

# 소상공인 스마트상점 기술보급사업 운영지침

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」, 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관계 법률에 따라 시행하는 중소벤처기업부의 “소상공인 스마트상점 기술보급 사업”(이하 “지원사업”이라 한다) 운영에 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(적용 범위)** 이 지침은 지원사업의 전반적인 업무에 적용하며, 이 지침에서 정하지 아니한 사항은 관련 법률 또는 중소벤처기업부 및 소상공인시장진흥공단의 해석(사업공고 및 사업설명자료 등)에 따른다.

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

1. “중기부”는 사업을 기획하고 운영하는 중앙행정기관인 중소벤처기업부를 말한다.
2. “공단”은 사업을 효율적으로 추진하기 위해 중기부로부터 사업운영을 위탁 받은 소상공인시장진흥공단을 말한다.
3. “지원사업”은 소상공인의 디지털 전환을 유도하기 위해 스마트기술 도입을 지원하는 소상공인 스마트상점 기술보급사업을 말한다.
4. “경험형”이란 소상공인을 대상으로 스마트기기를 활용해 경험형 콘텐츠 구축을 지원하는 경험형 스마트마켓 구축사업을 말한다. 단, 상세 기준은 경험형 스마트마켓 지원사업 운영지침에 따른다.
5. “소상공인”이란 「소상공인기본법」 제2조에서 정한 요건을 모두 갖춘 자를 말하며, 지원사업에 참여하는 소상공인을 의미한다.
6. “기술공급기업”이란 소상공인 현장에 보급할 수 있는 상용화된 스마트 기술을 공급하는 기업을 말한다.
7. “기술”이란 지원사업을 통해 소상공인에게 보급되는 스마트 기기 및 기술을 의미한다.
8. “기술공급기업 pool”이란 공단의 모집공고를 통해 선정된 기술공급기업 일

체를 의미한다.

9. “전문기관”이란 지원사업을 위탁 운영하는 공공·민간기관을 말한다.
10. “주관기관”이란 우수모델 확산에 기여하는 스마트기술 선도기업으로, 기술 패키지를 보급하는 기관을 말한다.
11. “평가위원회”란 전문기관, 주관기관, 기술공급기업 선정평가를 진행하는 위원회로서 공단이 구성한다.
12. “심의위원회”란 반납·환수·제재 대상 및 범위 등을 심의하는 위원회로서 공단이 구성한다.

## 제 2 장 사업추진

**제4조(중기부의 역할)** 중기부는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업 기본계획의 수립 및 시행
2. 사업 관련 공단의 관리 및 감독
3. 사업운영을 위한 운영지침 제정 및 개정
4. 그 밖에 사업 추진에 필요한 정책의 수립 등

**제5조(지방중소벤처기업청의 역할)** 지방중소벤처기업청(이하 “지방청”이라 한다)은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 경험형 모집관리
2. 경험형 평가 및 선정
3. 기타 효율적인 사업 수행을 위하여 지방청이 필요하다고 인정하는 사항

**제6조(공단의 역할)** 공단은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업의 세부추진계획 수립 및 시행
2. 사업공고 및 모집
3. 사업 운영에 대한 관리·감독 총괄 및 위원회 운영
4. 사업비의 총괄 집행, 예산의 적법한 집행 및 회계처리
5. 홍보, 성과분석 및 사업 결과 보고
6. 기타 효율적인 사업 수행을 위하여 중기부가 요청하는 사항 및 공단이 필요하다고 인정하는 사항

**제7조(전문기관)** 전문기관의 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 지원사업의 대상 발굴 및 신청서류 검토
2. 소상공인 대상 스마트기술 컨설팅 및 컨설턴트 모집·운영관리
3. 계약·협약 관리 등 소상공인의 사업 추진과 관련한 행정지원
4. 보조금 집행 및 정산 관리, 정부보조금 및 자부담금 관리
5. 기 보급 스마트기술의 현장관리
6. 사업홍보, 우수사례 발굴 및 성과 관리
7. 점검 및 성과평가 요구 등의 성실한 대응
8. 문의·민원사항 대응 및 스마트상점 기술보급사업 사후관리
9. 그 밖에 사업의 원활한 수행을 위해 중기부 및 공단이 필요하다고 인정하는 사항

**제8조(주관기관의 역할)** 주관기관은 우수모델 확산에 기여하는 스마트기술 선도 기업으로서 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 지원사업 대상 발굴 및 자체 모집
2. 계약·협약 등 소상공인의 사업 추진과 관련한 행정지원
3. 소상공인의 계약 및 협약 관리, 사업비 집행·정산
4. 기술활용 교육, 기술연계 특화 콘텐츠, 경영기법 노하우 등 소상공인 경영 혁신에 기여하는 지원 프로그램 구성 및 제공
5. 각종 현황·실적보고 및 관련 자료의 제출
6. 민원사항 대응 및 지원사업 사후관리
7. 그 밖에 사업의 원활한 수행을 위해 중기부 및 공단이 필요하다고 인정하는 사항

**제9조(소상공인의 역할)** 사업에 선정된 소상공인은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업 진행에 필요한 서류 등의 작성 및 제출
2. 상점 내 도입하고자 하는 스마트기술 및 기술공급기업 선택
3. 기술공급기업과의 계약 체결 및 자기부담금·부가가치세 부담
4. 상점 내 도입한 스마트기술 사용 및 의무사용기간 준수
5. 기 보급받은 스마트기술 현장점검 협조
6. 사업 추진을 위한 공단, 전문기관, 주관기관 등의 요청 및 안내사항에 대한 확인 및 이행
7. 변경사항(대표자 변경, 휴·폐업, 주소변경 등) 및 보급받은 기술을 사용할

수 없는 문제 발생 시 공단에 즉시보고

8. 그 밖에 사업 추진을 위해 공단이 필요하다고 인정하는 사항

**제10조(기술공급기업의 역할)** 사업에 선정된 기술공급기업은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 소상공인 대상 스마트기술 보급 및 사용법 교육
2. 소상공인과 계약 체결 후 계약승인관련 서류 제출
3. 기술보급 후 결과보고 자료 제출 및 사업비 정산 신청
4. 자사가 보급한 기술의 사후관리 및 유지보수
5. 신고, 제보, 외부기관(감사원 등) 협조에 따른 조사 협조 및 자료제출
6. 그 밖에 사업 추진을 위해 공단이 필요하다고 인정하는 사항

**제11조(평가위원회)** ① 공단은 선정평가를 위한 평가위원회를 운영할 수 있다.

1. 지원사업 전문기관·주관기관·기술공급기업 평가 및 선정
2. 지원업체 평가 및 선정
3. 기타 사업관리 등을 위해 공단이 필요하다고 인정하는 평가

② 평가위원회는 관련 분야 전문가 5인 내외로 구성하며, 공단이 개최한다.

③ 평가위원회의 구성, 안건, 절차, 사무처리 등 세부운영에 관하여 필요한 사항은 공단이 별도로 정할 수 있다.

**제12조(심의위원회)** ① 공단은 선정된 전문기관·주관기관·기술공급기업·지원대상 확정 및 제재 조치 등 심의안건 논의를 위해 심의위원회를 운영한다. 단, 필요에 따라서 평가위원회와 심의위원회를 통합하여 운영할 수 있다.

② 심의위원회는 외부전문가 5인 내외로 구성되며, 중기부 또는 공단 담당자는 간사로 참여한다.

③ 심의위원회는 다음 각 호의 역할을 수행한다.

1. 지원사업 운영과정 및 기타 필요하다고 인정되는 사항에 대한 심의
2. 제재조치 및 반납·환수 결정, 환수금액 등을 심의
3. 평가, 심의 결과에 대한 이의신청 심의
4. 공단과 기술공급기업, 소상공인의 분쟁에 대한 조정
5. 사업 운영체계, 제도 개선 건의에 관한 사항
6. 기타 업무의 조정 및 절차 개선 등 사업수행과 관련하여 중기부 또는 공단이

필요하다고 인정하는 사항

- ④ 공단은 심의위원회를 개최하고자 하는 경우 사전에 계획을 중기부에 보고하여야 하며, 위원회가 개최된 이후에는 그 결과도 중기부에 보고하여야 한다.
- ⑤ 위원회 운영과 관련된 세부사항은 공단이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

### 제 3 장 전문기관

**제13조(모집)** 공단의 장은 모집규모, 신청자격, 신청방법 등이 포함된 전문기관 모집계획을 공고하여야 한다.

**제14조(신청)** ① 사업의 전문기관으로 참여하고자 하는 기관은 모집공고 상의 절차 및 방법에 따라 사업계획서를 작성하여 공단에 제출하여야 하며, 세부 신청자격은 공고에서 정하는 바에 따른다.

② 제1항에 따라 사업을 신청하는 기관은 공단이 요청하는 사항에 대한 협조, 신용정보조회 등에 동의하여야 한다.

**제15조(선정)** 공단은 모집공고문에 따라 평가위원회를 통해 선정평가를 실시한다.

**제16조(협약체결)** ① 전문기관은 공단이 정한 기한 내에 다음 각 호의 협약 관련 서류를 작성하여 공단에 제출하여야 한다.

- 1. 사업계획서(관련 증빙 서류 포함)
- 2. 기타 공단이 필요에 따라 요청하는 서류

② 공단은 협약 관련 서류를 검토하고 조정이 필요한 사항이 확인된 경우 전문기관의 장에게 정해진 기한까지 수정을 요청할 수 있다.

③ 협약기간은 공단이 별도로 정하는 바에 따른다.

④ 협약체결에 대한 세부 사항은 공단이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

**제17조(협약의 변경)** ① 전문기관은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 협약변경 승인 요청서를 작성하고, 증빙서류를 첨부하여 공단에 제출하여야 한다.

- 1. 전문기관이 공단에게 승인을 득하여야 할 사항
  - 가. 전문기관 사업계획서 주요내용 변경
  - 나. 전문기관 운영비목 간 조정 및 변경

다. 기타 협약의 변경 승인 사유가 발생한 경우

2. 전문기관이 공단에게 보고하여야 할 사항

가. 전문기관 장의 변경

나. 전문기관 총괄책임자, 전담 또는 겸직 인력의 변경

다. 기타 협약의 변경 보고사유가 발생한 경우

② 공단은 전문기관이 제출한 협약변경 사유의 타당성을 검토한 후, 검토 결과를 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 협약의 변경신청은 협약종료일 1주일 전까지만 가능하다. 단, 공단이 불가피하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제18조(협약의 해약)** ① 공단은 전문기관이 사업수행을 계속할 수 없거나, 사업수행을 자진포기한 경우 협약의 해약 및 제재조치를 취할 수 있다.

② 협약해지 사유가 전문기관의 자진포기인 경우 포기사유서를 공단에 제출하여야 한다.

③ 공단은 전문기관의 포기 사유가 명확하고 전문기관의 귀책사유가 없다고 판단될 경우 심의위원회를 생략하고 협약을 해약할 수 있다.

④ 공단은 포기사유의 적정성 및 정부보조금 집행내역에 대한 현장점검을 시행할 수 있다.

⑤ 공단은 점검 및 심의 내용을 해당 전문기관에 통보하고, 참여제한 및 정부보조금 반납·환수 등의 필요한 제재조치를 취할 수 있다.

**제19조(전문기관의 의무)** ① 전문기관은 관련법령, 지침, 공고문을 준수하여야 한다.

② 전문기관은 사업계획서에 따라 성실히 사업을 수행해야 한다.

③ 공단이 보완을 요구하는 사항을 반영한 수정사업계획서를 협약체결 전까지 제출하여야 하며, 해당 기한까지 서류를 보완하지 않는 경우 협약을 포기한 것으로 간주한다.

④ 전문기관은 소상공인의 원활한 스마트기술 이용을 지원하기 위해 노력을 다하여야 한다.

⑤ 전문기관은 공단의 수시 또는 최종 점검에 성실히 응해야 한다.

⑥ 전문기관은 지원사업 수행과정에서 획득한 정보 및 자료를 외부에 공개해서는 안된다. 단, 법령에서 공개할 수 있도록 규정되었거나 공단에서 요청하는 경우는 예외로 한다.

⑦ 전문기관은 공단과 개인정보보호 협약(개인정보보호법 제26조에 의거)을 체결하여 중기부 또는 공단이 요구하는 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적, 기술적 조치에 협조해야 한다.

⑧ 전문기관은 중기부 또는 공단이 요청하는 사항에 성실히 응하여야 한다.

**제20조(정부보조금 구성 및 집행)** ① 전문기관 운영비용은 정부지원금으로 구성되며, 비목과 세목의 한도 및 비율 등 세부사항은 [붙임 제4호], [붙임 제5호]와 같다.

② 전문기관은 정부지원금 비목 간 조정이 필요한 경우 공단의 승인을 득하여야 한다. 단, 공단에서 비목 간 조정이 필요하다고 판단하는 경우 수정을 요구할 수 있다.

③ 기타 본 사업의 지침에서 규정하고 있지 않은 사업비 집행 규정은 공단의 내부 규정에 따른다.

④ 전문기관의 정부지원금 지급 방법, 시기 등의 세부 운영 사항은 공단이 별도로 정하는 바에 따른다.

**제21조(점검)** ① 전문기관은 공단의 장이 별도로 정한 기한 내에 소상공인 발굴, 모집, 계약 추진, 사업비 집행 실적 등 포함한 결과보고서를 작성하여 제출하여야 한다.

② 공단은 결과보고서를 토대로 점검을 실시한다.

③ 공단은 전문기관을 대상으로 수시점검, 최종점검 등 점검을 실시할 수 있으며, 사업운영 및 사업비 사용 등 위반사항 발생시 심의위원회를 거쳐 [붙임 제1호]에 따라 제재조치를 취할 수 있다.

**제22조(정부보조금 정산)** ① 전문기관은 공단의 정부보조금을 정산하여야 한다.

② 전문기관은 공단이 지정한 회계법인을 통해 정부보조금의 회계감사보고서를 제출하여야 한다.

③ 공단의 장은 정부보조금 정산과 관련하여 필요시 현장점검을 실시하여 관련 증빙 자료 등을 요구할 수 있다.

④ 공단의 장은 정부보조금 사용 내용을 검토하고, 정부보조금 집행잔액 및 불인정 금액 등을 확정하고, 이를 전문기관에 통보하여야 한다.

⑤ 전문기관은 정부보조금 사용내역을 증명할 수 있는 증빙서류 등을 협약 중

료일로부터 5년간 보관하여야 하며, 중기부 또는 공단의 장이 해당 자료를 요구할 경우 제출하여야 한다.

⑥ 전문기관의 정산시점, 일정 등의 세부 운영사항은 공단이 별도로 정하는 바에 따른다.

## 제 4 장 소상공인

**제23조(모집)** ① 공단은 다음 각 호의 사항을 포함한 공고문을 공단 홈페이지 등에 게시한다.

1. 사업목적, 지원규모, 지원내용
2. 신청기간, 신청방법, 신청자격
3. 평가 및 선정절차, 사업 추진일정

4. 기타 지원사업 수행을 위하여 공단이 게시가 필요하다고 인정하는 사항

② 공단이 주관기관을 별도로 운영하는 경우에는 주관기관이 모집공고, 신청기간, 사업추진 절차 등을 제4장의 내용과 다르게 정하여 운영할 수 있다.

③ 모집유형별 구체적인 지원내용과 지원한도는 모집공고에 준하여 추진한다.

**제24조(신청)** ① 지원사업 참여를 희망하는 소상공인은 「소상공인기본법」 제2조에 따른 소상공인 기준 등 지원대상의 기준에 부합하여야 하며, 세부적인 신청기준, 신청기간, 지원내용 등은 모집공고에 따른다.

② 이전 사업연도까지 본 사업을 통해 지원받은 이력이 있는 소상공인은 지원사업에 중복참여할 수 없다. 단, 스마트오더만 지원받은 경우에는 지원받은 금액을 제외한 한도 내에서 중복참여 가능하며, 모집공고에서 중복참여에 대해 별도로 규정하는 경우에는 모집공고에 따른다.

③ 제출서류에 미비한 사유가 있는 경우, 공단은 기일을 정하여 보완을 요구할 수 있으며, 지정 기일 내에 보완하지 않을 경우 신청을 포기한 것으로 처리할 수 있다.

**제25조(선정)** 공단은 모집공고문에 따라 선정평가를 실시하되, 공고문에서 정하지 않은 사항은 별도로 정하여 운영할 수 있다.

**제26조(선정취소)** 공단은 선정된 소상공인이 다음 각 호에 해당하는 경우 선정을 취소하여야 하며, 구체적인 취소사유와 제재기준은 [붙임 제2호]에 따른다.



1. 지원대상의 기준에 부합하지 않는 경우
2. 신청서류의 내용이 거짓으로 확인되는 경우
3. 공단과 협의 없이 소상공인의 기술 설치 전까지 자부담금 납부 불이행, 지급 보증보험 미발행 등 귀책사유로 인해 사업추진이 부진한 경우
4. 고의로 정부보조금을 횡령, 편취하거나 유용한 경우
5. 이외에 고의로 사업 추진 및 기술 설치를 공단이 지정한 날 이후까지 지연 시키는 경우
6. 기타 중기부 또는 공단이 인정하는 경우

**제27조(기술선택)** ① 소상공인은 기술공급기업 pool에서 기술종류 및 기술공급 기업을 선택할 수 있으며, 상권, 업종, 점포크기 등에 따라 필요한 기술을 선택하여야 한다.

② 소상공인이 불필요한 기술을 선택·도입한 경우 공단은 해당 소상공인을 지원에서 제외하거나 정부지원금을 환수할 수 있다.

③ 기술보급 시 정부보조금을 초과하는 금액은 모두 소상공인의 부담으로 한다.

**제28조(계약체결)** ① 계약은 공단, 소상공인, 기술공급기업 3자간 체결하는 것으로 한다.

② 다수의 기술 선택 시, 계약은 기술공급기업별로 각각 체결하여야 한다.

③ 계약체결을 위해 계약서 3부를 작성하여야 하며, 공단, 기술공급기업과 소상공인이 계약서를 각각 1부씩 보관한다.

④ 소상공인은 공단에 등록된 기술공급기업 pool에서만 기술종류 및 기술공급 기업을 선택하여 계약을 체결하여야 한다.

⑤ 각 호 중 하나에 해당할 경우 계약을 해지할 수 있으며, 계약해지에 대한 귀책사유가 있는 자가 계약해지에 따른 상대의 손해를 배상한다.

1. 소상공인이 자부담금을 기한 내에 입금하지 않은 경우
2. 기술보급 도중 소상공인과 기술공급기업의 의견차이로 더 이상 기술보급이 불가능할 경우
3. 계약 관련 내용 중 허위사실이 발견된 경우
4. 기술공급기업이 계약에서 정한 기술보급을 이행하지 않은 경우
5. 그 외 소상공인 또는 기술공급기업이 고의적으로 중대한 계약·협의 내용을 위반한 경우
6. 해당 업종에 필요하지 않는 기술을 보급 한 경우

7. 기술보급 완료 전 폐업한 경우

8. 기타 계약의 유지 또는 이행이 현저히 곤란하다고 인정되는 사유가 발생한 경우

⑥ 계약의 중요 내용 및 중요 일정의 변경이 필요할 경우 소상공인과 기술공급 기업이 상호 협의하고 그 결과를 공단에 즉시 보고하고 승인을 득하여야 한다.

**제29조(자부담금 납부)** ① 소상공인은 기술설치 완료 전까지 자부담금(공급가액 중 정부보조금을 초과하는 금액)과 부가가치세(공급가액의 10%)의 합계액을 부담한다.

② 자부담금 계좌이체 시 소상공인은 기술공급기업에 입금확인서류(보내는 사람과, 받는 사람의 계좌번호 전체, 입금일자, 이름 또는 명의 모두 명시)을 제출하여야 한다.

③ 자부담금 제휴카드 결제 시, 공단에서 선정한 제휴카드사를 통해 진행하여야 하며, 소상공인은 기술공급기업에 입금확인증을 제출하지 않아도 된다.

④ 기술공급기업은 기술보급을 완료한 후 소상공인에게 총 금액(공급가액+부가세)에 대한 전자세금계산서를 발행한다. 단, 소상공인이 자부담금을 제휴카드로 결제했을 경우에는 공급가액 중 국비금액을 총액으로 한 전자세금계산서를 소상공인에게 발행한다.

**제30조(지급보증보험)** ① 소상공인은 공단, 기술공급기업과 체결한 3자 계약서를 기반으로 지급보증보험 서류를 발급받아, 기술공급기업에 제출하여야 한다.

② 소상공인 지급보증보험의 기간은 계약체결일로부터 당해연도 사업종료일에 2년을 가산한 날까지 한다.

**제31조(기술보급)** ① 소상공인은 계약체결 및 자부담금을 납부한 후 기술을 보급 받을 수 있으며, 기술공급기업은 공단이 지정한 기간 내에 최대한 기술보급을 완료하여야 한다. 단, 소상공인 및 기술공급기업의 사유로 인하여 기술보급 일자를 연기해야하는 경우에는 공단 승인을 득하여야 한다.

② 기술 보급을 위해 필요한 기반시설(전기, 천장공사, 방수시설 등) 및 기술사용을 위한 부수적인 비용(업데이트, 동영상 제작, 소모품 구입 등)은 소상공인이 부담하여야 한다.

③ 기술공급기업은 보급된 기술에 공단이 제공한 정부지원 기술임을 확인할 수 있는 스티커를 부착하여야 한다. 스티커 미부착 및 제거 시에는 정부지원금을 받을 수 없다. 단, 스티커를 부착할 수 없는 경우 별도의 방법으로 정부

지원 기술임을 표기하여야 한다.

④ 기술공급기업은 공단이 제공한 스티커 안에 유지보수에 필요한 연락처를 반드시 기재하여야 한다. 단, 소프트웨어 기반 기술의 경우 스티커 내용을 앱에 구현할 수 있어야 한다.

⑤ 기술보급이 완료되면 소상공인은 정상작동 확인 후 검수확인서에 서명하여야 하며, 검수확인서가 작성되는 시점에 기술소유권은 기술공급기업에서 소상공인에게 이전된다.

⑥ 기술설치 완료 후 소상공인은 공단 홈페이지를 통해 기술공급기업 평가를 할 수 있다.

⑦ 지원사업을 통해 보급된 기술은 목적 외 사용, 교환, 대여, 담보, 재판매 등을 할 수 없다.

**제32조(사후관리)** ① 보급된 기술의 의무사용기간은 계약체결일로부터 2년이며, 이 기간에 휴폐업, 사업장 이전 등으로 인하여 기술을 사용하지 않게 된 경우 소상공인은 해당 사실을 공단에 통보하고 지원금 반납 혹은 기술을 양도하여야 한다.

② 무상유지보수 기간(계약체결일로부터 2년간) 이후 소요되는 유지보수 비용은 소상공인이 부담하여야 한다. 단, 소상공인 과실로 기술 수리가 필요한 경우 무상유지보수 기간일지라도 소상공인이 보수비용을 부담하여야 하며, 유지보수의 유·무상 여부는 기술공급기업과 소상공인이 협의하여야 한다.

③ 소상공인은 불가피한 상황(폐업, 휴업 등)일 경우, 지원받은 기술을 다른 소상공인에게 무상으로 이전할 수 있다.

④ 기술을 이전받은 소상공인은 지원사업 참여로 보지 않는다. 기술을 이전받은 소상공인은 이전 및 유지보수에 필요한 비용을 부담하여야 하며, 양도받은 기술의 계약 의무를 준수하여야 한다.

⑤ 보급기술의 이용 및 처분 여부 확인 등 사후관리를 위하여 공단은 현장점검을 실시할 수 있으며, 소상공인은 이에 협조하여야 한다.

⑥ 이외에 공단은 소상공인의 위반사항 발생 시 심의위원회를 거쳐 [붙임 제2호]에 따라 반납·환수 등 제재조치를 취할 수 있다.

**제33조(자료제공 및 보관)** ① 소상공인은 기술보급을 위해 필요한 자료를 공단과 기술공급기업에 제공하여야 한다.

② 공단과 기술공급기업은 자료를 보관·관리하고, 소상공인의 사전 동의 없이는 제공된 자료를 복제, 반출 혹은 본 건 이외 목적으로 사용할 수 없다.

③ 공단은 정책자료 활용, 기술 보급 유지 또는 사후관리 등 공공의 목적을 위해 상점의 자료를 활용할 수 있다.

## 제 5 장 기술공급기업

**제34조(모집)** 공단은 다음 각 호의 사항을 포함한 공고문을 공단 홈페이지 등에 게시한다.

1. 사업목적, 지원규모, 지원내용
2. 신청기간, 신청방법, 신청자격
3. 평가 및 선정절차, 사업 추진일정
4. 기타 지원사업 수행을 위하여 공단이 게시가 필요하다고 인정하는 사항

**제35조(기술공급기업 신청)** ① 지원사업에 참여하고자 하는 기술공급기업은 다음 각 호를 준수하여 신청하여야 한다.

1. 소상공인의 경영현장에 보급 가능한 상용화된 기술(IoT, AI, VR·AR 등)을 보유하여야 한다.(개발 중이거나 시범운영 중인 경우 신청 불가)
2. 신청일 기준으로 정상영업 중이어야 하며, 세부적인 신청기준, 신청기간, 지원내용 등은 사업공고에 따른다.

② 제출서류에 미비한 사유가 있는 경우 공단은 기일을 정하여 보완을 요구할 수 있으며, 지정 기일 내에 보완하지 않을 경우 신청을 포기한 것으로 처리할 수 있다.

**제36조(선정)** ① 공단은 평가위원회의 심의·의결을 통해 기술공급기업을 선정한다. 이때 평가항목, 배점, 가점 등은 모집공고에 따른다.

② 평가위원회의 기술공급기업 평가절차는 서류평가로 구성되며, 필요시 발표평가로 대체하거나, 대면평가 또는 현장평가를 추가로 실시할 수 있다. 이때 공단은 평가위원이 제시한 의견을 기술공급기업에 고지하여 이를 반영할 수 있도록 하여야 한다.

**제37조(선정취소)** ① 공단은 제36조에 따라 선정된 기술공급기업이 다음 각 호에 해당하는 경우, 즉시 해당 기술의 보급을 중지하고, 심의위원회의 심의를 통해 기술공급기업 선정을 취소할 수 있다. 공단은 선정취소와 함께 [붙임 제3호]에

따라 참여제한 및 사업비 반납·환수 등의 제재조치를 부여할 수 있다.

1. 신청서 내에 기재한 내용이 사실이 아님을 선정된 이후 발견한 경우
2. 선정된 기술공급기업이 공단과의 협약체결에 응하지 않는 경우
3. 공단 홈페이지에 기재한 바와 다르게 중고 제품을 공급한 경우
4. 기술선택의 대가로 기술공급기업이 직접 또는 대행업체 등을 통하여 소상공인에 현물, 현금 등을 제공한 경우
5. 기술공급기업이 직접 또는 판매대행업체를 통해 간접적으로 소상공인 대리 신청을 한 경우
6. 공단의 승인 없이 자산성 물품 또는 장비 등을 제공 및 판매한 경우
7. 소상공인에게 자부담금 대납, 부가세 지원 등 부정한 방법으로 금전적인 지원을 한 경우
8. 기타 중기부 또는 공단이 인정하는 경우

**제38조(기술공급기업 관리)** ① 공단은 선정된 기술공급기업이 공단 홈페이지에 업체 정보와 기술정보 등을 등록하도록 관리한다.

② 이미 선정된 기술공급기업의 기술 종류 및 금액의 변경이 필요한 경우, 공단의 승인을 받아야 변경 가능하다. 원칙적으로 기술 금액의 인상은 불가하다.

③ 선정된 기술 정보를 무단으로 수정하여 홈페이지에 등록할 경우 공단에서 해당 기술 등록을 배제할 수 있다.

**제39조(계약체결)** ① 기술공급기업은 계약체결을 소상공인 사업장에 방문하여 직접 하여야 한다.

② 기술공급기업은 소상공인의 요청에 의해 기술보급 계약을 체결한다. 단, 기술공급기업은 소상공인의 요청을 거절할 수 있다.

③ 계약체결 이후 소상공인과 기술공급기업은 상의 하에 계약 내용에 변경이 필요한 경우 공단의 승인을 통해 계약을 변경할 수 있다.

④ 기타 계약체결의 세부적인 내용은 제4장의 소상공인 기준을 준용한다.

**제40조(협약체결)** ① 계약 체결 후 기술공급기업은 계약에 따른 정부지원금을 지원받기 위하여 공단에 협약체결을 요청하여야 한다.

② 협약체결 이후 계약서 및 협약서에 허위내용이 발견될 경우 협약체결은 무효로 한다.

- ③ 공단과 기술공급기업은 협약체결을 위해 협약서 2부를 작성하여야 하며, 공단과 기술공급기업은 협약서에 직인을 날인하여 각각 1부씩 보관한다.
- ④ 협약체결 이후 소상공인과 기술공급기업이 협의하여 계약내용이 변경되는 경우 기술공급기업은 공단의 승인을 통해 계약변경 후 재협약을 진행하여야 한다.

**제41조(기술보급)** ① 기술공급기업은 사업기간 종료일로부터 2개월 전까지 기술을 보급하여야 한다. 단, 상황에 따라 공단에서 별도로 기술보급기간을 지정할 수 있으며, 소상공인 및 기술공급기업의 사유로 인하여 기술보급 일자를 연기해야 하는 경우에는 공단 승인을 득하여야 한다.

② 기술공급기업은 소상공인의 업종 및 점포의 특성을 고려하여 해당 기술을 사용할 수 있는 업종에 보급하여야 한다. 업종과 무관한 기술 보급 시에는 계약 및 협약체결 여부와 상관없이 정부지원금을 지급하지 않는다.

③ 기술공급기업은 기술보급 전 현장을 방문하여, 기술이 설치될 장소의 적정성(공간크기, 전기 설비 등)을 확인하여야 하며, 추가소요 비용을 소상공인에게 사전 고지한다. 또한, 장소의 적정성이 확보되지 않아 기술을 사용하지 않거나 철거하는 경우 정부지원금을 지급하지 않는다.

④ 기술공급기업이 소상공인 자부담금 입금 및 결제 전에 기술보급한 건에 관하여 공단에서 책임지지 않는다.

⑤ 비대면 주문과 결제(신용카드, 체크카드, 계좌이체)가 가능한 스마트오더를 공급하는 경우 소상공인이 판매하는 주요 제품 대다수 이상을 주문하고 결제할 수 있도록 구성되어야 한다.

⑥ 기술은 소상공인이 현장에서 바로 사용할 수 있도록 준비된 상태로 보급되어야 한다. 단, 계약단계에서 소상공인과 사전에 협의된 경우 기술(기기)을 소상공인 사업장에 배송하고 설치하는 생략할 수 있다.

⑦ 기술공급기업은 소상공인을 대상으로 기술을 정상적으로 사용할 수 있도록 교육하여야 하며, 소상공인이 기술을 정상적으로 사용하지 못하는 경우 기술보급이 완료되지 않은 것으로 간주한다.

⑧ 기술공급기업은 기술보급 시 밴(VAN)사 및 통신사, PG사 변경 등을 유도 또는 요청할 수 없다.

**제42조(기술보급비 지급)** ① 공단은 사업비를 대금으로 지급하거나 착수금과 잔금으로 나누어 지급할 수 있다.

- ② 기술공급기업의 지급보증보험 기간은 협약체결일로부터 당해연도 사업종료일에 2년을 가산한 날까지 한다.
- ③ 기술공급기업은 기술보급이 완료된 후 바로 완료보고서를 제출하여야 하며, 전자세금계산서를 소상공인에게 발행한 후 공단에 제출하여야 한다.
- ④ 공단은 기술보급비 집행 후 회계정산 및 현장점검을 실시한다.
- ⑤ 회계정산 결과에 따라 반납금액이 발생하는 경우, 기술공급기업은 이에 지체없이 반납하여야 하며, 미반납하거나 미비한 경우 공단은 기술보급비 미지급 및 제재조치를 할 수 있다.
- ⑥ 현장점검 결과에 따른 수정 보완 요청이 있는 경우, 기술공급기업은 이에 지체없이 응하여야 한다. 설치가 확인되지 않거나 자료가 미비한 경우 공단은 기술보급비 미지급 및 제재조치를 할 수 있다.
- ⑦ 기술공급기업은 3자 간 계약서, 지급보증보험 등 기술보급비 지급을 위해 필요한 서류 일체를 공단에 제출하여야 한다. 공단이 지정한 기한 내에 제출하지 않을 경우 공단은 기술보급비 미지급 및 제재조치를 취할 수 있다.

**제43조(사후관리)** ① 소상공인의 의무사용기간은 계약체결일로부터 2년이며, 기술공급기업의 무상유지보수기간 또한 계약체결일로부터 2년이다.

- ② 휴·폐업 등으로 기술이 이전 되는 경우 기술공급기업은 기술을 이전받는 소상공인에게 이전비를 부과할 수 있으며, 원계약과 동일조건이 계속되는 것으로 본다.
- ③ 무상유지보수 기간 이후 소요되는 유지보수 비용은 소상공인이 부담하여야 한다. 단, 소상공인 과실로 기술 수리가 필요한 경우 무상유지보수 기간일지라도 소상공인이 보수비용을 부담하여야 하며, 유지보수의 유·무상 여부는 기술공급기업과 소상공인이 협의하여야 한다.
- ④ 기술공급기업은 무상유지보수에 대한 정확한 범위를 고지하고 관련 범위를 규정한 서류를 소상공인에게 제공하여야 하며, 소상공인은 이를 숙지하여야 한다.
- ⑤ 이외에 공단은 기술공급기업의 위반사항 발생 시 심의위원회를 거쳐 [붙임 제3호]에 따라 제재조치를 취할 수 있다.

## 제 6 장 제재조치 및 사후관리

**제44조(제재)** ① 공단의 장은 전문기관·주관기관·기술공급기업·소상공인의 제재

등급을 심의하는 경우 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 대한 법률」, 「보조금 관리에 대한 법률」 등(이하 “해당법률”이라 한다)에 따라 위원회를 통해 고의와 중대성 여부를 검토하고 제재등급, 정부보조금 환수 또는 반납, 참여제한 여부 등을 결정한다.

② 공단은 협약의 취소 및 제재조치 사항 결정에 따라, 해당 기업이 거래한 소상공인 이용대금에 대해 반납·환수 또는 채권추심 등의 행정행위를 취할 수 있다.

③ 공단의 장은 제 1항의 제재가 확정된 날로부터 15일 이내에 해당 기업 및 소상공인에게 통보하여야 한다.

④ 제재 및 환수, 참여제한에 대한 기준은 [붙임 제1호, 2호, 3호]에 따라 제재등급(경고, 협약해지 등)을 결정한다.

⑤ 참여제한 및 정부지원금 환수 시작일은 이의신청이 없을 시 위원회의 의결일로부터 적용하고, 이의신청이 있을 시 이의신청에 대한 위원회 최종 의결일로부터 한다.

⑥ 중기부 또는 공단의 장은 정부지원금의 횡령, 편취, 유착관계가 있다고 판단될 경우 협약기간 종료 전, 후를 불문하고, 수사기관에 수사의뢰, 형사고소 및 고발 등의 조치를 취할 수 있다. 수사의뢰 및 고발 등의 조치가 있는 경우 중기부 또는 공단의 장은 결과가 통지되기 전까지 해당 기술공급기업의 기술보급을 중지할 수 있다.

⑦ 중기부와 공단의 장은 선정취소 또는 협약취소 사유가 해당 기업 및 소상공인의 고의로 인한 것이 명백하고 중대한 사항일 경우 중기부가 정하는 바에 따라 중기부가 지원하는 다른 사업에 참여를 제한할 수 있다.

⑧ 중기부 또는 공단의 장은 해당법률에 따라 환수금액에 추가하여 환수금액의 5배 이내에서 제재부가금을 부과하여 징수할 수 있으며, 제재대상의 명단을 공표할 수 있다.

⑨ 동 지침에 명시되지 않은 사항이거나 결정이 필요한 상황 발생 시 심의위원회를 개최하여 그 결과에 따라 조치한다.

**제45조(정부보조금 환수관리)** ① 공단은 [붙임 제1호, 2호, 3호]에 따라 정부보조금을 환수할 필요가 있을 경우, 해당 과제에 이미 집행된 지원금의 범위에서 이에 상당하는 금액을 전문기관, 기술공급기업, 소상공인으로부터 환수할 수 있다.

② 정부보조금 환수 조치 시, 이에 소요되는 비용은 사업비에서 사용할 수 있다.

③ 환수·관리에 대한 세부사항은 공단이 별도로 정하여 운영할 수 있다.



④ 동 지침에 명시되지 않은 사항이거나 결정이 필요한 상황 발생 시 공단이 별도로 심의위원회를 개최하여 그 결과에 따라 조치한다.

**제46조(사후관리)** ① 공단은 소상공인의 포기 및 폐업으로 인한 반납된 기술을 사후관리할 수 있도록 전담업체에게 위임할 수 있다.

② 사후관리 위임은 공단과 계약이 체결된 업체를 통해 진행하여야 한다.

③ 소상공인의 정당한 사유 없는 사업포기 및 폐업으로 인한 경우 기술을 반납할 때, 발생하는 제반비용(이전 및 유지보수에 필요한 비용)은 소상공인이 직접 부담하는 것을 원칙으로 한다.

④ 사업비 환수 대상의 환수가 종결되지 않았을 경우, 해당 소상공인의 참여 제한 기간은 환수 및 기술 반납 종결 시까지 자동 연장된다.

⑤ 동 지침에 명시되지 않은 사항이거나 결정이 필요한 상황 발생 시 공단이 별도로 심의위원회를 개최하여 그 결과에 따라 조치한다.

## 제 7 장 기타사항

**제47조(자료제출·점검 등)** ① 공단은 기술보급이 완료된 이후에도 소상공인 및 기술공급기업의 만족도 및 지원성과 결과를 조사할 수 있다.

② 기술활용도, 성과 등의 확인을 위해 공단의 요청이 있는 경우 기술공급기업은 스마트기술에 축적되어 있는 매출, 고객 등의 DB를 제출하여야 한다.

③ 기술보급 완료 후에도 단체, 소상공인 및 기술공급기업은 공단의 사업수행과 관련된 서류요청 및 간담회 참석 요청, 우수사례 발굴 등에 협조하여야 한다.

**제48조(기타)** 사업운영에 있어 사업공고, 공지 등의 내용이 변경되는 경우 공단은 이를 미리 공지하여야 한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 지침은 제정된 날부터 시행한다.

**제2조(지자체 및 상인회의 역할에 대한 적용례)** 이 지침 시행 이전에 지방자치단체가 수행하던 전통시장·상점가의 소속 소상공인 도입기술 현장점검 역

할은 본 지침 시행일 이후로 공단이 수행한다.

**제3조(사후관리에 대한 적용례)** 이 지침 시행 이전에 공단에서 운영하던 '스마트상점 기술보급사업 운영지침' 및 업무매뉴얼에 따라 적용되었던 소상공인의 의무사용기한은 종전의 기준에도 불구하고 제30조의 기준(2년)을 적용한다.

**제4조(제재조치에 대한 적용례)** 이 지침 시행 이전에 발생한 소상공인, 전문기관, 기술공급기업의 행위로 인해 이 지침 시행 이후 제재가 필요한 경우에는 종전의 기준에도 불구하고 이 지침의 기준에 따라 제재한다.

**제5조(정부보조금 일부 환수에 대한 적용례)** 이 지침 시행 이전에 발생한 소상공인, 전문기관, 기술공급기업의 행위로 인해 이 지침 시행 이후 일부 환수가 필요한 경우에는 잔여 의무사용 기간을 일할 계산하여 적용하되, 구체적인 금액은 심의위원회를 통해 결정한다.

[붙임 제1호] 전문기관 제재기준

# 전문기관 제재기준

| 제재등급 | 기준   | 제재 및<br>환수기준        |
|------|--|---------------------|
| 협약해지 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고의로 사업지원금을 횡령, 편취하거나 유용한 경우</li> <li>○ 정당한 사유 없이 사업수행을 포기한 경우</li> <li>○ 사업계획의 중요사항을 불이행한 경우<br/>(전문기관 수행 필수요건 불이행의 경우 등 사업을 지속 운영할 수 없는 중대 사유)</li> <li>○ 사업계획서 등을 허위로 작성한 경우</li> <li>○ 당해 연도에 공단으로부터 2회 경고를 받은 경우</li> <li>○ 기타 심의위원회에서 협약해지가 필요하다고 판단하는 경우</li> </ul>   | 사업비환수<br>(참여 제한 3년) |
|      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정당한 사유로 과제 수행을 포기하는 경우<br/>(천재지변 등 불가항력적인 경우<br/>기타 전문기관의 귀책사유가 없는 경우)</li> </ul>   | 잔액반납                |
| 경고   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정당한 사유 없이 공단의 점검·자료제출 요구에 응하지 않는 경우</li> <li>○ 사업계획의 중요사항을 불이행한 경우</li> <li>○ 공단의 승인사항을 득하지 않고 사업계획을 변경하여 사업을 운영한 경우</li> <li>○ 전담인력 요건(구성, 자격기준 등)을 준수하지 않은 경우</li> <li>○ 수시·최종점검 시 불성실하게 사업을 수행한다고 판단되는 경우</li> <li>○ 결과보고서, 정산자료 등을 허위 제출한 경우</li> <li>○ 사업비 관련 규정 미준수 등으로 5백만원 이상을 부적절(불인정)하게 집행한 경우</li> <li>○ 전문기관의 전담인력이 본 사업과 관련된 업무를 수행하는 과정에서 습득한 개인정보, 사업 기밀사항 등을 유출한 경우</li> <li>○ 사업 운영시 정당한 사유 없이 성에 따른 차별하는 경우</li> <li>○ 기타 전문기관의 중대한 의무를 위반한 경우</li> </ul> | 경고 2회시<br>협약해지      |
| 주의   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업과 무관한 물품구매에 예산을 집행한 경우</li> <li>○ 사업비 관련 규정 미준수</li> <li>○ 성과보고서 등 제출을 정당한 사유없이 지체하는 경우</li> <li>○ 공단의 보고사항을 위반한 경우</li> <li>○ 참여율 100%인 전담인력이 타 지원사업의 수행에 참여하거나, 타 직위를 겸직하는 경우</li> <li>○ 사업의 지원·관리 소홀 등 경미한 의무위반으로 주의를 촉구해야 할 필요가 있다고 공단이 판단하는 경우</li> </ul>  | 주의 2회시<br>경고 1회     |

[붙임 제2호] 소상공인 제재기준

# 소상공인 제재기준

| 위반사항   | 조치기준        |      |                    | 비고                       |
|--|-------------|------|--------------------|--------------------------|
|  | 조치사항        | 참여제한 | 사업비 환수             |                          |
| ○ 고의로 사업지원금을 횡령, 편취하거나 유용한 경우                          | 선정취소        | 3년   | 전액환수               |                          |
| ○ 선정 이후 신청 및 선정 자격에 부적격함이 확인된 경우                       | 선정취소        | -    | -                  |                          |
| <b>○ 기술공급기업(판매대행업체 등 포함)과 소상공인간 유착 등 부정행위가 발견된 경우</b>  |             |      |                    |                          |
| - 기술공급기업(판매대행업체 등 포함)이 제공하는 금전적인 보상, 현물 등을 수령한 경우      | 선정취소,<br>경고 | 3년   | 전액환수<br>또는<br>일부환수 |                          |
| - 소상공인이 기술공급기업으로부터 자부담금이나 부가가치세를 대납받은 경우               |             |      |                    |                          |
| - 기술공급기업 등(판매대행업체 등 포함)을 통한 대리신청을 한 경우                 |             |      |                    |                          |
| ○ 점검 과정에서 중요사항(페이백, 리베이트 등)을 사실과 다르게 거짓 진술한 내용이 확인된 경우 | 선정취소        | -    | 전액환수<br>또는<br>일부환수 |                          |
| ○ 정당한 사유 없이 중요 변경사항을 중기부 및 공단에 보고하지 않은 경우              | 주의          | -    | -                  |                          |
| ○ 정당한 사유 없이 기술공급기업의 요청사항에 성실히 응하지 않은 경우                | 주의          | -    | -                  |                          |
| ○ 계약체결 후 자부담금 및 부가가치세를 납부하지 않는 경우                      | 선정취소        | -    | -                  |                          |
| ○ 기술보급 과정 중 정당한 사유없이 계약해지 요청 및 포기한 경우                  | 선정취소        | -    | -                  |                          |
| ○ 정당한 사유 없이 현장점검에 응하지 않을 경우                            | 경고          | 3년   | 전액환수<br>또는<br>일부환수 | 사업비환수 여부 및 규모는 심의위원회가 결정 |
| ○ 기타 심의위원회에서 사업 중단이 필요하다고 판단하는 경우                      | 선정취소        | -    | 전액환수<br>또는<br>일부환수 |                          |

※ 주의 2회 누적 시, 경고 1회

[붙임 제3호] 기술공급기업 제재기준

## 기술공급기업 제재기준

| 위반사항  | 조치기준                |                    |                    | 비고 |
|---|---------------------|--------------------|--------------------|----|
|   | 조치사항                | 참여제한               | 사업비 환수             |    |
| ○ 고의로 사업지원금을 횡령, 편취하거나 유용한 경우   | 선정취소                | 3년                 | 전액환수               |    |
| ○ 공단과의 협약체결에 응하지 않는 경우  | 선정취소                | -                  | -                  |    |
| ○ 기술 관련 제출 자료를 허위로 작성, 제출한 경우<br>* 허위로 기술소개서를 작성하여 사업에 선정된 경우 포함                      | 선정취소                | -                  | 전액환수<br>또는<br>일부환수 |    |
| ○ 고의 또는 중과실로 타인의 보고서 등 제출자료와 동일, 유사한 자료를 작성 및 제출한 경우                                  |                     |                    |                    |    |
| ○ 선정 이후 신청 및 선정 자격에 부적격함이 확인된 경우  |                     |                    |                    |    |
| ○ 기술공급기업(판매대행업체 등 포함) 리셀러 행위, 기술 단가 담합한 경우  | 선정취소,<br>기술등록<br>제한 | 3년                 | 전액환수               |    |
| ○ 기술공급기업이 기술 신청을 조건으로 현금, 현물 등을 소상공인에게 되돌려 주는 행위(페이백 포함) 제공 등 부당한 서비스 제공한 경우          |                     |                    |                    |    |
| ○ 기술공급기업과 소상공인 간 유착 등 부정행위가 발견된 경우  |                     |                    |                    |    |
| ○ 기술 보급에 중대한 문제가 있거나 이를 공단에 보고하지 않은 경우  | 1년                  | 전액환수<br>또는<br>일부환수 | 전액환수<br>또는<br>일부환수 |    |
| ○ 기술공급기업이 협약기간내 2회 이상 경고 조치를 받은 경우 또는 시정요구를 받고도 30일 이내에 의무를 이행하지 않거나 위반사항을 시정하지 않은 경우 |                     |                    |                    |    |
| ○ 정당하지 않은 사유로 사업수행을 포기하는 경우   |                     |                    |                    |    |
| ○ 정당하지 않은 사유로 기술 미보급 및 휴폐업  |                     |                    |                    |    |
| ○ 정당한 사유로 사업 수행을 포기하는 경우(대표자 사망, 천재지변, 국가재난상황, 기타 대표자 및 기업에게 귀책사유가 없는 경우 등)           | 선정취소,<br>기술등록<br>제한 | -                  | 반납                 | 주의 |
| ○ 시중에 거래되는 가격보다 부당하게 높은 가격으로 스마트기술을 보급한 경우  | 선정취소,<br>기술등록<br>제한 | -                  | 일부환수               | 경고 |

| 위반사항  | 조치기준              |      |        | 비고 |
|---|-------------------|------|--------|----|
|   | 조치사항              | 참여제한 | 사업비 환수 |    |
| ○ 정당한 사유 없이 공단 및 전문기관의 점검요구에 응하지 않는 경우                                | 경고,<br>기술등록<br>제한 | -    | -      |    |
| ○ 정당한 사유 없이 사업종료 2개월 전 혹은 공단이 지정한 기한까지 기술을 보급하지 않거나 제반 서류를 제출하지 않을 경우 | 공단<br>직권해지        | -    | -      | 경고 |

- ※ 상기 제재조치에 명시되지 않은 사항 또는 환수 규모 등에 대한 판단이 필요한 경우는 심의위원회 심의의결을 통해 제재 여부 및 수위를 결정할 수 있음
- ※ 주의 2회 누적 시, 경고 1회
- ※ 경고 2회 누적 시, 공단은 기술 등록을 제한할 수 있으며 환수 등 제재조치 심의가 가능함
- ※ 「보조금 관리에 관한 법률」에 따라 사업비 환수 및 제재부가금, 가산금 등이 추가로 발생할 수 있음
- ※ 협약해지사유가 발생한 경우 신청인에게 통보하여야 하며, 적용시점은 통보일을 기준으로 한다.

[붙임 제4호] 전문기관 사업비 편성 및 사용기준

# 사업비 편성 및 사용기준

□ 비목별 편성 및 사용기준

※ 명시된 기준에 따라 집행하되, 명시된 내용 외 추진사항은 공단과 사전협의 필수

| 구분                                   | 비목  | 편성방향  | 편성기준   |
|--------------------------------------|---|---|--|
| 직접비                                  | 민간위탁 사업비  | <ul style="list-style-type: none"> <li>공고문에서 제시한 직접비 배정금액</li> <li>※ <b>점포구축 목적 외 용도(운영비 등)로 사용 불가</b></li> </ul> | -  |
| 간접비                                  | 인건비   | <ul style="list-style-type: none"> <li>동 사업에 참여하는 전문기관의 임직원, 기간제 근로자, 임시직에 대한 인건비</li> </ul>                      | 근로계약서에 근거한 실 보수 x 참여율(%)로 계상<br><br>전문기관 보수 규정에 따르되, 별도 규정이 없는 경우 당해연도 「학술연구용역 인건비 기준 단가」 한도로 준용 |
|                                      |   | 1) 보수 : 임직원에게 지급하는 봉급 및 각종 수당   | 임시직 인건비는 당해연도 「학술연구용역 인건비 기준 단가」 보조원 기준 한도로 설정   |
|                                      |   | 2) 일용임금 : 임시직에 대한 보수  |  |
|                                      | 일반수용비   | <ul style="list-style-type: none"> <li>일반수용비 : 동 사업 추진을 위해 소요되는 일반 경비</li> </ul>                                  | 배정 예산 범위내  |
|                                      |   | 1) 소모품비 : 사업운영에 소요되는 소모품 구입비  |  |
|                                      |   | 2) 도서인쇄비 : 사업운영 관련 자료, 교재 제작비   |  |
|                                      |   | 3) 지급수수료 : 컨설팅 비용 등   |  |
|                                      |   | 4) 수수료 및 사용료 : 원가산정수수료 등 업무대행에 대한 수수료   |  |
| 5) 홍보비 : 현수막, 간판 등 행사안내 및 홍보용 물품 제작비 |   |   |  |
| 6) 광고선전비 : TV·신문·잡지 등에 대한 광고 및 광고료   |   |   |  |
| 복리후생비                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>사업 전담 참여인력에 대한 4대보험 회사 부담분</li> </ul>                                      | 배정 예산 범위내   |  |
| 공공요금 및 제세                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>우편요금, 보험료 등 사업 추진에 관련 있는 공공요금 및 제세</li> <li>* 전기료, 수도료 등은 지원 제외</li> </ul> | 배정 예산 범위내   |  |
| 특근매식비                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>정규 근로시간 외에 근무자를 위한 식대</li> </ul>   | 1인 1식 7,000원 기준 실비 지출(VAT 포함)   |  |
| 임차료                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>공용 사무실, PC, 노트북 등 사무기기 등 임차비용</li> </ul>                                   | 배정 예산 범위내   |  |

|       |                          |  |
|-------|--------------------------|--|
| 일반용역비 | • 내·외부 사업 진행 등 용역계약 운영비용 | 2,000만원 이상<br>계약 시<br>나라장터를 통한<br>입찰 필요  |
| 여비    | • 사업 관련 시내외 출장 등 국내여비    | 「사업비사용증빙」내<br>여비 기준 준용   |
| 업무추진비 | • 사업 추진에 필요한 회의비 등       | 운영비의 2% 이내,<br><b>외부인원 기준</b><br>1인 3만원 한도<br>(VAT 포함,<br>22시~익일 9시,<br>휴일은 사용 불가) |



# 사업비 사용증빙

## ① 직접비

- 증빙서류 및 검토 서류에 대한 자세한 내용은 당해연도 공단 모집공고 참고

## ② 인건비

※ 전문기관 내부규정을 따르되, 별도의 규정이 없는 경우 당해연도 「학술연구용역 인건비 기준 단가」 한도로 준용

| 지원항목 | 집행기준 |  |
|------|------|--|
| 보수   | 기준   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 동 사업에 참여하는 운영기관 임직원, 기간제 근로자에 대한 인건비</li> <li>- 임직원에게 지급하는 봉급 및 각종 수당</li> <li>- 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제 근로자에 대한 보수</li> </ul>  |
|      | 증빙   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 근로계약서(최초 1회만 첨부)</li> <li>• 4대보험 사업장 가입자 명부</li> <li>• 월별 급여명세서</li> <li>• 지출결의서(지출 공문 등)</li> <li>• 근로소득원천징수확인서</li> <li>• 임직원 및 기간제근로자에게 지급한 이체확인증 또는 이체내역 (교부 지연 등 사유로 선 입금 필요시)</li> <li>• 근퇴 관리대장</li> </ul> |
| 일용임금 | 기준   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 동 사업에 참여하는 임시직에 대한 인건비</li> </ul>   |
|      | 증빙   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 근로계약서(최초 1회만 첨부)</li> <li>• 월별 급여명세서</li> <li>• 지출결의서(지출 공문 등)</li> <li>• 근퇴 관리대장(붙임 제22호)</li> <li>• 신분증 사본</li> <li>• 통장사본</li> <li>• 원천징수확인서(해당시)</li> <li>• 신분증 사본</li> </ul>                                 |

### 3 운영비

| 지원항목      | 집행기준   |   |            |         |       |     |       |      |          |            |
|-----------|--|---|------------|---------|-------|-----|-------|------|----------|------------|
| 소모품비      | 기준   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업운영에 소요되는 소모품 구입비</li> <li>- 볼펜, 메모패드 등</li> </ul>  |            |         |       |     |       |      |          |            |
|           | 증빙   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 전자세금계산서 또는 카드매출전표(소모품 구매 목록 必)</li> <li>• 통장사본 및 사업자등록증(전자세금계산서 증빙 시)</li> </ul>   |            |         |       |     |       |      |          |            |
| 도서 인쇄비    | 기준   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업운영 관련 자료, 교재 제작비 등</li> </ul>  |            |         |       |     |       |      |          |            |
|           | 증빙   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 계획안</li> <li>• 견적서 1부 및 비교견적서 2부</li> <li>• 전자세금계산서 또는 카드매출전표</li> <li>• 통장사본 및 사업자등록증(전자세금계산서 증빙 시)</li> <li>• 검수확인서 등 검수 자료</li> </ul>   |            |         |       |     |       |      |          |            |
| 지급 수수료    | 기준   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공단 수수료 및 수당 지급 기준</li> <li>- 내부관계자(전문기관 내부직원 등) 지급 불가</li> <li>- 전문기관 직원 가족 등 특수이해관계자 지급 불가</li> <li>- 지급수수료 외 교통실비 지급 불가(단, 도서산간 등 불가피하게 교통비 지급이 필요한 경우 공단과 사전협의 필요)</li> </ul> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>금 액(건당)</th> <th>건수 한도</th> <th>상한액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>평가·자문</td> <td>20만원</td> <td>1일 최대 3건</td> <td>1일 최대 60만원</td> </tr> </tbody> </table> | 구 분        | 금 액(건당) | 건수 한도 | 상한액 | 평가·자문 | 20만원 | 1일 최대 3건 | 1일 최대 60만원 |
|           | 구 분  | 금 액(건당)   | 건수 한도      | 상한액     |       |     |       |      |          |            |
| 평가·자문     | 20만원   | 1일 최대 3건  | 1일 최대 60만원 |         |       |     |       |      |          |            |
| 증빙        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 컨설턴트 수당 서명서</li> <li>• 컨설팅 결과보고서</li> <li>• 컨설팅 확인서</li> <li>• 개인정보 수집·이용/제공 동의서</li> </ul> |   |            |         |       |     |       |      |          |            |
| 수수료 및 사용료 | 기준   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 원가산정 수수료 등 업무대행에 대한 수수료</li> </ul>   |            |         |       |     |       |      |          |            |
|           | 증빙   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 계약서 및 고지서</li> <li>• 전자세금계산서 또는 카드매출전표</li> <li>• 통장사본 및 사업자등록증(전자세금계산서 증빙 시)</li> <li>• 원가산정 수수료의 경우 : 견적서 1부 및 비교견적서 2부 추가</li> </ul>  |            |         |       |     |       |      |          |            |

| 지원항목         | 집행기준 |  |
|--------------|------|--|
| 홍보비          | 기준   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 전단, 배너, 현수막, 리플렛 등 안내 및 홍보용 제작비</li> <li>• 행사 기념품 구입 및 제작비</li> </ul>   |
|              | 증빙   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 계획안 및 결과보고</li> <li>• 전자세금계산서 또는 카드매출전표</li> <li>• 견적서 및 비교견적서 2부</li> </ul>  |
| 광고<br>선전비    | 기준   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• TV,신문,잡지 기타 간행물에 대한 광고 및 광고료</li> <li>• 한국언론진흥재단 통해 진행 필수</li> </ul>  |
|              | 증빙   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 계획안 및 결과보고</li> <li>• 결과보고(계약업체)</li> <li>• 전자세금계산서</li> <li>• 명세서</li> </ul>   |
| 복리<br>후생비    | 기준   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 법정복리비, 4대보험 사업자부담금 등</li> </ul>   |
|              | 증빙   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 매달신청시 : 4대보험가입확인서, 근로계약서, 근로자 신분증 및 통장사본, 급여대장</li> <li>• 협약 종료시 : 원천징수이행상황신고서, 4대보험료 월별납부확인서</li> <li>• 회사 통장으로 선입금 후 지급하는 경우, 지급하는 이체내역 추가첨부</li> </ul> |
| 공공요금<br>및 제세 | 기준   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 우편요금, 보험료 등 사업 추진에 관련 있는 공공요금 및 제세</li> <li>* 전기료 및 수도요금 지원제외</li> </ul>  |
|              | 증빙   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 전자세금계산서 또는 카드매출전표</li> <li>• 통장사본 및 사업자등록증(전자세금계산서 증빙 시)</li> </ul>   |
| 특근<br>매식비    | 기준   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 정규 근로시간 외에 근무자를 위한 식대(실비)</li> <li>• 1일 1식 7,000원 한도(부가가치세 포함)</li> </ul>   |
|              | 증빙   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 카드매출전표</li> <li>• 근퇴 관리대장</li> </ul>  |
| 임차료          | 기준   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PC, 노트북 등 사무기기, 사업 운영에 필요한 차량 등 임차비용</li> </ul>   |
|              | 증빙   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 견적서 1부 및 비교견적서 2부</li> <li>• 전자세금계산서 또는 카드매출전표</li> <li>• 통장사본 및 사업자등록증(전자세금계산서 증빙 시)</li> </ul>  |

| 지원항목      | 집행기준 |   |
|-----------|------|---|
| 업무<br>추진비 | 기준   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 추진을 위한 식음료비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1인 3만원 한도(외부인원 기준 허용, 부가세 포함)</li> </ul> </li> <li>• 다음사항에 해당하는 경우 집행 불가               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 22시~익일9시, 휴일사용 금지(필요시 사유서 작성)</li> <li>- 주류구매, 관할 근무지와 무관한 지역에서의 사용</li> <li>- 단순모임 및 회의성 비용</li> </ul> </li> </ul>  |
|           | 증빙   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 전자세금계산서 또는 카드매출전표</li> <li>• 통장사본 및 사업자등록증(전자세금계산서 증빙시)</li> <li>• 참석자 명단(서명)</li> <li>• 결과보고 또는 회의록</li> </ul>  |
| 일반<br>용역비 | 기준   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 내·외부 사업 진행 등 용역계약 운영비용</li> </ul>  |
|           | 증빙   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 계획안 및 결과보고</li> <li>• 계약서</li> <li>• 전자세금계산서</li> <li>• 통장사본 및 사업자등록증</li> <li>• 입찰 관련 서류 일체(과업지시서, 긴급입찰사유서, 제안서 등)</li> <li>• 수의계약 시               <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">- 견적서 1부 및 비교견적서 2부</div> </li> <li>• 선금 지급 시               <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">- 선금지급신청서, 4대보험 완납증명서, 국세·지방세완납증명서<br/>- 선금지행보증증권(계약종료일로부터 60일 가산), 청렴계약이행서약서</div> </li> <li>• 잔금 지급 시               <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">- 대금지급신청서·사용내역서, 결과보고서, 검수결과 적정통지공문<br/>- 4대보험 완납증명서, 국세·지방세완납증명서</div> </li> </ul> |
| 여비        | 기준   | <p>※ 「공단 여비규정」 준용</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 전문기관 담당자의 사업관련 시내외 출장 등 국내여비               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시내버스, 택시, 도시철도 등 시내 교통비 집행 불가</li> <li>- 출장구간은 근무지로부터 출장지까지의 거리로 산정</li> <li>- 시외출장의 경우, 현지 주차비용 및 고속도로 통행료는 실비지급</li> <li>- 차량임차는 임차료에서 집행가능</li> </ul> </li> </ul>   |

| 지원항목               | 집행기준   |  |          |     |          |          |        |               |                        |          |    |         |                   |            |  |  |  |        |            |  |  |  |                 |  |  |  |  |                    |                                |  |  |  |
|--------------------|--|--|----------|-----|----------|----------|--------|---------------|------------------------|----------|----|---------|-------------------|------------|--|--|--|--------|------------|--|--|--|-----------------|--|--|--|--|--------------------|--------------------------------|--|--|--|
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 대중교통 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">구분</th> <th style="width: 20%;">항공임</th> <th style="width: 20%;">철도임</th> <th style="width: 20%;">선박임</th> <th style="width: 30%;">고속(시외)버스</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">시<br/>외</td> <td>시외교통비<br/>(실비)</td> <td>일반석<br/>(Economy Class)</td> <td>KTX (일반)</td> <td>1등</td> <td>우등 및 일반</td> </tr> <tr> <td>현지교통비<br/>(일비, 정액)</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">1일 25,000원</td> </tr> <tr> <td>식비(정액)</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">1일 25,000원</td> </tr> <tr> <td>숙박료<br/>(1야, 실비)</td> <td colspan="4">(서울) 100,000원 (광역) 80,000원 (그 외) 60,000원</td> </tr> <tr> <td>시내 교통비<br/>(일비, 정액)</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">1일 20,000원(단, 4시간 이내는 10,000원)</td> </tr> </tbody> </table> </li> <li>• 자가운임(시외) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일비 25,000원 / 식비 25,000원 정액 지원</li> <li>- 유류비 = 여행거리(km) × 유가 ÷ 연비</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 여행거리(km) : 출발지와 출장지 간의 거리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 네이버 지도 길찾기 활용</li> </ul> </li> <li>2) 유가 : 출장 시작일 기준 유가 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 유가(휘발유 차량은 보통휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄)를 적용</li> </ul> </li> <li>3) 연비(km/ℓ) : 휘발유(11.57), 경유(12.12), LPG(8.52)</li> </ol> </div> </li> </ul> | 구분                                       | 항공임      | 철도임 | 선박임      | 고속(시외)버스 | 시<br>외 | 시외교통비<br>(실비) | 일반석<br>(Economy Class) | KTX (일반) | 1등 | 우등 및 일반 | 현지교통비<br>(일비, 정액) | 1일 25,000원 |  |  |  | 식비(정액) | 1일 25,000원 |  |  |  | 숙박료<br>(1야, 실비) | (서울) 100,000원 (광역) 80,000원 (그 외) 60,000원 |  |  |  | 시내 교통비<br>(일비, 정액) | 1일 20,000원(단, 4시간 이내는 10,000원) |  |  |  |
|                    | 구분   | 항공임                                      | 철도임      | 선박임 | 고속(시외)버스 |          |        |               |                        |          |    |         |                   |            |  |  |  |        |            |  |  |  |                 |  |  |  |  |                    |                                |  |  |  |
| 시<br>외             | 시외교통비<br>(실비)  | 일반석<br>(Economy Class)                   | KTX (일반) | 1등  | 우등 및 일반  |          |        |               |                        |          |    |         |                   |            |  |  |  |        |            |  |  |  |                 |  |  |  |  |                    |                                |  |  |  |
|                    | 현지교통비<br>(일비, 정액)  | 1일 25,000원                               |          |     |          |          |        |               |                        |          |    |         |                   |            |  |  |  |        |            |  |  |  |                 |  |  |  |  |                    |                                |  |  |  |
|                    | 식비(정액)   | 1일 25,000원                               |          |     |          |          |        |               |                        |          |    |         |                   |            |  |  |  |        |            |  |  |  |                 |  |  |  |  |                    |                                |  |  |  |
|                    | 숙박료<br>(1야, 실비)  | (서울) 100,000원 (광역) 80,000원 (그 외) 60,000원 |          |     |          |          |        |               |                        |          |    |         |                   |            |  |  |  |        |            |  |  |  |                 |  |  |  |  |                    |                                |  |  |  |
| 시내 교통비<br>(일비, 정액) | 1일 20,000원(단, 4시간 이내는 10,000원)   |  |          |     |          |          |        |               |                        |          |    |         |                   |            |  |  |  |        |            |  |  |  |                 |  |  |  |  |                    |                                |  |  |  |
| 증<br>빙             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 출장복명서</li> <li>• 대중교통 이용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교통비 영수증, 출장지 위치를 확인할 수 있는 신용카드매출전표 등</li> </ul> </li> <li>• 자가차량 이용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 통행료 영수증 또는 위치를 확인할 수 있는 신용카드매출전표</li> <li>- 자기차량 이용 계산 증빙</li> </ul> </li> </ul>   |  |          |     |          |          |        |               |                        |          |    |         |                   |            |  |  |  |        |            |  |  |  |                 |  |  |  |  |                    |                                |  |  |  |