

---

사회문제 해결을 위한

# 서울시 혁신형사업 지원사업 시행지침

---

2020. 2.

서울특별시  
(사회적경제담당관)

# 차례

<b>I. 총 칙</b>	<b>1</b>
1. 목적	1
2. 추진근거	1
3. 시행시기	1
4. 용어의 정의	2
<b>II. 사업추진 체계</b>	<b>4</b>
1. 사업추진 체계	4
2. 운영주체별 역할	5
<b>III. 사업개요</b>	<b>6</b>
1. 공모분야	6
2. 참여대상	7
3. 지원내용	8
4. 사업비 자부담	8
5. 사업기간	9
<b>IV. 사업 공모 · 선정 · 취소</b>	<b>10</b>
1. 사업 공모 · 신청 · 접수	10
2. 사업 심사 및 선정	11

3. 사업 선정취소 .....	12
4. 심사시 고려사항 .....	15
5. 최종선정결과 공개 및 통보 .....	15

## **V. 지원약정 체결 및 사업계획 변경 ..... 16**

1. 지원약정 체결 .....	16
2. 사업계획 변경 등 .....	16
3. 지원약정 변경 및 사업장 주소이전등 .....	17
4. 지원약정 해지 .....	18

## **VI. 보조금 교부 · 집행 및 정산 ..... 19**

1. 보조금의 교부 .....	19
2. 보조금 관리 및 집행 .....	21
3. 사업비의 용도외 사용금지등 .....	23
4. 사업 수행상황 점검등 .....	23
5. 보조금 교부결정 취소등 .....	24
6. 사업 추진실적 보고 및 정산 .....	25

## **VII. 전문인력 인건비 지원 ..... 29**

1. 사업개요 .....	29
2. 전문인력의 범위 .....	29
3. 전문인력 참여제한자 .....	30
4. 전문인력 채용 및 승인 .....	31

## **VIII. 사업비 용도 ..... 32**

1. 사용가능항목 .....	32
2. 사용불가항목 .....	33

## **IX. 위반사항에 대한 제재조치 ..... 34**

1. 일반사항 .....	34
2. 위반사항에 대한 조치방법 .....	34
3. 위반행위별 조치기준 .....	35

## **X. 부정수급 ..... 37**

1. 부정수급 개념 및 적용시점 .....	37
2. 부정수급의 유형 .....	37

3. 부정수급 제재 및 환수조치 등 .....	38
4. 행정사항 .....	40
[붙임1] 사회문제 해결분야 혁신형 사업 신청서(컨소시엄) .....	41
[붙임2] 협동조합 협업활성화 분야 혁신형 사업 신청서(컨소시엄) .....	44
[붙임3] 사업계획서 .....	45
[붙임3-1] 청렴이행 서약서 .....	46
[붙임4] 혁신형사업비 집행계획서 .....	47
[붙임5] 사업장 정보 수집·이용·제공에 관한 동의서 .....	49
[붙임6] 혁신형사업비 지원사업 참여요건 검토보고서 .....	50
[붙임7] 혁신형사업비 지원사업 현장실사 검토보고서(안) .....	52
[붙임8] 혁신형사업비 지원약정서(표준안) .....	70
[붙임9] 사업계획 변경 신청서 .....	78
[붙임10] 혁신형사업비 보조금 지급 신청서 .....	79
[붙임11] 혁신형사업비 보조금 교부결정서 .....	80
[붙임12] 혁신형사업비 보조금 교부조건(표준안) .....	81
[붙임13] 혁신형사업비 지원사업 중간실적 보고서 .....	83
[붙임14] 혁신형사업비 지원사업 최종실적 보고서 .....	84
[붙임15] 혁신형사업비 지원사업 정산보고서 .....	86

[붙임16] 혁신형사업비 지원사업 정산검사서 .....	88
[붙임17] 혁신형사업비 지원사업 참여기관 점검표 .....	90
[붙임18] 혁신형사업 전문인력 지원신청서 .....	91
[붙임19] 전문인력 자격확인·개인정보 수집·이용·제공 동의서 .....	92
[붙임20] 표준 근로계약서 .....	93
[붙임21] 혁신형사업 전문인력 성과보고서 .....	94

# I. 총 칙

## 1. 목 적

- 1) 동 시행지침은 서울시 5대 전략분야별 다양한 사회문제 해결 및 사회 변화를 선도하는 혁신적인 사업모델 또는 (사회적)협동조합 협업을 통한 규모화 추구하는 사업모델을 선정하여 사업비를 지원하는 혁신형 사업을 추진함에 있어 사업계획 공모 및 선정, 지원약정체결, 주요 지원내용, 부정수급 등 사업의 원활한 수행을 위해 필요한 사항 등을 규정함으로써 지원사업을 효율적으로 관리·운영하는데 그 목적이 있음

## 2. 추진근거

- 1) 「지방재정법」(법률 제15803호, 2018.10.16.)
- 2) 「지방자치단체를 당사자로하는 계약에 관한 법률」(법률 제16042호, 2018.12.24.)
- 3) 「지방자치단체 세출예산 집행기준」(행정안전부예규 제75호, 2019.5.28.)
- 4) 「서울특별시 사회적경제 기본조례」(서울시조례 제7154호, 2019.5.16.)
- 5) 「서울특별시 사회적기업 육성에 관한 조례」(서울시조례 제7044호, 2019.3.28.)

## 3. 시행시기

- 1) 동 지침은 2020년 혁신형사업부터 적용함

## 4. 용어의 정의

- 1) 『혁신형 사업』이란 서울시가 당면한 다양한 사회문제를 해결하고, 사회 변화를 선도하는 혁신적인 사업모델 또는 (사회적)협동조합 협업을 통한 규모화를 추구하는 사업모델을 선정하여 사업비를 지원하는 사업을 말함

- 2) 『사회적경제기업』이란 다양한 사회문제 해결과 사회변화를 선도하는 (예비)사회적기업, 협동조합, 사회적협동조합, 마을기업을 말함
- 3) 『사회적기업』이란 취약계층에게 사회서비스 또는 일자리를 제공하거나 지역사회에 공헌함으로써 지역주민의 삶의 질을 높이는 등의 사회적 목적을 추구하면서 재화 및 서비스의 생산, 판매 등 영업활동을 수행하는 기업으로서, 「사회적기업 육성법」 제7조의 규정에 따라 고용노동부장관의 인증을 받은 자를 말함
- 4) 『예비사회적기업』이란 「사회적기업 육성법」상 사회적기업 인증요건을 모두 충족시키지는 못하나, 사회적 목적을 추구하고, 영업활동을 통하여 수익을 창출하는 등 사회적기업으로의 실체를 갖추고 있어 일정기간의 지원 또는 성장을 거쳐 사회적기업으로의 전환이 가능할 것으로 기대되는 자를 말함
- 5) 『협동조합』이란 재화 또는 용역의 구매·생산·판매·제공 등을 협동으로 영위함으로써 조합원의 권익을 향상하고 지역사회에 공헌하고자 하는 사업조직을 말함
- 6) 『협동조합연합회』란 협동조합의 공동이익을 도모하기 위하여 셋 이상의 협동조합이 발기인이 되어 기획재정부장관에게 신고한 후 설립한 협동조합의 연합회를 말함
- 7) 『사회적협동조합』이란 협동조합 중 지역주민들의 권익·복리 증진과 관련된 사업을 수행하거나 취약계층에게 사회서비스 또는 일자리를 제공하는 등 영리를 목적으로 하지 아니하는 협동조합을 말함
- 8) 『사회적협동조합연합회』란 사회적협동조합의 공동이익을 도모하기 위하여 셋 이상의 사회적협동조합이 발기인이 되어 기획재정부장관의 인가를 받아 설립한 사회적협동조합의 연합회를 말함



- 9) 『협동조합협의회』란 지역 또는 업종에 따라 상호협력 또는 네트워크 형성을 위해 개별법상 협동조합과 일반협동조합들로 구성된 단체로서 「비영리민간단체 지원법」에 의거 등록된 비영리민간단체 또는 비영리임의단체 고유번호증을 관할 세무서에서 발급받은 곳
- 10) 『사회적경제기업 컨소시엄』이란 혁신형 사업을 공동으로 수행하기 위한 2개 이상의 사회적경제기업의 연합체를 말함

## 5. 부 칙

- 1) 동 시행지침에 없는 내용은 「지방재정법」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「지방보조금 관리기준」(행안부 예규), 「서울특별시 지방보조금 관리 조례」, 「서울특별시 지방보조금 운영·관리지침」 등 관련 법령과 지침을 따른다.

## II. 사업추진체계

### 1. 사업추진체계

① 시행지침 작성 및 혁신형 사업비 지원계획 수립	서울시
↓	
② 모집공고	서울시
↓	
③ 신청접수(요건검토)	자치구
↓	
④ 현장실사	자치구, 중간지원기관
↓	
⑤ 심사 및 선정	⇒ 1차 서면심사(심사위원회) ⇒ 2차 대면심사(심사위원회)
↓	
⑥ 약정체결(요건검토 재확인)	자치구 ↔ 기업
↓	
⑦ 초기사업비 교부	서울시 → 자치구 → 기업
↓	
⑧ 중간평가(초기사업 추진실적평가, 계속지원 여부 결정)	심사위원회
↓	
⑨ 추가사업비 교부	서울시 → 자치구 → 기업
↓	
⑩ 사업비 정산	기업 → 자치구 → 서울시

## 2. 운영주체별 역할

### 1) 서울특별시

- 시행지침 작성 및 추진계획 수립
- 사업계획 공고
- 혁신형 사업모델 심사·선정
- 자치구별 초기사업비 교부
- 중간평가(초기사업 추진실적 등) 실시
- 자치구별 추가사업비 교부
- 사업내용 변경에 대해 승인(중요사항)

### 2) 자치구(사업수행기관)

- 신청·접수(요건검토)
- 현장실사(중간지원기관)
- 혁신형 사업비 지원약정 체결
- 혁신형 사업비 지원
- 사업내용 변경에 대해 승인(경미한 사항)
- 사업수행 지도·점검
- 보조금 정산 보고

### 3) 중간지원기관

- 현장실사 및 검토의견 제시

### 4) 혁신형 사업 참여기업

- 혁신형 사업에 대한 적극적인 추진
- 사업비 집행계획에 따른 사용 및 기한 내 정산 의무 등 사업지침 준수
- 중간평가에 응할 의무
- 지도·감독에 응할 의무

### III. 사업개요

#### 1. 공모분야

- 1) 서울시 5대 시정목표별 관련 사회문제 해결, 서울시민의 삶의 질 향상을 위한 혁신적인 사업모델
- 2) (사회적)협동조합 협업을 통한 규모화 사업모델

#### < 서울시 5대 시정목표 >

시정목표	목표별 분야(예시)
함께 성장하는 미래 서울	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공유경제</li> <li>○ 소상공 자영업체 육성</li> <li>○ 청년 등 일자리 확충 등</li> <li>○ 디자인, 패션, IT 등 스마트 경제</li> <li>○ 문화·관광(서울지역 역사문화 보존, 문화탐방 및 체험)</li> <li>○ 생활체육 저변확대</li> <li>○ 공공디자인, 생활디자인</li> <li>○ 교육(학교 안전망, 청소년 진로역량 강화, 평생교육) 등</li> </ul>
쾌적하고 편리한 안전 서울	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 도시재생</li> <li>○ 폐자원 처리 및 재활용, 에너지 절약, 대기질 개선 등 도시환경</li> <li>○ 도시농업, 로컬푸드, 녹지조성 등 생태환경</li> <li>○ 교통 분야(장애인, 노인 등을 위한 교통 서비스, 자전거 이용 활성화 등)</li> <li>○ 생활환경개선 및 생활안전 확보 등</li> </ul>
민생을 책임지는 복지 서울	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 돌봄 (장애인, 노인 등),</li> <li>○ 취약계층 문제 해결 (장애인, 새터민, 출소자, 가출청소년 등)</li> <li>○ 시민건강 (노인 안전사고 예방, 아동 비만 대책 등)</li> <li>○ 청년실업 등</li> </ul>
고르게 발전하는 균형 서울	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사회적경제 육성 (사회적경제 생산품 유통, 생태계 조성 등)</li> <li>○ 사회적경제 공동체 자산 조성 등</li> </ul>
시민이 주인되는 민주 서울	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 마을공동체 활성화</li> <li>○ 사회적협동조합을 통한 사회서비스</li> <li>○ 주거공동체 형성 등</li> </ul>

※ 현안 사회문제 해결을 위하여 사업 선정 및 지원계획 수립시 신규 공모분야 지정 가능

## 2. 참여대상

- 1) 인증사회적기업(컨소시엄)
- 2) 예비사회적기업(컨소시엄)
  - 서울시 지정 예비사회적기업 (지역형)
  - 중앙부처 지정 예비사회적기업 (부처형)
- 3) 사회적협동조합, (사회적)협동조합연합회, 협동조합협의회
- 4) (사회적)협동조합·(사회적)협동조합연합회·협동조합협의회 2개 이상의 컨소시엄(다만, 개별법에 의한 협동조합은 참가 제외)
- 5) 사회적경제기업 컨소시엄
  - \* 사회적경제기업 : (예비)사회적기업, (사회적)협동조합, 마을기업, 자활기업, (사회적)협동조합연합회, 협동조합협의회

### 참여 제한

- 기존에 혁신형사업비를 지원받은 기업
- 기존에 사회적기업 재정지원사업 등 중앙정부, 지방자치단체, 공공기관으로부터 동일 또는 유사 사업(사업목표와 산출물 등이 동일 또는 유사)으로 재정지원을 받은 기업
- 당해연도 사업개발비 지원사업 신청기업은 당해연도 혁신형 사업 신청 불가
- 사업내용이 단순히 취약계층 일자리를 창출하는 사업은 제외
- 예비사회적기업인 경우 공고일 현재 지정 잔여기간이 1년 미만인 기업
- 과거 부정수급으로 적발되어 행정처분(약정해지, 지급제한 등)을 받은 기업
- 지방에 주사무소가 있는 기업
  - ※ 단, 대표기관을 서울소재 기업으로 하며 컨소시엄의 파트너로 참여할 경우는 허용
- 기존에 영업활동과 관련하여 법령위반으로 사회적 물의를 일으킨 기업
- 기존에 현재, 국세 또는 지방세 체납 사실이 있는 경우
- 법인격을 미취득한 협동조합 연합회 및 임의단체로 등록되지 않은 협동조합협의회
- 중소벤처기업부 소관 소상공인정책자금 지원제외 업종을 영위하고 있는 기업·단체(단, 수의업 관련 업종은 참여 가능)

- ※ 위의 내용으로 참여 제한 사실이 확인될 경우에는 사업 선정 이후라도 사업지침에 따라 선정취소, 약정해지, 보조금 환수, 향후 사업 참여 영구 배제 등 제재조치
- ※ 컨소시엄의 경우, 참여기업 1곳이라도 신청 제한 사유에 해당하면 신청 불가 및 참여한 모든기업에 대해 제재조치

### 3. 지원내용

- 1) 사회문제 해결 혁신형 사업분야
  - 최대 1억원이내((예비)사회적기업)
  - 최대 2억원 이내((예비)사회적기업(2개이상) 컨소시엄, 사회적경제기업(2개이상)컨소시엄)
  - 지원액 한도 내 2회 분할 지원
- 2) 협동조합 협업활성화 및 규모화지원 사업분야
  - 최대 5천만원이내(사회적협동조합)
  - 최대 1억원이내((사회적)협동조합연합회, 협동조합협의회, (사회적)협동조합·(사회적)협동조합연합회·협동조합협의회 2개 이상으로 구성된 컨소시엄)
- 3) 전문인력 인건비 지원 : 초기 및 추가사업비 각 30% 한도 내 사용가능
  - \* 혁신형 사업비로 일반인력에 대한 인건비 지원 불가

#### 기타 지원사항(맞춤형 컨설팅)

- 지원방법
  - 비즈니스모델, 경영현황 등 전문기관에 의한 사전진단
  - 사업의 지속가능성 제고를 위한 과제 발굴
  - 과제 해결을 위한 담당 컨설턴트 배치하여 사업에 대한 밀착관리 진행
- 컨설팅 내용
  - 신규시장개발, 마케팅, 성과관리 등 경영 컨설팅
  - 사업추진정도, 사회목적 실현 충족도 등 기업추진사항 모니터링
  - 회계처리의 적정성, 법률문제 등 기업 세부운영사항 관련 기술적 자문

- 4) 사업비 지급
  - (사회문제 해결 혁신형 사업) 초기사업비(50%) 지원 후 사업추진실적에 대한 중간평가 실시결과에 따라 추가사업비 지원여부 및 지원금액 결정
  - \* 예산사정에 따라 초기 및 추가사업비 지급비율 조정가능
  - \* 중간평가는 별도 계획에 의함

### 4. 사업비 자부담

- 1) 사업참여기업은 신청 총사업비의 10%이상을 자부담
  - \* 부가가치세는 사업비에서 제외 : 기업부담
  - \* 부가가치세 면세사업장에서는 중간 제품구매 등에 지출한 부가가치세는 환급받을 수 없으므로 환급받지 못한 부가가치세 상당액에 대해서는 혁신형 지원 사업비 내에서 추가 지원가능

- 2) 사업비 중 자부담을 우선 집행하여야 함
- 3) 세부사업별 자부담 비율을 일정하게 유지
  - \* 전체 사업비의 자부담이 10%일 경우, 각 세부사업의 자부담 10% 유지
- 4) 신청사업비 조정시에도 최초 약정 자부담 비율은 변경불가
- 5) 자부담 약정액은 1차사업(초기사업)에 50% 이상 편성 및 의무 지출

## 5. 사업기간

- 1) 사회문제 해결 혁신형사업
  - 초기사업 : 최초 약정체결일 ~ 당해연도 12월말
  - 추가사업 : 중간평가후 약정체결일 ~ 10월말
- 2) 협동조합 협업활성화 및 규모화지원 혁신형사업 : 약정체결일 ~ 당해연도 12월말

구분	사회문제 해결 혁신형사업	협동조합 협업활성화 및 규모화 혁신형사업
세부내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사회문제 해결형 혁신형사업 분야                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사회서비스 혁신형사업, 제조업 기반 혁신형사업, 사회적경제·금융활성화 혁신형사업으로 보육 주거 교육 등 다양한 사회문제 해결 제시 혁신형사업</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협동조합 협업 활성화 분야                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전략모델 발굴, 공동브랜드 개발, 공동마케팅, 공동시설 구축 등</li> </ul> </li> <li>○ 협동조합을 통한 사회문제 해결 분야                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사회서비스 혁신형사업, 제조업 기반 혁신형사업, 사회적경제·금융 활성화 혁신형사업으로 보육 주거 교육 등 다양한 사회문제 해결을 제시하는 혁신형사업</li> </ul> </li> </ul>
지원대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (여비)사회적기업</li> <li>○ (여비)사회적기업(2개이상) 컨소시엄</li> <li>○ 사회적경제기업(2개이상) 컨소시엄 (단, 대표기업은 인증사회적기업이어야 함)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사회적협동조합</li> <li>○ (사회적)협동조합연합회</li> <li>○ 협동조합협의회</li> <li>○ (사회적)협동조합·(사회적)협동조합연합회·협동조합협의회 2개이상으로 구성된 컨소시엄(다만 개별법에 의한 협동조합은 참가 제외)</li> </ul>
지원규모	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업당 최대 1억원이내 지원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- (여비)사회적기업</li> </ul> </li> <li>○ 사업당 최대 2억원이내 지원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 컨소시엄 선정사업</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 총사업비의 10%는 자부담 (사업기간: 최대 2년)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업당 최대 5천만원이내 지원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사회적협동조합</li> </ul> </li> <li>○ 사업당 최대 1억원이내 지원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- (사회적)협동조합연합회, 협동조합협의회, (사회적)협동조합·(사회적)협동조합연합회·협동조합협의회 2개이상으로 구성된 컨소시엄</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 총사업비의 10%는 자부담 (사업기간: 최대 1년)</p>

## IV. 사업 공모 · 선정 · 취소

### 1. 사업 공모 · 신청 · 접수

#### 1) 사업 공모

- 서울특별시 홈페이지 공고
- 자치구 및 지원기관 홈페이지 공고
- 언론매체를 통한 홍보 등

#### 2) 사업 신청 · 접수

##### ○ 자치구 신청 · 접수

- 사회문제 해결 혁신형 사업은 신청기업 소재지 자치구에 신청·접수하는 것이 원칙이나, 2개 이상의 자치구 소재하는 사회적경제기업들이 컨소시엄을 구성하여 신청하는 경우 컨소시엄 대표 기업이 위치한 자치구에 신청·접수하고 향후 신청 자치구에서 사업 정산 보고까지 완료하여야 함
- 협동조합 협업활성화 및 규모화 지원 혁신형 사업은 (사회적)협동조합이 소재한 자치구에 신청·접수하는 것이 원칙이나, 2개 이상의 자치구 소재 (사회적)협동조합들이 컨소시엄을 구성하여 신청하는 경우 컨소시엄 대표 (사회적)협동조합이 위치한 자치구에 신청·접수하고 향후 신청 자치구에서 사업 정산 보고까지 완료하여야 함

##### ○ 신청(제출)서류

- 사업비 지원신청서 1부 【붙임1】 , 【붙임2】
- 사업계획서 1부 【붙임3】
- 사업비 집행계획서 【붙임4】
- 사업장 정보 수집 · 이용 · 제공에 관한 동의서 【붙임5】
- 국세(지방세) 납세증명서, 신청기업의 재정상태 확인서류(재무상태표, 손익계산서), 사업비 산정 근거가 되는 견적서, 기타 신청서 등 제출서류의 기재사항을 입증할 수 있는 관계서류로 구청장이 요청하는 서류



- \* 납세증명서는 신청일 기준 유효기간 이내 발급분에 한함
- \* 재정상태 확인서류는 신청·접수 마감일까지 외부 전문기관(회계사, 세무사 등) 확인을 받은 자료만 인정

### 3) 중복지원 금지

- 사업개발비 지원사업 등 중앙정부, 지방자치단체, 공공기관으로부터 동일 또는 유사한 내용의 사업에 대해 재정지원을 받은 기업에 대한 중복지원 금지
- 사업목표와 사업결과 등 동일 또는 유사한 사업으로 중복지원을 받은 사실이 확인될 경우에는 사업 선정 이후라도 선정취소, 약정해지, 보조금 환수, 참여제한 등의 제재조치

## 2. 사업 심사 및 선정

### 1) 사업참여기업 요건심사 및 현지실사

- 요건심사 : 자치구에서는 신청기업이 참여요건충족 및 참여제외대상 여부 등을 검토하여, 사업참여요건 검토보고서 【붙임6】를 작성하여 서울시에 제출
- 현지실사
  - 대 상 : 사업참여요건 충족기업
  - 주 체 : 자치구 및 중간지원기관
  - 결과제출 : 자치구에서는 현지실사 검토보고서 【붙임7】를 작성하여 서울시에 제출

### 2) 전문가 심사위원회 심사

- 전문가 심사위원회 구성 : 각계 전문가 10인 내외로 구성
- 「서울시 지방보조금 운영관리지침」에 따라 재정관리담당관에서 관리하는 지방보조금심의위원회 인력풀에서 심사위원 위촉하되, 심사 대상 사업 관련 전문가를 최대한 포함하여 심사위원회 구성

○ 서면심사(1차 심사)

- 사업계획서, 현지실사 검토보고서 등을 기초로 사업계획의 적정성, 사업성 및 파급효과, 사업수행역량, 신청항목의 타당성, 신청금액 적정성, 사회가치 실현정도 등을 기준으로 심사
- 최종 선정 기업의 2~3배수 내외 기업선정

○ 대면심사(2차 심사)

- 대 상 : 서면심사 통과 기업
- 방 법 : 서면심사 통과 기업의 제안설명 후 심사위원 질의 · 응답 방식으로 진행

### 3. 사업 선정취소

#### 1) 선정 취소 사유

○ 시장은 사업지침과 사업공고문 상에 사업 참여제한 사유에 해당하여 사업자 선정 이후 당해 사실이 밝혀진 경우와 사업 참여 신청시 서류나 실적을 허위로 제출한 경우, 기타 시장이 판단하기에 해당 사유가 위의 선정 취소 기준에 준한다고 판단한 경우 선정결과를 취소할 수 있다.

○ 시장은 사업지침 참여제한 사유인 ‘신청일 현재 사회적경제기업 재정지원사업 등 중앙정부, 지방자치단체, 공공기관으로부터 동일 또는 유사한 사업(사업목표와 사업결과 등 동일 또는 유사)으로 재정지원을 받은 기업’과 관련하여 중복사업 여부를 판단하기 위해서 전문가 심사위원회를 구성할 수 있다. 다만, 혁신형 사업과 고용노동부 사업개발비 사업을 중복신청하여 선정을 취소하는 경우에는 심사위원회 구성을 요하지 아니한다. 심사위원회 구성은 IV. 2. 사업 심사 및 선정의 ‘전문가 심사위원회 구성’을 따른다.

\* 사업 약정체결 이후에는 시장 직권으로 선정취소 없이 IX. 3. 위반행위별 조치 기준에 따라 구청장이 약정해지하고 서울시에 해당 내용 통보

## 2) 선정 취소 절차

- 선정 결과가 자치구에 이미 통보된 뒤, 선정 취소의 정황이 발견(제보, 수사기관 조사, 점검 중 적발 등 다양한 형태로 확인)되는 경우 시장은 해당 내용을 구청장에게 즉시 통보하여야 한다. 이때 자치구에서는 해당 기업과의 약정체결을 연기하는 등 조치를 취해야 한다.
- 선정 취소를 위해 행정절차법 제21조 및 제22조에 따라 사업참여기업에 대한 사전통지 및 의견청취 절차를 거쳐야 함
- 선정 취소 사유와 관련하여 심사위원회가 개최시에는 시장은 사업참여기업에 대해 출석을 요청할 수 있으며, 해당 기업은 위원회에 출석하여 선정 취소에 대해 소명할 수 있다.
- 시장은 선정 취소가 확정되면 해당 자치구에게 통보하고, 사업 심사시 선정된 후순위 기업을 선정할 수 있으며 선정시에는 해당 사실을 자치구 및 선정기업에 통보하여야 한다.

## ■ 사업 선정 심사 세부 배점 기준 ■

- 사회문제 해결 혁신형사업, 협동조합 협업활성화 및 규모화지원 혁신형 사업(협동조합을 통한 사회문제 해결 분야)

심사항목		평가지표(예시)
사업계획 (60)	문제인식 및 실행 목표 적정성 (10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사회문제에 대한 뚜렷한 인식 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 구체적인 문제점, 문제의 심각성, 원인분석 등</li> </ul> </li> <li>■ 사업을 통한 실현내용의 적정성, 구체성</li> </ul>
	독창성 (15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 기존에 수행하지 않는 참신한 아이디어 사업, 사업모델 혁신성</li> </ul>
	사업의 타당성 (15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 목표달성을 위한 사업 추진 방안의 적정성</li> <li>■ 추진전략, 일정, 소요 자원 등의 적정성 및 실현가능성</li> <li>■ 예산 산출내역의 타당성 및 구체성</li> </ul>
	지속 가능성 (10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1회 수익사업이 아닌 지속 발전시킬 사업으로 추진여부 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 종료 이후 지속할 수 있는 수익모델</li> <li>- 장기적 사업계획 및 지속 가능한 성장계획의 유무를 판단</li> </ul> </li> </ul>
	기대 및 파급 효과 (10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 매출증대, 고용창출 등 경제적 효과 정도</li> <li>■ 지역사회 기여 계획 수립여부 및 효과성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역사회 기여에 대한 계획 수립여부, 예상되는 지역사회 기여 가능 정도</li> </ul> </li> </ul>
기업역량 (40)	수행역량 (20)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업수행 능력 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인적·물적 자원, 출자현황 및 기술개발 등 사전준비 현황</li> </ul> </li> <li>■ 사업수행 경험과 책임성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사회적경제기업, 지역사회와의 협력을 통한 사업수행 경험과 책임성</li> </ul> </li> </ul>
	재무건전성 (10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 재무 건전성 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업자의 매출, 당기순이익, 유동비율, 자본잠식율</li> </ul> </li> </ul>
	사회공헌 참여(10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 지역사회 문제해결 경험, 사회적경제기업 간 상호거래 실적</li> <li>■ 사회공헌에 대한 관심과 활동내용</li> </ul>
사회적기업가 정신 등 (대면심사)	기업주 역량 및 마인드	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 기업주 경력, 역량, 경영철학 및 마인드</li> <li>■ 프로젝트 추진 의지 및 책임감</li> </ul>

※ 사업 선정 및 지원계획 수립시 및 심사위원회에서 필요시 심사항목 및 배점 변경가능

## □ 협동조합 협업활성화 및 규모화지원 혁신형사업(협동조합 협업 활성화 분야)

심사항목		평가지표(예시)
사업계획 (60)	협업의 효과성 (10)	■ 비용절감, 매출증대, 제품 및 서비스 질 개선효과 수준 등
	독창성 (15)	■ 기존에 수행하지 않는 참신한 아이디어 사업, 사업모델 혁신성
	사업의 타당성 (15)	■ 목표달성을 위한 사업 추진 방안의 적정성 ■ 추진전략, 일정, 소요 자원 등의 적정성 및 실현가능성 ■ 예산 산출내역의 타당성 및 구체성
	지속 가능성 (10)	■ 1회 수익사업이 아닌 지속 발전시킬 사업으로 추진여부 - 사업 종료 이후 지속할 수 있는 수익모델 - 장기적 사업계획 및 지속 가능한 성장계획의 유무를 판단
	기대 및 파급 효과 (10)	■ 매출증대, 고용창출 등 경제적 효과 정도 ■ 지역사회 기여 계획 수립여부 및 효과성 - 지역사회 기여에 대한 계획 수립여부, 예상되는 지역사회 기여 가능 정도
기업역량 (40)	수행역량 (20)	■ 사업수행 능력 - 인적·물적 자원, 출자현황 및 기술개발 등 사전준비 현황 ■ 사업수행 경험과 책임성 - 사회적경제기업, 지역사회와의 협력을 통한 사업수행 경험과 책임성
	재무건전성 (10)	■ 재무 건전성 - 사업자의 매출, 당기순이익, 유동비율, 자본잠식율
	사회공헌 참여(10)	■ 지역사회 문제해결 경험, 사회적경제기업 간 상호거래 실적 ■ 사회공헌에 대한 관심과 활동내용
사회적기업가 정신 등 (대면심사)	기업주 역량 및 마인드	■ 기업주 경력, 역량, 경영철학 및 마인드 ■ 프로젝트 추진 의지 및 책임감

※ 사업 선정 및 지원계획 수립시 및 심사위원회에서 필요시 심사항목 및 배점 변경가능

### 3. 심사시 고려사항

- 사업 선정 심사시 후순위자를 선정할 수 있음
  - 심사위원회에서 후순위자를 선정하고 사업포기 및 부정수급 등 잔여 예산 발생시 예산 범위 내에서 지원가능

### 4. 최종 선정결과 공개 및 통보

- 최종 선정기업 서울시 홈페이지 공고 및 자치구 통보

## V. 지원약정 체결 및 사업계획 변경

### 1. 지원약정체결

- 1) 구청장은 사업참여기업 선정결과를 통보받은 날로부터 **10일 이내에 동 지침 7쪽 ‘참여제한’을 검토하고** 선정기업과 조정된 지원금액으로 수정한 사업계획으로 지원 약정을 체결 **【붙임8】**
- 2) 사업참여기업이 컨소시엄 형태인 경우, 구청장은 약정 체결시 약정서 내용에 참여기업명단, 참여기업별 사업내용 및 보조금 사용금액, 보조금 교부 · 집행 · 정산에 관한 사항 등을 명시한 후 구청장과 사업참여기업들 모두 기명 날인

### 2. 사업계획변경 등

- 1) 사업계획 변경 등
  - 사업참여기업은 사업수행 중 사업내용 및 예산 등을 변경할 사유가 발생한 경우에는 구청장에 사업계획 변경신청 **【붙임9】**
  - 구청장은 변경내용의 중요도 등을 감안하여 승인여부를 직접 결정하거나 서울특별시시장에게 송부하여 변경승인 의뢰
  - 사업참여기업이 사업을 중도포기 할 경우 중도포기 사유발생일로부터 10일 이내에 구청장에 통보하여야 함
- 2) 구청장 승인사항
  - 구청장은 변경신청 내용이 경미한 경우 접수 후 7일 이내에 승인여부를 결정하여 신청기업에 통보
    - 동일 세부사업 내 세부항목을 변경하고자 하는 경우  
예) 홍보물 제작, 리플렛 제작 → 홍보용 브로셔 제작
    - 동일 세부사업 내 세부항목 예산내역을 변경하는 경우  
예) 홍보물 제작 500만원(리플렛 200만원, 브로셔 300만원  
→ 리플렛 300만원, 브로셔 200만원)

- 사업의 일부를 제3자에게 하도급 주는 경우
- 사업기간 및 추진일정을 변경하는 경우
- 기타 구청장이 비교적 경미하다고 판단하는 경우

### 3) 시장 승인사항

- 구청장은 변경신청 내용이 중요하여 서울시장의 승인이 필요하다고 판단될 때에는 신청서 접수 후 7일 이내에 사업계획 변경에 대한 자치구의 검토 의견을 붙여 공문(변경내용 첨부)으로 서울시에 변경 승인 요청
  - 사업계획서상의 주된 사업내용 등을 변경하는 경우
    - 예) 기술개발 → 홍보·마케팅, 메뉴개발 → 포장지개발
  - 보조사업 주체(사업의 양도·양수 포함)가 변경되는 경우
    - \* 예시 : 법인격 등 조직형태가 ‘협동조합 00’ → ‘사회적기업 00’
  - 보조사업을 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
  - 기타 구청장이 사업계획 중요내용 변경에 해당하여 서울특별시장의 승인이 필요하다고 판단하는 경우

## 3. 지원약정 변경 및 사업장 주소이전 등

- 1) 구청장은 사업참여기업의 ‘사업계획변경’에 따라 지원약정의 변경이 필요한 경우에는 사업참여기업과 변경된 내용이 포함된 지원약정을 다시 체결해야 함
- 2) 구청장은 사업참여기업의 신청이 없는 때에도 지원약정, 시행지침 등의 규정에 따라 지원약정 내용의 변경이 필요하다고 판단한 경우에는 이를 변경할 수 있음
- 3) 사업참여기업은 신청 자치구를 벗어나 서울시 관내에서 사업장을 이전할 경우 이전사유 발생일로부터 10일 이내에 구청장에 통보하여야 하며(구청장은 서울시에 통보) 신청 자치구에서 **사업(사회문제 해결 혁신형 사업의 경우, 초기사업뿐만 아니라 추가사업까지 포함)** 정산까지 완료하여야 함

## 4. 지원약정 해지

- 1) 구청장은 동 지침 IX. 3. 위반행위별 조치기준에 언급된 약정해지 사유에 따라 사업참여기업과의 약정을 해지할 수 있음
- 2) 구청장은 지원약정 해지 등 제재조치, 사업비 조정, 사업추진에 있어 의사결정이 필요한 경우 해당사업에 대한 심의위원회를 구성할 수 있음
  - 심의위원회는 해당 사업관련 전문가 2인 이상 총 10인 내외로 구성하며, 심의위원회 개최 7일전까지 서울시에 통보하여야 한다. 공정한 의사결정을 위해 시장은 구청장에게 심의회 개최 및 시청 관계자의 심의회 참석을 요구할 수 있음
- 3) 구청장은 약정해지 결정을 사업참여기업에 통지하여야 하며, 그 통지의 도달로 약정의 효력이 종료됨
- 4) 사업참여기업의 귀책사유로 지원약정이 해지된 경우에는 해당 기업은 이미 집행된 금액을 포함한 지원받은 보조금 전액을 반환하여야 하며 (단, 이미 사업목적에 맞게 수행된 부분의 보조사업은 보조금 반환 대상에서 제외됨), 그 이외의 경우에 해당기업은 구청장에게 보조금 집행잔액을 반환하고, 정산결과를 제출해야 함. 이때 구청장은 사업참여기업에 대해 회계감사 등 지도점검을 실시할 수 있음



## VI. 보조금 교부, 집행 및 정산

### 1. 보조금 교부

- 1) 보조금을 지급 받으려는 사업참여기업은 【붙임3】의 사업계획서, 【붙임3-1】사업 청렴이행 서약서 1부, 【붙임4】사업비 집행계획서, 【붙임10】보조금지급신청서, 보조금 및 자부담 통장(계좌)사본, 이행(지급)보증보험증권 원본을 구청장에게 작성 제출
  - \* 보조금통장과 자부담통장 모두 서울시가 지정하는 보조금관리 시스템을 사용해야 함
  - \* 이행 보증보험료는 자부담으로만 편성 가능

#### < 보조금(자부담) 통장 및 체크카드 발급방법 >

##### 【보조금전용통장 및 체크카드】

- 통장 및 체크카드 명의 : 법인 명의(기타 단체의 경우 단체명과 대표자명이 들어간 통장 개설), 컨소시엄의 경우 대표 법인명의
- 구비서류

단 체	· 고유번호증(또는 납세번호증), 대표자 신분증, 도장(단체명의) · 보조금전용통장 개설 확인서
법 인	· 사업자등록증, 대표자 신분증, 도장(법인인감) · 법인인감증명서, 법인등기부등본, 보조금전용통장 개설 확인서

- ※ 대리인이 방문하는 경우 : 위임관련 서류는 해당 은행에 문의
- ※ 보조금전용통장 개설 확인서는 보조금관리시스템에 단체 등록 후 출력가능

- 기타사항 : 기존 선정된 단체로서 보조금관리통장 및 체크카드를 소지한 단체는 기존 통장 및 체크카드 사용 가능. 단, 통장잔액은 반드시 0원으로 해야 함

#### < 이행 보증보험 가입 >

- 목적 : 서울시·사업의 적정한 이행담보와 서울시의 손해배상
- 보험계약자 : 보조금 지원받는 사업참여기업(법인명의로 발급)
- 피보험자 : 서울특별시(사업자 번호 : 104-83-00469)
- 보험가입금액 : 지원사업비의 상당액 이상
- 보험기간 : 20 년 약정체결일 ~ 사업종료일(+30)
- 보증내용 : 서울시 혁신형 사업 총사업비 지급 보증

2) 구청장은 보조금 지급신청서가 제출된 경우 법령 및 사업비집행계획 【붙임4】에의 적합여부, 보조사업 내용의 적정여부, 금액산정의 착오 유무, 자기자금 부담여부 등을 조사하여 보조금 교부여부 결정

3) 구청장은 보조금 교부를 결정할 때 법령과 예산에서 정하는 보조금의 교부목적에 달성하는데 필요한 조건 【붙임12】을 붙일 수 있으며, 교부금을 교부하기 전에 시행한 사업에 대하여는 보조금을 교부하지 아니한다.

○ 사업담당 공무원은 사업참여기업이 경비를 집행하는 경우 「지방계약법령」을 적용하여 대행사업자를 선정하고 계약을 이행하도록 보조금 교부조건을 명시하고 지도 감독하여야 하며, 이를 이행하지 않는 경우 특별한 사유가 없는 한 보조금을 회수하거나 지원을 중단해야 함

\* 5천만 원을 초과하는 물품 및 용역구매 계약을 체결하는 경우 국가종합전자조달시스템(나라장터)을 이용하여 체결해야 함

#### < 지방계약법령에서 정한 절차 적용 예외 >

- 다른 법령, 지방자치단체 조례 또는 중앙부처의 보조금 관련지침에 사업자 선정절차가 구체적으로 명시된 경우
- 문화재 공사(문화재와 연계된 시설공사를 포함한다) 등 사업의 특성상 보조사업자가 직접 수행자를 선정하는 것이 타당한 경우
- 종자·종묘·종균의 구입(신설) 사업의 특성상 보조사업자가 직접 수행자를 선정하는 것이 타당한 경우
- 농작물재배 또는 가축사육, 양식(養殖)에 대한 시험 연구결과를 현장에 적용하여 수행하는 시범적인 사업인 경우(공동 개발된 농자재·농기계 포함)
- 전체 사업비 중 보조사업자의 자비 부담률이 50% 이상인 경우
- 기타 「지방계약법령」을 적용하여 사업자를 선정하는 경우, 이행이 곤란하거나 예산낭비의 요인이 되는 경우

4) 구청장은 보조금의 교부를 결정하였을 때에는 그 교부결정의 내용을 【붙임11】 서식에 의거 지체없이 보조금 교부를 신청한 자에게 통지하여야 한다. (조건을 붙인 경우 그 조건을 포함한다)

5) 보조금은 매년 2차례로 분할 지급(지급 비율은 각 50% 원칙)

○ 1회차는 약정체결 후 지급

- 2회차는 1차 교부된 예산이 당초 목적대로 사용되고 있는지, 자부담 금액 사용여부 등 중간실적보고서 내용검토 후 그 결과에 따라 잔여 사업비 지급 여부 결정(단, 지원사업비가 500만원 미만인 경우 1차에 전액 지급 가능)

## 2. 보조금 관리 및 집행

### 1) 보조금은 보조금통장, 자부담통장으로 나누어 별도 관리

- 통장은 법인일 경우 법인 명의로, 법인이 아닌 경우에는 단체명과 대표자명이 들어간 통장으로 개설하고, 컨소시엄의 경우에는 대표 법인 명의로 통장을 개설하며 각 통장별로 독립된 장부 관리
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장 잔고(액)를 정리한 후 사용하여야 함
- 보조금통장과 자부담통장 모두 서울시가 지정하는 보조금관리시스템을 사용하여 보조금과 자부담 예산을 집행하여야 하고, 보조금관리시스템에 집행내역과 증빙서류를 상세하게 작성하여 예산집행 후 5일 이내에 등록하여야 함

### 2) 사업참여기업의 보조금 집행은 약정체결시 제출한 사업계획서 【붙임3】 및 예산집행계획서 【붙임4】에 의거 집행하고 사업과 관련없는 용도로 사용해서는 아니되며, 위반시 보조금은 환수되고 자부담은 불인정 됨

### 3) 보조금 교부결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전이 불가하며, 교부 결정전 집행액은 사업비집행계획에 포함된 자부담 외 별도의 추가 자부담으로 처리해야 하며, 보조금 교부 후에 보조금 교부결정 이전에 집행한 사업비가 발견되는 경우에는 해당 금액만큼 환수

### 4) 사업완료 시점 1개월 전에는 사업비집행계획을 변경할 수 없음.

### 5) 사업비는 약정기간까지 집행을 완료하여야 하며 약정기간은 회계마감일(당해연도 12월말)을 초과할 수 없음

### 6) 보조금집행은 보조금 관리통장과 연결된 보조금 결제 전용카드(체크카드) 사용 및 계좌이체를 원칙으로 하며(소상공인 간편결제시스템 허용 가능) 지출 증빙자료를 첨부하여야 한다

- 보조금을 일괄 인출하여 현금으로 사용한 후 정산하는 형태의 회계 처리 금지
  - 계좌이체의 경우 인터넷뱅킹 또는 창구송금을 원칙으로 하며, 송금인 · 수령인 란의 적요 변경금지(전자세금계산서 등 국세청 증빙자료 첨부)
  - 증빙자료가 없는 경우 해당금액을 환수
- 7) 통장, 회계장부, 증빙자료 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함
- 8) 보조금 집행시 예산절감을 위해 노력해야 함
- 건당 50만원을 초과하여 지출품의시 동일 사양에 대한 견적서를 2개 업체 이상에서 받아 금액을 비교 하여야 하고, 한국물가협회 등의 물가 정보 안내(거래실례가격)를 적극 활용하여 예산절감에 노력
  - \* 자부담 집행시에도 건당 50만원 초과시 2개 업체 이상 비교견적서 첨부
  - 시공 및 용역계약 등을 체결하는 경우, 지방계약법령 등에 따라 계약을 체결하고 집행하여야 함
- 9) 사업기간 내 지출원인행위가 발생하지 않은 경우 임의적 인출금지
- 10) 자치구(사업수행기관) 및 사업참여기업은 보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년간 보관【보관대상인 자료는 계산증명규칙(감사원규칙)상 계산서, 증거서류, 첨부서류를 의미】
- 11) 사업참여기업은 【붙임4】 예산집행계획서 상 각 세부사업별 자부담을 우선 집행하여야 함
- 12) 감사료, 인건비, 원고료 등의 각종 수당은 관련세법에 따라 원천(특별) 징수한 후 사업참여기업의 관할 세무서 등에 납부하여야 함
- 13) 사업참여기업은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자와의 내부거래를 금지하며 위반내용 확인시에는 해당 보조금을 전액환수 함
- ① 신청기업의 대표자·등기임원 본인
  - ② 대표자·등기임원의 배우자
  - ③ 대표자·등기임원의 형제자매
  - ④ 대표자·등기임원의 직계존비속
  - ⑤ 대표자·등기임원 배우자의 형제자매

- ⑥ 대표자·등기임원 배우자의 직계존비속
- ⑦ 신청기업의 위 ①~⑥가 사실상 소유하는 재산이 자본금 총액의 100분의 50 이상인 사업자
- ⑧ 기타 구청장이 부적절하다고 판단한 자

14) 사업비는 성격상 사업참여기업 외부의 자에게 용역을 수행토록 하고 반대급부로 지출되는 것으로 내부 임직원과는 용역계약을 체결할 수 없음

### 3. 사업비의 용도와 사용금지 등

- 1) 사업참여기업은 법령,지원약정,보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 구청장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 사업을 수행하여야 하며, 해당 사업비 보조금을 다른 용도에 사용해서는 안된다.
- 2) 사업참여기업은 사정변경으로 사업의 내용을 변경하거나 사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 구청장(서울시장)의 승인을 받아야 한다.
- 3) 사업참여기업은 사정변경으로 그 사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려면 미리 서울시장의 승인을 받아야 한다.

### 4. 사업 수행상황 지도점검 등

- 1) 사업참여기업은 구청장이 정하는 바에 따라 사업의 수행상황을 구청장에게 보고하여야 하며, 구청장은 사업의 수행 상황을 파악하기 위하여 필요시 현지조사를 할 수 있다.
- 2) 구청장은 사업이 내실있게 운영될 수 있도록 사업개시 후 3개월 이내 현장 방문하여 점검표 【붙임17】에 따라 지도·점검을 실시하여야 한다.
- 3) 구청장은 민원이 발생하거나 부정수급 등이 우려되는 사업참여기업에 대해서는 특별점검을 실시하여 민원해소 및 부정수급을 예방하여야 한다.  
\* 서울시장은 필요시 자치구와 합동점검반을 편성하여 지도·점검을 실시할 수 있음
- 4) 구청장은 사업참여기업이 법령,지원약정 및 보조금 교부결정의 내용 또는 법령

에 따른 구청장의 처분에 따라 사업을 수행하지 아니할 때에는 IX. 3. 위반행위별 조치기준에 따라 사업참여기업에게 시정지시, 경고조치 할 수 있다.

5) 구청장은 사업참여기업이 4)의 명령을 위반하였을 때에는 그 사업의 수행을 일시정지 시킬 수 있으며, 사업참여기업에 대해 보조금 지급중지, 보조금 환수, 약정해지 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

6) 사업참여기업은 사업의 수행과 관련된 자료를 5년간 보관하여야 한다.

## 5. 보조금 교부결정의 취소 등

1) 구청장은 사업참여기업이 법령을 위반하거나 사정의 변경으로 인하여 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 보조금 교부결정 내용과 조건을 변경하거나 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

★ 단, 이미 사업목적에 따라 수행된 부분의 보조사업에 대하여는 그 내용과 조건을 변경하거나 그 교부결정을 취소할 수 없음

2) 구청장은 사업참여기업이 다음의 어느 하나에 해당하는 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다. 구청장이 보조금 교부결정을 취소하는 경우 사업참여기업과 체결한 약정은 당연히 해지된 것으로 본다.

- 구청장의 승인없이 보조금을 사업계획과 달리 사용한 경우(사업비 사용 용도에 맞지 않게 사용한 경우 포함)
- 법령,지원약정,보조금 교부조건 등 보조금 교부결정의 내용 또는 법령 및 약정에 따른 구청장의 처분을 위반한 경우
- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
- 구청장의 승인없이 임의로 사업의 전부 또는 일부를 중지한 경우
- 사업에 필요한 자기자금 부담비용을 조달하지 못하는 경우
- 사업계획에 예정된 시설물등을 사용할 수 없는 사유 등으로 사업추진이 사실상 곤란하다고 구청장이 인정하는 경우
- 집행증빙서류(세금계산서 등)가 집행내역과 일치하지 않을 경우
- 서울시장 또는 구청장의 지도, 점검, 검사에 대한 거부 또는 허위 보고서 제출 등을 한 경우
- 사업자 선정, 본 약정의 체결, 사업 수행 과정에서 관계 공무원 등에게 금품·향응 등을 제공한 경우

- 사업참여기업 또는 그 대표자가 보조금을 횡령한 경우 또는 본 약정의 이행과 관련하여 유죄의 확정 판결을 받은 경우
  - 사업참여기업이 동 사업을 수행함에 있어 다수의 민원을 야기하는 등 각종 사건·사고에 연루되어 사업수행에 심각한 지장을 초래하거나, 사업을 수행함에 있어 인권침해, 회계부정, 부당노동행위, 기타 사회적 물의를 일으킨 경우 등으로 보조사업의 정상적인 수행이 어렵다고 판단되는 경우
  - 사업참여기업의 부도, 회생절차 개시, 파산, 해산, 영업정지, 등록말소 등으로 인하여 더 이상 본 약정의 이행이 곤란하다고 판단되는 경우
  - 천재지변, 전쟁 또는 사변, 그밖에 이에 준하는 사유로 본 약정을 계속 유지할 수 없는 경우
- 3) 상기 2)의 사유로 보조금 교부결정을 취소하려는 경우 사업참여기업에게 「행정절차법」 규정에 따른 사전통지 및 의견진술의 기회를 주어야 한다.
- 4) 구청장은 보조금 교부결정을 취소한 경우, 취소된 부분의 보조사업에 대하여 이미 보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 그 취소된 부분에 해당하는 보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다.
- 5) 구청장은 사업참여기업에게 교부하여야 할 보조금액을 확정된 결과이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다.
- 6) 구청장은 사업참여기업이 위 보조금 및 이자의 반환명령을 받고 반환하지 아니하는 경우 사업참여기업에게 동종의 사무 또는 사업에 대하여 교부하여야 할 보조금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지하거나 그 보조금과 사업참여기업이 반환하지 아니한 금액을 상계할 수 있다.
- 7) 구청장이 보조금의 교부결정 내용 또는 조건을 변경하거나 교부결정을 취소한 경우에는 그 내용을 지체없이 사업참여기업에 통지하여야 한다.

## 6. 사업 추진실적 보고 및 정산

- 1) 사업참여기업은 구청장에게 사업시작 3개월 **이내에** 【붙임13】의 사업비 지원사업 중간실적 보고서를 제출하여야 한다.

- 2) 사업참여기업은 ①보조사업을 완료한 때 ②회계연도가 종료한 때 ③보조사업 폐지의 승인을 받았을 때에는 사업종료 후 30일 이내에 【붙임 14】 최종실적보고서, 【붙임15】 정산보고서를 지출 관련 증빙자료를 첨부하여 구청장에게 제출하여야 한다.
  - 사업참여기업은 보조금 및 자부담 집행관련 지출결의서, 계약서, 개발계획서(시방서), 전자세금계산서, 공급업체 통장사본, 증빙사진 등 증빙자료를 구청장에게 제출해야 함
  - 사업참여기업이 제출하는 보조금 관리통장, 회계장부, 증빙자료 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호일치해야 함
  - 웹사이트 및 응용 소프트웨어 등 정보화사업에 대한 실적 검토 및 정산 시 「국가정보화기본법」에 따라 웹 접근성 품질인증기관으로 지정된 기관의 ‘웹 접근성’ 심사결과(준수율 100%)를 확인한 뒤 보조금 확정 통지
- 3) 중간 및 최종 실적보고서상 사업추진실적 및 사업성과는 핵심적인 사항 위주로 작성하되 가급적 계량화된 수치를 제시하고 언론보도 내용, 사진 등의 증빙자료를 첨부한다(컨소시엄 참여기업인 경우 주관기업이 취합·정리하여 제출)
- 4) 구청장은 사업참여기업이 제출한 최종 실적보고서를 토대로 사업이 법령 및 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 구청장의 처분에적합한 것인지를 심사하여야 하며, 필요시 현지조사를 할 수 있다.
- 5) 구청장은 위의 심사결과 적합하다고 판단되는 때에는 【붙임16】의 정산검사서를 작성하고 보조금액을 확정하여 해당 사업참여기업에 통지하여야 하며, 적합하지 않다고 판단된 때에는 사업참여기업에게 시정등 필요한 조치를 명할 수 있다.



**<보조사업비 불인정기준>** (국고보조금 정산보고서 작성지침 준용)

- 보조금 전용계좌에서 계좌이체(지로포함) 또는 보조금전용카드의 미사용  
(다만, 교통·통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용이 곤란한 경우는 인정)
- 보조금 지출거래시 전자세금계산서를 사용하지 않은 경우  
(다만, 교통·통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용이 곤란한 경우는 인정)
- 해당 사업기한 종료 후 집행한 경우  
(다만, 해당 사업기한 내에 계약 등 지출원인행위가 이루어진 경우 정상적으로 보조사업비가 집행된 것으로 간주하며, 이 경우 재화의 입고, 용역의 제공, 계약의 이행 등은 사업기한 내에 이루어져야 한다. )
- 보조금 지출이 해당 보조사업 또는 간접보조사업과 무관한 경우
- 증빙서류가 미비하거나 위조된 경우
- 사업계획 및 사업예산의 변경, 이월 등 서울특별시시장의 승인 사항을 준수하지 않고 집행한 경우
- 다른 법령이나 약정 또는 규정에서 정한 기관이나 위원회 등으로부터 사전 승인, 동의, 허락 등을 받거나 신고, 등록하여야 하는 사업비를 임의로 집행하거나 허위로 신고, 등록하여 집행한 경우
- 사업 폐지 승인을 받은 이후 정당한 사유 없이 집행한 경우
- 기타 서울특별시시장이 정상적인 사업비 집행으로 간주하지 않은 경우

6) 사업참여기업은 보조금 및 자부담 집행내용에 구청장(서울시장)의 승인없이 당초 사업비 집행 계획서를 무단 변경하여 집행한 경우 해당금액 또는 그 비율만큼의 보조금을 반환하여야 함

- 정산시 자부담 지출액이 당초 약정된 금액보다 감소한 경우 그 감소분만큼 보조금에서 환수
- 사업비 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 현저히 그리고 고의·과실에 의해 감소하였을 경우 그 감소율만큼 보조금에서 환수

7) 사업계획 수립시 타당한 산출근거에 의한 예산집행계획을 수립하고, 자부담 집행계획도 신의성실의 원칙에 따라 집행

8) 보조금 집행잔액 반납

- 사업완료일을 기준으로 발생하는 잔여액(이자발생분 포함)은 최종 정산일로부터 30일 이내 반납하여야 한다.
  - 이자발생분에 대한 정산은 사업이 종료되는 시점을 기준으로 반납
- 부가가치세, 수수료 등 보조금으로 집행할 수 없는 성격의 금액에 대한 환급이 발생할 경우 그 금액을 반납하여야 함

9) 정산서 확인 및 보조금 확정·통지(구청장)

- 제출된 정산서는 구청장이 적합여부를 심사하여 보조금액을 확정·통지하여야 사업이 완료됨

10) 서울시장은 사업이 종료되면 자치구, 사업참여기업, 지방고용노동관서, 권역별 지원기관 및 유관기관 등과 함께 성과보고회를 개최하여 사업성과 공유

**정산시 제출서류 및 검토 확인 등**

○ 정산시 제출서류

- 최종 실적보고서 【붙임14】 - 증빙자료 포함(관련사진, 홍보물, 언론보도자료 등)
- 정산보고서 【붙임15】 - 지출일자별 집행내역 등
- 보조금 및 자부담 통장 입·출금 거래내역 사본 1부 - 사업 최종 종료일 이후 통장정리
- 각종 증빙서류(지출품의서, 지출결의서, 견적서, 사업자등록증, 기타 증빙영수증 등)
- \* 매입처별 세금계산서 합계표를 반드시 포함
- \* 보조금 집행내역 영수증 또는 카드매출전표는 원본을 제출하되, 지출일자 별로 정리 “지출결의서” 다음의 「A4」 용지에 부착·편철하여 제출
- \* 복사본 제출시 사업비 사용내역 미제출로 간주하여 환수 조치함

## VII. 전문인력 인건비 지원

### 1. 사업개요

- 1) 사업의 추진성과를 높이고 효율적 추진을 위해 사업참여기업이 전문인력을 채용하는 경우에 인건비 일부 지원
- 2) 지원 한도 및 기간
  - 전문인력 인건비 지원은 1인당 월 200만원 한도내 지원가능  
(사업주부담 사회보험료 미포함 )
  - \* 기업이 자부담을 추가하여 1인당 인건비 상향 지급 가능
  - 초기 및 추가사업비 지원금액의 각 30% 한도 내에서 지원가능
  - 전문인력 인건비 지원은 지원약정기간 내에서 지원가능  
예) 초기사업비 지원 약정기간이 '20.6월 ~ '20.12월인 경우 동 기간 동안 전문인력 인건비 지원가능, 중간평가를 거쳐 '21.5월에 추가사업비가 지원된다면 공백기간인 '21.1월 ~ '21.4월 인건비는 기업측 자부담

### 2. 전문인력의 범위

- 1) 전문분야
  - 경영(기획, 인사 · 노무, 경영 및 진단 등)
  - 회계(세무, 감정평가 등)
  - 마케팅(광고,홍보,상품기획,행사기획,무역,영업 등)
  - 능력개발(교육훈련 등)
  - 법률(법무, 지적재산권 등)
  - 제품 · 기술개발, 생산관리 및 기술지도
  - 문화·예술·디자인·영상·방송(작가, 출판, 창작, 공연, 영화, 연극 등)
  - 정보통신(컴퓨터 하드웨어, 소프트웨어·웹 정보시스템 등)

2) 전문인력은 다음 요건의 어느 하나를 만족하는 자를 말함

○ 경력요건

- 경영, 회계, 마케팅, 능력개발, 법률, 제품·기술개발, 생산관리 및 기술지도 등 기업경영에 필요한 특정 분야의 업무에 3년 이상 종사한 자
- 문화·예술·디자인·영상·방송관련 및 정보통신 분야는 2년 이상 종사한 자
- 상기 전문인력 범위에 포함되지 않는 다른 분야의 전문인력(해당 분야 3년이상 종사자에 한함)의 채용이 필요하다고 자치구청장이 인정하는 경우

★ 단, 단순 경리·사무 업무 종사자는 전문인력으로 볼 수 없음

- 자격요건 : 국가기술자격법상 기술사, 기능장등의 자격증을 소지하거나, 기사, 산업기사, 기능사 자격증 혹은 개별법상 국가자격증을 소지하고 해당 분야에서 2년 이상 근무한 자

- 학력요건 : 전문분야 석사이상 학위 소지자

3) 상기 전문인력 요건을 충족하는 경우 인건비 지원 가능

- 기존 유급근로자중 전문인력 요건을 만족하는 경우 인건비 지원 가능

※ 단. 중앙행정기관, 타지자체, 공공기관으로부터 동일 또는 유사한 재정지원을 받고 있지 아니하여야 함

### 3. 전문인력 참여 제한자

- 1) 사업참여기업의 등기임원 및 회원(사업단인 경우 모 법인단체 임원, 단체의 구성·운영의 주체로서 회원인 경우)
- 2) 사업참여 기업의 대표자(등기임원 포함)의 배우자, 직계 존비속, 형제자매
- 3) 사업참여 기업의 대표자(등기임원 포함) 배우자의 형제자매, 직계존비속
- 4) 외국인, 다만, 결혼이민자의 경우 참여 가능
- 5) 사업참여기업에서 주 15시간 또는 월 60시간 미만으로 근로계약을 체결한 자
- 6) 세법에 따라 사업자등록을 한 자

- 사업자등록을 한 경우라도 휴업신고를 하는 등 실제 사업을 하지 않고 있음을 증명한 경우는 참여 가능

- 부동산임대업 중 근로자를 고용하지 아니하고 임대사무실도 두지 않는 등 사업으로 하지 않는 경우는 참여 가능
- 7) 참여기업의 근로시간과 학교수업이 중복되는 재학생(대학원생 포함)
  - 지원 개시일 이후 3개월 이내에 졸업예정인 학생은 참여 가능
- 8) 다른 직업(주 30시간 이상)을 갖고 있는 자
- 9) 지원개시일(지원개시 후 중도탈락자 발생 등에 따라 추가로 채용하는 경우에는 참석예정자 명단 제출일) 이전부터 당해 사업참여기업에서 근무하고 있었던 자
- 10) 그 밖에 구청장이 사업참여가 적합하지 않다고 인정하는 자

## 4. 전문인력 채용 및 승인

- 1) 사업참여기업이 전문인력 채용시 근로개시일 7일전까지 “전문인력 승인신청서” 【붙임18】 및 전문인력임을 입증할 수 있는 서류를 구청장에게 제출
  - \* 전문인력 참여 예정자의 개인별 「자격확인·개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서」 【붙임19】 를 반드시 받아야 함
- 2) 자치구청장은 전문인력 참여예정자가 전문인력 자격요건 충족여부 및 참여제한자 해당여부 등을 검토한 후 근로개시일 3일전까지 승인 여부를 통보하여야 함.
- 3) 전문인력의 이직과 대체채용의 경우에도 구청장의 승인을 받아야 함
- 4) 사업참여기업은 구청장으로부터 전문인력 채용 승인통지를 받은 때에는 근로기준법 내용을 준수하여 【붙임20】 의 근로계약을 서면으로 체결하고 근로계약서사본 1부를 구청장에게 제출
- 5) 사업참여기업은 전문인력 지원기간이 종료된 경우 【붙임21】 의 전문인력 성과보고서를 구청장에게 제출
- 6) 사업 참여기업이 전문인력을 채용함으로써 다른 법령에 따라 지원금 장려금 등을 지급받은 때에는 이 지침에 따른 보조금을 지급하지 않음. 다만, 다른 법령 등에 따른 지원금 등이 사업 참여기업 전문인력 1인당 월 인건비 지원금 보다 적은 때에는 그 차액 범위 내에서 보조금을 지급할 수 있음

## VIII. 사업비 용도

### 1. 사용가능 항목

- 1) 상표, 브랜드(로고), 기술개발 등 R&D 비용
  - ※ 선진기업의 기술이전 비용 포함
- 2) 시장진입 및 판로개척을 위한 홍보·마케팅·부가서비스 개발
  - ※ 생산품의 소비시장 “론칭”에 소요되는 비용 포함
- 3) 서비스, 판매관련 시장수요조사 등에 소요되는 비용
- 4) 시제품 제작비, 예술·공연 기획 등 새로운 상품·서비스 개발
- 5) 제품의 성능 및 품질개선 비용
- 6) BS/AS 등 고객관리 소요비용
  - ※ 고객관리 프로그램 구입비 포함
- 7) 특허·출원 등 인증 취득에 소요되는 비용
- 8) 신규사업 진출 및 전략적 사업모델 발굴 비용
- 9) 홈페이지 (신규)개발 및 기존 홈페이지에 홍보 및 쇼핑몰 구축을 위한 개발 비용
- 10) 사업수행에 필요한 기계·장비 등 자본재의 임대 비용(단, 자부담 비율 50% 이상을 조건으로 사업수행기간에 한하여 지원 가능)
- 11) 사업수행과 직접 관련 있는 상품 및 시제품 제조에 소요되는 재료비는 총 사업비의 20% 한도내 지원가능하며, 초과분은 자부담
- 12) 사업을 통해 개발된 프로그램 수행시 필요한 직접 사업비
  - \* 단, 총 사업비의 50% 한도로 인정함
- 13) 기타 사업수행과 직접 관련 있는 비용

## 2. 사용불가 항목

### 1) 인건비, 퇴직적립금, 근로자 복지 비용

※ 사업수행과 관련하여 인건비가 필요한 경우 제한적으로 허용

⇒ 상품·서비스개발관련 용역, 시제품 개발시 등 전문인력 한시적 참여가능

⇒ 사업은 일자리창출형이 아니므로 일반인력에 대한 인건비 사용 불가

### 2) 수익모델 개발과 직접 관련 없는 시스템 구축 비용

### 3) 유형의 시설·장비 등 자본재 구입 비용

### 4) 사무용품, 공과금, 사무실 임차료 등 관리 운영비

※ 다만, 사업수행과 직접 관련이 있는 사무실, 매장, 창고 등의 임차료는 허용(사업수행기간에 한함)

### 5) 사회적경제 지원기관을 통해 수행가능한 인사·노무·회계·경영컨설팅 비용

### 6) 회계감사 비용, 소송대리 비용

### 7) 보험료, 기부금, 자금조달비용(대출이자), 각종 세금(부가세 등)

### 8) 국내여비, 국외여비, 교육훈련비는 원칙적으로 불가

★ 훈련과정 미개설 등인 경우 등 극히 예외적인 경우 가능(1개월 이내)

### 9) 기타 사업과 직접 관련이 없는 비용

### 10) 그밖에 구청장이나 서울시장의 부적합하다고 판단하는 비용

## IX. 위반사항에 대한 제재조치

### 1. 일반사항

- 1) 사업참여기업이 시행지침 또는 지원약정을 위반한 경우 시정지시, 경고, 약정해지, 보조금 환수조치 등의 제재조치를 취할 수 있음
  - \* 부정수급에 대해서는 「부정수급」에 따라 조치
- 2) 제재조치의 효력은 그 처분이 확정된 날부터 발생함, 다만 지원약정을 해지 하여야 할 사유가 발생하여, 조사 또는 처분절차가 진행 중인 때에는 해당 사업참여기업에 보조금을 교부해서는 안됨
- 3) 사업참여기업이 중앙정부, 지방자치단체, 공공기관의 재정지원사업(일자리창출지원, 전문인력지원, 사업개발비지원, 경영지원, 사회보험료지원 등)에 참여하면서 부정수급으로 약정해지 또는 지급제한 처분을 받은 때에는 그 처분을 통보 받은 날에 약정해지하고 그 결과를 해당기관에 통보하여야 하며 이 경우 약정해지를 위한 별도 행정절차 불필요함

### 2. 위반사항에 대한 조치방법

- 1) 위반사항 적발 및 현지시정
  - 구청장은 지도점검 등을 통해 사업참여기업의 시행지침 및 지원약정 준수여부를 확인하여야 하며, 위반사항 적발시 사업참여기업의 확인서를 받아야 한다.
  - 구청장은 사업참여기업의 위반사항이 단순착오 등에 의한 것으로서 그 내용이 경미하여 즉시 시정이 가능한 것으로 판단되는 때에는 현지시정조치를 하여야 한다.
- 2) 제재조치 기준
  - 시정지시의 경우
    - 구청장은 사업참여기업에 사업계획 및 예산집행계획을 당초 계획과 달리 수행한 경우, 보조금 관련 회계서류 작성 및 관리 부적정 등 3. 위반행위별 조치기준에 따라 15일 이내의 기한을 정하여 적발된 위반사항에 대해 시정지시한다.



- 사업참여기업은 ‘정당한 사유가 있는 경우’ 시정기한의 연장을 요청할 수 있으며 구청장은 사업참여기업의 시정기한 연장요청 사유가 타당한 것으로 판단되는 경우에는 시정기한을 연장할 수 있다.
- 구청장은 사업참여기업이 제출한 시정결과를 검토한 후 추가적인 시정이 필요하다고 판단되면 보완요청을 할 수 있다.

○ 약정해지의 경우

- 구청장은 약정해지를 위해서는 행정절차법 제21조 및 제22조에 따른 사전통지 및 의견청취 절차를 거쳐야 함
- 구청장은 사업참여기업의 위반사항이 부정수급에 해당하여 “약정해지” 처분을 한 경우 그 내용을 서울시장, 고용노동부장관(사회적기업과), 서울지방고용노동청장 및 타 지방자치단체에 통보한다.

### 3. 위반행위별 조치기준

위반행위유형	조치기준
1. 승인없이 사업계획 및 예산집행계획을 당초 계획과 달리 수행한 경우 * 구청장 승인사항 등 비교적 경미한 경우 시정지시, 시장 승인사항 등 중요한 사항은 경고	시정지시
2. 보조금 관련 회계서류 작성 및 관리 부적정	시정지시
3. 사업추진 중간보고서, 최종결과보고서, 정산보고서 미제출(지연제출)	시정지시
4. 사업계획서, 지원약정서 등 사업관련서류 미비치	시정지시
5. 전문인력 근로계약서 상 계약위반	시정지시
6. 전문인력 근로계약서 등 노무관련서류, 근무상황 관련 서류의 미작성(미비치)	시정지시
7. 전문인력 근무상황(출퇴근, 출장, 휴가 등) 관리 부적정	시정지시
8. 전문인력 4대보험 미가입, 사회보험료 체납	시정지시
9. 구청장의 지도점검, 모니터링에 정당한 사유없이 협조하지 않는 경우(자료제출 거부 등)	시정지시
10. 위반사항이 위의 각 호의 시정지시 기준에 준한다고 구청장이 판단한 경우	시정지시
11. 약정체결 지연	경고
12. 승인 없이 사업계획의 주된 내용을 당초 사업계획과 달리 수행한 경우	경고
13. 구청장의 위반사항에 대한 시정지시를 정당한 사유없이 불응한 경우	경고

위반행위유형	조치기준
14. 전문인력 임금 등 체불	경고
15. 목적외 사용 등 사업취지와 맞지 않게 사용한 경우 * 사업참여자의 고의·과실이 있는 경우 부정수급으로 처리	경고 및 환수
16. 위반사항이 위의 각 호의 경고 기준에 준한다고 구청장이 판단한 경우	경고
17. 지원약정기간중 구청장의 경고조치를 2회 이상 받은 경우	약정해지
18. 참여 제한기업, 사업 신청시 서류, 실적 허위 제출 등 선정취소 사유에 해당하는 경우 * 사업 선정후 약정체결 전이면 선정취소, 약정체결 후이면 약정해지	약정해지
19. 동일 또는 유사사업으로 중앙정부, 지방자치단체, 공공기관으로부터 지원받은 경우 * 사업참여자의 고의·과실이 있는 경우 부정수급으로 처리	약정해지
20. 전문인력, 거래처 등에 사업비를 집행한 후 기부금, 운영비 용도로 반환받거나 환수받은 경우 * 사업참여자의 고의·과실이 있는 경우 부정수급으로 처리	약정해지
21. 전문인력을 지정된 분야의 업무가 아닌 다른 업무를 수행하게 한 경우 * 전문인력이 사업주를 속이는 등 정당한 사유로 사업주가 해당 내용을 인지하지 못한 경우에는 경고 조치	약정해지
22. (예비)사회적기업 인증(지정)취소 등 사업 참여 자격요건을 상실한 경우	약정해지
23. 구청장이 사업참여기업의 사업 수행능력이 없다고 판단한 경우	약정해지
24. 사업참여기업의 주된 사업내용이 다른 법령에 따라 불법으로 결정되어 사업을 수행할 수 없는 경우	약정해지
25. 승인없이 사업수행에 관한 권리·의무를 제3자에게 양도한 경우	약정해지
26. 불법시위를 주최·주도하거나 적극 참여한 경우, 구성원이 소속단체 명의로 불법 시위에 적극 참여하여 「집회 및 시위에 관한 법률」 위반 등으로 처벌받은 경우	약정해지
27. 중앙정부, 지방자치단체, 공공기관의 다른 재정지원사업에 참여하면서 부정수급으로 약정해지 또는 지급제한 처분을 받은 경우	약정해지
28. 사업 관련자와 유착, 부당거래 등 부정행위가 적발되는 경우	약정해지
29. 사업참여기업이 약정기간 내에 사업 선정 당시의 사업목표를 달성할 수 없을 때	약정해지
30. 사업참여기업이 공고문 상 참여제한에 속한다는 사실이 밝혀진 경우	약정해지
31. 사업참여기업이 스스로 사업을 중도에 포기한 경우(컨소시엄의 경우 1개의 기업이라도 포기한 경우)	약정해지
32. 사업참여기업이 국세 또는 지방세를 체납하는 경우	약정해지
33. 사업참여기업의 보조금 부정수급 사실(신청서 및 관련 서류를 허위 작성해 보조금을 지급받은 경우, 허위영수증 제출 등)이 적발된 경우	약정해지 및 타 기관통보
34. 보조금을 유용·횡령하여 다른 용도로 사용하였거나 부정수급액이 3백만원을 초과한 경우	약정해지 및 형사고발, 타 기관통보
35. 위반사항이 위의 각 호의 약정해지 기준에 준한다고 구청장이 판단한 경우	약정해지

## X. 부정수급

### 1. 부정수급의 개념 및 적용시점

- 1) “부정수급”이란 사업의 사업참여기업(또는 대표자)이 거짓신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 지급받은 경우를 말함.
- 2) 적용시점 : 부정행위 적발시점 기준으로 적용
  - \* 적발시점 : 점검일, 보조금 신청일, 제보에 의해 확인된 경우 제보일 등

### 2. 부정수급의 유형

- 1) 사업비 보조금을 목적 외 사용(보조금을 다른 용도에 사용하거나 횡령 또는 유용한 경우)
  - 2) 사업비 신청서(중간평가 포함) 및 관련서류 허위 작성 등 보조금을 받을 수 있는 요건과 자격을 거짓으로 꾸며 보조금을 받는 경우
  - 3) 사업 전문인력 채용신청서 및 관련서류 허위작성 등
    - 전문인력 참여제한자 및 자격요건 부적합한 자를 전문인력으로 채용하기 위해 신청서 허위작성 및 허위서류 제출
    - 타인의 명의를 도용하여 실제 채용하지 않은 자를 채용한 것처럼 관련 서류를 허위 작성한 경우
    - 전문인력의 근로일수 및 근로시간 산정 관련서류 허위작성
      - 전문인력이 실제 제공하지 않은 근로시간 또는 근로일수에 대한 보조금을 지급받기 위해 전문인력명부, 출근부, 근무상황부, 출장부 등을 허위 작성한 경우
- \* 다만, 사업수행기관의 단순 계산착오에 의한 것으로 이를 정정하는 경우에는 부정수급이 아닌 “부당이득금 반환” 으로 처리

#### ◆ 부당이득금 반환청구

- 부당이득금(不當利得金)이란, 법률상의 원인없이 부당하게 재산적 이득을 얻고 이로 인해 타인에게 손실(損失)을 주는 일 또는 그 이득을 말함 (민법 제 741~749조)
- 부당이득금 반환을 위한 소송관련 업무는 보조금 지급업무를 담당하는 자치 구청장이 수행(민사소송)

- 4) 기타 구청장이 참여기관 및 사업주의 행위가 위에 준하는 것으로 판단하여 부정수급으로 규정한 경우 등

### 3. 부정수급 제재 및 환수조치 등

#### 1) 제재조치

- 구청장은 사업참여기업이 부정수급으로 적발시 금액규모에 관계없이 약정해지 하고, 지급한 보조금의 전부 또는 일부를 기한을 정하여 반환하도록 명 하여야 한다.
- 사업참여기업이 부정수급으로 적발시 부정수급 적발시점 또는 처분통지일 기준으로 사업비 지원약정을 해지 및 향후 모든 재정지원사업 참여 영구 배제하고, 관련 중앙정부, 타지방자치단체, 공공기관 및 유관기관 에 부정수급 사실 통보
- 다만, 단순착오나 실수 등 사업주의 고의성이 없다고 판단되는 경우 부정수급으로 처리하지 않고 부당이득으로 처리
- 감경조치 : 사업참여기업이 부정수급에 대해 자진신고 하거나, 사업주의 고의 또는 중대한 과실이 없는 경우에는 1회에 한하여 ‘경고’ 처리할 수 있음
- 참여근로자 제재조치 : 참여근로자와 사업주가 부정수급을 공모하는 등 참여 근로자의 과실이 확인된 때에는 해당참여근로자의 참여를 중지시켜야 함
  - 이러한 경우에는 참여중지한 참여근로자수 만큼 사업 참여기업에 배정된 지원 인원을 축소할 수 있음
- 사업종료 기업에 대한 제재조치 : 부정수급이 적발되었으나 이미 사업참여가 종료된 경우에는 “경고 및 부정수금액 환수”

#### 2) 환수조치

- 구청장은 부정수급자에 대하여 부정수급으로 확정된 금액을 전액 반 환하도록 명령해야 한다.(반환기한 : 납부고지일 부터 30일 이내)
- 환수금액은 거짓 신청 또는 기타 부정한 방법으로 지급받은 보조금 이며, 단, 관계서류나 실적등을 허위로 제출하여 사업참여기관으로 선정된 경우에는 지원기간 동안 지급받은 보조금 전액 환수

- 구청장은 부정수급액이 “500만원 이상”인 경우로서 부정수급자가 납부기한 내 “분할납부계획서”를 작성하여 분할 납부를 요청한 때에는 심사하여 분할 납부를 승인할 수 있음
- 부정수급자가 납부기한 까지 납부하지 않는 경우 국세채납처분의 예에 따라 징수하거나, 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수
  - \* 관련법령 : 「보조금 관리에 관한 법률」 제33조의3(강제징수), 「지방세외수입금의 징수등에 관한법률」 제19조(채납처분절차등에 관한 국세징수법 등의 준용)
- 소멸시효 : 5년 (기산점 : 보조금 지급일)
  - \* 「지방재정법」 제82조(금전채권과 채무의 소멸시효)

### 3) 수사의뢰 및 형사고발

- 수사의뢰 : 보조금 유용·횡령, 부정수급 제보 등으로 부정수급 조사 필요성이 있으나 자료확인 및 조사의 한계로 사실관계를 확정할 수 없어 수사기관의 수사가 필요한 경우
- 형사고발
  - 고발대상
    - 보조금을 유용 또는 횡령한 자
    - 지원기간 동안 300만원 이상 보조금을 부정수급한 자
    - 사업주와 공모한 근로자
  - 고 발 자 : 관할구청장
  - 접 수 처 : 사업참여기관 소재지 관할 수사기관
- 고발장을 제출할 때에는 조사복명서, 본인진술서, 기타 당해 부정수급 관련 증빙자료 사본(원본대조 날인) 첨부

## 4. 행정사항

- 1) 구청장은 지도·점검 및 보조금 신청서류 검토를 통한 확인 또는 부정수급 정황에 대한 제보 접수 등을 통하여 부정수급과 관련된 정보 수집
- 2) 구청장은 부정수급 사실관계 확인을 위한 각종 증거자료 수집, 현장조사 및 참고인 조사를 실시
- 3) 부정수급이 확인된 경우 「행정절차법」 제27조 제1항에 따른 처분 당사자에게 제재처분(부정수급에 따른 약정해지, 환수금액 등 제재사항)의 사전 통지 및 부정수급 사실에 대한 청문 등 의견제출 절차를 서면으로 통지
- 4) 사업참여기업에 대한 부정수급 정황이 발견(제보, 수사기관 조사, 점검 중 적발 등)되어 조사가 진행 중인 때에는 그 조사가 완료될 때까지 보조금의 지급을 중지하여야 함
- 5) 구청장은 사업참여기관의 부정수급이 적발되어 제재조치를 한 때에는 조치일 이후 7일 이내에 그 내용을 서울특별시(사회적경제담당관) 및 고용노동부장관(사회적기업과), 서울지방고용노동청 및 타 지방자치단체에 통보하여야 함

【붙임1】

'20년 사회문제 해결  
**혁신형사업 선정신청서**

<b>◆ 신청 내용</b>									
사업명									
*사업분야									
수혜대상자									
*사업비		총        백만원 (보조금        백만원 / 자부담        백만원) ※ 신청 총 사업비의 10%이상을 자부담(부가가치세는 사업비에서 제외됨)							
지원희망금액		백만원							
<b>◆ 경영공시 여부</b>		공시여부 ( 유 / 무 )		공시한 곳 :				공시일자 :	
<b>◆ 사회적경제기업간 상호거래 실적(상호거래 기관, 내용, 금액 기재) :</b>									
<b>◆ 대외기관 수상실적</b>		수상여부(유 / 무)		수상기관 :				수상일자 :	
<b>◆ 과거 지원이력</b>									
참여여부	사업구분	지원 기관명 (중앙부처, 지자체, 공공기관명)	지원내용	참여기간	지원인원 금액	목표달 성여부	사업성과	제재처분 내용	처분 세부내용
<input type="checkbox"/> 참여이력 있음 <input type="checkbox"/> 해당없음	<input type="checkbox"/> 일자리창출사업 <input type="checkbox"/> 사업개발비 <input type="checkbox"/> 전문특화사업 <input type="checkbox"/> 마을기업 <input type="checkbox"/> 기타			... ~ ... 까지 ( 년 월 )	명원	<input type="checkbox"/> 달성 <input type="checkbox"/> 미달성		<input type="checkbox"/> 해당없음 <input type="checkbox"/> 처됨	지원으로 창출한 효과
예시)	사업개발비 지원사업		00시제품 개발, 마 케팅 비 용 등)				● 00시제품을 개 발하여 이를 상 품화한 이후 '10.8월부터 월평 균 매출액 15% 이상 증가(* 구 체적 수치 별첨)		
	일자리 창출 사업		친환경 도시락 제조 판 매 일자리지 원10명		원		● 고용노동부로 부터 총 10명을 지원받아 이중 취업촉진 7명을 고용하여 지역일 자리 창출 ● '10.12월 사회적 기업으로 인증		

◆ 참여기관 개요						
신청 단 체 현 황	기 관 명				설립일	년 월 일
	대 표 자 (성명)		(성별)		(생년)	년 생
	(예비)사회적기업 인증(지정) 여부	*지정 종류				
		인증(지정, 인가) 시기	20 년 월 일	지정 (인증, 인가) 번호		
	소 재 지					
	*조직형태					
	사업자등록번호			법인번호		
	담 당 부 서			실무책임자		
	전화번호 (휴대폰번호)			E-mail		
참 여 단 체	단체명	대표자		단체명	대표자	
	※컨소시엄의 경우 작성					
<p>위와 같이 서울시 2020년 혁신형사업 선정(지정)을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p>신청기업명 : _____</p> <p>단체대표 : _____ (인) &lt;직인&gt;</p> <p><b>서울특별시시장 귀중</b></p>						
<p>첨부서류 : 1. 단체현황(소개서) 1부      6. 국세 및 지방세 납세증명서 1부</p> <p>2. 임원명부, 회원명부 1부      7. 신청기관의 재정상태 확인(재무상태표, 손익계산서) 각 1부</p> <p>3. 사업계획서 및 증빙자료 1부</p> <p>4. 조직형태를 입증할 수 있는 서류 1부</p> <p>5. 정관사본(협동조합 연합회)</p>						



## <기재요령>

### \*사업분야 구분 (번호와 해당내용 기재)

- ① 보육분야    ② 돌봄분야    ③ 주거분야    ④ 도시재생분야
- ⑤ 유통분야    ⑥ 급식분야    ⑦ 문화분야    ⑧ 교육분야
- ⑨ 금융분야    ⑩ 기부분야    ⑪ 사회적경제규모화
- ⑫ 협동조합 협업활성화(협업사업 추진지원)    ⑬ 협동조합 협업활성화(지원체계 구축지원)
- ⑭ 협동조합 협업활성화(전략모델 발굴지원)    ⑮ 기타(괄호안에 구체적으로 명시)

### \*사업비 : 금번 신청사업 운영에 소요될 총예산만 기재 (회사의 고유사업 사업비 미기재)

### \*지정종류 (번호와 해당내용 기재)

- ①사회적기업    ②지역형예비사회적기업    ③부처형예비사회적기업

### \*조직형태 (번호와 해당내용 기재)

- ①민법상 법인·조합    ②상법상 회사    ③공익법인    ④비영리민간단체    ⑤사회복지법인
- ⑥소비자생활협동조합    ⑦그 밖에 다른 법률에 따른 비영리단체
- ⑧비영리 법인·단체 내 사업단    ⑨법인으로 보는 단체    ⑩전문예술법인·단체
- ⑪사립박물관·미술관    ⑫협동조합 및 사회적협동조합 등



**【붙임3】**
**사 업 계 획 서** ( 5 쪽 이내 작성)

사업명	
사업 개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 목적</li> <li>○ 사업 필요성</li> <li>○ 사업 개요</li> </ul>
사업 내용 (구체적으로)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세부 사업 1</li> <li>- 추진 체계</li> <li>- 추진 전략</li> <li>- 추진 내용 등</li> </ul> </div> <div style="width: 30%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세부 사업 2</li> <li>- 추진 체계</li> <li>- 추진 전략</li> <li>- 추진 내용 등</li> </ul> </div> <div style="width: 30%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세부 사업 3</li> <li>- 추진 체계</li> <li>- 추진 전략</li> <li>- 추진 내용 등</li> </ul> </div> </div>
추진 계획 (구체적으로)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 추진 방법 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 추진 수단</li> <li>- 장소 및 인력 확보</li> <li>- 마케팅 및 홍보</li> <li>- 연구 및 교육훈련</li> <li>- 지역사회 연계 등</li> </ul> </li> <li>○ 추진일정</li> </ul>
기대 효과	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 추진 결과 기대할 수 있는 제품 및 서비스에 대한 구체적 내용(정성적 성과)</li> <li>○ 매출 및 고용 증가, 서비스 제공 등(정량적 성과 : 수치로 작성)</li> </ul>
사업 종료 후 지속적 수익 확보 방안	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업화(수익확보) 전략</li> </ul>

【붙임3-1】

## 서울시 혁신형사업 청렴 이행서약서

서울시 혁신형사업과 관련하여 서울특별시로부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행 하겠으며, 귀 서울특별시에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 직원들은 이유 여하를 막론하고 귀 서울특별시의 사전 승인 없이 임의로 변경하여 사용하거나 교부 목적 이외에 사용 하지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 지방재정법 등 관계법령에 따라 아래와 같이 처벌 받을 수 있음을 충분히 이해하고 이에 책임질 것을 서약합니다.

< 벌칙 규정(지방재정법 제97조 및 제98조) >

○ 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 지방보조사업자 등에 대한 벌칙(제97조)

- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하 벌금 부과
- 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의 의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금 부과
- 자치단체장의 승인 없이 보조사업의 내용 또는 보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지한 보조사업자에 대해 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과
- 자치단체장의 보조사업 수행 정지명령을 위반, 보조사업 수행관련 자료를 보관하지 않거나, 실적보고서를 거짓으로 작성 제출 등의 행위를 한 보조사업자에 대해서는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금 부과

○ 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정(제98조)

- 거짓 신청으로 보조금을 교부받는 등 벌칙에 해당되는 행위를 한 지방보조사업 법인의 대표자, 또는 대리인, 사용인, 종업원이 그 업무를 게을리 한 경우에는 해당 벌금형 부과

20 . . .

□□□기업 대표 (서명)

□□□기업 혁신형사업 책임관리자 직책 성명 (서명)

□□□기업 혁신형사업 실무책임자 직책 성명 (서명)

【붙임4】

예산 집행계획서

1. 사업비총괄

총사업비(천원)	서울시보조금(천원)	자부담(천원)

\* 협동조합 협업 활성화 분야(단년도 사업)는 1차에 사업비 전액 교부

2. 총사업비 산출내역

구분	세부항목	총사업비 (①+②)	보조금 (①)	자부담 (②)	산출내역
세 부 사업명					
세 부 사업명					
세 부 사업명					

※ 세부사업명 : 신제품개발, 홍보 및 마케팅, 기술개발, 홈페이지제작, 홍보물 제작 등

※ 세부항목 : 인쇄비(광고홍보물 및 현수막 등), 물품구입비(자산성 물품구입은 원칙적으로 불가),  
기계장비 임차료, 공사비, 재료구입비 등

※ 사업목적과 직접 관련없는 항목에 대한 사업비 편성 및 지출 불가

※ 사업목적과 직접 관련이 있는 단체운영 기본경비(공과금, 통신비, 전화요금 등) 및 현금성  
지출경비(성금, 진료비, 시상금, 장학금 등) 항목은 자부담으로 편성

※ 부가가치세, 관세 등 사후환급이나 공제받는 금액에 대해서는 보조금으로 지출 불가

3. 초기(1차연도)사업비 산출내역(초기사업비 교부일로부터 당해연도 말까지 추진사업)

구분	세부항목	총사업비 (①+②)	보조금 (①)	자부담 (②)	산출내역
세 부 사업명					
세 부 사업명					

4. 추가(2차년도)사업비 산출내역(1차년도 사업추진 실적 중간평가 이후 추진사업)

구분	세부항목	총사업비 (①+②)	보조금 (①)	자부담 (②)	산출내역
합계					
세 부 사업명					
세 부 사업명					

【붙임5】

## 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

본인과 관련하여 귀 기관이 본인의 개인정보를 수집·이용·제공하고자 하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제15조 제1항 제1호, 제17조 제1항 제1호, 제24조 제1항 제1호에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 아래의 내용과 같이 본인의 개인정보를 수집·이용·제공하는 것에 동의합니다.

### 1. 개인정보의 수집·이용에 관한 사항

#### ■ 수집·이용 목적

- 사회문제 해결을 위한 혁신형사업 및 골목경제 협동조합 활성화 혁신형사업 선정 및 지원, 사후관리 등을 위해 사업참여신청자 정보 수집·이용
- 우수사례 발굴 및 사업성과 확산을 위한 정보 수집·이용
- 사업홍보 : 사회적기업, 협동조합 관련 지원사업 안내 및 자료발송 등

#### ■ 개인정보 수집 항목

- 성명, 단체명, 법인등록번호, 연락처, 주소, 이메일
- 기타 선정·지원과 관련된 개인정보

#### ■ 보유 및 이용 기간

- 수집·이용에 관한 동의일로부터 5년

### 2. 개인정보의 제3자 제공

#### ■ 개인정보를 제공받는 자

- 서울시, 지원기관

#### ■ 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적

- 효과적인 사업운영과 관리

#### ■ 제공하는 개인정보 항목

- 성명, 단체명, 법인등록번호, 연락처, 주소, 이메일
- 기타 선정·지원과 관련된 개인정보

#### ■ 보유 및 이용 기간

- 수집·이용에 관한 동의일로부터 5년

### <개인정보 수집·이용 및 제공 동의>

☐ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 ( 동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐ )

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용 외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있음.

「개인정보보호법」 등 관련 법류에 의거하여 본인은 위와 같이 개인정보의 수집·이용 및 제3자 제공에 동의합니다.

2020년      월      일

대표자 : (서명 또는 날인)

담당자 : (서명 또는 날인)

【붙임6】

## 혁신형사업 참여요건 검토보고서(자치구)

- ☐ 인증사회적기업    ☐ 예비사회적기업    ☐ 사회적경제조직 컨소시엄    ☐ 협동조합 컨소시엄  
☐ 사회적협동조합    ☐ 협동조합연합회    ☐ 사회적협동조합연합회    ☐ 협동조합협의회

### 1. 신청기관 개요

단 체 명		대 표 자	
소 재 지		설 립 일	
실무책임자		전 화 번 호	
사 업 명			
사 업 내 용 (간략히 핵심만)			
사업구분	<input type="checkbox"/> 사회적문제 해결 혁신형사업 <input type="checkbox"/> 협동조합 협업활성화 및 규모화 혁신형사업		
공모분야	<input type="checkbox"/> 보육, <input type="checkbox"/> 돌봄, <input type="checkbox"/> 주거, <input type="checkbox"/> 도시재생 <input type="checkbox"/> 유통, <input type="checkbox"/> 급식, <input type="checkbox"/> 문화, <input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 금융, <input type="checkbox"/> 기부, <input type="checkbox"/> 사회적경제규모화, <input type="checkbox"/> 기타 사회적문제 해결사업( ) <input type="checkbox"/> 협동조합 협업사업 <input type="checkbox"/> 협동조합 지원체계 구축 <input type="checkbox"/> 협동조합 전략모델 발굴 <input type="checkbox"/> 기타 협동조합 협업활성화사업( )		

### 2. 결격 사유 검토

확인 항목	확인 내용	검토결과
기존에 혁신형사업비 지원을 받은기업		<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
(예비)사회적기업으로 일자리창출사업 인건비 지원받은 동일 또는 유사사업 또는 사업개발비 지원받은 동일 또는 유사사업 제외(2010~2020 공고일 현재)		<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
사업개발비 지원사업 신청 여부	사업개발비 사업과 혁신형사업 중복신청 불가	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
동일 또는 유사사업으로 중앙정부, 지방자치단체, 공공기관으로부터 재정지원을 받은 기업이거나 동일 또는 유사사업으로 신청하였거나, 신청예정인 기업 ※ 사업의 산출물과 내용을 기준으로 동일성, 유사성 판단	중앙정부, 지자체(서울시 포함), 공공기관에서 지원받은 사업과 혁신형 사업 간 중복성 검토 후 기재, 기업에서 중앙, 지자체, 공공기관 재정지원사업에 신청하였거나 신청 계획이 있다면, 해당 사업과 혁신형 사업 간 중복성 검토 후 기재	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
사회적 목적이 단순한 취약계층 일자리창출사업		<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO



확인 항목	확인 내용	검토결과
예비사회적기업인 경우, 지정 잔여기간이 1년 미만인 기업 (인증 신청(준비) 여부)	사회문제 해결 혁신형사업만 해당	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
부정수급 사실이 적발되어 행정처분을 받은 기업		<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
지방에 주사무소가 있는 기업		<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
법령위반으로 사회적물의를 일으킨 기업		<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
국세 또는 지방세 체납 기업		<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
자부담비율 총사업비 10%이상 충족여부 및 1차(초기사업계획)에 자부담 50%이상 사용 반영여부		<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
사회적경제기업 컨소시엄 신청자의 경우, 인증 사회적기업이 대표기업으로 참여하는지 여부	사회적경제기업 2개이상의 컨소시엄 참가시에는 반드시 인증사회적기업이 참여하여야 하고, 인증사회적기업이 대표기업으로 참여해야만 함(두 요건을 하나라도 미충족 시에는 참가 제한)	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
법인격을 미취득한 협동조합연합회 여부	협동조합 협업활성화 및 규모화 혁신형사업만 해당	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
임의단체로 등록되지 않은 협동조합협의회 여부	협동조합 협업활성화 및 규모화 혁신형사업만 해당	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
중소벤처기업부 소관 소상공인 정책자금 지원제외 업종을 영위하고 있는 기업·단체 여부(단, 수익업 관련 업종은 참여 가능)	협동조합 협업활성화 및 규모화 혁신형사업만 해당	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO

### 3. 자체재원 부담 비율

(단위 : 천원)

총사업비 (부가가치세 제외)	서울시 보조금	자부담(자체재원)	자부담 비율

### 4. 자치구의견(특이사항 포함)

사업신청 내용을 검토하고, 사업계획의 적정성, 신청금액의 적절성, 사업수행능력, 결격사유 해당유무 등에 대한 종합적인 의견을 기재
--

20. . .

검토자 : (소속) ○○구 과 (직급)

【붙임7】

## 혁신형사업 현장실사 검토보고서(안)

(사회문제 해결 혁신형사업 및 협동조합을 통한 사회문제 해결 분야)

I

### 신청기업 개요

신청기업 및 지원사업 구분	<input type="checkbox"/> <b>사회문제 해결 혁신형사업</b> <input type="checkbox"/> 인증 사회적기업 <input type="checkbox"/> 예비 사회적기업(지역형/부처형) <input type="checkbox"/> (예비)사회적기업 컨소시엄 <input type="checkbox"/> 사회적경제기업 컨소시엄		
	<input type="checkbox"/> <b>협동조합을 통한 사회문제 해결 분야</b> <input type="checkbox"/> 사회적협동조합 <input type="checkbox"/> (사회적)협동조합연합회 <input type="checkbox"/> 협동조합협의회 <input type="checkbox"/> (사회적)협동조합 컨소시엄		
공모분야	<input type="checkbox"/> 보육 <input type="checkbox"/> 돌봄 <input type="checkbox"/> 문화 <input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 주거 <input type="checkbox"/> 도시재생 <input type="checkbox"/> 유통 <input type="checkbox"/> 급식 <input type="checkbox"/> 사회적경제규모화 <input type="checkbox"/> 금융 <input type="checkbox"/> 기부 <input type="checkbox"/> 기타(        )		
신청기업명		대표자	
(주된사무소) 소재지		전화번호 /FAX	
설립일	인증(지정) 등록(신고)일		
	지정기간		
사업비 (원)	총액	보조금	자부담
신청사업명			
기관연혁 *특이사항 포함 (수상내역, 지원이력 등)			

## II

## 항목별 평가

## 1. 사업계획 (60점)

심사 항목	1. 사업계획				
	가. 문제인식 및 실현 목표 적정성 (10점)				
심사 지표	1) 해결하고자 하는 사회문제와 기존의 해결방식에 대한 분석 수준 (5점)				
참고 사항	사회문제의 내용, 원인, 심각성 등에 대한 분석 자료 확인 등				
검토 의견	○				
평가 기준	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
	<div><div></div><div>별도의 조사연구 결과로 근거가 제시되고 있음</div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div><div>객관적 자료로 근거가 제시되고 있음</div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div><div>객관적인 근거가 제시되지 않음</div></div>

심사 항목	1. 사업계획				
	가. 문제인식 및 실현 목표 적정성 (10점)				
심사 지표	2) 사업을 통한 실현내용의 적정성, 구체성 (5점)				
참고 사항	파생적인 사회목적 실현사업보다는 직접 사회목적 실현사업인지 확인하고, 기존 유사 해결방식과 비교하여 사업의 적정성 판단				
검토 의견	○				
평가 기준	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
	<div><div>□</div><div>사업내용이 사회문제 해결에 미치는 영향이 매우 큼</div></div>	<div><div>□</div></div>	<div><div>□</div><div>사업내용이 사회문제 해결에 영향을 미침</div></div>	<div><div>□</div></div>	<div><div>□</div><div>사업내용이 사회문제 해결에 미치는 영향력이 매우 낮음</div></div>

심사 항목	1. 사업계획				
	나. 사업의 독창성 (15점)				
심사 지표	사업 모델의 혁신성 (15점)				
검토 의견	○				
평가 기준	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
	<input type="checkbox"/> 기존의 사회문제 해결방법에 비하여 매우 혁신적임	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 기존의 사회문제 해결방법에 비해 혁신성이 있음	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 사회문제 해결방법이 혁신성이지 않음

심사 항목	1. 사업계획				
	다. 사업의 타당성 (15점)				
심사 지표	1) 사업 추진전략의 구체성 및 실현가능성 (10점)				
검토 의견	○				
평가 기준	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
	<input type="checkbox"/> 사업 추진전략, 일정, 소요자원, 목표가 매우 구체적이고 현실적임	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 사업 추진전략, 일정, 소요자원, 목표가 적절하고 현실적임.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 사업 추진전략, 일정, 소요자원, 목표의 구체성과 현실성이 매우 떨어짐

심사 항목	1. 사업계획				
	다. 사업추진 방법의 적정성 (15점)				
심사 지표	2) 예산 산출내역의 타당성 및 구체성 여부(5점)				
참고 사항	산출내역 근거 확인, 사용불가 항목, 과다 신청 확인				
검토 의견	○				
평가 기준	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	산출내역이 구체적이며, 근거가 타당하여 조정할 필요 없음		산출내역 및 근거가 있으나, 신청 금액이 상한선을 초과하거나 신청금액이 과다하여 조정이 필요함		산출내역 및 근거가 미흡하고, 신청금액이 과다하여 조정이 필요함

심사 항목	1. 사업계획				
	라. 사업의 지속가능성 (10점)				
심사 지표	사업 종료후 지속적 수익모델 유무 (10점)				
검토 의견	○				
평가 기준	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	사업 종료 후에도 지속가능한 수익모델이 있고, 장기적인 사업계획이 수립되어 있음		사업 종료 후에도 지속가능한 수익모델이 있음		사업 종료 후에도 지속가능한 수익모델이 없음

심사 항목	1. 사업계획				
	마. 기대 및 파급 효과(10점)				
심사 지표	1) 매출증대, 고용창출 등 경제적 효과 정도(5점)				
참고 사항	- 매출증대, 영업이익, 고용창출 효과 등에 대한 계량적 수치와 그 수치에 대한 근거가 제시되어 있는지 확인하고 타당성이 있는지를 판단				
검토 의견	○				
평가 기준	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
	<div>□</div> 매출증대, 고용창출 등 경제적 효과에 대한 구체적인 근거를 제시하고 있으며 경제적 효과가 클 것으로 판단됨	<div>□</div> 매출증대, 고용창출 등 경제적 효과에 대한 근거를 제시하고 있으며 경제적 효과가 보통일 것으로 판단됨	<div>□</div> 매출증대, 고용창출 등 경제적 효과에 대한 근거를 제시하고 있으며 경제적 효과가 보통일 것으로 판단됨	<div>□</div> 매출증대, 고용창출 등 경제적 효과에 대한 근거가 미비하고 경제적 효과도 미흡할 것으로 판단됨	<div>□</div> 매출증대, 고용창출 등 경제적 효과에 대한 근거가 미비하고 경제적 효과도 미흡할 것으로 판단됨

심사 항목	1. 사업계획				
	마. 기대 및 파급 효과(10점)				
심사 지표	2) 지역사회 기여 계획 수립 여부 및 효과성(5점)				
참고 사항	- 지역사회 기여에 대한 계획수립 여부 및 수준(구체성, 실현가능성) 확인 - 예상되는 지역사회 기여 가능 정도(기여의 규모와 질)를 판단(지역 내 사회서비스 제공 확대, 사회문제 해결, 사업을 통해 사회적 의제에 대한 관심 확대로 정책 변화 선도 등)				
검토 의견	○				
평가 기준	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
	<div>□</div> 지역사회 기여 계획이 구체적으로 제시되어 있으며, 지역사회 파급효과도 매우 클 것으로 판단됨	<div>□</div> 지역사회 기여 계획이 구체적으로 제시되어 있으며, 지역사회 파급효과도 클 것으로 판단됨	<div>□</div> 지역사회 기여 계획이 제시되어 있으며, 지역사회 파급효과도 있을 것으로 판단됨	<div>□</div> 지역사회 기여 계획이 제시되어 있지 않고 그 효과도 매우 미흡할 것으로 판단됨	<div>□</div> 지역사회 기여 계획이 제시되어 있지 않고 그 효과도 매우 미흡할 것으로 판단됨

## 2. 기업역량 (40점)

심사 항목	2. 기업역량				
	가. 수행역량 (20점)				
심사 지표 참고 사항	1) 사업 수행역량 - 인적·물적 자원, 사전준비 (10점)				
	인적·물적 자원 및 연계 가능한 자원, 사전준비 정도(출자현황, 기술 개발 등) 파악				
검토 의견	○				
평가 기준	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	인적, 물적 자원이 많고 연계 자원과 사전준비 정도가 우수함		필요한 인적, 물적 자원과 사전준비 정도가 보통으로 사업수행이 가능함		인적, 물적 자원 및 사전준비 정도가 미흡하여 사업수행이 어려움

  

심사 항목	2. 기업역량				
	가. 수행역량 (20점)				
심사 지표 참고 사항	2) 사업수행 경험과 책임성 (10점)				
	사회적경제기업, 지역사회(기업)과의 협력(컨소시엄, 공동사업을 포함한 연계사업 추진 실적 등)을 통한 사업추진 경험과 수준, 책임성 파악				
검토 의견	○				
평가 기준	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	사업수행경험이 풍부하고 책임성이 높음		사업수행경험이 보통이며, 책임성이 있음		사업수행경험이 미흡하며, 책임성도 매우 미흡함

심사 항목	2. 기업역량				
	나. 재무건정성 (10점)				
심사 지표	1) 재무건정성 - 매출액(2.5점)				
검토 의견	○				
	구분	2019년		2018년	
	매출액				
	영업이익				
	당기순이익				
평가 기준	매우우수 <input type="checkbox"/> 상위 20%	우수 <input type="checkbox"/> 상위 40%	보통 <input type="checkbox"/> 수심기업 전체 평균치 (20% 구간)	미흡 <input type="checkbox"/> 하위 40%	매우미흡 <input type="checkbox"/> 하위 20%

심사 항목	2. 기업역량				
	나. 재무건정성 (10점)				
심사 지표	2) 재무건정성 - 당기순이익(2.5점)				
검토 의견	○				
평가 기준	매우우수 <input type="checkbox"/> 상위 20%	우수 <input type="checkbox"/> 상위 40%	보통 <input type="checkbox"/> 수심기업 전체 평균치 (20% 구간)	미흡 <input type="checkbox"/> 하위 40%	매우미흡 <input type="checkbox"/> 하위 20%



심사 항목	2. 기업역량				
	나. 재무건정성 (10점)				
심사 지표	3) 재무건정성 - 유동비율(2.5점)				
검토 의견	○				
평가 기준	<p>매우우수</p> <div>□</div> <p>상위 20%</p>	<p>우수</p> <div>□</div> <p>상위 40%</p>	<p>보통</p> <div>□</div> <p>수심기업 전체 평균치 (20% 구간)</p>	<p>미흡</p> <div>□</div> <p>하위 40%</p>	<p>매우미흡</p> <div>□</div> <p>하위 20%</p>

심사 항목	2. 기업역량				
	나. 재무건정성 (10점)				
심사 지표	4) 재무건정성 - 자본잠식율(2.5점)				
검토 의견	○				
평가 기준	<p>매우우수</p> <div>□</div> <p>상위 20%</p>	<p>우수</p> <div>□</div> <p>상위 40%</p>	<p>보통</p> <div>□</div> <p>수심기업 전체 평균치 (20% 구간)</p>	<p>미흡</p> <div>□</div> <p>하위 40%</p>	<p>매우미흡</p> <div>□</div> <p>하위 20%</p>

심사 항목	2. 기업역량 다. 사회공헌 참여 (10점)
심사 지표	사회공헌 실적 (10점)
참고 사항	- 지역사회 기여계획 수립여부는 사업계획서 등 문서로 확인 - 활동 정도는 사업보고서, 언론 홍보 자료, 사회적경제기업 간 상호거래실적 등으로 확인(2019년 실적)
검토 의견	○
평가 기준	<div> <div>매우우수 <input type="checkbox"/> 지역사회 기여 계획이 수립되어 있고 2개 분야 활동실적이 3회 이상 있음</div> <div>우수 <input type="checkbox"/></div> <div>보통 <input type="checkbox"/> 지역사회 기여 활동실적이 2회 이상 있음</div> <div>미흡 <input type="checkbox"/></div> <div>매우미흡 <input type="checkbox"/> 지역사회 기여 활동실적이 없음</div> </div>

### 3. 총평

<p>■ 총 점 (00/100)</p>	<p>•</p>
---------------------------	----------

2020. . .

실사자 : \_\_\_\_\_ (서명)

# 혁신형사업 현장실사 검토보고서(안)

(협동조합 협업활성화 및 규모화지원 혁신형사업)

I

## 신청기업 개요

신청기업 및 지원사업 구분	<input type="checkbox"/> 사회적협동조합 <input type="checkbox"/> (사회적)협동조합연합회 <input type="checkbox"/> 협동조합협의회 <input type="checkbox"/> (사회적)협동조합 컨소시엄		
공모분야	<input type="checkbox"/> 협동조합 협업 활성화 분야 <input type="checkbox"/> 협업사업 추진 <input type="checkbox"/> 지원체계 구축 <input type="checkbox"/> 전략모델 발굴 <input type="checkbox"/> 기타(            )		
신청기업명		대표자	
(주된사무소) 소재지		전화번호 /FAX	
인가(신고)일		법인 설립등기일	
사업비 (원)	총액	보조금	자부담
신청사업명			
기관연혁  *특이사항 포함 (수상내역, 지원이력 등)			

## II

## 항목별 평가

## 1. 사업계획 (60점)

심사 항목	1. 사업계획
심사 지표	가. 협업의 효과성 (10점)
참고 사항	- 비용절감, 매출증대, 제품 및 서비스 질 개선 효과 등의 수준 - 얼마나 많은 협동조합들에게 영향을 미치는 지 등 - 사업계획 및 인터뷰를 통해 확인, 판단
검토 의견	○
평가 기준	<div>매우우수</div> <div>□</div> <div>협업을 통한 효과성이 구체적으로 제시되어 있고, 효과성이 매우 클 것으로 판단됨</div> <div>우수</div> <div>□</div> <div>보통</div> <div>□</div> <div>협업을 통한 효과성이 제시되어 있고, 효과성이 보통 수준일 것으로 판단됨</div> <div>미흡</div> <div>□</div> <div>매우미흡</div> <div>□</div> <div>협업을 통한 효과성이 제시되어 있지 않으며, 효과성도 매우 미흡할 것으로 판단됨</div>

심사 항목	1. 사업계획
심사 지표	나. 사업의 독창성 (15점)
심사 지표	사업 모델의 혁신성 (15점)
검토 의견	○
평가 기준	<div>매우우수</div> <div>□</div> <div>기존의 사업모델에 비하여 매우 혁신적임</div> <div>우수</div> <div>□</div> <div>보통</div> <div>□</div> <div>기존의 사업모델에 비해 혁신성이 있음</div> <div>미흡</div> <div>□</div> <div>매우미흡</div> <div>□</div> <div>사업모델이 혁신적이지 않음</div>

심사 항목	1. 사업계획
	다. 사업의 타당성 (15점)
심사 지표	1) 사업 추진전략의 구체성 및 실현가능성 (10점)
검토 의견	○
평가 기준	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;"> <p>매우우수</p> <input type="checkbox"/> <p>사업 추진전략, 일정, 소요자원, 목표가 매우 구체적이고 현실적임</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>우수</p> <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <p>보통</p> <input type="checkbox"/> <p>사업 추진전략, 일정, 소요자원, 목표가 적절하고 현실적임.</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>미흡</p> <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <p>매우미흡</p> <input type="checkbox"/> <p>사업 추진전략, 일정, 소요자원, 목표의 구체성과 현실성이 매우 떨어짐</p> </div> </div>

심사 항목	1. 사업계획
	다. 사업의 타당성 (15점)
심사 지표	2) 예산 산출내역의 타당성 및 구체성 여부(5점)
참고 사항	산출내역 근거 확인, 사용불가 항목, 과다 신청 확인
검토 의견	○
평가 기준	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;"> <p>매우우수</p> <input type="checkbox"/> <p>산출내역이 구체적이며, 근거가 타당하여 조정할 필요 없음</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>우수</p> <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <p>보통</p> <input type="checkbox"/> <p>산출내역 및 근거가 있으나, 신청 금액이 상한선을 초과하거나 신청금액이 과다하여 조정이 필요함</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>미흡</p> <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <p>매우미흡</p> <input type="checkbox"/> <p>산출내역 및 근거가 미흡하고, 신청금액이 과다하여 조정이 필요함</p> </div> </div>

심사 항목	1. 사업계획				
	라. 사업의 지속가능성 (10점)				
심사 지표	사업 종료후 지속적 수익모델 유무 (10점)				
검토 의견	○				
평가 기준	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	사업 종료 후에도 지속가능한 수익모델이 있고 장기적인 사업계획이 수립되어 있음		사업 종료 후에도 지속가능한 수익모델이 있음		사업 종료 후에도 지속가능한 수익모델이 없음

심사 항목	1. 사업계획				
	마. 기대 및 파급 효과(10점)				
심사 지표	1) 매출증대, 고용창출 등 경제적 효과 정도(5점)				
참고 사항	- 매출증대, 영업이익, 고용창출 효과 등에 대한 계량적 수치와 그 수치에 대한 근거가 제시되어 있는지 확인하고 타당성이 있는지를 판단				
검토 의견	○				
평가 기준	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	매출증대, 고용창출 등 경제적 효과에 대한 구체적인 근거를 제시하고 있으며 경제적 효과가 클 것으로 판단됨		매출증대, 고용창출 등 경제적 효과에 대한 근거를 제시하고 있으며, 경제적 효과가 보통일 것으로 판단됨		매출증대, 고용창출 등 경제적 효과에 대한 근거가 미비하고, 경제적 효과도 미흡할 것으로 판단됨

심사 항목	1. 사업계획										
심사 지표	마. 기대 및 파급 효과(10점)										
심사 지표	2) 지역사회 기여 계획 수립 여부 및 효과성(5점)										
참고 사항	- 지역사회 기여에 대한 계획수립 여부 및 수준(구체성, 실현가능성) 확인 - 예상되는 지역사회 기여 가능 정도(기여의 규모와 질)를 판단(지역 내 사회서비스 제공 확대, 사회문제 해결, 사업을 통해 사회적 의제에 대한 관심 확대로 정책 변화 선도 등)										
검토 의견											
평가 기준	<table border="0" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>매우우수</td><td>우수</td><td>보통</td><td>미흡</td><td>매우미흡</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 0 10px; margin-top: 10px;"> <div style="width: 20%;"> <p>지역사회 기여 계획이 구체적으로 제시되어 있으며, 지역사회 파급효과도 매우 클 것으로 판단됨</p> </div> <div style="width: 20%; visibility: hidden;"></div> <div style="width: 20%;"> <p>지역사회 기여 계획이 제시되어 있으며, 지역사회 파급효과도 있을 것으로 판단됨</p> </div> <div style="width: 20%; visibility: hidden;"></div> <div style="width: 20%;"> <p>지역사회 기여 계획이 제시되어 있지 않고 그 효과도 매우 미흡할 것으로 판단됨</p> </div> </div>	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

## 2. 기업역량 (40점)

심사 항목	2. 기업역량
심사 지표 참고 사항	가. 수행역량 (20점)
심사 지표 참고 사항	1) 사업 수행역량 - 인적·물적 자원, 사전준비 (10점)
심사 지표 참고 사항	인적·물적 자원 및 연계 가능한 자원, 사전준비 정도(출자현황, 기술 개발 등) 파악
검토 의견	○ ○
평가 기준	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;"> <p>매우우수</p> <input type="checkbox"/> <p>인적, 물적 자원이 많고 연계 자원과 사전준비 정도가 우수함</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>우수</p> <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <p>보통</p> <input type="checkbox"/> <p>필요한 인적, 물적 자원과 사전준비 정도가 보통으로 사업수행이 가능함</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>미흡</p> <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <p>매우미흡</p> <input type="checkbox"/> <p>인적, 물적자원 및 사전준비 정도가 미흡하여 사업수행이 어려움</p> </div> </div>
심사 항목	2. 기업역량
심사 항목	가. 수행역량 (20점)
심사 지표	2) 사업수행 경험과 책임성 (10점)
참고 사항	사회적경제기업, 지역사회(기업)과의 협력(컨소시엄, 공동사업을 포함한 연계사업 추진실적 등)을 통한 사업추진 경험과 수준, 책임성 파악
검토 의견	○
평가 기준	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;"> <p>매우우수</p> <input type="checkbox"/> <p>사업수행경험이 풍부하고 책임성이 높음</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>우수</p> <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <p>보통</p> <input type="checkbox"/> <p>사업수행경험이 보통이며, 책임성이 있음</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>미흡</p> <input type="checkbox"/> </div> <div style="text-align: center;"> <p>매우미흡</p> <input type="checkbox"/> <p>사업수행경험이 미흡하며, 책임성도 매우 미흡함</p> </div> </div>



심사 항목	2. 기업역량				
	나. 재무건정성 (10점)				
심사 지표	1) 재무건정성 - 매출액(2.5점)				
검토 의견	○				
	구분	2019년		2018년	
	매출액				
	영업이익 당기순이익				
평가 기준	매우우수 <input type="checkbox"/>	우수 <input type="checkbox"/>	보통 <input type="checkbox"/>	미흡 <input type="checkbox"/>	매우미흡 <input type="checkbox"/>
	상위 20%	상위 40%	수심기업 전체 평균치 (20% 구간)	하위 40%	하위 20%

심사 항목	2. 기업역량				
	나. 재무건정성 (10점)				
심사 지표	2) 재무건정성 - 당기순이익(2.5점)				
검토 의견	○				
평가 기준	매우우수 <input type="checkbox"/>	우수 <input type="checkbox"/>	보통 <input type="checkbox"/>	미흡 <input type="checkbox"/>	매우미흡 <input type="checkbox"/>
	상위 20%	상위 40%	수심기업 전체 평균치 (20% 구간)	하위 40%	하위 20%

심사 항목	2. 기업역량				
	나. 재무건정성 (10점)				
심사 지표	3) 재무건정성 - 유동비율(2.5점)				
검토 의견	○				
평가 기준	매우우수 <input type="checkbox"/> 상위 20%	우수 <input type="checkbox"/> 상위 40%	보통 <input type="checkbox"/> 수심기업 전체 평균치 (20% 구간)	미흡 <input type="checkbox"/> 하위 40%	매우미흡 <input type="checkbox"/> 하위 20%

심사 항목	2. 기업역량				
	나. 재무건정성 (10점)				
심사 지표	4) 재무건정성 - 자본잠식율(2.5점)				
검토 의견	○				
평가 기준	매우우수 <input type="checkbox"/> 상위 20%	우수 <input type="checkbox"/> 상위 40%	보통 <input type="checkbox"/> 수심기업 전체 평균치 (20% 구간)	미흡 <input type="checkbox"/> 하위 40%	매우미흡 <input type="checkbox"/> 하위 20%

심사 항목	2. 기업역량				
	다. 사회공헌 참여 (10점)				
심사 지표	사회공헌 실적 (10점)				
참고 사항	- 지역사회 기여계획 수립여부는 사업계획서 등 문서로 확인 - 활동 정도는 사업보고서, 언론 홍보 자료, 사회적경제기업 간 상호거래실적 등으로 확인(2019년 실적)				
검토 의견	○				
평가 기준	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
	<input type="checkbox"/> 지역사회 기여 계획이 수립되어 있고 2개 분야 활동실적이 3회 이상 있음	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 지역사회 기여 활동실적이 2회 이상 있음	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 지역사회 기여 활동실적이 없음

### 3. 총평

▪ 총 점 (00/100)	•
-------------------	---

2020. . .

실사자 : \_\_\_\_\_ (서명)

【붙임8】

혁신형사업비 지원약정서 (표준안)

제1조(목적) 이 약정서는 00구청장(이하 “구청장”이라한다)과 00기관(이하 “사업참여기관”이라 한다)간에 혁신형사업비 지원사업(이하 “혁신형 사업”이라 한다)의 원활한 수행을 위해 필요한 사항들을 정함을 목적으로 한다.

제2조(효력)

- ① 이 약정에 따른 효력은 약정체결일로부터 발생하며 사업종료시 소멸된다.
- ② 사회문제 해결 혁신형사업의 경우 초기사업 종료후 중간평가를 거쳐 추가 사업비 지원대상으로 선정되었을 경우 지원약정을 새로 체결해야 한다.

제3조(협조 및 의무)

- ① “사업참여기관”은 “혁신형사업”이 “사회문제 해결 및 협동조합 협업 활성화사업”의 본래 목적을 달성할 수 있도록 혁신적이고, 창의적인 노력을 다하여야 한다.
- ② “사업참여기관”은 아래 각호의 사항을 준수하여야 하며, 그 밖에 “구청장”의 요구에 적극 협조하여야 한다.
  1. “사업참여기관”은 혁신형 사업비 지원사업 사업계획(이하 “사업계획”이라 한다) 및 서울시 혁신형사업비 지원사업 시행지침(이하 “시행지침”이라한다)에 따라 성실하게 사업을 수행한다.
  2. “사업참여기관”은 “구청장”이 “사업계획”이나 “지원약정”의 이행여부 등을 확인·점검하고자 하는 때에는 이에 적극 협조한다.
- ③ “구청장”은 “사업참여기관”이 “혁신형 사업”을 원활히 수행할 수 있도록 적극 협력하여야 한다.
- ④ “구청장”은 “사업참여기관”이 사업운영과 관련하여 협의 등을 요청하면 이에 적극 협력하여야 한다.
- ⑤ “사업참여기관”은 “구청장”의 사업추진 성과보고서 징구 및 사후평가 등에 대해 적극 협조하여야 한다.

제4조(지원금액)

- ① “구청장”은 혁신형사업비 지원금(이하 “보조금” 이라한다)으로 일금 \_\_\_\_\_ 천원을 “사업참여기관”에게 지원한다.

- ② “사업참여기관”의 혁신형 사업비 자체부담은 일금 \_\_\_\_\_ 천원으로 한다.
- ③ “사업참여기관”은 보조금을 “시행지침”에 따라 혁신형사업비 용도에 적합하게 사용하여야 한다.
- ④ “사업참여기관”은 자체부담금을 우선 사용하여야 하며 이를 위반할 경우 “구청장”은 보조금 지원을 중단하고, 자체부담금이 적정하게 사용된 후 보조금을 지급한다.

#### 제4조(약정기간)

- ① “혁신형사업” 지원 약정기간은 2020년 월 일 부터 2020년 월 일 까지 하고, 보조금은 동 약정기간을 넘어서 집행할 수 없다.
- ② 제1항에도 불구하고 약정기간의 조정이나 연장이 필요한 경우에는 약정 당사자간 협의하여 정한다. 다만, 변경된 약정기간은 “시행지침”에 명시된 사업기간을 초과하지 못한다.

#### 제5조(보조금 지급)

- ① “구청장”은 “사업참여기관”에게 혁신형사업비 보조금을 2차례로 나누어 지급하되, 각각의 지급비율은 “구청장”이 정한다.
- ② “사업참여기관”은 1차 보조금을 지급 받은후 3개월이내 「중간실적보고서」를 “구청장”에게 제출하여야 한다.
- ③ “구청장”은 지원약정 체결후 1차 보조금을 지급하고, 사업추진실적을 중간 점검하여 그 추진결과에 따라 잔여 보조금 지원 여부를 결정한다.
- ④ “사업참여기관”은 “구청장”이 필요하다고 인정하여 요청하는 때에는 “구청장”이 지정하는 회계전문기관에 관련 자료를 제출하고, 회계감사를 받아야 한다.
- ⑤ “구청장”은 “사업참여기관”의 보조금 부정수급 정황등이 확인되어 조사중인 때에는 그 조사가 종료될 때까지 보조금 지급을 중지하고, 조사 결과 부정수급으로 확정된 경우에는 보조금 지급 중지일에 지원약정이 종료된 것으로 본다.

#### 제6조(보조금의 사용 등)

- ① “구청장”이 “사업참여기관”에게 지급하는 보조금은 “사업계획” 및 “시행지침” 상 사용가능 용도에 사용하여야 하며, 다른 용도로 사용하지 못한다.
- ② “사업참여기관”이 시공 및 용역, 구매계약을 체결하는 경우, 지방계약법령 등에 따라 계약을 체결하고 집행하여야 하며, “지방자치단체 세출예산 집

행기준(행정안전부 예규)”에서 정한 금액 이상의 계약체결을 체결 할 때, 조달청장 또는 지방자치단체의 장에게 위탁 하여 집행 할 수 있다

- ③ “사업참여기관”은 “사업계획서” 및 예산 집행계획서(이하 “집행계획”이라 한다) 항목별 내역에 적합하게 사업비를 집행하여야 하며, 사업내용, 예산 세부항목별 내역을 변경하고자 하는 경우에는 사전에 “구청장(시장)”의 승인을 받아야 한다.

#### 제7조(회계관리)

- ① “사업참여기관”은 “보조금”을 다른 재원과 명확하게 구분하여 관리하여야 한다.
- ② “사업참여기관”은 “보조금” 및 자부담의 집행관리를 위하여 전용통장, 전용직불카드 및 서울시 보조금관리시스템을 사용하여 예산집행을 하여야 하고, 보조금관리시스템에 집행내역과 증빙서류를 상세하게 작성하여 예산 집행 후 5일 이내에 등록하여야 한다.

#### 제8조(중도해지 등의 통보)

- ① “사업참여기관”은 지원약정기간 종료 전에 사업의 중도해지 사유가 발생한 때에는 그 사실을 5일 이내에 “구청장”에 통보 하여야 한다.
- ② “사업참여기관”이 중도에 사업참여를 포기한 때에는 그 사유를 적시하여 중도 포기일로부터 5일 이내에 “구청장”에 통보하여야 한다.

#### 제9조(보고 의무)

- ① “사업참여기관”은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 즉시 “구청장”에게 그 사실을 보고 하여야 한다.
  1. “혁신형사업”이 개시되었거나 완료되었을 때
  2. “혁신형사업”이 중지 또는 폐지되었을 때
  3. “사업참여기관”의 명칭 또는 주소를 변경하였을 때
  4. “사업참여기관”가 해산 또는 파산하였을 때
  5. 그밖에 “혁신형사업”과 관련한 주요사항의 변동이 있을 때(예: 조직변경, 컨소시엄으로 사업에 참여한 경우 1개의 기업이라도 포기, 참여기관의 대표자 변경 등)
- ② “구청장은” “사업참여기관”에게 사업진행상황 및 보조금 집행내역을 수시로 보고할 것을 요구할 수 있다.

## 제10조(감독상의 조치)

- ① “구청장”은 “사업참여기관”이 “혁신형사업”을 내실있게 수행할 수 있도록 “사업계획” 및 “지원약정” 등의 이행여부를 지도·점검하여야 하며, 필요시 사업수행상황 및 실적에 대한 모니터링을 실시할 수 있다.
- ② “구청장”은 제1항에 따른 지도·점검을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 사업장을 출입하거나 관련 서류의 열람 및 제출 등을 요구 할 수 있다.
- ③ “구청장”은 제1항의 지도·점검 및 모니터링 결과에 따라 “사업참여기관”에게 시정지시, 경고 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ④ “구청장”은 제3항에 따른 시정지시 등이 이행되지 아니하거나 사업내용이 개선될 여지가 없다고 판단될 때에는 약정을 변경하거나 해지할 수 있다.

## 제11조(제재조치)

- ① “사업참여기관”이 “시행지침” 또는 이 약정을 위반하여 보조금을 지급받은 경우에는 보조금의 전부 또는 일부를 반환하여야 한다.
- ② 구청장은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 때에는 보조금을 환수하거나 지급하지 아니한다.
  1. 제13조에 따라 약정이 해지된 경우
  2. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
  3. 보조금 사용 용도가 “사업계획” 및 “예산집행계획”과 다른 경우
  4. 보조금 사용 내역이 “예산집행계획”과 다른 경우
- ③ “구청장”은 제2항의 사유가 있음에도 “사업참여기관”에게 보조금을 지급하였거나, “사업참여기관”이 보조금을 부정하게 지원받았을 경우 즉시 반환명령을 하여야 하며, “사업참여기관”은 반환명령을 받은 즉시 반환하여야 한다.
- ④ “사업참여기관”이 제3항에 의하여 “구청장”으로부터 반환명령을 받고도 반환하지 아니한 때에는 “구청장”은 “사업참여기관”에게 지급하여야 할 보조금이 있을 때에는 그 지급을 중지하거나, 반환하지 않은 금액과 상계할 수 있다.
- ⑤ “구청장”은 “사업참여기관”이 제1항 및 제2항의 사유에 해당한 때 또는 약정의 내용과 상이하게 사업을 운영하는 등의 사유로 사업을 계속 지원하는 것이 불합리하다고 판단하는 때에는 약정을 변경하거나 해지할 수 있다.
- ⑥ “사업참여기관”의 “본약정” 또는 “시행지침” 위반에 대한 구체적인 조치기준은 이 시행지침에 의하고, 반환 및 환수에 관하여 “시행지침” 및 “본약

정”에 정하지 아니한 사항은 「지방재정법」 등 관계규정에 따른다.

#### 제12조(약정의 변경)

- ① “구청장”의 서면동의없이 “사업참여기관”은 이 약정내용을 변경하지 못한다. 다만, 본 약정내용에 대한 수정, 삭제, 새로운 내용 추가 등이 필요한 경우 “구청장”과 “사업참여기관” 상호 협의하에 서면으로 협약내용을 변경할 수 있다.
- ② 지원기간 중 “사업참여기관”의 인증 또는 지정기간이 종료된 경우 “지원기간”은 인증 또는 지정기간 종료시점으로 변경되며 재정지원도 이에 따른다.

#### 제13조(약정해지)

- ① “구청장”은 “사업참여기업”이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 약정을 해지한다.
  1. 허위·기타 부정한 방법으로 보조금을 지급받거나 지급받으려고 한 경우(이하 “부정수급”이라 한다)
  2. 기존에 사회적기업 재정지원사업 등 중앙정부, 지방자치단체, 공공기관으로부터 동일 또는 유사 사업(사업목표와 사업결과 등이 동일 또는 유사)으로 재정지원을 받은 경우
  3. 약정기간 중 “구청장”으로부터 2회의 경고를 받은 경우
  4. 승인없이 계약에 관한 권리·의무를 제3자에게 양도한 경우
  5. 불법시위를 주최·주도하거나 적극 참여한 단체, 구성원이 소속단체 명의로 불법시위에 적극 참여하여 「집회 및 시위에 관한 법률」 위반 등으로 처벌받은 경우
  6. 기타 위반사항이 “시행지침”에서 약정해지 사유로 정한 경우

#### 제14조(선정취소) “사업참여기업”이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 선정을 취소하고 기 보조금을 전액 환수한다.

1. 사업 참여신청시 관계서류나 실적을 허위로 제출하여 혁신형사업 참여기업으로 선정된 경우.
2. 고용노동부로부터 사회적기업 인증취소를 받거나 서울시로부터 예비사회적기업 지정취소를 받는 경우



### 제15조(이행보증보험 가입 의무)

- ① “사업참여기업”은 사업의 수행에 앞서 혁신형사업 이행보증보험에 해당 기업명의로 가입한다.
- ② 제1항의 비용은 “사업참여기업”의 자부담으로 한다.

### 제16조(보조금 정산)

- ① “사업참여기업”은 지원기간 종료 후 “구청장”에게 최종 실적보고서, 정산보고서, 지출증빙자료 및 집행잔액에 대해 보고하여야 한다.
- ② “구청장”은 제1항에 따라 실적 및 정산 보고를 받은 후 “정산검사서”에 의거 현지조사를 통해 보조금의 적정 사용여부를 검토한 후 보조금 확정 통지를 한다
- ③ “구청장”은 집행잔액과 이자액에 대해 반환을 요청하고, “사업참여기업”은 해당 금액을 반환하여야 한다.

### 제17조(보조금의 반환 및 환수)

- ① “구청장”은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 “사업참여기업”에 대한 보조금 교부결정을 취소할 수 있다. “구청장”이 보조금 교부결정을 취소하는 경우 본 약정은 당연히 해지된 것으로 본다.
  1. “구청장”의 승인없이 보조금을 “사업계획”과 달리 사용한 경우(혁신형사업비 사용 용도에 맞지 않게 사용한 경우 포함)
  2. 관련 법령, 지원약정, 보조금 교부조건 등 보조금 교부결정의 내용 또는 법령 및 약정에 따른 “구청장”의 처분을 위반한 경우
  3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
  4. “구청장의 승인 없이 임의로 사업의 전부 또는 일부를 중지하였을 경우
  5. 사업에 필요한 자기자금 부담비용을 조달하지 못하는 경우
  6. 기타 위반사항이 “시행지침”에서 보조금 교부결정 취소 사유로 정한 경우
- ② 시장은 제1항 각호의 사유로 보조금 교부결정을 취소하려는 경우 보조사업자에게 「행정절차법」 규정에 따른 사전통지 및 의견진술의 기회를 주어야 한다.
- ③ 제1항의 규정에 의하여 보조금 교부결정 취소시 보조사업자는 교부받은 보조금에 대한 정산을 실시하여 지체 없이 그 결과를 시장에게 보고하여야 하고, 시장은 제1항 각 호의 사유에 따라 보조사업자에게 교부받은 보조금 전액 또는 일부 및 그에 대한 이자를 반환하도록 명할 수 있다.

- ④ “사업참여기업”은 약정서 제13조에 의한 약정해지 시 사업중단 또는 폐지 시점을 기준으로 보조금을 정산하여 10일 이내에 반환하여야 한다.
- ④ 제1항의 규정에 의한 보조금 교부결정이 취소된 경우 보조사업자는 시를 상대로 손해배상을 청구할 수 없다.

#### 제18조 (강제징수 및 형사고발)

- ① “사업참여기업”이 보조금을 반환하지 않을 경우 “구청장”은 「보조금 관리에 관한 법률」 제33조의3에 의거 국세 체납처분 예에 따라 징수하거나 「지방세외 수입금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수 할 수 있다.
- ② “구청장”은 “사업참여기업”이 부정수급으로 보조금을 지급받은 경우 및 보조금을 목적외로 유용하거나 횡령한 경우 등에는 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조 및 제41조에 따라 형사고발 할 수 있다.

제19조 (사업실적보고서 제출) “사업참여기업”은 사업이 종료한 날로부터 10일 이내에 「최종실적보고서」를 “구청장”에 제출하여야 한다. 이 경우 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 보조금 지출관련 자료를 첨부하여 제출하여야 한다.

제20조 (중간평가) “사회문제 해결분야 혁신형사업” 참여기업에 대한 사업비지원 은 본 약정에 의한 초기사업비 지원 이후 약정기간 만료 후 초기사업 추진실적에 대한 중간평가를 실시하여 그 결과에 따라 추가사업비 지원 여부 및 지원금액을 결정한다.

제21조 (자료의 보관) “사업참여기업”은 혁신형사업 수행과 관련 동 약정서와 회계관련 증빙자료를 5년간 보관하여야 한다. 다만, 단순·일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물은 1년간 보관할 수 있다.

제22조 (준용) 이 약정서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 「지방재정법」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「서울특별시 보조금 관리 조례」, 행정안전부 “지방자치단체 세출예산 집행지침”, “본 시행지침”, “서울시 지방보조금 운영 관리지침”에 명시된 기준에 따라 처리한다.

이 약정서는 2부를 작성하여 “구청장”과 “사업참여기업”이 기명날인한 후

각각 1부씩 보관한다.

년      월      일

(사업수행기관)      00구청장      (인)

(사업참여기업)      기업대표      (인)

【붙임9】

# 사업계획 변경 신청서

(주관)기업명		대 표 자	
소 재 지		연 락 처	
사업수행 담당자	- 성명 : - 전화번호 및 휴대전화 번호 : - e-mail :		

사 업 명		
변경내용	변경전	변경후
변경사유		

위와 같이 사업계획 변경을 신청합니다.

붙임 : 변경된 사업계획서 1부.

년 월 일

신청인 (주관)기업대표 : (인 또는 서명)

○○○ 구청장 귀하

【붙임10】

혁신형사업비 보조금 지급신청서

기업현황	(주관)기업명			대표자		
	주 소					
	보 조 금 집 행	담당자 (전화: )				
사업비 현 황	총 사업비	서울시 보조금	자 체 부담금		자부담비율(%)	
	천원	천원	천원			
보 조 금 지급신청 내 역	총지원 예정액 (A)	기수령액 (B)	기집행액 (C)	잔액		신청액 (A-B)
				예산잔액 (A-C)	집행잔액 (B-C)	
	천원	천원	천원	천원	천원	천원
입금계좌	예금주 : 은행명 : 계좌번호 :					

위와 같이 혁신형사업비 지원사업 시비보조금을 신청합니다.

붙임 1. 법인명의 통장사본 각 1부(보조금통장, 자부담통장)

2. 이행보증보험 증권 사본

20      년      월      일

(주관)기업대표 : (인 또는 서명)

○○구청장      귀하

【붙임11】

혁신형사업비 보조금 교부결정서

(주관)기업 현      황	기업명					
	소재지					
	대표자			휴대폰		
교부결정 내      역	예산액	기교부금액	금 회 신청액	금 회 교부액	교부잔액	
	천원	천원	천원	천원	천원	
	사업기간					
	일부 지급 또는 부지급시 사유					
교부결정 취      소	<p>다음의 경우 구청장은 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소 할 수 있습니다.</p> <p>가. 혁신형 사업 목적 또는 교부결정 내용과 다른 용도로 집행한 경우</p> <p>나. 법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 구청장의 처분에 위반한 경우</p> <p>다. 거짓신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금 교부를 받은 경우</p> <p>라. 구청장의 승인 없이 임의로 사업의 전부 또는 일부를 중지하였을 경우</p> <p>마. 혁신형 사업에 소요되는 경비 중 보조금으로 총당되는 부분 외의 경비를 조달하지 못하는 경우</p> <p>바. 사업계획서에 예정된 토지, 시설물 등을 사용할 수 없는 사유 등으로 사업 추진이 사실상 곤란하다고 인정되는 경우</p> <p>사. 집행증빙서류(세금계산서 등)가 집행내역과 일치하지 않을 경우</p> <p>아. 서울시장 및 구청장의 시정지시,점검,검사에 대한 거부 또는 허위보고서 제출 등을 한 경우</p> <p>자. 혁신형 사업 추진이 공익에 반하여 사업 내용의 변경 또는 중지가 필요하다고 인정되는 경우</p>					
<p>위와 같이 20      년도 「서울시 혁신형사업」 지원사업비 교부결정을 통지합니다</p> <p>붙임 : 보조금 교부조건 1부.</p> <p style="text-align: center;">20      년      월      일</p> <p style="text-align: center;">○ ○ 구청장</p>						

## 【붙임12】

### 보조금 교부조건 (표준안)

#### [일반사항]

1. 사업참여기업은 「지방재정법」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 기타 회계 관계법령, 서울시 혁신형 사업비 지원사업 시행지침 및 이 교부조건에 따라 보조사업을 성실하게 수행하여야 합니다.
2. 보조금은 보조사업 목적인 사회문제 해결을 위한 혁신형 사업 또는 협동조합 협업 활성화 혁신형 사업의 사업비 이외의 용도로 사용할 수 없습니다.
3. 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 별도의 보조금 통장을 개설(반드시 법인명의)하고 자체의 수입 및 지출과 명백히 구분하여 사용하여야 합니다.
4. 사업참여기업은 교부신청 시 제출한 보조사업 추진계획에 따라 투명하게 사업비 집행을 하여야 합니다.
5. 사업참여기업은 교부신청서상의 자부담액을 신의성실의 원칙에 따라 당해 보조사업에 전액 집행하여야 하며 정당한 사유없이 감액 집행한 경우에는 정산시 같은 비율의 보조금을 반납하여야 합니다.
6. 보조금을 교부 받은 후 보조금이 당해 사업에 사용되지 못하고 반환하게 된 경우에는 보조금과 이자를 함께 반환하여야 합니다.
7. 보조금을 집행하는 경우 불가피한 경우를 제외하고는 전용 체크카드를 사용해야 합니다.
8. 구청장은 보조사업의 수행과정에서 수익이 발생한 경우 반환조건을 부여할 수 있습니다.

#### [보조사업 수행시]

1. 사업참여기업은 아래의 경우에는 자치단체장의 사전승인을 얻어야 합니다.
  - 가. 사업계획을 변경하거나 보조사업에 소요되는 사업비를 변경 집행 하고자 하는 경우
  - 나. 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
  - 다. 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우
2. 구청장은 사업참여기업이 보조금을 교부 목적과 관련 없는 다른 용도에 사용하거나 보조금 교부목적과 보조사업의 내용 또는 보조금 교부 조건 및 관계법령에 위반하였을 때에는 시정을 명하거나 보조금의 교부결정액 전액 또는 일부를 취소하고 취소된 부분에 대한 보조금은 반환명령을 할 수 있습니다.

[보조사업 정산시]

1. 사업참여기업은 보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 30일 이내에 보조사업 실적보고서(보조사업에 소요된 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 포함)를 제출하여야 합니다.
2. 사업참여기업은 보조사업 완료 후 집행한 보조금을 정산·반납할 경우 **사용잔액 및 이자**를 함께 반납하여야 합니다.
3. 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 합니다.
  - 가. 이미 교부된 보조금이 확정된 보조금액을 초과한 경우 그 초과액
  - 나. 사업비 정산액이 교부결정된 사업계획서 및 사업비 집행계획보다 감소한 경우 그 감소 차액
  - 다. 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
4. 사업참여기업은 보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 합니다.
5. 보조금의 이월은 허용되지 않으므로 이월할 수 없습니다.

※ 상기 내용 이외의 사항은 「서울시 혁신형사업비 지원사업 시행지침」, 「서울시 지방보조금 운영관리 지침」에 의거하여, 적법·적정하게 집행하여 주시기 바랍니다.



【붙임13】

혁신형사업비 지원사업 중간실적 보고서

(주관) 기업명					대표자		
소재지					사업자등록번호		
사업명							
총사업비	계	서울시보조금			자부담	자부담비율(%)	
	천원	천원			천원		
계획대비 추진실적 (계량적 수치제시)	세부사업명	사업내용				추진실적	
예산집행 현황	세부사업명	세부항목	예산액 (천원)	집행액(천원)			집행내역
				계	보조금	자부담	
향후추진 계획	세부사업명	세부추진내용					소요예산

위와 같이 혁신형 사업비 지원사업 중간실적 보고서를 제출합니다.

20      년      월      일

참여기업대표

(인)

【붙임14】

혁신형사업비 지원사업 최종실적 보고서

□ 사업개요 및 추진실적

(주관)기업명			대표자		
소재지				사업자등록번호	
사업명					
총사업비	총계(천원)	서울시보조금(천원)	자부담(천원)	자부담비율	
계획대비 추진실적 (계량적 수치제시)	세부사업	사업계획	추진실적		
사업추진 성과	구분	사업공고일	직전월	사업종료 전월	
	매출액	백만원		백만원	
	상시근로자수	명		명	
	*사업추진성과를 종합적·구체적으로 기술하고 성과물 첨부 ○ 사업관련 제작물 ○ 언론보도 내용 스크랩, 사진자료 등 첨부				
혁신형 사업관련 건의사항	○ 사업추진상 문제점 및 애로사항 등 ○ 향후 사업추진을 위한 발전방안 등				



【붙임15】

혁신형사업비 지원사업 정산보고서

□ 정산 총괄표

(단위 : 천원)

구 분	사업비(A)	지출금액(B)	잔 액(A-B)
계			
보조금			
자부담			

※ 이자 발생액(별도표시) : 원

□ 사업비 집행현황(지출액)

1. 지출일자별 집행내역

(단위 : 천원)

통장인출 일자	인출액	지 출 내 역		영수증 번호	지 출 일 자
		비목 및 내역	지출액		
계					
2019-7-3	500,000	홍보비	500,000	①	2019-7-3
2019-7-5	450,000	교육비	450,000	②	2019-7-5

※ 작성요령

- 1) 통장 인출일자와 인출액은 통장에 기재된 출금일자와 금액을 일자별로 기재
- 2) 지출내역은 지출액을 비목별·일자별로 나누어 기재
- 3) 영수증(번호)은 지출내역을 확인하기 쉽도록 상세히 기재하여 순서대로 편철하고 지출 일자별로 영수증을 정리

## 2. 사업별 집행내역

(세부)사업명 또는 항목	지출내역		영수증 번호	비고
	비목 및 내역	지출액		
계				
1. (세부)사업명 또는 항목	홍보비(100,000)	100,000	①	
	교육비(150,000)	150,000	②	

※ 사업별 또는 구분 가능한 항목별로 작성

### ☐ 보조금 집행 잔액 발생사유

※ 발생사유 : 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행 잔액, 이자 등 기재

### ☐ 세부사업 및 소요경비 배분 변경내역(변경사항이 있을 경우만 작성)

(단위 : 원)

세부사업명	비목	당초예산	변경예산	주요변경사유	승인여부
					자치단체 승인여부

### ※ 정산서 첨부물

- ① 보조금 통장(사본) 1부
- ② 기타 필요한 증빙자료(영수증, 지출품의서, 지출결의서, 보조금관리시스템 자료 등)

위와 같이 정산보고서를 제출합니다.

20    년    월    일

기업대표

(인)

【붙임16】

혁신형사업비 지원사업 정산검사서

보조사업명			
보조사업자			
보조사업비	금	원 (금	원)
검 사 일 자			
정산검사자	• 과 장 직 성 명 • 팀 장 직 성 명		
정산검사내역	붙 임		
검 토 사 항	검 토 구 분	적합	부적합
	1. 사업계획에 따라 보조금을 사용했는지 여부		
	2. 자부담 집행률의 적정 여부		
	3. 실적보고서, 정산보고서 적합 여부		
	4. 증빙자료 구비·적합 여부		
	5. 회계관리 적합여부 (별도 통장 관리, 법인 신용카드 사용 등)		
	6. 집행, 잔액 이자, 환급액 등 반납조치 여부		
<p>「〇〇시·군·구 지방보조금 관리 조례」 제〇〇조의 규정에 따라 보조금 정산검사를 이행하였기에 그 결과를 보고합니다.</p> <p>붙임 : 정산내역 1부.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: center;">보고자      직 :                      성 명 :                      (인)</p>			

## 혁신형사업비 지원사업 정산내역

### 1. 사업개요

- 사 업 명 :
- 사업기간 :
- 대 상 자 :
- 사업내용 :

### 2. 예산집행 총괄

(단위 : 천원)

구 분	사업비(A)	지출금액(B)	잔 액(A-B)
계			
보조금			
자부담			

※ 잔액이 있을 시 발생 사유 :

### 3. 세부정산 내역

(단위 : 원)

세부항목	재 원 별 집 행 내 역				비 고
	계	보조금	자부담	용 자	
계					

### 4. 정산검사 결과 종합평가

붙임 : 정산 증빙자료 1부. 끝.

【붙임17】

혁신형사업비 지원사업 참여기관 점검표

□ 총 괄

기 업 명		대 표 자	
소 재 지		전화번호	

□ 점검 내용 및 결과

점 검 사 항	점 검 결 과	비 고
① 사업계획에 관한 사항 (사업계획서에 따른 사업 정상수행 여부, 일정 미준수, 임의 일정변경 등 확인)		
② 예산사용에 관한 사항 (예산계획서와 적정하게 사업비 집행여부, 사업비 목적외사용여부, 세부사업별 자부담 집행을 적정여부, 전문인력 적정채용 및 활용 등)		
③ 회계관리에 관한 사항 (사업비 관리통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증 상호일치 여부, 사업비 적정지출여부, 원천징수 여부(12만 5천원) 등)		
④ 기타 (지도점검에 협조하지 않거나, 지침, 약정 서 준수여부, 보완요구에 불응한 경우, 기타 관련서류 미비치 등)		

□ 사업추진시 문제점 및 애로사항 등

문제점 및 애로사항, 건의사항 등	
-----------------------	--

20    년    월    일

점 검 자    소속 :                      직    급 :                      성명 :                      (서명)

기업대표    성명 :                      (서명)



【붙임18】

혁신형사업 전문인력 지원 신청서

(주관)기업명				대표자명	
소재지				휴대폰번호	
사업자등록번호				유급근로자수	
담당자		휴대폰		e-mail	

채용예정 전문인력 현    황	성명	*분야	*채용유형	채용기간	월보조금 지급액
필요성 및 활용계획	※ 전문인력을 활용하여 추진하고자 하는 구체적인 내용을 상세하게 기재				
기대효과					
중복지원 여    부	중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원을 받았거나 받고있는지 여부			있음	없음

위와 같이 혁신형사업 전문인력을 채용하고자 합니다.

년 월 일

대표자 : (서명 또는 인)

○○ 구청장 귀하

\* 분야 : ① 경영(기획,인사,노무,경영및진단 등) ② 회계(세무,감정평가 등) ③ 마케팅(광고,홍보,상품기획,행사기획,무역,영업 등) ④ 능력개발(교육훈련 등) ⑤ 법률(법무,지적재산권 등) ⑥ 제품,기술개발,생산관리,기술지도 ⑦ 문화,예술,디자인,영상,방송(작가,출판,창작,공연,영화,연극 등) ⑧ 정보통신(컴퓨터하드웨어,소프트웨어,웹정보시스템 등)

\* 채용유형 : 경력자, 자격증소지자, 학위취득자

【붙임19】

## < 자격확인 및 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서 >

### 1. 참여자격 확인

서울시 혁신형 사업비 지원사업 참여 전문인력의 참여자격을 확인하기 위한 것이므로 반드시 본인이 직접 작성하여야 하며, 허위작성 시 참여제한 등 불이익을 받을 수 있습니다.

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

위 내용은 사실과 다름없음을 확인합니다.      성명:      (서명 또는 인)

### 2. 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서

서울시 혁신형 사업비 지원사업 참여 전문인력의 개인식별정보(주민등록번호 등)를 포함한 개인정보를 다음과 같이 전산망에 수집관리하고 있습니다.

서울시에서 추진하는 재정지원사업 참여와 관련하여 사업에 대한 만족도조사 및 보조금의 적정한 지급 여부, 관련제도 개선에 필요한 의견조사를 위해 귀하의 전화번호(휴대폰번호)로 전화조사 또는 설문을 실시할 수 있습니다

- 개인정보의 수집·이용 목적: 참여자 선정·관리, 참여자 보조금 및 개인별 참여이력 관리, 4대보험 이력 조회, 혁신형 사업 참여 전문인력 실적·성과 평가 등에 활용
- 수집하는 개인정보 항목: 성명, 주민등록번호, 전화번호(휴대폰)
- 개인정보의 보유 및 이용기간: 전산망에서 수집 및 계속 관리
- 개인정보의 제공 : 타 법령 등에 의하여 실시되는 복지 및 일자리 사업의 적절한 대상자 선정과 관리의 목적으로 제공
- 귀하는 개인정보 수집·이용 동의를 거부할 수 있으며, 거부시 혁신형 사업에 참여할 수 없음

본인은 위의 내용에 따른 혁신형 사업 전문인력 참여를 위해 개인식별정보(주민등록번호 등)를 수집·이용 및 제공할 것을 동의합니다.      년      월      일

성명:      (서명 또는 인)

성      명			
주민등록번호		전화번호(휴대폰)	

【붙임20】

표준 근로계약서 (안)

○○기업(이하 “사업주”라 함)과 ○○○(이하 “근로자”이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.
2. 근무장소 :
3. 업무내용 :
4. 소정근로시간 : ○시 ○분부터 ○시 ○분까지(휴게시간 : ○시 ○분부터 ○시 ○분까지)
5. 근무일 및 휴일
  - 근무일 : 매주 (월)요일부터 (금)요일까지로 한다. 다만 토요일(무급 휴무일)과 휴일은 근무일에서 제외한다.
  - 휴일 : 주휴일은 매주 (일)요일로 하고, 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.
6. 휴가
  - 연차 유급휴가 및 생리휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.
7. 임금
  - 월(일,시간)급 : 원, :
  - 상여금 : (있음, 없음) 원
  - 기타급여(제수당 등) : (있음, 없음)
  - - 원, - 원, - 원
  - 임금지급일 : 매월 ○일(휴일의 경우 전일 지급) 산정) 사업참여자에게
  - 지급방법 : 근로자에 직접 지급( ), 근로자 명의의 예금계좌에 입금( )
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
  - 고용보험( ) ■ 산재보험( ) ■ 국민연금( ) ■ 건강보험( )
9. 근로계약서 교부
  - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자에게 교부함
10. 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 근로기준법령에서 정하는 바에 따른다.

20 . . .

(사업주)

(근로자)

기업명 :  
주 소 :  
전 화 :  
대 표 :

(서명 또는 인)

주 소 :  
전 화 :  
주민등록번호 :  
성 명 :

(서명 또는 인)

【붙임21】

혁신형사업 전문인력 성과보고서

(주관)기업명			대표자		
소재지			연락처(휴대폰)		
사업자등록번호			유급근로자수		
담당자		휴대폰번호		e-mail	

전문인력 현    황	성명	*분야	*채용유형	지원기간	
				~	
월별보조금 지원내역	해당월	지원금액		해당월	지원금액
	월	천 원		월	천 원
	월	천 원		월	천 원
	월	천 원		월	천 원
	월	천 원		월	천 원
	월	천 원		월	천 원
	월	천 원		월	천 원
총지원금액					
전문인력 지원성과					

위와 같이 전문인력 활용 성과보고서를 제출합니다.

년      월      일

제출인

(서명 또는 인)

○ ○    구청장 귀하