

중소기업청 고시 제2015-13호

소상공인 교육지원사업 운영요령을 다음과 같이 개정·고시합니다.

2015년 2월 13일
중 소 기 업 청 장

소상공인 교육지원사업 운영요령

제정 2014. 3. 27 중소기업청 고시 제2014-12호

개정 2015. 2. 13 중소기업청 고시 제2015-13호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 요령은 「소기업 및 소상공인 지원을 위한 특별조치법」 제10조의2에 따라 소상공인 교육지원 사업 운영에 필요한 사항을 정함으로써 소상공인 교육을 통한 경쟁력 강화에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “소상공인”이라 함은 「소기업 및 소상공인 지원을 위한 특별조치법 시행령」 제2조에 따른 자를 말한다.
2. “관리기관”이라 함은 중소기업청의 “소상공인 교육지원사업”(이하 “교육사업”이라 한다)을 수행하는 기관으로 “소상공인시장진흥공단”을 말한다.
3. “소상공인지원센터”(이하 “센터”라 한다)라 함은 관리기관의 소속기관으로 관리기관에서 정한 교육사업을 수행하는 기관을 말한다.
4. “교육생”이라 함은 소상공인과 예비창업자를 말한다.
5. “교육기관”이라 함은 관리기관의 소상공인 교육사업을 위탁 운영하는 기관을 말한다.<개정 2015.02.13>
6. “교육정보시스템”(이하 “시스템”이라 한다)이라 함은 소상공인의 온라인 교육을 지원하는 전산시스템과 교육사업 관리를 지원(교육신청, 교육생 및 교육기관 정보관리 등)하는 전산시스템을 말한다.

제2장 교육사업계획 수립 및 선정위원회

제3조(교육사업 계획 수립 및 공고) ①중소기업청장은 매년 1월말까지 교육사업 기본계획을 수립하고, 관리기관의 장에게 통보한다.

②관리기관의 장은 제1항에 따른 기본계획을 통보받은 날로부터 30일 이내에 다음 각 호의 사항이 포함된 세부 추진계획을 수립하여 중소기업청장의 승인을 받아야 한다.

1. 교육기관 및 센터의 교육시간 및 교육방법
2. 관리기관, 교육기관 및 센터의 예산집행 기준
3. 교육기관 요건, 평가기준 및 교육사업 참여 강사 기준
4. 교육사업 추진일정
5. 기타 교육사업 운영·관리에 필요한 제반사항

③중소기업청장은 세부 추진계획을 승인한 날로부터 10일 이내에 교육사업 시행을 공고하여야 한다.

④중소기업청장은 관리기관과 그 소속기관에 대하여 교육사업 보조금 집행 및 관리에 관한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.<신설 2015.02.13>

제4조(세부 추진계획의 변경) 관리기관의 장은 제3조제2항의 세부 추진계획을 추진함에 있어 신설·변경·보완 등이 필요한 경우 사전에 중소기업청장의 승인을 받아야 한다.

제5조(선정위원회 구성) ①지방중소기업청장은 교육기관 지정을 위해 다음 각 호에 해당하는 자 중 5인 이내의 전문가를 위촉하여 선정위원회를 구성·운영할 수 있다.

1. 지방중소기업청 소상공인 업무 담당 부서장(당연직)
2. 소상공인 관련 분야 대학교수
3. 소상공인 관련 분야 컨설턴트
4. 소상공인 관련 분야 연구원
5. 기타 소상공인에 대한 지식이 있는 자로서 지방중소기업청장이 필요하다고 인정하는 자

②선정위원회 위원의 위촉기간은 1년으로 하고, 연임할 수 있으며, 위원장은 호선에 의해 결정한다.

③지방중소기업청장은 교육기관 지정 대상자와 직·간접적으로 관련이 있는 자는 선정위원회에서 제외하여야 한다.

제6조(선정위원회 역할) ①선정위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 교육기관 지정 대상자 평가 및 지정 추천
2. 교육기관 지정 취소 심의
3. 기타 교육사업 운영에 필요한 사항으로 지방중소기업청장이 필요하다고 인정하는 사항

②선정위원회는 필요에 따라 위원장이 소집하며, 관리기관의 장은 참석한 위원에 대하여 관리기관의 규정에 따라 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

제3장 교육기관 지정·변경·취소 등

제7조(교육기관 지정신청) ①교육기관으로 지정 받고자 하는 자는 제3조제2항 제3호의 교육기관 요건을 충족하여야 한다.

②교육기관으로 지정 받고자 하는 자는 제3조제3항에 따른 신청 접수 마감일 까지 '별지 1'의 신청서를 작성하여 제출하여야 한다.

제8조(현장평가) ①관리기관의 장은 교육기관 지정 신청자에 대해 현장평가 계획을 수립하고, 제3조제2항제3호에 따른 평가기준에 따라 현장평가를 실시하여야 한다.

②관리기관의 장은 현장평가가 완료되면 다음 각 호의 서류를 교육기관 지정 신청자 소재지 관할 지방중소기업청장에게 제출하여야 한다.

1. 현장평가 결과 총괄표
2. 신청 접수서류 일체

제9조(선정위원회 평가 및 추천) ①지방중소기업청장은 제5조에 따른 선정 위원회를 구성하고, 제3조제2항제3호에 따른 평가표를 기준으로 선정위원회 평가를 실시하여야 한다.

②위원장은 교육기관 지정 대상자가 선정위원회에 참석하여 발표할 기회를 부여하여야 하며, 각 위원들에게 질의 응답시간을 주어야 한다.

③제2항에 따른 발표시간 및 발표방법, 발표자료 등 필요한 사항은 위원장이 정하여 선정위원회 개최 3일전까지 교육기관 지정 대상자에게 공지하여야 한다.

④교육기관 지정 대상자의 평가 점수는 선정위원회 평가 점수와 현장평가 점수를 합산한 점수로 한다.<개정 2015.02.13>

⑤위원장은 제4항의 결과에 따라 평가 점수가 70점 이상인 교육기관 지정

대상자 중 고득점으로 순위를 정하며, 평가 점수가 동점일 경우 선정위원회 평가 점수, 현장평가 점수의 순으로 순위를 정하여 지방중소기업청장에게 교육기관 지정 대상자를 추천하여야 한다.<개정 2015.02.13>

제10조(교육기관 지정 등) ① 지방중소기업청장은 중소기업청장 또는 관리기관의 장이 배정한 교육기관 수에 따라 선정위원회에서 추천한 교육기관 지정 대상자 중 고득점 순으로 교육기관을 지정하고, '별지 2'의 양식에 따라 지정서를 교부하여야 한다.

② 제1항에 따라 지정받은 교육기관이 교육사업 참여를 포기하는 경우 차순위로 추천된 교육기관 지정 대상자를 교육기관으로 지정할 수 있다.

③ 교육기관의 유효기간은 지정일로부터 당해 연도의 12월 31일까지로 한다.

④ 지방중소기업청장은 제2항에 따른 교육기관 명단을 관리기관의 장에게 통보 하여야 한다.

⑤ 관리기관의 장은 원활한 교육사업의 집행을 위하여 선정된 교육기관과 위탁계약을 체결하여야 한다.<개정 2015.02.13>

제11조(지정내용 변경) ① 교육기관이 다음 각 호의 어느 하나를 변경한 경우에는 관할지역 지방중소기업청장의 승인을 받아야 한다.

1. 교육기관의 대표자, 명칭, 위치 및 지정 면적 등
2. 교육기관의 법인전환, 인수·합병·통합, 조직변경 등의 사유로 교육기관 지정을 승계 받고자 하는 경우

② 제1항에 따른 변경 승인 시 지방중소기업청장은 교육기관 지정 요건 충족여부, 변경 내용의 사실여부를 확인하여야 한다.

③ 지방중소기업청장은 교육기관 지정 및 변경이 있는 경우 관리기관의 장에게 통보 하여야 한다.

제12조(지정 취소) ① 지방중소기업청장은 교육기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 그 지정을 취소할 수 있다.

1. 허위 및 기타 부정한 방법으로 지정을 받은 경우
2. 지정요건을 충족하지 못하는 경우
3. 사업관리부실, 사업지연 등 교육의 목적을 달성 할 수 없다고 판단된 경우
4. 관리기관으로부터 계약취소 및 교육사업 참여제한을 받은 경우
5. 교육기관 스스로 지정 포기 의사를 밝힌 경우

②지방중소기업청장은 제1항제1호부터 제3호에 따라 지정을 취소하고자 하는 경우 해당 교육기관을 선정위원회에 출석케 하여 소명기회를 부여하고, 지정 취소 여부를 결정하여야 한다.

③지방중소기업청장은 제2항에 따른 지정 취소 여부 결정을 해당 교육기관 및 관리기관의 장에게 통보하여야 한다.

④관리기관의 장은 제3항에 따라 지정 취소된 교육기관과의 계약을 해지하여야 한다.

제13조(지정서 관리 및 폐기) ①지방중소기업청장은 다음 각호를 포함하는 지정서 발급대장을 관리 하여야 한다.

1. 발급번호
2. 주소 및 전화번호(개인연락처 포함)
3. 교육기관명 및 대표자 성명
4. 교육 분야
5. 사업자번호
6. 변경 및 지정취소 이력 등
7. 기타 교육기관의 관리에 필요한 사항으로 중소기업청장이 정한 사항

②지방중소기업청장은 지정서의 재발급 등에 따라 회수된 기존 지정서는 파기하여야 한다.

제4장 교육기관 및 센터의 교육운영

제14조(교육과정 개설) ①교육기관의 장은 지정받은 과정별 교육프로그램, 교육예산, 강사 및 진행자 이력서, 창업인턴업체 등이 포함된 수행계획을 시스템에 입력하여야 한다.

②센터장은 교육계획을 수립함에 있어 관할 지역 지방중소기업청장의 승인을 받은 후 과정별 교육프로그램, 교육예산 등이 포함된 수행계획을 시스템에 입력하여야 한다.

③관리기관의 장은 시스템에 입력된 교육기관 및 센터의 수행계획에 대하여 당초 지정받은 내용 또는 승인 받은 내용을 확인하고 승인하여야 한다.

④관리기관의 장은 국내외 경영환경 변화에 따라 소상공인들에게 신속히 교육이 필요한 경우 교육기관의 장 및 센터장에게 교육과정 변경을 요청할 수 있다.

제15조(교육계획 변경) 교육기관의 장 및 센터장은 제14조제3항에 따라 승인 받은 강사, 교육장소, 일정 등의 변경이 필요한 경우에는 관리기관의 장 승인을 받아 해당 교육실시 3일전까지 시스템에 등록하여야 한다.

제16조(교육생 모집 및 선발) ①교육기관의 장 및 센터장은 평가를 거쳐 교육생을 선발하고, 교육생 현황을 시스템에 등록하여야 한다.

②교육생 인원이 관리기관의 장이 정한 과정별 최소 인원 미달한 경우에는 자동 폐강 한다.

③교육생 선발시, 과정별로 5명이내의 후보교육생을 둘 수 있으며, 후보 교육생은 선발된 교육생이 불참의사를 밝힌 경우에 한하여 교육과정 시행 전에 대체 할 수 있다.

제17조(교육생 자부담금) ①교육생은 교육과정에 따라 관리기관의 장이 정한 자부담금을 교육실시 전에 교육기관의 장에게 납부한다.

②교육기관의 장은 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률 시행령」 제18조를 준용하여 교육생 자부담금을 반환하여야 한다.

제18조(교육완료) ①교육기관의 장 및 센터장은 교육 후 교육생 수료여부를 3일 이내 시스템 등록하고, 설문결과를 포함한 결과보고서 및 증빙서류는 2주 이내에 시스템에 입력하여야 한다.

②관리기관의 장은 교육생이 과정별 수료기준을 충족하였을 경우에 수료증을 발급하여야 한다.

제19조(서류보관) ①교육기관의 장 및 센터장은 교육과정별 관련 서류를 5년간 보관하여야 한다.

②교육기관의 장은 폐업, 매각 등으로 제1항에 따른 서류 보관이 불가능 할 경우 관련서류 일체를 관리기관으로 이관하여야 한다.

제5장 교육사업 관리·감독 등

제20조(교육사업비 지급) ①관리기관의 장은 매년 세부 추진계획 수립시 당해 연도 교육사업비 지급 정산 기준을 정하여 중소기업청장의 승인을 받아야 한다.

②관리기관의 장은 교육기관의 장이 제18조제1항에 따라 입력한 결과보고서 및 증빙서류를 관리기관의 장이 지정한 회계법인을 통해 확인한 후 교육사업비를 지급한다.

③관리기관의 장은 센터장이 제18조제1항에 따라 입력한 결과보고서 및 증빙서류를 확인 후 사업비를 지급한다.

④관리기관의 장은 교육사업비 지출 증빙이 불분명한 경우 제출증빙 서류의 원본 및 추가 증빙자료 제출을 교육기관의 장에게 요청할 수 있으며, 교육기관의 장은 요청일로부터 7일 이내에 제출하여야 한다.

⑤제2항에도 불구하고 관리기관의 장은 교육기관의 장의 신청이 있을 경우 교육완료 이전에 교육사업비 중 일부를 선급금으로 지급할 수 있다.<신설 2015.02.13>

제21조(교육사업비 통장관리) ①교육기관의 장은 교육 과정별로 교육기관 명의의 교육사업비 전용통장 및 체크카드를 개설하여 관리하여야 한다.

②교육사업비 전용통장은 교육생의 자부담금과 교육사업비 관리용으로만 사용하고, 5년간 보관한다.

③교육사업비는 전용통장으로만 지출하여야 한다. 다만, 5만원 이하 소액의 사업비 지출의 경우에는 현금으로 사용할 수 있으며, 이 경우 교육기관 명의의 현금영수증을 첨부하여야 한다.

제22조(교육기관 관리·감독) ①관리기관의 장은 모니터링 요원, 신고 포상제도, 시스템내 “사랑방” 운영 등 교육사업의 투명성 강화를 위한 조치를 하여야 한다.

②관리기관의 장은 고용노동부, 지자체 등과 정부지원사업 참여 제한 등 제재를 받고 있는 교육기관 및 강사 명단을 공유해 교육사업 참여를 배제 하여야 한다.

③교육기관의 장은 관리 및 감독을 위해 관리기관의 장이 요청하는 관련서류 열람 또는 자료제출 등에 응하여야 한다.

제23조(교육사업 참여 제재) ①관리기관의 장은 교육사업의 투명성 강화 및 성과관리를 위해 ‘별지 3’의 제제기준에 따라 교육기관에 대해 주의, 경고, 계약취소, 교육사업참여 제한, 교육사업비 환수 등의 제재를 할 수 있다.

②관리기관의 장은 제1항에 따라 제재를 하고자 하는 경우 해당 교육기관에게 소명기회를 부여하고, 제재 여부를 결정하여야 한다.

③관리기관의 장은 제2항에 따른 제재 여부 결정을 해당 교육기관의 장 및 지방중소기업청장에게 통보하여야 한다.

④관리기관의 장은 제2항에 따라 교육사업비 환수를 결정한 때에는 지체 없이 중소기업청장에게 보고하여야 한다.

⑤중소기업청장은 제4항에 따라 당해 연도외의 교육사업비를 환수하는 경우에는 관리기관의 장에게 교육사업비 환수 조치를 취하게 하고, 이를 국고에 세입 조치하여야 한다.

⑥관리기관의 장은 사업비를 환수할 경우에는 현금으로 환수함을 원칙으로 하고, 환수된 사업비에 대하여 중소기업청장에게 보고하여야 한다.

⑦관리기관의 장은 당해 연도 교육사업비를 환수한 경우에는 당해 연도 교육사업에 사용할 수 있다.

⑧관리기관의 장은 교육기관의 귀책사유가 범죄행위에 해당된다고 판단하는 경우에는 수사기관에 수사 의뢰, 형사고소·고발 등의 조치를 취할 수 있다.

제24조(교육성과 제고) ①관리기관의 장은 교육품질 제고를 위해 분야별로 전문성을

갖춘 강사가 교육에 참여하도록 강사 Pool을 구성하여 운영하여야 한다.

②관리기관의 장은 교육사업의 진행이 부진할 경우 일정 기한을 정하여 완료를 유도하고, 기한 내 미완료 교육물량은 회수하여 우수한 교육기관 및 지역에 재배정하는 등 교육성과 제고를 위해 노력하여야 한다.

③관리기관의 장은 교육기관 및 센터 교육이 완료된 건을 대상으로 공모전 등을 통해 우수사례를 발굴·홍보하여야 한다.

제25조(사후관리) ①관리기관의 장은 교육사업 성과분석을 위하여 교육기관

및 센터를 대상으로 성과를 조사 할 수 있다.

②관리기관의 장은 제1항에 따른 성과분석을 전문기관에 위탁할 수 있으며, 이 경우 교육기관 및 센터는 전문기관의 조사 등에 협조하여야 한다.

③관리기관의 장은 제1항에 따른 결과를 차년도 교육기관 평가에 반영 할 수 있다.

제26조(교육사업 결과보고) 관리기관의 장은 매년 12월 31일까지 교육사업

결과보고서를 중소기업청장에게 제출하여야 한다.

제6장 시스템 운영 · 관리

제27조(시스템 가동) ①시스템은 24시간 가동하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 관리기관의 장은 기간을 정하여 가동을 정지할 수 있다.

1. 천재지변 등으로 인해 시스템의 가동이 불가능한 경우
2. 시스템개선 및 장애복구를 위해 필요한 경우
3. 시스템 및 통신장비 등 전산장비의 이동이 필요한 경우
4. 자료의 백업을 위해 필요한 경우
5. 기타 이에 준하는 경우로서 관리기관의 장이 필요하다고 인정하여 중소기업청장의 승인을 얻은 경우

②제1항의 규정에 의하여 가동을 정지한 경우 관리기관의 장은 정지사유 및 정지기간을 중소기업청장에게 사전에 유선으로 통지하여야 하고, 정지 4시간 전까지 시스템에 공지하여야 한다. 다만, 천재지변 등 부득이한 경우에는 사후에 유선으로 통지할 수 있다.

제28조(시스템의 관리) ①관리기관의 장은 시스템의 가동상황에 대한 운영 일지를 작성 · 관리하여야 한다.

②관리기관의 장은 다음 각 호의 업무를 담당할 “관리담당자”를 지정하여야 한다.

1. 통신장비, 컴퓨터, 기타 전산장비의 유지관리
2. 전산 장애발생시 신고 등 적정한 조치
3. 컴퓨터 바이러스의 침입을 방지하기 위하여 필요한 조치
4. 교육기관 및 교육생 계정 및 권한 관리
5. 정보의 분실, 도난, 유출 방지 등 안정성 확보 조치

③관리기관의 장은 시스템에 설치된 프로그램을 변경한 경우에는 변경사유, 변경내용 등 변경이력에 대한 내역을 유지 · 관리하여야 한다.

제29조(ID관리) ①관리기관의 장은 시스템의 회원가입을 통하여 교육기관 및 교육생의 ID를 부여한다.

②제1항의 규정에 의한 ID 부여시 시스템에 대한 이용권한이 없는 자의 접근을 방지하기 위하여 반드시 교육기관 및 교육생별로 비밀번호를 부여하여야 한다.

제30조(비밀번호 관리) ①비밀번호는 별도의 대장으로 기록하지 않고 교육기관 및 교육생이 직접관리하며, 관리 소홀에 따라 발생하는 모든 문제에

대한 책임은 교육기관 및 교육생 본인이 진다.

②관리기관의 장은 시스템에 등록된 비밀번호를 암호화하여 보관하여야 한다.

제31조(시설의 보안) 관리기관의 장은 전산장비가 설치된 장소를 제한구역으로 설정하고, 다음 각호의 보호대책을 강구하여야 한다.

1. 외부로부터의 위해방지대책
2. 이중 출입문 및 각각 시건장치 설치
3. 출입 인가자 명부 비치 및 비인가자 출입통제
4. 전산자료의 안전보관을 위한 대책
5. 관리책임자 및 장비별 취급자 지정 운용

제32조(소방시설안전관리) ①관리기관의 장은 전산장비가 설치된 장소의 화재 예방을 위하여 내·외부의 화기단속 및 소방설비 등을 수시로 점검하여야 한다.

②관리기관의 장은 화재등 비상사태에 대비하여 내·외부에 소화장비를 비치하여야 하고 화재발생시에는 신속히 조치하여야 한다.

제33조(기타 재난복구 관리) 관리기관의 장은 시스템의 안정적 운영을 위해 천재지변 등 각종 재난에 대비하여 비상계획을 수립하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제34조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 제248호)에 따라 이 고시 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 고시의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2017년 3월 26일까지로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 요령은 고시일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요령 시행 이전에 종전의 관련 규정에 따라 처리한 사항은 동 요령에 의하여 처리된 것으로 본다.

제3조(교육생 자부담 반환 경과조치) ①관리기관의 장은 2105년부터 2013년까지 교육사업에서 발생한 교육생 자부담금 반환금에 대해 17조제2항에 따라 교육생에게 반환하여야 한다.

②관리기관의 장은 교육생 소재불명, 연락두절 등으로 인하여 반환이 불가능할 경우에는 교육생 자부담 납부일 기준으로 10년 경과 후 국고에 납입하여야 한다.

제 호

소상공인대학 지정서

1. 학교명:

2. 사업자등록번호(고유번호):

3. 소재지:

4. 대표자의 성명:

5. 교육과정명(교육분야):

6. 최초 지정일 : 년 월 일

7. 유효기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

8. 변경 지정일 : 년 월 일 또는 없음

(변경일: , 변경 사유:)

위와 같이 소상공인대학으로 지정합니다.

년 월 일

○○지방중소기업청장

직인

- ※ 비고 1. 관계 규정을 준수하여 운영하시기 바랍니다.
2. 이 증서의 효력이 상실되었을 때에는 관할지역 지방중소기업청에 반납해야 합니다.
3. 변경지정일이 없는 경우 연도 표시칸에 “없음”으로 표기해 주시기 바랍니다.

교육기관 제재기준

구 분	세 부 내 용	환수여부
주 의	교육생 선정(미선정) 결과의 안내가 안된 경우	-
	교재에 교육 및 시책 안내문 미삽입	-
	교육 당일까지 교재 미제작 및 미배포	-
	관리기관의 승인없이 수행계획서와 다른 인턴업체로 변경하는 경우	-
	1개 인턴업체에 4인 초과 배정한 경우(1개 업체당 적용)	-
	교육일정, 장소, 강사변경 등 수정횟수 회당 5회 이상	-
	교육 완료 다음날부터 완료보고서(정산서류) 및 설문조사 결과 14일 이내 미입력(주말 및 공휴일 포함)	-
	교육 배정 후 본원 및 지역본부의 사업설명회에 불참	-
	교육 배정을 통보받은 후 9일 이내 계약 미체결	-
	지연 시작, 조기 종료 등 교육시간 미준수	-
	관리기관의 사업비용 지출내역 및 제반증빙서류 요청 시 7일 이내 미제출한 경우	-
경 고	현장점검 결과 60점 미만인 업체	-
	교육생을 대상으로 가맹사업설명회, 특정 상품 설명회 등 영리 목적의 행위를 하거나 허용한 경우	<일부환수> *해당시간 강사료, 당일 교육진행자비 환수
	교육생 수료 여부 3일 이내 미입력	-
	해당 교육기관에서 유사한 교육을 이미 받았거나 교육 중인 수강생을 중복하여 교육생으로 등록한 경우	<일부환수> *수강생 고정비(문구류, 실습비, 인턴비, 음료 다과비, 보험료 등) 환수
	교육 목적과 관련 없는 예산사용이 발견된 경우	<일부환수> *해당항목 환수
	교육과정별(실전창업과정 등) 교육대상자가 아닌 교육생을 등록	<일부환수> *수강생 고정비(문구류, 실습비, 인턴비, 음료 다과비, 보험료 등) 환수
	주의 3회 발생	-
	현장점검 시 관리기관의 승인없이 수행계획서와 다른 강사 투입	<일부환수> *해당시간 강사료, 1일 진행자비 환수
	교육기관이 교육생을 대신하여 설문지를 작성한 사실이 확인될 경우	-
	교육 완료 다음날부터 완료보고서(정산서류), 및 설문조사 결과 30일 이내 미입력(주말 및 공휴일 포함)	-
	교육강사를 제외하고, 수행계획서 일부를 관리기관의 승인없이 임의로 변경하여 교육실시 (일정, 장소, 교육내용 등)	-

구 분	세 부 내 용		환수여부
계약 취소	허위서류 제출로 신청자격이 부족함에도 불구하고 교육기관으로 지정 받아 교육을 실시한 경우		<지급금액 전액환수> *지급한 교육비 전액 환수
	현장점검 시 자료제출 거부 또는 비협조적일 경우		<회차금액 환수> *해당 회차 교육비 환수
	회차별 완료보고서 허위 제출		<회차금액 환수> *해당 회차 교육비 환수
	강사 또는 진행자를 교육생으로 등록 및 수료처리 적발		<회차금액 환수> *해당 회차 교육비 환수
	창업인턴 및 인턴업체 수당 미지급		<회차금액 환수> *해당 회차 교육비 환수
사업 참여 제한	1년	계약 취소 교육기관	<전액 또는 회차금액 환수> *취소사유에 따른 환수
		경고 3회 이상 발생	<일부환수> *경고사유에 따른 환수
	영구 배제	-주민번호를 도용해 허위교육생 등록 및 수료처리 적발 -강사비 착복 사실 적발 -교육기관이 교육생을 대신하여 자부담금 대납한 사실이 확인될 경우 -사업 및 계약기간 만료 후 민원 발생(수료생 허위보고 및 등록, 완료보고서(정산서류) 허위 보고 등)	<회차금액 환수> *해당 회차 교육비 환수

* 교육기관별로 주의(회차별로 합산)와 경고는 2년간 누적하여 적용한다.

* 사업참여 제한 적용기간은 제재 조치일로부터 한다.

* 위 제재기준 외에 사유가 발생할 경우 관리기관은 심의위원회를 개최하여 제재수위를 결정한다.