소상공인협업아카데미 운영지침

중소벤처기업부

목 차

제1장 총 칙 ····· 1

제1조 목적 ····· 1

제2조 적용범위 ····· 1

제3조 용어의 정의 ····· 1

제2장 추진체계 및 절차 ····· 4

제4조 총괄기관 ····· 4

제5조 관리기관 ····· 4

제6조 운영기관 ····· 4

제7조 평가위원회 ····· 5

제8조 심의위원회 ····· 6

제9조 지역협업협의회 ····· 7

제10조 운영인력 ····· 8

제11조 추진절차 ····· 10

제3장 운영기관 선정 ····· 10

제12조 모집공고 ····· 10

제13조 신청자격 ····· 10

제14조 지원내용 ····· 12

제15조 지원규모 ····· 12

제16조 지정기간 ····· 12
제17조 신청·접수 ····· 12
제18조 신청서류 검토 ····· 13
제19조 선정평가 ····· 14

제4장 협 약 ····· 14
제20조 협약체결 ····· 14
제21조 협약변경 ····· 16
제22조 협약해지 ····· 17

제5장 아카데미 운영 및 관리 ····· 18
제23조 기능 ····· 18
제24조 전용공간 ····· 19
제25조 운영시간 ····· 19
제26조 이용자 ····· 19

제6장 프로그램 운영기준 ····· 21
제27조 기본방향 ····· 21
제28조 홍보 ····· 22
제29조 상담 ····· 22
제30조 교육 ····· 23
제31조 컨설팅 ····· 25

제32조 인큐베이팅 ····· 27
제33조 동아리 ····· 28
제34조 네트워킹 ····· 29
제35조 점검·관리 ····· 29
제36조 자율프로그램 ····· 30

제7장 사업비 ····· 31
제37조 사업비 예산관리 ····· 31
제38조 사업비 교부조건 ····· 31
제39조 사업비 교부방법 ····· 32
제40조 사업비 사용방법 ····· 33
제41조 사업비 정산 ····· 35

제8장 보고 및 점검·평가 ····· 36
제42조 수시보고 및 점검 ····· 36
제43조 중간보고 및 점검 ····· 36
제44조 완료보고 ····· 37
제45조 운영평가 ····· 38

제9장 기타사항 ····· 39
제46조 자료보관·제출 ····· 39
제47조 제재조치 ····· 39

제48조 이의신청 ····· 40
제49조 성과보상 ····· 40
제50조 기관이익금 지급 ····· 41
제51조 성(性)에 따른 차별 금지 ····· 41
제52조 비밀유지의무 ····· 41
제53조 해석 ····· 41

부칙 ····· 42

별표 ····· 43

별표1 추진절차 ····· 43
별표2 지원제외 업종 ····· 44
별표3 프로그램 구성 ····· 46
별표4 기본교육과정 ····· 47
별표5 온라인 협업교육 ····· 52
별표6 사업비 편성 및 사용기준 ····· 53
별표7 사업비 사용증빙 ····· 58
별표8 제재기준 ····· 62
별표9 이의신청 방법 및 처리절차 ····· 64

서식 ····· 65

별지 제1호서식 신청서 ····· 65

별지 제2호서식 수행계획서 ····· 66

별지 제3호서식 운영인력 운용계획 ····· 83

별지 제4호서식 개인정보 수집·이용·제공 동의서 ····· 84

별지 제5호서식 현장실사표 ····· 85

별지 제6호서식 발표평가표 ····· 86

별지 제7호서식 발표평가 종합표 ····· 87

별지 제8호서식 조정의결서 ····· 88

별지 제9호서식 협약서 ····· 89

별지 제10호서식 사용인감계 ····· 91

별지 제11호서식 협약변경 신청서 ····· 92

별지 제12호서식 사업비 교부 신청서 ····· 93

별지 제13호서식 이의신청서 ····· 94

소상공인협업아카데미 운영지침

제정 2018. 8. 8.

일부개정 2018. 8. 23.

전부개정 2019. 5. 16.

일부개정 2019. 8. 16.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」(이하 “소상공인법”이라 한다) 제11조에 따라 중소벤처기업부에서 지원하는 소상공인 협업아카데미 운영 사업(이하 “사업”이라 한다)에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 사업의 전반적인 업무에 대하여 운영기관의 내부 규정보다 우선 적용한다.

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

1. “소상공인”이란 소상공인법 제2조에서 정한 요건을 모두 갖춘 자를 말한다.
2. “협업”이란 동・이업종의 소상공인이 재화 또는 용역의 구매・생산・판매・제공 등을 협동으로 영위하거나 「협동조합 기본법」 제2조제1호에서 정한 협동조합을 통한 경제활동을 말한다.
3. “소상공인협업아카데미”(이하 “아카데미”라 한다)란 소상공인 간 협업에

필요한 각종 프로그램을 제공하는 협업 플랫폼을 말한다.

4. “프로그램”이란 아카데미에서 제공하는 지원내용을 말한다.
5. “총괄기관”이란 사업의 기본계획 수립, 사업 전반에 대한 관리·감독하는 기관으로 중소벤처기업부를 말한다.
6. “관리기관”이란 사업의 세부계획 수립, 운영기관 선정을 위한 평가, 수시·중간점검, 운영평가 및 기타 총괄기관의 장이 위탁한 업무 등을 담당하는 기관으로 소상공인시장진흥공단을 말한다.
7. “운영기관”이란 아카데미 운영을 주관하고 사업을 수행하는 법인을 말한다.
8. “평가위원회”란 운영기관 선정·운영평가를 위하여 관리기관에 설치된 위원회를 말한다.
9. “심의위원회”란 운영기관 사업비 및 관할지역의 조정, 이의신청의 처리 등을 위하여 관리기관에 설치된 위원회를 말한다.
10. “지역협업협의회”(이하 “협의회”라 한다)란 지역 내 소상공인 지원 기관 간 연계·협력사항 등을 논의하고 현안사항 등의 실질적 협의를 위하여 운영기관에 설치된 위원회를 말한다.
11. “총괄책임자”란 운영기관에 소속된 자로 아카데미 운영·관리를 총괄하는 인력을 말한다.
12. “매니저”란 운영기관에 소속된 자로 사업 수행계획의 수립, 프로그램 기획·운영과 제반행정 등의 실무를 담당하는 상근인력을 말한다.
13. “운영인력”이란 총괄책임자와 매니저를 말한다.
14. “이용자”란 프로그램 참여 등 아카데미를 이용하는 자를 말한다.

15. “지정기간”이란 운영기관이 아카데미를 운영하는 기간으로 총괄기관의 장이 지정한 기간을 말한다(이하 지침 상 기간은 공휴일을 포함한다).
16. “사업기간”이란 협약서에서 정한 협약기간 시작일로부터 협약기간 종료일까지의 사업 수행기간을 말한다.
17. “선정평가”란 운영기관을 선정하기 위한 평가로 현장실사 및 발표평가를 말한다.
18. “수시점검”이란 관리기관이 운영기관의 사업 수행을 확인하기 위하여 수시로 점검 또는 확인하는 것을 말한다.
19. “중간점검”란 관리기관이 2차 사업비 교부를 위하여 운영기관의 사업 수행진도 등을 검토 및 확인하는 것을 말한다.
20. “운영평가”란 관리기관이 운영기관의 사업 수행결과 등을 평가하는 것을 말한다.
21. “사업비”란 운영기관에게 사업기간 동안 배정된 총액으로서 국고보조금(국가가 부담하는 비용)으로 구성된다.
22. “정산”이란 운영기관이 사업기간 동안 사용한 사업비에 대하여 관련 법 및 지침에 따른 적정성 여부 등에 관한 일체의 회계감사 행위를 말한다.
23. “기관이익금”이란 아카데미 운영에 대한 반대급부로 운영기관에게 지급하는 이익 또는 대가를 말한다.
24. “성과보상금”이란 운영평가 결과에 따라 운영기관에게 차등지급하는 장려금을 말한다.
25. “제재”란 운영기관이 사업기간 동안 불이행하거나 위반한 사항에 대하여 주의, 경고, 참여제한, 사업비 반환 등의 조치를 취하는 것을 말한다.

제2장 추진체계 및 절차

제4조(총괄기관) 총괄기관의 책임과 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 사업의 기본계획 수립, 운영지침 제·개정
2. 사업의 총괄 지도·관리·감독

제5조(관리기관) 관리기관의 책임과 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 사업의 세부계획 수립
2. 사업공고 및 홍보
3. 운영기관 선정·관리 및 운영인력 교육
4. 운영기관과의 협약체결 및 협약변경 사항의 승인
5. 평가·심의위원회 구성 및 운영
6. 사업비 교부·관리 및 정산
7. 수시·중간점검, 운영평가 및 제재
8. 성과분석·활용 등의 사후관리
9. 기타 사업 운영을 위하여 총괄기관의 장이 요구하는 사항

제6조(운영기관) 운영기관의 책임과 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 운영지침 숙지 및 준수
2. 관리기관에서 시행하는 교육 이수
3. 관리기관과 협약체결에 따른 사업 수행
4. 사업 수행에 필요한 전용공간 및 운영인력의 확보
5. 지역협업협의회 구성·운영
6. 강사 및 컨설턴트 모집·운영·관리

7. 아카데미 홍보, 이용자 수요발굴·지원 및 사후관리

8. 각종 현황·실적보고 및 관련 자료의 제출

9. 사업 수행 시 발생하는 안전사고 예방 및 관리

10. 기타 사업 운영을 위하여 관리기관의 장이 요구하는 사항

제7조(평가위원회) ① 관리기관의 장은 다음 각 호의 사항을 평가하기 위하여 평가위원회를 구성·운영할 수 있다.

1. 운영기관의 선정 또는 운영평가

2. 기타 사업관리(사업비 및 관할지역의 조정 등)를 위하여 관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 평가

② 평가위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 7명 이하의 위원으로 구성한다.

③ 위원장을 포함한 위원은 다음 각 호의 사람이 된다.

1. 협동조합, 소상공인, 사회적 경제, 사회적 가치, 협업에 관하여 학식과 경험이 풍부한 자

2. 법조인, 법조인접직역

3. 기타 평가운영을 위하여 관리기관의 장이 위원으로 적합하다고 인정하는 자

④ 평가위원회의 공정성 확보를 위하여 다음 각 호에 해당하는 자는 위원장 및 위원에서 배제하여야 한다.

1. 운영기관과 금전적으로 이해관계가 있는 자

2. 운영기관에 소속되어 있거나 재직 경험이 있는 자

3. 특정 성(性)에게만 특정 서류를 제출하도록 요구하거나 질문을 하는 등 성(性)에 따른 차별을 하는 자

4. 피평가자 등에 의해 불성실·불공정 평가위원으로 판명된 자
5. 비밀유지 등 의무사항을 이행하지 아니한 자
6. 기타 평가의 전문성과 공정성을 저해할 우려가 있는 등 평가위원으로 적합하지 않다고 인정되는 자

⑤ 위원장 및 위원은 업무와 관련하여 알게 된 정보를 누설하거나 그 정보를 이용하여 본인 또는 타인에게 이익 또는 불이익을 주는 행위를 하여서는 아니 된다.

⑥ 기타 평가위원회 운영에 필요한 세부사항은 관리기관의 내부방침에 따른다.

제8조(심의위원회) ① 관리기관의 장은 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 심의위원회를 구성·운영할 수 있다.

1. 운영기관의 사업비 및 관할지역의 조정
2. 운영기관의 이의신청에 대한 처리
3. 운영기관에 대한 협약해지 여부(사업비 환수액 및 참여제한 연수 포함)
4. 기타 사업관리 등을 위하여 관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항에 대한 심의

② 제1항에도 불구하고 운영기관 선정평가 시 사업비 및 관할지역의 조정이 필요한 경우에는 평가위원회에서 조정할 수 있다.

③ 심의위원회는 위원장을 포함한 참석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원장 및 위원에 대해서는 제7조제2항, 제3항, 제4항 및 제5항을 준용한다.

⑤ 기타 심의위원회 운영에 필요한 세부사항은 관리기관의 내부방침에 따른다.

제9조(지역협업협의회) ① 운영기관의 장은 다음 각 호의 사항을 협의하기 위하여 협의회를 구성·운영하여야 한다.

1. 지역 내 소상공인 지원 기관 간 연계·협력사항 등
2. 협업현장의 규제, 애로사항 발굴 및 개선사항
3. 아카데미 운영관련 현안사항
4. 사회적가치 실현, 사회적경제 활성화에 대한 협의
5. 기타 주제별 집중토론이 필요하거나 협업과 관련하여 운영기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항에 대한 협의

② 협의회는 위원장 1명을 포함하여 9명의 위원으로 구성한다.

③ 위원장 및 위원은 다음 각 호의 사람이 된다. 이 경우 위원장을 포함한 위원의 과반수는 운영기관의 소속이 아닌 사람으로 한다.

1. 지방중소벤처기업청의 사업담당자(당연직)
2. 소상공인시장진흥공단 지역본부의 사업담당자(당연직)
3. 협동조합, 소상공인, 사회적경제, 사회적가치, 협업에 관하여 학식과 경험이 풍부한 자
4. 기타 협의를 위하여 운영기관의 장이 위원으로 적합하다고 인정하는 자

④ 위원장은 총괄책임자로 하며 협의회를 대표하고 회의 주간 등 협의회 업무를 총괄한다. 단, 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

⑤ 위원장 및 위원의 임기는 제3조제15호의 지정기간으로 한다. 단, 제3항 제1호 및 제2호의 위원의 업무가 변경되는 경우 그 임기는 해당 사업을 담당하는 기간으로 한다.

⑥ 협의회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑦ 위원이 부득이한 사유로 회의에 참석할 수 없는 경우에는 소속기관의 동일 업무 담당자를 대리 참석하게 할 수 있다.

⑧ 협의회는 분기별로 개최하되, 다음 각 호에 해당하는 경우 임시회를 개최할 수 있다.

1. 위원장이 긴급한 현안이 발생했다고 판단하는 등 임시회 개최가 필요하다고 인정하는 경우
2. 위원장을 포함한 위원 과반수의 요구가 있을 경우

⑨ 협의회 실무를 처리하기 위하여 매니저 1명을 간사로 두고 간사는 회의 종료 후 회의록을 작성하고 비치하여야 한다.

⑩ 제3항제1호 및 제2호의 위원과 운영기관 소속이 아닌 위원에게는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

⑪ 위원장 및 위원에 대해서는 제7조제5항을 준용한다.

⑫ 기타 협의회 운영에 필요한 세부사항은 운영기관의 내부방침에 따른다.

제10조(운영인력) ① 운영기관의 장은 운영기관에 소속된 자로 운영인력을 임명하여야 한다.

② 운영인력은 총괄책임자 1명을 포함하여 5명 이상으로 운영한다.

③ 운영인력의 역할과 책임에 대해서는 제6조를 준용한다.

④ 운영기관의 장은 총괄책임자를 겸할 수 없으며 총괄책임자는 매니저를 겸할 수 없다.

⑤ 운영인력은 사업 수행을 위한 충분한 업무수행능력과 지식을 구비하고

소상공인 간 협업을 위하여 성실히 일할 수 있는 자라야 한다.

⑥ 운영인력의 신규채용이 필요한 경우 공개경쟁시험에 의한 채용을 원칙으로 한다.

⑦ 운영인력 신규채용 시 응시자에게 공평한 기회를 보장하기 위하여 성별, 신체, 용모, 학력, 연령 등에 대해 불합리한 제한을 하여서는 아니 된다.

⑧ 운영기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 총괄기관, 관리기관 및 운영기관 임직원의 특수관계자를 특별채용 하여서는 아니 된다.

1. 민법 제777조에 따른 친족
2. 임직원의 금전 등에 의해 생계를 유지하거나 임직원과 생계를 함께하는 자
3. 기타 공정한 직무수행이 어렵다고 판단되는 자

⑨ 운영인력은 다음 각 호의 청렴의무를 다하여야 한다.

1. 관련 법 및 제규정의 준수와 공정한 직무 수행
2. 직무관련자를 대상으로 각종 금품・접대・편의요구, 부당한 업무지시 및 압력행사의 근절
3. 특수관계자 소속 또는 연관 기관 등에게 정상적인 거래에서 적용되거나 적용될 것으로 판단되는 조건보다 상당히 유리한 조건으로 거래하는 행위의 근절
4. 근무시간의 준수 및 업무와 관련 없는 부적절한 출장의 근절

⑩ 운영인력은 변경하지 않는 것을 원칙으로 한다. 단, 퇴직, 휴직, 부서이동, 1개월 이상의 장기 출장의 경우는 예외로 한다.

⑪ 운영인력은 사업비의 인건비와 운영기관의 인건비를 중복으로 수령하여서는 아니 된다. 단, 해당 운영인력의 인건비가 사업비로 정한 인건비를

초과하는 경우 초과분에 한하여 예외로 한다.

⑫ 운영기관의 장은 운영인력의 근태관리, 업무능력개발, 고용보장 및 복지 향상을 위해 노력하여야 한다.

제11조(추진절차) 사업의 추진절차는 [별표1]과 같다.

제3장 운영기관 선정

제12조(모집공고) ① 관리기관의 장은 운영기관 모집을 위하여 다음 각 호의 내용을 포함하는 계획을 수립하여 국고보조금 통합관리시스템(이하 “e 나라도움”이라 한다) 등에 공고하여야 한다.

1. 사업의 목적
2. 지원규모 및 내용
3. 신청대상 및 자격
4. 신청절차, 방법 및 기간
5. 평가절차, 방법 및 기간
6. 기타 사업 추진에 필요한 사항

② 모집공고 내용이 지침과 일치하지 않는 경우 모집공고를 우선하여 적용한다.

③ 모집공고와 관련하여 세부사항은 관리기관의 내부방침에 따른다.

제13조(신청자격) ① 아카데미 운영기관으로 참여하고자 하는 기관(이하 “신청기관”이라 한다)은 다음 각 호의 요건을 충족하여야 한다.

1. 기관: 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 법인

   가.「고등교육법」제2조에 따른 대학(부설기관 포함)으로서 사회적경제 관련 학과, 교육과정 등을 운영중인 대학

나.「민법」 제32조에 따른 비영리법인

다.「상법」 제169조에 따른 영리법인

라.「협동조합 기본법」 제2조에 따른 협동조합과 사회적협동조합(연합회 포함)

2. 시설: 아카데미 전용공간 중 사무 및 상담공간의 면적이 66㎡ 이상이면서 다른 목적시설과 명확히 분리된 공간

3. 인력: 운영인력 5명 이상

4. 실적: 직전년도 유사사업 추진실적 2건 이상

② 다음 각 호에 해당하는 기관은 신청대상에서 제외한다.

1. 신청자격 및 지원목적에 부합하지 않는 경우

2. 사업자의 부도, 휴·폐업 중인 경우

3. 국세 또는 지방세 체납 중인 경우

4. 금융기관으로부터 불량거래처로 규제 중인 경우

5. 정부 또는 공공기관으로부터 사업 참여 제한 중인 경우(최근 5년간 협약 해지, 지원중단 등에 해당하는 제재 포함)

6. 최근 1년간 보조금 부정수급으로 제재 받은 이력이 있거나 수사 중인 경우

③ 신청기관은 단독으로 신청 가능하며 둘 이상의 기관이 협력하여 신청할 수 없다.

④ 신청기관은 신청지역을 달리하여 둘 이상의 지역으로 신청할 수 있다. 이때 신청기관은 신청지역을 기준으로 각각 신청하고 평가받아야 한다.

⑤ 신청기관이 단독 사업체가 아닌 본사(본점)와 지사(지점)가 존재하는 경우 본사와 지사를 같은 기관으로 간주한다.

제14조(지원내용) 지원내용은 아카데미 운영·관리를 위해 소요되는 실제 경비에 한하며 세부내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직접비: 홍보비, 상담비, 교육비, 컨설팅비, 인큐베이팅비, 동아리비, 네트워킹비, 점검·관리비, 자율프로그램비
2. 간접비: 인건비, 운영비, 여비, 업무추진비

제15조(지원규모) 지원규모는 당해 연도 기본계획, 실행계획, 모집공고에서 정한다.

제16조(지정기간) ① 운영기관 지정기간은 3년으로 하되 매년 실시되는 운영평가 결과를 종합평가하여 2년 연장할 수 있다. 단, 운영평가 결과 3년 연속 미흡으로 판정된 운영기관의 경우 지정기간 연장대상에서 제외한다.

② 관리기관의 장은 매년 실시되는 수시점검, 중간점검 또는 운영평가 결과 사업관리 및 수행정도가 불성실하다고 판정된 운영기관의 경우 협약해지 및 지정취소 할 수 있다.

③ 관리기관의 장은 제1항에도 불구하고 정책 기조 변화, 국회 예산 심의 결과 등에 따라 사업예산 삭감 시 지정기간을 달리할 수 있다.

제17조(신청·접수) 제13조에 따른 신청자격을 충족하는 신청기관은 다음 각 호의 신청서류를 모두 갖추어 e나라도움에 제출하여야 한다.

1. 신청서
2. 수행계획서
3. 운영인력 운용계획
4. 개인정보 수집·이용·제공동의서
5. 사업자등록증명, 법인등기부등본, 법인인감증명서

6. 최근 3개년 재무제표(또는 회계감사보고서)

7. 건축물대장(아카데미 전용공간 예정지)

8. 직전년도 유사사업 실적증명서

제18조(신청서류 검토) ① 관리기관의 장은 신청기관이 제출한 신청서류에 대하여 다음 각 호의 사항을 종합적으로 검토·확인할 수 있다.

1. 제13조제1항 및 제2항의 신청자격 부합여부

2. 제17조 각 호의 신청서류 제출여부

3. 기타 신청서류 검토를 위해 관리기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

② 관리기관의 장은 신청서류 검토·확인과정에서 서류가 미비한 경우 신청기관의 장에게 보완기일을 지정하여 미비서류 보완을 요구할 수 있다.

③ 관리기관의 장은 신청기관이 지정 기일 내에 서류를 보완하지 아니한 경우 신청을 포기한 것으로 간주하여 처리한다.

④ 관리기관의 장은 신청기관이 다음 각 호에 해당하는 경우 평가대상에서 제외하여야 한다.

1. 제13조제1항 및 제2항의 신청자격에 부합하지 아니한 경우

2. 사업 수행계획, 사업비 구성 등이 사업의 목적 및 기본방향에 부합하지 아니한 경우

3. 신청서류를 허위·거짓·과장하여 작성·제출한 경우

⑤ 관리기관의 장은 신청서류 검토결과를 신청기관의 장에게 서면으로 통보하여야 한다.

⑥ 관리기관의 장은 신청서류 검토 이후라도 제4항 각 호에 해당하는 사실이 발생 또는 확인되는 경우 선정평가 대상에서 제외, 선정취소, 협약해지 등의

조치를 취할 수 있다.

⑦ 평가대상 제외사유에 대한 해당 여부는 신청일 기준으로 판단한다.

제19조(선정평가) ① 관리기관의 장은 현장실사와 발표평가로 선정평가를 운영하여야 한다.

② 관리기관의 장은 신청자격 중 기관요건 및 시설요건에 대한 현장확인을 위하여 현장실사를 실시하여야 한다. 이를 위해 관리기관의 사업담당자를 신청기관의 아카데미 전용공간 예정지에 파견할 수 있으며 필요 시 총괄기관의 장에게 협조를 요청할 수 있다.

③ 관리기관의 장은 현장실사 결과 부적합 판정받은 신청기관은 발표평가 대상에서 제외하여야 한다.

④ 관리기관의 장은 평가위원회를 구성·운영하여 발표평가를 실시하고 평가위원회는 신청기관의 사업수행역량, 세부수행계획 등에 대하여 종합적으로 평가·조정하여야 한다.

⑤ 관리기관의 장은 평가위원회의 조정의견이 있거나 신청기관이 제출한 세부수행계획 또는 사업비가 모집공고 및 지침에 부합하지 아니한 경우 이를 조정할 수 있다.

⑥ 관리기관의 장은 선정평가 결과를 신청기관의 장에게 서면으로 통보하여야 한다.

⑦ 기타 선정평가 운영에 필요한 세부사항은 관리기관의 내부방침에 따른다.

제4장 협 약

제20조(협약체결) ① 선정평가 결과 운영기관으로 선정된 기관(이하 “선정

기관"이라 한다)의 장은 평가위원회의 및 관리기관의 조정의견을 반영하여 관리기관의 장이 지정한 기일 내에 e나라도움에 사업등록을 제출하고 관리기관의 장의 승인(확정)을 득하여야 한다.

② 제1항에 따른 사업등록 제출 시 선정기관의 장은 계좌정보 항목에 보조금 계좌정보를 입력하여야 한다. 이때 보조금계좌는 법인명의로 신규 개설하여 사업비 전용으로 활용할 수 있는 계좌여야 하며 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

③ 관리기관의 장은 선정기관이 제출한 사업등록 정보를 검토하고 필요 시 반려 또는 보완요청 할 수 있다.

④ 관리기관의 장은 선정기관이 지정 기일 내에 사업등록 정보를 보완하지 아니한 경우 사업 수행을 포기한 것으로 간주하여 처리한다.

⑤ 관리기관의 장은 사업등록 정보에 흠결이 없는 선정기관과 협약을 체결하되 다음 각 호의 경우 협약을 체결하지 아니할 수 있다.

1. 협약체결 전 사업 수행을 포기하는 경우
2. 평가위원회 및 관리기관의 조정 또는 보완요구에 불응하는 경우
3. 정당한 사유 없이 지정 기일 내에 사업등록을 제출하지 아니한 경우
4. 관리기관에서 시행하는 교육을 이수하지 아니한 경우
5. 제18조제4항 각 호에 해당하는 경우
6. 기타 관리기관의 장이 협약을 체결할 수 없다고 인정하는 경우

⑥ 제5항에도 불구하고 운영기관 선정연도의 경우 협약체결 후 사업등록 제출 및 승인절차를 진행할 수 있다. 이때 운영기관의 장은 협약체결일로부터 1개월 이내에 사업등록을 제출하여한다.

⑦ 관리기관의 장은 제6항에 따른 사업등록 승인 시 제3항 및 제4항을 준용한다.

⑧ 협약은 1년 단위로 체결하되 협약기간 시작일은 당해 연도 3월 1일부터 기산하고 종료일은 다음 연도 2월 28일(2월의 마지막 날이 29일인 경우 29일로 한다)로 한다. 단, 운영기관 선정연도의 협약체결 기간은 관리기관의 내부방침에 따른다.

제21조(협약변경) ① 관리기관의 장 및 운영기관의 장은 협약을 변경하지 않는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 운영기관의 장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 협약을 변경할 수 있다. 이때 운영기관의 장은 서면으로 협약 변경을 신청하고 관리기관의 장의 승인을 득하여야 한다.

1. 사업의 목표 등 수행계획이 변경되는 경우
2. 사업기간이 변경되는 경우
3. 사업비가 변경(감액 또는 증액)되는 경우
4. 사업비의 목, 세목이 변경(감액 및 증액, 신설 및 폐지) 되는 경우
5. 제10조제6항 및 제10항에 따른 운영인력이 변경되는 경우(이력서 및 업무분장 첨부)
6. 아카데미 전용공간을 변경(이전, 구조변경 등) 하는 경우
7. 기타 협약내용의 주요 변경사항이 발생하는 경우

③ 관리기관의 장은 협약 변경이 사업의 목적 및 기본방향에 부합하고 목표달성에 지장이 없다고 판단되는 경우에 한하여 승인하여야 한다.

④ 제2항에 따른 협약 변경 신청기한은 협약기간 종료 3개월(90일) 전까지로

한다. 단, 총괄기관의 장 및 관리기관의 장이 협약의 변경이 필요하다고 인정하여 운영기관의 장에게 협약 변경을 요구하는 경우는 예외로 한다.

⑤ 운영기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 즉시 관리기관의 장에게 서면으로 보고하여야 한다.

1. 제10조제6항 및 제10항에 따른 운영인력의 변경사유가 발생한 경우 (향후계획 및 일정 첨부)
2. 평일(근무시간 기준) 운영인력 전원의 부재 또는 휴무
3. 사업비의 내역을 변경(감액 또는 증액)하는 경우
4. 운영기관의 대표자, 주소, 기관명칭 등이 변경되는 경우

제22조(협약해지) ① 관리기관의 장은 다음 각 호의 사정으로 인하여 운영기관이 사업을 계속 수행할 수 없다고 판단되는 경우에는 협약을 해지하여야 한다.

1. 천재지변으로 사업을 수행할 수 없는 경우
2. 운영기관의 부도·폐업의 경우
3. 제6조 및 제10조제3항의 운영기관 및 운영인력으로서의 책임과 역할을 준수하지 아니한 경우
4. 제18조제4항에 따른 선정평가 제외대상에 해당하는 경우
5. 제38조에 따른 사업비 교부결정의 전부 또는 일부를 취소하는 경우
6. 사업기간 내에 3회 이상 경고조치를 받은 경우
7. 제재, 사업비 정산에 따른 반환금을 납부하지 아니한 경우
8. 이행(지급)보증보험증권 미제출로 사업비 교부가 곤란하다고 판단되는 경우
9. 각종 보고서 등의 허위작성 또는 미제출, 중간점검 및 운영평가 불응 등

으로 사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우

10. 수시점검 결과 사업관리 및 수행정도가 불성실하거나 중간점검 결과가 “중단”에 해당하는 경우
11. 특별한 사유 없이 운영인력의 공석이 1개월 이상 지속되거나 운영기관의 장이 신규채용 등 운영인력 충원을 위하여 적극적으로 노력을 하지 아니한 경우
12. 특별한 사유 없이 아카데미 개소가 1개월 이상 지연되거나 운영기관의 장이 아카데미 개소를 위하여 적극적으로 노력하지 아니한 경우
13. 운영기관의 장이 사업 수행을 중도 포기하여 협약의 해지를 요청한 경우
14. 기타 총괄기관의 장 및 관리기관의 장이 운영기관의 중대한 협약 위반 등으로 사업의 계속 수행이 곤란·불가능 하다고 판단하는 경우

② 제1항에 따른 협약해지 시 관리기관의 장은 운영기관에 대한 사업비 교부결정 취소, 반환, 강제징수, 제재부가금 부과, 참여제한 등의 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 운영기관의 장은 제2항에 따른 교부결정 취소 시 교부받은 사업비의 전부 또는 일부와 사업비로 발생한 이자를 즉시 반납하여야 한다.

제5장 아카데미 운영 및 관리

제23조(기능) 아카데미는 소상공인 간 협업을 지원하기 위하여 다음 각 호의 기능을 수행한다.

1. 프로그램 등 홍보
2. 상담 및 정보제공

3. 교육, 컨설팅, 인큐베이팅, 동아리, 네트워킹 프로그램 제공

4. 당해 연도 관리기관에서 시행하는 소상공인 협업 활성화 공동사업(이하 “공동사업”이라 한다)의 참여 협동조합에 대한 점검·관리

5. 기타 소상공인 간 협업 지원과 관련된 프로그램 제공

제24조(전용공간) ① 전용공간은 사업 수행 목적으로의 활용만 허용된 공간으로 다음 각 호와 같다.

1. 사무 및 상담공간: 66㎡ 이상(필수)

2. 기타 운영기관의 장이 사업 수행을 위하여 필요하다고 인정하는 공간

② 제1항에 따른 전용공간은 다른 목적시설과 명확히 분리된 공간이어야 한다.

제25조(운영시간) ① 아카데미는 평일 09:00부터 18:00까지 운영한다. 단, 다음 각 호에 해당하는 경우 평일 09:00 이전 또는 18:00 이후나 주말·공휴일에도 운영할 수 있다.

1. 프로그램 운영 및 관리가 필요한 경우

2. 사전예약 등 이용자의 요청이 있는 경우

3. 기타 운영기관의 장이 아카데미 운영이 필요하다고 판단하는 경우

② 운영기관의 장은 평일 운영인력 전원의 부재 또는 휴무로 인하여 운영시간의 변동이 불가피한 경우 해당 사실을 최소 3일 전까지 홈페이지 등에 공지하고 이용자의 불편을 최소화하는데 노력하여야 한다.

제26조(이용자) ① 이용자는 소상공인 간 협업을 희망하거나 협업을 진행중인 자(기업)로 다음 각 호와 같다.

1. (예비)소상공인

2. (예비)협동조합과 소속 조합원 및 임직원

② 다음 각 호에 해당하는 자(기업)는 이용자에서 제외한다.

1. 「협동조합 기본법」 제2조제3호에서 정한 영리를 목적으로 하지 아니하는 (예비)사회적협동조합과 소속 조합원 및 임직원
2. 「중소기업협동조합법」 제3조제1항 각 호에서 정한 중소기업협동조합 (단, 동 법 제35조제1항제12호의 수익 사업을 영위하는 중소기업협동조합은 예외)
3. 협업을 희망하거나 협업을 진행 중인 업종이 [별표2]의 지원제외 업종에 해당하는 경우

③ 이용자 신청・접수는 사전예약제(이용자가 참여하고자 하는 프로그램을 지정하여 미리 신청하는 제도)를 원칙으로 한다. 단, 기본상담 및 제23조제4호의 점검・관리는 예외로 한다.

④ 제3호에 따른 이용자 확정은 선착순으로 한다. 단, 인큐베이팅, 동아리 등 모집규모가 작은 프로그램의 경우, 별도 심사를 통해 이용자를 확정할 수 있다.

⑤ 다음 각 호에 해당하는 이용자는 확정대상에서 제외한다.

1. 제26조제2항에 따른 이용자 제외대상에 해당하는 자
2. 특별한 사유 없이 당해 연도 프로그램에 3회 이상 불참한 자
3. 당해 연도 프로그램 참여 태도가 상당히 불성실(전화통화, 잡담, 시비, 고성 등)하여 다른 이용자의 불편을 초래하거나 원활한 프로그램 운영을 방해하는 자

⑥ 운영기관의 장은 이용자 확정 이후라도 제5항 각 호에 해당하는 자로

확인되는 경우 확정취소 등의 조치를 취할 수 있다.

제6장 프로그램 운영기준

제27조(기본방향) ① 운영기관의 장은 제23조 각 호에 해당하는 기능을 수행하기 위하여 [별표3]의 프로그램을 운영하여야 한다.

② 운영기관의 장은 관리기관의 장이 지정한 기일 내에 프로그램 연간일정 및 세부 운영계획을 수립하여야 한다. 이때 프로그램 연간일정은 홈페이지 등에 사전공표하여 이용자가 쉽게 확인할 수 있도록 하여야 한다.

③ 운영기관의 장은 당해 연도 12월 31일까지 프로그램을 운영하여야 한다. 단, 기본상담은 예외로 하여 사업기간 동안 상시 운영하여야 한다.

④ 운영기관의 장은 모든 프로그램을 직접 운영하여야 하며, 외부기관 또는 제3자에게 위탁하여 운영할 수 없다.

⑤ 운영기관의 장은 프로그램의 효율적 운영을 위하여 제26조제3항 및 제4항에 따른 이용자가 없을 시 해당 프로그램 운영을 취소하여야 한다.

⑥ 운영기관의 장은 이용자에게 자기부담금을 징구하거나 수취하여서는 아니 된다.

⑦ 운영기관의 장은 이용자의 개인정보 보호를 위하여 프로그램 운영 목적에 필요한 범위에서 최소한의 개인정보만을 적법하고 정당하게 수집하여야 한다. 이때 운영기관의 장은 개인정보의 수집, 이용, 제공 등에 대하여 이용자의 동의를 받아야 한다.

⑧ 운영기관의 장은 이용자를 대상으로 만족도 조사를 실시하여야 한다. 이때 이용자의 만족도가 낮은 강사, 컨설턴트 등 외부전문가는 다음 연도

사업 수행에서 배제하여야 한다.

⑨ 운영기관의 장은 컨설턴트, 이용자 등 협업아카데미 관련자 중에서 특정인에게 특혜를 주어서는 아니 된다.

제28조(홍보) ① 운영기관의 장은 아카데미 개소, 프로그램 운영 정보제공 및 이용자 수요발굴을 위하여 적극적으로 홍보하여야 한다.

② 홍보 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 전단, 배너, 현수막, 리플렛 등 안내 및 홍보용 물품의 제작・배포
2. 간판, 현판 등의 제작・부착
3. 행사 기념품 구입・제작・배포
4. TV, 신문, 잡지, 기타 간행물에 대한 공고 및 광고

③ 운영기관의 장은 최소비용으로 최대의 홍보효과를 거두기 위하여 노력하여야 한다.

제29조(상담) ① 상담은 기본상담과 전문상담으로 구분하여 운영하여야 한다.

② 기본상담은 운영인력을 통한 이용자 진단, 프로그램 코디네이팅, 협동조합 설립절차 관련 정보제공 등 기초상담으로 모든 이용자를 대상으로 실시한다.

③ 운영기관의 장은 이용자 편의를 위하여 내방, 전화, 이메일 등 다양한 방법으로 상담을 제공할 수 있다.

④ 전문상담은 관련분야 전문가를 통한 세무, 노무, 법률, 마케팅, R&D, 갈등해결 등 심층상담으로 운영한다.

⑤ 운영기관의 장은 전문상담의 원활한 운영을 위하여 관련 민간기관과의 협력을 통해 전문가 풀을 구축하고 특정 요일 및 장소를 지정하여 주 1회 전문상담을 실시하여야 한다.

⑥ 운영기관의 장은 이용자 상담 이력관리를 위하여 상담일지를 작성하고 비치하여야 한다.

제30조(교육) ① 교육은 찾아오는 교육, 찾아가는 교육, 현장체험교육으로 구분하여 운영하여야 한다.

② 찾아오는 교육은 운영기관의 장이 별도로 지정한 일시·장소에서 실시하는 집합교육으로 다음 각 호와 같이 운영한다.

1. 교육대상: 제26조제1항 각 호에 따른 이용자
2. 교육내용: 협동조합 설립·경영·해산을 위한 기본교육
3. 교육시간: 회당 3시간 이내
4. 교육인원: 회당 10명 이상
5. 교육강사: 관리기관에서 운영하는 소상공인협동조합 전문강사 양성교육을 수료한 자
6. 교육비 한도: 인당 30만원 이내

③ 찾아가는 교육은 이용자가 별도로 지정한 일시·장소로 강사를 파견하여 실시하는 집합교육으로 다음 각 호와 같이 운영한다.

1. 교육대상: 제26조제1항제2호에 따른 이용자 중 협동조합과 소속 조합원 및 임직원(예비협동조합 제외)
2. 교육내용: 협동조합 설립·경영·해산을 위한 기본교육과 세무, 노무, 법률, 마케팅, R&D, 갈등해결 등 이용자 맞춤형 전문교육
3. 교육시간: 회당 3시간 이내(기본교육 1시간 필수, 전문교육 2시간 이내)
4. 교육인원: 회당 3명 이상
5. 교육강사: 해당 전문분야의 박사학위 또는 기술·전문자격증을 취득

하였거나 직장 또는 사업경력 5년 이상인 자 중 이용자가 전문교육의 강사로 희망하거나 지정한 자(기본교육의 강사는 제2항제5호 준용)

6. 교육비 한도: 회당 100만원 이내

④ 현장체험교육은 우수 협동조합, 협동조합 클러스터 등을 방문하는 현장견학 및 실습교육으로 다음 각 호와 같이 운영한다.

1. 교육대상: 제26조제1항 각 호에 따른 이용자
2. 교육내용: 협동조합 벤치마킹 및 각종 실습교육
3. 교육시간: 회당 8시간 내외(이동시간 포함)
4. 교육인원: 회당 10명 이상
5. 교육강사: 방문기관 소속의 대표자 또는 전임강사
6. 교육비 한도: 인당 30만원 이내

⑤ 제2항제2호 및 제3항제2호의 기본교육은 [별표4]을 준용한다.

⑥ 운영기관의 장은 교육장에 출석부를 비치하고 이용자 출결관리를 위해 노력하여야 한다. 이때 출석부 작성은 이용자의 자필 서명을 원칙으로 한다.

⑦ 운영기관의 장은 회당 교육시간의 80% 이상 참석한 자를 수료자로 확정하고 수료증을 발급하여야 한다.

⑧ 운영기관의 장은 운영인력 또는 운영기관 소속 임직원이 제31조제6항 각 호의 기준을 충족하는 경우 아카데미 및 프로그램 운영에 지장이 없는 범위에서 교육강사로 활용할 수 있다. 단, 운영인력에게는 강사비를 별도로 지급하지 아니 한다.

⑨ 운영기관의 장은 신청인원이 제2항제4호, 제3항제4호 및 제4항제4호에 따른 기준인원 미만일 경우 해당 교육회차를 취소하여야 한다.

⑩ 운영기관의 장은 제3항제2호의 기본교육의 교육강사 매칭이 어려운 경우 [별표5]의 온라인 협업교육(http://edu.sbiz.or.kr/)으로 대체할 수 있다. 이때 온라인 협업교육의 이수여부는 다음 각 호와 같이 확인한다.

1. 단체 수강: 운영인력의 교육참관을 통한 현장 확인
2. 개별 수강: 찾아오는 교육 신청인원 전원의 온라인 협업교육 수료증 또는 수료화면 증빙자료 확인

⑪ 제1항에도 불구하고 관리기관의 장은 협동조합의 e나라도움 활용 역량 제고, 업무 효율화 등을 위하여 교육기일을 지정하여 추가 교육운영을 요구할 수 있다. 이때 운영기관의 장은 지정 기일 내에 해당 교육을 운영하고 그 결과를 관리기관의 장에게 서면으로 보고하여야 한다.

제31조(컨설팅) ① 컨설팅은 설립컨설팅, 경영컨설팅, 해산컨설팅으로 구분하여 운영하여야 한다.

② 설립컨설팅은 협동조합 설립 및 사업자등록 전 과정에 대한 진단·자문을 수행한다.

③ 경영컨설팅은 협동조합 경영 애로 전반에 대한 진단·자문을 수행한다.

④ 해산컨설팅은 협동조합 해산 및 청산, 사업자폐업 전 과정에 대한 진단·자문을 수행한다.

⑤ 컨설팅은 (예비)협동조합당 1회(1일 4시간 이상, 3일) 수행을 원칙으로 하되, 연간 2회까지 수행할 수 있다.

⑥ 운영기관의 장은 다음 각 호의 사람으로 컨설턴트를 공개모집하여야 한다.

1. 협동조합코디네이터 자격을 취득한 자
2. 협동조합코디네이터 교육과정 이수 후 교육·컨설팅 수행실적(직전년도

기준) 1건 이상인 자

3. 사회적경제 관련 석사 이상 학위(MBA 졸업 포함) 보유자 중 협동조합 근무경력 6개월 이상인 자
4. 관리기관에서 운영하는 소상공인협동조합 전문강사 양성교육을 수료한 자
5. 기타 협동조합 근무경력 5년 이상인 자 중 협동조합 관련 전문지식, 경험 및 노하우를 보유한 자

⑦ 운영기관의 장은 이용자에 적합한 컨설턴트 매칭을 위하여 노력하여야 한다. 이때 이용자가 희망하는 컨설턴트 있을 시 우선 매칭 할 수 있다.

⑧ 컨설턴트는 1일 1건의 컨설팅만 수행하고 다른 업무(타 사업 또는 협동조합 컨설팅, 강의 등)와 중복하여 수행할 수 없다.

⑨ 운영기관의 장은 운영인력 및 이외 운영기관 소속 임직원이 제31조제6항 각 호의 기준을 충족하는 경우 아카데미 및 프로그램 운영에 지장이 없는 범위에서 컨설턴트로 활용할 수 있다. 단, 운영인력에게는 컨설팅비를 별도로 지급하지 아니 한다.

⑩ 컨설턴트는 컨설팅 시작일로부터 2개월 이내 컨설팅을 완료하고 완료일로부터 7일 이내에 운영기관의 장에게 수행일지 및 완료보고서를 제출하여야 한다.

⑪ 운영기관의 장은 수행일지 및 완료보고서 검토·확인과정에서 서류가 미비한 경우 컨설턴트에게 보완기일을 지정하여 미비서류 보완을 요구할 수 있다.

⑫ 운영기관의 장은 컨설턴트가 지정 기일 내에 서류를 보완하지 아니한 경우 컨설팅비 수령을 포기한 것으로 간주하여 처리한다.

제32조(인큐베이팅) ① 운영기관의 장은 협동조합 설립에 대한 전 과정을 종합지원하기 위하여 다음 각 호와 같이 인큐베이팅을 운영하여야 한다.

1. 인큐베이팅 대상: 제26조제1항 각 호에 따른 이용자 중 향후 1년 이내 협동조합 설립을 희망하는 자
2. 인큐베이팅 내용: 협동조합 설립관련 교육, 컨설팅, 멘토링, 사업목적에 따른 비즈니스모델 구축 등 맞춤 설계・복합지원
3. 인큐베이팅 기간: 6개월 이내
4. 인큐베이팅비 한도: 예비협동조합당 500만원 이내

② 제1항제3호에 따른 세부내용은 다음 각 호와 같다.

1. 교육: 제30조 각 항 준용(교육시간 및 교육인원은 예외)
2. 컨설팅: 제31조 각 항 준용(컨설팅 횟수, 컨설팅기간은 예외)
3. 멘토링: 멘토의 경우 제31조제6항제5호 준용

③ 제2항제3호에 따른 멘토는 멘토링 수행일로부터 7일 이내에 운영기관의 장에게 수행일지를 제출하여야 한다. 이때 운영기관의 장은 수행일지 검토・확인과정에서 서류가 미비한 경우 멘토에게 보완기일을 지정하여 미비서류 보완을 요구할 수 있고 멘토가 지정 기일 내에 서류를 보완하지 아니한 경우 멘토링비(시간당 5만원, 1일 4시간 이내) 수령을 포기한 것으로 간주하여 처리한다.

④ 운영기관의 장은 제2항에도 불구하고 이용자가 희망하는 경우 아카데미 프로그램 외에 외부기관의 교육, 컨설팅, 세미나, 컨퍼런스, 워크숍 등의 참가비용을 지원할 수 있다. 이때 참가비용은 이용자가 먼저 부담하고 참가완료 후 관련증빙과 함께 비용을 청구하면 운영기관의 장이 검토・지급한다.

⑤ 다음 각 호의 재정지원은 인큐베이팅 내용에서 제외한다.

1. 변호사, 법무사, 노무사 등 각종 업무대행수수료
2. 설립 등기비(공증료, 등록면허세, 지방교육세, 등기신청수수료)
3. 지식재산권 출원·등록비
4. 기타 직접지원에 해당하는 비용

⑥ 이용자는 인큐베이팅 종료일로부터 7일 이내에 협동조합 비즈니스 모델을 수립하여 운영기관의 장에게 제출하여야 한다.

제33조(동아리) ① 운영기관의 장은 소상공인 간 협업에 대한 자발적 학습 유도를 위하여 다음 각 호의 동아리 활동을 지원하여야 한다.

1. 심화학습형 동아리: 심층지식 및 기술습득을 위한 초빙강의 및 독서토론 중심의 학습
2. 전문탐구형 동아리: 전문영역별 선택주제에 대한 공동토의와 탐구를 위한 내부자 강의, 정보교류 및 토론 중심의 학습
3. 문제해결형 동아리: 협동조합과 소속 조합원의 당면문제 또는 장기과제 해결을 위한 토론과 성찰 중심의 학습

② 동아리 활동 지원기준은 다음 각 호와 같다.

1. 동아리 구성인원: 동아리당 3명 이상
2. 동아리 지원내용: 동아리 활동계획서에 따른 활동 지원(5회)
3. 동아리 지원기간: 동아리당 6개월 이내
4. 동아리 활동비 지원한도: 동아리당 150만원(1회 30만원)

③ 동아리장은 동아리 활동일로부터 7일 이내에 운영기관의 장에게 활동일지를 제출하여야 한다. 이때 활동일지에는 활동일시, 장소, 참석인원, 활

동내용(사진 포함), 출석부(참석자 자필 서명), 사용금액 및 증빙(카드전표)을 포함하여야 한다.

④ 운영기관의 장은 동아리장이 제출한 활동일지 검토・확인 후 동아리 활동비를 지급하여야 한다. 이때 운영기관의 장은 서류가 미비한 경우 동아리장에게 보완기일을 지정하여 미비서류 보완을 요구할 수 있고 동아리장이 지정 기일 내에 서류를 보완하지 아니한 경우 동아리 활동비 수령을 포기한 것으로 간주하여 처리한다.

제34조(네트워킹) ① 운영기관의 장은 소상공인 간 교류 활성화를 위하여 다음 각 호와 같이 네트워킹 프로그램을 운영하여야 한다.

1. 네트워킹 내용: 협업 노하우 전파, 협동조합 간 비즈니스(거래) 활성화, 선후배 협동조합 간의 화합 및 친목도모 등
2. 네트워킹 시간: 회차당 4시간 내외
3. 네트워킹 횟수: 월 1회
4. 네트워킹비 한도: 회차당 400만원

② 운영기관의 장은 필요 시 다른 지역의 운영기관과 합동으로 네트워킹 프로그램을 운영 할 수 있다.

제35조(점검・관리) ① 운영기관의 장은 당해 연도 공동사업 참여 협동조합의 사업완수를 위하여 점검 및 관리하여야 한다.

② 점검・관리는 협동조합당 월 1회, 회차당 4시간 수행을 원칙으로 한다.

③ 점검・관리 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 공동사업 진도점검 및 관리
2. 비즈니스 모델 분석 및 중기(5개년)운영전략 수립

3. 경영애로 청취 및 자문

4. 정책안내 등 각종 정보 제공

5. 기타 공동사업 성과조사 등 점검・관리를 위해 필요한 사항

④ 운영기관의 장은 다음 각 호의 사람으로 점검자를 공개모집하여야 한다.

1. 제31조제6항 각 호에 해당하는 자

2. 관리기관의 협업컨설턴트로 활동한 자 중 직전 3개년 간 협업컨설팅 실적이 5건 이상인 자

⑤ 점검자는 1일 2건 이내의 점검・관리만 수행하고 다른 업무(타 사업 또는 협동조합 컨설팅, 강의 등)와 중복하여 수행할 수 없다.

⑥ 점검자는 점검・관리 수행일로부터 7일 이내에 운영기관의 장에게 점검일지를 제출하여야 한다. 이때 5회차 점검일지에는 비즈니스 모델 캔버스 및 중기운영전략서를 포함하여야 한다.

⑦ 운영기관의 장은 점검일지 검토・확인과정에서 서류가 미비한 경우 점검자에게 보완기일을 지정하여 미비서류 보완을 요구할 수 있다.

⑧ 운영기관의 장은 점검자가 지정 기일 내에 서류를 보완하지 아니한 경우 점검・관리비 수령을 포기한 것으로 간주하여 처리한다.

제36조(자율프로그램) ① 운영기관의 장은 관리기관의 장의 승인을 득하여 다음 각 호에 해당하는 프로그램을 기획・운영할 수 있다.

1. 다음 각 목의 사회적가치 실현을 위한 프로그램

가. 일자리 창출

나. 균등한 기회와 사회통합

다. 안전 및 환경

라. 상생협력 및 지역발전

마. 윤리경영

2. 기타 소상공인 간 협업 활성화를 위한 간접지원 프로그램

② 다음 각 호에 해당하는 경우 자율프로그램에서 제외한다.

1. 제28조, 제29조, 제30조, 제31조, 제32조, 제33조, 제34조, 제35조의 프로그램과 유사·중복되거나 두 개 이상의 프로그램을 결합한 경우
2. 사업의 목적 및 기본방향에 부합하지 아니한 경우
3. 프로그램의 타당성 및 실현가능성이 낮은 경우
4. 특정 산업, 업종, 직종으로 이용자를 제한하는 경우(제1항제1호의 사회적가치 실현이나 지역특화(전략)산업인 경우는 예외)
5. 기타 평가위원회 또는 관리기관의 장이 자율프로그램으로 적합하지 않다고 판단하는 경우

③ 제2항에도 불구하고 평가위원회 또는 관리기관의 장이 필요하다고 인정하여 승인한 경우는 예외로 한다.

제7장 사업비

제37조(사업비 예산관리) ① 사업비는 별도의 계정을 설정하고 구분하여 회계처리 하여야 한다.

② 사업비는 [별표6] 기준에 따라 편성하고 관리기관의 장이 승인한 비목별로 관리하여야 한다.

제38조(사업비 교부조건) 관리기관장은 운영기관의 장이 다음 각 호에 해당하는 행위로 인해 사업비 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음을

명시하여야 한다.

1. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 사업비를 교부받은 경우
2. 사업비를 다른 용도에 사용한 경우
3. 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 “보조금법”이라 한다), 사업비의 교부조건의 내용 또는 지침 등에 의한 총괄기관의 장 및 관리기관의 장의 처분에 위반한 경우
4. 사업비 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 아니하는 경우
5. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금을 받은 경우

제39조(사업비 교부방법) ① 관리기관의 장은 협약체결 이후 사업비를 2차례(1차 70%, 2차 30%) 나누어 교부하고, 사업기간의 1/2이 되는 시점에 1차 교부된 사업비가 당초 목적대로 사용되고 있는지 여부를 점검(정산)하여 그 결과에 따라 2차 사업비의 교부여부를 결정할 수 있다. 단, 정부 예산배정 정책, 착수시기 등을 고려하여 사업비를 일시 교부할 수 있다.

② 운영기관의 장은 사업비 교부 신청서와 협약기간에 3개월을 가산한 보험기간으로 하는 이행(지급)보증보험증권을 구비하여 e나라도움을 통해 사업비 교부신청을 하여야 한다.

③ 관리기관의 장은 운영기관의 장이 제출한 사업비 교부신청서 등을 검토하여 교부여부를 결정하되 필요 시 교부 적격여부 확인을 위해 현장조사를 실시 할 수 있다.

④ 관리기관의 장은 운영기관의 장에게 사업비를 교부하고자 할 때는 그 사업비를 예탁기관(한국재정정보원)에 예탁하여야 한다.

⑤ 관리기관의 장은 운영기관의 장에게 사업비를 교부한 이후라도 제38조 각 항에 해당하는 경우 사업비 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

⑥ 제5항에 따른 사업비 교부결정 취소 시 관리기관의 장은 사업비 반환기일을 지정하여 그 취소한 부분에 해당하는 사업비와 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다.

⑦ 관리기관의 장은 운영기관의 장이 중복되거나 과다하게 사업비를 신청하여 교부받은 경우에는 다음 회계연도의 해당 사업비를 편성할 때 이를 고려하여야 한다.

제40조(사업비 사용방법) ① 사업비는 e나라도움 등록계좌에서의 계좌이체(지로를 포함한다) 또는 보조금전용카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니한다) 사용만을 인정한다.

② 운영기관의 장은 제2항에 따른 계좌이체 시 전자(세금)계산서를 연결하여야 한다. 단, 인건비, 여비, 인건비성 경비(강사비, 컨설턴트비, 평가위원 수당 등), 지로청구는 예외로 한다.

③ 운영기관의 장은 사업비의 적정한 사용을 위하여 다음 각 호의 업종에는 사업비를 사용할 수 없다. 단 사업의 목적에 부합하는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 유흥업종: ‘한국표준산업분류’에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
2. 위생업종: 이・미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
3. 레저업종: 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방,

비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장

4. 사행업종: 카지노, 복권방, 오락실

5. 기타업종: 성인용품점, 총포류 판매점

④ 운영기관의 장은 제3항에 따른 사용 제외 업종으로 지정되지 않은 경우에도 사업의 목적과 무관한 업종에 대하여는 사업비를 사용해서는 아니 된다.

⑤ 운영기관의 장은 1백만원을 초과하는 물품구매 시 비교 가능한 2개의 견적서를 확보하여 가격경쟁력이 있는 제품을 구매하되 소상공인협동조합을 포함한 사회적경제기업 제품을 우선 구매하여야 한다.

⑥ 운영기관의 장은 5천만원을 초과하는 물품 및 용역구매 계약을 체결하는 경우에는 다음 각 호의 방법으로 계약을 체결하여야 한다.

1. 조달청장에게 위탁하여 계약 체결

2. 지방자치단체장에게 위탁하여 계약 체결

3.「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」제2조제4호에 따른 국가종합전자조달시스템(나라장터)을 이용하여 계약 체결

⑦ 사업비는 사업기간 내 수행 완료한 건에 대하여 사용하는 것을 원칙으로 하며 만약 수행기간이 사업기간을 초과하는 경우, 사업기간 이내에 발생한 비용에 한하여 사업비를 사용하여야 한다.

⑧ 제7항에도 불구하고 사업기간 이전 또는 이후에 관리기관의 장이 연속적 사업 수행을 위하여 사업비 사용을 서면으로 사전 승인한 경우는 예외로 한다.

⑨ 운영기관의 장은 e나라도움의 집행관리 절차에 따라 집행정보를 등록하고, [별표7]의 증빙서류를 첨부하여야 한다.

⑩ 운영기관의 장은 사업비 사용을 증명할 수 있는 제반 증빙서류 및 장부 등을 협약기간 종료일로부터 5년간 보관하여야 하며, 총괄기관, 관리기관, 및 감사원 등의 요구가 있을 시 이를 제출하여야 한다.

제41조(사업비 정산) ① 관리기관의 장은 e나라도움을 통해 운영기관의 집행내역을 상시점검 할 수 있고 필요 시 운영기관의 장에게 보완기일을 지정하여 미비서류 보완을 요청 할 수 있다.

② 관리기관의 장은 e나라도움 정산관리 절차에 따라 사업기간 종료 후 운영기관의 집행내역을 검토하여야 한다. 이때 관리기관의 장은 증빙서류가 미비한 경우 운영기관의 장에게 보완기일을 지정하여 미비서류 보완을 요구할 수 있다.

③ 다음 각 호에 해당하는 경우 정산 시 불인정 한다.

1. 제37조제2항을 위반한 경우
2. 제40조 각 항을 위반한 경우(현금거래 포함)
3. 비목별 예산을 초과하여 사업비를 사용한 경우
4. 증빙서류의 금액을 초과하여 사업비를 사용한 경우
5. 증빙서류가 미비하거나 관리기관의 장이 지정한 기일 내에 보완하지 않는 경우(증빙서류 일부 누락, 식별 불가한 증빙서류 및 간이계산서 제출 등 포함)
6. 증빙서류를 거짓으로 제출하거나 사업비를 다른 용도에 사용한 경우(타 사업 및 다른 업무로 사용하거나 제출한 증빙서류의 중복 제출 포함)
7. 운영인력에게 인건비를 중복 지급하거나 운영인력이 아닌 자에게 인건비를 지급한 경우

8. 운영인력에게 강사비, 컨설팅비, 평가・회의 참석수당 등을 지급한 경우
9. 운영인력 출장 시 식사, 숙박 등 관계기관에서 제공한 경비를 출장비로 중복 지급한 경우
10. 외부인원 참석 없이 운영인력을 포함한 운영기관 소속 임직원만을 대상으로 업무추진비를 사용한 경우
11. 운영인력의 야근 또는 휴일근무 없이 특근매식비를 사용하거나, 특근매식비를 회식비, 평일 점심 식대 등으로 사용한 경우
12. 사업비 사용내역에 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 경우
13. 기타 관리기관의 장이 사업의 목적에 부적합하다고 판단하는 경우

④ 운영기관의 장은 사업비 정산완료, 정산보고서 검토 및 확정결과에 따라 관리기관의 장이 지정한 기일 내에 집행잔액, 불인정액 및 이자를 반납하여야 한다. 이때 사업비는 예탁기관으로 반납한다.

제8장 보고 및 점검・평가

제42조(수시보고 및 점검) 관리기관의 장은 필요 시 운영기관의 장에게 수시로 사업 수행에 대한 보고를 요구하거나 점검을 실시할 수 있다. 이때 운영기관의 장은 수시보고 및 점검에 성실히 응하여야 한다.

제43조(중간보고 및 점검) ① 운영기관의 장은 사업기간의 1/2이 되는 시점에 중간보고서를 작성하여 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 관리기관의 장은 중간보고서가 미비한 경우 운영기관의 장에게 보완기일을 지정하여 수정・보완을 요구할 수 있다.

③ 관리기관의 장은 운영기관의 장이 지정 기일 내에 중간보고서를 보완하지

아니한 경우 사업 수행을 포기한 것으로 간주하여 처리한다.

④ 관리기관의 장은 중간보고서를 검토하여 중간점검을 실시할 수 있으며 필요 시 면담 및 현장조사를 실시할 수 있다. 이때 관리기관의 장은 회계사 등 외부전문가와 동행할 수 있다.

⑤ 중간점검 결과는 다음 각 호와 같이 결정한다.

1. 계속: 사업을 성실히 수행하고 있고, 계속적으로 사업을 수행할 필요성이 있는 경우
2. 보완: 사업 수행 실적이 미흡하여 사업 수행 내용의 보완이 필요한 경우
3. 중단: 제22조의 협약해지 사유에 해당하는 경우, 사업목표 달성정도가 부실한 경우, 사업비의 관리 및 집행정도가 불성실한 경우 등

⑥ 관리기관의 장은 제5항의 중간점검 결과에 대하여 다음 각 호와 같이 조치한다.

1. 계속: 2차 사업비 교부
2. 보완: 보완조치 완료 시까지 2차 사업비 교부를 보류하고 미보완 시 제3항 준용
3. 중단: 제22조제1항제10호에 따른 협약해지

⑦ 관리기관의 장은 중간점검 결과를 운영기관의 장에게 서면으로 통보하여야 한다.

제44조(완료보고) ① 운영기관의 장은 사업기간 종료일로부터 1개월 이내에 완료보고서를 작성하여 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 관리기관의 장은 완료보고서가 미비한 경우 운영기관의 장에게 보완기일을 지정하여 수정·보완을 요구할 수 있다.

③ 관리기관의 장은 운영기관의 장이 지정 기일 내에 완료보고서를 보완하지 아니한 경우 다음 연도 사업 수행을 포기한 것으로 간주하여 처리한다.

제45조(운영평가) ① 관리기관의 장은 제27조제3항에 따른 프로그램 운영기간 종료일 전후 1개월 이내에 운영평가를 실시할 수 있다.

② 제1항에 따른 운영평가 시 운영기관의 장은 실적보고서를 작성하여 관리기관의 장에게 제출하여야 한다.

③ 관리기관의 장은 실적보고서가 미비한 경우 운영기관의 장에게 보완기일을 지정하여 수정·보완을 요구할 수 있다.

④ 관리기관의 장은 운영기관의 장이 지정 기일 내에 실적보고서를 보완하지 아니한 경우 사업 수행을 포기한 것으로 간주하여 처리한다.

⑤ 관리기관의 장은 실적보고서를 바탕으로 운영평가를 실시하되 필요 시 면담 및 현장조사를 실시할 수 있다.

⑥ 운영평가 결과는 다음 각 호와 같이 결정한다.

1. 우수: 평가점수 90점 이상
2. 보통: 평가점수 70점 이상 ~ 90점 미만
3. 미흡: 평가점수 70점 미만

⑦ 관리기관의 장은 운영평가 결과가 현저히 미흡한 운영기관의 경우 협약해지 또는 지정기간을 단축할 수 있으며, 3년 연속 미흡으로 판정된 운영기관의 경우 지정기간 연장대상에서 제외한다.

⑧ 관리기관의 장은 운영평가 결과를 운영기관의 장에게 서면으로 통보하여야 한다.

⑨ 기타 운영평가에 관한 사항은 관리기관의 장이 별도로 정하여 운영기관의

장에게 사전 안내하여야 한다.

제9장 기타사항

제46조(자료보관・제출) ① 운영기관의 장은 사업 수행, 정산, 회계감사 등과 관련된 일체의 자료를 협약기간 및 협약기간 종료일부터 5년간 보관하여야 한다. 단, 카드사, 국세청 등으로부터 카드사용내역, 세금계산서 등을 정보처리시스템을 통해 전송받은 경우, 종이영수증 원본을 별도로 출력하여 보관하지 않고 전자적으로 보관할 수 있다.

② 관리기관의 장은 사업 수행 점검 및 사후관리 등을 위하여 운영기관의 장에게 관련자료 제출과 설명을 요구할 수 있으며, 필요 시 관리기관의 사업담당자 또는 외부전문가를 활용하여 관련내용을 조사할 수 있다. 이때 운영기관의 장은 가감 없이 해당자료를 제출하여야 하며 현장 확인 시 관계서류의 열람요청에 성실히 응하여야 한다.

제47조(제재조치) ① 관리기관의 장은 지침의 이행사항 및 협약사항 위배 등의 귀책사유가 운영기관에 있는 경우 [별표8]의 제재기준에 따라 주의, 경고, 사업비 교부결정 취소, 반환, 강제징수, 제재부가금 부과, 참여제한 등의 필요한 조치를 하여야 한다. 이때 제재부가금 부과기준은 보조금법에서 정하는 바에 따른다.

② 관리기관의 장은 제재조치를 결정한 때에는 지체 없이 운영기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다. 이때 사업비 반환 및 제재부가금 부과통보를 받은 운영기관의 장은 통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 해당금액을 관리기관에 납부하여야 한다.

③ 관리기관의 장은 정당한 사유 없이 1개월 이상 납부를 지체하는 운영기관에 대하여 강제징수 및 법적조치를 취할 수 있다.

④ 관리기관의 장은 보조금을 부정사용한 운영기관에 대하여 총괄기관의 「정부지원금 부정사용자에 대한 고발기준」에 의거 고발 처리하여야 한다.

제48조(이의신청) ① 운영기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위에 대한 이의가 있을 때에는 그 처분 통보를 받은 날부터 7일 이내(민법의 기간규정 준용)에 관리기관의 장에게 이의신청 할 수 있다.

1. 수시・중간점검 및 운영평가 결과
2. 사업비 정산결과
3. 제재조치 결과

② 이의신청 방법 및 이의신청 절차는 [별표9]에서 정하는 바에 따른다.

③ 관리기관의 장은 제2항에 따라 이의신청이 발생한 경우, 그 결과를 이의신청자에게 서면으로 통보하여야 한다.

제49조(성과보상) ① 관리기관의 장은 아카데미 운영실적이 우수한 운영기관과 소속 운영인력에 대하여 다음 각 호의 성과보상을 실시할 수 있다.

1. 정부포상 등 각종 포상 실시
2. 성과보상금 지급
3. 운영인력의 해외연수 지원

② 제1항제2호에 따른 성과보상금을 지급받은 운영기관의 장은 운영인력의 기여도(참여율, 담당업무별 실적 달성률 등)를 종합적으로 검토하여 성과보상금 전액을 운영인력 전원에게 차등지급하고 그 결과(운영인력별 성과

보상금 산출근거를 포함한다)를 관리기관의 장에게 서면으로 보고하여야 한다.

③ 기타 성과보상에 필요한 세부사항은 관리기관의 내부방침에 따른다.

제50조(기관이익금 지급) ① 관리기관의 장은 신청기관 수요발굴 및 운영기관의 사업 계속 수행 유도를 위하여 사업비와 별개로 기관이익금을 지급할 수 있다.

② 기관이익금은 제41조의 사업비 정산대상에서 제외한다.

③ 관리기관의 장은 제22조에 따른 협약해지 시 기관이익금 지급결정을 취소하여야 한다.

④ 운영기관의 장은 제2항에 따른 기관이익금 지급결정 취소 시 지급받은 기관이익금 전액을 즉시 반납하여야 한다.

⑤ 기타 기관이익금 지급에 필요한 세부사항은 관리기관의 내부방침에 따른다.

제51조(성(性)에 따른 차별 금지) ① 운영기관의 장은 사업공고, 신청 및 접수, 사후관리 등 사업관리 전반에 있어서 특정 성(性)에게만 특정서류를 제출하도록 요구하거나 질문을 하는 등 성(性)에 따른 차별을 하여서는 안 된다.

② 제1항을 위반한 경우, 관리기관의 장은 운영기관에 시정요구 등 적절한 조치를 하여야 한다.

제52조(비밀유지의무) 평가위원회, 심의위원회, 협의회에 참여한 위원과 운영인력 등 관계자는 사업과 관련하여 알게 된 일체의 비밀 등에 관한 사항을 공표하거나 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

제53조(해석) 이 지침에 명시되지 않은 사항 또는 해석 상 논란이 발생하는 사항은 총괄기관 또는 관리기관의 해석에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 통보한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 지침 시행이전에 처리된 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 본다.

[별표1] 추진절차

추진절차

구분	단계	주요내용	수행주체	시기
운영기관 선정절차	사업공고	운영기관 모집공고(e나라도움 등)	관리기관	'19.2월
	운영기관 신청·접수	신청서, 수행계획서 등 제출	신청기관	'19.3월
	운영기관 선정평가	현장실사/발표평가(운영기관 최종선정)	관리기관	'19.4월
	협약준비	수행계획서 수정·제출	선정기관	'19.4월
	협약체결	선정기관과의 협약체결	관리기관	'19.5월
이용자 확정 및 사업 수행 절차	홍보/공고	아카데미 및 프로그램 운영공고	운영기관	상시
	상담	이용자 기본상담(진단, 프로그램 코디네이팅 등)	운영기관	상시
	이용자 신청·접수	프로그램 사전예약 및 선착순 접수마감	이용자	수시
	프로그램 운영	전문상담, 교육, 컨설팅, 인큐베이팅, 동아리, 네트워킹 등 프로그램 운영	운영기관	수시
	만족도 조사	이용자 대상 만족도 조사	운영기관	수시
	사후관리	정보제공, 타 사업연계 등	운영기관	상시
운영기관 관리절차	1차 사업비 교부	사업비의 70% 교부	관리기관	'19.5월
	중간보고서 제출	중간실적 보고	운영기관	'19.8월
	중간점검	중간실적 점검 / 계속 운영 및 2차 사업비 교부 여부 결정	운영기관	'19.9월
	2차 사업비 교부	사업비의 30% 교부	관리기관	'19.10월
	운영평가	완료실적 평가 / 다음 연도 계속 운영 여부 결정	관리기관	'19.12월
	완료보고서 제출	완료실적 보고	운영기관	'20.2월
	정산 및 환수	사업비 정산 및 집행잔액 등 환수	관리기관	'20.2월

[별표2] 지원제외 업종

지원제외 업종

표준산업분류	업종
33409 중	도박기계 및 사행성, 불건전 오락기구 제조업
46102 중	담배 중개업
46107 중	예술품, 골동품 및 귀금속 중개업
46209 중	잎담배 도매업
46331	주류 도매업 * '전통주 등의 산업진흥에 관한 법률'에 따라 지정된 "전통주 등"의 매출액이 50% 이상인 경우에는 지원가능 * 수제맥주 도매업은 지원가능
46333	담배 도매업 * 담배대용물(전자담배 등) 포함
46416, 46417 중	모피제품 도매업 * 단, 인조모피제품 도매업 제외
46463 중	도박기계 및 사행성, 불건전 오락기구 도매업
47221 중	주류 소매업 * '전통주 등의 산업진흥에 관한 법률'에 따라 지정된 "전통주 등"의 매출액이 50% 이상인 경우에는 지원가능 * 수제맥주 소매업은 지원가능
47640 중	도박기계 및 사행성, 불건전 오락기구 소매업
47811 중	약국
47859 중	성인용품 판매점
47911, 47912 중	도박기계 및 사행성, 불건전 오락기구, 성인용품 소매업 및 소매 중개업
47993 중	다단계 방문판매
52991 중	통관업(관세사, 관세법인, 통관취급법인등)
55102	여관업
56211	일반유흥주점업
56212	무도유흥주점업
58122 중	경마, 경륜, 경정 관련 잡지 발행업
58211, 58212, 58219 중	도박 및 사행성, 불건전 게임 S/W 개발 및 공급업
63999 중	온라인게임 아이템 중개업, 게임 아바타 중개업
64	금융업
65	보험 및 연금업
66	금융 및 보험관련 서비스업
68	부동산업

표준산업분류	업종
	* 부동산의 임대, 구매, 판매에 관련되는 산업활동으로서, 직접 건설한 주거용 및 비주거용 건물의 임대활동과 토지 및 기타 부동산의 개발·분양, 임대 활동이 포함 * 단, 부동산관리업(6821), 동일장소에서 6개월 이상 사업을 지속하는 부동산 자문 및 중개업(68221, 68222)은 지원가능 - 부동산관리업:수수료 또는 계약에 의하여 타인의 부동산시설을 유지 및 관리하는 산업활동(주거용·비주거용 부동산관리) - 부동산 자문 및 중개업:수수료 또는 계약에 의해 건물, 토지 및 관련 구조물 등을 포함한 모든 형태의 부동산을 구매 또는 판매하는데 관련된 부동산 중개 또는 대리 서비스, 투자 자문서비스를 제공하는 산업활동
76390 중	도박기계 및 사행성, 불건전 오락기구 임대업
711, 712	법무, 회계 및 세무 등 기타법무관련 서비스업
64992	지주회사
71531 중	컨설팅 또는 자문서비스 중 부동산컨설팅 서비스 * (예시) 기획부동산 등
731	수의업
73904 중	감정평가업
75330	탐정 및 조사 서비스업 (예: 탐정업, 흥신소 등)
75993	신용조사 및 추심대행업
75999 중	경품용 상품권 발행업, 경품용 상품권 판매업
86	보건업 * 단, 보건업(86) 중 유사의료업(86902)은 지원가능 * 87에 해당하는 '보건업 및 사회복지서비스업'은 지원가능 * 안마원(96122)은 서비스업에 해당되어 지원가능(국세청은 보건업)
91113	경주장 및 동물 경기장 운영업
91121	골프장 운영업
9122 중	성인용게임장, 성인오락실, 성인PC방, 전화방
91221 중	성인용 게임장 운영업
91241 중	복권 판매업
91249	기타 사행시설 관리 및 운영업
91291	무도장 운영업 (예: 댄스홀, 콜라텍 등)
9612 중	증기탕 및 안마시술소 * 안마원 규모(300M^2 이하)의 안마시술소는 지원가능
96992	점술 및 유사서비스업 (점집, 무당, 심령술집 등)
96999 중	휴게텔, 키스방, 대화방
기타	기타 위 업종을 변경하여 운영되는 도박, 향락 등 불건전 업종, 기타 국민보건, 건전문화에 반하거나 사치, 투기조장 등 우려가 있다고 중소벤처기업부 장관이 지정한 업종

[별표3] 프로그램 구성

프로그램 구성

구분		지원내용
공통	상담	■ 일반상담: 아카데미 이용 및 지원 서비스, 협동조합 설립절차 관련 상담 및 관련 정보제공 등
		■ 전문상담: 세무, 노무, 법률, 마케팅, R&D, 갈등해결 등
	교육	■ 찾아오는교육: 협동조합 설립・경영・폐업 관련 기본교육
		■ 찾아가는교육: 협동조합 기본교육 + 세무, 노무, 법률, 마케팅 등 맞춤형 전문교육
		■ 현장체험교육: 우수 협동조합 현장방문 및 원데이 체험교육
	컨설팅	■ 설립컨설팅: 설립 프로세스 지원
		■ 경영컨설팅: 경영애로 문제점 파악 및 해결방안 제시
		■ 해산컨설팅: 해산 프로세스 지원
	인큐베이팅	■ 협동조합 설립 전 필요한 교육, 컨설팅, 멘토(선배조합) 매칭 등 종합 지원
	동아리	■ 협동조합의 자발적 학습동아리 운영 지원
	네트워킹	■ 협동조합간 비즈니스(거래) 활성화, 운영 노하우 전파 및 선후배 협동조합 간의 화합・친목도모를 위한 교류행사 운영
	점검・관리	■ 소상공인 협업 활성화사업 참여 협동조합에 대한 진도점검, 경영애로 및 행정지원
자율	(자율)	■ 아카데미별 특화・맞춤형 프로그램 기획・운영

[별표4] 기본교육과정

기본교육과정

구분	대주제	소주제	주요내용	시수	교육방법	
설립 전 공통	일반	사회적경제의 이해	■사회적경제와 사회적경제 주체들의 역할과 의미, 사례 등 ■사회적경제 영역에서의 협동조합	3h	집합 교육	강의식 + 토론식
		협동조합의 의미와 역사	■협동조합의 정의, 가치, 원칙, 역사 등 협동조합의 기본적인 이해로 정체성 확립	3h		
		협동조합의 설립 절차	■신고 / 인가절차, 조직변경 및 전환절차 등	3h		
		협동조합의 조직과 조직 운영구조	■협동조합의 총회, 이사회, 감사, 조합원 등의 조직체계 및 운영방법 ■거버넌스 형태 및 각 형태의 장단점	5h (2h+3h)		강의식+사례기반학습
		협동조합 설립	■협동조합 설립 과정 전반에 대한 교육	3h		팀코칭 방식
	경영	소상공인협동조합의 유형	■유형 분류의 필요성, 기준 ■유형별 특징 ■각 유형별 협동조합 사례를 통해 강점과 약점을 분석	3h	집합 교육	강의식 + 토론식
		창업 준비와 창업 전략	■창업절차와 인허가 ■사업아이템의 선정 ■STP전략 / 자원의 확보 방안 등	3h		
		비즈니스모델의 이해	■비즈니스모델의 기본적 설명(원리, 종류, 사례 등)	3h		팀코칭 방식
		비즈니스모델의 수립과 진단	■설립 예정 협동조합의 실제 비즈니스모델 수립 및 진단	5h		
설립 후 공통	일반	협동조합 기본법과 제도	■협동조합 기본법의 이해, 협동조합 관련 제도 현황, 정관, 규정, 규약의 이해	3h	집합 교육	강의식 + 토론식
		협동조합 법인의 이해	■협동조합과 관련법의 이해(상법,민법 등)	3h		

구분	대주제	소주제	주요내용	시수	교육방법	
			■타 법인(사단법인, 주식회사 등)과의 차이점			
		협동조합 행정운영실무	■법인으로서 또는 협동조합으로서 반드시 해야 하는 실무(결산보고, 정관 개정, 사업계획, 등기, 출자금과 조합원 탈퇴 관리, 유보금 관리 등)에 대한 설명 ■경영공시 등 운영의 공개 관련된 필요한 내용 ■해산 및 청산 절차	3h		
		협동조합의 조직과 조직 운영구조	■협동조합의 총회, 이사회, 감사, 조합원 등의 조직체계 및 운영 방법 ■거버넌스 형태 및 각 형태의 장단점	5h (2h+3h)		강의식+사례기반학습
	경영	회계·세무	■협동조합 회계, 재무제표 분석 ■원가산정 및 손익분석 등 ■부가가치세, 법인세, 양도소득세 등	3h	집합교육	강의식 + 토론식
		노무	■4대 보험, 임금관리, 노동관계법 등	3h		
		지원제도 소개	■지원정책 관련 법, 지원제도, 정책자금 정보 등	3h		
		사고, 학습 및 문제해결 능력	■창의적 문제해결 방법(팀아카데미 방식, 액션러닝 등)	3h		
		협업의 원리와 강점	■협업의 기본이론(원리, 유형, 방법 등) ■외부조직(타 협동조합, 지역사회, 사회적기업 및 영리조직 등)과의 협업을 통한 경쟁력 확보	3h		
		커뮤니케이션과 갈등관리	■구성원의 갈등관리 차원에서 요구되는 협상과 의사소통 방법(디자인 씽킹, 비폭력 대화, 감수성훈련 등을 통한 의사소통 능력 강화) ■회의운영 기술과 훈련	5h (2h+3h)		강의식 +사례기반학습
설립 후 심화 (조직운영)	일반	협동조합 구성원의 역할	■조합원, 임원 등 협동조합 구성원의 참여도를 높이기 위한 방안(조합원, 임원으로서의 책임과 권한 등) ■조합원 관리(모집, 선별, 유지)	3h	소수집합교육	강의식+사례기반학습
		지역사회와 협동조합	■지역사회 기여 ■네트워크 형성	3h		

구분	대주제	소주제	주요내용	시수	교육방법	
			■지역 자원의 활용방안 ■협동조합 생태계 조성 등			
		회의 운영 기술과 훈련	■이사회 및 각종 회의를 위한 기본원칙 등 ■당사자 조직의 이사회 및 각종 회의를 위한 원칙 개발 ■이사회 및 각종 회의를 위한 운영기술에 대한 학습 및 훈련	3h		
		협동조합의 커뮤니케이션	■비전 및 미션 공유 ■정보공유 ■공식적 및 비공식적 커뮤니케이션을 통한 정보비대칭 해소 등	3h		
		소상공인협동조합 소셜 미션 정립 세미나	■협동조합 미션에 대한 기본 이해 ■왜 협동조합을 해야 하는지에 대한 미션을 명확하게 립(실습세미나) ■협동조합의 가치 실현을 위한 방법 모색 (실습세미나)	2h × 3회	방문형 교육	팀코칭 방식
		협동조합의 제도 및 시스템 설계	■정관, 규정, 규약 등 제도적 장치를 통한 갈등 예방 관리 ■협동조합 유형별, 성장단계별 시스템 설계	2h × 3회		
	경영	마케팅	■지속가능마케팅, 디지털마케팅, 스토리텔링, 소비트렌드 분석, 판로개척 등	3h	소수 집합 교육	강의식+사례기반학습
		재무	■투자의사결정, 자본조달, 유동성 관리 등	3h		
		경영전략	■시장분석, 차별화 전략, 진입장벽과 경쟁우위의 확보, 핵심역량 등	3h		
조합유형	전략적 제휴	업종별 소상공인협동조합의 이해	■업종별 소상공인협동조합 생태계 이해 ■업종별 소상공인협동조합 특징 ■업종별 유리한 제휴형태 ■개인사업과 프랜차이즈형협동조합 참가 시 달라지는 점(세금, 물품조달, 지원 등) ■업종별 지원정책	3h	소수 집합 교육	강의식 + 토론식

구분	대주제	소주제	주요내용	시수	교육방법	
		개인사업과 협동조합의 차이점	■제휴 형태별로 차이점 설명(세금, 물품조달, 판로개척, 비용절감, 배당 등에서의 차이점)	3h		
		제휴형태별 소상공인협동조합 사업의 이해	■제휴 형태별(동종 또는 이종 간 협동조합 / 공급사슬 수직적 통합형 또는 수평적 통합형 협동조합) 소상공인협동조합 종류, 특징 및 장·단점 ■제휴형태별로 제휴를 통한 규모화 가능한 종류	3h		세미나식 + 사례기반학습
	프랜차이즈	프랜차이즈 사업의 이해	■프랜차이즈 사업구조 ■프랜차이즈 사업의 장단점 ■개별 사업과 프랜차이즈 사업의 차이점	3h	소수 집합 교육	강의식 + 토론식
		프랜차이즈형 협동조합의 이해	■프랜차이즈형 협동조합의 특징 ■프랜차이즈형 협동조합 구성원의 권리와 역할 (일반 프랜차이즈형 사업과의 차이점 비교 포함) ■개인사업과 프랜차이즈형 협동조합 참여 시 달라지는 점(세금, 물품조달, 지원 등)	3h		
		조합원 매장운영	■서비스 프로세스 수립 및 매뉴얼 작성 ■재고관리 / 포스 데이터 분석 / VMD	3h		
		고객관리	■고객 유인 / 고객 응대 기술 ■단골 만들기 ■배달 혹은 택배 고객 관리	3h		
		매장 마케팅	■SNS 마케팅 ■매장 스토리 만들기	5h		팀코칭 방식 실습 세미나
		공동브랜드 및 공동상품 개발	■공동브랜드 및 공동상품 개발에 대한 기본 이해 ■협동조합 공동브랜드 및 공동상품 개발 실습	5h		
	프리랜서	프리랜서형 소상공인 협동조합의 이해	■개인 프리랜서와 소상공인협동조합 구성원의 차이 ■소상공인협동조합 형태로 참여가능한 시장의 종류와 특징 ■협업이 필요한 사업 및 협업의 형태와 장단점 ■협업을 위한 네트워크 구축 방안	3h	집합 교육	강의식 + 토론식

구분	대주제	소주제		주요내용	시수	교육방법	
		플랫폼 협동조합의 이해		■ 플랫폼 비즈니스모델 ■ 플랫폼 협동조합의 특징, 장단점, 우수사례 등 ■ 일자리 플랫폼(임노동)과 플랫폼협동조합(소유노동)의 비교 ■ 플랫폼 소유를 통한 사회적 유대 효과	3h		
		프리랜서 협동조합의 사업 수행		■ 프리랜서 협동조합의 판로개척 ■ 사업계약의 체결(기본계약서, 계약 시 중요한 점 등) ■ 사업 수행과 관련된 법과 제도	3h		강의식 + 토론식 + 사례기반학습
현장적용	현장 문제 해결 세미나	논의 후 주제설정		■ 디자인 씽킹 방식으로 문제정의 과정을 진행 후 현장문제를 설정	진단 후 결정	방문형 교육	팀코칭 방식
		현장 문제 (예시)	협동조합의 사업평가 및 사업계획	■ 협동조합 당해 연도 사업 평가 및 마무리 ■ 차기 연도 사업계획의 수립에 관한 설명 ■ 중·장기 계획	진단 후 결정		
			사업계획서 및 기획안 작성 실무	■ 사업계획서 작성 방법 기본내용 ■ 사업계획서 작성 실습 ■ 사업계획 평가 ■ 사안별 기획안 작성 등	진단 후 결정		
			창업 준비와 창업전략	■ 창업절차와 인허가 ■ 사업아이템의 선정 ■ STP 전략 ■ 자원의 확보방안 등	진단 후 결정		
			비즈니스모델의 수립과 진단	■ 당사자 협동조합의 실제 비즈니스모델 수립 및 진단	진단 후 결정		

[별표5] 온라인 협업교육

온라인 협업교육

구분	과정명	시수
협동조합 설립	협동조합 설립절차	1
	표준정관례로 보는 정관작성 방법	1
사업계획서 작성	사업계획서 작성 일반	1
설립사례	국내설립사례	1
	국외설립사례	1
	협동조합 비즈니스 모델	1
협동조합 운영	협동조합의 조직, 조직변경 및 관련법규	1
	회계관리1	1
	회계관리2	1
조직관리	협동조합의 기업문화	1
	구성원 역할분담과 갈등해소방안	1
	조합원 만족도 향상을 위한 리더십교육	1
	회의 문화와 회의 방법	1
	협동조합에서 합의로 하는 의사결정	1
	협동조합 구성원을 위한 팔로우십	1
	협동조합 설립 시 발기인의 역할	1
관리사례	협동조합의 조직관리	1
	협동조합의 경영관리	1
기업경영	세무관리	1
	기업경영을 위한 인사, 노무관리 방법	1
	비즈니스 기초 이해	1
	협동조합 자금 조달 및 관리 전략	1
	협동조합 세법	1
협동조합 이해	협동조합의 개념 및 역할, 관련법률의 주요내용	1
	조합 간 상생네트워크의 이해	1
	협동조합형 프랜차이즈 이해	1
	사업자협동조합의 이해	1
협동조합 사업화	사업 아이디어 도출 및 구체화 방법	1
	공동 브랜드 및 공동 상품 개발 사례	1
	협동조합 판로확대	1
	협동조합 비즈니스 모델 점검 및 수정	1
	온라인 마케팅을 위한 IT기기 및 SNS 활용법	1
	글로벌 시장 분석 및 협동조합 진출 전략	1
사례연구	소상공인협동조합 초기 성공전략	1
	국내 협동조합 운영사례	1
	해외 협동조합 운영사례	1
	해외 협동조합 운영사례 2	1

[별표6] 사업비 편성 및 사용기준

사업비 편성 및 사용기준

□ **사업비 편성비율**: (직접비) 사업비 50% 이상,

(간접비) 사업비 50% 이내

□ 비목별 편성 및 사용기준

구분	비목		내역
	목	세목	
직접비	홍보비	홍보비	1. 전단, 배너, 현수막, 리플렛 등 안내 및 홍보용 물품 제작비 2. 간판, 현판 등의 제작비 3. 행사 기념품 구입 및 제작비 4. TV, 신문, 잡지, 기타 간행물에 대한 공고 및 광고비
	상담비	전문상담비	1. 전문상담비 - 전문가 인당 한도(50만원, 4시간 이상) 내 사용 * 세부기준: 50만원 이내 × 전문가인원수 × 전문상담횟수(회)
	교육비	찾아오는교육비	1. 인당 한도(30만원) 내 자율편성 및 관리기관이 승인한 바에 따라 사용 - 강사비 - 교재비 - 필기구비 - 음료대 - 교육장임차료 - 기자재임차료 - 기타 찾아오는교육에 필요한 비용 * 세부기준: 30만원 이내 × 교육인원수 × 교육횟수(회) (강사비) 시간당 25만원 이내(강사등급, 초과시간에 따라 차등지급 (필기구비) 인당 3천원 이내 (음료대) 인당 3천원 이내 ※ 홍보비, 수료식비, 식대 제외
		찾아가는교육비	1. 회당 한도(100만원) 내 편성 및 사용 - 강사비 - 교재비 * 세부기준: 100만원 이내 × 교육횟수 (강사비) 시간당 25만원 이내(강사등급, 초과시간에 따라 차등지급 ※ 강사비, 교재비 외 비용 편성 및 사용 불가
		현장체험교육비	1. 인당 한도(30만원) 내 자율편성 및 관리기관이 승인한 바에 따라 사용 - 강사비 - 교재비 - 필기구비

구분	비목		내역
	목	세목	
			- 음료대 - 식대 - 차량임차료 - 여행자보험료 - 각종 입장료 및 체험비 - 기타 현장체험교육에 필요한 비용 * 세부기준: 30만원 이내 × 교육인원수 × 교육횟수(회) (강사비) 시간당 25만원 이내(강사등급, 초과시간에 따라 차등지급 (필기구비) 인당 3천원 이내 (음료대) 인당 3천원 이내 (식대) 1식 인당 3만원 이내 ※ 홍보비, 수료식비 제외
	컨설팅비	설립컨설팅비	1. 설립컨설팅비 * 세부기준: 25만원 × 3일 × 예비협동조합수(개)
		경영컨설팅비	1. 경영컨설팅비 * 세부기준: 25만원 × 3일 × 협동조합수(개)
		해산컨설팅비	1. 해산컨설팅비 * 세부기준: 25만원 × 3일 × 협동조합수(개)
		※ 도서산간지역 등 원거리 컨설팅 수행의 경우, 컨설팅비 외 교통비(고속버스, 시외버스, 철도, 선박, 항공비) 실비기준 추가 지급 가능(단, 운임영수증 징구 및 확인 필수) * 자차 이용의 경우 자차 이용 시 교통비 지급기준 준용(단, 주유영수증 등 증빙징구 및 확인 필수, 주차비 및 고속도로 통행료는 지급제외)	
	인큐베이팅비	인큐베이팅비	1. 인큐베이팅비 - 예비협동조합당 한도(500만원) 내 교육, 컨설팅, 멘토링비 사용 * 세부기준: 500만원 이내 × 예비협동조합수(개) (교육비) 외부 세미나 및 교육 참가비, 이외 교육비 세부기준 준용 (컨설팅비) 컨설팅비 세부기준 준용 (멘토링비) 시간당 5만원(1일 20만원 이내)
	동아리비	동아리비	1. 동아리비 - 동아리별 회당 한도(30만원) 내 세미나 및 교육 참가비, 관련 자료・도서구입비, 강사・전문가 초청비, 음료다과 및 식대 실비 지급 * 세부기준: 30만원 이내 × 5회 × 동아리수(개) (음료다과 및 식대) 1일(회) 인당 1만원 이내
	네트워킹비	네트워킹비	1. 회당 한도(400만원) 내 자율편성 및 관리기관이 승인한 바에 따라 사용 * 세부기준: 400만원 이내 × 네트워킹 횟수(회) (필기구 구입비) 인당 3천원 이내 (음료다과비 및 식대) 업무추진비 세부기준 준용
	점검・관리비	점검・관리비	1. 점검・관리비 * 세부기준: 25만원 × 5회 × 협동조합수(개)
	자율프로그램비	(프로그램별 세목구분)	1. 자율편성 및 관리기관이 승인한 바에 따라 사용
간접비	인건비	인건비	1. 운영인력 인건비 - 2019년 학술연구용역 인건비 기준단가 내에서 실제 참여인원수, 참여율, 참여개월수를 산정

구분	비목		내역
	목	세목	
			* 세부기준: (책임연구원) 1개월 6,433,726원 이내 (연구원) 1개월 4,933,294원 이내 (연구보조원) 1개월 3,297,742원 이내 (보조원) 1개월 2,473,390원 이내 ※ 인건비 기준단가는 4대 사회보험료, 상여, 제수당, 퇴직금(충당금), 복리후생비 등을 포함 ※ 각 운영기관의 보수지급 기준에 따른 인건비 부족분은 각 운영기관에서 별도부담
	운영비	일반수용비	1. 사무용품 구입비 - 필기용구, 각종 용지, 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생되는 물품의 구입비 2. 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 명함, 각종 양식 등 업무수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물 제작비 ※ 홍보성 인쇄물 제작비 제외(홍보비에 편성) 3. 소모성 물품 구입비 - 토너 카트리지, 드럼 등 전산기기의 소모품 구입비 ※ 재물조사 대상 제외(사무집기・가구, 사무기기 등) 4. 간행물 등 구입비 - 신문, 잡지, 도서 등 정기・비정기 간행물 구입비 5. 비품수선비 - 책상, 의자, 캐비닛, 전산기기 등 각종 사무용 비품의 수선비 ※ 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리 제외(운영기관에서 부담) 6. 각종 수수료 및 사용료 - 물품의 보관・운송료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적・하역비 7. 업무위탁대가 및 사례금, 전문가 활용비 - 전문가 자문료, 평가・회의참석 사례비, 원고료 * 세부기준: (평가・자문) 시간당 10만원(1일 40만원 이내) (회의) 시간당 7만원(1일 30만원 이내) ※ 운영기관 소속 임직원에 대한 각종 수당 지급 불가
		공공요금 및 제세	1. 공공요금 - 우편・전화요금, 철도・택배・퀵 서비스 등을 활용한 화물 운송요금, 전기・가스료, 상하수도료, 오물 수거료 2. 제세 - 보험계약에 의한 각종 보험료(화재보험 등) ※ 이행(지급)보증보험료 제외
		특근매식비	1. 경상 사무를 위해 특근하는 직원에 대한 매식비 - 야간근무자, 휴일근무자 급식비 * 세부기준: 1식 8천원 이내 실비 지급
		임차료	1. 장소, 건물 등의 일시 임차료(각종 평가, 회의・간담회 장소 등) 2. 각종 시설 및 장비의 리스료 3. 버스・승용차 등의 일시 임차료(카셰어링 서비스 이용 등) 4. ASP 서비스 이용에 따른 임차료(MS오피스, 한글 등) ※ 사무실, 사무집기(가구) 및 사무기기 임차료 제외
		기타운영비	1. 상비약・구급함 구입비 2. 운영인력 자체교육 강사료 및 외부교육 참가비 3. 사무실 비치 및 내방객 접대를 위한 음료다과 구입비

구분	비목		내역
	목	세목	
			※ 사업비 정산검증(회계검사)비 제외
	여비	국내여비	1. 시내출장(근무지로부터 여행거리 1km 이상)에 따른 경비 * 세부기준: 일비 2만원 2. 시외출장(근무지 소재의 시 구역 밖의 지역)에 따른 경비 * 세부기준: 일비 2만원, 식비 2만원, 교통비(고속버스, 시외버스, 철도, 선박, 항공) 실비, 숙박비 7만원 이내 실비 ※ 교통비 지급 시 시내버스, 택시, 도시철도(지하철, 전철, 모노레일) 제외 ※ 철도, 선박, 항공 이용 시 일반석(등급) 이용료 기준을 초과하여 지급 불가 ※ 관용차 이용 시 교통비 지급 제외(동승자는 일비, 교통비 제외) ※ 자차 이용 시 여행거리×유가×연비를 계산하여 교통비 지급
	업무추진비	사업추진비	1. 각종 평가, 회의, 간담회 등 운영을 위해 소요되는 음료다과 구입비 및 식대 * 세부기준: (음료대) 1일(회) 인당 3천원 이내 (식대) 1식 인당 3만원 이내 ※ 주류구매 제외 ※ 기관간의 비공식적인 섭외, 업무와 관련 없는 각종 후원금 지급을 위한 편성·집행 불가 ※ 기관, 개인명의의 불우이웃 돕기 성금을 위한 편성·집행 불가

□ 자차 이용 시 교통비 지급기준

<table>
<tr><th>구분</th><th>계산기준</th></tr>
<tr><td>계산식</td><td>■ (가)여행거리(km) × (나)유가 ÷ (다)연비</td></tr>
<tr><td>(가)여행거리(km)</td><td>■ 출발지와 출장지간 거리, 다만, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 여행거리를 계산
* 출발지와 출장지간 거리는 한국도로공사(www.roadplus.co.kr)나 민간에서 제공하는 거리계산방법 활용</td></tr>
<tr><td>(나)유가</td><td>■ 출장 시작일 기준 유가
* 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장시작일의 유가(휘발유 차량은 보통휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄)를 적용
* 환경부 전기차 충전소(https://www.ev.or.kr)에 고시된 전기차 충전 평균단가(급속충전, 완속충전)를 적용</td></tr>
<tr><td>(다)연비</td><td>■ 평균차령('07년)을 고려하여 '07년 연비(에너지관리공단 통계) 적용
■ 전기차는 주요 전기차 7종의 복합연비(환경부 전기차 충전정보)의 평균으로 적용
<table>
<tr><th>구분</th><th>휘발유</th><th>경유</th><th>LPG</th><th>전기</th></tr>
<tr><td>연비(km/ℓ) 및 전비(km/kwh)</td><td>11.57</td><td>12.12</td><td>8.52</td><td>5.96</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>비고</td><td>※ 주차비, 고속도로 통행료의 경우 해당 영수증을 제출하는 경우에 한하여 실비 지급
※ 동승자는 일비, 교통비 지급 제외</td></tr>
</table>

□ 강사등급 및 강사비 지급기준

구분	"가"급	"나"급	"다"급
금액	250,000원 (2시간 초과시 시간당 220,000원)	200,000원 (2시간 초과시 시간당 170,000원)	150,000원 (2시간 초과시 시간당 120,000원)
학계	정교수 이상 또는 박사학위 취득이후 10년 이상 경력자	조교수 이상 또는 박사학위 소지자로서 5년 이상 경력자	전임강사 이하 또는 박사학위 소지자로서 1년 이상 경력자
업계	상장기업 등기임원 이상 경력자	상장기업 부서장 이상 경력자	상장기업 2년 이상 경력자
공공기관	공공기관 10년 이상의 경력자 또는 상근임원 이상 경력자	공공기관 5년 이상의 경력자 또는 부서장 이상 경력자	공공기관 2년 이상 경력자
경제단체/협회	전국규모의 경제단체/협회의 상근임원 이상 경력자	전국규모의 경제단체/협회의 부서장 이상 경력자	전국규모의 경제단체/협회의 직원 또는 2년 이상 경력자
언론계	국장 이상 경력자	부서장 이상 경력자	부서장 미만 2년 이상 경력자
연구기관	국책연구기관 선임연구위원 이상 경력자	국책연구기관 연구위원·부연구위원급 경력자	국책연구기관 2년 이상 경력자
(국가공인) 전문자격증	변호사, 변리사, 공인회계사, 세무사로서 10년 이상, 경영지도사, 기술사, 유통관리사 등 15년 이상 경력자	변호사, 변리사, 공인회계사, 세무사로서 5년 이상 또는 경영지도사, 기능장, 유통관리사 등 8년 이상 경력자	변호사, 변리사, 공인회계사, 세무사로서 1년 이상 또는, 경영지도사, 기사이하, 유통관리사 등 1년 이상 경력자
기능자격증	미용사, 조리사 등 기능관련 자격증 소지자로서 15년 이상 경력자	미용사, 조리사 등 기능관련 자격증 소지자로서 8년 이상 경력자	미용사, 조리사 등 기능관련 자격증 소지자로서 1년 이상 경력자
소상공인 ·협동조합 교육 등	교육 또는 컨설팅 15년 이상 경력자	교육 또는 컨설팅 8년 이상 경력자	교육 또는 컨설팅 1년 이상 경력자
소상공인・협동 조합	사업자 등록증 기준 업력 15년 이상 성공 소상공인	사업자 등록증 기준 업력 8년 이상 소상공인	사업자 등록증 기준 업력 1년 이상 소상공인
비고	※ 도서산간지역 등 원거리교육의 경우, 강사비 외 교통비(고속버스, 시외버스, 철도, 선박, 항공비) 실비기준 추가 지급 가능(단, 운임영수증 징구 및 확인 필수) * 자차 이용의 경우 자차 이용 시 교통비 지급기준 준용(단, 주유영수증 등 증빙 징구 및 확인 필수, 주차비 및 고속도로 통행료는 지급제외)		

[별표7] 사업비 사용증빙

사업비 사용증빙

구분	비목		내역
	목	세목	
직접비	홍보비	홍보비	1. 내부결재문서(예산 및 사용액, 사용용도, 사용일시, 사용처 등 포함) 2. 전자(세금)계산서(또는 카드매출전표) 3. 거래명세서(카드사용 시 카드매출전표에 구매내역이 확인되는 경우, 제출 불필요) 4. 비교견적서(단위 물품구매액이 1백만원을 초과하는 경우만 제출)
	상담비	전문상담비	1. 내부결재문서(사용용도, 예산 및 사용액, 전문가 명단 등 포함) 2. 전문가 상담일지(건별) 3. 수당지급 확인서(성명, 소속, 직위, 수당지급액, 공제액, 실수령액, 수령자 자필서명 등) ※ 1~3의 증빙서류 기준 인당 단가(50만원 이내) 확인이 가능하여야 함
	교육비	찾아오는교육비	1. 내부결재문서(교육일시, 교육장소, 교육내용, 예산 및 사용액, 사용용도 및 사용처, 강사명단 및 강의일시 등 포함)(회차별) 2. 교육생 명단 및 출석부 3. 수당지급 확인서(성명, 소속, 직위, 수당지급액, 공제액, 실수령액, 수령자 자필서명 등) 4. 계약서(해당 시) 5. 전자(세금)계산서(또는 카드매출전표) 6. 거래명세서(카드사용 시 카드매출전표에 구매내역이 확인되는 경우, 제출 불필요) 7. 비교견적서(단위 물품구매액이 1백만원을 초과하는 경우만 제출) ※ 1~7의 증빙서류 기준 인당 단가(30만원 이내) 확인이 가능하여야 함
		찾아가는교육비	1. 내부결재문서(교육일시, 교육장소, 교육내용, 예산 및 사용액, 사용용도 및 사용처, 강사명단 및 강의일시 등 포함)(회차별) 2. 교육생 명단 및 출석부 3. 수당지급 확인서(성명, 소속, 직위, 수당지급액, 공제액, 실수령액, 수령자 자필서명 등) 4. 전자(세금)계산서(또는 카드매출전표) 5. 거래명세서(카드사용 시 카드매출전표에 구매내역이 확인되는 경우, 제출 불필요) ※ 1~5의 증빙서류 기준 회당 단가(100만원 이내) 확인이 가능하여야 함
		현장체험교육비	1. 내부결재문서(교육일시, 교육장소, 교육내용, 예산 및 사용액, 사용용도 및 사용처, 강사명단 및 강의일시 등 포함)(회차별) 2. 교육생 명단 및 출석부 3. 수당지급 확인서(성명, 소속, 직위, 수당지급액, 공제액, 실수령액, 수령자 자필서명 등) 4. 계약서(해당 시)

구분	비목		내역
	목	세목	
			5. 전자(세금)계산서(또는 카드매출전표) 6. 거래명세서(카드사용 시 카드매출전표에 구매내역이 확인되는 경우, 제출 불필요) 7. 비교견적서(단위 물품구매액이 1백만원을 초과하는 경우만 제출) ※ 1~7의 증빙서류 기준 인당 단가(30만원 이내) 확인이 가능하여야 함
	컨설팅비	설립컨설팅비	1. 컨설팅 수행일지 2. 컨설팅 완료보고서 3. 수당지급 내역서(성명, 소속, 직위, 수당지급액, 공제액, 실수령액)(수령자 자필서명 제외) ※ 1~3의 증빙서류 기준 일당 단가(25만원) 확인이 가능하여야 함
		경영컨설팅비	1. 컨설팅 수행일지 2. 컨설팅 완료보고서 3. 수당지급 내역서(성명, 소속, 직위, 수당지급액, 공제액, 실수령액)(수령자 자필서명 제외) ※ 1~3의 증빙서류 기준 일당 단가(25만원) 확인이 가능하여야 함
		해산컨설팅비	1. 컨설팅 수행일지 2. 컨설팅 완료보고서 3. 수당지급 내역서(성명, 소속, 직위, 수당지급액, 공제액, 실수령액)(수령자 자필서명 제외) ※ 1~3의 증빙서류 기준 일당 단가(25만원) 확인이 가능하여야 함
	인큐베이팅비	인큐베이팅비	1. 내부결재문서(인큐베이팅 계획서) 2. 외부 세미나 및 교육 참가비 증빙서류(타 세목 증빙서류 참조)(해당 시) 3. 컨설팅비 증빙서류(타 세목 증빙서류 참조(해당 시) 4. 멘토링비 증빙서류(멘토링 계획서, 멘토링 일지) 5. 수당지급 내역서(성명, 소속, 직위, 수당지급액, 공제액, 실수령액)(수령자 자필서명 제외)(해당 시) ※ 1~5의 증빙서류 기준 예비협동조합당 단가(500만원 이내) 확인이 가능하여야 함
	동아리비	동아리비	1. 동아리 활동계획서 2. 동아리 활동일지 3. 동아리비 증빙서류(타 세목 증빙서류 참조) 4. 수당지급 확인서(성명, 소속, 직위, 수당지급액, 공제액, 실수령액, 수령자 자필서명 등)(해당 시) ※ 1~4의 증빙서류 기준 회당 단가(30만원 이내) 및 인당 단가(음료대 및 식대 1만원 이내) 확인이 가능하여야 함
	네트워킹비	네트워킹비	1. 내부결재문서(행사일시, 행사장소, 행사내용, 예산 및 사용액, 사용용도 및 사용처 등 포함)(회차별) 2. 참석자 명단 및 출석부 3. 수당지급 확인서(성명, 소속, 직위, 수당지급액, 공제액, 실수령액, 수령자 자필서명 등)(해당 시) 4. 계약서(해당 시)

구분	비목		내역
	목	세목	
			5. 전자(세금)계산서(또는 카드매출전표) 6. 거래명세서(카드사용 시 카드매출전표에 구매내역이 확인되는 경우, 제출 불필요) ※ 1~6의 증빙서류 기준 회당 단가(400만원 이내) 및 인당 단가(음료대 3천원, 식대 3만원 이내) 확인이 가능하여야 함
	점검・관리비	점검・관리비	1. 점검일지(비즈니스 모델 캔버스, 중기운영전략서 포함) 2. 수당지급 내역서(성명, 소속, 직위, 수당지급액, 공제액, 실수령액 등)(수령자 자필서명 제외)
	자율프로그램비	(프로그램별 세목구분)	1. 타 세목의 증빙서류 참조
간접비	인건비	인건비	1. 운영인력 현황표(성명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) 2. 급여명세서(월별) 3. 근로소득원천징수영수증 4. 4대보험자격득실확인서
	운영비	일반수용비	<사무용품 구입비, 인쇄비 및 유인비, 소모성 물품 구입비, 간행물 등 구입비, 비품수선비, 각종 수수료 및 사용료> 1. 내부결재문서(예산 및 사용액, 사용용도, 사용일시, 사용처 등 포함) 2. 전자(세금)계산서(또는 카드매출전표) 3. 거래명세서(카드사용 시 카드매출전표에 구매내역이 확인되는 경우, 제출 불필요) 4. 비교견적서(단위 물품구매액이 100만원을 초과하는 경우만 제출) <업무위탁대가 및 사례금, 전문가 활용비> 1. 내부결재문서(사용용도, 예산 및 사용액, 전문가 명단 등 포함) 2. 회의록(해당 시) 3. 수당지급 확인서(성명, 소속, 직위, 수당지급액, 공제액, 실수령액, 수령자 자필서명 등)
		공공요금 및 제세	<공공요금> 1. 내부결재문서(예산 및 사용액, 사용용도, 사용일시, 사용처 등 포함) 2. 청구서(해당 시) 3. 전자(세금)계산서(또는 카드매출전표) <제세> 1. 내부결재문서(예산 및 사용액, 사용용도, 사용일시, 사용처 등 포함) 2. 계약서 3. 세금계산서(또는 카드매출전표)
		특근매식비	1. 야간, 휴일근무수당 지급명세서(월별, 급여명세서로 내역확인 가능 시 갈음 가능) 2. 야간, 휴일근무일지(근무자명, 근무일시, 근무내용 등 포함) 3. 카드매출전표
		임차료	1. 내부결재문서(예산 및 사용액, 사용용도, 사용일시, 사용처 등 포함) 2. 계약서(해당 시) 3. 전자(세금)계산서(또는 카드매출전표)

구분	비목		내역
	목	세목	
			4. 거래명세서
		기타운영비	1. 내부결재문서(예산 및 사용액, 사용용도, 사용일시, 사용처 등 포함) 2. 전자(세금)계산서(또는 카드매출전표) 3. 거래명세서(카드사용 시 카드매출전표에 구매내역이 확인되는 경우, 제출 불필요) 4. 비교견적서(단위 물품구매액이 100만원을 초과하는 경우만 제출)
	여비	국내여비	1. 출장신청서(또는 출장복명서) 2. 출장비 지급명세서(출장자명, 출장일시, 출장지, 출장목적, 출장비 계산내역 등 포함)(건별) 3. 교통비(주차비, 고속도로 통행료 포함), 숙박비 증빙서류(해당 시)
	업무추진비	사업추진비	1. 내부결재문서(목적, 회의내용, 예산 및 사용액, 사용용도, 사용일시, 사용처 등 포함) 2. 회의록(해당 시) 3. 전자(세금)계산서(또는 카드매출전표) 4. 거래명세서(카드사용 시 카드매출전표에 구매내역이 확인되는 경우, 제출 불필요) ※ 1~4의 증빙서류 기준 인당 단가(음료대 3천원, 식대 3만원 이내) 확인이 가능하여야 함

[별표8] 제재기준

제재기준

제재 수준	제재사유	사업비 환수	참여 제한
주의	■ (서면)보고사항을 위반한 경우	-	-
	■ 관리기관의 협조요청 시 성실시 응하지 아니한 경우	-	-
	■ 아카데미 및 프로그램의 운영 및 관리 소홀 등 경미한 의무위반으로 주의를 촉구해야 할 필요가 있는 경우	-	-
경고	■ 주의조치 받은 사항에 대하여 지정 기일 내에 시정·보완하지 아니한 경우	-	-
	■ 사업기간 내에 3회 이상 주의조치를 받은 경우	-	-
	■ 운영인력의 겸직금지 및 참여율 기준을 위반한 경우	해당액	-
	■ 운영인력 채용기준을 위반한 경우	-	
	■ 제10조제9항의 운영인력 청렴의무를 위반한 경우	-	-
	■ 아카데미 운영 및 관리, 프로그램 운영기준, 사업비 사용방법을 위반한 경우	해당액	-
	■ 협약변경 신청 및 승인 없이 사업수행 및 사업비를 사용한 경우	해당액	-
	■ 보조금계좌를 다른 용도에 사용한 경우	-	-
	■ [별표6]의 사업비 편성 및 사용기준, [별표7]의 사업비 사용증빙을 위반한 경우	해당액	-
	■ 운영인력의 인건비를 중복으로 수령한 경우	해당액	-
	■ 단순착오에 의해 사업비를 다른 용도에 사용한 경우	해당액	-
당해 연도 협약 해지	■ 경고조치 받은 사항에 대하여 지정 기일 내에 시정·보완하지 아니한 경우	전액	2년
	■ 사업기간 내에 3회 이상 경고조치를 받은 경우	잔액	2년
	■ 천재지변으로 사업을 수행할 수 없는 경우	잔액	-
	■ 운영기관의 부도·폐업의 경우	전액	2년
	■ 제6조 및 제10조3항의 운영기관 및 운영인력으로서의 책임과 역할을 준수하지 아니한 경우	전액	2년
	■ 제18조제4항에 따른 선정평가 제외대상에 해당하는 경우	전액	3년
	■ 제38조에 따른 사업비 교부결정의 전부 또는 일부를 취소하는 경우	해당액	3년
	- 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 사업비를 교부받은 경우	전액	5년
	- 사업비를 다른 용도에 사용한 경우	해당액	3년
	-「보조금 관리에 관한 법률」(이하 "보조금법"이라 한다), 사업비의	해당액	3년

제재 수준	제재사유	사업비 환수	참여 제한
	교부조건의 내용 또는 지침 등에 의한 총괄기관의 장 및 관리기관의 장의 처분에 위반한 경우		
	- 사업비 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 아니하는 경우	전액	3년
	- 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금을 받은 경우	전액	3년
	■ 제재, 사업비 정산에 따른 반환금을 납부하지 아니한 경우	전액	5년
	■ 이행(지급)보증보험증권 미제출로 사업비 교부가 곤란하다고 판단되는 경우	-	
	■ 각종 보고서 등의 허위작성 또는 미제출, 미보완, 중간점검 및 운영평가 불응 등으로 사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우	전액	3년
	■ 수시점검 결과 사업관리 및 수행정도가 불성실하거나 중간점검 결과가 "중단"에 해당하는 경우	전액	3년
	■ 특별한 사유 없이 운영인력의 공석이 1개월 이상 지속되거나 운영기관의 장이 신규채용 등 운영인력 충원을 위하여 적극적으로 노력을 하지 아니한 경우	전액	1년
	■ 특별한 사유 없이 아카데미 개소가 1개월 이상 지연되거나 운영기관의 장이 아카데미 개소를 위하여 적극적으로 노력하지 아니한 경우	전액	1년
	■ 운영기관의 장이 사업 수행을 중도 포기하여 협약의 해지를 요청한 경우	전액	3년
	■ 기타 운영기관의 중대한 협약 위반 등으로 사업의 계속 수행이 곤란・불가능 하다고 판단하는 경우	전액	3년
	■ 이용자 등으로부터 자기부담금, 금품, 향응 등을 수수(收受)한 경우	-	5년
	■ 제52조의 비밀유지의무를 위반한 경우	-	3년
	■ 이용자의 개인정보, 사업자번호 등을 도용하여 허위신청 및 지원한 경우	전액	5년
다음 연도 지정 취소	■ 완료보고서의 허위작성 또는 미제출, 지정 기일 내에 보완하지 아니한 경우	-	3년
	■ 운영평가 결과가 현저히 미흡한 경우	-	3년
	■ 운영평가 결과가 3년 연속 미흡인 경우	-	5년
	■ 기타 협약해지에 해당하는 사유가 당해 연도 협약기간 종료일 이후에 확인된 경우	-	해당 연수

[별표9] 이의신청 방법 및 처리절차

이의신청 방법 및 처리절차

1. 이의신청의 구분

가. 수시·중간점검 및 운영평가 결과에 대한 이의신청
나. 사업비 정산결과에 대한 이의신청
다. 제재조치 결과에 대한 이의신청

2. 이의신청의 절차

가. 이의신청자(운영기관)는 처분 통보를 받은 날로부터 7일 이내(민법의 기간규정 준용), 1회에 한해 관리기관에 이의신청 가능
나. 이의신청은 이의신청서를 포함한 기관장 명의의 공문으로 관리기관에 신청하여야 하며, 이의신청서는 통보결과의 부당성을 구체적으로 제시

3. 이의신청의 처리

가. 이의신청을 접수한 관리기관은 이의신청 사안에 따라 자체검토하거나 필요하면 해당 이의신청 건을 심의위원회에 상정 가능. 다만, 사업비 정산결과에 대한 이의신청의 경우에는 외부전문가(변호사 또는 공인회계사 등)에게 의뢰하여 처리 가능
나. 심의위원회의 위원 구성
 1) 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 7명 이하로 구성
 2) 평가위원회 또는 그 밖의 관련 전문가를 위원으로 위촉
다. 심의·의결
 1) 위원장은 이의신청기관으로 하여금 이의신청 사유 및 내용에 대해 충분하게 소명할 수 있도록 배려
 2) 위원장을 포함한 위원의 과반수가 "否"로 판정한 경우 심의결과는 "否"로 의결하고, "可"로 판정한 경우 심의결과는 "可"로 의결

4. 이의신청 결과의 통보

가. 관리기관은 이의신청자(운영기관)에게 그 결과를 즉시 서면으로 통보
나. 이의신청자(운영기관)는 심의위원회의 의결에 대한 이의 제기 불가

[별지 제1호서식] 신청서

소상공인협업아카데미 운영기관 신청서

신청지역	☐ 서울	☐ 강원	☐ 경기인천		
	☐ 부산울산경남	☐ 대구경북	☐ 대전충청세종		
	☐ 전북	☐ 광주전남제주	☐ 기타( )		
	※ 1개 지역만 선택 가능(2개 지역 이상 신청을 희망하는 기관은 각각 신청바람)				
기관유형	☐「고등교육법」 제2조에 따른 대학(부설기관 포함) ☐ 중앙정부나 지방자치단체로부터 인·허가 받은 법인・단체 ☐ 상법상법인				
기 관 명					
대표자명		**대표번호**			
사 업 자 등록번호		**법 인 등록번호**			
주 소	(우)				
총 괄 책 임 자	**성명/직위**		**이 메 일**		
	일반전화		**휴대전화**		
담 당 자	**성명/직책**		**이 메 일**		
	일반전화		**휴대전화**		

본 기관은 **「소상공인협업아카데미 운영기관」**으로 참여하고자 신청서 및 수행계획서 등을 붙임과 같이 제출합니다. 제출한 서류에 사실과 다른 내용이나 고의적인 오류가 포함되지 아니하였음을 확인하며, 추후 허위사실이 발견될 경우 운영기관 선정취소, 보조금 교부취소(환수) 등의 조치에 동의합니다.

20 년 월 일

신청기관명 : 대표자명 : (날인)

소상공인시장진흥공단 귀중

첨부 1. 수행계획서 1부
2. 운영인력 운용계획 1부
3. 개인정보 수집·이용/제공 동의서 1부
4. 사업자등록증명, 법인등기부등본, 법인인감증명서 각 1부
5. 재무제표(또는 회계감사보고서) 1부
6. 건축물대장 1부
7. 실적증명서(또는 계약서, 협약서) 각 1부(해당시). 끝.

[별지 제2호서식] 수행계획서

소상공인협업아카데미 운영기관 수행계획서

20 . . .

제출자	기관명	
	작성자 (성명/직위)	

< 수행계획서 작성 및 제출방법 >

※ 동 안내문 및 작성요령을 참조하여 수행계획서를 작성하되, 제출 시 반드시 삭제

1. 수행계획서 규격

○ 흔글 2002 이상

- 본문 12~15포인트, 장평 100, 줄 간격 160
  글자체는 기본적으로 맑은 고딕체
  (표 또는 그림 내의 글자체 및 크기 등은 표에 맞도록 임의로 조정할 것)

- 용지여백: 위쪽 15, 아래쪽 10, 왼쪽 20, 오른쪽 20, 머리말 10, 꼬리말 10

- 파일저장방법: 공고문의 신청서류(p.4) 제출안내에 따름

○ 수행계획서 분량: 30페이지 이내

2. 수행계획서 작성요령

○ 공고문, 붙임자료 및 작성요령 등 관련 자료를 숙지한 후 작성

○ 인용자료 및 데이터에는 반드시 출처 명시

○ 비율 산정 시에 소수점 첫째 자리까지 기재(둘째자리에서 반올림)

○ 금액의 경우는 제시한 금액단위 이하는 버림

○ 반드시 면수(page)를 기재

Ⅰ 기관현황

1. 기관개요

기 관 명		대표자	
기관유형		설립연월일	
사업자등록번호		법인등록번호	
홈페이지		임직원수	명
기관주소	(우)		
총 자 산	백만원	자기자본	백만원
매 출	백만원	영업이익	백만원

2. 기관소개

□ 설립목적

○

○

□ 주요사업

○

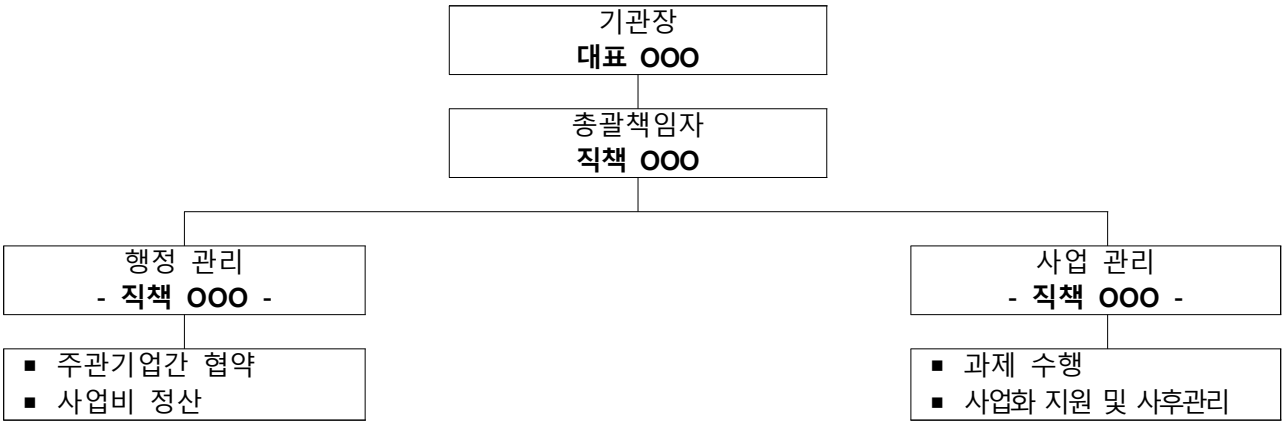
○

□ 조직현황

○

○

<예시 : 조직 구성도(안)>



□ 주요연혁

연도	주요 내용

* 칸 부족 시 추가하여 기재

□ 청렴성

○

○

□ 재정안정성

○

○

3. 유사사업 수행실적

연도	사업명 및 주요내용(지원대상 포함)	사업비	실적 및 성과

* 칸 부족 시 추가하여 기재

작성요령

- 최근 5년('14~'18)간 소상공인 또는 협동조합을 대상으로 교육, 컨설팅, 인큐베이팅 실시한 자체 또는 수탁사업 실적을 기재하여야 함
- 단, 평가 시 에는 직전년도 실적만 인정됨

4. 대외 협력도

□ 소상공인(협동조합)과의 협력관계

○

○

□ 지자체, 유관기관 간 협력관계

○

○

5. 사업참여의지

□ 기관 강점 및 차별성

○

○

□ 신청배경 및 사업수행 필요성

○

○

Ⅱ 사업수행계획

1. 추진전략 및 목표

□ 추진전략

○

○

□ 추진목표

사업구분		사업예산(원)	수행목표	(참고) 기본목표
홍보				-
상담	일반상담	-	명	100명
	전문상담		명	
교육	찾아오는교육		명	400명
	찾아가는교육		명	
	현장체험교육		명	
컨설팅	설립컨설팅		개	50개 조합
	경영컨설팅		개	
	해산컨설팅		개	
인큐베이팅			개	5개 예비조합
동아리			개	5개 동아리
네트워킹			회	5회(월 1회)
점검/관리			회	5회(조합당 월 1회)
(자율) ㅇㅇㅇㅇ				자율부여

작성요령

- 추진목표는 기본목표 이상 기재하여야 함
- 자율사업은 해당 시 작성하되, 자율사업이 1개 이상인 경우, 칸을 추가하여 기재
- 작성단위 및 표 양식은 임의 변경 금지

2. 공간구성 계획

□ 구성개요

○

구분	세부내용		
협업아카데미 면적(㎡)	전체면적	㎡	
	전용면적	㎡	
	전용면적 세부내용	○ 상담공간 : ㎡ ○ 교육공간 : ㎡ ○ 협업공간 : ㎡ ○ 사무공간 : ㎡ ○ 회의공간 : ㎡	
공용공간 현황	구 분	개수(개)	면적(㎡)
	회의실		
	상담실		
	교육장		
	접견실		
	휴게실		
	…		

작성요령

- 협업아카데미 설치지역, 세부주소, 보유형태(자가, 임차), 임차인 경우 임차기간 등을 구체적으로 기재
- 협업아카데미 사무공간 등을 2곳 이상의 지역에 운영하는 경우, 운영인력이 상주하는 주 사무공간 등을 기준으로 작성하여야 함
- 협업아카데미 주 사무공간이 위치한 건물(지역) 외 활용공간이 있는 경우, 관련내용 추가 작성

□ 공간구성도

작성요령

- 사무공간 등이 동일 건물의 다른 층 또는 다른 건물 등에 분산되어 위치한 경우, 사무공간 및 상담공간 위주로 공간구성도 작성
- 운영인력 자리배치도 포함하여 작성

3. 인력운용 계획

□ 운영인력 구성계획

구분	성명	주요담당업무	참여율(%)	고용형태
총괄책임자				
매니저				
매니저				
매니저				
매니저				

* 칸 부족 시 추가하여 기재

□ 운영인력 전문성

○

○

□ 운영인력 역량제고 방안(자체/외부 교육 등)

○

○

작성요령

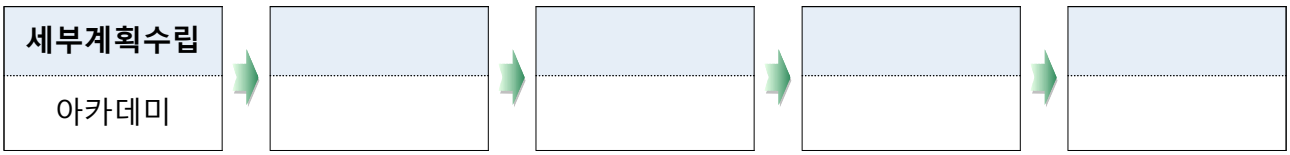
- 동 사업에 실질적으로 참여하는 전담인력 관련하여 작성하되, 해당인력은 사업운영 시 반드시 투입되어야 함
- 운영인력은 5명 이상으로 작성하되 총괄책임자 50%미만, 매니저는 100% 참여하여야 함
- 고용형태는 정규직 또는 비정규직으로 기재하고 채용예정 인력인 경우, 성명란에 채용예정으로 기재
- 채용예정 인력이 있는 경우, 채용계획(일정 포함) 추가작성
- 운영인력 운용계획을 별도로 작성하여 제출하여야함

4. 홍보계획

□

○

[추진절차]



작성요령

- 홍보대상, 홍보내용 홍보방법, 홍보기간, 사업비 소요여부 및 금액, 추진절차 등을 구체적으로 기재
- 추진절차는 실제 추진계획에 맞추어 변경하여 작성

5. 상담계획

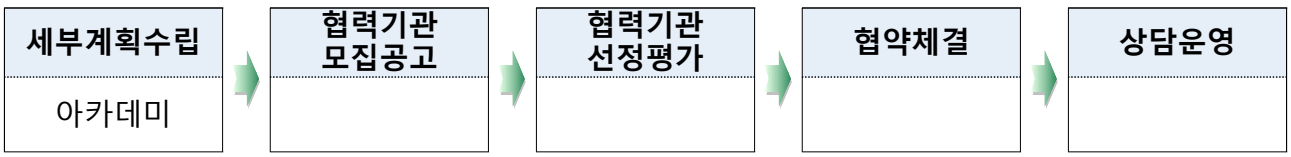
□ 일반상담

○

□ 전문상담

○

[전문상담 추진절차]



작성요령

- 일반상담은 사업기간 동안 상시운영하고, 전문상담은 7개월('19.6월~12월) 동안 운영하여야 함
- 전문상담 추진절차는 실제 추진계획에 맞추어 변경하여 작성
- 상담계획은 공고문의 사업내용(p.1~2)을 반드시 참고하여 작성

6. 교육계획

□ 찾아오는교육

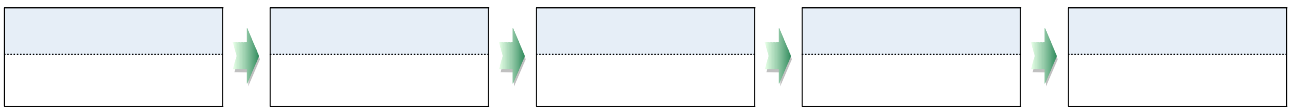
○

[찾아오는교육 추진절차]

□ 찾아가는교육

○

[찾아가는교육 추진절차]



□ 현장체험교육

○

[현장체험교육 추진절차]

작성요령

- 교육대상, 교육시간, 교육내용(커리큘럼), 교육일정 등을 구체적으로 작성하여야 함(단, 향후 공단의 운영지침 개정 등에 따라 일부 변경요청 할 수 있으며, 이에 따라 변경 및 추진하여야 함)
- 교육강사는 공단에서 운영한 '전문강사 양성교육' 수료자로 운영하며, 강사풀은 운영기관 선정 후 제공됨
- 교육 신청은 공단에서 운영하는 사업관리시스템(3월 중 오픈예정)을 통해 접수・관리(참석자 확정, 수료결과, 수료증 발급 등) 하여야 함
- 교육 사업은 7개월('19.6월~12월) 동안 운영하여야 함
- 교육 추진절차는 실제 추진계획에 맞추어 변경하여 작성
- 교육계획은 공고문의 사업내용(p.1~2)을 반드시 참고하여 작성

7. 컨설팅계획

□ 컨설턴트 풀 구축·운영

○

□ 설립컨설팅

○

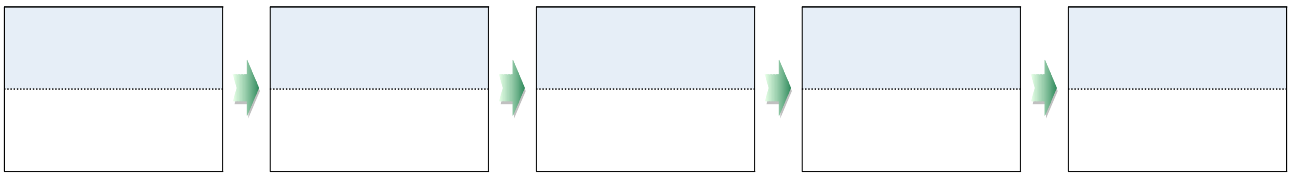
□ 경영컨설팅

○

□ 해산컨설팅

○

[컨설팅 추진절차]



작성요령

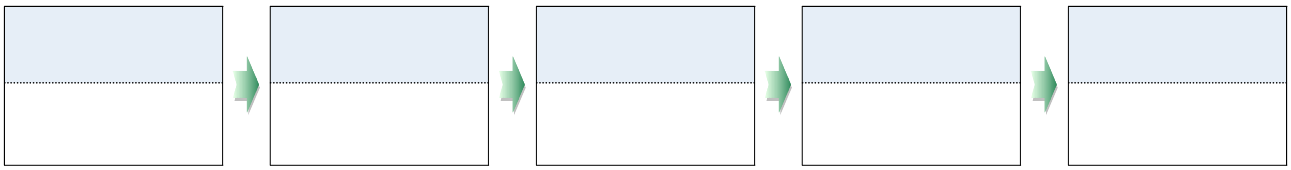
- 컨설팅 대상, 컨설팅 내용, 컨설턴트 매칭방법 등을 구체적으로 작성하여야 함(단, 향후 공단의 운영지침 개정 등에 따라 일부 변경요청 할 수 있으며 이에 따라 변경 및 추진하여야 함)
- 컨설턴트는 아카데미별로 모집공고하여 자격검증을 통해 풀 구축 및 운영하여야 함
- 컨설팅 신청은 공단에서 운영하는 사업관리시스템(3월 중 오픈예정)을 통해 접수·관리 하여야 함
- 컨설팅 사업은 7개월('19.6월~12월) 동안 운영하여야 함
- 컨설팅 추진절차는 실제 추진계획에 맞추어 변경하여 작성
- 컨설팅계획은 공고문의 사업내용(p.1~2)을 반드시 참고하여 작성

8. 인큐베이팅계획

□

○

[인큐베이팅 추진절차]



작성요령

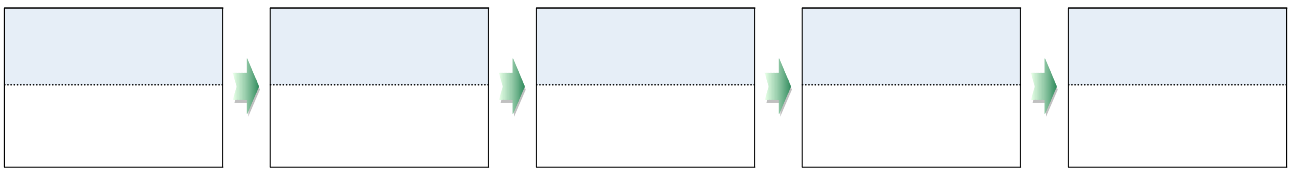
- 인큐베이팅 대상, 인큐베이팅 프로그램 내용, 추진방안 등을 구체적으로 작성하여야 함
- 인큐베이팅에 참여하는 예비조합은 지원기간 내 반드시 비즈니스모델을 수립하여야 함
- 인큐베이팅 사업은 7개월('19.6월~12월) 동안 운영하여야 함
- 인큐베이팅 추진절차는 실제 추진계획에 맞추어 변경하여 작성
- 인큐베이팅계획은 공고문의 사업내용(p.1~2)을 반드시 참고하여 작성

9. 동아리계획

□

○

[동아리 추진절차]



작성요령

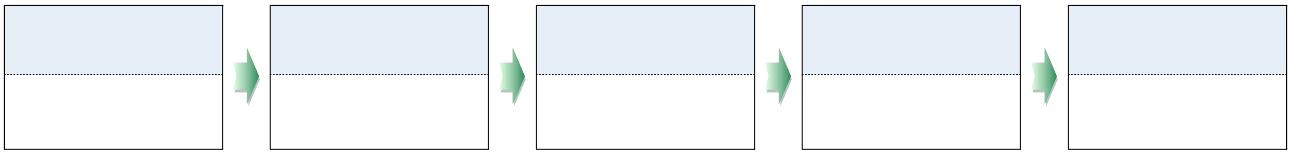
- 동아리 지원대상, 추진방안 등을 구체적으로 작성하여야 함
- 동아리별 5회까지 활동하며 매회 활동결과보고서를 제출하여야 함
- 동아리 사업은 7개월('19.6월~12월) 동안 운영하여야 함
- 동아리 추진절차는 실제 추진계획에 맞추어 변경하여 작성
- 동아리계획은 공고문의 사업내용(p.1~2)을 반드시 참고하여 작성

10. 네트워킹계획

□

○

[네트워킹 추진절차]



작성요령

- 네트워킹 대상, 회차별 추진방안 등을 구체적으로 작성하여야 함
- 네트워킹 추진절차는 실제 추진계획에 맞추어 변경하여 작성
- 네트워킹 계획은 공고문의 사업내용(p.1~2)을 반드시 참고하여 작성

11. 점검/관리계획

□

○

○

[점검/관리 추진절차]

작성요령

- 점검/관리대상, 컨설턴트 매칭방법, 관리방안 등을 구체적으로 작성하여야 함(단, 향후 공단의 점검/관리 지침 확정 시 이에 따라 변경 및 추진하여야 함)
- 점검/관리 추진절차는 실제 추진계획에 맞추어 변경하여 작성
- 점검/관리계획은 공고문의 사업내용(p.1~2)을 반드시 참고하여 작성

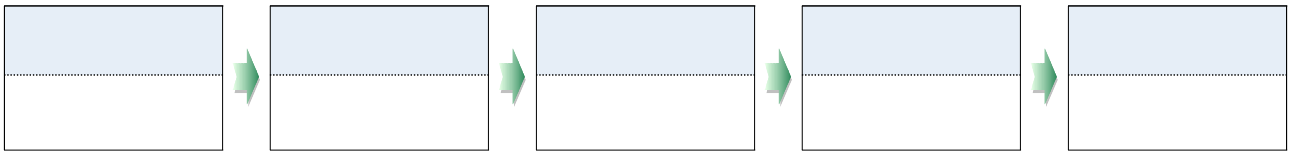
12. 자율사업계획

□ ㅇㅇㅇ

○

○

[ㅇㅇㅇ 추진절차]



작성요령

- 2개 이상 자율사업을 제안하는 경우, 각각 세부수행계획을 구체적으로 작성

13. 사업관리계획(비예산성)

□ 이용자 만족도

○

□ 이용자 사후관리

○

□ 운영인력 만족도

○

□ 수행목표 달성노력도

○

Ⅲ 수행일정(안)

사업구분		주요내용	추진일정
교육	찾아오는교육	교육대상 모집	'19.5.1~11.30(상시)

* 칸 부족 시 추가하여 기재

Ⅳ 사업비 집행계획

1. 총괄표

구분		산출내역	금액(원)	비율(%)
직접비	홍보	(리플렛) 000원×0부×0회		
	상담	(전문상담) 000원×0명×회		
	교육	(찾아오는교육) (찾아가는교육) (현장체험교육)		
	컨설팅	(설립컨설팅) (경영컨설팅) (해산컨설팅)		
	인큐베이팅			
	동아리			
	네트워킹			
	사후관리			
	(자율)ㅇㅇ			
직접비 소계				
간접비	인건비	(총괄책임자) (매니저)		
	운영비			
	여비			
	업무추진비			
간접비 소계				
계				

2. 세부집행계획

□ 직접비 집행계획(전체 사업비의 50% 이상 편성)

목	세목	세부산출내역	금액(원)
홍보비	홍보비	- - -	
상담비	전문상담비		
교육비	찾아오는교육비		
	찾아가는교육비		
	현장체험교육비		
컨설팅비	설립컨설팅비		
	경영컨설팅비		
	해산컨설팅비		
인큐베이팅비	인큐베이팅비		

□ 간접비 집행계획(전체 사업비의 50% 이내 편성)

목	세목	세부산출내역	금액(원)
인건비	인건비	- -	
운영비	일반수용비	- -	
	공공요금 및 제세	- -	
	특근매식비	-	
	임차료		
	기타운영비		
여비	국내여비		
업무추진비	사업추진비		

[별지 제3호서식] 운영인력 운용계획

소상공인협업아카데미 운영인력 운용계획						
기 관 명						
구분	성명	전공	경력	고용형태	담당업무	참여율(%)
예시1	강나나	경영	[근무경력] - ㅇㅇ협동조합지원센터('17~'18) - ㅇㅇ사회적협동조합('16~'17) [교육수료] - 사회적경제기업 BM개발('18, 한국능률협회컨설팅) [자격증 취득] - 협동조합코디네이터('18)	정규직	- 전문상담 기획·운영 - 찾아오는/현장체험 교육 기획·운영	100
예시2	채용예정(5월)	-	-	비정규직	- 컨설팅 기획·운영	100
총괄책임자						
매니저1						
매니저2						
매니저3						
매니저4						
매니저5						

※ 칸 부족 시 추가하여 기재(서식 변경 금지)

작성요령

- **전공:** 최종학력의 전공분야 기재,
- **경력:** 소상공인 및 협동조합(사회적경제 포함) 관련기관 근무경력, 교육수료, 자격증취득 현황을 연도순으로 기재
- **고용형태:** 신청일 현재 신청기관 소속인력은 정규직 또는 비정규직으로 구분
- **담당업무:** 운영기관 선정 이후 담당업무를 세부적으로 기재
- **참여율:** 총괄책임자는 50% 이내, 매니저는 100%로 반드시 기재

※ 채용예정 인력의 경우, 성명란에 '채용예정(ㅇ월)'을 기재하고 고용형태~참여율을 작성
※ 예시 및 작성요령을 참조하여 운영인력 운용계획을 작성하되, 제출 시 반드시 삭제

[별지 제4호서식] 개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서

개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서

소상공인시장진흥공단은 「소상공인협업아카데미 운영기관」 모집을 위해 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제3자 제공하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

□ 개인정보 수집·이용 내역(필수사항)

수집·이용 항목	수집.이용 목적	보유기간
소속, 성명, 휴대전화번호, 이메일주소, 전공, 경력, 고용형태	운영기관 선정절차 진행·운영·관리, 신청기관 자격(인력요건) 확인, 운영기관 점검・관리, 지원이력 정보 관리・활용	5년

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 운영을 할 수 없어 운영기관 참여에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ **위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?** (□예 / □아니오)

□ 개인정보 3자 제공 내역(필수사항)

제공받는자	제공 목적	제공 항목	보유기간
중소벤처기업부	운영기관 선정절차 및 운영기관 관리・감독, 지원이력 정보 관리・활용	소속, 성명, 휴대전화번호, 이메일주소, 전공, 경력, 고용형태	5년

※ 위의 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 운영을 할 수 없어 운영기관 참여에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ **위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까?** (□예 / □아니오)

20 년 월 일

소속 성명 (서명 또는 인)

소상공인시장진흥공단 귀중

[별지 제5호서식] 현장실사표

현장실사표

1. 신청현황

신청지역	□ 서울 □ 강원 □ 경기인천 □ 부산울산경남 □ 대구경북 □ 대전충청세종 □ 전북 □ 광주전남제주 □ 기타( )		
신청기관명		**대표자명**	
사업장주소			

2. 조사개요

조사일자	20 년 월 일	**조사시간**	시 ~ 시
조사장소			
조 사 자	소속:	직위:	성명: (서명)
대 담 자	소속:	직위:	성명: (서명)

3. 조사결과

조사항목	확인내용(해당내용에 체크☑)	적합여부
기관요건	□「고등교육법」제2조에 따른 대학(부설기관 포함) 법인 □ 중앙정부나 지방자치단체로부터 인·허가 받은 법인 □ 상법상법인(협동조합기본법에 의한 협동조합 포함) □ 상기 어느 하나에 해당하지 않음	
시설요건	□ 전용공간(사무, 상담)이 66㎡(20평) 이상이며, 단독 건물 또는 단독 층에 해당함 ▸ 시설위치: □ 신청지역 내 / □ 신청지역 외 ▸ 소유유형: □ 자가 / □ 임차 / □ 매입 또는 임차예정 □ 전용공간(사무, 상담)이 66㎡(20평) 이상이며, 다른 목적시설과 동일 공간(층)을 공유하나, 분리벽(가벽, 파티션 등)으로 명확히 분리됨 ▸ 시설위치: □ 신청지역 내 / □ 신청지역 외 ▸ 소유유형: □ 자가 / □ 임차 / □ 매입 또는 임차예정 □ 상기 어느 하나에 해당하지 않음	

4. 조사의견

[별지 제6호서식] 발표평가표

발표평가표

평가순서		평가일자	
평가장소			
신청지역	□ 서울 □ 강원 □ 경기인천 □ 부산울산경남 □ 대구경북 □ 대전충청세종 □ 전북 □ 광주전남제주 □ 기타( )		
신청기관명			

평가항목	평가지표	평가등급					평가점수
		매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	
사업수행역량	○ 사업에 대한 이해도	10	8	6	4	2	
	○ 기관건전성	10	8	6	4	2	
	○ 유사사업 수행실적	5	4	3	2	1	
	○ 지역협력도	5	4	3	2	1	
세부수행계획	○ 수행목표 설정의 구체성 및 달성가능성	10	8	6	4	2	
	○ 공간구성 계획의 적정성	5	4	3	2	1	
	○ 인력운용 계획의 적정성	10	8	6	4	2	
	○ 수행계획의 체계성, 구체성 및 실현가능성	10	8	6	4	2	
	○ 수행일정의 구체성 및 적정성	5	4	3	2	1	
사업비 집행계획	○ 사업비 집행계획의 구체성	10	8	6	4	2	
	○ 사업비 편성금액의 적정성	10	8	6	4	2	
	○ 사업비 편성기준 준수 수준	10	8	6	4	2	
합계							

평가의견	

평가위원	소속:	직위:	성명:	(서명)

[별지 제7호서식] 발표평가 종합표

발표평가 종합표

평가기간	
평가장소	

지역구분	신청기관명	평가위원 평가점수							합계	평균	선정여부
		1	2	3	4	5	6	7			
서울	1.										
	2.										
	3										
강원	1.										
	2.										
	3										
경기인천	1.										
	2.										
	3										
부산울산경남	1.										
	2.										
	3										
대구경북	1.										
	2.										
	3										
대전충청세종	1.										
	2.										
	3										
전북	1.										
	2.										
	3										
광주전남제주	1.										
	2.										
	3										

[별지 제8호서식] 조정의결서

조정의결서

일 자	
장 소	

구분	조정내용	조정사유
신청지역		
세부수행계획		
사업비 집행계획		

상기와 같이 조정 의결함.

구분	소속	성명	서명
위 원 장			
위 원			

[별지 제9호서식] 협약서

협약서

사 업 명	소상공인협업아카데미 운영사업
지정기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
당해연도 협약기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
당해연도 협약금액	
협 약 당 사 자	(관리기관) 소상공인시장진흥공단 (이하 "관리기관")
	(운영기관) (이하 "운영기관")

협약내용

「소상공인협업아카데미 운영사업(이하 "사업"이라 한다)」 수행에 관하여 "관리기관"과 "운영기관"은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 본 협약은 수행계획서에 의거 사업을 효율적으로 추진함으로써 소상공인협동조합의 질적성장을 유도하고 소상공인 간 협업문화 조성을 통한 자생력 제고를 목적으로 한다.

제2조(사업의 수행 및 완수)

1. "운영기관"은 「소상공인협업아카데미 운영지침」(이하 "지침"이라 한다)에 따른 책임을 갖고 사업을 수행하여야 한다.
2. "운영기관"은 협약기간 동안 협약서(지침 및 수행계획서를 포함한다. 이하 같다)에 의거하여 본 사업의 완수를 위하여 성실히 임하여야 한다.

제3조(관계자료의 제출 등) "운영기관"은 협약기간과 협약종료일로부터 5년간 "관리기관" 또는 "관리기관이 지정하는 자"가 사업과 관련된 자료요구 시 가감 없이 해당자료를 제출하여야 하며, 현장확인 시 관계서류의 열람요청에 성실히 응하여야 한다.

제4조(협약의 변경) "관리기관"과 "운영기관은"은 지침 제21조 각 호에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 본 협약을 변경할 수 있다.

제5조(협약의 해지) "관리기관"은 지침 제22조 각 호에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 본 협약을 해지하고 사업비 교부결정 취소, 반환, 강제징수, 제재부가금 부과, 참여제한 등의 조치를 취할 수 있다.

제6조(관계법령의 준수)

1. "운영기관"은 본 사업을 수행함에 있어 "보조금 관리에 관한 법률 및 동법 시행령"과 지침에서 정하는 사항을 준수하여야 한다.
2. 본 협약기간 중 관계법령이 변경되는 경우 "운영기관"은 변경된 법령에 따라야 한다.

제7조(협약의 효력) 본 협약서는 2부를 작성하여 "관리기관", "운영기관"이 각각 1부씩 보관하고, 본 협약의 효력은 협약 당사자 간에 서명·날인한 날로부터 유효하다.

제8조(기타) "운영기관"은 사업 수행 관련하여 발표, 홍보 등 대외적으로 활용할 경우에는 "관리기관"의 승인 하에 반드시 "중소벤처기업부 및 소상공인시장진흥공단" 지원사업임을 명시하여야 한다.

제9조(해석) 본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 "관리기관"의 해석에 따른다.

붙임 1. 소상공인협업아카데미 운영지침 1부
2. 수행계획서(관리기관 승인본) 1부. 끝.

20 년 월 일

소상공인시장진흥공단 이사장 조봉환 인

주소: 대전광역시 중구 보문로 246 대림빌딩 2, 3, 11층(우 301-722)

운영기관명 대 표 성명 인

주소:

[별지 제10호서식] 사용인감계

사용인감계

본 인 감 (법인인감)	사 용 인 감 1 (계좌인감)	사 용 인 감 2 (협약인감)

1. 위 인감은 소상공인협업아카데미 운영에 관한 협약을 체결함에 있어 다음의 사항을 수행하기 위하여 사용되는 인감임을 증명함.
   가. 이 협약을 작성·체결하는 일
   나. 이 협약에 의한 권리를 행사하거나 또는 의사표시를 행하는 일
2. 이 인감계는 이 협약의 종료 또는 해지와 동시에 그 효력을 상실함

20 년 월 일

주 소:

사업자등록번호:

법 인 등 록 번 호:

운 영 기 관 명:

본인감

소상공인시장진흥공단 귀중

첨부 인감증명서 1부

[별지 제11호서식] 협약변경 신청서

협약변경 신청서

관할지역		☐ 서울 ☐ 강원 ☐ 경기인천 ☐ 부산울산경남 ☐ 대구경북 ☐ 대전충청세종 ☐ 전북 ☐ 광주전남제주		
기 관 명				
대 표 자			사업자등록번호	
협약기간		20 년 월 일 ~ 20 년 월 일		
협약금액		원		
신청내용	변경구분	☐ 사업의 목표 등 수행계획의 변경 ☐ 사업기간의 변경 ☐ 사업비의 변경(감액 또는 증액) ☐ 비목(목, 세목)의 변경 ☐ 운영인력 변경 ☐ 아카데미 전용공간 변경 ☐ 기타 협약내용의 주요사항 변경( )		
	변경내용	변경 전	변경 후	
	변경 사유			

상기와 같이 소상공인협업아카데미 협약변경을 신청합니다.

20 년 월 일

신청기관명 : 대표자명 : (날인)

소상공인시장진흥공단 귀중

첨부 1. 수행계획서 수정본 1부
2. 기타 협약변경 관련 설명자료 등 첨부

[별지 제12호서식] 사업비 교부신청서

사업비 교부 신청서

관할지역	☐ 서울	☐ 강원	☐ 경기인천		
	☐ 부산울산경남	☐ 대구경북	☐ 대전충청세종		
	☐ 전북	☐ 광주전남제주			
기 관 명					
대 표 자			사업자등록번호		
협약기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일				
협약금액	원				
신청내용 / 신청구분	☐ 1차		☐ 2차		
신청내용 / 신청금액	기 교부액		금회 교부 신청액		교부잔액
	원		원		원
신청내용 / 입금계좌	은 행		계좌번호		
	예금주명				

상기와 같이 소상공인협업아카데미 운영을 위한 사업비 교부를 신청합니다.

20 년 월 일

신청기관명 : 대표자명 : (날인)

소상공인시장진흥공단 귀중

첨부 1. 사업자등록증 사본 1부.
2. 사업비 통장 사본 1부.
3. 이행(지급)보증보험증권 사본 1부. 끝.

[별지 제13호서식] 이의신청서

이의신청서

관할지역		☐ 서울	☐ 강원	☐ 경기인천
		☐ 부산울산경남	☐ 대구경북	☐ 대전충청세종
		☐ 전북	☐ 광주전남제주	
기 관 명				
대 표 자			사업자등록번호	
협약기간		20 년 8월 9일 ~ 2018년 12월 31일		
협약금액		원		
신청내용	신청구분	☐ 수시·중간점검 및 운영평가 결과 ☐ 사업비 정산결과 ☐ 제재조치 결과		
	신청사유			

상기와 같이 소상공인협업아카데미 운영관련 이의를 신청합니다.

20 년 월 일

신청기관명 : 대표자명 : (날인)

소상공인시장진흥공단 귀중

첨부 : 이의신청에 관련 설명자료 등 첨부