

'19년 자치구 소상공인회 육성 지원사업 추진약정서

서울특별시(이하 “시”라 한다)와 중소기업중앙회 서울지역본부(이하“보조사업자”라 한다)는 자치구 소상공인회 육성 지원사업(이하 “사업”이라 한다)을 효율적으로 추진하기 위하여 아래와 같이 약정을 체결한다.

1. 사업명 : '19년 자치구 소상공인회 육성 지원사업
2. 사업기간 : '19. 4. 30 ~ 12.31
3. 지원금액 : 금 300,000,000원(금삼억원) ※ 자부담 제외

제1조(목적) 본 약정은 서울시가 자치구 소상공인회 등 소상공인 관련 단체를 육성·지원하고 지역경제 활성화에 기여하기 위하여 보조사업자에게 사업의 관리·운영을 대행토록 하는데 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(신의 성실의 원칙) 시와 보조사업자는 본 약정을 체결하고 이행하는데 있어 상호 의사를 존중하며, 신의 성실의 원칙을 준수하여야 한다.

제3조(공익추구, 비정치, 비영리의 원칙) 시와 보조사업자는 공익을 우선하여 사업을 추진하며, 당해 사업을 추진하면서 정치적 활동이나 영리적 활동으로 오인 받을 수 있는 일체의 활동을 할 수 없다.

제4조(사업내용) 본 사업의 주요내용은 다음과 같다.

1. 소상공인 리더스 아카데미 운영
2. 소상공인 역량보강 매니저 지원
3. 소상공인 BIZ-UP 카페 운영
4. 소상공인 정책 간담회 개최
5. 소상공인 네트워크 활성화 지원
6. 기타 소상공인 육성 지원사업에 필요한 사업

제5조(사업실시) ① 보조사업자는 법령, 지방교부금 교부결정의 내용 또는 서울특별시장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 보조 사업을 수행하여야 한다.

- ② 보조사업자는 사업실행계획에 따라 사업을 추진하여야 하며, 사정의 변경으로 예산 등의 변경이 불가피한 경우 사전에 시장의 승인을 받아야 한다.
- ③ 보조사업자는 사업을 수행함에 있어 「지방재정법」, 「서울특별시 보조금 관리 조례」, 집행지침 등 관계법령 및 조례 등을 준수하여야 한다.
- ④ 보조사업자는 사업의 수행과 관련하여 참여자의 안전대책을 강구하여야 하며, 각종 사고 발생에 대비하여 보험 등에 가입하여야 한다.
- ⑤ 서울특별시의 보조금을 지원중인 시설에 대해 시민들이 널리 알 수 있도록 5천만원 이상 보조금을 교부받는 보조사업자는 보조금을 지원받아 운영하는 기간 동안 주된 사무소 또는 관리·운영 중인 시설에 운영포지판을 설치하여야 한다.
- ⑥ 용역성 경비를 지출시 「지방계약법령」에서 정한 절차에 따라 대행사업자를 선정하고 계약을 체결해야 한다.

제6조(보조금 교부 및 사용) ① 보조금은 분할교부(1차 70%, 2차 30%)를 원칙으로 하되, 사업의 성격을 고려하여 일시 교부 등 보조금 교부방법을 달리 할 수 있다.

- ② 보조금은 약정 체결 후에 교부하며, 보조사업자는 보조금을 교부결정 통보 후부터 사업기간 종료일인 2019년 12월 31일까지 사용할 수 있다. 단, 약정 체결 이전에 지출한 사업비는 보조금에서 소급 지출을 할 수 없으나 서울시의 사전 승인을 받은 경우 약정체결일로부터 사업비를 지출할 경우 보조금으로 소급하여 지출할 수 있습니다.
- ③ 보조사업자는 사업비를 「지방재정법」, 집행지침 등 관계 규정에 적합하게 관리·집행하여야 한다.
- ④ 보조사업자는 시로부터 교부받은 보조금을 당해 사업추진비 이외의 용도로 사용할 수 없으며, 단체의 인건비·사무실 임대료 및 공과금·사무용 비품 구입 등 정상적 경비, 수선비·시설비 등 자본적 경비, 시상금·상품권 등 현금성 경비, 기타 집행지침에서 정하고 있는 지출 불가 항목에 사용할 수 없다.
- ⑤ 보조사업에 의해 수익 발생이 예상되는 경우, 서울시의 사전 승인을 받아야 합니다. 또한 수익발생금 전액을 자부담금에 편입시켜 사업비로 사

용하거나 지원사업의 목적에 맞게 집행하여야 합니다. 그렇지 않은 경우 서울시는 수익발생금의 일부 또는 전부를 보조금에서 환수한다.

- ⑥ 보조사업자는 교부받은 보조금에 대해 별도의 계정을 설정하고 자체의 수입 및 지출과 구분하여 관리하여야 한다.
- ⑦ 보조사업자는 보조금 전용 체크카드 또는 소상공인간편결제시스템(제로페이)을 사용하여 보조금 집행하는 것을 원칙으로 하되, 제로페이를 우선하여 사용하도록 노력해야 한다. 체크카드 또는 제로페이 사용이 곤란한 경우 계좌이체 방법을 사용할 수 있다.
- ⑧ 보조사업자는 보조금을 사용할 때에 보조금 전용 체크카드 사용을 원칙으로 하되, 체크카드 사용이 곤란한 경우 계좌이체 방법을 사용할 수 있다.
- ⑨ 보조사업자는 보조금을 사용한 때에는 영수증(체크카드 영수증, 전자세금계산서, 현금영수증 등)과 각종 증빙서류를 구비하여야 한다. 이 경우 간이영수증은 증빙서류로 인정되지 아니 한다.
- ⑩ 보조사업자는 서울시 보조금관리시스템을 통하여 사업비(보조금과 자부담 포함)의 집행내역과 지출증빙을 성실히 관리하여야 한다.
- ⑪ 보조사업자는 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리를 하여서는 아니한다. 즉, 사업비 정산보고 내역과 통장 지출내역이 일치하도록 한다.
- ⑫ 시장은 보조금의 적정한 집행을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 보조사업자에게 사업 진행내용을 보고하게 하거나 소속 공무원으로 하여금 지원사업과 관련된 장부·서류 기타 재산을 검사하게 할 수 있다.
- ⑬ 시장은 소상공인 지원 및 제로페이 사용 활성화를 위해 보조금 교부 전 또는 수시로 보조사업자에게 제로페이 사용실적 제출을 요구할 수 있으며, 보조사업자는 이에 대해 최대한 협조하여야 한다.
- ⑭ 시는 보조사업자의 보조금사용에 관한 계좌거래내역 등 금융기관의 자료를 획득, 관리할 수 있으며 보조사업자는 이에 동의한다.

제7조(자부담의 사용 및 환수)

- ① 자부담은 지원사업 선정일 이후부터 사업기간 종료일인 2019년 12월 31일 까지 사용할 수 있다.

- ② 보조사업자는 자부담도 보조금과 동일한 기준에 따라 집행하여야 한다.
- ③ 부적정 집행 자부담금은 그 상당액을 보조금에서 환수할 수 있다.

제8조(보조사업의 평가) ① 시장은 지원사업에 대하여 평가를 실시하며, 평가항목·평가절차·평가내용·평가방법·평가결과의 공개 등에 대해서는 서울특별시 보조금 관리 조례와 집행지침 등에서 정하는 바에 따른다.

- ② 보조사업자는 사업기간 종료 후 시가 정한 기한까지 최종 실적보고서를 최종 평가에 필요한 서류를 제출해야 하며 필요시 추가 자료를 요구할 수 있다.
- ③ 시장은 지원사업의 평가 결과를 토대로 보조사업자에게 약정해지, 시정요구 등 필요한 조치를 할 수 있으며, 보조사업자가 서울시의 시정요구 등에 불응하는 경우에는 평가점수 감점, 보조금 교부 중단 등 불이익을 받을 수 있다.
- ④ 보조사업 최종 평가결과는 탁월, 우수, 보통, 미흡 4개 등급으로 분류하여 다음연도 사업 심사 시 탁월단체는 가점을 부여하고, 미흡단체는 심사에서 제외된다.

제9조(보조금 등 정산) ① 보조사업자는 사업기간 종료 후 시가 정한 기한까지 보조금 정산보고서, 지출결의서, 각종 증빙서류, 통장사본 등을 서울시에 제출하여야 한다. 단, 3억원 이상 보조금을 교부액 받은 보조사업자는 자기부담으로 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조에 따른 감사인으로부터 정산보고서에 대하여 검증을 받아야한다.

- ② 시는 사업실행계획서, 최종 실적보고서, 정산보고서 등을 검토하여 적정 집행여부를 확인하고, 필요시 현장조사를 실시하거나 추가 자료를 요구할 수 있다.
- ③ 보조사업자는 사업정산 결과 보조금 집행잔액과 부적정 집행금액이 발생한 경우 시가 정한 기한 내에 이를 반납하여야 한다.
- ④ 보조사업자가 제3항에 따른 기한 내에 보조금 집행잔액 등을 반납하지 않는 경우 시장은 지급이행보험료 청구 등 필요한 조치를 할 수 있으며, 보조사업자는 이후 관련 사업 참여 제한 등 불이익을 받을 수 있다.
- ⑤ 보조사업자는 보조금 정산결과에 이의가 있을 경우 정산결과 통보일로부터 20일 이내에 이의신청을 할 수 있으며, 정당한 사유 없이 기한 내에 의견을

제출하지 않는 경우 의견이 없는 것으로 간주한다.

제10조(지원금 반환) 보조사업자는 약정된 사업을 추진할 수 없을 경우 또는 사업을 포기할 경우 즉시 이 사실을 시에 통보하여야 하며, 서울시는 사업비 전액 또는 잔여 사업비를 정산·환수할 수 있다.

제11조(자료의 제출) 보조사업자는 중간실적보고서, 최종실적보고서, 정산보고서 등 시가 요구하는 자료를 지정된 기한 내에 제출하여야 한다.

제12조(이의신청 등) ① 보조사업자는 보조금 교부결정 및 취소, 보조금 반환명령, 그 밖에 시장의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 시장에게 이의를 신청할 수 있다.

② 시장은 보조사업자의 이의신청에 대하여 그 결과를 통보하여야 한다.

제13조(저작권) ① 사업의 추진 과정에서 발생하는 저작물은 보조사업자 참여가 보유한다. 다만, 서울시는 보조사업자의 승인없이 저작물을 사용할 권리를 가진다.

② 보조사업자는 사업기간 동안 제1항의 저작권을 통해 수익을 발생시킬 수 없다. 다만, 예외적으로 서울시에 별도로 사전 승인을 얻은 경우에는 가능하나 이 경우에도 단체의 경상적 운영비로는 사용할 수 없다.

③ 사업종료 후 보조사업자가 저작물을 사용할 시 공익목적으로 제작된 저작물임을 고려하여 서울시와 사전협의한 범위 내에서만 사용이 가능하다.

제14조(약정의 해지) 보조사업자가 약정조건을 위반하거나 사업추진실적이 극히 부진하여 사업목적을 달성할 수 없을 것으로 판단되는 경우, 시는 약정을 해지하고 사업을 중단시키거나 사업계획의 축소·변경을 요구할 수 있으며, 이때 보조사업자는 해당 보조금을 즉시 반환하여야 한다.

제15조(권리의무의 양도제한) 보조사업자는 본 약정에 관한 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 양도하거나 또는 제한물권을 설정할 수 없으며 하도급을 줄 수 없다.

제16조(집행지침의 효력) 집행지침은 약정서 내용에 포함되며 약정체결과 동시에 효력이 발생한다.

제17조(정보공개의 동의) ① 보조사업자는 보조사업 수행과 관련하여 시에 제출한 자료 일체를 시의 필요에 따라 시민에게 공개함에 동의한다.

② 제1항에도 불구하고 개인정보·영업비밀 등을 보호할 필요가 있는 경우 보조사업자는 시가 자료를 공개하기 전에 보조사업자와 협의할 것을 조건으로 자료를 제출할 수 있다.

제18조(민·형사상의 책임) ① 보조사업자는 사업 및 행사 수행과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 모든 민·형사상의 책임을 진다.

② 제1항의 사건·사고로 인하여 사상자가 발생하거나 제3자에게 재산상 손해가 있는 경우, 보조사업자는 자신의 부담으로 피해 당사자의 손해 등을 배상하여야 하고 이를 회피하거나 시에 대해 배상 등을 요구할 수 없다.

③ 보조사업자의 귀책사유로 시가 제3자에게 사업과 관련된 손해배상 등을 한 경우 보조사업자는 이로 인하여 발생한 시의 손해(소송대리인 선임비용 및 기타 방어를 위해 소용된 비용 등)를 지체 없이 배상하여야 한다.

제19조(소송관할) 이 약정에 관한 소송은 시의 소재지를 관할하는 법원에서 행한다.

제20조(약정의 효력) 본 약정은 보조사업자와 약정체결일로부터 사업기간 종료일까지 효력이 있다. 다만, 사업기간이 종료 전에 민·형사상의 사건·사고가 발생하는 경우 그 사건·사고로 인한 판결 및 배상 등이 종결될 때까지, 시가 교부한 보조금에 대한 정산이 완료되지 아니 하는 경우 그 정산이 완료되는 때까지, 지도·감독 또는 감사와 관련하여 필요한 경우 그 지도·감독 또는 감사가 종료될 때까지 관계된 규정에 한하여 그 효력이 있다.

제21조(기타) 본 약정에 명시되지 아니한 사항은 시와 보조사업자가 협의하여 정한다.

이 약정을 증명하기 위하여 본 약정서 2통을 작성하여 쌍방 간에 서명 날인 후 1
통씩 보관한다.

2019년 4월 30일

서울특별시

대표자 박 원 순
서울시 중구 세종대로 110



중소기업중앙회 서울지역본부

대표자 : 김 종 환
서울시 마포구 성암로 189

