

중소기업청 공고 제2013-239호

**전통시장 및 상점가 경영현대화 촉진사업  
관리지침 일부개정 고시(안) 행정예고**

2013. 10. 21.

중소기업청

## 중소기업청 공고 제2013-239호

「전통시장 및 상점가 경영현대화 촉진사업 관리지침(안)」을 개정함에 있어 국민에게 미리 알려 의견을 수렴하고자 그 취지, 개정 이유 및 주요 내용을 「행정절차법」 제46조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2013년 10월 21일

중소기업청장

### 전통시장 및 상점가 경영현대화 촉진사업 관리지침 부분개정고시(안) 행정예고

#### 1. 개정 이유

「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 제248호)에 따라 설정한 재검토기한이 도래함에 따라 「전통시장 및 상점가 경영현대화 촉진사업 관리지침」에 대해 심의조정위원회 심의위원 변경, 심의위원 제척사유 신설 및 재검토기한을 재설정하고자 함

#### 2. 주요 내용

- 심의조정위원회 심의위원회 변경(안 제6조 제3항)
- 심의조정위원회 제척사유 신설(안 제6조의1)
- 재검토기한을 3년 이내로 재설정함(안 제33조)

3. 행정예고(공고) 기간 : 공고일로부터 20일

4. 공고방법 : 홈페이지(<http://www.smba.go.kr>)

## 5. 의견 제출

「전통시장 및 상점가 경영현대화 촉진사업 관리지침 부분개정고시(안)」에 대하여 의견이 있는 단체 또는 개인은 다음 사항을 기재한 의견서를 중소기업청장(우편번호 : 302-701, 주소 : 대전광역시 서구 청사로 189(둔산동, 정부대전청사) 중소기업청, 참조 : 시장상권과, 전화 042-481-8929, 팩스 042-472-7935)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 예고사항에 대한 의견(찬·반 여부와 그 사유)

나. 성명(단체인 경우 단체명과 그 대표자 성명), 주소 및 전화번호

다. 기타 참고사항

# 전통시장 및 상점가 경영현대화 촉진사업 관리지침 개정 고시(안)

발령 2013.10.00 중소기업청 고시 제2013-00호

## 제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「전통시장 및 상점가 육성에 관한 특별법」(이하 “법”이라 한다) 제2장제3절의 규정에 따른 경영현대화 촉진사업을 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

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

1. “경영현대화 촉진사업(이하 “사업”이라 한다)”이란 법 제2장제3절의 규정에 의한 전통시장 및 상점가 등의 경영현대화 촉진을 지원하는 사업을 말한다.
2. “사업기관”이란 사업을 효율적으로 추진하기 위해 중소기업청장(이하 “청장”이라 한다)으로부터 위탁받은 보조사업자를 말한다.
3. “수행기관”이란 사업기관과 계약 또는 협약에 따라 사업을 책임지고 수행하는 자를 말한다.
4. “지원대상”이란 사업의 지원을 받는 시장 또는 점포를 말한다.

5. “전문위원회”란 사업 중 문제 사업에 대한 환수·제재 대상 및 범위 등을 심의하는 위원회를 말한다.
6. “선정평가”란 지원 대상 또는 수행기관을 선정하기 위한 모든 평가를 말한다.
  - 가. “서면평가”란 접수된 신청서를 대상으로 분야별 외부전문가로 평가위원회를 구성하여 서면으로 심사하는 평가를 말한다.
  - 나. “현장평가”란 신청서 사실여부, 여건 및 가능성 등에 대한 현장방문을 통한 평가를 말한다.
7. “협약”이란 사업을 효율적으로 추진하기 위해 지원대상 또는 수행기관과 체결하는 계약과 협약을 총칭한다.

**제3조(지원대상의 범위)** 사업의 지원대상은 법 제2조제1호의 전통시장과 제2호의 상점가, 제4호의 상권활성화구역, 시장관리자, 「중소기업협동조합법」에 따라 설립된 시장상인이 조합원인 사업협동조합 또는 협동조합, 「민법」에 따라 시장·상점가 또는 시장활성화구역상인이 설립한 법인으로 한다.

## 제 2 장 추진체계

**제4조(중소기업청의 역할)** ①중소기업청은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업 추진계획의 수립 및 공고
2. 사업 성과관리에 관한 정책의 수립
3. 사업예산의 확보
4. 사업기관의 관리 및 감독
5. 심의조정위원회 운영에 관한 사항

6. 그 밖에 사업 추진에 필요한 정책의 수립 등

②청장은 해당년도 사업을 효율적으로 수행하기 위하여 사업기관의 장에게 소요비용의 일부 또는 전부를 보조할 수 있다.

**제5조(사업기관의 역할)** 사업기관은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업별 세부시행계획의 수립 및 시행
2. 사업별 지원대상 및 수행기관 선정을 위한 평가위원회 구성·운영
3. 사업비의 집행 및 회계처리
4. 사업의 성과분석
5. 수행기관 또는 지원대상에 대한 관리·감독
6. 그 밖에 사업 수행에 관하여 필요한 행정 및 기술 지원

**제6조(심의조정위원회)** ①청장은 사업의 효율적 추진과 체계적 관리를 위하여 중소기업청에 심의조정위원회를 설치한다.

②심의조정위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·조정한다.

1. 각 사업의 연도별 시행계획 수립 및 관리에 관한 사항
2. 사업의 기획, 평가, 관리 등에 관한 사항
3. 사업의 지원대상 및 수행기관 확정에 관한 사항
4. 기타 시장 및 상점가의 경영현대화를 위해 청장이 필요하다고 인정하는 사항

③심의조정위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 이내로 구성하고, 위원장은 중소기업청 소상공인정책국장이 되며, 위원은 다음 각 호의 자로 한다.

1. 유통관련 전문가

2. 중소기업청 시장상권과장

3. 시장경영진흥원장

4. 전국상인연합회 이사 1인

5. 기타 관련분야에 관한 학식과 경험이 풍부한 자

④심의조정위원회 위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다. 다만, 보결위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

⑤심의조정위원회의 의사정족수는 위원의 1/2 이상 참석을 원칙으로 하며, 참석위원의 2/3를 의결정족수로 한다. 다만, 필요시 서면으로 심의조정위원회의 심의를 대체할 수 있다.

⑥심의조정위원회의 안건심의, 절차, 사무처리 등 운영에 관하여 필요한 사항은 심의조정위원회에서 별도로 정한다.

⑦청장은 사업의 시급한 추진이 필요한 경우에 심의조정위원회를 생략할 수 있다.

제6조의1(위원의 제척·기피·회피) ①위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의조정위원회의 심의·의결에서 제척(除斥)된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 해당 안건의 당사자인 전통시장 또는 상점가의 임원이거나 임원이었던 경우

2. 위원이 해당 안건의 당사자인 전통시장의 임원과 민법 제777조에서 정하는 친족이거나 친족이었던 경우

3. 위원이 해당 안건에 대하여 자문, 연구, 용역, 감정 또는 조사를 한 경우

4. 위원이나 위원이 속한 법인·단체 등이 해당 안건의 당사자인 전통시장 또는 상점가의 자문위원이거나 자문위원이었던 경우

5. 위원이 임원 또는 직원으로 재직하고 있거나 최근 3년 내에 재

직하였던 법인·단체 등이 해당 안건에 관하여 자문, 연구, 용역, 감정 또는 조사를 한 경우

②해당 안건의 당사자는 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 위원이 있는 경우에는 심의조정위원회에 기피(忌避) 신청을 할 수 있고, 심의조정위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

③위원이 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피(回避)하여야 한다.

**제7조(평가위원단)** ①청장은 지원대상 및 수행기관 선정평가의 전문성과 공정성을 확보하기 위하여 분야별 전문가로 평가위원단을 구성·운영하여야 한다.

②평가위원단 위원의 자격·구성·운영 및 관리에 관한 사항은 청장이 별도로 정할 수 있다.

### 제 3 장 사업계획의 수립 등

**제8조(사업계획의 수립·공고)** ①청장은 각 사업별로 지원내용, 신청자격, 신청방법, 평가절차, 평가기준 등을 포함한 사업계획을 수립하여 홈페이지, 언론매체 등을 통해 공고하여야 한다. 다만, 정부의 정책상 시급히 추진할 필요가 있거나 사회·경제에 파장이 우려되는 분야의 경우는 이를 공고하지 아니할 수 있다.

②제1항에 따른 공고에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업의 추진목적, 사업내용 및 사업기간
2. 지원내용
3. 사업추진체계



4. 지원한도 및 지원조건
5. 신청방법 및 신청기한
6. 지원대상 선정방법(신청절차 및 선정기준 등)
7. 기타 사업시행을 위해 필요한 사항

③청장은 국내외 유통환경 변화에 신속히 대응할 필요가 있다고 인정되는 경우 제1항의 규정에도 불구하고 예산의 범위 내에서 별도로 지원할 수 있다.

**제9조(사업세부 시행계획의 수립)** 사업기관의 장은 제8조제1항의 청장이 수립한 사업계획에 따라 사업별 세부시행계획을 수립하여 해당연도 사업시행 전까지 청장의 승인을 받아야 한다.

**제10조(사업의 신청)** ①제8조에 의해 공고한 사업을 수행하고자 하는 자 또는 지원을 받고자 하는 자는 각 사업별로 정하는 절차에 따라 신청하여야 한다.

②제1항에 따라 신청한 자는 수행기관 또는 지원대상 선정 등을 위해 사업기관의 장이 요구하는 사항에 대하여 적극 협조하여야 한다.

**제11조(수행기관 선정 등)** ①사업기관의 장은 제8조에 의해 공고한 사업 중 직접 수행이 어려운 사업은 수행기관을 선정하여 수행하게 할 수 있다.

②사업기관의 장은 제1항의 수행기관을 선정하고자 하는 경우에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에서 정하는 바에 따르는 것을 원칙으로 한다. 다만, 사업 특성상 특히 필요한 경우 청장의

승인을 받아 사업기관의 장이 따로 정하는 절차에 따를 수 있다.

**제12조(선정평가 등)** ①사업기관의 장은 사업별 지원대상 또는 수행기관을 선정하기 위하여 평가위원회를 구성하여 평가의 객관성과 공정성을 확보하여야 한다.

②사업기관의 장은 제1항의 평가위원회를 구성·운영하는 경우 제7조에 따른 평가위원단을 활용하여야 한다. 이때 평가의 전문성과 공정성을 유지하기 위해 다음 각 호에 해당하는 자를 평가위원회에서 배제하는 것을 원칙으로 한다.

1. 평가대상사업 참여자
2. 평가대상사업 업무 담당 공무원
3. 그 밖에 평가의 전문성과 공정성을 해할 우려가 있다고 인정되는 자

③각 사업별 평가방법 및 평가절차는 사업기관의 장이 따로 정하는 바에 따른다.

④사업기관의 장은 제1항의 규정에 따른 평가 결과를 청장에게 보고하여야 한다.

**제13조(지원대상의 확정·통보)** ①청장은 제12조제4항에 따른 평가결과와 예산규모, 시장지원 정책방향 등을 종합적으로 고려하여 심의조정위원회 심의를 거쳐 수행기관 또는 지원대상을 확정하고, 그 결과를 사업기관의 장에게 통보하여야 한다.

②사업기관의 장은 제1항에 따른 결과를 신청자에게 통보하여야 한다.

③제2항의 규정에 따라 수행기관 또는 지원대상으로 통보를 받은

자는 사업추진을 위해 필요한 조치를 취하여야 한다.

#### 제 4 장 사업의 협약체결 및 결과보고 등

**제14조(협약의 체결 등)** ①사업기관의 장은 제13조의 규정에 따라 선정된 수행기관 또는 지원대상과 협약체결이 필요한 경우 특별한 사유가 발생하지 않는 한 선정 통보일로부터 1개월 이내에 협약을 체결하여야 한다.

②사업기관의 장은 제1항에 의한 협약체결 결과를 청장에게 보고하여야 한다.

**제15조(협약의 변경)** ①사업기관의 장은 제14조에 의한 협약에 대하여 수행기관 또는 지원대상의 요청이 있거나 필요한 경우 협약내용을 변경할 수 있다.

②사업기관의 장은 제1항의 규정에 의한 협약변경 내용이 사업수행에 지장이 없다고 판단하는 경우에는 별도의 협약을 체결하지 아니할 수 있다.

**제16조(협약의 해약)** ①사업기관의 장은 제13조의 규정에 따라 선정한 수행기관 또는 지원대상이 다음 각 호의 사정으로 인하여 사업을 계속 수행할 수 없다고 판단되는 경우에는 제14조에 의한 협약을 해약하거나 선정을 취소할 수 있다.

1. 천재지변 등으로 사업을 수행할 수 없다고 인정되는 경우
2. 사업비를 다른 용도로 사용한 경우
3. 사업계획서 또는 제출 서류가 허위이거나 거짓으로 확인된 경

우

4. 진도점검 등 사업의 평가에 불응한 경우
5. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 선정된 경우
6. 사업의 신청자격에 위배되는 것이 확인된 경우
7. 기타 정책상 사업의 계속 수행이 불필요하다고 청장이 판단하는 경우

②사업기관의 장은 제1항의 규정에 따라 협약을 해약하거나 선정을 취소한 경우에는 그 결과를 청장에게 보고하여야 한다.

**제17조(보조금의 지급)** ①청장은 사업의 규모, 정부의 재정사정 등을 감안하여 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」의 규정에 따라 보조금을 일시 또는 분할하여 사업기관의 장에게 교부할 수 있다.

②사업기관의 장은 제14조의 규정에 의해 협약을 체결한 지원대상 또는 수행기관에게 착수시기, 사업기간 등을 감안하여 사업비를 지급하여야 한다.

③사업기관의 장은 지원대상 또는 수행기관이 사업의 이행조건이 성립할 때까지 보조금을 별도 관리할 수 있으며, 이행조건을 이행하지 못할 경우 제16조제1항의 규정에 따라 협약을 해약하거나 선정을 취소할 수 있다.

**제18조(진도보고 및 점검 등)** ①사업기관의 장은 사업기간이 6개월 이상인 사업에 대하여 지원대상 또는 수행기관으로 하여금 각 사업 별로 정한 서식에 따라 사업진도보고서(이하 “진도보고서”라 한다)를 제출하게 할 수 있다.

②제1항에 의한 진도보고서를 받은 사업기관의 장은 해당 사업의

추진실적과 사업비 집행내역 등을 검토하고 필요한 경우 현장 확인을 할 수 있다.

**제19조(최종보고)** ①지원대상 또는 수행기관은 협약기간 종료일로부터 2개월 이내에 각 사업별로 정한 서식에 따라 최종보고서(이하 “최종보고서”라 한다)를 사업기관의 장에게 제출(전자파일 포함)하여야 한다.

②사업기관의 장은 지원대상 또는 수행기관이 제출한 최종보고서를 검토하고, 필요한 경우 현장점검을 실시할 수 있다.

## 제 5 장 사업비의 조성·관리 및 정산

**제20조(사업비의 조성)** ①사업비는 정부보조금, 지방자치단체(이하 “지자체”라 한다)와 민간부담금 등으로 조성한다.

②제1항의 정부보조금과 지자체 및 민간부담금의 비율은 청장이 각 사업별 특성을 감안하여 정한 별도의 기준에 따른다.

**제21조(사업비의 관리 및 사용)** ①사업기관의 장은 효율적 예산 집행을 위하여 필요한 경우 수탁은행을 지정·운영할 수 있다.

②지원대상 또는 수행기관은 제17조의 규정에 따라 지급받은 사업비는 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 계정을 설정하여 관리하여야 한다.

③사업비의 사용은 사업 책임자의 발의에 따라 제14조의 협약과 관련규정에서 정한 기준에 따른다.

④사업비는 원칙적으로 협약기간 내에 지출원인행위가 이루어진 경

우에만 사용하여야 한다. 다만, 협약기간 이전 또는 이후에 지출원 인행위가 이루어졌더라도 사업기관의 장이 해당 사업의 연속적 수행에 필요하다고 인정한 경우에는 예외로 할 수 있다.

⑤정산이 필요한 사업의 지원대상 또는 수행기관은 사업비의 사용 내역을 기재한 장부를 상시 비치하여야 하며, 지급결의서 및 영수증 등 지급을 증명할 수 있는 증빙서류를 구비하여 청장 또는 사업기관 장의 요구가 있는 때에는 이를 제출하여야 한다.

⑥사업기관의 장은 정산이 필요한 사업의 지원대상 또는 수행기관의 사업비 사용실태를 조사하기 위해 현장점검(점검일정을 사전에 고지하지 않는 불시 점검 포함)을 실시할 수 있다.

**제22조(사업비 사용실적 보고 및 정산)** ①정산이 필요한 사업의 지원대상 또는 수행기관은 사업비 사용실적을 협약기간 종료일로부터 2개월 이내에 사업기관 장에게 제출하여야 한다.

②사업기관의 장은 제1항의 규정에 따라 제출받은 사업비 사용실적에 대한 적정성 여부 등을 확인·검토하여야 한다. 다만, 사업기관의 장이 지정한 위탁정산기관을 통한 정산 또는 공인회계사의 감사보고서를 제출한 경우에는 이를 생략하거나 방법을 달리할 수 있다.

③지원대상 또는 수행기관은 사업비 정산결과 보조금잔액은 사업기관의 장에게 반납하여야 한다. 사업기관의 장은 사업비의 부실관리, 보조금 지분 잔액 미납부 등 필요한 경우 현장실태조사를 실시할 수 있다.

④지원대상 또는 수행기관은 제1항의 사업비 사용실적을 증명할 수 있는 제반증빙 서류와 제21조제5항의 규정에 따른 장부를 협약기간

종료일 이후 5년간 보관하여야 하며, 청장 또는 사업기관의 장의 요구가 있을 경우 이를 제출하여야 한다.

**제23조(사업 성과물의 귀속)** 사업의 수행결과로 발생하는 유무형의 성과물은 해당시장 또는 지자체의 소유로 한다. 다만, 협약서에서 따로 정하는 경우에는 그에 따른다.

**제24조(이의신청)** ①지원대상 또는 수행기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위에 대해 이의가 있을 때에는 그 처분 통보를 받은 날로부터 7일 이내에 그 사유를 명시하여 사업기관이 장에게 서면으로 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있다.

1. 제12조의 규정에 의한 평가 결과
2. 제18조의 규정에 의한 진도점검 결과
4. 제22조의 규정에 의한 사업비 정산 결과
5. 제28조 내지 제29조의 규정에 의한 제재 및 보조금 환수조치

②사업기관의 장은 제1항의 규정에 의한 이의신청이 있을 때 필요한 경우 전문위원회를 구성·개최하여 관계자의 의견을 청취한 후 필요한 조치를 할 수 있다.

## 제6장 성과관리

**제25조(성과관리 원칙)** ①사업기관의 장은 모든 사업에 대해 매년 성과를 점검·분석하여야 하며, 청장은 그 결과를 사업계획 등에 반영하여야 한다.

②사업기관의 장은 지원 사업에 적합한 성과관리 방안을 마련하여

야 하며, 사업별 특성을 반영한 다양한 성과지표를 사전에 개발하여야 한다.

③다년도 사업의 경우, 매년 발생하는 성과를 지속적으로 누적하여 관리하여야 한다.

**제26조(성과지표 설정)** 사업기관의 장은 제9조에 따른 사업세부시행 계획서 제출시, 성과지표 및 성과목표를 설정하여야 한다.

**제27조(성과점검 및 분석)** ①사업기관의 장은 해당년도 사업종료 후 제25조에 따른 성과지표를 기준으로 발생한 성과를 측정하여 청장에게 제출하여야 한다.

②청장은 사업기관의 장이 제출한 성과를 확인·점검하여야 하며, 이를 위해 필요한 경우 관계전문가로 성과점검단을 구성할 수 있다.

③청장은 지원사업의 예산 수립시, 성과점검 결과를 반영하여야 한다.

## 제 7 장 사후관리

**제28조(제재 등)** ①사업기관의 장은 다음 각 호에 해당되는 경우 사업 참여를 제한토록 할 수 있으며 이미 지급한 보조금의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.

1. 사업수행이 극히 불량하여 중단된 경우
2. 정당한 사유 없이 사업 수행을 포기하거나 협약을 해약한 경우
3. 정당한 사유 없이 정산금 또는 환수금을 납부하지 아니하거나 게을리 한 경우



4. 보조금을 사업비의 사용 목적 외로 집행한 경우
5. 제19조에 따른 최종보고서, 제22조에 따른 사업비 사용실적 보고서 등을 정당한 사유 없이 제출하지 않거나, 허위로 작성한 경우
6. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 수행기관으로 선정되어 협약이 해약된 경우
7. 기타 관련법규, 규정 및 협약내용을 위배하거나 관련 의무를 이행하도록 시정을 요구하였음에도 이에 불응한 경우

②사업기관의 장은 제1항에 따른 제재조치 및 보조금 환수와 관련된 사항은 전문위원회를 구성하여 심의할 수 있다.

③청장은 제1항에 규정에 따라 보조금을 환수할 필요가 있을 경우 사업기관의 장으로 하여금 해당 사업에 이미 교부된 보조금의 범위 내에서 이에 상당하는 금액을 지원대상 또는 수행기관으로부터 환수하게 할 수 있다.

④사업기관의 장은 제1항제1호부터 제7호까지의 행위가 범죄행위에 해당된다고 판단하는 때에는 수사기관에 수사 의뢰, 형사고소·고발 등의 조치를 취할 수 있다.

**제29조(보조금 관리 및 환수)** 사업기관의 장은 다음 각 호에 의해 반납·환수된 보조금에 대하여 보조금 정산시 청장에게 보고하고 이를 국고에 세입 조치하여야 한다.

1. 제22조의 규정에 의한 정산금액(정산잔액 중 보조금 지분)으로 반납된 금액 및 관리에 따른 이자
2. 지원대상 또는 수행기관에게 지급을 목적으로 사업기관에 교부된 보조금으로 인하여 발생한 이자

## 제 8 장 보 칙

**제30조(지도·감독)** 청장은 사업기관의 장 또는 수행기관 및 지원대상에 사업의 운영·관리에 관계되는 서류의 제출을 명하거나 소속공무원으로 하여금 사업의 운영·관리에 관한 업무를 지도·감독하게 할 수 있다.

**제31조(사업별 관리지침 제정·운영)** ①사업기관의 장은 이 지침에 따른 지원 사업의 원활한 수행을 위하여 필요한 경우 사업별 세부 운영세칙을 제정하여 운용할 수 있다.

②사업기관의 장은 제1항의 사업별 세부운영세칙을 제정할 때에는 청장의 승인을 받아야 한다.

**제32조(관련서류 폐기)** ①제12조의 선정평가에서 탈락된 관련 서류는 선정일이 속하는 연도의 다음해 1월 1일부터 1년 동안 보관 후 폐기할 수 있다.

②선정의 평가, 협약, 정산 등의 관련서류는 각 절차가 종료된 시점이 속하는 연도의 다음해 1월 1일부터 5년 동안 보관 후 폐기할 수 있다.

**제33조(재검토기한)** 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 고시 발령 후의 법령이나 현실 여건이 변화 등을 검토하여 이 고시의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2016년10월31일까지로 한다.

부 칙<2010.10.13, 제정>

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) ①이 지침 시행이전에 각 사업별 종전의 사업계획 등에 의하여 처리한 사항은 이 지침에 의하여 처리된 것으로 간주한다.

②다만, 제15조(협약의 변경), 제28조(제재 등) 및 제29조(보조금 관리 및 환수)에 관한사항 등은 협약당시의 규정에 따른다.

부 칙<2013.10.00, 개정>

제1조(시행일) 이 지침은 고시한 날로부터 시행한다.