

# 비대면 서비스 바우처 사업 관리지침

제정 <2020. 11. 12>

개정 <2020. 12. 02>

개정 <2020. 12. 30>

개정 <2021. 02. 10>

개정 <2021. 03. 19>

개정 <2021. 06. 25>

개정 <2021. 09. 06>

개정 <2022. 04. 19>

개정 <2023. 02. 24>

## 제 1 장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 중소기업의 비대면 서비스 활용을 통한 원격·재택근무 확산 및 디지털화 촉진과 비대면 서비스 기업 육성을 위해 지원하는 비대면 서비스 바우처 사업(이하 “사업”이라 한다)의 효율적 수행을 위하여 필요한 세부사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “비대면 서비스”란 기업의 경영 또는 비즈니스 과정에서 온라인을 통한 업무 및 경제활동 등의 디지털화 촉진을 위한 서비스로 화상회의, 재택근무(협업Tool), 네트워크·보안솔루션, 메타버스 사무실로 구분하되, 총괄기관이 정하는 바에 따라 변경될 수 있다.
2. “총괄기관”이란 기본계획 수립, 사업광고 등 사업을 총괄하는 기관으로서 ‘중소벤처기업부’를 말한다.
3. “전담기관”이란 총괄기관의 업무 세부사항을 직접 또는 운영기관을 통하여 사업을 수행하는 기관으로서 「중소기업창업 지원법」 제51조의 창업진흥원을 말한다.

4. “운영기관”이란 전담기관의 장이 원활한 사업추진을 위해 선정하여 전담기관의 사업지원 업무 일부를 위임받아 디지털화 촉진을 지원하는 기관을 말한다.
5. “공급기업”이란 중소기업의 디지털화 촉진을 위한 비대면 서비스 제공이 가능한 중소·중견기업으로 사업에 참여하여 비대면 서비스를 제공하는 기업을 말한다.
6. “수요기업”이란 공급기업이 제공하는 비대면 서비스 도입 또는 활용을 희망하는 중소기업으로 사업에 참여하여 바우처를 지원받는 기업을 말한다.
7. “전문가위원”이란 공급기업의 평가, 공급기업 및 수요기업의 사업 참여제한, 제재심의 등 사업의 추진 및 운영에 관한 중요사항을 결정하기 위해 구성된 전문가위원 pool을 말한다.
8. “시장가격”이란 공급기업 서비스 상품의 실제 시장 판매 가격을 말한다.
9. “서비스 분야”란 비대면 서비스의 세부 구분으로, 화상회의, 재택근무(협업Tool), 네트워크·보안솔루션, 메타버스 사무실 분야를 말한다.
10. “서비스 상품”이란 서비스 분야별 공급기업에서 제공하는 비대면 서비스를 말한다.
11. “평가위원회”란 운영기관, 공급기업 및 수요기업의 평가·선정을 위해 전담기관에서 위촉한 위원으로 구성된 위원회를 말한다.
12. “사업운영위원회”란 사업의 추진 및 운영에 관한 중요사항을 결정하기 위해 전담기관에서 구성한 위원회를 말한다.
13. “실무위원회”란 수요기업 선정·지원, 환수에 관한 실무사항을 결정하기 위해 운영기관에서 구성한 위원회를 말한다.
14. “협약기간”이란 운영기관 및 공급기업의 사업 시작일로부터 종료일까지의 기간을 말한다.
15. “비대면 서비스 바우처”(이하 “바우처”라고 한다)란 사업지원금과 수요기업 대응자금의 합계액으로, 수요기업이 비대면 서비스 도입·활용을 위해 공급기업의 서비스를 자율적으로 선택하여 지원받을 수 있는 권리를 말한다.
16. “바우처 결제기관”이란 바우처 결제가 이루어지는 카드사 또는 간편결제사를 말하며, 수요기업이 바우처를 효율적으로 사용할 수 있도록 바우처의 지급 및 집행, 증빙자료 등의 관리를 지원하는 기관을 말한다.
17. “K-비대면 바우처 플랫폼”(이하 “플랫폼”이라 한다)이란 사업의 신청, 수행, 관리 등을 위해 사용하는 온라인 시스템(k-voucher.kr)을 말한다.
18. “사업지원금”이란 사업의 목적을 달성하기 위하여 총괄기관 및 전담기관이 운영기관, 수요기업, 바우처 결제기관 등에 지급하는 정부지원금을 말한다.
19. “수요기업 대응자금”이란 수요기업이 서비스 상품을 이용하기 위해 부담하는 자부담금(현금)을 말한다.

**제3조(적용범위)** 본 지침은 사업의 수행 또는 운영의 전반적인 사항에 대하여 적용하며, 지침에 명시되지 않은 사항은 총괄기관 또는 전담기관에서 정하는 바에 따른다.

## 제 2 장 추진체계

**제4조(총괄기관)** 중소벤처기업부는 사업의 총괄기관으로 책임과 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 지원사업의 기본계획 수립, 사업공고
2. 평가, 협약, 사업비 집행 등 총괄 지도·감독

**제5조(전담기관)** 총괄기관의 장은 전담기관으로 하여금 다음 각 호의 업무를 수행하게 할 수 있으며, 전담기관의 책임과 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 사업 세부 실행계획의 수립·운영, 관리지침 제·개정
2. 운영기관의 관리·감독
3. 운영기관 신청·접수, 평가, 선정, 협약, 사업지원금의 지급·관리
4. 공급기업 신청·접수, 평가, 선정, 협약, 플랫폼 등록 서비스 관리, 점검
5. 수요기업 신청·접수, 바우처 지급
6. 사업지원금 지급 및 관리(채권추심 포함), 정산
7. 전문가위원 Pool 구축·운영
8. 플랫폼 구축·운영
9. 공급기업 및 수요기업 이력관리, 성과조사 등 사후관리
10. 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 총괄기관의 장이 요청하는 사항

**제6조(운영기관)** 전담기관의 장은 사업의 효율적인 운영을 위해 운영기관으로 하여금, 다음 각 호의 업무를 수행하게 할 수 있다.

1. 수요기업 발굴 및 신청·접수, 평가, 선정, 결과통보
2. 수요기업의 바우처 집행내역, 증빙에 대한 점검·확인 및 정산·관리
3. 수요기업의 서비스 상품 이용실적(로그인·로그기록) 점검·확인
4. 수요기업 점검 및 민원대응(변경사항 승인 등)
5. 수요기업 정산결과 등에 대한 승인 요청, 성과평가·분석·통계관리 등 후속관리
6. 수요기업 및 공급기업 휴·폐업 반환 업무
7. 사업 전용 상담 콜센터 구축·선정·운영
8. 공급기업 점검 등 전담기관 업무협조
9. 사업수행에 필요한 인력, 시설, 행정 지원
10. 기타 원활한 사업추진을 위하여 총괄기관 또는 전담기관의 장이 요청하는 사항

**제7조(바우처 결제기관)** 전담기관의 장은 바우처 집행관리 등을 효율적으로 운영하기 위해 바우처 결제기관으로 하여금, 다음 각 호의 업무를 수행하게 할 수 있다.

1. 사업의 효율적인 운영·관리를 위한 플랫폼의 개발 및 개선 등에 대한 지원

2. 수요기업의 신한 체크카드 및 제로페이 온라인 상품권 결제수단 발행
3. 수요기업에 대한 바우처 지급, 집행내역 및 증빙 관리, 정산 등 자금운영 관리
4. 기타 원활한 사업추진을 위하여 총괄기관 또는 전담기관의 장이 요청하는 사항

**제8조(공급기업)** 공급기업은 사업을 수행함에 있어 다음 각 호를 성실히 이행하여야 한다.

1. 사업계획의 성실한 이행(서비스 상품 제공 이행 등)
2. 관련 법률, 사업공고, 지침의 숙지와 준수
3. 수요기업의 서비스 상품 이용실적(로그인·로그기록) 제출
4. 전담기관 또는 운영기관에서 실시하는 평가 및 점검, 조사 등
5. 기타 전담기관 및 운영기관의 장이 요청하는 자료의 제출(기업정보, 매출, 고용현황, 성과, 제도개선 사항 발굴, 업계의 의견수렴 및 사업추진에 필요한 자문 등)

**제9조(공급기업협의회)** 전담기관의 장은 제도개선 사항 발굴, 업계의 의견수렴 및 사업추진에 필요한 자문 등을 위하여 공급기업협의회를 구성·운영할 수 있다.

**제10조(수요기업)** 수요기업은 사업을 수행함에 있어 다음 각 호를 성실히 이행하여야 한다.

1. 바우처 결제 및 비대면 서비스 이용
2. 관련 법률, 사업공고, 지침 및 약관에 대한 숙지와 준수
3. 서비스 상품 이용실적(로그인·로그기록) 수집 및 제3자 제공에 대한 동의·협조
4. 수요기업 대응자금 부담(납부)
5. 기타 전담기관 및 운영기관의 장이 요청하는 자료의 제출(기업정보, 매출, 고용현황, 성과 등)
6. 전담기관 또는 운영기관에서 실시하는 평가 및 점검 등에 대한 협조

**제11조(전문가위원)** ① 전담기관 및 운영기관의 장은 평가 및 제재조치 등 사업의 중요사항을 심의하는 전문가위원 pool을 구성·운영할 수 있으며, 전문가위원의 자격 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 관련분야 경력이 5년 이상인 자
2. 국·공립 연구기관, 정부출연 연구기관 소속으로 선임급 이상인 자
3. 대학 소속으로 조교수 이상인 자
4. 기업 소속으로 부장급 이상인 자
5. 기술사, 변리사, 공인회계사, 기술·경영지도사, 창업투자회사 투자심사역 등 기술·경영 전문가
6. 변호사 등 법조계 전문가
7. 그 밖에 전담기관 및 운영기관의 장이 시장전문가 및 기술전문가로서 전문성이 있다고 인정하는 자

8. 전담기관 및 운영기관의 장은 제1호부터 제7호까지의 전문가위원을 선정하기 위해 유관 단체·협회 등에 추천을 요청할 수 있다.

② 전문가위원의 공정성 유지를 위해 다음 각 호에 해당하는 자는 위원에서 배제하여야 한다.

1. 평가·심의대상과 협약, 용역, 컨설팅 등 금전적으로 이해관계가 있는 자
2. 평가·심의대상 기업에 재직경험이 있거나 평가·심의대상자와 민법상 친족관계에 있는 자
3. 그 밖에 전담기관 및 운영기관의 장이 평가의 전문성과 공정성을 저해할 우려가 있다고 인정하는 자

③ 전담기관 및 운영기관의 장은 다음 각 호에 해당되는 경우 위원의 자격을 상실시키고, 해당 위원이 평가 또는 심의한 내용에 대해 '무효' 처리 등을 할 수 있다.

1. 이력서 상에 허위사실을 기재한 자(해당 위원이 평가 또는 심의한 내용에 대해 '무효' 처리)
2. 비밀유지 서약 등 의무사항을 이행하지 않은 자(해당 위원이 평가 또는 심의한 내용은 '유지' 처리)
3. 그 밖에 총괄기관 또는 전담기관 및 운영기관의 장이 위원으로 부적합하다고 판단하는 경우에 해당하는 자

**제12조(평가위원회)** 전담기관 및 운영기관의 장은 선정평가를 위한 평가위원회를 구성·운영할 수 있으며, 평가위원의 자격기준은 제11조를 준용한다.

**제13조(사업운영위원회)** ① 전담기관의 장은 사업운영위원회를 구성·운영할 수 있다.

② 사업운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의할 수 있다.

1. 운영기관 및 공급기업 선정 확정
2. 운영기관 사업지원금 배정 및 정산금액 심의
3. 운영기관, 공급기업 및 수요기업의 협약해약 및 취소, 환수 등 심의
4. 운영기관 및 공급기업의 이의제기 및 제재조치 심의
5. 공급기업 및 수요기업 간 분쟁 발생에 대한 심의
6. 운영기관 실무위원회 결과 등의 변경 심의

7. 기타 사업관리 등을 위해 총괄기관 또는 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

③ 위원회 위원의 자격기준은 제11조를 준용하여 3인 이상으로 구성하되, 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우 별도로 운영할 수 있다.

④ 위원회는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고 출석의원 과반수의 의결로 결정한다.

⑤ 위원회의 안건, 절차, 사무처리 등 세부운영에 관하여 필요한 사항은 전담기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

**제14조(실무위원회)** ① 운영기관의 장은 실무위원회를 구성·운영할 수 있다.

② 실무위원회는 다음 각 호의 사항을 심의할 수 있다.

1. 수요기업의 선정 확정
2. 수요기업의 바우처 사용 중단, 선정취소 및 사업지원금 환수 심의
3. 수요기업의 제재조치 심의
4. 수요기업 휴·폐업 적정성 및 반환 여부 심의
5. 수요기업의 점검결과 및 사업지원금 정산금액 심의
6. 기타 지원사업 추진과 관련하여 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

③ 위원회 위원의 자격기준은 제11조를 준용하여 3인 이상으로 구성한다.

④ 운영기관장은 실무위원회 구성 및 운영에 관한 주요 사항을 전담기관장과 사전협의 하고, 실무위원회의 운영 결과는 14일 이내에 전담기관의 장에게 보고 또는 승인을 요청하여야 한다.

**제15조(점검반)** ① 전담기관 또는 운영기관의 장은 사업 운영 전반에 대한 점검을 수행 하기 위하여 점검반을 구성할 수 있다.

② 전담기관 점검반은 운영기관 및 공급기업 지원 전반을 점검하며, 전담기관의 실무자로 구성하되, 필요에 따라 외부전문가를 포함하여 구성·운영할 수 있다.

③ 운영기관 점검반은 수요기업 지원 전반을 점검하며, 총괄책임자, 전담인력, 외부전문가 등으로 구성·운영할 수 있다.

④ 점검반의 구성·운영 등에 관한 세부사항은 전담기관 또는 운영기관 장이 별도로 정 하여 운영할 수 있다.

## 제 3 장 운영기관

### 제 1 절 선정 및 협약

**제16조(모집공고)** 총괄기관장은 모집규모, 신청자격, 신청방법 등이 포함된 운영기관 모집계획을 공고하여야 한다. 단, 총괄기관이 별도로 운영기관을 지정하는 경우에는 예외로 한다.

**제17조(사업신청)** ① 사업의 운영기관으로 참여하고자 하는 기관은 모집공고 상의 절차 및 방법에 따라 사업계획서를 작성하여 전담기관이 지정한 시스템을 통해 제출하여야 하며, 세부 신청자격은 공고에서 정하는 바에 따른다.

② 제1항에 따라 사업을 신청하는 기관은 전담기관이 요청하는 사항에 대한 협조, 신용정보조회 등에 동의하여야 한다.

**제18조(선정평가)** 전담기관의 장은 모집공고문에 따라 평가위원회를 통해 선정평가를 실시하되, 공고문에서 정하지 않은 사항은 별도로 정하여 운영할 수 있다.

**제19조(협약체결)** ① 운영기관은 전담기관의 장이 정한 기한 내에 다음 각 호의 협약 관련 서류를 작성하여 전담기관이 지정한 시스템에 등록·제출하여야 한다.

1. 사업계획서(관련 증빙 서류 포함)

2. 기타 전담기관의 장이 필요에 따라 요청하는 서류

② 전담기관의 장은 협약 관련 서류를 검토하고 조정이 필요한 사항이 확인된 경우 운영기관의 장에게 정해진 기한까지 수정을 요청할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 제1항의 서류를 검토한 후, 전담기관이 지정한 시스템을 통하여 운영기관의 장과 전자협약을 체결한다.

④ 협약기간은 전담기관의 장이 별도로 정하는 바에 따른다.

⑤ 협약체결에 대한 세부 사항은 전담기관의 장이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

**제20조(협약의 변경)** ① 운영기관은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 협약변경 승인 요청서를 작성하고, 증빙서류를 첨부하여 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 운영기관이 전담기관의 장에게 승인을 득하여야할 사항

가. 운영기관 사업계획서 내용 변경

나. 운영기관 사업지원금 비목 간 조정·변경

다. 기타 협약의 변경 승인 사유가 발생한 경우

2. 운영기관이 전담기관의 장에게 보고하여야할 사항

가. 운영기관장의 변경

나. 운영기관 총괄책임자, 전담 또는 겸직 인력의 변경

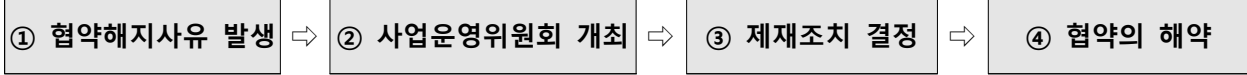
다. 기타 협약의 변경 보고사유가 발생한 경우

② 전담기관의 장은 운영기관이 제출한 협약변경 사유의 타당성을 검토한 후, 검토 결과를 통보하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 협약의 변경신청은 협약종료일 1개월 전까지만 가능하다. 단, 전담기관의 장이 불가피하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제21조(협약의 해약)** ① 전담기관의 장은 운영기관이 사업수행을 계속할 수 없거나, 사업수행을 자진포기한 경우 협약의 해약 및 제재조치를 취할 수 있다.

< 협약의 해약 진행절차 >



- ② 협약해지사유가 운영기관의 자진포기인 경우 포기사유서를 전담기관에 제출하여야 한다.
- ③ 전담기관의 장은 운영기관의 포기사유가 명확하고 운영기관의 귀책사유가 없다고 판단될 경우 사업운영위원회를 생략하고 협약을 해약할 수 있다.
- ④ 전담기관의 장은 포기사유의 적정성 및 사업지원금 집행내역에 대한 현장점검을 시행할 수 있다.
- ⑤ 전담기관의 장은 점검 및 심의 내용을 해당 운영기관에 통보하고, 참여제한 및 사업지원금 환수 등의 필요한 제재조치를 취할 수 있다.

## 제 2 절 사업운영

**제22조(운영기관의 의무)** ① 운영기관은 관련법령, 지침, 공고문을 준수하여야 한다.

- ② 운영기관은 사업계획서에 따라 성실히 사업을 수행해야 한다.
- ③ 운영기관은 수요기업의 원활한 서비스 상품 이용을 지원하기 위해 노력해야 한다.
- ④ 운영기관은 전담기관의 수시 또는 최종 점검에 성실히 응해야 한다.
- ⑤ 운영기관은 서비스 활용 계획을 보유한 수요기업을 선정하여야 한다.
- ⑥ 운영기관은 사업을 전담하는 4인 이상의 전담인력을 구성하여야 한다.
- ⑦ 운영기관은 사업관련 민원 대응을 위한 전용 콜센터를 운영·관리하여야 한다.
- ⑧ 운영기관은 수요기업 및 공급기업 휴·폐업 반환 업무를 수행하여야 한다.
- ⑨ 운영기관은 지원사업 수행과정에서 획득한 정보 및 자료를 사전협의 없이 외부에 공개해서는 안된다.
- ⑩ 운영기관은 전담기관장과 개인정보보호 협약(개인정보보호법 제26조에 의거)을 체결하여 총괄기관 또는 전담기관이 요구하는 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치에 협조해야 한다.
- ⑪ 운영기관은 총괄기관장 또는 전담기관장이 요청하는 사항에 성실히 응하여야 한다.

**제23조(사업지원금 구성 및 집행)** ① 운영기관 사업지원금은 정부지원금으로 구성되며, 비목과 세목의 한도 및 비율은 아래 표에서 정하는 바에 따르고 세부사항은 [붙임 제5호]와 같다.

< 운영기관 사업지원금 구성 내역 >

비목		세목	보조세목	비 고
운영비	인건비	인건비	보수, 기타직 보수 및 일용임금 등	-
	사업운영비	사업운영비	일반수용비, 공공요금 및 제세 등	-
	여비	여비	사업 수행을 위한 국내 여비	공무원 여비규정 준용
	업무추진비	업무추진비	회의 및 간담회비 등 사업추진비	운영비의 3% 이내
	자산취득비	유형자산	사무용 PC 등 자산취득 및 시설유지비	운영비의 5% 이내



- ② 운영기관은 사업지원금 비목 간 조정이 필요한 경우 전담기관의 승인을 득하여야 한다.
- ③ 사업지원금 중 인건비는 원칙상 변경이 불가하나, 특별한 사유가 있는 경우에 한하여 전담기관 승인을 통해 변경할 수 있다.
- ④ 기타 본 사업의 지침에서 규정하고 있지 않은 사업비 집행 규정은 「2023 예산 및 기금 운용계획 집행 지침 금지」에 따른다.
- ⑤ 운영기관의 사업지원금 지급 방법, 시기 등의 세부 운영 사항은 전담기관의 장이 별도로 정하는 바에 따른다.
- ⑥ 운영기관은 전담기관에서 지정한 사업비 카드를 통해서만 사업지원금을 집행하여야 한다.

### 제 3 절 점검 및 정산

- 제24조(점검)** ① 운영기관은 전담기관의 장이 별도로 정한 기한 내에 수요기업 평가, 선정, 사업비 집행 실적 등을 포함한 결과보고서를 작성하여 제출하여야 한다.
- ② 전담기관은 결과보고서를 토대로 서면점검을 실시한다. 단, 필요 시 현장점검을 실시할 수 있다.
  - ③ 전담기관은 제2항의 점검결과에 따라 시정을 요청할 수 있으며, 운영기관은 시정 사항에 대한 조치결과를 전담기관에 제출하여야 한다.
  - ④ 전담기관은 운영기관을 대상으로 수시점검, 최종점검 등 점검을 실시 할 수 있으며, 사업운영 및 사업비 사용 등 위반사항 발생시 사업운영위원회를 거쳐 [붙임 제4호]에 따라 제재조치를 취할 수 있다.

- 제25조(사업지원금 정산)** ① 전담기관은 운영기관의 사업지원금을 정산하여야 한다.
- ② 운영기관은 회계법인이 발행한 사업지원금의 회계감사보고서를 전담기관이 지정한 시스템을 통해 전담기관에 제출하여야 한다.
  - ③ 전담기관장은 사업지원금 정산과 관련하여 필요시 현장점검을 실시하여 관련 증빙 자료 등을 요구할 수 있다.
  - ④ 전담기관장은 사업운영위원회를 통해 사업지원금 사용 내용을 검토하고, 사업지원금 집행잔액 및 불인정 금액 등을 확정하고, 이를 운영기관에 통보하여야 한다.
  - ⑤ 운영기관은 사업지원금 사용내역을 증명할 수 있는 증빙서류 등을 협약 종료일로부터 5년간 보관하여야 하며, 총괄기관 또는 전담기관의 장이 해당 자료를 요구할 경우 제출하여야 한다.
  - ⑥ 운영기관의 정산시점, 일정 등의 세부 운영사항은 전담기관의 장이 별도로 정하는 바에 따른다.

## 제 4 장 공급기업

### 제 1 절 선정 및 협약

**제26조(모집공고)** 총괄기관장은 모집규모, 신청자격, 신청방법 등이 포함된 공급기업 모집계획을 공고하여야 한다.

**제27조(사업신청)** ① 사업의 공급기업으로 참여하고자 하는 중소기업은 모집공고상의 절차 및 방법에 따라 서비스 상품별 개요서를 작성하여 플랫폼을 통해 작성·제출하여야 하며, 세부 신청자격은 공고에서 정하는 바에 따른다.

② 공급기업으로 참여하고자 하는 기업은 청렴서약서 및 개인정보 수집·이용·제공 동의서를 제출하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기업은 사업에 신청할 수 없다.

1. 자체적으로 개발한 서비스가 아니라 타 사가 개발한 서비스를 단순 유통·재판매 하는 경우(리셀러)
2. 금융기관 등으로부터 채무불이행 기업
3. 국세 또는 지방세 체납 기업
4. 휴·폐업중인 기업
5. 주된 업종이 '일반유흥주점업', '무도유흥주점업', '기타 사행시설 관리 및 운영업'에 해당하는 기업
6. 서비스 제공의 주된 목적이 장비 또는 물품 제공(임대 포함) 인 경우
7. 서비스 개발이 완료되지 않은 경우나, 판매할 수 있는 단계(수준)가 아닌 경우
8. 기존 무료로 제공하는 서비스인 경우
9. 사업목적 또는 서비스 분야에 부합하지 않는 서비스를 제공하는 경우
10. 서비스 상품(옵션 포함)의 시장가격을 증빙 또는 제출할 수 없는 경우
11. 수요기업의 서비스 상품 이용실적(로그인·로그기록)을 보유하지 않거나 매일 제출할 수 없는 기업
12. 기타 총괄기관장이 참여 제한의 사유가 있다고 인정하는 기업(대표자 포함)
13. 「보조금 관리에 관한 법률」에 따른 보조사업 수행 배제 기업

**제28조(선정평가)** ① 전담기관의 장은 모집공고문에 따라 평가위원회를 통해 선정평가를 실시하되, 공고문에서 정하지 않은 사항은 별도로 정하여 운영할 수 있다.

② 전담기관은 서비스 상품의 적합성 등을 평가하여 사업 취지에 맞지 않거나 품질이

현저하게 낮은 기업을 선정 대상에서 제외할 수 있다.

③ 전담기관은 서비스 상품 이용실적(로그인·로그기록)을 보유하지 않거나 매월 제출할 수 없는 기업을 선정 대상에서 제외할 수 있다. 단, 선정평가를 통해 타당함이 인정된 경우에는 예외로 한다.

**제29조(최종선정)** 전담기관의 장은 사업운영위원회를 개최하여 공급기업을 최종 확정하여야 한다. 단, 사안의 중요도를 감안하여 사업운영위원회 개최를 생략할 수 있다.

**제30조(선정취소)** 전담기관은 제28조에 따라 선정된 공급기업이 다음 각 호에 해당하는 경우, 즉시 해당 서비스 상품의 판매를 중지하고, 사업운영위원회 심의를 통해 공급기업 선정을 취소할 수 있다. 전담기관은 선정취소와 함께 [붙임 제3호]에 따라 참여제한 및 사업지원금 환수 등의 제재조치를 부여할 수 있다.

1. 신청당시 제27조 제3항 제1호부터 제13호 해당되는 사실을 선정된 이후 발견한 경우
2. 선정된 공급기업이 제31조에 따른 전담기관과의 협약체결에 응하지 않는 경우
3. 플랫폼에 등록된 서비스가 리셀러 제품으로 인정된 경우
4. 공급기업이 수요기업 모집을 위해 대행업체 등을 활용하여 대행업체 등에 서비스 판매 실적에 따라 판매금액의 일부를 지급하거나, 판매건수에 따른 수수료를 지급한 경우와 서비스 결제의 대가로 공급기업이 직접 또는 대행업체 등을 통하여 수요기업에 현물, 현금 등을 제공한 경우
5. 공급기업이 직접 또는 판매대행업체를 통해 간접적으로 수요기업 대리신청 또는 대리결제를 한 경우
6. 서비스 결제의 대가로 공급기업이 직접 또는 대행업체 등을 통해 간접적으로 수요기업에 현물 및 현금 등을 제공한 경우
7. 전담기관의 승인 없이 자산성 물품 또는 장비 등을 제공 및 판매한 경우
8. 자산성 물품 또는 장비 등의 판매를 주된 목적으로 하는 경우
9. 플랫폼에 등록된 서비스가 공고문의 서비스 분야에 해당되지 않는 경우
10. 협약기간 중 비대면 서비스 바우처 공급기업 신청자격 또는 기본요건을 상실하거나 신청(지원)제외 대상에 해당한 경우

**제31조(협약체결)** ① 전담기관은 플랫폼을 통해 공급기업과 협약을 체결하여야 한다.

② 협약기간은 선정 통보일로부터 1년 내외로 하며, 필요시 연장할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 협약 관련 서류를 검토하고 조정이 필요한 사항이 확인된 경우 공급기업에게 정해진 기한까지 수정을 요청할 수 있다.

④ 공급기업은 전담기관이 지정한 시스템에서 협약완료 후 플랫폼의 약관동의를 통해 사업에 대한 책임과 의무를 다하여야 한다.

⑤ 협약체결에 대한 세부 사항은 전담기관장이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

**제32조(협약의 해약)** ① 전담기관의 장은 공급기업이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 협약을 해약할 수 있다.

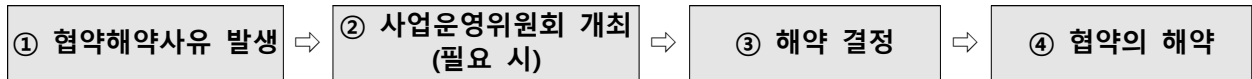
1. 천재지변, 폐업·부도·대표자의 사망 등으로 사업수행을 계속할 수 없는 경우

2. 사업수행을 자진포기 하는 경우(단, 공급기업에 귀책사유가 없는 경우에 한함)

② 협약해지사유가 제1항 제2호에 해당하는 경우 포기사유서를 전담기관에 제출하여야 하고, 이 경우 전담기관은 사업운영위원회를 생략하고 바로 해약할 수 있다.

③ 제2항에도 불구하고, 전담기관의 장은 포기사유의 적정성 등에 대해 현장점검을 시행할 수 있으며, 귀책사유를 판단하기 위한 사업운영위원회를 별도로 개최할 수 있다.

< 협약의 해약 진행절차 >



④ 전담기관의 장은 점검 및 심의 내용을 해당 공급기업에 통보하고, 공급기업이 플랫폼에서 거래하고 있는 수요기업 서비스의 잔여기간에 해당하는 이용대금에 대해 환수 또는 채권추심 등의 행정행위를 취할 수 있다.

**제33조(협약의 취소)** ① 전담기관의 장은 공급기업이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 즉시 해당 서비스 상품의 판매를 중지하고, 제13조의 사업운영위원회를 통해 협약을 취소할 수 있다. 구체적인 취소사유와 제재기준은 [붙임 제3호]에 따른다.

1. 고의로 사업지원금을 횡령, 편취하거나 유용한 경우

2. 공급기업이 서비스 단가를 담합하였거나, 판매금액의 일부를 영업수수료로 지급(리베이트)한 경우, 서비스 결제의 대가로 공급기업이 직접 또는 대행업체 등을 통하여 현금·현물 등을 수요기업에 되돌려 주는 행위(페이백) 등 부당하게 서비스를 제공한 경우

3. 공급기업(판매대행업체 등 포함) 등과 수요기업간 유착 등 부정행위가 발견된 경우

4. 서비스 제공에 중대한 문제가 있는 경우

5. 서비스 제공 내역에 대한 수요기업의 만족도 결과가 현저히 낮은 경우

6. 공급기업이 협약기간 내에 제34조의 의무를 위반하여 전담기관으로부터 서면 통지에 의한 '경고' 조치를 2회 이상 받은 경우 또는 특별한 사유없이 시정요구를 받고도 30일 이내에 시정을 하지 아니한 경우

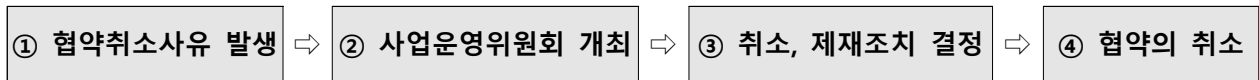
7. 협약 이후 제30조 각 호에 해당하는 사실을 알게 된 경우

8. 특별한 사유없이 수요기업의 서비스 상품 이용실적(로그인·로그기록)을 매월 제출하지 않는 기업

9. 기타 전담기관의 장이 협약을 취소할 만한 명백하고 중대한 사유가 있다고 인정하는 경우

② 제1항에도 불구하고 사업운영위원회에서 고의, 중대성 여부 등을 종합적으로 고려하여 취소사유에 해당하는 서비스 분야만 선정취소(등록제한) 하거나 해당 서비스 상품에 대해서만 판매중지하고 제재조치할 수 있다.

< 협약의 취소 및 제재조치 진행절차 >



## 제 2 절 사업운영

**제34조(공급기업의 의무)** ① 공급기업은 관련법령, 지침, 공고문을 준수하여야 한다.

② 공급기업은 원활한 서비스 상품 제공을 위해 노력을 다하여야 한다.

③ 공급기업은 전담기관의 수시점검 및 최종점검 등에 성실히 응해야 한다.

④ 공급기업은 지원사업 수행과정에서 획득한 정보 및 자료를 사전협의 없이 외부에 공개할 수 없다.

⑤ 공급기업은 수요기업의 서비스 상품 이용 실적(로그인, 로그기록 등)을 전담기관이 별도로 정한 기한을 준수하여 매월 플랫폼을 통해 제출하여야 하며, 이용실적 제출과 관련하여 수요기업의 개인정보 보호를 위해 노력을 다하여야 한다.

⑥ 공급기업은 원칙적으로 물품, 장비 등 자산성 물품의 제공 및 판매가 불가하다. 단, 자산성 물품 없이 서비스 이용이 불가능한 경우 전담기관 장의 승인을 득하여 제공할 수 있다.

⑦ 공급기업은 수요기업 임·직원의 취미·자기계발을 위한 교육서비스(학습관리시스템 예외) 등 사업목적과 부합하지 않는 서비스 상품을 제공할 수 없다.

⑧ 공급기업은 수요기업과의 거래기록을 5년간 보관하여야 하고, 총괄기관, 전담기관 또는 운영기관에서 거래기록 및 수요기업의 이용실적, 관련 증빙, 사업성과 등에 대한 서류제출 및 열람 등을 요청하는 경우 성실히 응하여야 한다.

⑨ 공급기업은 수요기업에 대한 서비스 제공에 문제(시스템 에러 등)가 발생한 경우 지체없이 문제 발생 요인 등에 대해 전담기관에 해당 사실을 서면으로 통지하여야 하며, 전담기관은 문제 해결 전까지 플랫폼에서 해당 서비스 상품의 판매를 중단 할 수 있다.

⑩ 공급기업은 변경사항(대표자 변경, 법인전환, 폐업, 서비스 제공주체 변경) 발생시 발생일로부터 1개월 이내에 변경사항을 전담기관에 관련 증빙서류 일체(권리의무 이전 계약서, 폐업증명서, 법인등기부등본, 주주명부 등)와 함께 통지하여야 한다.

⑪ 공급기업은 총괄기관장 또는 전담기관장이 요청하는 사항에 성실히 응하여야 한다.

**제35조(서비스 상품 등록)** ① 공급기업은 사업 신청시 기업정보 및 상품의 명칭, 단가, 제공 내용, 이용기간, 교환·반품·환불 규정 등을 포함하여 서비스 상품을 플랫폼에 등록하여야 한다.

② 공급기업은 시장에서 판매하는 상품과 가격, 구성 등이 동일한 서비스 상품(옵션 포함)에 한하여 시스템에 등록 가능하며, 시장가격을 초과하여 등록할 수 없다.

③ 서비스 상품의 이용기간은 1년을 초과할 수 없다.

④ 서비스 상품은 선정 이후 변경이 불가하다. 단, 전담기관의 승인을 득한 경우 변경 가능하다.

⑤ 공급기업은 1개의 서비스 분야에 최대 3개의 서비스 상품을 등록할 수 있다.

⑥ 서비스 상품별 가격은 200만원(부가가치세 제외)을 초과할 수 없다. 단, 선정평가를 통해 가격 적정성이 인정된 경우에 한하여 예외로 할 수 있다.

⑦ 전담기관의 장은 평가를 통해 선정된 서비스 상품의 경우라 하더라도 시장가격(옵션 포함) 초과, 상세 내역이 사업 목적상 부적절하다고 인정되는 경우에는 해당 서비스 상품을 즉시 판매중지하고 제61조에 따라 제재조치할 수 있다.

⑧ 공급기업이 제공하는 서비스 상품이 물품, 장비의 제공 또는 임대를 주된 목적으로 하거나 수요기업 임·직원의 취미·자기계발을 위한 교육서비스 상품 등 사업목적과 부합하지 않는 서비스 상품임이 확인된 경우에는 해당 서비스 상품을 즉시 판매중지하고 제61조에 따라 제재조치할 수 있다.

⑨ 공급기업이 수요기업을 대신하여 사업을 대리신청하거나 바우처를 대리결제 한 사실이 확인된 경우 또는 공급기업이 제3자로 하여금 수요기업을 대신하여 사업을 대리신청하거나 대리결제하게 한 사실이 확인된 경우에는 즉시 해당 서비스 상품을 판매중지하고, 제61조에 따라 제재조치할 수 있다.

⑩ 서비스 상품 등록에 대한 세부 사항은 전담기관장이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

**제36조(이용실적 제출)** ① 공급기업은 수요기업의 서비스 상품 이용 실적(로그인, 로그 기록 등)을 매월 플랫폼을 통해 제출하여야 한다.

② 공급기업은 전담기관의 장이 정하는 이용실적 제출 기한을 준수하여야 한다.

③ 공급기업은 최대 6개월간 이용실적을 제출하여야 한다. 단, 서비스 제공이 완료(기간 종료)된 경우 제출을 아니할 수 있다.

④ 이용실적 제출에 대한 세부 사항은 전담기관장이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

**제37조(서비스 이용대금)** ① 공급기업은 수요기업의 비대면 서비스 바우처 결제 시 서비스 제공에 대한 대가를 지급받고, 거래과정에서 결제수단별로 발생하는 PG사 수수료 등을 부담한다.

② 공급기업은 시중 또는 시장에 거래되는 가격보다 부당하게 높은 가격으로 서비스

상품을 제공하여서는 아니되며, 이를 위반한 경우 전담기관은 해당 서비스 상품을 즉시 판매중지하고 제61조에 따라 제재조치를 할 수 있다.

**제38조(서비스 이용 대가의 반환)** ① 공급기업의 서비스 제공이 중단된 때에는 「전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률」 등 관계 법령, 공급기업과 전담기관 간 협약에 따라 공급기업은 결제대금의 전부 또는 일부를 반환하여야 한다. 또한 수요기업이 서비스 이용을 취소하는 경우에도 이와 같다.

② 공급기업은 수요기업의 휴·폐업 등의 변동 사유로 서비스 제공이 불가능한 경우 전담기관에 바우처 결제금액 전액 또는 일부를 반환하여야 한다. 단, 사유 발생일 이전에 서비스 제공 완료가 증명되어 반환할 필요가 없는 경우에는 예외로 할 수 있다.

③ 반환금액 산정 등 세부 사항은 전담기관장이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

### 제 3 절 공급기업 점검

**제39조(공급기업 점검)** ① 전담기관장은 공급기업에 대해 제15조의 점검반을 활용하여 사업 진행상황 등에 대한 점검을 실시할 수 있다.

② 공급기업의 점검에는 '수시점검', '최종점검'이 있고, '수시점검' 결과는 '계속', '보완', '중단'으로 구분하며, '최종점검' 결과는 '적정', '부적정'으로 구분한다.

③ 전담기관장은 점검 결과에 따라 개선, 보완조치를 요청할 수 있다.

④ 전담기관장은 점검 결과 사업진행에 문제가 있다고 판단될 시, 사업운영위원회를 개최하여 해당 사항에 대한 심의를 진행하고 제재조치를 취할 수 있다.

⑤ 점검에 대한 세부 사항은 전담기관의 장이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

**제40조(우수 공급기업 지원)** ① 수요기업 만족도 조사결과 우수한 평가를 받거나, 판매 실적(판매금액 또는 판매건수 등) 등이 우수한 공급기업에 대해서는 인센티브(예시 : 총괄기관장 또는 전담기관장의 표창, 총괄기관에서 시행하는 다른 시책사업 추천 등)를 제공할 수 있다.

② 우수 공급기업 기준, 인센티브 등에 관한 세부사항은 총괄기관의 장이 별도로 정하는 바에 따른다.

**제41조(서비스 공급기업 편중 방지)** ① 전담기관은 창업·벤처기업 육성 및 비대면 서비스 시장의 활성화 등을 위해 공급기업의 서비스 상품 바우처 판매와 관련, 사업 진행상황을 고려하여 특정 공급기업에 대해 그 판매 상한을 설정하는 등 편중된 서비스 제공 방지를 위해 필요한 조치를 취할 수 있다.

② 제1항에 관한 세부사항은 총괄기관의 장이 별도로 정하는 바에 따른다.

**제42조(권리의 양도)** ① 공급기업은 전담기관으로부터 서면으로 승낙받지 않는 한 협약에 따라 생기는 권리의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 제공할 수 없다.

② 공급기업은 변경사항(대표자, 법인전환, 폐업, 서비스 제공주체)이 발생한 경우 전담기관의 승인을 득하여야 하며, 기존과 동일한 조건으로 수요기업에게 서비스 상품을 제공하여야 한다.

**제43조(손해배상)** ① 본 사업을 통해 제공·판매하는 서비스 상품에 대한 모든 법적 책임은 해당 서비스 상품을 제공·판매하는 공급기업 및 대표자에게 있다.

② 공급기업 귀책 사유로 본 협약상 또는 개별적 약정상의 의무를 이행하지 아니하여 수요기업에게 손해를 입힌 경우 그로 인한 손해를 수요기업에게 배상하여야 한다.

③ 수요기업이 공급기업으로부터 제공 받은 비대면 서비스와 관련하여 소비자 또는 제3자로부터 손해배상 청구를 받거나 제재조치를 받음으로써 손해를 입은 경우 공급기업은 그로 인하여 수요기업이 입은 손해에 대해 배상하여야 한다.

## 제 5 장 수요기업

### 제 1 절 신청 및 선정

**제44조(모집공고)** 총괄기관장은 모집규모, 신청자격, 신청방법 등이 포함된 수요기업 모집계획을 공고하여야 한다.

**제45조(사업신청)** ① 사업의 수요기업으로 참여하고자 하는 중소기업은 모집공고 상의 절차 및 방법에 따라 서비스 활용 계획서를 작성하여 플랫폼을 통해 제출하여야 하며, 세부 신청자격은 공고에서 정하는 바에 따른다.

② 제1항에도 불구하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기업은 사업에 신청할 수 없다.

1. 금융기관 등으로부터 채무불이행으로 규제중인 기업
2. 국세 또는 지방세 체납으로 규제중인 기업
3. 휴·폐업중인 기업
4. 주된 업종이 '일반유흥주점업', '무도유흥주점업', '기타 사행시설 관리 및 운영업'에 해당하는 기업
5. 기타 총괄기관의 장이 참여제한의 사유가 있다고 인정하는 기업

③ 수요기업으로 참여하고자 하는 기업은 청렴서약서 및 사업수행확약서, 개인정보수집·이용·제공 동의서를 제출하여야 한다.



- ④ 대표자가 같은 다수 기업(법인, 사업체)은 1개 기업만 수요기업으로 신청할 수 있다.
- ⑤ 수요기업으로 참여하고자 하는 기업은 플랫폼에서 직접 회원가입 및 사업참여 신청을 하여야 하고 공급기업 또는 제3자를 통하여 대리신청 및 대리결제를 하여서는 아니된다.

**제46조(선정평가)** ① 운영기관의 장은 모집공고문에 따라 평가위원회를 통해 선정평가를 실시하되, 공고문에서 정하지 않은 사항은 전담기관과 협의를 통해 운영하여야 한다.

- ② 중소기업은 총 1회만 지원할 수 있다. 단, 여성기업, 장애인기업, 소셜벤처기업은 최대 2회까지 지원할 수 있다.
- ③ 운영기관은 지침 제14조의 실무위원회를 통해 수요기업을 확정하고, 전담기관에 보고하여야 하며, 확정된 결과를 플랫폼을 통해 공지하여야 한다.
- ④ 전담기관 또는 운영기관은 필요시 선정된 수요기업 중 결제기한 내 바우처 잔액 미사용으로 기한이 종료되어 선정이 취소된 수요기업, 바우처 결제 후 서비스 상품 이용실적이 미비한 기업들을 대상으로 배정된 바우처를 회수하고 차순위 기업에게 바우처를 재배정할 수 있다.

**제47조(최종선정)** 운영기관의 장은 실무위원회를 개최하여 수요기업을 최종 확정하여야 한다. 단, 사안의 중요도를 감안하여 실무위원회 개최를 생략할 수 있다.

**제48조(선정취소)** 운영기관은 제46조에 따라 선정된 수요기업이 다음 각 호에 해당하는 경우 선정을 취소하여야 하며, 구체적인 취소사유와 제재기준은 [붙임 제2호]에 따른다. 다만, 제4호의 경우 제14조에 따른 실무위원회를 거치지 않고 즉시 선정을 취소하여야 하며, 운영기관은 선정취소와 함께 [붙임 제2호]에 따라 참여제한 및 사업비 환수 등의 제재조치를 부여할 수 있다.

1. 신청당시 제45조 제2항의 각 호에 해당되는 사실을 선정된 이후 발견한 경우
2. 고의로 사업지원금을 횡령, 편취하거나 유용한 경우
3. 기타 신청당시 공고문의 신청자격에 해당되지 않는 사실을 선정된 이후 발견한 경우
4. 사업참여 기간 중 휴·폐업하는 경우

## 제 2 절 바우처 지급 및 사용

**제49조(수요기업의 의무)** ① 수요기업은 관련법령, 지침, 공고문을 준수하여야 한다.

- ② 수요기업은 공급기업의 서비스 상품을 성실하게 이용하여야 한다.
- ③ 수요기업은 전담기관 또는 운영기관의 점검에 성실히 응해야 한다.
- ④ 수요기업은 공급기업의 서비스 상품 이용실적(로그인·로그기록) 수집 및 제3자 제공에 동의·협조하여야 한다.
- ⑤ 수요기업은 최초 선정당시의 기업 유지를 위해 노력을 다하여야 하며, 변경이 불가피

한 경우 사전에 운영기관과 결제한 공급기업에 통보하여야 한다.

⑥ 수요기업은 전담기관장 또는 공급기업이 요청하는 사항에 성실히 응하여야 한다.

**제50조(변경사항 보고)** ① 수요기업은 변경사항(대표자, 법인전환, 폐업, 서비스 제공주체, 휴·폐업 등) 발생이 예상되는 경우, 지체 없이 변경사항을 운영기관 및 결제한 공급기업에 통지하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 변경사항을 보고하지 않아 발생하는 불이익은 수요기업이 자체 부담하여야 한다.

**제51조(사업지원금 구성 및 지급)** ① 수요기업 사업지원금은 정부지원금과 수요기업 대응자금으로 구성되며, 세부 구성은 다음과 같다.

< 수요기업 사업지원금 구성 >

총사업비(A=B+C)	정부지원금(B)	수요기업 대응자금(C)
100%	70% 이하	30% 이상

② 수요기업은 최종 선정 이후 결제수단을 선택하여 바우처를 지급받아 사용한다. 단, 해당 결제 수단 선택 후 변경은 불가하다.

③ 바우처 사용에 대한 부가가치세는 수요기업이 부담한다.

**제52조(바우처 사용)** ① 바우처는 플랫폼에 등록된 공급기업의 서비스 결제 및 이용에만 사용할 수 있다.

② 수요기업은 선정된 날로부터 60일 이내에 바우처 전액을 결제완료 하여야 하며, 공급기업 또는 제3자를 통하여 대리결제하여서는 아니된다. 또한 수요기업은 특별한 사유를 제외하고는 30일 이내에 희망 서비스 상품을 플랫폼에서 1회 이상 결제하여야 한다. 단, 제46조 제4항에 따라 바우처를 재배정받은 수요기업의 결제기한은 전담기관에서 별도로 정하는 바에 따른다.

③ 운영기관은 수요기업이 선정된 날로부터 30일 이내에 바우처를 1회 이상 사용(결제)하지 않을 경우 수요기업 선정을 취소하고 사업지원금 전액을 환수할 수 있으며, 선정된 날로부터 60일 이내에 바우처 전액을 사용(결제)하지 않을 경우 사업지원금 잔액을 환수할 수 있다.

④ 운영기관은 결제 후 30일 이내에 1회 이상 이용실적이 없는 서비스 상품의 결제 취소 및 사업비를 환수하여야 한다. 또한, 3개월 연속 이용실적이 없는 서비스 상품은 사유 발생일 다음 월부터 잔여 이용기간을 월할 계산하여 바우처를 환수하여야 한다. (수요기업이 다수의 상품을 이용 중인 경우 이용실적이 미확인된 건만 환수)

- ⑤ 수요기업은 1개의 공급기업당 최대 200만원(부가가치세 제외)을 초과하여 서비스 상품을 결제할 수 없다.
- ⑥ 바우처는 정해진 보조금과 수요기업 자부담금 비율에 따라 사용하여야 한다.
- ⑦ 바우처를 수요기업이 아닌 타사에 대여 또는 양도할 수 없으며, 이러한 사실이 확인된 경우 즉시 바우처 사용을 중지하고, 전담기관 또는 운영기관은 대여 또는 양도한 바우처에 해당하는 금액을 환수할 수 있다.

**제53조(취소 및 환불)** ① 바우처 결제(서비스 상품 이용료 결제) 이후, 서비스 이용 전에 수요기업의 단순 변심 또는 기타 사유로 인하여 바우처 사용을 취소한 경우, 해당 금액은 수요기업 바우처로 환불 처리된다.

- ② 수요기업이 서비스 이용 중 부득이한 사유로 서비스 이용을 중단하고자 할 경우, 해당 의사를 공급기업에 전달하고 공급기업은 필요하다고 판단될 경우 즉시 서비스 제공 중지 및 잔여 서비스 기간 만큼의 바우처(서비스 이용료)를 환불 조치하여야 한다.
- ③ 기 결제한 서비스 상품에 대한 취소(환불)가 바우처 결제기한이 경과된 이후 발생할 경우 해당 취소(환불) 금액은 환수 대상에 포함된다.
- ④ 수요기업의 빈번한 서비스 이용 취소 및 환불이 발생할 경우 운영기관은 해당 기업에 대해 사유 조사와 점검 등을 실시할 수 있으며, 사유가 적합하지 않을 시 해당 수요기업은 실무위원회를 통해 제재조치를 받을 수 있다.

### 제 3 절 정산 및 점검

**제54조(바우처 정산)** ① 바우처 결제기관은 수요기업의 매출전표 및 거래명세서 등을 증빙으로 한 바우처 사용 내역과 수요기업 대응자금 입금내역 등을 전산으로 관리하여야 한다.

- ② 바우처 결제기관은 바우처 잔액 등이 발생하였을 경우 보조금 비율과 수요기업 대응자금 및 부가가치세 비율을 정산하여 수요기업 대응자금 및 부가가치세를 수요기업에 반환하고 그 결과를 운영기관에 보고하여야 한다.
- ③ 운영기관은 수요기업 집행내역 등을 플랫폼을 통해 확인하여야 하며, 수요기업별 바우처 사업비에 대해 정산하고 정산결과를 전담기관에 보고하여야 한다.
- ④ 수요기업의 포기·지원중단, 전담기관·운영기관 제재로 협약을 해지하는 경우, 즉시 사업비를 정산하고, 제재 결과에 따라 사업비 전액 또는 잔액을 원 단위로 전담기관이 지정한 계좌에 반납하여야 한다.

**제55조(점검)** ① 전담기관 또는 운영기관은 수요기업에게 서비스 활용 내역 등을 별도로 요청할 수 있다.

- ② 전담기관 또는 운영기관은 플랫폼 등을 통한 수요기업의 부정행위 또는 제공 서비스의

품질 등에 대한 신고 또는 불만이 접수될 시 점검반을 구성하여 점검을 실시할 수 있다.  
 ③ 수요기업은 정당한 사유없이 운영기관이 시행하는 점검을 거부하거나, 자료제출 요청에 불응하는 등 점검에 협조하지 않을 경우, 운영기관은 선정취소 등 제재조치를 할 수 있다.

## 제 6 장 이의신청 및 처리

**제56조(이의신청)** 운영기관, 공급기업, 수요기업이 이의를 신청할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 제21조에 따른 운영기관 제재조치 및 협약의 해약에 이의가 있는 경우
2. 제25조에 따른 사업지원금 정산결과에 대해 이의가 있는 경우
3. 제28조에 따른 공급기업 평가결과에 이의가 있는 경우
4. 제30조, 제32조 및 제33조에 따른 공급기업 선정취소, 제재조치 및 협약의 해약·취소에 이의가 있는 경우
5. 제33조에 따른 판매중지 및 제재조치에 이의가 있는 경우
6. 제46조의 수요기업 평가결과에 이의가 있는 경우
7. 제48조 또는 제52조에 따른 수요기업 선정취소 또는 사업비 환수에 이의가 있는 경우
8. 그 밖의 이의신청에 대해 전담기관의 장 또는 운영기관의 장이 전문가의 심의가 필요하다고 인정하는 경우

**제57조(이의신청 절차)** 운영기관, 공급기업, 수요기업은 평가결과·정산결과·제재조치 등에 대하여 통보일로부터 7일 이내에 1회에 한하여 전담기관에 이의를 신청할 수 있다.

**제58조(이의신청 처리)** 전담기관 또는 운영기관은 이의신청이 접수되었을 경우 위원회에 해당 안건을 상정하여 심의하여야 하며, 이 경우 이의신청자(기업)는 위원회에 참석하여 소명할 수 있다. 단, 이의신청 내용 또는 결과가 명확한 경우 위원회를 생략할 수 있다.

**제59조(이의신청 결과 통보)** 전담기관 또는 운영기관은 이의심의 결과 확정일로부터 7일 이내에 이의신청자(기업)에게 결과를 통보하여야 한다. 단, 부득이한 사정이 발생한 경우 이의신청에 대한 결과 통보를 7일 이내에 연기할 수 있다.

## 제 7 장 분쟁조정

**제60조(분쟁조정)** 전담기관의 장은 공급기업과 수요기업 간 분쟁이 발생하여 분쟁당사자

간의 중재요청이 있을 경우, 제13조 사업운영위원회를 통해 분쟁을 조정할 수 있다.

## 제 8 장 제재 및 환수

- 제61조(제재)** ① 전담기관의 장 또는 운영기관의 장은 공급기업 및 수요기업의 제재등급을 심의하는 경우 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」, 「보조금 관리에 관한 법률」 등(이하 “해당법률”이라 한다)에 따라 위원회를 통해 고의와 중대성 여부를 검토하고 제재등급, 사업지원금 전액 환수 또는 일부 환수, 참여제한 여부 등을 결정한다.
- ② 전담기관의 장은 협약의 취소 및 제재조치 사항 결정에 따라, 공급기업이 플랫폼에서 거래한 수요기업 서비스 이용대금에 대해 환수 또는 채권추심 등의 행정행위를 취할 수 있다.
- ③ 전담기관의 장 또는 운영기관의 장은 제1항의 제재가 확정된 날로부터 7일 이내에 공급기업 및 수요기업에 통보하여야 한다.
- ④ 제재 및 환수, 참여제한에 관한 기준은 [붙임 제2호 및 제3호]에 따른다.
- ⑤ 참여제한 및 정부지원금 환수 시작일은 이의신청이 없을 시 위원회의 의결일부터 적용하고, 이의신청이 있을 시 이의신청에 대한 위원회 최종 의결일로부터 한다.
- ⑥ 총괄기관 또는 전담기관의 장은 정부지원금의 횡령, 편취, 유착관계가 있다고 판단될 경우 협약기간 종료 전·후를 불문하고, 수사기관에 수사의뢰, 형사고소·고발 등의 조치를 취할 수 있다. 수사의뢰 및 고발 등의 조치가 있는 경우 총괄기관 또는 전담기관의 장은 결과가 통지되기 전까지 해당기업의 서비스를 판매중지 할 수 있다.
- ⑦ 총괄기관 또는 전담기관의 장은 선정취소 또는 협약취소 사유가 해당기업의 고의로 인한 것이 명백하고 중대한 사항일 경우 총괄기관이 정하는 바에 따라 총괄기관이 지원하는 다른 사업에 참여를 제한할 수 있다.
- ⑧ 총괄기관 또는 전담기관의 장은 해당법률에 따라 환수금액에 추가하여 환수금액의 5배 이내에서 제재부가금을 부과하여 징수할 수 있으며, 제재대상의 명단을 공표할 수 있다.

**제62조(사업지원금 환수관리)** ① 전담기관의 장은 다음 각 호에 의해 반납·환수된 사업지원금에 대하여 사업 최종보고 시 총괄기관의 장에게 보고하고, 총괄기관의 장은 이를 국고에 세입 조치하여야 한다. 단, 총괄기관의 장이 공급기업 및 수요기업의 성과제고 등을 위하여 필요하다고 판단할 경우, 재사용 할 수 있다.

1. 수요기업 정산금액(정산잔액 중 정부지원금 지분)으로 반납된 금액
2. 운영기관 정산금액(정산잔액 중 정부지원금 지분)으로 반납된 금액
3. 전담기관의 사업관리비 집행잔액

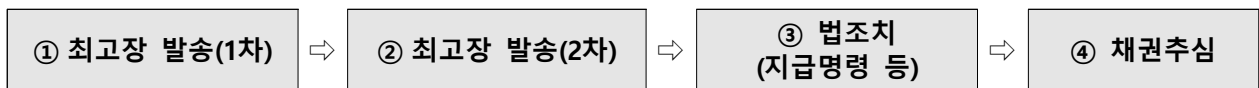
4. 전담기관의 사업운영위원회를 통해 환수가 최종 결정된 정부지원금

- ② 전담기관의 장은 제1항 각 호의 금액을 환수하려는 경우에는 30일 이상의 납부기한을 정하여 환수대상에게 통보하여야 하며, 세부 절차는 전담기관의 장이 정하는 바에 따른다. 단, 제1항 제4호의 경우에 기한 내 반납이 어려운 경우 전담기관 장의 승인을 거쳐 분할상환을 할 수 있으며, 분할상환기간은 1년 이내를 원칙으로 한다. 분할상환 시 납부 지연이자는 면제 할 수 있다.
- ③ 사업지원금 환수는 현금으로 환수함을 원칙으로 하되, 필요시 플랫폼에서 자동 결제취소 등을 통해 전산적으로 환수를 진행할 수 있다. 최종환수 완료시 사업지원금 환수 현황을 총괄기관장에게 보고하여야 한다.
- ④ 사업지원금 환수 조치 시, 총괄기관이 정한 정부지원금과 수요기업 자부담금을 비율별로 환수하고 결제 수수료는 공급기업이 부담한다.
- ⑤ 사업지원금 환수 조치 시, 이에 소요되는 비용은 사업비에서 사용할 수 있다.
- ⑥ 환수·관리에 대한 세부 사항은 전담기관의 장이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

**제63조(채권추심)** ① 전담기관의 장은 환수금액 회수를 위해 최고장 발송, 전문 채권추심업체 채권 위임, 법조치 등의 방식을 통해 채권추심을 진행 할 수 있다.

② 채권추심 절차는 다음 표와 같으나, 일부 절차를 생략 또는 수정하여 운영할 수 있다.

< 채권추심 진행 절차 >



- ③ 채권추심업체 채권 위임은 전담기관의 장과 계약이 체결된 업체를 통해 진행하여야 한다.
- ④ 수요기업이 분할납부를 요청할 경우, 전담기관의 장의 승인을 거쳐 1년 이내에 분할상환 할 수 있다. 단, 재판이 진행된 경우 판결문에 의하여 분할상환여부를 결정할 수 있다.
- ⑤ 전담기관의 장은 재판에 필요한 법적 행정절차와 관련하여 변호사를 선임하여 진행할 수 있으며, 이에 소요되는 변호사 수임비, 송달료, 법률자문비 등은 전담기관 또는 운영기관의 사업비를 통해 집행할 수 있다.
- ⑥ 참여제한 기간 중 재판이 진행된 수요기업의 경우 재판에 소요된 기간은 참여제한 기간에 산입하지 아니한다.
- ⑦ 사업지원금 환수 대상의 채권회수가 종결되지 않았을 경우, 해당기업의 참여제한 기간은 채권종결 시 까지 자동 연장된다.
- ⑧ 전담기관의 장은 사업지원금 회수가 사실상 어렵다고 판단될 경우(채권추심업체의

회수불능보고서, 법원의 개인파산선고 및 면책결정 시 등) 사업운영위원회에서 다음 각 호의 사항을 심의하여 면제조치 등을 취할 수 있다.

1. 개인파산선고 등으로 징수가 불가능한 경우
2. 추심불능, 장기 미납 소액채권 등 회수비용이 환수금액을 초과하여 실효성이 없는 경우
3. 사망, 해외이주 등 기타의 경우

**제64조(기타사항)** 관리지침에 명기되지 아니한 사항 및 해석에 대한 이의가 있는 경우 총괄기관 장의 해석에 따른다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 지침은 2020년 11월 12일부터 시행한다.

**제2조(지침 공지)** 이 지침은 총괄기관·전담기관 홈페이지와 K-비대면 바우처 플랫폼에 공지하여야 한다.

**제3조(경과규정)** 이 지침 시행 전에 전담기관 또는 운영기관에서 처리한 행위는 이 지침에 따라 이루어진 것으로 본다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 지침은 2020년 12월 2일부터 시행한다.

**제2조(지침 공지)** 이 지침은 총괄기관·전담기관 홈페이지와 K-비대면 바우처 플랫폼에 공지하여야 한다.

## 부 칙 (2020.12.30)

**제1조(시행일)** 이 지침은 2020년 12월 30일부터 시행한다.

**제2조(지침 공지)** 이 지침은 총괄기관·전담기관 홈페이지와 K-비대면 바우처 플랫폼에 공지하여야 한다.

## 부 칙 (2021.2.10)

**제1조(시행일)** 이 지침은 2021년 2월 10일부터 시행한다.

**제2조(지침 공지)** 이 지침은 총괄기관·전담기관 홈페이지와 K-비대면 바우처 플랫폼에

공지하여야 한다.

**제3조(경과규정)** '20년 선정된 수요기업은 종전 지침에 따라 바우처 결제기간을(선정 후 3개월 이내 1회 이상 결제, 선정후 8개월 이내 전액 결제) 적용하되, 제41조(바우처 사용) 제4항은 '20년 선정된 수요기업이 이 지침 시행일 이후 바우처를 결제하는 경우에도 적용한다.

## 부 칙 (2021.3.19)

**제1조(시행일)** 이 지침은 2021년 3월 19일부터 시행한다.

**제2조(지침 공지)** 이 지침은 총괄기관·전담기관 홈페이지와 K-비대면 바우처 플랫폼에 공지하여야 한다.

**제3조(경과규정)** ① 2020년 사업 모집공고를 통해 선정된 수요기업은 바우처를 배정받은 날 (이하 '승인'이라 한다)로부터 90일 이내에 바우처를 전액 결제하여야 한다.

② 전담기관의 장은 수요기업이 승인일로부터 90일 이내에 바우처를 1회 이상 결제하지 않은 경우 수요기업 선정을 취소하고 사업지원금을 환수할 수 있다. 또한 90일 이내에 바우처를 전액 결제하지 않은 경우 미사용 금액을 환수할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 동 부칙에 따른 지침 적용시점부터 1개월의 유예기간 ("21.3.19~4.18)을 부여한다. 2021년 1월 18일 이전 승인기업은 2021년 4월 18일까지 결제기한을 적용하고, 2021년 1월 19일 이후 승인기업은 승인일로부터 90일 경과되는 날까지 결제기한을 적용한다.

## 부 칙 (2021.6.25)

**제1조(시행일)** 이 지침은 6월 25일부터 시행한다.

**제2조(지침공지)** 이 지침은 총괄기관·전담기관 홈페이지와 K-비대면 바우처 플랫폼에 공지하여야 한다.

## 부 칙 (2022.4.19)

**제1조(시행일)** 이 지침은 2022년 4월 19일부터 시행한다.

**제2조(지침 공지)** 이 지침은 전담기관 홈페이지와 K-비대면 바우처 플랫폼에 공지하여



야 한다.

**제3조(경과규정)** 6조 제6호에 따른 수요기업 휴·폐업 조회 및 선정취소·환수의 경우, 업무의 안정적인 수행을 위해 기 진행된 사업('20년~'21년)의 수요기업 휴·폐업 환수 업무를 전담 기관이 보조할 수 있다.

**제4조(지침적용)** 비대면 서비스 바우처 개정된 지침은 개정지침 시행일부터 비대면 서비스 바우처에 참여하는 수요기업, 공급기업 및 운영기관에 적용한다.

## 부 칙 (2023.2.24)

**제1조(시행일)** 이 지침은 2023년 2월 24일부터 시행한다.

**제2조(지침 공지)** 이 지침은 전담기관 홈페이지와 플랫폼에 공지하여야 한다.

**제3조(지침적용)** 비대면 서비스 바우처 개정된 지침은 개정지침 시행일부터 비대면 서비스 바우처에 참여하는 수요기업, 공급기업 및 운영기관에 적용한다.

## 【붙임 제1호】

### 공통 적용 사항

- ① 참여제한 및 환수에 대해 지침에 명시되지 않은 사항은 위원회에서 정하는 바에 따름
- ② 사업비 환수대상인 수요기업 또는 공급기업은 사업지원금 전액이 반납될 때까지 참여제한 기간이 연장됨
- ③ 공급기업이 여러 개의 서비스 분야에 선정된 경우 사업운영위원회에서 고의와 중대성 여부를 판단하여 선정(협약) 취소, 해당 서비스 분야 등록제한 또는 해당 서비스 상품 판매중지를 결정함
- ④ 일부환수의 범위는 위원회에서 고의, 중대성, 환수필요성 등을 고려하여 결정하되, 공급·수요기업의 고의나 귀책사유가 없는 경우 이미 서비스가 제공된 부분에 대하여는 환수하지 않을 수 있음
- ⑤ 공급기업 또는 수요기업을 대상으로 바우처에 대해 전액환수 또는 일부환수가 진행되는 경우 중복환수는 불가함
- ⑥ 주의 2회는 경고 1회로 간주함
- ⑦ 아래 항목 중, 둘 이상을 위반한 경우에는 참여제한 기간을 합산하되, 최대 제한기간은 3년을 초과할 수 없음

**【붙임 제2호】**

**수요기업 위반사항 조치기준**

위반사항	조치기준			비고
	조치사항	참여제한	사업비 환수	
<input type="checkbox"/> 고의로 사업지원금을 횡령, 편취하거나 유용한 경우	선정취소	3년	전액 환수	-
<input type="checkbox"/> 협약기간 내 사업과 관련된 문제로, 형사 또는 민사로 소추된 경우* * 협약기간 내 무혐의 또는 소취하가 확정된 경우 진여사업비 사용가능	-	-	-	일시중단
<input type="checkbox"/> 선정 이후 신청 및 선정 자격에 부적격함이 확인된 경우				
○ 고의성이 있는 경우	선정취소	1년	전액 환수 또는 일부 환수	-
○ 고의성이 없는 경우	선정취소	-	-	-
<input type="checkbox"/> 공급기업등(판매대행업체 등 포함)과 수요기업간 유착 등 부정행위가 발견된 경우				
○ 수요기업이 금전적인 보상, 현물 등을 부당하게 요구하여 공급기업등(판매대행업체 등 포함)으로부터 금품 등을 수령한 경우	선정취소	3년	전액 환수 또는 일부 환수	-
○ 공급기업 등(판매대행업체 등 포함)이 제공하는 금전적인 보상, 현물 등을 수령한 경우	선정취소, 경고	3년 또는 2년	전액 환수 또는 일부 환수	
- 고의성이 있는 경우(금전적인 보상, 현물제공 등을 알고 도 거래한 경우 등)	선정취소	3년	전액 환수 또는 일부 환수	
- 고의성이 없는 경우	선정취소, 경고	2년	전액 환수 또는 일부 환수	
○ 공급기업 등(판매대행업체 등 포함)을 통한 대리신청, 대리결제를 한 경우	선정취소, 경고	1년	전액 환수 또는 일부 환수	-
<input type="checkbox"/> 수요기업이 특별한 사유없이 바우처를 사용하지 않는 경우				
○ 선정일로부터 30일 이내 1회 이상 미사용	선정취소	6개월	전액 환수	-
○ 선정일로부터 60 이내 일부 미사용	지원중단	-	일부 환수	
○ 선정일로부터 60일 이내 전액 미사용	선정취소	6개월	전액 환수	
<input type="checkbox"/> 수요기업이 서비스 상품 결제 후 미이용한 경우				
○ 결제 후 30일 이내 1회 이상 미이용	-	-	전액 환수	미이용 상품
○ 결제 후 3개월 연속 미이용	-	-	일부 환수	미이용 상품
<input type="checkbox"/> 바우처 이용기간(60일) 중 사업 수행을 포기하는 경우				
○ 정당한 이유 없이 서비스 미이용 또는 휴·폐업하는 경우	선정취소	1년	전액 환수 또는 일부 환수	-
○ 대표자의 사망, 천재지변 등 불가항력적이거나 정당한 사유로 서비스 미이용 또는 휴·폐업한 경우	선정취소	-	일부 환수	
○ 질병 등 국가 재난상황에 따른 영향으로 바우처 미사용 또는 포기하는 경우	선정취소	-	일부 환수	

위반사항	조치기준			비고
	조치사항	참여제한	사업비 환수	
○ 기타 대표자 및 기업에게 귀책사유가 없는 경우	선정취소	-	일부환수	
□ 기타 사업운영위원회에서 사업 중단이 필요하다고 판단하는 경우	선정취소 또는 일시중단	-	전액환수 또는 일부환수	-
□ 정당한 사유 없이 전담 및 운영기관의 점검요구에 응하지 않는 경우	시정조치(1회), 주의(2회), 경고(3회)	-	-	-
□ 점검 과정에서 중요사항(페이백, 리베이트 등)을 사실과 다르게 거짓 진술한 내용이 확인된 경우	선정취소		전액환수	
□ 전담 및 운영기관의 장이 요청하는 각종 증빙서류 등에 대하여 기한 내에 제출하지 않는 경우	주의	-	시정	-
□ 정당한 사유 없이 중요 변경사항을 운영기관 또는 전담기관에 보고하지 않은 경우 * 대표자 변경, 휴·폐업 사실, 기업 인수합병 사항 등	선정취소 또는 경고	-	-	-
□ 공급기업 또는 제3자 등을 통해 사업을 대리신청하거나 바우처를 대리결제한 경우	선정취소 또는 경고		전액환수 또는 일부환수	

**【붙임 제3호】**

**공급기업 위반사항 조치기준**

위반사항	조치기준			비고
	조치사항	참여제한	사업비환수	
<input type="checkbox"/> 고의로 사업지원금을 횡령, 편취하거나 유용한 경우	선정(협약)취소	3년	전액 환수	-
<input type="checkbox"/> 전담기관과의 협약체결에 응하지 않는 경우	선정(협약)취소	3년	전액환수 또는 일부환수	
<input type="checkbox"/> 서비스 개요서 또는 보고서 등 제출 자료를 허위로 작성·제출한 경우 * 허위로 서비스 개요서를 작성하여 사업에 선정된 경우 포함	선정(협약)취소, 서비스 분야 등록제한 또는 서비스 상품 판매중지	3년	전액환수 또는 일부환수	
<input type="checkbox"/> 고의 또는 중과실로 타인의 보고서 등 제출자료와 동일·유사한 자료(서비스 개요서 포함)를 작성 및 제출한 경우				
<input type="checkbox"/> 협약기간 내 사업과 관련된 문제로, 형사 또는 민사로 소추된 경우* * 협약기간 내 무혐의 또는 소취하가 확정된 경우 서비스 상품 판매 개시 가능	-	-	-	일시 중단
<input type="checkbox"/> 선정 이후 신청 및 선정 자격에 부적격함이 확인된 경우				
<input type="checkbox"/> 고의성이 있는 경우	선정(협약)취소, 서비스 분야 등록제한 또는 서비스 상품 판매중지	1년	전액 환수 또는 일부환수	-
<input type="checkbox"/> 고의성이 없는 경우	선정(협약)취소, 서비스 분야 등록제한 또는 서비스 상품 판매중지	-	전액 환수 또는 일부환수	
<input type="checkbox"/> 공급기업등(판매대행업체 등 포함) 리셀러 행위, 서비스 단가의 담합, 판매대행업체 등을 활용하여 판매금액의 일부를 영업수수료로 지급(리베이트), 서비스 상품 구매를 조건으로 현금·현물 등을 수요기업에 되돌려 주는 행위(페이백 포함) 제공 등 부당하게 서비스를 제공한 경우	선정(협약)취소, 서비스 분야 등록제한 또는 서비스 상품 판매중지	3년	전액 환수 또는 일부환수	
<input type="checkbox"/> 공급기업이 수요기업에게 서비스 이용대가로 금전적 보상을 지급하는 등 공급기업과 수요기업 간 유착 등 부정행위가 발견된 경우				
<input type="checkbox"/> 서비스 제공에 중대한 문제가 있는 경우	선정(협약)취소, 서비스 분야 등록제한 또는 서비스 상품 판매중지	1년	전액 환수 또는 일부환수	-
<input type="checkbox"/> 서비스 제공내역에 대한 수요기업의 만족도 결과가 현저히 낮은 경우				
<input type="checkbox"/> 공급기업이 협약기간내 2회 이상 경고(주의)조치를 받은 경우 또는 시정요구를 받고도 30일 이내에 의무를 이행하지 않거나 위반사항을 시정하지 않은 경우	선정(협약)취소, 서비스 분야 등록제한 또는 서비스 상품 판매중지	-	전액 환수 또는 일부환수	
<input type="checkbox"/> 플랫폼에 등록된 서비스가 공고문의 서비스 모집분야에 해당되지 않는 경우				
<input type="checkbox"/> 정당하지 않은 사유로 사업수행을 포기하는 경우	선정(협약)취소, 서비스 분야 등록제한 또는	1년	전액 환수 또는 일부환수	

위반사항	조치기준			비고
	조치사항	참여제한	사업비환수	
<input type="checkbox"/> 서비스 미 이행 및 정당한 이유없이 휴·폐업한 경우	서비스 상품 판매중지			
<input type="checkbox"/> 정당한 사유로 사업 수행을 포기하는 경우				
<input type="checkbox"/> 대표자의 사망, 천재지변 등 불가항력적이거나 정당한 사유로 사업계획 미이행 또는 휴·폐업한 경우 <input type="checkbox"/> 질병 등 국가 재난상황에 따른 영향으로 수행하고 있는 사업의 사업계획 미이행 또는 포기하는 경우 <input type="checkbox"/> 기타 대표자 및 기업에게 귀책사유가 없는 경우	선정(협약)취소, 서비스 분야 등록제한 또는 서비스 상품 판매중지	-	일부환수	-
<input type="checkbox"/> 기타 사업운영위원회에서 사업 중단이 필요하다고 판단하는 경우	선정(협약)취소, 서비스 분야 등록제한 또는 서비스 상품 판매중지	-	전액환수 또는 일부환수	경고/시정 (서비스 분야 등록제한 또는 상품 판매중지 시)
<input type="checkbox"/> 전담기관 검토없이 무단으로 서비스를 등록하거나 검토된 사항과 다른 서비스를 등록·제공한 경우				
<input type="checkbox"/> 시중에 거래되는 가격보다 부당하게 높은 가격으로 서비스를 제공한 경우				
<input type="checkbox"/> 물품, 장비의 제공, 또는 임대를 주된 목적으로 하는 경우 또는 중소기업 임·직원의 취미·자기계발을 위한 교육서비스 등 사업목적과 부합하지 않는 서비스임이 확인된 경우				
<input type="checkbox"/> 공급기업의 서비스 제공이 원활하지 않은 경우				
<input type="checkbox"/> 공급기업이 수요기업을 대신하여 사업을 대리신청하거나 바우처를 대리결제한 사실이 확인된 경우 또는 공급기업이 제3자로 하여금 수요기업을 대신하여 사업을 대리신청하거나 바우처를 대리결제한 사실이 확인된 경우	서비스 분야 등록제한 (1~6개월 범위내) 또는 선정(협약) 취소	-	대리신청 또는 대리결제금액 전액환수	
<input type="checkbox"/> 정당한 사유 없이 전담 및 운영기관의 점검요구에 응하지 않는 경우	경고 * 경고 2차 누적시 선정(협약)취소, 서비스 분야 등록제한 또는 서비스 상품 판매중지	-	-	시정/경고
<input type="checkbox"/> 보고서 등 서류제출을 정당한 사유 없이 2주 이상 지체하는 경우				
<input type="checkbox"/> 전담(운영)기관의 장이 요청하는 각종 보고서에 대하여 기한 내에 제출하지 않는 경우				

**【붙임 제4호】**

**운영기관 위반사항 조치기준**

제재등급	기 준	제제 및 환수기준
협약해지	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고의로 사업지원금을 횡령, 편취하거나 유용한 경우</li> <li>○ 정당한 사유 없이 사업수행을 포기한 경우</li> <li>○ 사업계획의 중요사항을 불이행한 경우 (운영기관 수행 필수요건 불이행의 경우 등 사업을 지속 운영할 수 없는 중대 사유)</li> <li>○ 사업계획서 등을 허위로 작성한 경우</li> <li>○ 당해 연도에 전담기관으로부터 2회 경고를 받은 경우</li> <li>○ 기타 전담기관 사업운영위원회에서 협약해지가 필요하다고 판단하는 경우</li> </ul>	사업비 환수 (참여 제한 3년)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정당한 사유로 과제 수행을 포기하는 경우 (천재지변 등 불가항력적인 경우 기타 운영기관에 귀책사유가 없는 경우)</li> </ul>	잔액환수
경 고	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정당한 사유 없이 전담기관의 점검·자료제출 요구에 응하지 않는 경우</li> <li>○ 사업계획의 중요사항을 불이행한 경우 (당초 수행계획의 불이행으로 인해 성과창출을 저해하는 경미한 경우 등)</li> <li>○ 전담기관 승인사항을 득하지 않고 사업계획을 변경하여 사업을 운영한 경우</li> <li>○ 전담인력 요건(구성, 자격기준 등)을 준수하지 않은 경우</li> <li>○ 수시·최종점검 시 불성실하게 사업을 수행한다고 판단되는 경우</li> <li>○ 결과보고서, 정산자료 등을 허위 제출한 경우</li> <li>○ 사업비 관련 규정 미준수 등으로 5백만원 이상을 부적절(불인정)하게 집행한 경우</li> <li>○ 운영기관의 전담인력이 본 사업과 관련된 업무를 수행하는 과정에서 습득한 개인정보, 사업 기밀사항 등을 유출한 경우</li> <li>○ 사업 운영시 정당한 사유 없이 성에 따른 차별하는 경우</li> <li>○ 기타 운영기관의 중대한 의무를 위반한 경우</li> </ul>	경고 2회시 협약해지
주 의	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업과 무관한 물품구매에 예산을 집행한 경우</li> <li>○ 사업비 관련 규정 미준수</li> <li>○ 성과보고서 등 제출을 정당한 사유없이 지체하는 경우</li> <li>○ 전담기관 보고사항을 위반한 경우</li> <li>○ 전담인력이 타 지원사업의 수행에 참여하거나, 타 직위를 겸직하는 경우</li> <li>○ 사업의 지원·관리 소홀 등 경미한 의무위반으로 주의를 촉구해야 할 필요가 있다고 전담기관이 판단하는 경우</li> </ul>	주의 2회시 경고 1회

【붙임 제5호】

운영기관 집행 비목 및 보조세목 정의

비목	세목	보조세목	보조세목 정의
			증빙서류
인건비	인건비	보수	사업 수행을 위한 전담인력(정규직)에 대한 보수 <b>성과급(목표대비 우수 업무성과 달성에 따른 성과급여로 전담·겸직인력 대상 지급 가능한 보수)</b> * 성과급 지급시 내부 성과평가 및 사업 기여도에 따른 내부 평가 필수 ** 성과급은 인건비의 5% 이내
		기타직 보수	사업 수행을 위한 인력(비정규직)에 대한 보수
		상용임금	사업 수행을 위한 전담인력(무기계약직)에 대한 보수
		일용임금	사업 수행을 위한 인력(비정규직)에 대한 보수 · 최초 신청시 : 4대보험가입확인서, 근로계약서 및 이력서(기존 직원은 생략), 근로자 신분증 및 통장사본 · 매달 신청시 : 급여대장 · 협약 종료시 : 원천징수이행상황신고서, 4대보험료 월별납부확인서, 퇴직연금납입내역서(1년 이상 재직 근로자의 경우)
사업운영비	사업운영비	일반수용비	기업 모집·선정을 위한 평가 비용, 소모품비, 홍보비, 전담인력교육비, 기타운영비 등 사업운영을 위한 부대비용
		공공요금 및 제세	우편, 통신요금 등 · 세금계산서(신용카드 영수증), 검수확인서(사진 포함) 등
		특근매식비	사업 수행을 위한 특근하는 전담인력에 대한 매식비 * 1인 1식 7,000원 기준 · 초과근무 근로대장, 신용카드 영수증 등
		복리후생비	법정복리비, 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자부담금 등 · 최초 신청시 : 4대보험가입확인서, 근로계약서 및 이력서(기존 직원은 생략), 근로자 신분증 및 통장사본 · 매달 신청시 : 급여대장 · 협약 종료시 : 원천징수이행상황신고서, 4대보험료 월별납부확인서, 퇴직연금납입내역서(1년 이상 재직 근로자의 경우)
		일반용역비	콜센터 운영 등 외부 업체 활용에 대한 비용 · 세금계산서(신용카드 영수증), 계약서(과업내용 포함), 결과보고서, 검수조서(증빙사진 포함), 거래처 사업자등록증, 거래처 통장사본, 선금금이행보증보험(각서)(필요시) 등
여비	여비	국내여비	사업 수행을 위한 전담·겸직 인력 국내여비 * '공무원 여비 지급 규정' 준용 · 신용카드 영수증(세금계산서), 출장(내부결재) 증빙 서류
업무추진비 (운영비의 3% 이내)	업무추진비	사업추진비	본 사업관련 회의 및 간담회비 * 외부 인력이 포함되지 않은 내부 인력간의 업무추진비 지출은 업무추진비의 10% 한도로 집행가능 · 신용카드 영수증(세금계산서), 회의록(30만원 이상 집행시), 서명록 등
자산취득 및 시설유지비 (운영비의 5% 이내)	유형자산	자산취득비	책상, 의자, 사무용 PC 및 소프트웨어 취득경비 · 내부결재, 신용카드 영수증(세금계산서), 견적서, 거래명세서, 계약서, 거래처 사업자등록증 및 통장사본, 구매자산 증빙사진 등 * 본 사업으로 구매한 자산은 별도 관리(자산관리대장 비치)
※ 유의사항			· 전담인력에 강사료, 자문료 등 별도의 수당 지급 불가 · 사업과 관련 없는 일체의 비용 집행 불가 · 부가세, 관세 등 사후 환급금에 대해서는 사업비 집행 불가(해당기관)







수요기업 청렴서약서 양식

청 령 서 약 서

참 여 기 업 명 :

사업자등록번호 :

○ 당사는 『비대면 서비스 바우처 사업』 과 관련하여 아래 내용을 서약합니다.

1. 서비스 결제 대가로 자부담금, 현금 및 현물(노트북, 사은품 등)을 서비스 제공기업 또는 제3자(판매대행 등)에게 수령하지 않을 것
2. 서비스 제공기업 또는 제3자 등을 통해 사업을 대리신청 하거나 바우처를 대리 결제하지 않을 것

○ 이를 위반할 시에는 법령 및 지침에 따라 보조금 환수, 수사의뢰 또는 형사처벌 될 수 있음을 확인하였습니다.

20    년    월    일

대표(이사)

(인)

비대면 서비스 바우처 사업 운영기관 귀하

공급기업 청렴서약서 양식

청 령 서 약 서

참 여 기 업 명 :

사업자등록번호 :

○ 당사는 『비대면 서비스 바우처 사업』 과 관련하여 아래 내용을 서약합니다.

1. 서비스 상품 구매를 조건으로 현금·현물 등을 서비스 제공기업에 지급하는 행위("페이백") 등 부당하게 서비스 제공하지 않을 것
2. 판매대금의 일부를 영업수수료 명목으로 판매대행업체 등에 제공 ("리베이트")하지 않을 것
3. 당사 또는 제3자를 통해 서비스 제공기업의 사업 신청을 대리하거나 바우처를 대리 결제하지 않을 것

○ 이를 위반할 시에는 법령 및 지침에 따라 보조금 환수, 수사의뢰 또는 형사처벌 될 수 있음을 확인하였습니다.

20    년    월    일

대표(이사)

(인)

비대면 서비스 바우처 사업 전담기관 귀하

사업수행 협약서 양식

본인(법인)은 중소벤처기업부에서 시행하는 「2023년 비대면 서비스 바우처」 수요기업으로 선정되어, 사업을 수행함에 있어 아래 사항을 준수할 것을 서약하며 이를 이행하지 않을 경우 지원 취소 및 사업비 환수 등의 불이익도 감수할 것임을 협약합니다.

- ① 서비스 상품 결제일을 기준으로 30일 이내 최소 1회 이상 해당 상품을 이용할 것을 확인합니다.
- ② 휴·폐업 등 최초 선정 당시 기업의 상태가 변경되는 경우 사전에 운영기관과 공급기업에 통보할 것을 확인합니다.
- ③ '23년 동 사업에 대표자를 기준으로 1개의 사업자만 참여하고 있음을 확인합니다.
- ④ 사업을 수행함에 있어 관련 법령 및 사업 관리지침, 공고문을 준수할 것을 확인합니다.

20    년    월    일

대표(이사)

(인)

비대면 서비스 바우처 사업 운영기관 귀하

**【붙임 제11호】**

<b>「비대면 서비스 바우처」 운영기관 표준협약서</b>
-------------------------------------

사 업 명 : 2000년도 비대면 서비스 바우처

협 약 기 간 : 2000년 월 일 ~ 2000년 월 일

협 약 금 액

(단위 : 원)

정부 지원금	대응자금	합 계

협 약 당 사 자

○ 전 담 기 관 장 : (직인생략)

○ 운 영 기 관 장 : (직인생략)

중소벤처기업부에서 시행하는 「2000년 비대면 서비스 바우처 지원사업」(이하 “사업”이라 한다) 사업의 수행에 관하여 (전담기관), (운영기관)은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(협약목적) 본 협약은 (전담기관)과 (운영기관)의 사업계획서에 따라 사업을 효율적으로 추진하고, 비대면 서비스 바우처 지원사업 운영을 통해 우수한 수요 기업을 발굴하여 중소·벤처기업의 디지털화 촉진 및 비대면 서비스 분야를 육성하는 데 그 목적을 둔다.

제2조(사업수행의 성실의무)

1. (운영기관)은 ‘비대면 서비스 바우처 지원사업 관리지침’(이하 “사업 운영·관리 지침”이라 한다)에 따른 권한과 책임을 갖고 사업 수행에 성실히 임하여야 한다.
2. (운영기관)은 협약기간 동안 비대면 서비스 바우처 지원사업 운영·지원을 위하여 필요한 모든 물적·인적 지원에 성실히 임하여야 한다.
3. (운영기관)은 협약서, 사업계획서 및 사업비 사용계획에 따라 사업을 성실히 수행하여야 하며, 관련 서류를 상시 비치하여야 한다.

### 제3조(사업비 지원 및 관리)

1. (전담기관)은 (운영기관)에게 협약서에 명시된 정부지원금을 사업비로 지급하며, 사업비 지급방법 등에 관하여는 (전담기관)이 정한 바에 따른다.
2. (운영기관)은 사업비에 대하여 별도로 회계 처리하고 증빙서류는 5년간 보관하여야 한다.
3. (운영기관)의 귀책사유로 인해 사업이 중단된 경우 (전담기관)은 현장실태조사 등을 통해 사업운영위원회에 안건을 상정하여 최종 제재 여부를 결정한 후 제재 조치를 취한다.
4. (운영기관)은 사업비(인건비, 일반수용비 등)가 남용되거나 오용되지 않도록 집행관리에 최선을 다하여야 하며, 집행 내역에 대해서는 사업 운영·관리 지침과 공고문에 위반되는 사항이 없는지 반드시 확인하여야 한다.
5. (운영기관)에서는 협약체결 시 명시된 정부지원금을 70%까지 지급 요청할 수 있으며, 잔여 사업비는 사업 기간의 1/2 경과 후 (전담기관)에서 시행하는 중간 점검 결과에 따라 지급된다.

제4조(전담조직(인력) 운영 등) (운영기관)은 사업의 성공적 수행을 위하여 전담조직 또는 인력을 구성·운영해야 하며 이의 운영에 대하여는 자체 규정을 제정·준수하여야 한다.

제5조(신청제한 요건 확인) (운영기관)은 각 호의 신청제한 요건에 해당되지 않음을 서약하고 협약을 진행하여야 한다.

1. 신청기관 또는 대표자가 채무불이행으로 규제 중이거나, 부도, 화의, 법정관리 등 정상적으로 금융 거래가 곤란한 경우
2. 신청기관의 대표자, 과제책임자, 공동책임자가 사업 공고일 기준으로 고용노동부가 공개하는 체불사업주 명단에 포함된 경우
3. 신청기관 또는 대표자가 정부지원사업에 참여제한 제재 중인 경우

### 제6조(사업수행 및 사업완료)

1. (운영기관)은 협약서 및 사업계획서의 내용과 일정에 의거하여 사업을 수행하고, 수요기업이 사업수행에 집중할 수 있도록 인적·물적 지원에 최선을 다하여야 한다.
2. (운영기관)은 사업이 완료되면 사업 운영·관리 지침에 의거하여 최종보고서와 사업비 회계감사 보고서를 (전담기관)에게 제출한다.
3. (전담기관)은 사업계획서와 최종보고서 등을 종합적으로 비교·검토하여 사업 완료 여부를 결정한다.

제7조(관련자료 제출 등) (운영기관)은 중소벤처기업부와 (전담기관)이 사업과 관

련된 자료, 현장 확인 및 서류열람 등의 요청에 대하여 성실히 응하여야 한다.

제8조(협약변경) (전담기관)과 (운영기관)은 협의하여 본 협약의 내용을 변경할 수 있으며, 변경 방법은 사업 운영·관리 지침을 따른다.

제9조(협약해약 등) (전담기관)과 (운영기관)은 상대방이 아래의 각 호에 해당하는 중대한 위반을 한 경우에는 각각 본 협약을 해약할 수 있으며, 추후 사업의 지원 대상에서 제외할 수 있다.

1. (운영기관)의 대표자 및 전담인력 등 본 협약에 의한 사업수행 또는 활용하는 자(이하 “사업수행자”라 한다)의 보고서 미제출, 부정행위 등 중대한 협약위반으로 사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
2. (운영기관)의 사업수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나, 사업을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
3. (운영기관)이 사업수행을 포기하고자 하는 경우
4. (운영기관)에게 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속 수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우
5. (운영기관)이 제3조에 의한 사업비를 부적절하게 집행 또는 관리하였을 경우
6. (운영기관)이 정당한 사유 없이 제6조, 제7조의 의한 보고를 1개월 이상 지체하거나 허위로 작성하여 제출한 경우
7. 제6조에 의거 제출된 보고서에 대한 (전담기관)의 점검 및 평가 등의 결과 ‘실패’로 결정된 경우
8. (전담기관)이 정책 수행 상 사업의 계속 수행이 불필요하다고 판단하는 경우
9. (운영기관)의 의무사항 불이행이 발생하여 해소가 되지 않았을 경우
10. 기타 위호에 준하는 사유가 발생하는 경우

제10조(사업비 정산)

1. (운영기관)은 사업 운영·관리 지침에 의거하여 사업비 정산보고서를 전담기관에게 제출하여야 하며, (전담기관)은 (운영기관)과의 협약기간 종료 후, (운영기관)의 사업비 집행 적정성 등을 점검하고 사업비를 정산하여 잔여 사업비는 반납 처리한다.
2. 본 협약을 해약하는 경우, (운영기관)은 즉시 사업비를 정산하고, 정부지원금의 사업비 집행 잔액 등을 (전담기관)에게 반납하여야 한다.

제11조(비밀보장) (전담기관)과 (운영기관)의 구성원은 본 협약 이행과정에서 상대방이 제공하는 모든 정보 및 자료를 사전협의 없이 어느 누구에게도 판매, 복사, 발표, 정보제공 및 기타 이와 유사한 행위를 일체 할 수 없으며, 구성원 중



어느 일방이 이를 준수하지 않아 상대방에게 피해가 발생하였을 경우에는 피해 보상 등을 하여야 한다.

제12조(사업성과물의 활용 등) 사업성과의 간행물 게재, 홍보 및 전시회 출품 등 대외 발표시에는 (전담기관)과 (운영기관)의 협의 하에 결정하고 중소벤처기업부의 지원에 의한 사업결과물임을 반드시 표시하여야 한다.

제13조(관계법령의 준수)

1. (전담기관), (운영기관)은 사업을 수행함에 있어 관계법령과 사업 운영·관리 매뉴얼에서 정해진 사항을 준수하여야 한다.
2. 본 협약기간 중 관계법령과 지침이 변경되는 경우, (운영기관)은 변경된 법령과 사업 운영·관리 매뉴얼에 따라야 한다.

제14조(개인정보보호) (운영기관)은 사업의 성공적 수행을 위하여 개인정보보호법, 동법 시행령 및 개인정보의 안전성 확보조치 기준에 따라 개인정보 처리 위·수탁 업무를 수행하여야 한다.

제15조(해석) 본 협약서에 명기되지 아니한 사항 및 본 협약 내용에 대한 해석상 이의가 있을 때는 중소벤처기업부와 (전담기관)의 해석에 의하여 결정한다.

제16조(협약의 효력) 본 협약서의 효력은 협약 당사자 간에 서명·날인한 날로부터 유효하며, 본 협약서는 (전담기관), (운영기관)이 각 1부씩 보관한다.

운영기관 계좌거래내역이 창업진흥원에 수신되어 DB에 보관되는 것에 대하여 문제가 없으며, 이를 이의 제기하지 않는다.

2000년      월      일

전 담 기 관 명 :

기 관 장 : (인)

주 소 :

운 영 기 관 명 :

대 표 자 : (인)

주 소 :

**【붙임 제12호】**

**「비대면 서비스 바우처」  
공급기업 표준협약서**

□ 사 업 명 : 2000년 비대면 서비스 바우처

□ 협약기간 : 2000년 월 일 ~ 2000년 월 일

□ 협약 당사자

- 전 담 기 관 장 : (직인생략)
- 공 급 기 업 대 표 자 : (직인생략)

중소벤처기업부에서 시행하는 「비대면 서비스 바우처」 (이하“사업”이라 한다) 사업의 수행에 관하여 (전담기관), (공급기업)은 다음과 같이 협약을 체결한다.

**제1조(협약의 목적)** 본 협약의 목적은 전담기관과 공급기업이 사업을 효율적으로 추진하고 비대면 서비스를 수요기업에게 원활하게 공급하기 위해 각 협약당사자 간의 권리·의무관계를 명확히 하여 필요한 사항을 정한 것으로, 사업의 운영·관리 및 비대면 서비스 바우처 거래 전반에 대하여 적용된다.

**제2조(정의)**

1. 본 협약서에서 정의하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- (가) “전담기관”은 본 사업을 운영하는 창업진흥원을 말한다.
- (나) “공급기업”은 모집 공고문상의 사업 참여자격을 충족하는 기업으로 K-비대면 바우처 플랫폼(이하 “플랫폼”이라 한다)에 비대면 서비스를 등록할 수 있도록 전담기관에서 선정한 기업으로서 플랫폼을 통해 수요기업에게 서비스를 제공하는 기업을 말한다.
- (다) “수요기업”은 모집 공고문상의 사업 참여자격을 충족하고 운영기관에서 선정한 기업으로 중소기업부로부터 바우처를 지원받아 플랫폼에 등록된 공급기업의 서비스를 이용하는 기업을 말한다.
- (라) “바우처 결제수단”(이하 “결제수단”이라 한다)은 플랫폼과 연계하여 제공하는 결제방식을 말한다.
- (마) “평가위원회”는 공급기업의 선정평가를 위해 전담기관에서 구성한 위원회를 말한다.
- (바) “사업운영위원회”는 공급기업의 협약해약 및 취소, 제재조치 심의 등 사업의

추진 및 운영에 관한 중요사항을 결정하기 위해 전담기관에서 구성한 위원회를 말한다.

(사) “비대면 서비스 이용”은 수요기업이 플랫폼에서 공급기업의 서비스를 선택하고 결제수단에 따라 결제를 한 후, 공급기업이 제공하는 서비스를 이용하는 것을 말한다.

(아) “운영기관”은 본 협약에 따른 사무를 원활하게 추진하기 위하여 전담기관으로부터 사업지원 업무 일부를 위임받은 기관을 말한다.

2. 본 협약서에서 사용하는 용어의 정의는 제1항에서 정하는 것을 제외하고는 관계 법령, 상관습 및 중소기업부에서 정하는 지침에 따른다.

### 제3조(서비스 제공 의무 등)

1. 공급기업의 서비스 상품 가격은 220만원(부가가치세 포함) 이내, 이용기간은 1년 이내이며 등록된 내용을 변경할 수 없다. 공급기업의 서비스 상품 상세내역이 사업목적상 부적절하다고 인정되는 경우에는 해당 서비스 상품을 즉시 판매중지하고 관리지침에 따라 제재조치할 수 있다.
2. 공급기업은 서비스 상품 제공기간 동안 수요기업의 로그인 기록(엑셀자료) 및 이를 실증할 수 있는 로그기록을 플랫폼에 매월 제출하여야 한다.
3. 공급기업은 로그인 기록 및 로그기록을 제3자(중소벤처기업부, 전담기관, 운영기관)에게 제공할 수 있도록 수요기업을 대상으로 사전 동의를 득하여야 하며, 수요기업의 개인정보 보호 등을 위해 최선의 노력을 다하여야 한다.
4. 수요기업이 결제한 후 30일 동안 로그인 기록이 없는 서비스 상품은 비대면 바우처 플랫폼에서 결제 취소되며, 공급기업은 서비스 상품 제공 중단 및 제공한 서비스 비용을 공급기업이 자체 부담하여야 한다.
5. 공급기업은 수요기업이 3개월 연속 로그인 기록이 없는 경우, 즉시 서비스 제공을 중단하고, 남은 기간의 바우처 잔액을 전담기관에 반납하여야 한다.
6. 공급기업이 제공하는 서비스 상품이 물품, 장비의 제공 또는 임대를 주된 목적으로 하거나 수요기업 임·직원의 취미·자기계발을 위한 교육서비스 상품 등 사업목적과 부합하지 않는 서비스 상품임이 확인된 경우에는 전담기관은 해당 서비스 상품을 즉시 판매중지하고 제재조치할 수 있다.
7. 공급기업은 서비스 이용 기간 동안 수요기업을 대상으로 원활한 서비스 제공이 가능하도록 최선을 다하여야 하며, 서비스 제공이 원활하지 않을 경우 전담기관은 사업운영위원회를 통해 경고조치 또는 시정요구 등을 할 수 있다.
8. 공급기업은 수요기업에 대한 서비스 제공에 문제(시스템 에러 등)가 발생한 경우 지체없이 문제 발생 요인 등에 대해 전담기관에 해당 사실을 서면으로 통지하여야 하며, 전담기관은 문제 해결 전까지 플랫폼에서 해당 서비스 상품의 판매를 중단할 수 있다.
9. 공급기업은 수요기업과의 거래기록 등 서비스 이용에 관한 서류를 5년간 보관하고

있어야 하며, 중소벤처기업부 또는 전담기관에서 거래기록 및 관련 증빙, 사업성과 등에 대한 서류제출 및 열람 등을 요청하는 경우 성실히 응하여야 한다.

10. 공급기업은 시중에 거래되는 가격보다 부당하게 높은 가격으로 서비스 상품을 제공하여서는 안되며, 이를 위반한 경우 전담기관은 해당 서비스 상품을 즉시 판매중지하고 제재조치 할 수 있다.

#### 제4조(사업 점검 및 관리)

1. 전담기관은 공급기업에 수요기업 대상 서비스 제공 및 지원실적 등을 별도로 요청할 수 있고, 공급기업은 전담기관의 요구에 성실히 임하여야 한다.
2. 전담기관은 수시·최종 등 점검을 통해 공급기업의 서비스 이행 여부 등을 확인하고, 등록 서비스의 허위사항 등이 확인될 경우 사업운영위원회를 통해 공급기업의 서비스 상품 판매중지 등 지침에 따라 조치할 수 있다.
3. 전담기관은 플랫폼 등을 통한 공급기업의 부정행위 또는 제공 서비스 상품의 품질 등에 대한 신고 또는 불만이 접수될 시 점검반을 구성하여 점검을 시행할 수 있으며, 필요에 따라 공급기업에 대한 현장점검을 시행할 수 있다.
4. 제3조 및 제4조제2항에 따라 서비스 상품이 판매중지되는 경우, 공급기업은 서면을 통해 전담기관에 이의신청할 수 있으며, 전담기관은 사업운영위원회를 개최하여 최종 결정할 수 있다. 다만, 사업운영위원회에서 최종 결정하기 전까지 공급기업 서비스 상품 판매중지는 유지된다.
5. 전담기관은 특정 공급기업의 서비스 판매금액이 전체 서비스 판매금액의 25%를 초과하는 경우에는, 전체 서비스 판매금액의 25% 이하가 될 때까지 서비스 판매를 제한한다. 서비스 판매가 제한된 공급기업은 서비스 판매제한 조치를 한 날로부터 3일 이상 경과하고, 판매금액 점유율이 전체 서비스 판매금액의 25% 이하인 경우에 다시 판매할 수 있다.

#### 제5조(서비스 이용 대가의 지급 및 반환)

1. 공급기업은 수요기업의 바우처 결제 시 거래대금 지급체계에 따라 서비스 제공에 대한 대가를 지급받고, 거래과정 및 수요기업의 바우처 환수 등에서 결제수단별로 발생하는 PG사 수수료 등을 부담한다.
2. 공급기업의 서비스가 판매중지된 때에는 「전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률」 등 관계 법령에 따라 공급기업은 결제대금의 전부 또는 일부를 반환하여야 한다. 또한 수요기업이 서비스 이용을 취소하는 경우에도 이와 같다.
3. 공급기업이 지급받는 대가의 일부는 정부보조금(바우처)으로 「보조금법」 및 「중소벤처기업부 보조사업 관리규정」 등 관련 규정에 적용받는다.
4. 수요기업이 서비스 상품 결제 후 휴·폐업 시, 휴·폐업 시점까지의 공급기업 서비스 제공 실적을 인정하고, 잔여 기간에 대한 바우처 잔액은 공급기업이 반납하여야 함.

## 제6조(비밀준수 의무)

1. 공급기업은 수요기업이 서비스를 신청하거나 거래로 인하여 지득하게 된 상대방의 업무상 및 기술상 영업비밀을 제3자에게 누설하여서는 안되며, 각 그 종업원으로 하여금 누설하지 않도록 조치하여야 한다.
2. 공급기업은 공급기업 협약기간은 물론 협약의 종료 이후에도 제1항의 의무를 가지고 있으며, 이 규정에 위반하여 수요기업에 손해를 입힌 경우 피해보상 등을 전부 배상하여야 한다.

## 제7조(협약의 해약)

1. 전담기관은 공급기업이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 협약을 해약할 수 있다.
  - (가) 천재지변, 폐업·부도·대표자의 사망 등으로 사업수행을 계속할 수 없는 경우
  - (나) 사업수행을 자진포기 하는 경우(단, 공급기업에 귀책사유가 없는 경우에 한함)
2. 협약해지사유가 공급기업의 자진포기인 경우 포기사유서를 전담기관에 제출하여야 하고, 이 경우 전담기관은 사업운영위원회를 생략하고 바로 해약할 수 있다.
3. 제2항에도 불구하고, 전담기관은 포기사유의 적정성 등에 대해 현장점검을 시행할 수 있으며, 귀책사유를 판단하기 위한 사업운영위원회를 별도로 개최할 수 있다.
4. 전담기관은 점검 및 심의 내용을 해당 공급기업에 통보하고, 공급기업이 플랫폼에서 거래하고 있는 수요기업 서비스의 잔여기간에 해당하는 이용대금에 대해 환수 또는 채권추심 등의 행정행위를 취할 수 있다.

## 제8조(협약의 취소)

1. 전담기관은 공급기업이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 지침에 따라 사업운영위원회를 통해 해당 내용을 심의하고, 협약을 취소할 수 있다.
  - (가) 고의로 사업지원금을 횡령, 편취하거나 유용한 경우
  - (나) 공급기업이 리셀러 행위를 하거나, 서비스 단가를 담합하였거나, 판매금액의 일부를 영업수수료로 지급(리베이트)한 경우, 서비스 결제의 대가로 공급기업이 직접 또는 대행업체 등을 통하여 현금·현물 등을 수요기업에 되돌려 주는 행위(페이백) 등 부당하게 서비스를 제공한 경우
  - (다) 공급기업등(판매대행업체 등 포함)과 수요기업간 유착 등 부정행위가 발견된 경우
  - (라) 서비스 제공에 중대한 문제가 있는 경우
  - (마) 서비스 제공 내역에 대한 수요기업의 만족도 결과가 현저히 낮은 경우
  - (바) 공급기업이 협약기간내에 제3조의 의무를 위반하여 전담기관으로부터 서면 통지에 의한 '경고' 조치를 2회 이상 받은 경우 또는 특별한 사유없이 시정요구를 받고도 30일 이내에 시정하지 아니한 경우
  - (사) 정당한 사유 없이 공급기업이 수요기업의 로그인 기록(엑셀자료) 및 로그기록을 매월 말(또는 전담기관에서 정하는 기한) 제출하지 않는 경우

- (아) 협약이후 공고문 및 관련 규정 위배, 서비스 개요서의 내용을 허위 기재·누락, 신청자격 및 신청(지원) 제외대상, 관리지침의 선정취소사유가 발견된 경우
- (자) 현재 비대면 서비스 바우처 지원사업에 참여제한 중이 아니더라도, 선정 이후 전담기관 사업운영위원회를 통해 참여제한 조치된 경우
- (차) 기타 전담기관의 장이 협약을 취소할 만한 명백하고 중대한 사유가 있다고 인정하는 경우

**제9조(협약내용 및 관계법령의 준수)**

1. 공급기업은 본 사업을 수행함에 있어서 「보조금법」, 「전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률」, 「중소벤처기업부 보조사업 관리규정」 등 관련 규정을 준수하여야 한다.
2. 사업관리 기준 및 방법 등 제1항의 관련 규정에 명시되지 않은 사항은 「비대면 서비스 바우처 사업 관리지침」을 준용한다.
3. 공급기업이 기타 부정한 방법으로 수요기업과 거래를 하는 경우, 중소벤처기업부 또는 전담기관은 「보조금법」 등 관계 법령 및 지침에 따라, 공급기업(개인 포함)에 대하여 환수 및 제재 등의 처분을 할 수 있다.
4. 전담기관은 본 사업의 원활한 수행을 위하여 국세기본법에 따라 공급기업의 과세 정보를 요구할 수 있으며, 이를 위해 필요한 정보(이름(상호), 주민등록번호(사업자 등록번호) 등)를 수집·이용 할 수 있다.

**제10조(권리의 양도)** 공급기업은 전담기관으로부터 서면으로 승낙받지 않는 한 본 협약에 따라 생기는 권리의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 제공할 수 없다.

**제11조(분쟁해결)**

1. 공급기업은 본 협약내용을 이행함에 있어 법령 또는 계약 위반 등으로 수요기업 또는 제3자에 의하여 분쟁이 발생하는 경우, 즉시 전담기관에 서면으로 통지하여야 하며 분쟁당사자는 원만한 해결을 위해 노력하여야 한다. 또한 분쟁이 해결된 경우에도 이와 같다.
2. 플랫폼은 공급기업과 수요기업간 연계를 지원하는 창구로서 전담기관은 분쟁에 대한 책임이 없으며, 모든 분쟁의 책임은 각각의 거래당사자 또는 분쟁당사자에게 있다.
3. 제1항의 분쟁발생에 대하여 귀책사유가 있는 당사자는 본인의 비용으로 그 분쟁을 해결하여야 한다. 다만, 전담기관은 지침에 따라 분쟁당사자간의 원만한 해결을 위해 노력할 수 있다.

**제12조(손해배상)**

1. 공급기업 귀책 사유에 기하여 본 협약상 또는 개별적 약정상의 의무를 이행하지 아니함으로써 수요기업에게 손해를 입힌 경우 그로 인한 손해를 수요기업에게 배상

하여야 한다.

2. 수요기업이 공급기업으로부터 제공 받은 비대면 서비스와 관련하여 소비자 또는 제3자로부터 손해배상 청구를 받거나 제재조치를 받음으로써 손해를 입은 경우 공급기업은 그로 인하여 수요기업이 입은 손해를 배상하여야 한다.

**제13조(면책조항)** 공급기업은 용역이나 비대면 서비스 등과 관련하여 기술용역, 특허, 설계 특허, 노하우, 발명, 기술정보, 상표 또는 저작권 침해가 발생한 경우에 이로 인하여 한국 내외에서 제3자가 제기하는 모든 비용, 조치, 청구 또는 요구로부터 전담기관 및 수요기업의 임직원, 기술자 그리고 대리인을 면책한다. 전담기관 및 수요기업의 면책에 대하여는 본 협약이 종료 또는 해약된 이후에도 지속된다.

**제14조(업무의 위탁)** 본 협약에 따른 사무를 원활하게 추진하기 위하여 중소벤처기업부가 승인한 운영기관에 전담기관의 업무를 위탁할 수 있다.

**제15조(관할법원)** 본 협약과 관련하여 전담기관(또는 운영기관)과 공급기업 사이에 분쟁이 발생한 경우 전담기관의 소재지를 기준으로 하여 정한다.

**제16조(협약의 효력)** 본 협약은 협약 당사자 전부가 서명 날인한 날로부터 유효하다.

#### **제17조(해석)**

1. 본 협약서에 명기되지 아니한 사항 및 본 협약 내용에 대한 해석상의 이의가 있을 때에는 중소벤처기업부와 전담기관의 해석에 의하여 결정한다.
2. 중소벤처기업부와 전담기관은 제1항에 따라 유권해석을 하는 경우 관련 법령 및 본 협약을 성실히 검토하여 합리적으로 해석하여야 한다.

#### **제18조(기타)**

1. 공급기업은 전담기관이 필요로 하는 서류를 제출하여야 한다.
2. 본 협약서에서 규정하지 아니하는 사항은 관계법령 및 일반 상거래 관행에 따른다.
3. 본 협약서는 2통을 작성하여 서명 날인하고 전담기관, 공급기업이 각각 1통씩 보관한다.
4. 본 협약기간 중 관계법령, 지침 등이 변경되는 경우 전담기관, 공급기업은 변경된 법령, 지침 등에 따라야 한다.

20    년    월    일

전담기관명 :

기관장 : (인)

주소 :

공급기업명 :

대표자 : (인)

주소 :