

---

# 2021년 시장경영바우처지원사업 운영 안내서

---

2021. 1



소상공인시장진흥공단

## 2021년 시장경영바우처지원사업 일러두기

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

올 한해 전통시장 활성화를 위한 많은 노력 부탁드립니다,  
아래의 안내사항을 확인하시어 사업 시행에 참고하시기 바랍니다.

### <주요 연락처 >

지역본부명	대상지역	연락처
마케팅지원실	전국	042-363-7635 (mk@semas.or.kr)
서울강원지역본부	서울, 강원	02-730-9361
부산울산경남지역본부	부산, 울산, 경남	051-469-4680
대구경북지역본부	대구, 경북	051-469-4680
광주호남지역본부	광주, 전남, 전북, 제주	062-369-8754
경기인천지역본부	경기, 인천	031-204-3014
대전충청지역본부	대전, 충남, 충북, 세종	042-864-1609

\* 수정사업계획 변경 승인 및 계약승인, 정산보고 등 사업운영에 관한 내용은 **각 지역 센터 담당자에게 문의 및 제출**(지역별 관할센터 연락처는 뒷 페이지 참고)

※ 다음은 시장경영바우처지원사업 수행을 위한 유의사항입니다.

1. **(관련서식)** 전통시장통통(sbiz.or.kr) 「바우처 → 자료실」에서 다운로드
2. **(사업계획)** 수행기관과 계약체결 전 지역별 담당자와 협의를 통해 시행불가 항목 및 세칙위반사항을 사전에 확인하고 세부지출항목 결정 및 계약 체결
3. **(제출서류)** 서식 작성요령과 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 및 센터		전화(FAX)	관할구역
서울강원 지역본부	서울중부센터	(02)720-4711	중구, 종로구, 용산구, 마포구, 서대문구, 은평구
	서울동부센터	(02)2215-0981	중랑구, 광진구, 강동구, 송파구, 성동구
	서울서부센터	(02)839-8321	강서구, 양천구, 구로구, 영등포구, 금천구
	서울남부센터	(02)585-8622	강남구, 서초구, 동작구, 관악구
	서울북부센터	(02)990-9101	강북구, 성북구, 노원구, 도봉구, 동대문구
	춘천센터	(033)243-1950	춘천시, 홍천군, 양구군, 화천군, 철원군
	강릉센터	(033)645-1950	강릉시, 평창군
	원주센터	(033)746-1950	원주시, 횡성군, 영월군
	삼척센터	(033)575-1950	삼척시, 동해시, 태백시, 정선군
	속초센터	(033)638-1950	속초시, 양양군, 고성군, 인제군
부산울산경남 지역본부	부산중부센터	(051)469-1644	중구, 영도구, 서구, 사하구, 동구
	부산북부센터	(051)341-8052	북구, 사상구, 강서구
	부산남부센터	(051)633-6562	부산진구, 연제구, 동래구, 금정구
	부산동부센터	(051)761-2561	남구, 수영구, 해운대구, 기장군
	울산센터	(052)260-6388	중구, 남구, 북구, 동구, 울주군
	창원센터	(055)275-3261	창원시(구, 마산시, 진해시), 창원군, 함안군
	진주센터	(055)758-6701	진주시, 사천시, 산청군, 의령군, 남해군, 하동군, 거창군, 함양군, 합천군
	김해센터	(055)323-4960	김해시
	통영센터	(055)648-2107	통영시, 거제시, 고성군
	양산센터	(055)367-7112	양산시, 밀양시
대구경북 지역본부	대구남부센터	(053)629-4200	서구, 중구, 남구, 수성구
	대구북부센터	(053)341-1500	북구, 동구
	대구서부센터	(053)639-3404	달서구, 달성군
	안동센터	(054)854-3281	안동시, 상주시, 의성군, 청송군, 영양군,
	구미센터	(054)475-5682	구미시, 김천시, 성주군, 칠곡군, 고령군, 군위군
	포항센터	(054)231-4363	포항시, 영덕군, 울진군, 울릉군
	경주센터	(054)776-8343	경주시, 경산시, 영천시, 청도군
	영주센터	(054)634-6975	영주시, 문경시, 봉화군, 예천군

지역본부 및 센터		전화(FAX)	관할구역
광주호남 지역본부	광주남부센터	(062)366-2122	서구, 남구
	광주서부센터	(062)954-2084	광산구
	광주북부센터	(062)525-2724	동구, 북구
	목포센터	(061)285-6347	목포시, 무안군, 해남군, 강진군, 영암군, 장흥군, 신안군, 완도군, 진도군
	순천센터	(061)741-4153	순천시, 광양시, 구례군, 보성군, 고흥군, 곡성군
	여수센터	(061)665-3600	여주시
	나주센터	(061)332-5302	나주시, 화순군, 함평군, 영광군, 장성군, 담양군
	제주센터	(064)751-2101	제주도
	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)666-0260	평택시, 안성시
	화성센터	(031)8015-5301	화성시, 오산시
	광명센터	(02)2066-6348	광명시, 시흥시
	성남센터	(031)705-7341	성남시, 광주시, 이천시, 여주시
	의정부센터	(031)876-4384	의정부시, 동두천시, 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
	하남센터	(031)794-4383	하남시, 구리시, 남양주시, 양평군
	인천남부센터	(032)437-3570	연수구, 미추홀구, 남동구, 중구, 동구, 옹진군
	인천북부센터	(032)514-4010	부평구, 계양구, 서구, 강화군
대전충청 지역본부	대전북부센터	(042)864-1602	유성구, 서구, 대덕구
	대전남부센터	(042)223-5301	중구, 동구
	세종센터	(044)868-4524	세종시
	천안아산센터	(041)567-5302	천안시, 아산시, 예산군
	공주센터	(041)852-1183	공주시, 보령시, 청양군
	논산센터	(041)733-5064	논산시, 계룡시, 부여군, 서천군, 금산군
	서산센터	(041)663-4981	서산시, 태안시, 당진군, 홍성군
	청주센터	(043)234-1095	청주시
	충주센터	(043)854-3616	충주시
	제천센터	(043)652-1781	제천시, 단양군
	음성센터	(043)873-1811	음성군, 괴산군, 증평군, 진천군
	옥천센터	(043)731-0924	옥천군, 보은군, 영동군



# **시장경영바우처지원사업 안내서**

**① 전통시장 온라인 분야 진출 지원 강화**

- (신규 사업부문) 전통시장의 온라인 진출 유도를 강화하기 위해 사용목적이 온라인으로 한정된 '온라인 플랫폼 바우처' 신설
  - \* 입점대행료 및 상품소개 이미지 제작, 초기 홍보·프로모션 비용 등을 지원
- (우수사례 확산) 온라인 플랫폼을 활용한 마케팅에 성과가 있는 전통시장 또는 개별 상인을 발굴해 다양한 경로로 확산(30곳 내외)
  - \* 상인정보통(카카오톡), 우수사례·매뉴얼(간행물), 소담소담(블로그) 등 인터넷 게시, 전광판을 통한 사례영상 송출, 교육자료 제작·배포 등

**② 비대면·집합 마케팅 및 방역지원을 통한 전통시장 활력 회복**

- (가을축제) 마케팅·홍보 효과 제고를 위해 개별 일정에 따른 전통시장별 행사는 축소하고, 동일 기간·주제로 행사와 홍보를 집중
  - \* 동행세일, 크리스마스 마켓 등 범정부 내수촉진행사와 연계·추진(연2회이상)
- (온라인 특별전) 온라인 입점 전통시장 상품의 특별 프로모션 추진
  - \* 상·하반기 2회 시행, 무료배송, 우수 리뷰 경품 제공, 구매인증 이벤트 진행

**③ 오프라인 강의 중심의 상인교육에서 영상·이미지 교육으로 전환**

- (마이크로·모바일 교육 시행) 언제 어디서나 스마트폰을 통해 쉽고 가볍게 접할 수 있는 영상(3분내외)·포스터로 교육 콘텐츠 제작
  - 개별 상인이 생업 도중 틈틈이 교육이수가 가능하도록 카카오톡 등 모바일 환경을 지향해 콘텐츠 제작·배포
- (교육마일리지 운영) 개별 상인의 교육이수 실적을 누적하여 전통시장별 마일리지를 관리하고, 교육이수 실적은 지원사업 평가에 반영

## I

## 사업개요

## □ '21년 사업 개요

- (지원규모) 전국 385곳(신규지원 350곳, 지회 16곳, 온라인플랫폼 40곳)
- (사업기간) '21.1월부터 '21.12월까지(사업지원, 온라인은 11월 종료)

## □ 바우처 항목별 운영 방안

구분	사업부문	활용범위
사업지원 바우처	마케팅	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 온라인 진출 : 상권분석, 품목개발, 온라인 마켓 입점 지원 등(자체 쇼핑몰앱 구축 불가)</li> <li>▶ 체험교실 : 유아·청소년 장보기 체험, 문화교실 운영 등</li> <li>▶ 행사 : 축제, 이벤트, 문화공연, 플리마켓 등</li> <li>▶ 콘텐츠 제작 : 시장지도, 스토리북, 리플렛, 브랜드(BI, CI, 마스코트) 개발 등</li> <li>▶ 미디어·인터넷 홍보 : TV, 신문, 잡지, SNS, 포털 등</li> <li>▶ 기타 홍보 및 마케팅을 위한 활동</li> </ul>
	상인교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 경영, 마케팅, 서비스, 제품개발, 세법, 회계, ICT, 우수시장 견학 등</li> <li>▶ 기타 경영현대화를 위한 이론 및 실습교육</li> </ul>
	경영자문	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 일반경영자문 : 경영전략, 법인설립, 특허·인증 등</li> <li>▶ 기타 시장 경영 관련 자문</li> </ul>
인력지원 바우처	시장매니저	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 상인회 일반행정사무 수행</li> <li>▶ 이벤트·축제·행사 지원, 정부지원사업 신청·관리 등</li> </ul>
	배송서비스	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 근거리, 택배, 온라인 배송서비스 운영</li> <li>- 콜센터 직원, 배송기사 등</li> </ul>
온라인 플랫폼 바우처		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 상권·지역 특성에 맞는 다양한 민간 온라인 플랫폼의 활용</li> <li>- 민간에서 이미 서비스 중인 플랫폼에 한함(자체 쇼핑몰앱 구축 불가)</li> <li>- 도입, 구축, 운영, 프로모션(배송비 무료, 할인 쿠폰, 광고 등) 등</li> </ul>

※ 사업지원 및 온라인플랫폼 바우처는 11월 중 시행 종료, 12월에는 비용정산 관련 업무만 수행

## □ 사업부문별 운영

## &lt; 사업부문별 운영 비교 &gt;

구분	사업지원, 온라인플랫폼	인력지원
해당 사업부문	마케팅, 상인교육, 경영자문, 온라인플랫폼	시장매니저, 배송서비스
사업 수행주체	수행기관	상인회
사업비 지급·정산	공단 ⇄ 수행기관	공단 ⇄ 상인회간
사업비 지급방법	세금계산서, 계산서	국고보조금통합관리시스템 (e나라도움)
사업비 매칭비율	국비 최대 90%, 그 외 지방비·자부담	시장규모에 따라 국비 최대 70~30%, 그 외 지방비·자부담 30~70%

## II

## 사업세부내용

### 가. 공동마케팅

- 사업 내용 : 전국 단위 공동행사와 개별 마케팅으로 구분하여 이벤트, 지역축제 등 시장별 특성에 맞는 다양한 마케팅 활동 추진
  - (공동행사) 코로나 19 등으로 위축된 소비심리의 회복을 위해 '가을축제', '동행세일' 등의 범정부 내수촉진 공동행사 연계\* 추진
    - \* 공동행사는 3주 내외 기간으로 운영, 동일 컨셉·주제·디자인 등을 활용하여 추진
  - 비대면마케팅 : 사회적거리두기 지침 준수가 가능한 마케팅 기법(SNS·블로그 홍보, 라이브커머스 등)을 마련하여 추진
  - 고객별마케팅 : 타겟 고객층별로 20·30대 고객은 홍보, 체험행사 등을 통한 관심 유도, 중장년층에는 구매촉진을 위한 판촉 시행
  - (온라인진출 지원) 기존의 오프라인 도·소매 판매 방식에서 민간 온라인 플랫폼 진출을 통해 전통시장 비대면 거래 경쟁력 강화
    - 마케팅 사업비를 온라인 진출에 활용 가능, 민간 플랫폼 입점을 통해 온라인 마케팅(배송비 지원 등) 추진
    - \* 자세한 내용은 11페이지(온라인플랫폼 바우처)를 참고
- 수행기관 제한요건 : 상인회는 반드시 수행기관(외부용역)과 계약을 통해 사업을 추진해야 하며 아래의 제한요건에 해당되는 곳은 마케팅 수행기관으로 참여 불가

#### 마케팅 수행기관 제한요건

- ▶ 전년도 관련 실적 3회 미만 또는 관련 부문 매출이 5천만원 미만인 곳
- ▶ 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



[참고 1] 공동마케팅 세부사업내용

■ 사업 추진 불가 항목

구분	내 용
사업 항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 전통시장·상점가 특성과 관련 없는 단순·일회성 공연 및 경품, 시식 행사</li> <li>▶ 구매 금액에 비례해 현금, 상품권 등을 지급하는페이백 등의 행사</li> <li>▶ 간판, 표지판 제작 및 개보수 등 시설 설치사업</li> <li>▶ 마케팅 등과 관련없는 단순 전통시장 소개 홈페이지의 구축</li> <li>▶ 사업 목적과 무관한 행사 및 홍보 활동</li> </ul>
주요 지출 불인정 항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 기부·자선행사를 위한 물품 구입·제작비 등</li> <li>▶ 유관(공공)기관 재직자, 상인회 임직원 등에 대한 인건비</li> <li>▶ 유관기관 및 상인회 소유 자산·물품에 대한 임차료 또는 구입비</li> <li>▶ 식대, 회의비, 사업과 무관한 임차료, 소모품비, 자산구입비 등</li> <li>▶ 사업 목적과 관련없는 홍보성 활동에 소요되는 비용</li> <li>▶ 행사 기간 외 지속적으로 사용되는 시설 및 간판 등의 제작·설치 비용 등</li> <li>▶ 세금계산서(또는 계산서), 카드·현금 영수증 등으로 증빙할 수 없는 비용</li> <li>▶ 기타 사업 목적에 부합하지 않는 비용</li> </ul>

■ 마케팅 권장 사업 부문(선택)

세 부 내 용
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문화교실, 유아·청소년 장보기 체험행사 등 고객대상 각종 체험행사</li> <li>○ 지역 특산품·관광지 등 지역축제 및 지역적 특색과 연계한 행사</li> <li>○ 고객 유치 확대를 위한 세일·특가판매·경품행사 및 공연</li> <li>○ 전통시장 우수·특화 상품의 온라인마켓 입점을 위한 마케팅 등의 활동</li> <li>○ 상인회 공동으로 추진하는 배송(온라인 택배, 배송대행 등)의 홍보 및 비용보조</li> <li>○ 콘테스트, 전시회 개최, 고객 대상 각종 전시 활동</li> <li>○ 전통시장 체험활동, 각종 콘테스트, 패션쇼 등 이벤트 사업</li> <li>○ 시장고유 특화상품을 활용한 광역 마케팅활동</li> <li>○ 한복 패션쇼, 의류 패션쇼 등 각종 상품쇼</li> <li>○ 축제·행사 홈페이지 제작, 블로그 제작 및 운영 등 온라인 홍보</li> <li>○ 시장 홍보를 위한 영상물 제작, 전단지 등 홍보물 제작·배포</li> <li>○ 시장홍보 소식지, 점포홍보책자, 지역 광고, 안내지도 제작·배포</li> <li>○ BI·CI개발(로고, 브랜드, 캐릭터), 시장로고송 제작·보급</li> <li>○ 기타 사업 목적에 적합하고 사업의 효과가 타당히 인정되는 경우</li> </ul>

[참고 2] 공동마케팅 수행기관 주요 정산 기준

항 목		지 급 기 준								
총 사 업 비	직 접 사 업 비	체험프로그램 운영	○ 어린이·청소년 전통시장 전통시장 체험 행사 - 장보기 체험 비용, 문화행사 및 강의 등에 필요한 인건비 등 - 반별 인솔자(어린이집·유치원·초·중·고 교사)가 대표로 수령·참석 확인 ○ 어린이·청소년·성인 문화교실(요리, 공예, 공작, 서예, 문예 등) - 강사비 등의 문화교실 운영을 위한 인건비, 재료비, 임차료, 홍보비 등 ○ 어린이·청소년 그림그리기, 글짓기 대회 등의 운영 - 관리·평가 등을 위한 인건비, 재료비, 상장 제작 및 부상 구입비, 홍보비 등							
		오프라인 이벤트	○ 고객 유치 확대를 위한 행사에 소요되는 비용 - 무대·조명 설치·임차비, 공연자 출연료 ○ 시장 대표상품의 시식행사, 요리대회 등을 위한 재료비 ○ 행사 소요 실비 청구가 원칙 ○ 경품(홍보물품)과 공연(이벤트)은 마케팅 효과 제고를 위해 항상 공동 추진 ○ 지출되는 모든 항목은 세금계산서(견적서), 현금영수증 등의 증빙 필요 - 견적서에는 단가를 확인 할 수 있는 세부적인 근거 필요 • 예) 현수막(×), 현수막(7×0.9m)(○) • 예) 경품용 TV(×), 경품용 ○○社 LED TV 40인치 Full HD급(○)							
		경품 및 홍보물품 등	○ 경품은 물품지급대장에 기재된 금액과 수량에 대해서만 인정 ○ 경품의 수량(당첨자)은 1회 행사당 최대 50명(개) 이내 ○ 경품은 고객에게 지급되는 것으로 상인 및 상인회 임직원에게 지급불가 ○ 경품과 홍보물품은 사업비로 인정되나, 사은품은 사업비로 불인정							
		<table><tr><td>경품 (○)</td><td>홍보물품 (○)</td><td>사은품 (×)</td></tr><tr><td>추첨, 이벤트, 게임, 콘테스트 등을 통해 선별적으로 특정인에게 제공, 물품지급대장 작성 필수</td><td>시장 행사, 축제, 대표 상품 등을 홍보하기 위한 물품으로 시장명 및 행사(축제) 관련 내용이 인쇄된 개별가격 3천원 미만의 물품</td><td>일정금액 이상의 구매고객, 공연 관람객, 일정기간 고객 전체 등 불특정 다수에게 일괄 지급</td></tr></table>			경품 (○)	홍보물품 (○)	사은품 (×)	추첨, 이벤트, 게임, 콘테스트 등을 통해 선별적으로 특정인에게 제공, 물품지급대장 작성 필수	시장 행사, 축제, 대표 상품 등을 홍보하기 위한 물품으로 시장명 및 행사(축제) 관련 내용이 인쇄된 개별가격 3천원 미만의 물품	일정금액 이상의 구매고객, 공연 관람객, 일정기간 고객 전체 등 불특정 다수에게 일괄 지급
		경품 (○)	홍보물품 (○)	사은품 (×)						
		추첨, 이벤트, 게임, 콘테스트 등을 통해 선별적으로 특정인에게 제공, 물품지급대장 작성 필수	시장 행사, 축제, 대표 상품 등을 홍보하기 위한 물품으로 시장명 및 행사(축제) 관련 내용이 인쇄된 개별가격 3천원 미만의 물품	일정금액 이상의 구매고객, 공연 관람객, 일정기간 고객 전체 등 불특정 다수에게 일괄 지급						
		온라인 시장 진출 관련	○ 상품소개 이미지 등 온라인 판매를 위한 콘텐츠 제작비 등 ○ 배송비 무료쿠폰, 상품 할인쿠폰 등 온라인 플랫폼내 프로모션 비용 ○ 온라인 플랫폼내 우선 노출, 팝업 광고 등 온라인 입점 상품의 홍보비							
	홍보비	○ 시장 및 대표상품의 홍보를 위한 지역축제, 박람회 등의 참가소요비용 - 부스내 홍보물 및 리플렛, 배너, 현수막, 홍보물품 제작비 및 장비 임차료 등 ○ 시장 및 대표상품의 홍보를 위한 지역광고 등의 홍보물의 제작 등 ○ 온라인, 블로그, SNS 홍보 등을 위한 비용								
	인건비	○ 행사보조인력, 이벤트MC 등 마케팅 직접 관련 인건비 지출 가능 - 상인회 임직원 및 관계자, 개별 상인에게 인건비 지급 불가								
	간 접 사 업 비	일반관리비	○ 직접사업비의 10% 이내							
부가가치세		○ 과세사업자의 경우 사업비(직접사업비+일반관리비)의 10%								
주요 불인정 항목		○ 식대, 장소 임차료 등 마케팅 추진과 직접적으로 연관이 없는 항목 ○ 시설 설치사업 : 간판, 표지판 제작 및 개보수 등 ○ 기타 사전 협의되지 않은 항목								

\* 위 내역 외 사업 목적에 부합하는 마케팅 활동은 지역본부(센터)와 협의 후 추진 가능

## 나. 상인교육

### □ 사업 내용

구분	상인대학	전문교육
교육시간	20~40시간	2~6시간
필수교육	안전관리, 온라인진출 각 2시간	안전관리 1시간
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, 안전관리, 점포경영 기법, 우수시장탐방, 온라인진출 등	마케팅, 법률, 회계, 세무, 생활금융, 안전관리, 온라인진출 등
졸업장·표창장	있음	없음
수료기준	전체 교육시간의 80% 이상 출석	전체 교육시간의 100% 출석

### □ 세부 추진내용

- (상인대학) 상인들의 점포 운영 등 관련 지식 향상을 위해 교육 기관과 계약을 맺고 필요 교육과정(마케팅·유통·안전관리·온라인진출 등)을 구성하여 사업 추진
  - 필수교육 : 전기, 화재 등 안전관리 교육 2시간 및 온라인 진출 관련 강의 2시간을 필수 편성(온라인 강사는 공단제공 풀 내에서 섭외)
  - 예산 편성 : 국비 90%, 지방비·자부담 10%로 구성, 교육운영비(교재, 다과, 실습재료비 등)는 계약금액의 30% 내에서 편성
- (전문교육) 상인들의 의식 혁신을 위해 등록된 전문강사 교육 중 필요 교육과정(마케팅·법률·금융·온라인진출 등)을 구성하여 사업 추진
  - 필수교육 : 전기, 화재 등 안전관리 교육 1시간 필수 편성
  - 예산 편성 : 국비 90%, 지방비·자부담 10%로 구성, 국비는 강사·진행자·견학차량 임차로만 사용 가능하며 지방비·자부담은 견학 보험료, 다과, 교재 등으로 사용

- **(견학프로그램)** 상인대학 교육과정 중인 곳이나 전문교육 6시간 이상 수료한 곳은 국내 우수시장 견학프로그램(당일) 운영이 가능
- 단순 외유성 견학은 지양하고, 사회적 거리두기 지침을 준수하며 안전 사고 등에 대한 대비를 위해 전문강사 반드시 동행

#### □ 수행기관의 제한요건

- **(상인대학)** 대학(산학협력단 등), 연구소, 법인(개인사업자 포함)으로서 아래의 제한요건에 해당되지 않는 곳과 계약을 통해 교육 진행
- 최근 3년 내 전통시장 상인대학 등을 수행한 기관 및 사업 참여 제재기관 리스트를 제공 예정

#### 상인교육기관 제한요건

- ▶ 사업자등록증 상 교육 관련 기관(법인 또는 개인사업자)이 아닌곳
- ▶ 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
- ▶ 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

\*\* 상인대학의 경우 미등록 강사도 활용 가능하나, 가급적 등록 강사 이용 권장

- **(전문교육)** 강사 풀에 등록된 자를 통해 교육 편성 가능
- 상인교육 강사, 소상공인교육 강사 모두 인정되며, 강사리스트는 관할 지역센터로 문의
- \* 위 명시된 강사 외 공단 교육사업 강사로 등록되어 있지 않은 강사와 계약 불가

## 다. 경영자문

- 사업내용 : 상인회의 역량강화를 위해 전문 위원에게 경영일반·정부 사업·마케팅 등에 관한 자문 등을 지원
- 세부추진내용
  - (위원 선정) 공단이 위촉한 자문단, 공단의 타 사업 컨설턴트 풀에서 전문분야, 활동지역 등을 참고하여 자문위원과 계약추진
  - (자문 횟수) 상인회는 1회 계약 당 3일\*까지 자문위원의 컨설팅을 받을 수 있으며 연간 최대 3회까지 진행 가능
    - \* 자문수당은 1일 25만원이며, 기타 비용은 지급 불가(국비 90%, 지방비·자부담 10%)
  - (자문보고서) 상인회는 자문 진행 후 자문보고서 및 결과보고서를 자문위원에게 제출받아 사업 추진에 활용
- 자문위원 자격요건 : 자문위원으로 등록된 자를 통해 계약 가능
  - 경영자문 위원, 소상공인 컨설턴트 모두 인정되며, 위원리스트는 관할 지역센터로 문의
  - \* 위 명시된 자 외 공단 컨설팅 사업에 등록되어 있지 않은 자와 계약 불가

## 라. 시장매니저

### □ 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

#### < 시장 규모별 사업비 부담비율 >

시장규모(영업점포 수)	매니저 지원(국비 최대 지원비율)		지방비·자부담
	인건비	시장매니저	
- 소형시장(299개 이하) 및 연합회	(매니저) 월 2,000천원	월 1,400천원(70%)	30%
- 중형시장(300~799개)		월 1,000천원(50%)	50%
- 대형시장(800개 이상)		월 720천원(30%)	70%

- (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

### □ 수행직무 : 정부지원사업의 신청 및 관리, 사업비 정산, 회계관리, 일반 민원 및 안내 업무 등의 일반 행정사무

\* 상인회는 경비, 주차관리, 회비 수령, 상인회 대출 관리, 상인회 임원의 개인·사적인 용무 등의 업무를 시장매니저에게 일방적으로 지시할 수 없음

### □ 제한요건 : 다음의 요건에 해당하는 자는 지원 및 채용 불가

#### 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 정상적인 업무수행 및 청렴, 신용 등의 사유로 상인회 등이 업무 수행에 부적절하다고 판단하는 경우

## 마. 배송서비스

### □ 사업 내용

- (지원내용) 근거리 직접 배송, 공동 택배 운영, 온라인 주문 접수 및 발송 관리 등의 배송서비스 운영에 필요한 인력의 인건비 지원
- 국비 지원금은 순수 인건비로만 활용가능하며, 4대보험 사업주 부담금, 퇴직충당금, 출장비, 각종 수당으로 활용 불가

< 시장 규모별 사업비 부담비율 >

시장규모(영업점포 수)	배송서비스 지원(국비 최대 지원비율)			지방비·자부담
	인건비	배송인력	콜센터인력	
- 소형시장(299개 이하)	(배송인력) 월 2,130천원	월 1,491천원(70%)	월 1,281천원(70%)	30%
- 중형시장(300~799개)	(콜센터) 월 1,830천원	월 1,065천원(50%)	월 915천원(50%)	50%
- 대형시장(800개 이상)		월 767천원(30%)	월 659천원(30%)	70%

- 수행직무 : 배송 주문·접수, 고객관리, 사업비 정산, 실적관리 등의 행정업무와 배송 수단을 이용해 주문 접수된 상품의 취합 및 배송

\* 기존의 근거리 직접배송 외에 상인회에서 공동으로 시행하는 온라인 주문·접수 등의 업무도 적극 수행

- 제한요건 : 다음의 요건에 해당하는 자는 지원 및 채용 불가

### 배송기사 및 콜센터 직원 제한요건

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

## 바. 온라인플랫폼 바우처

- 사업 내용 : 대면 거래 중심의 전통시장 및 상점가에 비대면 거래 확대를 위한 온라인 플랫폼 활용 예산을 지원(시장 1곳당 2천만원)

구분	근거리 배달	전국 배송
공통	온라인 쇼핑몰을 활용하여 전통시장·상점가 상품을 주문 및 결제	
배달유형	근거리 상권 배달(당일~2시간)	전국 단위 택배발송(2일 이내)
주요고객	전통시장 인근	전국 각지
주요상품	식재료·반조리 제품	택배배송이 가능한 포장상품

### □ 사업비 사용범위

- (입점비용) 전통시장 사전 분석, 상품 사진촬영, 상세페이지 구축, 입점 수수료, 대행료 등 온라인 플랫폼 입점을 위한 제반 비용
  - 단, 온라인플랫폼 내 전통시장 단위 입점 추진을 위해 전체 영업 점포 중 최소 20% 이상 참여가 필수
  - \* 다수의 민간 플랫폼 입점 가능, 시장별 자체 쇼핑몰 제작 및 앱 구축은 불가
- (운영비용) 플랫폼 홍보를 위한 이용고객 대상 프로모션(무료배송, 추첨이벤트 등) 및 서비스 유지비용(수수료, 대행료, 서버 유지비 등)
  - \* 다양한 프로모션이 허용되나 할인금액 보전,페이백 이벤트 등은 추진 불가

### □ 수행기관의 발굴 및 제한요건

- (수행기관 발굴) 온라인 플랫폼 운영기관 리스트를 별도 제공하여 상인회에서 원활한 사업수행(수행기관 선택 등)이 가능토록 지원
- (제한요건) 법인 또는 개인사업자로서 아래의 제한 요건에 해당되는 곳은 온라인 부문 수행기관으로 참여 불가

#### 수행기관 제한요건

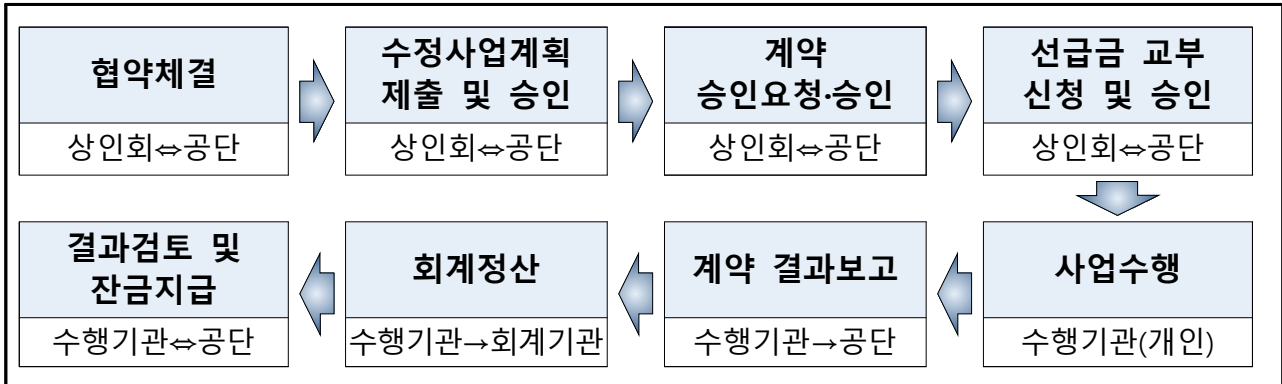
- ▶ 전년도 관련 실적 3회 미만 또는 관련 부문 매출이 5천만원 미만인 곳
- ▶ 상인회 임직원의 가족 등 상인회의 이해관계자가 소속된 곳
- ▶ 보조금 유용 등의 사유로 사업참여 제재기관인 곳(공단 사업 참여 불가요건)

\* 수행기관과 계약시 상인회는 반드시 제한요건에 해당되지 않음을 서면으로 확인



### Ⅲ

## 부문별 추진절차



## 1. [공통] 협약 및 수정사업계획

### □ 협약체결

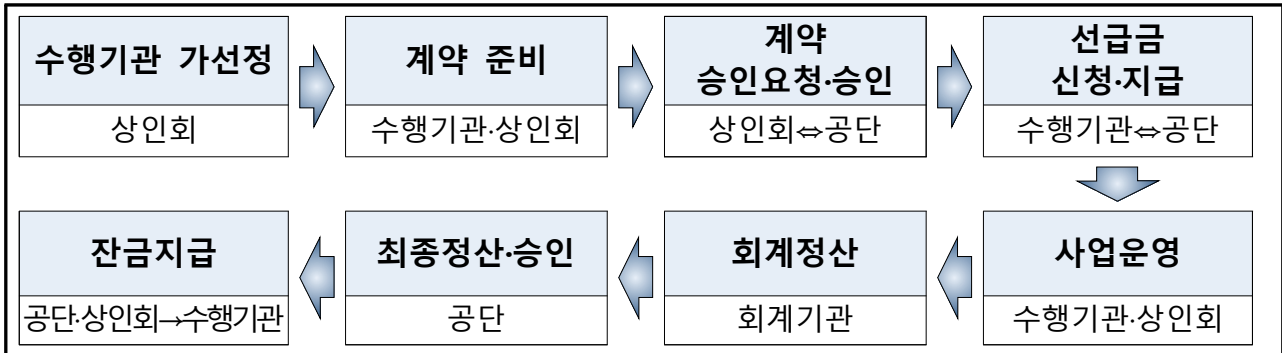
- (협약체결) 지원대상 선정 발표 후 공단과 선정된 상인회는 지원 금액, 사업기간, 지원절차, 준수사항 등에 대한 협약을 체결
  - 추진절차 : 협약서 양식 작성 및 상인회 직인 날인 → 스캔 후 이메일 송부 → 공단 검토 및 작성, 날인 → 상인회 전달

### □ 수정사업계획서 제출·승인

- (수정계획 제출) 상인회는 부여된 바우처 범위 내 사업 부문별 예산편성 및 세부 계획을 수립하여 제출( ~'21. 1. 8)
  - \* 사업 시행은 수정사업계획서 승인일로부터 가능하므로 인력지원(매니저, 배송) 사용, 설명절 마케팅 등 사업 조기 시행이 필요한 곳은 서류 조기 제출
- (수정계획 승인) 공단(지역센터)은 상인회가 제출한 사업 부문별 예산배분과 세부 계획의 적정성을 검토하여 승인
- (계획 변경·승인) 사업 부문간 예산편성 내역 변경을 위해서는 수정사업계획서 변경 신청·승인이 필요(연중 수시)
  - \* (예시) 마케팅 부문에 배정한 예산 중 300만원을 상인교육으로 옮기고자 할 때

## 2. [부문별] 세부 사업운영

### 가. 사업지원, 온라인플랫폼 바우처



#### □ 계약체결 및 승인

- (수행기관 가선택) 상인회는 수행기관을 통해 사업을 추진하며 예산·계획 등을 비교하여 업체 가선택(수의계약 또는 조달청 공모)
  - 사업비 지출은 수행기관을 통해 이루어지며, 상인회 및 상인회 임직원의 통장·카드 등으로 지출된 비용은 정산 불인정
  - \* 사업부문별 수행기관의 자격(제한)요건에 해당되지 않음을 필수 확인
- ※ 관련 법령에 의거, 수행기관 선정 시 2천만원(1개 업체 사업 수행) 이상의 용역일 경우 반드시 조달청 나라장터를 통해 입찰
  - \* 장애인, 여성기업, 소상공인의 경우 5천만원까지 수의계약 가능(수행기관 증빙 필수)
  - \*\* 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제 26조 제5항
- (계약 준비) 가선택된 수행기관과 상인회는 세부적인 사업계획을 수립하고, 공단 지정 양식에 따른 계약 승인 요청 서류를 준비
  - 용역 계약금액은 예상 소요 실비에 일반관리비(수행기관 이윤)와 부가가치세를 가산하여 산출

예상 소요 실비	일반관리비	소계	부가가치세	총사업비(계약금액)
A	B = A×10%	C = A+B	D = C×10%	E = C+D

- \* 일반관리비는 예상 소요 실비의 10%를 초과하지 못함
- \*\* 예상소요실비 중 부가세가 이미 부과되어 있는 것은 공급가액으로 입력

- 계약종료일은 이벤트행사·교육 등 종료 후 30~60일 가산하여 지정
- \* 사업 종료 후 결과보고 및 정산 등의 절차 수행을 위해 충분한 기간 설정 필요
- \*\* 계약종료일 전이라도 과업이 완료되면 정산 및 잔금 지급 가능
- 수행기관과 상인회는 추진하고자 하는 사업 내용과 예상 지출 방법이 '사업추진불가항목'\*에 해당되지 않는지 사전 확인 필요
- \* 시장경영바우처지원사업 운영세칙 [별표3] 공동마케팅 세부사업내용 참고
- (계약승인 요청 및 승인) 상인회는 사업 시행 2주 전까지 지정 서식을 작성하여 수행기관과의 계약 승인을 공단에 요청
- 계약 요청시 상세 사업계획서, 예산 사용계획서, 계약 체결 관련 임원 동의서, 계약서, 수행기관 자격요건 확인서 등을 제출
- 공단(지역센터)은 계약 내용, 요건, 절차 등을 검토하여 승인·통보

## □ 선급금 신청 및 지급

- (선급금 신청) 계약 승인 후 수행기관은 필요시, 지정 서식 및 이행(선급금)보증보험 가입증서를 첨부하여 신청
- \* 수행기관을 통해 추진되는 사업부문(마케팅, 상인대학, 온라인 진출)은 선급금 지급 가능, 이외 전문교육, 경영자문은 불가

### 이행(선급금)보증보험

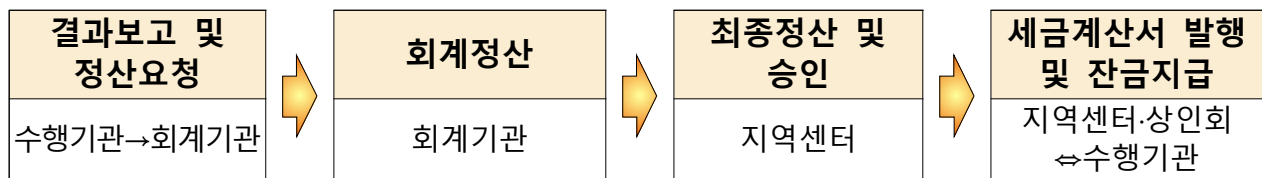
- ▶ 보험의 종류 : 이행(선급금)보증보험
- ▶ 보험 가입자 : 수행기관 / 피보험자 : 소상공인시장진흥공단
- ▶ 보험가입금액(보증금액) : 선급금 지급을 희망하는 금액
- ▶ 보험의 기간 : 선급금 지급 요청일 ~ 계약만료일 이후 60일
- ▶ 비용 처리 : 이행(선급금)보증보험 가입 비용은 본 사업비로 청구(정산) 불가능

- 선급금 지급 금액은 이행(선급금)보증보험상 보증 금액(계약금의 70% 이내)을 초과하지 못함
- (선급금 지급) 선급금 신청에 대한 공단의 승인 이후 지급
- 선급금은 계약금액 중 국비에 해당되며, 공단으로 전자세금계산서 (또는 계산서) 발행(소상공인시장진흥공단 사업자번호 : 305-82-21570)

## □ 사업운영

- (사업수행) 수행기관과 상인회는 계약 내용에 따라 사업을 수행
  - 협약일로부터 11월말까지 모든 사업이 종료될 수 있도록 운영
- (주의사항) '시장경영바우처지원사업 운영세칙'의 사업추진 불가 항목 및 정산 불인정 항목에 해당되지 않도록 주의
  - 그 외 별도 정함이 없는 사업 추진 관련 일반 사항도 사업 운영 매뉴얼 준용 및 공단(지역센터)과 협의하여 추진

## □ 결과보고 및 정산·잔금지급

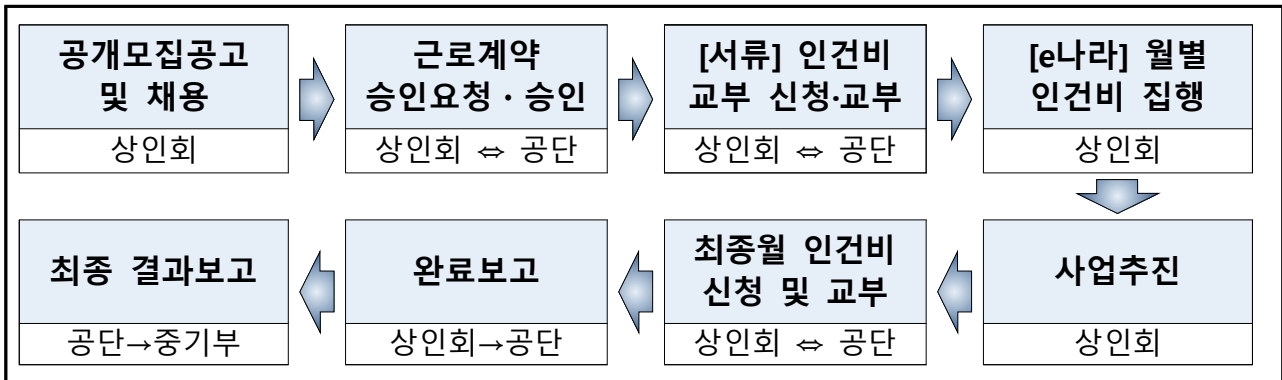


- (결과보고 및 정산요청) 수행기관은 사업 완료 후 공단의 지정 회계기관으로 결과보고 및 정산요청서를 제출하여 회계정산 진행
- (최종정산 및 승인) 공단은 회계 기관으로부터 '회계정산 감사 보고서'를 비롯한 결과보고 및 정산요청서를 받아 검토 후 승인
  - 공단은 사업결과보고 및 정산 보고서 형식의 완결성, 사업비의 목적외 사용 등을 검토하여 승인
- (세금계산서 발행 및 잔금지급) 수행기관은 공단의 정산결과 승인 안내 후 공단과 상인회에게 각각 전자세금계산서\*(또는 전자계산서)를 9:1의 비율로 발행·청구

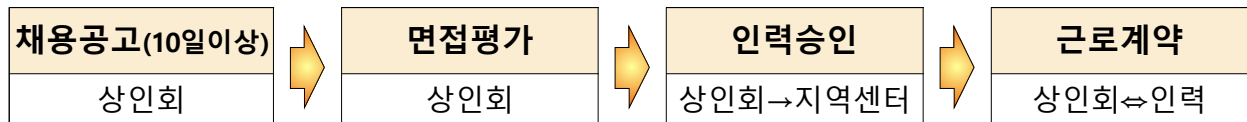
\* 회계정산 결과보고 및 공단이 인정한 정산인정금액으로 발행

\*\* 지방비를 확보한 상인회에서는 상인회 통장으로 지방비를 교부 받은 후 비용지급

## 나. 인력지원바우처(매니저, 배송)



### □ (신규) 인력채용 및 근로계약



\* 반드시 시장경영바우처지원사업 운영세칙 제42조(매니저의 채용 및 변경) 참조

- (인력채용) 상인회 자체 채용으로 진행되며, 공단의 승인이 필요
  - 신규인력은 공개모집 후 면접평가 및 인력승인의 절차를 거쳐야 하며, 계속 근로인력은 인력 승인만 진행
  - 모집공고는 10일 이상, 면접평가는 반드시 진행하며 면접위원은 3인 이상 참여(1인은 공단 또는 지자체 직원 포함)

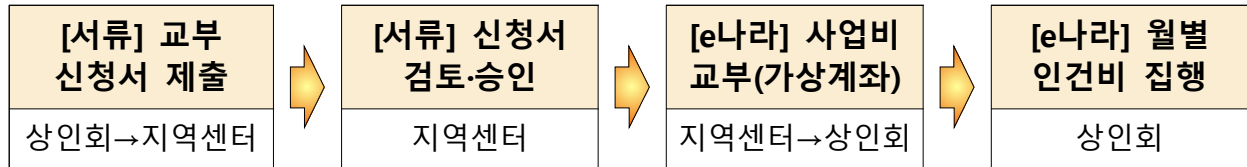
\* 사회적 거리두기 지침 준수를 위해 면접평가 진행시 서면평가 가능

#### [참고] 신규, 계속근로 인력 구분 예시

(예시A) 최근 3개월 내 공단의 지원으로 매니저, 배송기사, 콜센터직원으로 근무한 자	⇒ 계속
(예시B) '20년에 지자체 보조금으로 해당 시장에서 일한 자	⇒ 신규
(예시C) '20년에 A시장에서 매니저 근무, '21년에는 B시장에서 매니저 근무를 희망하는 자	⇒ 신규

- (근로계약 승인) 최종 채용 후보자 1인을 공단(지역센터)으로 추천하여 공단(지역센터)의 승인 후 상인회-채용인력 간 근로계약 체결

## □ 사업비 교부



- (교부신청) 사업(근로)기간 내 2회 이상 사업비 교부를 신청하며,
  - ① [1차] 반기(6개월) 필요 금액, ② [2차] 잔여개월 수 - 1개월, ③ [3차] 최종월(12월, 1개월분) 교부

- 1차 사업비 교부신청 시, 국비 이외의 부담금액(지방비·자부담)이 입금된 통장사본 제출(최소 3개월분)

- 사업비 교부신청 전, 기 사용된 교부건에 대한 정산을 진행 후 다음 차수 사업비를 교부(사업비 사용내역, 근무상황부 등을 검토)

\* 1차 교부된 사업비 중 미사용 금액은 2차 교부신청 금액에서 차감하여 지급

### [참고] 사업비 교부신청 예시

사업(근로)기간	사업비 교부 신청		
	1차	2차	3차
1.1 ~ 12.31	6개월분(1~6월)	4개월분(7월~11월)	1개월분(12월)
2.1 ~ 12.31	6개월분(2~7월)	2개월분(8월~11월)	1개월분(12월)
3.10 ~ 12.31	6개월분(3.10~8월) * 3월달 일할계산 필요	4개월분(9월~11월)	1개월분(12월)
6.1 ~ 12.31	6개월분(6~11월)	1개월분(12월)	-

\* 2021년 인건비 일할계산기 참고(전통시장통통-시장경영바우처 - 자료실)

- (사업비 교부) 공단은 “국고보조금통합관리시스템(e나라도움)”을 통해 교부하며, 교부된 금액은 시스템 내 가상계좌에 예치
  - e나라도움 내 회원가입, 사업등록, 교부신청, 정산처리 등에 대한 절차는 별도 매뉴얼을 통해 안내(전통시장통통 - 바우처 - 자료실)

- (사업비 집행) 상인회는 e나라도움 가상계좌에 예치된 사업비를 매월 급여일에 상인회 전용통장으로 이체(일괄 이체 불가)
  - 국비, 지방비·자부담은 상인회 인력 전용통장에서 합하여 급여 이체되어야 하며, 지방비 또는 자부담 별도 통장 운영은 불가
  - \* 국비는 매월 급여일에 실물통장으로 이체되므로 이자, 반납이 발생하지 않으며, 실물통장 내 발생하는 이자, 반납사업비는 지방비·자부담분

## □ 사업운영

- (사업수행) 상인회와 채용된 인력은 계약 내용에 따라 사업을 수행
  - 계약기간은 12월까지이며, 기간 내에 종료될 수 있도록 운영
- (계약요건) 계약 기간 중 시장매니저 외 영리활동의 겸직 금지, 비영리 활동이라도 업무에 영향시 상인회장의 사전 승인 필요
- (복무관리) 상인회가 노무·복무 관리 등을 직접 수행하며, 근무 기록부 작성 및 비치 필수, 공단·지자체의 수시 복무 점검 시행 등

## □ 최종월 교부 및 완료보고

- (최종월 교부) 최종월 인건비는 12월 초에 선 지급하며, 사업 기간 내 인력공백 등으로 발생한 잔여예산 등을 차감하여 지급
  - 최종월 인건비 교부 및 집행정보등록 이후 보완자료를 별도 제출
  - \* 급여명세서, 근무상황부, 4대보험납부확인서, 사업비 전용통장 거래내역 사본 등
- (완료보고) 사업(근로)기간 내 상인회의 인력지원 운영현황, 사업비 세부 사용내역서 등을 제출

### <e나라도움 관련 추가 안내>

1. e나라도움 운영 매뉴얼(전통시장통통-자료실), 한국재정정보원 매뉴얼 참고
2. 시장매니저로 채용된 자는 직무역량 강화를 위해 '한국재정정보원'에서 제공하는 e나라도움 민간보조사업자 상설교육 또는 온라인 교육 수강(7시간 이상)
3. 기타 자세한 내용은 바우처 운영세칙 제41조 참고

### 3. [공통] 사업(계약) 변경

#### □ 사업변경 신청 및 승인

- (사업변경 신청) 상인회는 사업 착수, 행사 및 교육 시작, 근로자 변경 등 행위가 발생되기 14일 전에는 반드시 지역센터로 제출
  - 경미사항은 정산요청 시 결과보고서 내 '변경사항'에 기재하여 보고, 중대사항은 공단의 사전 승인이 필수

#### < 사업변경 신청 관련 작성 기준 >

구분	경미사항 (계약내용의 변경없이, 일부 수정)	중대사항 (계약 내용의 변경)
마케팅	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 과업 세부내용의 변경(행사 일정, 경품 종류 및 추첨 방법, 광고 형태 등)</li> <li>▶ 계약된 금액 내 예산 계획의 변경</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 계약 내용(계약업체, 계약금액, 계약기간, 계좌정보)의 변경</li> <li>▶ 계약기간 내 14일을 초과하는 행사 시작·종료일 변경</li> </ul>
상인 교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 교육 프로그램의 세부 내역 변경(교육 과목, 강사, 시간표, 교육인원 변경 등)</li> <li>▶ 계약된 금액 내 예산 계획의 변경</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 계약 내용(계약업체(개인), 계약금액, 계약 기간, 계좌정보)의 변경</li> <li>▶ 계약기간 내 14일을 초과하는 교육 시작·종료일 변경</li> </ul>
경영 자문	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 경영자문의 세부 내역 변경(자문일정, 자문내용 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 계약 내용(계약업체(개인), 계약금액, 계약 기간, 계좌정보)의 변경</li> </ul>
매니저·배송	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 일시적인 근로 조건의 변경(근무시간, 근무일, 급여일 등)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 계약 내용(계약업체, 계약금액, 계약기간, 계좌정보)의 변경</li> </ul>
온라인 플랫폼	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 계약된 금액 내 예산 계획의 변경</li> <li>▶ 과업 세부내용의 변경(이벤트 일정, 종류, 운영방법 등)</li> <li>▶ 계약 기간 내 서비스 시작일자 변경</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 계약 내용(계약업체, 계약금액, 계약기간, 계좌정보)의 변경</li> </ul>

- (사업변경 승인) 공단(지역센터)은 상인회가 제출한 변경신청서의 적정성, 타당성 등을 검토하여 승인



## IV

## 사업추진절차

## 가. 사업지원바우처(마케팅, 교육, 자문)

단계	일정	절 차	제출서류 및 제출마감일	추진주체
①	1월	협약체결 및 수정사업계획 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협약체결(공단-상인회)</li> <li>- 지원금액, 사업기간, 지원절차, 준수 사항 등에 대한 협약 체결</li> <li>○ 수정사업계획서 제출(상인회)</li> <li>- '21.1.8(금)까지 공단 본부로 제출</li> <li>- 부여된 바우처 금액에 맞춰 사업 부문 재선택 및 예산 재배분</li> </ul>	상인회→ 공단(지역센터)
②	1월	수정사업계획서 검토 및 승인	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제출된 수정사업계획서 검토 후 승인</li> <li>- 바우처 금액 준수 여부, 사업 선택 적절성 여부 등을 검토</li> </ul>	공단(지역센터) →상인회
③	수시	수행기관 계약 보고 및 승인	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행기관 계약 보고 후 승인</li> <li>- (상인회) 수행기관을 가선택 후, 사업 시행 2주 전까지 지정서식 작성하여 센터로 계약 승인 요청</li> <li>- (센터) 세척, 사업의 목적성 등을 검토하여 계약 및 사업진행 승인</li> <li>- (상인회) 센터 승인 후 계약 체결, 사업 진행</li> </ul>	상인회↔지역센터
④	수시	선금금 지급 신청 및 승인	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약승인 이후 필요시, 선금신청</li> <li>- (수행기관) 이행(선금금)보증보험상 보증금액 이내로 선금 신청 가능, 이행(선금금)보증보험 가입증서 필수</li> <li>- (센터) 선금신청서, 예산 사용계획 등을 검토하여 승인 및 선금금 지급</li> </ul>	수행기관↔지역센터
⑤	수시	사업변경승인신청 및 승인(필요시)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업변경신청서 검토 후 승인</li> <li>- 사업변경승인사항에 대해 승인요청</li> <li>- 사업변경승인사항임에도 지역센터 미승인 후 진행된 사업비는 불인정</li> </ul>	상인회↔지역센터
⑥	~11월	사업 진행	-	상인회↔수행기관
⑦	~12월	계약 결과보고 및 비용 청구	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (수행기관) 사업 완료 후 결과보고</li> <li>- <b>과업 완료 후 15일 이내</b></li> <li>- 추진 결과보고, 정산요청서 등 제출</li> <li>○ (센터) 사업결과보고, 정산보고서 등을 검토하여 승인 및 잔금 지급</li> </ul>	수행기관→회계기관 →지역센터
⑧	12월	최종 사업결과보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (상인회) 바우처 최종 사용 내역</li> <li>○ (공단본부) 최종사용내역 검토</li> </ul>	상인회→지역센터

## 나. 인력지원바우처(매니저, 배송)

단계	일정	절 차	제출서류 및 제출마감일	추진주체
①	1월	협약체결 및 수정사업계획 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협약체결(공단-상인회)</li> <li>- 지원금액, 사업기간, 지원절차, 준수 사항 등에 대한 협약 체결</li> <li>○ 수정사업계획서 제출(상인회)</li> <li>- '21.1.8(금)까지 공단 본부로 제출</li> <li>- 부여된 바우처 금액에 맞춰 사업 부문 재선택 및 예산 재배분</li> </ul>	상인회→ 공단(지역센터)
②	1월	수정사업계획서 검토 및 승인	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제출된 수정사업계획서 검토 후 승인</li> <li>- 바우처 금액 준수 여부, 사업 선택 적절성 여부 등을 검토</li> </ul>	공단(지역센터) →상인회
③	수시	인력 채용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자체채용(매니저, 배송서비스)</li> <li>- 공고 10일 이상, 면접, 면접위원 3인, 3인 중 1인 공단 또는 지자체</li> </ul>	상인회
④	수시	인력 승인 및 근로계약서 작성, 근로시작	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인력승인요청서 및 첨부서류 발송</li> <li>○ 승인 후 근로계약 체결</li> <li>- 근로 시작일은 센터 승인일부터 가능</li> </ul>	상인회↔지역센터
⑤	수시	보조금 수령 준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 별도 보조금 통장 개설</li> <li>○ e-나라도움 회원가입 등</li> </ul>	상인회
⑥	수시	반기별 사업비 선금 신청 및 교부	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 반기별 사업비신청 및 교부</li> <li>- 교부신청서, 정산보고서, 근무상황부, 급여명세서, 이체확인증, 통장사본 등</li> </ul>	상인회↔지역센터
⑦	12월	최종월 인건비 신청 및 교부	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최종월(12월) 인건비 교부신청 및 교부</li> </ul>	상인회↔지역센터
⑧	12월	완료보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 완료보고 및 정산보고서 제출</li> <li>- 사업종료 후 15일 이내</li> <li>- 완료보고, 월별 실적보고서, 정산보고서 등</li> </ul>	상인회→지역센터 →회계기관
⑨	'22.1월	최종 사업결과보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (상인회) 바우처 지원금 사용 내역</li> <li>○ (공단본부) 최종사용내역 검토</li> </ul>	상인회→지역센터

## 다. 온라인플랫폼 바우처

단계	일정	절 차	제출서류 및 제출마감일	추진주체
①	1월	협약체결 및 수정사업계획 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협약체결(공단-상인회)</li> <li>- 지원금액, 사업기간, 지원절차, 준수 사항 등에 대한 협약 체결</li> <li>○ 수정사업계획서 제출(상인회)</li> <li>- '21.1.8(금)까지 공단 본부로 제출</li> <li>- 부여된 바우처 금액에 맞춰 사업 부문 재선택 및 예산 재배분</li> </ul>	상인회→ 공단(지역센터)
②	1월	수정사업계획서 검토 및 승인	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제출된 수정사업계획서 검토 후 승인</li> <li>- 바우처 금액 준수 여부, 사업 선택 적절성 여부 등을 검토</li> </ul>	공단(지역센터) →상인회
③	수시	수행기관 계약 보고 및 승인	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행기관 계약 보고 후 승인</li> <li>- (상인회) 수행기관을 가선택 후, 사업 시행 2주 전까지 지정서식 작성하여 센터로 계약 승인 요청</li> <li>- (센터) 세척, 사업의 목적성 등을 검토하여 계약 및 사업진행 승인</li> <li>- (상인회) 센터 승인 후 계약 체결, 사업 진행</li> </ul>	상인회↔지역센터
④	수시	선금금 지급 신청 및 승인	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약승인 이후 필요시, 선금신청</li> <li>- (수행기관) 이행(선금금)보증보험상 보증금액 이내로 선금 신청 가능, 이행(선금금)보증보험 가입증서 필수</li> <li>- (센터) 선금신청서, 예산 사용계획 등을 검토하여 승인 및 선금금 지급</li> </ul>	수행기관↔지역센터
⑤	수시	사업변경승인신청 및 승인(필요시)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업변경신청서 검토 후 승인</li> <li>- 사업변경승인사항에 대해 승인요청</li> <li>- 사업변경승인사항임에도 지역센터 미승인 후 진행된 사업비는 불인정</li> </ul>	상인회↔지역센터
⑥	~11월	사업 진행	-	상인회↔수행기관
⑦	~12월	계약 결과보고 및 비용 청구	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (수행기관) 사업 완료 후 결과보고</li> <li>- <b>과업 완료 후 15일 이내</b></li> <li>- 추진 결과보고, 정산요청서 등 제출</li> <li>○ (센터) 사업결과보고, 정산보고서 등을 검토하여 승인 및 잔금 지급</li> </ul>	수행기관→회계기관 →지역센터
⑧	12월	최종 사업결과보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (상인회) 바우처 최종 사용 내역</li> <li>○ (공단본부) 최종사용내역 검토</li> </ul>	상인회→지역센터