

2026년도 「소공인특화지원센터 자율사업」 추진 시 유의사항

문의처 : 소공인특화지원센터 (053-350-7861~2)

○ 사업 진행 관련 유의사항

- 사업 신청 당시 제출한 '최저가격의 견적서 제출 업체'와 계약 체결 후 사업 진행
※ 반드시 제출한 사업계획서, 견적서 내용과 동일하게 진행해야 하며 임의변경(추가, 축소) 및 기타 당초 제출한 내용과 다르게 진행할 시 사업비 지급 불가
- 부득이한 사유(예 : 거래처 폐업 등)로 인해 사업 변경이 불가피한 경우 반드시 센터 승인 후 사업 진행
- 제출한 증빙자료 검토 후 공급가액만 공급업체로 대금 지급(센터→공급업체)
※ 소공인 공동관의 경우, 선정 소공인이 공급업체로 먼저 대금 지급 후 추후 정산(센터→소공인)
※ 초과금액 및 부가세 자부담 : 전액 직접 송금(분할납부, 선금지급, 해외결제 불가)
- 자부담 금액을 추가하여 지원사업 결과물 고급화, 고도화 가능
- **맞춤형 제품화 및 구매 조건부 제품화 지원사업** : 사업 신청 시 제출한 지원공정에 해당하는 전문 업체와 계약을 체결해야 하며, 국외 제작 및 재하청 불가. 금형의 경우 직접 금형을 제작하지 않는 사출업체 등에 금형 의뢰 불가
- **제조설비 수리비 지원사업(사전 현장점검)** : 제출한 신청서를 바탕으로 선정평가위원회 개최 전, 제조설비 수리 적합 여부 판단을 위해 전문가 동행을 통한 현장점검 진행

○ 최종 결과물 관련 유의사항

- **맞춤형 제품화 및 구매 조건부 제품화 지원사업** : 재생 금형 사용 금지, 지원사업 식별성 강화를 위한 최종 결과물(금형) 음각 또는 레이저 표기 필수(금형 외부에 본 지원사업명, 수혜 소공인명 음각 또는 레이저 표기)
※ 표기 시안(예시)

지원사업명	2026 소공인 센터(맞춤형 제품화 또는 구매 조건부 제품화) 지원사업
수혜 소공인명	000000

- **토탈마케팅 지원사업** : 인쇄물(브로슈어, 팸플릿 등)의 경우 센터에 1부 제출, 마케팅 대행업체 이용 시 대행업체가 제공하는 결과보고서, 인쇄물 등 제출 필수
- **구매 조건부 제품화 지원사업** : 제품화 및 수출 완료 후 수출신고필증을 별도로 제출해야 하며, 수출신고필증에 기재된 수출대행자와 수출화주, 제조자가 동일하지 않거나 수출신고필증을 제출하지 않은 경우 사업비 환수
- **사업 진행 상황 수시 점검(매달) 및 결과물 검수(결과물 인수 시) 진행**
 - 수시 점검 : 매달 사업 추진 현황 및 추진일정 등 점검
 - 맞춤형 제품화 지원, 구매 조건부 제품화 지원사업 결과물 검수(현장점검) : 결과물 인수 후 센터로 연락하여 일주일 이내 현장점검 진행(금형의 경우 조립 전 현장점검 진행), **녹·부식 등이 존재하는 결과물 사업비 정산 불가**

○ 사업 정산 관련 유의사항

- 사업기간 : 협약체결일 ~ '26. 9. 30. (사업기간 내 결과보고서 제출)
- 제출서류

제출서류	주요내용	서식명
① 결과보고서 및 결과물 증빙사진	· 사업기간 내 확인 가능한 결과물 첨부	서식1
② 사업비 청구서		서식2
③ 계약서(선정 소공인-공급업체)	· 계약서 날인 전 센터에 계약서 검토 의뢰 및 승인 후 계약 진행	
④ 전자세금계산서	· 수기세금계산서, 간이영수증, 카드매출전표 등 불인정	
⑤ 거래명세서	· 공급업체 직인필수	
⑥ 공급업체 통장사본	· 공급업체의 사업비 지급받을 통장(사업비 청구서 계좌와 동일)	
⑦ 이체확인증(초과금액 및 부가세)	· 제출한 통장사본과 이체확인증 내 소공인 및 공급업체 계좌, 예금주(업체명), 은행명, 계좌번호가 동일해야 하며 이체금액, 이체 날짜 등 확인 가능해야 함	
⑧ 선정 소공인 통장사본	· 공급업체로 이체한 계좌와 동일한 계좌의 통장사본 · 소공인 공동관 선정 소공인의 경우 사업비 지급받을 통장 (사업비 청구서 계좌와 동일)	
⑨ (구매 조건부 제품화 지원사업) 수출신고필증	· 유의사항 (미제출 또는 상이할 경우, 사업비 환수) - 수출일자(신고일자)는 결과물 완료 이후 여야하며, '26. 10. 31. 까지 수출신고필증 별도 제출 - 구매자는 제출한 계약서 또는 인보이스 내 계약자와 동일 - 수출대행자, 수출화주, 제조자 동일	
⑩ 만족도 조사 및 정량적 평가표	· 자율사업 2개 이상 참여 시, 각 사업별로 성과표 각각 작성할 것 ※ 정량적 평가표의 경우, 각 사업별 기재 내용이 달라야 함	서식3, 4

- ※ 제출 서류의 날짜는 모두 **협약일 이후**로 기재되어야 하며 **소급 적용은 불가함**
- 사업비 지급 : 사업 수행 완료된 소공인에 한해 협약기간 이전에 수시 지급 가능

※ 사업비 불인정 사유

- ✓ 센터의 승인 없이 당초 사업 계획, 견적서와 달리 사업을 운영한 경우
- ✓ 용역 또는 재화 공급업체가 선정업체의 직계존비속, 형제, 자매, 배우자가 운영하는 업체 또는 소속 기관일 경우 해당 거래에 대한 지출
- ✓ 대금의 분할납부, 선금지급, 해외 결제
- ✓ 전자세금계산서 외 증빙(예 : 수기 세금계산서, 간이영수증, 카드매출전표 등)
- ✓ 협약일 이전에 진행된 사업(소급 적용 불가)
- ✓ 기타 본 사업의 취지 및 공고 내용과 부합하지 않는 일체의 사유

○ 기타 유의사항

- 부적격 처리 사유
 - 신청 서류 전체 또는 일부 미제출
 - ※ **서류 접수 마감일에는 신청 서류 보완이 불가하며 접수기한 이후 제출한 서류는 부적격 처리**
- 자율사업 참여 제한 사유
 - 사업비 소진 50% 미만 시 차년도 사업 참여 제한
 - 사업 중도 포기 시 최대 2년간 센터 사업 참여 제한