2013년 프랜차이즈 시스템 개발 및 컨설팅 지원사업 세부운영지침

2013. 2.



소상공인진흥원
Small Enterprise Development Agency

< 목 차 >

1. 목적 ····· 1

2. 적용범위 ····· 1

3. 용어의 정의 ····· 1

4. 추진체계 및 절차 ····· 2

5. 지원대상 및 개발회사 ····· 4

6. 참여팀 구성·신청 ····· 5

7. 참여팀 평가·선정 ····· 6

8. 협약체결 ····· 9

9. 개발수행 및 착수금 지급 ····· 11

10. 중간평가 ····· 12

11. 완료보고 및 평가 ····· 13

12. 사업비 정산 및 잔금지급 ····· 15

13. 협약해지 ····· 16

14. 기타사항 ····· 18

<별첨> 별지 및 별표서식

1. 목적

○ 프랜차이즈 시스템 개발 및 컨설팅 지원사업 세부운영지침(이하 “지침”이라 한다)은 우수 프랜차이즈 육성과 가맹본부·가맹점 동반성장을 위한 ‘13년 프랜차이즈 시스템 개발 및 컨설팅 지원사업(이하 “시스템 개발 및 컨설팅 지원사업”이라 한다)을 효율적으로 운영하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

2. 적용범위

○ 이 지침은 시스템 개발 및 컨설팅 지원사업의 전반적인 업무에 대하여 적용한다.

3. 용어의 정의

가. **“지원업체”**라 함은 시스템 개발 및 컨설팅 지원사업의 실질적인 지원대상으로서 프랜차이즈 수준평가를 받은 브랜드의 시스템 개발 및 가맹점 컨설팅을 희망하는 가맹본부를 말한다.

나. **“개발회사”**라 함은 프랜차이즈 시스템 개발 및 컨설팅을 수행할 컨설팅회사를 의미한다.

다. **“참여팀”**이라 함은 시스템 개발 및 컨설팅 지원사업에 참여하는 팀으로서 1개의 지원업체와 1개의 개발회사로 구성된다.

라. **“주관기관”**이라 함은 평가위원회·조정위원회의 구성 및 운영, 협약체결, 개발계획서 검토, 과제수행 점검 및 최종결과 검토·확인, 사업비 지급 등의 업무를 담당하는 기관으로서 특별히 명시하지 않는 경우 ‘소상공인진흥원’을 의미한다.

마. **“평가위원회”**라 함은 과제선정, 중간평가, 최종결과물 평가 등의 업무를 담당하는 위원회를 말한다.

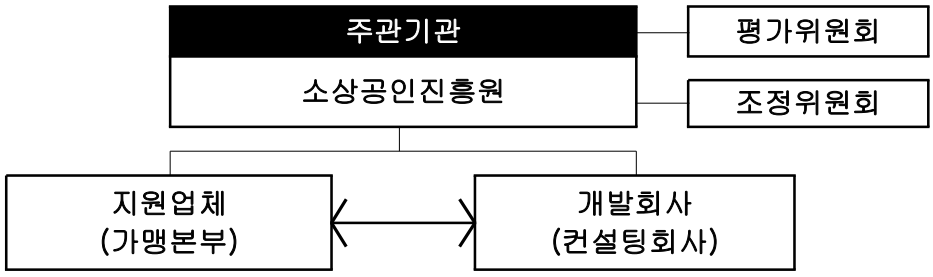
바. **“조정위원회”**라 함은 참여팀의 분쟁·이의제기 사항에 대한 심의 및 조정, 감액·협약해지로 평가된 과제 등 문제과제에 대한 환수·제재 대상·범위 등을 심의하는 위원회를 말한다.

사. **“과제”**란 시스템 개발 및 컨설팅 지원사업에 참여하는 각 참여팀의 프로젝트를 말한다.

아. **“사업비”**란 시스템 개발 및 컨설팅 지원사업에서 지원하는 각 과제당 총 소요비용을 말하며, 주관기관 지원금 및 업체부담금의 총액을 말한다.

4. 추진체계 및 절차

1 추진체계



가. 주관기관(소상공인진흥원)

1) 주관기관은 시스템 개발 및 컨설팅 지원사업 총괄 관리감독, 계획수립 및 사업공고, 평가위원회·조정위원회 구성 및 운영에 대한 역할을 담당한다.

2) 주관기관은 아래에 대한 기능을 수행한다.

가) 지원 대상 선정

나) 개발계획서 검토 및 협약체결

다) 과제 중간평가 결과에 대한 검토·확인

라) 지원업체 만족도 조사 및 최종결과물 평가결과에 대한 검토·확인

마) 평가위원회 및 조정위원회의 구성·운영

바) 기타 시스템 개발 및 컨설팅 지원사업의 효율적 수행을 위하여 필요하다고 판단하는 사항

나. 평가위원회

1) 주관기관은 시스템 개발 및 컨설팅 지원사업의 공정하고 객관적인 평가를 위하여 평가위원회를 구성·운영할 수 있다.

2) 평가위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 내외의 내·외부 전문가로 구성한다. 이때 외부 전문가라 함은 프랜차이즈 업계 실무자, 창업·컨설팅 전문가, 학계 전문가, 업종별 단체 관계자 등을 말한다.

3) 평가위원회는 아래 사항에 대한 기능을 수행한다.

가) 신청 참여팀의 선정평가

나) 과제 중간평가

다) 최종결과물 평가

다. 조정위원회

1) 주관기관은 시스템 개발 및 컨설팅 지원사업의 효율적 관리를 위하여 조정위원회를 구성·운영할 수 있다.

2) 조정위원회는 위원장 1인을 포함한 5인 내외의 내·외부 전문가로 구성한다. 이때 외부 전문가라 함은 프랜차이즈 업계 실무자, 창업·컨설팅 전문가, 학계 전문가, 업종별 단체 관계자 등을 말한다.

3) 조정위원회는 아래에 대한 기능을 수행한다.

가) 평가위원회에서 미해결된 과제당 사업비 조정

나) 지원업체와 개발회사간의 분쟁에 대한 조정

다) 감액·협약해지로 평가된 과제 등에 대한 환수, 제재 대상 및 범위 등 심의

라) 과제 평가결과에 대한 이의제기 사안 조정

마) 기타 업무의 조정 및 절차 개선 등 사업운영 및 관리에 관한 사항 등

4) 위원회는 사안이 발생하는 경우에 개최한다.

5) 위원회의 심의절차, 사무처리 등 운영에 관하여 필요한 사항은 주관기관에서 별도로 정하는 바에 따른다.

2 추진절차

단 계	수 행 방 법	비 고
사업공고	◦ 소상공인진흥원 홈페이지 공고	주관기관
⇓		
개발회사 Pool 구성	◦ 개발회사 등록 신청 및 Pool 구성 ◦ 개발회사 Pool 공지(소상공인진흥원 홈페이지)	개발회사 등록서류 제출
⇓		
참여팀 신청·선정	◦ 지원업체·개발회사가 1개의 참여팀 구성·신청 ◦ 주관기관은 평가위원회를 구성하여 개발계획 평가	참여팀 신청서류 제출 / PT평가
⇓		
협약체결	◦ 주관기관, 지원업체 및 개발회사 협약체결	협약서 등
⇓		
개발수행	◦ 지원업체 부담금 납입 및 착수금 지급 ◦ 진척도보고서 제출	착수금 지급서류 제출
⇓		
중간평가	◦ 주관기관은 평가위원회를 구성하여 중간평가	PT평가
⇓		
최종결과물 평가	◦ 지원업체 만족도조사 실시 ◦ 주관기관은 평가위원회를 구성하여 최종결과물 평가 ◦ 잔금 지급	완료보고서 제출 / PT평가
⇓		
가맹점 컨설팅	◦ 가맹점 컨설팅 연계(소상공인 맞춤형 컨설팅)	교육지원부

5. 지원대상 및 개발회사

1 지원대상 및 지원 제외대상

가. 지원대상

구 분	지 원 대 상	비 고
시스템 개 발	프랜차이즈 수준평가 결과 II~IV 등급인 브랜드	참여팀 모집 공고일 기준 수준평가 결과가 유효기간 내에 있는 브랜드
가맹점 컨설팅	시스템 개발을 받은 브랜드의 가맹점	지원제외 업종의 경우 프랜차이즈 시스템 개발만 지원가능 (컨설팅 지원 불가)

* 가맹점컨설팅 지원제외 업종은 [별표1호] 참조

나. 지원제외 대상

1) 유흥·향락업, 불건전 오락용품 제조업, 담배, 주류 중개·도매업 등 부적합 업종에 해당하는 지원업체

2) 휴·폐업중인 업체

3) 수준평가 결과통보서 유효기간이 경과한 업체

4) 기지원 받은 브랜드

5) 대기업 프랜차이즈 브랜드

6) 프랜차이즈 활성화 지원사업 중 불공정 행위가 적발되거나 그로 인해 제재를 받은 업체

2 지원내용

구 분	지 원 내 용	지원금 (한도)	추진 기간	지원조건
시스템 개 발	◦ FC 수준평가 결과 및 사업모델 분석을 통해 브랜드 전략 수립 ◦ 전략 수립에 따른 프랜차이즈 시스템 구축	2천만원	3개월	총사업비의 70%지원
가맹점 컨설팅	◦ 개발된 시스템의 가맹점 현장 적용	54만원	3일	가맹점주 자부담 6만원

3 개발회사 신청 및 등록

시스템 개발 및 컨설팅 지원사업에 참여하는 개발회사는 「유망소상공인 프랜차이즈화 지원사업」의 개발회사 Pool을 활용한다. 또한 개발회사 신청, 등록 및 Pool 구성 등은 유망소상공인 프랜차이즈화 지원사업 세부운영지침에 따른다.

6. 참여팀 구성·신청

1 참여팀 구성

가. 시스템 개발 및 컨설팅 지원사업에 참여하기를 희망하는 지원업체는 개발회사와 사전 협의 후 참여팀을 구성하여 신청서류를 준비·제출한다.

나. 참여팀은 1개의 지원업체와 1개의 개발회사로 구성된다.

1) 지원업체는 소상공인진흥원이 구성한 Pool에 등록된 개발회사와 참여팀을 구성하여야 하며, Pool에 등록되어 있지 않은 개발회사와는 참여팀을 구성할 수 없다.

다. 개발회사는 당해연도 사업참여를 다음과 같이 제한한다.

1) 개발회사는 당해연도「유망소상공인 프랜차이즈화 지원사업」,「프랜차이즈 시스템 개발 및 컨설팅 지원사업」,「중소프랜차이즈육성 지원사업」과제를 최대 4건(상·하반기 각 2건) 까지 신청, 수행할 수 있다.

2 신청방법

가. 시스템 개발 및 컨설팅 지원사업에 참여하기를 희망하는 참여팀은 다음의 서류를 준비하여 주관기관에 제출하여야 한다.

	제 출 서 류	비 고
1	시스템 개발 및 컨설팅 지원신청서	별지1-1호
2	개발계획서	PPT 형식으로 제출
3	참여인력현황	별지1-2호, 1-3호
4	소요예산 내역서	별지1-3호

3 접수 결과처리

가. 주관기관은 참여팀의 제출서류 검토 등 서류점검을 통해 PT·면접평가 대상을 확정하여야 한다.

나. 주관기관은 선정평가 일정을 지원업체 및 개발회사에 공지하여야 한다.

다. 주관기관은 참여팀 신청 업체가 신청제외 대상에 해당하는 경우, 지원 제외됨을 업체에 통보하고 필요한 경우 그 사유를 설명하여야 한다.

4 신청 참여팀 미달 시 추가 모집

가. 주관기관은 참여팀 신청수가 목표치에 미달하거나, 평가 종료 후 선정된 참여팀 수가 당해연도 지원 대상수보다 적을 경우 참여팀을 추가 모집할 수 있다.

나. 시행공고, 신청자격 검토, 평가 및 선정 등 제반사항은 1차 모집 절차 및 기준에 준하여 진행할 수 있다.

7. 참여팀 평가·선정

1 평가준비 등

가. 주관기관은 참여팀 선정평가를 위한 평가위원회를 구성·개최하여야 하며, 평가대상 과제 수를 고려하여 통합하거나 세분하여 운영할 수 있다.

나. 평가위원은 평가 과정에서 지득하게 된 일체의 내용에 대해 외부로 공표하거나 타인에게 누설하지 말아야 한다.

2 선정평가

가. 주관기관은 선정평가 대상 참여팀의 지원업체 및 개발회사 대표자 또는 과제책임자에게 평가일로부터 최소 5일 이전에 평가일정을 공지하여야 한다.

1) 특별한 사유가 없는 한 참여팀의 개발계획 발표는 개발회사의 대표자 또는 과제책임자가, 지원업체 면담은 업체 대표자가 하는 것을 원칙으로 한다.

2) 선정평가에 참석하지 않은 참여팀은 선정에서 제외한다.

나. 평가위원회는 참여팀의 발표·면담 내용 등을 종합적으로 검토하여 선정평가 항목에 따라 평가하여야 한다.

다. 선정평가 항목은 주관기관의 선정평가계획에 따른다.

라. 선정평가 평점은 평가위원 점수 합계의 산술평균점수로 한다.

3 참여팀 선정

가. 선정평가 평점이 60점 이상인 과제 중 고득점 순으로 참여팀을 최종 선정한다.

1) 평점이 동점일 경우 '지원업체 질의응답(평가항목 6,7)' 항목에서 높은 점수를 득한 과제를 우선 선정한다.

2) 지원업체 질의응답 항목 점수도 동점일 경우 '기대효과(평가항목 5)'에서 높은 점수를 득한 과제를 선정한다.

나. 주관기관은 선정된 참여팀에게 선정결과 및 협약안내 등을 통보하여야 한다.

다. 주관기관은 선정된 지원업체 및 개발회사명, 대표자 등의 간단한 정보를 소상공인진흥원 홈페이지를 통해 공시할 수 있다.

4 사업비의 조정 및 심의

가. 주관기관(평가위원회)은 참여팀의 소요예산 내역서를 검토하여 사업비를 조정할 수 있으며, 선정결과 통보 시 각 지원업체 및 개발회사에 조정 결과를 통보하여야 한다.

나. 지원업체 또는 개발회사가 조정 결과에 이의를 제기할 경우 주관기관은 조정위원회를 개최하여 심의할 수 있다.

다. 사업비 산정 기준

1) 인건비

가) 인건비 세부산정기준

직 위	해 설	단 가
책임연구원	당해 과제수행을 지휘/감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자	2,980천원/월
연구원	책임연구원을 보조하는 자	2,290천원/월
연구보조원	통계처리/번역 등의 역할을 수행하는 자	1,530천원/월
보조원	타자/계산/자료정리 등 단순한 업무처리를 수행하는 자	1,150천원/월

* 참여인력은 개발회사 신청 당시 등록된 상근전문인력만 가능하며, 보조원은 외부인력 가능
* 노임단가는 1개월을 22일로 하여 투입비율을 50%로 산정한 것임
* 보조원은 1명까지 활용할 수 있음

나) 인건비 산출 공식

금액 = 월 임금 단가 × 개월 수 × (투입비율/50)

다) 개월 수 : 해당 과제를 수행하는 기간으로 월단위로 기입한다.

라) 투입비율 : 개인별 총 투입가능 노동량 대비 해당 과제에 실제 참여하는 비율로서 동일인이 다수의 정부출연 과제를 참여하는 경우 총 참여율이 100%를 초과할 수 없다.

마) 인건비는 총 사업비의 최대 80%까지 계상할 수 있다.

2) 직접비

가) 직접비의 세부 비목은 아래와 같이 구분할 수 있다. 아래에 열거되지 않은 항목이라도 과제수행에 필요할 경우 추가할 수 있으며, 평가위원회에서 승인한 경우에 한한다.

구 분	세 부 내 용	단 가
도서 및 정보 구입비	▪관련 분야의 오프라인 도서(보고서, 책자, 잡지 등) 및 온라인 정보(Web-DB자료, 논문 등) 구입비용	▪통상적으로 관련업계 또는 시장에서 형성된 평균 비용을 단가로 산정 ▪평가위원회에서 검토하여 책정비용이 과하다고 판단될 경우 조정가능
전문가 활용비	▪과제와 직접 관련 있는 전문적 업무를 수행하기 위해 외부전문가를 활용하는데 소요되는 비용 ▪단, 개발회사의 본연의 업무(프랜차이즈 시스템 개발, 컨설팅 등)를 외부 전문가에게 위탁하는 것은 불가	
보고서 및 매뉴얼 인쇄비	▪완료보고서 및 운영매뉴얼 등 과제와 직접 관련 있는 인쇄에 소요되는 비용 ▪1부당 단가, 인쇄수량 등 세부사항 필수 기입	

3) 간접비

가) 간접비의 세부 비목은 아래와 같이 구분할 수 있다. 아래에 열거되지 않은 항목이라도 과제수행에 필요할 경우 추가할 수 있으며, 평가위원회에서 승인한 경우에 한한다.

구 분	세 부 내 용	단 가
여비	▪지원업체 대표 인터뷰, 업무협의 등을 위해 소요되는 경비	▪ 실비 인정 ▪ 철도운임(KTX)을 기준으로 하되 적용할 수 없는 지역에는 자동차, 버스 등의 운임을 적용
업무추진비	▪해당과제 수행과 관련된 식대, 회의비 등 과제수행 과정에서 소요되는 경비 ▪총 사업비의 3% 이내로 산정	▪통상적으로 관련업계 또는 시장에서 형성된 평균 비용을 단가로 산정 ▪평가위원회에서 검토하여 책정비용이 과하다고 판단될 경우 조정가능
비품 구입 경비	▪해당과제 수행과 관련된 필기용구, 각종 용지 등 사무용 제잡품의 구입비용	

4) 수익

가) 총 사업비의 15% 이내에서 수익을 산정할 수 있다.

5) 부가세

가) 총 사업비의 10%를 부가가치세로 산정하여야 한다.

8. 협약체결

1 서류제출 및 협약체결

가. 지원업체 및 개발회사는 다음의 협약 서류 일체를 준비하여 주관기관과 협약을 체결한다.

구분	제 출 서 류	세 부 내 용	비 고
1	협약서	주관기관-지원업체-개발회사간 협약 체결 (3자협약 체결, 개발계획서 및 개발결과물 목록 첨부 필)	별지2-1호
2	수정개발계획서	선정평가 시 평가위원이 제시한 수정사항 반영	-
3	사용인감계	협약인감 및 계좌인감 날인	별지2-2호
4	인감증명서 (법인 및 대표자)	협약일 기준 90일 이내 발급분	-
5	신용상태조회동의서	필요 시 대표자의 신용상태 조회에 동의	별지2-3호

나. 주관기관은 지원업체 및 개발회사가 제출한 협약 서류 일체를 점검하고 필요시 보완을 요청할 수 있다.

다. 지원업체는 협약체결일로부터 5영업일 이내에 주관기관이 지정한 사업비 계좌에 지원업체 부담금을 일괄 입금하여야 한다.

라. 지원업체 및 개발회사가 자연재해 등의 특별한 사유 없이 협약체결을 미루거나 업체부담금을 미입금하는 경우 협약을 포기한 것으로 간주한다.

마. 주관기관은 지원업체 및 개발회사가 다음 중 하나에 해당하는 때에는 협약 체결을 중지할 수 있다.

1) 협약 전 과제수행 포기

2) 선정평가 시 개발계획 수정·보완 사항 미반영

3) 정당한 사유 없이 협약기한 내에 관련서류의 미제출

4) 휴·폐업의 경우

5) 지원업체·개발회사 간 불공정 행위 적발

6) 개발을 정상적으로 완료하지 못할 것으로 판단되는 경우 등

2 협약변경

가. 지원업체 또는 개발회사가 당초계획의 주요내용을 변경하고자 할 경우에는 개발계획 변경승인 요청서[별지6-1호]를 작성하여 쌍방 확인 후 주관기관에 변경요청을 하여 승인을 득하여야 한다.

1) 협약변경 승인신청은 협약기간의 2/3 시점 이내에서 특별한 사유가 없는 한 1회에 한하여 신청할 수 있다.

* 단, 개발기간 연장에 대한 협약변경승인 신청은 협약완료 10일 이전까지 1회에 한하여 가능하며, 특별한 사유가 없는 한 14일을 초과할 수 없으며 협약금액은 변경할 수 없다.

2) 사업비 비목변경 사용은 당초 계획(소요예산내역서) 대비 비목별 ±10% 이하만 가능하다.

* 사업비 비목변경은 협약만료일로부터 14일 이전까지 1회에 한하여 가능하며, 주관기관의 변경승인을 득하여야 한다.

3) 참여인력 변경 사유 발생 시에는 동일 기준의 인력으로 변경·투입하여야 하며, 이 경우에도 당초 협약금액 변경은 불허한다.

4) 참여인력 변경요청 시 개발계획 변경승인 요청서와 기존 투입인력 및 대체 인력의 이력사항을 확인할 수 있는 증빙서류를 첨부하여야 한다.

나. 변경 신청을 받은 주관기관은 변경 내용이 개발목표 달성에 지장이 없는 경우에 한하여 변경을 승인할 수 있다.

1) 주관기관은 변경내용 검토를 위해 지원업체 및 개발회사에 대해 현장 실태조사를 실시할 수 있으며, 그 결과에 따라 수정·보완 요청 또는 승인 불가 통보를 할 수 있다.

9. 개발수행 및 착수금 지급

1 과제착수

가. 개발회사는 협약체결일로부터 10일 이내에 과제에 착수하여야 하고, 과제 착수 확인서[별지2-4호]를 작성하여 지원업체 확인 후 주관기관에 제출하여야 한다.

2 착수금 지급

가. 개발회사는 착수금지급 관련 서류를 협약체결일로부터 10일 이내에 주관기관에 제출하여야 한다.

	제 출 서 류	세 부 내 용
1	과제착수 확인서	지원업체의 확인을 받아 개발회사가 제출(별지 2-4호)
2	이행(선금급) 보증보험증권	시스템 개발 착수금에 대한 이행보증보험증권 제출 (총사업비의 70%, VAT포함)
3	전자세금계산서	▪ 착수금 중 정부지원금(총사업비의 50%, VAT 포함) ▪ 착수금 중 업체부담금(총사업비의 20%, VAT 포함)
4	개발회사 통장사본	착수금 지급을 위한 개발회사 통장사본 제출(신규개설 계좌)

나. 주관기관은 개발회사의 착수금지급 관련 서류를 제출 받은 후 착수금으로 총사업비의 70%를 해당 개발회사에 지급하여야 한다.

1) 개발회사는 사업비 관리를 위하여 과제별 사업예산 전용계좌를 개설(신규 계좌 개설)하여 주관기관으로 통장사본을 제출하여야 한다.

* 사업통장은 해당 과제 수행용으로만 사용하고 다른 사업에 사용 불가

2) 착수금은 정부지원금 50%와 지원업체 부담금 20%로 구성 된다.

3 진척도 보고서 작성·제출

가. 개발회사는 수행내용 등을 기재한 진척도 보고서[별지3-1호]를 협약기간 동안 2주 단위로 자세히 작성하여야 하며, 작성된 진척도 보고서는 지원업체의 확인 후 주관기관에 제출하여야 한다.

나. 개발회사는 진척도 보고서 원본을 보관하여 주관기관의 요청이 있을 시 제출하여야 한다.

10. 중간평가

1 중간평가

가. 주관기관은 협약체결일로부터 1개월이 경과한 시점부터 중간평가를 위한 평가위원회를 구성·개최할 수 있다.

나. 중간평가 시 지원업체 대표자 또는 과제책임자와 개발회사 대표자 또는 과제책임자가 모두 참석하는 것을 원칙으로 한다.

다. 특별한 사유가 없는 한 개발내용 발표는 개발회사의 대표자 또는 과제책임자가 하는 것을 원칙으로 한다.

라. 참여팀이 중간평가에 참석하지 않을 경우 협약을 해지할 수 있다.

2 평가 결과 및 주관기관 조치사항

가. 중간평가 결과 진척도 보고서와 개발내용이 상이할 경우 수정·보완요청 또는 조정위원회를 구성하여 협약해지 등의 조치를 취할 수 있다.

1) 주관기관은 중간평가 결과 수정·보완이 필요한 경우 중간평가일로부터 7일 이내에 보완사항을 명시하여 보완조치를 요구하여야 한다.

2) 개발회사는 평가결과 반영 여부 및 반영방법을 보완사항 통보일로부터 7일 이내에 주관기관에 제출하여야 한다.

* 평가결과 반영여부 및 반영방법 제출 시 지원업체와의 협의사항을 명시하여 지원업체 확인 후 송부

3) 조정위원회 개최가 필요한 경우 중간평가일로부터 10일 이내에 조정위원회를 구성·개최하고 그 결과를 조정위원회 개최일로부터 10일 이내에 지원업체 및 개발회사에 통보하여야 한다.

4) 중간평가 결과에 따른 조치사항은 [별지4-3호]의 '평가·점검 지적사항 및 주관기관 조치사항'에 따른다.

3 지원업체 만족도 조사

가. 주관기관은 중간평가 시 지원업체 만족도 조사를 실시하여야 하며, 만족도 조사 점수는 완료평가 결과 처리에 반영할 수 있다.

11. 완료보고 및 평가

1 완료보고서 제출

가. 개발회사는 완료보고서[별지3-2호]를 작성하여 지원업체의 확인 후 협약기간 만료일까지 주관기관에 제출하여야 한다.

나. 완료보고서를 제출하기 전 지원업체는 개발회사에 보완 또는 시정조치를 요구할 수 있으며, 개발회사는 특별한 사유가 없는 한 7일 이내에 수정·보완하여야 한다.

2 완료평가

가. 지원업체 만족도 조사

1) 주관기관은 지원업체 만족도 조사서[별지4-1호]에 의거 과제 결과물에 대한 만족도 조사를 실시하여야 한다.

나. 완료보고서 평가

1) 주관기관은 제출된 완료보고서의 검수를 위한 평가위원회를 개최하여야 하며, 평가대상 과제 수를 고려하여 평가위원회를 통합하거나 세분하여 운영할 수 있다.

2) 평가위원은 완료보고서를 개발계획서 등과 비교하여 계획한 내용의 포함 여부와 구체성, 논리성 등을 종합적으로 고려하여 완료보고서 평가항목 및 검토사항에 따라 평가한다.

3) 완료평가의 평가항목은 주관기관의 완료평가 계획에 따른다.

4) 각 평가위원별 평가점수의 합계를 산술평균점수로 재계산하여 완료보고서 평가 평점으로 한다.

3 완료평가 결과 처리

가. 최종평가 결과는 완료보고서 평가 평점(70%)과 지원업체 만족도 조사(30%)의 합으로 산정한다.

최종평가 평점(100) = 완료보고서 평가 평점(70) + 지원업체 만족도조사(30)

* 완료평가 시 지원업체 만족도조사는 중간평가 시 만족도조사를 반영 할 수 있으며, 그 비율은 주관기관의 평가계획에 따른다.

나. 최종평가 결과는 “정상완료”, “보완”, “감액” 및 “협약해지”의 4등급으로 구분한다. 등급 구분 기준 및 조치사항은 평가·점검 지적사항 및 주관기관 조치사항[별지4-3호]에 따른다.

1) 평가결과 70점 이상인 과제에 대해 “정상완료” 판정을 할 수 있으며, 수정·보완사항이 있는 경우 수정사항을 반영한 완료보고서를 주관기관이 정한 기간 내에 재제출 하여야 한다.

2) 주관기관은 평가결과 70점 미만인 경우 “보완” 판정을 하고, 보완 세부사항을 명시하여 개발회사 및 지원업체에 통보한다.

가) 개발회사는 주관기관이 정한 기간 내에 수정사항을 보완하여 완료보고서를 재제출하여야 하며, 주관기관은 이에 대하여 재평가를 실시한다

나) 평가위원회가 재평가를 실시한 결과 “정상완료” 판정이 나면, “정상완료” 판정 시의 절차에 따라 잔금을 지급한다.

3) 주관기관은 “감액” 및 “협약해지” 판정 과제에 대해 명확한 사유를 명시하여 개발회사 및 지원업체에 통보한다.

다. 평가결과에 따른 사업비 감액은 [별지4-3호]의 ‘평가·점검 지적사항 및 주관기관 조치사항’에 따른다.

라. 주관기관은 최종평가 결과를 개발회사 및 지원업체에 통보하여야 한다.

12. 사업비 정산 및 잔금지급

1 사업비 정산

가. 개발회사는 협약기간 만료일로부터 10일 이내에 세부정산내역서를 포함한 사업비 사용실적보고서를 주관기관에 제출하여야 한다.

	제출서류	비 고
1	사업비 사용실적보고서	-
2	세부정산내역서	사업비 지출 증빙서류 첨부

1) 사업비 사용실적은 참여팀 신청 시 제출한 소요예산내역서에 준하여 작성하여야하며, 내역에 따른 지출증빙은 무통장입금증 또는 통장내역사본(인건비 증빙)세금계산서(계산서), 법인카드 전표, 현금영수증(지출증빙용)만 인정된다.

* 사업관련 집행금액은 제출한 증빙서류와 사용금액이 일치하는 경우에 한하여 인정

나. 주관기관은 개발회사가 제출한 사업비 사용실적에 대한 정산 검토를 실시한 후 개발회사에 수정 및 보완제출을 요청할 수 있으며, 개발회사는 주관기관에 이의신청 또는 수정 및 보완제출 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

다. 정산 완료 후 발생한 사업비 감액분에 대해서는 업체부담금 부담률에 따라 정산하여 지원업체에게 환불한다.

라. 사업비에 대한 사용실적 보고를 허위로 하였을 경우 또는 주관기관의 자료요청에 정당한 사유없이 응하지 않을 경우, 기 지급한 착수금 전액을 환수하고 해당 개발회사에 대하여 지원사업의 참여를 제한할 수 있다.

2 잔금 지급

가. 최종완료통보를 받은 후 5일 이내에 개발회사는 잔금 지급관련서류를 주관기관에 제출하여야 하고, 주관기관은 관련서류 접수 후 잔금을 지급하여야 한다.

	제 출 서 류	비 고
1	잔금지급요청서	개발회사 잔금지급에 대해 가맹본부가 확인(별지5-3호)
2	전자세금계산서	▪ 잔금 중 정부지원분(총사업비의 20%, VAT포함) ▪ 잔금 중 업체부담금(총사업비의 10%, VAT포함)

13. 협약해지

1 주관기관 협약해지 사유

가. 주관기관은 다음 사유가 발생하였을 경우에 협약을 해지할 수 있다.

1) 천재지변 및 지원업체·개발회사의 부도·폐업 등으로 본 사업을 수행할 수 없는 경우

2) 지원업체 또는 개발회사가 사업비를 다른 용도로 사용한 경우

3) 지원업체 또는 개발회사가 제출한 서류가 허위이거나 거짓으로 확인된 경우

4) 보고서 미제출, 부정행위 등 중대한 협약위반으로 본 사업의 계획 수행이 곤란하다고 판단되는 경우

5) 사업 수행이 지연되거나 중단되어 소기의 개발성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우

6) 진도점검, 중간·완료평가 등 과제의 평가에 불응한 경우

7) 이면계약 체결 등 지원업체와 개발회사간의 불공정 행위 적발 시

8) 개발회사가 업무를 수행하면서 획득한 지원업체의 사업상 비밀 엄수의 의무를 위반한 경우

9) 개발회사가 주관기관의 서면에 의한 사전 동의 없이 본 협약의 전부 또는 일부 업무를 제3자에게 하도급 준 경우

10) 지원업체와 개발회사가 주관기관의 서면동의 없이 본 계약상의 일체의 권리, 의무 등을 제3자에게 양도·증여·대물변제·대여하거나 담보로 제공한 경우

11) [별지4-3호]의 '평가·점검 지적사항 및 주관기관 조치사항'에 따른 협약 해지 사유가 발생한 경우

12) 조정위원회에서 협약 해지 사유라고 결정되는 경우 등

2 지원업체 협약해지 사유

가. 지원업체는 다음 사유가 발생하였을 경우에 협약을 해지할 수 있다.

1) 천재지변 및 지원업체·개발회사의 부도·폐업 등으로 본 사업을 수행할 수 없는 경우

2) 개발회사가 사업비를 다른 용도로 사용한 경우

3) 개발회사가 제출한 서류가 허위이거나 거짓으로 확인된 경우

4) 개발회사의 보고서 미제출 등 중대한 협약위반으로 사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우

5) 사업 수행이 지연되거나 중단되어 소기의 개발성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우

6) 개발회사가 진도점검, 중간·완료평가 등 과제의 평가에 불응한 경우

7) 개발회사가 업무를 수행하면서 획득한 지원업체의 모든 사업상 비밀 엄수의 의무를 위반한 경우

8) [별지4-3호]의 '평가·점검 지적사항 및 주관기관 조치사항'에 따른 협약 해지 사유가 발생한 경우

3 개발회사 협약해지 사유

가. 개발회사는 다음 사유가 발생하였을 경우에 협약을 해지할 수 있다.

1) 천재지변 및 지원업체·개발회사의 부도·폐업 등으로 본 사업을 수행할 수 없는 경우

2) 지원업체가 제출한 서류가 허위이거나 거짓으로 확인된 경우

3) 사업 수행이 지연되거나 중단되어 소기의 개발성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우

4) 진척도보고서, 완료보고서 등 과제 수행에 있어서 승인이 필요한 사안에 대하여 지원업체가 정당한 사유 없이 불응한 경우

5) 지원업체가 개발계획서 상의 과제 외에 추가적으로 지원업체·개발회사간 협의되지 않은 과다한 개발결과물을 요구하는 경우

6) [별지4-3호]의 '평가·점검 지적사항 및 주관기관 조치사항'에 따른 협약 해지 사유가 발생한 경우

4 협약해지 시 주관기관 조치사항

가. 협약해지에 따른 주관기관 조치사항은 [별지4-3호]의 '평가·점검 지적사항 및 주관기관 조치사항'에 준한다.

나. [별지4-3호]에 명시되지 않은 상황 발생 시 조정위원회를 개최하여, 그 결과에 따라 조치한다.

14. 기타사항

1 자료제출·검사 등

가. 지원업체 및 개발회사는 주관기관의 요구가 있을 경우 본 사업과 관련하여 필요한 자료를 제출하여야 한다.

나. 주관기관은 개발계획, 중간 및 최종평가, 기타 사업진행 등을 위하여 필요한 경우에는 지원업체 및 개발회사에 현장점검을 실시할 수 있다.

2 양도 등 금지

가. 협약을 체결한 지원업체 및 개발회사는 주관기관의 서면동의 없이 협약상의 일체 권리, 의무 등을 제3자에게 양도·증여·대물변제·대여하거나 담보로 제공할 수 없다.

3 비밀유지 의무

가. 주관기관, 개발회사, 평가위원회, 조정위원회는 사업수행을 통하여 알게 된 지원업체의 비밀에 관한 사항을 공표하거나 이를 타인에게 누설하여서는 아니 된다.

4 산출물에 대한 권리

가. 과제수행으로 인하여 발생한 최종결과물 및 기타 모든 산출물에 대한 권리는 개발회사가 사업비를 주관기관으로부터 지급받음과 동시에 지원업체에게 귀속된다.

5 전자세금계산서 등

가. 정부지원금 및 지원업체 부담금에 대한 전자세금계산서는 개발회사가 발급하여야 한다.

나. 주관기관은 협약 종료 이후에도 지원업체의 만족도 및 지원성과 결과를 공식 또는 비공식적으로 조사할 수 있으며, 지원업체에 필요한 사항과 관련하여 정부의 정책 등과의 연계지원 방안을 추진할 수 있다.

6 기타

가. 「시스템 개발 및 컨설팅 」사업을 진행함에 있어, 분쟁 발생 시 관할법원은 주관기관이 속해있는 주소지의 관할법원으로 한다.

별지 및 별표 서식



목 차

1. [별지 제1호] 사업신청 관련 서식

[별지1-1호] 프랜차이즈 시스템 개발 및 컨설팅 참여팀 신청서 ····· 1
별첨 1. 개발계획서 작성요령 ····· 2
[별지1-2호] 참여인력현황 ····· 3
[별지1-3호] 소요예산 내역서 ····· 4
별첨 1. 소요예산 내역서 작성요령 ····· 5

2. [별지 제2호] 협약 관련 서식

[별지2-1호] 협약서 ····· 9
[별지2-2호] 사용인감계 ····· 15
[별지2-3호] 신용상태 조회 동의서 ····· 16
[별지2-4호] 과제착수 확인서 ····· 17

3. [별지 제3호] 진척도 및 완료보고 관련 서식

[별지3-1호] 진척도 보고서 ····· 18
별첨 1. 진척도 보고서 작성요령 ····· 19
[별지3-2호] 완료보고서(요약) ····· 20
별첨 1. 완료보고서 원문 작성요령 ····· 22

4. [별지 제4호] 완료평가 관련 서식

[별지4-1호] 지원업체 만족도 조사서 ····· 26
[별지4-2호] 완료평가 결과 통지서 ····· 29
[별지4-3호] 평가·점검 지적사항 및 주관기관 조치사항 ····· 30

5. [별지 제5호] 사업비 정산 관련 서식

[별지5-1호] 디자인개발 사업비 사용실적보고서 ····· 33
[별지5-2호] 세부정산내역서 ····· 34
[별지5-3호] 잔금 지급요청서 ····· 36

6. [별지 제6호] 기타 서식

[별지6-1호] 개발계획 변경승인 요청서 ····· 37

7. [별표 제1호] 가맹점 컨설팅 지원제외업종 ····· 38

[별지1-1호]

접수번호	

프랜차이즈 시스템 개발 및 컨설팅 참여팀 신청서

지원업체	업체명			브랜드명	
	주 소		우. -		
	전 화			FAX	
	업 태	☐ 음식업 ☐ 도소매업 ☐ 서비스업 ☐ 기타 ( )			
	대표자	성 명		휴대폰	
		e-mail			
	과제 담당자	성 명		휴대폰	
		e-mail	* 과제 수행 공지사항을 수신할 수 있는 이메일 기재		
개발회사	업체명				
	주 소		우. -		
	전 화			FAX	
	대표자	성명		휴대폰	
		e-mail			
	과제 담당자	성 명		휴대폰	
		e-mail	* 과제 수행 공지사항을 수신할 수 있는 이메일 기재		
가맹점컨설팅		☐ 신청 ☐ 신청안함		가맹점컨설팅 신청 가맹점수	( )개 가맹점

개인정보 수집 및 이용 동의 (개인정보보호법 제15조, 제24조)	1. 수집목적 : 소상공인 정책지원(프랜차이즈 시스템개발 및 컨설팅 지원) 사업 신청 2. 활용업무 : 프랜차이즈 시스템개발 및 컨설팅 지원사업 수행 3. 보유기한 : 5년 4. 파기방안 : 정보파일 및 문서 파기 5. 제공기관명(항목) : 중소기업청(성명, 전화번호, 이메일, 주소) 6. 개인정보 수집·이용에 관한 동의는 거부할 권리가 있으며, 동의 거부 시 시스템 개발 및 컨설팅 지원사업 신청이 불가합니다. **(지원업체 : ☐동의함 ☐동의하지 않음)** **(개발회사 : ☐동의함 ☐동의하지 않음)**

제출 자료에 허위나 과장된 사실이 없음을 확인하며, 상기와 같이 프랜차이즈 시스템 개발 및 컨설팅 지원사업의 참여를 신청합니다.

2013년 월 일

신 청 인 지원업체 대표 성명 (직 인)

개발회사 대표 성명 (직 인)

소상공인진흥원장 귀하

[별지1-1호의 별첨1]

개발계획서 작성요령

1. 일반 원칙

○ 파워포인트로 작성, 별도의 규정서식 없음

○ 지원업체와 협의 하에 업체상황, 브랜드 특성 등을 고려하여 작성

2. 개발계획서 세부내용

Ⅰ. 개발 목표

1. 프랜차이즈 수준평가 결과
   ◦ 해당 브랜드의 수준평가 결과 분석 후 시스템 개발 필요성 제시
2. 지원업체 요구사항
   ◦ 지원업체가 개발하고자 하는 중점사항 제시
3. 개발목표
   ◦ 프랜차이즈 수준평가 결과 및 지원업체 요구사항을 고려하여 시스템 개발의 구체적 목표 수립 (추상적 목표 수립 지양, 구체적으로 작성)

Ⅱ. 추진 방향

◦ 개발목표별 추진 방향 작성
◦ 예상 결과물 제시

Ⅲ. 수행 일정

1. 수행일정
   ◦ 과제 착수부터 완료까지 수행일정 작성 (주간단위)
2. 참여인력
   ◦ 참여인력별 수행 내용 및 투입일 표시
3. 소요예산

3. 기타

○ 제출된 개발계획서의 내용은 주관기관의 승인 없이 수정, 삭제 및 대체 불가

※ 접수 후 요건 미첨서류에 대한 보완은 일체 받지 않음

[별지1-2호]

참여인력현황

1. 참여인력

성명	직위	주민등록번호	휴대폰	본과제 참여율(%)	타과제 참여율(%)

2. 참여인력 이력서

1) 책임개발자

	연 도	학 교 명	전 공	학 위
학 력	~			
	~			
	~			
(최종학위 논문명)				
	연 도	기 관 명	직 위	비 고
경 력	~			
	~			
	~			
기타사항	◦ 수상경력 등			

2) 공동개발자(해당시 작성)

	연 도	학 교 명	전 공	학 위
학 력	~			
	~			
	~			
(최종학위 논문명)				
	연 도	기 관 명	직 위	비 고
경 력	~			
	~			
	~			
기타사항	◦ 수상경력 등			

※ 참여인력이 2인 이상 시 위 2)번 표를 추가하여 작성 요망

[별지1-3호]

소요예산 내역서

□ 인건비 소요명세

성 명	직 위	월 임금 단가 (A)	개월 수 (B)	참여율(%) (C)	금 액 [A × B × (C/50)]	타과제 참여율(%)
합 계						

□ 직접비 소요명세

구 분	내역 및 용도	산출공식		금 액	비 고
		단 가	기 타 항 목 (수량, 인원, 횟수 등)		
			× ×		
			× ×		
			× ×		
			× ×		
			× ×		
합 계					

□ 간접비 소요명세

구 분	내역 및 용도	산출공식		금 액	비 고
		단 가	기 타 항 목 (수량, 인원, 횟수 등)		
			× ×		
			× ×		
			× ×		
			× ×		
합 계					

□ 비목별 총괄

비 목	금 액	구 성 비(%)
1. 인 건 비		
2. 직 접 비		
3. 간 접 비		
4. 부 가 세		(1+2+3) × 10%
합 계		100%

※ 과다계상된 사업비는 평가 시 감점요인이 될 수 있음 / 원단위로 기재

[별지1-3호의 별첨1]

소요예산 내역서 작성요령

1. 인건비

성 명	직 위	월 임금 단가 (A)	개월 수 (B)	참여율(%) (C)	금 액 [A × B × (C/50)]	타과제 참여율(%)
합 계						

1) 직위 : 아래 인건비 세부 산정기준에 따라 책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원으로 구분하여 기입한다.

2) 월 임금 단가 : 개인별 직위에 따라 해당하는 월 인건비 단가를 기입한다.

<인건비 세부 산정기준>

직 위	해 설	단 가
책임연구원	당해 과제수행을 지휘/감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자	2,980천원/월
연구원	책임연구원을 보조하는 자	2,290천원/월
연구보조원	통계처리/번역 등의 역할을 수행하는 자	1,530천원/월
보조원	타자/계산/자료정리 등 단순한 업무처리를 수행하는 자	1,150천원/월

※ 참여인력은 개발회사 신청 당시 등록된 상근전문인력만 가능하며, 보조원은 외부인력 가능
※ 노임단가는 1개월을 22일로 하여 투입비율을 50%로 산정한 것임
※ 보조원은 1명까지 활용할 수 있음

3) 개월 수 : 해당 과제를 수행하는 기간으로 월단위로 기입한다.

4) 참여율 : 개인별 총 투입가능 노동량 대비 해당 과제에 실제 참여하는 비율로서 동일인이 다수의 과제에 참여하는 경우 총 참여율이 100%를 초과할 수 없다.

5) 금액 : 인건비 산출 공식은 아래와 같다.

금액 = 월 임금 단가 × 개월 수 × (투입비율/50)

6) 타과제 참여율 : 동일인이 다른 과제에 참여하는 비율을 기입한다.

7) 인건비는 총 사업비의 최대 80%까지 계상할 수 있다.

2. 직접비

구 분	내역 및 용도	산출공식		금 액	비 고
		단 가	기 타 항 목 (수량, 인원, 횟수 등)		
			× ×		
			× ×		
			× ×		
			× ×		
			× ×		
합 계					

1) 구분 : 직접비의 세부 비목은 아래와 같이 구분할 수 있다. 아래에 열거되지 않은 항목이라도 과제수행에 필요한 경우 추가할 수 있으며, 평가위원회에서 승인한 경우에 한한다.

○ 도서 및 정보 구입비

- 관련 분야의 오프라인 도서(보고서, 책자, 잡지 등) 및 온라인 정보(Web-DB 자료, 논문 등)의 구입비용

○ 전문가 활용비

- 과제와 직접 관련 있는 전문적 업무를 수행하기 위해 외부전문가를 활용하는데 소요되는 비용

- 단, 개발회사의 본연의 업무(프랜차이즈 시스템 개발, 컨설팅 등)를 외부 전문가에게 위탁하는 것은 불가

○ 보고서 및 매뉴얼 인쇄비

- 완료 보고서 및 운영 매뉴얼 등 과제와 직접 관련 있는 인쇄에 소요되는 비용으로서 1부당 단가, 인쇄수량 등 세부사항 필수 기입

2) 내역 및 용도 : 해당 비목의 세부사항 및 용도를 의미한다.

3) 단가 : 통상적으로 관련업계 또는 시장에서 형성된 평균 비용을 단가로 산정하되, 평가위원회에서 검토하여 책정된 비용이 과하다고 판단될 경우 조정할 수 있다.

3. 간접비

구 분	내역 및 용도	산출공식		금 액	비 고
		단 가	기 타 항 목 (수량, 인원, 횟수 등)		
			× ×		
			× ×		
			× ×		
			× ×		
			× ×		
합 계					

1) 구분 : 간접비의 세부 비목은 아래와 같이 구분할 수 있다. 아래에 열거되지 않은 항목이라도 과제수행에 필요할 경우 추가할 수 있으며, 평가위원회에서 승인한 경우에 한한다.

○ 여비

- 지원업체 대표 인터뷰, 업무협의 등을 위해 소요되는 경비
- 철도운임(KTX)을 기준으로 하되 적용할 수 없는 지역에는 자동차, 버스 등의 운임을 적용

○ 업무추진비

- 해당과제 수행과 관련된 식대, 회의비 등 과제수행 과정에서 소요되는 경비로서, 총 사업비의 3% 이내로 산정

○ 비품 구입 경비

- 해당과제 수행과 관련된 필기용구, 각종 용지 등 사무용 제 잡비의 구입비용

2) 내역 및 용도 : 해당 비목의 세부사항 및 용도를 의미한다.

3) 단가 : 통상적으로 관련업계 또는 시장에서 형성된 평균 비용을 단가로 산정하되, 평가위원회에서 검토하여 책정된 비용이 과하다고 판단될 경우 조정할 수 있다.

4. 수익

○ 총 사업비의 15% 이내에서 수익을 산정할 수 있다.

5. 부가세

○ 총 사업비의 10%를 부가가치세로 산정한다.

6. 기 타

○ 작성된 소요예산 내역서의 충실성이 떨어지거나 충분한 이해가 어렵다고 판단될 경우 주관기관은 재작성 및 보완을 요구할 수 있다.

○ 과제 수행 중 또는 완료 후 주관기관 또는 지원업체에서 사업비 지출내역 및 증빙자료를 요구할 수 있으며, 개발회사는 이에 성실히 응하여야 한다.

○ 개발완료 후 사업비 사용실적보고서, 세부정산내역서, 증빙서류(무통장입금증 또는 통장내역사본(인건비 증빙), 세금계산서(또는 계산서), 법인카드 전표, 현금영수증(지출증빙용)만 인정)를 주관기관에 제출하여야 한다.

[별지2-1호]

협 약 서

□ 사 업 명 : 2013년도 프랜차이즈 시스템 개발 및 컨설팅 지원사업

□ 협약기간 :

□ 사업비(소요비용) : 일금 원

○ 주관기관 지원금 : 일금 원

○ 업체부담금 : 일금 원

□ 협약당사자

◦ (갑) 주 관 기 관 : 소상공인진흥원 (대표)
사업자 번호 : 314-82-11042 전화번호 : 042-363-7700
주 소 : 대전시 서구 대덕대로 227(둔산동) 동서빌딩 7층

◦ (을) 지 원 업 체 : (대표)
브 랜 드 명 : 전화번호 :
사업자 번호 :
주 소 :

◦ (병) 개 발 회 사 : (대표)
사업자 번호 : 전화번호 :
주 소 :
과제책임자 :

□ 기 타

○ 재판의 관할 : (갑)의 주소지 관할법원

○ 불공정 업체 제재범위 : (갑) 또는 중소기업청이 주관하는 사업에 대하여 제한하되, 제재범위는 (갑)의 세부운영지침에 의한다.

위 2013년도 프랜차이즈 시스템 개발 및 컨설팅 지원사업의 과제수행에 관하여 (갑)과 (을), (병)은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적)

본 협약은「2013년도 프랜차이즈 시스템 개발 및 컨설팅 지원사업」(이하 "사업"이라 한다)의 수행을 위하여 (갑)이 주관하고, (병)이 (을)에 대한 프랜차이즈 시스템 개발을 실시함으로써 생기는 제반사항 및 권리와 의무를 정함을 목적으로 한다.

제2조(신의성실수행)

① (을)과 (병)은 본 사업을 충실히 수행하기 위하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용하는 신의, 성실, 근면의 의무를 갖는다.

② (병)의 업무상의 모든 지식과 기술이 (을)의 견해와 상충되는 경우에는 1차적으로 (을)의 견해를 수용하여야 하며, 해소되지 않는 경우에는 조정위원회의 해석에 따른다.

제3조(중간평가 및 최종결과물 검수 등)

① (병)은 과제착수일로부터 협약완료 시점까지 격주 월요일 (을)의 확인을 받은 진척도 보고서를 주간단위로 (갑)에게 제출하여야 한다. 제출은 이메일을 사용하고 제출시간은 12:00로 한다.

② (갑)은 과제착수일로부터 1개월이 경과한 이후부터 중간평가를 실시할 수 있다. 중간평가 결과 진척도 보고서와 개발내용이 상이한 경우 및 사업 진행에 필요한 경우 수정·보완요청 또는 조정위원회를 구성하여 협약해지 등의 조치를 취할 수 있다.

③ (병)은 (을)의 확인을 받은 최종결과물을 협약완료일까지 (갑)에게 제출하여야 한다. (갑)은 평가위원회를 구성하여 제출받은 최종결과물을 평가하고 그 결과에 따라 개발내용 수정·보완요청을 할 수 있으며, (병)은 (갑)과 (을)의 요구에 따라 개발내용을 보완 또는 시정하여야 한다.

④ (갑)은 완료평가 및 사업비 정산 결과에 따라 사업비를 차등지급 또는 협약해지 등의 조치를 취할 수 있으며, 이는 프랜차이즈 시스템 개발 및 컨설팅 지원사업 세부운영지침의 기준에 따른다.

제4조(사업비의 징수 및 지급)

동 사업 수행에 소요되는 사업비는 (갑)의 지원금 70%(최대 2천만원)와 (을)의 업체부담금 30%로 구성되며, 다음 항목에 따라 (갑)이 (병)에게 지급한다.

① (을)은 협약체결일로부터 5영업일 이내에 주관기관이 지정한 사업비 계좌로 업체부담금을 일괄 입금하여야 한다. (갑)은 (을)의 입금을 (병)에게 통지한다.

② (병)은 협약체결일로부터 10영업일 이내에 과제에 착수하여야 하고, (갑)은 (병)의 착수금 관련 제출서류를 접수한 후 총 사업비의 70%를 착수금으로 (병)에게 지급한다. 착수금은 (갑)의 지원금 50%와 (을)의 업체 부담금 20%로 구성된다.

③ (갑)은 평가위원회의 완료보고서 평가결과 및 사업비 정산결과에 따라 사업비를 차등지급, 협약해지 등의 조치를 취할 수 있다.

가. "정상완료" : 평가결과 70점 이상·사업비 정산 완료의 경우 '정상완료'로 판정할 수 있다. 단, 수정·보완사항이 있는 경우 (병)은 이를 수정·보완하여 완료보고서를 (갑)이 정한 기한 내에 제출하고, (갑)은 이를 확인 후 총 사업비의 30%를 잔금으로 지급한다.

나. "보완" : 평가결과 70점 미만인 경우 '보완'으로 판정할 수 있다. (병)은 수정·보완사항을 반영하여 완료보고서를 (갑)이 정한 기한 내에 재제출 하여야하고, (갑)은 평가위원회를 구성하여 최종결과물을 재평가하여야 한다. 평가결과 '정상완료' 판정의 경우 동조 동항의 가에 따른다.

다. "감액" : 프랜차이즈 시스템 개발 및 컨설팅 지원사업 세부운영지침에 의거 사업비를 차등지급 한다.

라. "협약해지" : 프랜차이즈 시스템 개발 및 컨설팅 지원사업 세부운영지침에 의거 협약을 해지 하고 사업비 회수 조치를 한다.

④ (병)은 (갑)에게 착수금은 총 사업비의 50%, 잔금은 총 사업비의 20%에 대하여 전자세금계산서를 발부하여야 한다. 또한, (병)은 (을)에게 착수금은 총 사업비의 20%, 잔금은 총 사업비의 10%에 대하여 전자세금계산서를 발부하여야 한다.

⑤ (병)이 이행보증보험증권 또는 전자세금계산서를 제출하지 않을 경우 (갑)은 대금을 지급하지 않는다.

제5조(사업비 정리)

① (을)의 귀책사유에 의해 본 협약이 해지될 경우 (병)은 총 협약기간 대비 진행일수 만큼의 비용을 제외한 나머지 금액을 (갑)에게 반환하여야 하며, (을)은 업체부담금을 제외한 나머지 사업비를 (갑)에게 지급하여야 한다.

② 제①항의 귀책사유가 (병)에게 있는 경우 (병)은 기지급된 착수금 전액을 (갑)에게 지급하여야 한다.

③ (갑)은 제①항 및 제②항에 관한 사업비 정산을 관할하고 제②항의 경우 (병)에게 제재조치를 취할 수 있다.

제6조(수행점검)

① (을)과 (병)은 (갑)의 사업담당자 또는 (갑)이 지정한 자로부터 현장점검 조사를 받을 수 있으며, 조사 시 관계자의 면담이나 현장 확인, 자료제출에 성실히 응하여야 하고, 이에 불응할 시에는 주관기관 조치사항에 대해 이의를 제기하지 못한다.

② 제①항의 주관기관 조치사항은 이후 (갑) 또는 중소기업청이 주관이 되는 사업에 있어서 (병)에 대한 사업수행능력 평가에 반영될 수 있다.

제7조(협약의 해지)

① (갑)과 (을)과 (병)은 상대방이 본 협약을 중대하게 위반하였을 경우에 각각 본 협약을 해지할 수 있다.

② (갑)은 다음 사유가 발생하였을 경우에 본 협약을 해지할 수 있다.

가. 천재지변 및 (을)·(병)의 부도·폐업 등으로 본 사업을 수행할 수 없는 경우

나. (을) 또는 (병)이 사업비를 다른 용도로 사용한 경우

다. (을) 또는 (병)이 제출한 서류가 허위이거나 거짓으로 확인된 경우

라. (을) 또는 (병)이 보고서 미제출, 부정행위 등 중대한 협약위반으로 본 사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우

마. 사업 수행이 지연되거나 중단되어 소기의 개발성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우

바. 진도점검, 중간·완료평가 등 과제의 평가에 불응한 경우

사. 이면계약 체결 등 (을)과 (병)간의 불공정 행위 적발 시

* 협약해지 및 기지원금 전액 회수, 5년 간 사업참여 배제(을, 병 포함)

아. 제8조, 제12조, 제13조에 위반하는 경우

자. 협약자체의 구성, 계획 또는 수행 등이 (을) 또는 (병)의 위계에 의하여 신뢰성 확보가 어렵다고 인정되는 경우

차. (을) 또는 (병)이 프랜차이즈 시스템 개발 및 컨설팅 지원사업 세부운영지침을 위반한 경우

카. 기타 중대한 사유로 인하여 사업의 계속 수행이 불가능하거나 불필요하다고 인정하는 경우 등

③ (을)은 다음 사유가 발생하였을 경우에 본 협약을 해지할 수 있다.

가. 천재지변 및 (을)·(병)의 부도·폐업 등으로 본 사업을 수행할 수 없는 경우

나. (병)이 사업비를 다른 용도로 사용한 경우

다. (병)이 제출한 서류가 허위이거나 거짓으로 확인된 경우

라. (병)의 보고서 미제출 등 중대한 협약위반으로 사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우

마. 사업 수행이 지연되거나 중단되어 소기의 개발성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우

바. (병)이 진도점검, 중간·완료평가 등 과제의 평가에 불응한 경우

사. 제8조에 위반하는 경우

④ (병)은 다음 사유가 발생하였을 경우에 본 협약을 해지할 수 있다.

가. 천재지변 및 (을)·(병)의 부도·폐업 등으로 본 사업을 수행할 수 없는 경우

나. 사업 수행이 지연되거나 중단되어 소기의 개발성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우

다. 진척도보고서, 완료보고서 등 과제 수행에 있어서 승인이 필요한 사안에 대하여 (을)이 정당한 사유 없이 불응한 경우

라. (을)이 개발계획서 상의 과제 외에 추가적으로 (을)·(병) 간 협의되지 않은 과다한 개발결과물을 요구하는 경우

제8조(비밀엄수)

① (병)은 업무를 수행하면서 획득한 (을)의 모든 사업상 비밀을 엄수해야 할 의무와 책임을 갖는다.

② (병)은 사업수행 전후를 막론하고, 사업수행과 관련하여 대외적인 발표를 할 수 없다. 다만, 사전에 (갑)과 (을)의 동의가 있는 경우에는 그렇지 아니하다.

③ (갑)은 본 협약으로 인해 받은 보고서를 본 사업의 원활한 운영 및 공익 목적을 위해 이용 및 공개할 수 있으나 (을)의 동의를 받아야 한다.

제9조(산출물에 대한 권리)

본 사업 수행으로 인하여 발생한 최종결과물 및 기타 모든 산출물에 대한 권리는 (병)이 사업비 전부를 (갑)으로부터 지급받음과 동시에 (을)에게 귀속된다.

제10조(관련자료의 보관)

① (을)과 (병)은 본 사업이 완료된 이후에도 제반 관련문서를 5년간 보관하여야 하며, (갑)의 사업현장 확인, 관련서류의 열람 및 제출 요청 등에 성실히 응하여야 한다.

② 제①항의 위반으로 인하여 야기되는 문제에 대하여는 (을) 또는 (병)이 증거 능력을 확보하여야 하며, 또한 이에 대한 입증책임으로 진다.

제11조(일반적 손해)

(을)과 (병)은 사업의 수행 중 자신의 귀책사유로 인하여 (갑)과 기타 협약당사자, 성과물 및 제3자에 손해를 입혔을 때에는 이에 대한 손해배상 책임을 진다. 다만 협약당사자의 책임 없는 사유로 인하여 발생한 경우에는 기타 거래상의 관습에 의한다.

제12조(하도급 금지)

(병)은 (갑)의 서면에 의한 사전 동의 없이 본 협약의 전부 또는 일부 업무를 제3자에게 하도급 주어서는 아니 된다.

제13조(양도 등 금지)

(을)과 (병)은 (갑)의 서면동의 없이 본 계약상의 일체의 권리, 의무 등을 제3자에게 양도·증여·대물변제·대여하거나 담보로 제공할 수 없다.

제14조(기타)

① 본 협약서에 기재하지 아니한 사항일지라도 (갑)이 「프랜차이즈 시스템 개발 및 컨설팅 지원사업 세부운영지침」에서 정한 사항은 본 협약서 상의 내용으로 간주한다.

② 본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 (갑)의 해석에 따른다.

③ 본 협약서는 3부를 작성하여 (갑), (을), (병)이 각각 1부씩 보관한다.

별첨 1. 개발계획서
2. 개발결과물(과업) 목록

2013 년 월 일

(갑) 주 관 기 관 : 소상공인진흥원 (대표) (인)

(을) 지 원 업 체 : (대표) (인)

(병) 개 발 회 사 : (대표) (인)

[별지2-2호]

사 용 인 감 계

사용인감1 (계좌인감)		사업비 통장 도장
사용인감2 (협약인감)		협약서 도장

프랜차이즈 시스템 개발 및 컨설팅 지원사업과 관련된 자금지원에 따른 제반서류(통장포함 등)를 위의 사용인감으로 사용할 것임에 본 인감계를 제출합니다.

붙임 : 법인인감증명(개인기업인 경우 대표자인감증명) 1부.

2013년 월 일

회사명 :

주 소 :

대표자 :

법인 또는 대표자 인감	

제출한 인감증명서 도장

소상공인진흥원장 귀하

[별지2-3호]

신용상태 조회 동의서

업체명	
대표자	

프랜차이즈 시스템 개발 및 컨설팅 지원사업의 과제 수행과 관련한 재무 건전성의 확인을 위해 업체 및 대표자에 대하여 사업비 지급 전 및 주관기관장이 필요하다고 판단되는 경우 신용상태를 조회함에 동의합니다.

2013년 월 일

업체명 :

대표자 : (서명 또는 인)

소상공인진흥원장 귀하

[별지2-4호]

과제착수 확인서

2013년도 프랜차이즈 시스템 개발 및 컨설팅 지원사업 과제가 아래와 같이 착수되었음을 확인합니다.

- 아 래 -

협 약 기 간	
착 수 일 자	
개발회사명	
대 표 자 명	
과제책임자명	

2013년 월 일

지원업체명 :

대 표 자 : (서명 또는 인)

소상공인진흥원장 귀하

[별지3-1호]

진척도 보고서

지원업체명		수행기간	20 . . . ~ 20 . . (1차)

수행일시	수행업무내용	비고
	< 작성방법 > 1. 각 참여인력의 활동내용을 알 수 있도록 6하 원칙에 따라 자세히 작성하여야 함 2. 개발회사 내부에서의 작업과 지원업체의 현장 투입 활동에 따라서 구분하여 기록되어야 함 3. 면담(인터뷰)이 진행되었을 시, 면담 내용을 면담자별로 구분하여 작성하여야 함 4. 직원들에 대한 교육이 진행되었을 시, 개발회사는 참석자에 대한 확인 및 기록하여야 함 5. 진척도 보고서 구성 요소 1) 수행날짜 및 시간 2) 수행인력 및 내용 3) 수집 및 작성자료 4) 면담자, 면담내용 등 세부 진행과정	
금주산출물		

※ 지원업체 **직인**은 매 진척도 보고서에 사용하는 직인을 사용(다른 직인 사용 시 불인정)

위와 같이 수행하였음을 확인합니다.

2013년 월 일

(확인자 : 지원업체)
업체명 :
대표자 : (인)

(수행자 : 개발회사)
개발회사명 :
대 표 자 : (인)
과제책임자 : (인)

[별지3-1호의 별첨1]

진척도 보고서 작성요령

□ 진척도 보고서 작성 목적

1) 지원업체와 개발회사간의 원활한 의사소통 및 진행과정에서 중요한 의사결정 기록 자료로 활용

2) 진척도 보고서 작성을 통해 시스템 개발 단계별 진행 상황을 지원업체가 인지하고 지속적 참여의식 및 성과를 높임

3) 참여인력별 수행 내역을 정확하게 평가하여 주관기관의 시스템 개발 진행현황 파악 및 관리가 가능하게 함

□ 진척도 보고서 작성 원칙

1) 각 참여인력의 활동내용을 자세히 알 수 있도록 6하 원칙에 따라 자세히 작성(참여인력별 수행일, 수행시간, 수행내용 반드시 포함)

2) 개발회사 내부에서의 작업과 지원업체 현장 투입활동에 따라서 구분하여 기록

3) 면담(인터뷰)이 진행되었을 시, 면담 내용을 면담자별로 구분하여 작성

4) **지원업체 대표자 직인은 매 진척도 보고서에 같은 직인을 사용**하며, 주관기관의 사전 승인 없이 별도의 다른 직인을 사용할 수 없음(다른 직인 사용 시 진척도 보고서 불인정)

□ 진척도 보고서 구성요소

1) 수행 날짜 및 시간

2) 수행 인력 및 내용

3) 수집 및 작성자료

4) 면담자, 면담내용 등 세부 진행과정

[별지3-2호]

완료보고서(요약)

Ⅰ. 과제개요

지원업체명			개발회사명		
협약금액	정부 지원금		업체 부담금		계
협약기간	2013. . . ~ 2013. . . (개월)				

Ⅱ. 개발결과

1. 개발목표 및 결과물

개발목표	결과물

2. 개발내용(개발목표별)

(1)

부문별	주요 내용
	※ 개발내용 기술

(2)

부문별	주요 내용
	※ 개발내용 기술

Ⅲ. 향후 계획(사후관리 계획 포함)

Ⅳ. 수행과정의 애로/건의사항

Ⅴ. 완료보고서 원문 첨부

※ 작성양식 : 한글로 작성/ 줄간격 : 160%

[별지3-2호의 별첨1]

완료보고서 원문 작성요령

[편집순서 1 - 표지]

표지 뒷면		표지 앞면
2013 **프랜차이즈 시스템 개발 및** **컨설팅 지원사업** **완료보고서** 지원업체명 : **소상공인진흥원**	2013 *지원업체명* **의 프랜차이즈 시스템 개발 및 컨설팅**	2013 **프랜차이즈 시스템 개발 및** **컨설팅 지원사업** **완료보고서** 지원업체명 : 2013년 월 일 지원업체 ○ ○ ○ ○ ○ 개발회사 ○ ○ ○ ○ ○ **소상공인진흥원**

※ 표지는 A4 크기로 백색바탕에 흑색활자로 작성함

[편집순서 2 - 제출문]

제 출 문

본 보고서를 2013년도 프랜차이즈 시스템 개발 및 컨설팅 지원사업 과제의 완료보고서로 제출합니다.

2013. . .

지원업체명 : (서명 또는 인)

개발회사명 : (서명 또는 인)

소상공인진흥원장 귀하

[편집순서 3 - 목차 및 본문] (예시)

목 차

제 1 장 사업 환경 분석

제 1 절 외부환경 분석

제 2 절 내부환경 분석

제 3 절 수준평가 결과분석

제 2 장 사업 모델 개발

제 3 장 프랜차이즈 시스템 개발

제 1 절 각 부분별 표준화

제 2 절 운영 매뉴얼

제 4 장 향후 계획(사후관리 계획 포함)

※ 본문내용은 A4를 기준으로 작성한다.

1. 본문의 순서는 장, 절, 1, 가, (1), (가), ①, ㉮ 등으로 하고,
2. 장은 원칙적으로 페이지를 바꾸어 시작한다.
3. 본문은 횡으로 작성한다.
4. 각주는 해당 페이지 하단에 표기하며 본문과 구분토록 한다.
5. 페이지 수는 편집순서 2의 제출문 부터 시작하여 **양면으로 작성**한다.
6. 한글로 작성하는 것을 원칙으로 한다.
7. 완료보고서 요약본, 완료보고서 및 최종결과물은 **무선제본**하여 제출한다.

[편집순서 4 - 참여인력]

성 명	직 위	투입일 (MD)	담 당 업 무	비 고

[별지4-1호]

지원업체 만족도 조사서

1. 개발회사는 자료준비·분석·대안제시 등 성실하게 사업을 진행하였습니까?

① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다

추가내용 및 의견 :

2. 개발회사는 귀사의 요구사항을 반영하기 위해 노력하였습니까?

① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다

추가내용 및 의견 :

3. 개발회사는 귀사 해당 업종의 시스템을 개발하는 데에 전문성이 있습니까?

① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다

추가내용 및 의견 :

4. 개발회사는 귀사가 개발결과를 효과적으로 활용할 수 있도록 충분하게 설명하였습니까?

① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다

추가내용 및 의견 :

5. 최종결과물에는 귀사 시스템의 보완사항이 정확히 분석되어있습니까?

① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다

추가내용 및 의견 :

6. 최종결과물에는 귀사 시스템의 보완사항에 대한 적절한 해결방안이 제시되어 있습니까?

① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다

추가내용 및 의견 :

7. 개발내용은 귀사 업종의 특성에 맞고, 경쟁력을 살리도록 개발되었습니까?

① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다

추가내용 및 의견 :

8. 귀사는 최종결과물에 대하여 만족하십니까?

① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다

추가내용 및 의견 :

9. 귀사는 개발비용 대비 최종결과물에 만족하십니까?

① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다

추가내용 및 의견 :

10. 귀사는 시스템 개발 결과를 실행할 의사가 있습니까?

① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다

추가내용 및 의견 :

11. 개선점 및 기타 의견

조 사 일 자 :
지 원 업 체 명 :
대 표 자 명 : **(인)**

[별지4-2호]

완료평가 결과 통지서

지 원 업 체 명			대 표 자			
개 발 회 사 명			대 표 자			
			과제책임자			
사 업 비	정 부 지원금		업 체 부담금		계	
협 약 기 간	~					

최종 평가 결과	☐ 정상완료	☐ 보완	☐ 감액	☐ 협약해지
종합의견				
보완 및 시정사항 (해당시)				
수정 완료보고서 제출기한(해당시)				

2013 프랜차이즈 시스템 개발 및 컨설팅 지원사업 완료평가 결과를 위와 같이 통보합니다.

2013년 월 일

소상공인진흥원장 (인)

[별지4-3호]

평가·점검 지적사항 및 주관기관 조치사항

구 분		지 적 사 항	주관기관 조치사항
1. 협약 해지	1)	완료평가 결과 '보완'에 따른 재작업 후 재평가 결과, 총점 70점 미만인 경우 또는 평가위원 평점이 40점 미만인 경우	협약해지 및 기지원금 전액회수
	2)	지원업체가 과제수행상황 및 내용을 전혀 인지하지 못하는 경우	▪ 귀책사유가 개발회사에 있을 경우 협약해지 및 기지원금 전액회수 ▪ 귀책사유가 지원업체에 있을 경우 협약해지 및 협약기간 대비 진행일수 만큼의 비용을 제외한 나머지 사업비 회수(모든 사업비는 지원업체가 부담)
	3)	지원업체가 실제적인 수요자가 아닌 경우	▪ 귀책사유가 개발회사에 있을 경우 협약해지 및 기지원금 전액회수 ▪ 귀책사유가 지원업체에 있을 경우 협약해지 및 협약기간 대비 진행일수 만큼의 비용을 제외한 나머지 사업비 회수(모든 사업비는 지원업체가 부담)
	4)	개발계획서에 명시되지 않은 참여인력을 임의적으로 투입한 경우	협약해지 및 기지원금 전액회수
	5)	개발계획서와 다른 하급 참여인력을 투입한 경우	협약해지 및 기지원금 전액회수
	6)	보고서 및 진척도보고서를 허위로 작성하거나, 미수행 내용을 수행한 것으로 작성	협약해지 및 기지원금 전액회수
	7)	협약기간 중에 지원업체가 휴업 또는 폐업되었으나 주관기관에 이 사실의 통지없이 지원업체와 개발회사간 묵계하에 정상적으로 과제를 수행한 것으로 허위보고	협약해지 및 기지원금 전액회수
	8)	협약기간 중에 지원업체가 휴업 또는 폐업되었으나 주관기관 및 개발회사에 이 사실의 통지없이 과제를 수행한 경우	▪ 협약해지 및 지원업체는 5년간 소상공인진흥원 사업 참여배제 ▪ 개발회사는 협약기간 대비 진행일수 만큼의 비용을 제외한 나머지

구 분		지 적 사 항	주관기관 조치사항
			사업비 반납
	9)	중간평가 결과 진척도보고서와 개발 내용이 상이한 경우	수정·보완요청 또는 심의위원회를 구성하여 협약해지 등의 조치 가능
	10)	중간평가 결과 40점 미만인 경우	▪ 귀책사유가 개발회사에 있을 경우 협약해지 및 기지원금 전액회수 ▪ 귀책사유가 지원업체에 있을 경우 협약해지 및 협약기간 대비 진행 일수 만큼의 비용을 제외한 나머지 사업비 회수(모든 사업비는 지원업체가 부담)
	11)	최종결과물에 중간평가 시 지적된 보완사항을 반영하지 않은 경우 * 단, 지원업체가 보완사항 반영을 원치 않은 경우는 예외	▪ 귀책사유가 개발회사에 있을 경우 협약해지 및 기지원금 전액회수 ▪ 귀책사유가 지원업체에 있을 경우 협약해지 및 협약기간 대비 진행 일수 만큼의 비용을 제외한 나머지 사업비 회수(모든 사업비는 지원업체가 부담)
	12)	사업비 사용실적보고서 미제출 또는 허위 보고 시	2년간 참여배제, 협약해지 및 기지원금 전액회수
	13)	지원업체의 영업정보나 기밀사항을 대외 유출한 개발회사 또는 참여인력	2년간 참여배제, 협약해지 및 기지원금 전액회수
	14)	업체부담금 대납, 이면계약 체결 등 개발회사와 지원업체간의 불공정 행위 시	5년간 소상공인진흥원 사업 참여배제, 유관기관 통보, 협약해지 및 기지원금 전액 회수
2. 감액 및 환수	1)	보완 조치 후 완료보고서 미제출 시	제출기한으로부터 경과한 일수에 대해 협약금액의 0.25%의 지체상금을 산정하여 부과 단, 지체일수가 10일을 초과할 경우 협약해지
	2)	계약기간 1회 연장 후 완료보고서 미제출 시	제출기한으로부터 경과한 일수에 대해 협약금액의 0.25%의 지체상금을 산정하여 부과 단, 지체일수가 10일을 초과할 경우 협약해지

<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>지 적 사 항</th><th>주관기관 조치사항</th></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td>3)</td><td>계약기간 연장 승인없이 완료보고서 미제출 시</td><td>제출기한으로부터 경과한 일수에 대해 협약금액의 0.25%의 지체상금을 산정하여 부과
단, 지체일수가 5일을 초과할 경우 협약해지</td></tr>
<tr><td>4)</td><td>개발계획서상의 참여인력을 투입하기로 정해진 투입일수(M/Day)보다 실제 투입일수가 적은 경우</td><td>협약금액의 10% 감액
단, 개발계획서 대비 참여인력 투입일수가 50% 미만일 경우 협약해지</td></tr>
<tr><td>5)</td><td>진척도 보고서 미제출 시</td><td>미제출 회당 전체 협약금액에 대해 균등분할 감액</td></tr>
<tr><td>6)</td><td>지원업체의 만족도조사 결과가 만점 기준 60% 미만인 경우

단, 만족도조사 결과에 의한 감액인 경우 지원업체가 제출한 과제수행 노력에 대한 증빙자료* 확인 후 감액조치
*구두가 아닌, 지원업체와 개발회사 양측의 확인이 된 회의록·이메일·문서 등 기록에 의한 증빙, 월 3회 이상</td><td>만족도조사 점수에 따라 차등 감액
<table>
<tr><th>만족도조사 점수</th><th>감액 비율</th></tr>
<tr><td>50% 이상 60% 미만</td><td>협약금액의 10% 감액</td></tr>
<tr><td>40% 이상 50% 미만</td><td>협약금액의 20% 감액</td></tr>
<tr><td>40% 미만</td><td>협약해지 및 기지원금 전액회수</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3. 보완</td><td>1)</td><td>완료평가 결과가 총점 70점 미만인 경우 또는 평가위원 평점이 40점 미만인 경우</td><td>해당 기간 내에 수정·보완하여 완료보고서 재제출</td></tr>
</table>

[별지5-1호]

시스템개발 사업비 사용실적보고서

<table>
<tr><td>개발과제명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>지원업체명</td><td colspan="2"></td><td>대 표 자</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td>개발회사명</td><td colspan="2"></td><td>과제책임자</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td>시스템개발기간</td><td colspan="3">년 월 일 ~ 년 월 일</td><td>총 일</td></tr>
<tr><td>사업비(천원)</td><td>정부
지원금</td><td>천원</td><td>업 체
부담금</td><td>천원</td></tr>
</table>

'13년 시스템개발 및 컨설팅 지원사업 세부운영지침에 의거하여 위와 같이 사업비 사용실적을 보고합니다.

첨부 : 세부정산내역서 1부. 끝.

년 월 일

개발회사명 :

대 표 자 : (인)

소상공인진흥원장 귀하

[별지5-2호]

세 부 정 산 내 역 서

가. 총 괄

(단위 : 천원)

구분 / 비목	당초계획	사용금액	잔 액	증감사유
1. 인건비				
2. 직접비				
3. 간접비				
4. 수 익				
5. 부가세				
합 계				

나. 인건비 소요명세

(단위 : 천원)

직급	성명	소속 (직위)	담당업무	개발 기간 (개월)	투입비율 (%)	금액	타과제 참여율 (%)
책임연구원							
연구원							
연구보조원							
보조원							
합계							

다. 직·간접비 소요명세 (단위 : 천원)

구 분	내 역	품 명	단 가	수 량	금 액	용 도	비 고
직접비							
소 계							
간접비							
소 계							
수 익							
소 계							
부가세							
소 계							
합 계		천원					

< 정산방법 및 제출요령 >

- 사업비의 사용실적은 참여팀 신청 시 제출된 “소요예산내역서”에 준하여 지출하고, 지출된 부분에 대해서 증빙자료와 함께 정산보고서를 제출
- 내역에 따른 지출증빙은 무통장입금증 또는 통장내역사본(인건비 증빙), 세금계산서(계산서), 법인카드 전표, 현금영수증(지출증빙용)만 인정
- 원인행위는 기간 내 이루어졌으나 미 집행된 금액은 구체적인 내역표기
- 당초 사업비 예산계획서 내용과 비목별 ±10% 이내 오차 허용. 단, 협약만료일로부터 14일 이내에 1회에 한하여 주관기관의 승인을 득하였을 경우에만 인정

[별지5-3호]

잔금지급 요청서

본 지원업체는 아래와 같이 2013년도 프랜차이즈 시스템 개발 및 컨설팅 지원사업 과제가 정상완료 되었음을 확인하며, 개발회사에게 사업비 잔금을 지급할 것을 요청합니다.

- 아 래 -

협 약 기 간	
평 가 결 과	
개 발 회 사 명	
대 표 자 명	
과제책임자명	

※ 지원업체의 사업비 지급요청이 없을시 개발회사에게 사업비를 지급하지 않음

2013년 월 일

지원업체명 :

대 표 자 : (서명 또는 인)

소상공인진흥원 귀중

[별지6-1호]

개발계획* 변경승인 요청서

지원업체명	
개발회사명	
주요변경내용	

기 존	변 경

변경사유	
협약내용	
비 고	

상기와 같이 시스템 구축 및 컨설팅 과제 개발계획 변경을 요청합니다.

붙임 : 수정 개발계획서 1부

2013년 월 일

지원업체(대표) : (인)

개발회사(대표) : (인)

※ 개발계획 변경 : 협약기간 연장, 참여인력 변경, 사업비 비목변경, 사업계획변경 등 사업관련 모든 변경사항은 해당서식을 사용

[별표1호]

가맹점 컨설팅 지원제외업종(2013.2)

표준산업분류	업 종
46102 중	담배 중개업
46109 중	골동품, 귀금속 중개업
46209 중	잎담배 도매업
46331	주류 도매업
46333	담배 도매업
46416 중	모피제품 도매업. 단, 인조모피제품 도매업 제외
55	**숙박업, 단 생계형*은 제외**
56	**주점업, 단 기타주점업(56219) 생계형은 지원가능**
64	금융업
65	보험 및 연금업
66	금융 및 보험관련 서비스업. 다만 손해사정업(66201), 보험대리 및 중개업(66202)은 제외
68	부동산업. 다만, 부동산관리업(6821), 부동산 자문 및 동일장소에서 6개월이상 사업을 계속하고 있는 중개업(6822) 영위 소상공인은 제외
711, 712, 731, 86	**법무(711), 회계 및 세무(712), 수의업(731), 보건업(86)**
75993	신용조사 및 추심대행업. 방문판매등에관한법률 제2조제6호의 다단계판매자가 동조제5호에서 정한 다단계판매(업)를 영위하는 경우
8550	**일반 교과 학원**
91121	골프장 운영업
91291	무도장 운영업
91249	기타 갬블링 및 베팅업
91223	**노래연습장 운영업, 단 생계형*은 제외**
9612 중	증기탕 및 안마시술소

* 생계형 기준은 지역건강보험료 89,079원 미만 납입하는 개인사업자

** 가맹점 컨설팅 지원 제외업종은 '13년 소상공인정책자금 운용지침의 정책자금 지원제외업종 기준에 따른다.