

2026년 신세계아이앤씨 사회적경제기업 지원사업

# MINI CONTEST 참여기업 모집 공고

---

2026. 7.

<MINI CONTEST>는 2015년부터 시작되어 올해로 12회를 맞이한 사회적경제기업 성장 지원 프로그램입니다. 본 프로그램은 ESG 분야 비즈니스 모델을 보유한 사회적경제기업을 지원하여 사회·환경적 가치를 실현하고 대·중소기업 간 상생협력을 도모합니다.

○ **사업명 : 2026년 신세계아이앤씨 사회적경제기업 지원 <MINI CONTEST>**

○ **신청자격**

ESG(환경·사회) 분야의 비즈니스 모델을 보유한 사회적경제기업으로서, 공고일 기준 다음 요건 중 하나를 충족하는 기업

- 1) 「중소기업창업 지원법」 제 2조에 따른 창업기업으로, 창업일로부터 1년 이상 7년 이내인 기업 또는
- 2) 「벤처기업육성에 관한 특별법」 제 2조의 2에 따른 벤처기업으로, 벤처기업 확인서를 보유한 기업

※ 신청기업의 업력 및 확인서 유효기간은 공고일(2026.07.01.)을 기준으로 판단합니다.

[ 가점항목 ]

- AI 기술을 활용한 비즈니스 모델을 보유한 기업
- 사회적가치지표(SVI) 측정 결과 ‘보통’(24~25년), ‘양호’(26년) 이상 기업

○ **지원내용**

- 총 9천만 원 규모의 사업화 자금 지원 (총 8개사 선정)
- 지원사업 기간 : 2026. 8. ~ 2026. 12. (5개월)
- ※ 1개사 : 최대 2천만원 / 7개사 : 최대 1천만원 지원

○ **신청기간** : 2026. 7. 1.(수) ~ 7. 24.(금) 17:00까지

※ 접수 마감시간 이후 수신된 이메일은 접수하지 않습니다.

○ **신청방법**

1. 신청서 양식 다운로드

- 한국사회적기업진흥원 > 소식·자료 > 공지사항 ([www.socialenterprise.or.kr](http://www.socialenterprise.or.kr))
- 사회적경제활성화지원센터 > 알림마당 > 사업공지 ([www.knsec.or.kr](http://www.knsec.or.kr))

2. 신청서 이메일 제출 : [sepc2012@hanmail.net](mailto:sepc2012@hanmail.net)

3. 문의 : (사)사회적경제활성화지원센터 / 02-333-4252

주최

신세계아이앤씨

주관

대·중소기업·농어업협력재단, 한국사회적기업진흥원, 사회적경제활성화지원센터

## ○ 추진절차



※ 상기 일정은 운영 상황에 따라 변동될 수 있으며, 선정 기업에 별도 안내

## 1) 서류접수 : ~7/24(금) 17:00 까지 이메일 접수

## 2) 1차 선정기업 발표

- 평가 기준에 따라 서류심사 진행 (최종 지원 대상 1.5배수 선정)
- 한국사회적기업진흥원, 사회적경제활성화지원센터 홈페이지 공지 및 선정기업 개별 안내

## 3) PT 심사

- 기업별 PT 발표 및 질의응답을 포함하여 총 10분 이내 진행

※ 단계별 심사 방식 및 기준 5p. 참고

## 4) 최종 선정기업 발표

- 한국사회적기업진흥원, 사회적경제활성화지원센터 홈페이지 공지 및 선정기업 개별 안내

※ 선정된 사업 계획과 지원 금액은 심사 시 조정될 수 있음

## 5) 지원금 전달식

- 선정기업 격려 및 지원금 전달 ※ 신세계아이앤씨 본사 (서울 강남구)
- 전달식 이후 사회적경제활성화지원센터와 사업 수행 협약 체결 및 사업화 자금 지급

## 6) 최종 결과보고서 제출

- 결과보고서, 사업 진행 결과물, 정산보고서, 지출 증빙서류 필수 제출

## ○ 이메일 접수

- 한국사회적기업진흥원, 사회적경제활성화지원센터 홈페이지에서 신청서 다운로드 및 작성
- 신청서 및 증빙 서류를 함께 첨부하여 이메일 제출 ([sepc2012@hanmail.net](mailto:sepc2012@hanmail.net))
- 제목 : 2026년 MINI CONTEST\_기업명 ※ 방문, 우편, 팩스 접수 불가

## ○ 제출서류

1. 신청서 및 사업계획서 ※ [첨부1] 양식
2. 참여기업 정보 입력표 ※ [첨부2] 양식
3. 2025년도 재무제표(재무상태표 및 손익계산서)
4. 사회적경제기업 증빙 서류 ※ 기업 유형에 따른 인증서, 지정서, 확인서 등
5. 창업기업 확인서 또는 벤처기업 확인서
6. 사회적가치지표(SVI) 측정 확인서 ※ 해당 시

※ 예산 편성 방법 : [별첨] 사업비 비목 및 사업비 집행 가이드라인을 참조하여 작성

## ○ 제출형식

구분	비고
제출서류 1	PDF 파일로 변환하여 제출
제출서류 2	엑셀 파일로 제출
제출서류 3~6	PDF 파일로 변환 후 ZIP 파일로 묶어서 제출

※ 파일명 : 각 서류명\_MINI CONTEST\_기업명

※ ZIP 파일명 : 첨부서류\_MINI CONTEST\_기업명

## ○ 기타

- 제출된 신청서의 내용은 사회적경제활성화지원센터와 협의 없이 변경할 수 없으며, 협약 체결 시 협약 조건의 일부로 간주함
- 신청서류 미비에 대한 책임은 신청기업에 있으며, 사회적경제활성화지원센터는 필요 시 추가 자료를 요청할 수 있음 (제출된 서류는 일체 반환하지 않음)
- 신청서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 허위 사실이 확인되거나 입증 요구에 응하지 못하는 경우 심사 대상에서 제외됨
- 본 사업의 회계처리 및 운영 기준은 대·중소기업·농어업협력재단의 가이드라인을 준용함

## 04.

## 심사방법 및 기준

### ○ 심사방법

- 별도의 심사위원회를 구성하여 심사기준표에 따라 심사하고, 총점이 높은 기업 순으로 선정
- 동점자 발생 시 1) 사회적가치 실현 역량, 2) 비즈니스 모델 항목의 점수가 높은 순으로 선정

### ○ 심사기준 : 사회적가치 실현역량(30점) · 기업역량(20점) · 비즈니스 모델(50점)

구분	평가항목	배점
사회적가치 실현역량	◦ 기업의 사회적가치 실현 비전과 성과 ◦ 대표의 사회적기업가 정신	30
기업역량	◦ 기업현황 (업력, 전문기술 보유, 재무건전성, 매출실적 등) ◦ 사업수행 인력의 전문성 및 인프라 보유 현황	20
비즈니스 모델	◦ 비즈니스 목표, 미션의 명확성, 구체성 ◦ 비즈니스 모델의 적합성, 구체성, 적절성, 혁신성 ◦ 사업의 지속가능성, 확장성 ◦ 비즈니스 모델을 통한 사회적 가치 창출 가능성 - 고용창출 기대효과, 기업의 사회적 기여 등	50
합계		100
가점	◦ AI 기술을 활용한 비즈니스 모델을 가진 기업 ◦ 사회적가치지표(SVI) 보통(24~25년), 양호(26년) 이상 기업	최대 +10
감점	◦ 지원의 시급성 및 타당성이 부족할 경우	최대 -10

## 05.

## 기타사항

### ○ 제재조치

허위 사실 기재 또는 기타 부정한 방법으로 선정이 확인된 경우, 선정 취소 및 지급된 지원금을 전액 환수할 수 있습니다.

### ○ 심사권한

본 지원사업의 심사와 관련된 사항은 주관기관의 고유 권한이며, 개별 기업에 대한 심사 내용 등 관련 자료는 비공개를 원칙으로 합니다.

### ○ 문의 : 사회적경제활성화지원센터 (02-333-4252 / [sepc2012@hanmail.net](mailto:sepc2012@hanmail.net))

비목	비목 정의 증빙서류
재료비	사업계획서 상의 사업화를 위해 소요되는 재료 또는 원료, 데이터 등을 구매하는 비용으로, 양산에 소요되는 재료비는 사용 불가 (시제품 제작 가능)
	세금계산서(신용카드 영수증), 거래명세서, 검수조서(증빙사진 포함), 거래처 사업자등록증 등
기계장치 (공구·기구, 비품, SW 등)	필요한 일정 횟수 또는 반영구적으로 사용 가능한 기계 또는 설비, 비품을 구입하는 비용
	세금계산서(신용카드 영수증), 거래명세서, 검수조서(증빙사진 포함), 거래처 사업자등록증 등
특허권 등 무형자산 취득비	사업계획서 상 직접 관련된 지식재산권 등의 출원. 등록 관련 비용
	세금계산서(신용카드 영수증), 계약서(과업내용 포함된 견적서로 대체 가능), 출원(등록)청구서 및 등록증, 관납료 영수증 등
인건비	지원사업 수행에 투입되는 지원기업 내부 참여인력*의 인건비 및 수당 * (참여인력) 지원기관 사업계획서상 참여인력으로 명시되어, 전담기관 측으로 승인받은 인력에 한함 * (급여기준) 지원기업 소속직원의 인건비 계상은 전년도 근로소득기준(최근 3년간 근로소득 원천징수확인서)으로 계상
	입출금 내역서(송금증), 근로소득 원천징수영수증, 4대 사회보험료 월별 납부확인서, 퇴직연금 납입내역서(1년 이상 재직 근로자의 경우), 근로자 신분증 사본 등
지급수수료	사업화를 위한 거래를 수행하는 대가로 요구하는 비용
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공통(필수) : 세금계산서(신용카드 영수증)</li> <li>• 공통(선택) : 거래처 사업자등록증, 거래처 입출금 내역서 * 세금계산서 또는 신용카드 영수증을 통해 거래처 정보 등의 확인이 불가한 경우 제출</li> <li>• 기술이전비 : 기술요약 내용 포함 활용계획서, 기술이전계약서, 기술이전 기업의 승인 공문, 관련 이전비용 산출근거 자료 등</li> <li>• 학회(세미나)참가비 : 학회(세미나) 카탈로그, 참가 확인 문서, 비용 납부요청 공문(필요 시), 참가 결과보고(증빙사진 포함)</li> <li>• 전시회(박람회)참가비 : 전시회(박람회) 카탈로그, 참가 확인 문서, 비용 납부요청 공문, 참가 결과보고(증빙사진 포함)</li> <li>• 시험·인증비 : 계약서, 시험인증서, 컨설팅일지(필요시)</li> </ul>
지급수수료	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전문가 활용비: 입출금내역서(송금증), 내부 결재문서, 위촉동의서, 서명록 등 증빙서류 가. 출연기업 소속인력에게는 전문가 활용비 집행불가 나. 12만 5천원을 초과하는 전문가 활용비 집행 시 기타소득세 공제 후 집행 다. 1일 50만원(여비 포함)초과 불가</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기자재 임차비 : 기자재 사용대장, 검수조서(증빙사진 포함), 견적서(기자재 기준 단가표 포함), 임차 계약서</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 장비수리비: 거래명세서, 견적서(신품 구매 견적 포함), 검수조서(증빙사진 포함)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 운반비(물류비) : 운송확인증, 인수증</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보험료 : 보험증권, 보험가입서(계약서)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보관료 : 보관물건 확인증, 창고 임대 계약서</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 회계감사비 : 회계감사보고서</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임차료 : 임차공간 증빙사진, 임대차계약서, 입출금내역서(송금증)(전자세금계산서 발급이 안되는 경우)</li> <li>• 외주용역비: 계약서(사업 관련내용의 과업 내용 포함), 결과보고서, 검수조서(증빙사진 포함)</li> </ul>
여비	지원기업이 소재지를 벗어나 타 지역 또는 타 국가로 출장 등의 사유로 집행하는 비용, 동 사업에 참여하는 인력의 사업관련 출장건에 한함
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•향공운임은 Economy Class급으로 한정</li> <li>•사내규정에 따라 집행하되, 사내규정이 없는 경우 공무원 여비기준 적용</li> </ul> <p>출장신청서, 출장계획서, 교통비 증빙서류, 출장 결과보고서</p>
교육훈련비	지원기업 임직원이 사업화를 위해 기술 및 경영교육 이수 시 집행하는 비용
	교육참가 신청서, 교육자료(교육일정 포함 자료), 교육 이수증(교육 참가 확인서), 교육업체 사업자등록증
광고선전비	지원기업 제품과 기업을 홍보하기 위한 홈페이지 제작비, 홍보영상 및 홍보물 제작비, 포장 디자인비, 일간지 등의 광고게재, 홍보물 제작비 기타 마케팅에 소요되는 비용
	계약서, 결과보고서(결과물), 과업지시서, 검수확인서(증빙사진 포함), 홍보제작물 등

[ 회계·증빙관리 ]

회계 증빙자료 문서편철	상생형 창업·벤처기업 지원사업의 회계 증빙자료는 별도 문서편철 필요
사업비 전용 계좌	사업비 관리 계좌는 별도의 상생형 지원사업 전용 계좌를 활용 - 개인사업자: 대표자 이름으로 개설 - 법인사업자: 법인 명의 개설/ 법인 전환 시 재발급 필요
사업비 기준 (공급가액)	사업비는 공급가액 기준으로 편성 - 부가세 및 관세 등 사후 환급금은 사업비에서 집행 불가 - 은행 이체 수수료 등은 수행기관 및 지원기업 자부담
세금계산서·카드 집행	사업비는 세금계산서 및 카드 집행을 원칙으로 함 * 예외: 인건비·지급수수료 일부(전문가 활용비·임차료 등) 부득이한 경우
해외 집행	최종 거래처 선 계좌 입금 또는 개인(법인)카드 사용 후 해외거래내역서 기준 원화 환산금액(수수료 제외) 소급정산 * 환율은 사업비 집행일 기준으로 적용
증빙서류 비치·제출	사업비 사용내역 서류 상시 비치 의무 - 지급결의서, 영수증 등 증빙서류 구비 - 수행기관 추가 증빙서류 요청 가능
서류 보관	증빙서류 및 장부는 사업기간 종료일로부터 5년간 보관 - 수행기관 요구 시 제출 의무 / 미제출 시 향후 사업 참여 제한 가능

[ 집행 기간·사업변경 ]

집행 기간	사업비는 사업기간 내에 집행함을 원칙으로 함 * 예외 : 사업기간 내에 원인행위 발생 시, 사업기간 종료 후 15일 이내 집행 가능
사업변경 신청	(지원협약 변경) 지원기업은 아래 사유에 해당하는 경우, 수행기관에 사업 계획 변경을 요청하여 승인을 득해야함 * 사업기간 변경, 사업비 집행계획 변경(비목변경 포함) 등  - 변경기한 : 사업기간 종료일 기준, 30일 이전까지 가능(기간연수) - 제출서류 : 수행협약 변경 서류 준용하되, 기타 추가서류 수행기관 문의 필요

▶ 집행 불가사항

<b>집행 제한 대상</b>	수행기관 및 지원기업의 ①대표자, ②임직원, ③특수관계인(민법 제767조 친족의 정의)이 현재 재직 중이거나 사업 참여 전 재직했던 기업에 사업비 집행 불가
<b>자부담금 집행 불가</b>	정부부처, 지자체, 유관기관 등의 교육·컨설팅·인증·해외 전시회 등 지원 수혜 시 발생하는 자부담금액 집행 불가
<b>용도 외 사용</b>	사업지원금 용도 외로 사용하는 경우
<b>비목 간 유용</b>	사업 비목별 계획된 금액을 타 비목 예산에서 사용하는 경우
<b>부채 상환·인건비</b>	- 수행기관 및 지원기업 또는 대표자의 부채 상환 및 이자 지급의 경우 - 수행기관 및 지원기업 대표자 인건비 지급의 경우
<b>세금 납부</b>	수행기관 및 지원기업 또는 대표자의 국세, 지방세 등 세금을 납부한 경우
<b>부당 집행 판단</b>	전담기관이 수행기관 및 지원기업 또는 대표자가 부당하게 예산을 집행했다고 판단한 경우

끝.