
2023년 사회적기업가 육성사업 창업지원기관 공모 제안요청서

2022. 11.



한국사회적기업진흥원

목 차

I. 사업 개요	1
1. 일반 사항	1
2. 추진 목적	1
3. 사업운영 개요	1
II. 제안요청 내용	2
1. 주요 내용	2
2. 신청자격 및 과업 세부사항	4
III. 평가 세부사항	10
1. 일반 사항	10
2. 중복참여심사에 관한 사항	12
3. 선정절차 및 일정	12
4. 세부 평가항목 및 배점	13
IV. 입찰 개요	15
1. 입찰 참가자격	15
2. 유의사항	15
3. 접수기간	16
V. 위탁사업 수행에 관한 사항	17
1. 사업 보고	17
2. 사업 수행지침	18
VI. 제안서 작성 지침	24
1. 권장사항	24
2. 제안서 작성 시 유의사항	24
3. 제출 서류 및 방법	26

[별첨] 별표 및 별지 서식

I

사업 개요

1

일반 사항

- (사업명) 2023년 사회적기업가 육성사업 창업지원기관 공모
- (사업기간) 계약체결일 ~ 2023.12.31.
- (사업예산) '주요 내용'의 사업비 편성 참고(p.4)
- (위탁기관) 한국사회적기업진흥원
- (담당부서) 창업육성본부 창업지원팀
- (기타사항) 입찰공고문 및 제안요청서 작성 서식 참고

2

추진 목적

- 사회적기업 창업을 지원할 수 있는 전문인력 및 공간, 네트워크 등 인프라를 보유한 역량 있는 창업지원기관 선정
- 사회문제를 해결할 수 있는 혁신적이고 창의적인 아이디어를 보유한 창업팀 발굴·육성

3

사업운영 개요

- 사회적기업가 육성사업은 창업 수요 발굴 및 창업팀 인큐베이팅, (예비)사회적기업 인·지정 등 사회적기업 창업의 전 과정을 지원하는 사업으로,
 - 창업팀 선정, 협약체결, 육성, 평가, 사업비 배정 등의 절차를 진행하며, 담임·전문멘토링, 교육, 자원연계 등 서비스 제공

II

제안요청 내용

1

주요 내용

□ (선정 규모 및 분야) 창업지원기관은 권역/특화로 구분하며, 전체 25개소 내외 선정(전체 800팀* 내외 육성 예정)

* '23년 정부 예산안 기준이며, 예산 확정에 따라 변경 가능

※ 권역 및 특화 중 선택(중복 신청 불가)

○ (권역) 광역 행정구역 단위로 구분하되, 단일기관이 2개 이상 권역을 담당하거나 1개 권역을 2개 이상 기관이 운영 가능

- 신청하고자 하는 권역 특성 및 연계 가능한 자원을 고려하여 창업팀 육성 계획과 유관기관 협업 방안을 제시

○ (특화) 사회적기업 창업에 적합한 분야에 대한 전문성을 기반으로 해당 업종을 특화 지원

- 정부 정책 방향을 고려하여 사회적기업으로 발전 가능성이 높은 업종* 우대

* 부처형 예비사회적기업으로 진입 가능한 각 분야를 고려

※ (예시) '22년 부처형 예비사회적기업 지정 분야

- 농촌 인구 유지, 청년 농업인 육성, 농촌 신규 일자리 창출, 농촌 복지서비스 제공 등
- 경력단절여성 취·창업, 청소년 자립 지원, 여성 안전 강화 및 범죄 예방, 다문화가족 정착 지원 및 다문화 여성 사회참여 확대 등
- 북한이탈주민에게 일자리 또는 사회서비스 제공
- 보건, 보육·돌봄, 사회복지, 가사·간병 등
- 도시재생, 도시활력증진개발사업, 새뜰마을사업(도시) 관련 분야 등
- 재활용, 환경교육, 생태복원, 음식물, 주거환경, 친환경상품 등
- 문화, 체육, 관광 분야
- 임산물 생산업, 임산물 가공 및 유통, 임업 및 산림 관련 서비스업 등 산림·임업 관련 사업
- 문화유산 교육 및 체험, 문화유산 위탁관리 및 활용 등
- 산업안전, 취약근로자 고용안정 지원, 청년실업문제 해결 등

<주의사항>

- 심사기준에 충족하는 신청기관이 없는 경우 해당 모집 분야의 창업지원기관을 선정하지 않을 수 있음
- 단일 창업지원기관이 권역, 특화를 병행하여 신청할 수 없음
- 기관별 창업팀 배정 규모는 창업지원기관 선정 결과에 따라 조정될 수 있음
- 상기 사항은 창업지원기관 공모 결과, '23년 예산 확정에 따라 변경될 수 있음

□ (사업기간) 계약일로부터 2023년 12월 31일

□ (사업비 편성) 창업지원기관 운영 및 창업팀 지원으로 구성

※ 사업비는 '23년 예산 확정, 창업팀 배정 규모 등에 따라 우선협상 시 변경 가능

○ (창업지원기관 운영) 창업팀 선정 및 관리 등 창업지원기관 운영에 소요되는 경비

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

* 산출내역: 육성 희망 팀 수 × 3,000,000원

- (창업팀 운영비) 창업팀 수요 발굴 및 선정, 선정 후 사전진단 컨설팅 운영, 직전연도 창업팀 현황 관리 등에 필요한 비용

* 산출내역: 육성 희망 팀 수 × 400,000원

○ (창업팀 지원) 사업모델 개발, 교육·멘토링 등 창업에 직·간접적으로 소요되는 비용

- (간접사업비) 교육, 멘토링(담임/전문), 사업비 회계정산에 소요되는 비용

* 산출내역: (초기창업팀) 육성 희망 팀 수 × 5,000,000원

(예비창업팀) 육성 희망 팀 수 × 3,000,000원

- (직접사업비) 사업화 과정에서 소요되는 비용 및 사업수행에 필요한 경상적 성격의 비용(운영비, 여비, 활동비)

<창업지원기관 사업비 편성 예시>

◎ 32팀(초기창업팀 26팀, 예비창업팀 6팀) 육성 기준

구분		산출내역	사업비
기관 운영	사업 운영비	• (A) 3,000천원 × 32팀	96,000천원
	창업팀 운영비	• (B) 400천원 × 32팀	12,800천원
		• 부가세((A+B)×10%)*	10,880천원
창업팀 지원	간접 사업비	• (초기창업팀) 5,000천원 × 26팀	130,000천원
		• (예비창업팀) 3,000천원 × 6팀	18,000천원
	직접 사업비	• 30,000천원 × 32팀 - 간접사업비 * 창업팀 유형 등에 따라 차등 지급	812,000천원
합 계			1,079,680천원

* 부가세를 포함하며, 면세사업자인 경우 부가세 상당액을 차감

※ 최종 사업비는 '23년 예산 확정 및 우선협상 시 변경 가능

□ (유의사항) 창업지원기관 사업비 항목별 세부 구성 기준은 별표 제1호를 반드시 참조

2 신청자격 및 과업 세부사항

□ 신청자격

○ 사회적기업 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 받는 등 창업지원기관 과업 수행이 부적절하다고 판단되는 경우 신청을 제한할 수 있음

□ 신청요건

○ 지원인력

- (총괄책임자) 사업 총괄 권한과 책임을 갖는 사람
- (매니저) 창업지원 행정업무 및 사업비 관리 등 업무 수행
 - * 전담 매니저 1인 필수 배치
- (담임멘토) 상시상담, 전문멘토링·컨설팅 연계 등을 담당하는 사람으로, 전담 담임멘토(1명) 외의 인력은 창업팀 육성규모를 고려하여 창업지원기관의 필요와 특성에 따라 구성 가능
- (전문멘토) 전문멘토링을 담당하는 사람으로, ①창업·비즈니스 멘토, ②특정분야 멘토*, ③Peer 멘토(선배기업가)로 분야 구분
 - * 변호사, 회계사, 노무사 등
 - ※ 특화기관은 해당 분야 전문가를 전문멘토에 포함

<지원인력 관련 유의사항>

- 협약 이후 제안서상의 인력을 유지하여야 하며, 인력 변경 시에는 사전에 사유서 등을 제출하여 위탁기관의 승인을 득하여야 함
- 육성사업 지원인력이 위탁기관의 타 사업 참여 시, 해당 사업의 지원인력 참여 비율의 합은 100%를 초과할 수 없음
- 지원인력의 역할 및 자격요건은 별표 제2호 참고

- (운영위원회) 창업팀 선정, 평가, 사업비 배정 등 중요사항 결정을 위해 학계·창업지원·사회적경제기업 전문가 등 5인 이상 구성
 - (의결사항) 창업팀 선정, 중간·최종평가, 사업비 확정, 협약해지 등을 운영위원회에서 공정하고 객관적으로 의결
 - * 운영위원회 구성 및 운영은 제안서 양식의 해당 항목 작성요령 참고
- (창업공간) 창업팀당 최소 7m² 이상, 육성 희망팀 수의 30% 이상 공간을 확보하여야 함
 - 창업공간은 창업팀 전용공간, 교육장, 회의실 등 공통공간 포함

- 창업팀이 전용공간(최소 7m²) 요청 시, 반드시 해당 공간을 제공하여야 하며 창업공간에 휴게공간은 포함하지 않음
- * (예시) 32팀 육성 시 7m²(공간) × 20(팀수)에 해당하는 224m²의 30%인 67.2m² 이상의 공간(전용공간, 교육장, 회의실 등)을 확보하여야 함
- 창업팀이 활용할 수 있는 공통 기자재를 구비하여야 함

<창업공간 관련 유의사항>

- 특화기관은 창업공간에 대한 규정을 필수로 적용하지 않음

- 창업 수요 발굴 및 창업팀 육성, (예비)사회적기업 진입 지원

※ 과업 세부사항 참조

□ 공동수급에 관한 사항

- 창업지원기관 운영 효율성 및 성과 제고를 위해 컨소시엄을 구성할 수 있으며,

- 컨소시엄 구성 시, 공동계약*(분담이행, 공동이행)으로 입찰참가 가능

* 공동계약 유형

- **(분담이행방식)** 공동수급체 구성원이 일정 분담내용에 따라 나누어 공동으로 계약을 이행하는 공동계약
- **(공동이행방식)** 공동수급체 구성원이 일정 출자비율에 따라 연대하여 공동으로 계약을 이행하는 공동계약

- 공동수급체 구성원은 최대 5인 이하여야 하며, 공동이행방식*에 의한 경우 구성원별 계약참여 최소지분율은 10% 이상

* 공동이행방식의 경우 구성원별 계약참여 지분율에 따라 사업비(창업팀 지원금 포함)를 지급하며, 구성원별 사업비 사용 및 정산 필요

- 공동수급체 구성원을 추가하거나 출자비율/분담내용 변경 불가

□ 창업지원기관 과업 내용

- **(창업 수요 발굴)** 권역·업종별 사회적경제 창업 수요를 선제적으로 발굴하여 육성사업 진입을 유도할 수 있는 체계 구축

- 기관 자체 또는 유관기관*과 연계·협업하여 사회적경제 및 창업 관련 교육 과정, 아이디어 공모전 등을 통해 육성사업 홍보 및 창업 수요 확보, 역량 강화 지원

* 지자체, 사회적경제 관련 중간지원기관 및 협의회·연합회, 시민사회단체, 대학, 민간기업, 공공기관 등

- **(창업팀 모집·선정)** 육성사업 소개 및 창업팀 모집 홍보를 진행하여 모집률 제고 및 공정하고 객관적인 선정 절차 진행

- **(창업팀 구분)** 초기창업팀, 예비창업팀으로 구분하며 기관당 총 배정팀 중 초기창업팀 80%, 예비창업팀 20% 내외로 편성

※ 창업팀 유형별 세부 내용은 8페이지 참조

- **(창업팀 모집 홍보)** 역량을 갖춘 창업팀이 육성사업에 참여할 수 있도록 온·오프라인 모집·홍보* 계획 수립 및 추진

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

※ 창업팀은 통합정보시스템에서 창업지원기관 1개소를 선택하여 신청함에 따라 기관별 모집 홍보 필수

- **(창업팀 선정 절차 진행)** 모집 종료 이후 기관별 서면심사 → 심층면접 → 대면심사를 통해 우선순위를 선정하고, 위탁기관에 제출 후 중앙운영위원회에서 최종 확정

<참고: 창업팀 유형별 모집·선정 일정(예정)>

유형	모집공고	최종선정	협약종료	사업기간
초기창업팀	'22년 12월말	'23년 2월말	'23년 12월 31일	10개월
예비창업팀	'23년 4월중	'23년 6월중	'23년 12월 31일	6개월

※ 상기 일정은 변경될 수 있으며, 세부 일정은 추후 창업팀 모집 공고 참조

- **(창업팀 협약 체결)** 창업팀 최종 선정 이후 창업지원기관과 창업팀 간 지원 협약 체결

- (창업 프로그램 운영) 기관의 특장점과 역량에 기반하여 창업팀 성장단계 및 수준별 맞춤형 지원체계 구축·운영
 - 초기창업팀 및 예비창업팀 구분에 따른 차별화된 프로그램 제공
 - 필수 프로그램 및 기관 역량과 전문성에 기반한 자체 프로그램 기획 및 운영

<필수 창업 프로그램>

- (담임멘토링) 육성사업 안내 및 상시적인 창업진도 점검(성과목표 등), 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 특화 분야에 적합한 프로그램 제공
- 창업지원 관련 민간, 지역 등 외부자원 확보 및 네트워크 지원

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

- 매월 온라인 통합정보시스템을 통해 창업팀 현황 자료 제출

- (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 창업팀별 현황 진단, 향후 육성 방향 및 성과목표 설정

※ 매월 담임멘토링을 1회 이상 진행하여 성과목표 추진 현황 점검 및 관리

- (중간평가) 협약 후 중간평가(5~8월중)를 실시하여 창업팀별 사업 추진현황 평가 및 최종 사업비* 확정

* 초기창업팀은 최초 15백만원 협약 후 중간평가(기관 필요에 따라 2회 이상 진행 가능)를 통해 최종 사업비 확정(최대 5천만원 범위 내 차등지급)

* 예비창업팀은 최초 7백만원 일괄 협약

- (최종평가) 창업팀 성과목표 달성 여부 및 운영지침상 평가 기준에 따른 최종평가 진행(12월)

<창업팀 유형>

※ 아래 사항은 '23년 창업팀 모집 공고 시 변경될 수 있음

□ 초기창업팀

- (지원대상) 창업팀 모집 마감일 기준 미창업자 또는 창업 2년 이내 사업자 (개인·법인)이거나 '22년 육성사업 예비창업팀 중 최종평가 결과 '양호' 이상 평가를 받은 팀
- (창업자금) 15백만원 ~ 최대 50백만원 범위 내 차등지급
 - * 최초 협약시 15백만원 협약 체결 후, 중간평가를 통해 최종사업비 확정
- (성과목표) 협약종료 시까지 (예비)사회적기업 진입
- (모집일정) '22년 12월말 모집 공고 추진, '23년 2월말 선정 완료 예정

□ 예비창업팀

- (지원대상) 창업팀 모집 마감일 기준 미창업팀
- (창업자금) 7백만원 균등 지급
- (성과목표) 협약종료 시까지 (예비)사회적기업 인·지정 가능한 조직형태로 창업을 완료하여 영업활동 수행
- (모집일정) '23년 4월중 모집 공고 추진, '23년 6월중 선정 완료 예정

○ 사업비 적법한 집행 및 관리

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

○ 지원종료 창업팀 현황 관리 및 후속지원 연계

- (사후관리) 지원종료 창업팀의 사업 유지 여부 및 고용·매출 발생, (예비)사회적기업 진입 등 이력·성과 현황 관리
- (후속지원 연계) 성장지원센터 입주 지원 등 후속지원 연계

○ 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 자원 확보·연계

○ 소셜벤처 경연대회 참가자 발굴 및 대회 지원 및 협조 등

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

□ (창업지원기관 성과평가) 위탁기관은 창업지원기관 과업 추진 현황 및 실적, 주요 성과 등을 별도 정성 및 정량지표에 따라 평가 진행

※ 평가지표 등 성과평가에 관한 사항은 추후 별도 안내

○ 종합평가 결과가 저조한 기관은 차년도 창업지원기관 공모 시 개선계획을 제출하여야 하며, 선정 심사* 시 반영

* 2년 연속 평가 결과가 저조한 경우, 사업 지속 여부에 대한 적정성 검토

Ⅲ

평가 세부사항

1

일반 사항

□ 위탁기관은 공모 참여기관이 제출한 제안서에 대하여 아래 세부 평가항목 및 배점(이하 '평가지표')을 기준으로 평가 실시

○ 평가위원회 구성 및 운영은 위탁기관 내규에 따르며, 공모 참여기관이 대면평가 등 평가에 불참할 경우 기 제출한 제안서를 토대로 서면 평가함

○ 평가 결과 고득점자 순으로 협상대상자 선정

- 단, 평가위원회 평가 결과가 85점 이상이어야 하며, 85점 미만일 경우 협상대상자*에서 제외

* 종합점수가 같은 경우 기술평가 기준의 배점항목이 큰 항목에서 높은 점수를 얻은 기관 순으로 선정

□ '22년 창업지원기관 종합평가 결과 하위 10%에 해당하는 기관*은 대면심사 전까지 개선계획**을 제출하여 심사에 반영 예정

* 종합평가 결과 하위 기관은 공모 접수 마감 이후 해당 기관에 별도 안내

** 개선계획에 따른 이행이 미흡한 경우 배정팀 수 조정 등 제재 가능

○ 최근 2년('21~'22년) 연속 종합평가 결과가 하위 10%에 해당하는 기관은 대면심사 시 사업 지속 여부에 대한 적정성 검토

□ 공모 참여기관이 다음과 같이 사회적 물의를 일으킨 경우에는 선정 심사 과정에서 불이익을 받을 수 있음

○ 노동관계법 위반 및 영업활동 관련 법령 위반으로 관계기관의 감사 또는 조사를 받고 있는 경우

○ 영업활동과 관련하여 각종 사건·사고 및 쟁송에 연루되어 사업 수행이 곤란하다고 인정되는 경우

○ 위탁기관의 전·현직 임직원이나 그 가족이 수행기관의 사업 수행에 참여하여 물의를 일으킨 경우

○ 중대한 가이드라인 및 계약 불이행 사항이 있는 경우, 위탁기관의 관리·감독에 협조하지 않은 기관은 감점 부여 등 불이익* 처분

* 수탁기관 재계약 또는 연장계약 시 적용

2 중복참여심사에 관한 사항

□ 공고일 현재 공모 참여 기관이 위탁기관의 다른 사업 수행기관 공모*에 참여한 경우, 본 공모 사업의 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 타 사업에 참여하여, 참여율 합계가 100%를 초과하는 경우, 본 사업 선정 심사에서 불이익을 받을 수 있음

3

선정절차 및 일정



단계	주요내용	일정
모집 공고 및 사업설명회	<ul style="list-style-type: none"> • 창업지원기관 모집 공고 - 신청/접수: '22.11.28.(월) ~ 12.12.(월) • 사업설명회 추진(12월1주) 	11월4주~ 12월1주
↓		
서면심사/ 중복참여심사위원회	<ul style="list-style-type: none"> • 서면심사 진행 • 중복참여심사위원회 개최 	12월3주
↓		
현장실사	<ul style="list-style-type: none"> • 신규 참여기관, 저성과기관 등 현장 확인이 필요하다고 판단되는 기관 대상 현장실사 진행(인력, 공간 등 확인) 	12월3주
↓		
대면심사→ 우선협상대상자 선정	<ul style="list-style-type: none"> • 대면심사 진행 * 제안서 요약본(역량표)을 발표자료로 갈음 • 다년수행기관 지정 여부 심사 • 우선협상대상자 공고, 기관별 팀수 배정 • '23년 육성사업 창업팀 모집 공고 	12월4주
↓		
우선협상 및 계약체결	<ul style="list-style-type: none"> • 우선협상대상자 협상 추진 • 진흥원-창업지원기관 협약 체결 	12월5주~ 1월1주
↓		
창업지원기관 운영	<ul style="list-style-type: none"> • 창업팀 모집 및 선정 절차 추진 등 창업지원기관 과업 수행 	1월1주~ 12월말

※ 일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 별도 안내

4

세부 평가항목 및 배점



□ 서류심사

연번	세부항목	심사내용	적격여부
1	지원인력 편성	<ul style="list-style-type: none"> 총괄책임자, 담임멘토, 매니저 등 지원인력 확보 현황 및 적정성 여부 * 향후 인력확보 계획 여부 포함 분야별 전문멘토 풀 확보 및 적정성 여부 	
2	창업공간	<ul style="list-style-type: none"> 창업 전용공간 및 서비스 공간 확보 여부 창업팀 활용 가능한 기자재 구비 여부 * 향후 공간 확보 계획 여부 포함 	
3	창업지원 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> 창업 수요 발굴 계획 수립 여부 창업팀 선정 절차 및 일정 계획 수립 여부 신청 분야(권역/특화) 특성을 고려한 창업지원 프로그램 계획 수립 여부 	
4	후속지원 및 사후관리	<ul style="list-style-type: none"> 지원 종료 이후 창업팀 성장지원 및 (예비)사회적기업 진입 지원 계획 수립 여부 	
5	자원연계	<ul style="list-style-type: none"> 권역, 업종 등 유관기관과의 협업 및 외부 자원 연계 방안 계획 수립 여부 	
6	노동자 근로조건 보호	<ul style="list-style-type: none"> 민간위탁 노동자의 고용안정 및 처우개선을 위한 약속서 제출 여부 	
7	현장실사 필요 여부	<ul style="list-style-type: none"> 현장 실사 필요 여부 * 신규 참여기관 등 	
기타의견			

□ 대면심사

심사항목	세부항목	심사내용	배점
자질능력 (45점)	운영 능력 (15점)	<ul style="list-style-type: none"> • 권역/분야 특성을 반영한 인력(총괄책임자, 멘토, 매니저 등) 구성의 적정성 • 참여인력의 유사사업 경험(경력) 및 전문성 	45점
	사업 이해도 (10점)	<ul style="list-style-type: none"> • 사회적기업가 육성사업의 취지, 목적 등 사업 전반에 대한 이해도 	
	자원연계 역량 (10점)	<ul style="list-style-type: none"> • 권역/분야 창업팀 발굴·육성을 위해 지자체, 공공기관, 민간기업, 대학 등 관련 자원을 연계·동원하여 활용할 수 있는 능력 	
	창업팀 성장지원 계획 및 능력 (10점)	<ul style="list-style-type: none"> • 권역/분야와 창업단계별 특성을 반영한 창업지원 프로그램(교육, 멘토링 등)의 적정성 • 창업팀 평가, 성과관리 계획의 적정성 	
태도 (20점)	프로젝트 책임성 (10점)	<ul style="list-style-type: none"> • 과제의 성공적 수행을 위한 자체 자원 및 역량, 사업추진 계획의 구체성 • 희망 창업팀 수와 창업팀 모집 계획의 적정성 	20점
	과제 성공에 대한 확신성 (10점)	<ul style="list-style-type: none"> • 과제의 성공적 수행을 위한 구체적인 로드맵과 비전, 성공에 대한 확신 	
사회적기업 제도에 대한 이해 및 수행경험 (35점)	사회적기업 지원 역량 (10점)	<ul style="list-style-type: none"> • (예비)사회적기업 인·지정 제도에 대한 이해와 지원(컨설팅) 역량 	35점
	사회적기업 창업 이해 (10점)	<ul style="list-style-type: none"> • 일반 창업이 아닌 사회적기업 창업의 차별화 전략 	
	수행 경험 (15점)	<ul style="list-style-type: none"> • 사회적기업 및 창업지원 관련 사업수행 실적 및 성과 	
가점 (1점)	우수 창업지원기관 (1점)	<ul style="list-style-type: none"> • 진흥원으로부터 우수 창업지원기관으로 인정받은 경우('22년) 	+1점
가점 (2점)	특화 창업지원기관 (2점)	<ul style="list-style-type: none"> • 사회적기업으로 발전 가능성이 높은 특화 창업지원기관으로 신청한 경우 	+2점
감점 (2점)	성과하위 창업지원기관 (2점)	<ul style="list-style-type: none"> • 창업지원기관 성과평가 결과, 2년('21~'22년) 연속 하위 30%에 속한 경우 	-2점
감점 (2점)	계약불이행 기관 (2점)	<ul style="list-style-type: none"> • 중대한 계약 불이행 사항이 있는 업체인 경우 	-2점

IV

입찰 개요

1 입찰 참가자격

- 『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 제39조제3항 및 동법 시행규칙 제44조에 해당하는 입찰은 무효
- 협상 및 계약
 - (우선협상대상자 선정) 평가위원회 평가 결과, 고득점자 순으로 협상대상자를 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

- (우선협상 실시) 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등을 대상으로 협상을 실시하며,
 - 협상대상자와의 협상을 통해 내용의 일부를 조정할 수 있음

3 접수기간

- (접수기간) '22.11.28.(월) ~ '22.12.12.(월) 11:00 까지
- (접수방법) 이메일 접수(sebiz@ikosea.or.kr)
 - 제안서와 첨부파일은 별도 안내한 폴더 및 파일명 규정에 맞게 작성하여야 함
 - 직접 방문 및 우편 접수 불가
 - * 위탁기관 전산망 보안으로 메일 발송 계정이 구글이거나 대용량 첨부파일이 웹하드 방식(구글 드라이브 등)인 경우 첨부파일 확인 불가
- (문의처) 한국사회적기업진흥원 창업지원팀 ☎ 031-697-7711~9

※ 온라인 사업설명회

- (일 시) '22.12.2(금), 10:30
- (접속매체) Zoom(화상회의 프로그램)
- (신청인원) 기관당 최대 2명
 - * 상기 일정은 변동 가능, 참여자가 많을 경우 신청자 순으로 나누어 사업설명회를 추가 진행(추가 진행 시 12.2(금) 14:00 예정이며, 이 경우 별도 안내)
- (사전접수) <https://forms.gle/BEwhXeF1dEnHLPQJ7>
 - * 사전접수는 '22.12.1(목), 15:00에 마감되며, 사전접수 시 기재한 연락처로 설명회 시작 전 접속 링크 발송 예정
- (주요내용) '23년 육성사업 운영방향, 창업지원기관 공모 사항 안내 등

본 설명회는 **창업지원기관 선정에 관한 것**으로, 사회적기업가 육성사업 **창업팀 모집 및 선정에 관해서는 '22년 12월말 창업팀 모집 공고 및 별도 설명회 진행 예정**

V

위탁사업 수행에 관한 사항

1

사업 보고

- (운영계획서 제출) 수탁기관은 계약체결일부터 한 달 이내 창업팀과 지원협약 체결 및 사전진단 컨설팅을 수행하고,
 - 창업팀별 성과목표 설정 결과 및 향후 육성 방향 등을 포함한 운영계획서를 위탁기관에 제출
 - * 운영계획서 세부 내용 및 제출일정·방법은 추후 별도 안내
- (중간평가 결과보고) 창업팀 대상 중간평가 진행 시 추진계획 수립 및 결과 제출
 - * 평가 진행 관련 사항은 창업팀과 사전 협의를 통해 확정하여야 함
- (사업계획 변경) 수탁기관이 사업계획을 변경하고자 하는 경우 반드시 위탁기관의 사전승인 필요
 - 협약 이후 승인·보고 사항(별도 안내)에 근거하여 관련 사항 발생 시 승인 또는 보고 진행
- (자료제출) 수탁기관은 사업 중 사업추진상황 점검 등을 위해 위탁기관에서 자료를 요청할 경우 즉시 제출
- (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 통해 관리하여야 함
- 수탁기관은 특별한 사정이 없는 한 수탁기간 이상(또는 동일 기간)으로 근로계약기간을 설정하고 고용유지 노력을 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
 - 이외의 민간위탁 노동자 근로조건 보호 가이드라인에 따른 노동자 근로조건과 관련된 사항
 - 사전승인 없는 재위탁 금지 등 금지사항 준수 여부
- 위·수탁기관 간 소통창구를 운영할 것으로, 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 사업 관련으로 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 회계 처리기준', 계약체결 시 제출한 산출명세서를 기준으로 하되,
 - 사회적기업가 육성사업 운영지침 및 사회적기업가 육성사업 사업비 회계처리기준에 따라 수탁기관의 예산집행 내역을 점검 하여, 부적정 집행액에 대해서는 지급하지 않음
 - 사업내용 및 용역비용의 일부 조정이 필요한 경우에는 발주 기관과 협의하여 사업내용 및 용역비용을 조정할 수 있음
- 세부사업 사업수행계획서상의 사업 담당자를 본 사업에 투입 하지 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 위탁기관에 지체 없이 배상해야 함

□ 계약해지 사유

- 사회적기업가 육성사업 운영지침에 규정된 계약 해지 사유에 해당하는 경우
- '민간위탁 노동자 근로조건 보호 가이드라인(관계부처 합동, '19.12.04.)'을 현저하게 위반한 경우
- 기타 중대한 계약서 위반사항이 있는 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 위탁기관의 자료 제출 요구, 점검·평가, 사업추진 협조요청, 시정조치 요구 등에 응하지 않거나, 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 제안요청서상 계약해지 사유, 기타 사회적 물의를 이유로 계약을 해지하였고, 위법 상태 등이 해소될 가능성이 희박하다고 판단되는 경우 육성사업 운영지침 등에 따라 사업참여제한 조치를 할 수 있음

□ 분쟁의 해결 관련 사항

- 수탁기관 귀책사유로 계약해지 사유가 발생한 경우, 위탁기관은 별도 위원회를 구성하여 계약해지 여부 등을 심의·의결할 수 있음
 - 수탁기관은 심의결과 통보일로부터 7일 이내 이의신청을 할 수 있으며, 소명자료 제출·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 해석하고, 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 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 넷째자리*까지 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 간주됨
- 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 작성하여야 함
- 제출된 제안서는 사업자 선정여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제안 내용의 평가 및 사업자 선정에 관한 세부사항은 공개하지 아니함
- 제안서와 관련된 일체의 비용은 입찰 참가자의 부담으로 하며, 사업 수행에 따른 모든 산출물의 소유권*은 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 검토하여야 함
- 제안요청과 관련된 모든 질의는 입찰공고문에 기재된 사업담당자가 답변하며, 이외의 경로로 얻어지는 정보에 기인하여 부적격 판정을 포함한 불이익이 발생할 경우 이는 전적으로 공모 참여기관의 책임임
- 협상대상자 선정 후 협상을 통해 최종사업자로 선정되어 계약서에 상호 날인될 때에 비로소 본 계약이 체결되는 것이며, 계약 체결 전까지 공모 참여기관은 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

연번	서류명	부수	비고
①-1	창업지원기관 공모 참가신청 공문 * 공문의 붙임으로 아래 서류(2~4번)를 별첨	1부	-
①-2	창업지원기관 공모 참가신청서	1부	별지 제1호 서식
①-3	창업지원기관 사업제안서	1부	별지 제2호 서식
①-4	사업제안서 요약본	1부	별지 제3호 서식

② 붙임서류

연번	서류명	부수	비고
②-1	법인등기부등본	1부	-
②-2	법인인감증명서 * 사용인감 사용 시, 사용인감계 1부 제출	1부	-
②-3	사업자등록증	1부	-
②-4	청렴계약이행서약서	1부	별지 제4호 서식
②-5	제안서 제출 서약서	1부	별지 제5호 서식
②-6	민간위탁 노동자 근로조건 보호 협약서	1부	별지 제6호 서식
②-7	조세포탈 등 서약서	1부	별지 제7호 서식
②-8	개인정보 수집·이용 동의서 * 사업제안서상 기재된 인원 모두 작성·제출	-	별지 제8호 서식
②-9	(컨소시엄 구성 시) 공동수급협정서 * 공동수급협정서상 기재된 내용 확인 후 작성	1부	별지 제9호 서식

③ 증빙서류

연번	서류명	부수	비고
③-1	'19~21년 결산 재무제표(대차대조표, 손익계산서 등)	1부	-
③-2	사회적경제기업 등 창업지원 관련 지원조직 및 멘토링 역량 등을 확인할 수 있는 서류 - 기관 소속 또는 협약체결(예정) 멘토 현황 및 멘토 경력 확인을 위한 이력서, 자격증 사본, 사회적경제기업 육성 관련 경험 등 증빙 ※ 참여가능 인력으로 작성하되, 주민등록번호 등 고유식별정보는 삭제	-	-
③-3	창업공간 확보·운영 여부 확인을 위한 서류 * 전용면적이 기재된 등기부등본, 임대차협약서 등	-	-
③-4	공모 관련 전문성 및 역량 증빙 서류 * 관련 사업 협약서 등	-	-
③-5	기타 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있는 관계 서류	-	별지 제10호 서식

□ 서류 제출 시 유의사항

- 서류는 반드시 e-mail 주소(sebiz@ikosea.or.kr)로 제출
- 서류 종류별 폴더를 생성한 후 아래의 파일 리스트를 참고하여 해당 폴더에 저장하여야 함
 - 최종 3개 폴더(①참가신청서, ②붙임서류, ③증빙서류)를 Zip 파일로 압축하여 해당 파일 1개를 메일 첨부파일로 송부
- 파일은 모두 pdf로 제출하되, 사업제안서와 사업제안서 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 검토 시 진흥원은 제출한 서류에 대해서 보완을 요구할 수 있으며 신청기관은 이에 성실히 응하여야 함