
청년 등 사회적기업가 육성사업
운영지침(안)

2011. 3. 2



한국사회적기업진흥원
Korea Social Enterprise Promotion Agency

I. 총칙	1
1. 목적	1
2. 적용범위	1
3. 추진근거	1
4. 용어의 정의	1
5. 운영주체별 역할	2
6. 추진 절차	5
II. 위탁운영기관 및 청년 등 사회적기업가 선정 ...	6
1. 위탁운영기관 모집 및 선정	6
2. 청년 등 사회적기업가의 사업 참여 신청	11
3. 위탁운영기관의 사업계획 및 창업팀 심사결과 제출	16
4. 창업팀 선발 및 위탁운영기관 사업계획 심의	18
III. 계약 체결	20
1. 위탁운영기관과 창업팀과의 계약 체결	20
2. 한국사회적기업진흥원과 위탁운영기관 간 계약 체결 ...	20
3. 계약의 변경	21
4. 계약의 해지	22

IV. 지원금 지급	23
1. 지원금 교부 결정 및 신청	23
2. 사업비의 관리 및 집행	24
3. 사업비의 정산	26
V. 사업 보고 및 평가	27
1. 사업추진 보고 및 점검	27
2. 한국사회적기업진흥원의 지도 점검	27
3. 위탁운영기관의 점검 및 평가	28
4. 최종 결과 보고	29
5. 재제 및 회수·관리	31
6. 기타 사항	32
VI. 시행	32
【별표 1】 위탁운영기관 평가 기준	33
【별표 2】 청년 등 사회적기업가 평가 기준	35
【별지 제1호 서식】 위탁운영기관 참가신청서	36
【별지 제1호 서식 붙임1】 위탁운영기관 역량 현황	37
【별지 제1호 서식 붙임2】 사회적기업가 양성공간 입주신청서	41
【별지 제1호 서식 붙임3】 사회적기업가 양성공간 신청방법	43

차 례

【별지 제2호 서식】 위탁운영기관 현장실사 검토서	44
【별지 제3호 서식】 참여신청서	45
【별지 제3호 서식 붙임1】 사업화 계획서	47
【별지 제4호 서식】 위탁운영기관 사업운영 신청서	51
【별지 제4호 서식 붙임1】 운영계획서	52
【별지 제4호 서식 붙임2】 우선순위 의견서	57
【별지 제5호 서식】 표준계약서(위탁운영기관-창업팀)	58
【별지 제6호 서식】 표준계약서(진흥원-위탁운영기관)	62
【별지 제7호 서식】 정부지원금 지급요청서	66
【별지 제8호 서식】 사업비 사용계획 및 활동비 신청서	67
【별지 제8호 서식 붙임1】 활동비 사용 내역서	68
【별지 제8호 서식 붙임2】 사업비 사용 계획서	69
【별지 제9호 서식】 중간보고서	70
【별지 제10호 서식】 중간점검평가표	77
【별지 제11호 서식】 최종보고서	78
【별지 제12호 서식】 지출결의서	87
【별지 제13호 서식】 창업팀 이의제기 신청서	88
【별표 3】 비목별 계상 기준	89
【별표 4】 참여제한 및 정부지원금 회수대상과제 제재등급	90

1. 총 칙

1. 목 적

- 청년 등 사회적기업가 육성사업 운영지침(이하 “지침”이라 한다)은 사회적기업 창업 및 육성 관련 제반 인프라를 보유한 위탁기관을 통해 청년 등에게 일정기간 동안 창업에 필요한 공간, 자금, 멘토 등을 지원하여 체계적으로 사회적기업을 만들 수 있도록 지원하는 ‘청년 등 사회적기업가 육성사업’운영에 필요한 절차 및 기준을 정함을 그 목적으로 한다.

2. 적용범위

- 이 지침은 청년 등 사회적기업가 육성사업의 전반적인 업무에 대하여 적용한다.

3. 추진 근거

- 사회적기업 육성법 제20조제4항제1호(사회적기업가 양성과 사회적기업 모델 발굴 및 사업화 지원)

4. 용어의 정의

- 『청년 등 사회적기업가』라 함은 사회적기업가로서 자질이 있고 사회적기업을 창업하고자 하는 사람으로서, 이 지침에 따라 공모를 통해 한국사회적기업진흥원장이 지원을 결정한 자를 말한다.
- 『창업팀』은 『청년 등 사회적기업가』로서 만 19세부터 39세인 사람이 구성원의 50% 이상인 팀을 말한다.
- 『위탁운영기관』이라 함은 청년 등 사회적기업가의 육성사업을 직접 주관하여 수행하는 기관으로 청년 등 사회적기업가에게 상시적인

경영·창업 자문, 사업비 지원 등의 지원을 전담하며, 공모를 통해 진흥원이 정한다.

- 『중앙운영위원회』 라 함은 청년 등 사회적기업가 육성사업 위탁 운영기관 및 창업팀의 선정 등을 위하여 진흥원에서 구성한 위원회를 말한다.

5. 운영주체별 역할

5-1. 한국사회적기업진흥원

- 사업의 세부계획 수립 및 사업추진 등에 대한 총괄 감독
- 중앙운영위원회 구성 및 운영
- 위탁운영기관 공모·심사·선정
- 창업팀 공모, 최종 선정
- 위탁운영기관, 창업팀의 참여제한 및 중복여부 확인
- 위탁운영기관, 창업팀의 사업추진 및 사업비 집행에 대한 지도 감독
- 사업의 계약 체결(진흥원↔위탁운영기관)
- 위탁운영기관 및 창업팀에 대한 중간 점검 및 모니터링
- 사업의 최종 결과 보고에 관한 사항
- 청년 등 사회적기업가 육성사업 성공사례 발굴·확산
- 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 고용노동부장관이 요청하는 사항

5-2. 위탁운영기관

- 청년 등 사회적기업가 발굴
- 청년 등 사회적기업가 육성사업 참여 신청·접수
- 사업 신청자에 대한 1차 심사

- 운영계획서 작성·제출(신청자 우선 순위 포함)
- 청년 등 사회적기업가 육성사업 추진보고서 및 예산 집행내역 제출(분기별)
- 창업팀에 대한 참여제한 및 중복여부 확인
- 계약 체결(진흥원↔위탁기관, 위탁기관↔창업팀)
- 사업비 관리지침 작성(추가)
- 창업팀에 대한 상시 창업·경영 멘토링
 - 창업 공간 제공, 교육, 컨설팅 제공
 - 민간자원 및 지역자원 등 네트워크 연계
- 창업팀에 대한 매월 사업 진행 현황 점검
- 분기별로 지원 중인 전체 창업팀과 토론회 개최
- 사업수행에 필요한 시설 및 행정 지원
- 사업비의 적법한 집행 및 관리
 - 창업팀에 대한 사업비 집행 및 관리
- 사업성과 관리(창업률, 매출액, 고용 등 성과관련 통계)
- 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 진흥원장이 요청하는 사항

5-3. 창업팀

- 사회적기업 사업화 계획에 의한 사업 추진
- 위탁운영기관과의 계약체결
- 사업추진보고서 작성하여 위탁운영기관에 제출(분기)
 - 창업 관련 활동내용 및 구체화, 사회적 목적 실현 방법 구체화, 매출 및 고용실적 등
- 사업비(활동비) 집행 내역을 작성하여 위탁운영기관에 보고(매월)
- 지원 종료 후 일정기간(3년) 사업성과에 대한 위탁운영기관 보고
 - 창업, 사회적기업 인증, 매출 규모, 고용 현황

- 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 진흥원장 및 위탁운영기관이 요청하는 사항

6. 추진 절차

단 계	수행 방법	비 고
사업공고	● 홈페이지, 언론 매체 등을 활용하여 공고	진흥원
위탁운영기관 신청	● 사회적기업 창업육성을 위한 제반 인프라(인력, 장소, 경험 등)를 보유한 기관이 신청	위탁기관→진흥원
심사 선정	● 서류 및 대면 심사 선정	중앙운영위원회
청년 등 사회적기업가 신청	● 사회적기업 창업 과제 개요, 사업화 계획, 창업 소요 비용 추계 등이 포함된 사업화계획서를 작성하여 위탁운영기관으로 신청	창업팀 →위탁운영기관
우선순위 결정	● 위탁운영기관은 자체 운영위원회를 구성하여 우선순위 결정	위탁운영기관별 운영위원회
육성사업운영 계획서 작성 신청	● 위탁운영기관은 청년 등 사회적기업가 육성사업 운영계획서를 작성하여 진흥원으로 신청	위탁운영기관 →진흥원
심사·선정	● 진흥원은 중앙운영위원회에서 운영계획서 및 창업팀의 창업과제에 대한 평가·최종 선정	중앙운영위원회
예산 등 배정	● 위탁운영기관별 지원 가능한 창업팀에 따른 예산 배정	진흥원
계약체결	● 창업팀과 위탁운영기관간 계약 체결 ● 진흥원과 위탁운영기관간 계약 체결	창업팀↔위탁운영기관 ↔진흥원
사업 수행 및 비용 지급	● 위탁운영기관이 사회적기업 창업 지원 및 활동비 등 사업비 지급	창업팀↔ 위탁운영기관
중간보고	● 위탁운영기관은 중간보고서를 작성하여 제출하고 필요에 따라 지도·점검 실시	창업팀→ 위탁운영기관 →진흥원
사업완료 보고 및 사업비 정산	● 사업완료 보고(위탁운영기관 → 진흥원) ● 사업비 정산(위탁운영기관 → 진흥원)	위탁운영기관 →진흥원
사후관리	● 청년 등 사회적기업가의 창업 등 사업화 추진 현황 및 사후관리	위탁운영기관, 진흥원

II. 청년 등 사회적기업가 선정

1. 청년 등 사회적기업가의 사업 참여 신청

1-1. 신청 대상

- 사회적기업가로서 자질이 있고 사회적기업 창업을 준비하거나 창업 6개월 이내인 자(사업주)로 창업 아이디어를 보유하고 지속적으로 사회적기업 활동 의지가 있는 사람
 - (퇴직·실업자) 지원 계약 종료일까지 창업이 가능한 사람
 - (학생) 일정 시간을 투자하여 사회적기업을 창업할 수 있을 것으로 인정되는 사람
 - (재직자) 일정 시간을 투자하여 사회적기업을 창업할 수 있을 것으로 인정되는 사람
 - (중소기업 대표자) 공고일 기준 창업 후 6개월 이내인 사람
- ※단, 창업팀은 만 19세부터 39세인 자가 구성원의 50% 이상이어야 한다.
- 다수인으로 팀을 구성하나, 구성원은 위 자격을 갖춰야 하며, 창업자의 경우 기존에 고용하고 있는 소속 근로자는 구성원이 될 수 없다.
 - 1인으로 사업에 참여할 경우, 사업시행 후 3개월 이내에 최소 3인 이상의 팀구성원을 확충해야 한다.

1-2. 신청 제외

- 신청 대상 사업이외 다른 사업이나 단체에서 대표 또는 임원으로 사업을 운영하고 있는 경우

- 신청서 및 사업화계획서를 허위로 기재한 사람
- 중앙부처, 중소기업청, 지방자치단체에서 지원하는 창업지원을 받고 있거나 공고일로부터 3년 이내 지원을 받았던 경우(중도 포기 포함)
- 고용노동부, 한국사회적기업진흥원장이 참여제한으로 제재중인 사람

2-3. 신청 방법

- 진흥원이 전국적으로 일괄 공고하되, 신청서 접수 및 1차 심사(우선 순위)는 위탁운영기관에서 시행한다.
- 사업 참여 희망자는 공고 기간내 진흥원장이 지정한 위탁운영기관 담당자와 협의하여 사회적기업 사업화 계획서를 작성하여 제출 한다.

* 해당 기관에 직접 방문 또는 우편 접수 (공고 마감일 소인분에 한해 인정)

◦ 신청(등록)서류

- 청년 등 사회적기업가 육성사업 참여신청서[별지 제3호 서식]
- 사회적기업 사업화 계획서[별지 제3호 서식 붙임1]

◆ 사업화 계획서에는 사업 개요, 구체적인 사회적 미션(사회문제 해결 방안, 사회적가치 창출 등), 사업화 계획(창업자금 확보 및 소요비용 추계, 창업 지역 및 장소, 추진 일정 등), 기업으로서의 자립 및 성장 가능성, 사업비 산정내역 등의 내용이 포함되어 평가기준(별표 제2호)에 의한 평가가 가능하도록 작성하여야 한다.

◆ 신청 사업비는 지원한도 금액 범위내에서 사업화 진행 일정에 맞춰 사업비 소요 내역을 작성한다.

◆ 창업에 필요한 사업비 중 정부 지원 한도를 초과하는 경우 추가 소요 비용 및 총당 방법 등을 명시하여야 한다.

- 신청자 주민등록등본 1부.

- 기 창업자의 경우 법인등기부등본 또는 사업자등록증 사본 1부.

2-4. 지원 내용

◦ 지원기간

- 1년 차: 상시적인 창업 경영 자문 등 전문적인 인큐베이팅 서비스 제공, 창업 공간, 창업 비용 지원
- 2년 차: 1년차 평가 결과 성공 및 보통 이상인 경우 위탁운영 기관의 지속적인 모니터링 및 예비사회적기업으로서 추가 지원을 받을 수 있는 자격 부여(경영컨설팅, 사업개발비)

◦ 지원 내용

- 창업에 필요한 사업비는 활동비, 창업교육 및 외부 전문 인력 매칭비, 시장개척 및 홍보비, 시제품 제작에 필요한 비용으로 사용할 수 있으며 중앙운영위원회가 사업의 내용을 고려하여 3,000만원 이내에서 차등 지원한다.
- 사업비는 사회적기업 창업에 필요한 비용을 아래 항목별로 계상하고, 활동비를 제외한 사업비는 위탁운영기관에서 직접 집행한다.

① 활동비

- 창업팀이 창업을 위해 실제 소요되는 경상경비로 사용할 수 있도록 매월 지급한다.
- 팀당 월 50만원을 초과할 수 없다.
- (용도) 시장 정보 획득, 문헌구입비, 회의비, 여비, 공공요금 등 사업에 필요한 수용비 및 수수료 등의 소모성 경비
- (사용제한) 창업에 필요한 자본재(시설·장비-사무기기, 컴퓨터 등 구입, 창업 장소 보증금 등)나 참여자 인건비로는 사용 불가

② 창업교육 및 외부 전문 인력 매칭 비용

- 창업팀이 필요로 하는 전문 지식 등을 위탁운영기관이 제공할 수 없는 경우 외부 전문기관에서 교육을 받거나 외부 전문가를 활용하는데 소요되는 비용으로 사용할 수 있다.
- 위탁운영기관은 창업팀의 사업진행상 필요성 여부를 검토하고, 최선의 교육과 전문가가 매칭될 수 있도록 노력하여야 한다.
- 지원 한도는 전체 사업비의 15% 범위내에서 계상한다.
- 프로보노나 사회공헌 일자리 참여자(유급 자원 봉사) 등을 활용하여 비용 대비 효율성을 극대화하도록 한다.

③ 시장개척 및 홍보비

- 사업화의 홍보를 위한 카탈로그 제작비, 영상제작비, 전시회 참가 및 특허출원비, 각종 인증 획득비 등으로 실제 사업추진에 필요한 비용으로 사용할 수 있다.
- 지원 한도는 전체 사업비의 40% 범위내에서 계상한다.

④ 시제품 제작에 필요한 비용

- 상품 제작에 장비나 대규모 시설을 필요로 하는 경우 샘플 제작을 위하여 외부기관에 위탁 용역을 요청한 경우 외주비, 재료비 등 실제 사업추진에 필요한 비용으로 사용할 수 있다.
- 지원 한도는 전체 사업비의 30% 범위내에서 계상한다.
- 본격적인 상품 생산에 필요한 비용은 제외
- 창업에 필요한 사업비 중 정부 지원 한도를 초과하는 경우 추가 소요 비용 및 충당 방법 등도 명시

2-5. 위탁운영기관의 창업팀 우선 순위 평가

- 위탁운영기관은 창업팀 선정 및 중간 평가 등을 위해 자체적으로

내·외부 사회적기업 전문가 및 경영컨설팅 전문가 등 5인 내외의 운영위원회를 구성·운영 한다.

- 우선 순위는 사업계획의 실현 가능성, 아이디어의 참신성, 아이디어의 사회적 영향력, 기업가적 자질 등의 평가기준(별표 제2호)에 따라 평가하여 작성 한다.
 - 우선 순위는 평가 기준을 참고하되, 창업분야 및 위탁운영기관의 핵심 역량 분야에 따라 20% 배점 내에서 운영위원회에서 평가 기준을 자율적으로 조정할 수 있다.
 - 심사는 1차 서류심사와 2차 대면 발표(PPT)를 거쳐 우선 순위를 정한다.
 - 서류 심사과정에서 해당 위탁운영기관의 전문적 지원이 어려운 분야의 신청자에 대하여는 다른 위탁운영기관으로 변경 신청을 권유할 수 있다.
- 아래 사항에 해당하는 창업팀은 심사시 우대할 수 있다.
 - 신청과제와 관련된 특허, 실용신안 등 지식재산권을 보유중인 사람
 - * 지식재산권자(특허권자, 실용신안권자 등)는 반드시 본인이어야 함
 - 최근 3년 이내에 중앙행정기관 및 지방자치단체 등에서 시행하는 사회적기업가 교육(아카데미)을 이수한 사람
 - 사업내용이 중앙부처나 지방자치단체에서 전략 육성 분야로 제시한 사회적기업 모델인 경우
- 위탁운영기관은 창업팀의 사업비 내역을 검토하고, 과다 책정시에 협의하여 조정할 수 있다.
- 위탁운영기관의 장은 사업의 성과를 제고하기 위하여 다음 사항에 해당하는 경우 과제선정에서 제외할 수 있다.
 - 사업내용이 사회적 가치 및 미션을 추구하지 않는 경우

- 과제 의 실현 가능성이 현저히 낮거나 동 사업의 지원 필요성이 극히 낮다고 판단한 경우
- 참여자격에 적합하지 않는 경우

3. 위탁운영기관의 사업계획 및 창업팀 심사결과 제출

3-1. 작성 방법

- 위탁운영기관은 창업팀 심사 결과(우선 순위)와 이를 반영한 청년 등 사회적기업가 위탁운영기관 사업운영 신청서[별지 제4호 서식]를 작성한 후 진흥원장에게 제출한다.
 - 창업팀 신청 규모와 사업 분야에 따라 타 위탁운영기관 또는 사회적기업 창업에 필요한 전문가(기관)와 상호 연계할 수 있는 사업 계획서를 제출할 수 있다.

3-2. 제출 서류

- 위탁운영기관 사업운영 신청서[별지 제4호 서식]
- 청년 등 사회적기업가 육성사업 운영계획서[별지 제4호 서식 붙임1]
 - 창업팀에 제공할 수 있는 창업 공간 현황, 사회적기업가 육성 및 멘토 계획(상근 전담인력 및 외부 전문가 pool 현황, 신청한 창업팀 중 지원 가능한 팀 등), 사업비 예산 내역(위탁운영기관 자체 세부 사업비, 팀별 세부 사업비 계상 내역*), 사후관리 계획 등 포함
- 창업팀별 과제 개요, 우선 순위 결정 기준 및 의견서[별지 제4호 서식 붙임2]
 - * 창업팀의 신청서상 사업비 계상내역을 위탁운영기관이 평가하여 조정한 후 사업비를 계상
- 창업팀이 제출한 신청서 원본(제본)

3-3. 사업비 계상 방법

- 사업비는 위탁운영기관 사업비와 개별 창업팀 사업비를 구분하여 작성한다.

가) 위탁기관 사업비

- 인건비
 - 상근 멘토 1인당 창업팀 최소 7팀 이상 지원
 - 1인당 지원 한도는 예정가격 작성 기준(기획재정부 예규)의 학술 용역단가를 반영하여 공고시 명시
- 기관의 사업관련 경비 (창업팀 총 사업비의 10% 범위내)
 - 운영위원회의 심사 관련 비용, 창업팀 평가, 사후관리 등 사업 진행에 필요한 경상 경비
 - 수용비는 인쇄·복사·인화비, 공공요금 및 수수료, 사무용품비, 전산처리비 등 실소요 경비
 - 여비는 ‘공무원여비지급규정’에 따라 지급함을 원칙으로 하되, 위탁운영기관의 품의절차를 거쳐 집행함을 원칙으로 하며, 출장지에서 수행한 내역을 증빙할 수 있는 서류 등을 첨부하여야 한다. 단, 국외여비는 계상이 불가하다.
 - 창업팀 공통 사업비
 - ◆ 3개 이상의 창업팀에게 필요한 사업비
 - ◆ 기관의 사업관련 경비중 30% 범위내
 - ◆ 개별 창업팀별 사업비(활동비 포함)에 이미 계상된 내역과 경상경비는 제외 (중복 제외)

나) 창업팀 사업비

- 연간 총 3,000만 원 범위 내에서 사업화 계획서에 따라 작성한다.
 - 세부내역은 “2-4. 지원 내용”에 명시한 지원 분야 범위 내에서 계상 한다.
- 사업비 지원은 사업화 계획서의 내용을 평가하여 차등 지급한다.

4. 창업팀 선발 및 위탁운영기관 사업계획 심의

4-1. 신청 사업 검토

- 진흥원은 위탁운영기관이 제출한 청년 등 사회적기업가 육성사업 운영계획서 및 창업팀 신청서류를 검토하여 신청 자격 여부를 다시 확인한다.
- 고용노동부나 중소기업청 등에서 시행하는 유사 지원 사업에 중복 참여하고 있는지 확인하여야 한다.
 - 참여제한 대상으로 확인된 경우 선정에서 제외한다.

4-2. 청년 등 사회적기업가 선정

- 창업팀 최종 선정은 중앙운영위원회가 심사 결정한다.
 - 중앙운영위원회는 위탁운영기관의 우선 순위와 의견서를 토대로 지원대상과 사업비를 심사하여 결정한다.
 - 중앙운영위원회는 우수한 창업팀 선정을 위해 위탁운영기관에 설명을 요청할 수 있다.

4-3. 위탁운영기관 사업계획 심의·확정

- 지원대상 창업팀의 규모에 따라 위탁운영기관의 청년 등 사회적기업가 육성사업 운영계획서를 심의하고 사업비 예산을 조정한다.

- 창업팀 사업비 예산은 우선순위를 고려하여 등급별로 차등 지급하는 것을 원칙으로 한다. 각 등급의 비율은 위탁운영기관 사업계획 심의·확정시 중앙운영위원회에서 정한다.
- 사업비 예산은 분기별로 사업추진 보고서 및 창업팀의 사업진행 현황 등에 따라 변경내역을 제출하여 조정할 수 있다.
- 선정된 창업팀이 지원규모에 미달하거나 중도 포기 등의 사유로 잔여 사업비가 발생하는 경우에는 추가 모집하여 선발 할 수 있다.
 - 모집 시기, 선정 규모 등은 진흥원장이 잔여 사업비에 따라 결정한다.
- 지원대상 창업팀을 결정하였으나, 위탁운영기관의 역량이 부족하여 모두 지원하기 어려운 경우 위탁운영기관을 추가로 선정하여 지원할 수 있다.
- 진흥원의 장은 사업신청에 대한 선정결과(지원 대상, 정부지원금 지원규모 등을 명시)를 위탁기관의 장에게 통보하여야 한다.
- 위탁운영기관은 선정결과를 창업팀에게 통보하여야 한다.

III. 계약 체결

1. 위탁운영기관과 창업팀과의 계약체결

- 창업팀은 선정 통보를 받은 후 5일 이내에 사회적기업 사업화 계획서[별지 제3호 서식 붙임1]를 수정·작성하여 위탁기관에 제출하고, 사회적기업 창업 지원 계약[표준계약서 별지 제5호 서식]을 체결하여야 한다.
 - 계약기간은 계약월로부터 12개월을 기준으로 작성 한다.
- 위탁운영기관의 장은 창업팀이 제출한 사업화 계획서를 토대로 선정 통보를 받은 후 10일 이내에 청년 등 사회적기업가 육성사업 운영계획서[별지 제4호 서식 붙임1]를 수정 작성하여 진흥원장에게 제출한다.
- 위탁운영기관의 장은 창업팀이 특별한 사유 없이 정한 기한 내에 계약체결을 못하는 경우 사업포기로 간주하고 이를 진흥원의 장에게 통보하여야 한다.
- 진흥원은 창업팀의 사업참여 포기 등의 사항이 발생하였을 경우 선정을 취소하고, 중앙운영위원회에서 차순위 후보를 심의·결정한 경우 해당 창업팀과 관련 위탁운영기관에 이를 통보하도록 한다.

2. 한국사회적기업진흥원과 위탁운영기관 간 계약체결

- 진흥원장은 위탁운영기관이 제출한 청년 등 사회적기업가 육성사업 운영계획서를 토대로 위탁운영기관의 장과 계약[별지 제6호 서식]을 체결하도록 한다.
- 진흥원의 장은 다음에 해당하는 경우에는 계약을 체결하지 아니할 수 있다.

- 위탁운영기관이 정당한 사유 없이 계약체결기간 내에 계약서를 제출하지 않은 경우
- 계약기한 이내에 계약에 필요한 서류를 제출하지 않은 경우
- 검토 결과 허위로 운영계획서를 작성, 제출한 경우
- 계약 체결 전 사업수행을 포기한 경우
- 진흥원의 장은 위탁운영기관의 장이 특별한 사유 없이 기한 내에 계약체결을 하지 않는 경우, 사업포기로 간주하고 선정을 취소할 수 있다.
 - 이 경우 해당 위탁기관에 신청하여 선정된 창업팀에 대하여는 인근의 다른 위탁운영기관(또는 새로운 위탁운영기관 선정)을 알선하도록 한다.

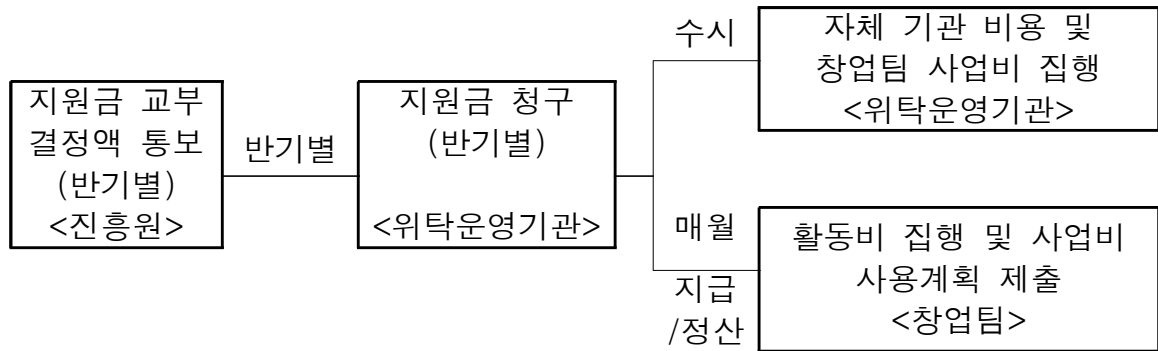
3. 계약의 변경

- 위탁운영기관의 장은 다음의 사유가 발생한 즉시 관련 내용을 증명할 수 있는 증빙서류를 첨부하여 진흥원의 장에게 계약변경을 요청할 수 있다.
 - 과제의 주된 내용 수정, 사업비 계상기준을 벗어난 사업비의 변경, 수정, 사업기간의 변경 등 계약내용의 주요 변경사항이 발생한 경우
- 위탁운영기관의 장은 창업팀의 계약변경 사항이 발생하였을 경우 진흥원장에게 계약변경의 적정성을 검토의견을 첨부하여 변경 내역을 제출하도록 한다.
- 진흥원은 위탁운영기관의 장 및 창업팀이 제출한 변경사유의 타당성을 검토한 후 그 결과를 위탁운영기관의 장에게 통보하고 필요한 조치를 하도록 한다.

4. 계약의 해지

- 다음 사유가 발생한 경우에는 계약을 해지하고, 사업비의 집행중지, 정부지원금 회수 등의 조치를 하도록 한다.
 - 진흥원 - 위탁운영기관
 - 사업비를 다른 용도로 사용하거나, 증거서류 허위 제출 등 부정한 방법으로 사업비를 받은 경우
 - 창업팀의 탈퇴·폐업·해산 등의 사유로 3개 팀 미만이거나, 상근 멘토의 부재 등으로 지속적인 사업 수행이 불가능하거나 이를 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우
 - 위탁운영기관이 사업을 포기한 경우
 - 위탁운영기관 - 창업팀
 - 창업팀이 사업비를 다른 용도로 사용하거나, 증거서류 허위 제출 등 부정한 방법으로 사업비를 받은 경우
 - 창업팀이 사업을 포기한 경우(탈퇴·폐업·해산 등)
 - 특별한 사유가 발생되어 사업에 대한 소기의 성과를 기대하기 어렵고 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
 - 위탁운영기관의 지도에도 불구하고 활동비 집행 내역 및 사업추진 보고서를 제출하지 않은 경우
 - 창업팀이 창업한 기업이 타인에게 양도*된 경우
- * 창업자가 최대주주의 지위를 상실한 경우

IV. 지원금 지급



1. 지원금 교부 결정 및 신청

1-1. 지원금 교부 결정

- 진흥원의 장은 선정 결과에 따라 위탁운영기관별로 반기별 지원금 교부 계획을 통보한다.
 - 위탁운영기관은 별도의 통장(기관명의)을 통해 동 사업의 지원금을 수령·관리하여야 한다.

1-2. 위탁운영기관의 지원금 신청

- 위탁운영기관은 매월 창업팀의 사업 진행 과정 및 사업추진보고서를 검토하여 교부금액 범위내에서 매 반기 시작 15일 전까지 소요 예산을 서식[별지 제7호 서식]에 따라 진흥원에 요청한다.
 - 진흥원은 사업의 추진 현황, 사업비 집행의 타당성 등을 검토한 후 이상이 없는 경우 매 반기 시작 전 5일 이내에 지급 한다.
 - 계약체결 후 계약 변경 또는 해지 등 변경 사유가 발생한 경우 지원금의 지급 규모를 축소하거나 보류할 수 있다.

1-3. 창업팀의 활동비 신청

- 창업팀은 기 확정 제출한 사업화계획서에 따라 매월 활동비(해

당 월 정산 내역 포함)사용 내역서[별지 제8호 서식 붙임1]와 사업비 사용계획서[별지 제8호 서식 붙임2]를 다음 달 3일까지 위탁운영기관에 제출 한다.

- 사업비 중 한 품목 당 100만원을 초과할 것으로 예상되는 비용 지출은 2개소 이상의 견적서를 첨부하여 위탁운영기관의 승인 요청을 동시에 진행하여야 한다.
- 위탁운영기관 담당자는 창업팀이 제출한 활동비 및 사업비 사용 계획서 등을 확인하여 집행계획을 확정한다.
- 필요시 현장방문을 통하여 물품을 확인 후 지원한도 금액 범위내에서 위탁기관 내부 절차에 따라 신청일로부터 5일 이내에 지급 한다.

2. 사업비의 관리 및 집행

2-1. 사업비의 관리

- 모든 지원금의 회계처리는 정부 회계 처리 방식으로 한다.
- 창업팀에 지원하는 모든 지원금은 위탁운영기관이 직접 관리·집행한다.
- 지원금은 다른 지원금과 구분하여 별도 계좌(통장)로 관리, 사용하여야 하며, 지출은 지원금 수령 통장의 체크카드와 계좌이체를 원칙으로 한다.
- 위탁운영기관의 장은 사업비의 사용내역을 자체 사업비와 창업팀별로 기록 유지하고 관련 장부를 상시 비치하여야 하며, 고용노동부장관 및 진흥원장의 요구가 있을 경우 이를 제출하여야 한다.
- 지원금은 계약체결 당시 제출한 운영계획서에 따라 사용하여야

한다.

- 사업계획 변경에 따라 사업비 사용 내역 변경이 필요한 경우 기 사업비 범위내에서 위탁운영기관과 협의하여 조정할 수 있다.
- 창업팀이 사업기간 중 창업에 성공하여 타 정부기관(지방자치단체 포함)으로부터 해당사업에 대한 재정지원을 받은 경우 동 지원은 중단 한다.
- 진흥원 또는 위탁운영기관의 장은 사업기간 중 확인된 부실과제 등에 대해서 사업비의 집행을 즉시 중단시키고 잔여 활동비는 회수함을 원칙으로 한다.
 - 위탁운영기관 또는 창업팀의 중대한 귀책사유로 계약이 해지된 경우는 지원금의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

2-2. 사업비 집행

- 창업팀에 지원하는 활동비를 제외하고, 나머지 사업비는 위탁운영기관에서 직접 집행한다.
- 모든 지원금을 지출할 때는 지출결의서[별지 제12호 서식]를 작성하여야 한다.
 - 지출결의서에는 공급자가 발생하는 세금계산서, 계산서, 카드매출전표, 거래명세표, 납품확인서 등 증빙 서류가 첨부되어야 한다.
- 지원금 수령 통장의 입출금 내역과 회계장부, 수입 지출결의서(영수증 등 지출 증거서류)는 상호 일치하여야 한다.
- 창업팀이 지원받은 활동비는 월 단위로 집행 내역과 증빙자료를 첨부하여 위탁운영기관에 제출한다.
- 위탁운영기관의 장은 사업비 사용에 대한 부가세 및 관세 등 사후 환급금에 대해서는 사업비 사용액에서 제외하여야 한다.

- * 창업기업의 경우 부가세 및 관세는 기업부담
- 외부 전문가의 컨설팅을 받아 개인에게 비용을 지급하여야 하는 경우 계좌이체 하여야 하며, 서명 날인 된 지급증을 증빙자료로 첨부하여야 한다.

3. 사업비의 정산

- 진흥원의 장은 사업종료 후 제출된 최종보고서[별지 제11호 서식]의 내용을 토대로 위탁운영기관에 대하여 사업비 집행내역 정산을 실시하여야 한다.
 - 위탁운영기관은 정산 내역에 창업팀의 정산내역을 포함하여야 한다.
- 위탁기관의 장은 사업종료 후 14일 이내에 집행 잔액과 이자금액을 진흥원의 장에게 보고하고, 집행 잔액을 진흥원에 반납 조치하여야 한다.
- 집행 잔액은 총사업비(이자금액 포함) 중 사업종료에 따라 확정된 사업비 집행 잔액(중단과제 포함)과 정산결과 부당 집행분으로 확정된 정산잔액을 말한다.

V. 사업 보고 및 평가

1. 사업추진 보고 및 점검

- 창업팀은 심사를 통하여 확정된 사업화 계획서에 따라 사업을 추진하고, 분기별로 사업추진보고서를 위탁운영기관에 제출하여야 한다.
 - 위탁운영기관은 사업추진보고서를 검토하여, 기 제출한 사업화 계획서에 따른 사업 진행 사항을 확인하고 부진한 경우 문제점을 해결할 수 있는 방안을 강구하여야 한다.
- 위탁운영기관은 분기별로 창업팀의 사업추진 현황 등을 종합한 사업추진보고서를 작성 및 제출하여야 한다. (중간보고서[별지 제9호 서식]양식 활용)
- 위탁운영기관은 사업개시 후 6개월 기준으로 창업팀의 사업추진 현황 등을 종합한 중간 보고서[별지 제9호 서식]를 제출하여야 한다.
 - 또한, 분기에 1회 이상 위탁운영기관이 지원 중인 전체 창업팀과 사업 진행 과정과 추진 현황에 대하여 의견 교환 및 토론을 할 수 있도록 하여야 한다.
- 창업팀은 사업 추진 중 기 제출한 사업계획을 변경하여야 할 사유가 발생한 경우 위탁운영기관의 상근 멘토와 협의하여 주된 사업을 훼손하지 않는 범위 내에서 사업계획을 변경할 수 있다.

2. 한국사회적기업진흥원의 지도 점검

- 진흥원의 장은 반기별로 창업팀을 대상으로 위탁운영기관에 대한 운영만족도 조사를 전문기관을 통하여 실시한다. 진흥원은 이를 종합 분석하여 위탁운영기관의 평가 시 반영한다.

- 진흥원은 상근 멘토들의 정보교환 및 네트워크 구축을 위해 워크숍을 개최할 수 있다.
- 진흥원의 장은 소속직원으로 하여금 위탁운영기관의 육성사업 진행 상황을 점검 할 수 있다. 단, 필요할 경우 전문가와 협력하여 점검을 실시할 수 있다.
- 중간 점검 결과 위탁운영기관으로서의 역할을 계속 수행하는 것이 부적합 하다고 판단되는 경우 중앙운영위원회의 심의를 통해 계약을 해지 할 수 있다.
- 위탁운영기관이 “중단”으로 평가한 창업팀에 대하여 사업추진 현황을 검토한 후 지원 중단을 최종 결정한다.
- 진흥원의 장은 반기별로 점검 결과를 종합하여 고용노동부장관(사회적기업과)에게 보고하여야 한다.

3. 위탁운영기관의 점검 및 평가

- 위탁운영기관은 창업팀의 사업추진 과정에 대하여 분기별로 운영위원회를 개최하여 “계속”, “중단”의 2등급으로 평가[별지 제10호 서식]하여야 한다. 단, 중단은 사업 추진 후 최소 6개월이 도과된 사업에 한하여 평가한다.

① 계속

계획된 사업 목표를 달성하고자 사업계획에 따라 성실하게 사업을 추진하는 경우

② 중단

사업화목표 달성도가 부실한 경우, 사업비의 관리 및 집행정도가 불성실한 경우, 사업성이 불투명한 경우 등 사회적기업으로서의 사업화가 불가능할 것이라고 판단되는 경우

- 위탁운영기관은 중간점검 결과를 진흥원과 창업팀에 통보하여야 하며, ‘중단’ 등의 점검결과에 대해 이의가 있는 창업팀은 결과통보 5일 이내에, 1회에 한하여 진흥원의 장에게 이의제기 신청서[별지 13]를 작성하여 이의제기할 수 있다.
 - 이의제기시 평가결과의 부당성에 대해 구체적으로 제시하여야 한다.
 - 진흥원은 창업팀의 이의 신청에 대하여 중앙운영위원회에 상정하여 처리하되, 위탁운영기관과 신청자에게 의견을 발표할 기회를 줄 수 있다.

4. 최종결과 보고

4-1. 최종 보고 및 평가

- 위탁운영기관의 장은 진흥원과의 계약 종료일 이후 1개월 이내에 최종보고서[별지 제11호 서식]를 작성하고 진흥원에 제출하여야 한다.
 - 다만, 특별한 사유가 있는 경우 진흥원의 승인을 얻어 최종보고서 제출기한을 1개월 연장할 수 있다.
- 최종보고서에는 창업팀의 평가 결과와 이후 사업계획 또는 지원 계획을 포함하여야 한다.
- 진흥원의 장은 계약 종료일로부터 1개월 이내에 최종보고서가 제출되지 않은 과제에 대해 불성실로 간주하여 필요한 조치를 할 수 있다.
- 위탁운영기관은 창업팀의 만족도, 1년 이내 창업 실적, 예비사회적기업 지정 등 성과평가를 실시한다.

4-2. 사업성과물의 활용

- 창업팀은 사업의 수행과정에서 취득한 기술의 확산, 활용성 제고, 지식재산권의 확보 및 관리 등에 필요한 조치를 취하도록 한다.
- 사업수행으로 취득한 자료, 문헌, 지식재산권 등 유·무형적 결과물은 창업팀 소유를 원칙으로 한다.
- 위탁운영기관 또는 창업팀이 창업 성과의 간행물 게재, 홍보 및 각종 대회 출품 등 대외 발표 시에는 상호 협의 하에 진행하여야 하고, 진흥원의 청년 등 사회적기업가 육성사업의 결과물임을 표시하여야 한다.

4-3. 창업팀의 평가 기준

- 위탁운영기관의 장은 운영위원회에서 사업종료 후 사업화 계획서, 최종보고서 및 사업비집행 실적을 종합적으로 비교 검토하여 성공 여부를 평가하고 최종 결과를 진흥원의 장에게 보고한다.
- 창업팀의 성공 여부 평가 기준은 다음과 같다.

① 성공

사업화 계획서 상의 사업목표를 달성하고 계약기간 내 창업을 완료하고 매출 또는 고용을 창출한 경우, 단 기 창업자의 경우 창업완료 조건제외

② 보통

사업화 계획서 상의 사업목표를 달성하고 계약기간 내 창업을 완료하였으나 매출이 없거나 고용을 창출하지 못한 경우, 단 기 창업자의 경우 창업완료 조건제외

③ 실패

계약기간 내 사업화 계획서 상의 사업목표를 달성하지 못하거나

사업자등록을 완료하지 못한 경우, 단 기 창업자는 매출이나 고용이 당초 사업목표를 달성하지 못한 경우 또는 휴·폐업의 경우

◦ 창업으로 인정되는 사항

- 사업자등록증 상의 대표

- 법인의 경우 최대주주 또는 임원의 자격으로 회사경영에 참여

- 유사 사업을 수행하는 (예비)사회적기업과 합병한 경우

- (예비)사회적기업에 취업한 경우

- 사회적기업 관련 기관(권역별 지원기관, 위탁운영기관 등)에 취업한 경우

5. 제재 및 회수·관리

5-1. 제재등급 및 대상

◦ 진흥원의 장은 제재사유의 발생 시 해당 창업팀 또는 위탁운영기관에게 사안에 따라 ‘참여제한 및 정부지원금 환수대상과제 제재등급’[별표4]에 의하여 제재를 하여야 한다.

◦ 참여제한 등의 제재조치는 진흥원의 장이 실시한 현장실태조사 등의 결과를 중앙운영위원회에 상정하여 제재여부를 결정한다.

◦ 진흥원의 장은 참여제한 대상과제 중 귀책사유가 인정되는 위탁운영기관, 창업팀 등에 대해서는 관계부처 및 지방자치단체에 통보하고, 고용노동부 (예비)사회적기업 재정지원제도 등에 대한 참여제한조치를 취하도록 한다.

◦ 진흥원의 장은 참여제한조치를 취한 경우에는 그 내용을 등록·관리하여야 한다.

5-2. 기타 제재조치

- 중단, 실패 등에 따른 회수 대상액 및 정산잔액 등에 대한 납부를 계속 불응하는 위탁운영기관, 창업팀 등에 대하여는 관계부처 및 지방자치단체에 통보하고, 고용노동부 (예비)사회적기업 재정지원제도 등에 대한 참여 제한조치를 취할 수 있다.
- 참여제한 및 회수에 대해 지침에 명시되지 않은 기타의 경우는 진흥원의 중앙운영위원회에서 정할 수 있다.
 - 지원금 회수는 민사적인 절차에 따라 회수하여야 한다.
- 진흥원의 장은 정부지원금 회수가 사실상 어렵다고 판단될 경우, 중앙운영위원회의 심의를 거쳐 면제조치 등을 취할 수 있으며, 이 경우 고용노동부장관에게 즉시 보고하여야 한다.

6. 기타사항

- 운영지침에 명기되지 아니한 사항 및 해석에 대한 이의가 있는 경우 고용노동부장관이나 진흥원장의 해석에 따른다.

VI. 시행

- 이 운영지침은 2011. 2. 28 .부터 시행한다.

【별표 1】 위탁운영기관 평가 기준(안)

□ 1차 서면 심사

사업명		「청년 등 사회적기업가 육성사업」을 위한 위탁운영기관 선정						
신청기관								
총괄책임자								
심사항목	세부항목	심사내용	심사결과					
			배점	심사점수 (해당점수표시)				
사업추진 의지 (30)	수행 업체 규모 및 공신력	·사업 수행업체의 인력, 매출 규모, 주요 활동 내용 등 사업 수행 능력 평가	10점	10	8	6	4	2
	사업 목적	·사업목적 및 성과 목표 - 기관 역량에 따른 사업 목표의 적정성, 중점 특화 분야	10점	10	8	6	4	2
	사업 계획	·사업추진 목적 및 전략, 추진 일정 등 사업계획의 적정성 평가 ·창업팀 멘토 계획의 적정성	10점	10	8	6	4	2
사업추진 여건 (50)	상근 멘토의 전문성	·인력의 전문성 (과거 경력, 전공 등)	20점	20	16	12	8	4
	창업 준비공간	·참여 공간 확보	15점	15	12	9	6	3
	자원 연계	·외부 전문가 활용 능력 ·지자체, 유관기관, 대학 및 연구소, 민간 기업, 프로보노 등 지역 내 다양한 자원을 연계·동원 능력	15점	15	12	9	6	3
사회적 기업에 대한 전문성 (20)	사회적기업 및 인증제도 이해 정도	·사회적기업 육성 및 인증제도에 대한 이해	10점	10	8	6	4	2
	관련 사업 수행경험	·사업수행 이전 업체가 수행했던 사회적기업 관련 사업 및 유사사업의 평가	10점	10	8	6	4	2
합계			100점					
30 점 만점으로 환산 (점수× 30/100)			확정 평가 점수					

2011 . . .

위원 (서명)

□ 2차 대면 심사

사 업 명		「청년 등 사회적기업가 육성사업」을 위한 위탁운영기관 선정						
신청기관								
총괄책임자								
심사항목	세부항목	심사내용	심사결과					
			배점	심사점수 (해당점수표시)				
자질능력 (60점)	전문성	·신청 기관 및 사업 총괄책임자 및 상근 멘토의 관련 전문지식 정도(자격, 경력 등)	20점	20	16	12	8	4
	사업의 이해도	·청년 등 사회적기업가 육성사업의 취지 및 목적 등 사업 전반에 대한 이해도	15점	15	12	9	6	3
	자원 연계 역량	·지자체, 유관기관, 대학 및 연구소, 민간 기업, 프로보노 등 지역 내 다양한 자원을 연계·동원하여 사회적기업 발굴·육성에 활용할 수 있는 능력	15점	15	12	9	6	3
	수행경험	·사회적기업 관련 분야의 업무 수행경험	10점	10	8	6	4	2
태도 (20점)	프로젝트 책임성	·사업의 성공여부를 위해 자체 리소스 및 구체화 계획	10점	10	8	6	4	2
	과제성공에 대한 확신성	·과제의 성공적 수행을 위한 구체적인 로드맵 과 비전, 성공가능성에 대한 확신	10점	10	8	6	4	2
사회적기업 제도에 대한 이해 (20점)	예비 사회적기업 지원역량	·사회적일자리 사업, 사회적기업 설립(인증) 제도 등 (예비)사회적기업에 대한 이해와 지원(컨설팅)역량	10점	10	8	6	4	2
	사회적기업에 대한 문제 진단 논리성	·일반 창업이 아닌 사회적기업 창업의 차별화 전략	10점	10	8	6	4	2
합계			100점					
		70 점 만점으로 환산 (점수× 70/100)	확정 평가 점수					

2011. . .

위원

(서명)

【별표 2】 청년 등 사회적기업가 평가 기준(안)

신청기관(팀)										
사업명										
대표	(창업 여부 ○, ×)									
심사항목	세부심사항목	심사결과								
		배점	심사점수 (해당점수표시)							
사업실현 가능성 (20)	·사업계획의 구체성 - 시장 및 상품에 대한 분석이 자세하고 타당한지 - 일정별 치밀한 사업계획 수립 여부	5점	5	4	3	2	1			
	·자본조달 및 운용계획(사업비 신청 내역의 적정성)	5점	5	4	3	2	1			
	·사업모델의 수익성과 지속가능성 - 사장에서의 수요 및 경쟁 용이성	5점	5	4	3	2	1			
	·사업진행시 예상되는 문제에 대한 대응 방안	5점	5	4	3	2	1			
아이디어의 참신성 (30)	·사업모델(상품·서비스)의 혁신성, 독창성 - 유사사업과의 차별성	10점	10	8	6	4	2			
	·사회문제에 접근하는 혁신성	10점	10	8	6	4	2			
	·장애 요인 해결을 위한 혁신적인 아이디어	10점	10	8	6	4	2			
사업의 사회적 가치 (30)	·해결하고자 하는 사회적 문제 인식을 통한 가치 창출 과정 및 방법의 합리성	10점	10	8	6	4	2			
	·창출된 사회적 가치의 지속성	10점	10	8	6	4	2			
	·사회적 가치의 양적 효과(규모, 파급력)	10점	10	8	6	4	2			
기업가적 자질 (20)	·사업분야에 대한 경력 및 전문성	5점	5	4	3	2	1			
	·4P 계획 (Product-제품/서비스, Price-가격정책, Place-판매채널, Promotion-고객커뮤니케이션)	5점	5	4	3	2	1			
	·4M 계획 (Man-조직 및 인적자원, Machin-기술 및 물적 자원, Materil-공급 및 관계 역량, Method-방법)	5점	5	4	3	2	1			
	·경영시스템(성과 측정 및 평가, 보상, 회계원리 적용, 지배구조)에 대한 이해	5점	5	4	3	2	1			
합계		100점								
사업비 평가	신청과제의 목표, 내용 등을 검토하여 신청사업비(천원)⇒적정 예상사업비(천원)로 산정 표기	신청 사업비	적정예상 사업비							
총평	우수한 점, 미흡한 점을 위주로 전체적인 평가 의견 기술									

2011. . .

위원

(서명)

【별지 제1호 서식】

**『청년 등 사회적기업가 육성사업』
위탁운영기관 참가신청서**

기 관 명		사업자 등록번호	
대 표		법 인 번 호	
주 소			
사업수행 지역 (권역별 위탁기관의 경우)		광역시·도 기준	
업종 (업종별 위탁기관의 경우)			
총괄 책임자	소속 및 직위	성 명 (주민번호)	○ ○ ○ (000000-0000000)
	참여인력	명(상근 멘토 명)	전화/팩스
	휴 대 폰		이 메 일 @
컨소시엄 기관	기 관 명	대 표 자	
	주 소	전화/팩스	
<p>청년 등 사회적기업가 육성사업 위탁운영기관으로 신청합니다.</p> <p align="center">201</p> <p align="right">기 관 명:</p> <p align="right">총괄책임자: (인)</p> <p align="right">대 표: (인)</p> <p align="center">한국사회적기업진흥원장 귀하</p>			
구비서류	1. 기관 역량 현황 1부. 2. 법인등기부등본 및 사업자등록증 사본 각 1부. 3. 기타 심사에 유리하게 작용할 수 있는 관련서류 사본 1부.		
접수일		접수번호	

2. 지원 조직 및 인원

* 기관 전체 조직 및 인원과 청년 등 사회적기업가 육성에 투입할 인력이나 조직 기재 (조직도 활용가능)

2-1. 육성 가능한 창업팀 수 : 팀(명)

2-2. 특화 육성분야

* 없을 경우 작성 생략 가능

3. 참여가능 멘토 현황

성명	연령	소속 및 직위	전 공	최종학위	해당분야 경력 및 자격증
홍길동		0000단체 부장	사회복지	박사	경력은 사회적기업과 관련된 최근 3년간 주요 내용만 작성
...					

* 멘토 이력 및 자격을 확인할 수 있는 근거서류 첨부

4. 창업준비공간 확보현황

연 번	위치(소재지)	면적(m ²)	입주 가능한 팀 수	지원시설(장비)	비고
1					

5. 주요 사업내용 및 실적(최근 2년간 유사한 용역 중심으로)

연번	사업명	사업 기간	계약금액 (단위 : 백만원)		발주처			구체적 업무 수행내용	타사 공동 프로젝트 수행여부	비고
			총금액	사업수행비	상 호 명, 관공서명	주 소	전화 번호			
1										
2										
3										
4										

- ※ 1. 사업명 : 연도순으로 본 사업과 관련한 것만 기재(현재 수행중인 사업포함)
 - 2. 계약금액 : 타사와 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 비용만을 괄호안에 기재(1억원 이상사업만 기재)
 - 3. 구체적인 업무수행 내용 : 수행작업내용을 단계별(현황분석 및 진단, 기본계획 및 실행계획 수립 등)로 작성
 - 4. 공동 프로젝트 수행여부 : 타사와 공동으로 프로젝트를 수행한 경우 타사의 상호명을 기재
 - 5. 비고란에는 투입인력, 연구책임자 등 기재
- ⇒ 위 사항들을 증명할 수 있는 실적증명원(원본대조필) 사본 1부. 단, 수행(수주포함) 중인 사업에 한하여 계약서 사본 1부

6. 컨소시엄 또는 자원 연계 기관 현황 및 역할

연번	기관명	소재지	대표자	업종	연락처	사업 참여 인력 및 현황		
						성명	전문분야	역할
1								

1. 사업추진의 필요성

※ 수행하고자 하는 사업과 관련된 상황 및 문제점과 전망 등에 관하여 기술하고 사업추진의 필요성을 개조식으로 기술

2. 목적·목표

가. 목적

나. 목표

3. 추진전략 및 방법

※ 사업 실행을 위해 창업팀 교육 및 경영컨설팅 지원 방안, 민간이나 공공부문의 자원과의 연계를 통한 창업 및 경영 능력 지원 방안 등 포함

4. 사업추진 체계

※ 추진체계를 도식적으로 표시

5. 기대효과

가. 정량적 효과

나. 정성적 효과

【별지 제1호 서식 붙임2】

**『청년 등 사회적기업가 육성사업』
한국사회적기업진흥원 사회적기업가 양성공간 입주신청서**

기 관 명		사업자 등록번호	
대 표		법 인 번 호	
주 소			
업 종			
총괄 책임자	소속 및 직위	성 명 (주민번호)	○ ○ ○ (000000-0000000)
	참여인력	명(상근 멘토 명)	전화/팩스
	휴 대 폰		이 메 일 @
입 주 기 간	201 년 월 일 ~ 201 년 월 일	희망 면적	m ²
<p>한국사회적기업진흥원의 사회적기업가 양성공간에 입주하고자 첨부와 더불어 본 신청서를 제출합니다.</p> <p align="center">201 . . .</p> <p align="right"> 기 관 명: 총괄책임자: (인) 대 표: (인) </p> <p align="center">한국사회적기업진흥원장 귀하</p>			
접수일		접수번호	

1. 입주동기

2. 공간활용계획

한국사회적기업진흥원내 위치한 사회적기업가 양성공간 신청방법

1. 지원 내용

- 한국사회적기업진흥원내 위치한 사회적기업가 양성공간(총 20개) 제공

2. 신청자격

- 청년 등 사회적기업가 육성사업에 업종별 위탁운영기관으로 신청한 기관 중 사회적기업가 양성공간 사용을 희망하는 기관

3. 신청방법

□ 신청기간

- 사업 참여를 희망하는 기관은 공고된 기한 내에 진흥원장에게 제출한다.

□ 신청서류

- 위탁운영기관으로 참가 신청하는 경우 제출하는 서류일체와 한국사회적기업진흥원 사회적기업가 양성공간 입주신청서[별지 제1호 서식 붙임2] 제출한다.

4. 심사 및 선발방법

- 청년 등 사회적기업가 육성사업의 운영지침상의 위탁운영기관의 모집 및 선정에 관한 규정을 준용하여 적용한다.

[별지 제3호 서식]

**『청년 등 사회적기업가 육성사업』
참 여 신 청 서**

구 분	□ 창업자 □ 창업예정자					
위탁운영기관	기 선정된 위탁기관 중 1개 선택하여 작성					
창업사업명 또는 아이템명	창업자: 단체명 / 사업자등록번호 / 사업내용(10자 이내) 기재 창업예정자: 팀명 / 사업내용(10자 이내)					
사 업 분 야	□교육, □보건, □사회복지, □환경, □문화·예술, □보육, □산림보전 및 관리, □간병 및 가사, □문화재 보존 및 활용, □청소 등 사업시설 관리 서비스, □고용서비스, □지역개발, □녹색에너지, □정보통신, □사회적기업을 위한 사회적기업, □기타 ()					
	전략 육성 분야 여부	해당분야 기재				
사 업 비				천원	창업(예정)일	
대 표 자 (창업예정자의 경우 팀 대표)	성 명				주민등록번호	
	주 소				전화번호	
	E-mail				이동전화	
구 성 원	성 명	주민번호	역할	소속	전화번호	E-mail
	[첨부1] 서식에 기재.					
사회적기업가 교육 이수 여부	교육기관, 과정명, 수료일					
특허 및 실용신안권 출원 (창업 사업분야와 관련된 사항만 인정)	분야, 등록일 등					
정부 재정 지원 현황 (3년 이내)	지원기관	지원내용		지원기간	지원금액	
<p>위와 같이 『청년 등 사회적기업가 육성사업』 참가신청서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">201 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 : (서명 또는 날인)</p> <p style="text-align: center;">한국사회적기업진흥원 대표 귀하</p>						
구비서류	1. 사회적기업 사업화 계획서 1부 2. 대표자 주민등록등본 1부.(창업예정자에 한함) 3. 법인등기부등본 또는 사업자등록증 사본 1부.(창업자에 한함) 4. 기타 신청 내용을 입증할 수 있는 서류					

[첨부1]

구 성 원 명 단

※ 역할, 소속은 해당되는 경우에만 작성

No	성 명	주민등록번호	역 할	소 속	전화번호	E-mail
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
	총	(명)				

[별지 제3호 서식 붙임1] 사업화 계획서

1. 사업 개요

1-1. 창업아이템 개발동기 및 비전

- 아이템 선정 동기 및 배경
- 사업의 장기적 비전, 목표 등

1-2. 사업의 세부 내용

- 제품/서비스의 용도, 개발과정 등 사업 콘텐츠 상세 설명

1-3. 목표시장 규모 및 전망

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

1-4. 사업 경쟁력

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

2. 창업 계획

2-1. 창업계획 및 목표

- 구체적인 창업 일시 (기 창업자의 경우 매출 계획 및 규모)
- (예비)사회적기업 전환 계획 등

2-2. 사업 운영 계획

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

2-3. 사업 전략

- 전략적 목표, 기능별 전략 수행 계획 등

3. 기대 효과

3-1. 사회적 효과

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

3-2. 경제적 효과

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

4. 구성원의 역량

4-1. 참여인력의 역량

- 대표자 및 내부구성원의 관련분야 전문성(관련분야의 경력, 기술, 연구실적, 자격증 보유 등)
- 구성원 규모의 적정성

4-2. 활용 가능한 자원

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

5. 사업비 산정 내역

5-1. 총 사업비

구 분	계	정부지원	신청자 부담	기타 외부 지원
사업비(천원)				
분담비율(%)	100			

5-2. 항목별 사업비

세 부 항 목		산출근거	금액(천원)	비 율
활동비	회의비용	단가, 수량, 기간 등을 반영		
	여 비			
	문헌구입			
	공공요금			
	수용비 및 수수료			
	소 계 (A)			%(A/E)
교육 및 외부 전문인력 활용비용	수 강 료			
	외부 전문가 수당			
	소 계 (B)			%(B/E)
시장개척 및 홍보	홍보자료 제작비			
	전시회 참가비			
	특허 출원비용			
	소 계 (C)			%(C/E)
시제품 개발 제작비	시제품 제작에 필요한 외주비			
	재 료 비			
	소 계 (D)			%(D/E)
합 계(E)		A+ B+ C+ D		100%

6. 사업화 세부 추진 일정

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

【별지 제4호 서식】

**『청년 등 사회적기업가 육성사업』
위탁운영기관 사업운영 신청서**

기 관 명				사업자번호		
대 표				법 인 번 호		
주 소						
총괄 책임자	성 명			주민등록번호		
	소속 및 직위			전 화		
				F A X		
	핸 드 폰			E-Mail	@	
특화분야	해당되는 경우					
총사업비 (천 원)	위탁운영기관			창업팀		
	소 계	멘토인건비	기관운영비 (창업팀 간접사업비)	소 계	활동비	사업비
지원할 창업팀	팀 (명)					

청년 등 사회적기업가 육성사업 수행을 위하여 위탁운영기관 사업운영 신청서를 제출합니다.

붙임: 청년 등 사회적기업가 육성사업 운영계획서

2011 . . .

기 관 명:

대 표: (인)

총괄관리자: (인)

한국사회적기업진흥원장 귀하

**『청년 등 사회적기업가 육성사업』
운 영 계 획 서**

2011. .

제출자	기관명			
	작성자	소속 :	직위 :	성명 :

1. 청년 등 사회적기업가 육성을 위한 지원 조직 현황

- * 사업 수행 지원단을 중심으로 작성 (조직도 활용가능, 투입인력 기재)
- * 청년 등 사회적기업가 보육에 투입인력 기재(조직도 활용가능)

2. 창업 지원 여건 현황

2-1. 특화 육성분야

- * 해당되는 경우 작성

2-2. 상근 멘토 현황 (확정)

성명	연령	소속 및 직위	전 공	최종학위	해당분야 경력 및 자격증
홍길동		0000단체 부장	사회복지	박사	경력은 사회적기업과 관련된 최근 3년간 주요 내용만 작성
...					

2-4. 창업 공간 확보 현황

연번	소재지	면적(㎡)	사용할 창업팀	지원시설(장비)	비 고
1					

2-5. 활용 가능한 외부 자원 현황

연번	소속	성 명	전문 분야	활용 방안	비 고
1					

3. 사업운영계획

3-1. 육성계획

* 멘토 활동, 운영위원회 운영, 평가, 워크숍, 외부 자원 연계, 상품(서비스) 지원계획 등 작성

3-2. 최종목표

* 1년내 사회적기업 창업, 예비사회적기업 지정, 고용 및 매출 증가 등 명확한 계량지표의 제시

3-3. 사후관리계획

* 1차 계약기간 종료시 성과평가 및 2차년도 사후관리 계획 등 작성

II 사업비 소요내역

1. 총사업비

(단위: 천원)

구분 (총사업비)	위탁운영기관			창업팀				
	소계	멘토 인건비	기관운영비 (창업팀 간접사업비)	소계	활동비	교육 및 컨설팅	시장개척 및 홍보	시제품 제작

2. 창업팀별 사업비 (우선순위에 따라 작성)

(단위: 천원)

연번	사업명 (단체명, 팀명)						합계	정부지원					자체 부담 또는 민간 지원
								소계	활동비	교육 및 컨설팅	시장 개척 및 홍보	시제품 제작	
1	000를 활용한 0000한 사업 (단체명, 팀명)							100%					
	대표자	홍길동	분야	환경	구성원 수	명							
2								100%					
	대표자		분야										
3								100%					
	대표자		분야										
4								100%					
	대표자		분야										
5								100%					
	대표자		분야										
⋮								100%					
	대표자		분야										
총계								100%					

3. 위탁운영기관 사업비 세부내역

(단위 : 천원)

세부항목	산출근거	금 액
멘토 인건비	명 * 급여 * 개월 * 100%(업무비중)	
기본 운영비 (창업팀 사업비 합계의 10% 범위내)	-회의비, 평가비, 여비, 수용비, 보조인력 인건비(업무 비중), 홍보비 등 경상 경비 -창업팀 간접사업비(기본 운영비의 30% 범위내) 3개 이상의 창업팀이 공통으로 필요로 하는 사업비 (공통 교육, 경영지원 등)	
합 계		

『청년 등 사회적기업가 육성사업』 표준계약서

◦ 계약 당사자

(갑) 위탁운영기관의 장:

(을) 청년 등 사회적기업가:

◦ 사업명:

◦ 계약기간: 년 월 일 ~ 년 월 일(개월)

◦ 지원금액: 총 원

(단위 : 천원)

총사업비 (합계)	활동비(월)	창업 교육 및 컨설팅비	시장개척 및 홍보비	시제품 제작비	기타

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

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

제2조(사업의 수행)

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

제3조 (사업비 지원 및 관리)

1. (갑)은 (을)의 창업계획이 성공적으로 수행될 수 있도록 사업화계획서 및

(을)이 요청한 사업비 집행계획서에 명시된 사업비를 승인하고 집행하여야 한다.

2. (갑)은 자체사업비와 (을)의 사업비 집행내역을 구분하여 별도로 회계 처리하고 증빙서류는 5년간 보관하여야 한다.
3. (을)의 귀책사유로 인해 사업이 중단된 경우 (갑)은 사업비 지출을 중단하고 사업비 반납 등의 조치를 취한다.

제4조 (사업수행 및 사업완료)

1. (갑)은 계약서 및 사업화계획서의 내용과 일정에 따라 (을)을 지원하여야 한다.
2. (을)은 운영지침에 따라 분기별 사업추진보고서 작성에 있어 (갑)에게 협조하여야 한다.
3. (을)은 사업이 완료되면 (갑)의 사업 평가에 성실히 임해야 한다.
4. (갑)은 사업화계획서와 최종보고서 등을 종합적으로 비교·검토하여 사업완료 여부를 결정한다.

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

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

제7조 (계약변경) (갑), (을)은 예측불가능한 상황이 발생하여 사업을 정상적으로 수행할 수 없는 경우에는 진흥원에 이를 즉시 보고하여야 하며, 진흥원의 조치에 따라 계약의 변경에 임해야 한다.

제8조 (계약해약 등)

1. (갑)은 다음 사항이 발생한 (을)에 대해 지원결정을 취소하고, 추후 사업의 지원대상에서 제외할 수 있다.
 - 가. (을)이 정당한 사유 없이 계약을 위반한 경우
 - 나. (을)이 사업비를 다른 용도로 사용한 경우
 - 다. (을)이 허위로 계약을 체결하거나 (을)이 제출한 증빙서류가 허위로 판명된 경우
 - 라. (을)의 귀책사유로 인하여 (갑)과의 계약이 해지된 경우
 - 마. (을)의 정상적인 사업수행이 어렵다고 판단되어 지는 경우
 - 바. (을)이 사업을 포기한 경우 (휴·폐업 포함)
 - 사. (갑)의 지도에도 불구하고 (을)이 활동비 집행 내역 및 사업추진보고서를

제출하지 않은 경우

2. 제1항의 각목의 사유가 발생한 경우에는 (갑)은 (을)에게 5일 이내에 진흥원에 소명할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 그 사유가 타당하다고 인정되는 경우 지원결정 취소 및 지원대상 제외 결정을 해지할 수 있다.

제9조 (사업비의 정산)

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

제10조 (비밀보장) (갑)과 (을)의 구성원은 본 계약 이행과정에서 상대방이 제공하는 모든 정보 및 자료를 사전협의 없이 어느 누구에게도 판매, 복사, 발표, 정보제공 및 기타 이와 유사한 행위를 일체 할 수 없으며, 구성원 중 어느 일방이 이를 준수하지 않아 상대방에 피해가 발생하였을 경우에는 가해자로서의 피해보상을 하여야 한다.

제11조 (사업성과물의 활용)

1. 연구보고서 등의 발행시 (갑)과 (을)의 공동 명의로 하는 것을 원칙으로 하되, (갑)과 (을)의 협의하에 각각 결정할 수 있다.
2. 사업화 성과의 간행물 게재, 홍보 및 전시회 출품 등 대외 발표시에는 (갑)과 (을)의 협의하에 결정하고, 진흥원의 지원에 의한 사업임을 표시하여야 한다.
3. 당해 사업 수행 결과로 얻어지는 유형적 결과물은 (을)의 소유로 하되 필요시 (갑)과 (을)의 협의하에 결정한다.

제12조 (관계법령의 준수)

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

제13조 (해석) 본 계약서에 명기되지 아니한 사항 및 본 계약 내용에 대한 해석상 이의가 있을 때는 진흥원의 해석에 의하여 결정한다.

제14조 (계약의 효력) 본 계약서는 (갑), (을)이 각 1부씩 보관하고, 계약서의 효력은 계약 당사자 간에 서명·날인한 날로부터 유효하다.

2011 년 월 일

(갑) 위탁운영기관명:

대표자:

(직인)

주 소:

(을) 창업팀명:

대표자:

(인)

주 소:

제3조 (운영위원회 구성·운영) (을)은 청년 등 사회적기업가 육성사업의 성공적 수행을 위하여 사회적기업과 관련된 내·외부 전문가 5인 이상으로 운영위원회를 구성, 운영할 수 있으며 이의 운영에 대해서는 자체 규정을 제정, 준수하여야 한다.

제4조 (사업비지원 및 관리)

1. (갑)은 (을)에게 표준계약서(이하 “계약서”이라 한다)에 명시된 정부지원금을 사업비로 지급한다. 사업비 지급방법 등에 관하여는 (갑)이 정한 바에 따른다.
2. (을)은 사업비에 대하여 별도로 회계 처리하고 증빙서류는 5년간 보관하여야 한다.
3. (갑)은 사업 수행 중 (을)의 부도, 휴업, 폐업 등의 사유로 사업이 중단된 경우 정부지원금을 지급하지 않는다.
4. (갑)은 사업 수행 중 (을)이 사업비를 다른 용도로 사용하거나 허위 부정한 방법으로 사용한 경우 정부지원금을 지급하지 않는다.
5. (을)의 귀책사유로 인해 사업이 중단된 경우 (갑)은 현장실태조사 등을 통해 중앙운영위원회에 안건을 상정하여 최종 제재 여부를 결정한 후 제재조치를 취한다.

제5조 (사업수행 및 사업완료)

1. (을)은 계약서, 운영지침 및 사업운영계획서의 내용과 일정에 의거 사업을 수행하여야 한다.
2. (을)은 운영지침에 따라 사업추진보고서를 (갑)에게 제출한다.
2. (을)은 운영지침에 따라 중간보고서를 (갑)에게 제출한다.
3. (을)은 사업이 완료되면 최종보고서를 (갑)에게 제출한다.
4. (갑)은 사업운영계획서와 최종보고서 등을 종합적으로 비교·검토하여 사업 완료 여부를 결정한다.

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

제7조 (계약변경) (갑), (을)은 예측불가능한 상황이 발생하여 사업을 정상적으로 수행할 수 없는 경우에는 계약 당사자 간 협의하여 본 계약의 내용을 일부 변경할 수 있다.

제8조 (계약해약 등)

1. (갑)은 다음 사항이 발생한 (을)에 대해 지원결정을 취소하고, 추후 사업의 지원대상에서 제외할 수 있다.
 - 가. (을)이 정당한 사유 없이 계약을 위반한 경우

- 다. (을)이 허위로 계약을 체결하거나 (을)이 제출한 증빙서류가 허위로 판명된 경우
 - 라. (을)의 귀책사유로 인하여 (갑)과의 계약이 해지된 경우
 - 마. (을)의 정상적인 사업수행이 어렵다고 판단되어 지는 경우
2. 제1항의 각목의 사유가 발생한 경우에는 (갑)은 (을)에게 7일 이내에 소명할 수 있는 기회를 부여하여야 하며, 그 사유가 타당하다고 인정되는 경우 지원결정 취소 및 지원대상 제외 결정을 해지할 수 있다.

제9조 (사업비의 정산)

- 1. (갑)은 사업목표 달성 및 사업기간 종료시 (을)이 사용한 사업비를 정산한다.
- 2. (갑)은 제9조에서 정한 해약사유 등으로 본 계약을 해약하는 경우, (을)은 즉시 사업비를 정산하고, 사업비 집행 잔액의 정부지원금을 (갑)에게 반납하여야 한다.

제10조 (비밀보장) (갑)과 (을)의 구성원은 본 계약 이행과정에서 상대방이 제공하는 모든 정보 및 자료를 사전협의 없이 어느 누구에게도 판매, 복사, 발표, 정보제공 및 기타 이와 유사한 행위를 일체 할 수 없으며, 구성원 중 어느 일방이 이를 준수하지 않아 상대방에 피해가 발생하였을 경우에는 가해자로서의 피해보상을 하여야 한다.

제11조 (사업성과물의 활용) 사업화성과의 간행물 게재, 홍보 및 전시회 출품 등 대외 발표시에는 (갑)과 (을)의 협의하에 결정하고, 진흥원의 지원에 의한 사업에 의한 결과물임을 반드시 표시하여야 한다.

제12조 (관계법령의 준수)

- 1. (을)은 사업을 수행함에 있어 관계법령과 진흥원의 운영지침에서 정해진 사항을 준수하여야 한다.
- 2. 본 계약기간 중 관계법령과 진흥원의 운영지침이 변경되는 경우 (을)은 변경된 법령과 지침에 따라야 한다.

제13조 (해석) 본 계약서에 명기되지 아니한 사항 및 본 계약 내용에 대한 해석상 이의가 있을 때는 진흥원의 해석에 의하여 결정한다.

제14조 (계약의 효력) 본 계약서는 (갑), (을)이 각 1부씩 보관하고, 계약서의 효력은 계약 당사자 간에 서명·날인한 날로부터 유효하다.

2011 년 월 일

(갑) 한국사회적기업진흥원장

(직인)

(을) 위탁운영기관명 :

대표자 :

(직인)

주 소 :

『청년 등 사회적기업가 육성사업』
정부지원금 지급요청서

1. 신청인 및 계약내용

위탁운영기관명		총괄책임자	
계약기간	2011 년 월 일 ~ 2012 년 월 일		
총사업비	일금 천원 (창업팀: 천원)		

3. 지원금 신청액

(단위: 천원)

구분	기 지급액 (A)	사용액 (B)	잔액 (C=A-B)	사용예정액 (D)	지원금 신청액 (D-C)
계					
위탁운영기관 사업비					
창업팀 사업비					

4. 정부지원금 입금계좌

은행명(지점)	계좌번호	예금주

[첨부서류] 위탁운영기관 예금통장(청년 등 사회적기업가 육성사업 전용계좌) 사본 1부

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

2011 년 월 일

위탁운영기관명:

대표자:

(직인)

한국사회적기업진흥원장 귀하

**『청년 등 사회적기업가 육성사업』
(월) 사업비 사용 계획서**

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

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

I. 사업추진 현황

1. 전체사업 추진 실적

목 표	추진 실적 (중간시점까지 진행된 내용을 기입)	비 고
		* 부진시 사유 기재

2. 창업팀별 사업계획대비 실적

가. 총괄 추진실적 요약

과제명 (창업팀명)	구분	추진 실적	추진율 ^{주1)} (%)
	계획		100%
	실적		
	계획		100%
	실적		
	계획		100%
	실적		
	· · ·		

주1) 계약기간 전체의 사업추진계획대비 추진실적(사업비집행률등을 참조)

나. 창업팀별 추진실적(창업팀 작성)

창업팀명						창업(예정)일	
창업과제명							
사업기간	20 . . . ~ 20 . . .			사업진행률 ^{주1)}	%		
사업비 (천원)	총사업비	집행액	계	활동비	교육 및 컨설팅	시장개척 및 홍보	시제품 제작
멘토 ^{주2)}	소속 :		직위(급) :		성명 :		(인/서명)
사업화과제 목표 및 추진계획 요약	<p>○</p> <p>○</p>						
사업추진실적	<p>○</p> <p>○</p> <p>* 교육 및 컨설팅 실적</p> <p>- 교육명, 교육기간, 교육기관, 교육효과 등을 간략하게 건별로 모두 작성</p> <p>- 컨설팅 내용, 기관, 기간, 효과 등을 간략하게 건별로 모두 작성</p> <p>* 시제품 제작 및 시장개척, 홍보 등 사업 추진 실적</p> <p>- 사업추진 관련사진 및 카탈로그 첨부</p> <p>- 뒷면□에 √로 표기</p> <p>* 기타 실적(창업(사업자등록), 인증, 판로개척 실적 등)</p>						
	■ 매출현황			백만원(창업일로부터 현재까지) 백만원(연말 예상)		■ 고용현황	

주1) 계약기간 전체의 사업추진계획대비 추진실적(사업비집행률 등을 참조)

주2) 상근 멘토

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

II. 사업비 집행실적

1. 집행 실적(총괄)

(단위 : 천원)

구분	총사업비 (연간)	위탁기관				창업팀				
		소계	멘토 인건비	기관 운영비	간접 사업비	소계	활동비	교육 및 컨설팅	시장개척 ·홍보비	시제품 제작비
계획액										
집행액										
집행율	%									

2. 위탁운영기관 집행내역

(단위 : 천원)

구분	세부항목	사업비(a)	집행(b)	잔액(a-b)	비율(b/a) (%)
멘토 및 기관운영비	◦멘토인건비				
	◦심사 비용				
	◦수용비 및 수수료				
	◦여비				
	◦활동비				
	◦기타				
	소계				
간접사업비	◦공통 교육				
	◦공통 컨설팅				
	◦공통 홍보				
	◦기타				
	소계				
계					

※ 사업비는 연간 총 지원금 결정액임

3. 창업팀별 세부 집행내역

1) 과제명(창업팀명)

(단위 : 천원)

세부항목	사업비(a)	집행(b)	잔액(a-b)	집행비율 (b/a)(%)
활동비				
교육 및 컨설팅비				
시장개척 및 홍보비				
시제품 제작비				
계				

※ 사업비는 연간 총 지원금 결정액임

2) 과제명(창업팀명)

(단위 : 천원)

세부항목	사업비(a)	집행(b)	잔액(a-b)	집행비율 (b/a)(%)
활동비				
교육 및 컨설팅비				
시장개척 및 홍보비				
시제품 제작비				
계				

3) 과제명(창업팀명)

(단위 : 천원)

세부항목	사업비(a)	집행(b)	잔액(a-b)	집행비율 (b/a)(%)
활동비				
교육 및 컨설팅비				
시장개척 및 홍보비				
시제품 제작비				
계				

【별지 제10호 서식】

**『청년 등 사회적기업가 육성사업』
중 간 점 검 평 가 표**

평가일 : 201 . . .

위탁운영기관명	창 업 팀
과 제 명	

평가항목	세 부 항 목	평 가 내 용	점 검 결 과
1. 목표 달성 정도	◦사업목표 달성정도	- 계획 대비 목표의 달성정도? - 계획에 따른 창업가능성?	
	◦사업화 방법의 적정성	- 목표달성을 위한 추진과정이 적절한가?	
2. 목표 달성 가능성	◦사회적 목적 실현을 위한 목표의 명확성	- 사회적 목적 실현 수준과 목표의 구체성 정도? - 사회적기업 사업에 대한 시장성 등 전망이 적절한가?	
	◦목표달성 가능성	- 사업기간 내 사회적기업 사업화 목표의 달성 가능성은?	
3. 사업비	◦사업비 사용	- 사업비 사용 내역이 적정한가?	
평가결과	계속(), 중단()		
종합의견			

2011 . . .
평가자: (서명)

【별지 제11호 서식】

청년 등 사회적기업가 육성사업 최종보고서

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

(뒷 면)

(앞 면)

<p>이 보고서는 한국사회적기업진흥원에서 시행한 청년 등 사회적기업가 육성사업의 최종보고서입니다. (뒷면 중앙에 표시)</p>	<p>‘〇〇년 청 년 등 사 회 적 기 업 가 육 성 사 업 위 탁 운 영 기 관 명</p>	<p>청년 등 사회적기업가 육성사업 최종보고서</p> <p>20</p> <p>위탁운영기관명</p>
--	--	--

(좌 첩) (양면인쇄)

『청년 등 사회적기업가 육성사업』
최종보고서 제출서

20 년 청년 등 사회적기업가 육성사업의 최종보고서를 제출합니다.

201 . . .

위탁운영기관명 : 기 관 장 (직인)

총괄책임자 (인)

한국사회적기업진흥원장 귀하

『청년 등 사회적기업가 육성사업』 사업비 사용 실적 보고서

1. 집행내역(총괄)

(단위 : 원)

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

2. 위탁운영기관 집행내역

(단위 : 천원)

구분	세부항목	사업비(a)	집행(b)	잔액(a-b)	비율(b/a) (%)
멘토 및 기관운영비	◦멘토인건비				
	◦심사 비용				
	◦수용비 및 수수료				
	◦여비				
	◦활동비				
	◦기타				
	소계				
간접사업비	◦공통 교육				
	◦공통 컨설팅				
	◦공통 홍보				
	◦기타				
	소계				
계					

※ 사업비는 연간 총 지원금 결정액임

3. 창업팀별 세부 집행내역

1) 과제명(창업팀명)

(단위 : 천원)

세부항목	사업비(a)	집행(b)	잔액(a-b)	집행비율 (b/a)(%)
활동비				
교육 및 컨설팅비				
시장개척 및 홍보비				
시제품 제작비				
계				

※ 사업비는 연간 총 지원금 결정액임

2) 과제명(창업팀명)

(단위 : 천원)

세부항목	사업비(a)	집행(b)	잔액(a-b)	집행비율 (b/a)(%)
활동비				
교육 및 컨설팅비				
시장개척 및 홍보비				
시제품 제작비				
계				

3) 과제명(창업팀명)

(단위 : 천원)

세부항목	사업비(a)	집행(b)	잔액(a-b)	집행비율 (b/a)(%)
활동비				
교육 및 컨설팅비				
시장개척 및 홍보비				
시제품 제작비				
계				

창업팀별 사업추진실적

(창업팀 작성)

창업팀명						창업(예정)일		
창업과제명								
사업기간	20 . . . ~ 20 . . .			사업진행률 ^{주1)}		%		
사업비 (천원)	총사업비	집행액계	활동비	교육 및 컨설팅	시장개척 및 홍보	시제품 제작		
멘토 ^{주2)}	소속 :		직위(급) :		성명 :		(인/서명)	
사업화과제 목표 및 추진계획 요약	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ 							
사업추진실적	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ <p>* 교육 및 컨설팅 실적</p> <ul style="list-style-type: none"> - 교육명, 교육기간, 교육기관, 교육효과 등을 간략하게 건별로 모두 작성 - 컨설팅 내용, 기관, 기간, 효과 등을 간략하게 건별로 모두 작성 <p>* 시제품 제작 및 시장개척, 홍보 등 사업 추진 실적</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업추진 관련사진 및 카탈로그 첨부 - 하단 □에 √로 표기 <p>* 기타 실적(창업(사업자등록), 인증, 판로개척 실적 등)</p>							
	<p>■ 매출현황 백만원(창업일로부터 현재까지) 백만원(향후 1년이내 예상)</p>				<p>■ 고용현황 명(현재기준) 명(향후 1년이내 예상)</p>			

주1) 계약기간 전체의 사업추진계획대비 추진실적(사업비집행률 등을 참조)

주2) 상근 멘토

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

목 차

제 1 장 서론

제 1 절

제 2 절

제 3 절

제 2 장 과제수행 내용 및 방법

제 1 절

제 2 절

제 3 절

제 3 장 사업성과

제 1 절 * 사회적 성과를 기술

제 2 절 * 경제적 성과를 기술

제 3 절 * 기타 성과를 기술

제 4 장 결론

제 1 절

제 2 절

제 3 절 * 향후 계획 등을 기술

붙 임

- 사업비 집행 내역 정산서

【별지 제12호 서식】

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

적 요	
--------	--

○○○○○○○○(팀명)

[별표3]

『청년 등 사회적기업가 육성사업』 비목별 계상 기준

비 목	계 상 기 준
직 접 비 (총 사업비의 90% 이상)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 활동비 <ul style="list-style-type: none"> - 과제와 직접 관련 있는 인쇄.복사.인화, 공공요금 및 수수료, 사무용품비 - 시장 정보 획득, 사회적기업 또는 창업기업 현장방문 - 도서 등 문헌구입비, 회의비 (내부 회식성 회의비 불인정) ○ 창업교육 및 컨설팅비(총 사업비의 15% 이내) <ul style="list-style-type: none"> - 창업 교육에 소요되는 강사료, 강의 교재비, 수강료 등 - 수출·판로·법률 등 외부 전문가 자문에 소요되는 비용 ○ 시장 개척 및 홍보비(총 사업비의 40% 이내) <ul style="list-style-type: none"> - 카탈로그 제작비, 영상 제작비, 전시회 참가, 특허출원비, 온라인쇼핑몰 입점비, 홈페이지 또는 쇼핑몰 제작비, 각종 인증 획득비 ○ 상품화제작비(총 사업비의 30% 이내) <ul style="list-style-type: none"> - 외주용역비 창업자 본인이 상품화제작이 불가능할 경우에 한하여 지급할 수 있으며, 외주용역계약은 (세금)계산서 발행이 가능한 회사에 한함. 개인과의 외주용역계약 불가 - 직접 제작시 재료비, 기자재 구입비(총 사업비의 10% 한도), 기자재 임차료 ○ 멘토인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 상근 멘토는 기재부 예규(예산편성 기준) 학술용역 단가에 따라 편성 - 외부 멘토는 1회 최대 4시간을 초과하지 못하며 시간당 비용은 5만원을 초과하지 못한다. ○ 여 비(공무원 여비규정) <ul style="list-style-type: none"> - 국외여비 계상 불가 - 관내 4시간 이상: 2만원 (4시간 미만 50% 감액) - 관외: 교통비는 실비 인정, 식비는 1인 1식 6천원, 숙박비는 1인 1박 3만원 - 국외여비 계상 불가 ○ 회의비용 <ul style="list-style-type: none"> - 2시간 이내: 10만원, 2시간 이상: 15만원 ○ 단순인건비: 1일(8시간기준) 35,000원
간 접 비 (총 사업비의 10% 이내)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 간접경비 <ul style="list-style-type: none"> - 지원인력 수당(간접비의 60% 한도), 사업홍보비 등 청년 등 사회적기업가 육성사업 운영 경비 등 ○ 과제평가 및 관리비 <ul style="list-style-type: none"> - 청년 등 사회적기업가 선정.평가비, 중간보고.완료보고 등 소요경비 등

[별표4]

참여제한 및 정부지원금 회수대상과제 제재등급

분류 등급	제재 및 정부지원금 환수 사유		제재 및 환수범위				비고
			참여제한		정부지원금 환수 및 반납		
			귀책 대상	제한 기간	전액	잔액	
1 등급 (과제를 성실하게 수행하였으나 중단, 실패, 포기한 경우)	중단	- 정부의 사회적기업화 정책상 중단	-	-	-	환수	
		- 기타 중단사유가 위탁운영기관 및 사회적기업 창업자에게 없을 경우(사망 등)	-	-	-	환수	
	실패	- 시장의 미성숙, 사회적 환경의 변화, 사회적 가치 달성의 불투명등, 사회적 기업으로서의 역할이 미흡한 경우	면제	면제	-	환수	
		- 위탁운영기관 또는 사회적기업의 부도, 폐업 등 경영악화 (보고서 제출 등 의무사항을 충실히 이행한 경우)	위탁운영기관 또는 청년 등 사회적기업가	1년	-	환수	
	포기	- 정당한 포기사유가 인정되고 정부지원금 전액을 반납하는 경우	면제	면제	반납	-	
		- 정당한 포기사유가 인정되고 정부지원금 전액을 반납하지 않은 경우	위탁운영기관 또는 청년 등 사회적기업가	1년	-	환수	
2 등급 (과제를 불성실하게 수행한 경우)	- 사업비 사용 내역을 허위로 보고한 경우	위탁운영기관 또는 청년 등 사회적기업가	3년	환수	-		
	- 사업비를 사용용도 이외로 사용한 경우						
	- 부정한 방법으로 정부지원금을 교부받은 경우						
	- 정당한 사유 없이 사회적기업화 과제 수행을 포기한 경우						
	- 보고서 미제출 등 제 규정 위반사항의 시정조치를 불이행한 경우						

* 1등급 및 2등급의 항목 중 둘 이상을 위반한 경우에는 참여제한 기간을 합산하여 최대 5년까지 창업관련 사업 참여를 제한함

* 정부지원금 전액 환수는 기집행액 포함 금액임.