
서울시 사회적경제 컨설팅 지원사업 운영기준



서울특별시 사회적경제지원센터
SEOUL SOCIAL ECONOMY CENTER

목 차

1. 컨설팅 지원사업 안내	3
가. 사업목적	
나. 컨설팅 지원사업 유형	
다. 컨설팅 지원분야	
라. 유관기관 역할	
2. 수행기관 등록	6
가. 등록 절차	
나. 등록 신청요건	
다. 등록 제외 사항	
라. 기타	
3. 컨설팅 지원사업 프로세스	10
가. 지원 절차	
나. 수행 방식	
다. 지원 일정	
4. 컨설팅 수행 기준 및 비용	15
가. 수행 횟수 및 기간	
나. 수행 인원	
다. 수행 비용	
라. 지급 절차	
5. 평가	17
가. 평가종류 및 방식	
나. 평가활용	
별첨1. 2020년 주요 개정내용	18
별첨2. 서식	20

서 식

서식 1	컨설팅 수행기관 등록 신청서	21
서식 2	컨설턴트 등록 신청서	22
서식 3	기업정보 수집·이용·제공·활용 동의서	23
서식 4	개인정보 수집·이용 및 제공 동의서	24
서식 5	서약서(컨설팅 수행기관용)	25
서식 6	컨설팅 실적증명서(컨설팅 수행기관용)	26
서식 7	컨설팅 실적증명서(컨설턴트용)	27
서식 8	컨설팅 수행기관 소개서	28
서식 9	성장지원사업 신청서	29
서식 10	서약서(신청기업용)	31
서식 11	컨설팅 수행계획서	32
서식 12	컨설팅 수행일지	35
서식 13	컨설팅 결과보고서	36
서식 14	컨설팅 수행계획 변경 승인요청서	41
서식 15	전문기관 사전진단 지표	42
서식 16	전문기관 모니터링 지표	43
서식 17	전문기관 평가 지표	44
서식 18	전문기관 실행지원사업 타당성검토 지표	45
서식 19	컨설팅 지원사업 만족도조사지	46
서식 20	컨설팅수행기관 협약서	48
서식 21	컨설팅 실행지원사업 신청서	53
서식 22	컨설팅 실행지원사업 계획서	54
서식 23	컨설팅 실행지원사업 결과보고서	56

1. 컨설팅 지원사업 안내

가. 사업목적

- ☐ 사회적경제 조직이 자립할 수 있도록 전문성을 바탕으로 기업의 성장단계와 규모에 맞춘 수요자 중심의 맞춤형 서비스 제공
- ☐ 지속적인 컨설팅 품질 관리를 통해 사회적경제 조직의 컨설팅 만족도 제고
- ☐ 외부자원 발굴과 다른 사회적경제 조직 연계를 통해 자생적 지원체계 확대

나. 컨설팅 지원사업 유형

지원체계	지원내용	
(1) 컨설팅 지원	전문 컨설팅	경영, 기술, 인사노무 등 전 분야에 걸쳐 서울시 사회적경제 조직의 경영현안 해결을 위한 컨설팅 지원
	특화 컨설팅	기업 성장과 도약을 목적으로 특화 주제 선정하여 심화 워크숍과 연계한 집중 컨설팅 지원
	통합경영지원	업종별 레벨업 모델기업을 발굴하여 생애주기별 필요한 교육/컨설팅/판로지원/해외연수 등 통합 연계
(2) 컨설팅 실행지원	컨설팅 결과에 대한 기업의 내재화 및 실행력 담보를 위한 실행비 지원 ※ 컨설팅 실행지원사업에 대한 상세 내용은 추후 공고를 통해 안내	

다. 컨설팅 지원분야

구분	지원분야	구분	지원분야
경영관리 및 혁신	경영전략	마케팅 관리	시장조사(업계, 경쟁사, 고객분석 등)
	미션/비전/핵심가치		마케팅전략
	비즈니스모델		IMC(통합 마케팅 커뮤니케이션) 구축
	사회적가치 측정 및 관리체계		판매/판로 개척
	신규 사업(서비스) 개발		공공조달
	사회적회계		광고/홍보(브랜딩, 이벤트, PR 등)
			VMD(Visual Merchandiser)
생산운영 관리	생산관리/공정관리/품질관리		SNS/디지털 마케팅
	표준체계 구축		CS
	원가분석/원가절감		유통관리/물류관리
인사/조직 관리	직무분석/조직체계	ICT	ERP 구축 기획
	임금/노무/노사관리		디지털 기술 기획(IoT, AI, 빅데이터 등)
	인사평가/성과관리/보상체계		홈페이지 최적화 기획
재무/회계 /세무관리	회계	기술경영	R&D
	세무		기술사업화 전략
	재무분석 및 개선		지식재산관리(특허/실용신안 등)
	사회적금융(자금) 연계	기타	인증(ISO, 벤처인증, 식품인증 등)
	IR/투자		소셜 프랜차이즈
			크라우드펀딩
	해외생산/구매		
	해외수출		
	그 외 분야		

라. 유관기관 역할 (※ 지원 과정별 상세역할은 3-가. 지원 절차 참고)

기관	역할
서울시사회적경제지원센터 (이하 ‘센터’)	• 사업 기본계획 수립 및 사업추진 등에 대한 총괄 • 사업 운영, 평가 및 비용 집행에 대한 총괄 • 사업 관련 심사위원회의 구성 및 운영 • 수진기업 관리(모집, 선정, 매칭, 성과평가 등) • 컨설팅수행기관/컨설턴트 등록 및 관리, 평가 등 • 컨설팅 수행 절차 전 과정 검토·평가 • 기타 사업의 원활한 추진을 위하여 필요한 사항
진단·평가 전문기관 (이하 ‘전문기관’)	• 컨설팅 사전진단 및 수행계획 타당성 검토 • 컨설팅 과정 점검 위한 모니터링 • 컨설팅 지원사업 성과관리 워크숍 운영 • 실행지원 신청 타당성 검토 • 컨설팅 결과 검수 및 평가 • 우수사례 발굴
컨설팅 수행기관/컨설턴트 (이하 ‘수행기관’)	• 컨설팅 수행계획 수립 • 컨설팅 일정 조정 및 수행 • 컨설팅 중간/최종 보고 • 수행 관련 각종 자료 제출 (최종결과보고서, 수행일지, 회차별 산출물 등)
컨설팅 수진기업 (이하 ‘수진기업’)	• 실효성 있는 컨설팅 결과 활용을 위한 철저한 사전 준비와 적극적인 참여 • 컨설팅 지원사업 신청서류 작성 및 제출 • 컨설팅 수행계획 및 중간보고, 최종보고 확인 • 컨설팅 및 워크숍 참여 • 만족도조사 및 각종 평가 조사, 사례 인터뷰 참여

2. 수행기관 등록

가. 등록 절차

☐ 수행기관 신규 등록

- 지원분야별 전문가 등록 필요 시 모집 공고 및 심사를 통해 선정
- 모집 공고는 센터 홈페이지(<http://sehub.net/archives/category/alarm/opencat>)에 게시

☐ 수행기관 재등록

- 기 등록된 수행기관은 등록 제외사항에 해당하지 않은 경우 차기년도에 별도 선정 심사 없이 등록 유지
- 수행기관으로 등록된 이후 추가 컨설턴트 등록은 수행기관 신규 등록 모집 시 심사를 통해 가능하며, 기관별 총5명까지 등록 가능. 단, 필요 시 심사 위원 결의로 인원 추가 등록 가능

☐ 수행기관 등록 서류

컨설팅 수행기관 등록서류	컨설턴트 등록서류
① 컨설팅 수행기관 등록 신청서 [서식1]	① 컨설턴트 등록 신청서 [서식2]
② '등록 신청요건'별 해당 증빙서류(8페이지 참조)	② 해당 컨설팅 수행기관 재직증명서
③ 기업정보 수집·이용·제공·활용 동의서 [서식3]	③ '등록 신청요건'별 해당 증빙서류(9페이지 참조) (자격증, 경력증명서, 실적증명서 등)
④ 서약서 [서식5]	④ 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서 [서식4] ※ 신청서 기재된 컨설턴트 전원 작성 (동의서 1장에 서명란 추가하여 컨설턴트 전원 서명)
⑤ 법인 또는 단체 증빙서류 ※ 법인등기부등본, 비영리민간단체 확인증	
⑥ 사업자등록증명원 또는 사업자등록증 사본	
⑦ 최근 2년간 결산재무제표 (재무상태표, 손익계산서 등)	
⑧ 컨설팅 수행기관 소개서 (자유양식) ※ 연도별 사업수행실적, 대상기관명 포함	

나. 등록 신청요건

□ 컨설팅 수행기관

- 세금계산서 발행이 가능한 사업체 (법인, 비영리민간단체, 민간기관 등)
- 컨설팅 지원분야에 해당하는 전문 역량 보유 기관 (아래 요건 중 하나를 충족)

등록 신청요건		증빙서류
①	대학의 부설 연구기관, 「공공기관 운영에 관한 법률」 제4조의 규정에 따른 공공기관으로 지정된 조직으로 센터 컨설턴트 등록 신청요건에 따른 해당 인원이 1명 이상인 기관	
②	경영컨설팅 분야를 제외하고 IT 및 정보통신, 세무 회계, 인사노무, 법무 또는 홍보마케팅, 디자인, VMD 등에 대한 전문적인 자문을 할 수 있는 인적·기술적 능력을 갖춘 법인으로 센터 컨설턴트 등록 신청요건에 따른 해당인원이 1명 이상인 기관	· 기관 소개 자료에 전문분야 실적 필수 기재
③	경영컨설팅 전문기관으로 대표를 제외한 상근 컨설턴트 1인 이상을 보유하고 센터 컨설턴트 등록 신청요건에 따른 해당 인원이 대표를 포함하여 1명 이상인 법인으로, 최근 3년 이내 연2회 이상 컨설팅 수행실적이 있는 기관	· 4대보험 가입자 명부 · 컨설팅 실적증명서 [서식6] ※ 발급 시 필수사항 - 기관명으로 발급 - 최근 3년간 연도별 2회 이상씩 총6건 이상의 실적증명서
④	전문성을 확보하여 컨설팅 수행이 가능한 사회적 경제 조직으로 센터 컨설턴트 등록 신청요건에 따른 해당 인원이 1명 이상인 기관 ※ ‘사회적경제 조직’이라 함은 「서울특별시 사회적경제 기본 조례」 제3조 제7호에 따른 조직을 말함	· 사회적경제 조직 증빙서류
⑤	사회적경제 조직 관련 지원사업을 최소 1년 이상 수행한 민간기관인 사회적경제 유관기관으로 센터 컨설턴트 등록 신청요건에 따른 해당 인원이 1명 이상인 기관	· 지원실적 증빙서류 (과업내역이 포함된 계약서 사본 제출을 원칙으로 함)

□ 컨설턴트

- 등록하고자 하는 컨설팅 수행기관에 소속된 전문가로서 임원 또는 근로계약 체결한 임직원 (필요 시 해당내용 증명서류 확인)
- 컨설팅 지원분야에 해당하는 전문 역량 보유한 자 (아래 요건 중 하나를 충족)

등록 신청요건		증빙서류
①	컨설팅 능력이 있는 교수(전임강사 이상), 정부 출연 연구소 재직자(선임급 이상), 전문기술자(해당분야 경력 10년 이상), 국공립연구기관 연구원(연구경력 5년 이상)인 자	· 해당분야에 대한 관련업무가 표기된 경력증명서
②	세무사, 노무사, 법무사 등 전문 자격증 소지자 또는 IT 및 정보통신, 홍보마케팅, 디자인, VMD 등의 해당분야 경력이 3년 이상인 자 ※ 경영지도사 자격증 및 경영컨설팅 분야 제외	· 해당분야에 대한 관련업무가 표기된 경력증명서 · (해당 시) 자격증 사본
③	경영지도사 등의 자격증을 보유한 자로서 최근 3년 이내 연2회 이상 컨설팅을 수행하고, 그중 사회적경제 조직 대상 컨설팅을 3회 이상 수행한 자	· 자격증 사본 · 컨설팅 실적증명서 [서식7] ※ 발급 시 필수사항 - 개인명으로 발급 - 최근 3년, 연도별 2회 이상 (사회적경제 조직 컨설팅 실적증명서 포함)
④	인사·노무, 세무·회계 등 관련 경력 또는 직위에서 15년 이상 근무하고 퇴직한 만 50세 이상 장년층 또는 고령자	· 해당분야에 대한 관련업무가 표기된 경력증명서
⑤	사회적경제 조직 또는 사회적경제 유관기관 소속으로 사회적경제 관련 업무 근무경력이 5년 이상 근무한 자로서 최근 3년간 해당 분야의 컨설팅을 수행한 자	· 해당분야에 대한 관련업무가 표기된 경력증명서 · 사회적경제 조직 증빙서류 · 실적증명서(최근 3년 이내)
⑥	학사학위를 가진 자로서 12년 이상, 석사학위를 가진 자로서 9년 이상, 박사학위를 가진 자로서 3년 이상 해당 분야의 컨설팅을 수행한 자	· 학위증 · 실적증명서(최근 3년 이내)

다. 등록 제외 사항

- ☐ 위의 등록 요건을 갖추지 못한 수행기관
 - 단, 요건을 충족하지 못한 경우라도 심의위원회의 또는 심사를 거쳐 사업추진 필요성 및 관련 역량이 인정되는 경우 등록 가능
- ☐ 당해 연도 관련 공고 심사 과정에서 탈락한 컨설팅 수행기관, 컨설턴트
- ☐ 기 등록된 컨설턴트 중 소속 변경 등으로 등록 요건을 갖추지 못한 컨설턴트
- ☐ 컨설팅 업무와 관련된 소송이 진행 중이거나 고객에게 피해를 준 사례가 있는 컨설팅 수행기관, 컨설턴트
- ☐ 컨설팅 지원사업에 참여제한을 통보받은 컨설팅 수행기관, 컨설턴트
- ☐ 당해 연도 컨설팅 평가 결과에 따라 차기년도 사업 참여 제한 가능
- ☐ 기타 컨설팅 수행기관, 컨설턴트로서 부적합하다고 판단되는 컨설팅 수행기관, 컨설턴트

라. 기타

- ☐ 등록승인 된 수행기관은 센터 양식의 기관소개서[서식8]를 제출하여야 하며, 내용 중 변동사항 발생 시 수정본 제출 필수
 - 제출처 : 센터 컨설팅 지원사업 담당 (bs@sehub.net)
 - 주의사항 : 수행기관 소개 자료에는 등록된 컨설턴트만 소개
- ☐ 수행기관별로 전문분야는 위 '1-다. 컨설팅 지원분야' 중 최대 3개까지 1, 2, 3순위로 선택할 수 있으며, 필요 시 센터에서 해당 분야의 전문성을 입증할 수 있는 증빙서류를 요청할 수 있음
- ☐ 참여 컨설턴트는 수행기관 등록 신청 이후 센터에서 실시하는 컨설턴트 교육이 있을 경우 반드시 이수하여야 함

3. 컨설팅 지원사업 프로세스

가. 지원 절차

※ 해당 지원 절차는 사정에 따라 변경될 수 있음

절차 주체	신청 접수	수행계획 수립/ 사전진단	수행계획 조정 / 매칭 확정 / 협약	컨설팅 진행 / 중간보고 / 모니터링	워크숍 / 실행지원사업 모집·선정	결과보고·평가
센터	모집공고 신청서 접수 (필요시)선정심사 절차 안내	수행기관 섭외 신청서 전달 수행계획서 요청·전달 (필요시)사전진단 참관	수행계획 조정요청·승인 수행기관 매칭 확정 수행방식 안내 수행기관 협약준비·진행	(필요시) 현장참관 중간보고 서류 취합·정산	워크숍 준비·안내·진행 (실행지원사업 설명회) 실행지원사업 모집·선정	수행서류 취합·검토 최종비용 정산 만족도조사 우수사례 발굴·활용 수행기관 평가
전문 기관 [제출물]		사전진단 일정조율·실시 (현장실사, OT 포함) 매칭·계획 타당성 검토 [오리엔테이션 자료] [사전진단/계획검토 보고서]	수행계획서 검토 수행계획서 최종안 확인 수행기관 매칭 확정 지원	현장 모니터링 중간보고 수행 확인 [모니터링 보고서]	워크숍 준비·진행 (컨설팅 활용방안) 실행지원신청 타당성 검토 [워크숍 자료] [타당성 검토보고서]	수행서류 평가 우수사례 발굴 지원 [평가보고서] [우수사례 분석자료]
수진 기업 [제출물]	신청서 작성 이메일 신청 [신청서류]	수행계획 사전수립 협조 사전진단 수진	최종 수행계획서 확인	컨설팅 수진 중간보고 확인	워크숍 참여 (필요시)실행지원사업 신청 [실행지원사업 신청서류]	결과보고 확인 만족도조사 참여 (필요시)우수사례 인터뷰 [만족도조사지]
수행 기관 [제출물]	(필요시) 신청서 작성 이메일 신청 [신청서류]	수행계획 사전수립·제출 [수행계획서 초안]	수행계획 보완 수행계획서 최종안 제출 (매칭 확정 시) 협약 체결 [수행계획서 최종안] [협약 관련 서류]	컨설팅 수행 중간보고 비용지급서류 제출 [수행일지] [사업자등록증·통장사본] [세금계산서]	(필요시) 워크숍 참여	최종 결과보고 비용지급서류 제출 [최종보고서, 산출물] [세금계산서]

나. 수행 방식

□ 지원사업 신청

- 모집 공고는 센터 홈페이지(<http://sehub.net/archives/category/alarm/opencat>)에 게시
- 희망하는 지원사업의 신청서[서식9] 작성 및 구비서류 작성하여 제출
- 전문컨설팅은 지원분야별 등록된 수행기관 풀 중에서 희망하는 수행기관(컨설턴트)을 수진기업에서 선택 가능. 단, 사전진단을 통해 타당성 검토 후 선택한 수행기관과 연계 확정
- 특화컨설팅과 통합경영지원의 경우 모집 대상에 맞는 수진기업 선정 심사가 진행될 수 있으며, 센터에서 적합한 수행기관을 임의 연계할 수 있음.
- 컨설팅 지원사업은 해당연도에 1회 지원을 원칙으로 함
(단, 자원연계는 중복 지원 가능)

□ 수행계획 수립 및 사전진단, 매칭 타당성 검토

- 수진기업에서 희망한 컨설팅 수행기관과 연계하여 사전진단 전 수행기관이 수행계획[서식11] 수립 및 제출
- 수행계획 수립은 컨설팅 회차에서 제외되며 별도의 비용 지급 없음
- 전문기관에서 신청 내용 및 매칭 타당성 검토 위한 사전진단[서식15] 및 컨설팅 오리엔테이션(컨설팅 이해 및 목표 명확화 등) 실시
- 사전진단 시 수진기업의 신청 내용과 수행기관의 수행계획 타당성 검토
- 전문컨설팅 중 5회차 이내 단기로 수행되는 특정분야(인사·노무, 세무·회계, 특허·상표, 법무) 컨설팅은 사전진단 및 수행계획검토 생략될 수 있음
- 특화컨설팅과 통합경영지원은 센터의 세부 사업계획에 따라 수행계획수립과 사전진단 과정이 변경될 수 있음

□ 수행계획 조정 및 매칭 확정, 협약 체결

- 전문기관의 수행계획 검토 후 조정 필요 시 수행기관에서 수행계획 보완
- 최종 수행계획 승인 후 매칭 확정
- 매칭 확정된 수행기관과 센터의 단가 협약[서식20] 체결
- 승인된 수행계획 변경 시 수행기관에서 수행계획 변경 승인요청서[서식14]를 작성하여 센터에 재승인 (단순 수행일자 변경은 재승인 생략)

□ 컨설팅 수행 및 중간보고 시행

- 수행기관 및 수진기업이 일정 상의하여 컨설팅 진행
- 수행기관은 컨설팅 수행 시 회차별 수행일지[서식12]를 작성하여 수진기업에 공유하여야 하며, 중간보고 이후에 산출물과 함께 센터에 중간 제출 필요
- 수행기관은 총 투입일수의 1/2되는 시점에 수행계획의 진행 정도 및 향후 추진내용 등에 대해 수진기업에 공유 및 점검을 위해 중간보고 실시
- 중간보고는 별도 일정이 아닌 컨설팅 회차에 포함하여 진행하며 수행일지 외 별도 제출서류 없으므로 중간보고 시행한 회차의 수행일지에 중간보고 내용 기재
(예시: 총10회 진행 시 5회차에 중간보고 실시하고 5회차 수행일지에 중간보고 내용 기재, 6회차 수행 전에 1~5회차 수행일지 및 산출물 제출)
- 중간보고 시 센터에서 참관할 수 있으므로 수행기관에서는 센터에 중간보고 일정 사전 공유 필수
- 수진기업과 수행기관은 센터 및 전문기관의 중간점검 및 완료점검, 성과평가를 받을 수 있으며, 평가 시 관계자의 면담이나 현장 확인, 자료제출에 성실히 협력하여야 함
- 전문컨설팅 중 5회차 이내 단기로 수행되는 컨설팅은 중간보고 및 수행서류 중간 제출 생략

□ 모니터링 시행

- 전문기관에서는 중간보고 종료 후 수진기업을 방문하여 컨설팅 과정 점검 위한 중간 모니터링[서식16] 실시
- 모니터링 시 중간보고 시행 및 컨설팅 진척도 확인
- 모니터링 결과 수행내용 조정이 필요할 경우 수행기관에 과업조정을 요청할 수 있으며, 수행기관에서는 이에 성실히 협력하여야 함
- 전문컨설팅 중 5회차 이내 단기로 수행되는 컨설팅은 모니터링 생략될 수 있음

□ 성과관리 워크숍 실시

- 전문기관에서는 수진기업 대상으로 컨설팅 활용방안에 대한 성과관리 워크숍을 실시할 수 있으며, 필요 시 센터에서 컨설팅 실행지원사업에 대한 설명회도 동시 진행
- 컨설팅 지원사업 수진기업에서는 가급적 참여하여야 함. 단, 전문컨설팅 중 5회차 이내 단기로 수행되는 특정분야(인사·노무, 세무·회계, 특허·상표, 법무) 컨설팅 수진기업은 미참여

□ 최종결과보고 및 만족도조사 실시

- 수행기관은 마지막 회차에 컨설팅 최종결과 및 산출물, 활용방안 등에 대해 수진기업에 최종보고 실시
- 수행기관은 컨설팅 종료 후 2주 이내(공휴일 포함) 결과보고서[서식13]를 작성하여 센터에 제출
 - ※ 최종결과보고서에 전체 회차별 수행일지 및 산출물 첨부하여 제출
 - ※ 최종결과보고서는 수진기업의 확인 및 서명을 반드시 득하여야 함
- 센터에서는 최종결과보고서 수취 후 수진기업 대상으로 만족도조사[서식19] 작성을 요청할 수 있으며, 수진기업에서는 반드시 응하여야 함. 만족도조사 작성에 응하지 않을 경우 차년도 사업 지원 시 대상 선정에 반영될 수 있음

□ 기타

- 전문컨설팅은 수진기업이 신청서 작성 시 컨설팅 받고자 하는 희망 수행기관을 기재하도록 함으로써 수진기업의 선택권을 반영하고자 함
- 수행기관 소개서는 컨설팅 지원사업 수진기업 공모에 공개될 예정
- 수진기업에서 수행기관을 선택하더라도 타당성 검토 결과에 따라 매칭되는 수행기관이 변경될 수 있음
- 등록된 수행기관이라 하더라도 수진기업의 신청이 없을 경우 매칭 되지 않을 수 있음

다. 지원일정

구분	내용	추진 시기
사전 준비	• 컨설팅 수행기관 소개자료 등록 • (필요 시) 전문가풀 모집 공고	'20년 2월 필요 시
지원사업 공고/진행	• 컨설팅 지원사업 참여기업 모집 공고(수시) • 신청접수, 사전진단, 수진기업 매칭 • 컨설팅 진행 및 모니터링, 중간/최종결과 보고	'20년 3월~ 예산 소진 시 '20년 3월~ 예산 소진 시
컨설팅 실행지원사업 공모/진행/정산	• 컨설팅 실행지원사업 공모/선정/집행 • 컨설팅 실행지원 수행 • 컨설팅 실행지원 정산	'20년 7~8월 '20년 9~10월 '20년 11월
성과공유회	• 컨설팅 간담회 • 사업 평가회	'20년 12월

4. 컨설팅 수행 기준 및 비용

가. 수행 횟수 및 기간

☐ 수진기업 방문은 주 1회 방문을 권장하나 세부적인 일정은 컨설턴트와 수진기업이 상호 협의하여 진행

☐ 지원분야별 횟수 및 기간

지원분야	수행 횟수	수행 기간
특정분야(인사노무, 세무·회계, 특허·상표, 법무)	수진기업당 최대 5회	3개월 이내
위 특정분야를 제외한 분야	수진기업당 최대 10회	5개월 이내
단순 법률 상담	-	-

※ 필요 시 수행횟수는 센터와 사전 협의 후 조정 가능

※ 법률 이슈 관련 단순 상담은 자원연계(법률 프로보노)로 매칭되며, 유선상담으로 1~2회 진행될 수 있음

☐ 컨설팅 수행 횟수 1회는 4시간 이상을 기준으로 하며, 100% 현장활동(수진기업 방문) 만을 원칙으로 함. 단, 수행계획 시 센터와 사전 협의하여 현장활동을 전체 수행 횟수의 70%까지로 조정 가능

(예시: 수행계획 단계에서 센터에 승인 득하였을 경우, 총10회 진행 중 7회는 회당4시간씩 현장활동, 3회는 수진기업을 방문하지 않고 수행기관 자체적으로 자료조사, 디자인 과업 등 수행 가능)

나. 수행 인원

☐ 1개 수진기업 당 하나의 컨설팅 수행기관 매칭을 원칙으로 함

☐ 1개 수진기업에 동일 컨설팅 수행기관의 다수 컨설턴트가 컨설팅을 수행한 경우 컨설팅 과제책임자가 보고서 제출

☐ 컨설팅 과제책임자는 컨설팅을 수행하는 책임자를 말하며, 과제별 총 투입일수의 최소 30% 이상 참여하여야 함

다. 수행 비용

- 총지급비용 = 컨설팅 횟수 × 회당 단가 572,000원
- 회당 단가에는 컨설팅 준비시간, 수행서류 작성, 인건비, 운영비, 여비, 각종 수수료(부가세 포함) 등 모든 비용 포함
- 수행비용은 수행기관인 법인에 지급

라. 지급절차

- 비용 지급 시기 및 절차
 - 8회 미만 진행되는 컨설팅은 최종 종료 후 지급되며, 8회 이상 진행되는 컨설팅은 2회로 나눠서 지급
 - 2회 지급 시 지급시기

지급회차	지급시기	해당 회차 (예시)
중도지급	중간보고 종료 후	10회 진행 시 1~5회차
최종지급	최종결과보고서 제출 및 평가 종료 후	10회 진행 시 6~10회차

- 최종지급은 컨설팅 종료 후 수행기관이 제출한 최종결과보고서, 회차별 수행일지, 각종 산출물 등의 적합여부 판단 후 지급하는 것을 원칙으로 함.
- 전문기관의 결과물 검수 후 보완 필요한 경우, 수행기관에서 보완·제출
- 지급 관련 제출 서류

지급회차	수행기관 제출 서류
중도지급	• 해당 회차별 수행일지 및 산출물 (예시) 10회 진행 시 1~5회차 • 법인 통장사본, 사업자등록증, 세금계산서
최종지급	• 컨설팅 수행서류(최종결과보고서, 회차별 수행일지, 산출물) • 법인 통장사본, 사업자등록증, 세금계산서

5. 평가

가. 평가종류 및 방식

- ☐ 컨설팅에 대한 평가는 컨설팅 수행평가, 수진기업의 만족도조사, 수행 성실도를 각각 일정 비율 반영하여 다면 평가 실시
 - 컨설팅 수행평가[서식17]는 전문기관이 평가 기준을 마련하여 컨설팅 결과물에 대한 평가 진행 (목표 달성도, 내용 충실성, 결과 활용성 등의 평가기준)
 - 수진기업의 만족도조사는 컨설팅 종료 후 센터에서 수진기업 대상으로 실시하며, 수진기업에서는 반드시 조사에 응하여야 함
 - 수행 성실도 평가는 수행기관의 각종 서류 제출기간, 수행기간 엄수 등을 평가
- ☐ 필요 시 센터에서 심사위원회를 구성하여 심사할 수 있음
- ☐ 결과물이 비즈니스모델에 대한 단순 분석을 넘어 수진기업이 실행 가능하도록 문제해결을 위한 결과물이 도출되었을 경우 평가에 적극 반영할 수 있음
(예시: 솔루션 제시, 새로운 비즈니스모델 제시, 자원연계 등)

나. 평가활용

- ☐ 우수 수행기관 및 컨설턴트는 수진기업과의 매칭 시 우선권 부여
- ☐ 우수 수행기관은 차년도 특화 컨설팅 주제 선정 시 반영될 수 있음
- ☐ 평가 결과에 따라 수행기관, 컨설턴트 등록 제외 자격에 반영

별첨1. 2020년 주요 개정내용 (상세내용은 ‘운영기준 안내’ 본문 참조)

1. 컨설팅 유형 및 지원횟수 변경

2019년

지원유형	지원횟수
현안해결형 컨설팅	기업 당 최대10회 (4개월 이내)
성장협력형 컨설팅	기업 당 10~12회 (4개월 이내)
성장촉진형 컨설팅	기업 당 최대 7회 (4개월 이내)
피어 멘토링	기업 당 최대 4회 (2개월 이내)
전문 멘토링	

2020년

지원유형	지원횟수
전문 컨설팅	기업 당 최대10회 (5개월 이내) ※ 인사·노무, 세무·회계, 특허·상표, 법무 분야는 내용에 따라 기업 당 최대 5회 (3개월 이내)
특화 컨설팅	
통합경영지원	

- 멘토링 시행 X
- 단순 법률 상담은 자원연계로 매칭되어 1~2회 유선상담

2. 컨설팅 지원분야 구조화

- 컨설팅 지원가능 분야 영역별로 구조화
- 컨설팅 수행기관별 전문분야 1, 2, 3순위 선택 및 수진기업 모집 시 공개

3. 컨설팅 수행기관 및 컨설턴트 등록 변경

- 필요 시 모집 공고를 통해 신규 등록 진행하며, 멘토(개인 단위) 등록 불가
- 컨설팅 수행기관 및 컨설턴트 등록 신청요건, 등록 제외사항 세부내용 변경

4. 컨설팅 지원 절차 변경

2019년	⇒	2020년
① 수진기업 신청·접수 (희망수행기관 선택)		① 수진기업 신청·접수 (희망수행기관 선택)
② 전문기관에서 사전진단, 매칭 타당성 검토		② 선택된 수행기관에서 수행계획 수립
③ 매칭 확정 및 사전워크숍		③ 전문기관에서 사전진단, 오리엔테이션, 수행계획·매칭 타당성 검토
④ 수행기관의 수행계획 수립 및 컨설팅 수행		④ 수행계획 조정 및 승인, 매칭 확정
⑤ 수행기관의 중간보고 및 전문기관의 모니터링		⑤ 수행기관의 컨설팅 수행 및 중간보고
⑥ 수행기관 결과보고 및 평가		⑥ 전문기관의 모니터링, 중간보고 확인
⑦ 수진기업 만족도조사		⑦ 성과관리 워크숍
		⑧ 수행기관 결과보고 및 평가
		⑨ 수진기업 만족도조사

※ 일부 컨설팅 유형은 지원 절차 상이하므로 상세 내용은 본문 참조

5. 컨설팅 수행 기준 변경

2019년	2020년
○ 회당 시간 : 1회는 8시간을 기준으로 하되 수진기업 방문 시간 이외 수행시간도 포함(컨설팅 과업 관련 각종 조사, 타기관 방문, 자원연계 등의 활동 포함) 단, 수진기업에서의 현장활동(현장방문)이 전체 투입횟수의 70% 이상이어야 함	○ 회당 시간 : 1회는 4시간 이상을 기준으로 하며, 100% 현장활동(수진기업 방문) 만을 원칙으로 함. 단, 수행계획 시 센터와 사전 협의하여 현장활동을 전체 수행 횟수의 70%까지로 조정 가능
○ 수행인원 : 1개의 수진기업 당 한 명의 컨설턴트 매칭을 원칙으로 함	○ 수행인원 : 1개의 수진기업 당 하나의 컨설팅 수행기관 매칭을 원칙으로 함
○ 수행비용 : 회당 단가에 부가세를 포함하여 비용 산정	○ 수행비용 : 회당 단가에는 컨설팅 준비시간, 수행서류 작성, 인건비, 운영비, 여비, 각종 수수료(부가세 포함) 등 모든 비용 포함
○ 지급시기 : 컨설팅의 경우, 중간보고 후 적합여부를 판단하여 지급 금액의 50%이내에서 중도 지급할 수 있음	○ 지급시기: 8회 미만 진행되는 컨설팅은 최종 종료 후 지급되며, 8회 이상 진행되는 컨설팅은 2회로 나눠서 지급

6. 평가방식 변경

2019년	2020년
○ 평가방법 : • 컨설팅·멘토링 지원사업의 진단평가기관이 평가 기준을 마련하여 컨설팅·멘토링 결과물에 대한 평가 진행 (과제의 정의, 방법론의 계획, 과정 충실성, 결과 타당성, 각종 서류 제출기간 엄수 등의 평가기준)	○ 평가방법 : 컨설팅 수행평가, 수진기업의 만족도조사, 수행 성실도를 각각 일정 비율 반영하여 다면 평가 실시 • 컨설팅 수행평가는 전문기관이 평가 기준을 마련하여 컨설팅 결과물에 대한 평가 진행 (목표 달성도, 내용 충실성, 결과 활용성 등의 평가기준) • 수진기업의 만족도조사는 컨설팅 종료 후 센터에서 수진기업 대상으로 실시하며, 수진기업에서는 반드시 조사에 응하여야 함 • 수행 성실도 평가는 수행기관의 각종 서류 제출기간, 수행기간 엄수 등을 평가
○ 평가활용 : • 컨설팅 수행기관, 컨설턴트, 멘토 재등록 승인 평가에 반영 • 우수 컨설팅 수행기관 및 컨설턴트, 멘토는 수진기업과의 매칭 시 우선권 부여	○ 평가활용 : • 우수 수행기관 및 컨설턴트는 수진기업과의 매칭 시 우선권 부여 • 우수 수행기관은 차년도 특화 컨설팅 주제 선정 시 반영될 수 있음 • 평가 결과에 따라 수행기관, 컨설턴트 등록 제외 자격에 반영

별첨2. 서식

※ 각종 서식은 운영 과정 중 변경될 수 있음

[서식 1. 컨설팅 수행기관 등록 신청서]

컨설팅 수행기관 등록 신청서				
기 관 명			대 표 자 명	
소 재 지			사업자등록번호	
설 립 일			전 화	
이 메 일			팩 스	
업태 /종목			조 직 형 태	(예시) 주식회사, 사단법인 등
등 록 요 건 (공고문 참조)	☐ 요건 ① (연구기관, 공공기관으로 지정된 조직) ☐ 요건 ② (인적기술적으로 전문 능력을 갖춘 법인) ☐ 요건 ③ (경영컨설팅 전문기관) ☐ 요건 ④ (컨설팅 수행 가능한 사회적경제 조직) ☐ 요건 ⑤ (사회적경제 지원사업 실적을 보유한 사회적경제 유관기관)			
컨 설 팅 전 문 분 야 (공고문 참조)	※ 아래 분야 중 기관의 전문분야를 1, 2, 3순위 해당번호를 선택하고, 해당 분야의 수행가능한 주제 기재 ① 경영전략 ② 미션/비전/핵심가치 ③ 비즈니스모델 ④ 사회적측정 및 관계 ⑤ 신규 사업서비스 개발 ⑥ 사회적회계 ⑦ 생산관리/공정관리/품질관리 ⑧ 표준체계 구축 ⑨ 원가분석/원가절감 ⑩ 직무분석/조직체계 ⑪ 임금/노무/노사관리 ⑫ 인사평가/성과관리/보상체계 ⑬ 회계 ⑭ 세무 ⑮ 재무분석 및 개선 ⑯ 사회적금융(자금) 연계 ⑰ IR/투자 ⑱ 시장조사 ⑲ 마케팅전략 ⑳ IMC 구축 ㉑ 판매/판로 개척 ㉒ 공공조달 ㉓ 광고홍보/브랜딩 PR 등 ㉔ VMD ㉕ SNS/디지털 마케팅 ㉖ CS ㉗ 유통관리/물류관리 ㉘ ERP 구축 기획 ㉙ 디지털 기술 기획(IoT, AI 등) ㉚ 홈페이지 최적화 기획 ㉛ R&D ㉜ 기술사업화 전략 ㉝ 지식재산관리 ㉞ 인종(성) 다양성 증진 ㉟ 소셜 프랜차이즈 ㊱ 크라우드펀딩 ㊲ 해외생산/구매 ㊳ 해외수출 ㊴ 기타()			
	전문분야	수행가능 주제		
	1순위	(예) ㉛ (예) 식품HACCP인증 준비, 식품인증평가, 유기농식품 인증 준비		
	2순위			
	3순위			
일 반 실 적 (최근 3년)	수진기업명	기간	주요 사업/컨설팅 내용	수행금액
		20△△ △△ ~ △△		
		20△△ △△ ~ △△		
		20△△ △△ ~ △△		
사 회 적 경 제 컨 설 팅 실 적 (최근 3년)	수진기업명	기간	주요 컨설팅 내용	수행금액
		20△△ △△ ~ △△		
		20△△ △△ ~ △△		
		20△△ △△ ~ △△		
등 록 신 청 컨 설 팅 트 보	성명	컨설팅 전문분야	연락처	이메일
서울특별시사회적경제지원센터가 시행하는 "서울시 사회적경제 컨설팅 지원사업"의 컨설팅 수행기관 모집에 위와 같이 신청합니다.				
신청기관명:			20 년 월 일	
			대표 :	(인)
[제출서류] 사업공고문 참조				

기업정보 수집 · 이용 · 제공 · 활용 동의서

이 서식은 서울특별시사회적경제지원센터가 제공하는 서비스 이용을 위하여 필요한 기업정보 수집 및 이용, 제3자 제공 등 사항을 안내드리고 이에 대한 동의를 받기 위해 작성합니다

서울특별시사회적경제지원센터장 귀하

- 서울특별시사회적경제지원센터에서 추진하는 지원사업 신청을 위해 제출한 제반서류(신청서 및 첨부서류 일체)에 기재된 기업정보(신청 이전 및 이후 취득한 기업정보 포함)를 수집·이용·제공 및 활용토록 하는 것에 대해 동의합니다.
 - 공공기관의 정보공개에 관한 법률 및 동법시행령·시행규칙에 따라, 지원사업 참여기업으로 등록될 경우 당사의 정보(업체명, 대표자명, 재무현황, 지원 신청 내용 등)를 서울특별시사회적경제지원센터 홈페이지를 통해 공개 및 활용하는 것에 동의합니다.
 - 1) 수집 활용되는 정보 항목 : 신청업체 개요 및 지원 신청 내용 일체
 - 2) 귀사의 정보를 제공 받는 자의 범위
 - 서울특별시사회적경제지원센터
 - 서울특별시사회적경제지원센터 연계 지원조직
 - 3) 정보 이용 기간 : 목적 달성 시 또는 귀사의 동의 철회 시까지 이용
 - 제출하는 제반서류(신청서, 첨부서류 일체)가 사실과 다르거나 허위의 자료를 제출하여 지원사업을 신청한 경우에는 지원 결정 취소 등의 제재 또는 법적조치가 취해질 수 있다는 것에 동의합니다.
 - 중소기업 지원사업 통합관리시스템에서 사업 참여(신청 및 지원) 기업정보의 수집·조회 및 활용
 - 중소기업기본법 제20조의2에 따라 중소기업 지원사업에 신청한 기업의 과세정보(국세기본법 제81조의13 및 관세법 제116조), 고용정보(고용보험법 제2조의1), 직장가입자 수(국민건강보험법 제6조) 등
 - 기업정보는 신청 및 지원기업의 사업 신청 이전 3개년부터 참여 이후 5년간 수집
- ※ 중소기업 지원사업 통합관리시스템에 대한 동의서 장구는 민법 제114조의 행정행위의 대리권 행사방식의 현명주의를 적용하여, 중소기업 지원사업의 효율적인 운영을 위해 본 사업의 소관부처 및 수행기관이 대신하여 받는 것임을 알려 드립니다.

상기 내용에 따라 서울특별시사회적경제지원센터의 기업정보 수집·이용·제공·활용에 동의하십니까?

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

서울특별시사회적경제지원센터의 사업안내/홍보를 위하여 귀사의 기업정보를 이용하는 데 동의하십니까?

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

년 월 일

기업명 :

대표자 :

(인)

※ 본 동의서의 내용을 충분히 이해하고 동의하였습니다.

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

- 사회적경제 지원사업 선정 및 지원, 사후관리 등을 위해 사업신청자/참여자 정보 수집 · 이용
- 우수사례 발굴 및 사업성과 확산을 위한 정보 수집·이용
- 사업홍보 : 사회적경제 관련 지원사업 안내 및 자료발송 등

■ 개인정보 수집 · 이용 항목

- 성명, 직책, 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

- 서울특별시, 서울특별시사회적경제지원센터, 전문기관, 컨설팅 수행기관/컨설턴트, 연계 지원조직

■ 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적

- 효과적인 사업운영과 관리, 사회적경제 지원사업 연계

■ 제공하는 개인정보 항목

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

■ 보유 및 제공 기간

- 제공에 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.

년 월 일

성명 : (서명 또는 날인)

서 약 서

당사는 서울특별시사회적경제지원센터에서 진행하는 『서울시 사회적경제 성장 지원사업』에 컨설팅 수행기관으로 신청서를 제출함에 있어 다음의 사항을 이해하고 준수하겠습니다.

하나. 신청서와 첨부서류가 실제와 같게 작성되었음을 약속합니다.

하나. 서울시 사회적경제 성장지원사업의 필요성과 목표를 이해하고, 주체적으로 해결책을 찾아가는 노력을 기울일 것을 약속합니다.

하나. 서울특별시사회적경제지원센터의 지원사업 운영기준에 따라 성실히 활동할 것을 약속합니다.

하나. 컨설팅 수행 중 서울특별시사회적경제지원센터와 전문기관이 지원사업과 관련하여 요청하는 사항에 대해 성실히 응할 것을 약속합니다.

위 사항을 위반한 경우에는 향후 서울시 사회적경제 성장지원사업의 컨설팅 수행기관으로 활동함에 있어서 참여 제한 등의 불이익 조치가 있더라도 이의를 제기하지 않을 것을 약속합니다.

20 . . .

컨설팅 수행기관명 :

서약자명(대표) : (인)

서울특별시사회적경제지원센터장 귀하

컨설팅 실적증명서

신 청 인	성 명				생년월일		
	이 메 일				전화번호		
	주 소						
	증명서 용도	컨설팅 실적 증명용			제 출 처	서울특별시사회적경제지원센터	
	용역범위 및 기준 (물량,금액 등)						
실적내용	사 업 명						
	사 업 개 요	○수진기업명 : ○컨설팅 주제 : ○투입기간 및 회차 : 0000.00.00~0000.00.00 (00회차)					
	계 약 번 호	계약일자	계약기간	규 모 (천 원)	이 행 실 적 비율 (%)		비 고
					실적(천원)		
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함.						
	년 월 일						
	기 관 명 :			(인) 전화번호 :			
	주 소 :						
	발급부서 :			담 당 자 :			

	컨설팅 수행기관명	홈페이지 주소
--	------------------	----------------

☐ 기관 소개

기관 소개글 작성 (200자 이내)

☐ 컨설팅 가능 주제

1순위 전문분야명 기재 (예시) 인증(ISO, 벤처인증, 식품인증 등)	컨설팅 가능 주제 기재 (예시) 식품HACCP인증 준비, 식품인증정기평가, 유기농식품 인증 준비
2순위 전문분야명 기재	컨설팅 가능 주제 기재
3순위 전문분야명 기재	컨설팅 가능 주제 기재

☐ 전문분야 관련 사업 및 컨설팅 수행 실적

연번	대상기업명	분야	주제	기간	수행금액 (천원)	대상 유형
1		위 전문분야 중 해당분야		0000.00~00	0,000	사회적기업 일반기업 등
2						
3						
4						
5						
6						

☐ 소속 컨설턴트 (매칭 시 센터와 소통할 담당자 제일 위에 표기)

성명	직위	전문분야	주요 경력 및 (컨설팅) 실적	비고
		위 전문분야 중 해당분야		

◆ 지원사업 신청 구분

지원유형 (필요유형만 체크)	세부 신청			
☐ 전문컨설팅	신청분야 (택1)	☐ 경영전략 ☐ 미션/비전/핵심가치 ☐ 비즈니스모델 ☐ 사회적가치 측정 및 관리체계 ☐ 신규 사업(서비스) 개발 ☐ 사회적회계 ☐ 생산관리/공정관리/품질관리 ☐ 표준체계 구축 ☐ 원가분석/원가절감 ☐ 직무분석/조직체계 ☐ 임금/노무/노사관리 ☐ 인사평가/성과관리/보상체계 ☐ 회계 ☐ 세무 ☐ 재무분석 및 개선 ☐ 사회적금융(자금) 연계 ☐ IR/투자 ☐ 시장조사(업계, 고객분석 등) ☐ 마케팅전략 ☐ IMC 구축 ☐ 판매/판로 개척 ☐ 공공조달 ☐ 광고/홍보(브랜딩, PR 등) ☐ VMD ☐ SNS/디지털 마케팅 ☐ CS ☐ 유통관리/물류관리 ☐ ERP 구축 기획 ☐ 디지털 기술 기획(IoT, AI 등) ☐ 홈페이지 최적화 기획 ☐ R&D ☐ 기술사업화 전략 ☐ 지식재산관리(특허/실용신안 등) ☐ 인증(ISO, 벤처인증, 식품인증 등) ☐ 소셜 프랜차이즈 ☐ 클라우드펀딩 ☐ 해외생산/구매 ☐ 해외수출 ☐ 기타 ()		
	희망 컨설턴트	※ 희망하는 컨설팅 수행기관 및 컨설턴트 선택, 없을 시 빈칸		
	신청이유	※ '전문컨설팅 지원사업' 신청 기업만 필수 입력 - 현재 조직이 당면하고 있는 문제 및 과제를 중심으로 신청 사유 상세 기술		
	요청내용	※ '전문컨설팅 지원사업' 신청 기업만 필수 입력 - 컨설팅 목표 및 필요 내용 상세 기술 - 신사업개발 또는 신상품 개발인 경우 내용 간략 소개 - 컨설팅 받고자 하는 이슈 관련 사진, 소개자료 등 필요 시 첨부		
☐ 자원연계 (세무회계 교육/상담)	요청내용	※ '자원연계(세무·회계 교육/상담)' 신청 기업만 필수 입력 - 신청하는 이유, 문의 사항, 기대하는 바 등 기술 - 현재 세무·회계 업무 처리 현황 : 회계법인 계약 여부(업체, 기간, 수진 서비스 등 작성), 회계프로그램 사용 여부, 세금 신고 여부 등		
☐ 자원연계 (법률 상담)	요청내용	※ '자원연계(법률 상담)' 신청 기업만 필수 입력 - 신청하는 이유, 문의 사항, 기대하는 바 등 기술 - 관련 자료(내용증명, 소송자료 등) 있을 시 별첨		
서울특별시사회적경제지원센터가 시행하는 『서울시 사회적경제 성장지원사업』에 위와 같이 신청합니다.				
20 년 월 일				
신청인(대표) :		(서명 또는 인)		
◆ 구비서류 안내				
① 신청서 ⑤ 사업자등록증 사본 ② 서약서 ⑥ 영입등록증 사본 (해당 기업만) ③ 기업정보 수집·이용·제공·활용 동의서 ⑦ 사회적경제 기업 증빙서류(인증서, 지정서 등) ④ 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서 ⑧ 최근 2년간 결산재무제표(재무상태표, 손익계산서 필수) ※ 단, 설립 초년도 기업의 경우 예외				

서 약 서

당사는 서울특별시사회적경제지원센터에서 진행하는 『서울시 사회적경제 성장지원사업』에 신청서를 제출함에 있어 아래 사항을 이해하고 준수하겠습니다.

하나. 신청서와 첨부서류가 실제와 같게 작성되었음을 약속합니다.

하나. 성장지원사업의 필요성과 목표를 이해하고, 주체적으로 해결책을 찾아 가는 노력을 기울일 것을 약속합니다.

하나. 서울특별시사회적경제지원센터 및 전문기관의 사전진단 시 필요 자료 제공과 현황 설명 등에 성실히 임할 것을 약속합니다.

하나. 성장지원사업 참여 중 서울특별시사회적경제지원센터, 전문기관의 모니터링에 성실히 임할 것이며, 권고 사항이 있을 시 성실히 이행할 것을 약속합니다.

하나. 지원사업 종료 후 서울특별시사회적경제지원센터에서 성과분석을 위한 만족도조사 작성, 성과조사 등의 요청 시 성실히 임할 것을 약속합니다.

위 사항을 위반한 경우에는 향후 지원사업 참여제한 등의 불이익 조치가 있더라도 이의를 제기하지 않을 것을 약속합니다.

20 . . .

기업명 :

서약자(대표) : (인)

서울특별시사회적경제지원센터장 귀하

컨설팅 수행계획서

구 분	내 역			
유 형	☐ 전문컨설팅 ☐ 특화컨설팅 ☐ 통합경영지원			
지원분야	신청서 상의 신청분야 기재 (예시) 인증(ISO, 벤처인증, 식품인증 등)			
주 제				
수행기간	20△△년 △△월 △△일 ~ 20△△년 △△월 △△일 (총△△회)			
수진기업	기 업 명		설 립 일	
	대 표 자 명		근 로 자 수	
	주 요 사 업			
	담 당 자 명	(성명)	전 화 번 호	
		(직책)	이 메 일	
수행기관	기 관 명			
	컨설턴트명 (과제책임자명)	(성명)	전 화 번 호	
		(직책)	이 메 일	
	컨설턴트명	(성명)	전 화 번 호	
		(직책)	이 메 일	

상기와 같이 수행계획서를 작성 후 확인하여 제출합니다

작 성 자
(수행기관)

(인)

작성일자 : 20 . . .

확 인 자
(수진기업)

(인)

확인일자 : 20 . . .

서울특별시사회적경제지원센터장 귀하

I 추진개요

- 추진배경 및 목적에 맞게 추진방향 및 내용을 중심으로 필요한 부분만 간략하게 기술

II 수행방안

1. 현황 및 문제점 분석

- 수진기업의 일반현황 및 연혁, 비전, 경영현황, 내부/외부의 환경분석 등 기재
- 수진기업의 컨설팅 필요성과 프로세스 정의
- 현황과 환경분석 내용을 바탕으로 문제점 및 개선사항을 중심으로 상세하게 기술

2. 수행목표 및 측정

- 문제점 및 애로사항을 해결하고 수행가능한 목표 제시
- 최종평가 때 측정 가능한 목표지표를 제시하고 컨설팅 수행 전 현재 상태를 기록
- 항목 관련하여 도출 이유와 부합성, 산출내역 등 제시

3. 추진전략

- 컨설팅 주제와 수진기업에 맞는 컨설팅 방법론 제시

4. 추진 세부내용

- 컨설팅 필요성 및 목적에 맞게 개선방향을 세부적으로 제시
- 수행절차 및 수행내용, 산출물을 수행단계별로 세부적으로 제시

5. 추진일정

회차	일자	시간	주제	산출물	장소
1회차	2020.05.01	14:00-18:00	■	■	
			■	■	
			■	■	
			■	■	
			■	■	
			■	■	
			■	■	
			■	■	
			■	■	
			■	■	

※ 전체 일정의 1/2되는 회차에는 중간보고 필수 기재, 마지막 회차에는 최종결과보고 일정 필수 기재

5. 투입인력

투입컨설턴트 수 (총0명)		투입 회차 (총0회)
① 컨설턴트 성명		총0회 (3/1, 3/10)
② 컨설턴트 성명		총0회 (3/18, 3/26)

※ 투입 컨설턴트 인원에 따라 가감하여 작성

※ 지원센터에 등록된 소속 컨설턴트만 가능

III 산출물 및 기대효과

1. 최종 산출물

- 최종적으로 제출되는 산출물 목록 기재

2. 기대효과

- 컨설팅을 통해서 기대되는 기대효과를 추진배경과 목적에 맞추어 간략하게 제시
- 성과측정에 대한 구체적인 지표를 각 항목별(경제성, 효과성, 효율성, 만족성 등)로 제시 하되 정성적, 정량적 지표를 구분하여 제시

컨설팅 수행일지

회차

1

수진기업명			수행일시	2000. 00. 00. 00:00~00:00 (00:00)						
장 소			진행방식	☐ 진단/상담 ☐ 교육 ☐ 보고 ☐ 기타()						
참 석 자	총00명	수진기업								
		컨설턴트								
주 제	※ 컨설팅 주제(수행계획서 상) 기술									
수행진척도	1회차	2회차	3회차	4회차	5회차	6회차	7회차	8회차	9회차	10회차
	수행계획서 추진일정 상 회차별 주제 기입	(예시) 유통업점 상품후보 현황 파악								
	수행 표시	○								
수행내용	- 회차별 주제 ※ 수행계획서의 추진일정 상 주제를 기준으로 기술 - 수진기업 요구사항 - 주요 안건 - 진행내용 ※ 현장방문 진행 상황을 자유롭게 기술 ※ 컨설팅 후 수진기업에 공유되므로 컨설팅 수행내용이 잘 전달될 수 있도록 기술 - 향후 추진사항									
기타요청 및 건의사항										
산출물	※ 목록(파일명)만 작성 후 첨부파일로 별도 제출									
차기 컨설팅	일 시	2000.00.00. 00:00				장 소				
	주요내용					참석예정자				

위와 같이 ()회차 컨설팅이 진행되었음을 확인합니다.

20 . .

과제책임자(컨설턴트):

(인)

※ 컨설팅 관련 사진자료, 중간산출물 등은 별첨 제출

컨설팅 결과보고서

구 분	내 역			
유 형	☐ 전문컨설팅 ☐ 특화컨설팅 ☐ 통합경영지원			
지원분야	신청서 상의 신청분야 기재 (예사) 인증(ISO, 벤처인증, 식품인증 등)			
주 제				
수행기간	20△△년 △△월 △△일 ~ 20△△년 △△월 △△일 (총△△회)			
수진기업	기 업 명		설 립 일	
	대 표 자 명		근 로 자 수	
	주 요 사 업			
	담 당 자 명	(성명)	전 화 번 호	
		(직책)	이 메 일	
수행기관	기 관 명			
	컨설턴트명 (과제책임자명)	(성명)	전 화 번 호	
		(직책)	이 메 일	
	컨설턴트명	(성명)	전 화 번 호	
		(직책)	이 메 일	

완료된 컨설팅 결과보고서를 작성 및 확인하여 제출합니다

작 성 자
(수행기관)

(인)

작성일자 : 20 . . .

확 인 자
(수진기업)

(인)

확인일자 : 20 . . .

서울특별시사회적경제지원센터장 귀하

수진기업명			대표자명	
주 소				
주 요 사 업				
사회적경제 유 형	☐ 사회적기업 ☐ 예비 사회적기업 ☐ 자활기업 ☐ 마을기업 ☐ 사회적협동조합 ☐ 일반 협동조합 ☐ 개별법 협동조합 ☐ 기타()			
참 석 자	총00명	수진기업		
		컨설턴트		
수 행 기 간	20△△년 △△월 △△일 ~ 20△△년 △△월 △△일 (총△△회)			
주 제				
수진기업 현황 문제 분석				
목 표				
추진내용				
성 과				
향 후 방 향				
최종결과물 (첨부자료)	※ 목록(파일명) 작성 후 첨부파일로 별도 제출			
특 이 사 항				

II 수행내용

1. 기업 현황 및 문제분석

- 수진기업의 비전, 경영현황, 내부/외부의 환경분석 등 기재
- 수진기업의 애로사항 및 요청사항, 컨설팅 필요성 등 기재

2. 목표

- 수행계획서의 목표를 기준으로 구체적으로 기술
- 항목 관련하여 도출 이유와 부합성, 산출내역 등 제시
- 수행계획서 대비 변경사항이 있을 시 변경내용 및 사유 필히 기재

3. 추진전략

- 컨설팅 목표를 달성하기 위해 실제 적용한 컨설팅 방법론을 구체적으로 기술

4. 추진 세부내용

- 수행계획서의 수행방안을 기준으로 구체적으로 기술
- 수행절차 및 수행내용, 산출물을 수행단계별로 세부적으로 제시

5. 추진일정

회차	일자	시간	주제	산출물	장소
1회차	2020.05.01	14:00-18:00	■	■	
			■	■	
			■	■	
			■	■	
			■	■	
			■	■	
			■	■	
			■	■	
			■	■	
			■	■	

※ 실제 수행된 중간보고 및 최종결과보고 일정 필수 기재

6. 참여인력

투입컨설턴트 수 (총0명)		투입 회차 (총0회)
① 컨설턴트 성명		총0회 (3/1, 3/10)
② 컨설턴트 성명		총0회 (3/18, 3/26)

※ 투입 컨설턴트 인원수에 따라 가감하여 작성

III 사업성과

○ 전체 컨설팅 성과 정리

(수행계획서의 기대효과를 기준으로 구체적으로 컨설팅 전후 비교 기술)

컨설팅 결과 및 성과 (전후 비교)		
연번	컨설팅 전	컨설팅 후
1		
2		
3		
4		
5		

○ 컨설팅을 통해 도출된 결과물 목록 및 내용 기술

○ 수행계획서 상의 각 항목별 성과측정 지표(경제성, 효과성, 효율성, 만족성 등) 결과를 정성적, 정량적 지표를 구분하여 기술

IV 향후 방향

○ 컨설팅을 통해 도출된 결과물 활용방안 기술

○ 수진기업의 향후 개선과제, 방향 등 제시

○ 컨설팅 이후 사업 실행을 위한 필요 후속지원사업, 기타 정부정책 연계 방안 등 구체적으로 기술

V 활동사진

1회차 (사진 설명)	2회차 (사진 설명)
3회차 (사진 설명)	4회차 (사진 설명)

5회차 (사진 설명)	6회차 (사진 설명)
7회차 (사진 설명)	8회차 (사진 설명)
9회차 (사진 설명)	10회차 (사진 설명)

VI 첨부자료

1. (필수) 수행계획서 (별첨 가능)
2. (필수) 수행일지 (별첨 가능)
3. (필수) 중간보고서 (별첨 가능)
4. (필수) 최종산출물 (별첨 가능)
5. (선택) 컨설팅수행기관 고유의 방법론에 따라 작성한 자료 (별첨 가능)

컨설팅 수행계획 변경 승인요청서

수진기업명		컨설팅 수행기관명	
컨설팅 주제			
변경 사유			

기존 내용	
변경 내용	

※ 별첨. 수정 수행계획서 1부. 끝

상기와 같이 컨설팅 수행계획 변경을 요청합니다.

20 년 월 일

컨설팅 수행기관명: (인)

수진기업명: (인)

서울특별시사회적경제지원센터장 귀하

사전진단 지표

진단요소	진단항목	세부항목	
원동력	동기의 명확성	문제인식	본 주제에 관심을 가지게 된 이유는 무엇인가?
		문제파악	해결하고자 하는 문제에 대해 충분히 이해하고 있는가?
		문제해결	수행목표 및 도달수준이 명확한가?
우선과제	과제의 시급성	문제크기	본 문제로 인해 겪고 있는 구체적인 어려움은 무엇인가?
		문제비교	본 문제 외에 다른 시급한 문제들은 무엇이 있는가?
			본 문제가 선결되어야 하는 이유는 무엇인가?
	결과의 효과성	기대효과	컨설팅으로 인해 어떤 효과가 있을 것인가?
		활용도	컨설팅 결과(산출물)를 어떻게 활용할 것인가?
		성공요인	컨설팅 결과가 실현(활용)되기 위해 필요한 것은 무엇인가?
	우선순위 평가	■ 시급성 Low ☐ High ☐ ■ 효과성 Low ☐ High ☐	
실현 가능성	계획의 적절성	방법론	제시한 주제에 부합되는 컨설팅 방법론인가?
		맨파워	컨설팅 방법론을 적용할 전문역량이 있는가?
		프로젝트 매니지먼트	추진일정과 관리방안이 적절한가?
	수행의 적정성	인력보유	본 컨설팅 수행을 위한 수진기업 전담자가 있는가?
		노력정도	수진기업 전담자는 본 컨설팅에 어느 정도 시간을 할애할 수 있는가? (현재 진행업무량 파악)
		커뮤니케이션	컨설팅 수행기관과의 협력 방안은 무엇인가?

※ 사전진단 지표는 사정에 따라 변경될 수 있음

모니터링 지표

No	평가요소	측정항목
1	수행일지	수행계획서의 일정을 준수하고 있는가?
2		수행일지 제출기한을 준수하고 있는가?
3		컨설팅 수행일지 작성지침에 따라 작성하였는가?
4		수행일지가 실제와 일치하는가? (투입일, 컨설턴트, 현장체류 시간, 역할 등)
5	수행기법	수행과정에서 해당분야에 대한 수행기법 등이 적절하였는가?
6		수행과정에서 해당분야에 대한 수행기법 등이 선정기업의 상황에 맞게 적용되었는가?
7	산출물	(단계별)산출물이 수행계획 대비 누락 없이 등록되고 있는가?
8		(단계별)산출물의 내용이 충실한가?
9		(단계별)산출물이 선정기업에게 제시, 설명되고 있는가?
10	컨설턴트	선정기업은 컨설턴트의 수행품질을 신뢰하고 있는가?
11		현황파악, 진단, 대안제시 등을 위해 선정기업과 원활히 소통하고 있는가?
12		중간보고회(현장 브리핑)를 통해 과정 점검과 향후 방향성에 대한 공유가 이루어졌는가?
13	진척도	수행계획 대비 제시된 목표를 달성하고 있는가?
14		컨설팅 목표에 부합하는 방향으로 컨설팅이 수행되고 있는가?

※ 모니터링 지표는 사정에 따라 변경될 수 있음

컨설팅 평가 지표

평가요소	측정요소	측정항목	점수
목표 달성도	일치성	컨설팅 목표에 부합하는 최종 결과물이 도출되었는가?(정량)	10
		컨설팅 수행과정은 컨설팅 계획에 맞게 이루어 졌는가?	10
		계획된 컨설팅 목표를 달성하였는가?(정성)	10
내용 충실성	논리성	컨설팅 최종 결과물은 수행단계별 관련 산출물과 논리적으로 연결되어 있는가?	15
	현장성	선정기업의 상황에 맞게 수행기법(방법론)을 적용하였는가?	15
결과 활용성	용이성	컨설팅 결과물은 선정기업이 활용(적용)하기에 용이한가?	10
		컨설팅 결과물에 대한 활용방안이 구체적으로 제시(제안)되었는가?	10
	확장성	컨설팅 사후관리 또는 사업 연계 지원 방안이 적절히 제시(제안)되었는가?	10
		다른 경영과제의 발견 또는 해결에도 활용될 수 있는가?	10

※ 컨설팅 평가 지표는 사정에 따라 변경될 수 있음

실행지원사업 타당성검토 지표

검토요소		검토 항목	비중
연결성	주제의 부합성	(기진행된) 컨설팅과 직접적으로 관련된 주제인가?	30
효과성	내용의 충실성	(기진행된) 컨설팅의 실행력을 높이는 지원인가?	40
	기대효과의 구체성	구체적인 효과를 기대할 수 있는가?	30

※ 컨설팅 평가 지표는 사정에 따라 변경될 수 있음

컨설팅 지원사업 만족도조사

기업(기관)명		응답자	성명	
			연락처	
컨설팅수행기관		컨설턴트명		
지원유형	☐ 전문컨설팅 ☐ 특화컨설팅 ☐ 통합경영지원			
신청경로	☐ 센터 홈페이지 ☐ 센터 뉴스레터 ☐ 자치구 지원기관 안내 ☐ 컨설턴트 소개 ☐ 타 사회적경제 조직 소개 ☐ 기타()			

■ 컨설턴트

구분	질문	매우만족	만족	보통	불만족	매우불만족
전문성	컨설턴트는 관련 전문지식 및 경험을 보유하여 전문가로서 신뢰할만 하였다	5	4	3	2	1
	컨설턴트의 컨설팅 관련 기술(조사, 분석, 대안 제시 등)이 우수하였다	5	4	3	2	1
성실도	컨설턴트는 주어진 시간에 최선의 노력을 기울였다	5	4	3	2	1
	컨설턴트는 시간 약속을 잘 지켰다	5	4	3	2	1
	컨설턴트는 수행시간(현장방문 4시간 이상)을 준수하고 성실하게 임하였다	5	4	3	2	1
의사소통	컨설턴트는 목표와 범위, 진행과정 및 최종결과에 대해 충분히 공유하였다	5	4	3	2	1
	컨설턴트는 귀사의 요청에 성실히 응대하고 의사를 잘 반영하였다	5	4	3	2	1
이해도	컨설턴트는 귀사의 상황과 기업정보에 대해 사전조사, 질문 등을 통해 이해하고자 노력하였다	5	4	3	2	1
	컨설턴트는 귀사의 사회적 사명과 가치를 존중하였다	5	4	3	2	1
	컨설턴트는 사회적경제 조직에 대한 이해도가 풍부하였다	5	4	3	2	1

■ 컨설팅

구분	질문	매우만족	만족	보통	불만족	매우불만족
과정	귀사에서는 컨설팅 진행과정에 적극적이고 주체적으로 참여하였다	5	4	3	2	1
	컨설팅이 계획에 맞게 차질없이 제공되었다	5	4	3	2	1
	사전진단 시 진행된 오리엔테이션이 컨설팅을 이해하는데 도움이 되었다	5	4	3	2	1
	(※ 해당기업만 응답) 성과관리 워크숍은 컨설팅을 활용하는데 도움이 되었다	5	4	3	2	1
	컨설팅 진행 방식(교육, 상담 등)이 귀사의 문제해결에 적절하였다	5	4	3	2	1

구분	질문	매우만족	만족	보통	불만족	매우불만족
결과	컨설팅 계획, 진행과정 및 최종결과에 귀사의 현황과 문제의식이 잘 반영되었다	5	4	3	2	1
	컨설팅 완료 시 공동으로 수립한 목표를 달성하였다	5	4	3	2	1
	컨설팅 최종결과 및 산출물은 추후 자체적으로 적용하고 활용할 수 있을 것이다	5	4	3	2	1
효과	본 컨설팅이 귀사의 문제를 해결하는데 기여할 것이다	5	4	3	2	1
	본 컨설팅이 귀사의 경영 개선에 기여할 것이다	5	4	3	2	1
	컨설팅 결과가 귀사 구성원의 역량강화에 기여할 것이다	5	4	3	2	1

■ 컨설팅 지원사업 전반

구분	질문	매우만족	만족	보통	불만족	매우불만족
1	컨설팅 회차 및 시간은 목표를 달성하는데 적절하였다	5	4	3	2	1
2	컨설팅 지원사업 신청 과정은 쉽고 간편하였다	5	4	3	2	1
3	컨설팅 지원사업 운영 과정(사전진단-수행-모니터링-워크숍-결과보고-평가 등)이 적절하였다	5	4	3	2	1
4	향후 컨설팅 지원사업이 추진될 경우 재참여 하고 싶다	5	4	3	2	1
5	다른 사회적경제 조직에도 컨설팅 지원사업을 적극적으로 추천할 의향이 있다	5	4	3	2	1
6	귀사가 느끼는 본 컨설팅의 금전적 가치는 얼마입니까?					
☐ 100만원 미만 ☐ 100만원 이상~500만원 미만 ☐ 500만원 이상~1,000만원 미만 ☐ 1,000만원 이상						
7	'사회적경제 컨설팅 지원사업'에 대한 기타 의견을 적어주세요 (좋은 점, 개선사항 등)					
8	향후 지원받고 싶은 성장지원사업이 있다면 의견을 적어주세요					

[지원분야]

[지원방식]

서울시 사회적경제 컨설팅 수행 및 수수료 단가 협약서

□ 협약당사자

- 서울특별시사회적경제지원센터
- 수행기관 : 기업명 (대표자 :)

□ 협 약 명 : 서울시 사회적경제 컨설팅 수행 및 컨설팅 수수료 단가 협약서

□ 비용지급 조건 및 시기

- 컨설팅 보고서(수행계획서, 회차별 수행일지, 중간산출물, 결과보고서, 최종산출물) 인계 및 검수 후 “수행기관”의 대금청구일로부터 20일 이내

□ 협약기간 : 협약일 ~ 2020년 12월 31일까지 ※ 연단위 수행평가 등을 통해 연장여부를 결정할 수 있음.

서울특별시 은평구 통일로 684 제1동 1층 소재 서울특별시사회적경제지원센터(이하 “센터”)와 컨설팅 수행기관(이하 “수행기관”)은 “서울시 사회적경제 컨설팅 지원사업”을 위하여 아래와 같이 협약을 체결한다.

제1조 [목적] “수행기관”은 사회적경제 조직의 자립경영과 토대 마련 및 경쟁력 강화를 위해 컨설팅을 진행하며 “센터”는 이를 지원한다.

제2조 [협약기간] 본 협약 기간은 협약일로부터 2020년 12월 31일까지로 한다.

제3조 [비용] 본 컨설팅에 소요되는 회당 비용은 부가세를 포함하여 일금 오십칠만이천원 (₩572,000원)으로 한다.

제4조 [용어의 정의 등] ① “수행기관”이 수행하여야 할 업무는 컨설팅 수행계획서(이하 “수행계획서”) 상의 업무로 한다.

② “컨설팅 결과보고서”는 수행계획서에 따라 “수행기관”이 컨설팅 완료 후 작성하는 최종 결과물로서 ‘지원센터’에서 승인하는 결과물을 말한다.

③ “서울시 사회적경제 컨설팅 지원사업 운영기준(이하 운영기준이라 한다)”은 “센터”가 컨설팅 지원사업의 원활한 운영을 위해 제정한 운영기준을 말하며 “수행기관”은 본 협약서에 명시되지 않은 부분이라도 운영기준에 제시된 경우에는 이를 따라야 한다.

제5조 [컨설팅 내용] “수행기관”이 “수진기업”에게 제공하는 컨설팅은 “수진기업”과 “수행기관”이 상호 협의하고 “센터”가 확인한 내용을 토대로 작성한 수행계획서를 기본으로 하되, 컨설팅 내용 등에 대해 사후 변경을 원할 시 “수진기업”과 “수행기관”간의 상호협의를 “센터”가 확인한 후에 변경할 수 있다.

제6조 [신의성실의 원칙] ① “수진기업”과 “수행기관”은 본 사업을 충실히 수행하기 위하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용하는 신의, 성실, 근면의 의무를 갖는다.

② “수행기관”의 업무상의 모든 지식과 기술이 “수진기업”의 견해와 상충되는 경우에는 1차적으로 수행계획서의 범위 내에서 “수진기업”의 견해를 수용하여야 하며, 해소되지 않는 경우에는 “센터”의 해석에 따른다.

제7조 [업무의 추진 방법] ① “수행기관”의 컨설팅 업무 수행방법은 “수진기업”과 “수행기관”이 협의한 내용을 따르되, 필요한 경우 “센터”와 “수진기업”의 승인을 통해 “수행기관”의 고유한 컨설팅 기법에 의하여도 추진할 수 있다.

② “수행기관”이 업무를 추진하다가 제3자의 지적재산권을 침해하여 발생한 모든 민·형사상 책임은 “수행기관”의 부담으로 한다.

제8조 [컨설팅 수행일지 기록 및 비치] ① “수행기관”은 “센터”가 정하는 컨설팅 수행일지를 투입일마다 “센터”에서 지정하는 방식으로 작성하여 “센터”에서 지정하는 시스템에서 열람할 수 있도록 한다.

② 제8조 제1항의 수행일지 제출기한은 “수진기업”에는 매 회차 종료 후 공유하여야 하며, “센터”에는 중간보고와 최종보고 직후에 각각 제출해야 한다. 중간보고 직후에 제출해야 하는 수행일지는 1회부터 중간보고까지 진행된 회차별 수행일지를 말하며, 최종보고 직후에 제출해야 하는 수행일지는 1회부터 부터 최종보고까지 진행된 회차별 수행일지를 말한다.

③ 컨설팅 수행일지는 일정별·컨설턴트별 실시 내역을 중심으로 기록하여야 하며 수행계획서의 내용을 당초 계획에서 변경할 경우에는 “수진기업”과 “수행기관”이 합의한 내용 및 변경사유를 작성하여 쌍방 확인을 해야 하며, 그 효력은 센터 승인 후 발생한다.

제9조 [보고 및 검수 등] ① “수행기관”은 협약기간 내에 “센터” 및 “수진기업”에게 컨설팅 결과보고서(회차별 수행일지·산출물 포함)를 제출하여야 한다.

② “수진기업”은 “수행기관”으로부터 결과보고서를 받은 날로부터 10일 이내에 승인여부를 확정하거나 “수행기관”에게 보완 또는 시정조치를 요구할 수 있다.

③ “수행기관”은 “수진기업”에게 컨설팅 결과보고서를 제출하여 내용상에 대한 승인을 받고 “센터”에게 전달한다. “센터”는 기 제출된 수행계획서와의 내용을 비교·검토하여 결과보고서 승인여부를 결정한다.

제10조 [컨설팅 비용 지급] ① 동 컨설팅 사업 수행에 소요되는 컨설팅 비용은 다음 각 호에 따라 “센터”가 “수행기관”에게 지급한다.

1. “수행기관”은 동 협약기간이 개시된 후 협약 기간 및 수행계획서에 따라 반드시 컨설팅을 착수한다.

2. “센터”의 심사·평가를 통해 컨설팅 수행(및 결과물)이 적격하였다고 승인 받은 이후 “수행기관”의 대금청구에 의해 “센터”는 컨설팅 비용을 “수행기관”에게 지급한다.

3. “수행기관”이 컨설팅을 수행함에 있어 수행계획서의 투입예정보다 과다 투입된 경우에 그 비용은 “수행기관”의 부담으로 한다.

4. “수행기관”은 “센터”에게 컨설팅 비용에 대한 (세금)계산서를 발부하여야 한다.

② “수행기관”이 위 조항들을 위반하는 경우 “센터”는 대금의 지급을 거절할 수 있다.

제11조 [컨설팅 수행점검] ① “수진기업”과 “수행기관”은 “센터”로부터 “운영기준”에 의거하여 컨설팅의 중간점검 및 완료점검을 받아야 하며, 점검 시 면담이나 현장확인, 자료제출에 성실히 응해야 한다.

② 제11조 제1항의 평가결과는 “센터”가 주관하는 사업의 “컨설팅 수행기관”에 대한 사업 수행능력 평가에 반영할 수 있다.

제12조 [양도 등 금지] “수진기업”과 “수행기관”은 “센터”의 동의 없이 본 협약상의 일체의 권리, 의무 등을 제3자에게 양도·증여·대물변제·대여하거나 담보로 제공할 수 없다.

제13조 [하도급 금지] “수행기관”은 “센터”의 사전 동의 없이 본 협약의 전부 또는 일부 업무를

제3자에게 하도급 주어서는 아니 된다.

제14조 [비밀유지] “수행기관”은 본 협약과 관련하여 상대방으로부터 제공받은 모든 정보 또는 자료를 상대방의 동의 없이 판매, 배포, 발표, 제3자에게 제공, 기타 이에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다. 당사자 중 어느 일방이 이를 위반한 경우 이로 인하여 상대방에게 발생한 손해를 배상하여야 한다.

제15조 [산출물에 대한 권리] 본 컨설팅 수행으로 인하여 발생한 모든 산출물에 대한 권리는 “수행기관”이 대금 전부를 “센터”로부터 지급 받음과 동시에 “수진기업”과 “센터”에게 귀속된다. 단, “센터”는 산출물 등에 대해서 사회적경제 조직 육성을 위한 참고자료 등으로 활용할 수 있다.

제16조 [일반적 손해] “수진기업”과 “수행기관”은 사업의 수행 중 자신의 귀책사유로 인하여 “센터”와 성과물 및 제3자에게 손해를 입혔을 때에는 이에 대한 손해배상 책임을 진다. 계약 당사자의 책임 없는 사유로 인하여 발생한 경우에는 기타 거래상의 관습에 의한다.

제17조 [협약의 해석 및 변경] ① 본 협약에 규정되어 있지 않은 사항은 상호 합의하여 해결하고, 합의가 성립되지 아니할 경우에는 법률 및 관습에 따르기로 한다.

② 본 협약의 수행과 관련하여 중대한 변경사항이 발생한 경우 “센터”와 “수행기관” 상호 합의 하에 서면으로 본 협약을 변경할 수 있다. 서면에 의하지 아니한 본 협약의 수정 또는 변경은 인정되지 아니한다.

제18조 [협약 해제] ① “센터”와 “수행기관”은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우, 본 협약을 해제할 수 있다.

1. 천재지변, 기타 불가항력의 사유가 발생된 때
2. “수행기관”의 행위능력에 중대한 변동이 발생하여 협약이행이 곤란하게 된 때
3. 기타 “센터”에 부득이한 형편이 있을 때

제19조 [협약의 효력] 본 협약서는 “센터”, “수행기관”이 각 1부씩 보관하고, 협약서의 효력은 협약 당사자 간에 서명·날인한 날로부터 유효하다.

본 협약을 증빙하기 위해 협약서 2부를 작성하여 각 당사자의 날인 후 각 1부씩 보관한다.

성명: 서울특별시사회적경제지원센터 (인)

성명: 기업명 (대표자:) (인)

서울시 사회적경제 컨설팅 실행지원사업 계획서

I 실행지원사업 개요

사 업 명	
주 제	
사 업 기 간	20△△년 △△월 △△일 ~ 20△△년 △△월 △△일 (총00개월)
신 사 업 청 비	일금○○○○원정 (₩0,000,000)

II 컨설팅 수진 내역

주 제			
기 간	※ 컨설팅 총 기간 기재	진 행 현 황	현재까지 진행된 회차 / 총회차
목 표			
수 진 내 용	※ 현재까지 진행된 컨설팅 내용 요약 기재		
성 과 및 향 후 방 향	※ 현재까지 진행된 컨설팅 토대로 요약 기재		
컨 설 팅 수 행 기 관	기 관 명	컨설턴트명	

III 실행지원사업 세부내용

필요성	※ 컨설팅 주제와의 연관성을 중심으로 기재
추진내용	
추진방법 및 전략	
추진일정	※ 결과보고, 정산일정을 포함하여 상세하게 기재
최종산출물 및 활용방안	※ 최종산출물 목록 및 내용 상세히 기재 ※ 최종산출물의 활용방안 상세히 기재
기대효과	※ 매출액 및 근로자수 증가, 지역 내 인지도 향상 등 구체적 수치와 내용 명시

IV 예산산출내역

구분		세부내역(산출내역)	금액	비고
사업명	항목			
소 계			십만원	만단위 이하 절사

- ※ 금액은 부가세 등 각종 세금 제외 금액 기재
- ※ 부가세 등 각종 세금과 수수료 등 직접 사업수행과 관련 없는 금액은 자부담 원칙
- ※ 신청금액은 총 합계금액에서 만단위 이하 절사

서울시 사회적경제 컨설팅 실행지원사업 결과보고서

기업개요				
기업명			대표자명	
사업자번호			사회적경제유형	☐ 사회적기업 ☐ 예비사회적기업 ☐ 자활기업 ☐ 마을기업 ☐ 사회적협동조합 ☐ 일반 협동조합 ☐ 개별법 협동조합 ☐ 기타()
대표번호				
대표이메일				
주소				
주요사업				
담당자	성명		휴대폰	
	직위		이메일	

실행지원사업 개요	
사업명	
주제	
사업기간	20△△년 △△월 △△일 ~ 20△△년 △△월 △△일 (총00개월)

지원금 정산 개요			
지원금액	₩0,000,000	사용금액	₩0,000,000
사업비 세부내역	항목	금액(원)	비고

본 실행지원사업이 완료되었기에 위와 같이 결과보고서를 제출합니다.

20 년 월 일 기업명: (인)

서울특별시사회적경제지원센터장 귀하

첨부서류	1. 실행지원사업 최종계획서 1부. 2. 사업비 집행 증빙서류 각1부. 3. 사업비 통장사본 1부. 4. 최종산출물(해당 시) 각1부. 끝.
------	---

I 실행지원사업 결과

컨설팅 주제	※ 기 진행된 컨설팅 주제 기재
사업 목표	
사업 내용	※ 추진내용 ※ 추진방법 ※ 추진일정
성 과	※ 매출액 및 근로자수 증가, 지역 내 인지도 향상 등 구체적 수치와 내용 명시
최종산출물	※ 최종산출물 목록 및 내용 상세히 기재
향 후 방 향	※ 최종산출물의 활용방안 상세히 기재 ※ 컨설팅 주제 및 실행지원사업과 연관된 향후 기업의 과제 기재

II 사업비 사용내역

구분		세부내역(산출내역)	금액(단위:원)	비고
사업명	항목			
소 계			원	만단위 이하 절사