산업통상부 통상법무기획과 공모 제2026 - 15 호

중소·중견기업 수입규제 대응지원 사업 보조사업자 선정 공모

보조금 관리에 관한 법률 제16조 및 산업통상부 국고보조금 통합관리 지침 규정에 의거 중소기업 수입규제 대응지원 사업의 보조사업자 선정 공모계획을 다음과 같이 공고 합니다.

2026. 1. 07.

산 업 통 상 부 장 관

1. 사업추진 기본방향

□ (**사업목적**) 반덤핑·세이프가드·상계조치, 美 232조 조치에 따른 관세 등 외국 정부의 수입규제에 대한 중소·중견기업의 대응 역량 강화

□ (**사업내용**) 중소·중견기업에 대한 ▲법률·회계 자문(컨설팅), ▲수출 증빙서류 대행, ▲수입규제 관련 현지 동향·정보 제공 등

○ (**법률·회계 자문**) 외국 수입규제의 국제규범 합치성 및 구제절차 검토, 예상 덤핑마진율 산정, 대응방향 제안 등 자문 제공

○ (**美 232조 대응**) 철강·알루미늄 파생상품 對美 수출시 품목 내 철강·알루미늄 함량가치 계산 및 수출 증빙서류 작성 대행

○ (**美 상호관세 대응**) 미국 상호관세 위법·무효 판결시 관세 환급 신청 자격요건 확인 및 환급 대행, 상세 절차 안내 등 수행

○ (**대응역량 강화**) 수입규제 대응 세미나, 업계 간담회, 책자 발간 등을 포함, 중소·중견기업의 대응역량 강화를 위한 사업(별도제안 가능)

2. 지원대상 사업

번호	사업명	2026년 사업비(연간)	비고
1	중소·중견기업 수입규제 대응지원	2,000백만원	민간경상보조

3. 대상기관 및 신청방법

□ (**대상기관**) 수입규제 관련 법률·회계 분야 전문성 보유기관

□ (**신청방법**) 온라인 접수 및 등기우편 모두 제출(방문접수 불가)

○ **온라인 접수** : e나라도움 시스템 로그인 후 접수*

* 세부 사항은 별첨 e나라도움 사용설명서 참조(각 신청서류는 기명날인하여 스캔 후 하나의 zip파일(hwp 또는 pdf 형태)로 압축·제출

< 제출 서류목록 >

· 사업계획서(별지 1호 참조) 1부.
· 보조사업자 개요(별지 2호 참조) 1부.
· 사업계획서 제출공문(기관장 날인) 1부.
· 사업자등록증 1부.
· 수행기관 정관 1부.

※ 제출된 서류는 선정여부에 관계 없이 일체 반환하지 않음

4. 선정절차 및 평가

□ 선정절차

사업 공고		신청서 접수*		선정 평가		사업자 선정
('26.1.7.-1.26.)		('26.1.7.-1.26.)		('26.1.27.)		('26.1.28)
e나라도움 산업부 홈페이지	▶	e나라도움 접수 및 우편접수 (이메일 송부 필수)	▶	보조사업자 선정위원회** 심의	▶	선정기관 e나라도움 등록

* e나라도움 또는 우편 접수 모두 가능하나, 반드시 담당자 이메일 송부도 병행

** 보조사업자 선정위원회 : 5~15인 이내 기관 내외 전문가로 구성

□ **선정평가**

○ 신청자가 제출한 사업계획서를 바탕으로「산업통상부 국고보조금 통합 관리지침」제9조(보조사업자선정기준)에 근거하여 사업타당성, 재무안정성, 사업능력, 사업관리체계 적정성 등을 평가

○ 제11조(보조사업자선정위원회)에 근거하여 보조사업자 선정위원회*를 구성하고 평가결과에 따라 보조사업자 선정

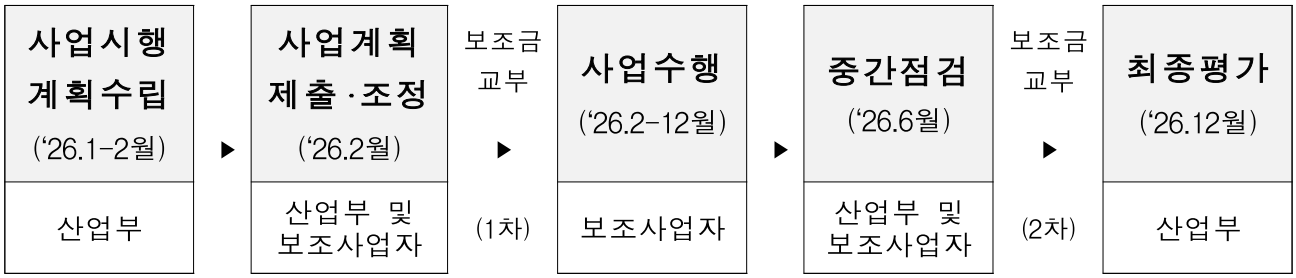
* 보조사업자 선정위원회 : 5인~15인 이내 내외부 전문가로 구성

5. 수행체계 및 일정

□ (**총괄기관**) 산업통상부

□ (**보조사업자**) 총괄기관이 사업 신청기관을 대상으로 평가 후 선정

< 사업추진 체계도 >



※ 사업종료(또는 회계연도 종료) 후, 실적·정산보고서 제출 및 사업내역 정보공시 필요

6. 보조금 지급 및 지원조건

□ (**보조사업자의 성실 수행**) 보조사업자(간접 보조사업자 포함, 이하 "보조사업자"에는 간접보조사업자가 포함됨)는「보조금 관리에 관한 법률」과 기타 회계 관계법령 및 이 교부조건에 따라 보조사업을 성실하게 수행

□ (**보조금 전부 또는 일부 취소**) 보조금을 다른 용도에 사용한 경우(불법시위 활동 포함), 보조금을 법령 규정 및 보조금 교부조건 내용에 위배하여 사용한 경우, 허위신청 및 기타 부정한 방법으로 보조금 교부를 받은 경우에는 보조금 전부 또는 일부를 취소할 수 있음

□ (**산업통상부장관의 승인 필요사항**) 보조사업자는 아래의 경우에는 반드시 산업통상부장관의 사전 승인을 얻어야 함

○ 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경(보조사업의 내역사업 변경 포함) 하고자 하는 경우

○ 보조사업을 다른 사업자에게 인계, 중단 또는 폐지하고자 하는 경우

○ 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우

□ (**보조금 이월**) 원칙적으로 이월은 허용되지 않으며 부득이한 사유로 이월을 할 경우에도 2회계연도를 초과하여 이월할 수 없음

□ (**보조금 구분계리**) 교부받은 보조금에 대하여 『별도의 계정』을 설정하고 자체의 수입, 지출 및 이자발생 현황을 명백히 구분하여 계리

□ (**집행잔액 반납**) 보조사업의 완료·승인 취소·회계 연도 종료시는 집행 보조금을 정산하여 집행잔액·발생이자를 함께 반납

□ (**반환명령, 강제징수 등**) 허위신청 등 부정한 방법으로 보조금을 교부받았거나, 보조금을 타용도로 사용한 경우에는 관련 법령에 따라 보조금 교부결정 취소, 교부금 반환 명령 및 강제징수 등 필요조치를 취할 수 있음

□ (**실적보고서 제출**) 보조사업자는 사업이 완료되거나 회계연도 종료시에는 2개월 이내(지자체 보조사업은 3개월 이내)에 “보조금 관리에 관한 법률”에 따라 해당 보조사업 실적보고서를 제출

□ (**보조사업 발생 수익금 처리**) 보조사업 수행에 따라 발생된 수익금은 당해 보조사업 목적 범위에 맞도록 집행하고 정산 보고서에 포함 심사

□ (**정산잔액 반납**) 다음의 정산 잔액은 절차를 거쳐서 즉시 반납.

○ 기 교부된 보조금이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액

○ 사업비 정산액이 교부를 결정한 사업계획서 예산집행 계획보다 감소한 경우 그 감소 차액

○ 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액

□ (**지자체 보조사업**) 국비 선 교부 사업의 경우, 지자체가 지방비를 미 확보시 기 교부된 국비(보조사업비)를 전액 반납

□ (**회계자료 보관 등**) 보조사업 수행 관련 자료는 5년간 보관

□ (**기타**) 법인카드를 사용할 경우에는 클린카드로 발급받아 사용, 계약 추진 시에는「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」,「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」등 관련 법률과 규정을 준수

※ 동 교부조건은 『보조금 관리에 관한 법률』 등 관련 법령, 집행지침(기재부) 등에 근거하여 보조사업자에게 부과되는"산업통상부 표준 교부조건"임

7. 기타사항

□ 보조금 집행·정산 관련 사항은 「보조금 관리에 관한 법률 및 시행령」, 「기획재정부 및 산업통상부 국고보조금 운영관리지침」을 준수

□ 보조사업자 선정 후, 사업 세부 내용은 산업통상부 담당부서(통상법무기획과)와 협의를 통하여 추진

□ 본 공모 신청 및 사업수행과정에서 산업통상부에서 제공한 자료는 타 목적으로 사용할 수 없으며, 취득한 내용에 대한 비밀 유지 및 정보유출 등 모든 책임은 보조사업자에게 있음

□ 본 공고와 관련한 사항은 산업통상부 통상법무기획과 오혜원 사무관(☎ 044-203-5942) 에게 문의

산 업 통 상 부

【별지 1호】

※ 사진·도표 제공 등 사업계획서 작성 형식에는 별도 제한이 없으며 주어진 범주 외 사업계획 설명 시 필요한 부분은 [9. 기타] 및 [별첨] 활용

사 업 계 획 서

1. 보조사업명 :

2. 사업목적(필요성)

○

3. 사업내용

○ (예시) 수입규제 대응 컨설팅

① (수행내용)

a.

b.

② (수행체계)

③ (담당인력) 등

※ 참고사항

(1) 보조금 범위 내 ①제공가능한 자문의 구체 내용, ②제공 가능한 예상 자문 건수, ③세미나·업계 간담회 등 역량강화 사업 구체 계획(횟수, 안건 등) 관련 신청기관에서 수행가능한 구체적인 사업내용 제출 필요

(2) 컨설팅 등 세부 내역사업의 수행체계 및 중간점검, 사업종료 후 관리방안 등에 대해서도 계획 제출 가능

4. 월별자금 투입 계획(전체 사업비, 연간)

(단위 : 천원)

월별(분기별)	투입 예산액	비 고
계		

5. 보조금 이외의 경비 부담자의 성명, 명칭, 부담금액, 부담방법(해당시만 작성)

6. 보조사업 수행에 따라 예상되는 수익금액 및 처리방안(해당시만 작성)

(단위 : 천원)

수익사업내용	예상수익액	수익금 처리방안

7. 산출내역(예산집행계획)

<국고보조금>

(단위 : 천원)

세부 사업명	금액	산출 내역
(예시) 1. 수입규제 컨설팅 제공	000	00건*단가 = 금액 - 인건비 : 00명*단가 = 금액 - - 00비 : 00*단가 = 금액
1-1.	000	
1-2.		
2. 대응역량 강화 사업	000	
2-1.		
2-2.		

※ 참고사항 : 사업내용을 근거로 작성, 세부사업별 예산 배정 및 집행내역을 구체적으로 확인할 수 있어야 함

<자부담> (단위 : 천원)

세부 사업명	금액	산출 내역	비고

<기타> (단위 : 천원)

세부 사업명	금액	산출 내역	비고

8. 사업의 기대 효과

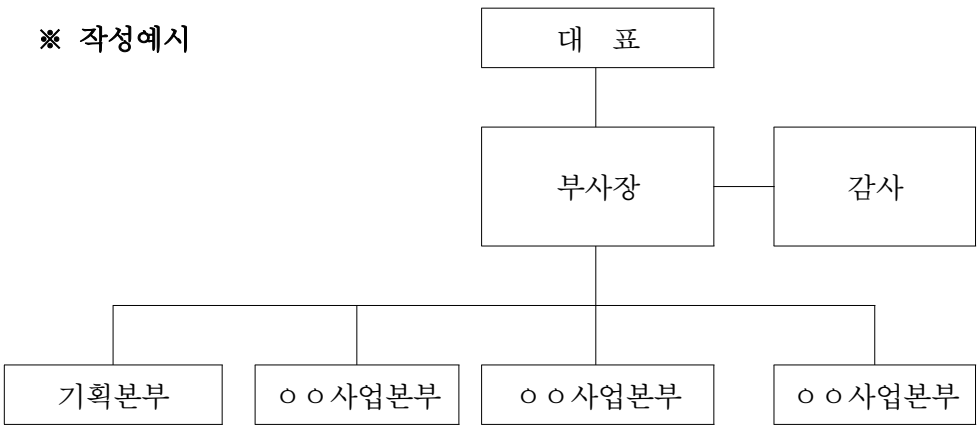
○

9. 기타

○

【별지 2호】

보조사업자(기관명칭) 개요

<table>
<tr><td rowspan="2">주소 및
연락처</td><td colspan="2">서울특별시 구 동 번지</td></tr>
<tr><td>○ 전화 :
○ FAX :</td><td>○ 보조사업담당 :
(E-Mail) :</td></tr>
<tr><td>설립목적</td><td colspan="2">○</td></tr>
<tr><td>기관연혁</td><td colspan="2">○ ‘01.11. 8 ○○○ 창립
○ ‘02. 6.15 ○○○○ 현 대표이사 취임</td></tr>
<tr><td>주요업무</td><td colspan="2">○
○</td></tr>
<tr><td>인력현황</td><td>○ 대표자 : 직위, 성명</td><td>○ 직원수 : 명</td></tr>
<tr><td>기구현황</td><td colspan="2">※ 작성예시

</td></tr>
<tr><td>20××
예산현황</td><td colspan="2">○ 예산액 : 천원
※ 재원구성(100%) : 사업수입(%),
정부보조금(%), 기타(%)</td></tr>
<tr><td>20××
추진사업</td><td colspan="2">○
○
○</td></tr>
</table>