

협동조합 협업패키지 지원사업 사업관리기준 가이드라인

제정 2026. 04. 28.

I 협약 및 사업 수행

1. 협약 체결

- 협동조합 협업패키지 지원사업 평가위원회는 진흥원 내규 제02-107호 「제안서 등 평가위원회 운영규정」에 따른다.
- 선정을 통보받은 협의체는 평가위원회의 요구사항 등을 반영하여 사업계획서 등 제반 서류를 수정·보완하여 지정된 기한 내에 진흥원에 제출하여야 한다.

- 협의체: 3개 이상의 협동조합, 단체로 구성된 팀으로 대표조합과 협업기관 일체를 의미
- 대표조합: 협동조합으로 사업의 관리, 집행 및 정산 등 사업 전반에 대한 소통 및 관리
- 협업기관: 대표조합과 함께 협약을 체결하고 공동으로 사업 수행에 참여하는 기관

- 진흥원은 선정협의체가 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 선정협의체의 중도 포기 등 예기치 못한 상황을 대비하여 예비 순위를 정할 수 있다.
- 진흥원은 선정협의체와의 최초 협약일로부터 2개월 이내에 협약 해지가 발생하거나 선정협의체가 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 협의체의 선정을 취소한다.
 - 협약 전 사업 수행을 포기한 경우
 - 평가위원회의 요구사항을 사업계획서에 반영하지 않은 경우
 - 선정협의체가 채무불이행 및 부도, 폐업 등 경영 악화로 사업 수행 여건이 되지 않는 경우
 - 선정협의체가 자부담금을 지급하지 않은 경우
 - 정당한 사유 없이 기한 내에 협약을 체결하지 않거나 협약에 필요한 서류를 제출하지 않은 경우
 - 선정협의체가 허위로 사업계획서를 작성한 경우 등

3. 사업 수행

- 선정협의체는 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 선정협의체 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 선정협의체에 요청할 수 있다.
- 선정협의체는 협약 기간 종료일 전까지 결과보고서를 작성 및 증빙자료를 준비하여 진흥원에 제출하여야 한다.
- 선정협의체는 향후 진흥원이 본 지원사업과 관련하여 이력 성과 조사, 이용자 만족도조사 등을 실시할 경우, 성실히 응하여야 한다.

4. 사업 변경

- 선정협약체는 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
- 선정협약체는 사업계획서의 내용을 변경할 경우, 진흥원에 **변경 승인을 사전에 요청**해야 한다.

5. 협약 변경 및 해지

- 진흥원은 다음 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 경우, **선정협약체와 협약을 해지**할 수 있다.
 - 진흥원과 선정협약체 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
 - 선정협약체가 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
 - 선정협약체가 사업을 중도 포기한 경우
 - 선정협약체가 지정된 자부담금을 납부하지 않은 경우

- 진흥원은 협약 해지의 사유가 발생하면 소관 본부장에게 보고하고 선정협약체에 서면으로 통지하여야 한다.
- 선정협약체의 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 선정협약체의 소유이나, 진흥원이 해당 결과물에 대한 점검 요청 시 선정협약체는 이에 성실히 응하여야 한다.
- 선정협약체의 대표자가 변경된 경우, 진흥원은 대표자 변경사항과 함께 새로 발급받은 사업자등록증을 제출하여야 한다.
- 총괄책임자가 인사 발령, 퇴직 등의 사유로 변경이 불가피하다고 판단하는 경우, 선정협약체는 신임 총괄책임자의 이력서를 첨부하여 진흥원에 사전 승인을 요청해야 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.
 - 선정협약체는 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 선정협약체가 **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.
 - 선정협약체는 예산 사용계획 변경이 필요한 경우, 사전에 '예산계획 변경 신청서'를 작성하여 진흥원에 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) 약속서를 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 선정협약체는 **협약 체결 직후 사업비에 대한 지급 이행보증보험증권을 제출**해야 한다.

2. 사업비 구성

- **총사업비(100%)는 진흥원 협업 실행비(90%)와 선정협약체의 자부담금(10%)**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 선정협약체와 협약을 체결한 후, 협업 실행비(지급 금액)의 **70% 이내에서 선금**을 지급할 수 있다.
 - 단, 진흥원은 정부정책 시행 및 예산 상황을 고려하여 사업비를 분할 지급할 수 있다.
- 진흥원은 선정협약체의 사업 결과보고서 및 총사업비 정산서류 등을 검토한 후, 남은 협업 실행비(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 **체크카드**를 사용하거나 또는 계좌이체를 통해 집행하여야 한다.
 - 사업비를 일괄 인출하여 현금으로 사용하거나, 개인카드로 집행 후 개인에게 지급하는 형태의 회계처리는 **절대적으로 금지**한다.
- 사업비를 지출할 때에는 **지출결의서**를 작성하여야 한다.
 - 지출결의서에는 세금계산서, 계산서, 카드매출전표, 거래명세표, 납품확인서, 계좌이체 등 관련 증빙서류를 첨부하여야 한다.

- 사업비 지출을 증빙하는 서류가 없는 경우, 해당 금액은 사업비로 인정하지 않고 전액 환수하며 선정협약체의 자부담으로 처리해야 한다.
- 전체 사업비 중 선정협약체의 자부담금을 우선 집행하여야 한다.
- 사업비 계좌의 입출금 내역과 회계장부, 지출결의서(영수증 등 지출 증빙서류)는 상호 일치하여야 한다.
- 선정협약체는 사업비를 협약 기간 내 지출원인행위가 이루어진 경우에만 사용해야 하며 사업 목적 외로 사업비를 집행한 경우, 제재 및 환수 조치를 당할 수 있다.
- 강사 수당, 여비 등은 반드시 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.
- 선정협약체는 다음 어느 하나에 해당하는 경우, 사업비를 사용할 수 없다.
 - 선정협약체 구성원의 직계존비속, 형제, 자매, 배우자 간 개별 거래 및 위 사람들이 임직원으로 재직 중인 기업과의 거래
 - 선정협약체 구성원이 대표이거나 재직 또는 임원을 맡고 있는 기업과의 거래(해당 지원사업에 선정된 이후 재직 중이던 기업을 퇴사한 경우도 해당 기업과의 거래는 불가)
 - 당해연도 협동조합 협업패키지 지원사업에 참여 중인 기관 간 거래
 - 선정협약체가 보유하고 있는 내부 시설 사용료(임대료 및 건물관리비 등), 선정협약체 내부 직원이 수령하는 강사비, 자산 취득 성격의 사업비 편성 등

5. 사업비 정산

- 선정협약체는 **협약 기간 종료일 전까지 결과보고서, 총사업비 정산보고서 및 관련 증빙서류 등을 제출**하여야 한다.
 - 선정협약체는 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 선정협약체가 사업비를 임의적으로 조정 또는 변경한 경우, 사업비로 인정하지 않으며 정산 시 환수하여야 한다.
- 선정협약체는 진흥원으로부터 **집행 잔액(사업비의 잔액과 이자 수입 등)을 통보받은 날로부터 7일 이내에 집행 잔액을 반납**하여야 한다.
- 선정협약체가 부담하기로 했던 자부담을 집행하지 않거나 부당하게 집행한 경우, 사업비 정산 시 '불인정 금액'을 현금으로 환수할 수 있다.
- 선정협약체는 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(협업기관 현황 포함) 1부	협업체	서식 01
	· 사업계획서(예산 운용계획 포함) 1부	협업체	서식 02
	· PT 심사자료(20장 이내) 1부	협업체	-
	· 법인 등기사항전부증명서 1부	협업체	-
	· 사업자등록증(또는 고유번호증) 1부 * <u>협업기관 포함</u>	협업체	-
	· (예비)사회적기업, 마을기업, 자활기업 인증서 1부	협업체	(해당 시)
협약 체결	· 사업협약서(진흥원-협업체) 1부	협업체	서식 03
	· 보안서약서(대표자, 실무담당자) 각 1부 * <u>협업기관 포함</u>	협업체	서식 04
	· 청렴 계약이행 서약서(대표자) 1부	협업체	서식 05
	· 보조금 부정수급 관련 확약서 1부	협업체	서식 06
	· 법인 인감증명서(원본) 1부 * <u>협업기관 포함</u>	협업체	-
1차 사업비 (선금) 신청	· 선금 신청 공문(내부 결재시스템 활용) 1부	협업체	-
	· 선금 지급신청서(총사업비, 선금 신청액, 계좌 정보) 1부	협업체	서식 07
	· 선금 사용 각서 1부	협업체	서식 08
	· 선금 사용 계획서(예산항목, 세부사업, 산출내역 등) 1부	협업체	서식 09
	· 사업자등록증(또는 고유번호증) 1부	협업체	-
	· 사업비 전용 통장 및 체크카드 사본 각 1부	협업체	-
	· 국세 납세증명서 1부(유효기간 유의)	협업체	-
	· 지방세 납세증명서 1부(유효기간 유의)	협업체	-
	· 4대 사회보험료 완납증명서 1부(유효기간 유의)	협업체	-
· 선금 이행 보증보험증권 1부	협업체	-	
사업 수행	· 협업체 활동 기록 및 증빙 사진 관리	협업체	-
결과 보고	· 결과보고서 제출 공문 1부	협업체	-
	· 결과보고서 1부	협업체	서식 10
	· 정산보고서 1부(통장 사본, 내부 기안(지출품의서), 지출결의서, 증빙영수증, 견적서 및 비교견적서 등 관련 증빙서류 일체)	협업체	서식 11~14
2차 사업비 (잔금) 신청	· 잔금 신청 공문(총사업비, 신청 잔금, 집행률 등 기재) 1부	협업체	-
	· 국세 납세증명서 1부(유효기간 유의)	협업체	-
	· 지방세 납세증명서 1부(유효기간 유의)	협업체	-
	· 4대 사회보험료 완납증명서 1부(유효기간 유의)	협업체	-
계획 및 협약 변경	· 사업/예산 계획 변경 요청 공문(사유, 비교표 등) 1부	협업체	-
	· 사업/예산 계획 변경 신청서 1부	협업체	서식 15
	· 사업 중도포기서 공문(포기 사유 등) 1부	협업체	
	· 사업 중도포기 각서 1부	협업체	서식 16

붙임 2

협업 실행비(사업비) 집행 기준 및 증빙서류

목	세목	비목해소
일반 운영비	일반 수용비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수당 <ul style="list-style-type: none"> - 실무전담자 등 업무를 수행하기 위해 위촉한 자에게 지급하는 수당 - 강사비, 회의 수당 등 - 관계 법령에서 정하는 바에 따라 기준 금액(125천원)을 초과하는 경우, 반드시 '소득세(8%)'와 '주민세(0.8%)' 원천징수 실시 (사업비 정산 시, 원천징수영수증 반드시 첨부) [증빙서류] 내부품의서, 결과보고서(강의 내용, 사진 등), 수당지급명세서(강사 인적 사항, 입금계좌 정보 등), 통장·신분증 사본, 계좌이체 확인증, 원천징수 이행신고서 등 ○ 인쇄 및 유인비 <ul style="list-style-type: none"> - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 ○ 안내, 홍보물 등 제작비 <ul style="list-style-type: none"> - 현수막, 간판 등 행사안내 홍보용 물품의 제작비 ○ 소모성 물품구입비 ○ 각종 수수료 및 사용료 [증빙서류] 내부품의서, 지출 증빙(영수증/매출전표/세금계산서/계좌이체 확인증 등), 견적서(100만원 이상 비교 견적 포함), 계약서, 실물 사진, 사업자등록증, 통장 사본 등
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장소, 건물 등 일시 임차료 ○ 각종 시설 및 장비(차량 포함)의 임차료 <ul style="list-style-type: none"> - 자본재 리스의 경우, 자부담 비율 50% 이상을 조건으로 사업 '협약 기간에 한하여' 지원 [증빙서류] 내부품의서, 지출 증빙(영수증/매출전표/세금계산서/계좌이체 확인증 등), 견적서(100만원 이상 비교 견적 포함), 계약서, 실물 사진, 사업자등록증, 통장 사본 등
여비	국내 여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업을 직접 수행하는 인력의 국내출장 경비 [증빙서류] 내부품의서, 통장 및 신분증 사본, 계좌이체 확인증, 출장보고서(출장자, 출장일, 출장지, 교통편 등 포함) 등
업무 추진비	사업 추진비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업추진에 특별히 소요되는 식음료비, 연회비 및 기타 제경비 [증빙서류] 내부품의서, 지출 증빙(영수증), 회의록(참석자 수, 소속 및 성명 포함), 사진 등

□ (예산서 작성) 관, 항, 목, 세목은 아래와 같이 구성(예시)

관	항	목	세목	산출 내역	금액
협업 실행비	사업명1	일반운영비	일반수용비		
			임차료		
		업무추진비	사업추진비		
		여비	국내여비		
협약체 자부담	사업명2	일반운영비	일반수용비		
			임차료		

□ 세목별 세부 항목 및 편성 한도

구분	세목	세부 항목	비고
인정 항목	일반수용비	• 실무전담자 수당	총사업비의 20% 이내
		• 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
	국내여비	• 국내출장 경비	총사업비의 5% 이내
사업추진비	• (내부) 회의 다과 및 식대	인당 2만원 이하	총사업비의 20% 이내
	• (외부) 행사 다과 및 식대	인당 3만원 이하	
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 10% 초과하는 예산을 변경할 경우, 진흥원의 사전 서면 승인 후 가능하며, 총사업비의 10% 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 사업비 정산 보고서, 지출결의서(영수증 등 증빙서류)는 상호일치 필요
- 지출 원칙
 - 지출결의서에는 비용 지출 1건당 증빙자료 1건을 원칙*
 - 1 증빙, 1 회계처리의 원칙에 따라 사업비 정산보고서(서식 11)상 기록하고, 지출결의서(서식 12)는 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) 비교견적서 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
 - 선정협의체(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) 선정협의체의 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

□ (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, 선정협의체 협약 체결에 소요되는 보증보험증권, 각종 수수료 등 예산 목의 신설 및 목간 임의 전용에 의한 집행 등

□ 구비서류

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

구분		증빙서류								
4	임차료	공간 임차								
5		시설/ 장비 임차								
6	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> 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 - 기관 또는 자가 차량 이용 시 유류비, 통행료, 주차비 등 정산 실시 <ul style="list-style-type: none"> * 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) ** 유류비 지급 기준은 '출장거리(km)×유가÷연비'이며, 여행거리는 네이버, 다음, 구글 등을 이용하여 산출하고 증빙자료로 첨부 *** 유가: 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장시작일의 유가 **** 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> 	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							
7	사업추진비	<ul style="list-style-type: none"> 내부기안(지출품의서), 결과보고서(참석자 수, 소속 및 성명 포함) 등 - 간담회 및 회의 등 진행에 필요한 식대, 다과 등 필요경비 인정 - 외부인 참여하는 경우, 1인당 3만원 이내(내부인만 참여시, 2만원 이내) - 식대에 주류비, 유흥비(노래방 등) 등이 포함된 경우 불인정, 환수조치 - 사전계획 없는 식대 및 다과비 집행 불인정 - 사전계획 없는 야간(23시 이후), 토·일요일 및 공휴일에 집행된 사업비 카드 사용 불인정 								

붙임 4

잔액 반납 및 환수 절차

- (잔액 반납 및 환수 대상) ①사업 종료 후 사업비 잔액, ②사업비의 이자, ③진흥원이 특정 사유로 선정협의회에 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	업무내용	담당
잔액 확인	결과보고서 및 정산 서류 검수 완료 후 집행 잔액 확정 ↓ 집행 잔액 및 반납계좌 알림	진흥원
잔액 반납 공문	7일 이내 잔액 반납 공문 발송 ↓	선정협의회
잔액 반납	7일 이내 진흥원 반납계좌에 집행 잔액 반납	선정협의회

- (잔액 반납 공문) 선정협의회는 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"> • 시장의 미성숙, 환경 변화, 사회적 목적 및 사업성 불투명 등의 이유로 중단 또는 폐업하여 사업 추진이 불가능한 경우 • 정부의 사회적기업 육성 정책 상 중단되거나 귀책사유가 선정협의체에 없는 경우(질병, 사망 등) 	1년 면제	집행 잔액환수
	<input type="checkbox"/> 협약 이후 신청 또는 선정 자격 요건에 해당되지 않음이 확인된 경우		
	<ul style="list-style-type: none"> • 고의성이 인정되는 경우 • 고의성이 없는 것으로 판단되는 경우 	3년 면제	전액환수
포기	<input type="checkbox"/> 포기사유가 정당한 경우 <ul style="list-style-type: none"> • 천재지변 등 불가항력적인 사유 • 해당 선정협의체에게 귀책사유가 없는 경우 	면제	집행 잔액환수
	<input type="checkbox"/> 포기사유가 정당하지 않은 경우 <ul style="list-style-type: none"> • 거주지 이전, 사유가 사업 추진 이전부터 예측 가능한 경우 또는 해당 선정협의체에 귀책사유가 있는 경우 	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"> • 횡령, 편취 등 사업비를 고의로 사용용도 외 목적으로 집행한 경우 	3년	전액환수
	<ul style="list-style-type: none"> • 사업비를 타 용도로 일시 전용하여 사용한 경우 * 1차에 한해 주의 조치로 대신할 수 있음 	1년	집행 잔액환수
	<ul style="list-style-type: none"> • 단순 착오, 지침 미숙지 등으로 사업비를 사용용도 외 목적으로 집행한 경우 * 사업기간 이내인 경우, 해당금액 환수 후 다시 지급하여 사업비 사용 기준 범위 내에서 사용할 수 있음 	면제	해당금액 환수
	<input type="checkbox"/> 거짓이나 기타 부정한 방법으로 사업비를 교부 받은 경우	3년	전액환수
협약 위반	<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

2026년 협동조합 협업패키지 지원사업 참여신청서									
대표 조합 현황	조합명		등기부등본상 조합명						
	설립일		등기부등본상 설립일		사업자등록번호				
	주소		등기부등본상 주소지						
	홈페이지		부재 시, 생략(-)						
	운영 현황		근로자(단위: 명)		매출액(단위: 천원)		조합원(단위: 명)		
2024년			2025년	2024년	2025년	2024년	2025년		
협동 조합 유형	일반		<input type="checkbox"/> 사업자 <input type="checkbox"/> 다중이해관계자 <input type="checkbox"/> 직원 <input type="checkbox"/> 소비자						
	사회적		<input type="checkbox"/> 지역사업형 <input type="checkbox"/> 취약계층 사회서비스제공형 <input type="checkbox"/> 취약계층 고용형 <input type="checkbox"/> 위탁사업형 <input type="checkbox"/> 혼합형 <input type="checkbox"/> 기타 공익증진형						
	연합회		<input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 사회적 <input type="checkbox"/> 이종						
	(해당 시)		<input type="checkbox"/> (예비)사회적기업		<input type="checkbox"/> 마을기업			<input type="checkbox"/> 자활기업	
인적 사항	대표 조합	이사장	성명		휴대전화			이메일	
		담당자	성명			부서(직책)		이메일	
	실무전담자		성명			소속(직책)		이메일	
			휴대전화			이메일			
			주요경력	<ul style="list-style-type: none"> • '20.05.~현재: OO협동조합연합회 사무처장 • '17.09.~'19.10.: 돌봄의료사회적협동조합 과장 					
신청 사업	사업명								
	지원 분야		<input type="checkbox"/> 돌봄 <input type="checkbox"/> 의료 <input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 주거 <input type="checkbox"/> 에너지·환경 <input type="checkbox"/> 기타						
	주요 내용		100자 이내 (예: 방문요양 사업 조합(총괄)과 가사·이동지원 업종 기업이 결합하여, 지자체 통합 돌봄사업 '원스톱 심신 통합 케어 퓨전 매뉴얼' 공동 기획)						
	예산		실행비(90%)		부담금(10%)		총사업비(100%)		
천원			천원		0천원				
상기 조합은 「2026년 협동조합 협업패키지 지원사업」에 참여하고자 참여신청서와 사업계획서를 제출하며, 기재된 내용 및 제출 증빙이 실제 사실과 다를 경우 신청의 무효, 지원사업의 중단 등에 대해 이의가 없음을 확인합니다.									
						2026년	월	일	
						(대표) 조합명:			
						(대표) 이사장:		(인)	
한국사회적기업진흥원장 귀중									

【별첨】 협업기관 현황

협업 기관 (1)	기관명		설립일	법인등기부등본 기준
	주소		사업자번호	
	대표자명		담당자명	
	인·지정 현황 (해당 시)	<input type="checkbox"/> 사회적기업 <input type="checkbox"/> 예비사회적기업 <input type="checkbox"/> 자활기업 <input type="checkbox"/> 마을기업		
	법인 유형	<input type="checkbox"/> 협동조합 <input type="checkbox"/> 협동조합 연합회 <input type="checkbox"/> 「민법」에 따른 법인 <input type="checkbox"/> 「민법」에 따른 조합 <input type="checkbox"/> 「상법」에 따른 회사 <input type="checkbox"/> 「상법」에 따른 합자조합 <input type="checkbox"/> 공익법인 <input type="checkbox"/> 비영리민간단체 <input type="checkbox"/> 사회복지법인 <input type="checkbox"/> 농(어)업회사법인 <input type="checkbox"/> 영농(어)조합법인 <input type="checkbox"/> 기타()		
사업 내용 (제품/서비스)				
협업 기관 (2)	기관명		설립일	
	주소		사업자번호	
	대표자명		담당자명	
	인·지정 현황 (해당 시)	<input type="checkbox"/> 사회적기업 <input type="checkbox"/> 예비사회적기업 <input type="checkbox"/> 자활기업 <input type="checkbox"/> 마을기업		
	법인 유형	<input type="checkbox"/> 협동조합 <input type="checkbox"/> 협동조합 연합회 <input type="checkbox"/> 「민법」에 따른 법인 <input type="checkbox"/> 「민법」에 따른 조합 <input type="checkbox"/> 「상법」에 따른 회사 <input type="checkbox"/> 「상법」에 따른 합자조합 <input type="checkbox"/> 공익법인 <input type="checkbox"/> 비영리민간단체 <input type="checkbox"/> 사회복지법인 <input type="checkbox"/> 농(어)업회사법인 <input type="checkbox"/> 영농(어)조합법인 <input type="checkbox"/> 기타()		
사업 내용 (제품/서비스)				
협업 기관 (3)	기관명		설립일	
	주소		사업자번호	
	대표자명		담당자명	
	인·지정 현황 (해당 시)	<input type="checkbox"/> 사회적기업 <input type="checkbox"/> 예비사회적기업 <input type="checkbox"/> 자활기업 <input type="checkbox"/> 마을기업		
	법인 유형	<input type="checkbox"/> 협동조합 <input type="checkbox"/> 협동조합 연합회 <input type="checkbox"/> 「민법」에 따른 법인 <input type="checkbox"/> 「민법」에 따른 조합 <input type="checkbox"/> 「상법」에 따른 회사 <input type="checkbox"/> 「상법」에 따른 합자조합 <input type="checkbox"/> 공익법인 <input type="checkbox"/> 비영리민간단체 <input type="checkbox"/> 사회복지법인 <input type="checkbox"/> 농(어)업회사법인 <input type="checkbox"/> 영농(어)조합법인 <input type="checkbox"/> 기타()		
사업 내용 (제품/서비스)				

[서식 02] 사업계획서

2026년 협동조합 협업패키지 지원사업 사업계획서

I. 대표조합 정보

조합명	
미션/비전	
조합 연혁	<ul style="list-style-type: none"> • • •
주요 사업 (제품/서비스)	<ul style="list-style-type: none"> • • •

II. 사업 요약

사업명	대상, 분야, 방식 등이 드러나도록 작성			
사업 목표	<ul style="list-style-type: none"> • 개조식으로 작성 • • 			
사업 개요	<ul style="list-style-type: none"> • 개조식으로 작성 • • 			
참여기관별 역할	구분	기관명	사업 내 핵심 역할	비고
	대표조합	튼튼한 밥상 협동조합	[총괄] 협업 실행비 집행 및 사업 결과 보고 [실행] 친환경 식자재 수급 및 맞춤형 도시락 제조	OOO 이사장
	협업기관(1)	(사)우리동네 복지센터	[네트워크] 지역 내 독거노인 등 취약계층 DB 제공 [실행] 도시락 배달 연계 및 방문 안부 확인 서비스	□□□ 센터장
	협업기관(2)	건강마을 전통시장 상인회	[공급] 도시락 제조를 위한 지역 농산물 원가 공급 [홍보] 상인회 네트워크 활용 공동 BM 지역사회 홍보	△△△ 회장
실무전담자	성명	소속	직책	비고
기대효과	<ul style="list-style-type: none"> • 개조식으로 작성 • • 			
예산	협업 실행비(90%)	협의체 부담금(10%)	총사업비(100%)	
	원	원	원	원

III. 세부 사업계획서

1) 세부 사업 내용													
<p>1. 신청 배경 ※ 해당 지원사업이 왜 필요한지, 수탁 시 지역사회에 어떤 공익을 창출할 수 있는지 기재</p> <p style="margin-left: 20px;">○</p> <p style="margin-left: 20px;">-</p> <p>2. 사업 목표(KPI) ※ 해당 사업을 통해 달성하고자 하는 정량/정성적인 측면의 핵심성과지표(KPI) 기재</p> <p style="margin-left: 20px;">○ (정량적 목표) 공공기관/지자체 면담 건수, 공동사업 제안서 도출 건수, 업무협약 체결 건수 등</p> <p style="margin-left: 20px;">○ (정성적 목표) 참여기관 간 명확한 역할 분담 구축, 지역사회 현안 해결형 사업모델 도출 등</p> <p>3. 추진 방향 ※ 본 사업의 어떤 원칙과 전략으로 이끌어 나갈지 기재</p> <p style="margin-left: 20px;">○</p> <p style="margin-left: 20px;">-</p> <p>4. 추진 계획 ※ 지역현안 관련 공동과제 발굴 및 민관협력 공동사업 신청·수주 등의 구체적인 계획 기재</p> <p style="margin-left: 20px;">○</p> <p style="margin-left: 20px;">-</p> <p>5. 자원 연계 ※ 해당 사업 진행 시, 활용할 수 있는 지자체, 공공기관, 연합회 등의 인적·물적 자원 기재</p> <p style="margin-left: 20px;">○</p> <p style="margin-left: 20px;">-</p> <p>6. 사업 진척도 ※ 이미 협의체가 형성되어 본 사업을 준비 중인 경우, 확인할 수 있는 내용 기재</p> <p style="margin-left: 20px;">○ OO시 통합돌봄 사업 공동 대응을 위한 사전 업무협약 체결 완료('26.3월)</p> <p style="margin-left: 20px; color: red;">※ 기타 신청협의체의 현황, 목표 민관 협력사업 등을 보여주기 위한 [별첨] 자료 제출 가능</p>													
2) 추진 일정 ※ 월 단위로 구체적으로 기재													
구분		세부 추진 일정											
		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
* 공고일 현재, 대표조합 및 협업기관에서 중앙행정기관, 지방자치단체, 공공기관 등으로부터 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있을 경우, 기재(허위 기재시 부정수급 처리)													
3) 향후 계획 ※ 지원 종료 후 협의체를 어떻게 확대할지, 지역 내 연대 가치를 이어갈지 기재													

IV. 예산 운용계획

□ 총괄표

구분	총사업비 합계	(진흥원) 협업 실행비	(협업체) 자부담
계	원	원	원
	100%	%	%

□ 총사업비 집행 계획

구분	목	세목	산출 내역	금액	비율
실행비	일반운영비	일반수용비	•		
실행비	여비	국내여비	•		
실행비	업무추진비	사업추진비	•		
합 계				0원	0%

- ① 예산 사용계획 작성 시, 공고문 “지원 불가항목” 및 “주의사항” 참고하여 작성
- ② 총사업비는 협업 실행비(90%)와 협업체 자부담(10%)으로 구성
- ③ 일반수용비 중 실무전담자에게 지급되는 수당은 총사업비의 20% 이내로 편성
- ④ 사업추진비는 총사업비의 20% 이내, 국내여비는 총사업비의 5% 이내로 편성
- ⑤ 부가가치세 편성 불가

【참고】 비목해소

목	세목	비목해소
일반운영비	일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수당 <ul style="list-style-type: none"> - 업무를 수행하기 위해 위촉한 자에게 지급하는 수당 - 강사비, 회의수당 등 ○ 인쇄 및 유인비 <ul style="list-style-type: none"> - 자료 및 보고서, 책자, 각종양식, 전단 등 업무수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 ○ 안내, 홍보물 등 제작비 <ul style="list-style-type: none"> - 현수막, 간판 등 행사안내 홍보용 물품의 제작비 ○ 소모성 물품구입비 ○ 각종 수수료 및 사용료
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장소, 건물 등 일시 임차료 ○ 각종 시설 및 장비(차량포함)의 임차료 ※ 자본재 리스의 경우 자부담 비율 50% 이상을 조건으로 사업 수행기간에 한하여 지원
여비	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업을 직접 수행하는 인력의 국내출장 경비
업무추진비	사업추진비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업추진에 특별히 소요되는 식음료비, 연회비 및 기타 제경비

[서식 03] 협업패키지 지원사업 협약서

『2026년 협동조합 협업패키지 지원사업』협약서

- 사업명: 2026년 협동조합 협업패키지 지원사업
- 협약번호:
- 협약기간: 2026년 월 일()부터 10월 30일(금)까지
- 총사업비: 금 정(₩) (부가세 포함)
 - 협업 실행비: 금 정(₩) (부가세 포함)
 - 협의체 부담금: 금 정(₩) (부가세 포함)

위 「2026년 협동조합 협업패키지 지원사업」(이하 “사업”이라 함)의 수행에 관한 제반 사항 등을 정하기 위하여 한국사회적기업진흥원(이하 “진흥원”이라 함)과 협의체의 대표협동조합(이하 “협의체”라 함)은 다음과 같이 사업 협약을 체결한다.

제1조 (협의체의 구성) ① 본 협의체는 본 사업의 수행을 위하여 대표협동조합과 협업기관으로 구성된다.

- ① “협의체”는 본 사업에 컨소시엄 형태로 참여하는 대표협동조합 및 협업기관 일체를 의미한다.
- ② “대표협동조합”은 협동조합으로 사업의 관리, 집행 및 정산 등 사업 전반에 대한 소통 및 관리를 담당하는 기관을 의미한다.
- ③ “협업기관”은 대표협동조합과 함께 협약을 체결하고 공동으로 사업 수행에 참여하는 기관을 의미한다.

제2조 (목적) 본 협약의 목적은 “진흥원”과 “협의체”가 “사업”을 수행함에 있어 권리와 의무관계에 필요한 기본적인 사항을 정함에 있다.

제3조(사업의 목표 및 내용) 사업의 목표 및 내용은 본 협약서에 의해 “협의체”가 제출하고, “진흥원”이 승인하는 별첨의 사업계획서와 같으며, “협의체”는 본 협약서의 각 조항을 성실히 이행하고 목표 달성을 위하여 최대한 노력하여야 한다.

제4조(사업비의 지급) ① “진흥원”은 “협의체”에 제2조에 따라 “사업” 수행에 필요한 실행비를 사업계획서의 내용에 따라 지급하되, 협약 체결 후 실행비의 70% 이내에서 “협의체”의 신청에 따라 선지급하고 결과보고 및 총사업비 정산보고에

따라 잔금을 지급한다.

② “협업체”가 사업비를 선지급 받기 위해서는 선금에 해당하는 이행보증보험증권을 발행하여 “진흥원”에 제출하여야 한다.

제5조(협업체의 자부담) ① “협업체”는 “진흥원”이 정하는 바에 따라 총사업비의 10%를 자부담하여야 한다.

② “협업체”의 자부담과 관련한 사항은 2026년 협동조합 협업패키지 지원사업 사업관리기준 가이드라인(이하 “가이드라인”이라 함)에 따른다.

제6조(사업비의 관리 및 사용) ① “협업체”는 “진흥원”이 지급한 자금을 회계상 다른 용도의 자금과 분리·운영하여야 한다.

② “협업체”는 지급받은 사업비를 “진흥원”이 정하는 바에 따라 “사업” 수행에 한하여 사용하여야 한다.

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

제7조(사업의 수행) ① “협업체”는 “가이드라인”에 따라 “사업”의 성공적인 수행을 위해 다각적으로 노력하여야 한다.

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

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

④ “협업체”는 “진흥원”이 정하는 바에 따라 자료 제출 요구, 회의 및 이력성 과조사 등에 대한 협조 요청에 대하여 성실히 응해야 한다.

제8조(사업계획의 변경 등) ① “협업체”는 사업계획의 변경이 필요한 경우, 사전에 “진흥원”의 승인을 받아야 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 경미한 사항은 “진흥원”의 별도 승인 없이 변경된 사업계획서 제출로 갈음할 수 있다.

1. 총사업비의 10% 범위 내에서의 예산 조정
2. 사업 본질을 해치지 않는 범위 내에서 1개월 미만의 추진 일정 변동
3. 실무전담자 변경

③ “진흥원”은 “협업체”가 임의적으로 사업계획을 조정 또는 변경하여 집행한 사업비를 환수할 수 있다.

제9조(협약의 변경과 해지) ① “진흥원”과 “협업체”는 상호 협의에 의하여 협약의 내용을 변경할 수 있다.

② “진흥원”은 “선정협업체”가 공고문 및 (수정·보완된) 사업계획서 등에서 제시한 수행계획을 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, “협업체”는 협약이 해지된 날로부터 10일 이내 결과 및 정산보고서를 작성하여 “진흥원”에 제출하고 집행 잔액 및 이자는 “진흥원”에 반납하여야 한다.

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

제10조(결과보고서 및 사업비 정산보고서의 제출) “협업체”는 2026년 10월 30일 까지 “사업” 수행을 완료하고 관련 결과보고서와 총사업비 정산보고서를 “진흥원”에 제출하여야 한다.

제11조(관계법령 준수 등) ① “협업체”는 “사업”을 수행함에 있어 관계 법령과 “가이드라인”에서 정해진 사항을 준수하여야 한다.

② 본 협약 기간 중 관계 법령 및 “가이드라인”이 변경되는 경우 “협업체”는 변경된 법령과 “가이드라인”을 따라야 한다.

제12조(대외발표) “협업체”는 “사업”의 수행과 관련된 실적 및 성과 등을 대외에 공개하거나 발표할 때에는 사전에 “진흥원”의 동의를 받아야 하며, 기획예산처 및 “진흥원”의 지원에 의한 것임을 밝혀야 한다.

제13조(자료요청) “진흥원”은 협약이 종료된 이후에도 “사업”과 관련된 자료 제출을 요청할 수 있으며, “협업체”는 “진흥원”의 요구에 성실히 응해야 한다.

제14조(민·형사상 책임 등) ① “협업체”는 본 협약서에 의한 사업비의 신청·정산과 이에 부수되어 제출하는 관련 서류 등에 대하여 진실한 것임을 확인하며, 허위 내용으로 인하여 발생하는 민·형사상의 책임을 모두 진다.

② 사업비 전액 또는 일부 환수 조치 발생 시, 협업체를 구성하는 대표조합과 협업기관은 지분율과 관계없이 공동 연대책임을 진다.

제15조 (해석) 본 협약서에 명기되지 아니한 사항 및 본 협약 내용에 대한 해석상의 의미가 있을 때는 “진흥원”의 해석에 의하여 결정한다.

- 제16조 (협약의 효력)** 1. 이 약정서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 “가이드라인”, 관계 법령, 그 밖에 사회 통념상 합리적인 기준에 따라 처리한다.
 2. 본 협약서와 관련된 분쟁은 “진흥원”의 소재지 관할법원으로 한다.
 3. 본 협약서는 2부를 작성하여 “진흥원”과 “협업체”가 각각 1부씩 보관한다.

- 첨부** 1. 사업계획서 1부
 2. 법인등기부등본 및 사업자등록증 각 1부
 3. 법인인감증명서 1부
 4. 대표자 및 실무전담자 보안서약서 1부
 5. 대표자 청렴계약이행서약서 1부
 6. 보조금 부정수급 관련 협약서 1부. 끝.

2026년 월 일

“진흥원”	기관명 : 한국사회적기업진흥원 주 소 : 경기도 성남시 수정구 수정로 157 6~8층 원 장 : 정 승 국	(인)
“협업체”	조합명(대표협동조합) : 주 소 : 대표자 :	(인)
	기관명(협업기관) : 주 소 : 대표자 :	(인)
	기관명(협업기관) : 주 소 : 대표자 :	(인)

[서식 04] 보안서약서

2026년 협업패키지 지원사업 보안서약서

※ 사업계획서에 기재된 협의체에 소속된 대표협동조합, 협업기관의 참여인원 모두 작성

- 기관명:
- 직 책:
- 성 명:

상기 본인은 2026년 00월 00일자로 한국사회적기업진흥원 『2026년 협동조합 협업 패키지 지원사업』 사업 수행을 위해 취급하는 비밀 및 개인정보 등은 절대 누설하지 아니 할 것이며, 또한 업무이외의 목적으로 사용 또는 타인에게 제공하지 아니할 것입니다.

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

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

2026년 00월 00일

서약인: (서명 또는 인)

한국사회적기업진흥원장 귀중

[서식 05] 대표자 청렴계약 이행 서약서

20〇〇년 협업패키지 지원사업 청렴계약 이행 서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하여 한국사회적기업진흥원에서 추진하는 「20〇〇년 협동조합 협업 패키지 지원사업」 협약(계약)에 참여함에 있어 다음 사항을 이행하겠습니다.

1. 협약(계약)의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 하지 않습니다.
2. 협약(계약)체결 및 협약(계약) 이행과정에서 관계 공무원이나 담당자에게 직·간접적으로 금품·향응(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)이나 부당한 이익을 제공하지 않습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로 반드시 지킬 것이며, 이행하지 않는 경우에는 협약(계약)해지 등의 불이익 조치가 있더라도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 년 월 일

대표조합명 :

이사장 : (인)

한국사회적기업진흥원장 귀중

[서식 07] 선금 지급신청서

「20〇〇년 협동조합 협업패키지 지원사업 운영 용역」 선금 지급신청서

■ 협약 사항

협약번호	2000-A-0060
협약명	2000년 협동조합 협업패키지 지원사업
협약금액	일금 일천만 원정 (10,000,000원)
협약기간	2000.05.01.~2000.10.30.

■ 선금 신청 내역

신청금액	일금 칠백만 원정 (7,000,000원) / 계약금액의 70%
은행명	00은행
계좌번호	000-00-00000
예금주	협동조합 000
선금보증서	선금급 보험증권 또는 지급확약서* (선금보증금지급각서) * 「지급확약서」는 재정경제부 계약예규 제228호 제35조 제1항에 따른 기관만 가능

본 조합은 상기 선금 신청과 관련하여 「20〇〇년 협동조합 협업패키지 지원사업 관리 기준 가이드라인」에 따라 선금 사용 목적 외 집행 시 발생하는 모든 책임을 부담하며, 사후 정산 및 미사용금 반환 등 진흥원의 관리 기준에 성실히 응할 것을 약속합니다.

20 년 월 일

조합명:

사업자등록번호:

주소:

대표자:

(인)

한국사회적기업진흥원장 귀하

[서식 09] 선금 사용계획서

20〇〇년 협동조합 협업패키지 지원사업 선금 사용계획서

- 협 약 금 액:
- 선금 신청액:
- 선금사용내역

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

20 년 월 일

조합명 :

이사장 : (인)

한국사회적기업진흥원장 귀중

[서식 10] 결과보고서

2026년 협동조합 협업패키지 지원사업 결과보고서

조합명	법인등기부등본 기준	이사장	법인등기부등본 기준
주소	법인등기부등본 기준	설립연월	법인등기부등본 기준

사업명

사업 내용

예산 현황	구분	전체 예산(100%)	협업 실행비(90%)	자부담(10%)
	계획(a)	천원	천원	천원
	집행(b)	천원	천원	천원
	집행률(b/a)	%	%	%

사업 결과

1. 거버넌스 구축 ※ 공동사업 추진을 위해 추진한 회의, 워크숍, 행사 개최 실적
○
-
2. 사업모델 개발 ※ 해당 지원사업을 통해 도출한 협력 모델, 시범 운영 실적
○
-
3. 기대효과 ※ 목표로 하는 민관협력 사업을 통해 얻고자 하는 성과(임팩트)
○
-
4. 향후 계획 ※ 해당 지원사업 종료 후 협의체 운영 방안, 민관협력 사업 준비 계획 등
○
-

2026년 협동조합 협업패키지 지원사업 결과보고서를 붙임과 같이 제출합니다.

2026년 월 일

조합명 :

이사장 :

(인)

한국사회적기업진흥원장 귀중

[서식 12] 지출결의서

지 출 결 의 서							
			<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					
적 요							
<ul style="list-style-type: none"> • 000사업비 							
증빙자료							
<ul style="list-style-type: none"> • 첨부1. • 첨부2. 							
선정협의체명							

* 별도의 선정협의체 양식 사용 가능

[서식 16] 선정협의체 중도포기 각서

20〇〇년 협동조합 협업패키지 지원사업 선정협의체 중도포기 각서

- 조합명 : _____
- 이사장 : _____
- 주 소 : _____
- 협약기간 : _____
- 협약금액 : _____
- 중도포기 사유 : _____

당사는 한국사회적기업진흥원에서 운영하는 「20〇〇년 협동조합 협업패키지 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

대표조합명 :

대표자 : _____ (인)

한국사회적기업진흥원장 귀중