
2019년 시장경영바우처지원사업 운영 안내서

2019. 4.



2019년 시장경영bauer지원사업 일러두기

시장경영bauer지원사업은 전통시장 및 상점가의 맞춤형 정책지원으로 지원정책 효율성 제고 및 전통시장 활성화 도모를 위해 기획된 사업입니다.

올 한해 전통시장 활성화를 위한 많은 노력 부탁드립니다,
아래의 지역별 담당자 및 유의사항을 확인하시어 사업 시행에 참고하시기 바랍니다.

<지역본부 연락처>

지역본부명	대상지역	연락처	팩스
서울강원지역본부	서울·강원	02-730-9323	02-730-9364
부산울산경남지역본부	부산·울산·경남	051-442-1664	051-442-1666
대구경북지역본부	대구·경북	053-629-4632	0303-3131-1021
광주호남지역본부	광주·전남 제주·전북	062-369-8755	062-366-2136
경기인천지역본부	경기·인천	031-204-7021	031-204-3021
대전충청지역본부	대전·충남 충북·세종	042-864-1610	042-864-1623

* 사업승인신청 및 정산보고 등 사업운영에 관한 내용은 각 지역 센터 담당자에게 문의 및 제출

** 지역별 관할센터 연락처는 뒷 페이지 참고

※ 다음은 시장경영bauer지원사업 수행을 위한 유의사항입니다.

1. **(관련서식)** 소상공인시장진흥공단 홈페이지(www.semas.or.kr) 「알림마당 → 공지사항」에서 다운로드 가능
2. **(사업계획)** 수행기관과 계약체결 전 지역별 담당자와 협의를 통해 시행불가 항목 및 세칙위반사항을 사전에 확인하고 세부지출항목 결정 및 계약 체결
3. **(제출서류)** 서식작성요령과 유의사항을 참고하여 관련서식을 작성하며, 작성한 서류(원본 또는 사본) 및 증빙자료는 필히 상인회에서 보관
4. **(계약 및 정산)** 상인회와 수행기관(수행인력 포함) 상호간 계약을 체결하여 사업을 수행하고 사업운영세칙에 따라 정산하며, 관련 법령·사업운영세칙·계약서에 적시되지 않은 내용이라도 신의성실의 원칙에 따라 상대방을 존중하고 사업의 목적 달성을 위해 성실히 임해야 함

□ 지역별 관할센터 및 연락처 안내

지역본부	센터명	연락처유선	담당지역
서울강원 지역본부	서울중부센터	02-720-4711	중구, 종로구, 용산구, 마포구, 서대문구, 은평구
	서울동부센터	02-2215-0981	중랑구, 광진구, 강동구, 송파구, 성동구
	서울서부센터	02-839-8311	강서구, 구로구, 금천구, 양천구, 영등포구
	서울남부센터	02-585-8622	강남구, 서초구, 관악구, 동작구
	서울북부센터	02-990-9101	강북구, 성북구, 노원구, 도봉구, 동대문구
	춘천센터	033-243-1950	춘천시, 홍천군, 인제군, 양구군, 화천군, 철원군
	원주센터	033-746-1950	원주시, 횡성군, 평창군, 영월군
	강릉센터	033-645-1950	강릉시, 양양군, 고성군, 속초시
	삼척센터	033-575-1950	정선군, 동해시, 삼척시, 태백시
부산 울산 경남 지역본부	부산북부센터	051-341-8053	북구, 사상구, 강서구
	부산남부센터	051-633-6564	부산진구, 연제구, 동래구, 금정구
	부산동부센터	051-761-2563	남구, 수영구, 해운대구, 기장군
	부산중부센터	051-469-1644	중구, 영도구, 서구, 사하구, 동구
	울산센터	052-260-6388	울산광역시, 울주군
	창원센터	055-275-3261	창원시, 창원군, 함안군
	진주센터	055-758-6701	진주시, 사천군, 산청군, 의령군, 남해군, 하동군, 거창군, 함양군, 함천군
	김해센터	055-323-4962	김해시, 양산시, 밀양시
	통영센터	055-648-2107	통영시, 거제시, 고성군
대구경북 지역본부	대구남부센터	053-629-4200	남구, 중구, 달서구, 달성군
	대구북부센터	053-341-1500	북구, 동구, 서구, 수성구
	안동센터	054-854-3281	안동시, 영주시, 문경군, 의성군, 봉화군, 예천시, 청송군, 영양군
	구미센터	054-475-5682	구미시, 김천시, 상주시, 성주군, 칠곡군, 고령군, 군위군
	포항센터	054-231-4363	포항시, 영덕군, 울진군, 울릉군
	경주센터	054-776-8343	경주시, 경산시, 영천시, 청도군
광주호남 지역본부	광주남부센터	062-366-2122	서구, 남구
	광주북부센터	062-525-2724	동구, 북구
	광주서부센터	062-954-2084	광산구
	목포센터	061-285-6328	목포시, 신안군, 무안군, 영암군, 진도군, 해남군, 강진군, 완도군, 장흥군
	나주센터	061-332-5305	나주시, 화순군, 장성군, 담양군, 함평군, 영광군
	순천센터	061-741-4155	순천시, 광양시, 보성군, 고흥군, 구례군, 곡성군

지역본부	센터명	연락처유선	담당지역
	여수센터	061-665-3600	여주시
	제주센터	064-751-2101	제주시, 서귀포시
	전주센터	063-231-8110	전주시, 완주군, 진안군, 무주군
	익산센터	063-853-4411	익산시
	정읍센터	063-533-1781	정읍시, 김제시, 고창군, 부안군
	남원센터	063-626-0371	남원시, 장수군, 임실군, 순창군
	군산센터	063-445-6317	군산시
경기인천 지역본부	수원센터	031-244-5161	수원시, 용인시
	평택센터	031-656-5302	평택시, 안성시
	화성센터	031-8015-5301	화성시, 오산시
	광명센터	02-2066-6348	광명시, 시흥시
	성남센터	031-788-7341	성남시, 광주시, 하남시, 이천시, 여주시, 양평군
	의정부센터	031-876-4384	의정부시, 동두천시, 남양주시, 구리시, 포천시, 양주시, 연천군, 가평군
	부천센터	032-655-0381	부천시, 김포시
	고양센터	031-925-4266	고양시, 파주시
	안양센터	031-383-1002	안양시, 군포시, 의왕시, 과천시
	안산센터	031-482-2590	안산시
	인천남부센터	032-437-3570	연수구, 남구, 남동구, 중구, 동구, 용진군
	인천북부센터	032-514-4010	부평구, 계양구, 서구, 강화군
대전충청 지역본부	대전북부센터	042-864-1602	서구, 유성구, 대덕구
	대전남부센터	042-223-5301	중구, 동구
	천안아산센터	041-567-5302	천안시, 아산시, 예산군
	공주센터	041-852-1183	공주시, 청양군, 세종특별자치시
	논산센터	041-733-5064	논산시, 계룡시, 부여군, 서천군, 금산군
	서산센터	041-663-4981	서산시, 태안군, 당진군, 홍성군, 보령시
	청주센터	043-234-1095	청주시, 진천군
	충주센터	043-854-3617	충주시
	제천센터	043-652-1781	제천군, 단양군
	음성센터	043-873-1811	괴산군, 음성군, 증평군
	옥천센터	043-731-0924	보은군, 옥천군, 영동군

목차

2019년 시장경영바우처지원사업 운영 안내서

I. 시장경영바우처지원사업 사업 안내서	1
1. 사업개요	3
2. 사업세부내용	5
3. 단계별 사업절차 안내	17
 II. 관련서식 작성요령	 19
 III. 시장경영바우처지원사업 운영세칙	 35
 IV. 보조금의 정의 및 부정수급 유형별 사례	 67

I

시장경영bauer지원사업 사업 안내서



I

사업개요

□ 바우처 항목별 운영 방안

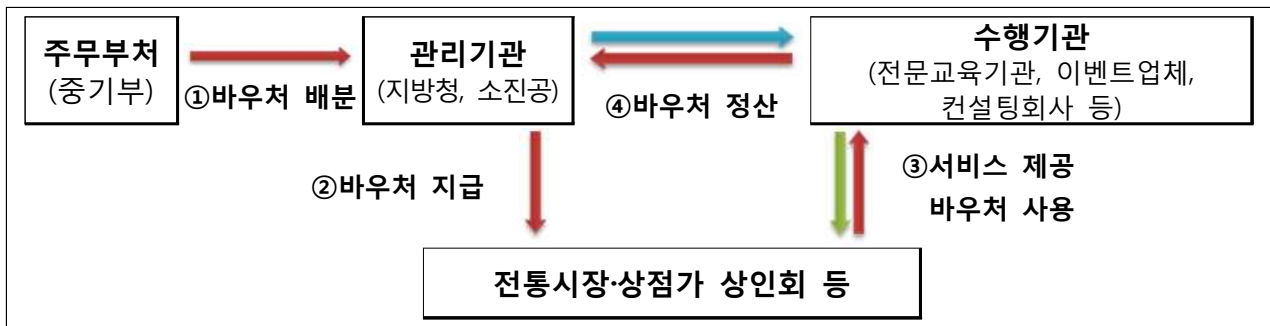
지원대상	바우처분류	사업부문	활용범위	사업기간	연속지원
전통시장 및 상점가 등	사업지원 서비스	마케팅	▶행사 : 축제, 이벤트, 문화공연, 플리마켓 등 ▶홍보자료제작 : 시장지도, 스토리 북, 리플렛, 브로셔, 홈페이지, 모바일앱, 온라인카탈로그 등 ▶시장홍보 : TV, 신문, 잡지, SNS, 포털 등 ▶브랜드 개발 : BI, CI, 마스코트 등 ▶기타 홍보 및 마케팅을 위한 활동	선정~ '19.12월	2년
		상인교육	▶경영, 마케팅, 서비스, 제품개발, 세법, 회계, ICT, 우수시장 견학 등 ▶기타 경영현대화를 위한 이론 및 실습교육		
		시장경영자문	▶일반경영자문 : 경영전략, 법인설립, 지재·상표권 등록, 특허·인증 등 ▶기타 시장 경영 관련 자문 ▶경영현대화지원사업 관련 자문		
	인력지원 서비스	시장매니저	▶상인회 일반행정사무 수행 ▶시장 이벤트·축제·행사 지원 ▶정부지원사업 신청 등	선정~ '20.3월	제한없음
		배송서비스	▶시장 고객 대상 근거리 배송서비스 운영 (콜센터직원, 배송기사)		
상인 연합회 지회	사업지원 서비스	지역상품전시회	▶지역내 전통시장 및 상점가 15곳 이상(단, 제주는 5곳 이상)이 참여하는 전시회 및 축제	선정~ '19.12월	2년
	인력지원 서비스	시장매니저	▶상인회 일반행정사무 수행 ▶시장 이벤트·축제·행사 지원 ▶정부지원사업 신청 등	선정~ '20.3월	제한없음

※ 계속지원시장(시장매니저, 배송서비스)은 사업기간 별도 운영

□ 바우처 운영(보조금 교부 등)

- (사업지원바우처) 마케팅, 교육, 경영자문 부문으로 바우처 사용을 희망하는 곳은 수행기관과 계약을 통해 용역을 제공받음
 - 상인회는 적정요건 이상의 수행업체 중 가격, 제안내용, 조건 등을 비교하여 합리적으로 수행기관을 선택
 - 수행기관은 상인회에 제공한 용역의 해당하는 대금을 공단(바우처분) 및 상인회(자부담분)에 세금계산서(또는 계산서)로 분리 청구

< 사업지원바우처 흐름도 >



* 인력지원바우처는 수행기관에 위탁하지 않고 공단에 직접 정산

- (인력지원바우처) 시장매니저, 배송서비스 부문에 바우처 사용을 원하는 곳은 공단에서 보조금을 직접 교부* 받아 인력 활용

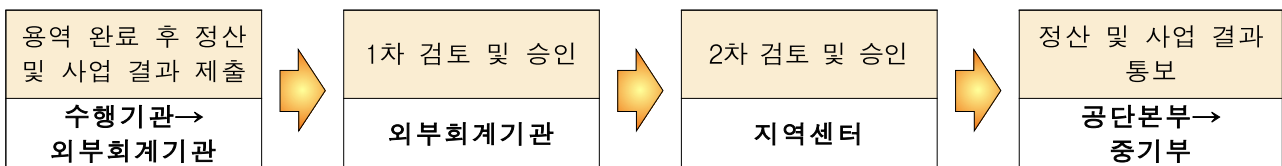
* “국고보조금통합관리시스템(e-나라도움)”을 통해 상인회 등에 교부

** 실습위주의 e-나라도움 교육은 외부 전문기관 위탁을 통해 별도 진행

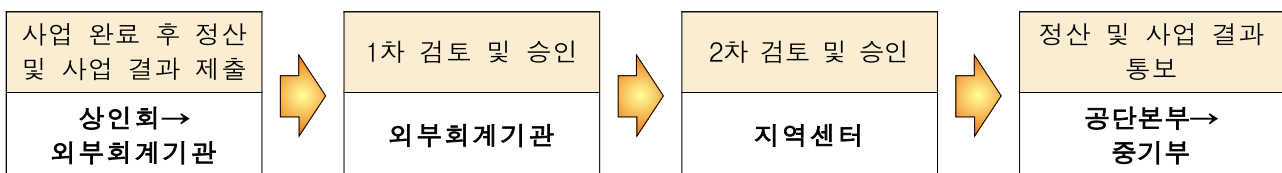
□ 바우처 정산 및 결과보고

- (정산시기) 바우처 부문별 특성상 사업지원바우처는 연중 수시 정산, 인력지원바우처는 분기별 정산 시행
- (외부회계기관 선임) 투명한 보조금 집행 관리 및 행정 효율성 증대를 위해 외부회계기관을 정산 전문기관으로 지정하여 정산서 검토
- (정산 및 결과보고) 외부회계기관에서 1차 검토한 내역에 대해 지역센터에서 2차 검토 후 사업비 지급 및 결과보고

<사업지원바우처 정산 절차>



<인력지원바우처 정산 절차>



II

사업세부내용

가. 마케팅서비스

□ 사업 내용

- (추진내용) 공동행사(가을축제)와 개별행사로 구분하여 이벤트·홍보 마케팅 활동 등 시장별 특성에 맞는 다양한 마케팅 추진
 - (가을축제) 전통시장 이용이 집중되는 추석 전 공동행사를 통해 “전 국민적인 전통시장 이용 분위기” 조성
 - * 시장경영바우처로 선정된 곳 중 마케팅 부문을 택한 곳은 가을축제 필수 참여
 - (개별 행사) 휴가철 등 관광객 유입시기, 지역축제, 특산물 출하와 연계한 전통시장별 이벤트, 홍보사업, 특가판매 등의 추진

□ 추진 방향

- (특색있는 행사) 단순 경품* 및 세일행사를 지양하고 시장별 입지, 특성을 반영한 다채로운 체험·공연·이벤트 등으로 행사를 구성
 - * 반드시 상인회에서 100% 관리가능한 수준의 경품행사 시행(사후 검증 시행)
- (지역밀착 행사) 인근 관광지 및 지역 축제·특산물 등과 연계한 개성있는 행사를 실시하여 관광객 및 지역주민의 행사참여 유도

□ 수행기관

- (수행기관 발굴) 최근 마케팅 행사를 수행한 기관 리스트를 제공하여 상인회에서 원활한 사업수행(수행기관 선택 등)이 가능토록 지원
 - 금년 사업 종료 후 성과평가, 우수사례 발굴 등을 통해 수행기관별 성과 등급을 결정하여 공개하고, 우수 수행기관은 인센티브** 부여
 - * 차년도 수행 가능 행사 수행량 상향, 우수기관으로 별도 안내
 - ** 성과등급 절대치 미만의 수행기관은 차년도 사업참여 제한

- **(제한요건)** 법인 또는 개인사업자로서 아래의 제한 요건에 해당되는 곳은 마케팅부문 수행기관으로 참여 불가

마케팅 수행기관 제한요건

- ▶ 전년도 마케팅 관련 행사 3회 미만 또는 마케팅 부문 매출이 5천만원 미만인 곳
- ▶ 기관의 당해년도 시장경영바우처 마케팅부문 지원 예정 실적이 전년도 기관의 마케팅부문 전체 매출의 150%를 초과하는 곳(초과 시점부터 적용)
- ▶ 상인회 임직원의 가족 등 상인회의 이해관계자가 소속된 곳
- ▶ 보조금 유용 등의 사유로 사업참여 제재기관인 곳(공단 사업 참여 불가요건)

* 수행기관과 계약시 상인회는 반드시 제한요건에 해당되지 않음을 서면으로 확인

□ 마케팅 추진 절차

- **(상인회 등)** 제한요건에 해당되지 않는 수행기관 중 예산, 마케팅 추진 계획 등을 종합 비교, 최적의 기관을 선택하여 계약 체결

* 상인회는 수행기관과 계약 체결시 수행기관이 제한요건에 해당되지 않음을 확인하는 확인서를 반드시 첨부

※ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제 26조 제5항에 의거, 마케팅 수행기관 선정 시 2천만원(1개 업체 사업수행) 이상의 용역일 경우 반드시 조달청 나라장터를 통해 입찰

* 단, 장애인 및 여성기업 등의 경우 5천만원까지 수의계약 가능(수행기관 증빙 필수)

- **(수행기관)** 계약에 따라 용역을 제공하고, 상인회의 검수확인서 및 결과보고서를 외부회계기관 및 지역센터로 제출

- **(비용 정산)** 수행기관은 소요된 실비 기준, 일반관리비 및 부가세를 가산하여 공단에 세금계산서를 청구·정산(국비 90%, 자부담 10%)

소요 실비	일반관리비	소계	부가세	총사업비(청구액)
A	B = A×10%	C = A+B	D = C×10%	E = C+D

- 상인회는 수행기관이 청구하는 금액의 10% 이상을 필수로 자부담
- 외부회계기관은 수행기관이 제출한 세부지출내역 및 견적 내용, 행사 결과가 포함된 결과보고서를 검토 및 확인
- 수행기관은 국비, 자부담 비율에 따라 공단과 상인회로 분리청구

<마케팅서비스 세부정산 기준>

항 목		지 급 기 준
총 사 업 비	공통	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 행사 소요 실비 지급을 원칙 ◦ 지출되는 모든 항목은 견적서가 있어야 하며 500만원 이상의 거래 건은 복수 업체의 비교견적서 3부를 첨부 <ul style="list-style-type: none"> - 견적서에는 단가를 확인 할 수 있는 세부적인 근거 필요 <ul style="list-style-type: none"> • 예) 현수막(×), 현수막(7×0.9m)(○) • 예) 경품용 TV(×), 경품용 00社 TV 32" Full HD급(○)
	직접 사업비 경품	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 금액에 제한은 없으나, 상인회에서 100% 관리 가능한 수준(수량)의 경품행사 시행 <ul style="list-style-type: none"> - 사후 전화 확인시 확인되지 않는 물품지급대장의 내역은 사업비 불인정 및 환수 (내용과 정도에 따라 형사고발 등 법적조치도 시행 가능) ◦ 경품지급대장에 기재된 금액(물품)에 대해서만 인정 <ul style="list-style-type: none"> - 경품지급대장은 경품, 시상품 등 고객에게 지급한 모든 경품에 대하여 작성 - 지급물품에 대해서 품명, 수량인 성명, 연락처, 개인정보제공 동의 서명 기재 필수이며, 5만원 초과 품목에 대해 생년월일 추가 기재 - 경품지급에 대한 증빙으로써 물품지급대장 기재는 필수이며 경품 구매 사진 및 지급사진 등을 추가하여 신뢰성을 높일 수 있으며, 대장 미제출, 허위제출 등의 경우 정산 불인정, 보조금 환수 및 제재 조치 - 경품용도로 구입하는 상품권은 온누리상품권을 활용 ◦ 경품은 기본적으로 고객에게 지급되는 것으로 상인에게 지급불가 <ul style="list-style-type: none"> - 수량이 많아 지급대장 작성이 어려운 대량의 볼펜, 수건 등은 지급 불가 - 물품지급대장 작성 시, 물품 항목별로 작성 ◦ 경품은 사업비로 인정되나, 사은품은 사업비로 불인정 <ul style="list-style-type: none"> - 경품은 소비자의 경품행사 참여, 추천, 이벤트, 기타 콘테스트 등의 개최를 통한 결과로써 특정인에게 제공 - 사은품은 일정금액 이상의 구매고객, 공연 관람객, 일정기간 고객 전체 등 불특정 다수에게 일괄 지급
	인건비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 행사보조인력 등 행사에 직접 관련 인건비 지출 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 인건비 산정시 지급 가능한 기간은 행사기간 + 2일 이내, 1일 최대 8시간, 지급 가능액은 당해년도 최저시급의 120% 이내 - 인건비 활용시 인력활용에 대한 증빙서류(인건비지급영수증, 통장사본, 이체확인증)를 첨부하며 행사 진행시 사진 등의 증빙서류 첨부 필수 - 마케팅서비스는 시장을 위한 행사로 상인회 관계자 및 개별 상인을 인력으로 활용할 수 없으며 활용 시 정산 불인정
	간접 사업비 일반관리비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 직접사업비의 10% 이내
	부가가치세	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 과세사업자의 경우 사업비(직접사업비+일반관리비)의 10%
주요 불인정 항목		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 식대, 장소 임차료 등 마케팅 추진과 직접적으로 연관이 없는 항목 ◦ 시설 설치사업 : 간판, 표지판 제작 및 개보수 등 ◦ 기타 사전 승인되지 않은 항목

나. 교육서비스

□ 교육 개요

구분	상인대학	전문교육
교육시간	20 ~ 40시간 / 10회 이상	2 ~ 6시간 / 3회 이내
수행기관	교육기관	전문강사
인원제한	40명 이상 신청, 30명 이상 수료 (100점포 미만인 곳은 30명 이상 신청, 25명 이상 수료)	40명 이상 신청, 30명 이상 수료 (70점포 미만인 곳은 30명 이상 신청, 25명 이상 수료)
교육내용	유통, 마케팅, 상품개발, 상인조직강화, 점포경영기법, 국내우수시장탐방 등	의식혁신, 마케팅, 법률, 회계, 세무, 생활금융, 안전관리 등

□ 상인대학

- (추진방향) 대학(산학협력단 등), 연구소, 법인(개인사업자 포함)으로서 아래의 제한요건에 해당되지 않는 곳과 계약을 통해 교육 진행

상인교육기관 제한요건

- ▶ 시설기준 : 별도 사무실을 보유하지 않은 곳
- ▶ 강사기준 : 전문강사 1인 이상 보유하지 않은 곳(4대보험 가입기준, 대표가 전문강사 가능)
- ▶ 행정인력 : 행정인력 1인 이상 보유하지 않은 곳(4대보험 가입 기준)
- ▶ 실적기준 : 최근 3년내 소상공인 또는 전통시장 관련 교육 실적이 3회 미만인 곳
- ▶ 기관의 당해년도 시장경영바우처 교육지원 예정 실적이 전년도 기관의 교육부문 전체 매출의 150%를 초과한 곳(초과 시점부터 적용)
- ▶ 상인회 임직원의 가족 등 상인회의 이해관계자가 소속된 기관
- ▶ 보조금 유용 등의 사유로 사업참여 제재(공단 사업 참여 불가요건) 중인 곳

* 교육기관과 계약시 상인회는 반드시 제한요건에 해당되지 않음을 서면으로 확인

- (수행기관 발굴) 최근 3년 내 전통시장 상인대학 등을 수행한 기관 및 사업 참여 제재기관 리스트를 제공하여 상인회에서 원활한 사업 수행(수행기관 선택 등)이 가능토록 지원

- (입학식·졸업식 등) 상인회 등이 요청시 총 교육시간의 10% 이내로 실시하되, 내빈 초청은 지양하여 간소하게 진행
 - 입학식·졸업식은 교육생 가족, 기 수료생 등을 초청하여 향후 교육 방향 및 내용, 성과 등을 자유롭게 토론하고 발표하는 자리로 구성
- (정산) 수행기관은 소요된 실비 기준, 일반관리비 및 부가세를 가산하여 공단과 상인회에 세금계산서를 분리청구(국비 90%, 자부담 10%)

□ 전문교육

- (추진방향) 상인교육 전문강사풀에 등록된 강사를 통해 사업 수행
- (정산) 강의비, 임차료, 교통비 등 실비 정산(국비 90%, 자부담 10%)
 - 교육장 미확보 시장에 한해 공단 사전승인 후 임차료 지원 가능하며, 상인회 및 상인 교육장 지원불가(100천원/일 이하 실비정산)

□ 국내 견학프로그램 운영

- (조건) 상인대학 교육과정 중인 곳이나 전문교육 6시간 이상 수료한 곳은 국내 우수시장 견학프로그램(당일) 운영이 가능
 - 견학시 선정은 교육기관(전문강사)과 교육생이 논의하여 결정
 - 단순 외유성 견학은 지양하고 안전 사고 등에 대한 예방과 대비를 위해 전문강사와 적정한 수의 인솔자가 반드시 동행
- (비용정산) 인솔 비용(전문강사 및 인솔자) 및 견학비(차량 및 여행자 보험비 등)에 한해 실비 정산(국비 90%, 자부담 10%)

□ 교육 추진 절차

- (상인회 등) 제한요건에 해당되지 않는 교육기관(전문강사) 중 예산, 교육내용 등을 종합 비교, 최적의 기관을 선택하여 계약 체결

* 상인회는 교육기관(전문강사)과 계약 체결시 수행기관이 제한요건에 해당되지 않음을 확인하는 확인서를 반드시 첨부

- ※ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제 26조 제5항에 의거, 교육기관 선정 시 2천만원(1개 업체 사업수행) 이상일 경우 반드시 조달청 나라장터를 통해 입찰

* 단, 장애인 및 여성기업 등의 경우 5천만원까지 수의계약 가능(수행기관 증빙 필수)

- (교육기관 또는 강사) 계약에 따라 용역을 제공하고, 상인회의 점수확인서 및 결과보고서를 외부회계기관 및 지역센터로 제출

- (사업비 정산) 교육기관은 소요된 실비 기준, 일반관리비 및 부가세를 가산하여 공단에 세금계산서를 청구·정산(국비 90%, 자부담 10%)

소요 실비	일반관리비	소계	부가세	총사업비(청구액)
A	$B = A \times 10\%$	$C = A + B$	$D = C \times 10\%$	$E = C + D$

- 상인회는 수행기관이 청구하는 금액의 10% 이상을 필수로 자부담
- 외부회계기관은 수행기관이 제출한 세부지출내역 및 견적 내용, 행사 결과가 포함된 결과보고서를 검토 및 확인
- 수행기관은 국비, 자부담 비율에 따라 공단과 상인회로 분리청구

< 상인교육 세부정산 기준 >

항 목		지 급 기 준
총 사 업 비	직 접 사 업 비	강사비
		<ul style="list-style-type: none"> ◦ [별표7] 상인교육 강사비 지급기준에 따름 - 1시간 미만 교육시 일할계산하여 강사비 산정 - 견학 인솔시 강사등급별 최초 1시간에 해당되는 금액만 인정
		진행보조자비
		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 80천원/일 기준(1일 1개시장 이상 활용되어도 80천원/일) - 수료인원기준 70명 미만 1명, 70명이상 2명까지 인정 - 단, 견학진행시 150천원/일 인정(1인만 인정)
		강사 및 교육진행자 교통비
		<ul style="list-style-type: none"> ◦ [별표8] 교통비 지급기준 참조 - 교육기관 소속 주임교수 및 강사, 진행자는 기관↔교육장간 거리를 산정 - 시외대중교통(KTX 일반실, 고속버스(우등), 시외버스) 이용시 실비정산 - 시외자가용 이용시 교통비 지급기준에 따라 교통비 지급 - 시내교통비는 불인정
		교재제작비
		◦ 권당 12천원 이하 실비 정산, 권수는 수행계획상 최초 교육신청인원 × 1.2
		교육장사용료
		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 교육장 미확보 시장에 한해 사전승인시만 인정 - 100천원/일 이하 실비정산(상인회 및 상인회 임원 보유 교육장은 지원불가)
		현수막제작비
		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 현수막(엑스배너 포함) : 최대 6개 * 교육생모집, 입학식, 졸업식, 선진시장견학 등 필요에 따라 제작 - 철거비 포함 개당 80천원 이하 실비정산(총액범위 내 수량 조절가능)
		인쇄비
		◦ 모집요강, 전단지, 자료 유인물 등 최대 150천원 이하 실비정산
		문구비
		◦ 교육 신청인원 × 1회 × 1.5천원(상인대학원은 2천원) 이하 실비정산
		음료다과비
		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 교육 신청인원 × (전체교육일수+행사일수+견학일) × 1.5천원 이하 실비정산 - 입학식, 졸업식 개최 시 음료 및 다과비 포함 ◦ 단, 식당에서의 식사(주류 포함), 조리를 위한 식자재 구입 등 교육과정과 상관없는 내역 불인정
		실습재료비
		◦ 실습이 수반되는 경우 1인당 20천원 범위 내 사전승인시만 인정, 실비정산
		졸업식학사복
		◦ 수료인원 × 8천원 이하 실비정산 (대여비 + 세탁비)
		우수교육생 공로상
		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 전체 수료인원의 10%(최대 10명), 25천원/인 이하 실비정산 - 공로상 비율이 소수점 발생시 반올림, 표창장 및 공로상 대상 인원 총 인원수로 산정
		견학비
		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 차량 : 400km미만 700,000원 이하, 400~600km 800천원 이하, 600km 이상 1,000천원 이하 실비정산 - 강사 및 진행자 포함. 45인승 기준 - 40명 이내 : 1대 지원 / 45명 초과 ~ 80명 이내 : 2대 지원 / 85명 초과 : 3대 지원 ◦ 여행자보험 실비 등
간 접 사 업 비	일반관리비	◦ (상인대학에 한해) 직접사업비의 10% 이내
	부가가치세	◦ 과세사업자의 경우 사업비(직접사업비+일반관리비)의 10%
공통사항		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기타 추가사항은 사전승인 후 집행하여야 하며 임의집행 시 불인정 ◦ 불인정 항목 : 교육생 출퇴근 교통비, 숙박비, 식비

* 전문교육은 강사비, 진행보조자비, 교통비, 견학비만 집행 가능

다. 컨설팅서비스

□ 컨설팅 개요

구분	시장경영자문	시장시설자문	실태조사·종합현장진단
신청자격	바우처지원 시장 등	시설현대화사업 및 주차환경개선사업 신청 전	시설현대화 신청 후
신청주체	상인회	시·군·구	시·군·구
사업예산	100백만원	120백만원	280백만원
자문위원	상인회 지정	공단 배정	지자체 지정
비용	1일당 25만원, 회당 최대 3일 (국비 90%, 자부담 10%)	1일당 25만원, 회당 최대 3일 (국비 100%)	운영 세칙에 따름 (국비 100%)
자문내용	경영현대화사업 준비, 그외 경영·마케팅 자문	사업 방향성 설정 등	사업 타당성 진단 등

□ 시장경영자문의 추진

- (상인회 등) 시장경영자문을 희망하는 곳은 경영자문단(공단 제공)의 경력과 이력을 참고하여 자문위원의 선정 및 계약 후 자문 진행
- (자문위원) 상인회 등과 협의에 따라 자문을 진행하고 결과보고서를 공단으로 제출하여 검토·확인 후 비용 수령(지급기준은 운영세칙에 따름)
- (비용정산) 자문위원은 자문비용에 대해 공단으로 청구·정산(국비 90%, 자부담 10%)
 - 상인회는 총 사업비의 10% 이상을 필수로 자부담해야 함
 - 외부회계기관은 자문위원이 제출한 자문비용 청구서 및 산출내역서를 검토 및 확인
 - 자문위원은 국비, 자부담 비율에 따라 공단과 상인회에 분리청구

라. 매니저서비스

□ 사업 내용

- (지원내용) 취약한 상인회 행정능력 제고를 위해 상인회 및 상인연합회 지회에 전문인력 고용을 위한 인건비 지원(시장 규모별 차등)
 - 국비 지원금은 매니저 급여를 위한 순수인건비로만 활용가능하며, 4대보험 사업주 부담금, 퇴직충당금, 출장비, 각종 수당으로 활용 불가
- (매니저 경력요건) 65세 미만의 PC활용 가능자로서 3년 이상의 해당 부분 경력*을 가진 자에 한해 시장매니저 채용 신청이 가능
 - * 유통업체의 기획 및 총무, 영업 관리 분야, 이벤트 및 행사 등의 마케팅 분야, 협회 및 단체, 공공기관, 금융기관 등에서 행정실무(일반행정사무) 담당 등
- (제한요건) 다음의 제한요건에 해당하는 자는 시장매니저로 지원 또는 채용할 수 없음

시장매니저 제한요건

- ▶ 상인회 임직원과 가족관계이거나 이해관계에 있는 자
- ▶ 채용 예정 전통시장 또는 상점가의 구역 내에서 사업을 영위중인 자
- ▶ 피성년후견인, 피한정후견인 등으로 정상적 업무수행이 불가능 한 자
- ▶ 공단으로부터 사업 참여 제한 조치 중인 자
- ▶ 기타 정상적 업무수행 및 청렴, 신용 등의 사유로 상인회 등이 업무 수행에 부적절하다고 판단하는 경우

□ 시장매니저의 채용 및 직무 등

- (공개모집) 공단이 채용을 대행하고 시장매니저와 지원시장을 매칭 하되, 지원시장 의견의 일정부분을 평가에 반영
 - 매칭을 거부·지연한 곳(자)은 사업(선정) 취소 및 참여제재 가능

- (직무) 정부지원사업의 신청, 회계 관리, 일반 민원 및 안내 업무, 사업비의 신청 및 정산 등의 일반행정사무
 - * 상인회장 등은 경비, 주차관리, 회비 수령 등의 업무를 지시할 수 없음
- (계약요건) 계약기간 중 매니저 외 영리활동 겸직 금지, 비영리 활동이라도 업무에 영향시 상인회장의 사전 승인 필요
- (복무관리) 근무기록부 작성 및 비치 필수, 공단 및 지자체의 수시 복무 점검 시행 등

□ 사업비 교부 및 정산

- (교부신청) 상인회는 공단에 국비 교부 결정액에 대해 분기별로 e나라도움을 통해 신청(급여 월 188만원)
 - 사업비 교부신청서, 통장사본(자부담 입금 내역 확인용)을 첨부

<시장 규모별 사업비 부담비율>

시장규모(영업점포 수)	국비(지원비율)	지방비 또는 상인회
- 소형시장(299개 이하) 및 연합회	월1,316천원(70%)	30%
- 중형시장(300~799개)	월 940천원(50%)	50%
- 대형시장(800개 이상)	월 564천원(30%)	70%

- (사업비 정산) 상인회는 분기별 e나라도움을 통해 사업비를 정산 하며, 외부회계기관에 정산보고서 및 증빙자료* 등을 제출
 - * 급여명세서, 근무상황부, 4대보험납부확인서, 사업비 전용통장 거래내역 사본
 - 외부회계기관은 상인회에서 제출한 정산보고서 및 증빙자료에 대해 검토 및 확인
 - 최종월 분의 사업비는 사업 정산이 완료된 후 잔금 지급하며, 정산 결과에 따라 잔금 감액

마. 배송서비스

□ 사업내용

- (지원내용) 근거리 배송서비스 운영에 필요한 인력의 인건비 지원
 - 국비 지원금은 순수인건비로만 활용가능하며, 4대 보험 사업주 부담금, 퇴직충당금, 출장비, 각종 수당으로 활용 불가
 - (콜센터직원) 배송주문 접수, 실적 및 고객관리 등 배송서비스 운영을 위한 행정 사무를 수행하는 인력
 - (배송기사) 시장별 배송수단(차량, 오토바이 등)을 활용하여 배송 신청 받은 상품을 고객에게 배송해 주는 인력
- (지원조건) 배송서비스 인프라(차량, 오토바이, 콜센터 공간 등)를 갖춘 곳
 - * 사업 지원 결정 후 인프라 구축 계획인 곳도 지원대상에 포함

□ 사업비 관리 및 교부, 정산

- (복무관리) 근무기록부 작성 및 비치 필수, 공단 및 지자체의 수시 복무 점검 시행 등
- (교부신청) 상인회는 공단에 국비 교부 결정액에 대해 분기별로 e나라도움을 통해 신청
 - 사업비 교부신청서, 통장사본, 근로계약서등을 첨부

< 시장 규모별 사업비 부담비율 >

시장규모(영업점포 수)	배송인력국비(지원비율)		지방비 또는 상인회
	배송인력	콜센터인력	
- 소형시장(299개 이하)	월 1,400천원(70%)	월 1,225천원(70%)	30%
- 중형시장(300~799개)	월 1,000천원(50%)	월 875천원(50%)	50%
- 대형시장(800개 이상)	월 600천원(30%)	월 525천원(30%)	70%

- (정산보고) 상인회는 분기별 e나라도움을 통해 사업비를 정산하며, 외부회계기관에 정산보고서 및 증빙자료* 등을 제출

* 급여명세서, 근무상황부, 4대보험납부확인서, 사업비 전용통장 거래내역 사본 등

- 외부회계기관은 상인회에서 제출한 정산보고서 및 증빙자료에 대해 검토 및 확인
- 최종월 분의 사업비는 사업 정산이 완료된 후 잔금 지급하며, 정산 결과에 따라 잔금 감액

Ⅲ

사업추진절차

가. 사업지원바우처(마케팅, 교육, 컨설팅)

단계	일정	절 차	제출서류 및 제출마감일	추진주체
①	3~4월	사업운영요령 교육	○ 지역별 교육 실시	공단본부
②	4월	수정사업계획서 제출	○ <별지 1호>, <별지 1-1~1-5호> - '19.4.15(월)까지 지역 센터로 제출 - 부여된 바우처 금액에 맞춰 사업 부문 재선택 및 예산 재배분 - 당초 신청시 미선택 사업부문 선택 불가	상인회→지역센터
③	4월	수정사업계획서 검토 및 승인	○ 수정사업계획서 검토 후 승인 - 바우처 금액 준수 여부, 사업 선택 적절성 여부 등을 검토	지역센터→상인회
④	수시	수행기관 계약 보고 및 승인	○ 수행기관 계약 보고 후 승인 - (상인회) 수행기관을 가선평 후 그 내용을 센터에 보고 - (센터) 세척, 사업의 목적성 등을 검토하여 계약 및 사업진행 승인 - (상인회) 센터 승인후 계약 체결, 사업 진행	상인회↔지역센터
⑤	수시	사업변경승인신청 및 승인(필요시)	○ 사업변경신청서 검토 후 승인 - 사업변경승인사항 - 사업변경승인사항임에도 불구하고 미승인 후 진행된 사업비 집행 부문은 불인정	상인회↔지역센터
⑥	4~11월	사업 진행	-	상인회↔수행기관
⑦	수시	계약 결과보고 및 비용 청구	○ 사업 완료 이후 계약 결과보고 - 과업 완료 후 15일 이내	수행기관→회계기관 →지역센터
⑧	'19.4월	최종 사업결과보고	○ 바우처 지원금 사용 내역	상인회→공단

나. 인력지원바우처(매니저, 배송)

단계	일정	절 차	제출서류 및 제출마감일	추진주체
①	3~4월	사업운영요령 교육	○ 지역별 교육 실시	공단본부
②	4월	수정사업계획서 제출	○ <별지 1호>, <별지 1-1~1-5호> - '19.4.15(월)까지 지역 센터로 제출 - 부여된 바우처 금액에 맞춰 사업 부문 재선택 및 예산 재배분 - 당초 신청시 미선택 사업부문 선택 불가	상인회→지역센터
③	4월	수정사업계획서 검토 및 승인	○ 수정사업계획서 검토 후 승인 - 바우처 금액 준수 여부, 사업 선택 적절성 여부 등을 검토	지역센터→상인회
④	4월	인력 채용	○ 공개채용(시장매니저) ○ 자체채용(배송서비스)	공단, 상인회
⑤	4월	보조금 수령 준비	○ 별도 보조금 통장 개설 ○ e-나라도움 회원가입 등	상인회
⑥	4~5월	시장매니저 인력 배치	○ 근로계약서 체결 등	공단→상인회
⑦	4월 ~	분기별 사업비 선금 신청	○ 분기별 사업비신청 및 교부 - 교부신청서, 정산보고서, 근무상황부, 급여명세서, 이체확인증, 통장사본 등	상인회→지역센터
⑧	~ '20.2월	완료보고	○ 완료보고 및 정산보고서 제출 - 완료보고, 월별 실적보고서, 정산보고서 등	상인회→지역센터
⑨	~ '20.3월	정산검토 및 최종월 사업비 교부	○ 정산보고서 검토 후 최종월 사업비 (급여) 교부	지역센터→상인회
⑩	'19.4월	최종 사업결과보고	○ 바우처 지원금 사용 내역	상인회→공단

II

관련서식 작성요령



별지서식 목차

1. 수정사업계획서 관련 23
 - [별지1] 수정사업계획서 총괄표
 - [별지1-1] 마케팅 부문 세부계획서
 - [별지1-2] 상인교육 부문 세부계획서
 - [별지1-3] 경영자문 부문 세부계획서
 - [별지1-4] 시장매니저 부문 세부계획서
 - [별지1-5] 배송서비스 부문 세부계획서
2. 계약 관련(수행기관·강사·자문위원·인력 등) 별도 게시
 - [별지2-1] 계약내용 보고 및 승인요청서
 - [별지2-2] 수행기관 표준계약서, 과업지시서, 서약서 등
 - [별지2-3] 상인강사·자문위원 표준계약서, 과업지시서, 서약서 등
3. 사업변경신청 관련 별도 게시
 - [별지3-1] 사업 예산 편성 변경 신청서
 - [별지3-2] 각 사업 부문별 세부 계획 변경 신청서
 - [별지3-3] 수행기관 변경 신청서
 - [별지3-4] 인력 변경 신청서(매니저, 배송)
4. 사업비 청구, 결과보고 관련 별도 게시
 - [별지4-1] 과업 완료보고서 및 과업 확인서
 - [별지4-2] (인력) 선급금 신청서, 월별 실적보고서, 정산보고서
 - [별지4-3] 최종 사업결과보고서
5. 기타 필요 서류 별도 게시
 - 사직서, 물품지급대장, 근무상황부, 이력서 등

1. 수정사업계획서 관련

【별지 1】

시장경영바우처지원사업 수정사업계획서 총괄표(상인회)

시 장 정 보	시 장 명					
	대 상 구 분	<input type="checkbox"/> 전통시장 <input type="checkbox"/> 상점가 <input type="checkbox"/> 활성화구역				
	소 재 지					
상인회 정 보	상 인 회 명					
	전 화		팩 스			
	상 인 회 장 명		핸 드 폰	※ 반드시 기재	전자메일	
	실 무 자 명		핸 드 폰	※ 반드시 기재	전자메일	
<div> <input type="checkbox"/> 신청사업 </div>						
바우처 선정액		00,000 천원				
추진 사업 부문		<input type="checkbox"/> 마케팅 <input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 경영자문 <input type="checkbox"/> (신규)시장매니저 <input type="checkbox"/> (신규)배송서비스				
예산 배분 <small>*천원 단위로 작성</small>	사업 부문	바우처(국비)	지방비	자부담		
	마케팅	천원	없음	천원		
	상인교육	천원	없음	천원		
	경영자문	천원	없음	천원		
	(신규)시장매니저	천원	천원	천원		
	(신규)배송서비스	천원	천원	천원		
	계	(A) 천원	(B) 천원	(C) 천원		
총 사업 예산(A+B+C)		천원				
<p>상기의 내용으로 2019년 시장경영바우처지원사업 수정사업계획서를 제출하오니 사업 시행을 승인 바랍니다..</p> <p>2019년 월 일</p> <p>() 시장·상점가·활성화구역 상인회장 : (직인)</p> <p>소상공인시장진흥공단 이사장 귀하</p>						
첨부 : 1. (공통) 2019년 시장경영바우처지원사업 사업계획서(선택 사업 부문별) 2. (매니저, 배송) 시장경영바우처지원사업 전용 통장 사본						

【별지 1 작성요령】

< 작성요령 >

※ 수정사업계획서 원본은 상인회에서 보관, 사본(스캔본)을 지역센터로 제출

1. (시장명) 반드시 시장 등록·인정서 상의 공식 명칭으로 기재
2. (바우처 선정액) 선정공고 등급에 따른 금액을 천원단위로 입력

< 바우처 등급별 국비 지원액 >

바우처 지원등급	가 급	나 급	다 급
금액(국비)	60,000천원	40,000천원	30,000천원

※단, 매니저·배송서비스 계속지원시장은 바우처 선정액에서 계속지원금을 차감하여 입력

< 사업별 계속지원금액 >

매니저			배송		
시장규모	소형	중형	연차	신규2년차	그 외
계속지원금	16,450천원	8,225천원	계속지원금	31,500천원	22,500천원

3. (추진 사업 부문) 신청시 선택한 사업 부문 외 신규 부문 추가 불가, 신청시 선택한 사업 부문간 예산 규모 변경 및 포기만 가능
4. (예산배분)
 - 마케팅, 교육, 경영자문은 지방비 없이 사업비의 10%를 자부담 해야 함
 - 매니저, 배송은 지방비, 자부담의 비율 구분은 없으나, 정산을 위해 분리 입력

<자부담금 산출방법>

자부담율	자부담 산출 방법
10%	바우처(국비) 12,000,000원 ÷ 9 × 1 = 1,340,000원

* 자부담금 계산시 천원 단위에서 올림 처리

예) 1,333,333 ⇒ 1,340,000(O), 1,333,333 ⇒ 1,330,000(X), 1,333,333 ⇒ 1,333,000(X)

5. (부문별 사업계획서) 선택·추진할 사업에 대해서만 작성(별지 1-1~1-5)
6. (보조금 통장) 바우처지원사업 보조금 전용 통장이 필요하며, 신규 개설을 추천, 6개월간 평균 잔액 0원이었던 계좌에 한해 기존 통장 사용 가능

【별지 1-1】

마케팅 부문 세부계획서(상인회)

기 본 정 보	시 장 명	OO시장		
	주 소	대전광역시 중구 보문로 246		
	바우처 지원금 (국비전체)	40,000,000원		
	마케팅 부문 배정액 (국비)	15,000,000원		
마케 팅 계 획	구 분	행사 명칭	일 정	주요 내용 (사업비로 하는것)
	가 을 축 제 (필수 참여)	전통시장 가을축제	공단 통보에 따름	노래자랑, 경품행사 등
	자 체 행 사 1 (선택 사항)	건어물 맥주 축제	8월1일 ~ 8월 5일 (5일간)	축제 홍보, 문화공연, 축제 안내책자 제작 등
	자 체 행 사 2 (선택 사항)	순대골목 축제	9월15일 ~ 9월17일 (3일간)	인형탈 제작, 행사 보조인력 인건비 등
	자 체 행 사 3 (선택 사항)			
예 편 산 성	구 분	총 사업비	바우처 (국비)	자부담
	마케팅 총 예산 (A + B + C + D)	16,670,000원	15,000,000원	1,670,000원
	가 을 축 제 (A)	10,000,000원	9,000,000원	1,000,000원
	자체 행사1 (B)	5,000,000원	4,500,000원	500,000원
	자체 행사2 (C)	1,670,000원	1,500,000원	170,000원
	자체 행사3 (D)	원	원	원

작 성 요 령	<p>1. (필수 사항) 마케팅 부문을 선택하는 곳은 공단이 전국 공동으로 추진하는 “전통시장 가을축제(가칭)”에 반드시 3일 이상 참여 필수 - 공동 행사 일정 및 컨셉 등은 6월 중 별도 안내</p> <p>2. (예산편성) 지방비 또는 협찬금이 있더라도 예산 및 행사 내용을 반드시 분리</p> <p>3. (예산 초과 금지) 각 사업 부문별 바우처(국비) 사용액의 합은 총 바우처 지원금을 초과할 수 없음(초과분은 상인회 자부담)</p>
------------------	--

【별지 1-2】

상인교육 부문 세부계획서(상인회)

기 본 정 보	시 장 명	OO시장		
	주 소	대전광역시 중구 보문로 246		
	바우처 지원금 (국비전체)	40,000,000원		
	교육 부문 배정액(국비)	4,500,000원		
교 육 계 획	구 분	교 육 내 용(선택)	일 정 및 장 소	예 상 교 육 생 수
	1 차 교 육	<input type="checkbox"/> 상인대학 <input checked="" type="checkbox"/> 전문교육 <input checked="" type="checkbox"/> 견학포함 <input type="checkbox"/> 견학미포함	6월 1일 ~ 6월 3일 (3일간) 시장내 상인교육장	40명
		마케팅, SNS 등		
	2 차 교 육	<input type="checkbox"/> 상인대학 <input checked="" type="checkbox"/> 전문교육 <input checked="" type="checkbox"/> 견학포함 <input type="checkbox"/> 견학미포함	9월10일 ~ 9월 12일 (3일간) OO동 주민센터 강당(무료)	45명
		고객 응대, 세법 등		
	3 차 교 육	<input type="checkbox"/> 상인대학 <input type="checkbox"/> 전문교육 <input type="checkbox"/> 견학포함 <input type="checkbox"/> 견학미포함	-	-
예 편 산 성	구 분	총 사업비	바우처 (국비)	자부담
	교육 총 예산 (A + B + C)	5,000,000원	4,500,000원	500,000원
	1차 교육 (A)	2,500,000원	2,250,000원	250,000원
	2차 교육 (B)	2,500,000원	2,250,000원	250,000원
	3차 교육 (C)	원	원	원
작 요 성 령	1. (교육 계획) 반드시 13쪽 교육 개요를 참고하여 작성			
	2. (예산편성) 예산 가편성 후 교육기관(전문강사) 계약시 실제 예산 편성 (잔여·부족 예산은 타 사업 부문과 조정 가능) - 전문교육 예산은 250만원 내외로 편성(3일, 1일당 2시간, 견학비 포함) - 상인대학 예산은 2천만원 내외로 편성(40시간, 40명 기준, 견학비 포함)			

【별지 1-3】

경영자문 부문 세부계획서(상인회)

기 본 정 보	시 장 명	OO시장		
	주 소	대전광역시 중구 보문로 246		
	바우처 지원금 (국비전체)	40,000,000원		
	자문 부문 배정액(국비)	1,350,000원		
자 계 문 획	구 분	자문 희망 내용	희망 일정	
	1 차 자 문	청년상인육성사업 선정을 위한 준비·개선 사항	6월 중	
	2 차 자 문	고객 유입 증가, 매출 증대를 위한 마케팅 전략	8월 중	
	3 차 자 문			
예 편 산 성	구 분	총 사업비	바우처 (국비)	자부담
	자문 총 예산 (A + B + C)	1,500,000원	1,350,000원	150,000원
	1차 자문 (A)	750,000원	675,000원	75,000원
	2차 자문 (B)	750,000원	675,000원	75,000원
	3차 자문 (C)	원	원	원

작 요 성 령	<p>1. (자문 계획) 경영자문은 시설 부문을 제외한 다양한 경영 관련 자문이 가능</p> <p>2. (예산편성) 경영자문은 1일당 25만원, 1차당 최대 3일 가능 - 1차당 75만원을 초과할 수 없으며 최대 3차까지 가능</p>
------------------	--

【별지 1-4】

시장매니저 부문 세부계획서(상인회)

기 정 본 보	시 장 명	OO시장			
	주 소	대전광역시 중구 보문로 246			
	바우처 지원금 (국비전체)	40,000,000원			
	매니저 부문 배정액 (국비)	16,187,000원 ('19.4.1 ~ '20.3.31 기준)			
	시장(상점가) 규모	<input type="checkbox"/> 소형(1~ 299개) <input type="checkbox"/> 중형(300~799개) <input type="checkbox"/> 대형(800개 이상) * 괄호 안의 숫자는 시장내 영업점포 수			
인 사 계 력 용 획	사용희망인원	1 명			
		<input type="checkbox"/> 청년 <input type="checkbox"/> 경력단절여성 <input type="checkbox"/> 일반			
	매니저 근무지	상세 주소 :			
	사무공간 유무	<input type="checkbox"/> 있음(면적 :)m ²		<input type="checkbox"/> 없음	
	사무기기	<input type="checkbox"/> 컴퓨터 <input type="checkbox"/> 프린터 <input type="checkbox"/> 팩스 <input type="checkbox"/> 책걸상 <input type="checkbox"/> 복사기 <input type="checkbox"/> 팩스			
	주요 수행 업무				
	근무일(예정)	<input type="checkbox"/> 월요일 <input type="checkbox"/> 화요일 <input type="checkbox"/> 수요일 <input type="checkbox"/> 목요일 <input type="checkbox"/> 금요일 <input type="checkbox"/> 토요일 <input type="checkbox"/> 일요일			
	근무시간(예정)	09 시 ~ 18시 (일 근로 8시간 + 휴게시간 1시간)			
예 편 산 성	구 분	총 사업비	바우처(국비)	지방비	자부담
	사 업 비 비 율	100%	70%	20%	10%
	매니저 총 예산	23,124,000원	16,186,800원	4,624,800원	2,312,400원
	1인당 배정 예산	23,124,000원	16,186,800원	4,624,800원	2,312,400원

【별지 1-4 작성요령】

< 작성요령 >

1. (사용 희망 인원) 바우처 지원금 내 인원 제한 없이 사용 가능
2. (주요 수행 업무) 일반행정사무를 벗어나지 않는 범위 내에서 자유롭게 설정 가능
3. (근무일) 주 5일 근무일 경우 근무 요일은 자유롭게 선택 가능(※향후 근로자와 합의 필요)
4. (근무시간) 1일 8시간 근로시 점심시간 등 1시간의 휴게시간을 보장해야 하며, 출퇴근 시간은 자유롭게 설정 가능(※향후 근로자와 합의 필요)
가능 예시) 7시~16시(점심시간 12시~1시) / 13시~22시(저녁시간 18시~19시)
5. (사업비 분담 비율) 영업점포 수에 따라 국비 지원비율 차등, 지방비와 자부담간 비율 구분은 없으나, 정산 관리를 위해 분리 필요

영업점포 수	국비	지방비·자부담
299개 이하	70 %	30 %
300~799개	50 %	50 %
800개 이상	30 %	70 %

6. (급여) 월 급여는 일 8시간, 주40시간을 기준으로 1개월 만근시 지급하며, 2020년 월 급여는 2020년 최저임금 결정 후 가감될 수 있음

< 시장매니저, 배송서비스 월 급여(전체 사업비 기준) 한도 >

구분	시장매니저	배송기사	콜센터직원
2019년	1,880천원	2,000천원	1,750천원
2020년	2,068천원	2,200천원	1,925천원

- 시장매니저 부문의 사업기간은 '19.4.1 ~ '20.3.31일까지이며, 해당 기간 내 ('19년 9개월, '20년 3개월) 위 급여표를 준수하여 급여 산정

【별지 1-5】

배송서비스 부문 세부계획서(상인회)

기 본 보	시 장 명	OO시장			
	주 소	대전광역시 중구 보문로 246			
	바우처 지원금 (국 비 전 체)	40,000,000원			
	배 송 부 문 배 정 액 (국 비)	32,287,500원 ('19.4.1 ~ '20.3.31)			
	시 장 (상 점 가) 규 모	<input type="checkbox"/> 소형(1~ 299개) <input type="checkbox"/> 중형(300~799개) <input type="checkbox"/> 대형(800개 이상) * 괄호 안의 숫자는 시장내 유효(영업)점포 수			
인 사 계 력 용 희	사 용 희 망 인 원	배 송 기 사		콜 센 터 직 원	
		1 명		1 명	
	근 무 지	상세 주소 :			
	배 송 수 단 종 류	<input type="checkbox"/> 트럭 <input type="checkbox"/> 승합차 <input type="checkbox"/> 오토바이 <input type="checkbox"/> 기타 ()			
	주 요 수 행 업 무				
	근 무 일 (예 정)	<input type="checkbox"/> 월요일 <input type="checkbox"/> 화요일 <input type="checkbox"/> 수요일 <input type="checkbox"/> 목요일 <input type="checkbox"/> 금요일 <input type="checkbox"/> 토요일 <input type="checkbox"/> 일요일			
	근 무 시 간 (예 정)	09 시 ~ 18시 (일 근로 8시간 + 휴게시간 1시간)			
예 편 산 성	구 분	총 사 업 비	바 우 처 (국 비)	지 방 비	자 부 담
	사 업 비 비 율	100%	70%	20%	10%
	배 송 총 예 산	46,125,000원	32,287,500	9,225,000	4,612,500
	배 송 기 사 (A)	24,600,000	17,220,000	4,920,000	2,460,000
	콜 센 터 직 원(B)	21,525,000	15,067,500	4,305,000	2,152,500
관 계 리 획	배 송 수 수 료	5만원 이상 구매시 무료 배송, 5만원 미만 건당 3천원			
	배 송 지 역	대흥동, 선화동, 보문동, 부사동, 문화동			
	배 송 수 수 료 부 담 자	<input type="checkbox"/> 주문자(전액) <input type="checkbox"/> 상인(전액) <input type="checkbox"/> 주문자, 상인 반반 <input type="checkbox"/> 기타			
	배 송 수 수 료 관 리 방 안	<input type="checkbox"/> 차량 보험료 <input type="checkbox"/> 차량 유류비 <input type="checkbox"/> 안전장구 구입비 <input type="checkbox"/> 사업 홍보비 <input type="checkbox"/> 기타 (

【별지 1-5 작성요령】

< 작성요령 >

1. **(사용 희망 인원)** 배송기사, 콜센터 직원 각각 1명씩 사용해도 되며, 배송기사만 사용하는 형태의 사업운영도 가능
2. **(배송 수단)** 근거리 배송을 위한 동력 차량(원동기 포함)이 반드시 필요하며, 상인회 또는 상인회장 소유가 아닐시 소유자의 사용 동의 필수
3. **(근무일)** 주 5일 근무일 경우 근무 요일은 자유롭게 선택 가능(※향후 근로자와 합의 필요)
4. **(근무시간)** 1일 8시간 근로시 점심시간 등 1시간의 휴게시간을 보장해야 하며, 출퇴근 시간은 자유롭게 설정 가능(※향후 근로자와 합의 필요)
가능 예시) 7시~16시(점심시간 12시~1시) / 13시~22시(저녁시간 18시~19시)
5. **(사업비 분담 비율)** 영업점포 수에 따라 국비 지원비율 차등, 지방비와 자부담간 비율 구분은 없으나, 정산 관리를 위해 분리 필요

영업점포 수	국비	지방비·자부담
299개 이하	70 %	30 %
300~799개	50 %	50 %
800개 이상	30 %	70 %

6. **(급여)** 월 급여는 일 8시간, 주40시간을 기준으로 1개월 만근시 지급하며, 2020년 월 급여는 2020년 최저임금 결정 후 가감될 수 있음

< 시장매니저, 배송서비스 월 급여(전체 사업비 기준) 한도 >

구분	시장매니저	배송기사	콜센터직원
2019년	1,880천원	2,000천원	1,750천원
2020년	2,068천원	2,200천원	1,925천원

- 배송서비스 사업기간은 '19.4.1 ~ '20.3.31일까지이며, 해당 기간 내('19년 9개월, '20년 3개월) 위 급여표를 준수하여 급여 산정
7. **(배송수수료)** 배송서비스를 통한 배송수수료 수취가 가능하나, 국고보조금에 준해 관리해야 함
 - 배송수수료 부과 기준을 명확히 해야 하며, 유류비 및 보험료 등 사업을 위해 사용하는 것은 가능하나 상인회 운영비 등 사업 목적외 사용 불가

III

시장경영bauer지원사업 운영세칙



시장경영바우처지원사업 운영 세칙

제정 2019. 1. 18

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 운영세칙은 「전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법」(이하 “전통시장법”이라 한다) 및 「전통시장 및 상점가 경영현대화 촉진사업 관리지침」(이하 “경영현대화 관리지침”이라 한다)에서 위임된 사항과 원활한 시장경영바우처지원사업 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 운영세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “지방청”이란 중소벤처기업부 소속 12개 “지방중소벤처기업청”을 말한다.
2. “공단”이란 바우처사업을 효율적으로 추진하기 위해 중소벤처기업부장관(이하 “장관”이라 한다)으로부터 위탁받은 소상공인시장진흥공단을 말한다.
3. “지역본부”란 공단의 6개 지역본부 및 60개 센터를 총칭한다.
4. “신청기관”이란 당해년도 시장경영바우처지원사업 참여를 희망하여 신청서 및 사업계획서 등을 제출한 곳을 말한다.
4. “지원기관”이란 당해년도 시장경영바우처지원사업에 선정된 곳을 말한다.
5. “수행기관”이란 지원기관과의 계약 또는 협약에 따라 사업을 책임지고 수행하는 기관(전문강사, 자문위원 등 개인 포함)을 말한다.
6. “전문위원회”란 사업 중 문제 사업에 대한 환수·제재 대상 및 범위 등을 심의하는 위원회를 말한다.
7. “협약”이란 사업을 효율적으로 추진하기 위해 공단과 지원기관, 또는 지원기관과 수행기관이 체결하는 계약과 협약을 총칭한다.
8. “사업계획서”란 바우처사업 신청자가 사업 신청시 제출한 사업추진계획을 말한다.
9. “수정사업계획서”란 신청자가 지원기관으로 선정된 후 부여된 바우처에 맞게 수정·제출한 사업계획 또는 사업추진 중 부득이한 사유로 사업계획 변경을 위해 수정·제출한 사업계획을 말한다.

제 2 장 추진체계

제3조(중소벤처기업부의 역할) 중소벤처기업부(이하 “중기부”라 한다)는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 바우처사업 기본계획의 수립 및 공고

2. 바우처사업 예산의 확보
3. 지역별 바우처사업 예산 및 목표 배분
4. 바우처사업 관련 공단의 관리 및 감독
5. 그 밖에 사업 추진에 필요한 정책의 수립 등

제4조(지방청의 역할) 지방청은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 지원기관 선정을 위한 선정평가위원회 및 심의조정위원회의 구성·운영
2. 신청기관의 평가, 지원기관의 선정

제5조(공단의 역할) 공단은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업 참여 신청서의 접수 및 관리
2. 세부추진계획의 수립, 사업 운영 관리, 성과분석 및 보고
3. 관리시스템 구축 및 운영
4. 사업운영에 필요한 교육, 간담회, 설명회의 추진·시행
5. 외부회계전문기관의 선정 및 관리
6. 사업비의 집행 및 회계처리
7. 지원기관 또는 수행기관에 대한 관리 감독 총괄
8. 전문위원회 구성·운영
9. 사업포기 신청·접수·결정·통보, 사업 취소 심의결과 보고

제6조(지역본부의 역할) 지역본부는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개별 지원기관의 수정사업계획서의 검토 및 승인
2. 개별 지원기관 또는 수행기관 등에 사업비의 집행
3. 개별 지원기관 또는 수행기관 등에 대한 관리 및 감독
4. 지역별 선정평가위원회 및 심의조정위원회의 참여 및 지원

제 3 장 바우처의 정의 및 분류

제7조(사업의 분류) ① 시장경영바우처지원사업은 공개모집을 통해 지원대상을 선정하는 바우처프로그램과 공개모집 없이 지원하는 비바우처프로그램으로 구분한다.

② 바우처프로그램은 사업지원바우처와 인력지원바우처로 구분되며 사업지원바우처는 다음 제1호 내지 제3호, 인력지원바우처는 제4호 내지 제5호로 구성된다.

1. 마케팅서비스
2. 교육서비스

3. 시장경영자문
 4. 매니저서비스
 5. 배송서비스
- ③ 비바우처프로그램은 다음 각 호로 구성 된다.

1. 전통시장홍보
2. 해외선진시장탐방
3. 상인워크숍
4. 시장시설자문, 종합현장진단
5. 공단이 별도로 정하는 시장매니저 및 배송서비스 계속지원시장

제8조(적용 범위) ① 이 운영세칙은 바우처프로그램(이하 “바우처사업”이라 한다)과 제7조 제3항 제4호 내지 제5호에 적용한다.

② 비바우처프로그램 중 제7조 제3항 제1호 내지 제3호는 각 사업별 별도 계획에 따라 운영한다.

제 4 장 바우처 분류별 운영방법

제9조(사업지원바우처) ① 사업지원바우처의 활용범위는 마케팅, 교육, 컨설팅이며, 세부 영역은 사업 공고에 따른다.

- ② 사업지원바우처의 사업기간은 선정일로부터 당해년도 12월 31일까지로 한다.
- ③ 사업지원바우처로 2년 연속 지원받은 곳은 차년도 사업 신청을 할 수 없다.
- ④ 사업지원바우처는 수행기관을 통해 수행하는 것이 원칙이나, 10시간 이하의 교육 서비스는 별도로 정하는 개인이 수행할 수 있다.
- ⑤ 지원기관이 수행기관을 선정하고자 하는 경우에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에서 정하는 바에 따르는 것을 원칙으로 한다.
- ⑥ 사업지원바우처는 지방비 매칭이 없으며 사업지원바우처 사용시 수행기관 용역대금의 최소 10% 이상을 자부담해야 한다.
- ⑦ 지원기관이 사업지원바우처를 사용할 때는 수행기관과 계약 체결 후 수행기관으로부터 계약된 용역을 제공받으며, 수행기관은 용역에 대한 대금을 지역본부 및 지원기관에 세금계산서(또는 계산서)를 통해 청구한다. 단, 10시간 이하 교육 및 시장경영자문은 별도로 정하는 산정식에 따른 대금을 지역본부와 지원기관이 개인에게 직접 지급한다.
- ⑧ 수행기관은 지원기관과 계약종료 15일 이내에 지역본부로 대금을 청구해야 하며 청구 시에는 결과보고서, 지출증빙 자료 등을 첨부하여야 한다.

- 제10조(인력지원바우처)** ① 인력지원바우처의 활용범위는 시장매니저 및 배송서비스이며 세부 영역은 사업 공고에 따른다.
- ② 사업기간은 선정일로부터 차년도 3월 31일까지이며, 사업종료 후 15일 이내에 지원기관은 지역본부로 정산 및 결과보고를 하여야 한다.
- ③ 인력지원바우처는 연속지원에도 불구하고 차년도 신청의 제한이 없다.
- ④ 인력지원바우처는 지역본부가 지원기관에 국비를 직접 지급한다.
- ⑤ 인력지원바우처는 지원기관이 고용, 계약, 노무·복무 관리 등을 직접 수행해야하나 원활한 사업 운영을 위해 구인 등 일부 부분은 공단이 간접지원을 할 수 있다.
- ⑥ 인력지원바우처의 국비, 지방비, 자부담 비율은 별표 1과 같고 인력 부문별 월 급여는 별표 2와 같다.
- ⑦ 바우처(국비) 지원금은 순수 인건비로만 사용 가능하며 퇴직금, 출장비, 연장근로수당, 4대 보험료 사업주 부담금 등은 지원기관이 부담하여야 한다.
- ⑧ 지원기관은 분기별로 지역본부에 계획된 인건비 선금을 청구하며 기 지급된 선금 중 미사용금이 있을 경우 다음 분기 신청 시 필요금액에서 미집행금액을 제외하고 신청한다. 단, 선금 지급 시기 등은 필요에 따라 별도로 정할 수 있다.
- ⑨ 마지막 선금 지급 시에는 최종월의 급여액을 제외한 2개월분을 선금지급하며 최종월의 급여액은 정산 후 지원기관의 미집행 잔금 및 발생이자 등을 정산 후 차액만큼 지급한다.

제 5 장 바우처의 배분, 신청, 접수, 평가, 선정

제11조(지원대상의 범위) 바우처사업의 지원대상은 전통시장법 제2조에 의한 전통시장, 상점가 및 활성화구역(이하 “시장 등”이라 한다)으로서 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 사업주체를 보유한 곳이나 전통시장법 제66조에 의한 상인연합회의 시·도 지회이다.

1. 「전통시장법」 제65조에 따른 시장상인회
2. 「유통산업발전법」 제18조에 따른 상점가진흥조합
3. 「중소기업협동조합법」에 따라 시장·상점가 상인을 조합원으로 설립한 사업협동조합 또는 협동조합
4. 민법에 따라 시장상인이 설립한 법인
5. 「전통시장법」 제67조에 따른 시장관리자
6. 「전통시장법」 제19조의 8에 따른 상권관리기구

제12조(우대지원 및 지원제한 대상) ① 공단은 다음 각 호에 해당하는 곳은 평가 시 가

점을 적용하여 우선 또는 우대 지원할 수 있다.

1. 2018년 이후 상권활성화사업에 선정된 곳
 2. 접수마감일 기준 3년내, “전통시장 활성화 유공 포상”을 받은 곳(단체표창에 한함)
 3. 기존 시장경영혁신지원사업 중 시장경영바우처지원사업으로 통폐합된 개별사업(공동 마케팅, 상인교육, 시장매니저, 배송서비스, 시장활성화컨설팅)을 한번도 지원받지 않은 곳
 4. 기타 장관 또는 공단 이사장이 정책적 목적상 가점이 필요하다고 인정하는 곳
- ② 공단은 보조금 관련 법령 또는 사업세부지침을 위반하여 보조금 환수 및 사업참여 제한 등의 제재, 금융기관 등으로 부터 채무불이행으로 규제 중인 곳은 지원 대상에서 제외할 수 있다.
- ③ 공단은 보조금 관련 법령 또는 사업세부지침을 위반하여 보조금 환수 및 사업참여 제한 등의 제재를 받은 이력이 있는 곳은 감점할 수 있다.

제13조(바우처의 배분) ① 중기부는 배분지표에 근거해 지방청별 바우처 한도(예산 및 등급별 지원기관 총량)를 배분한다.

- ② 배분지표는 지자체 재정자립도, 전통시장 및 상점가의 매출·고객 증가율, 과거 지원실적, 지역별 전통시장 및 상점가 수 등으로 구성한다.
- ③ 지방청은 배분된 예산 및 바우처 등급별 지원기관 총량 범위내에서 지원기관을 선정한다.

제14조(선정평가위원회) ① 지방청은 바우처사업 신청기관 평가를 위한 선정평가위원회를 구성한다.

- ② 선정평가위원회는 총 5명으로서, 지방청 전통시장 담당자 1인, 지역본부 담당자 1인, 지자체 담당자 1인, 외부전문가 2인으로 구성한다.
- ③ 선정평가위원회의 소집 및 해산, 위원 구성은 지방청이 주관하며, 선정평가위원회 운영실무 및 수당지급, 결과보고는 지역본부가 수행한다.
- ④ 선정평가위원회는 다음 각 호의 역할을 수행한다.
1. 공단이 제공한 정량평가 및 가·감점 점수의 확인
 2. 정성평가 부문의 평가
 3. 정량평가 및 정성평가, 가감점 점수를 합산한 신청기관별 순위 산정
 4. 평가 순위에 따른 지원대상별 바우처 배정
- ⑤ 선정평가위원회 구성시 평가대상과 이해관계에 있어 평가의 전문성과 공정성을 해할 우려가 있는 자는 선정평가위원회에서 배제하는 것을 원칙으로 한다.
- ⑥ 전통시장법 제66조에 의한 상인연합회의 지회에 대한 평가는 공단에서 별도로 수행

한다.

제15조(선정평가) ① 평가지표는 정량지표 및 정성지표, 가·감점지표로 구성한다.

② 정량평가는 온누리상품권 가맹률, 원산지 표시율, 카드가맹률, 가격표시율, 현금영수증 발행률, 상인회 가입률 등으로 구성되며, 공단이 자료 확인 및 점수를 산정하여 선정평가위원회에 제공한다.

③ 정성평가는 사업의 필요성 및 사업계획의 타당성 등으로 구성되며 선정평가위원회에서 평가한다.

④ 가·감점 평가의 지표는 제12조에 따라 구성되며 공단이 자료 확인 및 점수 산정하여 선정평가위원회에 제공한다.

⑤ 선정평가를 추진하는 12개 지방청은 공단이 제공한 동일한 평가표로 신청기관을 평가한다.

제16조(심의조정위원회) ① 지방청은 선정평가위원회 평가 결과 확인 및 지원기관의 확정을 위해 심의조정위원회를 설치한다.

② 심의조정위원회는 총 6명으로서, 지방청 담당과장 1인, 지역본부장 1인, 지자체 1인, 민간위원 3인으로 구성되며, 공단 담당자가 간사로 참여할 수 있다.

③ 심의조정위원회 위원장은 위원 중 호선하며 의사 진행 및 의견 조율 등을 담당한다.

④ 심의조정위원회 구성 시 평가대상과 이해관계에 있어 평가의 전문성과 공정성을 해할 우려가 있는 자는 선정평가위원회에서 배제하는 것을 원칙으로 한다.

⑤ 심의조정위원회의 소집 및 해산, 위원 구성은 지방청이 주관하며 심의조정위원회 운영실무 및 수당지급, 결과보고는 지역본부가 수행한다.

⑥ 심의조정위원회는 매니저 및 배송서비스의 계속지원시장으로 선정된 곳이 바우처사업 지원대상으로 중복 선정된 경우 바우처지급 예정금액에서 계속지원시장으로 인한 국비지원금을 감액하여 바우처 지원내용을 확정한다.

제17조(지원기관의 공표) ① 지역본부는 선정된 지원기관의 명단 및 바우처 배정 금액을 중기부 및 공단으로 제출하며, 선정된 개별 지원기관에 통보한다.

② 중기부 및 공단은 지역별 지원기관 선정 결과를 홈페이지 등에 공고한다.

제18조(수정사업계획서) ① 선정된 지원기관은 수정사업계획서를 작성 후 선정통보 받은 날로부터 15일 이내에 지역본부로 제출한다.

② 수정사업계획서 양식은 별도의 서식에 따르며, 다음 각 호에 따라 작성한다.

1. 배정된 바우처에 맞춰 기존 사업계획을 수정
2. 구체적 사업 추진 일정 작성
3. 각 사업 부문별 바우처 배분 계획 작성
- ③ 수정사업계획서는 신규 부문의 추가는 불가하며 신청시 제출한 사업계획서의 각 사업부문에서 축소, 확대, 삭제만 가능하다.
- ④ 제3항에도 불구하고, 불가역적인 사유가 있어 신규 사업 부문의 추가가 필요시 공단의 검토 후 지역본부장의 승인을 받아야 한다.
- ⑤ 지역본부는 제1항에 따라 제출받은 수정사업계획서를 검토 후 승인한다.
- ⑥ 지원기관은 제5항에서 승인받은 수정사업계획서에 따라 사업을 추진하며 사업 추진 중 사업 부문간 바우처(예산) 내역 변동시 지역본부의 재승인을 받아야 한다.

제 6 장 사업 운영 및 정산, 결과보고

- 제19조(운영교육 등)** ① 공단 및 지역본부는 지원기관의 원활한 사업 수행을 위해 필요한 설명회, 교육, 간담회 등을 계획에 따라 연중 실시한다.
- ② 공단은 전문성 및 효율성을 감안하여 필요시 제1항의 교육 중 일부를 외부전문교육기관에 위탁할 수 있다.
- ③ 공단 및 지역본부는 지원기관이 국고보조금통합관리시스템(e-나라도움) 및 사업관리시스템 사용에 어려움이 없도록 교육 및 설명에 노력하여야 한다.

- 제20조(외부전문회계기관의 선임)** ① 공단은 투명한 보조금 관리 및 효율적 정산을 위해 외부전문회계기관을 선임하여 수행기관 또는 지원기관에서 제출한 정산자료를 검토하게 할 수 있다.
- ② 공단은 중기부와 협의 후 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 기획재정부 계약예규에 따라 외부전문회계기관을 선임할 수 있다.
- ③ 선임된 외부전문회계기관은 제출받은 정산자료를 검토 후 자료의 수정 및 보완이 필요한 경우 지원기관 및 수행기관에 요청할 수 있다.
- ④ 외부전문회계기관은 지원기관 및 수행기관 별 정산이 완료되면 그 결과를 공단으로 개별적으로 보고한다.
- ⑤ 선임된 외부전문회계기관은 사업 종료 후 회계정산보고서를 공단에 제출한다.
- ⑥ 제3항 내지 제5항은 사업관리시스템을 통해 진행할 수 있다.

- 제21조(정산 및 결과보고)** ① 수행기관은 지원기관과 맺은 계약에 따라 용역의 제공이 끝난 후 별도의 서식에 따른 정산 및 결과보고를 외부회계전문기관의 검토를 받은 후

지역본부로 제출한다.

② 지원기관은 배정받은 바우처를 모두 소진 후 그 사용 결과를 별도의 서식에 따라 지역본부로 보고한다.

③ 지역본부는 관할지역내 지원기관의 사업이 모두 종료된 후 1개월 이내에 공단으로 그 결과를 보고한다.

④ 공단은 사업 종료 후 2개월 이내에 중기부로 성과분석 등을 포함한 사업 운영 결과를 보고한다.

제22조(제재 등) ① 공단은 지원기관 및 수행기관이 다음 각 호에 해당되는 경우 지원기관 선정 취소, 지원 중단, 공단 사업 참여 제한(최대 3년) 등을 할 수 있으며 이미 지급한 바우처(보조금)의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.

1. 사업수행이 극히 불량하여 중단된 경우
2. 정당한 사유 없이 사업 수행을 포기하거나 협약을 해지한 경우
3. 정당한 사유 없이 정산금 또는 환수금을 납부하지 아니하거나 게을리 한 경우
4. 바우처(보조금)를 사업의 목적 외로 집행한 경우
5. 제18조에 따른 수정사업계획서, 제21조에 따른 정산 및 결과보고서 등을 정당한 사유 없이 제출하지 않거나, 허위로 작성한 경우
6. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 수행기관으로 선정된 경우
7. 지원기관과 수행기관간 부당거래 및 금품제공 등의 부적절한 거래가 있는 경우
8. 지원기관 또는 수행기관이 공단이 최종 승인한 사업계획서와 달리 사업을 진행한 경우
9. 수행기관이 지원기관과 맺은 계약서의 내용을 위반하거나, 고의로 회피한 경우
10. 기타 관련법규, 규정, 바우처사업 운영세칙 및 협약내용을 위배하거나 관련 의무를 이행하도록 시정을 요구하였음에도 이에 불응한 경우

② 공단은 제1항에 따른 제재조치 및 보조금 환수와 관련된 사항은 전문위원회를 구성하여 심의할 수 있다.

③ 중기부는 제1항의 규정에 따라 보조금을 환수할 필요가 있을 경우 공단으로 하여금 해당 사업에 이미 교부된 보조금의 범위 내에서 이에 상당하는 금액을 지원기관 또는 수행기관으로부터 환수하게 할 수 있다.

④ 공단은 제1항의 행위가 범죄행위에 해당된다고 판단하는 때에는 수사기관에 수사 의뢰, 형사고소·고발 등의 조치를 취할 수 있다.

⑤ 지원기관이 바우처사업 각 부문별로 규정된 자부담금을 미부담 또는 부족하게 부담할 경우 지원을 취소하거나, 자부담금 부족 비율만큼 바우처(보조금)를 감하여 지급할 수 있다.

제23조(전문위원회의 구성 및 운영) ① 전문위원회는 위원장 1명을 포함하여 5인 내외의 외부전문위원으로 구성한다.

② 위원장은 참여 위원 중 호선으로 정한다.

③ 전문위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 지원기관의 선정 취소 또는 지원의 중단
2. 공단 사업 참여 제한 조치 여부 및 기간
3. 보조금 환수 여부 및 환수 금액
4. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항

제24조(관리감독 및 서류보관) ① 지방청, 공단, 지역본부, 지자체 등은 서로간 협의·협력하여 지원기관 및 수행기관의 사업운영실태를 점검할 수 있으며 지원기관 및 수행기관은 점검에 적극적으로 협조하여야 한다.

② 지원기관 및 수행기관은 제1항의 점검 시 점검자의 사업 운영 및 관리, 정산 관련 서류 제출 요구에 따라야 한다.

③ 제1항에 따른 점검 시 점검자는 경미한 지적사항을 발견한 경우 즉시 시정을 요청할 수 있으며 관련 법령 및 본 운영세칙의 위반 등을 발견한 경우 즉시 중기부로 보고하여야 한다.

④ 공단 및 지역본부, 지원기관, 수행기관은 평가, 선정, 협약, 집행, 정산 등의 관련 서류 및 장부를 5년간 보관하며, 중기부 또는 공단의 요구가 있을 경우 관련서류의 열람, 자료의 제출 요구에 응해야 한다.

제 7 장 마케팅서비스

제25조(행사의 분류) ① 마케팅서비스는 공단에서 정한 기간에 추진하는 공동행사와 지원기관에서 별도 일정으로 추진하는 개별행사로 구분한다.

② 마케팅서비스 부문을 선택한 지원기관은 공동행사에 반드시 3일 이상 참여해야 한다.

③ 공단은 공동행사에 대한 계획을 지원기관 선정 후 수정사업계획서를 제출하기 전에 안내해야 한다.

④ 지원기관은 개별행사 추진 시 지역축제 및 특산물, 지역문화 등 지역적 특색을 반영해야 한다.

⑤ 기타 세부적인 사업 내용은 별표 3 마케팅서비스 세부사업내용에 따른다.

제26조(수행기관) ① 마케팅서비스 부문의 모든 예산 집행은 제9조의 내용을 준수하여

수행기관을 통해 이뤄진다.

② 다음 각 호 중 어느 하나에 해당되는 기관은 마케팅서비스 부문 수행기관으로 지원기관과 계약을 맺을 수 없다.

1. 전년도 마케팅 관련 행사 실적 3회 미만 또는 마케팅 부문 매출이 5천만원 미만인 곳
2. 기관의 당해년도 시장경영바우처 마케팅부문 지원 예정 실적이 전년도 기관의 마케팅부문 전체 매출의 150%를 초과하는 곳(초과 시점부터 적용)
3. 상인회 임직원의 가족 등 상인회의 이해관계자가 소속된 곳
4. 보조금 유용 등의 사유로 사업참여 제재 중인 곳

③ 지원기관은 수행기관이 제2항의 각 호 중 어느 하나에 해당되지 않음을 계약전 반드시 확인해야 하며, 계약시 지원기관 및 수행기관이 상호 확인한 확인서를 첨부하여야 한다.

④ 지원기관과의 계약 후 수행기관이 제2항 각 호 중 어느 하나에 해당될 경우 계약 이행 및 대금 지급을 보류 후 전문위원회를 개최하여 그 처분에 따라 조치를 취한다.

⑤ 공단은 사업 종료 후 수행기관의 성과를 평가해 등급을 책정하고 등급에 따라 차년도 사업에 참여 제한, 우대 등을 할 수 있다.

⑥ 지원기관과 수행기관은 관련 법령과 본 세칙, 신의성실의 원칙에 따라 사업을 진행해야 하며 두 기관 사이에 문제발생 시 양자간 해결을 원칙으로 한다.

제27조(비용의 산정) ① 지원기관과 수행기관은 마케팅 용역에 대한 계약 시 계약금액과 그 산출내역을 명시해야 한다.

② 비용은 실비정산이 원칙이며 세칙에서 정한 일정비율의 일반관리비를 가산할 수 있다.

③ 지원기관과 수행기관은 별표 4 마케팅서비스 수행기관 세부 정산 기준에 따라 예산을 편성 및 집행해야 하며 사업 목적 및 세부 정산 기준에 부적합한 집행은 정산과정에서 불인정 받을 수 있다.

④ 지원기관과 수행기관은 계약 시 제3항에 따라 계약 대금 중 일부분이 불인정되어 지급되지 않을 수 있음을 상호 확인해야 하며 계약서에 명시한다.

제28조(비용의 정산 등) ① 수행기관은 지원기관이 계약으로 요청한 용역이 완료된 후 외부전문회계기관으로 용역 대금의 청구를 위한 정산자료를 제출해야 한다.

② 제1항의 정산자료에는 지원기관이 의뢰한 용역이 완료됐음을 확인하는 지원기관의 확인서가 첨부되어야 한다.

③ 수행기관은 외부전문회계기관이 정산자료에 대한 수정 및 보완을 요청할 시 신속

하게 요청을 이행해야 한다.

- ④ 외부전문회계기관의 검토가 완료된 후 수행기관은 지역본부로 결과보고서 및 청구 세금계산서(또는 계산서)를 송부한다.
- ⑤ 지역본부는 수행기관이 제출한 정산자료 및 결과보고서를 검토 후 대금을 지급한다.
- ⑥ 정산자료 및 결과보고서 제출은 관리시스템에 등록하는 것으로 갈음할 수 있다.

제 8 장 교육서비스

제29조(교육의 분류) ① 교육서비스는 종합교육인 상인대학과 단기·특정 교육인 전문교육으로 구분되며 세부적인 내용은 별표 5 교육서비스 분류에 따른다.

- ② 상인대학의 입학식과 졸업식은 지원기관의 수요에 따라 실시하되 전체 교육시간의 10% 이내에서 편성하여야 한다.
- ③ 상인대학은 편성된 교육시간과 별개로 국내 우수시장 당일 견학 편성이 가능하며 그 비용은 별표 6에 따른다.
- ④ 당해년도 전문교육을 6시간 이상 수료한 곳은 국내 우수시장 당일 견학 추가 편성이 가능하며 그 비용은 별표 6에 따른다.
- ⑤ 견학시 전문강사가 반드시 동행(버스 임차시 동승)해야 하며, 임차버스 1대 또는 교육생 40명당 1명의 전문강사 또는 진행보조자가 인솔자로 배치되어야 하며 안전사고 등에 대해 책임을 진다.
- ⑥ 기타 비용 발생에 대해서는 지역본부와 사전 협의를 통해 진행하여야 한다.

제30조(수행기관) ① 상인대학은 본 운영세칙 제9조의 내용을 준수하여 수행기관(교육기관)을 통해 이뤄진다.

② 다음 각 호 중 어느 하나에 해당되는 기관은 교육서비스 수행기관으로 지원기관과 계약을 맺을 수 없다.

1. 대학(산학협력단 등), 연구소, 법인(개인사업자 포함)이 아닌 곳
2. 별도 사무실을 보유하지 않은 곳
3. 전문강사 1인(4대보험 가입, 대표가 전문강사 가능) 이상 미보유한 곳
4. 행정인력 1인(4대보험 가입) 이상 미보유한 곳
5. 최근 3년내 소상공인 또는 전통시장 관련 교육 실적이 3회 미만인 곳
6. 기관의 당해년도 시장경영바우처 교육지원 예정 실적이 전년도 기관의 교육부문 전체 매출의 150%를 초과한 곳(초과 시점부터 적용)
7. 상인회 임직원의 가족 등 상인회의 이해관계자가 소속된 기관

8. 보조금 유용 등의 사유로 사업참여 제재(공단 사업 참여 불가요건) 중인 곳
- ③ 상인대학 수행기관은 공단이 구성한 상인교육 전문강사풀에 등록된 강사를 활용하여야 하며 등록되지 않은 강사는 공단의 사전승인을 받아야 한다.
- ④ 지원기관은 수행기관이 제2항의 각 호 중 어느 하나에 해당되지 않음을 계약전 반드시 확인해야 하며, 계약시 지원기관 및 수행기관이 상호 확인한 확인서를 첨부하여야 한다.
- ⑤ 지원기관과의 계약 후 수행기관이 제2항 각 호 중 어느 하나에 해당됨이 밝혀질 경우 계약 이행 및 대금 지급을 보류 후 전문위원회를 개최하여 그 처분에 따라 조치를 취한다.
- ⑥ 공단은 사업 종료 후 수행기관의 성과를 평가해 등급을 책정하고 등급에 따라 차년도 사업에 참여 제한, 우대 등을 할 수 있다.
- ⑦ 지원기관과 수행기관은 관련 법령과 본 세칙, 신의성실의 원칙에 따라 사업을 진행해야 하며 두 기관 사이에 문제발생 시 양자간 해결을 원칙으로 한다.

제31조(전문강사) ① 전문교육은 본 운영세칙 제9조의 내용을 준수하여 공단이 구성한 상인교육 전문강사풀에 등록된 전문강사에 의해 이뤄진다.

- ② 상인교육 전문강사풀에 등록되기 위해서는 별표 7 상인교육 강사비 지급기준을 충족하는 자로서 해당 교육분야에 전문교육을 위한 역량을 갖춰야 한다.
- ③ 공단은 상인교육의 질적 향상을 위하여 상인교육 전문강사풀을 연중 수시 보완·추가하여야 한다.
- ④ 특성화시장 사업단장, 시장매니저 등 전통시장 및 상점가 내에서 국비지원을 받으며 상근 중인 자는 상인교육 전문강사풀에 등록되어 있더라도 상인교육 강사로 참여할 수 없다.

제32조(비용의 산정) ① 지원기관과 수행기관(또는 전문강사)은 교육 용역에 대한 계약시 계약금액과 그 산출내역을 명시해야 한다.

- ② 비용은 실비정산이 원칙으로 상인대학을 운영하는 수행기관은 본 세칙에서 정한 일정비용의 일반관리비를 가산할 수 있다.
- ③ 상인대학을 운영하는 지원기관과 수행기관은 별표 6 상인교육 수행기관 세부 정산기준에 따라 예산을 편성 및 집행해야 하며 사업 목적 및 세부 정산 기준에 부적합한 집행은 정산 과정에서 불인정 받을 수 있다.
- ④ 전문교육을 운영하는 지원기관과 전문강사는 별표 6 상인교육 수행기관 세부 정산기준 중 강사비, 진행보조자비, 교통비, 견학비로만 예산의 편성 및 집행이 가능하며, 사업 목적 및 세부 정산 기준에 부적합한 집행은 정산 과정에서 불인정 받을 수 있다.

⑤ 지원기관과 수행기관(또는 전문강사)은 계약시 제3항 내지 제4항에 따라 계약 대금 중 일부분이 불인정되어 지급되지 않을 수 있음을 상호 확인해야 하며 계약서에 명시한다.

제33조(비용의 정산 등) ① 수행기관(또는 전문강사)은 지원기관이 계약으로 요청한 용역이 완료된 후 외부전문회계기관으로 용역 대금의 청구를 위한 정산자료를 제출해야 한다.

② 그 외 수행기관 및 전문강사가 비용의 청구 및 정산을 위한 절차 및 내용은 제28조에 따른다.

제 9 장 컨설팅서비스

제34조(컨설팅의 분류) ① 시장활성화컨설팅은 다음 각 호로 구분한다.

1. 시장경영자문 : 경영일반, 상인조직 강화, 정부지원사업 준비 등의 자문
 2. 시장시설자문 : 시설현대화 사업 신청 전 설계 및 집행, 시공방식 및 기술의 적절성 등 시설현대화사업의 방향성에 대한 자문
 3. 종합현장진단 : 시설현대화 사업 신청 후 사업 타당성을 종합적으로 진단
- ② 시장경영자문은 바우처사업으로 운영하며 시장시설자문과 종합현장진단은 비바우처프로그램으로 운영한다.
- ③ 시장활성화컨설팅은 공단 시장활성화컨설팅 자문위원단에 등록된 자만 수행이 가능하다.

제35조(자문위원) ① 전통시장·상점가·활성화구역에 대한 시장활성화컨설팅을 위해 공단은 별표 8의 자격을 보유한 자를 자문위원으로 위촉하여 위원단을 구성한다.

- ② 위원단은 시장시설자문단과 시장경영자문단으로 구분되며, 자문 분야 및 지역을 고려하여 균형 있게 구성한다.
- ③ 위원단은 2년에 1번 공개모집을 통해 구성하며 필요 시 연중 수시로 모집을 할 수 있다.
- ④ 공단은 지원기관 및 시·군·구에 위원단 명단을 제공하여 지원기관의 원활한 사업수행을 위하여 노력하여야 한다.

제36조(시장경영자문) ① 시장경영자문은 바우처사업 지원기관으로 선정된 곳에 한해 수행이 가능하며 지급받은 바우처 범위 내에서 지원기관과 자문위원이 계약을 맺어 자문을 받는다.

② 자문수당은 1일 25만원이며 기타 비용은 별도 지급하지 아니한다.

- ③ 지원기관당 연간 최대 3회, 회당 3일까지 자문이 가능하다.
- ④ 자문위원은 1일 1곳을 초과하여 자문할 수 없으며 1달 최대 3곳에 자문을 수행할 수 있다.
- ⑤ 자문위원은 제1항에 따른 계약일로부터 1개월 이내(공휴일 포함)에 자문보고서 및 수행일지는 지역본부로, 자문비용 청구서 및 산출내역서는 외부회계전문기관으로 각각 제출해야 한다.
- ⑥ 지역본부는 자문보고서를 검토 후 내용이 부실하거나 누락된 부문이 있을시 자문 위원에게 보완을 요청할 수 있다.
- ⑦ 외부회계전문기관은 제출받은 자문비용 산출 내역서에 보완사항이 있을시 자문위원 에서 수정을 요청할 수 있다.
- ⑧ 자문보고서와 자문비용 산출내역서에 대한 확인이 끝난 후 지역본부는 자문보고서를 지원기관에 제공하고 자문위원에게 자문비용을 지급한다.
- ⑨ 시장경영자문의 수행중 지원기관의 귀책사유로 계약의 중도 해지시 지원기관은 자문 위원에게 진행된 자문에 대한 비용 전부를 자부담하여 지역본부를 통해 지급해야 한다.
- ⑩ 자문위원의 귀책사유로 계약의 중도 해지시 자문 진행 여부와 상관없이 자문비용을 지급하지 않는다.

제37조(시장시설자문) ① 시장시설자문은 시설현대화사업 또는 주차환경개선사업 신청 예정인 시·군·구가 전통시장 등 5곳에 한해 신청이 가능하며, 별도의 양식을 작성 후 공문으로 공단에 신청한다.

- ② 공단은 시장시설자문을 접수 후 지역 및 당해년도 시장시설자문 배정 내역을 고려하여 사업 분야 및 전통시장·상점가 단위로 시설자문단에게 균등 배정한다.
- ③ 자문수당은 1일 25만원이며 기타 비용은 별도 지급하지 아니한다.
- ④ 지원기관당 연간 최대 3회, 회당 3일까지 자문이 가능하다.
- ⑤ 자문위원은 1일 1곳을 초과하여 자문할 수 없으며 1달 최대 4곳에 자문을 수행할 수 있다.
- ⑥ 자문위원은 배정일로부터 1개월 이내(공휴일 포함)에 자문보고서 및 수행일지, 자문비용 청구서 등을 공단으로 제출해야 한다.
- ⑦ 공단은 제6항에 따라 제출된 서류를 검토 후 내용이 부실하거나 누락된 부문이 있을시 자문위원에게 보완을 요청할 수 있다.
- ⑧ 공단은 제7항에 따라 검토 완료한 자문보고서를 시·군·구에 제공하고 자문위원에게 자문수당을 지급한다.
- ⑨ 제6항의 제출기한 미준수, 제7항에 따른 보완요청 미이행 및 지속적인 부실자문,

자문위원의 귀책사유로 자문 중지시 자문 진행 여부와 상관없이 자문비용을 지급하지 않는다.

제38조(실태조사 및 종합현장진단 등) ① 실태조사 및 종합현장진단은 시설현대화사업 신청 전통시장·상점가를 대상으로 시·도가 실시한다.

② 실태조사 및 종합현장진단 등을 위해 공단은 시장시설자문단 명단을 제공하며 평가·심의 수당 등을 제공할 수 있다.

③ 실태조사 및 종합현장진단을 수행하는 민간전문가에 대해서는 민간전문가별 최초 40만원, 시장 추가시 15만원의 진단수당을 지급하되 별도의 교통비는 지급하지 아니한다.

④ 종합현장진단 결과보고서 제작 및 인쇄에 소요되는 비용은 공단에서 지급하되 시·도별로 130만원을 초과할 수 없다.

⑤ 시·도는 자체심의위원회를 운영할 수 있으며, 심의수당은 1인, 1시간당 10만원(교통비 미지급)이며 시·도별 100만원을 초과할 수 없다.

⑥ 공단은 “전통시장 및 상점가 시설현대화사업 운영지침” 제14조 최종선정협의회 운영에 필요한 수당을 지급할 수 있으며, 수당은 1인, 1시간당 10만원(교통비 미지급)이다.

⑦ 시·도는 종합현장진단 및 자체심의위원회 관련 비용을 별도의 양식에 따라 공단으로 청구한다.

제39조(자문위원의 제재) 공단은 지원기관 및 자문위원이 별표 9 또는 제22조의 제재 사유에 해당될 때 전문위원회를 열어 사업참여제한, 보조금환수 등의 제재조치를 취할 수 있다.

제 10 장 매니저서비스

제40조(매니저서비스의 수행) ① 매니저서비스는 수행기관에 위탁하지 않고 지원기관과 매니저가 직접 근로계약을 체결하며 사업비는 공단이 지원기관에 교부 후 외부회계전문기관을 통해 정산한다.

② 공단은 사업비를 분기별로 분할하여 지원기관에 선금으로 지급한다. 단, 지원기간 최종월 분의 사업비는 사업의 정산이 완료된 후 잔금 지급한다.

③ 제2항에 따른 잔금 지급시 정산결과에 따라 잔금을 감액할 수 있다.

④ 사업비의 지급을 위해 지원기관은 반드시 국고통합관리시스템(e-나라도움)을 사용해야 하며 공단은 지원기관의 원활한 사업 수행을 위해 관련 교육 및 현장지도를 제

공한다.

제41조(자격 및 결격사유) ① 시장매니저는 65세 미만으로 다음 각 호 중 어느 하나의 경력이 3년 이상이며 PC활용이 가능해야 한다.

1. 유통업체의 기획 및 총무, 영업 관리 분야
 2. 이벤트 및 행사 등의 마케팅 분야
 3. 협회 및 단체, 공공기관, 금융기관 등에서 행정실무를 담당한 자
- ② 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 자는 시장매니저로 채용할 수 없다.
1. 상인회 임직원과 가족관계이거나 이해관계에 있는 자
 2. 해당 지원기관 구역 내에서 사업을 영위중인 자
 3. 피성년후견인, 피한정후견인 등으로 정상적 업무수행이 불가능 한 자
 4. 공단으로부터 사업 참여 제한 조치 중인 자
 5. 기타 정상적 업무수행 및 청렴, 신용 등의 사유로 지원기관의 장이 업무 수행에 부적절하다고 판단하는 경우

제42조(매니저의 채용 및 변경) ① 시장매니저의 채용은 공개모집을 원칙으로 하며, 채용공고 기간은 주말을 포함해 14일 이상이어야 한다.

- ② 공단은 지원기관의 수요조사 후 각 지원기관의 매니저 채용과정을 대행할 수 있으며, 채용과정 대행 중 매니저 평가시 해당 지원기관의 의견을 일부 반영할 수 있다.
- ③ 공단은 채용과정 대행시 청년 및 경력단절여성 등을 우대할 수 있다.
- ④ 지원기관은 제2항에 의해 선발된 매니저와 근로계약을 체결해야 하며 고의적으로 계약체결 거부 또는 지연 시 공단은 바우처지원의 일부 또는 전체를 취소할 수 있다.
- ⑤ 제2항에 의해 선발된 매니저가 고의적으로 지원기관과의 근로계약체결 거부 또는 지연 시 공단은 매니저 채용을 취소할 수 있다.
- ⑥ 지원기관은 채용예정자와 근로기간, 근무시간, 휴게시간, 담당 업무의 범위 등이 명시된 근로계약서를 작성해야 하며 근로기간 정부지원 종료 시 조기 종료될 수 있음을 명시한다.
- ⑦ 시장매니저의 사의 등에 따라 인력변동사유가 발생한 경우 지원기관은 인력변경신청서를 작성하여 공단에 공문 송부해야 하며 인력변경사유의 발생에도 불구하고 공단으로 인력변경을 요청하지 않아 발생하는 불이익은 지원기관이 감수한다.
- ⑧ 시장매니저의 해임 사유 발생 시 지원기관은 공단과 협의 후 해임 결정을 해야 하며 협의되지 않는 해임은 불인정한다.

제43조(지원기관 의무사항) ① 지원기관과 시장매니저 양자는 근로기준법 및 관련 법

령을 준수해야 하며 지원기관은 시장매니저에게 사무공간 및 기타 업무에 필요한 기본집기를 확보하여 제공하여야 한다.

② 지원기관은 시장매니저에 대해서 4대 보험을 반드시 가입하고 국비 선금금 신청 시 가입확인서를 공단에 제출 하여야 한다.

③ 지원기관은 시장매니저가 월 만근 시 1일의 월차를 부여하여야 하며 특정기간(여름·명절)에 대해 별도의 특별 휴가 3일을 추가로 부여하여야 한다.

④ 지원기관은 시장과 매니저 여건을 고려하여 근무시간에 대해 사전 협의가 완료된 경우에 한해 일일 최소 5시간 이상의 유연근무를 추진할 수 있도록 편의를 제공한다. 이때, 매니저 급여는 월급이 아닌 시급으로 적용하여 지급한다.

제44조(매니저의 수행업무 및 복무관리 등) ① 시장매니저는 사업기획, 경비, 주차관리, 회비 수령 등 업무가 아닌 고용된 지원기관의 사무실에 상주하며 정부지원사업의 신청, 회계 관리, 일반 민원 및 안내 업무, 사업비의 신청 및 정산 등을 수행한다.

② 시장매니저는 계약기간 중 매니저의 직무를 제외한 어떠한 영리사업에도 종사할 수 없다. 또한 업무에 영향이 있다고 판단되는 비영리 활동일지라도 그 사유와 기간 등을 정하여 지원기관의 사전 승인을 받아야 한다.

③ 시장매니저는 업무수행을 위하여 공단에서 실시하는 소정의 교육을 수료하여야 하며 정당한 사유 없이 소정의 교육을 수료하지 못했을 경우 공단은 지원기관에 지원하는 국비 지급을 중단할 수 있다.

④ 시장매니저는 일별로 근무기록부를 작성하여 지원기관 장의 확인을 받아야 하며 근무기록부에 지원기관 장의 확인이 없을 경우 해당일의 근무상황을 불인정한다. 단, 지원기관 장의 부재에 한하여 지원기관 임원의 대결을 인정할 수 있다.

⑤ 시장매니저는 공단에서 배포하는 운영매뉴얼을 준수하여 업무를 수행하여야 하며 정당한 사유 없이 운영매뉴얼 미준수 시 공단은 주의, 경고, 해임의 건의, 사업참여제재 등의 조치를 취할 수 있다.

제 11 장 배송서비스

제45조(배송서비스의 수행) ① 배송서비스는 수행기관에 위탁하지 않고 지원기관과 배송기사 등이 직접 근로계약을 체결하며 사업비는 공단이 지원기관에 교부 후 외부 회계전문기관을 통해 정산한다.

② 공단은 사업비를 분기별로 분할하여 지원기관에 선금으로 지급한다. 단, 지원기간 최종월 분의 사업비는 사업의 정산이 완료된 후 잔금 지급한다.

③ 제2항에 따른 잔금 지급시 정산결과에 따라 잔금을 감액할 수 있다.

④ 사업비의 지급을 위해 지원기관은 반드시 국고통합관리시스템(e-나라도움)을 사용해야 하며 공단은 지원기관의 원활한 사업 수행을 위해 관련 교육 및 현장지도를 제공한다.

제46조(결격사유) 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 자는 배송기사 및 콜센터직원
으로 채용할 수 없다.

1. 상인회 임직원과 가족관계이거나 이해관계에 있는 자
2. 해당 지원기관 구역 내에서 사업을 영위중인 자
3. 운전면허가 없는 배송기사 등 직무 수행에 필요한 자격을 갖추지 않은 자
4. 피성년후견인, 피한정후견인 등으로 정상적 업무수행이 불가능 한 자
5. 공단으로부터 사업 참여 제한 조치 중인 자
6. 기타 정상적 업무수행 및 청렴, 신용 등의 사유로 지원기관의 장이 업무 수행에 부적절하다고 판단하는 경우

제47조(채용 및 변경) ① 배송기사 및 콜센터 직원의 채용은 지원기관이 시·군·구 및 지원기관의 홈페이지, 생활정보지 등을 통한 공개모집을 원칙으로 하며 채용공고 기간은 주말을 포함해 14일 이상이어야 한다.

② 지원기관은 자체 평가를 통해 구직자를 채용하며 이 과정에서 채용 예정자가 제46조에 해당되는지 확인하여야 한다.

③ 모든 채용과정은 지원기관 임직원 등에 투명하게 공개되어야 하며 의사결정과정을 문서로 남겨야 한다.

④ 지원기관은 채용 시 청년 및 경력단절여성 등을 우대할 수 있다.

⑤ 지원기관은 채용예정자와 근로기간, 근무시간, 휴게시간, 담당 업무의 범위 등이 명시된 근로계약서를 작성해야 하며 정부지원종료 시 조기 종료될 수 있음을 명시한다.

⑦ 배송기사 또는 콜센터직원의 사의 등에 따라 인력변동사유가 발생한 경우 지원기관은 인력변경신청서를 작성하여 공단에 공문 송부해야 하며, 인력변경사유의 발생에도 불구하고 공단으로 인력변경을 요청하지 않아 발생하는 불이익은 지원기관이 감수한다.

⑧ 배송기사 또는 콜센터 직원의 해임 사유 발생시 지원기관은 공단과 협의 후 해임 결정을 해야 하며, 협의되지 않는 해임은 불인정한다.

제48조(지원기관 의무사항) ① 지원기관과 근로자 양자는 근로기준법 및 관련 법령을 준수해야 하며, 지원기관은 배송기사 및 콜센터 직원에게 사무공간 및 배송수단, 안전

장비, 기타 업무에 필요한 기본집기를 확보하여 제공해야 한다.

② 지원기관은 근로자에 대해서 4대 보험을 반드시 가입하고 국비 선급금 신청 시 가입확인서를 공단에 제출 하여야 한다.

③ 지원기관은 배송기사 또는 콜센터직원이 월 만근 시 1일의 월차를 부여하여야 하며 특정기간(여름·명절)에 대해 별도의 특별 휴가 3일을 추가로 부여할 수 있다.

④ 지원기관은 시장과 근로자 여건을 고려하여 근무시간에 대해 사전 협의가 완료된 경우에 한해 시차 출퇴근제를 시행할 수 있다.

제49조(수행업무 및 준수사항) ① 콜센터 직원은 배송 주문의 접수, 고객관리, 사업의 정산, 실적 관리 및 보고, 사업관리시스템 입력 및 관리, 사업의 홍보 등 배송서비스 관련 행정업무를 담당한다.

② 배송기사는 배송수단을 이용해 주문 접수된 상품의 취합 및 배송, 고객관리, 사업 홍보 등을 담당한다.

③ 배송기사 및 콜센터 직원은 계약기간 중 배송서비스 이외 타 영리사업에 종사할 수 없다. 또한 업무에 영향이 있다고 판단되는 비영리 활동은 그 사유와 기간 등을 정하여 지원기관의 사전 승인을 받아야 한다.

④ 배송기사 및 콜센터 직원은 일별로 근무기록부를 작성하여 지원기관 장의 확인을 받아야 하며, 근무기록부에 지원기관 장의 확인이 없을 경우 해당일의 근무상황을 불 인정한다. 단, 지원기관 장의 부재에 한하여 지원기관 임원의 대결을 인정할 수 있다.

⑤ 배송기사 및 콜센터직원은 공단에서 배포하는 운영매뉴얼을 준수하여 업무를 수행 하여야 하며, 정당한 사유 없이 운영매뉴얼 미준수 시 공단은 주의, 경고, 해임의 건 의, 사업참여제재 등의 조치를 취할 수 있다.

제 12 장 계속지원시장

제50조(계속지원시장의 범위) 제7조 제3항 제5호의 계속지원시장은 2018년에 선정된 시장매니저 지원시장과 2017년 신규 1년차, 2018년 신규 1년차 및 정착 1년차로 선정된 배송서비스 지원시장에 한정한다.

제51조(계속지원의 기간) ① 2018년에 선정된 시장매니저 지원시장은 최대 2020년 5월 까지 지원한다.

② 2017년 신규 1년차, 2018년 정착 1년차로 선정된 배송서비스 지원시장은 2019년 12 월 31일까지 지원하며, 2018년 신규 1년차로 선정된 곳은 2020년 12월 31일까지 지원 한다.

제52조(지침의 적용) ① 시장매니저 계속지원시장은 동 세칙의 적용을 받는다.

② 배송서비스 계속지원시장은 동 세칙의 적용을 받되, 사업비 부담 비율은 다음 각 호에 따른다.

1. 신규 2년차 : 국비 70%, 지방비 및 자부담 30%
2. 신규 3년차 : 국비 50%, 지방비 및 자부담 50%
3. 정착 2년차 : 국비 50%, 지방비 및 자부담 50%

③ 사업방식의 변경으로 동 세칙을 적용할 수 없는 경우 공단이 중기부와 협의하여 별도로 정하는 바에 따른다.

제 13 장 보 칙

제53조(보칙) 공단은 본 사업의 운영 및 정산 등에 필요한 서식을 별도로 지원기관 및 수행기관에게 제공하며 지원기관 및 수행기관은 별도로 제공된 서식을 준수해야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 운영세칙은 중소벤처기업부 장관이 승인한 날(2019.1.18.)로부터 시행한다.

[별표 1] 인력지원바우처 사업비 구성 비율

< 2019년 시장 규모별 인력지원바우처 사업비 구성 비율 >

영업점포 수	국비	지방비·자부담
299개 이하	70 %	30 %
300~799개	50 %	50 %
800개 이상	30 %	70 %

- 1) 지방비를 미확보한 지원기관은 국비를 제외한 나머지 사업비 모두를 자부담 한다.
- 2) 제7조 제3항 제5호 중 시장매니저 계속지원시장에도 동일하게 적용한다.

[별표 2]

< 인력지원바우처 부문별 월 급여 >

구분	시장매니저	배송기사	콜센터직원
2019년 월 급여	1,880천원	2,000천원	1,750천원
2020년 월 급여	2,068천원	2,200천원	1,925천원

- 1) 본 월 급여는 일 8시간, 주 40시간을 기준으로 1개월 만근시 지급한다.
- 2) 월 급여는 국비, 지방비, 자부담이 포함된 전체 사업비로 한다.
- 3) 제7조 제3항 제5호의 계속지원시장에도 동일하게 적용한다.
- 4) 2020년 월 급여는 최저임금위원회의 2020년 최저임금 결정 후 가감될 수 있다.

[별표 3] 마케팅서비스 세부사업내용

■ 공동행사(전통시장 가을축제)

* 전통시장 가을축제 필수 참여, 행사는 지정된 축제기간 내 3일 이상 추진

** 가을축제 기간 : 매년 9월~10월 중(지원기관으로 선정 후 공단 별도 안내)

단위사업	세 부 내 용
<ul style="list-style-type: none"> ■ 전통시장 가을축제 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고객 확대유치를 위한 경품행사 및 공연(노래자랑, 초청가수 공연 등) <ul style="list-style-type: none"> - 구매고객 대상 추첨을 통한 경품 지급(구매금액별 단순 지급 불가) ○ 지역 특산품·관광지 등 지역축제와 연계한 행사 ○ 경품행사 경품권 및 쿠폰제작비(쿠폰 보상비 제외) ○ 전통시장 체험활동, 각종 콘테스트, 패션쇼 등 이벤트 사업 ○ 행사의 홍보를 위한 전단지·현수막 제작 등 홍보비 ○ 기타 행사 추진 관련 홍보성 사업 등

■ 개별행사(선택)

단위사업	세 부 내 용
<ul style="list-style-type: none"> ■이벤트사업 ■홍보사업 ■특화사업 ■기타사업 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고객 확대유치를 위한 세일·특가판매·경품행사 <ul style="list-style-type: none"> - 구매고객 대상 추첨을 통한 경품 지급(구매금액별 단순지급 불가) * 행사 직접비만 지원, 할인비용 및 특가판매상품 구입비용 지원불가 ○ 콘테스트, 체험학습, 전시회 개최, 고객 대상 각종 취미교실(기존시설 활용) ○ 공동쿠폰 발행 및 홍보(쿠폰인쇄비, 디자인비, 가맹점표시, 홍보비, 쿠폰이용 경품비 등 직접비만 지원 / 쿠폰 보상비 제외) ○ 시장 홍보를 위한 영상물 제작, 전단지 등 홍보물 제작·배포비 ○ 시장홍보 소식지, 점포홍보책자, 안내지도 제작·배포비 ○ 홈페이지 제작, 블로그 제작 및 운영 등 온라인 홍보 ○ BI·CI개발(로고, 브랜드, 캐릭터), 시장로고송 제작·보급 ○ 시장고유 특화상품을 활용한 광역 마케팅활동 ○ 테마골목 브랜드 개발(상호, 상표, 로고 등) ○ 한복 패션쇼, 의류 패션쇼 등 각종 상품쇼 ○ 시장 대표상품 개발 등 ○ 고객 만족도, 고객선 지키기 등 고객 관련 조사, 환경개선 촉진 행사 ○ 기타 사업 목적에 적합하고 타당한 경우는 지원 가능 * 시장홍보용 시장봉투 제작, 유니폼 및 앞치마 제작 등은 지원 불가

[별표 4] 마케팅서비스 수행기관 세부 정산 기준

항 목		지 급 기 준
총 사 업 비	직 접 사 업 비	공통 <ul style="list-style-type: none">◦ 행사 소요 실비 지급을 원칙◦ 지출되는 모든 항목은 견적서가 있어야 하며 500만원 이상의 거래 건은 복수 업체의 비교견적서를 첨부<ul style="list-style-type: none">★ 견적서에는 단가를 확인 할 수 있는 세부적인 근거 필요<ul style="list-style-type: none">• 예) 현수막(×), 현수막(7×0.9m)(○)• 예) 경품용 TV(×), 경품용 00社 TV 32" Full HD급(○)
		경품 <ul style="list-style-type: none">◦ 경품지급대장에 기재된 금액(물품)에 대해서만 인정<ul style="list-style-type: none">- 경품지급대장은 경품, 시상품 등 고객에게 지급한 모든 경품에 대하여 작성- 지급물품에 대해서 품명, 수령인 성명, 연락처, 개인정보제공 동의 서명 기재 필수이며, 5만원 초과 품목에 대해 생년월일 추가 기재- 경품지급에 대한 증빙으로써 물품지급대장 기재는 필수이며 경품 구매 사진 및 지급사진 등을 추가하여 신뢰성을 높일 수 있으며, 대장 미제출, 허위제출 등의 경우 정산 불인정, 보조금 환수 및 제재 조치- 경품용도로 구입하는 상품권은 온누리상품권을 활용◦ 경품은 기본적으로 고객에게 지급되는 것으로 상인에게 지급불가<ul style="list-style-type: none">★ 수량이 많아 지급대장 작성이 어려운 대량의 볼펜, 수건 등은 공단과 사전 협의의 필요★ 물품지급대장 작성 시, 물품 항목별로 작성◦ 경품은 사업비로 인정되나, 사은품은 사업비로 불인정<ul style="list-style-type: none">- 경품은 소비자의 경품행사 참여, 추천, 이벤트, 기타 콘테스트 등의 개최를 통한 결과로써 특정인에게 제공- 사은품은 일정금액 이상의 구매고객, 공연 관람객, 일정기간 고객 전체 등 불특정 다수에게 일괄 지급
		인건비 <ul style="list-style-type: none">◦ 행사보조인력 등 행사에 직접 관련 인건비 지출 가능<ul style="list-style-type: none">- 인건비 산정시 지급 가능한 기간은 행사기간 + 2일 이내, 1일 최대 8시간, 지급 가능액은 당해년도 최저시급의 120% 이내- 인건비 활용시 인력활용에 대한 증빙서류(인건비지급영수증, 통장사본, 이체확인증)를 첨부하며 행사 진행시 사진 등의 증빙서류 첨부 필수- 마케팅서비스는 시장을 위한 행사로 상인회 관계자 및 개별 상인을 인력으로 활용할 수 없으며 활용 시 정산 불인정
	간 접 사 업 비	일반관리비 <ul style="list-style-type: none">◦ 직접사업비의 10% 이내
		부가가치세 <ul style="list-style-type: none">◦ 과세사업자의 경우 사업비(직접사업비+일반관리비)의 10%
주요 불인정 항목		<ul style="list-style-type: none">◦ 식대, 장소 임차료 등 마케팅 추진과 직접적으로 연관이 없는 항목◦ 시설 설치사업 : 간판, 표지판 제작 및 개보수 등◦ 기타 사전 승인되지 않은 항목

[별표 5] 교육서비스 분류표

구분	상인대학	전문교육
교육시간	20~40시간 / 10회 이상	2~6시간 / 총 3회 이내 (회당 2시간 이내)
수행기관	교육기관	전문강사
인원제한	40명 이상 신청, 30명 이상 수료 (100점포 미만인 곳은 30명 이상 신청, 25명 이상 수료)	40명 이상 신청, 30명 이상 수료 (70점포 미만인 곳은 30명 이상 신청, 25명 이상 수료)
교육내용	유통, 마케팅, 상품개발, 상인조직 강화, 점포경영기법, 국내우수시장 탐방 등	의식혁신, 마케팅, 법률, 회계, 세무, 생활금융, 안전관리 등
졸업·표창장 등	있음	없음

[별표 6] 상인교육 세부 정산 기준

항 목		지 급 기 준
총 사 업 비	직 접 사 업 비	강사비
		<ul style="list-style-type: none"> ◦ [별표7] 상인교육 강사비 지급기준에 따름 - 1시간 미만 교육시 일할계산하여 강사비 산정 - 견학 인솔시 강사등급별 최초 1시간에 해당되는 금액만 인정
		진행보조자비
		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 80천원/일 기준(1일 1개시장 이상 활용되어도 80천원/일) - 수료인원기준 70명 미만 1명, 70명이상 2명까지 인정 - 단, 견학진행시 150천원/일 인정(1인만 인정)
		강사 및 교육진행자 교통비
		<ul style="list-style-type: none"> ◦ [별표8] 교통비 지급기준 참조 - 교육기관 소속 주임교수 및 강사, 진행자는 기관↔교육장간 거리를 산정 - 시외대중교통(KTX 일반실, 고속버스(우등), 시외버스) 이용시 실비정산 - 시외자가용 이용시 교통비 지급기준에 따라 교통비 지급 - 시내교통비는 불인정
		교재제작비
		◦ 권당 12천원 이하 실비 정산, 권수는 수행계획상 최초 교육신청인원 × 1.2
		교육장사용료
		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 교육장 미확보 시장에 한해 사전승인시만 인정 - 100천원/일 이하 실비정산(상인회 및 상인회 임원 보유 교육장은 지원불가)
		현수막제작비
		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 현수막(엑스배너 포함) : 최대 6개(교육생모집, 입학식, 졸업식, 선진시장견학 등 필요에 따라 제작) - 철거비 포함 개당 80천원 이하 실비정산(총액범위 내 수량 조절가능)
		인쇄비
		◦ 모집요강, 전단지, 자료 유인물 등 최대 150천원 이하 실비정산
		문구비
		◦ 교육 신청인원 × 1회 × 1.5천원(상인대학원은 2천원) 이하 실비정산
		음료다과비
		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 교육 신청인원 × (전체교육일수+행사일수+견학일) × 1.5천원 이하 실비정산 - 입학식, 졸업식 개최 시 음료 및 다과비 포함 ◦ 단, 식당에서의 식사(주류 포함), 조리를 위한 식자재 구입 등 교육과정과 상관없는 내역 불인정
		실습재료비
		◦ 실습이 수반되는 경우 1인당 20천원 범위 내 사전승인시만 인정, 실비정산
		졸업식학사복
		◦ 수료인원 × 8천원 이하 실비정산 (대여비 + 세탁비)
		우수교육생 공로상
		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 전체 수료인원의 10%(최대 10명), 25천원/인 이하 실비정산 - 공로상 비율이 소수점 발생시 반올림, 표창장 및 공로상 대상 인원 총 인원수로 산정
		견학비
		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 차량 : 400km미만 700,000원 이하, 400~600km 800천원 이하, 600km 이상 1,000천원 이하 실비정산 - 강사 및 진행자 포함. 45인승 기준 - 40명 이내 : 1대 지원 / 45명 초과 ~ 80명 이내 : 2대 지원 / 85명 초과 : 3대 지원 ◦ 여행자보험 실비 등
간 접 사 업 비	일반관리비	◦ (상인대학에 한해) 직접사업비의 10% 이내
	부가가치세	◦ 과세사업자의 경우 사업비(직접사업비+일반관리비)의 10%
공통사항		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기타 추가사항은 사전승인 후 집행하여야 하며 임의집행 시 불인정 ◦ 불인정 항목 : 교육생 출퇴근 교통비, 숙박비, 식비

[별표 7] 상인교육 강사비 및 교통비 지급 기준

<강사비 지급기준>

(단위: 원)

구 분	가 급	나 급	다 급	비 고
금 액	250,000원	200,000원	150,000원	2시간 이하/일
	220,000원	170,000원	120,000원	2시간 초과/일
학 계	정교수 이상 또는 박사로서 15년 이상 경력자	조교수 이상 또는 박사로서 5년 이상 경력자	조교수 미만 또는 박사학위 5년 미만 경력자	
업계/기관/단체	상장기업 대표이사 이상	상장기업 임원 이상	상장기업 부장 이하	
연론계	국장 이상	부장 이상	부장 미만	
연구기관	국책연구원 선임연구원 이상	국책연구원 연구위원·부연구원	국책연구원 전문연구원 이하	
(국가공인) 전문자격증	변호사, 변리사, 공인회계사, 세무사로서 10년 이상, 경영지도사, 기술사, 유통관리사 등 18년 이상 경력자	변호사, 변리사, 공인회계사, 세무사로서 5년 이상 또는 경영지도사, 기능장, 유통관리사 등 8년 이상 경력자	변호사, 변리사, 공인회계사, 세무사로서 5년 미만 또는, 경영지도사, 기사이하, 유통관리사 등 8년 미만 경력자	
상인교육 등	상인교육 등 교육경력 20년 이상 경력자	상인교육 등 교육경력 10년 이상 경력자	상인교육 등 교육경력 10년 미만 경력자	
상 인	상인연합회 지회장 이상	상인회장	상인회장 외	
기타	위에 준하는 자	위에 준하는 자	위에 준하는 자	
공무원	구분 대학 총장 부교수이상 조교수이하			
	공무원 장관급 차관급 4급 이상 5급 이하			
	상한액 50만원 40만원 30만원 20만원			
	* 기타 강사비 지급은 공무원 행동강령에 따름			
교양/ 실무강사	레크리에이션, 기체조, POP, 웃음, 건강, 외국어 등 유통관련교육과 직접적 관련이 적은 교양과목을 지도하는 강사로서 일괄적으로 시간당 150,000원 지급, 2시간 초과시 100,000원			

<교통비 지급기준>

(단위 : 원)

출발지 \ 도착지	서울, 인천, 경기	강원	충북	대전, 충남	전북	광주, 전남	대구, 경북	부산, 울산, 경남	제주
서울, 인천, 경기	32,000	40,000	50,000	50,000	70,000	90,000	90,000	120,000	
강원	40,000	32,000	70,000	70,000	90,000	120,000	70,000	120,000	-
충북	50,000	70,000	32,000	40,000	50,000	80,000	70,000	80,000	
대전충남	50,000	70,000	40,000	32,000	40,000	50,000	50,000	70,000	-
전북	70,000	90,000	50,000	40,000	32,000	40,000	50,000	50,000	-
광주, 전남	90,000	120,000	80,000	50,000	40,000	32,000	70,000	70,000	-
대구, 경북	90,000	70,000	70,000	50,000	50,000	70,000	32,000	50,000	-
부산, 울산, 경남	120,000	120,000	80,000	70,000	50,000	70,000	50,000	32,000	-
제주	-	-	-	-	-	-	-	-	32,000

* 동일 광역시 또는 동일 특별시내 이동의 경우 교통비 미지급

* 시·도간 이동의 경우에도 이동거리가 왕복 80km미만일때는 도내 기준 적용

[별표 8] 시장활성화컨설팅 자문위원 자격요건

구분	자격요건
시장 시설 자문단	<p>가. 관련 자격증 소지자로서 해당분야 컨설팅 실적이 10건 이상인 자</p> <p>* 관련 자격 : 엔지니어링, 건축, 설비, 소방, 안전관리, 구조기술 분야</p> <p>나. 관련 학과의 학사학위 취득 후 7년 이상 실무 경험자 또는 석·박사학위 취득 후 5년 이상 실무경험자</p> <p>* 관련 학과 : 건축공학, 도시공학, 기계, 안전, 도시계획, 토목, 시공, 전기 등</p> <p>다. 3년 이상의 전통시장 시설현대화사업 자문 활동 경력 보유자</p>
시장 경영 자문단	<p>가. 전통시장 및 상점가 등에서 소상공인으로 10년간 이상 사업을 영위한 자</p> <p>나. 전문대 이상의 경영·유통·관광 관련학과 교수로 당해연도 재직 중인자</p> <p>다. 학사학위 취득 후, 7년 이상 전통시장 교육 및 컨설팅 경력자</p> <p>라. 석·박사학위 취득 후, 5년 이상 전통시장 교육 및 컨설팅 경력자</p> <p>마. 3년 이상의 전통시장 경영활성화 자문 활동 경력 보유자</p>

[별표 9] 시장활성화컨설팅 자문위원 제재 기준

구분	제재 사유
3년 참여 제한	<ul style="list-style-type: none"> - 컨설팅기관(컨설턴트) 등록 서류를 허위로 제출한 경우 - 컨설팅기관(컨설턴트)이 수진기관에게 컨설팅 대가로 현물 또는 현금을 제공한 경우 (수진기관도 동일기간 전통시장활성화 사업 참여제한) - 제3자 부당개입으로 판명되어 통보된 경우 - 컨설팅사업과 무관하게 개인영리와 관련하여 구매요구 및 금품요구를 강요한 경우 - 완료보고서 등 컨설팅 결과물을 허위로 작성한 경우 - 컨설팅 결과보고서가 타 컨설팅 결과보고서와 내용이 동일한 경우 - 회계사, 지도사 등 전문자격자 또는 컨설팅기관이 관련 용역 서비스 계약을 기체결한 상태에서 신청하거나 활용한 경우 - 수진기관의 영업정보나 개인정보, 기밀사항을 고의 또는 중과실로 유출한 경우 - 동일 수진기관 대상 최근 5년내 공단 또는 타정부지원사업 관련 동일 또는 유사한 컨설팅을 수행하고 비용을 받은 경우
1년 참여 제한	<ul style="list-style-type: none"> - 수진기관의 임직원으로 등재되어 있는 자가 재직 중인 기관의 컨설팅을 수행한 경우 - 수진기관의 임직원과 가족관계(배우자 포함) 등 이해관계에 있는 자가 컨설팅을 수행한 경우(수진기관도 동일기간 전통시장활성화 사업 참여제한) - 내용변경 승인없이 신청서 및 추가계획서상의 계획과 다른 내용으로 컨설팅을 수행한 경우 - 지자체, 상인회 변경승인 없이 계획서 및 보고서상의 컨설턴트와 다른 컨설턴트가 컨설팅을 수행한 경우 - 당해연도 사업에서 경고 조치를 2회 이상 받은 경우
경고	<ul style="list-style-type: none"> - 시행승인일로부터 1개월 내(공휴일포함) 컨설팅을 완료하지 못한 경우 - 관련 법령 및 해당 지원사업 세칙, 수진기관과의 계약을 준수하지 못한 경우 - 당해연도 사업에서 주의 조치를 2회 이상 받은 경우
주의	<ul style="list-style-type: none"> - 결과평가 점수가 60점 미만인 경우(정부지원금 미지급) - 수행일수를 미인정한 경우(해당일수 만큼 감액)

IV

보조금의 정의 및 부정수급 유형별 사례



1. 보조금 관련 용어 정의 및 법적 성격

□ 용어 정의

- (보조금) 국가외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 보조금, 부담금, 기타 상당한 반대급부를 받지 아니하고 교부하는 급부금
- (보조사업) 보조금의 교부대상이 되는 사무 또는 사업
- (보조사업자) 보조사업을 수행하는 자
- (간접보조금) 국가외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고, 그 보조금의 교부목적에 따라 다시 교부하는 급부금
- (간접보조사업) 간접보조금의 교부대상이 되는 사무 또는 사업
- (간접보조금) 간접보조사업을 수행하는 자

□ 보조금의 법적 성격

- (공법상 계약) 사법상 증여가 아니며, 피보조자가 국가의 특별한 감독을 받고 공법상의 의무를 진다는 의미에서 공법상 계약임
 - 사법상의 계약체결에 의하여 지급할 수 없고, 오직 공법상의 청약(보조금 교부신청)과 승인(보조금 교부결정)에 의해서만 교부
 - 일반회계, 특별회계 등 국고에서 직접 지원되는 것이 아닌 기금에서 지원되는 기금보조금도 보조금 법령을 적용

2. 보조금 신청 및 교부

□ 보조금의 신청

- 사업계획서는 보조금 및 자부담액을 포함한 총사업비에 대한 계획을 수립하되 재원별로 구분하여 작성토록 함
 - 총사업비에 자부담액을 포함할 경우 동 자부담액에 대해서는 사업 종료 후 보조금과 함께 정산
- 보조금 집행에 따라 발생하는 부가가치세는 사업계획서 중 예산집행 계획(산출내역)에 포함, 동 보조금에서 집행토록 함
- 각 세부사업 내용에 따라 구체적인 산출근거를 제시하도록 함
- 필요시 보조금사업의 적정한 이행의 담보를 위한 이행보증보험증권을 교부신청서에 첨부(특히 선급금 지급 시 주의)

□ 보조금의 교부

- 보조금은 별도의 통장과 회계장부에 의해 관리토록 함
 - 법인은 법인명의 통장, 비법인은 단체명과 대표자가 들어간 통장 개설
 - 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 사전에 통장잔고 정리
 - 복수사업을 시행할 경우, 사업별로 별도 통장으로 관리
 - 보조금이 당해 사업에 사용되지 못한 경우 보조금과 이자를 함께 반환
- 보조금 집행시 계좌인출, 사업비 지출일자, 영수증 일자가 일치해야 함
 - 예산집행 책임자는 지출원인행위없이 임의적으로 경비인출 금지
 - 보조금 관리계좌, 회계장부, 영수증간에 집행일자 및 금액 일치해야 함
 - 계좌입금 원칙이며, 증빙자료는 계좌입금표, 세금계산서(계산서), 신용카드 영수증 인정

- 각종 수당 지급시 관련세법에 따라 원천징수 납부 안내
- 사업비 지원보조금은 사업목적과 직접 관련 없는 항목에 지출 불가
- 보조금 교부결정 통지 이전에 집행한 비용은 보조금으로 보전 불가
- 예산집행계획(사업계획서상 산출근거)에 의하여 보조금 집행
 - 사업계획의 변경이 불가한 경우에는 사전 승인을 받아야 함
 - 자부담 예산을 국비로 변경 지출하는 것은 원칙적으로 불가
 - 사업비 중 경상사업비(인건비 등)를 증액하기 위한 사업비 감액 불가
 - 사업완료 시점에서의 예산 계획 변경은 원칙적으로 불가
- 단년도 사업보조금은 국가의 회계연도 마감일(12.31)까지 집행 완료

□ 보조금의 정산

- 제출된 보조금 정산서는 중앙관서의 장이 적합여부를 심사하여 보조금액을 확정·통지하여야 사업이 완료됨
- 보조금의 용도와 사용 등의 경우 보조금의 전부 또는 일부를 반환함
 - 보조사업 목적, 교부결정 내용과 다른 용도로 보조금을 집행한 경우
 - 사업비 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량(사업비)보다 감소되었을 때에는 감소율에 의해 회수
 - 증빙서류(ex.세금계산서)가 집행내역과 일치하지 않을 경우 차액 회수
- 정산시의 자부담 집행액이 보조금 결정시의 자부담액보다 감소한 경우에는 감소율만큼 보조금도 감액하여 정산
 - 사업계획 수립시 정확한 미래예측에 의한 예산집행계획을 수립하여야 하며, 자부담 집행계획도 정부와의 약속임
- 법령이나 교부조건을 위반한 경우, 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부 받은 경우, 검사거부 또는 허위보고서 제출 등을 한 경우 보조금의 전부 또는 일부를 반환 조치(형사 고발 가능)

3. 보조금 관련 범죄

□ 업무상 횡령(형법 제355조, 제356조)

- ‘타인의 재물을 보관하는 자’가 ‘업무상의 임무에 위배하여’ 그 재물을 횡령하거나 반환을 거부한 때
- 불법영득의 의사가 있어야 함(일관된 대법원 판례)

< 형법상 구성요건 해당성 검토 결과 >

구성요건	보조금 횡령 사건의 경우
타인의 재물을 보관하는 자	보조단체는 ‘보조금법’에 따라 보조사업 종료시 실적보고를 해야 하고, 중앙관서는 그에 따라 보조금을 확정(정산), 잔액 반환조치를 해야 하므로 보조금 잔액은 ‘타인의 재물’이고, 보조금 취급자는 ‘이를 보관하는 자’임
업무상 임무에 위배하여	보조금을 받은 단체의 직원은 위 법률에 따라 선량한 관리자의 주의로 관리해야 하고 타 용도에 사용해서는 안 되는데도 타 용도로 사용했으므로 임무에 위배했음
횡령한 때	횡령은 자기 또는 제3자의 이익을 위해 그 재물을 권한 없이 자기 소유인 것처럼 처분하는 것을 말하며 불법자금을 조성, 사적인 용도나 보조사업과 무관한 그 단체의 운영비로 사용한 것은 위 경우에 해당함
불법영득의 의사	허위증빙 등 부정한 방법으로 반환해야 하는 잔액을 반환하지 않은 것이므로 ‘불법영득의 의사’가 있음

□ 사기(형법 제347조)

- 보조단체와 계약을 맺은 자가 허위 증빙으로 비용을 실제보다 부풀려 정산한 것은 ‘타인을 기망하여 재산상의 이익을 취득’한 것임
(납품업체의 경우, 횡령 아닌 사기죄 적용이 대부분)

□ 횡령의 유형

구 분		내 용
증빙 위조	세금계산서	정상거래 없이 포토샵으로 세금계산서 위조
	계좌이체증	계좌이체 없이 이체증 위조
	인건비 증빙	소득세원천징수 영수증, 급여명세서 위조
	매출전표	구입하지 않은 매출전표 위조
관련없는 증빙		보조사업과 관련없는 계좌이체증 첨부 등
무 증빙		증빙이 없는 경우
유사증빙		견적서 등 미확정 금액 첨부
중복증빙		다른 보조사업의 증빙 첨부
거래증빙 후 돌려받기		실거래없이 보조금 계좌에서 경비지급후 타계좌로 환수

4. 공단에서 확인된 횡령 사례

구 분	내 용
허위 증빙	A 상인회장은 지인 B를 배송기사로 등록, B명의로 통장으로 매월 급여 이체(통장은 A가 보관, B는 본인이 배송기사로 등록된 사실도 인지하지 못함) * 전액 환수, 현재 형사재판
돌려 받기 후 식대로 유용	C 상인회장은 벽화제작업체와 500만원 합의후, 800만원으로 계약서 작성하고 300만원 돌려받아 상인회 운영비(식대)로 유용 * 전액 환수, 경찰 수사 의뢰
허위계약서 작성 후 유용	D 상인회장은 행사비로 400만원을 시장내 상인 E에게 전달하고, E는 부가세 제외한 364만원을 인출하여 D에게 전달, D는 그중 180만원으로 컴퓨터 2대를 구입해 사용
보조금 사업 이익 배부	문화관광형시장 F단장은 보조금으로 타임세일을 실시하고 발생한 사업이익을 상인들에게 배부 * 전액 환수

□ 인건비 유용

< 사례 1 >

A시장은 시장매니저 사업에 선정된 후, 근무하지 않은 매니저 1명을 마치 근무한 것처럼 허위서류를 작성하여 1,160여만원의 사업비를 교부받아 상인회장과 사무장이 임의로 사용

- 위반사항 : 시장매니저 지원사업 운영세칙 제17조 제1항 위반
 - 인건비 허위 집행으로 공단 사업 참여 제한 3년 및 보조금 전액 환수 조치

< 사례 2 >

B시장은 장보기 및 배송서비스 사업에 선정된 후, 채용이 여의치 않자 상인회 임원 가족인 C를 콜센터 직원으로 채용하였고 급여통장을 상인회에서 관리

- 위반사항 : 장보기 및 배송서비스 지원사업 운영세칙 제18조 및 사업운영인력 선발요건 위반
 - 상인회 임직원 등 관계자 및 가족은 채용제외 대상으로, 형사고발 및 사업비 전액 환수

□ 세척위반

< 사례 1 >

D시장은 공동마케팅 사업에 선정된 후, 행사기간 중 2만원 이상 구매 영수증을 제시하는 고객 519명에게 비선별적으로 온누리상품권 5천원권(총 2,595,000원)을 지급

- 위반사항 : 공동마케팅지원사업 운영세칙 제5조 제3항 위반
 - “사은품”은 사업비로 인정이 불가함에 따라, 공단 사업 참여제한 1년, 보조금 2,595,000원 전액 환수 조치

□ 서류조작

< 사례 1 >

E시장은 공동마케팅 사업을 진행하면서, 상인회 재정상황이 어려워지자 F대행업체에게 부탁하여 700만원의 허위 견적서를 받은 후 자부담금에 해당하는 70만원을 환급 받음

- 위반사항 : 공동마케팅지원사업 운영세칙 제11조 제1항 1호 위반
 - 사업내용이 부당하다고 인정되어 공단사업 참여제한 1년 및 보조금 전액 환수 조치

< 사례 2 >

G시장은 상인교육 사업에 선정된 후, 맞춤형교육을 수행하면서 최소신청인원이 미달되자 허위로 출석부를 작성하여 사업비를 지원받음

- 위반사항 : 상인교육 운영세칙 12조 및 별표3 상인교육 제재기준 위반
 - 완료보고서 허위제출(교육증빙서류, 교육수료생 허위 등)에 해당하므로 공단 사업 참여제한 1년 및 교육비 전액 환수 조치

< 사례 3 >

H시장은 장보기 및 배송서비스 사업에 선정된 후, 운전면허 자격이 없는 배송기사를 채용하고 수행일지 및 급여명세서 등 허위보고서를 제출

- 위반사항 : 장보기 및 배송서비스 지원사업 운영세칙 제18조 및 사업운영인력 선발요건 위반
 - 채용 요건으로 운전면허 자격증은 필수이나 부적절한 인력채용에 따라, 공단 사업 참여 제한 3년 및 보조금 전액 환수 조치