

# 화성시사회적경제지원센터 운영 민간위탁 수탁기관 공개모집 공고

「화성시 사회적경제 육성 및 지원에 관한 조례」 제13조  
및 「화성시 사무의 민간위탁 촉진 및 관리 조례」 제9조에  
따라 화성시 사회적경제지원센터 운영을 성실히 수행할  
수탁기관을 다음과 같이 공개모집합니다.

2022년 9월 30일

화 성 시 장

# I

## 위탁운영 개요

### 1. 위탁사무

- 가. 화성시 사회적경제지원센터 사무운영 및 시설 관리
- 나. 사회적경제기업의 육성계획 수립 지원
- 다. 사회적경제기업의 설립과 운영에 필요한 자문
- 라. 사회적경제기업의 지원제도 및 정책 연구개발
- 마. 사회적경제기업의 발굴, 심사, 감독 및 평가 지원
- 바. 사회적경제기업 간의 협력 지원 및 네트워크 구축 운영
- 사. 사회적경제 활성화를 위한 지원 정책에 대한 모니터링
- 아. 사회적경제기업 실태조사 및 정보관리(DB 구축 포함)
- 자. 사회적경제기업 홍보 및 교육
- 차. 경영·노무·회계·마케팅·교육·홍보 등 경영활동 지원
- 카. 그 밖에 사회적경제기업의 발굴과 육성 등을 위해 필요하다고 화성시장이 인정하는 사업

### 2. 화성시사회적경제지원센터 시설 현황

- 소재지: 화성시 팔탄면 서촌길 19
- 시설규모: 부지면적 2,321㎡ / 건축연면적 655.59㎡
- 인력현황: 11명(센터장 외 10명)
- 주요시설: 사무실, 세미나실, 강의실, 주차장 등

### 3. 위탁기간: 2023. 1. 1. ~ 2024. 12. 31.(2년)

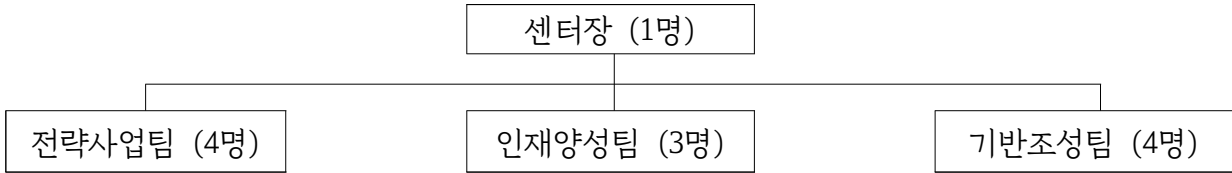
### 4. 인력운영

- 센터장(1명): 화성시사회적경제지원센터 운영 총괄
  - 세부사업계획 수립 및 집행
  - 사업수행에 대한 지휘·감독
  - 직원에 대한 임무 부여 및 관리
  - 기타 화성시사회적경제지원센터 운영을 위하여 필요한 사항

□ 직 원(10명 내외)

- 창업 및 경영 컨설팅·교육 등을 통한 사회적경제 기업의 발굴·육성 및 지원, 교육·홍보 등

□ 현 황: 11명(3개팀/ 센터장 1, 팀장 3 직원 7)



## 5. 위탁금액: 약 982백만원(2023년)

※ 위탁금액은 화성시 예산편성 결과 및 사업계획에 따라 변동될 수 있음

※ 일반관리비(위탁수수료) 포함

## 6. 위탁운영 조건

가. 관련 법규 및 조례 등 제반 규정을 철저히 준수 및 이행하여야 한다

나. 수탁기관은 위탁받은 사업의 목적 달성을 위해 모든 사업을 성실히 수행하여야 한다.

다. 현 센터 근무인력의 고용승계 및 유지를 위해 노력하여야 한다.

단, 센터장의 채용과 관련한 제반 사항은 사전에 시와 협의하여 정한다.

라. 위탁받은 화성시 사회적경제지원센터 시설 및 장비는 수탁자가 소속된 법인·단체의 사업 추진이나 영리목적에 이용해서는 아니 되며 훼손 시에는 원상복구하여야 한다.

마. 위탁받거나 향후 취득한 자산의 품목별 조서를 작성하고 자산의 증가 및 변동 사항은 수시로 보고하여야 한다.

바. 화성시장이 위탁사무에 대한 감사가 필요하다고 인정할 경우 감사를 실시할 수 있다.

사. 수탁기관은 화성시가 제시하는 별도의 협약서에 의한 위·수탁 협약을 체결하고 공증절차를 이행하여야 하며 그 내용은 반드시 준수해야 한다.

아. 수탁기관은 운영에 필요한 자체규정(사무편람)을 작성·비치하여야 하며, 편람을 작성한 때에는 시장의 승인을 얻어야 한다.

## 1. 과업내용

## 가. 사회적경제기업 현장지원

- 사회적경제기업에 월 1회 이상 직접 방문을 통해 애로사항, 사업운영 현황 등 주기적 모니터링(협동조합은 분기별 방문)
- 사회적경제 기업의 서비스 지원수요 및 지원기관의 수요충족을 위한 노력 등 사회적경제 기업 관리통합 DB구축

## 나. 사회적기업 인증지원 및 예비사회적기업, 마을기업 선정심사지원

- 사회적기업, 마을기업 제도 및 인증요건과 절차 등 안내
- 인증요건 충족에 필요한 사항 컨설팅
- 인증 심사를 위한 인증요건 충족여부 사전검토 및 현장실사 등 선정심사 지원
- 인증요건 충족여부에 대한 상시모니터링 지원

## 다. 협동조합 설립지원

- 협동조합 제도 및 설립요건과 절차 등 안내
- 설립요건 충족에 필요한 사항 컨설팅

## 라. 사회적경제 기업 경영자문 및 경영컨설팅 지원

- 사회적경제 기업 운영에 필요한 분야별 컨설팅
- 경영전략, 마케팅 및 홍보, 시장조사, 상품개발, 조직관리 등 운영 전반에 대한 컨설팅 제공

## 마. 화성지역 내 자원 연계 활성화

## 바. 사회적경제 기업 지원을 희망하는 다양한 대상자를 모집 교육하여 사회적경제 기업에 연계 및 활성화

## 사. 화성시 사회적경제 기업 네트워크 구축

## 아 성공사례 발굴 및 사회적경제지원센터 홈페이지 등 홍보

- 지역의 성공사례 발굴, 사회적경제 기업 홍보자료 제작·배포
- 사회적경제지원센터 홈페이지 관리

자. 사회적경제 교육지원 및 정책 연구

- 지역 내 특화된 교육 실시
- 사회적경제 기업 업체방문을 통한 찾아가는 교육 실시
- 일반인 대상 인식확산 교육

차. 화성시 사회적경제 조직 창업 및 육성지원 성공모델 발굴

카. 사회적경제 조직의 판로 지원

타. 그 밖에 화성시장이 사회적경제 발굴육성에 필요하다고 정하는 위탁업무

## 2. 과업보고

가. 당해 연도 실적보고는 다음 연도 1개월 이내 및 다음 연도 사업계획은 매 회계연도

개시 4개월 전까지 수립 제출

- 당해연도 중 사업추진 실적 보고
- 다음연도 세부운영계획 수립 및 보고

나. 수시보고 : 분기별 1회(4월, 7월, 10월, 1월)

- 사업추진(업무진행사항) 실적 및 향후 운영계획 보고

다. 최종 보고 : 위탁기관 만료 90일 전

- 사업계획서, 사업 중 도출된 새로운 계획 등 업무 범위에 포함된 종합적인 성과 및 고찰

## 3. 비밀유지 및 지도감독

가. 업무 수행과정을 통하여 발생하는 비밀을 요하는 모든 사항에 대하여 누설하여서는 아니 된다.

나. 센터의 설립목적을 달성하기 위하여 화성시장은 센터 운영 전반에 관하여 정기 및 수시로 지도감독을 할 수 있으며 수탁기관은 이에 응하여야 한다.

## 4. 계약해지 조건

가. 화성시는 다음 각 호의 어느 하나의 경우에는 본 계약을 해지할 수 있다.

- 1) 수탁기관이 운영능력이 없다고 판단될 때
- 2) 수탁기관이 위탁조건을 위반하였을 때
- 3) 「화성시 사회적경제 육성 및 지원에 관한 조례」 제14조의 조사 및 감사 결과 부당한 사항이 있을 경우
- 4) 기타 화성시장이 필요하다고 인정될 때

## 5. 저작권 관련 사항

가. 과업을 수행하는 과정에서 발생하는 중간산출물 및 수행 결과로 발생한 결과물 등 일체는 화성시의 소유로 한다.

나. 수탁기관이 위탁업무를 수행하여 산출한 일체의 성과물을 외부기관에 제공·발표하는 경우 화성시의 승인을 얻어야 한다.

---

## Ⅲ 사업신청 안내

---

### 1. 신청자격

가. 공고일 현재 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 상 결격사유가 없으며, 사회적경제 분야의 전문적인 인적·기술적 역량을 갖춘 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 법인 또는 단체

- 1) 정관 상의 목적 또는 주 사업에 ‘사회적경제’ 관련 내용을 포함하고 있는  
〈민법 제32조 또는 개별법에 따라 설치된 비영리법인〉 또는  
〈비영리민간단체지원법 제4조에 따라 등록된 비영리민간단체〉  
단, 정치·종교적 또는 영리를 목적으로 설치된 법인은 제외
- 2) 「고등교육법」 제2조 1항에 따른 대학(부설 연구기관)

## 2. 신청서 제출

가. 공고기간: 2022. 9. 30.(금) ~ 2022. 10. 28.(금) [29일간]

※ 신청기관이 없거나 단독 신청일 경우 재공고

나. 공고방법: 화성시 홈페이지(www.hscity.go.kr) 행정정보 - 공고고시

다. 접수기간: 2022. 10. 27.(목) ~ 2022. 10. 28.(금) 09:00 ~ 18:00

※ 제출 이후 서류내용 변경·보완 등 불가 / 중식시간 제외(12:00 ~ 13:00)

라. 사전설명회: 민간위탁 개요, 위탁사무, 수탁자 자격요건, 제출서류 작성요령 등 설명

1) 일시: 2022. 10. 12.(수) 15:00 ~ 17:00

2) 장소: 유엔아이센터 2층 세미나실(경기 화성시 태안로145)

3) 신청: 화성시 사회적경제과(☎ 031-5189-6052)

리. 제출서류: V 제출서식 참조

※ 수탁기관선정위원회에서 설명할 발표자료(정성평가 자료)는 PPT 등 별도의 자료를 제출하여야하며 신청자를 식별할 수 있는 단체(기관)명, 대표자명, 신청기관 로고, 직인 등을 표기할 수 없음

마. 제출수량 및 방법: 원본 각 1부 / 정량평가 사본 3부, 정성평가 사본 15부(PPT 파일 별도)

바. 발표자료(PPT 파일) 제출: 접수 기간 내 메일 제출(treeman7@korea.kr)

사. 신청서 접수방법: 방문접수(팩스, 우편, 이메일 등 접수 불가)

※ 신청서 제출은 법인(단체) 대표 또는 위임장(직인 필) 소지한 관계자가 직접 제출

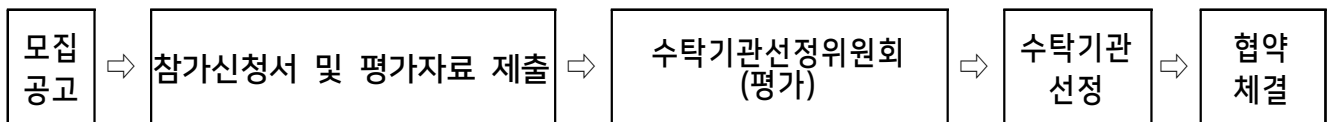
아. 접 수 처: 화성시 남양읍 시청로159 화성시청 5층 사회적경제과(☎ 031-5189-6052)

## 3. 수탁기관 선정 및 협약 체결

가. 심사일시 및 심사장소는 신청자 별 개별 통지

나. 심사기준 및 배점: VI 심사기준 및 심사방법 등 참조

다. 선정방법



1) 수탁기관선정위원이 평가하며, 최고점수와 최저점수를 제외한 나머지 위원의 점수를 합산 산술 평균한 점수로 결정

※ 최고·최저점수가 복수일 경우 한 명의 점수만 제외

- 2) 70점 이상 득점자 중 최고 득점자 선정(70점 이상 득점자 없을 시 재공고)
  - 3) 동점 발생 시 평가기준의 배점이 큰 순으로 높은 점수를 받은 신청자 순으로 선정
  - 4) 부분별 점수까지 동일한 경우 위원장이 선정
  - 5) 계약절차는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따름
- 라. 신청자는 수탁기관선정위원회에 반드시 참석하여 사업계획을 설명해야 하며, 불참 시 포기하는 것으로 간주
- 마. 재공고에도 1개 기관만 최종 응모한 경우 신청기관을 대상으로 적격여부 판단 (평균 70점 이상) 후 협약대상자 선정
- 바. 결과발표: 화성시 홈페이지 게시 및 선정기관 개별통지
- 사. 협약체결
- 1) 체결방법: 선순위 협상을 통한 협약체결
  - 2) 협약내용: 수탁자 의무, 위탁내용, 위탁기간, 의무사항 등
- ※ 협약을 체결한 수탁기관은 공증절차를 이행해야함(공증비용은 수탁기관 부담)

#### 4. 기타 유의사항

- 가. 기 접수된 신청서 및 자료는 반환하지 않으며 접수 후 수정, 변경, 보완 등 불가  
나. 자료 제출과 관련된 일체의 소요 비용은 신청자 부담
- 다. 평가자료 중 정량평가 분야(전문 인력보유 및 기술수준, 사업경력, 운영실적, 재정건선성, 신용도) 증빙서류는 공인기관에서 발행한 서류만 인정
- 라. 제출된 자료는 위탁자의 사전 승인없이 타 용도로 사용하거나 외부에 공개 또는 유출 불가
- 마. 보안유지를 위하여 수탁자를 관리책임자로 선임하고 참여인력에 대한 보안교육, 보안대상에 대한 관리 등을 철저히해야 하며 관리 소홀로 인한 자료 유출 시 그에 대한 책임은 수탁자에게 있다.
- 바. 본 수탁 계약에 의하여 수행된 사업의 결과물에 대한 일체의 지적재산권은 위탁자가 소유한다.



## IV

# 심사기준 및 심사방법 등

### 1. 평가항목 및 배점

구분(배점)	평가기준	배점	방식
수행능력평가(20)	조직인력의 전문성	4	정량 평가 (증빙 자료가 첨부된 것만 인정)
	사회적경제 사업운영실적	6	
	연계·협력 사업운영실적	6	
	재정건전성	2	
	법인 및 단체 적합성	2	
사업계획평가(80)	사업계획의 충실성	30	정성 평가
	재정운영 계획의 합리성	20	
	사업이해도	10	
	책임성 및 태도	10	
	지역사회 공헌도	10	

### 2. 자료 작성방법

가. 정성평가 자료는 자유양식 가능(서식 13 ~ 20)

나. 모든 자료는 본 사업의 취지를 확실히 이해하고, 사업추진전략, 사업범위 및 사업추진 내용 등을 명확하게 기술하여야 하며, 불확실한 용어의 사용 및 추상적인 표현 불가

다. 인용자료 및 데이터의 출처 명시

라. 반드시 쪽수(Page)를 기재

마 작성항목 중 해당사항이 없는 경우 목차는 그대로 유지하고 내용 작성 부분에 “해당 없음”으로 기술

바. 모든 증빙자료는 사업계획서와 1권으로 합철하고, 별도 목차 작성

사. 모든 자료의 용지 크기는 A4 용지, 기본적으로 단색(필요시 칼라), 단면종단으로 (파워포인트로 작성 시 횡으로 작성 가능) 작성

- 아. 모든 자료는 분야별로 목차를 부착하고 제본하여 제출
- 자. ‘~할 수도 있다’, ‘가능할 것이다’ 등 모호한 표현은 선정위원회 심의 시 업체의 수행 능력 불가로 처리
- 차. 제출된 서류의 내용이 사실과 다를 경우, 선정되었더라도 취소될 수 있음
- 카. 기타 필요하다고 판단되는 보조 자료는 별도 첨부 가능

### 3. 작성 유의사항

- 가. 제출된 자료의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 별도의 수정사항이 없을 시 계약사항으로 간주
- 나. 발주기관은 신청서 및 자료 제출마감일 전까지 입찰참가자에 대하여 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 신청서 및 제반 서류와 동일한 효력을 가짐.
- 라. 제출된 자료는 수탁자 선정여부와 관계없이 반환하지 않으며, 자료내용의 평가 및 사업자 선정에 관한 세부사항은 공개하지 아니함
- 마. 자료의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외됨. 만약 제출 서류가 허위임이 밝혀질 경우, 손해배상을 청구할 수 있으며, 이때 제반 비용은 신청자 부담으로 함.
- 바. 서류의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 별첨으로 제출하여야 함.
- 사. 본 공고에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로, 누락된 사항에 대해 문제가 발생되지 않도록 신청자가 사전조치를 취하여야 함.

### 4. 민간위탁 운영법인(단체) 선정 방법

- 가. 위원장을 제외한 위원 각자가 심사표에 항목별 점수를 부여
- 나. 위원 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 점수를 평균하여 선정
  - ※ 최고·최저점수가 복수일 경우 한 명의 점수만 제외
- 다. 동점자가 있을 경우 평가기준 배점이 큰 순으로 하여 높은 점수를 받은 신청자 순으로 결정
- 라. 부분별 점수까지 동일한 경우 위원장이 선정

# V

## 제출서식

### < 제출서류 > ※ 각 1부 제출

	서식번호	페이지
1. 위탁운영 신청서-----	서식 1	11
2. 법인등기부등본, 사업자등록증사본, 단체등록증		
2. 서약서 -----	서식 2	12
3. 보안각서 -----	서식 3	13
4. 사용인감계 -----	서식 4	14
6. 위임장(대리인 신청서) -----	서식 5	15
7. 발표자 인적사항 -----	서식 6	16

### < 정량평가 자료 > ※ 각 3부 제출

1. 일반현황 -----	서식 7	17
2. 인력현황 -----	서식 8	18
3. 재정현황 -----	서식 9	19
4. 최근 3년간 사회적경제 관련 사업수행실적 -----	서식 10	20
5. 실적증명서 -----	서식 11	21
6. 지도감독 현황 -----	서식 12	22

### < 정성평가 자료 > ※각 15부 제출(PPT 파일(발표자료) 별도)

1. 법인(단체) 현황-----	서식 13	23
2. 인력 현황 -----	서식 14	24
3. 사업계획-----	서식 15	25
4. 사회적경제기업 지원방안-----	서식 16	27
5. 사회적경제 관련 협의체 및 공공기관 등 네트워크 연계능력 ---	서식 17	28
5. 시설 공간운영 및 시설관리 계획-----	서식 18	29
6. 예산 운영 계획-----	서식 19	30
7. 조직운영 및 인사관리 계획-----	서식 20	31



[서식 2]

# 서 약 서

본 법인(단체)는 화성시사회적경제지원센터 민간위탁 수탁기관 공개모집에 응모하여 다음 내용을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본 법인(단체)는 특정인의 선정을 위한 담합을 하거나 다른 법인(단체)와 협정, 결의, 합의하여 공모의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정 행위를 하지 않겠습니다.
2. 본 법인(단체)는 사업계획서의 제반사항을 사실에 근거하여 허위없이 작성하겠습니다.
3. 추후 고의나 과실을 불문하고 허위사실이 밝혀질 경우, 수탁기관 선정 취소를 포함한 법률적, 재정적, 행정적 책임을 감수하겠습니다.
4. 본 법인(단체)는 수탁기관으로 선정될 시, 관련 법령 및 규정, 본 공고 등에서 정하는 모든 조건을 성실히 이행하고 화성시사회적경제지원센터의 효율적인 운영을 위해 적극 노력하겠습니다.

2022년      월      일

주 소 :

법인(단체)명 :

대 표 자 :

(직인)

(인)

화성시장 귀하

[서식 3]

# 보 안 각 서

본인(법인, 단체)은 화성시사회적경제지원센터 민간위탁 수탁기관 신청과 관련하여 다음 사항을 준수할 것을 각서로 제출합니다.

1. 본인(법인, 단체)는 본 사업 위탁에 대한 참여 신청에 있어 제반 보안사항을 철저히 이행하겠습니다.
2. 만약 보안사항을 외부에 누설하여 중대한 문제점이 발생할 경우, 보안 관계 제반 법규에 의거 처벌받겠음은 물론 어떠한 제재 조치에도 이의를 제기하지 않을 것임을 확약합니다.

2022년    월    일

주 소 :

법인(단체)명 :

대 표 자 :

(직인)

(인)

화성시장 귀하

[서식 4]

# 사 용 인 감 계

사 용 인 감

본 대표자는 화성시에서 시행하는 「화성시사회적경제지원센터 민간위탁 수탁기관 공개모집과 관련한 모든 행위에 대하여 위의 인감을 사용하고자 하며, 동 인감 사용에 따라 발생하는 모든 법률적인 책임은 본 대표자가 부담할 것을 확약하고 사용인감계를 제출합니다.

※붙임: (법인)인감증명서 1부.

2022. . .

주 소 :

법인(단체)명 :

대 표 자 :

(직인)

화성시장 귀하

# 위 임 장

대표자	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	기관명		연 락 처	
대리인	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	기관명		연 락 처	

화성시에서 시행하는 『화성시사회적경제지원센터 운영』 민간위탁 수탁기관 공개모집에 참가함에 있어 상기인을 기관(법인)의 대표자 또는 수탁참가자의 대리인으로 위임하였음을 증명합니다.

2022. . .

대표자 : (인)

대리인 : (인)

## 화 성 시 장 귀 하

- ※ 대리인 재직증명서 및 신분증
- ※ 위임장에 사용하는 도장은 모든 서류에 사용할 인감과 같아야함.
- ※ 대리접수로 인하여 발생하는 모든 문제는 대표자 및 등록자 본인이 감수함.



[서식 6]

# 발표자 인적사항

발표자	소속		근무부서	
	직위		성명	
	연락처	☎ H.P		FAX
참석자	소속		직위	성명
	소속		직위	성명
	소속		직위	성명

상기인을 「화성시 사회적경제지원센터」 운영 민간위탁 수탁기관 선정 위원회 심사 시 발표자로 지정함을 확인합니다.

\* 발표자는 신청서 및 자료 제출 법인·단체의 소속 임·직원이어야 함.

첨부 : 재직증명서 각 1부.

2022년 월 일

제출자(법인·단체대표자) :

(인)

## 화성시장귀하

[서식 7]

## 일반현황 및 연혁

법인·단체명		대표자	
사업분야			
주소			
연락처	전화 :	팩스 :	
설립년도	년 월		
해당부문 사업기간	년 월 ~ 년 월 ( 년 개월)		
<u>주요연혁(요약)</u>			

[서식 8]

# 인력현황

보유 인력 현황				(단위 : 명)
성 명	최종학력	전 공	근무경력 (담당업무)	비 고

## 1. 보유(참여) 인력 현황

- ※ 고용사실을 입증하는 자료(4대보험, 국민연금관련, 국민건강의료보험 중 택1)제출
- ※ 전공이 표시되는 최종학력 졸업증명서 또는 담당업무 등이 표시되는 재직증명서 제출

## 2. 사업 추진 조직도



- ※ 1. 부문별 책임자를 명시해야 한다.
- 2. 사업 수행조직 및 인원현황은 실제로 사업에 직접 투입 가능한 인력을 기재한다.

[서식 9]

## 사회적경제 관련 사업수행실적

사회적경제 관련사업 수행실적(공고일 기준 최근 3년 이내 완료 건)

(단위 : 천원)

사업기간	사업명	준공금액 (정산금액)	주요내용 및 실적	발주처

○ 각 건별 실적 증빙자료(증명서) 첨부

# 실 적 증 명 서

신 청 인	업체명(상호)		대 표 자			
	영업소재지		전 화 번 호			
	법인등록번호		사 업 자 번 호			
	증명서용도	공개모집 참가용	제 출 처			
	사업범위 및 기준 (면적, 금액 등)					
실적내용	사 업 명		구 분	학술(          ), 제조(          ), 기타(          )		
	개 요					
	계약일자 (교부일자)	계약기간 (사업기간)	계약금액 (조금액)	이행실적(금액)		비고
				비율	실적	
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함					
	년        월        일					
	기 관 명 :	(인)        (전화:          )				
	주 소 :	(FAX :          )				
	발급부서 :	담당자:				
<p>※ 이행실적은 공고시에 제시한 사업범위 및 기준(면적, 금액 등) 등이 조건에 부합되는 실적에 한하며, 공동계약으로 이행하였을 경우 비율과 이행실적을 기재하여야 합니다.</p> <p>※ 보조사업의 경우 정산금액이 표시된 발주처 공문을 반드시 첨부</p>						

[서식 11]

# 재 정 현 황

○ 법인의 재산현황(2022. 10.현재 기준)

구 분		기본재산			보통재산	비고
		계	목적사업용 기본재산	수 익 용 기본재산	기타재산 (보통재산)	
합 계						
부동산(A)						
동 산(B)						

※ 법인의 재산현황은 위탁신청서의 재산현황과 일치해야함

※ 기본재산의 총액은 정관상 기본재산의 총액과 일치해야하고, 등기부등본의 자산총액과 일치해야 함

○ 법인의 부채현황(2022. 10.현재 기준)

주무부서 허가일	종목*	내용	채권자	최초 발생일	최초금액	현재 부채액	비고

※ 작성방법 : 부채는 부동산 담보 대출, 신용대출(단기대출 포함) 모두 작성하되, \*종목(① 기본재산 담보대출, ② 금융기관 신용대출, ③ 사인 간 거래) 중에서 선택하여 기재, 내용란에는 부채 발생 원인을 기재

※ 증빙서류 제출

[서식 12]

# 법인 및 법인 산하시설 지도·감독 현황

○ 법인이 산하시설에 대해 지도·감독을 실시한 내역(최근3년, '20.~'22.현재)

연번	일자	대상	지도·감독 사유	지적내용	조치내역	비고

※ 작성방법 : 지도·감독 사유(회계감사, 정기감사, 비위 등에 대한 내부고발, 언론보도) 등 구체적으로 기재, 조치내역(지도·감독 결과 법인의 조치내역을 기재, 조치결과까지 명시)

※ 증빙자료 : 감사보고서, 공문 등

○ 행정기관이 법인 및 해당시설 지도·감독에 대한 내역(최근3년, '20.~'22.현재)

일자	실시기관명	대상	지적사항	조치내역	비고

※ 작성방법 : 공공기관에서 실시한 감사 및 지도·감독의 지적사항에 대한 조치 내역 기재, 대상(법인, 시설로 구분하여 기재)

※ 증빙자료 : 공공기관에서 시설에 발송한 처분요구서 및 시설의 조치계획 등 공문

○ 법인의 예·결산, 후원금 공개 등 이행내역(최근3년, '20.~'22.현재)

회계연도	① 구분	② 일자	③ 이행내역	④ 증빙자료	비고

① 구분 : 예산서, 결산서, 후원금

② 일자 : 법인설립 허가권자에 제출한 공문에 표시된 생산일자 또는 홈페이지 공개 게시 일자 기재

③ 이행내역 : '관할 부처 제출', '관할 자치단체 제출', '홈페이지 공개' 등으로 기재

④ 증빙자료 : 관할기관에 제출한 공문 사본, 홈페이지 해당 페이지를 캡처한 이미지 파일 등으로 기재 후 증빙자료 별도 첨부

[서식 13]

# 일 반 현 황

법인(단체)명				소 재 지				
				전화번호				
설립일자				대표자	주소			
사 업 자 등록번호					성명			
					생년월일		전화번호	
홈페이지				직 원 수				
자 본 금	자산	고정자산	천원			부채	천원	
		유동자산	천원					
설립목적	※ 법인 정관상의 목적사업							
주요기능								
연 혁								



[서식 14]

## 조직도 및 인력구성

조직도			
인력구성 및 현황			
구분	부서명	인원(명)	비고
경영진(임원)			
부서별(상근인력)			

대표자 주요 이력

주요 사업내용

임원현황: 법인 정관상 이사 및 감사(임원의 자격 및 경력 전문성)

구분	기본인적사항					임기	비고
	성명	연령(세)	직위 (직책)	자격	주요경력		
이사							
감사							

※ 작성방법 : 이사에는 대표이사 포함하여 작성

※ 1. 연령은 공고일 기준으로 (만)으로 기재

2. 자격증, 해당분야 근무경력에 항목은 ‘전문인력 확보’ 인정을 위해 해당되는 사항을 기재

3. 근무경력은 공고일 현재를 기준으로 연월까지 기재

※ 증빙자료 : 임원 이력서(임원별 1장 이내로 간략하게 작성)

[서식 15]

# 사업계획

## 1. 추진배경

- 사업관련 동향 및 현황 분석
- 사업추진의 필요성

## 2. 사업목표

- 미션, 비전, 전략목표 과제 등

## 3. 주요사업 내용

- 역점 추진사업
- 사업대상, 수행인력, 제공서비스 등 주요내용 작성

## 4. 기대효과

-

# 세부사업계획

## 1. 단계별 추진목표

○ 작성요령

- 계획기간은 위탁운영 협약일로부터 2년간으로 함
- 역점 추진사업별 성과지표 설정 작성
- 작성예시(사업의 특성에 따라 자율적으로 작성)

주요사업	성과지표	2022년	2023년

## 2. 세부사업계획

※ 개별 세부사업별로 구체적으로 작성

※ 목적, 사업개요, 목표(사업량), 내용, 추진일정, 소요예산, 기대효과 등 작성

○

-

-

○

-

-

○

-

-

[서식 16]

# 사회적경제기업 지원 방안

※세부사업계획과 중복가능

[서식 17]

## 사회적경제 관련 협의체 및 공공기관 등 네트워크 연계능력

※ 세부사업계획과 중복가능

※ 필요한 경우 협약서 등 증빙자료 첨부 가능

[서식 18]

# 시설 공간운영 및 시설관리 계획

시설운영을 위한 공간활용 계획

- 
- 
- 
- 

시설유지 및 안전관리 계획

- 
- 
- 
-

[서식 19]

# 예산 운영 계획

## 1. 센터 운영에 따른 예산 계획서(2023년)

가. 2023~2024년 세입·세출 총괄 예산서

구 분	세 입	세 출 (단위 : 천원)					비고
		계	인건비	사업비	운영비	기타	
합계							
2023 년	소계						
	보조금						
	자부담						
	기타수입 (후원금)						
2024 년	소계						
	보조금						
	자부담						
	기타수입 (후원금)						

나. 2023년~2024년 세부내역 예산서

**【2023년】**

(단위 : 천원)

예산과목(사 업 명)	산출내역	소요예산액	비고

※ 공고문에 제시된 사업비를 기준으로 작성하되, 자부담이 있을 경우 추가 가능

**【2024년】**

(단위 : 천원)

예산과목(사 업 명)	산출내역	소요예산액	비고

※ 2023~2024년도 각 사업추진을 위한 예상 소요예산

[서식 20]

## 조직운영 및 인사관리 계획

### □ 조직 운영 계획

- 조직도(기구표)
  - 종사자 전문분야별 인력구성 계획
- 조직 비전, 미션, 목표, 장·단기 운영계획 등
- 목표로 하는 서비스를 실현하기 위한 지휘·감독 체계 수준 등

### □ 인사관리 계획

- 직원 채용 계획(공개모집 원칙)
  - 채용절차 및 일정
  - 자격기준 등
- 직원교육 및 훈련계획
- 종사자 복리후생 계획
- 근로자 고용안정성 확보 계획(근로조건 등 처우개선)