참고
- 점검 결과는 수탁기관이 제출한 중간·최종보고서를 토대로 점검기관(중진공)이 점검하여 중간점검은 “계속”, “보완”, “중단”, 최종점검은 “적정”, “부적정”으로 결정
- 성과평가를 위해 수탁기관은 사업계획 수립 시 중진공과 협의 하에 자체 성과지표(KPI)를 수립하여야 하며, KPI는 계량지표와 비계량 지표로 각각 구성하여야 함
- 수탁기관은 최종 결과보고 시 KPI에 대한 성과보고서를 작성하여야 하며, 평가는 점검기관(중진공)이 결과 판정(‘최우수’, ‘우수’, ‘보통’, ‘미흡’, ‘극히불량’)
- 모든 보고 과정에 대한 보완이 필요한 경우 중진공은 이를 요구할 수 있으며 중진공과 긴밀히 협의하여 적극 반영·처리하여야 함
- 각 지원 프로그램을 완료 후 참여업체 대상 만족도 설문조사를 실시하고, 그 결과는 최종 결과보고서에 포함하여야 함

## 6 기타사항

- 수탁기관은 관련규정 및 과업내용서에 따라 위탁업무를 성실히 수행하여야 하며, 과업내용서에 명시되지 않은 사항이나 변경할 사항에 대하여는 중진공과 협의하여 결정하여야 함

- 수탁기관은 과업목적 달성을 위하여 필요한 경우 과업의 내용 중 일부를 외부 전문기관에 의뢰할 수 있으며, 이 경우 수탁기관은 사전에 중진공과 협의하여야 함
- 수탁기관과 공동으로 과업에 참여하는 기관도 이 과업수행지침을 준수해야 하며, 해당기관이 과업수행지침을 위반하여 발생하는 결과에 대해 수급인에게 책임을 물을 수 있음
- 중진공의 상황변경 등 불가피한 경우 과업 수행자와 협의하여 본 과업의 일부 또는 전부에 대한 과업지시 변경 가능
- 수탁기관은 사업을 수행하는 과정에서 주요정보 및 참여기업 정보 등이 무단으로 유출되지 않도록 보안서약서를 작성하여 사업계획서와 함께 제출
- 과업 성과물(기업사례, 보도자료 등)에 대하여 발간, 외부 게재 시 중진공과 사전 협의해야 함

## IV. 사업계획서 작성 요령 등

### □ 작성방법

- 사업계획서는 해당사업의 내용을 명확하게 이해하고, 제안서의 목적 및 배경, 범위, 특징 및 장점 등이 제안서에 드러날 수 있도록 작성
- 사업계획서 내용 중 과업과 관련된 사항은 사업별로 구분하여 작성하고, 공모기관에 대한 기본 자료는 총괄적으로 작성
- 사업계획서는 모집공고문에 첨부된 양식을 기반으로 변경이 가능하며, 용지규격은 A4 크기로 하여 분량은 30페이지 이내로 작성 (쪽번호 표시, 제본하지 말것)
- 사업계획서의 기재 내용 등을 객관적으로 입증할 수 있는 근거자료는 별도의 첨부자료로 제출

### □ 제출방법

- 제출기한 : '2026 글로벌베이스캠프 수행기관 모집공고문' 참고
- 제출장소 : **jyseo@kosmes.or.kr** 이메일 접수
- 문의처 : 중소벤처기업진흥공단 글로벌협력처 055-751-9674
- 제출서류 : '2026 글로벌베이스캠프 수행기관 모집공고문' 참고

### □ 제안서의 효력 및 유의사항

- 모든 자료는 특별한 사정이 없는 한 모집공고일 기준으로 작성
- 제출된 서류는 계약서에 명기하지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐

- 본 과업내용서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로, 누락된 사항에 대해 문제가 발생되지 않도록 참여기관이 사전조치를 취하여야 함
- 제출된 자료는 중소기업진흥공단의 요청이 없는 한 수정·삭제하지 못하며, 제안서 등에 대한 해석이 상이할 경우에는 계약 관련 법령에 따르고 규정에 없을 경우에는 통상의 문구에 따라 상호 협의하되 과업이 원활하게 이행될 수 있는 방향으로 해석함
- 제출된 자료는 사업자 선정여부와 관계없이 반환하지 않으며, 사업계획서 작성과 관련된 일체의 소요 비용은 참여기관의 부담으로 함
- 사업계획서의 내용은 명확한 용어를 사용하며 “~를 제공할 수도 있다.”, “~이 가능하다.”, “~을 고려하고 있다.” 등과 같은 모호한 표현은 사업계획서 평가 시 불가능한 것으로 평가함
- 참여기관은 과업 세부내용을 토대로 구체적인 계획을 제시하여야 함
- 제출서류에 대한 지적재산권 문제발생 시 참여기관이 책임을 부담하여야 함
- 중소기업진흥공단은 필요시 제출내용에 대한 확인 자료를 요청하거나 현지실사를 진행할 수 있으며, 참여기관은 이에 응하여야 함
- 사업계획서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 정부 입찰·계약 집행기준 제98조에 따름
- 질의사항은 답변상 착오방지를 위해 반드시 공문 또는 이메일로 질의토록 하며, 전화 또는 구두로 질의 응답한 사항은 법적 효력을 갖지 못함
- 제안내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 신청 및 선정을 무효로 함

- 제안서에 허위사실이 발견되거나 입찰 부정행위가 발견된 경우 자격이 상실되고, 계약체결 후라도 계약해제 또는 해지와 함께 민·형사상 책임을 져야 하며, 중소벤처기업진흥공단은 손해배상을 청구할 수 있고, 이에 따른 제반 비용은 참여기관의 부담으로 함
- 사업계획서에 명시된 사업관리자(PM)는 중소벤처기업진흥공단의 승낙 없이 임의로 교체할 수 없음
- 기타 언급되지 않은 사항은 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정, 국가계약법, 용역계약 일반조건 등 관계법령 및 중진공 계약사무 처리규칙을 따름

## VI. 문의처

- 중소벤처기업부 글로벌성장정책과 정지수 사무관(044-204-7516),  
김지은 주무관(044-204-7517)
- 중소벤처기업진흥공단 글로벌협력처 서지영 과장(055-751-9674)