

「2026년 협동조합 협업패키지 지원사업」 참여협의체 모집 공고

2026년 협동조합 협업패키지 지원사업의 참여협의체 모집을 아래와 같이 공고하오니, 관심 있는 협동조합의 많은 참여를 바랍니다.

2026. 04. 28.

한국사회적기업진흥원장

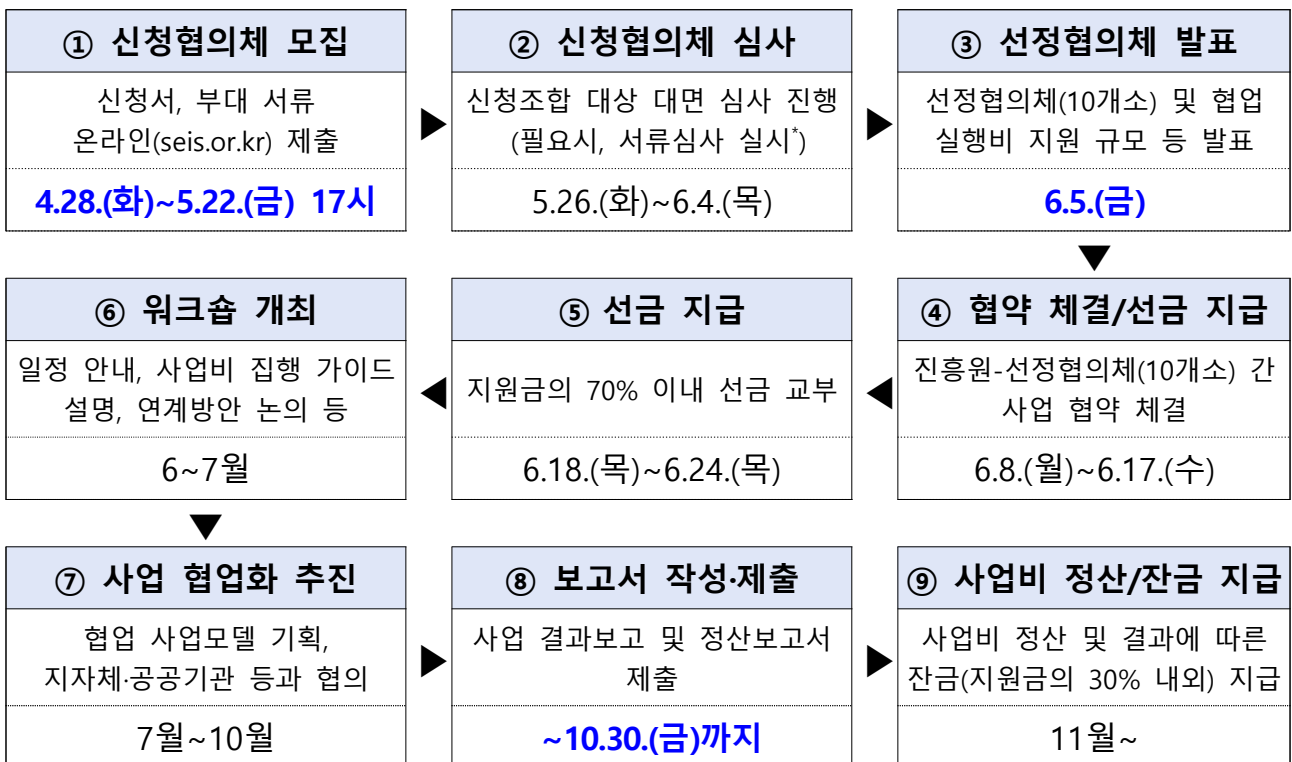
1. 사업개요

- (추진 목적) 협동조합이 지역사회의 주체가 되어 돌봄, 주거, 의료 등 지역 현안에 대해 공동으로 문제를 해결하는 사업모델 발굴
- (협약 기간) 협약 체결일 ~ 2026년 10월 30일(금)
- (지원 대상) 최소 3개 이상의 협동조합 및 단체로 구성된 협의체(팀)
 - 협동조합을 포함한 최소 3개 이상의 사회연대조직(사회적기업 등) 및 단체(사회복지법인, 비영리민간단체 등)로 구성된 협의체
- (지원 규모) 10개 팀 내외 / 협의체별 최대 10백만원(자부담 10% 포함)
 - 협의체 중 기존에 지자체, 공공기관, 민간기업 등과의 유기적인 협력 거버넌스를 구축한 공동사업 모델을 우선 지원
 - 총사업비*(최대 10백만원) 중 선정협의체에서 10% 자부담
 - * 조합별 분담 규모는 자체적으로 결정
 - * 부가세는 총사업비에서 제외되며 기업이 부담
 - 최종 사업비는 위원회 심사 결과에 따라 차등 지원

2. 세부 사업

- (지원 내용) 지역 현안 관련 사업의 수탁 및 운영 내실화를 위한 거버넌스 구축 및 사업모델 구체화에 필요한 ‘협업 실행비’ 제공
 - (거버넌스 구축) 유기적인 공동사업 추진을 위해 참여기관 간 신뢰 형성 및 민주적 의사결정 구조 마련 등 협력체계 설계 지원
 - 협의체 실무전담자*를 통해 협의체가 공통의 목표를 도출하고, 협력망을 구축하도록 전략 워크숍 및 네트워킹 등 지원
 - * 협의체, 연합회 등에 소속된 구성원 중 1명을 자율적으로 지정하여 사업 신청
 - (사업모델 구체화) 지역 현안 관련 지자체 등 다양한 이해관계자와 의견 조율 과정 지원을 통해 협력 모델 도출 및 시범 운영 지원
 - 지역 현안 관련된 사업모델을 기획하고, 실효성 있도록 추진하기 위한 지자체, 공공기관과의 면담 및 정기 회의 운영 지원
 - 협동조합의 방식으로 지역문제를 주도적으로 해결한 사업방식을 선도모델로 확산할 수 있도록 협력 모델 도출 및 시범 운영 지원

□ 추진 일정



* 선정 규모 대비 1.5배수 신청 초과 시, 원활한 심사 진행을 위해 서류심사 실시

** 상기 일정은 신청 규모, 진행 상황에 따라 변동 가능

3. 접수 기간 및 신청 방법

(접수 기간) 2026.4.28.(화) ~ 5.22.(금) 17:00까지

(신청 방법) 온라인 신청

* 신청 경로: 사회적기업 포털(www.seis.or.kr) 사업신청 - 통합사업신청

(제출 서류) 참여신청서, 사업계획서, 관련 증빙서류 등

연번	제출 서류	비고
1	참여신청서 1부	[서식01] 참고
2	사업계획서 1부	[서식02] 참고
3	PT 심사자료(20장 이내) 1부	PPT, PDF 파일
4	법인 등기사항전부증명서(말소사항 포함) 1부	-
5	사업자등록증(또는 고유번호증) 1부	-
6	(예비)사회적기업, 마을기업, 자활기업 인증서	(해당 시)

* 제출 서류는 사실과 일치하여야 하고, 반환 불가

** 서류 일체를 신청 마감일까지 제출해야 하고, 보완 불가

*** 본 사업 신청과 관련된 소요 비용은 신청협의체가 부담

4. 심사 방법 및 기준

(심사 방법) 대면 심사(필요시, 서류심사 진행)

- 단, 선정 규모(10개소) 대비 신청 규모가 1.5배수를 초과할 경우, 원활한 심사 진행을 위해 서류심사 진행

(심사 일정) 2026년 5월 26일(화) ~ 6월 4일(목) 중

○ 대상자별 심사일과 심사 장소는 별도 개별 안내 예정

(심사 위원) 7인 이상 내외부 전문가로 구성

(심사 방법) 고득점순으로 참여기업 선정

○ 선정 규모(10개소)의 20% 이내로 예비 순위 운영 예정

(심사 기준) 협동조합으로서 정체성, 본 사업 신청 배경의 명확성, 자체적인 해결 노력과 기대효과의 적정성 등을 종합 심의

평가 항목	평가지표		배점
지원 타당성 (30점)	1	• 사업 필요성 및 지역사회 공익 증진 기여도	20점
	2	• 사업목표 및 성과지표(KPI) 설정의 구체성	10점
실현 가능성 (50점)	3	• 사업 수행능력 및 외부 연계도	15점
	4	• 현재까지 공동사업 구체화 활동내역 등 사업 진척도	15점
	5	• 추진 일정 및 참여인력의 적정성	10점
	6	• 사업 예산편성의 타당성	10점
기대효과 (30점)	7	• 지원사업 이후 협의체 성장가능성	10점
	8	• 지역 내 연대와 협동의 가치 실현 가능성	10점
합계			100점

(결과 발표) 한국사회적기업진흥원 홈페이지 공고

- 선정협의체와의 최초 협약일로부터 2개월 이내에 협약 해지가 발생하였을 경우, 예비 순위에 따라 추가 협약을 체결할 수 있음

5. 기타 유의사항

- 제출 서류는 사실과 일치해야 하며, 기재에 착오·누락이 있는 경우, 심사에 영향을 미칠 수 있으며, 제출된 서류는 반환 불가
- 서류 일체를 신청 마감일까지 제출해야 하며, 별도로 보완 불가
- 본 사업 신청과 관련된 소요 비용은 신청기업이 부담
- 심사와 관련된 평가 내용 등 관련 자료 일체는 비공개
- 향후 「협동조합 협업패키지 지원사업 사업관리기준 가이드라인」을 준수하여 사업 추진 필수*

* 본 사업수행 기간 중 관련 사업관리기준 가이드라인은 변경될 수 있으며, 선정조합은 변경된 가이드라인을 따라야 함

6. 문의처

- 한국사회적기업진흥원 협력성장팀 031-697-6952

붙임

제출 서류(서식)

접수번호

접수 완료 후
담당자가 기재 예정

2026년 협동조합 협업패키지 지원사업

조합명		
담당자 연락처	성 명	
	휴 대 폰	
	메일주소	

붙임3

협업패키지 지원사업 사업계획서(서식)(협동조합 작성)

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	000 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	

III. 세부 사업계획서

1) 세부 사업 내용

1. 신청 배경 ※ 해당 지원사업이 왜 필요한지, 수탁 시 지역사회에 어떤 공익을 창출할 수 있는지 기재
 -
 -
2. 사업 목표(KPI) ※ 해당 사업을 통해 달성하고자 하는 정량/정성적인 측면의 핵심성과지표(KPI) 기재
 - (정량적 목표) 공공기관/지자체 면담 건수, 공동사업 제안서 도출 건수, 업무협약 체결 건수 등
 - (정성적 목표) 참여기관 간 명확한 역할 분담 구축, 지역사회 현안 해결형 사업모델 도출 등
3. 추진 방향 ※ 본 사업의 어떤 원칙과 전략으로 이끌어 나갈지 기재
 -
 -
4. 추진 계획 ※ 지역현안 관련 공동과제 발굴 및 민관협력 공동사업 신청·수주 등의 구체적인 계획 기재
 -
 -
5. 자원 연계 ※ 해당 사업 진행 시, 활용할 수 있는 지자체, 공공기관, 연합회 등의 인적·물적 자원 기재
 -
 -
6. 사업 진척도 ※ 이미 협의체가 형성되어 본 사업을 준비 중인 경우, 확인할 수 있는 내용 기재
 - OO시 통합돌봄 사업 공동 대응을 위한 사전 업무협약 체결 완료('26.3월)
 - ※ 기타 신청협의체의 현황, 목표 민관 협력사업 등을 보여주기 위한 [별첨] 자료 제출 가능

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

[참고] 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 - 감사비, 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) <p>[증빙서류] 내부품의서, 결과보고서(강의 내용, 사진 등), 수당지급명세서(강사 인적 사항, 입금계좌 정보 등), 통장·신분증 사본, 계좌이체 확인증, 원천징수 이행신고서 등</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 <p>[증빙서류] 내부품의서, 지출 증빙(영수증/매출전표/세금계산서/계좌이체 확인증 등), 견적서(100만원 이상 비교 견적 포함), 계약서, 실물 사진, 사업자등록증, 통장 사본 등</p>
	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 <p>[증빙서류] 내부품의서, 지출 증빙(영수증/매출전표/세금계산서/계좌이체 확인증 등), 견적서(100만원 이상 비교 견적 포함), 계약서, 실물 사진, 사업자등록증, 통장 사본 등</p>
여비	국내 여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본 사업을 직접 수행하는 인력의 국내출장 경비 <p>[증빙서류] 내부품의서, 통장 및 신분증 사본, 계좌이체 확인증, 출장보고서(출장자, 출장일, 출장지, 교통편 등 포함) 등</p>
업무 추진비	사업 추진비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업추진에 특별히 소요되는 식음료비, 연회비 및 기타 제경비 <p>[증빙서류] 내부품의서, 지출 증빙(영수증), 회의록(참석자 수, 소속 및 성명 포함), 사진 등</p>