

중소기업청 공고 제2014-370호

「소상공인시장진흥기금 운용·관리 규정」을 제정함에 있어 그 취지와 주요 내용을 국민에게 미리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 다음과 같이 공고합니다.

2014년 12월 31일
중 소 기 업 청 장

1. 제정 이유

- 소상공인시장진흥기금의 효율적 관리·운용을 위해 상위 법령의 위임사항에 따라 기금 전반에 관한 세부사항 수립
- * 법적 근거: 소기업 및 소상공인지원을 위한 특별조치법」 제10조의 7, 「국가재정법」 제5조 제1항 별표2 (‘14.12.9 국회통과)

2. 주요 내용

- ① 기금운용·관리에 관한 사무의 위탁 및 범위 규정(안 제4조)
 - 소기업 및 소상공인지원을 위한 특별조치법 제10조의10 및 시행령 제10조 제1항에 따라 사무의 위탁 및 범위 규정
- ② 기금운용위원회 및 자산운용위원회의 설치(안 제5조, 제6조)
 - 기금운용의 효율적 집행 및 관리를 위해 국가재정법 제74조 및 76조에 따른 조문 제정
- ③ 자산운용 전담부서 설치(안 제7조)
 - 국가재정법 제77조에 따라 자산운용의 위험평가, 성과관리 업무 진행을 하는 자산운용 전담부서 설치 조문 제정

④ 자산운용지침 마련(안 제8조)

- 국가재정법 제 79조에 따라 자산운용업무에 필요한 지침을 마련하기 위한 조문 제정

⑤ 기금 운용 수탁기관(관리기관)의 회계관서 임명(안 제12조 제3항)

- 기금의 수입과 지출 사무를 수행하기 위해 관리기관의 회계관서 임명에 관한 조항 제정

⑥ 여유자금의 운용(안 제19조)

- 국가재정법 시행령 제37조의2(기금운용평가)에 따라 관리기관의 적정한 여유자금 운용 의무 부여

⑦ 관리기관의 기금운용 실적 등 보고사항 등 규정(안 제28조)

- 기금관리주체의 기금집행 전반에 대한 관리를 위해 관리기관의 보고사항 및 기한을 규정

3. 행정예고(공고) 기간 : 공고일로부터 20일

4. 의견제출

- 소상공인시장진흥기금 운용·관리 규정에 대하여 의견이 있는 기관, 단체 또는 개인은 행정예고 기간 내에 다음 사항을 기재한 의견서를 중소기업청(소상공인정책과)에 방문, 우편 또는 팩스로 제출하여 주시기 바랍니다.

- 예고사항에 대한 의견(찬·반 여부와 그 이유)
- 성명(단체의 경우 단체명과 대표자명), 주소 및 전화번호
- 기타 의견 설명에 필요한 참고사항

※ 보내실 곳: 대전광역시 서구 청사로 189 중소기업청 소상공인정책과
(tel. 042-481-8923, fax.042-472-6958)

<붙임> 소상공인시장진흥기금 운용·관리 규정 제정(안)

소상공인시장진흥기금 운용·관리규정

중소기업청 고시 제2000-00호(2000.00.00. 제정)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「소기업 및 소상공인 지원을 위한 특별조치법」(이하 “법”이라 한다) 제10조에 따라 소상공인시장진흥기금(이하 “기금”이라 한다)의 운용·관리에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용사업의 범위) ① 이 규정은 기금의 운용·관리에 관한 사항과 법 제10조의9에 따라 기금으로 수행하는 사업(이하 “기금사업”이라 한다)에 적용한다.

② 기금의 운용·관리 및 기금사업은 이 규정에서 정한 경우를 제외하고는 중소기업청장(이하 “청장”이라 한다)이 따로 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “관리기관”이란 법 제10조의4, 제10조의10 및 같은법 시행령(이하 “영”이라 한다) 제10조 제1항에 따른 소상공인시장진흥공단(이하 “공단”이라 한다)을 말한다.
2. “사업수행기관”이란 청장이 별도의 협약 등을 통하여 기금사업에 대한 기획·평가·관리 등의 업무를 위탁하여 수행하도록 지정한 기관을 말한다.

제2장 기금의 운용·관리

제4조(기금에 관한 사무의 위탁) ① 영 제10조에 따라 기금의 운용·관리에 관한 사무를 공단에 위탁하며, 공단은 영 제10조 제1항의 각호에 해당하는 업무를 수행한다.

② 관리기관의 장은 제1항에 의하여 위탁받은 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 관련 분야의 전문가를 활용하거나 외부전문가 및 내부관계

자로 구성한 위원회를 별도로 정하여 운영할 수 있다

- 제5조(기금운용위원회)** ① 법 제10조의11 및 영 제11조에 따른 기금운용위원회(이하 “위원회”라 한다)의 위원장은 회의를 소집하고 주재한다.
- ② 위원회의 위원장은 긴급한 필요가 있거나 회의를 소집하기 어려운 부득이한 사정이 있는 경우에는 서면으로 의결할 수 있다.
- ③ 위원회의 위원장은 회의에 부치는 안건의 심의에 필요하다고 인정하면 관계기관에 자료의 제출을 요청하거나 관계자를 출석하게 하여 그 의견을 들을 수 있다.
- ④ 위원회에 회의 사무를 처리할 간사 1인을 둔다.
- ⑤ 제4항에 따른 간사는 중소기업청의 기금 담당 공무원 중에서 위원장이 임명한다.
- ⑥ 위원회의 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관업무와 직접적으로 관련되어 출석하는 경우에는 그러지 아니한다.
- ⑦ 제1항부터 제6항까지에 규정한 사항 외에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원장이 따로 정한다.

- 제6조(자산운용위원회)** ① 자산운용에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 자산운용위원회를 둔다.
- ② 자산운용위원회의 위원장은 관리기관의 임원이 되고, 그 밖의 위원은 관리기관의 장이 위촉한다.
- ③ 자산운용위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 관리기관의 기금관리부서의 장으로 한다.

- 제7조(자산운용 전담부서의 설치 등)** ① 관리기관의 장은 자산운용위원회의 심의를 거쳐 자산운용을 전담하는 부서를 두어야 한다.
- ② 관리기관의 장은 위원회의 심의를 거쳐 자산운용 성과평가 및 위험관리를 전담하는 부서를 두거나 그 업무를 외부 전문기관에 위탁하여야 한다.

- 제8조(자산운용지침)** ① 관리기관의 장은 기금 자산이 투명하고 효율적

으로 운용되도록 하기 위하여 자산운용업무를 수행할 때 준수하여야 할 지침(이하 “자산운용지침”이라 한다)을 정하여야 한다.

② 자산운용지침은 자산운용위원회와 위원회의 심의를 거쳐 청장의 승인을 받아야 한다.

③ 제1항에 따른 자산운용지침에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 투자결정 및 위험관리 등에 관련된 기준과 절차에 관한 사항
2. 투자자산별 배분에 관한 사항
3. 자산운용 실적의 평가 및 공시에 관한 사항
4. 자산운용과 관련된 부정행위 등을 방지하기 위하여 자산운용업무를 수행하는 자가 지켜야 할 사항
5. 그 밖에 자산운용과 관련하여 필요한 사항

④ 청장은 제1항 및 제2항에 따른 자산운용지침을 승인한 날부터 14일 이내에 국회 소관 상임위원회에 제출하여야 한다.

제9조(기금운용계획안의 수립) ① 청장은 「국가재정법」 제66조 제1항 및 제5항에 따라 중기사업계획서와 기금운용계획안을 작성하여 기획재정부 장관에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 기금운용계획안에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 기금의 사업목표, 자금의 조달 및 운용과 자산취득 등에 관한 총괄적 사항을 포함한 운용총칙
2. 자금운용계획
3. 기금조성계획
4. 추정재정상태표 및 추정재정운용표
5. 분야 및 사업별로 사용할 기금의 금액, 용도 및 지원방법 등의 내역
6. 그 밖에 기금의 효율적인 운용을 위하여 필요하다고 인정되는 사항

③ 기금운용계획안 등의 제출시기와 기금운용계획의 변경에 관한 세부 사항은 「국가재정법」에서 정하는 바에 따른다.

제10조(기금운용계획안의 예산 편성) ① 기금사업을 수행하려는 자는 매년 4월 30일까지 청장에게 예산계상을 신청하여야 한다.

② 제1항에 따른 신청을 하려면 기금사업의 목적과 내용, 기금사업에 소요되는 경비, 그 밖에 필요한 사항을 기재한 신청서에 다음 각 호의 첨부서류를 제출하여야 한다.

1. 사업계획서
2. 사업계획에 따른 예산집행계획
3. 자금수지계획(기금·자체수입과 그 밖의 수입을 재원의 성격에 따라 구분하여 작성하여야 한다.)
4. 정관 또는 규약과 그 설립을 증명하는 서류
5. 그 밖에 기금운용계획안 작성을 위해 필요하다고 인정되는 서류

③ 청장은 제1항에 따른 예산계상 신청이 없는 경우에도 국가시책 수행상 필요한 예산을 기금운용계획안에 계상할 수 있다.

④ 기금사업을 수행하려는 자는 청장의 요구가 있는 때에는 예산계상 신청과 관련하여 필요한 자료를 제출하거나 설명하여야 한다.

⑤ 청장은 출연금 및 보조금 등을 기금운용계획안에 계상할 때에는 이를 지원받은 기관의 사업수입, 결산잉여금, 이자수입 등 자체수입과 기금사업으로 발생하는 수입을 모두 고려하여 계상하여야 한다.

제11조(기금사업비의 집행) ① 관리기관과 사업수행기관의 장은 기금사업 협약기간 내에 사업 목적을 달성할 수 있도록 성실히 노력하여야 한다.

② 관리기관의 장은 사업수행기관의 장이 협약서 등에 근거하여 사업비 지급을 요청하면 사업의 집행실적을 고려하여 기금사업비를 집행하여야 한다.

③ 관리기관의 장은 「국가재정법」 제72조제1항의 단서에 따라 지출금액을 이월하는 경우에는 이월명세서를 작성하여 다음 연도 1월 25일까지 청장에게 제출하여야 한다.

제3장 기금의 회계 등

제12조(기금의 회계기관 등) ① 청장은 기금의 수입 및 지출을 명확히 하기 위하여 한국은행에 기금계정을 설치하여야 한다.

② 청장은 기금의 수입과 지출에 관한 사무를 수행하게 하기 위하여 중소기업청 소속 공무원 중에서 기금수입징수관 및 기금출납공무원을 임명

하여야 한다.

③ 청장은 기금의 운용·관리에 관한 사무를 위탁하는 경우에는 그 위탁 받은 기관의 임원 중에서 기금수입 담당임원과 기금지출원인행위 담당 임원을 임명하고, 그 직원 중에서 기금지출직원과 기금출납직원을 임명하여야 한다.

④ 관리기관의 장은 제3항에 따른 회계 관련 직원으로 하여금 각자의 재정보증을 관리기관에 제출하도록 하여야 한다. 다만, 그 재정보증은 관리기관을 피보험자로 하는 재정보증으로 갈음할 수 있으며, 관련 경비는 관리기관이 부담한다.

제13조(기금의 회계처리) ① 관리기관의 장은 기금의 운용·관리에 관한 회계를 별도로 설치하여 관리기관의 다른 회계와 구분하여 처리하여야 한다.

② 제1항의 기금의 운용·관리에 관한 회계는 기금의 수입·지출과 자산·부채의 변동을 발생사실에 따라 처리하여야 한다.

제14조(회계서류의 보존) 관리기관의 장은 기금의 모든 거래에 대해 수입·지출·대체결의서를 작성하여 회계처리하고, 그 기록을 증빙하는 서류를 보존하여야 한다.

제15조(기금의 납입) ① 기금수입담당임원은 법 제42조에 따른 기금재원을 징수하려는 경우에는 납입예정자에게 납입금액, 납입기한, 수납기관 등을 적은 납입고지서를 발부하여야 한다.

② 납입예정자는 납입고지서의 내용에 따라 납입금액을 기금계정에 납입하여야 한다.

③ 그 밖에 기금의 납입에 관한 사항은 「국고금관리법」에서 정하는 바에 따른다.

제16조(정산금 등의 기금납입) ① 관리기관의 장은 사업비 정산 결과 사용 잔액이 있거나 부당하게 집행한 금액(이하 “정산금”이라 한다)이 있는 경우에는 사업수행기관의 장에게 정산금 및 이자의 반납을 통보하여야 한다.

- ② 사업수행기관의 장은 제1항에 따른 정산금 등의 반납을 통보받은 경우 통보일부터 1개월 이내에 관리기관이 정하는 계좌에 해당 금액을 반납하여야 한다.
- ③ 사업수행기관의 장은 제2항에 따라 반납된 금액을 반납 일이 속하는 월의 다음 월 15일까지 기금계정에 납입하여야 하며, 정산금의 처리결과 등을 분기별로 관리기관의 장과 청장에게 보고하여야 한다.
- ④ 사업수행기관의 장은 기금사업의 지원 및 관리를 위해 지급받은 보조금 등의 미집행액을 회계연도 종료 후 1개월 이내 기금계정에 납입하여야 한다. 다만, 기금운영비의 경우에는 기관 자체의 정산기간 등을 고려하여 회계연도 종료 후 2개월 이내에 기금계정에 납입하도록 한다.
- ⑤ 사업수행기관의 장은 기금사업의 지원 및 관리를 위해 지급받은 보조금 등으로 이자 등의 수입이 발생한 경우에는 분기별로 정산하여 다음 분기의 시작 월의 15일까지 기금계정에 납입하여야 한다.

제17조(월별 자금계획) ① 관리기관의 장은 기금운용계획이 확정되면 기금 수입·지출의 전망과 그 밖의 자금의 출납에 관한 사항을 종합적으로 고려한 다음 연도 월별 자금계획서를 작성하여 회계연도 개시 전까지 청장에게 제출하여야 한다.

② 청장은 제1항에 따른 월별 자금계획을 확정하여 회계연도 개시 전까지 기획재정부 장관에게 제출하고, 이를 관리기관의 장에게 통지하여야 한다.

제18조(기금의 배정 및 인출) ① 관리기관의 장이 기금의 배정을 요청하려는 경우에는 청장에게 배정요청서를 제출하여야 한다.

② 청장은 제1항에 따른 기금수입담당임원의 배정요청을 검토한 후 지출한도액을 배정하고 이를 관리기관과 한국은행에 통보한다.

③ 관리기관의 장이 기금계정에서 기금을 인출할 경우에는 「국고금관리법」에서 정하는 바에 따른다.

제19조(여유자금의 운용) ① 관리기관의 장은 제8조제1항에 따른 자산운용지침을 준수하여 공공성, 안전성, 수익성을 종합적으로 고려하여 자금을 운용하여야 하며, 구체적인 기준이 필요한 경우 별도로 정할 수 있다.

② 관리기관의 장은 제2항에 따라 자금을 운용하여 수익이 발생한 경우에는 기금계정에 납입하여야 한다.

제20조(기금의 운용·관리경비) 기금의 운용·관리에 소요되는 경비는 제8조에 따른 기금운용계획안에 반영하여야 한다.

제21조(결산보고서 제출) ① 관리기관의 장은 매 회계연도마다 정부결산 작성지침에 따라 기금의 결산보고서를 작성하여 다음 연도 2월 20일까지 청장에게 제출하여야 한다.

② 청장은 「국가재정법」 제73조에 따라 다음 연도 2월 말까지 기금의 결산보고서를 기획재정부장관에게 제출하여야 한다.

제4장 기금사업의 시행

제22조(회계연도) 관리기관·사업수행기관의 기금사업 수행과 관련한 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 12월 31일에 종료한다.

제23조(기금사업시행계획 수립·시행) ① 관리기관의 장은 기금운용계획이 국회에서 확정되면 그 확정된 기금운용계획을 사업수행기관의 장에게 통보하여야 하며, 사업수행기관의 장은 기금운용계획에 따라 사업별 시행계획안을 청장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 기금사업시행계획안 중 정책자금용자(이하 “용자”라 한다) 사업시행계획안에 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 기금의 지원분야 및 내용
2. 기금지원조건 및 신청절차
3. 사업수행기관의 명칭 및 소재지
4. 기금취급금융기관의 명칭

③ 사업수행기관의 장은 제2항의 규정에 의한 용자사업시행계획을 인터넷 등을 통해 안내 공고하여야 한다.

제24조(사업수행협약의 체결) ① 기금관리주체(또는 관리기관)은 사업의 성격상 협약을 체결하기 곤란한 경우를 제외하고는 사업수행자와 협약을

체결하여 기금사업을 수행하게 하여야 한다.

② 제1항에 따른 협약에는 사업의 목적과 내용, 사업에 소요되는 경비, 권리와 의무 관계, 그 밖에 필요한 사항을 명확히 기재하여야 한다.

제25조(사정변경 등에 따른 협약사항 등의 변경) ① 청장은 기금사업의 협약 체결 또는 보조금의 교부결정을 한 경우 그 후에 발생한 사정변경이나 기금사업의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우에는 협약사항·수행계획서 또는 보조금 교부결정의 내용을 변경할 수 있다.

② 청장은 제1항에 따른 변경사항을 관리기관의 장에게 통보하여야 한다.

제26조(사업실적보고 및 정산) ① 관리기관은 사업연도 종료 후 1개월 이내로 청장에게 모든 기금사업 수행실적을 보고 해야한다.

② 청장은 제1항에 따른 기금사업 수행실적 보고서를 토대로 사업별 정산을 하고, 그 결과를 관리기관의 장에게 통보하여야 한다.

제5장 보칙

제27조(목적외 사용금지) 기금으로부터 자금을 보조 또는 융자받은 자는 지정된 용도 외에 그 자금을 사용할 수 없다.

제28조(자료의 제공요청) ① 관리기관의 장은 청장이 사업성과의 분석을 요청하는 경우 사업수행기관의 장에게 사업진도보고서, 사업완료보고서, 사업완료관리결과 등 사업성과의 분석에 필요한 자료를 요청할 수 있다.

② 제1항에 따라 자료의 제공을 요청받은 사업수행기관의 장은 특별한 사유가 없으면 그 요청에 협조하여야 한다.

제29조(보고의무) ① 관리기관의 장은 다음 각 호의 사항을 청장에게 보고하여야 한다.

1. 자금운용위원회의 회의록 및 회의결과
2. 기금운용·관리에 필요한 경비의 예산 및 결산보고서
3. 월별 기금의 집행실적과 여유자금 운용현황
4. 분기별 재정상태표, 재정운용표, 수입 및 지출계산서 등(매 분기 말 기준으로 작성하되, 매 분기 마지막 달의 다음 달 20일 까지)

5. 그 밖에 청장이 필요하다고 인정하여 요청하는 사항

② 사업수행기관의 장은 기금사업별 수행결과에 대한 평가를 실시하고, 그 결과를 청장에게 보고하여야 한다.

③ 기금 용자금을 관리하는 은행의 장은 청장 또는 관리기관의 장이 다음 각 호의 용자사업 관련 자료를 요청하는 경우에는 즉시 자료를 제출하는 등 성실히 응하여야 한다.

1. 약정서에 규정된 각종 보고사항

2. 기금용자 집행현황(매 분기 말 기준으로 작성하되, 매 분기 마지막 달의 다음 달 20일 까지)

제30조(지도·감독) 청장은 기금의 운용 및 관리 업무와 관련하여 관리기관의 장에게 관계 서류의 제출을 명하거나, 소속공무원으로 하여금 지도·감독하게 할 수 있다.

제31조(비밀유지의무) 관리기관·사업수행기관의 임직원과 사업자의 선정, 사업수행 평가 등에 참여하는 자는 기금의 관리·운용 및 기금사업에 관하여 취득한 비밀을 공표하거나 타인에게 누설해서는 안 된다.

제32조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 고시 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 고시의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 201X년 X월 31일까지로 한다.