2024년 청년 해외진출기지 지원
사업 운영지침

2024. 04.

Ⅰ 총 칙

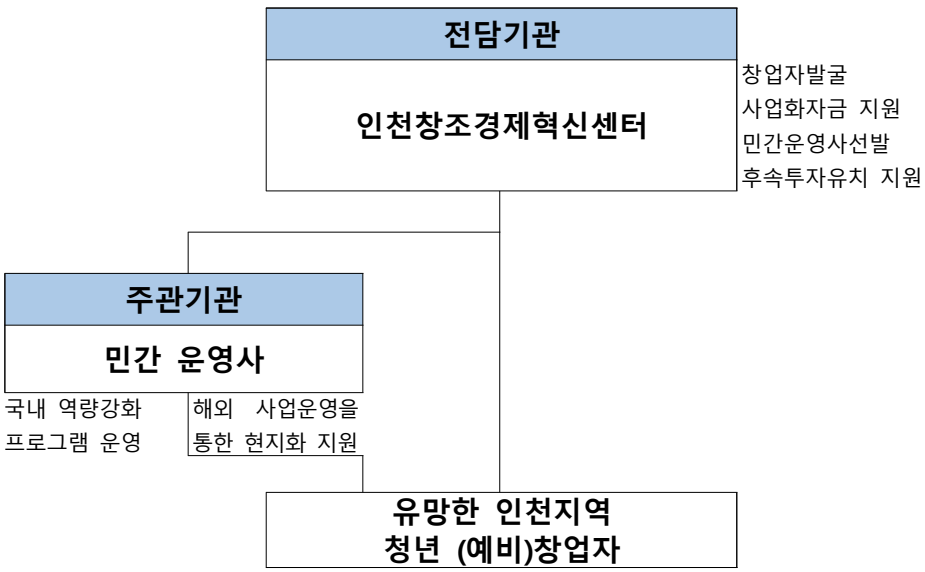
가. 추진 근거

1) 「중소기업창업 지원법」 제4조의2, 제4조의3 및 같은 법 시행령 제5조의2
2) 「1인 창조기업 육성에 관한 법률」 제8조, 같은 법 시행령 제4조
3) 「1인 창조기업 운영 등에 관한 고시」에 따른 창업촉진사업 등

나. 용어의 정의

1) **"전담기관"**이란 청년해외진출기지 지원 사업(이하 "사업"이라 한다)의 업무 세부 사항을 직접 또는 주관기관을 통하여 사업을 수행하는 기관으로서 인천창조경제혁신센터를 말한다.
2) **"주관기관"**이란 전담기관과 협약을 체결하고 창업기업 지원업무의 일부 또는 전부를 수행하는 기관으로서 국내외 창업지원기관 등을 말한다.
3) **"협력기관"**이란 주관기관의 업무의 일부를 수행하는 기관을 말한다.
4) **"창업기업"**이란 법 제2조제2호에 따른 창업자, 예비창업자 중 지원사업 공고문 상의 사업 참여자격을 충족하는 기업 또는 예비창업자 이거나 창업자인 개인 또는 단체로서 전담기관 및 주관기관의 장과 협약을 체결하고 사업을 수행하는 자를 말한다.

다. 운영체계 및 주체별 역할



1) 전담기관
   - 지원사업 세부 실행계획의 수립 및 기준 수립·운영
   - 주관기관 선정, 협약, 사업비의 지급 및 관리

◦ 주관기관 평가 결과, 정산결과 등의 승인(확정)

◦ 주관기관의 점검 및 성과 평가

◦ 창업기업 발굴

◦ 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 필요한 사항

2) 주관기관

◦ 사업계획에 의한 추진

◦ 창업기업 지원, 창업기업 선정평가, 교육, 멘토링 등

◦ 창업기업의 성과목표 관리 등 원활한 창업활동 지원

◦ 창업기업의 지자체지원금 집행관리

◦ 사업수행에 필요한 (전문)인력, 시설, 행정 지원

◦ 창업기업 점검, 선정, 평가결과 등에 대한 승인 요청

◦ 기타 원활한 사업추진을 위하여 전담기관이 요청하는 사항

3) 협력기관

◦ 주관기관이 원활한 사업 수행을 위해 협력기관과 컨소시엄을 구성하고, 주관기관과 협력기관은 창업기업 지원을 위한 별도 임무와 역할을 정하여 수행

4) 창업기업

◦ 사업계획서에 명시된 성실한 이행

◦ 관련 법률, 사업 공고, 지침 등 사업 관련 사항 숙지와 준수

◦ 주관기관에서 시행하는 창업 프로그램 참여

◦ 기타 전담기관 및 주관기관의 장이 요청하는 자료, 점검 및 평가, 사업 개선 등을 위해 요청하는 사항

Ⅱ 협약

가. 협약의 체결

1) 전담기관은 주관기관과 협약을 체결하며, 아래의 사항에 해당하는 경우 협약을 체결하지 않거나 선정을 취소할 수 있다.

◦ 정당한 사유 없이 협약체결기간 내에 협약서 및 관련서류를 제출하지 않은 경우

◦ 허위로 (수정)사업계획서를 작성·제출한 경우

◦ 타인의 사업계획서를 도용하여 작성·제출한 경우

◦ 협약 체결 전, 과제수행을 포기한 경우

◦ 경영악화 등으로 사업을 수행할 수 없는 경우

◦ 기타 전담기관의 장이 협약체결이 불가능하다고 판단하는 경우

나. 협약의 변경

1) 주관기관은 아래의 사유가 발생한 경우, 전담기관이 정한 절차에 따라 변경 승인 요청을 해야하고, 증빙서류를 첨부하여 전담기관에 제출하여야 한다.

<표 1. 협약 변경 사항>

구 분	주요내용	비고
승인 불가사항 (원칙적불가)	비목 중 인건비, 경상비 간 전용	
	주관기관으로 승인받은 협력기관의 변경 및 폐지	
승인 사항	주관기관의 사업계획서 상의 창업기업 지원내용 변경	
	주관기관의 사업기간 및 계획 변경	
	주관기관 자부담 규모에 변경사항이 발생한 경우	
	주관기관의 책임자를 변경하고자 하는 경우	
	다음의 협약예산을 변경하고자 하는 경우 1) 최초 편성된 해당 목 예산의 20% 범위를 초과하는 세목 간 변경 2) 목의 신설 및 목간의 전용	
	기타 협약의 변경 승인사유가 발생한 경우	
보고 사항	주관기관의 장, 상호, 주소(연락처)의 변경	
	주관기관 전담 또는 겸직 인력의 변경	
	사업비 최종 변경 내역 및 승인사항 외 사업비 변경 내역	
	기타 협약의 변경 보고사유가 발생한 경우	
자율 사항	보조세목 내 산출내역 변경	주관기관 내부 결재 문서 필요
※변경신청은 협약종료일 1개월 전까지만 가능		

2) 전담기관은 주관기관이 제출한 협약 변경 사유의 타당성을 검토한 후, 검토 결과를 주관기관에 통보하고 필요한 조치를 한다.

다. 협약의 해약

1) 전담기관은 주관기관이 천재지변, 폐업 또는 부도 등으로 사업수행을 계속할 수 없거나, 사업수행을 자진 포기한 경우 협약의 해약 및 제재조치를 취할 수 있다.

2) 협약해지사유가 주관기관의 자진포기의 경우 포기사유를 전담기관에 제출한다.

3) 협약의 해약에 따른 제재 등의 결과는 전담기관이 통보하며, 참여제한 및 지자체지원금 환수 등의 필요한 조치를 취할 수 있다.

Ⅲ 사업비 관리 · 정산 · 제재

가. 사업비 지급

1) 주관기관은 협약과 동시에 1차 사업비(사업비의 70%)를 교부신청하고, 전담기관은 전용계좌에 이상이 없는 경우 지급한다.
2) 2차 사업비(사업비의 30%)는 협약종료 후 최종 결과보고서 및 회계정산에 문제가 없다고 판단되는 경우 잔여사업비 범위 내 인정된 사항에 한하여 지급한다.
3) 최종 결과보고서 및 회계정산을 포함한 최종 점검(또는 성과평가) 결과 사업 수행이 원활하지 않거나 정산에 이상(지침위반 및 증빙누락 등)이 있다고 판단되는 경우 주관기관 지원금을 지급하지 않을 수 있다.

나. 사업비 관리

1) 사업비 사용관리 책임은 주관기관 대표자로 정한다.
2) 주관기관은 사업비 신청 전 주관기관의 명의로 사업비 전용 관리계좌 및 사업비 카드를 개설하여 사용하며, 사업과 무관한 입출금은 인정하지 않는다.
3) 주관기관은 사업비를 사업비 전용 관리계좌에 보관하여야 하며, 이 외의 통장으로 이체하여 사용할 수 없다.
4) 사업비 관리계좌는 특별한 사유가 없는 한 변경할 수 없으며, 예외적으로 변경하는 경우는 전담기관의 승인을 얻어야 한다.
5) 주관기관의 사업비 집행은 주관기관 명의의 사업비 카드 및 세금계산서 사용을 원칙으로 한다.
6) 사업비는 원칙적으로 협약기간 내에 지출원인행위가 이루어지는 경우에만 사용이 인정된다.
7) 과세사업자(부가가치세 신고 및 사후환급 대상 사업자)의 경우, 부가세는 사업비로 사용이 불가하므로 공급가액으로 예산계획 및 집행을 원칙으로 한다. 사업비 계좌 및 카드로 부가세를 포함함 금액을 지출한 경우, 부가세는 사업비 계좌로 반납하도록 한다.

다. 사업비 계상 및 조정기준

1) 주관기관의 사업비 비목은 [별첨 1], [별첨 2]에 따라야한다.
2) 창업기업의 사업비 비목은 [별첨 3]에 따라야한다.
3) 명시되지 않은 사항은 향후 전담기관이 정하는 바에 따른다.
4) 모든 사업비의 계상/산정은 실제 필요한 경비의 실 소요금액으로 계상한다.

라. 사업비 집행 및 정산 원칙

1) 주관기관은 협약종료 후 1개월 이내에 결산 및 정산함을 원칙으로 한다.

2) 협약이 종료된 잔여 사업비는 전담기관에 반납을 원칙으로 한다.

마. 주관기관 사업비 정산

1) 주관기관은 전담기관이 지정한 회계법인에서 회계감사를 실시한 후, 해당 회계법인이 발행한 사업비의 회계감사보고서를 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.
2) 전담기관의 장은 사업비 정산과 관련하여 필요 시 현장실태조사 등을 실시하여 관련 증빙자료 등을 요구할 수 있다.
3) 전담기관은 주관기관의 사업비 사용 내용을 검토하고, 사업비 집행 잔액 및 불인정 금액 등을 확정하고 이를 주관기관에 통보해야 한다.
4) 정산결과에 이의가 있을 경우 주관기관은 전담기관에 통보일로부터 이의신청(통보일로부터 5일 이내, 1회에 한함)을 할 수 있으며. 수정 및 보완제출(통보일로부터 7일 이내) 등 필요한 조치를 취하여야 한다. 단, 전담기관의 요구에 불이행할 경우에 전담기관은 해당 사업에 대해 환수 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
5) 주관기관은 사업비 사용실적을 증명할 수 있는 증빙서류 및 장부를 협약 종료일로부터 5년간 보관하여야 하며, 총괄기관의 장 또는 전담기관의 장이 해당 자료를 요구할 경우 제출하여야 한다.
6) 주관기관의 정산시점, 일정 등의 세부 운영사항은 전담기관의 기준에 따른다.

바. 사업비 사용실적보고

1) 주관기관은 사업비 사용실적 보고서를 협약종료일로부터 15일 이내 전담기관에 제출하여야 한다.
2) 사업비 사용실적보고를 허위로 하였을 경우 또는 전담기관의 자료 요청에 정당한 사유 없이 응하지 않을 경우, 기교부한 사업비를 환수하고 해당 선정기업에 대하여 향후 지원사업의 참여를 제한할 수 있다.

사. 제재

1) 전담기관이 주관기관의 제재등급을 심의하는 경우 '공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률', '보조금 관리에 관한 법률' 등에 따라 환수 및 참여제한 대상 여부를 심의하고, [별첨 4]에 의거하여 제재등급을 확정한다.
2) 제재등급 심의 및 절차 등의 세부 운영사항은 전담기관의 기준에 따른다.

Ⅳ 보고(점검) 및 평가

가. 중간점검

1) 중간점검은 주관기관의 사업 수행 경과·성과 등에 대한 점검을 협약기간의 1/2 시점에 실시할 수 있다.
2) 주관기관은 전담기관의 안내에 따라 일정에 맞추어 점검보고서 등을 제출하여야 하며, 필요 시 현장점검을 실시할 수 있다.
3) 점검 결과 이상이 있는 경우, 사업 중지 등의 제재조치를 취할 수 있다.
4) 기타 점검 기준, 절차 및 점검결과의 활용 등에 대한 세부 운영사항은 전담기관의 기준에 따라 운영한다.

나. 최종평가

1) 주관기관은 협약종료일 후 15일 이내에 최종 결과보고서 및 사업비 사용실적보고서를 전담기관으로 제출하며, 전담기관은 이에 대한 최종평가를 실시할 수 있다.
2) 정당한 사유 없이 최종 결과보고서를 제출기한 내에 제출하지 아니하는 경우, 사업비 환수 및 참여제한 등의 제재조치를 취할 수 있다.
3) 기타 평가 기준, 절차 및 평가결과의 활용 등에 대한 세부 운영사항은 전담기관의 기준에 따라 운영한다.

다. 그 외 전담기관이 요청하는 경우, 주관기관은 사업 점검에 응해야한다.

Ⅴ 기타 및 유의사항

가. 신용조회

1) 전담기관은 사업 관련자의 재무건정성 확인을 위하여 요건검토 등 필요한 경우 주관기관 및 창업기업 등에 대한 신용상태를 조회할 수 있다.

나. 비밀유지의무

1) 전담기관, 주관기관, 평가위원 등에 지원사업과 관련하여 알게 된 일체의 비밀 등에 관한 사항은 이를 공표하거나 타인에게 누설할 수 없다.
2) 전담기관 및 주관기관의 장은 창업사업 지원을 위해 창업자 및 창업기업과 협약체결 시 아이디어, 기술자료, 영업비밀 등 비밀로 관리되는 기술자료의 제공목적과 비밀의 대상이 되는 기술자료의 범위 등 비밀유지에 관한 사항을 포함하여야 한다.

3) 전담기관은 비밀유지의무 위반이 발생한 경우 법적인 조치를 취할 수 있다.

다. 서류보관

1) 전담기관, 주관기관, 창업기업은 사업운영과 관련된 서류(원본)를 협약 종료일로부터 5년간 보관하여야 하며, 전담기관이 관련자료 요청 시 적극 협조하여야 한다.

라. 해석

1) 이 지침에 명시되지 않은 사항 또는 해석상 논란이 발생하는 사항에 대해서는 「**창업진흥원-창업사업화지원사업 통합관리지침**」을 준용하거나 전담기관의 결정 및 해석에 따른다.

[별첨 1] 주관기관 사업비 비목

비 목	비목 정의 증빙서류
지원 프로그램 운영비	창업기업 지원을 위한 멘토링, 자문, 교육, 기술지원, IR, 협력기관 연계 프로그램 등
	내부결재, 세금계산서(카드 영수증), 프로그램 운영 사진, 서명록 등 주관기관 내부규정에 따른 증빙서류
인건비	사업 수행에 투입되는 전담인력 인건비 및 겸직인력 수당
	•최초 신청시 : 4대보험가입확인서, 근로계약서, 근로자 신분증 및 통장사본 •매달 신청시(인건비) : 내부결재, 입금확인증(송금증), 급여대장 •협약 종료시 : 원천징수이행상황신고서, 4대보험료 월별납부확인서, 퇴직연금납입내역서(1년 이상 재직 근로자의 경우)
일반수용비	창업기업 모집.선정을 위한 평가비용, 수당 및 소모품비, 홍보비 등 사업운영을 위한 부대비용
	•평가비용 및 수당 : 내부결재, 위촉동의서, 서명록, 이력서, 신분증 및 통장사본 등 증빙서류 •소모품비 : 내부결재, 세금계산서(카드 영수증), 견적서(카드 영수증에 내역이 있을 시 생략), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 검수확인서(증빙사진 포함) 등 •홍보비 : 내부결재, 세금계산서(카드 영수증), 계약서, 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 검수확인서(증빙사진 포함), 홍보제작물 등 •기타 : 세금계산서(카드 영수증), 견적서, 거래처 사업자등록증, 거래처 계좌사본, 검수확인서(증빙사진 포함) 등 주관기관 내부규정에 따른 증빙서류
여비	주관기업이 소재지를 벗어나 타 국가로 출장 등의 사유로 집행하는 비용
	(해외여비) 출장계획서, 교통비 증빙서류, 출장 결과보고서
회의비 (업무추진비)	본 사업관련 회의 및 간담회비
	내부결재, 세금계산서(카드 영수증), 회의록, 서명록 등
기 타	·비교견적서 : 3백만원 이상 거래하는 경우 제출 필요

[별첨 2] 주관기관 사업비 보조세목

비 목	세 목	보조세목	정 의
지원 프로그램 운영비	교육비	일반수용비	• 교육 프로그램 운영을 위한 사무용품 구매, 인쇄 등에 소요되는 비용
		전문가활용비	• 교육 프로그램 운영을 위한 전문가 활용에 소요되는 비용
		임차료	• 교육 프로그램 운영을 위해 임시 대관하는 장소, 시설 및 장비, 차량 등에 소요되는 임차료
		일반용역비	• 교육 프로그램 운영을 위해 외주용역에 소요되는 비용
		포상금 등	• 교육 프로그램 관련 경진대회 등을 개최하여 제공되는 상금
	멘토링비	일반수용비	• 멘토링 프로그램 운영을 위한 사무용품 구매, 인쇄 등에 소요되는 비용
		전문가활용비	• 멘토링 프로그램 운영을 위한 전문가 활용에 소요되는 비용
		임차료	• 멘토링 프로그램 운영을 위해 임시 대관하는 장소, 시설 및 장비, 차량 등의 임차료
		일반용역비	• 멘토링 프로그램 운영을 위해 외주용역에 소요되는 비용
		포상금 등	• 멘토링 프로그램 관련 경진대회 등을 개최하여 제공되는 상금
	프로그램 운영비	일반수용비	• 자율 프로그램 운영을 위한 사무용품 구매, 인쇄 등에 소요되는 비용
		전문가활용비	• 자율 프로그램 운영을 위한 전문가 활용에 소요되는 비용
		임차료	• 자율 프로그램 운영을 위해 임시 대관하는 장소, 시설 및 장비, 차량 등의 임차료
		일반용역비	• 자율 프로그램 운영을 위해 외주용역에 소요되는 비용
		국외여비	• 사업 수행을 위한 인력의 국외여비
		포상금 등	• 자율 프로그램 관련 경진대회 등을 개최하여 제공되는 상금
인건비	인건비	보수	• 사업 수행을 위한 인력(정규직)에 대한 보수
		기타직보수	• 사업 수행을 위한 인력(비정규직)에 대한 보수
		상용임금	• 사업 수행을 위한 인력(무기계약직)에 대한 보수
		일용임금	• 사업 수행을 위한 일용직, 기간제 근로자 등 임시직에 대한 보수
일반수용비	일반수용비	일반수용비	• 창업자 모집·선정 평가, 소모품 구매, 인쇄, 전담인력 교육, 창업프로그램 운영 등에 소요되는 각종 비용
		전문가활용비	• 창업자 모집·선정 평가 등을 위한 전문가 활용에 소요되는 비용
		홍보비	• 창업자 모집 등을 위한 홍보비
		공공요금 및 제세	• 우편, 통신요금 등
		특근매식비	• 사업 수행을 위한 특근하는 인력에 대한 매식비
		임차료	• 사업 운영을 위해 임시 대관하는 장소, 시설 및 장비, 차량 등의 임차료
		복리후생비	• 4대 보험료(의료·산재·고용 보험 및 국민연금)의 사업자부담분 등
회계감사비	회계감사비	회계감사비	• 사업 정산에 대한 회계감사비
여비	여비	국외여비	• 사업 수행을 위한 인력의 국외여비
회의비	업무추진비	사업추진비	• 동 사업 운영 관련 외부 회의 및 간담회 등에 소요되는 비용
		기관업무비 (회의비의 10% 이하)	• 동 사업 운영 관련 부서 회의 및 간담회 등에 소요되는 비용

[별첨 3] 창업기업 사업비 비목

비목	비목 정의
	증빙서류
재료비	사업계획서 상의 사업화를 위해 소요되는 재료 또는 원료를 구입하는 비용
	세금계산서(신용카드 영수증), 견적서, 검수조서(증빙사진 포함), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본
외주용역비	창업기업이 자체적으로 시제품제작을 완성할 수 없는 경우 일부 공정에 대해 외부 업체에 의뢰하여 제작하고, 이에 대한 대가를 지급하는 비용
	세금계산서(신용카드 영수증), 계약서(과업내용 포함), 결과보고서, 검수조서(증빙사진 포함), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 선급금이행보증보험(각서)(필요시) 등
특허권 등 무형자산 취득비	사업계획서 상의 창업아이템과 직접 관련있는 지식재산권 등의 출원. 등록관련 비용
	세금계산서(신용카드 영수증), 계약서(과업내용 포함된 견적서로 대체 가능), 출원(등록)청구서 및 등록증, 관납료 영수증 등
인건비	창업기업 소속직원이 시제품제작에 직접 참여하는 경우, 과제참여율에 따라 지급하는 급여
	•최초 신청시 : 4대보험가입확인서, 근로계약서 및 이력서(기존 직원은 생략), 근로자 신분증 및 통장사본 •매달 신청시(인건비) : 내부결재, 입금확인증(송금증), 급여대장 •협약 종료시 : 원천징수이행상황신고서, 4대보험료 월별납부확인서, 퇴직연금납입내역서(1년 이상 재직 근로자의 경우)
지급수수료	사업화를 위한 거래를 수행하는 대가로 요구하는 비용(기술이전비, 학회 및 세미나 참가비, 전시회 및 박람회 참가비, 시험·인증비, 멘토링비, 기자재 임차비, 해외 액셀러레이터 보육 참가비 등)
	•공통(필수) : 세금계산서(신용카드 영수증), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본 •전시회(박람회)참가비 : 전시회(박람회) 카탈로그, 참가비 영수증, 참가 결과보고(증빙사진, 참가확인서 등 포함) •시험.인증비 : 계약서, 시험.인증서, 컨설팅일지(필요시) •사무실임대료 : 임대공간 증빙사진, 임대차계약서 •운반비 : 인수증 •보험료 : 보험증권, 보험가입서(계약서) •보관료 : 창고 임대 계약서 •회계감사비 : 회계감사보고서
여비	창업기업이 소재지를 벗어나 타 국가로 출장 등의 사유로 집행하는 비용
	(해외여비) 출장계획서, 교통비 증빙서류, 출장 결과보고서
광고선전비	창업기업 제품과 기업을 홍보하기 위한 홈페이지 제작비, 홍보영상 및 홍보물 제작비, 포장 디자인비, 일간지 등의 광고게재, 기타 마케팅에 소요되는 비용
	세금계산서(신용카드 영수증), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 계약서(과업내용 포함), 결과보고서(결과물), 검수확인서(증빙사진 포함), 홍보제작물 등
기 타	•비교견적서 : 3백만 원 이상 거래하는 경우 제출필요

[별첨 4] 주관기관 제재 조항

주관기관 제재 조항

제재등급	기 준	제제 및 환수기준
협약해지	◦ 고의로 지자체지원금을 횡령, 편취하거나 유용한 경우 ◦ 정당한 사유 없이 사업수행을 포기한 경우 ◦ 주관기관 선정 필수요건(주관기관 자부담 등) 불이행 등으로 사업을 지속 운영할 수 없는 경우 ◦ 사업계획서 등을 허위로 작성한 경우 ◦ 당해 연도에 전담기관으로부터 3회 경고를 받은 경우 ◦ 성과부진 등 전담기관 사업운영위원회에서 협약해지가 필요하다고 판단하는 경우	◦부적절 집행 사업비 환수 가능 ◦참여제한 3년
	◦ 천재지변 등 불가항력의 사유로 사업수행을 포기하는 경우 ◦ 질병 등 국가적 재난사태에 따른 영향으로 사업 수행을 포기하는 경우	◦잔액환수
경 고	◦ 정당한 사유 없이 전담기관의 점검·자료제출 요구에 응하지 않는 경우 ◦ 사업계획의 중요사항을 불이행한 경우 (당초 수행계획의 불이행으로 인해 성과창출을 저해하는 경우 등) ◦ 전담기관 승인사항을 득하지 않고 사업계획을 변경하여 창업기업을 지원한 경우 ◦ 전담인력 요건(구성, 자격기준 등)을 준수하지 않은 경우 ◦ 결과보고서, 정산자료 등을 허위 제출한 경우 ◦ 사업비 관련 규정 미준수 등으로 5백만원 이상을 부적절하게 집행한 경우(부적절 집행 총액) ◦ 주관기관의 전담인력 및 참여인력이 본 사업과 관련된 업무를 수행하는 과정에서 습득한 개인정보, 사업 기밀사항 등을 유출한 경우 ◦ 주관기관 자부담을 고의적으로 미집행 한 경우(총액의 10%이상) ◦ 주요사안에 대한 전담기관 보고사항을 위반한 경우 ◦ 기타 주관기관의 중대한 의무를 위반한 경우	◦부적절 집행 사업비 환수 가능 ◦성과평가시 감점 (건당–3점)
주 의	◦ 사업비 관련 규정 미준수 등 5백만원 미만 1백만원 이상 부적절하게 집행한 경우(부적절 집행 총액) ◦ 주관기관 자부담을 고의적으로 미집행 한 경우(총액의 10% 미만) ◦ 성과보고서 등 제출을 정당한 사유없이 지체하는 경우 ◦ 전담인력이 타 지원사업의 수행에 참여하거나, 타 직위를 겸직하는 경우 ◦ 경미한 사안에 대한 전담기관 보고사항을 위반한 경우 ◦ 기타 주관기관이 경미한 의무를 위반한 경우	◦주의 3회시 경고 1회, 성과평가시 감점 (건당–1점)
시정요구	◦ 사업의 지원·관리 소홀 등 경미한 업무 부주의로 발생한 위반에 대하여 원상복구, 재발방지 노력 등 주의촉구, 개선의 필요가 있다고 전담기관이 판단하는 경우 ◦ 1백만원 미만의 금액을 단순착오로 오집행한 경우	◦조치 기한 내 불응 시 주의 조치

* 참여제한은 전담기관에서 시행하는 모든 지원사업에 대해 적용

** '협약해지'의 경우 전담기관의 절차 따라 제재 및 환수기준 결정

*** 사업비 부적절·오집행 건의 경우, 주관기관의 프로그램운영비에 한하며, 부적절하게 집행된 사업비 환수 및 규모는 전담기관의 절차에 따라 환수 결정

[별첨 5] 전문가 수수료 지급기준

전문가 수수료 지급기준

(단위 : 천원)

구 분	지 급 금 액 (시간당)	비 고
강사료	- 기본 : 300 - 초과 : 150	- 상한액 : 1,000 ※ 청탁금지법 제2조 제1호 가목~다목 : 600
자문료 (심사비)	- 100	- 상한액 : 500 ※ 청탁금지법 적용대상은 소속기관 기준 확인 -각 사업별 심사 (자문) 위원 위촉 기준에 따름