
2022년 사회적기업가 육성사업 창업지원기관 공모 제안요청서

2021. 11.



한국사회적기업진흥원

창업지원팀

목 차

I. 사업개요	1
1. 일반사항	1
2. 추진목적	1
3. 사업 운영 개요	1
II. 제안 요청 내용	2
1. 주요 내용	2
2. 신청자격 및 과업 세부사항	6
III. 평가 세부사항	13
1. 일반사항	13
2. 중복참여심사에 관한 사항	13
3. 신청절차 및 일정	15
4. 세부 평가항목 및 배점	16
IV. 입찰개요	19
1. 입찰참가자격	19
2. 유의사항	19
3. 접수기간	20
V. 위탁사업 수행에 관한 사항	21
1. 사업보고	21
2. 사업수행지침	22
VI. 제안서 작성지침	28
1. 권장사항	28
2. 제안서 작성 시 유의사항	28
3. 제출 서류 및 방법	30
별지서식	34

I

사업개요

1

일반사항

- (사업명) 2022년 사회적기업가 육성사업 창업지원기관 공모
- (사업기간) 계약체결일 ~ 2022.12.31.
- (사업예산) '주요 내용'의 사업비 편성 참조
- (담당부서) 창업육성본부 창업지원팀 강성진 (031-697-7715)
- (기타사항) 상기 명시된 내용 이외의 사항은 입찰공고문 및 제안요청서 작성 서식 참조

2

추진목적

- 사회적경제분야 창업 인큐베이팅을 지원할 수 있는 전문인력 및 공간, 네트워크 등을 보유한 역량있는 창업지원기관 선정
 - 수요발굴 및 인큐베이팅, (예비)사회적기업 인·지정, 자원연계 등 창업 전 과정에 대한 상시적·전문적 창업지원체계 구축

3

사업 운영 개요

- 사회적경제기업 창업 수요발굴 및 인큐베이팅(창업육성), 사후관리, (예비)사회적기업 진입 등 창업의 전 과정을 지원하는 사업으로,
 - 창업팀 선정, 협약체결, 육성, 평가, 사업비 배정 등의 절차를 진행하며, 담임·멘토링, 의무교육, 자원연계 등 서비스 제공

II

제안 요청 내용

1

주요 내용

- (선정규모 및 분야) 창업지원기관은 권역, 업종특화, 재도전으로 구분하며 창업팀 900팀 내외 육성 규모로 전체 30개소 내외 선정

* '22년 정부 예산안 기준이며, 예산 확정 규모에 따라 달라질 수 있음

<참고: '21년 사회적기업가 육성사업 창업지원기관 운영 현황>

구분	권역	권역+특화	특화	권역+재도전	합계
기관수	15	5	8	4	32

- (권역) 광역행정구역 기준으로 구분하되, 동일기관이 2개 이상 권역을 담당하거나 1개 권역을 2개 이상 기관이 운영 가능
 - 신청하고자 하는 지역 특성 및 연계 가능한 자원을 고려하여 창업팀 육성 계획과 유관기관 협업 방안을 제시
- (업종특화) 사회적경제 창업에 적합한 분야에 대한 전문성을 기반으로 관련 분야·업종에 대한 특화 지원
 - * 동일 기관이 2개 이상의 특화 분야 신청 가능
 - 사회적경제분야와 연계 가능한 정부 지원정책 등 정책수요 및 현장 수요를 반영한 업종 및 특화분야 우대
 - * (예시) 환경, 도시재생, 의료복지, 사회서비스, 에너지, 돌봄서비스, 직업능력 개발, 산업안전보건 등
- (재도전) 이전년도 육성사업 창업팀에 대한 창업 재도전을 지원하며, 약 40팀 내외 육성 예정(전담기관 1~2개 선정 예정)

- 창업실패 분석 및 사업 모델 개선, 마케팅, 자본조달 등 재 창업 지원을 위한 차별화된 프로그램과 자원연계 방안 제시
- * '21년 육성사업에 참여하였거나 이전 년도 육성사업에서 재도전 지원을 받은 창업팀은 재도전팀으로 참여 불가

<참고: 재도전 전담기관 운영 관련>

- (지원인력) 지원인력 편성은 제안서 상의 요건과 관계없이 기관 특성에 맞게 자유롭게 구성 가능
 - 단, 총괄책임자 1인은 반드시 편성하여야 하며, 담임멘토와 전문멘토 구분 없이 분야별 전문가가 포함된 멘토단을 구성할 수 있음
 - * (예시) 매니저 1인과 분야별 전문가를 멘토단으로 구성하여 창업팀과 매칭, 월 4시간 이상 멘토링 제공하고 일부 멘토링은 기존 전문멘토링 방식을 활용
- (창업프로그램) 창업팀 당 월 4시간 이상의 심화멘토링*과 교육, 전문멘토링을 제공하되, 별도 최소 기준은 적용하지 않음
 - * 단, 단순 사업 추진일정 등의 관리성 멘토링은 제외

□ 기타 사항

- 심사기준에 충족하는 신청기관이 없는 경우 해당 모집분야의 창업지원기관을 선정하지 않을 수 있음
- 1개 창업지원기관이 권역, 특화, 재도전 전담 중 2개 분야를 병행하여 신청할 수 있음
 - 단, 권역 및 특화기관 병행 시 배정팀의 50% 이상은 특화 분야로 편성하여야 함
 - * 창업지원기관 선정 이후 창업팀 모집 및 선정 결과 특화분야 창업팀이 전체 50% 이하일 경우 해당 기관의 육성 규모를 축소 할 수 있음
- 기관별 창업팀 배정규모는 창업지원기관 선정 결과 및 창업팀 모집 결과에 따라 최종 조정
- 상기 사항은 창업지원기관 공모 결과 및 '22년 예산 확정, 창업팀 모집·선정 결과에 따라 변경 될 수 있음

□ (사업기간) 계약일로부터 2022년 12월 31일

○ (다년 수행기관 지정) 창업지원기관 운영실적 및 수행성과 평가에 따라 사업기간을 3년으로 지정(2024년까지)

- (대상기관) '22년 창업지원기관 공모 협약 대상 기관 중 본 사업을 '19~'21년간 연속으로 수행한 기관

* 컨소시엄 참여기관의 경우 대표 수행 사업자만 실적으로 인정

- (선정기준) '19~'21년 창업지원기관 종합평가 결과* 및 '22년 창업지원기관 선정심사 결과를 고려하여 상위 10% 내외로 선정

* (연도별 평가 결과 합산 비중) '19년 20%, '20년 30%, '21년 50%

* 다년지정 기관은 사회적기업가 육성사업 중앙운영위원회에서 결정

- (협약방식) 다년 수행기관은 진흥원과 1년 단위로 협약 갱신

* 다년 수행기관 지정 이후 창업지원기관 종합평가 결과가 평균 미만이거나 기타 사유로 사업을 지속하기 어렵다고 판단한 경우에는 다년 수행기관 지정 및 협약 취소 또는 협약 조건을 변경할 수 있음

□ (창업지원기관 사업비 편성) 사업 운영비, 창업팀 운영비, 교육·멘토링비, 사후관리비로 구성

* 기관 사업비 편성은 추후 '22년 육성사업 예산 최종 확정 및 창업팀 배정 수 등에 따라 우선협상시 변경 될 수 있음

○ (사업 운영비) 총괄책임자·매니저 인건비 및 기타 사업수행에 필요한 경상적 성격의 수용비, 여비, 업무추진비 등

* (산출내역) 육성 희망 팀 수 × 3,000,000원

○ (창업팀 운영비) 심층면접 및 사전컨설팅 등 창업팀 수요발굴 및 선정 과정에 필요한 비용

* (산출내역) 육성 희망 팀 수 × 300,000원

- (교육 및 멘토링비) 창업팀 대상 담임멘토링 및 전문멘토링, 의무교육 프로그램 운영, 사업비 회계 정산 비용

* (산출내역) 육성 희망 팀 수 × 4,700,000원

- (사후관리비) 해당 창업지원기관에서 과거 육성한 창업팀에 대한 예비사회적기업 진입 지원 및 직전년도 창업팀 현황 관리 비용

* (산출내역) 전년도 육성팀 중 초기창업팀 수 × 250,000원

- 신규 참여 또는 '21년 미 참여기관은 해당사항 없음
- 창업지원기관 선정 이후 우선협상 시 사후관리 창업팀 배정에 따라 사후관리비가 변경 될 수 있음

<참고: 창업지원기관 사업비 편성 예시>

* (예시 기준) 20팀 육성을 희망하는 경우 및 전년도 초기창업팀이 10팀인 경우

구분	산출내역	사업비
사업운영비	3,000,000원 × 20팀	60,000,000원
창업팀 운영비	250,000원 × 20팀	6,000,000원
교육 및 멘토링비	4,700,000원 × 20팀	94,000,000원
사후관리비	250,000원 × 10팀(전년도 초기창업팀)	2,500,000원
합 계		162,500,000원

* 상기 산출내역 예시는 900팀 육성 시 기준단가이며, 최종 육성 규모 확정에 따라 변경될 수 있음

- (유의사항) 창업지원기관 사업비 항목별 세부 구성 기준은 '사회적기업가 육성사업 운영지침' 별표 제3호를 반드시 참조



□ 신청자격

- 사회적경제기업 창업 및 육성을 위한 전문인력, 인프라, 관련 경험 등을 보유한 기관으로 아래 조건 중 하나를 충족하여야 함

1. 「공공기관의 운영에 관한 법률」제4조에 따른 공공기관
2. 「고등교육법」 제2조에 따른 대학(부설기관 포함)
3. 사회적기업 육성법 제7조에 따른 사회적기업
4. 중앙정부나 지방자치단체로부터 인·허가 받은 법인·단체
5. 상법상법인

- * 중앙정부, 지방자치단체로부터 재정지원사업을 부정하게 받은 경우 등 창업지원 기관 과업 수행이 부적절하다고 판단되는 경우에는 신청을 제한할 수 있음

□ 신청요건

○ 지원인력

- (총괄책임자) 사업 총괄 권한과 책임을 갖는 자
- (매니저) 창업지원 행정업무 및 사업비 관리 등 업무 수행
- (담임멘토) 상시상담, 전문멘토링·컨설팅 연계 등을 담당하는 자로, 전담 담임멘토(1명) 외의 인력은 창업팀 육성규모를 고려하여 창업지원기관의 필요와 특성에 따라 구성 가능
- (전문멘토) 창업팀에게 전문멘토링을 담당하는 자로, ① 창업·비즈니스 멘토, ② 특정분야 멘토*, ③ Peer멘토로 분야 구분

- * 변호사, 공인회계사, 노무사 등

- ** 특화기관은 해당분야 전문가를 전문멘토에 포함

<참고: 지원인력 관련 유의사항>

- 협약 이 후 제안서상의 인력을 유지하여야 하며, 인력변경시에는 사전에 사유서 등을 제출하여 진흥원의 승인을 득하여야 함
- 육성사업 지원인력이 진흥원의 타 지원사업 참여시, 해당 사업의 지원인력 참여 비율 합이 100%를 초과할 수 없음
- 지원인력 역할 및 자격요건은 사회적기업가 육성사업 운영지침 별표 제5호 반드시 참조

○ **(운영위원회)** 창업팀의 선정·평가 등 중요사항 결정을 위해 학계·창업지원·사회적경제기업 전문가 등 5인 이상으로 구성

- **(의결사항)** 창업팀 선정, 중간·최종평가, 창업팀 사업비 확정, 협약해지 등을 운영위원회에서 공정하고 객관적으로 의결

* 운영위원회 구성 및 운영은 사회적기업가 육성사업 운영지침 참조

○ **(창업공간)** 창업팀 당 최소 7m² 이상의 공간을 확보하여야 하며, 육성 희망팀 수의 50% 이상을 확보하여야 함

- 창업공간은 창업팀 전용공간, 교육장, 회의실 등 공통공간 포함

- 창업팀이 전용공간(최소 7m²)을 요청시에는 반드시 해당 공간을 제공하여야 하며 창업공간에 휴게공간은 포함하지 않음

* (예시) 20팀 육성 시 7m² 공간 × 20팀에 해당하는 140m² 중 50%인 70m² 이상의 공간(전용공간 및 교육장, 회의실 등)을 확보하여야 함

- 창업팀이 활용할 수 있는 공통 기자재 확보

<참고: 창업공간 관련 유의사항>

- 재도전 및 특화분야 기관은 창업공간에 대한 규정을 필수로 적용하지 않음

○ **수요발굴 및 창업 지원, 사후관리 프로그램 운영**

* 과업 세부사항 참조

□ 공동수급에 관한 사항

- 창업지원기관 운영 효율성 및 성과 제고를 위해 컨소시엄을 구성할 수 있으며,
 - 컨소시엄 구성시 공동수급체 구성원이 일정 출자비율에 따라 연대하여 공동으로 계약을 이행하는 '공동이행방식'만 가능
 - 공동수급체 구성원은 최대 5인까지만 가능하며 구성원별 계약 참여 최소지분율은 10% 이상
 - 공동계약 체결 이후 공동수급체 구성원 추가하거나 출자비율 또는 분담내용 변경 불가

□ 창업지원기관 과업 내용

- (창업팀 수요발굴) 권역·업종별 사회적경제 창업수요를 선제적으로 발굴하여 육성사업 진입을 유도할 수 있는 체계 구축
 - 기관 자체 또는 유관기관*과 연계·협업하여 사회적경제, 창업 관련 교육 과정 운영, 아이디어 공모전 등을 통해 창업 수요 확보 및 창업 역량 강화 지원
- * 지방자치단체, 사회적경제 관련 중간지원기관 및 협의회·연합회, 시민사회 단체, 대학, 민간기업, 공공기관, 기타 단체 등
- (창업팀 모집·선정) 육성사업 및 창업팀 모집 홍보를 통해 모집을 제고 및 공정하고 객관적인 선정 절차 진행
 - (창업팀 구분) 초기창업팀, 예비창업팀으로 구분하며 기관당 총 배정팀 중 초기창업팀 70%, 예비창업팀 30% 내외로 편성
- * 재도전 창업팀은 재도전 전담지원기관에서 육성하며, 재도전 전담지원기관이 권역 또는 특화기관 병행 시 재도전 창업팀은 초기창업팀 비율에 포함
- * 창업팀 구분별 세부 내용은 11페이지 참조

- (창업팀 모집 홍보) 역량있는 창업팀이 육성사업으로 진입할 수 있도록 온·오프라인 모집·홍보 계획 수립 및 추진

* 자체 또는 지자체, 대학, 업종 네트워크 등 유관기관 협업을 통해 온·오프라인 홍보 채널을 적극 활용하여 기관별 모집율 제고

* 진흥원 창업팀 모집 공고 이후 통합정보시스템을 통해 창업지원기관 1개소를 선택하여 신청함에 따라 기관별 모집 홍보 필수

- (창업팀 선정 절차 진행) 모집 종료 이후 기관별 서면심사 → 심층면접 → 대면심사를 통해 우선순위를 선정하여 진흥원 제출 후 중앙운영위원회에서 최종 확정

<참고: 창업팀 유형별 모집·선정 일정(예정)>

유형	모집공고	최종선정	협약종료	사업기간
초기창업팀 재도전창업팀	'21년 12월 말	'22년 2월 말	'22년 12월 31일	10개월
예비창업팀	'22년 4월 중	'22년 6월 중	'22년 12월 31일	6개월

* 상기 일정은 사업 추진 과정에서 변경될 수 있으며 구체적인 일정은 추후 창업팀 모집 공고 참조

- (창업팀 협약체결) 창업팀 최종 선정 이후 창업지원기관과 창업팀간 지원 협약 체결

○ (창업 프로그램 운영) 기관의 특장점과 역량에 기반하여 창업팀별 성장단계 및 수준별 맞춤형 지원체계 구축·운영

- 본트랙 및 예비트랙 구분에 따른 차별화된 프로그램 제공

- 필수 프로그램 및 기관 역량과 전문성에 기반한 자체 프로그램 계획 및 운영

<참고: 필수 창업 프로그램>

- **(담임멘토링)** 육성사업 안내 및 상시적인 창업진도 점검, 창업 기본 프로세스 안내, 기타 상담, 전문멘토 등 전문가 연계(팀당 월 1회 이상)
- **(전문멘토링)** 법무, 노무, 세무, 판로, 사회적기업 진입, 선배 기업가 등 분야별 전문가 매칭을 통한 심화 멘토링 제공(팀당 평균 3회 이상)
- **(의무교육)** 창업초기단계에 필요한 사회적기업가 정신, 소셜미션 확립, 세무, 회계, 법률, 경영 등 기초 교육과정 운영(팀당 20시간 이상 의무참여)

- 권역별 특성 및 업종·특화 분야, 재도전에 적합한 프로그램

- 창업지원 관련 민간, 지역자원 등 외부 자원 확보 및 각종 네트워크 지원

- **(창업팀 관리)** 창업 여부, 고용·매출 발생, (예비)사회적기업 진입, 구성원 변경, 사업장, 사업비 집행 등 추진현황 상시 관리

- 매월 온라인 통합정보시스템에 창업팀 현황자료 작성

- **(창업팀 성과목표 설정 및 평가)** 창업팀 성과목표 설정, 사업 추진 현황 점검 및 평가(중간평가, 최종평가) 등 사업성과 관리

- **(성과목표 설정)** 협약 후 사전진단 컨설팅을 진행하여 창업 절차 진행, 사업성과 도출, 사회적기업 진입 등 목표 설정

* 매월 담임멘토링 등을 통해 성과목표 달성 현황 상시 점검 및 관리

- **(중간평가)** 최초 협약 이후 중간평가(5~8월 중)를 실시하여 창업팀별 사업 추진현황 평가 및 최종사업비 확정

* 초기창업팀, 재도전창업팀은 최초 15백만원 협약 후 중간평가를 통해서 최종 사업비 확정하며, 기관 필요에 따라 중간평가를 1회 이상 추가 진행 가능

* 예비창업팀은 최초 7백만원 일괄 협약

- **(최종평가)** 창업팀 성과목표 달성 여부 및 운영지침 상 최종 평가 기준에 따라 최종 평가 진행(12월)

<참고: 창업팀 유형별 구분>

* 다음 기준은 '22년 창업팀 모집 공고 시 일부 요건이 변경될 수 있음

□ 초기창업팀

- (지원대상) 창업팀 모집 마감일 기준 미창업 또는 2년 이내 개인 또는 법인 사업자이거나 '21년 육성사업 예비창업팀 중 최종평가 결과 양호 이상 평가를 받은 팀
- (창업자금) 1천5백만원 ~ 최대 5천만원 범위 내 차등지급
 - * 최초 협약시 1천5백만원 협약 체결 후, 중간평가를 통해 최종사업비 확정
- (성과목표) 협약종료 시 까지 (예비)사회적기업 진입
- (모집일정) '21년 12월 말 모집 공고 추진, 2월 말 선정 완료 예정

□ 예비창업팀

- (지원대상) 창업팀 모집 마감일 기준 미창업팀
- (창업자금) 7백만원 균등 지급
- (성과목표) 협약종료 시 까지 (예비)사회적기업 인·지정 조직형태로 창업 완료
- (기타사항) 최종평가 결과 양호 이상인 팀은 '23년 초기창업팀으로 신청 가능
- (모집일정) '22년 4월 중 모집 공고 추진, 6월 중 선정 완료 예정

□ 재도전창업팀(초기창업팀과 동시 모집 진행)

- (지원대상) 이전 육성사업에 참여하였으나 창업 실패 또는 어려움을 겪고 있는 창업팀
 - * (예비)사회적기업 인·지정을 받은 경우, '21년 육성사업 창업팀, 이전 육성사업 재도전지원을 받은 팀은 재도전창업팀 지원대상에서 제외
- (창업자금) 1천5백만원 ~ 최대 5천만원 범위 내 차등지급
 - * 최초 협약시 1천5백만원 지원협약 체결 후, 중간평가를 통해 최종사업비 확정
- (성과목표) 협약종료 시 까지 (예비)사회적기업 진입
- (모집일정) '21년 12월 말 모집 공고 추진, 2월 말 선정 완료 예정

○ 사업비 적법한 집행 및 관리

- 사업비 집행 관련 사항은 사회적기업가 육성사업 운영지침 및 사업비 회계처리기준 참고

○ 지원종료 창업팀 대상 현황 관리 및 후속지원

- 지원 종료 이후 창업팀 사업 유지 여부 및 고용·매출 발생, (예비)사회적기업 진입 등 기업 성과 파악 등 현황 관리
- 창업팀 (예비)사회적기업 인·지정 멘토링 및 관련 교육 등 지원을 통해 사회적기업 진입 성과 제고
- 창업 이후 데스밸리(death-valley)를 극복하고 경쟁력 강화 및 지속적인 성장 기반을 갖출 수 있도록 후속지원
- 성장지원센터 입주 지원 등 센터 연계를 통한 후속지원

○ 외부 자원 확보 및 연계

- 창업 수요 발굴 및 육성, 후속지원 등 창업 전 단계에 걸쳐 지방자치단체, 대학, NGO, 공공 및 민간, 지역 등 다양한 기관과의 협업 및 자원을 확보·연계

○ 소셜벤처 경연대회 참가자 발굴 및 대회 지원 등

- 권역별 소셜벤처 경연대회 참가 수요 발굴 및 멘토링, 심사, 기타 행사 등 권역대회 및 전국대회 운영 지원 방안

□ (위탁기관 성과평가) 진흥원은 위탁기관 인큐베이팅 등 과업 추진 현황 및 실적, 주요 성과 등에 대해서 별도로 평가 실시

- 별도의 정성 및 정량 지표에 따라 평가를 진행하며, 지표 등 평가에 관련한 사항은 추후 안내

- 종합평가 결과가 저조한 기관은 차년도 창업지원기관 공모 심사 시 개선계획 제출을 요청, 심사에 반영

* 2년 연속 평가 결과가 저조한 경우에는 심사 시 사업 지속여부에 대한 적정성 여부 검토

Ⅲ

평가 세부사항

1

일반사항

- 위탁기관은 공모참여기관이 제출한 제안서에 대하여 아래 세부 평가항목 및 배점(이하 “평가표”)를 기준으로 평가 실시
 - 평가위원회 구성 및 운영은 위탁기관 내규에 따르며, 공모 참여 기관이 대면평가 등 평가에 불참할 경우 기 제출한 제안서를 토대로 서면 평가함
 - 평가위원회의 평가 결과 고득점자 순으로 협상대상자 선정
 - 단, 평가위원회 평가 결과가 85점 이상이어야 하며, 85점 미만일 경우 협상대상자에서 제외
 - * 종합점수가 같은 경우, 기술평가 고득점순, 기술평가 기준의 배점항목이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 기관 순으로 선정
- '21년 창업지원기관 종합평가 결과 하위 10%에 해당하는 기관은 대면심사 전까지 개선계획을 제출하여 심사에 반영
 - * 종합평가 결과 하위 기관은 공모 접수 마감 이후 해당 기관에 별도 안내
 - 최근 2년('20년 ~ '21년) 연속 종합평가 결과 하위 10%에 해당하는 기관은 대면 심사 시 사업 지속 적정성 검토
- 공모 참여 기관이 다음과 같이 사회적물의를 일으킨 경우에는 선정 심사 과정에서 불이익을 받을 수 있음
 - 노동관계법 위반 및 영업활동과 관련한 법령 위반으로 관계 기관의 감사 또는 조사를 받고 있는 경우
 - 영업 활동과 관련하여 각종 사건·사고 및 쟁송에 연루되어

사업수행이 곤란하다고 인정되는 경우

- 위탁기관의 전·현직 임직원이나 그 가족이 수행기관의 사업 수행에 참여하여 물의를 일으킨 경우
- 중대한 가이드라인 불이행 사항이 있는 경우, 위탁기관의 관리·감독에 협조하지 않은 기관은 감점 부여 등 불이익 처분

* 위탁기관 재계약 또는 연장계약 시 적용

2 중복참여심사에 관한 사항

- 위탁기관은 공고일 현재 공모참여 기관이 위탁기관의 다른 사업에 수행기관 공모*에 참여한 경우, 본 공모사업의 수행역량 등을 추가로 검토하여 평가자료로 활용할 수 있음

* 사회적기업·협동조합 권역별 통합지원기관 수행기관, 사회적기업가 육성사업 창업지원기관, 사회적기업 성장지원센터 운영기관, 사회적경제 선도대학

* 전담인력이 본 사업 외 타사업에 참여하여, 참여율 합계가 100%를 초과하는 경우, 본 사업의 선정심사에서 불이익을 받을 수 있음

3

선정절차 및 일정



□ 수행기관 선정절차 및 일정

단계	주요내용	추진일정
모집 공고 및 사업설명회	<ul style="list-style-type: none"> ○ 창업지원기관 모집 공고 (11.19.(금)~12.3.(금) 예정) ○ 공모 사업 설명회 추진(11월 4주) 	11월 3주 ~12월 1주
서면심사/ 중복참여심사위원회	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중앙운영위원회 개최, 서면심사 진행 ○ 중복참여심사위원회 개최(전략기획팀) 	12월 2주
현장실사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신규 참여기관 및 평가 하위기관 대상 현장실사 진행 	12월 3주
대면심사/ 우선협상대상자 선정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중앙운영위원회 개최, 대면심사 진행 ○ 다년 수행기관 지정 ○ 우선협상대상자 공고, 기관별 팀 수 배정 ○ '22년 육성사업 창업팀 모집 공고 	12월 4주
우선협상 및 계약체결	<ul style="list-style-type: none"> ○ 우선협상대상자 협상 추진 ○ 진흥원-창업지원기관 협약 체결 	12월 5주 ~1월 1주
창업지원기관 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 창업팀 모집 및 선정 절차 추진 등 창업지원기관 과업 수행 	1월 1주 ~12월

* 일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 별도 안내

4

세부 평가항목 및 배점



□ 서류심사

연번	세부항목	심사내용	적격여부
1	지원인력 편성	○ 총괄책임자, 담임멘토, 매니저 등 지원인력 확보 현황 및 적정성 여부 *향후 인력확보 계획 여부 포함 ○ 분야별 전문멘토 pool 확보 및 적정성 여부	
2	창업공간	○ 창업 전용공간 및 서비스 공간 확보 여부 ○ 창업팀 활용 가능한 기자재 구비 여부 *향후 공간 확보 계획 여부 포함	
3	창업지원 프로그램	○ 창업팀 선정 절차 및 일정 계획 수립 여부 ○ 신청 분야(권역/재도전/특화)의 특성을 고려한 창업지원 프로그램 계획 수립 여부 ○ 창업 수요발굴 계획 수립 여부	
4	후속지원 및 사후관리	○ 지원 종료 이후 창업팀 성장지원 및 (예비)사회적기업 진입 지원 계획 수립 여부	
5	자원연계	○ 권역, 업종 등 유관기관과의 협업 및 외부 자원 연계 방안 계획 수립 여부	
6	노동자 근로조건 보호	○ 민간위탁 노동자의 고용안정 및 처우개선을 위한 협약서 제출 여부	
7	현장실사 필요 여부	○ 현장 실사 필요 여부 *신규 참여기관 등	
기타의견			

□ 대면심사(권역기관)

심사항목	세부항목	심사내용	배점
자질능력 (45점)	운영능력(15점)	○ 신청권역의 특성을 반영한 인력(총괄책임자, 멘토, 매니저 등) 구성의 적정성 ○ 참여인력의 유사사업 경험(경력) 및 전문성	45점
	사업의 이해도 (10점)	○ 사회적기업가 육성사업의 취지 및 목적 등 사업 전반에 대한 이해도	
	자원 연계 역량 (10점)	○ 지자체, 유관기관, 대학, 민간기업, 프로보노 등 지역 내 다양한 자원을 연계·동원하여 사회적경제 발굴·육성에 활용할 수 있는 능력	
	창업팀 성장지원 계획 및 능력(10점)	○ 신청권역과 창업 단계별 특성을 반영한 창업 지원프로그램(교육, 멘토링 등)의 적정성 ○ 창업팀 평가, 성과관리 및 사후관리 계획의 적정성	
태도 (20점)	프로젝트 책임성 (10점)	○ 사업의 성공여부를 위해 자체 자원 및 역량, 사업추진 계획의 구체성 ○ 희망 육성 창업팀 수와 창업팀 모집 계획의 적정성	20점
	과제성공에 대한 확신성(10점)	○ 과제의 성공적 수행을 위한 구체적인 로드맵과 비전, 성공가능성에 대한 확신	
사회적기업 제도에 대한 이해 및 수행경험 (35점)	(예비) 사회적기업 지원역량(10점)	○ 사회적일자리 사업, 사회적기업 설립(인증) 제도 등 (예비)사회적기업에 대한 이해와 지원(컨설팅)역량	35점
	사회적기업 창업 이해(10점)	○ 일반창업이 아닌 사회적기업 창업의 차별화 전략	
	수행경험(15점)	○ 사회적경제기업 및 창업지원 관련 사업추진 실적 및 성과	
가점 (4)	우수 창업지원기관 (2점)	○ 최근 2년 이내 진흥원으로부터 우수 창업지원 기관으로 인정받은 경우	4점
	소셜벤처 경연대회 권역지원기관 (2점)	○ 직전년도 소셜벤처 경연대회 권역지원기관	

□ 대면심사(재도전 및 특화기관)

심사항목	세부항목	심사내용	배점
자질능력 (50점)	운영능력(10점)	○ 신청분야(재도전/특화)의 특성을 반영한 인력 구성의 적정성 ○ 참여인력의 유사사업 경험(이력) 및 전문	50점
	사업의 이해도 (10점)	○ 사회적기업가 육성사업의 취지 및 목적 등 사업 전반에 대한 이해도	
	자원 연계 역량 (15점)	○ 경영역량 강화, 판로확대, 자금조달 등 창업팀 사업추진에 필요한 다양한 자원 연계 능력	
	창업팀 성장지원 계획 및 능력(15점)	○ 신청분야(재도전/특화)와 창업 단계별 특성을 반영한 창업지원프로그램(교육, 멘토링 등)의 적정성 ○ 창업팀 평가, 성과관리 및 사후관리 계획의 적정성	
태도 (20점)	프로젝트 책임성 (10점)	○ 사업의 성공여부를 위해 자체 자원 및 역량, 사업추진 계획의 구체성 ○ 희망 육성 창업팀 수와 창업팀 모집 계획의 적정성	20점
	과제성공에 대한 확신성(10점)	○ 과제의 성공적 수행을 위한 구체적인 로드맵 과 비전, 성공가능성에 대한 확신	
사회적경제 에 대한 이해 및 수행경험 (30점)	(예비) 사회적기업 지원역량(5점)	○ 사회적일자리 사업, 사회적기업 설립(인증) 제도 등 (예비)사회적기업에 대한 이해와 지원 (컨설팅)역량	30점
	사회적경제기업 창업 이해(10점)	○ 일반창업이 아닌 사회적경제기업 창업의 차별화 전략	
	수행경험(15점)	○ 사회적경제기업 및 창업지원 관련 사업추진 실적 및 성과	
가점 (4)	우수 창업지원기관 (2점)	○ 최근 2년 이내 진흥원으로부터 우수 창업지원 기관으로 인정받은 경우	4점
	소셜벤처 경연대회 권역지원기관 (2점)	○ 직전년도 소셜벤처 경연대회 권역지원기관	

IV

입찰개요

1

입찰참가자격

- 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 시행령 제12조 규정에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 자로서,
 - 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 제27조 및 동법 시행령 제76조 규정에 의한 제한 사유가 없는 자
 - 사회적기업가 육성사업 운영지침 등에 따라 사업 참여 제한 처분을 받지 않은 자

2

유의사항

- (입찰무효) 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 시행령 제39조 제3항 및 동법 시행규칙 제44조에 해당하는 입찰은 무효
- 협상 및 계약
 - (우선협상대상자 선정) 평가위원회의 평가 결과 고득점자 순으로 협상대상자로 선정. 단, 평가위원회 평가 결과가 85점 이상이어야 하며, 85점 미만일 경우 협상대상자에서 제외
 - * 협상 적격자가 없는 경우 재공고 입찰에 부칠 수 있음
 - 우선협상대상자와 협상 성립 시, 차순위와 협상은 실시하지 않음
 - * 모든 협상 적격자와 협상 결렬시 재공고 입찰에 부칠 수 있음
 - 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등을 대상으로 협상을 실시하며,
 - 협상대상자와의 협상을 통해 내용의 일부를 조정할 수 있음



- (접수기간) '21.11.19.(금) ~ '21.12.3.(금) 15:00 까지
 - (접수방법) 이메일 접수(sebiz@ikosea.or.kr)
 - 제안서 및 첨부파일은 별도 안내한 폴더 및 파일명 규정에 맞게 작성하여야 함
 - 직접 방문 및 우편 접수 불가
 - (문의처) 한국사회적기업진흥원 창업지원팀 ☎ 031-697-7711~9
 - 사업설명회 진행
 - (일시) 추후 별도 안내
 - (추진방법) 화상회의 프로그램(ZOOM) 활용
 - 동시 접속자 수가 최대 100명으로 제한됨에 따라 기관당 최대 2명까지만 신청 가능
 - (사전접수 링크)
 - * 사전접수 자에 한하여 설명회 시작 전 접속 링크 발송 예정
 - (주요내용) '22년도 사회적기업가 육성사업 운영방향 및 창업지원기관 공모 사항 안내 등
- 본 사업설명회는 **창업지원기관 선정**과 관련한 것으로 육성사업에 참여할 **창업팀 모집 및 선정에 관해서는 '21년 12월 말 창업팀 모집 공고 및 별도 설명회 진행 예정**

- (운영계획서 제출) 수탁기관은 계약체결일부터 한 달 이내 창업팀과 지원협약 체결 및 사전진단 컨설팅을 수행
 - 창업팀별 성과목표 설정 결과 및 향후 육성 방향 등을 포함한 운영계획서를 발주기관에 제출
 - * 운영계획서 세부 내용 및 제출일정·방법은 추후 별도 안내
- (중간평가 결과보고) 창업팀 대상 중간평가 진행 시 추진계획 수립 및 결과 제출
 - * 평가 진행과 관련한 사항은 창업팀과 사전 협의를 통해 확정
- (사업계획 변경) 수탁기관은 사업계획을 변경하고자 하는 때에는 반드시 위탁기관의 사전승인을 받아야함
 - 협약 이후 승인·보고 사항(별도 안내)에 근거하여 관련 사항 발생시 승인 또는 보고 진행
- (자료제출) 수탁기관은 사업 중 사업추진점검 등을 위해 위탁기관에서 자료를 요청할 경우 자료를 즉시 제출하여야함
- (결과보고) 창업팀 최종평가 이후 평가 결과를 포함하여 창업지원기관 과업수행과정에 대한 전반의 진행사항 및 성과 등을 담은 결과보고서 제출(집행명세서 포함)
 - 결과보고서는 전자파일(hwp, pdf 등)로 제출하되, 발주처가 요청할 경우 인쇄물 형태로도 제출



□ 근로자 권익 보호

- 수탁기관은 노무비를 투명하게 집행하여야 하며, 위탁기관이 노무비 집행 현황 점검을 위하여 요구하는 정보(노무비 지급 내역, 임금지급명세서, 보험료납입증명서 등)를 제출하여야 함
 - 노무비는 전용계좌로 지급되므로 전용계좌를 통해서 관리하여야 함
- 수탁기관은 특별한 사정이 없는 한 수탁기간 이상(또는 동일 기간)으로 근로계약기간을 설정하고 고용유지노력을 하여야 함
- 위탁기관은 아래 사항에 대해 수시로 점검할 수 있으며, 수탁기관은 점검에 협조하여야 함
 - 책정된 임금 지급 여부
 - 퇴직급여 지급, 4대 보험료 납부 등 법정 사업주 부담금 관련 의무 준수 여부
 - 고용유지 노력 여부
 - 사전승인 없는 재위탁 금지 등 금지사항 준수 여부
- 위·수탁기관 간 소통창구를 운영할 예정으로, 수탁기관은 이에 협조하여야 함

□ 일반지침

- 수탁기관은 사업의 원활한 수행을 위하여 총괄책임자를 지정하여야 하며,
 - 모든 사업은 제안요청서, 제안서, 운영계획서와 관계 법령

및 제 규정 등에 따라 성실히 수행하여야 함

- 각종 통계 자료는 국가기관 등 공신력 있는 기관, 단체 등의 자료를 사용하고 그 출처를 표시하여야 함
- 모든 자료는 최신자료를 인용하되, 통계는 정확하고 합리적인 통계 기법으로 정리하여야 함
- 보고서 등 문서는 추상적이지 않은 구체적인 내용을 제시하여야 함
- 위탁기관의 사업계획 변경 등 불가피한 경우에는 본 사업의 일부 또는 전부에 대해 위탁기관과 수탁기관 간 협의 후 계약을 변경할 수 있음
- 위탁기관은 추진사항에 대해 수시로 점검할 수 있으며, 사업 추진 관련 자료요구 시 지체 없이 제출하여야 함
- 위탁기관은 사업수행 중 사업내용(사업의 세부내용, 추진방법, 일정 등)이 사업목적에 미흡하다고 판단되면 추가요청을 할 수 있고, 수탁기관은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 함
- 수탁기관은 용역 완료 후에도 본 사업과 관련된 자료요구가 있을 경우에는 관련 자료 제출에 협조하여야 함
- 본 사업의 원활한 수행을 위해 위탁기관의 사전승인을 받아 관련 분야의 전문기관 및 전문가를 참여시킬 수 있음
- 사업 수행 중 투입인력을 교체하고자 할 때에는 사전에 발주기관의 승인을 받아야 함

저작권 관련 사항

- 본 사업으로 인해 발생하는 모든 지적소유권은 위탁기관과 수탁기관 양자가 소유함

- 수탁기관은 사업수행 시 원 소유자의 저작권을 침해하지 않도록 하여야 하며, 수탁기관의 귀책사유로 제3자의 특허권 및 저작권 등을 침해하는 문제가 발생할 시 이에 대한 모든 책임을 짐

□ 보안 관련 사항

- 수탁기관은 본 사업 진행상황 및 관련자료 등 사업관련으로 취득한 정보가 외부로 누출되지 않도록 해야 하며, 사업추진 기간 중 개인정보보호에 관한 법규를 준수해야 함
- 사업기간 및 종료 이후에도 본 사업과 관련하여 수탁기관의 책임으로 문제가 발생하여 위탁기관에 손해를 입힌 경우에는 수탁기관이 이를 책임져야 함

□ 사업내용 및 용역비용 관련 사항

- 사업비 집행은 사회적기업가 육성사업 운영지침 및 사업비 회계처리기준, 계약체결 시 제출한 산출명세서를 기준으로 하되,
 - 사회적기업가 육성사업 운영지침 및 사회적기업가 육성사업 사업비 회계처리기준에 따라 수탁기관의 예산집행 내역을 점검하여 부적정 집행액에 대해서는 지급하지 않음
 - 사업내용 및 용역비용의 일부 조정이 필요한 경우에는 발주기관과 협의하여 사업내용 및 용역비용을 조정할 수 있음
- 세부사업 사업수행계획서 상의 사업 담당자를 본 사업에 투입하지 않을 경우 용역비용을 조정할 수 있음

□ 손해배상 관련 사항

- 사업기간 및 향후에도 본 사업과 관련 수탁기관의 귀책사유에 의해 문제가 발생할 경우 모든 민·형사상 책임과 비용부담 의무는 수탁기관에 있음

- 수탁기관의 귀책사유로 인하여 위탁기관이 제3자에게 이 사업과 관련된 손해배상을 등을 한 때에는 수탁기관은 발주기관에 지체 없이 배상해야 함

□ 계약해지사유

- 사회적기업가 육성사업 운영지침에 규정된 계약 해지 사유에 해당하는 경우
- '민간위탁 노동자 근로조건 보호 가이드라인(관계부처 합동, '19.12.04.)'을 현저하게 위반한 경우
- 사업수행(입찰) 과정에서 다음 각 호의 사유가 발생한 때
 - 수탁기관이 정당한 사유 없이 계약을 위반하거나, 사전 승인 없이 과업내용을 임의로 변경한 경우
 - 수탁기관이 정당한 사유 없이 진흥원의 자료 제출 요구, 점검 및 평가, 사업추진 협조 요청, 시정조치 요구 등에 응하지 아니하거나, 불성실하게 응하여 업무의 원활한 수행을 기대하기 어려운 경우
 - 수탁기관이 진흥원의 동의 없이 진흥원의 유무형의 재산을 손괴하거나 사업목적 이외의 용도로 사용하는 등 선량한 관리자의 주의의무를 중대하게 위반하여 계약이 존속되지 어려운 경우
 - 수탁기관 또는 수탁기관 임직원이 사업비를 횡령하거나, 사업비를 다른 용도로 사용하거나, 증빙서류 허위 제출 등 부정한 방법으로 사업비를 집행한 경우
 - 수탁기관이 수탁기관 선정 과정에서 거짓 또는 위·변조된 서류를 제출하거나 담합 행위를 한 경우
 - 수탁기관 또는 그 임직원이 협약의 체결 및 이행 과정에서 관계직원 등에게 뇌물을 제공하는 등 청렴계약을 위반한 경우

- 정상적인 협약관리를 방해하는 부정행위가 있는 경우
- 수탁기관의 사업포기, 부도, 회생절차 개시, 파산, 해산, 영업정지, 등록말소 등으로 인하여 더 이상 이 협약의 이행이 곤란하다고 판단되는 경우
- 천재지변, 전쟁 또는 사변, 그 밖에 이에 준하는 사유로 이 협약을 계속 유지할 수 없는 경우
- 기타 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』에서 정한 계약해지 사유가 발생한 때

□ 계약해지 및 사업참여제한 조치

- 사회적기업가 육성사업 운영지침 및 제안요청서 상 계약해지 사유, 기타 사회적 물의를 이유로 계약을 해지하였고 위법상태 등이 해소될 가능성이 희박하다고 판단되는 경우 최대 2년간 사업참여제한 조치를 할 수 있음

□ 분쟁의 해결 관련 사항

- 수탁기관의 귀책사유로 계약해지사유가 발생한 경우, 위탁기관은 별도 위원회를 구성하여 계약해지 여부 등을 심의·의결할 수 있음
- 수탁기관은 심의결과 통보일로부터 7일 이내에 이의 신청을 할 수 있으며, 소명자료제출·위원회 출석 등을 통해 의견을 개진할 수 있음
- 계약서, 위탁기관 제안요청서, 수탁기관 제안서, 운영계획서, 기타 서류 등에 명시 되지 아니한 사항은 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』, 「기획재정부 계약예규」에 의함

- 위 규정이 없으면 “조달청 지침”에 따르며, 그 외의 경우에는 위탁기관과 수탁기관이 서로 협의하여 결정함

○ 제안요청서상 용어는 일반적 통념에 따라 해석하며, 위탁기관과 수탁기관 간 해석상 차이가 발생할 경우에는 상호 협의 하에 진행하여야 하며, 협의가 어려울 경우 관련 법규·규정에 따름

○ 이 계약과 관련하여 분쟁이 있을 경우 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령 등을 준용하며, 관할 법원은 발주기관의 소재지를 관할하는 법원으로 함

□ 과업보완 관련 사항

○ 수탁기관의 잘못으로 인하여 사업계획에 중대한 차질이 발생하였을 경우, 수탁기관은 이에 상응한 책임을 져야 하며, 발주기관은 관계법령에 의한 조치를 취할 수 있음

□ 인권경영 관련 사항

○ 수탁기관은 인간의 존엄과 가치를 최우선으로 보장할 수 있도록 노력하여야 함

- 인권에 대한 국제기준 및 규범을 존중하고 지지하며, 인권침해를 예방하고 적극적인 구제를 위해 노력함

- 고용 관련, 인종, 종교, 장애, 성별, 학력, 나이, 신체적 조건, 출신 국가, 출신 지역, 정치적 견해 등에 따른 일체의 차별을 금지하며 다양성을 존중함

- 직원에게 안전하고 건강한 근무환경을 제공하며, 우호적 노동환경 조성을 위한 적극적 인권 보호를 위해 노력함

- 고객, 유관기관, 지역사회 등 모든 이해관계자의 인권을 존중하고 상생발전을 추구함

□ 기타사항

○ 본 사업 수행을 위한 물품 또는 서비스 구매 시 ‘사회적기업’ 및 ‘사회적협동조합’ 제품을 우선적으로 구매하여야 함

VI

제안서 작성 지침

1

권장사항

- 「제안서 요약본」은 10면 이내 작성(양식 참조)
- 제안서 작성요령 및 양식에 따라 작성하되, 본 제안요청서에 예시하지 아니한 사항이라도 본 사업 수행 및 목적 달성에 필요하다고 인정되는 사항을 반영하여 추가 제안 가능
- 제안서는 A4 종 방향으로 작성하여야 하며, 인용자료 및 데이터를 기재할 경우 출처 명시
- 비율 산정 시 소수점 넷째 자리까지 기재
 - * 소수점 다섯째자리에서 반올림
- 금액은 천원단위로 절사하여 표기할 것
- 작성항목 중 해당사항이 없는 경우 목차는 그대로 유지하고 내용 작성부분에 “해당 없음”으로 기술
- 제안서의 용지크기는 A4 용지, 기본적으로 단색(필요시 칼라), 양면 종단으로 작성, 반드시 쪽 번호 표시

2

제안서 작성 시 유의사항

- ‘~할 수 있다’, ‘가능할 것이다’ 등 모호한 표현은 제안 심사 시 업체의 수행능력이 없는 것으로 간주
- 제출된 제안서의 내용은 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약 조건의 일부로 간주됨

- 위탁기관은 필요시 수탁기관에 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제출된 서류는 계약서에 특별히 명기하는 내용 외에는 계약서에 준하는 효력을 가지므로 신중히 작성
- 제출된 제안서는 사업자 선정여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제안 내용의 평가 및 사업자 선정에 관한 세부사항은 공개하지 않음
- 제안서와 관련된 일체의 비용은 입찰 참가자의 부담으로 하며, 사업 수행에 따른 모든 산출물의 소유권은 발주기관에 있음
 - * 단, 지적재산권의 경우 공동소유를 원칙으로 함
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증 요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외됨
 - 제안내용 및 제출서류가 허위임이 밝혀질 경우, 손해배상을 청구할 수 있으며, 이때 제반 비용은 제안사 부담으로 함
- 본 제안요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정 하였으므로, 누락된 사항에 대해 문제가 발생되지 않도록 공모 참여기관이 사전 조치를 취하여야 함
 - * 저작권 등 예상되는 법적인 문제에 대해 충분히 검토 하여야 함
- 제안요청과 관련된 모든 질의는 입찰공고문에 기재된 사업담당자가 답변하며, 이외의 경로로 얻어지는 정보에 기인하여 부적격 판정을 포함한 불이익이 발생할 경우 이는 전적으로 공모참여기관의 책임임
- 협상 대상자 선정 후 협상을 통해 최종사업자로 선정되어 계

약서에 상호 날인될 때에 비로소 본 계약이 체결되는 것이며, 계약 체결 전까지 공모참여기관은 본 사업에 대한 연고권 등 일체의 법적 권리를 주장할 수 없음

□ 기타 명시되지 아니한 사항은 위탁기관과 협의하여야 함

3 제출 서류 및 방법

□ (제출서류) 신청서류, 붙임서류, 증빙서류로 구분

① (신청서류) 참가신청공문 및 신청서, 제안서 등

○ 창업지원기관 공모 참가 신청 공문 1부

* 공문의 붙임으로 아래의 서류를 별첨

○ 창업지원기관 참가신청서 1부 [별지 제1호 서식]

○ 창업지원기관 사업제안서 1부[별지 제2호 서식]

○ 사업제안서 요약본 1부[별지 제3호 서식]

② 붙임서류

○ 법인등기부등본 1부

○ 법인인감증명서 1부

* 사용인감 사용 시, 사용인감계 1부 제출

○ 사업자등록증 사본(원본대조필 날인) 1부

○ 청렴계약이행서약서 1부 [별지 제4호 서식]

○ 서약서 [별지 제5호 서식]

○ 민간위탁 노동자 근로조건 보호확약서 1부 [별지 제6호 서식]

- 국가계약법 관련 서약서 1부 [별지 제7호 서식]
- 개인정보 수집·이용 동의서 1부 [별지 제8호 서식]
 - * 사업제안서상에 기재된 인원 모두 작성·제출
- 컨소시엄 구성 시 공동수급협정서 [별지 제9호 서식]
 - * 수급협정서 상 기재된 내용 확인 후 작성
- 입찰보증금에 관한 사항
 - * 입찰보증금은 입찰서 제출 시 『국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』 시행령 제37조 및 제38조 규정에 의한 “입찰보증금 지급확약”을 한 것으로 인정하여 납부 면제하되, 낙찰자가 정당한 이유 없이 정해진 기일 내에 계약을 체결하지 않을 때에는 입찰보증금을 납부(귀속)하여야 하며, 부정당업자로 입찰참가자격 제한처분을 받게 됨
- 증빙서류
 - ‘2020년 결산 재무제표(대차대조표, 손익계산서 등) 1부
 - 사회적경제기업 등 창업지원 관련 지원조직 및 멘토링 역량 등을 확인할 수 있는 서류
 - * 창업지원기관 소속 또는 협약체결(예정) 멘토 현황 및 멘토의 경력 확인을 위한 이력서, 자격증 사본, 사회적경제기업 육성관련 경험
 - * 실제 참여가능 인력으로 작성하되, 주민등록번호 등 고유식별정보는 삭제
 - 창업공간 확보·운영 여부를 확인할 수 있는 서류
 - * 전용면적이 기재된 등기부등본, 임대차협약서 등
 - 공모 관련 전문성 및 역량 증빙 서류(관련 사업 협약서 등)
 - 기타 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있는 관계 서류

□ 서류 제출시 유의사항

- 서류는 반드시 e-mail 주소로 제출
- 서류의 종류별 폴더를 생성한 후 아래의 파일 리스트를 참조하여 해당 폴더에 저장하여야 함
 - 최종 3개 폴더*를 zip 파일로 압축하여 해당 파일 1개를 메일 첨부파일로 송부
- * ①참가신청서, ②붙임서류, ③증빙서류
- 파일은 모두 pdf로 제출하여야 하며, 사업제안서와 제안서 요약본은 pdf 파일과 한글 파일을 반드시 같이 제출
 - 이미지 첨부시 파일 용량이 지나치게 커지지 않도록 사진 해상도 및 사이즈 조절 등 조치 요청
- PDF로 변환시 2면 인쇄(A4 가로로 1장에 2면 출력) 형태로 저장되지 않도록 유의
- 서류 검토시 진흥원은 제출한 서류에 대해서 보완을 요구할 수 있으며 신청기관은 이에 성실히 대응하여야 함

<파일명 및 제출 방법>

- 다음과 같이 폴더를 만들어서 각 해당 폴더에 파일을 위치하고, 3개 폴더를 zip 파일로 압축하여 압출파일 1개만 이메일 첨부

(압축) [권역-00/특화-00_창업지원기관명_참가신청서.zip]

(폴더) [1.권역-00_창업지원기관명_참가신청서]

- (파일) [1.권역-00_창업지원기관명_참가신청공문.pdf]
- (파일) [2.권역-00_창업지원기관명_참가신청서.pdf]
- (파일) [3.권역-00_창업지원기관명_사업제안서.pdf]
- (파일) [3-1.권역-00_창업지원기관명_사업제안서.hwp]
- (파일) [4.권역-00_창업지원기관명_제안서 요약본.pdf]
- (파일) [4-1.권역-00_창업지원기관명_제안서 요약본.hwp]

(폴더) [2.권역-00_창업지원기관명_붙임서류]

- (파일) [1.권역-00_창업지원기관명_법인등기부등본.pdf]
- (파일) [2.권역-00_창업지원기관명_법인인감증명서.pdf]
- (파일) [2-1.권역-00_창업지원기관명_사용인감계.pdf]
- (파일) [3.권역-00-00_창업지원기관명_사업자등록증.pdf]
- (파일) [4.권역-00_창업지원기관명_청렴계약이행서약서.pdf]
- (파일) [5.권역-00_창업지원기관명_서약서.pdf]
- (파일) [6.권역-00_창업지원기관명_민간위탁 관련 확약서.pdf]
- (파일) [7.권역-00_창업지원기관명_국가계약법 관련 서약서.pdf]
- (파일) [8-1.권역-00_창업지원기관명_개인정보수집이용동의서_정인지.pdf]
- (파일) [8-2.권역-00_창업지원기관명_개인정보수집이용동의서_신속주.pdf]
- (파일) [9.권역-00-_창업지원기관명_공동수급협정서.pdf]

(폴더) [3.권역-00_창업지원기관명_증빙서류]

- (파일) [1.권역-00_창업지원기관명_2020년 제무제표.pdf]
- (파일) [2.권역-00_창업지원기관명_증빙서류명.pdf]
- (파일) [3.권역-00_창업지원기관명_증빙서류명.pdf]

[별지 제1호 서식] 참가신청서

『사회적기업가 육성사업』
창업지원기관 참가신청서

기관명		사업자등록번호	
대표자		법인등록 번호	
주소			
모집분야	<input type="checkbox"/> 권역 (○○시, ○○○도)	<input type="checkbox"/> 특화 (○○분야)	<input type="checkbox"/> 재도전
육성희망 창업팀수	팀 (최대 팀 ~ 최소 팀)		
	권역 00팀	특화 00팀	재도전 00팀
총괄 책임자	소속/ 직위	성명 (생년월일)	○○○ (1900.00.00) 성별
	전화	팩스	
	휴대폰	이메일	
실무 담당자	소속/ 직위	성명 (생년월일)	○○○ (1900.00.00) 성별
	전화	팩스	
	휴대폰	이메일	
컨소 시업 기관	기관명	대표자	
	주소	전화/팩스	
<p>본 기관은 사회적기업가 육성사업 창업지원기관 공모 참가신청서 및 사업제안서를 붙임과 같이 제출하며, 본 사업계획서에 허위 기재사항이 있을 경우 창업지원기관 선정 취소 및 기타 불이익 사항에 동의합니다.</p> <p style="text-align: center;">2021. . .</p> <p style="text-align: right;">기 관 명: (인) 대 표: (인) 총괄책임자: (인)</p> <p style="text-align: center;">한국사회적기업진흥원장 귀하</p>			
구비 서류	<p>1. 사업제안서 1부. 2. 법인등기부등본 및 사업자등록증 사본 각 1부. 3. 기타 사업역량을 입증할 수 있는 서류 사본 1부.</p>		
* 컨소시엄 기관이 다수일 경우 작성칸을 추가하여 작성			

[별지 제2호 서식] 사업제안서

2022년 사회적기업가 육성사업
창업지원기관 사업제안서

2021. . .

제출자	기관명			
	작성자	소속 :	직위 :	성명 :

|

일반 현황

* “작성요령”은 삭제하고 제출할 것

1. 기관 일반현황**1-1. 현황 및 연혁**

1.기관명		2.대표자	
3.주소			
4.연락처	전화번호: (담당자 성명, 전화번호, 이메일 등 기재)	팩스번호:	
5.설립년도	년	월	
6.해당부문 사업기간	년	월	~ 년 월
7.설립목적	(요약)		
8.주요연혁	(기관의 (사회적기업)창업 및 육성 지원 관련 연혁 위주 작성)		

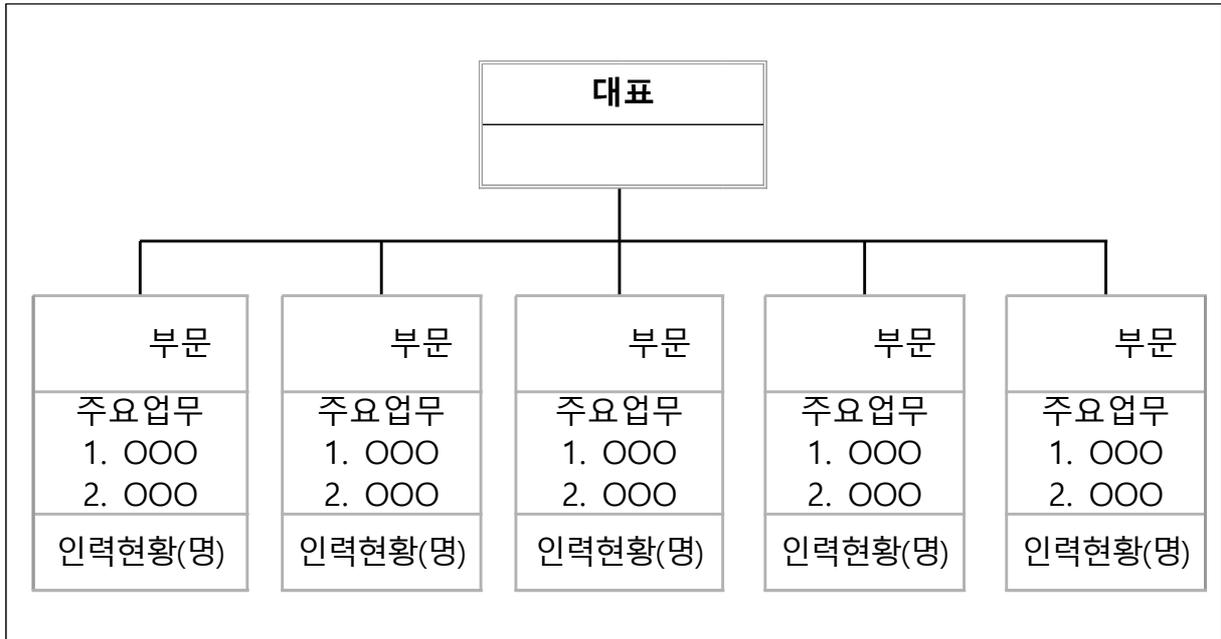
1-2. 자본금 및 매출액(최근 3년간)

(단위: 천원)

구 분	2018년	2019년	2020년
1. 총자산			
2. 자기자본			
3. 유동부채			
4. 고정부채			
5. 유동자산			
6. 당기순이익			
7. 분야별 매출액			
- ○○분야			
- ○○분야			
8. 자기자본비율			
9. 자기자본순이익률			
10. 유동비율			

2. 지원조직 및 인원

2-1. 사업 지원조직 체계



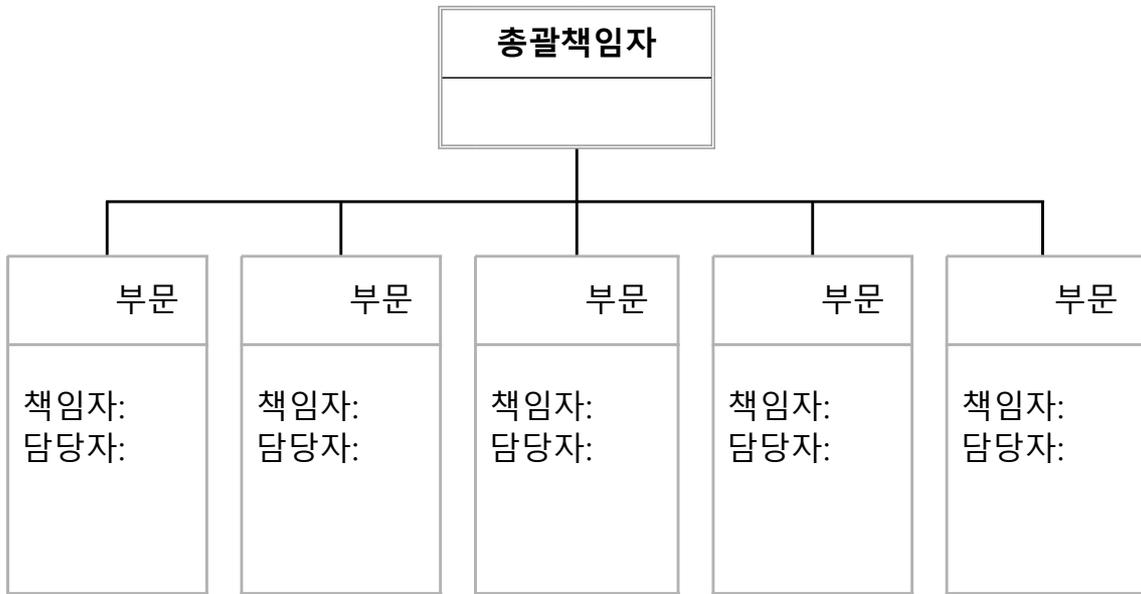
상시근로자수(명)	정규직(명)	비정규직(명)

작성요령 (삭제 후 제출)

- 기관 전체 조직의 인력현황을 기재하고, 전체 조직체계에서 사회적기업가 육성 사업 지원조직의 위치를 파악할 수 있도록 작성

2-2. 사업 지원인력 현황

구분	성명	생년 월일	소속/직책	전공	고용 형태	관련경력 및 자격증	사업 참여율 (%)	비고
총괄책임	홍길동			경영학		최근 사회적기업 관련 경력을 위주로 작성	100	근무 중/ 근무예정
담임멘토								
매니저								
기타								



작성요령 (삭제 후 제출)

- 지원인력은 실제로 사업에 직접 투입 가능한 인력을 기재.
단, 작성시점 기준 확보되지 않은 인력에 대해서는 계획에 대해 작성
- 담임멘토의 경우 비고란에 **전담, 겸직 여부 반드시 기재**하고, 겸직 담임멘토는 **신청기관 소속이 아닐 경우 고용형태란을 공란으로 둘 것**
- 기타는 사회적기업가 육성사업 내 역할(총괄책임자, 담임멘토, 매니저) 이외의 지원인력이 있는 경우 기재하되, 담당역할을 비고란에 기재
- 추가로 기재할 사항이 있는 경우 칸을 추가하여 기재

2-3. 지원인력 활용방안

-

작성요령 (삭제 후 제출)

- 효율적으로 사업을 수행하기 위한 지원인력 활용 방안 기재
- 적정 인력 부재 시 추후 고용 방안 등 포함
- 지원인력의 담당업무와 세부업무내용을 구체적으로 기재

3. 운영위원회 구성 및 운영

3-1. 운영위원회 구성(안)

연번	성명	생년 월일	소속/직책	전공	관련경력 및 자격증	분야	비고
1	홍길동			경영학	최근 사회적기업 관련 경력을 위주로 작성		

작성요령 (삭제 후 제출)

- 운영위원회는 실제 참여 가능한 위원으로 구성하여야 하며, 학계, 창업지원, 사회적경제 등 다양한 분야의 전문가 5인 이상이어야 하며, 위원의 과반수 이상은 창업지원기관 소속이 아닌 자로 구성
- 운영위원회는 소셜미션/사회적경제 영역과 비즈니스/지속가능성 등 민간 시장 전문가로 균형있게 구성

3-2. 운영위원회 운영(안)

-

작성요령 (삭제 후 제출)

- 창업팀 선정, 평가, 제재 등의 중요사항 결정을 담당하는 운영위원회의 효과적 운영방안을 구체적으로 기재

4. 창업지원 인프라 보유현황

4-1. 창업공간 보유현황(전용면적+서비스공간(교육장 및 회의실))

4-1-1. 창업팀 전용 면적 총()m²

위치(소재지)			
확보(예정)일		용도	창업팀 창업공간
운영기간	협약기간 내 계속 사용	입주가능팀수	
기자재(장비) 지원시설 보유현황			
지원공간 이미지		지원공간 이미지	

4-1-2. 창업팀 서비스공간 면적 총()m²

위치(소재지)			
확보(예정)일		용도	창업팀 창업공간
운영기간	협약기간 내 계속 사용	공용공간 보유면적	- 회의실 m ² - 교육장 m ²
기자재(장비) 지원시설 보유현황			
지원공간 이미지		지원공간 이미지	

작성요령 (삭제 후 제출)

- 창업공간은 $7\text{m}^2 \times \text{육성희망 팀 수} \times 50\%$ 이상이어야 하며, 회의 및 교육장 등 공용공간을 포함함(휴게공간은 제외)
- 위치(소재지)별로 작성

4-1-3. 입지여건

-

입지	입지 여건	배후 인프라 : 고속도로 IC로부터 00 km 거리 내 위치 등
	교통 접근성	대중교통 : 정류장으로부터 도보 10분 이내 대중교통 수단 00 개 기타 : 기관에서 지역 도심을 운행하는 셔틀 노선 수 00 개

작성요령 (삭제 후 제출)

- 창업공간의 위치, 교통, 특화분야, 산업환경, 입지여건을 상세히 기술
- 그림, 도표 등을 활용하여 자유롭게 작성

4-1-4. 공간 운영계획

-

작성요령 (삭제 후 제출)

- 창업공간 구조 및 인프라, 기자재 등 내부 환경 및 창업공간 활용도 제고를 위한 방안 기재
- 지방자치단체, 대학 등 유관기관과 협약을 통해 공간을 확보·운영하는 경우 관련 내용 기재

4-2. 전문멘토 보유현황

4-2-1. 참여 가능 멘토 현황 (총 명)

연번	성명	연령	소속/직책	전공	해당분야 경력 및 자격증	분야	기존/신규
1	홍길동			사회복지	사회적기업 관련 최근 3년간 주요 내용만 작성		
2							

작성요령

- 전문멘토는 실제 참여 가능하여야 하며, 사업 추진 경험, 분야별 전문성 등을 고려하여 편성
- 분야는 ① 창업·비즈니스 멘토, ② 특정분야 멘토(변호사, 회계사, 노무사 등), ③ peer멘토 기재

4-2-2. 전문멘토 활용 방안

-

작성요령

- 다음 사항에 대한 전문멘토의 전략적 활용 방안 기재
 - 해결하고자 하는 사회적 문제, 해결방안 등 창업팀의 사회적 미션에 대한 지속적인 동기부여
 - 창업팀 아이টে을 사업화하기 위한 경영전략
 - 시장에서 경쟁력을 확보하고 사회적기업으로 성장할 수 있는 방안 등

5. 주요 사업내용 및 실적

5-1. 주요 지원사업 수행 실적(최근 2년간 유사한 용역 중심으로)

연번	사업명	발주처	사업연도	협약금액 (총금액/ 개별금액)	사업내용	공동 수급 여부
예시	○○○ 지원사업	○○○원	'19.11~ '20.11	200백만원 (100백만원)	○○○지원	○
1						
2						
3						

작성요령 (삭제 후 제출)

- (협약금액) 공동수급인 경우 총 금액과 자사 금액을 구분하여 기재
- 실적증명원(원본대조필) 사본 제출
- * 단, 현재 수행 중인 사업인 경우 협약서 사본 제출 가능

5-2. 신청기관 자체 창업지원 실적(최근 2년간 유사한 용역 중심으로)

연도	사업명	총사업비 (천원)	지원내용 (창업지원팀수, 창업율, 예비지정건수 등)

작성요령 (삭제 후 제출)

- 최근 2년간 자체 예산을 활용한 창업지원(교육, 자금연계 등) 실적 기재

5-3. 창업지원·육성사업 주요성과

작성요령 (삭제 후 제출)

- 기관의 강점을 바탕으로 그간 달성한 주요성과를 자유롭게 기재(주요 우수 배출 창업팀, 주요지원 성과 등)

6. 컨소시엄 또는 자원연계 기관 현황 및 역할

연 번	기관명	대표자	사업 참여 인력 및 현황		
			성 명	전문 분야	역 할
1					

II

사업제안 내용

1. 사업추진의 필요성

○

-

2. 사업 추진방향 및 목표

추진방향

○

-

최종사업목표

○ 정성적 목표

-

○ 정량적 목표

-

작성요령 (삭제 후 제출)

- 창업팀 선정·발굴, 육성, 사후관리 등 사업추진의 전략과 방향을 기재
- 사업을 통해 달성하고자 하는 정성적, 정량적 목표를 기재

3. 창업팀 육성 계획

* 특화 기관은 특화 프로그램 운영계획 등을 포함하여 작성

** 초기창업팀과 창업준비팀의 특성에 맞춘 차별화된 인큐베이팅 계획 작성 바람

3-1. 사업추진체계

작성요령 (삭제 후 제출)

- 최종목표 달성을 위한 주요 전략 및 추진체계 등을 도식화하여 제시
- 그림, 도표 등을 활용하여 자유롭게 작성

3-2. 추진일정

추진내용	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

3-3. 창업 수요 발굴 계획

3-4. 창업팀 인큐베이팅 계획

3-4-1. 기본방향

3-4-2. 사전진단 컨설팅 실시

작성요령 (삭제 후 제출)

- 사전진단컨설팅이란 창업팀과의 협약 체결 후 1개월 이내 사업화단계, 업종 특성 등 창업팀 현황을 진단하고 창업팀별 인큐베이팅 방향 및 성과목표 등을 설정하여 효율적인 관리체계 구축하는 것을 말함
- 사전진단컨설팅 추진계획, 절차 및 내용, 성과관리방안 등에 대해 기재

3-4-3. 창업 프로그램 운영

작성요령 (삭제 후 제출)

- 필수프로그램(담임멘토링, 전문멘토링, 의무교육) 및 창업지원기관별 특성(구역 및 특화, 재도전 등)을 반영한 자체 프로그램 구성·운영 방안 기재
- 창업프로그램별 추진 배경 및 목표(프로그램 구성 이유 등), 추진방법 및 절차, 추진내용, 세부 프로그램 구성(안), 추진일정 등 작성

3-4-4. 창업팀 (예비)사회적기업 인·지정 지원 계획

작성요령

(삭제 후 제출)

- 창업팀 (예비)사회적기업 진입 목표 및 달성을 위한 구체적인 지원방안 기재
 - 통합지원기관, 성장지원센터와의 협업체계 구축, (예비)사회적기업 인증(지정) 요건 교육 및 컨설팅 등

3-4-5. 사업 성과관리 계획

작성요령

(삭제 후 제출)

- 창업팀의 사업추진현황 및 사업계획 대비 성과달성 여부 등에 대한 관리 계획을 구체적으로 기재
- 창업팀 중간·최종 평가 계획 및 평가기준, 실시방안 등을 구체적으로 기재

3-4-6. 외부 자원연계 활용 계획

3-5. 기관 역량에 맞춘 특성화 프로그램

작성요령

- 창업팀 육성을 위해 타 창업지원기관과 차별화되게 운영·지원 할 수 있는 기관만의 프로그램 등을 서술

4. 사후관리 및 후속지원 계획

작성요령

- 사업기간 종료 후, 창업팀의 지속적인 성장기반 구축을 위한 지원 계획
- 예비 사회적기업 미진입팀 대상 진입 지원 방안을 구체적으로 작성

5. 소셜벤처 경연대회 참여 수요 발굴 및 모집(홍보) 지원 계획

6. 기대효과

6-1. 정량적 효과

6-2. 정성적 효과

[별지 제3호 서식] 제안서 요약본

「사회적기업가 육성사업」
[기관명] 사업제안서 요약본(역량표)

- * 주어진 형식에 맞추어 최대 10매 이내로 작성, 붉은글씨는 작성 후 삭제
- * 사업제안서 요약본(역량표)는 창업지원기관 대면심사시 PT 자료로 사용 및 창업팀 모집 공고 시 창업지원기관 안내자료로 활용

1 | 일반현황(1장 이내 작성)

주소		분야	<input type="checkbox"/> 권역()
홈페이지 (대표이메일)			<input type="checkbox"/> 특화()
대표전화 (팩 스)			<input type="checkbox"/> 재도전
기관 미션 및 연혁			
*기관의 미션 비전, 설립목표, 연혁 등을 간략히 기재할 것			
사업 추진 방향 및 목표			
사업추진 방향	*사업추진의 전략과 방향, 목표 등을 간략히 기재		
사업 목표			

2 창업 지원 인력(1장 이내 작성)

□ 지원인력 편성

구분	성명	생년월일	소속/직책	전공	고용형태	관련경력 및 자격증	참여율 (%)	비고
총괄책임	홍길동			경영학		최근 사회적기업 관련 경력을 위주로 작성	100	근무 중/근무예정
담임멘토								
매니저								
기타								

□ 전문멘토 pool(대표적인 주요 전문멘토 기재(8명 이내))

연번	성명	연령	소속/직책	전공	해당분야 경력 및 자격증	분야*	기존/신규
1	홍길동			사회복지	사회적기업 관련 최근 3년간 주요 내용만 작성		
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

* ①창업·비즈니스, ②특정분야(변호사, 회계사, 노무사 등), ③peer멘토 중 기재

3

창업 공간(1장 이내 작성)

구분	창업전용공간			서비스공간		
위치 (소재지)						
확보(예정)일						
면적						
주요 장비 및 기자재	기자재명	용도	수량	기자재명	용도	수량
공간이미지	<공간명 or 주요용도>			<공간명 or 주요용도>		
	<공간명 or 주요용도>			<공간명 or 주요용도>		

4

창업 프로그램

창업 수요발굴 계획

○

창업팀 선정 절차 및 일정

* 예상 일정, 지침과 사업설명회 내용을 준용하여 작성

주요 인큐베이팅 프로그램

* 인큐베이팅 계획 수립 과정, 교육프로그램, 담임 및 전문멘토링, 자원연계 프로그램 운영계획 및 주요내용, 일정 등 간략히 작성

* 특화기관 및 재도전 기관은 전문·특화된 강점부분의 인프라와 주요 프로그램 기재

○

구분	내용	시간	일정(안)

○

구분	내용	시간	일정(안)

5

후속지원 및 사후관리 계획

- * 창업팀의 성장지원을 위한 사후 프로그램 및 (예비)사회적기업으로의 진입을 위한 구체적인 지원방안을 기재

6

네트워킹 및 자원연계 계획

7

창업지원 관련 주요 성과

- * 기관의 강점을 바탕으로 그간 달성한 주요성과를 자유롭게 기재
(우수배출 창업팀, 주요지원 성과 등)

서약서

본 제안서는 2022년 사회적기업가 육성사업 창업지원기관 공모 제안서(신청서)의 제반사항을 사실에 근거하여 작성하였으며, 동 사항이 사실과 다를 경우 모든 법적, 재정적, 행정적 책임을 감수하겠습니다. 또한 한국사회적기업진흥원에서 평가를 위해 구성한 평가위원과 평가방법 및 평가기준에 따른 결과에 대해 어떠한 법적 또는 기타 이의를 제기하지 않겠습니다.

2021. . .

기 관 명:

대 표 자: (인)

주 소:

한국사회적기업진흥원장 귀하

공동수급표준협정서

제1조(목적) 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 일정 출자비율에 따라 공동연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 발주자명 :

제2조(공동수급체) 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

제3조(공동수급체의 구성원) ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :)
2. ○○○회사(대표자 :)

②공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리·의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다. <단서신설 2014.1.10.>

제7조(하도급) 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

제8조(거래계좌) 계약예규 「공동계약운용요령」제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음계좌로 지급받는다.

1. ○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○, 예금주 ○○○

2. ○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○, 예금주 ○○○

제9조(구성원의 출자비율) ①당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %

2. ○○○ : %

②제1항의 비율은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우에는 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우

2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 출자비율의 변경을 요청한 경우

③현금이외의 출자는 시가를 고려, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제10조(손익의 배분) 계약을 이행한 후에 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조의2(비용의 부담) ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비, 경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 부담한다.

②공동수급체 구성원은 각 구성원이 부담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비율을 고려하여 산정한, 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의의 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 구성원에게 지급한다.

④분담금을 3회 이상 미납한 경우에 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.

[본조신설 2012.4.2.]

제11조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제12조(중도탈퇴에 대한 조치) ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우 <신설 2012.4.2.>

3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

②제1항에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 해당계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능

력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당 요건을 충족하여야 한다. <개정 2010.9.8.>

③제2항 본문의 경우에 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후에 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제13조(하자담보책임) 공동수급체는 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다. <단서신설 2014.1.10.>

제14조(운영위원회) ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 ○통을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

