

소상공인 온라인 판로지원사업  
세부관리지침

- 한국중소벤처기업유통원 -

# 소상공인 온라인 판로지원사업 세부관리지침

2025. 2. 17 제정

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 “소상공인 온라인 판로지원 사업”을 효율적으로 추진하기 위해 「소상공인 온라인 판로지원 사업 관리지침」 관련 사항에 대해 세부적인 기준과 방법을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용 범위)** 이 지침은 소상공인 온라인 판로지원 사업(이하 “사업”이라 한다)의 전반적인 업무에 대하여 적용하며, 이 지침에서 정하지 않은 사항에 대해서는 「보조금 관리에 관한 법률(이하 보조금법)», 「보조금법 시행령», 「국고보조금 통합관리지침», 「중소벤처기업부 보조사업 관리규정», 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 국가계약법)», 「국가계약법 시행령», 「국가계약법 시행규칙」 등 관계 법령, 시행령, 행정규칙에 따른다.

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

1. “소상공인”이란 「소상공인기본법」 제2조에 따른 소상공인을 말한다.
2. “총괄기관”이란 지원사업 기본계획 수립, 사업 수행에 대한 관리·감독 등 지원사업을 총괄하는 기관으로서 ‘중소벤처기업부’를 말한다.
3. “전담기관”이란 총괄기관 사업의 세부사항을 직접 수행하거나 수행기관을 통하여 사업을 수행하는 기관으로서 ‘한국중소벤처기업유통원’을 말한다.
4. “수행기관”이란 전담기관의 공모절차에 따라 선정되거나 전담기관과 협약 또는 계약을 체결하여 사업의 일부를 수행하는 기관 또는 단체(지방자치단체와 지방공기업을 포함한다)를 말한다.
5. “신청업체”란 소상공인 온라인 판로지원사업을 신청한 소상공인 또는 사람을 말한다.
6. “선정업체”란 각 신청업체 중 일련의 평가과정을 거쳐 최종 선정된 소상공인 또는 사람을 말한다.

## 제 2 장 추진체계

**제4조(총괄기관)** ① 총괄기관은 사업의 추진을 위하여 사업의 개요, 사업 전반에 관한 계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 매년 수립하여 추진하여야 한다.

② 총괄기관의 책임과 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 기본계획 수립 및 시행
2. 전담기관에 대한 관리·감독
3. 사업운영을 위한 관리지침 제정 및 개정
4. 보조금 등 사업비 교부
5. 사업 전반의 점검 및 관리 등

**제5조(전담기관)** ① 전담기관은 매년 기본계획 추진에 관한 세부추진계획(이하 “세부계획”이라 한다)을 수립하여야 하며, 세부계획을 최초 수립하거나 변경하는 경우 총괄기관의 승인을 받아야 한다.

② 전담기관의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 세부계획 수립 및 시행
2. 세부관리지침 제정 및 개정
3. 소상공인·수행기관 사업 공고 및 모집
4. 사업비의 집행 및 정산
5. 사업 성과 조사 및 분석
6. 사업 홍보 및 우수사례 발굴
7. 수행기관·신청업체의 선정을 위한 평가위원회 구성·운영
8. 수행기관·신청업체의 선정 취소, 참여제한, 환수 등 제재조치를 결정하기 위한 심의위원회 구성·운영
9. 수행기관 협약, 실적 관리 및 평가, 집행 점검, 사후관리 이행점검, 현장조사 등
10. 사업 운영에 대한 관리·감독
11. 품질점검위원회 관리 및 운영
12. 전담기관 소속 직원, 수행기관 등 보조금시스템(e나라도움) 업무처리에 관한 교육, 정보 제공, 수강 안내 및 집체교육 등
13. 그 밖에 원활한 사업 수행을 위해 총괄기관이 요청하는 사항 및 전담기관이 필요하다고 인정하는 사항

**제6조(수행기관)** ① 수행기관은 세부계획에 따라 사업의 효율적인 수행과 사업 성과 제고를 위해 노력하여야 한다.

② 수행기관의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 사업 과정 구성 및 운영 등 지원 프로그램 제공
2. 신청업체와 선정업체에 대한 관리
3. 보조금 집행 및 정산 관리 및 자부담금 관리
4. 사업 만족도 향상을 위한 중간 및 최종 만족도 조사
5. 전담기관에 대한 사업 수시보고, 사업 결과보고
6. 점검 및 성과평가 요구 등에 성실한 대응
7. 사업결과물에 대한 A/S 지원
8. 사업홍보, 우수사례 발굴 및 성과 관리
9. 기타 사업을 위해 전담기관이 요청하는 사항

**제7조(소상공인)** 사업에 선정된 소상공인은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 사업 진행에 필요한 서류 등의 작성 및 제출
2. 수행기관과의 계약 체결 및 자기부담금·부가가치세 부담
3. 사업 결과물 등에 대한 수시 및 현장점검 협조
4. 사업 추진을 위한 전담기관·수행기관의 요청 및 안내사항에 대한 확인 및 이행
5. 변경사항(대표자 변경, 휴·폐업, 주소변경 등) 및 사업을 수행할 수 없는 문제 발생시 전담기관 및 수행기관에 보고
6. 그 밖에 사업 추진을 위해 전담기관이 필요하다고 인정하는 사항

**제8조(평가위원 POOL 관리)** ① 전담기관은 선정·평가 등을 수행할 분야별 외부 전문 평가위원 POOL을 구성 및 운영 할 수 있다.

② 전담기관은 소상공인 지원 관련 온라인시스템(판판대로 fanfandaero.kr)을 통해 외부 평가위원을 상시로 신청·접수할 수 있다.

③ 모집 분야는 산업계, 학계, 유관기관, 연구계, 자격보유자 등으로 구성할 수 있다.

④ 전담기관은 적격심사를 통해 외부 평가위원을 확정하고, 선정 후부터 2년간 위촉하며, 필요시 최대 1년 연장할 수 있다.

⑤ 외부 평가위원은 [붙임16]의 평가위원 기준에 따라 선정하며, 전담기관은 전문성을 보유한 평가위원 확보를 위해 모집을 위한 안내 및 홍보를 해야한다.

**제9조(평가위원회)** ① 전담기관은 다음 각 호의 사항을 평가하기 위한 평가위원회를 운영할 수 있다.

1. 신청업체 평가 및 선정
  2. 수행기관 평가 및 선정
  3. 사업계획서, 중간보고서, 최종보고서 등에 대한 평가
  4. 기타 사업관리 등을 위해 전담기관이 필요하다고 인정하는 평가
- ② 평가위원회는 관련 분야 외부 전문가 5인 내외로 구성하며, 전담기관이 개최한다. 단, 전담기관의 위원회별 개최계획에 따라 위원회 수 및 구성 등은 변경될 수 있다.
- ③ 전담기관 담당자는 간사로 참여하여야 하며, 원활한 평가를 위해 참석위원 중 위원장을 호선으로 선출할 수 있다.
- ④ 외부 평가위원은 제8조에 따라 선정된 외부 평가위원 POOL에서 위촉할 수 있다.
- ⑤ 평가위원회는 위원의 과반수의 출석시 운영한다.
- ⑥ 평가위원회는 대면평가를 원칙으로 하되, 사업의 효율적인 추진과 신속한 의사결정이 필요하다고 인정하는 경우에는 총괄기관과의 사전협의를 통해 서면으로 평가할 수 있다.
- ⑦ 평가위원회 위원은 대리인으로 하여금 평가위원회에 출석하게 하거나 의결에 참석하게 할 수 없다.
- ⑧ 평가위원으로 위촉 및 평가 시 전담기관 사규집(제수수료 및 수당지급규정)에 따라 시간당 최대 10만원(1일 최대 40만원 이내)으로 정한다.
- ⑨ 평가위원회의 안건, 절차, 사무처리 등 세부운영에 대해 필요한 사항은 전담기관의 내부방침에 따른다.

**제10조(심의위원회)** ① 전담기관은 사업수행과 관련된 심의 안건의 논의를 위해 심의위원회를 운영할 수 있다.

- ② 심의위원회는 「보조금법」, 「보조금법 시행령」, 「국고보조금 통합관리지침」, 「중소벤처기업부 보조사업 관리규정」 등 관련 규정에 따라 안건을 심의하여야 한다.
- ③ 심의위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이내로 구성하고, 전담기관 담당자는 간사로 참여한다.
- ④ 심의위원회 위원은 심의안건을 고려하여 회계사, 변호사, 변리사, 기타 전담기관이 필요하다고 인정되는 자 등 관련 전문가로 구성할 수 있다.
- ⑤ 심의위원회는 다음 각 호의 역할을 수행한다.
  1. 전담기관과 수행기관이 체결한 협약의 해약에 대한 심의
  2. 수행기관·선정업체에 지급한 보조금의 반납·환수 결정, 참여제한 등 제재조치 심의

3. 전담기관과 수행기관, 신청·선정업체의 분쟁에 대한 조정
4. 사업 운영체계, 제도 개선 건의에 관한 사항
5. 기타 사업 운영상의 문제점, 업무의 조정, 절차 개선 등 사업수행과 관련하여 총괄 기관 또는 전담기관이 심의가 필요하다고 인정하는 사항
- ⑥ 전담기관은 심의위원회를 개최하고자 하는 경우, 사전에 계획을 총괄기관에 보고 하여야 하며, 위원회가 개최된 이후에는 그 결과도 총괄기관에 보고하여야 한다.
- ⑦ 심의위원회는 위원의 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑧ 위원장은 위원 중에서 당일 호선 선출을 원칙으로 한다.
- ⑨ 위원장은 표결권을 가지며, 가부동수인 경우에는 결정권을 가진다.
- ⑩ 심의위원회 위원은 대리인으로 하여금 심의위원회에 출석하게 하거나 의결에 참석하게 할 수 없다.
- ⑪ 이의신청 심의의 경우 해당 처분 및 심사에 참여한 자는 위원에서 제척하여야 한다. 단, 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우 해당 처분 및 심사에 참여한 위원을 참고인으로 배석하게 할 수 있다
- ⑫ 심의위원회 위원 수당지급은 전담기관 사규집(제수수료 및 수당지급규정)에 따라 시간당 최대 10만원(1일 최대 40만원 이내)으로 정한다.
- ⑬ 그 밖에 심의위원회 운영과 관련된 세부사항은 전담기관의 내부방침에 따른다.

**제11조(평가·심의위원 구성 및 의무)** ① 전담기관은 평가위원회와 심의위원회를 구성·운영하는 경우 평가의 전문성과 공정성을 유지하기 위하여 다음 각 호에 해당하는 자를 위원회에서 배제할 수 있다.

1. 평가·심의대상 과제의 신청업체에 과거 근무한 이력이 있거나 현재 소속된 자
2. 평가·심의대상 과제 참여인력
3. 정부지원사업에 참여제한 중인 자
4. 기타 당해 평가의 전문성과 공정성을 해할 우려가 있다고 인정되는 자
- ② 평가·심의위원은 제1항 각 호에 해당된다고 판단될 경우 스스로 회피하여야 한다.
- ③ 전담기관은 제2항에 따라 회피 위원의 사실확인 관계 여부를 즉시 확인해야 하며, 사실로 확인 시 즉시 평가의 질의, 평가위원회 및 심의위원회에서 배제 하여야 한다. 다만 부득이하게 배석이 필요한 경우 질의를 포함한 평가, 심의 등은 제한할 수 있다.
- ④ 평가위원 제척으로 정족수 미달인 평가·심의의 경우 연기한다. 이 경우에는 위원 선정을 새로이 해야한다.

⑤ 평가·심의위원은 해당 사업의 평가, 심의 및 수행과 관련하여 알게 된 다음 각 호의 사항을 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

1. 사업계획서·보고서 내용, 영업 비밀 등과 관련되는 사항
2. 평가·심의위원별 의견
3. 평가·심의위원회 회의록

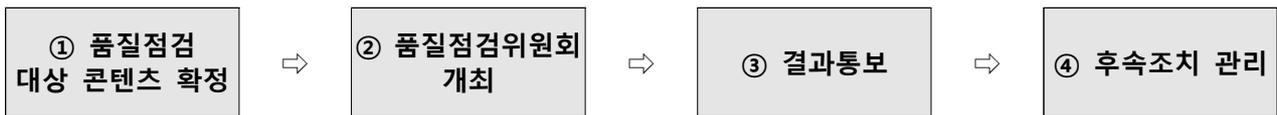
⑥ 평가·심의위원은 평가 등과 관련하여 제공받은 사업계획서, 중간보고서, 최종보고서 등 평가·심의위원회 관련 문서(전자파일 포함)를 평가·심의위원회 종료 후 즉시 반납 및 파기하여야 한다.

**제12조(품질점검위원회)** ① 전담기관은 수행기관의 콘텐츠 결과물 등 관리를 위해 품질점검위원회를 다음 각 호의 사업에 대해 운영할 수 있다.

1. 상품 개선 지원
2. 콘텐츠 제작지원

② 품질점검위원회 운영 절차는 다음 표-1과 같다. 단, 사업운영에 따라 일부 절차를 추가 또는 생략할 수 있다.

< 표-1 품질점검위원회 진행절차 >



③ 품질점검위원회 위원은 3인 이내로 구성하며 제8조에 따른 외부 평가위원 POOL에서 위촉할 수 있다.

④ 품질점검위원의 수당은 전담기관 사규집(제수수료 및 수당지급규정)에 따라 시간당 최대 10만원(1일 최대 40만원 이내)으로 정한다.

⑤ 품질점검위원회는 제작이 완료된 콘텐츠를 대상으로 점검할 수 있다.

⑥ 전담기관은 품질점검위원회 결과에 따라 수행기관에 콘텐츠 재제작 등 후속조치를 요청할 수 있으며, 수행기관은 특별한 사유가 없는한 전담기관의 요청에 따라야 한다.

⑦ 기타 세부운영에 대해 필요한 사항은 전담기관의 내부방침에 따른다.

### 제 3 장 사업의 구분

**제13조(지원 분야)** 소상공인 온라인 판로지원사업은 다음 각 호에 대해 지원한다

1. 상품 개선 지원

2. 콘텐츠 제작지원
3. 온라인쇼핑몰 판매지원
4. TV홈쇼핑 및 데이터홈쇼핑 입점지원
5. 라이브커머스 제작·운영 지원
6. SNS활용 패키지
7. 로컬상품관 입점지원
8. 홍보 지원
9. 스마트물류 및 사후관리
10. O2O 융합 판매·기획전
11. 직매입
12. 디지털 커머스 전문기관
13. 브랜드 역량 강화
14. 스마트 플래그십 스토어 구축·운영
15. 그 밖에 전담기관의 장이 소상공인 온라인 판로지원을 위하여 필요하다고 인정하여 총괄기관의 승인을 받은 사항

**제14조(상품 개선 지원)** ① 전담기관은 소상공인 제품이 온라인 판매에 적합한 상품이 될 수 있도록 상품 개선 등을 지원할 수 있다.

② 전담기관은 소상공인 선택에 따라 패키지 디자인 개선·제작, BI, 캐릭터 디자인 개선·제작, 상세페이지 제작 등을 지원할 수 있다.

**제15조(콘텐츠 제작지원)** ① 전담기관은 소상공인이 온라인에서 제품을 홍보할 수 있도록 영상 콘텐츠 제작을 지원할 수 있다.

② 전담기관은 소상공인의 업종과 상품 유형을 고려하여 맞춤형 홍보영상 콘텐츠를 제작 지원할 수 있으며, 콘텐츠를 제작한 경우 소상공인에게 결과물을 제공하여 소상공인이 온라인에서 결과물을 활용할 수 있도록 지원할 수 있다.

**제16조(온라인 쇼핑몰 판매지원)** 전담기관은 소상공인이 온라인 쇼핑몰을 통해 제품을 판매할 수 있도록 다음 각 호의 사항을 지원할 수 있다.

1. 온라인쇼핑몰 내 소상공인 전용 타임딜·단독딜 노출 지원
2. 온라인쇼핑몰을 활용한 온라인 기획전 개최 및 프로모션 등 지원

**제17조(TV홈쇼핑 및 데이터홈쇼핑 입점지원)** 전담기관은 소상공인이 TV홈쇼핑 및

데이터홈쇼핑 채널에 입점하여 제품을 판매할 수 있도록 다음 각 호의 사항을 지원할 수 있다.

1. TV홈쇼핑 및 데이터홈쇼핑 채널을 활용한 홈쇼핑 판매 지원
2. 채널별 MD상담회를 통한 홈쇼핑 진출 컨설팅 지원

**제18조(라이브커머스 제작·운영 지원)** ① 전담기관은 소상공인이 라이브커머스를 활용하여 제품을 판매할 수 있도록 다음 각 호의 사항을 지원할 수 있다.

1. 라이브커머스 촬영 및 제작이 가능한 스튜디오 운영
  2. 플랫폼을 활용한 라이브커머스 방송 제작 및 판매 지원
- ② 전담기관은 소상공인의 온라인 시장 진출에 도움을 주는 인플루언서에게 제1항제1호의 스튜디오 및 장비 이용을 지원할 수 있다.

**제19조(SNS활용 패키지)** 전담기관은 SNS 채널을 활용하여 제품을 홍보·판매할 수 있도록 SNS 타겟 마케팅을 지원하고 관련 분석 결과를 제공할 수 있다.

**제20조(로컬상품관 입점지원)** 전담기관은 지역 소상공인 제품 판매 촉진을 위해 다음 각 호의 사항을 지원할 수 있다.

1. 지자체물 기반 지역 소상공인 상품의 입점 및 판매 지원
2. 민간플랫폼 MD와 지역 소상공인간 직접 매칭을 통한 판로 확대를 위한 구매상담회 지원

**제21조(홍보 지원)** 전담기관은 소상공인 제품의 노출 확대를 통한 인지도 제고를 위하여 포탈 검색·배너 광고, 라디오 송출 등 홍보를 지원할 수 있다.

**제22조(스마트물류 및 사후관리 지원)** ① 전담기관은 소상공인이 스마트물류 시스템을 통한 물류 지원을 받을 수 있도록 다음 각 호의 사항을 지원할 수 있다.

1. 스마트물류 서비스 지원
  2. 소상공인의 물류 지원에 필요한 교육, 프로그램 등 지원
  3. 기타 스마트물류 서비스를 통한 제품 판매에 필요한 사항 등
- ② 전담기관은 소상공인 온라인 판로지원사업의 원활한 사업 운영을 위하여 필요한 종합 사후관리 지원을 할 수 있다.
1. 지원사업 관련 상담 서비스 지원
  2. 지원사업 안내 및 알림 서비스 제공

3. 지원사항 민원 및 문의사항 접수
4. 기타 소상공인 종합사후관리를 위해 필요한 사항 등

**제23조(O2O 융합 판매·기획전)** 전담기관은 소상공인 제품 판매를 촉진하기 위해 대형유통사, 전통시장 등이 참여하는 온라인과 오프라인을 연계한 기획전을 운영 및 지원할 수 있으며 판매 프로모션 등 소상공인 상품 홍보를 지원할 수 있다.

**제24조(직매입)** 전담기관은 소상공인의 안정적인 판로 확대 지원 및 판매 제품 유통사 대형 직납 기회 제공을 위하여 PB/직매입 상담회를 운영 및 지원할 수 있다.

**제25조(디지털 커머스 전문기관)** 전담기관은 온라인 시장 진출에 필요한 스튜디오, 촬영 장비, 소상공인 교육 시설 등이 갖춰진 디지털 커머스 전문기관을 구축·운영할 수 있으며, 소상공인을 위한 온라인 진출 지원 프로그램을 지원할 수 있다.

**제26조(브랜드 역량 강화)** 전담기관은 소상공인의 온라인 판로 진출 및 브랜드 역량강화를 위해 콘텐츠 제작·활용, 데이터 분석을 통한 마케팅 전략 수립 및 실전 활용 등 신 유통 트렌드를 반영한 프로그램을 운영 및 지원할 수 있다.

**제27조(스마트 플래그십 스토어 구축·운영)** 전담기관은 소상공인 제품 체험 기회를 제공하고, 온라인을 통해 구매할 수 있도록 지원하는 스마트 플래그십 스토어를 구축·운영할 수 있으며, 소상공인을 위한 온·오프라인 연계 판매를 지원할 수 있다.

## 제 4 장 수행기관 공모, 선정 및 관리

**제28조(공모)** ① 전담기관은 온라인시스템(판판대로 fanfandaero.kr) 등을 통해 수행기관 모집 공고를 게시하고 사업설명회, 홍보매체 등을 활용하여 소상공인 등에 홍보하여야 한다.

② 수행기관 공고에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 하며, 표준 공고문을 활용할 수 있다.

1. 사업의 개요
2. 과업범위 및 역할
3. 신청 및 참가자의 자격에 관한 사항
4. 신청방법, 신청기간, 신청서류 등
5. 평가절차 및 선정방법

## 6. 기타 공고에 필요한 사항

③ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 사업별 추진의 특수성을 고려하여 전담기관이 별도의 계획을 수립하여 추진할 수 있다. 단, 별도계획 수립의 사유, 관련기관 현황, 협약내용 및 금액, 협약 기간 등이 포함된 계획을 총괄기관에 사전 보고하고 승인을 얻어야 한다.

1. 사업을 수행할 수 있는 기관이 제한적이거나 현저히 유리한 조건을 제시한 경우
2. 기타 중소벤처기업부 장관이 정하는 경우

④ 수행기관 공고는 「국고보조금 통합관리지침」 제14조 제2항에 따라 15일 이상의 접수기간을 부여한다.

⑤ 공모별 1개의 수행기관이 신청했거나 또는 모집계획 수 대비 신청건수가 부족할 경우 재공모를 할 수 있으며, 총괄기관의 승인을 득한 뒤 재공모 접수기간을 조정할 수 있다.

⑥ 사업운영에 필요한 수행기관 선정 수가 부족한 경우, 추가로 공모를 할 수 있다.

⑦ 사업 특성을 고려하여 공고 후 및 사업운영 중에도 수행기관의 하도급, 공동수급 허용, 수행기관 모집 수 등 총괄기관의 승인을 득하여 달리 정할 수 있다.

**제29조(신청)** ① 사업의 수행기관으로 참여하고자 하는 기관은 사업 공고에 따라 사업계획서를 작성하여 전담기관에 제출(판판대로 fanfandaero.kr 등)하여야 한다.

② 신청자격은 소상공인 온라인판로 지원사업을 위한 역량과 전문성을 갖춘 민간기관(단체), 공공기관 등으로서 세부 자격은 공고에서 정하는 바에 따른다.

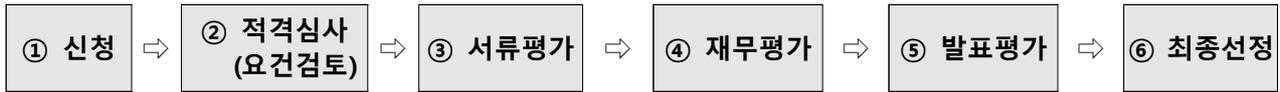
③ 수행기관이 다음 각 호에 해당하는 경우 선정에서 제외한다.

1. 자본 잠식 기업
2. 접수 마감일 기준 기업(대표자)가 국세·지방세를 체납한 경우
3. 한국신용정보원의 「일반신용정보관리규약」에 따라 연체, 대위변제·대지급, 관련인, 채무불이행자 등의 정보가 등록된 기업(대표자)
4. 부도, 화의, 법정관리 등 정상적인 금융 거래가 곤란한 기업(대표자)
5. 「보조금법」 제31조의2에 따라 보조사업 또는 간접보조사업의 수행대상에서 배제되거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한받은 경우
6. 국고보조금통합관리지침 제14조의2조 제1항에 따라 중복수급에 해당되는 경우

④ 제1항에 따라 사업을 신청하는 수행기관은 신용정보조회, 채무 불이행자 및 금융질서문란정보 등록 조회 등 전담기관이 요청하는 자료를 제출해야 한다.

**제30조(선정평가)** ① 전담기관은 요건검토를 통과한 업체를 대상으로 수행기관 선정평가를 진행하며, 평가 절차는 아래 표-2과 같다. 단, 사업별 특성을 반영하여 일부 절차를 생략·수정하여 운영할 수 있다.

< 표-2 수행기관 선정평가 절차 >



② 전담기관은 수행기관 선정시 「국고보조금 통합관리지침」 제14조의2에 따른 중복수급 여부를 「보조금법」 제26조의2에 따라 구축된 보조금통합관리망(이하 '보조금시스템(e나라도움)'이라 한다)을 통해 확인·점검하여야 한다.

③ 전담기관은 수행기관 선정시 「국고보조금 통합관리지침」 제14조의3에 따른 수급자격 적격 여부를 보조금시스템(e나라도움)을 통해 확인·점검할 수 있다.

④ 전담기관은 제9조에 따른 평가위원회를 통하여 수행기관을 최종 선정하며, 수행기관별 예산을 포함하여 총괄기관에게 보고하여야 한다.

⑤ 적격심사는 전담기관이 검토하는 것을 원칙으로 하며 다음 각 호의 사항을 검토한다.

1. 신청자격 부합 여부
2. 필요 서류 제출 여부
3. 기타 전담기관이 필요하다고 판단되는 사항

⑥ 전담기관은 제출된 사업수행계획서 등 관련 자료에 대해 평가위원을 활용하여 다음 각 호의 사항을 종합적으로 평가 하여야 한다.

1. 신청자격의 적정성
2. 사업수행계획서의 목표, 내용 및 수행방법
3. 수행기관의 역량, 추진체계 및 역할 분담의 적정성
4. 수행기관의 사업비 구성, 사업기간의 타당성 등

**제31조(재무평가)** ① 전담기관은 다음 각 호에 대한 사업에 대해 수행기관을 대상으로 자본 적정성, 유동성, 수익성, 안정성 등 재무평가를 서면 또는 대면으로 실시할 수 있다.

1. 온라인쇼핑몰 판매지원
2. TV홈쇼핑 및 데이터홈쇼핑 입점지원
3. 라이브커머스 제작·운영 지원
4. 로컬상품관 입점지원

5. 디지털 커머스 전문기관

6. 스마트 플래그십 스토어 구축·운영

- ② 전담기관은 수행기관 모집 시 재무평가를 위한 필요 서류 제출을 요청할 수 있다.
- ③ 재무평가는 제30조 선정평가 절차 중 발표평가 전 단계에서 진행하며 [붙임10] 기준에 따라 위원별 평가점수를 산출하는 방식으로 진행한다.
- ④ 재무평가 결과 70점 이상 시 “적합”으로 판단하여 발표평가를 참여할 수 있다.
- ⑤ 재무평가는 5년 이상의 경력을 보유한 회계사 5인 내외로 구성하며 제8조에 따른 외부 평가위원 POOL 등을 활용하여 위촉할 수 있다.
- ⑥ 재무평가 위원 수당지급은 전담기관 사규집(제수수료 및 수당지급규정)에 따라 시간당 최대 10만원(1일 최대 40만원 이내)으로 정한다.
- ⑦ 재무평가는 당해연도 수행기관별 1회만 평가하는 것을 원칙으로 하며, 최초 재무평가 결과를 제13조 지원 분야별에 적용할 수 있다.
- ⑧ 기타 세부운영에 대해 필요한 사항은 전담기관의 내부방침에 따른다.

**제32조(협약 및 관리)** ① 수행기관은 선정통보일로부터 15일 이내에 평가 결과에 따른 요구사항을 반영한 수정사업계획서, 보증보험, 협약 관련 서류 등을 전담기관에게 제출하여야 한다.

② 전담기관은 제출받은 서류를 검토하고 조정이 필요한 경우 수행기관에 서류의 보완을 요청할 수 있다. 이 때 수행기관은 보완을 요청받은 날짜로부터 15일 이내에 보완 서류를 제출하여야 한다.

③ 전담기관은 보완 등을 거쳐 최종적으로 제출받은 서류에 따라 지체없이 수행기관과 협약을 체결하여야 한다. 단, 「국가계약법」에 따라 입찰을 통해 선정된 수행기관은 「국가계약법」 및 하위 규정을 따르도록 한다.

④ 수행기관은 전담기관의 협약체결 요청일로부터 30일 이내 협약을 체결해야 한다. 이때 표준 약정서를 활용할 수 있으며, 표준 약정서에 포함되지 않은 사항은 부속 합의서를 별도로 체결할 수 있다.

⑤ 전담기관의 사전 승인 없이 기한 내에 서류를 보완하지 않거나, 협약을 체결하지 않는 경우 협약을 포기한 것으로 간주한다.

⑥ 수행기관이 다음 각 호에 해당하는 경우는 전담기관은 심의위원회의 의결을 거쳐 협약체결을 아니 할 수 있다.

- 1. 협약체결 기간 이내에 관련 서류를 제출하지 아니한 경우
- 2. 평가위원회 등의 평가의견을 사업계획서에 반영하지 아니한 경우

3. 사업비 부담계획이 부적절한 경우
  4. 기한 내에 보증보험을 제출하지 못하는 경우
  5. 사업계획을 허위로 작성하여 선정된 경우
  6. 사업별 세부 신청요건에 위배되는 경우
  7. 기타 지원과제 수행의 필요성이 없어진 경우
- ⑦ 전담기관은 재무 정보 현행화, 소상공인 설문조사 등 수행기관 모니터링을 추진할 수 있으며, 그 결과에 따라 협약을 해지하고 수행기관을 재지정하거나 신규 공모할 수 있다.
- ⑧ 협약기간은 원칙적으로 1년 단위로 협약을 체결한다. 단, 전담기관이 필요하다고 인정하는 경우 협약기간을 소급·단축·연장할 수 있다.
- ⑨ 전담기관은 제7항의 재무 정보 현행화를 통한 재평가를 진행하는 경우, 제31조의 재무평가 기준에 따라야 하며, 소상공인 설문조사를 통해 재평가를 진행하는 경우, 조사 내용 및 세부 평가 기준은 총괄기관에 별도 보고한다.

**제33조(협약의 변경)** ① 수행기관은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 협약변경 승인 요청서를 작성하고, 증빙서류를 첨부하여 전담기관에 제출하여야 한다.

1. 수행기관이 전담기관에게 승인을 득하여야 할 사항
    - 가. 수행기관 사업계획서 주요내용 변경
    - 나. 수행기관 운영비목 간 조정 및 변경
    - 다. 수행기관 사업비 관리계좌의 변경
    - 라. 기타 중대한 협약의 변경 사유가 발생한 경우
  2. 수행기관이 전담기관에게 보고하여야 할 사항
    - 가. 수행기관 대표명, 상호 및 주소(연락처) 변경
    - 나. 수행기관 총괄책임자, 전담 또는 운영인력의 변경
    - 다. 기타 협약의 변경 보고 사유가 발생한 경우
- ② 전담기관은 수행기관이 제출한 협약변경 사유의 타당성을 검토한 후, 검토 결과를 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 협약의 변경 신청은 협약종료일 1주일 전까지만 가능하다. 단, 전담기관이 불가피하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제34조(협약의 해약 및 제재조치)** ① 전담기관은 다음 각 호에 해당하는 경우 [붙임2]의 요건에 따라 심의위원회의 의결을 거쳐 수행기관과의 협약을 해약하고 제재조치를 취할 수 있다.

1. 수행기관이 사업비를 목적 외 다른 용도로 사용하는 경우
  2. 수행기관이 허위로 사업 계획 또는 협약서를 제출한 사실이 확인된 경우
  3. 수행기관이 정당한 사유 없이 본 지침 및 협약서, 관리지침 등을 준수하지 않는 경우
  4. 수행기관이 사업 수행을 포기한 경우
  5. 천재지변 등의 사유로 사업의 수행이 불가능한 경우
  6. 수행기관에 휴·폐업·부도·회생신청 등의 경영악화 사유가 발생되어 사업의 계속 수행이 불가능하다고 전담기관이 판단하는 경우
  7. 수행기관의 귀책 사유로 선정업체에 손해가 발생한 경우
  8. 수행기관이 정해진 기한 내에 서류를 제출하지 않거나, 제출서류 등에 허위, 거짓, 담합 등 불법행위가 확인된 경우
  9. 수행기관이 사업의 일부 또는 전부를 불법으로 제3자에게 하도급 한 경우
  10. 수행기관이 사업추진 중 불성실 수행 등으로 시정권고를 받고도 이를 이행하지 않는 경우
  11. 수행기관이 중간점검, 수시점검, 완료점검 등 사업의 점검에 응하지 않는 경우
  12. 기타 정책상 사업의 수행이 불필요하다고 총괄기관 또는 전담기관이 판단하는 경우 등
- ② 수행기관은 제1항4호에 따라 사업 수행을 포기하는 경우 포기 사유서를 전담기관에 제출하여야 하며, 이 때 전담기관이 수행기관의 귀책사유가 없다고 판단할 경우 심의 위원회를 생략하고 협약을 해약할 수 있다.
- ③ 전담기관은 제1항에 따라 협약이 해지된 경우 그 사유 및 내용을 명시하여 수행기관에게 통보하여야 하고, 사업비 집행중지, 현장조사 등을 실시 할 수 있으며, 제재조치 및 환수조치를 취할 수 있다.

**제35조(수행기관의 의무)** ① 수행기관은 관련 법령, 사업 관리지침·세부지침, 공고문을 준수하여야 한다.

- ② 수행기관은 사업계획서에 따라 소상공인의 온라인 진출을 지원하기 위해 성실히 사업을 수행해야 한다.
- ③ 수행기관은 제49조 및 제50조에 따른 수시 및 중간점검에 성실히 응해야 한다.
- ④ 수행기관은 재무 정보 현행화를 위해 전담기관이 요구하는 사항에 협조하여야 한다.
- ⑤ 수행기관은 지원사업 수행과정에서 획득한 정보 및 자료를 외부에 공개해서는 안된다. 단, 법령에서 공개할 수 있도록 규정되었거나 전담기관에서 요청하는 경우는 예외로 한다.

## 제 5 장 소상공인 모집, 선정 및 관리

**제36조(모집)** ① 전담기관은 다음 각 호의 사항을 포함한 공고문을 전담기관 홈페이지 등에 게시하여 15일 이상의 기간을 두어 소상공인을 모집한다. 단, 필요한 경우 사업별 공고를 추가로 할 수 있다.

1. 사업목적, 지원규모, 지원내용
  2. 신청기간, 신청방법, 신청자격
  3. 평가 및 선정 절차, 사업 추진 일정
  4. 기타 지원사업 수행을 위하여 전담기관이 게시가 필요하다고 인정하는 사항
- ② 단, 제1항에도 불구하고 긴급한 행사, 천재지변 등으로 기간의 변경이 필요한 경우 총괄기관의 승인을 득한 뒤 전담기관이 접수기간을 변경하여 공고할 수 있다.
- ③ 모집유형별 구체적인 지원내용, 지원한도, 자부담 비율은 공고를 따른다.
- ④ 전담기관은 공고를 자체 홈페이지 이외에 소상공인 지원 관련 온라인시스템 등을 통해 게시하고, 사업설명회, 신문·방송·인터넷 매체 등을 이용하여 소상공인 등에 적극 홍보하여야 한다.
- ⑤ 1항 내지 제4항에도 불구하고 원활한 사업의 운영이 필요할 시 전담기관은 총괄기관의 승인을 받은 사업에 대해 수행기관으로 하여금 소상공인 모집공고 및 신청, 접수, 평가, 접수기간 변경 등 선정 절차를 수행하게 할 수 있다.

**제37조(신청·접수)** ① 지원사업에 참여하고자 하는 소상공인은 공고에서 정한 서식에 따라 신청서, 사업계획서 등을 사업 공고에서 정한 제출방법(판판대로(fanfandaero.kr)를 통해 온라인 신청)에 따라 제출하여야 한다. 각 사업에 따른 신청방법 등 세부사항은 공고에 따라 달리 정할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 사업을 신청하려는 자는 자격조건의 사전검토를 위해 전담기관이 요청하는 사항에 대해 협조하여야 한다.
- ③ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 소상공인은 지원에서 제외한다.
1. 접수 마감일 기준 휴·폐업 중이거나 부도 상태인 경우
  2. 국세·지방세 체납, 금융기관 등의 채무불이행이 확인된 소상공인
  3. [붙임1]에 따른 소상공인 정책자금 용자제외 대상 업종을 영위하고 있는 소상공인
  4. 그 밖에 사업지원 관련 신청·참가에 제한이 필요한 경우로 전담기관이 인정하여 총괄기관의 승인을 받은 경우
- ④ 전담기관은 접수기간 내에 온라인 접수를 완료하지 못한 경우 신청을 포기한 것으로 간주하여 처리할 수 있다.
- ⑤ 전담기관은 접수 시 첨부서류 및 근거 서류를 신청업체에 요청할 수 있다.

- 제38조(선정평가)** ① 전담기관은 공고와 제9조의 평가위원회에 따라 선정평가를 실시한다.
- ② 전담기관은 평가방법과 절차 및 일정 등 평가계획을 공고하여야 한다.
- ③ 소상공인 평가절차는 별도 규정이 없는 경우 표-3와 같이 운영한다. 단, 필요 시 총괄기관의 승인을 받아 일부 절차를 추가 또는 생략, 수정하여 운영할 수 있다.

< 표-3 소상공인 선정평가 절차 >



- ④ 제2항에도 불구하고 전담기관은 다음 각호의 경우 평가 절차를 생략할 수 있다.
1. 소상공인 온라인 판로 성과 확대 등을 위해 사업 간 연계지원 필요성이 있는 경우
  2. 천재지변, 사회적 재난(감염병 등) 또는 이에 준하는 사회경제적 이슈 발생 등 총괄기관 및 전담기관이 인정하는 경우
- ⑤ 적격심사는 전담기관이 검토하는 것을 원칙으로 하며 다음 각 호의 사항을 검토한다.
1. 신청자격 부합 여부
  2. 필요 서류 제출 여부
  3. 기타 전담기관이 필요하다고 판단되는 사항
- ⑥ 적격심사 시 자격요건에 부합하지 않거나 신청서류의 허위사실이 판명된 경우 신청업체를 탈락처리 하여야 하며, 신청업체에게 평가대상 제외 사유 등을 통보 하여야 한다.
- ⑦ 전담기관은 다음 각 호에 따라 외부전문가 5인 이내로 소상공인 평가위원회를 구성하여 [붙임18]을 활용하여 선정평가를 진행하여야 한다.
1. 평가위원회 구성 시 평가위원은 전담기관의 평가위원 POOL에서 선정한다. 다만, 제8조에도 불구하고, 평가대상 사업 특성을 고려하여 전담기관 POOL 외 수행기관 임·직원, 수행기관 협력채널 MD 등 수행기관이 보유한 전문가 POOL을 활용할 수 있다.
  2. 선정평가 진행 시 전담기관 담당자가 간사로 참여하여야 한다.
  3. 선정평가 시 사업별 평가기준을 토대로 평가한 위원들의 평균점수와 사업 공고문에 따른 가점을 합산한 최종 점수가 70점 이상인 소상공인 중 고득점순으로 선정한다.
- ⑧ 제7항에도 불구하고 디지털 커머스 전문기관 및 스마트 플래그십 스토어는 사업 특성을 고려하여 총괄기관의 승인을 득하여 수행기관이 평가위원회를 구성하여 선정평가를 수행할 수 있다.

**제39조(선정취소)** 전담기관은 선정된 소상공인이 다음 각 호에 해당하는 경우 [붙임3]의 요건에 따라 심의위원회의 의결을 거쳐 선정 취소 등 제재조치를 결정할 수 있다.

1. 지원대상의 기준에 부합하지 않는 경우
2. 신청서류의 내용이 거짓으로 확인되는 경우
3. 전담기관과 협의 없이 소상공인의 사업 착수 전까지 자부담금 납부 불이행 등 귀책 사유로 인해 사업추진이 부진한 경우
4. 고의로 보조금을 횡령, 편취하거나 유용한 경우
5. 고의로 사업 추진을 전담기관이 지정한 날 이후까지 지연시키는 경우
6. 그 밖에 총괄기관 또는 전담기관이 인정하는 경우

**제40조(최종선정)** ① 전담기관은 소상공인을 최종 선정한 뒤, 신청업체에게 평가결과를 지체 없이 통보하여야 한다.

② 소상공인은 동일한 내내역사업에서는 사업기간 내 1회만 선정 가능하며, [붙임17] 기준에 따라 소상공인은 동일 사업기간 내 최대 3개 사업까지 선정될 수 있다. 단, 필요시 총괄기관의 승인을 받아 달리 하여 운영할 수 있다.

③ 제2항에도 불구하고 천재지변 등 특수한 상황이 발생하는 경우 총괄기관의 사전 승인을 득하여 3개 사업을 초과하여 지원할 수 있다.

④ 전담기관은 선정된 이후라도 소상공인의 신청서류가 허위로 작성되었음을 확인하거나 부정수급 등 관계 법령을 위반하여 처벌 또는 처분을 받거나 불공정 행위 발견 등 선정 제외 대상에 해당되는 사유 발생 시 해당 소상공인의 선정을 취소할 수 있다.

⑤ 사업자번호가 다르지만 동일한 대표자이고 개인사업자인 경우 제13조에 의거한 지원 분야 내 중복지원 불가를 원칙으로 하나, 총괄기관 승인을 득하여 기준을 달리 운영할 수 있다

## 제 6 장 디지털 커머스 전문기관 및 스마트 플래그십 스토어 평가

**제41조(연차평가)** ① 전담기관은 제9조의 규정에 의한 평가위원회를 구성하여 연차별 실적·계획에 대한 연차평가를 실시하여야 한다.

② 전담기관은 제1항에 따른 연차평가를 위한 평가항목·기준·절차 등을 포함하는 평가계획을 수립하여 수행기관에게 통보하여야 한다.

③ 수행기관은 제2항에 따른 평가계획을 토대로 당해연도 실적보고서 및 차년도 사업계획을 작성하여 전담기관에게 제출하여야 한다.

④ 전담기관은 [붙임11]에 따라 평가위원회의 평가점수별 평가등급을 결정한다.

- ⑤ 평가결과는 평가등급이 B등급 이상인 경우 '계속', C등급인 경우 '보완', D등급인 경우 '중단'으로 판정한다.
- ⑥ 평가결과가 '보완'에 해당할 경우 전담기관은 수행기관에게 보완사항에 대한 소명 및 개선 등을 요청하고, 수행기관은 요청일로부터 1개월 이내 보완사항을 조치하여야 하며, 조치가 불가할 경우 사업을 중단한다.
- ⑦ 평가결과가 '중단'에 해당할 경우 전담기관은 즉시 사업을 중단하여야 한다.

**제42조(중기평가)** ① 전담기관은 사업의 지속 여부를 결정하기 위하여 제9조의 규정에 의한 평가위원회를 구성하여 3개년 사업추진실적에 대한 중기평가를 실시하여야 한다.

- ② 전담기관은 제1항에 따른 중기평가를 위한 평가항목·기준·절차 등을 포함하는 평가계획을 수립하여 수행기관에게 통보하여야 한다.
- ③ 수행기관은 제2항에 따른 평가계획을 토대로 중기 성과보고서를 작성하여 전담기관에게 제출하여야 한다.
- ④ 전담기관은 [붙임11]에 따라 평가위원회의 평가점수별 평가등급을 결정한다.
- ⑤ 평가결과는 평가등급이 B등급 이상인 경우 '계속', C등급인 경우 '보완', D등급인 경우 '중단'으로 판정한다.
- ⑥ 평가결과가 '보완'에 해당할 경우 전담기관은 수행기관에게 보완사항에 대한 소명 및 개선 등을 요청하고, 수행기관은 요청일로부터 1개월 이내 보완사항을 조치하여야 하며, 조치가 불가할 경우 사업을 중단한다.
- ⑦ 평가결과가 '중단'에 해당할 경우 전담기관은 즉시 사업을 중단하여야 한다.

**제43조(연장평가)** ① 전담기관은 사업의 연장 여부를 결정하기 위하여 제9조의 규정에 의한 평가위원회를 구성하여 연장평가를 실시하여야 한다.

- ② 전담기관은 제1항에 따른 연장평가를 위한 평가항목·기준·절차 등을 포함하는 평가계획을 수립하여 수행기관에게 통보하여야 한다.
- ③ 수행기관은 제2항에 따른 평가계획을 토대로 최종 성과보고서, 사업 연장이 필요한 사유, 향후 사업계획 등을 작성하여 전담기관에게 제출하여야 한다.
- ④ 전담기관은 [붙임11]에 따라 평가위원회의 평가점수별 평가등급을 결정한다.
- ⑤ 평가결과는 평가등급이 B등급 이상인 경우 '연장', C등급인 경우 '보완', D등급인 경우 '종료'로 판정한다.
- ⑥ 평가결과가 '보완'에 해당할 경우 전담기관은 수행기관에게 보완사항에 대한 소명 및 개선 등을 요청하고, 수행기관은 요청일로부터 1개월 이내 보완사항을 조치하여야 하며, 조치가 불가할 경우 사업을 종료한다.
- ⑦ 평가결과가 '종료'에 해당할 경우 전담기관은 사업을 종료하여야 한다.

- 제44조(평가 결과조치)** ① 전담기관은 평가결과를 총괄기관에게 보고하여야 한다.
- ② 전담기관은 제41조에 따른 연차평가 결과를 반영하여 다음 각 호의 사항을 결정하여야 한다.
1. 사업 조기 종료 여부
  2. [붙임2]에 따른 제재등급
  3. [붙임11]에 따른 평가등급별 예산 한도
- ③ 전담기관은 제42조에 따른 중기평가 결과를 반영하여 다음 각 호의 사항을 결정하여야 한다.
1. 기본 사업기간의 지속 여부
  2. [붙임2]에 따른 제재등급
- ④ 전담기관은 제43조에 따른 연장평가 결과를 반영하여 다음 각 호의 사항을 결정하여야 한다.
1. 사업의 연장 여부
  2. [붙임2]에 따른 제재등급
  3. 연장기간 및 예산한도 등

## 제 7 장 사업비 집행 및 관리

- 제45조(사업비 조성)** ① 사업비는 정부지원금과 수행기관 또는 소상공인 자부담금으로 구성하며 사업별 매칭비율은 아래 각 호와 같다.
1. 상품 개선 지원 : 정부지원금 90% : 소상공인 자부담금 10%
  2. 콘텐츠 제작 지원 : 정부지원금 100%
  3. 온라인쇼핑몰 판매지원 : 정부지원금 100%
  4. TV홈쇼핑 및 데이터홈쇼핑 입점지원 : 정부지원금 80% : 소상공인 자부담금 20%
  5. 라이브커머스 제작·운영 지원 : 정부지원금 90% : 소상공인 자부담금 10%
  6. SNS활용패키지 : 정부지원금 100%
  7. 로컬상품관 입점지원 : 정부지원금 100%
  8. 홍보 지원 : 정부지원금 100%
  9. 스마트물류 및 사후관리 : 정부지원금 90% : 소상공인 자부담금 10%
  10. O2O 융합기획전 : 정부지원금 100%
  11. 직매입 : 정부지원금 100%
  12. 브랜드 역량 강화 : 정부지원금 100%
- ② 단, 수행기관의 자부담이 있는 아래 각 호의 사업에 대해서는 [붙임11]을 따른다.
1. 디지털커머스 전문기관
  2. 스마트 플래그십 스토어
- ③ 필요 시, 제1항 및 제2항에 따른 매칭비율은 총괄기관의 승인을 받아 달리 정할

수 있다.

**제46조(사업비 교부)** ① 총괄기관은 기본계획 및 세부계획에 따라 보조금을 전담기관으로 교부한다.

② 전담기관은 세부계획, 사업 공고, 세부관리지침에 따라 수행기관별 사업비 편성의 적정성 등을 고려하여 보조금을 수행기관으로 교부한다.

③ 전담기관은 보조금을 최소 2차례 이상으로 나누어 교부하고, 1차 교부와 최종교부 사이에 교부된 보조금이 당초 목적대로 사용되고 있는지 여부를 점검하여 그 결과에 따라 잔여 보조금의 교부 여부를 결정하여야 하며 보조사업자가 계약을 체결하여 추진하는 사업은 낙찰차액이 발생하는 경우 이를 감안하여 교부한다.

④ 그 외 사업비 교부 및 집행 등에 관한 세부사항은 사업 공고 및 보조금 관리에 관한 법률, 국고보조금 통합관리지침 등 관련 법규를 따른다.

**제47조(사업비 집행 및 관리)** ① 전담기관 및 수행기관은 교부받은 사업비를 다른 재원과 구분하여 별도 계정(신규통장 개설 등)으로 관리하여야 하고, 사업비 지출을 증명할 수 있는 내역과 제반 증빙서류를 보관해야 한다.

② 수행기관은 보조금시스템(e나라도움)을 통해 보조금을 사용하고 증빙자료를 제출하여야 하며 아래 각 호의 사항대로 진행하여야 한다. 단, 「국가계약법」에 따라 입찰을 통해 선정된 수행기관은 예외로 한다.

1. 수행기관은 사업비 집행 시, 수행기관 명의의 별도 계좌와 연결된 사업비 카드 또는 세금계산서 사용을 원칙으로 한다.

2. 수행기관은 사업 수행 과정에서 2천만원을 초과하는 계약을 체결할 경우, 계약 목적, 절차, 금액 등 주요 내용을 사전에 공문 또는 담당자 전자우편을 통해 전담기관에 보고해야 한다.

3. 수행기관은 보조금 집행시 수행기관의 임직원(본인 및 직계존비속, 배우자를 포함한다)등이 운영하는 업체 또는 단체, 계열 관계에 있는 업체 또는 단체와는 거래할 수 없다. 다만, 전담기관장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니한다.

4. 수행기관의 사업비 편성 및 집행기준은 [붙임12]와 같다.

③ 전담기관과 수행기관은 보조금시스템 담당자를 1인이상 지정 및 교육을 이수해야 한다. 이때 수행기관은 교육이수증을 전담기관에 제출해야 한다.

④ 전담기관은 제45조의 세부사업별 매칭비율에 따라, 수행기관과 소상공인에게 자부담금을 부담하게 할 수 있다. 단, 소상공인은 현금 또는 카드를 통해 자부담을 납부할 수 있으며, 이를 위해 전담기관은 카드사를 공모하여 자기부담금에 대한

협약 등을 진행할 수 있다.

- ⑤ 제4항의 자부담금을 부담하는 소상공인은 지원사업에 소요되는 공급가액의 일부와 부가세의 합계액을 납부해야 한다.
- ⑥ 전담기관 및 수행기관은 별도의 계좌를 통해 자부담금을 관리해야 하고, 수행기관이 선정업체의 자부담금을 수취·관리하는 경우 사전에 자부담금 수취, 사용 및 반환 방법 등이 포함된 자부담금 운용계획서를 전담기관에게 승인 받아야 한다.
- ⑦ 수행기관이 자부담금을 납부하는 경우 아래 조항을 따른다.
  - 1. 수행기관은 현금 또는 현물로 자부담금을 구성할 수 있다.
  - 2. 수행기관은 전담기관이 지정한 기한 내에 자부담금을 납부하여야 하고, 자부담금을 우선 집행하도록 하여야 한다.
  - 3. 수행기관은 현물별 사용내역을 관리하여야 하고, 현물의 사용근거가 미비하거나 부정하게 납부된 경우 전담기관은 해당 금액을 수행기관의 사업비에서 인정하지 아니한다.
- ⑧ 수행기관은 사업비 사용내역을 별도 기록하여 관리하고 관련 증빙서류를 사업완료 후 5년간 보관하여야 한다.

**제48조(보조사업 집행점검)** ① 전담기관은 보조금시스템을 통하여 다음 각 호의 사항에 대하여 월 1회 이상 점검 및 관리하여야 한다.

- 1. 수행기관에 교부한 보조금의 세부 집행내역
  - 2. [붙임12]의 세목별 집행목적 및 필요 증빙서류
  - 3. 매월 집행실적 및 집행마감 결과
  - 4. 그 밖에 전담기관이 보조사업의 집행점검이 필요하다고 인정하는 경우
- ② 전담기관은 점검결과가 다음 각 호에 해당하는 경우 보조사업비 지출액으로 인정하지 않는다. 다만, 전담기관이 불가피하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- 1. 「국고보조금 통합관리지침」 제18조제1항 및 제2항에 따른 보조금 사용 및 증빙자료 제출 방법이 아닌 경우. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.
  - 2. 보조사업비카드 이외의 카드를 사용한 경우. 다만, 보조사업비카드 발급받기 전 사용한 법인카드 및 개인카드 사용은 일시적으로 허용한다.
  - 3. 해당 사업기한 종료 후 집행한 경우. 다만, 해당 사업기한 내에 계약 등 지출원인행위가 이루어진 경우 정상적으로 보조사업비가 집행된 것으로 간주하며, 이 경우 재화의 입고, 용역의 제공, 계약의 이행 등은 사업기한 내에 이루어져야 한다.
  - 4. 보조사업비의 지출이 해당 보조사업과 무관한 경우
  - 5. [붙임12]의 증빙서류가 미비하거나 위조된 경우
  - 6. 보조사업비의 변경 등 전담기관 보고, 승인 사항을 준수하지 않고 집행한 경우

- 7. 해당 사업기한 내에 지출원인행위를 완료하지 아니한 경우(다만, 최종보고서 인쇄비, 검증수수료를 제외한다) 또는 지출원인행위가 완료되지 않고 물품이나 용역을 제공 받지 않은 상태에서 보조사업비를 집행한 경우
  - 8. 보조사업 폐지의 승인을 받은 이후에 정당한 사유 없이 집행한 경우
  - 9. 비상근 또는 명예직 임원 및 직원에 대하여 인건비를 집행한 경우
  - 10. 기타 전담기관이 정상적인 보조사업비 집행으로 간주하지 않은 경우
- ③ 전담기관은 점검결과에 따라 필요한 경우 회계사 등 민간 전문가를 포함하여 현장 조사를 실시할 수 있으며, 조사결과 고의, 거짓 등의 방법으로 부정수급을 행한 사실이 있다고 사료되는 때에는 형사소송법 제234조제2항에 따라 고발하여야 한다.
- ④ 전담기관은 제3항에 따라 조치를 한 경우 총괄기관에 그 결과를 보고하여야 한다.

**제49조(수시점검)** ① 전담기관은 필요 시 수시로 현장방문 등의 점검을 실시할 수 있으며 수행기관은 이에 성실히 협조하여야 한다.

② 전담기관은 수시점검 결과에 따라 수행기관에 개선·보완 조치를 요청할 수 있다.

**제50조(중간보고 및 점검)** ① 전담기관은 수행기관의 사업 수행을 관리하기 위하여 중간 보고서의 제출을 요구할 수 있다.

② 전담기관은 회계사 등 전문가를 배정하여 수행기관에 대한 중간점검을 다음 각 호에 대해 1회 이상 실시할 수 있다.

- 1. 사업수행 경과
- 2. 사업비 집행점검
- 3. 과업 실적 및 성과 현황

③ 수행기관은 전담기관이 별도로 정한 기한 내에 중간보고서를 작성하여 제출하여야 한다.

④ 전담기관은 수행기관의 소상공인 모집 및 사업추진 실적, 사업비 집행상황 등을 점검하고 문제가 발견된 경우 시정을 요청할 수 있으며, 수행기관은 요청에 성실히 응해야 한다.

⑤ 전담기관은 중간점검 결과를 바탕으로 “계속”, “보완”, “중단”의 3등급으로 점검 결과를 결정 하여야 한다.

- 1. 계속 : 사업계획에 따른 목표의 달성이 가능한 경우
- 2. 보완 : 원활한 사업수행을 위해 즉시 개선 또는 보완이 필요한 경우
- 3. 중단 : 사업계획에 따른 목표 달성 불투명, 제재사항, 해약조건 등이 발생하여, 원활한 사업수행이 불가능한 경우

⑥ 제2항의 중간점검 이외에 지원사업 결과물의 세부 점검이 필요한 경우, 전담기관은

전담기관 평가위원 POOL을 통해 선정된 위원으로 제12조에 따른 품질점검위원회를 구성할 수 있다.

⑦ 전담기관은 점검과 관련하여 필요한 사항을 유관기관에 협조 요청할 수 있다.

⑧ 중간점검 결과, 목표 달성이 불가능하거나 경영악화 등으로 사업진행이 불가능하다고 판단되는 경우 전담기관은 심의위원회의 의결을 통해 문제 상황에 대한 의견을 제시하고 협약 해약 등의 조치를 취할 수 있다.

⑨ 중간보고 및 점검 등에 관한 세부사항은 사업 공고 및 보조금 관리에 관한 법률, 국고보조금 통합관리지침 등 관련 법규를 따른다.

**제51조(중간점검 결과조치)** ① 전담기관은 중간점검결과를 수행기관에게 통보하여야 한다.

단, “보완”으로 평가된 수행기관에 대해서 보완사항 및 보완기간을 명기하여 통보하여야 한다.

② 전담기관은 중간점검 결과 “계속”인 경우 잔여 사업비를 지급할 수 있다.

③ 전담기관은 중간점검 결과 “보완”인 경우 보완조치가 완료될 때까지 잔여 사업비의 지급을 보류하거나 조정할 수 있다.

④ 전담기관은 중간점검 결과 “중단”인 경우 잔여 사업비를 지급하지 않을 수 있다.

⑤ 점검결과 “중단”의 경우 수행 중단에 해당하는 사항의 개선 및 보완 요청 후 전담기관 심의위원회를 통해 점검결과 확정 및 [붙임2]에 따른 제재여부 등을 확정한다.

**제52조(최종보고)** ① 수행기관은 사업 종료시 최종보고서를 작성하여 전담기관에 제출하여야 하며, 협약기간 종료 이후 30일 이내에 사업수행 결과보고서를 전담기관에 제출하여야 한다.

② 전담기관은 필요한 경우 수행기관에 결과보고서 내용 보완 등을 요청할 수 있으며 수행기관은 전담기관이 내용보완을 요청한 일자로부터 14일 이내에 이를 보완 제출하여야 한다.

③ 전담기관은 전문가 등을 배정하여 수행기관에 대한 최종점검 등을 수행하게 할 수 있다.

④ 전담기관은 최종보고서 제출을 지연하는 경우 경고 조치할 수 있다.

⑤ 전담기관은 제1항의 규정에도 불구하고 지원사업의 특성을 고려하여 필요하다고 인정되는 경우 수행기관의 최종보고의 시기 및 형태를 달리 적용할 수 있다.

## 제 8 장 사후관리 및 제재조치

**제53조(사후관리)** ① 전담기관 또는 수행기관은 해당연도 사업 완료 후 지원기업을 대상으로 사업에 대한 성과, 만족도 등의 조사·분석을 실시할 수 있다.

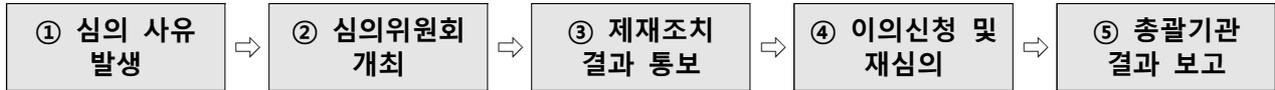
② 전담기관은 성과분석을 위해 전문지식, 분석기술 등이 필요한 경우 성과분석을 외부

전문기관에 위탁할 수 있다.

③ 지원기업은 제1항에 따른 성과, 만족도 등의 조사에 성실히 응해야 한다.

**제54조(제재조치)** ① 제재심의에 대한 절차는 다음 표-5과 같다. 단, 지원사업별 특성에 따라 현장조사 등 일부 절차를 추가 할 수 있다.

< 표-5 제재 심의위원 진행절차 >



② 전담기관은 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 대한 법률」, 「보조금법」 등 법규에 근거하여 심의위원회의 의결을 통해 고의와 중대성 여부를 검토하고 제재조치를 결정한다.

③ 전담기관은 포기사유의 적정성 및 보조금 집행내역에 대한 현장점검을 시행하여 그 결과를 심의위원회에 제공할 수 있다.

④ 심의위원회는 수행기관이 [붙임2]의 제재기준에 해당하거나 선정기업이 [붙임3]의 제재기준에 해당하는 경우 사업비 환수 및 참여 제한 등의 제재조치를 의결할 수 있다. 이 때 참여제한은 [붙임2] 및 [붙임3]에 따라 5년 이내의 범위에서 결정할 수 있으며 2건 이상의 기준에 대해 참여제한을 받은 자는 기간을 누적하여 기산한다. 단, 참여제한 기간은 「보조금법 시행령」 별표5 및 별표6에 따라 누적 기산 시에도 5년 이내로 한다.

⑤ 전담기관은 심의위원회의 결정 결과를 해당 수행기관 및 소상공인에게 통보하여야 하며, 제재조치 대상 수행기관 또는 소상공인은 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 이의신청을 할 수 있다.

⑥ 전담기관은 제3항에 따른 제재조치 결과에 대하여 총괄기관에게 보고하여야 한다.

⑦ 수행기관·선정업체 평가 결과 이의신청 발생시, 조정이 필요하다고 인정되는 경우. 단, 이의신청은 최대 1회로 하며, 이의신청 결과에 대한 이의신청은 불허한다

⑧ 동 지침에 명시되지 않은 사항은 심의위원회를 통해 의결하여 조치한다.

**제55조(제재절차)** ① 제54조에 따라 제재를 하고자 하는 경우 다음 각 호의 제재조치 절차에 따라 제재여부를 결정하여야 한다.

1. 전담기관은 처분사전통지서(의견제출통지)를 제재기준에 따라 당사자에게 통지하여야 한다.

2. 제재 처분 당사자는 처분사전통지서(의견제출통지) 사항에 대하여 의견제출서를

서면으로 제출할 수 있으며 주장을 입증할 증거자료를 함께 제출할 수 있다. 다만, 정보통신망을 이용하여 의견을 제출하고자 하는 경우에는 사전에 담당자에게 알리고, 의견을 제출한 후에 의견의 도달여부를 담당자에게 확인하여야 한다.

3. 의견제출기한은 상당한 기간을 고려하여 정하되, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 통지일로부터 15일(공휴일 포함) 이내로 정한다.

4. 전담기관은 제재 처분 당사자가 제출한 의견제출서를 바탕으로 심의위원회를 개최할 수 있으며, 의견이 없을 경우 심의위원회를 개최하지 않을 수 있다.

5. 전담기관은 제재 처분당사자가 의견제출 시 심의위원회 출석을 별도로 요구하거나, 제재 처분 당사자의 출석이 필요한 경우 심의위원회가 시작되는 날부터 10일(공휴일 포함) 전까지 당사자에게 처분사전통지서(제재위원회 실시통지)를 통지하여야 하며, 의견제출 통지 시 제재위원회 실시를 포함하여 통지할 수 있다.

6. 전담기관은 제재 처분 당사자가 제출한 의견제출서, 심의위원회 결과 등을 바탕으로 제재여부를 결정하여 당사자에게 결과통보서를 통지하여야 한다.

② 참여제한 적용기간은 제재조치일 기준을 기산한다.

③ 전담기관은 제재조치 당사자의 행위가 범죄행위에 해당 된다고 판단하는 때에는 수사기관에 수사의뢰, 형사고발 등의 조치를 취할 수 있다.

④ 제재기준은 동 지침 [붙임2], [붙임3]에 따른다.

**제56조(이의신청 및 처리)** ① 평가·심의위원회에 따라 결정된 심의결과에 이의가 있는 수행기관 및 소상공인은 결과 통보를 받은 날로부터 30일 이내에 1회에 한해 서면으로 이의신청 할 수 있으며 공문, 이의신청 사유 등을 명시하여 전담기관에 제출하여야 한다.

1. 평가결과 및 절차에 대한 이의신청

2. 선정결과 및 절차에 대한 이의신청

3. 제재조치 결과에 대한 이의신청

4. 그 밖의 심의결과에 대한 이의신청

② 전담기관은 제1항에 따른 이의신청이 있는 경우 심의위원회를 구성·개최하여 처리할 수 있다.

③ 전담기관은 이의신청 내용이 타당하지 않거나 신빙성이 없다고 판단되는 경우 반료 또는 보완요청을 할 수 있다.

④ 전담기관은 이의신청 접수일로부터 14일 이내에 이의신청자에게 처리결과를 통보하여야 한다. 단 이의신청 심의 과정에서 추가적인 기간이 요구되는 경우, 이의신청자에게 통지하고 기간을 연장할 수 있다.

**제57조(보조금 환수 관리)** ① 전담기관은 심의위원회 의결을 거쳐 보조금의 반납·환수, 채권추심 등의 행정행위를 취할 수 있다.

② 보조금 환수 조치에 소요되는 비용은 사업비에서 사용할 수 있다.

- ③ 수행기관은 전담기관을 통해 환수가 최종 결정된 국고보조금 등 반납 또는 환수된 국고보조금을 지정된 계좌에 납부하여야 한다.
- ④ 국고보조금 환수는 환수 통보일로부터 15일 이내에 전담기관이 수행한다. 다만, 수행기관이 기한 내 반납이 어려운 경우 전담기관 장의 승인을 거쳐 분할상환을 할 수 있다.
- ⑤ 국고보조금 환수는 현금으로 환수함을 원칙으로 하며, 최종 환수 완료시 국고보조금 환수 현황을 총괄기관의 장에게 보고하여야 한다.
- ⑥ 환수 관리에 대한 운영 사항은 「보조금법」 및 하위 법규를 따르며, 동 지침에 명시되지 않은 사항은 제10조의 심의위원회를 통해 의결하여 그 결과에 따라 조치한다.

**제58조(채권추심)** ① 전담기관은 환수금액 회수를 위해 채권추심을 진행할 수 있다.

- ② 전담기관은 국고보조금 회수가 사실상 어렵다고 판단될 경우(채권추심업체의 회수불능보고서, 법원의 개인파산선고 및 면책결정 시 등) 다음 각 호의 사항을 심의하여 면제조치 등을 취할 수 있다.
  1. 개인파산선고 등으로 징수가 불가능한 경우
  2. 추심불능, 장기 미납 소액채권 등 회수비용이 환수비용을 초과하여 실효성이 없는 경우
  3. 사망, 해외이주 등 기타의 경우

## 제 9 장 기타사항

**제59조(성과 발굴)** ① 수행기관은 소상공인제품 온라인 판로지원 실적 및 우수사례를 발굴하여 전담기관에게 제출하여야 한다.

- ② 수행기관은 전담기관으로부터 우수사례 발굴에 대한 협조 요청이 있는 경우 이에 적극 협조하여야 한다.
- ③ 총괄기관 및 전담기관은 제출받은 우수사례를 대외 홍보자료로 활용할 수 있다.

**제60조(비밀유지의무)** 수행기관은 사업 수행 및 업무 추진과정에서 취득한 정보 및 자료를 외부에 공표 및 누설 할 수 없다. 다만, 법령에서 공개할 수 있도록 규정되어 있거나 전담기관에서 요청하는 경우는 예외로 한다.

**제61조(관계법령의 준수)** 전담기관과 수행기관은 사업을 수행함에 있어 “보조금관리에 관한 법률” 등 관계법령 및 기본계획 등을 준수하여야 한다. 관련법령 및 기본계획이 개정되거나 본 지침을 규율하는 새로운 법령이 제정되는 경우 그에 따라야 한다.

**제62조(개인정보 활용)** 신청 또는 지원업체 개인정보 활용은 지원사업 신청포털(판판대로

fanfandaero.kr) 개인정보 처리방침에 따른다.

**제63조(사후관리)** ① 전담기관은 사업 완료 후 3년간 선정기업의 성과 조사를 위해 사후 점검 및 성과 분석을 실시할 수 있다.

② 수행기관 및 선정기업은 전담기관에서 제1항에 따른 성과조사 목적의 현장 방문 조사를 실시하는 경우 성실히 응하여야 한다.

**제64조(장비 등 자산관리)** ① 수행기관은 보조금으로 취득한 장비 등 유형자산 목록을 [붙임14] “자산 관리대장”을 작성하여, 자산 취득 후 15일 이내에 전담기관에게 보고 하여야 한다.

② 수행기관은 자산의 내구연한이 경과할 때까지 매년 6월과 12월에 자산 변동현황을 전담기관에게 보고하여야 하며, 전담기관의 승인 없이 처분할 수 없다. 다만, 변동 사항이 없거나 미미한 경우에는 보고를 생략할 수 있다.

③ 자산이 유희·불용 등 상태에 이른 경우, 전담기관은 자산의 회수·재배치 등의 조치를 취할 수 있다.

④ 자산을 동 사업 외의 다른 용도로 사용하고자 할 경우나 양도, 교환, 대여, 담보의 제공 등을 하고자 할 때에는 전담기관에게 사전승인을 얻어야 한다.

⑤ 기타 자산관리와 관련하여 추가로 필요한 세부사항은 전담기관이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

**제65조(개인정보보호)** 수행기관은 개인정보보호법 제26조에 의거 전담기관이 요구하는 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적조치, 정보보안, 개인정보보호 교육 등에 협조해야 한다.

**제66조(그 외의 사항)** 소상공인 온라인 판로지원 사업 관리지침 및 세부관리지침에 명시 되어 있지 않은 사항에 대해서는 전담기관, 수행기관의 상호협의 하에 정할 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 지침은 제정한 날로부터 시행한다.

운영지침 “별첨”

## 별지 서식

## [붙임1] 소상공인 정책자금 융자제외 대상 업종

표준산업분류	업종
33409 중	도박기계 및 사행성, 불건전 오락기구 제조업
46102 중	담배 중개업
46209 중	잎담배 도매업
46333	담배 도매업 * 담배대용물(전자담배 등) 포함
46463 중	도박기계 및 사행성, 불건전 오락기구 도매업
47640 중	도박기계 및 사행성, 불건전 오락기구 소매업
47811 중	약국, 한약국
47859 중	성인용품 판매점
47911, 47912 중	도박기계 및 사행성, 불건전 오락기구, 성인용품 소매업 및 소매 중개업
47993 중	다단계 방문판매 다만, 『방문판매등에관한법률』제2조제6호의 다단계판매자가 동조제5호에서 정한 다단계판매(업)를 등록하여 영위하는 경우 신청가능
52991 중	통관업(관세사, 관세법인, 통관취급법인등)
56211	일반유희주점업
56212	무도유희주점업
5821 중	도박 및 사행성, 불건전 게임 S/W 개발 및 공급업
63992	가상자산 매매 및 중개업
63999 중	온라인게임 아이템 중개업
64	금융업
65	보험 및 연금업
66	금융 및 보험관련 서비스업
68	부동산업 * 단, 아래의 업종은 신청 가능 - 부동산관리업(6821) - 신청일 기준 동일장소에서 6개월 이상 사업을 지속 중인 부동산 중개대리업(68221) 및 부동산 분양 대행업(68224) - 비주거용건물임대업(68112) 중 공유오피스, 공유주방을 영위하는 경우
76390 중	도박기계 및 사행성, 불건전 오락기구 임대업
711, 712	법무, 회계 및 세무 등 기타법무관련 서비스업
731	수의업
73904 중	감정평가업
75330 중	흥신소
75993	신용조사 및 추심대행업
75999 중	경품용 상품권 발행업, 경품용 상품권 판매업
86	보건업 * 단, 보건업(86) 중 유사의료업(86902)은 신청가능
91113	경주장 및 동물 경기장 운영업
91121	골프장 운영업

표준산업분류	업종
9122 중	성인용게임장, 성인오락실, 성인PC방, 전화방
91242	카지노 운영업
91249	기타 사행시설 관리 및 운영업
91291	무도장 운영업 (예: 댄스홀, 콜라텍 등)
9612 중	증기탕 및 안마시술소 * 시각장애인이 운영하는 안마원 및 안마시술소는 신청가능 - 안마원 개설신고증명서 또는 안마시술소 개설신고증명서 징구 - 임대차계약서 또는 부동산등기사항전부증명서 징구
96992	점술 및 유사서비스업 (점집, 무당, 심령술집 등)
96999 중	휴게텔, 키스방, 대화방
기타	기타 위 업종을 변경하여 운영되는 도박, 향락 등 불건전 업종, 기타 국민보건, 건전문화에 반하거나 사치, 투기조장 등 우려가 있다고 중소기업창업부 장관이 지정한 업종

※ “재해중소기업 지원지침”에 따른 재해피해 소상공인 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업종을 영위할 경우 예외적으로 재해자금 지원대상에 포함

1. 담배도매업(46333), 무도장운영업(91291)
2. “관광진흥법”에 따른 관광특구 소재  
담배도매업(46333), 무도장운영업(91291), 일반유흥주점업(56211) 및 무도유흥주점업(56212)
3. “재난 및 안전관리 기본법”에 따른 특별재난지역 소재  
담배도매업(46333), 무도장운영업(91291), 보건업(86), 수의업(731), 법무관련 서비스업(711), 회계 및 세무관련 서비스업(712), 통관업(52991 중), 감정평가업(73904 중), 한약국·약국(47811 중)

< 재해자금 융자허용 업종 >

재해피해 소상공인	융자허용 업종
공통	담배도매업(46333), 무도장운영업(91291)
관광특구지역 소재	담배도매업(46333), 무도장운영업(91291), 일반유흥주점업(56211), 무도유흥주점업(56212)
특별재난지역 소재	담배도매업(46333), 무도장운영업(91291), 보건업(86), 수의업(731), 법무관련 서비스업(711), 회계 및 세무 관련 서비스업(712), 통관업(52991 중), 감정평가업(73904 중), 한약국·약국(47811 중)

**[붙임2] 수행기관 제재기준**

**수행기관 제재기준**

제재등급	기준	조치사항
협약해지	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고의로 사업지원금을 횡령, 편취하거나 유용한 경우</li> <li>○ 정당한 사유 없이 사업수행을 포기한 경우</li> <li>○ 사업계획서, 결과보고서, 정산자료 등을 허위로 작성한 경우</li> <li>○ 당해 연도에 전담기관으로부터 2회 경고를 받은 경우</li> <li>○ 수행기관과 소상공인간 유착 등 부정행위가 발견된 경우</li> <li>○ 기타 심의위원회에서 협약해지 및 참여제한이 필요하다고 판단하는 경우</li> </ul>	<p>전액 또는 일부 환수</p> <p>참여제한 최대 5년</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정당한 사유로 사업 수행을 포기하는 경우 (천재지변 등 불가항력적인 경우, 수행기관의 귀책사유가 없는 경우)</li> </ul>	<p>잔액반납</p>
경고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정당한 사유 없이 전담기관의 점검·자료제출 요구에 응하지 않는 경우</li> <li>○ 사업계획의 중요사항을 불이행한 경우</li> <li>○ 전담기관의 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>○ 사업과 무관한 항목에 5백만원 이상을 부적절(불인정)하게 집행한 경우</li> <li>○ 수행기관의 전담인력이 본 사업과 관련된 업무를 수행하는 과정에서 습득한 개인정보, 사업 기밀사항 등을 유출한 경우</li> </ul>	<p>경고 2회시 협약 해지</p>
주의	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성과보고서 등 제출을 정당한 사유없이 지체하는 경우</li> <li>○ 사업비 관련 규정 미준수</li> <li>○ 사업계획서, 결과보고서, 정산자료 등을 미흡하게 제출한 경우</li> <li>○ 사업과 무관한 항목에 5백만원 미만을 부적절(불인정)하게 집행한 경우</li> <li>○ 전담기관 보고사항을 위반한 경우</li> <li>○ 사업의 지원·관리 소홀 등 경미한 의무위반으로 주의를 촉구해야 할 필요가 있다고 전담기관이 판단하는 경우</li> </ul>	<p>주의 2회시 경고 1회</p>

### [붙임3] 소상공인 제재기준

소상공인 제재기준		
제재등급	기준	조치사항
선정취소	<ul style="list-style-type: none"> <li>고의로 사업비를 횡령, 편취하거나 유용한 경우</li> <li>소상공인이 수행기관으로부터 자부담금이나 부가가치세를 대납받은 경우</li> <li>기타 심의위원회에서 협약해지 및 참여제한이 필요하다고 판단하는 경우</li> </ul>	<p>전액 또는 일부 환수</p> <p>참여제한 최대 5년</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>선정 이후 신청 및 선정 자격에 부적격함이 확인된 경우</li> <li>소상공인이 수행기관 등을 통한 대리신청을 한 경우</li> </ul>	<p>일부 환수</p> <p>참여제한 최대 1년</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>특별한 사유 없이 자부담금 및 부가가치세를 납부하지 않는 경우</li> </ul>	선정 취소
경고	<ul style="list-style-type: none"> <li>정당한 사유 없이 현장점검에 응하지 않을 경우</li> </ul>	경고 2회시 선정 취소
주의	<ul style="list-style-type: none"> <li>정당한 사유 없이 중요 변경사항을 수행기관에 보고하지 않은 경우</li> <li>사업의 지원·관리 소홀 등 경미한 의무위반으로 주의를 촉구해야 할 필요가 있다고 전담기관이 판단하는 경우</li> </ul>	주의 2회시 경고 1회





## [붙임6] 「소상공인 온라인판로 지원사업」 개인정보 수집·이용·제공 동의서

### 개인정보 수집·이용·제공 동의서

중소벤처기업부, 한국중소벤처기업유통원은 「소상공인 온라인판로 지원사업」 관련 평가·심의·자문·회의 참석 등에 있어, 「개인정보보호법」 제15조제1항제1호, 제17조제1항제1호, 제23조제1항제1호, 제24조제1항제1호 등에 따라 아래와 같이 개인정보의 수집·이용에 관하여 귀하의 동의를 얻고자 합니다.

#### < 수집·이용에 관한 사항 >

##### 1. 수집·이용 목적

- 「소상공인 온라인판로 지원사업」 관련 신청업체/수행기관 평가, 자문, 회의, 사업심의 등 수당 지급

##### 2. 수집·이용할 항목

###### ○ 필수항목

- 개인식별정보(성명, 소속, 주민등록번호, 자택주소, 휴대폰번호 등), 금융거래정보(계좌번호, 은행명 등)

##### 3. 보유·이용기간

- 위 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 보유목적 달성 시 또는 정보주체가 개인정보 삭제를 요청할 경우 지체 없이 파기합니다.
- 단, 거래 종료일 후에는 금융사고 조사, 분쟁해결, 민원처리, 법령상 의무이행 만을 위하여 보유·이용되며 기간은 10년입니다. (공공기록물 관리에 관한 법률 시행령)

##### 4. 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

- 위 개인정보 중 필수항목의 수집·이용에 관한 동의는 본사업의 수행을 위해 필수적이므로 이에 동의하셔야 이후 절차를 진행할 수 있습니다. 선택항목의 수집·이용에 관한 동의는 거부하실 수 있으며, 다만 동의하지 않으시는 경우 수당 수령이 불가합니다.

(필수항목) 위와 같이 귀하의 개인(신용)정보를 수집·이용하는 것에 동의합니까? ( 표시)

동의함

동의하지 않음

성 명 : (인)

년 월 일

한국중소벤처기업유통원 대표이사 귀하

**【붙임7】 심의위원회 의사록**

<b>심의위원회 의사록</b>
------------------

	위 원 장	위 원	위 원	위 원	위 원
의 결 서					
의결일자	장 소		작 성 자		
20 . .					
심의안건	세 부 내 용		의결결과		

**【붙임8】 제재조치 통보서**

**제재조치 통보서**

<b>대상기관</b>	<b>기관명</b>		<b>대표자명</b>	
	<b>연 락 처</b>			
	<b>주 소</b>			
<b>지 적 사 유</b>		(예시) 제재조치 사안이 발생한 내용을 육하원칙에 의거하여 기술		
<b>제재조치 통 보 일</b>				
<b>제재조치 내 용</b>		(예시) 제재조치 기준(안)에 해당하는 내용 기재		

귀 기관이 수행한 OOOOOO사업과 관련하여 위와 같이 통보하여 드립니다.

년 월 일

한국중소벤처기업유통원 대표이사 귀하

**【붙임9】 심의위원회 결과 통보서**

<b>심의위원회 결과 통보서</b>				
<b>대상기관</b>	<b>기관명</b>		<b>대표자</b>	
	<b>연 락 처</b>			
	<b>주 소</b>			
<b>제 재 조 치 내 용</b>		<i>(예시) 제재조치 기준(안)에 해당하는 내용 기재 심의위원회 의견 기술</i>		
<b>심의결과 통보일</b>				

귀 기관이 제출한 의견서를 바탕으로 심의위원회 결과를 위와 같이 최종 통보하여 드립니다.

년 월 일

**한국중소벤처기업유통원 대표이사 귀하**

## 【붙임10】수행기관 재무평가 기준

구 분		세부 평가 내용							
자본의 적정성 (부채비율) (20)		0%이상 150%이하	150%초과 250%이하	250%초과 350%이하	350%초과				
		20	17	14	10				
유동성 (유동비율) (20)		150%이상	150%미만 100%이상	100%미만 75%이상	75%미만				
		20	17	14	10				
이자보상배율 (2개년 이자보상배율) (10)		기업의 이자보상배율이 지속(2개년 기준) 개선되고 있는가? * 단, 이자보상배율 자료가 없을시 최저점 적용							
		2년 연속 1 이상	전년대비 개선	전년대비 하락	2년 연속 1 미만				
		10	8.5	7	5				
안전성 (20)	정산주기 (10)	20일 이내	21일 ~ 30일 이내		31일 이후				
		10	8		6				
	대금 별도보관 (10)	별도보관 50% 이상	별도보관 (비율 미상)		별도 보관하지 않음 또는 확인불가				
		10	8		6				
지속가능성 (15)		산업의 시장성 및 대외 환경, 기업의 안정적인 사업 운용능력 등을 검토한 결과 지속적인 사업운영이 가능하다고 판단되는가?							
		매우양호	양호	보통	미흡	매우미흡			
		15	12	9	6	3			
신용평가 (15)		조달청 일반용역 적격심사 세부기준 제5조(배점기준 및 평가기준) 제①항 제9호(수요기관 지정형 적격심사)의 경영상태 평가기준 적용							
		AAA~A -	BBB+	BBB0	BBB-	BB+, BB0	BB-	B+, B0, B-	CCC+ 이하
		15	14.8	14.6	14.4	14.2	14	13.8	10

## 【붙임11】 정부지원금 지급 한도 및 구성 비율

### 디지털커머스전문기관

등급	평가점수	평가결과	예산 한도	정부지원금	수행기관 자부담금
신규기관	별도 수행기관 선정평가	-	최대 10억	80% 이내	20% 이상
계속 기관	S등급	95점 이상	최대 8억	60% 이내	40% 이상
	A등급	85점 이상~95점 미만	최대 7억		
	B등급	80점 이상~85점 미만	최대 6억		
	C등급	70점 이상~80점 미만	보완	-	-
	D등급	70점 미만	중단 또는 종료	-	-

### 스마트 플래그십 스토어

평가등급	평가점수	평가결과	예산 한도	보조금	수행기관 자부담금
신규기관	별도 수행기관 선정평가	-	최대 30억	80% 이내	20% 이상
계속 기관	A등급	90점 이상	최대 18~20억	70% 이내	30% 이상
	B등급	80점 이상~90점 미만	최대 15~17억		
	C등급	70점 이상~80점 미만	보완	-	-
	D등급	70점 미만	중단 또는 종료	-	-

## 【붙임12】수행기관 사업비 편성 및 집행기준

### 수행기관 사업비 편성 및 집행기준

#### ※ 계약 유의사항

- 수행기관은 「보조금 관리에 관한 법률」, 「국고보조금 통합관리지침」, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 관련 법령 준수하여야 함
- 국가계약법상 부정당업자 등록으로 입찰 참가자격 제한 기간중인 기업과 계약불가
- 2천만원 초과 계약 시 수의계약 불가(동일과업 분리계약 금지) 및 조달청(나라장터) 통한 입찰 필요

#### ※ 사업비 집행

- 과세사업자의 경우 공급가액에 대해서만 사업비 집행 가능
- 증빙자료는 건건이 등록 및 집행, 증빙은 e나라도움상 식별이 용이토록 각각 구분하여 첨부
- 사업비 집행 시 개인 마일리지·포인트 등 적립 불가
- 집행 관련 납부기한 지연에 따른 연체·취소 수수료 등 발생 시 수행기관 자체 예산 내 처리

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

### 1 인건비

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

세목	집행기준 및 증빙	
보수	기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업참여 수행기관 임직원, 기간제 근로자에 대한 인건비</li> <li>○ 근로계약서 근거 실보수(기준단가) x 참여율(%) x 참여기간으로 계상</li> </ul>
	증빙	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 내부품의서 또는 지출결의서</li> <li>② 급여대장</li> <li>③ 근로소득 원천징수영수증</li> <li>④ 4대보험 가입자명부, 근로계약서(최초1회)</li> <li>⑤ 개인별 계좌이체확인증 또는 이체내역</li> <li>⑥ 참여인력 현황표(성명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등)</li> <li>⑦ (인력변경 시) 변경신청 공문</li> </ul>

## 2 운영비

세목		집행기준 및 증빙									
일반 수용비	소모품비	기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>사무용품, 비품, 홍보물품 등 소모성 물품 구매</li> <li>* 대용량 카트리지, 자산등재가능 물품(PC, 모니터 등), 개인사유물품 구매 불가</li> </ul>								
		증빙	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 내부품의서 또는 지출결의서(계획기안, 지급(결과보고)기안)</li> <li>② 전자세금계산서(통장사본사업자등록증 포함) 또는 보조금 전용카드 영수증</li> <li>③ 견적서 또는 거래명세표</li> <li>④ 물품내역서(품목 확인이 가능한 실물 영수증) 및 물품검사(수)확인서</li> </ul>								
	인쇄비 및 홍보물 제작비	기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업운영 관련 인쇄, 배너, 팸플렛, 홍보책자 제작비 등</li> </ul>								
		증빙	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 내부품의서 또는 지출결의서(계획기안, 지급(결과보고)기안)</li> <li>② 전자세금계산서(통장사본사업자등록증 포함) 또는 보조금 전용카드 영수증</li> <li>③ 세부내역서(사진·이미지 등)</li> <li>④ 결과보고서</li> </ul>								
	도서 구입비	기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업운영 관련 관보, 잡지 등 정기·비정기 간행물 구입</li> </ul>								
		증빙	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 내부품의서 또는 지출결의서(계획기안, 지급(결과보고)기안)</li> <li>② 보조금 전용카드 영수증</li> <li>③ 물품내역서(품목 확인이 가능한 실물 영수증)</li> </ul>								
	광고료	기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>프로모션, 마케팅 등 광고료</li> <li>기타 사업운영을 위한 유사한 성격의 특정지출이 필요한 경우, 사업계획서(제안서) 내 명시 및 전담기관의 승인 필요</li> </ul>								
		증빙	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 내부품의서 또는 지출결의서(계획기안, 지급(결과보고)기안)</li> <li>② 전자세금계산서(통장사본사업자등록증 포함, 수행기관 직접 수행 시 불필요)</li> <li>③ 지급공문(수행기관 직접 수행 시 불필요)</li> <li>④ 결과보고서(계약업체) 및 기타 결과물 증빙자료</li> </ul>								
	지급 수수료	기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>평가 및 간담회 등 수당</li> <li>전담기관 내부규정 준용</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>단위</th> <th>지급액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>회의</td> <td rowspan="2">시간당</td> <td>70,000원 (1일 최대 300,000원 이내)</td> </tr> <tr> <td>심사, 평가, 자문 수당</td> <td>100,000원 (1일 최대 400,000원 이내)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	단위	지급액	회의	시간당	70,000원 (1일 최대 300,000원 이내)	심사, 평가, 자문 수당	100,000원 (1일 최대 400,000원 이내)
		구분	단위	지급액							
	회의	시간당	70,000원 (1일 최대 300,000원 이내)								
	심사, 평가, 자문 수당		100,000원 (1일 최대 400,000원 이내)								
증빙	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 내부품의서 또는 지출결의서(계획기안, 지급(결과보고)기안)</li> <li>② 결과보고서</li> <li>③ 수당자 명단(서명 必)</li> <li>④ 원천징수영수증(주민번호 뒤 7자리, 주소 등 개인정보 삭제)</li> <li>⑤ 개인통장사본(개인사업자통장 불가) 및 신분증(주민번호 뒤 7자리, 주소 등 개인정보 삭제)</li> </ul>										

세목		집행기준 및 증빙	
일반 수용비	수수료 및 사용료	기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조달청 수수료</li> <li>○ 원가산출 수수료 등</li> <li>○ 자문, 회계검증 수수료</li> <li>○ 쿼리 수수료</li> <li>○ 주차 및 고속도로통행료</li> </ul>
		증빙	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조달청 수수료 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 내부품의서 또는 지출결의서</li> <li>② 조달청 수수료 납입고지서</li> <li>③ 세부내역서(사진·이미지 원본)</li> </ul> </li> <li>○ 원가산출 수수료 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 내부품의서 또는 지출결의서(계획기안, 지급(결과보고)기안)</li> <li>② 전자세금계산서(통장사본 및 사업자등록증 포함)</li> <li>③ 지급공문</li> <li>④ 견적서</li> <li>⑤ 완료계 및 용역검수조서</li> </ul> </li> <li>○ 자문, 회계검증 수수료 등 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 내부품의서 또는 지출결의서(계획기안, 지급(결과보고)기안)</li> <li>② 전자세금계산서(통장사본 및 사업자등록증 포함)</li> <li>③ 지급공문</li> <li>④ 관련사업계약서</li> <li>⑤ 견적서(해당 시 비교견적서 포함)</li> <li>⑥ 완료계 및 용역검수조서</li> <li>⑦ 결과보고서 등 기타 증빙서류</li> </ul> </li> <li>○ 쿼리 수수료 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 내부품의서 또는 지출결의서</li> <li>② 전자세금계산서(통장사본 및 사업자등록증 포함)</li> <li>③ 거래내역서</li> </ul> </li> <li>○ 주차 및 고속도로통행료 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 보조금 전용카드 영수증</li> <li>② 차량배차신청서</li> <li>③ 출장 신청서</li> </ul> </li> </ul>

세목		집행기준 및 증빙	
공공요금 및 제세	기준	○ 사업운영 관련 통신비, 무선 인터넷 사용료 ○ 사업운영 관련 수도광열비 ○ 사업운영 관련 우편요금	
	증빙	○ 사업운영 관련 통신비, 무선 인터넷 사용료 ① 지로고지서 및 사용내역서  ○ 사업운영 관련 수도광열비 ① 내부품의서 또는 지출결의서 ② 전자세금계산서(통장사본 및 사업자등록증 포함) 또는 고지서 ③ 계약서  ○ 사업운영 관련 우편요금 ① 우편신청서 ② 보조금 전용카드 영수증(발송세부내역서)	
	기준	○ 사업운영 관련 보험료	
	증빙	① 내부품의서 또는 지출결의서(계획기안, 지급(결과보고)기안) ② 보조금 전용카드 영수증 또는 이체확인증 ③ 보험증권	
임차료	사무실 임차료	기준	○ 사업운영 관련 사무실 임차료 ○ 집기·시설 구매 및 사무실 보증금 집행 불가
		증빙	① 내부품의서 또는 지출결의서(계획기안, 지급(결과보고)기안) ② 전자세금계산서(통장사본 및 사업자등록증 포함) ③ 계약서
	사무기기 등 임차료	기준	○ 사업운영 관련 복사기, 정수기, PC, 노트북 등 사무기기 임차료
		증빙	① 전자세금계산서(통장사본 및 사업자등록증 포함) ② 계약서
	대관료	기준	○ 사업운영 관련 장소, 건물 등 일시 대관료
		증빙	① 내부품의서 또는 지출결의서(계획기안, 지급(결과보고)기안) ② 전자세금계산서(통장사본 및 사업자등록증 포함) 또는 보조금 전용카드 영수증 ③ 견적서 ④ 결과보고서
	차량 임차료	기준	○ 사업운영 관련 업무용 차량 임차료
		증빙	① 내부품의서 또는 지출결의서(계획기안, 지급(결과보고)기안) ② 전자세금계산서(통장사본 및 사업자등록증 포함) ③ 견적서 ④ 계약서

세목		집행기준 및 증빙	
임차료	서비스 임차료	기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업운영 관련 소프트웨어 구독·렌탈 등 이용료</li> <li>○ 과업과 무관한 서비스 이용 및 사업연도 초과 계약 불가</li> </ul>
		증빙	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 내부품의서 또는 지출결의서(계획기안, 지급(결과보고)기안)</li> <li>② 전자세금계산서(통장사본 및 사업자등록증 포함) 또는 보조금 전용카드 영수증</li> <li>③ 견적서</li> </ul>
차량비 등		기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업운영 관련 업무 차량 유류대</li> </ul>
		증빙	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 업무용 차량 운행일지</li> <li>② 보조금 전용카드 영수증</li> </ul>
복리후생비		기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법정복리비, 4대 사회보험 사업자부담금 등</li> <li>○ 사업참여 수행기관 보수 지급 인력에 한하여 지원</li> </ul>
		증빙	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 4대 사회보험 산출내역 및 납입고지서</li> </ul>
일반 용역비		기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내·외부 사업 진행 등 용역계약 운영비용</li> <li>○ 계약직원 외주채용시 전담기관과 사전협의 필수</li> </ul>
		증빙	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 내부품의서 또는 지출결의서(계획기안, 지급(결과보고)기안)</li> <li>② 전자세금계산서(통장사본 및 사업자등록증 포함)</li> <li>③ 견적서 또는 비교견적서 포함</li> <li>④ 계약서 및 과업지시서(제안요청서)</li> <li>⑤ 완료 및 지급공문, 완료계, 용역검수조서</li> <li>⑥ 결과보고서 및 기타 결과물 증빙자료</li> <li>⑦ (입찰 시) 계약이행보증보험증권 및 선금보증보험증권(계약일로부터 60일 가산), 선금요청공문, 선금사용계획서, 선금신청사유서, 선금사용확인서, 선금사용내역서, 잔금청구서 등 제반서류</li> </ul>
관리 용역비		기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 유지관리 업무 용역계약 체결 등 사업운영 관련</li> </ul>
		증빙	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 내부품의서 또는 지출결의서(계획기안, 지급(결과보고)기안)</li> <li>② 전자세금계산서(통장사본 및 사업자등록증 포함)</li> <li>③ 견적서 또는 비교견적서 포함</li> <li>④ 계약서 및 과업지시서(제안요청서)</li> <li>⑤ 완료 및 지급공문, 완료계, 용역검수조서</li> <li>⑥ 결과보고서 및 기타 결과물 증빙자료</li> <li>⑦ (입찰 시) 계약이행보증보험증권 및 선금보증보험증권(계약일로부터 60일 가산), 선금요청공문, 선금사용계획서, 선금신청사유서, 선금사용확인서, 선금사용내역서, 잔금청구서 등 제반서류</li> </ul>

### 3 여비

※ 전담기관 내부규정 준용

세목		집행기준 및 증빙																																				
국내여비	기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업운영 관련 국내 출장경비</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>항공</th> <th>철도</th> <th>선박</th> <th>고속(시외)버스</th> <th>자동차</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>운임</td> <td>일반 (Economy)</td> <td>KTX (일반)</td> <td>일반</td> <td>우등 및 일반</td> <td>정액</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">체제비</td> <td>일비</td> <td colspan="4">1일 25,000원</td> <td></td> </tr> <tr> <td>식비</td> <td colspan="4">1일 25,000원</td> <td></td> </tr> <tr> <td>숙박비</td> <td colspan="4">(서울) 100,000원 (광역) 80,000원 (그 외) 70,000원</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 자동차운임 정액은 주무부처장관 또는 자치단체장이 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금 또는 철도요금</li> <li>** 철도 이용 시 특실 등 초과비용 지원 불가</li> <li>○ 시내버스, 택시, 도시철도 등 시내교통비 지원 불가</li> </ul>						구분	항공	철도	선박	고속(시외)버스	자동차	운임	일반 (Economy)	KTX (일반)	일반	우등 및 일반	정액	체제비	일비	1일 25,000원					식비	1일 25,000원					숙박비	(서울) 100,000원 (광역) 80,000원 (그 외) 70,000원				
	구분	항공	철도	선박	고속(시외)버스	자동차																																
운임	일반 (Economy)	KTX (일반)	일반	우등 및 일반	정액																																	
체제비	일비	1일 25,000원																																				
	식비	1일 25,000원																																				
	숙박비	(서울) 100,000원 (광역) 80,000원 (그 외) 70,000원																																				
증빙	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 국내출장신청서</li> <li>② 이용내역서                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자차 : 통행료 영수증 또는 위치를 확인할 수 있는 카드매출전표</li> <li>- 철도 : 보조금 전용카드 영수증</li> <li>- 항공 : 이티켓 또는 이용확인서</li> <li>- 숙박 : 보조금 전용카드 영수증(인보이스)</li> </ul> </li> </ul>																																					

### 4 업무추진비

※ 전담기관 내부규정 준용

세목		집행기준 및 증빙	
사업추진비	업무추진비	기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업추진에 특별히 소요되는 접대비 등 식음료비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1인 30,000원 한도(외부인원 기준 허용, VAT 포함)</li> </ul> </li> <li>○ 보조금전용카드 사용 제한 업종 및 심야시간(22시~익일 9시), 휴일 사용 불가</li> </ul>
		증빙	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 내부품의서 또는 지출결의서(계획기안, 지급(결과보고)기안)</li> <li>② 보조금 전용카드 영수증                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 쇼핑몰, 백화점 등 이용 시 품목 확인이 가능한 실물 영수증 첨부</li> </ul> </li> <li>③ 회의록(내·외부 참석자 명단)</li> </ul>
	다과비	기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 간담회, 품평회, 기술평가 등 사업운영 관련 회의 다과비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1인 5,000원 한도(VAT 포함)</li> </ul> </li> </ul>
		증빙	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 내부품의서 또는 지출결의서(계획기안, 지급(결과보고)기안)</li> <li>② 보조금 전용카드 영수증</li> <li>③ 내·외부 참석자 명단</li> <li>④ 구매내역서</li> <li>⑤ 결과보고서</li> </ul>







## ※ (참고) 협약 변경 제출서류

변경구분	제출서류	비고
공통 제출서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 변경신청 공문</li> <li>- 협약변경 승인 요청서</li> <li>- 변경전후 대비표</li> <li>- 관련 증빙서류</li> </ul>	
사업계획서 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업계획서(변경분)</li> <li>- 변경전후의 비교표</li> <li>- 관련 증빙서류</li> </ul>	
사업비 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업비 변경신청서</li> </ul>	
총괄책임자 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 변경 사유</li> <li>- 주요 인적사항 (이력서 및 최근 5년간 실적포함)</li> </ul>	
운영인력 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 운영인력 현황</li> <li>- 예산집행계획 변경사항 등</li> </ul>	
대표자, 상호, 주소변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 법인등기부등본</li> <li>- 사업자등록증 사본</li> </ul>	
사업비 관리계좌 변경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 변경사유</li> <li>- 사업비 관리계좌</li> <li>- 변경 후 통장 사본</li> </ul>	

**【붙임16】 평가위원 기준**

**소상공인 온라인 판로지원사업 평가위원 후보 Pool 자격 기준**

구 분	자 격 기 준
산업계	- 대·중소기업 소속으로 경력 및 재직자(7년 이상)
학계	- 대학 또는 전문대학 부교수* 이상 재직자
유관기관	- 유관기관(공공기관 등) 소속 경력 및 재직자(7년 이상)
연구계	- 박사학위 소지자(3년 이상 연구경력을 보유한 연구기관 선임연구원 이상인 자) - 석사학위 소지자(5년 이상 연구경력을 보유한 연구기관 선임연구원 이상인 자)
자격보유자	- 국가공인 자격 보유자(3년 이상 경력 보유)**

\* 정교수 및 부교수(조교수, 명예교수, 겸임교수, 석좌교수, 외래교수 불가)

\*\* 회계사, 변호사, 세무사, 경영지도사, 기술지도사, 변리사, 기술사(디자인, 생산관리-품질, 섬유, 식품, 전자)에 한함

## 【붙임17】 소상공인 중복지원 한도

### 소상공인 중복지원 한도

- 전체 사업 내 최대 3개까지 지원(행사 및 인프라 등 간접지원 제외)
- \* 준비 및 도약 단계 내 사업이 각 3개 미만으로, 실전단계와 동일그룹으로 제한

구분	사업명	중복참여 제한	비 고
준비	①상품 개선	총 9개 세부사업 중 최대 3개 참여 가능	
	②콘텐츠 제작		
실전	③온라인쇼핑몰 판매지원		
	④TV홈쇼핑		
	⑤라이브커머스		
	⑥SNS활용패키지		
	⑦로컬상품관		
	⑧홍보		
도약	스마트 물류 및 사후관리		⑨물류 사후관리
	O2O융합 기획전		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 예외(행사)</li> </ul>
	직매입		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 예외(행사)</li> </ul>
기반 구축	디지털커머스전문기관 (소담스퀘어)		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 예외(인프라)</li> </ul>
	브랜드 역량 강화		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 예외(교육)</li> </ul>
	스마트플래그십스토어 (소담상회)		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 예외(인프라)</li> </ul>

\* 한국중소벤처기업유통원에서 '25년 운영하지 않는 사업(교육, 글로벌시장지원)은 별도 소상공인 선정 절차를 진행하므로 제외

\*\* 경영난, 재난 등 특수상황 발생하는 경우, 총괄기관(중기부)과 협의를 통해 지원한도와 무관하게 중복하여 지원 가능

**[붙임18] 소상공인 선정평가표**

**「0000년 제 차 상품 개선 지원」  
소상공인 선정위원회 평가표**

평가위원 : \_\_\_\_\_(서명)

구 분	업 체 명	평 가 항 목				가점 여부 (5점)	총 점 (105점)
		지원 적합성 (30점)	상품 적합성 (30점)	사업 참여 역량 (20점)	발전 가능성 (20점)		

< 참고 > 상품 개선 지원 평가항목 및 세부평가기준

세부평가기준	평가지표	탁월	우수	보통	미흡	불량
지원 적합성 (30점)	온라인판매(스마트스토어, 입점몰 등), SNS 채널 등 보유 및 콘텐츠 활용 적합성	30	26	22	18	14
상품 적합성 (30점)	흥미 유발 요소, 심의 적합, 트렌드 등 디자인 구현 적합성	30	26	22	18	14
사업 참여 역량 (20점)	상품 기술서 완결성, 사업 필요성참여 의지 등 적극성	20	17	14	11	8
발전 가능성 (20점)	온라인 시장 진출 확대 가능성	20	17	14	11	8
가점 (5점)	우대 대상사업 여부	해당 시 5				

**「0000년 제 차 콘텐츠 제작지원」  
소상공인 선정위원회 평가표**

평가위원 : \_\_\_\_\_(서명)

구 분	업 체 명	평 가 항 목				가점 여부 (5점)	총 점 (105점)
		지원 적합성 (30점)	상품 적합성 (30점)	사업 참여 역량 (20점)	발전 가능성 (20점)		

< 참고 > 콘텐츠 제작지원 평가항목 및 세부평가기준

세부평가기준	평가지표	탁월	우수	보통	미흡	불량
지원 적합성 (30점)	온라인판매(스마트스토어, 입점몰 등), SNS 채널 등 보유 및 콘텐츠 활용 적합성	30	26	22	18	14
상품 적합성 (30점)	흥미 유발 요소, 심의 적합, 트렌드 등 콘텐츠 구현 적합성	30	26	22	18	14
사업 참여 역량 (20점)	상품 기술서 완결성, 사업 필요성참여 의지 등 적극성	20	17	14	11	8
발전 가능성 (20점)	온라인 시장 진출 확대 가능성	20	17	14	11	8
가점 (5점)	우대 대상사업 여부	해당 시 5				

**「0000년 제 차 온라인쇼핑몰 판매지원」  
소상공인 선정위원회 평가표**

평가위원 : \_\_\_\_\_ (서명)

구 분	업 체 명	평 가 항 목				가점 여부 (5점)	총 점 (105점)
		시장 경쟁력 (25점)	상품 경쟁력 (25점)	상품 구성 (25점)	가격 적정성 (25점)		

< 참고 > 온라인 쇼핑몰 판매지원 평가항목 및 세부평가기준

평가항목	평가지표	탁월	우수	보통	미흡	불량
시장 경쟁력 (25점)	시장현황에 따른 제품경쟁력	13	11	9	7	5
	마케팅 역량	12	10	8	6	4
상품 경쟁력 (25점)	보유기술의 차별성	13	11	9	7	5
	디자인 경쟁력	12	10	8	6	4
상품 구성 (25점)	제품사용에 실용적 구성여부	25	21	17	13	9
가격 적정성 (25점)	유사상품 대비 가격의 적정성	25	21	17	13	9
가점 (5점)	우대 대상사업 여부	해당 시 5점				

**「0000년 제 차 TV홈쇼핑 및 데이터홈쇼핑 입점지원」  
소상공인 선정위원회 평가표**

평가위원 : \_\_\_\_\_(서명)

구 분	업 체 명	평 가 항 목				가점 여부 (5점)	총 점 (105점)
		상품성 (25점)	시연성 (25점)	가격 적정성 (25점)	상품구성 (25점)		

< 참고 > TV홈쇼핑 및 데이터홈쇼핑 입점지원 평가항목 및 세부평가기준

세부평가기준	평가지표	탁월	우수	보통	미흡	불량
상품성 (25점)	상품 품질의 우수성, 실용성	25	21	17	13	9
시연성 (25점)	방송 중 표현, 시연의 적합성	25	21	17	13	9
가격적정성 (25점)	유사상품 대비 가격의 적정성	25	21	17	13	9
상품구성 (25점)	상품구성의 홈쇼핑 방송 적합도	25	21	17	13	9
가점 (5점)	우대 대상사업 여부	해당 시 5점				

**「0000년 제 차 라이브커머스 제작·운영 지원」  
소상공인 선정위원회 평가표**

평가위원 : \_\_\_\_\_(서명)

구 분	업 체 명	평 가 항 목				가점 여부 (5점)	총 점 (105점)
		사업 적합성 (25점)	제품 경쟁력 (25점)	가격 적정성 (25점)	온라인 역량 (25점)		

< 참고 > 라이브커머스 제작·운영 지원 평가항목 및 세부평가기준

세부평가기준	평가지표	탁월	우수	보통	미흡	불량
사업적합성 (25점)	라이브커머스 사업 목적의 부합성, 제품의 적합성 등	25	21	17	13	9
제품경쟁력 (25점)	상품의 인지도, 품질의 우수함 등	25	21	17	13	9
가격적정성 (25점)	제품의 주요 소구점 및 잠재력, 라이브커머스 시장 가격 대비 등	25	21	17	13	9
온라인역량 (25점)	바이럴 역량, 온라인 마케팅 경험 등	25	21	17	13	9
가점 (5점)	우대 대상사업 여부	해당 시 5점				

**「0000년 제 차 SNS활용패키지」  
소상공인 선정위원회 평가표**

평가위원 : \_\_\_\_\_(서명)

구 분	업 체 명	평 가 항 목				가점 여부 (5점)	총 점 (105점)
		지원 적합성 (30점)	상품 적합성 (30점)	사업 참여 역량 (20점)	발전 가능성 (20점)		

< 참고 > SNS활용패키지 평가항목 및 세부평가기준

세부평가기준	평가지표	탁월	우수	보통	미흡	불량
지원 적합성 (30점)	온라인 판매(스마트스토어, 입점몰 등), SNS 채널, 콘텐츠 등 보유 및 활성화	30	26	22	18	14
상품 적합성 (30점)	흥미 유발 요소, 심의 적합, 문화 등 광고 적합성	30	26	22	18	14
사업 참여 역량 (20점)	상품 기술서 완결성, 사업 필요성·참여 의지 등 적극성	20	17	14	11	8
발전 가능성 (20점)	온라인 시장 진출 확대 가능성	20	17	14	11	8
가점 (5점)	우대 대상사업 여부	해당 시 5점				

**「0000년 제 차 로컬상품관 입점지원」  
소상공인 선정위원회 평가표**

평가위원 : \_\_\_\_\_(서명)

구 분	업 체 명	평 가 항 목				가점 여부 (5점)	총 점 (105점)
		지역 연관성 (25점)	상품 차별성 (25점)	상품 시장성 (25점)	발전 가능성 (25점)		

< 참고 > 로컬상품관 입점지원 평가항목 및 세부평가기준

세부평가기준	평가지표	탁월	우수	보통	미흡	불량
지역 연관성 (25점)	지역 內 주요 사업장 운영여부	13	11	9	7	5
	지역 대표 상품 가능성	12	10	8	6	4
상품 차별성 (25점)	상품의 독창성	13	11	9	7	5
	상품의 품질	12	10	8	6	4
상품 시장성 (25점)	상품의 시장지배 가능성	25	21	17	13	9
발전가능성 (25점)	지원사업을 통한 발전 가능성	25	21	17	13	9
가점 (5점)	우대 대상사업 여부	해당 시 5점				

**「0000년 제 차 홍보 지원」  
소상공인 선정위원회 평가표**

평가위원 : \_\_\_\_\_(서명)

구분	업 체 명	평 가 항 목				가점 여부 (5점)	총 점 (105점)
		지원 적합성 (30점)	상품 적합성 (30점)	사업 참여 역량 (20점)	발전 가능성 (20점)		

< 참고 > 홍보 지원 평가항목 및 세부평가기준

세부평가기준	평가지표	탁월	우수	보통	미흡	불량
지원 적합성 (30점)	온라인 판매(스마트스토어, 입점몰 등), 콘텐츠 등 보유 및 활성화	30	26	22	18	14
상품 적합성 (30점)	흥미 유발 요소, 심의 적합, 문화 등 광고 적합성	30	26	22	18	14
사업 참여 역량 (20점)	상품 기술서 완결성, 사업 필요성·참여 의지 등 적극성	20	17	14	11	8
발전 가능성 (20점)	온라인 시장 진출 확대 가능성	20	17	14	11	8
가점 (5점)	우대 대상사업 여부	해당 시 5점				

**「0000년 제 차 스마트 물류」  
소상공인 선정위원회 평가표**

평가위원 : \_\_\_\_\_(서명)

구 분	업 체 명	평 가 항 목				가점 여부 (5점)	총 점 (105점)
		지원 적합성 (30점)	상품 적합성 (30점)	사업 참여 역량 (20점)	발전 가능성 (20점)		

< 참고 > 스마트 물류 지원 평가항목 및 세부평가기준

세부평가기준	평가지표	탁월	우수	보통	미흡	불량
지원 적합성 (30점)	물류 시스템 적합성 (크기, 무게, 보관 등)	30	26	22	18	14
상품 적합성 (30점)	상품 대중성 (물동량 등), 가격, 디자인 등	30	26	22	18	14
사업 참여 역량 (20점)	상품 기술서 완결성, 사업 필요성·참여 의지 등 적극성	20	17	14	11	8
발전 가능성 (20점)	온라인 판매 경험 및 시장 진출 확대 가능성	20	17	14	11	8
가점 (5점)	우대 대상사업 여부	해당 시 5				

**「0000년 제 차 직매입」  
소상공인 선정위원회 평가표**

평가위원 : \_\_\_\_\_ (서명)

구 분	업 체 명	평 가 항 목				가점 여부 (5점)	총 점 (105점)
		시장 경쟁력 (25점)	상품 경쟁력 (25점)	상품 구성 (25점)	가격 적정성 (25점)		

< 참고 > 직매입 평가항목 및 세부평가기준

평가항목	평가지표	탁월	우수	보통	미흡	불량
시장 경쟁력 (25점)	시장현황에 따른 제품경쟁력	13	11	9	7	5
	마케팅 역량	12	10	8	6	4
상품 경쟁력 (25점)	보유기술의 차별성	13	11	9	7	5
	디자인 경쟁력	12	10	8	6	4
상품 구성 (25점)	제품사용에 실용적 구성여부	25	21	17	13	9
가격 적정성 (25점)	유사상품 대비 가격의 적정성	25	21	17	13	9
가점 (5점)	우대 대상사업 여부	해당 시 5점				

**「0000년 제 차 디지털 커머스 전문기관(소담스퀘어 지역명)」  
소상공인 선정위원회 평가표**

평가위원 : \_\_\_\_\_ (서명)

구 분	업 체 명	평 가 항 목				가점 여부 (5점)	총 점 (105점)
		적합성 (25점)	경쟁력 (25점)	적정성 (25점)	온라인 역량(25점)		

< 참고 > 디지털 커머스 전문기관 평가항목 및 세부평가기준

평가항목	평가지표	탁월	우수	보통	미흡	불량
사업적합성 (25점)	지원사업 효과성, 적합성	25	22	19	16	13
제품경쟁력 (25점)	스토리텔링, 고객 소구력, 내구성, 완성도, 기술성	25	22	19	16	13
가격적정성 (25점)	가격 적정성, 트렌드 적합성, 시즌성	25	22	19	16	13
온라인역량 (25점)	온라인 입점경험, 상품크기 적절성, 안전성(유통기한 등)	25	22	19	16	13
가점 (5점)	우대 대상사업 여부	해당 시 최대 5				

**「0000년 제 차 브랜드 역량 강화」  
소상공인 선정위원회 평가표**

평가위원 : \_\_\_\_\_ (서명)

구 분	업 체 명	평 가 항 목				가점 여부 (5점)	총 점 (105점)
		지원 적합성 (30점)	상품 적합성 (25점)	사업참여 역량 (25점)	발전 가능성 (20점)		

< 참고 > 브랜드 역량강화 평가항목 및 세부평가기준

평가항목	평가지표	탁월	우수	보통	미흡	불량
지원 적합성 (30점)	온라인 판매(스마트스토어, 입점몰 등), SNS 채널 등 보유 및 활성화	30	25	20	15	10
상품 적합성 (25점)	보유 상품 온라인 시장 적합도 (시장성, 차별성, 경쟁력 등)	25	21	17	13	9
사업 참여 역량 (25점)	상품 기술서 완결성, 사업 필요성·참여 의지 등 적극성	25	21	17	13	9
발전 가능성 (20점)	온라인 판매 경험 및 시장 진출 확대 가능성	20	17	14	11	8
가점 (5점)	우대 대상사업 여부	해당 시 5				

**「0000년 제 차 스마트 플래그십 스토어(소담상회 지역명)」  
소상공인 선정위원회 평가표**

평가위원 : \_\_\_\_\_ (서명)

구 분	업 체 명	평 가 항 목					가점 여부 (5점)	총 점 (105점)
		독창성 (20점)	완성도 (20점)	표현력 (20점)	시장 경쟁력 (20점)	사진 퀄리티 (20점)		

< 참고 > 스마트 플래그십 스토어 평가항목 및 세부평가기준

평가항목	평가지표	탁월	우수	보통	미흡	불량
독창성 (20점)	작품의 차별성, 창의성, 심미성, 예술성	20	17	14	11	8
완성도 (20점)	내구성, 완성도, 기술성	20	17	14	11	8
표현력 (20점)	작품 소개 스토리텔링, 고객 소구력	20	17	14	11	8
시장 경쟁력 (20점)	가격 적정성, 트렌드 적합성, 시즌성	20	17	14	11	8
사진 퀄리티 (20점)	구도, 연출, 디테일 표현력	20	17	14	11	8
가점 (5점)	우대 대상사업 여부	해당 시 최대 5				