

<개정 2013.12. 30. 내규 제04 - 033호>

---

# 사회적기업가 육성사업 운영지침

---



한국사회적기업진흥원  
Korea Social Enterprise Promotion Agency

<b>제1장</b>	<b>총 칙</b>	<b>1</b>
제1조	목적	1
제2조	적용범위	1
제3조	추진근거	1
제4조	용어의 정의	1
<b>제2장</b>	<b>사업 추진체계 및 절차</b>	<b>2</b>
제5조	한국사회적기업진흥원	2
제6조	중앙운영위원회 구성과 운영	3
제7조	위탁운영기관의 역할	4
제8조	창업자(팀)의 역할	5
제9조	추진절차	6
<b>제3장</b>	<b>위탁운영기관</b>	<b>7</b>
제10조	신청자격	7
제11조	신청방법	7
제12조	심사기준	8
제13조	심사방법	10
제14조	창업프로그램	11
제15조	사업비의 구성	12
제16조	운영계획서	13
제17조	소셜벤처 경연대회 지원	14

<b>제4장</b>	<b>창 업 자(팀)</b>	<b>15</b>
제18조	신청자격 .....	15
제19조	신청방법 .....	16
제20조	심사방법 .....	17
제21조	우선순위 .....	19
제22조	최종선정 .....	19
제23조	추가모집 .....	20
제24조	지원기간 .....	20
제25조	사업비의 구성 .....	21
<b>제5장</b>	<b>협약체결</b>	<b>23</b>
제26조	협약기간 .....	23
제27조	협약의 체결 .....	23
제28조	협약의 변경 .....	24
제29조	협약의 해지 .....	24
<b>제6장</b>	<b>사업예산 관리 및 집행</b>	<b>25</b>
제30조	사업비 교부 .....	26
제31조	사업비 신청 .....	26
제32조	사업비 관리 .....	27
제33조	사업비 집행 .....	28
제34조	사업비의 정산 .....	29

<b>제7장</b>	<b>보고(점검) 및 평가</b>	<b>29</b>
제35조	사업추진보고 .....	29
제36조	진흥원의 중간점검 .....	30
제37조	위탁운영기관의 중간평가 .....	31
제38조	창업자(팀) 최종평가 .....	32
제39조	최종보고 .....	33
제40조	사업성과물의 활용 .....	33
<b>제8장</b>	<b>제재, 사후관리 및 행정사항</b>	<b>34</b>
제41조	제재등급 및 대상 .....	34
제42조	사업비의 회수 .....	34
제43조	기타 제재조치 .....	35
제44조	창업유지 등 .....	35
제45조	비밀유지의무 .....	35
제46조	기타 행정사항 .....	35
제47조	해석 .....	36
[부칙]	.....	36

[관련 별지 및 별표]

【별표 제1호 서식】 위탁운영기관 서면 심사표 .....	37
【별표 제2호 서식】 위탁운영기관 대면 심사표 .....	38
【별표 제3호 서식】 창업자(팀) 서면 심사표(예시) .....	39
【별표 제4호 서식】 창업자(팀) 대면 심사표(예시) .....	40
【별표 제5호】 비목별 계상 기준 (창업자(팀)) .....	41
【별표 제6호】 비목별 계상 기준 (위탁운영기관) .....	42
【별표 제7호】 참여제한 및 사업비 환수 제재등급 .....	43
【별표 제8호】 이의신청 절차 및 처리방법 .....	44
【별지 제1호 서식】 위탁운영기관 참가신청서 .....	45
【별지 제2호 서식】 위탁운영기관 사업제안서 .....	46
【별지 제2호 서식 붙임1】 위탁운영기관 사업제안서 요약본 ...	57
【별지 제2호 서식 붙임2】 개인정보 수집, 조회 및 활용 동의서 ...	61
【별지 제3호 서식】 참여신청서 .....	63
【별지 제3호 서식 붙임1】 구성원 명단 .....	65
【별지 제3호 서식 붙임2】 개인정보 수집, 조회 및 활용 동의서 ...	66
【별지 제3호 서식 붙임3】 사업화 계획서 .....	68
【별지 제3호 서식 붙임4】 창업 및 유지 동의서(예비창업자(팀))	74
【별지 제3호 서식 붙임5】 창업 및 유지 동의서(창업기업(팀)) ...	75
【별지 제4호 서식】 위탁운영기관 사업운영 신청서 .....	76
【별지 제4호 서식 붙임1】 운영계획서 .....	77
【별지 제4호 서식 붙임2】 창업자(팀) 우선순위표 .....	87
【별지 제4호 서식 붙임3】 창업자(팀) 우선순위 의견서 .....	88

【별지 제5호 서식】 표준협약서(위탁운영기관-창업자(팀)) ..... 89

【별지 제6호 서식】 표준협약서(진흥원-위탁운영기관) ..... 92

【별지 제7호 서식】 사업비 지급요청서 ..... 97

【별지 제8호 서식】 사업비 사용계획 및 활동비 신청서 ..... 98

【별지 제8호 서식 붙임1】 활동비 사용 내역서 ..... 99

【별지 제8호 서식 붙임2】 사업비 사용 계획서 ..... 100

【별지 제9호 서식】 중간보고서 ..... 101

【별지 제10호 서식】 중간평가표 ..... 111

【별지 제11호 서식】 최종보고서 ..... 112

【별지 제12호 서식】 지출결의서(예시) ..... 121

【별지 제13호 서식】 위탁운영기관 이의제기 신청서 ..... 122

【별지 제14호 서식】 창업자(팀)(참여신청자)이의제기 신청서 123

【별지 제15호 서식】 창업자(팀) 멘토링 보고서 ..... 124

**제1조 (목적)** ① 사회적기업가 육성사업 운영지침(이하 “지침”이라 한다)은 사회적기업 창업 및 육성을 위한 ‘사회적기업가 육성사업’ (이하 “사업”)을 효율적으로 운영하기 위하여 필요한 절차 및 기준을 정함을 목적으로 한다.

② 이 사업은 혁신적인 사회적기업 창업 아이디어를 가지고 사회문제를 해결하는 ‘사회적기업가’ 인재를 발굴·육성하고, 사회적기업 창업 및 육성을 위한 각종 인프라를 보유한 위탁운영기관을 통해 (예비)창업자(팀)에게 창업에 필요한 공간·자금 및 담임멘토를 통한 밀착형 멘토링 등을 지원하여 사회적기업 생태계 기반을 조성하는 것이 주요 목적이다.

**제2조 (적용범위)** 이 지침은 사회적기업가 육성사업의 전반적인 업무에 대하여 적용한다.

**제3조 (추진근거)** 사회적기업 육성법 제20조 제4항 제1호(사회적기업가 양성과 사회적기업 모델 발굴 및 사업화 지원)

**제4조 (용어의 정의)** 본 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 『(예비)창업자(팀)(이하 “창업자(팀)”라 한다)』라 함은 사회적 목적과 사회적기업가의 자질을 가지고 사회적기업을 창업하고자 하는 사람으로 이 지침에 따라 공모를 통해 한국사회적기업진흥원장(이하 ‘진흥원장’이라 한다)이 지원을 결정한 자를 말한다.
2. 『중앙운영위원회』라 함은 본 사업의 위탁운영기관 및 창업자(팀)의 최종 선정, 사업규모, 취소, 제재, 이의제기 처리 등 사업의 전반적인 사항을 결정하기 위하여 한국사회적기업진흥원(이하 ‘진흥원’이라 한다)에서 구성한 위원회를 말한다.
3. 『위탁운영기관』이라 함은 사업의 효율적인 추진을 위하여 진흥원과 협약을 체결하고 사회적기업가 육성사업을 수행하는 기관

으로 창업자(팀)에 대한 상시적인 경영·창업 자문, 중간점검·평가 및 사업비 집행·관리, 사후관리 등을 전담하며, 공모를 통해 진흥원이 선정한다.

4. 『위탁운영기관 총괄책임자』란 위탁운영기관의 사업의 종합 관리 및 지원에 대한 권한과 책임을 지는 자를 말한다.

5. 『위탁운영기관 매니저』란 위탁운영기관에서 사회적기업가 육성사업을 수행·지원하는 사람으로, 원활한 사업 운영을 위한 행정 지원업무·각종 보고 및 평가·사업비 회계처리와 정산 등 사업수행을 위한 업무를 지원한다.

6. 『멘토』란 창업자(팀)의 멘토링을 담당하는 사람으로, 진흥원의 승인을 거쳐 위탁운영기관과 업무 수행을 위한 협약(협약, 약정, MOU 등)을 체결하고 담임 멘토링 및 전문멘토링을 수행한 후 멘토링보고서와 최종보고서(멘토링 분야)를 제출한다.

7. 『멘토링』이란 진흥원이 인정하는 일정한 자격을 갖춘 멘토가 사회적기업가 육성사업 참여자에게 사회적기업 창업에 필요한 각종 전문적인 지식 전달 및 지도를 통해 성공적인 사회적기업 창업을 지원하는 것을 말한다.

## **제2장    사업 추진체계 및 절차**

제5조 (한국사회적기업진흥원) 한국사회적기업진흥원의 책임과 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 사업 기본계획 수립 및 사업추진 등에 대한 총괄 조정
2. 사업의 운영, 평가 및 사업비 집행에 대한 총괄 감독
3. 중앙운영위원회 구성 및 운영을 통한 사업의 중요사항 결정
4. 위탁운영기관 공모·심사·선정 및 창업자(팀) 공모·최종선정
5. 위탁운영기관과 협약체결, 사업비 지급 및 관리
6. 사업 중간 및 최종보고서 검토·확인·평가
7. 사업 최종 결과 보고에 관한 사항
8. 사업참여자 사후관리 및 성과평가 총괄
9. 사회적기업가 육성사업 홍보

10. 창업자(팀) 직접 육성(중앙운영위원회의 의결을 거쳐, 필요성이 인정되는 경우 등)
11. 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 고용노동부장관이 요청하는 사항

**제6조 (중앙운영위원회 구성과 운영)** ① 진흥원은 중앙운영위원회를 두어 다음 각 호의 사항을 심의·조정·결정 한다.

1. 위탁운영기관 선정·취소·제재 및 사업규모 조정, 이의제기 등의 판정
2. 창업자(팀) 우선순위 심사 및 평가, 사업규모 및 형태 조정, 선정·취소·제재 및 이의제기 등의 판정
3. 그 밖에 별도 규정 제정 등 진흥원장이 필요하다고 인정하는 사항의 심의·의결

② 중앙운영위원회의 구성 및 운영은 다음과 같다.

1. 중앙운영위원회는 진흥원에 소속된 자를 포함하여 고용노동부 소속공무원·학계 전문가·창업지원 전문가·사회적기업 전문가 등 7명 내외로 구성·운영하며, 과반수 이상은 진흥원 소속이 아닌 자로 정한다. 단, 필요시 진흥원장은 위원의 변경, 충원 등의 조치를 취할 수 있다.
2. 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원의 임기는 2년으로 하고 1회에 한해 연임할 수 있다.
3. 중앙운영위원회는 재적위원 1/2 이상 참석을 원칙으로 하며, 참석위원의 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 필요시 서면으로 위원회를 대체할 수 있다.
4. 중앙운영위원회는 필요한 경우 의결로써 소위원회를 구성할 수 있다.
5. 진흥원장은 중앙운영위원회의 위원이 위원회 및 현장점검 등에 참여하는 때에는 예산 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.
6. 중앙운영위원회의 안전심의, 세부기준, 절차, 처리 등 운영에 관하여 필요한 사항은 진흥원에서 별도로 정할 수 있다.
7. 중앙운영위원회의 구성과 심사에 대한 내용은 이하 심사 절차에 동일하게 적용한다.

③ 중앙운영위원은 해당분야의 전문가로서 자격기준은 다음과 같다.

1. 대학졸업 후 해당분야 경력이 10년 이상인 자
2. 국·공립 연구기관, 정부출연 연구기관 소속으로 책임급 이상인자

3. 대학 소속으로 조교수 이상인자
  4. 사회적기업 전문가, 변호사, 공인회계사, 기술사, 세무사, 기술·경영지도사, 변리사 등 전문가
  5. 기타 진흥원장이 해당분야의 전문성이 있다고 인정하는 자
- ④ 진흥원장은 위원회의 공정성 유지를 위해 다음 각 호에 해당하는 자는 중앙운영위원회 개최 시, 위원에서 배제하여야 한다.
1. 임기 내에 위탁운영기관 또는 창업자(팀)와 협약·용역·컨설팅 계약 등을 체결하여 금전적으로 직접 이해관계가 있는 자
  2. 임기 내에 위탁운영기관 또는 창업자(팀)의 소속원 또는 담당·지도 교수 위촉 등으로 이해관계가 상당하다고 인정되는 자
  3. 불성실, 불공정, 평가경력 등으로 인하여 중앙정부·지자체·공공기관 등으로부터 참여제한을 받은 자
  4. 기타 진흥원장이 중앙운영위원으로 활동하기에 적합하지 않다고 인정되는 자
- ⑤ 진흥원장은 공정한 평가에 우려가 예상되는 안건의 경우에는 중앙운영위원을 기피할 수 있으며, 중앙운영위원 본인이 공정한 심사를 진행하는데 있어 어려움이 예상될 경우 진흥원장에게 회피를 신청할 수 있다. 이 경우 진흥원장은 해당 중앙운영위원을 해당 안건평가에서 제외하여야 한다.

**제7조 (위탁운영기관의 역할)** ① 위탁운영기관은 사업의 효율적인 운영을 위해 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 창업자(팀) 발굴·모집·접수 및 사업 홍보
2. 사업 신청자에 대한 1차 심사 및 우선 순위의견서 제출
3. 운영계획서 작성·제출
4. 사회적기업가 육성사업 추진보고서 및 예산 집행내역 제출
5. 창업자(팀)에 대한 참여제한 및 중복여부 확인
6. 사업수행에 필요한 (전문)인력 및 행정업무 지원
7. 사업비(위탁운영기관, 창업자(팀))의 적법한 집행·관리 및 제업무의 온라인 시스템 입력
8. 창업자(팀)와 협약체결 및 상시 창업·경영 멘토링

9. 창업 공간 및 시설 제공, 교육 및 컨설팅 제공
  10. 민간자원 및 지역자원 등 연계, 각종 네트워크 지원
  11. 창업자(팀)에 대한 사업 진행 현황 점검(정기점검(중간평가, 최종평가) 및 수시점검)
  12. 창업자(팀)와 토론회 개최(반기별 1회 이상)
  13. 사업성과 관리(창업률, 매출액, 고용 등 성과관련 통계)에 따른 관련 보고서 제출
  14. 사후관리(사업종료 후 3년간 창업자(팀) 창업성과 조사 등 사후관리)
  15. 소셜벤처 경연대회 지원
  16. 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 진흥원장이 요청하는 사항
- ② 위탁운영기관의 장은 창업자(팀)의 선정·평가·제재 등의 중요 사항 결정을 위해 학계 전문가·창업지원 전문가·사회적기업 전문가 등으로 구성된 5인 내외의 운영위원회를 설치·운영하여야 하며, 세부사항은 위탁운영기관장이 별도로 정한다. 단, 타 위탁운영기관의 운영위원회 구성원을 중복으로 위촉할 수 없다.

**제8조 (창업자(팀)의 역할)** 사업을 수행하는 창업자(팀)는 다음 각 호에 따라 사업을 성실히 수행하여야 한다.

1. 위탁운영기관과의 협약 체결
2. 사업 운영지침 및 사업화계획서에 의한 사업 추진
3. 사업추진보고서 작성 및 위탁운영기관 제출(사업 점검 진행 시)
  - 창업관련 활동내용, 사회적 목적 실현 방법, 매출 및 고용실적 등
4. 위탁운영기관에서 운영하는 멘토링 및 의무 교육 등 창업프로그램 이수
5. 사업목표 달성 및 창업
6. 사업비 회계증빙, 활동비 집행내역 작성 및 위탁운영기관 보고
7. 사업성과 보고, 만족도 조사 응답
8. 사업비종합관리시스템 사업비 입력
9. 지원 종료 후 일정기간(3년) 사업성과에 대해 위탁운영기관 또는 진흥원 보고
  - 창업, 사회적기업 인증, 매출 규모, 고용 현황 등
10. 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 진흥원장 및 위탁운영기관이 요청하는 사항

제9조 (추진절차) 사업의 추진 절차는 다음과 같다.

단 계	수행 방법	비 고
사업공고	<ul style="list-style-type: none"> <li>홈페이지, 언론 매체 등을 활용하여 공고</li> </ul>	진흥원
위탁운영기관 신청 및 선정	<ul style="list-style-type: none"> <li>사회적기업 창업육성을 위한 각종 인프라를 보유한 위탁운영기관의 신청과 진흥원의 선정</li> </ul>	위탁운영기관→ 진흥원(중앙운영위원회)
창업자(팀) 신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업 참여 신청서 및 사업화계획서를 작성하여 위탁운영기관으로 신청</li> </ul>	사업참여자 →위탁운영기관
심사 및 사전교육 우선순위 선정	<ul style="list-style-type: none"> <li>위탁운영기관 운영위원회를 구성하여 창업자(팀)에 대한 서면, 대면 심사 및 사전교육 실시 결과를 토대로 우선순위 선정</li> </ul>	위탁운영기관 → 사업참여자
창업자(팀)최종 선정	<ul style="list-style-type: none"> <li>중앙운영위원회에서 사업계획서 및 위탁운영기관의 우선순위의견서 등을 심사·평가한 결과를 토대로 진흥원에서 최종 선정</li> <li>위탁운영기관은 사회적기업가 육성사업 운영계획서 작성 및 제출</li> </ul>	중앙운영위원회, 진흥원
예산 등 배정 및 사업비 지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>위탁운영기관 및 창업자(팀)에 대한 예산 배정 및 사업비 지급</li> </ul>	진흥원
중간평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>창업자(팀) 중간평가 실시</li> <li>평가결과에 따라 사업비예산 차등 지급 및 조정</li> </ul>	진흥원→ 위탁운영기관 창업자(팀)
사업 중간보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>위탁운영기관 및 창업자(팀)의 사업 중간보고</li> </ul>	위탁운영기관→ 진흥원
모니터링 만족도 조사 회계점검	<ul style="list-style-type: none"> <li>위탁운영기관 및 창업자(팀)에 대한 모니터링, 만족도조사, 회계점검</li> </ul>	진흥원
사업 최종보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>진흥원의 사업최종 결과 보고 및 사업비 정산(사업비 회계실적 보고)</li> </ul>	진흥원
사후관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>창업자(팀)의 창업 등 사업화 추진현황 및 사후관리</li> </ul>	위탁운영기관, 진흥원

**제10조 (신청 자격)** ① 위탁운영기관의 신청 자격은 사회적기업 창업·육성을 위한 상시 지원인력, 창업 준비 공간, 창업 교육 환경 등 창업자(팀)를 지원할 수 있는 각종 인프라와 경험 등을 보유한 기관으로 아래 조건 중 하나를 충족하는 기관이나 단체에 한정한다.

1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관
2. 「고등교육법」 제2조에 따른 대학(부설기관 포함)
3. 고용노동부 장관으로부터 인증 받은 지 3년이 도과한 사회적기업
4. 중앙정부나 지방자치단체로부터 인·허가 받은 비영리법인
5. 기타 창업투자 전문기관 등

② 기타 신청자격과 관련된 세부기준은 해당 연도 사업 공고문을 통해 별도로 공고한다.

③ 중앙정부나 지방자치단체로부터 재정지원사업을 부정하게 받은 기관이나 단체로서 진흥원장이 부적절하다고 판단하는 경우에는 신청을 제외할 수 있다.

**제11조 (신청방법)** ① 사업참여를 희망하는 기관은 위탁운영기관 참가 신청서[별지 제1호 서식] 및 구비서류를 작성하여 공고된 기한 내에 진흥원장에게 제출한다.

② 신청 구비서류는 다음 각 호와 같다.

1. 위탁운영기관 참가신청서[별지 제1호 서식]
2. 위탁운영기관 사업제안서[별지 제2호 서식]

가. 사회적기업 창업지원을 위한 멘토링 역량을 입증할 수 있는 서류 (위탁운영기관 소속 또는 협약체결(예정) 멘토 현황 및 멘토의 경력확인을 위한 이력서, 자격증 사본, 사회적기업 육성 관련 경험 등 각종 자료)

나. 창업 지원 활동 실적(또는 사회적기업 육성 실적)을 확인할 수 있는 서류

다. 기타 사업 실행을 위해 창업자(팀) 교육 및 경영컨설팅 지원 방안, 민간이나 공공부문의 자원과의 연계를 통한 창업 및 경영 능력 지원 방안 등 창업자(팀) 육성 계획서

라. 법인등기부등본, 사업자등록증 사본 등 필요서류

③ 접수방법은 다음 각 호와 같다.

1. 사업에 참여하고자 하는 기관은 별지 서식에 의한 사회적기업가 육성사업 위탁운영기관 참가신청서[별지 제1호 서식]와 사업제안서[별지 제2호 서식] 및 사업 제안서 요약본[별지 제2호 서식 붙임 1] (5페이지 이내)을 작성하여 진흥원에 직접 또는 우편으로 제출한다.
2. 사업 신청 기관의 장은 접수기간 내에 사업 신청을 위한 첨부서류 및 증빙서류 제출을 완료해야 하며, 접수 기한 내 완료하지 못한 경우 진흥원은 신청을 포기한 것으로 간주하여 처리하여야 한다.

**제12조 (심사기준)** 위탁운영기관 선정을 위한 심사기준은 다음과 같다.

① 사업추진 의지

1. 위탁운영기관 및 기관장의 사업추진 의지 및 성과 목표
2. 창업자(팀)를 육성하기 위한 사업계획 및 위탁운영기관의 육성 전담 조직 구성내역
3. 육성 전담조직 중 총괄책임자와 매니저의 역할과 자격요건은 다음과 같다.

구분	역할 및 자격요건
총괄책임자	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 위탁운영기관의 사회적기업가 육성사업 총괄(사업보고 및 승인, 사업비 회계관리 및 정산 포함)</li> <li>- 사업 참여자 모집, 우선순위 결정, 사업비 조정, 사업비 집행 총괄</li> <li>- 창업자(팀) 멘토링, 컨설팅, 교육, 네트워크, 자원연계 등 각종 지원사업 총괄</li> <li>- 기타 사업수행을 위해 진흥원이 요청하는 사항 수행</li> <li>- (자격요건) 본 사업신청일로부터 최종보고서 완료일까지 위탁운영기관과 업무수행을 위한 협약(약정, 업무협정, MOU 등)을 체결해야 한다.</li> </ul>
매니저 (지원인력)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 위탁운영기관의 사회적기업가 육성사업 관리(사업보고서(승인, 보고 사항 등) 작성 및 사업비 집행·관리)</li> <li>- 사업 참여자 모집, 우선순위 결정, 사업비 조정, 사업비 종합관리시스템 입력 및 운영</li> <li>- 창업자(팀) 멘토링, 컨설팅, 교육, 네트워크 등 각종 지원사업 실무 수행(담임멘토 수행업무 제외)</li> <li>- 기타 사업수행을 위해 진흥원이 요청하는 사항 수행</li> <li>- (자격요건) 본 사업신청일로부터 최종보고서 완료일까지 위탁운영기관과 업무수행을 위한 협약(약정, 업무협정, MOU 등)을 체결해야 하며, 본 사업의 창업자(팀) 멘토링 관련 업무를 수행할 수 없다.</li> <li>※ 매니저는 협약체결일 기준으로 사업체 및 비영리법인(단체) 유사업무 종사경력이 1년이상 되어야 하며, 해당 기관의 업무분장 상 사회적기업가 육성사업을 전담한다는 것이 명시되어야 한다.</li> </ul>

4. 기관의 역량을 고려할 때 창업자(팀)로 육성가능한 인원(팀)수

## ② 사업추진 여건

### 1. 멘토 확보내역 및 멘토링 계획

### 2. 멘토의 역할과 자격요건 등은 아래와 같이 규정한다.

구분	역할 및 자격요건
담임멘토	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 위탁운영기관의 사회적기업가 담임멘토링 및 전문멘토링 지원</li> <li>- 멘토링 상담일지 제출 및 창업자(팀) 전문멘토링(결과보고서 포함) 관리</li> <li>- 최종보고서 상의 멘토링 및 멘토링 분야 작성</li> <li>- 창업자(팀)의 총 사업기간 동안 담임멘토의 변경은 3회 이하로 한정</li> <li>- 기타 진흥원과 위탁운영기관이 사업수행을 위해 필요하다고 인정하는 사항 수행</li> <li>- 창업자(팀)와의 대면 멘토링을 원칙으로 함</li> <li>- (자격요건) 본 사업신청일로부터 최종보고서 완료일까지 위탁운영기관과 업무수행을 위한 협약(약정, 업무협정, MOU 등)을 체결해야 한다.</li> </ul> <p>※ 담임멘토는 학사학위 이상으로 사업체 및 비영리법인(단체) 근무경력 3년이상 또는 학사학위 이상으로 사회적기업 관련 분야에서 2년이상의 업무경력이 있어야 한다.</p>
전문멘토	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사회적기업가 육성사업 전문 멘토링 지원</li> <li>- 멘토링 결과보고서 제출</li> <li>- 창업자(팀)와의 대면 멘토링을 원칙으로 함</li> <li>- 전문멘토는 위탁운영기관이 제시한 멘토 Pool에서 선택할 수 있음</li> <li>- (자격요건) 학사학위 이상으로 사업체 및 비영리법인(단체) 근무경력 7년이상 또는 학사학위 이상으로 사회적기업 관련 분야에서 3년이상의 업무경력자와 사회적기업가 육성사업 참여 후, (예비)사회적기업 인증(지정)을 획득한 선배창업자로 한정한다.</li> </ul> <p>단, 사회적기업가 육성사업 참여 후, (예비)사회적기업 인증(지정)을 획득한 선배창업자 및 변호사·공인회계사·세무사·경영지도사·공인노무사 등 관련분야 공인자격증 취득자 중 현업 종사자는 별도의 업무경력 기간을 요구하지 않는다.</p>

가. (담임멘토) 위탁운영기관의 장은 창업자(팀)의 상시 기초상담(소셜미션 확립, 사업화 진행, 경영 등), 전문멘토링·컨설팅 등의 계획 수립 및 진행, 멘토링 보고서 관리 등의 창업자(팀) 관련 업무를 수행하기 위하여 10개 팀 이상의 창업자(팀)를 육성할 경우에는 1명 이상의 전담 담임멘토를 두어야 한다. 창업자(팀) 수가 11개팀 이상일 경우에는 2명, 21개팀 이상일 경우에는 3명 이상의 담임멘토를 두어야 한다. 단, 위탁운영기관의 필요와 특성에 따라 1명의 전담 담임멘토 외의 인력은 겸직인력으로 구성할 수 있다.

나. (전문멘토) 위탁운영기관의 장은 창업자(팀)에게 필요한 부분의 전문가 멘토링 실시를 위해 진흥원의 멘토 자격기준을 갖춘 전문멘토를 두어야 한다. 단, 사회적기업가 육성사업 참여 후, (예비) 사회적기업 인증(지정)을 획득한 선배 창업자(팀)와 전문분야의 공인 자격증 취득자 중 현업 종사자는 별도의 업무경력 기간을 요구하지 않는다.

3. 창업 준비 공간 확보: 창업 공간(1팀당 최소 7m<sup>2</sup> 이상), 창업공간 활용 계획, 공통기자재 확보 계획 (확보 내용)
4. 사회적기업 관련 교육 및 사회적기업 창업지원을 위한 구체적인 프로그램 운용계획
5. 민간·공공부문의 자원 연계를 통한 사회적기업 창업지원 및 경영 능력 배양·방법, 사후관리, 각종 네트워크 구축 및 활용계획

③ 사회적기업에 대한 전문성

1. 사회적기업에 대한 개념, 인증 요건 및 절차, 지원 방법 등에 대한 이해 정도
2. 사회적기업 육성 등 관련 사업 추진 실적

④ 다음에 해당되는 경우 평가 점수의 10% 범위 내에서 가점을 부여할 수 있다.

1. 민간이나 공공의 자원 동원 능력을 보유한 경우
2. 본 사업을 위해 자금, 인력, 시설(권역별 창업자(팀) 허브공간) 등을 별도로 제공할 구체적인 실행계획이 있는 경우
3. 사회적기업 육성 등에 대한 경험이 있을 경우
4. 사회적기업 창업에 대한 기관의 특화 프로그램을 보유하고 이를 구체적으로 실현한 경우
4. 전년도에 진흥원으로부터 우수 위탁운영기관으로 인정받은 경우
5. 본 사업 참여자를 위한 구체적인 사후관리 지원 프로그램을 보유하고 이를 구체적으로 실현할 수 있는 역량을 보유한 경우

**제13조 (심사방법)** ① 위탁운영기관 선정은 중앙운영위원회를 구성하여 평가하며, 그 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 신청기관이 제출한 사업계획서 등 신청서류 및 진흥원 사업 담당자의 현장 실사 검토 의견을 토대로 서류 심사(30%)[별표 제1호 서식]를 실시한다. 현장 평가 시, 신청기관의 장은 제출한 사업계획서에 대한 증빙자료를 제시해야 하며, 진흥원 사업 담당자는 필요에 따라 관련 서류를 평가 전에 요청할 수 있다.
2. 현장평가 완료 후, 사업에 대한 충실한 이해가 있는 역량있는 기관 선정을 위해 신청기관별로 대면 발표심사(70%)[별표 제2호 서식]를 실시한다.

3. 평가 점수는 심사위원 전부의 점수를 합산하여 평균을 구하고, 모집분야별로 높은 점수를 받은 기관을 위탁운영기관으로 결정한다.
- ② 위탁운영기관은 권역기관 및 특화기관으로 선정할 수 있다.
1. 권역기관은 서울·강원, 경기·인천, 대전·충청, 대구·경북, 부산·울산·경남, 광주·전라로 기관을 선정할 수 있다. 단, 세종특별자치시는 충청권역에, 제주특별자치도는 전라권역에 포함한다.
  2. 특화기관은 업종별(환경, 에너지, 문화·예술, IT, 제조, 기타 등) 운영기관과 투자특화 운영기관을 선정할 수 있다.
- ③ 선정된 위탁운영기관의 인프라 및 지원실적, 멘토링, 교육 프로그램 등 역량 (기자재 보유현황, 전담인력 현황, 창업지원 네트워크 현황, 창업지원 실적 및 성과 등)을 창업자(팀)에게 제공하기 위하여 진흥원 홈페이지 등에 공지한다.
- ④ 진흥원장은 기존 위탁운영기관의 성과평가(창업자(팀)의 만족도, 창업 실적, (예비)사회적기업 지정 및 인증, 사업비 집행·관리 및 환수 등) 결과가 전체 위탁운영기관 중 하위 30%인 경우, 차년도 사업참여자 선정에서 제외할 수 있다.
- ⑤ 심사기준에 충족하는 신청기관이 없는 경우 해당 모집분야의 위탁 운영기관을 선정하지 않을 수 있다.

- 제14조 (창업 프로그램)** ① 위탁운영기관의 장은 창업자(팀)의 소셜미션 확립 및 창업 역량 강화 등을 위해 담임멘토링, 의무 교육 프로그램, 전문 멘토링 등 창업프로그램을 구성하여 운영하여야 한다.
- ② (담임 멘토링) 창업자(팀)는 일정한 자격을 갖춘 위탁운영기관의 담임멘토에게 창의적이고 혁신적인 사회적기업가로 성장할 수 있도록 상시 창업진도 점검 및 상담, 전문멘토링·컨설팅 연계를 위한 지원 등을 받아야 한다. 이에 따라, 위탁운영기관의 장은 제12조 제2항에서 정하는 바에 따라 창업자(팀) 전담 담임멘토를 두고 창업자(팀)을 지원하여야 한다.
- ③ (의무 교육 프로그램) 위탁운영기관의 장은 창업자(팀)의 창업초기 단계에 필요한 사회적기업가 정신·기업가의 윤리·소셜미션 확립·세무·회계·법률·경영·자금 등에 관한 지식을 습득할 수 있는

위탁운영기관별 공통교육 프로그램을 사업운영계획서에 명시하고 20시간이상 운영하여야 하며, 창업자(팀)는 소속 위탁운영기관의 교육에 참여하여야 한다. 단, 타 위탁운영기관 교육 프로그램 중 일부를 수강하고자 희망하는 경우 소속 위탁운영기관 및 해당 교육프로그램을 운영하는 위탁운영기관의 승인을 득할 경우에는 교육이수를 인정할 수 있다.

④ (전문 멘토링) 위탁운영기관의 장은 법률·기술·경영·마케팅·유통·판로지원·인증지원·자금연계 등 창업자(팀)에게 필요한 부분의 전문가 멘토링을 창업자(팀)별로 12시간(3회)이상 실시하여야 한다. 위탁운영기관의 장은 진흥원의 멘토 자격기준을 갖춘 전문가 멘토 Pool을 반드시 구성하여야 하며, 전문멘토는 멘토링 보고서를 위탁운영기관(담임멘토)에 제출하여야 한다.

⑤ 창업자(팀)는 위와 같이 위탁운영기관이 계획한 창업프로그램에 의무적으로 참여하여야 하며, 위탁운영기관장은 창업자(팀)의 프로그램 이수 결과를 중간 및 최종 평가에 반영하여야 한다.

**제15조 (사업비의 구성)** ① 사업별 계상기준은 [별표 제6호]에 따라 계상을 원칙으로 하며, 기본 구성은 다음과 같다. 단 사업비목간 중복 계상 및 유사항목 설정은 불가하다.

비목	세 목	내 용	
위탁 운영 기관 사업비	사전교육비	- 사회적기업가 육성사업 사전교육 프로그램 운영	
	소셜벤처 경연대회 운영경비	- 소셜벤처 경연대회 홍보 및 교육프로그램 운영	
	기관운영비	인건비	- 전담 인력 인건비 및 수당 - 창업자(팀)의 사업화 과정에 수반되는 행정 및 사업비 처리 업무를 지원하는 인력에게 지급 (위탁운영기관 사업비의 70% 이내)
		운영경비	- (일반수용비) 사업홍보(창업자(팀) 모집 등)비, 사업운영을 위한 소모품비, 행정사무비, 물품 및 용역의 대가 등 - (위촉수당) 창업자(팀) 모집·선정·지원·평가 등 사업 진행에 필요한 위원회 위촉수당 - (교육비) 창업자(팀) 워크숍·토론회·간담회 개최 및 위탁운영기관 전담 및 겸직 인력의 역량강화를 위한 교육·자문료 - (공공요금 및 제세) 우편요금, 화물운송비, 전기료, 등
		여비	- 국내 출장경비, 위탁운영기관 내부규정에 따르되 규정 미비시 공무원여비 지급규정 준용
		업무추진비	- 회의비 등
		회계정산비용	- 사업비 사용실적에 대한 회계법인의 회계점검 비용
		예비비	- 위탁운영기관 사업비의 1% 이내
		간접비(O/H)	- 기관 공통 운영경비로 기관운영비의 5% 이내에서 계상

- ② 위탁운영기관의 사업비는 사전교육비, 소셜벤처 경연대회 운영 경비, 기관운영비로 구성한다.
- ③ 사업비의 세부내역 및 집행은 본 지침에 의거 사업비 집행에 필요한 기준을 정한 '회계처리기준'에 따른다.

**제16조 (운영계획서)** ① 위탁운영기관장은 창업자(팀)의 최종선정이 완료된 후 10일 이내에 창업자(팀) 최종선정 결과 및 다음 각 호에 해당하는 내용을 포함한 위탁운영기관 사업운영신청서[별지 제4호 서식]를 진흥원장에게 제출한다.

1. 위탁운영기관 사업운영 신청서[별지 제4호 서식]
  2. 『사회적기업가 육성사업』 운영계획서[별지 제4호 서식 붙임1]
  3. 창업자(팀)에 제공할 수 있는 창업 공간 현황, 사회적기업가 육성 및 멘토링 계획(소속 인력 및 멘토 pool 현황, 창업자(팀)에 대한 구체적인 멘토링 지원계획 등), 사업비 예산 내역(위탁운영기관 자체 세부 사업비, 창업자(팀)별 세부 사업비 계상 내역), 사후관리 계획 등 포함
  4. 창업자(팀) 신청 규모와 사업 분야에 따라 타 위탁운영기관 또는 사회적기업 창업에 필요한 전문가(기관)와 상호 연계 계획 등 작성
- ② 사업비는 위탁운영기관 사업비와 개별 창업자(팀) 사업비를 구분하여 작성한다.

1. 위탁운영기관 사업비

가. 진흥원이 최종 결정한 해당 위탁운영기관의 창업자(팀)수와 사업비 등에 따라 본 운영지침 및 사업제안서, 협약내용 등을 반영하여 작성한다.

나. 위탁운영기관 총괄책임자와 매니저 등 육성 전담조직 및 지원인력에게 지원하는 인건비·수당과 관련된 비용은 위탁운영기관 사업비의 70% 범위 내에서 계상한다.

2. 창업자(팀) 사업비

가. 창업자(팀) 별로 사업화 계획서 내용을 평가하여 최소 2천만원에서 최대 4천만원 범위 내에서 차등 결정된 사업비 내역에 따라 작성한다. 단, 창업자(팀)의 최초 사업비는 2천만원이 지원되며 중간평가 이후 평가등급에 따라 최대 4천만원까지 차등 지급된다.

나. 세부내역은 제25조에 명시한 사업비 범위 내에서 계상 한다.

③ 진흥원은 최종 선정된 창업자(팀)의 규모에 따라 위탁운영기관의 사회적기업가 육성사업 운영계획서를 심의하고 사업비 예산을 조정한다. 단, 사업비 예산은 사업 수행 중 위탁운영기관이 제출한 사업 추진 보고서 및 창업자(팀)의 사업진행 현황 등에 따라 변경내역을 제출하여 조정할 수 있다.

**제17조 (소셜벤처 경연대회 지원)** ① 위탁운영기관의 장은 소셜벤처 경연대회 참가자 발굴 및 역량강화 등을 위해 홍보 및 교육 프로그램을 구성하여 운영하여야 한다.

② (홍보) 지역사회 내 소셜벤처 경연대회 참가자 발굴을 위하여 기관 자체 역량 활용 및 유관기관과 협조하여 사전설명회 개최 등 홍보를 진행하여야 한다.

③ (상담 및 기본 멘토링) 참가자들의 원활한 초기 제안서 작성을 위한 상시 상담 및 기본 멘토링을 제공하여야 한다.

④ (권역별 대회 개최) 위탁운영기관의 장은 기관 내 모집된 참가자를 대상으로 권역별 대회 진출자 선정을 위한 사전심사를 진행하여야 한다. (각 기관당 권역별 대회 진출자수는 기관별 모집 및 심사결과 등을 감안하여 진흥원에서 최종 결정한다.) 진흥원장은 소셜벤처 경연대회 지원을 위하여 권역별 대표 수행기관을 정할 수 있다. 권역별 대표 수행기관은 권역 내 기관과 협업하여 권역별 대회를 개최하여야 한다. (각 권역당 전국 경연대회 진출자수는 권역별 모집 및 심사결과 등을 감안하여 진흥원에서 최종 결정한다.) 권역별 대회 심사위원회는 각 권역 내 위탁운영기관과 협의하고(기관별 운영위원회 기준에 준하여 구성)진흥원에 보고 후 최종 결정한다.

⑤ (차년도 사회적기업가 육성사업 참가자 사전선발) 권역별 대회 창업 부문 심사 시, 차년도 사회적기업가 육성사업에 참여할 참가자를 사전 선발하여야 한다. (각 권역 당 사전선발자수는 모집 및 심사결과 등을 감안하여 진흥원에서 최종 결정한다.)

⑥ (심화멘토링) 위탁운영기관의 장은 권역별 대회를 통과한 팀 및 차년도 사회적기업가 육성사업 사전선발이 확정된 팀들의 역량강화를 위하여 심화 멘토링을 제공하여야 한다.

- ⑦ (전국 경연대회 개최 협조) 위탁운영기관의 장은 권역별 대회 통과한 팀들을 대상으로 개최되는 전국 경연대회와 관련하여 전국 경연대회 진출자 추천 및 참가 등 필요사항에 대하여 협조하여야 한다.
- ⑧ (보고) 위탁운영기관의 장은 홍보 계획 및 모집 결과, 심사위원 구성, 심사 결과 등 소셜벤처 경연대회 추진 관련 사항과 기타 진흥원에서 요청하는 사항에 대하여 보고하여야 한다.

<b>제4장</b>	<b>창업자(팀)</b>
------------	---------------

**제18조 (신청 자격)** ① 창업자(팀)의 신청자격은 사회적기업가로서의 자질이 있고 혁신적인 창업 아이디어를 보유하고 지속적인 활동의지가 있는 대한민국 국민으로 다음 제2항의 세부 자격기준을 충족하는 자로써, 사업 공고일 기준 1년 이내의 창업자(팀)와 예비창업자(팀)으로 한다.

② 세부 자격기준은 다음 각 호와 같다.

1. 사업 공고일 기준 1년 이내 개인사업자 또는 법인설립 등록을 한 창업자(개인사업자의 경우 사업개시일, 법인기업의 경우 법인설립 등기일 기준)

2. 예비창업자(팀)는 사업 공고일 기준 개인사업자 또는 법인설립 등록을 아니한 자로, 사업 선정 시 협약종료일 1개월 이전에 창업\*이 가능한 자

\* 창업: 사회적기업육성법 및 시행령에 따라 사회적기업의 인증요건에 해당하는 조직형태로 기업을 설립하는 것을 의미함

3. 「고등교육법 제14조」에서 정한 교원은 협약 이전 소속기관장 명의의 창업승낙서를 제출하여야 하고 제출하지 않을 경우 해당자의 선정은 취소된다.

4. 모든 창업자(팀)는 위탁운영기관이 선발전 실시하는 사전 교육 수료 이전에 최소 3인 이상으로 구성되어 팀을 이루어야 하며, 구성원 전원은 상기 자격을 갖추어야 한다.

③ 다음 각 호에 해당되는 경우 신청대상에서 제외한다.

1. 관련 법령상의 창업이 불가능한 경우
2. 신청 대상 사업 이외 다른 사업 또는 단체에서 대표 또는 임원으로 사업을 운영하고 있는 경우(단, 비영리단체 임원으로서 정기적인 급여성 대가를 받고 있지 않은 경우는 제외한다.)
3. 신청서, 사업화 계획서 등 본 사업관련 서류를 허위로 기재한 경우
4. 금융기관 등으로부터 채무불이행자로 규제 중인자 또는 기업. 단, 신용회복위원회에서 채무조정합의서를 체결한 경우, 법원의 개인회생 제도에서 변제계획인가를 받거나 파산면책 선고자는 참여 가능(국세, 지방세 등 특수채무의 경우는 완납 필수)
5. 국세 또는 지방세를 체납 중인 자(단, 최종선정 이후 위탁운영기관과 협약체결 전 완납하는 경우는 가능)
6. 타 중앙정부, 지자체, 공공기관 등에서 시행하는 창업지원 사업을 수행중인자 또는 선정된자. 단, 수행이 완료(협약종료)한 자는 신청이 가능하며, 창업자(팀) 선정공고일 이전에 타 창업 지원사업의 수행 완료(협약종료)를 증빙할 경우에 허용한다.
7. 고용노동부, 한국사회적기업진흥원장이 각종 정부지원사업에 참여 제한으로 제재중인 자 또는 기업

④ 위탁운영기관의 장은 사업신청서 접수 시, 위의 사항을 검토하여야 하며, 검토 결과 참여제한에 해당되는 사항이 확인 될 경우 해당자를 평가에서 제외하여야 한다.

**제19조 (신청방법)** ① 진흥원이 전국적으로 일괄 공고하되, 신청서 접수 및 1차 심사(우선 순위)는 위탁운영기관에서 시행한다.

② 사업에 참여하고자 하는 창업자(팀)의 신청방법은 해당 연도 참여자 모집 공고문을 통해 별도로 공고하며, 신청자는 사업 참여 신청시 희망하는 위탁운영기관을 반드시 명시 하여야한다.

③ 사업 참여 신청 후, 진흥원 또는 위탁운영기관으로부터 추가 자료의 요청이 있는 경우에는 이를 요청기관에 제출하여야 한다.

- ④ 사업 참여 신청시, 신청(등록)서류는 다음 각 호와 같다.
1. 「사회적기업가 육성사업」 참여신청서[별지 제3호 서식]
  2. 구성원 명단[별지 제3호 서식 붙임1]
  3. 개인정보 수집, 조회 및 활용 동의서[별지 제3호 서식 붙임2]
  4. 사업화 계획서[별지 제3호 서식 붙임3]

가. 사업화 계획서에는 사업 개요, 구체적인 사회적 미션(사회문제 해결 방안, 사회적가치 창출 등), 사업화 계획(창업자금 확보 및 소요비용 추계, 창업지역 및 장소, 추진 일정 등), 기업으로서의 자립 및 성장 가능성, 사업비 산정내역 등의 내용이 포함되어 평가기준(별표 제3호 서식)에 의한 평가가 가능하도록 작성한다.

나. 신청 사업비는 [별표 제5호 비목별 계상기준]을 숙지하여 지원한도 금액 범위 내에서 사업화 진행 일정에 맞춰 사업비 소요 내역을 작성한다.

다. 창업에 필요한 사업비 중 정부 지원 한도를 초과하는 경우 추가 소요 비용 및 충당 방법 등을 명시한다.

- ⑤ 상기 창업자(팀) 신청관련 원본서류 일체는 위탁운영기관에서 서류접수일로부터 5년간 보관한다.

**제20조 (심사방법)** ① 위탁운영기관의 장은 자체적으로 구성한 운영위원회를 통해 창업자(팀)를 선정하며, 심사는 서류심사·사전교육·대면심사로 단계별로 구분하여 시행한다.

- ② 단계별 심사는 다음 각 호와 같다.

1. (서류심사) 위탁운영기관은 창업자(팀) 신청서류의 적정여부를 검토하고 운영위원회를 구성·개최하여 서면심사를 실시한다.

2. (사전교육) 위탁운영기관은 서면심사에 의하여 사전교육 대상자를 선발하여 교육을 실시하고, 그 대상은 최종선발예상 창업자(팀)의 1.2배수 이상 선정한다.

가. 위탁운영기관의 장은 창업자(팀)에 대한 사전교육 시작 10일 전까지 사전교육 세부계획을 진흥원에 보고 후 진행한다. 단, 위탁운영기관의 장은 진흥원에서 위탁운영기관의 사전교육 세부계획의 변경을 요청할 시에는 이에 따라야 한다.

나. 본 사업에 참여하고자 하는 창업자(팀)는 위탁운영기관의 사전 교육을 반드시 이수하여야 한다.

다. 사전교육 이수에 대한 기준은 진흥원이 별도로 정하는 바에 따르며, 위탁운영기관은 창업자(팀)에 대한 교육평가 결과를 창업자(팀) 선정 및 평가에 반영하여야 한다.

라. 소셜벤처 경연대회 입상팀과 사전선발권을 획득한 창업자(팀) 및 타 중앙정부 및 지자체, 진흥원의 아카데미를 수료한 창업자(팀)는 사전교육 시간을 일부 면제할 수 있다.

3. (대면심사) 위탁운영기관의 장은 사전교육 이수 창업자(팀)를 대상으로 운영위원회를 개최하여 대면심사를 실시한다.

③ 서류 및 대면 심사는 심사표[별표 제3, 4호 서식]를 기준으로 하되, 위탁운영기관의 핵심 역량 분야에 따라 20% 배점 내에서 평가기준을 자율적으로 조정할 수 있다.

④ 위탁운영기관의 장은 직전년도 진흥원 주최 소셜벤처 경연대회(창업부문)에서 권역별 심사를 통해 사전선발권을 획득한 창업자(팀)에 대해서는 심사없이 창업자(팀)로 우선 선정해야 한다. 단, 본 지침상의 창업자(팀) 신청자격을 충족하고 수상 아이템과 동일한 사업 아이템으로 신청하였을 경우에 한하며, 일정시간 이상의 사전교육을 이수하도록 하여야 한다.

⑤ 다음에 사항에 해당하는 창업자(팀)는 심사 시 우대한다. 단, 가점은 합산할 수 있으며, 최대 허용범위는 총점의 10%이하로 한다.

1. (총점의 5%범위 내) 최근 3년 이내에 고용노동부·진흥원 및 타 중앙정부와 지자체에서 주관하는 사회적기업가 창업교육을 이수한 사람

2. (총점의 5%범위 내) 진흥원이 주관하는 소셜벤처 경연대회 입상자(창업부문 제외)

3. (총점의 5%범위 내) 신청사업을 위하여 창업자(팀)가 신청한 총사업비의 20%이상을 자체 부담하는 경우. 단, 자부담 확보에 대한 증빙자료를 제출하고 유지하여야 한다.

\* 자부담 인정기준: 창업 준비공간 보유 또는 임차한 경우 해당 공간의 임차료, 창업자가 보유하고 있는 시제품제작 관련 기자재의 사용료 및 임차료로서 취득가액의 10% 또는 잔존가치액 이내에서 인정

⑥ 위탁운영기관의 장은 사업의 성과를 제고하기 위하여 다음 사항에 해당하는 경우 창업자(팀) 선정에서 제외할 수 있다.

1. 사업내용이 사회적 가치 및 미션을 추구하지 않는 경우
2. 과제의 실현 가능성이 현저히 낮거나 동 사업의 지원 필요성이 극히 낮다고 판단한 경우
3. 참여자격에 적합하지 않는 경우

⑦ 위탁운영기관의 장은 해당기관의 운영위원이 평가에서 알게된 일체의 내용에 대하여 외부로 공표하거나 타인에게 누설하지 아니 하도록 비밀유지 서약서 징구 등 사전 조치를 취하여야 한다.

**제21조 (우선순위)** ① 위탁운영기관의 장은 사전교육이 완료 된 후, 10일 이내에 서류심사 접수, 사전교육 접수, 대면심사 접수, 가점 등을 합산하여 창업자(팀) 선정을 위한 우선순위를 결정하고 그 결과를 진흥원장에게 제출한다.

② 제출서류는 다음 각 호와 같다.

1. 창업자(팀)가 제출한 신청관련 서류 사본
2. 『사회적기업가 육성사업』 창업자(팀) 우선순위표[별지 제4호 서식 붙임2]
3. 창업자(팀) 우선순위 의견서[별지 제4호 서식 붙임3]
4. 위탁운영기관 운영위원회 관련 서류 및 심사표 일체

**제22조 (최종선정)** ① 진흥원장은 중앙운영위원회를 개최하여 위탁운영기관이 제출한 창업자(팀) 신청 관련 서류를 검토(사업아이템과 참여자, 신청사업비 등)하여 신청 자격 여부를 확인 후, 창업자(팀)를 최종 선정한다. 단, 창업자(팀)의 중도포기 등 예기치 못한 상황을 대비하여 예비순위를 선정할 수 있다.

② 진흥원장은 고용노동부나 중소기업청 등에서 시행하는 유사 창업지원 사업에 중복 참여하고 있는지 확인 후, 중복대상자는 선정에서 제외한다.

③ 중앙운영위원회는 우수한 창업자(팀) 선정을 위해 위탁운영기관에 설명을 요청할 수 있다.

- ④ 창업자(팀) 사업비 예산은 중간평가 후, 사업내용·진행결과 등을 고려하여 차등 지급하는 것을 원칙으로 한다.
- ⑤ 진흥원장은 창업자(팀) 선정결과(지원 대상, 사업비 지원규모 등을 명시)를 위탁운영기관의 장에게 고지하고, 위탁운영기관은 이를 창업자(팀)에게 통보한 후 그 결과를 진흥원에 보고한다.
- ⑥ 선정결과에 대하여 이의가 있는 경우 이의신청 절차 및 처리방법 [별표 제8호]에 따라 이의신청 할 수 있다.
- ⑦ 지원대상 창업자(팀)를 결정하였으나, 위탁운영기관의 역량이 부족하여 모두 지원하기 어려운 경우 진흥원장은 위탁운영기관을 추가로 선정하거나 타 위탁기관에 의뢰하여 창업자(팀)를 지원할 수 있다.

**제23조 (추가모집)** ① 진흥원장은 창업자(팀)가 지원규모에 미달하거나 중도 포기, 탈락, 지원중단 등의 사유로 잔여 사업비가 발생하는 경우 및 사업비 불용이 예상되는 경우에는 당해연도 사업기간을 검토하여 추가 모집·선발 할 수 있다.

- ② 추가 모집 여부, 시기, 선정 규모, 방법, 절차 등은 진흥원장이 결정한다.
- ③ 추가모집 창업자(팀)에 대한 사업비는 사업참여 기간에 따라 조정될 수 있다.
- ④ 위탁운영기관은 추가모집이 필요한 경우 이에 관한 서류를 진흥원에 제출하여 추가모집을 요청할 수 있으며, 요청시 사전교육을 이수한 예비순위 창업자(팀)를 추천할 수 있고 진흥원은 추천자에 대해 자체 승인하거나 중앙운영위원회의 의결을 통해 해당 창업자(팀)를 추가 모집 창업자(팀)로 선정할 수 있다.

**제24조 (지원기간)** 창업자(팀) 지원기간은 다음과 같다.

- ① (1차년도) 1차년도에는 상시적인 창업 경영 자문 등 전문적인 인큐베이팅 서비스 제공, 창업 공간, 창업비용 등을 지원한다.
- ② (2차년도) 1년차 평가 결과 성공 및 보통 이상인 경우 위탁운영기관의 지속적인 모니터링 및 창업자(팀)가 (예비)사회적기업으로 성장할 수 있도록 2차 년도에는 다양한 네트워크를 연계 지원한다.

제25조 (사업비의 구성) ① 각 사업 비목별 계상기준은 [별표 제5호]에 따라 계상함을 원칙으로 하며, 기본 구성은 다음과 같다.

항 목	내 용		제 한사 항
활동비	여비	▪ 국내 출장 경비	▪ 활동비 총 사업비의 10% 이내 ▪ 업무추진비 : 총 사업비의 5% 이내
	업무추진비	▪ 사업 추진에 소요되는 회의비, 회의 준비 비용 등 기타 제 경비	
교육 및 컨설팅 멘토링비	교육 및 컨설팅비 멘토링비	▪ 교육비: 공통교육비, 개인교육비, 강의 교재비, 수강료 ▪ 컨설팅비: 강사료, 원고료, 학회 및 세미나 참가비, 지문수당 ▪ 담임멘토링비 및 전문멘토링비	▪ 교육 및 컨설팅비 멘토링비 : 창업자(팀) 총 사업비의 30% 이내
사업화개발비	일반수용비	▪ 수용비, 사무용품구입비, 인쇄, 복사, 스캔, 슬라이드 제작비, 도서 구입비 ▪ 우편요금, 철도화물 운송요금, 차량 운송요금	▪ 사업화개발비 : 창업자(팀) 총 사업비의 80% 이내 ▪ 기자재 구입비 : 사업화개발비의 20% 이내
	공공요금	▪ 전신, 전화 및 인터넷 요금, 모사 전송기 등의 회선사용료, 전기·가스료, 상·하수도 요금 등	
	광고선전비 지급수수료 (기타 수수료)	▪ 카탈로그·포스터·영상·홈페이지·쇼핑몰·홍보용 물품 등 제작 경비 ▪ 상품화 제작에 소요되는 외주 용역비 등 ▪ TV·신문·잡지 등 기타 간행물 등에 대한 광고 및 광고료 ▪ 온라인 쇼핑몰 입점비, 전시회 참가비 ▪ 인증획득비, 특허출원비, 지식재산권 확보비 등 ▪ 고급정보 검색 이용료, 특허정보 검색료, 논문이용료, 웹하드 등 사업 관련 전산서비스 요금	
	기자재 구입비	▪ 사업과 직접적으로 관계된 기자재 구입비	
	기자재 임차료	▪ 사업과 직접적으로 관계된 기자재 및 시설의 임차, 설치, 운영에 필요한 경비	
	재료비	▪ 사업화 과정에 소요되는 소모성 재료구입비	
공통경비	공통경비	▪ (3개 이상 창업자(팀)의 요구에 따라 발생하는) 경상경비·판로개척·네트워크 구축·위탁운영기관이 주관하는 (위탁 운영기관 지자체·사회적기업간담회 등	▪ 창업자(팀) 총 사업비의 5% 이내

1. 창업자(팀)의 활동비는 여비 및 업무추진비로 구성된다.

2. 교육 및 컨설팅·멘토링비는 창업자(팀)의 사회적기업의 사업화 추진과정을 지원하는 멘토(담임멘토 포함)에게 지급하는 멘토링 비용, 위탁운영기관 및 외부 전문기관에서 교육을 받거나 관련분야의

전문자격을 갖춘 외부 전문가를 활용하는데 소요되는 비용을 의미하며, 창업자(팀)는 담임멘토의 멘토링 비용 및 위탁운영기관장이 계획한 의무교육 프로그램 비용을 지급하여야 한다. 교육 및 컨설팅 멘토링비는 정부지원 사업비의 총 30% 이내에서 계상 가능하다. 위탁운영기관의 장은 공동교육 프로그램이 의무시간인 20시간(제14조 제3항 참조)을 초과했을 경우, 창업자(팀) 대표의 서명·날인이 있는 사전동의를 받은 후, 본 사업비를 사용할 수 있다.

3. 사업화개발비는 일반수용비, 공공요금, 광고선전비, 홍보, 기자재 구입 및 임차비, 재료비 등으로 구성되며, 정부지원 사업비의 총 80% 이내에서 계상 가능하다. 단, 사업참여자의 인건비로는 사용할 수 없다.

4. 공통경비는 3개 이상의 창업자(팀)가 동시에 사업비를 사용할 필요성이 있는 경우로서 창업자(팀) 홍보 및 판로개척, 네트워크 구축 등에 소요되는 비용 등에 사용할 수 있으며, 정부지원 사업비의 총 5% 이내에서 계상 가능하다.

② 창업에 필요한 사업비는 활동비, 교육 및 컨설팅·멘토링비, 사업화개발비, 공통경비로 활용할 수 있으며, 위탁운영기관 운영위원회가 사업 내용 및 중간평가 결과를 고려하여 최소 2천만원에서 최대 4천만원 범위에서 사업비 차등 지원을 요청하고 중앙운영위원회에서 결정한다.

③ 창업자(팀) 사업비 중 부가세 및 관세 등 사후 환급금에 대해서는 사업비 사용액에서 제외한다.

④ 창업자(팀)가 집행한 사업비는 창업자(팀)가 자체 회계정산 처리하여야 한다.

⑤ 사업비의 계상 및 기준에 대한 세부사항은 본 지침에 의거 사업비 집행에 필요한 기준을 정한 '회계처리기준'에 따른다.

제26조 (협약기간) 진흥원과 위탁운영기관간의 총 사업기간은 협약일로부터 12개월을 기준으로 하되, 창업자(팀)에 대한 지속적인 지원과 관리를 위하여 기본적으로 2년 위탁을 원칙으로 한다.

제27조 (협약의 체결) ① 진흥원과 위탁운영기관간 협약체결은 다음 각 호에 따른다.

1. 진흥원장은 위탁운영기관이 제출한 사회적기업가 육성사업 참가신청서 및 사업제안서, 관련서류 등을 토대로 위탁운영기관의 장과 협약[별지 제6호 서식]을 체결하도록 한다.

2. 진흥원장은 다음에 해당하는 경우에는 협약을 체결하지 아니할 수 있다.

가. 위탁운영기관이 정당한 사유 없이 협약에 필요한 행위를 완료하지 않는 경우

나. 협약기한 이내에 협약에 필요한 서류를 제출하지 않은 경우  
다. 운영계획서를 허위로 작성, 제출한 경우

라. 협약 체결 전 사업수행을 포기한 경우

3. 진흥원장은 위탁운영기관의 장이 특별한 사유 없이 기한 내에 협약체결을 하지 않는 경우, 사업포기로 간주하고 선정을 취소할 수 있다. 이 경우 새로운 위탁운영기관을 선정하여 사업을 수행하도록 할 수 있다.

4. 창업자(팀) 최종선정 결과를 반영하여 위탁운영기관이 제출한 사업운영신청서[별지 제4호 서식]와 운영계획서[별지 제4호 서식 붙임1]는 협약내용에 포함된다.

② 위탁운영기관과 창업자(팀)간 협약체결은 다음 각 호에 따른다.

1. 창업자(팀)는 선정 통보를 받은 후 5일 이내에 사업화 계획서[별지 제3호 서식 붙임3]를 수정·작성하여 위탁운영기관에 제출하고, 위탁운영기관과 협약[별지 제5호 서식]을 체결하여야 한다. 협약시 창업자(팀)는 창업 및 유지동의서[별지 제3호 서식 붙임4, 5]를 위탁운영기관에 제출하여야 한다.

2. 창업자(팀)의 협약기간은 위탁운영기관이 진흥원과 협약한 일로부터 12개월을 기준으로 작성 한다.
3. 위탁운영기관의 장은 창업자(팀)가 특별한 사유 없이 정한 기한 내에 협약체결을 못하는 경우 사업포기로 간주하고 이를 진흥원장에게 통보하여야 한다.
4. 진흥원은 창업자(팀)의 사업참여 포기 등의 사항이 발생하였을 경우 선정을 취소하고, 중앙운영위원회에서 차순위 후보를 심의·결정한 경우 해당 창업자(팀)와 관련 위탁운영기관에 이를 통보하도록 한다.

**제28조 (협약의 변경)** ① 위탁운영기관의 장은 다음 각 호의 사유가 발생한 즉시 관련 내용을 증명할 수 있는 증빙서류를 첨부하여 진흥원장에게 협약변경을 요청할 수 있다.

1. 과제의 주된 내용 수정
  2. 사업비 계상기준을 벗어난 사업비의 변경·수정
  3. 사업기간의 변경
  4. 기타 협약내용의 주요 변경사항이 발생한 경우
- ② 위탁운영기관의 장은 창업자(팀)의 협약변경 사항이 발생하였을 경우 진흥원장에게 협약변경의 적정성에 대한 검토의견을 첨부하여 변경 내역을 제출하도록 한다.
- ③ 진흥원은 위탁운영기관의 장 및 창업자(팀)가 제출한 변경사유의 타당성을 검토한 후 그 결과를 위탁운영기관의 장에게 통보하고 필요한 조치를 하도록 한다.

**제29조 (협약의 해지)** ① 진흥원장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 위탁운영기관과의 협약을 해지하고 사업비의 집행중지, 사업비 환수 등의 조치를 하도록 한다.

1. 사업비를 다른 용도로 사용하거나, 증거서류 허위 제출 등 부정한 방법으로 사업비를 받은 경우
2. 창업자(팀)의 사업포기·지원중단·탈퇴·폐업·해산 등의 사유로

3개 팀 미만이거나, 매니저 등 지원 인력의 부재 등으로 지속적인 사업 수행이 불가능하거나 이를 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우

3. 위탁운영기관이 사업을 포기한 경우

4. 창업자(팀) 현황, 만족도 조사 등 진흥원의 자료요구 및 협조요청에 불응하는 경우

② 위탁운영기관장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 창업자(팀)와의 협약을 해지하고 사업비의 집행중지, 사업비 환수 등의 조치를 하도록 한다.

1. 창업자(팀)가 사업비를 다른 용도로 사용하거나, 증거서류 허위 제출 등 부정한 방법으로 사업비를 받은 경우

2. 창업자(팀)가 사업을 포기한 경우(탈퇴·폐업·해산 등)

3. 특별한 사유가 발생되어 사업에 대한 소기의 성과를 기대하기 어렵고 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우

4. 위탁운영기관의 지도에도 불구하고 활동비 집행 내역 및 사업 추진보고서를 제출하지 않은 경우

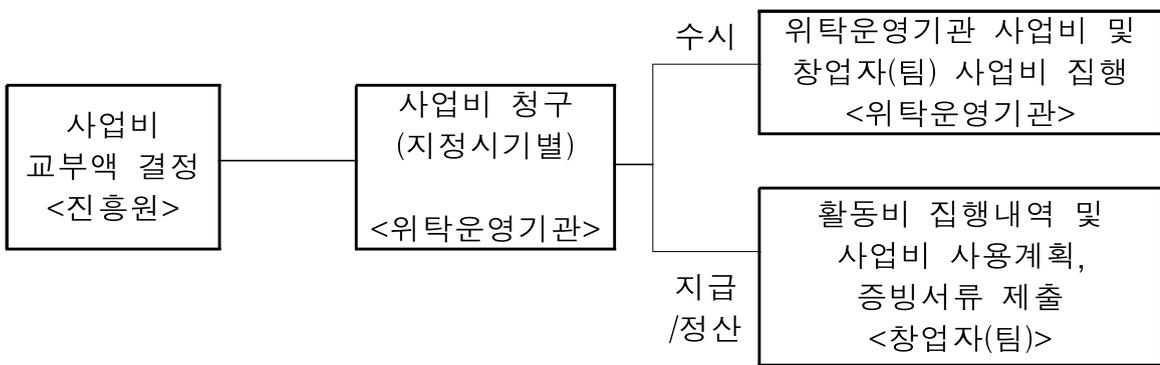
5. 창업자(팀)가 창업한 기업이 타인에게 양도\*된 경우

\* 창업자가 최대주주의 지위를 상실한 경우

6. 창업자(팀) 대표가 변경\*되는 경우

\* 사업기간동안 1회에 한해 사전교육을 이수한 팀구성원이 창업자(팀) 대표가 되는 경우 제외

## 제6장 사업예산 관리 및 집행



**제30조 (사업비 교부)** ① 진흥원은 위탁운영기관별 육성가능 창업자(팀) 수 및 사업비에 따라 사업비를 결정하고, 창업자(팀) 선정 결과에 따라 위탁운영기관별 사업비를 증감·조정할 수 있다.

② 위탁운영기관은 별도의 통장(기관명의)을 통해 동 사업의 사업비를 수령·관리하여야 한다.

**제31조 (사업비 신청)** ① 위탁운영기관은 사업비 교부금액에 따라 3차에 걸쳐 소요 예산을 [별지 제7호 서식]에 작성하여 진흥원에 신청하고, 진흥원은 검토 후 다음 각 호에 따라 사업비를 지급한다.

1. 1차 사업비는 진흥원-위탁운영기관 간 협약체결 이후 사업비 신청 내역을 검토하고 지급한다.

2. 2차 사업비는 운영계획서와 사업비종합관리시스템 상에 입력된 내용을 검토하고 이상이 없는 경우 지급한다.

3. 3차 사업비는 창업자(팀)의 중간평가 이후 사업추진 현황, 사업비 집행의 타당성 등을 검토한 후 이상이 없는 경우 지급한다.

4. 협약체결 후 협약 변경 또는 해지 등 변경 사유가 발생한 경우 사업비의 지급 규모를 증가·축소하거나 보류할 수 있다.

② 위탁운영기관은 다음 각 호의 사항을 유의하여 창업자(팀)가 제출한 활동비 사용 내역서 및 사업비 사용계획서 등을 확인하고 집행계획을 확정한다.

1. 창업자(팀)는 기 확정 제출한 사업화 계획서에 따라 사업비 사용계획 및 활동비 신청서[별지 제8호 서식]와 활동비(해당 월 정산 내역 포함)사용 내역서[별지 제8호 서식 붙임1] 및 사업비 사용계획서[별지 제8호 서식 붙임2]를 매월 3일까지 위탁운영기관에 제출한다. 단, 제출일정 및 방법은 위탁운영기관과 창업자(팀) 협의하에 조정 가능하다.

2. 창업자(팀)는 사업비 중 한 품목 당 100만원을 초과할 것으로 예상되는 비용 지출은 2개소 이상의 견적서를 첨부하여 위탁운영기관의 승인 요청을 동시에 진행하여야 한다.

3. 위탁운영기관은 필요시 창업자(팀) 현장방문을 통하여 물품을 확인 후 지원한도 금액 범위내에서 위탁운영기관 내부 절차에 따라 신청일로부터 10일 이내에 지급 한다.

**제32조 (사업비의 관리)** ① 모든 사업비의 회계처리는 정부 회계 처리 방식으로 한다.

② 사업비는 다른 지원금과 구분하여 별도 전용 계좌(통장)로 다른 사업자금과 명백히 구분하여 관리 및 처리하여야 하며, 지출은 사업비 전용 통장의 사업비카드\* 결제와 계좌이체를 원칙으로 한다.

\* 진흥원의 사업비종합관리시스템을 통해 발급받은 사업비카드를 의미

③ 위탁운영기관의 장은 위탁운영기관 사업비와 창업자(팀) 별 사업비의 사용내역을 각각 구분하여 기록 관리하고 관련 장부를 상시 비치하여야 하며, 고용노동부장관 및 진흥원장의 요구가 있을 경우 이를 제출하여야 한다.

④ 창업자(팀)에 지원하는 모든 사업비는 위탁운영기관이 직접 관리·집행한다.

⑤ 사업비는 협약체결 당시 제출한 운영계획서에 따라 사업계획에서 정한 비목대로 위탁운영기관의 장(총괄책임자)의 책임 하에 사용하여야 한다. 단, 사업계획 변경에 따라 사업비 사용 내역 변경이 필요한 경우 기 사업비 범위 내에서 위탁운영기관과 협의하여 조정할 수 있다.

⑥ 위탁운영기관의 착오·업무처리 지연·집행상의 실수 등으로 잘못 집행되거나 미집행된 창업자(팀)의 사업비는 위탁운영기관 사업비로 해당 금액을 변상\*한다.

\* 변상기준 여부, 금액 등 세부사항은 진흥원장이 중앙운영위원회의 의결을 거쳐 별도로 정한다.

⑦ 창업자(팀)가 사업기간 중 창업에 성공하여 타 정부기관(지방자치단체 포함)으로부터 해당사업에 대한 재정지원을 받은 경우 동 지원은 중단 한다.

⑧ 진흥원장 또는 위탁운영기관의 장은 사업기간 중 확인된 부실사업 등에 대해서 사업비의 집행을 즉시 중단시키고 집행된 사업비는 환수함을 원칙으로 한다. 단, 위탁운영기관 또는 창업자(팀)의 중대한 귀책사유로 협약이 해지된 경우는 사업비의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.

**제33조 (사업비 집행)** ① 사업비 집행을 위해서 창업자(팀)는 사전에 사업비카드를 발급받아 사용해야 한다.

② 모든 사업비는 사업비카드 결제 또는 계좌이체를 통해 집행한다. 단, 활동비는 위탁운영기관이 창업자(팀)의 사업비 전용 계좌(통장)로 지급한다.

③ 모든 사업비를 지출할 때는 지출결의서(예시)[별지 제12호 서식]\*를 작성하여야 한다. 지출결의서에는 공급자가 발생하는 세금계산서, 계산서, 카드매출전표, 거래명세표, 납품확인서 등 증빙 서류가 첨부되어야 한다.

\* 위탁운영기관 자체 양식 활용 가능

④ 사업비 수령 통장의 입출금 내역과 회계장부, 수입 지출결의서(영수증 등 지출 증거서류)는 상호 일치하여야 한다.

⑤ 위탁운영기관의 장은 창업을 한 사업참여자의 사업비 사용에 대한 부가세 및 관세 등 사후 환급금에 대해서는 사업비 사용액에서 제외하여야 한다. 단, 미창업자(팀)는 부가세 및 관세를 사업비로 지급할 수 있다.(창업기업은 불가)

⑥ 외부 전문가의 컨설팅을 받아 개인에게 비용을 지급하여야 하는 경우 계좌이체 하여야 하며, 서명 날인 된 지급증을 증빙자료로 첨부하여야 한다.

⑦ 다음 각 호에 해당하는 경우에는 창업자(팀)가 수행하는 사업에 참여하여 사업비를 지급받을 수 없다.

1. 창업자(팀)의 직계존비속, 형제, 자매, 배우자

\* 위 사람들이 임직원으로 재직 중인 기업에도 사업비 지급 불가

2. 창업자(팀)가 재직 중인 기업 또는 기업의 임직원

\* 창업자(팀)가 사업에 선정된 후 재직 중이던 기업을 퇴사한 경우도 해당 기업과 거래 불가

3. 창업자(팀) 간 내부거래

\* 창업자(팀)가 선정된 해당연도의 육성기간 동안으로 한정한다.

**제34조 (사업비의 정산)** ① 위탁운영기관의 장은 다음 각 호의 내용을 포함한 사업비 사용실적을 사업종료 후 1개월 이내에 진흥원장에게 보고하고, 집행 잔액을 진흥원에 반납 조치하여야 한다.

1. 위탁운영기관 및 창업자(팀)는 사업비종합관리시스템에 사업비 변경내역을 포함한 최종 집행실적을 사업종료 후 1개월 이내에 입력해야 하며, 입력이 완료된 후 사업비 사용실적보고서를 제출한다.
2. 사업비 사용실적 보고 시에는 회계법인이 확인한 회계감사 결과를 함께 송부하여야 하며, 보고 대상 사업비의 정산범위는 위탁운영기관 사업비, 창업자(팀) 사업비를 모두 포함한다. 단, 창업자(팀)가 집행한 사업비는 창업자(팀)가 자체 회계정산 처리하여야 한다.
3. 사업비 사용실적 보고가 완료되면 진흥원장은 14일 이내에 사업비를 환수한다.

② 집행 잔액은 총사업비(이자금액 포함) 중 사업종료에 따라 확정된 사업비 집행 잔액(사업포기, 중단 등 포함)과 정산결과 부당 집행분으로 확정된 정산잔액을 말하며, 사업비는 반납 시 원금과 이자를 구분하여야 한다. 단, 이자산정 기준일은 진흥원이 별도로 지정하는 날을 기준으로 한다.

## **제7장    보고(점검) 및 평가**

**제35조 (사업추진보고)** ① 창업자(팀)는 심사를 통하여 확정된 사업화 계획서에 따라 사업을 추진하고, 사업추진보고서를 중간점검시에 위탁운영기관에 제출하여야 한다.

② 위탁운영기관은 사업추진보고서를 검토하여, 기 제출한 사업화 계획서에 따른 사업 진행 사항을 확인하고 부진한 경우 문제점을 해결 할 수 있는 방안을 강구하여야 한다.

③ 위탁운영기관은 반기에 1회 이상 지원 중인 전체 창업자(팀)와 사업 진행 과정과 추진 현황에 대하여 의견 교환 및 토론을 할 수 있도록 하여야 한다.

③ 위탁운영기관은 사업협약일로부터 1/2시점을 기준으로 14일 이내에 창업자(팀)의 사업추진 현황 등을 종합한 중간보고서[별지 제9호 서식]를 진흥원에 제출하여야 한다.

④ 창업자(팀)는 사업 추진 중 기 제출한 사업계획을 변경하여야 할 사유가 발생한 경우 위탁운영기관의 총괄책임자의 승인 하에 주된 사업을 훼손하지 않는 범위 내에서 사업계획을 변경할 수 있다.

**제36조 (진흥원의 중간점검)** ① 진흥원장은 소속직원으로서 하여금 위탁 운영기관의 사업운영 적정성 여부를 판단하기 위하여 수시로 진행 상황을 점검 할 수 있다. 단, 필요할 경우 전문가와 협력하여 점검을 실시할 수 있다.

② 진흥원장은 창업자(팀)를 대상으로 위탁운영기관에 대한 운영만족도 조사를 실시한다. 진흥원은 이를 종합 분석하여 위탁운영기관의 평가 시 반영한다.

③ 중간 점검 결과 위탁운영기관으로서의 역할을 계속 수행하는 것이 부적합 하다고 판단되는 경우 중앙운영위원회의 심의를 통해 협약을 해지 할 수 있다.

④ 진흥원장은 위탁운영기관장에게 창업자(팀)에 대한 중간평가를 지시하여야 한다.

⑤ 진흥원은 위탁운영기관이 “중단”으로 평가한 창업자(팀) [별표 제8호]에 따라 이의신청을 하는 경우 사업추진 현황을 검토한 후 지원 중단을 최종 결정한다.

⑥ 진흥원장은 위탁운영기관의 멘토 또는 지원인력의 역량강화, 정보 교환 및 네트워크 구축 등을 위해 교육 및 워크숍을 개최할 수 있다.

⑦ 진흥원장은 반기별로 점검 결과를 종합하여 고용노동부장관(사회적기업과)에게 보고하여야 한다.

⑧ 진흥원은 사업운영의 적정성 여부를 지속적으로 점검하기 위해 필요한 경우 수시로 위탁운영기관과 창업자(팀)에 대한 중간점검을 실시 할 수 있다.

**제37조 (위탁운영기관의 중간평가)** ① 위탁운영기관의 장은 창업자(팀)의 사업추진 과정에 대하여 중간평가를 실시하고 운영위원회를 개최하여 “우수”, “보통”, “미흡”, “중단”의 4등급으로 평가등급을 결정하여, “중단”으로 평가된 창업자(팀)는 사안에 따라 참여제한 등 제재등급을 결정하여야 한다. 위탁운영기관의 장은 필요한 경우 외부전문가와 협력하여 점검을 실시 할 수 있으며, 평가의 판단기준은 다음 각 호에 따른다. 창업자(팀)는 중간평가를 통해 최종 정부사업비 지원금을 확정한다.

1. 우수: 계획된 사업 목표를 달성하고 성공가능성이 인정되며, 성실하게 사업을 추진하여 중간평가 90점 이상인 경우
2. 보통: 계획된 사업 목표를 달성하고 성공가능성이 인정되며, 성실하게 사업을 추진하여 중간평가 70점 이상인 경우
3. 미흡: 계획된 사업 목표에 미흡하나 계속적으로 사업계획을 추진할 필요성이 있어 중간평가 60점 이상인 경우
4. 중단: 사업을 포기한 경우, 사업 목표 달성도가 부족하고 의지가 없는 경우, 사업성이 불투명한 경우, 위탁운영기관의 멘토링 및 의무 교육 이수율이 현저히 적은 경우, 사업비의 관리 및 집행정도가 불성실한 경우로서 사업수행능력이 떨어져 중간평가 결과 60점 미만인 경우

② 모든 창업자(팀)는 중간평가 이후, 협약종료일 1개월 이전에 창업을 완료해야 한다.

③ 추가모집 창업자(팀)의 중간평가는 기존 창업자(팀)의 중간점검시 함께 실시하되, 중단결정은 사업추진 후 최소 3개월이 도과된 사업에 한하여 평가한다.

④ 위탁운영기관의 장은 중간평가 결과를 진흥원과 창업자(팀)에 통보하여야 하며, ‘중단’ 등의 점검결과에 대해 이의가 있는 창업자(팀)는 이의신청 절차 및 처리방법[별표 제8호]에 따라 이의제기할 수 있다. 위탁운영기관의 장은 제재등급이 확정될 경우에는 참여제한, 사업비 환수 등의 조치를 취하여야 한다.

- ⑤ 중간평가의 평가등급 결정 및 평가방법에 대한 세부사항은 진흥원이 별도의 규정을 제정하여 위탁운영기관에 안내한다.
- ⑥ 위탁운영기관은 창업자(팀)의 사업운영의 적정성 여부를 지속적으로 점검하기 위해 필요한 경우 수시로 중간점검을 실시할 수 있다. 단, 수시점검을 진행할 필요성이 있는 경우에는 진흥원에 사전보고 후에 진행하여야 한다.

**제38조 (창업자(팀) 최종평가)** ① 위탁운영기관의 장은 협약기간 완료 시점으로부터 1개월전에 창업자(팀)에게 최종보고를 안내하여야 하며, 창업자(팀)는 안내일로부터 14일 이내에 사업계획서 상의 사업화 추진 및 성과 등을 작성하여 위탁운영기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 위탁운영기관의 운영위원회에서 창업자(팀)의 사업화계획서, 최종보고서 및 사업비집행 실적 등을 종합적으로 비교 검토하여 성공 여부를 평가하고 최종 결과를 진흥원장에게 보고한다.

③ 창업자(팀)의 성공 여부 평가 기준은 다음 각호와 같다.

1. 성공(우수): 사업화 계획서 상의 사업목표를 달성하고 협약 종료일 1개월 이전에 창업을 완료하여 매출 또는 고용을 창출한 경우
2. 성공(보통): 사업화 계획서 상의 사업목표를 달성하고 협약 종료일 1개월 이전에 창업을 완료하였으나 매출 및 고용을 창출하지 못한 경우
3. 실패: 협약기간 내 사업화 계획서 상의 사업목표를 달성하지 못하거나 미창업, 휴·폐업 및 창업유지 미이행(신청 시 창업기업)

④ 진흥원장은 최종 “실패”로 평가된 창업자(팀)의 경우, 중앙운영위원회를 개최하여 제재여부를 결정하고, 그 해당내용을 위탁운영기관장과 창업자(팀)에게 통보한다. 단, 창업자(팀)는 5일 이내에 1회에 한하여 위탁운영기관의 장에게 이의제기를 신청할 수 있다. 위탁운영기관의 장은 제재등급이 확정될 경우, 참여제한 및 사업비환수 등의 조치를 취하여야 한다.

⑤ 「사회적기업가 육성사업」의 창업자(팀)에 대한 평가에 있어서 다음의 경우는 창업으로 본다.

1. 창업자(팀)(구성원 전원)가 유사 사업을 수행하는 (예비)사회적 기업과 합병한 경우
2. 창업자(팀)의 구성원 전원이 (예비)사회적기업에 취업한 경우
  - \* 위탁운영기관의 검토 의견을 토대로 진흥원에서 별도기준을 만들어 최종판단

**제39조 (최종보고)** ① 위탁운영기관의 장은 진흥원과의 협약 종료일 이후 1개월 이내에 최종보고서[별지 제11호 서식]를 작성하고 진흥원에 제출하여야 한다.

② 위탁운영기관은 최종보고서 제출시 당해년도 사업비에 대한 회계법인의 감사를 받은 감사보고서와 위탁운영기관 사업비 집행내역 및 창업자(팀)별 사업비 집행내역을 최종보고서에 첨부 후 제출하여야 한다. 단, 특별한 사유가 있는 경우 진흥원의 승인을 얻어 최종보고서 제출기한을 14일 연장할 수 있다.

③ 최종보고서에는 창업자(팀)의 평가 결과와 이후 사업계획 또는 지원 계획을 포함하여야 한다. 또한 위탁운영기관은 창업자(팀)의 만족도, 1년 이내 창업 실적, 예비사회적기업 지정 등 성과평가를 실시한다.

④ 진흥원의 장은 협약 종료일로부터 1개월 이내에 최종보고서가 제출되지 않은 경우에 대해 불성실로 간주하여 필요한 조치를 할 수 있다.

⑤ 위탁운영기관은 진흥원의 최종보고서 내용에 대한 보완 요구가 있을 경우 수정·보완하여 제출하여야 한다.

⑥ 위탁운영기관은 사업비 사용실적을 증명할 수 있는 증빙서류 및 장부를 사업 종료일로부터 5년간 보관하여야 하며, 고용노동부나 진흥원이 요구한 때에는 이를 제시하여야 한다.

**제40조 (사업성과물의 활용)** ① 창업자(팀)는 사업의 수행과정에서 취득한 기술의 확산, 활용성 제고, 지식재산권의 확보 및 관리 등에 필요한 조치를 취하도록 한다.

② 사업수행으로 취득한 자료, 문헌, 지식재산권 등 유·무형적 결과물은 창업자(팀) 소유를 원칙으로 하며, 사업기간 중 진흥원과 위탁운영기관으로부터 해당 결과물에 대한 자료 및 현장점검 요청 시 이에 성실히 응하여야 한다.

③ 위탁운영기관 또는 창업자(팀)가 창업 성과의 간행물 게재, 홍보 및 각종 대회 출품 등 대외 발표 시에는 상호 협의 하에 진행하여야 하고, 「한국사회적기업진흥원 사회적기업가 육성사업」의 결과물임을 표시하여야 한다.

## **제8장      제재, 사후관리 및 행정사항**

**제41조 (제재등급 및 대상)** ① 진흥원장은 본 지침의 각종 이행사항 위배, 중단, 최종평가결과 ‘실패’등 사안에 따라 해당 위탁운영기관 또는 창업자(팀)에게 ‘참여제한 및 사업비 환수 제재등급」[별표 제7호]에 의하여 제재를 할 수 있다.

② 참여제한 등의 제재조치는 진흥원장이 실시한 현장실태조사 등의 결과 및 위탁운영기관, 창업자(팀)가 제출한 서류 등을 중앙운영위원회에 상정하여 제재여부를 결정한다.

③ 진흥원장은 참여제한 등의 제재조치 대상 중 귀책사유가 인정되는 위탁운영기관, 창업자(팀) 등에 대해서는 관계부처 및 지방자치단체에 통보하고, 고용노동부 (예비)사회적기업 재정지원제도 등에 대한 참여 제한조치를 취하도록 한다.

④ 진흥원장은 참여제한조치를 취한 경우에는 그 내용을 등록·관리하여야 한다.

**제42조 (사업비의 회수)** ① 사업비 회수 통보를 받은 위탁운영기관 또는 창업자(팀)는 회수금 납입 통보를 받은 날로부터 1개월 이내에 반납해야 한다. 단, 납부기한의 연장 등에 대하여 진흥원이 별도로 정할 수 있다.

② 법원의 지급명령 또는 채권추심업체의 채권회수·추심에 소요되는 비용은 위탁운영기관 사업비에서 계상할 수 있다.

**제43조 (기타 제재조치)** ① 중단, 실패 등에 따른 환수 대상액 및 정산잔액 등에 대한 납부를 계속 불응하는 위탁운영기관, 창업자(팀) 등에 대하여는 관계부처 및 지방자치단체에 통보하고, 고용노동부(예비)사회적기업 재정지원제도 등에 대한 신규 참여 제한조치를 취할 수 있다.

② 참여제한 및 환수에 대해 지침에 명시되지 않은 기타의 경우는 진흥원의 중앙운영위원회에서 정할 수 있다.

③ 진흥원장은 별도 기준을 마련하여 위탁운영기관으로 하여금 창업자(팀)에 대한 사업비 환수를 위한 조치 등을 취할 수 있으며, 사업비 환수는 민사적인 절차에 따라 환수하여야 한다.

④ 진흥원장은 사업비 환수가 사실상 어렵다고 판단될 경우, (예: 법원의 개인파산선고 및 면책결정, 채권추심업체의 회수불능보고서 등) 중앙운영위원회의 심의를 거쳐 면제조치 등을 취할 수 있으며, 이 경우 고용노동부장관에게 즉시 보고하여야 한다.

**제44조 (창업유지 등)** 창업자(팀)는 협약 종료일로부터 1년간 창업기업을 유지하여야 하며, 진흥원장은 창업자(팀)가 협약 완료일로부터 1년 이내에 특별한 사유(창업자의 유고, 부도 등) 없이 폐업 또는 휴업을 하였을 경우, 실패로 간주하고 정부지원사업 참여제한 등의 조치를 취할 수 있다.

**제45조 (비밀유지의무)** 중앙운영위원회 및 위탁운영기관(운영위원회 포함) 관계자 등은 사업과 관련하여 알게 된 일체의 비밀 등에 관한 사항은 이를 공표하거나 타인에게 누설 할 수 없다.

**제46조 (기타 행정사항)** ① 위탁운영기관의 장과 창업자(팀)는 고용노동부 장관 또는 진흥원장의 자료제출 및 조사 등에 응하여야 한다.

② 진흥원장은 사업의 발전에 기여한 공로로 위탁운영기관의 장 또는 위탁운영기관의 장이 추천하는 기여자와 창업자(팀)에 대해서 포상 등을 할 수 있다.

③ 진흥원장은 위탁운영기관으로 하여금 사업 관련자의 재무건정성 확인을 위하여 다음 각 호의 단계에서 위탁운영기관, 창업자(팀) 등에 대한 신용상태를 조회 할 수 있다.

1. 사업 신청서류 검토 단계
2. 선정평가자료 검토 단계
3. 정부출연금 지급 단계
4. 기타 사업의 효율적 운영을 위해 필요한 경우

④ 진흥원장은 위탁운영기관의 사업비 사용 및 관리의 적정성 파악을 위해 사업비 사용 내역을 실시간 조회할 수 있다.

**제47조 (해석)** 운영지침에 명기되지 아니한 사항이나 운영지침에 대한 해석에 이의가 있는 경우 고용노동부장관이나 진흥원장의 해석에 따른다.

[부칙]

**제1조 (시행일)** 이 운영지침은 2014년 2월 13일부터 시행한다. 단, 2013년도에 시행한 기 사업은 기존 지침을 적용하고 2014년도에 새로 시작되는 사업부터 본 지침을 적용한다.

【별표 제1호 서식】

## 사회적기업가 육성사업 위탁운영기관 서면 심사표

신청기관								
총괄책임자								
심사항목	세부항목	심사내용	심사결과					
			배점	심사점수 (해당점수표시)				
사업추진 의지 (30)	수행 업체 규모 및 공신력	· 사업 수행업체의 인력, 매출 규모, 주요 활동 내용 등 사업 수행 능력 평가	10점	10	8	6	4	2
	사업 목적	· 사업목적 및 성과 목표 - 기관 역량에 따른 사업 목표의 적정성, 중점 특화 분야	10점	10	8	6	4	2
	사업 계획	· 사업추진 목적 및 전략, 추진 일정 등 사업계획의 적정성 평가 · 창업자(팀) 멘토링계획의 적정성	10점	10	8	6	4	2
사업추진 여건 (50)	지원인력 및 멘토의 전문성	· 인력의 전문성 (과거 경력, 전공 등)	15점	15	12	9	6	3
	창업 준비공간	· 참여 공간 확보	15점	15	12	9	6	3
	창업자(팀) 교육	· 교육과목 및 내용의 적합성 · 교육과목 및 내용의 다양성 · 과목별 구성의 균형성	10점	10	8	6	4	2
	자원 연계	· 외부 전문가 활용 능력 · 지자체, 유관기관, 대학 및 연구소, 민간 기업, 프로보노 등 지역 내 다양한 자원을 연계·동원 능력	10점	10	8	6	4	2
사회적 기업에 대한 전문성 (20)	사회적기업 및 인증제도 이해 정도	· 사회적기업 육성 및 인증제도에 대한 이해	10점	10	8	6	4	2
	관련 사업 수행경험	· 사업수행 이전 업체가 수행했던 사회적기업 관련 사업 및 유사사업의 평가	10점	10	8	6	4	2
<b>합계</b>			<b>100점</b>					
30 점 만점으로 환산 (점수× 30/100)		확정평가 점수						

20 . . .

위원 (서명)

## 사회적기업가 육성사업 위탁운영기관 대면 심사표

신청기관								
총괄책임자								
심사항목	세부항목	심사내용	심사결과					
			배점	심사점수 (해당점수표시)				
자질능력 (60점)	전문성	· 신청 기관 및 사업 총괄책임자 및 지원인력(매니저), 멘토의 관련 전문지식 정도(자격, 경력 등)	20점	20	16	12	8	4
	사업의 이해도	· 사회적기업가 육성사업의 취지 및 목적 등 사업 전반에 대한 이해도	15점	15	12	9	6	3
	자원 연계 및 사후관리 역량	· 지자체, 유관기관, 대학 및 연구소, 민간 기업, 프로보노 등 지역 내 다양한 자원을 연계·동원하여 사회적기업 발굴·육성에 활용할 수 있는 능력 · 창업자(팀)에 대한 사후관리 계획 및 능력	15점	15	12	9	6	3
	수행경험	· 사회적기업 관련 분야의 업무 수행경험	10점	10	8	6	4	2
태도 (20점)	프로젝트 책임성	· 사업의 성공여부를 위해 자체 자원 및 역량, 사업추진 계획의 구체성	10점	10	8	6	4	2
	과제성공에 대한 확신성	· 과제의 성공적 수행을 위한 구체적인 로드맵과 비전, 성공가능성에 대한 확신	10점	10	8	6	4	2
사회적기업 제도에 대한 이해 (20점)	(예비) 사회적기업 지원역량	· 사회적일자리 사업, 사회적기업 설립(인증) 제도 등 (예비)사회적기업에 대한 이해와 지원(컨설팅)역량	10점	10	8	6	4	2
	사회적기업 창업 이해	· 일반 창업이 아닌 사회적기업 창업의 차별화 전략	10점	10	8	6	4	2
<b>합계</b>			<b>100점</b>					
<b>70 점 만점으로 환산 (점수× 70/100)</b>		<b>확정평가 점수</b>						
<b>가점</b>	<b>10점</b>	<b>최종확정점수 (서면+대면+가점)</b>						

20 . . .

위원 (서명)

【별표 제3호 서식】

**사회적기업가 육성사업 창업자(팀) 서면 심사표(예시)**

신청 위탁운영기관							
창업자(팀) 명							
대 표							
심사항목	세부심사항목	배점	심사결과				
			심사점수 (해당점수표시)				
사회적 기업가적 자질 (30)	· 사회적기업가로서의 윤리적 소양 및 신뢰성	10점	10	8	6	4	2
	· 사업추진 의지, 열정, 책임감, 발전가능성	5점	5	4	3	2	1
	· 사회적기업 창업 및 지원동기의 명확성	10점	10	8	6	4	2
	· 사업분야에 대한 경력 및 전문성(경영능력, 조직관리, 회계이해 등)	5점	5	4	3	2	1
사업실현 가능성 (20)	· 사업계획의 구체성 - 시장 및 상품에 대한 분석이 자세하고 타당한지 - 일정별 사업계획 수립 여부	5점	5	4	3	2	1
	· 자본조달 및 운용계획(사업비 신청 내역의 적정성)	5점	5	4	3	2	1
	· 사업모델의 수익성과 지속가능성 - 4P 계획(Product-제품/서비스, Price-가격정책, Place-판매채널, Promotion-고객커뮤니케이션) - 시장에서의 수요 및 경쟁 용이성	5점	5	4	3	2	1
	· 사업진행시 예상되는 문제에 대한 대응 방안	5점	5	4	3	2	1
아이디어의 참신성 (20)	· 사업모델(상품·서비스)의 혁신성, 독창성 - 유사사업과의 차별성	10점	10	8	6	4	2
	· 사회문제에 접근하는 창의성	5점	5	4	3	2	1
	· 장애 요인 해결을 위한 혁신적인 아이디어	5점					
사업의 사회적 가치 (30)	· 해결하고자 하는 사회적 문제 인식을 통한 가치 창출 과정 및 방법의 합리성	10점	10	8	6	4	2
	· 창출된 사회적 가치의 지속성	10점	10	8	6	4	2
	· 사회적 가치의 양적 효과(규모, 파급력)	10점	10	8	6	4	2
합계		100점					
서면평가 확정 점수 (30점 만점으로 환산: 점수 × 30/100)		30점					
총 평	※우수한 점, 미흡한 점을 위주로 전체적인 평가 의견 기술						

20 . . .

위원

(서명)

【별표 제4호 서식】

**사회적기업가 육성사업 창업자(팀) 대면 심사표(예시)**

신청 위탁운영기관												
창업자(팀) 명												
대 표												
심사항목	세부심사항목					심사결과						
						배점	심사점수 (해당점수표시)					
사회적 기업가적 자질 (30)	· 사회적기업가로서의 윤리적 소양 및 신뢰성					10점	10	8	6	4	2	
	· 사업추진 의지, 열정, 책임감, 발전가능성					5점	5	4	3	2	1	
	· 사회적기업 창업 및 지원동기의 명확성					10점	10	8	6	4	2	
	· 사업분야에 대한 경력 및 전문성(경영능력, 조직관리, 회계이해 등)					5점	5	4	3	2	1	
사업실현 가능성 (20)	· 사업계획의 구체성 - 시장 및 상품에 대한 분석이 자세하고 타당한지 - 일정별 사업계획 수립 여부					5점	5	4	3	2	1	
	· 자본조달 및 운용계획(사업비 신청 내역의 적정성)					5점	5	4	3	2	1	
	· 사업모델의 수익성과 지속가능성 - 4P 계획(Product-제품/서비스, Price-가격정책, Place-판매채널, Promotion-고객커뮤니케이션) - 시장에서의 수요 및 경쟁 용이성					5점	5	4	3	2	1	
	· 사업진행시 예상되는 문제에 대한 대응 방안					5점	5	4	3	2	1	
아이디어의 참신성 (20)	· 사업모델(상품·서비스)의 혁신성, 독창성 - 유사사업과의 차별성					10점	10	8	6	4	2	
	· 사회문제에 접근하는 창의성					5점	5	4	3	2	1	
	· 장애 요인 해결을 위한 혁신적인 아이디어					5점						
사업의 사회적 가치 (30)	· 해결하고자 하는 사회적 문제 인식을 통한 가치 창출 과정 및 방법의 합리성					10점	10	8	6	4	2	
	· 창출된 사회적 가치의 지속성					10점	10	8	6	4	2	
	· 사회적 가치의 양적 효과(규모, 파급력)					10점	10	8	6	4	2	
합 계 점 수						100점						
대면평가 확정 점수(40점 만점으로 환산: 점수 × 40/100)						40점						
가점	10점					최종 확정점수 (사전교육 + 서면 + 대면 + 가점)	110점					
신청 사업비	천원	평가액	천원	최초 협약금액	20,000천원							
총 평	※우수한 점, 미흡한 점을 위주로 전체적인 평가 의견 기술											

20 . . .  
위원 (서명)

『사회적기업가 육성사업』 비목별 계상 기준

구분	목	세목	용도
창업자(팀) 사업비	활동비 (창업자(팀) 사업비의 10% 이내)	여비	- 국내 출장 경비
		업무 추진비	- 사업 추진에 특별히 소요되는 간담회비, 회의비 회의 준비 비용등 기타 제 경비 (창업자(팀)사업비의 5%이내)
	교육 및 컨설팅 멘토링비 (창업자(팀) 사업비의 30% 이내)	교육 및 컨설팅 멘토링비	- 교육비: 공동교육비, 개인교육비, - 교육에 소요되는 강사료, 원고료, 강의교재비, 학회 및 세미나 참가비 등 - 외부 전문가 자문에 소요되는 비용 등 - 창업자(팀)의 사업화 과정을 지원하는 전문멘토에게 지급하는 비용 - 창업자(팀)의 의무멘토링과 상시 기초상담 등을 지원하는 담임멘토에게 지급하는 비용
	사업화 개발비 (창업자(팀) 사업비의 80% 이내)	일반수용비	- 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사비, 스캔, 슬라이드 제작비 등 - 과제와 직접 관련이 있는 도서 구입비 - 사무용품비 - 회계 정산 비용 - 우편요금, 철도화물 운송요금, 차량 운송요금
		공공요금	- 전신·전화 및 인터넷 요금, 모사 전송기 등의 회선사용료 - 전기, 가스료, 상·하수도료 등
		광고선전비 지급수수료 (기타수수료)	- 카달로그·포스터, 영상, 홈페이지 또는 쇼핑물 제작비 - 상품화 제작에 소요되는 외주용역비 등 - TV·신문·잡지 등 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료 - 온라인 쇼핑물 입점비 - 부스 등 전시회 참가비 - 고급정보 검색 이용료, 특허정보 검색료, 논문이용료, 웹하드 등 사업관련 전산서비스 요금 - 사업과 직접 관련이 있는 각종 인증 획득비 및 특허 출원비 지식재산권 확보비 등
		기자재 구입비	- 사업과 직접적으로 관계된 기자재 구입비 (사업화개발비의 20% 이내)
		기자재 임차료	- 사업과 직접적으로 관계된 기자재 임차, 설치, 운영에 필요한 경비
		재료비	- 사업화 과정에 소요되는 소모성 재료비
		공통 경비 (창업자(팀) 사업비의 5% 이내)	공통 경비

【별표 제6호】

『사회적기업가 육성사업』 비목별 계상 기준

구분	목	세목	용도	
위탁 운영기관 사업비	사전 교육비	사전 교육비	- 사회적기업가 육성사업 참여자 대상 사전교육 프로그램 운영	
	소셜벤처 경연대회 운영경비	소셜벤처 경연대회 운영경비	- 소셜벤처 경연대회 홍보 및 교육프로그램 운영	
	기관운영비	인건비	인건비	- 전담 인력 인건비 및 수당 - 창업자(팀)의 사업화 과정에 수반되는 행정 및 사업비 처리 업무를 지원하는 인력에게 지급 (위탁운영기관 사업비의 70% 이내)
		운영경비	운영경비	- (일반수용비) 사업홍보(창업자(팀) 모집 등)비, 사업운동을 위한 소모품비, 행정사무비, 물품 및 용역의 대가 등 - (위촉수당) 창업자(팀) 모집·선정·지원·평가 등 사업 진행에 필요한 위원회 위촉수당 - (교육비) 창업자(팀) 워크숍·토론회·간담회 개최 및 위탁운영기관 전담 및 겸직 인력의 역량강화를 위한 교육·자문료 - (공공요금 및 제세) 우편요금, 화물운송비, 전기료 등
		여비	여비	- 국내 출장경비, 위탁운영기관 내부규정에 따르되 규정 미비시 공무원여비 지급규정 준용
		업무추진비	업무추진비	- 회의비 등
		회계정산비용	회계정산비용	- 사업비 사용실적에 대한 회계법인의 회계점검 비용
		예비비	예비비	- 위탁운영기관 사업비의 1% 이내
		간접비(O/H)	간접비(O/H)	- 기관 공통 운영경비로 기관운영비의 5% 이내에서 계상 ※ 전체 사업비에서 창업자(팀) 사업비, 사전교육비, 소셜벤처 경연대회 운영경비를 제외한 금액

【별표 제7호】

## 참여제한 및 사업비 환수 제재등급

□ 창업자(팀)

구 분	제재 및 환수 사유	제재 및 환수기준		비고
		참여제한	사업비 환수	
중단 · 실패	<input type="checkbox"/> 수행결과가 극히 불량하거나 불성실하게 수행되어 중단, 실패한 경우	3년	전액 환수	
	<input type="checkbox"/> 과제를 성실하게 수행하였으나 중단, 실패한 경우	1년	집행잔액 환수	
	○ 시장의 미성숙, 환경 변화, 사회적 목적 및 사업성 불투명 등의 이유로 중단, 실패한 경우			
	○ 정부의 사회적기업 육성 정책상 중단된 경우 또는 중간점검 등 평가에 의하여 탈락한 경우			
	○ 기타 중단, 실패 등의 귀책사유가 해당 창업자(팀)에 없을 경우(사망 등)	면제		
	○ 창업자(팀)의 부도·폐업등의 사유로 사업추진이 불가한 경우 (보고서 제출 등 의무사항을 충실히 이행한 경우)	1년		
	<input type="checkbox"/> 협약 이후 신청 또는 선정자격요건에 해당되지 않음이 확인된 경우	1년	전액 환수	
○ 고의성이 인정되는 경우				
	○ 고의성이 없는 것으로 판단되는 경우	면제		
포기	<input type="checkbox"/> 사업 수행을 포기하는 경우 (포기사유가 정당한 경우)	면제	집행잔액 환수	
	<input type="checkbox"/> 사업 수행을 포기하는 경우 (포기사유가 정당하지 않은 경우)	2년	전액 환수	
사업비	<input type="checkbox"/> 사업비를 사업비의 사용용도 외 목적으로 집행한 경우 (사업 종료이후 확인된 경우도 포함)	5년	전액 환수	
	○ 횡령, 편취하는 등 사업비를 고의로 사용용도 외 목적으로 집행한 경우			
	○ 사업비를 타 용도로 일시 전용하여 사용한 경우 (전용한 금액이 사업비 통장에 입금되어 있는 경우에 한함) * 1차에 한해 주의조치로 대신할 수 있음	2년	해당금액의 30% 환수	
	○ 단순 착오, 지침 미숙지 등으로 사업비를 사용용도 외 목적으로 집행한 경우 * 사업기간 이내인 경우, 해당금액 환수 후 다시 지급하여 사업비 사용 기준 범위 내에서 사용할 수 있음	면제	해당금액 환수	
	<input type="checkbox"/> 거짓이나 기타 부정한 방법으로 사업비를 교부받은 경우	3년	전액 환수	
협약 위배	<input type="checkbox"/> 정당한 사유 없이 중간보고서, 최종보고서(사업비 사용 실적 보고서)를 보고하지 않거나 허위로 보고한 경우	3년	전액 환수	
	<input type="checkbox"/> 정당한 사유 없이 경영성과 등 추적조사 등에 불응한 경우	1년	해당 없음	
	<input type="checkbox"/> 기타 협약에 따른 의무사항 이행 및 제 규정 위반사항에 대한 시정을 이행하도록 요구하였음에도 불구하고 이에 불응한 경우	2년	해당금액 환수	
	<input type="checkbox"/> 협약 종료 후 창업유지 기간 중 폐업한 경우	1년	해당 없음	
	○ 고의성이 인정되는 경우			
○ 경영약학, 부도 등 고의성이 없는 것으로 판단되는 경우	면제	해당 없음		

- \* 면제의 경우 동 사업 참여에 대한 제한은 면제되나, 향후 사업 참여 시 불이익(평가 시 감점 부여 등)을 받을 수 있음
- \* 상기 항목 중 둘 이상을 위반한 경우에는 참여제한 기간을 합산하여 최대 5년까지 사업참여를 제한
- \* 사업비 전액 환수는 기집행액 포함 금액임

□ 위탁운영기관(제 29조 참조)

구 분	제재 및 환수 사유	제재 및 환수기준		비고
		참여제한	사업비 환수	
협약 취소	<input type="checkbox"/> 중간보고서 등 제출 자료를 허위로 작성한 경우	3년	전액 환수	
	<input type="checkbox"/> 고의로 사업비를 횡령, 편취하거나 유용한 경우(협약 종료 이후도 해당)	5년	전액 환수	
	<input type="checkbox"/> 허위로 사업계획서를 작성하여 사업에 선정된 경우	3년	전액 환수	
	<input type="checkbox"/> 정당하지 않은 사유로 사업 수행을 포기하는 경우	3년	전액 환수	
경고	<input type="checkbox"/> 정당한 사유없이 진흥원의 점검요구에 응하지 않는 경우	-	-	
	<input type="checkbox"/> 보고서 등 서류제출을 정당한 사유없이 지체하는 경우	-	-	

- \* 경고가 3회 이상인 경우 위탁운영기관 평가점수에 반영하며, 사업비 환수 등의 제재를 부과할 수 있음

## 이의신청 절차 및 처리방법

### 1. 이의신청의 구분

- 선정결과에 대한 이의신청
  - 창업자(팀) 선정 결과에 이의가 있는 때
- 평가결과에 대한 이의신청
  - 중간점검, 중간평가, 최종평가 등 평가결과에 이의가 있는 때
- 통보결과에 대한 이의신청
  - 사업비 환수명령, 정산결과통보, 참여제한조치 등 통보결과에 이의가 있는 때

### 2. 이의신청의 절차

- 창업자(팀)(참여신청자)가 이의신청 하는 경우
  - 창업자(팀)(참여신청자)는 결과 통보일로부터 5일 이내, 1회에 한해 「창업자(팀)(참여신청자) 이의제기 신청서」(별지 제14호 서식)를 작성하여 위탁운영기관에 이의를 제기할 수 있다.
  - 위탁운영기관은 창업자(팀)의 이의제기 신청서 접수일로부터 5일 이내, 창업자(팀)(참여신청자)가 제출한 이의제기 신청서와 이의제기에 대한 위탁운영기관의 의견서를 진흥원에 제출한다.
- 위탁운영기관이 이의신청 하는 경우
  - 위탁운영기관은 결과 통보일로부터 5일 이내, 1회에 한해 「위탁운영기관 이의제기 신청서」(별지 제13호 서식)를 작성하여 진흥원에 이의를 제기할 수 있다.
- 이의신청은 이의제기 신청서를 작성하여 해당 창업자(팀) 대표(참여신청자) 또는 위탁운영기관장 명의의 공문으로 신청하여야 하며, 이의제기 신청서에는 선정·평가·통보결과의 부당성에 대해 구체적으로 제시하여야 한다.

### 3. 이의신청의 처리

- 진흥원은 이의신청내용에 대해 사안에 따라 자체 검토하거나 중앙운영위원회에 상정하여 처리한다.
- 이의신청내용에 대하여 중앙운영위원회에 상정하여 처리할 경우 위탁운영기관과 신청자에게 견해를 표명할 기회를 줄 수 있다.

### 4. 이의신청 결과의 통보

- 이의신청에 대한 처리결과는 위탁운영기관의 장 또는 창업자(팀) 대표(참여신청자)에게 통보한다.

### 5. 심의결과에 대한 정보 공개

- 타인에 대한 심의결과는 제3자의 경영·영업에 대한 비밀침해에 해당함으로 공개하지 않는다.

【별지 제1호 서식】

『사회적기업가 육성사업』 위탁운영기관 참가신청서					
참여경로 (중복체크가능)	①진흥원 홈페이지	②타기관 홈페이지	③기존 참여 기관	④온라인 검색	⑤연론  ⑥기타 ( )
기관명			사업자 등록번호		
대표			법인 번호		
주소					
모집분야	<input type="checkbox"/> 권역별 (광역·시·도 기준)	<input type="checkbox"/> 업종 (분 야)	<input type="checkbox"/> 창업투자	육성희망 창업자(팀)수	팀
총괄 책임자	소속 및 직위			성 명 (주민번호)	○ ○ ○ (000000-0*****)
	참여인력	명(멘토	명)	전화/팩스	
	휴대폰			이 메 일	@
실무 담당자	소속 및 직위			성 명 (주민번호)	○ ○ ○ (000000-0*****)
	전화			팩 스	
	휴대폰			이 메 일	@
컨소시엄 기관	기관명			대 표 자	
	주소			전화/팩스	
<p>본 기관은 사회적기업가 육성사업 위탁운영기관 참여신청서 및 사업제안서를 붙임과 같이 제출하며, 본 사업계획서에 허위 기재사항이 있을 경우 위탁운영 기관 선정 취소 및 기타 불이익 사항에 동의합니다.</p> <p style="font-size: 1.2em;">20 . . . . .</p> <p style="text-align: right;">기 관 명: _____ 대 표: _____ (인) 총괄책임자: _____ (인)</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">한국사회적기업진흥원장 귀하</p>					
구비서류	1. 사업제안서 1부. 2. 법인등기부등본 및 사업자등록증 사본 각 1부. 3. 기타 사업역량을 입증할 수 있는 서류 사본 1부.				
접수일			접수번호		

「사회적기업가 육성사업」  
위탁운영기관 사업제안서

201 . . .

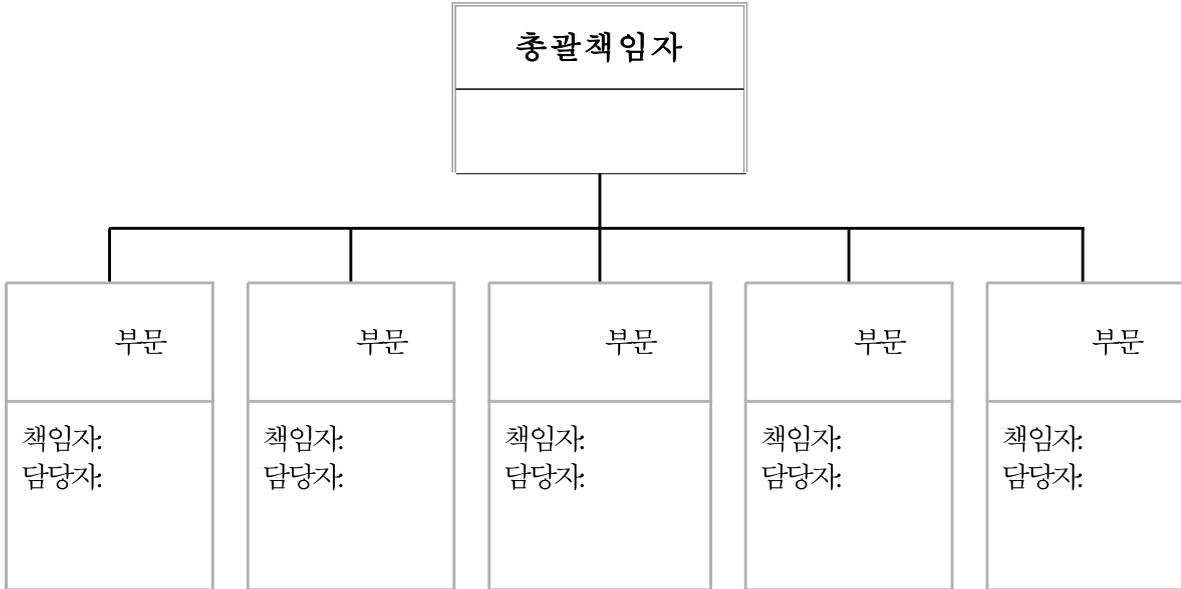
제출자	기관명			
	작성자	소속 :	직위 :	성명 :



## 2. 지원 조직 및 인원

### 2-1. 사업 운영조직

\* 기관 전체 조직 및 인원과 창업자(팀) 육성에 투입할 인력이나 조직 기재 (조직도 활용가능)



### 2-2. 지원인력 현황

\* 사회적기업가 육성사업 지원인력 현황(계획 포함)

구분	성명	연령	소속 및 직위	전공	최종 학위	해당분야 경력 및 자격증	사업 참여율 (%)	비고
총괄책임	홍길동			경영학	석사	최근 사회적기업 관련 경력을 위주로 작성		근무 중/ 근무 예정
매니저	...						...	
기타								
•								
•								

※ 추가로 기재할 사항이 있는 경우 칸을 늘려 기재

※ 매니저는 『사회적기업가 육성사업』 업무를 전담해야 한다.

### 2-3. 지원인력 활용방안

- 사업을 원활하게 추진하기 위해 실무를 효율적으로 수행하기 위한 지원인력 활용 방안에 대해 기재
- 적정 인력 부재 시 추후 고용 방안 등의 내용 포함

2-4. 육성 희망 창업자(팀) 수 :        팀(        명)

### 3. 창업지원 인프라 보유현황

#### 3-1. 창업공간 보유현황

3-1-1. 창업자(팀) 전용 면적 총(        )m<sup>2</sup>

- \* 창업전용공간 면적은 육성희망한 팀 수 × 7m<sup>2</sup> 이상이어야 하며, 회의공간 등 공용공간을 제외한 창업자(팀)에게 실제 지원 가능한 사무공간
- \* 위치(소재지)별로 작성

위 치 ( 소 재 지 )			
확 보 ( 예 정 ) 일	2014년 3월 1일 (예정)	용 도	창업자(팀) 창업공간
운 영 기 간	협약기간 내 계속 사용	입주가능팀수	
기 자 재 ( 장 비 ) 지 원 시 설 보 유 현 황			
	지원공간 이미지		지원공간 이미지

### 3-1-2. 창업자(팀) 서비스 공간 면적 총( )m<sup>2</sup>

\* 창업자(팀)가 공동 사용하는 회의실, 휴게실 등을 의미

위 치 ( 소 재 지 )			
확 보 ( 예 정 ) 일	2014년 3월 1일 (예정)	용 도	창업자(팀) 창업공간
운 영 기 간	협약기간 내 계속 사용	공 용 공 간 보 유 면 적	- 회의실 m <sup>2</sup> - 휴게실 등 m <sup>2</sup>
기 자 재 ( 장 비 ) 지 원 시 설 보 유 현 황			
지원공간 이미지		지원공간 이미지	

### 3-1-3. 공간 운영계획

- 사업의 성과를 극대화하기 위해 공간을 효율적으로 활용할 수 있는 방안 기재
- 지자체나 유관기관과의 업무 협약을 통한 공간 확보 등에 대한 내용 포함
- 전용면적을 표시한 공간도면과 공간의 운영 사실여부를 확인할 수 있는 서류(건물등기부등본, 임대차협약서, 공간운영확인서, 사진 등)를 제출

### 3-2. 멘토 보유현황

#### 3-2-1. 참여 가능 멘토 현황 (총       명)

연 번	성명	연령	소속 및 직위	전 공	최종 학위	해당분야 경력 및 자격증	담임멘토 여부	전담/ 겸직	비고
1	홍길동			사회복지	박사	사회적기업과 관련된 최근 3년간 주요 내용만 작성			근무중/ 근무예정
2									
• • •									

\* 멘토의 경우 이력 및 자격을 확인할 수 있는 근거서류 첨부

#### 3-2-2. 멘토 인력 활용 방안

- 다음과 같은 사항들에 대해 효과적으로 멘토링 하기 위한 멘토 인력의 전략적 활용 방안에 대해 기재

- \* 해결하고자 하는 사회적 문제, 해결방안 등 당초 창업자(팀)가 가지고 있던 사회적미션에 대한 지속적인 동기부여
- \* 창업자(팀)의 아이টে을 사업화하기 위한 경영전략
- \* 창업에 성공하고 시장에서 자생적으로 성장하여 사회적기업으로 거듭날 수 있는 인큐베이팅 방안 등

#### 4. 주요 사업내용 및 실적(최근 2년간 유사한 용역 중심으로)

##### 4-1. 주요 지원사업 수행 실적

연번	사업명	사업기간	협약금액 (단위 : 백만원)		발주처			구체적 업무수행 내용	타사 공동 프로젝트 수행여부	비고
			총금액	사업수행 비 용	상호명, 관공서명	주 소	전화 번호			
1										
2										
3										
4										

< 작성시 참고사항 >

- 사업명 : 연도순으로 본 사업과 관련한 것만 기재(현재 수행중인 사업포함)
- 협약금액 : 타사와 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호안에 기재(1억원 이상 사업만 기재)
- 구체적인 업무수행 내용 : 수행작업내용을 작성
- 공동 프로젝트 수행여부 : 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명을 기재
- 비고란에는 투입인력, 연구책임자 등 기재
- 위 사항들을 증명할 수 있는 실적증명원(원본대조필) 사본 1부. 단, 수행(수주포함) 중인 사업에 한하여 협약서 사본 1부

##### 4-2. 신청기관 자체 창업지원 실적

\* 신청기관의 최근 2년간 자체 예산을 활용한 창업지원(교육, 자금 등) 실적 기재

연도	사업명	총사업비(천원)	지원내용 (창업지원탐수, 창업률, 예비지정건수 등)	비고

#### 5. 컨소시엄 또는 자원 연계 기관 현황 및 역할

연번	기관명	소재지	대표자	업종	연락처	사업 참여 인력 및 현황		
						성 명	전문분야	역 할
1								

### 1. 사업추진의 필요성

\* 수행하고자 하는 사업과 관련된 상황 및 문제점과 전망 등에 관하여 기술하고 사업추진의 필요성을 구체적으로 작성

### 2. 사업 운영 목적 및 목표

\* 신청기관의 장점 및 강점 등을 활용하여 사회적기업 창업 및 일자리 창출 등 전략적 목적 및 목표를 구체적으로 작성

### 3. 창업자(팀) 육성 계획

#### 3-1. 사업추진체계

\* 추진체계를 도식적으로 표시

#### 3-2. 창업자(팀) 인큐베이팅 계획

##### 3-2-1. 기본방향

### 3-2-2. 창업 프로그램 운영

구 분	운 영 계 획	비고
담임멘토링	-창의적이고 혁신적인 사회적기업가로 성장할 수 있도록 상시적인 창업진도 점검 및 상담, 전문멘토링·컨설팅 연계를 위한 밀착형 멘토링 운영	
의무교육	-창업자(팀)의 창업초기단계에 필요한 사회적기업가 정신·기업가의 윤리·소셜미션 확립·세무·회계·법률·경영·자금 등에 관한 지식을 습득할 수 있는 위탁운영기관별 공동교육 운영	20시간 이상
전문멘토링	-법률·기술·경영·마케팅·유통·판로지원·인증지원·자금연계 등 창업자(팀)에게 필요한 부분의 전문가 멘토링 지원	3회/ 12시간 이상

- \* 창업프로그램 운영방안은 위탁운영기관별 특성 반영하여 자유롭게 구성, 계획하여 시행 가능
- \* 의무교육 프로그램의 추진 배경 및 목표(프로그램 구성 이유 등), 추진방법 및 절차, 추진내용, 프로그램 구성(안), 소요예산(지출항목, 산출내역 등) 작성

### 3-2-3. 사업관리 운영 계획

- \* 사업비 관리, 중간·최종 평가, 성과 관리 계획 등 작성

### 3-2-4. 외부 자원연계 활용 계획

### 3-3. 사후관리 계획(후속연계 및 자체 지원 계획)

- \* 사업기간 종료 후, 창업자(팀) 지원 방안 및 계획

### 3-4. 기관 특성 및 역량에 맞춘 추가 프로그램(필요시 작성)

## 4. 업종 및 특화지원기관 프로그램 운영 계획(업종/특화 지원기관 작성)

- \* 업종 및 특화 신청기관의 고유기능 및 전문·특화된 강점부분의 인프라와 외부 네트워크를 활용하여 운영 프로그램을 구성
- \* 업종 및 특화지원기관의 추진 배경 및 목표, 추진방법 및 절차, 추진내용 등 작성

## 5. 소셜벤처 경연대회 지원

### 5-1. 홍보전략 및 계획

### 5-2. 교육 프로그램(기본 및 심화멘토링) 운영 계획

### 5-3. 권역별 대회 개최 계획(권역별 대표기관 희망기관에 한해 작성)

## 6. 기대효과

### 6-1. 정량적 효과

### 6-2. 정성적 효과

「사회적기업가 육성사업」  
**위탁운영기관 사업제안서 요약본**

\* 주어진 형식에 맞추어 5page 이내로 작성 / 제출된 요약본은 위탁운영기관 대면 심사시 PT자료로 활용(별도 PT자료 제출 불가)

기관명			
주소			
총괄책임자			
사업담당자	성명:	전화번호:	
	이메일:	팩스:	

**1** | 기관 소개

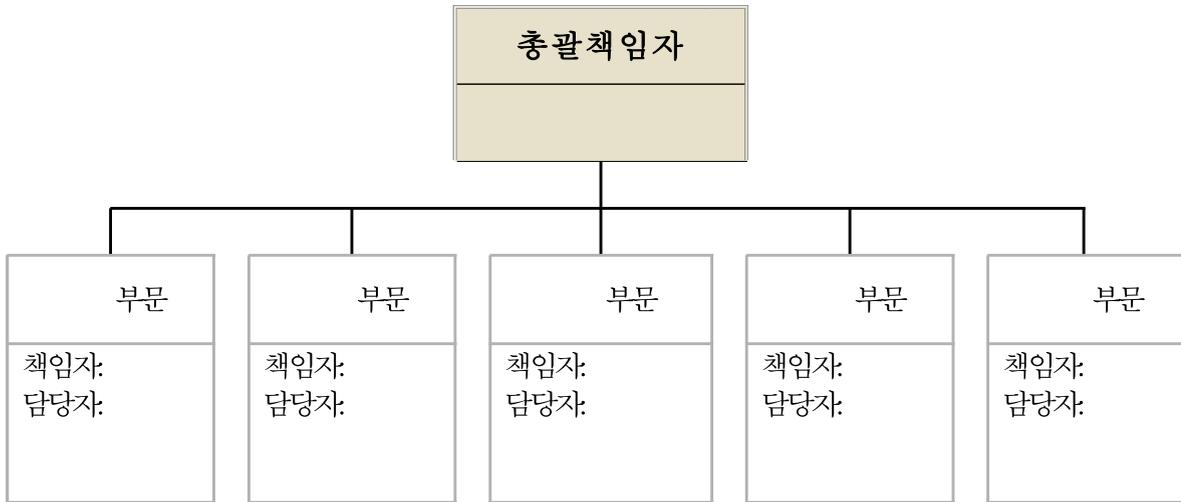
\* 기관소개, 비전, 목표 및 전략, 연혁 등

**2** | 창업 지원 인프라

지원인력 및 조직도

\* 사회적기업가 육성사업 지원인력 현황(계획 포함)

구분	성명	연령	소속 및 직위	전공	최종 학위	해당분야 경력 및 자격증	사업 참여율 (%)	비고
총괄책임	홍길동			경영학	석사	최근 사회적기업 관련 경력을 위주로 작성		근무 중/ 근무 예정
매니저	...						...	
기타								
•								
•								



창업 공간 지원

\* 지원공간 이미지 포함

외부 자원연계

멘토링 프로그램

의무 교육 프로그램

기관 특성화 프로그램 등

\* 기관의 강점 등을 기술하고, 타 위탁운영기관과의 차별화 등 서술

4

(업종 및 특화기관 작성) 특화 지원 프로그램

---

5

사후관리 계획

---

\* 후속연계 및 자체 지원 계획 등

【별지 제2호 서식 붙임 2 - 위탁운영기관】

개인정보 수집, 조회, 활용 및 제 3자 제공 동의서

<관련 법령 개인정보 보호법 제 15조, 제 17조, 제 24조>

개인정보 수집 및 이용

한국사회적기업진흥원은 2014년 「사회적기업가 육성사업」 위탁운영기관의 선정 및 운영을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.

<개인정보를 제공받는 자>

한국사회적기업진흥원 「사회적기업가 육성사업」 담당팀 (창업지원팀)

<개인정보의 수집·이용 목적>

「사회적기업가 육성사업」 위탁운영기관 선정에 필요한 자격 요건 검토, 사업 운영지침상의 제제사항 해당 여부 확인, 협약 체결 및 선정 이후의 원활한 사업 수행

<수집 또는 이용하려는 개인정보의 항목>

- 1) 총괄책임자의 경우: 직위, 전공, 주소, 생년월일, 성별, 전화번호, 휴대전화번호, 이메일 주소
- 2) 총괄책임자를 포함한 참여인력의 경우: 성명, 성별, 연령, 근무경력, 직위, 최종학력, 담당업무, 주요업무수행능력, 자격증, 기술등급

<개인정보의 보유 및 이용기간>

제안서 제출일로부터 사업 종료 후 5년까지

<개인정보 수집 동의 거부권리, 불이익 고지>

신청자는 개인정보 수집 동의에 거부할 권리가 있습니다. 다만 개인정보 수집을 거부할 경우 「사회적기업가 육성사업」 자격 검토, 사업운영지침상의 제제사항 해당 여부 확인, 협약 체결 및 선정 이후의 원활한 사업 수행이 불가능하므로 진흥원은 이 사업에 참여 접수를 거부할 수 있습니다.

동의함  동의하지않음



【별지 제3호 서식】

『사회적기업가 육성사업』  
(예비)창업자(팀) 참여신청서

구 분		<input type="checkbox"/> 예비창업자(팀) <input type="checkbox"/> 창업기업						
참여경로 (중복체크 가능)		① 진흥원 홈페이지	② 위탁기관 홈페이지	③ 타기관 홈페이지	④ 온라인 검색 및 홍보	⑤ 포스터 및 리플렛	⑥ 주변 추천	⑦기타 ( )
위탁운영기관		기 선정된 위탁운영기관 중 1개 선택하여 작성						
창업사업명		팀 명칭						
창업아이템		사업내용(10자 이내)						
사업 분야	해당 번호기재	① 교육, ② 보육, ③ 사회복지, ④ 환경, ⑤ 문화·예술·관광·운동, ⑥ 보건, ⑦ 산림보전 및 관리, ⑧ 간병·가사 지원, ⑨ 기타(사업분야)				※ 하단의 한국표준산업분류체계상 대분류(A~S)코드 중 하나를 선택하여 기입) (A~S)		
창업(예정)일 <sup>2)</sup>								
대 표 자		성 명				생년월일/성별	(예시)86.05.21/여	
		주 소				전화번호		
		E-mail				휴대전화		
창업기업현황 <sup>3)</sup>		기 업 명				주 생산 품		
		법인등록번호				사업자등록번호		
		전년도매출액	백만원			전 화 번 호		
		종 업 원 수	정규직	명 /	비정규직	명 /	합계	명
		소재지						
구 성 원		성 명	주민번호	역할	소속	전화번호	E-mail	
		[첨부1] 서식에 기재						
사회적기업가 교육 이수 여부		교육기관, 과정명, 수료일						
특허 및 실용 신안권 출원 (해당할 경우)		분야, 등록일 등						
정부 재정 지원 현황 (3년 이내)		지원기관	지원내용			지원기간	지원금액(천원)	
위와 같이 『사회적기업가 육성사업』 참가신청서를 제출합니다.								
년 월 일								
신청인 : (서명 또는 날인)								
한국사회적기업진흥원 대표 귀하								
구비서류		1. 구성원명단 1부 [별지 제3호 서식 붙임1] 2. 개인정보 수집, 조회 및 활용 동의서 1부[별지 제3호 서식 붙임2] 3. 사업화 계획서 1부[별지 제3호 서식 붙임3] 4. 창업 및 유지 동의 협약서 1부. 5. 사실증명원(예비창업자용), 사업자등록증, 법인등기부등본(기 창업기업용) 6. 기타 신청내용을 입증할 수 있는 서류						

1) 한국표준산업분류체계(대분류)

구분	기관명
A	농업, 임업 및 어업
B	광업
C	제조업
D	전기, 가스, 증기 및 수도사업
E	하수, 폐기물처리, 원료재생 및 환경복원업
F	건설업
G	도매 및 소매업
H	운수업
I	숙박 및 음식점업
J	출판, 영상, 방송통신 및 정보서비스업
K	금융 및 보험업
L	부동산업 및 임대업
M	전문, 과학 및 기술 서비스업
N	사업시설관리 및 사업지원 서비스업
O	공공행정, 국방 및 사회보장 행정
P	교육 서비스업
Q	보건업 및 사회복지 서비스업
R	예술, 스포츠 및 여가관련 서비스업
S	협회 및 단체, 수리 및 개인 서비스업

2) 창업(예정)일: 예비창업자는 창업예정일, 창업기업은 창업일 기재(개인사업자: 사업개시일, 법인사업자:법인설립등기일)

3) 창업기업현황: 기 창업기업이 신청 시, 기재

【별지 제3호 서식 붙임1】

구 성 원 명 단

※ 역할, 소속은 해당되는 경우에만 작성

No	성 명	생년월일/성별	역 할	소 속	휴대전화	E-mail
1		(예시) 86.05.21/여				
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
총 (        )명						

※ 대표자 포함 작성

【별지 제3호 서식 붙임 2-창업자(팀)】

개인정보 수집, 조회, 활용 및 제 3자 제공 동의서

<관련 법령 개인정보 보호법 제 15조, 제 17조, 제 24조>

개인정보 수집 및 이용

한국사회적기업진흥원은 2014년 「사회적기업가 육성사업」의 운영을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.

<개인정보를 제공받는 자>

한국사회적기업진흥원 「사회적기업가 육성사업」 담당 부서(창업지원팀) 및 위탁운영기관

<개인정보의 수집·이용 목적>

「사회적기업가 육성사업」 지원자들의 기초 자료를 확보하여 신청 자격 검토, 평가, 협약체결 및 선정 이후의 원활한 사업 수행(사업정보 안내, 자원연계, 사후 지원 등)을 위함

<수집 또는 이용하려는 개인정보의 항목>

성명, 생년월일, 성별, 휴대폰번호, 일반전화번호, 소속회사(직위), 이메일, 주소 등

<개인정보의 보유 및 이용기간>

신청일로부터 사업 종료 후 5년까지

<개인정보 수집 동의 거부권, 불이익 고지>

신청자는 개인정보 수집 동의에 거부할 권리가 있습니다. 다만 개인정보 수집을 거부할 경우 「사회적기업가 육성사업」 신청 자격 검토, 평가, 협약체결 및 선정 이후의 사업수행이 불가능하므로 진흥원은 이 사업에 참여 접수를 거부할 수 있습니다.

동의함  동의하지않음

□ 제 3자 정보 제공 동의

한국사회적기업진흥원이 수집한 개인정보는 신청자격검토(중복지원 확인 포함)를 위해 아래의 내용에 따라 제 3자에게 제공됩니다.

<개인정보를 제공받는 자>

타정부기관 및 지방자치단체, 공공기관

<개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적>

타 정부기관 및 지방자치단체, 공공기관: 창업지원사업 중복지원 검토

<제공하는 개인정보의 항목>

타 정부기관 및 지방자치단체, 공공기관: 성명, 생년월일, 성별, 신청과제명, 신청과제 내용 등 중복지원 검토에 필요한 항목

<개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기관>

타 정부기관 및 지방자치단체, 공공기관 : 신청일로부터 이용목적 달성시까지

<개인정보 제공 동의 거부권, 불이익 고지>

신청자는 개인정보 제 3자 제공 동의에 거부할 권리가 있습니다. 다만 개인정보 제 3자 제공 을 거부할 경우 창업지원사업 중복지원 검토가 불가능하므로 진흥원은 이 사업에 참여 접수를 거부할 수 있습니다.

동의함  동의하지않음

2014년      월      일

성명                      (인)

※사업제안서상 기재된 인원 모두 기재

(개인별로 1장씩 작성 및 제출)

※ 관련 법령, 시행령, 시행규칙 및 운영계획에 따라 서식 변경 가능

▶ 공고문 서식을 활용하시기 바랍니다.

『사회적기업가 육성사업』  
(예비)창업자(팀) 사업화 계획서

1. 요약

창업자(팀)명	
소셜미션 & 비전	
창업 아이템	<i>키워드 중심으로 한문장으로 요약</i>
사업목적 (사회적 가치)	<i>사회적 파급력, 사회적기업 생태계의 기여도 등 작성</i>
경제적 효과	<i>고용창출 효과 및 수익창출 등 작성</i>

\* 사업화계획서 상 요약부분은 2page 이내로 작성

## 2. 사회적기업 창업 배경

\* 사업 추진 의지 및 열정(사회적기업가 정신)과 사회문제에 대한 인식 등을 서술

구분	내용
지원동기	사회적기업에 대해 관심을 갖게 된 계기 및 사회적기업가로서의 사명감, 도덕성, 열정, 혁신성 등
사회문제에 대한 인식	해결하고자 하는 사회문제
향후 목표 및 포부	예비 사회적기업가로서의 향후 목표 및 사업추진 방안 등

## 3. 사업개요

### 3-1. 미션 및 비전

\* 해결하고자 하는 사회적 문제, 사회적 문제를 해결하기 위한 혁신적 해결방안 및 창의적인 아이디어, 사업의 장기적 미션, 비전 등

### 3-2. 사업의 세부 내용

\* 사업모델의 용도, 개발과정 등 사업 콘텐츠 상세 설명

### 3-3. 목표시장 규모 및 전망

- 소비자분석 / 수요계층, 소득, 나이
- 시장의 규모와 성장 가능성
- 경쟁자분석 / 시장동향, 신기술 동향
- SWOT(강점, 약점, 기회, 위협요인) 분석 등

### 3-4. 사업 경쟁력

- 사업모델의 특성 및 경쟁력, 가격경쟁력
- 초기시장 진입전략, 지속가능성 분석
- 사업모델의 수명주기 및 지속성장전략
- 위험요소 분석 및 사업화 차질 시 대응전략 등

### 3-5. 구성원의 역량

- 참여인력의 역량
- \* 대표자 및 내부구성원의 관련분야 전문성(관련분야의 경력, 기술, 연구실적, 자격증 보유 등)

## 4. 창업 계획

### 4-1. 창업계획 및 목표

- 구체적인 창업 일시
- (예비)사회적기업 전환 계획 등

### 4-2. 사업 운영 계획

- 조직 설계, 의사결정 구조, 지분 구조, 인력 운용, 수익의 사회적 환원 계획 등

### 4-3. 사업 전략

- 전략적 목표, 기능별 전략 수행 계획 등

#### 4-4. 활용 가능한 자원

- 사업 수행을 위해 활용 가능한 인적자원 이외의 외부 자원
- 네트워크를 통해 활용 가능한 자원 등

### 5. 기대 효과

#### 5-1. 사회적 효과

- 공익적 목적의 달성 가능성, 잠재적인 사회적 영향력 등
- 환경, 건강, 소득분배, 범죄예방, 지역개발, 교육, 문화, 구체적인 사회적 효과에 대한 분석

#### 5-2. 경제적 효과

- 인력운용 계획(취약계층 고용계획 포함), 고용 창출 효과 등
- 매출 창출 효과 등

## 6. 사업비 산정 내역

### 6-1. 총 사업비

(단위: 천원)

구분	계	정부지원	신청자 부담	기타 외부 지원
사업비				
분담비율(%)	100			

### 6-2. 항목별 사업비 ([별표 제5호] 비목별 계상 기준을 참고하여 작성)

(단위: 천원)

세부항목		산출근거	금액	비율
활동비	여비			
	업무추진비			
	소계 (A)			%(A/E)
교육 및 컨설팅 멘토링비	교육비			
	컨설팅비			
	멘토링비			
	소계 (B)			%(B/E)
사업화 개발비	일반수용비			
	공공요금			
	광고선전비 등			
	기자재 구입			
	기자재 임차료			
	재료비			
	소계 (C)			%(C/E)
공통경비	공통경비			
	소계 (D)			%(D/E)
합계(E)		A+B+C+D		100%

## 7. 사업화 세부 추진 일정

세부사업화내용	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	비고

「사회적기업가 육성사업」  
창업 및 유지 동의서

본인은 한국사회적기업진흥원에서 시행하는 「사회적기업가 육성사업」에 신청함에 있어 지원대상자로 최종 선정될 경우, 관련 지침에 따라 협약종료일로부터 1개월 이전에 사업운영지침 등에 따른 창업<sup>1)</sup>을 이행하고, 협약종료일로부터 1년 이상 최초 창업기업을 유지할 것을 확인하며, 이를 이행하지 않을 경우 선정 취소, 정부지원사업 참여제한 등의 어떠한 불이익도 감수할 것임을 확약합니다.

2014 년 월 일

창업자(팀)\_\_\_\_\_

대표: \_\_\_\_\_ (인)

팀 원 : \_\_\_\_\_ (인)

팀 원 : \_\_\_\_\_ (인)

팀 원 : \_\_\_\_\_ (인)

한국사회적기업진흥원장 귀하

1) 사회적기업육성법 및 시행령에 따라 사회적기업의 인증요건에 해당하는 조직형태를 의미함

「사회적기업가 육성사업」  
창업 및 유지 동의서

본인은 한국사회적기업진흥원에서 시행하는 「사회적기업가 육성사업」에 신청함에 있어 지원대상자로 최종 선정될 경우, 관련 지침에 따라 사업수행 기간 및 협약 종료일로부터 1년 이상 최초 창업<sup>1)</sup>을 유지할 것을 확인하며, 이를 이행하지 않을 경우 선정 취소 및 정부지원사업 참여제한 등의 어떠한 불이익도 감수할 것임을 확약합니다.

2014 년 월 일

창업자(팀)\_\_\_\_\_

대표: \_\_\_\_\_ (인)

팀 원 : \_\_\_\_\_ (인)

팀 원 : \_\_\_\_\_ (인)

팀 원 : \_\_\_\_\_ (인)

한국사회적기업진흥원장 귀하

1) 사회적기업육성법 및 시행령에 따라 사회적기업의 인증요건에 해당하는 조직형태를 의미함

【별지 제4호 서식】

『사회적기업가 육성사업』  
위탁운영기관 사업운영 신청서

기관명		사업자번호	
대표		법인번호	
주소			
총괄 책임자	성명	생년월일	
	소속 및 직위	전화	
		F A X	
	핸드폰	E-Mail	@
특화분야	해당되는 경우		
사업비 (단위: 천원)	총 사업비	위탁운영기관 사업비	창업자(팀) 사업비
지원할 창업자(팀)	팀 (      명)		
<p>사회적기업가 육성사업 수행을 위하여 위탁운영기관 사업운영 신청서를 제출합니다.</p> <p>붙임: 사회적기업가 육성사업 운영계획서</p> <p style="text-align: center;">20      .      .      .</p> <p style="text-align: right;">기관명: _____</p> <p style="text-align: right;">대표: _____ (인)</p> <p style="text-align: right;">총괄책임자: _____ (인)</p> <p style="text-align: center;"><b>한국사회적기업진흥원장 귀하</b></p>			
구비서류	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 운영계획서 1부 [별지 제4호 서식 붙임1]</li> <li>2. 창업자(팀) 우선 순위표 1부 [별지 제4호 서식 붙임2]</li> <li>3. 창업자(팀) 우선순위 의견서 1부 [별지 제4호 서식 붙임3]</li> <li>4. 기타 신청 내용을 입증할 수 있는 서류</li> </ol>		

「사회적기업가 육성사업」  
**위탁운영기관 운영계획서**

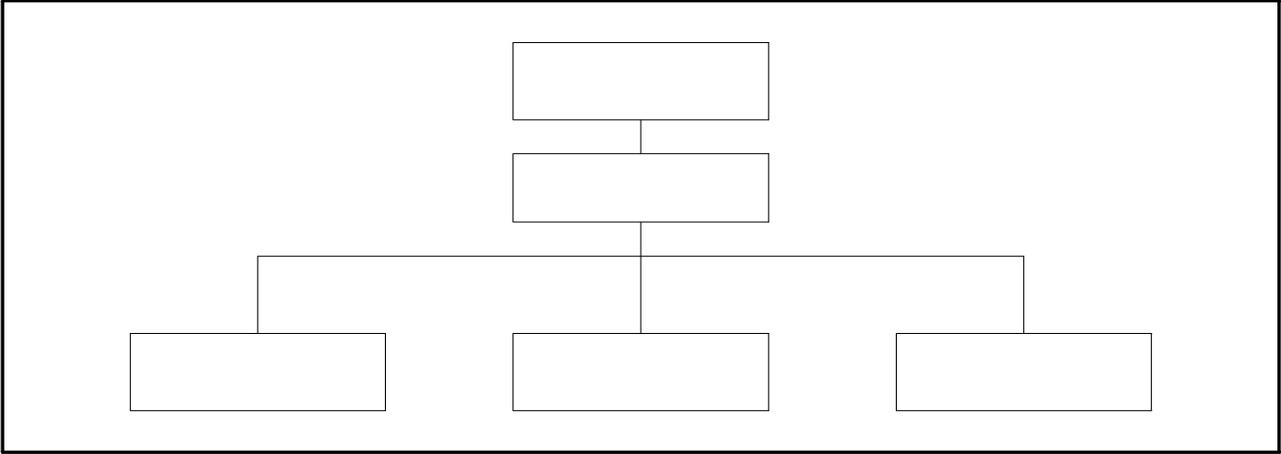
20 . .

제출자	기관명			
	작성자	소속 :	직위 :	성명 :

# I 개요

## 1. 사회적기업가 육성사업 지원조직 현황 및 활용 계획

### 1-1. 사업 운영조직



### 1-2. 지원인력 현황

구분	성명	연령	소속 및 직위	전공	최종 학위	해당분야 경력 및 자격증	사업 참여율 (%)	비고
총괄책임	홍길동			경영학	석사	최근 사회적기업 관련 경력을 위주로 작성		근무 중/ 근무 예정
매니저	...						...	
기타								
•								
•								

※ 추가로 기재할 사항이 있는 경우 칸을 늘려 기재

※ 매니저는 『사회적기업가 육성사업』 업무를 전담해야 한다.

### 1-3. 지원인력 활용방안

- 사업을 원활하게 추진하기 위해 실무를 효율적으로 수행하기 위한 지원인력 활용 방안에 대해 기재
- 적정 인력 부재 시 추후 고용 방안 등의 내용 포함

## 2. 창업지원 인프라 보유현황

### 2-1. 창업공간 보유현황

#### 2-1-1. 창업자(팀) 전용 면적 총( )m<sup>2</sup>

\* 창업전용공간 면적은 육성희망한 팀 수 × 7m<sup>2</sup> 이상이어야 하며, 회의공간 등 공용공간을 제외한 창업자(팀)에게 실제 지원 가능한 사무공간

\* 위치(소재지)별로 작성

위 치 ( 소 재 지 )			
확 보 ( 예 정 ) 일	2014년 3월 1일 (예정)	용 도	창업자(팀) 창업공간
운 영 기 간	협약기간 내 계속 사용	입 주 가 능 팀 수	
기 자 재 ( 장 비 ) 지 원 시 설 보 유 현 황			
지원공간 이미지		지원공간 이미지	

#### 2-1-2. 창업자(팀) 서비스 공간 면적 총( )m<sup>2</sup>

\* 창업자(팀)가 공동 사용하는 회의실, 휴게실 등을 의미

위 치 ( 소 재 지 )			
확 보 ( 예 정 ) 일	2014년 3월 1일 (예정)	용 도	창업자(팀) 창업공간
운 영 기 간	협약기간 내 계속 사용	공 용 공 간 보 유 면 적	- 회의실 m <sup>2</sup> - 휴게실 등 m <sup>2</sup>
기 자 재 ( 장 비 ) 지 원 시 설 보 유 현 황			
지원공간 이미지		지원공간 이미지	

### 2-1-3. 공간 운영계획

- 사업의 성과를 극대화하기 위해 공간을 효율적으로 활용할 수 있는 방안 기재
- 지자체나 유관기관과의 업무 협약을 통한 공간 확보 등에 대한 내용 포함
- 전용면적을 표시한 공간도면과 공간의 운영 사실여부를 확인할 수 있는 서류(건물등기부등본, 임대차협약서, 공간운영확인서, 사진 등)를 제출

## 2-2. 멘토 보유현황

### 2-2-1. 참여 멘토 현황 (총       명)

연번	성명	연령	소속 및 직위	전공	최종 학위	해당분야 경력 및 자격증	담임멘토 여부	전담/겸직	비고
1	홍길동			사회복지	박사	사회적기업과 관련된 최근 3년간 주요 내용만 작성			근무중/ 근무예정
2									
• • •									

\* 멘토의 경우 이력 및 자격을 확인할 수 있는 근거서류 첨부

## 2-2-2. 멘토 인력 활용 방안

- 다음과 같은 사항들에 대해 효과적으로 멘토링 하기 위한 멘토 인력의 전략적 활용 방안에 대해 기재

- \* 해결하고자 하는 사회적 문제, 해결방안 등 당초 창업자(팀)가 가지고 있던 사회적미션에 대한 지속적인 동기부여
- \* 창업자(팀)의 아이템을 사업화하기 위한 경영전략
- \* 창업에 성공하고 시장에서 자생적으로 성장하여 사회적기업으로 거듭날 수 있는 인큐베이팅 방안 등

## 3. 창업자(팀) 육성 계획

### 3-1. 사업추진체계

- \* 추진체계를 도식적으로 표시

### 3-2. 창업자(팀) 인큐베이팅 계획

#### 3-2-1. 기본방향

### 3-2-2. 창업 프로그램 운영

구 분	운 영 계 획	비고
담임멘토링	-창의적이고 혁신적인 사회적기업가로 성장할 수 있도록 상시적인 창업진도 점검 및 상담, 전문멘토링·컨설팅 연계를 위한 밀착형 멘토링 운영	
의무교육	-창업자(팀)의 창업초기단계에 필요한 사회적기업가 정신·기업가의 윤리·소셜미션 확립·세무·회계·법률·경영·자금 등에 관한 지식을 습득할 수 있는 위탁운영기관별 공통교육 운영	20시간 이상
전문멘토링	-법률·기술·경영·마케팅·유통·판로지원·인증지원·자금연계 등 창업자(팀)에게 필요한 부분의 전문가 멘토링 지원	3회/ 12시간 이상

- \* 창업프로그램 운영방안은 위탁운영기관별 특성 반영하여 자유롭게 구성, 계획하여 시행 가능
- \* 의무교육 프로그램의 추진 배경 및 목표(프로그램 구성 이유 등), 추진방법 및 절차, 추진내용, 프로그램 구성(안), 소요예산(지출항목, 산출내역 등) 작성

### 3-2-3. 사업관리 운영 계획

- \* 사업비 관리, 중간·최종 평가, 성과 관리 계획 등 작성

### 3-2-4. 외부 자원연계 활용 계획

### 3-3. 사후관리 계획

- \* 사업기간 종료 후, 창업자(팀) 지원 방안 및 계획

### 3-4. 기관 특성 및 역량에 맞춘 추가 프로그램(필요시 작성)

## 4. 업종 및 특화지원기관 프로그램 운영 계획(업종/특화 지원기관 작성)

- \* 업종 및 특화 신청기관의 고유기능 및 전문·특화된 강점부분의 인프라와 외부 네트워크를 활용하여 운영 프로그램을 구성
- \* 업종 및 특화지원기관의 추진 배경 및 목표, 추진방법 및 절차, 추진내용 등 작성

## 5. 소셜벤처 경연대회 지원

### 5-1. 홍보 전략 및 계획

## 5-2. 교육 프로그램(기본 및 심화멘토링) 운영 계획

## 5-3. 권역별 대회 개최 계획(권역별 대표기관 희망기관에 한해 작성)

## 6. 기대효과

### 6-1. 정량적 효과

### 6-2. 정성적 효과

## II 사업비 소요내역

### 1. 총 사업비

(단위: 천원)

총 사업비	위탁운영기관 사업비			창업자(팀) 사업비
	사전교육비	소셜벤처 경연대회 운영경비	기관운영비	

### 2. 창업자(팀)별 사업비 (우선순위에 따라 작성)

(단위: 천원)

연번	사업개요(창업자(팀)명)						사업비**					별도표기		
							합계	활동비	교육 컨설팅 멘토링비	사업화 개발비	공통경비	신청 금액	평가 금액	자부담
1	000를 활용한 0000한 사업 (창업자(팀)명)						20,000							
	대표자	홍길동	분야	환경	구성원수	명	100%							
2							20,000							
	대표자		분야		구성원수	명	100%							
3							20,000							
							100%							
4							20,000							
							100%							
5							20,000							
							100%							
⋮							20,000							
							100%							
<b>① 합 계</b>														
						100%								
<b>② 중간평가 이후 창업자(팀) 사업비 지급액</b>						천원	<b>③ 최종사업비</b>			① + ② 합계금액				

\* 창업자(팀) 사업분야 ① 교육, ② 보육, ③ 사회복지, ④ 환경, ⑤ 문화·예술·관광·운동, ⑥ 보건, ⑦ 산림보전 및 관리, ⑧ 간병·가사 지원, ⑨ 기타(사업분야)

\*\* 창업자(팀) 협약금액으로 작성(20,000천원)

### 3. 멘토링 비용 세부내역

(단위 : 천원)

세부항목	산출근거	금 액
담임멘토	명*비용*개월*100%(업무비중)	
전문멘토		

### 4. 위탁운영기관 사업비 세부내역

(단위 : 천원)

세부항목	산출근거	금 액
위탁운영기관 사업비	운영경비, 사전교육비, 업무추진비, 여비, 간접비, 인건비, 회계정산비용 등	
합 계		



[별지 제4호 서식 붙임3]

<○○○○기관(위탁운영기관명 기재)> 창업자(팀) 우선순위 의견서

연번	창업자(팀) 개요		사업내용			위탁운영기관 종합 평가의견	구분	점수	
1	팀명		사업 개요	- 창업자(팀) 사업화 계획서 내용을 바탕으로 작성		<사회적기업가적 자질>	사전 교육		
	분야		사회적 가치	- 창업자(팀) 사업화 계획서 내용을 바탕으로 작성					<사업실현 가능성>
	사업비 (단위: 천원)	신청액		평가액	협약금액		<아이디어의 참신성>	서면 심사	
		<input type="checkbox"/> 총계 00,000천원 - 활동비 0,000천원(00%) - 교육 및 컨설팅·멘토링비: 0,000천원(00%) - 사업화 개발비 0,000천원(00%) - 공통경비 0,000천원(00%) ▶소계 00,000천원(00%) - 지부담/외부지원: 0,000천원		<input type="checkbox"/> 총계 00,000천원 - 활동비 0,000천원(00%) - 교육 및 컨설팅·멘토링비: 0,000천원(00%) - 사업화 개발비 0,000천원(00%) - 공통경비 0,000천원(00%) ▶소계 00,000천원(00%) - 지부담/외부지원: 0,000천원	<input type="checkbox"/> 총계 20,000천원 - 활동비 0,000천원(00%) - 교육 및 컨설팅·멘토링비: 0,000천원(00%) - 사업화 개발비 0,000천원(00%) - 공통경비 0,000천원(00%) ▶소계 00,000천원(00%) - 지부담/외부지원: 0,000천원				
		<사업의 사회적 가치>							대면 심사
	인원수	현재 0명		청년 수(만19세~만39세) 0명		<기 타>	가점		
구성원	○대표-000(나이): 약력, 경력 등 ○팀원-000(나이): 약력, 경력 등 000(나이): 약력, 경력 등 000(나이): 약력, 경력 등								<b>기관우선순위</b>

## 『사회적기업가 육성사업』 표 준 협 약 서

○ **협약 당사자**

(갑) 위탁운영기관의 장:

(을) 창업자(팀):

○ **사 업 명:**

○ **협약기간:**    년    월    일 ~    년    월    일(    개월)

○ **사업비:** 총            원

\* 협약금액의 사업비는 20,000천원으로 한다. 단, 창업자(팀) 중간평가 후 추가사업비 지급액이 있을 경우 협약을 변경한다.

한국사회적기업진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)에서 시행하는 「사회적기업가 육성사업」(이하 “사업”이라 한다) 수행에 관하여 (갑)과 (을)은 다음과 같이 사업 협약을 체결한다.

**제1조 (목적)** 사업화 계획서에 의하여 사업을 효율적으로 추진하고 사회적기업 창업 성공에 목적을 둔다.

**제2조(사업의 수행)**

1. (을)은 협약서, 사업화계획서 및 사업비지급요청서에 따라 사업을 성실히 수행하여야 하며 관련서류를 상시 비치하여야 한다.
2. (을)은 협약기간 동안 본 사업의 성공을 위하여 (갑)이 제공하는 각종 사업지원 프로그램에 성실히 임해야 한다.
3. (갑)은 「사회적기업 육성사업 운영지침」(이하 “운영지침”이라 한다)에 따라 창업자(팀) 육성업무의 수행에 성실히 임하여야 한다.

**제3조 (사업비 지원 및 관리)**

1. (갑)은 (을)의 창업계획이 성공적으로 수행될 수 있도록 사업화계획서 및 (을)이 요청한 사업비 집행계획서에 명시된 사업비를 승인하고 집행하여야 한다.
2. (갑)은 자체사업비와 (을)의 사업비 집행내역을 구분하여 별도로 회계 처리하고 증빙서류는 5년간 보관하여야 한다.
3. (을)의 귀책사유로 인해 사업이 중단된 경우 (갑)은 사업비 지출을 중단하고 사업비 반납 등의 조치를 취한다.

#### 제4조 (사업수행 및 사업완료)

1. (갑)은 협약서 및 사업화계획서의 내용과 일정에 따라 (을)을 지원하여야 한다.
2. (을)은 운영지침에 따라 평가시기별 사업추진보고서 작성 및 제출에 있어 (갑)에게 협조하여야 하며, (갑)의 점검 및 평가에 성실히 임해야 한다.
3. (을)은 운영지침에 따라 협약종료일로부터 1개월 이전에 창업일 완료하여야 하며(사업신청시 예비창업자(팀)로 신청한 경우), 협약종료일로부터 1년동안 창업을 유지하여야 한다.
4. (갑)은 (을)의 사업계획서와 최종보고서 등을 종합적으로 비교·검토하여 사업 완료 여부를 결정하고, 진흥원에 보고하여야 한다.

**제5조 (중간평가)** (갑)은 반기별로 (을)의 사업추진 사항을 점검하고 사업성이 불투명하거나 사업목표 달성이 부실한 경우 등 지침에서 정한 기준에 미달하는 사유 발생시 지원을 중단할 수 있다.

**제6조 (관련자료 제출 등)** (을)은 (갑), 고용노동부 및 진흥원의 사업과 관련된 자료, 현장 확인 및 서류열람 등의 요청에 대하여 성실히 응하여야 한다.

**제7조 (협약변경)** (갑), (을)은 (을)의 중간평가 결과로 인한 협약변경 및 예측불가능한 상황이 발생하여 사업을 정상적으로 수행할 수 없는 경우에는 진흥원에 이를 즉시 보고하여야 하며, 진흥원의 조치에 따라 협약의 변경에 임해야 한다.

#### 제8조 (협약해약 등)

1. (갑)은 다음 사항이 발생한 (을)에 대해 지원결정을 취소하고, 추후 사업의 지원대상에서 제외할 수 있다.
  - 가. (을)이 정당한 사유 없이 협약을 위반한 경우
  - 나. (을)이 사업비를 다른 용도로 사용한 경우
  - 다. (을)이 허위로 협약을 체결하거나 (을)이 제출한 증빙서류가 허위로 판명된 경우
  - 라. (을)의 귀책사유로 인하여 (갑)과의 협약이 해지된 경우
  - 마. (을)의 정상적인 사업수행이 어렵다고 판단되어 지는 경우
  - 바. (을)이 사업을 포기한 경우 (휴·폐업 포함)
  - 사. (갑)의 지도에도 불구하고 (을)이 사업비(활동비 등) 집행 내역 및 사업추진보고서를 제출하지 않은 경우
2. 제1항의 각목의 사유가 발생한 경우에는 (갑)은 (을)에게 5일 이내에 진흥원에 소명할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 그 사유가 타당하다고 인정되는 경우 지원결정 취소 및 지원대상 제외 결정을 해지할 수 있다.

#### 제9조 (사업비의 정산)

1. (을)은 매월 활동비 정산내역과 사업비 사용계획서를 (갑)에게 제출하여야 한다.
2. 본 협약을 해약하는 경우, (갑)은 즉시 사업비를 정산하고 '운영지침'의 집행잔액 처리원칙에 따른다.

**제10조 (비밀보장)** (갑)과 (을)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 상대방에 피해가 발생하였을 경우에는 가해자로서의 피해보상을 하여야 한다.

**제11조 (사업성과물의 활용)**

1. 연구보고서 등의 발행시 (갑)과 (을)의 공동 명의로 하는 것을 원칙으로 하되, (갑)과 (을)의 협의하에 각각 결정할 수 있다.
2. 사업화 성과의 간행물 게재, 홍보 및 전시회 출품 등 대외 발표시에는 (갑)과 (을)의 협의하에 결정하고, 「한국사회적기업진흥원 사회적기업가 육성사업」에 의한 결과물임을 반드시 표시하여야 한다.
3. 당해 사업 수행 결과로 얻어지는 유형적 결과물은 (을)의 소유로 하되 필요시 (갑)과 (을)의 협의하에 결정한다.
4. 당해 사업 수행 결과 얻어지는 결과물(사업비로 제작된 결과물에 한함)은 영리목적으로 판매하거나 사용할 수 없다.

**제12조 (관계법령의 준수)**

1. (갑)과 (을)은 사업을 수행함에 있어 관계법령과 진흥원의 운영지침 및 (갑)의 사업비관리지침에서 정해진 사항을 준수하여야 한다.
2. 본 협약기간 중 관계법령과 진흥원의 운영지침 또는 (갑)의 사업비관리지침이 변경되는 경우 (갑)과(을)은 변경된 법령과 지침에 따라야 한다.

**제13조 (해석)** 본 협약서에 명기되지 아니한 사항 및 본 협약 내용에 대한 해석상의 의의가 있을 때는 진흥원의 해석에 의하여 결정한다.

**제14조 (협약의 효력)** 본 협약서는 (갑), (을)이 각 1부씩 보관하고, 협약서의 효력은 협약 당사자 간에 서명·날인한 날로부터 유효하다.

년       월       일

(갑) 위탁운영기관명:

대표자:

(직인)

주 소:

(을) 창업자(팀)명:

대표자:

(인)

주 소:



### 제3조(사업의 수행)

1. (을)은 위탁협약서(이하 '협약서'), 사업제안서, 사업운영계획서 및 사업비 지급 요청서에 따라 사업을 성실히 수행하여야 하며 관련서류를 상시 비치하여야 한다.
2. (을)은 협약기간 동안 창업자(팀)의 사회적기업 창업 성공을 위하여 창업자(팀)에 대한 창업관련 멘토링, 창업공간 및 신속한 사업비 집행 등의 제공에 성실히 임해야 한다.
3. (을)은 진흥원 <내규 미정> 「사회적기업가 육성사업 운영지침」(이하 “운영지침”이라 한다)을 준수하여 사업을 성실히 수행하도록 하여야 한다.

### 제4조(업무위탁의 범위)

1. (을)은 운영지침과 과업지시서에서 정한 업무를 수행해야 한다.
2. 제1항의 사업은 운영지침과 사업제안서, 사업운영계획서에 따라 성실히 수행하여야 한다.
3. 제1항의 사업 중 주요 내용의 누락 또는 불분명한 경우 (갑)과 협의하여 조정하도록 하되, 상호 이견이 있을 경우에는 사업의 목적에 부합되는 범위 내에서 (갑)의 요구 및 해석에 따라 수행하여야 한다.

**제5조(위탁사업비의 용도)** (을)은 위탁사업비를 육성사업 이외의 타 목적에 사용하여서는 아니 된다.

**제6조(협약보증금)** (을)은 (갑)에게 협약금액의 10%에 상당하는 금액을 협약보증금으로 납부하여야 한다. 이 경우 현금이 아닌 보증서 등으로 납부할 수 있다. 다만, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제50조 제6항 제1호에 따라 협약보증금을 면제받을 수 있는 기관은 협약의 의무를 이행하지 아니하는 경우 현금으로 납입할 것을 약속하는 각서를 제출하여야 한다.

**제7조(위탁사업비 지급방법)** (갑)은 (을)의 청구에 의해 위탁업무를 수행하는데 필요한 사업비를 2014년도 일반회계 세출예산의 범위 안에서 총 3차에 걸쳐 지급한다. 지급 기한과 방식은 과업지시서와 (갑)의 운영지침 등 (갑)이 정한 바에 따른다.

**제8조(지체상금)** (을)이 소정의 기한 내에 이 협약을 완수하지 못하였을 때에는 (갑)에게 지연일수 1일에 대하여 협약금액의 1,000분의 2.5에 상당하는 지체상금을 납부하여야 한다. 다만, 천재지변 기타 이에 준하는 정당한 사유와 (을)의 책임에 속하지 않는 사유로 인하여 지연되었다고 (갑)이 인정하는 경우에는 지체상금의 일부 또는 전체를 면제할 수 있다.

**제9조 (운영위원회 구성·운영)** (을)은 사회적기업가 육성사업의 성공적 수행을 위하여 사업전담조직 및 운영위원회를 구성·운영할 수 있으며, 운영에 대해서는 자체 규정을 제정하고 준수하여야 한다.

**제10조 (사업비지원 및 관리)**

1. (갑)은 (을)에게 협약서에 명시된 사업비를 지급한다. 단, 협약체결 후 협약 변경 또는 해지 등의 사유가 발생한 경우 지급 규모를 변경하거나 보류할 수 있다. 사업비 지급방법 등에 관하여는 (갑)이 정한 바에 따른다.
2. (을)은 배정받은 사업비를 다른 자금과 구분계리하여 별도로 회계 처리하고 증빙서류는 5년간 보관하여야 한다.
3. (을)은 창업자(팀) 사업비를 직접 관리·집행하며, (갑)은 (을)이 사업비관리에 관한 의무를 다하지 못하여 발생한 제반사항에 대하여 관련 법령에 따른 책임을 물을 수 있다.
4. (갑)은 사업 수행 중 (을)의 부도, 휴업, 폐업 등의 사유로 사업이 중단된 경우 사업비를 지급하지 않는다.
5. (갑)은 (을)에 대한 중간점검 결과를 반영하여, 잔여사업비의 지급여부를 결정한다.
6. (갑)은 사업 수행 중 (을)이 사업비를 다른 용도로 사용하거나 허위 부정한 방법으로 사용한 경우 사업비를 지급하지 않는다.
7. (을)의 귀책사유로 인해 사업이 중단된 경우 (갑)은 현장실태조사 등을 통해 중앙운영위원회에 안전을 상정하여 최종 제재 여부를 결정한 후 제재조치를 취한다.

**제11조 (사업수행 및 사업완료)**

1. (을)은 운영지침에 따라 사업개시 후, 1/2시점을 기준으로 중간보고서를 (갑)에게 제출한다.
2. (을)은 사업이 완료되면 협약 종료일 이후 1개월 이내에 최종보고서를 (갑)에게 제출한다. (소셜벤처 경연대회 지원은 (갑)이 지정하는 시기에 사업을 완료하고 10일 이내 최종보고서를 (갑)에게 제출) 단, 특별한 사유가 있는 경우 (갑)의 승인을 얻어 제출기한을 1개월 연장할 수 있다. 3 정해진 기한 내에 진흥원이 요구하는 각종 보고서가 제출되지 않을 경우 (갑)은 이를 불성실로 간주하여 운영지침상의 참여제한 및 사업비 환수 제재등급에 따라 (을)에 대한 조치를 취할 수 있다.
- 4 (갑)은 사업운영계획서와 최종보고서 등을 종합적으로 비교·검토하여 사업 완료 여부를 결정한다.

**제12조 (성과평가 등)** (갑)은 창업자(팀)를 대상으로 한 운영만족도 조사 결과와 1년 이내 창업 실적, (예비)사회적기업 지정·인증 등을 반영한 (을)의 성과평가 결과가 전체 위탁운영기관 중 하위 30%인 경우 다음 년도 참여자 선정에서 제외할 수 있다.

**제13조 (창업자(팀) 관리)** (을)은 창업자(팀)가 사전교육 수료 이전에 최소 3인 이상으로 팀을 구성하도록 하여야 한다. 이를 이행하지 못할 경우 (갑)은 창업자(팀) 사업비의 일부를 환수할 수 있으며 이에 따른 (을)의 위탁운영기관 사업비를 조정할 수 있다.

**제14조 (관련자료 제출 등)**

1. (을)은 고용노동부 및 (갑)이 사업비 등 기타 위탁업무의 수행과 관련된 자료의 제출을 요구할 경우 이에 따라야 한다.
2. (갑)은 사업과 관련된 자료, 현장 확인 및 서류열람 등을 위하여 (을)의 사업장에 대하여 현장실태조사를 할 수 있으며, (을)은 이에 대하여 성실히 응하여야 한다.

**제15조 (협약변경)** (갑), (을)은 본 협약 후 (갑)의 평가에 따라 육성할 창업자(팀)의 수와 각 창업자(팀)별 사업비가 협약서에 명시된 내용과 달라지면 그에 따라 협약을 변경하며, 추후 사업 진행 시 사업계획 및 사업비 변경 등의 불가피한 상황 발생 시에도 협약 당사자 간 협의하여 본 협약의 내용을 일부 변경할 수 있다.

**제16조 (협약해약 등)**

1. (갑)은 다음 사항이 발생한 (을)에 대해 지원결정을 취소하고, 추후 사업의 지원대상에서 제외할 수 있다.
  - 가. (을)이 정당한 사유 없이 협약을 위반한 경우
  - 나. (을)이 허위로 협약을 체결하거나 (을)이 제출한 증빙서류가 허위로 판명된 경우
  - 다. (을)의 귀책사유로 인하여 (갑)과의 협약이 해지된 경우
  - 라. (을)의 정상적인 사업수행이 어렵다고 판단되어 지는 경우
2. 제1항의 각목의 사유가 발생한 경우에는 (갑)은 (을)에게 소명할 수 있는 기회를 부여할 수 있으며, 그 사유가 타당하다고 인정되는 경우 지원결정 취소 및 지원대상 제외 결정을 해지할 수 있다.

**제17조 (사업비의 정산)**

1. (갑)은 사업목표 달성 및 사업기간 종료 시 (을)이 사용한 사업비를 정산한다.
2. (갑)은 제16조에서 정한 해약사유 등으로 본 협약을 해약하는 경우, (을)은 즉시 사업비를 정산하고, 사업비 집행 잔액의 사업비를 (갑)에게 반납하여야 한다.

**제18조(비밀유지 및 감독)**

1. (갑)과 (을)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 상대방에 피해가 발생하였을 경우에는 가해자로서 피해보상을 하여야 한다.
2. (갑)은 수시로 사업진행상황을 감독할 수 있으며 (을)은 이에 응하여야 한다.



## 『사회적기업가 육성사업』 사업비 지급요청서

### 1. 신청인 및 협약내용

위탁운영기관명		총괄책임자	
계약기간	201년 월 일 ~ 201년 월 일		
총사업비	일금 천원 (창업자(팀): 천원)		

### 2. 사업비 신청액

(단위: 원)

구분	기지급액 (A)	사용액 (B)	잔액 (C=A-B)	사용예정액 (D)	사업비 신청액 (D-C)
계					
위탁운영기관 사업비					
창업자(팀) 사업비					

### 3. 사업비 입금계좌

은행명(지점)	계좌번호	예금주

[첨부서류]

1. 위탁운영기관 예금통장(사회적기업가 육성사업 전용계좌) 사본 1부.
2. 사업비 지급 요청 공문 1부.
3. 이행지급보증보험 1부.
4. 사업자등록증 1부.

본 기관은 사회적기업가 육성사업 수행과 관련하여 상기와 같이 사업비 지급을 요청하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

위탁운영기관명:

대표자:

(직인)

한국사회적기업진흥원장 귀하



【별지 제8호 서식 붙임1】

**『사회적기업가 육성사업』  
(       월 ) 활동비 사용 내역서**

연 번	날 짜	사용용도	금 액 (원)	비 고
합 계				

**『사회적기업가 육성사업』  
(            월 ) 사업비 사용 계획서**

※ 물품 뿐만 아니라 외부 컨설팅 전문가 교육 등도 포함하고, 단가가 100만원이상인 경우 2개사 이상의 비교견적서 포함

품 명	수량	공급가액	부가세	구매예정처	비 고
	사용목적				
품 명	수량	공급가액	부가세	구매예정처	비 고
	사용목적				
품 명	수량	공급가액	부가세	구매예정처	비 고
	사용목적				
품 명	수량	공급가액	부가세	구매예정처	비 고
	사용목적				
품 명	수량	공급가액	부가세	구매예정처	비 고
	사용목적				
품 명	수량	공급가액	부가세	구매예정처	비 고
	사용목적				



# I. 사업추진 현황

## 1. 전체사업 추진 실적

목 표	추진 실적 (중간시점까지 진행된 내용을 기입)	비 고
		* 목표 대비 추진 실적 부진 시 사유 기재

## 2. 멘토링 프로그램 운영(계획 및 실적 기재)

계 획	추진 실적 (중간시점까지 진행된 내용을 기입)	비 고
		<p>* 계획 대비 추진 실적 부진 시 사유 기재</p>

### 3. 의무교육 프로그램 운영(계획 및 실적 기재)

계 획	추진 실적 (중간시점까지 진행된 내용을 기입)	비 고
		<p>* 계획 대비 추진 실적 부진 시 사유 기재</p>

4. 업종 및 특화 프로그램 운영(계획 및 실적 기재)

계 획	추진 실적 (중간시점까지 진행된 내용을 기입)	비 고
		<p>* 계획 대비 추진 실적 부진 시 사유 기재</p>

## II. 창업자(팀)별 추진실적

### 1. 총괄 추진실적 요약

창업자(팀)명	구분	추진 실적	추진율 <sup>주1)</sup> (%)
	계획		100%
	실적		
	계획		100%
	실적		
	계획		100%
	실적		
	· · ·		

주1) 협약기간 전체의 사업추진계획대비 추진실적(사업비집행률 등을 참조)

## 2. 창업자(팀)별 추진실적

\*창업자(팀) 작성용

<div style="text-align: left; padding-left: 5px;">&lt;창업자(팀) 개요&gt;</div>							
창업자(팀)명				창업 여부	-인증조직형태 <sup>주1)</sup> 번호 -개인사업자 -미창업		
사업분야 <sup>주2)</sup>	번호와 해당내용 기재			창업 등록일			
팀원소개(총 명)							
소셜미션 및 사업모델							
주요 추진 실적	○주요성과 - - ○기대효과 - -						
사업비 (단위: 원)	총 사업비	집행액 계 (집행률 %)	활동비	교육 및 컨설팅 멘토링비	사업화 개발비	공동경비	* 별도표기 창업자(팀) 부담금액
	원 (100%)	( %)	원 ( %)	원 ( %)	원 ( %)	원 ( %)	원
창업자(팀) 자체평가 <사업화 추진에 대한 종합의견> (□에 √로 표기하고 의견 작성)	사업진행률 <sup>주3)</sup>	%	<input type="checkbox"/> 매우 만족/ <input type="checkbox"/> 만족/ <input type="checkbox"/> 보통/ <input type="checkbox"/> 미흡/ <input type="checkbox"/> 불만족				
	- 사업추진결과 잘된 점, 예상 외 변수 등으로 부진한 점, 사업추진 상 문제점 및 애 로사항, 향후 사업추진을 위한 발전 방안 등						

주1) ○법령상 인정되는 조직형태

- ① 민법상 법인·조합 ② 상법상 회사 ③ 공익법인 ④ 비영리민간단체 ⑤ 사회복지법인  
 ⑥ 소비자생활협동조합 ⑦ 그 밖에 다른 법률에 따른 비영리단체

○법령 이외 인정되는 인정되는 조직형태

- ⑧ 비영리 법인·단체 내 사업단 ⑨ 법인으로 보는 단체 ⑩ 전문예술법인·단체  
 ⑪ 사립박물관·미술관 ⑫ 협동조합 및 사회적협동조합 등

주2) 창업자(팀) 사업분야 분류: ① 교육, ② 보육, ③ 사회복지, ④ 환경, ⑤ 문화·예술·관광·운동, ⑥ 보건, ⑦  
 산림보전 및 관리, ⑧ 간병·가사 지원, ⑨ 기타(사업분야 ▶ <예시>기타(제조), 기타(IT) 등)

주3) 협약기간 전체의 사업추진계획대비 추진실적(사업비집행률 등을 참조)

<div style="text-align: left; padding-left: 5px;">&lt;사업추진 활동&gt;</div>		
사업화과제 목표 및 추진계획	사업추진현황	달성도 (%)
<ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> </ul>	<p><b>* 교육 및 컨설팅, 멘토링 등</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육명, 교육기간, 교육기관, 교육효과 등을 간략하게 건별로 모두 작성</li> <li>- 컨설팅 내용, 기관, 기간, 효과 등을 간략하게 건별로 모두 작성</li> </ul> <p><b>* 시제품 제작 및 시장개척, 홍보 등 사업추진 실적</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업추진 관련사진 및 카탈로그 첨부</li> </ul> <p><b>* 기타 실적(창업(사업자등록), 인증, 판로개척 실적 등)</b></p> <p><b>* 매출현황</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 천원(창업일로부터 현재까지)</li> <li>- 천원(연말 예상)</li> </ul> <p><b>* 고용현황</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 명(현재기준)</li> <li>- 명(연말예정)</li> </ul>	

**<향후계획>**

(휴먼명조, 12p 작성)

**\* 사업비 사용계획 포함<최종사업비(중간평가 요구액) 포함>**

계획(사업)명	추진일정	세부추진내용	소요예산(천원) (산출내역 포함) <small>* 자부담내용 별도 표기</small>
			(자부담 금액)

<b>확 인</b>	창업자(팀) 대표:	(인/서명)
<b>총괄책임자</b>	소속 :                      직위(급) :                      성명 :	(인/서명)

### Ⅲ. 사업비 집행실적

#### 1. 집행 실적(총괄)

(단위 : 원)

구분	총 사업비 (연간)	위탁운영기관 사업비	창업자(팀) 사업비				
			소계	활동비	교육 및 컨설팅 멘토링비	사업화 개발비	공통경비
계획액							
집행액							
집행율	%						

#### 2. 위탁운영기관 집행내역

##### 2-1. 위탁운영기관 사업비

(단위 : 원)

구분	세부항목	사업비(a)	집행(b)	잔액(a-b)	비율(b/a) (%)
위탁운영기관 사업비	○사전교육비				
	○소셜벤처 경연대회 운영경비				
	○인건비				
	○운영경비				
	○여비				
	○업무추진비				
	○회계정산비용				
	○예비비				
	○간접비				
계					

※ 사업비는 연간 총 사업비 결정액임

##### 2-2 멘토링 비용

구분	세부항목	사업비(a)	집행(b)	잔액(a-b)	비율(b/a) (%)
○	담임멘토 지급비용				
○	전문멘토 지급비용				

### 3. 창업자(팀) 별 세부 집행내역

#### 1) 창업자(팀)명

(단위 : 원)

세부항목	사업비(a)	집행(b)	잔액(a-b)	집행비율 (b/a)(%)
활동비				
교육 및 컨설팅, 멘토링비				
사업화 개발비				
공통경비				
계				

※ 사업비는 연간 총 사업비 결정액임

#### 2) 창업자(팀)명

(단위 : 원)

세부항목	사업비(a)	집행(b)	잔액(a-b)	집행비율 (b/a)(%)
활동비				
교육 및 컨설팅, 멘토링비				
사업화 개발비				
공통경비				
계				

#### 3) 창업자(팀)명

(단위 : 원)

세부항목	사업비(a)	집행(b)	잔액(a-b)	집행비율 (b/a)(%)
활동비				
교육 및 컨설팅, 멘토링비				
사업화 개발비				
공통경비				
계				

【별지 제10호 서식】

『사회적기업가 육성사업』  
**창업자(팀) 중간 평가표**

평가일 : 201 . . . .

위탁운영기관명	창업자(팀)명
사업모델(아이템)	

평가항목	세부항목	평가지표	평점					합계
			10	8	6	4	2	
사업추진정도 (40)	○사업목표 달성정도 (20)	- 계획 대비 목표의 사업 진행율	10	8	6	4	2	
		- 계획에 따른 창업* (가능)여부	10	8	6	4	2	
	○사업화 방법의 적절성 (20)	- 목표달성을 위한 추진과정의 적절성	10	8	6	4	2	
		- 사회적기업가로서의 CEO 역량	10	8	6	4	2	
사업화 실현 가능성 (40)	○사회적 목적 실현을 위한 목표의 명확성 (20)	- 사회적 목적 실현 수준과 목표의 구체성	10	8	6	4	2	
		- 사회적기업 제품(서비스) 혁신성(차별성)	5	4	3	2	1	
		- 사회적기업 제품(서비스) 시장성	5	4	3	2	1	
	○목표달성 가능성 (20)	- 사업기간 내 사업화 목표의 달성 가능성 (수익모델의 구체성)	10	8	6	4	2	
		- 창출되는 사회적 가치의 파급효과	5	4	3	2	1	
		- 창출된 사회적 가치의 지속성	5	4	3	2	1	
창업 활동성과 (20)	○활동 결과물(10) ○창업 전념도(5) ○사업비 사용(5)	- 창업활동 성과물	10	8	6	4	2	
		- 멘토링·교육 참여정도	5	4	3	2	1	
		- 사업비 집행율 및 사업비 사용 내역의 적정성	5	4	3	2	1	
가점	○출정식 참석(1점) ○우수사례 언론홍보(건당 1점) ○자부담(1~3점)*	- 최대 5점까지 허용 * 자부담가점비중은 기관 자율에 따름						
평가의견								

\* 창업 사회적기업육성법 및 시행령에 따라 사회적기업의 인증요건에 해당하는 조직형태를 의미

201 . . . .

평가자(운영위원):

(서명)

※ 사업운영 사정에 따라 변경 가능

【별지 제11호 서식】

## 사회적기업가 육성사업 최종보고서

- \* 다음 양식을 참고 작성하여 별책으로 제출한다.
- \* 표지는 백색바탕, 흑색활자로 작성한다.
- \* A4 크기로 작성한다.

( 뒷 면 )

( 앞 면 )

<p>이 보고서는 한국사회적기업진흥원에서 시행한 사회적기업가 육성사업의 최종보고서입니다. (뒷면 중앙에 표시)</p>	<p>‘○○년 사회적기업가 육성사업 위탁운영기관명</p>	<p>사회적기업가 육성사업 최종보고서</p> <p>20 . . .</p> <p>위탁운영기관명</p>
---	---	---

(좌 첩)

(양면인쇄)

『사회적기업가 육성사업』  
최종보고서 제출서

20 년 사회적기업가 육성사업의 최종보고서를 제출합니다.

201 . . .

위탁운영기관명 : 기 관 장 (직인)

총괄책임자 (인)

한국사회적기업진흥원장 귀하



# 『사회적기업가 육성사업』 사업비 사용 실적 보고서

## 1. 집행내역(총괄)

(단위 : 원)

사업비			이자(d)	반납액 (c+d)
지원액(a)	집행액(b)	집행잔액(a-b=c)		

## 2. 위탁운영기관 집행내역

(단위 : 원)

구분	세부항목	사업비(a)	집행(b)	잔액(a-b)	비율(b/a) (%)
위탁운영기관 사업비	○ 사전교육비				
	○ 소셜벤처 경연대회 운영경비				
	○ 인건비				
	○ 운영경비				
	○ 여비				
	○ 업무추진비				
	○ 회계정산비용				
	○ 예비비				
	○ 간접비				
<b>계</b>					

※ 사업비는 연간 총 사업비 결정액임

### 3. 창업자(팀)별 세부 집행내역

#### 1) 창업자(팀)명

(단위 : 원)

세부항목	사업비(a)	집행(b)	잔액(a-b)	집행비율 (b/a)(%)
활동비				
교육 및 컨설팅, 멘토링비				
사업화 개발비				
공통경비				
계				

※ 사업비는 연간 총 사업비 결정액임

#### 2) 창업자(팀)명

(단위 : 원)

세부항목	사업비(a)	집행(b)	잔액(a-b)	집행비율 (b/a)(%)
활동비				
교육 및 컨설팅, 멘토링비				
사업화 개발비				
공통경비				
계				

#### 3) 창업자(팀)명

(단위 : 원)

세부항목	사업비(a)	집행(b)	잔액(a-b)	집행비율 (b/a)(%)
활동비				
교육 및 컨설팅, 멘토링비				
사업화 개발비				
공통경비				
계				

# 창업자(팀)별 사업추진실적

(창업자(팀) 작성)

창업자(팀)명						창업(예정)일		
사업개요								
사업기간	20 . . . ~ 20 . . . .		사업진행률 <sup>주1)</sup>			%		
사업비 (단위: 원)	총사업비	집행액계	활동비	교육 및 컨설팅 멘토링비	사업화 개발비	공통경비		
총괄책임자 <sup>주2)</sup>	소속 :		직위(급) :		성명 :		(인/서명)	
사업화과제 목표및 추진계획 요약	○ ○							
사업추진실적	○ ○							
	<p>* 교육 및 컨설팅, 멘토링 실적 - 교육명, 교육기간, 교육기관, 교육효과 등을 간략하게 건별로 모두 작성 - 컨설팅 내용, 기관, 기간, 효과 등을 간략하게 건별로 모두 작성</p> <p>* 시제품 제작 및 시장개척, 홍보 등 사업 추진 실적 - 사업추진 관련사진 및 카탈로그 첨부</p> <p>* 기타 실적(창업(사업자등록), 인증, 판로개척 실적 등)</p>							
		▪ 매출현황	천원(창업일로부터 현재까지) 천원(향후 1년 이내 예상)			▪ 고용현황	명(현재기준) 명(향후 1년 이내 예상)	

주1) 협약기간 전체의 사업추진계획대비 추진실적(사업비집행률 등을 참조)

주2) 위탁운영기관의 본 사업 총괄책임자가 확인

<p>사업화 추진에 대한 종합의견 (□에 √로 표기하고 의견 작성)</p>	<p><input type="checkbox"/> 매우 만족    <input type="checkbox"/> 만족    <input type="checkbox"/> 보통    <input type="checkbox"/> 미흡    <input type="checkbox"/> 불만족</p>
<p>기 타 의 견</p>	
<p>확 인</p>	<p>창업자(팀) 대표 : (인/서명)</p>

# 최종보고요약서

위탁운영 기관명		대표자	
총괄책임 자	소속	직위	성명
협약기간	201년 월 일 ~ 201년 월 일		

사업비 (단위 : 원)	구분	총사업비 (연간)	위탁운영기관 사업비	창업자(팀) 사업비				
				소계	활동비	교육 및 컨설팅 멘토링비	사업화 개발비	공통경비
계획액								
집행액								
집행율		%						

1. 최종목표 *(목표대비 실적-목표는 운영계획서 참고)*

2. 사업화 내용 및 결과

3. 사업성과

○ 사회적 성과

○ 경제적 성과\* *(표 참고)*

창업자(팀)	매출액(원)	고용인원	비고
<i>사회적기업진흥원</i>	<i>100,000,000</i>	<i>5명</i>	<i>예비사회적기업</i>
<b>합 계</b>	<b>100,000,000</b>	<b>5명</b>	

<\* 표 내용을 비롯한 경제적 성과 작성>

4. 향후추진계획

[작성방법] 초록분량은 2쪽 내외로 작성하되, 3, 4항을 위주로 작성할 것.

# 목 차

## 제 1 장 서론

제 1 절

제 2 절

제 3 절

## 제 2 장 과제수행 내용 및 방법

제 1 절

제 2 절

제 3 절

## 제 3 장 사업성과

제 1 절 \* 사회적 성과를 기술

제 2 절 \* 경제적 성과를 기술

제 3 절 \* 기타 성과를 기술

## 제 4 장 결론

제 1 절

제 2 절

제 3 절 \* 향후 계획 등을 기술

## 붙 임

- 사업비 집행 내역 정산서

【별지 제12호 서식】 지출결의서(예시)

지출결의서(자금거래증빙철)		결 재	회계담당자	팀 대표
			○○○ (서명)	○○○ (서명)
금 액	정 (₩ )		지 급 방 법	
지 급 처				
관항목			지출일자	
증 빙 참 부 란	<p>별지 첨부</p>			
적 요				

○○○○○○○○(팀명)

**「사회적기업가 육성사업」  
위탁운영기관 이의제기 신청서**

신청 기관	기관명		대표자	
	주소		연락처	
총괄책임자			연락처	
이의제기 사유		<input type="checkbox"/> 선정결과 <input type="checkbox"/> 평가결과 (분기별 평가, 중간점검, 최종평가 등) <input type="checkbox"/> 통보결과 (사업비 환수명령, 정산결과통보, 참여제한조치 등) <input type="checkbox"/> 기타 :		
이의제기 세부사유  (필요시 추가 기재)				

본 기관은 20 년 사회적기업가 육성사업 수행업무의 처리결과에 대하여 위와 같이 이의제기를 신청합니다.

20    년    월    일

기관명 :

대표자 :

(인)

**한국사회적기업진흥원장 귀하**

## 「사회적기업가 육성사업」 창업자(팀)(참여신청자) 이의제기 신청서

신청자	성명		주민번호	
	주소		연락처	
창업자(팀)명				
소속 위탁운영기관명				
위탁운영기관 담당자			연락처	
이의제기 사유	<input type="checkbox"/> 선정결과 <input type="checkbox"/> 평가결과 (분기별 평가, 중간점검, 중간평가, 최종평가 등) <input type="checkbox"/> 통보결과 (사업비 환수명령, 정산결과통보, 참여제한조치 등) <input type="checkbox"/> 기타 :			
이의제기 세부사유  (필요시 추가 기재)				

본인은 20 년 사회적기업가 육성사업 수행업무의 처리결과에 대하여 위와 같이 이의제기를 신청합니다.

- [첨부] 1. 사업 참여신청서 1부.  
2. 기타 관련서류 1부.

20    년    월    일

성 명 :

(인)

위탁운영기관장 귀하

【별지 제15호 서식】

**「사회적기업가 육성사업」  
[담임/전문]멘토링보고서**

위탁운영기관			
창업자(팀)명			
창업자(팀) 대표	○○○		
멘토링 일시	201 년 월 일 00:00~00:00( 시간 분)	회 차	( )회차
회 차			
<b>주요 내용</b>			
[주요 내용 예시] 1. 멘토링 주제 2. 창업자(팀) 질의회신사항 및 상호 협의사항 3. 보완사항 (유선연락,e-mail 회신 여부) 4. 참석자			

본인은 사회적기업가 육성사업과 관련하여 위와 같이 멘토링 보고서를 제출합니다.

20 년 월 일

멘 토 명 : (인)

**붙임(전문멘토링의 경우)**

1. 멘토링 입증 자료(사진 또는 기타 멘토링이 실시되었음을 입증할 수 있는 자료)
2. 멘토이력서 및 계좌사본 (최초 제출 이후 변경사항 발생시 제출)

**위탁운영기관장 귀하**