2023년도 「소공인특화지원센터 자율사업」 추진 유의사항

문의처 : 소공인특화지원센터 매니저 손혜림(053-350-7862)

1. 자율사업 최종 완료기한(결과보고서 제출) : **~ 2023년 09월 30일(소공인 공동홍보관 ~ 2023년 11월 30일)**
2. 선정된 사업은 **제출한 사업계획서 내용을 근거로 추진**하여야하며 임의변경 불가
   ※ 부득이한 사유를 제외하고는 사업계획 변경 불가(예 : 거래처 폐업 등)
3. 협약 기간 중, 사업추진현황 및 향후일정 등에 대한 **매달 수시점검** 실시
4. **사업수행 완료 후** 결과보고서 및 정산서류 등 센터 제출 필수, 제출 서류의 날짜 등 내용은 **협약일 이후**로 기재되어야 하며 **소급적용 불가**
5. 거래처 결제는 견적을 받은 업체에게 직접 송금 또는 카드결제
   ※ **분할 및 선금, 해외결제 불가,** 용역 또는 재화 공급이 완료된 이후에 결제 진행
6. 산업재산권 **출원 시 대표자명 또는 법인명으로 출원 진행**
7. **소공인의 용역 또는 재화 공급업체가 소공인의 직계존비속, 형제, 자매, 배우자가 운영하는 업체 또는 소속기관일 경우 해당 거래에 대한 지출은 불인정함**
8. **기존 자율사업 공고기간 종료 후 해당 사업을 기(旣)신청한 소공인의 경우, 해당 사업신청을 취소하고 타 자율사업 신규 신청 불가**
9. **사업을 중도 포기한 경우 최대 2년간 자율사업 참여 제한**
10. **사업비 50% 미만 소진 시 차년도 자율사업 참여 제한**

■ 제출서류 리스트(관련 서식은 추후 e메일로 전달 예정)

1) 결과보고서
- 결과보고서(서식 1)
  √ 상생제품 개발 지원사업의 경우, 컨소시엄 체결 업체 또는 제 3자와 제품화 등 진행 가능
- 결과물 사진
  √ 브로슈어 등과 같이 별도 제작물이 존재하는 경우, 1세트 센터에 제출
  √ SNS, 블로그 마케팅 진행시 결과보고서 내 기간 확인 가능한 결과물 첨부
  ※ 마케팅 진행 시 아래 정산 서류를 받을 수 있는 업체를 통해 진행(ex : 광고 사이트에 직접 결제 후 광고비 소진 불가)

2) 정산 서류
- 사업비 청구서(서식 2)
- 계약서[계약 날짜, 계약 내용, 계약 금액(부가세 포함 여부 표기), 계약자 날인]
  √ 계약날짜의 경우, 반드시 협약 이후
  √ 계약서 날인 전 센터 송부 및 검토 진행 후 계약 진행
- 참여소공인 통장사본
- 전자세금계산서(결제 대금 이체 후 발행 : 영수, 결제 대금 이체 전 발행 : 청구)또는 카드매출전표
- 거래명세서(거래처 직인 필수)
- 이체확인증(입금받는 자의 예금주 또는 업체명, 은행명, 날짜, 시간, 계좌번호, 금액 확인 가능한 자료)
- 거래처 통장사본(카드결제 시 미제출) 및 사업자등록증

3) 만족도 조사(서식 3) 및 정량적 평가표(서식 4)
  √ 자율사업 2개 이상 참여하여 각 정량적 평가표 작성 시 동일한 성과로 작성하지 않을 것

11. **사업비 지급**은 협약기간 종료일 이전이라도 사업수행이 완료된 기업에 한하여 **수시지급 가능**
    단, **최종평가 진행 시** 당초 사업계획서 및 결과보고서와 대조하여 집행의 적절성, 성과달성여부(인정, 불인정) 등 **평가결과에 따라 사업비 환수 또는 제재조치** 가능