
혁신 소상공인 AI 활용지원사업 운영지침

2026. 08.



중소벤처기업부
소상공인성장촉진과

【 목 차 】

제1장 **총칙** **1**

제1조 목적 1

제2조 적용범위 1

제3조 용어의 정의 1

제2장 **추진체계** **3**

제4조 총괄기관 3

제5조 전담기관 3

제6조 주관기관 4

제7조 협력기관 4

제8조 멘토기업 4

제9조 소상공인 5

제10조 평가위원회 5

제11조 사업운영위원회 5

제12조 점검반 6

제3장 **모집 및 선정** **7**

제1절 주관기관

제13조 모집공고 7

제14조 선정평가 7

제15조 최종선정 및 이의제기 8

제2절 멘토기업

제16조 모집공고	8
제17조 선정평가 및 심의	8

제3절 소상공인

제18조 모집공고	9
제19조 선정평가	9
제20조 최종선정	10

제4장 주관(협력)기관의 협약

10

제21조 협약의 체결	10
제22조 협약의 변경	10
제23조 협약의 해약	11
제24조 협력기관과의 협약	11

제5장 주관(협력)기관 점검 및 평가

11

제25조 수시점검 및 중간평가	11
제26조 성과평가 및 최종보고	13

제6장 주관(협력)기관 사업비 지급·집행

14

제27조 사업비 신청·지급	14
제28조 주관기관 사업비 구성	14
제29조 주관기관 사업비 집행	14
제30조 사업비 변경	15

제31조 사업비 사용실적 보고	15
------------------------	----

제7장

사업화 지원

16

제1절 사업화 지원 대상자 선발

제32조 자격	16
---------------	----

제33조 심사 및 선발	16
--------------------	----

제2절 협약 및 사업화자금 구성

제34조 협약체결	16
-----------------	----

제35조 협약해약	17
-----------------	----

제36조 사업화자금 구성	18
---------------------	----

제3절 사업화자금 집행 및 사업화완료

제37조 사업화자금 신청·교부	18
------------------------	----

제38조 사업화자금 집행	18
---------------------	----

제39조 사업비 변경	19
-------------------	----

제40조 사업비 관리	19
-------------------	----

제41조 완료보고	20
-----------------	----

제42조 소상공인 점검	20
--------------------	----

제8장

사업비 정산

21

제43조 주관기관의 사업비 정산	21
-------------------------	----

제44조 소상공인의 사업비 정산	22
-------------------------	----

제45조 정산잔액 처리원칙	22
----------------------	----

제9장**사업비 제재 및 환수****23**

제46조 제재	23
제47조 사업비 환수	24

제10장**사후관리 및 기타사항****24**

제48조 주관기관의 의무	24
제49조 소상공인의 의무	25
제50조 산출물에 대한 권리 및 활용	25
제51조 양도 등 금지	25

제11장**행정사항****26**

제52조 성과보상제도 운영	26
제53조 신용조회	26
제54조 정보제공동의	26
제55조 비밀유지의무	26
제56조 서류보관	26
제57조 권리 이전 의무	26
제58조 기타	27

부칙

제1조 시행일	27
---------------	----

혁신 소상공인 AI 활용지원사업 운영지침

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」(이하 “소상공인법”이라 한다) 제8조 및 제9조, 「소상공인기본법」 제11조, 「중소기업창업 지원법」 제28조에 의한 “혁신 소상공인 AI 활용지원사업”을 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 세부사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

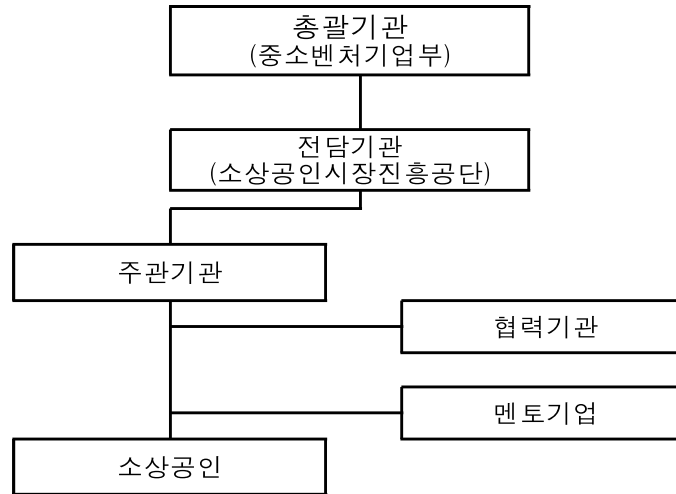
제2조(적용범위) 이 지침은 “혁신 소상공인 AI 활용지원사업”(이하 ‘지원사업’이라 함)의 전반적인 업무에 적용하며, 이 지침에서 정하지 않은 사항에 대해서는 중소벤처기업부가 정하는 다른 규정에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “혁신 소상공인 AI 활용지원사업”이란 인력·자금 등이 부족한 소상공인의 AI 도입·활용을 지원하고 혁신적인 제품개발 및 서비스 도입을 통해 생산성 향상을 지원하는 사업을 말한다.
2. “총괄기관”이란 사업의 기본계획 수립, 예산확보, 운영지침 수립 등 사업 전반을 총괄하는 기관으로서 ‘중소벤처기업부’(이하 ‘중기부’라 함)를 말한다.
3. “전담기관”이란 총괄기관의 업무 세부 사항을 직접 또는 주관기관을 통하여 사업을 수행하는 기관으로서 ‘소상공인시장진흥공단’(이하 ‘공단’이라 함)을 말한다.
4. “주관기관”이란 전담기관과 협약을 체결하고 지원사업의 운영 관리 업무 일부를 위임받아 수행하는 기관을 말한다.
5. “협력기관”이란 주관기관과 협약을 체결하고 유기적인 업무협력체계를 구축하여 업무의 일부를 수행하는 기관을 말한다.
6. “전문 AI 멘토기업”(이하 ‘멘토기업’이라 함)이란 AI 관련 전문성을 바탕으로 소상공인의 AI 도입·활용 및 사업화를 위한 진단·자문·멘토링을 수행하는 기업 또는 기관을 말한다.
7. “총괄책임자”란 주관기관의 사업 운영 책임자를 말한다.
8. “전담인력”이란 주관기관에 소속된 자로 지원사업만을 담당하는 자를 말한다.
9. “소상공인”이란 「소상공인기본법」 제2조에서 정한 요건을 모두 갖추고 지원사업에 참여하는 자를 말한다.
10. “사업화”란 AI 활용모델, 솔루션 또는 시제품 등을 도입·개발·고도화하고, 이를 실제 사업 현장에 적용하여 제품서비스 개선, 업무효율화 및 생산성 향상 등을 추진하는 활동을 말한다.

11. “**소상공인24**”이란 사업신청, 선정, 공지 등을 위해 운영하는 전담기관 온라인 시스템을 말한다.
12. “**협약**”이란 사업을 효율적으로 추진하기 위해 전담기관과 주관기관 간, 주관기관과 협력기관 간 또는 전담기관·주관기관·(필요시)협력기관과 사업화 지원 대상자 간에 체결하는 계약을 말한다.
13. “**협약기간**”이란 지원사업의 시작일로부터 사업의 종료일까지의 기간을 말한다.
14. “**사업비**”란 소상공인에게 교부되는 사업화자금 및 주관기관에서 사용하는 프로그램비를 합친 직접비와 주관기관 운영을 위한 간접비로 구성된다.
15. “**사업화자금**”이란 사업의 목적을 달성하기 위하여 정부가 소상공인에게 지급하는 자금을 말한다.
16. “**사업화 지원 대상자**”란 평가를 통해 사업화자금 교부 대상으로 선정된 소상공인을 말한다.
17. “**비목**”이란 주관기관 및 협력기관, 소상공인이 집행하는 사업비를 목적에 따라 구분하는 세부 항목을 말한다.
18. “**국고보조금통합관리시스템**”(이하 ‘e나라도움’이라 함)이란 국고보조금의 예산 편성·교부·집행·정산 등 보조금 처리의 모든 과정을 자동화, 정보화하여 통합적으로 관리하기 위해 기획예산처 장관이 정하는 전자시스템을 말한다.
19. “**회계법인**”이란 주관기관과 소상공인의 사업비 집행을 검토하고 회계감사를 수행하기 위해 전담기관 또는 주관기관에서 별도로 지정한 기관을 말한다.
20. “**평가위원회**”란 주관(협력)기관, 멘토기업 및 소상공인의 평가·선정을 위해 위촉한 위원으로 구성된 위원회를 말한다.
21. “**사업운영위원회**”란 평가를 제외한 사업의 추진 및 운영에 관한 중요사항을 결정하기 위해 구성한 위원회를 말한다.
22. “**점검**”이란 주관기관 또는 소상공인의 사업 수행현황 및 결과 등을 확인하기 위하여 수시로 점검 또는 확인하는 것을 말한다.
23. “**성과평가**”란 주관기관 또는 소상공인의 사업 수행 결과 등을 평가하는 것을 말한다.
24. “**제재**”란 사업수행 중 사업상 이행이 필요한 사항을 불이행하거나 관련법령 또는 운영 지침 등을 위반하였을 경우 주관(협력)기관, 멘토기업 또는 소상공인에게 참여제한, 정부지원금 환수 등의 조치를 취하는 것을 말한다.
25. “**환수**”란 주관기관, 멘토기업 또는 사업화 지원 대상자의 사업 중도포기, 사업비 부적정 집행 등에 따라 정부지원금의 전부 또는 일부를 회수하는 것을 말한다.
26. “**제재부가금**”이란 「보조금 관리에 관한 법률」 제33조의2에 따라 주관기관 및 사업화 지원 대상자에게 보조금의 부정한 수급 등을 이유로 환수금 외에 반환해야 하는 보조금 또는 간접보조금 총액의 5배 이내의 범위에서 추가적으로 부과하는 제재금을 말한다.

제 2 장 추진체계



제4조(총괄기관) 중기부는 지원사업의 총괄기관으로서 그 책임과 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 사업 기본계획 수립, 총괄 지도·감독
2. 사업 전담기관 및 주관기관에 대한 관리·감독
3. 사업 예산확보 및 홍보
4. 협약, 평가, 사업비집행 등 총괄 지도·감독
5. 기타 사업추진에 필요한 정책의 수립 등

제5조(전담기관) 공단은 지원사업의 전담기관으로서 그 책임과 역할은 다음 각 호와 같으며, 운영 관련 제반사항을 주관기관에 위임하여 추진할 수 있다.

1. 세부추진계획 수립 및 총괄 운영
2. 주관기관 모집 및 선정, 협약, 사업비 지급 및 관리 총괄
3. 멘토기업 모집·선정, 주관기관 추천 멘토기업의 심의·관리 총괄
4. 소상공인 모집·발굴
5. 주관기관 사업운영위원회의 심의결과 및 평가결과, 정산결과 등의 승인(확정)
6. 주관기관 및 소상공인 점검, 성과평가
7. 주관기관 및 소상공인 이력관리, 성과분석 등 사후관리
8. 주관기관 및 소상공인 후속 연계 지원 프로그램 기획·운영
9. 주관기관 지원연계 추천·관리
10. 주관기관 및 소상공인 교류활동
11. 소상공인의 참여현황 성과분석 등 사후관리 운영 총괄
12. 위 각 호의 업무 수행 중 동 지침 해석에 대한 이견 및 제재(사업 중단 및 협약 포기)등 중요사항에 대한 의사 결정 전 총괄기관 보고
13. 기타 지원사업의 원활한 추진을 위하여 총괄기관이 요청하는 사항

제6조(주관기관) 전담기관은 사업의 효율적인 운영을 위해 주관기관으로 하여금 다음 각 호의 업무를 수행하게 할 수 있으며, 주관기관의 책임과 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 전담기관과의 협약체결에 따른 사업 수행
2. 사업 수행에 필요한 (전문)인력, 시설, 행정 지원
3. 운영지침, 협약서, 국가보조금 관련 법령 숙지 및 준수
4. 소상공인 발굴, 선정, 협약
5. 소상공인 사업화 지원 및 관리, 사후관리 등
6. 멘토기업 발굴·추천 및 소상공인과의 매칭 및 멘토링 운영·관리
7. 소상공인 대상 교육, 멘토링 등 네트워킹 프로그램 기획·운영
8. 소상공인 현장점검
9. 소상공인의 사업비 정산 및 관리
10. 각종 현황·실적보고 및 관련 자료의 제출
11. 사업 수행 시 발생하는 안전사고 예방 및 관리
12. 소상공인 선정, 사업운영위원회 및 평가 결과, 정산결과 등 사업 수행과 관련한 중요사항에 대한 승인 요청
13. 사업종료 후 5년간 참여 소상공인의 사업성과 관리
14. 기타 원활한 사업추진을 위하여 총괄기관 및 전담기관장이 요청하는 사항

제7조(협력기관) ① 주관기관은 업무의 원활한 수행을 위해 협력기관과 컨소시엄을 구성할 수 있다. 이 경우 주관기관과 협력기관의 소상공인 지원을 위한 별도의 임무와 역할을 정하여 전담기관의 승인 하에 수행하여야 한다.

② 협력기관은 협약, 사업비 지급 및 집행, 사업비 정산, 보고(점검) 및 평가, 사업비의 제재 및 환수, 사후관리, 행정사항 등 주관기관 수행업무 제반사항을 준수하여야 한다.

제8조(멘토기업) 멘토기업은 지원사업의 멘토링을 수행함에 있어 다음 각 호의 책임과 역할을 성실히 이행하여야 한다.

1. 신의·성실·근면한 사업 참여
2. 소상공인의 AI 도입·활용을 위한 멘토링 수행
3. 관련법률, 사업공고, 운영지침의 숙지와 준수
4. 멘토링 수행 및 결과에 관한 자료의 작성·제출
5. 총괄기관, 전담기관 및 주관기관이 시행하는 점검·평가, 만족도 조사 및 사업 개선 등에 대한 협조
6. 그 밖에 사업의 원활한 추진을 위하여 총괄기관, 전담기관 및 주관기관이 요청하는 사항

제9조(소상공인) ① 소상공인은 지원사업을 수행함에 있어 다음 각 호를 성실히 이행하여야 한다.

1. 신의·성실·근면한 사업 참여
2. 사업계획서에 명시된 사업목표의 달성
3. 관련 법률, 사업공고, 운영지침의 숙지와 준수
4. 사업계획에 따른 수시·중간·최종보고
5. 전담기관 및 주관기관에서 시행하는 (사후)지원프로그램 참여
6. 총괄기관, 전담기관 및 주관기관의 점검 및 평가, 지원사업 개선, 만족도조사 등을 위해 요청하는 사항
7. 그 밖에 사업 추진을 위해 총괄기관, 전담기관 및 주관기관이 필요하다고 인정하는 사항

제10조(평가위원회) ① 전담기관 또는 주관기관은 다음 각 호의 사항을 심의하는 평가위원회를 각각 구성·운영할 수 있다.

1. 전담기관 : 주관기관 선정 및 중간·최종평가, 멘토기업 선정(심의) 및 평가, 주관기관 부재 시 소상공인 선정 등
 2. 주관기관 : 소상공인 및 사업화 지원 대상자 선정, 사업화자금 배정 및 확정
 3. 기타 사업관리 등을 위해 전담기관 또는 주관기관이 필요하다고 인정하는 평가
- ② 평가위원회는 AI, 경영·사업화, 마케팅, 투자·성장 등 관련 외부 전문가 5인 내외로 구성·운영하며, 위원장은 위촉된 전문가 중에서 호선한다. 단, 서면평가는 외부 전문가 3인 이상으로 구성할 수 있다.
- ③ 심의사항에 대한 의결은 위원장을 포함한 평가위원회 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다.
- ④ 위원회의 안건, 절차, 사무처리 등 세부운영에 관하여 필요한 사항은 전담기관 또는 주관기관이 별도로 정할 수 있다.
- ⑤ 전담기관 또는 주관기관은 필요 시, 평가위원회와 사업운영위원회를 통합하여 구성·운영할 수 있다.

제11조(사업운영위원회) ① 전담기관 또는 주관기관은 사업 추진 및 운영에 관한 중요사항의 결정, 문제가 발생한 사안의 제재조치 등에 대해 심의(변경)하기 위한 사업운영위원회를 구성·운영할 수 있다.

- ② 각 사업운영위원회는 산업계, 학계, 연구계 및 기타 소상공인 관련 분야 전문가 5인 내외로 구성·운영하며, 위원장은 위촉된 전문가 중에서 호선한다. 단, 서면평가를 위한 평가위원회와 통합하여 운영한 사업운영위원회는 사안의 경중을 반영하여 외부 전문가 3인 이상으로 구성할 수 있다.

③ 전담기관 사업운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의할 수 있다.

1. 주관기관 또는 멘토기업 선정
2. 주관기관의 평가결과 및 사업비 정산금액 심의결과 확정
3. 주관기관, 멘토기업, 또는 소상공인의 사업중단, 협약해지, 제재조치, 제재부가금 및 보조사업 수행배제 대상여부 검토 등 심의
4. 주관기관, 멘토기업, 또는 소상공인의 이의제기 처리, 심의결과 확정
5. 주관기관 협력기관 추가, 변경 및 해지
6. 협약기간이 종료된 주관기관 사업운영위원회 심의사항
7. 기타 사업 추진과 관련하여 전담기관이 필요하다고 인정하는 사항

④ 주관기관 사업운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의할 수 있고 그 결과를 7일 이내에 전담기관에게 보고 또는 승인을 요청해야 한다.

1. 소상공인 선정, 사업화자금 배정 및 변경
2. 소상공인의 평가결과 및 사업비 정산금액 심의결과 확정
3. 소상공인의 사업 중단 판정에 따른 협약해지 및 제재 등 조치
4. 소상공인의 이의제기 심의
5. 사업 점진결과에 따른 후속 조치 관한 사항
6. 기타 사업 추진과 관련하여 주관기관이 필요하다고 인정하는 사항

⑤ 심의사항에 대한 의결은 위원장을 포함한 심의위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다.

⑥ 위원회의 안건, 절차, 사무처리 등 세부운영에 관하여 필요한 사항은 전담기관 또는 주관기관이 별도로 정할 수 있다.

⑦ 전담기관 또는 주관기관은 평가결과에 따른 심의가 필요할 경우, 평가위원회와 사업운영위원회를 통합하여 구성·운영할 수 있다. 이 경우 의결정족수는 제5항에 따르고 통합위원회는 평가 및 사업운영위원회 심의사항을 함께 심의한다.

⑧ 전담기관은 필요시 주관기관 사업운영위원회 심의결과에 대해 시정 요청할 수 있으며 전담기관 사업운영위원회를 통해 주관기관의 사업운영위원회 결과를 재심의 할 수 있다.

제12조(점검반) ① 전담기관 또는 주관기관은 지원사업 운영 전반에 대한 확인을 위한 점검을 수행하기 위하여 다음과 같이 점검반을 구성할 수 있다.

1. 주관기관(협력기관 포함)의 수시, 중간 및 최종점검
2. 멘토기업과 소상공인의 수시점검, 완료점검
3. 기타 사업 운영에 필요한 점검 등

② 전담기관의 점검반은 주관(협력)기관 및 지원사업 운영 전반을 점검하며, 전담기관의 실무자로 구성하되, 필요에 따라 총괄기관 또는 외부전문가를 포함하여 구성·운영할 수 있다.

- ③ 주관기관의 점검반은 지원사업 운영 전반을 점검하며, 전담기관 담당자, 총괄책임자, 전담인력, 외부전문가 등으로 구성·운영할 수 있다.
- ④ 멘토기업 및 소상공인은 점검반의 점검에 성실히 응하며 필요한 협조를 제공하여야 한다.
- ⑤ 점검반의 구성·운영 등에 관한 세부사항은 전담기관 또는 주관기관이 별도로 정하고, 필요시 총괄기관과 협의할 수 있다.

제 3 장 모 집 및 선 정

제1절 주관기관

제13조(모집공고) ① 총괄기관 또는 전담기관은 주관기관 선정이 필요할 경우 모집계획을 대중매체, 소상공인24 등을 통해 공고해야 하며, 총괄기관은 주관기관 모집공고와 관련한 제반 사항을 전담기관에게 위임하여 추진할 수 있다.

② 제1항에 따른 주관기관 모집공고에는 다음 각 호의 사항을 포함해야 한다.

1. 모집개요 (사업개요, 선정규모 등)
2. 신청자격·요건 및 제외대상
3. 주관기관의 역할
4. 신청절차 및 방법, 신청기간
5. 평가절차 및 선정방법
6. 유의사항
7. 기타 사업추진에 필요한 참고사항

제14조(선정평가) ① 전담기관은 주관기관 모집공고문에 따라 평가위원회를 구성하여 선정평가를 수행하여야 하며, 서류평가(요건검토 등), 발표평가를 단계적으로 실시한다. 단, 필요시 현장평가를 병행할 수 있다.

② 신청을 희망하는 주관기관은 지원사업 공고문 상의 자격조건에 대한 사전검토를 위해 총괄기관 또는 전담기관이 요청하는 개인정보 및 신용정보조회, 기관정보조회 등에 동의하여야 한다.

③ 전담기관은 선정평가 진행시 소상공인24 등으로 주관기관 사업 참여제한 여부를 검토하여야 한다.

④ 기타 평가에 대한 세부사항은 총괄기관 또는 전담기관이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

⑤ 전담기관은 선정결과를 7일 이내에 총괄기관에게 보고하여야 한다. 다만, 총괄기관과 협의 시, 선정결과 보고기한을 조정할 수 있다.

- 제15조(최종선정 및 이의제기)** ① 전담기관은 사업운영위원회를 구성하여 주관기관의 선정을 심의·의결하고 그 결과를 총괄기관에 보고하여야 한다.
- ② 선정결과를 안내받은 주관기관이 결과에 이의를 제기하고자 할 경우에는 7일 이내에 1회에 한하여, 서면으로 이의제기를 할 수 있다.
- ③ 전담기관은 주관기관의 이의제기 후, 이의신청 처리절차에 따라 결정된 최종 결과를 총괄기관에게 보고하여야 한다.
- ④ 주관기관은 확정된 사업비를 반영하여 협약체결을 위한 수정사업계획서를 전담기관에 제출하여 승인을 얻어야 한다.

제2절 멘토기업

- 제16조(모집공고)** ① 총괄기관 또는 전담기관은 멘토기업 선정이 필요할 경우 모집계획을 대중매체, 소상공인24 등을 통해 공고해야 하며, 총괄기관은 멘토기업 모집공고와 관련한 제반 사항을 전담기관에게 위임하여 추진할 수 있다.
- ② 전담기관은 사업의 원활한 추진과 분야별 전문성 확보를 위하여 주관기관으로부터 멘토기업을 추천받을 수 있다.
- ③ 주관기관은 멘토기업을 추천하려는 경우 해당 기업의 신청자격, 전문성, 수행역량 및 제외대상 해당 여부를 사전에 검토하고, 관련 증빙자료를 전담기관에 제출하여야 한다.
- ④ 제1항에 따른 멘토기업 모집공고에는 다음 각 호의 사항을 포함해야 한다.
1. 모집개요 (사업개요, 선정규모 등)
 2. 신청자격·요건 및 제외대상
 3. 멘토기업의 역할
 4. 신청절차 및 방법, 신청기간
 5. 평가절차 및 선정방법
 6. 유의사항
 7. 기타 사업추진에 필요한 참고사항

- 제17조(선정평가 및 심의)** ① 전담기관은 공개모집을 통해 신청한 기업과 제16조제2항에 따라 주관기관이 추천한 기업을 대상으로 평가위원회를 구성하여 선정평가 및 심의를 실시하여야 한다.
- ② 평가는 서류평가(요건검토 포함)로 실시하되, 필요시 발표평가 또는 현장평가를 병행할 수 있다.
- ③ 멘토기업으로 신청하거나 추천된 기업은 자격조건 등의 검토를 위하여 총괄기관

또는 전담기관이 요청하는 개인정보 및 신용정보조회, 기관정보조회 등에 동의하여야 한다.

④ 전담기관은 선정평가 진행시 소상공인24 등으로 멘토기업 사업 참여제한 여부를 검토하여야 한다.

⑤ 전담기관은 평가위원회의 평가와 사업운영위원회의 심의·의결을 거쳐 멘토기업을 최종 선정한다.

⑥ 기타 평가에 대한 세부사항은 총괄기관 또는 전담기관이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

⑦ 전담기관은 선정결과를 7일 이내에 총괄기관에게 보고하여야 한다. 다만, 총괄기관과 협의 시, 선정결과 보고기한을 조정할 수 있다.

제3절 소상공인

제18조(모집공고) ① 총괄기관 또는 전담기관은 소상공인 선정이 필요할 경우 모집계획을 대중매체, 소상공인24 등을 통해 공고해야 하며, 소상공인 모집공고와 관련한 제반 사항은 주관기관에게 위임하여 추진할 수 있다.

② 제1항에 따른 소상공인 모집공고에는 다음 각 호의 사항을 포함해야 한다.

1. 사업의 개요
2. 신청자격 및 제외대상
3. 지원내용
4. 신청절차 및 방법, 신청기간
5. 평가절차 및 선정방법
6. 유의사항
7. 기타 사업추진에 필요한 참고사항

제19조(선정평가) ① 전담기관 또는 주관기관은 선정평가 계획을 수립하고 모집공고문에 따라 평가위원회를 구성하여 선정평가를 수행하여야 한다.

② 신청을 희망하는 소상공인은 지원사업 공고문 상의 자격조건에 대한 사전검토를 위해 전담기관 또는 주관기관이 요청하는 개인정보 수집 및 제공에 동의하여야 한다.

③ 평가절차는 서류평가(지원대상 기준 부합 여부, 사업참여 제한 여부 등 요건검토 포함), 발표평가, 최종선정의 단계로 실시하며, 필요시 현장평가를 병행할 수 있다.

④ 주관기관은 공정하고 원활한 선정평가 운영을 위해 평가기준을 수립하여 전담기관에 보고해야 한다.

⑤ 전담기관 및 주관기관은 평가위원회와 함께 지침·관리기준·평가매뉴얼을 준용하여 평가를 운영하여야 한다.

- ⑥ 전담기관 및 주관기관은 소상공인²⁴ 등으로 소상공인 사업 참여제한 여부를 검토하여야 한다.
- ⑦ 기타 평가에 대한 세부사항은 전담기관 또는 주관기관이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

제20조(최종선정) ① 주관기관은 평가위원회를 구성하여 소상공인을 선정하고 그 결과를 전담기관에 보고하여야 한다.

② 전담기관은 소상공인의 최종선정 결과를 7일 이내에 총괄기관에게 보고하여야 한다.

제4장 주관(협력)기관의 협약

제21조(협약의 체결) ① 전담기관은 선정된 주관기관을 대상으로 협약을 체결하여야 한다.

② 다음의 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 협약을 체결하지 아니할 수 있다.

1. 정당한 사유 없이 협약체결기간 내에 협약서 및 관련서류를 제출하지 않은 경우 (서류보완 요청을 이행하지 않은 경우도 포함)
2. 허위로 (수정)사업계획서를 작성·제출한 경우
3. 협약 체결 전, 과제수행을 포기한 경우
4. 경영악화 등으로 사업을 수행할 수 없는 경우
5. 기타 총괄기관 또는 전담기관이 협약체결이 불가능하다고 판단하는 경우

③ 총괄기관 또는 전담기관은 제2항 각 호에 따른 사유로 주관기관과 협약체결이 불가능한 경우 선정을 취소해야 한다.

제22조(협약의 변경) ① 주관기관은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 협약변경 승인 요청서를 작성하고, 증빙서류를 첨부하여 전담기관에게 제출하여야 한다.

1. 주관기관이 전담기관에 승인을 득하여야 할 사항
 - 가. 주관기관 사업계획서 상 소상공인 지원내용 변경
 - 나. 주관기관 총괄책임자, 전담인력 등 참여인력의 자격·채용·변경 등의 경우
 - 다. 비목, 금액 등 사업비 집행계획의 변경사항이 발생한 경우
 - 라. 기타 사업 협약의 변경 승인사유가 발생한 경우
2. 주관기관이 전담기관에게 보고하여야 할 사항
 - 가. 주관기관장의 변경
 - 나. 주관기관 참여인력(겸직)의 변경
 - 다. 기타 사업변경 보고사유가 발생한 경우

② 전담기관은 주관기관이 제출한 협약변경사유의 타당성을 검토한 후, 검토결과를 해당

주관기관에게 통보하고 필요한 조치를 하도록 한다.

③ 협약의 변경신청은 협약종료일 1개월 전까지만 가능하다. 단, 전담기관이 불가피하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 전담기관이 주관기관 및 소상공인의 사업계획서의 수정·보완이 필요할 경우, 협약변경을 요청할 수 있으며, 주관기관 및 소상공인은 이를 반영하여 사업을 추진하여야 한다.

제23조(협약의 해약) ① 전담기관은 주관기관이 천재지변, 폐업·부도 등으로 사업수행을 계속할 수 없거나, 사업수행을 자진포기한 경우 협약의 해약 및 제재조치를 취할 수 있다.

② 협약의 해지 사유가 발생할 경우 전담기관은 사업운영위원회를 개최하여 제재조치 여부를 결정하고 그 결과에 따라 전담기관은 협약을 해약한다.

③ 주관기관은 협약해지 사유에 따라 '주관기관 협약취소 확인서'를 전담기관에게 제출하고, '사업수행포기' 및 사업비 '교부반납'을 진행하여야 한다.

④ 협약 해지 사유가 주관기관 자진포기의 경우 포기사유서를 전담기관에게 제출하여야 한다.

⑤ 전담기관은 포기사유의 적정성 및 사업지원금 집행내역에 대한 현장점검을 시행할 수 있다. 현장점검은 제12조 전담기관 점검반에서 시행할 수 있다.

⑥ 전담기관은 협약의 해약에 따른 제재 등 사업운영위원회 심의결과를 해당 주관기관에게 통보하고, 참여제한 및 사업비 환수 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.

제24조(협력기관과의 협약) ① 주관기관은 협력기관과 사업 수행에 필요한 협약을 체결하여야 한다.

② 주관기관과 협력기관 간 협약의 체결·변경 및 해약에 관하여는 제21조부터 제23조까지의 규정을 준용한다. 이 경우 전담기관은 주관기관으로, 주관기관은 협력기관으로 본다. 다만, 사업운영위원회의 심의가 필요한 사항은 전담기관이 수행한다.

제5장 주관(협력)기관 점검 및 평가

제25조(수시점검 및 중간평가) ① 전담기관은 주관기관의 사업 진행상황 등에 대한 수시점검 및 중간평가를 실시할 수 있다.

② '수시점검' 결과는 '계속', '보완', '중단'으로 구분한다.

1. 계속 : 사업계획에 따른 목표를 달성하고자 성실하게 사업을 추진하는 경우

2. 보완 : 즉시 개선 또는 보완이 되어야 원활한 사업수행이 가능한 경우

3. 중단 : 사업계획에 따른 목표 달성 불투명, 제재사항, 해약조건 등으로 원활한 사

업수행이 불가능한 경우

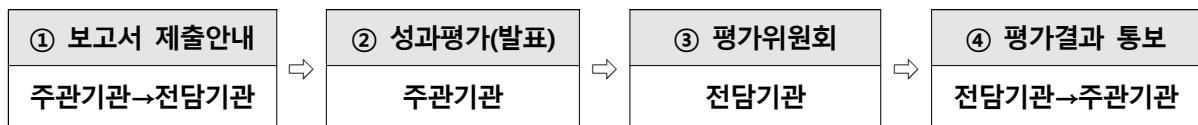
- ③ 수시점검은 전담기관이 점검 필요성이 있다고 판단될 경우, 제12조에 의거 점검반을 구성하여 현장점검을 실시 할 수 있다.
- ④ 수시점검 결과 '보완'에 해당될 경우, 전담기관은 즉시 개선 또는 보완조치를 요청할 수 있고, 주관기관은 이에 응해야 한다.
- ⑤ 수시점검 결과 '중단'에 해당될 경우, 전담기관은 사업운영위원회에서 '계속' 판정이 있기 전까지 주관기관의 사업 수행을 중단시켜야 한다. 이 경우, 소상공인의 관리는 전담기관이 대행하거나 대행할 주관기관을 지정할 수 있다.
- ⑥ 전담기관은 협약 중간(1/2) 시점에 평가위원회를 구성하여 중간평가를 실시할 수 있으며, 주관기관이 제출한 중간보고서 등의 자료를 토대로 '계속', '보완', '중단' 등급을 결정한다.
 - 1. 계속 : 사업계획에 따른 목표를 달성하고자 성실하게 사업을 추진하는 경우
 - 2. 보완 : 즉시 개선 또는 보완이 되어야 원활한 사업수행이 가능한 경우
 - 3. 중단 : 사업계획에 따른 목표 달성 불투명, 제재사항, 협약조건 등으로 원활한 사업수행이 불가능한 경우
- ⑦ 중간평가의 방법은 다음의 각 호와 같다.
 - 1. 주관기관은 '중간보고서'를 작성하여, 전담기관이 정하는 기한 내에 전담기관에 제출해야 한다.
 - 2. 전담기관은 중간보고서를 기반으로 주관기관 평가를 진행하고, 필요 시 제12조에 의거 점검반을 구성하여 현장점검을 실시할 수 있다.
- ⑧ 전담기관은 중간평가 결과에 따라 다음 각 호와 같이 처리할 수 있다.
 - 1. 중간평가 결과 '계속'에 해당될 경우 또는 '보완' 사유가 해결될 경우에 한하여 해당 주관기관에 잔여사업비를 지급한다.
 - 2. 중간평가 결과 '보완'에 해당될 경우, 주관기관은 전담기관이 요청하는 보완 자료 등을 기한 내에 제출하여야 하며, 자료요청에 불응하거나 제출한 자료로 지적사항의 보완이 어렵다고 판단되는 등의 경우 '보완' 등급을 '중단' 등급으로 변경할 수 있다.
 - 3. 중간평가 결과 '중단'에 해당될 경우, 전담기관은 해당 사업운영위원회를 통해 중단사유에 대한 심의를 진행하고 제재조치를 취할 수 있다. 주관기관은 '계속' 판정이 있기 전까지 사업 수행을 중단하여야 한다. 이 경우, 소상공인의 관리는 전담기관이 대행하거나 대행할 주관기관을 지정할 수 있다.
- ⑨ 수시 점검 및 중간 평가에 따라 제재 조치를 받은 주관기관이 판정결과에 이의를 제기하고자 할 경우에는 제재 통보일로부터 15일 이내에 1회에 한하여 이의제기를 할 수 있다.
- ⑩ 기타 수시점검 및 중간평가에 대한 세부사항은 전담기관이 별도로 정한다.

제26조(성과평가 및 최종보고) ① 전담기관은 협약종료일 이전에 평가위원회를 구성하여 주관기관의 성과평가를 진행하여야 한다.

② 주관기관은 전담기관이 별도로 지정한 기간 및 서식에 따라 최종보고서를 전담기관에 제출하여야 한다. 단, 사업계획 등이 연장 될 경우 상호 협의 하에 제출일정을 일부 조정할 수 있다.

③ 성과평가 절차는 표-1과 같으나, 사업별 특성에 따라 일부 절차를 생략 또는 수정하여 운영할 수 있다.

< 표-1 주관기관 성과평가 절차 >



④ 전담기관은 주관(협력)기관에서 제출한 최종보고서 및 사업추진 성과(매출, 고용, 지식재산권 등), 현장점검 등의 평가내용을 종합하여 성과를 평가하여야 하며, 평가결과는 '최우수', '우수', '보통', '미흡'으로 구분한다.

⑤ 전담기관은 성과평가결과, 제재등급 등을 확정하여 주관기관에게 통보하고, 협약기간 종료 전·후를 불문하고 참여제한, 사업비 환수, 차년도 사업비 차등 배정 등 후속 조치를 취할 수 있다.

⑥ 전담기관은 다년에 걸쳐 사업을 수행하는 주관기관이 '미흡' 판정일 경우 차년도 협약을 체결(연장)하지 않을 수 있다.

⑦ 기타 주관기관의 성과평가 기준, 평가결과의 활용 등의 세부 운영사항은 전담기관이 별도로 마련하여 수행할 수 있다.

⑧ 주관기관은 협약종료일 시점에 주관기관의 사업 완료 여부, 사업비 정산 현황 등 최종 보고하여야 하며, 최종보고 방법은 다음의 각 호와 같다.

1. 주관기관은 '최종보고서', 사업비 회계정산결과보고서 등을 작성하여, 전담기관이 정하는 기한 내에 전담기관에 성과품을 제출해야 한다.
2. 전담기관은 제출한 자료 토대로 필요 시, '현장점검'을 실시할 수 있다.
3. 주관기관 회계감사결과보고서는 주관기관(총 사업비) 1부, 소상공인(사업화자금) 1부를 말한다. 사업비의 정산범위는 주관기관과 소상공인의 정부지원금 및 대응자금(자부담금) 모두를 포함한다.

⑨ 전담기관은 사업수행에 문제가 있다고 판단될 시, 전담기관은 사업운영위원회를 구성하여 해당 사항에 대한 심의를 진행하고 제재조치를 취할 수 있다.

⑩ 제재 조치를 받은 주관기관이 판정결과에 이의를 제기하고자 할 경우에는 제재통보일로부터 15일 이내에 1회에 한하여 이의제기를 할 수 있다.

제6장 주관(협력)기관 사업비 지급·집행

제27조(사업비 신청·지급) ① 주관기관은 배정된 사업비를 협약체결일로부터 14일 이내에 다음 각 호의 서류들을 구비하여 e나라도움을 통해 전담기관에게 신청할 수 있으며, 신청 시 수정사업계획서를 통해 전담기관에게 사업비 사용계획의 승인을 득해야 한다.

1. 정부지원금 교부신청 공문
2. 정부지원금 신청서
3. 사업비 전용 통장 사본
4. 신용상태·정보제공·거래내역 조회 동의서
5. 사업비 전용카드 사용 신고서
6. 이행(지급)보증보험증권 사본(협약종료일 + 90일)
* 이행(지급)보증보험증권은 사업화지원 예산을 제외한 금액만 발급
7. 그 밖에 전담기관이 필요하다고 인정하는 서류

② 전담기관은 사업비 지급 시 주관기관의 신용상태, 휴폐업 등을 조회하여 그 결과에 따라 사업비 교부를 보류할 수 있다.

③ 전담기관은 정부지원금을 선금(90%, 사업화자금 포함), 잔금(10%)으로 분할 교부하는 것을 원칙으로 한다. 단, 전담기관의 별도 결정이 있는 경우에는 지급방법 및 지급비율을 변경할 수 있다.

④ 전담기관은 특별한 사유가 없는 한 주관기관의 정부지원금 신청을 접수한 날로부터 14일(영업일수 기준) 이내에 주관기관 협약서에 따른 정부지원금을 교부하여야 한다.

⑤ 전담기관의 예산사정이나 주관기관의 사업비 신청서류 미비, 기타 부득이한 사유 발생 시 정부지원금 교부시기 및 교부비율 비중을 조정할 수 있다.

제28조(주관기관 사업비 구성) ① 주관기관 사업비는 정부지원금으로 구성되어 있으며, 사업 운영·관리에 따라 간접비 및 직접비로 구분하여 구성한다.

② 주관기관은 필요 시, 간접비 이외의 주관기관별 자체 예산을 활용할 수 있다.

③ 주관기관은 별도의 사업비 관리계좌 및 사업비 카드로 타 사업의 사업비와 구분하여 관리하여야 한다. 또한, 사업비 관리계좌는 특별한 사유가 없는 한 변경이 불가하며, 예외적으로 변경하는 경우는 전담기관의 승인을 득해야 한다.

제29조(주관기관 사업비 집행) ① 주관기관 사업비 집행은 사업비 편성 및 집행기준을 따르며, 다음 각 호와 같이 사업비를 집행하여야 한다.

1. 각 항목별 예산을 초과하여 사업비를 집행하여서는 안 되며, 집행 금액이 항목별 예산을 초과한 경우에는 초과금액에 대하여 주관기관이 부담한다.

2. 사업비는 회계연도 내 예산집행 및 집행마감을 원칙으로 하며, 단 원인행위가 회계연도 내에 완료될 경우, 「국고보조금 통합관리지침」을 준수하여 협약기간 내 집행이 가능하다.
3. 사업비는 주관기관 명의를 사업비 관리계좌 및 (필요시)보조금전용카드, 세금계산서 등으로 집행하는 것을 원칙으로 한다.
4. 주관기관의 임직원[배우자(사실상의 배우자를 포함한다), 6촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척을 포함한다] 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계열 관계에 있는 업체 또는 단체와는 거래를 할 수 없다.
- ② 주관기관은 지원사업의 목적 외로 사업비를 사용할 수 없으며, 목적 외 집행 내용은 다음 각 호와 같다.
 1. 정부지원금을 다른 용도로 집행하는 경우
 2. 증빙자료(세금계산서 등)를 허위로 제출하거나 부적절하게 집행한 경우
 3. 주관기관 사업비를 당초 사업계획과 다르게 집행하거나 미집행한 경우
 4. 기타 총괄기관 또는 전담기관이 목적 외 집행으로 판단한 경우
- ③ 주관기관이 과세사업자(부가가치세 신고 및 사후 환급 대상 사업자)일 경우, 부가가치세는 사업비 집행이 불가하므로 공급가액에 대해서만 사업비를 집행하여야 한다.
- ④ 주관기관은 사업비 집행에 있어 「보조금 관리에 관한 법률」, 「국고보조금 통합관리지침」, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련법령을 준수하여야 한다.

제30조(사업비 변경) ① 주관기관은 사업비 변경사유가 발생한 경우, 전담기관에게 승인을 득하여 변경할 수 있다.

- ② 주관기관의 사업비 변경기간은 협약종료일 1개월 전까지 가능하다. 다만, 전담기관이 불가피하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제31조(사업비 사용실적 보고) ① 주관기관은 협약기간 종료 후 1개월 이내에 e나라도움을 통해 사업비의 최종 집행실적을 입력하고 사업비 사용 실적보고서를 제출해야 한다.

- ② 사업비 사용실적 보고 시 e나라도움을 활용하여 회계법인을 통한 회계감사결과를 함께 보고하여야 한다.
- ③ 전담기관은 정산보고서 및 회계 검증결과에 따라 정부지원금 정산액 규모, 제재조치 여부 등을 검토 및 결정하고, e나라도움에서 정산보고서를 확정 처리한다.
- ④ 전담기관은 정부지원금 정산과 관련하여 필요 시, 점검반을 통해 현장실태조사 등을 실시하여 관련 증빙자료 등을 요구할 수 있다.
- ⑤ 주관기관의 정산자료의 검토는 전담기관이 시행하며, 검토결과 또는 회계감사결과 불인정금액이 발생한 경우 세부기준에 따라 사업비를 반납하여야 한다.

제7장 사업화 지원

제1절 사업화 지원 대상자 선발

제32조(자격) ① 사업화 지원 대상자는 멘토기업 매칭을 완료하고 주관기관에서 추진하는 공통교육, 멘토링 등을 수료하고 협약기간 내 사업계획 이행이 가능한 자여야 한다.

제33조(심사 및 선발) ① 주관기관은 사업화 지원을 위한 평가 진행 시, 별도의 평가위원회를 구성하고 사업화 지원 대상자의 선발을 위해 평가를 실시할 수 있다. 단, 서류평가는 3인 내외, 발표평가는 5인 내외로 평가위원을 구성해야 하며, 평가위원 중 본 평가의 주관기관 소속 또는 소상공인의 이해관계자는 평가에서 제외하여야 한다.

② 선정평가항목은 AI 활용계획, 사업고도화 가능성, 사업화 역량 등을 평가하나, 세부 평가항목은 주관기관에서 기준을 마련하여 운영할 수 있다.

③ 선정평가의 점수는 평가위원회가 5인 이상일 경우 평가위원별 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 위원의 평균 점수로 하여 고득점 순으로 지원가능 인원을 고려하여 사업화 지원 대상 적격자로 선발한다.

④ 평가점수가 동점일 경우에는 평가항목 중 배점이 높은 항목에서 높은 점수를 얻은 자를 선순위자로 한다.

⑤ 선정평가 결과는 사업운영위원회에서 심의하여 사업화 지원 대상자 및 대상자별 사업화자금 지원 규모를 확정한다.

⑥ 주관기관은 선정평가 후 7일 이내에 그 결과를 소상공인24 홈페이지 또는 문자·이메일 등을 통해 신청자 전원에게 통보하여야 한다.

제2절 협약 및 사업화자금 구성

제34조(협약체결) ① 소상공인은 선발통보일로부터 14일 이내에 주관기관과 협약을 체결하여야 하며, 체결 시 필요한 서류는 별도로 안내한다.

② 소상공인은 협약서류에 이상이 있을 시 이를 수정·보완하여 제출하여야 하며, 주관기관과 협의 없이 기한 내 협약을 체결하지 않거나 수정·보완하지 않는 경우에는 협약을 포기한 것으로 간주한다.

③ 소상공인은 협약서 및 사업계획서에 따라 사업화를 추진하여야 하며, 협약종료일 이내에 사업화를 완료하여야 한다.

④ 당해연도 예산의 한정으로 사업비 지급이 불가한 경우 차년도 예산배정 이후로 협약을 유보할 수 있다.

⑤ 원활한 사업 수행을 위해 전담기관, 주관기관, (필요시)협력기관, 소상공인은 협

약을 진행하며, 협약사항을 정확하게 숙지하여 이행해야하며, 이행을 하지 않을 경우 전담기관은 제재조치를 할 수 있다.

⑥ 협약사항 외에 대한 사항(구두계약 등)은 인정하지 않으며, 향후 문제 발생 시, 해당 문제를 발생시킨 당사자가 책임을 진다.

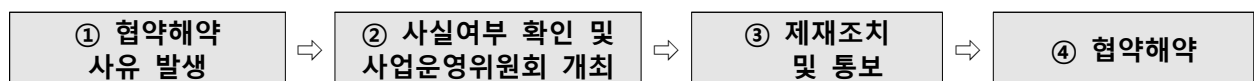
제35조(협약해약) ① 전담기관은 제34조에 따라 체결한 협약을 다음 각 호의 사유로 인하여 계속 유지할 수 없다고 판단되는 경우에는 협약을 해약할 수 있다.

1. 사업화 지원 대상자가 사업화를 포기하는 경우
2. 사업비의 횡령, 편취, 유용, 목적 외 사용 및 불성실한 사업 추진 등으로 사업을 수행할 수 없다고 인정되는 경우
3. 제출 서류가 허위이거나 거짓으로 확인된 경우
4. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 선정된 경우
5. 사업의 신청자격에 위배되는 것이 확인된 경우
6. 기타 정상적인 사업추진이 어렵다고 판단되는 경우

② 전담기관 또는 주관기관은 제1항 규정에 따라 협약이 해약된 경우 협약당사자에게 문서로 통보하여야 하며, 그 사유의 경중에 따라 전담기관 사업운영위원회 개최를 통해 제재조치를 할 수 있다. 단, 주관기관의 협약해약에 대한 통보권한은 제1항 제1호에 따른 사업화 지원 대상자가 사업화를 포기하는 경우로 한정한다.

③ 협약의 해약 절차는 표-2와 같다. 단 사업 특성에 따라 일부 절차를 추가 또는 생략, 수정하여 운영할 수 있다.

< 표-2 협약해약 진행절차 >



④ 협약해약 사유가 소상공인의 자진포기인 경우 포기사유서를 전담기관 또는 주관기관에 제출하여야 한다.

⑤ 전담기관 또는 주관기관은 포기사유의 적정성 및 사업지원금 집행내역에 대한 현장 점검을 시행할 수 있다.

⑥ 협약의 해약에 따른 제재 등의 전담기관 사업운영위원회 심의결과에 제재부가금 부과 검토대상에 관한 내용이 포함되는 경우, 전담기관은 총괄기관에 제재수위, 환수규모, 고의와 중대성 여부(부정·허위수급, 용도 외 사용, 수급자격 적격여부 포함) 등에 대해 승인을 득하여야 하며, 소상공인에게 승인된 결과를 통보하고 제46조 및 제47조에 따른 제재 및 국고보조금 환수조치를 취하여야 한다.

⑦ 소상공인의 사업포기 등으로 인한 반납금액은 총괄기관이 소상공인의 성과제고 등을 위하여 후속지원이 필요하다고 판단할 경우, 전담기관 또는 주관기관은 소상공인 지원을 위하여 재사용 할 수 있다.

제36조(사업화자금 구성) ① 총 사업비는 정부지원금과 소상공인 대응자금(자부담금)으로 구성되며, 세부 구성내용은 아래와 같다.

1. 소상공인 대응자금은 현금 또는 현물로 구성할 수 있다.
2. 현물은 인건비(소상공인 대표자 및 임직원), 사업장 임차료, 이행(지급)보증보험증권 수수료로 부담할 수 있다.
3. 소상공인은 「중소벤처기업부 보조사업 관리규정」 제19조에 따라 보조사업 실적보고가 완료되는 날까지 정부지원금 집행 비율에 맞춰 매칭되는 대응자금 구성 재원을 확보하여야 한다.

총 사업비(A=B+C)	정부지원금(B)	소상공인 대응자금(C)
100%	총 사업비의 80% 이하	총 사업비의 20% 이상

② 사업화 지원 대상자는 협약 시 제출한 사업계획서의 사업비 집행계획에 따라 총 사업비를 집행하여야 하며, 사업비는 부가가치세를 제외한 공급가액에 한하여 사업화 지원기준에 따라 지원한다.

제3절 사업화자금 집행 및 사업화완료

제37조(사업화자금 신청·교부) ① 사업화자금 신청·교부는 협약체결 이후 e나라도움을 통해 가능하며, 사업화 지원 대상자는 다음 각 호의 서류를 구비하여 사업비를 신청할 수 있다.

1. 이행(지급)보증보험증권(협약종료일 + 90일)
2. 사업비 전용 통장
3. 사업화 지원 협약서

② 개인사업자는 소상공인 본인 명의로, 법인사업자는 법인 명의로 개설한 사업비 관리계좌 및 (필요시)보조금전용카드, 세금계산서 등으로 집행하는 것을 원칙으로 한다.

③ 주관기관은 사업화 지원 대상자의 사업비 신청 검토 후, e나라도움과 연계된 예탁계좌로 사업비를 교부할 수 있다.

제38조(사업화자금 집행) ① 사업화자금은 협약기간 내에 e나라도움을 통한 계좌이체 또는 보조금전용카드(현금 인출 불가)로 집행하여야 하며, 동 사업 이외의 다른 용도로는 사용할 수 없다.

② 사업화자금은 사업비 집행기준을 따르며 집행기준에 기재되지 않은 사항에 대해서는 전담기관 또는 주관기관과 협의하여 집행한다.

③ 사업비 집행 시 e나라도움에 항목별 사용내역 및 증빙자료를 등록해야 한다

④ 사업화자금은 지원사업의 목적 외로 사업비를 집행할 수 없으며, 목적 외 집행내용은 다음 각 호와 같다.

1. 정부지원금을 다른 용도로 집행하는 경우
 2. 부채 상환 및 이자지급을 집행하는 경우
 3. 기업 또는 대표자의 국세·지방세 등의 세금을 납부하는 경우
 4. 개인소유물이 될 수 있는 자산성 물품을 구매한 경우
 5. 증빙자료(세금계산서 등)를 허위로 제출하거나 부적절하게 집행한 경우
 6. 기타 전담기관이 목적 외 집행으로 판단한 경우
- ⑤ 소상공인은 협약 시 제출한 사업비 집행계획에 따라 총 사업비를 집행하여야 하며, 자부담 우선 집행 원칙에 따라 대응자금의 집행 잔액을 남기지 않아야 하며, 잔액이 남았을 시 전액 국고로 반납하여야 한다.

제39조(사업비 변경) ① 소상공인은 사업비 변경사유가 발생할 경우, 주관기관의 승인을 득하여 변경할 수 있다. 단, 전담기관이 직접 관리하는 사업의 경우, 전담기관의 사전검토 이후 변경할 수 있다.

② 소상공인의 사업비 변경기간은 협약종료일 1개월 전까지 가능하다. 다만, 전담기관 또는 주관기관이 불가피하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제40조(사업비 관리) ① 소상공인은 별도의 사업비 관리계좌 및 카드를 타 사업의 사업비와 구분하여 관리하여야 한다.

② 사업비는 e나라도움을 통해서만 입출금할 수 있다.

③ 소상공인은 부가가치세 및 관세 등 사후 환급금을 사업비에서 집행할 수 없다.

④ 세금계산서 및 신용카드로 지급이 불가한 개인과의 거래(전문가활용비 제외)는 불가하다.

⑤ 소상공인과 특수관계인(특수관계인은 중소벤처기업부 「보조사업 관리규정」 제15조의 친족관계의 자로서 6촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자(사실상의 배우자를 포함)를 말한다. 법인인 경우, 법인대표자의 특수관계를 기준으로 판단한다.) 또는 소상공인 본인, 소상공인이 채용한 임직원이 현재 재직중이거나 재직했던 기업에 대해서는 사업비를 집행할 수 없다. 다만, 제3호 및 제4호에서 재직했던 기업에서 퇴직한 지 2년이 지난 경우는 예외로 한다.

1. 소상공인의 특수관계인
2. 소상공인의 특수관계인이 대표자 또는 임직원(임원, 직원)으로 재직 중인 기업
3. 소상공인 본인이 대표자 또는 임직원(임원, 직원)으로 재직 중이거나 재직했던 기업
4. 소상공인이 채용한 임직원(임원, 직원)이 대표자 또는 임직원(임원, 직원)으로 재직 중이거나 재직했던 기업
5. 기타 전담기관이 부적정한 특정 계약·거래로 판단되는 경우

⑥ 소상공인은 국가 및 지자체 등으로부터 컨설팅, 지식재산권 취득 및 인증, 인건비 등을 받는 경우, 동일 건으로 이중 중복수혜는 불가하다.

⑦ 소상공인은 신청연도의 지원사업을 수혜하고 있는 개인 및 사업자와의 거래는 불가하다.

⑧ 소상공인은 AI솔루션 이용기간, 라이선스, 구독료 및 임차기간, 검색어 광고 등의 이용(구매)기간이 협약기간을 초과하는 경우 협약기간 이내의 이용(구매) 건에 한하여 사업비 집행 가능하다.

제41조(완료보고) ① 주관기관은 사업화 지원 대상자의 완료보고서 접수 전 사실여부를 확인하기 위해 제12조에 따라 점검반을 구성하여 현장을 점검할 수 있으며, 완료점검표 등을 포함한 사업화 최종점검 결과 '적정' '부적정'을 다음 각 호에 따라 전담기관에 보고하여야 한다.

1. '적정' 등급을 받은 소상공인은 주관기관의 보완의견을 반영하여 협약기간 내 사업화를 완료하고 협약기간 종료일로부터 7일 이내에 사업화 완료보고서를 주관기관에게 제출하여야 하며, 기한 내 제출하지 않은 경우 협약기간 내 사업화를 완료하지 않은 것으로 간주한다.

2. '부적정' 등급을 받은 소상공인은 사업수행에 문제가 있다고 판단되는 경우로, 전담기관은 사업운영위원회를 구성하여 해당 사항에 대한 심의를 진행하고 제재조치를 취할 수 있다. 또한 전담기관이 주관기관의 결과보고를 바탕으로 소상공인에 대하여 재조사를 실시할 수 있으며, 전담기관 사업운영위원회를 통하여 보정할 수 있다.

② 완료점검 및 보고 시 소상공인은 주관기관에게 소상공인의 사업화 현황 및 기업경영 성과(매출, 고용, 지식재산권, 투자유치, 수출 성과 등) 등을 보고해야 하며, 총괄기관 및 전담기관, 주관기관의 추가적인 실적보고 요청이 있을 경우 이에 응하여야 한다.

③ 주관기관은 사업화 완료보고서의 적정성 및 지출증빙서류의 누락 여부 등을 검토하고 사업화 지원 대상자에게 수정·보완을 요구할 수 있으며, 사업화 지원 대상자는 특별한 사유가 없는 한 수정·보완 요청일로부터 7일 이내에 수정·보완하여 제출하여야 한다.

④ 전담기관을 통해 제재 조치를 받은 소상공인이 판정결과에 이의를 제기하고자 할 경우에는 제재 통보일로부터 15일 이내에 1회에 한하여 이의제기를 할 수 있다.

⑤ 기타 완료보고에 대한 세부사항은 전담기관 또는 주관기관이 별도로 정한다.

제42조(소상공인 점검) ① 주관기관은 소상공인의 사업화 현황 등을 파악하기 위해 제12조에 따라 점검반을 구성하여 수시로 서류점검 또는 현장점검을 할 수 있다.

② 주관기관은 수시점검표를 작성하여야 하며, 소상공인은 전담기관 또는 주관기관의 점검안내 일정에 맞추어 증빙자료 등 점검에 필요한 자료를 제출하여야 한다.

③ 주관기관은 소상공인이 제출한 자료를 토대로 서류점검 또는 현장점검 방식으로 실시할 수 있으며, '계속', '보완', '중단' 등급을 결정하여 사업화 수시점검 결과를 전담기관에 보고하여야 한다.

1. 계속 : 사업계획에 따른 목표를 달성하고자 성실하게 사업을 추진하는 경우
2. 보완 : 사업진척도 미흡, 사업화자금 집행 오류 등으로 소상공인의 소명 또는 사업화자금 반납 등의 보완행위가 완료되어야 계속 수행이 가능한 경우
3. 중단 : 사업계획, 운영지침 등을 미준수한 경우, 정당한 사유 없이 자료제출이나 점검에 불응한 경우, 사업화자금의 관리와 집행에 불성실한 경우 등
- ④ '보완' 등급을 받은 소상공인은 주관기관이 요청하는 보완 자료 등을 기한 내에 제출하여야 하며, 자료요청에 불응하거나 제출한 자료로 지적사항의 보완이 어렵다고 판단되는 등의 경우 '보완' 등급을 '중단' 등급으로 변경할 수 있다.
- ⑤ 주관기관은 소상공인이 '보완' 또는 '중단' 사유가 발생하거나 기타 문제가 발견된 경우 사업운영위원회 개최를 통해 제재사항 등을 심의하고 그 결과를 전담기관에 보고하여야 한다. '중단' 등급의 경우, 전담기관의 심의결과 통보가 있기 전까지 주관기관은 해당 소상공인의 사업 수행을 중단시켜야 한다.
- ⑥ 전담기관은 사업운영위원회를 통해 제재조치, 제재부가금 및 보조사업 수행배제 대상여부 검토 등을 심의한 후 최종 등급을 결정하고 총괄기관에 제재수위, 환수규모, 고의와 중대성 여부(부정·허위수급, 용도 외 사용, 수급자격 적격여부 포함) 등에 대해 보고하고, 주관기관과 소상공인에게 그 결과를 통보해야 한다.
- ⑦ 소상공인은 판정결과에 이의를 제기하고자 할 경우에는 제재 통보일로부터 15일 이내에 1회에 한하여 전담기관에 이의제기를 할 수 있다.
- ⑧ 전담기관 또는 주관기관은 사업종료 이후에도 추가 확인이 필요한 경우, 협약종료일로부터 5년까지 수시점검을 사후 실시할 수 있다. 다만, 「보조금 관리에 관한 법률」 등 다른 법령 등에 따라 시행되는 점검은 해당 법령에서 정한 방법을 따른다.
- ⑨ 기타 점검에 대한 세부사항은 전담기관 또는 주관기관이 별도로 정할 수 있다.

제 8장 사업비 정산

- 제43조(주관기관의 사업비 정산)** ① 주관기관은 전담기관 또는 주관기관이 선정한 외부 전문 회계법인으로부터 주관기관의 사업비 편성·집행 등 관리 및 검증을 받아야 한다.
- ② 주관기관의 사업비 정산범위는 소상공인 사업화자금을 포함한 총 사업비를 말한다.
- ③ 주관기관은 전담기관 또는 주관기관이 선정한 외부 전문 회계법인을 e나라도움상 검증기관으로 등록하여 정산검증을 위탁하며, e나라도움을 통해 회계연도 집행마감 후 협약기간 내 e나라도움을 통해 사업비를 정산하여야 한다.
- ④ 주관기관은 협약종료일로부터 5년간 사업비 사용실적을 증명할 수 있는 증빙서류를 보관하여야 하며, 전담기관이 해당 자료를 요구할 경우 제출하여야 한다.
- ⑤ 전담기관은 주관기관 사업비 정산과정에서 사업계획서와의 연관성 등이 확인되지 않을 경우, 점검반을 통해 현장 실태조사, 증빙자료 점검 등을 할 수 있으며 주관기관은 이에 응해야 한다.

- ⑥ 전담기관은 주관기관 사업비 집행잔액, 불인정 금액 등의 사업비 정산결과를 주관기관에 통보하고, 주관기관 제재가 필요한 경우는 전담기관 사업운영위원회를 통해 심의를 하여야 한다.
- ⑦ 주관기관은 정산결과에 이의가 있을 경우 이의신청 처리절차에 따라 이의제기를 할 수 있으며, 전담기관은 사업운영위원회를 통해 재심의하여야 한다.
- ⑧ 전담기관은 주관기관의 정산시점, 일정 등의 세부 운영사항을 별도로 마련하여 수행할 수 있다.
- ⑨ 주관기관이 회계정산을 수행하는 경우 최종보고 시 전담기관에 회계감사결과보고서를 제출 및 보고하여야 한다.

제44조(소상공인의 사업비 정산) ① 소상공인은 전담기관 또는 주관기관이 선정한 외부 전문 회계법인으로부터 사업비 편성·집행 등 관리 및 검증받아야 한다.

- ② 소상공인의 사업비 정산범위는 정부지원금 및 대응자금을 포함한 총 사업비를 말한다.
- ③ 소상공인은 협약기간 내 e나라도움을 통해 집행마감 후 사업비를 정산하여야 하며, 해당 개별 회계감사결과보고서는 전담기관 또는 주관기관에서 지정한 회계법인으로부터 발행할 수 있다.
- ④ 소상공인은 협약종료일로부터 5년간 사업비 사용실적을 증명할 수 있는 증빙서류를 보관하여야 하며, 전담기관 또는 주관기관이 해당 자료를 요구할 경우 제출하여야 한다.
- ⑤ 주관기관은 소상공인 사업비 정산과정에서 사업계획서와의 연관성 등이 확인되지 않을 경우, 점검반을 통해 현장 실태조사, 증빙자료 점검 등을 할 수 있으며 소상공인은 이에 응해야 한다.
- ⑥ 주관기관은 소상공인 사업비 집행잔액, 불인정 금액 등의 사업비 정산결과를 소상공인에 통보하고, 소상공인 제재가 필요한 경우는 전담기관 사업운영위원회를 통해 심의를 하여야 한다.
- ⑦ 소상공인은 정산결과에 이의가 있을 경우 이의신청 처리절차에 따라 이의제기를 할 수 있으며, 주관기관은 사업운영위원회를 통해 재심의하여야 한다.
- ⑧ 전담기관 또는 주관기관은 소상공인의 정산시점, 일정 등의 세부 운영사항을 별도로 마련하여 수행할 수 있다.

제45조(정산잔액 처리원칙) ① 주관기관과 소상공인의 정산잔액은 협약종료(또는 해약)에 따라 정부지원금 집행잔액, 정산결과 불인정금액, 이자 등으로 확정된 금액을 말한다.

- ② 주관기관은 e나라도움을 통해 '정산반납' 후, 최종보고 시 전담기관에 주관기관의 최종 정산잔액 등 반납결과를 보고하여야 한다.
- ③ 주관기관은 소상공인에게 소상공인의 최종 정산잔액을 통보하고, e나라도움을 통해 '정산반납'하도록 안내하여야 하며, 최종보고 시 그 결과를 전담기관에 보고하여야 한다.

제 9장 사업비 제재 및 환수

제46조(제재) ① 전담기관은 주관(협력)기관, 멘토기업 또는 소상공인에 대한 제재와 관련하여 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」, 「보조금 관리에 관한 법률」, 「중소벤처기업부 보조사업 관리규정」 등(이하 '해당법률'이라 한다)에 따라 사업운영위원회를 통해 제재조치 및 제재부가금 대상여부 검토를 심의하고, 동 지침 제재기준(별표1, 별표2, 별표3)에 의거하여 제재 등급을 확정하여야 한다.

② 전담기관은 정부보조금 환수 기한, 이행(지급)보증보험증권 청구 가능 기간을 고려하여 사업운영위원회를 개최, 제재통보 등을 하여야 한다.

③ 전담기관은 사업운영위원회를 통해 주관(협력)기관, 멘토기업 또는 소상공인을 심의할 수 있고, e나라도움을 통한 '문제사업등록'을 포함하여 해당 심의결과(제재처분 결과 등)를 주관(협력)기관, 멘토기업 또는 소상공인(이하 "환수대상자"라고 한다)에게 통보하여야 한다.

④ 통보내용은 아래 각 호의 사항을 포함한다.

1. 환수 대상의 성명·상호, 나이 및 주소(법인인 경우, 그 대표자의 성명·나이·주소 및 법인의 명칭·주소를 말한다)
2. 환수의 구체적 사유
3. 환수금액
4. 그 밖에 반환 집행과 관련하여 필요하다고 인정하는 사항

⑤ 참여제한(전담기관 사업운영위원회를 통해 제재조치가 결정된 경우 공단 전체 사업참여를 제한) 및 사업비 환수 시작일은 이의신청이 없을 시 사업운영위원회 의결일로 하며, 이의신청이 있을 시 이의신청에 대한 사업운영위원회 의결일로 한다.

⑥ 총괄기관 또는 전담기관은 정부지원금의 고의횡령, 편취가 있다고 판단될 경우 협약기간 종료 전·후를 불문하고, 수사기관에 수사의뢰, 형사고소·고발 등의 조치를 취하여야 한다.

⑦ 총괄기관 또는 전담기관은 협약기간 종료 전·후를 불문하고, 동조 제6항의 조치 시 해당 행위에 협조한 소상공인의 사업화자금 집행기업(거래처)에 대해서도 함께 수사의뢰, 형사고소·고발 등의 조치를 취할 수 있으며, 사법기관을 통해 소상공인의 범죄행위가 확정되었을 경우 해당 기업(대표자)에 대해서는 전담기관 전 사업의 참여제한 및 관할 세무서 통보 등의 조치를 취할 수 있다.

⑧ 총괄기관은 해당법률에 따라 환수금액에 추가하여 환수금액의 5배 이내에서 제재부가금을 부과·징수하여야 하며, 제재부가금을 납부하지 아니한 경우에는 해당법률에 따라 가산금을 징수할 수 있다.

⑨ 총괄기관은 해당법률에 따라 제재조치를 받은 자에게 5년 이내의 범위에서 사업 수행대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한하고, 이 사실을 기획예산처 및

다른 중앙관서에게 통보하여야 한다.

⑩ 제재등급이 환수 및 참여제한에 해당하지 않는 경우, 전담기관은 동 지침 제재기준에 따라 직권으로 경고, 주의 및 시정요구를 할 수 있다.

⑪ 전담기관은 지원사업 수행과정에서 발생한 확정된 제재조치 사항에 대하여 그 내용을 공단이 운영하는 제재관리시스템(소상공인24 등)에 등록·관리하여야 한다.

제47조(사업비 환수) ① 전담기관은 다음 각 호에 의해 반납·환수된 사업비(이자 포함)에 대하여 사업 최종보고 시 총괄기관에게 보고하고, 총괄기관은 이를 국고에 세입 조치하여야 한다.

1. 사업화 지원 대상자 정산금액으로 반납된 금액
2. 주관(협력)기관 정산금액으로 반납된 금액
3. 전담기관의 사업관리비 집행 잔액
4. 중단, 포기 등으로 전담기관 사업운영위원회를 통해 환수가 최종 결정된 환수대상자의 정부지원금

② 사업비 환수는 e나라도움을 통한 현금 환수가 원칙이며, 최종환수 완료 시 사업비 환수 현황을 총괄기관에게 보고하여야 한다.

③ 사업비 환수 조치 시 이에 소요되는 비용은 전담기관의 간접비에서 사용할 수 있다.

④ 환수대상자는 사업비 반납액, 문제과제의 사업비 등이 발생할 경우 전담기관이 요청한 절차에 따라 반납하여야 한다.

⑤ 전담기관은 환수대상자에게 정부지원금을 교부한 이후라도 다음 각 호에 해당하는 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 정부지원금을 교부받은 경우
2. 정부지원금을 다른 용도에 사용한 경우
3. 「보조금 관리에 관한 법률」 등을 위반한 경우
4. 동 보조금 지원과 직접 관련된 전체 조건이 사전·사후에 충족되지 아니하는 경우

⑥ 전담기관은 환수금이 국고에 적절하게 반납되기 위해 이행(지급)보증보험증권의 청구기간이 초과하지 않도록 환수 절차를 완료하여야 한다.

⑦ 환수대상자가 환수금과 관련하여 반납기한을 경과하거나 독촉·경고 조치를 취한 후에도 통보사항을 이행하지 않는 경우, 전담기관은 이행(지급)보증보험증권에 의한 보조금 반환 등의 조치를 취할 수 있다.

⑧ 총괄기관은 해당법률에 따른 반환금, 제재부가금 및 가산금을 기한까지 납부하지 아니한 경우 국세채납의 예에 따라 징수할 수 있다.

제 10장 사후관리 및 기타사항

제48조(주관기관의 의무) ① 주관기관은 협약기간 종료 전·후 소상공인의 참여현황, 지원성과(매출, 고용 등), 휴폐업 등을 파악하여 전담기관이 지정한 기한 내에 서면보고를 하여야 하며, 총괄기관 및 전담기관의 추가적인 실적보고 요청이 있을 경우 이에 응하여야 한다.

② 주관기관은 소상공인의 협약기간 종료 후 5년간 지속적인 사후관리를 하여야 하며, 소상공인 실태조사 등에 필요한 제반 요청사항에 대하여 소상공인과 함께 성실히 협조해야 한다.

③ 주관기관은 협약기간 종료 전·후 소상공인을 대상으로 사후지원 계획을 수립하여 마케팅, 판로개척 지원 및 전시회 참가 등의 연계지원을 실시할 수 있다.

④ 주관기관은 지원사업 수행과정에서 획득한 정보 및 자료를 사전협의 없이 외부에 공개할 수 없다.

⑤ 주관기관은 개인정보보호 협약(「개인정보보호법」 제26조에 의거)을 체결하여 총괄기관 또는 전담기관이 요구하는 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치, 정보보안·개인정보보호 교육 등에 협조해야 한다.

제49조(소상공인의 의무) 소상공인은 협약기간 종료 전·후 참여현황, 지원성과(매출, 고용 등), 휴폐업 등 전담기관 또는 주관기관의 조사에 필요한 제반 요청사항에 성실히 응하여야 한다.

제50조(산출물에 대한 권리 및 활용) ① 협약해지 시 사업화 지원으로 인하여 발생한 최종성과물 및 기타 모든 산출물에 대한 권리는 전담기관에 귀속된다.

② 전담기관은 지원내용에 대한 간행물 게재, 홍보, 전시회 출품 등 대외 발표를 할 수 있다.

③ 주관기관 또는 멘토기업, 소상공인이 사업성과의 간행물 게재, 홍보 및 전시회 출품, 사업성과를 활용한 논문게재, 논문의 학회발표 등 대외 발표 시에는 상호 협의하에 진행하여야 하고, 총괄기관 및 전담기관이 지원한 사업의 결과물임을 표시하여야 한다.

④ 주관기관 및 멘토기업, 소상공인은 사업의 수행과정에서 취득한 기술의 확산, 활용성 제고, 지식재산권의 확보 및 관리 등에 필요한 조치를 취하도록 한다.

⑤ 소상공인이 사업수행으로 취득한 기자재, 재료, 문헌, 지식재산권 등 유·무형적 결과물은 소상공인 소유를 원칙으로 하며, 협약기간 중 전담기관 또는 주관기관으로부터 해당 결과물에 대한 자료 및 점검 요청 시 이에 성실히 응하여야 하며, 협약종료 후라도 조사가 필요할 경우 점검 요청에 응하여야 한다.

제51조(양도 등 금지) 협약을 체결한 사업화 지원 대상자는 협약상의 일체 권리, 의무 등을 제3자에게 양도·증여·대물변제·대여하거나 담보로 제공할 수 없다.

제 11장 행정사항

제52조(성과보상제도 운영) 총괄기관 및 전담기관은 지원사업의 발전에 공로가 큰 주관기관 및 전담인력, 멘토기업, 소상공인 등에 대하여 포상 등 성과보상을 시행할 수 있다.

제53조(신용조회) ① 전담기관 또는 주관기관은 지원사업 관련자의 재무건전성 확인을 위하여 요건검토 등 필요한 경우 주관기관, 멘토기업 및 소상공인 등에 대한 신용상태를 조회 할 수 있다.

② 총괄기관은 전담기관 등으로 하여금 주관기관과 소상공인의 사업비 사용 및 관리의 적정성 파악을 위해 사업비 사용 내역을 실시간으로 조회하도록 할 수 있다.

제54조(정보제공동의) ① 소상공인은 사업의 효율적 수행 등을 위하여 아래 각 호의 동의서를 제출하여야 한다.

1. 개인(기업)정보 수집이용 및 제공 동의서
2. 중소기업 지원사업 통합관리시스템 정보 활용을 위한 동의서

② 전담기관 및 주관기관은 제1항의 동의서 제출을 거부하는 사업 신청자에 대해서는 사업 참여 신청제한 등의 조치를 취할 수 있다.

제55조(비밀유지의무) ① 총괄기관, 전담기관, 주관기관, 협력기관, 멘토기업, 소상공인, 평가위원 등이 지원사업과 관련하여 알게 된 일체의 비밀 등에 관한 사항은 이를 공표하거나 타인에게 누설할 수 없다.

② 전담기관 및 주관기관은 소상공인과 협약체결 시 아이디어, 기술자료, 영업비밀 등 비밀로 관리되는 기술 자료의 제공목적과 비밀의 대상이 되는 기술자료의 범위 등 비밀유지에 관한 사항을 포함하여야 한다.

③ 총괄기관 또는 전담기관은 비밀유지의무를 위반한 주관기관, 멘토기업, 소상공인, 평가위원 등에 대해 법적인 조치를 취할 수 있다.

제56조(서류보관) 주관기관과 소상공인은 사업운영과 관련된 서류(원본)를 협약(계약)종료 후 5년간 보관하여야 하며, 총괄기관, 전담기관의 관련자료 요청 시 적극 협조하여야 한다. 다만, 카드사 또는 국세청 등으로부터 카드사용내역, 세금계산서 등을 정보처리시스템을 통해 전송받은 경우, 별도로 인쇄하지 않고 전자적으로 보관할 수 있다.

제57조(권리 이전 의무) ① 개인사업자로 선정된 소상공인이 협약기간 중 법인을 창업할 경우, 법인설립 등기일을 기준으로 사업비에 대한 모든 권리 및 의무를 창업자가 설립한 법인에 이전하여야 한다.

- ② 소상공인 사업비의 권리 및 의무를 법인으로 이전하였더라도 사업비의 횡령, 편취 등 용도 외 사업비 집행, 실패 등 제재사유로 인한 환수조치 발생 시, 사업비 환수의 책임은 최초 법인 및 소상공인(대표기업)에게 있으며, 전담기관은 제재조항에 따라 사업비의 환수조치 등을 할 수 있다.
- ③ 소상공인은 권리 의무 이전 시, 주관기관 또는 전담기관에게 소상공인 사업비 권리 및 의무 이전 확인서와 함께 관련 서류로 고지하여야 하며, 주관기관 또는 전담기관은 이를 사업운영에 반영하고 주관기관은 전담기관에 통보하여야 한다.
- ④ 소상공인은 인수합병이 필요한 경우 전담기관 또는 주관기관에게 승인을 요청할 수 있으며, 이 경우 소상공인은 요청에 따른 사유 및 구체적인 내용 등이 기재된 소상공인 협약변경 신청서를 전담기관 또는 주관기관에게 제출하여 승인을 득하여야 한다.
- ⑤ 주관기관은 소상공인이 인수합병에 대해 승인 요청할 경우, 사업운영위원회를 통해 타당성 등을 검토하여 소상공인의 인수합병 승인 여부를 확정하고 소상공인에 통보하고, 그 결과를 전담기관에 보고하여야 한다.
- ⑥ 소상공인은 인수합병이 승인된 경우, 사업비에 대한 모든 권리 및 의무를 합병법인에 이전하여야 하며, 해당 소상공인 사업비 권리 및 의무 이전 확인서를 작성하여 주관기관에 제출하여야 한다.

제58조(기타) ① 동 사업을 진행함에 있어 전담기관, 주관기관, 멘토기업, 소상공인 간에 분쟁 발생 시 관할법원은 전담기관의 주소지의 관할법원으로 한다.

- ② 기타 지침에 명시되지 않은 사항 또는 해석상 논란이 발생하는 사항에 대해서는 사회통념과 관례에 따라 상호 협의에 의하여 결정한다.
- ③ 본 지침에서 규정하지 않은 사항은 「소상공인 기본법」, 「보조금 관리에 관한 법률」, 등 관련 규정에 따른다.
- ④ 총괄기관 또는 전담기관은 사업 목적 및 정책적 필요에 따라 별도의 지원대상과 지원내용을 정하여 지원할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 본 운영지침은 2026년 8월 5일부터 시행한다.

<별 표 1> 주관(협력)기관 제재기준

주관(협력)기관 제재 및 환수기준

기 준	제재 및 환수기준(최대)		비고
	제재등급	환수	
- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 교부받은 경우 - 사업계획서, 결과보고서, 정산자료, 신청자격 등을 허위로 작성한 경우 - 고의로 사업지원금을 횡령, 편취하거나 유용한 경우	참여 제한 5년	사업비 환수	-
보조금 또는 간접보조금을 다른 용도로 사용하여 2회 이상 전부 또는 일부 취소 결정을 받은 경우	참여 제한 3년	사업비 환수	-
법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 처분을 위반한 사유로 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 3회 이상 받은 경우	참여 제한 2년	사업비 환수	-
- 보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우 - 정당한 사유 없이 사업 수행을 포기한 경우 - 이행(지급)보증보험증권 제출 대상 기관임에도 제출하지 않을 경우 - 정당한 사유없이 선정 필수요건을 불이행한 경우 - 임직원, 배우자(사실혼 관계 포함), 6촌 이내 혈족, 4촌 이내의 인척 및 대표자 혹은 임직원이 현재 재직중이거나 재직했던 기업과 거래한 경우 - 당해 연도에 전담기관으로부터 2회 경고를 받은 경우 - 성과평가 결과 중단조치, 성과부진, 권리의무 하청 등 전담기관 사업운영위원회에서 협약해지가 필요하다고 판단하는 경우	참여 제한 1년	사업비 환수	-
- 천재지변 등 불가항력의 사유로 사업수행을 포기하는 경우 - 질병 등 국가적 재난사태에 따른 영향으로 사업 수행을 포기하는 경우	협약해지	잔액환수	-
기타 사업운영위원회에서 제재가 필요하다고 판단하는 경우	심의 결과에 따른 제재	(필요시) 환수	-
- 운영지침, 협약서 등 규정된 사항을 준수하지 않아 사업을 운영하는데 중대한 차질이 생긴 경우 - 정당한 사유 없이 전담기관의 점검·자료제출 요구에 응하지 않는 경우 - 사업계획의 중요사항을 불이행한 경우 (당초 수행계획의 불이행으로 인해 성과창출을 저해하는 경우 등) - 전담기관 승인사항을 득하지 않고 부적절하게 소상공인을 지원한 경우 - 전담인력 요건(구성, 자격기준 등) 미준수, 공석 등으로 사업수행이 지연되거나 성과를 기대하기 곤란한 경우 - 주관기관의 전담인력 및 참여인력이 본 사업과 관련된 업무를 수행하는 과정에서 습득한 개인정보, 사업 기밀사항 등을 유출한 경우 - 주요사안에 대한 전담기관 보고사항을 위반한 경우	경고	-	경고 2회 시 협약해지 및 참여제한 1년, 성과평가시 감점 (건당-4점)

○ 전담인력이 타 지원사업의 수행에 참여하거나, 타 직위를 겸직하는 경우	경고	해당금액 반납 및 적정용도로 집행	
○ 운영지침, 협약서 등 규정된 사항을 준수하지 않아 사업수행에 경미한 차질이 생긴 경우 ○ 사업비 관련 규정 미준수 등으로 5백만원 이상을 부적절·오집행한 경우(부적절 집행 총액) ○ 성과보고서 등 제출을 정당한 사유없이 지체하는 경우 ○ 경미한 사안에 대한 전담기관 보고사항을 위반한 경우	주의	해당금액 반납 및 적정용도로 집행	주의 2회시 경고 1회, 성과평가시 감점 (건당-2점)
○ 사업의 지원·관리 소홀 등 경미한 업무 부주의로 발생한 위반에 대하여 원상복구, 재발방지 노력 등 주의촉구, 개선의 필요가 있다고 전담기관이 판단하는 경우 ○ 1백만원 미만의 금액을 단순 착오로 오집행한 경우	시정 요구	해당금액 반납 및 적정용도로 집행	기한 내 불응 시 주의 조치
* 주관기관 제재 및 환수기준은 협력기관도 적용 * 주의 1회는 성과평가 시 감점 건당 -2점 / 경고 1회는 성과평가 시 감점 건당 -4점 주의 2회 시 경고 1회 / 경고 2회 시 협약해지, 참여제한 1년 * 참여제한은 전담기관에서 시행하는 모든 지원사업에 대해 적용 * 제재 및 환수기준에 대해 명시되지 않은 사항의 경우, 세부기준은 사업운영위원회에서 정하는 바에 따름 * 사업비 부적절·오집행 건의 경우, 사업화자금(소상공인 교부금)을 제외한 사업비에 한함 * 사업비 환수대상일 경우 정부지원금 전액이 반납될 때까지 참여제한 기간이 연장됨 * 정해진 기간 내 정부지원금 환수에 응하지 않을 경우, 이행(지급)보증보험증권에 따른 환수조치 등 수행			

<별표 2> 멘토기업 제재기준

멘토기업 제재 및 멘토링 비용 환수기준

기 준	제재 및 환수기준(최대)		비고
	제재등급	환수미지급	
- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 멘토기업에 선정된 경우 - 신청자격, 전문인력, 수행실적 및 제출서류 등을 허위로 작성·제출한 경우 - 실제로 수행하지 않은 멘토링을 수행한 것으로 처리한 경우 - 수행시간을 허위로 산정하거나 수행일지, 결과보고서 및 증빙자료 등을 허위·조작하여 제출한 경우 - 자부담 대납,페이백, 사업화자금의 목적 외 사용 등 부정행위를 제안·유도하거나 이에 관여한 경우	참여 제한 3년	전액 환수 또는 미지급	-
멘토링 과정에서 취득한 개인정보·영업비밀 등을 누설하거나 자사 영업, AI 모델 학습 등 사업 목적 외로 이용한 경우	참여 제한 2년	전액 환수 또는 미지급	
- 자사 또는 이해관계자의 제품·솔루션·서비스 구매를 강요하거나 부당하게 유도한 경우 - 사업화자금으로 해당 소상공인에게 제품·솔루션·서비스 등을 제공하면서 사전 신고 및 승인 절차를 이행하지 않은 경우 - 사전 승인 없이 멘토링 업무를 제3자에게 하도급, 재위탁하거나 대행하게 한 경우	참여 제한 1년	전액 환수 또는 미지급	-
- 정당한 사유 없이 멘토링을 중단·포기하거나 현저히 부실하게 수행한 경우 - 보완·재수행 요구 또는 점검·자료제출 요구에 불응한 경우	경고	일부 환수 또는 미지급	경고 2회 시 참여제한 1년
수행일정 또는 보고기한을 준수하지 않거나 제출자료가 미흡한 경우	주의	지급보류 (보완완료 시까지)	주의 2회시 경고 1회
기타 사업운영위원회에서 제재가 필요하다고 판단하는 경우	심의 결과에 따른 제재	(필요시) 환수(미지급)	-

- * 참여제한은 전담기관에서 시행하는 모든 지원사업에 대해 적용
- * 주의 2회 시 경고 1회 / 경고 2회 시 협약해지, 참여제한 1년
- * 제재 및 환수기준에 대해 명시되지 않은 사항의 경우, 세부기준은 사업운영위원회에서 정하는 바에 따름
- * 멘토링 비용 환수대상일 경우 환수금액 전액이 반납될 때까지 참여제한 기간이 연장됨
- * 정부지원사업 관련 위법·부정행위 혐의에 대하여 총괄기관 또는 전담기관이 수사의뢰한 경우에는 사업운영위원회의 심의를 거쳐 수사 또는 관련 절차가 종료될 때까지 선정·매칭 및 사업 참여에서 제외하거나 비용 지급을 보류할 수 있음

<별 표 3> 소상공인 제재기준

소상공인 제재 및 환수기준

제재 및 환수 사유	제재 및 환수기준(최대)		비고
	제재등급	사업비환수	
☐ 고의로 정부지원금을 횡령, 편취하거나 유용한 경우(부정·허위수급)	참여제한 5년	전액환수	-
☐ 보고서 또는 사업결과물 등 제출 자료를 허위로 작성·제출한 경우 * 허위로 사업계획서를 작성하여 사업에 선정된 경우 포함			
☐ 현물을 허위로 대응한 경우			
☐ 고의 또는 과실로 타인의 보고서 등 제출자료와 동일·유사한 제출 자료 (사업계획서 포함)를 작성 및 제출한 경우	참여제한 3년		
☐ 사업비를 용도 외로 사용하여 2회 이상 반환한 경우			
☐ 협약기간 내 사업과 관련된 문제로, 형사 또는 민사로 소추된 경우 * 협약기간 내 무혐의 또는 소취하가 확정된 경우 잔여사업비 사용가능			일시중단
☐ 협약기간 내 금융기관으로부터 채무불이행 또는 국세·지방세 체납 등으로 규제중인 경우			
☐ 협약 이후 신청 및 선정 자격에 부적격함이 확인된 경우			
☐ 고의성이 있는 경우	참여제한 1년	전액환수	-
☐ 고의성이 없는 경우		전액환수	
☐ 정당한 사유 없이 대표자를 변경한 경우	참여제한 1년	전액환수	
☐ 전담기관으로부터 2회 이상 경고를 받은 경우			
☐ 전담기관으로부터 전부 또는 일부 반환명령을 3회 이상 받은 경우			
☐ 기타 사업운영위원회에서 사업 중단이 필요하다고 판단하는 경우	심의 결과에 따른 제재등급 * (필요시)환수		-
☐ 정당하지 않은 사유로 사업 수행을 포기하는 경우 * 대표자 연락 두절로 사업 수행이 어려운 경우 포함	참여제한 1년	전액환수	-
☐ 사업계획 미 이행 및 휴·폐업한 경우	참여제한 1년	전액환수	-
☐ 협약기간 내에 정당한 사유없이 사업계획을 이행하지 못한 경우			
☐ 정당한 사유 없이 휴·폐업한 경우			

제재 및 환수 사유	제재 및 환수기준(최대)		비고
	제재등급	사업비환수	
□ 정당한 사유로 과제 수행을 포기하거나 실패하는 경우			
○ 대표자의 사망, 천재지변 등 불가항력적이거나 정당한 사유로 사업계획 미이행 또는 휴·폐업한 경우		잔액환수	-
○ 전염병 등 국가 재난상황에 따른 영향으로 수행하고 있는 사업의 사업계획 미이행 또는 중단·포기·실패가 발생하는 경우			
○ 기타 소상공인에게 귀책사유가 없는 경우			
□ 정당한 사유 없이 전담 및 주관기관의 점검요구에 응하지 않는 경우	경고		-
□ 보고서 등 서류제출을 정당한 사유 없이 2주 이상 지체하는 경우			
□ 주관기관의 서류제출 및 프로그램 참석 요청에 불응하는 경우			
□ 협약기간 내 사업비의 복원 요청에 2주 이상 불응한 경우			
□ 타 정부지원사업과 사업비를 혼용 또는 대응자금으로 활용하는 경우	경고	해당금액 반납 및 적정용도로 집행	
□ 전담기관으로부터 2회 이상 주의를 받은 경우	경고		-
□ 지침, 협약서 등을 위반한 경우			
○ 중대한 사항을 위반한 경우 * 정부지원금을 오집행한 경우, 협약기간 종료 이후인 경우 포함	경고	해당금액 반납 및 적정용도로 집행	-
○ 경미한 사항을 위반한 경우 * 단순 착오, 지침 미숙지 등으로 정부지원금을 오집행한 경우, 협약기간 종료 이후인 경우 포함	주의	해당금액 반납 및 적정용도로 집행	-
□ 주관기관이 요청하는 각종 보고서에 대하여 기한 내에 제출하지 않는 경우	주의		-
* 참여제한은 전담기관에서 시행하는 모든 지원사업에 대해 적용 * 주의 1회는 성과평가 시 감점 건당 -2점 / 경고 1회는 성과평가 시 감점 건당 -4점 주의 2회 시 경고 1회 / 경고 2회 시 협약해지, 참여제한 1년 * 제재 및 환수기준에 대해 명시되지 않은 사항의 경우, 세부기준은 사업운영위원회에서 정하는 바에 따름 * 사업비 환수대상일 경우 정부지원금 전액이 반납될 때까지 참여제한 기간이 연장됨 * 정해진 기간 내 정부지원금 환수에 응하지 않을 경우, 이행(지급)보증보험증권에 따른 환수조치 등 수행			

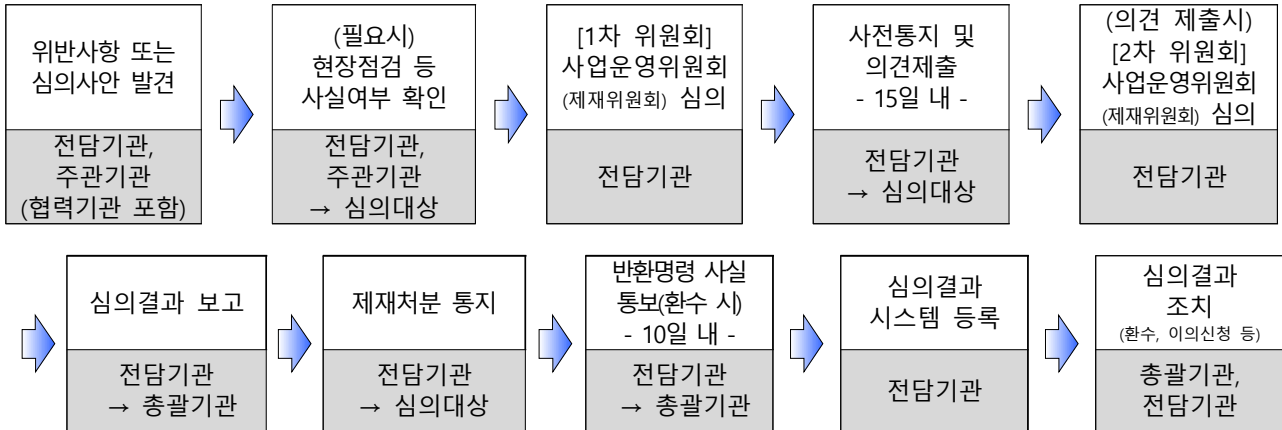
평가·심의·정산결과 등 이의신청 처리절차



1. 이의신청 구분	■ 주관기관(협력기관) : 평가·심의·정산 결과 등에 대한 이의신청 - 이의신청 접수 및 처리기관 : 전담기관 ■ 소상공인 : 점검·심의·정산 결과 등에 대한 이의신청 - 이의신청 접수 및 처리기관 : 전담기관 또는 주관기관(협력기관) ※ 제재조치(참여제한, 환수, 협약해지) 등에 대한 이의신청은 제재 처리 절차(별표5)를 따라 처리한다.
2. 이의신청 절차	■ ‘의견청취 및 사실여부 확인(의견제출, 청문 등)→사업운영위원회→통보’를 밟는다. ■ 이의신청기관은 선정평가·심의 결과(주의/경고 등) 등 통보를 받은 날로부터 7일 이내(중간점검, 최종점검 등 평가결과에 따른 제재조치에 대한 이의는 15일 이내), 1회에 한해 통보한 해당기관에 이의신청을 할 수 있다. - 주의/경고 : 이의신청 처리절차에 따라 7일 이내 - 제재부가금/참여제한 : 15일 이내 * [별표5] 제재조치 및 제재처분 이의처리 절차 참고 ■ 이의신청은 이의신청서를 포함한 기관장(대표자) 명의의 공문으로 전담·주관기관에 신청하여야 하며, 이의사유서는 통보결과의 부당성에 대해 구체적으로 제시하여야 한다.
3. 이의신청 처리	■ 평가결과와 제재조치(주의/경고 등) 등에 대한 이의신청을 접수한 전담·주관기관은 해당 이의신청 건을 전담·주관기관의 사업운영위원회에 안건으로 상정하여 심의 - 이의제기 신청기관은 위원회에 참석하여 의견을 소명하여야 한다.
4. 이의신청 결과통보	■ 전담기관은 이의신청의 처리결과를 총괄기관에 보고하고, 주관기관은 전담기관에게 보고한다. - 보고 후, 이의신청기관에게 그 결과를 통보한다.

- ◆ 이의신청은 공정한 판단을 위해 전담·주관기관은 동일한 신청 방법·처리절차를 따름
- ◆ 관련 내용은 누설하거나 정보가 유출되지 않도록 각별히 주의하여 업무 처리 필요

제재조치 및 제재처분 이의신청 처리절차



1. 1차 심의위원회

- 접수 및 처리기관 : 전담기관
- 위반사항 또는 심의사안 발견 : 전담기관, 주관기관
- 처리절차 : 사업운영위원회(제재위원회)→처분사전통지→의견제출 (15일 이내)→사업운영위원회(제재위원회 재심의)→제재처분
- 제재조치는 '사업운영위원회'를 통해 처분 유형, 범위 등을 검토
 - * 사전통지 및 의견제출 전에 진행된 사업운영위원회 결과는 제재수위 확정은 아니며, 의견제출 결과에 따라 변경될 수 있음
- 사업운영위원회(제재위원회)에서는 부정·허위수급/용도외사용/수급 자격 적격 여부, 이행(지급)보증보험증권 청구기간 등을 검토

< 제재조치 수행주체 >

구분		총괄기관	전담기관	주관기관
위반사항 모니터링		-	○	○
심의사안 접수		-	○	-
제재 조치	주의/경고/환수	-	○	-
	참여제한	○	-	-
	제재부가금	○	-	-

2. 사전통지 및 의견제출

- 처분 통지는 제재 수위를 통보하는 것이 아니며, 확인된 사실을 바탕으로 제재내용이 잠정적으로 검토되었다는 것을 명시
 - * 제재부가금 부과 여부 및 금액은 관련 법령에 따라 산정되며, 제재 처분 사전통지 후 추가로 부과되거나 통지될 수 있음을 안내
- 의견제출은 사전통보를 받은 날로부터 15일 이내에 전담기관에 제출할 수 있음
 - ① 주의/경고 : 7일 이내
 - * 주의/경고는 사전통지 및 의견제출 절차를 생략하고 [별표4] 평가·심의·정산결과 등 이의신청 처리절차에 따라 처리
 - ② 사업중단/보조금환수/참여제한/제재부가금 : 15일 이내 (「중소벤처기업부 보조사업 관리규정」 제32조)

3. 의견 제출 시 (2차 심의위원회)	■ 사전통지에 대한 의견이 제출되는 경우, 해당 소명 내용을 바탕으로 2차 사업운영위원회(제재위원회)를 통해 최종 처분 결정 ■ 2차 위원회에서는 사전통지가 완료된 1차 운영위원회에서 결정된 잠정 제재수위보다 높은 제재수위에 대한 의결을 할 수 없음
4. 최종 처분통보	■ 사전통지에 대한 의견 미제출 시, 2차 위원회를 생략하고 1차 사업운영위원회 결과를 제재수위로 확정하여 제재처분을 통지 * 사전통지에 따른 의견제출이 없었으므로 기존 잠정 검토안을 유지하여 최종 처분을 확정한다는 문구를 반드시 기재 ■ 전담기관은 심의결과(반환명령 등)를 총괄기관에게 10일 내 보고 - 보고 후, 심의 대상에게 그 결과를 통보 * '반환명령 통보'는 성명·상호, 나이 및 주소(법인인 경우에는 그 대표자의 성명·나이·주소 및 법인의 명칭·주소), 환수의 구체적 사유, 환수금액을 통보하여야 함 ■ 전담기관은 반환명령 불이행에 따른 이행(지급)보증보험증권 청구 가능기간을 고려하여 환수조치가 지연되지 않도록 하여야 함 ■ 보조사업 수행배제(참여제한), 제재부가금 부과에 대한 결정이 있는 경우, 총괄기관의 부정수급위원회 절차 후 최종 처분 통보를 진행
5. 이의신청	■ 반환명령 사실 통보 후 이의신청은 30일 내 해당기관에 할 수 있음 - 사업중단/보조금환수 : 전담기관 - 보조사업 배제(참여제한)/제재부가금 : 총괄기관
6. 이의신청 처리 (3차 심의위원회)	■ 이의신청이 있는 경우, 그 신청을 받은 날부터 14일 내 3차 사업운영위원회(제재위원회)를 통해 최종 처분 결정 (「보조금법」 제37조) * 부득이한 사유로 14일 이내에 통지할 수 없는 경우에는 그 기간을 만료일 다음 날부터 기산하여 10일의 범위에서 한 차례 연장할 수 있음 ■ 이의를 신청한 당사자(기관)은 3차 심의위원회에 참석하여 의견을 소명하여야 함 ■ 보조사업 수행배제(참여제한), 제재부가금 부과 결정에 대한 이의신청은 총괄기관의 절차에 따라 진행
7. 이의신청 결과통보	■ 전담기관은 사업중단/보조금환수에 대한 이의신청 처리결과를 총괄기관에 10일 내 보고하여야 함 - 보고 후, 이의신청 대상자(기관)에게 그 결과를 통보

<별 표 6> 처분사전통지서 양식

제목 000000 처분 사전통지서(의견제출통지)

본 통지는 「행정절차법」 제21조 제1항에 따라 귀하(귀 기관)에 대한 제재처분을 검토함에 있어, 사전에 그 내용을 통지하고 의견제출의 기회를 부여하고자 하는 것입니다.

아래 사항은 현재까지의 점검 결과에 따른 것으로, 귀하(기관)의 소명 내용에 따라 사실관계가 달리 판단될 수 있습니다. 귀하(기관)가 제출한 의견 및 자료는 관련 절차에 따라 검토되며, 필요한 경우 내부 심의 등을 거쳐 최종 처분 여부 및 그 내용이 결정될 예정입니다.

검토중인 처분의 제목							
당사자	성명(명칭)						
	주소						
처분의 원인이 되는 사실		00년 0월 0일 실시한 점검 결과, 00 사유로 00 사항이 확인됨					
검토중인 처분 내용 (잠정)		(조치 유형 작성) ※ 위 처분 내용은 확정된 사항이 아니며, 귀하(기관)가 제출하는 의견 및 소명자료를 종합적으로 검토한 후 최종 처분 여부 및 그 내용이 변경될 수 있습니다.					
근거 및 내용							
의견제출	제출처	기관명	소상공인 시장진흥공단	부서명		담당자	
		주소				전화번호	
		전자우편주소				팩스번호	
	제출기한		년 월 일까지				
	의견제출 기한 내 의견을 제출하지 아니하는 경우, 의견이 없는 것으로 간주하여 관련 법령 및 절차에 따라 처분이 진행될 수 있습니다						

<의견제출시 유의사항>

1. 귀하는 위 사항에 대하여 구술·정보통신망 또는 [붙임]에 의한 서면으로 의견제출을 할 수 있으며, 주장을 입증할 증거자료를 함께 제출할 수 있습니다. 다만, 정보통신망을 이용하여 의견을 제출하고자 하는 경우에는 미리 의견제출 기관으로 알려주시고, 의견을 제출한 후에 의견의 도달여부를 담당자에게 확인하여 주시기 바랍니다.
2. 의견제출 기한 내에 의견을 제출하지 아니하는 경우에는 의견이 없는 것으로 간주되며, 별도의 추가 절차 없이 처분이 진행될 수 있습니다.
3. 귀하께서 소상공인시장진흥공단에 출석하여 의견진술을 하고자 하는 경우에는 담당자에게 미리 그 사실을 알려주시시오.
4. 그 밖에 궁금한 사항이 있으시면 공단으로 문의하시기 바랍니다.

주관기관 사업비 편성 및 집행 기준

- ※ 주관기관은 「보조금 관리에 관한 법률」, 「국고보조금 통합관리지침」, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 법령을 준수하여야 하며, 과세사업자의 경우 공급가액에 대해서만 사업비 집행 가능
- ※ **해당 사업비 편성 및 집행 기준 외는 주관기관 내부 규정에 따르며, 주요사안은 공단과 협의 하에 추진**
- ※ **사업계획서 상 예산현황 작성 시 배정된 직접비 및 간접비 비목 이동, 변경 불가**

< 주관기관 사업비 배분비율 >

사업비 구성	직접비	○ 정부지원금의 92% 이상 편성 (프로그램 운영, 사업화 지원 등)
	간접비 (운영비)	○ 정부지원금의 8% 이내 편성 (참여인력 인건비, 국내여비 등)

세목	편성 방향 및 정산 기준																				
민간위탁 사업비	○ 본 사업에 선정된 소상공인에게 교부되는 사업화자금 ※ 사업화지원금은 전담기관의 승인 없이 목적 외 용도(운영비 등)로 사용 불가																				
인건비	○ 동 사업에 참여하는 운영기관의 임직원, 기간제 근로자, 임시직에 대한 인건비 - 주관기관 보수 규정에 따르되, 규정이 없는 경우 「학술연구용역인건비」 단가 적용 - 퇴직금의 경우, 상용인력에 한해 본 사업에 투입된 근무기간을 산정하여 보수 편성 가능 * 근로기간 1년 미만으로 퇴직금 지급 불가 시 국고 반납 또는 예산변경 필요 - 인건비 근무기한은 협약체결 조건 하에 주관기관 선정통보일로부터 협약종료일까지 인정 1) 보수 : 임직원에게 지급하는 봉급 및 각종 수당 2) 상용임금 : 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제 근로자에 대한 보수 3) 일용임금 : 임시직에 대한 보수																				
일반 수용비	○ 동 사업운영을 위해 소요되는 일반 경비 1) 소모품비 : 사업운영에 소요되는 소모성 물품 구입비 2) 도서인쇄비 : 업무 수행에 따른 인쇄물 및 유인물의 제작비 3) 홍보비 : 현수막, 리플렛, 포스터 등 사업 홍보 물품 제작 4) 지급수수료 : 주관기관 및 협력기관에 속하지 않은 외부전문가에 대한 수당 <table><tr><th>구분</th><th>금액</th><th>지급기준</th><th>비고</th></tr><tr><td>회의</td><td>70,000원</td><td>시간당</td><td>1일 최대 30만원</td></tr><tr><td>심의의결·평가</td><td>100,000원</td><td>시간당</td><td>1일 최대 40만원</td></tr><tr><td>전문가 자문 수당</td><td>100,000원</td><td>시간당</td><td>1일 최대 30만원</td></tr><tr><td>강사료</td><td colspan="3">[별표8] 참고</td></tr></table> ※ 외부전문가에 대한 여비 실비지급(하단 여비규정에 준하여 '교통비', '숙박비'만 지급 가능) ※ 1일 8시간을 초과 평가 시, 초과 시간당 10만원씩 가산(예, 10시간 평가시 40만원 + 20만원 = 60만원) 후 지급 ※ 외부전문가 수당 125,000원 초과인 경우 (여비 지급시 여비 포함하여) 기타소득세(8.8%) 원천징수 후 지급 5) 수수료및사용료 : 원가산정 수수료 등 업무대행에 대한 수수료 6) 공고료및광고료 : 언론매체(신문, 라디오, 인터넷 등) 광고료	구분	금액	지급기준	비고	회의	70,000원	시간당	1일 최대 30만원	심의의결·평가	100,000원	시간당	1일 최대 40만원	전문가 자문 수당	100,000원	시간당	1일 최대 30만원	강사료	[별표8] 참고		
구분	금액	지급기준	비고																		
회의	70,000원	시간당	1일 최대 30만원																		
심의의결·평가	100,000원	시간당	1일 최대 40만원																		
전문가 자문 수당	100,000원	시간당	1일 최대 30만원																		
강사료	[별표8] 참고																				
공공요금 및 제세	○ 우편요금, 보험료 등 사업 추진에 관련 있는 공공요금 및 제세 - 배정된 예산 범위 내 집행 가능																				

특근 매식비	○ 사업 수행을 위한 정규 근로시간 외에 근무자를 위한 식대 수당 (참여인력에 한함)									
	구분	금액	지급기준	비고						
	특근매식비	9,000원	1식 1인	시간 외 1시간 이상 근무 필수						
	※ 유흥시설(유흥주점, 단란주점, 주점으로 등록된 호프집 등)에서는 사용 불가 ※ 평일 18시부터 23시까지 사용 가능 (주말 사용 불가*) * 단, 주관기관 내부결재 필수(공단 요청 시 제출), 본 사업의 행사 등의 사유일 경우 관련 문서 대체 가능									
임차료	○ PC, 노트북 등 사무기기, 사업 운영에 필요한 차량, 공간 등 임차비용 - 배정된 예산 범위 내 집행 가능 - 사업 운영에 필요한 차량 임차 시, 전담기관의 사전 승인 필요									
유류비	○ 사업 운영에 필요한 차량 임차에 따른 유류비 - 사업 운영에 필요한 유류비는 전담기관의 사전 승인 득한 차량에 대해서만 인정									
복리 후생비	○ 주관기관 임직원 역량강화를 위한 맞춤형 복지제도 시행경비(기관부담 분 4대보험료 포함) * 단, 직원 개인별 자기계발비용은 '복리후생비'에서 집행하되 전담기관 승인 사전 득 필요									
	자기계발비용이란?									
	가능항목	학원수강, 도서구입, 세미나 연수비 등 사업과 관련있는 직원 본인의 능력발전을 위한 복지항목으로 구성		집행대상	본인					
일반 용역비	○ 사업추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 회계감사 등의 업무를 용역계약을 통해 대한 비용 - 수의계약 추진 시 「국가계약법 시행령」 제26조를 참고하며, 기준금액 이상일 경우 반드시 조달청(나라장터) 진행(동일과업 분리계약 금지) - 전자조달시스템 미사용 가능 기준(단, 이메일 등을 통해 2인 이상으로부터 견적서 수령 필수)									
	계약유형		금액 한도 (공급가액)							
	일반기업, 소기업, 소상공인		2천만원까지							
	여성기업, 장애인기업, 사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업 * 여성기업확인서 등 인증서는 계약 체결 당시 업체의 인증이 유효한지 확인 필요 (예시) A업체가 여성기업이라 하여 계약을 체결(26.8.26)했는데, 인증서의 인증기간이 23.3.10~23.3.9인 경우 불인정		5천만원까지							
	- 위 기준 금액을 초과한 1억이하의 수의계약의 경우에는 전자조달시스템을 이용하여 2인 이상으로부터 견적서를 제출받아야 함 (국가계약법 시행령 제26조, 제30조 참고)									
	- 견적서와 비교견적서 내역은 용역의 세부내용을 포함하고 있어야 하며 상호간 비교 가능해야 함									
	- 건별 5천만원 이상의 용역은 사전에 계획안을 전담기관에게 보고 및 검토요청									
	- 1년 이상의 해당분야 종사경력 및 외주 용역대상 과업아이템과 유사한 아이템의 제작 경험 보유 권고 * 1년 미만 업체 선택 시 적격심사 진행 필수									
	○ 사업 관련 업무수행에 소요되는 운임, 체재비 등 시·내외 출장 국내여비									
	여비	1) 시내출장 : 사업장 소재 지역에서 업무 수행 시 소요되는 여비(일비○, 교통비X, 식비X)								
구 분		금 액 (원)								
주관기관 참여인력		4시간 미만		10,000						
		4시간 이상		20,000						
※ 왕복 2Km이내의 근거리 출장인 경우, 원칙적으로 여비 미지급 처리 ※ 왕복 12Km 이상의 출장 시 부득이한 경우, 자가용운임 기준으로 운임 실비 지급 가능										
2) 시외출장 : 사업장 소재 지역 외에서 업무 수행 시 소요되는 운임, 체재비 등										
운 임										
항공		철도	시외(고속)버스	선박	자동차(개인자차)	일 비	숙박비		식 비	
실 비 (이코노미)		실 비 (일반실)	실 비	1등	실 비	25,000 (1일당)	실비 (1박당)	상한액 기준	- 서울 : 100,000 - 광역시 : 80,000 - 이 외 지역 : 70,000	25,000 (1일당)

- ※ 항공편은 '제주특별자치도'만 인정되나, 항공으로 이용이 필요한 지역은 사전에 전담기관의 승인필요
- ※ 공용의 차량, 선박, 항공기 등을 이용하거나 별도로 차량을 임차하는 경우는 운임 지급 불가. 단, 주차비, 통행료, 항만이용료, 공항이용료 등은 지급 가능
- ※ 여비(운임, 숙박비)의 경우 ①개인카드 결제 후 정산, ②사업비 카드 결제 중 선택 가능
- ※ 출장지에서 식사를 제공받거나 사업추진비를 집행한 경우 1식당 8,330원 식비 차감 후 청구
- ※ 렌트카나 관용차량 이용시 일비 50% 감액 지급

< 자가용운임 지급기준 >

구분	계산 기준							
연료비 지급기준	- (가)여행거리(km) × (나)유가 ÷ (다)연비							
(가)여행거리(km)	- 출발지와 출장지간 거리, 다만, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 여행거리를 계산 ※ 출발지와 출장지간 거리는 한국도로공사(www.roadplus.co.kr)나 민간(네이버 등)에서 제공하는 거리계산 방법 활용							
(나)유가	- 출장 시작일 기준 유가 ※ 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장시작일의 유가(휘발유 차량은 보통휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄)를 적용							
(다)연비(km/ℓ)	- '21년 연비(한국에너지관리공단 통계) 적용							
	구분	휘발유	경유	LPG	하이브리드	플러그인 하이브리드	전기	수소
	연비(km/ℓ)	11.97	12.52	8.83	15.37	10.61	-	-
	전비(km/kwh)	-	-	-	-	2.84	5.22	-
	연비(km/kg)	-	-	-	-	-	-	94.9

- ※ 연료비 사업비카드 결제 불가, 위의 연료비 지급기준에 따라 계산된 금액만큼 출장자에게 지급
- ※ 통행료 및 주차료의 경우 해당 영수증을 제출한 경우에 한하여 영수증의 금액을 실비 지급 (사업비카드 결제 불가)
- ※ 자가 차량을 통한 출장 시, 동승자에 대해서는 운임 지급 불가

○ **사업 관련 업무수행에 소요되는 운임, 체재비 등 출장 국외여비**

- ※ 국외출장은 공단과 사전 협의 하에 진행하며, 공단 여비규정 준용

- **사업과 관련 간담회, 사업 운영에 내·외부관계자와의 회의 등에서 소요되는 회의비**
 - 외부 인력이 포함되지 않은 내부인력간의 업무 추진비 지출 불가

구분	금액	비고
1인당	30,000	1일 한도

- ※ 유흥시설(유흥주점, 단란주점, 주점으로 등록된 호프집 등)에서는 사용 불가
- ※ 평일 9시 ~ 23시까지 사용 가능 (주말 사용 불가*)

* 단, 주관기관 내부결재 필수(공단 요청 시 제출), 본 사업의 행사 등의 사유일 경우 관련 문서 대체 가능

<별표 8> 강사료 및 원고료 지급기준

강사료 및 원고료 지급 기준

□ 강사료 기준

구분	지급기준	지급액 (만원)	지급대상		
			공공분야	민간분야	
특강 (Ⅰ)	1시간당	100 이내	○ 전·현직 총리(급) 및 국내외 해당분야 최고권위자로 주관기관 장이 특별히 인정하는 자		
특강 (Ⅱ)	최초1시간	40	○ 전·현직 장관(급) ○ 전·현직 광역자치단체장 및 이에 준하는 자	○ 대학교 총장(급) 및 이에 준하는 학계인사로 주관기관 장이 인정하는 자 ○ 사회적 명망이 높은 문화·예술·종교인·기업대표(급) 및 이에 준하는 자로 주관기관 장이 인정하는 자	
	초과 (매시간)	30			
특강 (Ⅲ)	최초1시간	30	○ 전·현직 차관(급) ○ 전·현직 기초자치단체장 및 이에 준하는 자	○ 사회적 인지도가 있는 대학교수 및 이에 준하는 학계인사로 주관기관 장이 인정하는 자 ○ 사회적 인지도가 있는 문화·예술·종교인·기업 임원(급) 및 이에 준하는 자로 주관기관 장이 인정하는 자	
	초과 (매시간)	20			
일반 (Ⅰ)	최초1시간	23	○ 전·현직 4급 이상 또는 박사학위소지 공무원 및 이에 준하는 자	○ 특강이외 대학교수·강사 및 이에 준하는 학계 인사 ○ 시민단체 임원, 연구소 연구원 등 ○ 전문자격증 소지자로서 7년 이상 경력자	
	초과 (매시간)	12			
일반 (Ⅱ)	최초1시간	12	○ 전·현직 5급 이하 공무원 및 이에 준하는 자		
	초과 (매시간)	10			
보조 강사	1시간당	4	○ 강사를 보조하는 자		

- 1) 교육생을 달리하여 1일 2회 이상 강의 시 2회째 강의부터는 기준액의 50% 지급
- 2) 강사의 구분이 모호한 경우에는 사회통념상 위 '표'의 급수별 유사한 강사에 적용

□ 원고료 기준

구분	지급기준		비고
지급단가	12,000원 / A4 1면		
지급한도 (기준면수)	강의교재(안)	6면 / 강의시간당	기준면수 초과 시 예산사정 등을 감안하여 120% 범위 내 지급 가능
	코스웨어 원고 일반책자 등	강의시간 제한없음	-
A4 1면 기준	○ 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말.꼬리말 15, 또는 300단어		※파워포인트로 작성한 경우에는 슬라이드 2 면을 A4 1면으로 산정 ※원고지로 작성한 경우에는 200자 원고지 3.5매를 A4 1면으로 산정
지급특례	○ 강의 교재(안) 이외의 특수목적의 간행물로서 주관기관 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 사안에 따라 “A4 1면당 50,000원 또는 편당 300,000원”의 범위 내에서 원고료를 지급할 수 있음		-
수정 원고 등	○ 기존에 사용한 원고를 수정하여 제출한 경우 - 70% 초과 수정 시 : 전체 지급 - 30~70% 수정 시 : 해당 원고료의 50%만 지급 - 30%미만 수정 시 : 제출원고 전체 미지급 ※복사원고, 표지, 목차 부분은 제출매수에 불포함 하되, 참고문헌 소개부분은 산입 ※부교재에 대하여도 교육목적상 필요하다고 인정되 는 경우에는 예산의 범위 내에서 지급할 수 있음		※다만, 교육시기 및 교육대상, 교육내용 등 이 현저히 다른 경우는 수정에 관계없이 전체지급 가능

* 부교재 : 강의요약서 등 교육생의 이해를 돕기 위해 인쇄·배부한 자료를 통칭

주관기관 사업비 집행 증빙자료

- ※ 모든 비목의 증빙은 신용카드 영수증(사업비카드) 또는 (전자)세금계산서로 증빙함을 원칙
- ※ 과업특성상, 증빙서류 목록에 기재된 서류로 제출이 어려울 경우는 지출증빙(금액, 날짜 등)으로서 확인 가능한 자료면 인정 가능하며, 전담기관의 확인 필요(단, 집행영수증은 변경불가)
- ※ 용역 계약은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」, 「국고보조금 통합관리지침」 등 관련규정 에 의거하여 진행 필수
- ※ 집행 증빙자료 이외에 총괄기관 또는 전담기관에서 사업비 정산을 위해 추가 증빙서류를 요구 할 수 있음
- ※ 수의계약 기준 금액 이상(임차료, 용역비 등) 계약 체결할 경우, 공단과 사전 검토 및 승인 절차 필요

구분			증빙서류	e나라도움 비목-세목
직접비	민간 위탁 사업비	사업화 자금	- 공통 증빙 1) 비용지급 공문(내부기안) 2) 지출결의서 3) 지급 계획(안) 4) 사업화자금 지급 명단 (업체명, 대표자명, 사업화자금 등) - 개별 증빙 5) 사업화자금 협약서 6) 사업계획서 7) 기타 사업화자금에 필요한 서류 (이행보증증권 등)	민간이전 (320)- 민간위탁 사업비(02)
		프로그램 운영	1) 비용지급 공문(내부기안) 2) 지출결의서 3) 계획서 및 완료보고서 4) 집행영수증(세금계산서 또는 카드매출전표) 5) 거래처 사업자등록증 및 통장사본 (해당시) 6) 이체확인증 또는 이체내역 7) 과업지시서 (해당시) 9) 이외에 프로그램별 필요한 증빙서류(요구시)	운영비 (210)- 일반수용비 (01) 또는 임차료(07) 또는 일반용역비 (14) ※ 예산 및 집행성격에 따라 선택사용
간접비	인건비	운영인력	1) 내부기안문 *지급규정 명시 2) 근로계약서 3) 4대보험 사업장 가입자 명부 4) 월별 급여대장 5) 이체확인증 또는 이체내역 6) 근로소득 원천징수부 7) 운영인력 인건비 월별 지출 상세내역 (각 인력별 총 인건비, 소득세 및 지방세, 4대보험, 기타 공제내역, 실 지급 인건비 등 관련 상세내역 정리파일) 8) 주관기관 보수규정 및 지침 ※ 사업계획서에 등록되어 있는 인력에 대해서만 집행 가능	인건비 (110)- 보수(01) 또는 상용임금 (03) ※ 예산 및 집행성격에 따라 선택사용
		단기인력 (일용근로자)	1) 내부기안문 *지급규정 명시 2) 근로계약서 3) 통장사본, 신분증 사본 4) 근태 관리대장	인건비 (110)- 일용임금 (04)

		5) 이체확인증 또는 이체내역 6) 월별 급여대장 7) 개인정보수집·이용·제공 동의서	
일반 수용비	지급수수료	1) 내부기안문 2) 지출결의서 3) 수당지급명세서 (평가명, 평가 일자 및 시간, 이름, 소속, 금액, 수령자 계좌정보 등 포함) 4) 개인정보수집·이용·제공 동의서 5) 이체확인증 또는 이체내역 6) 외부전문가 이력 확인가능 자료 (이력서, 관련 포트폴리오 등) 7) 결과자료 (강의자료 또는 자문자료 또는 결과보고서)	운영비 (210)- 일반수용비 (01)
	그 외 수용비	1) 내부기안문 2) 지출결의서 3) 집행영수증(세금계산서 또는 카드매출전표) 4) 거래처 사업자등록증 및 통장사본 5) 거래명세서(또는 견적서), 비교견적서(필요시) ※ 수수료 및 사용료의 경우 비교견적 불필요 6) 도서인쇄, 홍보, 공고및광고료 경우 관련 결과자료 (사진 등)	
공공 요금 및 제세	공공요금	1) 내부기안문 2) 지출결의서 3) 집행영수증(세금계산서 또는 카드매출전표)	운영비 (210)- 공공요금 및 제세(02)
	제세	4) 고지서 (해당 시)	
특근 매식비	운영인력	1) 지출결의서 2) 집행영수증(카드매출전표) 3) 시간외근무 대장 또는 초과근무 증빙자료 ※ 일용근로자는 시간외근무 제외되어 특근매식비 사용불가	운영비 (210)- 특근매식비 (05)
임차료		1) 내부기안문 2) 지출결의서 3) 집행영수증(세금계산서 또는 카드매출전표) 4) 거래처 사업자등록증 및 통장사본(필요시) 5) 거래명세서(또는 견적서), 비교견적서(필수) ※ 견적 대체용으로 거래명세서를 받는 경우, 견적서와 같이 항목별 단가 등 상세 명시 6) 임차 계약서 7) 임차 차량에 대한 전담기관의 승인 관련 공문	운영비 (210)- 임차료(07)
유류비		1) 내부기안문 (유류비 지급 대상 차량 정보 포함) 2) 지출결의서 (유류비 지급 대상 차량 정보 포함) 3) 집행영수증(카드매출전표) 4) 임차 차량에 대한 전담기관의 승인 관련 공문	운영비 (210)- 유류비 등 (08)
복리후생비		1) 내부기안문 2) 지출결의서 3) 4대보험 기관부담금 관련 : 4대보험 사업장 가입자 명부, 월별 급여대장, 운영인력 인건비 월별 지출 상세내역(4대보험 내역 포함), 이체확인증 또는 이체내역 4) 자기계발비 관련 : 집행영수증(세금계산서 또는 카드매출전표), 거래명세서 또는 견적서, 거래처 사업자등록증 및 통장사본 (해당시), 기타 관련 증빙서류	운영비 (210)- 복리후생비 (12)
일반용역비		1) 내부기안문 2) 지출결의서 3) 집행영수증(세금계산서) 4) 거래처 사업자등록증 및 통장사본 5) 거래명세서(또는 견적서), 비교견적서(필수) 6) 과업지시서	운영비 (210)- 일반용역비 (14)

			7) 용역계약서 8) 결과물 (결과보고서 및 사진 또는 준공서) 9) 전담기관의 계약 승인 관련 공문 (5천만원 이상시) 10) 기타 수의 계약 및 입찰 계약 진행시 발생한 서류 일체 (해당시) ※ 5천만원이상 용역 계약 체결할 경우, 전담기관과의 협의 필요	
	여비	시내출장	1) 출장복명서 2) 지출결의서 3) 여비지급 상세내역 (출장자별 지급 일비, 연료비 등 여비 상세 내역) 4) 자가용운임 관련 증빙서류 ※ 왕복12KM 이상인 경우만 해당 가. 여행거리, 유가 화면 캡처자료 나. 출장지 소재 주유소 발행 카드 매출전표 (사업비카드 사용불가) 다. 고속도로 통행료 또는 주차 영수증 (사업비카드 사용불가) 라. '다'항목 미 해당 시, 출장위치 확인 가능한 카드 매출전표	여비(220)-국내여비(01)
		시외출장	1) 출장복명서 2) 지출결의서 3) 여비지급 상세내역 (출장자별 지급 일비, 식비, 연료비 등 여비 상세 내역) 4) 영수증 (숙박비, 교통비, 출장현지사용 분 등) 5) 자가용운임 관련 증빙서류 (해당 시, 가~라 자료 제출) 가. 여행거리, 유가 화면 캡처자료 나. 출장지 소재 주유소 발행 카드 매출전표 (사업비카드 사용불가) 다. 고속도로 통행료 또는 주차 영수증 (사업비카드 사용불가) 라. '다'항목 미 해당 시, 출장위치 확인 가능한 카드 매출전표	여비(220)-국내여비(01)
		국외출장	1) 국외출장 계획서 및 결과보고서 2) 출장복명서, 출입국사실 증명원 3) 지출결의서 4) 여비지급 상세내역 (출장자별 지급 일비, 식비, 연료비 등 여비 상세 내역) 5) 영수증 (숙박비(인보이스, 예약내역 등), 교통비(에티켓 + 탑승권 등), 출장현지사용 분, 등) 6) 국외 출장 참석 관련 증빙	여비(220)-국외여비(02)
	업무추진비		1) 지출결의서 2) 집행영수증(세금계산서 또는 카드매출전표) 3) 회의록(사진 포함) 4) 참가자 확인서명	업무추진비(240)-사업추진비(01)

주관기관 사업비 정산 주요 불인정 대상

항목	주요 불인정 사항
공통	- 과제수행과 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 경우 - 동 사업 관리지침의 사업비 계상 및 집행기준에 따라 집행되지 않은 경우 - 당초 계획에 반영되지 않은 사업비, 전담기관으로부터 승인을 받아야 하는 사업비 변경 또는 사용 사항에 대해 승인 절차를 거치지 않고 집행한 경우 - 증빙서류가 불충분한 건에 대해 소명되지 않은 지출 금액 - 간이영수증·세금계산서, 수기작성자료 - 부가세 및 관세 등 사후환급금 - 협약기간 이전 또는 종료 후 집행한 경우(별도 인정한 경우 제외) - 특수거래관계자와의 거래 행위 - 운영지침 위반으로 운영위원회를 통해 결정된 불인정 금액(사업비 환수 등) - 직접비 간접비 편성비율을 초과한 건(단, 공단 요청에 따라 편성 별도로 지정한 예산 제외) - 기타 공단과 사전에 협의 되지 않은 건으로 공단 불인정금액 - 기타 주관기관이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우
직접비	- 주관·협력기관의 참여인력에 대한 전문가 자문료 지급 - 주관·협력기관의 참여인력에 대한 사업화자금 지원 - 중기부 소관사업(산하기관 포함) 참여제한 진행 또는 영구배제 중인 컨설턴트에 대한 수입료 - 중기부 소관사업(산하기관 포함) 수행 관련 참여제한 중인 소상공인에게 사업화자금 지원 - 중기부 외의 다른 정부사업에서 국비 환수가 확정되고 진행 중인 컨설턴트 또는 소상공인에게 수입료나 사업화자금 지원
간접비	- 사업운영과 무관한 간접비를 편성하여 사용한 경우 - 공단에서 인정하는 사업비 카드를 제외한 개인 신용카드 사용금액 - 무상이용·주관기관 소속(소유)의 인력·공간·장비에 대한 사업비(교육장 임차비, 기자재 임차비 등) - 주관기관 소속 운영인력 인건비 중복 지출 - 참여인력 변경을 최종 보고하지 않고 지급된 금액 - 참여인력별 참여율 및 참여기간을 초과하여 집행한 금액 - 당해연도 최초 승인 인건비에 대한 추가수당 신설 등 증액 - 주관기관 내부 규정 대비 초과한 인건비 집행을 회계감사를 통해 확인한 경우 - 참여인력 이외 지원인력 인건비를 집행한 금액 - 판공비 등이 인건비로 집행된 경우 - 주관기관 운영 목적의 자산취득비 등의 자본적 경비 - 공과금 등의 연체료 및 기타 위약금 - 기준을 초과한 회의비, 특근매식비 등 지출 - 출퇴근 성격의 출장여비 지출 - 외부인이 포함되지 않은 회의비 지출(내부 회식비 편성·집행 불가) - 주류구매를 위한 지출 - 기관이익금 위탁사업비 편성 및 집행 - 기관간의 비공식적인 섭외, 업무와 관련 없는 각종 후원금 지급 - 개인명의로의 불우이웃 돕기 성금 지출 - 택시비 지출 - 기타 주관기관이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우(전문가 자격미달, 자문결과보고 부실 포함)

소상공인 사업비 집행기준 및 증빙자료

- ※ 모든 사업 수행시 발생하는 비용 중 부가세(10%)는 사업비로 집행할 수 없음
- ※ 모든 지출에 대한 증빙은 카드매출전표(사업비카드) 또는 세금계산서를 원칙으로 함
- ※ 기재된 증빙자료 이외에 주관기관이 추가서류 요청, 현장 방문 등을 할 수 있음
- ※ 「보조금 관리에 관한 법률」, 「국고보조금 통합관리지침」, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 법률을 준수하여야 함
- ※ 소상공인과 특수관계인(중소벤처기업부 「보조사업 관리규정」 제15조의 친족관계의 자) 또는 소상공인 본인, 소상공인이 채용한 임직원이 현재 재직 중이거나 재직했던 기업, 당해 연도 지원사업에 참여하는 소상공인 등에 대해서는 사업비 집행 불가능(대응자금 포함)
- ※ 동일 거래처와 유사 건으로 분할하여 사업비를 집행하는 행위 불가능
- ※ 소상공인은 국가 및 지자체 등으로부터 컨설팅, 지재권 취득 및 인증, 인건비 등 지원 받는 경우, 동일 건으로 이중 중복수혜 불가
- ※ 소상공인은 AI솔루션 이용기간, 라이선스, 구독료 및 임차기간, 검색어 광고 등의 이용(구매)기간이 협약기간을 초과하는 경우 협약기간 이내의 이용(구매)에 한하여 사업비 집행 가능
- ※ 거래기업이 소상공인의 거래내역과 관련이 없는 업종을 영위하고 있는 경우, 주관기관에서 사업비 집행을 제한할 수 있음
- ※ 총 사업비(100%) 구성 : 정부지원금(80% 이하) + 소상공인 대응자금(20% 이상)

구분	총 사업비	정부지원금	소상공인 대응자금
비율	100%	총 사업비의 80% 이하	총 사업비의 20% 이상
예시	4,000만원	3,200만원	800만원(현금 또는 현물)

* (현물) 신청기업 대표자 및 사업화 수행에 직접 참여하는 기 고용 인력의 인건비, 사무실 임차료, 이행(지급)보증보험증권 수수료

1 정부지원금

e나라도움 비목-세목	집행항목	집행내역
운영비(210)- 일반용역비(14)	제품·서비스 고도화	○ AI 활용 신제품 개발, 제품/서비스 고도화 등 용역비 ○ AI 활용 시제품 제작 비용, 테스트 운영 비용
	AI 활용 도입	○ AI 솔루션 신규 도입, 기능 확장 또는 시스템 연계 비용 등
	홍보비	○ AI 콘텐츠 활용 광고비, 마케팅 집행비(용역비)
운영비(210)- 일반수용비(01)	수수료및사용료	○ AI 솔루션·소프트웨어의 이용료, 라이선스 및 구독료 ○ 산업재산권 출원·등록비 및 사업수행에 필요한 각종 수수료
	광고료및광고료	○ AI 콘텐츠를 활용한 온·오프라인 광고 및 마케팅 집행비
	전문가활용비	○ 외부 전문가 및 전문기관 자문 지급수수료
운영비(210)-임차료(07)	임차비	○ 사업 수행을 위한 기기, 장비 임차비
운영비(210)-재료비(11)	재료구입비	○ AI 활용 신제품개발, 제품/서비스 고도화를 위한 재료 구입비

※ 집행항목별 공급가액이 정부지원금의 50% 이상일 경우 또는 멘토기업에게 제품·솔루션·서비스 등을 제공받으려는 경우, 소상공인은 주관기관의 공문 승인을 득한 후 집행 가능

□ 집행기준 및 증빙자료

비목	세부내용							
일반용역비 (14)	상세 정의	• 사업추진 과정에서 전문성이 필요한 업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 - 소상공인이 자체적으로 할 수 없는 경우로 외부업체(사업자등록증 등록업체)에 의뢰·제작하고 이에 대한 대가를 지급 - 외부 전문업체(외주용역업체)는 1년 이상의 해당분야 종사경력 및 외주용역대상 창업아이템과 유사한 아이템의 제작경험 보유 권고 * 1년 미만 업체 선택 시 실적 확인 절차 진행 필수 - 외주용역비는 수행완료 후 일시납을 원칙으로 하며, 예외적으로 분할지급(선금금 잔금)으로 집행 가능						
	유의 사항	• 국가계약법을 준용하며, 수의계약은 「국가계약법 시행령」 제26조를 참고하여 기준금액 이상일 경우 반드시 조달청(나라장터) 진행(동일과업 분리계약 금지) - 수의계약 기준 금액 (전자조달시스템 통해 견적서 제출X) <table><tr><th>계약유형</th><th>금액 한도 (공급가액)</th></tr><tr><td>일반기업, 소기업, 소상공인</td><td>2천만원까지</td></tr><tr><td>여성기업, 장애인기업, 사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업 * 여성기업확인서 등 인증서는 계약 체결 당시 업체의 인증이 유효한지 확인 필요 (예시) A업체가 여성기업이라 하여 계약을 체결(26.8.26)했는데, 인증서의 인증기간이 23.3.10~24.3.9인 경우 불인정 </td><td>5천만원까지</td></tr></table> * 해당 유형 선 확인(징구) 후 계약 진행 필수(소상공인 확인서, 여성기업 확인서 등) • 위탁 계약에 따른 선금 지급 시 계약금액의 50% 초과 집행 불가 • 용역 과업과 외주업체 사업자등록증 상의 업태·종목의 연관성 부재 시 집행 불가 • 소상공인의 귀책사유로 인한 용역계약 파기 시에 발생하는 위약금 및 손해배상금, 지체상금 등은 사업비로 집행 불가 • 외주용역 '공급가액 2천만원 이상' 또는 '1년 이하 업력'의 업체와 외주용역 계약 체결 시 사전에 주관기관의 공문 승인을 득한 후 집행 * 예외 경우는 각 용역 관련업체 등 전문가의견을 포함한 내부분서(검토결과 포함) 또는 사업운영위원회를 통해 승인할 수 있음 • 시제품의 시금형을 제작할 수 있으나, 양산목적의 금형제작비는 집행 불가	계약유형	금액 한도 (공급가액)	일반기업, 소기업, 소상공인	2천만원까지	여성기업, 장애인기업, 사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업 * 여성기업확인서 등 인증서는 계약 체결 당시 업체의 인증이 유효한지 확인 필요 (예시) A업체가 여성기업이라 하여 계약을 체결(26.8.26)했는데, 인증서의 인증기간이 23.3.10~24.3.9인 경우 불인정	5천만원까지
	계약유형	금액 한도 (공급가액)						
일반기업, 소기업, 소상공인	2천만원까지							
여성기업, 장애인기업, 사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업 * 여성기업확인서 등 인증서는 계약 체결 당시 업체의 인증이 유효한지 확인 필요 (예시) A업체가 여성기업이라 하여 계약을 체결(26.8.26)했는데, 인증서의 인증기간이 23.3.10~24.3.9인 경우 불인정	5천만원까지							
증빙 자료	1. 계획서 및 완료보고서 *공급업체에서 제공 2. 계약서(과업기간, 내용 등 포함) 3. 견적서, (필요시)거래명세서*, 비교견적서 (거래처 직인, 견적서 발급 일자, 구체적인 구매물품(품목, 수량, 단가 등) 또는 위탁업무 내역 포함) * 거래명세서는 거래 후 내역이 명시된 부분으로, 견적서 발행이 아예 불가한 특수한 경우에만 활용하는 것을 권장 * 견적 대체용으로 거래명세서를 받는 경우, 견적서와 같이 항목별 단가 등 상세 명시 4. 집행증빙 영수증(택1) ① 전자세금계산서 + 공급업체 사업자등록증 + 공급업체 통장사본 ② 카드매출전표 + 공급업체 사업자등록증 5. 검수조서 또는 결과보고서(증빙사진 필수) 6. 기타 지출증빙에 필요한 서류 등(주관기관 요구시) * 필요시 제출 : 선금금이행보증보험(각서), 외주용역 심의요청서 등 * 수의계약 등 계약 시, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 준용							
일반수용비	상세 정의	• 사업 추진에 필요한 AI 솔루션·소프트웨어의 이용료, 라이선스, 구독료 등 • 사업 추진에 필요한 지재권 취득비 등 • 사업 추진에 필요한 전문가 자문 등 활용비용 등 • 사업 추진 관련 홍보 및 광고비 (용역비 제외)						

	유의 사항	• 협약기간 내 소상공인 본인이 지재권 출원 혹은 취득이 가능한 경우에 한하여 집행 가능 • 전문가 활용비는 멘토기업 외 AI 사업화 및 기업 경영을 위해 외부 전문가로부터 자문을 지원받기 위해 소요되는 경비로 집행 * 125,000원 초과하는 멘토비 집행 시 기타소득세(8.8%) 공제 후 집행(상위법 개정에 따름) - 사업과 직접적인 관련(전문성)이 있어야 하며, 시간당 10만원, 1일 30만원까지 지급할 수 있으며, 1인에게 사업비의 30% 이상이 지급되는 경우, 주관기관에서 사업비 집행에 대해 검토 및 제한 할 수 있음 • 홍보 및 광고비 : 소상공인이 직접 진행하는 홍보의 경우에 한함 * 특정 업체에 계약을 통해 홍보 및 마케팅 업무를 전담시키는 경우 이는 "일반용역비(14)"에 해당
	증빙 자료	<수수료 및 사용료-지재권특허비> 1. 지재권 취득 계획서 및 결과보고서(출원서 또는 등록증 사본 등) 2. 집행영수증 : 납부고지서 + 납부확인증 + 계좌이체확인증(또는 카드매출전표) * 출원비의 경우 출원사실을 확인할 수 있는 출원서 사본 혹은 출원번호 통지서 추가 첨부 3. 기타 지출증빙에 필요한 서류 등(주관기관 요구시) <각종 수수료 및 사용료> 1. 견적서, (필요시)거래명세서* 등 (거래 내용 상세 명시) * 거래명세서는 거래 후 내역이 명시된 부분으로, 견적서 발행이 아예 불가능한 특수한 경우에만 활용하는 것을 권장 * 견적 대체용으로 거래명세서를 받는 경우, 견적서와 같이 항목별 단가 등 상세 명시 2. 집행영수증 ① 전자세금계산서 + 공급업체 사업자등록증 + 공급업체 통장사본 ② 카드매출전표 + 공급업체 사업자등록증 3. 기타 지출증빙에 필요한 서류 등(주관기관 요구시) <광고료 및 광고료-광고선전비> 1. 견적서, (필요시)거래명세서 등(거래 내용 상세 명시) * 거래명세서는 거래 후 내역이 명시된 부분으로, 견적서 발행이 아예 불가능한 특수한 경우에만 활용하는 것을 권장 * 견적 대체용으로 거래명세서를 받는 경우, 견적서와 같이 항목별 단가 등 상세 명시 2. 집행영수증 ① 전자세금계산서 + 공급업체 사업자등록증 + 공급업체 통장사본 ② 카드매출전표 + 공급업체 사업자등록증 3. 홍보 증빙자료 등 결과물(URL, 홍보 캡처화면, 제작사진 등) 4. 기타 지출증빙에 필요한 서류 등(주관기관 요구시) <광고료 및 광고료-광고선전비 (플랫폼 광고)> 1. 광고집행내역서(플랫폼명, 광고기간, 광고유형, 집행금액 등 상세기재) 2. 광고상품(요금제) 확인자료(사용요금 및 과금기준이 확인 가능한 자료) 3. 집행영수증 ① 전자세금계산서 + 공급업체 사업자등록증 + 공급업체 통장사본 ② 카드매출전표 + 공급업체 사업자등록증 * 단, 국내외 주요 온라인 광고 플랫폼(네이버, 카카오, 구글, 메타 등)에 직접 광고를 집행할 경우 전자세금계산서, 카드매출전표만으로 증빙 가능 4. 광고 리포트 등 결과보고서(노출량 등 객관적 평가 및 실제 광고화면 필수) 5. 기타 지출증빙에 필요한 서류 등(주관기관 요구 시) <전문가 활용비> 1. 자문계획서 및 결과보고서 (증빙사진, 전문가 이력사항, 자문 일자 및 시간 포함) 2. 집행영수증(택1)

		① 전자세금계산서 + 전문가 사업자등록증 + 전문가 통장사본 ② 카드매출전표 + 전문가 사업자등록증 ③ 이체 확인증 + 전문가 통장사본 3. 수당지급조서 (자문 및 평가, 컨설팅명, 일시, 이름, 소속, 금액, 본인 신분증, 통장사본 등 포함) 4. 외부전문가 이력 확인가능 자료 (이력서 또는 포트폴리오) 5. 기타 지출증빙에 필요한 서류 등 (전담기관 요구시)
임차료 (07)	상세 정의	• 임대차계약에 의한 장비, 물품 혹은 스튜디오, 부스 등의 임차료 - <기기, 장비, 스튜디오 등 임차료> ① 기기, 장비, 부수 기자재 등 : 사업추진을 위해 1개월 이상 사용할 수 있는 것에 한함 * 주관기관, 대학, 연구소 등에서 기자재 임차 시 해당기관의 내부기준단가 적용 ② 스튜디오 등 : 사업추진을 위해 1일 단위로 사용하는 장소에 한함 * 한 달 이상 사용하는 장소 임차료는 불인정 - <박람회, 전시회 참가 관련 부스임차비 혹은 장치비> : 신제품 개발, 사업 홍보·마케팅 등 사업과 관련된 박람회, 전시회 참여 부스임차비 혹은 장치비
	유의 사항	• 총 임차기간은 협약기간을 초과할 수 없음 • 특별한 사유 없이 임차 기기(장비) 수량이 지나치게 많은 경우, 주관기관이 사업비 집행을 제한할 수 있음 • 토지, 건물 등의 임차료는 원칙적으로 집행 불가하나, 사업관련성 및 필요성 등을 검토하여 주관기관의 사전 공문 승인 시 집행 가능
	증빙 자료	<기기, 장비 등 임차료> 1. 사용계획서 및 결과보고서 (기기, 설치, 장소 등 증빙사진 포함) 2. 계약서 (과업기간, 내용 등 포함) 3. 견적서, (필요시)거래명세서*, 비교견적서 (기자재 기준단가표 포함) * 거래명세서는 거래 후 내역이 명시된 부분으로, 견적서 발행이 아예 불가한 특수한 경우에만 활용하는 것을 권장 * 견적 대체용으로 거래명세서를 받는 경우, 견적서와 같이 항목별 단가 등 상세 명시 4. 집행영수증(택1) ① 전자세금계산서 + 공급업체 사업자등록증 + 공급업체 통장사본 ② 카드매출전표 + 공급업체 사업자등록증 5. 반납증명서 6. (해당시) 박람회 및 전시회 참가시 참가확인서(또는 일정 및 참가 확인이 가능한 브로셔 등 자료) - 참가확인서 : 박람회 및 전시회 주최사 발급 참가확인서 또는 책자로 된 디렉토리북 또는 홈페이지에서 조회되는 Exhibitors List 6. 기타 지출증빙에 필요한 서류 등 (주관기관 요구시)
재료비 (11)	상세 정의	• 신제품개발, 제품/서비스 고도화 등 추진을 위한 각종 재료 구입비 - 사업계획서 상의 아이템을 제작하는데 소요되는 재료 또는 원료, 데이터 등 유·무형재료를 구입하는 비용 - 구매하고자 하는 재료가 사업계획서 상의 제품 및 서비스를 제작함에 있어 연관성이 있어야 함
	유의 사항	• 협약기간 내에 납품이 가능한 재료비에 한해 집행 가능 - 재료 또는 원재료 구입에 따른 배송비를 포함하여 집행 가능 • 재료 구매 수량이 지나치게 많은 경우, 주관기관이 사업비 집행을 제한할 수 있음(시제품 제작을 위한 용량만 가능) • 국외 기업과의 구매 거래는 사업비로 집행 불가

	증빙 자료	1. 재료비 활용계획서 2. 견적서, (필요시)거래명세서*, 비교견적서**(품목, 수량 명시 필수) * 거래명세서는 거래 후 내역이 명시된 부분으로, 견적서 발행이 아예 불가능한 특수한 경우에만 활용하는 것을 권장 * 견적 대체용으로 거래명세서를 받는 경우, 견적서와 같이 항목별 단가 등 상세 명시 ** 품목당 구매합계가 공급가액 1백만원 이상인 경우 제출 필수 3. 집행영수증(택1) ① 전자세금계산서 + 공급업체 사업자등록증 + 공급업체 통장사본 ② 카드매출전표 + 공급업체 사업자등록증 4. 검수조서 또는 결과보고서(증빙사진 포함) * 구매 수량 및 품목 등 상태가 잘 보이도록 사진 증빙 필수 * 신제품 개발 및 제품/서비스 고도화에 활용한 내용 작성 필수 5. 기타 지출증빙에 필요한 서류 등(주관기관 요구시)
--	----------	---

2 대응자금(현물대응)

☐ 지원항목

e나라도움 비목-세목	집행항목	집행내역
인건비(110)-보수(01)	인건비	○ 직접 사업에 참여하는 본인 또는 정규직원 인건비
인건비(110)-상용임금(03)		○ 직접 사업에 참여하는 무기계약직에 대한 담당인력 보수
인건비(110)-일용임금(03)		○ 직접 사업에 참여하는 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 담당인력인 임시직에 대한 보수
운영비(210)-일반수용비(01)	수수료및사용료	○ 사업 추진에 필요한 이행(지급)보증보험증권 수수료
운영비(210)-임차료(07)	임차비	○ 사업장 역할·기능을 하는 임차비(월세 등)

☐ 집행기준 및 증빙자료(사전 승인 필수)

※ 대응자금은 100% 소진(매칭)이 필수이며, 계획에 대한 주관기관에 사전 승인 필요

비목	세부내용	
인건비 (110)	상세 정의	신청기업 대표자 및 사업화 수행에 직접 참여하는 고용 인력의 인건비
	유의 사항	- 협약기간 내에 현물 매칭에 한해 인건비 인정 - 과제참여율, 전년도 근로소득기준(최근 3년간 근로소득 원천징수확인서) 계상 - 최근 3년 이내 근로소득이 없는 경우 법정최저 급여와 임금직업포털 (http://www.wagework.go.kr)의 산업별·경력년수별 평균 연봉을 참고하여 계상 - 타 정부지원사업과 중복 현물 매칭 불가능 - 본인이 아닌 직원 고용할 경우, 4대 보험료 가입 필수 - 타 지원사업에서 인건비를 지원받는 경우 참여율 중복 불가

	증빙 자료	<보수(01)-대표자> 1. 대응자금(현물) 납부 확인서(양식) 2. 신분 확인서(신분증, 재직, 재·휴학, 졸업, 퇴직증명서 등) 3. 택 1 ① 최근 3년간 원천징수영수증(인건비 확인용) ② 최저임금 고시문 ③ 임금직업포털 산업별·경력년수별 평균연봉 조회화면 4. 기타 지출증빙에 필요한 서류 등 (주관기관 요구시)	<인건비(110)-고용인력> 1. 대응자금(현물) 납부 확인서(양식) 2. 신분 확인서(신분증, 재직, 재·휴학, 졸업, 퇴직증명서 등) 3. 근로계약서, 4대 보험료 가입확인서, 급여명세서, 계좌이체내역 4. 기타 지출증빙에 필요한 서류 등 (주관기관 요구시)
일반수용비	상세 정의	• 사업 추진에 필요한 이행(지급)보증보험증권 수수료	
	유의 사항	• 본 협약의 정부지원금에 대한 이행(지급)보증보험증권 발급(협약종료일 + 90일) • 주관기관 및 전담기관이 정한 기한 내 발급하며 소상공인 대응자금 현물로 대응 가능	
	증빙 자료	<수수료 및 사용료> 1. 이행(지급)보증보험증권 사본 2. 집행영수증 : 계좌이체확인증(또는 카드매출전표, 전자세금계산서) * 받는사람, 보내는사람, 금액, 내용 등 포함 3. 기타 지출증빙에 필요한 서류 등(주관기관 요구시)	
임차료 (07)	상세 정의	• 임대차계약에 의한 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 - <사무실 등 사업장 임차료> : 사업계획 수행 등을 위해 공간을 임차하는 경우 발생하는 월 임대료 * 주관기관 담당자가 수시로 해당 공간 방문 등을 통하여 사무실 임차여부 확인	
	유의 사항	• 총 임차기간은 협약기간을 초과할 수 없음 • 대표자 본인 명의의 자가사업장 임차료는 국토교통부 실거래가 공개시스템(http://rt.molit.go.kr)에 준한 시세로 금액 산정(캡처 등 증빙 추가 제출 필수) • 사업장 무상사용의 경우는 임차료 부담이 없는 것으로 간주하여 금액 산정 불가	
	증빙 자료	<사무실 등 사업장 임차료> 1. 대응자금(현물) 납부 확인서(양식) 2. 임대차 계약서(임차기간, 내용 등 포함) * 본인 명의일 경우 부동산등기부등본 추가 제출 3. 사업장 임차공간 전면 및 내부 사진 4. 이체확인증(받는사람, 보내는사람, 금액, 내용 등 포함) 5. 기타 지출증빙에 필요한 서류 등(주관기관 요구시)	

소상공인 사업비 집행 유의사항

□ 사업비 집행기간

구분	내용
소상공인 사업비 집행기간	• 협약종료일까지 집행마감 후 협약기간 내 사업비 정산완료 필수 단, ① 협약기간 내 계약 등에 따라 결과물(보고서 등), 검수확인, 세금계산서 요청을 완료하여야 하고, ② 카드승인일자, 전자세금계산서 작성일자, 영수증 발행일자, 지로 도달일자 등이 협약기간 내이어야 함 * 협약종료일이 휴일, 공휴일인 경우, 익일을 마지막 종료일로 함 • 서버 임차, 쇼핑몰 입점 등의 구매(이용)기간이 협약기간을 초과하는 경우 협약기간 이내 구매(이용)건에 대해서만 사업비 집행 가능

□ 사업비 집행·청구

구분	내용
공통	• 소상공인 사업비 지급요청서 및 소상공인 사업비 집행기준 및 증빙자료의 관련 증빙자료를 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 통해 사업비 지급을 요청
결제 수단 별	세금계산서 발행 • 세금계산서 발행(현금) 거래 시 공급가액에 한하여 사업비 지급 신청 (부가세 부분은 소상공인이 부담) • 세금계산서 공급 받는 자 기재 유형은 소상공인의 기업명으로 기재
	사업비카드 • 사업비 지출 시 'e나라도움 전용카드' 사용이 원칙 - 사업비카드 이외의 개인 및 법인카드 사용금지 - 결제대금 중 공급가액 부분에 한하여 사업비 지급 신청 - 결제 시 사업비카드에 적립된 카드 포인트 사용금지
유의 사항	증빙자료 인정범위 • 증빙자료 상에 거래처의 주소 및 연락처 등이 미비한 경우, 사업관련 증빙자료로서의 효력 불인정
	사업비 사용 • 사업비의 수입 또는 지출은 주관기관의 책임 하에 사업계획서에서 정한 비목 별로 사용, 다른 용도의 사용은 불가
	사업비 집행거부 • 거래기업이 소상공인의 거래내역과 관련이 없는 업종을 영위하고 있는 경우, 주관기관에서 사업비 집행을 제한할 수 있음
	거래기업 확인 • 소상공인의 사업비 집행 요청 건에 대한 거래처 등의 현장 확인이 필요하다고 판단될 경우, 주관기관 담당자가 거래처 현장방문을 통해 해당내용 확인가능
	사업비 지출인정 • 협약 시 신고한 사업비 통장에서의 직접 계좌이체 또는 사업비카드 사용만을 인정
	사후 환급금 집행 불인정 • 사업비 집행 시 부가세 및 관세 등 사후 환급금은 사업비에서 집행 불가
	해외업체 거래 • 해외업체를 통한 기자재, 재료 등의 구입, 용역 등은 불가

□ 사업비 지급제한 및 환수

구분	내용
지급불가 대상	• 다음의 경우 소상공인이 수행하는 사업에 참여하여 사업비(인건비 포함)를 지급 받을 수 없음 1. 소상공인의 직계존비속, 형제, 자매, 배우자 2. 소상공인이 재직 중이거나 퇴사 후 1년 이내 기업 및 재직 중인 기업의 임직원 3. 당해 연도 로컬기업 지원사업에 참여하는 소상공인(팀원기업 포함)
타 지원 사업의 사업비 지급불가	• 국가 및 지자체 등으로부터 컨설팅, 지재권 취득 및 인증, 인건비 등을 받는 경우, 동일 건으로 이중으로 정부지원금 수혜 불가
사업비 환수	• 다음에 해당하는 경우 사업비 전부 또는 일부를 환수할 수 있음 1. 사업비를 지급목적에 위반하여 사용한 경우 2. 사업비의 지급목적이 달성될 수 없다고 인정될 경우 3. 주관기관에 제출한 사업계획 내용을 준수하지 않을 경우 4. 정당한 사유 없이 각종보고서 및 사업비 집행보고서를 제출하지 아니한 경우 5. 기타 중소벤처기업부 또는 전담기관이 지원금을 환수할 필요가 있다고 인정하는 경우

□ 소상공인 권리·의무 이전

구분	내용
소상공인의 법인창업	• 법인설립 등기일을 기준으로 사업비에 대한 모든 권리·의무를 법인에 이전 • 소상공인은 사업비 권리·의무 이전확인서를 작성하여 주관기관에 제출하며, e나라도움을 통해 본 사업을 진행 중인 소상공인의 경우, 주관기관은 자료수정 요청서(기관 정보 변경)를 별도 작성하여 e나라도움에 제출 • 법인설립 등기일을 기준으로 사업비에 대한 모든 권리·의무를 법인에 이전

특수관계자의 범위

◆ 특수관계자와의 거래는 원칙적으로 불가함(특히 가족간 거래는 부정수급자로 분류되어 보조금 사업 수혜에 불이익을 받을 수 있음)

○ 다음의 어느 하나에 해당하는 자

1. 친족관계

- 6촌 이내의 혈족
- 4촌 이내의 인척
- 배우자(사실혼관계 포함)

2. 경제적 연관관계

- 주관기관 또는 주관기관 임직원의 금전 기타 재산에 의해 생계를 유지하는 자
- 주관기관 또는 주관기관 임직원과 생계를 함께하는 자

3. 그 외 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자

- 자신, 자신의 직계 존속·비속, 배우자 및 배우자의 직계 존속·비속의 금전적 이해와 직접적인 관련이 있는 자
- 자신이 2년 이내에 재직하였던 기관·단체
- 배우자, 자신의 직계 존속·비속과 형제자매, 배우자의 직계존속과 형제자매가 임원으로 재직하고 있는 영리를 목적으로 하는 기관·단체
- 자신과 100만원 이상의 채권 또는 채무 관계가 있는 자
- 퇴직 임직원으로서 퇴직 전 5년간 같은 부서에서 근무하였던 자
- 학연, 지연, 종교 또는 채용동기 등 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
- 최근 2년 이내에 인·허가, 계약의 체결, 정책·사업의 결정 또는 집행 등 직무수행으로 직접적인 이익을 주었던 자 중 지속적인 친분 관계가 있어 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자
- 그 밖의 공정한 직무수행이 어려운 관계에 있는 자