

# [예비]사회적기업 도약기 지원사업 사업관리기준 가이드라인

(25. 02. 24., 한국사회적기업진흥원)

## I 계약체결 및 사업수행

### 1. 협약 체결

- 선정을 통보받은 참여기업은 심사위원회의 요구사항을 반영하여 사업계획서 등 제반 서류를 수정·보완하여 지정된 기한 내에 통합센터에 제출하여야 한다.
- 통합센터는 참여기업의 수정·보완된 사업계획서를 검토 후 추가 보완사항이 필요하면 재차 보완을 요구하고 추가 보완사항이 없을 경우, 협약을 체결하여야 한다.
  - 통합센터에서는 협약 체결 전 참여기업이 도약기 지원사업 신청 이후 추가적으로 타 부처 또는 자치단체로부터 동일 또는 유사한 재정 지원을 받는지 반드시 확인 후 협약을 체결하여야 한다.
- \* 본원에서 통합센터별 선정기업 리스트를 취합하여 확인한 후 센터에 알림 예정

### 2. 선정 취소 등

- 통합센터는 참여기업의 중도 포기 등 예기치 못한 상황을 대비하여 예비 순위를 정할 수 있다.
  - 통합센터는 참여기업과의 최초협약일로부터 2개월 이내에 협약 해지가 발생하였을 경우, 예비 순위에 따라 추가협약을 체결할 수 있다.
- 통합센터는 아래 중 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 경우, 참여기업의 선정을 취소한다.
  - 계약 전 사업 수행을 포기한 경우
  - 심사위원회의 요구사항을 사업계획서에 반영하지 않은 경우
  - 참여기업이 채무불이행 및 부도, 폐업 등 경영 악화로 사업 수행 여건이 되지 않는 경우
  - 참여기업이 자부담금을 지급하지 않은 경우

- 정당한 사유 없이 기한 내에 협약을 체결하지 않거나 협약에 필요한 서류를 제출하지 않은 경우
- 참여기업이 허위로 수행계획서를 작성한 경우 등

### 3. 사업 수행

- 참여기업은 협약 체결 후 사업계획서에 따라 예산을 편성하고 사업을 수행하여야 한다.
  - 예상하지 못한 사정 등으로 사업계획서의 변경이 필요한 경우, 반드시 사전에 통합센터의 승인을 받아야 한다.
- 통합센터는 중간보고 시기를 정하여 참여기업 대상 중간 점검을 실시하여야 한다.
  - 통합센터는 중간 점검 외에도 추가 사업 점검을 위하여 사업과 관련한 각종 자료를 참여기업에 요청할 수 있다.
- 참여기업은 협약 기간 종료일 전까지 결과보고서 및 관련 정산 서류 등을 작성하여 통합센터에 제출하여야 한다.
- 참여기업은 협약 기간 중 필수적으로 SVI 측정을 받아야 한다.
- 참여기업은 향후 통합센터가 수행하는 도약기 지원사업에 대한 효과성 평가, 이용자 만족도 조사 등에 성실히 응하여야 한다.

### 4. 사업 변경

- 참여기업은 협약 기간 내 아래와 같은 사유가 발생하였을 때 통합센터에 사업 변경을 요청할 수 있다.
  - 정책의 변화 등에 의하여 사업계획 변경이 필요한 경우
  - 부득이한 사유로 당초 계획이나 공정대로 사업 수행이 어려운 경우
  - 기타 천재지변 등 불가피한 상황이 발생하여 정상적인 사업 수행이 불가능한 경우 등
- 통합센터는 참여기업의 사업계획 변경 신청 내용이 비교적 경미한

경우에는 접수 후 7일 이내에 승인 여부를 직접 결정하여 참여기업에 통보하여야 한다.

※ 예 시

- ① 세부 사업계획 내 사업예산을 조정하는 경우
- ② 사업기간 및 추진일정 등을 변경하는 경우
- ③ 사업의 일부를 제3자에게 하도급 주는 경우
- ④ 기타 통합센터가 비교적 경미하다고 판단되는 경우

- 참여기업의 사업계획 변경 신청 내용이 중요하여 심사가 필요하다고 판단될 때에는 심사위원회를 개최할 수 있다(서면심사 가능).

※ 예 시

- ① 사업계획서상의 주된 사업내용을 변경하는 경우
- ② 기타 통합센터가 심사위원회의 심사결정이 필요하다 판단하는 경우

- 통합센터는 협약의 목적상 필요하거나 정책의 변화 등에 의하여 불가피하게 사업 내용 변경이 필요한 경우, 추가적인 과업을 참여기업에 요구할 수 있다.
- 참여기업의 대표자가 변경된 경우, 통합센터에 대표자 변경사항과 함께 새로 발급받은 사업자등록증을 제출하여야 한다.

#### 4. 협약 변경 및 해지

- 통합센터는 사업계획 변경에 따라 협약 금액이 변경된 경우, 참여기업과 협약금액 변경합의서를 작성하여야 한다.
- 통합센터는 다음 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 경우, 참여기업과 협약을 해지할 수 있다.
  - 참여기업과 통합센터 간 협약 해지 등을 합의한 경우
  - 각종 지원사업에 참여하면서 부정수급 관련 제재를 받은 경우
  - 유사 사업으로 중앙부처, 지자체 지원사업 등과 중복지원이 확인된 경우
  - 참여기관이 사업 수행 과정에서 관련 법률, 협약, 사업관리기준 가이드라인 등을 위반한 경우

- 통합센터의 요구에 응하지 아니하거나 불성실하게 응하여 원활한 사업 수행을 기대하기 어려운 경우
- 사업 완료 시까지 과업 이행이 불가능하다고 인정되는 경우
- 천재지변, 전쟁 또는 사변, 그밖에 이에 준하는 사유로 본 협약을 계속 유지할 수 없는 경우 등
- 참여기업이 사업을 중도 포기한 경우
- 통합센터 담당자는 **협약 해지의 사유가 발생하면 본부장에게 보고**하고 참여기업에 서면으로 통지하여야 한다.
- **참여기관의 귀책 사유로 협약 기간 내 사업이 포기된 경우, 이미 집행된 금액을 포함하여 협약된 사업비 전액을 반환**하여야 한다.

## 5. 기타사항

- 사업 수행 중에 활용되는 모든 관계 서류와 자료들은 본 과업 이외의 여타 목적을 위하여 사용해서는 안 된다.
- 해당 사업으로 취득한 자료, 문헌, 지식재산권 등 유·무형적 결과물은 참여기업의 소유이나, 통합센터가 해당 결과물에 대한 점검 요청 시 참여기업은 이에 성실히 응하여야 한다.
- 해당 사업의 내용은 공공의 목적으로 공개될 수 있다.

## II 사업비 관리

### 1. 사업비 관리 개요

- 사업비는 다른 사업의 보조금이나 사업비와 구분하여 **별도 전용계좌(통장)로 관리하고 사용**하여야 한다.
  - 참여기업은 법인 명의의 사업비 계좌를 수시 입·출금이 가능한 독립된 통장으로 개설하고, 통합센터에 사업비 계좌와 연계된 체크카드 등의 관련 정보를 제출하여야 한다.
  - 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우, 반드시 사전에 통장 잔고를 0으로 정리한 후 사용하여야 한다.
- 사업비는 협약 체결 시 **최종 제출한 사업비 산출내역서에 따라 사용**하여야 한다.
  - 사업비 편성은 원칙적으로 변경할 수 없으나 사업비 변경이 불가피하다고 판단되는 경우, 통합센터는 그 타당성을 검토한 후 승인할 수 있다.
  - 통합센터의 승인을 받지 않고 다른 용도로 예산을 집행한 경우, 해당 예산 정산 시 환수하여야 한다.
- 사업 목적과 직접 관련 없는 항목에 대한 예산 편성이나 지출은 불가하다.
  - 부가가치세 등 사후 환급이나 공제받을 금액은 예산 편성이 불가하다. 다만 통합센터와의 협의를 통해 관련 비용을 포함할 수 있으나, 이 경우 부가가치세 등 미환급(미공제) 약약서를 작성 제출한 후 이행하여야 한다.
  - 부가가치세는 원칙적으로 지원 항목이 아니므로 부가가치세는 참여기업에서 직접 거래처에 별도 이체하는 등 자체적으로 처리하되, 부가가치세 이체 확인증 제출 등을 통해 통합센터에서 실제 부가가치세 지출 여부를 확인한다.

- 보조금에 대한 적절한 이행 담보를 위해 참여기업은 **협약체결 직후 사업비에 대한 지급 이행보증보험증권을 제출해야 한다.**

## 2. 사업비 지급

- 통합센터는 참여기업과의 **협약 체결한 후, 지급 금액의 70% 이내에서 선금을 지급할 수 있다.**
- 통합센터는 참여기업의 **결과보고서 및 총사업비 정산서류 검토 등을 완료한 후, 남은 사업비(잔금)를 지급할 수 있다.**
  - 통합센터는 결과보고서 및 총사업비에 대한 정산에 대해 수정 보완이 필요한 경우, 보완이 완료될 때까지 비용 지급을 보류하여야 한다.

## 3. 사업비 집행

- 모든 사업비의 지출은 전용 계좌(통장)과 연계된 **체크카드를 사용하거나 또는 계좌이체를 통해 집행하여야 한다.**
  - 사업비를 일괄 일출하여 현금으로 사용한 후 정산하는 형태의 회계 처리는 절대적으로 금지한다.
- 사업비를 지출할 때에는 **지출결의서를 작성하여야 한다.**
- 사업비 지출을 증빙하는 서류가 없는 경우, 해당 금액은 사업비로 인정하지 않고 전액 환수하며 참여기업의 자부담으로 처리해야 한다.
- 전체 사업비 중 **자부담을 우선 집행하여야 한다.**
- 지출결의서에는 세금계산서, 계산서, 카드매출전표, 거래명세표, 납품확인서, 계좌이체 등 관련 증빙서류를 첨부하여야 한다.
- **사업비 계좌의 입출금 내역과 회계장부, 지출결의서(영수증 등 지출 증빙서류)는 상호 일치하여야 한다.**
- 참여기업은 사업비를 협약 기간 내 지출원인행위가 이루어진 경우에만 사용해야 하며 사업 목적 외로 사업비를 집행한 경우, 제재 및 환수 조치를 당할 수 있다.
  - 단 해외 박람회 등 사업의 특성상 협약 체결 전 지출을 해야 하는

경우, 센터 담당자와 사전 협의 및 승인 후 예외적으로 소급하여 진행할 수 있다.

- 강사수당은 당사자 통장으로 입금하여야 한다.
- 참여기업은 다음 어느 하나에 해당하는 경우, 사업비를 사용할 수 없다.
  - 참여기업 구성원의 직계존비속, 형제, 자매, 배우자 간 거래 및 위 사람들이 임직원으로 재직 중인 기업에도 사업비 사용 불가
  - 참여기업 구성원이 대표이거나 재직 또는 임원을 맡고 있는 기업과의 거래(해당 지원사업에 선정된 이후 재직 중이던 기업을 퇴사 한 경우도 해당 기업과의 거래는 불가)
  - 당해연도 (예비)사회적기업 도약기 지원사업에 참여 중인 참여기업 간 거래
  - 참여기업의 보유하고 있는 내부시설 사용료(임대료 및 건물관리비 등), 참여기업 내부 직원이 수령하는 강사비 등 성격의 사업비 편성 등

#### 4. 사업비 정산

- 참여기업은 협약 기간 종료일 전까지 결과보고서, 총사업비 정산 보고서 및 관련 증빙서류 등을 제출하여야 한다.
  - 참여기업은 사업이 중간에 해지된 경우에도 사업 해지일로부터 10일 이내에 결과 및 정산보고서를 작성·보고하여야 한다.
- 사업비 잔액과 이자 발생액은 환수 조치한다(잔액 반납시기: 최종 결과보고서 및 정산서류 검수 완료 후)
  - 사업비 잔액 확정: 사업 및 회계 정산 검수 결과에 따라 센터가 반납 대상 사업비 잔액을 최종 확정
  - 이자: 사업비 전용 계좌에서 전체 사업 기간 중 발생한 이자 전액이 반납 대상, 이는 사업비와 구분되어야 하며 사업비로 사용 불가
- 해당 통합센터의 승인 또는 보고를 하지 않고 참여기업이 사업비를

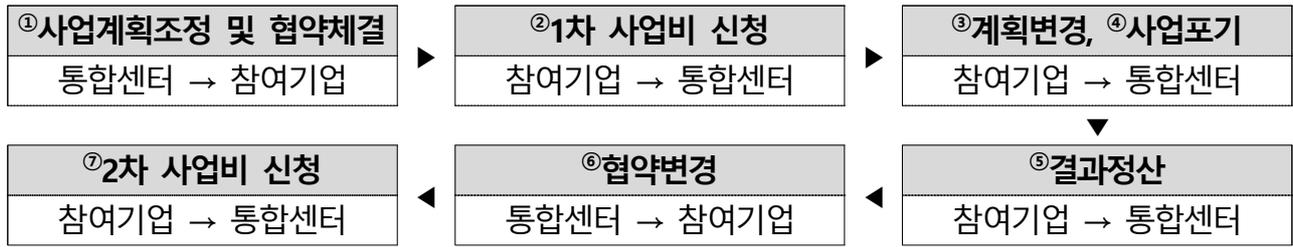
임의적으로 조정 또는 변경한 경우, 사업비로 인정하지 않으며 정산 시 환수하여야 한다.

- 통합센터는 협약서, 결과보고서 및 정산서류, 검사조서 등 참여기업의 사업 수행 전 과정에 대한 증빙서류를 보유하고 있어야 한다.
- 참여기업은 통합센터로부터 집행 잔액(사업비의 잔액과 이자 수입 등)을 통보받은 날로부터 7일 이내에 집행 잔액을 반납하여야 한다.

# 붙임 1

## 사업진행 세부절차 및 제출서류

### □ (사업진행 세부절차)



### □ (제출서류) 참여기업 → 통합센터

구분	제출서류	비고
①협약체결	· 사업협약서 1부	서식 01
	· (수정·보완된)사업계획서 1부	
	· 법인등기부등본 및 사업자등록증 각 1부(변경 시)	
	· 법인인감증명서 1부	
	· 대표자 및 참여인력 보안서약서 각 1부	서식 02
	· 대표자 청렴계약이행서약서 1부	서식 03
②1차 사업비 신청	· 사업비 교부신청 공문 1부 ※ 총 협약 금액, 1차 사업비(선금) 신청액, 잔액 등 금액 표기	
	· 사업비 교부신청 세부내역서 1부	
	· 사업비 전용통장 및 체크카드 사본 각 1부	
	· 이행보증보험증권 1부	
	· 국세 및 지방세 납세증명서 각 1부(만료일자 유의)	
	· 4대 보험 완납증명서 1부(만료일자 유의)	
③계획변경	· 사업계획 또는 예산계획 변경 요청 공문 1부 ※ 사업계획 및 예산 변경사유 및 내용(변경 전·후) 등 표기	
	· 사업계획 변경내역서 1부	서식 04
	· 예산계획 변경내역서 1부	서식 05
④사업포기	· 참여기업 사업(중도)포기서 공문 1부 ※ 사업(중도)포기 사유 등 표기	
	· 참여기업 사업(중도)포기 각서 1부	서식 06
⑤결과정산	· 결과보고서 제출 공문 1부	
	· 결과보고서 1부 ※ 사업 관련 결과물은 디지털 파일형태로 온라인 제출	서식 07
	· 정산보고서 1부 ※ 통장사본, 현금출납부, 수입 및 지출결의서(원안기안 포함), 증빙영수증, 견적서 및 비교견적서 등 관련 증빙서류 일체	서식 08~ 서식 13
⑥협약변경	· 협약금액 변경합의서 1부(사업계획 변경에 따른 협약금액 변동 시)	서식 14
⑦2차 사업비 신청	· 사업비 교부신청 공문 1부 ※ 총 협약 금액 및 최종 집행금액(집행률) 등 표기	

## 붙임 2

## 예산편성 기준

□ (지원항목) 아래 명시된 지원항목 외 지원이 필요한 경우, 심사위원회 심의를 통해 지원 항목 추가 가능

구분		내용
지원 항목	연구개발(R&D)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 외부 연구기관 등을 통해 위탁하는 기술개발 비용</li> <li>· 시험/분석/검사/인증 등 연구개발 서비스 활용 비용</li> <li>· 제품 및 서비스 IP 권리화 비용(특허, 상표출원 등)</li> </ul>
	생산	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 생산 공정 내 필요한 신규 기기 도입 및 기술개발 향상 비용</li> <li>· 기존 제품 및 서비스 고도화 비용</li> <li>· 신제품 시장테스트를 위한 전문가 및 패널 구축 비용 등</li> <li>· 경영 고도화를 위한 국내외 인증(ISO, HACCP 등) 비용</li> <li>· 기존 상품 디자인 개선 및 신규 상품 디자인 개발 비용</li> <li>· 기업의 CI, BI 및 브랜딩을 위한 개발 비용(앱개발 비용)</li> </ul>
	판로	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 온라인 쇼핑몰 및 오프라인 매장 입점 비용(1회성 행사 지양)</li> <li>· 제품 및 서비스 홍보, 현장 판매를 위한 전시회 등 참가 비용</li> <li>· 해외 시장조사 및 박람회 참가 비용 등</li> </ul>
불가 항목	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 참여기업의 인건비, 퇴직적립금, 근로자 복지비용</li> <li>· 사업모델 개발과 직접 관련 없는 시스템 구축 비용</li> <li>· 사무용품, 공과금, 사무실 임차료 등 관리 운영비</li> <li>· 인사, 노무 등 컨설팅 비용</li> <li>· 회계감사 비용, 소송대리 비용, 보험료, 기부금, 대출이자, 각종세금(부가세 등)</li> <li>- 당해 사업과 관련이 있는 계좌이체 수수료는 인정</li> <li>· 기타 사업개발과 직접 관련 없는 비용 등</li> </ul>	

### ※ 주의사항

- ① '연구개발(R&D)' 및 '생산'을 중심으로 사업계획 수립 및 예산 편성 필요
- ② 사업과 직접 관련된 자산성 물품구매비 편성은 가능하나, 자부담 범위 내 집행 가능
- ③ 자본재 리스의 경우 자부담비율 50% 이상을 조건으로 사업 수행기간에 한하여 지원
- ④ 지원항목 중 '판로' 부분은 총사업비의 10% 이내 편성

□ (예산서 작성) 관, 항, 목, 세목은 아래와 같이 구성(예시)

관	항	목	세목	내용	금액
사업비	사업 1	일반운영비	일반수용비		
			일반용역비		
		업무추진비	사업추진비		
		여비	국내여비		
자부담	사업 2	연구개발비	연구개발비		
		일반운영비	임차료		
		자산취득비	자산취득비		

### 붙임 3

### 예산집행 세부지침

- (전용 계좌 개설) 사업비는 타 사업비와 구분되는 별도 통장, 전용 체크카드를 발급받아 관리
  - 사업비 통장으로 발급한 체크카드 외 다른 법인카드 또는 개인카드 는 사용 불가
- (예산변경) 모든 예산변경 시 반드시 통합센터의 서면 승인 후 집행\*
  - \* 항, 목의 예산을 변경할 경우 통합센터에 사전 서면승인 후 가능하며, 세목은 참여기업이 변경하되 통합센터에 보고해야 함
  - 예산변경 요청은 협약기간 만료일 기준 30일 전까지 가능하며, 해당 기간이 경과하면 예산변경 불가(단, 통합센터가 인정하는 경우 조정 가능)
- (지출문서 상호일치) 사업비 통장의 입·출금 내역과 현금출납부, 수입·지출결의서(영수증 등 증빙서류)는 상호일치 필요
- (지출원칙)

<지출 처리절차(예)>



- 지출결의서에는 지출 관련 내용의 내부기안 사본(또는 품의서)을 첨부하며, 1건 1문서를 원칙\* \*\*

\* 한 단위의 지출 건에는 다음과 같은 서류를 첨부 : ①지출결의서, ②사업자등록증 등 적격 증빙자료, ③전자세금계산서 및 체크카드 전표, 입금증 등 지출 증빙자료, ④납품확인서 및 물품사진 등 사실 확인자료, ⑤100만원 이상 물품구매 시 비교견적서, ⑥내부기안 등

\*\* 1증빙 1회계처리의 원칙에 따라 현금출납부 기록 및 지출결의서는 날짜 순으로 편철

- (지출방법) 지출은 체크카드로 결제하는 것을 원칙

- (인건비·수당·여비 등의 지급) 각 항목의 지급 방식은 수취인을 확인할 수 있는 계좌이체를 원칙
  - (강사비 지급) 강사비, 원고료 등 지급 시 강의 횟수별로 지급하는 것을 원칙으로 하되, 사업 성격에 따라 월별로 합산하여 지급 가능
    - 참여기업(지부 등 포함)의 급여를 받는 임·직원에게 강사료, 회의참석비, 통·번역료 등 인건비성 비용 지급 불가
    - 강의자료는 원고료가 강사수당에 포함된 것으로 간주하여 별도의 원고료 지급 불가
- (물품구입 지급) 증빙서류 제출이 가능한 사업자등록업체를 통해 구매
  - (100만원 이상 물품) 구입 물품을 포함한 2개 업체 이상의 비교 견적서를 받아 지출(지출결의서 첨부), 인터넷 구매의 경우 가격 비교 사항을 캡처하여 첨부(본 견적서 또는 비교견적서 생략 가능)
  - (장소 대여비) 참여기업(또는 협력지원 참여기업)의 자체 장비 및 건물을 이용한 경우에는 장소 등 대여료 지급 불가
  - (출판물 및 현수막, 기념품 제작) 각종 출판물에는 고용노동부·한국사회적기업진흥원·소셜캠퍼스 온 지원사업임을 명시
    - 출판물 판권은 반드시 통합센터와 사전 협의 필요
    - 기념품을 제작·배포할 수 있으나, 상품권 등 현금성 물품은 지급 불가
- (외부용역 지급) 원활한 사업 수행을 위해 참여기업은 외부 용역을 진행할 수 있으나, 사전에 통합센터와 협의 및 지방계약법 준수\*
  - \* 외부 용역 지출을 위해서는 내부기안, 견적서, 계약서, 계좌이체 내역, 이행보증보험증권(필요 시), 사업자등록증, 결과보고서, 검수조서 등을 첨부
- (집행 불인정) 일반유흥주점 등 카드 사용 제한 의무적 업종, 지원사업 목적 및 내용과 관련이 없는 경비는 예산집행으로 불인정\*
  - \* 사업 목적과 관련이 없는 출장, 도서 및 교육훈련 등, 참여기업 협약체결에 소요되는 보증보험증권, 각종 수수료 등, 예산 목의 신설 및 목간 임의 전용에 의한 집행 등

□ (구비서류)

구분	증빙서류								
1	<p>강사비 등</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 내부기안, 지출품의서, 결과보고서(강의내용 및 사진 등 반영), 수당지급명세서(강사 인적사항과 입금계좌 정보 등 반영), 강사 이력서, 강의 자료, 통장 및 신분증 사본, 계좌이체 확인증, 원천징수이행신고서 등</li> <li>- 수당 지급 시 관계법령에서 정하는 바에 따라 기준금액을 초과하는 경우 반드시 소득세와 주민세 원천징수하고 정산 시 원천징수 영수증 반드시 첨부</li> <li>- 강사료 등 지급 시 반드시 개인정보수집·이용 동의를 받아야 하며, 정산 등을 위해 제3자에 제공함을 명시하고 동의 실시</li> <li>- 자문의 경우, 자문의견서 추가</li> </ul>								
2	<p>회의비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 내부기안, 지출품의서, 회의록(사진 등), 수당지급명세서, 참석자 통장 및 신분증 사본, 계좌이체 확인증, 원천징수이행신고서 등</li> </ul>								
3	<p>업무추진비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 내부기안, 지출품의서, 결과보고서(참석자 수, 소속 및 성명 포함) 등</li> <li>- 간담회 및 회의 등 진행에 필요한 식대, 다과 등 필요경비 인정</li> <li>- 1인당 3만원 이내</li> <li>- 식대에 주류비, 유흥비(노래방 등) 등이 포함된 경우 불인정, 환수조치</li> <li>- 사전계획 없는 식대 및 다과비 집행 불인정</li> <li>- 사전계획 없는 야간(23시 이후), 토요일 및 공휴일에 집행된 사업비 카드 사용 불인정</li> </ul>								
4	<p>국내여비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 출장품의서 및 복명서(출장자, 출장일, 출장지, 교통편 등 포함), 대중교통비(철도 이용 시 일반석)나 숙박비(서울시 70천원, 광역시 60천원, 그 외 50천원 한도 지급) 관련 영수증, 통장 및 신분증 사본, 계좌이체확인증 등</li> <li>- 기관 또는 자가 차량 이용 시 유류비, 통행료, 주차비 등 정산 실시             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 자가 차량은 업무 형편상 불가피한 경우에 한해 이용 가능(산간오지 등 대중교통수단이 없을 경우, 출장경로가 복잡하여 대중교통 이용이 어려운 경우, 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우 등)</li> <li>** 유류비 지급 기준은 '여행거리(km)*유가÷연비'이며, 여행거리는 네이버, 다음, 구글 등을 이용하여 산출하고 증빙자료로 첨부</li> <li>*** 유가: 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장 시작일의 유가</li> <li>**** 연비:                 <table border="1" data-bbox="638 1545 1420 1624"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>휘발유차량</th> <th>경유차량</th> <th>LPG차량</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>연비(km/L)</td> <td>13.30</td> <td>14.30</td> <td>9.77</td> </tr> </tbody> </table> </li> </ul> </li> </ul>	구분	휘발유차량	경유차량	LPG차량	연비(km/L)	13.30	14.30	9.77
구분	휘발유차량	경유차량	LPG차량						
연비(km/L)	13.30	14.30	9.77						
5	<p>공간임차</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 내부기안, 지출품의서, 사진 등이 포함된 관련 결과보고서, 전자세금계산서 혹은 카드매출전표 등</li> </ul>								
6	<p>차량임차</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 내부기안, 지출품의서, 100만원 이상의 경우 견적서/비교견적서 각 1부, 임대계약서, 전자세금계산서 혹은 카드매출전표, 사업자등록증, 통장 사본, 계좌이체확인서 등</li> </ul>								
7	<p>물품구매</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 내부기안, 지출품의서, 100만원 이상의 경우 견적서/비교견적서 각 1부, 임대계약서, 전자세금계산서 혹은 카드매출전표, 사업자등록증, 통장 사본, 계좌이체확인서, 물품검수서 등</li> </ul>								
8	<p>외부용역</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 내부기안 및 견적서, 계약서, 결과보고서, 지출품의서, 전자세금계산서, 계좌이체확인서, 용역 결과물, 검수조서 등</li> </ul>								

## 붙임 4

## 수입금, 잔액 반납 및 환수절차

- (수입금 대상) ①통합센터에서 지원되는 사업비, ②사업비의 이자로 구분

### <수입금 처리절차>

절차	업무내용	담당
사업비 신청	사업비 교부신청 공문	참여기업
↓	↓	↓
사업비 입금	사업비 입금	통합센터
↓	↓	↓
수입결의	수입결의서 작성 및 결재	참여기업
↓	↓	↓
회계장부정리	계정과목에 맞추어 현금출납부에 입금내역 기재	참여기업

- (사업비 및 사업비의 이자) 사업비 수입 입금 및 사업비 예치 시 발생하는 이자 입금 시 수입결의서 작성·결재 및 현금출납부 기재

- (잔액 반납 및 환수 대상) ①사업 종료 후 사업비 잔액, ②사업비의 이자, ③통합센터가 특정 사유로 참여기업에 사업비를 반납 요청한 경우, 해당 금액 등\*

\* 사업비 잔액과 이자 수입 등은 각각 분리하여 단체명을 기재(필수)하여 반납

### <잔액 반납 및 환수 처리절차>

절차	업무내용	담당
잔액 확인	결과보고서 및 정산 서류 검수 완료 후 집행 잔액 확정	통합센터
↓	↓	↓
잔액 반납 공문	집행 잔액 및 반납계좌 알림	참여기업
↓	↓	↓
잔액 반납	7일 이내 집행 잔액 반납 공문 발송	참여기업
	7일 이내 통합센터 반납계좌에 집행 잔액 반납	참여기업

- (잔액 반납 공문) 참여기업은 집행 잔액 반납 시 사업명, 반납 금액, 반납 일자, 반납 계좌, 반납 사유 등을 명시한 공문 제출

## 붙임 5

## 관련서식

구분	제출서류		비고	
서식 01	협약체결	· 사업협약서		
서식 02		· 대표자 및 참여인력 보안서약서		
서식 03		· 대표자 청렴계약이행서약서		
서식 04	계획변경	· 사업계획 변경내역서		
서식 05		· 예산계획 변경내역서		
서식 06	사업포기	· 참여기업 사업(중도)포기 각서		
서식 07	결과정산	· 결과보고서		
서식 08		· 사업정산내역서		
서식 09		· 수입결의서		
서식 10		· 지출결의서		
엑셀서식		· 현금출납부		
서식 11		· 수당지급명세서		
서식 12		· 자문확인서		
서식 13		· 물품검수조서		
서식 14		협약변경	· 협약금액 변경합의서	

# 『2025년 (예비)사회적기업 도약기 지원사업』 사 업 협 약 서

- 사 업 명: 2025년 (예비)사회적기업 도약기 지원사업
- 협약번호:
- 협약기간: 2025년 월 일( )부터 10월 31일(금)까지
- 사 업 비: 금 정(₩ )

위 「2025년 (예비)사회적기업 도약기 지원사업」(이하 “사업”이라 함)의 수행에 관한 제반 사항을 정하기 위하여 한국사회적기업진흥원(이하 “진흥원”이라 함)와 주식회사 000(이하 “참여기업”이라 함)은 다음과 같이 사업 협약을 체결한다.

**제1조 (목적)** 본 협약의 목적은 “진흥원”과 “참여기업”이 “사업”을 수행함에 있어 권리와 의무관계에 필요한 기본적인 사항을 정함에 있다.

**제2조(사업의 목표 및 내용)** 사업의 목표 및 내용은 본 협약서에 의해 “참여기업”이 제출하고, “진흥원”이 승인하는 별첨의 사업계획서와 같으며, “참여기업”은 본 협약서의 각 조항을 성실히 이행하고 목표 달성을 위하여 최대한 노력하여야 한다.

**제3조(사업비의 지급)** ① “진흥원”은 “참여기업”에 제2조에 따라 “사업” 수행에 필요한 사업비를 사업계획서의 내용에 따라 지급하되, 협약 체결 후 사업비의 70% 이내에서 “참여기업”의 신청에 따라 선지급하고 결과보고 및 총사업비 정산 보고에 따라 잔금을 지급한다.

② “참여기업”이 사업비를 선지급 받기 위해서는 선금에 해당하는 이행보증보험 증권을 발행하여 “진흥원”에 제출하여야 한다.

**제4조(사업비의 관리 및 사용)** ① “참여기업”은 “진흥원”이 지급한 자금을 회계상 다른 용도의 자금과 분리·운영하여야 한다.

② “참여기업”은 지급받은 사업비를 “진흥원”이 정하는 바에 따라 “사업” 수행에 한하여 사용하여야 한다.

③ “참여기업”은 “진흥원”으로부터 지급받은 사업비 및 자부담에 대한 수입·지출 내역 등을 기재한 총사업비 정산보고서를 작성하여야 하며, 사업비 지출을 증

명할 수 있는 제반 증빙서류를 함께 제출하여야 한다.

**제5조(사업의 수행)** ① “참여기업”은 2025년 (예비)사회적기업 도약기 지원사업 사업관리기준 가이드라인(이하 “가이드라인”이라 함)에 따라 “사업”의 성공적인 수행을 위해 다각적으로 노력하여야 한다.

② “진흥원”은 “참여기업”이 사업의 전부 또는 일부의 진행이 지연되어 협약 기간 내에 과업이 수행될 수 없다고 판단할 때에는 사업 수행 촉진에 필요한 조치를 “참여기업”에게 요구할 수 있다.

③ “진흥원”은 협약의 목적상 필요하거나 정책의 변화 등에 의하여 불가피하게 사업 내용 변경이 필요한 경우, 추가적인 과업을 “참여기업”에 요구할 수 있다.

④ “참여기업”은 “진흥원”가 정하는 바에 따라 자료 제출 요구, 회의 및 성과공유회 등의 개최에 대한 협조 요청에 대하여 성실히 응해야 한다.

**제6조(사업계획의 변경 등)** ① “참여기업”은 사업계획의 변경이 필요한 경우, 반드시 사전에 “진흥원”의 승인을 받아야 한다.

② “진흥원”은 “참여기업”이 임의적으로 사업계획을 조정 또는 변경하여 집행한 사업비를 환수할 수 있다.

**제7조(협약의 변경과 해지)** ① “진흥원”과 “참여기업”은 상호 협의에 의하여 협약의 내용을 변경할 수 있다.

② “진흥원”은 “참여기업”이 공고문 및 (수정·보완된)사업계획서 등에서 제시한 수행계획을 준수하지 않거나 사업을 완료할 가능성이 없다고 판단할 경우, 민·형상 책임 발생 또는 기타 중대한 사유 등으로 계속 사업 수행이 불가능하다고 판단할 경우, 본 협약을 해지할 수 있다.

③ 본 협약이 해지되는 경우, “참여기업”은 협약이 해지된 날로부터 10일 이내 결과 및 정산보고서를 작성하여 “진흥원”에 제출하고 집행 잔액 및 이자는 “진흥원”에 반납하여야 한다.

④ “참여기업”은 해당 기업의 귀책 사유로 협약이 해지된 경우, 이미 집행된 금액을 포함하여 협약된 사업비 전액을 “진흥원”에 반환하여야 한다.

**제8조(결과보고서 및 사업비 정산보고서의 제출)** “참여기업”은 2025년 10월 30일 까지 “사업” 수행을 완료하고 관련 결과보고서와 총사업비 정산보고서를 “진흥원”에 제출하여야 한다.

**제9조(관계법령 준수 등)** ① “참여기업”은 “사업”을 수행함에 있어 관계법령과 “가이드라인”에서 정해진 사항을 준수하여야 한다.

② 본 협약 기간 중 관계법령 및 “가이드라인”이 변경되는 경우 “참여기업”은 변





## 2025년 [예비]사회적기업 도약기 지원사업 청렴계약이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하여 한국사회적기업진흥원에서 추진하는 「2025년 (예비)사회적기업 도약기 지원사업」 협약(계약)에 참여함에 있어 다음 사항을 이행하겠습니다.

1. 협약(계약)의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않습니다.
2. 협약(계약)체결 및 협약(계약) 이행과정에서 관계 공무원이나 담당자에게 직·간접적으로 금품·향응(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)이나 부당한 이익을 제공하지 않습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로 반드시 지킬 것이며, 이행하지 않는 경우에는 협약(계약)해지 등의 불이익 조치가 있더라도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2025년      월      일

기업명 :

대표자 : (인)

**한국사회적기업진흥원장 귀중**

**2025년 [예비]사회적기업 도약기 지원사업 사업계획 변경내역서**

**1. 사업계획 변경 필요성 및 사유**

--

**2. 사업계획 변경내용**

변 경 전	변 경 후

**3. 예산변경 내역**

예산과목				변경 전	변경 후	증감내역	비고
관	항	목	세목				
총계							

\* 사업계획 변경내역서는 공문과 함께 센터 담당자에게 제출  
 \*\* 협약기간 만료일 기준 30일 이전에 한하여 사업계획 변경 가능



**2025년 [예비]사회적기업 도약기 지원사업 참여기업 [중도]포기각서**

- 기업명 : \_\_\_\_\_
- 대표자 : \_\_\_\_\_
- 주 소 : \_\_\_\_\_
- 협약기간 : \_\_\_\_\_
- 협약금액 : \_\_\_\_\_
- 중도포기 사유 : \_\_\_\_\_

당사는 한국사회적기업진흥원에서 운영하는 「2025년 (예비)사회적기업 도약기 지원 사업」을 중도포기함에 따라 전적으로 책임지며, 기 집행 금액을 포함한 협약된 지원금 전액을 반환할 것에 동의합니다. 또한 향후 어떠한 이의도 제기치 않을 것임을 이행 각서합니다.

2025년      월      일

기업명 :

대표자 : \_\_\_\_\_ (인)

**한국사회적기업진흥원장 귀중**

## 2025년 [예비]사회적기업 도약기 지원사업 결과보고서

<b>사업 정보</b>	<b>사업명</b>						
	<b>협약기간</b>	년 월 일 ~ 년 월 일					
	<b>예산</b>	<b>구분</b>	<b>전체 예산</b>	<b>지원 신청액</b>	<b>자부담</b>		
		<b>계획</b>	천원	천원	천원		
		<b>집행현황</b>	천원	천원	천원		
<b>집행률</b>		%	%	%			
<b>지원 분야</b>	<input type="checkbox"/> 연구개발(R&D) <input type="checkbox"/> 생산 <input type="checkbox"/> 판로						
<b>기업 현황</b>	<b>기업명</b>						
	<b>주소</b>						
	<b>홈페이지</b>				<b>대표 전화</b>		
					<b>대표 메일</b>		
	<b>법인형태</b>	<input type="checkbox"/> 주식회사 <input type="checkbox"/> 협동조합 <input type="checkbox"/> 사회적협동조합 <input type="checkbox"/> 사단법인 <input type="checkbox"/> 재단법인 <input type="checkbox"/> 기타(      )					
	<b>고용 현황 (유급근로자)</b>	2024년			2025년(현재)		
		명			명		
<b>매출 현황</b>	2024년			2025년(추정)			
	천원			천원			
<b>인적 사항</b>	<b>대표자</b>	<b>성명</b>		<b>휴대 전화</b>		<b>이메일</b>	
	<b>담당자</b>	<b>성명</b>			<b>부서 및 직책</b>		
		<b>휴대전화</b>			<b>이메일</b>		

2025년 (예비)사회적기업 도약기 지원사업 결과보고서를 붙임과 같이 제출합니다.

2025년      월      일

기업명 :

대표자 :

(인)

**한국사회적기업진흥원장 귀중**

# I. 사업결과 요약

사업명		
핵심 목표	계획	• •
	결과	
	달성률	
사업명 (세부사업1)	계획	• • •
	결과	• • •
사업명 (세부사업2)	계획	• • •
	결과	• • •
기대 효과	계획	• • •
	결과 (예상)	• • •
계획대비 차이와 원인	항목1	• •
	항목2	• •

## II. 세부 사업추진 결과

### 1. 사업 목표 ※본 지원사업을 통해 달성하고자 했던 목표 기재

•

-

### 2. 사업 결과 ※본 지원사업을 통해 달성한 사업 결과(사진 첨부)

•

-

•

-

관련 사진

사진 설명

3. 사업 추진과정 ※세부사업별로 구체적으로 작성

- 
- 

- 
- 

4. 성과 확산계획 ※사업 결과를 바탕으로 기업 내부적 측면과 사회적 측면에서 성과 확산 계획 기재

- 
- 

- 
- 

5. 참여 인력 및 협력자원 ※ 세부 추진내용별 참여 인력 및 관계(협력)자원 기재

구분	담당자 (협력자원)	소속 및 직책	주요 역할	비고
예) 상품개발	000		•	
예) 포장 디자인	000기업	-	•	
			•	
			•	
			•	
			•	

**2025년 [예비]사회적기업 도약기 지원사업 정산내역서**

구 분		합계	지원금	자부담
계	예산액	원	원	원
	집행액	원	원	원
	잔 액	원	원	원
	집행률	%	%	%

관	항	목	세목	집행액	집행률
지원금	00사업1	일반운영비	강사수당		
			임차료		
			일반용역비		
		업무추진비	사업추진비		
		여비	국내여비		
		연구개발비	연구개발비		
자부담	00사업1	자산취득비	자산취득비		
		일반운영비	임차료		
<b>합 계</b>					

\* 세부 정산내역은 별도 엑셀서식에 작성

[서식 09] 수입결의서

<b>수 입 결 의 서</b>							
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">담 당</th> <th style="width: 50%;">대 표</th> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> </tr> </table>	담 당	대 표		
담 당	대 표						
수입과목	관		작성일	2025년 00월 00일			
	항						
	목		수입일	2025년 00월 00일			
	세목						
수입금액	금	원정	비 고				
	₩	원정					
적 요							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 한국사회적기업진흥원 사회적기업 도약기 지원사업 선금 (사업명 : )</li> </ul>							
증빙자료							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 첨부1. 통장사본</li> <li>• 첨부2.</li> </ul> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><b>(별지 첨부)</b></p>							
<b>기업명</b>							

\* 별도의 참여기업 양식 사용 가능

[서식 10] 지출결의서

<b>지 출 결 의 서</b>							
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">담 당</th> <th style="width: 50%;">대 표</th> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> </tr> </table>	담 당	대 표		
담 당	대 표						
지출과목	관		작성일	2025년 00월 00일			
	항						
	목		지출일	2025년 00월 00일			
	세목						
지출금액	금	원정	비 고				
	₩	원정					
<b>적 요</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 000사업비</li> </ul>							
<b>증빙자료</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 첨부1.</li> <li>• 첨부2.</li> </ul>							
<b>기업명</b>							

\* 별도의 참여기업 양식 사용 가능





[서식 13] 물품검수조서

**물품검수조서**

문서번호	
품목수량	
납 품 처	
계약금액	
계약연월일	2025년    월    일
납품기한	2025년    월    일
검수연월일	2025년    월    일
검수장소	

위와 같이 물품을 검수하였음을 확인합니다.

2025년    월    일

검수자    직책:    성명:    (인)

입회자    직책:    성명:    (인)

2025년 [예비]사회적기업 도약기 지원사업 협약금액 변경합의서

- 협약번호 :
- 협약체결일 :
- 변경협약일 :
- 기존 협약금액 :
- 변경 협약금액 :
- 변경 사유 :
- 첨부문서 : *변경 전·후 예산 상세 내역서 등*

본 합의서는 상기 내용을 포함하며, 당사자 간 협의에 따라 협약 금액을 변경합니다.

2025년 00월 00일

한국사회적기업진흥원

주 소: 경기도 성남시 수정구 수정로 157 6~8층  
원 장: 정 승 국 (인)

참여기업명

주 소:  
대표자명: (인)