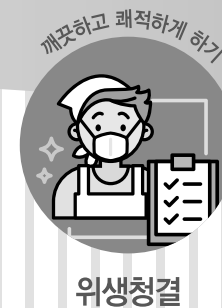


특성화시장 육성사업 및 청년상인 육성사업 운영세칙

2020. 7



[목 차]

I . 본 문

제1장 총칙

제1조(목적)	1
제2조(용어의 정의)	1
제3조(적용법률 준수 의무)	3

제2장 사업주체별 역할

제4조(중기부)	3
제5조(지방청)	3
제6조(지자체)	4
제7조(공단)	4
제8조(지역본부 및 센터)	4
제9조(참여시장)	5
제10조(사업단)	5
제11조(청년상인재단)	5

제3장 사업의 신청 및 선정 절차

제12조(사업공고 및 신청)	6
제13조(신청서 검토 및 지원대상 선정)	6

제4장 사업추진협의회, 상인기획단, 청년몰 중앙평가위원회

제14조(사업추진협의회)	7
제15조(청년몰 중앙평가위원회)	8
제16조(상인기획단)	8

제5장 사업단 구성 및 운영

제17조(사업단장 선정 및 계약)	9
제18조(사업단장 계약 해지)	10
제19조(사업단장 변경)	10

제20조(협약체결)	11
제21조(협약 변경 및 해지)	11
제22조(사업단 구성)	12
제23조(사업단 운영)	13
 제6장 사업계획 수립 및 변경	
제24조(사업계획 수립·검토·승인)	14
제25조(사업계획 변경)	15
 제7장 진도보고 및 결과보고	
제26조(수시보고)	16
제27조(결과보고)	16
 제8장 사업비 교부 및 관리	
제28조(사업비 교부)	17
제29조(사업비 관리 및 사용)	18
제30조(사업비관리시스템 활용)	19
제31조(사업비 정산 및 사후관리 전담인력 운영)	20
 제9장 성과평가 및 사후관리	
제32조(성과평가)	20
제33조(사업결과물 및 정산서류의 인수·인계)	21
제34조(설치물의 존속기한)	22
 제10장 제재 및 전문위원회	
제35조(전문위원회)	22
제36조(제재)	22
제37조(사업비 반납 및 제재부가금)	23
 제11장 청년몰 조성·활성화·확장 및 사후관리 지원	
제38조(청년몰 부지·점포의 계약)	23
제39조(청년몰 기반조성)	24
제40조(청년상인 선발 및 교육·훈련)	24

제41조(청년상인 창업지원)	25
제42조(청년몰 활성화 및 확장사업)	25
제43조(청년몰 도약지원)	26
제44조(청년상인의 의무)	26
 제12장 보칙	
제45조(관련규정)	26
제46조(지도·감독, 하자 보수 등)	26
제47조(관련서류 폐기)	26
제48조(협조의무)	26
제49조(상권육성 전문인력 양성)	26
 II. 별 표	
1. 사업별 사업비 편성기준 및 지원내용	31
2. 사업단장 용역비 및 사업단원 인건비 지급기준	33
3. 간접사업비 집행기준	34
4. 직접사업비 집행기준	37
5. 교육비용 항목별 산출 및 정산기준	38
6. 특수이해관계자의 범위	41
7. 사업비 정산 시 주요 불인정 대상	42
8. 제재사항 및 처리기준	43
9. 청년상인 자부담	46
 III. 참고 서식	
1. (사업단용) 사업비 교부신청서	49
2. (사업단용) 사업비 사용계획서	50
3. (업체용) 선금 지급의뢰서	51
4. (업체용) 착수계	53
5. 비밀유지계약서	54
6. (사업단용) 청렴계약 서약서	57
7. (업체용) 청렴계약 서약서	58
8. (업체용) 대금(잔금) 지급의뢰서	60

9. 용역/물품 검수조서	62
10. 사업계획서 검토의견서	63
11. 단위사업별 신·구 대비표	64
12. 수의계약 사유서	65
13. 계약변경 합의서	66
14. 사업진도보고서	67
15. 물품 및 유가증권 지급대장	68
16. 근태관리대장	69
17. 급여 명세서	70
18. 출장기록부	71
19. 회의록	72
20. 용역비(인건비) 지급 영수증	73
21. 수당지급 명세서	74
22. 개인정보 수집·이용·제공동의서(수당지급용)	75
23. 청년상인 육성사업 현장점검표	76
24. 지출결의서	77
25. (사업추진협의회) 청렴서약서	79
26. (사업추진협의회) 의결서	80
27. 성과품 인수·인계서	81
28. 사업 협약서	82
29. 청년상인 창업지원 협약서	86
30. 사업변경(예산감액)·포기 신청서	89
31. 제재조치 의견 제출서	90
32. 사업단장 위탁계약서	91
33. 사업관계자 윤리강령 서약서	96
34. 청년몰 운영 자치규약	97
35. 점포임대 제공동의서(서약서)	103
36. 상가건물 임대차 표준계약서	104

I. 본 문

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 세칙은 「전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법」(이하 “전통시장 특별법”) 등 관계 법률에 따라 시행하는 특성화시장 육성사업(이하 “특성화사업”)과 전통시장 청년몰 조성 및 활성화사업(이하 “청년몰사업”)에 관한 전반적인 사항을 정함으로써 사업이 원활히 수행될 수 있도록 함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 세칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “특성화시장 육성사업(이하 “특성화사업”)“은 참여시장의 상인 및 지자체가 시장 활성화를 위해 제안한 특성화 프로젝트를 평가·선정하여 지원하는 사업을 말한다.
2. “프로젝트”란 특성화사업의 고유목적 달성을 위해 지자체, 상인회 등이 공동으로 특정 분야(구역)에 한정하여 구체적으로 작성한 실행과제를 말한다.
3. “문화관광형시장 육성사업(이하 “문화관광형사업”)“이란 시장이 보유한 자원과 지역의 역사, 문화, 관광자원을 연계하여 지역 특색이 가미된 쇼핑과 문화체험이 가능한 테마형 관광시장으로 육성하는 사업을 말한다.
4. “지역선도형시장 육성사업(이하 “지역선도형사업”)“이란 특성화 사업의 고도화 및 글로벌화, 시장 간 교류·협력, 공동 수익사업 개발 등을 통해 광역권별로 특성화 시장을 대표하는 선도시장으로 육성하는 사업을 말한다.
5. “첫걸음시장 기반조성사업(이하 “첫걸음 기반조성”)“은 특성화 사업 추진경험이 없는 시장의 특성화 기반(3대 고객서비스 혁신, 2대 조직역량 강화) 조성을 지원하는 사업을 말한다.
6. “3대 고객서비스 혁신”이란 ①편리한 지불 결제 ②고객 신뢰(가격·원산지 표시, 교환·환불·AS, 친절 등) ③점포·공용공간의 깨끗한 환경 조성(위생, 청결, 고객선 확보 등) 등 고객만족도 제고를 위한 개선 활동을 말한다.
7. “2대 조직역량 강화”란 ①상인조직 역량 ②안전한 시설·환경 구축을 위한 일체의 상인조직 역량강화 활동을 말한다.
8. “첫걸음시장 컨설팅사업(이하 “첫걸음 컨설팅”)“이란 특성화 사업 경험이 없고, 기초역량 등이 현저히 낮은 시장에 전문가를 파견하여 시장진단 및 중장기 발전 전략 및 실행과제 수립, 상인교육 등을 지원하는 사업을 말한다.
9. “청년몰 조성사업”이란 전통시장 및 상점가(예정지) 내의 유희공간을 활용하여 청년점포 및 기반시설 구축과 문화체험, 지역민 생활·소통 시설 등이 융합된 복합·다기능 쇼핑몰을 새로이 조성하는 사업을 말한다.
10. “청년몰 활성화 지원사업(이하 “청년몰 활성화사업”)“은 조성이 완료된 청년몰의 활성화를 위한 공동마케팅, 협업(공동구매,제조,판매 등), 청년상인 자생력 강화(교육·컨설팅, 기술지도 등) 등의 소프트웨어 중심의 지원사업을 말한다.
11. “청년몰 확장지원사업(이하 “청년몰 확장사업”)“이란 조성이 완료된 청년몰의 영업환경 개선에 필요한 진입환경(엘리베이터, 에스컬레이터, 진입로 확장 등) 개선, 기반시설(바닥, 조명, 환기 등) 개선, 공동제조·판매시설 구축, 고객·지역민 소통·편의시설, 청년점포 추가조성 등 하드웨어 중심의 지원사업을 말한다.

12. “청년상인 도약지원사업(이하 “도약지원”)”이란 전통시장(상점가) 내에 영업중인 성장유망한 청년상인의 경영 안정 및 지속 성장에 필요한 전문교육, 전문가 파견을 통한 진단·지도, 컨설팅, 시제품 제작 등을 지원하는 사업을 말한다.
13. “청년상인 가업승계 창업지원” (이하 “가업승계지원”)이란 예비 청년상인이 전통시장(상점가) 내에서 영업중인 우수 상인의 가업을 승계받고자 하는 경우 창업교육 및 컨설팅, 신사업(신메뉴) 진출, 점포환경 개선 등을 지원하는 사업을 말한다.
14. “심의조정위원회”란 「전통시장 및 상점가 경영현대화촉진사업 관리지침」 제6조에 따라 중소벤처기업부(이하 “중기부”)에서 구성·운영하는 심의위원회를 말한다.
15. “상권육성 전문가”는 소상공인시장진흥공단(이하 “공단”)의 상권육성 전문가 양성 과정을 수료하여 특성화사업, 청년상인 육성사업 등의 사업단장 수행자격을 부여 받은 자를 말한다.
16. “사업단장”은 상권육성 전문가 중 중기부 장관으로부터 간접보조사업자로 지정 받아 특성화사업 및 청년상인 육성사업 등을 책임지고 수행하는 자를 말한다.
17. “수행기관”은 청년몰 활성화사업 및 확장사업에 한해 지자체가 추천하여 중기부의 간접보조사업자 지정을 받은 지자체 산하 공공기관(단체)를 말한다.
18. “사업단”은 사업단장이 사업수행을 위하여 설립한 단체 또는 수행기관(청년몰 확장에 한함)이 구성한 조직을 말한다.
19. “(재단법인)청년상인육성재단(이하 “청년상인재단”)”은 공단으로부터 청년상인 육성과 관련하여 청년몰 조성사업, 청년몰 활성화 및 확장사업, 청년상인 발굴·교육(청년상인 사관학교 포함), 도약지원, 조사·통계, 판로, 조직화 및 협업화 등의 업무를 위임받아 운영하는 전담기관을 말한다.
20. “청년몰 중앙평가위원회(이하 “중앙평가위원회”)”는 청년몰 조성 및 활성화·확장사업 등의 사업계획 심의·조정, 성과 평가, 자문 등을 위해 공단에서 관련 분야 민간전문가 등으로 구성·운영하는 위원회를 말한다.
21. “사업추진협의회”란 지자체가 사업단장 선정, 사업계획 수립·변경, 분쟁 조정 등 사업전반의 자문·심의·조정 등을 위해 지방중소벤처기업청(이하 “지방청”), 지자체(광역·기초), 공단 지역본부(이하 “지역본부”) 또는 공단 지역센터(이하 “지역센터”), 참여시장(상인회), 관련 분야 전문가 등으로 구성·운영하는 협의회를 말한다.
22. “상인기획단”은 사업계획 수립 및 시행, 사업종료 후 결과물의 유지·관리 등을 위해 상인회 내에 구성·운영하는 자율조직을 말한다.
23. “사업비”는 사업의 목적달성을 위해 중기부(국비), 지자체(지방비), 민간(청년상인, 상인회 등의 자부담금) 등이 부담하는 사업비 모두를 포함한 총 금액을 말한다.
24. “전문위원회”란 사업 추진 중에 발생하는 문제에 대하여 자문·조정, 징계 및 제재조치(사업비 환수, 참여제한, 고소·고발 등) 등의 사항을 심의·의결하기 위해 지방청이 구성·운영하는 위원회를 말한다.
25. “참여시장(상인회)”은 전통시장특별법 제2조 제1호의 전통시장과 제2호의 상점가, 제4호의 상권활성화구역, 시장관리자, 「중소기업협동조합법」에 의거 시장상인이

- 조합원인 사업협동조합 또는 협동조합, 「민법」에 따라 시장·상점가 또는 시장활성화구역 상인이 설립한 법인으로서 지원대상으로 선정된 곳을 말한다. 단, 청년몰 조성사업은 신청일 현재 미등록상점가라도 도시재생구역, 신홍상권 등의 상업지역으로서 지자체가 청년몰 조성완료 후 상점가로 등록할 것을 확약한 경우 상인회카 구성 전까지 지자체가 참여시장(상인회)을 대신할 수 있다.
26. “사업관계자”란 지방청, 공단(지역본부·센터), 지자체(광역·기초), 참여시장(상인회), 청년상인, 사업단, 용역수행자(업체), 지원사업 수혜자(업체) 등 사업추진과 관련된 모든 자를 말한다.
 27. “단위사업”은 사업목적 달성을 위해 추진하는 최상위 유형의 추진과제를 말한다.
 28. “세부사업”은 단위사업의 목적달성을 위해 추진하는 최소단위 독립과제를 말한다.
 29. “협약”이란 사업추진을 위해 사업관계자 간 체결하는 계약과 협약을 총칭한다.

제3조(적용법률 준수의무)

- ① 지자체, 참여시장, 사업단, 용역수행자 등 사업관계자는 전통시장 특별법 및 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 “보조금법”), 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 “국가 계약법”), 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」(이하 “청탁금지법”), 기타 보조금 집행 관련 법령, 지침·요령·규정·세칙 등을 준수해야 한다. 단, 이 세칙에서 정하지 않은 사항은 중기부가 정하는 바에 따른다.
- ② 공단은 참여시장(상인회)이나 사업단, 청년상인 등 사업관계자에 대하여 투명한 보조금 집행 및 관리를 위한 교육을 실시할 수 있다.

제2장 사업주체별 역할

제4조(중기부) 중기부는 사업을 총괄하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 관련 법령 및 지침, 세칙 등의 제·개정
2. 예산 확보 및 보조금 교부 결정
3. 사업별 추진전략 및 기본계획 수립
4. 사업 공고 및 지원시장의 선정
5. 심의조정위원회 운영에 관한 사항
6. 사업성과 분석·평가 및 제도 개선
7. 기타 특성화사시장 및 청년상인 육성을 위해 필요한 사항

제5조(지방청) 중기부는 지방청으로 하여금 다음 각 호의 업무를 수행하게 할 수 있다.

1. 사업별 수요 조사 및 수요 발굴
2. 사업 신청 접수 및 검토, 선정 평가
3. 사업추진협의회 참여

4. 사업단장 적격여부 등의 최종 검토 및 승인
5. 사업별 간접보조사업자 지정
6. 사업계획 승인, 사업 내용 및 기간 등의 변경 승인
7. 사업 운영 전반에 대한 현장 관리·감독
8. 징계, 제재조치 등을 위한 전문위원회 구성·운영
9. 기타 중기부 장관이 필요하다고 인정하는 사항

제6조(지자체) ① 지자체는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 지원사업별 후보시장(상점가) 추천
2. 참여시장 사업계획 수립 지원 및 매칭사업비 확보
3. 상인기획단 운영 관리
4. 사업추진협의회 구성·운영, 사업단장 선임
5. 사업비 집행, 공사·용역의 발주·계약, 인·허가 등의 행정지원 및 관리·감독, 감리
6. 청년몰 조성부지(점포) 확보·계약, 임대료 상승 방지를 위한 노력
7. 사업결과물(유·무형 모두 포함)의 인수 및 사후관리
8. 기타 중기부 장관이 필요하다고 인정하는 사항

② 지자체는 사업단에게 관계 법령, 지침, 세칙, 지침 등에 위배되거나 사업목적과 무관한 일체의 부당한 요구·지시·강요를 할 수 없다. 이를 위반한 사실이 확인된 경우 공단은 사업비 환수, 고발, 공단 시행사업의 영구배제 등 최고수준의 제재조치를 취할 수 있다.

제7조(공단) 중기부는 공단으로 하여금 다음 각 호의 업무를 수행하게 할 수 있다.

1. 사업별 세부시행계획 수립, 운영세칙·지침 제·개정(안) 발의 등
2. 사업 신청요건 등에 대한 검토·확인
3. 「상권육성전문가 양성과정」 운영 및 합격자 풀(Pool) 관리
4. 청년상인재단 운영 및 관리·감독
5. 사업단장 및 수행기관과의 위탁계약 체결 및 관리·감독
6. 사업비 교부, 집행관리, 정산 및 성과평가 등의 총괄
7. 사업성과 제고·확산을 위한 홍보, 설명회, 성과발표회, 워크숍 등 공동사업 운영
8. 사후관리등급제 운영
9. 청년몰 중앙평가위원회 운영
10. 사업성과 제고 및 정책 발굴을 위한 연구
11. 기타 중기부 장관이 필요하다고 인정하는 사항 등

제8조(지역본부 및 센터) 공단은 지역본부로 하여금 다음 각 호의 업무를 수행하게 할 수 있으며 지역본부는 필요 시 지역센터로 하여금 업무를 대행하게 할 수 있다.

1. 사업추진협의회 참여, 사업단장 자격요건 검토, 확인

2. 사업계획에 대한 법령, 세칙, 예산집행 지침 등의 준수 여부 검토·확인
3. 사업비 교부, 집행관리, 점검 및 정산
4. 사업별 협약 관리, 전문위원회 개최준비(안전상정 등) 및 후속 조치
5. 기타 중기부 장관 및 공단 이사장이 필요하다고 인정하는 사항 등

제9조(참여시장) ① 참여시장은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 부지(점포) 확보 등 청년몰 조성·확장 기반 마련
2. 상인기획단 추천 및 운영
3. 사업추진협의회 참여, 사업단장 선정 심의
4. 사업결과물의 활용 및 유지·관리, 청년상인 사후관리 지원
5. 기타 중기부 장관 및 공단 이사장이 필요하다고 인정하는 사항 등

② 참여시장(상인회)는 사업단에게 관계 법령, 지침, 세칙, 지침 등에 위배되거나 사업목적과 무관한 일체의 부당한 요구·지시·강요를 할 수 없다. 이를 위반한 사실이 확인된 경우 공단은 사업비 환수, 고발, 공단 시행사업의 영구배제 등 최고수준의 제재조치를 취할 수 있다.

제10조(사업단) 사업단(또는 수행기관)은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업단(또는 수행기관) 구성 및 운영
2. 사업추진협의회 개최준비(안전상정 등) 및 후속 조치
3. 사업(변경)계획 및 변경계획 수립 및 승인 요청, 후속조치
4. 사업계획에 따른 사업집행 및 보조금 운영·관리, 정산
5. 사업 착수, 중간, 완료 등의 진도 보고 및 성과 보고(발표)
6. 사업내용 및 성과에 대한 공유, 홍보를 위한 공청회, 간담회, 설명회 등 운영
7. 사업결과물의 등록 및 지자체 인계, 유지관리 및 활용촉진 방안 마련
8. 사업결과물의 하자보수·점검·평가 등에 따른 협조 및 자료 제출
9. 기타 중기부 장관 및 공단 이사장이 필요하다고 인정하는 사항 등

제11조(청년상인재단) 공단은 청년상인재단으로 하여금 다음 각 호의 업무를 수행하게 할 수 있다.

1. 예비 청년상인 발굴 및 교육 프로그램 기획·운영
2. 청년상인 실태조사 및 DB구축, 정보시스템 구축·운영
3. 청년상인 도약지원사업 운영
4. 청년상인 사관학교 운영
5. 청년상인 판로, 마케팅, 홍보 지원사업 기획·운영
6. 청년상인 조직화(네트워크, 협동조합 등) 지원
7. 청년상인 협업(공동상품, 공동매장, 공동택배 등) 지원

8. 체험점포 운영 및 청년상인 인식개선사업 운영
9. 기타 중기부 장관 및 공단 이사장이 필요하다고 인정하는 사항 등

제3장 사업의 신청 및 선정 절차

제12조(사업공고 및 신청)

- ① 중기부는 사업별 지원대상 모집 시 다음 각 호의 사항을 포함하여 홈페이지 등에 공고하여야 한다. 단, 사업성격 및 시행시기 등을 감안하여 일부사업에 대하여 수시 공고를 통하여 모집할 수 있다.
 1. 사업목적, 지원내용, 지원규모, 신청자격(요건)
 2. 신청방법(관련서류 등), 신청절차, 신청기한, 접수처 등
 3. 기타 중기부 및 공단이 필요하다고 인정하는 사항 등
- ② 참여 희망시장은 사업별 지원신청서, 사업계획서 및 요약서, 첨부서류 및 증빙자료 등을 지자체(광역시·기초)의 매칭사업비 확약을 받아 관할 지방청에 신청하여야 한다. 공단은 사업별 특성에 따라 일부 신청방법, 절차 등을 따로 정하여 운영할 수 있다.

제13조(신청서 검토 및 지원대상 선정)

- ① 지방청은 접수된 신청서 및 사업계획 등을 검토·확인하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 신청을 반려하거나, 평가대상에서 제외할 수 있다.
 1. 신청일 현재 관할 지자체, 상인회 등이 법령 위반, 보조금 부정사용 등으로 사업참여 제한 등 제재조치 기간 중에 있는 경우
 2. 신청일 현재 관할 지자체, 상인회 등이 보조금 관련 법령 위반, 부정·비리, 상인 간 분쟁 등으로 고소, 고발, 재판 등의 법적절차가 진행중인 경우
 3. 신청요건 부적합, 관련 서류 허위 작성 등
 4. 사업내용이 사업목적 또는 지원범위를 벗어난 경우
 5. 사업내용이 기 지원사업에서 추진한 내용과 중복되어 추가지원이 불필요한 경우
- ② 중기부는 지원대상 선정의 공정성, 객관성, 전문성 확보를 위하여 평가 방법 및 절차, 평가위원 구성 등에 관한 세부사항을 별도로 정하여 운영할 수 있다.
- ③ 중기부는 평가결과 및 예산규모, 정책방향, 경제상황 등을 고려하여 심의조정 위원회에 안건 상정 후 심의·의결을 거쳐 참여시장을 최종선정하고 그 결과를 지방청, 지자체, 공단 등에 통보하여야 한다.
- ④ 중기부는 참여시장이 다음 각 호에 해당하는 경우 심의조정위원회의 심의·의결을 거쳐 선정을 취소할 수 있다.
 1. 신청자격 및 관련서류 등에 결격사유가 확인되었거나 허위(거짓)로 판명된 경우
 2. 외부압력, 청탁 등 부정한 방법에 의해 선정된 것이 확인된 경우

3. 참여시장 선정통보일로부터 60일 이내에 청년몰 부지(점포)의 70% 이상을 확보하지 못한 경우(청년몰 조성사업에 한함)
4. 상생협약 내용 중 중요·핵심사항을 이행하지 않아 사업추진이 곤란한 경우
5. 기타 중기부 장관 및 공단 이사장이 사업수행이 불가능하다고 인정하는 사항 등
- ⑤ 중기부는 참여시장의 선정이 취소된 경우 지자체, 상인회 등에 관련 사실을 통보하고, 사안의 경중에 따라 전문위원회를 개최하여 제재조치를 취할 수 있다.
- ⑥ 중기부는 첫걸음 기반조성사업에 탈락한 시장에 대하여 공단을 통해 시장진단 및 발전전략 수립(컨설팅 등) 등의 지원방안을 마련하여 시행할 수 있다.

제4장 사업추진협의회, 상인기획단, 청년몰 중앙평가위원회

제14조(사업추진협의회)

- ① 지자체는 참여시장 선정통보일부터 15일 내에 사업별 사업추진협의회를 구성하고 그 결과를 공단에 문서로 통보하여야 한다. 이를 준수하지 않을 경우 공단은 ‘주의·경고’ 등의 제재 및 참여시장 성과평가 등에 반영할 수 있다.
- ② 사업추진협의회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정·의결한다.
 1. 사업단장(사업단원은 사업단장이 자기책임 하에 자율적으로 선임) 선정 심의, 사업단장 유고 시 직무대행자 선임
 2. 사업계획(변경) 승인을 위한 최종안 심의·의결
 3. 사업 추진과정에서 발생하는 문제점, 갈등, 분쟁 등의 조정 및 해결
 4. 사업완료에 따른 결과보고서 심의·의결
 5. 상인기획단 구성 및 운영 심의
 6. 기타 중기부 장관 및 공단 이사장이 필요하다고 인정하는 사항 등
- ③ 사업추진협의회 위원장은 지자체 담당부서장으로 하며 필요 시 실무담당자가 그 역할을 대행할 수 있다. 위원은 다음 각 호의 조건을 충족하는 8인 이내로 구성한다.
 1. 참여시장 상인회 대표(당연직, 연합시장은 시장 당 1인으로 하되 최대 3인)
 2. 지방청 담당팀장 또는 담당자(당연직)
 3. 공단 지역본부(지역센터) 담당자(당연직)
 4. 광역지자체 담당자(필요 시)
 5. 청년상인(청년몰) 대표
 6. 사업 이해도가 높고, 관련 분야 전문성이 높은 자(2인 이내)
 7. 사업 이해도가 높고, 대표성을 가진 지역 내 소비자(1인 이내)
 8. 상인기획단장

- ④ 타 사업에 참여중인 사업단장(단원)은 사업추진협의회 위원으로 위촉할 수 없다.
- ⑤ 사업추진협의회 위원의 임기는 위촉된 날로부터 사업 종료시점까지로 하며, 지자체는 위원 변경사유(전보, 퇴사 등)가 발생 시 위원을 새로 위촉하고 그 결과를 공단에 통보하여야 한다.
- ⑥ 사업단은 지자체를 보좌하여 사업추진협의회 소집을 위한 연락, 회의자료 준비, 현안 보고, 회의록 작성 및 공유 등의 업무를 수행하여야 한다.
- ⑦ 사업추진협의회 의결은 재적위원의 과반수 이상 참석과 참석위원의 2/3 이상의 동의를 얻어야 한다. 서면심의도 이와 같다.
- ⑧ 사업추진협의회 당연직 위원이 부득이한 사유로 참석이 불가하여 대리인에게 위임할 경우는 사전에 대리인 참석여부와 위임장을 위원장에게 제출하여야 한다.
- ⑨ 사업추진협의회 운영을 위해 필요한 사항은 본 조에서 정한 사업추진협의회 기본 원칙을 해치지 않는 범위 내에서 사업추진협의회 심의·의결을 통해 별도로 정할 수 있으며, 이 때 신설 규정에 대한 관리 및 책임 등은 지자체에 있다.
- ⑩ 사업추진협의회 수당지급 등은 [별표3] “간접사업비 집행기준”에 따른다.

제15조(청년몰 중앙평가위원회)

- ① 공단은 청년몰 사업과 관련하여 다음 각 호의 조건을 충족하는 외부전문가를 대상으로 전문가 Pool을 구성·운영할 수 있다.
 1. 상권분석 및 상품성, 시장성 분석, 투자 관련 전문가
 2. 건축설계 및 디자인, 공간기획, 도시계획, 산업디자인 관련 전문가
 3. 청년몰 추진 경험을 보유한 사업단, 상인회, 청년상인 대표
 4. 고객관리, 창업, 홍보·마케팅, 문화·관광, 아이템 개발 전문가
 5. 기타 중기부 장관 및 공단 이사장이 필요하다고 인정하는 자
 6. 중기부 및 공단
- ② 공단은 청년몰 신규 선정, 사업계획(변경)의 자문 및 평가·승인, 성과 평가 등의 공정성, 객관성, 전문성 제고를 위해 다음 각 호의 조건을 충족하는 10인 이내의 청년몰 중앙평가위원회를 구성·운영할 수 있으며 위원장은 외부전문가 중 호선으로 정한다.
 1. 중기부 담당사무관
 2. 공단 청년몰 지원부서장(팀장)
 3. 청년몰 추진 경험이 있는 사업단장, 상인회장, 청년상인 대표 등
 4. 청년상인 전문가 Pool 위원(안전 및 관련성, 일정 등을 고려하여 5명 내외 섭외)
 5. 기타 중기부 장관 및 공단 이사장이 필요하다고 인정하는 자
- ③ 청년몰 중앙평가위원회의 운영, 수당지급 등은 별도로 정한 사항이 없는 경우 제14조(사업추진협의회)를 준용한다.

제16조(상인기획단)

- ① 참여시장(상인회)은 선정일로부터 20일 내에 다음 각 호의 조건을 충족하는 7인 이내(연합시장은 10인 이내, 상인 5인 이상 필수)의 상인기획단을 구성하고 사업추진협의회 심의·의결을 받아 확정하여야 한다.
 1. 상인회장(당연직, 연합시장은 시장당 1인으로 최대 3인)
 2. 해당 시장에서 3년 이상 점포를 운영중인 상인(청년상인 1명, 기존상인 3명 권장)
 3. 해당 시장 상인회에서 6개월 이상 근무경험자 중 사업종료 후 계속근무 가능 자
 4. 시장매니저 등 기타 상인기획단 운영에 필요하다고 인정하는 자
- ② 상인기획단장은 상인회장을 제외한 자 중에 선임한다.
- ③ 상인기획단은 다음 각 호의 역할을 수행한다.
 1. 사업계획 수립 자문 및 의견제시
 2. 사업계획 추진과 관련한 상인, 고객 등의 의견 수렴 및 사업성과 모니터링
 3. 사업완료 후 사후관리 및 성과제고를 위한 상인회, 지자체 협력 및 자문 등
- ④ 공단은 상인기획단 운영실적, 성과 등을 평가하여 그 결과를 지원사업 참여 시 반영(가감점 등)할 수 있다.
- ⑤ 상인기획단 운영 및 관리책임은 해당 지자체와 상인회에 있다.

제5장 사업단 구성 및 운영

제17조(사업단장 선정 및 계약)

- ① 지자체는 참여시장 선정 통보일로부터 15일 이내에 공단에서 운영하는 상권육성 전문가 Pool에서 사업단장 후보자를 선임하여 사업추진협의회 의결 후 지방청에 사업단장 승인을 요청하여야 한다. 단 부득이한 사유로 사업단장 선임이 늦어질 경우 사전에 공단과 협의하여야 한다.
- ② 청년몰 확장사업은 사업단을 둘수 없으며 지자체가 직접 수행하거나 지자체 산하(소속)기관에 위탁할 수 있다. 청년몰 활성화사업과 동시 추진하는 경우는 상호 협의하여 활성화사업단에서 확장사업을 수행할 수 있다. 청년몰 확장사업을 수행기관에 위탁할 경우 지자체는 수행기관 인력 중 사업단장에 선발기준에 적합한 자를 추천하여 사업추진협의회 의결 후 공단에 공문으로 통보하여야 한다.
- ③ 첫걸음 도약시장(첫걸음 기반→문광형시장)은 기존 첫걸음 기반조성 사업단장이 그 지위를 유지하고 사업단원은 승계하는 것을 원칙으로 한다. 부득이한 사유 또는 협의를 필요한 경우 지자체는 사전에 공단과 협의하여야 한다.
- ④ 지방청은 지자체의 사업단장 승인요청을 받은 경우 자격요건, 자질 및 사업수행 역량, 징계 등 제재조치 해당 여부 등을 검토하여 승인 여부를 지자체에게 통보하고 지자체는 참여시장(상인회)과 사업단장에게 즉시 통보하여야 한다.
- ⑤ 사업단장은 지방청 승인 통보일로부터 10일 내에 관할 세무서에 다음 각 호에

해당하는 단체(고유번호증 가운데 번호는 반드시 “82(법인성격)”로 신청하여야 함)를 설립한 후 증빙서류(고유번호증 또는 사업자등록번호에 준하는 납세번호증)를 첨부하여 공단에 공문 통보하여야 한다.

1. 특성화(지역선도형) : ○○시장 지역선도형시장 육성사업단
 2. 특성화(문화관광형) : ○○시장 문화관광형시장 육성사업단
 3. 특성화(첫걸음 기반조성) : ○○시장 특성화 첫걸음시장 육성사업단
 4. 첫걸음 도약(첫걸음→문화관광형) : ○○시장 문화관광형시장 육성사업단(정정)
 5. 청년몰 조성 : ○○시장 청년몰 조성사업단
 6. 청년몰 활성화(확장 포함) : ○○시장 청년몰 활성화사업단
- ⑥ 공단은 사업단의 설립 통보를 받은 때에는 지체없이 지방청에 간접보조사업자 지정을 요청해야 한다.
- ⑦ 공단은 지방청의 간접보조사업자 지정승인 후 지체없이 사업단장과 위탁계약을 체결(계약기간은 각 사업별로 정한다)하여야 하며, 사업단은 위탁계약 체결 후 신의성실과 선량한 관리자의 주의 의무를 다해 사업을 성실히 수행하여야 한다.
- ⑧ 각 사업별 사업단장의 용역비 지급기준은 [별표2] “사업단장 용역비 및 사업단원 인건비 지급기준”에 따른다.

제18조(사업단장 계약 해지)

- ① 공단은 다음 각 호에 해당하는 경우 사업단장과의 계약을 해지할 수 있다.
1. 사업단장 개인 사유로 스스로 포기하거나 또는 개인 사유, 사업 진도, 시급성 등을 고려할 때 정상적인 사업추진이 곤란하다고 판단되는 경우
 2. 사업단장이 국가 계약법, 보조금법 등 관련 법령 및 세칙 등의 지침을 위반하여 전문위원회의 심의결과 계약해지 수준의 제재조치를 받은 경우
 3. 사업목적에 위배되거나 당초 승인받은 사업계획과 다르게 무리한 사업추진으로 사업의 목표달성이 어렵다고 판단되는 경우
 4. 시설·공사, 용역, 물품 등의 거래 등에 있어 사업을 영리목적으로 운영하거나, 관련 서류를 허위로 작성, 또는 영리목적으로 외부에 유출 또는 사용한 경우
 5. 사업관계자 간 분쟁, 갈등 등으로 정상적인 사업수행이 불가능한 경우
 6. 본인 귀책사유로 사업부실, 지연, 공단의 사업성과 평가등급이 최하위인 경우
 7. 정당한 사유 없이 의무과제 불이행, 자료 요구 및 지정교육 불응, 공단의 시정요구에 불이행 등으로 개선의 여지가 없다고 판단되는 경우
 8. 기타 사회적 물의를 일으키거나, 도덕성의 심각한 훼손 등의 사유로 사업의 계속 수행이 부적절하다고 판단되는 경우
 9. 기타 중기부 장관 및 공단 이사장이 사업유지의 필요성이 없다고 판단하는 경우
- ② 사업단장 귀책사유 또는 개인사유로 계약을 중도 해지하는 경우 당초 지급된 용역비의 환수(전부 또는 일부) 및 제재조치를 받을 수 있다.

③ 공단은 사업단장이 사업 참여제한 이상의 제재를 받은 경우, 공단 최종 후속조치 통보일을 기준으로 계약을 해지하여야 하며, 지자체는 계약해지 통보일부터 20일 내에 신규 사업단장을 선임하여 사업추진협의회 의결을 받아야 한다.

④ 사업단장은 개인사유로 계약해지를 원할 경우 최소 1개월 전에 해지사유가 포함된 해지신청서를 반드시 문서로 공단에 통보하여야 한다.

제19조(사업단장 변경)

- ① 사업단장 계약해지 등에 따른 신규 사업단 구성 등에 관하여는 제17조 및 제22조를 준용한다.
- ② 지자체는 부득이한 사유로 신규 사업단장 선임이 어려울 경우 사업단원 중 1인을 직무대행자로 지정하고 대표자를 변경한 후 사업을 계속수행하게 할 수 있다. 단, 부득이한 사유로 직무대행자가 본인 명의로 대표자 변경이 어려운 경우 사업추진협의회 당연직 위원 중 1인을 대표자로 등록할 수 있다. 직무대행자에 대한 직무대행 수당 지급기준은 “사업단장 용역비 및 사업단원 인건비 지급기준”에 따른다.
- ③ 사업단장이 변경되는 경우 기존 사업단장은 신규 사업단장에 업무 공백 최소화를 위해 업무 인수·인계 등에 적극 협조하여야 하며, 인수·인계 기간 중의 용역비는 양측 단장 모두에게 지급할 수 있다. 인수·인계기간은 원칙적으로 최대 1개월을 넘을 수 없다.

제20조(협약 체결)

- ① 공단은 시장별 사업계획 승인 후 10일 내에 사업관계자 간 협약 체결을 완료하여야 한다. 단, 사업비를 부담하지 않는 지자체는 협약대상에서 제외할 수 있다. 협약내용을 변경하는 경우도 이와 같다.
- ② 협약내용 및 기간, 조건은 각 사업별로 별도로 정하되, 연차사업의 경우 연차별로 협약서를 작성하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 공단은 다음 각 호에 해당하는 사항에 대하여 협약체결을 거부할 수 있다.
1. 지자체가 지방비 미확보 또는 확보계획이 불투명한 경우
 2. 공단에서 정한 기한 내에 협약과 관련한 서류를 제출하지 않거나 서류 보완요구 등을 이행하지 않는 경우
 3. 청년몰 조성사업에 선정된 후 선정통보일부터 60일 내에 사업부지(점포)의 70% 이상을 확보 (계약)하지 못한 경우.
- ④ 지자체는 부득이한 사유로 협약체결을 연장할 필요가 있는 경우 그 사유 및 조치계획 등을 작성하여 사전에 공단에 공문 통보하여야 하며, 공단은 연장승인 여부를 검토하여 승인 여부 및 기한, 조건 등을 명시하여 공문으로 회신하여야 한다.
- ⑤ 공단은 특별한 사유 없이 제③항의 협약체결 거부사유가 1개월 이상 지속되는 경우 중기부에 선정 취소를 요청할 수 있으며 중기부는 심의조정위원회를 개최하여

취소 여부를 심의·의결한 후 그 결과를 지방청, 공단, 참여시장, 지자체 등에 통보하여야 한다.

제21조(협약 변경 및 해지)

① 지자체 등은 협약내용 변경이 필요한 경우 협약당사자와 상호 협의하여 공단에 문서로 협약변경을 요청하여야 한다. 공단은 협약변경 내용이 사업수행에 지장이 없는 경미한 사항으로 판단될 경우는 협약변경 절차를 생략하고 공문 등으로 협약변경에 갈음할 수 있다.

② 공단은 다음 각 호에 해당하는 경우 협약을 해지할 수 있다.

1. 천재지변 등으로 사업수행이 곤란한 경우
2. 사업비 유용, 불성실한 사업 추진, 법령 또는 관련 지침·요령·규정·세칙의 중대한 위반 등으로 사업수행이 어렵다고 판단되는 경우
3. 지자체가 지방비를 정해진 기간 내에 납부하지 않아 사업추진이 어려운 경우
4. 사업수행 관련서류, 증빙자료 등이 허위 또는 거짓으로 확인된 경우
5. 사업의 신청자격에 위배되는 것이 확인된 경우
6. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 선정된 경우
7. 상인회 내부 또는 사업관계자 간 갈등 등의 사유로 협약기간 내에 정상적인 사업수행이 어렵다고 중기부 장관이 판단하는 경우
8. 정당한 사유 없이 중기부, 공단 등의 진도점검 및 사업평가 등에 불응하는 경우
9. 기타 사업의 계속 수행이 불가하다고 판단하는 경우

③ 공단은 본 조 제2항에 의거 협약 해지 시 협약당사자에게 통보하고 그 사유의 경중에 따라 지방청에 전문위원회의 심의를 요청할 수 있다. 전문위원회 심의 결과를 포함한 조치결과는 지체없이 중기부에 보고하여야 한다.

④ 지자체는 협약기간 연장이 필요할 경우 협약종료 15일 전에 그 사유 및 조치계획을 작성하여 지방청에 승인을 요청하여야 한다. 지방청은 승인여부를 검토하여 그 결과를 공문으로 통보하여야 한다. 협약기간 연장은 지방청의 승인 공문으로 협약변경에 갈음한다.

제22조(사업단 구성)

① 사업단장은 사업단원 선발 시 반드시 외부 공모를 통해야 하며, 단원의 자격은 다음 각 호의 자격요건에 해당하는 자로 한다. 단, 지원자가 없을 경우 모집요건을 완화하여 재공고할 수 있다. 외부 공모에 대한 공정성, 객관성 등을 위하여 공단은 별도의 기준을 정하여 운영할 수 있다.

1. 경영, 유통, 디자인, 도시계획, 문화, 관광 등 관련 분야 학사 학위 이상의 소유자
2. 정부 및 지자체 시행 전통시장 관련 사업의 기획·총괄수행 경력 1년 이상인 자
3. 공공기관, 금융기관 등 행정실무 경력이 인정될 수 있는 곳에서 3년 이상 근무자
4. 고졸 이상으로 관련 분야 업무수행이 가능한 자

② 사업단장은 국가보조금 사업을 위탁받아 수행하는 독립법인의 대표로서 단원 채용에 관한 자율적, 독립적 권한을 갖는다. 지자체, 참여시장(상인회) 등은 사업단장의 단원채용과 관련하여 일체의 부당한 요구·지시·강요를 할 수 없다.

③ 단원 채용과 관련한 모든 책임은 사업단장에게 있으며 사업단장은 단원 채용 시 다음 각 호의 결격사유 여부를 반드시 확인하여야 한다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형 후 집행종료 또는 집행면제 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 실형 후 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에는 그 선고 유예기간 중에 있는 자
6. 공무원이 업무상 횡령 및 배임, 업무위력 등에 의한 간음 및 추행으로 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 퇴직한 날로부터 2년이 지나지 아니한 자
7. 공무원이 파면처분을 받고 퇴직한 날로부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 공무원이 해임처분을 받고 퇴직한 날로부터 3년이 지나지 아니한 자
9. 공단으로부터 사업 참여제한 등의 제재조치가 진행중인 자
10. [별표6] “특수이해관계자의 범위”에 해당하는 자
11. 기타 사회적 물의, 도덕성 훼손 등 사업수행에 부적절하다고 판단되는 경우

④ 단원의 보수 등 인건비 산정에 필요한 경력 인정은 사업단장이 산정하여 객관적인 증빙자료를 첨부하여 공단의 검토, 승인을 받아 확정한다. 경력 산정 및 확정, 변경 등에 따른 인건비 산정은 해당 단원의 채용일 기준으로 소급하여 적용할 수 있다.

제23조(사업단 운영)

① 사업비는 목적사업에 직접적으로 활용하는 직접사업비와 사업단 구성 및 운영 등을 위한 간접사업비(인건비 및 운영비)로 구분한다.

② 사업단 구성 및 운영경비는 [별표2] “사업단장 용역비 및 사업단원 인건비 지급기준”을, 직·간접사업비는 [별표3] “간접비 집행기준” 및 [별표4] “집적사업비 집행기준”을 따라야 한다. 기타 사항에 대하여는 공단이 정한 별도의 규정을 따른다. 단, 수행기관의 사업단원 인건비는 수행기관의 자체 기준을 따르되, [별표2] “사업단장 용역비 및 사업단원 인건비 지급기준”을 한도를 초과할 수 없다.

③ 사업단장 용역비 및 사업단원 인건비는 월 단위로 지급하되 1개월 미만 근무는 일할계산하여 지급한다. 사업단장은 용역비, 인건비 등의 지급 시 증빙자료(용역·근로계약서, 업무일지, 4대보험 납부명세서, 통장사본 등)를 작성·비치하여야 하며, 관계기관의 자료요구 시 즉시 제출하여야 한다. 사업단장이 거주지로부터 원거리지역 시장으로 배정된 경우 [별표2] “사업단장 용역비 및 사업단원 인건비 지급기준”에 따라 원격지 근무수당을 추가로 지급할 수 있다.

④ 사업단원의 4대보험 회사부담금은 간접사업비로 지원할 수 있다.

- ⑤ 사업단장은 단원 채용, 급여 등 사업단원 관리·운영 시 근로기준법, 노동관계법 등 관계 법령을 준수하여야 한다.
- ⑥ 사업단은 12개월 이상 근로 후 퇴직하는 사업단원 중 4대 보험 회사분담금을 지원받고 있는 자에 한해 퇴직급여를 지급할 수 있으나, 4주간을 평균하여 1주간의 소정 근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 지급하지 아니한다.
- ⑦ 지자체, 참여시장(상인회), 수행기관 등은 사업단 운영에 필요한 사무공간 확보를 최우선적으로 지원하여야 한다. 여건 상 불가능한 경우 사업단은 별도의 사무공간을 임차하여 사용하고 사업비에서 비용을 지출할 수 있다(단, 사무실 임차 보증금은 지급 불가). 지자체, 참여시장(상인회), 수행기관의 사무실을 활용하는 경우 추가발생 비용에 대하여 사용비율에 따라 사업비로 지출할 수 있다.
- ⑧ 사업단은 통신비(인터넷, 유선전화, 팩스), 임차비(사무용 비품, 사무집기 등) 등의 계약 시 약정기간 설정이 필요한 경우, 최소한으로 기간을 설정해야 한다.
- ⑨ 전산장비(PC, 복사기, 팩스, 프린터 등) 및 사무가구 등은 임차사용을 원칙으로 한다. 단, 지역 내 관련 업체가 없거나 기타 부득이한 사유로 임차가 어려운 경우는 사업종료 후 지자체 이관 등 처분방안을 명시하여 지방청 승인 후 구입할 수 있다.
- ⑩ 사업단의 고의 또는 업무상 과실로 발생한 연체금, 중도 계약해지에 따른 위약금 등은 사업비로 지출할 수 없다. 단, 공단(지역본부, 지역센터 등)의 사업비 교부·승인 지연, 위탁계약 만료에 따른 사업단 청산과정에서 발생하는 위약금 등은 공단과 협의하여 예외로 할 수 있다.
- ⑪ 기타 사업단 운영에 필요한 경비 등은 사업비 집행기준 또는 공단이 정한 별도의 규정에 따른다. 단, 예외사항이 있는 경우 중기부 승인 후 집행할 수 있다.

제6장 사업계획 수립 및 변경

제24조(사업계획 수립·검토·승인)

- ① 사업단장은 간접보조사업자 지정 후 30일 내에 최초 신청 사업계획서를 토대로 공단, 지자체, 상인회, 상인기획단 등의 의견을 수렴하여 실제 이행 가능한 구체적인 사업계획을 수립하여 공단에 서면으로 사전 검토를 요청하여야 한다.
- ② 공단은 사업단이 제출한 사업계획에 대하여 기존에 수행한 사업과의 중복성, 사업비 편성기준, 관련 법령, 지침, 예산집행지침 등의 준수 여부를 검토하여 사업단의 검토요청이 있는 날로부터 14일 이내에 서면으로 회신하여야 한다. 단, 청년몰 조성 및 활성화사업은 중앙평가위원회의 심의결과를 포함한 검토의견을 20일 내에 서면으로 회신하여야 한다.
- ③ 사업단은 공단의 검토결과(청년몰 사업은 중앙평가위원회 심의결과 포함)를 회신 받은 날로부터 14일 내에 검토결과를 반영한 수정사업계획서를 작성 후 사업추진

협의회에 심의를 요청하여야 한다.

- ④ 지자체는 사업단으로부터 수정사업계획서의 심의요청을 받은 날로부터 7일 내에 사업추진협의회를 개최하고 공단의 검토의견(청년몰 사업은 중앙평가위원회 심의결과 포함) 등을 참고하여 의결 또는 보완요구 하되, 사업기한이 촉박하거나, 보완요구 사항이 경미한 경우는 사업단의 보완이행각서를 받아 사업추진협의회 위원 전원의 합의 하에 조건부로 의결할 수 있다.
- ⑤ 사업추진협의회 의결이 끝난 경우 사업단은 의결 내용과 수정사업계획서를 첨부하여 지방청에 공문으로 최종승인을 요청하고, 지방청은 7일 내에 승인 여부를 공단 및 사업단에 통보하여야 한다. 이 때 지방청은 지자체의 청년몰 조성부지 확보 여부(필수)와 공단의 검토의견(청년몰 사업은 중앙평가위원회 심의결과 포함) 등 충분히 반영되었는지를 확인하여 미흡한 경우 보완 요구 등을 사유를 명시하여 불승인할 수 있다.
- ⑥ 지방청은 사업계획 승인 관련 검토, 자문 등을 위하여 필요 시 별도의 자문단을 구성하여 운영할 수 있으며 수당 등 필요 경비는 공단에서 지급한다.
- ⑦ 사업계획 수립 시 [별표1] “사업별 사업비 편성기준 및 지원내용”을 따라야 한다. 단, 시장특성 및 사업성격 등 불가피한 사유가 있는 경우 지방청의 승인을 얻어 탄력적으로 운용할 수 있다.
- ⑧ 사업단은 5천만원 이상(부가가치세 별도)의 세부사업 추진 시 사전에 공단이 정한 전문기관에 원가계산을 의뢰하고 그 결과에 따라 세부사업 예산을 확정 후 시행하여야 한다. 원가계산 전문기관 선정 및 원가계산 절차에 대한 세부사항은 공단이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

제25조(사업계획 변경)

- ① 사업단은 지방청의 사업계획 승인 후 다음 각 호의 변경사유가 발생한 경우 사업추진협의회 심의·의결 후 지방청에 변경승인을 요청할 수 있다. 단, 청년몰 사업의 사업 대상 부지, 면적, 점포수, 부대시설·기반시설·연계시설 등의 중대한 변경으로 선정 당시 제출한 최초 사업계획과 현저히 달라지는 경우는 사업추진협의회 심의에 앞서 반드시 청년몰 중앙평가위원회의 심의를 받아야 하며, 심의결과가 “부적격”, “보완” 등인 경우는 권고사항 등을 반영하여 재심의를 통과하여야 한다.
 1. 세부사업의 추가, 취소, 세부사업 간 1천만원 이상 사업비 변경이 필요한 경우
 2. 총사업비의 30%를 초과하는 사업비 변경이 있는 경우
 3. 당해연도 협약기간 연장이 필요한 경우
 4. 사업목표 달성에 중대한 영향을 미칠 수 있는 변경사항이 발생하는 경우
 5. 기타 중기부 장관 및 공단 이사장이 필요하다고 인정하는 사항 등
- ② 지자체는 사업의 변경내용이 사업수행에 지장이 없다고 판단되어 사전에 공단, 지방청 등과 협의한 경우는 참여시장(상인회)의 동의를 얻어 변경내용을 지방청에 공문 통보함으로써 변경승인을 갈음한다.
- ③ 단순한 자원 변경(국비-지방비 간), 사업비 변경금액이 100만원 미만인 경우 등은

사업단 내부품의로 변경승인을 갈음한다. 단, 직접사업비를 간접사업비(인건비, 업무추진비 등 운영비)로 변경할 경우는 금액에 관계없이 사업추진협의회의 심의·의결 및 지방청 승인을 받아야 한다.

- ④ 사업계획 변경은 다음 각 호의 서류를 갖추어 지방청에 승인을 요청하여야 한다.
1. 사업계획 변경신청서(공문)
 2. 변경내용에 관한 변경 신규대비표
 3. 변경내용에 관한 상세 사업계획
 4. 예산변경 내역서
 5. 사업추진협의회 의결서
 6. 원가산정보고서(예산 변경금액이 1억원 이상일 경우)
 7. 공청회 결과보고서(단위사업 50%이상 변경, 단위사업비 1억원 초과 경우)
- ⑤ 지방청은 사업계획 변경승인 요청일로부터 7일 내에 승인여부를 지자체, 참여시장, 사업단, 공단 등에 공문 통보하여야 하며 사업단은 변경 승인된 사업계획서와 부속서류를 사업비관리시스템 공통서류에 등록하여야 한다.
- ⑥ 지방청은 다음 각 호에 해당하는 경우 변경을 불승인 또는 보완요청할 수 있다.
1. 사업 변경 절차, 요건 등을 위반한 경우
 2. 사업 대상(부지, 건물, 위치 등), 물량(면적, 점포수 등) 등의 변경 내용이 상당하여 최초 사업계획과 현저히 다르거나, 예산증감액의 규모가 상당하여 최초 선정기준에 준하여 검토 및 재평가 등이 필요하다고 판단되는 경우
 3. 사업변경 시 설계 변경, 시설·공사 지연 등으로 사업완료가 불가능한 경우
 4. 기타 천재지변, 이해관계자 간 갈등 등으로 변경사업 추진이 불가능한 경우
- ⑦ 지방청의 “불승인”, “보완요청” 시 지자체는 사업단, 참여시장 등 사업관계자와 협의하여 원안대로 추진하거나 대안제시 등을 통해 재승인을 요청하여야 한다. 원안추진이나 대안제시 등이 모두 곤란한 경우 지방청은 해당 사업의 계속지원 여부에 대하여 중기부에 최종심의를 요청할 수 있다.
- ⑧ 지방청의 사업변경 최종심의 요청 시 중기부는 최초 선정기준 및 절차에 준하여 타당성, 적정성, 참여시장 간 형평성, 시급성, 투자효과 등을 평가하고 사업조정심의 위원회 심의 후 그 결과(승인, 보완, 사업중단)를 지방청에 통보하여야 한다.

제7장 수시보고 및 결과보고

제26조(수시보고)

- ① 사업단은 사업수행과 관련하여 사업관계자를 대상으로 진도보고회(착수, 중간, 완료)를 반드시 개최하여야 하며 진도보고회는 서면으로 대체할 수 없다.
- ② 사업계획을 변경 시 단위사업비가 1억원을 초과하거나 단위사업비의 총 50% 이상을 변경하는 경우에도 반드시 사업관계자를 대상으로 공청회를 개최하고 의견

수렴 내용 및 동의자 명부를 첨부하여 변경신청 하여야 한다. 이 때 사업변경이 가능한 의무동의 비율은 다음 각 호와 같다.

1. 소형시장(영업점포 100개 미만) : 기존상인의 50% 이상, 청년상인의 70% 이상
 2. 중형시장(영업점포 100~500개 미만) : 기존상인의 30% 이상, 청년상인의 70% 이상
 3. 중대형시장(영업점포수 500개 이상) : 임원의 90%이상 및 청년상인 70% 이상
- ③ 사업단은 진도보고회, 공청회 등의 회의록, 참석자(동의자) 서명부를 반드시 작성, 보관하여야 하며 관계기관 등의 요구 시 즉시 제출하여야 한다.

제27조(결과보고)

- ① 사업단은 연차별 사업종료일부터 15일 내에 결과보고서와 요약본 각 1부를 작성하여 지방청, 지자체에 문서로 제출하고 전자문서로 변환(사진 또는 산출물 포함)하여 사업관리시스템에 등록하여야 한다.
- ② 다년도 사업이 종료된 경우는 협약종료일로부터 30일 내에 전체사업에 대한 총괄보고서 및 요약본을 작성하여 제①항의 절차에 따라 제출, 등록하여야 한다.
- ③ 결과보고서를 제출할 때에는 다음 각 호의 문서를 함께 제출하여야 한다.
1. 사업의 유·무형 결과물의 지자체 인수·인계 확인서, 하자보수이행증권 일체
 2. 사업의 유·무형 결과물의 감리, 검수, 준공 등 사업결과에 대한 객관적 증빙자료
- ④ 기한 내에 사업을 미완료한 경우 공단은 고의, 과실 등 사안의 경중에 따라 전문위원회의를 통해 환수, 사업참여 제한, 감점 등의 불이익 조치를 취할 수 있다.

제8장 사업비 교부 및 관리

제28조 (사업비 교부)

- ① 사업단은 지방청의 사업계획 최종승인을 받은 후 공단에 사업비 지급을 요청할 수 있다. 부득이한 사유가 없는 한 공단은 사업단의 지급요청일로부터 7일 내에 지급을 완료하여야 한다.
- ② 사업비는 선금, 잔금으로 분할신청 하되 선금은 총사업비의 70% 이내로, 잔금은 교부된 선금의 80% 이상 집행된 경우만 신청할 수 있다. 단, 인건비, 임차료 등의 간접비 등과 불가피한 사유로 공단과 사전에 협의한 경우는 선금의 집행 여부와 관계없이 교부할 수 있다.
- ③ 공단은 잔금 지급 시 사업비 집행실적 및 집행의 적정성 등을 검사(검수)한 후 지급하여야 하며 검사(검수) 방법, 절차 등은 공단이 별도로 정할 수 있다.
- ④ 다음 각 호에 해당하는 경우 공단은 사업비 지급 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.
1. 사업비를 허위 또는 부정한 방법으로 신청한 경우
 2. 사업비를 다른 용도에 사용한 경우(불법시위, 선거 등 정치활동 포함)
 3. 법령 위반 또는 관련 지침·요령·규정·세칙 등을 위반한 경우

4. 민원, 소송, 분쟁 등으로 사실관계 및 수사결과, 판결 등 확인이 필요한 경우
- ⑤ 사업단장은 간접보조사업자 지정일(다년도 사업은 연차별 협약기간 시작일)부터 사업계획 승인 전일지라도 인건비, 임차료, 보험료 등 운영 준비금을 최대 3천만원 한도 내에서 신청할 수 있다.
- ⑥ 사업단은 사업준비금 외에 사업계획 승인 전 긴급히 시행할 필요가 있는 사업(사업부지·점포 계약, 장기간 시설·공사를 수반하는 부지·건물의 적치물·폐기물 철거, 기초·기반공사, 신축 및 리모델링 공사 등의 설계 용역, 전재지변 등)에 대하여 총 사업비의 10% 한도 내에서 사업추진협의회의 의결 및 지방청 승인을 얻어 공단에 시설·공사준비금을 신청할 수 있다.
- ⑦ 사업단이 운영 준비금, 긴급한 시설·공사준비금 등을 신청하는 경우 공단은 최대한 신속히 지급을 완료하여야 한다.

제29조(사업비 관리 및 사용)

- ① 사업단은 사업비 편성과 집행 시 보조금법, 국가계약법, 회계규정 등 관련 법령, 지침, 세칙 등을 준수하여야 한다.
- ② 사업단은 공단이 지정한 금융기관에 사업비 관리계좌 및 사업비 카드를 개설하고, 지정된 계좌 및 카드로만 사업비를 집행하여야 한다. 그 외 집행 방식은 사업비 정산 시 환수 및 제재 등의 조치를 받을 수 있다.
- ③ 사업비는 협약기간 내에 지출원인 행위 및 집행을 원칙으로 한다. 다만, 사업의 연속수행을 위해 지방청이 필요하다고 인정하는 경우는 예외로 할 수 있다. 그 외의 집행 건에 대하여 공단은 사업비 환수 등의 조치를 취할 수 있다.
- ④ 사업비는 자산(자본) 형성 또는 사유재산 가치 증대, 시설현대화사업과 차별성 없는 기반·설비, 사적 용도 등에는 지출할 수 없다. 단, 다음 각 호의 경우에 한하여 예외로 인정하되, 이때 사업비는 지자체 부담 매칭사업비에서 집행·정산하여야 한다.
1. 사업 특성상, 부지매입·신축·증축(청년몰, 시니어 몰 등)하거나 기반·설비 구축 등이 필요하다고 인정하여 지방청과 사전에 협의하여 승인을 받은 경우.
 2. 기타 비상상황, 정책방향 변경 등으로 중기부 장관이 필요하다고 인정하는 경우
- ⑤ 사업단은 5천만원 이상의 조달공고 건에 대하여 선정위원회를 구성하는 경우 객관성, 전문성 확보를 위해 반드시 공단이 제공하는 외부전문가 Pool에서 80%이상 외부전문가(외부전문가의 30% 이상은 여성 전문가)를 위촉하여야 하며, 이를 위반할 경우 공단으로부터 제재조치를 받을 수 있다. 타 사업에 참여중인 사업단장(단원) 등의 전문지식, 경험 등이 필요할 경우 1인을 위원으로 위촉할 수 있다. 위원의 수당 지급기준은 [별표3] “간접사업비 집행기준”에 따른다.
- ⑥ 사업단은 [별표6] “특수이해관계자의 범위”에 해당하는 특수관계자와 계약, 거래, 사업비 지급 등을 일체 금지한다. 이를 위반 시 사업비 환수, 사업참여 제한 등의 제재조치를 받을 수 있다.
- ⑦ 사업단은 사업비 집행 시 세부사업계획서, 품의서, 계약서, 과업지시서, 지출결의서, 세금계산서 등 공단이 정한 지출 증빙서류를 작성, 보관하고 집행완료 시 사업비

관리시스템에 사용내역 및 증빙자료를 등록하여야 한다.

- ⑧ 사업단은 일정금액 이상의 상업비 집행 건에 대하여 공단의 사전승인을 얻어야 하며 공단은 신청내용 및 증빙자료 등을 검토하여 신청일로부터 5일 내에 승인(반려)하여야 한다. 공단은 필요 시 현장확인 및 추가자료 요구 등을 할수 있다.
- ⑨ 상인, 상인기획단, 사업단원 등에 대한 교육비는 [별표5] “교육비용 항목별 산출 및 정산기준”에 따르되, 부득이한 사유가 없는 한 다음 각 호의 비용은 제외한다.
1. 교육대상자 개인의 교통비, 교육장소 이탈 후 개인용무를 위한 비용 등
 2. 기타 공단의 이사장이 지급이 불가하다고 판단하는 비용
- ⑩ 상인기획단과 공동사업 추진을 위한 회의비, 시외 출장여비 등은 간접비로 집행 가능하며 참석자 명부, 회의록 등의 지출증빙서류를 반드시 첨부하여야 한다.
- ⑪ 고객할인, 경품 등의 행사에 참여시장 상인 등 사업관계자는 참여할 수 없다. 할인 비용은 사업비로 지급 불가하며 경품비는 해당 단위사업 내 세부사업비의 20%를 초과할 수 없다. 사업단은 고객할인, 경품, 시상 등을 시행한 경우 물품지급대장을 작성하여 수령자 인적사항 및 수기로 본인자필 서명을 받아 보관하여야 한다.
- ⑫ 재위탁을 통해 사업을 진행할 경우 기획료, 인건비, 일반관리비 등 부가가치세를 제외한 간접비 비율은 해당 단위사업 총 사업비의 20%를 초과할 수 없다. 단, 연구 용역 및 개발, 마케팅 행사 등 간접비 비중이 높은 재위탁사업은 예외로 할 수 있다.
- ⑬ 수행기관이 직접 사업을 수행하는 경우, 다음 각 호의 경우를 제외하고는 기획료, 인건비성 경비 등은 사업비로 지출할 수 없다.
1. 단시간 근로자를 고용하여 사업을 추진하는 경우
 2. 사전에 공단의 승인을 받은 경우
- ⑭ 사업단은 사업연도별로 신원보증보험을 가입하여 회계업무 담당자 및 책임자의 재정보증을 대비하여야 하며, 고의 또는 과실로 인한 회계사고로 손해를 끼친 경우 본인 또는 신원보증보험회사와 연대하여 이를 변상하여야 한다.
- ⑮ 사업단장은 사업비 불용액(예: 낙찰차액, 사업추진방식에 의한 사업비 절감, 천재지변 등 불가항력적 사유에 의한 사업 물량 축소 등) 발생이 예상될 경우 즉시 공단에 통보하고 사업변경 등을 통해 전액 집행되도록 노력하여야 한다.
- ⑯ 사업단장은 사업추진 과정에서 수익금이 발생하였거나, 발생한 수익금을 집행한 내역이 있는 경우 사업종료 후 정산 시 관련 증빙서류를 첨부하여 ‘수익금 정산보고서’를 제출하여야 한다.

제30조(사업비관리시스템 활용)

- ① 사업단은 공단이 지정한 사업비관리시스템과 국고보조금 통합관리시스템을 통해서만 사업비를 집행할 수 있다. 사업비관리시스템의 사용 및 열람은 사업관계자로서 공단의 승인을 받은 자로 한정하여야 한다. 권한을 부여받고자 하는 자는 개인정보 수집·이용제공동의서를 공단에 제출하여 계정 및 이용권한을 부여받아야 한다. 시스템 사용등록 및 권한 부여 등은 공단이 정하는 바에 따른다.
- ② 지출내역은 반드시 거래 발생일로부터 5일 내에 사업비관리시스템에 입력하여야

하며, 사업단의 고의 또는 과실로 입력기간 초과, 결제대금 미납 등이 발생한 경우 공단은 사업비 카드 신규개설 및 사용을 제한할 수 있다.

③ 사업비는 건별로 지출하되, 사업비 카드 또는 계좌 이체를 통해서만 가능하고 현금으로 인출하여 지급하는 것은 일체 금지한다. 단, 부득이한 경우 사전에 문서로 공단의 승인을 받아 지출할 수 있다(관련 문서 필수 보관)

④ 사업단장은 사업비관리시스템의 무단사용 및 열람을 방지하기 위하여 PC, 노트북 등 관련 장비의 보안 및 권한 관리에 각별히 유의하여야 한다. 사업비관리시스템의 무단사용 및 열람 등에 따른 사고, 금전적 손해 등은 해당 계정 담당자와 사업단장의 공동책임이며, 공단은 관련자 징계, 사업참여 제한 등의 제재조치를 취할 수 있다. 사업비관리시스템 외에 공단이 별도로 사업관리시스템을 운영하는 경우도 같다.

제31조(사업비 정산 및 사후관리 전담인력 운영)

- ① 공단은 사업 종료 시 사업비 지출내역의 적정성, 회계기준 적합성, 관련서류 누락 여부 및 정확성 등을 검토, 확인하기 위해 회계감사를 실시하여야 하며, 이를 위하여 외부 전문기관(기업)을 회계감사기관으로 지정하여 운영할 수 있다.
- ② 사업단은 연차별 사업이 종료된 날로부터 15일 내에 사업비관리시스템의 집행내역을 기준으로 사업비 지출내역을 작성하고 증빙자료 첨부하여 공단이 지정한 회계감사기관에 제출하여야 한다.
- ③ 사업단은 회계감사 종료 후 정산결과에 따른 사업비 잔액, 불인정 금액, 발생 이자, 사업비 집행과정에서 발생한 수익금 등을 전액 공단에 반납하여야 하며, 국고보조금통합관리시스템을 통해 정산보고서 작성, 정보공시 등의 정산 관련업무를 완료하고 관련서류 일체를 사업비관리시스템에 등록한 후 제33조(사업결과물 및 정산서류의 인수·인계)에 의거 지자체에 인계하여야 한다.
- ④ 공단은 회계감사 및 사업비 정산과 관련하여 현장조사를 실시 할 수 있으며 본 조 제②항~제③항의 관련 서류 일체를 사업종료일부터 5년간 보관하여야 한다.
- ⑤ 공단은 협약기간 만료에도 불구하고 사업비 정산 및 반납, 관련 서류 및 결과물의 인수·인계, 사무실·집기·비품 정리 등을 위해 사업단장 또는 사업단원 1인을 별도계약(최대 2개월)하여 사후관리 전담인력으로 활용할 수 있다. 사후관리 전담인력 운영에 관한 세부사항은 공단이 별도로 정한다.

제9장 성과평가 및 사후관리

제32조(성과평가)

- ① 공단은 사업단이 제출한 결과보고서 및 증빙자료, 사업 결과물 등을 토대로 성과평가를 실시하고 그 결과에 따라 사업단장(단원) 포상, 성과급(수행기관 소속 단장은 제외) 지급, 해외연수 등의 인센티브를 부여할 수 있다. 단, 저성과자는 제재(경고 이상), 차년도(다년도 사업) 사업비 차등지원 등 불이익 조치를 취할 수 있다.
- ② 공단은 성과 평가 시 협약기간 내에 사업 미완료 또는 관련 서류 등이 허위, 거짓

으로 확인된 경우 등은 평가에서 제외(최하위 등급 부여)할 수 있으며 사업비 환수, 사업참여 제한 등의 제재조치를 취할 수 있다.

③ 공단은 성과평가에 필요한 평가위원회 구성·운영, 평가절차 및 기준 등을 정하여 운영할 수 있으며 성과제고를 위한 정책연구, 우수성과자 포상 및 인센티브 지급, 국내외 연수 등을 위해 중기부의 승인을 받아 지원예산의 일부를 활용할 수 있다.

④ 공단은 사업성과의 유지 및 확산을 위해 사업 완료시장에 대해 2년간 매출 및 고객 증감, 결과물 유지·관리 및 활용실태, 사후관리 노력 및 투자실적 등을 평가하여 “사후관리등급”에 따라 지원사업 참여 우대/제한 등의 조치를 취할 수 있다.

⑤ 첫걸음 기반조성사업은 사업성과를 평가하여 문화관광형사업을 연속하여 추가로 지원(첫걸음 도약지원)할 수 있으며 확정발표 다음 날을 문화관광형사업 시작일로 본다. 첫걸음 도약지원 시장의 규모, 기준 등은 연도별 예산 규모, 정책방향 등을 고려하여 공단이 중기부의 승인을 받아 운영할 수 있다.

제33조(사업결과물 및 정산서류의 인수·인계)

- ① 사업의 결과물(각종 용역개발 보고서, 시설 및 조형물, 지식재산, 디자인, 동영상 등 유·무형 결과물을 모두 포함) 및 정산관련 서류는 지자체 인계를 원칙으로 한다.
- ② 사업단은 연차별 사업종료 후 결과보고서와 결과물 명세, 정산서류(원본) 등을 포함한 인수·인계서를 작성하고 인계자(사업단), 인수자(지자체, 상인회)가 상호 입회 하에 현장(현물) 및 서류 등을 검토, 확인한 후 날인하여야 한다.
- ③ 사업단은 인수·인계서 작성 및 날인이 완료된 경우 인수·인계서, 결과물 명세, 정산 관련 서류 및 증빙자료 등의 원본 일체를 지자체에 제출하고 사본을 사업비관리시스템에 등록(사업수행, 정산 시 기등록 자료는 생략)하여야 한다.
- ④ 사업관계자가 사업결과를 공개, 발표, 인용, 활용 시에는 중기부와 공단의 지원을 받아 수행한 사업에 의한 결과물임을 반드시 명시하여야 한다.

제34조(설치물의 존속기한)

- ① 지자체 및 상인회는 정부지원으로 설치한 시설물을 사업종료일로부터 “일정기간” 본래의 용도 및 기능에 맞도록 유지·관리할 의무가 있으며 철거, 이전, 훼손, 임의 대여 등을 할 수 없다. 위반 시 지자체, 상인회 등은 해당 금액 환수, 사업참여 배제 등의 제재조치를 받을 수 있다.
- ② 본 조 제1항에서 말하는 “일정기간”이라 함은 다음 각 호와 같다.
 - 1. 비·햇빛가리개(천막형 제외), 장옥, 상가, 화장실 등 건축물, 주차장(평면, 타워형, 건물형) : 10년
 - 2. 전기·가스, 냉·난방, 소방시설, 상·하수도, 비·햇빛가리개(천막형), 무대, 조형물, CCTV, 안내판(유도사인 등), 광고탑, 방송시설, 고객편의시설(벤치 등), 미디어 보드 등 시설·장비 : 5년
 - 3. 이동형 무대, 매대, 공용공간·점포 등의 리모델링 결과물, 기타 소모성 설비 등 : 3년

4. 그 밖의 시설물은 시장·군수·구청장이 따로 정한다.

③ 존속기한은 시설물의 설치·완공일로부터 계산하여 시장 등이 통상적인 영업을 하면서 본래의 목적, 용도로 존속하는 기간을 말한다. 시설물은 존속하고 있으나, 시장정비사업 또는 시장 전체를 폐업할 목적으로 영업 중단, 점포 철수 등으로 정상적 활용이 되지 않는 상태는 존속으로 볼 수 없으며, 철거·훼손 등의 시점은 철거·훼손 착수일 또는 사실상 시설물 본래의 기능을 상실한 시점으로 한다.

④ 본 조 제2항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방청과 중기부 승인을 받아 시설물을 철거·훼손·이전 등을 할 수 있다. 이 때 공단은 해당 사업에 소요된 비용의 일부 또는 전부를 환수할 수 있다.

1. 천재지변, 화재 등으로 시설물이 훼손되어 본래의 용도에 사용이 불가능하다고 시장·군수·구청장이 요청하여 중기부 장관이 인정하는 경우
 2. 도시광역개발, 도시계획의 변경 등으로 해당 시장을 포함하여 시장·군수·구청장이 공영방식 도시개발을 하는 경우
 3. 시설이 장기간 사용으로 노후되어 안전을 위협하거나 유지비용이 과다하게 소요되는 경우로 시장·군수·구청장이 요청하여 중기부 장관이 인정하는 경우
 4. 그 밖에 정부나 지자체에서 공공목적 등을 위하여 불가피한 경우로 시·도지사가 요청하여 중기부 장관이 인정하는 경우
- ⑤ 사업의 일환으로 설치한 시설물의 유지관리 의무는 지자체에 있다.

제10장 전문위원회 및 제재

제35조(전문위원회)

- ① 중기부는 지방청으로 하여금 사업수행 중 발생하는 문제에 대한 법적 자문, 조정, 제재사항(제재대상 및 제재 수준, 환수, 고소·고발 등의 후속 조치) 등을 심의·의결하기 위하여 전문위원회를 구성·운영하게 할 수 있다.
- ② 전문위원회의 위원장은 지방청 담당부서장(팀장)을 원칙으로 하며 위원은 법률, 회계, 세무, 기타 관련 분야 외부전문가 등 5명 내외로 구성한다.
- ③ 전문위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.
 1. 사업과 관련한 민원 및 사업 전반에 대한 자문
 2. 제재 및 환수, 고소·고발 등 후속 조치에 대한 심의·의결
 3. 협약 변경, 해지에 관한 심의·의결
 4. 사업과 관련한 법률 관련 사항에 대한 자문
 5. 이의 신청에 대한 심의·의결
- ④ 전문위원회 위원의 수당 등은 공단에서 지급하며 전문위원회 개최지역이 지방청 관할 시·도를 벗어난 경우 교통비 등의 추가비용을 지급할 수 있다.

제36조(제재)

- ① 공단은 사업관계자가 법령, 지침, 운영세칙, 협약, 계약사항 등의 위반 또는 [별표8] “제재사항 및 처리기준”에서 정한 제재사유에 해당하는 경우 관련자료 일체를 첨부하여 지방청에 전문위원회 개최를 요청하고 심의 결과에 따라 후속조치 등을 신속히 이행하여야 한다.
- ② 지방청은 공단의 전문위원회 심의 요청 시 15일 내에 전문위원회를 개최하여야 하며, 현장확인, 관계자 면담, 소명기회 부여 등을 위해 필요 시 연장할 수 있다.
- ③ 지방청과 공단은 [별표8] “제재사항 및 처리기준”의 주의·경고에 해당하는 경미한 사항은 전문위원회를 심의 없이 직권으로 주의·경고 등의 제재조치를 취할 수 있다.
- ④ 전문위원회 심의결과에 대하여 이의 또는 불복이 있는 자는 처분 통보일로부터 10일 내에 지방청에 서면으로 이의신청을 할 수 있으며, 지방청은 이의신청 내용의 타당성 등을 검토하여 2차 전문위원회를 개최할 수 있다. 단, 이의신청은 1회만 가능하다.
- ⑤ 지방청은 전문위원회 종료 후 심의결과(이의신청 시 최종 심의결과 포함) 및 제재내용을 사업관계자에게 신속히 통보해야 하며, 공단은 제재대상에 대한 환수, 수사 의뢰, 고소·고발, 사업참여 배제 등의 후속조치를 신속히 이행하여야 한다.
- ⑥ 지방청 및 공단은 사안의 경중에 따라 전문위원회의 최종심의·의결이 있을 때 까지 사업 중단, 사업단장(단원) 직무정지 및 직무대행자 지정 등의 선행조치를 취할 수 있으며, 직무가 정지된 경우 직무정지일 부터 용역비, 인건비 등을 지급할 수 없다.
- ⑦ 심의결과에 따른 제재내용 및 이에 따른 사업중단, 사업참여제한은 공단이 사업관계자에게 최종 후속조치 통보일로부터 시행한다.

제37조(사업비 반납 및 제재부가금)

- ① 공단은 다음 각 호의 반납·환수 금액에 대하여 중기부에 보고하고 중기부는 이를 국고에 세입 조치하여야 한다. 사업비 환수는 현금으로 환수함을 원칙으로 한다.
 1. 제31조에 따른 사업비 잔액, 불인정 금액, 발생 이자, 기타 사업비 집행과정에서 발생된 이익 등
 2. 이 세칙 제36조에 따른 환수금액
 3. 본 조 제②항에 따른 제재부가금
- ② 중기부는 보조금 반환명령 시 보조금법 제33조의2(제재부가금의 부과·징수)에 의거 보조사업자 등에게 제재부가금을 부과·징수하여야 한다.
- ③ 중기부는 제재부가금을 납부의무가 있는 자가 납부기한 내에 납부하지 아니한 경우에는 보조금법 제33조의2(제재부가금의 부과·징수)에 의거 그 납부기한의 다음 날부터 납부일의 전날까지의 기간에 대하여 체납된 금액의 100분의 5를 초과하지 아니하는 범위에서 가산금을 징수할 수 있다.
- ④ 중기부는 보조사업자 등이 제재부가금·가산금 등을 을 기한 내에 납부하지 아니한 경우에는 보조금법 제33조의3(강제징수)에 의거 강제 징수할 수 있다.

제11장 청년몰 조성·활성화·확장 및 사후관리 지원

제38조(청년몰 부지·점포의 계약)

- ① 청년몰 조성사업을 추진하는 지자체, 참여시장은 선정통보일로부터 60일 내에 청년몰 부지 및 점포(공용공간 포함)를 확보(계약)하여야 한다. 계약은 지자체가 직접 하되 반드시 다음 각 호의 계약조건을 모두 준수하여야 한다. 이를 위반 시 공단은 재계약을 권고하고 불이행 시 사업중단, 선정취소 등의 조치를 취할 수 있다.
 1. 부지, 점포 등의 최초계약은 반드시 5년 이상으로 장기임대 하여야 한다.
 2. 최초계약 후 5년 동안은 임대료를 인상할 수 없다.
 3. 최초계약 5년 경과 후 3년간 임대료 인상을 최소화해 합의하고 계약서에 명시
- ② 지자체는 청년몰 입점이 확정된 청년상인에 대하여 「상가건물 임대차보호법」을 준용하여 전대차 계약을 체결하여야 한다.
- ② 임차료를 사업비로 지원할 수 있는 국비 지원기간은 지자체와 토지·건물주가 계약을 체결한 날로부터 2년까지로 하며 임차료 지급은 월납, 2년 일괄 선납 중 택일할 수 있다. 국비 지원기간 중 청년상인에게 임차료를 징수할 수 없다.
- ③ 국비 지원기간 종료 후에는 임차료 지원은 불가하다. 단, 지자체가 임차료를 5년 이상 일괄선납하는 경우에는 추가 지원부분에 대하여는 지자체 부담 매칭사업비에서 집행·정산하여야 한다. 지자체가 총사업비 외에 추가의 재원을 마련하여 지원하는 경우에는 사업비 계정과 분리(별도계정 마련)하여 집행·정산하여야 한다.

제39조(청년몰 기반조성)

- ① 사업단 및 지자체는 청년상인 및 고객을 위한 쾌적하고 편리하고 안전한 환경조성에 적극 노력하여야 하며 이를 위해 다음 각 호의 사업을 지원할 수 있다.
 1. 노후 건물·시설 등의 철거 및 청소, 폐기물·적치물 제거, 바닥 정비
 2. 새로운 건물의 신축, 기존 건물의 증·개축
 3. 엘리베이터, 에스컬레이터, 휴게실, 냉난방 등 고객편의시설 설치 및 개·보수
 4. 전기·조명, 상·하수도, 가스, 환기시설, 소방·안전설비 등의 설치 및 개·보수
 5. 공동창고, 협동조합 등 협업공간(공동제조·판매·배송) 조성 등
 6. 지역민 생활·편의 공공시설(어린이집, 카페, 취업센터, 시·군 출장소 등)
 7. 도시재생뉴딜사업, 농촌중심지활성화, 문화콘텐츠 개발사업 등 각 부처, 지자체 등이 지원하는 공공시설(도시재생, 농촌중심지활성화, 작은영화관, 마을기업 등)
 8. 상생스토어(노브랜드몰 등), 재능기부 카페, 키즈라이브러리 등의 민간투자시설
 9. 기타 사업단 및 지자체 등이 필요하여 사전에 지방청의 승인을 받은 경우
- ② 본 조 제①항의 제8호, 제9호의 각 부처, 지자체 등이 지원하는 공공시설 또는 민간투자시설 등의 조성비용은 원칙적으로 해당 부처, 지자체, 민간 등의 사업주체가 부담하여야 한다. 단, 청년몰과의 연계 및 협업을 위해 대응시설 또는 공간 등이

필요한 경우 사전에 지방청, 공단 등과 협의하여 지원할 수 있다.

- ③ 사업단, 지자체 등은 기반조성에 필요한 시설·공사 시행 시 반드시 친환경, 불연성, 무공해·안전이 검증된 자재를 사용하여야 하며, 전문업체를 통해 공사 전·후 감리를 실시하고 이를 반드시 확인하여야 한다.
- ④ 지방청, 지자체, 상인회 등은 청년몰 기반시설 조성과 관련하여 수시로 점검하여 문제발생 소지가 있거나, 개선이 필요할 경우 즉시 사업단에게 고지하고 이행 여부를 반드시 확인하여야 한다.

제40조(청년상인 선발 및 교육·훈련)

- ① 공단은 전국 청년몰에 입점할 예비 청년상인에 대하여 전국 일괄 공모하되, 다음 각 호의 사항을 포함하여 홈페이지 등에 통합공고하여야 한다.
 1. 당해 연도 청년몰 조성계획 및 선발 인원
 2. 청년몰이 위치한 전통시장 및 상권의 특징 및 현황
 3. 각 청년몰의 컨셉 및 구성(점포·공용공간 배치, 부대시설 등), 업종, 임대 조건 등
 4. 신청자격 및 우대조건, 신청기간, 신청 방법, 접수처
 5. 기타 중기부 장관, 공단 이사장이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 청년몰 입점이 가능한 예비 청년상인은 만39세 이하로서 신청일 현재 사업자 등록을 하지 않은 자(단, 창업지원사업 참여 등으로 발급된 경우 지원 가능)로서 다음 각 호의 결격사유에 해당하는 자는 제외한다.
 1. 제22조 제③항의 결격사유에 해당하는 자
 2. 국세 등 세금 체납자, 신용불량자
 3. 공단으로부터 사업 참여제한 등의 제재조치가 진행중인 자
 4. 공단 등에서 실시하는 교육·평가에 불성실, 불참, 평가결과 미달인 경우
 5. 기타 중기부, 공단 등에서 지원의 필요성이 낮다고 판단되는 경우 등
- ③ 사업단, 지자체 등은 예비 청년상인의 모집 시 기본요건 외에 청년몰 입지 및 주변 상권, 컨셉 등에 따라 업종, 분야, 경력, 지역 등을 제한하는 등 별도의 선발기준을 정할 수 있다. 단, 나이 제한(39세)은 변경할 수 없다.
- ④ 공단은 청년상인재단을 통해 예비 청년상인 선발 및 교육, 전문가 컨설팅, 선진사례 연수, 실전창업 등 일련의 교육을 위탁하여 운영할 수 있으며, 이를 위하여 ‘청년상인 사관학교’를 개설하여 운영할 수 있다.

제41조(청년상인 창업지원)

- ① 사업단은 공단에서 지정한 교육과정을 마치고 청년몰 입점이 최종 확정된 예비 청년상인과 협약을 체결하고 점포매칭 후 임차료·인테리어비용 보조, 창업 및 현장 교육, 경영·기술, 홍보·마케팅 등 창업 전반에 관하여 적극 지원하여야 한다.
- ② 사업단은 청년상인 지원 시 상품·서비스 판매를 위한 재료비, 조리기구, 장비 등

개인의 자본형성이나 재산가치 증대를 위한 사업에는 지원할 수 없다. 단, 사업목적 및 취지, 시장상황 등을 고려하여 사전에 지방청의 승인을 받은 경우는 지원할 수 있다.

제42조(청년몰 활성화 및 확장사업)

- ① 청년몰 활성화 및 확장사업 참여희망 시장(상인회)는 사업별 지원신청서, 사업계획서 및 요약서, 첨부서류 및 증빙자료 등을 지자체(광역·기초)의 매칭사업비 확약을 받아 관할 지방청에 신청하여야 한다.
- ② 지자체는 참여희망 시장(상인회, 청년몰 대표 등)과 협의하여 청년몰 활성화사업, 확장사업을 1개 사업만 신청하거나 2개 사업을 동시에 신청할 수 있다. 공단은 활성화사업, 확장사업의 신청방법, 절차, 평가기준 등을 별도로 정할 수 있다.
- ③ 청년상인재단은 신청접수 마감 후 다음 각 호의 통계자료(기준 : 사업 공고일)를 공단에 제출하여야 한다.
 - 1. 최근 2년간 청년몰 운영실태(매출·고객 변동, 청년상인 비율, 영업률, 공실률 등)
 - 2. 평가 만족도(고객평가단, 위생점검단)
 - 3. 정책참여도(조사 응답률, 워크숍, 박람회, 교육 등의 참여실적 등)
 - 4. 지자체, 상인회의 지원노력(대체모집, 예산 투자 등)
 - 5. 기타 중기부, 공단 등에서 선정평가 관련 요구자료 등
- ④ 청년몰 활성화사업은 청년상인 자생력 강화를 위한 경영·기술진단 및 컨설팅, 경영·기술지도, 공동마케팅, 협동조합 등 협업사업, 국·내외 연수 등 소프트웨어 사업만 지원할 수 있으며, 간접비 편성과 사업단 구성·운영이 가능하다.
- ⑤ 청년몰 확장사업은 제39조(청년몰 기반조성)를 준용하여 기반시설 보강, 진입환경 및 고객편의시설 개선, 공용공간·설비 확충, 청년상인 점포 확충 등의 하드웨어 사업만 지원할 수 있다. 확장사업은 일체의 간접비 편성이나 사업단 구성이 불가하며 지자체가 직접 수행함을 원칙으로 한다.
- ⑥ 부득이한 사유로 지자체가 확장사업을 직접 수행할 수 없는 경우 지자체 산하(소속)기관에 위탁할 수 있다. 단, 활성화사업과 동시에 수행하는 경우는 활성화 사업단에게 위탁할 수 있으며, 활성화 사업단장에게 겸임수당을 지급하여야 한다.
- ⑦ 기타 청년몰 활성화 및 확장사업의 선정 및 지원, 사업수행 등과 관련하여는 별도의 규정이나 지침이 없는 경우 지자체, 지방청, 공단 등이 협의하여 결정한다.

제43조(청년상인 도약지원) 청년상인 도약지원(가업승계 포함) 지원은 수시 공고 사업으로 공단이 별도로 정하여 운영할 수 있다. 단, 연도별 사업시행 전에 지원대상 및 내용, 신청절차, 평가 및 선정, 사후관리 계획 등을 정하여 중기부의 승인을 받아야 한다.

제44조(청년상인의 의무)

- ① 청년몰에 입점 청년상인 등은 반드시 화재감지시스템을 설치하고 화재공제(또는 타사 민간보험)에 가입하여야 한다. 단, 화재감지시스템 설치를 위한 자부담(30%)은 청년상인의 자부담 또는 지자체 매칭사업비에서 지원할 수 있다.
- ② 청년몰 입점 청년상인 등은 전체 청년상인의 동의를 얻어 대표자를 선임, 자치규약을 제정하여 지자체의 승인을 받아 시행·준수하여야 한다. 공단은 자치규약 제정 및 운영실적 등을 참고하여 사업 참여 시 우대 또는 제한할 수 있다.
- ③ 청년몰 입점 청년상인 등은 공동의 수익모델을 발굴하고, 회원의 동의를 얻어 협동조합을 의무적으로 설립하여야 한다. 협동조합은 사업의 성격에 따라 전체(기존 상인 포함) 또는 일부를 회원으로 하여 구성할 수 있다.
- ④ 정부지원을 받은 청년상인(청년몰, 개별창업) 등은 협약기간 동안 사업을 유지할 의무가 있으며 지원성과 분석을 위한 실태조사(매출, 고객수, 고용 등), 설문조사 등에 성실히 응하여야 한다. 협약기간 내 폐업 또는 사업중단 시 공단은 사업비 환수, 사업참여 배제 등의 제재조치를 취할 수 있다.
- ⑤ 정부지원을 받은 청년상인 등은 관련 법령 및 지침, 청년몰 자치규약 등을 준수하여야 하며 위반 시 지원금 일부 또는 전부를 환수하고 공단에서 시행하는 사업 참여제한 등의 제재조치를 취할 수 있다.
- ⑥ 정부지원을 받은 점포 등은 무단양도, 훼손, 임의대여할 수 없으며 점포의 시설, 인테리어 등은 제29조의 설치물 존속기한을 준수하여야 한다. 존속기한 내에 이전, 철거, 이전, 훼손한 경우 원상복구 또는 변상하여야 한다. 폐업, 점포 이전, 양도 등으로 새로 입점한 상인의 경우도 이와 같다.
- ⑦ 정부지원 점포의 무단 양도, 임의 대여, 존속기한 내 임의변경, 철거, 훼손 등에 따른 민·형사상의 책임 및 손해배상 등은 행위자가 부담하여야 한다.
- ⑧ 청년몰의 공용시설, 점포 등의 유지관리 및 존속기한 준수 등에 관한 전반적인 사항은 행위자와 지자체, 상인회의 공동책임으로 공단은 행위자와 지자체, 상인회를 대상으로 사업비 환수, 정부사업 참여 배제 등 추가의 제재조치를 취할 수 있다.

제11장 보 칙

제45조(관련규정)

- ① 이 세칙에서 규정하지 않은 사항은 전통시장 특별법, 보조금법, 국가계약법, 지방계약법, 청탁금지법, 「전통시장 및 상점가 경영현대화 촉진사업 관리지침」 등 관련 법령, 관련 지침·요령·규정·세칙 등에 따른다.
- ② 기타 이 세칙에서 정하지 않은 사항은 중기부, 지자체, 공단 등이 협의하여 결정한다.

제46조(지도·감독, 하자 보수 등)

- ① 중기부는 지방청으로 하여금 사업전반을 관리·감독하게 할 수 있으며 필요 시 지자체, 공단, 상인회 등에 대한 현장점검, 자료제출 등을 요구할 수 있다.

- ② 중기부는 보조사업의 투명성 제고를 위해 지방청, 공단 등으로 하여금 연 1회 이상 정기 또는 수시점검을 할 수 있다.
- ③ 사업단은 시설공사 및 용역 등에 대한 이행담보 및 하자보수 등을 위하여 하자보수이행증권(1년 이상, 계약금액의 공사의 경우 2%이상, 용역의 경우 5%이상 10%이하)을 해당 업체로부터 발급(채권자는 지자체로 한다)받아 공단에 제출하여야 한다.

제47조(관련서류 폐기)

- ① 공단, 지방청, 지자체 등은 제13조의 선정평가 관련서류 일체를 신청일로부터 2년간 보관하여야 한다.
- ② 지자체는 제33조에 의거 사업단 등으로부터 인계받은 자료 일체를 인계받은 날이 속한 연도의 다음 연도 1월 1일부터 5년간 보관하여야 한다.

제48조(협조 의무)

- ① 공단은 사업계획, 진도보고 및 사업결과보고 검토, 사후관리, 민원 대응 등을 위하여 사업관계자 등에게 자료제출, 설명 등을 요구할 수 있으며, 필요 시 외부전문가 등을 활용하여 현장방문, 면담 등을 통해 조사, 확인할 수 있다.
- ② 사업단장은 중기부, 지방청, 지자체, 공단의 요구가 있는 때에는 사업과 관련하여 필요한 자료를 제출하거나 설명하여야 한다.
- ③ 사업단은 전통시장 활성화를 위해 중기부, 공단 등에서 추진하는 공동사업, 행사 교육 등에 적극 참여하여야 한다.

제49조(상권육성 전문인력 양성) 공단은 특성화사업, 청년상인 육성사업 등의 사업에 필요한 현장 전문인력 양성을 위해 ‘상권육성 전문가 양성과정’을 개설·운영할 수 있다. 교육생 자격요건, 교육방법 및 내용, 평가 기준 등에 대하여는 중기부의 승인을 얻어 공단이 별도로 정한다.

부 칙

- 제1조(시행일)** 본 세칙은 중소벤처기업부 장관의 승인을 득한 날로부터 시행한다.
- 제2조(소급적용)** 단장 용역비(수당 포함) 및 단원 인건비 등은 본 지침 시행일부터 즉시 적용한다.

II. 별 표

[별표1]

사업별 사업비 편성기준 및 지원내용		
유의사항	<ul style="list-style-type: none">○ (계좌개설) 공단이 지정한 은행에 사업비 계좌 및 사업비관리시스템 등록* 신한은행 사업비관리시스템 : http://sijang.semas.or.kr○ (준비금) 사업승인 전에 사업단 운영, 긴급한 시설·공사 등을 위해 준비금 신청 가능○ (사업비관리시스템) 공단 승인을 받은 사업단, 상인회, 지자체, 지방청 등에 한해 사업관리시스템 사용·열람 등의 권한 부여(위반 시 제재)	
사 업	구 분	지 원 내 용
특성화 시장 육성사업	사업비 구성	○ 재정자주도에 따라 국·비·지방비 구성비율 차등(단, 첫걸음 컨설팅은 국·비 100%)
	기반 설비	○ 각 사업연도 직접사업비의 30% 이내 * 지방청 승인을 통해 50%까지 가능(단, 특성화 첫걸음사업은 기반설비 지원 불가)
	간접비	○ 각 사업별, 연도별 사업비 총액에 대해 지역선도형 20%, 문화관광형 35%, 첫걸음사업 40% 이내로 각각 편성(지방청 승인 시 조정 가능)
	편성 불가	○ 시설현대화사업과 중복되거나 미풍양속 저해, 유흥·사행성 사업 등 ○ 시장상인 및 건물주의 과반수 이상이 동의하지 않은 사업 ○ 개별점포 직접지원, 개인의 자산형성, 사적목적 등을 지원하는 사업 ○ 단기, 일회성 사업으로 중장기 사업성과를 기대할 수 없는 사업 ○ 기타 사업취지 또는 목적에 부합하지 않는다고 판단되는 사업 ○ 사업 신청 및 선정 평가 시 제출한 최초 사업계획서 내용과 선정된 이후 사업계획 승인 시의 계획이 현저히 다른 경우(지방청장이 필요성을 인정하는 경우에는 예외)
	○ 첫걸음사업의 범위는 다음 각 호의 단위사업에 한정함 - (첫걸음 기반조성) ①편리한 지불·결제시스템 구축 ②고객신뢰(가격·원산지 표시, 교환, 환불, AS, 친절 등) ③점포·공용공간 청결환경 조성(위생·청결 개선, 고객동선 확보 등) ④상인조직 역량 ⑤안전한 시설·환경 구축 등 5대 과제에 한정 - (첫걸음 컨설팅) 향후 특성화 전략 수립을 위한 시장진단 및 중장기 로드맵 수립	
청년물 사업	사업비 구성	○ 재정자주도에 따라 국·비·지방비 비율 차등적용(단, 부자점포 매입비는 최대40%)
	간접비	○ 각 사업별, 연도별 사업비 총액의 20% 이내 * 활성화사업 단독지원 시 총사업비 5억 이내인 경우 전체 사업비의 30% 이내
	직접 사업비 편성	<ul style="list-style-type: none">○ 청년물 조성(신규) - (기반조성) 진입도로·바닥 정비, 수도·전기·가스 등 기반시설, 공용시설(휴게실, 문화센터, 공동창고, 다목적홀 등) 조성, 엘리베이터(에스컬레이터) 설치 등- (점포확보 및 운영) 점포 시설·환경 정비, 인테리어, 임차료 보조 등- (교육·컨설팅) 창업교육, 점포체험, 전문가 컨설팅, 기술지도·자문 등- (홍보·마케팅) 공동마케팅·홍보, 공동이벤트, 지역축제 연계 프로그램 운영 등- (협업사업) 협동조합 결성 및 운영, 공동상품, 공동수익사업 개발·테스트 등- (기타) 국내·외 선진시장 견학, 판로지원, 박람회 참가비용 지원 등 <ul style="list-style-type: none">○ 청년물 활성화 및 확장사업 - (활성화) 알림 및 안내체계 개선, 공동상품 개발, 공동마케팅, 공동수익사업 등- (확장) 청년점포 추가(임차료 지원 불가), 공용공간 조성, 기반시설 개·보수 등
청년상인 도약지원 (가업승계 포함)	지원비율	○ 국·비(50% 내외) + 지방·비(40% 내외) + 청년상인 자부담금
	지원 내용	<ul style="list-style-type: none">○ (의무교육) 최신 경영기법, 소비트렌드, 상권·고객 분석, 신사업 발굴 등○ (진단·컨설팅) 업체별 문제점, 특장점 분석 및 해법 제시○ (시제품 제작) 점포환경 개선, VMD 개선, 신메뉴 개발·제작 등○ (기타) 청년상인 자생력 강화를 위해 중기부 장관이 인정하는 사항

<예시> 항목별, 용도별 편성기준

비목	세목	세세목	사용용도 구분
간접비	인건비	1. 보수	사업단 실무자 보수
		2. 퇴직급여충당금	1년 이상 계속 근로자 퇴직 시 지급할 수 있는 총당금 ※ 사업단 퇴직누적계좌에 사업연도별 적립 1년 미만 중도 퇴사 시 국고반납
		3. 일용임금	일용임금(서류정리, 파일정리 등 사업단 운영에 필요한 일용근로자 활용 시)
	운영비	4. 소모품비	필기구, 각종용지, 프린터 토너 등 사무용 제 잡품 및 사무실운영 물품 구입비
		5. 인쇄비 (도서, 유인물 등)	- 각종 자료집, 보고서, 책자, 전단 등의 인쇄물 제작 비용 - 도서, 잡지 등 업무관련 간행물의 구입비, 신문구독료 등 - <u>단위사업 수행 관련 인쇄비 및 유인비(리플릿 간행물 제작 등) 중 해당 단위사업 예산에 편성 후 지출</u>
		6. 홍보비	- 현수막, 입간판, 명패, 감사패, 상장(상패) 등 행사홍보물 제작비 - <u>단위사업 수행 관련 홍보비(현수막, 행사 안내판 등)는 직접사업비 중 해당 단위사업 예산에 편성 후 지출</u>
		7. 수수료 및 사용료	- 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료(조달수수료, 채용위탁업체 수수료, 원가계산 수수료 등), ERP시스템 활용 수수료, 외국인 대체승금, 전송금 등 - 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료), 검정료, 감정료, 시험료 등
		8. 지급수수료 (업무위탁 대가 및 사례금 등)	- <u>사업단장 위탁 용역비</u> - 통번역비, 원고료, 교육(강의)비, 자문료, 사업추진협의회 등의 안건 검토, 기술평가 수당 등
		9. 공공요금 및 제세	- 우편·전신·전화·팩스 요금, 인터넷·통신 등의 회선 사용료 - 전기·가스·상하수도 요금, 오물수거료, 화물운송 요금 등 - 법령 또는 계약에 의해 지불·부담하는 제세공과금, 부담금, 보험료 ※ 신원보증보험은 사업연도별로 재정보증 1억원 한도 내 가입 (피보험인 : 사업단 / 피보증인 : 회계담당자, 책임자) - 업무관련 소송에 따른 공탁금과 국고채당금
		10. 특근매식비	- 근무 종료 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자 - 1인 8,000원 이내
		11. 임차료	- 회의실 임차, 사무실 임차, 사무기기 렌탈 비용 등 - <u>단위사업 수행 관련 임차료(ex.워크숍 장소 임차 등)는 중 해당 단위 사업 예산에 편성 후 지출출 가능</u>
		12. 복리후생비	- 4대 보험료(산재, 건강, 국민연금, 고용보험 중 사용자 부담분) ※ 근로자부담분은 급여에서 공제
		13. 수선유지비	- 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기 등 사무용 비품의 수선비
	여비	14 여비	- 업무협의, 설명회, 교육 참석 등을 위한 국내여비 ※ 단위사업 수행을 위한 출장이더라도 직접사업비 내에서 지출 불가
	업무추진비	15 사업추진비	- 사업추진 시 특별히 수반되는 간담회비, 세미나비, 연회비, 정례회의 및 기타 제경비(간접사업비 집행기준 내 회의비 참고) ※ 단위사업 수행 관련 사업추진비라도 직접사업비에서 지출불가
직접비	직접사업비	16 직접사업비	- (직접사업 수행 관련) 위탁 용역 대금 지급, 간접경비/운영비 내역 ① 도서인쇄비 및 유인비 ② 지급수수료(사업추진협의회 수당 제외) ③ 홍보비 ④ 임차료 ⑤ 수수료 및 사용료(조달청, 원가계산 수수료만 해당) ※ 상기 5개 항목 외 직접사업비 내 간접경비/운영비 지출 건은 공단과 협의 후 집행 ('직접사업비 편성 기본지침' 참조)

[별표2]

사업단장 용역비 및 사업단원 인건비 지급기준

□ 사업단장 용역비 지급기준

(단위 : 원/월)

구 분	용역비 지급기준	용역비 월간한도(최대)		기타
		기준	용역비	
기 본	용역참여율별 차등 지급	100%	4,798,871	• 참여율은 사업관계자와 사전 협의 후 단장이 자율 선택할 수 있으며, 해당률에 따른 용역비로 위탁계약 체결 • 청년사업의 경우, 참여율 100%를 원칙으로 하되, 부득이한 경우 중기부 승인받아 80%로 조정 가능
		80%	3,839,097	
수 당 (월별지급)	사안별 해당조건 충족 시	정액지급	500,000원	• 단장 1인이 중기부 승인을 받아 2곳이상 (특성화, 청년몰 등)의 사업단장을 겸임하는 경우 • 2개 사업 중 1개의 사업은 용역비, 다른 1개 사업은 겸임수당 지급 • 사업단장이 거주지와 멀리 떨어진 산간, 벽지 등에 근무하는 경우 * (증빙자료) 인터넷지도를 통해 본인의 주민등록 주소~사업단 주소지까지 편도거리가 명시된 이미지 파일
		편도 도로 거리에 따라 차등 지급	70~200Km 200,000원 200Km 초과 300,000원	

※ 산출근거 : 전문원가계산기관의 용역비 원가산출기준에 따름

* 상기 용역비에는 개인 및 사용자 부담 2대 보험료(건강보험, 연금보험)가 포함된 금액이며, 보험 가입은 관련기관의 법령, 지침에 의거하여 처리

□ 사업단원 인건비 지급기준

(단위 : 원/월)

연차	경력 기준	한도 금액	연차	경력 기준	한도 금액
13	만 12년 이상	3,829,283	6	만 5년 이상	2,406,640
12	만 11년 이상	3,583,458	5	만 4년 이상	2,252,144
11	만 10년 이상	3,353,414	4	만 3년 이상	2,107,565
10	만 9년 이상	3,138,138	3	만 2년 이상	1,972,268
9	만 8년 이상	2,936,681	2	만 1년 이상	1,845,655
8	만 7년 이상	2,748,158	1		1,795,310
7	만 6년 이상	2,571,736			

* 매년 최저임금 인상에 따라 영향을 받는 연차가 발생하는 경우에는 사업단에서 자체 소급하여 지급할 수 있으며, 이와 관련하여 공단에서 별도 안내할 수 있음

< 사업단원 보수 지급기준 일반 >

- ◆ 상기 기준은 통상적 수당(연장근로 수당 등)이 포함된 금액임
- ◆ 사업단원의 퇴직급여충당금, 4대 보험료(사용자 부담분)는 상기 보수와 별개로 편성
- ◆ 사업단장의 부재로 인해 사업단원 중 1인이 그 직무를 대행할 경우, 이에 따른 직무대행수당 30만원(월 기준) 추가지급

간접사업비 집행기준

공통사항	<ul style="list-style-type: none">○ 간접비 집행가능 시점<ul style="list-style-type: none">- (사업단장 용역비) 시장별 사업추진협의회에서 사업단장 선정에 대한 심의의결일로 소급하여 지급* 단, 지방청의 간접보조사업자 승인이 확정된 경우로 사업추진협의회 의결일~간접보조사업자 승인일 사이에 실질적인 용역 제공 시에 한함- (사업단원 인건비) 사업단원 채용일부터 지급하되, 단위 채용공고 및 채용시점은 사업단장의 간접보조사업자 승인일 이후- (운영비) 사업단장의 간접보조사업자 승인일 이후부터 집행 가능* 준비금을 교부받기 이전이라도 사업추진에 필요한 경비라면 소급하여 지급 가능

구 분	집행기준				증빙자료	비 고															
인건비 (일용임금)	<table><tr><th>구분</th><th>금액</th><th>지급기준</th><th>비고</th></tr><tr><td>단순 보조</td><td>(근로기준법상 최저임금 × 시간) + 중식비(6,000원)</td><td>일당 (8시간 기준)</td><td>* 시간당 계산 가능 * 8시간 미만 근무시 중식비 제외</td></tr></table> <div>1) 단기근로자 임금은 식비, 교통비 포함금액임 2) 단순보조 외 단기근무자는 별도금액으로 함 * (단순 보조) 업무보조 등 단순업무에 대한 일용직 고용인력 3) 업무목적상 불가피한 교통비는 대중교통(택시 제외) 기준 실비지급 가능 4) 주휴수당, 4대보험 등 근무조건에 따른 추가비용은 별도지급 가능 5) 단순보조(아르바이트)는 근로기준법상 8시간 초과 근무 불가</div>				구분	금액	지급기준	비고	단순 보조	(근로기준법상 최저임금 × 시간) + 중식비(6,000원)	일당 (8시간 기준)	* 시간당 계산 가능 * 8시간 미만 근무시 중식비 제외	1. 지출결의서 2. 내부품의서 3. 근로계약서 4. 통장사본 5. 근태 관리대장 6. 신분증 사본	○ 사업단장은 고용노동부 장관이 정하는 사항에 따라 근로계약서 작성 - 단순보조(아르바이트)도 근로계약 필수 ○ 일당 150,000원 이상 지급 시 월천세 징수 의무가 있음 - 월천징수 세액이 1천원 미달 시 월천징수 제외(일당 약 187,000원 미만)							
	구분	금액	지급기준	비고																	
단순 보조	(근로기준법상 최저임금 × 시간) + 중식비(6,000원)	일당 (8시간 기준)	* 시간당 계산 가능 * 8시간 미만 근무시 중식비 제외																		
지급수수료 (위원수당)	<table><tr><th>구 분</th><th>금 액</th><th>지급기준</th><th>1일 최대 지급액</th></tr><tr><td>회의 (사업계획 수립·변경 검토, 자문회의, 공무원)</td><td>70,000원</td><td>시간당</td><td>300,000원 이내</td></tr><tr><td rowspan="2">심사의결·평가 전문가 활용 자문</td><td>100,000원</td><td>시간당</td><td>400,000원 이내</td></tr><tr><td>100,000원</td><td>시간당</td><td>300,000원 이내</td></tr></table> <div>* 타 특성화시장의 사업단장(단원)을 심사, 평가위원으로 섬의 시에는 상기 기준으로 지급하지 아니하며, 해당 시장의 출장비만 지급</div>				구 분	금 액	지급기준	1일 최대 지급액	회의 (사업계획 수립·변경 검토, 자문회의, 공무원)	70,000원	시간당	300,000원 이내	심사의결·평가 전문가 활용 자문	100,000원	시간당	400,000원 이내	100,000원	시간당	300,000원 이내	1. 지출결의서 2. 내부품의서 3. 수당지급명세서 4. 회의록(참석자 서명)	○ 시외 교통비 별도지급 가능(실비 증빙, 대중교통 기준. 시내 교통비는 미지급) ○ 협약당사자는 지급 불가 ※ 공무원은 소관업무(담당업무 및 소속중앙 관서 사무)가 아닌 경우에 한해 지급 가능 ○ 수당지급 기준이 되는 회의시간은 회의록 및 수당지급명세서에 정확히 작성
구 분	금 액	지급기준	1일 최대 지급액																		
회의 (사업계획 수립·변경 검토, 자문회의, 공무원)	70,000원	시간당	300,000원 이내																		
심사의결·평가 전문가 활용 자문	100,000원	시간당	400,000원 이내																		
	100,000원	시간당	300,000원 이내																		

구 분	집행기준				증빙자료	비 고																																
특근 매식비	구분	금액	지급기준	비고	1. 지출결의서 2. 카드영수증 3. 야근대장	○ 1일 1회 지급신청 가능 ○ 일괄계산(분할결제 불인정) 지급기준 초과 인정시간 및 사업비카드 외 집행분은 모두 불인정																																
	특근매식비	8,000원	1인당	인정시간 18시~21시																																		
* 주말 또는 휴일의 경우 인정시간은 12시~21시																																						
여비 (출장비)	<table><tr><th colspan="2">구분</th><th>항공임</th><th>철도임</th><th>선박임</th><th>고속(시외) 버스</th></tr><tr><td rowspan="4">시외</td><td>시외교통비 (일비)</td><td>일반석 (Economy Class)</td><td>KTX (일반)</td><td>1등</td><td>우등 및 일반</td></tr><tr><td>일비(정액)</td><td colspan="4">1일 20,000원</td></tr><tr><td>식비(정액)</td><td colspan="4">1일 20,000원</td></tr><tr><td>숙박료 (1야, 실비)</td><td colspan="4">(서울) 70,000원 (광역시) 60,000원 (그 외) 50,000원</td></tr><tr><td>시내 (왕복2km 이상)</td><td>일비(정액)</td><td colspan="4">1일 20,000원(단, 4시간 이내는 10,000원)</td></tr></table>				구분		항공임	철도임	선박임	고속(시외) 버스	시외	시외교통비 (일비)	일반석 (Economy Class)	KTX (일반)	1등	우등 및 일반	일비(정액)	1일 20,000원				식비(정액)	1일 20,000원				숙박료 (1야, 실비)	(서울) 70,000원 (광역시) 60,000원 (그 외) 50,000원				시내 (왕복2km 이상)	일비(정액)	1일 20,000원(단, 4시간 이내는 10,000원)				<div>[영수증 인정 범위] (항공) 항공권 영수증 (철도) 코레일 홈페이지 영수증 출력본 (선박) 카드 영수증 및 선박 승선권 (버스) 버스 승차권</div> <ul style="list-style-type: none">○ 시외교통비와 숙박비는 실비 지급하며, 일비와 식비는 정액 지급○ 시외출장 기준은 시·군 경계를 벗어나되, 왕복 출장여행거리가 12km 이상인 경우○ 왕복 2km 이내의 시내 근거리 출장은 원칙적으로 여비(일비)를 지급 불가○ 자가용 이용 시 사전 협의 사항<ul style="list-style-type: none">- 대중교통 수단이 없는 경우(산간·오지 등)- 출장경로가 복잡하거나 해당시간에 대중교통 이용이 불가능한 경우- 수하물 운송으로 차량이 필요한 경우- 기타 공단의 사전 협조가 필요한 경우 등○ 출장비는 사업계획서 상의 예산범위 내에서 집행 가능하며 예산소진 시 지급되지 않을 수 있음○ 왕복 12km 이상 시외출장 시, 부득이한 경우 자가용 이용가능. 자동차운임 실비는 좌측 유류비 지급기준에 따라 지급○ 2인 이상 같은 목적으로 출장 시 차량 1대로 동행 원칙. 단, 출장목적 수행상
	구분		항공임	철도임	선박임	고속(시외) 버스																																
	시외	시외교통비 (일비)	일반석 (Economy Class)	KTX (일반)	1등	우등 및 일반																																
		일비(정액)	1일 20,000원																																			
		식비(정액)	1일 20,000원																																			
		숙박료 (1야, 실비)	(서울) 70,000원 (광역시) 60,000원 (그 외) 50,000원																																			
	시내 (왕복2km 이상)	일비(정액)	1일 20,000원(단, 4시간 이내는 10,000원)																																			
	* 항공임은 출발지 또는 목적지가 제주 또는 해외인 경우만 인정																																					
	* 항공임은 출장결과보고서를 증빙자료로 제출하여야 하며, 공단 회의·교육, 워크숍 등의 참석 요청이 있을 시 공문으로 대신할 수 있음																																					
	* 1일 이내 2회 이상 출장 시 일비 지급기준																																					
- 시내 출장 2회 이상 : 횡수에 상관없이 시내출장 일비 2만원 지급(1회)																																						
- 시내, 시외 출장 각 1회 : 시외출장 일비 2만원(1회)																																						
* 자가용 이용 시외출장의 경우 유류비 지급기준의 의거하여 지급																																						
- 증빙서류 : ① 고속도로통행료 영수증, ② 출장지 소재 주유소 신용카드 영수증, ③ 주차영수증 등 확인이 가능한 증빙서류 첨부																																						
* 시외출장의 현지 주차비, 고속도로 통행료는 영수증 제출에 한해 실비지급																																						

구 분	집행기준	증빙자료	비 고																		
	<div>[자가용 이용에 따른 유류비 지급 및 정산 기준]</div> <div>1. 유류비 지급기준 : 여행거리(km) × 유가(원/l) ÷ 연비(km/l) - (여행거리) 근무지~출장지 간 거리(단, 경유지가 있는 경우, 경유지를 포함하여 인터넷 지도로 확인된 거리 적용) - (유가) 출장시작일 기준 한국석유공사 유가정보서비스 고시가격 * www.opinet.co.kr 국내 유가-주유소-평균판매가격-제품별 화면에서 조회 (보통휘발유, 자동차용 경유, 자동차용 부탄 가격을 적용) - 연비(km/l) : 휘발유 차량(11.57), 경유차량(12.12), LPG차량(8.52) 적용</div> <div>2. 통행료 : 해당 영수증에 표기된 금액</div>		<div>불가피한 경우 증빙(각 차량 개별 통행 영수증) 제출</div> <div>○ 출장을 위해 차량 렌트 시 렌트비용은 출장비가 아닌 임차료로 처리</div>																		
업무추진비 (회의비)	<table><tr><th rowspan="2">구분</th><th colspan="3">금액</th><th rowspan="2">지급기준</th></tr><tr><th>음료대</th><th>조찬</th><th>오찬</th></tr><tr><td>업무추진비</td><td>3,000원</td><td>20,000원</td><td>20,000원</td><td>30,000원</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1인</td></tr></table> <div>* 내부회의 : 협약당사자(지자체, 사업단, 상인회, 상인기획단, 공단, 지방청) 등이 참석하는 회의</div>	구분	금액			지급기준	음료대	조찬	오찬	업무추진비	3,000원	20,000원	20,000원	30,000원					1인	<div>1. 지출결의서</div> <div>2. 카드영수증</div> <div>3. 회의록(사진포함)</div> <div>4. 참가자확인서명</div>	<div>○ 내부회의 월 지출한도 : 500,000원 (지출결의서에 누적액 기술)</div>
구분	금액			지급기준																	
	음료대	조찬	오찬																		
업무추진비	3,000원	20,000원	20,000원	30,000원																	
				1인																	
그 외 운영비	<div>사무기기 임대료, 사무실 임대료, 통신요금, 300,000원 이하 부서운영비용(다과 등) 등 기타 사업단의 사업수행을 위해 지출되는 운영경비로 실비정산</div> <div>(사무기기 임대) 임대계약서</div> <div>(사무실 임대) 임대차 계약서, 임대인 통장 사본</div> <div>(각종 공과금) 납부고지서</div> <div>[사업비 카드 집행] 영수증</div> <div>[계좌이체] 전자세금계산서, 사업자등록증, 통장 사본</div>	<div>1. 지출결의서</div> <div>2. (전자)세금계산서 또는 계산서 (카드 이용 시 영수증)</div> <div>3. 통장사본 (반복지급 시 최초 1회)</div> <div>4. 계약서 또는 고지서</div> <div>5. 증빙사진(소모품 구입 시)</div>	<div>○ 협약기간 내 사용분에 한하여 인정</div>																		

[별표4]

직접사업비 집행기준

<p>※ 모든 계약은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」에 의거, 일반경쟁입찰에 따라 전자조달시스템을 통한 계약체결을 원칙으로 하되, 수의계약을 체결할 필요가 있는 경우 동법 시행령 제26조부터 제32조를 준용하여야 한다.</p> <p>① 일반건적 제출 수의계약(부가가치세 별도)</p> <p>- 추정가격 2천만원 이하인 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약</p> <p>- 추정가격 2천만원 초과~5천만원 이하인 계약으로 여성기업, 사회적기업, 사회책임기업, 사회적협동조합, 자활기업 또는 마을기업 중 기재부장관이 정한 요건 충족</p> <p>② 소액수의 견적제출 계약(나라장터 이용, 부가세 별도) : 5천만원 이하 일반물품구매·용역, 8천만원 이하 일반공사, 1억원 이하 전문공사, 2억원 이하 종합공사</p> <p>③ 상기 명시 건 이외 : 경쟁 입찰</p> <p>※ 입찰계약을 제외한 소액의 물품구매의 경우에는 전통시장 특별법에 근거한 전통시장 육성사업 참여 (청년)상인의 물품을 우선 구매한다.</p>	<p>공통사항</p>
<p>※추정가격 100만원 미만(부가세 별도) 물품제조, 구매, 임차, 용역계약</p> <p>1. 지출결의서</p> <p>2. 승인받은 사업계획안(해당 내용 및 페이지 표기) 및 내부품의서</p> <p>3. 거래명세서 또는 거래내역서</p> <p>- 단, 영수증에 물품내역 기재 시 거래명세서 및 거래내역서로 간주</p> <p>4. [계좌이체] 전자세금계산서, 사업자등록증, 통장 사본</p> <p>[카드결제] 사업비 카드 영수증</p> <p>5. 기타 공단에서 추가로 요구하는 자료</p>	<p>구 분</p>
<p>소액 물품구매 (입찰계약 제외)</p>	<p>증빙 자료</p>
<p>공사·일반 물품 구매 및 용역</p>	<p>비 고</p>
	<p><반려 및 불인정 사항></p> <div> <p>① 사업과 관련 없는 물품 구매</p> <p>② 일반과세자의 간이영수증 첨부 및 전자세금계산서 미첨부</p> <p>③ 증빙자료 미첨부 및 지출내역이 불분명한 경우</p> <p>④ 「보조금 관리에 관한 법률」 및 「국가 계약법」 미준수</p> </div>
	<p><반려 및 불인정 사항></p> <div> <p>① 사업과 관련 없는 물품 구매</p> <p>② 일반과세자의 간이영수증 첨부</p> <p>③ 증빙자료 미첨부 및 지출내역이 불분명한 경우</p> <p>④ 공사·용역 결과물의 확인이 불가능한 경우</p> <p>⑤ 중간·최종결과보고서, 검수조서 미 작성</p> <p>⑥ 시장 가격을 현저히 초과한 집행</p> <p>⑦ 「보조금 관리에 관한 법률」 및 「국가 계약법」미준수</p> <p>⑧ 해당용역과 관련없는 사업자(업종)인 경우</p> </div>

구 분	증빙 자료	비 고
개인용역	1. 지출결의서 2. 승인받은 사업계획안(해당 내용 및 페이지 표기) 및 내부품의서 3. 계약서, 비밀유지계약서, 착수제, 개인정보 수집이용제공 동의서 4. 통장사본, 이력서, 과업지시서 5. [선금(계약금)] 선금지급신청서 [중도금] 중간결과보고서(사진 포함) * 중도금 미지급시 생략 [잔금] 대금지급신청서, 결과보고서, 검수결과 적정통지공문(사진 포함)	<반려 및 불인정 사항> ① 일반과세자의 간이영수증 첨부 ② 증빙자료 미첨부 및 지급처가 불분명한 경우 ③ 용역 결과물의 확인이 불가능한 경우 ④ 중간·최종결과보고서 미 작성 ⑤ 해당용역과 관련 없는 사업자(업종)인 경우
공연 이벤트	1. 지출결의서 2. 승인받은 사업계획안(해당 내용 및 페이지 표기) 및 내부품의서 3. 계약서 4. [업체 대행] 견적서(100만원 이상 비교견적 2매 포함), 거래명세서, 전자세금계산서, 사업자등록증, 통장 사본 [개인] 지급영수증, 신분증사본, 통장사본, 개인정보수집이용동의서 5. [잔금] 공연·행사·이벤트 결과보고서(사진포함)	1. 물품 지급대장 미 작성 또는 불일치(반려) 2. 경품행사 비용은 해당 단위사업 내 세부사업비의 20% 범위 내에서 진행 - 과도한 금액의 경품행사비 배정 불가, 필요 시 공단과 사전 협의 후 진행 - 자산성 또는 고가의 경품 지급 불가, 필요 시 공단과 사전 협의 후 진행
경품 지급 행사	1. 지출결의서 2. 승인받은 사업계획안(해당 내용 및 페이지 표기) 및 내부품의서 3. 물품 및 유가증권 지급대장(개인정보 수집 동의서 포함) 4. 개인정보 수집이용동의서 5. 경품사진 자료	1. 물품 지급대장 미 작성 또는 불일치(반려) 2. 경품행사비용은 해당단위사업 내 세부사업 비용의 20% 범위 내 진행 - 과도한 금액의 경품행사비 배정 불가, 필요 시 공단과 사전 협의 후 진행 3. 5만원 이상 : 성명, 생년월일, 연락 가능한 전화번호 기재 및 서명 필수 4. 5만원 미만 : 성명, 연락 가능한 전화번호 기재 및 서명 필수
기념품 증정	1. 지출결의서 2. 승인받은 사업계획안(해당 내용 및 페이지 표기) 및 내부품의서 3. 기념품 활용 사진자료 4. 물품구매 관련 서류 증빙	<반려 및 불인정 사항> ① 기념품 단가가 1만원을 초과한 경우 ② 전체 사업비 기준 누적액이 500만원을 초과한 경우 ③ 현금성 유가증권(온누리상품권, 지역상품권 등)은 기념품으로 간주 하지 아니하며, 지급 시 물품 및 유가증권 지급대장을 필수 작성하여야 함
강사로지급 (상인교육)	1. 지출결의서 2. 승인받은 사업계획안(해당 내용 및 페이지 표기) 및 내부품의서 3. 강의계획서, 강의확인서(날짜·강의내용·강사서명·계좌번호·연락처 기재) 4. 결과보고서, 참석자 확인 서명, 사진자료 5. 통장사본, (업체위탁시) 전자세금계산서·사업자등록증 6. [별표6] 에 따른 지급기준 경력판단을 위한 증빙자료(강사 이력서) 7. 개인정보 수집이용제공 동의서 8. 기타 공단에서 추가로 요구하는 자료	<반려 및 불인정 사항> ① 증빙자료 미첨부 및 지급처가 불분명한 경우 ② 외유성·항유성 사업비 집행 분 ③ 중간·최종결과보고서 미 작성 ④ 보조금 관리에 관한 법률 및 국가 계약법 미준수

★ 직접사업비 편성 시 유의사항

- 적용 대상 : 사업의 고유목적을 위하여 직접적으로 소요되는 제비용 및 사업의 최종수혜자에게 지원되는 비용
- 최소 용역참가율

사업 구분		최소 비율	비고
특성화시장 육성사업	지역선도형	80% 이상	
	문화관광형	65% 이상	
	첫걸음(기반조성)	60% 이상	
청년상인 육성사업	청년물 조성(신규)	80% 이상	
	청년물 활성화, 확장	80% 이상	단, 활성화 단독지원 및 총예산이 5억 이내인 경우 70%로 조정 가능

* 총 예산은 당해연도 참여시장에 교부가 확정된 총액 기준이며 사업성격에 따라 위탁사업비, 연구개발비 등도 직접사업비로 인정

□ 직접사업비로 편성할 수 없는 항목(간접사업비로만 편성해야 함)

1. 인건비, 임대료, 사무용품 및 집기구입, 공과금 등 사업단 운영경비
2. 사업단 운영 목적의 자산취득비, 수선유지비 등 자본적 경비
3. 소모성 사무용품 구입에 소요되는 비용
4. 도서 구입비, 보고서 등의 인쇄 비용
5. 사업 준비 성격의 회의비, 간담회비, 다과비, 식대 등의 운영경비
6. 업무추진비, 여비 등 사업 진행을 지원하기 위한 경비
7. 기타 해당사업과 직접적인 연관성이 없는 간접경비

[별 표5]

교육비용 항목별 산출 및 정산기준

(단위:원)

구분	가급	나급	다급	비고		
금 액 (1시간 기준)	250,000원	200,000원	150,000원	2시간 이하/일		
	220,000원	170,000원	120,000원	2시간 초과/일		
학 계	정교수 이상, 박사 15년 이상	조교수 이상, 박사 5년 이상	조교수 미만, 박사 5년 미만			
업계/기관/단체	상장기업 대표이사 이상	상장기업 임원 이상	상장기업 부장 이하			
언론계	국장 이상	부장 이상	부장 미만			
연구기관	국책연구원 선임연구위원 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 경력20년 이상	상인교육 등 경력10년 이상	상인교육 등 경력20년 미만			
상 인	상인연합회 지회장 이상	상인회장	상인회장 외			
기타	위에 준하는 자	위에 준하는 자	위에 준하는 자			
공무원	구분	대 학	총 장		부 교수이상	조 교수이하
		공 무원	장 관급	차 관급	4급 이상	5급 이하
	상한액		50만원	40만원	30만원	20만원
	* 기타 강사비 지급은 공무원 행동강령에 따름					
교양/실무강사	레크리에이션, POP, 웃음-건강, 외국어 등 교양과목 강사로서 일괄적으로 시간당 150,000원 지급, 2시간 초과시 100,000원					
교제제작비	◦12천원/권 이하 실비정산 (권수 = 교육인원 ×1.2)					
교육장사용료	◦교육장 미확보 시장에 한해 사전승인시만 인정 - 150,000원/일 이하 실비정산(상인회 및 상인회 임원 보유 교육장은 지원불가)					
현수막제작비	◦현수막(엑스배너 포함) : 최대 4개(교육생 모집(4개)) - 철거비 포함 개당 80천원 이하 실비정산(총액범위 내 수량 조절가능)					
인쇄비	◦모집요강, 전단지, 자료 유인물 등 최대 15만원 이하 실비정산					
문구비	◦교육인원 × 1회 × 1.5천원 이하 실비정산					
음료비	◦교육인원 × 1회 × 3천원 이하 실비정산					
실습재료비	◦POP교육 등 실습이 수반되는 경우 1인당 3천원 범위내 가능, 1인당 3천원 초과한 금액이 소요되는 경우 사전승인시만 인정, 실비정산					
견학차량비	◦400km미만 700천원 이하, 400~600km 800천원 이하, 600km 이상 1,000천원 이하 실비정산 - 교육생 30명 이상 견학시 지원하되(청년물 제외), 35명당 1대씩 추가 지원(최대 3대까지 지원)					
공통사항	◦기타 추가사항은 사전 승인 후 집행하여야 하며 임의 집행 시 불인정 ◦불인정 항목 : 교육생 출퇴근 교통비, 숙박비, 식비					
지급한도 등	◦일일 최대 지급액은 700,000원을 초과할 수 없으나, 스타강사 등 부득이한 경우 별도로 지방청 또는 공단의 승인을 받은 일일 지급금액을 한도로 할 수 있다. ◦강사 교통비는 원칙적으로 지급이 불가하며, 부득이한 경우 사전승인시만 인정, 실비정산					

* 선진시장 견학 시 사업비 집행기준

구 분	인정 여부	세부 내용
교통비	부분 인정	- 버스대절 등 공통의 교통경비 인정 - 상인 개개인의 교통비 지원 불인정 * 단 예외적으로, 내륙에 있는 시장이 공단 지역본부와 지방청으로부터 사전에 승인을 득 하여 제주도로 선진지 견학을 하는 경우에는 개인 교통비(항공료) 지원 가능
숙박비	부분 인정	- 당일(1일) 교육임에도 불구하고 교육장소 인근에서 전날 임의로 숙박하는 경우 불인정 - 선진지 견학은 해당시장의 관할 시도를 벗어난 경우 1박 2일 이상 진행 시 운영세칙 상 국내여비 기준에 따라 교육생 숙박비 인정
식비	불 인정	- 식비는 선진지 견학취지와 다르게 오용사례*가 빈번함에 따라 해당 항목 일체 불인정 * 주요사례 : 식비편성 과다, 음주 등으로 인한 문제 야기, 사업비 부정집행, 벤치마킹 목적이 아닌 먹거리·맛집 탐방으로의 변질, 상인회 자체 야유회 목적 등 - 음료구매 등의 다과비는 지원 가능(기준 범위 내)

* 해외 선진지 견학 시, ①공통경비 ②개인비용 중 최대 50% 지원 가능하나, 금액은 최대 1,500만원 이내로 제한(단, 특성화 첫걸음시장은 해외 선진지 견학 불가, 국내만 가능)

[별 표6]

특수이해관계자의 범위

□ 사업단장, 사업단원

친 족	사업단장·사업단원의 배우자(사실상의 혼인관계에 있는 사람을 포함)
	사업단장·사업단원 본인의 6촌 이내의 혈족
	사업단장·사업단원 본인의 4촌 이내의 인척
	사업단장·사업단원 친생자로서 다른 사람에게 친양자 입양된 자 및 그 배우자·직계비속
사용인	사업단장·사업단원의 사용인, 기타 고용관계자
	사업단장·사업단원 또는 친족의 출자에 의하여 사실상 지배하고 있는 법인 또는 법인의 사용인, 기타 고용관계자
생계의존	사업단장·사업단원의 금전 등 기타 재산에 의해 생계를 유지하는 자
	사업단장·사업단원과 생계를 함께하는 자

□ 사업추진협의회

친 족	사업추진협의회 위원의 배우자(사실상의 혼인관계에 있는 사람을 포함)
	사업추진협의회 위원 본인의 6촌 이내의 혈족
	사업추진협의회 위원 본인의 4촌 이내의 인척
	사업추진협의회 위원 친생자로서 다른 사람에게 친양자 입양된 자 및 그 배우자·직계비속
사용인	사업추진협의회 위원의 사용인, 기타 고용관계자
	사업추진협의회 위원 또는 친족의 출자에 의하여 사실상 지배하고 있는 법인 또는 법인의 사용인, 기타 고용관계자
생계의존	사업추진협의회 위원의 금전 등 기타 재산에 의해 생계를 유지하는 자
	사업추진협의회 위원과 생계를 함께하는 자

□ 용역수행업체(대표, 참여인력)

친 족	용역수행업체 대표·참여인력의 배우자(사실상의 혼인관계에 있는 사람을 포함)
	용역수행업체 대표·참여인력 본인의 6촌 이내의 혈족
	용역수행업체 대표·참여인력 본인의 4촌 이내의 인척
	용역수행업체 대표·참여인력의 친생자로서 다른 사람에게 친양자 입양된 자 및 그 배우자·직계비속
사용인	용역수행업체 대표·참여인력의 사용인, 기타 고용관계자
	용역수행업체 대표·참여인력 또는 친족의 출자에 의하여 사실상 지배하고 있는 법인 또는 법인의 사용인, 기타 고용관계자
생계의존	용역수행업체 대표·참여인력의 금전 등 기타 재산에 의해 생계를 유지하는 자
	용역수행업체 대표·참여인력과 생계를 함께하는 자

사업비 정산 시 주요 불인정 · 환수 대상		
구 분	환수 항목	최대 제재 수위
직접 사업비	◦ 사업주체(상인회, 지자체 등)에게 지급한 수당, 감사비, 이벤트 경품 등	사업참여 제한
	◦ 물품지급대장에 수령인 미기재 또는 일치하지 않는 금액	사업참여 제한
	◦ 상인에게 현금성 지원 및 개별 점포 상인에게 직접 지원되는 금액 예) 할인행사 시 구입물품 대금의 차액 지원, 행사 등 사업참여 상인에게 지급된 수당, 인건비성 지원금 등	사업참여 제한
	◦ 특성화시장 육성사업 및 청년상인육성사업 운영세칙·요령 위반으로 전문위원회의에서 의결한 환수금액	사업참여 제한
	불인정 항목	비 고
간접 사업비	◦ 4대보험, 공과금 등의 연체료·가산세, 위약금(공단 인정 시 제외)	-
	◦ 기준을 초과한 회의비 지출 금액(중식 20천원/1인, 석식 30천원/1인)	주의 1회
	◦ 사업주체(상인회, 지자체 등)에게 지급된 회의비 등 (<별표3>의 내부회의 회의비는 예외)	경고 1회
	◦ 회의록 및 참석자 확인이 증빙되지 않은 회의비 지출	주의 1회
	◦ 기준을 초과한 특근매식비 지출 금액(8,000원/1인)	-
	◦ 사업단 소재지 외에서 사용한 특근매식비 지출 금액	주의 1회
	◦ 시간외 근무 인정시간(18~21시) 외에 사용한 특근매식비 지출금액	-
	◦ 단기근로자(8시간 미만 근무) 중식비 별도 지급	-
	◦ 시간외 근무 기록부에 기재되지 않은 인원에 대한 특근매식비	주의 1회
	◦ 출퇴근 성격의 출장여비 지출 건	주의 1회
		-
	공 통	비 고
공 통	◦ 증빙서류가 불충한 건에 대해 소명되지 않은 지출 금액	소명기간 3~5일, 소명되지 않을 경우 사안에 따라 환수 또는 불인정 처리
	◦ 공단에서 인정하는 사업비 카드를 제외한 개인신용카드 사용금액	
	◦ 기타 공단과 사전에 협의 되지 않은 건으로 공단 불인정금액	
기타 중요한 위반	◦ 사업추진협의회 구성원의 특수이해관계자와 거래 행위	전문위원회 개최, 사업비 환수, 제재조치
	◦ 보조금법 위반 등	

[별표8]

제재사항 및 처리기준

(1) 주의·경고

연번	구분	대상자	제재	비고
1	사업비 카드 미등록	단장	주의 1회	
2	공단이 지정한 집행방법 외 집행	단장	주의 1회	
3	4대 보험 및 공과금 등 연체료, 위약금 발생	단장	주의 1회	공단이 인정하는 경우 제외
4	기준을 초과한 회의비 지출	단장	주의 1회, 해당금액 불인정	(중식) 20천원/인, (석식) 30천원/인
5	참석자 확인이 증빙되지 않은 회의비 지출	단장	주의 1회, 해당금액 불인정	
6	사업단 소재지 외에서 사용한 특근매식비	단장	주의 1회, 해당금액 불인정	
7	시간외 근무 인정시간 외에 사용한 특근매식비	단장	주의 1회, 해당금액 불인정	(인정) 18시 ~ 21시
8	시간외 근무기록부에 기재되지 않은 인원에 대한 특근매식비	단장	주의 1회, 해당금액 불인정	
9	출퇴근 성격의 출장여비 지출	단장	주의 1회, 해당금액 불인정	
10	주의 2회 이상	단장	경고 1회	
11	5천만원 이상 조달공고로 인한 선정위원회 개최 시 외부전문가 및 여성 전문가 섭외 요건 미충족	단장	경고 1회	
12	사업계획 변경 시 세칙 미준수	단장	경고 1회	
13	하자보수이행증권 미수취	단장	경고 1회	
14	2천만원 이하 계약 체결시 비교견적 2건 이상 미수취	단장	경고 1회, 해당금액 불인정	
15	계약변경합의서, 변경계약서 없이 무단 계약변경	단장, 위탁업체	경고 1회, 해당금액 불인정	
16	상인회, 지자체 등에 지급한 회의비	단장	경고 1회, 해당금액 불인정	
17	성과평가 결과 최하등급	단장	경고 1회 ~ 사업참여제한	- 상인회, 지자체 요청 시 단장 변경 - 경고 이상의 제재가 필요한 경우는 전문위원회를 통해 심의, 결정
18	기타 세칙 미준수로 인한 시정조치가 필요한 경우	단장, 상인회, 지자체	경고 1회	단, 보조금 목적외 사용일 경우 참여 제한 제재, 고발 등 후속조치
19	주의·경고는 3년간 누적 관리			

(2) 사업비 환수, 사업참여 제한 등

연번	구분	제재 대상	환수여부	환수금액	제재	제한범위	후속조치
1	경고 3회 이상	행위자 및 관계자	-	-	참여제한 1년	시장경영	-
2	물품지급대장 미작성, 수령인 미기재, 금액 불일치	행위자 및 관계자 (상인회, 지자체 등)	○	해당 금액	참여제한 (금액기준 기간 차등)	시장경영	보조금법 등에 의거 추가조치
3	고객경품·사은품 등을 상인에게 지급	행위자 및 관계자	○	해당 금액	참여제한 (금액기준 기간 차등)	시장경영	보조금법 등에 의거 추가조치
4	사업 성과, 결과물 확인 등 추적조사 불응	단장, 상인회, 지자체	-	-	완료까지 참여제한+경고	시장경영	-
5	서면·현장점검 시정·보완요구 불이행	단장, 상인회, 지자체	-	-	완료까지 참여제한+경고	시장경영	-
6	사업과 무관한 부당 요구·지시, 강요	행위자 및 관계자	-	-	참여제한 “영구” (사안에 따라 감경)	공단사업	보조금법 등에 의거 추가조치
7	기타 세칙 미준수로 인한 시정조치가 필요한 경우	사건 관계자 (상인회, 지자체 등)	해당시	해당 금액	완료까지 참여제한+경고	시장경영	보조금법 등에 의거 추가조치
8	완료보고서 등 필수서류 미제출	단장	-	-	참여제한 1년	시장경영	단장 계약해지
9	상인회, 지자체 미협조로 인한 미제출	상인회, 지자체	-	-	참여제한 1년	시장경영	-
10	정당한 사유가 없는 사업 포기, 중단	원인제공자 및 관계자 (상인회, 지자체 등)	-	-	참여제한 1년	시장경영	-
10	이해관계자 간 갈등으로 사업 파행 (고소, 고발 등 법적분쟁 포함)	원인제공자 및 관계자 (상인회, 지자체 등)	-	-	참여제한 2년 (전문위원회 감경 가능)	공단사업	-
11	사업단원 등에 특수관계자 채용	채용당사자 및 관계자	○	해당 인건비	참여제한 1년	공단사업	-
12	사업단장 용역참여율 미준수	단장	○	해당 인건비	참여제한 1년	공단사업	단장 계약해지
13	유무형 사업 결과물의 무단처분, 훼손, 임의 대여, 사적 사용 등	행위자, 상인회, 시장 및 상점가, 지자체 등	○	감가상각 평가금액	참여제한 (복구, 환수 완료까지)	공단사업	-
14	공단 제출서류(각종 보고서, 지급 대장, 증빙서류 등) 허위작성, 위변조 등	행위자와 그 소속단체, 관계자(상인회, 지자체 등)	○	허위서류로 수급한 보조금	참여제한 “영구”	공단사업	관계자 협약·계약해지
15	승인받은 사업계획과 무관한 사업추진	행위자 및 관계자 (부당요구·지시자 등)	○	미승인 보조금	참여제한 2년	공단사업	관계자 협약·계약해지
16	특수관계자 거래	행위자와 그 소속단체, 관계자(상인회, 지자체 등)	○	특수관계자 거래 전액	참여제한 2년	공단사업	관계자 협약·계약해지
19	국가계약법 등 법령위반 (보조금법 제외 기타 법령)	행위자와 그 소속단체, 관계자(상인회, 지자체 등)	○	해당 금액	참여제한 2년	공단사업	사안에 따라 고소·고발
18	보조금의 목적외 사용(횡령, 유용 등)	행위자와 그 소속단체, 관계자(상인회, 지자체 등)	○	목적 외 사용한 보조금	참여제한 “영구” (금액에 따라 감경)	공단사업	사안에 따라 고소·고발
19	기타 중대한 위반사항	행위자와 그 소속단체, 관계자(상인회, 지자체 등)	해당시	해당 금액	전문위원회 결과에 따름	공단사업	사안에 따라 고소·고발

★ 사업 참여제한 처분 시 참고사항

① 사업비 환수가 필요한 경우에는 사업참여제한 이상의 처분을 내려야 하며, 환수금액에 따라 참여제한 기간은 다음과 같이 부여함

환수 확정 금액	제재기간	비고
100만원 이하	6개월	관계자 협약·계약 해지 형사고발 등 후속 조치 필수
100만원 이상 ~ 500만원 이하	1년	
500만원 이상 ~ 700만원 이하	1년 6개월	
700만원 이상 ~ 1,000만원 이하	2년	
1,000만원 이상	영구	

② 단, 사업참여 제한에 해당되더라도 단순 실수, 착오 등에 의한 것이 분명한 경우 경고1회로 감경할 수는 있으나, 사업비 환수조치는 필수

③ 사업참여제재 기한이 지났음에도 환수금을 납부하지 않는 경우에는 환수금 납부일까지 사업참여제재 기간 자동 연장

※ 공단 및 지방청은 제재조치 확정 전, 사안에 따라 사업단장 직무정지(직무대행자 지정), 사업비 집행 중단등의 조치를 취할 수 있음
(직무정지기간 중 관계자 인건비 등은 지급하지 않음)

청년상인 자부담

□ 청년상인 자부담이란?

- 청년상인이 현금으로 납부하는 것이 아니라 입점 청년상인들의 **인테리어 자부담 비용** 및 **그 외 창업소요비용** 등의 **합계액**으로 산정하여 사업종료 시 **증빙제출**
- ※ 활성화·확장 지원의 경우, 청년상인이 청년몰 홍보 및 공동시설 개보수 등을 위해 지출한 비용을 자부담으로 인정

□ 자부담 인정 범위(안)

항 목	내 용
인테리어 비용	국비 지원 초과분 전액
집기 및 시설비	업종별 필수 집기 및 설비
기타	기타, 창업에 필수적으로 소요되는 비용 ex) 도시가스 및 하수시설 분담비용(계량기 설치 등)
활성화/확장	청년몰 홍보(본인점포 홍보제외) 및 공동시설 설치, 개·보수 비용

* 일회적이거나 소모적인 용품(수저, 세제 등), 단순 재료비는 제외

□ 필수 집기 및 설비 : 개별점포 운영에 통상적으로 필요한 업종별 물품과 설치물

*업종별 필수 집기, 설비 등의 예시

업 종	인정항목
일반음식판매점	냉장고, 에어컨, 조리대 등
빵집	오븐, 조리대 등
수퍼마켓	쇼케이스 냉장고, 진열대 등
커피전문점	커피머신, 판매대 등
제작소	진열대, 가마, 물레 등

□ 지출증빙

- (전자)세금계산서, 거래업체 사업자등록증 및 통장사본, 통장거래내역(이체확인증 등)
 - 현금거래불가, 카드결제불가, 간이영수증 불가
- * 단, 세금계산서 발행이 어려운 소액거래(10만원 미만)의 경우, 신용카드(직불카드·선불카드) 매출전표 또는 현금영수증으로 대체 가능(내역확인 필요)
- ** 일반과세자와 거래시 반드시 세금계산서를 발행해야 함

III. 참고 서식

00시장 0000형시장 육성사업단

수신자 소상공인시장진흥공단
(경유)

제 목 2000년 00시장 0000형시장 육성사업 사업비(준비금/선금/잔금) 교부신청

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 2000년 00시장 0000형시장 육성사업에 필요한 사업비를 다음과 같이 신청하오니, 검토 후 처리하여 주시기 바랍니다.

가. 시 장 명 :

나. 신청금액 : 금 삼천만원정(₩30,000,000)

다. 사업비통장 계좌번호 : 000-00-0000000 (신한은행)

- 붙임 1. 사업비(선금/잔금) 사용계획서 1부. (선금 및 잔금 신청 건에 한함)
2. 사업단 고유번호증 1부.
3. 통장사본 1부. 끝.

00시장 0000형시장 육성사업단장(직인)

담 당 000

팀 장 000

단 장 000

협조자 :

시행 : (2000. 0. 00)

접수 : ()

우 000-000 00시 00구 000동 00

공개여부 :

전화 (000)000-0000 / 전송 (000)000-0000

사업비(준비금/선금/잔금) 사용계획서

* 금액단위 : 천원

구분	단위사업	세부사업	세부사업 총 예산	산출내역 (물량,단가)	선금/잔금		비고
					신청액	누계	
직접사업비	○○○사업	A	0,000,000				
		B					
		소계					
	○○○사업	A					
		B					
		소계					
	○○○사업	A					
		B					
		소계					
	○○○사업	A					
		B					
		소계					
	직접사업비 합계						
간접사업비	인건비	보수					
		퇴직충당금					
		소계					
	일반수용비	지급수수료	사업단장				
			전문가수당 등				
		홍보비					
		소계					
	임차료	국외여비					
		국내여비					
		소계					
	여비	국외여비					
		국내여비					
		소계					
	회의비 등	사업추진비					
		소계					
	간접사업비 합계						

선금 지급의뢰서(업체용)		접수번호	
		접수일시	. . .
		처리과	
		공개여부	비공개 ()
제 목	『계약명』 선금 지급 의뢰		
<p>1. 귀 사업단의 무궁한 발전을 기원합니다.</p> <p>2. 귀 사업단과 계약한 『계약명(계약번호)』 선금을 일반용역계약특수 조건에 의거 아래와 같이 청구하오니 지급하여 주시기 바랍니다.</p> <p>- 『계약명(계약번호)』 선금 청구내용 -</p> <p>가. 계약명 :</p> <p>나. 계약기간 : '00. 00. 00. ~ '00. 00. 00.</p> <p>다. 계약금액 : 일금 원정(W 000,000,000)</p> <p>라. 신청액 : 일금 원정(W 000,000,000) - 계약금액의 %</p> <p>마. 지급보증 또는 보험 종류</p> <p>바. 잔액 : 일금 원정(W 000,000,000)</p> <p>[붙임] 1. 선금 사용계획 및 각서 1부(붙임 양식)</p> <p>2. 4대 사회보험료 완납증명서 1부</p> <p>3. (지급일기준 유효기간 내에 있는)국세완납증명서 1부</p> <p>4. (지급일기준 유효기간 내에 있는)지방세완납증명서 1부</p> <p>5. 선급금이행보증증권(계약종료일로부터 60일 가산) 1부</p> <p>6. 사업자등록증 1부</p> <p>7. 통장사본 1부</p> <p>8. 전자세금계산서 1부. 끝.</p> <p>○ ○ 대표이사 홍길동(직인 또는 날인)</p>			
담당자		전화번호	
이메일		팩스번호	

선금 사용계획 및 각서

품 명	규격	단위	수량	단가	금액
					₩
					₩
					₩
					₩
					₩
					₩
					₩
					₩
					₩
					₩
합 계					₩

선금 지급 및 정산 관련 각서

- 선금수령 시에는 선금지급요령(계약예규)에 해당하는 보증서 또는 증권 등을 제출하겠음.
- 위의 보증 또는 보험금액은 선금 금액 및 그 금액에 대한 보증 또는 보험기간에 해당하는 약정이자 상당액(지방은행을 제외한 일반은행의 어음대출 금리수준에 의해 산출한 금액)을 가산한 금액이상으로 하며 보증 또는 보험의 개시일은 선금일 이전으로, 종료일은 계약기간의 종료일로부터 60일 이상으로 정하겠으며, 계약의 이행 기간을 연장하는 경우에는 귀 사업단의 결정에 따라 당초의 보증 또는 보험 기간에 그 연장하고자 하는 기간을 가산한 기간을 보증 또는 보험기간으로 하는 증권 또는 보증서를 제출하겠음.
- 선금 수령 후 선금 전액을 사용한 때에는 해당 증빙자료를 첨부하여 선금사용명세서(조합이 계약자인 경우 배정업체별 사용명세서 첨부)를 제출하겠음.
- 선금은 계약목적 이외의 타 용도에 사용하지 않으며, 노임 및 자재확보에 우선 사용할 것을 약속함.
- 선금 정산에 대하여는 사업단의 결정에 따라 될 것이며 선금을 전액 정산하기 이전에는 계약에 의한 권리, 의무 등을 제3자에게 양도하지 않겠음.
- 본인의 귀책 사유 또는 사업단 사정으로 선금 잔액(또는 전액)을 반환하는 경우 사업단의 반환청구(반환 금액의 결정, 반환기한의 지정 및 반환조건 등)에 따르겠음.
- 선금 지급조건 위반 시 본인에 대하여 사업단이 일정기간 선금지급 중지 등의 조치를 취하여도 이의를 제기하지 않겠으며, 기타 선금 지급에 대한 사항에 대하여도 사업단의 결정 또는 요구에 따르겠음.

20 년 월 일

주 소 :
상 호 :
사업자번호 :
대 표 자 : (인)

착 수 계

감 독 경 유	
일 자	. .
확 인	

- 용역명 :
- 계약금액 : 일금 원정(₩_____)
- 계 약 년 월 일 : 년 월 일
- 착 수 년 월 일 : 년 월 일
- 준공예정년월일 : 년 월 일(절대공기 일)

상기와 같이 착수하였기에 이에 착수계를 제출합니다.

- [첨부] 1. 책임연구원 선임계 1부.
2. 청렴이행서약서 1부.
3. 추진계획서 1부. 끝.

20 년 월 일

주 소 :
상 호 :
사업자번호 :
대 표 자 : (인)

00시장 0000사업단장 귀하

비밀유지 계약서

제1조 【목 적】

본 계약서는 ○○시장 ○○○○사업단(이하 “갑”이라 한다)과 ○○○○(이하 “을”이라 한다)가 상호 자신의 비밀정보를 제공함에 있어 계약 당사자의 관련 비밀정보를 보호하기 위함을 목적으로 한다.

제2조 【정보의 사용용도 제한】

“갑”이 제공할 모든 정보나 자료는 “을”이 “용역”을 위한 목적에만 사용되어야 하며 “을”은 정보, 자료 제공 시 본 계약서에 제시한 “용역” 관련으로만 한정하여 제공하여야 한다.

제3조 【제한되는 정보의 범위】

“갑”의 서면동의 없이 “을”은 본 “용역” 관련 제공정보나 자료뿐만 아니라, 본 “용역” 관련 교섭, 토의 또는 구체적인 교섭내용, 조건 등도 비밀유지를 준수하여야 한다.

제4조 【불가피한 정보유출의 경우】

“을”이 법적인 조치 등으로 강제적으로 본 “용역”에 관한 정보나 자료 등을 타인에게 제공하는 경우, 반드시 “갑”에게 사전에 그 사실을 통보하여 “갑”이 적절한 보호 또는 대응 조치를 할 수 있도록 하여야 한다.

제5조 【권리의무의 양도】

계약의 권리와 의무는 상대방의 사전 서면동의 없이는 제3자에게 양도될 수 없다.

제6조 【정보의 회수】

- ① “을”이 “갑”과의 본 “용역”을 중도포기 또는 기타의 사유로 “갑”이 자료 반납요청 시 “을”은 이미 제공된 자료, 정보의 사본을 남기지 않고 모두 “갑”에게 반납하여야 한다.
- ② “을”이나 관련 당사자들이 이미 제공된 정보를 이용하여 작성한 분석 자료나 보고서나 기타 어떠한 문서도 모두 폐기처분하여야 하며, 이를 “갑”에게 서면으로 확인하여야 한다.

제7조 【손해배상】

“을”이 비밀유지의무를 위반하여 “갑”에 손해를 끼친 경우는 그 모든 손해 배상 책임을 지며, “갑”은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제76조에 따라 해당업체를 보안위규 처리기준(별표1), 위규 수준에 따른 위약금(별표2) 등에 따라 부정당업자로 계약 상대자, 입찰자 제한, 감액 등 제재를 할 수 있다.

제8조 【비밀정보의 범위】

1. 정보시스템의 내·외부 IP주소 현황.
2. 세부 정보시스템 구성 현황 및 정보통신망 구성도.
3. 사용자계정·비밀번호 등 정보시스템 접근권한 정보
4. 정보통신망 취약점 분석·평가 결과물
5. 정보화 용역사업 결과물 및 관련 프로그램 소스코드(유출시 안보·국익에 피해가 우려되는 중요 용역사업에 해당)
6. 국가용 보안시스템 및 정보보호시스템 도입 현황
7. 침입차단·방지시스템(IPS), 라우터·스위치 등 네트워크 장비 설정 정보
8. 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 제9조제1항의 비공개 대상 기관의 내부문서
9. 「공공기관의 개인정보보호에 관한 법률」 제2조제2호의 개인정보
10. 그 밖에 “갑”의 장이 공개가 불가하다고 판단한 자료

제9조 【지적재산권 문제】

- ① “을”이 지적재산권과 관련된 자료를 “갑”에게 요청시 “용역”의 제안서 작성을 위하여 제공할 수도 있으며, “을”은 제안서 작성을 위해서만 사용할 수 있다.
- ② “을”은 “갑”의 사전 동의 없이 지적재산권을 침해한 경우 “갑”은 “을”에게 손해배상을 청구소송이 제기할 수 있다.
- ③ 본 “용역”의 제안서 작성을 위하여 제3자의 특허권, 저작권 및 지적재산권을 침해하여 “갑”을 상대로 손해배상 청구소송이 제기될 경우, 이와 관련된 제반 책임은 “을”에게 있으며 제안자는 피해자 측과 합의·배상하여야 한다.

제10조 【분쟁의 해결】

- ① 본 계약서에 명시되지 아니한 사항은 별도의 관계규정이 있으면 그 규정에 의하고 규정에 없는 경우 “갑”과 “을”은 서로 협의하여 결정함을 원칙으로 한다.
- ② 본 계약의 해석상 분쟁이 있는 경우 “갑”의 해석에 따른다. 단 “을”의 합리적인 입증자료를 제시하는 경우에는 “을”의 해석에 따른다.
- ③ 이 계약과 관련하여 분쟁이 있는 경우 관할법원은 “갑”의 소재지를 관할하는 지방 법원으로 한다.

위 내용에 대하여 조건 없이 합의하며, 이를 확인하기 위하여 아래에 서명 날인한 후 “갑”과 “을”이 각각 1통씩 보관한다.

20 년 월 일

청렴계약 서약서(사업단용)

갑 기 관 명 : 〇〇시장 〇〇〇〇 사업단
 고 유 번 호 :
 주 소 :
 전 화 번 호 :
 대 표 자 : (날 인)

을 상 호 :

 사업자등록번호 :

 주 소 :

 전 화 번 호 :

 대 표 자 : (날 인)

〇〇시장 〇〇〇〇 사업단은 「부패 없는 투명한 행정」 이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하여 「유리알처럼 맑고 깨끗한 계약행정」 을 구현하고자 사업단에서 발주하는 모든 공사·용역·물품 구매에 대하여 청렴계약 이행을 서약합니다.

- 본인은 우리 사업단에서 발주하는 모든 공사·용역·물품구매 등의 계약업무를 수행함에 있어 관계 법령에 규정된 내용과 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하겠습니다.
- 입찰, 계약 및 계약이행과정에서 이유 여하를 막론하고 금품이나 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 부당한 이익 제공을 요구하지 않고 받지도 않겠으며, 이를 위반할 시에는 징계 등 관계법에 따라 책임(연대책임)질 것을 서약합니다.
- 또한 내부 비리 제보자를 보호하며 어떠한 불이익 조치도 하지 않겠습니다.

20 년 월 일

사업단장 서명

단 원 _____ 서명 _____
 _____ 서명 _____
 _____ 서명 _____

소상공인시장진흥공단 이사장 귀하

청렴계약 서약서(업체용)

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하고, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 OO시장 OOOO형시장 육성사업단에서 발주하는 입찰에 참여함에 있어 당사와 사업수행관련 종사자는

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 특정인과 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않겠습니다.

○ 이를 위반하여 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실일 경우 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 소상공인시장진흥공단 및 사업단에서 발주하는 입찰에 참가하지 않겠으며

○ 경쟁입찰에 있어 입찰자 간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 소상공인시장진흥공단 및 사업단에서 발주하는 입찰에 참가하지 않겠으며

○ 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰·계약 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함) 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

○ 이를 위반하여 입찰, 계약의 체결 또는 계약이행과 관련하여 관계 직원에게 금품, 향응 등을 제공함으로써 낙찰되어 계약이 체결 되었거나 계약이행 과정에서 편의를 받고 부실하게 사업을 수행한 사실이 드러날 경우에는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 소상공인시장진흥공단 및 사업단55에서 발주하는 입찰에 참가하지 않겠으며

○ 입찰 및 계약조건을 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약

목적물의 이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 소상공인시장진흥공단 및 사업단에서 발주하는 입찰에 참가하지 않겠으며

○ 입찰, 계약 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6개월 동안 소상공인시장진흥공단 및 사업단에서 발주하는 입찰에 참가하지 않겠습니다.

3. 입찰, 계약 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 이를 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

당사는 위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 당사는 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 소상공인시장진흥공단 및 사업단에게 손해배상이나 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 년 월 일

서약자 상 호 :
사업자등록번호 :
주 소 :
전화번호 :
대표자 : (인)

OO시장 OOOO사업단장 귀하
소상공인시장진흥공단 이사장 귀하

대금(잔금) 지급의뢰서(업체용)		접수번호	
		접수일시	. . .
		처리과	
		공개여부	비공개 ()
제 목	『 계 약 명 』 대금 지급 의뢰		
1. 귀 사업단의 무궁한 발전을 기원합니다.			
2. 귀 사업단과 계약한 “ 계약명(계약번호) ” 의 대금을 일반용역계약특수조건에 의거, 계약이 정상종료 되어 아래와 같이 청구하오니 지급하여 주시기 바랍니다.			
= 아 래 =			
가. 계 약 명 :			
나. 계약기간 : '00. 00. 00. ~ '00. 00. 00.			
다. 계약금액 : 일금 원정(W 000,000,000)			
라. 신 청 액 : 일금 원정(W 000,000,000) - 계약금액의 %			
[붙임] 1. 대금 지급신청서 1부(별지 1호)			
2. 용역이행 결과보고서(대금집행내역 포함) 1부			
3. 검수결과 적정 통지 공문 1부			
4. 4대 사회보험료 완납증명서 1부			
5. (지급일기준 유효기간 내에 있는)국세완납증명서 1부			
6. (지급일기준 유효기간 내에 있는)지방세완납증명서 1부			
7. 사업자등록증 1부			
8. 통장사본 1부			
9. 전자세금계산서 1부. 끝.			
○ ○주식회사 대표이사 홍길동 (날인)			
담당자		전화번호	
이메일		팩스번호	

대금 지급신청서

1. 계약현황

계 약 번 호	품 명	계 약 금 액	납 품 기 한
		₩	

2. 신청내역

대금 신청액	비 고
₩	

3. 신청사유

-

본인은 본 용역 과업을 성실히 수행하였으며, 이에 따라 상기와 같이 대금 지급을 신청합니다.

20 년 월 일

주 소 :
상 호 :
사업자번호 :
대 표 자 : (인)

※ 1,000만원 이상 공사·용역건은 검수보고서(P.3이상)로 대체 작성

용역/물품 검수조서

1. 인계자 인적사항

구 분	용역 □	물품 □	비 고
회 사 명			
주 소			
대 표 명	(인)		
연 락 처	전화:	핸드폰:	
인 수 장 소			

2. 용역 및 물품 수령내역

구 분	품 명	수 량	단 가	금 액	비 고
합계					

위 용역/물품 검수 조서를 정산을 위한 증빙자료로 제출하며,
제출한 내용이 허위인 경우 어떠한 제재도 감수하겠습니다.

20 년 월 일

〇〇시장 〇〇〇〇 사업단장(직인)

소상공인시장진흥공단 이사장 귀하

사업계획서 검토의견서

- 〇〇〇시장 〇〇〇사업 -

☐ 검토일자 : 20〇〇. 〇. 〇〇

☐ 검토자(소속,성명) : _____ (서명)

구분	단위사업	세부사업	예산 (백만원)	검토의견		비고
				적정/부적정	사유	
직접사업비	〇〇〇사업	A				
		B				
		C				
	〇〇〇사업	A				
		B				
		C				
	〇〇〇사업	A				
		B				
		C				
	권고사항					
간접사업비	인건비	A				
		B				
	일반수용비	A				
		B				
	임차료	A				
		B				
	여비	A				
		B				
	회의비 등	A				
		B				
	권고사항					

○○시장 ○○○○○시장 단위사업별 신, 구 대비표 (예산포함)

(단위 : 천원)

구분		변경 전		변경 후		변경내용(사유)
		세부사업명	사업예산	세부사업명	사업예산	
직접사업비	○○○사업	A				
		B				
		소계				
	○○○사업	A				
		B				
		소계				
	○○○사업	A				
		B				
		소계				
	○○○사업	A				
		B				
		소계				
	직접사업비 (계)					
간접사업비	인건비	보수				
		퇴직충당금				
		소계				
	일반수용비	지급수수료	사업단장			
			전문가수당 등			
		홍보비				
	임차료	국외여비				
		국내여비				
		소계				
	여비	국외여비				
		국내여비				
		소계				
	업무추진비	사업추진비				
		소계				
	간접사업비 (계)					

수의계약 사유서

계약명			
사업예산			
계약요청일		담당자	

관련근거	<p>○ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조 1항 5호 가목</p> <p>- 추정가격이 5천만 원 이하인 물품의 제조·구매, 용역, 그 밖의 계약의 경우</p> <p>○</p> <p>-</p>
상세사유	<p>○</p> <p>○</p>

20 년 월 일

○○시장 ○○○○ 사업단장(직인)

소상공인시장진흥공단 이사장 귀하

계약변경 합의서

- 1.계약건명 : ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
- 2.계약업체 : (주)○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
- 3.수요기관 : ○ ○ 시장 ○ ○ ○ ○ 사업단
- 4.계약금액 : 000,000,000원(일곱 일억 원)
- 5.계약기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
- 6.변경사유 : ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
- 7.변경사항

구분	변경 전(前)	변경 후(後)	비고
금액			
기간			
기타			

본 계약을 변경하여 준공할 것을 확약(합의)합니다.

20 년 월 일

서약자 상 호 :
사업자등록번호 :
주 소 :
전화번호 :
대표자 :

(인)

○ ○ 시장 ○ ○ ○ ○ 사업단장 귀하

사업진도보고서

시장명	
작성일자	
작성인	

구분	세부사업명	사업비				진행일정		진행내용		주요내용	비고
		당초예산액 (천원)	최종예산액 (천원)	진행액 (천원)	진행율 (%)	당초 일정	변경 일정	착수	공정률(%)		
단위사업명	○○○○사업										
	○○○○사업										
○○○○사업											
	○○○○사업										
○○○○사업											
	○○○○사업										
○○○○사업											
	○○○○사업										
간접사업비	인건비										
	운영관리비										
	소계										
	계										

물품 및 유가증권 지급대장

【유의사항】

- ※ 모든 물품 및 유가증권 지급 시에는 지급내역(품목), 수령자 정보(성명, 연락처)를 반드시 기재하여야 함
- 지급대장을 작성하지 않을 경우 제재를 받을 수 있음
 - 수령인 정보가 정확하게 기재가 되어 있지 않은 경우 추후 해당금액 환수 대상
- ※ 특히, 5만원 이상의 물품 및 유가증권 지급 시에는 생년월일도 반드시 표기하여야 함

【개인정보 수집, 이용동의】

- 개인정보 수집, 이용하는 자 : 고객 이용 전통시장 및 상점가 육성사업단
- 이용목적 : 국고보조금 집행 점검 자료로 활용
- 수집하는 개인정보 항목 : 고객 이름, 연락처, 생년월일(5만원 초과 경품수령 시)
- 보유기간 : 수집·이용에 관한 동의일로부터 5년까지 보유·이용

【개인정보 제3자 제공】

- 개인정보 제공 받는 자 : 소상공인시장진흥공단, 중소벤처기업부
- 제공하는 개인정보 항목 : 고객 이름, 연락처, 생년월일(5만원 초과 경품수령 시)
- 이용목적 : 경품행사 진행 및 수령 사실 여부 확인
- 보유기간 : 수집·이용에 관한 동의일로부터 5년까지 보유·이용

【개인정보 제3자 제공】

- 귀하는 위와 같은 개인정보 수집이용 및 제3자에게 제공되는 것에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
단, 동의하지 않는 경우 물품 지급이 불가합니다.

연번	지급내역(품목)		수령인 정보			개인정보 수집·이용·제공 동의(√)	서명
	종류	수량	성 명	연락처	생년월일 (5만원 초과건)		
1						<input type="checkbox"/>	
2						<input type="checkbox"/>	
3						<input type="checkbox"/>	
4						<input type="checkbox"/>	
5						<input type="checkbox"/>	
6						<input type="checkbox"/>	
⋮						<input type="checkbox"/>	
⋮						<input type="checkbox"/>	
⋮						<input type="checkbox"/>	

위 내역을 ○○○○년 ○○○○○시장 육성사업 정산 증빙자료로 제출하며,
내용이 허위인 경우 어떠한 제재도 감수하겠습니다.

20 년 월 일

○○○시장 ○○○○○시장 육성사업단장 (서명)

소상공인시장진흥공단 이사장 귀하

근태관리대장

□ 성명 : _____

구분	일자	출근	근무시간(인정시간)	조퇴·외출(시간)	책임자 결재	비고
1주	월 일(월)	O/X	08:55~18:00(5)	15:00~16:00 (1)		
	월 일(화)					
	월 일(수)					
	월 일(목)					
	월 일(금)	X				
	월 일(토)					
	월 일(일)					
	소계		()시간	()회 ()시간		
2주	월 일(월)	O/X	08:55~18:00(5)	15:00~16:00 (1)		
	월 일(화)					
	월 일(수)					
	월 일(목)					
	월 일(금)	X				
	월 일(토)					
	월 일(일)					
	소계		()시간	()회 ()시간		
3주	월 일(월)	O/X	08:55~18:00(5)	15:00~16:00 (1)		
	월 일(화)					
	월 일(수)					
	월 일(목)					
	월 일(금)	X				
	월 일(토)					
	월 일(일)					
	소계		()시간	()회 ()시간		
4주	월 일(월)	O/X	08:55~18:00(5)	15:00~16:00 (1)		
	월 일(화)					
	월 일(수)					
	월 일(목)					
	월 일(금)	X				
	월 일(토)					
	월 일(일)					
	소계		()시간	()회 ()시간		
월별 합계			()시간	()회 ()시간		

<서식17>

성명 :			
직 급 :			
입사(계약)일 :			
지급내역	지급액	공제내역	공제액
기본급	0,000,000	국민연금(개인부담분)	00,000
		건강보험(개인부담분)	00,000
		장기요양보험(개인부담분)	0,000
		고용보험(개인부담분)	0,000
		산재보험	회사전액부담
		지방소득세	0,000
		소득세	00,000
		기타	000
		공제액계	000,000
지급액계	0,000,000	차인지급액	0,000,000
이번달 퇴직금 적립액	00,000	누적 퇴직금 총액	00,000

성명	국민연금			건강보험			장기요양보험			고용보험			산재보험
	개인	회사	합	개인	회사	합	개인	회사	합	개인	회사	합	회사
○○○													
○○○													
○○○													
소계													
총계													

< 8Tb18 >

파라칸다

□ 수속/성명 : 사영단 (인)

연번	연월일	종별 (시내/시외)	기간 또는 일시			출장목적	여비(원)	산출내역(증빙 첨부)	결재
			부터(연월일시)	까지(연월일시)	일수				
1	시외	시외	20.07.11(월) 11:00	20.07.11(월) 11:00	1	ㅇㅇ지역 사업단 간 업무협의	39,000	14,000(교통비)+ 15,000(식비)+10,000(일비)	
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
총계									

[00000(회의명)] 회의록

1. 일 시 : 20 년 월 일 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇(〇시간)
2. 장 소 : 〇〇시장 상인회사무실
3. 참석인원 : 내부인원 〇명 / 외부인원 〇명
4. 회의내용
 -
 -
 -
5. 회의비용 산출내역

내외부	인원	구분	계산식	내부회의비 한도	
내부	〇명		10,000X3명 = 30,000	한도	월 200,000원
외부	〇명		20,000X1명 = 20,000	본건	50,000원
총계	〇명	-	50,000	월누적	120,000원
				월잔액	30,000원
다과	〇명	음료	3,000X4명 =	다과 지출	12,000원

20 년 월 일

〇〇〇시장 〇〇〇〇〇시장 육성사업단장 (서명)

* <참고> 참석자 명단 서식

[00000(회의 등)] 참석자 명단

연번	소 속	직 위	성 명	서명	연락처
1					
2					
3					
4					
5					
...					

용역비(인건비) 지급 영수증

※ 이 영수증은 (전자)세금계산서 발행불가한 개인의 소액 용역비(인건비) 등 영수자료로만 사용 가능하며, 점포·업체 등에 지급하는 ‘사용대금’, ‘용역비’ 영수증으로 쓸수 없음

수급인	성명 주소	전화번호
지 급 내 용		
시 장 명		
사 업 명		
사 업 기 간		
영 수 금 액		
지 급 계 좌	은행 계좌번호 :	
용 역 내 용		
<p>상기 본인은 위와 같이 용역비를 정히 영수합니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">수급인 (인)</p>		
<p>붙임 1. 주민등록증, 통장 사본 1부</p> <p>2. 무통장 입금증 1부. 끝.</p>		

위 영수증을 20 년 〇〇〇〇〇시장 육성사업 정산을 위한 증빙자료로 제출하며, 제출한 내용이 허위인 경우 어떠한 제재도 감수하겠습니다.

20 년 월 일

제출자 : 〇〇시장 〇〇〇〇형시장 육성 사업단장 (서명)

소상공인시장진흥공단 이사장 귀하

사업추진협의회/평가·자문회의 수당지급 명세서

□ 일 시 : 20 . . , 00:00~00:00(0시간)
□ 내 용 :
□ 장 소 :

성명	주민번호	주소	연락처	지급수당(원)				서명
				평가수당(a)	공제액(b) 소득세 주민세 계	교통비(c)	지급액(a-b+c)	
					계좌번호 : ()은행			
					계좌번호 : ()은행			
					계좌번호 : ()은행			
					계좌번호 : ()은행			
					계좌번호 : ()은행			
					계좌번호 : ()은행			
					계좌번호 : ()은행			

개인정보 수집·이용 / 제공 동의서(수당지급용)

00시장 0000형시장 육성사업단장 귀하

본인과 관련하여 귀 사업단이 본인의 개인정보를 수집·이용·제공하고자 하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제15조 제1항 제1호, 제17조 제1항 제1호, 제24조 제1항 제1호에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 아래의 내용과 같이 본인의 개인정보를 수집·이용·제공하는 것에 동의합니다.

1. 개인정보의 수집·이용에 관한 사항

- 수집·이용 목적
 - 귀하의 개인정보는 평가위원 수당 지급 및 연계기관에 귀하의 개인정보를 제공하기 위한 목적으로 수집·이용됩니다.
- 개인정보의 수집항목 : 성명, 주민등록번호, 주소, 은행명, 계좌번호, 유·무선 연락처
- 보유 및 이용 기간
 - 귀하의 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 5년까지 보유·이용됩니다.
- 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익
 - 위 개인정보의 수집·이용에 동의하지 않으실 경우 평가위원 위촉에서 제외될 수 있습니다.

본인은 귀사가 위의 목적으로 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.	동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>
20 년 월 일 성명 : (서명/인)	

2. 고유식별정보(주민등록번호, 외국인등록번호 등)의 수집·이용에 관한 사항

- 수집·이용 목적
 - 귀하의 개인정보는 사업단과 귀하와의 평가위원 수당 지급과 관련하여 국세청에서 귀하의 소득신고처리 등을 하기 위한 목적으로 이용됩니다.
- 고유식별정보의 수집항목 : 주민등록번호
- 보유 및 이용 기간
 - 귀하의 개인정보는 제공에 관한 동의일로부터 5년까지 보유·이용됩니다.(세법에 따라 변경가능)
- 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익
 - 위 개인정보의 수집·이용에 동의하지 않으실 경우 평가위원에서 제외될 수 있습니다.

본인은 귀사가 위의 목적으로 본인의 고유식별정보(주민등록번호, 외국인등록번호 등)를 수집·이용하는 것에 동의합니다.	동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>
20 년 월 일 성명 : (서명/인)	

3. 개인정보의 제공에 관한 사항

- 제공받는 자 : 국세청
- 제공받는 자의 개인정보 이용 목적
 - 귀하의 개인정보는 사업단과 귀하와의 평가위원 수당 지급과 관련하여 국세청에서 귀하의 소득신고처리 등을 하기 위한 목적으로 이용됩니다.
- 제공하는 개인정보 항목 : 성명, 주민등록번호, 지급금액
- 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간
 - 귀하의 개인정보는 제공에 관한 동의일로부터 5년까지 보유·이용됩니다.(세법에 따라 변경가능)
- 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익
 - 위 개인정보의 수집·이용에 동의하지 않으실 경우 평가위원에서 제외될 수 있습니다.

본인은 귀사가 위의 목적으로 본인의 개인정보를 수집·이용 및 제공하는 것에 동의합니다.	동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>
20 년 월 일 성명 : (서명/인)	

청년상인 육성사업 현장점검표

수검사업단명			점검일자	20 . . .		
			점검장소			
구 분	성 명	소 속	직 위	서 명		
점 검 자						
수 검 자						

구분	점검항목		점 검 내 용						점 검 결 과		
예산 관리	계획준수		· 사업계획서상 지출비목, 금액 준수 여부						우수	보통	미흡
	행정처리		· 지출원인행위 및 지출결의 등 사업비 집행절차 준수 여부						우수	보통	미흡
	증빙관리		· 지출장부 비치, 지출건별 증빙서류의 구비 및 날인 여부						우수	보통	미흡
사업단 운영	인력관리		· 사업단 운영인력의 상주 여부, 복무관리 여부						우수	보통	미흡
	고객관리	· 사업참여자 현황파악(성명, 연락처 등) 및 명단 비치 여부						우수	보통	미흡	
		· 사업참여자(수혜자) 선정 절차 준수(신청접수, 평가, 선정) 여부						우수	보통	미흡	
	사업관리		· 보고서에 제출한 사업 추진실적의 증빙서류 확인						우수	보통	미흡
점포 현황	점포관리		· 점포 개업현황						개 중 개		
			· 현재 점포 폐업현황						개 중 개		
			· 현재 점포 영업현황						개 중 개		
점검 결과	<input type="checkbox"/> 적합(계속운영)		부적합 사유 : ※ 부적합 사유를 구체적으로 작성 및 제출 부적합 판정 시에는 후속조치 재점검 실시								
	<input type="checkbox"/> 부적합(보류)										
추진 현황	사업계획 승인여부 (변경승인 횟수 등)		※ 사업계획 변경횟수 및 세부사업 추진상황								
예산 집행율	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	
제재 조치	※ 제재사항 발견 시 관련 규정에 의거 제재조치 사항 기재										
점검 의견	※ 점검자는 예산관리, 센터운영, 사업진척도(추진상황, 사업완료 가능시점, 예산불용 등) 점검항목에 대한 현장점검 및 지도를 실시하고, 점검의견(조치내역 및 권고사항 등)을 구체적으로 작성										

* 2개 이상 "미흡" 시 "부적합"

지출결의서

NO.	
-----	--

작성일자		회계일자		결 재	담당	사업단장
일련번호		사업단명				
회계단위	일반	작성자				
접수일자		유형				

예산구분
단위사업
세목
내용

○
- 용도 :
- 집행금액 :
- 거래처 :
- 거래일시 :
- 계좌입금 :
- 지출근거 :
- 기타 설명사항 :

증빙확인 : 세금계산서() 영수증() 입금표()
 거래명세표() 카드전표() 통장사본()
 사업자등록증 사본() 기타()

차변과목		금액	대변과목		금액
비목	세목		목	세목	
				보통예금	
= 이하여백 =					
합계			합계		

< 지출결의서 작성방법 >

- 예산구분 : '직접사업비', '간접사업비' 구분
- 단위사업 : 직접·간접사업비의 단위사업명(예시 : 기반조성, 청년상인 육성, 마케팅·홍보 등)
- 세목 : 사업세목 구분 기입 * [별표10 : 사업비 예산편성지침] 참조
- 내용 : 단위사업내 '세부사업명' 표기 (예 : '16년 지역커뮤니티 네트워크사업(위탁사업))
- 사용용도는 모두 표기
- 계좌입금 등(거래내역이 많을 경우 금액합계, 거래처 등만 표기하고 세부내역은 첨부)
- 지출근거 : 세부사업계획서 기안문(원인행위) 표기
- 사업비관리시스템에 기입되는 내용으로 간단하고 명확히 파악할 수 있도록 기입
- 지출내역 성격별 차변·대변과목 기입

NO.	
-----	--

지출결의서

작성일자	20 . .	회계일자		결재	담당	사업단장
일련번호		사업단명	00시장 사업단			
회계단위	일반	작성자	홍길동			
접수일자		유형				

예산구분 ① 국비-간접사업비 (※사업비구분 ; 국비/지방비 - 직접사업비, 간접사업비)

단위사업 ② 운영비 (※ 단위사업(예시) : 기반조성, 청년상인 발굴 및 육성, 점포지원, 마케팅·홍보, 성과 및 자생력 제고, 인건비, 운영비)

세목 ③ 여비

내용

○④ 사업단장 사업추진설명회 참석
- 용도⑤: 여비(유류비, 통행료, 식비)
- 집행금액⑥: 45,660원 (※ 총 집행금액)
- 거래처⑦: 홍길동
- 거래일시⑧: 2020.5.12 (※ 집행사유발생일 ; ex. 출장일시)
- 계좌입금⑨: 우리(111-111111-11-111, 통장표기 거래처명)
- 지출근거⑩: 세부추진계획서[00시장사업단(사업단)-00, '20.5.1] (※ 근거문서)
- 기타 설명사항⑪: 이동경로(서울 ↔ 대전, 자차사용) ① 교통비(31,160원) : 유류비(22,960원)+통행료(8,200원) * 유류비(22,960원) : 여행거리(165km) × 유가(1,400원/l) ÷ 연비(10.06km/l) ② 식비(14,500원)

증빙확인⑫: 세금계산서() 영수증(○) 입금표()
거래명세표() 카드전표() 통장사본()
사업자등록증 사본() 기 타()

차변과목		금액	대변과목		금액
비목	세목		목	세목	
⑬간접사업비	여비	45,660		보통예금	45,660
= 이하여백 =					
합계		45,660	합계		45,660

청렴서약서

- 성명 :
- 생년월일 :
- 주소 :
- 소속 :

본인은 「○○시장 ○○○○○사업」의 사업추진협의회 위원으로서 「부패 없는 투명한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하여 해당 사업과 관련해 발주하는 모든 공사, 물품 및 용역 등의 입찰에 참여하지 않을 것을 약속하며, 만약 본인 또는 본인과의 특수관계자가 사업에 참여하는 경우에는 해당사업 선정에서 제외되거나 공단 지원사업에 참여할 수 없는 등 불이익이 발생할 수 있으며 이에 대한 이의제기를 하지 않을 것을 서약합니다.

20 년 월 일

위원 소속, 성명 : (서명)

소상공인시장진흥공단 이사장 귀하

사업추진협의회 의결서(20__년 제__차)

- ○○시장 ○○○○사업 -

회의결과	○ 안전 - - ○ 회의결과 :
이 유 및 세부 의결사항 ※ 회의록 첨부	○ 이 유 - - ○ 세부 의결내용 - -
위와 같이 의결합니다. 20__년 ○월 ○일	

□ 회의참석자 (전체 참석자 작성 ※부족시 별첨)

소속 및 직위	성명	서명	비고
○○사업추진협의회 위원장	○○○	※ 필수	
○○사업추진협의회 위원	○○○	※ 필수	
○○사업추진협의회 위원	○○○	※ 필수	
○○사업추진협의회 위원	○○○	※ 필수	
○○사업추진협의회 위원	○○○	※ 필수	
○○사업추진협의회 위원	○○○	※ 필수	
○○사업추진협의회 위원	○○○	※ 필수	

소상공인시장진흥공단 이사장 귀하

성과품 인수·인계서

- ○○시장 ○○○○사업 -

(문1) 사업기간 중 신규 설치, 개·보수한 주요 공사건, 시설물, 장비 조형물 등

* 유형 결과물 대상 설명

- ① 디자인 : BI, CI, 캐릭터 등을 제외한 디자인 적용 시설·장비, 공간구성, 공사, 간판, QR게시판 등
- ② ICT : 홈페이지, 블로그 등 SW를 제외한 전광판, 미디어보드, 모니터 등 ICT적용 시설·장비 등의 HW
- ③ 기반설비 : 안내소, 매대, 공영·전시장, 프리마켓, 체험관, 진열매대, 위생시설 등

성과물 또는 결과물 목록	수량	세부내용 (품명, 규격, 재질, 수량, 횡수 등)	설치장소 (보관장소)

(문2) 무형결과물(특화레시피 개발, 정기적인 축제 및 이벤트 등 콘텐츠)

* 무형 결과물(콘텐츠) 대상 설명

- ① 디자인 콘텐츠 : BI, CI, 캐릭터
- ② ICT 콘텐츠 : 블로그, 홈페이지, 스마트폰 앱 등 예산을 투입한 ICT적용 콘텐츠
- ③ 자생력 강화 : 연구회, 상인동아리, 인증제도, 레시피 등 지속적으로 예산을 투입한 사업
- ④ 이벤트·축제 : 협약기간 종료 이후에도 지속적(정례화)으로 추진한 시장 대표 축제·이벤트

성과물 또는 결과물 목록	수량	세부내용 (품명, 규격, 재질, 수량, 횡수 등)	설치장소 (보관장소)

『특성화시장 및 청년상인 육성사업 운영세칙』 제33조에 따라 위 사업 성과물을 인수·인계함

붙임 : 사업의 유·무형 결과물에 대한 하자보수이행증권 1부. 끝.

20__년__월__일

인계자(소속, 성명) : (인)

인수자(소속, 성명) : (인)

협약서

- ○○시장 ○○○○사업 ○○년차-

- ☐ 사업명 : ○○시장 ○○○○사업
- ☐ 기 간 : 협약체결일 ~ 연차별 사업종료일
- ☐ 사업비

(단위 : 천원)

구 분		사 업 비
국 비	중소벤처기업부	
지 방 비	도.광역시	
	시.군.구	
합 계		

위 사업의 성공적이고 원활한 수행을 위해 협약 당사자들은 상호 신의성실을 바탕으로 「전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법」, 「보조금 관리에 관한 법률 (이하 ‘보조금법’이라 한다)」 등 관련법, 「특성화시장 육성사업 운영세칙」 등이 정하는 바에 따라 상호 적극 협조하여 전통시장 활성화를 위해 적극 노력한다.

20 년 월 일

- | | | |
|---------------|-------|-----|
| 1. 지방중소벤처기업청 | (대표자) | (인) |
| 2. 소상공인시장진흥공단 | (대표자) | (인) |
| 3. 광역지방자치단체 | (대표자) | (인) |
| 4. 기초지방자치단체 | (대표자) | (인) |
| 5. 상인회 | (대표자) | (인) |
| 6. 사업단 | (대표자) | (인) |

제1조(협약의 목표 및 내용)

본 협약의 “○○시장 ○○○○사업”의 목표 및 내용은 「(별첨)○○시장 ○○○○사업 계획서」(이하 “사업계획서”라 한다)에 따른다.

제2조(사업의 성실 수행)

- ① 본 협약에 의한 ○○시장 육성사업에 참여하는 당사자들은 신의성실을 바탕으로 사업을 성실히 수행하여야 한다.
- ② 협약의 당사자들은 ○○시장 ○○○○육성사업과 관련된 자료를 서면, 전자전송(e-mail) 및 온라인 등을 통해 상호 교환할 수 있다. 다만 불가피한 경우에는 상호협의 후 유선 또는 기타의 방법으로 할 수 있다.

제3조(협약기간)

협약기간은 20○○년 ○월 ○○일부터 20○○년 ○월 ○○일(○○개월)까지로 하며, 사업의 당사자들은 협약된 기간 내에 사업을 완료하여야 한다. 단, 사업의 연속성을 위해 상호협의 후 지방청의 승인을 받아 협약을 연장할 수 있다.

제4조(업무의 범위)

지방중소벤처기업청(이하 ‘지방청’이라 한다), 소상공인시장진흥공단(이하 ‘공단’이라 한다), 광역·기초지자체, ○○○○시장 상인회(이하 ‘상인회’라 한다), ○○○○(이하 ‘수행기관(사업단)’이라 한다)은 각 주체가 보유하고 있는 역량과 자원을 최대한 활용하여 역량을 갖춘 시장 육성을 위해 다음과 같이 상호 협력한다.

1. 지방청은 사업(변경)계획 검토·승인, 사업 추진 및 성과에 대한 관리·감독 등을 통해 사업이 원활히 추진될 수 있도록 협조한다.
2. 공단은 사업운영 및 사업단 관리, 공동사업, 사업비 운용 및 정산, 성과평가, 성과 확산 등을 협조한다.
3. 광역·기초지자체는 사업추진에 필요한 지방비 부담, 조성부지 확보, 법률과 규정 등이 허용하는 범위 내에서 정책지원 등 제반 사항을 협조한다.
4. 상인회는 특성화사업 공동 추진 및 사후유지 활동에 참여하는 상인기획단 구성·운영, 시장이 보유한 콘텐츠 및 아이디어 제공, 상인들과의 의사소통 등을 통해 사업이 원활히 추진될 수 있도록 협조한다.

5. 사업단은 사업추진협의회의 의견 수렴 및 의결을 거쳐 사업계획의 수립과 시행을 담당한다.

제5조(사업비의 사용 및 관리 등)

- ① 사업단은 보조금관리 투명성 제고를 위해 공단이 지정한 은행에 사업비 계좌를 신규로 개설해야 하며, 사업비 집행 및 정산은 국고보조금통합관리 시스템 및 사업비관리시스템을 통하여야 한다.
- ② 공단은 사업단이 참여시장 선정평가에서 확정되거나 지방청의 승인을 얻은 사업계획에 근거하여 사업비 청구 시, 사용내역 및 증빙자료를 검토하여 해당 사업비를 지급하여야 한다.
- ③ 사업단은 승인받은 사업계획에 명기된 사업비를 다른 용도로 사용할 수 없고 보조금법 등 관련 법률 및 세칙, 지침 등을 준수하여야 한다.

제6조(협약의 해지 및 변경)

- ① 협약의 해지 및 변경은 다음 각 호에 해당하는 경우에 가능하다.
 - 가. 협약당사자 일방이 정당한 사유 없이 사업을 중단, 포기하거나 사업이행 및 추진을 불성실하게 하는 경우
 - 나. 협약당사자 일방이 관련 법령, 관련 지침·요령·규정·세칙 및 협약, 계약을 위반하여 시정을 요구를 받았음에도 이에 불응한 경우
 - 다. 법령 및 규정의 개정, 정책의 변경, 불성실한 사업수행 등으로 사업의 성공적인 수행 및 계속성 보장을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
- ② 사업단 변경 등 협약변경 사유가 발생하면 해당 사유 발생의 협약당사자는 즉시 공단과 사전 협의 후 지방청장 또는 중기부 장관의 승인을 얻어야 한다.

제7조(추가약정)

본 협약서에 명시된 사항 이외의 추가사항에 대해서는 당사자 간 사전 서면 합의하여 추가약정을 체결 할 수 있다.

제8조(관련법령 및 규정의 준수)

협약당사자는 사업을 수행함에 있어 보조금법, “국가(지자체)를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 등 관계법령 및 운영세칙, 운영규정, 지침 등을 준수하여야

한다. 기타 관련 법령 및 규정이 개정되거나 본 협약을 규율하는 새로운 법령이 제정되는 경우 공단은 각 협약 당사자에게 해당내용을 고지할 의무가 있으며 중기부의 서면 또는 전자문서에 의한 고지로 제7조에 의한 추가약정 절차에 갈음할 수 있으며, 변경된 규정은 별도의 협약변경 절차 없이 본 협약의 내용으로 인정된다.

제9조(기타)

- ① 본 협약상 사업단이 본 협약에 의한 사업의 결과를 공개, 발표 또는 활용할 경우 반드시 중기부 ○○시장 ○○○○사업으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.
- ② 본 협약에 관한 소송은 광역자치단체의 소재지 관할법원인 ○○지방법원에 전속하기로 한다.
- ③ 본 협약의 성실한 이행을 위하여 협약서 6부를 작성, 각 주체의 기명·날인한 후 각 1부씩 보관한다.

※ 별첨 : ○○시장 ○○○○시장 육성사업 사업계획서(예산서 포함) 1부.

청년상인 창업지원 협약서

- ○○시장 ○○○○사업 -

□ 청년상인 : _____ (생년월일 : _____ 년 월 일)

※주민등록 주소 : _____

□ 협약 기간 : 20○○년 ○월 ○○일 ~ 20○○년 ○월 ○○일

청년상인 창업지원과 관련하여 협약 당사자들은 상호 신의성실을 바탕으로 「전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법」, 「보조금 관리에 관한 법률(이하 ‘보조금법’이라 한다)」 등 관련법, 「특성화시장 육성사업 운영세칙」 등이 정하는 바를 준수하고 상호 적극 협조한다.

20 년 월 일

사업단장 _____ (인)

청년상인 _____ (인)

제1조(협약의 목표 및 내용)

본 협약의 목적은 청년상인의 성공적인 창업을 지원하기 위해 생기는 권리 및 의무에 관한 제반사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(사업의 수행)

청년상인은 본 협약서와 협약 시 제출한 사업계획서 및 청년상인 육성사업 운영세칙, 사업단과 별도로 정한 ○○시장 청년상인 운영세칙 등을 근거로 성실히 협조하여 창업을 준비해야 한다.

제3조(사업비의 관리 및 지출 등)

사업단은 사업비를 공단 운영세칙 및 관계법령에 따라 지출 및 관리하고, 청년상인은 ○○시장 청년상인 운영세칙에 따라 지출 및 관리한다.

제4조(청년상인 자부담금 집행에 대한 권리)

청년상인의 자부담이 포함된 공사 및 제조용역 계약 체결 시 청년상인은 계약 당사자로서 사업단과 함께 참여하고, 해당 계약의 불이행 또는 지체에 의해 발생하는 지체상금 및 피해보상에 대해 청년상인은 참여한 자부담금의 비율에 따른 권리를 가진다.

제5조(사업자등록 및 보고)

청년상인은 창업과정 중 관계법령에서 명시한 기한 내에 사업자등록을 필하고 그 결과 및 사본을 사업자등록 완료 후 7일 이내에 사업단에 제출한다.

제6조(사업수행점검)

청년상인은 협약기간 중 또는 종료 이후에도 중소벤처기업부와 소상공인시장진흥공단(이하 공단)이 지정한 자로부터 현장점검 및 실태조사 요청을 받을 수 있으며, 관계자의 면담이나 사업과 관련된 자료제출, 서류열람 등의 요청이 있을 경우 성실히 응하여야 한다.

제7조(청년상인의 의무)

청년상인은 다음과 같은 의무사항을 이행해야 하며, 의무사항을 이행하지 않을 경우 협약해지, 공단사업 참여제한, 지원금 환수, 기타 민형사상의 책임을 져야한다.

1. 점포 내 화재감지시스템 설치
2. 대인, 대물보상을 보장하는 전통시장화재공제(또는 민간화재보험) 가입
3. 임차료 지원기간 동안 사업체 유지
4. 청년상인 대표자 선임 및 자치규정 제정(전원 동의 및 가입)
5. 청년상인 및 기존상인과의 공동의 수익모델 발굴 및 협동조합 설립 완료
6. 실태조사(매출, 고객 수, 임대료 등 영업실태 조사)에 성실히 응답

제8조(협약변경)

사업단, 청년상인은 예측불가능한 상황이 발생하여 사업을 정상적으로 수행할 수 없는 경우에는 양자가 협의하여 본 협약의 내용을 일부 변경할 수 있다.

제9조(협약취소 및 제재조치)

① 사업단은 제2조의 위반 등 협약취소 사유가 발생하였을 경우 협약을 취소하고 즉시 공단에 보고해야 한다. 공단은 청년상인에 대해 세칙, 매뉴얼에

③ 위①항 또는 본 사업의 운영 세칙, 매뉴얼에 명시되지 않은 상황이 발생할 경우에는 전문위원회의 심의 결과에 따라 조치한다.

사업단, 청년상인은 창업지원 과정에서 취득한 사업정보, 개인정보, 기타자료 등을
정당한 사유 없이 사업관계자가 아닌 제3자에게 누설하면 안된다.

- ① 사업단, 청년상인은 사업을 수행함에 있어 관계법령, 제2조 및 공단 운영세칙 등에서 정한 사항을 준수하여야 한다.
- ② 본 협약기간 중 관계 법령, 지침, 세칙 등이 변경되는 경우 제2조에 따라 본 협약의 내용으로 본다.

사업단, 청년상인은 본 협약서에 의한 사업비의 신청 및 정산 등과 관련된 제출서류 및 기타 증빙자료 등이 진실한 것임을 확인하며, 만일 허위의 내용이 있을 경우 모든 민·형사상 책임을 진다.

본 협약서에 명시되지 않은 사항 및 본 협약 내용에 대한 해석상 이의가 있을 경우에는 당사자 간 합의, 지방청 및 공단과 협의하여 결정한다.

본 협약의 효력은 협약 당사자 간에 서명·날인한 날로부터 사업종료 시까지 유효하며, 협약당사자가 각 1부씩 보관 한다. 기타 사유로 사업단이 교체되는 경우 운영세칙에 의해 본 협약의 내용을 승계한다.

본 협약과 관련한 분쟁 발생 시 사업단의 소재지 관할 법원으로 한다.

사업변경(예산감액)·포기 신청서

소상공인시장진흥공단 이사장 귀하

의견 제출서

※ 아래의 유의사항을 읽고 작성하시기 바랍니다.

의견 제출인	성명	
	주소	전화번호

의견 내용	① 예정된 처분의 제목(내용)	
	당사자	성명(명칭)
		주소
		(전화번호:)
의견		
기타		

「행정절차법」 제27조제1항(제31조제3항)에 따라 위와 같이 의견을 제출합니다.

년 월 일

의견제출인

(서명 또는 인)

소상공인시장진흥공단이
사장 귀하

유의사항

1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다.
2. 증거자료 등을 첨부하실 수 있습니다.
3. 위 의견 제출과 관련하여 문서를 받으신 경우에는 문서번호와 일자를 ①란에 함께 기재하여 주시기 바랍니다.

위탁계약서

- ○○시장 ○○○○사업 -

☐ 계약기간 : 2000년 월 일 ~ 2000년 월 일

☐ 용역참가율(수탁자) : _____%

☐ 계약당사자

<위탁기관(공단, 시군구 등)>	<수탁자>
기관명 :	수탁자명 : _____ ①
사업자등록번호 :	주민등록번호 : -
소재지 :	소재지 :
대표자명 : _____ ①	

제1조(총칙)

①위탁기관과 수탁자는 「2000년도 특성화시장 육성사업」(이하 “사업”이라 한다)에 대해 본 계약서에서 정하는 바에 따라 신의성실의 원칙에 입각하여 이를 이행한다.

②수탁자는 담당시장을 2000년도 특성화시장으로 육성하기 위하여 설립한 비영리단체(이하 “사업단”이라 한다)의 대표로서 위탁기관으로부터 사업을 수탁 받아 수행하는 간접보조사업자이다.

제2조(관계법령 및 규정 준수 의무)

수탁자는 사업을 수행함에 있어서 「전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법」(이하 “전통시장법”이라 한다) 및 동법 시행령, 시행규칙, 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 “보조금법”이라 한다) 및 동법 시행령, 시행규칙, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 “국가계약법”이라 한다) 및 동법 시행령, 시행규칙, 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」(이하 “청탁금지법”이라 한다) 및 동법 시행령, 대법원 규칙 등 관계법령 및 사업과 관련하여 위탁기관이 정한 「사업 운영세칙, 운영지침, 규정과 기타의 안내 및 전달사항 등」(이하 “세칙 등”이라 한다)을 준수하여야 한다. 본 계약서에서

정하지 않은 사항에 대해서는 위탁기관이 정하는 바에 따른다.

제3조(사업목표 및 내용)

수탁자는 다음 각 호의 사항들을 포함한 업무를 성실히 이행하고, 수립한 사업 계획서 상의 목표 달성을 위하여 성실히 노력하여야 한다.

1. 사업계획서 작성을 위한 의견수렴, 사업계획서 작성 및 제출·수정·변경, 각종 관련 문서 작업 및 사업계획서 승인 획득을 위한 일련의 노력 등
2. 예산지출내역 및 수행내역 관리, 사업 추진 간 계약관리, 수행단계 보고, 사업추진협의회 운영 및 사업계획서의 내용 완수 등
3. 직접 사업의 감독, 민원업무 및 갈등·분쟁 대처, 관련기관의 신뢰확보 등
4. 보고서 제출 및 성과물 관리
가. 진도보고서 및 중간보고서 : 분기별 또는 공단의 별도 제출요청 일까지
나. 완료보고서 및 정산자료 제출 : 협약기간 종료일로부터 1개월 이내
다. 성과물 관리 : 시설, 기자재 등의 유·무형의 사업 결과물 등록, 활용, 관리 및 관련 자료 제공, 결과물의 지방자치단체(이하 “지자체”라 한다) 인계 등
5. 사업비 관리 및 집행
가. 승인받은 사업계획서의 목적·취지에 맞는 사업비 신청 및 집행, 정산 실시
나. 국고보조금통합관리시스템 내 집행마감, 정산보고서 작성, 정보공시 등 사업비 정산업무 실시
6. 기타 세칙 등에 따른 사업단의 업무

제4조(사업비 교부 신청 및 지급)

- ①수탁자가 승인받은 사업계획서의 내용 및 본 계약 제3조에 따른 의무를 모두 성실히 수행한다는 대가로 위탁기관은 수탁자에게 본 계약 상단에 기재된 사업비를 지급한다.
- ②수탁자가 위탁기관에게 사업비 교부를 신청할 경우, 위탁기관은 이에 대하여 면밀히 검토 후, 이상이 없다고 판단되는 경우에 한해 사업단 명의의 계좌로 사업비를 지급할 수 있다.
- ③수탁자는 업무수행을 위하여 필요한 인력을 채용하여 운용할 수 있으며, 수탁 업무수행에 대한 대가는 위탁기관이 세칙 등으로 정한 기준 범위 내에서 단장 용역비 및 단원 인건비를 사업비로 집행할 수 있다.
- ④수탁자는 본 위탁계약의 체결 이전, 위탁기관으로부터 계약과 관련한 사전 업무 수행의 일부를 인정받을 수 있으며, 이에 대한 본인에 한한 대가를 위탁기관에서 정한 일자로부터 소급하여 적용할 수 있다.

제5조(계약기간)

- ①수탁자는 본 계약 제3조에서 규정한 의무들을 모두 이행하여야 한다.
- ②계약기간은 수탁자와 위탁기관이 상호 협의 후, 중소벤처기업부 장관의 승인을 득하여 연장할 수 있다.

제6조(사업 완료 및 정산, 회계감사)

- ①수탁자는 사업계획 상의 모든 과업을 완료하고, 협약 종료일로부터 1개월 이내에 사업완료보고서를 관할 기초지자체의 검사 및 검수를 받은 후 위탁기관에 제출하여야 한다.
- ②사업비의 정산은 국고보조금통합관리시스템 및 전용 사업비관리시스템의 집행내역을 기준으로 한다.
- ③수탁자는 위탁기관이 지정한 회계 법인에 사업비 정산을 위해 필요한 증빙서류 일체를 지체 없이 제출하여 회계감사를 받아야하며 한다.
- ④수탁자는 회계감사 종료 후, 국고보조금통합관리시스템 내에서 정산보고서 작성, 정보공시 등 사업비 정산과 관련된 업무를 처리하여야 한다.
- ⑤사업비 정산 및 회계감사를 통해 불인정 사유가 발생한 사업비에 대해서 위탁기관은 수탁자에게 환수조치를 취할 수 있으며, 이는 계약기간이 만료된 이후에도 유효하다.

제7조(계약 변경)

위탁기관과 수탁자는 세칙 등에 저촉되지 않는 범위 내에서 당사자 간의 합의 하에 본 계약의 내용을 변경할 수 있다.

제8조(계약 해제 및 해지)

- ①위탁기관은 수탁자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 본 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.
 1. 수탁자의 원에 의하여 중도 포기하는 경우
 2. 세칙 등에 따라 수탁자의 변경이 필요한 경우
 3. 수탁자가 정상적인 사업수행이 불가하다고 위탁기관이 판단하는 경우
 4. 수탁자가 기간 내에 관련서류를 제출하지 아니하거나, 위탁기관의 요청을 불이행하여 위탁기관으로부터 시정을 요구받았음에도 불구하고 개선의 여지가 없다고 판단되는 경우
 5. 수탁자가 사업목적에 위배되는 사업 또는 승인받은 사업계획에서 벗어나 무리한 사업추진을 하여 정상적인 사업수행이 불가능하다고 판단되는 경우
 6. 전통시장법, 보조금법, 국가계약법, 청탁금지법 등 관계 법령, 세칙 등을 위반한 경우

7. 위탁기관이 실시하는 성과평가 등에서 최하위 등급을 득한 경우
 8. 업무수행을 위해 위탁기관이 실시하는 소정의 교육을 정당한 사유 없이 거부하거나 불참하는 경우
 9. 기타 사업을 유지할 필요성이 없어진 경우
 10. 위탁계약서에 명시된 용역 참여율을 준수하지 않아 2회 이상 경고 받은 경우
 11. 기타, 수탁자가 사회적 물의를 일으키거나, 도덕성의 심각한 훼손 등의 사유로 계속적인 사업 수행이 부적절하다고 판단되는 경우
- ②제1항에 의해 계약의 해제 및 해지 사유가 발생한 경우에는 서면으로 상호 통지하여야 한다.

제9조(성과품 인계 및 소유)

- ①수탁자는 사업 수행결과에 대해 담당시장 사업추진협의회의 심의·의결을 받은 후, 위탁기관 및 관할 기초지자체에 결과를 보고하여야 하고, 본 사업 수행에 따른 유·무형의 성과품 일체를 관할 기초지자체에 인계하여야 한다.
- ②사업의 수행과정 및 결과에서 발생한 기자재, 시설 및 작품 등 유·무형적 결과물의 지적재산권, 판권, 소유권 등 일체를 인계인수와 동시에 관할 기초지자체가 갖는 것을 원칙으로 한다.

제10조(계약 해석)

- ①수탁자는 본 계약을 사업 참여주체 간 체결하는 협약에 우선하여 준수해야 하며, 협약내용의 이행을 위해서도 적극 협조하여야 한다.
- ②상기조항 외에 아래 각 호에 해당하는 내용을 특약사항으로 정하며, 상기조항이 특약사항과 상충되는 경우에는 특약사항을 우선하여 적용하도록 한다.
 1. 사업이 완료되는 시점에 성과평가를 통해 계약을 연장할 수 있다. 단, 평가 결과가 저조한 경우, 연장 계약을 하지 아니할 수 있다.
 2. 계약 후 위탁기관에서 사업비 정산과 관련하여 별도지침이 있을 때에는 그 지침에 따라 사업비 정산을 진행한다.

제11조(제재 및 손해배상 책임)

- ①수탁자가 본 계약사항을 위반할 경우, 위탁기관은 관계법령 및 세칙 등에서 정한 바에 따라 수탁자에 대하여 제재를 취할 수 있다.
- ②수탁자의 고의 또는 과실로 인해 위탁기관에 손해가 발생한 경우 수탁자는 보조금의 환수조치와는 별개로 손해배상책임을 포함한 민·형사상의 책임을 부담한다.
- ③수탁자는 수탁자가 채용한 직원의 업무수행에 대한 관리감독 의무가 있고, 직원의 업무수행 과실 등으로 인해 발생한 손해에 대해 일체 책임을 진다.

제12조(분쟁 해결)

- ①계약의 수행 중 계약당사자 간에 발생하는 분쟁은 협의에 의하여 해결한다.
- ②제1항에 의한 협의를 이루이지 않아, 부득이하게 소송을 진행할 경우에는 위탁기관의 사업장 소재지 관할법원에서 진행한다.

제13조(계약 효력) 본 계약은 쌍방이 인감 날인한 날로부터 유효하다.

제14조(기타)

- ① 위탁기관과 수탁자는 상대방으로부터 서면에 의한 사전 승낙이 있는 경우를 제외하고는 본 계약에서 정한 모든 권리 및 의무를 제3자에게 양도, 담보제공 및 기타 처분행위를 할 수 없다.
- ② 법률에 의해 본 계약의 어느 한 조항이 효력을 잃게 되더라도 본 계약의 효력에 영향을 주지 않으며 본 계약은 효력을 잃은 해당 조항을 제외하고는 유효한 것으로 한다.

이상과 같이 계약을 체결하고 이 사실을 증명하기 위하여 계약서 2통 작성, 당사자가 기명날인 하고 공단과 수탁자는 각각 원본 1통씩을 보관한다.

윤리강령 서약서

본인은 ○○○시장 ○○○사업 관계자로서 아래 사항을 철저히 준수할 것을 서약합니다.

- _____시장의 ○○○사업계획 수립을 위해 창의적이고 성실한 자세로 최대의 성과를 얻을 수 있도록 적극 참여하고, 시장의 활성화를 위해 항상 노력하겠습니다.
- 소상공인시장진흥공단의 관계규정 및 세칙을 철저히 준수하고, 절차에 따라 청렴하고, 공정하며 투명한 자세로 임하겠습니다.
- 업무수행 과정에서 취득하게 된 정보 또는 일체 자료는 외부에 유출 및 임의 활용하지 않을 것이며, 오로지 해당 시장의 최적화된 사업계획 수립을 위해서만 활용하겠습니다.
- 만약, 상기 사항을 준수하지 않아 법률과 규정, 세칙, 사회적 윤리에 위배되는 행위를 하였을 경우에는 소상공인시장진흥공단의 조치에 따라 불이익을 받을 수 있으며, 이에 대해서는 어떠한 이의도 제기하지 않겠습니다.

20 . . .

성명 : _____ (서명 또는 인)

소상공인시장진흥공단 이사장 귀하

○○시장 청년몰 운영 자치규약

제정

제1조(목적)

이 규약은 ○○시장 청년몰 입점 청년상인들이 지켜야 할 청년몰의 운영 및 관리에 관한 전반적인 사항을 정함으로써 청년몰이 효율적이고 지속적으로 운영될 수 있도록 함을 목적으로 한다.

제2조(용어정의)

1. ○○시장 청년몰(이하 '청년몰')이라 함은 중소벤처기업부와 춘천시의 지원으로 ○○시장 내에 조성된 청년점포와 공용공간, BI·CI 등 지식자산 등을 모두 일컬어 말한다.
2. ○○시장 청년몰 자치규약(이하 '자치규약')이라 함은 ○○시장에 입점한 청년상인의 권리 및 의무사항 등을 정한 것으로 청년상인 전체의 동의를 얻어 시행하는 규약을 말한다.
3. 청년몰 회원(이하 '회원')이라 함은 소정의 절차를 거쳐 청년몰에 입점한 청년상인으로서 본 자치규약을 준수하고 회원의 의무를 다하기로 서약한 자를 말한다.
4. 청년몰 운영위원회(이하 '위원회')라 함은 ○○시장 청년몰의 운영 자치규약의 제·개정, 운영관련 중요사항 및 제재사항 등을 심의·의결하기 위해 청년상인 대표 등으로 구성된 의결기구를 말한다.
5. '입점 메뉴'라 함은 청년몰 입점 시 신청서에 기재하여 청년몰조성사업단, 회원 등의 동의를 거쳐 선정된 메뉴 또는 창업아이템을 말한다.

제3조(회원의무)

- ① 청년몰의 활성화와 지속적인 성장을 위해 회원은 다음 각 호의 의무를 다하여야 한다.
 1. 회원은 청년몰의 활성화와 공동의 이익을 위하여 자치규약을 준수하여야 한다.
 2. 회원은 청년몰 공용시설, 지적재산권 등 공용재산의 유지·관리 공동책임을 진다.
 3. 회원은 본인의 영업공간은 물론, 청년몰의 위생을 청결하게 유지할 의무가 있다.
 4. 회원은 부득이한 경우를 제외하고 청년몰 활성화를 위한 공동행사, 교육 등에 반드시 참여하여야 한다.
 5. 회원은 가입과 동시에 운영위원회 위원이 되며, 위원회에 참여하여 발언할 수 있고 자치규약 제·개정, 제재사항 의결, 임원 선출 등을 권리를 갖는다.

6. 회원은 1점포 1회원 원칙으로 각 점포의 대표자로 한다. 가족, 기타 근무자 등이 회원의 역할을 대신할 수 없다. 단, 사업자등록 상 공동대표일 경우에 한해 공동대표자의 자격으로 대리할 수 있으나, 이 때의 경우에도 의결권은 1점포 당 1개로 제한한다.

7. 회원은 청년몰에서 정하는 근무시간과 휴무일을 준수하여야 한다.

8. 회원은 본 규약에서 별도로 정하는 메뉴지침을 따라야 한다.

② 회원 대표는 회원이 제①항 각 호에서 정한 회원의 의무를 다하지 않거나, 청년몰과 회원의 이익을 현저히 훼손하거나 피해를 주었다고 판단되는 때에는 별점 부과 등을 통해 주의(경고)를 줄 수 있으며, 그 피해 정도에 따라 위원회의 의결을 통해 제재할 수 있다.

제4조(청년몰 운영위원회)

① 회원은 회원가입과 동시에 위원회에 당연직 위원으로 자동 가입되어 의결권을 갖는다. ② 위원회는 1년에 한번 전체 회원을 대상으로 총회를 개최하여 회계 보고 및 임원 선출, 자치규약의 개정 등을 심의·의결하여야 한다.

③ 임원은 다음 각 호의 자로 한다.

1. 대표 1인
2. 부대표 1인
3. 총무 1인
4. 회계 1인
5. 감사 1인

④ 위원회의 대표, 부대표, 감사는 운영위원회 총회에서 회원들의 추천 및 무기명 투표로 선출하며, 총무와 회계는 대표가 지명한다.

⑤ 임원의 임기는 1년으로 하되 총회의 의결을 거쳐 연임할 수 있다.

⑥ 임원의 유고 등으로 새로 선출된 임원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.

⑦ 총무는 대표를 보좌하여 회원 및 청년몰 운영 지원, 운영회의 소집 등의 업무를 담당한다.

⑧ 회계는 공동 회비를 관리하고 그 내역을 결산하여 총회에 보고하여야 한다.

⑨ 감사는 회계를 포함한 청년몰 운영 전반에 대하여 감독할 의무를 가지며 규약 위반이나 개선이 필요한 사항 등에 대하여 대표에게 시정 또는 개선을 권고하거나 별점부과 또는 제재조치 등을 요구할 수 있다.

제6조(위원회 의결)

① 위원회는 청년몰 운영과 관련하여 다음 각 호의 사항을 심의, 의결한다.

1. 청년몰 운영시간, 휴무일 등의 제정(변경)에 관한 사항
2. 청년몰 임원 선출에 관한 사항
3. 청년몰 자치규약의 제·개정

4. 회계결산 및 청소, 청년몰 운영 및 관리에 필요한 사항

5. 위원의 징계, 제재에 관한 사항

6. 그 밖에 청년몰 운영에 필요한 사항

② 위원회의 의결은 재적위원 2/3 이상의 출석과 출석위원의 2/3 이상의 동의가 있어야 한다. 가부동수일 때에는 부결로 한다.

③ 총무는 위원회 위원회의 안건과 회의록을 작성하고 위원회 종료 시 의결사항에 대하여 지체없이 지자체 장에게 보고하여야 한다.

제7조(운영시간)

① 청년몰 운영시간은 매일 00:00~00:00(동절기 1~3월, 11~12월은 00:00~00:00)까지로 한다. 운영시간 변경이 필요한 경우 위원회 의결을 거쳐 변경할 수 있다.

② 기타 토요일, 일요일 야간 연장영업 등은 위원회의 의결을 통해 정한다.

③ 운영시간을 지키지 않거나 수시로 자리를 비우거나 조기 퇴근, 지각 등을 반복하는 등의 불성실한 영업은 청년몰 운영방해로 간주하여 위원회 의결을 거쳐 징계 및 계약해지 등의 제재조치를 할 수 있다.

제8조(휴일 및 휴업)

① 청년몰의 정기휴일은 매주 O요일로 하되 임시 휴일(명절, 여름휴가 포함)이 필요한 경우 3일 전까지 대표 등과 협의하여야 한다.

② 정기 또는 임시휴일을 제외하고 평일은 물론 토요일, 일요일도 휴업은 불가하다. 단, 갑작스런 가족 및 친족의 경조사와 사회 통념상 인정할 만한 사정이 있거나, 병원 치료 등을 위해 부득이한 경우 증빙자료를 통해 청년몰 임원의 승인을 받아 휴업할 수 있다. 단, 매장에 해당사유를 고객들이 알 수 있도록 공지하여야 한다.

③ 하루에 두 점포가 초과하여 휴무하지 않도록 사전 청년상인간 휴무일을 조정하고, 동종업종이 동시에 휴무하지 않는다. (예: 찻집 & 커피집 동시휴무 금지)

④ 경조사 등의 특별한 사정을 제외하고는 토요일, 일요일은 휴무할 수 없다.

⑤ 기타 사업으로 인한 해외 출장, 박람회 및 외부수업, 공공업무 협조 등 시장 발전에 이바지하거나 중요한 사업관련 업무 등은 증빙을 제출했을 시 휴무일로 제한하지 않는다.

제9조(공동청소)

① 각 매장에서 배출된 쓰레기 및 기타 소모품들은 해당 매장에서 자진 수거하며, 각 매장 앞 구역은 해당 매장에서 수시로 관리·청소한다.

② 청소는 영업시작 전 공동으로 진행하고 위원회 회의를 통해 청소구역 배정 받은 경우 해당 회원은 책임지고 그 구역을 청소해야 한다.

제10조(시설물 등)

- ① 회원은 청년몰 조성 시 정부 및 지자체의 지원으로 설치한 공용시설, 지식재산권 등에 대하여 보존하고 관리할 책임을 진다.
- ② 회원은 정부 및 지자체에서 사업비의 일부 또는 전부를 지원받은 시설물과 청년몰 조성시 자부담으로 설치한 시설 및 가구·집기 등에 대하여는 원상태로 보존하여야 한다. 이 외에 추가로 본인이 설치한 설비, 가구·집기 등은 퇴거 시 철거하여 청년몰 조성 시 입점 시점의 상태로 원상복구 하여야 한다.
- ③ 계약 해지에 따라 퇴거할 경우에는 권리금 등 일체의 권리를 주장할 수 없으며, 지원받은 시설물에 대한 자부담 시설물에 대하여도 동일하게 적용한다.
- ④ 정부 및 지자체 등의 지원으로 설치한 시설물을 일부 변경 또는 교체 등이 필요한 경우 사전에 지자체 승인을 받아야 하며, 승인 없이 무단으로 시행 하였을 경우에는 즉시 원상복구하거나 배상하여야 한다.

제11조(입점메뉴 준수 의무)

- ① 회원은 청년몰 입점당시 승인받은 입점메뉴 만을 판매할 수 있다.
- ② 회원이 입점메뉴를 변경하거나 추가 판매를 원할 경우는 다른 회원들의 메뉴 또는 아이টে을 침범하지 않는 범위 내에서 위원회 심의·의결 후 지자체 승인을 거쳐야만 판매가 가능하다.
- ③ 공산품 (예 : 캔콜라, 사이다, 주류 등)을 부가적으로 판매하는 경우 모든 회원은 판매가격을 통일하여야 판매하여야 한다(예: 콜라 355ml를 판매하는 모든 매장은 한캔에 1,000원으로 통일하여 판매한다)
- ④ 청년몰 운영위원회 및 지자체의 승인이 없는 메뉴 및 아이টে은 절대로 판매할 수 없으며, 위반시 본 규약에 따라 징계 또는 계약 해지, 퇴출 등의 제재 조치를 취할 수 있다. 다른 회원이 승인을 얻어 판매중인 아이টে에 대하여 판매 중지를 요구하거나 비난, 유언비어 등으로 이익을 침해할 경우에도 이와 같다.

제12조(사용·수익허가)

- ① 청년몰 회원의 입점 전대차 계약 기간은 2년으로 한다. 단, 징계 또는 제재 등으로 계약이 해지된 때에는 예외로 한다. ② 청년몰 입점 회원이 계약기간 만료 전 점포를 폐업, 또는 이전하고자 할 경우에는 2개월 전에 청년몰 대표, 지자체 등에 이를 사전에 신고하여야 한다.

제13조(자체 징계 및 제재)

- 위원회는 회원이 다음 각 호의 내용을 연 3회 초과위반 시 위원회 의결을 거쳐 지자체의 승인 후 징계, 제재, 계약해지 등의 조치를 취할 수 있다.
 - 1. 세금, 공공요금 등을 상당기간 미납하는 경우
 - 2. 위원회에서 정한 사항을 이행하지 않거나 청년몰 운영에 비협조적인 경우
 - 3. 회원의 분란, 분과 등 허가받지 않은 조직을 결성하거나 파벌 형성 혹은 그러한

- 행위를 지속 하여 청년몰 운영에 피해를 주거나 사회적 물의를 일으킨 경우
- 5. 본 자치규약 제11조에서 정한 입점메뉴 준수 의무를 위반한 경우
- 6. 위원회에서 정한 운영시간, 휴무일 등을 위반한 경우
- 7. 공용시설물 관리에 대한 규정을 준수하지 아니한 경우
- 8. 청년몰의 명예를 실추시키거나 회원 및 타 상인(상가)에게 피해를 준 경우
- 9. 회원간 친목 방해, 상거래질서 문란, 시장 내 질서 위반 등 물의를 일으킨 경우
- 10. 화재 및 기타 안전 등 상인과 고객의 안전을 저해하는 경우
- 11. 본인이 아닌 대리인 등을 통하여 점포를 운영하거나, 무단으로 회원이 아닌 자에게 점포를 임대하거나 사용케 하는 경우
- 12. 회원의 부모 등이 청년몰의 운영 및 관리에 단순 보조 역할을 넘어 전면적으로 참여하여 회원의 이익 또는 청년몰의 운영 등에 심각한 지장을 초래한 경우. 단, 회원의 사고, 질병 등으로 부득이 대리인을 통해 운영해야 할 경우 위원회 의결 및 지자체 승인을 통해 가능
- 13. 그 밖에 위원회에서 정한 사항을 정당한 보고나 승인없이 실행하지 않는 경우

제14조(계약 해지 또는 해제)

- ① 회원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 계약 해지 또는 해제 사유가 된다.
 - 1. 운영시간을 준수하지 아니하여 지자체로부터 경고처분을 받은 경우(1년간 3회)
 - 2. 휴일을 준수하지 아니하여 지자체로부터 경고처분을 받은 경우(1년간 3회)
 - 3. 15일 이상 무단으로 휴업하는 경우(누적하여 15일 이상)
 - 4. 기타 청년몰 운영과 관련하여 지자체로부터 경고처분을 받은 경우(1년간 3회)
 - 5. 위원회에서 자체 징계 및 제재를 3회 이상 받은 경우(1년간 3회)
 - 6. 승인을 받지 아니하고 시설물을 훼손 또는 변경 등을 시행한 경우
- ② 지자체 등은 계약을 해지하고자 할 경우 30일간의 유예 기간을 두며, 계약 해지 당사자는 30일 내에 반드시 본인이 설치한 시설물 및 집기류 등에 대하여 철거 후 지자체로부터 퇴거승인을 받아야 한다.
- ③ 계약해지 당사자가 제2항의 규정을 이행하지 아니할 경우 철거 또는 처분 의사가 없는 것으로 판단하여 지자체 및 위원회에서 임의적으로 철거 또는 처분하고 관련 비용을 계약해지 당사자에게 요구할 수 있다.

제15조(화재보험 가입)

청년몰 입점 회원은 다른 회원 및 고객의 안전을 위하여 반드시 개인별 화재 보험에 가입하여야 한다.

제16조(사업자 등록)

- ① 회원은 청년몰 입점 청년상인으로 선정된 후 입점 대상 점포가 매칭된

날로부터 2개월 이내에 공사업체 선정하고 계약을 완료하여야 한다. ② 회원은 공사업체 계약이 완료된 날로부터 2개월 내에 공사를 완료 및 사업자 등록과 입점을 완료하여야 한다.

제17조(서류제출)

① 회원은 창업 시 영업신고(허가)증, 사업자등록증 등 영업에 필요한 제반 등록증을 교부 받아 이를 점포에 게시하여야 한다. ② 회원은 공정한 거래와 상거래질서를 준수할 의무가 있다. ③ 회원은 정부 또는 지자체, 위원회 등에서 운영 관련 자료를 요구하거나 실태조사를 실시할 경우 이에 적극 협조하여야 한다.

제18조(기타)

이 규정 이외에 필요한 사항은 별도지침으로 정한다.

부칙 (2000. 00. 00.)

본 자치규약은 회원의 동의 및 지자체 장의 승인을 받은 날부터 효력이 있다.

점포임대 제공동의서(서약서)

사업명			
점포주명		생년월일	
점포주소			
점포제공기간	0000.00.00~0000.00.00(계약시점~최소5년)		
임차료(월)	월 _____ 천원 * 입점청년들의 안정적인 점포지원을 위해 최소 5년간 동결		
기타	※ 특이사항이 있는 경우 기술		

상기 본인은 20__년 청년상인 육성사업의 원활한 추진을 위해 점포를 제공하는데 아래와 같이 협조하는데 동의합니다.

20 . .

확인 : (인)

<서식36>

이 계약서는 법무부에서 국토교통부·서울시·중소기업청 및 학계 전문가와 함께 민법, 상가건물 임대차보호법, 공인중개사법 등 관계법령에 근거하여 만들었습니다. 법의 보호를 받기 위해 【중요확인사항】(별지)을 꼭 확인하시기 바랍니다.

☐보증금 있는 월세
☐전세 ☐월세

상가건물 임대차 표준계약서

임대인(이름 또는 법인명 기재)과 임차인(이름 또는 법인명 기재)은 아래와 같이 임대차 계약을 체결한다

【임차 상가건물의 표시】

소 재 지				
토 지	지목		면적	m ²
건 물	구조·용도		면적	m ²
임차할부분			면적	m ²
유의사항: 임차할 부분을 특정하기 위해서 도면을 첨부하는 것이 좋습니다.				

【계약내용】

제1조(보증금과 차임) 위 상가건물의 임대차에 관하여 임대인과 임차인은 합의에 의하여 보증금 및 차임을 아래와 같이 지급하기로 한다.

보 증 금	금	원정(W)
계 약 금	금	원정(W)은 계약시에 지급하고 수령함. 수령인 (인)
중 도 금	금	원정(W)은 _____년 _____월 _____일에 지급하며
잔 금	금	원정(W)은 _____년 _____월 _____일에 지급한다
차임(월세)	금	원정(W)은 매월 _____일에 지급한다. 부가세 <input type="checkbox"/> 불포함 <input type="checkbox"/> 포함 (입금계좌:)
환산보증금	금	원정(W)
유의사항: ① 당해 계약이 환산보증금을 초과하는 임대차인 경우 확정일자를 부여받을 수 없고, 전세권 등을 설정할 수 있습니다 ② 보증금 보호를 위해 등기사항증명서, 미납국세, 상가건물 확정일자 현황 등을 확인하는 것이 좋습니다 ※ 미납국세·선순위확정일자 현황 확인방법은 "별지"참조		

제2조(임대차기간) 임대인은 임차 상가건물을 임대차 목적대로 사용·수익할 수 있는 상태로 _____년 _____월 _____일까지 임차인에게 인도하고, 임대차기간은 인도일로부터 _____년 _____월 _____일까지로 한다.

제3조(임차목적) 임차인은 임차 상가건물을 _____(업종)을 위한 용도로 사용한다.

제4조(사용·관리·수선) ① 임차인은 임대인의 동의 없이 임차 상가건물의 구조·용도 변경 및 전대나 임차권 양도를 할 수 없다.

② 임대인은 계약 존속 중 임차 상가건물을 사용·수익에 필요한 상태로 유지하여야 하고, 임차인은 임대인이 임차 상가건물의 보존에 필요한 행위를 하는 때 이를 거절하지 못한다.

③ 임차인이 임대인의 부담에 속하는 수선비용을 지출한 때에는 임대인에게 그 상환을 청구할 수 있다.

제5조(계약의 해제) 임차인이 임대인에게 중도금(중도금이 없을 때는 잔금)을 지급하기 전까지, 임대인은 계약금의 배액을 상환하고, 임차인은 계약금을 포기하고 계약을 해제할 수 있다.

제6조(채무불이행과 손해배상) 당사자 일방이 채무를 이행하지 아니하는 때에는 상대방은 상당한 기간을 정하여 그 이행을 최고하고 계약을 해제할 수 있으며, 그로 인한 손해배상을 청구할 수 있다. 다만, 채무자가 미리 이행하지 아니할 의사를 표시한 경우의 계약해제는 최고를 요하지 아니한다.

제7조(계약의 해지) ① 임차인은 본인의 과실 없이 임차 상가건물의 일부가 멸실 기타 사유로 인하여 임대차의 목적대로 사용, 수익할 수 없는 때에는 임차인은 그 부분의 비율에 의한 차임의 감액을 청구할 수 있다. 이 경우에 그 잔존부분만으로 임차의 목적을 달성할 수 없는 때에는 임차인은 계약을 해지할 수 있다.

② 임대인은 임차인이 3기의 차임액에 달하도록 차임을 연체하거나, 제4조 제1항을 위반한 경우 계약을 해지할 수 있다.

제8조(계약의 종료와 권리금회수기회 보호) ① 계약이 종료된 경우에 임차인은 임차 상가건물을 원상회복하여 임대인에게 반환하고, 이와 동시에 임대인은 보증금을 임차인에게 반환하여야 한다.

② 임대인은 임대차기간이 끝나기 3개월 전부터 임대차 종료 시까지 「상가건물임대차보호법」 제10조의4제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 함으로써 권리금 계약에 따라 임차인이 주선한 신규임차인이 되려는 자로부터 권리금을 지급받는 것을 방해하여서는 아니 된다. 다만, 「상가건물임대차보호법」 제10조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 임대인이 제2항을 위반하여 임차인에게 손해를 발생하게 한 때에는 그 손해를 배상할 책임이 있다. 이 경우 그 손해배상액은 신규임차인이 임차인에게 지급하기로 한 권리금과 임대차 종료 당시의 권리금 중 낮은 금액을 넘지 못한다.

④ 임차인은 임대인에게 신규임차인이 되려는 자의 보증금 및 차임을 지급할 자력 또는 그 밖에 임차인으로서의 의무를 이행할 의사 및 능력에 관하여 자신이 알고 있는 정보를 제공하여야 한다.

제9조(재건축 등 계획과 갱신거절) 임대인이 계약 체결 당시 공사시기 및 소요기간 등을 포함한 철거 또는 재건축 계획을 임차인에게 구체적으로 고지하고 그 계획에 따르는 경우, 임대인은 임차인이 상가건물임대차보호법 제10조 제1항 제7호에 따라 계약갱신을 요구하더라도 계약갱신의 요구를 거절할 수 있다.

제10조(비용의 정산) ① 임차인은 계약이 종료된 경우 공과금과 관리비를 정산하여야 한다.

② 임차인은 이미 납부한 관리비 중 장기수선충당금을 소유자에게 반환 청구할 수 있다. 다만, 임차 상가건물에 관한 장기수선충당금을 정산하는 주체가 소유자가 아닌 경우에는 그 자에게 청구할 수 있다.

제11조(중개보수 등) 중개보수는 거래 가액의 _____% 인 _____원(부가세 ☐ 불포함 ☐ 포함)으로 임대인과 임차인이 각각 부담한다. 다만, 개업공인중개사의 고의 또는 과실로 인하여 중개의뢰인간의 거래행위가 무효·취소 또는 해제된 경우에는 그러하지 아니하다.

제12조(중개대상물 확인·설명서 교부) 개업공인중개사는 중개대상물 확인·설명서를 작성하고 업무보증관계증서(공제증서 등) 사본을 첨부하여 임대인과 임차인에게 각각 교부한다.

【특약사항】

① 입주전 수리 및 개량, ②임대차기간 중 수리 및 개량, ③임차 상가건물 인테리어, ④ 관리비의 지급주체, 시기 및 범위, ⑤귀책사유 있는 채무불이행 시 손해배상액예정 등에 관하여 임대인과 임차인은 특약할 수 있습니다

※ 청년상인은 임대료 지원과 관련하여, 지원기간(최대 24개월)동안 사업체를 유지하고 성실하게 영업하며

이를 위반할 시에는 지원금 환수와 더불어 공단 및 중기부 사업 참여제한 등의 조치를 받을 수 있습니다.

본 계약을 증명하기 위하여 계약 당사자가 이의 없음을 확인하고 각각 서명·날인 후 임대인, 임차인, 개업공인중개사는 매 장마다 간인하여, 각각 1통씩 보관한다. _____년 _____월 _____일

임 대 인	주 소				성 명 (회사명)		서명 또는 날인①
	주민등록번호 (법인등록번호)		전 화				
	대 리 인	주 소	주민등록번호		성 명		
임 차 인	주 소				성 명 (회사명)		서명 또는 날인①
	주민등록번호 (법인등록번호)		전 화				
	대 리 인	주 소	주민등록번호		성 명		
개 업 공 인 중 개 사	사무소소재지		사무소소재지				
	사 무 소 명 칭		사 무 소 명 칭				
	대 표	서명 및 날인	대 표	서명 및 날인			
	등 록 번 호		등 록 번 호				
	소속공인중개사	서명 및 날인	소 속 공 인 중 개 사	서명 및 날인			

