

# 협동조합 고도화 지원사업 사업관리기준 가이드라인

제정 2026. 04. 20.

## I 협약 및 사업 수행

### 1. 협약 체결

○ 협동조합 고도화 지원사업 평가위원회는 다음 각 호의 업무를 수행하며, 평가위원회의 위원 자격과 구성, 운영 방법 등은 진흥원 내규 제02-107호 「제안서 등 평가위원회 운영규정」에 따른다.

- 협동조합 생애주기별 지원사업인 도약, 고도화 지원사업은 사업의 연속성 확보와 효과성 제고를 위해 **동일한 위원회로 운영한다.**

- 지원대상 협동조합의 선정 및 지원 규모 결정
- 지원대상 협동조합의 지원 중단 및 제재 심의 및 제재 등급 의결
- 지원대상 협동조합의 이의신청 검토
- 사업 성과 평가
- 기타 지원대상 선정 및 운영상 중요사항과 관련하여 평가위원회의 심의가 필요하다고 진흥원장이 인정하는 사항

○ 선정을 통보받은 협동조합은 **평가위원회의 요구사항을 반영하여 사업계획서 등 제반 서류를 수정·보완하여 지정된 기한 내에 진흥원에 제출하여야 한다.**

○ 진흥원은 선정조합이 수정·보완한 사업계획서 등을 검토 후 추가 보완이 필요하면 재차 수정을 요구하고, 추가 보완이 없을 경우 협약을 체결하여야 한다.

- 진흥원은 협약 체결 전, 유사 사업 중복지원 여부를 조회할 수 있으며, 중복 수급이 의심되는 경우 협약을 체결하지 아니할 수 있다.

○ 진흥원은 선정조합의 중도 포기 등 예기치 못한 상황을 대비하여 **예비 순위를 정할 수 있다.**

- 진흥원은 선정조합과의 **최초 협약일로부터 2개월 이내에 협약 해지가 발생하거나 선정조합이 중도 포기하는 경우, 예비 순위에 따라 추가 협약을 체결할 수 있다.** 이를 위해 예비 순위는 1배수 이내로 선정할 수 있다.

## 2. 선정 취소

- 진흥원은 아래 중 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 경우, 선정 조합의 선정을 취소한다.
  - 협약 전 사업 수행을 포기한 경우
  - 평가위원회의 요구사항을 사업계획서에 반영하지 않은 경우
  - 선정조합이 채무불이행 및 부도, 폐업 등 경영 악화로 사업 수행 여건이 되지 않는 경우
  - 선정조합이 자부담금을 지급하지 않은 경우
  - 정당한 사유 없이 기한 내에 협약을 체결하지 않거나 협약에 필요한 서류를 제출하지 않은 경우
  - 선정조합이 허위로 사업계획서를 작성한 경우 등

## 3. 사업 수행

- 선정조합은 협약 체결 후 사업계획서에 따라 사업을 수행하여야 한다.
  - 예상하지 못한 사정 등으로 사업계획서의 변경이 필요한 경우, 반드시 사전에 진흥원의 신고 또는 승인을 받아야 한다.
- 진흥원은 시기를 정하여 선정조합 대상 성과 달성률, 예산 집행률 등과 관련하여 중간 점검(모니터링)을 할 수 있다.
  - 진흥원은 중간 점검 외에도 추가 사업 점검을 위하여 사업과 관련한 각종 자료를 선정조합 등에 요청할 수 있다.
- 선정조합은 협약 기간 종료일 전까지 결과보고서 작성 및 정산 증빙자료를 준비하여 진흥원에 제출하여야 한다.
- 선정조합은 향후 진흥원이 본 지원사업과 관련하여 이력 성과조사, 이용자 만족도조사 등을 실시할 경우, 성실히 응하여야 한다.

#### 4. 사업 변경

- 선정조합은 협약 기간 내 아래와 같은 사유가 발생하였을 때, 진흥원에 **사업 변경을 요청**할 수 있다.
  - 정책의 변화 등에 의하여 사업계획 변경이 필요한 경우
  - 부득이한 사유로 당초 계획이나 공정대로 사업 수행이 어려운 경우
  - 기타 천재지변 등 불가피한 상황이 발생하여 정상적인 사업 수행이 불가능한 경우 등
- 선정조합은 사업계획서의 내용을 변경할 경우, 진흥원에 **변경 승인을 사전에 요청**해야 한다.
  - 변경 승인요청 시, 사업계획 변경 승인요청 공문 및 관련 서류를 진흥원에 제출하고 진흥원은 선정조합에 그 결과를 통보한다.
  - 단, 선정조합의 사업계획 변경 신청 내용이 아래와 같이 비교적 경미한 경우에는 진흥원의 별도 승인 없이 변경된 사업계획서 제출로 갈음할 수 있다.

##### ※ 예시

- ① 총사업비의 20% 내에서 예산을 조정하는 경우
- ② 사업 본질을 해치지 않는 범위 내에서 1개월 미만의 추진 일정을 변경하는 경우
- ③ 기타 진흥원과 사전 협의를 통해 비교적 경미하다고 판단하는 경우

- 선정조합의 사업계획 변경 신청 내용이 중요하여 심사가 필요하다고 판단될 때는 **평가위원회를 개최**할 수 있다. (서면심사 가능)

##### ※ 예시

- ① 사업계획서상의 주된 사업 내용, 성과지표 등을 변경하는 경우
- ② 총사업비의 규모가 증가 또는 감소하는 경우
- ③ 기타 진흥원이 평가위원회 개최가 필요하다고 판단하는 경우

- 진흥원은 협약의 목적상 필요하거나 정책의 변화 등에 의하여 불가피하게 사업 내용의 변경이 필요한 경우, **추가적인 과업을 선정조합에 요구**할 수 있다.

## 5. 협약 변경 및 해지

- 진흥원은 사업계획 변경 등에 따라 협약 금액이 변경된 경우, 선정조합과 협약금액 변경합의서를 작성하여야 한다.
- 진흥원은 다음 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 경우, 선정조합과 협약을 해지할 수 있다.
  - 진흥원과 선정조합 간 협약 해지 등을 합의한 경우
  - 각종 지원사업에 참여하면서 부정수급 관련 제재를 받은 경우
  - 유사 사업으로 중앙부처, 지자체 등 공공기관의 보조사업 및 지원사업 등과 중복지원이 확인된 경우
  - 선정조합이 사업 참여 신청 및 수행 과정에서 관련 법률, 협약, 본 사업관리기준 가이드라인 등을 위반한 경우
  - 진흥원의 요구에 응하지 아니하거나 불성실하게 응하여 원활한 사업 수행을 기대하기 어려운 경우
  - 사업 완료 시까지 과업 이행이 불가능하다고 인정되는 경우
  - 천재지변, 전쟁 또는 사변, 그밖에 이에 준하는 사유로 본 협약을 계속 유지할 수 없는 경우 등
  - 선정조합이 사업을 중도 포기한 경우
  - 선정조합이 지정된 자부담금을 납부하지 않은 경우
- 진흥원은 협약 해지의 사유가 발생하면 소관 본부장에게 보고하고 선정조합에 서면으로 통지하여야 한다.
- 선정조합의 귀책 사유로 협약 기간 내 협약을 파기한 경우, 이미 집행된 금액을 포함하여 지급된 사업비 전액을 반환하여야 한다.

## 6. 기타 사항

- 사업 수행 중에 활용되는 모든 관계 서류와 자료들은 본 과업 이외의 여타 목적을 위하여 사용해서는 아니 된다.
- 해당 사업으로 취득한 자료, 문헌, 지식재산권 등 유·무형적 결과물은 선정조합의 소유이나, 진흥원이 해당 결과물에 대한 점검 요청 시 선정조합은 이에 성실히 응하여야 한다.
- 선정조합의 대표자가 변경된 경우, 진흥원은 대표자 변경사항과 함께 새로 발급받은 사업자등록증을 제출하여야 한다.
- 총괄책임자가 인사 발령, 퇴직 등의 사유로 변경이 불가피하다고 판단하는 경우, 선정조합은 신임 총괄책임자의 이력서를 첨부하여 진흥원에 보고하여야 한다.
- 해당 사업의 내용은 공공의 목적으로 공개될 수 있다.

## II 사업비 관리

### 1. 사업비 관리 개요

- 사업비는 다른 사업의 보조금이나 사업비와 구분하여 **별도 전용 계좌(통장)로 관리하고 사용**하여야 한다.
  - 선정조합은 법인 명의의 사업비 계좌를 수시 입·출금이 가능한 독립된 통장으로 개설하고, 진흥원에 사업비 계좌와 연계된 체크카드 등의 관련 정보를 제출하여야 한다.
  - 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우, 반드시 사전에 통장잔고를 0원으로 정리한 후 사용하여야 한다.
- 사업비는 협약 체결 시 선정조합이 **최종 제출한 사업계획서에 따라 사용**하여야 한다.
  - 사업계획서상 예산 사용계획은 원칙적으로 변경할 수 없으나, 변경이 불가피하다고 판단되는 경우, 진흥원은 그 타당성을 검토한 후 승인할 수 있다.
  - 선정조합은 예산 사용계획 변경이 필요한 경우, 진흥원에 '예산계획 변경 신청서'를 작성하여 변경을 요청해야 한다.
  - 진흥원의 사전 승인을 받지 않고 다른 용도로 예산을 집행한 경우, 해당 예산은 정산 시 환수할 수 있다.
- 사업 목적과 직접 관련 없는 항목에 대한 예산 편성이나 지출은 불가하다.
  - 부가가치세 등 사후 환급이나 공제받을 금액은 예산 편성이 불가하다. 다만 진흥원과의 협의를 통해 관련 비용을 포함할 수 있으나, 이 경우 부가가치세 등 미환급(미공제) 확정서를 작성 제출한 후 이행하여야 한다.
  - 부가가치세 등 사후 환급이나 공제받을 금액이 발생할 경우, 해당 금액 발생 후 3개월 이내 별도 전용계좌로 입금하되, 협약 종료일 전까지 전액 입금한다.

- 사업비에 대한 적절한 이행 담보를 위해 선정조합은 **협약 체결 직후 사업비에 대한 지급 이행보증보험증권을 제출**해야 한다.

## 2. 사업비 구성

- 총사업비는 진흥원 과제 수행비(70%)와 선정조합의 자부담금(30%)으로 구성한다.
- 자부담금은 '현금 부담'을 원칙으로 하고, 현금 전액(100%)은 협약 체결 후 지정 기한 내 본 사업 별도 전용계좌에 납입하여야 한다.

## 3. 사업비 지급

- 진흥원은 선정조합과 협약을 체결한 이후, 진흥원 과제 수행비(지급 금액)의 70% 이내에서 선금을 지급할 수 있다.
  - 단, 진흥원은 정부정책 시행 및 예산 상황을 고려하여 과제 수행비를 분할 지급할 수 있다.
- 진흥원은 선정조합의 사업 결과보고서 및 총사업비 정산서류 등을 검토한 후, 남은 과제 수행비(잔금)를 지급할 수 있다.
  - 진흥원은 결과보고서 및 총사업비에 대한 정산에 대해 수정 보완이 필요한 경우, 보완이 완료될 때까지 비용 지급을 보류할 수 있다.

## 4. 사업비 집행

- 모든 사업비의 지출은 전용 계좌(통장)와 연계된 **체크카드를 사용**하거나 또는 계좌이체를 통해 집행하여야 한다.
  - 사업비를 일괄 인출하여 현금으로 사용하거나, 개인카드로 집행 후 개인에게 지급하는 형태의 회계처리는 절대적으로 금지한다.
- 사업비를 지출할 때에는 **지출결의서를 작성**하여야 한다.
  - 지출결의서에는 세금계산서, 계산서, 카드매출전표, 거래명세표, 납품확인서, 계좌이체 등 관련 증빙서류를 첨부하여야 한다.

- 사업비 지출을 증빙하는 서류가 없는 경우, 해당 금액은 사업비로 인정하지 않고 환수하며 선정조합의 자부담으로 처리해야 한다.
- 전체 사업비 중 선정조합의 자부담금을 우선 집행하여야 한다.
- 사업비 계좌의 입출금 내역과 회계장부, 지출결의서(영수증 등 지출 증빙서류)는 상호 일치하여야 한다.
- 선정조합은 사업비를 협약 기간 내 지출원인행위가 이루어진 경우에만 사용해야 하며 사업 목적 외로 사업비를 집행한 경우, 제재 및 환수 조치를 당할 수 있다.
- 강사수당은 당사자 통장으로 입금하여야 한다.
- 사업비는 사업계획서의 예산내역 범위 내에서 집행하여야 한다. 사업계획서에 없는 내용으로 사업을 추진하거나, 임의로 사업계획을 변경·수행하는 경우의 해당 사업비 집행분은 불인정한다.
- 선정조합은 다음 어느 하나에 해당하는 경우, 사업비를 사용할 수 없다.
  - 선정조합 구성원의 직계존비속, 형제, 자매, 배우자 간 개별 거래 및 위 사람들이 임직원으로 재직 중인 기업과의 거래
  - 선정조합 구성원이 대표이거나 재직 또는 임원을 맡고 있는 기업과의 거래(해당 지원사업에 선정된 이후 재직 중이던 기업을 퇴사한 경우도 해당 기업과의 거래는 불가)
  - 당해연도 협동조합 지원사업에 참여 중인 선정조합 간 거래
  - 선정조합이 보유하고 있는 내부시설 사용료(임대료 및 건물관리비 등), 선정조합 내부 직원이 수령하는 강사비, 자산 취득 성격의 사업비 편성 등

#### 4. 사업비 정산

- 선정조합은 **협약 기간 종료일 전까지 결과보고서, 총사업비 정산 보고서 및 관련 증빙서류 등을 제출**하여야 한다.
  - 선정조합은 사업이 중간에 해지된 경우에도 **사업 해지일로부터 10일 이내에 결과 및 정산보고서를 작성·보고**하여야 한다.
  - 정산 보고 시, 회계서류 원본은 거점기관에서 보유하되 사본 2부를 제작하여 1부는 진흥원으로, 1부는 회계법인으로 제출하여야 한다.
- **사업비 잔액과 이자 발생액은 환수 조치**한다  
(잔액 반납시기: 최종 결과보고서 및 정산서류 검수 완료 후)
  - 사업비 잔액 확정: 사업 및 회계 정산 검수 결과에 따라 진흥원이 반납 대상 사업비 잔액을 최종 확정
  - 이자: 사업비 전용 계좌에서 전체 사업 기간 중 발생한 이자 전액이 반납 대상, 이는 사업비와 구분되어야 하며 사업비로 사용 불가
- 진흥원의 승인 또는 보고를 하지 않고 선정조합이 사업비를 임의적으로 조정 또는 변경한 경우, 사업비로 인정하지 않으며 정산 시 환수하여야 한다.
- 선정조합은 진흥원으로부터 **집행 잔액**(사업비의 잔액과 이자 수입 등)을 **통보받은 날로부터 7일 이내에 집행 잔액을 반납**하여야 한다.
- 선정조합이 부담하기로 했던 자부담을 집행하지 않거나 부당하게 집행한 경우, 사업비 정산 시 '불인정 금액'을 현금으로 환수할 수 있다.
- 선정조합은 사업비 사용실적을 증명할 수 있는 증빙서류 및 장부를 협약 종료일로부터 5년간 보관하여야 하며, 진흥원 또는 유관 정부 부처 및 기관이 이를 요구할 때에는 이를 제시하여야 한다.
  - 보존기관이 경과한 후에는 「개인정보 보호법」 등 관련 규정에 따라 조합 자체적으로 안전하게 파기하여야 한다.

**붙임 1**

**제출 서류**

구분	제출 서류	주체	비고
사업 신청	· 참여신청서 1부	협동조합	서식 01
	· 사업계획서 1부	협동조합	서식 02
	· 사업 참여 동의서(자부담 납부 등 임직원 동의) 1부	협동조합	-
	· PT 심사자료(20장 이내) 1부	협동조합	-
	· 법인 등기사항전부증명서(말소사항 포함) 1부	협동조합	-
	· (예비)사회적기업, 마을기업, 자활기업 인증서 1부	협동조합	(해당 시)
협약 체결	· 사업협약서(진흥원-협동조합) 1부	협동조합	서식 03
	· 대표자 및 참여인력 보안서약서 각 1부	협동조합	서식 04
	· 대표자 청렴 계약이행 서약서 1부	협동조합	서식 05
	· 보조금 부정수급 관련 확약서 1부	협동조합	서식 06
	· 법인 인감증명서 1부	협동조합	-
1차 사업비 (선금) 신청	· 선금 신청 공문(내부 결재시스템 활용) 1부	협동조합	-
	· 선금 지급신청서(총사업비, 선금 신청액, 계좌 정보) 1부	협동조합	서식 07
	· 선금 사용 각서 1부	협동조합	서식 08
	· 선금 사용 계획서(예산항목, 세부사업, 산출내역 등) 1부	협동조합	서식 09
	· 사업자등록증 1부	협동조합	-
	· 사업비 전용 통장 및 체크카드 사본 각 1부	협동조합	-
	· 국세 납세증명서 1부(유효기간 유의)	협동조합	-
	· 지방세 납세증명서 1부(유효기간 유의)	협동조합	-
	· 4대 사회보험료 완납증명서 1부(유효기간 유의)	협동조합	-
· 선금 이행 보증보험증권 1부	협동조합	-	
사업 수행	· 중간보고서 1부	협동조합	서식 10
결과 보고	· 결과보고서 제출 공문 1부	협동조합	-
	· 결과보고서 1부	협동조합	서식 11
	· 정산보고서 1부(통장 사본, 내부 기안(지출품의서), 지출결의서, 증빙영수증, 견적서 및 비교견적서 등 관련 증빙서류 일체)	협동조합	서식 12~ 서식 16
2차 사업비 (잔금) 신청	· 잔금 신청 공문(총사업비, 신청 잔금, 집행률 등 기재) 1부	협동조합	-
	· 국세 납세증명서 1부(유효기간 유의)	협동조합	-
	· 지방세 납세증명서 1부(유효기간 유의)	협동조합	-
	· 4대 사회보험료 완납증명서 1부(유효기간 유의)	협동조합	-
기타	· 사업/예산 계획 변경 요청 공문(사유, 비교표 등) 1부	협동조합	-
	· 사업/예산 계획 변경 신청서 1부	협동조합	서식 17
	· 사업 중도포기 공문(포기 사유 등) 1부	협동조합	-
	· 사업 중도포기 각서 1부	협동조합	서식 18

**붙임 2**

**과제 수행비(사업비) 집행 기준 및 증빙서류**

목	세목	비목해소
일반 운영비	일반 수용비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수당                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무를 수행하기 위해 위촉한 자에게 지급하는 수당</li> <li>- 감사비, 회의 수당 등</li> <li>- 사업비 정산 시, 원천징수영수증 반드시 첨부</li> </ul> </li> <li>[증빙서류] 내부품의서, 결과보고서(강의 내용, 사진 등), 수당지급명세서(강사 인적 사항, 입금계좌 정보 등), 통장·신분증 사본, 계좌이체 확인증, 원천징수 이행신고서 등</li> <li>○ 인쇄 및 유인비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비</li> </ul> </li> <li>○ 안내, 홍보물 등 제작비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현수막, 간판 등 행사안내 홍보용 물품의 제작비</li> </ul> </li> <li>○ 소모성 물품구입비</li> <li>○ 각종 수수료 및 사용료</li> <li>[증빙서류] 내부품의서, 지출 증빙(영수증/매출전표/세금계산서/계좌이체 확인증 등), 견적서(100만원 이상 비교 견적 포함), 계약서, 실물 사진, 사업자등록증, 통장 사본 등</li> </ul>
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장소, 건물 등 일시 임차료</li> <li>○ 각종 시설 및 장비(차량 포함)의 임차료(자본재 리스는 자부담 50% 조건)</li> <li>[증빙서류] 내부품의서, 지출 증빙(영수증/매출전표/세금계산서/계좌이체 확인증 등), 견적서(100만원 이상 비교 견적 포함), 계약서, 실물 사진, 사업자등록증, 통장 사본 등</li> </ul>
	일반 용역비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 업무를 용역계약으로 대행시키는 비용</li> <li>[증빙서류] 내부품의서, 견적서, 계약서, 결과보고서(용역 결과물 포함), 검수조서, 지출증빙(세금계산서/계좌이체 확인증), 사업자등록증, 통장사본 등</li> </ul>
여비	국내 여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업을 직접 수행하는 인력의 국내출장 경비</li> <li>[증빙서류] 내부품의서, 통장 및 신분증 사본, 계좌이체 확인증, 출장보고서(출장자, 출장일, 출장지, 교통편 등 포함) 등</li> </ul>
업무 추진비	사업 추진비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업추진에 특별히 소요되는 식음료비, 연회비 및 기타 제경비</li> <li>[증빙서류] 내부품의서, 지출 증빙(영수증), 회의록(참석자 수, 소속 및 성명 포함), 사진 등</li> </ul>
자산 취득비	자산 취득비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본 사업 수행을 위한 기계장치와 동 부속 시설비 및 차량 운반구, 공기구 비품 구입비(사업과 직접 관련된 물품은 자부담 범위 내 집행 가능)</li> <li>[증빙서류] 내부품의서, 지출 증빙(영수증/매출전표/세금계산서/계좌이체 확인증 등), 견적서(100만원 이상 비교 견적 포함), 계약서, 실물 사진, 사업자등록증, 통장 사본 등</li> </ul>
연구 개발비	연구 개발비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계속적인 수행을 위촉받는 자의 조사, 강연, 연구, 설계, 개발 등 용역에 대한 반대급부</li> <li>[증빙서류] 내부품의서, 견적서, 계약서, 결과보고서(용역 결과물 포함), 검수조서, 지출증빙(세금계산서/계좌이체 확인증), 사업자등록증, 통장사본 등</li> </ul>

※ 사업비 집행 기준을 준수하여야 하며, 규정되지 않은 사항은 반드시 사전에 진흥원과 협의를 통해 집행할 수 있도록 추진 (사전 협의가 없는 집행사항은 모두 불인정)

□ (예산서 작성) 관, 항, 목, 세목은 아래와 같이 구성(예시)

관	항	목	세목	산출 내역	금액
과제 수행비	사업명 1	일반운영비	일반수용비		
			일반용역비		
		업무추진비	사업추진비		
		여비	국내여비		
		연구개발비	연구개발비		
조합 자부담	사업명 2	일반운영비	일반수용비		
			임차료		

□ 세목별 세부 항목 및 편성 한도

구분	세목	세부 항목	비고	
인정 항목	일반수용비	• 강사비, 회의 수당 등	-	
		• 간담회 등 전문가 자문비	-	
		• 인쇄 및 유인비, 홍보물 등 제작비	-	
	임차료	• 회의, 행사 공간 대관료	-	
		• 장비(차량 포함) 임차료	자부담 50% 이상 조건	
	일반용역비	• 전문성이 필요한 행사 운영, 채용, 영상자료 제작 등 업무 대행비	-	
	국내여비	• 국내출장 경비	총사업비의 5% 이내	
	사업추진비	• (내부) 회의 다과 및 식대	인당 2만원 이하	총사업비의 5% 이내
		• (외부) 행사 다과 및 식대	인당 3만원 이하	
	자산취득비	• 부속 시설비, 차량 운반구 등	자부담 예산 범위 내	
연구개발비	• 계속적인 수행을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 용역에 대한 비용	-		
불인정 항목	• 기호품(주류, 담배 등) 구입		-	
	• 대여로 활용 가능한 품목(PC, 태블릿 등) 구매		-	
	• 부적격 증빙(수기 영수증, 개인카드 등)		-	

### 붙임 3

### 예산집행 세부지침

- (전용 계좌 개설) 사업비는 타 사업비와 구분되는 별도 통장, 전용 체크카드를 발급받아 관리
  - 사업비 통장으로 발급한 체크카드 외 다른 법인카드 또는 개인카드는 사용 불가
- (예산변경) 예산변경 시, 진흥원에 서면 신고 또는 승인받은 후 집행
  - 총사업비의 20% 초과하는 예산을 변경할 경우, 진흥원의 사전 서면 승인 후 가능하며, 총사업비의 20% 내의 예산을 변경할 경우, 진흥원 별도 승인 없이 변경된 사업계획서 제출로 같음
  - 예산변경 요청은 협약기간 만료일 기준 30일 전까지 가능하며, 해당 기간 경과 시, 예산변경 불가(단, 진흥원이 인정하는 경우 조정 가능)
- (지출문서 상호일치) 사업비 통장의 입·출금 내역과 사업운영비 내역서, 지출결의서(영수증 등 증빙서류)는 상호일치 필요
- 지출 원칙
  - 지출결의서에는 비용 지출 1건당 증빙자료 1건을 원칙\*
    - 1 증빙, 1 회계처리의 원칙에 따라 사업비 운영내역서 기록하고, 지출결의서는 날짜순으로 편철
  - \* 지출 1건에는 다음과 같은 서류를 첨부 : ①내부품의서, ②사업자등록증 등 **적격 증빙자료**, ③전자세금계산서, 체크카드 전표, 입금증 등 **지출 증빙자료**, ④납품확인서 및 물품 사진 등 **사실 확인자료**, ⑤(100만원 이상 물품구매 시) 비교**견적서** 등
- (지출 방법) 지출은 '체크카드'로 결제하는 것을 원칙
- (수당·여비 등의 지급) 각 항목의 지급 방식은 수취인을 확인할 수 있는 계좌이체를 원칙
  - (강사비 지급) 강사비, 원고료 등 지급 시, 강의 횟수별로 지급하는 것을 원칙으로 하되, 사업 성격에 따라 월별로 합산하여 지급 가능
  - 선정조합(지부 등 포함)의 급여를 받는 임·직원에게 강사료, 회의

참석비, 통·번역료 등 인건비성 비용 지급 불가

- 강의자료는 원고료가 강사수당에 포함된 것으로 간주하여 별도의 원고료 지급 불가

□ (물품구입 지급) 증빙서류 제출이 가능한 사업자등록업체를 통해 구매

- (100만원 이상 물품) 구입 물품을 포함한 2개 업체 이상의 비교 견적서를 받아 지출(지출결의서 첨부). 인터넷 구매의 경우, 가격 비교 사항을 캡처하여 첨부(본 견적서 또는 비교견적서 생략 가능)
- (장소 대여비) 선정조합의 자체 장비 및 건물을 이용한 경우에는 장비, 장소 등 대여료 지급 불가
- (출판물 및 현수막, 기념품 제작) 각종 출판물에는 기획예산처·한국사회적기업진흥원 지원사업임을 명시

- 출판물 판권은 반드시 진흥원과 사전 협의 필요

- 기념품을 제작·배포할 수 있으나, 상품권 등 현금성 물품은 지급 불가

□ (외부용역 지급) 원활한 사업 수행을 위해 참여조합은 외부 용역을 진행할 수 있으나, 사전에 진흥원과 협의 및 국가계약법 준수\*

\* 외부 용역 지출을 위해서는 내부 기안, 견적서, 계약서, 계좌이체 내역, 이행보증 보험증권(필요 시), 사업자등록증, 결과보고서, 검수조서 등을 첨부

□ (집행 불인정) 일반유흥주점 등 카드 사용 제한 의무적 업종, 지원 사업 목적 및 내용과 관련이 없는 경비는 예산집행으로 불인정\*

\* 사업 목적과 관련이 없는 출장, 도서 및 교육훈련 등, 선정조합 협약 체결에 소요되는 보증보험증권, 각종 수수료 등 예산 목의 신설 및 목간 임의 전용에 의한 집행 등

□ 세목별 증빙서류

구분		증빙서류																								
1	일 반 수 용 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>내부기안(지출품의서), 결과보고서(강의내용 및 사진 등 반영), 수당 지급 명세서(강사 인적사항과 입금계좌 정보 등 반영), 강사 이력서, 강의자료, 통장 및 신분증 사본, 계좌이체 확인증, 원천징수 이행신고서 등</li> <li>- 수당 지급 시, 관계법령에서 정하는 바에 따라 기준금액을 초과하는 경우, 반드시 소득세와 주민세 원천징수하고 정산 시, 원천징수영수증 반드시 첨부</li> <li>- 강사료 등 지급 시 반드시 개인정보수집·이용 동의를 받아야 하며, 정산 등을 위해 제3자에 제공함을 명시하고 동의 실시</li> <li>- 자문의 경우, 자문의견서 추가(자문 수당 지급은 '도약' 가이드라인 준용)</li> </ul>																								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>항 목</th> <th>기 준</th> <th>지급액</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>특별 강사 (1등급)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>전·현직 각급대학 총·학장, 대학원장 및 원로교수</li> <li>전·현직 장·차관, 전·현직 국회의원</li> <li>각급 단체·협회장</li> <li>소양·정신강의 분야의 중견 전문강사로서 대규모 인원을 대상으로 한 강연</li> <li>그 밖에 사회저명인사로서 원장이 인정하는 자</li> </ul> </td> <td>- 시간당 20만원</td> <td></td> </tr> <tr> <td>우대 강사 (2등급)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>각급 대학 조교수 이상</li> <li>전·현직 3급 이상 공무원</li> <li>각급 단체·협회에 속한 중견전문강사</li> <li>그 밖에 당해분야 전문강사로서 원장이 필요하다고 인정하는 자</li> </ul> </td> <td>- 시간당 15만원</td> <td></td> </tr> <tr> <td>일반 강사 (3등급)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>각급 대학 전임강사</li> <li>4급 이하 공무원</li> <li>그 밖에 일반외래강사</li> </ul> </td> <td>- 시간당 10만원</td> <td></td> </tr> <tr> <td>보조 강사</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>각종 실기실습 보조요원</li> </ul> </td> <td>- 시간당 5만원</td> <td></td> </tr> <tr> <td>다수인 출강</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>2시간 미만</li> <li>2시간 이상</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5인 이하 27.5만원</li> <li>- 6~10인 40만원</li> <li>- 11인 이상 55만원</li> <li>- 5인 이하 35만원</li> <li>- 6~10인 50만원</li> <li>- 11인 이상 70만원</li> </ul> </td> <td>음악, 무용 등의 다수인 참여</td> </tr> </tbody> </table>	항 목	기 준	지급액	비고	특별 강사 (1등급)	<ul style="list-style-type: none"> <li>전·현직 각급대학 총·학장, 대학원장 및 원로교수</li> <li>전·현직 장·차관, 전·현직 국회의원</li> <li>각급 단체·협회장</li> <li>소양·정신강의 분야의 중견 전문강사로서 대규모 인원을 대상으로 한 강연</li> <li>그 밖에 사회저명인사로서 원장이 인정하는 자</li> </ul>	- 시간당 20만원		우대 강사 (2등급)	<ul style="list-style-type: none"> <li>각급 대학 조교수 이상</li> <li>전·현직 3급 이상 공무원</li> <li>각급 단체·협회에 속한 중견전문강사</li> <li>그 밖에 당해분야 전문강사로서 원장이 필요하다고 인정하는 자</li> </ul>	- 시간당 15만원		일반 강사 (3등급)	<ul style="list-style-type: none"> <li>각급 대학 전임강사</li> <li>4급 이하 공무원</li> <li>그 밖에 일반외래강사</li> </ul>	- 시간당 10만원		보조 강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>각종 실기실습 보조요원</li> </ul>	- 시간당 5만원		다수인 출강	<ul style="list-style-type: none"> <li>2시간 미만</li> <li>2시간 이상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5인 이하 27.5만원</li> <li>- 6~10인 40만원</li> <li>- 11인 이상 55만원</li> <li>- 5인 이하 35만원</li> <li>- 6~10인 50만원</li> <li>- 11인 이상 70만원</li> </ul>	음악, 무용 등의 다수인 참여
		항 목	기 준	지급액	비고																					
특별 강사 (1등급)	<ul style="list-style-type: none"> <li>전·현직 각급대학 총·학장, 대학원장 및 원로교수</li> <li>전·현직 장·차관, 전·현직 국회의원</li> <li>각급 단체·협회장</li> <li>소양·정신강의 분야의 중견 전문강사로서 대규모 인원을 대상으로 한 강연</li> <li>그 밖에 사회저명인사로서 원장이 인정하는 자</li> </ul>	- 시간당 20만원																								
우대 강사 (2등급)	<ul style="list-style-type: none"> <li>각급 대학 조교수 이상</li> <li>전·현직 3급 이상 공무원</li> <li>각급 단체·협회에 속한 중견전문강사</li> <li>그 밖에 당해분야 전문강사로서 원장이 필요하다고 인정하는 자</li> </ul>	- 시간당 15만원																								
일반 강사 (3등급)	<ul style="list-style-type: none"> <li>각급 대학 전임강사</li> <li>4급 이하 공무원</li> <li>그 밖에 일반외래강사</li> </ul>	- 시간당 10만원																								
보조 강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>각종 실기실습 보조요원</li> </ul>	- 시간당 5만원																								
다수인 출강	<ul style="list-style-type: none"> <li>2시간 미만</li> <li>2시간 이상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5인 이하 27.5만원</li> <li>- 6~10인 40만원</li> <li>- 11인 이상 55만원</li> <li>- 5인 이하 35만원</li> <li>- 6~10인 50만원</li> <li>- 11인 이상 70만원</li> </ul>	음악, 무용 등의 다수인 참여																							
2	회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>내부기안(지출품의서), 회의록(사진 등), 수당지급명세서, 참석자 통장 및 신분증 사본, 계좌이체 확인증, 원천징수 이행신고서 등</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>항 목</th> <th>기 준</th> <th>지급액</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>회의 참석비</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>1인 / 1일</li> <li>- 서면심사의 경우, 일당 100,000원 지급</li> <li>- 회의시간이 2시간 이상일 경우 1일 1회에 한하여 50,000원 추가 지급 가능</li> </ul> </td> <td>- 15만원</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	항 목	기 준	지급액	비고	회의 참석비	<ul style="list-style-type: none"> <li>1인 / 1일</li> <li>- 서면심사의 경우, 일당 100,000원 지급</li> <li>- 회의시간이 2시간 이상일 경우 1일 1회에 한하여 50,000원 추가 지급 가능</li> </ul>	- 15만원																	
항 목	기 준	지급액	비고																							
회의 참석비	<ul style="list-style-type: none"> <li>1인 / 1일</li> <li>- 서면심사의 경우, 일당 100,000원 지급</li> <li>- 회의시간이 2시간 이상일 경우 1일 1회에 한하여 50,000원 추가 지급 가능</li> </ul>	- 15만원																								
3	물품 구매	<ul style="list-style-type: none"> <li>내부기안(지출품의서), 100만원 이상의 경우 견적서/비교견적서 각 1부, 임대계약서, 전자세금계산서 혹은 카드매출전표, 사업자등록증, 통장 사본, 계좌이체확인서, 물품검수서 등</li> </ul>																								

구분		증빙서류								
4	임차료	공간 임차 · 내부기안(지출품의서), 사진 등이 포함된 관련 결과보고서, 전자세금계산서 혹은 카드매출전표 등								
5		시설/장비 임차 · 내부기안(지출품의서), 100만원 이상의 경우 견적서/비교견적서 각 1부, 임대계약서, 전자세금계산서 혹은 카드매출전표, 사업자등록증, 통장 사본, 계좌이체확인서 등								
6	일반용역비	· 내부기안(지출품의서), 및 견적서, 계약서, 결과보고서, 전자세금계산서, 계좌이체확인서, 용역 결과물, 검수조서 등								
7	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>출장품의서 및 복명서(출장자, 출장일, 출장지, 교통편 등 포함), 대중교통비(철도 이용 시 일반석)나 숙박비(서울시 100천원, 광역시 80천원, 그 외 70천원 한도 지급) 관련 영수증, 통장 및 신분증 사본, 계좌이체확인증 등</li> <li>- 기관 또는 자가 차량 이용 시 유류비, 통행료, 주차비 등 정산 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 자가 차량은 업무 형편상 불가피한 경우에 한해, 이용 가능(산간오지 등 대중교통수단이 없을 경우, 출장경로가 복잡하여 대중교통 이용이 어려운 경우, 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우 등)</li> <li>** 유류비 지급 기준은 '출장거리(km)×유가÷연비'이며, 여행거리는 네이버, 다음, 구글 등을 이용하여 산출하고 증빙자료로 첨부</li> <li>*** 유가: 한국석유공사 유가정보서비스(<a href="http://www.opinet.co.kr">www.opinet.co.kr</a>)에 고시된 출장시작일의 유가</li> <li>**** 연비: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>휘발유차량</th> <th>경유차량</th> <th>LPG차량</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>연비(km/L)</td> <td>11.97</td> <td>12.52</td> <td>8.83</td> </tr> </tbody> </table> </li> </ul> </li> </ul>	구분	휘발유차량	경유차량	LPG차량	연비(km/L)	11.97	12.52	8.83
구분	휘발유차량	경유차량	LPG차량							
연비(km/L)	11.97	12.52	8.83							
8	국외여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>출장품의서 및 복명서(출장자, 출장일, 출장지, 교통편 등 포함), 운임(항공, 철도, 선박, 버스, 통행세)이나 숙박비 관련 영수증, 통장 및 신분증 사본, 계좌이체확인증 등</li> </ul>								
9	사업추진비	<ul style="list-style-type: none"> <li>내부기안(지출품의서), 결과보고서(참석자 수, 소속 및 성명 포함) 등</li> <li>- 간담회 및 회의 등 진행에 필요한 식대, 다과 등 필요경비 인정</li> <li>- 외부인 참여하는 경우, 1인당 3만원 이내(내부인만 참여시, 2만원 이내)</li> <li>- 식대에 주류비, 유흥비(노래방 등) 등이 포함된 경우 불인정, 환수조치</li> <li>- 사전계획 없는 식대 및 다과비 집행 불인정</li> <li>- 사전계획 없는 야간(23시 이후), 토·일요일 및 공휴일에 집행된 사업비 카드 사용 불인정</li> </ul>								
10	자산취득비	<ul style="list-style-type: none"> <li>내부기안(지출품의서), 100만원 이상의 경우 견적서/비교견적서 각 1부, 임대계약서, 전자세금계산서 혹은 카드매출전표, 사업자등록증, 통장 사본, 계좌이체확인서, 물품검수서 등</li> </ul>								
11	연구개발비									

**붙임 4**

**잔액 반납 및 환수 절차**

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

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

**<잔액 반납 및 환수 처리절차>**

절차	업무 내용	담당
잔액 확인	결과보고서 및 정산서류 검수 완료 후 집행 잔액 확정 ↓ 집행 잔액 및 반납계좌 알림	진흥원
잔액 반납 공문	7일 이내 잔액 반납 공문 발송 ↓	선정조합
잔액 반납	7일 이내 진흥원 반납계좌에 집행 잔액 반납	선정조합

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

**붙임 5**

**참여제한 및 사업비 환수 제재 기준**

구분	제재 및 환수 사유	제재 및 환수기준	
		참여 제한	사업비 환수
지원 중단	<input type="checkbox"/> 수행결과가 극히 불량하거나 불성실하게 수행되어 중단, 실패한 경우	3년	전액환수
	<input type="checkbox"/> 과제를 성실하게 수행하였으나 사업이 중단된 경우		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시장의 미성숙, 환경 변화, 사회적 목적 및 사업성 불투명 등의 이유로 중단 또는 폐업하여 사업 추진이 불가능한 경우</li> <li>• 정부의 사회적기업 육성 정책 상 중단되거나 귀책사유가 선정조합에 없는 경우(질병, 사망 등)</li> </ul>	1년 면제	집행 잔액환수
	<input type="checkbox"/> 협약 이후 신청 또는 선정 자격 요건에 해당되지 않음이 확인된 경우		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 고의성이 인정되는 경우</li> <li>• 고의성이 없는 것으로 판단되는 경우</li> </ul>	3년 면제	전액환수
포기	<input type="checkbox"/> 포기사유가 정당한 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 천재지변 등 불가항력적인 사유</li> <li>• 해당 선정조합에게 귀책사유가 없는 경우</li> </ul>	면제	집행 잔액환수
	<input type="checkbox"/> 포기사유가 정당하지 않은 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 거주지 이전, 사유가 사업 추진 이전부터 예측 가능한 경우</li> <li>• 또는 해당 선정조합에 귀책사유가 있는 경우</li> </ul>	3년	전액환수
결과 보고	<input type="checkbox"/> 최종 결과보고서 및 관련 정산서류 등을 제출하지 못한 경우	3년	전액환수
사업비	<input type="checkbox"/> 사업비를 사업비의 사용용도 외 목적으로 집행한 경우		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 횡령, 편취 등 사업비를 고의로 사용용도 외 목적으로 집행한 경우</li> </ul>	3년	전액환수
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업비를 타 용도로 일시 전용하여 사용한 경우</li> <li>* 1차에 한해 주의 조치로 대신할 수 있음</li> </ul>	1년	집행 잔액환수
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 단순 착오, 지침 미숙지 등으로 사업비를 사용용도 외 목적으로 집행한 경우</li> <li>* 사업기간 이내인 경우, 해당금액 환수 후 다시 지급하여 사업비 사용 기준 범위 내에서 사용할 수 있음</li> </ul>	면제	해당금액 환수
	<input type="checkbox"/> 거짓이나 기타 부정한 방법으로 사업비를 교부 받은 경우	3년	전액환수
협약 위배	<input type="checkbox"/> 정당한 사유 없이 중간보고 또는 결과보고서를 보고하지 않거나 허위로 보고한 경우	3년	전액환수
	<input type="checkbox"/> 정당한 사유 없이 경영성과 등 추적조사에 불응한 경우	1년	해당없음
	<input type="checkbox"/> 기타 협약에 따른 의무사항 이행 및 제 규정 위반사항에 대한 시정을 이행하도록 요구하였음에도 불구하고 이에 불응한 경우	2년	해당 금액환수

※ 상기 항목 중 둘 이상을 위반한 경우에는 참여 제한 기간을 합산하여 최대 5년 까지 사업 참여를 제한

[서식 01] 참여신청서

**20〇〇년 협동조합 고도화 지원사업 참여신청서**

<b>법인 정보</b>	<b>협동조합</b>	<b>조합명</b>		<b>설립 연도</b>	<b>주요 사업내용(제품 및 서비스)</b>			
	<b>이사장</b>	<b>성명</b>	<b>휴대전화</b>		<b>이메일</b>			
	<b>인력·재정 (‘25년 기준)</b>	<b>직원 수</b>	<b>조합원 수</b>	<b>매출액</b>	<b>영업이익</b>	<b>당기순이익</b>		
		<b>명</b>	<b>명</b>	<b>천원</b>	<b>천원</b>	<b>천원</b>		
<b>해당 시</b>	<input type="checkbox"/> (예비)사회적기업		<input type="checkbox"/> 마을기업		<input type="checkbox"/> 자활기업			
<b>신청 사업</b>	<b>사업명</b>	<i>자사 핵심제품 라인업 확장 및 B2B 온라인 판로 개척</i>						
	<b>사업 목표</b>	<i>자체 브랜드 고도화 및 신규 거래처 확보를 통한 매출 증대</i>						
	<b>주요 내용</b>	<i>100자 이내로 작성</i>						
	<b>예산 (단위: 천원)</b>	<b>총사업비(100%)</b>		<b>협업 실행비(70%)</b>		<b>자부담(30%)</b>		
<b>지원 분야</b>	<input type="checkbox"/> 성장전략		<input type="checkbox"/> 조직 고도화		<input type="checkbox"/> 재정건전성		<input type="checkbox"/> 품질 표준화	

상기 조합은 「20〇〇년 협동조합 고도화 지원사업」에 참여하고자 지원사업 신청서와 사업 계획서를 제출하며, 기재된 내용 및 제출 증빙이 실제 사실과 다를 경우 신청의 무효, 지원사업의 중단 등에 대해 이의가 없음을 확인합니다.

20    년    월    일

조합명:

이사장:

(인)

**한국사회적기업진흥원장 귀중**

[서식 02] 사업계획서

**20〇〇년 협동조합 고도화 지원사업 사업계획서**

**I. 조합 정보**

조합명				
핵심 미션				
핵심 사업모델	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>			
지원사업 참여 현황 (최근 3년)	연도	사업명	지원액(원)	지원처

**II. 세부 사업계획서**

<b>1. 사업 필요성 ※ 지원사업 신청 배경, 지원의 필요성</b>
<input type="checkbox"/> <input type="radio"/> -
<b>2. 사업 목표 ※ 본 지원사업을 통해 달성하고자 하는 목표(성과지표 포함) 기재</b>
<input type="checkbox"/> <input type="radio"/> -
<b>3. 세부 추진 내용 ※ 구체적으로 작성</b>
<input type="checkbox"/> <input type="radio"/> -
<b>4. 조합원 참여 방안, 지역사회 연대·협력 계획 ※ 구체적으로 작성</b>
<input type="checkbox"/> <input type="radio"/> -

**5. 차별화 요소 및 특장점 ※ 제안 사업의 경쟁력과 확장성 등 차별화 요소 부각**

- 
- 
- 

**6. 기대효과 ※ 조합 내부적 측면, 사회적 측면 기재**

- 
- 
- 

**7. 추진 일정 ※ 월 단위로 구체적으로 기재**

구분	세부 추진 일정											
	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

**8. 참여인력 및 협력자원 ※ 세부 추진 내용별 참여인력 및 관계(협력)자원 기재**

구분	담당자 (협력자원)	소속 및 직책	관련 경력	비고
예)상품개발	000		•	
예)포장 디자인	000기업		•	
			•	
			•	
			•	
			•	

**9. 향후 계획 ※ 지원 종료 후 활용방안 및 계획**

#### IV. 예산 사용 계획

구 분	총사업비 합계	과제 수행비	조합 자부담
계	원	원	원
	100%	70%	30%

예산항목	세부사업	세목	산출내역	금액	비율
사업비	사업명	0000비	•		
			•		
			•		
			•		
자부담	사업명	0000비	•		
			•		
			•		
			•		
			•		
			•		
			•		
			•		
총사업비 합계					

- ① 예산 사용계획 작성 시, 공고문 “지원 불가항목” 및 “주의사항” 참고하여 작성
- ② 총사업비는 과제 수행비(70%)와 조합 자부담(30%)으로 구성
- ③ 부가가치세 편성 불가



③ “선정조합”은 “진흥원”으로부터 지급받은 수행비 및 자부담에 대한 수입·지출 내역 등을 기재한 총사업비 정산보고서를 작성하여야 하며, 사업비 지출을 증명할 수 있는 제반 증빙서류를 함께 제출하여야 한다.

**제5조(사업의 수행)** ① “선정조합”은 “가이드라인”에 따라 “사업”의 성공적인 수행을 위해 다각적으로 노력하여야 한다.

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

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

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

**제6조(사업계획의 변경 등)** ① “선정조합”은 사업계획의 변경이 필요한 경우, 반드시 사전에 “진흥원”에 사전 신고 또는 승인을 받아야 한다.

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

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

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

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

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

**제8조(결과보고서 및 사업비 정산보고서의 제출)** “선정조합”은 20〇〇년 〇〇월 〇〇일까지 “사업” 수행을 완료하고 관련 결과보고서와 총사업비 정산보고서를 “진흥원”에 제출하여야 한다.

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

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



[서식 04] 대표자 및 참여인력 보안서약서 ※ 사업계획서에 기재된 참여인원 모두 작성

## 20〇〇년 협동조합 고도화 지원사업 보안서약서

- 조합명:
- 직 책:
- 성 명:

상기 본인은 20    년    월    일자로 한국사회적기업진흥원 『20〇〇년 협동조합 고도화 지원사업』 사업 수행을 위해 취급하는 비밀 및 개인정보 등은 절대 누설하지 아니할 것이며, 또한 업무 이외의 목적으로 사용 또는 타인에게 제공하지 아니할 것입니다.

만약 이를 위반하였을 경우에는 이유 불문하고 아래 제 법규에 따라 처벌받을 것을 엄중히 서약합니다.

1. 형법 제127조(공무상 비밀의 누설)
2. 개인정보보호법 제59조(금지행위), 제60조(비밀유지) 및 제9장(벌칙)

20    년    월    일

서약인(대 표 자):	(서명 또는 인)
서약인(참여인력):	(서명 또는 인)
서약인(참여인력):	(서명 또는 인)
서약인(참여인력):	(서명 또는 인)

**한국사회적기업진흥원장 귀중**









[서식 09] 선금 사용계획서

**20〇〇년 협동조합 고도화 지원사업 선금 사용계획서**

- 협 약 금 액:
- 선금 신청액:
- 선금사용내역

예산항목(관)	세부사업(항)	세목(목)	산출내역	금액
<i>수행비 / 자부담</i>	<i>세부사업명</i>	<i>일반수용비/일반용역비 /사업추진비/임차료 등</i>		
<b>합 계</b>				<i>0원</i>

20    년    월    일

조합명 :

이사장 : (인)

**한국사회적기업진흥원장 귀중**







[서식 13] 지출결의서

<b>지 출 결 의 서</b>							
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">담 당</th> <th style="width: 50%;">대 표</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> </tr> </table>	담 당	대 표		
담 당	대 표						
지출과목	관		작성일	20〇〇년 00월 00일			
	항						
	목		지출일	20〇〇년 00월 00일			
	세목						
지출금액	금	원정	비 고				
	₩	원정					
<b>적 요</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 000사업비</li> </ul>							
<b>증빙자료</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 첨부1.</li> <li>• 첨부2.</li> </ul>							
<b>조합명</b>							

\* 별도의 참여조합 양식 사용 가능





[서식 16] 물품검수조서

**물품검수조서**

문서번호	
품목수량	
납 품 처	
계약금액	
계약연월일	20    년    월    일
납품기한	20    년    월    일
검수연월일	20    년    월    일
검수장소	

위와 같이 물품을 검수하였음을 확인합니다.

20    년    월    일

검수자      직책:                      성명:                      (인)

입회자      직책:                      성명:                      (인)



[서식 18] 선정조합 중도포기 각서

**20〇〇년 협동조합 고도화 지원사업 선정조합 중도포기 각서**

- 조합명 : \_\_\_\_\_
- 이사장 : \_\_\_\_\_
- 주 소 : \_\_\_\_\_
- 협약기간 : \_\_\_\_\_
- 협약금액 : \_\_\_\_\_
- 중도포기 사유 : \_\_\_\_\_

당사는 한국사회적기업진흥원에서 운영하는 「20〇〇년 협동조합 고도화 지원사업」을 중도포기함에 따라 전적으로 책임지며, 기 집행 금액을 포함한 협약된 지원금 전액을 반환할 것에 동의합니다. 또한 향후 어떠한 이의도 제기치 않을 것임을 이행 각서합니다.

20    년    월    일

조합명 :

대표자 : \_\_\_\_\_ (인)

**한국사회적기업진흥원장 귀중**