본 업무지침은 보조금 관리에 관한 법률과 사업예산에 따라 보조사업의 집행의 기본원칙과 기준을 제시하여 보조금의 효율성과 형평성과 함께 집행의 자율성 범위를 명확히 하는 데 그 목적이 있으므로, 보조사업기관은 본 업무지침의 범위 내에서 지역에 적합한 사업의 기준을 정하여 수행하도록 함

사회적기업

2021
사회적기업 재정지원사업
업무지침

고용노동부

Contents

2021년도 사회적기업 재정지원사업 업무지침

Part 01 재정지원 일반

Ⅰ. 재정지원사업 8

Part 02 사회적기업 일자리창출사업

Ⅰ. 총 칙 28
Ⅱ. 사업추진체계 29
Ⅲ. 사업참여기업 선정 및 참여근로자 선발 33
Ⅳ. 주요 사업내용 64
Ⅴ. 사업참여기업 재심사 91
Ⅵ. 지역 자율 일자리창출사업 지원 98

Part 03 사회적기업 전문인력 지원사업

Ⅰ. 총 칙 172
Ⅱ. 사업추진체계 174
Ⅲ. 사업참여기업 선정 및 참여근로자 선발 177
Ⅳ. 주요 사업내용 188

Part 04 사회적기업 사회보험료 지원사업

Ⅰ. 총 칙 236
Ⅱ. 사업추진체계 238
Ⅲ. 사업참여기업 선정 및 주요 사업내용 241

Part 05 사회적경제기업 사업개발비 지원사업

Ⅰ. 총 칙 260
Ⅱ. 사업추진체계 261
Ⅲ. 사업참여기업 공모 및 선정 265
Ⅳ. 지원약정 체결 및 사업계획 변경 270
Ⅴ. 주요 사업내용 274

Part 06 부정수급

Ⅰ. 총 칙 322
Ⅱ. 부정수급자에 대한 제재조치 324

CHAPTER

01

재정지원 일반

Ⅰ. 재정지원사업 8

1. 용어의 정의 8
2. 재정지원 사업별 지원수준 및 지원기간 10
3. 비영리법인·단체 '사업단' 재정지원 11
4. 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) 필수 사용 12

01
재정지원 일반

Ⅰ. 재정지원사업

1 용어의 정의

- 「(예비)사회적기업 일자리창출사업」(이하 '일자리창출사업')이란 사회적 가치를 실현하는 예비사회적기업과 사회적기업이 신규 일자리를 창출할 수 있도록 인건비 등을 지원하는 사업을 말한다.

- 「예비사회적기업」이란 사회적 목적 실현, 영업활동을 통한 수익창출 등 사회적기업 인증을 위한 최소한의 법적 요건을 갖추고 있으나 수익구조 등 일부 요건을 충족 하지 못하고 있는 기업을 광역자치단체장 또는 중앙행정기관의 장이 관련 규정에 따라 지정하여 장차 요건을 보완하는 등 향후 사회적기업 인증이 가능한 기업을 말한다.

- 「사회적기업」이란 「사회적기업 육성법」 제7조의 규정에 따라 고용노동부장관의 인증을 받은 기업을 말한다.

- 「취약계층」이란 자신에게 필요한 사회서비스를 시장가격으로 구매하는 데에 어려움이 있거나 노동시장에 통상적인 조건에서 취업이 특히 곤란한 계층으로 「사회적기업 육성법」 제2조제2호 및 같은 법 시행령 제2조에 따른 저소득자, 고령자, 장애인 등을 말한다.

- 「사회서비스」란 교육, 보건, 사회복지, 환경, 문화, 예술, 관광, 운동, 산림보전 및 관리, 지역개발, 간병 및 가사지원 관련 서비스 등 「사회적기업 육성법」 제2조 제3호 및 같은 법 시행령 제3조에 따른 서비스와 이에 준하는 서비스를 말한다.

- 「권역별지원기관」이란 (예비)사회적기업의 발굴·육성을 위하여 한국사회적기업진흥원이 선정한 권역별지원기관으로 사회적기업·협동조합 운영에 필요한 서비스를 원스톱으로 제공하는 기관을 말한다.

- 「(예비)사회적기업 재정지원사업」은 일자리창출사업, 전문인력지원사업, 사업개발비지원사업, 사회보험료 지원사업을 말한다.

- 「사업참여기업」이란 (예비)사회적기업 재정지원사업에 참여하는 예비사회적기업과 사회적기업을 말한다.

- 「지원개시일」은 (예비)사회적기업 재정지원사업의 각 지원약정서에 명시된 지원기간의 초일을 말한다.

- 「지원기간」은 지원약정서에 명시된 기간으로 지원개시일로부터 12개월을 말한다.

- 「약정기간」은 지원약정서 체결일로부터 지원기간 종료일을 말한다.

  * 예시: 지원약정서 체결일 '16.6.20. 지원기간 '16.7.1.~'17.6.30. 이 경우 약정기간은 약정체결일부터 지원종료일인 '16.6.20.~'17.6.30.임

- 「최초지원개시일」은 사회적기업 인증 후 참여한 재정지원사업 중 최초의 지원약정서상의 지원개시일을 말한다.

  * 예시: 일자리창출 '15.6.1. / 전문인력 '15.8.1. / 사업개발비 '15.10.1. → 최초지원일은 '15.6.1.임

- 「지원가능기간」은 재정지원을 받을 수 있는 기간을 의미한다.

- 「최대지원기간」은 지원가능 기간내 받을 수 있는 지원의 최대 기간을 의미한다.

- 「자체고용근로자·기존근로자」는 사회적기업 재정지원 사업에 참여하고 있지 않은 근로자를 말한다.

- 「참여근로자」는 일자리창출 사업(일반인력, 전문인력)을 지원받기 위해 신규로 채용한 근로자를 말한다.

2 재정지원 사업별 지원수준 및 지원기간

구분	일자리창출	전문인력	사회보험료	사업개발비
주요 지원내용	■ 최저임금 수준 인건비+사회보험료 사업주 부담분 일부 ■ 지원한도 50명	■ 월 200만원 /250만원 한도(인증 2명, 예비 1명) * 자부담 10/20/30/50%	■ 사업주 부담 사회보험료 ■ 지원한도 50명 * 인증기업만 해당	■ 인증: 연 1억원, ■ 예비: 연 5천만 한도 * 자부담 10/20/30%
지원기간	지원개시일로 부터 12개월(약정)	지원개시일로 부터 12개월(약정)	–	지원개시일로 부터 12개월(약정)
지원기간 산정방법	(예비)지정일로부터 3년 이내 최대지원기간 2년 (인증)인증 후 해당사업의 지원개시일로부터 5년 이내 최대지원 기간은 3년	(예비)지정일로부터 3년이내 최대지원기간 2년 (인증)인증 후 해당사업의 지원개시일로부터 5년 이내 최대지원 기간은 3년	(인증)인증 후 해당사업의 지원개시일로부터 5년 이내 최대지원 기간은 4년	(예비)지정일로부터 3년 이내 최대지원기간 2년 (인증)인증 후 해당사업의 지원개시일로부터 5년 이내 최대지원 기간은 3년 (사회적협동조합, 마을기업, 자활기업) 사업개발비 지원개시일로부터 3년 이내 최대 2년

- 유급근로자를 1명이상 고용한 기업에 지원(유급근로자 판단기준은 사회적기업 인증요건 심사기준에 따름)
  - 유급근로자가 1명 이상이 되어야 한다는 고용 요건이 지원 개시 이후 미충족된 경우에는 지원금을 지급 중지하고 요건을 다시 갖춘 시점부터 계속 지원
    * 다만, 미충족된 시점으로부터 1개월 이내 자체근로자를 다시 채용하여 지원요건을 충족할 경우에는 지원금을 중단 없이 계속 지원

- 유급근로자 판단시점: 재정지원 사업을 공고한 월의 전월말 기준 1명 이상의 유급근로자를 고용(전문인력, 사회보험료 지원사업의 경우 신청 전월말 기준)

- 사회적협동조합, 마을기업, 자활기업이 소관 부처로부터 사업비 또는 사업개발비 등 재정 지원을 받은 경우 최대 1년 지원

3 비영리법인·단체 '사업단' 재정지원

3-1 사회적기업 인증요건 변경

'사업단'의 사회적기업 인증 및 지원요건 변경내용
〈고용노동부 공고 제2014-312호('14.10.7.)〉

▶ (인증) '16년부터 비영리법인·단체의 사업단은 모법인과 분리·독립된 경우에만 인증

* (종전) 2년이내 모법인과 분리·독립 전제로 인증 → (변경) 조직형태를 갖추고 실질적 독립된 조직만 인증. 다만, '15.12.31.까지는 2년 기한을 정하여 인증

▶ (재정지원) '16년부터 모법인과 미 독립된 사회적기업은 경영컨설팅 등 간접지원은 가능하고, 인건비 등 직접지원 제외

3-2 예비사회적기업 지정요건 변경

- '16년부터 인증요건에 준하여 조직형태를 갖추고 실질적 독립된 경우만 지정

3-3 재정지원 적용

- (예비) 지정기간(3년) 범위에서 '16년 이후에도 지원
- (인증) 인증기준 개정 공고일('14.10.7.) 시점으로 지원기간 적용
  - '14.10.7. 이전 인증기업: '16년부터 직접지원 제한. 다만, '16년까지 약정이 체결된 경우는 지원기간까지 지원
  - '14.10.7. ~ '15.12.31. 인증기업: 2년 범위 내에서 지원
    * 인증만료된 사업단의 모법인이 인증을 받은 경우 사업단의 기존 재정지원 기간을 제외하고 남은 기간에 대해 재정지원(ex. 사업단 인증기간: '15.11.20. ~ '17.11.19. / 재정지원 기간: '16.10.1. ~ '17.9.30(1년). / 모법인 인증일이 '17.12.1.이라면 '17.12.1.부터 5년 이내 2년간 지원 가능

구분		인·지정 기간	재정지원
예비		지정기간 3년	○ 지정기간 (3년) 내 지원 – 다만, 지정종료 후 지원기간이 남아 있는 경우 지정기간까지 지원 * 지정종료 '16.12.14., 지원기간 '16.7.1. ~ '17.6.30. → '16.12.14.까지 지원
인증	'14.10.7. 이전	인증기간: 없음 * 시점: '14.9.17. 4차 인증 까지	○ '16년부터 직접지원 제한 * 일자리창출, 전문인력지원, 사업개발비, 사회보험료 – 다만, 지원기간(1년)이 '16년까지 이어지는 경우에는 지원 * 지원기간 '15.12.1. ~ '16.11.30.
	'14.10.7. 이후	인증기간: 2년 * 시점: '14.11.14. 5차 인증 부터	○ 인증기간(2년) 내 지원 ○ 인증기간 종료 후 지원기간이 남아 있는 경우 인증기간까지만 지원 * 인증종료 '16.12.14., 지원기간 '16.7.1. ~ '17.6.30. → '16.12.14. 까지 지원

4 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) 필수 사용

사회적기업 통합정보시스템(SEIS)과 보조금통합관리망(e-나라도움) 연계

- 사회적기업 재정지원 사업을 위해 보조금통합관리망(e-나라도움)과 사회적기업 통합정보시스템을 병행하여 이용토록하고 있어 중복이용 등의 사용자 불편 발생

○ 이에 따라, ’19년부터 지방자치단체는 보조금통합관리망(e-나라도움)을 사용하지 않고 사회적기업 통합정보시스템 하나만 이용(시스템 자동연계)하도록 일원화하여 사용자의 불편 해소

- 기업에서 통합정보시스템을 통해 지원금 지급신청하고, 자치단체는 최종승인하여 지급처리 완료까지 통합정보시스템에 입력이 이루어져야하고, e-나라도움을 통한 별도 입력은 불요함

  * e-나라도움을 사용하는 경우에는 지급내역이 중복하여 입력되므로 절대 e-나라도움을 사용하지말고, 통합정보시스템을 사용하여 지원금 업무 처리할 것

○ 통합정보시스템 이용률이 높은 자치단체는 예산배정 및 조정시 우대조치

일자리창출사업 매월 지원금 신청 및 지급시 시스템 사용 관련 내용

○ (기업) 지원금 신청 기업은 매월 사회적기업 통합정보시스템(이하 SEIS)을 이용하여 근로자별 신청금액·관련 정보를 정확히 입력 → 구비서류 전자화하여 첨부 → 반드시 시스템을 통해 관련 서류 등을 제출(서면 제출 불가함)

* 모든 구비서류는 시스템으로 제출(스캔을 통한 전자화)

* 신청기업이 허위로 서류를 조작·등록하여 지원금을 지급받는 경우 부정수급에 해당되므로 사회적기업 인·지정 취소, 보조금액 환수, 부정수급액의 5배 이내 제재부가금 부과, 형사고발 등의 조치를 당할 수 있음

○ (담당자) 기업이 입력한 내용이 맞는지, 첨부한 구비서류가 정확한지 확인하여 지급금액을 SEIS에 입력하여 확정 → 이러한 정보들이 모두 포함된 「(예비)사회적기업 일자리창출사업 보조금 지급 요청서」를 SEIS에서 출력하여 지원금 지출부서에 제출 → 지원금 지급

- SEIS에 매월 누락 없이 정확하게 입력할 경우에만 「(예비)사회적기업 일자리창출사업 보조금 지급 요청서」가 발급됨. 또한, 기업별 근로자에 대한 지원금 정보가 정확히 시스템에 입력되어야 예산집행 추이, 정산 등 정보를 활용할 수 있음

  * 담당공무원은 시스템에 등록한 자료가 오류가 없음에도 지출 등의 증빙을 위해 별도의 종이서류를 요구하여서는 아니됨

  * 「(예비)사회적기업 일자리창출사업 보조금 지급 요청서」는 객관적 증빙이 가능하도록 시스템상 위변조 방지 구현

주의

당월에 기업이 신청한 지원금을 담당 공무원이 SEIS에 입력을 누락하여 확정하지 않은 경우 해당 기업은 차월에 지원금 신청 입력이 불가능함

전자정부법 시행령

제5조(전자화문서의 활용) ① 중앙행정기관등의 장(행정권한을 위탁받은 자를 포함한다. 이하 이 조 제2항·제3항, 제6조부터 제10조까지 및 제12조부터 제14조까지에서 같다)은 법 제7조제3항에 따라 전자문서로 신청등을 하는 경우에 첨부되는 전자화문서에 대하여 따로 종이문서를 요구해서는 아니 된다. 〈개정 2014.7.28.〉

② 중앙행정기관등의 장은 민원인이 요청하거나 동의하는 경우에는 법 제7조제3항에 따라 전자문서로 통지등을 하는 경우에 첨부되는 전자화문서를 이해관계자가 열람하거나 발급받도록 할 수 있다. 〈개정 2014.7.28.〉

③ 중앙행정기관등의 장은 업무수행 과정에서 작성하거나 취득한 종이문서를 전자화문서로 변환하여 활용하거나 보관할 수 있다. 〈개정 2014.7.28.〉

제6조(전자화문서의 진본성 확인) ① 중앙행정기관등의 장은 민원인 또는 이해관계자 등이 법 제7조제3항에 따라 전자문서로 통지등을 하는 경우에 첨부되는 전자화문서가 중앙행정기관등이 보관하고 있는 전자화문서와 일치하는지에 대하여 확인을 요청한 경우에는 그 진본성을 확인하여 주어야 한다. 〈개정 2014.7.28.〉

② 행정안전부장관은 전자화문서의 진본성 확인 및 위조·변조의 방지를 위한 기술적인 대책을 마련하여야 한다. 〈개정 2013.3.23., 2014.11.19., 2017.7.26.〉

③ 전자화문서의 형태·규격·해상도 또는 그 밖에 필요한 사항은 관계 법령에서 정한 기준을 따르되, 관계 법령에서 정하지 아니한 사항은 행정안전부장관이 관계 행정기관(국회·법원·헌법재판소 및 중앙선거관리위원회의 행정사무를 처리하는 기관은 제외한다)의 장과 협의하여 따로 정할 수 있다. 〈개정 2013.3.23., 2014.7.28., 2014.11.19., 2017.7.26.〉

④ 행정안전부장관은 전자화문서의 보관 및 제1항에 따른 진본성 확인을 효율적으로 수행할 수 있도록 필요한 전자민원서류 관리시스템을 구축하여 운영할 수 있다. 〈개정 2013.3.23., 2014.11.19., 2017.7.26.〉

표준근로계약서(기간의 정함이 없는 경우)

(이하 “사업주”라 함)과(와) (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : 년 월 일부터

2. 근 무 장 소 :

3. 업무의 내용 :

4. 소정근로시간 : 시 분부터 시 분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)

5. 근무일/휴일 : 매주 일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 요일

6. 임 금

- 월(일, 시간)급 : 원
- 상여금 : 있음 ( ) 원, 없음 ( )
- 기타급여(제수당 등) : 있음 ( ), 없음 ( )
  · 원, 원
  · 원, 원
- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 일(휴일의 경우는 전일 지급)
- 지급방법 : 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금( )

7. 연차유급휴가

- 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함

8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

□ 고용보험 □ 산재보험 □ 국민연금 □ 건강보험

9. 근로계약서 교부

- 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부 요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

10. 기 타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 :)

주 소 :

대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :

연 락 처 :

성 명 : (서명)

표준근로계약서(기간의 정함이 있는 경우)

(이하 “사업주”라 함)과(와) (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지

2. 근 무 장 소 :

3. 업무의 내용 :

4. 소정근로시간 : 시 분부터 시 분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)

5. 근무일/휴일 : 매주 일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 요일

6. 임 금

- 월(일, 시간)급 : 원
- 상여금 : 있음 ( ) 원, 없음 ( )
- 기타급여(제수당 등) : 있음 ( ), 없음 ( )
  - . 원, 원
  - . 원, 원
- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 일(휴일의 경우는 전일 지급)
- 지급방법 : 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금( )

7. 연차유급휴가

- 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함

8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

□ 고용보험 □ 산재보험 □ 국민연금 □ 건강보험

9. 근로계약서 교부

- 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부 요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

10. 기 타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 :)

주 소 :

대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :

연 락 처 :

성 명 : (서명)

연소근로자(18세 미만인 자) 표준근로계약서

(이하 “사업주”라 함)과(와) (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : 년 월 일부터

※ 근로계약기간을 정하는 경우에는 “○○년 ○○월 ○○일부터 ○○년 ○○월 ○○일까지” 등으로 기재

2. 근 무 장 소 :

3. 업무의 내용 :

4. 소정근로시간 : 시 분부터 시 분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)

5. 근무일/휴일 : 매주 일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 요일

6. 임 금

- 월(일, 시간)급 : 원
- 상여금 : 있음 ( ) 원, 없음 ( )
- 기타급여(제수당 등) : 있음 ( ), 없음 ( )
  - · 원, 원
  - · 원, 원
- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 일(휴일의 경우는 전일 지급)
- 지급방법 : 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금( )

7. 연차유급휴가

- 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함

8. 가족관계증명서 및 동의서

- 가족관계기록사항에 관한 증명서 제출 여부:
- 친권자 또는 후견인의 동의서 구비 여부 :

9. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

□ 고용보험 □ 산재보험 □ 국민연금 □ 건강보험

10. 근로계약서 교부

- 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부 요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조, 제67조 이행)

11. 기타

- 13세 이상 15세 미만인 자에 대해서는 고용노동부장관으로부터 취직인허증을 교부받아야 하며, 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 :)

주 소 :

대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :

연 락 처 :

성 명 : (서명)

단시간근로자 표준근로계약서

(이하 “사업주”라 함)과(와) (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : 년 월 일부터

※ 근로계약기간을 정하는 경우에는 “○○년 ○○월 ○○일부터 ○○년 ○○월 ○○일까지” 등으로 기재

2. 근 무 장 소 :

3. 업무의 내용 :

4. 근로일 및 근로일별 근로시간

	( )요일	( )요일	( )요일	( )요일	( )요일	( )요일
근로시간	0시간	0시간	0시간	0시간	0시간	0시간
시업	00시 00분	00시 00분	00시 00분	00시 00분	00시 00분	00시 00분
종업	00시 00분	00시 00분	00시 00분	00시 00분	00시 00분	00시 00분
휴게 시간	00시 00분 ~ 00시 00분	00시 00분 ~ 00시 00분	00시 00분 ~ 00시 00분	00시 00분 ~ 00시 00분	00시 00분 ~ 00시 00분	00시 00분 ~ 00시 00분

o 주휴일 : 매주 요일

5. 임 금

- 시간(일, 월)급 : 원(해당사항에 ○표)
- 상여금 : 있음 ( ) 원, 없음 ( )
- 기타급여(제수당 등) : 있음 : 원(내역별 기재), 없음 ( ),
- 초과근로에 대한 가산임금률: %

※ 단시간근로자와 사용자 사이에 근로하기로 정한 시간을 초과하여 근로하면 법정 근로시간 내라도 통상임금의 100분의 50% 이상의 가산임금 지급('14.9.19. 시행)

- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 일(휴일의 경우는 전일 지급)
- 지급방법 : 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금( )

6. 연차유급휴가: 통상근로자의 근로시간에 비례하여 연차유급휴가 부여

7. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

□ 고용보험 □ 산재보험 □ 국민연금 □ 건강보험

8. 근로계약서 교부

- "사업주"는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 "근로자"의 교부요구와 관계없이 "근로자"에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

9. 기 타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 :)

주 소 :

대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :

연 락 처 :

성 명 : (서명)

◁◁ 단시간근로자의 경우 "근로일 및 근로일별 근로시간"을 반드시 기재하여야 합니다. 다양한 사례가 있을 수 있어, 몇 가지 유형을 예시하오니 참고하시기 바랍니다. ▷▷

○ (예시①) 주5일, 일 6시간(근로일별 근로시간 같음)
- 근로일 : 주 5일, 근로시간 : 매일 6시간
- 시업 시각 : 09시 00분, 종업 시각 : 16시 00분
- 휴게 시간 : 12시 00분부터 13시 00분까지
- 주휴일 : 일요일

○ (예시②) 주 2일, 일 4시간(근로일별 근로시간 같음)
- 근로일 : 주 2일(토, 일요일), 근로시간 : 매일 4시간
- 시업 시각 : 20시 00분, 종업 시각 : 24시 00분
- 휴게 시간 : 별도 없음
- 주휴일 : 해당 없음

○ (예시③) 주 5일, 근로일별 근로시간이 다름

	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
근로시간	6시간	3시간	6시간	3시간	6시간
시업	09시 00분	09시 00분	09시 00분	09시 00분	09시 00분
종업	16시 00분	12시 00분	16시 00분	12시 00분	16시 00분
휴게 시간	12시 00분 ~ 13시 00분	–	12시 00분 ~ 13시 00분	–	12시 00분 ~ 13시 00분

- 주휴일 : 일요일

○ (예시④) 주 3일, 근로일별 근로시간이 다름

	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
근로시간	4시간	–	6시간	–	5시간
시업	14시 00분	–	10시 00분	–	14시 00분
종업	18시 00분	–	17시 00분	–	20시 00분
휴게 시간	–	–	13시 00분 ~ 14시 00분	–	18시 00분 ~ 19시 00분

- 주휴일 : 일요일

※ 기간제·단시간근로자 주요 근로조건 서면 명시 의무 위반 적발 시 과태료(인당 500만원 이하) 즉시 부과에 유의('14.8.1.부터)

근로기준법 시행규칙 [별지 제1호서식]

임금대장

관리번호 :

성 명	생 년 월 일	기능 및 자격	고용 연월일	종사업무	임금계산기초사항			가족수당계산기초사항		
					기본 시간급	기본 일급	기본월급	부양 가족수	1인당 지급액	계산 시간

구분 / 월별	근로일수	근로시간수	연장근로시간수	휴일근로시간수	야간근로시간수	기본급	여러 가지 수당				현금	그 밖의 임금		총액	공제액	영수액	영수인
							가족수당	연장근로수당	휴일근로수당	야간근로수당		현물 품명	현물 수량평가액				

420mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

Ⅰ. 총 칙 28

1. 목적 28
2. 추진근거 28

Ⅱ. 사업추진체계 29

1. 지원절차 29
2. 운영주체별 역할 30

Ⅲ. 사업참여기업 선정 및 참여근로자 선발 33

1. 참여기업 선정 33
2. 참여기업 공모 39
3. 지원약정 체결·변경 42
4. 참여근로자 모집·선발 47
5. 사업참여기업의 의무 54

CHAPTER

02

사회적기업 일자리창출사업

Ⅳ. 주요 사업내용 64

1. 지원기간 66
2. 지원금 지급수준 및 산정방법 68
3. 지원금 신청 74
4. 지원금 지급방법 및 실적보고 76

Ⅴ. 사업참여기업 재심사 91

1. 재심사 참여기업 공모 91
2. 재심사 대상 92
3. 재심사 신청 94
4. 재심사 및 선정 96
5. 지원약정 체결·변경 97

Ⅵ. 지역 자율 일자리창출사업 지원 98

02
사회적기업
일자리창출사업

Ⅰ. 총 칙

1 목적

- 「(예비)사회적기업 일자리창출사업」을 추진함에 있어 사업 주체별 역할과 사업 수행 절차·방법 등 세부적인 내용을 규정하여 사업을 효율적으로 관리·운영
- 광역자치단체장이 지역별 전략육성분야를 중심으로 발굴·지정한 “지역형 예비사회적기업”과 중앙행정기관의 장이 부처 소관별 특화된 사업을 중심으로 발굴·지정한 “부처형 예비사회적기업”의 사회적기업으로의 전환을 위한 징검다리 역할을 수행하고,
- 고용노동부장관이 인증한 “사회적기업”의 수익구조 창출·확대 지원을 통한 자생력 확보를 도모하고자 함

2 추진근거

- 「고용정책기본법」 제28조(사회서비스일자리 창출 및 사회적기업 육성)
- 「사회적기업 육성법」 제5조의2(시·도별 사회적기업 지원계획의 수립 등), 제10조(경영지원 등), 제14조(사회서비스 제공 사회적기업에 대한 재정지원)
- 「국가재정법」 및 「보조금 관리에 관한 법률」
- 「지역형 예비사회적기업 지정제 운영지침」
- 「부처형 예비사회적기업 지정제 운영지침」

II. 사업추진체계

02
사회적기업
일자리창출사업

1 지원절차

01 참여기업 공모
(광역자치단체)

02 신청·접수(사회적기업 통합정보시스템(SEIS) 이용)
(신청기업 → 기초자치단체)

03 심사·선정
(광역자치단체)

04 약정체결
(기초자치단체 ↔ 사업참여기업)

05 채용예정자 명단제출
((예비)사회적기업)

06 채용자 확정·승인
(기초자치단체)

07 지원금 신청 및 지급(매월)
((예비)사회적기업 → 기초자치단체)

08 지원금 지급, 사후관리 등 모니터링
(기초자치단체, 지방고용노동관서)

09 사업수행 결과 보고
(기초자치단체 → 광역자치단체 → 고용노동부)

2 운영주체별 역할

2-1 고용노동부

본부

- 사회적기업 육성 및 지원계획 수립
- (예비)사회적기업 일자리창출사업 시행 지침 제·개정
- 지방자치단체 국고보조금 예산 교부 및 실적 관리
- 지방자치단체, 사업참여기업 등에 대한 지도·점검 평가 총괄
- 보조금 부정수급 예방 대책 수립 총괄

지방고용노동관서

- 일자리창출사업 참여기업 선정 심사위원회 참여
- 일자리창출사업 참여기업 및 참여근로자 결격사유 확인업무 지원
- 참여근로자 알선
- 사업참여기관 모니터링·점검 지원
- 보조금 부정수급 예방교육 지원 등

2-2 지방자치단체

광역자치단체

- 연간 일자리창출지원 계획공고(일정, 규모 등)
- 일자리창출선정심사위원회 구성·운영
- 일자리창출사업 설명회 개최
- 일자리창출사업 사업참여기업 공모·심사·선정
- (예비)사회적기업 일자리창출심사(세부심사항목 구성 및 배점)
- 일자리창출사업 참여기업의 기업·지역연계 지원
- 일자리창출사업 선정 및 사업수행결과 고용노동부 보고
- 기초자치단체 지원 및 지도점검 총괄
- 기초자치단체에 국고보조금 재교부

기초자치단체

- 지역별 제도안내 등 홍보
- 일자리창출지원 신청 접수 및 검토, 심사 지원
- 일자리창출사업 지원약정 체결
- 참여근로자 취업지원(상담, 알선 및 승인)
  * 근로복지공단, 고용복지플러스센터와 연계
- 일자리창출사업 참여기업 지원

- 지원금 취소 및 반환 등 사후관리
- 일자리창출사업 참여기업의 기업·지역연계 지원
- 일자리창출사업 사업수행결과 광역자치단체 보고
- 일자리창출사업 지도 점검

2-3 권역별지원기관

- 일자리창출 신청기업 상담 및 현장실사 지원
- 자치단체 요청에 따른 검토의견 제시, 심사에 따른 사회적가치 검토

  * 자치단체는 지원기관에 재정지원 검토의견 제시, 심사에 따른 사회적가치 검토를 의뢰할 경우 지역특화사업 예산을 활용하거나 자체 예산을 통해 비용 지급 가능

2-4 한국사회적기업진흥원

- 사업모델 발굴 지원
- 자치단체 (예비)사회적기업 육성 지원
- 자치단체 공무원·공공기관 및 (예비)사회적기업 관계자 등 교육
- 일자리창출사업 관련 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) 구축·운영

Ⅲ. 사업참여기업 선정 및 참여근로자 선발

1 참여기업 선정

1-1 참여자격

고용노동부장관이 인증한 사회적기업

예비사회적기업

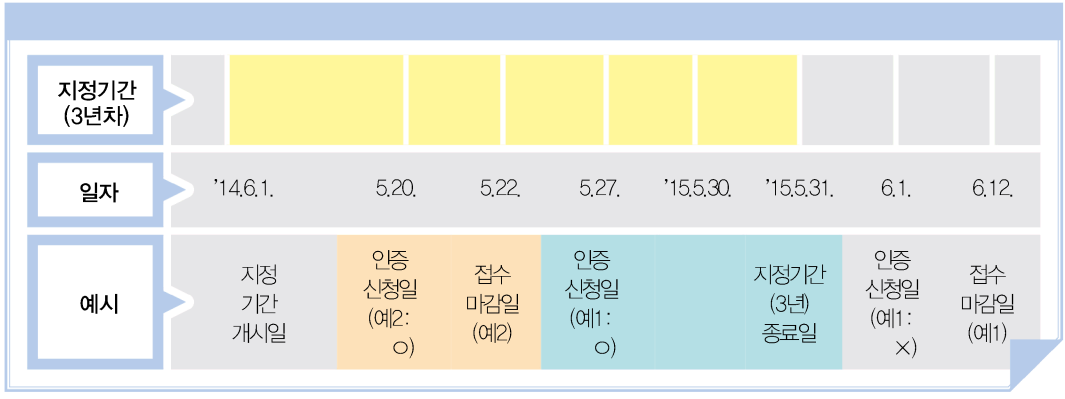
- 광역자치단체장이 지정한 “지역형 예비사회적기업” 및 중앙행정기관의 장이 지정한 “부처형 예비사회적기업”

- 지정종료일이 얼마 남지 않은 예비사회적기업이 사업신청서 접수기간 중에 사회적기업 인증을 신청한 때에는 사회적기업의 자격으로 사업참여신청 및 선정이 가능

  * 행정해석 「사회적기업 인증을 조건으로 참여사업장으로 선정된 경우 약정체결 기준」참조

  * 예시1: 예비사회적기업 지정기간이 ’12.6.1.～’15.5.31.이고 일자리창출사업 접수마감일이 ’15.6.12.인 경우, 지정종료일 ’15.5.31. 이전에 인증신청을 한 경우에는 일자리창출사업 신청 가능

  * 예시2: 예비사회적기업 지정기간이 ’12.6.1.～’15.5.31.이고 일자리창출사업 접수마감일이 ’15.5.22.인 경우, 접수마감일 이전에 인증신청을 한 경우에는 일자리창출사업 신청 가능



1-2 참여제외 대상

유급근로자(자체 고용근로자)를 1인 이상 고용하지 않은 기업

- 고용보험 가입일자 및 실제근무여부와 임금지급사실, 최저임금이상 지급여부 등 확인

과거 부정수급으로 적발되어 약정이 해지된 기업

사회서비스를 제공하지 않는 기업

- 사회서비스 제공형, 혼합형으로 인증을 받은 사회적기업 이외의 참여기업에 대한 사회서비스(사회공헌실적) 제공실적을 판단하는 구체적인 기준은 광역자치단체별 심사위원회에서 정함
  - 다만, 특정취약계층(중증장애인*)을 총 근로자의 20% 이상 고용하고 있는 경우 사회서비스 제공여부에 관계없이 참여 가능
    * 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 시행령 제4조의 기준에 따른 중증장애인
  - 실적은 공고일 기준 6개월 이내 실적만 인정됨

참여근로자 중 취약계층 고용계획비율이 '30%'에 미달하는 기업

- 다만, 사회적목적 유형의 특성을 고려하여 일자리 제공형 (예비)사회적기업은 취약계층 고용계획비율이 '50%'에 미달할 경우 참여제외(별표 1)

사업공고일이 속하는 달의 직전 3개월 전부터 약정체결일 전일까지 근로자 고용조정(감원) 또는 고용유지조치를 한 사실이 확인된 기업(별표 4)

- 단, 회사사정에 의한 경영상 필요에 의한 해고가 아닌 근로자의 귀책사유에 의한 징계해고나 권고사직 등의 경우 제외

사회적기업 통합정보시스템(SEIS) 확인절차

□ 고용조정 이력

○ 재정지원관리 〉 일자리창출 사업관리 〉 일자리창출 접수·검토보고서

1) 해당 기업의 고용조정이력 버튼을 클릭하여 고용조정 이력정보 조회
2) 고용조정이력저장 버튼을 클릭하여 조회이력을 저장
3) 고용조정조회이력정보 탭에서 이력 확인
4) 고용조정조회 이력정보 출력 버튼을 클릭하여 조회이력출력

○ 사업참여기업으로 선정된 기업이라도 약정체결일 전일까지 근로자를 고용조정(감원)한 사실이 추후 확인된 경우 선정취소

최대지원기간까지 지원을 받은 기업

○ 다만, 지원이 종료된 인증 사회적기업 중 최대지원기간 종료 후 36개월이 지난 시점에도 일자리창출사업을 통해 창출한 일자리를 유지하고 있고, '사회적 가치 지표'를 활용하여 창출한 사회가치 수준이 '탁월 또는 우수' 하다고 확인된 기업은 재참여 가능

※ 사회적기업이 컨소시엄 등을 통해 지역사회문제를 해결하는 경우, 중증장애인, 노숙인, 도박·알콜중독자, 갱생보호자, 보호종료아동 등 극취업애로계층을 주로 고용하는 경우, '사회적가치 지표 중 사회적 가치'에 한정하여 평가할 수 있고, 지원 종료기간에 관계없이 재참여 가능

- 극취업애로계층을 주로 고용한 사회적기업, 지역사회문제해결을 위한 컨소시엄형 사회적기업에 한하여 '지역자율 일자리창출 사업 지원'으로 지원기간·지원비율 등을 달리할 수 있음(인증사회적기업·재참여기업)

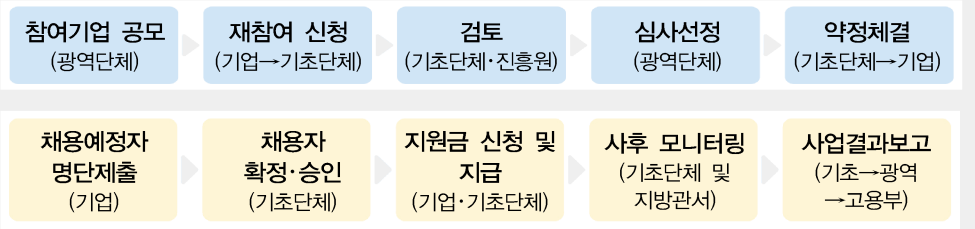
○ 재참여를 신청한 기업의 '사회적가치 지표' 수준은 광역자치단체에서 평가하되, 공정성을 위하여 진흥원 또는 권역별 지원기관에 평가 의뢰 가능(재정지원 후에도 일자리창출사업을 통해 창출한 일자리를 유지하고 있는 기업에 한하여 평가 의뢰)

○ 재참여 여부 및 인원배정은 심사위원회에서 결정

- 재참여 시 지원비율 및 지원기간은 인증 사회적기업 1년차~3년차 지원방식 적용

○ 청소업 등 업종에 따라 고용근로자가 원청에 정규직으로 고용되어 불가피하게 고용유지가 어려울 경우 사실관계 확인 후 그 인원을 제외하고 일자리 유지 여부 판단

○ 재참여 추진절차



▶ **재참여 신청 :** 재참여 신청 양식으로 신청(일자리창출사업 별지 제2호의2 서식)

▶ **검토**

① 기본요건 검토(일자리 유지 여부, 사회가치 수준이 '우수' 또는 '탁월'한 경우)

– 일자리 유지*여부: 광역단체가 기초단체를 통해 확인

* 재정지원 당시 마지막 월 기준 총 근로자 수(기존근로자+참여근로자)를 기준으로 일자리 유지 여부를 확인(취약계층 고용비율은 일자리 유지 여부 확인 대상이 아님)

– 사회적 가치 수준: 진흥원을 통해 측정(신청기업 관할 기초 자치단체 협조)하고, 사회적 가치 지표 중 '사회적 가치' 측정 결과 '우수' 또는 '탁월'한* 경우로 한정

* 사회적 가치 지표 배점(60점) 중 탁월은 54점, 우수는 48점 이상으로 함

② 검토보고서 작성*(일자리창출 별지 제7호 및 제7호의2 서식)

* 기초단체는 검토보고서의 '4. 검토자 의견'란에 기본요건 충족여부를 기재

③ 검토보고서를 심사위원에 상정

▶ **심사선정 :** 심사위원회는 검토보고서, 대표자 면담을 통해 재참여 여부 및 배정인원 결정

▶ **지원금 지급** : 재참여 후 신규채용 된 참여근로자에게 지원(인증기업 1~3년차 지원 방식)

▶ **기타** : 기타 참여절차는 일자리창출사업 재정지원 업무지침에 따름

– 재참여후 다음연도 지원을 받기 위한 절차는 인증 재심사 지원 방식과 동일

국가 또는 지방자치단체가 수행하는 바우처사업 및 국민건강보험공단이 수행하는 노인장기요양사업만을 수행하는 기업(가사간병서비스, 산모신생아 도우미, 장애아동재활치료, 장애인활동보조, 노인돌보미, 지역사회투자사업 등)

- 단, 사업참여기업이 바우처 사업 이외에 다른 사업을 함께 수행하는 경우와 가사간병서비스 등의 사업을 바우처가 아닌 유료사업으로 수행하는 경우 다른 사업과 유료사업에 한하여 참여가능

  * 예시: 사업참여기업이 가사간병서비스사업을 보건복지부 바우처사업으로 등록하여 수행하고 있고 그 외 병원간병사업을 함께 수행하고 있을 경우 병원간병사업 인력에 대한 일자리 창출사업 참여 가능

  * 예시: 사업참여기업이 가사간병서비스사업을 수행하고 있으나 바우처 대상자가 아닌 일반인을 대상으로 유료서비스 사업을 수행하고 있는 경우 일자리창출사업 참여가능

지속적·안정적인 일자리가 확보되지 않는 계절적·일시적 사업 또는 참여자에 대한 훈련이 주된 내용인 사업을 수행하는 기업

영업활동과 관련하여 법령 위반으로 사회적 물의를 일으킨 기업

광역자치단체장이 참여기업 모집 공고문 또는 조례, 규칙 등을 통해 참여제한 대상으로 명시한 기업

- 기업 매출의 대부분이 정부조달 또는 위탁사업 등을 통해 발생하는 청소 등 업종은 일자리 참여기업으로 선정 최소화

2 참여기업 공모

2-1 모집 방법

- (공개모집) 광역자치단체장이 공개모집 방식으로 일자리창출사업 참여기업을 모집하며, 자치단체 및 한국사회적기업진흥원 홈페이지, 언론매체 등을 통해 연간사업 계획을 매년 1월 중에 공고
  - 광역 및 기초자치단체장은 지역별 설명회를 개최하거나 관련기업에 공고문을 발송하는 등 적극 홍보

    * 광역자치단체장은 한국사회적기업진흥원 홈페이지의 관련 게시판을 통해 관할 지역 내에 소재한 "부처형 예비사회적기업" 현황을 확인하고, 관할 중앙행정기관의 장에게 공고문을 발송

- (접수기간) 사업참여기업의 사업계획서 작성 일정 등을 고려하여 '15일 이상'으로 하는 것을 원칙으로 하며, 필요시 광역자치단체장의 판단에 따라 단축할 수 있음. 다만, 접수기간을 단축하는 경우에도 '최소한 7일 이상'이 되도록 해야 함

2-2 모집 시기 및 횟수

- (시기) 매년 해당년도의 재정지원 지침 시달 후 1월 중 공모하여 2월말까지 심사 및 선정 완료하는 것을 원칙으로 함

  * 다만, 다른 재정지원 사업 등의 일정을 고려하여 공모일정 조정 가능

- (횟수) 매년 초 1회 공모하는 것을 원칙으로 하며, 필요시 예산 및 신규 인증·지정 현황 등을 고려하여 추가공모

2-3 사업신청서 제출

- 일자리창출사업 참여를 희망하는 기업은 사업장 소재지 관할 기초자치단체에 「참여신청서」 제출 [별지 제1호서식]

- (제출방법) 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)(www.seis.or.kr)을 통해 신청(서면 접수 불가)
  - 자치단체는 심사 등 전 과정을 반드시 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)에 입력

구비서류

〈제출서류〉

① 사업계획서 [별지 제3호서식]

② 사회서비스 제공 실적을 입증할 수 있는 서류

③ 정보수집·이용·제공에 관한 동의서 [별지 제4호의2서식]

④ 다음의 사회적(경제)기업 교육 이수 확인증

- 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)의 e-러닝 이수 내용(제출불요, 사회적기업 통합정보시스템의 ID 제출로 갈음)
- 지방자치단체, 한국사회적기업진흥원, 대학 및 대학부설기관, 권역별 지원기관에서 주최한 사회적기업 아카데미 수료증(5시간 이상 교육과정, 공식 인증된 수료증)

  * 교육 이수 확인은 접수마감일 기준 1년 이내 대표자 이수분에 한함

〈사회적기업 통합정보시스템 동의사항〉

① 기업의 재정상태 확인을 위해 신청시 재무제표, 부가가치세과세표준증명, 부가세신고내역(부가가치신고서), 거래처별합계표(전자세금계산서합계표) 제출에 대한 시스템상 동의 필요

② 기업의 유급근로자 등의 확인을 위해 신청시 4대보험 가입증명 등의 자료 제출에 대한 시스템상 동의 필요

③ 근로자 임금대장은 시스템에 입력하거나 업로드 필요

※ 모든 구비서류는 시스템으로 제출(스캔을 통한 전자화)

담당 공무원의 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) 확인사항

- (예비) 사회적기업 인증·지정서
- 재무제표, 부가가치세과세표준증명, 부가세신고내역(부가가치신고서), 거래처별합계표(재정상태 확인)
- 4대보험 가입증명서 또는 4대보험 피보험자 목록자료, 유급근로자 명부, 임금대장
- e-러닝 이수확인(해당기업 ID조회후 이수 확인)
- 사업보고서(해당기업)

○ 관할 지역에 소재하지 않는 신청기업의 신청서를 접수한 기초자치단체장은 해당 사업신청서에 접수일자를 명기한 후 즉시 관할 기초자치단체장에게 이송하고, 신청기업에 이송사실을 통보

○ 기초자치단체장은 신청서를 접수하거나 이송 받은 때에는 구비서류 등을 확인하여 누락되거나 보완이 필요한 사항에 대하여 일정 기한을 정하여 보완하도록 요청

- 기초자치단체장의 보완 안내에도 불구하고 보완되지 않은 경우에는 반려

* 「민원 처리에 관한 법률」 제22조, 동법 시행령 제25조

2-4 참여자격 등 확인·조회 및 통보

○ 기초자치단체장은 사업신청서 접수가 마감되면 신청기업의 참여자격 등과 관련된 아래의 내용에 대하여 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)을 통해 조회 (필요시 지방고용노동관서에 공문으로 조회 의뢰)

① 공고일 기준 3개월 이내 고용조정 또는 고용유지조치 여부확인(별표 4)

* (고용조정에 의한 감원) 경기의 변동, 산업구조의 변화 등에 따른 사업규모의 축소, 사업의 폐업 또는 전환으로 근로자를 감원하는 것

* (고용유지조치) 경기의 변동, 산업구조의 변화 등에 따른 사업규모의 축소, 사업의 폐업 또는 전환으로 고용조정이 불가피하게 된 사업주가 근로자에 대한 휴업, 직업 전환에 필요한 직업능력개발 훈련, 인력의 재배치 등을 실시하는 것

② 종전 국가 또는 자치단체의 일자리창출사업 참여여부

* 참여했던 기업의 경우에는 참여기간, 지원 금액, 지원인원 및 사업기간 중 약정해지 등 제재처분 내용 등

③ 기타 신청기업에 대한 검토보고서 작성에 필요한 사항

○ 지방고용노동관서는 기초자치단체로부터 신청기업의 일자리창출사업 참여자격에 관한 조회를 요청받은 때에는 '지체 없이' 그 내용을 확인하여 통보

2-5 신청서류 검토 및 검토보고서 송부

- 기초자치단체장은 일자리창출사업 신청서 검토과정에서 사업내용 및 실체 등 현장 확인이 필요한 때에는 권역별지원기관의 지원을 받아 현장실사를 할 수 있음

- 기초자치단체장은 신청서 접수마감일로부터 '20일 이내'에 신청기업별 검토의견서를 작성하여 광역자치단체장에게 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)을 통해 송부 [별지 제7호서식]

- 광역자치단체장은 송부 받은 신청기업 중에 "부처형 예비사회적기업"이 포함된 경우에는 명단을 작성하여 관할 중앙행정기관의 장에게 즉시 통보해야 함

3 지원약정 체결·변경

3-1 약정체결

- 기초자치단체장은 선정결과를 통보한 날(보완을 요청한 때에는 보완이 완료된 날)로부터 10일 이내에 사업참여기업과 지원약정을 체결해야 함(별표 6)
  - 지원기간은 약정체결일 익월 1일부터 1년간(12개월)으로 함
    * 재심사 대상기업 중 '13년 이전부터 참여한 기업은 「V. 사업참여기업 재심사/5. 지원약정 체결·변경」의 내용을 준용하여 직전 지원기간 종료일의 다음날 지원을 개시함
    * 예시: 신규 사업참여기업 : '15.3.15. 약정체결 시 '15.4.1.부터 지원 시작, '16.3.31. 지원 종료(지원기간 '15.4.1. ~ '16.3.31.)
    * 예시: 재심사 사업참여기업 중 '13년 이전부터 참여한 기업 : '15.3.15. 약정종료 시 약정 종료일인 '15.3.15. 이전에 새로 약정체결하고 지원기간은 약정종료일 다음날 '15.3.16.부터 기산하여 산정(지원기간 '15.3.16. ~ '16.3.15.)
  - 보완요청을 받은 기업은 변동사항을 반영한 사업계획서 등을 기일 내에 제출 하여야 하며, 정당한 사유 없이 보완을 지연한 때에는 총 지원기간에서 지연 기간을 제외하고 지원약정을 체결할 수 있음

3-2 사업계획 등의 변경

3-2-1 사업계획 등의 변경 신청

- 사업참여기업이 지원기간 중에 사업계획 등을 변경하고자 하는 경우에는 「사업계획 등 변경신청서」 및 관련 자료를 첨부하여 관할 기초자치단체장에게 신청할 수 있음 [별지 제6호서식]

- 소재지 이전에 따른 '사업계획 등 변경신청'은 이전하려는 소재지의 기초자치단체장에게 신청·접수
  - 사업참여기업이 이전하려는 소재지 기초자치단체에서 보조금을 지급하는 시점은 예산사정 등을 감안하여 자치단체간 협의를 통해 정함
  - 별도 정함이 없는 경우에는 소재지 변경을 승인한 날의 다음 달부터 이전한 소재지의 자치단체에서 지급

- 사업참여기업은 지정내용 또는 인증내용의 변경으로 지정서 또는 인증서를 재발급 받은 경우에는 즉시 그 변경내용을 명시하여 관할 기초자치단체장에게 제출해야 함
  - 기초자치단체장은 사업참여기업의 지정내용 또는 인증내용 변경사항이 사업계획 등의 변경을 동반하여, 이에 대한 심사 및 승인이 필요하다고 판단한 경우에는 다음의 절차에 따라 심사 및 승인할 수 있음

3-2-2 심사 및 승인

- 기초자치단체장은 사업참여기업의 '사업계획 등 변경신청서'가 접수된 때에는 신청내용의 중요도 등을 감안하여 승인여부를 직접 결정하거나 광역자치단체장에게 심사 의뢰

기초자치단체장의 직접 승인

- 기초자치단체장은 변경신청 내용이 비교적 경미한 경우에는 접수 후 '7일 이내'에 승인여부를 직접 결정하여 사업참여기업에 통보

① 참여근로자의 근로조건 변경(임금, 근로시간 등)

② 훈련계획 변경 또는 서비스가격 변경

③ 사업내용 등을 당초 사업내용과 동일하거나 유사하게 변경

* 예시: 방과후 교실로 예체능 → 방과후 교실로 예체능과 독서지도

④ 비영리법인·단체 내의 사업단 형태에서 독립·분할하는 경우

* 예시: 비영리법인·단체 내의 사업단이 상법상 회사의 형태로 독립하여 인증서를 재발급 받은 경우

⑤ 주된 사무소를 동일 광역자치단체 내의 다른 기초자치단체로 이전하는 경우(해당 기초자치단체장 간 사전 협의)

* 협의 후 광역자치단체에 보고

⑥ 기타 기초자치단체장이 비교적 경미한 것으로 판단하는 경우

광역자치단체장의 심사를 통한 승인

- 기초자치단체장은 변경신청 내용이 중요한 사항으로서 광역자치단체장의 심사가 필요하다고 판단될 때에는 신청서 접수 후 7일 이내에 변경신청의 타당성 여부 등에 대한 검토의견을 작성한 후, 관련서류와 함께 광역자치단체장에게 송부

- 심사사항

① 사업계획서상의 주된 사업내용을 변경하는 경우

* 예시: 가사간병 → 취약계층 도시락 제공 / 재활용 → 문화체험 등

② 사업수행 주체(사업의 양도·양수 포함)가 변경되는 경우

* 예시: 법인격 등 조직형태가 '사단법인 ○○' → '주식회사 ○○'로 변경되는 경우

③ 다른 광역자치단체에서 주된 사무소를 해당 광역자치단체로 이전하는 경우 (광역자치단체장 간 사전 협의)

④ 기타 기초자치단체장이 변경신청 내용의 중요도 등을 감안하여 심사위원회의 심사가 필요하다고 판단하는 경우

- 광역자치단체장은 기초자치단체장으로부터 사업계획 등의 변경 신청에 대한 심사 의뢰를 받은 때에는 신청서를 송부 받은 날로부터 '10일 이내'에 승인 여부를 결정해야 함

- 광역자치단체장은 승인여부 등 결정내용을 지체 없이 기초자치단체장에게 통보하고, 기초자치단체장은 사업참여기업에 통보

3-2-3 지원약정의 변경

- 기초자치단체장은 사업참여기업의 '사업계획 등 변경'에 따라 지원약정의 변경이 필요한 경우에는 변경된 내용이 포함된 지원약정을 다시 체결해야 함

- 기초자치단체장은 사업참여기업의 신청이 없는 때에도 지원약정서, 시행지침 등의 규정에 따라 지원약정내용의 변경이 필요하다고 판단한 경우에는 이를 변경할 수 있음

- 지원약정 변경에 관한 구체적인 사항은 광역자치단체장이 정함

3-2-4 지원인원의 조정

- (고용지원) 기초자치단체장은 참여기업이 배정인원을 채용하지 못해 예산이 불용되는 일이 발생하지 않도록, 고용관서와 협조하여 참여기업에 고용을 알선하는 등 적극 참여근로자 모집 지원하여야 함

- (모니터링) 참여근로자 모집기간 3개월 후 또는 재심사 지원개시 1개월 후, 기초자치단체장은 참여기업 배정인원 채용현황을 모니터링 하여야 함

- 모니터링 결과 배정인원 초과 수요가 발생한 기업에 대해서는 예산의 범위 안에서 인원을 추가 배정

  * 추가배정 한도: 심사를 통해 배정받은 인원의 50%(단, 배정인원이 1명인 경우 1명 추가 배정 가능)

- 또는, 목표인원을 채우지 못해 배정인원이 남는 기업의 인원을 감원하여 필요한 기업에 추가 배정
- 관내 추가 배정할 수 있는 인원이 없을 경우, 광역자치단체장에게 배정인원을 추가 요청
- 광역자치단체장은 모니터링 결과를 취합하여 배정인원이 남는 지역의 인원을 추가수요 지역에 재배정

○ (인원증원) 사회적기업은 기초자치단체장에게 배정인원 증원 신청 [별지 제14호서식]

- 기초자치단체장은 신청서를 접수받은 날로부터 20일 이내에 권역별 지원기관의 검토의견을 참고하여 증원여부 결정
- 기초자치단체장은 권역별지원기관에 증원 필요성에 대해 검토의견을 요청할 수 있으며, 권역별지원기관은 검토요청을 받은 날로부터 7일 이내에 검토의견서 제출 [별지 제15호서식]

○ (인원감원) 모니터링 결과 목표인원을 채우지 못한 기업에 대해서는 사업추진 실적 및 향후 고용 가능성을 고려하여 감원 할 수 있음

- 감원조정은 배정인원 추가 수요가 있으나 예산의 여유가 없는 등 추가 배정을 위해 감원조정 필요성이 있을 경우 실시

  * 지원개시일로부터 3개월 동안 배정인원의 50%를 채용하지 못하여 약정해지 되는 기업에 대해 배정인원의 50%를 달성할 수 있도록 배정인원을 감원하는 것은 불가

- 기초자치단체장은 권역별지원기관의 검토의견을 참고하여 감원여부 결정
- 기초자치단체장은 권역별지원기관에 감원 필요성에 대한 검토의견을 요청할 수 있으며, 권역별지원기관은 검토요청을 받은 날로부터 7일 이내에 검토의견서 제출 [별지 제15호서식]

4 참여근로자 모집·선발

4-1 참여근로자 모집

- 사업참여기업은 배정한 지원인원에 맞추어 참여근로자를 직접 모집하거나, 고용서비스기관(국가, 지방자치단체, 국가 또는 지방자치단체로부터 위탁받은 민간취업지원기관 등)에 구인표를 제출하여 알선을 받을 수 있음

- 고용서비스기관은 구인표를 제출받은 때에는 일자리창출사업 구직등록자 중 일자리창출사업에 참여하는 것이 적합하다고 인정되는 자를 알선하여야 함

4-2 참여제한자의 범위

사업참여기업 대표자·등기임원의 친족 중 아래에 해당하는 자

① 대표자·등기임원의 배우자
② 대표자·등기임원의 형제자매
③ 대표자·등기임원의 직계존비속
④ 대표자·등기임원 배우자의 형제자매
⑤ 대표자·등기임원 배우자의 직계존비속

- 위 참여제한자 범위를 확인함에 있어 기초자치단체는 사업참여기업의 대표자가 제출한 「사업장 정보수집·이용·제공에 관한 동의서」를 근거로 참여제한 대상자가 없음을 확인한 것이며, 추후 참여제한자로 확인된 경우 사업참여기업은 부정수급으로 처리된다.

다른 직업(주 30시간 이상)을 갖고 있는 자

- 참여예정자 명단 제출일 현재 다른 사업장에 고용보험 취득중일 경우 참여 불가
- 참여 확정·승인일부터 퇴사일까지 일자리창출사업 참여 외 주 30시간 이상 근로를 수행하는 다른 직업을 갖는 것은 불가함

*(시간제) '15.3.15. 참여 확정·승인되어 '15.4.1. 주 20시간의 일자리창출사업 참여시작한 참여근로자가 '15.3.18.부터 '15.3.22.까지 편의점 등에서 일일 3시간씩 총 주 15시간 근로한 경우 일자리창출사업 참여 가능

*(전일제: 주 30시간이상) 일자리창출사업 이외에 여타의 재정지원사업이나 민간일자리에 참여하는 근로자는 근로시간에 관계없이 참여 불가

일자리창출, 전문인력 참여제한 근로자 판단 기준

구 분	분류 기준	지원요건	일자리 창출·전문인력	재정지원 일자리 사업	민간일자리 (재정지원 ×)
전일제	주 30시간 이상 참여하는 경우 * 예시: 공공근로, 사회적기업(8시간 또는 6시간 참여) 등	중복여부에 관계없이 참여제한	○	×	×
시간제	주 30시간 미만만 참여하되 참여하는 요일 등 참여 시점이 주기적으로 정해져 있는 사업 * 예시: 노인일자리사업 중 「공익형·복지형」, 사회적기업 (4시간 참여) 등	참여시간대가 중복되지 않을 경우에 한해 참여가능	○	○	○

주 15시간 미만 또는 월 60시간 미만으로 근로계약을 체결한 자

국가 또는 지방자치단체의 동일 또는 유사한 일자리 창출사업에 참여중인 자

지원개시일(지원개시 후 중도탈락자 발생 등에 따라 추가로 채용하는 경우에는 참여예정자명단 제출일) 이전부터 당해 사업참여기업에서 근무하고 있었던 자

○ 다만, 다음의 경우에는 예외적으로 참여근로자로 전환 가능

① 종전 일자리창출사업을 통해 참여근로자로 채용했던 근로자로서 계속 고용 중인 자

② 일자리창출사업에 참여할 목적으로 신규채용한 자(단, 채용일이 사업 공고일 이후인 경우에만 인정)

③ 국민취업지원제도 중 취업지원서비스 종료자(채용일로부터 6개월 이내에 한함)

- 국민취업지원제도를 통해 사업참여기업에 취업을 한 자로써, 채용일이 '참여예정자 명단' 제출일 기준으로 6개월 이내일 것

  * (예시1) 참여예정자가 국민취업지원제도를 통해 2021.3.1. '○○ 주식회사'에 취업하고 2021.6.30. 퇴사한 후 해당 사업참여기업에 2021.7.1. 취업하였을 경우, '참여예정자 명단'을 2021.8.1. 제출하여 채용일(2021.7.1.)로부터 6개월 이내일지라도 국민취업지원제도를 통해 바로 해당 사업참여기업에 취업한 자가 아니므로 참여근로자로 전환 불가

  * (예시2) '참여예정자 명단' 제출일이 2021.8.1.경우, 국민취업지원제도 종료자가 사업참여기업에 2021.4.1. 취업하였다면, 채용일이 참여예정자명단 제출일로부터 6개월 이내에 해당하므로 참여근로자로 전환 가능

  * (예시3) '참여예정자 명단' 제출일이 2021.8.1.경우, 국민취업지원제도 종료자가 사업참여기업에 2021.1.1. 취업하였다면, 채용일이 참여예정자명단 제출일로부터 6개월이 경과하였기 때문에 참여근로자로 전환 불가

  * '20년 취업성공패키지 종료자로 지원요건에 해당하는 경우는 지원함

④ '주 15시간 미만 또는 월 60시간 미만'의 근로계약을 체결하여 재직하고 있거나 자원봉사자로 등록되어 있는 자로서 저소득자, 장애인, 고령자 등 취약계층의 범위에 포함되는 자

⑤ 고용보험에 가입된 일용근로자

⑥ 사회적기업으로 육성하기 위한 창업지원 사업 또는 기초자치단체에서 지정한 예비사회적기업, 지역특화사업으로 사회적기업 육성 및 발굴을 위해 채용했던 근로자로서

- 광역자치단체에서 'Ⅵ 지역 자율 일자리창출사업 지원'에 따른 '지원계획'을 통해 참여근로자로 인정할 경우

⑦ '사회적경제조직 청년 일경험 지원' 사업에 참여했던 자(2020년 참여자에 한함)

지원개시일(지원개시 후 중도탈락자 발생 등에 따라 추가로 채용하는 경우에는 참여예정자명단 제출일) 이전 3개월 이내에 당해기업 또는 관련기업*, 관련단체**에서 퇴직한 자

- 거래처라고 하여 바로 관련기업·단체가 되는 것은 아니며, 기업 간 고용보험관리번호, 사업주 동일여부 등 형식적 요건과 사업장 소재지·실질적 사용자·업태·인사(채용·급여지급 등)·노무관리(출퇴근 관리·업무지시·근태관리·근로계약서 작성 등)·재무관리(회계장부 관리·이윤배분 등)·모법인 여부·거래내용 등 실질적 요건을 종합적으로 검토하여 판단

* 관련기업: 사업체간의 고용보험관리번호, 사업주(법인 또는 개인) 등 형식적인 요건뿐만 아니라 사업장의 위치 및 실질적 사용자, 업태, 인사·노무·재무관리 주체 및 운영 상황 등을 종합적으로 검토하여 판단

** 관련단체: 모법인, 모법인 소속기업(동일 광역자치단체 내에 소재하는 경우에 한함), 파견사업주, 동일대표가 운영하는 사업장 등

관련기업 퇴직자 예시

▶ 생산품 납품 등 거래 관계에 있는 기업에서 퇴직한 경우

▶ 사업장의 주소지가 같은 기업에서 퇴직한 경우

▶ 사업주가 같은 기업에서 퇴직한 경우

▶ 사업장 주소지가 인근 지역으로 서로 전화를 연결해서 같은 번호를 사용하는 기업에서 퇴직한 경우 등

사업참여기업의 등기임원 및 회원(주주, 조합원 등)

① 사회적기업 인증요건(이해관계자가 참여하는 의사결정구조)을 충족하기 위해 당해 사업참여기업의 일자리창출사업 참여근로자가 등기임원이 된 경우는 참여가능

- 다만, 이해관계자의 참여는 신청기업의 정관 또는 규약에 다양한 이해관계자가 주된 의사결정구조에 참여하도록 하는 규정이 명시되어야 하며, 주된 의사결정 구조가 실질적으로 운영되어야 함

② 기업의 구성·운영 주체로 활동하는 회원만 참여가 제한되며, 수익만을 목적으로 하는 회원은 참여가능

외국인(결혼이민자는 참여가능)

- 대한민국 국민과 혼인한 적이 있거나 혼인관계에 있는 재한 외국인은 참여가능(혼인관계증명서 또는 외국인등록증 상 F-2, F-5, F-6 비자로 확인)

세법에 따라 사업자등록을 한 자

- 사업자등록을 한 경우라도 휴업신고를 하는 등 실제 사업을 하지 않고 있음을 증명한 경우와 부동산임대업 중 근로자를 고용하지 아니하고 임대사무실도 두지 않는 등 사업(業)으로서 영위하지 않는 경우는 참여가능 [별지 제10호서식]

사업참여기업의 소정근로시간과 학교수업 등이 중복되는 학생(대학원생 포함)

- 지원개시일(지원개시 후 중도탈락자 발생 등에 따라 추가로 채용하는 경우에는 참여예정자명단 제출일) 이후 3개월 이내에 졸업예정인 학생은 참여가능
  - 단, 학기중 취업이 가능한 전문계고등학교 졸업예정자 중 실습이 목적이 아닌 조기취업 등으로 사실상 근로에 종사하는 현장실습생의 경우 현장실습표준 협약과 근로계약을 함께 체결하면 참여가능

그밖에 기초자치단체장이 사업 참여가 부적합한 것으로 판단한 자

4-3 취약계층 고용비율

- 사업참여기업은 참여근로자 중 취약계층의 고용비율이 30% 이상이 되도록 해야 함
  - 일자리 제공형의 경우 취약계층 고용비율이 50% 이상 되도록 해야 함

$$\text{취약계층 고용비율} = \frac{\text{매월말일 기준 취약계층 참여근로자수(월평균)}}{\text{매월말일 기준 참여근로자수(월평균)}} \times 100$$

4-4 참여근로자 확정·승인

- (참여예정자 명단제출) 사업참여기업은 참여근로자를 직접 모집하거나, 고용서비스기관으로부터 알선을 받은 때에는 근로개시일 3일전까지 「참여예정자 명단」을 기초자치단체장에게 제출 [별지 제10호서식]

  * 참여예정자의 개인별 「자격확인 및 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서」를 반드시 첨부

  - 취약계층인 참여예정자는 취약계층임을 확인할 수 있는 입증자료를 첨부하여 제출
  - 지원개시 후 중도탈락자 발생 등으로 인해 추가 채용하는 참여근로자에 대한 참여예정자 명단은 사유발생 시 수시 제출
  - 일자리창출 사업 약정체결일 이후에 기초자치단체장의 승인 없이 근로자를 채용한 경우 인정하되, 지원금은 승인시점부터 지원

    * 만약 일자리창출사업 약정체결일 이후에 기초자치단체장의 승인 없이 신규 채용한 경우 해당 근로자의 첫 임금지급일 전까지만 참여근로자로 승인가능하며 지원은 승인일로부터 가능

- (참여근로자 확정·승인) 기초자치단체장은 사업참여기업이 참여예정자 명단을 제출한 때에는 참여예정자 중 참여 제한자 포함여부 등을 검토한 후 적합하다고 인정되는 때에는 근로개시일 전일까지 참여근로자 확정·승인 [별지 제11호서식]

  - 다만, 사업참여기업은 지원개시일로부터 3개월이 되는 날까지 배정인원의 50% 이상을 채용하여야 하고,
  - 채용인원의 30%(일자리 제공형은 50%) 이상을 취약계층으로 고용하여야 함

    * 지원개시일로부터 3개월이 되는 날 까지 1인 이상 확정·승인 가능

    * 예시: 참여기업의 지원개시일이 3.1.이고 배정인원이 10명일 경우 5.31.까지는 취약계층 고용비율에 관계없이 1명 이상 확정·승인 받아 채용하는 것이 가능하나 3개월이 되는 날인 5.31.이 되는 시점에는 최소 5명 이상의 인원을 확정·승인 받아 채용하고 이때 취약계층은 채용인원의 30%(또는 50%)이상인 2명(또는 3명) 이상이어야 함

  - 기초자치단체장은 사업참여기업이 지원개시 후 중도탈락자 발생 등으로 인한 추가 채용을 위해 참여예정자 명단을 제출한 때에는 '지체 없이' 확정·승인여부를 판단하여야 함

- 기초자치단체장은 참여예정자가 관할 광역자치단체 내 거주자가 아니라는 이유로 참여예정자에 대한 확정·승인을 거부할 수 없음

- (기존근로자 퇴사) 지원기간 중 사업참여기업의 기존근로자(비참여근로자)가 퇴사한 경우에는 배정인원수에서 퇴사한 기존근로자수를 제외한 인원수에 대해서만 확정·승인
  - 다만, 퇴직한 기존근로자를 대체할 인력을 채용한 경우에 한하여 추가 확정·승인 가능
  - 기존근로자 수는 일자리창출사업 공고일을 기준으로 산정함
    * 예시: 배정인원이 10명인 사업참여기업에서 지원기간 중 2명의 기존근로자가 퇴사한 경우, 8명(10명-2명)의 참여근로자에 대해서만 확정·승인 가능. 단, 이미 10명을 모두 확정·승인한 경우에는 추후 탈락자 발생 시 추가 승인 불가

- (약정해지) 사업참여기업이 (참여근로자 확정·승인) 방법에 따라 지원개시일로부터 3개월이 되는 날 까지 배정인원의 50% 이상의 인원을 확정·승인 받지 못한 경우
  * 확정·승인받은 인원의 30%(또는 일자리 제공형은 50%) 이상은 취약계층 이어야 함

- (필수행정사항) 기초자치단체장은 참여근로자를 확정·승인한 때에는 반드시 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)에 사업참여기업과 참여근로자에 대한 사항을 입력하여 관리해야 함
  - 추가 확정·승인하거나 중도탈락자 발생 시에도 동일함

4-5 참여근로자 근로계약 체결

- 사업참여기업은 기초자치단체장으로부터 참여근로자 확정·승인 통지를 받은 때에는 근로계약을 서면으로 체결하여야 하고, 근로계약서 사본 1부를 기초자치단체에 즉시 제출하여야 함

4-6 참여근로자 중도탈락에 따른 보고의무

- 사업참여기업은 참여근로자의 퇴직 등으로 중도탈락자가 발생한 경우에는 그 사유 발생일로부터 '5일 이내'에 그 사유를 명시하여 기초자치단체장에게 보고하여야 함

4-7 일자리창출사업 종료 시 참여근로자 관리

- 사업참여기업은 일자리창출사업 종료 이후에도 참여근로자를 계속 고용하기 위한 노력을 해야 함
  - 사업참여기업의 사정으로 인해 참여근로자의 고용종료가 불가피한 경우에는 지방자치단체 및 고용서비스기관과 협조를 통해 참여근로자에게 실업급여 제도 안내 및 취업지원 등이 이루어질 수 있도록 필요한 조치를 하여야 함

5 사업참여기업의 의무

5-1 참여근로자 인사·노무관리

- (서류작성, 비치 및 제출) 참여근로자의 인사·노무관리 관련서류를 작성하여 비치·관리하고, 기초자치단체장의 자료 요구가 있는 때에는 즉시 제출해야 함
  - 근로계약서, 근로자명부, 임금대장, 출근부, 근무 상황부, 취업규칙(상시 근로자 10인 이상인 경우) 등

    *「근로기준법」 제41조, 제48조

「근로기준법」 제41조, 제48조

제41조(근로자의 명부) ① 사용자는 각 사업장별로 근로자 명부를 작성하고 근로자의 성명, 생년월일, 이력, 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항을 적어야 한다.
② 제1항에 따라 근로자 명부에 적을 사항이 변경된 경우에는 지체 없이 정정하여야 한다.

제48조(임금대장) 사용자는 각 사업장별로 임금대장을 작성하고 임금과 가족수당 계산의 기초가 되는 사항, 임금액, 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항을 임금을 지급할 때마다 적어야 한다.

- (참여근로자 권리보호) 노동관계법령 및 기타 법령에 규정된 참여근로자의 권리를 보호하기 위해 노력해야 함
  - 「근로기준법」, 「최저임금법」에 따라 근로시간, 휴가 등 권리를 보장하고, 지원금 수준 이상으로 임금을 결정하는 등 근로조건 향상 노력
    * 「근로기준법」 제50조, 제54조, 제55조
  - 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」에 따라 고충처리위원을 지정하는 등 참여근로자의 고충 처리
  - 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 출산전후휴가, 배우자 출산휴가, 육아휴직 등을 보장하고, 직장 내 성희롱 예방교육을 연 1회 이상 실시

「근로기준법」 제50조, 제54조, 제55조

제50조(근로시간) ① 1주 간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없다.
② 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 8시간을 초과할 수 없다.
③ 제1항 및 제2항에 따른 근로시간을 산정함에 있어 작업을 위하여 근로자가 사용자의 지휘·감독 아래에 있는 대기시간 등은 근로시간으로 본다. 〈신설 2012.2.1.〉

제54조(휴게) ① 사용자는 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 한다.
② 휴게시간은 근로자가 자유롭게 이용할 수 있다.

제55조(휴일) ① 사용자는 근로자에게 1주에 평균 1회 이상의 유급휴일을 보장하여야 한다. 〈개정 2018.3.20.〉
② 사용자는 근로자에게 대통령령으로 정하는 휴일을 유급으로 보장하여야 한다. 다만, 근로자대표와 서면으로 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다. 〈신설 2018.3.20.〉
[시행일] 제55조제2항의 개정규정은 다음 각 호의 구분에 따른 날부터 시행한다.
1. 상시 300명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관, 「지방공기업법」 제49조 및 같은 법 제76조에 따른 지방공사 및 지방공단, 국가·지방자치단체 또는 정부투자기관이 자본금의 2분의 1 이상을 출자하거나 기본재산의 2분의 1 이상을 출연한 기관·단체와 그 기관·단체가 자본금의 2분의 1 이상을 출자하거나 기본재산의 2분의 1 이상을 출연한 기관·단체, 국가 및 지방자치단체의 기관: 2020년 1월 1일
2. 상시 30명 이상 300명 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장: 2021년 1월 1일
3. 상시 5인 이상 30명 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장: 2022년 1월 1일

- 기타 법령 등에 규정된 참여근로자의 권리 보호

○ (참여근로자 능력향상) 참여근로자의 직무능력 향상 등을 위해 노력해야 함

- 참여근로자(또는 채용예정자)의 직업의식 고취 등을 위해 필요한 경우에는 관할 지방고용노동관서장과 협의하여 집단상담 프로그램(성취·취업희망 프로그램 등)에 참여시킬 수 있음

  * 프로그램 참여시간은 유급으로 하며, 지원금 지급범위에 포함

- 참여근로자의 근로능력 및 취업능력 제고를 위하여 직업훈련을 실시할 수 있음

  * 1개월 이내의 훈련시간은 유급으로 하며, 지원금 지급범위에 포함

○ (대체근로자 채용 및 노무관리) 참여근로자의 출산전후휴가 또는 육아휴직 등으로 장기간의 업무공백 발생이 예상되는 때에는 대체근로자 채용이 가능함

① 대상 : 법령상 규정된 출산전후휴가, 육아휴직, 업무상 재해·질병으로 인한 요양 등 참여근로자의 '90일 이상의 휴가 또는 휴직'으로 인해 업무공백이 발생하는 경우. 다만, 유산·사산휴가의 경우에는 휴가기간이 90일 미만이라도 가능함

② 대체근로자의 채용방법 : 참여근로자의 모집·선발과 동일한 절차를 거쳐야 하며, 참여근로자의 범위, 취약계층고용비율 등이 동일하게 적용됨

- 대체근로자의 근로계약기간은 기존 참여근로자의 휴직·휴가 기간 동안으로 한정해야 하며, 기존 참여근로자가 담당했던 업무와 동일한 업무를 수행 해야 함

③ 대체근로자에 대한 지원 : 대체근로자의 근로계약 기간이 만료되는 경우에는 고용서비스기관과 연계하여 다른 일자리창출사업 사업참여기업에 알선하거나 실업급여 수급절차를 안내하는 등 적극적인 취업지원 노력을 해야 함

○ (공연·예술사업의 복무관리) 공연·예술사업을 수행하는 기업은 참여근로자가 주로 사업장 이외의 장소에서 근무하는 특성을 감안하여 아래와 같이 복무관리 기준을 정함

① 보상휴가제 : 「근로기준법」 제57조에 의해 근로자대표와 서면 합의한 경우에는 법정(소정)근로시간을 초과한 연장근로·야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있음

- 단, 공연으로 인한 보상휴가 발생 시에만 지원금 지급

* 「근로기준법」 제53조제1항 및 제2항, 제57조, 제59조

「근로기준법」 제53조제1항 및 제2항, 제57조, 제59조

제53조(연장 근로의 제한) ① 당사자 간에 합의하면 1주 간에 12시간을 한도로 제50조의 근로시간을 연장할 수 있다.
② 당사자 간에 합의하면 1주 간에 12시간을 한도로 제51조의 근로시간을 연장할 수 있고, 제52조제2호의 정산기간을 평균하여 1주 간에 12시간을 초과하지 아니하는 범위에서 제52조의 근로시간을 연장할 수 있다.
③ 상시 30명 미만의 근로자를 사용하는 사용자는 다음 각 호에 대하여 근로자대표와 서면으로 합의한 경우 제1항 또는 제2항에 따라 연장된 근로시간에 더하여 1주 간에 8시간을 초과하지 아니하는 범위에서 근로시간을 연장할 수 있다. 〈신설 2018. 3. 20〉
1. 제1항 또는 제2항에 따라 연장된 근로시간을 초과할 필요가 있는 사유 및 그 기간
2. 대상 근로자의 범위
④ 사용자는 특별한 사정이 있으면 고용노동부장관의 인가와 근로자의 동의를 받아 제1항과 제2항의 근로시간을 연장할 수 있다. 다만, 사태가 급박하여 고용노동부장관의 인가를 받을 시간이 없는 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 받아야 한다. 〈개정 2010. 6. 4., 2018. 3. 20〉
⑤ 고용노동부장관은 제4항에 따른 근로시간의 연장이 부적당하다고 인정하면 그 후 연장 시간에 상당하는 휴게시간이나 휴일을 줄 것을 명할 수 있다. 〈개정 2010. 6. 4., 2018. 3. 20〉
⑥ 제3항은 15세 이상 18세 미만의 근로자에 대하여는 적용하지 아니한다. 〈신설 2018. 3. 20〉[법률 제15513호(2018. 3. 20.) 부칙 제2조의 규정에 의하여 이 조 제3항 및 제6항은 2022년 12월 31일까지 유효함.][시행일:2021. 7. 1.] 제53조제3항, 제53조제6항

제57조(보상 휴가제) 사용자는 근로자대표와의 서면 합의에 따라 제56조에 따른 연장근로·야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다

제59조(근로시간 및 휴게시간의 특례) ① 「통계법」 제22조제1항에 따라 통계청장이 고시하는 산업에 관한 표준의 중분류 또는 소분류 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업에 대하여 사용자가 근로자대표와 서면으로 합의한 경우에는 제53조제1항에 따른 주(週) 12시간을 초과하여 연장근로를 하게 하거나 제54조에 따른 휴게시간을 변경할 수 있다.
1. 육상운송 및 파이프라인 운송업. 다만, 「여객자동차 운수사업법」 제3조제1항제1호에 따른 노선(路線) 여객자동차운송사업은 제외한다.
2. 수상운송업
3. 항공운송업
4. 기타 운송관련 서비스업
5. 보건업
② 제1항의 경우 사용자는 근로일 종료 후 다음 근로일 개시 전까지 근로자에게 연속하여 11시간 이상의 휴식 시간을 주어야 한다.[전문개정 2018. 3. 20.][시행일:2018. 7. 1.] 제59조[시행일:2018. 9. 1.] 제59조제2항

② 사업장이외 장소의 근무 승인: 개별 참여근로자의 소정근로시간 중 25% 범위 내에서 사업장이외의 장소에서 근무할 수 있도록 승인할 수 있음

- 사업참여기업은 “참여근로자별 사업장이외 장소 근무계획서”를 월별로 작성하여 전월 말일까지 기초자치단체장에게 제출

* “참여근로자별 사업장이외 장소 근무계획서”에는 참여근로자별 근무장소, 근무시간, 수행업무 내용(연습과제의 과제명 등) 등의 구체적인 내용이 포함되어야 함

- “참여근로자별 사업장이외 장소 근무계획서”를 변경하는 때에는 최소 1일 전까지 변경된 내용을 기초자치단체장에게 제출

③ 사업참여기업의 사업활동 등으로 계획되어 있지 않고, 사업주 승인 없이 참여근로자가 개인교습, 객원연주, 출강 등으로 외부활동을 하는 경우에는 근로시간에서 제외(지원금 미지급)

5-2 회계 관리

- 근거법률: 「보조금 관리에 관한 법률」 제34조

① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 교부받은 보조금 또는 간접보조금에 대하여 별도의 계정(計定)을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계처리하여야 한다.

② 보조사업자가 지방자치단체의 장인 경우 제1항에 따른 회계는 보조사업 집행에 소요되는 국비 및 지방비의 내역과 각각의 집행실적을 구분하여 처리하여야 한다.

- 사업참여기업은 교부받은 지원금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계처리
  - 사업참여기업은 회계처리와 관련된 서류(회계지출 증빙서류 등)를 작성하여 상시 비치해야 하고, 기초자치단체장이 요구하는 때에는 즉시 제출해야 함

- (예비)사회적기업이 회계·인사 등이 독립된 별도의 사업단을 구성하여 일자리 창출사업에 참여하는 경우에도 사업 참여로 발생한 수입금을 모기업의 재정과 별도로 구분하여 관리

5-3 수입금 관리

임금 등 지급 방법

- 참여 근로자에 대한 임금 등 금품지급은 금융기관에 개설된 계좌에 이체하는 것을 원칙으로 함
  - 부득이한 사정으로 현금 지급한 경우에는 이를 확인할 수 있는 입증자료(현금 수령증 또는 확인서 등)를 반드시 첨부하여야 함

매출액의 사용

- 사업참여기업의 매출액은 동 사업의 목적을 위해서만 사용해야 함
- 매출액은 아래의 경우 다른 목적보다 우선 사용하여야 함
  ① 참여근로자 임금액을 지원금 수준 이상으로 결정한 경우, 지원금을 초과하는 인건비
  ② 참여근로자의 퇴직금, 연차유급휴가 미사용 수당 적립
  ③ 대표자 인건비, 자체고용 근로자 인건비 및 동 사업의 유지·확대를 위해 소요되는 비용(동 사업에 소요되는 관리비, 재료비 등 포함) 사업운영비(프로젝트 개발비, 홈페이지 개발비, 홍보비 등), 물품구입비, 시설·장비 투자비 (차량, 기계구입 등) 등

  * 단, 대표자가 비영리 법인·단체 내의 사업단 대표자로 모법인으로부터 임금을 지급받는 경우에는 매출액의 대표자 인건비 사용불가

  - 물품구입 및 시설·장비 투자는 근로자의 임금 및 퇴직금 등의 용도로 사용(적립)한 후 남은 매출액을 사용하되 동 사업의 목적을 위한 용도인 경우에만 사용이 가능하며, 모법인, 법인 내 다른 사업단 등을 위해 사용해서는 안 됨

* 단, 모법인이 성실공익법인으로 기관의 운용소득(사업단 포함)의 기준금액(80%) 이상을 직접 공익목적사업에 사용하지 않는 경우에는 증여세 등이 과세되어 기부 등 요건 발생 시 세금 납부 등 운영상 어려움이 발생되는바(사업단 명의의 공익목적사업 사용은 인정되지 않음) 수익의 공익목적 사용이 사회적기업 취지에 해당하는 점, 공익목적사업의 외부통제가 가능하여 사회적기업(사업단)의 임의적 사용 보다 공익성 확보가 가능한 점, 모법인과 사업단의 분리 독립 규정이 법령에 정한 공익목적까지를 제한하는 취지는 아니라는 점 등을 감안하여 예외를 인정함

④ 근로자의 근로조건개선 비용(임금인상, 복리후생, 참여근로자 성과급 등) 및 역량강화를 위한 교육훈련비

- 경조사비 등 복리후생비는 취업규칙 등 관련규정에 따라 모든 직원에게 동일하게 적용하여야 하며, 사회통념상 허용되는 적정 금액의 범위 내에서 사용

- (예비)사회적기업 중 상법상 회사 등은 배분 가능한 이윤의 2/3이상을 사회적 목적*을 위해 사용해야 함

  * 사회적 목적 : 취약계층에게 일자리 제공, 취약계층에게 사회서비스 제공, 기타 지역 사회 이익 및 지역주민의 삶의 질을 향상시키기 위한 분야 등

- 사업참여기업과 연계된 기업, 지방자치단체, 대학, 연구소 등은 사업참여기업으로부터 일자리창출사업과 관련된 어떠한 수익도 취해서는 안 됨

사업종료 이후의 매출액 관리

- 매출액 사용 계획
  - 사업참여기업은 지원 중단 또는 지원기간 종료에 따른 최종 지원금을 신청하는 때에는 매출액 사용내역(재무제표 등) 및 이익금(재무제표 상 당기순이익)의 향후 사용계획을 구체적으로 작성하여 (예비)사회적기업 일자리 창출사업추진실적보고서를 제출 [별지 제13호서식]
  - 재정지원이 종료된 이후에도 계속 사업을 운영하는 경우에는 이전 일자리 창출 사업 참여기간만큼의 기간 동안은 동 사업의 목적을 위해 매출액을 사용해야 함

- 사업을 폐지(폐업)한 경우에는 정관 등에서 정하는 바에 따라 국가 및 지방자치단체 또는 동 기업과 유사한 사업을 수행하는 기업 등에 수익금을 증여할 수 있음

5-4 자립방안 강구

- 사업참여기업은 취약계층에게 무료 또는 저렴하게 사회서비스를 제공하는 것이 목적이기는 하나, 이와 별개로 수익발생 및 향상을 위한 서비스를 적극 개발하여야 함

- 일자리창출사업 참여에 따른 지원금에 대한 의존도를 낮추고, 자립할 수 있는 기반 마련을 위한 지속적인 노력을 전개하여야 함
  - 자립가능성을 높이기 위한 시장 개척, 수익모델 개발 등에 관한 중장기 계획을 수립하여 전문기관의 컨설팅 등 자문을 받아 실천하는 것도 중요

- 일자리창출사업에 참여하는 것을 이유로 시장가격보다 현저히 낮은 가격으로 서비스를 제공하는 등 관련 시장을 교란하는 행위를 하여서는 아니 됨

- 유휴인력 발생 등 과다인력이 투입되지 않도록 수익모델 개발 및 영업활동을 통한 수익 창출에 노력하여야 함

- 해당 지역에서 시장포화 문제가 발생되는 등 부득이한 사유로 자체 역량에 비하여 지원인원이 과다 배정된 것으로 볼 수 있는 경우에는 기초자치단체장과 협의하여 지원인원을 축소하는 등 조정하여야 함

- 사업참여기업은 보조사업이 종료된 후 경영컨설팅 사업을 신청하는 등 자립을 위하여 노력해야 함

5-5 지원약정의 중도해지사유 발생 시의 조치

- 사업참여기업은 지원기간 중에 사업의 중도해지 사유(사업장의 휴·폐업, 사업포기 등)가 발생한 때에는 사유 발생일부터 '5일 이내'에 그 구체적인 사유를 작성하여 기초자치단체장에게 제출해야 함
  - 기초자치단체장은 사업참여기업이 사업의 중도해지 사유서를 제출한 때에는 '접수일'에 지원약정을 해지하고 지원금 및 수익금의 정산을 실시해야 함 (광역자치단체장 및 중앙행정기관의 장에게 약정해지 사실을 통보)

Ⅳ. 주요 사업내용

일자리창출사업 지원 내용

	'18년 이전 인·지정된 사회적기업	'19년 이후 인·지정 및 재참여 사회적기업
지원내용	'최저임금 수준 인건비' + '사업주부담 사회보험료의 일부'	최저임금 수준 인건비 + '사업주부담 사회보험료의 일부'
지원금 산정방법	최저임금과 사업주 부담 사회보험료 일부	최저임금과 사업주 부담 사회보험료 일부
지원비율	지원연차에 따라 지원 비율을 차등 적용 【일반근로자】 – 예비사회적기업 : 1년차 70%, 2년차 60% – 사회적기업 : 1년차 60%, 2년차 50%, 3년차 30% ※ 계속고용*시 인센티브 부여, 자치단체 사정에 따라 지역 자율사업으로 인센티브 설정 * 계속고용이란, 채용일로부터 만 24개월을 고용한 경우로 25개월이 되는 달부터 인센티브 적용	지원연차에 따른 차등 적용 없음 【일반근로자】 – 예비사회적기업 : 1~2년차 각 50% – 사회적기업 : 1~3년차 각 40%
취약계층	【취약계층 근로자】 – 일반근로자 지원율 + 20% * 취약계층 근로자 추가지원, 계속고용 인센티브, 기타 지역자율사업 지원 등 여러 요건이 동시에 적용되는 경우 최대 지원비율은 90%로 한정	【취약계층 근로자】 – 일반근로자 지원율+20% * 지역 자율사업을 통해 예산의 범위 내에서 추가 지원 가능 * 지역자율사업 추가지원으로 여러 요건이 동시에 적용되는 경우 최대 지원비율은 90%로 한정
계속고용	○ 지역 자율사업으로 규정해야하는 내용 – 계속고용* 추가지원 비율 * 채용일로부터 만 24개월을 고용한 경우로 25개월이 되는 날부터 인센티브 적용	○ 지역 자율사업으로 규정해야하는 내용 – 계속고용 등에 대한 추가지원을 할지 여부 및 비율
지원기간	지원개시일로부터 12개월	지원개시일로부터 12개월

’18년 이전 인·지정 된 사회적기업 대상 지원 내용

’18년 이전 인·지정된 기업에 적용

▶ 지원내용 : ‘최저임금 수준 인건비’ + ‘사업주부담 사회보험료의 일부’

▶ 지원금 산정방법

– 최저임금과 사업주 부담 사회보험료 일부

▶ 지원비율 : 지원연차에 따라 지원 비율을 차등 적용

〈일반근로자〉

– 예비사회적기업 : 1년차 70%, 2년차 60%

– 사회적기업 : 1년차 60%, 2년차 50%, 3년차 30%

※ 계속고용*시 인센티브 부여, 자치단체 사정에 따라 지역 자율사업으로 인센티브 설정

* 계속고용이란, 채용일로부터 만 24개월을 고용한 경우로 25개월이 되는 달부터 인센티브 적용

〈취약계층 근로자〉

– 일반근로자 지원율 + 20%

* 취약계층 근로자 추가지원, 계속고용 인센티브, 기타 지역자율사업 지원 등 여러 요건이 동시에 적용되는 경우 최대 지원비율은 90%로 한정

▶ 지원기간 : 지원개시일로부터 12개월

1 지원기간

1-1 지원기간

- 지원개시일부터 '12개월'
  - (예비)사회적기업 인증(지정)이 취소(반납)되는 경우 취소(반납)일로부터 약정을 해지함

1-2 최대지원기간

- 사업참여기업이 일자리창출사업을 통해 지원이 가능한 기간은 지원개시일부터 5년 이내로 함

지원기간 적용방법

구분	일자리창출지원, 전문인력	사회보험료
지원가능 기간	(예비) 지정기간내 (인증) 해당사업의 지원개시일로부터 5년 이내	
지원기간 기산방법	(예비) 지정일로부터 3년 이내 최대지원기간 2년 (인증) 해당사업의 지원개시일로부터 5년 이내 최대지원기간은 3년	(인증) 해당사업의 지원개시일로부터 5년 이내 최대지원기간은 4년

- 일자리창출지원 지원기간 중 인증·지정기간이 종료된 경우에는 종료기간까지만 지원

  * 지정기간 종료일 '16.12.14, 지원기간 '16.7.1. ~ '17.6.30. → '16.12.14.까지 지원

- 예비사회적기업이 지원기간 중에 사회적기업으로 인증된 경우에는 당해 지원약정서에 의한 지원기간이 종료될 때까지는 예비사회적기업으로 간주하여 지원 하며, 이후 체결하는 지원약정서에 의한 지원기간부터 사회적기업 최대 지원기간을 산정

- 예비사회적기업으로 사업참여기업에 선정되었으나 지원개시일 이전에 사회적기업으로 인증된 경우에는 당해 지원약정서에 의한 지원기간까지는 예비사회적기업 지원기간으로 산정

○ 자치단체장으로부터 예비사회적기업으로 지정되어 지방비로 일자리창출사업 지원을 받고 있는 기업은 재심사를 거쳐 당초 체결한 지원약정의 잔여기간에 대해 국비로 지원 가능

* 예시: 자치단체장으로부터 예비사회적기업으로 지정받아 '11.9.1.부터 1년간 지원약정을 체결한 기업이 '12.1.1.에 재심사를 통과한 경우에는 잔여기간(8개월) 동안 국비로 재정지원을 할 수 있음

○ 모법인에서 독립·분할하여 신설된 법인의 경우

- 일자리창출사업의 인적·물적 자원의 동질성이 유지된다면 사업계획의 변경 승인을 통해 일자리창출사업 분리가 가능하며, 신설법인의 최대지원기간은 분리되기 전 모법인이 지원받은 기간을 합산하여 산정

2 지원금 지급수준 및 산정방법

2-1 지급내용 및 지급수준

- (지급내용) '최저임금 수준의 참여근로자 인건비'와 '사업주가 부담하는 4대 보험료의 일부(10.075%)'

- (지급수준) 일자리창출사업 참여연차별로 '지원 비율' 적용

〈일반근로자〉

- 예비사회적기업: 1년차 70%, 2년차 60%
- 사회적기업: 1년차 60%, 2년차 50%, 3년차 30%

※ 계속고용*시 인센티브 부여, 자치단체 사정에 따라 지역 자율사업으로 인센티브 설정

* 계속고용이란, 채용일로부터 만 24개월을 고용한 경우로 25개월이 되는 달부터 인센티브 적용

예1) 근로자 A가 2016.2.1. 채용된 경우 2018.2.1. 임금부터 계속고용 인센티브 지원

예2) 근로자 A가 2016.2.16. 채용된 경우 2018.3.1. 임금부터 계속고용 인센티브 지원

〈취약계층 근로자〉

- 일반근로자 지원율 +20%

* 취약계층 근로자 추가지원, 계속고용 인센티브, 기타 지역자율사업 지원 등 여러 요건이 동시에 적용되는 경우 최대 지원비율은 90%로 한정

2-2 산정방법

- 「근로기준법」 제50조에 따른 1일 8시간, 1주 40시간 범위 내에서 사업주와 근로자가 정한 근로시간에 따라 사업주가 지급한 임금을 기준으로 연차별 지원비율 적용

- 소정근로시간이 40시간 미만인 경우 근로시간에 비례하여 지급(아래 산정 예시 참조)

산정예시– '18년 이전 인·지정 사회적기업(일반근로자)

연차별 지원비율		기준단가	예비 1년차	예비 2년차	인증 1년차	인증 2년차	인증 3년차
		100%	70%	60%	60%	50%	30%
월 209시간	1일 8시간	2,006,070	1,404,240	1,203,640	1,203,640	1,003,030	601,820
월 183시간	1일 7시간	1,756,400	1,229,480	1,053,840	1,053,840	878,200	526,920
월 157시간	1일 6시간	1,506,730	1,054,710	904,030	904,030	753,360	452,010
월 130시간	1일 5시간	1,248,340	873,830	749,000	749,000	624,170	374,500
월 104시간	1일 4시간	998,670	699,060	599,200	599,200	499,330	299,600
월 78시간	1일 3시간	749,000	524,300	449,400	449,400	374,500	224,700

* 산정방법: 최저임금 수준 인건비(1,822,480원) + 사업주부담 사회보험료 10.075%(183,590원) = 2,006,070원
* 사회보험료 산정률: 국민연금 4.5%, 건강보험 3.825%, 고용보험 1.05%, 산재보험 0.7%
* 2021년 최저임금 시급 8,720원 기준(지원기간 중 최저임금이 인상된 경우 인상된 금액으로 지원)
* 최저임금 일급: 8시간 기준 69,760원, 6시간기준 52,320원, 4시간 기준 34,880원
* 원 단위 절사
* 단, 일부 보험료만 지원되는 경우, 적용제외대상 사회보험료를 계산하여 연차별 지원비율을 곱한 후 정액 지원금에서 차감하여 지급
* 예시: 예비1년차 기업 참여근로자 중 최저임금 수준의 인건비를 수령하며 국민연금이 적용제외인 근로자
  1,404,240원(예비1년차) - 57,400원[82,010원(1,822,480×4.5%)×0.7] ≒ 1,346,840원
  ↳ 최저임금을 지급받는 근로자의 국민연금

산정예시– '18년 이전 인·지정 사회적기업(취약계층)

연차별 지원비율		기준단가	예비 1년차	예비 2년차	인증 1년차	인증 2년차	인증 3년차
		100%	90%	80%	80%	70%	50%
월 209시간	1일 8시간	2,006,070	1,805,460	1,604,850	1,604,850	1,404,240	1,003,030
월 183시간	1일 7시간	1,756,400	1,580,760	1,405,120	1,405,120	1,229,480	878,200
월 157시간	1일 6시간	1,506,730	1,356,050	1,205,380	1,205,380	1,054,710	753,360
월 130시간	1일 5시간	1,248,340	1,123,500	998,670	998,670	873,830	624,170
월 104시간	1일 4시간	998,670	898,800	798,930	798,930	699,060	499,330
월 78시간	1일 3시간	749,000	674,100	599,200	599,200	524,300	374,500

○ 참여근로자 결근 시 결근일수 만큼 지원금이 차감되며 결근일수와 함께 결근일이 포함된 해당 주의 주휴수당도 함께 차감됨

- 단, 중도 입·퇴사자의 경우 해당 월의 역일상 일수로 계산

  * 계산방법 : 1인당 월 지원 금액 x 근무기간/30일(28일, 31일)

  * 근무기간은 역일상의 일수로 계산(주휴 무관)

지원금 산정을 위한 월의 통상임금 산정수준 시간수 계산 방법(예시)

- 【[40시간(주 중의 근로시간) + 8시간(주휴일)] × 52주 + 8시간】 ÷ 12월 ≒ 209시간
- 【[35시간(주 중의 근로시간) + 7시간(주휴일)] × 52주 + 7시간】 ÷ 12월 ≒ 183시간
- 【[30시간(주 중의 근로시간) + 6시간(주휴일)] × 52주 + 6시간】 ÷ 12월 ≒ 157시간
- 【[25시간(주 중의 근로시간) + 5시간(주휴일)] × 52주 + 5시간】 ÷ 12월 ≒ 130시간
- 【[20시간(주 중의 근로시간) + 4시간(주휴일)] × 52주 + 4시간】 ÷ 12월 ≒ 104시간
- 【[15시간(주 중의 근로시간) + 3시간(주휴일)] × 52주 + 3시간】 ÷ 12월 ≒ 78시간
- 기타의 근로시간에 대해서도 위의 방법을 준용하여 산정

(예시1) 주 20시간 3일 (7시간, 7시간, 6시간) 근무할 경우 월 통상임금 산정기준 시간?

⇒ 【[20시간(주 중의 근로시간) + 4시간(주휴일)] × 52주 + 4시간】 ÷ 12월 ≒ 104시간
↳ 주 20시간은 1일 평균 4시간

(예시2) 근무형태가 격일제 근무(만근 14일)이고 노사 간 합의한 1일 소정근로시간이 7시간인 경우 월 통상임금 산정기준 시간?

⇒ 【24.5시간(주 중의 근로시간) + 3.5시간[주](주휴일)] × 52주 + 3.5시간】 ÷ 12월 ≒ 121시간
↳ 7h*3.5일

주) 격일제 근무자는 근무일 다음의 휴무일(비번일)은 전일의 근무를 전제로 주어지는 것이므로, 격일제 근무자에게 지급하여야 할 통상 하루의 소정임금은 근무일의 절반에 해당하는 근로시간의 소정임금임(대법원판례)

산정방법 (예시)

20XX년 X월						
일요일	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	토요일
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

〈'18년 이전 인·지정 사회적기업〉

* 예시: 예비 1년차 8시간 근로자의 경우, 8일, 9일 결근 시 해당주의 주휴일(14일)이 포함된 3일의 지원금을 제외하고 (1,263,810원 = 1,404,240원×27일(근무일수)/30일(해당월의 일수))을 지급
* 예시: 예비 2년차 1일 6시간 근로자의 경우, 10일, 16일 결근 시 해당 주의 주휴일(14일, 21일)이 포함된 4일의 지원금을 제외하고 (783,490원 = 904,030원×26일(근무일수)/30일(해당월의 일수))을 지급
* 예시: 예비 1년차의 1일 4시간 참여 근로자가 16일 퇴직한 경우, 해당 연차 월 정액금에서 해당월 근무일수 비례 금액을 산정하여 원 단위 절사 지급
  ➡ 699,060원(해당 월 정액금)×16일(근무일수) / 30일(해당월의 일수) = 372,830원 지급
* 예시: 예비 1년차 1일 6시간 참여근로자가 18일 입사한 경우
  ➡ 1,054,710원(해당 월 정액금) ×13일(근무일수) / 30일(해당월 일수) = 457,040원 지급

○ '인건비 지원금 지급대상인 법정휴일'은 다음과 같음

① 「근로기준법」 제55조에 따른 주휴일

② 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월1일)

「근로기준법」 상의 휴일의 범위

▶ 근로기준법상 휴일은 법정휴일과 약정휴일로 구분되며,

- 법정휴일은 주휴일과 근로자의 날이 해당 되고, 약정휴일은 사용자와 근로자(또는 노동조합)당사자간 합의에 의해 정한 휴일로서 유급휴일과 무급휴일로 구분됨
- 따라서, 법정휴일이 아닌 약정휴일은 근로계약, 취업규칙 등으로 노사 간에 유급 또는 무급으로 정할 사항임

○ 법정휴일 외에 근로계약, 취업규칙 등으로 노사 간에 약정휴일로 정하고 (공휴일, 경조사, 출산 등) 임금을 지급한 경우에는 지원

약정휴일에 근무하는 경우

▶ 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일에 대해 사용자와 근로자(또는 노동조합) 당사자간 합의에 의해 어떻게 정하였느냐에 따라 휴일가산수당 적용여부가 결정
* 상시근로자 수에 따라 근로기준법 제55조제2항 개정 규정 적용기업은 제외

– (공휴일을 근무일로 정한 경우) 해당 일에 근무를 하였더라도 근로기준법 제56조에 따른 휴일가산수당은 발생하지 않음

– (공휴일을 약정휴일로 정한 경우) 유급휴일 또는 무급휴일에 관계없이 약정휴일에 근로를 제공한 경우에는 근로기준법 제56조에 따른 휴일가산수당이 발생

- 다음에 대해서는 '사업주가 직접부담'하며, 지원금 지급신청 시 제외해야 함

① 주 40시간제가 적용되는 사업참여기업의 참여근로자가 1일 8시간을 초과하거나 주 40시간을 초과하여 근로함으로써 발생한 임금 및 가산수당

② 사업참여기업의 참여근로자가 유급휴일 또는 취업규칙·근로계약 등으로 유급으로 정한 휴일(유급 약정휴일)에 근로함으로써 발생한 임금 및 가산수당

③ 1일 법정근로시간 범위 내에서 야간 근로함으로써 발생한 임금 및 가산수당 중, 임금은 지원금 지급범위에 포함되지만 가산수당은 지원금 지급범위에서 제외

* 야간근로: 밤 10시부터 익일 오전 06시 사이의 근로

* 예시: 참여근로자가 18:00~03:00까지 근로한 경우(21:00~22:00 휴게), 8시간의 근로시간은 지원금 지급대상이지만, 야간근로(5시간/22:00~03:00)에 대한 가산 수당은 제외

〈두루누리사업 참여기업 지원금 산정방법〉

- 일자리창출사업 참여기업이 두루누리사업 지원을 받을 경우 중복지원 문제 해소를 위해 일자리창출사업 지원단가에서 고용보험 및 국민연금 사업주 부담분을 제외하고 지원

- 참여기업이 두루누리 지원을 받지 않는 근로자가 있어 두루누리 중복지원 적용 대상자 제외 신청을 할 경우에는 전액지원

- 두루누리사업 지원사업장 지원금 단가 산정방법

('20) 인증1년차: 1,184,410원－{(18,850원＋80,790원) × 60%} ＝1,124,630원('18년 이전 인증)

('20) 인증1년차: 789,610원－{(18,850원＋80,790원) × 40%}＝749,760원('19년 이후 인증)

('21) 인증1년차: 1,203,640원－{(19,130원＋82,010원) × 60%}＝1,142,960원('18년 이전 인증)

('21) 인증1년차: 802,420원－{(19,130원＋82,010원) × 40%}＝761,970원('19년 이후 인증)

○ 두루누리사업 참여기업 여부는 '국민연금보험료 결정내역서', '고용보험료납부내역 카드'로 지원내역 확인 가능

2-3 사회보험료 중복시 조치기준 〈사회적기업과-2925, '15.10.1.〉

○ 회수방법

- '두루누리사업' 보다 '일자리창출사업' 참여일이 늦을 경우 자치단체에서 중복 지원금액* 환수조치
- '일자리창출사업'보다 '두루누리사업' 참여일이 늦을 경우 참여기업이 근로복지공단, 국민연금공단에 두루누리 지원 취소요청, 지원취소를 하지 않을 경우에는 자치단체에서 중복 지원금액 환수조치

* 고용보험료 및 국민연금보험료 사업주 부담금

'20년: 인증 사회적기업 중 재정지원 1년차 → (18,850원 + 80,790원) × 60% = 59,780원 ('18년 이전 인증된 사회적기업)

'20년: 인증 사회적기업 중 재정지원 1년차 → (18,850원 + 80,790원) × 40% = 39,850원 ('19년 이후 인증된 사회적기업)

'21년: 인증 사회적기업 중 재정지원 1년차 → (19,130원 + 82,010원) × 60% = 60,680원 ('18년 이전 인증된 사회적기업)

'21년: 인증 사회적기업 중 재정지원 1년차 → (19,130원 + 82,010원) × 40% = 40,450원 ('19년 이후 인증된 사회적기업)

3 지원금 신청

3-1 지원금 신청방법

○ 사업참여기업은 임금지급일에 참여근로자에게 임금을 지급하고 매월 지원금 신청서를 작성하여 다음의 구비서류와 함께 사회적기업 통합정보시스템으로 기초자치단체장에게 제출 [별지 제12호서식]

* 예산 부족 등이 발생할 경우 수시 신청 허용

① 참여근로자별 지원금 신청내역서 및 관련서류

- 급여 이체내역(자체 고용근로자 포함)

  * 급여를 지급하였음을 객관적으로 확인 가능한 서류

- 출근부·근무상황부

  • (출근부) 지원금 계산에 필수적이므로 출근 및 결근 여부 등을 정확히 명기·확인하여 제출

  • (근무상황부) 지원금 계산을 위해 해당근로자의 지각(조퇴), 출장, 연차 사용여부 등을 확인하기 위함(근무상황이 발생하지 않고 해당 월 모두 출근하였을 경우 미제출 가능)

- 통장사본(최초 제출시, 변경시)

※ 임금대장(자체 고용근로자 포함)은 시스템에 입력 또는 업로드 필요

② (예비)사회적기업 일자리창출지원 추진실적 보고서(해당 약정서에 따른 지원기간 중 마지막 지원금 신청시에만 제출)

○ (제출방법) 반드시 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)(www.seis.or.kr)을 통해 신청(서면접수 불가)

- 자치단체는 심사 등 전 과정을 반드시 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)에 입력

일자리창출사업 매월 지원금 신청 및 지급시 시스템 사용 관련 내용

▶ (기업) 지원금 신청 기업은 매월 사회적기업 통합정보시스템(이하 SEIS)을 이용하여 근로자별 신청금액·관련 정보를 정확히 입력 → 구비서류 전자화 하여 첨부 → 반드시 시스템을 통해 관련 서류 등을 제출(서면 제출 불가함)

* 모든 구비서류는 시스템으로 제출(스캔을 통한 전자화)

* 신청기업이 허위로 서류를 조작·등록하여 지원금을 지급받는 경우 부정수급에 해당되므로 사회적기업 인·지정 취소, 보조금액 환수, 부정수급액의 5배 이내 제재 부가금 부과, 형사고발 등의 조치를 당할 수 있음

▶ (담당자) 기업이 입력한 내용이 맞는지, 첨부한 구비서류가 정확한지 확인하여 지급금액을 SEIS에 입력하여 확정 → 이러한 정보들이 모두 포함된 「(예비)사회적기업 일자리창출사업 보조금 지급 요청서」를 SEIS에서 출력하여 지원금 지출부서에 제출 → 지원금 지급

– SEIS에 매월 누락 없이 정확하게 입력할 경우에만 「(예비)사회적기업 일자리창출사업 보조금 지급 요청서」가 발급됨. 또한, 기업별 근로자에 대한 지원금 정보가 정확히 시스템에 입력되어야 예산집행 추이, 정산 등 정보를 활용할 수 있음

* 담당공무원은 시스템에 등록한 자료가 오류가 없음에도 지출 등의 증빙을 위해 별도의 종이서류를 요구하여서는 아니됨

* 「(예비)사회적기업 일자리창출사업 보조금 지급 요청서」는 객관적 증빙이 가능하도록 시스템상 위변조 방지 구현

〈주의!〉
당월에 기업이 신청한 지원금을 담당 공무원이 SEIS에 입력을 누락하여 확정하지 않은 경우 해당 기업은 차월에 지원금 신청 입력이 불가능함

3-2 중도탈락자 등에 대한 지원금 신청

○ 월중에 중도탈락, 계약기간 만료 등으로 참여근로자가 퇴직한 때에는 퇴직일로부터 14일 이내에 사업참여기업에서 임금을 지급하고, 익월의 지원금 신청 시 그 내역을 포함하여 신청

4 지원금 지급방법 및 실적보고

4-1 지급방법

○ (지급시기) 기초자치단체장은 사업참여기업이 지원금 지급을 신청한 때에는 신청일로부터 10일 이내에 그 적정 여부를 확인하여 지원금을 지급해야 함

- 지원금은 사업참여기업 명의의 은행계좌에 계좌이체

○ (확인사항)

① 참여근로자 법정(소정)근로시간, 근무일(시간) 및 임금내역

② 참여근로자의 임금지급 내역(지원금 신청 해당 월)

③ 참여근로자의 4대보험 가입여부(사유발생시)

➡ 참여근로자 신규 채용 후 첫번째 지원금 신청할 때 SEIS의 4대보험 조회에서 확인

④ 전월의 4대보험료 납부내역

➡ SEIS에서 4대보험 완납 증명서로 확인

⑤ 참여근로자의 사업자등록 여부

➡ 참여근로자 신청시 제출한 참여근로자의 '자격확인 및 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서' 확인으로 대체

* 사업 참여 중에 새로 사업자등록이 된 사실이 확인된 경우에는 30일 이내에 사업자등록을 청산하도록 지시하고, 기한 내 미 이행 시에는 사업자등록사실을 확인한 시점부터 지원금 부지급〈사회적기업과-2115, 2016.6.28.〉

* 지도점검 등을 위해 필요시 국세청 홈택스를 통해 사업자등록상태 조회

⑥ 사업참여기업이 참여근로자를 채용함으로써 다른 법령 등에 따른 지원금, 장려금 등을 지급받는 지 여부

➡ 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) '참여자관리' 메뉴에서 '일모아체크' 정보 조회를 통해 확인

⑦ 사업참여기업의 임금체불 여부

➡ 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) '지원금신청관리' 메뉴에서 해당 기업 '임금체불' 정보를 통해 확인

* 근로자에 대한 임금체불이 확인된 경우나 4대 보험료가 체납된 경우에는 즉시 체불임금 또는 4대 보험료를 청산하도록 지도하고, 청산 시까지 "지원금 지급보류"

- (지원금 지급중지) 사업참여기업에 대한 부정수급 정황이 발견(제보, 수사기관 조사, 점검 중 적발 등 다양한 형태로 확인)되어 조사가 진행 중인 때에는 그 조사가 완료될 때까지 지원금의 지급을 중지하여야 함
  - 이 경우 사업참여기업에 그 내용을 미리 통보하여 사업주가 수익금 등으로 참여근로자의 임금을 지급하도록 지도
  - 지원금 중지는 부정수급이 확정될 경우 채권확보 및 지급신청 지원금 중 부정수급액이 포함되어 지급되는 경우를 방지하기 위함
  - 부정수급 정황 발견에 따른 지원금 지급중지가 지연된 경우라도 조사결과 확정된 부정수급액에 대하여만 반환명령 조치
  - 부정수급으로 확정된 경우 부정수급 금액 규모에 관계없이 모든 재정지원 사업을 약정해지

- (필수 행정사항) 기초자치단체장은 지원금 지급 시 사업참여기업에 지원금 지급내역을 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)에 반드시 입력하게 하고, 그 입력 내용을 확인 및 "내부결재"후 지원금이 지급되도록 해야 함

4-2 광역자치단체 실적보고

- 사업참여기업은 지원기간의 마지막 달 지원금 신청시에는 (예비)사회적기업 일자리창출지원 추진실적 보고서를 기초자치단체에 함께 제출 [별지 제13호서식]

- 광역자치단체는 기초자치단체로부터 (예비)사회적기업 재정지원사업 사업수행 실적(국고보조금 실적 한정) 결과를 제출받아 익년도 1월15일까지 고용노동부 본부로 제출

보조사업의 실적보고(「보조금 관리에 관한 법률」 제27조, 시행령 제12조)

▶ 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조(보조사업 또는 간접보조사업의 실적 보고)

① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 중앙관서의 장이 정하는 바에 따라 보조사업 또는 간접보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 대통령령으로 정하는 기한까지 그 보조사업 또는 간접보조사업의 실적을 적은 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서를 작성하여 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서에는 그 보조사업 또는 간접보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 정산보고서 및 중앙관서의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다. 이 경우 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 보조금 또는 간접보조금이 대통령령으로 정하는 금액 이상인 보조사업자 또는 간접보조사업자(보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인으로부터 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야 한다.

③ 제2항 후단에 따른 정산보고서의 정산 및 검증 방법에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

▶ 「보조금 관리에 관한 법률」 시행령 제12조(보조사업의 실적 보고)

① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 법 제27조제1항에 따라 보조사업 실적 보고서 또는 간접보조사업실적보고서를 실적보고 사유가 발생한 날부터 2개월 (지방자치단체의 장인 보조사업자 또는 간접보조사업자의 경우에는 3개월)내에 제출하여야 한다.

② 보조사업자 또는 간접보조사업자는 회계연도가 끝났을 때 법 제27조제1항에 따른 보고를 하는 경우로서 해당 보조금 교부 결정의 내용과 다음 회계연도 이후의 보조사업 수행계획이 다를 경우에는 그 계획서를 함께 제출하여야 한다.

'19년 이후 인·지정·재참여 사회적기업 대상 지원 내용

'19년 이후 인·지정 및 재참여 기업에 적용

▶ 지원내용 : 최저임금 수준 인건비 + '사업주부담 사회보험료의 일부'

▶ 지원금 산정방법 : 최저임금과 사업주 부담 사회보험료 일부

▶ 지원비율

– 예비사회적기업 : 1~2년차 각 50% (취약계층 + 20%)

– 사회적기업 : 1~3년차 각 40% (취약계층 + 20%)

* 지역 자율사업을 통해 예산의 범위 내에서 추가 지원 가능

* 지역자율사업 추가지원으로 여러 요건이 동시에 적용되는 경우 최대 지원비율은 90%로 한정

▶ 지원기간 : 지원개시일로부터 12월

1 지원기간

1-1 지원기간

○ 지원개시일부터 '12개월'

- (예비)사회적기업 인증(지정)이 취소(반납)되는 경우 취소(반납)일로부터 약정을 해지함

1-2 최대지원기간

○ 사업참여기업이 일자리창출사업을 통해 지원이 가능한 기간은 지원개시일부터 5년 이내로 함

지원기간 적용방법

구분	일자리창출지원, 전문인력	사회보험료
지원가능 기간	(예비) 지정기간내 (인증) 해당사업의 지원개시일로부터 5년 이내	
지원기간 기산방법	(예비) 지정일로부터 3년 이내 최대지원기간 2년 (인증) 해당사업의 지원개시일로부터 5년 이내 최대지원기간은 3년	(인증) 해당사업의 지원개시일로부터 5년 이내 최대지원기간은 4년

- 일자리창출지원 지원기간 중 인증·지정기간이 종료된 경우에는 종료기간까지만 지원

  * 지정기간 종료일 '16.12.14., 지원기간 '16.7.1. ~ '17.6.30. → '16.12.14.까지 지원

- 예비사회적기업이 지원기간 중에 사회적기업으로 인증된 경우에는 당해 지원약정서에 의한 지원기간이 종료될 때까지는 예비사회적기업으로 간주하여 지원 하며, 이후 체결하는 지원약정서에 의한 지원기간부터 사회적기업 최대지원기간을 산정

  - 예비사회적기업으로 사업참여기업에 선정되었으나 지원개시일 이전에 사회적기업으로 인증된 경우에는 당해 지원약정서에 의한 지원기간까지는 예비사회적기업 지원기간으로 산정

- 자치단체장으로부터 예비사회적기업으로 지정되어 지방비로 일자리창출사업 지원을 받고 있는 기업은 재심사를 거쳐 당초 체결한 지원약정의 잔여기간에 대해 국비로 지원 가능

  * 예시: 자치단체장으로부터 예비사회적기업으로 지정받아 '11.9.1.부터 1년간 지원약정을 체결한 기업이 '12.1.1.에 재심사를 통과한 경우에는 잔여기간(8개월) 동안 국비로 재정지원을 할 수 있음

- 모법인에서 독립·분할하여 신설된 법인의 경우

  - 일자리창출사업의 인적·물적 자원의 동질성이 유지된다면 사업계획의 변경 승인을 통해 일자리창출사업 분리가 가능하며, 신설법인의 최대지원기간은 분리되기 전 모법인이 지원받은 기간을 합산하여 산정

2 지원금 지급수준 및 산정방법

2-1 지급내용 및 지급수준

- (지급내용) '최저임금 수준의 참여근로자 인건비'와 '사업주가 부담하는 4대 보험료의 일부(10.075%)'

- (지급수준) 일자리창출사업 예비/인증 '지원 비율' 적용
  - 예비사회적기업: 1~2년차 각 50% (취약계층 + 20%)
  - 사회적기업: 1~3년차 각 40% (취약계층 + 20%)
    * 지역 자율사업을 통해 예산의 범위 내에서 추가 지원 가능
    * 지역자율사업 추가지원으로 여러 요건이 동시에 적용되는 경우 최대 지원비율은 90%로 한정

2-2 산정방법

- 「근로기준법」 제50조에 따른 1일 8시간, 1주 40시간 범위 내에서 사업주와 근로자가 정한 근로시간에 따라 사업주가 지급한 임금을 기준으로 연차별 지원비율 적용
  - 소정근로시간이 40시간 미만인 경우 근로시간에 비례하여 지급 (아래 산정 예시 참조)

산정예시–'19년 이후 인·지정·재참여 사회적기업

연차별 지원비율		기준단가	예비		인증	
		100%	일반 50%	취약 70%	일반 40%	취약 60%
월 209시간	1일 8시간	2,006,070	1,003,030	1,404,240	802,420	1,203,640
월 183시간	1일 7시간	1,756,400	878,200	1,229,480	702,560	1,053,840
월 157시간	1일 6시간	1,506,730	753,360	1,054,710	602,690	904,030
월 130시간	1일 5시간	1,248,340	624,170	873,830	499,330	749,000
월 104시간	1일 4시간	998,670	499,330	699,060	399,460	599,200
월 78시간	1일 3시간	749,000	374,500	524,300	299,600	449,400

- 참여근로자 결근 시 결근일수 만큼 지원금이 차감되며 결근일수와 함께 결근일이 포함된 해당 주의 주휴수당도 함께 차감됨
  - 단, 중도 입·퇴사자의 경우 해당 월의 역일상 일수로 계산

* 계산방법 : 1인당 월 지원 금액 x 근무기간/30일(28일, 31일)

* 근무기간은 역일상의 일수로 계산(주휴 무관)

지원금 산정을 위한 월의 통상임금 산정수준 시간수 계산 방법(예시)

- 【[40시간(주 중의 근로시간) + 8시간(주휴일)] × 52주 + 8시간】 ÷ 12월 ≒ 209시간
- 【[35시간(주 중의 근로시간) + 7시간(주휴일)] × 52주 + 7시간】 ÷ 12월 ≒ 183시간
- 【[30시간(주 중의 근로시간) + 6시간(주휴일)] × 52주 + 6시간】 ÷ 12월 ≒ 157시간
- 【[25시간(주 중의 근로시간) + 5시간(주휴일)] × 52주 + 5시간】 ÷ 12월 ≒ 130시간
- 【[20시간(주 중의 근로시간) + 4시간(주휴일)] × 52주 + 4시간】 ÷ 12월 ≒ 104시간
- 【[15시간(주 중의 근로시간) + 3시간(주휴일)] × 52주 + 3시간】 ÷ 12월 ≒ 78시간
- 기타의 근로시간에 대해서도 위의 방법을 준용하여 산정

(예시1) 주 20시간 3일 (7시간, 7시간, 6시간) 근무할 경우 월 통상임금 산정기준 시간?

⇒ 【[20시간(주 중의 근로시간) + 4시간(주휴일)] × 52주 + 4시간】 ÷ 12월 ≒ 104시간

↳ 주 20시간은 1일 평균 4시간

(예시2) 근무형태가 격일제 근무(만근 14일)이고 노사 간 합의한 1일 소정근로시간이 7시간인 경우 월 통상임금 산정기준 시간?

⇒ 【24.5시간(주 중의 근로시간) + 3.5시간[주](주휴일)] × 52주 + 3.5시간】 ÷ 12월 ≒ 121시간

↳ 7h*3.5일

주) 격일제 근무자는 근무일 다음의 휴무일(비번일)은 전일의 근무를 전제로 주어지는 것이므로, 격일제 근무자에게 지급하여야 할 통상 하루의 소정임금은 근무일의 절반에 해당하는 근로시간의 소정임금임(대법원판례)

산정방법 (예시)

20XX년 X월						
일요일	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	토요일
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

〈'19년 이후 인·지정 사회적기업〉

* 예시: 예비 1년차 8시간 근로자의 경우, 8일, 9일 결근 시 해당주의 주휴일(14일)이 포함된 3일의 지원금을 제외하고 (902,720원 =1,003,030원×27일(근무일수)/30일(해당월의 일수))을 지급
* 예시: 예비 2년차 1일 6시간 근로자의 경우, 10일, 16일 결근 시 해당 주의 주휴일(14일, 21일)이 포함된 4일의 지원금을 제외하고 (652,910원 = 753,360원×26일(근무일수)/30일(해당월의 일수))을 지급
* 예시: 예비 1년차의 1일 4시간 참여 근로자가 16일 퇴직한 경우, 해당 연차 월 정액금에서 해당월 근무일수 비례 금액을 산정하여 원 단위 절사 지급
  ➡ 499,330원(해당 월 정액금)×16일(근무일수) / 30일(해당월의 일수) = 266,300원 지급

- '인건비 지원금 지급대상인 법정휴일'은 다음과 같음

  ① 「근로기준법」 제55조에 따른 주휴일

  ② 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월1일)

「근로기준법」 상의 휴일의 범위

▶ 근로기준법상 휴일은 법정휴일과 약정휴일로 구분되며,

- 법정휴일은 주휴일과 근로자의 날이 해당 되고, 약정휴일은 사용자와 근로자(또는 노동조합)당사자간 합의에 의해 정한 휴일로서 유급휴일과 무급휴일로 구분됨
- 따라서, 법정휴일이 아닌 약정휴일은 근로계약, 취업규칙 등으로 노사 간에 유급 또는 무급으로 정할 사항임

- 법정휴일 외에 근로계약, 취업규칙 등으로 노사 간에 약정휴일로 정하고 (공휴일, 경조사, 출산 등) 임금을 지급한 경우에는 지원

약정휴일에 근무하는 경우

▶ 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일에 대해 사용자와 근로자(또는 노동조합) 당사자간 합의에 의해 어떻게 정하였느냐에 따라 휴일가산수당 적용여부가 결정
* 근로기준법 제55조제2항 개정 규정 적용기업은 제외

– (공휴일을 근무일로 정한 경우) 해당 일에 근무를 하였더라도 근로기준법 제56조에 따른 휴일가산수당은 발생하지 않음

– (공휴일을 약정휴일로 정한 경우) 유급휴일 또는 무급휴일에 관계없이 약정휴일에 근로를 제공한 경우에는 근로기준법 제56조에 따른 휴일가산수당이 발생

○ 다음에 대해서는 '사업주가 직접부담'하며, 지원금 지급신청 시 제외해야 함

① 주 40시간제가 적용되는 사업참여기업의 참여근로자가 1일 8시간을 초과하거나 주 40시간을 초과하여 근로함으로써 발생한 임금 및 가산수당

② 사업참여기업의 참여근로자가 유급휴일 또는 취업규칙·근로계약 등으로 유급으로 정한 휴일(유급 약정휴일)에 근로함으로써 발생한 임금 및 가산수당

③ 1일 법정근로시간 범위 내에서 야간 근로함으로써 발생한 임금 및 가산수당 중, 임금은 지원금 지급범위에 포함되지만 가산수당은 지원금 지급범위에서 제외

* 야간근로: 밤 10시부터 익일 오전 06시 사이의 근로

* 예시: 참여근로자가 18:00~03:00까지 근로한 경우(21:00~22:00 휴게), 8시간의 근로시간은 지원금 지급대상이지만, 야간근로(5시간/22:00~03:00)에 대한 가산 수당은 제외

〈두루누리사업 참여기업 지원금 산정방법〉

○ 일자리창출사업 참여기업이 두루누리사업 지원을 받을 경우 중복지원 문제 해소를 위해 일자리창출사업 지원단가에서 고용보험 및 국민연금 사업주 부담분을 제외하고 지원

- 참여기업이 두루누리 지원을 받지 않는 근로자가 있어 두루누리 중복지원 적용 대상자 제외 신청을 할 경우에는 전액지원

- 두루누리사업 지원사업장 지원금 단가 산정방법

('20) 인증1년차: 1,184,410원－{(18,850원＋80,790원) × 60%} ＝1,124,630원('18년 이전 인증)

('20) 인증1년차: 789,610원－{(18,850원＋80,790원) × 40%} ＝749,760원('19년 이후 인증)

('21) 인증1년차: 1,203,640원－{(19,130원＋82,010원) × 60%} ＝1,142,960원('18년 이전 인증)

('21) 인증1년차: 802,420원－{(19,130원＋82,010원) × 40%} ＝761,970원('19년 이후 인증)

○ 두루누리사업 참여기업 여부는 '국민연금보험료 결정내역서', '고용보험료납부내역 카드'로 지원내역 확인 가능

2-3 사회보험료 중복시 조치기준 〈사회적기업과-2925, '15.10.1.〉

○ 회수방법

- '두루누리사업' 보다 '일자리창출사업' 참여일이 늦을 경우 자치단체에서 중복 지원금액* 환수조치
- '일자리창출사업'보다 '두루누리사업' 참여일이 늦을 경우 참여기업이 근로복지공단, 국민연금공단에 두루누리 지원 취소요청, 지원취소를 하지 않을 경우에는 자치단체에서 중복 지원금액 환수조치

* 고용보험료 및 국민연금보험료 사업주 부담금

'20년: 인증 사회적기업 중 재정지원 1년차 → (18,850원 + 80,790원) × 60% = 59,780원 ('18년 이전 인증된 사회적기업)

'20년: 인증 사회적기업 중 재정지원 1년차 → (18,850원 + 80,790원) × 40% = 39,850원 ('19년 이후 인증된 사회적기업)

'21년: 인증 사회적기업 중 재정지원 1년차 → (19,130원 + 82,010원) × 60% = 60,680원 ('18년 이전 인증된 사회적기업)

'21년: 인증 사회적기업 중 재정지원 1년차 → (19,130원 + 82,010원) × 40% = 40,450원 ('19년 이후 인증된 사회적기업)

3 지원금 신청

3-1 지원금 신청방법

○ 사업참여기업은 임금지급일에 참여근로자에게 임금을 지급하고 매월 지원금 신청서를 작성하여 다음의 구비서류와 함께 사회적기업 통합정보시스템으로 기초자치단체장에게 제출 [별지 제12호서식]

* 예산 부족 등이 발생할 경우 수시 신청 허용

① 참여근로자별 지원금 신청내역서 및 관련서류

- 급여 이체내역(자체 고용근로자 포함)

  * 급여를 지급하였음을 객관적으로 확인 가능한 서류

- 출근부·근무상황부

  • (출근부) 지원금 계산에 필수적이므로 출근 및 결근 여부 등을 정확히 명기·확인하여 제출

  • (근무상황부) 지원금 계산을 위해 해당근로자의 지각(조퇴), 출장, 연차 사용여부 등을 확인하기 위함(근무상황이 발생하지 않고 해당 월 모두 출근하였을 경우 미제출 가능)

- 통장사본(최초 제출시, 변경시)

※ 임금대장(자체 고용근로자 포함)은 시스템에 입력 또는 업로드 필요

② (예비)사회적기업 일자리창출지원 추진실적 보고서(해당 약정서에 따른 지원기간 중 마지막 지원금 신청시에만 제출)

○ (제출방법) 반드시 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)(www.seis.or.kr)을 통해 신청(서면접수 불가)

- 자치단체는 심사 등 전 과정을 반드시 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)에 입력

일자리창출사업 매월 지원금 신청 및 지급시 시스템 사용 관련 내용

▶ (기업) 지원금 신청 기업은 매월 사회적기업 통합정보시스템(이하 SEIS)을 이용하여 근로자별 신청금액·관련 정보를 정확히 입력 → 구비서류 전자화 하여 첨부 → 반드시 시스템을 통해 관련 서류 등을 제출(서면 제출 불가함)

* 모든 구비서류는 시스템으로 제출(스캔을 통한 전자화)

* 신청기업이 허위로 서류를 조작·등록하여 지원금을 지급받는 경우 부정수급에 해당되므로 사회적기업 인·지정 취소, 보조금액 환수, 부정수급액의 5배 이내 제재 부가금 부과, 형사고발 등의 조치를 당할 수 있음

▶ (담당자) 기업이 입력한 내용이 맞는지, 첨부한 구비서류가 정확한지 확인하여 지급금액을 SEIS에 입력하여 확정 → 이러한 정보들이 모두 포함된 「(예비)사회적기업 일자리창출사업 보조금 지급 요청서」를 SEIS에서 출력하여 지원금 지출부서에 제출 → 지원금 지급

– SEIS에 매월 누락 없이 정확하게 입력할 경우에만 「(예비)사회적기업 일자리창출사업 보조금 지급 요청서」가 발급됨. 또한, 기업별 근로자에 대한 지원금 정보가 정확히 시스템에 입력되어야 예산집행 추이, 정산 등 정보를 활용할 수 있음

* 담당공무원은 시스템에 등록한 자료가 오류가 없음에도 지출 등의 증빙을 위해 별도의 종이서류를 요구하여서는 아니됨

* 「(예비)사회적기업 일자리창출사업 보조금 지급 요청서」는 객관적 증빙이 가능하도록 시스템상 위변조 방지 구현

〈주의!〉
당월에 기업이 신청한 지원금을 담당 공무원이 SEIS에 입력을 누락하여 확정하지 않은 경우 해당 기업은 차월에 지원금 신청 입력이 불가능함

3-2 중도탈락자 등에 대한 지원금 신청

○ 월중에 중도탈락, 계약기간 만료 등으로 참여근로자가 퇴직한 때에는 퇴직일로부터 14일 이내에 사업참여기업에서 임금을 지급하고, 익월의 지원금 신청 시 그 내역을 포함하여 신청

4 지원금 지급방법 및 실적보고

4-1 지급방법

○ (지급시기) 기초자치단체장은 사업참여기업이 지원금 지급을 신청한 때에는 신청일로부터 10일 이내에 그 적정 여부를 확인하여 지원금을 지급해야 함

- 지원금은 사업참여기업 명의의 은행계좌에 계좌이체

○ (확인사항)

① 참여근로자 법정(소정)근로시간, 근무일(시간) 및 임금내역

② 참여근로자의 임금지급 내역(지원금 신청 해당 월)

③ 참여근로자의 4대보험 가입여부(사유발생시)

➡ 참여근로자 신규 채용 후 첫번째 지원금 신청할 때 SEIS의 4대보험 조회에서 확인

④ 전월의 4대보험료 납부내역

➡ SEIS에서 4대보험 완납 증명서로 확인

⑤ 참여근로자의 사업자등록 여부

➡ 참여근로자 신청시 제출한 참여근로자의 '자격확인 및 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서' 확인으로 대체

* 사업 참여 중에 새로 사업자등록이 된 사실이 확인된 경우에는 30일 이내에 사업자등록을 청산하도록 지시하고, 기한 내 미 이행 시에는 사업자등록사실을 확인한 시점부터 지원금 부지급〈사회적기업과-2115, 2016.6.28.〉

* 지도점검 등을 위해 필요시 국세청 홈택스를 통해 사업자등록상태 조회

⑥ 사업참여기업이 참여근로자를 채용함으로써 다른 법령 등에 따른 지원금, 장려금 등을 지급받는 지 여부

➡ 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) '참여자관리' 메뉴에서 '일모아체크' 정보 조회를 통해 확인

⑦ 사업참여기업의 임금체불 여부

➡ 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) '지원금신청관리' 메뉴에서 해당 기업 '임금체불' 정보를 통해 확인

* 근로자에 대한 임금체불이 확인된 경우나 4대 보험료가 체납된 경우에는 즉시 체불임금 또는 4대 보험료를 청산하도록 지도하고, 청산 시까지 "지원금 지급보류"

- (지원금 지급중지) 사업참여기업에 대한 부정수급 정황이 발견(제보, 수사기관 조사, 점검 중 적발 등 다양한 형태로 확인)되어 조사가 진행 중인 때에는 그 조사가 완료될 때까지 지원금의 지급을 중지하여야 함
  - 이 경우 사업참여기업에 그 내용을 미리 통보하여 사업주가 수익금 등으로 참여근로자의 임금을 지급하도록 지도
  - 지원금 중지는 부정수급이 확정될 경우 채권확보 및 지급신청 지원금 중 부정수급액이 포함되어 지급되는 경우를 방지하기 위함
  - 부정수급 정황 발견에 따른 지원금 지급중지가 지연된 경우라도 조사결과 확정된 부정수급액에 대하여만 반환명령 조치
  - 부정수급으로 확정된 경우 부정수급 금액 규모에 관계없이 모든 재정지원 사업을 약정해지

- (필수 행정사항) 기초자치단체장은 지원금 지급 시 사업참여기업에 지원금 지급내역을 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)에 반드시 입력하게 하고, 그 입력 내용을 확인 및 "내부결재"후 지원금이 지급되도록 해야 함

4-2 광역자치단체 실적보고

- 사업참여기업은 지원기간의 마지막 달 지원금 신청시에는 (예비)사회적기업 일자리창출지원 추진실적 보고서를 기초자치단체에 함께 제출 [별지 제13호 서식]

- 광역자치단체는 기초자치단체로부터 (예비)사회적기업 재정지원사업 사업수행 실적(국고보조금 실적 한정) 결과를 제출받아 익년도 1월15일까지 고용노동부 본부로 제출

보조사업의 실적보고(「보조금 관리에 관한 법률」 제27조, 시행령 제12조)

▶ 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조(보조사업 또는 간접보조사업의 실적 보고)

① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 중앙관서의 장이 정하는 바에 따라 보조사업 또는 간접보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 대통령령으로 정하는 기한까지 그 보조사업 또는 간접보조사업의 실적을 적은 보조사업 실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서를 작성하여 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서에는 그 보조사업 또는 간접보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 정산보고서 및 중앙관서의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다. 이 경우 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 보조금 또는 간접보조금이 대통령령으로 정하는 금액 이상인 보조사업자 또는 간접보조사업자(보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조에 따른 감사인으로부터 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야 한다.

③ 제2항 후단에 따른 정산보고서의 정산 및 검증 방법에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

▶ 「보조금 관리에 관한 법률」 시행령 제12조(보조사업의 실적 보고)

① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 법 제27조제1항에 따라 보조사업 실적 보고서 또는 간접보조사업실적보고서를 실적보고 사유가 발생한 날부터 2개월 (지방자치단체의 장인 보조사업자 또는 간접보조사업자의 경우에는 3개월)내에 제출하여야 한다.

② 보조사업자 또는 간접보조사업자는 회계연도가 끝났을 때 법 제27조제1항에 따른 보고를 하는 경우로서 해당 보조금 교부 결정의 내용과 다음 회계연도 이후의 보조사업 수행계획이 다를 경우에는 그 계획서를 함께 제출하여야 한다.

V. 사업참여기업 재심사

1 재심사 참여기업 공모

- (공모 안내) 사업참여기업의 지원기간 종료 90일전 부터
- (공개모집) 광역자치단체장이 공개모집 방식으로 일자리창출사업 재심사참여기업을 모집하며, 광역 및 기초자치단체 홈페이지, 한국사회적기업진흥원 홈페이지, 언론매체 등을 통해 연간사업 계획을 매년 1월 중에 공고하도록 함
  - 광역 및 기초자치단체장은 지역별 설명회를 개최하거나 관련기업에 공고문을 발송하는 등 적극 홍보

    * 광역자치단체장은 한국사회적기업진흥원 홈페이지의 관련 게시판을 통해 관할 지역 내에 소재한 “부처형 예비사회적기업” 현황을 확인하고, 관할 중앙행정기관의 장에게 공고문을 발송
- (접수기간) 재심사 참여기업의 사업계획서 작성 일정, 재심사 일정 등을 고려하여 15일 이상으로 하는 것을 원칙으로 하며, 필요시 광역자치단체장의 판단에 따라 단축할 수 있음. 다만, 접수기간을 단축하는 경우에도 ‘최소한 7일 이상’이 되도록 해야 함

2 재심사 대상

2-1 재심사 참여자격

이 지침에 의한 일자리창출사업에 참여하고 있는 사업참여기업 중 지원기간이 종료되기 전에 계속지원을 신청한 기업

○ 예비사회적기업이 최대지원기간 종료되기 전에 사회적기업 인증신청을 한 경우에는 계속지원을 신청하여 선정될 수 있음

* 예시1: 예비사회적기업이 일자리창출사업 지원 2년차 지원기간이 '14.6.1.~'15.5.31.이고 재심사 접수마감일이 '15.6.12.인 경우, 최대지원기간 '15.5.31. 이전인 '15.5.30.에 인증신청을 한 경우에는 재심사 참여 가능

* 예시2: 예비사회적기업이 일자리창출사업 지원 2년차 지원기간이 '14.6.1.~'15.5.31.이고 재심사 접수마감일이 '15.5.22.인 경우, 접수마감일 이전에 일자리창출사업 지원 신청을 하였으나 인증신청을 접수마감일 이후 '15.5.27. 하였을 경우에도 재심사 참여 가능

* 예시3: 예비사회적기업이 일자리창출사업 지원 2년차 지원기간이 '14.6.1.~'15.5.31.이고 재심사 접수마감일이 '15.5.22.인 경우, 접수마감일 이전에 일자리창출사업 지원 신청을 하였으나 인증신청을 접수마감일 이후 최대지원기간 지나서 '15.6.1. 하였을 경우에는 참여 불가

2-2 재심사 제외 대상

- 다음 요건 중 어느 하나에 해당하는 때에는 재심사 대상에서 제외

  ① 일자리창출사업 참여 제외 대상 기업

  * p42 1-2 참여제외 대상과 동일

  ② “지원기간 중” 임금체불 발생 기업

  ➡ 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) ‘지원금신청관리’ 메뉴에서 해당 기업 ‘임금체불’ 정보를 통해 확인

  ③ 직전 사업보고서 미제출 기업

  ➡ 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) ‘기업정보관리’ 메뉴에서 사업보고서 조회를 통해 확인

- 재심사 탈락된 기업은 그 후 공모사업에 참여 가능

  * 신규신청기업의 심사기준을 적용하고 선정된 경우에는 종전 지원연차 다음연차 지원 비율 적용

3 재심사 신청

3-1 재심사 안내

- 광역자치단체장은 사업참여기업의 지원기간 종료 90일 전부터 계속지원 신청·접수 및 심사·선정이 이루어질 수 있도록 재심사 일정을 확정

  * 예시: 재심사 대상 기업A의 지원기간이 '14.8.1. ~'15.7.31.인 경우 '15.4.15.에 재심사 공고, '15.4.30. 신청·접수를 마감하여 '15.6.30.까지 심사·선정, '15.7.10. 선정결과 보고·게시, '15.7.20. 약정체결을 진행할 수 있음. 또한, 재심사 대상 기업B의 참여기간이 '14.10.1. ~'15.9.30.일 경우 기업A의 재심사 기간에 함께 재심사를 진행할 수 있음

  - 재심사 일정이 확정되면 사업참여기업 및 기초자치단체장에게 재심사 일정 및 절차, 신청서 및 준비서류, 접수처 등을 공문 등으로 안내

3-2 재심사 신청 및 접수

- 일자리창출사업에 계속참여를 희망하는 신청기업은 사업장 소재지 관할 기초자치단체에 「(재심사) 참여신청서」와 관련서류를 제출 [별지 제2호의2서식]

- 신청기업의 소재지 관할이 아닌 기초자치단체에 신청서가 제출된 때에는 사업신청서에 접수일자를 명기한 후 즉시 관할 기초자치단체로 이송하고, 해당 신청 기업에 이송사실을 통보

- 기초자치단체장은 신청서를 접수하거나 이송 받은 때에는 구비서류 등을 확인하여 누락되거나 보완이 필요한 사항에 대하여 일정 기한을 정하여 보완하도록 요청

  - 기초자치단체장의 보완 안내에도 불구하고 보완 요청일 까지 보완되지 않은 경우에는 해당기업의 신청서는 반려

    * 「민원 처리에 관한 법률」 제22조, 동법 시행령 제25조

구비서류

① 사업계획서 [별지 제3호서식]
② 사회서비스 제공 실적을 입증할 수 있는 서류
③ 유급근로자 명부
④ 정보수집·이용·제공에 관한 동의서 [별지 제4호서식], [별지 제4호의2서식]
※ 임금대장(자체 고용근로자 포함)은 시스템에 입력 또는 업로드 필요

담당 공무원의 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) 확인사항

- 재무제표, 부가가치세과세표준증명, 부가세신고내역(부가가치신고서), 거래처별합계표(재정상태 확인용)
- 4대보험 가입증명서 또는 4대보험 피보험자 목록자료, 임금대장
- 사업보고서

3-3 참여자격 등 확인·조회 및 통보

○ 「Ⅲ. 사업참여기업 선정 및 참여근로자 선발 / 2-4. 참여자격 등 확인·조회 및 통보」의 내용

3-4 신청서류 검토 및 검토보고서 송부

○ 「Ⅲ. 사업참여기업 선정 및 참여근로자 선발 / 2-5. 신청서류 검토 및 검토보고서 송부」의 내용 준용

* 「(재심사) (예비)사회적기업 일자리창출사업 검토의견서」 [별지 제7호의2서식]

4 재심사 및 선정

○ 본 장에서 별도로 규정하는 내용 이외의 심사·선정 절차 및 방법과 심사 기준은 「Ⅲ. 사업참여기업 선정 및 참여근로자 선발(신규)」의 내용 준용

4-1 심사기준 및 선정방법

심사기준 및 배점

○ 예비사회적기업과 사회적기업을 구분하여 심사

① 예비사회적기업: 향후 사회적기업 인증가능성 및 사업의 지속가능성 등을 중심으로 심사

② 사회적기업: 수익창출 가능성, 참여근로자 고용유지 및 지속가능성 등을 중심으로 심사

○ 광역자치단체장은 별표5의 심사기준에 따라 심사위원회에서 심사 진행

- 지역특성, 해당기업의 재정지원 필요성 등을 종합적으로 고려, 심사위원회 의결을 거쳐 정량적인 부분과 정성적인 부분을 함께 평가하여 배점

○ 자치단체별 심사 최저 점수기준을 정하여 기준 점수 이하 기업은 지원 받지 못하도록 운영(나누기식 지원 지양)

4-2 지원인원 조정

○ (계속지원인원) 계속지원기업으로 선정된 기업에 대해서는 '재심사일 현재' 참여 인원을 계속지원 하는 것을 원칙으로 하며, 참여인원 중 청년비율이 50% 이상일 경우 초과배정 가능 함

○ (지원인원 감원) 다음의 경우에는 지원인원을 감원할 수 있음

- 신청기업이 지원인원 감원을 신청한 경우 또는 신청기업의 재무건전성, 수익창출 수준이 낮아 인원이 과다 투입된 것으로 판단되는 등 심사위원회에서 감원을 결정한 경우
- 감원된 경우에도 총 지원인원은 '1인 이상'으로 함

○ (지원인원 증원) '재심사일 현재' 지원약정서 상 배정된 지원인원의 100% 범위 내에서 심사위원회의 결정으로 증원 가능

- 다만, 심사위원회에서 기업의 공공부문과의 용역위탁 및 제품구매 계약체결 실적, 향후 사업계획 등이 우수한 것으로 판단한 경우에는 100%를 초과하여 증원할 수 있음

5 지원약정 체결·변경

○ 「Ⅲ. 사업참여기업 선정 및 참여근로자 선발 / 4. 지원약정 체결·변경」의 내용 준용

○ 재심사를 통해 계속지원기업으로 선정된 기업이 새로 체결하는 지원약정서의 지원개시일은 직전 지원기간 종료일의 다음날로 함

- 약정체결이 자치단체 사정에 따라 늦어지는 경우 소급하여 체결

▶ 지원기간 내 사회적기업으로 인증된 경우에는 그 지원기간이 종료한 다음날부터 기산하여 새로 약정을 체결

▶ 지원기간이 종료된 후 사회적기업으로 인증된 경우에는 인증일 익월 1일부터 지원기간을 기산하여 새로 약정을 체결하여야 함

(사회적기업과-4243, 2012.12.14.)

02
사회적기업
일자리창출사업

Ⅵ. 지역 자율 일자리창출사업 지원

- (지원목적) 광역자치단체가 재정지원사업 업무지침에 추가하여 지역상황을 고려한 연간 지원계획을 수립 및 지원함으로써 지역특성에 맞는 사회적기업 일자리를 발굴·육성 하고 일자리창출사업의 안정적 정착 및 활성화 도모

- (지원내용) 일자리창출사업 '참여기업'에 대한 지원으로 지역에 필요한 사회적기업 일자리를 발굴·육성, 일자리창출사업의 안정적 수행 및 효율적인 예산 집행을 위해

  ① 지역 상황에 따라 필요한 경우 일자리창출 참여근로자 기준, 선정 심사기준 완화 등 심사기준 일부 조정

  * 심사기준 등을 조정하였을 때에도 지역 자율사업이 허용하는 범위(지역별 배정예산의 20%) 내에서 가능

❖ 지역특화사업으로 컨소시엄사업 등을 지원하고 차년도에 일자리창출 사업을 통해 추가 지원을 하게 할 경우 기존 채용한 근로자일지라도 지원이 가능하도록 참여기준 조정

❖ 학교밖 청소년 문제 해결을 위한 사회적기업을 육성하기 위해 해당 서비스 제공 인력을 적극 고용할 수 있도록 일자리 제공형의 취약계층 의무고용률 완화(50% → 20%)

❖ 신중년일자리사업 등 정부지원형 비수익 사업을 위해 근로자를 채용하여 기간을 정해 수행할 경우 해당 근로자가 사업종료로 퇴사할지라도 배정인원 계산시 해당 인원을 제외하고 산정하도록 설정 등

② 지역 특성에 따라 참여기업에 대해 지침상의 지원율에 대한 조정

❖ 취약계층 고용을 장려하고 싶을 경우 예산범위 내에서 현행 20%추가 지원율을 30% 등으로 상향 조정

❖ 지역에 결혼 이주여성이 많을 경우 이에 특화된 일자리 확산을 위해 지원율 10% 상향 지원

❖ 노숙인, 알코올 중독자 등 취업애로계층을 지원할 수 있는 사회적기업을 육성하기 위해 서비스제공 인력 및 극 취업애로계층에 대한 지원율 10% 상향 지원

③ 지역 특성에 따라 참여기업 지원시 추가 인센티브 제공

- ❖ 청년 실업률이 높은 지역에서 사회적기업에 청년을 채용할 경우 청년에 대해 추가 지원금을 줄 수 있고 비율도 자율적으로 예산의 범위 내에서 설정할 수 있음
- ❖ 우리동네 사회적기업을 통해 지역 아동에게 방과후 학교, 급식, 귀가 등 서비스 추진시 추가 인센티브 부여
- ❖ 지역의 청소·경비 등 용역업종의 경영악화가 문제가 되는 경우 이에 따른 참여근로자 추가 지원

○ (예산한도) 당해연도 고용부 일자리창출사업 일반인력 예산의 20%, 자치단체 당해 배정 사업예산의 20%

* 고용부 승인이 있을 경우 특정 자치단체는 해당 자치단체 지역자율 예산한도 20%를 초과하여 사용가능(당해연도 전체 일자리 예산의 20% 범위를 초과하지 않는 범위)

○ (지원방법) 광역지자체는 매년 일자리창출사업 지원 지침 시달 후 각 지역 여건을 고려한 일자리창출사업 '지원계획'을 수립하여 지원

* 사회적기업육성법 시행령 제7조의2 제3항 '사회적기업 지원계획'으로 대체 가능, 자치단체별 연간 사업계획에 포함하여 수립 가능

* 필요에 따라 해당 사안 발생시 추가 계획을 수립 및 시행도 가능(예산 집행추이를 확인하여 적극 활용)

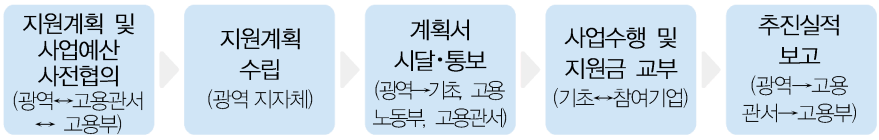
- 광역자치단체는 교부된 사업예산의 최대 20% 범위에서 지역의 특성에 맞는 지원계획을 수립하여 지원하되, 지원계획 수립 전에 구체적 내용 예산에 대한 부분을 광역자치단체 관할 고용노동관서와 협의, 지방고용노동관서는 내용이 타당한지, 예산이 20% 범위 내인지 등을 확인

  * 지방고용노동관서는 광역자치단체와 협의 과정에서 필요시 고용노동부 본부와 협의 가능

- 계획은 당해연도 일자리창출 재정지원사업 공고 전까지 수립(불가피할 경우 사업 시행전까지 수립 가능) → 고용노동부 및 지방고용노동관서에 문서로 제출, 지방고용노동관서는 추진실적에 대한 내용을 다음연도 2.15까지 본부에 결과 보고 [별지 제16호서식]

  * 지원계획은 지원항목별 예산 내역 등을 명시하여 수립, 당초 수립한 계획은 사정변경 등을 명시하여 변경 가능

지역 자율 사업 추진 절차



- (지원대상) 일자리창출 사업에 선정된 '참여기업'에 대해 지원
- (지원기간) 당해 회계연도 내 지원(약정기간과 다를 경우 유의, 해당기업에 안내)

지역 자율 일자리창출사업 요약

- **(지원목적)** 사회적기업 일자리 발굴·육성 및 일자리 안정적 정착
- **(지원방법)** 일자리창출사업의 '지원계획' 수립·시행
- **(지원대상)** 일자리창출사업에 선정된 '참여기업'
- **(지원내용)** 참여기업의 지원율, 취약계층 고용률 설정, 인센티브 제공 등
- **(예상한도)** 당해 사업예산의 20%
- **(지원기간)** 당해 회계연도

별표 1 취약계층의 범위

취약계층의 범위

(사회적기업 육성법 시행령 제2조) 자신에게 필요한 사회서비스를 시장가격으로 구매하는데 어려움이 있거나 노동시장의 통상적인 조건에서 취업이 특히 곤란한 계층

1. 가구 월 평균소득이 전국 가구 월 평균 소득의 100분의 60 이하인 사람
2. 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 고령자
3. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조제1호에 따른 장애인
4. 「성매매방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제2조제1항제4호에 따른 성매매 피해자
5. 「청년고용촉진 특별법」 제2조제1호에 따른 '청년' 중 또는 「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」 제2조제1호에 따른 '경력단절여성등' 중 「고용보험법 시행령」 제26조제1항에 따른 고용촉진장려금의 지급대상이 되는 사람
6. 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 북한이탈주민
7. 「가정폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 피해자
8. 「한부모가족지원법」 제5조 및 제5조의2에 따른 보호대상자
9. 「재한외국인처우지원법」 제2조제3호에 따른 결혼이민자
10. 「보호관찰 등에 관한 법률」 제3조제3항에 따른 갱생보호대상자
11. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
    - 가. 「범죄피해자 보호법」 제16조에 따른 구조피해자가 장해를 입은 경우 그 구조피해자 및 그 구조피해자와 생계를 같이 하는 배우자, 직계혈족 및 형제자매
    - 나. 「범죄피해자 보호법」 제16조에 따른 구조피해자가 사망한 경우 그 구조피해자와 생계를 같이 하던 배우자, 직계혈족 및 형제자매
12. 그 밖에 고용노동부장관이 취업 상황 등을 고려하여 「고용정책기본법」 제10조에 따른 고용정책심의회의 심의를 거쳐 취약계층으로 인정한 사람

● 취약계층의 판단기준('20년 사회적기업 인증 업무지침 판단기준과 동일)은 별표2 참고

별표 2 취약계층의 판단기준

제1호(저소득자) 가구 월평균소득이 전국 가구 월평균소득의 100분의 60 이하인 자

☞ 확인방법

① 가구 월평균 소득: 근로소득원천징수영수증, 수급자증명서, 복지대상자 급여신청 결과통보서, 소득금액증명(원), 건강보험료 납입고지서(납부영수증) 등으로 확인되는 '최근 6개월간'의 월평균소득

* 건강보험료 납입고지서(납입영수증)를 통하여 저소득자 여부를 확인할 경우 주민등록등본, 건강보험 자격득실확인서 등으로 실제 동거 및 부양 여부를 확인함

* 단, 건강보험료 납입고지서(납부영수증) 확인에 의한 소득판단은 지역가입자 제외

– 지역가입자의 경우 소득금액증명(원)은 확인할 수 있는 가장 최근의 것으로 판단하되, 소득금액증명(원) 외에 소득을 판단할 수 있는 자료도 확인하여 종합적으로 판단

② 전국 가구 월평균소득: 통계청에서 공표하는 "가구원수별 가구당 월평균 가계수지"에 공표된 '직전년도 3/4분기'의 월평균 소득

[단위 : 원]

구 분	1인	2인	3인	4인	5인 이상
'20년 3/4분기 가구 월평균소득	2,389,428	3,725,918	5,693,311	6,816,471	6,654,467
60%	1,433,656	2,235,550	3,415,986	4,089,882	3,992,680
월 보험료 납부액	52,701	82,178	125,571	150,344	146,770

* 건강보험료(노인장기요양보험료 포함) 납입고지액에 따른 월평균소득 판단방법
  – 월평균소득액 = 건강보험료 납부액 × 1 / '20년도 직장가입자보험료율(3.676%)

제2호(고령자) 만 55세 이상인 자

☞ 확인방법: 주민등록번호(주민등록증·운전면허증 사본 등)

제3호(장애인) 신체 또는 정신상의 장애로 장기간에 걸쳐 직업생활에 상당한 제약을 받는 자

☞ 확인방법: 복지카드, 장애인증명서, 상이군경회원증, 장애진단서(전문의) 등

제4호(성매매피해자)

- 위계·위력 그 밖에 이에 준하는 방법으로 성매매를 강요당한 자
- 업무·고용 그 밖의 관계로 인하여 보호 또는 감독하는 자에 의하여 「마약류 관리에 관한 법률」 제2조의 규정에 의한 마약·향정신성의약품 또는 대마에 중독되어 성매매를 한 자

- 청소년, 사물을 변별하거나 의사를 결정할 능력이 없거나 미약한 자 또는 대통령령이 정하는 중대한 장애가 있는 자로서 성매매를 하도록 알선·유인된 자
- 성매매 목적의 인신매매를 당한 자

☞ 확인방법: 성매매피해여성 쉼터·보호시설 이용자 또는 상담 및 심리치료기관 등의 확인서

제5호(청년·경력단절여성 중 고용촉진장려금 지급대상자)

- 청년: 15세 이상 29세 이하인 자(청년고용촉진 특별법 제2조제1호 및 같은 법 시행령 제2조)
- 경력단절여성등: 혼인·임신·출산·육아와 가족구성원의 돌봄 등을 이유로 경제활동을 중단하였거나 경제활동을 한 적이 없는 여성 중에서 취업을 희망하는 여성(경력단절여성 등의 경제활동 촉진법 제2조)
- 고용촉진장려금 지급대상자: 「고용보험법」 시행령 제26조제1항 및 고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정(고용노동부 고시 제2020-181호, 2020.12.31)에 따른 고용촉진장려금 지급대상자

☞ 확인방법: 고용촉진장려금 지원대상이 되는 취업지원프로그램 참여확인서 및 수료증(이수증) 등

* 장려금 지급대상자가 불분명한 경우 관할 고용센터에 협조요청 하여 대상자 확인

제6호(북한이탈주민) 북한에 주소, 직계가족, 배우자, 직장 등을 두고 있는 사람으로서 북한을 벗어난 후 외국 국적을 취득하지 아니한 자(보호대상자)

☞ 확인방법: 북한이탈주민 등록확인서

제7호(가정폭력 피해자) 가정구성원 사이의 신체적, 정신적 또는 재산상 피해를 수반하는 행위로 인하여 직접적으로 피해를 입은 자

☞ 확인방법: 가정폭력피해보호시설(60여개) 입소 확인서, 상담 확인증

제8호(한부모가족지원법에 의한 보호대상자) 여성가족부장관이 매년 보호대상자의 최저생계비·소득수준 및 재산정도 등을 고려하여 보호의 종류별로 정하는 기준에 해당하는 한부모가족

☞ 확인방법: 한부모가족 증명서(읍·면·동 발급)

제9호(결혼이민자) 대한민국 국민과 혼인한 적이 있거나 혼인관계에 있는 재한 외국인

☞ 확인방법: 국적취득자의 경우 가족관계등록부의 혼인관계증명서, 국적미취득 자의 경우 외국인등록증 상 F-2 또는 F-5, F-6

제10호(갱생보호 대상자) 형사처분 또는 보호처분을 받은 사람으로서 자립갱생을 위한 숙식 제공, 여비 지급, 생업도구와 생업조성 금품의 지급 또는 대여, 직업훈련 및 취업알선 등 보호의 필요성이 인정되는 사람

☞ 확인방법: 한국법무보호복지공단, 갱생보호법인(민간법인 7개소)이 지원하였다는 확인서

제11호(범죄구조피해자)

제3조(정의) ① 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "범죄피해자"란 타인의 범죄행위로 피해를 당한 사람과 그 배우자(사실상의 혼인관계를 포함한다), 직계친족 및 형제자매를 말한다.
2. "범죄피해자 보호·지원"이란 범죄피해자의 손실 복구, 정당한 권리 행사 및 복지 증진에 기여하는 행위를 말한다. 다만, 수사·변호 또는 재판에 부당한 영향을 미치는 행위는 포함되지 아니한다.
3. "범죄피해자 지원법인"이란 범죄피해자 보호·지원을 주된 목적으로 설립된 비영리 법인을 말한다.
4. "구조대상 범죄피해"란 대한민국의 영역 안에서 또는 대한민국의 영역 밖에 있는 대한민국의 선박이나 항공기 안에서 행하여진 사람의 생명 또는 신체를 해치는 죄에 해당하는 행위(「형법」 제9조, 제10조제1항, 제12조, 제22조제1항에 따라 처벌되지 아니하는 행위를 포함하며, 같은 법 제20조 또는 제21조제1항에 따라 처벌되지 아니하는 행위 및 과실에 의한 행위는 제외한다)로 인하여 사망하거나 장해 또는 중상해를 입은 것을 말한다.
5. "장해"란 범죄행위로 입은 부상이나 질병이 치료(그 증상이 고정된 때를 포함한다)된 후에 남은 신체의 장해로서 대통령령으로 정하는 경우를 말한다.
6. "중상해"란 범죄행위로 인하여 신체나 그 생리적 기능에 손상을 입은 것으로서 대통령령으로 정하는 경우를 말한다.

② 제1항제1호에 해당하는 사람 외에 범죄피해 방지 및 범죄피해자 구조 활동으로 피해를 당한 사람도 범죄피해자로 본다.

제16조(구조금의 지급요건) 국가는 구조대상 범죄피해를 받은 사람(이하 "구조피해자"라 한다)이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 구조피해자 또는 그 유족에게 범죄피해 구조금(이하 "구조금"이라 한다)을 지급한다.

☞ 확인방법: 범죄피해자보호법 시행규칙 별지 15호 서식(결정통지서), 가족관계 증명서

제12호(기타)

가. 1년 이상 장기 실직자: 지방고용노동관서, 지방자치단체 또는 국가나 지방자치단체가 고용촉진을 위한 사업을 위탁한 민간 취업알선기관에 구직을 신청한 날부터 기산하여 1년 이상 실업상태에 있는 자

☞ 확인방법: 구직등록을 한 기록과 고용보험 피보험자격 이력 내역 조회

* 고용노동부 워크넷이나 민간 취업알선기관(직업소개소 포함)을 통해서 구직등록을 한 기록과 구직등록일로부터 1년간 고용보험 피보험자격 이력내력 조회 결과 취득기록이 없는 경우에 해당

나. 「형의 집행 및 수용자 처우 등에 관한 법률」에 따른 수형자로서 출소 후 6월이 경과되지 아니한 자

☞ 확인방법: 교정시설(교도소, 구치소)에서 발급한 수용증명서

다. 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」에 따른 소년원생으로서 퇴원 후 6월이 경과되지 아니 한 자

☞ 확인방법: 소년원에서 발급한 수용증명서

라. 「보호관찰 등에 관한 법률」에 따른 보호관찰 청소년

☞ 확인방법: 보호관찰 중인 기관에서 발급한 증명서

마. 노숙인

☞ 확인방법: 관련시설(노숙인 쉼터, 상담보호센터 등)에서 받은 추천서

바. 약물·알코올·도박중독자

☞ 확인방법: 관계기관 사실확인서

사. 선천성 또는 희귀난치병 치료자(질병관리본부·국민건강보험공단 희귀난치성 질환목록확인)

☞ 확인방법: 관계기관 사실확인서

아. 여성실업자 중 가족부양책임이 있는 자(여성가장)

- 본인과 배우자였던 자의 직계존비속(60세이상 또는 18세미만)을 부양하고 있는 자
- 근로능력 없는 배우자를 부양하고 있는 자
- 본인과 배우자였던 자의 직계존비속이나 형제·자매 중 근로능력없는 자를 부양하고 있는 자

☞ 확인방법: 가족관계등록부, 주민등록등본, 통·반장 확인서(사실혼 관계 확인용) 및 배우자·직계존비속이 근로능력 없음을 입증하는 서류(실종신고서, 장애인 등록증, 장해급여지급통지서, 의사의 진단서, 군복무확인서, 재학증명서, 교도소 수용증명서, 형확정 판결문, 이혼소송확인서, 통·반장의 확인서 등)

자. 난민 (난민법에 따라 난민 인정을 받은 자)

차. 보호종료 아동

- 만 18세 이후 보호종료(만기 보호종료 또는 연장 보호종류)된 아동 중 5년이 지나지 않은 아동

☞ 확인방법: 보호종료확인서
아동양육시설, 공동생활가정, 가정위탁지원센터 등에서 발급(보건복지부에서 자립수당 지급을 위한 사실관계 확인 시 발급 중)

카. 사회서비스 대상 취약계층은 위의 취약계층을 포함하여 조손가정, 외국인 근로자, 금융채무불이행자 및 저신용자(신용등급 7~10 등급), 학교폭력 피해자, 학교 밖 청소년*, 중증질환자 등을 포함하여 탄력적으로 인정

* 「학교 밖 청소년 지원에 관한 법률」('18.7.17. 시행)에 따라 자퇴, 미진학, 재적 등 처분을 받은 청소년

☞ 확인방법: 가족관계 증명서, 해당기관 확인서, 주민센터 확인서류, 신용등급조회서류 등 객관적 확인서류 또는 서비스 제공 연계기관 확인서류로 인정 가능

* '금융채무불이행자 및 저신용자' 관련 경과규정: 이 지침의 시행일 현재 '금융채무불이행자 또는 저신용자'에 해당하여 취약계층으로 인정된 참여근로자는 향후 계속 고용기간동안은 취약계층으로 인정함. 단, 사회적기업 인증 심사 시에는 동 근로자를 취약계층근로자로 인정하지 않음을 안내하기 바람

* 각 개인별로 취약계층임을 입증하기 위해 제출하는 자료가 위에 예시된 서류에 포함되지 않더라도 사회통념에 비추어 사안별로 적합여부를 판단

* '금융채무불이행자 및 저신용자'는 2011년 이전에 채용된 인력에 해당되며 2012년부터는 취약계층으로 신규승인 불가

* 저소득자, 장기실업자 등 취약계층에 해당되었으나 동 사업장에서 근무하면서 신분이 변동한 경우 취약계층 자격을 상실하더라도 해당 사회적기업에서 퇴직시까지 취약계층으로 인정

* 채용당시 취약계층이 아니었으나 취약계층으로 신분이 변동한 경우 신분변동일을 기준으로 취약계층 신분을 인정. 단, 인증 또는 취업당시에는 '저소득'자가 아니었으나, 해당 사회적기업에 취업하거나 사회적기업으로 인증 받은 이후 '저소득자'가 된 경우는 취약계층으로 인정하지 아니함

예시) 일반근로자로 '18.5.1. 고용된 자가 '18.7.15. 고령자가 된 경우 '18.7.15. 부터 취약계층으로 인정

별표 3 사회서비스의 범위

● 사회서비스는 개인 또는 사회 전체의 복지증진 및 삶의 질 제고를 위해 사회적으로 제공되는 서비스로서

- 교육·보건·사회복지·환경 및 문화 분야의 서비스 그 밖의 보육서비스, 예술·관광 및 운동서비스, 산림 보전 및 관리서비스, 간병 및 가사지원 서비스, 문화재 보존 및 활용관련 서비스, 청소 등 사업시설 관리 서비스, 인력공급 및 고용알선 등 고용서비스 등 이에 준하는 서비스를 말함(「사회적기업 육성법」 제2조제3호 및 같은법 시행령 제3조)
- 한국표준산업분류의 P, Q, E, R, N, S, T, A 중 해당 업종(11개) 해당
- 그 외 '개인 또는 사회 전체의 복지 증진 및 삶의 질 제고'를 위해 사회적으로 제공되는 서비스'에 해당할 경우 위원회 심의를 통해 인정

● 사회서비스 업종 해당 여부 확인방법

- ① 관할 세무서 사업자등록 시 신고한 업종코드 또는 ② 부가가치세신고서 및 법인세 과세표준 및 세액신고서 상 주 업종코드를 확인하여 아래 표에서 제시하는 표준산업분류표 상 업종코드와 일치하는지 여부를 판단

* 국세청 홈페이지(http://www.nts.go.kr) 『고시·공고』 내 "기준경비율·단순경비율"을 통해서도 확인 가능

* 기타 주 사업내용이 사회서비스에 해당하는지는 육성위에서 판단

분야	개요 및 예시	표준산업분류표상 업종코드 및 한글명
교육	정규교육기관, 성인교육, 기타 교육기관 및 교육지원서비스업 * 예시: 교육기관(유아초·중등·고등), 특수학교, 직업훈련	P 교육 서비스업(85) P85 교육 서비스업 P851 초등 교육기관 P8511 유아 교육기관 P8512 초등학교 P852 중등 교육기관 P8521 일반 중등 교육기관 P8522 특성화 고등학교 P8530 고등 교육기관 P854 특수학교, 외국인 학교 및 대안학교 P8541 특수학교 P8542 외국인 학교 P8543 대안학교 P8550 일반 교습학원 P856 기타 교육기관 P8561 스포츠 및 레크레이션 교육기관 P8562 예술 학원

분야	개요 및 예시	표준산업분류표상 업종코드 및 한글명
		P8563 외국어학원 및 기타 교습학원 P8564 사회교육시설 P8565 직원 훈련기관 P8566 기술 및 직업 훈련학원 P8569 그 외 기타 교육기관 P8570 교육 지원 서비스업
보육	영유아를 대상으로 한 양호(보호), 교육 서비스 * 예시: 집단 보육시설 등	Q8721 보육시설 운영업
보건	건강유지를 위한 각종 보건서비스를 제공하는 병의원 및 기타 의료기관 * 예시: 의료(병원, 의원 등)	Q 보건업 및 사회복지 서비스업 (86~87) Q86 보건업 Q8610 병원 Q8620 의원 Q8630 공중 보건 의료업 Q8690 기타 보건업
사회복지	자립능력에 제약을 받는 특정 범주내의 사람을 보호하기 위한 각종 사회복지서비스를 제공하는 거주 복지시설 또는 비거주 복지시설 * 예시: 복지시설(양로, 요양, 보육 등)	Q87 사회복지 서비스업 Q871 거주 복지시설 운영업 Q8711 노인 거주 복지시설 운영업 Q8712 심신 장애인 거주 복지시설 운영업 Q8713 기타 거주 복지시설 운영업 Q872 비거주 복지시설 운영업 Q8721 보육시설 운영업 Q8729 기타 비거주 복지 서비스업
환경	고형 혹은 비고형의 각종 형태의 산업 또는 생활 폐기물의 수집 운반 및 처리 활동, 환경 정화 및 복원 활동과 원료재생 활동 * 예시: 폐기물 처리업, 하수·폐수 처리업 등	E 하수·폐기물 처리, 원료재생 및 환경 복원업 (37~39) E370 하수, 폐수 및 분뇨 처리업 E3701 하수 및 폐수 처리업 E3702 분뇨 처리업 E381 폐기물 수집, 운반업 E3811 지정 외 폐기물 수집, 운반업 E3812 지정 폐기물 수집, 운반업 E3813 건설 폐기물 수집, 운반업 E382 폐기물 처리업 E3821 지정 외 폐기물 처리업 E3822 지정 폐기물 처리업 E3823 건설 폐기물 처리업 E3824 방사성 폐기물 수집, 운반 및 처리업 E383 해체, 선별 및 원료 재생업 E3831 금속류 해체, 선별 및 원료 재생업 E3832 비금속류 해체, 선별 및 원료 재생업 E3900 환경 정화 및 복원업

분야	개요 및 예시	표준산업분류표상 업종코드 및 한글명
문화예술·관광 및 운동 서비스	문화·예술 활동과 레저·관광 및 운동 등과 같이 삶의 질 증진에 관련한 서비스 * 예시: 여행보조서비스, 창작 및 예술 관련 서비스업, 공연단체 등	N752 여행사 및 기타 여행보조 서비스업 N7521 여행사업 N7529 기타 여행 보조 및 예약 서비스업 R 예술, 스포츠 및 여가관련 서비스업(90~91) R90 창작, 예술 및 여가관련 서비스 R901 창작 및 예술관련 서비스업 R9011 공연시설 운영업 R9012 공연단체 R9013 자영 예술가 R9019 기타 창작 및 예술관련 서비스업 R902 도서관, 사적지 및 유사 여가관련 서비스업 R9021 도서관, 기록보존소 및 독서실 운영업 R9022 박물관 및 사적지 관리 운영업 R9023 식물원, 동물원 및 자연공원 운영업 R9029 기타 유사 여가관련 서비스업 R91 스포츠 및 오락관련 서비스업 R911 스포츠 서비스업 R9111 경기장 운영업 R9112 골프장 및 스키장 운영업 R9113 기타 스포츠시설 운영업 R9119 기타 스포츠 서비스업 R912 유원지 및 기타 오락관련 서비스업 R9121 유원지 및 테마파크 운영업 R9122 오락장 운영업 R9123 수상오락 서비스업 R9129 그 외 기타 오락관련 서비스업
청소 등 사업시설 관리 서비스	사업시설의 청소, 방제 등을 포함한 사업시설 유지관리활동 * 예시: 사업시설 관리 및 조경 서비스(건물·산업설비 청소, 방제서비스)	N 사업시설 관리 및 사업 지원 및 임대 서비스업 (74~75) N74 사업시설 관리 및 조경 서비스업 N7410 사업시설 유지관리 서비스업 N742 건물·산업설비 청소 및 방제 서비스업 N7421 건물 및 산업설비 청소업 N7422 소독, 구충 및 방제 서비스업 N7430 조경관리 및 유지 서비스업

분야	개요 및 예시	표준산업분류표상 업종코드 및 한글명
고용 서비스 등 사업지원 서비스	고용지원서비스, 보안서비스, 사무보조서비스 등과 같은 사업운영과 관련한 밀접한 지원서비스를 제공하는 산업활동 * 예시: 사업지원서비스 (인력공급 및 고용알선)	N75 사업지원 서비스업 N751 고용 알선 및 인력 공급 N7511 고용 알선업 N7512 인력 공급업 N753 경비, 경호 및 탐정업(탐정업은 적용 제외) N7531 경비 및 경호 서비스업 N7532 보안 시스템 서비스업 N759 기타 사업지원 서비스업 N7591 사무지원 서비스업 N7599 그 외 기타 사업 지원 서비스업
간병 및 개인 서비스	개인대상의 서비스를 제공하는 산업활동 * 예시: 개인 간병인, 이·미용, 욕탕, 마사지 등	S96 기타 개인 서비스업 S9610 미용, 욕탕 및 유사 서비스업 S9611 이용 및 미용업 S9612 욕탕, 마사지 및 기타 신체관련 서비스업 S969 그 외 기타 개인 서비스업 S9691 세탁업 S9692 장례식장 및 관련 서비스업
가사지원	각종 가사담당자를 고용한 가구의 활동과 달리 분류되지 않은 자가소비를 위한 가구의 재화 및 서비스 생산활동 * 예시: 가사·산모·육아도우미 등	T 가구내 고용활동 및 달리 분류되지 않은 자가소비 생산활동(97~98) T97 가구 내 고용활동 T9700 가구 내 고용활동 T98 달리 분류되지 않은 자가소비를 위한 가구의 재화 및 서비스 생산활동 T9810 자가 소비를 위한 가사 생산 활동 T9820 자가 소비를 위한 가사 서비스 활동
산림 보전 및 관리	영림, 산림용 종자 및 묘목생산, 벌목 활동과 야생임산물 채취 및 임업관련 서비스 활동 * 단, 산림을 보전하는 내용의 서비스 사업만을 사회서비스 영역으로 인정 * 예시: 임업 관련 서비스	A02 임업 A020 임업 A0201 영림업 A0202 벌목업 A0203 임산물 채취업 A0204 임업 관련 서비스업
기타	기타 육성위원회 검토를 통해 사회서비스 제공 대상으로 인정받는 활동	

별표 4 고용조정에 의한 감원 및 고용유지조치

● 고용조정에 의한 감원

대분류	중분류	내용설명
2. 회사 사정과 근로자 귀책 사유에 의한 이직	23. 경영상 필요 및 회사 불황으로 인원감축 등에 의한 퇴사(해고·권고사직·명예퇴직 포함)	① 경영상 필요에 의한 인원 감축 – 기업 구조조정 및 경영악화방지 등 경영상 필요에 의한 인원정리를 위하여 해고기준을 설정하여 행한 해고 ② 사업의 양도·양수·합병으로 – 사업의 양도·양수·합병과정에서 본인 의사와 관계없이 고용승계가 배제되어 이직하는 경우 ③ 인원감축을 위한 희망퇴직에 응해서 – 고용조정계획 등 경영상 필요에 의한 인원감축을 위하여 사업주 권유에 의한 희망(명예)퇴직에 따라 이직하는 경우(경영상 필요에 의한 인원정리를 위하여 희망퇴직자를 모집한 경우) – 기업경영상 필요에 의하여 법정금품 외 퇴직위로금등 금품을 받고 권유에 의해 이직하는 경우 포함 ④ 사업·부서가 폐지되고 신설된 법인으로 전직 – 사업·부서가 폐지되고 별도법인이 설립되어 사업이 양도됨으로써 부득이하게 신설된 법인으로 전직하는 경우(아웃소싱 포함) ⑤ 회사의 업종전환에 적응하지 못해서 – 회사의 업종전환 과정에 적응하지 못하거나 사업주의 권유에 의하여 이직하는 경우 ⑥ 회사의 주문량·작업량 감소로 – 회사의 주문량·작업량 감소로 인하여 이직하는 경우 ⑦ 대량감원이 예상되어 스스로 사직 – 대량의 감원이 예상되어 스스로 이직하는 경우 ⑧ 결혼·군입대 등의 경우 퇴직하는 관행에 따라 이직(권고사직 포함) – 결혼, 임신, 출산, 군입대 등의 경우에 퇴직이 관행이 된 사업장에서 이직하는 경우 ⑨ 이직 전 3월 이상 임금이 낮거나 근로시간 과다 – 이직 전 3월간 임금이 최저임금보다 낮거나 이직전 3월간 주당 평균 근로시간이 52시간(법정근로시간이 44시간인 경우에는 56시간) 이상인 달이 계속되어 이직하는 경우 ⑩ 관례적 ·일상적인 명예퇴직 – 구체적 인원감축계획, 향후 인사상 불이익조치 예정, 인원감축의 불가피성에 대한 공고 조치 없이 단체협약·취업규칙 등에 정해진 요건·절차·기준에 따라 행하는 명예퇴직

* 위 사유에 해당하지 않은 경우에는 고용조정에 의한 감원이 아닌 것으로 해석
* 예시: ①근로자의 귀책사유가 해고사유에는 해당하지 않으나 징계사유에는 해당되어 근로자가 징계를 피하기 위하여 사직하는 경우 ②징계해고 사유에 해당되나 사업주의 권고에 의해 사직한 경우 등

● 고용유지조치(고용보험법 제21조)

- 경기의 변동, 산업구조의 변화 등에 따른 사업규모의 축소, 사업의 폐업 또는 전환으로 고용조정이 불가피하게 된 사업주가 근로자에 대한 휴업, 직업전환에 필요한 직업능력개발 훈련, 인력의 재배치 등을 실시하는 것

별표 5 (신규) 일자리창출 심사항목

심사항목	배점		세부심사항목	배점
	총점	세부		
사회적 가치	30점	10	• 주 사업활동의 사회적가치 – 사업활동의 사회적 가치 지향성 * SVI 3번 지표 중 외부운영의 사회적가치만 평가	정성평가
		10	• 사회목적 재투자 – 이윤의 사회적 환원 노력도 * SVI 6번 지표	
		10	• 전체노동자 대비 취약계층 고용 비율 – 취약계층이 전체 고용인원의 50% 이상 – 취약계층이 전체 고용인원의 40~50% 미만 – 취약계층이 전체 고용인원의 30~40% 미만 – 취약계층이 전체 고용인원의 20~30% 미만 – 취약계층이 전체 고용인원의 10~20% 미만 – 취약계층이 전체 고용인원의 10% 미만	10 8 6 4 2 1
고용성과	30점	10	• 고용성과 – 총 유급근로자 수가 동종업종의 유급근로자 수 분포의 80% 이상 – 총 유급근로자 수가 동종업종의 유급근로자 수 분포의 60% 이상 80% 미만 – 총 유급근로자 수가 동종업종의 유급근로자 수 분포의 40% 이상 60% 미만 – 총 유급근로자 수가 동종업종의 유급근로자 수 분포의 20% 이상 40% 미만 – 총 유급근로자 수가 동종업종의 유급근로자 수 분포의 20% 미만	10 8 6 4 2
		20	• 지속적 고용창출 가능성 – 지역사회와의 협력·연계 정도 및 지역 네트워크 구축 현황 – 고정매출처 및 매입처 확보 정도 – 공공구매 연계 여부 및 확대 가능성 등	정성평가
사업내용의 우수성 및 사업주체의 견실성	30점	10	• 매출성과 – 총 매출액이 동일 업종 매출액 분포의 80% 이상 – 총 매출액이 동일 업종 매출액 분포의 60% 이상 80% 미만 – 총 매출액이 동일 업종 매출액 분포의 40% 이상 60% 미만 – 총 매출액이 동일 업종 매출액 분포의 20% 이상 40% 미만 – 총 매출액이 동일 업종 매출액 분포의 20% 미만	10 8 6 4 2
		20	• 사업내용의 우수성 – 사업의 우수성 및 안정성, 성장가능성 – 사업계획의 충실성 및 실현가능성 – 사업의 경쟁력 등	정성평가
기업혁신	10점		• 기업이 사회적 가치를 추구하기 위한 조직운영 과정, 제품의 혁신 노력 – 전반적인 조직운영과정에서 기존의 방식을 혁신 하려했던 노력 및 성과 – 생산·판매 과정에서 기존의 제품 및 서비스와 차별화된 제품 및 서비스를 개발하려 했던 노력 – 기존 시장에 제공되지 않는 혁신적인 제품이나 서비스를 공급한 내용의 유무 등 * SVI 14번 지표	정성평가

* 실적확인: ①사업보고서, ②전년도 연말실적, ③신청 전월실적
* 사회적 가치지표(SVI)에 대한 내용은 「2020 사회적가치지표 활용 매뉴얼」 참조
* 예비사회적기업과 사회적기업을 구분하여 심사
  ① 예비사회적기업: 향후 사회적기업 인증가능성 및 사업의 지속가능성 등을 중심으로 심사
  ② 사회적기업: 수익창출 가능성, 참여근로자 고용유지 및 지속가능성 등을 중심으로 심사

(재심사) 일자리창출 심사항목

심사항목	배점		세부심사항목	배점
	총점	세부		
사회적 가치	35점	10	• 주 사업활동의 사회적가치 – 사업활동의 사회적 가치 지향성 * SVI 3번 지표 중 외부운영의 사회적가치만 평가	정성평가
		10	• 사회목적 재투자 – 이윤의 사회적 환원 노력도 * SVI 6번 지표	
		15	• 재심사 공고일 직전월 기준 월평균 취약계층 고용 비율(일자리 제공형) – 취약계층이 전체 고용인원의 30% 이상 (50% 이상) – 취약계층이 전체 고용인원의 25~30% 미만 (40~50% 미만) – 취약계층이 전체 고용인원의 20~25% 미만 (30~40% 미만) – 취약계층이 전체 고용인원의 15~20% 미만 (20~30% 미만) – 취약계층이 전체 고용인원의 10~15% 미만 (10~20% 미만) – 취약계층이 전체 고용인원의 10% 미만	15 12 9 6 3 1
고용성과	30점	10	• 고용성과 – 총 유급근로자 수가 동종업종의 유급근로자 수 분포의 80% 이상 – 총 유급근로자 수가 동종업종의 유급근로자 수 분포의 60% 이상 80% 미만 – 총 유급근로자 수가 동종업종의 유급근로자 수 분포의 40% 이상 60% 미만 – 총 유급근로자 수가 동종업종의 유급근로자 수 분포의 20% 이상40% 미만 – 총 유급근로자 수가 동종업종의 유급근로자 수 분포의 20% 미만	10 8 6 4 2
		20	• 지속적 고용창출 가능성 – 지역사회와의 협력·연계 정도 및 지역 네트워크 구축 현황 – 고정매출처 및 매입처 확보 정도 – 공공구매 연계 여부 및 확대 가능성 등	정성평가
사업내용의 우수성 및 사업주체의 견실성	35점	10	• 매출성과 – 총 매출액이 동일 업종 매출액 분포의 80% 이상 – 총 매출액이 동일 업종 매출액 분포의 60% 이상 80% 미만 – 총 매출액이 동일 업종 매출액 분포의 40% 이상 60% 미만 – 총 매출액이 동일 업종 매출액 분포의 20% 이상 40% 미만 – 총 매출액이 동일 업종 매출액 분포의 20% 미만	10 8 6 4 2
		25	• 사업내용의 우수성 – 사업의 우수성 및 안정성, 성장가능성 – 사업계획의 충실성 및 실현가능성 – 사업의 경쟁력 등	정성평가
자율경영공시 여부 (가점)	5점		• 자율경영공시 – 공시 – 미공시	5 0

* 실적확인: ①사업보고서, ②전년도 연말실적, ③신청 전월실적
* 사회적 가치지표(SVI)에 대한 내용은 「2020 사회적가치지표 활용 매뉴얼」 참조

별표 6 (예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[약정서(안)]

(예비)사회적기업 일자리창출사업 지원약정서(년차)

제1조(목적) 이 약정서는 'OOO기초자치단체장(이하 "사업수행기관")과 'OOO기업(이하 "사업참여기업"이라 한다) 간에 『(예비)사회적기업 일자리창출사업』을 효율적으로 시행하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(지원내용) "사업수행기관"은 다음과 같이 『(예비)사회적기업 일자리창출사업』 수행을 위하여 "사업참여기업"에게 지원금을 지급한다.

- ► 사업내용:
- ► 지원기간: 년 월 일 ~ 년 월 일 (지원연차, 지원비율)
- ► 지원인원: 명(취약계층 ____% 이상 포함되어야 함)
- ► 지원내용: [(최저임금액수준의 인건비)+(사업주부담분 사회보험료 일부)]
- ► 목표매출액: 원

제3조(협조 및 의무) ① "사업참여기업"은 (예비)사회적기업 일자리창출사업이 지역사회의 취약계층 등에 대한 지속가능한 일자리가 될 수 있도록 자발적이고 창의적인 노력을 다하여야 한다.

② "사업참여기업"은 아래 각호의 사항을 준수하여야 하며, 그밖에 "사업수행기관"의 요구에 적극 협조하여야 한다.

1) "사업참여기업"은 「(예비)사회적기업 일자리창출사업 사업계획서」에 따라 성실하게 사업을 운영한다.
2) "사업참여기업"은 "사업수행기관"이 사업계획이나 지원약정의 이행여부 등을 확인·점검하고자 하는 때에는 이에 적극 협조한다.
3) "사업참여기업"은 「(예비)사회적기업 일자리창출사업 사업계획서」를 사업장에 게시 또는 비치하여 참여근로자가 그 내용을 알 수 있도록 한다.

③ "사업수행기관"은 "사업참여기업"이 (예비)사회적기업 일자리창출사업을 원활히 수행할 수 있도록 적극 협력하여야 한다.

④ "사업수행기관"은 "사업참여기업"이 사업 운영과 관련하여 협의 등을 요청하면 이에 적극 협력하여야 한다.

제4조(근로계약의 체결 등) ① “사업참여기업”은 참여근로자를 고용하기 위해 “사업수행기관”의 승인을 받아야 하며, 근무를 개시하기 전까지 참여근로자와 근로기준법에 따른 근로계약을 서면으로 체결하여야 하며, 사본을 “사업수행기관”에 제출하여야 한다.

② 참여근로자는 “사업참여기업”에 근무를 시작한 때부터 참여기업 소속의 「근로기준법」상 근로자로서의 지위를 갖는다.

③ “사업참여기업”은 관계법령의 규정에 따라 참여근로자에 대한 사회보험 가입 등 사업주로서의 의무를 이행해야 한다.

④ 참여근로자의 근무장소는 “사업참여기업”의 소재지 및 “사업참여기업”이 지정한 사업현장으로 한다.

제5조(지원금의 지급) ① “사업수행기관”은 “사업참여기업”에게 참여근로자의 인건비와 사업주부담분 사회보험료 용도로 지원금을 지급한다.

② “사업참여기업”에게 지급되는 지원금은 참여근로자 1인당 월 약정금액을 지원기간 동안 지급한다. 다만, 참여근로자가 결근 등으로 실제 근로하지 않는 날이 발생할 경우 해당일수(주휴일 포함) 만큼 지원금을 삭감하여 지급하며 결근 등으로 근로를 제공하지 않은 경우에도 임금을 지급한 경우에는 지원금을 지급한다.

③ “사업참여기업”은 근로계약서상의 임금지급일에 임금을 참여근로자에게 지급하고 임금대장 등을 첨부하여 “사업수행기관”에게 지원금을 신청한다.

④ “사업수행기관”은 지원금 신청서의 적정여부를 검토한 후 신청일부터 10일 이내에 은행계좌 입금방식으로 “사업참여기업”에게 지급한다.

⑤ “사업참여기업”은 “사업수행기관”이 필요하다고 인정하여 요청하는 때에는 “사업수행기관”이 지정하는 회계전문기관에 관련 자료를 제출하고, 회계감사를 받아야 한다.

⑥ 제2항에 따라 “사업수행기관”이 “사업참여기업”에게 지급하는 인건비 일부와 사업주부담 사회보험료는 예산이 축소되거나, 지원수준 조정 등 정책이 변경될 경우에는 지급 수준을 축소할 수 있다.

⑦ “사업수행기관”은 “사업참여기업”의 지원금 부정수급 정황 등이 확인되어 조사중인 때에는 그 조사가 종료될 때까지 모든 재정지원사업의 지원금 지급을 중지할 수 있으며, 조사 결과 부정수급으로 확정될 경우에는 지원금 지급 중지일에 지원이 종료된 것으로 본다.

⑧ “사업참여기업”은 지원금 수령여부와 관계없이 「근로계약서」에서 정한 날에 급여를 지급하여야 한다.

제6조(지원금 미지급) ① "사업참여기업"이 지원개시일 이후에 "사업수행기관"이 배정한 참여근로자를 초과하여 채용하거나 또는 지원기간 종료일 이후 참여근로자를 계속 고용하여 사업을 유지하는 경우에도 지원금을 지급하지 아니한다.

② "사업수행기관"은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 당해 참여근로자에 대한 지원금을 환수하거나 지급하지 아니한다.

1. 제14조에 따라 약정해지된 경우
2. "사업수행기관"으로부터 승인을 받기 전에 참여예정자를 채용하여 근무하게 하거나 [붙임]에서 정한 참여제한자를 채용한 것이 확인된 경우
3. 타 지원금을 중복수령하거나 참여자가 타 사업에 취업하고 이를 신고하지 않는 등의 사유로 이중지원을 받은 때
4. 임금체불 또는 4대보험료 체납이 있거나 부정수급으로 조사를 받고 있는 경우
5. 그밖에 "사업참여기업"의 귀책사유로 시행지침에서 정한 바와 다르게 참여근로자를 채용하거나 사용한 때

제7조(중도해지 등의 통보) ① "사업참여기업"은 지원기간 종료 전에 사업의 중도해지 사유가 발생한 때에는 그 사실을 5일 이내에 "사업수행기관"에게 통보하여야 한다.

② "사업참여기업"은 참여근로자가 중도에 참여를 포기한 때에는 그 사유를 적시하여 중도포기일부터 5일 이내에 "사업수행기관"에게 통보하여야 한다.

제8조(계속지원의 결정) ① "사업수행기관"은 사업발전 가능성, 수익률 등에 대한 연도별 평가를 거쳐 예산의 범위 내에서 계속지원 여부를 결정한다.

② "사업수행기관"은 "사업참여기업"이 다음의 어느 하나에 해당하는 때에는 계속지원대상에서 제외할 수 있다.

1. 「(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침(이하 "시행지침"이라 한다)」에서 정한 최대지원기간을 초과한 때
2. 일자리창출사업 참여 제외대상에 해당하는 경우
3. 지원기간 중 임금체불이 발생한 경우
4. 사업보고서를 제출하지 아니하였을 경우

제9조(보고의무) ① "사업참여기업"은 사업수행과정에서 사업내용 등에 있어 변경사항이 발생할 경우 즉시 "사업수행기관"에게 그 사실을 보고하여야 한다.

② "사업수행기관"은 "사업참여기업"에게 사업진행상황 및 보조금 집행내역을 수시로 보고할 것을 요구할 수 있다.

제10조(회계관리) ① “사업참여기업”은 회계관리의 투명성을 제고하기 위하여 전문가(세무사, 회계사 등)의 확인을 받아 회계관련 서류를 작성하여 비치하여야 한다.

② “사업참여기업”은 『(예비)사회적기업 일자리창출사업』 참여기간 동안 수입이 발생한 때에는 이를 참여근로자의 근로조건 준수(근로조건 상향, 퇴직금·연차유급휴가 미사용수당 적립 등)에 우선 사용한 후 근로조건 개선과 계속 고용, 당해 사업의 유지·확대 등 「(예비)사회적기업 일자리창출사업」 운영목적에 부합하게 사용하여야 한다.

③ “사업참여기업”은 지원기간 만료 또는 약정해지 등으로 사업이 종료된 때에는 「(예비)사회적기업 일자리창출사업」 참여기간 동안 획득한 수입금은 아래 용도로 사용하여야 한다.

1. 「(예비)사회적기업 일자리창출사업」 지원기간 만큼의 기간 동안은 같은 사업의 목적을 위하여 사용
2. 동 일자리 사업유지를 위해 당해 사업 참여근로자들을 계속 고용하여 사업을 지속하는 경우 참여자의 인건비
3. 국가 및 지방자치단체, 유사사업 단체에 기부

제11조(감독상의 조치) ① “사업수행기관”은 “사업참여기업”이 『(예비)사회적기업 일자리창출사업』을 적정하고 내실 있게 운영할 수 있도록 사업계획 및 지원약정 등의 이행여부를 지도·점검하여야 하며, 필요시 외부전문기관에 위탁하여 “사업참여기업”의 사업수행상황 및 실적에 대한 모니터링을 실시할 수 있다.

② “사업수행기관”은 제1항에 따른 지도·점검을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 사업장을 출입하거나, 관련서류의 열람·제출 등을 요구할 수 있다.

③ “사업수행기관”은 제1항의 지도·점검 및 모니터링 결과에 따라 “사업참여기업”에게 시정지시, 주의, 경고 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

④ “사업수행기관”은 제3항에 따른 시정지시 등이 이행되지 아니하거나, 사업내용이 개선될 여지가 없다고 판단할 때에는 약정을 변경하거나 해지할 수 있다.

제12(제재조치) ① “사업참여기업”이 시행지침 또는 이 약정을 위반하여 지원금을 지급받은 경우에는 지원금의 전부 또는 일부를 반환 하여야 한다.

② “사업수행기관”은 제1항 및 제6조제2항의 사유로 “사업참여기업”에게 지원금을 잘못 지급하거나, “사업참여기업”이 부정하게 지원받은 지원금은 즉시 반환명령을 하여야 하며, “사업참여기업”은 반환명령을 받은 즉시 반환하여야 한다.

③ “사업참여기업”이 제2항에 의하여 “사업수행기관”으로부터 반환명령을 받고도 반환하지 아니한 때에는 “사업수행기관”은 “사업참여기업”에게 지급하여야 할 지원금이 있을 때에는 그 지급을 정지하거나, 반환하지 않은 금액과 상계할 수 있다.

④ “사업수행기관”은 “사업참여기업”이 제1항 및 제6조제2항의 사유에 해당한 때 또는 약정의 내용과 상이하게 사업을 운영하는 등의 사유로 사업을 계속 지원하는 것이 불합리하다고 판단하는 때에는 약정을 변경하거나 해지할 수 있다.

⑤ “사업참여기업”은 지원금을 지원받는 참여근로자가 『(예비)사회적기업 일자리 창출사업』 이외의 업무에 종사하게 하여서는 아니 된다. 참여근로자가 『(예비)사회적기업 일자리창출사업』 이외의 업무에 종사한 사실이 확인된 때에는 “사업수행기관”은 당해 인원의 수만큼 지원인원을 축소할 수 있다.

⑥ “사업수행기관”은 부정수급이 참여근로자의 고의나 과실에 의한 것으로 확인 때에는 당해 참여근로자의 참여를 중지하고, 참여중지한 근로자수 만큼 “사업참여기업”의 배정된 지원인원을 축소할 수 있다.

⑦ “사업참여기업”의 약정 또는 시행지침 위반에 대한 구체적인 조치기준은 시행지침에 의하고, 인건비 및 사회보험료의 반환 및 환수에 관하여 이 약정에 정하지 아니한 사항은 「보조금의 관리에 관한 법률」 등 관계 규정에 따른다.

⑧ 「보조금관리에 관한 법률」 제33조의2(제재부가금 및 가산금의 부과·징수)에 따라 아래의 경우에는 반환금 외에 5배 이내의 제재부가금을 추가로 납부하여야 한다.

1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우: 500%
2) 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우: 300%
3) 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우: 100%

제13조(약정의 변경) ① “사업참여기업”은 “사업수행기관”의 서면동의 없이 이 약정서의 내용 및 기타 약정사항을 변경하지 못한다. 다만, 본 약정체결 후 “사업수행기관”이 추가로 필요하여 요구하는 사항이 있는 때에는 이를 “사업참여기업”과 협의하여 결정한다.

② 지원기간 도중에 인증 또는 지정기간이 종료된 경우 지원기간은 인증 또는 지정기간 종료시점으로 변경되며 재정지원도 이에 따른다.

제14조(약정해지) ① “사업참여기업”이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 약정을 해지한다.

1. 허위·기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받거나 지급받으려고 한 경우(국가 또는 지방자치단체의 다른 재정지원사업에 참여하면서 부정수급으로 약정해지 또는 지급제한 처분을 받은 경우도 포함)

2. 약정기간 중 2회의 경고를 받은 경우
3. “사업수행기관”이 시정하도록 지시한 위반사항에 대해 시정을 하지 않은 경우
4. 주된 사업내용이 다른 법령에 따라 불법으로 결정되어 사업을 수행할 수 없는 경우
5. 약정기간 중에 참여근로자로 대체할 목적으로 기존 근로자를 고용조정한 경우
6. 지원금을 참여근로자에게 지급한 후 기부금·운영비 등의 명목으로 회수하거나 반납을 받은 경우
7. 매출액을 목적 외로 사용한 금액이 1천만원 이상인 경우
8. 관련기업(단체)이 일자리창출사업으로 수익을 얻은 것이 확인된 경우
9. 사업참여기업이 지원개시일로부터 3개월이 되는 날 까지 배정인원의 50% 이상(취약계층 고용비율 30% 이상)의 인원을 확정·승인받지 못한 경우
10. 승인없이 계약에 관한 권리·의무를 제3자에게 양도한 경우
11. 기타 위반사항이 위의 각 호의 기준에 준한다고 “사업수행기관”이 판단한 경우

제15조(선정취소) “사업참여기업”이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 선정을 취소하고 기 지원금을 전액 환수한다.

1. 사업 참여신청(재심사 포함)시 관계서류나 실적을 허위로 제출하여 재정지원사업 참여기업으로 선정된 사실이 확인된 경우
2. 지원약정서 체결 시까지 4대 사회보험에 가입하지 않은 경우
3. 고용노동부 또는 광역자치단체에 관계서류나 실적을 허위로 제출하여 사회적기업으로 인증받거나 예비사회적기업으로 지정된 사실이 확인되어 그 인증 또는 지정이 취소된 경우
4. 사업공고일이 속하는 달의 직전 3개월 전부터 약정체결일 전일까지 근로자를 고용조정한 사실이 추후 확인된 경우

제16조(보조금의 반환 및 환수) “사업참여기업”이 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 지급받은 경우 및 보조금을 목적외로 유용하거나 횡령한 경우(불법시위 활동에 사용한 경우 포함), 동 사업운영지침 및 약정서 위반 등으로 보조금의 반환 및 환수 사유가 발생한 경우 해당 지원금을 반환하여야 한다.

제17조(강제징수 및 형사고발) ① “사업참여기업”이 보조금을 반환하지 않을 경우 “사업수행기관”은 「보조금 관리에 관한 법률」 제33조의3에 의거 국세 체납처분 예에 따라 징수하거나 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수할 수 있다.

② “사업수행기관”은 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 지급받은 경우 및 보조금을 목적외로 유용하거나 횡령한 경우 등에는 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조 및 제41조에 따라 형사고발 할 수 있다.

제18조(사업결과보고서 제출) ① “사업참여기업”은 지원기간의 마지막 달 지원금 신청시에는 (예비)사회적기업 일자리창출사업 추진실적보고서를 “사업수행기관”에 제출하여야 한다.

② 기초자치단체장은 매년 4월말까지(예비 5월말) 사업보고서를 제출하지 않는 때에는 재정지원사업 참여 제한 또는 지원중인 지원금의 지급이 보류된다.

제19조(자립방안 강구) “사업참여기업”은 보조사업 종료 후 시장개척, 수익모델 개발 등에 관한 중장기 계획을 수립하여 전문기관의 컨설팅 등을 받아 자립할 수 있는 방안을 강구하여야 한다.

제20조(자료의 보관) “사업참여기업”은 보조사업의 수행과 관련된 동 약정서와 관련된 자료를 5년간 보관하여야 한다.

제21조(준용) 이 약정서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 시행지침, 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관계법령, 사회통념상 합리적인 기준 등에 따라 처리한다.

[붙임] 참여제한자의 범위

이 약정서는 2부를 작성하여 “사업수행기관”과 “사업참여기업”이 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(사업수행기관) 지방자치단체

00시·군·구(청)장 (서명 또는 인)

(사업참여기업) 사업참여기업

대표 (서명 또는 인)

(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[별지 제1호서식]

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간: 60일

(신규) (예비)사회적기업 일자리창출사업 신청서

□ 사회적기업 □ 지역형 예비사회적기업 □ 부처형 예비사회적기업

◈ 신청기업 개요

기 업 명		인증(지정)번호	
대 표 자(주민번호)	(–)	사업자등록번호	
소 재 지		연락처(팩스)	Tel. (Fax.)
전자메일주소		담 당 자 (연 락 처)	성명: (전화:)
조직형태	1. 법령상 인정되는 조직형태 □ 사단법인 □ 재단법인 □ 민법상 조합 □ 주식회사 □ 유한회사 □ 합자조합 □ 공익법인 □ 비영리민간단체 □ 사회복지법인 □ 소비자생활협동조합 □ 협동조합 □ 사회적협동조합 □ 협동조합연합회 □ 사회적협동조합연합회 □ 영농·영어조합법인 □ 농업·어업회사법인 □ 기타 법인, 비영리단체 2. 법령이외 인정되는 조직형태 □ 법인으로 보는 단체 □ 기타(문화단체 등)		
인증(지정)유형	□ 사회서비스 제공형 □ 일자리 제공형 □ 지역사회 공헌형(㉮[ ], ㉯[ ], ㉰[ ]) □ 혼합형 □ 기타형		

근로자 현황 *현재기준	전체유급근로자수(A)	취약계층근로자수(B)	취약계층 비율(B/A)
	명	명	%
사회서비스 제공실적	※ 공고일 기준 6개월 이내의 실적만 인정하며, 구체적인 증빙자료는 별도제출		

구분		재정지원사업명	최초지원일	지원기간	지원연차
종전 재정지원 사업 참여여부	예비 사회적기업	일자리창출지원	. . .	. . . ~ . . .	
		사업개발비지원	. . .	. . . ~ . . .	
		전 문 인 력 지 원	. . .	. . . ~ . . .	
	인증 사회적기업	일자리창출지원	. . .	. . . ~ . . .	
		사업개발비지원	. . .	. . . ~ . . .	
		전 문 인 력 지 원	. . .	. . . ~ . . .	
		사회보험료지원	. . .	. . . ~ . . .	

□ 중복지원 여부

구 분	부처(자치단체)명	지원받는 내용	지원기간	지원금액	비고
합 계					

* 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있을 경우 기재(허위 기재시 부정수급 처리)

◈ 신청내용

신청인원	전체 신청인원(A)	취약계층 고용계획인원(B)	취약계층 고용계획비율(B/A)
	명	명	%
사업내용			

위와 같이 (예비)사회적기업 일자리창출사업 참여를 신청합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

기초자치단체장 귀하

(뒷쪽)

❖ 구비서류:

〈제출서류〉

① 사업계획서 [별지 제3호서식]

② 사회서비스 제공 실적을 입증할 수 있는 서류

③ 정보수집·이용·제공에 관한 동의서 [별지 제4호의2서식]

④ 다음의 사회적(경제)기업 교육 이수 확인증

– 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)의 e-러닝 이수 내용(제출불요, 사회적기업 통합정보시스템의 ID 제출로 갈음)

– 지방자치단체, 한국사회적기업진흥원, 대학 및 대학부설기관, 권역별 지원기관에서 주최한 사회적기업 아카데미 수료증(5시간 이상 교육과정으로 공식 인증된 수료증)

* 교육 이수 확인은 접수마감일 기준 1년 이내 대표자 이수분에 한함

〈사회적기업 통합정보시스템 동의사항〉

① 기업의 재정상태 확인을 위해 신청시 재무제표, 부가가치세과세표준증명, 부가세신고내역(부가가치신고서), 거래처별합계표(전자세금계산서합계표) 제출에 대한 시스템상 동의 필요

② 기업의 유급근로자 등의 확인을 위해 신청시 4대보험 가입증명 등의 자료 제출에 대한 시스템상 동의 필요

③ 근로자 임금대장은 시스템에 입력하거나 업로드 필요

※ 모든 구비서류는 시스템으로 제출(스캔을 통한 전자화)

❖ 재정지원사업 참여관련 공통 공지사항

1. 국가에서 추진하는 재정지원 사업 참여와 관련하여 사업에 대한 만족도 조사 및 지원금의 적정한 지급여부, 관련제도 개선에 필요한 의견조사를 위해 사업참여기업 및 근로자의 전화번호(휴대폰번호)로 전화조사 또는 설문을 실시할 수 있습니다.
2. 사업참여 제한 대상(사업참여기업 대표자·등기임원의 배우자, 형제자매, 직계존비속 및 그 배우자의 형제자매, 직계존비속)이 추후에 사업에 참여한 것으로 확인된 경우 부정수급으로 처리됩니다.
3. 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우 금액규모에 관계없이 약정해지되며 모든 재정지원사업에서 참여가 배제됩니다. 아울러 반환해야 하는 보조금에 더하여 100~500% 이내에서 제재부가금을 추가로 납부해야 합니다.

❖ 작성방법

1) 전체유급근로자수는 재정지원 사업 신청당시 전체 유급근로자수를 의미
2) 사업분야 구분
①교육 ②보건 ③사회복지 ④환경 ⑤문화·예술 ⑥보육 ⑦산림 보전 및 관리 ⑧가사 간병 ⑨문화재 보존 또는 활용관련 서비스 ⑩청소 등 사업시설관리 ⑪고용서비스 ⑫제조 ⑬유통 ⑭기타
3) 최초지원일: 예비사회적기업인 경우 최초 체결한 지원약정서상의 지원개시일, 인증사회적기업인 경우에는 사회적기업 인증 후 최초 체결한 지원약정서 상의 지원개시일
4) 지원기간: 가장 최근에 지원받은 약정서상 지원기간
5) 지원연차: 가장 최근에 지원받은 지원연차
* 예시: 예비 1년, 예비 2년, 인증 1년, 인증 2년, 인증 3년
6) 중복지원여부: 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있을 경우에는 반드시 기재해야 합니다(허위 기재시 부정수급 처리)
* 예시: 고용보험기금의 고용촉진 또는 고용창출지원금을 받거나 받고 있는 경우

(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[별지 제2호서식]

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간: 60일

(재심사) (예비)사회적기업 일자리창출사업 신청서

□ 사회적기업 □ 지역형 예비사회적기업 □ 부처형 예비사회적기업

◈ 신청기업 개요

기 업 명		인증(지정)번호	
대 표 자(주민번호)	(–)	사업자등록번호	
소 재 지		연락처 (팩스)	Tel. (Fax.)
전자메일주소		담 당 자 (연 락 처)	성명: (전화:)
인증(지정)유형	□ 사회서비스 제공형 □ 일자리 제공형 □ 지역사회 공헌형(㉮[ ], ㉯[ ], ㉰[ ]) □ 혼합형 □ 기타형		
사회서비스 제공실적	* 지원 약정기간 동안의 실적만 인정하며, 구체적인 증빙자료는 별도제출		

근로자 현황 *현재기준	전체유급근로자수(A)	취약계층근로자수(B)	취약계층 비율(B/A)
	명	명	%

종전 재정지원사업 참여여부	구분	재정지원사업명	최초지원일	지원기간	지원연차
	예비 사회적 기업	일자리창출지원	. . .	. . . ~ . . .	
		사업개발비지원	. . .	. . . ~ . . .	
		전 문 인 력 지 원	. . .	. . . ~ . . .	
	인증 사회적 기업	일자리창출지원	. . .	. . . ~ . . .	
		사업개발비지원	. . .	. . . ~ . . .	
		전 문 인 력 지 원	. . .	. . . ~ . . .	
		사회보험료지원	. . .	. . . ~ . . .	

◈ 사업성과

직전 지원기간	년 월 일 부터 년 월 일 까지 (월)				
근로자현황 (지원기간) 동안 월평균)	전체 근로자수(A)	(예비)사회적기업 일자리창출사업 지원인원수			
		배정인원	실제 참여인원(B)	취약계층 참여자수(C)	재정지원 인원 비율(B/A)	취약계층 비율(C/B)

◈ 신청내용

신청인원	전체 신청인원(A)	취약계층 고용계획인원(B)	취약계층 고용계획비율(B/A)
	명	명	%
사업내용			

□ 중복지원 여부

구 분	부처(자치단체)명	지원받는 내용	지원기간	지원금액	비고
합 계					

* 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있을 경우 기재(허위 기재시 부정수급 처리)

위와 같이 (예비)사회적기업 일자리창출사업 계속참여를 신청합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

기초자치단체장 귀하

(뒷쪽)

❖ 구비서류:

① 사업계획서 [별지 제3호서식]
② 사회서비스 제공 실적을 입증할 수 있는 서류
③ 유급근로자 명부
④ 정보수집·이용·제공에 관한 동의서 [별지 제4호서식], [별지 제4호의2서식]
※ 모든 구비서류는 시스템으로 제출(스캔을 통한 전자화), 임금대장은 시스템에 입력하거나 업로드 필요

❖ 재정지원사업 참여관련 공통 공지사항

1. 국가에서 추진하는 재정지원 사업 참여와 관련하여 사업에 대한 만족도 조사 및 지원금의 적정한 지급여부, 관련제도 개선에 필요한 의견조사를 위해 사업참여기업 및 근로자의 전화번호(휴대폰 번호)로 전화조사 또는 설문을 실시할 수 있습니다.
2. 사업참여 제한 대상(사업참여기업 대표자·등기임원의 배우자, 형제자매, 직계존비속 및 그 배우자의 형제자매, 직계존비속)이 추후에 사업에 참여한 것으로 확인된 경우 부정수급으로 처리됩니다.
3. 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우 금액규모에 관계없이 약정해지되며 모든 재정지원사업에서 참여가 배제됩니다. 아울러 반환해야 하는 보조금에 더하여 100~500% 이내에서 제재부가금을 추가로 납부해야 합니다.

❖ 작성방법

1) 전체유급근로자수는 재정지원 사업 신청당시 전체 유급근로자수를 의미
2) 사업분야 구분
   ①교육 ②보건 ③사회복지 ④환경 ⑤문화·예술 ⑥보육 ⑦산림 보전 및 관리 ⑧가사 간병 ⑨문화재 보존 또는 활용관련 서비스 ⑩청소 등 사업시설관리 ⑪고용서비스 ⑫제조 ⑬유통 ⑭기타
3) 최초지원일: 예비사회적기업인 경우 최초 체결한 지원약정서상의 지원개시일, 인증사회적기업인 경우에는 사회적기업 인증 후 최초 체결한 지원약정서 상의 지원개시일
4) 지원기간: 가장 최근에 지원받은 약정서상 지원기간
5) 지원연차: 가장 최근에 지원받은 지원연차
   * 예시: 예비 1년, 예비 2년, 인증 1년, 인증 2년, 인증 3년
6) 중복지원여부: 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있을 경우에는 반드시 기재해야 합니다(허위 기재시 부정수급 처리)
   * 예시: 고용보험기금의 고용촉진 또는 고용창출지원금을 받거나 받고 있는 경우
7) 사업성과 작성방법
   ○ 취약계층수 / 전체 참여자: 매월 말일 기준의 인원
   ○ 세부 사업성과는 필요시 별지작성

(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[별지 제2호의2호서식]

(제1쪽)

접수번호	접수일	처리기간: 60일

(재참여) (예비)사회적기업 일자리창출사업 신청서

□ 사회적기업 ☒ 지역형 예비사회적기업 ☒ 부처형 예비사회적기업

◈ 신청기업 개요

기 업 명		인증번호	
대 표 자 (주민번호)	(–)	사업자등록번호	
소 재 지			
연 락 처 (휴 대 폰)	Tel. ( )	담 당 자	성명: (e-mail:)
인증유형	□ 사회서비스 제공형 □ 일자리 제공형 □ 지역사회 공헌형(㉮[ ], ㉯[ ], ㉰[ ]) □ 혼합형 □ 기타형		
사회서비스 제공실적	* 공고일 기준 6개월 이내의 실적만 인정하며, 구체적인 증빙자료는 별도제출		

	구분	재정지원사업명	최초지원일[1]	지원기간[2]	지원연차[3]
종전 재정지원 사업 참여 여부	예비 사회적 기업	일자리창출지원	. . .	. . . ~ . . .	
		사업개발비지원	. . .	. . . ~ . . .	
		전문인력지원	. . .	. . . ~ . . .	
	인증 사회적 기업	일자리창출지원	. . .	. . . ~ . . .	
		사업개발비지원	. . .	. . . ~ . . .	
		전문인력지원	. . .	. . . ~ . . .	
		사회보험료지원	. . .	. . . ~ . . .	

◈ 중복지원 여부[4]

구 분	부처(자치단체)명	지원받는 내용	지원기간	지원금액
합 계				

* 국가 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있을 경우 기재

(제2쪽)

◈ 일자리창출사업 성과[5]

총 지원기간[6]	최초 지원시작일	최종 지원종료일	총 지원기간
	. . .	. . .	년 월
지원시점기준[7]	전체 근로자수 (ⓐ+ⓑ)	자체 고용근로자 수 ⓐ	참여근로자 수 ⓑ
	명	명	명
현재시점기준[8]	전체 근로자수 ⓐ	취약계층 수 ⓑ	취약계층 비율 (ⓑ/ⓐ)
	명	명	%
사업성과[9]	* 아래 내용을 포함하여 일자리창출사업에 참여한 성과물 및 실적을 사업 계획서에 별도 첨부하여 제출 – 일자리창출사업 참여 전, 참여 당시 및 현재 근로자 증감 비교 – 일자리창출사업 참여 전, 후 임금, 근로자 복지 수준 비교 – 일자리창출사업을 통한 경영 성과, 매출액 증대 등 기타 성과물		

◈ 신청내용

신청인원	전체 신청인원ⓐ	취약계층 고용계획인원ⓑ	취약계층 고용계획비율(ⓑ/ⓐ)
	명	명	%
사 업 명			
사업분야[10]			

위와 같이 (예비)사회적기업 일자리창출사업 참여를 신청합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

기초자치단체장 귀하

❖ 구비서류:

〈제출서류〉

① 사업계획서 [별지 제3호서식]
② 사회서비스 제공 실적을 입증할 수 있는 서류
③ 정보수집·이용·제공에 관한 동의서 [별지 제4호의2서식]
④ 다음의 사회적(경제)기업 교육 이수 확인증
– 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)의 e-러닝 이수 내용(제출불요, 사회적기업 통합정보시스템의 ID 제출로 갈음)
– 지방자치단체, 한국사회적기업진흥원, 대학 및 대학부설기관, 권역별 지원기관에서 주최한 사회적기업 아카데미 수료증(5시간 이상 교육과정으로 공식 인증된 수료증)
* 교육 이수 확인은 접수마감일 기준 1년 이내 대표자 이수분에 한함

〈사회적기업 통합정보시스템 동의사항〉

① 기업의 재정상태 확인을 위해 신청시 재무제표, 부가가치세과세표준증명, 부가세신고내역(부가가치세신고서), 거래처별합계표(전자세금계산서합계표) 제출에 대한 시스템상 동의 필요
② 기업의 유급근로자 등의 확인을 위해 신청시 4대보험 가입증명 등의 자료 제출에 대한 시스템상 동의 필요
③ 근로자 임금대장은 시스템에 입력하거나 업로드 필요
※ 모든 구비서류는 시스템으로 제출(스캔을 통한 전자화)

❖ 재정지원사업 참여관련 공통 공지사항

1. 국가에서 추진하는 재정지원 사업 참여와 관련하여 사업에 대한 만족도 조사 및 지원금의 적정한 지급여부, 관련제도 개선에 필요한 의견조사를 위해 사업참여기업 및 근로자의 전화번호(휴대폰번호)로 전화조사 또는 설문을 실시할 수 있습니다.
2. 사업참여 제한 대상(사업참여기업 대표자·등기임원의 배우자, 형제자매, 직계존비속 및 그 배우자의 형제자매, 직계존비속)이 추후에 사업에 참여한 것으로 확인된 경우 부정수급으로 처리됩니다.
3. 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우 금액규모에 관계없이 약정해지되며 모든 재정지원사업에서 참여가 배제됩니다. 아울러 반환해야 하는 보조금에 더하여 100～500% 이내에서 제재부가금을 추가로 납부해야 합니다.

❖ 작성방법

1) 최초지원일: 예비사회적기업인 경우 최초 체결한 지원약정서상의 지원개시일, 인증사회적기업인 경우에는 사회적기업 인증 후 최초 체결한 지원약정서 상의 지원개시일
2) 지원기간: 가장 최근에 지원받은 약정서상 지원기간
3) 지원연차: 가장 최근에 지원받은 지원연차
* 예시: 예비 1년, 예비 2년, 인증 1년, 인증 2년, 인증 3년
4) 중복지원여부: 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있을 경우에는 반드시 기재해야 합니다
* 예시: 고용보험기금의 고용촉진 또는 고용창출지원금을 받거나 받고 있는 경우
5) 과거 지원받았던 일자리창출사업에 대한 사업성과 작성
6) 과거 지원받았던 일자리창출사업 지원기간 작성
* 예시: 최초 지원시작일 2012.3.1., 최종 지원종료일 2017.2.28., 총 지원기간 5년
7) 마지막 지원약정을 기준으로 근로자 현황 작성
8) 재참여 신청 시점을 기준으로 근로자 현황 작성
9) 과거 일자리창출사업을 통해 창출한 사업성과물을 별도자료로 작성 제출
10) 사업분야 구분
①교육 ②보건 ③사회복지 ④환경 ⑤문화·예술 ⑥보육 ⑦산림 보전 및 관리 ⑧가사 간병 ⑨문화재 보존 또는 활용관련 서비스 ⑩청소 등 사업시설관리 ⑪고용서비스 ⑫제조 ⑬유통 ⑭기타

(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[별지 제3호서식]

(앞쪽)

사업계획서

◈ 기업개요

기 업 명		인증(지정)번호	
대 표 자		사업자등록번호	
인증(지정)유형	□ 사회서비스 제공형 □ 일자리 제공형 □ 지역사회 공헌형(㉮[ ], ㉯[ ]) □ 혼합형 □기타형		

◈ 사업계획

사업내용	
사업장소	□ 시·도 ( ) □ 시·군·구 ( ) □ 사업장소 세부내용: ※ 참여근로자는 위 사업장소 외의 장소에서 근무하고자 하는 경우 사업계획서 변경 승인을 받아야 함
사회서비스 제공 계획	

◈ 참여근로자 채용 및 관리 계획

참여근로자 채용계획

구분 (기준시점)		자체근로자			일자리창출사업			비고
		계	일반	취약계층	계	참여근로자	참여근로자 채용계획	
지원기간	예비1년	명	명	명	–	–	명	
	예비2년	명	명	명	명	명	명	
	인증1년	명	명	명	명	명	명	
	인증2년	명	명	명	명	명	명	
	인증3년	명	명	명	명	명	명	

(뒷쪽)

<table>
<tr><td>참여근로자
수행업무</td><td></td></tr>
<tr><td>참여근로자
근로조건</td><td>주 근무시간, 월 임금, 기타 근무 조건</td></tr>
<tr><td>참여근로자
관리계획</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">◈ 사업지속 및 자립가능성</td></tr>
<tr><td>목표 매출액</td><td>원
* 전체근로자(일자리창출사업 참여인원 + 자체고용)의 목표매출액</td></tr>
<tr><td>산출근거
* 구체적으로 작성할 것</td><td>ex1) ○ 목표 매출액 : 132,000,000원
– 산출근거
거래처 납품 : 20개소 X 약 200,000원 X 12월 = 48,000,000원
온라인 판매 : 3,000,000원 X 12월 = 36,000,000원
오프라인 판매수입 : 4,000,000원 X 12월 = 48,000,000원
ex2) 목표 매출액 : 420,000,000원
<table>
<tr><th>상품분류</th><th>평균단가</th><th>산출근거</th><th>연매출액</th></tr>
<tr><td>문구류</td><td>2,000원</td><td>2,000X5,000개X12개월</td><td>120,000,000원</td></tr>
<tr><td>의류</td><td>30,000원</td><td>30,000X500개X12개월</td><td>180,000,000원</td></tr>
<tr><td>전자제품 액세서리 류</td><td>50,000원</td><td>5,000X2,000개X12개월</td><td>120,000,000원</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>지속적 수입
확보 방안</td><td></td></tr>
<tr><td>회계관리의
투명성 확보</td><td></td></tr>
<tr><td>수익금
사용계획</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">◈ 사업관리 및 향후 계획</td></tr>
<tr><td>사업관리방안</td><td></td></tr>
<tr><td>향후사업계획
(인증계획 포함)</td><td></td></tr>
</table>

* 필요시 별지 작성

(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[별지 제4호서식]

자격확인 및 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서(참여자용)

1. 참여자격 확인

(예비)사회적기업 일자리창출사업 참여자격을 확인하기 위한 것이므로 반드시 본인이 직접 작성하여야 하며, 거짓으로 작성할 경우에는 참여제한 등 불이익을 받을 수 있습니다.

1	입사일 기준으로 3개월 이내에 이 기업에 근무한 적이 있나요 1-1. 근무한 적이 있는 경우 1주간 평균 근로시간은	□예 □아니오
2	입사일 기준으로 3개월 이내에 다른 사업장에서 근무한 적이 있나요 2-1. 근무한 적이 있는 경우 그 사업장의 이름은	□예 □아니오
3	입사일 기준으로 3개월 이내에 이 기업에서 자원봉사를 한 적이 있나요	□예 □아니오
4	이 기업의 회원(기업의 구성, 운영에 참여하는 회원만 해당)인가요	□예 □아니오
5	이 기업의 대표자 및 등기 임원의 배우자 또는 직계존비속(부모,자녀), 형제자매 및 그 배우자의 직계존속(부모), 형제자매 인가요	□예 □아니오
6	본인 명의의 사업자등록(다른기업의 대표 포함)이 있나요	□예 □아니오
7	현재 취업중인가요 7-1. 이중 취업중인 경우 사업장명과 근로시간은	□예 □아니오

위 내용은 사실과 다름없음을 확인합니다.

성명: (서명 또는 인)

2. 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서

(예비)사회적기업 일자리창출사업에 참여하는 참여자의 개인식별정보(주민등록번호 등)를 포함한 개인정보를 다음과 같이 전산망에 수집·관리하고 있습니다.

"국가에서 추진하는 재정지원 사업 참여와 관련, 만족도 조사 및 지원금의 적정한 지급여부, 관련제도 개선에 필요한 의견조사를 위해 귀하의 전화번호(휴대폰번호)로 전화조사 또는 설문을 실시할 수 있습니다."

- 개인정보의 수집·이용 목적: 참여자 선정·관리, 참여자 지원금 및 개인별 참여이력 관리, 4대보험 이력 조회, (예비)사회적기업 일자리창출사업 실적·성과 평가 등에 활용
- 수집하는 개인정보 항목: 성명, 주민등록번호, 전화번호(휴대폰)
- 개인정보의 보유 및 이용기간: 전산망에서 수집 및 계속 관리
- 개인정보의 제공: 타법령 등에 의하여 실시되는 복지 및 일자리 사업의 적절한 대상자 선정과 관리

* 귀하는 개인정보 수집이용 동의를 거부할 권리가 있으며, 거부시 일자리창출사업에 참여할 수 없음

본인은 위의 내용에 따른 (예비)사회적기업 전문인력지원사업 참여·운영을 위해 개인정보를 수집·이용하는데 동의합니다.

개인정보 수집·이용에 동의함 □ 동의하지 않음 □

본인은 위의 내용에 따른 (예비)사회적기업 일자리창출사업 참여·운영을 위해 개인식별정보(주민등록번호 등)를 제공할 것을 동의합니다.

개인정보 제공에 동의함 □ 동의하지 않음 □

년 월 일

성명: (서명 또는 인)

* 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우, 보조금을 다른 용도에 사용한 경우 등을 행정관청이나 수사기관에 신고 또는 고발한 자에게는 예산의 범위에서 포상금이 지급됩니다.
* 보조금 관리에 관한 법률 시행령 제19조에 의거 동의 없이 주민등록번호를 수집 및 제공합니다.

성 명		주민등록번호	
전화번호(휴대폰)			

(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[별지 제4호의2서식]

사업장 정보 수집·이용·제공에 관한 동의서(대표자용)

1. 사업장 참여자격 및 자격유지 확인

(예비)사회적기업 일자리창출, 전문인력지원, 사업개발비, 사회보험료 지원사업에 참여하는 사업장의 참여자격 및 지원요건(고용조정, 고용유지조치, 보험료, 임금체불 등)여부를 확인하기 위한 것이므로, 거짓으로 작성할 경우에는 참여제한 등 불이익을 받을 수 있습니다.

1	사업공고일 이전 3개월 이내에 근로자 고용조정(감원) 사실이 있나요	□예 □아니오
2	사업공고일 이전 3개월 이내에 고용유지조치를 한 사실이 있나요	□예 □아니오
3	근로계약서에 근무시간과 급여가 명시 되었나요?	□예 □아니오
4	4대보험료 체납이 있는가요	□예 □아니오
5	임금등 체불이 있는가요	□예 □아니오
6	참여근로자중에 대표자 및 등기임원의 배우자, 형제자매, 직계존비속이나 그 배우자의 형제자매, 직계존비속이 있는가요	□예 □아니오
7	중앙부처 또는 자치단체로부터 동일한 사유로 재정지원을 받고 있는가요	□예 □아니오
8	참여근로자중에 관련기업에서 퇴직한 자가 있는가요	□예 □아니오
9	참여근로자중에 등기임원이나 회원이 있는가요	□예 □아니오

위 내용은 사실과 다름없음을 확인합니다.

* 사업참여 제한 대상(사업참여기업 대표자·등기임원의 배우자, 형제자매, 직계존비속 및 그 배우자의 형제자매, 직계존비속)이 추후에 사업에 참여한 것으로 확인된 경우 부정수급으로 처리한다.

대표자: (서명 또는 인)

2. 사업장정보 수집·이용·제공에 관한 동의서

(예비)사회적기업 일자리창출, 전문인력지원, 사업개발비, 사회보험료 지원에 참여하는 사업장의 사업장식별정보(사업자등록번호, 법인등록번호 등)를 포함한 사업장정보를 다음과 같이 전산망에 수집·관리하고 있습니다.

- 사업장정보의 수집·이용 목적: 참여자 선정·관리, 참여자 지원금 및 개인별 참여이력 관리, 4대보험 가입이력조회, 휴·폐업여부 조회, 임금체불 조회, 고용조정 또는 고용유지조치 실시여부등 지원요건 확인 등에 활용
- 수집하는 사업장정보 항목: 사업자등록번호, 법인등록번호, 전화번호(휴대폰)
- 사업장정보의 보유 및 이용기간: 전산망에서 수집 및 계속 관리
- 사업장정보의 제공: 타 법령 등에 의하여 실시되는 복지 및 일자리 사업과의 중복여부, 지원요건 충족확인 등 관리의 목적으로 제공

본인은 위의 내용에 따른 (예비)사회적기업 일자리창출사업 참여·운영을 위해 사업장식별정보(사업자등록번호, 법인등기부등본 등)를 제공할 것을 동의합니다.

년 월 일

대표자 (서명 또는 인)

성 명	
주 민 등 록 번 호	–
전화번호(휴대폰)	
사 업 자 등 록 번 호	
법 인 등 록 번 호	

(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[별지 제5호서식]

(앞쪽)

사회적기업 통합정보시스템(SEIS)(www.seis.or.kr)을 통하여 신청할 수 있습니다.

사업보고서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 ✔ 표시를 합니다.
※ 하반기(10월) 제출 시 에는 ①기업현황, ②의사결정 참여 내용, ⑥고용, ⑦사회서비스제공, ⑧지역사회공헌, ⑨기타만 작성합니다.

<table>
<tr><td rowspan="10">① 기업 현황</td><td>사회적기업명</td><td colspan="3"></td><td>대표자</td><td colspan="3">(남/여)(0000년생)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">소재지</td><td rowspan="3" colspan="3"></td><td rowspan="3">연락처</td><td>전화번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>팩스번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>전자우편주소</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">인증 번호</td><td rowspan="2" colspan="3"></td><td>사업자등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>고용보험관리번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>사회적 목적</td><td colspan="3"></td><td>정관 변경여부</td><td colspan="2">변경 없음[ ] 변경[ ]</td></tr>
<tr><td>인증 유형</td><td colspan="6">사회서비스 제공형[ ] 일자리 제공형[ ] 지역사회 공헌형[ ] 혼합형[ ] 기타형[ ]</td></tr>
<tr><td>조직 형태</td><td colspan="6">「민법」에 따른 법인[ ] 「민법」에 따른 조합[ ] 「상법」에 따른 회사[ ]
「상법」에 따른 합자조합[ ] 공익법인[ ] 비영리민간단체[ ] 사회복지법인[ ]
소비자생활협동조합[ ] 협동조합[ ] 협동조합연합회[ ] 사회적협동조합[ ]
사회적협동조합연합회[ ] 농(어)업회사법인[ ] 영농(어)조합법인[ ] 기타[ ]</td></tr>
<tr><td rowspan="2">업종</td><td>주업태</td><td></td><td>주종목</td><td></td><td>주사업</td><td></td><td>주업종 코드</td></tr>
<tr><td>부업태</td><td></td><td>부종목</td><td></td><td>부사업</td><td></td><td>부업종 코드</td></tr>
<tr><td>기업 소유구조</td><td>지분보유자</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>기타</td><td>계</td></tr>
<tr><td></td><td>지분율(%)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>100%</td></tr>
</table>

② 의사 결정 참여 내용	주요 의사결정기구	참여 범위					연간 개최 횟수
		사내 이해관계자		사외 이해관계자			
		임원	근로자	수혜자	지역사회	기타	
	이사회	명	명	명	명	명	
	기타( )	명	명	명	명	명	

③ 사회적 목적 재투자	구분	내용	수혜자인원	금액
	일자리 창출			천원
	사회서비스 제공			천원
	근로자 처우개선			천원
	지역사회 재투자			천원
	기타( )			천원
	미처분이익잉여금/배당액	천원/		천원

④ 지원 내역	구분		내용	금액
	정부 지원	일자리창출사업		천원
		전문인력지원		천원
		사업개발비		천원
		사회보험료		천원
		정책자금		천원
		기타		천원
		소계		천원
	민간 지원	기업 후원		천원
		모기관 지원		천원
		일반 기부		천원
		민간 금융지원		천원
		기타		천원
		소계		천원

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

(뒷쪽)

⑤ 재정 성과	매출액	천원	공공시장	천원	
			민간시장	천원	
	매출총이익	천원	매출원가	천원	
	영업이익	천원	판매비와 관리비	천원	
	영업외수익	천원	노무비	천원	
	법인세차감전이익	천원	영업외 비용	천원	
	당기순이익	천원	법인세등	천원	

	구분	총 인원	자체 고용 근로자 수	사회적기업 관련 인건비 지원사업 참여 근로자 수	기타 정부지원사업 참여 근로자수	평균 임금	평균 근로시간 (주 단위)
⑥ 고용	취약계층 근로자	명	명	명	명	천원	시간
	비취약계층 근로자	명	명	명	명	천원	시간
	총 유급근로자	명	명	명	명	천원	시간

⑦ 사회 서비스 제공	제공유형 (중복체크가능)	교육[ ] 보건[ ] 사회복지[ ] 보육[ ] 환경[ ] 간병 · 가사 지원[ ] 산림[ ] 고용[ ] 청소[ ] 문화 · 예술[ ] 관광 · 운동[ ] 문화재[ ] 기타[ ]		
	구분	서비스 내용	대상	제공 인원
	취약계층			명
				명
	비취약계층			명
				명

⑧ 지역사회 공헌	사업지역	( ) 시/도 ( ) 구/군
	공헌 내용	
⑨ 기타	서비스 대상	
	서비스 내용	

	구분		재정 지원	상품 구매	사업 위탁	경영지원	그 밖의 지원
⑩ 연계 현황	연계 기업	1.	천원	천원	천원	천원	
		2.	천원	천원	천원	천원	
	연계지방 자치단체	1.	천원	천원	천원	천원	
		2.	천원	천원	천원	천원	

「사회적기업 육성법」 제17조 및 「사회적기업 육성법 시행규칙」 제16조에 따라 사업보고서를 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

사회적기업 대표자 (서명 또는 인)

00지방고용노동청장(00지청장) 귀하

제출서류	1. 사회적기업 인증서 사본 2. 유급근로자 명부(아래 양식을 참고하여 작성합니다) 3. 전년도 및 전전년도의 재무제표 사본(매 회계연도 4월 30일까지 제출하는 경우에만 해당됩니다) 4. 금년도 사업계획서(매 회계연도 4월 30일까지 제출하는 경우에만 해당됩니다) 5. 정관 사본(정관을 변경한 경우에만 해당됩니다)

〈참고 – 유급근로자명부 양식〉

연번	근로자 성명	생년 월일	성별	취약계층 유형	입사일	월평균 임금	시간당 임금	근로 시간	고용 형태	직종	사회적기업관련 정부지원여부	기타정부 지원여부

담당 공무원 확인사항	사업자등록증 사본

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다. ※ 동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 사업자등록증 사본을 제출하여야 합니다.

사회적기업 대표자 (서명 또는 인)

(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[별지 제6호서식]

접수번호	접수일	처리기간: 기초: 7일 광역: 30일

(예비)사회적기업 사업계획 등 변경신청서

□ 사회적기업 □ 지역형 예비사회적기업 □ 부처형 예비사회적기업

◈ 신청기업 개요

기 업 명		대 표 자	
소 재 지		사업자등록번호	
지원기간	년 월 일 부터 년 월 일 까지		
연락처(휴대폰)	Tel. (Fax.)	담 당 자	성명: (e-mail:)

◈ 변경신청 내용

변경내용	
변경사유	* 필요시 별지작성

위와 같이 (예비)사회적기업 일자리창출사업계획 등의 변경을 신청합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

기초자치단체장 귀하

* 구비서류: 변경신청 관련서류

(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[별지 제7호서식]

(신규) (예비)사회적기업 일자리창출사업 검토의견서

□ 사회적기업 □ 지역형 예비사회적기업 □ 부처형 예비사회적기업

1. 신청기업 개요

기 업 명		대 표 자	
소 재 지			
지원기간	년 월 일 부터 년 월 일 까지		
연락처(휴대폰)	Tel. (Fax.)	담 당 자	성명: (e-mail:)
사업내용			

2. 심사기준에 따른 점수 및 검토의견

□ 정량평가 부분

심사항목	세부심사항목	검토내용(예시)
사회적 가치 (10)	전체 노동자 대비 취약계층 고용 비율	• 취약계층이 전체 고용인원의 ○○%
고용성과 (10)	고용성과	• 총 노동자 수가 동일서비스 총 노동자 수 분포의 ○○%
사업내용의 우수성 및 사업주체의 견실성 (10)	매출성과	• 총 매출액이 동일업종 매출액 분포의 ○○%

□ 정성평가 부분

심사항목	세부심사항목	검토내용(예시)
사회적가치 (20)	주 사업활동의 사회적 가치	• *사회적 가치를 지향한다고 정관 등에 명기되어 있으나 실제 주된 사업활동이 사회적 가치를 지향하고 있다고 보기 어려움* • *대표자가 사회적기업가로서 사회적목적 실현하려는 의지가 매우 강함*
	사회목적 재투자	• *부가적 일자리 창출 구성원 성과급 등 조직 내부 운영을 위한 기업의 질적 노력이 우수함* • *기부, ○○에 투자 등을 통해 이윤의 일부를 사회적 활동에 사용함*

심사항목	세부심사항목	검토내용(예시)
고용성과 (20)	지속적 고용창출 가능성	• *해당 기업은 지역사회와 활발한 네트워크 활동을 통해 사업정보 등을 공유하여 향후 사업성장 가능성이 높음* • *○○기업에게 주기적 물량 공급 체결을 통해 제품을 납품가능할 것으로 보이므로 고용유지 가능성 및 일자리 증가 가능성이 높을 것으로 판단됨 / 신제품 출시 예정으로 시장의 반응이 좋다면 향후 고용창출이 기대될 것으로 판단됨 / 연간매출액이 ○○으로 다소 낮아 ○○명 정도 지원이 적정할 것으로 보임*
사업내용의 우수성 및 사업주체의 견실성 (20)	사업내용의 우수성	• *지역사회에 특화된 모델로 지속적 발전할 경우 지역사회에 차별화된 서비스 제공이 예상됨* • *○○기업은 친환경 상품제작, 지역사회 생산품 조달, 주민이 필요로 하는 상품을 생산하는 등 그 사업내용이 우수함*
기업혁신(10)	기업운영 및 제품의 혁신성	• *기업의 운영과정에서 기존 어떤방식을 개선하려고 노력하여 어떤방식으로의 변화가 이루어 졌고* • *생산판매 등 과정에서 기존의 제품(서비스)와 차별화된 것을 개발하여 고객만족도를 제고하고 기업매출을 향상하려고 하였고* • *특히 현재 시장에 제공되지 않는 제품(서비스)를 공급하여 향후 성장가능성이 존재*

3. 다른 중앙행정기관 및 지방자치단체 재정지원 일자리사업 참여 여부

사업명	참여기간	지원금액	제재처분 내용
			부정수급으로 약정해지 ('10.9.10.) 참여제한(　년)

4. 검토 의견

년　　월　　일

검토 기관장(기초자치단체장)　　(인)

(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[별지 제7호의2호서식]

(재심사) (예비)사회적기업 일자리창출사업 검토의견서

□ 사회적기업 □ 지역형 예비사회적기업 □ 부처형 예비사회적기업

1. 신청기업 개요

기 업 명		대 표 자	
소 재 지			
지원기간	년 월 일 부터 년 월 일 까지		
연락처(휴대폰)	Tel. (Fax.)	담 당 자	성명: (e-mail:)
사업내용			

2. 심사기준에 따른 점수 및 검토의견

□ 정량평가 부분

심사항목	세부심사항목	검토내용(예시)
사회적 가치 (15)	재심사 공고일 직전월 취약계층 고용 비율	• 취약계층이 전체 고용인원의 ○○%
고용성과 (10)	고용성과	• 총 노동자 수가 동일서비스 총 노동자 수 분포의 ○○%
사업내용의 우수성 및 사업주체의 견실성 (10)	매출성과	• 총 매출액이 동일서비스 매출액 분포의 ○○%
자율경영 공시 (가점, 5)		• 자율경영 공시 함(안함)

□ 정성평가 부분

심사항목	세부심사항목	검토내용(예시)
사회적가치 (20)	주 사업활동의 사회적 가치	• *사회적 가치를 지향한다고 정관 등에 명기되어 있으나 실제 주된 사업활동이 사회적 가치를 지향하고 있다고 보기 어려움* • *대표자가 사회적기업가로서 사회적목적 실현하려는 의지가 매우 강함*

심사항목	세부심사항목	검토내용(예시)
	사회목적 재투자	• *부가적 일자리 창출 구성원 성과급 등 조직 내부 운영을 위한 기업의 질적 노력이 우수함* • *기부, ○○에 투자 등을 통해 이윤의 일부를 사회적 활동에 사용함*
고용성과 (20)	지속적 고용창출 가능성	• *해당 기업은 지역사회와 활발한 네트워크 활동을 통해 사업정보 등을 공유하여 향후 사업성장 가능성이 높음* • *○○기업에게 주기적 물량 공급 체결을 통해 제품을 납품가능할 것으로 보이므로 고용유지 가능성 및 일자리 증가 가능성이 높을 것으로 판단됨 / 신제품 출시 예정으로 시장의 반응이 좋다면 향후 고용창출이 기대될 것으로 판단됨 / 연간매출액이 ○○으로 다소 낮아 ○○명 정도 지원이 적정할 것으로 보임*
사업내용의 우수성 및 사업주체의 견실성 (25)	사업내용의 우수성	• *지역사회에 특화된 모델로 지속적 발전할 경우 지역사회에 차별화된 서비스 제공이 예상됨* • *○○기업은 친환경 상품제작, 지역사회 생산품 조달, 주민이 필요로 하는 상품을 생산하는 등 그 사업내용이 우수함*

3. 다른 중앙행정기관 및 지방자치단체 재정지원 일자리사업 참여 여부

사업명	참여기간	지원금액	제재처분 내용
			부정수급으로 약정해지 ('10.9.10.) 참여제한(　　년)

4. 검토 의견

○ 신청기업의 장단점 분석, 매출액 추이를 볼 때 지속적 발전 가능성(또는 지원 종료 후 계속 고용 가능성)에 대한 의견, 사회적기업 전환 가능성에 대한 의견, 종전 사업수행시 제재처분 내용에 대한 의견 등에 대한 종합적인 의견 기재(지원인원 조정 의견 등 포함)

* 사회적기업은 지원종료 후 자립가능성과 지속고용에 중점을 두고 지원인원 의견 제시

년　　월　　일

검토 기관장(기초자치단체장)　　(서명 또는 인)

(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[별지 제8호서식]

심사위원별 심사표(신규)

◈ 심사위원명: (인)

기업명	심사항목				총점	비고
	사회적가치 (30)	고용성과 (30)	사업내용의 우수성 및 사업주체의 견실성 (30)	기업혁신 (10)		

심사위원별 심사표(재심사)

◈ 심사위원명: (인)

기업명	심사항목				총점	비고
	사회적가치 (35)	고용성과 (30)	사업내용의 우수성 및 사업주체의 견실성 (35)	자율경영 공시(5)		

(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[별지 제8호의2서식]

신청기업별 참여근로자 신청 및 조정인원

접수 번호	기업명	사업내용	신청 인원	조정인원

(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[별지 제8호의3서식]

신청기업별 심사순위					
* 심사 종료 후 담당자가 작성					
순위	접수 번호	기 관 명	사 업 내 용	점수	인원

(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[별지 제9호서식]

사업자등록증에 대한 사실 확인서

1. 인적사항

성 명		생년월일	
주 소	(전화번호(휴대폰):)		

2. 사업자등록사항

상 호		사업자등록번호	
개업년월일	년 월 일	사업의 종류	업태:
			종목:

3. 확인내용

사무실 설치여부	1. 설치 2. 미설치	직원 고용여부	1. 고용 2. 미고용
사업내용			
휴업기간	년 월 일 부터 년 월 일 까지		

위 내용이 사실임을 확인합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[별지 제10호서식]

(앞쪽)

일자리창출지원 참여예정자 명단(신규, 추가)

□ 사회적기업 □ 지역형 예비사회적기업 □ 부처형 예비사회적기업

<table>
<tr><td>기 관 명</td><td colspan="2"></td><td>대 표 자</td><td></td></tr>
<tr><td>소 재 지</td><td colspan="2"></td><td>사업자등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td>지원기간</td><td colspan="4">년 월 일 부터 년 월 일 까지</td></tr>
<tr><td>연락처(휴대폰)</td><td>Tel.
(Fax.)</td><td>담 당 자</td><td colspan="2">성명:
(e-mail:)</td></tr>
<tr><td>사업내용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">전체유급근로자수(A)
* 인증 및 정산청당시</td><td rowspan="2">명</td><td>취약계층 근로자수(B)</td><td colspan="2">명</td></tr>
<tr><td>취약계층 고용비율(B/A)</td><td colspan="2">%</td></tr>
<tr><td>배정인원수</td><td>명</td><td>취약계층고용
계획비율</td><td colspan="2">%</td></tr>
<tr><td>참여예정자수</td><td>명</td><td>참여예정자 중
취약계층수</td><td colspan="2">명</td></tr>
<tr><td colspan="5">구비서류: 1. 참여예정자 명단
2. 참여예정자별 자격확인 및 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서
3. 취약계층인 경우 입증자료 사본 일체
4. 법인등기사항전부증명서(말소사항 포함)</td></tr>
</table>

위와 같이 (예비)사회적기업 일자리창출사업계획 참여예정자 명단을 제출합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

기초자치단체장 귀하

(뒷쪽)

연번	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	근로계약기간	취약계층 분류번호	휴대폰	비고
1	김길동		근로개시일 ~ 기간의 정함없음 * 기간의 정함이 없는 근로계약의 경우	5		
2	이길동		근로개시일 ~ 년 월 일까지 * 기간의 정함이 있는 근로계약의 경우	12-5		
3	홍길동			1		
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

【 취약계층 분류번호 】

1. 가구 월 평균소득이 전국 가구 월 평균 소득의 100분의 60 이하인 사람
2. 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 고령자
3. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조제1호에 따른 장애인
4. 「성매매방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제2조제1항제4호에 따른 성매매 피해자
5. 「청년고용촉진 특별법」 제2조제1호에 따른 '청년' 중 또는 「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」 제2조제1호에 따른 '경력단절여성등' 중 「고용보험법 시행령」 제26조제1항에 따른 고용촉진장려금의 지급대상이 되는 사람
6. 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 북한이탈주민
7. 「가정폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 피해자
8. 「한부모가족지원법」 제5조 및 제5조의2에 따른 보호대상자
9. 「재한외국인처우지원법」 제2조제3호에 따른 결혼이민자
10. 「보호관찰 등에 관한 법률」 제3조제3항에 따른 갱생보호대상자
11. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
   가. 「범죄피해자 보호법」 제16조에 따른 구조피해자가 장해를 입은 경우 그 구조피해자 및 그 구조피해자와 생계를 같이 하는 배우자, 직계혈족 및 형제자매
   나. 「범죄피해자 보호법」 제16조에 따른 구조피해자가 사망한 경우 그 구조피해자와 생계를 같이 하던 배우자, 직계혈족 및 형제자매
12. 그 밖에 고용노동부장관이 취업 상황 등을 고려하여 「고용정책기본법」 제10조에 따른 고용정책심의회의 심의를 거쳐 취약계층으로 인정한 사람
   가. 1년 이상 장기 실직자
   나. 「형의 집행 및 수용자 처우 등에 관한 법률」에 따른 수형자로서 최초 고용 시 출소 후 6월이 경과되지 아니한 자 (단, 노역유치자는 제외)
   다. 「보호 청소년 등의 처우에 관한 법률」에 따른 소년원생으로서 최초 고용 시 퇴원 후 6월이 경과되지 아니 한 자
   라. 「보호관찰 등에 관한 법률」에 따른 보호관찰 청소년(보호관찰기간 중인 자)
   마. 노숙인
   바. 약물·알코올·도박중독자
   사. 선천성 또는 희귀난치병 치료자(질병관리본부 희귀난치성 질환목록확인)
   아. 여성실업자 중 가족부양책임이 있는 자(여성가장)
   자. 난민 (정부로부터 난민 인정을 받은 자)
   * 단, 사회서비스대상 취약계층은 위 취약계층 및 조손가정, 외국인근로자, 금융채무불이행자 및 저신용자, 학교폭력피해자, 학교밖청소년, 중증질환자 등 포함
   차. 사회서비스 대상 취약계층은 위의 취약계층을 포함하여 조손가정, 외국인근로자, 금융채무불이행자 및 저신용자(신용등급 7~10 등급), 학교폭력 피해자, 학교밖청소년*, 중증질환자 등을 포함하여 탄력적으로 인정
   카. 보호종료 아동

(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[별지 제11호서식]

○○시

수신자 (재)○○○○

(경유)

제목 일자리창출사업 지원대상자 승인 통보

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 귀 기관에서 제출한 일자리창출사업 참여대상자 승인요청서를 검토한 바, 적정하여 승인결과를 알려드리니, 승인된 지원대상자와 근로계약 체결 후 근로개시일 전일까지 일자리창출사업 참여자 명단 및 근로계약서 사본을 우리 시청으로 제출하여 주시기 바랍니다.

3. 아울러, 참여근로자 중 취약계층을 50% 이상 고용해야 하며 취약계층 비율이 50%에 미달할 경우 계속 지원이 제한됨을 알려드리니 업무에 참고 바랍니다.

대상자	생년월일	4대보험	사업자등록증	승인여부	비고
○○○	00.00.00	적정	적정	승인	일반인
○○○	00.00.00	적정	적정	승인	취약계층(고령자)
○○○	00.00.00	적정	적정	승인	취약계층(일반인)

끝.

○○시장 (인)

주무관	○○○	○○○ 팀장	○○○	○○○ 과장	○○○

협조자
시행
우
전화 전송 접수

(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[별지 제12호서식]

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간: 10일

년 ( )월분 (예비)사회적기업 일자리창출사업 지원금 신청서

□ 사회적기업 □ 지역형 예비사회적기업 □ 부처형 예비사회적기업

1. 신청기업 개요

기 업 명		대 표 자(주민번호)	(–)
소 재 지		사업자등록번호	
지원기간	년 월	일 부터 년 월	일 까지
연락처(휴대폰)	Tel. (Fax.)	담 당 자	성명: (e-mail:)
사업내용			

2. 중복지원 여부

부처(자치단체)명		지원받는 내용	
지원기간	년 월 일 부터 년 월 일 까지		
지원금액			
지원내용			

* **중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원**(예: 고용창출지원금, 고용촉진지원금, 사회보험료 지원 등)**을 받고 있을 경우 기재**(허위 기재로 중복지원된 경우 부정수급 처리)

3. 지원금 신청내역

지원금 산출내역				
전월 지원금 수령액 (A)	전월 지원금 집행액 (B)	전월 지원금 잔액(C=A-B)	당월 지원금 산정액(D)	당월 지원금 신청액 (E=D-C)
지 원 금 신청액(E)		원		
구비서류:	① 참여근로자별 지원금 신청내역서 및 관련서류 – 급여 이체내역(자체 고용근로자 포함) * 급여를 지급하였음을 객관적으로 확인 가능한 서류 – 출근부·근무상황부 • (출근부) 지원금 계산에 필수적이므로 출근 및 결근 여부 등을 정확히 명기·확인하여 제출 • (근무상황부) 지원금 계산을 위해 해당근로자의 지각(조퇴), 출장, 연차사용여부 등을 확인하기 위함 (근무상황이 발생하지 않고 해당 월 모두 출근하였을 경우 미제출 가능) – 통장사본(최초 제출시, 변경시) ※ 임금대장(자체근로자 포함)은 시스템에 입력 또는 업로드 필요 ② (예비)사회적기업 일자리창출지원 추진실적 보고서(해당 약정서에 따른 지원기간 중 마지막 지원금 신청시에만 제출)			

위와 같이 (예비)사회적기업 일자리창출사업 지원금을 신청합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

기초자치단체장 귀하

(뒷쪽)

참여근로자별 지원금 신청내역

□ 신청기업명:

□ 지원금 신청대상기간: 년 월 일 ~ 년 월 일

[단위: 일, 시간, 원]

참여자 성 명	생년월일	입사일 (퇴사일)	공제 일수* (a)	해당월 일수** (b)	지원금(c)= 연차별지원금 × {(해당 월 일수(b) − 공제일수(a)) ÷ 해당 월 일수(b)} (원단위 절사)	임금 지급액
지원금 합계(C)						
〈당월 지원금액 산정〉						
당월 지원금 산정액			지원금 합계(C)			원

* 공제일수: 결근, 유급휴일로 명시되지 않은 휴일
(결근일 경우 결근일 이외에 결근일이 포함된 해당 주의 주휴수당도 함께 공제)
** 1월의 경우: 31, 2월의 경우: 28~29, 3월의 경우: 31, 4월의 경우: 30…
*** 중도 입퇴사자의 경우 해당 월의 역일상 일수로 계산(주휴무관)

참여근로자별 지원금 산정방법 작성 예시

● ’19년 이후 인·지정 기업 예시

20XX년 X월						
일	월	화	수	목	금	토
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

연차별 지원비율		기준단가	예비		인증	
		100%	일반 50%	취약 70%	일반 40%	취약 60%
월 209시간	1일 8시간	2,006,070	1,003,030	1,404,240	802,420	1,203,640
월 183시간	1일 7시간	1,779,350	889,670	1,245,540	711,740	1,067,610
월 157시간	1일 6시간	1,552,630	776,310	1,086,840	621,050	931,570
월 130시간	1일 5시간	1,317,190	658,590	922,030	526,870	790,310
월 104시간	1일 4시간	1,090,470	545,230	763,320	436,180	654,280
월 78시간	1일 3시간	863,750	431,870	604,620	345,500	518,250

* 예시)
* 근로자1. 예비기업 1일 8시간 근로자의 경우, 8일, 9일 결근 시 해당주의 주휴일(14일)이 포함된 3일의 지원금을 제외한 (888,300원 = 987,010원×27일(근무일수)/30일(해당월의 일수))을 지급
* 근로자2. 예비기업 1일 6시간 근로자의 경우, 10일, 16일 결근 시 해당 주의 주휴일(14일, 21일)이 포함된 4일의 지원금을 제외한 (642,580원 = 741,440원×26일(근무일수)/30일(해당월의 일수))을 지급
* 근로자3. 예비기업 1일 4시간 참여 일반근로자가 16일 퇴직한 경우, 해당 연차 월 정액금에서 해당월 근무일수 비례 금액을 산정하여 원 단위 절사 지급
➡ 491,140원(해당 월 정액금)×16일(근무일수) / 30일(해당월의 일수) = 261,940원 지급

참여근로자별 지원금 신청내역

□ 신청기업명: (주)사회적기업
□ 지원금 신청대상기간: 년 월 일 ~ 년 월 일

[단위: 일, 시간, 원]

참여자 성 명	생년 월일	입사일 (퇴사일)	공제 일수* (a)	해당월 일수** (b)	지원금(c) = 연차별지원금 × {(해당 월 일수(b) − 공제일수 (a)) ÷ 해당 월 일수(b)} (원단위 절사)	임금 지급액
근로자1		20XX.XX.01	3	30	888,300	*,***,***
근로자2		20XX.XX.01	4	30	642,580	*,***,***
근로자3		20XX.XX.16	1	30	261,940	*,***,***
지원금 합계(C)					1,792,820	
〈당월 지원금액 산정〉						
당월 지원금 산정액		지원금 합계(C)			1,792,820원	

* 공제일수: 결근, 유급휴일로 명시되지 않은 휴일
(결근일 경우 결근일 이외에 결근일이 포함된 해당 주의 주휴수당도 함께 공제)
** 1월의 경우: 31, 2월의 경우: 28~29, 3월의 경우: 31, 4월의 경우: 30…
*** 중도 입퇴사자의 경우 해당 월의 역일상 일수로 계산(주휴무관)
⇒ ’18년 이전 인·지정 기업의 경우에도 위와 동일한 방식으로 적용

(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[별지 제13호서식]

(제1쪽)

(예비)사회적기업 일자리창출사업 추진 실적 보고서

〈 구분: □ 사회적기업 □ 지역형 예비사회적기업 □ 부처형 예비사회적기업 〉

▣ 기 업 개 요

기 업 명		인증(지정) 번호	
소 재 지		대 표 자	
실적보고서 작성 책임자	(인)	연 락 처	

▣ 사 업 개 요

사업내용①			
지원연차②	□예비1년, □예비2년, □인증1년, □인증2년, □인증3년		
사업기간③			
배정인원④	명	참여근로자 인원 ⑤	명
목표매출액⑥			

▣ 수 입 내 역(사업기간)

구 분	금액	~~사업계획대비~~ 비율	총수입대비 비율
계			
정부지원금⑦			
기업지원금⑧			
민간기부/후원/회비⑨			
영업수익(매출액)⑩			

(제2쪽)

▣ 참여근로자 지원 내역(취약계층)

근로자명⑪	입사일⑫	퇴사일⑬	퇴사사유⑭	월 평균임금⑮	취약계층 유형⑯
				원	
				원	
				원	
				원	

* 참여근로자 중 취약계층으로 승인받고 지원받은 모든 근로자 내역 작성

▣ 참여근로자 지원 내역(일반근로자)

근로자명⑪	입사일⑫	퇴사일⑬	퇴사사유⑭	월 평균임금⑮	비고
				원	
				원	
				원	
				원	

* 참여근로자 중 일반근로자로 승인받고 지원받은 모든 근로자 내역 작성

▣ 이익금 잔액

(단위: 원)

사업기간	수입액	지출액	잔액	사용계획	비고

(종료단체만 해당)

* 잔액은 사업종료일 전월 기준 가결산 재무제표 상 당기순이익을 기준으로 하며, 사용계획에 대해서는 별지 작성 가능
* 사업종료 전월기준 가결산 재무제표(재무상태표, 손익계산서 등)

▣ 향후 참여자 관리계획

(제3쪽)

▣ 기타 특이사항 (향후 계획 등)
▣ 지원기간 동안의 사업 추진실적
① 당초 제출한 사업계획 대비 사업추진 실적을 기재 ② 실적 중 사회서비스 제공 내역 ③ 참여자 교육 실적 등

년 월 일

기업명:

대표자: (서명 또는 인)

(제4쪽)

❖ 작성방법

참여기업은 일자리창출사업 마지막달 지원금 신청 시 기초자치단체에 제출

① '일자리창출사업 사업계획서'상 주요 내용 작성

② '일자리창출사업 지원약정서'의 지원연차 작성

③ '일자리창출사업 지원약정서'의 지원기간 작성

④ 일자리창출사업 신규 선정심사 또는 재심사 결과 배정받은 인원 작성

⑤ 배정받은 인원 중 해당 지원약정 종료일 기준 참여근로자로 승인받아 고용중인 인원 작성

ex) 배정인원 5명 중 3명을 참여근로자로 채용하였으나 1명이 중도탈락하였을 경우 승인받은 인원은 2명

⑥ '일자리창출사업 사업계획서'상 목표 매출액 작성

⑦ 해당 지원기간 동안 지원받은 일자리창출 지원금액 작성

⑧ 해당 지원기간 동안 모법인 또는 민간기업으로부터 지원받은 금액 작성

⑨ 해당 지원기간 동안 민간 후원금, 회비 등이 있을 경우 작성

⑩ 해당 지원기간 동안 영업활동을 통해 발생한 매출액 작성

⑪ 참여근로자로 승인받은 근로자 이름 작성

⑫ 참여근로자 입사일(근로계약서상 근로개시일)

⑬ 참여근로자가 퇴사한 날

⑭ 참여근로자가 퇴사한 사유 작성

ex) 자진퇴사, 타 사업장 이직, 계약기간만료, 징계해고 등

⑮ 참여근로자 월 임금 평균 금액작성

⑯ 참여근로자로 승인받은 취약계층 유형 작성

ex) 저소득자, 고령자, 장애인, 결혼이민자, 경력단절여성, 북한이탈주민, 장기실직자 등

(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[별지 제14호서식]

배정인원 증원 신청서

□ 사회적기업 □ 지역형 예비사회적기업 □ 부처형 예비사회적기업

◈ 신청기관 개요

기 관 명		대 표 자	
소 재 지			
지원약정기간	. . . 부터 . . . 까지	총 근로자 수	명
연 락 처	Tel. (Fax.)	담 당 자	성명 : (e-mail :)

◈ 변경신청 내용

배정 인원		배정 인원 중 고용된 인원	명
증원사유	* 필요시 별지작성		

위와 같이 일자리창출사업 배정인원 증원을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 : (서명 또는 날인)

기초자치단체장 귀하

(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[별지 제15호서식]

배정인원 (증원, 감원)조정 검토의견서

○ 기관개요

기 업 명		인증지정번호	제 – 호
소 재 지			
사업내용			
지원기간	~	총 근로자수	명
배정인원	명	배정인원 중 고용인원	명

○ 검토내용

조정내용	배정인원ⓐ	조정인원ⓑ	증감 (ⓑ–ⓐ)
	명	명	명
조사자 의견			

▸조사일시 : _____년 월 일
▸참 석 자 : (지원기관) _____, (대상기관)_____
▸조사방법 : (예시)신청서 · 사업계획서 확인, 조직 · 인력현황 확인, 대표(담당자) 인터뷰 등

20 . . .

조사자 소속 : 직위 : 성명 : 서명(인)

(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[별지 제16호서식]

지역 자율 일자리창출사업 확인 결과 보고서

<table>
<tr><td colspan="2">자치단체명</td><td></td><td colspan="2">사업기간</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">사 업 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">사업비</td><td rowspan="2">사업예산</td><td>총계</td><td>국고보조금</td><td>지방비</td><td>비고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">집행액</td><td>총계</td><td>국고보조금</td><td>지방비</td><td>비고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">사업추진
적정여부</td><td>사업계획
이행</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>예산 및
회계집행</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>기타사항</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">사업 성과</td><td colspan="4">각 사업에 대한 구체적인 실적 위주(수치화)로 기재</td></tr>
<tr><td colspan="2">최종 평가 의견</td><td colspan="4">사업의 효과성 및 파급효과 정도</td></tr>
</table>

(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[참고 1]

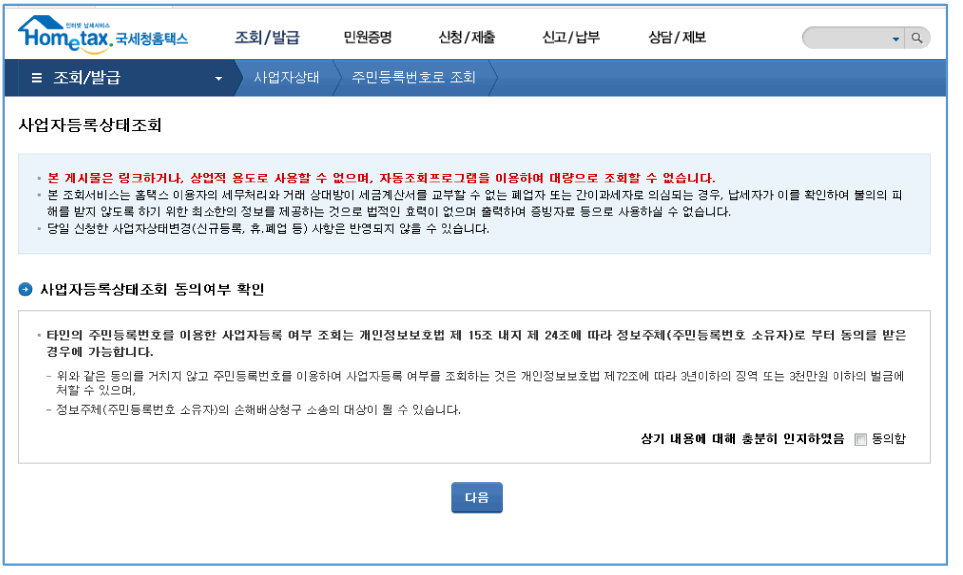
【홈택스 시스템 사용방법】

1. http: //www.hometax.go.kr
   회원가입 및 로그인 후 시스템 사용 가능

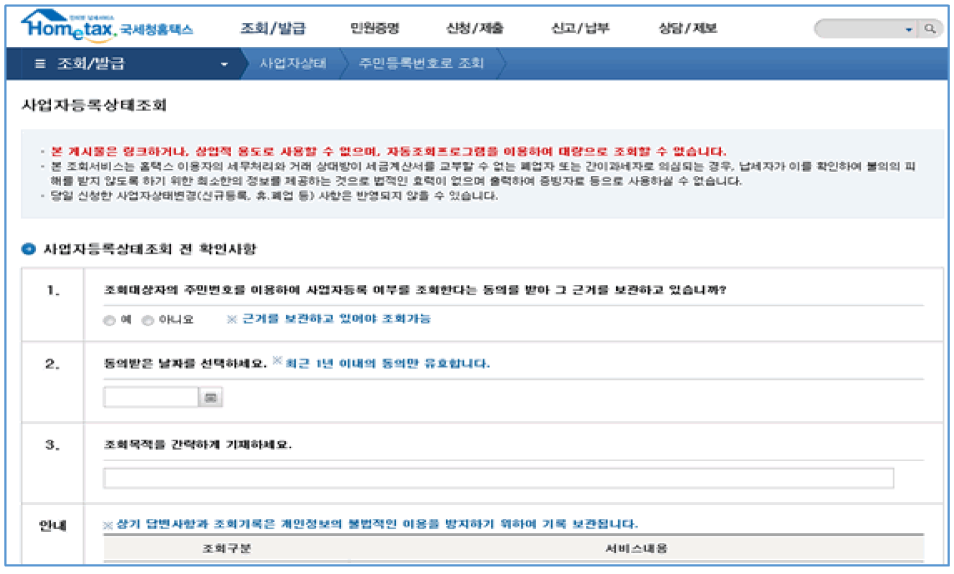
2. 상단 '조회/발급' 메뉴 선택

3. 하단 ‘사업자상태’에서 ‘주민등록번호 조회’ 선택

4. 사업자등록상태 조회 동의 여부 확인 체크



5. 확인사항 작성 후 조회대상 주민등록번호 입력 후 조회



(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[참고 2]

【 일모아시스템 사용방법 】

1. https: //www.ilmoa.go.kr/login/openLoginByOrg.action 접속

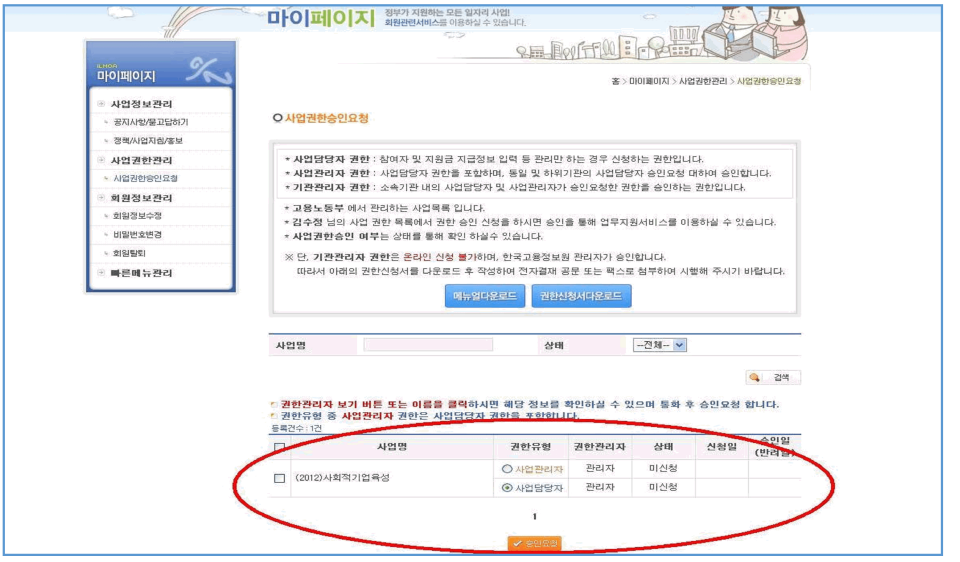
2. 하단 회원가입 클릭

3. 수행부처 회원가입 클릭

* 실명확인 및 약관동의, 회원정보입력 후 회원가입

4. 회원가입 후 사업권한 승인요청

5. 사회적기업육성 사업담당자 권한 승인요청



6. 권한신청서 다운로드 후 작성

일모아시스템 이용권한 [등록/해지/말소] 신청서

① 신 청 구 분	□ 등록 □ 해지(회원 유지) □ 말소(회원 탈퇴)		
② 소 속 기 관		③-1 성 명	
		③-2 일모아ID	회원가입을 완료하신 후 작성
④ 부 서 명		⑤ 직 책	
⑥ 전자우편주소			
⑦ 전 화 번 호		⑧ Fax 번호	
⑨ 기 관 구 분	□ 수행부처 □ 수행기관 □ 참여기관		
⑩권 한	□ 사업 담당자 권한 □ 사업 관리자 권한 □ 기관 관리자 권한 - 참여자 입력 등 사업 운영을 담당하는 경우 사업담당자 권한 선택 - 담당사업의 수행기관(소속기관 및 하위기관) 사용자의 사업 권한을 승인하는 경우 사업관리자 권한 선택 - 담당사업 없이 소속기관 및 하위기관 담당자의 사업권한을 승인하는 경우 기관관리자 선택		
⑪ 사 업 명	- 사업담당자 및 사업관리자 권한을 선택하는 경우 반드시 담당사업명을 기재하십시오		
⑫ 비 고			

일모아 시스템 사용을 위해 위와 같이 시스템 이용권한 신청서를 제출합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

한국고용정보원장 귀 하

※ 비고란에는 해지, 말소 시 사유 등 기재 예) 타기관 발령, 퇴직, 인사이동 등

(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[참고 3]

고용노동부고시 제2020 - 110호

2021년 적용 최저임금 고시

「최저임금법」 제10조제1항에 따라 2021년 1월 1일 부터 2021년 12월 31일 까지 적용되는 최저임금액을 다음과 같이 고시합니다.

2020. 8. 5.

고 용 노 동 부 장 관

1. 최저임금액

결정단위 / 업 종	시 간 급
모 든 산 업	8,720원

◈ **월 환산액 1,822,480원**: 주 소정근로 40시간을 근무할 경우, 월환산 기준시간수 209시간(주당 유급 주휴 8시간 포함) 기준

2. 최저임금의 사업의 종류별 구분 여부

○ 사업의 종류별 구분 없이 전 사업장에 동일하게 적용

3. 최저임금 적용 기간 : 2021. 1. 1. ~ 2021. 12. 31.

(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[참고 4]

최저임금, 이것만큼은 알자!

2021년 시간급 8,720원

최저임금제도는 임금의 최저수준을 정하고 사용자에게 이 수준 이상의 임금을 지급하도록 법으로 강제하는 제도입니다.

1. 최저임금은 근로자 1명 이상인 모든 사업장에 적용 됩니다.
2. 「근로기준법」상 근로자이면 모두 적용 됩니다.
3. 주휴수당은 별도로 지급해야 합니다.
4. 위반한 사용자는 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하 벌금형에 처해집니다.

* 최저임금 위반 상담은 국번없이 1350

쉽게 알아보는 최저임금계산법
(소정근로시간이 1주 40시간(월~금요일 8시간)인 근로자가 7월 월급 1,239천원을 받았을 경우)

1. 7월에 받은 월급에서 최저임금에 포함되는 임금만을 추려냅니다.

월급명세서(7월)	
기본급	1,050,000원
상여금	80,000원
직무수당	50,000원
시간외수당	39,470원
가족수당	20,000원
급여계	1,239,470원

→

*** 추려내는 기준**

1. 매월 정기적·일률적으로 지급되는 임금은 포함
2. 소정의 근로시간에 대한 임금외의 임금은 제외 (시간외 수당 등)
3. 생활보조 또는 복리후생적 임금은 제외

→

최저임금에 포함되는 임금	
기본급	1,050,000원
직무수당	50,000원
임금계	1,100,000원

2. 추려 낸 임금을 시간당 임금으로 환산한 후, '20년 고시된 최저임금(시간급 8,590원)과 비교하여 판단합니다.

(시간임금 환산방법 = 추려낸 임금 ÷ 근로계약서상 소정근로시간)

* 주 40시간 근로자의 월급인 경우에는 209시간 적용

- 판단: 110만원 ÷ 209시간 ≒ 5,263원 〈 8,720원 (최저임금 위반입니다)
- 209시간 = {(주당 소정근로시간 40시간 + 유급주휴 8시간) × 52주 + 8시간} ÷ 12월

☞ 나의 임금과 최저임금 비교는 최저임금위원회 홈페이지(www.minimumwage.go.kr)에서

(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침[참고 5]

청소년 알바 체크리스트

청소년 근로권익 상담은 1644-3119

1	서면 근로계약서를 작성했나요?	☑ Yes	☐ No
2	나이를 확인했나요? ☞ 만18세 미만의 경우 부모님 동의서와 가족관계증명서가 필요합니다.	☑ Yes	☐ No
3	근로계약서에 근무시간과 급여가 명시 되었나요?	☑ Yes	☐ No
4	1주일에 15시간 이상 일을 하기로 하고 개근하였나요? ☞ 주휴수당이 발생합니다.	☑ Yes	☐ No
5	계약서 상 근로시간(소정근로시간) 외에 추가로 일한 시간이 있나요? ☞ 연장근로에 대해 50% 할증된 임금을 지급 받아야 합니다.	☑ Yes	☐ No
6	오후 10시 이후 야간근로를 한 적이 있나요? ☞ 18세 미만자의 야간근로는 지방고용노동청(지청)의 인가를 받아야 가능하고 야간근로(오후 10시~오전 6시)에 대해 50% 할증된 임금을 지급 받아야 합니다.	☑ Yes	☐ No
7	연장 근로와 야간 근로를 겹치게 근무하였나요? ☞ 각각 할증(50% + 50%)된 임금을 지급 받아야 합니다.	☑ Yes	☐ No

주휴수당이 뭐죠?

주 15시간 이상 근무하는 근로자에게는 1주일에 1회 이상의 유급휴일(통상 일요일)을 부여하여야 하는데, 이 유급휴일에 대해 지급하는 수당이 주휴수당이예요. 주5일, 40시간 미만 근로자라도 주 15시간이 넘으면 비례적으로 지급하여야 합니다.

사례 시급 6,000원인데 1일 4시간, 1주(5일)간 총 20시간 개근한 근로자의 주급은 얼마일까요?

☞ 6,000 × 24시간(주5일 20시간 + 유급주휴시간 4시간) = 144,000원

소정근로시간 외에 추가로 일한 경우 할증 임금 계산은 어떻게 하나요?

근로계약서에 명시한 소정근로시간 외에 추가로 연장·야간 근로를 하였다면 시급의 50%를 각각 가산하여 임금을 주어야 해요.(근로자가 5명 이상인 사업장에 적용)

수 당	계 산 식	
연장근로수당	(시급 + 50%)	연장근로와 야간근로 시간이 겹친다면 중첩 적용 (시급 + 50% + 50%)
야간 근로수당 (오후 10시 ~ 익일 오전 6시)	(시급 + 50%)	

사례 시급 6,000원이고 근로계약서상 근로시간은 오후 6시 ~ 10시까지인 근로자가 오후 6시 ~ 자정(12시)까지 일했다면 받아야 할 일급은 얼마 일까요?

☞ (6,000 × 6시간) + 연장가산임금(6,000원 × 50% × 2시간) + 야간가산임금(6,000 × 50% × 2시간) = 48,000원

CHAPTER

03

사회적기업 전문인력 지원사업

Ⅰ. 총 칙 172

1. 목적 172
2. 사업개요 173
3. 추진근거 173

Ⅱ. 사업추진체계 174

1. 지원절차 174
2. 운영주체별 역할 175

Ⅲ. 사업참여기업 선정 및 참여근로자 선발 177

1. 지원대상 177
2. 선정절차 180
3. 참여근로자 모집·선발 182

Ⅳ. 주요 사업내용 188

1. 지원내용 188
2. 지원금 신청 및 관리 192
3. 지원금 지급방법 및 관리 193

03
사회적기업
전문인력 지원사업

Ⅰ. 총 칙

1 목적

○ 이 지침은 「(예비)사회적기업 전문인력 지원사업」을 통해 다양한 분야의 전문인력을 사회적기업의 초기 경영시스템 구축에 활용하여 지속·발전 가능한 사회적기업을 육성하는 한편,

- 전문인력이 (예비)사회적기업 내부의 전문가로서 사회적기업에 제공되는 각종 경영컨설팅을 follow-up하여 컨설팅 효과를 제고하는 등 사회적기업의 지속적 경영혁신을 지원

전문인력의 범위

▶ 「전문인력」은 [별표 2]와 같다

- 위 전문인력 범위에 포함되지 않는 다른 분야의 전문인력(해당 분야 3년 이상 종사자에 한함)의 채용이 필요하다는 권역별지원기관의 의견제시가 있는 경우, 심사하여 지원 가능 [별지 제3호서식]

▶ 전문인력 확인방법

- 전문인력은 다음 요건의 어느 하나를 만족하는 자를 의미

〈경력요건〉

- 전문인력 경력은 고용보험 취득상실내역 및 사용·경력증명서 확인 원칙
- 단, 문화예술, 교육, 요식업 분야 종사자, 사업주(대표자) 등 고용보험적용 제외 대상자 또는 사업장 폐업으로 사용·경력증명서 확인이 불가능한 자는 용역계약서, 실적증명서, 공연포스터·리플렛 등 해당 분야에서 종사한 경력을 객관적으로 증빙할 수 있는 자료를 제출받아 확인
- 해당분야 경력은 최근 10년 이내 경력만을 산정

〈자격요건〉
- 국가자격증, 국제기능올림픽대회입상 증명서 등 자격요건을 증명할 수 있는 서류

〈학력요건〉
- 석·박사 임을 증명할 수 있는 학위증명서

▶ 전문인력은 상기 요건을 충족하고 약정서에 명시된 주된 업무를 수행하여야 하나 (예비)사회적기업의 사업운영 현실을 고려하여 부수적인 업무의 수행도 일부 허용됨
- 다만, 부수적인 업무를 주된 업무로 수행할 경우 약정 해지됨

2 사업개요

○ (예비)사회적기업이 경영역량 강화를 위해 전문인력을 채용하는 경우 심사를 통해 전문인력 인건비 일부를 지원

* '12.10.15.일부로 예비사회적기업의 경영 능력 향상을 위해 전문인력 지원대상을 예비사회적기업까지 확대하여 예비사회적기업은 최대 2년간, 사회적기업은 최대 3년간 전문인력 인건비 일부 차등 지원됨

3 추진근거

○ 「사회적기업 육성법」 제14조(사회서비스 제공 사회적기업에 대한 재정 지원)

○ 「국가재정법」 및 「보조금 관리에 관한 법률」

II. 사업추진체계

1 지원절차

01 참여기업 공모
(광역자치단체)

02 신청·접수(사회적기업 통합정보시스템(SEIS) 이용)
(신청기업 → 기초자치단체)

03 심사·선정
(기초자치단체, 권역별 지원기관의 검토의견서 참고)

04 선정결과 보고
(기초자치단체 → 광역자치단체)

05 약정체결
(기초자치단체 ↔ 사업참여기업)

06 채용예정자 명단제출
((예비)사회적기업)

07 채용자 확정·승인
(기초자치단체)

08 지원금 신청 및 지급(매월)
((예비)사회적기업 → 기초자치단체)

09 지원금 지급, 사후관리 등 모니터링
(기초자치단체, 지방고용노동관서)

10 사업수행 결과 보고
(기초자치단체 → 광역자치단체 → 고용노동부)

2 운영주체별 역할

2-1 고용노동부

본부

- 전문인력 지원사업 시행지침 제·개정
- 광역자치단체별 예산배정
- 지방자치단체와 지방고용노동관서의 사업운영에 대한 지도·점검, 사업수행 결과 평가 등 총괄 조정

지방고용노동관서

- 전문인력 취업지원(상담, 알선)
- 참여기업 지도·점검 등 사업운영 지원

2-2 지방자치단체

광역자치단체

- 연간 전문인력지원 계획 공고(일정, 규모 등)
- 전문인력 사업참여기업 공모
- 기초자치단체에 국고보조금 재교부
- 기초자치단체 지원 및 지도점검 총괄
- 전문인력 사업수행결과 고용노동부 보고

기초자치단체

- 지역별 제도안내 등 홍보
- 전문인력지원 신청 접수 및 검토
- 전문인력 필요성 등 지원여부 심사·선정
- 전문인력 지원약정 체결
- 전문인력 취업지원(상담, 알선 및 승인)
  * 근로복지공단, 고용복지플러스센터와 연계
- 전문인력 참여기업 지원
- 지원금 취소 및 반환 등 사후관리
- 전문인력지원 지도 점검
- 전문인력사업 사업수행결과 광역자치단체 보고

2-3 권역별지원기관

- 전문인력 신청기업 상담 및 지원
  * 현장실사, 검토의견 제시

2-4 한국사회적기업진흥원

- 전문인력 지원사업 관련 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) 구축·운영

Ⅲ. 사업참여기업 선정 및 참여근로자 선발

03
사회적기업
전문인력 지원사업

1 지원대상

1-1 참여자격

고용노동부장관이 인증한 사회적기업

예비사회적기업

- 광역자치단체장이 지정한 “지역형 예비사회적기업” 및 중앙행정기관의 장이 지정한 “부처형 예비사회적기업”
- 지정종료일이 얼마 남지 않은 예비사회적기업이 사업신청서 접수기간 중에 사회적기업 인증을 신청한 때에는 사회적기업의 자격으로 사업참여신청 및 선정이 가능

1-2 참여제외 대상

유급근로자(자체 고용근로자)를 1인 이상 고용하지 않은 기업

- 고용보험 가입일자 및 실제근무여부와 임금지급사실, 최저임금이상 지급여부 등 확인

과거 부정수급으로 적발되어 약정해지된 기업

사업신청일이 속하는 달의 직전 3개월전부터 약정체결일 전일까지 근로자 고용조정(감원) 또는 고용유지조치를 한 사실이 확인된 기업

- 단, 회사사정에 의한 경영상 필요에 의한 해고가 아닌 근로자의 귀책사유에 의한 징계해고나 권고사직 등의 경우 제외

  * 예시: '16.4.18. 전문인력 지원사업에 참여신청을 한 사회적기업이, '16.4.11. 근로자를 고용조정한 사실이 확인된 경우 전문인력 참여 제한

사회적기업 통합정보시스템(SEIS) 확인절차

□ 고용조정 이력

○ 재정지원관리 〉 전문인력지원 사업관리 〉 전문인력지원 접수·심사

1) 해당 기업의 고용조정이력 버튼을 클릭하여 고용조정 이력정보 조회
2) 고용조정이력저장 버튼을 클릭하여 조회이력을 저장
3) 고용조정조회이력정보 탭에서 이력 확인
4) 고용조정조회이력정보 출력 버튼을 클릭하여 조회이력출력

- 사업참여기업으로 선정된 기업이라도 약정체결일 전일까지 근로자를 고용조정(감원)한 사실이 추후 확인된 경우 선정취소

동일한 전문인력에 대해 국가 또는 지방자치단체에서 동일 또는 유사한 재정지원을 받거나 받은 기업

영업활동과 관련하여 법령 위반으로 사회적 물의를 일으킨 기업

광역자치단체장이 참여기업 모집 공고문 또는 조례, 규칙 등을 통해 참여제한 대상으로 명시한 기업

2 선정절차

2-1 모집 방법

- (공개모집) 광역자치단체장이 공개모집 방식으로 전문인력지원 참여기업을 모집하며, 자치단체 및 한국사회적기업진흥원 홈페이지, 언론매체 등을 통해 연간사업 계획을 매년 1월 중에 공고(권고사항)
  - 공고시 지역특성을 고려하여 선발인원 제시(권고사항)
  - 광역 및 기초자치단체장은 지역별 설명회를 개최하거나 관련기업에 공고문을 발송하는 등 적극 홍보
    * 광역자치단체장은 한국사회적기업진흥원 홈페이지의 관련 게시판을 통해 관할 지역 내에 소재한 "부처형 예비사회적기업" 현황을 확인하고, 관할 중앙행정기관의 장에게 공고문을 발송
  - 광역자치단체장은 공모 전 기초자치단체별 전문인력 수요를 파악하여 특정 지역에 편중해서 지원되지 않도록 예산계획을 수립하여 지원
  - 필요시 예산상황 등을 고려하여 광역자치단체장의 판단에 따라 조정할 수 있음(일반인력 예산과 전문인력 예산을 수요에 따라 조정 가능)
- (접수기간) 상시접수하되 예산 소요에 따라 접수기간 운영

2-2 신청

- 사업신청서 제출
  - 전문인력지원사업 참여를 희망하는 기업은 사업장 소재지 관할 기초자치단체에 「참여신청서」 제출 [별지 제1호서식], [별지 제2호서식], [별지 제7호의2서식]
- 제출방법: 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)(www.seis.or.kr)을 통해 신청(서면 접수 불가)
  - 자치단체는 심사 등 전 과정을 반드시 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)에 입력

2-3 심사·재심사

- (심사) 기초자치단체는 기업의 신청서를 접수받은 날로부터 20일 이내에 권역별 지원기관의 검토의견을 참고하여 선정여부 결정
  - ① 기초자치단체장은 신청서 접수 즉시 권역별지원기관에 검토의견을 요청할 수 있으며, 권역별지원기관은 검토 요청을 받은 날로부터 7일 이내에 검토의견서를 제출 [별지 제3호서식]
    * 기초자치단체장은 지역상황, 예산 등을 고려하여 지원기업에 대한 세부기준 설정 가능
  - ② 지원 필요성, 사용분야 및 인원의 적절성, 활용계획의 타당성 및 구체성, 지원 요건을 만족하는지 여부 등을 면밀히 검토하여 결정

- (재심사) 지원기간 만료가 도래하는 인원에 대한 재심사
  - 이미 전문인력을 지원받고 있는 (예비)사회적기업이 지원기간(12개월) 만료가 도래하는 인원에 대해 만료일이 속하는 달의 90일전부터 만료일 이전까지 계속지원을 신청 [별지 제4호서식], [별지 제5호서식]
  - 사업참여기업에서 재심사 신청 기한을 넘긴 경우 지원을 종료하고 신규로 신청 하도록 하며 지원 종료 이후 고용유지하고 있는 경우 자체고용인력으로 보지 않고 지원 승계하는 것으로 인정
  - 기초자치단체장은 위 심사절차에 따라 권역별지원기관의 검토의견서를 참고하여 기 지원인원의 효과성 및 향후 활용계획 등을 검토한 후, 계속 지원여부 결정

2-4 심사결과 통지 및 보완

- 기초자치단체장은 전문인력 활용계획서의 일부내용 보완 등을 조건으로 지원을 결정할 수 있음

- 지원결정 내용이 당초 제출한 활용계획서와 다를 경우 신청기업은 지원 결정 내용대로 활용계획서를 보완하여 제출(5일 이내)

2-5 지원약정 체결

- 전문인력 지원사업 선정 즉시 (예비)사회적기업에 통지
- 기초자치단체장은 선정결과를 통보한 날(보완을 요청한 경우 보완이 완료된 날)로부터 10일 이내에 약정을 체결해야 함(별표1)
  - 지원기간은 약정체결일 익월 1일부터 1년간(12개월)으로 함
- 사업의 원활한 추진을 위해 필요하다고 판단되는 경우 기초자치단체장은 그 필요한 사항을 지원약정서에 추가할 수 있음

3 참여근로자 모집·선발

3-1 모집

- 사업참여기업은 배정한 지원인원에 맞추어 참여근로자를 직접 모집하거나, 고용서비스기관(국가, 지방자치단체, 국가 또는 지방자치단체로부터 위탁받은 민간취업지원기관 등)에 구인표를 제출하여 알선을 받을 수 있음

3-2 참여제한자의 범위

사업참여기업 대표자·등기임원의 친족 중 아래에 해당하는 자

① 대표자·등기임원의 배우자
② 대표자·등기임원의 형제자매
③ 대표자·등기임원의 직계존비속
④ 대표자·등기임원 배우자의 형제자매
⑤ 대표자·등기임원 배우자의 직계존비속

- 위 참여제한자 범위를 확인함에 있어 기초자치단체는 사업참여기업의 대표자가 제출한 「사업장 정보수집·이용·제공에 관한 동의서」를 근거로 참여제한 대상자가 없음을 확인한 것이며, 추후 참여제한자로 확인된 경우 사업참여기업은 부정수급으로 처리됨

다른 직업(주 30시간 이상)을 갖고 있는 자

주 15시간 미만 또는 월 60시간 미만으로 근로계약을 체결한 자

지원개시일(지원개시 후 중도탈락자 발생 등에 따라 추가로 채용하는 경우에는 참여예정자명단 제출일) 이전부터 당해 사업참여기업에서 근무하고 있었던 자

- 단, 전문인력 지원사업에 신규 참여할 목적으로 근로자를 채용한 경우에는 당해 근로자를 참여근로자로 전환 가능(단, 채용일이 신청일 이후인 경우만 해당)

지원개시일(지원개시 후 중도탈락자 발생 등에 따라 추가로 채용하는 경우에는 참여예정자명단 제출일) 이전 3개월 이내에 당해기업 또는 관련기업*, 관련단체에서 퇴직한 자**

* 관련기업: 사업체간의 고용보험관리번호, 사업주(법인 또는 개인) 등 형식적인 요건 뿐만 아니라 사업장의 위치 및 실질적 사용자, 업태, 인사·노무·재무관리 주체 및 운영상황 등을 종합적으로 검토하여 판단

** 관련단체: 모법인, 모법인 소속기업(동일 광역자치단체 내에 소재하는 경우에 한함), 파견사업주, 동일대표가 운영하는 사업장 등

- 거래처라고 하여 바로 관련기업·단체가 되는 것은 아니며, 기업 간 고용보험관리번호, 사업주 동일여부 등 형식적 요건과,

- 사업장 소재지, 실질적 사용자, 업태, 인사(채용, 급여지급 등), 노무관리(출퇴근관리, 업무지시, 근태관리, 근로계약서 작성 등), 재무관리(회계장부 관리, 이윤배분 등), 모법인 여부, 거래내용 등 실질적 요건을 종합적으로 검토하여 판단

관련기업 퇴직자 예시

- 생산품 납품 등 거래 관계에 있는 기업에서 퇴직한 경우
- 사업장의 주소지가 같은 기업에서 퇴직한 경우
- 사업주가 같은 기업에서 퇴직한 경우
- 사업장 주소지가 인근 지역으로 서로 전화를 연결해서 같은 번호를 사용하는 기업에서 퇴직한 경우 등

사업참여기업의 등기임원 및 회원(주주, 조합원 등)

① 사회적기업 인증요건(이해관계자가 참여하는 의사결정구조)을 충족하기 위해 당해 사업참여기업의 전문인력지원사업 참여근로자가 등기임원이 된 경우는 참여가능

② 기업의 구성·운영 주체로 활동하는 회원만 참여가 제한되며, 수익만을 목적으로 하는 회원은 참여가능

외국인(결혼이민자는 참여가능)

- 대한민국 국민과 혼인한 적이 있거나 혼인관계에 있는 재한 외국인은 참여가능(혼인관계증명서 또는 외국인등록증 상 F-2, F-5, F-6 비자로 확인)

세법에 따라 사업자등록을 한 자

- 사업자등록을 한 경우라도 휴업신고를 하는 등 실제 사업을 하지 않고 있음을 증명한 경우와 부동산임대업 중 근로자를 고용하지 아니하고 임대사무실도 두지 않는 등 사업(業)으로서 영위하지 않는 경우는 참여가능

사업참여기업의 소정근로시간과 학교수업 등이 중복되는 학생(대학원생 포함)

- 지원개시일(지원개시 후 중도탈락자 발생 등에 따라 추가로 채용하는 경우에는 참여예정자명단 제출일) 이후 3개월 이내에 졸업예정인 학생은 참여가능
  - 단, 학기중 취업이 가능한 전문계고등학교 졸업예정자 중 실습이 목적이 아닌 조기취업 등으로 사실상 근로에 종사하는 현장실습생의 경우 현장실습표준 협약과 근로계약을 함께 체결하면 참여가능

그밖에 기초자치단체장이 사업 참여가 부적합한 것으로 판단한 자

* 예시: '재택근무' 또는 '타사업 겸업' 등은 전문인력이 사회적기업에 전념하여 경쟁력을 높이고자 하는 취지임을 고려할 때 부적정

3-3 확정·승인

- (참여예정자 명단 제출) 사업참여기업은 참여근로자를 직접 모집하거나, 고용서비스기관으로부터 알선을 받은 때에는 근로개시일 3일전까지 「참여예정자 명단」 및 전문인력임을 입증할 수 있는 서류를 기초자치단체장에게 제출 [별지 제6호서식], [별지 제7호서식], [별지 제7호의2서식]

  * 참여예정자의 개인별 「자격확인 및 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서」를 반드시 첨부

- (참여근로자 확정·승인) 기초자치단체장은 사업참여기업이 참여예정자 명단을 제출한 때에는 참여예정자가 전문인력 기준 및 참여제한자 해당여부 등을 검토한 후 적합하다고 인정되는 때에는 근로개시일 전일까지 참여근로자 확정·승인 [별지 제7호의3서식]

- (예비)사회적기업은 지원개시일로부터 3개월 이내에 기초자치단체장의 승인을 받아 전문인력을 채용해야 하며
  - 3개월이 초과하는 경우 기초자치단체장은 약정을 해지하고, (예비)사회적기업은 재신청

    * 예시: 전문인력 지원약정을 '15.4.1. ~ '16.3.31.까지 체결하고, '15.6.20. 전문인력대상자와 근로계약을 체결하였으나, '15.7.5.부터 근로를 개시한 경우에는 근로개시일이 지원개시일로부터 3개월을 초과하여 약정 해지

○ 사업참여기업은 기초자치단체장으로부터 참여근로자 확정·승인 통지를 받은 때에는 근로계약을 서면으로 체결하여야 하고, 근로계약서 사본 1부를 기초자치단체에 제출

* 예시: 전문인력 지원약정을 '15.4.1.～'16.3.31.까지 체결하고, '15.4.15. 전문인력대상자와 근로계약을 체결하여 '15.5.1.부터 근로를 개시한 경우에는 실 지원금은 '15.5.1.～'16.3.31.까지 지원

3-4 광역자치단체 실적보고

○ 사업참여기업은 지원기간 마지막 달 지원금 신청시에는 (예비)사회적기업 전문인력 활용성과 및 계획서를 기초자치단체에 함께 제출 [별지 제5호서식]

○ 광역자치단체는 기초자치단체로부터 (예비)사회적기업 재정지원사업 사업수행 실적을 제출받아 익년도 1월까지 고용노동부 본부로 제출

3-5 전문인력의 이직과 대체채용

○ 지원기간 내에 근로자본인의 사정에 의해 전문인력이 이직하는 등의 사유로 다른 전문인력으로 대체하여 계속 지원받고자 할 경우 절차 및 지원기간

① 당초 승인받은 분야와 동일한 분야에 새로운 전문인력을 채용

- (예비)사회적기업이 새롭게 채용될 자가 전문인력 범위에 해당함을 입증하는 서류를 기초자치단체에 제출하여 채용 전에 사전승인을 받아야 하며 이 경우 지원기간은 최초 약정서에 명시된 지원기간으로 함

  * 예시: 지원기간이 '15.1.1.부터 '15.12.31.까지인 전문인력이 '15.1.10. 입사, '15.4.30. 퇴직, 대체 전문인력이 '15.6.1. 채용된 경우 대체 전문인력의 지원기간은 '15.6.1.부터 '15.12.31.까지임

- 3개월 이내에 새로운 전문인력을 채용하지 못하는 경우 약정을 해지하고 재신청 절차를 거쳐야 하며, 이 경우 지원기간도 최초 약정서에 명시된 지원기간으로 함

* 예시: 지원기간이 '15.1.1.부터 '15.12.31.까지인 전문인력이 '15.1.10. 입사, '15.4.30. 퇴직, 이후 3개월간 전문인력을 채용하지 못하여 약정이 해지된 경우 재신청을 해야 함. 이후 재신청 승인으로 전문인력을 '15.9.1. 채용한 경우 전문인력의 지원기간은 '15.9.1.부터 '15.12.31.까지임

② 당초 승인받은 분야 이외의 분야에 새로운 전문인력을 채용

- 기존의 약정은 해지하고, (예비)사회적기업이 새로운 분야의 전문인력을 새로이 신청하고 기초자치단체장이 권역별지원기관의 의견을 참고하여 선정한 경우에 한해 지원

- 이 경우 지원기간은 기존약정 종료기간까지만 지원함

  * 새로운 분야 여부 판단은 ① 경영 (기획, 인사·노무, 경영 및 진단 등) ② 회계(세무, 감정평가 등) ③ 마케팅(광고, 홍보, 상품기획, 행사기획, 무역, 영업 등) ④ 능력개발(교육훈련 등) ⑤ 법률(법무, 지적재산권 등) ⑥ 제품·기술개발, 생산관리 및 기술지도 ⑦ 문화·예술·디자인·영상·방송(작가, 출판, 창작, 공연, 영화, 연극 등) ⑧ 정보통신(컴퓨터 하드웨어, 소프트웨어, 웹 정보시스템 등) 등 각 그룹 내 분야는 동일한 분야로 판단하되

  * 위의 기준으로 판단이 어려운 경우에는 한국표준직업분류의 중분류 기준으로 판단

○ 사업 참여중인 전문인력이 출산전후휴가 또는 육아휴직 등을 사용하여 장기간 업무공백 발생이 예상되는 경우에는 아래와 같이 대체근로자를 채용할 수 있음

전문인력 대체근로자 채용 관련

① 참여근로자가 관계 법령상 규정된 출산전후휴가, 육아휴직, 업무상 질병으로 인한 요양을 위한 휴가·휴직기간이 90일 이상인 경우 참여근로자 대체 채용 가능

② 유산·사산휴가의 경우는 90일 미만인 경우라도 참여근로자 대체 채용 가능

③ 대체 채용된 참여근로자의 근로계약기간은 기존 참여근로자의 휴직·휴가 기간 동안으로 한정

④ 참여근로자를 대체 채용하는 경우에도 채용 대상 범위 및 참여자격 제한 등은 동일하게 적용되며, 기초자치단체장의 승인 등을 거쳐야 함

⑤ 대체 채용된 참여근로자는 기존 참여근로자가 종사하였던 업무와 동일한 업무 수행

⑥ 대체 채용된 참여근로자의 근로계약 기간이 만료되는 경우에는 고용서비스 기관과 연계하여 다른 참여단체에 알선, 실업급여 수급절차 안내 등 적극적인 취업지원 노력

03
사회적기업
전문인력 지원사업

Ⅳ. 주요 사업내용

1 지원내용

1-1 지원인원 및 지원금액

지원인원 한도

- 사회적기업은 기업 당 2명(단, 유급근로자수가 50인 이상 기업은 3명), 예비사회적기업은 1명

  * 동일 분야에 중복하여 전문인력 지원 가능

- 다만, 지원인원 한도를 모두 채용한 사회적기업이나 상시근로자 15명 이상 예비사회적기업이 고령자를 채용할 경우 1명 추가지원
  - (지원한도 내 이미 고령자가 있을 경우) 고령자가 아닌 자를 전문인력으로 채용시에도 1명 추가 지원('15.9.1. 신규 채용자부터 적용)
  - (지원한도내 고령자 없을 경우) 고령자를 전문인력으로 채용해야 1명 추가 지원

지원금액 및 사업참여기업 자부담

- 월 200만원(또는 250만원)을 한도로 예비사회적기업은 2년간, 사회적기업은 3년간 인건비 일부를 지원하되 전문인력에게 지급하는 급여의 일정 부분은 사업참여기업이 자부담*

* 예비사회적기업 10%(1차년도) → 20%(2차년도)

* 인증 사회적기업 20%(1차년도) → 30%(2차년도) → 50%(3차년도)로 연도별 차등 지원

* 예비 1년차 사업참여기업이 예비 2년차에 참여하지 않고 인증 사회적기업으로 전환되는 경우 → 인증 1년차 지원비율 적용

○ 월 200만원(또는 250만원)은 「근로기준법」시행령 제6조에 따른 통상임금을 기준으로 한다.

* 공제전 임금총액을 기준으로 함. 초과근무수당이 초과근무여부와 무관하게 매월 고정적, 일정금액으로 지급 될 경우에도 통상임금에서 제외

* 예시: 월 임금 300만원인 전문인력 임금에 초과근무수당 명목으로 정액 30만원이 포함되어 있을 경우, 임금에서 초과근무수당 30만원을 제외한 270만원을 기준으로 지원금 계산

지급 예시 (200만원기준) – 예비사회적기업

예시	1년차 (10%)	2년차 (20%)	설명
예비사회적기업이 전문인력에게 급여로 월 200만원을 지급하는 경우	180 만원	160 만원	● 1년차의 경우 예비사회적기업의 자부담은 급여의 10%인 20만원 이므로 지원금은 월 급여에서 20만원을 뺀 180만원 지급 ● 2년차의 경우 자부담률이 급여의 20%이므로 지원금은 월 급여에서 40만원을 뺀 160만원 지급
예비사회적기업이 전문인력에게 급여로 월 250만원을 지급하는 경우	200 만원	200 만원	● 1년차의 경우 예비사회적기업의 자부담은 급여의 10%인 25만원이나 지원한도를 초과하므로 한도액인 200만원 지급 ● 2년차의 경우 자부담률이 급여의 20%이므로 지원금은 월 급여에서 50만원을 뺀 200만원 지급
예비사회적기업이 전문인력에게 급여로 월 300만원을 지급하는 경우	200 만원	200 만원	● 1, 2년차 모두 급여에서 예비사회적기업의 자부담을 뺀 금액이 지원한도를 초과하므로 한도액인 200만원을 지급

지급 예시(200만원기준) – 사회적기업

예시	1년차 (20%)	2년차 (30%)	3년차 (50%)	설명
사회적기업이 전문인력에게 급여로 월 200만원을 지급하는 경우	160 만원	140 만원	100 만원	● 1년차의 경우 사회적기업의 자부담은 급여의 20%인 40만원이므로 지원금은 월 급여에서 자부담을 뺀 160만원 지급 ● 2년차의 경우 자부담률이 급여의 30%이므로 지원금은 월 급여에서 60만원을 뺀 140만원 지급 ● 3년차의 경우 자부담률이 급여의 50%이므로 지원금은 월 급여에서 100만원을 뺀 100만원을 지급
사회적기업이 전문인력에게 급여로 월 250만원을 지급하는 경우	200 만원	175 만원	125 만원	● 1년차의 경우 사회적기업의 자부담은 급여의 20%인 50만원이므로 지원금은 월 급여에서 자부담을 뺀 200만원 지급 ● 2년차의 경우 자부담률이 급여의 30%이므로 지원금은 월 급여에서 75만원을 뺀 175만원 지급 ● 3년차의 경우 자부담률이 급여의 50%이므로 지원금은 월 급여에서 125만원을 뺀 125만원 지급
사회적기업이 전문인력에게 급여로 월 300만원을 지급하는 경우	200 만원	200 만원	150 만원	● 1, 2년차 모두 급여에서 사회적기업의 자부담을 뺀 금액이 고용부 지원금 한도를 초과하므로 한도액인 200만원을 지급 ● 3년차의 경우 자부담률이 급여의 50%이므로 지원금은 월 급여에서 150만원을 뺀 150만원 지급

1–2 지원기간

지원기간

- 지원개시일부터 12개월
  - (예비)사회적기업 인증(지정)이 취소(반납)되는 경우 취소(반납)일로부터 약정을 해지함

최대지원기간

- 매년 재심사를 통해 전문인력 운영의 적정성 여부를 평가하고 예산의 범위 내에서 추가 지원여부 결정

○ 전문인력 지원사업의 지원기간 및 지원비율은 지원분야별로 적용하므로

- 기 지원받은 분야에 추가로 지원을 받고자 하는 경우 지원기간 및 지원비율을 새로이 산정하는 것이 아니라 기 지원분야의 지원기간 및 지원비율을 적용

○ 전문인력 지원사업은 지원분야별로 지원기간 및 지원비율을 적용 받으므로 해당 분야의 지원가능기간이 남아 있고, 그 지원분야의 자격요건을 갖춘 경우라면 기존 전문인력 참여근로자를 다른 지원분야에 참여·지원이 가능할 것임

ex) 기획분야 전문인력으로 참여중인 근로자가 영업분야의 자격요건도 갖추고 있다면, 기획분야 최대지원기간이 도과한 후 영업분야 참여 가능(단, 지원가능기간 내에 있어야 함)

지원기간 적용방법

구분	전문인력
지원가능 기간	(예비) 지정기간내 (인증) 해당사업의 지원개시일로부터 5년 이내
지원기간 기산방법	(예비) 지정일로부터 3년이내 최대지원기간은 분야별로 2년 (인증) 해당사업의 지원개시일로부터 5년 이내 최대지원기간은 분야별로 3년

○ 전문인력지원 지원기간 중 인증·지정기간이 종료된 경우에는 종료기간까지만 지원

* 지정기간 종료일 '16.12.14., 지원기간 '16.7.1. ~ '17.6.30. → '16.12.14.까지 지원

지원분야

○ 지원분야에 대한 지원인원 제한은 없으나 최대 지원인원 내에서 지원가능하고, 한 분야에 최대 지원기간 동안 지원을 받은 경우 동일 분야에 대한 지원은 불가함

※ 지원가능기간(예비 3년, 인증 5년)이 존재하는 경우 다른 분야는 지원 가능

* 예시

– (예비사회적기업) 영업·IT분야 지정기간 내 각 2년 지원 가능

– (사회적기업) 영업·IT·교육·법무분야 인증 후 지원개시일로부터 5년간 각 3년 지원 가능

지원기간 예시

구분	예비사회적기업			인증사회적기업						
	예비 1년차	예비 2년차	예비 3년차	인증 1년차	인증 2년차	인증 3년차	인증 4년차	인증 5년차	인증 6년차	인증 7년차
영업분야 (자부담)	○ (10%)	○ (20%)		–	◐ (20%)	○ (30%)	◑ (50%)			–
IT분야 (자부담)		○ (10%)	○ (20%)	–		◐ (20%)		○ (30%)	◑ (50%)	–
교육분야 (자부담)	–	–	–	–	◐ (20%)			○ (30%)	◑ (50%)	–
법무분야 (자부담)	–	–	–	–		◐ (20%)	○ (30%)		◑ (50%)	–

* ○: 지원받은 연도 ◐: 인증 사회적기업 최초 지원개시일, ◑: 인증 사회적기업 최대 지원기간 종료일

2 지원금 신청 및 관리

2-1 지원금 신청방법

○ 사업참여기업은 임금지급일에 참여근로자에게 임금을 지급하고 매월 15일까지 「지원금 신청서」를 작성하여 다음의 구비서류와 함께 기초자치단체장에게 제출 [별지 제9호서식]

① 참여근로자별 지원금 신청내역서 및 관련서류

- 급여 이체내역(자체 고용근로자 포함)

  * 급여를 지급하였음을 객관적으로 확인 가능한 서류

- 출근부·근무상황부

  • (출근부) 지원금 계산에 필수적이므로 출근 및 결근 여부 등을 정확히 명기·확인하여 제출

  • (근무상황부) 지원금 계산을 위해 해당근로자의 지각(조퇴), 출장, 연차 사용여부 등을 확인하기 위함(근무상황이 발생하지 않고 해당 월 모두 출근하였을 경우 미제출 가능)

- 통장사본(최초 제출시, 변경시)

※ 임금대장(자체 고용근로자 포함)은 시스템에 입력 또는 업로드 필요

○ (제출방법) 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)(www.seis.or.kr)을 통해 신청(서면 접수 불가)

- 자치단체는 심사 등 전 과정을 반드시 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)에 입력

담당 공무원의 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) 확인사항

– (예비) 사회적기업 인증·지정서
– 4대보험 가입증명서 또는 4대보험 피보험자 목록자료, 유급근로자 명부, 임금대장

2-2 중도탈락자 관리

○ 월중에 중도탈락, 계약기간 만료 등으로 참여근로자가 퇴직한 때에는 퇴직일로부터 14일 이내에 사업참여기업에서 임금을 지급하고, 익월의 지원금 신청 시 그 내역을 포함하여 신청

○ 사업참여기업은 참여근로자의 퇴직 등으로 중도탈락자가 발생한 경우에는 그 사유 발생일로부터 '5일 이내'에 그 사유를 명시하여 기초자치단체장에게 보고하여야 함

3 지원금 지급방법 및 관리

3-1 지급방법

○ (지급시기) 기초자치단체장은 사업참여기업이 지원금 지급을 신청한 때에는 신청일로부터 10일 이내에 그 적정 여부를 확인하여 지원금을 지급해야 함

- 지원금은 사업참여기업 명의의 은행계좌에 계좌이체

○ (확인사항)

① 참여근로자 법정(소정)근로시간, 근무일(시간) 및 임금내역

② 참여근로자의 임금지급 내역(지원금 신청 해당 월)

③ 참여근로자의 4대보험 가입여부(사유발생시)

➡ 참여근로자 신규 채용 후 첫번째 지원금 신청할 때 4대보험 가입 증명서 등 SEIS 시스템에서 확인

④ 전월의 4대보험료 납부내역

➡ 4대보험 완납증명서를 SEIS에서 확인

⑤ 참여근로자의 사업자등록 여부

➡ 참여근로자 신청시 제출한 참여근로자의 '자격확인 및 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서' 확인으로 대체

* 사업 참여 중에 새로 사업자등록이 된 사실이 확인된 경우에는 30일 이내에 사업자 등록을 청산하도록 지시하고, 기한 내 미 이행 시에는 사업자 등록사실을 확인한 시점부터 지원금 부지급

* 지도점검 등을 위해 필요시 국세청 홈택스를 통해 사업자등록상태 조회

⑥ 사업참여기업이 참여근로자를 채용함으로써 다른 법령 등에 따른 지원금, 장려금 등을 지급받는 지 여부

➡ 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) '참여자관리' 메뉴에서 '일모아체크' 정보조회를 통해 확인

⑦ 사업참여기업의 임금체불 여부

➡ 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) '지원금신청관리' 메뉴에서 해당 기업 '임금체불' 정보를 통해 확인

* 근로자에 대한 임금체불이 확인된 경우나 4대 보험료가 체납된 경우에는 즉시 체불임금 또는 4대 보험료를 청산하도록 지도하고, 청산 시까지 "지원금 지급보류"

* 재정지원 기간동안 임금체불이 발생할 경우 재심사시 제외 조치

- (지원금 지급중지) 사업참여기업에 대한 부정수급 정황이 발견(제보, 수사기관 조사, 점검 중 적발 등 다양한 형태로 확인)되어 조사가 진행 중인 때에는 그 조사가 완료될 때까지 지원금의 지급을 중지하여야 함
  - 이 경우 사업참여기업에 그 내용을 미리 통보하여 사업주가 수익금 등으로 참여근로자의 임금을 지급하도록 지도
  - 지원금 중지는 부정수급이 확정될 경우 채권확보 및 지급신청 지원금 중 부정수급액이 포함되어 지급되는 경우를 방지하기 위함
  - 부정수급 정황 발견에 따른 지원금 지급중지가 지연된 경우라도 조사결과 확정된 부정수급액에 대하여만 반환명령 조치
  - 부정수급으로 확정된 경우 부정수급 금액 규모에 관계없이 모든 재정지원 사업 약정해지
- (필수 행정사항) 기초자치단체장은 지원금 지급 시 사업참여기업에게 지원금 지급내역을 사회적기업 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)에 반드시 입력하게 하고, 그 입력내용을 확인 및 "내부결재 후" 지원금이 지급되도록 해야 함

- 월 중간(급여산정기간 중간)에 채용·이직·계약기간 만료 또는 병가, 휴가 등의 이유로 실제 급여 산정기간이 1개월 미만인 경우에는 재직기간에 비례하여 지원금 지급

  * 예시: 전문인력 임금이 250만원으로 지원금이 200만원(1차년도 자부담 20%)인 경우 지원금 일할산정 방식 : 총 급여산정일수가 31일인 달에 26일 동안 근무한 인력에 대한 지원금은 1,677,410원(2,000,000원 X 일수(26일)/총 급여산정일수(31일)

3-2 전문인력 관리

- 지원기간이 종료된 경우 (예비)사회적기업이 해당 전문인력을 계속하여 채용할 수 있도록 유도
  - 사업중단·위탁해지 등의 사유로 (예비)사회적기업이 사업을 계속할 수 없게 된 때에는 취업지원, 실업급여 안내 등 지원

별표 1 (예비)사회적기업 전문인력 지원사업 시행지침[약정서(안)]

(예비)사회적기업 전문인력 지원약정서(OO분야, O년차)

제1조(목적) 이 약정서는 'OOO기초자치단체장(이하 "사업수행기관")과 'OOO기업(이하 "사업참여기업"이라 한다) 간에 「(예비)사회적기업 전문인력지원사업」을 효율적으로 시행하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(지원내용) "사업수행기관"은 다음과 같이 「(예비)사회적기업 전문인력지원사업」 수행을 위하여 "사업참여기업"에게 지원금을 지급한다.

- ► 지원분야:
- ► 지원인원: 명
  *고령자를 채용할 경우 추가 지원 가능
- ► 지원기간: 년 월 일 ~ 년 월 일

제3조(협조 및 의무) ① "사업참여기업"은 (예비)사회적기업 전문인력지원사업이 전문인력의 활용을 통해 지속가능한 사회적기업으로 발전할 수 있도록 노력을 다하여야 한다.

② "사업참여기업"은 아래 각호의 사항을 준수하여야 하며, 그밖에 "사업수행기관"의 요구에 적극 협조하여야 한다.

1) "사업참여기업"은 「(예비)사회적기업 전문인력 활용계획서」에 따라 성실하게 사업을 운영한다.
2) "사업참여기업"은 "사업수행기관"이 사업계획이나 지원약정의 이행여부 등을 확인·점검하고자 하는 때에는 이에 적극 협조한다.
3) "사업참여기업"은 「(예비)사회적기업 전문인력 활용계획서」를 사업장에 게시 또는 비치하여 모든 근로자가 그 내용을 알 수 있도록 한다.

③ "사업수행기관"은 "사업참여기업"이 (예비)사회적기업 전문인력지원사업을 원활히 수행할 수 있도록 적극 협력하여야 한다.

④ "사업수행기관"은 "사업참여기업"이 사업 운영과 관련하여 협의 등을 요청하면 이에 적극 협력하여야 한다.

제4조(근로계약의 체결 등) ① "사업참여기업"은 참여근로자(전문인력)을 고용하기 위해 "사업수행기관"의 승인을 받아야 하며, 근무를 개시하기 전까지 전문인력과 근로기준법에 따른 근로계약을 서면으로 체결하여야 하며, 사본을 "사업수행기관"에 제출하여야 한다.

② 참여근로자는 “사업참여기업”에 근무를 시작한 때부터 참여기업 소속의 근로기준법상 근로자로서의 지위를 갖는다.

③ “사업참여기업”은 관계법령의 규정에 따라 참여근로자에 대한 사회보험 가입 등 사업주로서의 의무를 이행해야 한다.

④ 참여근로자의 근무장소는 “사업참여기업”의 소재지 및 “사업참여기업”이 지정한 사업현장으로 한다.

⑤ “사업참여기업”은 전문인력을 지정된 해당 분야의 전문가로 활용하여야 하며, 지정된 분야를 주된 분야로 하지 않고 부수적인 분야에 투입하여서는 아니된다.

제5조(지원금의 지급) ① “사업수행기관”은 전문인력 1인당 월 200만원(또는 250만원)을 한도로 “사업참여기업”이 전문인력에게 지급하기로 한 급여에서 “사업참여기업”의 자부담을 제외한 금액을 지원기간 동안 지급한다.

② “사업참여기업”은 근로계약서상의 임금지급일에 임금을 참여근로자에게 지급하고 임금대장 등을 첨부하여 “사업수행기관”에게 지원금을 신청한다. 다만, 참여근로자가 결근 등으로 실제 근로하지 않는 날이 발생할 경우 해당일수(주휴일 포함) 만큼 지원금을 삭감하여 지급하며 결근 등으로 근로를 제공하지 않은 경우에도 임금을 지급한 경우에는 지원금을 지급한다.

③ “사업수행기관”은 지원금 신청서의 적정여부를 검토한 후 신청일부터 10일 이내에 은행계좌 입금방식으로 “사업참여기업”에게 지급한다.

④ “사업참여기업”은 “사업수행기관”이 필요하다고 인정하여 요청하는 때에는 “사업수행기관”이 지정하는 회계전문기관에 관련 자료를 제출하고, 회계감사를 받아야 한다.

⑤ 제1항에 따라 “사업수행기관”이 “사업참여기업”에게 지급하는 인건비 예산이 축소되거나, 지원수준 조정 등 정책이 변경될 경우에는 지급 수준을 축소할 수 있다.

⑥ “사업수행기관”은 “사업참여기업”의 지원금 부정수급 정황 등이 확인되어 조사 중인 때에는 그 조사가 종료될 때까지 모든 재정지원사업의 지원금 지급을 중지할 수 있으며, 조사 결과 부정수급으로 확정될 경우에는 지원금 지급 중지일에 지원이 종료된 것으로 본다.

제6조(지원금의 미지급) “사업수행기관”은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 지원금을 환수하거나 지급하지 아니한다.

1. 제13조에 따라 약정해지된 경우
2. “사업수행기관”으로부터 승인을 받기 전에 참여근로자를 채용하여 근무하게 하거나 [붙임]에서 정한 참여제한자를 채용한 것이 확인된 경우

3. 타 지원금을 중복수령하거나 참여자가 타 사업에 취업하고 이를 신고하지 않는 등의 사유로 이중지원을 받은 때
4. 임금체불 또는 4대보험료 체납이 있거나 부정수급으로 조사를 받고 있는 경우
5. 그밖에 "사업참여기업"의 귀책사유로 시행지침에서 정한 바와 다르게 참여 근로자를 채용하거나 사용한 때

제7조(중도해지 등의 통보) ① "사업참여기업"은 지원기간 종료 전에 사업의 중도해지 사유가 발생한 때에는 그 사실을 5일 이내에 "사업수행기관"에게 통보하여야 한다.
② "사업참여기업"은 참여근로자가 중도에 참여를 포기한 때에는 그 사유를 적시하여 중도포기일부터 7일 이내에 "사업수행기관"에게 통보하여야 한다.

제8조(계속지원의 결정) "사업수행기관"은 권역별지원기관의 검토의견서를 참고하여 기 지원인원의 효과성 및 향후 활용계획 등을 검토한 후, 계속지원 여부를 결정한다. 다만, 지원기간 중 임금체불이 발생한 기업은 계속지원에서 제외한다.

제9조(보고의무) ① "사업참여기업"은 사업수행과정에서 사업내용 등에 있어 변경 사항이 발생할 경우 즉시 "사업수행기관"에게 그 사실을 보고하여야 한다.
② "사업수행기관"은 "사업참여기업"에게 사업진행상황을 수시로 보고할 것을 요구할 수 있다.

제10조(감독상의 조치) ① "사업수행기관"은 "사업참여기업"이 「(예비)사회적기업 전문인력지원사업」을 적정하고 내실 있게 운영할 수 있도록 사업계획 및 지원약정 등의 이행여부를 지도·점검하여야 하며, 필요시 외부전문기관에 위탁하여 "사업참여기업"의 사업수행상황 및 실적에 대한 모니터링을 실시할 수 있다.
② "사업수행기관"은 제1항에 따른 지도·점검을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 사업장을 출입하거나, 관련서류의 열람·제출 등을 요구할 수 있다.
③ "사업수행기관"은 제1항의 지도·점검 및 모니터링 결과에 따라 "사업참여기업"에게 시정지시, 주의, 경고 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
④ "사업수행기관"은 제3항에 따른 시정지시 등이 이행되지 아니하거나, 사업내용이 개선될 여지가 없다고 판단할 때에는 약정을 변경하거나 해지할 수 있다.

제11조(제재조치) ① "사업참여기업"이 시행지침 또는 이 약정을 위반하여 지원금을 지급받은 경우에는 지원금의 전부 또는 일부를 반환 하여야 한다.
② "사업수행기관"은 제1항 및 제6조의 사유로 "사업참여기업"에게 지원금을 잘못 지급하거나, "사업참여기업"이 부정하게 지원받은 지원금은 즉시 반환명령을 하여야 하며, "사업참여기업"은 반환명령을 받은 즉시 반환하여야 한다.

③ “사업참여기업”이 제2항에 의하여 “사업수행기관”으로부터 반환명령을 받고도 반환하지 아니한 때에는 “사업수행기관”은 “사업참여기업”에게 지급하여야 할 지원금이 있을 때에는 그 지급을 정지하거나, 반환하지 않은 금액과 상계할 수 있다.

④ “사업수행기관”은 “사업참여기업”이 제1항 및 제6조의 사유에 해당한 때 또는 약정의 내용과 상이하게 사업을 운영하는 등의 사유로 사업을 계속 지원하는 것이 불합리하다고 판단하는 때에는 약정을 변경하거나 해지할 수 있다.

⑤ “사업참여기업”은 전문인력을 지정된 해당 분야의 전문가로 활용하여야 하며, 지정된 분야를 주된 분야로 하지 않고 부수적인 분야에 종사하게 하여서는 아니 된다. 참여근로자가 해당분야 이외의 부수적인 분야에 종사한 사실이 확인된 때에는 “사업수행기관”은 당해 인원의 수만큼 지원인원을 축소할 수 있다.

⑥ “사업수행기관”은 부정수급이 참여근로자의 고의나 과실에 의한 것으로 확인된 때에는 당해 참여근로자의 참여를 중지하고, 참여중지한 근로자수 만큼 “사업참여기업”의 배정된 지원인원을 축소할 수 있다.

⑦ “사업참여기업”의 약정 또는 시행지침 위반에 대한 구체적인 조치기준은 시행지침에 의하고, 전문인력지원금의 반환 및 환수에 관하여 이 약정에 정하지 아니한 사항은 「보조금의 관리에 관한 법률」 등 관계 규정에 따른다.

⑧ 「보조금관리에 관한 법률」 제33조의2(제재부가금 및 가산금의 부과·징수)에 따라 아래의 경우에는 반환금 외에 5배 이내의 제재부가금을 추가로 납부하여야 한다.

1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우: 500%
2) 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우: 300%
3) 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우: 100%

제12조(약정의 변경) ① “사업참여기업”은 “사업수행기관”의 서면동의 없이 이 약정서의 내용 및 기타 약정사항을 변경하지 못한다. 다만, 본 약정체결 후 “사업수행기관”이 추가로 필요하여 요구하는 사항이 있는 때에는 이를 “사업참여기업”과 협의하여 결정한다.

② 지원기간 도중에 인증 또는 지정기간이 종료된 경우 지원기간은 인증 또는 지정기간 종료시점으로 변경되며 재정지원도 이에 따른다.

제13조(약정해지) ① “사업참여기업”이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 약정을 해지한다.

1. 허위·기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받거나 지급받으려고 한 경우(국가 또는 지방자치단체의 다른 재정지원사업에 참여하면서 부정수급으로 약정해지 또는 지급제한 처분을 받은 경우도 포함)
2. 약정기간 중 2회의 경고를 받은 경우

3. “사업수행기관”이 시정하도록 지시한 위반사항에 대해 시정을 하지 않은 경우
4. 주된 사업내용이 다른 법령에 따라 불법으로 결정되어 사업을 수행할 수 없는 경우
5. 전문인력이 지정된 분야를 주된 업무로 수행하지 않을 경우
6. 약정기간 중에 참여근로자로 대체할 목적으로 기존 근로자를 고용조정한 경우
7. 임금을 참여근로자에게 지급한 후 기부금·운영비 등의 명목으로 회수하거나 반납을 받은 경우
8. 승인없이 계약에 관한 권리·의무를 제3자에게 양도한 경우
9. 기타 위반사항이 위의 각 호의 기준에 준한다고 “사업수행기관”이 판단한 경우

제14조(선정취소) “사업참여기업”이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 선정을 취소하고 기 지원금을 전액 환수한다.

1. 사업 참여신청(재심사 포함)시 관계서류나 실적을 허위로 제출하여 재정지원 사업 참여기업으로 선정된 사실이 확인된 경우
2. 지원약정서 체결 시까지 4대 사회보험에 가입하지 않은 경우
3. 고용노동부 또는 광역자치단체에 관계서류나 실적을 허위로 제출하여 사회적기업으로 인증받거나 예비사회적기업으로 지정된 사실이 확인되어 그 인증 또는 지정이 취소된 경우
4. 사업신청일이 속하는 달의 직전 3개월전부터 약정체결일 전일까지 근로자를 고용조정한 사실이 추후 확인된 경우

제15조(보조금의 반환 및 환수) “사업참여기업”이 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 지급받은 경우 (불법시위 활동에 사용한 경우 포함), 동 사업 운영지침 및 약정서 위반 등으로 보조금의 반환 및 환수 사유가 발생한 경우 해당 지원금을 반환하여야 한다.

제16조(강제징수 및 형사고발) ① “사업참여기업”이 보조금을 반환하지 않을 경우 “사업수행기관”은 「보조금 관리에 관한 법률」 제33조의3에 의거 국세 체납처분 예에 따라 징수하거나 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수할 수 있다.

② “사업수행기관”은 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 지급받은 경우 및 보조금을 목적외로 유용하거나 횡령한 경우 등에는 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조 및 제41조에 따라 형사고발 할 수 있다.

제17조(사업결과보고서 제출) ① “사업참여기업”은 지원기간의 마지막 달 지원금 신청시에는 (예비)사회적기업 전문인력 활용성과 및 계획서를 “사업수행기관”에 제출하여야 한다.

② 기초자치단체장은 매년 4월말까지(예비 5월말) 사업보고서를 제출하지 않는 때에는 재정지원사업 참여 제한 또는 지원중인 지원금의 지급이 보류된다.

제18조(자립방안 강구) “사업참여기업”은 보조사업 종료 후 시장개척, 수익모델 개발 등에 관한 중장기 계획을 수립하여 전문기관의 컨설팅 등을 받아 자립할 수 있는 방안을 강구하여야 한다.

제19조(자료의 보관) “사업참여기업”은 보조사업의 수행과 관련된 동 약정서와 관련된 자료를 5년간 보관하여야 한다.

제20조(준용) 이 약정서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 시행지침, 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관계법령, 사회통념상 합리적인 기준 등에 따라 처리한다.

[붙임] 참여제한자의 범위

이 약정서는 2부를 작성하여 “사업수행기관”과 “사업참여기업”이 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(사업수행기관) 지방자치단체
00시·군·구(청)장 (서명 또는 인)

(사업참여기업) 사업참여기업
대표 (서명 또는 인)

별표 2 지원수준 및 자격요건

지원수준	200만원 한도	250만원 한도
전문분야	①경영(기획, 인사·노무, 경영 및 진단 등) ②회계(세무, 감정평가 등) ③마케팅(광고, 홍보, 상품기획, 행사기획, 무역, 영업 등) ④능력개발(교육훈련 등) ⑤법률(법무, 지적재산권 등) ⑥제품·기술개발, 생산관리 및 기술지도 ⑦문화·예술·디자인·영상·방송(작가, 출판, 창작, 공연, 영화, 연극 등) ⑧ 정보통신(컴퓨터 하드웨어, 소프트웨어·웹 정보시스템 등) ⑨ 기타(①~⑧에 해당하지 않는 경우) * 한국표준직업분류의 중분류 기준	
경력요건	①채용일 이전 10년 이내에 경영, 회계, 마케팅, 능력개발, 법률, 제품·기술개발, 생산관리 및 기술지도 등 기업 경영에 필요한 특정 분야의 업무에 3년 이상 종사한 자 ②채용일 이전 10년 이내에 문화·예술·디자인·영상·방송관련 및 정보통신 분야는 2년 이상 종사자 ③위 제1항 및 제2항의 전문인력 범위에 포함되지 않는 다른 분야의 전문인력(채용일 이전 10년 이내에 해당 분야 3년 이상 종사자에 한함)의 채용이 필요하다는 권역별 지원기관의 의견제시가 있는 경우, 심사하여 지원 가능	가. 채용일 이전 10년 이내에 증권거래소 상장기업, 코스닥 등록기업 또는 상시 근로자 100명 이상의 기업에서 경영, 회계, 마케팅, 능력개발, 법률분야 업무에 5년 이상 종사한 자 나. 채용일 이전 10년 이내에 증권거래소 상장기업, 코스닥 등록기업 또는 상시 근로자 100명 이상의 기업에서 제품·기술개발, 생산관리 및 기술지도 업무에 5년 이상 종사한 자 다. 채용일 이전 10년 이내에 문화·예술·디자인·영상·방송관련 및 정보통신 분야에 5년 이상 종사한 자 라. 위 '가~다'의 범위에 포함되지 않는 다른 분야의 전문인력(채용일 이전 10년 이내에 해당 분야 5년 이상 종사자에 한함)의 채용이 필요하다는 권역별 지원기관의 의견제시가 있는 경우 심사하여 지원가능 마. 채용일 이전 10년 이내에 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지의 규정에 따른 학교에서 관련분야 전임강사 이상으로 3년 이상 재직한 자 바. 채용일 이전 10년 이내에 국공립 연구기관, 공공연구기관 또는 기업부설연구소의 연구원으로서 3년 이상 재직한 사람과 책임연구원급 이상 연구자

지원수준	200만원 한도	250만원 한도
자격요건	○ 기사·산업 기사·기능사 자격증 혹은 개별법상 국가자격증을 소지하고 해당 분야에서 2년 이상 근무한 자	가. 「변호사법」에 따른 변호사, 「변리사법」에 따른 변리사, 「세무사법」에 따른 세무사, 「관세사법」에 따른 관세사, 「공인노무사법」에 따른 공인노무사, 「공인회계사법」에 따른 공인회계사, 「중소기업진흥에 관한 법률」에 따른 경영지도사 및 기술지도사, 「자유무역협정의 이행을 위한 관세법의 특례에 관한 법률 시행규칙」에 따른 원산지관리를 전담하는 원산지관리사 나. 「국가기술자격법」 제9조에 따른 기술사 및 기능장, 「숙련기술장려법」 제21조에 따른 국제기능올림픽대회 입상자, 「숙련기술장려법」 제11조에 따라 고용노동부장관이 선정하는 대한민국명장 및 같은 법 제13조, 시행령 제9조에 고용노동부장관이 선정하는 숙련기술전수자, 우수 숙련기술자
학력요건	○ 각 전문분야 석사 학위 소지자	○ 각 전문분야 박사 학위 소지자(수료자를 포함함)

(예비)사회적기업 전문인력 지원사업 시행지침[별지 제1호서식]

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간: 20일

(예비)사회적기업 전문인력 지원 신청서

기 관 명		대 표 자(주민번호)	(–)
소 재 지		연락처(휴대폰)	
인증(지정)번호		사업자등록번호	
유급 근로자수		사업분야	

조직형태

1. 법령상 인정되는 조직형태
□ 사단법인 □ 재단법인 □ 민법상 조합 □ 주식회사 □ 유한회사 □ 합자조합
□ 공익법인 □ 비영리민간단체 □ 사회복지법인 □ 소비자생활협동조합
□ 협동조합 □ 사회적협동조합 □ 협동조합연합회 □ 사회적협동조합연합회
□ 영농·영어조합법인 □ 농업·어업회사법인 □ 기타 법인, 비영리단체

2. 법령이외 인정되는 조직형태
□ 법인으로 보는 단체 □ 기타(문화단체 등)

인증(지정)유형

□ 사회서비스 제공형 □ 일자리 제공형
□ 지역사회 공헌형(㉮[ ], ㉯[ ], ㉰[ ]) □ 혼합형 □ 기타형

주된 목적

근로자 현황 * 현재기준	전체유급근로자수(A)	취약계층근로자수(B)	취약계층 비율(B/A)
	명	명	%

기존지원인원	분야	인원	지원기간
			~
			~

신청분야	분야	인원	활용계획(간략히)

종전 재정지원 사업참여 여부	구분	재정지원사업명	최초지원일	지원기간	지원연차
	예비 사회적기업	일 자 리 창 출 지 원	. . .	. . . ~ . . .	
		사 업 개 발 비 지 원	. . .	. . . ~ . . .	
		전 문 인 력 지 원	. . .	. . . ~ . . .	
	인증 사회적기업	일 자 리 창 출 지 원	. . .	. . . ~ . . .	
		사 업 개 발 비 지 원	. . .	. . . ~ . . .	
		전 문 인 력 지 원	. . .	. . . ~ . . .	
		사 회 보 험 료 지 원	. . .	. . . ~ . . .	

중복지원여부 * 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있을 경우 기재(허위 신고시 부정수급 처리)	부처(자치단체)명	
	지 원 내 용	
	지 원 기 간	
	지 원 금 액	

위와 같이 사회적기업 전문인력 지원을 신청합니다.

년 월 일

신청기업 대표자 (서명 또는 인)

기초자치단체장 귀하

(뒷쪽)

❖ 구비서류

1. (예비)사회적기업 전문인력 활용계획서
2. 사업장정보수집 이용·제공에 관한 동의서
3. 교육이수 확인증
   - 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)의 e-러닝 이수 내용(제출 불요, 사회적기업 통합정보시스템 ID 제출로 갈음)
   - 지방자치단체, 대학 및 대학부설기관, 한국사회적기업 진흥원, 권역별 지원기관에서 주최한 사회적기업 아카데미 수료증(5시간 이상 교육과정, 공식 인증된 수료증)
     * 교육 이수 확인은 접수마감일 기준 1년 이내 대표자 이수분에 한함
     ※ 모든 구비서류는 시스템으로 제출(스캔을 통한 전자화), 임금대장은 시스템에 입력하거나 업로드 필요

❖ 재정지원사업 참여관련 공통 공지사항

1. 국가에서 추진하는 재정지원 사업 참여와 관련하여 사업에 대한 만족도 조사 및 지원금의 적정한 지급여부, 관련제도 개선에 필요한 의견조사를 위해 사업참여기업 및 근로자의 전화번호(휴대폰번호)로 전화조사 또는 설문을 실시할 수 있습니다.
2. 사업참여 제한 대상(사업참여기업 대표자·등기임원의 배우자, 형제자매, 직계존비속 및 그 배우자의 형제자매, 직계존비속)이 추후에 사업에 참여한 것으로 확인된 경우 부정수급으로 처리됩니다.
3. 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우 금액규모에 관계없이 약정해지되며 모든 재정지원사업에서 참여가 배제됩니다. 아울러 반환해야 하는 보조금에 더하여 100~500% 이내에서 제재부가금을 추가로 납부해야 합니다.

❖ 작성방법

1) 사업분야 구분

①교육 ②보건 ③사회복지 ④환경 ⑤문화·예술 ⑥보육 ⑦산림 보전 및 관리 ⑧가사 간병 ⑨문화재 보존 또는 활용관련 서비스 ⑩청소 등 사업시설관리 ⑪고용서비스 ⑫제조 ⑬유통 ⑭기타

2) 신청분야

○ 새로운 분야 여부 판단은 ①경영(기획, 인사·노무, 경영 및 진단 등) ②회계(세무, 감정평가 등) ③마케팅(광고, 홍보, 상품기획, 행사기획, 무역, 영업 등) ④능력개발(교육훈련 등) ⑤법률(법무, 지적재산권 등) ⑥제품·기술개발, 생산관리 및 기술지도 ⑦문화·예술·디자인·영상·방송(작가,출판, 창작, 공연, 영화, 연극 등) ⑧정보통신(컴퓨터 하드웨어, 소프트웨어, 웹 정보시스템 등) 등 각 그룹 내 분야는 동일한 분야로 판단하되

* 위의 기준으로 판단이 어려운 경우에는 한국표준직업분류를 기준으로 판단

3) 최초지원일: 예비사회적기업인 경우 최초 체결한 지원약정서상의 지원개시일, 인증사회적기업인 경우에는 사회적기업 인증 후 최초 체결한 지원약정서 상의 지원개시일

4) 지원기간: 가장 최근에 지원받은 약정서상 지원기간

5) 지원연차: 가장 최근에 지원받은 지원연차

* 예시: 예비 1년, 예비 2년, 인증 1년, 인증 2년, 인증 3년

6) 중복지원여부: 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있을 경우에는 반드시 기재해야 합니다(허위 기재시 부정수급 처리)

* 예시: 고용보험기금의 전문인력채용지원사업으로 지원받거나 받은 경우

(예비)사회적기업 전문인력 지원사업 시행지침[별지 제2호서식]

(예비)사회적기업 전문인력 활용계획서	
◈ 법인 또는 단체 연혁	
◈ 전문인력 활용 관련	
필요성	
활용계획	* 전문인력을 활용하여 개선하고자 하는 구체적인 내용을 전문인력 분야별로 상세하게 기재
기대효과	

(예비)사회적기업 전문인력 지원사업 시행지침[별지 제3호서식]

(예비)사회적기업 전문인력 검토의견서

○ 신청기업:

○ 소재지(연락처):

신 청 분 야	신청인원	조사내용	조사자의견

▷ 조사일시: 년 월 일

▷ 참석자: (지원기관) (신청기업)

▷ 조사방법: (예시)신청서·활용계획서 확인, 조직·인력현황 확인, 대표(담당자) 인터뷰 등

년 월 일

조사자 소속: 직위: 성명: (서명 또는 인)

(예비)사회적기업 전문인력 지원사업 시행지침[별지 제4호서식]

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간: 20일

(예비)사회적기업 전문인력 지원 신청서(재심사)

기 관 명		대 표 자(주민번호)	(–)
소 재 지		연락처(휴대폰)	
인증(지정)번호		사업자등록번호	
유급 근로자수		사업분야	

조직형태

1. 법령상 인정되는 조직형태
□사단법인 □재단법인 □민법상 조합 □주식회사 □유한회사 □합자조합
□공익법인 □비영리민간단체 □사회복지법인 □소비자생활협동조합
□협동조합 □사회적협동조합 □협동조합연합회 □사회적협동조합연합회
□영농·영어조합법인 □농업·어업회사법인 □기타 법인, 비영리단체

2. 법령이외 인정되는 조직형태
□법인으로 보는 단체 □기타(문화단체 등)

인증(지정)유형

□ 사회서비스 제공형 □ 일자리 제공형
□ 지역사회 공헌형(㉮[ ], ㉯[ ], ㉰[ ]) □ 혼합형 □ 기타형

주된 목적

근로자 현황 * 현재기준	전체유급근로자수(A)	취약계층근로자수(B)	취약계층 비율(B/A)
	명	명	%

신청분야	분야	인원	활용 성과 및 향후 계획(간략히)

종전 재정지원 사업참여 여부	구분	재정지원사업명	최초지원일	지원기간	지원연차
	예비 사회적기업	일자리창출지원	. . .	. . . ~ . . .	
		사업개발비지원	. . .	. . . ~ . . .	
		전문인력지원	. . .	. . . ~ . . .	
	인증 사회적기업	일자리창출지원	. . .	. . . ~ . . .	
		사업개발비지원	. . .	. . . ~ . . .	
		전문인력지원	. . .	. . . ~ . . .	
		사회보험료지원	. . .	. . . ~ . . .	

위와 같이 사회적기업 전문인력 계속지원을 신청합니다.

년 월 일

신청기업 대표자: (서명 또는 인)

기초자치단체장 귀하

(뒷쪽)

❖ 구비서류

(예비)사회적기업 전문인력 활용성과 및 계획서

※ 모든 구비서류는 시스템으로 제출(스캔을 통한 전자화), 임금대장은 시스템에 입력하거나 업로드 필요

❖ 재정지원사업 참여관련 공통 공지사항

1. 국가에서 추진하는 재정지원 사업 참여와 관련하여 사업에 대한 만족도 조사 및 지원금의 적정한 지급여부, 관련제도 개선에 필요한 의견조사를 위해 사업참여기업 및 근로자의 전화번호(휴대폰 번호)로 전화조사 또는 설문을 실시할 수 있습니다.
2. 사업참여 제한 대상(사업참여기업 대표자·등기임원의 배우자, 형제자매, 직계존비속 및 그 배우자의 형제자매, 직계존비속)이 추후에 사업에 참여한 것으로 확인된 경우 부정수급으로 처리됩니다.
3. 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우 금액규모에 관계없이 약정해지되며 모든 재정지원사업에서 참여가 배제됩니다. 아울러 반환해야 하는 보조금에 더하여 100~500% 이내에서 제재부가금을 추가로 납부해야 합니다.

❖ 작성방법

1) 사업분야 구분

①교육 ②보건 ③사회복지 ④환경 ⑤문화·예술 ⑥보육 ⑦산림 보전 및 관리 ⑧가사 간병 ⑨문화재 보존 또는 활용관련 서비스 ⑩청소 등 사업시설관리 ⑪고용서비스 ⑫제조 ⑬유통 ⑭기타

2) 신청분야

○ 새로운 분야 여부 판단은 ①경영(기획, 인사·노무, 경영 및 진단 등) ②회계(세무, 감정평가 등) ③마케팅(광고, 홍보, 상품기획, 행사기획, 무역, 영업 등) ④능력개발(교육훈련 등) ⑤법률(법무, 지적재산권 등) ⑥제품·기술개발, 생산관리 및 기술지도 ⑦문화·예술·디자인·영상·방송(작가, 출판, 창작, 공연, 영화, 연극 등) ⑧정보통신(컴퓨터 하드웨어, 소프트웨어, 웹 정보시스템 등) 등 각 그룹 내 분야는 동일한 분야로 판단하되

* 위의 기준으로 판단이 어려운 경우에는 한국표준직업분류를 기준으로 판단

3) 최초지원일: 예비사회적기업인 경우 최초 체결한 지원약정서상의 지원개시일, 인증사회적기업인 경우에는 사회적기업 인증 후 최초 체결한 지원약정서 상의 지원개시일

4) 지원기간: 가장 최근에 지원받은 약정서상 지원기간

5) 지원연차: 가장 최근에 지원받은 지원연차

* 예시: 예비 1년, 예비 2년, 인증 1년, 인증 2년, 인증 3년

6) 중복지원여부: 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있을 경우에는 반드시 기재해야 합니다(허위 기재시 부정수급 처리)

* 예시: 고용보험기금의 전문인력채용지원사업으로 지원받거나 받은 경우

(예비)사회적기업 전문인력 지원사업 시행지침[별지 제5호서식]

(예비)사회적기업 전문인력 활용성과 및 계획서

◈ 사 업 개 요

① 기업명		인증·지정번호			
② 지원연차	□ 예비1년차, □ 예비2년차, □ 인증1년차, □ 인증2년차, □ 인증3년차				
③ 지원기간	○ 20 . . . ~ 20 . . .				
④ 전문인력 참여현황	성명		분야명		채용 유형	□ 경력자 □ 자격증소지자 □ 학위취득자
	성명		분야명		채용 유형	□ 경력자 □ 자격증소지자 □ 학위취득자

◈ 보조금 지원내역

* 해당 지원약정서에 따른 마지막 월 지원신청금액을 포함하여 작성

⑤ 월별 지원내역

해당월	지원금액	해당월	지원금액
월	원	월	원
월	원	월	원
월	원	월	원
월	원	월	원
월	원	월	원
월	원	*마지막 신청* 월	*신청금액* 원

⑥ 총 지원금액: 원(마지막 월 신청금액 포함)

◈ 전문인력 활용성과 관련

⑦ 활용성과	
⑧ 계속지원 필요성	
⑨ 향후 활용계획	

❖ 작성방법

① 기업명 및 인증·지정번호 작성
② 지원약정서의 지원연차를 참고하여 해당 연차에 체크
③ 지원약정서의 지원기간을 참고하여 작성
④ 전문인력의 성명, 전문분야 및 전문인력 신청당시 채용유형 작성
⑤ 해당 약정기간 동안에 해당 전문인력에 대해 월별 지원받은 금액 작성
⑥ 월별 지원받은 금액 합계액 작성
⑦ 전문인력을 활용하기 이전과 이후의 상황을 비교하면서 활용성과를 자세히 기재, 구체적이고 객관적인 자료를 제시
⑧ 재심사 참여기업일 경우 전문인력의 계속 지원 필요성 작성
– 전문인력을 계속 활용하여 개선하고자 하는 구체적인 내용 등 작성
⑨ 향후 활용계획을 전문인력 분야별로 상세하게 기재

(예비)사회적기업 전문인력 지원사업 시행지침[별지 제6호서식]

(앞쪽)

전문인력 참여예정자 명단(신규, 추가)

□ 사회적기업 □ 지역형 예비사회적기업 □ 부처형 예비사회적기업

기 관 명		대 표 자	
인증(지정)번호		사업자등록번호	
소 재 지			
지원기간	년 월 일 부터 년 월 일 까지		
연 락 처 (휴 대 폰)	Tel: (Fax:)	담 당 자	성명: (e-mail:)
사업내용			
참여예정 전문인력 수	명	참여예정자 중 고령자 수	명
구비서류: 1. 참여예정자 명단 2. 참여예정자별 참여자격 및 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서 3. 법인등기사항전부증명서(말소사항 포함) 4. 고용보험 취득 이력내역서 및 사용·경력증명서(해당사항 있을 경우) 5. 자격증 사본(해당사항 있을 경우) 6. 학위증명서(해당사항 있을 경우) 7. 기타 전문인력 경력 등을 증명할 수 있는 자료(해당사항 있을 경우)			

위와 같이 (예비)사회적기업 전문인력 지원사업 참여예정자 명단을 제출합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

기초자치단체장 귀하

(뒷쪽)

연번	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	근로계약기간	고령자 여부	휴대전화	비고
1	김길동		근로개시일 ~ 기간의 정함없음 * 기간의 정함이 없는 근로계약의 경우	고령자		
2	이길동		근로개시일 ~ 년 월 일까지 * 기간의 정함이 있는 근로계약의 경우	–		
3						

【 전문인력 참여제한자 유형 】

1. 사업참여기업 대표자·등기임원의 친족 중 아래에 해당하는 자
① 대표자·등기임원의 배우자 ② 대표자·등기임원의 형제자매 ③ 대표자·등기임원의 직계존비속
④ 대표자·등기임원 배우자의 형제자매 ⑤ 대표자·등기임원 배우자의 직계존비속

2. 다른 직업(주 30시간이상)을 갖고 있는 자

3. 주 15시간 미만 또는 월 60시간 미만으로 근로계약을 체결한 자

4. 지원개시일(지원개시 후 중도탈락자 발생 등에 따라 추가로 채용하는 경우에는 참여예정자명단 제출일) 이전부터 당해 사업참여기업에서 근무하고 있었던 자
– 단, 전문인력 지원사업에 신규 참여할 목적으로 근로자를 채용한 경우에는 당해 근로자를 참여근로자로 전환 가능(단, 채용일이 신청일 이후인 경우만 해당)

5. 지원개시일(지원개시 후 중도탈락자 발생 등에 따라 추가로 채용하는 경우에는 참여예정자명단 제출일) 이전 3개월 이내에 당해기관 또는 관련기업*, 관련단체**에서 퇴직한 자
* 관련기업: 사업체간의 고용보험관리번호, 사업주(법인 또는 개인) 등 형식적인 요건 뿐만 아니라 사업장의 위치 및 실질적 사용자, 업태, 인사·노무·재무관리 주체 및 운영 상황 등을 종합적으로 검토하여 판단
** 관련단체: 모법인, 모법인 소속기업(동일 광역자치단체 내에 소재하는 경우에 한함), 파견사업주, 동일 대표가 운영하는 사업장 등

6. 사업참여기업의 등기임원 및 회원(단체의 구성·운영의 주체로서 회원인 경우만 해당되며, 수익만을 받기 위한 회원은 제외)
* 단체의 운영의 주체 해당 여부는 운영위원회 회의록 등을 통하여 확인하며 운영의 주체가 되는 경우는 생활협동조합/의료소비자생활협동조합 등이 해당됨
* 이해관계자가 참여하는 의사결정구조를 충족하기 위해 당해 사업참여 기업의 지원대상 참여근로자가 등기임원이 된 경우는 지원가능

7. 외국인. 다만, 결혼이민자의 경우 참여 가능

8. 세법에 따라 사업자등록을 한 자. 다만 사업자등록을 한 경우라도 휴업신고를 하는 등 실제 사업을 하지 않고 있음을 증명한 경우와 부동산임대업 중 근로자를 고용하지 아니하고 임대사무실도 두지 않는 등 사업(業)으로서 영위하지 않는 경우는 참여가능

9. 사업참여기업의 근로시간과 학교수업이 중복되는 재학생(대학원생 포함)
– 다만, 3개월 이내에 졸업예정인자 참여가능

10. 그 밖에 기초자치단체장이 사업참여가 적합하지 않다고 판단하는 자

(예비)사회적기업 전문인력 지원사업 시행지침[별지 제7호서식]

자격확인 및 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서(참여자용)

1. 참여자격 확인

(예비)사회적기업 전문인력지원사업 참여자격을 확인하기 위한 것이므로 반드시 본인이 직접 작성하여야 하며, 거짓으로 작성할 경우에는 참여제한 등 불이익을 받을 수 있습니다.

1	입사일 기준으로 3개월 이내에 이 기업에 근무한 적이 있나요 1-1. 근무한 적이 있는 경우 1주간 평균 근로시간은	□예 □아니오
2	입사일 기준으로 3개월 이내에 다른 사업장에서 근무한 적이 있나요 2-1. 근무한 적이 있는 경우 그 사업장의 이름은	□예 □아니오
3	입사일 기준으로 3개월 이내에 이 기업에서 자원봉사를 한 적이 있나요	□예 □아니오
4	이 기업의 회원(기업의 구성, 운영에 참여하는 회원만 해당)인가요	□예 □아니오
5	이 기업의 대표자 및 등기 임원의 배우자 또는 직계존비속(부모,자녀), 형제자매 및 그 배우자의 직계존속(부모), 형제자매 인가요	□예 □아니오
6	본인 명의의 사업자등록(다른기업의 대표 포함)이 있나요	□예 □아니오
7	현재 취업중인가요 7-1. 이중 취업중인 경우 사업장명과 근로시간은	□예 □아니오

위 내용은 사실과 다름없음을 확인합니다.

성명: (서명 또는 인)

2. 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서

(예비)사회적기업 전문인력지원사업에 참여하는 참여자의 개인식별정보(주민등록번호 등)를 포함한 개인정보를 다음과 같이 전산망에 수집·관리하고 있습니다.

"국가에서 추진하는 재정지원 사업 참여와 관련하여 사업에 대한 만족도 조사 및 지원금의 적정한 지급여부, 관련제도 개선에 필요한 의견조사를 위해 귀하의 전화번호(휴대폰번호)로 전화조사 또는 설문을 실시할 수 있습니다."

• 개인정보의 수집·이용·목적: 참여자 선정·관리, 참여자 지원금 및 개인별 참여이력 관리, 4대보험 이력 조회, (예비)사회적기업 전문인력지원사업 실적·성과 평가 등에 활용
• 수집하는 개인정보 항목: 성명, 주민등록번호, 전화번호(휴대폰)
• 개인정보의 보유 및 이용기간: 전산망에서 수집 및 계속 관리
• 개인정보의 제공: 타법령 등에 의하여 실시되는 복지 및 일자리 사업의 적절한 대상자 선정과 관리의 목적으로 제공
* 귀하는 개인정보 수집이용 동의를 거부할 권리가 있으며, 거부시 일자리창출사업에 참여할 수 없음

본인은 위의 내용에 따른 (예비)사회적기업 전문인력지원사업 참여·운영을 위해 개인정보를 수집·이용하는데 동의합니다.

개인정보 수집·이용에 동의함 □ 동의하지 않음 □

본인은 위의 내용에 따른 (예비)사회적기업 전문인력지원사업 참여·운영을 위해 개인식별정보(주민등록번호 등)를 제공할 것을 동의합니다.

개인정보 제공에 동의함 □ 동의하지 않음 □

년 월 일

성명: (서명 또는 인)

* 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우, 보조금을 다른 용도에 사용한 경우 등을 행정관청이나 수사기관에 신고 또는 고발한 자에게는 예산의 범위에서 포상금이 지급됩니다.
* 보조금 관리에 관한 법률 시행령 제19조에 의거 동의 없이 주민등록번호를 수집 및 제공합니다.

성 명	
주 민 등 록 번 호	-
전화번호(휴대폰)	

(예비)사회적기업 전문인력 지원사업 시행지침[별지 제7호의2서식]

사업장 정보 수집·이용·제공에 관한 동의서(대표자용)

1. 사업장 참여자격 및 자격유지 확인

(예비)사회적기업 일자리창출, 전문인력지원, 사업개발비, 사회보험료 지원사업에 참여하는 사업장의 참여자격 및 지원요건(고용조정, 고용유지조치, 보험료, 임금체불 등)여부를 확인하기 위한 것이므로, 거짓으로 작성할 경우에는 참여제한 등 불이익을 받을 수 있습니다.

1	사업신청일 이전 3개월 이내에 근로자 고용조정(감원) 사실이 있나요	□예	□아니오
2	사업신청일 이전 3개월 이내에 고용유지조치를 한 사실이 있나요	□예	□아니오
3	근로계약서에 근무시간과 급여가 명시 되었나요?	□예	□아니오
4	4대보험료 체납이 있는가요	□예	□아니오
5	임금등 체불이 있는가요	□예	□아니오
6	참여근로자중에 대표자 및 등기임원의 배우자, 형제자매, 직계존비속이나 그 배우자의 형제자매, 직계존비속이 있는가요	□예	□아니오
7	중앙부처 또는 자치단체로부터 동일한 사유로 재정지원을 받고 있는가요	□예	□아니오
8	참여근로자중에 관련기업에서 퇴직한 자가 있는가요	□예	□아니오
9	참여근로자중에 등기임원이나 회원이 있는가요	□예	□아니오

위 내용은 사실과 다름없음을 확인합니다.

* 사업참여 제한 대상(사업참여기업 대표자·등기임원의 배우자, 형제자매, 직계존비속 및 그 배우자의 형제자매, 직계존비속)이 추후에 사업에 참여한 것으로 확인된 경우 부정수급으로 처리한다.

대표자: (서명 또는 인)

2. 사업장정보 수집·이용·제공에 관한 동의서

(예비)사회적기업 일자리창출, 전문인력지원, 사업개발비, 사회보험료 지원에 참여하는 사업장의 사업장식별정보(사업자등록번호, 법인등록번호 등)를 포함한 사업장정보를 다음과 같이 전산망에 수집·관리하고 있습니다.

- 사업장정보의 수집·이용 목적: 참여자 선정·관리, 참여자 지원금 및 개인별 참여이력 관리, 4대보험 가입이력 조회, 휴·폐업여부 조회, 임금체불 조회, 고용조정 또는 고용유지조치 실시여부등 지원요건 확인 등에 활용
- 수집하는 사업장정보 항목: 사업자등록번호, 법인등록번호, 전화번호(휴대폰)
- 사업장정보의 보유 및 이용기간: 전산망에서 수집 및 계속 관리
- 사업장정보의 제공: 타 법령 등에 의하여 실시되는 복지 및 일자리 사업과의 중복여부, 지원요건 충족확인 등 관리의 목적으로 제공

본인은 위의 내용에 따른 (예비)사회적기업 전문인력 지원사업 참여·운영을 위해 사업장식별정보(사업자등록번호, 법인등기부등본 등)를 제공할 것을 동의합니다.

년 월 일

대표자 (서명 또는 인)

성 명	
주 민 등 록 번 호	-
전화번호(휴대폰)	

(예비)사회적기업 전문인력 지원사업 시행지침[별지 제7호의3서식]

○○시

수신자 (재)○○○○

(경유)

제목 전문인력지원사업 지원대상자 승인 통보

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 귀 기관에서 제출한 전문인력지원사업 참여대상자 승인요청서를 검토한 바, 적정하여 승인 결과를 알려드리니, 승인된 지원대상자와 근로계약 체결 후 근로개시일 전일까지 전문인력 참여자 명단 및 근로계약서 사본을 우리 시청으로 제출하여 주시기 바랍니다.

대상자	생년월일	4대보험	사업자등록증	승인여부	비고
○○○	00.00.00	적정	적정	승인	영업분야

끝.

○○시장 (인)

주무관	○○○	○○○ 팀장	○○○	○○○ 과장	○○○

협조자
시행
우
전화 전송 접수

(예비)사회적기업 전문인력 지원사업 시행지침[별지 제8호서식]

사업자등록증에 대한 사실 확인서

1. 인적사항

성 명		생년월일	
주 소	(전화번호(휴대폰):)		

2. 사업자등록사항

상 호		사업자등록번호	
개업년월일	년 월 일	사업의 종류	업태:
			종목:

3. 확인내용

사무실 설치여부	1. 설치 2. 미설치	직원 고용여부	1. 고용 2. 미고용
사업내용			
휴업기간	년 월 일 부터 년 월 일 까지		

위 내용이 사실임을 확인합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

(예비)사회적기업 전문인력 지원사업 시행지침[별지 제9호서식]

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간: 10일

년 ( )월분 (예비)사회적기업 전문인력 지원금 신청서

기 관 명		대 표 자(주민번호)	(–)
소 재 지		연락처(휴대폰)	
인증(지정)번호		사업자등록번호	
사업분야			
조직형태	1. 법령상 인정되는 조직형태 □사단법인 □재단법인 □민법상 조합 □주식회사 □유한회사 □합자조합 □공익법인 □비영리민간단체 □사회복지법인 □소비자생활협동조합 □협동조합 □사회적협동조합 □협동조합연합회 □사회적협동조합연합회 □영농·영어조합법인 □농업·어업회사법인 □기타 법인, 비영리단체 2. 법령이외 인정되는 조직형태 □법인으로 보는 단체 □기타(문화단체 등)		
기업유형	□ 사회적기업 □ 지역형 예비사회적기업 □ 부처형 예비사회적기업		
인증(지정)유형	□ 사회서비스 제공형 □ 일자리 제공형 □ 지역사회 공헌형(㉮[ ], ㉯[ ], ㉰[ ]) □ 혼합형 □ 기타형		
계좌번호	(은행명) 예금주:		
지원금신청내역	원 (명)		

	구분	재정지원사업명	최초지원일	지원기간	지원연차
종전 재정지원 사업참여 여부	예비 사회적기업	일자리창출지원	. . .	. . . ~ . . .	
		사업개발비지원	. . .	. . . ~ . . .	
		전문인력지원	. . .	. . . ~ . . .	
	인증 사회적기업	일자리창출지원	. . .	. . . ~ . . .	
		사업개발비지원	. . .	. . . ~ . . .	
		전문인력지원	. . .	. . . ~ . . .	
		사회보험료지원	. . .	. . . ~ . . .	

중복지원여부 *중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있을 경우 기재(허위 신고시 부정수급 처리)	부처(자치단체)명	
	지원내용	
	지원기간	
	지원금액	

인건비 산출내역 (당월분)	근로자명	계산기간	지급 총액	신청금액	비고
		초일~말일			
	합 계			원	

* 지급총액: 세액공제 전 임금

위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 : (서명 또는 인)

기초자치단체장 귀하

(뒷쪽)

❖ 구비서류:

1. 참여근로자별 지원금 신청내역서 및 관련서류
   - 급여 이체내역(자체 고용근로자 포함)
     * 급여를 지급하였음을 객관적으로 확인 가능한 서류
   - 출근부·근무상황부
     • (출근부) 지원금 계산에 필수적이므로 출근 및 결근 여부 등을 정확히 명기·확인하여 제출
     • (근무상황부) 지원금 계산을 위해 해당근로자의 지각(조퇴), 출장, 연차사용여부 등을 확인하기 위함(근무상황이 발생하지 않고 해당 월 모두 출근하였을 경우 미제출 가능)
   - 통장사본(최초 제출시, 변경시)
     ※ 임금대장(자체 고용근로자 포함)은 시스템에 입력 또는 업로드 필요

❖ 재정지원사업 참여관련 공통 공지사항

1. 국가에서 추진하는 재정지원 사업 참여와 관련하여 사업에 대한 만족도 조사 및 지원금의 적정한 지급여부, 관련제도 개선에 필요한 의견조사를 위해 사업참여기업 및 근로자의 전화번호(휴대폰 번호)로 전화조사 또는 설문을 실시할 수 있습니다.
2. 사업참여 제한 대상(사업참여기업 대표자·등기임원의 배우자, 형제자매, 직계존비속 및 그 배우자의 형제자매, 직계존비속)이 추후에 사업에 참여한 것으로 확인된 경우 부정수급으로 처리됩니다.
3. 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우 금액규모에 관계없이 약정해지되며 모든 재정지원사업에서 참여가 배제됩니다.

❖ 작성방법

1) 사업분야 구분

①교육 ②보건 ③사회복지 ④환경 ⑤문화·예술 ⑥보육 ⑦산림 보전 및 관리 ⑧가사 간병 ⑨문화재 보존 또는 활용관련 서비스 ⑩청소 등 사업시설관리 ⑪고용서비스 ⑫제조 ⑬유통 ⑭기타

2) 신청분야

○ 새로운 분야 여부 판단은 ①경영(기획, 인사·노무, 경영 및 진단 등) ②회계(세무, 감정평가 등) ③마케팅(광고, 홍보, 상품기획, 행사기획, 무역, 영업 등) ④능력개발(교육훈련 등) ⑤법률(법무, 지적재산권 등) ⑥제품·기술개발, 생산관리 및 기술지도 ⑦문화·예술·디자인·영상·방송(작가, 출판, 창작, 공연, 영화, 연극 등) ⑧정보통신(컴퓨터 하드웨어, 소프트웨어, 웹 정보시스템 등) 등 각 그룹 내 분야는 동일한 분야로 판단하되

* 위의 기준으로 판단이 어려운 경우에는 한국표준직업분류를 기준으로 판단

3) 최초지원일: 예비사회적기업인 경우 최초 체결한 지원약정서상의 지원개시일, 인증사회적기업인 경우에는 사회적기업 인증 후 최초 체결한 지원약정서 상의 지원개시일

4) 지원기간: 가장 최근에 지원받은 약정서상 지원기간

5) 지원연차: 가장 최근에 지원받은 지원연차

* 예시: 예비 1년, 예비 2년, 인증 1년, 인증 2년, 인증 3년

6) 중복지원여부: 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있을 경우에는 반드시 기재해야 합니다(허위 기재시 부정수급 처리)

* 예시: 고용보험기금의 전문인력채용지원사업으로 지원받거나 받은 경우

제7차한국표준직업분류항목표

대분류	중분류	소분류
1 관리자	11 공공 기관 및 기업 고위직	111 의회 의원·고위 공무원 및 공공단체 임원
		112 기업 고위 임원
	12 행정·경영 지원 및 마케팅 관리직	121 행정 및 경영 지원 관리자
		122 마케팅 및 광고·홍보 관리자
	13 전문 서비스 관리직	131 연구·교육 및 법률 관련 관리자
		132 보험 및 금융 관리자
		133 보건 및 사회복지 관련 관리자
		134 문화·예술 관련 관리자
		135 정보 통신 관련 관리자
		139 기타 전문 서비스 관리자
	14 건설·전기 및 생산 관련 관리직	141 건설·전기 및 생산 관련 관리자
		149 기타 건설·전기 및 생산 관련 관리자
	15 판매 및 고객 서비스 관리직	151 판매 및 운송 관리자
		152 고객서비스 관리자
		153 환경·청소 및 경비 관련 관리자
		159 기타 판매 및 고객 서비스 관리자
2 전문가 및 관련 종사자	21 과학 전문가 및 관련직	211 생명 및 자연과학 관련 전문가
		212 인문 및 사회과학 전문가
		213 생명 및 자연과학 관련 시험원
	22 정보 통신 전문가 및 기술직	221 컴퓨터 하드웨어 및 통신공학 전문가
		222 컴퓨터 시스템 및 소프트웨어 전문가
		223 데이터 및 네트워크 관련 전문가
		224 정보 시스템 및 웹 운영자
		225 통신 및 방송 송출 장비 기사

대분류	중분류	소분류
	23 공학 전문가 및 기술직	231 건축·토목 공학 기술자 및 시험원
		232 화학공학 기술자 및 시험원
		233 금속·재료 공학 기술자 및 시험원
		234 전기·전자공학 기술자 및 시험원
		235 기계·로봇공학 기술자 및 시험원
		236 소방·방재 기술자 및 안전 관리원
		237 환경공학·가스·에너지 기술자 및 시험원
		238 항공기·선박 기관사 및 관제사
		239 기타 공학 전문가 및 관련 종사자
	24 보건·사회복지 및 종교 관련직	241 의료 진료 전문가
		242 약사 및 한약사
		243 간호사
		244 영양사
		245 치료·재활사 및 의료기사
		246 보건 의료 관련 종사자
		247 사회복지 관련 종사자
		248 종교 관련 종사자
	25 교육 전문가 및 관련직	251 대학교수 및 강사
		252 학교 교사
		253 유치원 교사
		254 문리·기술 및 예능 강사
		259 기타 교육 전문가
	26 법률 및 행정 전문직	261 법률 전문가
		262 행정 전문가
	27 경영·금융전문가 및 관련직	271 인사 및 경영 전문가
		272 금융 및 보험 전문가
		273 상품 기획·홍보 및 조사 전문가
		274 감정·기술 영업 및 중개 관련 종사자
	28 문화·예술·스포츠 전문가 및 관련직	281 작가 및 언론 관련 전문가
		282 학예사·사서 및 기록물 관리사
		283 연극·영화 및 영상 전문가
		284 시각 및 공연 예술가
		285 디자이너
		286 스포츠 및 레크리에이션 관련 전문가
		287 식문화 관련 전문가
		288 문화·예술 관련 기획자 및 매니저

대분류	중분류	소분류
3 사무 종사자	31 경영 및 회계 관련 사무직	311 행정사무원
		312 경영 관련 사무원
		313 회계 및 경리 사무원
		314 비서 및 사무 보조원
	32 금융 사무직	320 금융 사무 종사자
	33 법률 및 감사 사무직	330 법률 및 감사 사무 종사자
	39 상담·안내·통계 및 기타 사무직	391 통계 관련 사무원
		392 여행·안내 및 접수 사무원
		399 고객 상담 및 기타 사무원
4 서비스 종사자	41 경찰·소방 및 보안 관련 서비스직	411 경찰·소방 및 교도 관련 종사자
		412 경호 및 보안 관련 종사자
	42 돌봄·보건 및 개인 생활 서비스직	421 돌봄 및 보건 서비스 종사자
		422 미용 관련 서비스 종사자
		423 혼례 및 장례 종사자
		429 기타 돌봄·보건 및 개인 생활 서비스 종사자
	43 운송 및 여가 서비스직	431 운송 서비스 종사자
		432 여가 서비스 종사자
	44 조리 및 음식 서비스직	441 조리사
		442 식음료 서비스 종사자
5 판매 종사자	51 영업직	510 영업 종사자
	52 매장 판매 및 상품 대여직	521 매장 판매 종사자
		522 상품 대여 종사자
	53 통신 및 방문·노점 판매 관련직	531 통신 관련 판매직
		532 방문 및 노점 판매 관련직
6 농림·어업 숙련 종사자	61 농·축산 숙련직	611 작물재배 종사자
		612 원예 및 조경 종사자
		613 축산 및 사육 관련 종사자
	62 임업 숙련직	620 임업 관련 종사자
	63 어업 숙련직	630 어업 관련 종사자

대분류	중분류	소분류
7 기능원 및 관련 기능 종사자	71 식품가공 관련 기능직	710 식품가공 관련 기능 종사자
	72 섬유·의복 및 가죽 관련 기능직	721 섬유 및 가죽 관련 기능 종사자
		722 의복 제조 관련 기능 종사자
	73 목재·가구·악기 및 간판 관련 기능직	730 목재·가구·악기 및 간판 관련 기능 종사자
	74 금속 성형 관련 기능직	741 금형·주조 및 단조원
		742 제관원 및 판금원
		743 용접원
	75 운송 및 기계 관련 기능직	751 자동차 정비원
		752 운송장비 정비원
		753 기계장비 설치 및 정비원
	76 전기 및 전자 관련 기능직	761 전기·전자기기 설치 및 수리원
		762 전기공
	77 정보 통신 및 방송장비 관련 기능직	771 정보 통신기기 설치 및 수리원
		772 방송·통신장비 관련 설치 및 수리원
	78 건설 및 채굴 관련 기능직	781 건설구조 관련 기능 종사자
		782 건설 관련 기능 종사자
		783 건축 마감 관련 기능 종사자
		784 채굴 및 토목 관련 기능 종사자
	79 기타 기능 관련직	791 공예 및 귀금속 세공원
		792 배관공
		799 기타 기능 관련 종사자
8 장치·기계 조작 및 조립 종사자	81 식품가공 관련 기계 조작직	811 식품가공 관련 기계 조작원
		812 음료 제조 관련 기계 조작원
		819 기타 식품가공 관련 기계 조작원
	82 섬유 및 신발 관련 기계 조작직	821 섬유 제조 및 가공기계 조작원
		822 직물·신발 관련 기계 조작원 및 조립원
		823 세탁 관련 기계 조작원
	83 화학 관련 기계 조작직	831 석유 및 화학물 가공 장치 조작원
		832 화학·고무 및 플라스틱 제품 생산기 조작원

대분류	중분류	소분류
	84 금속 및 비금속 관련 기계 조작직	841 주조 및 금속가공 관련 기계 조작원
		842 도장 및 도금기 조작원
		843 비금속제품 생산기 조작원
	85 기계 제조 및 관련 기계 조작직	851 금속 공작 기계 조작원
		852 냉난방 관련 설비 조작원
		853 자동 조립라인 및 산업용로봇 조작원
		854 운송차량 및 기계 관련 조립원
		855 금속기계 부품 조립원
	86 전기 및 전자 관련 기계 조작직	861 발전 및 배전장치 조작원
		862 전기 및 전자 설비 조작원
		863 전기·전자 부품 및 제품 제조 장치 조작원
		864 전기·전자 부품 및 제품 조립원
	87 운전 및 운송 관련직	871 철도 및 전동차 기관사
		872 철도운송 관련 종사자
		873 자동차 운전원
		874 물품 이동 장비 조작원
		875 건설 및 채굴기계 운전원
		876 선박 승무원 및 관련 종사자
	88 상하수도 및 재활용 처리 관련 기계 조작직	881 상하수도 처리 장치 조작원
		882 재활용 처리 및 소각로 조작원
	89 목재·인쇄 및 기타 기계 조작직	891 목재 및 종이 관련 기계 조작원
		892 인쇄 및 사진 현상 관련 기계 조작원
		899 기타 기계 조작원
9 단순노무 종사자	91 건설 및 광업 관련 단순 노무직	910 건설 및 광업 단순 종사자
	92 운송 관련 단순 노무직	921 하역 및 적재 단순 종사자
		922 배달원
	93 제조 관련 단순 노무직	930 제조 관련 단순 종사자
	94 청소 및 경비 관련 단순 노무직	941 청소원 및 환경미화원
		942 건물 관리원 및 검표원
	95 가사·음식 및 판매 관련 단순 노무직	951 가사 및 육아 도우미
		952 음식 관련 단순 종사자
		953 판매 관련 단순 종사자
	99 농림·어업 및 기타 서비스 단순 노무직	991 농림·어업 관련 단순 종사자
		992 계기·자판기 및 주차 관리 종사자
		999 기타 서비스 관련 단순 종사자

대분류	중분류	소분류
A 군인	A0 군인	A01 장교
		A02 부사관
		A09 기타 군인

(예비)사회적기업 전문인력 지원사업 시행지침[참고 2]

통상임금 노사지도 지침

(1) 통상임금의 개념과 특징

□ 대법원은 통상임금을 "**근로계약에서 정한 근로를 제공하면 확정적으로 지급되는 임금**"이라 하고,

○ 통상임금 여부는 임금의 명칭이나 지급주기의 장단 등 형식적인 기준이 아니라 **임금의 객관적 성질**이 통상임금의 법적인 요건을 갖추었는지 여부에 따라 판단하고 있음

□ 통상임금은 **초과근로수당 산정 등을 위한 기초임금**이므로,

○ **근로계약에 따른 소정근로시간에 통상적으로 제공하는 근로의 가치**를 금전적으로 평가한 것이어야 함(소정근로의 대가)

○ 따라서 근로계약에서 정한 근로가 아닌 **특별한 근로**(예: 초과근로)를 제공하고 **추가로 지급받은 임금**은 **통상임금이 아님**

○ 또한 근로자가 **실제로 초과근로를 제공하기 전에 미리 확정**되어 있어야 함

(2) 통상임금의 판단기준

1 소정근로의 대가

□ 소정근로의 대가는 "근로자가 **소정근로시간에 통상적으로 제공하기로 정한 근로**에 관하여 사용자와 근로자가 지급하기로 약정한 금품"이라고 정의함

□ 소정근로의 대가로 **볼 수 없는 임금**은 아래와 같음

① 근로자가 **소정근로시간을 초과**하여 근로를 제공하여 지급받는 임금

② 근로계약에서 제공하기로 **정한 근로 외의 근로를 특별히 제공함**으로써 사용자로부터 추가로 지급받는 임금

③ 소정근로시간의 근로와는 **관련 없이 지급받는** 임금

* 다만, 약정한 금품이 **소정근로시간에 근무한 직후**나 **그로부터 가까운 시일 내에 지급되지 아니하였다**고 하여 **소정근로의 대가가 아니라고 할 수 없음**

2 정기성

□ **정기성**은 미리 정해진 **일정한 기간마다 정기적**으로 지급되는지 여부에 관한 것으로서, **1개월을 초과하는 기간마다** 지급되더라도 일정한 간격을 두고 계속적으로 지급되는 것이면 통상임금이 될 수 있음

3 일률성

□ **일률성**은 '모든 근로자'에게 지급되는 것뿐만 아니라 **'일정한 조건 또는 기준에 달한 모든 근로자'**에게 지급되는 것도 포함하는 개념으로서, 일률적으로 지급되어야 통상임금이 될 수 있음

○ **'일정한 조건 또는 기준'**은 작업 내용이나 기술, 경력 등과 같이 **소정근로의 가치 평가와 관련된 조건**이어야 함

* '일정한 조건'이란 시시때때로 변동되지 않는 고정적인 조건이어야 함

【 '일률성' 요건의 구체적 적용 】

① 단체협약이나 취업규칙 등에서 **휴직이나 복직자, 징계대상자**에 대한 **지급제한 사유를 규정**한 임금이라도 이는 해당 근로자의 개인적 특수성을 고려한 것일 뿐이므로 정상적인 근로관계를 유지하고 있는 근로자에 대하여 그 해당 임금의 **일률성이 부정되지 아니함**

② **가족수당**

– **부양가족 수**에 따라 **차등 지급**되는 경우는 근로와 관련된 일정한 조건 또는 기준에 따른 것이라 할 수 없어 **일률성이 부정됨**(眞性 가족수당)

– 다만, 기본금액을 동일하게 지급하면서 부양가족 수에 따라 추가적으로 지급하는 경우 그 기본금액은 통상임금에 해당

– 모든 근로자에게 일정금액을 **기본금액**으로 지급하는 가족수당은 통상임금에 포함됨

4 고정성

□ **고정성**은 **초과근로를 제공할 당시**에, 그 지급 여부가 업적, 성과 기타 **추가적인 조건과 관계없이 사전에 이미 확정되어 있는 것**이어야 인정됨

○ **고정적 임금**은 명칭을 묻지 않고, 소정근로시간을 근무한 근로자가 그 다음 날에 퇴직한다 하더라도 **근로의 대가로 당연하고도 확정적으로 지급받게 되는 최소한의 임금**을 말함

□ 고정성 판단기준

○ **초과근로를 제공할 당시에** 그 지급 여부가 **업적, 성과 기타의 '추가적인 조건에 관계없이' 지급될 것이 확정**되어 있는지 여부를 기준으로 판단해야 함(사전확정성)

– '추가적 조건'이란 **'초과근무를 제공하는 시점'**에 **성취 여부가 불분명**한 조건을 의미함

– 따라서 근로제공 이외에 추가적인 조건이 충족되어야 지급되는 임금이나, 그 충족 여부에 따라 지급액이 달라지는 임금 부분은 고정성이 결여되었다고 봄

– 다만, 지급액 중 **추가적인 조건에 따라 달라지지 않는 부분**만큼은 고정성을 인정함

○ 실제 근무성적에 따라 지급 여부나 지급액이 달라지는 **성과급**과 같은 임금은 고정성이 없어 통상임금이 될 수 없는 대표적인 경우임

– 다만, 이 경우에도 **최소한도로 보장되는 부분**만큼은 근무성적과 무관하게 누구나 받을 수 있는 고정적인 것이므로, 통상임금이 될 수 있음

○ 전합 판결은 **지급일 기타 특정 시점에 재직 중인 근로자에게만 지급하는 임금**은 **고정성을 결여**한 것으로 판단함

통상임금 해당여부에 대한 구체적 적용

근속기간에 따라 달라지는 임금(근속수당 등)

- 지급여부나 지급금액이 근속기간에 따라 달라지는 경우
  * 예시: 몇 년 이상 근속해야 지급하거나, 근속기간에 따라 임금계산방법이 다르거나 지급액이 달라지는 임금

☞ 통상임금에 해당

– (일률성 인정) 근속기간은 일률성 요건 중 '근로와 관련된 일정한 조건 또는 기준'에 해당

– (고정성 인정) 초과근로를 하는 시점에서 보았을 때, 그 근로자의 근속기간이 얼마나 되는지는 이미 확정되어 있음

근무일수에 따라 달라지는 임금

- 매 근무일마다 일정액을 지급하기로 한 임금
  * 예시: 근무일수에 따라 일할계산해서 지급되는 임금

☞ 통상임금에 해당

– (고정성 인정) 근로자가 임의의 날에 소정근로를 제공하기만 하면 그에 대하여 일정액을 지급받을 것이 확정되어 있음

- 일정 근무일수를 채워야만 지급되는 임금
  * 예시: 월 15일 이상 근무해야만 지급되는 임금

☞ 통상임금이 아님

– (고정성 부정) 소정근로 제공 외에 일정 근무일 충족이라는 추가적 조건을 성취하여야 하는 바, 연장·야간·휴일 근로를 제공하는 시점에서 금액을 확정할 수 없기 때문에 고정성을 인정하기 어려움

- 일정 근무일수에 따라 계산방법 또는 지급액이 달라지는 임금
  * 예시: 근무일수가 15일 이상이면 특정명목의 급여를 전액 지급하고, 15일 미만이면 근무일수에 따라 그 급여를 일할계산하여 지급하는 경우

☞ 소정근로를 제공하면 적어도 일정액 이상의 임금이 지급될 것이 확정되어 있는 최소한도의 범위에서는 고정성을 인정할 수 있음
  * 위 예시에서 최소한 일할계산되는 금액 한도는 통상임금에 해당

특정 시점에 재직중인 근로자에게만 지급되는 임금

- 소정근로를 했는지 여부와는 관계없이 지급일 기타 특정 시점에 재직 중인 근로자에게만 지급하기로 정해져 있는 임금

☞ 통상임금이 아님

– (소정근로의 대가 부정) 근로와 무관하게 재직만이 지급조건

– (고정성 부정) 초과근로를 제공하는 시점에서 보았을 때, 그 근로자가 그 특정 시점에 재직하고 있을지 여부는 불확실함

- 특정시점에 퇴직하더라도 그 근무일수에 따라 달라지는 임금
  * 예시: 퇴직시 일할계산하여 지급하기로 한 경우

☞ 근무일수에 비례하여 지급되는 한도에서는 통상임금 해당

– (고정성 인정) 특정 시점 전에 퇴직하더라도 그 근무일수에 비례한 만큼의 임금이 지급되는 경우에는 근무일수에 비례하여 지급되는 한도에서는 고정성이 부정되지 않음

근무실적에 좌우되는 임금(성과급 등)

- 근무실적을 평가하여 이를 토대로 지급여부나 지급액이 정해지는 임금

☞ 일반적으로 성과급은 통상임금이 아님

– 다만, 근무실적에 관하여 최하등급을 받더라도 지급받을 수 있는 그 최소한도의 임금은 통상임금에 해당
  * 예시: 근무실적을 A, B, C로 평가하여 최하 C등급에도 100만원의 성과급을 지급한다면, 최소 100만원은 보장되므로 100만원 만큼만 통상임금에 해당됨(나머지는 통상임금 아님)

- 근로자의 전년도 업무 실적에 따라 당해 연도에 지급 여부나 지급액을 정하는 임금

☞ 통상임금에 해당

– (고정성 인정) 초과근무를 제공하는 시점인 당해 연도에는 그 성과급 등의 지급여부나 지급액이 확정되어 있으므로 고정성이 인정됨
  * 예시: 성과연봉

– (고정성 부정) 보통 전년도에 지급할 것을 그 지급시기만 늦춘 것에 불과하다고 볼만한 특별한 사정이 있는 경우에는 일반적인 성과급과 마찬가지로서 고정성을 인정할 수 없음

특수한 기술, 경력 등을 조건으로 하는 임금(자격수당 등)

- 특수한 기술의 보유나 특정한 경력의 구비 등이 지급의 조건으로 부가되어 있는 경우
  * 예시: 특정 자격증 또는 기술을 보유한 경우 지급하는 수당

☞ 통상임금에 해당

– (고정성 인정) 초과근로를 제공하는 시점에서 보았을 때, 특수한 기술의 보유나 특정한 경력의 구비 여부는 기왕에 확정된 사실이므로 고정성이 인정됨

임금유형별 통상임금 여부 정리

임금명목	임금의 특징	통상임금 해당여부
기술수당	기술이나 자격보유자에게 지급되는 수당(자격수당, 면허수당 등)	통상임금○
근속수당	근속기간에 따라 지급여부나 지급액이 달라지는 임금	통상임금○
가족수당	부양가족 수에 따라 달라지는 가족수당	통상임금× (근로와 무관한 조건)
	부양가족 수와 관계없이 모든 근로자에게 지급되는 가족수당 분	통상임금○ (명목만 가족수당, 일률성 인정)
성과급	근무실적을 평가하여 지급여부나 지급액이 결정되는 임금	통상임금× (조건에 좌우됨, 고정성 인정×)
	최소한도가 보장되는 성과급	그 최소한도만큼만 통상임금○ (그 만큼은 일률적, 고정적 지급)
상여금	정기적인 지급이 확정되어 있는 상여금 (정기상여금)	통상임금○
	기업실적에 따라 일시적, 부정기적, 사용자 재량에 따른 상여금 (경영성과분배금, 격려금, 인센티브)	통상임금× (사전 미확정, 고정성 인정×)
특정시점 재직 시 에만 지급되는 금품	특정시점에 재직 중인 근로자만 지급받는 금품 (명절귀향비나 휴가비의 경우 그러한 경우가 많음)	통상임금× (근로의 대가×, 고정성×)
	특정시점이 되기 전 퇴직 시에는 근무일수에 비례하여 지급되는 금품	통상임금○ (근무일수 비례하여 지급되는 한도에서는 고정성○)

* 출처: 대법원 전원합의체 판결('13.12.18.) 보도자료

CHAPTER

04

사회적기업 사회보험료 지원사업

Ⅰ. 총 칙 236

Ⅱ. 사업추진체계 238

1. 지원절차 238
2. 운영주체별 역할 239

Ⅲ. 사업참여기업 선정 및 주요 사업내용 241

1. 선정절차 241
2. 지원대상 242
3. 지원내용, 수준 및 기간 243
4. 지원금 신청 246
5. 지원금 지급방법 247

04

사회적기업
사회보험료
지원사업

Ⅰ. 총 칙

목적

○ 사회적기업의 자립기반 조성을 위해 지원하고 있는 사회보험료 지원사업의 세부 절차 및 운영방안을 구체적으로 규정함으로써 효율적인 운영 도모

지원근거

○ 「사회적기업 육성법」 제13조제2항(조세감면 및 사회보험료의 지원)

- 국가는 사회적기업에 대하여 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수 등에 관한 법률」에 따른 고용보험료 및 산업재해보상보험료, 「국민건강보험법」에 따른 건강보험료* 및 「국민연금법」에 따른 연금보험료의 일부를 지원할 수 있음

* 「노인장기요양보험법」에 따라 건강보험공단에서 건강보험료에 연동하여 징수하는 사업주 부담 노인장기요양보험료 포함

▶ 「노인장기요양보험법」 제8조(장기요양보험료의 징수)

① 공단은 장기요양사업에 사용되는 비용에 충당하기 위하여 장기요양보험료를 징수한다.

② 제1항에 따른 장기요양보험료는 「국민건강보험법」 제69조에 따른 보험료(이하 이 조에서 "건강보험료"라 한다)와 통합하여 징수한다. 이 경우 공단은 장기요양보험료와 건강보험료를 구분하여 고지하여야 한다.

③ 공단은 제2항에 따라 통합 징수한 장기요양보험료와 건강보험료를 각각의 독립회계로 관리하여야 한다.

▶「노인장기요양보험법」 제9조(장기요양보험료의 산정)

① 장기요양보험료는 「국민건강보험법」 제69조제4항 및 제5항에 따라 산정한 보험료액에서 같은 법 제74조 또는 제75조에 따라 경감 또는 면제되는 비용을 공제한 금액에 장기요양보험료율을 곱하여 산정한 금액으로 한다.

② 제1항에 따른 장기요양보험료율은 제45조에 따른 장기요양위원회의 심의를 거쳐 대통령령으로 정한다.

II. 사업추진체계

1 지원절차

01 참여기업 공모
(광역자치단체)

02 신청·접수(사회적기업 통합정보시스템(SEIS) 이용)
(신청기업 → 기초자치단체)

03 중복지원 등 심사
(기초자치단체)

04 사업수행 및 지원금 신청
(사업참여기업)

05 지원금 지급, 사후관리 등 모니터링
(기초자치단체, 지방고용노동관서)

06 사업수행 결과 보고
(기초자치단체 → 광역자치단체 → 고용노동부)

2 운영주체별 역할

2-1 고용노동부

본부

- 사회보험료지원 시행지침 제·개정
- 광역자치단체별 예산배정
- 지방자치단체와 지방고용노동관서의 사업운영에 대한 지도·점검, 사업수행 결과 평가 등 총괄 조정

지방고용노동관서

- 사회보험료 중복지원여부 확인 지원
- 참여기업 지도·점검 등 사업운영 지원

2-2 지방자치단체

광역자치단체

- 연간 사회보험료지원 계획 공고(일정, 규모 등)
- 사회보험료 사업참여기업 공모
- 기초자치단체 지원 및 지도점검 총괄
- 기초자치단체에 국고보조금 재교부
- 사회보험료 사업수행결과 고용노동부 보고

기초자치단체

- 지역별 제도안내 등 홍보
- 사회보험료지원 신청 접수 및 검토
- 사회보험료지원 참여기업 지원
- 지원금 취소 및 반환 등 사후관리
- 사회보험료지원 지도점검
- 사회보험료 사업수행결과 광역자치단체 보고

2-3 권역별지원기관

- 사회보험료지원 신청기업 상담지원

2-4 한국사회적기업진흥원

- 사회보험료지원 관련 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) 구축·운영

Ⅲ. 사업참여기업 선정 및 주요 사업내용

▶ 지원내용: 사업주부담 사회보험료의 일부
▶ 지원한도: 월 50명
▶ 지원기간: 해당사업 지원개시일로부터 5년 이내 최대지원기간 4년

1 선정절차

1-1 모집 방법

○ (공개모집) 광역자치단체장이 공개모집 방식으로 사회보험료지원사업 참여기업을 모집하며, 자치단체 및 한국사회적기업진흥원 홈페이지, 언론매체 등을 통해 연간사업 계획을 매년 1월 중에 공고

- 광역 및 기초자치단체장은 지역별 설명회를 개최하거나 관련기업에 공고문을 발송하는 등 적극 홍보
- 광역자체단체장은 공모 전 기초자치단체별 사회보험료 수요를 파악하여 특정 지역에 편중해서 지원되지 않도록 예산계획을 수립하여 지원
- 필요 시 예산 상황 등을 고려하여 광역자치단체장의 판단에 따라 조정할 수 있음

○ (접수기간) 상시접수하되 예산 소요에 따라 접수기간 운영

2 지원대상

2-1 참여자격

고용노동부장관이 인증한 사회적기업

- 다만, 「사회적기업 일자리창출사업」 참여기업의 경우에는 인건비에 포함된 사회보험료를 지원받지 않는 자체고용 근로자에 한해 사회보험료 지원 가능

2-2 참여제외 대상

과거 부정수급으로 적발되어 약정이 해지된 기업

유급근로자(자체 고용근로자)를 1인 이상 고용하지 않은 기업

- 고용보험 가입일자 및 실제근무여부와 임금지급사실, 최저임금이상 지급여부 등 확인

국가 또는 자치단체로부터 사회보험료의 일부·전부를 지원받는 기업

* 정부 재정지원 일자리사업 중복참여 여부는 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) 조회를 통해 확인

* 정부지원금과 관계없이 사업주와 근로자간 근로계약을 통하여 임금이 결정되는 바우처 제공기관, 장기요양보험기관은 중복지원이라 볼 수 없음

영업활동과 관련하여 법령 위반으로 사회적 물의를 일으킨 경우

기타 광역자치단체장이 조례, 규칙 등을 통해 참여제한 대상으로 명시한 기업

2-3 지원제외 대상

대표자·등기임원 및 대표자·등기임원의 친족 중 아래에 해당하는 자

① 대표자·등기임원의 배우자
② 대표자·등기임원의 형제자매
③ 대표자·등기임원의 직계존비속
④ 대표자·등기임원 배우자의 형제자매
⑤ 대표자·등기임원 배우자의 직계존비속

* 이해관계자가 참여하는 의사결정구조를 충족하기 위해 당해 사업참여기업의 지원대상 참여근로자가 등기임원이 된 경우는 지원가능

65세 이상 등 일부 보험가입이 제한되는 자는 적용되는 보험료에 한해 지원

3 지원내용, 수준 및 기간

지원한도: 50명

지원내용

- 4대 사회보험료 중 사업주 부담분 일부
  - 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수 등에 관한 법률」에 따른 고용보험료 및 산업재해보상보험료, 「국민건강보험법」에 따른 건강보험료* 및 「국민연금법」에 따른 연금보험료

    * 「노인장기요양보험법」에 따라 건강보험공단에서 건강보험료와 노인장기요양 보험료 징수
  - 임금체불이나 보험료 체납 시 지원금 지급보류, 체불임금을 청산하거나 보험료를 납부 완료 후 소급하여 지원

지원수준

- 기업 규모 및 업종과 관계없이 최저요율 기준으로 지원

  * 고용보험 능력개발·고용안정(0.25%), 산재보험(0.7%)

- 근로자 임금을 기준으로 보험요율을 산정하는 경우에는 소정근로시간이 40시간인 근로자의 최저임금을 한도로 지원

  * '21년 적용 시간급 최저임금 8,720원, 월평균 소정근로시간 209시간

- 고용보험 이중취득자로 사회적기업이 아닌 다른 사업장을 주된 사업장으로 하여 고용보험을 취득한 경우 해당 사회적기업은 고용보험을 제외한 산재, 건강보험과 국민연금만 지원

- 지원한도: 4대보험 모두 가입시 1인당 월 183,590원
  - 고용보험은 1인당 월 19,130원(≒ 8,720원 × 209시간 × 1.05%)
  - 산재보험은 1인당 월 12,750원(≒ 8,720원 × 209시간 × 0.7%)
  - 건강보험은 1인당 월 69,700원(≒ 8,720원 × 209시간 × 3.825%)
  - 국민연금은 1인당 월 82,010원(≒ 8,720원 × 209시간 × 4.5%)

    * 65세 이상으로 고용보험과 국민연금이 적용 제외되는 자는 산재·건강보험료(82,450원)만 지원(단, 고용보험 중 고용안정·직업능력 보험료를 부담할 경우에는 해당부분 지원), 60세 이상으로 국민연금만 적용 제외되는 자는 고용·산재·건강보험료(101,580원), 고용보험 이중 취득으로 고용보험만 제외되는 자는 산재국민·건강보험료(164,460원)만 지원

단가산정근거

▶ 고용보험은 1.05%[실업급여 0.8 + 능력개발·고용안정 0.25]

▶ 산재보험은 0.7%[최저요율 적용(금융 및 보험업)]

▶ 건강보험은 3.825%[건강보험 3.43 + 노인요양 0.395]

  * 노인요양보험료는 건강보험의 11.52%

▶ 국민연금은 4.5%

지원기간

- 사회보험료는 인증 받은 익월부터 지원이 가능하고 지원기간은 해당사업의 지원개시일로부터 5년 이내 4년이며 4년은 지원개시일로부터 연속의 개념임
  - 지원금 신청은 소급금지를 원칙으로 함
    * 단, 당해 회계연도 예산이 부족하여 집행되지 못한 경우는 차년도 예산으로 집행할 수 있음
  - 다만, 당해 회계연도 내의 소급신청은 할 수 있음
    * 예시: '15.2.15.에 인증 받은 사회적기업이 '15.7.15.에 사회보험료 지원을 신청할 경우, '15.3.1.부터 지원금 지급이 가능함
    * 예시: '14.5.15.에 인증 받은 사회적기업이 '15.7.15.에 사회보험료 지원을 신청할 경우, '15.1.1.부터 소급하여 지원금 신청이 가능함

지원기간 적용방법

구분	사회보험료
지원기간 기산방법	해당사업의 지원개시일로부터 5년 이내 최대지원기간은 4년

4 지원금 신청

4-1 지원금 신청방법

- 사업참여기업은 매월 보험료 납부 후 매월 15일까지 「지원금 신청서」를 작성하여 다음의 구비서류와 함께 기초자치단체장에게 제출 [별지 제1호서식]
  - ① 사회보험료 납부 영수증 사본(계좌이체, 카드납부 내역)
  - ② 지원금 수령 통장 사본 1부(처음 신청 시, 통장 변경 시)
  - ③ 월별 사회보험료 납부 내역서 1부
    - * 고용산재 개인별 부과고지보험료, 국민연금보험료 결정내역서, 건강·장기요양보험 납부 확인서, 기타 근로자성 판단 및 보험료 확인을 위하여 기초자치단체에서 요구하는 서류 등
  - ④ 급여이체내역서 1부
    - * 객관적으로 확인가능한 이체 내역
  - ⑤ 법인등기사항전부증명서(말소사항 포함) 1부
  - ⑥ 사업장 정보 수집·이용·제공에 관한 동의서(최초 제출시)
    - ※ 임금대장(자체 고용근로자 포함)은 시스템에 입력 또는 업로드 필요

- 지원금 신청일 전월 말까지 근무하고 퇴사한 근로자의 경우, 신청일 기준 근로자에 포함되지 않더라도 통합정보시스템을 통해 고용보험 상실일자를 확인 후 지원금 지급

- (제출방법) 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)(www.seis.or.kr)을 통해 신청해야 함 (서면접수 불가)
  - 기업은 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)에 4대 사회보험 종류별 금액을 명확히 입력하여 신청
  - 자치단체는 심사 등 전 과정을 반드시 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)에 입력

4-2 중간 입·퇴사자에 대한 처리

○ 월 중도 입·퇴사자는 해당 월 미지급

* 사회보험료별 부과 기준이 달라 계산에 어려움이 있어 제외

5 지원금 지급방법

5-1 지급방법

지급시기 및 산정방법

○ (지급시기) 기초자치단체장은 사업참여기업이 지원금 지급을 신청한 때에는 신청일로부터 10일 이내에 그 적정 여부를 확인하여 지원금을 지급해야 함

- 지원금은 사업참여기업 명의의 은행계좌에 계좌이체

○ (산정방법)

- (지원한도내에서) 근로자 임금 × 4대보험 보험요율

* '근로자 임금'은 신청기업에게 고지된 '각 보험료의 산출 내역상 임금*'(보수월액, 월 소득액, 월평균 보수 등)을 기준으로 함

* 사회보험료 지원금은 각 보험료의 최저요율을 기준으로 산정하기 때문에 신청기업이 고지·납부한 보험료가 지원금보다 낮을 수 없음. 다만, 신청기업이 무재해 사업장에 선정되는 등 특별한 이유로 보험료를 할인, 면제 받아 보험료가 지원금 산정금액보다 낮을 경우에는 기업이 납부한 보험료를 기준으로 지원 〈사회적기업과-736, '16.3.14.〉

* 건설업·벌목업과 같이 고용·산재보험료를 연 1회 부과하는 사업장의 경우 건강보험 또는 국민연금 산출기준이 되는 근로자의 월평균 보수액을 참고하여 고용·산재보험 지원 가능 〈사회적기업과-3373, '17.8.14.〉

두루누리사업 참여기업 지원금 신청방법

- 기업 규모 및 업종과 관계없이 최저요율 기준으로 지원…(중략)

  * 두루누리사업 지원사업장 사회보험료 지원금 단가: 산재보험료 + 건강보험료(고용보험, 국민연금 제외) ('21) 12,750원 + 69,700원

  - 참여기업의 두루누리 지원을 받지 않는 근로자가 있어 두루누리 중복지원 적용 대상자 제외 신청을 할 경우에는 전액지원

- 두루누리사업 참여기업 여부는 '국민연금보험료 결정내역서', '고용보험료납부내역 카드'로 지원내역 확인 가능

사회보험료 중복 시 조치기준 〈사회적기업과-2925, '15.10.1.〉

- 회수방법

  - '두루누리사업' 보다 '사회보험료 지원사업' 참여일이 늦을 경우 자치단체(지방관서)에서 중복 지원금액* 환수조치

  - '사회보험료지원사업'보다 '두루누리사업' 참여일이 늦을 경우 참여기업이 근로복지공단, 국민연금공단에 두루누리 지원 취소요청, 지원취소를 하지 않을 경우에는 자치단체에서 중복 지원금액 환수조치

    * 고용보험료 및 국민연금보험료 사업주지원금
    ('20) 18,850원 + 80,790원 = 99,640원, ('21) 19,130원 + 82,010원 = 101,140원

일자리 안정자금 지원 대상 근로자가 사회보험료 지원사업에 참여가 가능한지 여부

- 일자리 안정자금 지원 대상 근로자는 사회보험료 지원사업에 참여 가능하나, 중복지원 문제*가 있어 건강보험 사업주 부담분을 제외하고 지원

  * 일자리 안정자금 지원 대상 요건을 갖춘 근로자가 직장가입자 자격을 취득한 경우 건강보험료 최대 60% 경감

- 사회보험료 중복지원 시 조치기준

⇒ 건강보험 경감 혜택을 받는 근로자에 대해 사회보험료를 중복지원 하는 경우, 자치단체에서 '일자리 안정자금' 참여기간 동안 지원된 건강보험료 사업주 부담분 환수조치

5-2 확인사항

○ 아래사항을 검토한 후 검토보고서를 작성하여 결재를 받고 지급 [별지 제2호서식]

① 4대보험 가입여부

- 4대보험 가입 증명서

② 근로자 법정(소정)근로시간

- 최저임금 위반여부 확인(시급 8,720원, 일급 69,760원)

③ 월 중도 입·퇴사자 여부

- 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) → 피보험자조회 → 이력조회

④ 법인등기부등본 확인

- 사회적기업 인증요건(이해관계자가 참여하는 의사결정구조)을 충족하기 위해 당해 사업참여기업의 일자리창출사업 참여근로자가 등기임원이 된 경우는 참여가능

⑤ 임금내역 및 임금지급 여부 확인

- 급여대장
- 입금내역

  * 보통예금 거래명세표(금융기관 발행, 직인날인)

⑥ 4대보험료 납부 내역

- 국민건강보험: 건강·장기요양보험료 납부확인서
- 국민연금보험: 국민연금보험료 납부확인서
- 고용·산재보험료: 고용보험료·산재보험료 완납증명서

  * 건강·국민·고용·산재: 개인별 보험료 고지(산출) 내역서 추가 확인

⑦ 두루누리 사회보험 중복지원 여부

- 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) 및 사업주 제출자료

사회적기업 사회보험료 지원사업 시행지침[별지 제1호서식]

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간: 10일

(○○년도 ○월분) 사회적기업 사회보험료 지원 신청서

□ 신청개요

기 관 명		대 표 자(주민번호)	(–)
소 재 지		연락처(휴대폰)	
인증번호		사업자등록번호	
사업분야			
조직형태	1. 법령상 인정되는 조직형태 □ 사단법인 □ 재단법인 □ 민법상 조합 □ 주식회사 □ 유한회사 □ 합자조합 □ 공익법인 □ 비영리민간단체 □ 사회복지법인 □ 소비자생활협동조합 □ 협동조합 □ 사회적협동조합 □ 협동조합연합회 □ 사회적협동조합연합회 □ 영농·영어조합법인 □ 농업·어업회사법인 □ 기타 법인, 비영리단체 2. 법령이외 인정되는 조직형태 □ 법인으로 보는 단체 □기타(문화단체 등)		
인증(지정)유형	□ 사회서비스 제공형 □ 일자리 제공형 □ 지역사회 공헌형(㉮[ ], ㉯[ ], ㉰[ ]) □ 혼합형 □ 기타형		
근로자수	□ 총 유급근로자수: 명 □ 지원대상 근로자수: 명 □ 여성근로자수: 명 □ 취약계층 근로자수: 명		
계좌번호	(은행명)	예금주:	

구 분	적용대상인원(명)	지원기간(개월)	지원금 신청액	실 납부 사회보험료
합 계				
고용보험				
산재보험				
건강보험				
국민연금				
기타				

□ 종전 재정지원사업 참여여부

	재정지원사업명	최초지원일	지원기간	지원연차
예비 사회적 기업	일자리창출지원	. . .	. . . ~ . . .	
	사업개발비지원	. . .	. . . ~ . . .	
	전문인력지원	. . .	. . . ~ . . .	
인증 사회적 기업	일자리창출지원	. . .	. . . ~ . . .	
	사업개발비지원	. . .	. . . ~ . . .	
	전문인력지원	. . .	. . . ~ . . .	
	사회보험료지원	. . .	. . . ~ . . .	

□ 중복지원 여부

구 분	부처(자치단체)명	지원받는 내용	지원기간	지원금액	비고
합 계					

* 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있을 경우 기재(허위 기재시 부정수급 처리)

위와 같이 사회보험료 지원을 신청합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

기초자치단체장 귀하

(뒷쪽)

❖ 구비서류:

1. 사회보험료 납부 영수증 사본(계좌이체, 카드납부 내역)
2. 지원금 수령 통장 사본 1부(처음 신청 시, 통장 변경 시)
3. 월별 사회보험료 납부 내역서 1부
   * 고용산재 개인별 부과고지보험료, 국민연금보험료 결정내역서, 건강·장기요양보험 납부 확인서, 기타 근로자성 판단 및 보험료 확인을 위하여 기초자치단체에서 요구하는 서류 등
4. 급여이체내역서 1부
   * 객관적으로 확인가능한 이체 내역
5. 법인등기사항전부증명서(말소사항 포함) 1부
6. 사업장 정보 수집·이용·제공에 관한 동의서(최초 제출시)
   ※ 임금대장(자체 고용근로자 포함)은 시스템에 입력 또는 업로드 필요

❖ 재정지원사업 참여관련 공통 공지사항

1. 국가에서 추진하는 재정지원 사업 참여와 관련하여 사업에 대한 만족도 조사 및 지원금의 적정한 지급여부, 관련제도 개선에 필요한 의견조사를 위해 사업참여기업 및 근로자의 전화번호(휴대폰 번호)로 전화조사 또는 설문을 실시할 수 있습니다.
2. 사업참여 제한 대상(사업참여기업 대표자·등기임원의 배우자, 형제자매, 직계존비속 및 그 배우자의 형제자매, 직계존비속)이 추후에 사업에 참여한 것으로 확인된 경우 부정수급으로 처리됩니다.
3. 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우 금액규모에 관계없이 약정해지되며 모든 재정지원사업에서 참여가 배제됩니다. 아울러 반환해야 하는 보조금에 더하여 100~500% 이내에서 제재부가금을 추가로 납부해야 합니다.

❖ 작성방법

1) 사업분야 구분

①교육 ②보건 ③사회복지 ④환경 ⑤문화·예술 ⑥보육 ⑦산림 보전 및 관리 ⑧가사 간병 ⑨문화재 보존 또는 활용관련 서비스 ⑩청소 등 사업시설관리 ⑪고용서비스 ⑫제조 ⑬유통 ⑭기타

2) 최초지원일: 예비사회적기업인 경우 최초 체결한 지원약정서상의 지원개시일, 인증사회적기업인 경우에는 사회적기업 인증 후 최초 체결한 지원약정서 상의 지원개시일

3) 지원기간: 가장 최근에 지원받은 약정서상 지원기간

4) 지원연차: 가장 최근에 지원받은 지원연차

   * 예시: 예비 1년, 예비 2년, 인증 1년, 인증 2년, 인증 3년

5) 중복지원여부: 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있을 경우에는 반드시 기재해야 합니다(허위 기재시 부정수급 처리)

   * 예시: 사회보험료지원(두루누리사업)을 받을 경우

사회적기업 사회보험료 지원사업 시행지침[별지 제1호의2서식]

사업장 정보 수집·이용·제공에 관한 동의서

1. 사업장 참여자격 및 자격유지 확인

(예비)사회적기업 일자리창출, 전문인력지원, 사업개발비, 사회보험료 지원사업에 참여하는 사업장의 참여자격 및 지원요건(고용조정, 고용유지조치, 보험료, 임금체불 등)여부를 확인하기 위한 것이므로, 거짓으로 작성할 경우에는 참여제한 등 불이익을 받을 수 있습니다.

1	근로자가 4대보험에 누락없이 모두 가입되었나요	□예 □아니오
2	4대보험료 체납이 있는가요	□예 □아니오
3	임금등 체불이 있는가요	□예 □아니오
4	참여근로자중에 대표자 및 등기임원의 배우자, 형제자매, 직계존비속이나 그 배우자의 형제자매, 직계존비속이 있는가요	□예 □아니오
5	중앙부처 또는 자치단체로부터 동일한 사유로 재정지원을 받고 있는가요	□예 □아니오
6	참여근로자중에 관련기업에서 퇴직한 자가 있는가요	□예 □아니오
7	참여근로자중에 등기임원이나 회원이 있는가요	□예 □아니오

위 내용은 사실과 다름없음을 확인합니다.

* 사업참여 제한 대상(사업참여기업 대표자·등기임원의 배우자, 형제자매, 직계존비속 및 그 배우자의 형제자매, 직계존비속)이 추후에 사업에 참여한 것으로 확인된 경우 부정수급으로 처리한다.

대표자: (서명 또는 인)

2. 사업장정보 수집·이용·제공에 관한 동의서

(예비)사회적기업 일자리창출, 전문인력지원, 사업개발비, 사회보험료 지원에 참여하는 사업장의 사업장식별정보(사업자등록번호, 법인등록번호 등)를 포함한 사업장정보를 다음과 같이 전산망에 수집·관리하고 있습니다.

- 사업장정보의 수집·이용·목적: 참여자 선정·관리, 참여자 지원금 및 개인별 참여이력 관리, 4대보험 가입이력 조회, 휴·폐업여부 조회, 임금체불 조회, 고용조정 또는 고용유지조치 실시여부등 지원요건 확인 등에 활용
- 수집하는 사업장정보 항목: 사업자등록번호, 법인등록번호, 전화번호(휴대폰)
- 사업장정보의 보유 및 이용기간: 전산망에서 수집 및 계속 관리
- 사업장정보의 제공: 타 법령 등에 의하여 실시되는 복지 및 일자리 사업과의 중복여부, 지원요건 충족확인 등 관리의 목적으로 제공

본인은 위의 내용에 따른 사회보험료 지원사업 참여·운영을 위해 사업장식별정보(사업자등록번호, 법인등기부등본 등)를 제공할 것을 동의합니다.

년 월 일

대표자 (서명 또는 인)

성 명	
주민등록번호	-
전화번호(휴대폰)	

사회적기업 사회보험료 지원사업 시행지침[별지 제2호서식]

사회적기업 사회보험료 지원 검토보고서
(년도 월)

1. 사회적기업 개요 및 지원 현황

기 업 명		대 표 자	
사 업 자 등록번호			
사업유형 (업종)		인증번호 (인증일)	
소 재 지		연 락 처 (휴대폰)	
기지원기간 (48개월한도)		유급근로자	
사회적기업 재정지원사업 참여 현황		□ 일자리 창출지원 □ 전문인력 지원 □ 사업개발비 지원	

2. 지원금 지급 검토

검토 내용	검토 방법	검토결과
사회적기업 재정지원사업 부정수급으로 인한 지원제한		
4대 보험 가입 및 중도 입·퇴사 확인	– *건강보험 개인별 보험료 고지 내역서 및 국민연금 보험료 결정내역 통보서 상 가입자 명부 확인* – *사회적기업 통합정보시스템(SEIS)상 취득·상실자 조회*	
해당 월 급여 지급 여부 (최저임금이상)	– *임금대장 및 급여이체 내역 확인*	
사회보험료 납부	– *4대 보험료 납부 영수증 확인*	
지원대상 기업 대표자, 임원여부	– *법인등기사항전부증명서(말소사항포함) 확인*	
정부부처나 자치단체로부터 사회보험료의 일부·전부를 지원받는지 여부	– *사회적기업 통합정보시스템(SEIS) 확인* – *근로복지공단, 국민연금공단 조회공문 등*	

3. 지원금 산출 내역

○ 지원금 지급 결정액:

(단위 : 명, 원)

년도 월 및 지원내역						비 고
신청월	유급근로자수				지원금합계	
	고용	산재	건강	국민		
월						
월						
월						
계						

○ 세부 산정내역: 년도 월 일 근로자별 지원 내용 참조

○ 지급계좌: 00 은행, 계좌번호: (예금주:)

4. 검토 의견

붙임 1. 년도 월분 근로자 지원내용 각 1부
2. 년도 월분 임금대장 사본 및 급여이체내역 1부
3. 년도 월분 사회보험료 납부내역서 1부 (이상 별도첨부)
4. 년도 월분 사회보험료 신청내역 1부 (파일첨부)
5. 법인등기사항전부증명서(말소사항 포함) 1부

년 월 일

검토자: 직급: 성명: (서명 또는 인)

사회적기업 사회보험료 지원사업 시행지침[참고]

4대 사회보험 제도 비교표

구 분		국민연금	건강보험		고용보험	산재보험
사회위험		빈곤, 노령	질병		실업	산업재해
개시년도		88년 1월	77년 6월		95년 7월	64년 7월
관리대상		18~59세 전국민 (사업장/지역)	전국민 (사업장/지역)		사업장	사업장
가입대상		국내거주 18 ~ 59세 국민	의료급여 수급권자 제외한 전국민		1인 이상 사업장 임금근로자	1인 이상 사업장 임금근로자
적용제외		• 주 15시간 (월 60시간) 미만 (지역가입은 가능) • 소득이 없는 자 (질병,휴직,폐업 등)	• 주 15시간 (월 60시간) 미만 (지역가입은 가능)		• 주 15시간 (월 60시간) 미만 • 공무원, 가사서비스업, 특수고용형태근로자 등	• 근로시간요건 없음 • 특수고용근로자 중 일부허용
보험료 부과기준		과세 근로소득	과세 근로소득		과세 근로소득	과세 근로소득
요율		9%	7.65%	(요양)	1.85% ~ 2.45%	0.7%(최저)
– 근로자		4.5%	3.43%	0.395%	0.8%	
– 사업주		4.5%	3.43%	0.395%	1.05% ~ 1.65%	
연체금 등	연체금	30/1000 (1개월 지날 때마다 10/1000씩 추가)	30 / 1000 (1개월 지날 때마다 10/1000씩 추가)		30/1000 (1개월 지날 때마다 10/1000씩 추가)	30/1000 (1개월 지날 때마다 10/1000씩 추가)
	과태료	신고의무 위반 ⇒ 50만원 이하의 과태료	신고의무 위반 ⇒ 500만원 이하의 과태료		신고의무 위반 ⇒ 300만원 이하의 과태료	신고의무 위반 ⇒ 300만원 이하의 과태료
	벌금	• 가입 방해 ⇒ 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금	• 가입 방해 ⇒ 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금		–	–
급여제한요건		10년 미만 가입 (일시금 지급)	6개월 이상 체납		피보험 단위기간이 180일 미만	없음
관리기관		국민연금공단 국민건강보험공단	국민건강보험공단		고용노동부 근로복지공단 국민건강보험공단	근로복지공단 국민건강보험공단

* 사업주부담 4대 사회보험(요양포함) 보험료율: 10.075% / 요양=건강×11.52%

Ⅰ. 총 칙 260

1. 목적 260
2. 추진근거 260

Ⅱ. 사업추진체계 261

1. 지원절차 261
2. 운영주체별 역할 262

CHAPTER

05

사회적경제기업 사업개발비 지원사업

Ⅲ. 사업참여기업 공모 및 선정 265

1. 참여기업 선정 265
2. 사업참여기업 공모, 신청·접수 266
3. 사용불가 항목 269

Ⅳ. 지원약정 체결 및 사업계획 변경 270

1. 지원약정 체결 270
2. 사업계획 변경 271
3. 지원약정 변경 273
4. 사업 중도포기 273

Ⅴ. 주요 사업내용 274

1. 지원기간 및 한도 274
2. 공동상표·브랜드사업 지원요령 276
3. 지원금 지급방법 및 정산 278

05

사회적경제기업
사업개발비
지원사업

Ⅰ. 총 칙

1 목적

- 본 지침은 사회적경제기업의 지속적 안정적 수익구조 기반 마련을 위한 사업개발비 지원사업을 수행하는데 필요한 사항을 규정하기 위함

  * 지방비 매칭사업으로 추진 : 지방비 부담비율(30%)

  ※ 용어의 정의: 본 업무지침의 '5. 사회적경제기업 사업개발비 지원사업'에서 "사회적경제기업"이란 '사회적기업', '예비사회적기업', '사회적협동조합', '마을기업' 및 '자활기업(법인)'을 말한다.

2 추진근거

- 「고용정책기본법」 제28조(사회서비스일자리창출 및 사회적기업 육성)
- 「사회적기업 육성법」 제5조의2(시·도별 사회적기업 지원계획의 수립 등), 제10조(경영지원 등), 제14조(사회서비스 제공 사회적기업에 대한 재정지원)
- 「국가재정법」 및 「보조금 관리에 관한 법률」
- 「지역형 예비사회적기업 지정제 운영지침」
- 「부처형 예비사회적기업 지정제 운영지침」

II. 사업추진체계

05
사회적경제기업
사업개발비
지원사업

1 지원절차

01 참여기업 공모
(광역자치단체)

02 신청·접수(사회적기업 통합정보시스템(SEIS) 이용)
(신청기업 → 기초자치단체)

03 서류검토 및 현장실사
(기초자치단체)

04 심사·선정
(광역자치단체)

05 약정체결
(기초자치단체 ↔ 사업참여기업)

06 사업수행 및 지원금 신청
(사업참여기업)

07 지원금 지급, 사후관리 등 모니터링
(기초자치단체, 지방고용노동관서)

08 사업수행 결과 보고
(기초자치단체 → 광역자치단체 → 고용노동부)

2 운영주체별 역할

2-1 고용노동부

본부

- 사업개발비 지원 추진 계획 수립
- 사업개발비 시행지침 제·개정
- 광역자치단체별 보조금 예산 배정
- 중앙민간전문가 집단(전문심사위원회 후보단) 풀 구성
- 사업운영 지도·점검, 사업 운영실태·시행결과 평가 등
- 국고보조금 총괄 정산(보조금 적정 집행, 지방비 확보여부 등)

지방고용노동관서

- 사업참여기업 심사 선정 참여
- 사업참여기업 점검 등 모니터링 지원

2-2 지방자치단체

광역자치단체

- 연간 사업개발비지원 계획공고(일정, 규모 등)
- 전문위원회 구성·운영
- 사업개발비 설명회 개최

- 사업개발비 사업참여기업 공모·심사·선정
- 사업참여기업 선정 및 사업수행결과 보고(고용노동부 본부)
- 기초자치단체 지원 및 지도점검 총괄
- 기초자치단체에 국고보조금 재교부
- 사업개발비 사업수행결과 고용노동부 보고

기초자치단체

- 지역별 제도안내 등 홍보
- 사업개발비지원 신청 접수 및 검토, 심사 지원
- 사업개발비 지원약정 체결
- 사업개발비 참여기업 지원
- 지원금 취소 및 반환 등 사후관리
- 사업개발비지원 지도점검
- 사업개발비 사업수행결과 광역자치단체 보고

2-3 권역별지원기관

- 사업개발비 신청기업 상담 및 현장실사 지원
- 사업개발비 신청기업에 대한 검토의견 제시, 심사에 따른 사회적 가치 검토
  * 자치단체는 지원기관에 재정지원 검토의견 제시, 심사에 따른 사회적가치 검토를 의뢰할 경우 지역특화사업 예산을 활용하거나 자체 예산을 통해 비용 지급 가능
- 예비사회적기업에 대한 성과 분석

2-4 전문심사위원회(광역자치단체 별)

- 사업개발비 사업참여기업 심사 및 선정

2-5 한국사회적기업진흥원

- 사업개발비 관련 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) 구축·운영
- 우수 경영컨설팅 수진 (예비)사회적기업 추천

Ⅲ. 사업참여기업 공모 및 선정

05
사회적경제기업
사업개발비
지원사업

1 참여기업 선정

1-1 참여자격

고용노동부장관이 인증한 사회적기업

예비사회적기업

- 광역자치단체장이 지정한 “지역형 예비사회적기업” 및 중앙행정기관의 장이 지정한 “부처형 예비사회적기업”
- 지정종료일이 얼마 남지 않은 예비사회적기업이 사업신청서 접수기간 중에 사회적기업 인증을 신청한 때에는 사회적기업의 자격으로 사업참여신청 및 선정이 가능

주무 부처 장관이 인가한 사회적협동조합

행정안전부장관이 지정한 마을기업

보건복지부장관이 인정한 자활기업(법인)

1-2 참여제외 대상

과거 부정수급으로 적발되어 약정해지된 기업

유급근로자(자체 고용근로자)를 1인 이상 고용하지 않은 기업

- 고용보험 가입일자 및 실제근무여부와 임금지급사실, 임금체불 여부 등 확인

동일 또는 유사한 내용의 사업에 대해 국가 또는 지방자치단체로부터 동일 또는 유사한 재정지원을 받거나 받은 기업

영업활동과 관련하여 법령 위반으로 사회적 물의를 일으킨 경우

광역자치단체장이 참여기업 모집 공고문 또는 조례, 규칙 등을 통해 참여제한 대상으로 명시한 기업

2 사업참여기업 공모, 신청·접수

2-1 모집 방법

- (공개모집) 광역자치단체장이 공개모집 방식으로 사업개발비 지원사업 참여기업을 모집하며, 자치단체 및 한국사회적기업진흥원 홈페이지, 언론매체 등을 통해 연간사업 계획을 매년 1월 중에 공고

- 광역 및 기초자치단체장은 지역별 설명회를 개최하거나 관련기업에 공고문을 발송하는 등 적극 홍보

  * 광역자치단체장은 한국사회적기업진흥원 홈페이지의 관련 게시판을 통해 관할 지역 내에 소재한 "부처형 예비사회적기업" 현황을 확인하고, 관할 중앙행정기관의 장에게 공고문을 발송

○ (접수기간) 사업참여기업의 사업계획서 작성 일정 등을 고려하여 '15일 이상'으로 하는 것을 원칙으로 하며, 필요시 광역자치단체장의 판단에 따라 단축할 수 있음. 다만, 접수기간을 단축하는 경우에도 '최소한 7일 이상'이 되도록 해야 함

2-2 모집 시기 및 횟수

○ (시기) 매년 해당년도의 재정지원 지침 시달 후 1월 중 공모하여 2월말까지 심사 및 선정 완료하는 것을 원칙으로 함

  * 다만 합리적인 사유가 있을 경우 일정 조정 가능하나 정당한 사유없이 공모일정을 원칙대로 하지 않고 당해연도 예산을 불용할 경우 차년도 예산 배정시 불이익

○ (횟수) 매년 초 1회 공모하는 것을 원칙으로 하며, 필요시 예산 및 신규 인증·지정 현황 등을 고려하여 추가공모

  - 교부된 예산의 불용이 발생하지 않도록 일정 등을 조정

2-3 사업신청서 제출

○ 사업개발비 지원을 받고자 하는 기관은 '사업개발비 지원사업 신청서' 및 첨부서류를 소재지 관할 기초자치단체장에게 제출 [별지 제1호서식], [별지 제1호의2서식]

○ 제출방법: 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)(www.seis.or.kr)을 통해 신청(시스템 연계로 기업도 e-나라도움 사용 不要)

  * 공동상표·브랜드형의 경우 주관기업을 명시하여 신청

- 자치단체는 심사 등 전 과정을 반드시 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)에 입력

구비서류

〈제출서류〉

① 사회적협동조합 설립인가증, 마을기업 지정서, 자활기업 인정서(해당기업 또는 조합에 한정함, 지원대상 자활기업 확인서)
② 법인등기부등본
③ 사업개발비 지원사업 계획서 [별지 제1호의3서식]
④ 사업개발비 지원사업 예산운용계획서 [별지 제1호의4서식]
⑤ 교육 이수 확인증
  – 사회적기업 종합정보시스템(SEIS)의 e-러닝 이수 내용(제출 불요, 사회적기업 통합정보시스템 ID 제출로 갈음)
  – 지방자치단체, 대학 및 대학부설기관, 한국사회적기업 진흥원, 권역별 지원기관에서 주최한 사회적기업 아카데미 수료증(5시간 이상 교육과정, 공식 인증된 수료증)
  * 교육이수 확인은 접수마감일 기준 1년 이내 대표자 이수분에 한함
⑥ 한국사회적기업진흥원 추천서 또는 경영컨설팅 결과 확인서(해당사항 있을 경우)
⑦ 사업개발비를 통한 사업성과자료(2회차부터 해당)
⑧ 사업장 정보 수집·이용·제공에 관한 동의서 [별지 제1호의5서식]

〈사회적기업 통합정보시스템 동의사항〉

– 기업의 재정상태 확인을 위해 신청시 재무제표, 부가가치세과세표준증명, 부가세신고내역(부가가치신고서), 거래처별합계표(전자세금계산서합계표) 제출에 대한 시스템상 동의 필요

담당 공무원 사회적기업 통합정보시스템(SEIS) 확인사항

– (예비)사회적기업 인증·지정서
– 재무제표, 부가가치세과세표준증명, 부가세신고내역(부가가치신고서), 거래처별합계표(재정상태 확인)
– e-러닝 이수확인(해당기업 ID조회 후 이수확인)
– 사업보고서

2-4 신청서류 검토 및 검토보고서 송부

○ 기초자치단체장은 지원의 필요성, 신청금액의 적절성 등에 대해 권역별 지원기관에 사전 검토를 받을 수 있음

* 공동형의 경우 개별 운영체의 신청요건 구비 여부 확인

○ 기초자치단체장은 사업내용 등 현장 확인이 필요한 때에는 한국사회적기업진흥원이 지정한 권역별지원기관의 지원을 받아 현장 실사를 할 수 있음

- 기초자치단체장은 신청기업에 대한 검토의견서를 작성하여 신청서 및 첨부자료와 함께 사업신청 접수 마감일로부터 20일 이내에 광역자치단체장에게 송부 [별지 제2호서식]
  - 광역자치단체 제출기한 산정 시 보완기간은 제외하며, 보완기간은 10일로 한다.

3 사용불가 항목

- 신청기업의 인건비, 퇴직적립금, 근로자 복지 비용
- 수익모델 개발과 직접 관련 없는 시스템 구축 비용
- 유형의 시설·장비 등 자본재 구입 비용
  - 자본재 구입 비용은 지방비(30%)를 자본보조로 편성 또는 전용할 경우 지방비에 한하여 지원 가능
    * 자본재 리스의 경우 예외적으로 자부담비율 50% 이상을 조건으로 사업수행기간에 한하여 지원 가능
- 사무용품, 공과금, 사무실 임차료 등 관리 운영비
- 인사·노무·회계·경영컨설팅 비용
- 상품 제조에 소요되는 재료비
  * 시제품 개발에 소요되는 재료비는 시제품 개발에 필요한 총 사업비의 20% 한도로 인정
- 회계감사 비용, 소송대리 비용
- 보험료, 기부금, 자금조달비용(대출 이자), 각종 세금(부가세 등)
- 국비지원이 가능한 교육훈련비는 원칙적으로 불가, 훈련과정 미개설로 지원이 불가한 분야는 지원가능
- 기타 사업개발과 직접 관련 없는 비용
- 그밖에 자치단체장이 부적합하다고 판단하는 비용

Ⅳ. 지원약정 체결 및 사업계획 변경

1 지원약정 체결

- 기초자치단체장은 사업참여기업 선정결과를 통보한 날로부터 7일 이내에 '사업개발비 지원약정'을 선정기업과 체결 [별표 1]
  - 사업참여기업에서 신청한 지원금액 변경 등으로 사업계획서 보완을 요청한 경우 보완된 사업계획서에 따라 지원약정 체결

- (계약체결의 제한)
  - 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자가 사업개발비 계약 체결의 당사자인 사업자의 경우에는 계약의 투명성과 효과성을 감안하여 계약자 변경 조건으로 심사 〈사회적기업과-2457, 2016.7.26. 참조〉
    ① 신청기업의 대표자·등기임원 본인
    ② 신청기업의 대표자·등기임원의 배우자
    ③ 신청기업의 대표자·등기임원의 형제자매
    ④ 신청기업의 대표자·등기임원의 직계존비속
    ⑤ 신청기업의 대표자·등기임원 배우자의 형제자매
    ⑥ 신청기업의 대표자·등기임원 배우자의 직계존비속
    ⑦ 신청기업의 위 ①~⑤가 사실상 소유하는 재산이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자
    ⑧ 기타 자치단체장이 부적절하다고 판단한 자
  - 또한, 사업개발비는 성격상 기업 외부의 자에게 용역을 수행토록 하고 반대급부로 지출되는 것으로 내부 임직원과는 용역계약을 체결할 수 없음

2 사업계획 변경

- 사업참여기업은 사업기간 중 사업내용 및 사업예산 등을 변경할 사유가 발생한 경우에는 기초자치단체장에게 서면으로 변경 신청 [별지 제6호 서식]

- 소재지 이전에 따른 '사업개발비 지원사업 계획변경 신청'은 이전하려는 소재지의 기초자치단체장에게 신청·접수
  - 사업참여기업이 이전하려는 소재지 기초자치단체에서 보조금을 지급하는 시점은 예산사정 등을 감안하여 자치단체간 협의를 통해 정함
  - 별도 정함이 없는 경우에는 소재지 변경을 승인한 날의 다음 달부터 이전한 소재지의 자치단체에서 지급

- 기초자치단체장은 변경내용의 중요도 등을 감안하여 승인여부를 직접 결정하거나 광역자치단체장에게 심사의뢰

기초자치단체장의 직접 승인

- 기초자치단체장은 변경신청 내용이 비교적 경미한 경우에는 접수 후 7일 이내에 승인여부를 직접 결정하여 신청기업에 통보

  * 공동상표·브랜드 사업은 신청서를 접수한 자치단체에서 변경

  ① 동일 사업분야 내 사업내용을 변경하고자 하는 경우

  * 홍보물, 리플렛 제작 → 홍보용 브로셔 제작

  ② 동일 사업분야 내 사업예산 내역을 변경하는 경우

  * 홍보물 제작 500만원, 리플렛 200만원, 브로셔 300만원 → 리플렛 300만원, 브로셔 200만원

  ③ 보조사업을 중단 또는 폐지하고자 하는 경우

  ④ 사업의 일부를 제3자에게 하도급 주는 경우

  ⑤ 사업기간 및 추진일정을 변경하는 경우

  ⑥ 주된 사무소를 동일 광역자치단체 내의 다른 기초자치단체로 이전하는 경우 (해당 기초자치단체장 간 사전 협의)

  ⑦ 기타 기초자치단체장이 비교적 경미하다고 판단하는 경우

광역자치단체의 심사를 통한 승인

- 기초자치단체장은 변경신청 내용이 중요하여 광역자치단체의 심사가 필요하다고 판단될 때에는 신청서 접수 후 7일 이내에 변경신청의 타당성 여부 등에 대한 검토의견을 작성 후, 관련서류와 함께 광역자치단체장에게 송부(서면심사 가능)

- 심사사항

  ① 사업계획서상의 주된 사업내용 등을 변경하는 경우

  * 예시: 기술개발 → 홍보·마케팅, 메뉴 개발 → 포장지 개발

  ② 보조사업 주체(사업의 양도·양수 포함)가 변경되는 경우

  * 예시: 법인격 등 조직형태가 '사단법인 ○○'→ '주식회사○○'로 변경되는 경우

  ③ 다른 광역자치단체에서 주된 사무소를 해당 광역자치단체로 이전하는 경우(해당 광역자치단체장 간 사전 협의)

  ④ 기타 기초자치단체장이 전문심사위원회의 심사·결정이 필요하다고 판단하는 경우

- 광역자치단체장은 기초자치단체장으로부터 사업계획 등의 변경 신청에 대한 심사 의뢰를 받은 때에는 신청서를 송부 받은 날로부터 '10일 이내'에 승인 여부를 결정해야 함

- 광역자치단체장은 승인여부 등 결정내용을 지체 없이 기초자치단체장에게 통보하고, 기초자치단체장은 사업참여기업에 통보

3 지원약정 변경

- 기초자치단체장은 사업참여기업의 '사업계획 변경'에 따라 지원약정의 변경이 필요한 경우에는 사업참여기업과 변경된 내용이 포함된 지원약정을 다시 체결해야 함

- 기초자치단체장은 사업참여기업의 신청이 없는 때에도 지원약정서, 시행지침 등의 규정에 따라 지원약정 내용의 변경이 필요하다고 판단되는 경우에는 이를 변경할 수 있음

4 사업 중도포기

- 사업참여기업은 사업을 중도에 포기할 경우 사업 중도 포기사유를 명기하여 5일 이내 기초자치단체장에게 보고
  - 고의·과실 등 귀책사유로 사업을 포기한 경우 이미 집행된 금액을 포함한 보조금 전액을 반환하여야 함

05
사회적경제기업
사업개발비
지원사업

V. 주요 사업내용

1 지원기간 및 한도

- 연간 지원한도는 사회적기업 1억, 예비사회적기업, 사회적협동조합, 마을기업 및 자활기업(법인) 5천만원 이내
  - 사업개발에 1년 이상이 소요되는 경우에는 총 지원한도 3억원 내에서 인정
    * 사업참여기업은 신청 총 사업비의 10% 이상(2회차는 20%, 3회차 이상은 30%)을 자부담(부가가치세는 사업비에서 제외됨)하되 반드시 자부담액을 우선 사용하여야 하며, 사업개발비의 각 세부사업별 자부담 비율도 반드시 10%~30%를 유지해야 한다.

- 사업개발비 지원한도는 신청시점의 해당 기업의 성격으로 판단
  * 예비사회적기업이 사업개발비 신청한 후 약정체결 전에 사회적기업으로 인증 → 지원기준은 예비사회적기업

- 자부담 적용방법: 1년에 2회 사업개발비를 지원받은 경우 → 자부담 2회차(20%) 적용(자부담은 건별로 산정)
  * 예시: 총사업비가 1억원인 경우, 신청 사업비가 9천만원, 자부담 금액은 1천만원 이상이어야 함

<table>
<tr><th colspan="3">전체 사업비(1억)</th><th rowspan="3">부가가치세
(제외)</th></tr>
<tr><th colspan="2">사업비 중 보조금(9천만)</th><th rowspan="2">참여기업 자부담
(1천만원)</th></tr>
<tr><th>사업비 중 국고보조금
(63백만원)</th><th>사업비 중 지방비
(27백만원)</th></tr>
</table>

* 부가가치세 면세사업장에서는 사업개발비를 활용하여 중간 제품구매 등에 지출한 부가가치세는 환급받을 수 없으므로 사회적기업의 안정적 성장 지원을 목적으로 하는 사업개발비의 취지 등을 감안할 때 환급받지 못한 부가가치세 상당액에 대해서는 사업개발비 추가지원 가능

- 지원기간: 12개월 이내이며 다만, 선정시기, 신청항목의 특성을 고려하여 회계연도 연속체결 가능
  * 예시: '15.9.1.~'16.3.31.까지

○ 최대 지원금액은 3억원

○ 지원기간은 예비사회적기업, 사회적협동조합, 마을기업 및 자활기업 2년, 인증사회적기업 3년이며, 마을·자활기업이 소관 부처로부터 사업비 또는 사업개발비 등 재정 지원을 받은 경우 1년간 최대 5천만원 지원

- 사회적기업을 제외한 타 사회경제기업이 고용노동부 육성팀에 선정되어 사업비를 지원받은 경우 지원받은 당해 연도에는 사업개발비 지원 불가
- 마을·자활기업이 소관 부처로부터 재정지원을 받는 당해연도에는 지원 불가

* 자활기업이 공공부문의 각종 지원을 받는 경우 "지원대상 자활기업 확인서"를 제출하도록 관련 보건복지부 지침이 개정됨에 따라 자활기업(법인)이 사업개발비 지원 신청 시 자활기업인정서 및 지원대상 자활기업 확인서*를 필수로 제출 하여야 함.

▸ 지원대상자활기업 확인서: 자활기업 인정 이후 자활기업이 정부지원을 받기 위해 지원시점 당시 실제 요건을 충족하고 있음을 확인하는 서류로 중앙자활센터에서 발급, 사업개발비 지원신청 시점에 해당 확인서는 유효기간 내에 있어야 함

○ 1년에 2회 사업개발비를 받은 경우에도 1년을 받은 것으로 봄

지원기간 적용방법

구분	참여기여유형별
최대지원기간	(예비사회적기업) 지정기간 내 최대 2년 (인증사회적기업) 해당사업 지원개시일로부터 5년 이내 최대 3년 (사회적협동조합, 마을기업, 자활기업) 사업개발비 지원개시일로부터 3년 이내 최대 2년 * 소관 부처로부터 재정지원을 받은 경우 최대 1년
지원기간 예시	◇ 기존에 예비사회적기업으로 지정받아 사업개발비를 1년 지원 받고 지정기간 만료 후 마을기업으로 사업개발비 신청이 들어온 경우 지원 가능여부 → 예비사회적기업으로 지원 회차가 남아있는 경우 예비사회적기업에 준하여 1년 5천만원 한도 지원가능 ◇ 기존에 예비사회적기업으로 지정받아 사업개발비를 2년 지원 받고 지정기간 만료 후 마을기업으로 사업개발비 신청이 들어온 경우 지원 가능여부 → 예비사회적기업으로 지원 회차가 남아있지 않아 추가 지원 불가능 ◇ 사회적경제기업은 예비사회적기업에 준하여 지원을 하므로 기존에 예비사회적기업으로 지원을 1회 받고 마을기업 자격으로 사업개발비를 신청한 경우 사업개발비 지원은 가능하나, 회차산정은 2회차로 자부담비율 20% 적용 * 예비사회적기업으로 2회차의 지원을 모두 받은 경우 타 사회적경제기업으로 추가 참여 불가능

○ 사업개발비 지원기간 중 사회적경제기업으로서 자격이 종료된 경우에는 종료 기간까지만 지원

* 지정기간 종료일 '16.12.14., 지원기간 '16.7.1. ~ '17.6.30. → '16.12.14.까지 지원

- 지정기간 종료시점에 임박하여 신청할 경우 심사단계에서 적정성 판단 해야 함

○ 공동상표·브랜드를 개발하여 판로개척 등을 하고자 하는 경우 연간 3억원 한도로 지원

* 공동상표·브랜드형은 사업참여기업 모두 최대지원기간·최대지원금액 내 기업 일 것 (기업 당 지원금액은 지원총액을 기업수에 따라 동일하게 분배)

* 한번의 공모 접수기간에 단독형 공모형으로 둘다 신청한 경우 자부담회차는 단독형을 우선하고 공동형을 그 다음으로 함

공동상표·브랜드 개발 지원

▶ (제도의 취지) 자금력이 부족한 사회적경제기업들이 공동으로 상표(브랜드)를 개발하여 자사의 제품에 부착함으로써 제품 이미지 개선 및 판로 확대

▶ (지원내용) 공동 상표(브랜드)개발을 위한 사업개발비

2 공동상표·브랜드사업 지원요령

○ (목적) 사회적경제기업 간 공동상표·브랜드 개발을 통해 판로지원 강화

○ (기본 요건) 공동상표 및 브랜드를 도입·이용하고자 하는 3개소 이상의 사회적경제기업이 운영체(이하 '운영체'라 한다)를 구성

○ (공동상표·브랜드 대표자) 공동상표·브랜드를 매개로 공동사업을 운영하고자 하는 운영체는 구성원 사회적경제기업 중 1개소를 주관기업으로 선정

○ (신청) 주관기업은 사업개발비 지원사업 신청서 (공동상표·브랜드)에 운영체 구성원인 사회적경제기업을 명시하여 소관 광역자치단체 제출

- 광역자치단체는 관계서류를 운영체 관할 기초자치단체에 각각 공유

  * 단, 한 시·군·구의 사회적경제기업만으로 운영체가 구성된 경우 해당 기초자치단체에 신청

○ (검토의견서 작성) 각 기초자치단체장은 광역자치단체로부터 전달받은 자료를 기초로 검토의견서를 작성하여 전문심사위원회 개최 7일 전까지 광역자치단체장에 송부 [별지 제2호서식]

○ (지원대상 운영체 결정) 광역자치단체장은 전문심사위원회를 개최하여 지원대상 운영체를 결정하며, 기초자치단체장이 선정결과를 공동상표·브랜드 주관기업에게 통보

○ (지원내용) 운영체의 규모, 공동상표·브랜드의 효과성 및 필요성 등을 고려하여 1 운영체 당 3억원 한도로 지원

○ (약정체결) 기초자치단체장은 선정된 운영체의 각 구성원 사회적경제기업과 개별적으로 사업개발비 지원 약정 체결

○ (정산) 운영체의 기업들은 각 기초자치단체장에 정산 후 주관기업에 통보하고 주관기업은 광역자치단체장에게 취합 보고

  * 단, 한 시·군·구의 운영체인 경우 해당 기초자치단체에 보고

○ (기타) 운영체 중 한 기업이 만약 부정수급이나 인·지정 취소 등으로 인해 지원대상에서 제외된 경우 지원금 중 해당기업 분을 제외하고 지급

  * 지원제외 기업이 주관기업인 경우 운영체는 새로운 주관기업 별도 선정

  * 사업포기 등으로 운영체가 해체되어 기본요건을 갖추지 못한 경우 지원금 지급 불가

3 지원금 지급방법 및 정산

3-1 지원금 지급

- 보조금은 최소 2차례 이상 나누어 교부(교부비율은 각 50% 원칙)
  - 1회차는 약정체결 후 지급하고,
  - 2회차는 교부된 예산이 당초 목적대로 사용되고 있는지, 사업참여기업의 자부담 금액의 사용여부, 중간보고서 내용을 검토한후 잔여 보조금의 교부여부 결정

    * 단, 보조금이 500만원 이하인 경우 1차에 전액 지급가능

- 사업개발비 신청항목 특성을 고려하여 사업기간이 2회계연도에 걸쳐 약정이 된 경우 최초 회계연도 내에 전액 지급할 수 있음

  * 예시: 사업개발비 심사결과, 사업개발기간 7개월('15.9.1.～'16.3.31.), 총 사업비 1억원(보조금 9천만원, 자부담 1천만원) ⇒ 1차 약정체결 후 50%, 2차는 중간보고 등 검토후인 '16. 2월에 지급하는 것이 아니고 '15.12.20. 지급할 수 있음

- 사업착수 지연 등으로 인한 이자 발생이 최소화 될 수 있도록 보조금 교부시기 결정

- 기초자치단체장은 보조사업 집행의 공정성 확보를 위하여 보조사업자가 사업을 추진함에 있어 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」상의 필요한 세부절차규정을 명시하여 교부조건으로 붙일 수 있음

- 기초자치단체장은 보조금의 교부신청서가 제출된 경우에는 다음 각호의 사항을 조사하여 보조금의 교부여부 결정
  - 법령 및 보조사업 내용의 적합여부, 금액산정의 착오유무, 자기자금의 부담능력

3-2 보조금 관리

- 보조금은 사업비 집행(정산)이 완료될 때까지 별도 통장으로 관리
  - 통장은 법인일 경우 법인 명의로, 법인이 아닌 경우에는 단체명과 대표자가 들어간 통장으로 개설
  - 사업개발비 지원사업 예산운용계획서에 따른 자부담, 부가가치세는 집행 내역을 확인할 수 있도록 보조금 통장으로 이체하여 지출

- 보조금 사용방식은 보조금 입·출금 계좌에서 계좌이체 또는 보조사업비 카드 사용만을 인정함

- 보조금의 집행은 명확한 산출근거를 명시하여 집행하되, “기초자치단체장”이 지정한 보조금 전산관리시스템을 이용할 수 있음

- 보조사업자(자치단체 및 민간사업자)는 보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년간 보관
  - 보관대상인 자료는 계산증명규칙(감사원규칙)상 ‘계산서, 증거서류, 첨부서류’를 의미

- 보조금을 일괄 인출하여 소지하고 수시로 사용하는 등 사후 정산하는 형태의 회계처리는 금지

- 예산집행은 사업선정 후 수정 제출한 실행계획서상의 최종 예산집행계획에 맞게 집행

- (예비)사회적기업은 전체 사업비 중 자부담을 우선 집행하여야 하며, 예산운용계획서[별지 제1호의4서식] 상 세부사업 별 자부담 비율을 일정하게 유지하여야 함

  * 전체 사업비의 자부담이 10%일 경우 각 세부사업의 자부담 10% 유지

- 예산의 효율적 사용을 위해 사업개발비 공모사업 예산이 남거나 부족할 경우 지역특화사업 예산과 전용하여 사용가능

  * 사업개발비 배정예산의 30% 범위 내

3-3 사업결과 보고 및 정산서류 제출

- 사업참여기업은 사업종료 2개월 전 참여기업별 진행상황에 따라 기초자치단체장이 지정한 날에 중간 보고서를, 사업 종료 후 10일 이내에 최종보고서 및 정산보고서를 지출 관련 증빙자료를 첨부하여 제출 [별지 제8호서식]
  - 실적보고서상 사업추진실적 및 사업성과는 재정투자효과를 사업진행 또는 완료에 따라 사업시행 전·후를 구체적으로 구분하여 비교(객관적 수치, 사진 등의 증빙자료 제시) 작성

    * 공동상표·브랜드형의 경우 주관기업이 취합 정리하여 제출

- 보조사업을 완료한 때, 회계연도가 종료한 때, 보조사업을 폐지한 때에는 보조금 정산보고를 하여야 함 [별지 제9호서식]

  * 국고보조금 전자관리시스템을 통해 출력해서 제출할 수 있음

  - 사업개발비 실적 검토 및 정산 시 '웹 접근성' 심사결과(준수율 100%) 확인 후 보조금 확정 통지

    * 웹 접근성 품질인증서로 확인 [별표 3]

- 기초자치단체장은 지원사업의 실적 및 정산 보고받은 후, 반드시 현지조사를 통해 교부한 보조금의 적정 사용여부를 판단한 다음 보조금 확정통지를 하여야 함

3-4 지원금 지급방법

- (지급시기) 기초자치단체장은 사업참여기업이 지원금을 신청한 때에는 신청일로부터 '20일 이내'에 그 적정 여부를 확인하여 지원금을 지급해야 함 [별지 제7호서식]

- (제출방법) 반드시 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)(www.seis.or.kr)을 통해 신청

○ (확인사항)

① 지원사업계획서 및 예산운용계획서 이행여부

② 보조사업비 카드(국고보조금 전용카드) 사용여부

③ 국고보조금 전자관리시스템 이용여부

④ 목적외 사용여부

⑤ 자부담 우선사용 여부

⑥ 사업참여기업이 다른 법령 등에 따른 지원금, 장려금 등을 지급받는 지 여부

○ (지원금의 목적 외 사용금지) 사업참여기업은 어떠한 경우에도 사업개발비를 다른 용도로 사용해서는 안 됨

○ (지원금 지급중지) 사업참여기업에 대한 부정수급 정황이 발견(제보 포함)되어 조사가 진행 중인 때에는 그 조사가 완료될 때까지 지원금의 지급을 중지하여야 함

○ (필수행정사항) 기초자치단체장은 지원금 지급 시 사업참여기업에게 지원금 지급내역을 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)에 반드시 입력하게 하고, 그 입력내용을 확인 및 "내부결재 후" 지원금이 지급되도록 해야 함

3-5 지원금 정산

○ 기초자치단체장은 사업이 종료되는 때에는 사업참여기업과 지원금 정산을 실시해야 함

- 지원기간 중 지원금의 목적 외 사용, 지원금의 산정오류, 이자 발생여부 등을 확인
- 자치단체는 심사 등 전 과정을 반드시 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)에 입력

별표 1 사업개발비 지원사업 시행지침[약정서(안)]

사회적경제기업 사업개발비 지원약정서(연차 ___년, 회차 ___회차)
(단독 □, 공동형 □)

제1조(목적) 이 약정서는 'OOO기초자치단체장(이하 "사업수행기관")과 'OOO기업(이하 "사업참여기업"이라 한다) 간에 사회적기업 발굴 및 육성을 위한 사업개발비를 지원함에 있어 필요한 사항들을 정함을 목적으로 한다.

제2조(지원내용) "사업수행기관"은 다음과 같이 「사회적경제기업 사업개발비 지원사업」 수행을 위하여 "사업참여기업"에게 지원금을 지급한다.

- ► 사업내용:
- ► 지원기간: 년 월 일 ~ 년 월 일까지이며, 지원기간을 넘어서 집행할 수 없다.
- ► 지원내용: "사업수행기관"의 사업개발비 지원금액은 천원(국비 천원, 지방비 천원)이며, "사업참여기업"의 사업개발비 자체부담금은 천원으로 한다.
- ► "사업참여기업"은 사업개발비 용도에 적합한 사업내용에 한하여 지원금액을 사용하여야 한다.
- ► "사업참여기업"은 자체부담금을 우선 사용하여야 하며 이를 위반할 경우 사업개발비 지원이 중단되고 자체부담금이 적정하게 사용된 후 지원금을 지급한다.

제3조(협조 및 의무) ① "사업참여기업"은 사회적경제기업 사업개발비 지원사업이 지속적·안정적 수익구조 기반 마련을 위한 사업이 되도록 자발적이고 창의적인 노력을 다하여야 한다.

② "사업참여기업"은 아래 각호의 사항을 준수하여야 하며, 그밖에 "사업수행기관"의 요구에 적극 협조하여야 한다.

1) "사업참여기업"은 「사회적경제기업 사업개발비 지원 사업계획서」에 따라 성실하게 사업을 운영한다.

2) "사업참여기업"은 "사업수행기관"이 사업계획이나 지원약정의 이행여부 등을 확인·점검하고자 하는 때에는 이에 적극 협조한다.

3) “사업참여기업”은 「사회적경제기업 사업개발비 지원 사업계획서」를 사업장에 게시 또는 비치하여 참여근로자가 그 내용을 알 수 있도록 한다.

③ “사업수행기관”은 “사업참여기업”이 사회적경제기업 사업개발비 지원사업을 원활히 수행할 수 있도록 적극 협력하여야 한다.

④ “사업수행기관”은 “사업참여기업”이 사업 운영과 관련하여 협의 등을 요청하면 이에 적극 협력하여야 한다.

⑤ “사업참여기업”은 “사업수행기관”의 사업추진성과보고서 징구 및 사후 평가 등에 대해 동 사업의 지침 내용에 따라 적극 협조하여야 한다.

제4조(지원금의 교부) ① “사업수행기관”은 “사업참여기업”에게 사업개발비 지원금을 2차례로 나누어 지급한다.

② “사업참여기업”은 중간실적보고서를 ___월 ___일 까지 사업실적 등이 포함된 중간실적보고서를 “사업수행기관”에게 제출하여야 한다.

③ “사업수행기관”은 1차 지원금 교부 후 사업수행상황을 중간점검하여 그 결과에 따라 잔여보조금 교부 여부를 결정한다.

④ 다만, 지원기간이 회계연도 2년에 걸쳐 약정이 된 경우 최초 회계연도 내에 전액 지급할 수 있다.

⑤ “사업참여기업”은 “사업수행기관”이 필요하다고 인정하여 요청하는 때에는 “사업수행기관”이 지정하는 회계전문기관에 관련 자료를 제출하고, 회계감사를 받아야 한다.

⑥ “사업수행기관”은 “사업참여기업”의 지원금 부정수급 정황 등이 확인되어 조사 중인 때에는 그 조사가 종료될 때까지 모든 재정지원사업의 지원금 지급을 중지할 수 있으며, 조사 결과 부정수급으로 확정될 경우에는 지원금 지급 중지일에 지원이 종료된 것으로 본다.

제5조(보조금의 사용 등) ① “사업수행기관”이 “사업참여기업”에게 지급하는 보조금은 당초 사업계획 및 사용가능한 사업용도에 사용하여야 하며, 다른 용도로 사용하지 못한다.

② “사업참여기업”은 보조금의 적정한 집행을 위하여 「보조금 관리에 관한 법률」, 기획재정부의 「예산 및 기금운용계획 집행지침」에 명시된 기준에 따라 보조금을 집행하여야 한다.

③ “사업참여기업”은 사업계획서 및 교부결정된 예산 항목별 내역에 맞추어 사업을 집행하여야 하며, 사업내용 및 예산 항목별 내역을 변경하고자 하는 경우에는 사전에 “사업수행기관”의 승인을 받아야 한다.

제6조(관리) ① “사업참여기업”은 사업개발비의 집행관리를 위하여 별도 계좌를 개설하여 관리하여야 한다.

② “사업수행기관”은 사업개발비 집행관리를 위해 “사업참여기업”으로 하여금 별도 지정한 전자관리시스템을 이용하도록 할 수 있다.

제7조(중도해지 등의 통보) ① “사업참여기업”은 지원기간 종료 전에 사업의 중도해지 사유가 발생한 때에는 그 사실을 5일 이내에 “사업수행기관”에게 통보하여야 한다.

② “사업참여기업”은 중도에 참여를 포기한 때에는 그 사유를 적시하여 중도 포기일부터 5일 이내에 “사업수행기관”에게 통보하여야 한다.

제8조(보고의무) ① “사업참여기업”은 사업수행과정에서 사업내용 등에 있어 변경 사항이 발생한 경우 즉시 “사업수행기관”에게 그 사실을 보고하여야 한다.

② “사업수행기관”은 “사업참여기업”에게 사업진행상황 및 보조금 집행내역을 수시로 보고할 것을 요구할 수 있다.

제9조(회계관리) ① “사업참여기업”은 「사회적경제기업 사업개발비 지원사업」 지원금을 다른 재원과 명확하게 구분하여 관리하여야 한다.

② “사업참여기업”은 회계관리의 투명성을 제고하기 위하여 전문가(세무사, 회계사 등)의 확인을 받아 회계관련 서류를 작성하여 비치하여야 한다.

제10조(감독상의 조치) ① “사업수행기관”은 “사업참여기업”이 「사회적경제기업 사업개발비 지원사업」을 적정하고 내실 있게 운영할 수 있도록 사업계획 및 지원약정 등의 이행여부를 지도·점검하여야 하며, 필요시 외부전문기관에 위탁하여 “사업참여기업”의 사업수행상황 및 실적에 대한 모니터링을 실시할 수 있다.

② “사업수행기관”은 제1항에 따른 지도·점검을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 사업장을 출입하거나, 관련서류의 열람·제출 등을 요구할 수 있다.

③ “사업수행기관”은 제1항의 지도·점검 및 모니터링 결과에 따라 “사업참여기업”에게 시정지시, 주의, 경고 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

④ “사업수행기관”은 제3항에 따른 시정지시 등이 이행되지 아니하거나, 사업내용이 개선될 여지가 없다고 판단될 때에는 약정을 변경하거나 해지할 수 있다.

제11(제재조치) ① “사업참여기업”이 시행지침 또는 이 약정을 위반하여 지원금을 지급받은 경우에는 지원금의 전부 또는 일부를 반환하여야 한다.

② “사업수행기관”은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 지원금을 환수하거나 지급하지 아니한다.

1. 제13조에 따라 약정해지 된 경우
2. 지원금을 다른 용도에 사용한 경우
3. 지원금 사용 용도가 “사업개발비 지원사업계획서”와 다른 경우
4. 지원금 사용 내역이 “사업개발비 지원사업 예산운용계획서”와 다른 경우

③ “사업수행기관”은 제1항 및 제2항의 사유로 “사업참여기업”에게 지원금을 잘못 지급하거나, “사업참여기업”이 부정하게 지원받은 지원금은 즉시 반환명령을 하여야 하며, “사업참여기업”은 반환명령을 받은 즉시 반환하여야 한다.

④ “사업참여기업”이 제3항에 의하여 “사업수행기관”으로부터 반환명령을 받고도 반환하지 아니한 때에는 “사업수행기관”은 “사업참여기업”에게 지급하여야 할 지원금이 있을 때에는 그 지급을 정지하거나, 반환하지 않은 금액과 상계할 수 있다.

⑤ “사업수행기관”은 “사업참여기업”이 제1항 및 제2항의 사유에 해당한 때 또는 약정의 내용과 상이하게 사업을 운영하는 등의 사유로 사업을 계속 지원하는 것이 불합리하다고 판단하는 때에는 약정을 변경하거나 해지할 수 있다.

⑥ 「보조금관리에 관한 법률」 제33조의2(제재부가금 및 가산금의 부과·징수)에 따라 아래의 경우에는 5배 이내의 제재부가금을 추가로 납부하여야 한다.

1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우: 500%
2) 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우: 300%
3) 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우: 100%

제12조(약정의 변경) ① “사업참여기업”은 “사업수행기관”의 서면동의 없이 이 약정서의 내용 및 기타 약정사항을 변경하지 못한다. 다만, 본 약정체결 후 “사업수행기관”이 추가로 필요하여 요구하는 사항이 있는 때에는 이를 “사업참여기업”과 협의하여 결정한다.

② 지원기간 도중에 인증 또는 지정기간이 종료된 경우 지원기간은 인증 또는 지정기간 종료시점으로 변경되며 재정지원도 이에 따른다.

제13조(약정해지) “사업참여기업”이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 약정을 해지한다.

1. 허위·기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받거나 지급받으려고 한 경우(국가 또는 지방자치단체의 다른 재정지원사업에 참여하면서 부정수급으로 약정해지 또는 지급제한 처분을 받은 경우도 포함)

2. 약정기간 중 2회의 경고를 받은 경우
3. “사업수행기관”이 시정하도록 지시한 위반사항에 대해 시정을 하지 않은 경우
4. 주된 사업내용이 다른 법령에 따라 불법으로 결정되어 사업을 수행할 수 없는 경우
5. 사업개발비를 목적 외로 사용한 경우
6. 승인없이 계약에 관한 권리·의무를 제3자에게 양도한 경우
7. 기타 위반사항이 위의 각 호의 기준에 준한다고 “사업수행기관”이 판단한 경우

제14조(선정취소) “사업참여기업”이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 선정을 취소하고 기 지원금을 전액 환수한다.

1. 사업 참여신청시 관계서류나 실적을 허위로 제출하여 재정지원사업 참여기업으로 선정된 사실이 확인된 경우
2. 사회적경제기업으로서의 인증, 지정, 인가 또는 인정 취소된 경우

제15조(지원금 정산) ① “사업참여기업”은 지원기간 종료 후 “사업수행기관”에게 지원금 잔액, 매출액 사용내역 및 이익금의 향후 사용계획을 10일 이내 보고하여야 한다.

② “사업수행기관”은 제1항에 따라 보고한 지원금에 대해 정산을 완료한 후 미사용금액과 이자발생액에 대해 반환을 요청하고, “사업참여기업”은 “사업수행기관”의 반환 요청에 따라 해당금액을 반환해야 한다.

제16조(보조금의 반환 및 환수) ① “사업참여기업”이 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 지급받은 경우 및 보조금을 목적외로 유용하거나 횡령한 경우(불법시위 활동에 사용한 경우 포함), 동 사업운영지침 및 약정서 위반 등으로 보조금의 반환 및 환수 사유가 발생한 경우 해당 지원금을 반환하여야 한다.

② “사업참여기업”이 “사업수행기관”의 승인 없이 보조금을 최초 사업계획과 달리 사용한 경우(사업개발비 용도 취지에 맞지 않게 사용한 경우 포함)에는 승인 없이 사용한 보조금에 해당하는 금액을 반환하여야 한다.

③ “사업참여기업”이 사업개발비를 예치하여 발생한 이자는 보조금의 정산시 이자발생 내역에 관한 자료와 함께 “사업수행기관”에게 반환하여야 한다.

④ “사업참여기업”은 약정서 제13조에 의한 해지 시 사업중단 또는 폐지시점을 기준으로 보조금을 정산하여 10일 이내에 반환하여야 한다.

제17조(강제징수 및 형사고발) ① “사업참여기관”이 보조금을 반환하지 않을 경우 “사업수행기관”은 「보조금 관리에 관한 법률」 제33조의3에 의거 국세 체납처분 예에 따라 징수하거나 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수할 수 있다.

② “사업수행기관”은 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 지급받은 경우 및 보조금을 목적외로 유용하거나 횡령한 경우 등에는 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조 및 제41조에 따라 형사고발 할 수 있다.

제18조(사업결과보고서 제출) ① “사업참여기업”은 약정이 종료한 날로부터 10일 이내에 사회적경제기업 사업개발비 실적보고서를 “사업수행기관”에 제출하여야 한다. 이 경우 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 보조금 지출관련 자료를 첨부하여 제출하여야 한다.

② 기초자치단체장은 매년 4월말(예비 5월말)까지 사업보고서를 제출하지 않는 때에는 재정지원사업 참여 제한 또는 지원중인 지원금의 지급이 보류된다.

제19조(자립방안 강구) “사업참여기업”은 보조사업 종료 후 시장개척, 수익모델 개발 등에 관한 중장기 계획을 수립하여 전문기관의 컨설팅 등을 받아 자립할 수 있는 방안을 강구하여야 한다.

제20조(자료의 보관) “사업참여기업”은 보조사업의 수행과 관련된 동 약정서와 관련된 자료를 5년간 보관하여야 한다.

제21조(준용) 이 약정서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 시행지침, 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관계법령, 사회통념상 합리적인 기준 등에 따라 처리한다.

이 약정서는 2부를 작성하여 “사업수행기관”과 “사업참여기업”이 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(사업수행기관) 지방자치단체

00시·군·구(청)장 (서명 또는 인)

(사업참여기업) 사업참여기업

대표 (서명 또는 인)

별표 2 사회경제기업 사업개발비 지원사업 심사기준

※ (예비)사회적기업, 사회적협동조합, 마을기업, 자활기업

심사항목		배점	세부심사항목	배점
사업계획 (40)	사업지원의 필요성	10점	• 사업개발비 지원의 필요성, 수익모델 개발 가능성, 사업지원의 파급효과 등 – 사업개발비 지원이 신청기업에 어떠한 필요성이 있는지 – 사업개발비 지원을 통해 기업의 수익성이 향상될 수 있는지 – 사업개발비가 지원되었을 경우 파급효과의 발생가능성이 있는지	정성평가
	사업계획의 적정성	30점	• 사업계획의 충실성, 사업내용 및 용도의 타당성, 시행가능성 등 – 사업계획이 구체적이며 사업내용의 타당성, 시행가능성이 존재하는지 – 신청 금액이 사업개발에 필요한 적정수준이고 산출근거가 명확한지 – 해당기업의 신청서류 완성도, 행정전담 인력 보유 여부 등 사업개발비 사업 수행 능력이 존재하는지 등 * 2회차 참여기업의 경우 기존 성과물의 활용도, 효과성 등 반영하여 검토	
기업 성장성 (30)	기업운영 및 제품의 혁신성	10점	• 기업이 사회적 가치를 추구하기 위한 조직운영 과정, 제품의 혁신 노력 – 전반적인 조직운영과정에서 기존의 방식을 혁신 하려했던 노력 및 성과 – 생산·판매 과정에서 기존의 제품 및 서비스와 차별화된 제품 및 서비스를 개발하려 했던 노력 – 기존 시장에 제공되지 않는 혁신적인 제품이나 서비스를 공급한 내용의 유무 등 * SVI 14번 지표	정성평가
	기업의 성장 가능성	20점	• 매출액 증가율 – 최근 3년간 연 평균 매출액 10% 이상 증가 – 최근 3년간 연 평균 매출액 5% 이상 증가 – 최근 3년간 연 평균 매출액 0% 이상 증가 – 최근 3년간 연 평균 매출액 0% 미만 감소 * 신생 기업 등 측정 불가할 경우 정성평가	20 16 12 8
사회가치 (30)	사회적 생태계 구축 노력	5점	• 사회경제조직 및 지역사회와의 협력 수준 – 사회적경제, 자치단체, 공공기관 등과 연 4회 이상 공식적인 협력활동에 참여 – 사회적경제, 자치단체, 공공기관 등과 연 3회 이상 공식적인 협력활동에 참여 – 사회적경제, 자치단체, 공공기관 등과 연 2회 이상 공식적인 협력활동에 참여 – 사회적경제, 자치단체, 공공기관 등과 연 1회 이상 공식적인 협력활동에 참여 – 사회적경제, 자치단체, 공공기관 등과 공식적인 협력활동 참여 없음	5 4 3 2 1
	사회적 목적 실현	10점	• 사회목적 재투자 – 이윤의 사회적 환원 노력도 * SVI 6번 지표	정성평가
		15점	• 주 사업활동의 사회적가치 – 사업활동의 사회적 가치 지향성 * SVI 3번 지표 전체	

* 실적확인: ①사업보고서, ②전년도 연말실적, ③신청 전월실적
* 사회적 가치지표(SVI)에 대한 내용은 「2020 사회적가치지표 활용 매뉴얼」 참조

별표 3 웹 접근성 품질 인증서(예시)

제 2015-372 호

웹접근성 품질인증서

1. 업 체 명: 고용노동부
2. 대 표 자: 이기권
3. 주 소: 세종특별자치시 한누리대로 422 정부세종청사 11동-2
4. 웹사이트: http://www.moel.go.kr
5. 유효기간: 2015. 07. 22 ~ 2016. 07. 21
6. 인증범위: 고용노동부 홈페이지

「국가정보화 기본법」 제32조의2제1항 및 같은 법 시행규칙 제3조의4제2항에 따라 위와 같이 웹접근성 품질을 인증합니다.

2015 년 7 월 22 일

웹 접근성 자동점검 보고서

미래창조과학부 NIA 한국정보화진흥원

웹사이트	http://wah.or.kr/	수집 페이지	20 페이지
평가기준	한국형 웹 콘텐츠 접근성 지침 2.0	검 사 일 자	2016년 03월 03일

자 동 점 검 결 과

평가 항목	항목수	오류수	준수율
1. 대체 텍스트 제공	133	0	100.0
<img> 대체텍스트 없음	113	0	100.0
<area> 대체텍스트 없음	-	-	-
<input type=image> 대체텍스트 없음	20	0	100.0
<applet> 대체텍스트 없음	-	-	-
2. 제목 제공	20	0	100.0
페이지 제목 없음	20	0	100.0
<frame> 제목 없음	-	-	-
<iframe> 제목 없음	-	-	-
3. 기본언어 정의	20	0	100.0
기본언어 미정의	20	0	100.0
4. 새창열림 사전공지	35	0	100.0
<a> 열려지지 않은 새창열기	35	0	100.0
<area> 열려지지 않은 새창열기	-	-	-
5. 레이블 제공	22	0	100.0
<input> 레이블 미제공	22	0	100.0
<textarea> 레이블 미제공	-	-	-
<select> 레이블 미제공	-	-	-
6. 마크업 문법	20	0	100.0
id 중복 오류	20	0	100.0
속성이름 중복 오류	20	0	100.0
태그 열고 닫음 오류	20	0	100.0
닫는 태그 누락 오류	20	0	100.0
여는 태그 누락 오류	20	0	100.0
태그 중첩 오류	20	0	100.0

※ 주의사항

1. K-WAH 자동평가는 웹 접근성 표준 중 기계적으로 평가 가능한 6개 항목에 대한 점검 결과만을 제공합니다.
2. 웹 접근성의 준수여부는 K-WAH 자동평가만으로 판단될 수 없으며, 반드시 웹접근성표준의 전체 지표에 따른 수동평가를 통해 준수 여부를 확인하여야 합니다.
3. K-WAH가 수집하는 웹 페이지의 수집 순서는 네트워크의 속도에 따라 달라질 수 있습니다.
4. 평가항목 중 "기본언어정의", "마크업 문법"의 준수율은 전체 수집페이지 수 대비 문제가 없는 페이지 수의 비율로 계산됩니다.

「사업개발비」와 「경영컨설팅」 비교

● 사업개발비, 경영컨설팅의 중복수혜 방지를 위한 영역 조정 검토

– 경영컨설팅은 사업전략·계획 수립을 통한 문제점을 해결하는 대체로 무형의 결과물 도출을 목적으로 하고, 사업개발비는 경제적·사회적 목적을 적극적으로 실현하기 위한 기술개발 등의 유형의 결과물 도출을 목적으로 함

비고	사업개발비	경영컨설팅
개념	사업운영 개선 및 발전을 위해 필요로 하는 사업분야에서 사업성과 목표를 설정하고 사업 종료시 객관적으로 목표 달성이 가능한 사업	사업운영상 문제점을 찾아 진단·해결방안을 제시하고, 동 해결방안이 효과적으로 적용될 수 있도록 체계적인 서비스를 제공하는 것 * 전략컨설팅(사업다각화, 시장창출, M&A), 인적자원컨설팅(성과평가, 조직재설계, 변화관리, 임금보상체계 설계 등), 정보기술컨설팅 (ERP, KMS, Intranet), 운영관리컨설팅(아웃 소싱, TQM 등 생산성향상 및 업무효율화)
분야	• 브랜드(로고), 기술개발 등 R&D 비용 • 홍보· 마케팅·부가서비스 개발 • 서비스, 판매관련 시장수요조사 등 • 시제품 제작비, 예술·공연 기획 등 새로운 상품·서비스 개발 • 제품의 성능 및 품질개선 비용 • BS/AS 등 고객관리 소요비용 • 특허·출원 등 인증 취득비 • 신규사업 진출 및 전략적 사업모델 발굴 비용 • 홈페이지 (신규)개발 및 기존 홈페이지에 홍보 및 쇼핑몰 구축을 위한 개발 비용 • 교육훈련비(훈련과정 미개설 등으로 고용보험법상 재직자 훈련과정을 활용할 수 없는 경우)	• 경영혁신컨설팅 – 경영전략, 조직혁신, 자원개발, 홍보, 마케팅, 영업전략, 시장개척, 판로개척, 연구개발, 기술개발, 품질관리, 생산성 향상, 디자인 및 브랜드 관리, 직무분석 및 성과평가, 구조조정 등 • 회계프로그램 지원
절차	• 자치단체 경상보조로 자치단체에서 지원기업을 선정하여 예산의 범위내 지원 ① 자치단체별로 보조금 교부 ② 자치단체 공모를 통해 사업참여기업 선정 ③ 중간평가 ④ 사업완료후 최종 보고 및 지원금 정산	• 예산 범위 내에서 신청에 의해 지원 결정 ① 컨설팅 제공기관 등록 ② (예비)사회적기업 신청 ③ 센터에서 적정성 심사 ④ 계약체결 및 컨설팅 수행 ⑤ 중간 모니터링 ⑥ 컨설팅 완료 후 최종 보고/ 비용지급

● 사업개발비와 경영컨설팅의 구체적 용례 비교

비고	사업개발비	경영컨설팅
홍보	• 직접적인 홍보자료/동영상 제작(실질적인 홍보 실행)	• 홍보전략 수립
디자인	• 직접적인 MI, CI 등 브랜드 개발	• 브랜드/디자인의 문제점 및 개선방안 도출
기술 개발	• 직접적인 기술개발	• 직접적인 기술개발은 불가 – 생산성 향상을 위하여 어떠한 기술개발이 필요한지에 대한 컨설팅은 가능
시장 조사	• 수립된 전략에 근거한 기술개발, 사업다각화 등 직접 실행	• 시장조사를 통한 전략 수립
IT 도입	• 쇼핑몰 구축비용 *유통/물류시스템 도입 포함 *홈페이지 구축/개발 포함	• 인사, 재무관리 등을 위한 ERP도입은 가능
교육훈련	• 교육훈련을 통한 새로운 상품·서비스 개발	• 경영개선을 위한 직무관련 기초 교육

사업개발비 지원사업 시행지침[별지 제1호서식]

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간: 접수마감일로 부터 60일

사회적경제기업 사업개발비 지원사업 신청서

신청기업	기 관 명		대 표 자(주민번호)	(–)
	소 재 지		연락처(휴대폰)	
	인증(지정)번호		법인등록번호	
			사업자등록번호	
	사업분야		상시근로자수	
	조직형태	1. 법령상 인정되는 조직형태 □ 사단법인 □ 재단법인 □ 민법상 조합 □ 주식회사 □ 유한회사 □ 합자조합 □ 공익법인 □ 비영리민간단체 □ 사회복지법인 □ 소비자생활협동조합 □ 협동조합 □ 사회적협동조합 □ 협동조합연합회 □ 사회적협동조합연합회 □ 영농·영어조합법인 □ 농업·어업회사법인 □ 기타 법인, 비영리단체 2. 법령이외 인정되는 조직형태 □ 법인으로 보는 단체 □ 기타(문화단체 등)		
	기업 유형	□ 사회적기업 □ 지역형 예비사회적기업 □ 부처형 예비사회적기업 □ 사회적협동조합 □ 마을기업 □ 자활기업		
	인증(지정)유형	□ 사회서비스 제공형 □ 일자리 제공형 □ 지역사회 공헌형(㉮[ ], ㉯[ ], ㉰[ ]) □ 혼합형 □ 기타형		

전체유급근로자수(A) * 인증 및 지정신청당시	명	취약계층 근로자수(B)	명
		취약계층 고용비율(B/A)	%

자체고용 근로자 현황	전체유급근로자수(A)	취약계층근로자수(B)	취약계층 비율(B/A)
	명	명	%

과거 지원						
	연도(회차)		금액		사업성과	구체적으로 별도작성
	연도(회차)		금액		사업성과	
	연도(회차)		금액		사업성과	

사업개발비 신청개요	사 업 명		
	사업 총예산 (①=②+③)	②보조금(국비·지방비) 지원신청금액	③자부담금액
	원	원	원
	사업기간	년 월 일 ~ 년 월 일	

사용용도				
	□ 브랜드(로고) □ 기술개발	원	□ 홍보 □ 광고 □ 마케팅	원
	□ 시장수요조사	원	□ 시제품제작 □ 예술공연기획	원
	□ 특허출원	원	□ 홈페이지제작 □ 쇼핑몰제작	원
	□ 교육훈련비	원	□ 기타( )	원

종전 재정지원 사업 참여여부	구분	재 정 지 원 사 업 명	최초지원일	지원기간	지원연차
	예비 사회적기업	일 자 리 창 출 지 원	. . .	. . . ~ . . .	
		사 업 개 발 비 지 원	. . .	. . . ~ . . .	
		전 문 인 력 지 원	. . .	. . . ~ . . .	
	인증 사회적기업	일 자 리 창 출 지 원	. . .	. . . ~ . . .	
		사 업 개 발 비 지 원	. . .	. . . ~ . . .	
		전 문 인 력 지 원	. . .	. . . ~ . . .	
		사 회 보 험 료 지 원	. . .	. . . ~ . . .	
	마을기업	사 업 비 지 원	. . .	. . . ~ . . .	
		기 타( )	. . .	. . . ~ . . .	
	자활기업	기 계 설 비 비 지 원	. . .	. . . ~ . . .	
		시 설 보 강 비 지 원	. . .	. . . ~ . . .	
		사 업 개 발 비 지 원	. . .	. . . ~ . . .	
		기 타( )	. . .	. . . ~ . . .	

중복지원 여부	부처(자치단체)명	지원받는 내용	지원기간	지원금액	비고

* 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있을 경우 기재(허위 기재시 부정수급 처리)

년도 사업개발비 지원사업에 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

기초자치단체장 귀하

(뒷쪽)

❖ 구비서류

〈제출서류〉

1. 사회적협동조합 설립인가증, 마을기업 지정서, 자활기업 인정서(해당기업 또는 조합에 한정함, 지원대상 자활기업 확인서)
2. 법인등기부등본
3. 사업개발비 지원사업 계획서 [별지 제1호의3서식]
4. 사업개발비 지원사업 예산운용계획서 [별지 제1호의4서식]
5. 교육 이수 확인증
   - 사회적기업 종합정보시스템(SEIS)의 e-러닝 이수 내용(제출 불요, 사회적기업 통합정보시스템 ID 제출로 갈음)
   - 지방자치단체, 대학 및 대학부설기관, 한국사회적기업 진흥원, 권역별 지원기관에서 주최한 사회적기업 아카데미 수료증(5시간 이상 교육과정, 공식 인증된 수료증)
     * 교육 이수 확인은 접수마감일 기준 1년 이내 대표자 이수분에 한함
6. 한국사회적기업진흥원 추천서 또는 경영컨설팅 결과 확인서(해당사항 있을 경우)
7. 사업개발비를 통한 사업성과자료(2회차부터 해당)
8. 사업장 정보 수집·이용·제공에 관한 동의서 [별지 제1호의5서식]

〈사회적기업 통합정보시스템 동의사항〉

○ 기업의 재정상태 확인을 위해 신청시 재무제표, 부가가치세과세표준증명, 부가세신고내역(부가가치신고서), 거래처별합계표(전자세금계산서합계표) 제출에 대한 시스템상 동의 필요

❖ 재정지원사업 참여관련 공통 공지사항

1. 국가에서 추진하는 재정지원 사업 참여와 관련하여 사업에 대한 만족도 조사 및 지원금의 적정한 지급여부, 관련제도 개선에 필요한 의견조사를 위해 사업참여기업 및 근로자의 전화번호(휴대폰번호)로 전화조사 또는 설문을 실시할 수 있습니다.
2. 계약체결 제한 대상(신청기업 대표자 또는 임원의 배우자 대표자·등기임원의 배우자, 신청기업의 대표자 또는 임원의 배우자의 직계존속·비속, 직계존비속 및 신청기업의 대표자 또는 임원이 사실상 소유하는 재산이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자, 기타 자치단체장이 부적절하다고 판단한 자)이 추후에 사업에 참여한 것으로 확인된 경우 부정수급으로 처리됩니다.
3. 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우 금액규모에 관계없이 약정해지되며 모든 재정지원사업에서 참여가 배제됩니다. 아울러 반환해야 하는 보조금에 대하여 100~500% 이내에서 제재부가금을 추가로 납부하여야 합니다.

❖ 작성방법

1) 사업분야 구분
   ①교육 ②보건 ③사회복지 ④환경 ⑤문화·예술 ⑥보육 ⑦산림 보전 및 관리 ⑧가사 간병 ⑨문화재 보존 또는 활용관련 서비스 ⑩청소 등 사업시설관리 ⑪고용서비스 ⑫제조 ⑬유통 ⑭기타
2) 사업성과
   ○ 사업개발비 지원사업계획서(기대효과)에 따라 사업개발비를 지원받아 매출액 및 근로자수 증가 등 사업성과를 구체적으로 계량화하여 기재
     * 예시: 천연염색제품개발로 매출액이 00백만원 증가 또는 매출증가로 근로자 00명 추가 채용 등
3) 최초지원일
   ○ 사회적협동조합, 마을·자활기업: 최초 체결한 지원약정서상의 지원개시일
   ○ 인증사회적기업: 사회적기업 인증 후 최초 체결한 지원약정서상의 지원개시일
   ○ 예비사회적기업: 고용노동부의 모든 재정지원사업(일자리창출, 전문인력, 사업개발, 사회보험료) 중 가장 먼저 지급개시 된 날짜임
   * 예시: 일자리창출 '15.6.1./ 전문인력 '15.8.1/ 사업개발비 '15.10.1 → 최초지원개시일은 '15.6.1임
4) 지원기간: 가장 최근에 지원받은 약정서상 지원기간
5) 지원연차: 가장 최근에 지원받은 지원연차
   * 예시: 예비 1년, 예비 2년, 인증 1년, 인증 2년, 인증 3년
6) 중복지원여부: 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있을 경우에는 반드시 기재해야 합니다(허위 기재시 부정수급 처리)
   * 예시: 마을기업에서 사업개발비를 지원받거나 받은 경우

사업개발비 지원사업 시행지침[별지 제1호의2서식]

(제1쪽)

접수번호		접수일	처리기간: 접수마감일로 부터 60일

사회적경제기업 사업개발비 지원사업 신청서(공동형)

신청기업	주관기관명		대 표 자(주민번호)	(–)
	소 재 지		연락처(휴대폰)	
	인증(지정, 인가, 인정)번호		법인등록번호	
			사업자등록번호	
	사업분야		상시근로자수	
	조직형태	1. 법령상 인정되는 조직형태 ☐ 사단법인 ☐ 재단법인 ☐ 민법상 조합 ☐ 주식회사 ☐ 유한회사 ☐ 합자조합 ☐ 공익법인 ☐ 비영리민간단체 ☐ 사회복지법인 ☐ 소비자생활협동조합 ☐ 협동조합 ☐ 사회적협동조합 ☐ 협동조합연합회 ☐ 사회적협동조합연합회 ☐ 영농·영어조합법인 ☐ 농업·어업회사법인 ☐ 기타 법인, 비영리단체 2. 법령이외 인정되는 조직형태 ☐ 법인으로 보는 단체 ☐기타(문화단체 등)		
	기업 유형	☐ 사회적기업 ☐ 지역형 예비사회적기업 ☐ 부처형 예비사회적기업 ☐ 시회적협동조합 ☐ 마을기업 ☐ 자활기업		
	(예비)사회적기업 인증(지정)유형	☐ 사회서비스 제공형 ☐ 일자리 제공형 ☐ 지역사회 공헌형(㉮[ ], ㉯[ ], ㉰[ ]) ☐ 혼합형 ☐ 기타형		

과거 지원	각 기업명					
	법인등록번호					
	사업자등록번호					
	기 지원횟수					
	기 지원총액					

사업개발비 신청개요	사 업 명		
	사업 총예산 (①=②+③)	②보조금(국비·지방비) 지원신청금액	③자부담금액
	원	원	원
	사업기간	년 월 일 ~ 년 월 일	

사용용도	☐ 브랜드(로고) ☐ 기술개발	원	☐ 홍보 ☐ 광고 ☐ 마케팅	원
	☐ 시장수요조사	원	☐ 시제품제작 ☐ 예술공연기획	원
	☐ 특허출원	원	☐ 홈페이지제작 ☐ 쇼핑몰제작	원
	☐ 교육훈련비	원	☐ 기타( )	원

종전 재정지원 사업 참여여부	구분	재정지원사업명	최초지원일	지원기간	지원연차
	예비 사회적기업	일 자 리 창 출 지 원	. . .	. . . ~ . . .	
		사 업 개 발 비 지 원	. . .	. . . ~ . . .	
		전 문 인 력 지 원	. . .	. . . ~ . . .	
	인증 사회적기업	일 자 리 창 출 지 원	. . .	. . . ~ . . .	
		사 업 개 발 비 지 원	. . .	. . . ~ . . .	
		전 문 인 력 지 원	. . .	. . . ~ . . .	
		사 회 보 험 료 지 원	. . .	. . . ~ . . .	
	마을기업	사 업 비 지 원	. . .	. . . ~ . . .	
		기 타( )	. . .	. . . ~ . . .	
	자활기업	기 계 설 비 비 지 원	. . .	. . . ~ . . .	
		시 설 보 강 비 지 원	. . .	. . . ~ . . .	
		사 업 개 발 비 지 원	. . .	. . . ~ . . .	
		기 타( )	. . .	. . . ~ . . .	

* 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있을 경우 기재(허위 기재시 부정수급 처리)

년도 사업개발비 지원사업에 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인(주관기업): (서명 또는 인)

광역자치단체장 귀하

(제2쪽)

사업개발비(공동형) 참여기업 명단

참여기업(2)	기업명			법인등록번호
	소재지			사업자등록번호
	대표자명(주민번호)		담당자명	전화번호(휴대폰)
	상시근로자수 명	기 지원횟수		기 지원총액
	기업 유형	□ 사회적기업 □ 지역형 예비사회적기업 □ 부처형 예비사회적기업 □ 사회적협동조합 □ 마을기업 □ 자활기업		
	(예비)사회적기업 인증(지정)유형	□ 사회서비스 제공형 □ 일자리 제공형 □ 지역사회 공헌형(㉮[ ], ㉯[ ], ㉰[ ]) □ 혼합형 □ 기타형		

참여기업(3)	기업명			법인등록번호
	소재지			사업자등록번호
	대표자명(주민번호)		담당자명	전화번호(휴대폰)
	상시근로자수 명	기 지원횟수 회		기 지원총액 원
	기업 유형	□ 사회적기업 □ 지역형 예비사회적기업 □ 부처형 예비사회적기업 □ 사회적협동조합 □ 마을기업 □ 자활기업		
	(예비)사회적기업 인증(지정)유형	□ 사회서비스 제공형 □ 일자리 제공형 □ 지역사회 공헌형(㉮[ ], ㉯[ ], ㉰[ ]) □ 혼합형 □ 기타형		

참여기업(4)	기업명			법인등록번호
	소재지			사업자등록번호
	대표자명(주민번호)		담당자명	전화번호(휴대폰)
	상시근로자 명	기 지원횟수 회		기 지원총액 원
	기업 유형	□ 사회적기업 □ 지역형 예비사회적기업 □ 부처형 예비사회적기업 □ 사회적협동조합 □ 마을기업 □ 자활기업		
	(예비)사회적기업 인증(지정)유형	□ 사회서비스 제공형 □ 일자리 제공형 □ 지역사회 공헌형(㉮[ ], ㉯[ ], ㉰[ ]) □ 혼합형 □ 기타형		

참여기업(5)	기업명			법인등록번호
	소재지			사업자등록번호
	대표자명(주민번호)		담당자명	전화번호(휴대폰)
	상시근로자 명	기 지원횟수 회		기 지원총액 원
	기업 유형	□ 사회적기업 □ 지역형 예비사회적기업 □ 부처형 예비사회적기업 □ 사회적협동조합 □ 마을기업 □ 자활기업		
	(예비)사회적기업 인증(지정)유형	□ 사회서비스 제공형 □ 일자리 제공형 □ 지역사회 공헌형(㉮[ ], ㉯[ ], ㉰[ ]) □ 혼합형 □ 기타형		

(제3쪽)

❖ 구비서류

〈제출서류〉

1. 사회적협동조합 설립인가증, 마을기업 지정서, 자활기업 인정서(해당기업 또는 조합에 한정함, 지원대상 자활기업 확인서)
2. 법인등기부등본
3. 사업개발비 지원사업 계획서 [별지 제1호의3서식]
4. 사업개발비 지원사업 예산운용계획서 [별지 제1호의4서식]
5. 교육 이수 확인증
   - 사회적기업 종합정보시스템(SEIS)의 e-러닝 이수 내용(제출 불요, 사회적기업 통합정보시스템 ID 제출로 갈음)
   - 지방자치단체, 대학 및 대학부설기관, 한국사회적기업 진흥원, 권역별 지원기관에서 주최한 사회적기업 아카데미 수료증(5시간 이상 교육과정, 공식 인증된 수료증)
     * 교육 이수 확인은 접수마감일 기준 1년 이내 대표자 이수분에 한함
6. 한국사회적기업진흥원 추천서 또는 경영컨설팅 결과 확인서(해당사항 있을 경우)
7. 사업개발비를 통한 사업성과자료(2회차부터 해당)
8. 사업장 정보 수집·이용·제공에 관한 동의서 [별지 제1호의5서식]

〈사회적기업 통합정보시스템 동의사항〉

○ 기업의 재정상태 확인을 위해 신청시 재무제표, 부가가치세과세표준증명, 부가세신고내역(부가가치신고서), 거래처별합계표(전자세금계산서합계표) 제출에 대한 시스템상 동의 필요

❖ 재정지원사업 참여관련 공통 공지사항

1. 국가에서 추진하는 재정지원 사업 참여와 관련하여 사업에 대한 만족도 조사 및 지원금의 적정한 지급여부, 관련제도 개선에 필요한 의견조사를 위해 사업참여기업 및 근로자의 전화번호(휴대폰번호)로 전화조사 또는 설문을 실시할 수 있습니다.
2. 계약체결 제한 대상(신청기업 대표자 또는 임원의 배우자 대표자·등기임원의 배우자, 신청기업의 대표자 또는 임원의 배우자의 직계존속·비속, 직계존비속 및 신청기업의 대표자 또는 임원이 사실상 소유하는 재산이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자, 기타 자치단체장이 부적절하다고 판단한 자)이 추후에 사업에 참여한 것으로 확인된 경우 부정수급으로 처리됩니다.
3. 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우 금액규모에 관계없이 약정해지되며 모든 재정지원사업에서 참여가 배제됩니다. 아울러 반환해야 하는 보조금에 더하여 100~500% 이내에서 제재부가금을 추가로 납부해야 합니다.

❖ 작성방법

1) 사업분야 구분
①교육 ②보건 ③사회복지 ④환경 ⑤문화·예술 ⑥보육 ⑦산림 보전 및 관리 ⑧가사 간병 ⑨문화재 보존 또는 활용관련 서비스 ⑩청소 등 사업시설관리 ⑪고용서비스 ⑫제조 ⑬유통 ⑭기타

2) 사업성과
○ 사업개발비 지원사업계획서(기대효과)에 따라 사업개발비를 지원받아 매출액 및 근로자수 증가 등 사업성과를 구체적으로 계량화하여 기재
  * 예시: 천연염색제품개발로 매출액이 00백만원 증가 또는 매출증가로 근로자 00명 추가 채용 등

3) 최초지원일
○ 사회적협동조합, 마을·자활기업: 최초 체결한 지원약정서상의 지원개시일
○ 인증사회적기업: 사회적기업 인증 후 최초 체결한 지원약정서상의 지원개시일
○ 예비사회적기업: 고용노동부의 모든 재정지원사업(일자리창출, 전문인력, 사업개발, 사회보험료) 중 가장 먼저 지급개시 된 날짜임
  * 예시: 일자리창출 '15.6.1. / 전문인력 '15.8.1. / 사업개발비 '15.10.1. → 최초지원개시일은 '15.6.1.임

4) 지원기간: 가장 최근에 지원받은 약정서상 지원기간

5) 지원연차: 가장 최근에 지원받은 지원연차
  * 예시: 예비 1년, 예비 2년, 인증 1년, 인증 2년, 인증 3년

6) 중복지원여부: 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있을 경우에는 반드시 기재해야 합니다(허위 기재시 부정수급 처리)
  * 예시: 마을기업에서 사업개발비를 지원받거나 받은 경우

사회적경제기업 사업개발비 지원사업계획서

◈ 사업 목적 및 개요

◈ 사업계획(□단독 □공동형)

사용용도	□ 브랜드(로고) □ 기술개발	원	□ 홍보 □ 광고 □ 마케팅	원
	□ 시장수요조사	원	□ 시제품제작 □ 예술공연기획	원
	□ 특허출원	원	□ 홈페이지제작 □ 쇼핑몰제작	원
	□ 교육훈련비	원	□ 기타( )	원
목표매출액	□ 사업신청 전월 매출액: □ 목표 매출액(사업종료 전월기준):			
세부사업 내용 (구체적으로 작성)	1) 필요성 2) 추진내용 3) 추진체계 및 추진전략			
추진일정	추진일정은 월단위로 구체적으로 기재			
기대효과	매출액 및 근로자수 증가, 지역내 인지도 향상 등 기대효과를 구체적 수치로 명시			

* 기재내용이 많을 경우 별지작성

사회적경제기업 사업개발비 지원사업 예산운용계획서

1. 총괄 예산

구 분	계	1차교부	2차교부
합 계			
보조금			
자부담			

2. 세부사업별 예산계획

구 분	세부항목	총소요예산 (a=b+c)	보조금 (b=70~90%)	자부담 (c:10~30%)	세부산출내역	비 고
세부사업명						•계약금 월 일 •중도금 월 일 •잔 금 월 일
세부사업명						
세부사업명						
세부사업명						

* 세부항목별 경비산출 내역을 구체적으로 기재(산출식 및 근거를 제시)
* 각 세부사업별 자부담 비율(10~30%)는 반드시 유지해야 한다.

사업장 정보 수집·이용·제공에 관한 동의서

1. 사업장 참여자격 확인

(예비)사회적기업 일자리창출, 전문인력지원, 사업개발비, 사회보험료 지원사업에 참여하는 사업장의 참여자격 및 지원요건(고용조정, 고용유지조치, 보험료, 임금체불 등)여부를 확인하기 위한 것이므로, 거짓으로 작성할 경우에는 참여제한 등 불이익을 받을 수 있습니다.

1	중앙부처 또는 자치단체로부터 동일한 사유로 재정지원을 받고 있는가요	□예 □아니오
2	임금등 체불이 있는가요	□예 □아니오

위 내용은 사실과 다름없음을 확인합니다.

대표자: (서명 또는 인)

2. 사업장정보 수집·이용·제공에 관한 동의서

(예비)사회적기업 일자리창출, 전문인력지원, 사업개발비, 사회보험료 지원에 참여하는 사업장의 사업장식별정보(사업자등록번호, 법인등록번호 등)를 포함한 사업장정보를 다음과 같이 전산망에 수집·관리하고 있습니다.

- 사업장정보의 수집·이용 목적: 참여자 선정·관리, 참여자 지원금 및 개인별 참여이력 관리, 4대보험 가입이력 조회, 휴·폐업여부 조회, 임금체불 조회, 고용조정 또는 고용유지조치 실시여부등 지원요건 확인 등에 활용
- 수집하는 사업장정보 항목: 사업자등록번호, 법인등록번호, 전화번호(휴대폰)
- 사업장정보의 보유 및 이용기간: 전산망에서 수집 및 계속 관리
- 사업장정보의 제공: 타 법령 등에 의하여 실시되는 복지 및 일자리 사업과의 중복여부, 지원요건 충족확인 등 관리의 목적으로 제공

본인은 위의 내용에 따른 사업개발비 지원사업 참여·운영을 위해 사업장식별정보(사업자등록번호, 법인등기부등본 등)를 제공할 것을 동의합니다.

년 월 일

대표자 (서명 또는 인)

성 명	
주민등록번호	-
전화번호(휴대폰)	

사회적경제기업 사업개발비 지원사업 신청기업 검토의견서
(단독□, 공동형□)

Ⅰ. 신청기업 개요

(주관)기업명				(주관)대표자	
설립일		법인등록번호		사업자등록번호	
(주관) 소재지			(주관) 연락처	대표자	
				담당자	
사업분야			주된 사업내용		
조직형태			(예비)사회적기업 인증(지정)유형		
(주관) 기업유형	□ 인증 사회적기업(인증일: 년 월 일) □ 예비사회적기업(지정일: 년 월 일) □ 지정기간: 년 월 일 ~ 년 월 일) (지역형, 부처형) □ 사회적협동조합 (인가일: 년 월 일) □ 마을기업(지정일: 년 월 일) □ 자활기업(인정일: 년 월 일)				
공동기업명					
신청사업명					
신청사업 내용					
총 사업비	총 원 – 보조금 원, 자체 부담 원				

Ⅱ. 그간 재정지원 사업 지원실적 및 제재처분 내용

기업명	검토항목	지원금액	지원인원	사업성과	제재처분 내용
	사업개발비 지원사업 (고용부)	'11년 : 13백만원 (CI개발, 홍보물 제작, 온라인 광고) '12년 : 12백만원 (B.I.(명칭변경), 홍보, 홈페이지 리뉴얼)		2011년 홍보물 제작 및 온라인 홍보를 통해 2012년 매출액이 44,649,180원으로 증가하였고 기업의 홍보 효과 상승	
	사업개발비 지원사업 (성북구)	'11년 : 5.5백만원 (홍보잡지제작) '12년 : 5백만원 (공연DVD제작) '13년 : 5백만원 (홍보영상제작)		2012년도 공연수입 39,107,680원에서 2013년도 50,000,000원으로 매출증대	
	일자리창출 지원사업 (고용부)	'11년 : 46백만원 '12년 :216백만원 '13년 :168백만원 '14년 : 91백만원	'11년 : 20명 '12년 : 20명 '13년 : 20명 '14년 : 20명	– 인건비를 지원 받아 50% 이상 취약계층을 고용하여 지역일자리 창출 – '11년 5월 사회적기업으로 인증	

Ⅲ. 심사기준에 따른 점수 및 검토의견

□ 정량평가 부분

심사항목	세부심사항목	검토내용(예시)
기업 성장성 (20)	기업의 성장가능성	• *최근 3년간 연 평균 매출액 ○○% 증가*
사회가치 (5)	사회적 생태계 구축 노력	• *사회적 경제, 자치단체, 공공기관 등과 연 ○회 이상 공식적인 협력활동에 참여*

□ 정성평가 부분

심사항목	세부심사항목	검토내용(예시)
사업계획 (40)	사업지원의 필요성	• *해당 기업에 대한 사업개발비 지원이 어떠한 면에서 필요하다고 볼 수 있음* • *사업개발비 지원을 통해 어떠한 수익의 향상이 기대되고 성과가 있을 경우 안정적 운영이 가능할 것으로 예상* • *동종 업종에 대한 파급효과도 클 것으로 보임*
	사업계획의 적정성	• *해당 기업은 어떠한 사업을 주된 사업으로 하는 기업으로 현재 어떠한 사업을 추진하고 있음* • *사업계획을 살펴보면 그 내용이 합리적이고 타당성이 존재하여 시행하였을 경우 성장가능성이 있어보임* • *다만, 신청한 금액이 과다하여 조정할 필요성이 존재*

심사항목	세부심사항목	검토내용(예시)
기업 성장성 (10)	기업운영 및 제품의 혁신성	• *기업의 운영과정에서 기존 어떤방식을 개선하려고 노력하여 어떤방식으로의 변화가 이루어 졌고* • *생산·판매 등 과정에서 기존의 제품(서비스)와 차별화된 것을 개발하여 고객만족도를 제고하고 기업매출을 향상하려고 하였고* • *특히 현재 시장에 제공되지 않는 제품(서비스)를 공급하여 향후 성장가능성이 존재*
사회가치 (25)	주 사업활동의 사회적 가치	• *사회적 가치를 지향한다고 정관 등에 명기되어 있으나 실제 주된 사업활동이 사회적 가치를 지향하고 있다고 보기 어려움 /* • *취약계층의 임금 수준이 동일 서비스 평균보다 월등히 높음* • *대표자가 사회적기업가로서 사회적목적 실현하려는 의지가 매우 강함*
	사회목적 재투자	• *부가적 일자리 창출 구성원 성과급 등 조직 내부운영을 위한 기업의 질적 노력이 우수함* • *기부, ○○에 투자 등을 통해 이윤의 일부를 사회적 활동에 사용함*

5. 특이사항

사회적기업진흥원 추천서 또는 경영컨설팅 결과 확인, 신청금액 과다 등으로 조정이 필요하여 가감이 되는 경우 동 사항 기재

Ⅳ. 검토 의견

사업신청 내용을 검토하고, 그간 고용노동부 등 재정지원 사업에 대한 성과, 사업계획의 적정성, 신청금액의 적절성, 사업수행능력 등에 대한 종합적인 의견을 기재

년 월 일

검토 기관장(기초자치단체장) (서명 또는 인)

사회적경제기업 사업개발비 지원사업 심사표
(단독□, 공동형□)

◈ 심사항목	세부내용
사업계획(40)	· 사업지원의 필요성 · 사업계획의 적정성
기업성장성(30)	· 기업의 성장 가능성 · 기업운영 및 제품의 혁신성
사회가치(30)	· 사회적가치 목적 실현 · 사회적 생태계 구축 노력

접수 번호	(주관) 기업명	사업명	심사항목			총점
			사업계획 (40)	기업성장성(30)	사회가치 (30)	

심사위원: 직위: 성명: (서명 또는 인)
심사위원: 직위: 성명: (서명 또는 인)
심사위원: 직위: 성명: (서명 또는 인)
심사위원: 직위: 성명: (서명 또는 인)
심사위원: 직위: 성명: (서명 또는 인)

사회적경제기업 사업개발비 지원사업 신청기업별 보조금 결정액
(단독 □, 공동형 □)

접수 번호	기업명	사업명	세부사업	보조금 신청금액 (백만원)	보조금 결정금액 (백만원)	계 (백만원)
1	○○기업	○○○	○○사업	5	5	15
			○○사업	10	5	
			○○사업	7	5	
2	○○기업	○○○	○○사업	5	5	15
			○○사업	10	5	
			○○사업	7	5	
3	○○기업	○○○				
4	○○기업	○○○	○○사업	150	100	100
	○○기업					
	○○기업					
5	○○기업	○○○	○○사업	200	150	150
	○○기업					
	○○기업					

심사위원: 직위: 성명: (서명 또는 인)
심사위원: 직위: 성명: (서명 또는 인)
심사위원: 직위: 성명: (서명 또는 인)
심사위원: 직위: 성명: (서명 또는 인)
심사위원: 직위: 성명: (서명 또는 인)

사회적경제기업 사업개발비 보조금 교부결정 통지서
(단독□, 공동형□)

수신: ○○○(보조사업자)

1. 사회적기업의 지속적·안정적 수익구조 마련을 위한 보조금을 다음과 같이 교부결정 하오니 붙임의 교부조건을 준수하여 보조사업 수행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

□ 보조 사업명:

□ 기　　업:

□ 사 업 개 요

○ 사업기간:

○ 사업규모(□ 공동형 사업 총액:　　원, 기업수:　　개 소)

사업명	총사업비	국비	지방비	자체부담
사업명				
(△△사업)				
(□□사업)				

* 괄호안은 세부사업명 기재(세부사업 안에 수개의 세부항목이 있을 경우 별도 명시)

○ 보조비율:　　%(전체 사업비 중 국고보조비율)

○ 사업내용:

* 전체 사업목적 및 내역사업별 핵심내용을 기술

□ 교 부 목 적:

□ 예 산 과 목: 0000회계(00계정)

분야	부문	프로그램	단위사업	세부사업	목·세목

□ 교부결정내역

(단위: 천원)

사업명	예산액	기 교부액	교부 요청액	금회 교부액	교부잔액	비고
○○사업	A+B					
(△△사업)	A					
(□□사업)	B					

* 괄호안은 세부사업명 기재(세부사업 안에 수개의 세부항목이 있을 경우 별도 명시)

2. 위의 교부결정에도 불구하고, 다음사항을 위반할 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있습니다.

가. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우(불법시위 활동 등에 사용한 경우 포함)

나. 법령의 규정, 보조금의 교부조건의 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우

다. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우

라. 해당보조금 지원과 직접 관련된 전제조건이 사후적으로 미충족시(붙임의 교부조건 및 고용노동부의 관련 사업지침에 위반한 경우 등)

붙임: 보조금 교부조건 1부.

기초자치단체장

[붙임]

보조금 교부조건

[일반사항]

1. 보조사업자(이하 “사업참여기업”)는 「보조금 관리에 관한 법률」과 기타 회계 관계법령 및 이 교부조건에 따라 보조사업을 성실하게 수행하여야 합니다.
2. 보조금은 보조사업 목적인 사회적경제기업육성을 위한 ‘사업개발비’의 사업비 이외의 용도로 사용할 수 없습니다.
3. 사업참여기업은 교부신청서상의 자부담액을 신의성실의 원칙에 따라 당해 보조사업에 전액 집행하여야 하며 타당한 사유 없이 감액 집행한 경우에는 정산시 동률의 국고보조금을 감액 조치하여야 합니다.
4. 사업참여기업은 교부받은 보조금에 대하여 『별도의 계정』을 설정하고 자체의 수입 및 지출과 명백히 구분하여 계리하여야 합니다.
5. 사업참여기업은 교부신청시 제출한 보조사업 추진계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행을 하여야 합니다.
6. 보조사업자는 보조사업의 수행과정에서 수익이 발생한 경우 국고 반환조건을 부여할 수 있습니다.

[보조사업 수행시]

1. 사업참여기업은 아래의 경우에는 자치단체장의 승인을 얻어야 합니다.
   가. 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요 되는 경비의 배분을 변경(사업 안 내역사업변경 포함)하고자 하는 경우
   나. 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
   다. 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우
2. 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 자치단체의 장은 시정을 명하거나 현지조사를 할 수 있습니다.

[보조사업 정산시]

1. 사업참여기업은 보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그때로부터 10일 이내에 보조사업실적보고서(보조사업에 소요된 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 포함)를 제출하여야 합니다.

2. 사업참여기업은 보조사업 완료 후 집행한 보조금을 정산·반납할 경우 사용잔액 및 이자를 함께 반납하여야 합니다.

3. 보조사업 수행에 따라 발생된 수익금은 자치단체와 협의하여 국고 반환 또는 당해 보조사업 목적 범위에 맞도록 집행하고 정산보고서에 포함하여 심사를 받아야 합니다.

4. 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 합니다.

   ㅇ 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액

   ㅇ 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액

5. 사업참여기업은 보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 합니다.

6. 보조금의 이월은 허용되지 않음으로 이월할 수 없습니다.

* 상기 내용 이외의 사항은 「보조금 관리에 관한 법률」, 「'00년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」에 의거하여, 적법·적정하게 집행하여 주시기 바랍니다.

사업개발비 지원사업 시행지침[별지 제6호서식]

접수번호	접수일	처리기간:	기초: 7일 광역: 30일

사회적경제기업 사업개발비 지원사업 계획변경 신청서
(단독□, 공동형□)

(주관)기업명		대 표 자	
소 재 지		사업자등록번호	
사업수행 담당자	성명: 전화번호 및 휴대전화 번호: e-mail:		

사 업 명		
변경내용	변경 전	
	변경 후	
변경사유		
구체적 변경내용	* 필요시 별도 작성하여 첨부	

위와 같이 '00년도 사업개발비 지원사업 계획변경을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 (주관)기업대표: (서명 또는 인)

기초자치단체장 귀하

사업개발비 지원사업 시행지침[별지 제7호서식]

접수번호	접수일	처리기간: 20일

사회적경제기업 사업개발비 지급신청서
(단독ㅁ, 공동형ㅁ)

사업수행 기업 현황	기 업 명			대 표 자		
	주 소			사업자등록번호		
	보조금 집행기업	담당자		(전화(휴대폰):		)
년도 사업비 현황	총 사업비	천원 (100%)	정부지원	천원 (%)	자체 부담금	천원 (%)
보조금 지급신청 내 역	총지원 예정액 (A)	기수령액 (B)	기집행액 (C)	잔액		신청액
				예산잔액 (A–C)	집행잔액 (B–C)	
입금계좌	예 금 주: 은 행 명: 계좌번호:					

위와 같이 '00년도 사업개발비 지원사업 보조금을 신청합니다.

년 월 일

기업대표: (서명 또는 인)

기초자치단체장 귀하

사회적경제기업 사업개발비 지원사업 (중간·최종)실적 보고서
(단독□, 공동형□)

Ⅰ. 사업개요(요약)

<table>
<tr><td>기 업 명</td><td colspan="3"></td><td>대 표 자</td><td></td></tr>
<tr><td>사 업 명</td><td colspan="3"></td><td>사업자등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td>사업기간</td><td colspan="3">년 월 일~ 년 월 일</td><td>사업장주소</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">사 업 비
내 역</td><td>총 액</td><td>원</td><td rowspan="2">보조금</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>○○○</td><td>원</td></tr>
<tr><td>○○○</td><td>원</td><td rowspan="2">자부담</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>○○○</td><td>원</td></tr>
<tr><td>사업목적</td><td colspan="5">o (사업의 목적을 요약하여 기재)
–</td></tr>
<tr><td>추진실적</td><td colspan="5">o (추진실적을 요약하여 기재)
–
–</td></tr>
<tr><td rowspan="3">사업성과
(구체적
으로작성)</td><td>상시근로자수
(사업신청전월)</td><td colspan="2"></td><td>상시근로자수
(사업종료전월)</td><td></td></tr>
<tr><td>매출액
(사업신청전월)</td><td colspan="2"></td><td>매출액
(사업종료전월)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">* 표는 최종보고시 작성
o 추진실적 및 사업 성과는 재정투자효과를 사업시행전과 시행후로 비교 분석 작성</td></tr>
</table>

Ⅱ. 계획대비 사업추진 실적

세부사업	사 업 계 획	추 진 실 적	달성율
			%
			%
			%

〈 작성요령 〉

- o 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성
  (사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 비고란에 기재)
- o 개별 사업별로 상세히 추진실적을 작성

Ⅲ. 사업추진성과

〈작성요령〉

- o 보조금 지원사업 성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술
- o 사업추진 전·후 대비를 통한 비교평가 형태로 작성
- o 언론보도 내용 스크랩, 사진자료 등 첨부

Ⅳ. 자체평가

o 사업추진결과 잘된 점 o 예상외 변수 등으로 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항 등 o 향후 사업추진을 위한 발전 방안 등

Ⅴ. 보조 사업에 관한 개선·건의사항

Ⅵ. 추진사업 성과물(자료목록)

번호	자료유형	성과물 명칭	수량	비고
1 2 3 4 • •	보 고 서 발간책자 프로그램 포스터 • •	– – – – – – – – – – – – – – – – – –		

〈자료유형〉

o 보 고 서

o 발간책자

o CD, 카세트, 비디오테이프

o 뉴스레터, 리플렛, 기타 사업 관련 제작물

o 행사 사진첩, 행사 언론보도 자료 등

Ⅶ. 예산집행 실적

1. 총 괄

구 분	사업예산(A)	지출금액(B)	잔 액(A-B)
계			
보조금			
자부담			

2. 예산 세부집행 현황

세부사업별	세부항목	사업예산	집행금액			구체적 내역
			계	보조금	자부담	
총계						
(△△사업)						
(ㅁㅁ사업)						

* 최종결과보고서 보고시 Ⅶ 항목은 정산보고서로 대체

Ⅷ. 향후 추진계획

1. 사업추진기간: 년 월 일 ~ 년 월 일

2. 사업추진 계획

사 업 명	추진일정	세부추진내용	소요예산
			계

* 향후 추진될 주요 사업내용을 상세히 기입(중간보고시만 작성)

년 월 일

(주관)기업명

대 표 (서명 또는 인)

* 국고보조금관리시스템에서 출력해서 제출할 수 있음

사회적경제기업 사업개발비 지원사업 정산보고서
(단독ㅁ, 공동형ㅁ)

* 공동형 사업 보고: 운영체 개별기업 → 기초자치단체, 주관기업(취합 후) → 광역자치단체

Ⅰ. 신청기업 개요

기 업 명		대 표 자	
소 재 지		사업자등록번호	
지원기간	년 월 일 부터 년 월 일 까지		
연락처(휴대폰)	Tel: (Fax:)	담 당 자	성명: (e-mail:)
사업내용			

Ⅱ. 정산 총괄표

(단위: 천원)

구 분	사업비(A)	지출금액(B)	잔 액(A-B)
계			
보조금			
자부담			

* 국고이자 발생액(별도표시): 원
* 부가가치세는 보조금외 별도 자부담으로 집행하고 정산해야 함

Ⅲ. 사업비 집행 현황(지출액)

1. 지출일자별 집행내역

(단위: 천원)

통장 인출 일자	인출액	지 출 내 역		영수증 번호	지 출 일 자
		비목 및 내역	지출액		
계					
〈작성예시〉 2015-9-1	950,000	홍보비(100,000) 시장조사비(15,000)	500,000 450,000	① ②	2015-9-1 2015-9-4

* 작성시 참고사항
  1) 통장 인출일자와 인출액은 통장에 기재된 출금날자와 금액을 일자별로 기재
  2) 지출내역은 지출액을 비목별·일자별로 나누어 기재
  3) 영수증(번호)은 지출내역을 확인하기 쉽도록 상세히 기재하여 순서대로 편철하고 지출일자별로 영수증을 정리
  4) 국고보조금 전자관리시스템을 이용하여 작성할 것

2. 사업별 집행내역

(단위: 천원)

사업명 또는 항목	지 출 내 역		영수증 번호	비고
	비목 및 내역	지출액		
계				
1. 사업분야별 항목 기재	홍보비(100,000) 시장조사비(15,000)	500,000 450,000	① ②	

* 사업별 또는 구분 가능한 항목별로 작성

Ⅳ. 보조금 집행 잔액 발생사유

* 발생사유: 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행 잔액, 이자 등 기재

Ⅴ. 지원사업 및 소요경비배분 변경내역(변경사항이 있을 경우만 작성)

(단위: 천원)

세부내용	비목	당초예산	변경예산	주요변경사유	승인여부
					자치단체 승인여부

* 정산서 첨부물

① 보조금 통장(사본) 1부

② 기타 필요한 증빙자료(영수증, 지출품의서, 지출결의서, 보조금 관리시스템 자료 등)

년 월 일

(주관)기업명

대 표 (서명 또는 인)

CHAPTER

06

부정수급

Ⅰ. 총 칙 322

1. 정의 322
2. 부정수급의 주요 유형 322

Ⅱ. 부정수급자에 대한 제재조치 324

1. 부정수급액 환수 324
2. 제재조치 326
3. 제재 부가금 부과 및 징수 327

06
부정수급

Ⅰ. 총 칙

1 정의

- “부정수급”이란 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우를 말함
- “부정수급자”란 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 받은 자를 말함
- “부정수급액”이란 부정수급자가 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 지급받은 지원금의 금액을 말함

2 부정수급의 주요 유형

지원금(보조금)의 목적 외 사용(보조금을 다른 용도에 사용)

* 보조금 횡령: 일단 받은 보조금을 지정된 용도외로 사용하는 것을 의미함

지원금 신청서 및 증빙서류 허위작성

* 보조금 편취: 보조금을 받을 수 있는 요건과 자격을 거짓으로 꾸며 보조금을 받는 경우

- 참여제한자를 참여근로자로 고용하기 위해 관련서류 허위작성
  - 기존 자체 고용근로자 등을 참여근로자로 고용하기 위해 관련서류를 허위 작성한 경우부당이득금 반환청구

○ 참여근로자 고용관련 서류의 허위작성

- 친인척이나 지인 등의 명의를 도용하여 실제 고용하지 않은 근로자를 참여근로자인 것처럼 관련서류를 허위 작성한 경우

○ 참여근로자의 근로일수 및 근로시간 산정 관련서류 허위작성

- 참여근로자가 실제 제공하지 않은 근로시간 또는 근로일수에 대한 지원금을 지급받기 위해 참여근로자 명부, 참여근로자의 출근부, 근무상황부, 출장부 등을 허위 작성한 경우

* 다만, 사업참여기업의 단순 계산착오에 의한 것으로 이를 정정하는 경우에는 부정수급이 아닌 '부당이득금 반환'으로 처리

부당이득금 반환청구

▶ 부당이득금(不當利得金)이란, 법률상의 원인 없이 부당하게 재산적 이득을 얻고, 이로 인해 타인에게 손실(損失)을 주는 일 또는 그 이득을 말함(민법 제741~749조)

▶ 부당이득금 반환을 위한 소송관련 업무는 지원금 지급업무를 담당하는 기초자치단체장이 수행(민사소송)

사업참여기업 선정 신청서(재심사 포함) 및 관련서류 허위작성

○ 사업참여기업 선정에 필요한 증빙서류 허위작성

- 퇴직자의 퇴사사유 허위기재 또는 신고지연 등으로 고용조정(감원) 사실을 숨기거나 사회서비스 제공 실적 자료 및 총수입, 매출액 등 회계장부 등을 허위 작성·제출하여 사업참여기업으로 선정된 경우(재심사 포함) 등

기타 기초자치단체장이 사업주 또는 참여근로자 등의 행위가 위에 준하는 것으로 판단하여 부정수급으로 규정한 행위

II. 부정수급자에 대한 제재조치

1 부정수급액 환수

- (반환명령) 기초자치단체장은 부정수급자에 대하여 부정수급으로 확정된 금액을 전액 반환하도록 명령해야 함

- (납부기한) 고지를 하는 날로부터 30일 이내

  * 「보조금 관리에 관한 법률」: 기한을 정하여 반환을 명함

  * 「국세징수법」: 고지를 하는 날부터 30일 이내

- (환수금액의 범위) 환수의 대상이 되는 부정수급액은 거짓 신청 또는 기타 부정한 방법으로 지급받은 지원금을 말함
  - 다만, 관계서류나 실적 등을 허위로 제출하여 사업참여기업으로 선정된 경우에는 지원기간동안 지급받은 지원금 전액환수
  - 관계서류나 실적 등을 허위로 제출하여 (예비)사회적기업으로 인·지정된 사실이 확인되어 그 인·지정이 취소된 경우에는 '최초 사업참여기업 선정 이후' 지급받은 지원금 전액환수

- (지원금 지급의 일시 정지 등) 기초자치단체장은 반환명령을 받은 자가 정해진 기한 내에 납부의무를 이행하지 않는 때에는 그 의무를 이행하지 않는 기간 동안 지원금의 지급을 보류할 수 있음

  * 「보조금 관리에 관한 법률」 제32조(다른 보조금 교부의 일시 정지 등) 중앙관서의 장은 보조사업자가 보조금 반환 명령을 받고 반환하지 아니하는 경우에 그 보조사업자에게 동종(同種)의 사무 또는 사업에 대하여 교부하여야 할 보조금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지하거나 그 보조금과 보조사업자가 반환하지 아니한 보조금 금액을 상계(相計)할 수 있다.

- (분할납부) 기초자치단체장은 부정수급액이 '500만원 이상'인 경우로서 부정수급자가 정해진 납부기한 내에 "분할납부계획서"를 작성하여 분할 납부를 요청한 때에는 계획의 타당성 등을 심사하여 분할 납부를 승인할 수 있음
  - 분할납부 횟수, 기간 및 승인절차 등에 대해서는 기초자치단체장이 자율적으로 결정
  - 이는 부정수급자가 부정수급액 반환에 따른 재정적 부담을 일시적으로 덜어주기 위한 것임
  - 분할납부 기간 중 이자는 "분할납부계획서"에 대해 승인을 받았다 하더라도 이자까지 부과하지 않는다면 부정수급자에게 기한의 이익을 주는 것이 되므로 납부 의무를 게을리 한 기간에 이자를 부과하는 것이 정의관념에 부합(법제처 법령해석 2010-0446, 2011.1.13.)

- (강제징수) 부정수급자가 정해진 기한까지 반환하지 아니하였을 때에는 국세 체납처분의 예에 따라 징수하거나 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수

  * 「보조금 관리에 관한 법률」 제33의3(강제징수) ① 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」 제19조(체납처분 절차 등에 관한 국세징수법 등의 준용)

- (소멸시효) 5년

  * 「국가재정법」 제96조(금전채권·채무의 소멸시효) ① 금전의 급부를 목적으로 하는 국가의 권리로서 시효에 관하여 다른 법률에 규정이 없는 것은 5년 동안 행사하지 아니하면 시효로 인하여 소멸

  * 「지방재정법」 제82조(금전채권과 채무의 소멸시효) 5년

- 소멸시효의 기산점: 지원금 지급일

2 제재조치

- 부정수급 시에는 금액규모에 관계없이 모든 재정지원사업 약정해지 및 영구배제
  - 다만, 단순착오나 실수 등 사업주의 고의성이 없을 경우 부정수급으로 처리하지 않고 부당이득으로 처리

    * 영구배제 적용시점: 2015년 이후 부정수급으로 적발된 기업

- 부정수급심의위원회 운영
  - 기능: 고의성 판단이 어려운 사안에 대해 소명자료 검토, 청문 등의 절차를 통해 심의
  - 구성(6명 내외): 광역 담당과장(위원장), 당연직위원: 광역 담당팀장, 법률전문가, 수사기관(검경) 관계자, 기타위원: 광역 감사부서 및 지방고용노동관서 담당팀장 등

- 사업참여기업이 국가 또는 지방자치단체의 다른 재정지원사업(일자리 창출, 사업개발비, 전문인력, 사회보험료 지원, 두루누리, 고용창출지원 등)에 참여하면서 부정수급으로 약정해지 또는 지급제한처분 등을 받은 때에는 모든 재정지원사업 참여 영구배제

  * 약정해지일로부터 재정지원사업 참여 영구 배제

  - 다만, 다른 중앙행정기관이나 자치단체에서 처분통지 등의 방법으로 확인되는 경우에 한함

- 감경조치
  - 사업주가 단순착오나 실수 등에 의한 부정수급을 자진신고한 경우에는 약정해지가 아닌 경고

['고의 또는 중대한 과실']의 해석(대판 2009.6.11. 대판 2006.10.27.)

▶고의: 속일 의사를 가지고 부정의 의도적인 의사를 표시한 경우

▶중대한 과실: 조금만 주의를 기울였다면 위반행위를 하지 않을 수 있었음에도 불구하고 그러한 주의를 기울이지 않은 것

3 제재 부가금 부과 및 징수

○ 지방고용노동관서장은 자치단체로부터 제재부가금 부과대상으로 통보된 경우 자치단체의 반환명령의 적정성을 조사·확인한 후 제재부가금을 부과하여야 한다.

- (의의) 부정수급자에 대해 명단공표, 보조사업참여 영구제한 등의 벌칙 도입 등 제재 강화(이에 따라 거짓 등의 부정한 방법으로 부정수급한 경우, 부정수급액의 5배 이내의 징벌적 과징금 부과제도 도입)
- (부과요건) 보조금 관리에 관한 법률 제31조제1항에 따라 보조금의 반환을 명한 경우, 같은 법 제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조금 수령자에게 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우
- (시행일) 이 법 시행이후(2016.4.29. 시행)에 발생한 위반사실을 이유로 보조금의 반환명령을 받은 경우부터 적용

  * 예시: 수사기관에서 2016.10월 근로자를 채용한 것으로 허위 서류를 작성하여 보조금을 수령한 기업으로 적발하였으나 위반행위는 2013.10월인 경우에는 제재부가금 부과대상이 아님

- (부과절차) 부정수급 처분결과보고(자치단체) → 반환명령의 적정성 조사·확인 후 면제·삭감 해당여부 확인하여 제재부가금 부과결정(지방관서) → 제재부가금 부과통지(납부기한 30일 이내)
- (부과정지 사유) 재판결과의 확인 그 밖에 제재부가금 부과 여부나 금액을 결정하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 절차를 일시 정지할 수 있으며 그 절차의 정지 또는 재개 사실을 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 통지

  ※ 부정수급 기업이 주소지 이전 등에 따라 2개 이상 자치단체에서 부정수급 환수처분을 하는 경우에는 최종 주소지 관할 지방고용노동관서에서 전체 부정수급액에 대해 제재부가금 부과

「보조금 관리에 관한 법률」

제33조의2(제재부가금 및 가산금의 부과·징수) ① 중앙관서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반환하여야 할 보조금 또는 간접보조금 총액의 5배 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 보조사업자등에게 제재부가금을 부과·징수하여야 한다. 다만, 제재부가금을 부과하기 전 또는 부과한 후에 보조사업자등이 보조금 또는 간접보조금의 부정한 수급 등을 이유로 이 법 또는 다른 법률에 따라 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과받은 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 제재부가금을 면제·삭감 또는 변경·취소할 수 있다.

1. 제31조제1항에 따라 보조금의 반환을 명한 경우
2. 제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조금수령자에게 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우

② 중앙관서의 장은 제1항제2호에 따른 사유로 제재부가금을 부과하는 경우에는 제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 한 반환명령의 적정성을 조사·확인한 후 제재부가금을 부과하여야 한다.

「보조금 관리에 관한 법률 시행령」

제14조의2(제재부가금 및 가산금의 부과·징수의 기준 등) ① 법 제33조의2제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 제재부가금(이하 "제재부가금"이라 한다)의 부과기준은 별표 5와 같다. 〈개정 2017. 5. 8〉

② 법 제33조의2제1항 각 호 외의 부분 단서에서 "벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과받는 경우 등 대통령령으로 정하는 사유"란 보조사업자등이 보조금 또는 간접보조금의 부정한 수급 등을 이유로 법 또는 다른 법률에 따른 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료(이하 이 조에서 "과태료등"이라 한다)를 부과받는 경우를 말한다.

③ 중앙관서의 장은 과태료등과 제재부가금의 합계액이 반환하여야 할 보조금 또는 간접보조금 총액의 5배를 초과하지 아니하도록 하여야 한다.

④ 법 제33조의2제3항제5호에서 "대통령령으로 정하는 경우"란 제재부가금의 부과·징수에 드는 비용이 부과·징수하려는 제재부가금보다 큰 것으로 인정되는 경우를 말한다.

⑤ 중앙관서의 장은 법 제33조의2제1항에 따라 보조사업자등에 대하여 제재부가금을 부과·징수하는 경우에는 위반행위의 종류와 제재부가금의 금액 등을 밝혀 이를 납부할 것을 서면으로 알려야 한다.

⑥ 제5항에 따른 통지를 받은 보조사업자등은 통지를 받은 날부터 30일 이내에 중앙관서의 장이 정하는 수납기관에 제재부가금을 내야 한다. 다만, 천재지변이나 전시 또는 사변 등 부득이한 사유로 그 기간 내에 제재부가금을 낼 수 없는 경우에는 그 사유가 없어진 날부터 7일 이내에 내야 한다.

⑦ 제6항에 따라 제재부가금을 받은 수납기관은 제재부가금을 낸 자에게 영수증을 발급하고 제재부가금을 받은 사실을 지체 없이 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.

⑧ 법 제33조의2제4항에 따른 가산금은 다음 각 호의 구분에 따라 계산한 금액으로 한다.

1. 납부기한이 경과한 날부터 1개월 이내에 납부하는 경우: 체납된 금액의 100분의 2에 해당하는 금액. 다만, 납부기한이 경과한 날부터 1주일 이내에 납부하는 경우에는 체납된 금액의 100분의 1에 해당하는 금액으로 한다.
2. 납부기한이 경과한 날부터 1개월이 지난 후에 납부하는 경우: 납부기한이 경과한 날부터 1개월이 경과할 때마다 체납된 금액의 100분의 1에 해당하는 가산금을 제1호 본문에 따른 가산금에 더한 금액

⑨ 제1항부터 제8항까지에서 규정한 사항 외에 제재부가금 및 가산금의 부과·대한 구체적인 사항은 기획재정부장관이 정한다.

❖ 보조금관리에 관한 법률 시행령 [별표3의2] 제재부가금의 부가기금(제14조의2제1항 관련)

1. 제재부가금은 반환해야 하는 보조금 또는 간접보조금 금액에 다음 표에서 정하는 제재부가금 부과율을 곱하여 산정한다.

제재부과금 부과사유 및 부과대상자	위반행위	제재부가금 부과율
가. 법 제33조의2제1항제1호의 사유에 해당하는 보조사업자	1) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우	500%
	2) 보조금을 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우	200%
나. 법 제33조의2제1항제1호의 사유에 해당하는 간접보조사업자	1) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 간접보조금을 교부받은 경우	500%
	2) 간접보조금을 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 법령을 위반한 경우	200%
다. 법 제33조의2제1항제2호의 사유에 해당하는 보조금수령자	1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우	500%
	2) 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우	100%

2. 부과권자는 제재부가금 부과대상자가 보조금 또는 간접보조금을 다른 용도에 사용하거나 법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우로서 그 행위가 경미한 부주의에 해당하는 경우에는 제1호에 따라 산정된 제재부가금의 2분의 1 범위에서 그 금액을 줄일 수 있다.
3. 부과권자는 보조금 수령자가 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 위반행위가 해당 보조금 수령자의 책임 없는 사유로 인한 경우에는 제1호에 따라 산정된 제재부가금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

2021년도

사회적기업 재정지원사업 업무지침

2021년 1월 인쇄
2021년 1월 발행
주 소 : 세종시 한누리대로 422
발행처 : 고 용 노 동 부
편 집 : 사회적기업과(044-202-7429)
인 쇄 : 동 명 기 획(044-868-7542)