

2026년도

사회적기업 재정지원사업 업무지침

Ministry of Employment and Labor





Contents

Part
01

재정지원 일반 / 1

- I. 보조금 집행체계 2
- II. 재정지원사업 7



Part
02

사회적기업 일자리창출사업 / 23

- I. 총칙 24
- II. 사업추진체계 25
- III. 사업참여기업 선정 및 참여근로자 선발 28
- IV. 주요 사업 내용 60
- V. 사업참여기업 재심사 71
- VI. 지역 자율 일자리창출사업 지원 76



Part
03

전략사업별 지역생태계 활성화 사업 / 137

- I. 총칙 138
- II. 사업 주요 내용 140
- III. 사업추진체계 144
- IV. 사업참여 지자체 선정 147
- V. 약정 체결 151
- VI. 지도·점검 153
- VII. 사업비 편성 및 집행기준 157
- VIII. 보조금 지급 및 관리 165
- IX. 평가 172

Part
04

사회적가치 창출 활성화 사업 / 207

- I. 총칙 208
- II. 사업 주요 내용 211
- III. 참여기업 공모 및 선정 215
- IV. 선정기업 교육 및 성과 측정 220
- V. 약정체결 225
- VI. 보조금 지급 및 관리 227

Contents

Part 05

부정수급 / 269

I. 총칙	270
II. 사업추진체계	272
III. 부정수급자에 대한 제재조치	279

Part 06

재정지원 세부조치기준 / 305

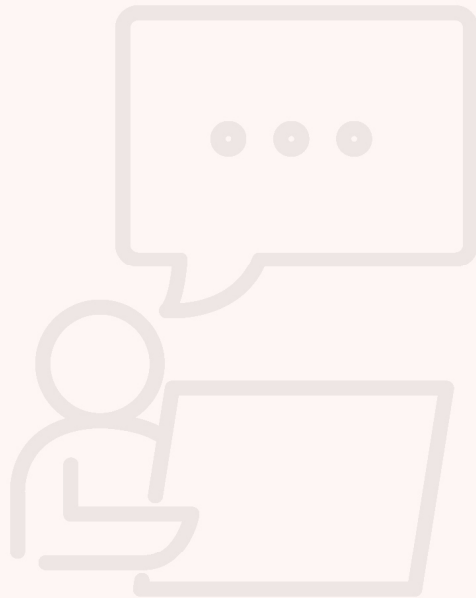
I. 주요 재정지원사업에 대한 조치기준	306
II. 행정처분 적용기준	308
III. 가중처분	314
IV. 선정취소·약정해지 및 지급중지 적용	316
V. 고의 및 중대한 과실 판단	321
VI. 부정수급 적용	325
VII. 소멸시효	327
VIII. 부정수급에 따른 명단 등 공표	335
IX. 행정처분 절차	337



Part
07

사회적기업에 대한 관리 / 353

I. 지도점검 354
II. 상시모니터링 385



2026년도
사회적기업 재정지원사업
업무지침



재정지원 일반

Part 01

I. 보조금 집행체계

1. 용어의 정의
2. 보조금 반환
3. 보조금으로 발생한 이자반납 범위, 시점 및 이자산정 방법
4. 지난 회계연도부터 계속되는 경우 예산편성 및 집행방법
5. 기 타

II. 재정지원사업

1. 용어의 정의
2. 특별재난지역 선포 피해기업지원
3. 사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS) 필수 사용
4. 매월 e나라도움시스템 통한 집행점검 실시
5. 사회적기업 재정지원사업 정산

I

보조금 집행체계

1. 용어의 정의

● 「보조금 관리에 관한 법률」 제2조(정의)

- “보조금”이란 국가 외의 자가 수행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가(「국가재정법」 별표 2에 규정된 법률에 따라 설치된 기금을 관리·운용하는 자를 포함한다)가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 보조금(지방자치단체에 교부하는 것과 그 밖에 법인·단체 또는 개인의 시설자금이나 운영자금으로 교부하는 것만 해당한다), 부담금(국제조약에 따른 부담금은 제외한다), 그 밖에 상당한 반대급부를 받지 아니하고 교부하는 급부금으로서 대통령령으로 정하는 것을 말한다.
- “보조사업”이란 보조금의 교부 대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
- “보조사업자”란 보조사업을 수행하는 자를 말한다.
- “간접보조금”이란 국가 외의 자가 보조금을 재원(財源)의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금을 말한다.
- “간접보조사업”이란 간접보조금의 교부 대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
- “간접보조사업자”란 간접보조사업을 수행하는 자를 말한다.
- “중앙관서의 장”이란 「국가재정법」 제6조제2항에 따른 중앙관서의 장을 말한다.
- “보조금수령자”란 보조사업자 또는 간접보조사업자로부터 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 자를 말한다.

2. 보조금 반환

● 보조금 반환시 수입(세입)과 지출반납(여입) 처리기준

- 근거법령: 「국고금관리법」 제29조(지출금의 반납)
 - * 기획재정부 예산정책과-483(2012.11.22.), 국고과-169(2013.1.22. 질의회시)
- 일반원칙: 당해연도 발생분 당해연도 예산과목으로 지출반납(여입), 전년도 발생분 수입(세입)
 - * 부정수급액 반환도 동일함

「국고금관리법」 제14조, 제29조

제14조(지난 연도 수입) 출납이 완결된 연도에 속하는 수입은 모두 현 연도의 수입에 편입하여야 한다.

제29조(지출금의 반납) ① 지출된 금액이 반납되는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 각각 그 지출한 과목에 반납하여야 한다.

② 출납이 완결된 연도에 속하는 지출금이 반납되는 경우에는 제1항에도 불구하고 현 연도의 수입에 편입하여야 한다.

3. 보조금으로 발생한 이자반납 범위, 시점 및 이자산정 방법

● 보조금으로 발생한 이자반납 범위는 보조금을 최초 교부받은 때로부터 정산 후 집행잔액을 반납할 때까지 발생한 모든 이자를 포함

- 다만, 보조사업자가 지방자치단체의 장인 경우, 「보조금법 시행령」 제13조 제1항*에서 정하는 불가피한 사유로 발생한 이자는 반납 대상에서 제외

* 제13조(보조금의 반환 등) ① 법 제31조제2항 단서에서 “대통령령으로 정하는 불가피한 사유로 발생한 이자”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 이자를 말한다.

1. 지급받은 날부터 1개월 이내에 집행된 보조금 금액으로 인하여 발생한 이자
2. 천재지변이나 그 밖에 이에 준하는 사유로 보조사업이 지연된 기간에 발생한 이자
3. 보조금 교부 후 법령 개정 등으로 인하여 그 집행방법 등을 개선하여야 하는 경우 그 개선기간 중에 발생한 이자
4. 지방자치단체의 교부 신청과 무관하게 중앙관서의 장이 주기적으로 교부하는 보조금으로 인하여 발생한 이자
5. 그 밖에 기획예산처장관이 보조사업의 특성을 고려하여 불가피한 것으로 인정하는 사유로 발생한 이자

- 이자반납 시점은 보조사업 실적보고서 제출 후 중앙관서의 장이 이자액을 고지한 즉시 반납하되,
 - 자치단체의 경우 예산에 미계상시 추경예산에 반영하여 최소한 사업집행 완료 익년도 내에 반납이 완료될 수 있도록 조치
- 반납이자 산정을 위한 금리는 금융기관과 약정한 보통예금 금리를 적용

사례 1 : 자치단체가 간접보조금으로 집행한 경우 반납이자

- ▶ '24년 1월 5일 지방하천 정비사업(보조사업)으로 A부처에서 B시(보조사업자)로 25억원으로 교부결정하고, 1월 10일 보조금을 교부
- ▶ B시는 2월 15일 간접보조사업자(시·군 또는 민간)에게 간접보조금 15억원을 1차 교부, 7월 10일 10억원을 2차 교부
- ▶ 간접보조사업자가 10월 10일 간접보조사업을 종료·정산하여 11월 10일 집행잔액 1억원을 B시로 반납
- ▶ B시가 12월 20일 보조사업을 완료하고 정산하는 경우 B시에서 A부처로 반납할 이자는 얼마인지? (B시가 금융기관과 보통예금 금리를 연 2%로 약정한 경우를 가정)
 - ⇒ 집행잔액(1억원)외 보조금 발생이자로 13,101,350원 정산·반납

- (이자1) 보조금 교부받은 날부터 간접보조금 1차 교부일까지 이자(1.10~2.14) : 4,931,500원

$$* 2,500,000\text{천원(보조금)} \times 2\%(\text{금리}) \times 36/365 = 4,931,500\text{원(일원단위 절사)}$$

- (이자2) 간접보조금 1차 교부일부터 2차 교부일까지 이자(2.15 ~ 7.9) : 7,945,200원
 - * $1,000,000\text{천원(보조금-1차교부액)} \times 2\%(\text{금리}) \times 145/365 = 7,945,200\text{원(일원단위 절사)}$
- (이자3) 간접보조금 반납일부터 정산일까지 이자(11.10 ~ 12.20) : 224,650원
 - * $100,000\text{천원(간접보조금 반납액)} \times 2\%(\text{금리}) \times 41/365 = 224,650\text{원(일원단위 절사)}$
 - * 간접보조금으로 발생한 이자는 보조사업자(B시)의 세입으로 처리

사례 2 : 자치단체가 보조사업을 직접 집행한 경우 반납이자

- ▶ '24년 1월 5일 지방하천 정비사업(보조사업)으로 A부처에서 B시(보조사업자)로 25억원으로 교부결정하고, 1월 10일 보조금을 교부
- ▶ B시는 2월 15일 C사업자(계약자)에게 15억원을 집행하고, 7월 10일 D사업자(계약자)에게 9억원을 집행 (집행잔액 1억원 발생)
- ▶ B시가 12월 20일 보조사업을 완료하고 정산하는 경우 B시에서 A부처로 반납할 이자는 얼마인지? (B시가 금융기관과 보통예금 금리를 연 2%로 약정한 경우를 가정)
 - ⇒ 집행잔액(1억원)외 보조금 발생이자로 13,775,330원 정산·반납

- (이자1) 보조금을 교부받은 날부터 1차 집행일(C사업자)까지 이자(1.10 ~ 2.14) : 4,931,500원
 - * $2,500,000\text{천원(보조금)} \times 2\%(\text{금리}) \times 36/365 = 4,931,500\text{원(일원단위 절사)}$
- (이자2) 1차 집행일(C사업자)부터 2차 집행일(D사업자)까지 이자(2.15 ~ 7.9) : 7,945,200원
 - * $1,000,000\text{천원(보조금-1차집행액)} \times 2\%(\text{금리}) \times 145/365 = 7,945,200\text{원(일원단위 절사)}$
- (이자3) 2차 집행일(D사업자)부터 정산일까지 이자(7.10 ~ 12.20) : 898,630원
 - * $100,000\text{천원(집행잔액)} \times 2\%(\text{금리}) \times 164/365 = 898,630\text{원(일원단위 절사)}$

4. 지난 회계연도부터 계속되는 경우 예산편성 및 집행방법

- (집행) 지난연도에 지출원인행위를 한 것으로서 지출하지 아니한 경비는 현 년도 세출예산에서 지출가능
 - * 지방자치단체 세출예산 집행기준: 예산의 이월, 지난 회계연도 지출 등은 전년도에 발생한 업무와 관련하여 현년도 예산에서 집행가능
 - * 예시: 일자리창출사업 지원기간 2023.9.1.~2024.8.31.의 경우, 2023.9.1.~2023.12.31. 기간은 2023년 예산으로 지급, 2024.1.1.~2024.8.31. 기간은 2024년 예산으로 지급
- (이월) 보조사업자(자치단체)가 보조금을 교부받은 이후 원칙적으로 보조금의 이월은 허용하지 않음
- (편성시 고려사항) 회계연도가 연속되는 경우를 고려하여 예산반영

5. 기 타

- 보조금 집행에 대해 이 지침에 명시되지 않은 사항은 국고보조금 통합관리 지침, 지방자치단체 세출예산 집행기준에 따름

II 재정지원사업

1. 용어의 정의

- 「예비사회적기업」이란 사회적 목적 실현, 영업활동을 통한 수익창출 등 사회적 기업 인증을 위한 최소한의 법적 요건을 갖추고 있으나 수익구조 등 일부 요건을 충족 하지 못하고 있는 기업을 광역자치단체장 또는 중앙행정기관의 장이 관련 규정에 따라 지정하여 장차 요건을 보완하는 등 향후 사회적기업 인증이 가능한 기업을 말한다.
- 「사회적기업」이란 「사회적기업 육성법」 제7조의 규정에 따라 고용노동부장관의 인증을 받은 기업을 말한다.
- 「취약계층」이란 자신에게 필요한 사회서비스를 시장가격으로 구매하는 데에 어려움이 있거나 노동시장에 통상적인 조건에서 취업이 특히 곤란한 계층으로 「사회적기업 육성법」 제2조제2호 및 같은 법 시행령 제2조에 따른 저소득자, 고령자, 장애인 등을 말한다.
- 「사회서비스」란 교육, 보건, 사회복지, 환경, 문화, 예술, 관광, 운동, 산림보전 및 관리, 지역개발, 간병 및 가사지원 관련 서비스 등 「사회적기업 육성법」 제2조제3호 및 같은 법 시행령 제3조에 따른 서비스와 이에 준하는 서비스를 말한다.
- 「(예비)사회적기업 재정지원사업」은 일자리창출사업, 전략사업별 지역생태계 활성화 사업, 사회적가치 창출 활성화 사업을 말한다.
- 「사업참여기업」이란 (예비)사회적기업 재정지원사업에 참여하는 예비사회적기업, 사회적기업을 말한다.
- 「지원개시일」은 (예비)사회적기업 재정지원사업의 각 지원약정서에 명시된 지원기간의 초일을 말한다.

- 「지원기간」은 지원약정서에 명시된 기간으로 지원개시일로부터 12개월(또는 각 재정지원사업별 별도 지원기간)을 말한다.
- 「약정기간」은 지원약정서 체결일로부터 지원기간 종료일을 말한다.
 - * 예시: 지원약정서 체결일 '26.6.20. 지원기간 '26.7.1. ~ '27.6.30. 이 경우 약정기간은 약정 체결일부터 지원종료일인 '26.6.20. ~ '27.6.30.임
- 「최초지원일」은 예비·사회적기업으로 참여한 해당 재정지원사업의 최초 체결한 지원약정서상의 지원개시일을 말한다.

2. 특별재난지역 선포 피해기업지원 (일자리창출사업에 한함)

■ 특별재난지역으로 선포된 지역 피해기업*에 대한 적용 사항

* 피해기업은 재해 중소기업(소상공인) 확인증이 발급된 기업에 한함

● 일자리창출사업 「지원가능기간」 확대

- 피해기업은 2년의 지원기간 종료된 후 SVI 평가 등급이 우수 미만이라도 지원요건에 해당되면 추가 1년에 대하여 지원 가능

● 지역 자율 일자리창출사업을 통해 피해기업에 대한 추가 지원

- 피해기업에 대해 지역자율 계획 수립으로 일자리창출 재정지원 심사기준 완화, 지원 비율 상향 등 상황에 맞게 지원 가능

* 예산의 범위 내에서 시행

■ 시행시기: 2019.4.6. 특별재난지역 선포(대통령 공고 제286호) 이후 해당 기업

3. 사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS) 필수 사용

■ 사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS) 입력 철저

- 사회적기업 재정지원 사업 지원내용 및 실적 관리를 위해 사회적기업 통합사업관리시스템 입력 철저
 - 사회적기업 통합사업관리시스템에 미입력 시, 발생하는 자료 취합 등 불필요한 부수적 업무 발생을 방지

■ 재정지원사업 지원금 신청 및 지급 시 시스템 사용 관련 내용(일자리창출사업에 한함)

- (기업) 지원금 신청 기업은 사회적기업 통합사업관리시스템(이하 SEIS)을 이용하여 신청금액·관련 정보를 정확히 입력 → 구비서류를 전자화 하여 첨부 → 반드시 시스템을 통해 관련 서류 등을 제출
 - * 모든 구비서류는 시스템으로 제출(스캔을 통한 전자화)
 - ** 신청기업이 허위로 서류를 조작·등록하여 지원금을 지급받는 경우 부정수급에 해당되므로 사회적기업 인·지정 취소, 보조금액 환수, 부정수급액의 5배 이내 제재부가금 부과, 형사 고발 등의 조치를 당할 수 있음
- (담당자) 기업이 입력한 내용이 맞는지, 첨부한 구비서류가 정확한지 확인하여 지급금액을 SEIS에 입력 확정 후 지원금 지급
 - 일자리창출사업은 「(예비)사회적기업 일자리창출사업 보조금 지급 요청서」를 SEIS에서 출력하여 지원금 지출부서에 제출 → 지원금 지급
 - * SEIS에 매월 누락 없이 정확하게 입력할 경우에만 「(예비)사회적기업 일자리창출사업 보조금 지급 요청서」가 발급됨. 또한, 기업별 근로자에 대한 지원금 정보가 정확히 시스템에 입력되어야 예산집행 추이, 정산 등 정보를 활용할 수 있음
 - * 담당 공무원은 시스템 등록자료에 오류가 없음에도 지출 등의 증빙을 위해 별도의 종이 서류를 요구하여서는 안됨
 - * 「(예비)사회적기업 일자리창출사업 보조금 지급 요청서」는 객관적 증빙이 가능하도록 시스템상 위변조 방지 구현

주의

- ▶ 당월에 기업이 신청한 지원금을 담당 공무원이 SEIS에 입력을 누락하여 확정하지 않은 경우 해당 기업은 차월에 지원금 신청 입력이 불가능함

4. 매월 e나라도움시스템 통한 집행점검 실시 (일자리창출사업에 한함)

- 국고보조금 통합관리지침에 따라 매월 보조사업에 대한 집행점검 실시
 - 광역자치단체는 e나라도움시스템을 통한 매월 기초자치단체의 집행실적 점검을 관리
 - 기초자치단체는 매월 e나라도움시스템에서 지방재정관리시스템의 월 집행마감 결과 대조 후 일치 여부 등을 확인하여 집행실적 점검 (익월 15일까지 완료)
- * e나라도움시스템 內 ‘e호조실적수기등록관리’ 메뉴 등 사용

전자정부법 시행령

제5조(전자화문서의 활용) ① 중앙행정기관등의 장(행정권한을 위탁받은 자를 포함한다. 이하 이 조 제2항·제3항, 제6조, 제7조 및 제12조부터 제14조까지에서 같다)은 법 제7조제3항에 따라 전자문서로 신청, 신고 또는 제출 등(이하 “신청 등”이라 한다)을 하는 경우에 첨부되는 전자화문서에 대하여 따로 종이문서를 요구해서는 아니 된다. <개정 2014. 7. 28., 2022. 7. 11.>

② 중앙행정기관등의 장은 전자정부서비스 이용자가 요청하거나 동의하는 경우에는 법 제7조제3항에 따라 전자문서로 통지, 통보 또는 고지 등(이하 “통지 등”이라 한다)을 하는 경우에 첨부되는 전자화문서를 이해관계자가 열람하거나 발급받도록 할 수 있다. <개정 2014. 7. 28., 2022. 7. 11.>

제6조(전자화문서의 진본성 확인) ① 중앙행정기관등의 장은 전자정부서비스 이용자 또는 이해관계자 등이 법 제7조제3항에 따라 전자문서로 통지등을 하는 경우에 첨부되는 전자화문서가 중앙행정기관등이 보관하고 있는 전자화문서와 일치하는지에 대하여 확인을 요청한 경우에는 그 진본성을 확인하여 주어야 한다. <개정 2014. 7. 28., 2022. 7. 11.>

② 행정안전부장관은 전자화문서의 진본성 확인 및 위조·변조의 방지를 위한 기술적인 대책을 마련하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19., 2017.7.26.>

③ 전자화문서의 형태·규격·해상도 또는 그 밖에 필요한 사항은 관계 법령에서 정한 기준을 따르되, 관계 법령에서 정하지 아니한 사항은 행정안전부장관이 관계 행정기관(국회·법원·헌법재판소 및 중앙선거관리위원회의 행정사무를 처리하는 기관은 제외한다)의 장과 협의하여 따로 정할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.7.28., 2014.11.19., 2017.7.26.>

④ 행정안전부장관은 전자화문서의 보관 및 제1항에 따른 진본성 확인을 효율적으로 수행할 수 있도록 필요한 전자민원서류 관리시스템을 구축하여 운영할 수 있다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19., 2017.7.26.>

5. 사회적기업 재정지원사업 정산

● (정산제출시기) 사업 완료일로부터 3개월 내 자치단체 정산보고

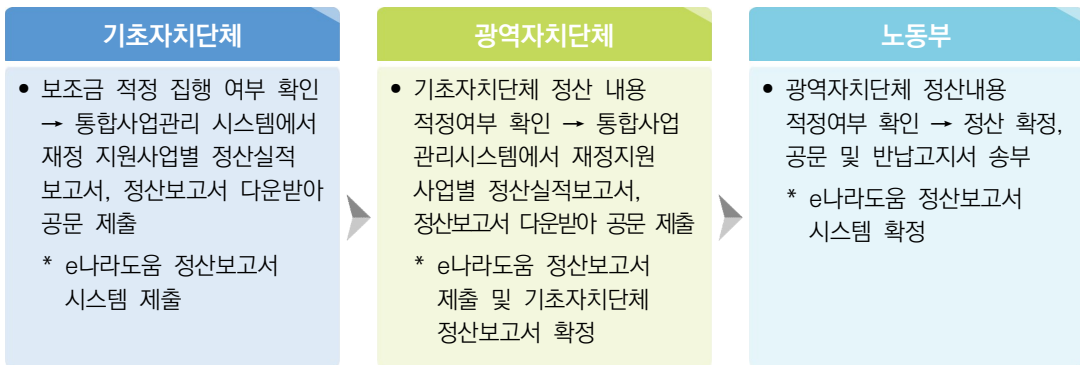
* '26년 회계연도 사업 정산 시 적용

● (정산) 당해 회계연도 국고보조금 집행잔액, 보조금으로 발생한 이자, 기업 환수액, 전년도 이전 환수액 등을 정산하여 사회적기업 통합사업관리시스템을 통해 정산 및 e호조 정산보고서를 송신하여 e나라도움 정산보고서 제출

* 통합사업관리시스템 정산업무경로: 재정지원관리>재정지원정산관리

* e나라도움 정산업무경로: 보조사업관리>사업별관리>정산보고관리>정산/실적보고접수

● 정산일정 및 절차



※ 정산 제출시기, 일정 및 절차는 각 사업에 따라 상이할 수 있음

(예비) 사회적기업 재정지원 일반지침 [참고]

표준근로계약서(기간의 정함이 없는 경우)

(이하 “사업주”라 함)과(와) (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로
계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : 년 월 일부터
2. 근무장소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : 시 분부터 시 분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 요일
6. 임 금
 - 월(일, 시간)급 : 원
 - 상여금 : 있음 () 원, 없음 ()
 - 기타급여(제수당 등) : 있음 (), 없음 ()
 - 원, 원
 - 원, 원
 - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 일(휴일의 경우는 전일 지급)
 - 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()
7. 연차유급휴가
 - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
 - 고용보험 산재보험 국민연금 건강보험
9. 근로계약서 교부
 - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
 - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함
11. 기 타
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

 년 월 일

(사업주) 사업체명 :	(전화 :)
주 소 :	
대 표 자 :	(서명)
(근로자) 주 소 :	
연 락 처 :	
성 명 :	(서명)

표준근로계약서(기간의 정함이 있는 경우)

(이하 “사업주”라 함)과(와) (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
2. 근무장소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : 시 분부터 시 분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 요일
6. 임 금
 - 월(일, 시간)급 : 원
 - 상여금 : 있음 () 원, 없음 ()
 - 기타급여(제수당 등) : 있음 (), 없음 ()
 - 원, 원
 - 원, 원
 - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 일(휴일의 경우는 전일 지급)
 - 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()
7. 연차유급휴가
 - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
 - 고용보험 산재보험 국민연금 건강보험
9. 근로계약서 교부
 - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
 - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함
11. 기 타
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주)사업체명 :	(전화 :)
주 소 :	
대 표 자 :	(서명)
(근로자)주 소 :	
연 락 처 :	
성 명 :	(서명)

연소근로자(18세 미만인 자) 표준근로계약서

(이하 “사업주”라 함)과(와) (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로 계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : 년 월 일부터
 ※ 근로계약기간을 정하는 경우에는 “○○년 ○○월 ○○일부터 ○○년 ○○월 ○○일까지” 등으로 기재
2. 근무장소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : 시 분부터 시 분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 요일
6. 임 금
 - 월(일, 시간)급 : 원
 - 상여금 : 있음 () 원, 없음 ()
 - 기타급여(제수당 등) : 있음 (), 없음 ()
 · 원, 원
 · 원, 원
 - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 일(휴일의 경우는 전일 지급)
 - 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()
7. 연차유급휴가
 - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 가족관계증명서 및 동의서
 - 가족관계기록사항에 관한 증명서 제출 여부:
 - 친권자 또는 후견인의 동의서 구비 여부 :
9. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
 고용보험 산재보험 국민연금 건강보험
10. 근로계약서 교부
 - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조, 제67조 이행)
11. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
 - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함
12. 기타
 - 13세 이상 15세 미만인 자에 대해서는 고용노동부장관으로부터 취직인허증을 교부받아야 하며, 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주)사업체명 :	(전화 :)
주 소 :	
대 표 자 :	(서명)
(근로자) 주 소 :	
연 락 처 :	
성 명 :	(서명)

친권자(후견인) 동의서

○ 친권자(후견인) 인적사항

성 명 :
생년월일 :
주 소 :
연 락 처 :
연소근로자와의 관계 :

○ 연소근로자 인적사항

성 명 : (만 세)
생년월일 :
주 소 :
연 락 처 :

○ 사업장 개요

회 사 명 :
회사주소 :
대 표 자 :
회사전화 :

본인은 위 연소근로자 _____가 위 사업장에서 근로를 하는 것에 대하여 동의합니다.

년 월 일

친권자(후견인) (인)

첨 부 : 가족관계증명서 1부

◁ 단시간근로자의 경우 “근로일 및 근로일별 근로시간”을 반드시 기재하여야 합니다. 다양한 사례가 있을 수 있어, 몇 가지 유형을 예시하오니 참고하시기 바랍니다. ▷

○ (예시①) 주5일, 일 6시간(근로일별 근로시간 같음)

- 근로일 : 주 5일, 근로시간 : 매일 6시간
- 시업 시각 : 09시 00분, 종업 시각: 16시 00분
- 휴게 시간 : 12시 00분부터 13시 00분까지
- 주휴일 : 일요일

○ (예시②) 주 2일, 일 4시간(근로일별 근로시간 같음)

- 근로일 : 주 2일(토, 일요일), 근로시간 : 매일 4시간
- 시업 시각 : 20시 00분, 종업 시각: 24시 30분
- 휴게 시간 : 22시 00분부터 22시 30분까지
- 주휴일 : 해당 없음

○ (예시③) 주 5일, 근로일별 근로시간이 다름

	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
근로시간	6시간	3시간	6시간	3시간	6시간
시업	09시 00분	09시 00분	09시 00분	09시 00분	09시 00분
종업	16시 00분	12시 00분	16시 00분	12시 00분	16시 00분
휴게 시간	12시 00분 ~ 13시 00분	-	12시 00분 ~ 13시 00분	-	12시 00분 ~ 13시 00분

- 주휴일 : 일요일

○ (예시④) 주 3일, 근로일별 근로시간이 다름

	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
근로시간	4시간	-	6시간	-	5시간
시업	14시 00분	-	10시 00분	-	14시 00분
종업	18시 30분	-	17시 00분	-	20시 00분
휴게 시간	16:00~16:30	-	13시 00분 ~ 14시 00분	-	18시 00분 ~ 19시 00분

- 주휴일 : 일요일

※ 기간제·단시간근로자 주요 근로조건 서면 명시 의무 위반 적발 시 과태료(인당 500만원 이하) 즉시 부과에 유의('14.8.1.부터)

건설일용근로자 표준근로계약서

_____ (이하 “사업주”라 함)과(와) _____ (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로 계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
 ※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 “근로개시일”만 기재
2. 근무장소 :
3. 업무의 내용(직종) :
4. 소정근로시간 : ____시__분부터 ____시__분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 __일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 __요일(해당자에 한함)
 ※ 주휴일은 1주간 소정근로일을 모두 근로한 경우에 주당 1일을 유급으로 부여
6. 임 금
 - 월(일, 시간)급 : _____ 원(해당사항에 ○표)
 - 상여금 : 있음 () _____ 원, 없음 ()
 - 기타 제수당(시간외·야간·휴일근로수당 등): 원(내역별 기재)
 - 시간외 근로수당: _____ 원(월 시간분)
 - 야 간 근로수당: _____ 원(월 시간분)
 - 휴 일 근로수당: _____ 원(월 시간분)
 - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) ____일(휴일의 경우는 전일 지급)
 - 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()
7. 연차유급휴가
 - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
 고용보험 산재보험 국민연금 건강보험
9. 근로계약서 교부
 - “사업주”는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 “근로자”의 교부요구와 관계없이 “근로자”에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
 - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함
11. 기 타
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 :	(전화 :)
주 소 :	
대 표 자 :	(서명)
(근로자) 주 소 :	
연 락 처 :	
성 명 :	(서명)

■ 외국인근로자의 고용 등에 관한 법률 시행규칙 [별지 제6호서식] <개정 2020. 1. 10.>

표준근로계약서
Standard Labor Contract

(앞쪽)

아래 당사자는 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정한다.
The following parties to the contract agree to fully comply with the terms of the contract stated hereinafter.

사용자 Employer	업체명 Name of the enterprise	전화번호 Phone number
	소재지 Location of the enterprise	
	성명 Name of the employer	사업자등록번호(주민등록번호) Identification number
근로자 Employee	성명 Name of the employee	생년월일 Birthdate
	본국주소 Address(Home Country)	
1. 근로계약기간	- 신규 또는 재입국자: () 개월 - 사업장변경자: 년 월 일 ~ 년 월 일 * 수습기간: []활용(입국일부터 []1개월 []2개월 []3개월 []개월) []미활용 ※ 신규 또는 재입국자의 근로계약기간은 입국일부터 기산함(다만, 「외국인근로자의 고용 등에 관한 법률」 제18조의4 제1항에 따라 재입국(성실재입국)한 경우는 입국하여 근로를 시작한 날부터 기산함).	
1. Term of Labor contract	- Newcomer or Re-entering employee: () month(s) - Employee who changed workplace: from (YY/MM/DD) to (YY/MM/DD) * Probation period: [] Included (for [] 1 month [] 2 months [] 3 months from entry date - or specify other: ____), [] Not included ※ The employment term for newcomers and re-entering employees will begin on their date of arrival in Korea, while the employment of those who re-entered through the committed workers' system will commence on their first day of work as stipulated in Article 18-4 (1) of Act on Foreign Workers' Employment, etc.	
2. 근로장소	※ 근로자를 이 계약서에서 정한 장소 외에서 근로하게 해서는 안 됨.	
2. Place of employment	※ The undersigned employee is not allowed to work apart from the contract enterprise.	
3. 업무내용	- 업종: - 사업내용: - 직무내용: ※ 외국인근로자가 사업장에서 수행할 구체적인 업무를 반드시 기재	
3. Description of work	- Industry: - Business description: - Job description: ※ Detailed duties and responsibilities of the employee must be stated	
4. 근로시간	시 분 ~ 시 분 - 1일 평균 시간외 근로시간: 시간 (사업장 사정에 따라 변동 가능: 시간 이내) - 교대제 ([]2조2교대, []3조3교대, []4조3교대, []기타)	※ 가사사용인, 개인간병인의 경우에는 기재를 생략할 수 있음. ※ Employers of workers in domestic help, nursing can omit the working hours.
4. Working hours	from () to () - average daily over time: hours (changeable depending on the condition of a company): up to hour(s) - shift system ([]2groups 2shifts, []3groups 3shifts, []4groups 3shifts, []etc.)	
5. 휴게시간	1일 분	
5. Pecess hours	() minutes per day	
6. 휴일	[]일요일 []공휴일([]유급 []무급) []매주 토요일 []격주 토요일, []기타()	
6. Holidays	[]Sunday []Legal holiday([]Paid []Unpaid) []Every saturday []Every other Saturday []etc.()	

210mm×297mm(백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡))

(뒤쪽)

7. 임금	1) 월 통상임금 ()원 - 기본급(월, 시간, 일, 주급) ()원 - 고정적 수당: () 수당 : ()원, () 수당: ()원 - 상여금 ()원 * 수습기간 중 임금 ()원, 수습시작일부 3개월 이내 근무기간 ()원 2) 연장, 야간, 휴일근로에 대해서는 통상임금의 50%를 가산하여 수당 지급(상시근로자 4인 이하 사업장에는 해당되지 않음)
7. Payment	1) Monthly Normal wages ()won - Basic pay[(Monthly, hourly, daily, weekly) wage] ()won - Fixed benefits: () benefits : ()won, () benefits : ()won - Bonus: ()won * Wage during probation () won, but for up to the first 3 months of probation period: () won 2) Overtime, night shift or holiday will be paid 50% more than the employee's regular rate of pay(This is not applicable to business with 4 or less employees).
8. 임금지급일	매월 ()일 또는 매주 ()요일. 다만, 임금 지급일이 공휴일인 경우에는 전날에 지급함.
8. Payment date	Every ()th day of the month or every () day) of the week. If the payment date falls on a holiday, the payment will be made on the day before the holiday.
9. 지급방법	[]직접 지급, []통장 입금 ※ 사용자는 근로자 명의로 된 예금통장 및 도장을 관리해서는 안 됨.
9. Payment methods	[]In person, []By direct deposit transfer into the employee's account ※ The employer must not keep the bankbook and the seal of the employee.
10. 숙식제공	1) 숙박시설 제공 - 숙박시설 제공 여부: []제공 []미제공 제공 시, 숙박시설의 유형([]주택, []고시원, []오피스텔, []숙박시설(여관, 호텔, 펜션 등), []컨테이너, []조립식 패널, []사업장 건물, 기타 주택형태 시설()) - 숙박시설 제공 시 근로자 부담금액: 매월 원 2) 식사 제공 - 식사 제공 여부: 제공([]조식, []중식, []석식) []미제공 - 식사 제공 시 근로자 부담금액: 매월 원 ※ 근로자의 비용 부담 수준은 사용자와 근로자 간 협의(신규 또는 재입국자의 경우 입국 이후)에 따라 별도로 결정.
10. Accommodations and Meals	1) Provision of accommodations - Provision of accommodations: []Provided, []Not provided (If provided, accommodation types: []Detached houses, []Goshiwans, []Studio -flats, []Lodging facilities(such as motels, hostels and pension hotels, etc.), []Container boxes, []SIP panel constructions, []Rooms within the business building - or specify other housing or boarding facilities _____.) - Cost of accommodation paid by employee: won/month 2) Provision of meals - Provision of meals: []Provided([]breakfast, []lunch, []dinner), [] Not provided - Cost of meals paid by employee: won/month ※ The amount of costs paid by employee, will be determined by mutual consultation between the employer and employee (Newcomers and re-entering employees will consult with their employers after arrival in Korea).
11. 사용자와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행해야 한다.	11. Both employees and employers shall comply with collective agreements, rules of employment, and terms of labor contracts and be obliged to fulfill them in good faith.
12. 이 계약에서 정하지 않은 사항은 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다. ※ 가사서비스업 및 개인간병인에 종사하는 외국인근로자의 경우 근로시간, 휴일·휴가, 그 밖에 모든 근로조건에 대해 사용자와 자유롭게 계약을 체결하는 것이 가능합니다.	12. Other matters not regulated in this contract will follow provisions of the Labor Standards Act. ※ The terms and conditions of the labor contract for employees in domestic help and nursing can be freely decided through the agreement between an employer and an employee.

년 월 일
____ (YY/MM/DD)

사용자: (서명 또는 인)
Employer: (signature)

근로자: (서명 또는 인)
Employee: (signature)

근로기준법 시행규칙 [별지 제17호서식]

임금대장

관리번호 : _____

성명	생년월일	기능 및 자격	고용 연월일	종사업무	임금계산기초사항			가족수당계산기초사항									
					기본 시간급	기본 일급	기본 월급	부양 가족수	1인당 지급액	계산 시간							
구분 내역	근로 일자 수	근로 시간 수	연장근로시간 수	휴일근로시간 수	야간근로시간 수	기본급	여러 가지 수당				현금	그 밖의 임금		총액	공제액	영수액	영수인
							가족수당	연장근로수당	휴일근로수당	야간근로수당		현금	현품명				

420mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

재정지원 일반

2026년도 사회적기업 재정지원사업 업무지침



사회적기업 일자리창출사업

Part 02

I. 총칙

1. 목적
2. 추진근거

II. 사업추진체계

1. 지원절차
2. 운영주체별 역할

III. 사업참여기업 선정 및 참여근로자 선발

1. 참여기업 선정
2. 참여기업 공모
3. 참여기업 선정을 위한
심사 및 선정
4. 지원약정 체결·변경
5. 참여근로자 모집·선발
6. 사업참여기업의 의무

IV. 주요 사업내용

1. 지원기간
2. 지원금 지급수준 및 산정방법
3. 지원금 신청
4. 지원금 지급방법 및 실적보고

V. 사업참여기업 재심사

1. 재심사 참여기업 공모
2. 재심사 대상
3. 재심사 신청
4. 재심사 및 선정
5. 지원약정 체결·변경

VI. 지역 자율 일자리창출사업 지원

I

총칙

1. 목적

- 「(예비)사회적기업 일자리창출사업」을 추진함에 있어 사업 주체별 역할과 사업수행 절차·방법 등 세부적인 내용을 규정하여 사업을 효율적으로 관리·운영
- 광역자치단체장이 지역별 전략육성분야를 중심으로 발굴·지정한 “지역형 예비 사회적기업”과 중앙행정기관의 장이 부처 소관별 특화된 사업을 중심으로 발굴·지정한 “부처형 예비사회적기업”의 사회적기업으로의 전환을 위한 징검다리 역할을 수행하고,
- 고용노동부장관이 인증한 “사회적기업”의 수익구조 창출·확대 지원을 통한 자생력 확보를 도모하고자 함

2. 추진근거

- 「고용정책기본법」 제28조(사회서비스일자리 창출 및 사회적기업 육성)
- 「사회적기업 육성법」 제5조의2(시·도별 사회적기업 지원계획의 수립 등), 제10조(경영지원 등), 제14조(사회서비스 제공 사회적기업에 대한 재정지원)
- 「국가재정법」 및 「보조금 관리에 관한 법률」

II 사업추진체계

1. 지원절차



2. 운영주체별 역할

2-1. 고용노동부

■ 본 부

- 사회적기업 육성 및 지원계획 수립
- (예비)사회적기업 일자리창출사업 시행 지침 제·개정
- 지방자치단체 국고보조금 예산 교부 및 실적 관리
- 지방자치단체, 사업참여기업 등에 대한 지도·점검 평가 총괄
- 보조금 부정수급 예방 대책 수립 총괄

■ 지방고용노동관서

- 일자리창출사업 참여기업 선정 심사위원회 참여
- 일자리창출사업 참여기업 및 참여근로자 결격사유 확인업무 지원
- 참여근로자 알선(지역협력과-고용센터 연계)
- 사업참여기관 모니터링·점검 지원
- 보조금 부정수급 예방교육 지원 등

2-2. 지방자치단체

■ 광역자치단체

- 연간 일자리창출지원 계획공고(일정, 규모 등)
- 일자리창출선정심사위원회 구성·운영
- 일자리창출사업 설명회 개최
- 일자리창출사업 사업참여기업 공모·심사·선정

- (예비)사회적기업 일자리창출심사(세부심사항목 구성 및 배점)
- 일자리창출사업 참여기업의 기업·지역연계 지원
- 일자리창출사업 선정 및 사업수행결과 고용노동부 보고
- 기초자치단체 지원 및 지도점검 총괄
- 기초자치단체에 국고보조금 재교부

■ 기초자치단체

- 지역별 제도안내 등 홍보
- 일자리창출지원 신청 접수 및 검토, 심사 지원
- 일자리창출사업 지원약정 체결
- 참여근로자 취업지원(상담, 알선 및 승인)
 - * 고용센터, 근로복지공단 등과 연계
- 일자리창출사업 참여기업 지원
- 지원금 취소 및 반환 등 사후관리
- 일자리창출사업 참여기업의 기업·지역연계 지원
- 일자리창출사업 사업수행결과 광역자치단체 보고
- 일자리창출사업 지도 점검

2-3. 한국사회적기업진흥원

- 사업모델 발굴 지원
- 자치단체 (예비)사회적기업 육성 지원
- 자치단체 공무원·공공기관 및 (예비)사회적기업 관계자 등 교육
- 일자리창출사업 관련 사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS) 구축·운영
- 사회적기업의 모니터링 및 평가

III

사업참여기업 선정 및 참여근로자 선발

1. 참여기업 선정

1-1. 참여자격

■ 상시근로자 수 30인* 미만 인증 또는 예비사회적기업

- 상시근로자 수 30인 이상 기업 중 SVI 평가 “탁월”, “우수” 기업은 예외적으로 지원

* 「고용보험법」제2조제1호 가목에 해당하는 자 기준, 일자리창출사업 참여 신청 직전 월부터 이전 1년간 평균 고용보험 피보험자 수 30인 미만인 기업(단, 고용보험 성립 기간이 1년 미만인 경우 해당 기간으로 함)

☞ (산정 예시)매월 말일 기준 피보험자 수의 합을 해당 개월 수로 나누어 산정, 소수점 이하는 버림(연평균 29.8명 → 29명으로 인정)

- 고용노동부장관이 인증한 사회적기업

- 예비사회적기업

- 광역자치단체장이 지정한 “지역형 예비사회적기업” 및 중앙행정기관의 장이 지정한 “부처형 예비사회적기업”

- 지정종료일이 얼마 남지 않은 예비사회적기업이 사업신청서 접수기간 중에 사회적기업 인증을 신청한 때에는 사회적기업의 자격으로 사업참여신청 및 선정이 가능

* 행정해석 「사회적기업 인증을 조건으로 참여사업장으로 선정된 경우 약정체결 기준」 참조

* 예시1: 예비사회적기업 지정기간이 '23.6.1.~'26.5.31.이고 일자리창출사업 접수마감일이 '26.6.12.인 경우, 지정종료일 '26.5.31. 이전에 인증신청을 한 경우에는 일자리창출사업 신청 가능

* 예시2: 예비사회적기업 지정기간이 '23.6.1.~'26.5.31.이고 일자리창출사업 접수마감일이 '26.5.22.인 경우, 접수마감일 이전에 인증신청을 한 경우에는 일자리창출사업 신청 가능

지정기간 (3년차)	[Yellow Bar]						[Grey Bar]	
일자	'23. 6.1.	'26. 5.20.	5.22.	5.27.	5.30.	'26. 5.31.	6.1.	6.12.
예시	지정 기간 시작일	인증 신청일 (예2: ○)	접수 마감일 (예2)	인증 신청일 (예1: ○)	지정기간 (3년) 종료일		인증 신청일 (예1: ×)	접수 마감일 (예1)

1-2. 참여제외 대상

■ 유급근로자(자체 고용근로자)를 1인 이상 고용*하지 않은 기업

* 공고일 전월 말 기준

■ 고용보험 가입일자 및 실제근무 여부와 임금지급사실, 최저임금 이상 지급 여부 등 확인

■ 부정수급으로 적발되어 보조금법 상 수행배제 또는 지급제한 기간 중에 있는 기업

■ 사회서비스를 제공하지 않는 기업

○ 사회서비스 제공형, 혼합형으로 인증을 받은 사회적기업 이외의 참여기업에 대한 사회서비스(사회공헌실적) 제공 실적을 판단하는 구체적인 기준은 광역 자치단체별 심사위원회에서 정함

- 다만, 특정취약계층(중증장애인*)을 총 근로자의 20% 이상 고용하고 있는 경우 사회서비스 제공 여부에 관계없이 참여 가능

* 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 시행령 제4조의 기준에 따른 중증장애인

- 실적은 공고일 기준 6개월 이내 실적만 인정됨

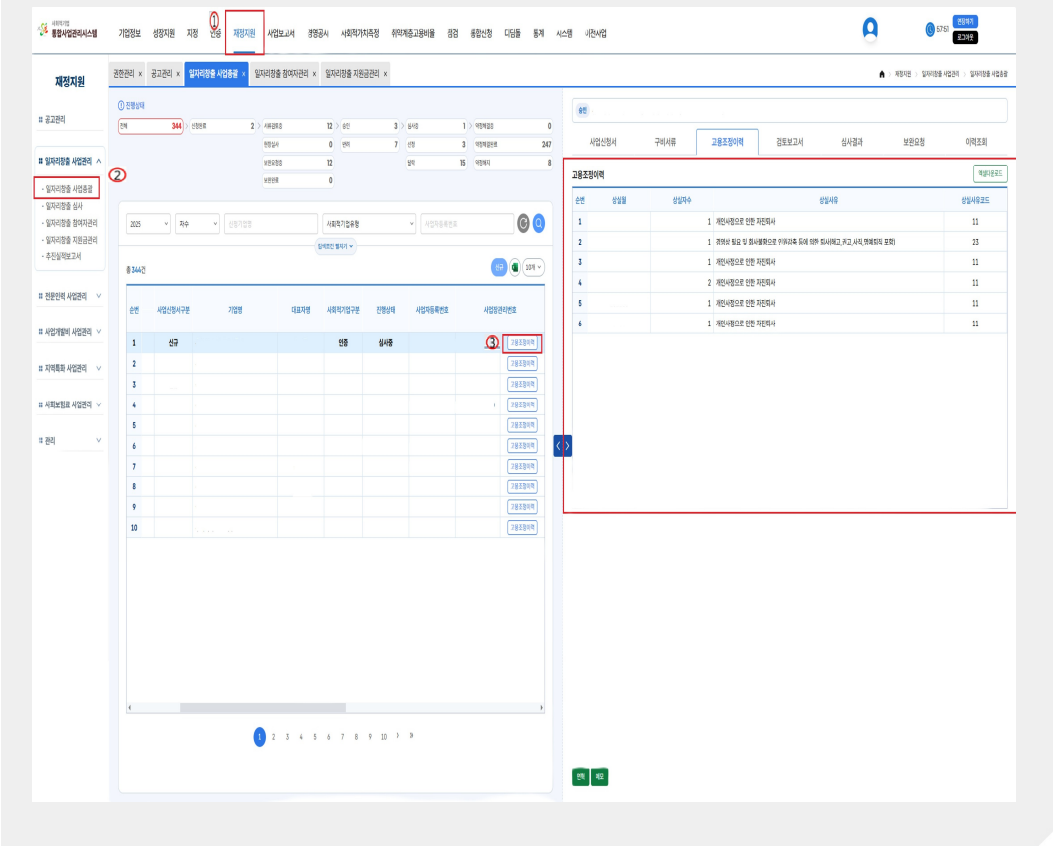
■ 사업공고일이 속하는 달의 직전 3개월 전부터 약정체결일 전일까지 근로자 고용조정 (감원) 또는 고용유지조치를 한 사실이 확인된 기업(별표 4)

- 단, 회사사정에 의한 경영상 필요에 의한 해고가 아닌 근로자의 귀책사유에 의한 징계해고나 권고사직 등의 경우 제외

사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS) 확인절차

□ 고용조정 이력

○ 재정지원 > 일자리창출 사업총괄 > 해당 사업장 고용조정이력 클릭



- 사업참여기업으로 선정된 기업이라도 약정체결일 전일까지 근로자를 고용조정 (감원)한 사실이 추후 확인된 경우 선정 취소

■ 최대지원기간까지 지원을 받은 기업

- 종전 일자리창출사업(∼'24년) 최대지원기간*까지 지원을 받은 기업 포함

* 종전 일자리창출사업의 지원가능기간[지정일로부터 3년 이내(예비), 지원개시일로부터 5년 이내(인증)] 도과 여부와 관계없이 최대지원기간(예비 2년, 인증 3년) 지원 여부로만 판단

■ 국가 또는 지방자치단체가 수행하는 바우처사업(가사간병서비스, 산모신생아 도우미, 장애아동재활치료, 장애인활동보조, 노인돌보미, 지역사회투자사업 등) 및 국민건강보험공단이 수행하는 노인장기요양사업만을 수행하는 기업

- 단, 사업참여기업이 바우처 사업 이외에 다른 사업을 함께 수행하는 경우와 가사간병서비스 등의 사업을 바우처가 아닌 유료사업으로 수행하는 경우 다른 사업과 유료사업에 한하여 참여가능

* 예시: 사업참여기업이 가사간병서비스사업을 보건복지부 바우처사업으로 등록하여 수행하고 있고 그 외 병원간병사업을 함께 수행하고 있을 경우 병원간병사업 인력에 대한 일자리창출 사업 참여 가능

* 예시: 사업참여기업이 가사간병서비스사업을 수행하고 있으나 바우처 대상자가 아닌 일반인을 대상으로 유료서비스 사업을 수행하고 있는 경우 일자리창출사업 참여가능

■ 지속적·안정적인 일자리가 확보되지 않는 계절적·일시적 사업 또는 참여자에 대한 훈련이 주된 내용인 사업을 수행하는 기업

■ 영업활동과 관련하여 법령 위반으로 사회적 물의를 일으킨 기업

■ 광역자치단체장이 참여기업 모집 공고문 또는 조례, 규칙 등을 통해 참여제한 대상으로 명시한 기업

- 기업 매출의 대부분이 정부조달 또는 위탁사업 등을 통해 발생하는 청소 등 업종은 일자리 참여기업으로 선정 최소화

2. 참여기업 공모

2-1. 모집 방법

- (공개모집) 광역자치단체장이 공개모집 방식으로 일자리창출사업 참여기업을 모집하며, 자치단체 및 한국사회적기업진흥원 홈페이지, 언론매체 등을 통해 연간사업 계획을 매년 1월 중에 공고
 - 광역 및 기초자치단체장은 지역별 설명회를 개최하거나 관련기업에 공고문을 발송하는 등 적극 홍보
 - * 광역자치단체장은 한국사회적기업진흥원 홈페이지의 관련 게시판을 통해 관할 지역 내에 소재한 “부처형 예비사회적기업” 현황을 확인하고, 관할 중앙행정기관의 장에게 공고문을 발송
- (접수기간) 사업참여기업의 사업계획서 작성 일정 등을 고려하여 ‘15일 이상’으로 하는 것을 원칙으로 하며, 필요시 광역자치단체장의 판단에 따라 단축할 수 있음. 다만, 접수기간을 단축하는 경우에도 ‘최소한 7일 이상’이 되도록 해야 함

2-2. 모집 시기 및 횟수

- (시기) 매년 해당연도의 재정지원 지침 시달 후 1월 중 공모하여 2월말까지 심사 및 선정 완료하는 것을 원칙으로 함
 - * 다만, 다른 재정지원 사업 등의 일정을 고려하여 공모일정 조정 가능
- (횟수) 매년 초 1회 공모하는 것을 원칙으로 하며, 필요시 예산 및 신규 인증·지정 현황 등을 고려하여 추가공모

2-3. 사업신청서 제출

- 일자리창출사업 참여를 희망하는 기업은 사업장 소재지 관할 기초자치단체에 「참여신청서」 제출 [별지 제1호서식]
- (제출방법) 사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS)(www.seis.or.kr)을 통해 신청(서면접수 불가)
 - 자치단체는 심사 등 전 과정을 반드시 사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS)에 입력

담당 공무원의 사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS) 확인사항

- ▶ (예비) 사회적기업 인증·지정서, SVI 측정 결과(평가등급)
- ▶ 재무제표, 부가가치세과세표준증명, 부가세신고내역(부가가치신고서), 거래처별합계표 (재정 상태 확인)
- ▶ 4대보험 가입증명서(또는 4대보험 피보험자 목록자료), 고용보험 월별 피보험자 수(신청 직전 월부터 이전 1년분), 유급근로자 명부, 임금대장
- ▶ 사업보고서(해당기업)

- 관할 지역에 소재하지 않는 신청기업의 신청서를 접수한 기초자치단체장은 해당 사업신청서에 접수일자를 명기한 후 즉시 관할 기초자치단체장에게 이송하고, 신청기업에 이송사실을 통보
- 기초자치단체장은 신청서를 접수하거나 이송 받은 때에는 구비서류 등을 확인하여 누락되거나 보완이 필요한 사항에 대하여 일정 기한을 정하여 보완하도록 요청
 - 기초자치단체장의 보완 안내에도 불구하고 보완되지 않은 경우에는 반려

* 「민원 처리에 관한 법률」 제22조, 동법 시행령 제25조

2-4. 참여자격 등 확인·조회 및 통보

- 기초자치단체장은 사업신청서 접수가 마감되면 신청기업의 참여자격 등과 관련된 아래의 내용에 대하여 사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS)을 통해 조회(필요시 지방고용노동관서에 공문으로 조회 의뢰)
 - ① 사업공고일이 속하는 달의 직전 3개월 이내 고용조정 또는 고용유지조치 여부 확인(별표 4)
 - * (고용조정에 의한 감원) 경기의 변동, 산업구조의 변화 등에 따른 사업규모의 축소, 사업의 폐업 또는 전환으로 근로자를 감원하는 것
 - * (고용유지조치) 경기의 변동, 산업구조의 변화 등에 따른 사업규모의 축소, 사업의 폐업 또는 전환으로 고용조정이 불가피하게 된 사업주가 근로자에 대한 휴업, 직업 전환에 필요한 직업 능력개발 훈련, 인력의 재배치 등을 실시하는 것
 - ② 종전 국가 또는 자치단체의 일자리창출사업 참여 여부
 - * 참여했던 기업의 경우에는 참여기간, 지원 금액, 지원인원 및 사업기간 중 약정해지 등 제재처분 내용 등
 - ③ 기타 신청기업에 대한 검토보고서 작성에 필요한 사항
- 지방고용노동관서는 기초자치단체로부터 신청기업의 일자리창출사업 참여 자격에 관한 조회를 요청받은 때에는 '지체 없이' 그 내용을 확인하여 통보

2-5. 신청서류 검토 및 검토보고서 송부

- 기초자치단체장은 일자리창출사업 신청서 검토과정에서 사업내용 및 실체 등 현장 확인이 필요한 때에는 현장실사를 할 수 있음
- 기초자치단체장은 신청서 접수마감일로부터 '20일 이내'에 신청기업별 검토 의견서를 작성하여 광역자치단체장에게 사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS)을 통해 송부 [별지 제7호서식]
- 광역자치단체장은 송부 받은 신청기업 중에 “부처형 예비사회적기업”이 포함된 경우에는 명단을 작성하여 관할 중앙행정기관의 장에게 즉시 통보 해야 함

3. 참여기업 선정을 위한 심사 및 선정

3-1. 심사위원회의 구성·운영

- 광역자치단체장은 일자리창출사업 참여기업 선정을 위한 심사위원회를 구성·운영하여야 함
 - 광역자치단체의 국장급 공무원을 위원으로 하고 위원장은 위원회에서 호선, 심사위원장을 포함하여 각계 전문가(민간전문가, 경영계, 사회적기업가 등) 7인 내외로 구성하되, 지방고용노동관서 공무원 및 지방고용노동관서장이 추천하는 민간전문가 3인을 반드시 포함
 - * 광역자치단체장은 지방고용노동관서장에게 심사위원 추천 요청, 전문가 중 사회적기업가는 타 지역의 자로 구성함을 원칙으로 하며, 심사대상과 이해관계가 있는 해당위원의 경우 제척·기피·회피 철저히 준수
 - 심사위원회 위원의 임기는 2년으로 하되, 보궐위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 함(다만, 기존 위원의 임기는 지침 시행일을 기준으로 2년 적용)
 - 위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당사항의 심의에서 제척
 - 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 당해 심의의 당사자가 된 경우
 - 위원이 당해 심의의 당사자와 친족관계에 있거나 있었던 경우
 - 위원이 당해 심의에 관하여 당사자의 대리인으로서 관여하거나 관여하였던 경우
 - 재정지원을 신청한 자가 위원에게 심의의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 해당 위원에 대한 기피 신청을 할 수 있으며, 위원회는 기피신청이 타당하다고 인정하면 기피 결정을 하여야 함
 - 위원은 위 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 사항의 심의에서 회피할 수 있음

- 중앙행정기관의 장은 “부처형 예비사회적기업”이 일자리창출사업 참여 신청을 한 경우에는 해당 광역자치단체의 심사위원회에 해당 부처 소속 공무원(5급 이상)을 심사위원으로 추천할 수 있으며, 광역자치단체장은 중앙행정기관의 장이 추천하는 자를 심사위원으로 위촉할 수 있음

3-2. 심사 및 선정 방법

- (심사일정 수립) 광역자치단체장은 사업신청서 접수마감일로부터 60일 이내에 심사·선정이 완료되도록 심사일정 수립
- (심사방법) ‘대면회의’를 통한 심사를 원칙으로 하며 위원장을 포함한 각 심사위원별 심사표를 작성하여 심사 [별지 제8호서식]
 - 심사 시 신청기업에 대한 충실한 이해와 심사의 공정성 제고를 위해 신청기업별로 신청내용에 대한 브리핑 실시
 - 다만, 자치단체 실정에 맞게 필요시 서면심사 가능
- (선정방법) 심사위원별 심사결과를 종합하여 높은 점수를 얻은 신청기업부터 선정하고 기업별 지원인원을 배정 [별지 제8호의2서식], [별지 제8호의3서식]
- 광역자치단체장은 약정 후 채용지연, 중도탈락, 재심사 탈락 등으로 과도한 불용이 발생되지 않도록 이를 고려하여 계획인원보다 많은 인원을 심사·배정 할 수 있다. 이 경우 당해연도 예산이 부족할 경우 다음연도 예산에서 집행할 수 있음
- (지원인원 배정) “1인 이상 50인 이하”를 원칙으로 함
 - 지원한도 인원을 감축하여 모집공고 하거나, 사업 설명회 등 사업 안내 시 임의로 지원한도를 제한하지 않도록 유의
 - 지원인원 배정을 위한 구체적인 기준은 심사위원회에서 결정
 - 심사위원회에서 기업의 역량 및 사업모델 등이 우수하거나 장기 미취업(1년 이상) 청년 다수고용 기업의 경우에는 “50인을 초과”하여 지원인원을 배정할 수 있음

- 사전에 배정 가능한 총 인원*을 심사위원에게 고지하여 예산 범위 안에서 기업이 신청한 인원이 충분히 배정될 수 있도록 노력

* ex) 배정가능 총 인원 120명(1일 8시간 근로형태 기준)

** 최근 지원비율 감소, 최저임금 인상으로 기업의 책임성이 제고된 만큼, 특별한 사유가 없는 한 기업 신청인원 감원조정 지양

3-3. 심사기준 및 배점

- 예비사회적기업과 사회적기업을 구분하여 심사
 - ① 예비사회적기업: 향후 사회적기업 인증가능성 및 사업의 지속가능성 등을 중심으로 심사
 - ② 사회적기업: 수익창출 가능성, 참여근로자 고용유지 및 지속가능성 등을 중심으로 심사
- 광역자치단체장은 별표 5의 심사기준에 따라 심사위원회에서 심사 진행
 - 지역특성, 해당기업의 재정지원 필요성 등을 종합적으로 고려, 심사위원회 의결을 거쳐 정량적인 부분과 정성적인 부분을 함께 평가하여 배점
 - 신규기업과 재심사 기업을 구분하여 심사(심사 기준표 참조)
- SVI 평가 "탁월"·"우수"인 기업을 우대 지원
- (예비)사회적기업 중 사회서비스 제공형, 지역사회 공헌형을 최우선 지원하되 그 외는 다음 기준에 해당하는 기업을 우대 지원함 (다만, 지원 인원 규모는 사업 수행 가능성 등을 감안하여 조정)
 - ① 사업 내용이 지역특성을 반영한 지역밀착형 특화 모델인 경우
 - ② 지역사회의 다양한 주체 또는 다수의 기업이 참여하거나 다수 기관의 지원 등으로 사업의 지속가능성이 높은 경우
 - ③ 전체 근로자 대비 지원 인원 비율이 50% 이하인 경우

④ 참여근로자 훈련과정이 자격증 취득과 연계되어 있는 경우

* 다만, 지원 인원 규모는 사업 수행 가능성 등을 감안하여 조정

⑤ 자치단체에서 추진하는 사업에 참여하여 실적이 있는 경우

● 일자리 제공형의 경우 취약계층 고용계획 비율과 사회서비스 제공 실적을 감안하여 아래 순위로 지원대상 선정

* 사회서비스 제공 실적은 해당 기업의 목적 사업 이외에 별도의 취약계층 지원, 지역사회 재투자, 사회복지단체 등에 대한 기부(종교단체, 정당 제외) 실적 등을 금액으로 환산 가능한 사항에 국한하여 인정

- 다만, 해당지역·업종의 특수성 등을 감안하여 금액으로 환산이 어려운 경우에는 심사위원회 승인을 통하여 지원 가능

* 중증장애인을 전체 근로자의 20% 이상 고용하는 경우에는 사회서비스 제공 실적이 없더라도 지원

① 사회서비스 제공 실적이 사업 공고일 직전 1년간(영업활동기간이 1년 미만인 기업은 그 기간) 매출액 대비 1% 이상 기업 중 취약계층 고용계획 비율이 높은 순위

* 청소, 경비, 생활폐기물 수거운반업종 제외

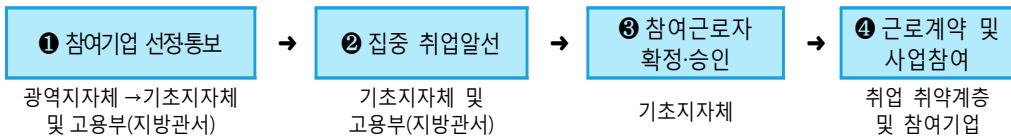
② 청소, 경비, 생활폐기물 수거운반업의 경우 사회서비스 제공 실적이 사업 공고일 직전 1년간(영업활동기간이 1년 미만인 기업은 그 기간) 매출액 대비 5% 이상인 기업 중 취약계층 고용계획 비율이 높은 순위

③ 그 이외 취약계층 고용계획 비율이 높은 기업

● 자치단체별 심사 최저 점수기준을 정하여 기준 점수 이하 기업은 지원 받지 못하도록 운영(나누기식 지원 지양)

3-4. 선정결과 공개 및 통보

- 광역자치단체장은 심사위원회 개최 후 ‘10일 이내’에 참여기업을 선정하여 그 명단을 홈페이지, 언론매체 등을 통해 공개하고 해당 기업 및 관할 기초자치단체장과 지방고용노동관서장에게 통보
 - 심사위원회를 통해 사업계획과 관련한 변동사항이 생긴 기업(신청기업에서 신청한 지원인원 변경 등) 또는 조건부로 선정한 기업에 대해서는 7일 이내의 기간을 정하여 사업계획서 등의 보완요청을 병행
 - * ‘조건부선정기업’의 보완완료 확인 등은 심사위원회 위원장이 결정(심사위원회 개최 불필요)
- 기초자치단체장 및 지방노동관서장은 일자리창출사업 참여기업의 참여근로자 알선 및 취업지원 등 구인활동 적극 지원



* 지방노동관서 지역협력과는 취업알선에 동의한 참여기업 명단을 고용센터로 통보

3-5. 선정결과 보고 및 게시

- 광역자치단체장은 심사위원회 개최 후 ‘10일 이내’에 일자리창출사업 참여기업 선정결과를 아래의 서식에 따라 고용노동부장관(사회적기업과)에게 보고하고, 사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS)(www.seis.or.kr)에 입력

■ 선정결과 보고 서식 ■

[OO광역시·도]

기초 자치 단체명	신청 기업수	선정 기업수	기업명	사업자 등록 번호	고용 보험 관리 번호	기업 유형	사회적 목적 실현 유형**	대 표 자	연 락 처	소 재 지	사업 내용	전체 근로자 수	취약 계층 근로자 수	자체 고용 유급 근로자***	배정 인원	SVI 등급	비고

* 기업유형 : 사회적기업, 지역형 예비사회적기업, 부처형 예비사회적기업
 ** 사회적 목적 실현유형 : 일자리제공, 사회서비스제공, 지역사회공헌, 혼합, 기타
 *** 자체고용유급근로자수는 일자리창출사업 참여근로자 제외

4. 지원약정 체결·변경

4-1. 약정체결

- 기초자치단체장은 선정결과를 통보한 날(보완을 요청한 때에는 보완이 완료된 날)로부터 10일 이내에 사업참여기업과 지원약정을 체결해야 함(별표 6)
 - 지원기간은 원칙적으로 약정체결일 익월 1일부터 1년간(12개월)으로 함
 - * 예시: 신규 사업참여기업 : '26.3.15. 약정체결 시 '26.4.1.부터 지원 시작, '27.3.31. 지원종료 (지원기간 '26.4.1. ~ '27.3.31.)
 - 보완요청을 받은 기업은 변동사항을 반영한 사업계획서 등을 기일 내에 제출하여야 하며, 정당한 사유 없이 보완을 지연한 때에는 총 지원기간에서 지연기간을 제외하고 지원약정을 체결할 수 있음

4-2. 사업계획 등의 변경

4-2-1. 사업계획 등의 변경 신청

- 사업참여기업이 지원기간 중에 사업계획 등을 변경하고자 하는 경우에는 「사업계획 등 변경신청서」 및 관련 자료를 첨부하여 관할 기초자치단체장에게 신청할 수 있음 [별지 제6호서식]
- 소재지 이전에 따른 '사업계획 등 변경신청'은 이전하려는 소재지의 기초자치단체장에게 신청·접수
 - 다만, 사업참여기업의 소재지 이전이 있는 경우는 '사업계획 등 변경신청' 이전에 기존 소재지 기초자치단체장에게 이전 전(前) 기간에 해당하는 지원금을 신청하여야 하고, 소재지 이전 관련 사항을 알려야 함
 - 기존 소재지 자치단체 지원금 이후부터는 이전한 소재지의 자치단체에서 지급하되, 예산사정 등을 감안하여 자치단체 간 보조금 지급기간에 대해 협의하여 정할 수 있음

- 사업참여기업은 지정내용 또는 인증내용의 변경으로 지정서 또는 인증서를 재발급 받은 경우에는 즉시 그 변경내용을 명시하여 관할 기초자치단체장에게 제출해야 함
 - 기초자치단체장은 사업참여기업의 지정내용 또는 인증내용 변경사항이 사업 계획 등의 변경을 동반하여, 이에 대한 심사 및 승인이 필요하다고 판단한 경우에는 다음의 절차에 따라 심사 및 승인할 수 있음

4-2-2. 검토 및 승인

- 기초자치단체장은 사업참여기업의 ‘사업계획 등 변경신청서’가 접수된 때에는 신청내용의 중요도 등을 감안하여 승인여부를 직접 결정하거나 광역자치단체장에게 검토 의뢰

■ 기초자치단체장의 직접 승인

- 기초자치단체장은 변경신청 내용이 비교적 경미한 경우에는 접수 후 ‘7일 이내’에 승인여부를 직접 결정하여 사업참여기업에 통보
 - ① 참여근로자의 근로조건 변경(임금, 근로시간 등)
 - ② 사업내용 등을 당초 사업내용과 동일하거나 유사하게 변경
 - * 예시: 방과후 교실로 예체능 → 방과후 교실로 예체능과 독서지도
 - ③ 주된 사무소를 동일 광역자치단체 내의 다른 기초자치단체로 이전하는 경우 (해당 기초자치단체장 간 사전 협의)
 - * 협의 후 광역자치단체에 보고
 - ④ 기타 기초자치단체장이 비교적 경미한 것으로 판단하는 경우

■ 광역자치단체장의 검토 등을 통한 승인

- 기초자치단체장은 변경신청 내용이 중요한 사항으로서 광역자치단체장의 승인이 필요하다고 판단될 때에는 신청서 접수 후 7일 이내에 변경신청의 타당성 여부 등에 대한 검토의견을 작성한 후, 관련서류와 함께 광역자치단체장에게 송부
- 검토·심사사항
 - ① 사업계획서상의 주된 사업내용을 변경하는 경우
 - * 예시: 가사간병 → 취약계층 도시락 제공 / 재활용 → 문화체험 등
 - ② 사업수행 주체(사업의 양도·양수 포함)가 변경되는 경우
 - * 예시: 법인격 등 조직형태가 ‘협동조합 ○○’ → ‘사회적협동조합 ○○’로 변경되는 경우
 - ③ 다른 광역자치단체에서 주된 사무소를 해당 광역자치단체로 이전하는 경우 (광역자치단체장 간 사전 협의)
 - * 광역자치단체장이 변경신청 내용의 중요도 등을 감안하여 별도 심사위원회의 심사가 필요하다고 판단하는 경우에는 심사위원회를 통해 승인 여부 결정
- 광역자치단체장은 기초자치단체장으로부터 사업계획 등의 변경 신청에 대한 검토 의뢰를 받은 때에는 신청서를 송부받은 날로부터 ‘10일 이내’에 승인 여부를 결정해야 함
- 광역자치단체장은 승인 여부 등 결정 내용을 지체 없이 기초자치단체장에게 통보하고, 기초자치단체장은 사업참여기업에 통보

4-2-3. 지원약정의 변경

- 기초자치단체장은 사업참여기업의 ‘사업계획 등 변경’에 따라 지원약정의 변경이 필요한 경우에는 변경된 내용이 포함된 지원약정을 다시 체결해야 함

- 기초자치단체장은 사업참여기업의 신청이 없는 때에도 지원약정서, 시행지침 등의 규정에 따라 지원약정내용의 변경이 필요하다고 판단한 경우에는 이를 변경할 수 있음
- 지원약정 변경에 관한 구체적인 사항은 광역자치단체장이 정함

4-2-4. 지원인원의 조정

- (고용지원) 기초자치단체장은 참여기업이 배정인원을 채용하지 못해 예산이 불용되는 일이 발생하지 않도록, 고용관서와 협조하여 참여기업에 고용을 알선하는 등 적극 참여근로자 모집 지원하여야 함
- (모니터링) 참여근로자 모집기간 3개월 후 또는 재심사 지원개시 1개월 후, 기초자치단체장은 참여기업 배정인원 채용현황을 모니터링하여야 함
 - 모니터링 결과 배정인원 초과 수요가 발생한 기업에 대해서는 예산의 범위 안에서 인원을 추가 배정
 - * 추가배정 한도: 심사를 통해 배정받은 인원의 50%
(단, 배정인원이 1명인 경우 1명 추가배정 가능)
 - 목표인원을 채우지 못해 배정인원이 남는 기업의 인원을 감원하여 필요한 기업에 추가 배정
 - 관내 추가 배정할 수 있는 인원이 없을 경우, 광역자치단체장에게 배정인원을 추가 요청
 - 광역자치단체장은 모니터링 결과를 취합하여 배정인원이 남는 지역의 인원을 추가수요 지역에 재배정
- (인원증원) (예비)사회적기업은 기초자치단체장에게 배정인원 증원 신청 [별지 제14호서식]
 - 기초자치단체장은 신청서를 접수받은 날로부터 20일 이내에 증원 필요성 등을 종합적으로 검토하여 증원 여부 결정

- (인원감원) 모니터링 결과 목표인원을 채우지 못한 기업에 대해서는 사업추진 실적 및 향후 고용 가능성을 고려하여 감원할 수 있음
 - 감원조정은 배정인원 추가 수요가 있으나 예산의 여유가 없는 등 추가 배정을 위해 감원조정 필요성이 있을 경우 실시
 - * 지원개시일로부터 6개월 동안 배정인원의 50%를 채용(근로개시일 기준)하지 못하여 약정해지 되는 기업에 대해 배정인원의 50%를 달성할 수 있도록 배정인원을 감원하는 것은 불가
 - 기초자치단체장은 감원 필요성 등을 종합적으로 검토하여 감원 여부 결정
 - 모니터링 결과에 따라, 기초자치단체장이 관내 기업의 인원을 추가·감원 조정할 경우 광역자치단체장에게 5일 내 통보

5. 참여근로자 모집·선발

5-1 참여근로자 모집

- '26년 일자리창출사업 참여근로자는 사회적기업 육성법 시행령 제2조에 따른 취약계층 및 국민취업지원제도 참여자*로 함
 - * 「구직자 취업촉진 및 생활안정지원에 관한 법률」제6조에 따른 취업지원서비스 수급자격이 있는 자 중 취업지원서비스를 1개월 이상(1개월 미만이라도 취업활동계획 수립한 경우 포함) 수급받고 있거나, 취업지원서비스가 완료된 다음날부터 3개월 이내인 자
- 사업참여기업은 배정한 지원인원에 맞추어 참여근로자를 직접 모집하거나, 고용서비스기관(국가, 지방자치단체, 국가·지방자치단체로부터 위탁받은 민간 취업지원기관 등)에 구인표를 제출하여 알선을 받을 수 있음
- 고용서비스기관은 구인표를 제출받은 때에는 국민취업지원제도 참여자, 일자리창출사업 구직등록자 등 일자리창출사업에 참여하는 것이 적합하다고 인정되는 자를 알선하여야 함

5-2. 참여제한자의 범위

■ 사업참여기업 대표자 및 대표자·등기임원의 친족 중 아래에 해당하는 자

- ① 대표자·등기임원의 배우자
 - ② 대표자·등기임원의 형제자매
 - ③ 대표자·등기임원의 직계존비속
 - ④ 대표자·등기임원 배우자의 형제자매
 - ⑤ 대표자·등기임원 배우자의 직계존비속
- 위 참여제한자 범위를 확인함에 있어 기초자치단체는 사업참여기업의 대표자가 제출한 「재정지원 참여자격 확인 및 사업장 정보수집·이용·제공에 관한 동의서」를 근거로 참여제한 대상자가 없음을 확인한 것이며, 추후 참여제한자로 확인된 경우 사업참여기업은 부정수급으로 처리됨 [별지 제4호의2 서식]

* 인증요건을 위해 등기임원이 된 근로자의 친족도 등기임원의 친족으로 참여제한

■ 다른 직업(주 30시간 이상)을 갖고 있는 자

- 참여예정자 명단 제출일 현재 다른 사업장에 고용보험 취득중일 경우 참여 불가
 - 참여 확정·승인일부터 퇴사일까지 일자리창출사업 참여 외 주 30시간 이상 근로를 수행하는 다른 직업을 갖는 것은 불가
- * (시간제) '26.3.15. 참여 확정·승인되어 '26.4.1. 주 20시간의 일자리창출사업 참여시작한 참여근로자가 '26.3.18.부터 '26.3.22.까지 편의점 등에서 일일 3시간씩 총 주 15시간 근로한 경우 일자리창출사업 참여 가능
- * (전일제: 주 30시간이상) 일자리창출사업 이외에 여타의 재정지원사업이나 민간일자리에 참여하는 근로자는 근로시간에 관계없이 참여 불가

■ 일자리창출 참여제한 근로자 판단 기준 ■

구 분	분류 기준	지원요건	일자리 창출사업	재정지원 일자리 사업	민간일자리 (재정지원 ×)
전일제	주 30시간 이상 참여하는 경우 * 예시: 공공근로, 사회적기업 (8시간 또는 6시간 참여) 등	중복여부에 관계없이 참여제한	○	×	×
시간제	주 30시간 미만만 참여하되 참여하는 요일 등 참여 시점이 주기적으로 정해져 있는 사업 * 예시: 노인일자리사업 중 「공익형·복지형」, 사회적기업 (4시간 참여) 등	참여시간대가 중복되지 않을 경우에 한해 참여가능	○	○	○

■ 주 15시간 미만 또는 월 60시간 미만으로 근로계약을 체결한 자

■ 국가 또는 지방자치단체의 동일 또는 유사한 일자리 창출사업에 참여중인 자

■ 지원개시일(지원개시 후 중도탈락자 발생 등에 따라 추가로 채용하는 경우에는 참여 예정자명단 제출일) 이전부터 당해 사업참여기업에서 근무하고 있었던 자

● 다만, 다음의 경우에는 예외적으로 참여근로자로 전환 가능

① 종전 일자리창출사업을 통해 참여근로자로 채용했던 근로자로서 계속 고용 중인 자

* '25년 자치단체 자체 일자리창출사업을 통해 참여근로자로 채용했던 근로자로서 계속 고용 중인 자의 경우도 참여근로자로 전환 가능
단, 지원조건인 6개월 고용유지 기간의 산정은 해당 연도 사업공고일 이후로부터 기산

② 일자리창출사업에 참여할 목적으로 신규채용한 자
(단, 채용일이 사업공고일 이후인 경우에만 인정)

③ 국민취업지원제도 중 취업지원서비스 종료자
(채용일로부터 6개월 이내에 한함)

- 국민취업지원제도를 통해 사업참여기업에 취업을 한 자로써, 채용일이 '참여 예정자 명단' 제출일 기준으로 6개월 이내일 것

- * (예시1) 참여예정자가 국민취업지원제도를 통해 2026.3.1. '○○ 주식회사'에 취업하고 2026.6.30. 퇴사한 후 해당 사업참여기업에 2026.7.1. 취업하였을 경우, '참여 예정자 명단'을 2026.8.1. 제출하여 채용일(2026.7.1.)로부터 6개월 이내일지라도 국민취업지원제도를 통해 바로 해당 사업참여기업에 취업한 자가 아니므로 참여 근로자로 전환 불가
 - * (예시2) '참여예정자 명단' 제출일이 2026.8.1.경우, 국민취업지원제도 종로자가 사업참여 기업에 2026.4.1. 취업하였다면, 채용일이 참여예정자명단 제출일로부터 6개월 이내에 해당하므로 참여근로자로 전환 가능
 - * (예시3) '참여예정자 명단' 제출일이 2026.8.1.경우, 국민취업지원제도 종로자가 사업참여 기업에 2026.1.1. 취업하였다면, 채용일이 참여예정자명단 제출일로부터 6개월이 경과하였기 때문에 참여근로자로 전환 불가
- ④ '주 15시간 미만 또는 월 60시간 미만'의 근로계약을 체결하여 재직하고 있거나 자원봉사자로 등록되어 있는 자로서 저소득자, 장애인, 고령자 등 취약계층의 범위에 포함되는 자
- ⑤ 고용보험에 가입된 일용근로자

■ **지원개시일(지원개시 후 중도탈락자 발생 등에 따라 추가로 채용하는 경우에는 참여예정자명단 제출일) 이전 3개월 이내에 당해기업 또는 관련기업*, 관련단체** 에서 퇴직한 자**

- 거래처라고 하여 바로 관련기업·단체가 되는 것은 아니며, 기업 간 고용보험 관리번호, 사업주 동일여부 등 형식적 요건과 사업장 소재지·실질적 사용자·업태·인사(채용·급여지급 등)·노무관리(출퇴근 관리·업무지시·근태관리·근로 계약서 작성 등)·재무관리(회계장부 관리·이윤배분 등)·모법인 여부·거래내용 등 실질적 요건을 종합적으로 검토하여 판단

* 관련기업: 사업체간의 고용보험관리번호, 사업주(법인 또는 개인) 등 형식적인 요건뿐만 아니라 사업장의 위치 및 실질적 사용자, 업태, 인사·노무·재무관리 주체 및 운영 상황 등을 종합적으로 검토하여 판단

** 관련단체: 모법인, 모법인 소속기업(동일 광역자치단체 내에 소재하는 경우에 한함), 파견 사업주, 동일대표가 운영하는 사업장 등

관련기업 퇴직자 예시

- ▶ 생상품 납품 등 거래 관계에 있는 기업에서 퇴직한 경우
 - ▶ 사업장의 주소지가 같은 기업에서 퇴직한 경우
 - ▶ 사업주가 같은 기업에서 퇴직한 경우
 - ▶ 사업장 주소지가 인근 지역으로 서로 전화를 연결해서 같은 번호를 사용하는 기업에서 퇴직한 경우 등
- * 위의 주소에 사업자등록을 한 근로자가 폐업신고·휴업신고·휴업신고·명목이전 후 참여하는 경우에도
관련기업 퇴직자 간주

■ 사업참여기업의 등기임원 및 회원(주주, 조합원 등)

- ① 사회적기업 인증요건(이해관계자가 참여하는 의사결정구조)을 충족하기 위해 당해 사업참여기업의 일자리창출사업 참여근로자가 등기임원이 된 경우는 참여가능
 - 다만, 이해관계자의 참여는 신청기업의 정관 또는 규약에 다양한 이해관계자가 주된 의사결정구조에 참여하도록 하는 규정이 명시되어야 하며, 주된 의사결정 구조가 실질적으로 운영되어야 함
- ② 기업의 구성·운영 주체로 활동하는 회원만 참여가 제한되며, 수익을 목적으로 하거나 근로자 지위를 가지고 있는 자는 참여 가능

■ 외국인(결혼이민자는 참여가능)

- 대한민국 국민과 혼인한 적이 있거나 혼인관계에 있는 재한 외국인은 참여 가능(혼인관계증명서 또는 외국인등록증 상 F-2, F-5, F-6 비자로 확인)

■ 세법에 따라 사업자등록을 한 자

- 사업자등록을 한 경우라도 휴업신고를 하는 등 실제 사업을 하지 않고 있음을 증명한 경우와 부동산임대업 중 근로자를 고용하지 아니하고 임대사무실도 두지 않는 등 사업(業)으로서 영위하지 않는 경우는 참여가능 [별지 제9호서식]

■ 사업참여기업의 소정근로시간과 학교수업 등이 중복되는 학생(대학원생 포함)

- 지원개시일(지원개시 후 중도탈락자 발생 등에 따라 추가로 채용하는 경우에는 참여예정자명단 제출일) 이후 3개월 이내에 졸업예정인 학생은 참여가능
 - 단, 학기중 취업이 가능한 전문계고등학교 졸업예정자 중 실습이 목적이 아닌 조기취업 등으로 현장실습표준 협약과 근로계약을 함께 체결하고, 사실상 근로하는 현장실습생의 경우에도 참여가능
 - * 현장실습을 위한 일경험수련생 지위가 아니라 임금을 받고 사실상 노무를 제공하는 근로 기준법상 근로자에 해당하는 경우

■ 파견법 상 파견근로자이거나 파견근로 예정인 자(불법파견 포함)

- 파견법상 파견대상업무를 엄격히 규정하고 있고, 일시·간헐적 업무를 2년 초과하더라도 계속 사용시 직접고용의무가 발생하는 바, (예비)사회적기업의 지속적이고 안정적인 일자리 창출을 위한 제도취지에 적합하지 아니함

■ 그밖에 기초자치단체장이 사업 참여가 부적합한 것으로 판단한 자

5-3. 참여근로자 확정·승인

- (참여예정자 명단제출) 사업참여기업은 참여근로자를 직접 모집하거나, 고용서비스기관으로부터 알선을 받은 때에는 근로개시일 3일전까지 「참여예정자 명단」을 기초자치단체장에게 제출 [별지 제10호 서식]
 - * 참여예정자의 개인별 「재정지원 자격확인 및 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서」를 반드시 첨부[별지 제4호 서식]
- 참여예정자는 취약계층 또는 국민취업지원제도 참여자임을 확인할 수 있는 입증자료를 첨부하여 제출

국민취업지원제도 참여자 확인 방법

일모아 수혜 이력 (최근 3년) ? -

순번	분류	사업명	참여기간	진행상태	참여기관
1	고용서비스	국민취업지원제도(일반)	2024.12.24~2025.12.23	선발	(민간위탁)(주)맥시머스세종지점
2	고용서비스	청년일경험지원사업(미래내일 일경험사업)-기업탐방형	2024.08.13~2024.08.14	완료	(주)맥시머스 세종지점
3	고용서비스	청년도전지원사업	2024.08.01~2024.11.26	완료	(민간위탁-청년도전지원사업)세종시청년센터

* 일모아시스템의 진행상태가 '선발', '완료'인 경우로서 참여기간 시작일~종료일 3개월 이내 (참여근로자 명단 제출일 기준)에 해당하는 자. 단, 참여기간 1개월 미만의 경우 취업활동 계획 수립여부에 대한 취업지원서비스기관(고용센터, 민간지원기관 등)이 확인한 별도 입증 자료 제출 요함

- 지원개시 후 중도탈락자 발생 등으로 인해 추가 채용하는 참여근로자에 대한 참여예정자 명단은 사유발생 시 즉시 제출
- 일자리창출 사업 약정체결일 이후에 기초자치단체장의 승인 없이 근로자를 채용한 경우 인정하되, 지원금은 승인시점부터 지원
 - * 만약 일자리창출사업 약정체결일 이후에 기초자치단체장의 승인 없이 신규 채용한 경우 해당 근로자의 첫 임금지급일 전까지만 참여근로자로 승인가능하며 지원은 승인일로부터 가능
- (참여근로자 확정·승인) 기초자치단체장은 사업참여기업이 참여예정자 명단을 제출한 때에는 참여예정자 중 참여제한자 포함여부 등을 검토한 후 적합하다고 인정되는 때에는 근로개시일 전일까지 참여근로자 확정·승인 [별지 제11호서식]
 - 다만, 사업참여기업은 지원개시일로부터 6개월이 되는 날까지 배정인원의 50% 이상을 채용하여야 함
 - * 지원개시일로부터 6개월이 되는 날 까지 1인 이상 확정·승인 가능
 - 기초자치단체장은 사업참여기업이 지원개시 후 중도탈락자 발생 등으로 인한 추가 채용을 위해 참여예정자 명단을 제출한 때에는 '지체 없이' 확정·승인 여부를 판단하여야 함

- 기초자치단체장은 참여예정자가 관할 광역자치단체 내 거주자가 아니라는 이유로 참여예정자에 대한 확정·승인을 거부할 수 없음
- (기존근로자 퇴사) 지원기간 중 사업참여기업의 기존근로자(비참여근로자)가 퇴사한 경우에는 배정인원수에서 퇴사한 기존근로자수를 제외한 인원수에 대해서만 확정·승인
 - 다만, 퇴직한 기존근로자를 대체할 인력을 채용한 경우에 한하여 추가 확정·승인 가능
 - 기존근로자 수는 일자리창출사업 공고일을 기준으로 산정함
 - * 예시: 배정인원이 10명인 사업 참여기업에서 지원기간 중 2명의 기존 근로자가 퇴사한 경우, 8명(10명-2명)의 참여근로자에 대해서만 확정·승인 가능. 단, 이미 10명을 모두 확정·승인한 경우에는 추후 탈락자 발생 시 추가 승인 불가
- (약정해지) 사업참여기업이 (참여근로자 확정·승인) 방법에 따라 지원개시일로부터 6개월이 되는 날까지 배정인원의 50% 이상의 인원을 확정·승인 받지 못한 경우
- (필수행정사항) 기초자치단체장은 참여근로자를 확정·승인한 때에는 반드시 사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS)에 사업참여기업과 참여근로자에 대한 사항을 입력하여 관리해야 함
 - 추가 확정·승인하거나 중도탈락자 발생 시에도 동일함

5-4. 참여근로자 근로계약 체결

- 사업참여기업은 기초자치단체장으로부터 참여근로자 확정·승인 통지를 받은 때에는 근로계약을 서면으로 체결하여야 하고, 근로계약서 사본 1부를 기초자치단체에 즉시 제출하여야 함

5-5. 참여근로자 중도탈락에 따른 보고의무

- 사업참여기업은 참여근로자의 퇴직 등으로 중도탈락자가 발생한 경우에는 그 사유 발생일로부터 '5일 이내'에 그 사유를 명시하여 기초자치단체장에게 보고하여야 함

5-6. 일자리창출사업 종료 시 참여근로자 관리

- 사업참여기업은 일자리창출사업 종료 이후에도 참여근로자를 계속 고용하기 위한 노력을 해야 함
 - 사업참여기업의 사정으로 인해 참여근로자의 고용종료가 불가피한 경우에는 지방자치단체 및 고용서비스기관과 협조를 통해 참여근로자에게 실업급여 제도 안내 및 취업지원 등이 이루어질 수 있도록 필요한 조치를 하여야 함

6. 사업참여기업의 의무

6-1 참여근로자 인사·노무관리

- (서류작성, 비치 및 제출) 참여근로자의 인사·노무관리 관련서류를 작성하여 비치·관리하고, 기초자치단체장의 자료 요구가 있는 때에는 즉시 제출해야 함
 - 근로계약서, 근로자명부, 임금대장, 출근부, 근무 상황부, 취업규칙(상시근로자 10인 이상인 경우) 등

* 「근로기준법」 제41조, 제48조

「근로기준법」 제41조, 제48조

제41조(근로자의 명부) ① 사용자는 각 사업장별로 근로자 명부를 작성하고 근로자의 성명, 생년월일, 이력, 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항을 적어야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 일용근로자에 대해서는 근로자 명부를 작성하지 아니할 수 있다.

② 제1항에 따라 근로자 명부에 적을 사항이 변경된 경우에는 지체 없이 정정하여야 한다.

제48조(임금대장) ① 사용자는 각 사업장별로 임금대장을 작성하고 임금과 가족수당 계산의 기초가 되는 사항, 임금액, 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항을 임금을 지급할 때마다 적어야 한다.

- (참여근로자 권리보호) 노동관계법령 및 기타 법령에 규정된 참여근로자의 권리를 보호하기 위해 노력해야 함
 - 「근로기준법」, 「최저임금법」에 따라 근로시간, 휴가 등 권리를 보장하고, 지원금 수준 이상으로 임금을 결정하는 등 근로조건 향상 노력
 - * 「근로기준법」 제50조, 제54조, 제55조
 - 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」에 따라 고충처리위원을 지정하는 등 참여근로자의 고충 처리
 - 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에 따라 출산전후휴가, 배우자 출산휴가, 육아휴직 등을 보장하고, 직장 내 성희롱 예방교육을 연 1회 이상 실시

「근로기준법」 제50조, 제54조, 제55조

제50조(근로시간) ① 1주 간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 초과할 수 없다.

② 1일의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 8시간을 초과할 수 없다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 근로시간을 산정하는 경우 작업을 위하여 근로자가 사용자의 지휘·감독 아래에 있는 대기시간 등은 근로시간으로 본다. <신설 2012.2.1., 2020.5.26.>

제54조(휴게) ① 사용자는 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 한다.

② 휴게시간은 근로자가 자유롭게 이용할 수 있다.

제55조(휴일) ① 사용자는 근로자에게 1주에 평균 1회 이상의 유급휴일을 보장하여야 한다. <개정 2018.3.20.>

② 사용자는 근로자에게 대통령령으로 정하는 휴일을 유급으로 보장하여야 한다. 다만, 근로자대표와 서면으로 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있다. <신설 2018.3.20.>

[시행일] 제55조제2항의 개정규정은 다음 각 호의 구분에 따른 날부터 시행한다.

1. 상시 300명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관, 「지방공기업법」 제49조 및 같은 법 제76조에 따른 지방공사 및 지방공단, 국가·지방자치단체 또는 정부투자기관이 자본금의 2분의 1 이상을 출자하거나 기본재산의 2분의 1 이상을 출연한 기관·단체와 그 기관·단체가 자본금의 2분의 1 이상을 출자하거나 기본재산의 2분의 1 이상을 출연한 기관·단체, 국가 및 지방자치단체의 기관: 2020년 1월 1일
2. 상시 30명 이상 300명 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장: 2021년 1월 1일
3. 상시 5인 이상 30명 미만의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장: 2022년 1월 1일

- 기타 법령 등에 규정된 참여근로자의 권리 보호

- (참여근로자 능력향상) 참여근로자의 직무능력 향상 등을 위해 노력해야 함
 - 참여근로자(또는 채용예정자)의 직업의식 고취 등을 위해 필요한 경우에는 관할 지방고용노동관서장과 협의하여 집단상담 프로그램(성취·취업희망프로그램 등)에 참여시킬 수 있음
 - * 프로그램 참여시간은 유급으로 하며, 지원금 지급 범위에 포함
 - 참여근로자의 근로능력 및 취업능력 제고를 위하여 직업훈련을 실시할 수 있음
 - * 1개월 이내의 훈련시간은 유급으로 하며, 지원금 지급 범위에 포함

- (대체근로자 채용 및 노무관리) 참여근로자의 출산전후휴가 또는 육아휴직 등으로 장기간의 업무공백 발생이 예상되는 때에는 대체근로자 채용이 가능함
 - ① 대상 : 법령상 규정된 출산전후휴가, 육아휴직, 업무상 재해·질병으로 인한 요양 등 참여근로자의 '90일 이상의 휴가 또는 휴직'으로 인해 업무공백이 발생하는 경우. 다만, 유산·사산휴가의 경우에는 휴가기간이 90일 미만이라도 가능함
 - ② 대체근로자의 채용 방법 : 참여근로자의 모집·선발과 동일한 절차를 거쳐야 하며, 참여근로자의 범위, 취약계층 고용 비율 등이 동일하게 적용됨
 - 대체근로자의 근로계약 기간은 기존 참여근로자의 휴직·휴가기간 동안으로 한정해야 하며, 기존 참여근로자가 담당했던 업무와 동일한 업무를 수행해야 함
 - ③ 대체근로자에 대한 지원 : 대체근로자의 근로계약 기간이 만료되는 경우에는 고용서비스 기관과 연계하여 다른 일자리창출사업 사업 참여기업에 알선하거나 실업급여 수급 절차를 안내하는 등 적극적인 취업 지원 노력을 해야 함

- (공연·예술사업의 복무관리) 공연·예술사업을 수행하는 기업은 참여근로자가 주로 사업장 이외의 장소에서 근무하는 특성을 감안하여 아래와 같이 복무관리 기준을 정함
 - ① 보상휴가제 : 「근로기준법」 제57조에 의해 근로자대표와 서면 합의한 경우에는 법정(소정)근로시간을 초과한 연장근로·야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있음

- 단, 공연으로 인한 보상휴가 발생 시에만 지원금 지급

* 「근로기준법」 제53조제1항 및 제2항, 제57조, 제59조

「근로기준법」 제53조제1항 및 제2항, 제57조, 제59조

제53조(연장 근로의 제한) ① 당사자 간에 합의하면 1주 간에 12시간을 한도로 제50조의 근로시간을 연장할 수 있다.

② 당사자 간에 합의하면 1주 간에 12시간을 한도로 제51조 및 제51조의2의 근로시간을 연장할 수 있고, 제52조제1항제2호의 정산기간을 평균하여 1주 간에 12시간을 초과하지 아니하는 범위에서 제52조제1항의 근로시간을 연장할 수 있다. <개정 2021. 1. 5.>

③ 상시 30명 미만의 근로자를 사용하는 사용자는 다음 각 호에 대하여 근로자대표와 서면으로 합의한 경우 제1항 또는 제2항에 따라 연장된 근로시간에 더하여 1주 간에 8시간을 초과하지 아니하는 범위에서 근로시간을 연장할 수 있다. <신설 2018. 3. 20.>

1. 제1항 또는 제2항에 따라 연장된 근로시간을 초과할 필요가 있는 사유 및 그 기간
2. 대상 근로자의 범위

④ 사용자는 특별한 사정이 있으면 고용노동부장관의 인가와 근로자의 동의를 받아 제1항과 제2항의 근로시간을 연장할 수 있다. 다만, 사태가 급박하여 고용노동부장관의 인가를 받을 시간이 없는 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 받아야 한다. <개정 2010. 6. 4., 2018. 3. 20.>

⑤ 고용노동부장관은 제4항에 따른 근로시간의 연장이 부적당하다고 인정하면 그 후 연장 시간에 상당하는 휴게시간이나 휴일을 줄 것을 명할 수 있다. <개정 2010. 6. 4., 2018. 3. 20.>

⑥ 제3항은 15세 이상 18세 미만의 근로자에 대하여는 적용하지 아니한다. <신설 2018. 3. 20.>

⑦ 사용자는 제4항에 따라 연장 근로를 하는 근로자의 건강 보호를 위하여 건강검진 실시 또는 휴식시간 부여 등 고용노동부장관이 정하는 바에 따라 적절한 조치를 하여야 한다. <신설 2021. 1. 5.>

[법률 제15513호(2018. 3. 20.) 부칙 제2조의 규정에 의하여 이 조 제3항 및 제6항은 2022년 12월 31일까지 유효함.]

제57조(보상 휴가제) 사용자는 근로자대표와의 서면 합의에 따라 제51조의3, 제52조제2항 제2호 및 제56조에 따른 연장근로·야간근로 및 휴일근로 등에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다. <개정 2021. 1. 5.>

제59조(근로시간 및 휴게시간의 특례) ① 「통계법」 제22조제1항에 따라 국가데이터처장이 고시하는 산업에 관한 표준의 중분류 또는 소분류 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업에 대하여 사용자가 근로자대표와 서면으로 합의한 경우에는 제53조제1항에 따른 주(週) 12시간을 초과하여 연장근로를 하게 하거나 제54조에 따른 휴게시간을 변경할 수 있다.

1. 육상운송 및 파이프라인 운송업. 다만, 「여객자동차 운수사업법」 제3조제1항제1호에 따른 노선(路線) 여객자동차운송사업은 제외한다.
2. 수상운송업
3. 항공운송업
4. 기타 운송관련 서비스업
5. 보건업

② 제1항의 경우 사용자는 근로일 종료 후 다음 근로일 개시 전까지 근로자에게 연속하여 11시간 이상의 휴식 시간을 주어야 한다.

② 사업장 이외 장소의 근무 승인: 원칙적으로는 불가능하나, 개별 참여근로자의 소정근로시간 중 25% 범위 내에서 사업장 이외의 장소에서 근무할 수 있도록 승인할 수 있음

- 사업 참여기업은 “참여근로자 별 사업장 이외 장소 근무계획서”를 월별로 작성하여 전월 말일까지 기초자치단체장에게 제출

* “참여근로자별 사업장 이외 장소 근무계획서”에는 참여근로자별 근무장소, 근무시간, 수행업무 내용(연습과제의 과제명 등) 등의 구체적인 내용이 포함되어야 함

- “참여근로자별 사업장 이외 장소 근무계획서”를 변경하는 때에는 최소 1일 전까지 변경된 내용을 기초자치단체장에게 제출

③ 사업 참여기업의 사업 활동 등으로 계획되어 있지 않고, 사업주 승인 없이 참여근로자가 개인교습, 객원연주, 출강 등으로 외부활동을 하는 경우 근로시간에서 제외(지원금 미지급)

※ 부정수급 방지 필요성 등을 고려하여 공연·예술사업 뿐만 아니라 전체 참여근로자의 재택근무는 원칙적으로 허용하지 않음

6-2. 회계 관리

● 근거법률: 「보조금 관리에 관한 법률」 제34조

① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 교부받은 보조금 또는 간접보조금에 대하여 별도의 계정(計定)을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계 처리하여야 한다.

② 보조사업자가 지방자치단체의 장인 경우 제1항에 따른 회계는 보조사업 집행에 소요되는 국비 및 지방비의 내역과 각각의 집행실적을 구분하여 처리하여야 한다.

● 사업 참여기업은 교부받은 지원금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계 처리하는 것이 바람직함

- 사업참여기업은 회계처리와 관련된 서류(회계지출 증빙서류 등)를 작성하여 상시 비치해야 하고, 기초자치단체장이 요구하는 때에는 즉시 제출해야 함

6-3. 수입금 관리

■ 임금 등 지급 방법

- 참여 근로자에 대한 임금 등 금품지급은 금융기관에 개설된 계좌에 이체하는 것을 원칙으로 함
 - 부득이한 사정으로 현금 지급한 경우에는 이를 확인할 수 있는 입증자료 (현금 수령증 또는 확인서 등)를 반드시 첨부하여야 함

■ 매출액의 사용

- 사업참여기업의 매출액은 동 사업의 목적을 위해서만 사용해야 함
- 매출액은 아래의 경우 다른 목적보다 우선 사용하여야 함
 - ① 참여근로자 임금액을 지원금 수준 이상으로 결정한 경우, 지원금을 초과하는 인건비
 - ② 참여근로자의 퇴직금, 연차유급휴가 미사용 수당 적립
 - ③ 대표자 인건비, 자체고용 근로자 인건비 및 동 사업의 유지·확대를 위해 소요 되는 비용(동 사업에 소요되는 관리비, 재료비 등 포함) 사업운영비 (프로젝트 개발비, 홈페이지 개발비, 홍보비 등), 물품구입비, 시설·장비 투자비 (차량, 기계구입 등) 등
 - ④ 근로자의 근로조건개선 비용(임금인상, 복리후생, 참여근로자 성과급 등) 및 역량강화를 위한 교육훈련비
 - 경조사비 등 복리후생비는 취업규칙 등 관련규정에 따라 모든 직원에게 동일하게 적용하여야 하며, 사회통념상 허용되는 적정 금액의 범위 내에서 사용
- (예비)사회적기업 중 상법상 회사 등은 배분 가능한 이윤의 2/3이상을 사회적 목적*을 위해 사용해야 함
 - * 사회적 목적 : 취약계층에게 일자리 제공, 취약계층에게 사회서비스 제공, 기타 지역 사회 이익 및 지역주민의 삶의 질을 향상시키기 위한 분야 등

- 사업참여기업과 연계된 기업, 지방자치단체, 대학, 연구소 등은 사업참여기업으로부터 일자리창출사업과 관련된 어떠한 수익도 취해서는 안 됨

■ 사업종료 이후의 매출액 관리

- 매출액 사용 계획
 - 사업참여기업은 지원 중단 또는 지원기간 종료에 따른 최종 지원금을 신청하는 때에는 매출액 사용내역(재무제표 등) 및 이익금(재무제표 상 당기 순이익)의 향후 사용계획을 구체적으로 작성하여 (예비)사회적기업 일자리창출사업추진 실적보고서를 제출 [별지 제13호서식]
 - 재정지원이 종료된 이후에도 계속 사업을 운영하는 경우에는 이전 일자리창출 사업 참여기간만큼의 기간 동안은 동 사업의 목적을 위해 매출액을 사용해야 함
- 사업을 폐지(폐업)한 경우에는 정관 등에서 정하는 바에 따라 국가 및 지방자치단체 또는 동 기업과 유사한 사업을 수행하는 기업 등에 수익금을 증여할 수 있음

6-4. 자립방안 강구

- 사업 참여기업은 취약계층에게 일자리 제공 또는 사회서비스를 제공하는 것이 목적이기는 하나, 이와 별개로 수익발생 및 향상을 위한 서비스를 적극 개발하여야 함
- 일자리창출사업 참여에 따른 지원금에 대한 의존도를 낮추고, 자립할 수 있는 기반 마련을 위한 지속적인 노력을 전개하여야 함
 - 자립 가능성을 높이기 위한 시장 개척, 수익모델 개발 등에 관한 중장기 계획을 수립하여 전문 기관의 컨설팅 등 자문을 받아 실천하는 것도 중요
- 일자리창출사업에 참여하는 것을 이유로 시장가격보다 현저히 낮은 가격으로 서비스를 제공하는 등 관련 시장을 교란하는 행위를 하여서는 아니 됨

- 유희인력 발생 등 과다인력이 투입되지 않도록 수익모델 개발 및 영업활동을 통한 수익 창출에 노력하여야 함
- 해당 지역에서 시장포화 문제가 발생하는 등 부득이한 사유로 자체 역량에 비하여 지원인원이 과다 배정된 것으로 볼 수 있는 경우에는 기초자치단체장과 협의하여 지원인원을 축소하는 등 조정하여야 함
- 사업 참여기업은 보조사업이 종료된 후 경영 컨설팅 사업을 신청하는 등 자립을 위하여 노력해야 함

6-5. 지원약정의 중도해지사유 발생 시의 조치

- 사업 참여기업은 지원기간 중에 사업의 중도해지 사유(사업장의 휴·폐업, 사업포기 등)가 발생한 때에는 사유 발생일부터 ‘5일 이내’에 그 구체적인 사유를 작성하여 기초자치단체장에게 제출해야 함
 - 기초자치단체장은 사업 참여기업이 사업의 중도해지 사유서를 제출한 때에는 ‘접수일’에 지원약정을 해지하고 지원금의 정산을 실시해야 함(광역자치단체장 및 중앙행정기관의 장에게 약정해지 사실을 통보)

IV

주요 사업 내용

□ 일자리창출사업 지원내용



지원내용

지원대상

지원조건

2026년
지원기준금액

지원기간

적용범위

주요지원 내용

참여근로자 임금 중 일부금액

예비 및 인증 사회적기업(상시근로자 수 30인 미만)
* 30인 이상 기업 중 SVI “탁월”, “우수” 인 기업은 예외적으로 지원

신규 고용 후 6개월 이상 고용유지

참여사업장 SVI 평가등급에 따라 차등지원

구분	SVI 탁월기업	SVI 우수기업	일반기업*
지원금액	월 90만원	월 70만원	월 50만원

* SVI 평가 “양호” 이하 및 미참여 기업

지원개시일로부터 12개월
* 최대지원기간 3년 [2년 + 1년(SVI “우수” 이상)]

‘26년 신규심사를 통한 지원약정부터 적용

1. 지원기간

1-1. 지원기간

- 원칙적으로 지원개시일부터 '12개월'
 - (예비)사회적기업 인증(지정)이 취소(반납)되는 경우 취소(반납)일로부터 약정을 해지함

1-2. 최대지원기간

- 예비 및 인증사회적기업 구분 없이 최대 3년간 지원
 - * 지원기업 2년 + SVI 평가등급 "우수" 이상 시 추가 1년
- 일자리창출지원 지원기간 중 인증·지정기간이 종료된 경우에는 종료기간 까지만 지원
 - * 지정기간 종료일 '26.12.14., 지원기간 '26.7.1. ~ '27.6.30. → '26.12.14.까지 지원
- 자치단체장으로부터 예비사회적기업으로 지정되어 지방비로 일자리창출사업 지원을 받고 있는 기업은 재심사를 거쳐 당초 체결한 지원약정의 잔여기간에 대해 국비로 지원 가능
 - * 예시: 자치단체장으로부터 예비사회적기업으로 지정받아 '25.9.1.부터 1년간 지원약정을 체결한 기업이 '26.3.1.에 재심사를 통과한 경우에는 잔여기간(6개월) 동안 국비로 재정 지원을 할 수 있음
- 모법인에서 독립·분할하여 신설된 법인의 경우
 - 일자리창출사업의 인적·물적 자원의 동질성이 유지된다면 사업계획의 변경 승인을 통해 일자리창출사업 분리가 가능하며, 신설법인의 최대 지원 기간은 분리되기 전 모법인이 지원받은 기간을 합산하여 산정

2. 지원금 지급수준 및 산정방법

2-1. 지급내용 및 지급수준

- (지급내용) 참여근로자 임금의 일정액
- (지급수준) 참여기업의 SVI 평가결과에 따라 차등지원

■ 인건비 지원기준금액 ■

구분	SVI 탁월기업	SVI 우수기업	일반기업
지원금액	월 90만원	월 70만원	월 50만원

* 지역 자율사업을 통해 예산의 범위 내에서 지침상의 지원금액 조정 지원 가능

2-2. 산정방법

- 「근로기준법」 제50조에 따른 근로시간(1일 8시간, 1주 40시간)을 기준으로 지원하되, 소정근로시간이 40시간 미만인 경우에는 해당 근로시간에 비례하여 지원금 산정·지원

■ 월 소정근로시간별 지원기준금액 산정 예시 ■

근로시간		참여기업	SVI 탁월기업	SVI 우수기업	일반기업
1일 8시간	월 174시간		900,000원	700,000원	500,000원
1일 7시간	월 152시간		786,290원	611,490원	436,840원
1일 6시간	월 131시간		677,660원	527,010원	376,490원
1일 5시간	월 109시간		563,850원	438,500원	313,260원
1일 4시간	월 87시간		450,050원	350,000원	250,030원
1일 3시간	월 66시간		341,410원	265,510원	189,680원

* 지원기준금액별 기준 시간급
 900,000원 기준 시간급: 5,173원(900,000원/174시간)
 700,000원 기준 시간급: 4,023원(700,000원/174시간)
 500,000원 기준 시간급: 2,874원(500,000원/174시간)

지원금 산정을 위한 월 소정근로시간수 계산 방법(예시)

- ▶ 【40시간(1주 중의 소정근로시간) × 365일】 ÷ 7일 ÷ 12월 ≃ 174시간
- ▶ 【35시간(1주 중의 소정근로시간) × 365일】 ÷ 7일 ÷ 12월 ≃ 152시간
- ▶ 【30시간(1주 중의 소정근로시간) × 365일】 ÷ 7일 ÷ 12월 ≃ 131시간
- ▶ 【25시간(1주 중의 소정근로시간) × 365일】 ÷ 7일 ÷ 12월 ≃ 109시간
- ▶ 【20시간(1주 중의 소정근로시간) × 365일】 ÷ 7일 ÷ 12월 ≃ 87시간
- ▶ 【15시간(1주 중의 소정근로시간) × 365일】 ÷ 7일 ÷ 12월 ≃ 66시간
- ▶ 기타의 근로시간에 대해서도 위의 방법을 준용하여 산정
 - (예시1) 주 20시간 3일 (7시간, 7시간, 6시간) 근무할 경우 월 소정근로시간 산정?
 - ⇒ 【20시간(1주 중의 근로시간) × 365일 ÷ 7일 ÷ 12월】 ≃ 87시간
 - (예시2) 근무형태가 격일제 근무(만근 14일)이고 노사 간 합의한 1일 소정근로시간이 7시간인 경우 월 소정근로시간 산정?
 - ⇒ (1안) 【24.5시간(주 중의 근로시간) × 365일】 ÷ 7일 ÷ 12월 ≃ 107시간
↳ 7h*3.5일
 - ⇒ (2안) 【49시간(주 중의 근로시간) × 365일】 ÷ 7일 ÷ 12월 ÷ 2(격일) ≃ 107시간
↳ 7h*7일

주) 격일제 근무자는 근무일 다음의 휴무일(비번일)은 전일의 근무를 전제로 주어지는 것이므로, 격일제 근무자에게 지급하여야 할 통상 하루의 소정임금은 근무일의 절반에 해당하는 근로시간의 소정 임금임(대법원판례)

- 참여근로자의 결근, 조퇴·지각 등의 경우 해당 시간을 월 소정근로시간에서 제외한 시간을, 중도 입·퇴사 등의 경우 실제 근로한 시간을 월 근로시간으로 하고, 이를 월 소정근로시간에 비례 산정

- * 지원금(원 단위 절사) = 월 지원기준금액 × 월 근로시간/월 소정근로시간
- * 월 소정근로시간은 1년 단위 월 평균근로시간으로 해당 월의 실제 근로시간과 다소 차이가 있으나 지원금 산정은 월 소정근로시간을 기준으로 함
단, 만근의 경우에는 특정 월의 근로시간이 월 소정근로시간보다 많거나 적더라도 월 소정근로시간 충족으로 간주

- 지원금 산정 시 소정근로시간을 초과(연장근로 또는 휴일근로 등)한 시간은 제외하고 산정

■ 산정방법 (예시) ■

20XX년 X월						
일요일	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	토요일
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

※ 예시 월의 경우 소정근로일(23일)에 따른 월의 실근로시간은 184시간으로 1년 단위 평균의 월 소정근로시간 174시간 보다 많은 경우에 해당하나, 지원금은 월 소정근로시간을 기준으로 하여 산정

* 예시(결근): SVI 탁월기업 1일 8시간 참여자가 8일, 9일 결근 시 해당 시간(16시간)을 제외한 월 근로시간(총 158시간)에 비례한 금액을 지원 (817,240원 = 900,000원 × 158시간 / 174시간)

* 예시(조퇴, 지각 등): SVI 탁월기업 1일 8시간 참여자가 10일 3시간 조퇴 시 해당 시간(3시간)을 제외한 월 근로시간 (총 171시간)에 비례한 금액을 지원 (884,480원 = 900,000원 × 171시간 / 174시간)

* 예시(중도 입·퇴사 등): SVI 탁월기업 1일 8시간 참여자가 19일까지 근무하고 퇴직한 경우, 실제 근로한 월 근로시간 (총 120시간 = 15일 × 8시간)에 비례한 금액을 지원 (620,680원 = 900,000원 × 120시간 / 174시간)

* 예시(만근): 특정 월의 근로시간이 월 소정근로시간 미만 또는 초과 여부와 관계없이 월 소정근로시간 충족으로 간주하여 월 지원기준금액 전액 지급

3. 지원금 신청

3-1. 지원금 신청방법

- 사업참여기업은 임금지급일에 참여근로자에게 임금을 지급하고 (신규고용 6개월 경과 이후) 매월 지원금 신청서를 작성하여 다음의 구비서류와 함께 사회적 기업 통합사업관리시스템으로 기초자치단체장에게 제출 [별지 제12호서식]

* 신규고용 후 참여근로자에게 지급된 최초 6개월분 임금에 대한 지원금의 신청은 신규고용 일로부터 6개월 경과 후 일괄 신청(이후 매월 신청)

- 단, 지원개시일 이전부터 근무하고 있던 예외적 참여근로자(‘III 사업참여기업 선정 및 참여근로자 선발’의 ‘5-2. 참여제한자의 범위’ 참조)의 경우 6개월 고용 유지 기간의 기산일은 해당 연도 사업공고일 또는 신규채용일로부터 기산하되, 지원금 신청은 약정 지원기간에 따라 진행

예) 사업공고일이 1.30., 신규 채용일 2.1., 약정체결일 3.1.인 경우 고용유지기간(6개월)은 7.31. 총족(2월~7월), 지원금 신청은 약정기간인 3월부터 적용하여 5개월분(3월~7월) 일괄 신청(이후 7개월분은 매월 신청)

* 예산 부족 등이 발생할 경우 수시 신청 허용

① 참여근로자별 지원금 신청내역서 및 관련서류

- 급여 이체내역(자체 고용근로자 포함)

* 급여를 지급하였음을 객관적으로 확인 가능한 서류

- 출근부·근무상황부

- (출근부) 지원금 계산에 필수적이므로 출근 및 결근 여부 등을 정확히 명기·확인하여 제출
- (근무상황부) 지원금 계산을 위해 해당근로자의 지각(조퇴), 출장, 연차 사용여부 등을 확인하기 위함(근무상황이 발생하지 않고 해당 월 모두 출근하였을 경우 미제출 가능)

- 통장사본(최초 제출시, 변경시)

※ 임금대장(자체 고용근로자 포함)은 시스템에 입력 또는 업로드 필요

- SVI 측정(결과)확인서(변경시)

※ 지원금 신청 시 기준이 되는 SVI 등급은 지원약정 기간 중 가장 우수한 등급을 기준으로 신청

* 예시(등급 상향): SVI 평가 등급 “양호”기업이 약정기간 중 “탁월” 또는 “우수”로 상향될 경우에는 “탁월” 또는 “우수”로 신청(단, 변경월 익월부터 “탁월” 또는 “우수”에 해당하는 지원기준금액으로 변경 신청)

* 예시(등급 하향): SVI 평가 등급 “우수”기업이 약정기간 중 SVI 평가 등급이 “양호”로 하향될 경우에는 최초 약정 체결 시 SVI 평가 등급인 “우수”로 신청 (“우수”에 해당하는 지원기준금액으로 계속 신청)

② (예비)사회적기업 일자리창출지원 추진실적 보고서

(해당 약정서에 따른 지원기간 중 마지막 지원금 신청시에만 제출)

③ 사업장 고용변동 신고서

(별지 15호, 퇴사 등 지원 근로자 고용변동 있는 경우 제출)

- (제출방법) 반드시 사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS)을 통해 신청 (서면접수 불가)

- 자치단체는 심사 등 전 과정을 반드시 사회적기업 통합사업관리시스템 (SEIS)에 입력

일자리창출사업 매월 지원금 신청 및 지급시 시스템 사용 관련 내용

- ▶ (기업) 지원금 신청 기업은 매월 사회적기업 통합사업관리시스템(이하 SEIS)을 이용하여 근로자별 신청금액·관련 정보를 정확히 입력 → 구비서류 전자화 하여 첨부 → 반드시 시스템을 통해 관련 서류 등을 제출(서면 제출 불가함)
 - * 모든 구비서류는 시스템으로 제출(스캔을 통한 전자화)
 - * 신청기업이 허위로 서류를 조작·등록하여 지원금을 지급받는 경우 부정수급에 해당되므로 사회적기업 인·지정 취소, 보조금액 환수, 부정수급액의 5배 이내 제재 부가금 부과, 형사고발 등의 조치를 당할 수 있음
- ▶ (담당자) 기업의 입력내용과 첨부한 구비서류가 정확한 지 여부 등을 검토하여 확인 후, 지급 금액을 SEIS에 입력하여 확정
 - SEIS에 매월 누락 없이 정확하게 입력할 경우에만 「(예비)사회적기업 일자리창출사업 보조금 지급 요청서」가 발급됨. 또한, 기업별 근로자에 대한 지원금 정보가 정확히 시스템에 입력되어야 예산집행 추이, 정산 등 정보를 활용할 수 있음
 - * 담당공무원은 시스템에 등록된 자료가 오류가 없음에도 지출 등의 증빙을 위해 별도의 종이 서류를 요구하여서는 아니됨
 - * 「(예비)사회적기업 일자리창출사업 보조금 지급 요청서」는 객관적 증빙이 가능하도록 시스템상 위변조 방지 구현

〈주의〉

당월에 기업이 신청한 지원금을 담당 공무원이 SEIS에 입력을 누락하여 확정하지 않은 경우 해당 기업은 차월에 지원금 신청 입력이 불가능함

3-2. 중도탈락자 등에 대한 지원금 신청

- 월중에 중도탈락, 계약기간 만료 등으로 참여 근로자가 퇴직한 때에는 퇴직 일로부터 14일 이내에 사업참여기업에서 임금을 지급하고, 익월의 지원금 신청 시 그 내역을 포함하여 신청

4. 지원금 지급방법 및 실적보고

4-1. 지급방법

- (지급시기) 기초자치단체장은 사업참여기업이 지원금 지급을 신청한 때에는 신청일로부터 10일 이내에 그 적정 여부를 확인하여 지원금을 지급해야 함
 - 지원금은 사업참여기업 명의의 은행계좌에 계좌이체
 - * 신규고용 후 참여근로자에게 지급된 최초 6개월분 임금에 대한 지원금의 신청은 신규고용 일로부터 6개월 경과 후 일괄 지급(이후 매월 지급)
 - 단, 지원개시일 이전부터 근무하고 있던 예외적 참여근로자(Ⅲ 사업참여기업 선정 및 참여근로자 선발의 '5-2. 참여제한자의 범위' 참조)의 경우 6개월 고용 유지 기간의 기산일은 해당 연도 사업공고일 또는 신규채용일로부터 기산하되, 지원금 지급은 약정 지원기간에 따라 진행
 - 예) 사업공고일이 1.30., 신규 채용일 2.1., 약정체결일 3.1.인 경우 고용유지기간(6개월)은 7.31. 종족(2월~7월), 지원금 지급은 약정기간인 3월부터 적용하여 5개월분(3월~7월) 일괄 지급(이후 7개월분은 매월 지급)
- (확인사항)
 - ① 참여근로자 실근로시간, 근무일(시간) 및 임금내역
 - ② 참여근로자의 임금지급 내역(지원금 신청 해당 월)
 - ③ 참여근로자의 4대보험 가입여부
 - ➔ 통합사업관리시스템(SEIS)에서 4대보험 가입증명서(가입자명부)로 확인
 - ④ 전월의 4대보험료 납부내역
 - ➔ 통합사업관리시스템(SEIS)에서 4대보험 완납 증명서 등으로 확인
 - ⑤ 참여근로자의 사업자등록 여부
 - ➔ 참여근로자 신청시 제출한 참여근로자의 '재정지원 자격확인 및 개인 정보 수집·이용·제공에 관한 동의서' 확인으로 대체

* 사업 참여 중에 새로 사업자등록이 된 사실이 확인된 경우에는 30일 이내에 사업자 등록을 청산하도록 지시하고, 기한 내 미 이행 시에는 사업자등록사실을 확인한 시점부터 지원금 부지급<사회적기업과-2115, 2016.6.28.>

* 지도점검 등을 위해 필요 시 국세청 홈택스를 통해 사업자등록상태 조회

⑥ 사업참여기업이 참여근로자를 채용함으로써 다른 법령 등에 따른 지원금, 장려금 등을 지급받는 지 여부

➔ 사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS) '참여자 관리' 메뉴에서 '일모아체크' 정보조회를 통해 확인

⑦ 사업참여기업의 임금체불 여부

➔ 사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS) '참여자 관리' 메뉴에서 해당 기업 '임금체불' 정보를 통해 확인

⑧ 사업참여기업의 SVI 평가등급

➔ 사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS) '재정지원-일자리창출지원금관리' 메뉴에서 해당 기업 'SVI 평가등급' 정보를 통해 확인

※ SVI 등급 적용은 지원약정 기간 중 가장 우수한 등급을 기준으로 적용

* 예시(등급 상향): SVI 평가 등급 "양호"기업이 약정기간 중 "탁월" 또는 "우수"로 상향될 경우에는 변경월 익월부터 "탁월" 또는 "우수"에 해당하는 지원기준금액으로 변경 적용

* 예시(등급 하향): SVI 평가 등급 "우수"기업이 약정기간 중 "양호"로 하향될 경우에는 약정 체결 시 SVI 평가 등급인 "우수"에 해당하는 지원기준금액으로 지원 계속

⑨ 고용변동 신고서 제출 여부

➔ 사업장에서 고용변동 신고서가 제출된 경우, 관할 지방관서(지역협력과)에 해당 사실 내용 즉시 통보

● (필수 행정사항) 기초자치단체장은 지원금 지급 시 사업참여기업에 지원금 지급내역을 사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS)에 반드시 입력하게 하고, 그 입력내용을 확인 후 지원금을 지급하도록 해야 함

* 기초자치단체 담당자는 기업이 입력한 내용이 맞는지, 첨부한 구비서류가 정확한 지 등을 확인하고 지급 금액을 통합사업관리시스템(SEIS)에 입력·확정 후 지원금 지급

- (지원금 지급중지) 사업참여기업에 대한 부정수급 정황이 발견(제보, 수사기관 조사, 점검 중 적발 등 다양한 형태로 확인)되어 조사가 진행 중인 때에는 그 조사가 완료될 때까지 모든 재정지원사업의 지원금의 지급을 중지하여야 함
 - 이 경우 사업참여기업에 그 내용을 미리 통보하여 사업주가 수익금 등으로 참여근로자의 임금을 지급하도록 지도
 - 지원금 중지는 부정수급이 확정될 경우 채권확보 및 지급신청 지원금 중 부정수급액이 포함되어 지급되는 경우를 방지하기 위함
 - 부정수급 정황 발견에 따른 지원금 지급중지가 지연된 경우라도 조사결과 확정된 부정수급액에 대하여만 반환명령 조치
 - 부정수급으로 확정된 경우 부정수급 금액 규모에 관계없이 모든 재정지원 사업을 약정해지
- (필수 행정사항) 기초자치단체장은 지원금 지급 시 사업참여기업에 지원금 지급내역을 사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS)에 반드시 입력하게 하고, 그 입력내용을 검토하여 확정 후 지원금을 지급하도록 해야 함

4-2. 광역자치단체 실적보고

- 사업참여기업은 지원기간의 마지막 달 지원금 신청시에는 (예비)사회적기업 일자리 창출지원 추진실적 보고서를 기초자치단체에 함께 제출 [별지 제13호서식]
- 광역자치단체는 기초자치단체로부터 (예비)사회적기업 재정지원사업 사업수행 실적(국고보조금 실적 한정) 결과를 제출받아 고용노동부로 제출

보조사업의 실적보고(「보조금 관리에 관한 법률」 제27조, 시행령 제12조)

▶ 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조(보조사업 또는 간접보조사업의 실적 보고)

① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 중앙관서의 장이 정하는 바에 따라 보조사업 또는 간접보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 대통령령으로 정하는 기한까지 그 보조사업 또는 간접보조사업의 실적을 적은 보조사업 실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서를 작성하여 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서에는 그 보조사업 또는 간접보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 정산보고서 및 중앙관서의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다. 이 경우 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 보조금 또는 간접보조금이 대통령령으로 정하는 금액 이상인 보조사업자 또는 간접보조사업자(보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조에 따른 감사인으로부터 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야 한다.

③ 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제1항 및 제2항에 따른 보고서 및 서류를 제1항에 따른 기한이 지난 후 제출한 경우에는 해당 보고서가 제출된 이후 최초로 지급하는 보조금(간접보조사업자의 경우 간접보조금에 관련된 보조금을 말한다. 이하 이 항에서 같다)의 100분의 50 이내의 범위에서 지연 기간을 고려하여 대통령령으로 정하는 기준에 따라 보조금을 삭감할 수 있다. <신설 2020. 3. 31.>

④ 제2항 후단에 따른 정산보고서의 정산 및 검증 방법에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <신설 2016. 1. 28., 2020. 3. 31.>

▶ 「보조금 관리에 관한 법률」 시행령 제12조(보조사업의 실적 보고)

① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 법 제27조제1항에 따라 보조사업 실적 보고서 또는 간접보조사업실적보고서를 실적보고 사유가 발생한 날부터 2개월(지방자치단체의 장인 보조사업자 또는 간접보조사업자의 경우에는 3개월)내에 제출하여야 한다.

② 보조사업자 또는 간접보조사업자는 회계연도가 끝났을 때 법 제27조제1항에 따른 보고를 하는 경우로서 해당 보조금 교부 결정의 내용과 다음 회계연도 이후의 보조사업 수행계획이 다를 경우에는 그 계획서를 함께 제출하여야 한다.

③ 법 제27조제3항에서 “대통령령으로 정하는 기준”이란 다음 각 호의 구분에 따른 기준을 말한다. <신설 2020. 9. 29.>

1. 3개월 이상 지연하여 제출한 경우: 해당 보고서가 제출된 이후 최초로 지급하는 보조금(간접보조사업자의 경우 간접보조금에 관련된 보조금을 말한다. 이하 이 항에서 같다)의 100분의 10 이하의 범위에서 삭감
2. 6개월 이상 지연하여 제출한 경우: 해당 보고서가 제출된 이후 최초로 지급하는 보조금의 100분의 20 이하의 범위에서 삭감
3. 12개월 이상 지연하여 제출한 경우: 해당 보고서가 제출된 이후 최초로 지급하는 보조금의 100분의 50 이하의 범위에서 삭감

V

사업참여기업 재심사

1. 재심사 참여기업 공모

- (공모 안내) 사업참여기업의 지원기간 종료 90일전 부터
- (공개모집) 광역자치단체장이 공개모집 방식으로 일자리창출사업 재심사참여 기업을 모집하며, 광역 및 기초자치단체 홈페이지, 한국사회적기업진흥원 홈페이지, 언론매체 등을 통해 연간사업 계획을 매년 1월 중에 공고하도록 함
 - 광역 및 기초자치단체장은 지역별 설명회를 개최하거나 관련기업에 공고문을 발송하는 등 적극 홍보
 - * 광역자치단체장은 한국사회적기업진흥원 홈페이지의 관련 게시판을 통해 관할 지역 내에 소재한 “부처형 예비사회적기업” 현황을 확인하고, 관할 중앙행정기관의 장에게 공고문을 발송
- (접수기간) 재심사 참여기업의 사업계획서 작성 일정, 재심사 일정 등을 고려하여 15일 이상으로 하는 것을 원칙으로 하며, 필요시 광역자치단체장의 판단에 따라 단축할 수 있음. 다만, 접수기간을 단축하는 경우에도 ‘최소한 7일 이상’이 되도록 해야 함

2. 재심사 대상

2-1. 재심사 참여자격

- 이 지침에 의한 일자리창출사업에 참여하고 있는 사업참여기업 중 지원기간이 종료 되기 전에 계속지원을 신청한 기업

2-2. 재심사 제외 대상

- 다음 요건 중 어느 하나에 해당하는 때에는 재심사 대상에서 제외
 - ① 일자리창출사업 참여 제외 대상 기업
 - * 1-2 참여제외 대상과 동일
 - ② “지원기간 중” 임금체불 발생 기업
 - ➔ 사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS) ‘지원금신청관리’ 메뉴에서 해당 기업 ‘임금체불’ 정보를 통해 확인
 - * 등록은 임금체불 사업장으로 되었으나, 임금청산이 되었거나 범위반 사실없이 종결된 경우는 제외
 - ③ 직전 사업보고서 미제출 기업
 - ➔ 사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS) ‘기업정보관리’ 메뉴에서 사업보고서 조회를 통해 확인
- 재심사 탈락된 기업은 그 후 공모사업에 참여 가능

3. 재심사 신청

3-1. 재심사 안내

- 광역자치단체장은 사업참여기업의 지원기간 종료 90일 전부터 계속지원 신청·접수 및 심사·선정이 이루어질 수 있도록 재심사 일정을 확정
 - * 예시: 재심사 대상 기업A의 지원기간이 '26.8.1.~'27.7.31.인 경우 '27.4.15.에 재심사 공고, '27.4.30. 신청·접수를 마감하여 '27.6.30.까지 심사·선정, '27.7.10. 선정결과 보고·게시, '27.7.20. 약정체결을 진행할 수 있음. 또한, 재심사 대상 기업B의 참여기간이 '26.10.1.~'27.9.30.일 경우 기업A의 재심사 기간에 함께 재심사를 진행할 수 있음
- 재심사 일정이 확정되면 사업참여기업 및 기초자치단체장에게 재심사 일정 및 절차, 신청서 및 준비서류, 접수처 등을 공문 등으로 안내

3-2. 재심사 신청 및 접수

- 일자리창출사업에 계속참여를 희망하는 신청기업은 사업장 소재지 관할 기초자치단체에 「(재심사)(예비)사회적기업 일자리창출사업 신청서」와 관련서류를 제출 [별지 제2호의2서식]
- 신청기업의 소재지 관할이 아닌 기초자치단체에 신청서가 제출된 때에는 사업 신청서에 접수일자를 명기한 후 즉시 관할 기초자치단체로 이송하고, 해당 신청 기업에 이송사실을 통보
- 기초자치단체장은 신청서를 접수하거나 이송 받은 때에는 구비서류 등을 확인하여 누락되거나 보완이 필요한 사항에 대하여 일정 기한을 정하여 보완하도록 요청
 - 기초자치단체장의 보완 안내에도 불구하고 보완 요청일까지 보완되지 않은 경우에는 해당기업의 신청서는 반려

* 「민원 처리에 관한 법률」 제22조, 동법 시행령 제25조

구비서류

- ① 사업계획서 [별지 제3호서식]
- ② 사회서비스 제공 실적을 입증할 수 있는 서류
- ③ 임금근로자 명부
- ④ 정보수집·이용·제공에 관한 동의서 [별지 제4호서식], [별지 제4호의2서식]
 - ※ 임금대장(자체 고용근로자 포함)은 시스템에 입력 또는 업로드 필요

담당 공무원의 사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS) 확인사항

- 재무제표, 부가가치세과세표준증명, 부가세신고내역(부가가치신고서), 거래처별합계표 (재정 상태 확인용)
- 4대보험 가입증명서 또는 4대보험 피보험자 목록자료, 임금대장
- 사업보고서

3-3 참여자격 등 확인·조회 및 통보

- 「Ⅲ. 사업참여기업 선정 및 참여근로자 선발 / 2-4. 참여자격 등 확인·조회 및 통보」의 내용

3-4 신청서류 검토 및 검토보고서 송부

- 「Ⅲ. 사업참여기업 선정 및 참여근로자 선발 / 2-5. 신청서류 검토 및 검토 보고서 송부」의 내용 준용

* 「(재심사) (예비)사회적기업 일자리창출사업 검토의견서」 [별지 제7호의2서식]

4. 재심사 및 선정

- 본 장에서 별도로 규정하는 내용 이외의 심사·선정 절차 및 방법과 심사기준은 「Ⅲ. 사업참여기업 선정 및 참여근로자 선발(신규)」의 내용 준용

4-1. 심사기준 및 선정방법

■ 심사기준 및 배점

- 예비사회적기업과 사회적기업을 구분하여 심사
 - ① 예비사회적기업: 향후 사회적기업 인증가능성 및 사업의 지속가능성 등을 중심으로 심사
 - ② 사회적기업: 수익창출 가능성, 참여근로자 고용유지 및 지속가능성 등을 중심으로 심사
- 광역자치단체장은 별표 5의 심사기준에 따라 심사위원회에서 심사 진행
 - 지역특성, 해당기업의 재정지원 필요성 등을 종합적으로 고려, 심사위원회 의결을 거쳐 정량적인 부분과 정성적인 부분을 함께 평가하여 배점
- 자치단체별 심사 최저 점수기준을 정하여 기준 점수 이하 기업은 지원 받지 못하도록 운영(나누기식 지원 지양)

4-2. 지원인원 조정

- (계속지원인원) 계속지원기업으로 선정된 기업에 대해서는 ‘재심사일 현재’ 참여 인원을 계속지원 하는 것을 원칙으로 함
- (지원인원 감원) 다음의 경우에는 지원인원을 감원할 수 있음
 - 신청기업이 지원인원 감원을 신청한 경우 또는 신청기업의 재무건전성, 수익 창출 수준이 낮아 인원이 과다 투입된 것으로 판단되는 등 심사위원회에서 감원을 결정한 경우
 - 감원된 경우에도 총 지원인원은 ‘1인 이상’으로 함
- (지원인원 증원) ‘3-2. 심사 및 선정 방법’의 지원인원 배정 한도(50인 이하) 내에서 심사위원회 결정으로 증원 가능

5. 지원약정 체결·변경

- 「Ⅲ. 사업참여기업 선정 및 참여근로자 선발 / 4. 지원약정 체결·변경」의 내용 준용
 - 재심사를 통해 계속지원기업으로 선정된 기업이 새로 체결하는 지원약정서의 지원개시일은 직전 지원기간 종료일의 다음날로 함
 - 약정체결이 자치단체 사정에 따라 늦어지는 경우 소급하여 체결
 - 자치단체에서 근로자 채용 지연 및 특별한 사정 발생 등 지역에 필요하다고 판단하는 경우 예외적으로 예산 범위 내에서 기존 약정기간을 일정기간 연장할 수 있음
 - 광역자치단체에서 예산 상황 및 재심사 제외 사유 등 지원기준을 고려하여 계속 지원가능 여부 검토 및 결정
- * 단, 최대지원기간을 초과하지 않는 기업 대상

VI

지역 자율 일자리창출사업 지원

- (지원목적) 광역자치단체가 재정지원사업 업무지침에 추가하여 지역상황을 고려한 연간 지원계획을 수립 및 지원함으로써 지역특성에 맞는 사회적기업 일자리를 발굴·육성하고 일자리창출사업의 안정적 정착 및 활성화 도모
 - (지원내용) 일자리창출사업 ‘참여기업’에 대한 지원으로 지역에 필요한 사회적기업 일자리를 발굴·육성, 일자리창출사업의 안정적 수행 및 효율적인 예산 집행을 위해
- ① 지역 상황에 따라 필요한 경우 일자리창출 참여근로자 선정 및 심사 기준 완화 등 기준 일부 조정

* 심사기준 등을 조정하였을 때에도 지역 자율사업이 허용하는 범위(지역별 배정예산의 30%) 내에서 가능

- ▶ 지방자치단체의 자체 사업으로 컨소시엄사업 등을 지원하고 차년도에 일자리창출 사업을 통해 추가 지원을 하게 할 경우 기존 채용한 근로자일지라도 지원이 가능하도록 참여기준 조정
- ▶ 신중년일자리사업 등 정부지원형 비수익 사업을 위해 근로자를 채용하여 기간을 정해 수행할 경우 해당 근로자가 사업종료로 퇴사할지라도 배정인원 계산시 해당 인원을 제외하고 산정하도록 설정 등

- ② 지역 특성에 따라 참여기업에 대해 지침상의 지원금액에 대한 조정

- ▶ 지역의 특정 취약계층 고용을 장려하고 싶을 경우 예산범위 내에서 지원금 상향 조정
- ▶ 지역에 결혼 이주여성 등이 많은 경우 이에 특화된 일자리 확산을 위해 지원금 상향 지원
- ▶ 노숙인, 알코올 중독자 등 취업애로계층을 지원할 수 있는 사회적기업을 육성하기 위해 서비스제공 인력 및 극 취업애로계층에 대한 지원금 상향 지원

③ 지역 특성에 따라 참여기업 지원시 추가 인센티브 제공

- ▶ 청년 실업률이 높은 지역에서 사회적기업에 청년을 채용할 경우 청년에 대해 추가 지원금을 줄 수 있고 비율도 자율적으로 예산의 범위 내에서 설정할 수 있음
- ▶ 우리동네 사회적기업을 통해 지역 아동에게 방과후 학교, 급식, 귀가 등 서비스 추진시 추가 인센티브 부여
- ▶ 지역의 청소·경비 등 용역업종의 경영악화가 문제가 되는 경우 이에 따른 참여근로자 추가 지원

● (예산한도) 당해연도 고용부 일자리창출사업 예산의 30%, 자치단체 당해 배정 사업예산의 30%

- * 고용부 승인이 있을 경우 특정 자치단체는 해당 자치단체 지역자율 예산한도 30%를 초과하여 사용가능(당해연도 전체 일자리 예산의 30% 범위를 초과하지 않는 범위)

● (지원방법) 광역지자체는 매년 일자리창출사업 지원 지침 시달 후 각 지역 여건을 고려한 일자리창출사업 '지원계획'을 수립하여 지원

- * 사회적기업육성법 시행령 제7조의2 제3항 '사회적기업 지원계획'으로 대체 가능, 자치단체별 연간 사업계획에 포함하여 수립 가능
- * 필요에 따라 해당 사안 발생시 추가 계획을 수립 및 시행도 가능 (예산 집행추이를 확인하여 적극 활용)

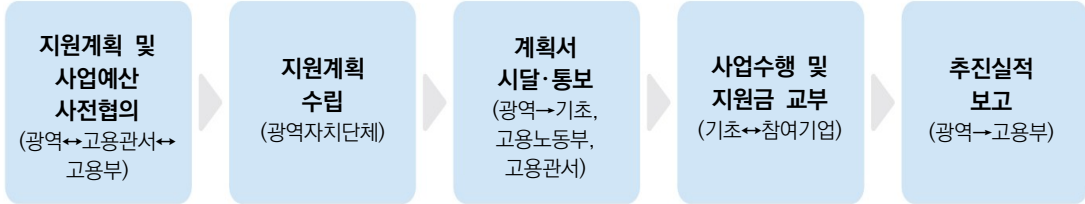
- 광역자치단체는 교부된 사업예산의 최대 30% 범위에서 지역의 특성에 맞는 지원계획을 수립하여 지원하되, 지원계획 수립 전에 구체적 내용 예산에 대한 부분을 광역자치단체 관할 고용노동관서와 협의, 지방고용노동관서는 내용이 타당한지, 예산이 30% 범위 내인지 등을 확인

- * 지방고용노동관서는 광역자치단체와 협의 과정에서 필요시 고용노동부 본부와 협의 가능

- 계획은 당해연도 일자리창출 재정지원사업 공고 전까지 수립(불가피할 경우 사업 시행전까지 수립 가능) → 고용노동부 및 지방고용노동관서에 문서로 제출, 추진실적은 다음 연도 2.15까지 본부에 결과 보고 [별지 제16호서식]

- * 지원계획은 지원항목별 예산 내역 등을 명시하여 수립, 당초 수립한 계획은 사정변경 등을 명시하여 변경 가능

■ 지역 자율 사업 추진 절차 ■



- (지원대상) 일자리창출 사업에 선정된 ‘참여기업’에 대해 지원
- (지원기간) 당해 회계연도 내 지원(약정기간과 다를 경우 유의, 해당기업에 안내)

지역 자율 일자리창출사업 요약

- ▶ (지원목적) 사회적기업 일자리 발굴·육성 및 일자리 안정적 정착
- ▶ (지원방법) 일자리창출사업의 ‘지원계획’ 수립·시행
- ▶ (지원대상) 일자리창출사업에 선정된 ‘참여기업’
- ▶ (지원내용) 참여근로자 기준, 참여기업의 지원율, 인센티브 제공 등
- ▶ (예산한도) 당해 사업예산의 30%
- ▶ (지원기간) 당해 회계연도

별표 1 취약계층의 범위

취약계층의 범위

(사회적기업 육성법 시행령 제2조) 자신에게 필요한 사회서비스를 시장가격으로 구매 하는데 어려움이 있거나 노동시장의 통상적인 조건에서 취업이 특히 곤란한 계층

1. 가구 월 평균소득이 전국 가구 월 평균 소득의 100분의 60 이하인 사람
2. 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 고령자
3. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조제1호에 따른 장애인
4. 「성매매방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제2조제4호에 따른 성매매 피해자
5. 「청년고용촉진 특별법」 제2조제1호에 따른 ‘청년’ 중 또는 「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법」 제2조제1호에 따른 ‘경력단절여성등’ 중 「고용보험법 시행령」 제26조제1항에 따른 고용촉진장려금의 지급대상이 되는 사람
6. 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 북한이탈주민
7. 「가정폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 피해자
8. 「한부모가족지원법」 제5조 및 제5조의2에 따른 보호대상자
9. 「재한외국인처우기본법」 제2조제3호에 따른 결혼이민자
10. 「보호관찰 등에 관한 법률」 제3조제3항에 따른 갱생보호대상자
11. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
 - 가. 「범죄피해자 보호법」 제16조에 따른 구조피해자가 장해를 입은 경우 그 구조피해자 및 그 구조피해자와 생계를 같이 하는 배우자, 직계혈족 및 형제자매
 - 나. 「범죄피해자 보호법」 제16조에 따른 구조피해자가 사망한 경우 그 구조피해자와 생계를 같이 하던 배우자, 직계혈족 및 형제자매
12. 그 밖에 고용노동부장관이 취업 상황 등을 고려하여 「고용정책기본법」 제10조에 따른 고용정책심의회회의 심의를 거쳐 취약계층으로 인정한 사람

• 취약계층의 판단기준(사회적기업 인증 업무지침 판단기준과 동일)은 별표 2 참고

별표 2 취약계층의 판단기준

취약계층의 판단기준

제1호(저소득자) 가구 월평균소득이 전국 가구 월평균소득의 100분의 60 이하인 자

☞ 확인방법

① 가구 월평균 소득: 소득금액증명(원), 근로소득원천징수영수증, 급여명세서, 수급자 증명서(복지대상자급여신청 결과통보서) 등으로 확인되는 ‘최근 6개월간’의 월평균소득

* 가구 월평균 소득은 주민등록등본상 가구원 수를 기준으로 산정

- 소득금액증명(원)은 확인할 수 있는 가장 최근의 것으로 판단하되, 소득금액증명외에 근로소득원천징수영수증, 급여명세서 등 소득을 판단할 수 있는 자료도 확인하여 종합적으로 판단

* 소득금액증명원 소득별 확인 기준

근로소득: 수입금액(지급받은 총액), 사업소득: 소득금액(총 수입금액에서 필요경비 차감액)

② 전국 가구 월평균소득: 국가데이터처에서 공표하는 “가구원수별 가구당 월평균 가계수지”에 공표된 ‘직전년도 3/4분기’의 월평균 소득

[단위: 원]

구 분	1인	2인	3인	4인	5인 이상
'25년 3/4분기 가구 월평균 소득	3,056,823	5,139,747	7,770,425	8,280,063	9,924,508
60%	1,834,093	3,083,848	4,662,255	4,968,037	5,954,704

제2호(고령자) 55세 이상인 자

☞ 확인방법: 주민등록번호(주민등록증·운전면허증 사본 등)

제3호(장애인) 신체 또는 정신상의 장애로 장기간에 걸쳐 직업생활에 상당한 제약을 받는 자

☞ 확인방법: 복지카드, 장애인증명서, 상이군경회원증, 장애인단서(전문의) 등

제4호(성매매피해자)

- 위계·위력 그 밖에 이에 준하는 방법으로 성매매를 강요당한 자
- 업무·고용 그 밖의 관계로 인하여 보호 또는 감독하는 자에 의하여 「마약류 관리에 관한 법률」 제2조의 규정에 의한 마약·향정신성의약품 또는 대마에 중독되어 성매매를 한 자

- 청소년, 사물을 변별하거나 의사를 결정할 능력이 없거나 미약한 자 또는 대통령령이 정하는 중대한 장애가 있는 자로서 성매매를 하도록 알선·유인된 자
- 성매매 목적의 인신매매를 당한 자
 - ☞ 확인방법: 성매매피해여성 쉼터·보호시설 이용자 또는 상담 및 심리치료기관 등의 확인서

제5호(청년·경력단절여성 중 고용촉진장려금 지급대상자)

- 청년: 15세 이상 29세 이하인 자(청년고용촉진 특별법 제2조제1호 및 같은 법 시행령 제2조)
- 경력단절여성등: 혼인·임신·출산·육아와 가족구성원의 돌봄 또는 근로조건 등을 이유로 경제활동을 중단하였거나 경제활동을 한 적이 없는 여성 중에서 취업에 희망하는 여성(여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법 제2조)
- 고용촉진장려금 지급대상자: 「고용보험법」 시행령 제26조제1항 및 고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정(고용노동부 고시 참조)에 따른 고용촉진장려금 지급대상자
 - ☞ 확인방법: 고용촉진장려금 지원대상이 되는 취업지원프로그램 참여확인서 및 수료증(이수증) 등
 - * 장려금 지급대상자가 불분명한 경우 관할 고용센터에 협조요청 하여 대상자 확인

제6호(북한이탈주민) 북한에 주소, 직계가족, 배우자, 직장 등을 두고 있는 사람으로서 북한을 벗어난 후 외국 국적을 취득하지 아니한 자(보호대상자)

- ☞ 확인방법: 북한이탈주민 등록확인서

제7호(가정폭력 피해자) 가정구성원 사이의 신체적, 정신적 또는 재산상 피해를 수반하는 행위로 인하여 직접적으로 피해를 입은 자

- ☞ 확인방법: 가정폭력피해보호시설(60여개) 입소 확인서, 상담 확인증

제8호(한부모가족지원법에 의한 보호대상자) 여성가족부장관이 매년 보호대상자의 최저생계비·소득수준 및 재산정도 등을 고려하여 보호의 종류별로 정하는 기준에 해당하는 한부모가족

- ☞ 확인방법: 한부모가족 증명서(읍·면·동 발급)

제9호(결혼이민자) 대한민국 국민과 혼인한 적이 있거나 혼인관계에 있는 재한 외국인

- ☞ 확인방법: 국적취득자의 경우 가족관계등록부의 혼인관계증명서, 국적 미취득자의 경우 외국인등록증 상 F-2 또는 F-5, F-6

제10호(갱생보호 대상자) 형사처분 또는 보호처분을 받은 사람으로서 자립갱생을 위한 숙식 제공, 여비 지급, 생업도구와 생업조성 금품의 지급 또는 대여, 직업훈련 및 취업알선 등 보호의 필요성이 인정되는 사람

- ☞ 확인방법: 한국법무보호복지공단, 갱생보호법인이 지원하였다는 확인서

제11호(범죄구조피해자)

제3조(정의) ① 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “범죄피해자”란 타인의 범죄행위로 피해를 당한 사람과 그 배우자(사실상의 혼인관계를 포함한다), 직계친족 및 형제자매를 말한다.
2. “범죄피해자 보호·지원”이란 범죄피해자의 손실 복구, 정당한 권리 행사 및 복지 증진에 기여하는 행위를 말한다. 다만, 수사·변호 또는 재판에 부당한 영향을 미치는 행위는 포함되지 아니한다.
3. “범죄피해자 지원법인”이란 범죄피해자 보호·지원을 주된 목적으로 설립된 비영리 법인을 말한다.
4. “구조대상 범죄피해”란 대한민국의 영역 안에서 또는 대한민국의 영역 밖에 있는 대한민국의 선박이나 항공기 안에서 행하여진 사람의 생명 또는 신체를 해치는 죄에 해당하는 행위(「형법」 제9조, 제10조제1항, 제12조, 제22조제1항에 따라 처벌되지 아니하는 행위를 포함하며, 같은 법 제20조 또는 제21조제1항에 따라 처벌되지 아니하는 행위 및 과실에 의한 행위는 제외한다)로 인하여 사망하거나 장애 또는 중상해를 입은 것을 말한다.
5. “장애”란 범죄행위로 입은 부상이나 질병이 치료(그 증상이 고정된 때를 포함한다)된 후에 남은 신체의 장애로서 대통령령으로 정하는 경우를 말한다.
6. “중상해”란 범죄행위로 인하여 신체나 그 생리적 기능에 손상을 입은 것으로서 대통령령으로 정하는 경우를 말한다.

② 제1항제1호에 해당하는 사람 외에 범죄피해 방지 및 범죄피해자 구조 활동으로 피해를 당한 사람도 범죄피해자로 본다.

제16조(구조금의 지급요건) 국가는 구조대상 범죄피해를 받은 사람(이하 “구조피해자”라 한다)이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 구조피해자 또는 그 유족에게 범죄피해 구조금(이하 “구조금”이라 한다)을 지급한다.

☞ 확인방법: 범죄피해자보호법 시행규칙 별지 15호 서식(결정통지서), 가족관계 증명서

제12호(기타)

가. 1년 이상 장기 실직자: 지방고용노동관서, 지방자치단체 또는 국가나 지방자치 단체가 고용촉진을 위한 사업을 위탁한 민간 취업알선기관에 구직을 신청한 날부터 기산하여 1년 이상 실업상태에 있는 자

☞ 확인방법: 구직등록을 한 기록과 고용보험 피보험자격 이력 내역 조회

* 고용노동부 워크넷이나 민간 취업알선기관(직업소개소 포함)을 통해서 구직등록을 한 기록과 구직등록일로부터 1년간 고용보험 피보험자격 이력내역 조회 결과 취득기록이 없는 경우에 해당

나. 「형의 집행 및 수용자 처우 등에 관한 법률」에 따른 수형자로서 출소 후 6월이 경과되지 아니한 자

☞ 확인방법: 교정시설(교도소, 구치소)에서 발급한 수용증명서

다. 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」에 따른 소년원생으로서 퇴원 후 6월이 경과되지 아니한 자

☞ 확인방법: 소년원에서 발급한 수용증명서

라. 「보호관찰 등에 관한 법률」에 따른 보호관찰 청소년

☞ 확인방법: 보호관찰 중인 기관에서 발급한 증명서

마. 노숙인

☞ 확인방법: 관련시설(노숙인 쉼터, 상담보호센터 등)에서 받은 추천서

바. 약물·알코올·도박중독자

☞ 확인방법: 관계기관 사실확인서

사. 선천성 또는 희귀난치병 치료자(질병관리본부·국민건강보험공단 희귀난치성 질환 목록확인)

☞ 확인방법: 관계기관 사실확인서

아. 여성실업자 중 가족부양책임이 있는 자(여성가장)

- 본인과 배우자였던 자의 직계존비속(60세이상 또는 18세미만)을 부양하고 있는 자
- 근로능력 없는 배우자를 부양하고 있는 자
- 본인과 배우자였던 자의 직계존비속이나 형제·자매 중 근로능력없는 자를 부양하고 있는 자

☞ 확인방법: 가족관계등록부, 주민등록등본, 통·반장 확인서(사실혼 관계 확인용) 및 배우자·직계존비속이 근로능력 없음을 입증하는 서류(실종신고서, 장애인 등록증, 장애급여지급통지서, 의사의 진단서, 군복무확인서, 재학증명서, 교도소 수용증명서, 형확정 판결문, 이혼소송확인서, 통·반장의 확인서 등)

자. 난민 (난민법에 따라 난민 인정을 받은 자)

차. 자립준비청년(보호종료 아동)

- 만 18세 이후 보호종료(만기 보호종료 또는 연장 보호종료)된 아동 중 만 34세 이하인 자

☞ 확인방법: 보호종료확인서

아동양육시설, 공동생활가정, 가정위탁지원센터 등에서 발급(보건복지부에서 자립수당 지급을 위한 사실관계 확인 시 발급 중)

카. 청소년쉼터, 청소년자립지원관, 청소년회복지원시설에 입퇴소한 자

* (확인방법) 청소년쉼터 등 입소기간 확인서 등

- 해당시설의 합산 보호기간 1년 이상인 가정 밖 청소년

타. 사회서비스 대상 취약계층은 위의 취약계층을 포함하여 조손가정, 외국인근로자, 금융채무불이행자 및 저신용자(신용등급 7~10 등급), 학교폭력 피해자, 가정 밖 청소년, 학교 밖 청소년*, 중증질환자, 이민자의 자녀 등을 포함하여 탄력적으로 인정

* 「학교 밖 청소년 지원에 관한 법률」(18.7.17. 시행)에 따라 자퇴, 미진학, 재적 등 처분을 받은 청소년

☞ 확인방법: 가족관계 증명서, 해당기관 확인서, 주민센터 확인서류, 신용등급조회서류 등 객관적 확인서류 또는 서비스 제공 연계기관 확인서류로 인정 가능

* '금융채무불이행자 및 저신용자' 관련 경과규정: 이 지침의 시행일 현재 '금융채무 불이행자 또는 저신용자'에 해당하여 취약계층으로 인정된 참여근로자는 향후 계속고용기간동안은 취약계층으로 인정함. 단, 사회적기업 인증 심사 시에는 동 근로자를 취약계층근로자로 인정하지 않음을 안내하기 바름

* 각 개인별로 취약계층임을 입증하기 위해 제출하는 자료가 위에 예시된 서류에 포함되지 않더라도 사회통념에 비추어 사안별로 적합여부를 판단

* '금융채무불이행자 및 저신용자'는 2011년 이전에 채용된 인력에 해당되며 2012년 부터는 취약계층으로 신규승인 불가

* 저소득자, 장기실업자 등 취약계층에 해당되었으나 동 사업장에서 근무하면서 신분이 변동한 경우 취약계층 자격을 상실하더라도 해당 사회적기업에서 퇴직시까지 취약계층으로 인정

* 채용 당시 취약계층이 아니었으나 취약계층으로 신분이 변동한 경우 신분변동일을 기준으로 취약계층 신분을 인정. 단, 인증 또는 취업당시에는 '저소득'자가 아니었으나, 해당 사회적기업에 취업하거나 사회적기업으로 인증 받은 이후 '저소득'자가 된 경우는 취약계층으로 인정하지 아니함

예시) 일반근로자로 '18.5.1. 고용된 자가 '18.7.15. 고령자가 된 경우 '18.7.15. 부터 취약계층으로 인정

별표 3 사회서비스의 범위

사회서비스의 범위

- 사회서비스는 개인 또는 사회 전체의 복지증진 및 삶의 질 제고를 위해 사회적으로 제공되는 서비스로서
 - 교육·보건·사회복지·환경 및 문화 분야의 서비스 그 밖의 보육서비스, 예술·관광 및 운동서비스, 산림 보전 및 관리서비스, 간병 및 가사지원 서비스, 문화재 보존 및 활용 관련 서비스, 청소 등 사업시설 관리 서비스, 인력공급 및 고용알선 등 고용서비스 등 이에 준하는 서비스를 말함(「사회적기업 육성법」 제2조제3호 및 같은법 시행령 제3조)
 - 한국표준산업분류의 P, Q, E, R, N, S, T, A 중 해당 업종(11개) 해당
 - 그 외 '개인 또는 사회 전체의 복지 증진 및 삶의 질 제고'를 위해 사회적으로 제공되는 서비스'에 해당할 경우 위원회 심의를 통해 인정
- 사회서비스 업종 해당 여부 확인방법
 - ① 관할 세무서 사업자등록 시 신고한 업종코드 또는 ② 부가가치세신고서 및 법인세 과세표준 및 세액신고서 상 주 업종코드를 확인하여 아래 표에서 제시하는 표준산업 분류표 상 업종코드와 일치하는지 여부를 판단
 - * 국세청 홈페이지(<http://www.nts.go.kr>) 『고시·공고』 내 “기준경비율·단순경비율”을 통해서도 확인 가능
 - * 기타 주 사업내용이 사회서비스에 해당하는지는 육성위에서 판단

분야	개요 및 예시	표준산업분류표상 업종코드 및 한글명
교육	정규교육기관, 성인교육, 기타 교육기관 및 교육지원서비스업 * 예시: 교육기관 (유아초·중등·고등), 특수학교, 직업훈련	P 교육 서비스업(85)
		P85 교육 서비스업
		P851 초등 교육기관
		P8511 유아 교육기관
		P8512 초등학교
		P852 중등 교육기관
		P8521 일반 중등 교육기관
		P8522 특성화 고등학교
		P8530 고등 교육기관
		P854 특수학교, 외국인 학교 및 대안학교
		P8541 특수학교
		P8542 외국인 학교
		P8543 대안학교
		P8550 일반 교습학원

분야	개요 및 예시	표준산업분류표상 업종코드 및 한글명
		P856 기타 교육기관 P8561 스포츠 및 레크레이션 교육기관 P8562 예술 학원 P8563 외국어학원 및 기타 교습학원 P8564 사회교육시설 P8565 직원 훈련기관 P8566 기술 및 직업 훈련학원 P8569 그 외 기타 교육기관 P8570 교육 지원 서비스업
보육	영유아를 대상으로 한 양호(보호), 교육 서비스 * 예시: 집단 보육시설 등	Q8721 보육시설 운영업
보건	건강유지를 위한 각종 보건서비스를 제공하는 병의원 및 기타 의료기관 * 예시: 의료(병원, 의원 등)	Q 보건업 및 사회복지 서비스업(86) Q86 보건업 Q8610 병원 Q8620 의원 Q8630 공중 보건 의료업 Q8690 기타 보건업
사회복지	자립능력에 제약을 받는 특정 범주내의 사람을 보호하기 위한 각종 사회복지서비스를 제공하는 거주 복지시설 또는 비거주 복지시설 * 예시: 복지시설 (양로, 요양, 보육 등)	Q87 사회복지 서비스업 Q871 거주 복지시설 운영업 Q8711 노인 거주 복지시설 운영업 Q8712 심신 장애인 거주 복지시설 운영업 Q8713 기타 거주 복지시설 운영업 Q872 비거주 복지시설 운영업 Q8729 기타 비거주 복지 서비스업
환경	고형 혹은 비고형의 각종 형태의 산업 또는 생활 폐기물의 수집 운반 및 처리 활동, 환경 정화 및 복원 활동과 원료재생 활동 * 예시: 폐기물 처리업, 하수·폐수 처리업 등	E 하수·폐기물 처리, 원료재생 및 환경 복원업 (37~39) E370 하수, 폐수 및 분뇨 처리업 E3701 하수 및 폐수 처리업 E3702 분뇨 처리업 E381 폐기물 수집, 운반업 E3811 지정 외 폐기물 수집, 운반업 E3812 지정 폐기물 수집, 운반업 E3813 건설 폐기물 수집, 운반업 E382 폐기물 처리업 E3821 지정 외 폐기물 처리업 E3822 지정 폐기물 처리업 E3823 건설 폐기물 처리업 E3824 방사성 폐기물 수집, 운반 및 처리업 E383 해체, 선별 및 원료 재생업 E3831 금속류 해체, 선별 및 원료 재생업 E3832 비금속류 해체, 선별 및 원료 재생업 E3900 환경 정화 및 복원업

분야	개요 및 예시	표준산업분류표상 업종코드 및 한글명
문화예술·관광 및 운동 서비스	문화·예술 활동과 레저·관광 및 운동 등과 같이 삶의 질 증진에 관련한 서비스 * 예시: 여행보조서비스, 창작 및 예술 관련 서비스업, 공연단체 등	N752 여행사 및 기타 여행보조 서비스업 N7521 여행사업 N7529 기타 여행 보조 및 예약 서비스업 R 예술, 스포츠 및 여가관련 서비스업(90~91) R90 창작, 예술 및 여가관련 서비스 R901 창작 및 예술관련 서비스업 R9011 공연시설 운영업 R9012 공연단체 R9013 자영 예술가 R9019 기타 창작 및 예술관련 서비스업 R902 도서관, 사적지 및 유사 여가관련 서비스업 R9021 도서관, 기록보존소 및 독서실 운영업 R9022 박물관 및 사적지 관리 운영업 R9023 식물원, 동물원 및 자연공원 운영업 R9029 기타 유사 여가관련 서비스업 R91 스포츠 및 오락관련 서비스업 R911 스포츠 서비스업 R9111 경기장 운영업 R9112 골프장 및 스키장 운영업 R9113 기타 스포츠시설 운영업 R9119 기타 스포츠 서비스업 R912 유원지 및 기타 오락관련 서비스업 R9121 유원지 및 테마파크 운영업 R9122 오락장 운영업 R9123 수상오락 서비스업 R9129 그 외 기타 오락관련 서비스업
청소 등 사업시설 관리 서비스	사업시설의 청소, 방제 등을 포함한 사업시설 유지관리활동 * 예시: 사업시설 관리 및 조경 서비스(건물·산업설비 청소, 방제서비스)	N 사업시설 관리 및 사업 지원 및 임대 서비스업 (74) N74 사업시설 관리 및 조경 서비스업 N7410 사업시설 유지관리 서비스업 N742 건물·산업설비 청소 및 방제 서비스업 N7421 건물 및 산업설비 청소업 N7422 소독, 구충 및 방제 서비스업 N7430 조경관리 및 유지 서비스업
고용 서비스 등 사업지원 서비스	고용지원서비스, 보안서비스, 사무보조서비스 등과 같은 사업운영과 관련한 밀접한 지원서비스를 제공하는 산업활동 * 예시: 사업지원서비스 (인력공급 및 고용알선)	N75 사업지원 서비스업 N751 고용 알선 및 인력 공급 N7511 고용 알선업 N7512 인력 공급업 N753 경비, 경호 및 탐정업(탐정업은 적용 제외) N7531 경비 및 경호 서비스업 N7532 보안 시스템 서비스업 N759 기타 사업지원 서비스업 N7591 사무지원 서비스업 N7599 그 외 기타 사업 지원 서비스업

분야	개요 및 예시	표준산업분류표상 업종코드 및 한글명
간병 및 개인 서비스	개인대상의 서비스를 제공하는 산업활동 * 예시: 개인 간병인, 이·미용, 욕탕, 마사지 등	S96 기타 개인 서비스업 S9610 미용, 욕탕 및 유사 서비스업 S9611 이용 및 미용업 S9612 욕탕, 마사지 및 기타 신체관련 서비스업 S969 그 외 기타 개인 서비스업 S9691 세탁업 S9692 장례식장 및 관련 서비스업
가사지원	각종 가사담당자를 고용한 가구의 활동과 달리 분류되지 않은 자가소비를 위한 가구의 재화 및 서비스 생산활동 * 예시: 가사·산모·육아도우미 등	T 가구내 고용활동 및 달리 분류되지 않은 자가소비 생산활동(97~98) T97 가구 내 고용활동 T9700 가구 내 고용활동 T98 달리 분류되지 않은 자가소비를 위한 가구의 재화 및 서비스 생산활동 T9810 자가 소비를 위한 가사 생산 활동 T9820 자가 소비를 위한 가사 서비스 활동
산림 보전 및 관리	영림, 산림용 종자 및 묘목생산, 벌목 활동과 야생임산물 채취 및 임업관련 서비스 활동 * 단, 산림을 보전하는 내용의 서비스 사업만을 사회서비스 영역으로 인정 * 예시: 임업 관련 서비스	A02 임업 A020 임업 A0201 영림업 A0202 벌목업 A0203 임산물 채취업 A0204 임업 관련 서비스업
기타	기타 육성위원회 검토를 통해 사회서비스 제공 대상으로 인정받는 활동	

별표 4 고용조정에 의한 감원 및 고용유지조치

고용조정에 의한 감원 및 고용유지조치

• 고용조정에 의한 감원

대분류	중분류	내용설명
2. 회사 사정과 근로자 귀책 사유에 의한 이직	23. 경영상 필요 및 회사 불황으로 인원감축 등에 의한 퇴사 (해고·권고사직·명예퇴직 포함)	① 경영상 필요에 의한 인원 감축 - 기업 구조조정 및 경영악화방지 등 경영상 필요에 의한 인원정리를 위하여 해고기준을 설정하여 행한 해고 ② 사업의 양도·양수·합병으로 - 사업의 양도·양수·합병과정에서 본인 의사와 관계없이 고용승계가 배제되어 이직하는 경우 ③ 인원감축을 위한 희망퇴직에 응해서 - 고용조정계획 등 경영상 필요에 의한 인원감축을 위하여 사업주 권유에 의한 희망(명예)퇴직에 따라 이직하는 경우(경영상 필요에 의한 인원정리를 위하여 희망퇴직자를 모집한 경우) - 기업경영상 필요에 의하여 법정금품 외 퇴직위로금등 금품을 받고 권유에 의해 이직하는 경우 포함 ④ 사업·부서가 폐지되고 신설된 법인으로 전직 - 사업·부서가 폐지되고 별도법인이 설립되어 사업이 양도됨으로써 부득이하게 신설된 법인으로 전직하는 경우(아웃소싱 포함) ⑤ 회사의 업종전환에 적응하지 못해서 - 회사의 업종전환 과정에 적응하지 못하거나 사업주의 권유에 의하여 이직하는 경우 ⑥ 회사의 주문량·작업량 감소로 - 회사의 주문량·작업량 감소로 인하여 이직하는 경우 ⑦ 대량감원이 예상되어 스스로 사직 - 대량의 감원이 예상되어 스스로 이직하는 경우 ⑧ 결혼·군입대 등의 경우 퇴직하는 관행에 따라 이직(권고사직 포함) - 결혼, 임신, 출산, 군입대 등의 경우에 퇴직이 관행이 된 사업장에서 이직하는 경우 ⑨ 이직 전 3월 이상 임금이 낮거나 근로시간 과다 - 이직 전 3월간 임금이 최저임금보다 낮거나 이직전 3월간 주당 평균근로시간이 52시간(법정근로시간이 44시간인 경우에는 56시간) 이상인 달이 계속되어 이직하는 경우 ⑩ 관례적·일상적인 명예퇴직 - 구체적 인원감축계획, 향후 인사상 불이익조치 예정, 인원감축의 불가피성에 대한 공고 조치 없이 단체협약·취업규칙 등에 정해진 요건·절차·기준에 따라 행하는 명예퇴직

* 위 사유에 해당하지 않은 경우에는 고용조정에 의한 감원이 아닌 것으로 해석

* 예시: ①근로자의 귀책사유가 해고사유에는 해당하지 않으나 징계사유에는 해당되어 근로자가 징계를 피하기 위하여 사직하는 경우 ②징계해고 사유에 해당되나 사업주의 권고에 의해 사직한 경우 등

• 고용유지조치(고용보험법 제21조)

- 경기의 변동, 산업구조의 변화 등에 따른 사업규모의 축소, 사업의 폐업 또는 전환으로 고용조정이 불가피하게 된 사업주가 근로자에 대한 휴업, 직업전환에 필요한 직업능력 개발 훈련, 인력의 재배치 등을 실시하는 것

별표 5 (신규) 일자리창출 심사항목

심사항목	배점		세부심사항목	배점
	총점	세부		
사회적 가치	30점	10	<ul style="list-style-type: none"> 주 사업활동의 사회적가치 사업활동의 사회적 가치 지향성 * SVI 3번 지표 중 외부운영의 사회적가치만 평가 	정성 평가
		10	<ul style="list-style-type: none"> 사회목적 재투자 이윤의 사회적 환원 노력도 * SVI 6번 지표 	
		10	<ul style="list-style-type: none"> 전체노동자 대비 취약계층 고용 비율 취약계층이 전체 고용인원의 50% 이상 취약계층이 전체 고용인원의 40~50% 미만 취약계층이 전체 고용인원의 30~40% 미만 취약계층이 전체 고용인원의 20~30% 미만 취약계층이 전체 고용인원의 10~20% 미만 취약계층이 전체 고용인원의 10% 미만 	10 8 6 4 2 1
고용성과	30점	10	<ul style="list-style-type: none"> 고용성과 총 유급근로자 수가 동종업종의 유급근로자 수 분포의 80% 이상 총 유급근로자 수가 동종업종의 유급근로자 수 분포의 60% 이상 80% 미만 총 유급근로자 수가 동종업종의 유급근로자 수 분포의 40% 이상 60% 미만 총 유급근로자 수가 동종업종의 유급근로자 수 분포의 20% 이상 40% 미만 총 유급근로자 수가 동종업종의 유급근로자 수 분포의 20% 미만 	10 8 6 4 2
		20	<ul style="list-style-type: none"> 지속적 고용창출 가능성 지역사회와의 협력·연계 정도 및 지역 네트워크 구축 현황 고정매출처 및 매입처 확보 정도 공공구매 연계 여부 및 확대 가능성 등 	정성 평가
사업내용의 우수성 및 사업주체의 견실성	30점	10	<ul style="list-style-type: none"> 매출성과 총 매출액이 동종 업종 매출액 분포의 80% 이상 총 매출액이 동종 업종 매출액 분포의 60% 이상 80% 미만 총 매출액이 동종 업종 매출액 분포의 40% 이상 60% 미만 총 매출액이 동종 업종 매출액 분포의 20% 이상 40% 미만 총 매출액이 동종 업종 매출액 분포의 20% 미만 	10 8 6 4 2
		20	<ul style="list-style-type: none"> 사업내용의 우수성 사업의 우수성 및 안정성, 성장가능성 사업계획의 충실성 및 실현가능성 사업의 경쟁력 등 	정성 평가
기업혁신	10점	<ul style="list-style-type: none"> 기업이 사회적 가치를 추구하기 위한 조직운영 과정, 제품의 혁신 노력 전반적인 조직운영과정에서 기존의 방식을 혁신 하려했던 노력 및 성과 생산·판매 과정에서 기존의 제품 및 서비스와 차별화된 제품 및 서비스를 개발하려 했던 노력 기존 시장에 제공되지 않는 혁신적인 제품이나 서비스를 공급한 내용의 유무 등 * SVI 14번 지표 	정성 평가	

* 실적확인: ①사업보고서, ②전년도 연말실적, ③신청 전월실적

* 사회적 가치지표(SVI)에 대한 내용은 「사회적가치지표 활용 매뉴얼」 참조

* 예비사회적기업과 사회적기업을 구분하여 심사

① 예비사회적기업: 향후 사회적기업 인증가능성 및 사업의 지속가능성 등을 중심으로 심사

② 사회적기업: 수익창출 가능성, 참여근로자 고용유지 및 지속가능성 등을 중심으로 심사

(재심사) 일자리창출 심사항목

심사항목	배점		세부심사항목	배점
	총점	세부		
사회적 가치	35점	10	<ul style="list-style-type: none"> 주 사업활동의 사회적가치 사업활동의 사회적 가치 지향성 * SVI 3번 지표 중 외부운영의 사회적가치만 평가 	정성 평가
		10	<ul style="list-style-type: none"> 사회목적 재투자 이윤의 사회적 환원 노력도 * SVI 6번 지표 	
		15	<ul style="list-style-type: none"> 재심사 공고일 직전월 기준 월평균 취약계층 고용 비율(일자리 제공형) - 취약계층이 전체 고용인원의 30% 이상 (50% 이상) - 취약계층이 전체 고용인원의 25~30% 미만 (40~50% 미만) - 취약계층이 전체 고용인원의 20~25% 미만 (30~40% 미만) - 취약계층이 전체 고용인원의 15~20% 미만 (20~30% 미만) - 취약계층이 전체 고용인원의 10~15% 미만 (10~20% 미만) - 취약계층이 전체 고용인원의 10% 미만 	15 12 9 6 3 1
고용성과	30점	10	<ul style="list-style-type: none"> 고용성과 - 총 유급근로자 수가 동종업종의 유급근로자 수 분포의 80% 이상 - 총 유급근로자 수가 동종업종의 유급근로자 수 분포의 60% 이상 80% 미만 - 총 유급근로자 수가 동종업종의 유급근로자 수 분포의 40% 이상 60% 미만 - 총 유급근로자 수가 동종업종의 유급근로자 수 분포의 20% 이상 40% 미만 - 총 유급근로자 수가 동종업종의 유급근로자 수 분포의 20% 미만 	10 8 6 4 2
		20	<ul style="list-style-type: none"> 지속적 고용창출 가능성 - 지역사회와의 협력·연계 정도 및 지역 네트워크 구축 현황 - 고정매출처 및 매입처 확보 정도 - 공공구매 연계 여부 및 확대 가능성 등 	정성 평가
사업내용의 우수성 및 사업주체의 건실성	35점	10	<ul style="list-style-type: none"> 매출성과 - 총 매출액이 동종 업종 매출액 분포의 80% 이상 - 총 매출액이 동종 업종 매출액 분포의 60% 이상 80% 미만 - 총 매출액이 동종 업종 매출액 분포의 40% 이상 60% 미만 - 총 매출액이 동종 업종 매출액 분포의 20% 이상 40% 미만 - 총 매출액이 동종 업종 매출액 분포의 20% 미만 	10 8 6 4 2
		25	<ul style="list-style-type: none"> 사업내용의 우수성 - 사업의 우수성 및 안정성, 성장가능성 - 사업계획의 총실성 및 실현가능성 - 사업의 경쟁력 등 	정성 평가
자율경영 공시 여부 (가점)	5점	<ul style="list-style-type: none"> 자율경영공시 - 공시 - 미공시 	5 0	

* 실적확인: ①사업보고서, ②전년도 연말실적, ③신청 전월실적
* 사회적 가치지표(SVI)에 대한 내용은 「사회적가치지표 활용 매뉴얼」 참조

별표 6 (예비) 사회적기업 일자리창출사업 시행지침[약정서(안)]

(예비) 사회적기업 일자리창출사업 지원약정서(년차)

제1조(목적) 이 약정서는 ‘000기초자치단체장’(이하 “사업수행기관”)과 ‘000기업’(이하 “사업참여기업”이라 한다) 간에 『(예비)사회적기업 일자리창출사업』을 효율적으로 시행하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(지원내용) “사업수행기관”은 다음과 같이 『(예비)사회적기업 일자리창출사업』 수행을 위하여 “사업참여기업”에게 지원금을 지급한다.

▶ 사업내용:

▶ 지원기간: 년 월 일 ~ 년 월 일 (지원연차, SVI 등급)

* 다만, 예산 상황 등에 따라 지원기간은 변동될 수 있으며, 약정기간 중 SVI등급 변경이 확
인될 경우에는 이를 반영

▶ 지원인원: 명

▶ 지원내용: 연도별 지원기준금액에 따른 참여근로자 임금 일부

▶ 목표매출액: 원

제3조(협조 및 의무) ① “사업참여기업”은 (예비)사회적기업 일자리창출사업이 지역 사회의 취약계층 등에 대한 지속가능한 일자리가 될 수 있도록 자발적이고 창의적인 노력을 다하여야 한다.

② “사업참여기업”은 아래 각호의 사항을 준수하여야 하며, 그밖에 “사업수행기관”의 요구에 적극 협조하여야 한다.

1) “사업참여기업”은 「(예비)사회적기업 일자리창출사업 사업계획서」에 따라 성실하게 사업을 운영한다.

2) “사업참여기업”은 “사업수행기관”이 사업계획이나 지원약정의 이행여부 등을 확인·점검하고자 하는 때에는 이에 적극 협조한다.

3) “사업참여기업”은 「(예비)사회적기업 일자리창출사업 사업계획서」를 사업장에 게시 또는 비치하여 참여근로자가 그 내용을 알 수 있도록 한다.

③ “사업수행기관”은 “사업참여기업”이 (예비)사회적기업 일자리창출사업을 원활히 수행할 수 있도록 적극 협력하여야 한다.

④ “사업수행기관”은 “사업참여기업”이 사업 운영과 관련하여 협의 등을 요청하면 이에 적극 협력하여야 한다.

제4조(근로계약의 체결 등) ① “사업참여기업”은 참여근로자를 고용하기 위해 “사업 수행기관”의 승인을 받아야 하며, 근무를 개시하기 전까지 참여근로자와 근로기준법에 따른 근로계약을 서면으로 체결하여야 하며, 사본을 “사업수행기관”에 제출하여야 한다.

② 참여근로자는 “사업참여기업”에 근무를 시작한 때부터 참여기업 소속의 「근로기준법」상 근로자로서의 지위를 갖는다.

③ “사업참여기업”은 관계법령의 규정에 따라 참여근로자에 대한 사회보험 가입 등 사업주로서의 의무를 이행해야 한다.

④ 참여근로자의 근무장소는 “사업참여기업”의 소재지 및 “사업참여기업”이 지정한 사업 현장으로 한다.

제5조(지원금의 지급) ① “사업수행기관”은 “사업참여기업”에게 참여근로자의 임금 용도로 지원금을 지급한다.

② “사업참여기업”에게 지급되는 지원금은 참여근로자 1인당 월 지원금액을 지원기간 동안 지급한다. 지원금은 근로계약상의 월 소정근로시간을 기준으로 하여 지급하되, 참여근로자가 결근 등으로 실제 근로하지 않는 날이 발생할 경우 참여근로자가 실제 근로한 시간(실근로시간)에 비례하여 지원금을 지급한다.

③ “사업참여기업”은 근로계약서상의 임금지급일에 임금을 참여근로자에게 지급하고 임금대장 등을 첨부하여 “사업수행기관”에게 지원금을 신청한다.

④ “사업수행기관”은 지원금 신청서의 적정여부를 검토한 후 신청일부터 10일 이내 은행계좌 입금방식으로 “사업참여기업”에게 지급한다.

⑤ “사업참여기업”은 “사업수행기관”이 필요하다고 인정하여 요청하는 때에는 “사업수행기관”이 지정하는 회계전문기관에 관련 자료를 제출하고, 회계감사를 받아야 한다.

⑥ “사업수행기관”이 “사업참여기업”에게 지급하는 인건비 일부는 지원 수준 조정 등 정책이 변경될 경우에는 지급 수준을 축소할 수 있으며, 예산 상황 등에 따라 약정한 지원기간은 변동될 수 있다.

⑦ “사업수행기관”은 “사업참여기업”의 지원금 부정수급 정황 등이 확인되어 조사 중인 때에는 그 조사가 종료될 때까지 모든 재정지원사업의 지원금 지급을 중지할 수 있으며, 조사 결과 부정수급으로 확정될 경우에는 지급중지일부터 약정지원이 종료된 것으로 보고, 보조금법 제31조의2 및 같은법 시행령 제13조의3에 따라 5년의 범위내에서 지급 제한된다.

⑧ “사업참여기업”은 지원금 수령여부와 관계없이 「근로계약서」에서 정한 날에 급여를 지급하여야 한다.

제6조(지원금 미지급) ① “사업참여기업”이 지원개시일 이후에 “사업수행기관”이 배정한 참여근로자를 초과하여 채용하거나 또는 지원기간 종료일 이후 참여근로자를 계속 고용하여 사업을 유지하는 경우에도 지원금을 지급하지 아니한다.

② “사업수행기관”은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 당해 참여근로자에 대한 지원금을 환수하거나 지급하지 아니한다.

1. 제14조에 따라 약정해지된 경우
2. “사업수행기관”으로부터 승인을 받기 전에 참여예정자를 채용하여 근무하게 하거나 [붙임]에서 정한 참여제한자를 채용한 것이 확인된 경우
3. 타 지원금을 중복수령하거나 참여자가 타 사업에 취업하고 이를 신고하지 않는 등의 사유로 이중지원을 받은 때
4. 임금체불 또는 4대보험료 체납이 있거나 부정수급으로 조사를 받고 있는 경우
5. 그밖에 “사업참여기업”의 귀책사유로 일자리창출사업 시행지침에서 정한 바와 다르게 참여근로자를 채용하거나 사용한 때

③ “사업수행기관”은 사업보고서 제출기한 내 사업보고서를 제출하지 아니한 “사업참여기업”에 대하여 사업보고서 제출이 확인될 때까지 지원금 지급을 보류할 수 있다.

제7조(중도해지 등의 통보) ① “사업참여기업”은 지원기간 종료 전에 사업의 중도해지 사유가 발생한 때에는 그 사실을 5일 이내에 “사업수행기관”에게 통보하여야 한다.

② “사업참여기업”은 참여근로자가 중도에 참여를 포기한 때에는 그 사유를 적시하여 중도포기일부터 5일 이내에 “사업수행기관”에게 통보하여야 한다.

제8조(계속지원의 결정) ① “사업수행기관”은 사업발전 가능성, 수익률 등에 대한 연도별 평가를 거쳐 예산의 범위 내에서 계속지원 여부를 결정한다.

② “사업수행기관”은 “사업참여기업”이 다음의 어느 하나에 해당하는 때에는 계속지원 대상에서 제외할 수 있다.

1. 「(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침(이하 “시행지침”이라 한다)」에서 정한 최대지원기간을 초과한 때
2. 일자리창출사업 참여 제외대상에 해당하는 경우
3. 지원기간 중 임금체불(최저임금 미달 포함)이 발생한 경우
4. 사업보고서를 제출하지 아니하였을 경우

제9조(보고의무) ① “사업참여기업”은 사업수행과정에서 사업내용 등에 있어 변경사항이 발생할 경우 즉시 “사업수행기관”에게 그 사실을 보고하여야 한다.

② “사업수행기관”은 “사업참여기업”에게 사업진행상황 및 보조금 집행내역을 수시로 보고할 것을 요구할 수 있다.

제10조(회계관리) ① “사업참여기업”은 회계관리의 투명성을 제고하기 위하여 전문가(세무사, 회계사 등)의 확인을 받아 회계관련 서류를 작성하여 비치하여야 한다.

② “사업참여기업”은 『(예비)사회적기업 일자리창출사업』 참여기간 동안 수입이 발생한 때에는 이를 참여근로자의 근로조건 준수(근로조건 상향, 퇴직금·연차유급휴가 미사용 수당 적립 등)에 우선 사용한 후 근로조건 개선과 계속 고용, 당해 사업의 유지·확대 등 「(예비)사회적기업 일자리창출사업」 운영목적에 부합하게 사용하여야 한다.

③ “사업참여기업”은 지원기간 만료 또는 약정해지 등으로 사업이 종료된 때에는 「(예비)사회적기업 일자리창출사업」 참여기간 동안 획득한 수입금은 아래 용도로 사용하여야 한다.

1. 「(예비)사회적기업 일자리창출사업」 지원기간 만큼의 기간 동안은 같은 사업의 목적을 위하여 사용
2. 동 일자리 사업유지를 위해 당해 사업 참여근로자들을 계속 고용하여 사업을 지속 하는 경우 참여자의 인건비
3. 국가 및 지방자치단체, 유사사업 단체에 기부

제11조(감독상의 조치) ① “사업수행기관”은 “사업참여기업”이 『(예비)사회적기업 일자리창출사업』을 적정하고 내실 있게 운영할 수 있도록 사업계획 및 지원약정 등의 이행여부를 지도·점검하여야 하며, 필요시 외부전문기관에 위탁하여 “사업참여기업”의 사업수행상황 및 실적에 대한 모니터링을 실시할 수 있다.

② “사업수행기관”은 제1항에 따른 지도·점검을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 사업장을 출입하거나, 관련서류의 열람·제출 등을 요구할 수 있다.

③ “사업수행기관”은 제1항의 지도·점검 및 모니터링 결과에 따라 “사업참여기업”에게 시정지시, 주의, 경고 등 필요한 조치를 취할 수 있다.

④ “사업수행기관”은 제3항에 따른 시정지시 등이 이행되지 아니하거나, 사업내용이 개선될 여지가 없다고 판단할 때에는 약정을 변경하거나 해지할 수 있다.

제12조(제재조치) ① “사업참여기업”이 시행지침 또는 이 약정을 위반하여 지원금을 지급받은 경우에는 지원금의 전부 또는 일부를 반환 하여야 한다.

② “사업수행기관”은 제1항 및 제6조제2항의 사유로 “사업참여기업”에게 지원금을 잘못 지급하거나, “사업참여기업”이 부정하게 지원받은 지원금은 즉시 반환명령을 하여야 하며, “사업참여기업”은 반환명령을 받은 즉시 반환하여야 한다.

③ “사업참여기업”이 제2항에 의하여 “사업수행기관”으로부터 반환명령을 받고도 반환하지 아니한 때에는 “사업수행기관”은 “사업참여기업”에게 지급하여야 할 지원금이 있을 때에는 그 지급을 정지하거나, 반환하지 않은 금액과 상계할 수 있다.

④ “사업수행기관”은 “사업참여기업”이 제1항 및 제6조제2항의 사유에 해당한 때 또는 약정의 내용과 상이하게 사업을 운영하는 등의 사유로 사업을 계속 지원하는 것이 불합리하다고 판단하는 때에는 약정을 변경하거나 해지할 수 있다.

⑤ “사업참여기업”은 지원금을 지원받는 참여근로자가 『(예비)사회적기업 일자리 창출사업』 이외의 업무에 종사하게 하여서는 아니 된다. 참여근로자가 『(예비) 사회적기업 일자리창출사업』 이외의 업무에 종사한 사실이 확인된 때에는 “사업수행기관”은 당해 인원의 수만큼 지원인원을 축소할 수 있다.

⑥ “사업수행기관”은 부정수급이 참여근로자의 고의나 과실에 의한 것으로 확인 때에는 당해 참여근로자의 참여를 중지하고, 참여중지한 근로자수 만큼 “사업 참여기업”의 배정된 지원인원을 축소할 수 있다.

⑦ “사업참여기업”의 약정 또는 시행지침 위반에 대한 구체적인 조치기준은 시행지침에 의하고, 인건비의 반환 및 환수에 관하여 이 약정에 정하지 아니한 사항은 「보조금의 관리에 관한 법률」 등 관계 규정에 따른다.

⑧ 「보조금관리에 관한 법률」 제33조의2(제재부가금 및 가산금의 부과·징수)에 따라 아래의 경우에는 반환금 외에 5배 이내의 제재부가금을 추가로 납부하여야 한다.

- 1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우: 500%
- 2) 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우: 300%
- 3) 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우: 100%

제13조(약정의 변경) ① “사업참여기업”은 “사업수행기관”의 서면동의 없이 이 약정서의 내용 및 기타 약정사항을 변경하지 못한다. 다만, 본 약정체결 후 “사업수행기관”이 추가로 필요하여 요구하는 사항이 있는 때에는 이를 “사업참여기업”과 협의하여 결정한다.

② 지원기간 도중에 인증 또는 지정기간이 종료된 경우 지원기간은 인증 또는 지정기간 종료시점으로 변경되며 재정지원도 이에 따른다.

제14조(약정해지) ① “사업참여기업”이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 약정을 해지한다.

1. 허위·기타 부정한 방법으로 사회적기업 재정지원사업 지원금을 지급받거나 지급받으려고 한 경우(국가 또는 지방자치단체의 다른 재정지원사업에 참여하면서 부정수급으로 수행배제 또는 지급제한 처분을 받은 경우도 포함)

2. 약정기간 중 2회의 경고를 받은 경우
3. “사업수행기관”이 시정하도록 지시한 위반사항에 대해 시정을 하지 않은 경우
4. 주된 사업내용이 다른 법령에 따라 불법으로 결정되어 사업을 수행할 수 없는 경우
5. 약정기간 중에 참여근로자로 대체할 목적으로 기존 근로자를 고용조정한 경우
6. 지원금을 참여근로자에게 지급한 후 기부금·운영비 등의 명목으로 회수하거나 반납을 받은 경우
7. 매출액을 목적 외로 사용한 금액이 1천만원 이상인 경우
8. 관련기업(단체)이 일자리창출사업으로 수익을 얻은 것이 확인된 경우
9. 사업참여기업이 지원개시일로부터 6개월이 되는 날까지 배정인원의 50% 이상의 인원을 확정·승인받지 못한 경우
10. 승인없이 계약에 관한 권리·의무를 제3자에게 양도한 경우
11. 사업보고서 작성의무 이행 지연기간이 3개월 이상인 경우나 보고를 하지 않은 경우
12. 기타 위반사항이 위의 각 호의 기준에 준한다고 “사업수행기관”이 판단한 경우

제15조(선정취소) “사업참여기업”이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 선정을 취소하고 기 지원금을 전액 환수한다.

1. 사업 참여신청(재심사 포함)시 관계서류나 실적을 허위로 제출하여 재정지원사업 참여기업으로 선정된 사실이 확인된 경우
2. 지원약정서 체결 시까지 4대 사회보험에 가입하지 않은 경우
3. 고용노동부 또는 광역자치단체에 관계서류나 실적을 허위로 제출하여 사회적기업으로 인증받거나 예비사회적기업으로 지정된 사실이 확인되어 그 인증 또는 지정이 취소된 경우
4. 사업공고일이 속하는 달의 직전 3개월 전부터 약정체결일 전일까지 근로자를 고용 조정한 사실이 추후 확인된 경우

제16조(보조금의 반환 및 환수) “사업참여기업”이 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 지급받은 경우 및 보조금을 목적외로 유용하거나 횡령한 경우(불법시위 활동에 사용한 경우 포함), 동 사업운영지침 및 약정서 위반 등으로 보조금의 반환 및 환수 사유가 발생한 경우 해당 지원금을 반환하여야 한다.

제17조(강제징수 및 형사고발) ① “사업참여기업”이 보조금을 반환하지 않을 경우 “사업수행기관”은 「보조금 관리에 관한 법률」 제33조의3에 의거 국세 체납처분 예에 따라 징수하거나 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수할 수 있다.

② “사업수행기관”은 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 지급받은 경우 및 보조금을 목적외로 유용하거나 횡령한 경우 등에는 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조 및 제41조에 따라 형사고발 할 수 있다.

제18조(사업결과보고서 제출) ① “사업참여기업”은 지원기간의 마지막 달 지원금 신청시에는 (예비)사회적기업 일자리창출사업 추진실적보고서를 “사업수행기관”에 제출하여야 한다.

② 기초자치단체장은 사업보고서 제출 기한 내 사업보고서를 제출하지 않은 사업 참여기업에 대하여는 지원 중인 지원금의 지급을 보류한다.

제19조(자립방안 강구) “사업참여기업”은 보조사업 종료 후 시장개척, 수익모델 개발 등에 관한 중장기 계획을 수립하여 전문기관의 컨설팅 등을 받아 자립할 수 있는 방안을 강구하여야 한다.

제20조(자료의 보관) “사업참여기업”은 보조사업의 수행과 관련된 동 약정서와 관련된 자료를 5년간 보관하여야 한다.

제21조(준용) 이 약정서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 시행지침, 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관계법령, 사회통념상 합리적인 기준 등에 따라 처리한다.

[붙임] 참여제한자의 범위

이 약정서는 2부를 작성하여 “사업수행기관”과 “사업참여기업”이 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(사업수행기관) 지방자치단체
00시·군·구(청)장

(서명 또는 인)

(사업참여기업) 사업참여기업
대표

(서명 또는 인)

(예비) 사회적기업 일자리창출사업 시행지침 [별지 제1호서식]

(양쪽)

접수번호	접수일	처리기간: 60일			
(신규) (예비)사회적기업 일자리창출사업 신청서					
<input type="checkbox"/> 사회적기업 <input type="checkbox"/> 지역형 예비사회적기업 <input type="checkbox"/> 부처형 예비사회적기업					
◆ 일자리창출사업 지원신청 연차					
예비 사회적기업	지역형	<input type="checkbox"/> 예비 1년차	<input type="checkbox"/> 예비 2년차	<input type="checkbox"/> 예비 3년차	
	부처형	<input type="checkbox"/> 예비 1년차	<input type="checkbox"/> 예비 2년차	<input type="checkbox"/> 예비 3년차	
사회적기업		<input type="checkbox"/> 인증 1년차	<input type="checkbox"/> 인증 2년차	<input type="checkbox"/> 인증 3년차	
◆ 신청기업 개요					
기업명		인증(지정)번호			
대표자(주민번호)	(-)	사업자등록번호			
소재지		연락처(팩스)	Tel. (Fax.)		
전자메일주소		담당자 (연락처)	성명: (전화:)		
조직형태	1. 법령상 인정되는 조직형태 <input type="checkbox"/> 사단법인 <input type="checkbox"/> 재단법인 <input type="checkbox"/> 민법상 조합 <input type="checkbox"/> 주식회사 <input type="checkbox"/> 유한회사 <input type="checkbox"/> 합자조합 <input type="checkbox"/> 공익법인 <input type="checkbox"/> 비영리민간단체 <input type="checkbox"/> 사회복지법인 <input type="checkbox"/> 소비자생활협동조합 <input type="checkbox"/> 협동조합 <input type="checkbox"/> 사회적협동조합 <input type="checkbox"/> 협동조합연합회 <input type="checkbox"/> 사회적협동조합연합회 <input type="checkbox"/> 영농·영어조합법인 <input type="checkbox"/> 농업·어업회사법인 <input type="checkbox"/> 기타 법인, 비영리단체 2. 법령외 인정되는 조직형태 <input type="checkbox"/> 법인으로 보는 단체 <input type="checkbox"/> 기타(문화단체 등)				
인증(지정)유형	<input type="checkbox"/> 사회서비스 제공형 <input type="checkbox"/> 일자리 제공형 <input type="checkbox"/> 지역사회 공헌형(☎ [], ☎ [], ☎ []) <input type="checkbox"/> 혼합형 <input type="checkbox"/> 기타형				
고용보험 월별 피보험자 수	명(참여 신청 직전 월부터 이전 1년간 매월 말일 기준 피보험자 수의 합/12개월)				
근로자 현황 *현재기준	전체유급근로자수(A)	취약계층근로자수(B)	취약계층 비율(B/A)		
	명	명	%		
사회서비스 제공실적	※ 공고일 기준 6개월 이내의 실적만 인정하며, 구체적인 증빙자료는 별도제출				
SM 측정 여부 및 결과	탁월(), 우수(), 양호(), 미흡(), 취약(), 미측정()				
구분	재정 지원사업명	최초지원일	지원기간	지원연차	
	중진 재정지원 사업 참여여부	예비 사회적기업	· · · · · ~ · · · · ·		
	인증 사회적기업	· · · · ·	· · · · · ~ · · · · ·		
□ 중복지원 여부					
구분	부처(자치단체)명	지원받는 내용	지원기간	지원금액	비고
합계					
* 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있을 경우 기재(허위 기재시 부정수급 처리 가능)					
◆ 신청내용					
신청인원					
사업내용					
<input type="checkbox"/> 공공고용서비스기관 취업알선 동의 여부 ()					

위와 같이 (예비)사회적기업 일자리창출사업 참여를 신청합니다.

년 월 일

신청인:

(서명 또는 인)

기초자치단체장 귀하

❖ 구비서류:

〈제출서류〉

- ① 사업계획서 [별지 제3호서식]
- ② 사회서비스 제공 실적을 입증할 수 있는 서류
- ③ 정보수집·이용·제공에 관한 동의서 [별지 제4호의2서식]
- ④ 고용보험 월별 피보험자 수(신청 직전 월부터 이전 1년분) 확인자료

〈사회적기업 통합사업관리시스템 동의사항〉

- ① 기업의 재정상태 확인을 위해 신청시 재무제표, 부가가치세과세표준증명, 부가세신고내역(부가가치신고서), 거래처별합계표(전자세금계산서합계표) 제출에 대한 시스템상 동의 필요
- ② 기업의 유급근로자 등의 확인을 위해 신청시 4대보험 가입증명 등의 자료 제출에 대한 시스템상 동의 필요
- ③ 근로자 임금대장은 시스템에 입력하거나 업로드 필요
 - ※ 모든 구비서류는 시스템으로 제출(스캔을 통한 전자화)

❖ 재정지원사업 참여관련 공통 공지사항

1. 국가에서 추진하는 재정지원 사업 참여와 관련하여 사업에 대한 만족도 조사 및 지원금의 적정한 지급여부, 관련제도 개선에 필요한 의견조사를 위해 사업참여기업 및 근로자의 전화번호(휴대폰번호)로 전화조사 또는 설문지를 실시할 수 있습니다.
2. 사업참여 제한 대상(사업참여기업 대표자·등기임원의 배우자, 형제자매, 직계존비속 및 그 배우자의 형제자매, 직계존비속)이 추후에 사업에 참여한 것으로 확인된 경우 부정수급으로 처리됩니다.
3. 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우 금액규모에 관계없이 약정해지되며 모든 재정지원사업에서 5년의 범위내에서 지급 제한됩니다. 아울러 반환해야 하는 보조금에 더하여 100~500% 이내에서 제재부가금을 추가로 납부해야 합니다.

❖ 작성방법

- 1) 고용보험 월별 피보험자 수: 참여 신청 직전월 0전 1년간 매월 말일 기준 피보험자 수의 합 / 12개월
근로자 현황의 전체유급근로자수: 재정지원 사업 신청 당시 전체유급근로자수
- 2) 사업분야 구분
 - ①교육 ②보건 ③사회복지 ④환경 ⑤문화·예술 ⑥보육 ⑦산림 보전 및 관리 ⑧가사 간병 ⑨문화재 보존 또는 활용관련 서비스 ⑩청소 등 사업시설관리 ⑪고용서비스 ⑫제조 ⑬유통 ⑭기타
- 3) 최초지원일:
 - 예비사회적기업: 해당사업의 최초 체결한 지원약정서상 지원개시일
 - 인증사회적기업: 사회적기업 인증 후 해당사업의 최초 체결한 지원약정서 상의 지원개시일(사회적기업 인증 전 예비 자격으로 지원받은 내역도 작성)
- 4) 지원기간: 가장 최근에 지원받은 약정서상 지원기간
- 5) 지원연차: 가장 최근에 지원받은 지원연차
 - * 예시: 예비 1년, 예비 2년, 인증 1년, 인증 2년, 인증 3년
- 6) 중복지원여부: 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있을 경우에는 반드시 기재해야 합니다(허위 기재시 부정수급 처리 가능)
 - * 예시: 고용보험기금의 고용촉진 또는 고용창출지원금을 받거나 받고 있는 경우
- 7) 공공고용서비스기관 취업알선 동의 여부: 참여근로자에 대한 공공고용서비스기관의 알선을 원할 경우에 동의 여부 체크

(예비) 사회적기업 일자리창출사업 시행지침 [별지 제2호서식]

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간: 60일				
(재심사) (예비)사회적기업 일자리창출사업 신청서						
<input type="checkbox"/> 사회적기업 <input type="checkbox"/> 지역형 예비사회적기업 <input type="checkbox"/> 부처형 예비사회적기업						
◆ 일자리창출사업 지원신청 연차						
예비 사회적기업	지역형	<input type="checkbox"/> 예비 1년차 <input type="checkbox"/> 예비 2년차 <input type="checkbox"/> 예비 3년차				
	부처형	<input type="checkbox"/> 예비 1년차 <input type="checkbox"/> 예비 2년차 <input type="checkbox"/> 예비 3년차				
사회적기업	<input type="checkbox"/> 인증 1년차 <input type="checkbox"/> 인증 2년차 <input type="checkbox"/> 인증 3년차					
◆ 신청기업 개요						
기업명		인증(지정)번호				
대표자(주민번호)	(-)	사업자등록번호				
소재지		연락처 (팩스) Tel. (Fax.)				
전자메일주소		담당자 (연락처) 성명: (전화:)				
인증(지정)유형	<input type="checkbox"/> 사회서비스 제공형 <input type="checkbox"/> 일자리 제공형 <input type="checkbox"/> 지역사회 공헌형(㉠[], ㉡[], ㉢[]) <input type="checkbox"/> 혼합형 <input type="checkbox"/> 기타형					
사회서비스 제공실적	* 지원 약정기간 동안의 실적만 인정하며, 구체적인 증빙자료는 별도제출					
SM 측정 여부 및 결과	탁월(), 우수(), 양호(), 미흡(), 취약(), 미측정()					
근로자 현황 *현재기준	전체유급근로자수(A)	취약계층근로자수(B) 취약계층 비율(B/A)				
	명	명 %				
중견 재정 지원사업 참여여부	구분	재정 지원 사업명 최초지원일 지원기간 지원연차				
	예비 사회적기업 ~				
인증 사회적기업 ~					
◆ 사업성과						
직전 지원기간 년 월 일 부터 년 월 일 까지 (월)						
근로자현황 (지원기간 동안 월평균)	전체 근로자수(A)	(예비)사회적기업 일자리창출사업 지원인원수				
		배정인원	실제 참여인원(B)	취약계층 참여자수(C)	재정지원 인원 비율(B/A)	취약계층 비율(C/B)
◆ 신청내용						
신청인원						
사업내용						
□ 중복지원 여부						
구분	부처(자치단체)명	지원받는 내용	지원기간	지원금액	비고	
합 계						
* 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있을 경우 기재(허위 기재시 부정수급 처리 가능)						
□ 임금체불 여부						
구분	임금체불 여부	체불시 체불금액	체불인원	체불기간	청산여부	
합 계						
□ 공공공용서비스기관 취업알선 동의 여부 ()						

위와 같이 (예비)사회적기업 일자리창출사업 계속참여를 신청합니다.

년 월 일

신청인:

(서명 또는 인)

기초자치단체장 귀하

(뒷쪽)

❖ 구비서류:

- ① 사업계획서 [별지 제3호서식]
 - ② 사회서비스 제공 실적을 입증할 수 있는 서류
 - ③ 유급근로자 명부
 - ④ 정보수집·이용·제공에 관한 동의서 [별지 제4호서식], [별지 제4호의2서식]
- ※ 모든 구비서류는 시스템으로 제출(스캔을 통한 전자화), 임금대장은 시스템에 입력하거나 업로드 필요

❖ 재정지원사업 참여관련 공통 공지사항

1. 국가에서 추진하는 재정지원 사업 참여와 관련하여 사업에 대한 만족도 조사 및 지원금의 적정한 지급여부, 관련제도 개선에 필요한 의견조사를 위해 사업참여기업 및 근로자의 전화번호(휴대폰번호)로 전화조사 또는 설문문을 실시할 수 있습니다.
2. 사업참여 제한 대상(사업참여기업 대표자·등기임원의 배우자, 형제자매, 직계존비속 및 그 배우자의 형제자매, 직계존비속)이 추후에 사업에 참여한 것으로 확인된 경우 부정수급으로 처리됩니다.
3. 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우 금액규모에 관계없이 약정해지되며 모든 재정 지원사업에서 5년의 범위내에서 지급 제한됩니다. 아울러 반환해야 하는 보조금에 더하여 100~500% 이내에서 제재부가금을 추가로 납부해야 합니다.

❖ 작성방법

- 1) 전체유급근로자수는 재정지원 사업 신청당시 전체 유급근로자수를 의미
- 2) 사업분야 구분
 - ①교육 ②보건 ③사회복지 ④환경 ⑤문화·예술 ⑥보육 ⑦산림 보전 및 관리 ⑧가사 간병 ⑨문화재 보존 또는 활용관련 서비스 ⑩청소 등 사업시설관리 ⑪고용서비스 ⑫제조 ⑬유통 ⑭기타
- 3) 최초지원일:
 - 예비사회적기업: 해당사업의 최초 체결한 지원약정서상 지원개시일
 - 인증사회적기업: 사회적기업 인증 후 해당사업의 최초 체결한 지원약정서 상의 지원개시일(사회적기업 인증 전 예비 자격으로 지원받은 내역도 작성)
- 4) 지원기간: 가장 최근에 지원받은 약정서상 지원기간
- 5) 지원연차: 가장 최근에 지원받은 지원연차
 - * 예시: 예비 1년, 예비 2년, 예비 3년, 인증 1년, 인증 2년, 인증 3년
- 6) 중복지원여부: 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있을 경우에는 반드시 기재해야 합니다(허위 기재시 부정수급 처리 가능)
 - * 예시: 고용보험기금의 고용촉진 또는 고용창출지원금을 받거나 받고 있는 경우
- 7) 사업성과 작성방법
 - 취약계층수 / 전체 참여자: 매월 말일 기준의 인원
 - 세부 사업성과는 필요시 별지작성
- 8) 공공고용서비스기관 취업알선 동의 여부: 참여근로자에 대한 공공고용서비스기관의 알선을 원할 경우에 동의 여부 체크

(제2쪽)

◆ 일자리창출사업 성과 ⁵⁾			
총 지원기간 ⁶⁾	최초 지원시작일	최종 지원종료일	총 지원기간
	년 월
지원시점기준 ⁷⁾	전체 근로자수 (㉑+㉒)	자체 고용근로자 수 ㉑	참여근로자 수 ㉒
	명	명	명
현재시점기준 ⁸⁾	전체 근로자수 ㉑	취약계층 수 ㉒	취약계층 비율 (㉒/㉑)
	명	명	%
사업성과 ⁹⁾	* 아래 내용을 포함하여 일자리창출사업에 참여한 성과물 및 실적을 사업 계획서에 별도 첨부하여 제출 - 일자리창출사업 참여 전, 참여 당시 및 현재 근로자 증감 비교 - 일자리창출사업 참여 전, 후 임금, 근로자 복지 수준 비교 - 일자리창출사업을 통한 경영 성과, 매출액 증대 등 기타 성과물		
◆ 신청내용			
신청인원			
사업명			
사업분야 ¹⁰⁾			
위와 같이 (예비)사회적기업 일자리창출사업 참여를 신청합니다. 년 월 일 신청인: (서명 또는 인) 기초자치단체장 귀하			

<p>❖ 구비서류:</p> <p><제출서류></p> <p>① 사업계획서 [별지 제3호서식]</p> <p>② 사회서비스 제공 실적을 입증할 수 있는 서류</p> <p>③ 정보수집·이용·제공에 관한 동의서 [별지 제4호의2서식]</p> <p><사회적기업 통합사업관리시스템 동의사항></p> <p>① 기업의 재정상태 확인을 위해 신청시 재무제표, 부가가치세과세표준증명, 부가세신고내역(부가가치신고서), 거래처별합계표(전자세금계산서합계표) 제출에 대한 시스템상 동의 필요</p> <p>② 기업의 유급근로자 등의 확인을 위해 신청시 4대보험 가입증명 등의 자료 제출에 대한 시스템상 동의 필요</p> <p>③ 근로자 임금대장은 시스템에 입력하거나 업로드 필요</p> <p>※ 모든 구비서류는 시스템으로 제출(스캔을 통한 전자화)</p>
<p>❖ 재정지원사업 참여관련 공동 공지사항</p> <p>1. 국가에서 추진하는 재정지원 사업 참여와 관련하여 사업에 대한 만족도 조사 및 지원금의 적정한 지급여부, 관련제도 개선에 필요한 의견조사를 위해 사업참여기업 및 근로자의 전화번호(휴대폰번호)로 전화조사 또는 설문지를 실시할 수 있습니다.</p> <p>2. 사업참여 제한 대상(사업참여기업 대표자·등기임원의 배우자, 형제자매, 직계존비속 및 그 배우자의 형제자매, 직계존비속)이 추후에 사업에 참여한 것으로 확인된 경우 부정수급으로 처리됩니다.</p> <p>3. 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우 금액규모에 관계없이 약정해지되며 모든 재정지원사업에서 5년의 범위내에서 지급제한됩니다. 아울러 반환해야 하는 보조금에 더하여 100 ~ 500% 이내에서 제재부가금을 추가로 납부해야 합니다.</p>
<p>❖ 작성방법</p> <p>1) 최초지원일</p> <ul style="list-style-type: none"> - 예비사회적기업: 해당사업의 최초 체결한 지원약정서상 지원개시일 - 인증사회적기업: 사회적기업 인증 후 해당사업의 최초 체결한 지원약정서 상의 지원개시일(사회적기업 인증 전 예비 자격으로 지원받은 내역도 작성) <p>2) 지원기간: 가장 최근에 지원받은 약정서상 지원기간</p> <p>3) 지원연차: 가장 최근에 지원받은 지원연차</p> <p>* 예시: 예비 1년, 예비 2년, 인증 1년, 인증 2년, 인증 3년</p> <p>4) 중복지원여부: 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있을 경우에는 반드시 기재해야 합니다(허위 기재시 부정수급 처리 가능)</p> <p>* 예시: 고용보험기금의 고용촉진 또는 고용창출지원금을 받거나 받고 있는 경우</p> <p>5) 과거 지원받았던 일자리창출사업에 대한 사업성과 작성</p> <p>6) 과거 지원받았던 일자리창출사업 지원기간 작성</p> <p>* 예시: 최초 지원시작일 2012.3.1., 최종 지원종료일 2017.2.28., 총 지원기간 5년</p> <p>7) 마지막 지원약정을 기준으로 근로자 현황 작성</p> <p>8) 재참여 신청 시점을 기준으로 근로자 현황 작성</p> <p>9) 과거 일자리창출사업을 통해 창출한 사업성과물을 별도자료로 작성 제출</p> <p>10) 사업분야 구분</p> <p>①교육 ②보건 ③사회복지 ④환경 ⑤문화·예술 ⑥보육 ⑦산림 보전 및 관리 ⑧가사 간병 ⑨문화재 보존 또는 활용관련 서비스 ⑩청소 등 사업시설관리 ⑪고용서비스 ⑫제조 ⑬유통 ⑭기타</p>

(예비) 사회적기업 일자리창출사업 시행지침 [별지 제3호서식]

(앞쪽)

사업계획서									
◆ 기업개요									
기업명				인증(지정)번호					
대표자				사업자등록번호					
인증(지정)유형	<input type="checkbox"/> 사회서비스 제공형 <input type="checkbox"/> 일자리 제공형 <input type="checkbox"/> 지역사회 공헌형(㉔ [], ㉕ []) <input type="checkbox"/> 혼합형 <input type="checkbox"/> 기타형								
◆ 사업계획									
사업내용									
사업장소	<input type="checkbox"/> 시·도 () <input type="checkbox"/> 시·군·구 () <input type="checkbox"/> 사업장소 세부내용: ※ 참여근로자는 위 사업장소 외의 장소에서 근무하고자 하는 경우 사업계획서 변경 승인을 받아야 함								
사회서비스 제공 계획									
◆ 참여근로자 채용 및 관리 계획									
참여근로자 채용계획	구분 (기준시점)		자체근로자			일자리창출사업			비고
			계	일반	취약 계층	계	참여 근로자	참여근로자 채용계획	
	지원 기간	예비1년		명	명	명	-	-	명
		예비2년		명	명	명	명	명	명
		인증1년		명	명	명	명	명	명
		인증2년		명	명	명	명	명	명
		인증3년		명	명	명	명	명	명

(뒷쪽)

참여근로자 수행업무																	
참여근로자 근로조건	주 근무시간, 월 임금, 기타 근무 조건																
참여근로자 관리계획																	
◆ 사업지속 및 자립가능성																	
목표 매출액	원 * 전체근로자(일자리창출사업 참여인원 + 자체고용)의 목표매출액																
산출근거 * 구체적으로 작성할 것	<p>ex1) ○ 목표 매출액 : 132,000,000원</p> <p>- 산출근거</p> <p>거래처 납품 : 20개소 X 약 200,000원 X 12월 = 48,000,000원</p> <p>온라인 판매 : 3,000,000원 X 12월 = 36,000,000원</p> <p>오프라인 판매수입 : 4,000,000원 X 12월 = 48,000,000원</p> <p>ex2) 목표 매출액 : 420,000,000원</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>상품분류</th> <th>평균단가</th> <th>산출근거</th> <th>연매출액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>문구류</td> <td>2,000원</td> <td>2,000X5,000개X12개월</td> <td>120,000,000원</td> </tr> <tr> <td>의류</td> <td>30,000원</td> <td>30,000X500개X12개월</td> <td>180,000,000원</td> </tr> <tr> <td>전자제품 액세서리 류</td> <td>50,000원</td> <td>5,000X2,000개X12개월</td> <td>120,000,000원</td> </tr> </tbody> </table>	상품분류	평균단가	산출근거	연매출액	문구류	2,000원	2,000X5,000개X12개월	120,000,000원	의류	30,000원	30,000X500개X12개월	180,000,000원	전자제품 액세서리 류	50,000원	5,000X2,000개X12개월	120,000,000원
상품분류	평균단가	산출근거	연매출액														
문구류	2,000원	2,000X5,000개X12개월	120,000,000원														
의류	30,000원	30,000X500개X12개월	180,000,000원														
전자제품 액세서리 류	50,000원	5,000X2,000개X12개월	120,000,000원														
지속적 수입 확보 방안																	
회계관리의 투명성 확보																	
수익금 사용계획																	
◆ 사업관리 및 향후 계획																	
사업관리방안																	
향후사업계획 (인증계획 포함)																	

* 필요시 별지 작성

(예비) 사회적기업 일자리창출사업 시행지침 [별지 제4호서식]

재정지원 자격확인 및 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서(참여자용)

1. 참여자격 확인

(예비)사회적기업 일자리창출사업 참여자격을 확인하기 위한 것으로 반드시 본인이 직접 작성하여야 하며, 거짓으로 작성할 경우에는 참여제한 등 불이익을 받을 수 있습니다.

1	입사일 기준으로 3개월 이내에 이 기업에 근무한 적이 있나요 1-1. 근무한 적이 있는 경우 1주간 평균 근로시간은	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
2	입사일 기준으로 3개월 이내에 다른 사업장에서 근무한 적이 있나요 2-1. 근무한 적이 있는 경우 그 사업장의 이름은	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
3	입사일 기준으로 3개월 이내에 이 기업에서 자원봉사를 한 적이 있나요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
4	이 기업의 회원(기업의 구성, 운영에 참여하는 회원만 해당)인가요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
5	이 기업의 대표자 및 등기 임원의 배우자 또는 직계존비속(부모, 자녀), 형제자매 및 그 배우자의 직계존속(부모), 형제자매 인가요 5-1. 대표자, 등기임원 친족 또는 그의 배우자의 친족 등 참여자격 제한에 해당되는 경우 스스로 보고하여야 함을 아시나요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
6	본인 명의의 사업자등록(다른기업의 대표 포함)이 있나요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
7	현재 취업중인가요 7-1. 이중 취업중인 경우 사업장명과 근로시간은	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오

위 내용은 사실과 다름없음을 확인합니다.

성명: (서명 또는 인)

2. 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서

(예비)사회적기업 일자리창출사업에 참여하는 참여자의 개인식별정보(주민등록번호 등)를 포함한 개인정보를 다음과 같이 전산망에 수집·관리하고 있습니다.

“국가에서 추진하는 재정지원 사업 참여와 관련, 만족도 조사 및 지원금의 적절한 지급여부, 관련제도 개선에 필요한 의견조사를 위해 귀하의 전화번호(휴대폰번호)로 전화조사 또는 설문을 실시할 수 있습니다.”

- 개인정보의 수집·이용 목적: 참여자 선정·관리, 참여자 지원금 및 개인별 참여이력 관리, 4대보험 이력 조회, (예비)사회적기업 일자리창출사업 실적·성과 평가 등에 활용
- 수집하는 개인정보 항목: 성명, 주민등록번호, 전화번호(휴대폰)
- 개인정보의 보유 및 이용기간: 전산망에서 수집 및 계속 관리
- 개인정보의 제공: 타법령 등에 의하여 실시되는 복지 및 일자리 사업의 적절한 대상자 선정과 관리
- * 귀하는 개인정보 수집이용 동의를 거부할 권리가 있으며, 거부시 일자리창출사업에 참여할 수 없음

본인은 위의 내용에 따른 (예비)사회적기업 일자리창출사업 참여·운영을 위해 개인식별정보(주민등록번호 등)를 제공할 것을 동의합니다.

개인정보 제공에 동의함

동의하지 않음

년 월 일

성명:

(서명 또는 인)

* 보조금 관리에 관한 법률 시행령 제19조에 의거 주민등록번호를 수집 및 제공합니다.

성	명		주민등록번호	
전화번호(휴대폰)				

(예비) 사회적기업 일자리창출사업 시행지침 [별지 제4호의2서식]

재정지원 자격확인 및 사업장 정보 수집·이용·제공에 관한 동의서(대표자용)

1. 사업장 참여자격 및 자격유지 확인

(예비)사회적기업 일자리창출사업에 참여하는 사업장의 참여자격 및 지원요건(고용조정, 고용유지조치, 보험료, 임금체불 등) 여부를 확인하기 위한 것이므로, 거짓으로 작성할 경우에는 참여제한 등 불이익을 받을 수 있습니다.

1	사업공고일 이전 3개월 이내에 근로자 고용조정(감원) 사실이 있나요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
2	사업공고일 이전 3개월 이내에 고용유지조치를 한 사실이 있나요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
3	근로계약서에 근무시간과 급여가 명시 되었나요?	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
4	4대보험료 체납이 있는가요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
5	임금등 체불이 있는가요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
6	참여근로자중에 대표자 및 등기임원의 배우자, 형제자매, 직계존비속이나 그 배우자의 형제자매, 직계존비속이 있나요 6-1. 참여근로자 중 대표자, 등기임원 친족 또는 그의 배우자의 친족 등 참여자격 제한자가 있는 경우 반드시 보고하여야 함을 아시나요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
7	중앙부처 또는 자치단체로부터 동일한 사유로 재정지원을 받고 있는가요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
8	참여근로자중에 관련기업에서 퇴직한 자가 있는가요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오
9	참여근로자중에 등기임원이나 회원이 있는가요	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오

위 내용은 사실과 다름없음을 확인합니다.

* 사업참여 제한 대상(사업참여기업 대표자·등기임원의 배우자, 형제자매, 직계존비속 및 그 배우자의 형제자매, 직계존비속)이 추후에 사업에 참여한 것으로 확인된 경우 부정수급으로 처리한다.

대표자: (서명 또는 인)

2. 사업장정보 수집·이용·제공에 관한 동의서

(예비)사회적기업 일자리창출사업 지원에 참여하는 사업장의 사업장식별정보(사업자등록번호, 법인등록번호 등)를 포함한 사업장정보를 다음과 같이 전산망에 수집·관리하고 있습니다.

- 사업장정보의 수집·이용 목적: 참여자 선정·관리, 참여자 지원금 및 개인별 참여이력 관리, 4대보험 가입이력조회, 휴·폐업여부 조회, 임금체불 조회, 고용조정 또는 고용유지조치 실시여부등 지원요건 확인 등에 활용
- 수집하는 사업장정보 항목: 사업자등록번호, 법인등록번호, 전화번호(휴대폰)
- 사업장정보의 보유 및 이용기간: 전산망에서 수집 및 계속 관리
- 사업장정보의 제공: 타 법령 등에 의하여 실시되는 복지 및 일자리 사업과의 중복여부, 지원요건 충족확인 등 관리의 목적으로 제공

본인은 위의 내용에 따른 (예비)사회적기업 일자리창출사업 참여·운영을 위해 사업장식별정보(사업자등록번호, 법인등기부등본 등)를 제공할 것을 동의합니다.

년 월 일

대표자

(서명 또는 인)

성 명	
주 민 등 록 번 호	-
전 화 번 호 (휴 대 폰)	
사 업 자 등 록 번 호	
법 인 등 록 번 호	

(예비) 사회적기업 일자리창출사업 시행지침 [별지 제5호서식]

(앞쪽)

사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS)(www.seis.or.kr)을 통하여 신청할 수 있습니다.

사업보고서

※ []에는 해당되는 곳에 표시를 합니다.

※ 하반기(10월) 제출 시에는 ①기업현황, ②의사결정 참여 내용, ⑥고용, ⑦사회서비스제공, ⑧지역사회공헌, ⑨기타만 작성합니다.

① 기업 현황	사회적기업명		대표자		(남/여)(0000년생)				
	소재지		연락처	전화번호					
				팩스번호					
				전자우편주소					
	인증 번호		사업자등록번호						
			고용보험관리번호						
	사회적 목적		정관 변경여부		변경 없음[<input type="checkbox"/>]		변경[<input type="checkbox"/>]		
	인증 유형		사회서비스 제공형[<input type="checkbox"/>] 일자리 제공형[<input type="checkbox"/>] 지역사회 공헌형[<input type="checkbox"/>] 혼합형[<input type="checkbox"/>] 기타형[<input type="checkbox"/>]						
	조직 형태		「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"/>] 소비자생활협동조합[<input type="checkbox"/>] 협동조합[<input type="checkbox"/>] 협동조합연합회[<input type="checkbox"/>] 사회적협동조합[<input type="checkbox"/>] 사회적협동조합연합회[<input type="checkbox"/>] 농(어)업회사법인[<input type="checkbox"/>] 영농(어)조합법인[<input type="checkbox"/>] 기타[<input type="checkbox"/>]						
	업종		주업태		주종목		주사업		주업종 코드
부업태			부종목		부사업		부업종 코드		
기업 소유구조		지분보유자						기타	
		지분율(%)						계	
								100%	
② 의사 결정 참여 내용	주요 의사결정기구		참여 범위					연간 개회 횟수	
			사내 이해관계자		사외 이해관계자				
			임원	근로자	수혜자	지역사회	기타		
	이사회		명	명	명	명	명	명	
기타()		명	명	명	명	명	명		
③ 사회적 목적 재투자	구분		내용		수혜자인원		금액		
	일자리 창출						원		
	사회서비스 제공						원		
	근로자 처우개선						원		
	지역사회 재투자						원		
	기타()						원		
미처분이익잉여금/배당액				천원/		원			
④ 지원 내역	구분		내용		금액				
	정부 지원	일자리창출사업				원			
		정책자금				원			
		기타				원			
		소계				원			
	민간 지원	기업 후원				원			
		모기관 지원				원			
		일반 기부				원			
		민간 금융지원				원			
		기타				원			
소계				원					

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

(뒷쪽)

⑤ 재정 성과	매출액	원		공공시장	원		
				민간시장	원		
	매출총이익	원		매출원가	원		
	영업이익	원		판매비와 관리비	원		
	영업외수익	원		노무비	원		
	법인세차감전이익	원		영업외 비용	원		
	당기순이익	원		법인세등	원		
⑥ 고용	구분	총 인원	자체 고용 근로자 수	사회적기업 관련 인건비 지원사업 참여 근로자 수	기타 정부지원사업 참여 근로자 수	평균 임금	평균 근로시간 (주 단위)
	취약계층 근로자	명	명	명	명	원	시간
	비취약계층 근로자	명	명	명	명	원	시간
	총 유급근로자	명	명	명	명	원	시간
⑦ 사회 서비스 제공	제공유형 (중복체크가능)	교육[] 산림[]	보건[] 고용[]	사회복지[] 청소년[]	보육[] 문화·예술[]	환경[] 관광·운동[]	간병·가사 지원[] 문화재[] 기타[]
	구분	서비스 내용			대상	제공 인원	
	취약계층					명	
	비취약계층					명	
⑧ 지역사회 공헌	사업지역	() 시/도 () 구/군					
	공헌 내용						
⑨ 기타	서비스 대상						
	서비스 내용						
⑩ 연계 현황	구분	재정 지원	상품 구매	사업 위탁	경영지원	그 밖의 지원	
	연계 기업	1.	원	원	원	원	
		2.	원	원	원	원	
	연계지방 자치단체	1.	원	원	원	원	
		2.	원	원	원	원	
	「사회적기업 육성법」 제17조 및 「사회적기업 육성법 시행규칙」 제16조에 따라 사업보고서를 위와 같이 제출합니다.						
00지방고용노동청장(00지청장) 귀하							

사회적기업 대표자

년 월 일 (서명 또는 인)

제출서류

1. 사회적기업 인증서 사본
2. 유급근로자 명부(아래 양식을 참고하여 작성합니다)
3. 전년도 및 전전년도의 재무제표 사본(매 회계연도 4월 30일까지 제출하는 경우에만 해당됩니다)
4. 금년도 사업계획서(매 회계연도 4월 30일까지 제출하는 경우에만 해당됩니다)
5. 정관 사본(정관을 변경한 경우에만 해당됩니다)

<참고 - 유급근로자명부 양식>

연번	근로자 성명	생년월 일	성별	취약계층 유형	입사일	월평균 임금	시간당 임금	근로 시간	고용 형태	직종	사회적기업관련 정부지원여부	기타정부지 원여부

담당
공무원
확인사항

사업자등록증 사본

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다. ※ 동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 사업자등록증 사본을 제출하여야 합니다.

사회적기업 대표자

(서명 또는 인)

(예비) 사회적기업 일자리창출사업 시행지침 [별지 제6호서식]

접수번호	접수일	처리기간:	기초: 7일 광역: 30일
(예비)사회적기업 사업계획 등 변경신청서			
<input type="checkbox"/> 사회적기업 <input type="checkbox"/> 지역형 예비사회적기업 <input type="checkbox"/> 부처형 예비사회적기업			
◆ 신청기업 개요			
기업명	대표자		
소재지	사업자등록번호		
지원기간	년 월 일 부터 년 월 일 까지		
연락처(휴대폰)	Tel. (Fax.)	담당자	성명: (e-mail:)
◆ 변경신청 내용			
변경내용			
변경사유	* 필요시 별지작성		
위와 같이 (예비)사회적기업 일자리창출사업계획 등의 변경을 신청합니다. 년 월 일 신청인: (서명 또는 인)			
기초자치단체장 귀하			

* 구비서류: 변경신청 관련서류

(예비) 사회적기업 일자리창출사업 시행지침 [별지 제7호서식]

(신규) (예비)사회적기업 일자리창출사업 검토의견서

사회적기업 지역형 예비사회적기업 부처형 예비사회적기업

1. 신청기업 개요

기업명			대표자		
소재지					
지원기간	년 월 일 부터		년 월 일 까지		
연락처(휴대폰)	Tel. (Fax.)	담당자	성명:	(e-mail:
사업내용					

2. 심사기준에 따른 점수 및 검토의견

정량평가 부분

심사항목	세부심사항목	검토내용(예시)
사회적 가치 (10)	전체 노동자 대비 취약계층 고용 비율	• 취약계층이 전체 고용인원의 〇〇%
고용성과 (10)	고용성과	• 총 유급근로자 수가 동종업종의 유급근로자 수 분포의 〇〇%
사업내용의 우수성 및 사업주체의 건실성 (10)	매출성과	• 총 매출액이 동일업종 매출액 분포의 〇〇%

정성평가 부분

심사항목	세부심사항목	검토내용(예시)
사회적가치 (20)	주 사업활동의 사회적 가치	<ul style="list-style-type: none"> • 사회적 가치를 지향한다고 정관 등에 명기되어 있으나 실제 주된 사업활동이 사회적 가치를 지향하고 있다고 보기 어려움 • 대표자가 사회적기업가로서 사회적목적 실현하려는 의지가 매우 강함
	사회목적 재투자	<ul style="list-style-type: none"> • 부가적 일자리 창출 구성원 성과급 등 조직 내부운영을 위한 기업의 질적 노력이 우수함 • 기부, 〇〇에 투자 등을 통해 이윤의 일부를 사회적 활동에 사용함

심사항목	세부심사항목	검토내용(예시)
고용성과 (20)	지속적 고용창출 가능성	<ul style="list-style-type: none"> • 해당 기업은 지역사회와 활발한 네트워크 활동을 통해 사업 정보 등을 공유하여 향후 사업성장 가능성이 높음 • OO기업에게 주기적 물량 공급 체결을 통해 제품을 납품가능할 것으로 보이므로 고용유지 가능성 및 일자리 증가 가능성이 높을 것으로 판단됨 / 신제품 출시 예정으로 시장의 반응이 좋다면 향후 고용창출이 기대될 것으로 판단됨 / 연간매출액이 OO으로 다소 낮아 OO명 정도 지원이 적정할 것으로 보임
사업내용의 우수성 및 사업주체의 건실성 (20)	사업내용의 우수성	<ul style="list-style-type: none"> • 지역사회에 특화된 모델로 지속적 발전할 경우 지역사회에 차별화된 서비스 제공이 예상됨 • OO기업은 친환경 상품제작, 지역사회 생산품 조달, 주민이 필요로 하는 상품을 생산하는 등 그 사업내용이 우수함
기업혁신(10)	기업운영 및 제품의 혁신성	<ul style="list-style-type: none"> • 기업의 운영과정에서 기존 어떤방식을 개선하려고 노력하여 어떤방식으로의 변화가 이루어 졌고 • 생산판매 등 과정에서 기존의 제품(서비스)와 차별화된 것을 개발하여 고객만족도를 제고하고 기업매출을 향상하려고 하였고 • 특히 현재 시장에 제공되지 않는 제품(서비스)를 공급하여 향후 성장가능성이 존재

3. 다른 중앙행정기관 및 지방자치단체 재정지원 일자리사업 참여 여부

사업명	참여기간	지원금액	제재처분 내용
			부정수급으로 약정해지 ('00.00.00.) 수행배제 및 지급제한기간 (00.00.00 ~ 00.00.00) 형사고발 여부(○, ×)

4. 검토 의견

년 월 일

검토 기관장(기초자치단체장) (인)

(예비) 사회적기업 일자리창출사업 시행지침 [별지 제7호의2호서식]

(재심사) (예비)사회적기업 일자리창출사업 검토의견서

- 사회적기업 지역형 예비사회적기업 부처형 예비사회적기업

1. 신청기업 개요

기업명	대표자		
소재지			
지원기간	년 월 일 부터 년 월 일 까지		
연락처(휴대폰)	Tel. (Fax.)	담당자	성명: (e-mail:)
사업내용			

2. 심사기준에 따른 점수 및 검토의견

정량평가 부분

심사항목	세부심사항목	검토내용(예시)
사회적 가치 (15)	재심사 공고일 직전월 취약계층 고용 비율	• 취약계층이 전체 고용인원의 〇〇%
고용성과 (10)	고용성과	• 총 유급근로자 수가 동종업종의 유급근로자 수 분포의 〇〇%
사업내용의 우수성 및 사업주체의 건실성 (10)	매출성과	• 총 매출액이 동종업종 매출액 분포의 〇〇%
자율경영 공시 (가점, 5)		• 자율경영 공시 함(안함)

정성평가 부분

심사항목	세부심사항목	검토내용(예시)
사회적가치 (20)	주 사업활동의 사회적 가치	<ul style="list-style-type: none"> • 사회적 가치를 지향한다고 정관 등에 명기되어 있으나 실제 주된 사업활동이 사회적 가치를 지향하고 있다고 보기 어려움 • 대표자가 사회적기업가로서 사회적목적 실현하려는 의지가 매우 강함

심사항목	세부심사항목	검토내용(예시)
	사회목적 재투자	<ul style="list-style-type: none"> • 부가적 일자리 창출 구성원 성과급 등 조직 내부운영을 위한 기업의 질적 노력이 우수함 • 기부, 00에 투자 등을 통해 이윤의 일부를 사회적 활동에 사용함
고용성과 (20)	지속적 고용창출 가능성	<ul style="list-style-type: none"> • 해당 기업은 지역사회와 활발한 네트워크 활동을 통해 사업정보 등을 공유하여 향후 사업성장 가능성이 높음 • 00기업에게 주기적 물량 공급 체결을 통해 제품을 납품 가능할 것으로 보이므로 고용유지 가능성 및 일자리 증가 가능성이 높을 것으로 판단됨 / 신제품 출시 예정으로 시장의 반응이 좋다면 향후 고용창출이 기대될 것으로 판단됨 / 연간매출액이 00으로 다소 낮아 00명 정도 지원이 적정할 것으로 보임
사업내용의 우수성 및 사업주체의 건실성 (25)	사업내용의 우수성	<ul style="list-style-type: none"> • 지역사회에 특화된 모델로 지속적 발전할 경우 지역사회에 차별화된 서비스 제공이 예상됨 • 00기업은 친환경 상품제작, 지역사회 생산물 조달, 주민이 필요로 하는 상품을 생산하는 등 그 사업내용이 우수함

3. 다른 중앙행정기관 및 지방자치단체 재정지원 일자리사업 참여 여부

사업명	참여기간	지원금액	제재처분 내용
			부정수급으로 약정해지 ('00.00.00.) 수행배제 및 지급제한기간 (00.00.00 ~ 00.00.00) 형사고발 여부(○, ×)

4. 검토 의견

○ 신청기업의 장단점 분석, 매출액 추이를 볼 때 지속적 발전 가능성(또는 지원 종료 후 계속 고용 가능성)에 대한 의견, 사회적기업 전환 가능성에 대한 의견, 종전 사업수행시 제재처분 내용에 대한 의견 등에 대한 종합적인 의견 기재(지원인원 조정 의견 등 포함)

* 사회적기업은 지원종료 후 자립가능성과 지속고용에 중점을 두고 지원인원 의견 제시

년 월 일

검토 기관장(기초자치단체장)

(서명 또는 인)

(예비) 사회적기업 일자리창출사업 시행지침 [별지 제8호서식]

심사위원별 심사표(신규)

◆ 심사위원명:

(인)

기업명	심사항목				총점	비고
	사회적가치 (30)	고용성과 (30)	사업내용의 우수성 및 사업주체의 견실성 (30)	기업혁신 (10)		

심사위원별 심사표(재심사)						
◆ 심사위원명: (인)						
기업명	심사항목				총점	비고
	사회적가치 (35)	고용성과 (30)	사업내용의 우수성 및 사업주체의 견실성 (35)	자율경영 공시(5)		

(예비) 사회적기업 일자리창출사업 시행지침 [별지 제8호의2서식]

신청기업별 참여근로자 신청 및 조정인원				
접수 번호	기업명	사업내용	신청 인원	조정인원

(예비) 사회적기업 일자리창출사업 시행지침 [별지 제8호의3서식]

신청기업별 심사순위

* 심사 종료 후 담당자가 작성

순위	접수 번호	기 관 명	사 업 내 용	점수	인원

(예비) 사회적기업 일자리창출사업 시행지침 [별지 제9호서식]

사업자등록증에 대한 사실 확인서

1. 인적사항

성명		생년월일	
주소	(전화번호(휴대폰):)		

2. 사업자등록사항

상호		사업자등록번호	
개업년월일	년 월 일	사업의 종류	업태: 종목:

3. 확인내용

사무실 설치여부	1. 설치 2. 미설치	직원 고용여부	1. 고용 2. 미고용
사업내용			
휴업기간	년 월 일 부터 년 월 일 까지		

위 내용이 사실임을 확인합니다.

년 월 일

신청인:

(서명 또는 인)

(예비) 사회적기업 일자리창출사업 시행지침 [별지 제10호서식]

(앞쪽)

일자리창출지원 참여예정자 명단(신규, 추가)

사회적기업 지역형 예비사회적기업 부처형 예비사회적기업

기관명			대표자		
소재지			사업자등록번호		
지원기간	년 월 일 부터		년 월 일 까지		
연락처(휴대폰)	Tel. (Fax.)	담당자	성명: (e-mail:)		
사업내용					
전체유급근로자수(A) * 인증 및 지정 신청당시	명	취약계층 근로자수(B)	명		
		취약계층 고용비율(B/A)	%		
공고일 기준 기존근로자 (비참여 근로자) 수	명	현재 기존근로자 (비참여 근로자) 수	명		
배정인원수	명	취약계층고용 계획비율	%		
참여예정자수	명				
구비서류: 1. 참여예정자 명단 2. 참여예정자별 재정지원 자격확인 및 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서 3. 취약계층인 경우 입증자료 사본 일체 4. 법인등기사항전부증명서(말소사항 포함)					

위와 같이 (예비)사회적기업 일자리창출사업계획 참여예정자 명단을 제출합니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)

기초자치단체장 귀하

(뒷쪽)

연번	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	사업참여기간	취약계층 분류번호	휴대폰	비고
1	김길동		참여시작일 ~ 참여종료일 * 해당 약정기간 중 참여자의 참여기간	5		
2	이길동		참여시작일 ~ 참여종료일 * 해당 약정기간 중 참여자의 참여기간	12-가		
3	홍길동			1		
4						
5						
6						
7						
8						
9						

【 취약계층 등 분류번호 】

1. 가구 월 평균소득이 전국 가구 월 평균 소득의 100분의 60 이하인 사람
 2. 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 고령자
 3. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조제1호에 따른 장애인
 4. 「성매매방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제2조제4호에 따른 성매매 피해자
 5. 「청년고용촉진 특별법」 제2조제1호에 따른 '청년' 중 또는 「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법」 제2조제1호에 따른 '경력단절여성등' 중 「고용보험법 시행령」 제26조제1항에 따른 고용촉진장려금의 지급대상이 되는 사람
 6. 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 북한이탈주민
 7. 「가정폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 피해자
 8. 「한부모가족지원법」 제5조 및 제5조의2에 따른 보호대상자
 9. 「재한외국인처우기본법」 제2조제3호에 따른 결혼이민자
 10. 「보호관찰 등에 관한 법률」 제3조제3항에 따른 갱생보호대상자
 11. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
 - 가. 「범죄피해자 보호법」 제16조에 따른 구조피해자가 장애를 입은 경우 그 구조피해자 및 그 구조피해자와 생계를 같이 하는 배우자, 직계혈족 및 형제자매
 - 나. 「범죄피해자 보호법」 제16조에 따른 구조피해자가 사망한 경우 그 구조피해자와 생계를 같이 하던 배우자, 직계혈족 및 형제자매
 12. 그 밖에 고용노동부장관이 취업 상황 등을 고려하여 「고용정책기본법」 제10조에 따른 고용정책심의회 의 심의를 거쳐 취약계층으로 인정한 사람
 - 가. 1년 이상 장기 실직자
 - 나. 「형의 집행 및 수용자 처우에 관한 법률」에 따른 수형자로서 최초 고용 시 출소 후 6월이 경과되지 아니한 자 (단, 노역유치자는 제외)
 - 다. 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」에 따른 소년원생으로서 최초 고용 시 퇴원 후 6월이 경과되지 아니 한 자
 - 라. 「보호관찰 등에 관한 법률」에 따른 보호관찰 청소년(보호관찰기간 중인 자)
 - 마. 노숙인
 - 바. 약물·알코올·도박중독자
 - 사. 선천성 또는 후천성 치매환자(질병관리본부 후천성치매 선별검체확인)
 - 아. 여성실업자 중 가족부양책임이 있는 자(여성가장)
 - 자. 난민 (정부로부터 난민 인정을 받은 자)
 - 차. 보호종료 아동 (만 18세 이후 보호종료된 아동 중 만 34세 이하인자)
 - 카. 「청소년복지 지원법」 제31조의 청소년 쉼터에 입·퇴소한 자(청소년쉼터에서 1년 이상 보호한 청소년)
 - 타. 사회서비스 대상 취약계층은 위의 취약계층을 포함하여 조손가정, 외국인근로자, 금융채무불이행자 및 저소득층(신용등급 7~10 등급), 학교폭력 피해자, 가정 밖 청소년, 학교 밖 청소년*, 중증질환자, 이민자의 자녀 등을 포함하여 탄력적으로 인정
- * 「학교 밖 청소년 지원에 관한 법률」(18.7.17. 시행)에 따라 자퇴, 미진학, 재적 등 처분을 받은 청소년
13. 국민취업지원제도 참여자(단, 국민취업지원제도 참여자가 위 1~12의 취약계층일 경우 해당 취약계층 코드로 기재하고, 1~12에 해당하지 않을 경우에 13코드로 기재)

(예비) 사회적기업 일자리창출사업 시행지침 [별지 제11호서식]

OO시

수신자 (재)OOOO

(경유)

제목 일자리창출사업 지원대상자 승인 통보

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 귀 기관에서 제출한 일자리창출사업 참여대상자 승인요청서를 검토한 바, 적정하여 승인 결과를 알려드리니, 승인된 지원대상자와 근로계약 체결 후 근로개시일 전일까지 일자리창출사업 참여자 명단 및 근로계약서 사본을 우리 시청으로 제출하여 주시기 바랍니다.

대상자	생년월일	4대보험	사업자등록증	승인여부	비고
OOO	00.00.00	적정	적정	승인	취약계층(고령자)
OOO	00.00.00	적정	적정	승인	취약계층(일반인)

끝.

OO시장 (인)

주무관 OOO

OOO
팀장 OOO

OOO
과장 OOO

협조자
시행
우
전화

접수

전송

(예비) 사회적기업 일자리창출사업 시행지침 [별지 제12호서식]

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간: 10일
------	-----	-----------

년 ()월분 (예비)사회적기업 일자리창출사업 지원금 신청서

- 사회적기업 지역형 예비사회적기업 부처형 예비사회적기업

1. 신청기업 개요

기업명			대표자(주민번호)	(-)	
소재지			사업자등록번호		
지원기간	년 월	일 부터	년 월	일 까지	
연락처(휴대폰)	Tel. (Fax.)	담당자		성명: (e-mail:)	
사업내용					

2. 중복지원 여부

부처(자치단체)명			지원받는 내용		
지원기간	년 월	일 부터	년 월	일 까지	
지원금액					
지원내용					

* 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 동일하거나 유사한 재정지원(예: 고용창출지원금, 고용촉진지원금 등)을 받고 있을 경우 기재(허위 기재로 중복지원된 경우 부정수급 처리 가능)

3. 지원금 신청내역

지원금 산출내역				
전월 지원금 수량액 (A)	전월 지원금 집행액 (B)	전월 지원금 잔액(C=A-B)	당월 지원금 산정액(D)	당월 지원금 신청액 (E=D-C)
지원금 신청액(E)			원	
SVI 평가 등급(평가일시)				
구비서류:	① 참여근로자별 지원금 신청내역서 및 관련서류 - 급여 이체내역(자체 고용근로자 포함) * 급여를 지급하였음을 객관적으로 확인 가능한 서류 - 출근부·근무상황부 • (출근부) 지원금 계산에 필수적이므로 출근 및 결근 여부 등을 정확히 명기·확인하여 제출 • (근무상황부) 지원금 계산을 위해 해당근로자의 지각(조퇴), 출장, 연차사용여부 등을 확인하기 위한 (근무상황이 발생하지 않고 해당 월 모두 출근하였을 경우 미제출 가능) - 통장사본(최초 제출시, 변경시) ※ 임금대장(자체근로자 포함)은 시스템에 입력 또는 업로드 필요 ② (예비)사회적기업 일자리창출지원 추진실적 보고서 (해당 약정서에 따른 지원기간 중 마지막 지원금 신청시에만 제출) ③ SVI 측정(결과) 확인서(변경 시)			

위와 같이 (예비)사회적기업 일자리창출사업 지원금을 신청합니다.

년 월 일

신청인:

(서명 또는 인)

기초자치단체장 귀하

(뒷쪽)

참여근로자별 지원금 신청내역

□ 신청기업명:

□ 지원금 신청대상기간: 년 월 일 ~ 년 월 일

[단위: 일, 시간, 원]

참여자 성명	생년월일	참여시작일 (중도탈락일)	월 소정근로시간 (a)	해당 월 공제시간 (b)	해당 월 근로시간 (c)	신청지원금 (d)	임금 지급액
지원금 합계(C)							
〈당월 지원금액 산정〉							
당월 지원금 산정액				지원금 합계(C)		원	

- (a) 월 소정근로시간: **참여근로자와 계약한 월 소정근로시간(작성 예시 월 소정근로시간 참조)**
- (b) 해당 월 공제시간: 결근, 지각, 조퇴, 중도 입·퇴사 등으로 근로를 제공하지 아니한 시간
- (c) 해당 월 근로시간
 - 결근, 지각·조퇴 등 : 월 소정근로시간(a) - 해당 월 공제시간(b)
 - 중도 입·퇴사 등: 월의 실근로시간
- (d) 신청지원금(원 단위 절사) = 월 기준지원금액 × 월 근로시간(c) / 월 소정근로시간(a)

사회적기업 일자리창출기업

참여근로자별 지원금 산정방법 작성 예시

● 산정 예시

20XX년 X월							월 소정근로시간	월 지원기준금액		
일	월	화	수	목	금	토		SVI 탁월	SVI 우수	일반
	1	2	3	4	5	6	월 174시간 (1일8시간)	900,000원	700,000원	500,000원
7	8	9	10	11	12	13	월 152시간 (1일7시간)	786,290원	611,490원	436,840원
14	15	16	17	18	19	20	월 131시간 (1일6시간)	677,660원	527,010원	376,490원
21	22	23	24	25	26	27	월 109시간 (1일5시간)	563,850원	438,500원	313,260원
28	29	30	31				월 87시간 (1일4시간)	450,050원	350,000원	250,030원
							월 66시간 (1일3시간)	341,410원	265,510원	189,680원

* 예시(결근): SVI 탁월기업 1일 8시간 참여자가 8일, 9일 결근 시 해당 시간(16시간)을 제외한 월 근로시간(총 158시간)에 비례한 금액을 지원 (817,240원 = 900,000원 × 158시간 / 174시간)

* 예시(조퇴, 지각 등): SVI 탁월기업 1일 8시간 참여자가 10일 3시간 조퇴 시 해당 시간(3시간)을 제외한 월 근로시간(총 171시간)에 비례한 금액을 지원 (884,480원 = 900,000원 × 171시간 / 174시간)

* 예시(중도 입·퇴사 등): SVI 탁월기업 1일 8시간 참여자가 19일까지 근무하고 퇴직한 경우, 실제 근로한 월 근로시간(총 120시간 = 15일 × 8시간)에 비례한 금액을 지원 (620,680원 = 900,000원 × 120시간 / 174시간)

* 예시(만근): 특정 월의 근로시간이 월 소정근로시간 미만 또는 초과 여부와 관계없이 월 소정근로시간 총족으로 간주하여 월 지원기준금액 전액 지급

참여근로자별 지원금 신청내역

신청기업명: 사회적기업 (주)따뜻한

지원금 신청대상기간: 년 월 일 ~ 년 월 일

[단위: 시간, 원]

참여자 성명	생년 월일	참여시작일 (중도탈락일)	월 소정근로시간 (a)	해당 월 공제시간 (b)	해당 월 근로시간 (c)	신청지원금 (d)	임금 지급액
백00		20XX.XX.01	174	14	160	827,580	*,***,***
신00		20XX.XX.01	174	-	174	900,000	*,***,***
박00		20XX.XX.16	131	6	125	646,620	*,***,***
지원금 합계(C)						2,374,200	
<당월 지원금액 산정>							
당월 지원금 산정액			지원금 합계(C)			2,374,200원	

* SVI 탁월기업 월 지원기준금액(900,000원) 및 월 소정근로시간 174시간 및 131시간 기준

(예비) 사회적기업 일자리창출사업 시행지침 [별지 제13호서식]

(제1쪽)

(예비)사회적기업 일자리창출사업 추진 실적 보고서

< 구분: 사회적기업 지역형 예비사회적기업 부처형 예비사회적기업 >

■ 기업 개요			
기업명		인증(지정)번호	
소재지		대표자	
실적보고서 작성 책임자	(인)	연락처	
■ 사업 개요			
사업내용①			
지원연차②	□1년, □2년, □3년		
사업기간③			
배정인원④	명	참여근로자 인원⑤	명
목표매출액⑥			
■ 수입 내역(사업기간)			
구분	금액	사업계획대비 비율	총수입대비 비율
계			
정부지원금⑦			
기업지원금⑧			
민간기부/후원/회비⑨			
영업수익(매출액)⑩			

(제2쪽)

■ 참여근로자 지원 내역(취약계층)

근로자명 ^①	참여시작일 ^②	중도탈락일 ^③	중도탈락사유 ^④	월 평균임금 ^⑤	취약계층 유형 ^⑥
				원	
				원	
				원	
				원	

* 참여근로자 중 해당 약정기간 중 취약계층으로 승인받고 지원받은 모든 근로자 내역 작성

■ 이익금 잔액

(단위: 원)

사업기간	수입액	지출액	잔액	사용계획	비고

(종료단체만 해당)

- * 잔액은 사업종료일 전월 기준 가결산 재무제표 상 당기순이익을 기준으로 하며, 사용계획에 대해서는 별지 작성 가능
- * 사업종료 전월기준 가결산 재무제표(재무상태표, 손익계산서 등)

■ 향후 참여자 관리계획

--

(제3쪽)

▣ 기타 특이사항 (향후 계획 등)

▣ 지원기간 동안의 사업 추진실적

- ① 당초 제출한 사업계획 대비 사업추진 실적을 기재
- ② 실적 중 사회서비스 제공 내역
- ③ 참여자 교육 실적 등

년 월 일

기업명 :

대표자 : (서명 또는 인)

❖ 작성방법

참여기업은 일자리창출사업 마지막달 지원금 신청 시 기초자치단체에 제출

- ① '일자리창출사업 사업계획서'상 주요 내용 작성
- ② '일자리창출사업 지원약정서'의 지원연차 작성
- ③ '일자리창출사업 지원약정서'의 지원기간 작성
- ④ 일자리창출사업 신규 선정심사 또는 재심사 결과 배정받은 인원 작성
- ⑤ 배정받은 인원 중 해당 지원약정 종료일 기준 참여근로자로 승인받아 고용중인 인원 작성
ex) 배정인원 5명 중 3명을 참여근로자로 채용하였으나 1명이 중도탈락하였을 경우 승인받은 인원은 2명
- ⑥ '일자리창출사업 사업계획서'상 목표 매출액 작성
- ⑦ 해당 지원기간 동안 지원받은 일자리창출 지원금액 작성
- ⑧ 해당 지원기간 동안 모법인 또는 민간기업으로부터 지원받은 금액 작성
- ⑨ 해당 지원기간 동안 민간 후원금, 회비 등이 있을 경우 작성
- ⑩ 해당 지원기간 동안 영업활동을 통해 발생한 매출액 작성
- ⑪ 참여근로자로 승인받은 근로자 이름 작성
- ⑫ 참여근로자의 해당약정 기간 중 참여시작일
- ⑬ 참여근로자가 해당 약정기간 중 중도탈락한 날(고용보험상 상실일=마지막 근로일 다음날)
- ⑭ 참여근로자가 중도탈락한 사유 작성
ex) 자진퇴사, 타 사업장 이직, 계약기간만료, 징계해고, 자체고용자로 전환 등
- ⑮ 참여근로자 월 임금 평균 금액작성
- ⑯ 참여근로자로 승인받은 취약계층 유형 작성
ex) 저소득자, 고령자, 장애인, 결혼이민자, 경력단절여성, 북한이탈주민, 장기실직자 등

(예비) 사회적기업 일자리창출사업 시행지침 [별지 제14호서식]

배정인원 증원 신청서

- 사회적기업 지역형 예비사회적기업 부처형 예비사회적기업

◆ **신청기관 개요**

기관명		대표자	
소재지			
지원약정기간 부터 까지	총 근로자 수	명
연 락 처	Tel. (Fax.)	담당자	성명 : (e-mail :)

◆ **변경신청 내용**

배정 인원		배정 인원 중 고용된 인원	명
증원사유	* 필요시 별지작성		

위와 같이 일자리창출사업 배정인원 증원을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 : (서명 또는 날인)

기초자치단체장 귀하

(예비) 사회적기업 일자리창출사업 시행지침 [별지 제16호서식]

지역 자율 일자리창출사업 결과 보고서

자치단체명		사업기간			
사업명					
사업비	사업예산	총계	국고보조금	지방비	비고
	집행액	총계	국고보조금	지방비	비고
사업추진 적정여부	사업계획 이행				
	예산 및 회계집행				
	기타사항				
사업 성과		각 사업에 대한 구체적인 실적 위주(수치화)로 기재			
최종 평가 의견		사업의 효과성 및 파급효과 정도			

2026년도
사회적기업 재정지원사업
업무지침



전략사업별 지역생태계 활성화 사업

Part 03

I. 총칙

1. 목적
2. 추진 근거
3. 용어 정의

II. 사업 주요 내용

1. 지원 내용
2. 전략사업별 내용
3. 모델 설계

III. 사업추진체계

1. 지원절차
2. 운영주체별 역할

IV. 사업참여 지자체 선정

1. 공모 및 접수
2. 심사 및 선정

V. 약정 체결

1. 지원약정 체결
2. 약정 내용 변경
3. 약정 해지

VI. 지도·점검

1. 지도·점검 방향
2. 점검 주체별 지도·점검 시기 및 방식
3. 불이익 조치
4. 시행지침 위반사항 조치기준

VII. 사업비 편성 및 집행기준

1. 사업비 편성
2. 사업비 집행 유의사항
3. 국고보조 사업비 편성 기준
4. 사업비 집행 기준

VIII. 보조금 지급 및 관리

1. 보조금 신청 및 지급
2. 보조금 관리
3. 보조금 정산 및 처리
4. 부정수급 처분
5. 보조금 교부 결정의 변경 및 취소
6. 정보공시
7. 기타사항

IX. 평가

I

총칙

1. 목적

- 이 지침은 지역별 상이한 문제를 지자체·민간기관·사회적기업 등 다양한 지역 주체가 협업하여 해결하도록 지원하는 「전략사업별 지역생태계 활성화 사업」을 수행하는데 필요한 사항을 규정하기 위함
 - 지역 특성을 고려하여 자율성을 가지고 사업을 추진하되, 지침에 규정되지 않은 사항은 고용노동부 해석에 따름

2. 추진 근거

- 「고용정책기본법」제28조(사회서비스일자리창출 및 사회적기업 육성)
- 「사회적기업 육성법」제5조의2(시·도별 사회적기업 지원계획의 수립 등), 제10조(경영지원 등), 제14조(사회서비스 제공 사회적기업에 대한 재정지원)
- 「국가재정법」및 「보조금 관리에 관한 법률」
- 「국고보조금 통합관리지침」
- 「고용노동분야 국고보조사업 관리규정」

3. 용어 정의

- 「지방고용노동관서」란 17개 광역자치단체를 대표하는 지방고용노동(지)청
 - * 서울(서울지방고용노동청) / 인천(중부지방고용노동청) / 경기(경기고용노동청) / 강원(강원고용노동지청) / 부산(부산지방고용노동청) / 울산(울산고용노동지청) / 경남(창원고용노동지청) / 대구·경북(대구지방고용노동청) / 광주·제주(광주지방고용노동청) / 전북(전주고용노동지청) / 전남(목포고용노동지청) / 대전·충남·세종(대전지방고용노동청) / 충북(청주고용노동지청)
- 「사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS)」이란 사회적기업 지원사업의 공모·접수·사업평가 등록, 사회적기업 관련 정보 등을 제공하는 시스템
- 「사업수행기관」이란 사회적기업 등 사회연대경제기업, 지역의 민간·공공기관 등 전략사업을 수행하는 기관을 통칭
- 「국고보조금통합관리시스템(e나라도움)」이란 보조사업자에게 지원하는 보조금 집행내역 등을 입력·조회·검색함으로써 보조금의 집행 상황을 종합적으로 관리·감독하고, 보조금의 정산 확정 등을 위하여 구축·운영하는 전자적 관리시스템

II

사업 주요 내용

1. 지원 내용

- 전략사업 수: 광역자치단체별로 2개(노동통합·통합돌봄)
- 전략사업 추진기간: 1년(시범사업)
- 지원 예산: 광역자치단체별 국비 최대 12억 지원(총사업비 최대 17억)
 - * 사업수행에 필요한 경상경비를 지원하며, 공모 결과에 따라 지원예산 변동 가능
 - ** 매칭비율: 고용노동부(70%) + 지방자치단체(30%)

2. 전략사업별 내용

※ 광역자치단체는 지역 민간기관·사회적기업 등과 지역의 특정한 사회문제를 해결하기 위해 노동통합, 통합돌봄 2가지 영역에 대한 모델 설계하여 2개의 사업제안서를 제출

① 노동통합

- 쉬었음 청년, 장애인 등 지역에서 취업이 어려운 취약계층을 발굴하여 직업훈련 기회, 멘토링, 채용 등을 제공

※ 취약계층을 채용하는 기업에게 단순 인건비 지급 사업은 불가

- 사업의 취지상 재직 중인 취약계층보다는 미취업 취약계층을 우선 대상으로 하여 직업훈련·멘토링 등의 기회를 제공하여야 함
- 고용노동부 및 타부처의 취업제도 등과 연계하여 진행이 가능하며, 중복수혜 등 문제가 발생하지 않도록 주의

② 통합돌봄

- 저출산·고령화 사회에 대응하여 사회적기업 등과 민간기관 및 지역 자원과 연계하여 돌봄 대상자를 발굴하고 수요를 파악하여 맞춤형 건강·돌봄 서비스 등 제공
 - 지역에서 진행 중인 돌봄 사업과 연계가 가능하나, 중복수혜 등 문제가 발생하지 않도록 사업의 대상·목표·성과 등을 명확히 해야 함

3. 모델 설계

3-1. 모델설계 방향 및 기준

- 지역별 경제·사회·문화적 특성을 반영하여 전략사업별로 지자체-민간기관-사회연대경제기업 등 협업을 통해 생태계를 조성하도록 설계
 - 지역 특성을 고려해 정책 대상과 핵심목표를 차별화하고 ▲ 지역별 현안을 분석하여 문제를 정의하고 문제해결에 필요한 과제를 설정 ▲ 지역기업, 공공기관 등 지역 자원을 동원하여 협업 체계를 구축할 수 있도록 설계
- 전략사업별 최소 3개 이상의 세부 사업을 설계하여야 함
 - 전략사업별로 세부 사업 수행 및 협업 주체로 사회연대경제 기업이 반드시 포함되어야 하며, 사회연대경제 기업 중 사회적기업이 최소 1개 이상 포함 필수

사회연대경제기업 범위

1. 고용노동부장관이 인증한 사회적기업
2. 예비사회적기업
 - 광역자치단체장이 지정한 “지역형 예비사회적기업” 및 중앙행정기관의 장이 지정한 “부처형 예비사회적기업”
3. 주무 부처 장관이 인가한 사회적협동조합
4. 행정안전부장관이 지정한 마을기업
5. 보건복지부장관이 인정한 자활기업(법인)

- 주요 성과지표(KPI)는 정량과 정성지표를 모두 포함하여 지역 자율적으로 설정 하되, 해당 모델을 통해 달성가능한 지역사회 파급효과 등을 명확히 보여줄 수 있어야 함
- 다만, 전략사업별 문제 해결을 위한 협업 거버넌스 구축 및 실효적인 운영 성과는 필수적으로 포함하여야 함

3-2. 모델설계(안)

① 노동통합

- (필요성) 지역별 노동시장 특성, 기존 고용 관련 제도의 한계, 지역고용 관련 통계, 현장 수요도 조사 등 다양한 지역 노동시장 현황 등을 파악하여 작성
- (사업 목표) 노동통합 모델을 통해 해결하고자 하는 지역의 특정한 사회문제 등 최종 목표를 구체적으로 작성
- (사업 내용) 지역 내 취약계층의 노동시장 통합을 위한 패키지 지원, 사회적 기업 등 사회연대경제기업 연계사업 지원, 노동통합 협업 거버넌스 구축 등을 포함하여 구체적으로 작성

참고용 예시안 : 청년층 노동시장 통합

- 맞춤형 자립화 패키지 운영
 - (상담) 청년 맞춤형 직무 파악
 - (교육훈련) 사회적기업 사업장 현장형 훈련 및 역량강화 교육 제공
 - (생활기반 지원) 지역 신협·사회적 금융 연계를 통한 재정자립 컨설팅 지원
 - (고용서비스) 지역고용센터 연계, 기업체 간담회 등 일자리 매칭 지원
- 청년 지원 사회적기업 등 사업 지원
 - (훈련) 현장 훈련 프로그램 교육비 지원
 - (채용) 채용 시 인센티브 제공
- 지역 고용 민관 거버넌스 구축 및 운영
 - 지자체 · 민간기관 · 지역대학 · 사회적기업 등 협업 체계 구축

- (성과지표) 지자체에서 자율적으로 설정하되, 사업으로 인해 창출되는 노동 통합 성과, 본 사업을 통한 지역사회 파급효과 등 사회적성과를 보여줄 수 있는 정량·정성 지표 모두 설정하여 평가

- 세부 사업별로 구체적인 성과지표를 설정해야 하며, 핵심 지표로 지역 취약 계층의 노동 통합을 위한 협업 거버넌스 구축 및 운영 성과는 반드시 포함

② 통합돌봄

- (필요성) 지역별 특성, 기존 통합돌봄 제도의 한계, 돌봄 관련 통계, 현장 수요도 조사 등 다양한 지역현황을 파악하여 작성

- (사업 목표) 통합돌봄 모델을 통해 해결하고자 하는 지역의 특정한 사회문제 등 최종 목표를 구체적으로 작성

- (사업 내용) 지역 내 통합돌봄이 필요한 대상자에 제공되는 서비스, 돌봄 관련 사회적기업 등 사회연대경제기업 연계사업 지원, 통합돌봄 협업 거버넌스 구축 등을 포함하여 구체적으로 작성

참고용 예시안 : 노인 통합돌봄

- 지역 특화 틈새 돌봄 패키지 운영
 - (영양 관리) 노인 맞춤형 식단 개발 및 배달, 식사 준비 지원
 - (건강 관리) 방문진료, 치매관리 등 제공
 - (주거 관리) 안전 손잡이 설치, 미끄럼 방지 타일 시공, tv 수리 등 주거환경 개선
 - (안전·이동관리) 스마트기기 활용한 안부 확인, 병원 동행 등 단기 이동 지원
- 사회적기업 등 돌봄 서비스 고도화 지원
 - (사업개발) 노인 특화 돌봄 서비스 개발비 지원
 - (인력) 돌봄 매니저 전문 인력 양성 지원
- 지역 돌봄 민관 거버넌스 구축 및 운영
 - 지자체·민간기관·병원·사회적기업 등 협업 체계 구축

- (성과지표) 지자체에서 자율적으로 설정하되, 사업으로 인해 창출되는 돌봄 서비스 수혜, 본 사업을 통한 지역사회 파급효과 등 사회적성과를 보여줄 수 있도록 정량·정성 지표 모두 설정하여 평가

- 세부 사업별로 구체적인 성과지표를 설정해야 하며, 핵심 지표로 지역 돌봄 문제 해결을 위한 협업 거버넌스 구축 및 운영 성과는 반드시 포함

Ⅲ

사업추진체계

1. 지원절차

※ 사업추진 상황에 따라 아래 일정은 변경될 수 있음

추진 내용	추진일정
① 사업 공모 공고(고용노동부)	'26.1월
↓	
② 사업제안서 작성(지방자치단체)	공고일 ~ '26.2월 2주
↓	
③ 사업제안서 제출(지방자치단체 → 지방고용노동관서)	'26.2월 2주
↓	
④ 사업제안서 검토 및 사업제안서 수정 보완 (지방고용노동관서, 진흥원 → 지방자치단체 → 지방고용노동관서, 진흥원)	~ '26.3월 1주
↓	
⑤ 검토보고서 작성 및 제출 (지방고용노동관서, 진흥원 → 고용노동부(본부))	~ '26.3월 2주
↓	
⑥ 사업심사 및 선정결과 통보(고용노동부 → 지방자치단체)	~ '26.3월 3주
↓	
⑦ 사업계획 보완 및 지원약정서 체결 (지방자치단체, 고용노동부(지방고용노동관서))	~ '26.3월 4주
↓	
⑧ 보조금 신청 및 지급(1차) (사업수행기관 ↔ 지방자치단체 ↔ 지방고용노동관서)	~ '26.4월 1주
↓	
⑨ 사업 실시(지방자치단체, 사업수행기관, 사회적기업 등)	'26.4월 ~
↓	
⑩ 지도·점검(지방고용노동관서, 지방자치단체)	'26.5월
↓	
⑪ 보조금 지급(2차)	'26.8월
↓	
⑫ 사업평가(고용노동부)	'26.12월
↓	
⑬ 사업결과(정산)보고서 제출 및 정산 (사업수행기관 → 지방자치단체(정산) → 지방고용노동관서(확인))	'27.2월, 3월
↓	
⑭ 사업 실적자료 제출 (사업수행기관 → 지방자치단체 → 지방고용노동관서)	'27.1~2월, 4월

2. 운영주체별 역할

2-1. 고용노동부

■ 본부

- 전략사업별 지역생태계 활성화 사업 추진계획 수립
- 시행지침 제·개정 및 제도개선
- 광역자치단체 공모 실시
- 광역자치단체별 보조금 예산 배정
- 사업 진행과정 점검 및 애로사항 대응
- 전략사업별 지역생태계 활성화 제안서 최종 검토
- 사업 전반에 관한 평가

■ 지방고용노동관서

- 공모 사업제안서 접수 및 검토
- 국고보조금 교부
- 국고보조금 정산(보조금 적정 집행, 지방비 확보여부 등)
- 사업운영 지도·점검, 사업 운영실태·시행결과 평가 등

2-2. 한국사회적기업진흥원

- 사업제안서 검토 및 검토보고서 작성
- 사업수행 운영 지원

2-3. 지방자치단체

■ 광역자치단체

- 전략사업별 모델 구축 및 사업 공모 참여
- 선정된 전략사업의 관리·운영의 총괄 주체
- 사업수행 기초자치단체(간접보조사업자) 및 수행기관 선정
- 기초자치단체에 간접보조금 교부
- 사업 결과보고서 및 정산보고서 작성·제출(기초자치단체 포함)

■ 기초자치단체

- 사업 결과보고서 및 정산보고서 작성·제출(광역자치단체)

2-4. 사업수행기관

- 전략사업별 지역생태계 활성화 사업 모델 구축 지원
- 사업계획서에 따라 전략사업별 구체적 사업 수행
- 지역자원 발굴 및 연계 등
- 지도·점검, 사업정산, 사업평가 등 운영에 협조

IV

사업참여 지자체 선정

1. 공모 및 접수

■ 모집

- (공개모집) 노동부가 공개모집 방식으로 전략사업별 지역생태계활성화 사업 참여 광역자치단체를 모집
 - 모든 사업은 광역자치단체가 신청 주체이며, 기초자치단체는 광역자치단체와 컨소시엄으로 참여 가능함
 - 전략사업별 예산은 총사업비 예산에서 4:6 비율이 넘지 않는 범위 내에서 신청 (예) 노동통합:통합돌봄 = 3:7 불가)
- (접수기간) 사업계획서 작성 일정 등을 고려하여 '20일 이상'으로 하는 것을 원칙으로 하며, 필요시 노동부의 판단에 따라 단축할 수 있음 (다만, 접수기간을 단축하는 경우에도 '최소한 7일 이상'이 되도록 해야 함)

■ 시기

- 고용노동부는 원활한 사업수행을 위해 연도말 사업을 공고하려고 노력

■ 사업신청서 접수

- 자치단체는 '전략사업별 지역생태계 활성화 사업신청서' 및 첨부서류를 지방 고용노동관서에 제출(전략사업별로 구분하여 제출)

전략사업별 구비서류

1. 전략사업별 지역생태계 활성화 사업 신청서 1부 [서식 1]
2. 전략사업별 지역생태계 활성화 사업 기본계획서 1부 [서식 2]
3. 전략사업별 지역생태계 활성화 사업 총괄요약서 1부 [서식 3]
4. 전략사업별 지역생태계 활성화 사업 주요내용 1부 [서식 4]
5. 전략사업별 지역생태계 활성화 사업 예산운용계획서 1부 [서식 5]
6. 사업수행기관 현장실사 및 선정사유서 1부 [서식 6]
7. 지방자치단체와 사업수행기관과의 책임과 역할이 포함된 내부협약서 및 사업참여 동의서
8. 사회적기업 등 사업수행기관의 경우 실체를 확인할 수 있는 증빙서류 각 1부
(사업자등록증, 법인등기부등본(비영리민간단체등록증사본) 등)

- 제출방법: 사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS)(www.seis.or.kr)을 통해 신청
- 사업신청서는 공고 마감일까지 접수 기관에 접수된 것(우편 제출 시에는 공고 마감일까지 도착 분)에 한하여 인정

■ 접수 결과 보고

- 지방고용노동관서는 접수 마감 후 즉시 결과를 고용노동부에 제출
- 보고내용: 지방자치단체별 사업명, 참여기관, 신청금액, 사업기간, 사업개요 등

2. 심사 및 선정

■ 예산편성 적정성 및 검토보고서의 작성

- 관할 지방고용노동관서와 진흥원은 사업별로 검토보고서(서식 7)를 작성
 - 제안서 예산 산출 내역 검토 결과 보완이 필요한 경우, 광역자치단체에 보완(수정)을 요구하고, 수정 제안서에 대한 검토보고서를 작성
 - 검토보고서는 심사에 활용할 수 있도록 구체적으로 작성

■ 심사위원회 구성·운영

● 고용노동부에서 심사위원회를 구성하여 심사·선정

* 심사위원회는 위원장 1인을 포함하여 10명 내외로 구성하며, 사업 심사에 적합하다고 판단되는 2인 이상의 외부전문가를 포함

- 제안 사업의 원활한 심사를 위하여 공모 심사위원회 내 소위원회를 구성하여 운영 가능
- 심사위원과 관련있는 기관이 신청한 경우 해당 사업 심사 시 심사위원에서 배제

■ 심사방식

● 서류심사(기본계획서 등) 및 대면 심사(PT, 인터뷰 등)

● 지방자치단체가 제출한 제안서와 지방고용노동관서 및 진흥원이 작성한 검토 보고서를 참고하여 심사

■ 심사기준

● 사업계획(60)

- 사업지원의 필요성(20): 지역 수요 고려도, 사업 지원이 필요한 이유, 사업 모델 개발 가능성, 파급효과 등
- 사업계획의 적정성(20): 사업계획의 충실성, 사업내용 및 용도의 타당성, 시행 가능성, 신청금액의 적정성 등
- 사업의 기대효과(10): 돌봄 사각지대 해소, 취약계층 노동시장 참여 등
- 사업계획의 창의성(10): 지역특성 반영여부, 기존 유사 사업과의 차별점 등

● 사회가치(40)

- 사회적 목적 실현 가능성(20): 주 사업활동의 사회적 가치, 사회적 목적 재투자 등 요소
- 협업 생태계 구축 노력(20): 사업에 필요한 사회연대경제기업 및 지역 사회와의 협력 정도 등

■ 가점 부여 대상 및 기준

- 최근 3년 사회적기업 육성 우수자치단체 선정 여부(2)
- 최근 3년 사업수행기관으로 자율공시제에 참여한 사회적기업 포함 여부(2)

■ 심사 시 유의사항

- 노동통합, 통합돌봄 사업과 무관하거나 불필요한 행사성 사업은 배제
- 기존 사업과의 차별성을 사업제안서에 포함되도록 하여 지역 특성에 기반한 창의적인 사업 중점 지원
- 신청 예산이 사업 목표 및 내용과 비교하여 적절한지 확인하고 예산 조정 진행 가능
- 사업제안서에 따른 사업 내용의 보완이 필요하다고 판단될 경우 사업내용 보완 및 수정 제안 가능

■ 심사 결과 통지

- 지원 사업으로 결정된 사업에 대해서는 고용노동부에서 통지

V

약정 체결

1. 지원약정 체결

- 관할 지방고용노동관서는 지원사업 확정 통지 후 10일 이내 자치단체*와 「2026년도 전략사업별 지역생태계 활성화 사업 지원약정」체결 (서식 9)

* 14개 비수도권 광역자치단체로 한정하며, 기초자치단체는 ①광역자치단체와의 컨소시엄 체결 후 ②광역자치단체와 기초자치단체 각각의 책임과 역할이 포함된 협약체결 내역 별도 첨부하는 방식으로 지원약정 체결에 참여할 수 있음(단, 해당 경우에도 지원약정에 따른 책임과 역할은 최종적으로 광역자치단체가 부담)

- 관할 지방고용노동관서는 전략사업별 지역생태계 활성화 사업의 효율적 운영 또는 관리를 위하여 약정내용을 추가·변경할 수 있음

* 약정 체결 시 별도 사업수행기관이 있을 경우 협약서를 첨부하고 지방비 확보에 대한 세부 내용(일정, 방법 등)을 확인하여야 함

2. 약정 내용 변경

- 지방자치단체는 지원약정 체결 이후 불가피한 사유로 약정 내용을 변경해야 할 경우 지방고용노동관서에 서면으로 변경을 요청할 수 있음 (서식 12)

- 지방자치단체는 약정 내용 변경에 필요성을 충분히 소명하여야 하며, 약정 내용 변경 시 사업의 본질적인 부분을 변경할 수는 없음

- 약정을 체결한 지방고용노동관서는 변경 사유의 적절성, 원활한 사업추진 가능성 등을 종합적으로 검토하여 변경 승인 여부를 결정

3. 약정 해지

- 약정을 체결한 지방고용노동관서는 사업계획 임의 변경 또는 방치, 목적 외 사용 등을 종합적으로 고려하여 지방자치단체가 사업을 계속 수행하기 어렵다고 판단할 때에는 약정을 해지할 수 있음
- 지방자치단체는 지원약정 체결 이후에 사업을 중도에 포기해야 할 경우에는 중도해지 사유, 보조금 현황 등 사유를 명기하여 5일 이내 약정을 체결한 지방고용노동관서에 알려야 함
 - 약정을 체결한 지방고용노동관서는 사업 중도포기 내역을 확인하고 그에 따라 약정해지하며, 사업비 반환 절차를 조치하여야 함

VI 지도·점검

1. 지도·점검 방향

- 지방자치단체는 반기별로 사업수행기관을 대상으로 점검하고, 대표 지방고용노동관서는 지방자치단체와 사업수행기관을 대상으로 점검(연 1회)
 - * 대표 또는 관할 고용노동(지)청은 필요시 추가 점검 가능
- 고용노동부는 지방자치단체의 지도·점검 여부 및 결과와 약정을 체결한 지방고용노동관서의 점검 결과 등을 사업 평가에 활용

2. 점검 주체별 지도·점검 시기 및 방식

2-1. 고용노동부

- 고용노동부는 동 지침 기초로 지도·점검 체크리스트 및 중점 착안사항을 작성·시달(5월~, 별도 공문)

2-2. 대표 지방고용노동관서

- 보조금법 제25조 제2항에 따라, 대표 지방고용노동관서는 사업이 적정하고 내실있게 운영될 수 있도록 연 1회(5월) 사업의 운영 및 예산관리 실태 등과 관련하여 지방자치단체와 사업수행기관을 지도·점검하여야 함 (서식 15)
 - 지도·점검 결과 사업지침 또는 약정 위반사항이 발견된 경우 대표 지방고용노동관서는 사업 적정성 및 시정 가능성 등을 검토하여 부적격 시 지방자치단체에 불이익 조치하거나, 수행기관의 위반사항에 대한 불이익 조치를 행할 것을 요구해야 함

- 대표 지방고용노동관서는 정기 점검 외 필요시 추가적인 지도·점검을 실시할 수 있음
- 대표 지방고용노동관서는 보조금법 제26조의3 제2항에 따라, 관련자료 제출을 요구할 수 있고 필요한 경우 사업 현장 방문, 관련 문서 열람 등을 할 수 있으며, 지방자치단체와 사업수행기관은 이에 적극적으로 협조해야 함
- 대표 지방고용노동관서는 필요시 지방자치단체 또는 사업수행기관에 대하여 보고를 하게 하거나 소속 공무원으로 하여금 그 사무소 또는 사업장에 장부·서류 또는 그 밖의 재산을 검사하게 하거나 관계자에게 질문하게 할 수 있음 (보조금법 제36조)
- 대표 지방고용노동관서는 필요한 경우 지방자치단체에 대해 사업 진행보고서 제출을 요구할 수 있음
- 대표 지방고용노동관서는 업무 담당자를 포함하여 2인 이상으로 점검반을 구성하여 사업수행기관 등을 현장점검하고, 예산집행, 회계관리, 사업계획 준수 및 절차에 관한 사항 등을 중점적으로 점검하여야 함
- 지도·점검 결과 위반사항이 발견된 경우, 사업지침 및 보조금법 등에 따라 조치하고, 그 결과를 고용노동부(본부)에 지도·점검 종료 후 10일 이내에 보고하여야 함

2-3. 지방자치단체

- 지방자치단체는 사업이 적정하고 내실있게 운영될 수 있도록 반기별로 사업의 운영 및 예산관리 실태 등과 관련하여 사업수행기관을 지도·점검하여야 함 (서식 15)
- 지방자치단체는 정기점검 외 필요시 추가적인 지도·점검을 실시할 수 있음
 - * 추가적인 지도·점검 시에는 대표 지방고용노동관서에 참여를 요청할 수 있음
- 지방자치단체는 지도·점검 후 익월 10일까지 대표 지방고용노동관서에 점검 결과를 제출(사회적기업 통합사업관리시스템에 입력)

- 지방자치단체는 업무담당자 포함 2인 이상으로 점검반을 구성하여 사업수행 기관 등을 현장점검하고, 예산집행, 회계관리, 사업계획 준수 및 절차에 관한 사항 등을 중점적으로 점검하여야 함
- 지도·점검 결과 사업지침 또는 약정 위반 사항이 발견된 경우 지방자치단체는 p.156 <위반사항 조치기준>에 따라 조치하고 그 결과를 대표 지방고용노동관서에 보고
- 지방자치단체는 관련 자료의 제출을 요구할 수 있고 필요한 경우 사업현장 방문, 관련 문서 열람 등을 할 수 있으며 사업수행기관은 이에 적극적으로 협조하여야 함(보조금법 제25조)

3. 불이익 조치

- 지도·점검 결과 사업지침 또는 약정 위반사항이 발생한 경우 대표 지방고용노동관서는 기준에 따라 지방자치단체에 불이익 조치를 해야함(p.156 <위반사항 조치기준> 참고)
 - 지도·점검 시 경고에 해당하는 위반행위가 4개 이상일 경우 대표 지방고용노동관서는 사업 적정성 및 시정 가능성을 검토하고 부적격 시 약정 해지
- 위반사항이 단순 착오 등에 의한 것으로 그 내용이 경미하여 즉시 시정이 가능한 것으로 판단되는 때에는 현지도도를 실시할 수 있음
 - 현지도도를 통해 시정이 완료된 사항에 대해서도 조사복명서 등에 그 내용을 기재하여 관리하고, 추후 약정기간 내에 동일한 사항에 대해서 위반사항이 적발된 경우에는 경고 조치를 취함
- 위반사항에 따라 주의 또는 경고 조치를 하고 20일 이내의 기간을 정하여 시정지시를 하여야 함
 - ‘정당한 사유가 있는 경우’에는 시정지시를 받은 사항에 대해 연장을 요청할 수 있으며, 대표 지방고용노동관서는 연장 요청 사유가 타당한 것으로 판단되는 경우 1회에 한하여 10일의 범위 내에서 연장할 수 있음

- 정당한 사유 없이 시정지시를 이행하지 않을 경우 대표 지방고용노동관서는 경고 또는 약정해지의 조치를 할 수 있음

● 지방자치단체는 사업수행기관의 위반 사항 발생 시 위에 따른, 약정해지(위반 행위 4개 이상), 현지 지도, 시정명령, 시정명령 미이행 시 약정해지를 참고 하여 불이익 조치할 수 있음

● 부정수급 발생 시 부정행위에 따른 처분은 '보조금 교부 및 관리' 지침을 따름

4. 시행지침 위반사항 조치기준

구분	위반행위	조치기준
사업계획서에 관한 사항	• 사업계획서에 의해 사업을 정상적으로 수행하지 않은 경우(일정 미준수, 임의 일정변경 등)	• 경고(1차) → 약정해지(2차) ※ 경미한 사안인 경우 주의 조치 가능
예산사용에 관한 사항	• 예산계획서와 동일하게 사업비가 집행되지 않거나, 사업취지에 맞지 않게 지출한 경우	• 경고(1차) → 약정해지(2차) ※ 해당사업비 비용불인정 ※ 경미한 사안인 경우 주의 조치 가능
	• 기관 계좌로 일괄 지출한 경우 등 예산집행 관련 법령, 지침을 준수하지 않은 경우	• 경고(1차) → 약정해지(2차) ※ 해당사업비 비용불인정 ※ 경미한 사안인 경우 주의 조치 가능
	• 국가, 지방자치단체로부터 중복지원 받은 경우	• 경고(1차) → 약정해지(2차) ※ 중복사업비 비용불인정
	• 부정수급한 경우	• 약정해지 ※ 사업참여 제한(Ⅷ-보조금의 교부 및 관리-4. 부정수급처분에 따름)
회계관리에 관한 사항	• 사업비 관리통장, 회계장부, 영수증, 지출결의서가 상호 일치하지 않은 경우 • 지출 증빙자료가 없거나, 증빙자료가 부적절한 경우	• 경고(1차) → 약정해지(2차) ※ 경미한 사안인 경우 주의 조치 가능
사업운영 관리에 관한 사항	• 관계법령, 지침, 약정서 등을 위반한 경우 • 출석(출근)부 등 출결(출근)관리 부적정	• 경고(1차) → 약정해지(2차) ※ 경미한 사안인 경우 주의 조치 가능
	• 보조금관리정보 등을 목적 외 용도로 타인에게 제공 또는 누설하는 등 보조금 관리정보 보호를 소홀한 경우	• 경고(1차) → 약정해지(2차) ※ 경미한 사안인 경우 주의 조치 가능
	• 지도점검에 협조하지 않거나, 보완지시에 불응한 경우	• 경고(1차) → 약정해지(2차) ※ 경미한 사안인 경우 주의 조치 가능
기타	• 관련서류(지출 증빙자료 외) 미비치 • 사회적기업 통합사업관리시스템·보조금 관리시스템 미사용	• 주의 (1차) → 경고(2차) → 약정 해지(3차)

※ 일반기준

- 위반사항이 단순 착오에 의한 것으로 그 내용이 경미하여 즉시 시정이 가능한 것으로 판단되는 때에는 현지 지도 가능
- 20일 이내 기한을 두어 시정지시, 불이행 시 경고 및 20일 이내 시정요구, 경고에도 불구하고 시정기한 내 불이행 시 약정해지
- 세부사업단위로 적용하되 자치단체를 상대로 적용

VII

사업비 편성 및 집행기준

1. 사업비 편성

- 지방자치단체는 사업의 특성을 반영하여 비목·세목 내에서 편성하여 신청할 수 있으나, 반드시 사업목적에 부합하도록 편성하여야 함
- 사업심사·선정 시 사업비가 과다 계상되었다고 심사위원회에서 결정할 경우 사업비를 삭감할 수 있음
- 전략사업별 지역생태계 활성화 사업의 국고보조사업비는 인건비(20%이하), 직접사업비(65%이상), 간접사업비(15%이하)로 항목을 편성
 - 다만, 돌봄 매니저를 채용하여 돌봄연계사업(돌봄육구 조사, 맞춤형 서비스 연계, 수행주체 연계 등)을 직접 수행하는 등의 경우, 해당 세부사업에 한해 인건비(50%이하), 직접사업비(35%이하), 간접사업비(15%이하)로 항목을 편성 가능
 - ex) 통합돌봄 사업에 3개의 세부사업이 있을 경우, 돌봄 매니저를 직접 채용하는 돌봄연계 사업은 인건비(50% 이하) 등 기준에 따라 편성 가능하고, 남은 2개 세부사업으로는 인건비(20% 이하) 등 기준에 따라 편성(통합돌봄 사업 전체가 인건비 20% 이하여야 하는 것은 아님)
- 그밖에 사업 운영 계획에 있어 불가피하게 인건비, 간접사업비 비율 기준을 초과할 경우 심사 선정 후 약정을 체결하는 지방고용노동관서의 최종 승인 후 약정
 - 지방비는 국고보조 사업비 편성 기준을 적용하지 아니하고 지방자치단체가 자율적으로 활용 가능

- 인건비·직접사업비·간접사업비 간 예산 변경은 원칙적으로 불가하나 특별한 사정이 발생한 경우 지방자치단체가 약정을 체결한 지방고용노동관서의 사전 승인 후 변경 가능함
- 인건비·직접사업비·간접사업비 내 비목 간, 세목 간, 세목 내 예산변경은 다음과 같이 허용됨
 - ① 세목 내 예산변경은 사전 승인 없이 허용
(지방자치단체가 약정을 체결한 고용노동(지)청에 15일 이내 사후통보)
 - * 인건비 내 예산변경은 사전 승인 필요
 - ② 세목 간 예산변경은 누적하여 인건비·직접사업비·간접사업비의 20% 금액 까지 허용(지방자치단체가 약정을 체결한 지방고용노동관서에 15일 이내 사후통보)되나, 초과할 경우 사전 승인 필요
 - ③ 비목이 다른 세목 간 예산 변경도 ②의 절차를 따름
 - * 변경금액 누적 총합이 항목 사업비의 20%가 될 때까지 횟수는 제한하지 않음

세목 간 예산변경금액 산정 방식

- 회차별 변경대상 세목별 변경금액의(절대값) 총합의 1/2으로 산정
예) (단위: 천원)

세목	변경 전	변경 후	변경금액
임차료(210-07)	1,000	500	△500
재료비(210-11)	1,000	500	△500
수용비(210-01)	1,000	2,000	+1,000
동 회차 변경금액	1,000[∴(500+500+1,000)×1/2=1,000]		

- 각 회차별 변경금액을 누계하여 20% 초과 여부 판단

부적정 편성 사례

- 홍보·촉제성 경비
 - 다만, 사회적기업 인지도 제고를 위한 정례적·고정적 행사 또는 사회적기업의 날 주간 행사 관련 비용은 가능
- 사업과 관련이 없는 단체의 인건비, 사무실 임대료, 공과금 등 운영경비
- 자산취득비, 시설비, 시설부대비, 수선비 등 중요자산 취득을 위한 경비
- 지역화폐, 상품권, 쿠폰 등 현금성 인센티브 제공 비용
- 기타 심사위원회에서 부적절하다고 판단되는 경우
 - * 경비: 식비, 여비, 회의수당 등은 실비 또는 공무원 여비규정 등 준용
 - * 주된 사업 내용이 워크숍, 간담회, 포럼 등이 대부분인 일반적인 사업은 지양

2. 사업비 집행 유의사항

- 모든 사업비 지출은 실제 필요에 의해 지출해야 하며, 필요 이상으로 집행하지 않도록 유의
- 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」을 준수해야 하며, 모든 계약은 국고보조금 통합관리지침 제21조 및 고용노동분야 국고보조사업 관리규정 제19조 절차를 준수
- 토지·건물의 구입비 등 자본재 구입비는 국고보조금으로 계상이 불가함 (단, 지방비로는 가능)
- 세부 항목은 해당사업의 목적에 부합되는 세목에 한하여 사업별 특성에 따라 편성하여 집행 가능함
- 연구사업의 경우 인건비 외에 연구수당을 국비 중 직접사업비의 30% 내에서 추가 지급할 수 있음
- 강사료 등은 인건비를 지급받는 사업담당자에게는 지급하지 않으며, 특정인에게 편중되는 일이 없도록 유의

* 특정인에게 강사료 등이 해당 세목의 예산액의 50% 이상 집행되어야 하는 사유가 있는 경우 지방자치단체가 사유를 검토하고 지도·점검 시 제출

- 간담회 비용 사용은 참여자 서명 등 증빙서류를 작성하여야 함
- 정부 지원금을 통해 인건비가 지급되는 사업담당자는 원칙적으로 사업참여 사업수행기관 등과 근로계약을 체결하고 고용보험을 취득하여야 함
 - * 단, 고용보험을 취득하지 못할 사유가 있을 시에는 약정을 체결한 지방고용노동관서의 승인을 받아야 함(사업 제안서 등으로 갈음할 수 없으며, 별도 승인 필요)

● 사업담당자 인건비 지원기준

- 근무형태에 따른 인건비 지급기준

구 분	세부 산정 기준
수행기관에 소속된 자	<ul style="list-style-type: none"> • 급여 총액(기관부담금 및 퇴직충당금 포함) × 참여율 * 참여율은 100%를 초과할 수 없음 * 급여 총액은 사업수행기관의 임직원 급여수준, 해당지역에서 동일·유사한 사업을 수행하는 자의 급여수준 등을 고려하여 책정(지방자치단체 입증)
수행기관이 아닌 외부기관에 소속된 자	<ul style="list-style-type: none"> • 외부기관(원 소속) 대표가 사업에 참여함을 확인하는 확인서를 제출하고 약정을 체결한 고용노동(지)청에서 승인하는 경우에 한하여 인정

- 지방자치단체는 협약 체결일(또는 해당연도의 사업별 최초 보조금 지급 신청일)로부터 5일 이내에 사업수행기관 사업담당자에 대한 인적사항을 대표 지방고용노동관서에 통보하여야 함
- 지자체는 사업수행 중 담당자변경, 신규채용, 휴직 등으로 담당자의 사업참여율 변경 시 채용일 익월 15일 이내에 지방자치단체에 보고하고, 지방자치단체는 약정을 체결한 지방고용노동관서에 통보하여야 함

수행기관명	성명	직급	생년월일	참여기간	참여율	담당업무

- 인건비 편성에 있어 근로계약 기간이 1년 미만인 경우에는 퇴직급여 충당금을 지원할 수 없음
- 인건비 정산 시 사업수행 담당자의 참여율표, 소득자별 근로소득원천징수부(또는 갑종근로소득), 회계전표(내부흡수전표) 등을 증빙하여야 함

- 사업 수행과 무관한 초과근무에 대한 인건비 및 특근매식비의 집행은 불가능하며, 사업담당자에게 부적정한 인건비(회식 후 초과근무 수당 지급 등)를 집행하지 않도록 주의하여야 함
- 사업수행기관(공동수행기관)이나 그 관계법인이 제공하는 서비스나 제품, 유통 상품을 사업운영을 위해 구입할 수 없으며, 사업 수행에 불가피한 경우 약정을 체결한 지방고용노동관서의 승인을 통해 구입할 수 있음
- 시설·장비 임차 비용의 집행 및 관리 기준
 - 시설·장비 임차비는 감가상각, 임차기간, 구매가격(조달) 등을 고려하고, 비교 견적을 통해 합리적인 비용으로 임차계약을 체결하여야 함
 - 시설·장비 임차 시에는 실제 전략사업별 지역생태계 활성화 사업을 수행하기 위해 필요한 기간 범위(전후 준비 과정<최대 2개월 인정>을 포함) 내에서만 임차비를 지원함
 - 사업계획에 따라 시설·장비의 임차계약을 수행하여야 함
 - 그 외 사후관리 등 불가피하게 추가 임차 기간이 필요한 경우에는 약정을 체결한 지방고용노동관서의 승인을 받아야 함
- 현금성 물품(상품권 등)은 국비로 지원 불가
- 취소 수수료, 연체 수수료 등은 국고보조금에서 지급 불가
- 사업의 효과를 높이기 위해, 기업 또는 근로자에게 장려금 지급 가능하나, 타 장려금과 중복지원은 불가
 - 장려금은 지역·전략사업의 특성을 반영하여 그 필요성이 인정되어야 하고, 기존 사업으로는 추진할 수 없는 사각지대를 보완하여야 함
- 공공요금은 자체 산정 기준이 있는 경우, 그에 따르며 자체 산정기준이 없는 경우 면적, 인원, 사업비 등을 고려하여 산정
- 사업수행기관(공동수행기관)의 사적이해관계자(공직자의 이해충돌 방지법」 제2조의 사적이해관계자 범위를 준용)와는 거래를 할 수 없지만, 약정을 체결한 지방고용노동관서의 승인을 얻은 경우 거래를 할 수 있음(고용노동분야 국고 보조사업 관리규정 제16조제7항)
- 약정 체결 후 보조금 교부 전 인건비 등은 소급집행 가능

3. 국고보조 사업비 편성 기준

구분	비목	세목	편성 내용
인건비	인건비 (110)	상용임금 (03)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업담당자 인건비(퇴직금, 연차수당, 상여금, 시간외수당 등 포함) * 복리후생비용(복지포인트 등)은 지방비로 편성 ** 기관의 임금, 복리후생비용, 시간외수당, 연차수당 등 지급기준 제시
		일용임금 (04)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임시직 사업담당자 인건비(퇴직금, 연차수당, 상여금, 시간외수당 등 포함) * 복리후생비용(복지포인트 등)은 지방비로 편성 ** 기관의 임금, 복리후생비용, 시간외수당, 연차수당 등 지급기준 제시
직접 사업비	운영비 (210)	일반 수용비 (01)	<ul style="list-style-type: none"> 〈직접 사업비에 해당하는 경우〉 ○ 각종 회의(강의)수당, 전문가 활용비(컨설팅 비용, 자문수당), 안전 검토비 등 ○ 박람회, 간담회, 설명회, 워크샵 등 행사 수행 중 발생하는 현수막, 회의 자료 인쇄 등 ○ 시행 지침, 훈련 등에 필요한 책자 인쇄비 * 상기 외의 경우에는 간접사업비에 해당
		임차료 (07)	<ul style="list-style-type: none"> 〈직접 사업비에 해당하는 경우〉 ○ 박람회, 간담회, 설명회, 워크샵, 회의 등 행사수행 중 발생하는 단기/일회성 임차비용 * 상기 외의 경우(상시 사용하는 사무공간, 시설, 장비)에는 간접사업비에 해당
		시설장비 유지비 (09)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건물, 건축설비, 공구, 통신시설 유지 관리비 ○ 시설장비 유지관리의 용역비(관리비 등)
		재료비 (11)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제품생산에 소비되는 각종 재료비 ○ 사업용 및 시험연구, 실험·실습 소모성 재료비
		일반 용역비 (14)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박람회 등 행사 수행 중 발생하는 용역비용
	여비 (220)	국내여비 (01)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 박람회, 간담회, 설명회, 워크샵 등 행사 수행 중 발생하는 사업담당자의 출장여비
	업무 추진비 (240)	사업 추진비 (01)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 간담회, 설명회, 워크샵 등 세부사업내 내역사업에 해당하는 행사 비용 중 식대, 다과비용 * 다만, 회의수당, 강의비용, 인쇄자료 등은 운영비(210)-일반수용비(01)로 집행

구분	비목	세목	편성 내용
	보전금 (310)	기타 보전금 (04)	기업에 지원하는 각종 지원금·장려금
간접 사업비	운영비 (210)	일반 수용비 (01)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 홍보와 관련한 리플렛, 홍보물품, 현수막, 신문, 기타간행물에 대한 광고료 ○ 회계감사, 수수료, 우편요금 등 각종 수수료 ○ 사무용품 구입비, 자료 및 보고서 등 인쇄물 ○ 신문·잡지 등 구입비 ○ 책상, 의자, 전산기기 등 비품 수선비 ○ 변호료·수임료
		공공요금 및 제세 (02)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 우편요금, 전화요금(문자요금), 팩스사용료, 전기, 가스, 수도요금, 오물 수거료 ○ 법령에 의해 부담하는 제세 ○ 재해보험 등 각종 보험료
		특근 매식비 (05)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 야간근무자, 휴일근무자 등 급식비
		임차료 (07)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임대차 계약에 의한 토지, 건물, 장비, 시설, 물품 등의 임차료 ○ 각종 시설 및 장비의 리스료 ○ 버스·승용차 임차료 ○ 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 * 사업 수행을 위해 자체 공간(기관 소유 건물 및 공간)을 활용하더라도 임대하여 임대료가 발생한 경우에 한함
		차량비 등 (10)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관용차 유류비
	여비 (220)	국내 여비 (01)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업담당자의 점검·회의 참석 등에 발생하는 국내 여비
	민간 이전 (320)	고용 부담금 (09)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업담당자의 4대 보험료 기관부담금
	건설비 (420)	시설비 (03)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시설 설치 및 철거비용(지방비로만 가능)

4. 사업비 집행 기준

구분	집행 방법 (기준)	비고
공통	<ul style="list-style-type: none"> - 보조금 예산을 집행하기 위해서는 <ul style="list-style-type: none"> • 보조사업의 목적과 예산서(실행계획서)상의 편성내역과 부합하는지 확인한 뒤 품의서를 작성, 결재를 득한 후 • 보조사업 경비별 예산편성 기준표 등 단가를 기초로 계약상대방의 견적서(가급적 복수견적)를 받아 지출원인행위(계약)를 체결하고 • 물품 또는 용역을 납품(제공)받아 검수를 필한 뒤 • 지출시기가 도래하면 보조사업비 카드에 의거 대금 결제 <ul style="list-style-type: none"> ※ 강사료, 수당 및 인건비의 경우 원천징수를 필하고 지급 • 사업계획서 → 입출금내역(회계장부) → 통장거래내역 → 증빙서류가 항상 일치하도록 관리 	
인건비	<ul style="list-style-type: none"> - 원천징수한 후 통장 입금한 증빙자료 첨부 - 당해 사업에 직접 담당하고 상주하는 인력을 고용하는 경우 반드시 고용보험에 가입하도록 함 - 인건비는 사업을 직접 관리하고 운영하는 사무국 역할을 하는 인력에게 지급하도록 함. 예외적으로 국가 및 지방자치단체 산하기관 및 출연기관으로 정기적으로 감사를 받는 기관의 경우 인건비를 기관으로 이체하여 지급 가능 	계좌이체
회의비	<ul style="list-style-type: none"> - 회의운영과 관련된 회의자료 준비, 회의 참석비 등은 직접경비로 집행하되, 식대 등 소모성 지출 가급적 억제 - 회의일시, 내용 등 기록한 회의록과 참여자 서명 등 증빙서류 작성 후 첨부 <ul style="list-style-type: none"> ※ 소속단체 임직원간의 회의에 대한 회의참석 수당 지출 불가 	계좌이체
교통비	<ul style="list-style-type: none"> - 사업 목적 수행을 위한 출장에만 집행할 수 있으며, 기간을 제한하지 않은 장기출장, 사업수행과 관련이 없는 출·퇴근성 출장 등에 소요되는 교통비 등은 지출 불가 	계좌이체
장려금 (지원금)	<ul style="list-style-type: none"> - 장려금(지원금)은 국고보조통합관리시스템에서 처리하여 계좌 입금 조치 <ul style="list-style-type: none"> ※ 현금 지급 불가 	계좌이체
인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> - 인쇄업체의 원가계산 내역을 첨부하고 인쇄 부수는 배부처, 행사 참석자 수 등을 고려하여 발간 함으로써 비용 최소화 	
영수증 처리	<ul style="list-style-type: none"> - 영수증은 보조사업비 카드 사용 전표, 금전등록기영수증, 세금계산서를 원칙으로 하되, 영수증 교부업체에 한하여 (간이)영수증 인정 <ul style="list-style-type: none"> ※ 영수증 교부업체기준: 부가가치세법 시행령 제73조에 의거 	
기타	<ul style="list-style-type: none"> - 훈련생을 위한 재해보험은 반드시 가입하여야 하며, 정산을 위한 회계 비용도 계상하여야 함 	

VIII

보조금 지급 및 관리

1. 보조금 신청 및 지급

- 보조금은 최소 2차례 이상 나누어 교부(1차:2차=70:30)
 - 1차 지급은 약정서 이후 지급
 - 2차 지급은 교부된 예산이 당초 목적에 부합하여 사용되고 있는지 등 내용을 검토하여 잔여 보조금의 교부 여부 결정(국고보조금 통합관리지침 제17조 제1항)
- 광역자치단체는 약정서 체결 이후「국고보조금 지급신청서」를 지방고용노동관서에 제출하여야 함 (서식 10)
- 지방고용노동관서는 보조금 신청일로부터 10일 이내에「국고보조금 교부결정서」를 발급하고 보조금 교부 (서식 11)
- 광역자치단체장은 확정 통보된 예산이 당해연도에 모두 집행될 수 있도록 하여야 함
- 보조금은 보조사업 목적인 「전략사업별 지역생태계 활성화 사업」사업비 이외의 용도로 사용할 수 없음

2. 보조금 관리

- 지방자치단체, 사업수행기관은 국비와 지방비에 대해 별도의 계정을 설정하고 구분 계리하여 관리
- 지방자치단체, 사업수행기관은 보조금의 지출과 관련하여 일반 회계 관행에 따라 기록하고 증빙자료(영수증, 통장사본, 지출품의서, 지출결의서 등)를 남겨야 하며, 5년간 보존하여야 함

- 지방자치단체는 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 이용하여 보조금을 관리하여야 함

* 보조금의 세부 집행내역, 매월 집행실적 및 집행마감 결과 등 월 1회 이상 점검하고 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)에 등록

- 지방자치단체 및 사업수행기관 담당자는 역량강화 교육, e나라도움 보조금 집행교육 등을 포함하여 예산 및 사업 운영 관련 교육을 이수하여야 함
- 보조금은 당해 회계연도 내에서 집행하여야 하며, 사업 수행기간은 당해 회계연도를 초과할 수 없음
- 지방고용노동관서는 불용액이 발생하지 않도록 소관 자치단체의 예산 집행 현황 철저히 관리
- 지방자치단체 및 사업수행기관은 약정을 체결한 지방고용노동관서가 사업수행 상황 점검을 위한 보고, 자료제출 등을 요구하는 경우 이에 따라야 함
- 지방자치단체는 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 활용하여 사업비 사용 현황을 매월 1회 이상 점검하고, 대표 지방고용노동관서는 지방자치단체의 점검여부를 매월 15일 확인(필요시 점검 내역 확인)

3. 보조금 정산 및 처리

■ 보조금의 정산

- 정산주체: 지방자치단체
- 정산시기: 보조사업을 완료하거나 폐지한 경우
- 보고서 작성
 - 정산보고서 제출 시「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」제2조제7호에 따른 감사인(공인회계법인(또는 사무소))으로부터 정산보고서의 적정성을 검증 받아야 하며 이를 첨부하여 제출(지방자치단체 직접 추진사업은 제외)

- 회계정산 가이드라인에 따라 각 사업별로 회계법인 수수료 한도를 감안하여 회계법인의 검증을 받음(세부사업 단위)

● 각종 보고서 제출(기초자치단체→광역자치단체→지방고용노동관서)

- 사업수행기관은 사업종료 후 40일 이내에 실적보고서 및 정산보고서를 작성하여 지방자치단체에 제출

* 정산보고서 제출 시 지출관련 증빙자료(통장, 지출품의서, 지출결의서, 영수증 등 기타 회계 증빙서류 등)를 첨부

▶ 전산상 사업정산보고서 확정 및 생성·전송 절차

- 수행기관(기초자치단체 포함)에서는 e-나라도움시스템으로 사업 정산보고서를 제출하여야 하며, 자치단체에서는 동 보고서를 확정하고, 이호조상 정산보고서*를 생성하여 e-나라도움으로 연계 전송

* 동 보고서 생성 시 수행기관이 있는 경우 활성화된 이자는 0으로 기재 후 전송하고, 자체 사업일 경우에는 집행 잔액, 이자 금액을 입력하여 전송

▶ e-나라도움 상 반환 절차

- (노동청) 반환절차 안내 공문 발송 → (자치단체) 수행기관에 반납 공문발송 → (수행기관) 반납 → (자치단체) 반납 확인, 재정정보원에서 지자체로 반납 처리 후 노동(지)청으로 고지서 발부 요청 공문 발송

- 지방자치단체는 사업종료 후 3개월 이내에 사업수행기관의 실적보고서 및 정산보고서 등을 토대로 교부한 보조금의 적정 사용여부를 정산완료하고 최종 실적보고서와 정산보고서를 약정을 체결한 지방고용노동관서에 제출 (서식 13, 14)

* 지방자치단체는 사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS)을 통해 제출

■ 보조금 잔여액 처리

- 사업의 일부를 중단·폐지하거나, 자체사정으로 인해 사업추진이 어려운 경우에는 사업 중단 또는 폐지시점을 기준으로 발생하는 잔여액(정산시점까지의 이자 발생분 포함)을 환수조치
- 지방고용노동관서는 집행잔액 및 이자발생액에 대해 납부고지서를 발부하고 반납조치

4. 부정수급 처분

- **관련근거:** 「보조금 관리에 관한 법률」 제5장 보조금의 반환 및 제재
 - (간접)보조금을 다른 용도에 사용한 경우
 - 법령, (간접)보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우
 - 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 (간접)보조금을 교부받은 경우
- **기본방향:** 허위·거짓 수령 또는 부적정 집행 확인 시 보조금법, 시행지침 등 관련 법령·지침을 적용하여 엄격히 환수·처벌·제재
 - 위반행위 유형 및 처분기준 적용 예시
 - ① 보조금법 상의 허위수급, 목적 외 사용, 법령 등 위반 및 요건 미충족 등은 고의·중과실의 경우 반환(환수) 뿐만 아니라 제재처분, 사업배제, 사안이 중대할 경우 수사의뢰(고발) 등 가능
 - ② (간접)보조사업자의 착오 또는 경미한 과실과 보조금 수령자의 책임 없는 사유로 보조금을 교부받은 것에 불과한 경우 반환(환수) 및 주의·경고 조치
 - ③ 그럼에도 사업목적 내 정당한 금액을 사용하고 또한 (간접)보조사업자 등에게 책임을 묻기 곤란하여 반환(환수) 등 제재가 적절하지 않은 경우 주의·경고 등 조치
 - ④ 보조금법 외의 위반 사례는 개별법령 등이 정하는 바에 따라 조치
- **보조금 수령자에 대한 보조금의 환수**
 - 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우
 - 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우
 - 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우

● 보조사업 수행배제: 위반행위로 인한 취소 횟수를 확인하여 아래와 같이 수행배제

처분사유	기간
1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 교부받은 사유로 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 1회 이상 받은 경우	5년
2. 보조금 또는 간접보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우	3년
3. 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 사유로 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우	2년

* 제2호 또는 제3호에 따른 교부 결정 취소의 원인이 된 위반행위가 경미한 부주의로 인한 경우에는 해당 호에 따른 수행 대상 배제 기간의 2분의 1의 범위에서 그 기간을 줄일 수 있다.

** 세부사업 단위로 적용

● 수사의뢰

- 고의, 거짓 등의 방법으로 부정수급을 행하여 그 사안이 중대한 경우 수사 기관에 그 내용을 통보하여야 함

* 보조금법 제40조 내지 제42조 및 국고보조금 통합관리지침 제32조

● 제재부가금

- 반환해야 하는 보조금 또는 간접보조금 금액에 아래의 표에서 정하는 제재 부가금 부과율을 곱하여 산정

제재부가금 부과사유 및 부과대상자	위반행위	제재부가금 부과율
보조사업자	1) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우	500%
	2) 보조금을 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우	200%
간접보조사업자	1) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 간접보조금을 교부받은 경우	500%
	2) 간접보조금을 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 법령을 위반한 경우	200%
보조금수령자	1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우	500%
	2) 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우	100%

* 제재부가금 부과대상자가 보조금 또는 간접보조금을 다른 용도에 사용하거나 법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우로서 그 행위가 경미한 부주의에 해당하는 경우 산정된 제재부가금의 2분의 1 범위에서 그 금액을 줄일 수 있다.

** 보조금 수령자가 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 위반행위가 해당 보조금 수령자의 책임 없는 사유로 인한 경우 산정된 제재부가금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

● 가산금

- 제재부가금을 납부하여야 할 자가 납부기한 내에 납부하지 아니한 경우, 그 납부기한의 다음 날부터 납부일의 전날까지의 기간에 대하여 체납된 금액의 100분의 5를 초과하지 아니하는 범위에서 가산금을 징수

5. 보조금 교부 결정의 변경 및 취소

■ 교부 결정의 변경

- 교부 결정 후 발생한 사정변경으로 약정을 체결한 지방고용노동관서가 특히 필요하다고 인정할 때에는 교부결정 내용 변경 가능
(이미 수행된 부분의 보조사업은 제외)

■ 교부 결정의 취소

- 보조금 교부결정 후 발생한 천재지변 기타 사정변경을 보조사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없는 경우
- 보조금을 다른 용도에 사용하거나 법령의 규정, 보조금의 교부 결정의 내용 또는 법령에 의한 약정을 체결한 지방고용노동관서의 처분에 위반한 때 및 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 교부받은 때
- 교부 결정 후 사정변경으로 약정을 체결한 지방고용노동관서가 특히 필요하다고 인정할 때

6. 정보공시

- 관련규정: 보조금 관리에 관한 법률 제26조의10 및 동법 시행령 11조의 2, 보조사업자 정보공시 세부기준(기획재정부공고 제2024-299호)
- 공시대상: 교부받은 금액이 1천만원 이상인 보조사업자 또는 간접 보조사업자

● 공시기한: 해당 회계연도 종료일부터 4개월 이내

* 감사보고서 또는 감사 관련 보고서는 그 제출일로부터 1개월 이내에 공시

● 공시서류

- 보조금 관리에 관한 법률 제16조제1항에 따른 보조금 교부신청서(첨부서류 포함)
- 보조사업 또는 간접보조사업의 수입·지출 내역
- 보조금 관리에 관한 법률 제27조제2항에 따른 정산보고서
- 보조사업 또는 간접보조사업 관련 감사(지도·점검 포함) 지적사항
- (간접)보조사업자에 대한 감사보고서 또는 감사 관련 보고서
 - * 제27조의2에 따라, 같은 회계연도 중 중앙관서의 장으로부터 교부받은 보조금 또는 간접 보조금의 총액이 10억원 이상인 보조사업자 또는 간접보조사업자에 해당할 경우
- 그 밖에 보조사업 또는 간접보조사업의 수행과 관련하여 대통령령으로 정하는 사항

- ① 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 보조금 또는 간접보조금 총액 1억원 이상일 경우 그에 따른 정산보고서에 대한 검증결과(주식회사 등의 외부감사에 관한 법률 제2조 제7호에 따른 감사인 작성)
- ② 보조사업자 또는 간접보조사업자의 재무제표 또는 결산서
- ③ 보조사업자 또는 간접보조사업자가 당해 연도 보조금 또는 간접보조금으로 취득한 중요 재산 현황

● 공시방법: e-나라도움시스템을 통해 공시

- 정보공시 의무를 이행하지 않거나 불성실하게 이행할 경우, 보조금 관리에 관한 법률 시행령에 의거, 시정명령을 한 회계연도에 교부하기로 한 교부액을 최대 50% 삭감될 수 있음을 유의

7. 기타사항

- 기타 보조금에 관한 사항은 동 지침과 「보조금 관리에 관한 법률」 및 「국고 보조금 통합관리지침(기재부)」, 「고용노동분야 국고보조사업 관리규정(노동부)」에 따름

전략사업별 지역생태계 활성화 사업 시스템 병행사용 관련

- ▶ e-나라도움시스템은 국고보조금 등 보조금 교부·집행·정산 등 보조금 관리 목적으로 사용하며, 사회적기업 통합사업관리시스템은 사회적기업 지원사업 관리 등을 위하여 사용

IX 평가

- (평가주체) 고용노동부에서는 지역·사업별로 평가 실시
- (평가대상) 지방자치단체(주 평가대상), 사업수행기관
- (평가단) 전부 외부위원으로 평가단을 구성하여 평가 실시
 - * 대표 지방고용노동관서는 의견 제시 및 타 지방자치단체 평가 참관 가능
 - 평가실시 전 약정을 체결한 지방고용노동관서, 평가위원 등이 참여하는 사전 평가회의를 개최
- (평가단위) 전략사업별 세부 사업 단위로 평가
- (평가방식) 서면 평가 원칙, 이의신청 시 대면평가
 - 전략사업별로 S(매우 우수), A(우수), B(보통), C(미흡), D(매우 미흡) 등 5단계로 평가
 - * “S” 등급은 10%, “A” 등급은 20%, “B” 등급은 40%, “C” 등급은 20%, “D” 등급은 10% 선정(단, “S” 등급은 평가위원회의 결정으로 비율 조정 가능)

(서식 1) 전략사업별 지역생태계 활성화 사업신청서

○○○시·도 전략사업별 지역생태계 활성화 사업신청서				
제안 기관	지방자치단체	○○○자치단체		
	소관부서 (실/국/과)	부서장 (연락처)	○○○ (00-000-0000)	
		담당자 (연락처)	○○○ (00-000-0000)	
전략사업명				
사업 개요	대상 지역			
	단위(세부) 사업명	주요내용		
	사업총예산	국비 총액	지방비 총액(대응투자 비율)	
	천원(100%)	천원(%)	천원(%)	
사업기간	년 월 일 ~ 년 월 일			
총괄 사업 수행 기관	구분	사업책임자	실무자	
	성명			
	소속 및 직위			
	연락처	00-000-000	00-000-000	
	전자우편			
「전략사업별 지역생태계 활성화 사업」의 세부사업 계획과 내용을 수립·시행할 때, 동 사업의 협업 체계를 구축하여 다양한 사업을 연계하여 공동으로 추진하는 것에 동의하며, 위와 같이 신청합니다.				
20 년 월 일				
고용노동부 장관 귀하		지방자치단체장	(인)	
별첨 : 1. 기본계획서 [서식 2] 2. 총괄요약서[서식 3] 3. 주요내용[서식 4] 4. 예산운용계획서[서식 5] 5. 사업수행기관 현장실사 및 선정사유서 [서식 6] 6. 지방자치단체와 사업수행기관과의 책임과 역할이 포함된 내부협약서 및 사업 참여 동의 7. 사업수행기관의 법인등기부등본(또는 비영리민간단체등록증사본) 등				
※ 위 서류를 제본 또는 편철하여 총 10부를 제출하되, 제안서 내용을 저장한 전자파일을 같이 제출				

(서식 2) 전략사업별 지역생태계 활성화 사업 기본계획서

전략사업명: 0000000

제안 기관	지방자치단체명	소관부서	
	지방자치단체 담당자	<ul style="list-style-type: none"> • 부서장 성명 : • 연락처 : • 전자우편 : 	<ul style="list-style-type: none"> • 담당자 성명 : • 연락처 : • 전자우편 :
총괄사업 운영기관	사업수행기관명	대 표 자	
	소재지	전화번호	
	사업수행기관 담당자	<ul style="list-style-type: none"> • 담당자 성명 : • 연락처 : • 전자우편 : 	
사업명			
사업예산 (천원)	총계	국비	지방비
중점목표			
사업목표 및 기대효과	<p>○ 사업목표 (반드시 지표 기재) (예시)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 일경험 훈련 : 훈련목표인원, 수료목표인원, 취업목표인원, 훈련시간 등 - 돌봄서비스 : 서비스 방법, 대상인원, 취업인원, 필요성 등 기재 - 기타 : 사업수행을 통한 기대효과, 취업인원, 고용창출 인원, 사업수행결과 및 최종결과물 등 기재 <p>○ 기대효과</p> <ul style="list-style-type: none"> - - 		
사업추진 개요 (일정을 중심으로)	일정	추진내용	비고
		<ul style="list-style-type: none"> ■ 세부사업명 ○ 추진내용(목표, 물량, 방법 등 사업내용을 알 수 있도록 작성) 	①사업유형 ②사업기간 ③연계사업 구분
		<ul style="list-style-type: none"> ■ 세부사업명 ○ 추진내용(목표, 물량, 방법 등 사업내용을 알 수 있도록 작성) 	
		<ul style="list-style-type: none"> ■ 세부사업명 ○ 추진내용(목표, 물량, 방법 등 사업내용을 알 수 있도록 작성) 	
		<ul style="list-style-type: none"> ■ 세부사업명 ○ 추진내용(목표, 물량, 방법 등 사업내용을 알 수 있도록 작성) 	
※ 반드시 3쪽 이내로 작성			

(서식 3) 전략사업별 지역생태계 활성화 사업 총괄요약서**작성요령**

- ① 전체 분량은 10쪽 이내로 작성할 것, (휴면명조 13포인트, 줄간격 140, 장평 100)
- ② 전략사업 전체기간, 사업 목표, 내용, 일정 포함하여 작성할 것
- ③ 사업 추진에 필요한 대내외적 지역고용, 돌봄서비스 관련 통계분석을 제시할 것
- ④ 사회연대경제 생태계 구축을 위한 지역 자원 연계방안을 제시할 것
- ⑤ 전략사업 수행에 필요한 실무TF 구성, 지자체-민간기관-사회적기업 등 구성 및 역할 분담에 대하여 제시할 것

전략사업명:**I. 사업 목표 및 필요성, 기대효과**

(사업 추진배경 및 필요성, 지역고용상황 또는 돌봄서비스 상황 통계, 사업추진으로 기대되는 효과 등 기재)

II. 사업 내용

(구체적인 사업내용, 참여 민간기관, 사회연대경제기업 등 명시)

※ 전략사업을 통해서 진행하고자 하는 내용 및 세부사업내용(사업별 요약)

III. 사업 예산

(국고보조금, 대응투자금 등 사업예산 총괄표를 2개로 나누어 작성)

- ① 노동통합+통합돌봄 사업 예산을 총괄하는 전체 총괄표
- ② 노동통합/통합돌봄 개별 전략사업 예산의 총괄표
- ③ 노동통합/통합돌봄 전략사업별 세부 사업 예산 총괄표

IV. 추진전략 및 추진일정

(사업별 구체적인 목표, 계량화된 목표 제시, 추진체계, 사업수행기관 간 역할, 연계 방안 등 제시)

V. 기타 참고사항

(지방비 부담액 확보 계획, 확보 시기 및 방법 등을 포함하여 작성)

(서식 4) 전략사업별 지역생태계 활성화 사업 주요내용

✎ 작성요령

- ① 전체 분량은 100쪽 이내로 작성할 것 (휴먼명조 13포인트, 줄간격 140, 장평 100)
- ② 전략사업 전체기간, 사업 목표, 내용, 일정 포함하여 작성할 것
- ③ 사업 추진에 필요한 대내외적 지역고용, 돌봄서비스 관련 통계분석을 제시할 것
- ④ 사회연대경제 생태계 구축을 위한 지역 자원 연계방안을 제시할 것
- ⑤ 전략사업 수행에 필요한 실무TF 구성, 지자체-민간기관-사회적기업 등 구성 및 역할 분담에 대하여 제시할 것

전략사업명			
사업예산 (천원)	총계	국비	지방비
중점목표			

1. 현황 및 필요성

- 추진배경 및 현황
(동 사업과 관련한 지역특성, 취약계층 특성 등 현황)
- 사업의 필요성
(현황분석에 따라 동 사업이 필요한 이유, 기업 수요조사, 개선이 필요한 문제점 등 명확히 제시)

2. 사업목표

핵심목표: (지역의 돌봄, 노동 문제를 중장기적으로 해소하기 위한 핵심적인 정책목표를 명확히 제시할 것)

- 정량적 목표
- 정성적 목표
- 성과측정 방법(예시)
 - 고용서비스 : 상담일지, 사진, 출석부 등
 - 기타 : 간담회 회의록, 일지, 방명록, 교육자료, 사진 등

3. 프로젝트 개요(예시)

- 사업기간
- 사업지역
- 사업대상
- 주요 사업내용

〈전략사업 추진과제〉

- 1) ○○○ ○○○
- 2) ○○○ ○○○
- 3) ○○○ ○○○

4. 총 소요경비: 0,000천원(국비 0,000천원, 지방비 0,000천원)

(추진과제 별 소요예산을 총괄하여 작성)

5. 전략사업 수행체계

- 지역별 협업 추진체계(지자체, 민간기관, 사회적기업 등)
- 실무TF 구성
- 프로젝트 총괄수행기관 개요 및 역할

6. 기대효과 (사업 추진으로 기대되는 고용창출, 돌봄사각지대 해소 등 기대효과)

7. 세부 과제·사업별 주요 내용

중복 사업 여부	국비 중복 지원 여부	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	(“예”에 체크한 경우 중복지원 필요성, 예상되는 시너지 등을 상세히 기술)
	지방자치단체 자체 일자리사업(돌봄사업)과 중복 여부	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	(“예”에 체크한 경우 중복지원 필요성, 예상되는 시너지 등을 상세히 기술)

사업개요

사업구분: 노동통합, 통합돌봄

사업예산: 0000천원(국비 000천원, 지방비 000천원)

사업기간:

사업지역:

사업대상:

주요 사업내용(추진과제별)

〈세부과제·사업별 추진과제〉

- 1) ○○○ ○○○
- 2) ○○○ ○○○
- 3) ○○○ ○○○

1) ○○○ ○○○

- (사업목표 달성을 위한 주된 방법, 운영계획 및 세부일정 등)

사업 목표

정량적 목표

정성적 목표

소요 예산

〈소요예산〉

내 용	산출내용	금액(천원)	비목-세목

□ 사업수행기관

기 관 명				대 표 자			
소 재 지							
설립일자				직 원 수			
주요사업							
사업 담당	사업 책임자	성 명				직 책	
		연락처				이메일	
	보조 수행자	성 명				직 책	
		연락처				이메일	

- 일반현황(연혁, 설립목적 등)
- 사업 운영조직 및 지원인력 현황
- 사업 수행 공간 현황
- 사업 수행 보유 기자재 현황
- 전문인력 보유 현황
- 네트워크 구축현황
- 동일 또는 유사사업 수행실적
- 예산현황
- 전담인력 확보방안
 - 신규채용(○) / 겸직()

○ 수행내용

○ 신규 채용 추진일정(해당되지 않는 경우 생략)

- 채용공고:
- 채용예정일:

○ 수행기관 인력 인건비 소요예산

〈소요예산〉

내 용	산출내용	금액(천원)
인건비	월급여×인원×개월수×참여율=	000,000
4대보험료 등	사업주부담분×인원×개월수×참여율=	000,000

* 인건비가 계상된 사업은 필히 작성, 참여율은 100%를 초과할 수 없음

8. 기타 참고사항

- 이 밖에 사업수행과 관련하여 참고할 필요가 있는 사항

(서식 5) 전략사업별 지역생태계 활성화 사업 예산운용계획서

전략사업별 지역생태계 활성화 사업 예산운용계획서

전체

○ 총사업비 : 천원

- 국 비 : 천원

- 지 방 비 : 천원

○ 예산계획

(단위: 천원)

구분	비목	세목	총소요예산	산 출 내 역	비 고
총사업비	/	/			
국비 총계	/	/			
인건비		소계			
	인건비	상용임금			
직접사업비		소계			
	보전금	기타보전금			
간접사업비		소계			
지 방 비	/	/			
		소계			
자 부 담	/	/			
		소계			

- 1) 사업비 편성기준, 예정가격 작성기준(예산회계법 회계예규) 및 국고보조금 통합관리지침을 참조하여 작성하되 항목별 경비산출 내역을 구체적으로 기재; 각 세부 항목별 정확한 산출식 및 근거를 제시, **세부사업 내역이 다수일 경우 내역 사업별로 나누어 기재**
- 2) 사업별 또는 지출비목 단위별로 구분 지출하는 것을 원칙으로 하되 부득이 같이 사용할 경우에는 국비와 지방비의 산출내역을 각각 구분 명시

(서식 6) 사업수행기관 현장실사 및 선정사유서

사업수행기관 현장실사 및 선정사유서

□ 사업수행기관 개요

기 관 명		대 표 자			
소 재 지					
설립일자		직 원 수			
주요사업					
사업 담당	사업 책임자	성 명		직 책	
		연락처		이메일	
	보조 수행자	성 명		직 책	
		연락처		이메일	

□ 현장 실사 점검 결과

확인 내용	조사자 의견(확인 사항 등 작성)
1. 일반현황 (법인등기부, 정관 재무재표 등 확인)	
2. 운영조직 (법인등기부 등본, 정관, 의사 결정 기구 관련 규약 등)	
3. 인력현황 (조직도, 업무 분장표 등)	
4. 사업수행공간 (임대차 계약서, 거래 내역서등 확인)	
5. 기자재 현황	
6. 유사사업 수행 실적 (3년 이내만 기재)	
7. 보조금 관련 교육이수 여부 등	
8. 재정건정성 (지방세 납세증명서, 4대보험 완납증명서, 기관 회계감사보고서 등 확인)	

□ 점검 결과 종합 및 선정 사유

20 년도 전략사업별 지역생태계 활성화 사업 신청을 위해
위와 같이 수행기관에 대한 현장 실사를 완료하고 선정사유를 제출합니다.

년 월 일

지방자치단체

(인)

[참고] 수행기관 항목별 확인 내용 예시

항목	확인 내용 예시
일반현황	<p>법인등록번호, 명칭(상호), 주사무소(본점), 목적 및 사업내용, 임원에 관한사항, 자산(자본금), 법인설립 등기일자, 지점에 관한 사항, 사업자등록번호, 대표자, 기관 및 지배구조 형태와 운영방식, 중요사항 의사결정방식, 수행사업 내용: 제출서류와 현장 비치 서류 등의 일치 여부 확인 및 사업 수행 능력 등을 종합적으로 검토</p> <p>* 법인등기부등본, 비영리민간단체등록증, 사업자 등록증, 정관 등 참고</p>
운영조직 및 인력현황	<p>소속 근로자 인력현황 및 규모, 사업수행 대상 전담 조직 인력현황 및 규모: 제출된 서류 외 현장에서 조직도, 근로계약서, 급여 대장 등을 참고하여 수행기관의 사업수행 능력 및 전담 조직 활용 여부 등 검토</p>
사업수행공간	<p>자가소유 여부, 타인소유의 경우 소유자와 수행기관과의 관계(대표자, 임원, 직원 등 내부자 여부), 수행 공간 면적, 위치(접근성), 타인 시설을 임대하여 사용하는 계획으로 제출한 경우 산출 임차료 적정성(주변시세 비교): 제출된 서류 외 해당 물권에 대한 등기부 등본, 임대차 계약서, KB 부동산 시세 등과 비교하고 현장여건 확인을 통해 사업 수행 능력을 종합적으로 검토</p>
기자재 현황	<p>자가소유 여부, 타인소유의 경우 소유자와 수행기관과의 관계(대표자, 임원, 직원 등 내부자 여부), 기자재 보유수량 및 사업수행 시 활용성, 기자재 정상 작동여부, 타인 시설을 임대하여 사용하는 계획으로 제출한 경우 산출 임차료 적정성(나라장터 등과 비교), 기자재 관리 대장: 타인 소유의 경우 임대차 계약서, 거래내역서등을 비교 확인하고, 기자재가 실제로 작동되는지 현장에서 확인하여 사업 수행 능력을 종합적으로 검토</p>
유사사업 수행 실적 (3년 이내만 기재)	<p>고용부 일자리 사업 실적, 고용부 외 타 부처 일자리 사업 참여 실적 여부: 보조금 관리에 관한 법률에 따른 사업실적보고서, 정산보고서, 수행자 인터뷰 등을 통해 목표 대비 실적, 예산집행률, 사업관리 과정 등에 대해 확인하여 사업수행 능력을 종합검토</p>
보조금 관련 교육이수 여부 등	<p>소속직원의 역량강화 및 보조금관리시스템 교육 이수 여부 확인</p>
재정건정성	<p>세금체납 여부, 회계감사보고서 또는 결산보고서:국세 및 지방세 납세증명서, 결산보고서의 부채 등을 검토하여 사업 수행 능력을 종합적으로 확인</p>

(서식 7) 서류 검토보고서

서류 검토보고서			
<input type="checkbox"/> 지방자치단체명		<input type="checkbox"/> 수행기관명	(대표 000)
<input type="checkbox"/> 사업명		<input type="checkbox"/> 사업기간	~
신청요건	신청내용	구비서류	검토의견
<input type="checkbox"/> 사업수행기관	000 단체	내부협약서 사업참여동의서 등	부적합 : 검토자의견
<input type="checkbox"/> 조직형태	비영리단체 등	비영리민간단체등록증 비영리법인설립허가증법인 등기부등본 등	구비(적합) : 검토자 의견
<input type="checkbox"/> 국비신청	총금액 천원	예산운용계획서 등	구비(적합) : 검토자 의견
<input type="checkbox"/> 대응투자 (지방자치단체)	금액 천원 (총 사업비의 %)	예산운용계획서 등 재정주도 공인감정가격	부적합 : 검토자의견
<input type="checkbox"/> 사업개요	사업대상지역 : 00시 훈련인원 : 명 취업목표인원 : 명 사업내용·기대효과 : ..	사업제안서 사업요약서 사업계획서 등	구비(적합) : 검토자 의견
<input type="checkbox"/> 검토항목	검토의견		
◦ 지역특성 및 수요대응성	수요조사 여부		
◦ 파트너십, 사업수행능력			
◦ 사업전략 및 기대효과			
◦ 예산적정성 및 수정요청 반영 여부	불요 항목이나 삭감 금액 요청에 대한 내용과 반영 여부 등을 자세히 기재		
◦ 종합의견	①가점, ②외부평가 등을 필히 기재		

위와 같이 전략사업별 지역생태계 활성화 사업 접수와 관련한 구비서류 등을 검토하고 결격사유 여부를 확인하였습니다.

20 년 월 일

검토자 : (서명)
확인자 : (서명)

(서식 8) 전략사업별 지역생태계 활성화 사업 심사표

전략사업별 지역생태계 활성화 사업 심사표

사업명:

지방자치단체명:

평가항목	배점	평가						득점
		A	B	C	D	E	F	
		1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	0	
1. 사업지원의 필요성(20)								
2. 사업계획의 적정성(20)								
3. 사업의 기대효과(10)								
4. 사업계획의 창의성(10)								
5. 사회적 목적 실현 가능성(20)								
6. 사업수행능력 및 파트너십(20)								
7. 가점(4) ○ 최근 3년 사회적기업 육성 우수자치단체 선정 여부 ○ 최근 3년 자율공시제 참여 사회 연대경제기업 참여 여부								
합계								

※ 평가방법 : 평가항목별 등급(A~F) 중 하나에 ○표 후 득점란에 점수기재

심사위원:

(서명)

(서식 9) 전략사업별 지역생태계 활성화 사업 지원약정서

전략사업별 지역생태계 활성화 사업 지원약정서

제1조(목적) ○○고용노동(지)청(이하 '고용(지)청'이라 한다.)과 ○○지방자치단체(이하 '자치단체'이라 한다.) 간에 「전략사업별 지역생태계 활성화 사업」 지원에 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수하기 위해 이 약정을 체결한다.

* '지방자치단체'와 '사업수행기관(이하 '수행기관')의 협약체결 내역은 별도 첨부한다.

** '광역지방자치단체'와 '기초지방자치단체'의 컨소시엄 시 각각의 책임과 역할이 포함된 협약체결 내역은 별도 첨부한다.

제2조(지원기간) ① 지원기간은 20 . . .부터 20 . . .까지로 한다.

제3조(당사자의 의무) ① '고용(지)청'은 '자치단체'가 「전략사업별 지역생태계 활성화 사업」을 원활히 추진할 수 있도록 적극 협력하여야 하며, 사업운영과 관련하여 '자치단체'의 요청사항에 대해 적극 협조하여야 한다.

② '자치단체'는 사업계획서에 따라 관련 사업을 성실히 수행해 나가고, '고용(지)청'의 사업계획에 대한 지도·점검에 성실히 응하여야 한다.

③ '자치단체'는 사업계획서에 따른 지방비 확보의 계획과 증빙을 별도로 제출하여야 한다.

제4조(사업비의 지원) ① '고용(지)청'은 '자치단체'의 요청에 따라 「전략사업별 지역생태계 활성화 사업」 수행에 소요되는 사업비(이하 「보조금」이라 한다.) ○○백만원을 지원하며 '자치단체'는 자치단체 부담금 ○○백만원을 성실히 집행한다.

② 보조금은 '자치단체'가 신청한 날로부터 10일 이내에 지급하되, 국고재정 상황에 따라 수 회에 걸쳐 나누어 지급할 수 있다.

③ '자치단체'는 보조금을 받은 즉시 사업수행기관에게 사업추진 성과 등을 감안하여 수회에 걸쳐 나누어 지급할 수 있다.

제5조(보조금의 사용 등) '자치단체'는 보조금을 당초 사업계획에 따라 사용하여야 하며, 다른 용도로 사용하지 못한다.

제6조(보조금의 관리) ① '자치단체'는 보조금을 e나라도움을 사용하여 관리하도록 하여야 한다.

② '자치단체'는 보조금의 지출과 관련하여 일반 회계 관행에 따라 기록하고 관련 증빙서류를 남겨야 하며, 사업수행에 관련된 일체의 자료를 5년간 보존하여야 한다.

제7조(사업내용 등의 변경) ① '자치단체'는 사업수행 중에 사업내용 및 예산(인건비·직접사업비·간접사업비 간 변경) 등을 변경하고자 하는 경우에는 사전에 '고용(지)청'의 승인을 얻어야 한다.

② '자치단체'는 협약 체결일로부터 5일 이내에 수행기관 사업담당자에 대한 인적사항을 '고용(지)청'에 통보하고, 변경된 경우 사유 발생일 익월 15일까지 보고하여야 한다.

제8조(지원의 취소) '자치단체'가 거짓 기타 부정한 방법으로 선정된 경우 또는 지원조건을 위반하여 사업수행이 불가능하다고 판단되는 경우 '고용(지)청'은 지원을 취소할 수 있다.

제9조(중도해지 등의 통보) '자치단체'는 지원기간 종료 전에 사업의 중도해지 사유가 발생한 경우, 그 사유 발생일로부터 5일 이내에 '고용(지)청'에 중도해지의 사유, 보조금의 현황 등을 명시한 중도해지 사실을 통보하여야 한다.

제10조(보조금의 반환 및 환수) ① '자치단체'는 '고용(지)청'의 승인 없이 보조금을 최초 사업계획과 달리 부당하게 사용한 경우에는 부당하게 사용한 보조금에 해당하는 금액을 반환하여야 한다.

② '자치단체'의 사업추진 중에 일부사업을 중단·폐지하거나, 자체사정으로 인해 사업 추진이 어려운 경우에는 사업중단 또는 폐지시점을 기준으로 사용하지 않은 보조금을 반환하여야 한다.

③ '자치단체'의 사업종료 후에 미집행된 보조금이 있는 경우 '고용(지)청'은 이를 환수한다.

④ '자치단체'가 거짓이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 교부받거나, 보조금을 목적 외 용도로 사용한 경우, 관련 법령·보조금 교부 결정의 내용을 위반했을 때는 보조금 관리에 관한 법률 제30조 및 제31조에 따라 '고용(지)청'은 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소하고 반환명령을 통보한다.

⑤ '수행기관'이 거짓이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 교부받거나 보조금을 목적 외 용도로 사용한 경우, 관련 법령·보조금 교부 결정의 내용을 위반했을 때에는 '자치단체'가 '수행기관'에 대하여 그 위반 여부 등을 조사하여 '고용(지)청'에 이를 통보한다. '고용(지)청'은 '자치단체'에서 조사한 내용의 적정성을 확인한 후, 위반 내용에 따라 '자치단체' 및 '수행기관'에 보조금 관리에 관한 법률 제30조 및 제31조에 의거 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소하고 반환명령을 통보한다.

⑥ '보조금 수령자'가 거짓이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 교부받거나 보조금을 목적 외 용도로 사용한 경우, 관련 법령·보조금 교부 결정의 내용을 위반했을 때에는 '수행기관'이 '보조금수령자'에 대한 그 위반 여부 등을 조사하여 그 내용을 '자치단체'에 통보하고, '자치단체'는 '수행기관'에서 조사한 내용의 적정성을 확인한 후, 위반 내용에 따라 '보조금 수령자'에게 보조금 관리에 관한 법률 제33조에 의거 반환명령을 통보한다. 또한 즉시 '고용(지)청'에 이를 통보한다.

⑦ '고용(지)청'은 '자치단체' 또는 '수행기관', '보조금 수령자'가 보조금을 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받거나, 보조금을 목적 외로 사용한 경우 보조금 관리에 관한 법률 제33조의2에 의거 반환하여야 할 보조금의 5배 이내의 제재 부과금을 부과하고, 동법 제31조의2에 의거 보조사업 수행배제 및 보조금 또는 간접보조금의 지급을 제한한다.

⑧ 그 외의 사항은 보조금 관리에 관한 법률 제5장 '보조금의 반환 및 제재'에 따른다.

제11조(보조금의 정산보고서 제출) ① '자치단체'는 사업이 종료되는 시점을 기준으로 3개월 이내에 실적보고서 및 정산보고서를 확정하여 그 증빙자료와 함께 제출하여야 한다.

② '자치단체'와 '수행기관'은 실적보고서 및 정산보고서 제출과 관련하여 '고용(지)청'이 추가 자료제출·소명·사실관계확인 등을 요청할 경우 따라야 한다.

제12조(제재) '자치단체'와 '수행기관'이 「전략사업별 지역생태계 활성화 사업 시행지침」 상의 내용을 위반한 경우에는 관련 규정에 따라 처리된다.

제13조(점검·평가) ① '고용(지)청'은 '자치단체'와 '수행기관'에 대해 사업 이행실적 파악, 기타 관리 감독을 위해 관련 서류의 제출을 요구할 수 있고, '자치단체'는 이에 대해 성실히 응하여야 한다.

- ② '고용(지)청'은 사업의 진행상황 파악, 지도·감독 등을 위하여 필요한 경우 사업현장을 방문하거나 관련서류를 열람할 수 있으며, 이 경우 '자치단체'와 '수행기관'은 이에 성실히 응하여야 한다.
- ③ '자치단체'는 사업의 진행상황 파악, 지도·감독 등을 위하여 '수행기관'을 자율 점검하여야 하며 점검일이 속한 달의 익월 10일 이내에 점검 결과를 '고용(지)청'에게 보고하여야 한다.
- ④ '자치단체'와 '수행기관'은 사업평가 및 컨설팅에 성실히 응하여야 한다.

제14조(보고의무) ① '자치단체'는 사업수행과정에서 사업내용 및 예산 등에 있어 중요변경사항(사업내용 변경, 예산항목간 변경 등)이 발생할 경우 즉시 '고용(지)청'에게 그 사실을 보고하여야 한다.

- ② '수행기관'은 '고용(지)청'과 '자치단체'에게 사업실적에 대한 최종보고서(연구사업의 경우 연구 결과 요약본 포함)를 '자치단체'에게 사업실적에 대한 최종보고서(연구사업의 경우 연구결과 요약본 포함) 및 정산보고서(관련 지출 증빙자료 포함)하여 사업이 종료한 날로부터 40일 이내에 제출하여야 한다.
- ③ '자치단체'는 '수행기관'에서 제출한 사업실적보고서 및 정산보고서 등을 토대로 교부한 보조금의 적정사용 여부를 정산완료하고, 확정된 정산보고서와 지출 관련 증빙자료를 약정을 체결한 '고용(지)청'에 사업이 종료한 날부터 3개월 이내에 제출하여야 한다.

제15조(연구결과의 발표 등) ① 본 사업 수행과정에서 획득한 관련 통계자료 및 사업결과의 발표는 '고용(지)청', '자치단체'가 상호 협의하여 한다.

- ② 본 약정에 의하여 수행된 사업의 결과물 및 획득한 관련 통계자료에 대한 저작 재산권 일체는 '자치단체'가 소유하며 '고용(지)청'이 정책상 필요시 결과물을 무상 사용한다.

제16조(보조금관리정보 등의 보호) ① '자치단체' 및 '수행기관'은 보조금관리정보를 위조·변경·훼손하거나 말소해서는 안된다.

- ② '자치단체' 및 '수행기관'은 업무상 알게 된 보조금관리정보를 목적 외의 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공·누설해서는 안된다.
- ③ '자치단체' 및 '수행기관'은 정당한 권한 없이 보조금관리정보를 처리하거나 허용된 권한을 초과하여 보조금 관리정보를 처리해서는 안된다.

제16조(준용) 이 약정서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 국가재정법, 보조금 관리에 관한 법률, 회계예규, 지침 등 관련 법규와 사회통념상 합리적인 기준에 따라 처리한다.

본 약정서는 2부를 작성하여 '고용노동(지)청'과 '자치단체'가 기명 날인 후 각각 1부씩 보관한다.

(별도첨부 1) OO자치단체 - OO수행기관 협약서

20 년 월 일

○ ○ 고용노동(지)청장 (인)
○ ○ 지방자치단체장 (인)

(서식 10) 국고보조금 지급신청서

접수번호	접수일	처리기간: 10일
------	-----	-----------

국고보조금 지급신청서

신청기관 (광역자치단체)	주 소						
	자치단체명		전화번호(휴대폰)				
	대표자명		사업자번호				
교부신청 금액							
보조금 지급계좌							
2026년도 사업비 현황	사업명	사업기간	총사업비	국고보조비	지방비	자체부담	
	계						
보조금 신청 내역 (기초자치단체 포함 작성)	자치단체명	계	국고 보조금	지방비			기타
				소계	지방비 (광역)	지방비 (기초)	
<p>「보조금 관리에 관한 법률」제16조의 규정에 의해 '26년도 전략사업별 지역생태계 활성화 사업 국고보조금을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 자치단체장 (서명 또는 인)</p>							
<p>구비서류: 1. 국고보조금 수령 통장 사본 1부 2. 고유번호증 또는 사업자등록증 사본 1부 3. 사업신청서 사본 1부</p>							

(서식 11) 국고보조금 교부결정서

국고보조금 교부결정서

수신: ○○○(보조사업자)

1. 지역특성에 맞는 전략사업별 생태계 구축 등을 위한 보조금을 다음과 같이 교부결정 하오니 불임의 교부조건을 준수하여 보조사업 수행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

- 보조 사업명:
- 보조 사업자:
- 사 업 개 요
 - 사업규모

(단위: 천원)

사업명	사업기간	총사업비	국비	지방비			비고
				소계	지방비(광역)	지방비(기초)	
○○사업							
(△△사업)							
(□□사업)							

* 괄호안은 세부사업명 기재(세부사업 안에 수개의 세부항목이 있을 경우 별도 명시)

- 사업내용:
 - * 전체 사업목적 및 내역사업별 핵심내용을 기술

- 교 부 목 적:
- 교부결정내역

(단위: 천원)

사업명	예산액	기 교부액	교부 요청액	금회 교부액	교부잔액	비고
○○사업						
(△△사업)						
(□□사업)						

* 괄호안은 세부사업명 기재(세부사업 안에 수개의 세부항목이 있을 경우 별도 명시)

2. 위의 교부결정에도 불구하고, 다음 사항을 위반할 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있습니다.

- 가. 보조금을 다른 용도로 사용한 경우
- 나. 법령의 규정, 보조금의 교부조건 내용 또는 법령에 의한 중앙관서(지방고용노동관서)의 장의 처분에 위반한 경우
- 다. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우
- 라. 해당보조금 지원과 직접 관련된 전제조건이 사후적으로 미충족시(불임의 교부조건 및 고용노동부의 관련 사업지침에 위반한 경우 등)
- 마. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금을 받은 경우

불임: 보조금 교부조건 1부. 끝.

20 년 월 일

○○○고용노동(지)청장

[붙임] 보조금 교부조건

보조금 교부조건

[일반사항]

1. 보조사업자(이하 '지방자치단체장')는 「보조금 관리에 관한 법률」, 기타 회계 관계법령, 「전략사업별 지역생태계 활성화 시행지침」 및 이 교부조건에 따라 보조사업을 성실하게 수행하여야 함
2. 지방자치단체장은 보조금을 보조사업 목적인 사회적기업 육성을 위한 '전략사업별 지역생태계 활성화 사업'의 사업비 이외의 용도로 사용할 수 없음
3. 지방자치단체장은 교부신청시 제출한 보조사업 추진계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행을 하여야 함
4. 동 보조금 지원사업은 자치단체 매칭사업으로 지방비 30%를 반드시 확보·충족하여야 하며, 지방비 확보 이전에 국비 선집행을 통해 사업을 추진할 수 있으나 추후 지방비 미확보시 보조금 전액 반납 또는 차년도 예산편성시 감액조치 함
5. 고용노동부장관은 보조사업의 수행과정에서 수익이 발생한 경우 국고 반환조건을 추후 부여할 수 있음
6. 지방자치단체장은 배정 받은 보조금을 정부 회계연도 내에 전액 집행할 수 있도록 하여야 하고 불용액이 생기지 않도록 하여야 함
7. 보조사업자는 통합사업관리시스템 및 e나라도움 시스템을 필수적으로 사용하여야 함
8. 보조사업자는 교부받은 국고보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체 수입 및 지출과 명백히 구분하여 관리하여야 함

[보조사업 수행시]

1. 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 고용노동부장관이 시정을 명하거나 현지 조사를 할 수 있음
2. 보조사업자는 아래의 경우에는 지방고용노동관서의 승인을 얻어야 함
 - 가. 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요 되는 경비의 배분을 변경(사업 내 내역사업변경 포함)하고자 하는 경우
 - 나. 보조사업을 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
 - 다. 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우
3. 보조사업자는 보조금 교부신청 시 신고한 보조금 통장에서 직접 계좌 이체하거나 신용카드를 이용하여 보조금을 집행하여야 하며, 유흥업소 등 보조사업비 카드사용이 제한되는 업종에서의 보조금 사용은 정당한 집행으로 인정받을 수 없음
4. 보조사업자가 시공 및 구매계약을 체결하는 경우, 국가계약법령 등에 따라 계약을 체결하고 집행하여야 하며, "고용노동분야 국고보조사업 관리규정"에서 정한 금액 이상의 계약체결·집행은 조달청 "국가 종합전자조달시스템"을 이용하여 입찰·계약체결·대금지급 등을 하여야 함

[보조사업 정산시]

1. 보조사업자는 보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그때로부터 수행기관은 40일 이내에, ○○시/도는 3개월 이내에 사업결과보고서 및 관련 지출증빙 자료를 첨부한 사업정산보고서를 우리(지)청에 제출하여야 하며, 해당 보조금이 3억원 이상인 경우에는 정산보고를 외부 검증기관에서 검증받아야 함
2. 보조사업 수행에 따라 발생한 수익금은 당해 보조사업 목적 범위에 맞도록 집행하고 정산보고서에 포함하여 심사를 받아야 함
3. 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 함
 - 이미 교부된 보조금이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액
 - 사업비 정산액이 교부결정한 사업계획서 예산집행계획보다 감소한 경우 그 감소 차액
 - 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
4. 지방자치단체장은 보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 함
5. 원칙적으로 보조금의 이월은 허용되지 않음으로 이월할 수 없음

[보조사업 부정수급 대응]**보조금을**

- ① 허위 신청이나 기타 부정한 방법 등으로 교부받거나,
- ② 교부목적과 다르게 사용 또는 법령 등에서 정한 교부 목적 등을 위배한 사실이 확인되는 경우,
- ③ 보조금 지원과 직접 관련된 조건이 사후에 충족되지 아니한 경우,
- ④ 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금을 받은 경우에는

법령에 정하는 바에 따라 보조금 교부 결정취소, 보조금 반환, 제재부가금 징수 및 보조사업 수행배제 등의 조치를 취할 수 있음

* 상기 내용 이외의 사항은 「보조금 관리에 관한 법률」, 「26년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」, 고용노동부 관련 사업지침에 따라 적법·적정하게 집행하여 주시기 바랍니다.

(서식 12) 전략사업별 지역생태계 활성화 사업계획 변경신청서

전략사업별 지역생태계 활성화 사업계획 변경신청서

지방자치단체명		소관과 (담당자)	
사업명			
사업수행 담당자	- 성명 : - 전화번호 및 휴대전화 번호 : - 전자우편 :		

사업명		
변경내용	변경 전	
	변경 후	
변경사유		
구체적 변경내용	※ 필요시 별도 작성하여 첨부	

위와 같이 전략사업별 지역생태계 활성화 사업 계획변경을 신청(신고)합니다.

20 년 월 일
지방자치단체장 (인)

○○고용노동(지)청장 귀하

(서식 13) 전략사업별 지역생태계 활성화 사업 실적보고서

전략사업별 지역생태계 활성화 사업 실적보고서

I. 사업개요(요약)

지방자치단체명			
사업수행기관명			
사업명			
사업기간	20 . . . ~ 20	사업장소	
사업비	총 천원	국비	천원 (%)
		지방비	천원 (%)
사업목적	○ (사업의 목적을 요약하여 기재) - -		
사업 추진방법	○ - -		
추진실적	○ (추진실적을 요약하여 기재) - -		
사업성과	○ (사업 완료에 따른 사업효과를 요약하여 기재) - -		

II. 계획대비 사업추진 실적

세부사업	사업계획	추진실적	사유
1.			
2.			
3.			

〈작성요령〉

- 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성
(사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 기재)
- 개별 사업별로 상세히 추진실적을 작성

III. 사업추진성과

〈작성요령〉

- 보조금 지원사업 성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술
- 사업추진의 전·후 대비를 통한 비교평가 형태로 작성
- 언론보도 내용 스크랩, 사진자료 등 첨부

IV. 자체평가

- 사업추진결과 잘된 점
- 예상외 변수 등으로 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항 등
- 향후 사업추진을 위한 발전 방안 등

V. 보조 사업에 관한 개선·건의사항

VI. 추진사업 성과물(자료목록)

번호	자료유형	성과물 명칭	수량	비고
1	보고서	-----		
2	발간책자	-----		
3	프로그램			
4	포스터			
.	.			

〈자료유형〉

- 보고서
- 발간책자
- 뉴스레터, 리플릿, 기타 사업 관련 제작물
- 행사 사진첩, 행사 언론보도 자료 등

VII. 예산집행 실적

1. 총괄

(단위: 원)

구분	사업비(A)	지출금액(B)	잔액(A-B)
계			
국고보조금			
지방비(광역)			
지방지(기초)			

2. 예산 세부집행 현황

세부사업별	총예산	집행금액				구체적 내역
		계	국고보조금	지방비(광역)	지방비(기초)	
총계						
(△△사업)						
(□□사업)						

20 년 월 일

지방자치단체장 (인)
사업수행기관장 (인)

○ 사업별 집행내역

(단위 : 원)

사업명	지 출 내 역			영수증 번호	비고
	구분	비목-세목	지출액		
계					
1. (예시)통합돌봄 매니저 육성	직접사업비	강사수당 (100,000×5명)	500,000	①	
	간접사업비	여비 (20,000×2명) 홍보비 리플렛 (2,000×1,000부)	40,000 2,000,000	① ②	

※ 사업별 또는 구분 가능한 항목별로 작성

2. 지방비 집행내역

○ 지출일자별 집행내역

(단위 : 원)

통장 인출 일자	인출액	지 출 내 역		영수증 번호	지 출 일 자
		비목-세목	지출액		
계					

○ 사업별 집행내역

(단위 : 원)

사업명	지 출 내 역			영수증 번호	비고
	구분	비목-세목	지출액		
계					

III. 보조금 집행 잔액 발생사유

(단위 : 원)

재원	구분	비목	세목	예산집행현황			발생사유
				최종 사업계획	지출액	집행 잔액	
국비	인건비	인건비					
		4대보험료					
	직접사업비	강사비					
		연계활동비					
	간접사업비	출장여비					
		홍보비					
		계					
	지방비	인건비					
		직접사업비					
간접사업비							
계							

※ 이자 : 국비(원) / 지방비(원)

※ 최종 변경(승인)된 사업계획 대비 항목별 예산집행 실적을 대비

IV. 지원사업 및 소요경비 배분 변경내역(변경사항이 있을 경우만 작성)

(단위 : 원)

세부내용	항목	당초예산	변경예산	주요변경사유	승인여부

※ 승인여부 : 지방자치단체 승인, 자체변경(내부 결재문서 사본 첨부)으로 구분 기재

※ 정산서 첨부물

- ① 보조금 통장(사본) 1부
- ② 기타 필요한 증빙자료(영수증, 지출품의서, 지출결의서 등)

20 년 월 일

지방자치단체장 (인)
 사업수행기관장 (인)

(서식 15) 지도 점검표

전략사업별 지역생태계 활성화 사업 지도 점검표

□ 사업수행기관 현황

수행기관명		사업명 (사업유형)	
소재지		전화번호/FAX	
사업담당자	(전화 :)		

□ 사업비 현황

(단위 : 천원)

총 사업비		국고보조금		지방자치단체 대응투자	
교부누계액 (... 현재)		국고보조금		지방자치단체 대응투자	
집행금액 (집행률)		국고보조금		지방자치단체 대응투자	

□ 점검 내용(수치 및 달성도를 구체적으로 작성)

구분	점검항목	점검결과	위반사항
자치 단체	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행기관 사업 담당자 인건비 확인서 보고 <ul style="list-style-type: none"> - 약정 체결일로부터 5일 이내 - 사업담당자 또는 참여율 변경 시 변경일 또는 채용일로부터 익월 15일 이내 보고 		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행기관과 약정을 체결하고 약정서를 제출하였는지 확인 		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자치단체 담당자의 보조금 집행 교육이수 현황 또는 교육 이수계획 제출 여부 <ul style="list-style-type: none"> - (기존 담당자) 보조금 집행 교육이수 현황 또는 교육 이수계획을 사업제출일 및 협약일까지 제출하였는지 여부 - (신규 발령자) 보조금 집행 교육을 이수하고 이수 완료 후 10일 내에 이수 결과를 제출하였는지 여부 		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 항목 내 세목간 예산변경은 누적하여 항목 사업비의 20% 이내 인지 여부 		

구분	점검항목	점검결과	위반사항
수행 기관	○ 자치단체 담당자의 지도·점검		
	- (상시 점검) 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 통하여 수행기관의 사업비 사용 적정여부를 월 1회 (전월 집행내역에 대하여 익월 15일 까지) 이상 점검하였는지 여부		
	- (현장 점검) 반기별로 수행기관을 점검하고, 익월 10일까지 점검 결과를 제출하였는지 여부		
	○ 수행기관 담당자의 보조금 집행 교육이수 현황 또는 교육 이수계획 제출 여부		
	- (기존 담당자) 보조금 집행 교육 이수 현황 또는 교육 이수계획을 사업제출일 및 협약일까지 제출하였는지 여부		
	- (신규 발령자) 보조금 집행 교육을 이수하고 이수 완료 후 10일 내에 이수 결과를 제출하였는지 여부		
	○ 사업계획의 준수 여부		
	- 사업계획서상 세부 내용 및 성과가 적정하게 추진되었는지 여부		
	- 사업 추진 일정 등의 준수 여부(일정 미준수, 임의 일정변경 등)		
	- 보조사업 내용(예산 포함)변경의 적정성 확인 (사업계획 변경 시 승인절차 준수 여부 등)		
	○ 보조금 사용방법의 준수 여부		
	- 입·출금 계좌에서의 계좌이체 또는 보조사업비 카드사용 여부		
	- 보조금 관리를 위한 별도 계정(항목별로 구분 관리)의 설정하고 구분 하여 회계 처리하는지 여부		
	○ 교부목적(용도)의 준수 여부 확인		
	- 보조금을 개인 용도로 사용하거나, 보조사업 목적과 관련 없이 다른 사업에 사용하는지 여부		
	- 보조금으로 취득·임대한 시설·장비·물품 등의 목적 외 사용 여부		
	- 보조사업비 카드 사용 제한 업종에 사용 여부		
	○ 보조금 집행의 적정성		
	- 자기부담금 실제 집행 여부 및 자부담 대납 여부		
	- 인건비 책정 적정성 및 사망자, 휴직인력, 국외 출국자 등 허위인력 인건비 지급 여부		
- 비상근 인력, 명예직 등에 대한 인건비 지급 여부			
- 사업단가 책정 적정성 및 물품가격, 표준공사비 등 적정가격 집행 여부			
- 법인세 등 사전 승인을 받지 않은 세금 집행 여부			

구분	점검항목	점검결과	위반사항
	- 국비로 자산(고급가구, 카메라, 외장하드 등) 및 현금성 물품(상품권 등) 구매 여부		
	- 국비로 취소 수수료, 연체 수수료 등을 집행했는지 여부		
	- 공공요금, 사무실 임대료 등 집행 시 면적, 인원, 사업비 등을 고려하여 집행했는지 여부		
	- 시설·장비 임차시 동사업을 수행하기 위해 필요한 기간 범위(전후 준비과정 2개월)내에서만 임차비를 지원했는지 여부		
	- 집행 증빙자료의 적정성 및 허위·중복 여부		
	- 기타 실제 사업 현장과 증빙자료 상 정보의 일치 여부		
	- 세부내역서(거래명세서, 견적서)가 없는 경우		
	○ 보조사업 관련 계약과정의 적정성		
	- 시설·장비 임차비는 감가상각, 임차기간, 구매가격(조달청) 등을 고려하고, 비교견적을 통해 합리적인 비용으로 계약을 체결했는지 여부		
	- 입찰의무가 있는 사업에 대해 수의계약을 진행했는지 여부		
	- 하나의 사업을 쪼개어 입찰의무를 회피했는지 여부		
	- 사적 이해관계에 있는 등 특정 사업시행자를 부당하게 선정했는지 여부		
	- 유사 사업 보조사업자 간 이면계약 등을 통한 거래 여부		
	- 기타 계약체결 절차의 준수 여부		
	○ 보조금 수급 요건의 충족 확인		
	- 수급자격과 관련된 사항의 변동 여부		
	- 보조금 집행 중 충족되어야 하는 요건의 충족 여부		
	- 선정된 보조사업자 외 미승인된 제3자의 보조금 수급 여부		
	○ 사업 및 집행 담당자의 적절한 업무수행 확인		
	- 사업관리의 적정성 확인 (장비 임차시 제품고유번호(S/N)가 적인 임대차 대장 관리, 장려금 대상자 관리, 기업지원금 대상사업장 관리 등)		
	- 보조사업자 등과 결탁하여 과도한 보조금을 보상했는지 여부		
	○ 기타 법령 위반 여부 확인		
	○ 보조사업 정보공시 적정성 및 기한 준수 여부		
	○ 보조금관리정보 등의 보호 위반 확인		
	- 보조금관리정보 등을 목적 외 용도로 타인에게 제공 또는 누설했는지 여부		

□ **점검자 의견**

- 점검기간의 목표대비 실적, 사업의 목표대비 성과를 구체적 수치로 기재
- 예산 집행실적, 예산 사용계획 등을 기재
- 사업추진실적, 사업계획 이행 및 성과 달성 가능성 등 종합 의견 제시
- 사업추진 간 애로사항, 건의사항 등

이상의 사항이 사실임을 확인합니다.

20 년 월 일

점검자 소속 :

직급 / 직위 :

성 명 : (서명 / 인)

직급 / 직위 :

성 명 : (서명 / 인)

자치단체명 :

직급 / 직위 :

성 명 : (서명 / 인)

수행기관명 :

직급 / 직위 :

성 명 : (서명 / 인)

2026년도
사회적기업 재정지원사업
업무지침



사회적가치 창출 활성화 사업

Part 04

I. 총칙

1. 목적
2. 추진 근거
3. 용어 정리

II. 사업 주요 내용

1. 사업 개요
2. 사업 추진일정
3. 운영주체별 역할

III. 참여기업 공모 및 선정

1. 공모
2. 심사 및 선정

IV. 선정기업 교육 및 성과 측정

1. 참여기업 대상 성과측정 교육·컨설팅
(자치단체·지원기관)
2. 성과 측정(자치단체·지원기관)
3. 측정결과 검증
(고용노동부·성과측정검증위원회)
4. 최종 심사위원회 개최
(자치단체에서 필요시 개최 가능)
5. 측정 결과 통보(자치단체)

V. 약정체결

1. 지원약정 체결
2. 약정 내용 변경 및 포기

VI. 보조금 지급 및 관리

1. 지원금 지급
2. 보조금 관리
3. 사업결과 보고 및 정산서류 제출
4. 지원금 지급방법
5. 지원금 정산

I

총칙

1. 목적

- 본 지침은 지역 내 사회성과가 우수한 사회적기업을 발굴하고, 그 성과에 비례하여 인센티브를 사업비로 보상하는 「사회적가치 창출 활성화 사업」을 수행하는데 필요한 사항을 규정하기 위함

2. 추진 근거

- 「고용정책기본법」제28조(사회서비스일자리 창출 및 사회적기업 육성)
- 「사회적기업 육성법」 제5조의2(시·도별 사회적기업 지원계획의 수립 등), 제10조(경영지원 등), 제14조(사회서비스 제공 사회적 기업에 대한 재정지원)
- 「국가재정법」 및 「보조금 관리에 관한 법률」
- 「지역형 예비사회적기업 지정제 운영지침」
- 「부처형 예비사회적기업 지정제 운영지침」
- 「국고보조금 통합관리지침」
- 「고용노동분야 국고보조사업 관리규정」

3. 용어 정리

- 「사회적가치」란 사회적기업 육성법 상 취약계층에게 사회서비스 또는 일자리를 제공하거나 지역사회에 공헌함으로써 지역주민의 삶의 질을 높이는 등의 '사회적 목적 실현'을 사회적가치로 규정
- 사회적가치지표(SVI)」란 사회적기업이 창출하는 사회적 성과와 그 영향을 객관적으로 측정하는 도구
 - * (지표 구성) 사회적 성과(60%), 경제적 성과(30%), 혁신 성과(10%) 관점에 따라 총 14개의 지표로 구성
- 「사회연대경제기업」이란 '사회적기업', '예비사회적기업', '사회적협동조합', '마을기업' 및 '자활기업(법인)'을 말한다.
 - 고용노동부장관이 인증한 사회적기업
 - 광역자치단체장이 지정한 “지역형 예비사회적기업” 및 중앙행정기관의 장이 지정한 “부처형 예비사회적기업”
 - * 지정종료일이 얼마 남지 않은 예비사회적기업이 접수 기간 중에 사회적기업 인증을 신청한 때에는 사회적기업의 자격으로 사업 참여 신청 및 선정이 가능
 - 주무 부처 장관이 인가한 사회적협동조합
 - 행정안전부장관이 지정한 마을기업
 - 보건복지부장관이 인정한 자활기업(법인)
- 「지방고용노동관서」란 17개 광역자치단체를 대표하는 지방고용노동(지)청
 - * 서울(서울지방고용노동청) / 인천(중부지방고용노동청) / 경기(경기고용노동청) / 강원(강원고용노동청) / 부산(부산지방고용노동청) / 울산(울산고용노동청) / 경남(창원고용노동청) / 대구·경북(대구지방고용노동청) / 광주·제주(광주지방고용노동청) / 전북(전주고용노동청) / 전남(목포고용노동청) / 대전·충남·세종(대전지방고용노동청) / 충북(청주고용노동청)

- 「사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS)」이란 사회적기업 지원사업의 공모·접수·사업평가 등록, 사회적기업 관련 정보 등을 제공하는 시스템
- 「지원기관」이란 지역 내 우수 사회연대경제기업 발굴을 지원하고, 선정된 기업의 사회적가치 성과 측정을 지원하는 기관
- 「국고보조금통합관리시스템(e나라도움)」이란 보조사업자에게 지원하는 보조금 집행내역 등을 입력·조회·검색함으로써 보조금의 집행 상황을 종합적으로 관리·감독하고, 보조금의 정산 확정 등을 위하여 구축·운영하는 전자적 관리시스템

II 사업 주요 내용

1. 사업 개요

- (지원목적) 사회적가치 창출 성과가 높은 사회적기업 등 사회연대경제기업에 사회적 성과에 비례한 인센티브를 지급함으로써, 사회적가치 창출 유인을 제고
- (지원한도) 참여기업을 선정한 후, 기업의 창출한 사회적가치 성과에 비례하여 보상
 - 지역별로, 수도권(서울·경기·인천)은 사회성과의 15%, 비수도권 20% 상한으로 비례하여 지원 가능
 - * 자치단체(최종 심사위원회)는 배정된 예산과 지원 한도 내에서 금액 조정 가능
 - 대상별로, 최근 3년 내 사회적가치지표(SVI) 양호 이상 (예비)사회적기업은 1억원, 그 외 사회연대경제기업은 5천만원 한도 내 지원
 - * 지원 한도는 신청 시점의 기업 성격으로 판단, SVI 측정은 '23~'25년 평가에 해당
- (지원수준) 성과측정 결과에 따라 인센티브 형태의 사업비를 지원, 단, 성과 측정 결과 1천만원 미만인 경우 최저보상비로 수도권 150만원, 비수도권 200만원로 지원(측정 절차 모두 완료 이후 지급)
- (지원내용) 연구개발, 생산, 판로, 교육 등 분야별 사업비 지원

분야	항목
연구개발	• 위탁연구, R&D 서비스 활용, 지식재산권 확보 등
생산	• 제품·서비스 고도화 비용, 디자인·브랜딩 개선, 시장테스트, 인증 취득
판로	• 온라인·오프라인 유통망 입점, 홍보 및 전시회 참가, 해외시장 조사 등
컨설팅·교육	• 경영·영업 전략, 직무교육, 직무분석, 회계프로그램 활용 등
재료비 (사업비 30% 이내)	• 시제품 제작, 사회서비스 제공

* (불인정) 자산취득비, 관리운영비(공과금, 임차료 등), 인건비·복지비용, 접대비, 기부금, 벌금 등

2. 사업 추진일정

절차	주관기관	내 용
① 사업계획 공고	고용노동부	• 추진계획 수립, 예산 배정, 매뉴얼 제작 배포
↓		
② 참여기업 공모(2월)	자치단체	• 지원기관 선정(지자체), 담당자 교육 • SVI '양호' 이상 (예비)사회적기업 1순위 선정
↓		
③ 기업 신청 및 접수(3월)	신청기업 → 자치단체	• 통합사업관리시스템 접수·모집 • 관할 내 우수기업 발굴 지원(지원기관)
↓		
④ 대상기업 심사 및 선정(4월)	광역자치단체 (선정심사위원회)	• 대면 심사 방식(민간 전문 위원 참여) • 고용부 민간 전문 심사위원 풀 구성
↓		
⑤ 선정기업 교육 및 컨설팅(5월)	참여기업 ↔ 지원기관	• 선정기업 대상 측정 이해 교육 • 측정 지표 설정 및 서류 준비 지원 • 성과측정 방법 및 성과지표 확정
↓		
⑥ 성과측정(6~7월)	지원기관	• 증빙자료 검토 및 측정보고서 작성 • 지자체에 성과측정 결과 보고
↓		
⑦ 성과측정 결과 보고·검증(7~8월)	고용노동부 (성과측정검증위원회)	• 성과측정 결과 검증(측정산식, 기준값 등) • 성과측정 검증 결과 통보
↓		
⑧ 결과 확정 및 약정체결(9월)	자치단체 (최종심사위원회)	• 측정 결과 및 사업비 확정 • 사업비 지원 약정서 체결
↓		
⑨ 사업비 집행(9~12월)	참여기업	• 사업 실적보고서 제출
↓		
⑩ 성과 분석(12월)	한국사회적기업진흥원	• 성과 측정 데이터 통합 관리 및 분석
↓		
⑪ 사업 결과 보고 및 정산(~27년 3월)	자치단체 → 고용노동부	• 사업 운영 결과 보고

3. 운영주체별 역할

1. 고용노동부(본부)

- 사회적가치 창출 활성화 사업계획 수립
- 사회적가치 창출 활성화 사업 시행 지침 및 매뉴얼 제작
- 사업운영 지도·점검, 사업 운영실태·시행결과 평가 등
- 국고보조금 예산 배정 및 정산(보조금 적정 집행, 지방비 확보 등)
- 참여기업 성과측정 결과 검증 제도(성과측정검증위원회) 마련

1-1. 지방고용노동관서

- 참여기업 심사 선정 참여
- 참여기업 점검 등 모니터링 지원

2. 자치단체

- 사회적가치 창출 활성화 사업 계획공고(일정, 규모 등)
- 지원기관 선정('26년 2월 내 선정 후 고용노동부 보고)
- 사회적가치 창출 활성화 사업 설명회 개최 및 홍보
- 사회적가치 창출 활성화 사업 참여기업 공모·선정
- 사회적가치 창출 활성화 사업 지원약정 체결
- 사회적가치 창출 활성화 사업수행 결과 보고
- 사회적가치 창출 활성화 사업 지도점검 및 사후관리

3 지원기관

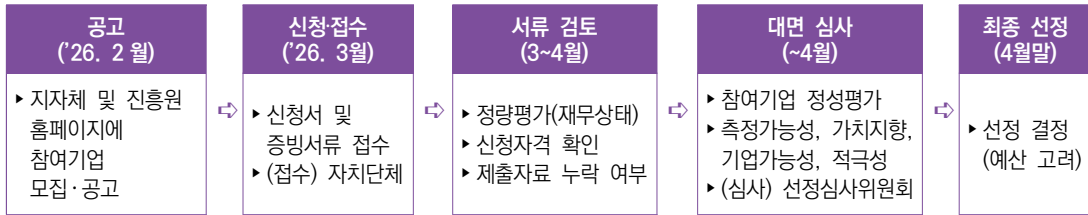
- 사회적가치 창출 활성화 사업 참여기업 발굴 지원
- 참여기업 대상 사회성과 교육·컨설팅 및 측정지원(자료 확인 등)
- 참여기업의 사업비 신청에 대한 상담 지원

4 한국사회적기업진흥원

- 사회적가치 창출 활성화 사업 시행 지침 및 매뉴얼 제작 지원
- 사업 관련 통합사업관리시스템(SEIS) 구축·운영
- 선정위원회, 성과측정검증위원회 관련 민간 전문 심사위원 풀 구성
- 사회성과 우수 (예비)사회적기업 통보(SVI 양호 이상 (예비)사회적기업)
- 성과측정검증위원회를 운영하여 사회성과 측정결과 검증 지원

III

참여기업 공모 및 선정



1. 공모

■ 모집 대상

- ① (1순위) 2023년 이후 SVI 평가 결과 양호 등급 이상 (예비)사회적기업
- ② (2순위) SVI 평가 (예비)사회적기업, 지역 내 우수 (예비)사회적기업
- ③ (3순위) 지역 내 우수 사회연대경제기업

* 선정기준: 가치지향성, 측정가능성, 기업가능성, 적극성 등(붙임1 참조)

참여 제외 대상

- ▶ '25년 이후 사회성과인센티브(SPC) 사업에 참여하여 지원을 받은 기업
- ▶ 당해 연도에 타 부처 또는 자치단체로부터 동일 또는 유사한 재정지원을 받고 있거나, 받은 기업
 - * 사업 간 지원 목적, 지원 내용 등을 종합적으로 고려하여 판단
- ▶ 부정수급으로 적발되어 보조금법상 수행배제 또는 지급 제한 중에 있는 기업
- ▶ 영업활동과 관련하여 법령 위반으로 사회적 물의를 일으킨 경우
- ▶ 광역자치단체장이 참여기업 모집 공고문 또는 조례, 규칙 등을 통해 참여 제한 대상으로 명시한 기업

■ 모집 방법

- 광역자치단체장이 공개모집 방식으로 사회적가치 창출 활성화 사업 참여기업을 모집하며, 자치단체 및 한국사회적기업진흥원 홈페이지, 언론매체 등을 통해 사업계획을 2월 중에 공고
 - 광역 및 기초자치단체장은 지역별 설명회를 개최하거나 관련기업에 공고문을 발송하는 등 적극 홍보
 - * 한국사회적기업진흥원은 공고전까지 광역자치단체장에게 2023년 이후 관할 내 사회적가치 지표(SVI) 양호 이상 평가를 받은 (예비)사회적기업의 명단을 사전 통보
- 사업참여기업의 사업계획서 작성 일정 등을 고려하여 '15일 이상'으로 하는 것을 원칙으로 하며, 필요시 광역자치단체장의 판단에 따라 단축할 수 있음. 다만, 접수기간을 단축하는 경우에도 '최소한 7일 이상'이 되도록 해야 함

■ 모집 시기

- 사회적가치 창출 활성화 사업 지침 시달 후 공모하여 3월말까지 기업 모집을 완료하는 것을 원칙으로 함
- 연초 1회 공모하는 것을 원칙으로 하며, 예산 현황 등을 고려하여 필요시 추가 공모 가능
 - 교부된 예산의 불용이 발생하지 않도록 일정 등을 조정하되, 선정기업의 사업비 약정기간은 당해 회계연도를 초과할 수 없음을 유의

■ 신청서 접수

- 사업에 참여하고자 하는 기업은 '사회적가치 창출 활성화 사업신청서' [붙임 1]과 첨부서류[참고 2]를 소재지 관할 자치단체장에게 제출
- 제출방법은 사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS)(www.seis.or.kr)을 통해 신청(공모 선정 이후, 참여기업은 e나라도움 사용 필요)
- 사업신청서는 공고 마감일까지 접수 기관에 접수된 것(우편 제출 시에는 공고 마감일까지 도착 분)에 한하여 인정

사업 신청 시 유의사항

- ▶ 본 사업은 단순 보조사업이 아니라, 기업이 창출한 사회적가치 성과에 따라 보상을 받는 사업으로 기업의 사회적가치 활동 실적(기업에서 제출한 객관적인 증빙자료로 성과 측정)이 확인되어야 인센티브(사업비) 지급이 가능
- ▶ 사회성과 측정은 '사회성과 측정 매뉴얼'에 따르며 참여기업은 매뉴얼 숙지 필요
- ▶ 증빙자료 예시
 - 취약계층 대상 제품 및 서비스 등 기부 : 사회서비스제공확인서, 기부금영수증
 - 장애인, 고령자 등 취약계층 고용 : 고용보험 가입자명부, 임금대장 등

2. 심사 및 선정

■ 신청서류 검토 및 검토보고서 송부

- 자치단체장은 사업 내용 등 현장 확인이 필요한 때에는 현장실사를 할 수 있음
- 자치단체는 신청기업에 대한 검토의견서를 작성하여 신청서 및 첨부 자료와 함께 사업 신청접수 마감일로부터 20일 이내에 선정심사위원회에게 보고참고 31
 - 자치단체 제출 기한 산정 시 보완 기간은 제외하며, 보완 기간은 10일로 함
- 자치단체장은 기업의 사회성과와 지역사회 공헌에 대한 사회성과 측정 가능성에 대해 지원기관에 사전검토를 요청할 수 있음

■ 선정심사위원회 구성

- 광역자치단체장은 참여기업의 심사 및 선정에 관한 전문적인 심의를 위하여 7인 내외의 선정심사위원회를 설치
 - 선정심사위원회는 고용노동부·한국사회적기업진흥원이 구성·관리하는 민간 전문 심사위원 후보단 중에서 2명 이상과 지방고용노동관서를 포함 필수
 - * (민간 전문 심사위원) 참여기업 선정의 전문성과 공정성을 확보하기 위하여 고용노동부와 한국사회적기업진흥원이 민간 전문 심사위원 후보단을 구성·관리

- 광역자치단체장은 사업신청서 접수 마감일로부터 60일 이내에 심사·선정이 완료되도록 심사 일정 수립

■ 선정심사위원회 심의

- 광역자치단체장은 최소한 회의 개최 7일전까지 회의 자료를 미리 위원들에게 송부해서 사전검토 후 참석할 수 있도록 조치

- 선정심사위원회 심사는 반드시 대면회의로 개최 [참고 4], [참고 5]

- 신청자격* 적정 여부, 서류 누락 여부, 재무상태 등을 우선 검토

* 사업 수행 기간 중 사회연대경제기업으로서 자격이 종료된 경우 그 기간까지만 지원

- 지역 내 ①SVI 등급 양호 이상 (예비)사회적기업 우선 선정* → ②SVI 평가, 자체 평가 우수 (예비)사회적기업 → ③우수 사회연대경제기업(사회적협동조합, 마을기업, 자활기업)

* SVI 평가 결과 탁월, 우수, 양호 순으로 선정하고, 평가 점수 높은 순으로 선정

- 개별기업 면접을 통해 사회성과 측정 대상 기업 선정*

* 최근 3년 내 유사 사업(사회성과 인센티브(SPC) 사업 등) 미참여 기업 우선 선정

- 광역자치단체장은 예산과 신청기업 수에 고려하여 선정 규모 결정

* 선정심사위원회에서 후 순위자를 선정하고 사회성과 측정 포기 등의 사유로 잔여 예산 발생 시 예산의 범위 내에서 추가 선정 가능

- 선정 시 그 명단을 홈페이지 등을 통해 공개하고, 해당 기업 및 관할 기초 자치단체장과 중앙행정기관의 장에게 통보

심사 기준

▶ 정성평가(70점), 정량평가(30점)를 합산하여 총점 높은 순으로 선정

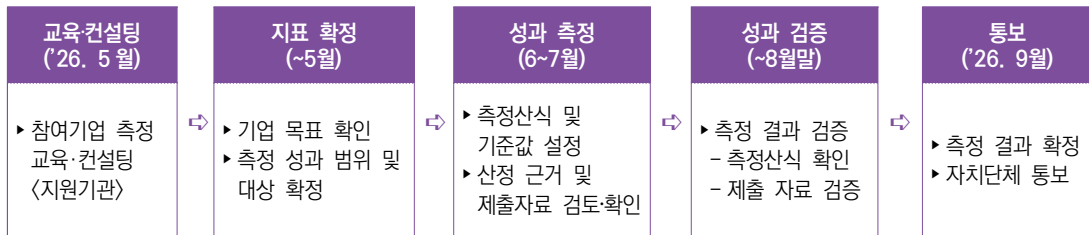
구분	평가항목		
선정순위	SVI 양호 이상 기업 → 우수 (예비)사회적기업 → 그 외 우수 사회연대경제기업		
1차 (서류*)	[재무상태]	건전성	영업이익 (3년평균)
		수익성	당기순이익 (3년평균)
		성장성	매출액 증가율 (3년평균)
2차 (면접)	[가치 지향성] 기업 사회적가치 지향 및 실현 여부		
	[측정 가능성] 사회성과 지표·측정 방식에 따른 측정 가능성		
	[기업 가능성] 사회문제 해결 목표 및 기대 수준, 현시점 달성도		
	[적극성] 자료 제출, 측정 전담 인력 배치 등		

* 필요시 일부 정성지표(가치 지향성 등)는 서류 검토에서 평가 가능

** 자율경영공시 등을 통해 기업의 사회적·재무적 성과에 투명성의 제고한 경우 가점 부여(+2)

IV

선정기업 교육 및 성과 측정



1. 참여기업 대상 성과측정 교육·컨설팅 (자치단체·지원기관)

- 자치단체 및 지원기관은 지역 내 참여기업에게 사회성과 측정 및 지표 관련 교육 및 컨설팅 실시
 - '25년 창출된 사회성과 중 측정 대상이 되는 성과지표를 설정하고 해당 성과 측정방법 등 설명·지원하여 원활한 측정 도모

사회성과 측정 개요

- ① 사회성과 측정 원칙: ㉠기업활동과 직접 관련된 편익과 비용을 측정, ㉡합의 가능한 객관적인 사회성과만 인정, ㉢현실적인 시장가격을 추정하여 화폐단위로 측정함
- ② 사회성과 측정 범위: 기업의 사회적 목적 및 핵심 비즈니스와 관련된 직접적인 사회성과 중 시장에서 보상되지 않은 성과를 1년 단위 측정(측정가능한 결과)
 - * (제외 대상) 기부, 인식개선 등 캠페인 효과, 사업 기회 탐색을 위한 일시적 활동, 목표집단과 무관한 사업
- ③ 사회성과 측정대상(취약계층 범위): 사회적기업 육성법 시행령 제2조, 자신에게 필요한 사회서비스를 시장가격으로 구매하는데 어려움이 있거나, 노동시장의 통상적인 조건에서 취업이 특히 곤란한 계층

④ 측정 프로세스: 6단계 측정 과정



⇒ ⑤ 사회성과 보상 여부(외부로부터 받은 보상이 있는가): 해당 문제 해결에 제공할 목적으로 지급된 외부지원금 또는 기부금, 사회성과에 대한 외부적 보상 제외

〈준거 시장에 근거한 가격 추정 방식〉

비교 가격	순위	주요 내용
일반시장가격	1	▶ 기업이 제공하는 것과 동일한 제품·서비스의 평균적인 시장가격
공급의사가격	2	▶ 새로운 제품·서비스의 경우, 동종의 공급자가 동일한 제품·서비스를 제공할 때 받고자 하는 가격 (생산비, 수익률 등은 국가·산업의 통계자료를 근거로 추정)
지불의사가격	3	▶ 새로운 제품·서비스의 경우 당사자나 책임 있는 잠재적인 구매자가 지불하고자 하는 가격 (기존 사회문제 해결 단위당 소요 비용을 지불의사가격으로 간주)
대체방식비용	4	▶ 기업이 제공하는 솔루션이 없었을 경우, 기존의 솔루션에 사회가 지불했을 가격(비용)

2. 성과 측정 (자치단체·지원기관)

- 사회성과 지표는 4개 분야(사회서비스, 일자리제공, 지역사회 협력, 혁신·환경), 10개 세부 성과지표로 구성(기업당 복수의 성과지표 측정 가능)
- 자치단체에서는 참여기업의 사회성과 측정 결과를 고용노동부에 송부 [참고 6]

사회성과 분야별 주요 측정산식

① 사회서비스: 취약계층에 할인·무료·추가로 제공하여 제품·서비스 접근성 향상

▶ (할인·무료) (일반시장 제공가격-사회적기업 취약계층 제공가격) × 총제공량 × 기여율 - 외부지원금

- ▲ (예시) 수도권 소재 A기업은 1년간 취약계층 1,000명에게 시장가격 100만원인 간병서비스를 70만원 할인하여 제공하였고, 대기업으로부터 6천만원 후원을 받음
 - (A기업 1년간 사회성과) (100만원-70만원)×1,000명×6천만원=2.4억원
 - (A기업 인센티브) 2.4억원×15%(수도권 인센티브 비율)=3,600만원

② 일자리창출: 직접고용·고용지원을 통한 취약계층 근로자의 소득 증진 성과

▶ (고용) (사회적기업 취약계층 월급여 - 해당 유형 취약계층 월급여) × 근무개월 수 - 외부지원금

▶ (고용지원) (교육 후 소득 - 교육 전 소득) × 근무개월 수 - 외부지원금

- ▲ (예시) 비수도권 소재 B기업은 고령자 20명을 월급 310만원으로 채용하였고, 지자체로부터 2천만원 보조금을 받음, 고령자 월평균 급여는 210만원이다.
 - (B기업 1년간 사회성과) (310만원-210만원)×20명×12월-2천만원=22,000만원
 - (B기업 인센티브) 22,000만원×15%(수도권 인센티브 비율)=3,300만원

③ 지역협력: 지역의 영세업자·소농 등에 추가 가격지불 및 거래기회 제공으로 소득 증진

▶ (영세업자) 취약생산자와 거래액 × 대상기업(산업)의 부가가치율 - 외부지원금

▶ (소농) (기업의 거래가격 × 거래량) × 농업유통비비율* - 외부지원금

* 출하유통비 × 출하유통비/생산자수취액비율(농산물유통정보시스템의 출하유통비를 통해 기존 생산자가 부담했을 절감분 추정)

④ 혁신(환경): 재사용·재활용 등을 통해 신규 제품 생산과정에서 환경오염 절감

▶ (재활용) 자원소비 절감효과{(신제품 평균가격×해당제품의 재료비 비율)×중고제품 거래가격/신제품 가격}+ 환경오염 저감성과(중고제품 재료의 Eco-cost × 중고제품 거래가격/신제품 가격)

- ▲ (예시2) 비수도권 소재 C기업은 버려진 장난감을 100개를 500원으로 재활용하여 3천원에 판매함, 새 장난감 가격 1만원, 재료비 비중은 50%이다
 - (C기업 사회성과) (3만원-0.5(재료비중)×1만개)+(5천원×0.3(잔존비중)×1만개)=165백만원
 - (C기업 인센티브) 165백만원×20%(비수도권 인센티브 비율)=3,300만원

3. 측정결과 검증 (고용노동부·성과측정검증위원회)

- 고용노동부는 자치단체에서 제출한 사회성과 측정 결과를 검증하기 위해 성과 측정검증위원회를 구성·운영
 - 성과측정검증위원회는 사회성과 측정 오류를 공정하고 객관적으로 확인할 수 있도록 다수의 현장 민간 전문가를 중심으로 구성
- 성과측정 검증 과정에서 자치단체에서 측정한 결과와 차이가 있는 경우 자치단체에 보완을 요청할 수 있음
- 고용노동부는 자치단체에서 제출한 측정 관련 내용을 성과측정검증위원회를 통해 최종 검증 확정하고 결과를 자치단체에 통보함 [참고 6]

4. 최종 심사위원회 개최 (자치단체에서 필요시 개최 가능)

- 광역자치단체장은 필요시, 성과측정 결과에 따라 인센티브로 지급되는 사업비 지원 금액을 확정하는 최종심사위원회를 개최할 수 있음
- 최종 심사위원회는 총 예산규모 등을 고려하여, 성과보상 기준을 조정을 통해 참여기업에 지원되는 사업비를 조정 할 수 있음
 - 다만 고용노동부에서 통보한 기업의 사회성과 측정에 대한 고용노동부 검증 결과는 조정할 수는 없음

5. 측정 결과 통보 (자치단체)

- 광역자치단체장은 선정기업의 사회성과 측정 결과를 해당 기업 및 소속 자치단체장, 고용노동부 장관(사회적기업과)에게 통보
- 자치단체장은 기업에 측정 결과를 통지하고, 이때 사업비(인센티브) 금액, 측정 내용, 미지원 사유 등의 내용을 포함하여야 함

● 이후, 자치단체는 선정 결과를 e나라도움 시스템에 등록하여야 함

- 참여기업에서 e나라도움을 사용하여 보조사업을 진행할 수 있도록 자치단체에서는 공모결과를 e나라도움 ‘[기관자체공모] 공모결과 등록 방법’ 사용자 매뉴얼 참고하여 등록

* [참고] ① (자치단체) 보조사업 담당자 지정 → ② (자치단체) 공모결과 등록 → ③ (선정기업) 사업등록 → ④ (자치단체) 사업등록 접수 및 확정 → ⑤ (선정기업) 사업수행확인서 출력 및 보조금 전용카드 발급·등록

** 보조금 전용카드 발급을 위해서는 ‘사업수행확인서’가 필요하며, 사업등록 확정 이전 ‘사업수행확인서’ 발급이 필요한 경우, 자치단체의 승인 필요

■ 선정기업 측정 결과(고용노동부-통보) ■

[OO광역시·도]

기초 단체명	신청 기업수	선정 기업수	선정 기업명	기업 유형	보조금	사업 지원금			세부 지표				
						지원금 총액	측정 지원비*	인센티브 (A*15%)	총계 (A)	측정치표/사회성과액			
화성	5	3	A기업	양호 이상	10,500	10,500	1,500	9,000	60,000	일자리	50,000	서비스	10,000
			B기업	지정	52,500	52,500	2,500	50,000	360,000	혁신 (환경)	300,000	지역 협력	60,000
			C기업	마을 기업	3,000	3,000	1,500	1,500	7,000	일자리	7,000		

* 자치단체는 지원기관에 측정지원비로 기업당 최대 250만원 이하로 지원가능하며, 단 기업 사정 등으로 측정이 중단한 경우, 측정 진행 단계를 고려하여 최대 100만원 이하로 지원 가능

V

약정체결

1. 지원약정 체결

- 자치단체장은 참여기업 측정결과를 통보한 날로부터 7일 이내에 ‘참여기업과 ‘사업비 지원약정’을 체결[참고 7]
 - 참여기업에서 신청한 사업 내용 변경 등으로 사업계획서 보완을 요청한 경우 보완된 사업계획서에 따라 지원약정 체결
 - 자치단체는 약정체결전 해당 기업이 사업비 신청 이후, 추가적으로 타 부처 또는 자치단체로부터 동일 또는 유사한 재정지원을 받는지 반드시 확인 후 지원약정 체결
- 계약체결의 제한
 - 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자가 사업비 계약 체결의 당사자인 사업자의 경우에는 계약의 투명성과 효과성을 감안하여 계약자 변경 조건으로 심사
 - ① 신청기업의 대표자·등기임원 본인
 - ② 신청기업의 대표자·등기임원의 배우자·형제자매·직계존비속
 - ③ 신청기업의 대표자·등기임원 배우자의 형제자매·직계존비속
 - ④ 신청기업의 위 ①~③가 사실상 소유하는 재산이 자본금 총액의 100분의 50이상인 사업자
 - ⑤ 기타 자치단체장이 부적절하다고 판단한 자

2. 약정 내용 변경 및 포기

- 자치단체장은 기업으로부터 사업계획 등의 변경 신청에 대한 심사 의뢰를 받은 때에는 신청서를 송부받은 날로부터 '10일 이내'에 승인 여부를 결정해야 함
- 자치단체장은 승인 여부 등 결정 내용을 참여기업에 통보
- 자치단체장은 참여기업의 '사업계획 변경'에 따라 지원약정의 변경이 필요한 경우에는 참여기업과 변경된 내용이 포함된 지원약정을 다시 체결해야 함
- 참여기업은 사업을 중도에 포기할 경우 사업 중도 포기사유를 명기하여 5일 이내 자치단체장에게 보고
 - 고의·과실 등 귀책사유로 사업을 포기한 경우 이미 집행된 금액을 포함한 보조금 전액을 반환하여야 함

VI 보조금 지급 및 관리

1. 지원금 지급

- 보조금은 최소 2차례 이상 나누어 교부(1차:2차=70:30)
 - 1회차는 약정체결 후 지급
 - 2회차는 교부된 예산이 당초 계획대로 사용되고 있는지, 중간보고서 내용을 검토한 후 잔여 보조금의 교부 여부 결정
(관련: 국고보조금 통합관리지침 제17조제1항)
- (기업) 사회적기업 통합사업관리시스템과 e나라도움 시스템을 병행하여 지원금 신청
- (자치단체) 사회적기업 통합사업관리시스템에 사업비 지급신청 후[참고11], e호조를 통한 사업비 교부
 - e호조를 통한 지출품의 결재완료 후, 지출품의 등록 시 “기타연계등록” 공공민간(e나라도움)에서 지출
 - * e호조 > 지출관리 > 맨 밑의 “기타연계등록” > 공공민간(e나라도움)
- 사업 착수 지연 등으로 인한 이자 발생이 최소화될 수 있도록 보조금 교부 시기 결정
- 자치단체장은 보조사업 집행의 공정성 확보를 위하여 보조사업자가 사업을 추진함에 있어 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」상의 필요한 세부절차규정을 명시하여 교부조건으로 붙일 수 있음

- 자치단체장은 보조금의 교부신청서가 제출된 경우에는 다음 사항을 조사하여 보조금의 교부 여부 결정
 - 법령 및 보조사업 내용의 적합 여부, 금액 산정의 착오유무 등

2. 보조금 관리

- 보조금은 사업비 집행(정산)이 완료될 때까지 별도 통장으로 관리
 - 통장은 법인일 경우 법인 명의로, 법인이 아닌 경우에는 단체명과 대표자가 들어간 보조금 전용통장을 개설
 - * 보조금 전용카드 발급은행에서 e나라도움 보조금 전용카드 발급 가능
 - 사회적가치 창출 활성화 사업 예산운용계획서에 따른 집행내역을 확인할 수 있도록 보조금통장으로 이체
 - 부가가치세(부가세)는 원칙적으로 지원 대상이 아니므로 부가세는 참여기업에서 직접 거래처에 별도 이체하는 등 자체적으로 처리하되, 부가세 이체 확인증 제출 등을 통해 자치단체에서 실제 부가세 지출 여부 확인
 - * e나라도움 집행등록 시, 부가세액(부가가치세)은 '0'으로 입력
 - ▶ 부가세액(부가가치세액)을 제외한 공급가액 등의 금액 입력
- 보조금 사용 방식은 전자세금계산서, 전자계산서, 계좌이체 또는 보조금 카드 사용 등을 인정하며, 집행내역은 e나라도움에 반드시 등록 필요
- 보조금의 집행은 명확한 산출근거를 명시하여 집행하되, 참여 기업은 e나라도움에서 집행내역을 등록 후 집행 처리
 - 자치단체에서는 집행내역을 e나라도움 시스템에서 상시 점검 이행 (매월 집행점검은 다음달 15일 이내 완료 원칙)
 - e나라도움시스템 사용을 통해 참여기업의 집행 관리와 부정수급 모니터링 강화

- 보조사업자(자치단체 및 민간사업자)는 보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년간 보관
 - 보관대상인 자료는 계산증명규칙(감사원규칙)상 ‘계산서, 증거서류, 첨부서류’를 의미
- 보조금을 일괄 인출하여 소지하고 수시로 사용하는 등 사후 정산하는 형태의 회계처리는 금지
- 예산집행은 사업선정 후 수정 제출한 실행계획서상의 최종 예산집행계획에 맞게 집행

3. 사업결과 보고 및 정산서류 제출

- 참여기업은 진행상황에 따라 자치단체장이 지정한 날에 중간 보고서를, 사업 종료 후 10일 이내에 최종실적(정산)보고서를 지출 관련 증빙자료를 첨부하여 제출 [참고 12]
 - * e나라도움 시스템에서 정산보고서를 작성하여 제출하고, 이후 사회적기업 통합사업관리 시스템에서 실적(정산)보고서를 작성·제출(보조금 집행내역 및 집행금액은 e나라도움 정산 보고서와 통합사업관리시스템과 일치하여야 함)
 - 자치단체는 e나라도움에 제출된 정산보고서를 검토하고, ‘보고서 확정’ 조치 필요
 - 실적보고서상 사업추진실적 및 사업성과는 재정투자효과를 사업진행 또는 완료에 따라 사업시행 전·후를 구체적으로 구분하여 비교(객관적 수치, 사진 등의 증빙자료 제시) 작성
- 보조사업을 완료한 때, 회계연도가 종료한 때, 보조사업을 폐지한 때에는 보조금 정산보고를 하여야 함
- 자치단체장은 지원사업의 실적 및 정산 보고받은 후, 교부한 보조금의 적정 사용 여부를 판단한 다음 보조금 확정 통지를 하여야 함 (필요시 현지 조사 가능)

4. 지원금 지급방법

- (지급시기) 자치단체장은 참여기업이 지원금을 신청한 때에는 신청일로부터 ‘20일 이내’에 그 적정 여부를 확인하여 지원금을 지급해야 함 [참고 11]
 - 참여기업은 반드시 사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS)과 e나라도움 시스템 통해 신청(2개 시스템 모두 신청)
 - * 담당자 e나라도움 교육(이수)증명서 필요<온라인 교육시스템 활용>

- 확인사항
 - ① 지원사업계획서 및 예산운용계획서 이행 여부
 - ② 보조사업비 카드 사용 및 e나라도움 등록 여부
 - ③ 사회적기업 통합사업관리시스템 및 e나라도움 시스템 사용 여부
 - ④ 목적 외 사용 여부
 - ⑤ 사업참여기업이 다른 법령 등에 따른 지원금, 장려금 등을 지급받는 지 여부
- (지원금의 목적 외 사용금지) 사업 참여기업은 사업비를 다른 용도로 사용해서는 안 됨
- (지원금 지급중지) 사업참여기업에 대한 부정수급 정황이 발견 (제보 포함) 되어 조사가 진행 중인 때에는 그 조사가 완료될 때까지 모든 재정지원사업의 지원금 지급을 중지하여야 함
- (필수행정사항) 자치단체장은 지원금 지급 시, 참여기업이 지원금 신청을 사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS) 및 e나라도움 시스템에 하도록 하고, 참여기업이 각 시스템에 지원금 신청을 하면 e호조를 통한 사업비 교부 진행
 - e호조를 통한 지출품의 결재완료 후, 지출품의 등록시 “기타연계등록” 공공민간(e나라도움)에서 지출
 - * e호조 > 지출관리 > 맨 밑의 “기타연계등록” > 공공민간(e나라도움)

5. 지원금 정산

- 자치단체장은 사업이 종료되는 때에는 참여기업과 지원금 정산을 실시해야 함
 - 지원기간 중 지원금의 목적 외 사용, 지원금의 산정오류, 이자 발생여부 등을 확인

지출증빙서류 예시

- ▶ (홍보비) 세금계산서(신용카드 영수증), 거래처 사업자등록증·통장사본, 계약서(과업내용 포함), 결과보고서(결과물), 검수확인서(증빙사진 포함), 홍보제작물, 규정확인서(용역 계약 체결 시)
- ▶ (용역비) 세금계산서(신용카드 영수증), 계약서(과업내용 포함), 결과보고서, 검수조서(증빙 사진 포함), 거래처 사업자등록증·통장사본, 규정확인서(필요시 이행보증보험증권), 외주 용역 심의요청서 등
- ▶ (재료비) 세금계산서(신용카드 영수증), 견적서, 검수조서(증빙사진 포함), 거래처 사업자 등록증·통장사본

- 통합사업관리시스템(SEIS)에 사업 신청·접수부터 약정체결, 실적(정산)보고서 등 입력
- 정산이 완료된 경우, 참여기업은 집행잔액, 이자액, 수익금은 e나라도움시스템을 통해 한국재정정보원에 반납처리 하여야 하며, 자치단체는 한국재정정보원에서 반납받아 처리(참여기업 → 자치단체 직접 이체 X)
 - * 이자: 한국재정정보원 예탁계좌에 예치된 보조금으로 발생한 이자 (e나라도움 시스템에서 확인 가능)
 - * 수익금: 보조금 계좌에서 발생한 이자(보조금 집행과정에서 발생한 이지만 반납)
- ※ [참고] 예치형 사업의 경우, 한국재정정보원 예탁계좌에는 국고보조금/자치단체 보조금만 예치되고, 보조금계좌에는 자부담 금액만 들어가기 때문에 자부담 금액으로 인해 발생한 이자는 반납 의무가 없음 다만, 집행과정에서 국고보조금이 보조금계좌를 거쳐 집행되는 과정에서 발생한 이자 등 보조금으로 인한 이자는 반납 필요

- 보조금관리에 관한 법률 제26조의10 등에 따라 같은 회계연도 보조사업 총액(국고보조금 기준)이 1천만원 이상인 참여기업은 e나라도움에서 정보공시 수행 필요
- 공시기한: 회계연도 종료일로부터 4개월 이내에 e나라도움에서 정보공시

사회적가치 창출 활성화 사업 시스템 병행사용 관련

- ▶ e나라도움 시스템은 국고보조금 등 보조금 교부·집행·정산 등 보조금 관리 목적으로 사용하며, 사회적기업 통합사업관리시스템은 서면 제출서류 최소화, 사회적기업 지원사업 관리 등을 위하여 사용

[참고 1] 사회성과 세부 측정 지표(개정)

성과	세부성과 지표	사회성과 창출방식
사회서비스	① 제품·서비스	▶ 기존 시장에서 배제되는 취약계층의 삶의 질 향상을 위해 재화와 서비스를 제공함으로써 사회적 편익을 증진시킨 성과 - (일반시장 제공가격 - 사회적기업 취약계층 제공가격) × 총제공량 × 기여율 - 외부지원금
일자리창출	직접 고용	▶ 취약계층 근로자 고용하는지? - (사회적기업 취약계층 월급여 - 해당 유형 취약계층 월급여) × 근무개월 수 - 외부지원금
		▶ 중증장애인 고용을 통해 돌봄관리·자립지원 등 돌봄서비스 대체 성과 - (중증장애인 월평균 근무시간 × 근무개월 수) × 주간보호시설의 시간당 이용 비용
	④ 고용지원 (창업·이직 지원)	▶ 사회적기업이 취약계층 근로자가 창업 등의 경제활동을 할 수 있도록 지원하거나, 일자리를 창출하여 소득을 증진 시킨 성과 - (교육 후 소득 - 교육 전 소득) × 근무개월 수 - 외부지원금
지역사회 협력	취약 기업 거래	▶ 취약생산자 등에 새로운 거래 기회를 제공하여 소득(수익)을 증진시킨 성과 - 취약생산자와 거래액 × 대상 기업(산업)의 부가가치율 - 외부지원금
		▶ 국내 소농을 위해 기존 거래체보다 높은 가격을 지불함으로써 소농의 증진시킨 성과 - (기업의 거래가격 × 거래량) × 농업유통비율* - 외부지원금 (*농업유통비율=출하유통비율×출하유통비율/생산자수취액비율)
		▶ 경제적 생산 기회가 많지 않은 지역에 여행상품을 개발하여 현지 주민 생산자와 지역경제에 기여한 성과 - (취약지역과의 연간 총거래액 × 해당 생산조직의 부가가치율*) - 외부지원금 (*부가가치율=(매출과표-매입과표)/매출과표×100)
혁신(환경)	환경 개선	▶ 재활용을 통해 신규 자원 소비를 줄임으로써 자원의 낭비를 줄이고, 신규 자원 생산과정에서 발생하는 환경오염을 줄인 성과 - 자원소비 절감효과 (신제품 평균가격 × 해당제품의 재료비 비율) × 중고제품 거래가격/신제품 가격 - 환경오염 저감성과 중고제품 재료의 Eco-cost × 중고제품 거래가격/신제품 가격
		▶ 재사용을 통해 신규 제품 소비를 줄임으로써 자원소비량을 줄이고, 신규 제품 생산과정에서 발생하는 환경오염을 줄인 성과 - 자원소비 절감효과 (일부 과정)=중고재료 거래가격 × 해당 재료의 원재료비(광물) 비율 - 환경오염 저감성과 (일부 과정) 해당 재료의 일반 폐기방식 Eco-cost - 해당 재료의 재활용 방식 Eco-cost
		▶ 비재생물질, 에너지를 재생 가능 물질, 에너지로 대체하거나, 기존 제품 보다 내구성이 현저히 높은 제품을 생산함으로써 자원의 소비를 줄이고 생산과정에서 발생하는 환경오염을 저감시킨 성과 - 자원소비 절감성과 (기존 재료를 통해 만들어진 제품/서비스의 단위당 재료가격 - 사회적기업이 대체한 재료를 통한 제품/서비스의 단위당 자원가격) × 사회적기업의 총 제품/서비스 제공량 - 환경오염 저감성과 (일반시장이 이용하는 기존 재료 Eco-cost - 사회적기업의 대체재료 Eco-cost) × 사회적기업의 총 제품/서비스 제공량

[참고 2] 사회적가치 창출 활성화 사업 신청 서류

기본서류	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사회적가치 창출 활성화 사업 참여신청서 1부 【붙임 1】 2. 참여자격 확인 및 정보 수집·이용·제공에 관한 동의서 1부 【붙임 2】 3. 기업소개서(리플릿, 카다로그 등 서식 자율) 1부 4. 기업 정관 1부 5. 2023~2025년 재무제표(재무상태표, 손익계산서) 각 1부 6. 사업자등록증, 등기부등본 각 1부 7. 사회연대경제기업 증빙서류(①(예비)사회적기업 인증서, ②사회적협동조합 인가서 또는 협동조합 신고필증, ③마을기업 지정서, ④자활기업 인정서) 1부 * 공고일 기준으로 유효한 증빙서류 제출 가능 기업만 자격 인정 8. 사회적가치지표(SVI) 측정확인서(측정 결과 탁월, 우수, 양호 이상)
측정서류	<ol style="list-style-type: none"> 9. 제품/서비스 소개서 및 단가표(관련 이미지 캡처본 가능) 10. 2025년 1 ~ 12월 고용보험 가입자명부 - 2025년 고용보험 가입자명부에 따른 취약계층 근로자 현황 【붙임 3】 11. 2025년 1 ~ 12월 취약계층 근로자의 소득자별 근로소득원천징수부(가로형) 12. 2025년 사회서비스 제공 내역(사회서비스제공확인서) 【붙임 4】 13. 2025년 정부·지방자치단체 보조금 사업 참여·수혜 실적 【붙임 5】 14. 사회성과 측정을 위한 실적 사전진단서 【붙임 6】

붙임 1 : 사회적가치 창출 활성화 사업 참여신청서

1. 기업현황

기업구분	(예비)사회적기업 또는 (예비)마을기업 협동조합 등		
기업명		사업자등록번호	
대표자		연락처	
담당자		연락처	
사업장 소재지		E-mail	
정관에 기재된 사회적 목적	1. 2. 3.		
사업 내용	1.	2.	3.

2. 사업신청서

가치 지향성 (각 문항 500자 이내 서술)

1. 귀사의 사업모델에 대해 설명해주세요.

- * 귀사에서 제공하는 주요 제품/서비스, 주요 사업 내용 및 수익 모델 등이 잘 드러나도록 작성해주세요.
- * (예시1) 농부에게 투자하고 먹거리로 돌려받는 농산물 크라우드펀딩 서비스 플랫폼 운영, 플랫폼 수수료 (11%)를 통한 수익창출
- * (예시2) 고령자여도 누구나 언제든지 추억의 영화를 저렴한 가격(1회당 2,000원)에 관람할 수 있는 실버 영화관 운영

2. 귀사의 제품/서비스를 구매하는 고객층과 수혜자(사회적 취약계층)는 누구인가요?

- * 고객과 수혜자가 다른 경우는 각각 작성해주시고, 동일한 경우에는 구분하지 않고 작성해주세요.
- * (예시1) 고객 : 윤리적 소비에 관심이 많고, 천연 비누 구매를 희망하는 20~30대 층 / 수혜자 : 고용시장에서 취업 문턱과 저임금 문제를 경험하는 발달장애인
- * (예시2) 고객(=수혜자) : 동물과의 교감을 통한 매개 치료 서비스를 희망하는 경기 지역의 발달장애인, 청소년, 고령자 등

측정 가능성

1. 귀사의 제품/서비스가 만들어내는 사회적 가치는 무엇인가요?

- * 귀사의 제품/서비스가 만들어내는 사회적 가치에 대해 설명해주세요.
- * (예시1) 페플라스틱을 업사이클링하여 신제품으로 제조 및 판매함으로써 자원소비 및 환경오염 절감
- * (예시2) 취약생산에 대한 거래 기회제공을 통해 취약생산자들의 소득 창출 및 자립 지원

2. 귀사의 제품/서비스와 동일하거나 유사한 제품/서비스는 무엇이 있으며, 경쟁사는 어디인가요?

- * 정부, 영리기업, NPO 등 모든 영역을 고려하여 귀사와 동일하거나 유사한 프로그램을 작성해주세요. 구체적인 기업명 또는 브랜드, 제품/서비스명을 포함하여 작성해주시기 바랍니다.
- * (예시1) 재활기관 "H감각운동발달센터"에서 1회당 "서비스 단가 44,000원"에 발달장애인 대상 "인지재활 서비스" 제공
- * (예시2) 서울 강북 지역 주거 취약계층 대상 집수리 서비스, 사회적기업 "B하우스" 20만원, "J라이브" 월 28만원

기업 가능성

1. 귀사의 사업모델을 통한 사회문제 해결/완화의 목표 및 기대 수준을 적어주세요.

- * 통계자료 및 정량화된 데이터를 기반으로 구체적인 사업목표/기대수준을 작성해주시기 바랍니다.
- * (예시1) 2030년까지 국내 재생에너지 시장 전체 규모 중 30% 이상을 시민참여형으로 보급하고, 이를 통해 온실가스 및 미세먼지 감축
- * (예시2) 5년 이내 경력단절여성의 고용을 현재보다 30~40% 늘려 연 100명 이상 취약계층의 일자리창출 및 소득 증진에 기여

2. 사회문제 해결 정도에 있어서 현시점(전년도)의 달성 정도는 어느 정도인가요? (자체 평가)

- * 기업의 실제 성과와 관련된 정량화된 데이터를 기반으로 작성해주시기 바랍니다.
- * (예시1) 2025년 12월 기준 누적 총 500명의 고령자를 대상으로 정규직 고용함. 고용 창출 목표 대비 70% 성과 달성
- * (예시2) 2021년 7월부터 2025년 6월까지 4년간 복지사각지대에 놓인 차상위 독거노인 5,000명 대상으로 방문 돌봄 서비스를 무료/할인 제공하였으며, 전체 고객(2만명) 중 35% 정도가 저소득층/차상위계층에 해당됨

기타(적극성 등)

1. 측정담당자 및 주요인력(대표자) 관련하여 자유롭게 소개해주세요.

- * 측정담당자 인적사항(성별/학력 제외), 주요 경력 및 활동 내용,
- * 대표자 인적사항(성별/학력 제외), 주요 경력 및 활동 내용, 사회적문제에 관심을 가지된 경위

2. 만약 사회성과인센티브를 수령한다면, 어떻게 사용할 계획인지 작성해주세요.

- * (예시) 연구개발 및 판로 개척을 위한 투자

붙임 2 : 참여자격 확인 및 정보 수집·이용·제공에 관한 동의서

1. 사업장 참여자격 확인

사회적가치 창출 활성화 사업에 참여하는 사업장의 참여 자격 및 지원요건(임금체불, 보험료 미납 등) 여부를 확인하기 위한 것이므로, 거짓으로 작성할 경우에는 참여 제한 등 불이익을 받을 수 있습니다.

1. 중앙부처 또는 자치단체로부터 동일한 사유로 재정지원을 받고 있나요	<input type="checkbox"/> 예	<input type="checkbox"/> 아니오
2. 임금 등 체불이 있나요	<input type="checkbox"/> 예	<input type="checkbox"/> 아니오

위 내용은 사실과 다름없음을 확인합니다.

대표자: (서명 또는 인)

2. 사업장정보 수집·이용·제공에 관한 동의서

사회적가치 창출 활성화 사업에 참여하는 사업장의 사업장 식별정보(사업자등록번호, 법인등록번호 등)를 포함한 사업장정보를 다음과 같이 전산망에 수집·관리하고 있습니다.

- 사업장정보의 수집·이용 목적: 참여기업의 지원금 및 참여이력 관리, 4대보험 가입이력조회, 휴·폐업 여부 조회, 임금체불 조회 등에 활용
- 수집하는 사업장정보 항목: 사업자등록번호, 법인등록번호, 기업경영규모, 성명(대표자, 사업수행자), 생년월일, 전화번호, 휴대폰번호, 주소, 전자우편주소, 신청서를 포함한 제출서류 일체
- 사업장정보의 보유 및 이용기간: 전산망에서 수집 및 계속 관리
- 사업장정보의 제공: 타 법령 등에 의하여 실시되는 복지 및 지원사업과의 중복여부, 지원요건 충족 확인 등 관리의 목적으로 제공

개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공하고자 하는 경우에는「개인정보 보호법」제15조 제1항 제1호, 제17조 제1항 제1호, 제23조 제1호, 제24조 제1항 제1호에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다.

이에 본인은 사회적가치 창출 활성화 사업 참여·운영을 위해 개인(신용)정보를 수집·이용 또는 제공하는 것에 동의합니다.

년 월 일

대표자 (서명 또는 인)

성 명	
주민등록번호	-
전화번호(휴대폰)	

붙임 3 : 2025년 고용보험 가입자명부에 따른 취약계층 근로자 현황

연번	근로자명	취약계층 유형	정부지원금 수혜여부 (지원받을 경우, 사업명, 금액, 지원기관 작성) (지원받지 않을 경우 X 표시)		
			사업명	지원금액(원)	지원기관
합계	00명				
	홍길동	장애인	마을로플러스 사업	12,000,000원	장흥군
			X	X	X

※ 취약계층 유형 : 저소득자(가구 월평균소득의 100분의 60 이하), 고령자(55세 이상자), 장애인, 결혼이민자 등

붙임 4 : 2025년 사회서비스 제공 내역

연번	건명	금액(원)	제공내용	제공기관
합계		00,000,000원		

붙임 6 : 사회성과 측정을 위한 실적 사전진단서

사회성과 영역 및 지표	비즈니스 모델 어떤 사업을 통해 사회문제를 해결하는가?	사회성과 실적 유무 체크 (○, ×)	2025년 실적 요약
❶ 제품서비스	기존 시장에서 배제되는 취약계층의 삶의 질 향상을 위해 재화와 서비스를 제공함으로써 사회적 편익을 증진시킨 성과	○	<ul style="list-style-type: none"> 장애인생산품 생산으로 장애인 일자리 창출 지체장애인협회 수건 200개 기부 50만원
❷ 취약계층	취약계층 근로자 고용하여 취약계층 소득 증진 시킨 성과	○	<ul style="list-style-type: none"> 장애인 10명 고용
❸ 장애인(중증)	중증장애인 고용을 통해 돌봄관리·자립지원 등 돌봄 서비스 대체 성과		
❹ 고용지원 (창업·이직 지원)	사회적기업이 취약계층 근로자가 생산조직을 직접 만들거나 창업 등의 경제활동을 할 수 있도록 지원하거나 일자리를 창출하여 소득을 증진 시킨 성과		
❺ 영세업체	취약생산자 또는 사회연대경제기업에 대한 새로운 거래 기회를 제공하여 소득(수익)을 증진시킨 성과		
❻ 농업분야	국내 소농을 위해 기존 거래체보다 높은 가격을 지불함으로써 소농의 증진시킨 성과	○	<ul style="list-style-type: none"> 배즙 가공을 위한 원료 구입시 지역소농민과 거래 0톤 00억원
❼ 관광분야	경제적 생산 기회가 많지 않은 지역에 여행상품을 개발하여 현지 주민 생산자와 지역경제에 기여한 성과		
❽ 재활용	재활용을 통해 신규 자원 소비를 줄임으로써 자원의 낭비를 줄이고, 신규 자원 생산과정에서 발생하는 환경오염을 줄인 성과		
❹ 재사용	재사용을 통해 신규 제품 소비를 줄임으로써 자원 소비량을 줄이고, 신규 제품 생산과정에서 발생하는 환경오염을 줄인 성과		
❿ 친환경	비재생물질, 에너지를 재생 가능 물질, 에너지로 대체하거나, 기존 제품보다 내구성이 현저히 높은 제품을 생산함으로써 자원의 소비를 줄이고 생산과정에서 발생하는 환경오염을 저감시킨 성과		

* 신정기업은 2025년 기준으로 위에 해당되는 사회성과를 측정할 수 있는 실적이 있는지 사전 체크 후 제출

[참고 3] 사회적가치 창출 활성화 사업 검토의견서

I. 신청기업 개요

기업명				대표자	
설립일		법인등록번호		사업자등록번호	
소재지	연락처			대표자	
				담당자	
사업분야	주된 사업내용				
대상 여부	SVI 양호 이상 (예비)사회적기업 <input type="checkbox"/>	SVI 측정 (예비)사회적기업 <input type="checkbox"/>	(예비)사회적기업 <input type="checkbox"/>	그 외 사회연대경제기업 <input type="checkbox"/>	
조직형태	(예비)사회적기업 인증(지정)유형				
(주관) 기업유형	<input type="checkbox"/> 인증 사회적기업(인증일: 년 월 일) <input type="checkbox"/> 예비사회적기업(지정일: 년 월 일) <input type="checkbox"/> 지정기간: 년 월 일 ~ 년 월 일 (지역형, 부처형) <input type="checkbox"/> 사회적협동조합 (인가일: 년 월 일) <input type="checkbox"/> 마을기업(지정일: 년 월 일) <input type="checkbox"/> 자활기업(인정일: 년 월 일)				

II. 그간 각종 재정지원사업 지원 실적 및 제재처분 내용

기업명	검토항목	지원금액	지원인원	사업성과	제재처분 내용
	사업개발비 지원사업 (고용부)	- '19년 : 13백만원 (CI개발, 홍보물 온라인 광고) - '20년 : 12백만원 (B.I.(명칭변경), 홍보, 홈페이지 리뉴얼)		- 2019년 홍보물 제작 및 온라인 홍보를 통해 2020년 매출액이 44,649,180원으로 증가하였고 기업의 홍보 효과 상승	
	일자리창출 지원사업 (고용부)	- '18년 : 46백만원 - '19년 : 216백만원 - '20년 : 168백만원 - '21년 : 91백만원	- '18년 : 20명 - '19년 : 20명 - '20년 : 20명 - '21년 : 20명	- 인건비 지원 받아 50% 이상 취약계층을 고용 하여 지역 일자리 창출 - '19년 5월 사회적기업으로 인증	
	사회성과인세티브 (SPC) 사업 참여	- '19년 : 5.5백만원(현금) - '20년 : 15백만원(현금) - '21년 : 25백만원(현금)		- 취약계층 무료서비스 제공으로 '18년 22백만원, '19년 60백만원, '20년 100백만원 사회성과 달성	

Ⅲ. 심사기준에 따른 점수 및 검토의견

□ 정량평가 부분

심사항목	세부심사항목	검토내용(예시)
건전성 (10)	영업이익	• 최근 3년간 연 평균 영업이익 〇〇% 증가
수익성 (10)	당기순이익	• 최근 3년간 연 평균 당기순이익 〇〇% 증가
성장성 (10)	매출액 증가율	• 최근 3년간 연 평균 매출액 〇〇% 증가

□ 정성평가 부분

심사항목	세부심사항목	검토내용(예시)
사회가치 지향성(20)	기업 사회적가치 지향	<ul style="list-style-type: none"> • 사회적 가치를 지향한다고 정관 등에 명기되어 있으나 실제 주된 사업활동이 사회적 가치를 지향하고 있다고 보기 어려움 • 취약계층의 임금 수준이 동일 서비스 평균보다 월등히 높음 • 기부, 〇〇에 투자 등을 통해 이윤의 일부를 사회적 활동에 사용함 •
	기업 사회적가치 실현 가능성	<ul style="list-style-type: none"> • 대표자가 사회적기업가로서 사회적목적 실현하려는 의지가 매우 강함 • • •
측정가능성(20)	사회적가치 성과지표 측정 가능성	<ul style="list-style-type: none"> • • • •
기업가능성(20)	사회문제 해결·완화 목표 및 기대 수준	<ul style="list-style-type: none"> • • • •
	사회문제 달성 정도	<ul style="list-style-type: none"> • • • •
적극성(10)	적극적인 협조 정도	<ul style="list-style-type: none"> • 자료 제출 적극성 • 측정 전담 인력 배치 여부

특이사항

IV. 검토 의견

사업신청 내용을 검토하고, 그간 기업의 사회적가치 성과, 측정가능성, 기업의 사회적가치 실현 가능성, 적극성 등에 대한 종합적인 의견을 기재

년 월 일

검토 기관장(자치단체장)

(서명 또는 인)

[참고 4] 정량평가 세부기준

1. 재무상태 평가 기준표

○ 평가항목 및 배점(30점)

세부 항목	배점	평가 사항	평가 내용
1)건 전 성	10	영업이익 (3년 평균)	- 자기자본비율 : 자기자본/총자본×100 · 자기자본 : 총자본-부채총액 · 총자본 : 부채총액과 자본총액의 합 - 계산식 : ('23년도 자기자본비율 + '24년도 자기자본비율 + '25년도 자기자본비율)/3
2)수 익 성	10	당기순이익 (3년 평균)	- 총자본순이익률 : 법인세 비용 차감 후 당기순이익/총자본×100 - 계산식 : ('23년도 총자본순이익률 + '24년도 총자본순이익률 + '25년도 총자본순이익률)/3
3)성 장 성	10	매출액 증가율 (3년 평균)	- 계산식 : [('23년 매출액 - '22년 매출액) / '22년 매출액 × 100 + ('24년 매출액 - '23년 매출액) / '23년 매출액 × 100 + ('25년 매출액 - '24년 매출액) / '24년 매출액 × 100] / 3

※ 지수 산출 시 소수점 2자리에서 반올림

2. 재무상태 백분위 환산표

평가사항	A등급		B등급		C등급		D등급		E등급		F등급	
	비율	점수	비율	점수	비율	점수	비율	점수	비율	점수	비율	점수
자기자본비율	50% 이상	10	49% ~ 40%	8	39% ~ 30%	6	29% ~ 20%	4	20% 미만	2	0% 이하	0
총자본순이익률	10% 이상	10	9% ~ 7%	8	6% ~ 4%	6	3% ~ 1%	4	1% 미만	2	0% 이하	0
매출액증가율	50% 이상	10	49% ~ 40%	9	39% ~ 30%	8	29% ~ 20%	7	20%미만	6	0% 이하	0

[참고 5] 사회적가치 창출 활성화 사업 심사표

사회적가치 창출 활성화 지원사업 심사표 SVI 양호 이상 (예비)사회적기업 □ (예비)사회적기업 □ 사회연대경제기업 □							
◆ 심사항목		세부내용					
사회가치 지향성(20)		· 기업 사회적가치 지향 · 기업 사회적가치 실현 가능성					
측정가능성(20)		· 사회적가치 성과지표 측정 가능성					
기업 가능성(20)		· 사회문제 해결·완화 목표 및 기대 수준 · 사회문제 현시점 달성 정도					
적극성(10)		· 자료 제출, 측정 전담 인력 배치 등					
접수 번호	기업명	정량평가 (30)	정성평가(70)				총점 (100)
			가치지향성 (20)	측정가능성 (20)	기업 가능성 (20)	적극성 (10)	
심사위원:		직위:	성명:	(서명 또는 인)			
심사위원:		직위:	성명:	(서명 또는 인)			
심사위원:		직위:	성명:	(서명 또는 인)			
심사위원:		직위:	성명:	(서명 또는 인)			
심사위원:		직위:	성명:	(서명 또는 인)			
심사위원:		직위:	성명:	(서명 또는 인)			

[참고 6-1] 사회적가치 창출 활성화 사업 측정 결과(지원기관)

사회적가치 창출 활성화 사업 선정기업별 지원 결정액(단위: 천원)					
접수 번호	기업명	기업 형태	세부 측정 지표	사회적가치 성과	측정산식 및 기준값
1	○○기업	SVI 양호 이상	① 제품·서비스	150,000	예) (30천원-15천원)×1만개
			② 취약계층(고용)	90,000	예) (275-200만원)×12월×10명
			⑤ 생산분야	80,000	
			소 계	320,000	인센티브 (15%) 48,000
2	○○기업	자활기업	① 제품·서비스	30,000	
			② 취약계층(고용)	75,000	
			④ 장애인(중증)	310,000	
			⑥ 재활용	45,000	
			소 계	460,000	인센티브 (15%) 50,000
3	○○기업	사회적협동조합	② 취약계층(고용)	1,000	
			⑧ 재사용	2,000	
			소 계	3,000	인센티브 (15%) 2,000
4	○○기업	○○○			
5	○○기업	○○○			
측정기관:			직위:	성명:	(서명 또는 인)

[참고 6-2] 사회적가치 창출 활성화 사업 검증 결과(검증위원회)

사회적가치 창출 활성화 사업 선정기업별 지원 결정액(단위: 천원)						
접수 번호	기업명	기업 형태	세부 측정 지표	성과측정	성과검증	차감 사유
1	○○기업	SVI 양호 이상	❶ 제품·서비스	150,000	50,000	- 시장가격 착오 산정 (1개당 30천원→20천원)
			❷ 취약계층(고용)	90,000	90,000	-
			❸ 생산분야	80,000	80,000	-
			소 계	320,000	220,000	인센티브 (15%)
2	○○기업	자활기업	❶ 제품·서비스	30,000	30,000	-
			❷ 취약계층(고용)	75,000	75,000	-
			❸ 장애인(중증)	310,000	280,000	- 기준임금 착오 산정 (월급 80→110만원)
			❹ 재활용	45,000	45,000	-
			소 계	460,000	430,000	인센티브 (15%)
3	○○기업	사회적 협동조합	❷ 취약계층(고용)	1,000	0	- 취약계층 고용 아님
			❸ 재사용	2,000	2,000	-
			소 계	3,000	2,000	인센티브 (15%)
4	○○기업	○○○				측정
						검증
5	○○기업	○○○				측정
						검증
검증		검증위원: 검증위원: 검증위원: 검증위원: 검증위원:	직위: 직위: 직위: 직위: 직위:	성명: 성명: 성명: 성명: 성명:	(서명 또는 인) (서명 또는 인) (서명 또는 인) (서명 또는 인) (서명 또는 인)	

[참고 7] 사회적가치 창출 활성화 사업 약정서(예시)

사회적가치 창출 활성화 사업 약정서

제1조(목적) 이 약정서는 'OOO자치단체장(이하 "사업수행기관")과 'OOO기업 (이하 "사업참여기업"이라 한다) 간에 사회적기업 발굴 및 육성을 위한 사업비를 지원함에 있어 필요한 사항들을 정함을 목적으로 한다.

제2조(지원내용) "사업수행기관"은 다음과 같이 「사회적가치 창출 활성화 사업」 수행을 위하여 "사업참여기업"에게 지원금을 지급한다.

- ▶ 사업내용:
- ▶ 지원기간: 년 월 일 ~ 년 월 일까지이며, 지원기간을 넘어서 집행할 수 없다.
- ▶ 지원내용: "사업수행기관"의 사업비 지원금액은 천원
(국비 천원, 지방비(광역) 천원, 지방비(기초) 천원)으로 한다.
- ▶ "사업참여기업"은 사업비 용도에 적합한 사업내용에 한하여 지원금액을 사용하여야 한다.

제3조(협조 및 의무) ① "사업참여기업"은 사회적가치 창출 활성화 사업이 기업의 지속적·안정적 수익구조 기반 마련을 위한 사업이 되도록 노력을 하여야 한다.

② "사업참여기업"은 아래 각호의 사항을 준수하여야 하며, 그밖에 "사업수행기관"의 요구에 적극 협조하여야 한다.

- 1) "사업참여기업"은 「사회적가치 창출 활성화 사업계획서」에 따라 성실하게 사업을 운영한다.
- 2) "사업참여기업"은 "사업수행기관"이 사업계획이나 지원약정의 이행여부 등을 확인·점검 하고자 하는 때에는 이에 적극 협조한다.
- 3) "사업참여기업"은 보조금 집행과 정산관리를 위하여 사회적기업 통합사업관리시스템과 e나라도움 시스템을 필수 사용하여야 한다.

③ "사업수행기관"은 "사업참여기업"이 사회적가치 창출 활성화 사업을 원활히 수행할 수 있도록 적극 협력하여야 한다.

④ "사업수행기관"은 "사업참여기업"이 사업 운영과 관련하여 협의 등을 요청하면 이에 적극 협력하여야 한다.

⑤ "사업참여기업"은 "사업수행기관"의 사업추진성과보고서 징구 및 사후 평가 등에 대해 동 사업의 지침 내용에 따라 적극 협조하여야 한다.

제4조(지원금의 교부) ① "사업수행기관"은 "사업참여기업"에게 지원금을 2차례로 나누어 지급한다.

② "사업참여기업"은 중간실적보고서를 월 일 까지 사업실적 등이 포함된 중간실적 보고서를 "사업수행기관"에게 제출하여야 한다.

- ③ “사업수행기관”은 1차 지원금 교부 후 사업수행상황을 중간점검하여 그 결과에 따라 잔여 보조금 교부 여부를 결정한다.
- ④ “사업참여기업”은 “사업수행기관”이 필요하다고 인정하여 요청하는 때에는 “사업수행기관”이 지정하는 회계전문기관에 관련 자료를 제출하고, 회계감사를 받아야 한다.
- ⑤ “사업수행기관”은 “사업참여기업”의 지원금 부정수급 정황 등이 확인되어 조사 중인 때에는 그 조사가 종료될 때까지 모든 재정지원사업의 지원금 지급을 중지할 수 있으며, 조사 결과 부정수급으로 확정될 경우에는 지급중지일부터 약정지원이 종료된 것으로 보고, 보조금법 제31조의2 및 같은법 시행령 제13조의3에 따라 5년의 범위내에서 지급 제한된다.

제5조(보조금의 사용 등) ① “사업수행기관”이 “사업참여기업”에게 지급하는 보조금은 당초 사업계획 및 사용가능한 사업용도에 사용하여야 하며, 다른 용도로 사용하지 못한다.

- ② “사업참여기업”은 보조금의 적정한 집행을 위하여 「보조금 관리에 관한 법률」, 기획예산처의 「예산 및 기금운용계획 집행지침」에 명시된 기준에 따라 보조금을 집행하여야 한다.
- ③ “사업참여기업”은 사업계획서 및 교부결정된 예산 항목별 내역에 맞추어 사업을 집행하여야 하며, 사업내용 및 예산 항목별 내역을 변경하고자 하는 경우에는 사전에 “사업수행기관”의 승인을 받아야 한다.

제6조(관리) ① “사업참여기관”은 사업비 집행관리 등을 위해 e나라도움시스템과 통합사업관리 시스템을 병행하여 사용하도록 한다.

- ② “사업수행기관”은 사업비 집행관리를 위해 “사업참여기업”으로 하여금 별도 지정한 전자관리시스템을 이용하도록 할 수 있다.

제7조(중도해지 등의 통보) ① “사업참여기업”은 지원기간 종료 전에 사업의 중도해지 사유가 발생한 때에는 그 사실을 5일 이내에 “사업수행기관”에게 통보하여야 한다.

- ② “사업참여기업”은 중도에 참여를 포기한 때에는 그 사유를 적시하여 중도 포기일로부터 5일 이내에 “사업수행기관”에게 통보하여야 한다.

제8조(보고의무) ① “사업참여기업”은 사업수행과정에서 사업내용 등에 있어 변경사항이 발생한 경우 즉시 “사업수행기관”에게 그 사실을 보고하여야 한다.

- ② “사업수행기관”은 “사업참여기업”에게 사업진행상황 및 보조금 집행내역을 수시로 보고할 것을 요구할 수 있다.

제9조(회계관리) ① “사업참여기업”은 「사회적가치 창출 활성화 사업」 지원금을 다른 재원과 명확하게 구분하여 관리하여야 한다.

- ② “사업참여기업”은 회계관리의 투명성을 제고하기 위하여 전문가(세무사, 회계사 등)의 확인을 받아 회계관련 서류를 작성하여 비치하여야 한다.

제10조(감독상의 조치) ① “사업수행기관”은 “사업참여기업”이 「사회적가치 창출 활성화 사업」을 적정하고 내실 있게 운영할 수 있도록 사업계획 및 지원약정 등의 이행여부를 지도·점검

하여야 하며, 필요시 외부전문기관에 위탁하여 “사업참여기업”의 사업수행상황 및 실적에 대한 모니터링을 실시할 수 있다.

- ② “사업수행기관”은 제1항에 따른 지도·점검을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 사업장을 출입하거나, 관련서류의 열람·제출 등을 요구할 수 있다.
- ③ “사업수행기관”은 제1항의 지도·점검 및 모니터링 결과에 따라 “사업참여기업”에게 시정 지시, 주의, 경고 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ④ “사업수행기관”은 제3항에 따른 시정지시 등이 이행되지 아니하거나, 사업내용이 개선 될 여지가 없다고 판단될 때에는 약정을 변경하거나 해지할 수 있다.

제11조(제재조치) ① “사업참여기업”이 시행지침 또는 이 약정을 위반하여 지원금을 지급받은 경우에는 지원금의 전부 또는 일부를 반환하여야 한다.

② “사업수행기관”은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 지원금을 환수하거나 지급하지 아니한다.

1. 제13조에 따라 약정해지 된 경우
2. 지원금을 다른 용도에 사용한 경우
3. 지원금 사용 용도가 “사업비 지원사업 계획서”와 다른 경우
4. 지원금 사용 내역이 “사업비 지원사업 예산운용계획서”와 다른 경우

③ “사업수행기관”은 제1항 및 제2항의 사유로 “사업참여기업”에게 지원금을 잘못 지급하거나, “사업참여기업”이 부정하게 지원받은 지원금은 즉시 반환명령을 하여야 하며, “사업참여기업”은 반환명령을 받은 즉시 반환하여야 한다.

④ “사업참여기업”이 제3항에 의하여 “사업수행기관”으로부터 반환명령을 받고도 반환하지 아니한 때에는 “사업수행기관”은 “사업참여기업”에게 지급하여야 할 지원금이 있을 때에는 그 지급을 정지하거나, 반환하지 않은 금액과 상계할 수 있다.

⑤ “사업수행기관”은 “사업참여기업”이 제1항 및 제2항의 사유에 해당한 때 또는 약정의 내용과 상이하게 사업을 운영하는 등의 사유로 사업을 계속 지원하는 것이 불합리하다고 판단하는 때에는 약정을 변경하거나 해지할 수 있다.

⑥ 「보조금관리에 관한 법률」 제33조의2(제재부가금 및 가산금의 부과·징수)에 따라 아래의 경우에는 5배 이내의 제재부가금을 추가로 납부하여야 한다.

- 1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우: 500%
- 2) 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우: 300%
- 3) 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우: 100%

제12조(약정의 변경) ① “사업참여기업”은 “사업수행기관”의 서면동의 없이 이 약정서의 내용 및 기타 약정사항을 변경하지 못한다. 다만, 본 약정체결 후 “사업수행기관”이 추가로 필요하여 요구하는 사항이 있는 때에는 이를 “사업참여기업”과 협의하여 결정한다.

② 지원기간 도중에 인증 또는 지정기간이 종료된 경우 지원기간은 인증 또는 지정기간 종료시점으로 변경되며 재정지원도 이에 따른다.

제13조(약정해지) "사업참여기업"이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 약정을 해지한다.

1. 허위·기타 부정한 방법으로 사회적기업 재정지원사업 지원금을 지급받거나 지급받으려고 한 경우(국가 또는 지방자치단체의 다른 재정지원사업에 참여하면서 부정수급으로 수행배제 또는 지급제한 처분을 받은 경우도 포함)
2. 약정기간 중 2회의 경고를 받은 경우
3. "사업수행기관"이 시정하도록 지시한 위반사항에 대해 시정을 하지 않은 경우
4. 주된 사업내용이 다른 법령에 따라 불법으로 결정되어 사업을 수행할 수 없는 경우
5. 사업비를 목적 외로 사용한 경우
6. 승인없이 계약에 관한 권리·의무를 제3자에게 양도한 경우
7. 기타 위반사항이 위의 각 호의 기준에 준한다고 "사업수행기관"이 판단한 경우

제14조(선정취소) "사업참여기업"이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 선정을 취소하고 기 지원금을 전액 환수한다.

1. 사업 참여신청시 관계서류나 실적을 허위로 제출하여 재정지원사업 참여기업으로 선정된 사실이 확인된 경우
2. 사회연대경제기업으로서의 인증, 지정, 인가 또는 인정 취소된 경우

제15조(지원금 정산) ① "사업참여기업"은 지원기간 종료 후 "사업수행기관"에게 지원금 잔액, 매출액 사용내역 및 이익금의 향후 사용계획을 10일 이내 보고하여야 한다.

② "사업수행기관"은 제1항에 따라 보고한 지원금에 대해 정산을 완료한 후 미사용 금액과 이자발생액에 대해 반환을 요청하고, "사업참여기업"은 "사업수행기관"의 반환 요청에 따라 해당금액을 반환해야 한다.

제16조(보조금의 반환 및 환수) ① "사업참여기업"이 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 지급받은 경우 및 보조금을 목적외로 유용하거나 횡령한 경우(불법시위 활동에 사용한 경우 포함), 동 사업운영지침 및 약정서 위반 등으로 보조금의 반환 및 환수 사유가 발생한 경우 해당 지원금을 반환하여야 한다.

② "사업참여기업"이 "사업수행기관"의 승인 없이 보조금을 최초 사업계획과 달리 사용한 경우(사업비 용도 취지에 맞지 않게 사용한 경우 포함)에는 승인 없이 사용한 보조금에 해당하는 금액을 반환하여야 한다.

③ "사업참여기업"이 사업비를 예치하여 발생한 이자(e나라도움 시스템 확인)와 보조금계좌에서 보조금 예치로 인해 발생한 이자(개별 확인)은 보조금 정산 시 "사업수행기관"에게 반환하여야 한다.

④ "사업참여기업"은 약정서 제13조에 의한 해지 시 사업중단 또는 폐지시점을 기준으로 보조금을 정산하여 10일 이내에 반환하여야 한다.

제17조(강제징수 및 형사고발) ① “사업참여기관”이 보조금을 반환하지 않을 경우 “사업 수행 기관”은 「보조금 관리에 관한 법률」 제33조의3에 의거 국세 체납처분 예에 따라 징수하거나 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수할 수 있다.

② “사업수행기관”은 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 지급 받은 경우 및 보조금을 목적외로 유용하거나 횡령한 경우 등에는 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조 및 제41조에 따라 형사고발 할 수 있다.

제18조(사업결과보고서 제출) ① “사업참여기업”은 약정이 종료한 날로부터 10일 이내에 사회적 가치 창출 활성화 사업 실적보고서를 “사업수행기관”에 제출하여야 한다. 이 경우 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 보조금 지출관련 자료를 첨부하여 제출하여야 한다.

제19조(자립방안 강구) “사업참여기업”은 보조사업 종료 후 시장개척, 수익모델 개발 등에 관한 중장기 계획을 수립하여 전문기관의 컨설팅 등을 받아 자립할 수 있는 방안을 강구하여야 한다.

제20조(자료의 보관) “사업참여기업”은 보조사업의 수행과 관련된 동 약정서와 관련된 자료를 5년간 보관하여야 한다.

제21조(준용) 이 약정서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 시행지침, 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관계법령, 사회통념상 합리적인 기준 등에 따라 처리한다.

이 약정서는 2부를 작성하여 “사업수행기관”과 “사업참여기업”이 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(사업수행기관) 지방자치단체

00시·도·군·구(청)장

(사업참여기업) 사업참여기업

대표

(서명 또는 인)

(서명 또는 인)

[참고 8-1] 사회적가치 창출 활성화 사업 계획서

사회적가치 창출 활성화 사업 계획서				
◆ 사업 목적 및 개요				
◆ 사업계획				
사용용도	<input type="checkbox"/> 연구개발	원	<input type="checkbox"/> 유통망 입점 <input type="checkbox"/> 마케팅 <input type="checkbox"/> 홍보	원
	<input type="checkbox"/> 제품·서비스 고도화 비용	원	<input type="checkbox"/> 해외시장 조사 <input type="checkbox"/> 컨설팅·교육	원
	<input type="checkbox"/> 디자인·브랜딩	원	<input type="checkbox"/> 시제품 제작	원
	<input type="checkbox"/> 특허출원 <input type="checkbox"/> 시장수요조사	원	<input type="checkbox"/> 사회서비스 제공	원
세부사업 내용 (구체적으로 작성)	1) 필요성 2) 추진내용 3) 추진체계 및 추진전략			
추진일정	추진일정은 구체적으로 기재			
기대효과	매출액 및 근로자수 증가, 지역내 인지도 향상 등 기대효과를 구체적 수치로 명시			

[참고 8-2] 사회적가치 창출 활성화 사업 예산 운용 계획서

1. 총괄 예산

구 분	계	1차교부	2차교부
합 계			
보조금			
자부담(필요시)			

2. 세부사업별 예산계획

구 분	세부항목	총소요예산 (a=b+c)	보조금 (b=100%)	자부담 (필요시)	세부산출내역	비 고
세부사업명						· 계약금 월 일 · 중도금 월 일 · 잔 금 월 일
세부사업명						
세부사업명						
세부사업명						

* 세부항목별 경비산출 내역을 구체적으로 기재(산출식 및 근거를 제시)

[참고 9] 사회적가치 창출 활성화 사업 교부 결정 통지서

사회적가치 창출 활성화 사업 보조금 교부결정 통지서

수신: ○○○(보조사업자)

1. 사회적기업의 사회적가치 창출 활성화 및 안정적 수익구조 마련을 위한 보조금을 다음과 같이 교부결정 하오니 붙임의 교부조건을 준수하여 보조사업 수행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

보조 사업명 :

기 업 :

사 업 개 요

○ 사업기간

사업명	총사업비	국비	지방비		
			소계	지방비(광역)	지방비(기초)
사업명					
(△△사업)					
(□□사업)					

* 괄호안은 세부사업명 기재(세부사업 안에 수개의 세부항목이 있을 경우 별도 명시)

○ 보조비율: %(전체 사업비 중 국고보조비율)

○ 사업내용:

* 전체 사업목적 및 내역사업별 핵심내용을 기술

교 부 목 적:

예 산 과 목: 0000회계(00계정)

분야	부문	프로그램	단위사업	세부사업	목·세목

□ 교부결정내역

(단위: 천원)

사업명	예산액	기 교부액	교부 요청액	금회 교부액	교부잔액	비고
○○사업	A+B					
(△△사업)	A					
(□□사업)	B					

* 괄호안은 세부사업명 기재(세부사업 안에 수개의 세부항목이 있을 경우 별도 명시)

2. 위의 교부결정에도 불구하고, 다음 사항을 위반할 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있습니다.

- 가. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우(불법시위 활동 등에 사용한 경우 포함)
- 나. 법령의 규정, 보조금의 교부조건 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우
- 다. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우
- 라. 해당보조금 지원과 직접 관련된 전제조건이 사후적으로 미충족시(불입의 교부조건 및 고용노동부의 관련 사업지침에 위반한 경우 등)

붙임: 보조금 교부조건 1부.

자치단체장

보조금 교부조건

[일반사항]

1. 사업참여기업은 「보조금 관리에 관한 법률」과 기타 회계 관계법령 및 이 교부조건에 따라 보조사업을 성실하게 수행하여야 합니다.
2. 보조금은 보조사업 목적인 사회적가치 창출 활성화 지원사업을 위한 사업비 이외의 용도로 사용할 수 없습니다.
3. 사업참여기업은 교부신청서상의 자부담액을 신의성실의 원칙에 따라 당해 보조사업에 전액 집행하여야 하며 타당한 사유 없이 감액 집행한 경우에는 정산시 동률의 국고 보조금을 감액 조치하여야 합니다.
4. 사업참여기업은 교부받은 보조금에 대하여 『별도의 계정』을 설정하고 자체의 수입 및 지출과 명백히 구분하여 계리하여야 합니다.
5. 사업참여기업은 교부신청시 제출한 보조사업 추진계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행을 하여야 합니다.
6. 사업참여기업은 보조사업의 수행과정에서 수익이 발생한 경우 국고 반환조건을 부여할 수 있습니다.
7. 사업참여기업은 통합사업관리시스템 및 e나라도움 시스템을 필수적으로 사용하여야 합니다.

[보조사업 수행시]

1. 사업참여기업은 아래의 경우에는 자치단체장의 승인을 얻어야 합니다.
 - 가. 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요 되는 경비의 배분을 변경(사업 안 내역사업변경 포함)하고자 하는 경우
 - 나. 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
 - 다. 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환, 대여, 담보의 제공 또는 교부목적에 위배되는 용도에 사용하는 경우
2. 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 자치단체의 장은 시정을 명하거나 현지조사를 할 수 있습니다.

[보조사업 정산시]

1. 사업참여기업은 보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 사업종료 후 10일 이내에 최종 보조사업실적보고서(보조사업에 소요된 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 포함)를 제출하여야 합니다.

2. 사업참여기업은 보조사업 완료 후 집행한 보조금을 정산·반납할 경우 사용잔액 및 이자를 함께 반납하여야 합니다.
 3. 보조사업 수행에 따라 발생한 수익금은 자치단체와 협의하여 국고 반환 또는 당해 보조사업 목적 범위에 맞도록 집행하고 정산보고서에 포함하여 심사를 받아야 합니다.
 4. 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 합니다.
 - 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액
 - 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
 5. 사업참여기업은 보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 보조사업 종료 연도부터 5년간 이를 보존하여야 합니다.
 6. 보조금의 이월은 허용되지 않음으로 이월할 수 없습니다.
- * 상기 내용 이외의 사항은 「보조금 관리에 관한 법률」, 「'23년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」에 의거하여, 적법·적정하게 집행하여 주시기 바랍니다.

[참고 10] 사회적가치 창출 활성화 사업계획 변경신청서

접수번호		접수일		처리기간:	기초: 7일 광역: 30일
------	--	-----	--	-------	-------------------

사회적가치 창출 활성화 사업 계획변경 신청서

(주관)기업명		대 표 자	
소 재 지		사업자등록번호	
사업수행 담당자	성명: 전화번호 및 휴대전화 번호: e-mail:		

사 업 명		
변경내용	변경 전	
	변경 후	
변경사유		
구체적 변경내용	* 필요시 별도 작성하여 첨부	

위와 같이 '26년도 사회적가치 활성화 사업 계획변경을 신청합니다.

년 월 일

신 청 인 기업대표: (서명 또는 인)

자치단체장 귀하

[참고 11] 사회적가치 창출 활성화 사업비 지급신청서

접수번호		접수일		처리기간: 20일
------	--	-----	--	-----------

사회적가치 창출 활성화 사업 사업비 지급신청서

사업수행 기업 현황	기업명				대표자		
	주소				사업자등록번호		
	보조금 집행기업	담당자			(전화(휴대폰):)		
'26년도 사업비 현황	총 사업비	천원	정부지원	천원	자체 부담금 (필요시)	천원	
보조금 지급신청 내역	총지원 예정액 (A)	기수령액 (B)	기집행액 (C)	잔액		신청액	
				예산잔액 (A-C)	집행잔액 (B-C)		
입금계좌	예금주: 은행명: 계좌번호:						

위와 같이 '00년도 사회적가치 창출 활성화 지원사업 보조금을 신청합니다.

년 월 일

기업대표: (서명 또는 인)

자치단체장 귀하

[참고 12] 사회적가치 창출 활성화 사업 실적·정산보고서

사회적가치 창출 활성화 사업 [중간·최종]실적 · 정산 보고서

I. 사업개요(요약)

기업명			대표자		
사업명			사업자 등록번호		
사업기간	년 월 일 ~ 년 월 일		사업장주소		
사업비 내역	총액	원	보조금 (총계)	원	
	○○○	원	국비	원	
			지방비 (광역)	원	
			지방비 (기초)	원	
	○○○	원	자부담 (필요시)	원	
○○○	원				
사업목적	○ (사업의 목적을 요약하여 기재) -				
추진실적	○ (추진실적을 요약하여 기재) - -				
사업성과 (구체적 으로작성)	상시근로자수 (사업신청전월)		상시근로자수 (사업종료전월)		
	매출액 (사업신청전월)		매출액 (사업종료전월)		
* 표는 최종보고서 작성 ○ 추진실적 및 사업 성과는 재정투자효과를 사업시행전과 시행후로 비교 분석 작성					

II. 계획대비 사업추진 실적

세부사업	사업계획	추진실적	달성율
			%
			%
			%

<작성요령>

- 세부사업명은 '사회적가치 창출 활성화 사업 예산운용계획서'의 2. 세부사업별 예산계획상 세부사업명을 기재
- 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성
(사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 비교란에 기재)
- 개별 사업별로 상세히 추진실적을 작성

III. 사업추진성과

<작성요령>

- 보조금 지원사업 성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술
- 사업추진 전·후 대비를 통한 비교평가 형태로 작성
- 언론보도 내용 스크랩, 사진자료 등 첨부

IV. 자체평가

- 사업추진결과 잘된 점
- 예상외 변수 등으로 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항 등
- 향후 사업추진을 위한 발전 방안 등

V. 보조 사업에 관한 개선·건의사항

--

VI. 추진사업 성과물(자료목록)

번호	자료유형	성과물 명칭	수량	비고
1	보 고 서	-----		
2	발간책자	-----		
3	프로그램			
4	포스터			
·	·			
·	·			

〈자료유형〉

- 보 고 서
- 발간책자
- 뉴스레터, 리플렛, 기타 사업 관련 제작물
- 행사 사진첩, 행사 언론보도 자료 등

VII. 예산집행 실적

1. 총 괄

(단위: 원)

구 분	사업예산(A)	지출금액(B)	잔 액(A-B)
계			
보조금(총계)			
국비			
지방비 (광역)			
지방비 (기초)			
자부담 (필요시)			

2. 예산 세부집행 현황

(단위: 원)

세부사업별	세부항목	사업예산	집행금액				구체적 내역
			계	보조금		자부담	
				국비	지방비 (광역)		
총계							
(△△사업)							
(□□사업)							

* 세부사업명과 세부항목은 '사회적가치 창출 활성화 사업 예산운용계획서'의 2. 세부사업별 예산계획상 세부사업명과 세부항목을 기재

* 세부사업별 전자세금계산서, 보조금전용카드 등 개별 건별 지출내역은 3. 세부사업별 세부 지출내역에 기재

3. 세부사업별 세부 지출내역

(단위: 원)

세부사업명	세부항목	사용목적	지출일자	지출액	거래처명	지출방법	증빙자료 번호	비고
<작성예시> 총계				2,504,000				
(△△사업)			2023-05-01	950,000	00문고	전자세금 계산서	①	
(△△사업)			2023-05-06	100,000	00상사	전자세금 계산서	②	
(△△사업)			2023-05-13	402,000	00	보조금 전용카드	③	
소 계				1,454,000				
(□□사업)			2023-05-02	550,000	00문고	전자 계산서	④	
(□□사업)			2023-05-10	500,000	00상사	기타	⑤	
소 계				1,050,000				

* 작성시 참고사항

- 1) 세부사업별로 지출내역(지출일자와 지출액 등) 기재
- 2) 지출방법은 전자세금계산서, 전자계산서, 보조금전용카드, 기타 중에서 기재(e나라도움 증빙 구분과 같음)
- 3) 세부사업명과 세부항목은 '사회적가치 창출 활성화 사업 예산운용계획서'의 2. 예산 세부집행 현황의 세부사업명과 세부항목을 기재
- 4) 지출증빙자료는 최종 실적(정산)보고서 제출 시 일괄 제출(중간 실적보고서 제출 불요)
- 5) 실제 집행내역을 확인할 수 있게 e나라도움 집행내역을 별도 출력하여 제출

Ⅷ. 향후 추진계획

1. 사업추진기간: 년 월 일 ~ 년 월 일

2. 사업추진 계획

사 업 명	추진일정	세부추진내용	소요예산
			계

* 향후 추진될 주요 사업내용을 상세히 기입(중간보고서만 작성)

 년 월 일

 기업명
 대표 (서명 또는 인)

2026년도
사회적기업 재정지원사업
업무지침



부정수급

Part 05

I. 총칙

1. 정의
2. 근거 및 적용시기
3. 부정수급의 주요 유형

II. 사업추진체계

1. 처리절차
2. 운영주체별 역할
3. 단계별 조치사항

III. 부정수급자에 대한 제재조치

1. 부정수급액 환수
2. 제재조치
3. 제재 부가금 부과 및 징수
4. 수사의뢰 및 형사고발
5. 행정사항

I

총칙

1. 정의

- “부정수급”이란 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받은 경우를 말함
- “부정수급자”란 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 받은 자를 말함
- “부정수급액”이란 부정수급자가 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 지급 받은 지원금의 금액을 말함

2. 근거 및 적용시기

- 근거: 「보조금 관리에 관한 법률(이하 “보조금법”이라 한다)」 제30조, 제31조의2, 제33조, 제33조의3, 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률(이하 “지방 보조금법”이라 한다)」 제12조, 제32조, 제33조, 제34조, 제35조 등

3. 부정수급의 주요 유형

■ 지원금(보조금)의 목적 외 사용(보조금을 다른 용도에 사용)

* 보조금 횡령: 일단 받은 보조금을 지정된 용도외로 사용하는 것을 의미함

■ 지원금 신청서 및 증빙서류 허위작성

* 보조금 편취: 보조금을 받을 수 있는 요건과 자격을 거짓으로 꾸며 보조금을 받는 경우

● 관련서류 허위작성

- 기존 자체 고용근로자 등을 참여근로자로 고용하기 위해 관련서류를 허위 작성한 경우 부정수급 처분
- 친인척이나 지인 등의 명의를 도용하여 실제 고용하지 않은 근로자를 참여 근로자인 것처럼 관련서류를 허위 작성한 경우
- 참여 근로자가 실제 제공하지 않은 근로시간 또는 근로일수에 대한 지원금을 지급 받기 위해 참여 근로자 명부, 참여근로자의 출근부, 근무상황부, 출장부 등을 허위 작성한 경우

* 다만, 사업 참여기업의 단순 계산착오에 의한 것으로 이를 정정하는 경우에는 부정수급이 아닌 '부당이득금 반환'으로 처리

부당이득금 반환청구

- ▶ 부당이득금(不當利得金)이란, 법률상의 원인 없이 부당하게 재산적 이득을 얻고, 이로 인해 타인에게 손실(損失)을 주는 일 또는 그 이득을 말함(민법 제741~749조)
- ▶ 부당이득금 반환을 위한 소송관련 업무는 지원금 지급업무를 담당하는 기초자치단체장이 수행(민사소송)

● 사업참여기업 선정에 필요한 증빙서류 허위작성

- 퇴직자의 퇴사사유 허위기재 또는 신고지연 등으로 고용조정(감원) 사실을 숨기거나 사회서비스 제공 실적 자료 및 총수입, 매출액 등 회계장부 등을 허위 작성·제출하여 사업참여기업으로 선정된 경우(재심사 포함) 등

- 기타 기초자치단체장이 사업주 또는 참여근로자 등의 행위가 위에 준하는 것으로 판단하여 부정수급으로 규정한 행위

II

사업추진체계

1. 처리절차



2. 운영주체별 역할

2-1. 고용노동부

■ 본 부

- 부정수급 사전예방활동 계획수립
- 부정수급 업무처리지침 제·개정
- 부정수급 예방활동에 대한 지도·점검, 평가 등 총괄 조정

■ 지방고용노동관서

- 부정수급 합동점검 계획수립 및 점검참여
- 부정수급 조사관련 기초자치단체 지도감독
- 부정수급 예방 모니터링, 제재부가금(국비) 처분

2-2. 지방자치단체

■ 광역자치단체

- 관할 기초자치단체 부정수급 예방활동 총괄

■ 기초자치단체

- 분기별 정기점검, 합동점검 수행
- 부정수급 조사, 처분, 형사고발, 제재조치 등

2-3. 한국사회적기업진흥원

- 부정수급, 합동점검 등 사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS) 구축·운영 등

3. 단계별 조치사항

3-1. 부정수급 예방활동

■ 기초자치단체

- 사업참여기업 선정, 지원금 지급 및 지도·점검을 수행하는 경우 부정수급의 개념 및 부정수급 적발 시의 불이익 처분 내용 등을 충분히 알려 무지로 인한 부정수급 발생을 예방해야 함

■ 지방고용노동관서: 부정수급 의심사례 모니터링 자료 활용

- 사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS)의 '상시점검'에 알림내용 확인
 - * 「근로자수 “0”, 고용유지신고」 등 담당자의 확인처리가 필요한 사항
- 참여 근로자가 제출한 「재정지원 자격확인 및 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서」에 따른 전화를 통한 사업 참여 만족도 및 부정행위 여부 등 확인
 - * “국가에서 추진하는 재정지원 사업 참여와 관련하여 사업에 대한 만족도 조사 및 지원금의 적정한 지급여부, 관련제도 개선에 필요한 의견조사를 위해 귀하의 전화번호(휴대폰번호)로 전화조사를 실시할 수 있음”
- (모니터링 주기) 통합시스템에서 퇴사 근로자 대상으로 전화 모니터링 (지방관서)
- (방법) 사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS)을 통해 분기별 퇴사 근로자에 대해 전화로 해당 사업장의 지원금 관련 부정수급이나 사업에 대한 만족도 등 조사
- (조치) 부정수급 의심자 확인 시 전화복명서를 남긴 후 기초자치단체 통보→ 지방관서 + 기초자치단체 특별점검 후 조치

3-2. 부정수급 조사

■ 부정수급 관련 정보수집

- 기초자치단체장은 지도·점검 및 지원금 신청서류 검토를 통한 확인 또는 부정수급 정황에 대한 제보 접수 등을 통해 부정수급과 관련된 정보 수집
- 기초자치단체장은 사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS)을 통해 사업참여기업의 타 일자리창출사업 중복참여 여부 수시 확인
- 사업 참여제한 대상(사업 참여기업 대표자·등기임원의 배우자, 형제자매, 직계존비속 및 그 배우자의 형제자매, 직계존비속 등)이 추후에 사업에 참여한 것으로 확인된 경우 부정수급으로 처리 등 검토

■ 사실관계 조사

- 도사실관계 확인을 위한 각종 증거자료 수집
 - 지원금의 사용용도 확인을 위한 자료
(지원금의 입출금 내역을 확인할 수 있는 통장 등)
 - 참여 근로자의 참여자격 확인을 위한 서류
(고용보험 이력, 가족관계증명서 등)
 - 지원금 신청서 및 관련서류
(근로자명부, 근로계약서, 출근부, 근무상황부, 임금대장, 임금명세서 등)
 - 사업 참여기업 선정(재심사 포함) 관련 증빙자료 등
- 현장조사 및 참고인 조사
 - 참여근로자별 근무상황부, 근로계약서 등을 파악하여 현장조사를 통해 결근자·출장자 등의 출근부 대리서명 또는 대리참여 여부를 확인하고, 근로 장소가 외부인 경우에는 직접 근무 장소를 방문하여 확인
 - 필요시 참여근로자, 중도탈락자 등 참고인 면담 실시
 - 예) 참여 근로자에게 임금을 지급한 후 일정 금액을 정기적으로 반납받아 수익금으로 처리하거나 운영비로 사용하는지 등

3-3. 부정수급 적발 시 조치사항

■ 관련 증빙자료 확보

- 허위 작성된 서류 사본 징구(대표자 또는 사업 책임자 확인 날인)
- 참여 근로자 중 부정수급과 연관된 자로부터의 확인서 징구(근로일, 근무 장소, 담당업무, 임금 수령 등 관련 사항 적시)

* 사후 확인 시 공모 가능성이 있으므로 현장에서 즉시 확인 서류 확보

■ 부정수급에 따른 처분사전통지(의견청취)

- 부정수급이 확인된 경우 제재처분(부정수급에 따른 약정해지, 환수금액 등 제재 사항)의 사전통지(「행정절차법」 제21조제1항)
- 부정수급 제재처분에 앞서 당사자에 대하여는 사전에 필요한 기간을 두고 부정수급 사실에 대한 변명 등 의견을 청취

■ 의견청취

- 불이익처분에 앞서 당사자에게 유리한 사실을 진술하거나 필요한 증거를 제출할 수 있는 절차적 권리의 법률적 실현방법 중의 하나로 의견을 청취하도록 하고 있음(「행정절차법」 제27조 제1항)
- 당사자에게 의무를 과하거나 권익을 제한하는 처분을 함에 있어서 당사자 등에게 의견 제출의 기회를 주어야 함

■ 지원금 지급중지

- 사업참여기업에 대한 부정수급 정황이 발견(제보, 수사기관 조사, 점검 중 적발 등 다양한 형태로 확인)되어 조사가 진행 중인 때에는 그 조사가 완료될 때까지 지원금의 지급을 중지하여야 함
 - 이 경우 사업 참여기업에 그 내용을 미리 통보하여 사업주가 수익금 등으로 참여 근로자의 임금을 지급하도록 지도

- 지원금 증지는 부정수급이 확정될 경우 채권확보 및 지급신청 지원금 중 부정수급액이 포함되어 지급되는 경우를 방지하기 위함
- 부정수급 정황 발견에 따른 지원금 지급 증지가 지연된 경우라도 조사결과 확정된 부정수급액에 대하여만 반환명령 조치
- 부정수급으로 확정된 경우 부정수급 금액 규모에 관계없이 모든 「재정지원 사업 약정해지 및 보조금법」 제31조의2, 같은 법 시행령 제13조의3에 따라 5년의 범위내에서 모든 사회적기업 재정지원사업 지급제한

3-4. 부정수급 사실 처리보고

- 부정수급 사실조사 및 처리보고는 조사·증거서류, 의견청취서, 부정수급에 대한 조사내용 등을 정리한 조사결과 등을 첨부하여 결재권자의 결재를 받아 처리 [별지 제3호서식]
- 부정수급자에 대하여 부정수급 반환명령 징수결정 통지서를 등기우편으로 통지
 - * 부정수급 제재처분을 하는 때에는 다른 법령 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 문서로 하여야 하며, 전자문서로 하는 경우에는 당사자 등의 동의가 있어야 함
- 징수결정을 담당하는 부서에 징수결정 및 납입고지서 발부를 의뢰
- 담당 부서에서 지체 없이 징수결정 및 납입고지서를 발부하여 부정수급자에게 통지 하도록 조치

3-5. 부정수급 사실 통지

- 기초자치단체장은 부정수급 사업장에 대하여 수행배제 또는 지급제한 처분을 하고 「보조금법」 제31조의2 및 「지방보조금법」 제32조에 따라 다른 중앙행정기관 및 자치단체의 소관 보조사업 대상에서 배제하거나 지급제한 할 수 있도록 부정수급 처분 관련내용을 문서로 통보

- 처분시 즉시, 사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS)에 입력 하고, 조치일 이후 '5일 이내'에 <별지 제4호>, <별지 제4-1호> 서식에 따라 통보

* 통보시, <별지 제4-1호> 서식은 통합사업관리시스템(SEIS)에서 다운로드 후 첨부하여 통보(시스템 경로: 재정지원 > 관리 > 부정수급 등록 및 관리 오른쪽 하단 [통지서 출력] 버튼 클릭하여 확인

○ 기초자치단체장은 「보조금 관리에 관한 법률」 제33조의2에 따라 부정수급 처분을 한 경우, 국비에 대한 부정수급 금액을 명시하고 관련자료 사본을 첨부하여 지방고용노동관서에서 제재부가금 부과를 검토할 수 있도록 반드시 문서로 통지

Ⅲ

부정수급자에 대한 제재조치

1. 부정수금액 환수

- (반환명령) 기초자치단체장은 부정수급자에 대하여 부정수급으로 확정된 금액을 전액 반환하도록 명령해야 함
 - * 행정절차법 상 절차를 거쳐야 함
- (납부기한) 고지를 하는 날로부터 30일 이내
 - * 「보조금 관리에 관한 법률」: 기한을 정하여 반환을 명함
 - * 「국세징수법」, 「지방세징수법」: 고지를 하는 날부터 30일 이내
- (환수금액의 범위) 환수의 대상이 되는 부정수금액은 거짓 신청 또는 기타 부정한 방법으로 지급받은 지원금을 말함
 - 다만, 관계서류나 실적 등을 허위로 제출하여 사업 참여기업으로 선정된 경우에는 지원기간동안 지급받은 지원금 전액환수
 - 관계서류나 실적 등을 허위로 제출하여 (예비)사회적기업으로 인·지정된 사실이 확인되어 그 인·지정이 취소된 경우에는 ‘최초 사업참여기업 선정 이후’ 지급받은 지원금 전액환수
- (지원금 지급의 일시 정지 등) 기초자치단체장은 반환명령을 받은 자가 정해진 기한 내에 납부의무를 이행하지 않는 때에는 그 의무를 이행하지 않는 기간 동안 지원금의 지급을 보류할 수 있음
 - * 「보조금 관리에 관한 법률」 제32조(다른 보조금 교부의 일시 정지 등) 중앙관서의 장은 보조사업자가 보조금 반환 명령을 받고 반환하지 아니하는 경우에 그 보조사업자에게 동종(同種)의 사무 또는 사업에 대하여 교부하여야 할 보조금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지하거나 그 보조금과 보조사업자가 반환하지 아니한 보조금 금액을 상계(相計)할 수 있다.

● (분할납부) 기초자치단체장은 부정수급액이 '500만원 이상'인 경우로서 부정수급자가 정해진 납부기한 내에 “분할납부계획서”를 작성하여 분할 납부를 요청한 때에는 계획의 타당성 등을 심사하여 분할 납부를 승인할 수 있음

- 분할납부 횟수, 기간 및 승인절차 등에 대해서는 기초자치단체장이 자율적으로 결정

- 이는 부정수급자가 부정수급액 반환에 따른 재정적 부담을 일시적으로 덜어주기 위한 것임

- 분할납부 기간 중 이자는 “분할납부계획서”에 대해 승인을 받았다 하더라도 이자까지 부과하지 않는다면 부정수급자에게 기한의 이익을 주는 것이 되므로 납부 의무를 게을리 한 기간에 이자를 부과하는 것이 정의관념에 부합(법제처 법령해석 2010-0446, 2011.1.13.)

● (강제징수) 부정수급자가 정해진 기한까지 반환하지 아니하였을 때에는 국세채납처분의 예에 따라 징수하거나 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수

* 「보조금 관리에 관한 법률」 제33의3(강제징수), 「지방행정제재·부과금의 징수 등에 관한 법률」제19조(채납처분 절차 등에 관한 국세징수법 등의 준용)

● (소멸시효) 5년

* 「국가재정법」 제96조(금전채권·채무의 소멸시효) ① 금전의 급부를 목적으로 하는 국가의 권리로서 시효에 관하여 다른 법률에 규정이 없는 것은 5년 동안 행사하지 아니하면 시효로 인하여 소멸

* 「지방재정법」 제82조(금전채권과 채무의 소멸시효) 5년

● 소멸시효의 기산점: 발생일(지원금 지급일)

2. 제재조치

- 부정수급 시에는 금액규모에 관계없이 모든 재정지원사업 약정해지 및 보조금법 제31조의2, 같은법 시행령 제13조의3에 따라 5년의 범위내에서 지급제한 처분을 하여야 함

* 행정절차법 상 절차를 거쳐야 함

- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 지급받은 사유로 부정수급 반환 명령을 1회 이상 받은 경우: 지급제한 5년
- 보조금을 지급 목적과 다른 용도로 사용하여 부정수급 반환명령을 2회 이상 받은 경우: 지급제한 3년
- 보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못하고 보조금을 지급받아 부정수급 반환명령을 3회 이상 받은 경우: 지급제한 1년

* 2015년~2021.12.15.까지 부정수급 기업 모든 재정지원사업 영구배제

* 2021.12.16.부터 부정수급 기업에 대하여 보조금법 제31조의2 개정에 따라 부정수급 행위 유형·횟수별 지급제한 기간 적용하여 처분

* 단순착오나 실수 등 사업주의 고의성이 없을 경우 부정수급으로 처리하지 않고 부당 이득으로 처리

- 부정수급심의위원회 운영

- 기능: 고의성 판단이 어려운 사안에 대해 소명자료 검토, 청문 등의 절차를 통해 심의
- 구성(6명 내외): 광역 담당과장(위원장), 당연직위원: 광역 담당팀장, 법률 전문가, 수사기관(검경) 관계자, 기타위원: 광역 감사부서 및 지방고용노동 관서 담당팀장 등

- 사업참여기업이 국가 또는 지방자치단체의 다른 재정지원사업(일자리 창출, 사업개발비, 전문인력, 사회보험료 지원, 두루누리, 고용창출지원 등)에 참여하면서 부정수급으로 수행 배제 또는 지급제한 처분을 받은 때에는 통보받은 날로 모든 재정지원사업 약정해지 및 보조금법 제31조의2, 같은법 시행령 제13조의3에 따라 5년의 범위내에서 지급제한

* 행정절차법 상 절차를 거쳐야 함

- 사업개발비·지역특화사업 부정수급의 경우, e나라도움에 '수행배제 처분결과' 등 등록 필요

‘고의 또는 중대한 과실’의 해석(대판 2009.6.11. 대판 2006.10.27.)

- ▶ 고의: 속일 의사를 가지고 부정의 의도적인 의사를 표시한 경우
- ▶ 중대한 과실: 조금만 주의를 기울였다면 위반행위를 하지 않을 수 있었음에도 불구하고 그러한 주의를 기울이지 않은 것

■ 수행 배제·지급제한 관련 규정 ■

「보조금 관리에 관한 법률」

제31조의2(보조사업 수행 배제 등) ① 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실이 확인된 날부터 5년 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 보조사업자 또는 간접보조사업자를 소관 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한하여야 한다. 다만, 해당 보조사업 또는 간접보조사업이 복지사업 또는 정부 정책사업을 대행하는 것으로 다른 보조사업자 또는 간접보조사업자로 대체하기 어려운 경우에는 기획예산처장관과의 협의를 거쳐 사업 수행 대상에서 배제하지 아니하거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한하지 아니할 수 있다. <2021.12.16. 개정시행>

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 교부받은 사유로 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 1회 이상 받은 경우
2. 보조금 또는 간접보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우
3. 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 사유로 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 3회 이상 받은 경우

② 중앙관서의 장은 보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실이 확인된 날부터 5년 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 보조금수령자에 대하여 보조금 또는 간접보조금의 지급을 제한하여야 한다. <2021.12.16. 개정시행>

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 사유로 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 1회 이상 받은 경우
2. 보조금 또는 간접보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용하여 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 2회 이상 받은 경우
3. 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못하고 보조금 또는 간접보조금을 지급받아 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 3회 이상 받은 경우

③ 중앙관서의 장은 보조사업 또는 간접보조사업과 관련한 계약의 입찰·낙찰·체결·이행 과정에서 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 재산상의 이익을 취득한 사실로 유죄판결이 확정된 자(이하 “부정수급 관여 계약업체등”이라 한다)를 판결이 확정된 날부터 5년 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 소관 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제하여야 한다. <2021. 12. 16. 신설 시행>

④ 중앙관서의 장은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 보조사업자등 또는 부정수급 관여 계약업체등에 대하여 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 수급을 제한한 경우에는 그 사실을 즉시 기획예산처장관 및 다른 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 통보를 받은 다른 중앙관서의 장은 해당 보조사업자등 또는 부정수급 관여 계약업체등을 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 정해진 기간 동안 소관 보조사업 또는 간접보조사업 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 수급을 제한하여야 한다. 다만, 통보를 받은 중앙관서의 장은 소관 보조사업 또는 간접보조사업과 관련하여 다른 법률에 수행 대상 배제 및 수급 제한 기간에 대한 특별한 규정이 있는 경우에는 그에 따른다. <2017. 7. 5., 2021. 12. 16. 개정시행>

④ 중앙관서의 장은 보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 일정한 기간 동안 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 보조금수령자에 대한 보조금의 지급제한을 명할 수 있다.

「보조금 관리에 관한 법률 시행령」

제13조의3(보조사업 수행 배제 등의 부과기준, 방법 및 절차) ① 법 제31조의2제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 수행 배제 기간(이하 “수행배제기간”이라 한다)의 부과기준은 별표 5와 같다. <2021.12.16. 신설시행>

② 법 제31조의2제2항 각 호 외의 부분 본문에 따른 지급 제한 기간(이하 “지급제한기간”이라 한다)의 부과기준은 별표 6과 같다.

③ 법 제31조의2제3항에 따라 중앙관서의 장이 부정수급 관여 계약업체등에 부과하는 소관 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 수행배제기간의 부과기준은 별표 7과 같다.

[별표 5] 수행배제기간의 부과기준(제13조의3제1항 관련)

수행배제기간 부과사유 및 부과대상자	위반행위	수행배제 부과기간
가. 법 제31조의2제1항 각 호의 사유에 해당하는 보조사업자	1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 사유로 법 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 1회 이상 받은 경우	5년
	2) 보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 법 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우	3년
	3) 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 사유로 법 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 3회 이상 받은 경우	2년
나. 법 제31조의2제1항 각 호의 사유에 해당하는 간접보조사업자	1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 간접보조금을 교부받은 사유로 법 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 1회 이상 받은 경우	5년
	2) 간접보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 법 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우	3년
	3) 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 사유로 법 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 3회 이상 받은 경우	2년

[별표 6] 지급제한기간의 부과기준(제13조의3제2항 관련)

지급제한기간 부과사유 및 부과대상자	위반행위	지급제한 부과기간
법 제31조의2제2항 각 호의 사유에 해당하는 보조금수령자	1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 사유로 법 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 1회 이상 받은 경우	5년
	2) 보조금 또는 간접보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용하여 법 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 2회 이상 받은 경우	3년
	3) 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못하고 보조금 또는 간접보조금을 지급받아 법 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 3회 이상 받은 경우	1년

[별표 7] 부정수급 관여 계약업체등에 대한 수행배제기간의 부과기준(제13조의3제3항 관련)

수행배제기간 부과사유 및 부과대상자	위반행위	수행배제 부과기간
법 제31조의2제3항의 사유에 해당하는 부정수급 관여 계약업체등	1) 1년을 초과하는 징역형 또는 금고형을 선고받은 경우	5년
	2) 1년 이하의 징역형 또는 금고형을 선고받은 경우	3년
	3) 징역형이나 금고형 없이 벌금형만 선고받은 경우	2년

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」

제32조(지방보조사업 수행 배제 등) ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 지방보조사업자를 소관 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금의 교부를 제한하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 사유로 제12조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 1회 이상 받은 경우
2. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 제12조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우
3. 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 사유로 제12조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 3회 이상 받은 경우

② 지방자치단체의 장은 지방보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 지방보조금수령자를 소관 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금의 지급을 제한하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 지급받은 사유로 제34조에 따라 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 1회 이상 받은 경우
2. 지방보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용하여 제34조에 따라 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 2회 이상 받은 경우
3. 지방보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못하고 지방보조금을 지급받아 제34조에 따라 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 3회 이상 받은 경우

③ 지방자치단체의 장은 제1항 및 제2항에 따라 지방보조사업자 또는 지방보조금수령자(이하 “지방보조사업자등”이라 한다)에 대하여 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금 수급을 제한한 경우에는 그 사실을 즉시 다른 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 통보를 받은 다른 지방자치단체의 장은 해당 지방보조사업자등을 소관 지방보조사업 대상에서 배제하거나 지방보조금의 수급을 제한하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 지방보조사업의 수행 배제 및 지방보조금 수급 제한에 대하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

3. 제재 부가금 부과 및 징수

3-1. 지방자치단체

- 지방자치단체장은 부정수급 반환명령의 적정성을 조사·확인한 후 지방비에 대한 제재부가금을 부과

* 행정절차법 상 절차를 거쳐야 함(울산지방법원 2019구합8178, 2021.1.14. 판결)

- (의의) 부정수급자에 대해 명단공표, 보조사업참여 수행배제 등의 벌칙 도입 등 제재 강화(이에 따라 거짓 등의 부정한 방법으로 부정수급한 경우, 부정수급액의 5배 이내의 징벌적 과징금 부과제도 도입)
- (부과절차) 부정수급 처분(자치단체) → 반환명령의 적정성 조사·확인 후 면제·삭감 해당여부 확인하여 지방비에 대한 제재부가금 부과결정(자치단체) → 제재부가금 부과통지(납부기한 30일 이내)
- (부과정지 사유) 재판결과의 확인 그 밖에 제재부가금 부과 여부나 금액을 결정하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 절차를 일시 정지할 수 있으며 그 절차의 정지 또는 재개 사실을 대상 사업장에게 통지

※ 부정수급 기업이 주소지 이전 등에 따라 2개 이상 자치단체에서 부정수급 환수처분을 하는 경우에는 최종 주소지 관할 자치단체에서 전체 지방비 부정수급액에 대해 제재 부가금 부과

3-2. 지방고용노동관서

- 지방고용노동관서장은 자치단체로부터 부정수급 처분 통보받은 경우 자치단체의 반환명령의 적정성을 조사·확인한 후 국비에 대한 제재부가금을 부과

* 행정절차법 상 절차를 거쳐야 함(울산지방법원 2019구합8178, 2021.1.14. 판결)

- (의의) 부정수급자에 대해 명단공표, 보조사업참여 수행배제 등의 벌칙 도입 등 제재 강화(이에 따라 거짓 등의 부정한 방법으로 부정수급한 경우, 부정수급액의 5배 이내의 징벌적 과징금 부과제도 도입)

- (부과요건) 「보조금 관리에 관한 법률」 제31조제1항에 따라 보조금의 반환을 명한 경우, 같은 법 제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조금 수령자에게 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우
- (시행일) 이 법 시행이후(2016.4.29. 시행)에 발생한 위반사실을 이유로 보조금의 반환명령을 받은 경우부터 적용
- (부과절차) 부정수급 처분결과보고(자치단체) → 반환명령의 적정성 조사·확인 후 면제·삭감 해당여부 확인하여 국비에 대한 제재부가금 부과결정(지방관서) → 제재부가금 부과통지(납부기한 30일 이내)
- (부과정지 사유) 재판결과의 확인 그 밖에 제재부가금 부과 여부나 금액을 결정하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 절차를 일시 정지할 수 있으며 그 절차의 정지 또는 재개 사실을 대상 사업장에게 통지

※ 부정수급 기업이 주소지 이전 등에 따라 2개 이상 자치단체에서 부정수급 환수처분을 하는 경우에는 최종 주소지 관할 지방고용노동관서에서 전체 국비 부정수급액에 대해 제재부가금 부과

「보조금 관리에 관한 법률」

제33조의2(제재부가금 및 가산금의 부과·징수) ① 중앙관서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반환하여야 할 보조금 또는 간접보조금 총액의 5배 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 보조사업자등에게 제재부가금을 부과·징수하여야 한다. 다만, 제재부가금을 부과하기 전 또는 부과한 후에 보조사업자등이 보조금 또는 간접보조금의 부정한 수급 등을 이유로 이 법 또는 다른 법률에 따라 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과받은 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 제재부가금을 면제·삭감 또는 변경·취소할 수 있다.

1. 제31조제1항에 따라 보조금의 반환을 명한 경우
2. 제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조금수령자에게 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우

② 중앙관서의 장은 제1항제2호에 따른 사유로 제재부가금을 부과하는 경우에는 제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 한 반환명령의 적정성을 조사·확인한 후 제재부가금을 부과하여야 한다.

「보조금 관리에 관한 법률 시행령」

제14조의2(제재부가금 및 가산금의 부과·징수의 기준 등) ① 법 제33조의2제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 제재부가금(이하 “제재부가금”이라 한다)의 부과기준은 별표 8과 같다.

② 법 제33조의2제1항 각 호 외의 부분 단서에서 “벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과받는 경우 등 대통령령으로 정하는 사유”란 보조사업자등이 보조금 또는 간접보조금의 부정한 수급 등을 이유로 법 또는 다른 법률에 따른 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료(이하 이 조에서 “과태료등”이라 한다)를 부과받는 경우를 말한다.

③ 중앙관서의 장은 과태료등과 제재부가금의 합계액이 반환하여야 할 보조금 또는 간접보조금 총액의 5배를 초과하지 아니하도록 하여야 한다.

④ 법 제33조의2제3항제5호에서 “대통령령으로 정하는 경우”란 제재부가금의 부과·징수에 드는 비용이 부과·징수하려는 제재부가금보다 큰 것으로 인정되는 경우를 말한다.

⑤ 중앙관서의 장은 법 제33조의2제1항에 따라 보조사업자등에 대하여 제재부가금을 부과·징수하는 경우에는 위반행위의 종류와 제재부가금의 금액 등을 밝혀 이를 납부할 것을 서면으로 알려야 한다.

⑥ 제5항에 따른 통지를 받은 보조사업자등은 통지를 받은 날부터 30일 이내에 중앙관서의 장이 정하는 수납기관에 제재부가금을 내야 한다. 다만, 천재지변이나 전시 또는 사변 등 부득이한 사유로 그 기간 내에 제재부가금을 낼 수 없는 경우에는 그 사유가 없어진 날부터 7일 이내에 내야 한다.

⑦ 제6항에 따라 제재부가금을 받은 수납기관은 제재부가금을 낸 자에게 영수증을 발급하고 제재부가금을 받은 사실을 지체 없이 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.

⑧ 법 제33조의2제4항에 따른 가산금은 다음 각 호의 구분에 따라 계산한 금액으로 한다.

1. 납부기한이 경과한 날부터 1개월 이내에 납부하는 경우: 체납된 금액의 100분의 2에 해당하는 금액. 다만, 납부기한이 경과한 날부터 1주일 이내에 납부하는 경우에는 체납된 금액의 100분의 1에 해당하는 금액으로 한다.

2. 납부기한이 경과한 날부터 1개월이 지난 후에 납부하는 경우: 납부기한이 경과한 날부터 1개월이 경과할 때마다 체납된 금액의 100분의 1에 해당하는 가산금을 제1호 본문에 따른 가산금에 더한 금액

⑨ 제1항부터 제8항까지에서 규정한 사항 외에 제재부가금 및 가산금의 부과·대한 구체적인 사항은 기획예산처장관이 정한다.

❖ 보조금관리에 관한 법률 시행령 [별표 8] 제재부가금의 부과기준(제14조의2제1항 관련)

1. 제재부가금은 반환해야 하는 보조금 또는 간접보조금 금액에 다음 표에서 정하는 제재부가금 부과율을 곱하여 산정한다.

제재부가금 부과사유 및 부과대상자	위반행위	제재부가금 부과율
가. 법 제33조의2제1항제1호의 사유에 해당하는 보조사업자	1) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부 받은 경우	500%
	2) 보조금을 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우	200%
나. 법 제33조의2제1항제1호의 사유에 해당하는 간접보조사업자	1) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 간접보조금을 교부받은 경우	500%
	2) 간접보조금을 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 법령을 위반한 경우	200%
다. 법 제33조의2제1항제2호의 사유에 해당하는 보조금수령자	1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우	500%
	2) 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우	100%

2. 부과권자는 제재부가금 부과대상자가 보조금 또는 간접보조금을 다른 용도에 사용하거나 법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우로서 그 행위가 경미한 부주의에 해당하는 경우에는 제1호에 따라 산정된 제재부가금의 2분의 1 범위에서 그 금액을 줄일 수 있다.
3. 부과권자는 보조금 수령자가 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 위반행위가 해당 보조금 수령자의 책임 없는 사유로 인한 경우에는 제1호에 따라 산정된 제재부가금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

[국고보조금통합관리지침, 기획재정부공고 제2021-161호]

제41조(제재부가금 부과 등 결정절차) ③ 중앙관서의 장은 제1항에 따라 반환을 명한 경우 보조사업자 등에게 위반행위의 종류와 예상 제재부가금 등 관련사항을 통지하고 통지를 받은 날로부터 15일 이내에 자료제출 등 소명기회를 주어야 한다.

④ 중앙관서의 장은 재판결과의 확인 그 밖에 제재부가금의 부과 여부나 금액을 결정하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 절차를 일시 정지할 수 있으며 그 절차의 정지 또는 재개 사실을 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 통지하여야 한다.

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」

제35조(제재부가금 및 가산금의 부과·징수) ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반환하여야 할 지방보조금 총액의 5배 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방보조사업자들에게 제재부가금을 부과·징수하여야 한다. 다만, 제재부가금을 부과하기 전 또는 부과한 후에 지방보조사업자들이 지방보조금의 부정할 수급 등을 이유로 이 법 또는 다른 법률에 따라 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과받은 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 제재부가금을 면제·삭감 또는 변경·취소할 수 있다.

1. 제31조제1항에 따라 지방보조금의 반환을 명한 경우
 2. 제34조에 따라 지방보조사업자가 지방보조금수령자에게 지방보조금의 반환을 명한 경우
- ② 지방자치단체의 장은 제1항제2호에 따른 사유로 제재부가금을 부과하는 경우에는 제34조에 따라 지방보조사업자가 한 반환명령의 적정성을 조사·확인한 후 제재부가금을 부과하여야 한다.

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령」

제21조(제재부가금 및 가산금의 부과·징수 기준 등) ① 법 제35조제1항에 따른 제재부가금의 부과기준은 별표와 같다.

② 법 제35조제1항 각 호 외의 부분 단서에서 “이 법 또는 다른 법률에 따라 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과받은 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우”란 법 또는 다른 법률에 따라 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료(이하 이 조에서 “과태료등”이라 한다)를 부과받은 경우를 말한다.

③ 지방자치단체의 장은 법 제35조제1항에 따라 지방보조사업자들에게 제재부가금을 부과·징수하는 경우에는 위반행위의 종류와 제재부가금의 금액 등을 밝히고 이를 납부할 것을 서면으로 통지해야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 제2항에 따른 과태료등과 제재부가금의 합계액이 지방보조사업자들이 반환해야 하는 지방보조금 총액의 5배를 초과하지 않도록 해야 한다.

⑤ 제3항에 따른 통지를 받은 지방보조사업자들은 통지를 받은 날부터 30일 이내에 지방자치단체의 장이 정하는 수납기관에 제재부가금을 납부해야 한다. 다만, 천재지변이나 전시 또는 사변 등 부득이한 사유로 그 기간 내에 제재부가금을 납부할 수 없는 경우에는 그 사유가 없어진 날부터 7일 이내에 납부해야 한다.

⑥ 제5항에 따라 제재부가금을 납부받은 수납기관은 제재부가금을 낸 지방보조사업자들에게 영수증을 발급하고, 제재부가금을 받은 사실을 지체 없이 해당 지방자치단체의 장에게 통보해야 한다.

- ⑦ 법 제35조제3항제5호에서 “대통령령으로 정하는 경우”란 제재부가금의 부과·징수에 드는 비용이 부과·징수하려는 제재부가금보다 큰 경우를 말한다.
- ⑧ 법 제35조제4항에 따른 가산금은 다음 각 호의 구분에 따라 계산한다.
 1. 제재부가금 납부기한이 지난 날부터 1개월 이내에 납부하는 경우: 체납된 금액의 100분의 2에 해당하는 금액. 다만, 납부기한이 지난 날부터 7일 이내에 납부하는 경우에는 체납된 금액의 100분의 1에 해당하는 금액으로 한다.
 2. 제재부가금 납부기한이 지난 날부터 1개월이 지난 후에 납부하는 경우: 납부기한이 지난 날부터 1개월이 지날 때마다 체납된 금액의 100분의 1에 해당하는 가산금을 제1호 본문에 따른 가산금에 더한 금액
- ⑨ 제1항부터 제8항까지에서 규정한 사항 외에 제재부가금 및 가산금의 부과·징수에 관한 구체적인 사항은 행정안전부령으로 정한다.

❖ 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령

[별표] 제재부가금의 부가금(제21조제1항 관련)

1. 제재부가금은 반환해야 하는 보조금 또는 간접보조금 금액에 다음 표에서 정하는 제재부가금 부과율을 곱하여 산정한다.

제재부과금 부과사유 및 부과대상자	위반행위	제재부가금 부과율
가. 법 제35조제1항제1호의 사유에 해당하는 지방보조사업자	1) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우	500%
	2) 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용이나 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 경우	200%
나. 법 제35조제1항제2호의 사유에 해당하는 지방보조금수령자	1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 지급 받은 경우	500%
	2) 지방보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 지방보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 것으로 밝혀진 경우	100%

2. 부과권자는 제1호가목2)·3) 및 같은 호 나목2)의 위반행위가 사소한 부주의나 오류로 인한 경우에는 제1호에 따라 산정된 제재부가금의 2분의 1 범위에서 그 금액을 줄여 부과할 수 있다.
3. 부과권자는 제1호나목3)의 위반행위가 해당 지방보조금수령자에게 책임이 없는 사유로 인한 경우에는 제1호에 따라 산정된 제재부가금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

● 가산금 부과

- 납부기한이 경과한 날부터 1개월 이내에 납부하는 경우: 체납된 금액의 100분의 2에 해당하는 금액. 다만, 납부기한이 경과한 날부터 1주일 이내에 납부하는 경우에는 체납된 금액의 100분의 1에 해당하는 금액으로 한다.
- 납부기한이 경과한 날부터 1개월이 지난 후에 납부하는 경우: 납부기한이 경과한 날부터 1개월이 경과할 때마다 체납된 금액의 100분의 1에 해당하는 가산금을 제1호 본문에 따른 가산금에 더한 금액

● 강제징수

- 「지방행정제재·부과금에 관한 법률」에 따라 징수
 - * 보조금법 제33조의3(강제징수) 및 지방보조금법 제36조에 따라 지방자치단체의 장이 보조사업자인 경우, 「지방행정제재·부과금에 관한 법률」에 따라 강제징수

4. 수사의뢰 및 형사고발

● 수사의뢰 대상

- 지원금 유용·횡령, 부정수급 제보 등으로 부정수급 조사의 필요성이 있으나 자료 확인 및 조사의 한계로 인하여 사실관계를 확정할 수 없어 수사기관의 수사가 필요한 경우
 - * 부정수급 의심이 농후하나 증거확보가 어려운 경우 경찰 등과 사전협의하여 수사의뢰 적극 활용

● 고발대상

- 지원금을 유용 또는 횡령한 자
 - * 사업참여기업 대표자, 임원, 관리자, 근로자 등 지위와 관계없이 지원금을 유용 또는 횡령한 행위자를 모두 고발함

- 지원기간 동안 지원금을 부정수급한 자
- 사업주와 공모한 근로자

- ▶ 고발: 고소권자와 범인 이외의 사람이 수사기관에 범죄사실을 신고하여 그 소추를 구하는 의사표시(「형사소송법」 제234조)
- ▶ 고발방법: 기초자치단체장이 고발자로서 당해 참여기업 소재지를 관할하는 수사기관에 고발장을 제출
- * 형사고발 면제: 사망한 경우, 「형사소송법」상 공소시효 또는 소멸시효가 완성된 경우 등

- 고발장을 제출할 때에는 조사복명서, 본인진술서, 기타 당해 부정수급 관련 증빙 자료 사본(원본대조 날인)을 첨부

5. 행정사항

- 소관 자치단체장은 부정수급이 적발되어 제재조치를 한 때에는 즉시 사회적 기업 통합사업관리시스템(SEIS)에 입력하고, 조치일 이후 ‘5일 이내’에 그 내용*을 광역자치단체장, 고용노동부장관, 지방고용노동관서장, 다른 중앙행정기관의 장 및 자치단체장에게 <별지 제4호>, <별지 제4-1호> 서식에 따라 통보
 - * 「보조금법」 제31조의2 및 「지방보조금법」 제32조에 따라 다른 중앙행정기관, 자치단체에서 소관 보조사업의 수행배제 등의 조치를 위해 수행배제 또는 지급제한 처분시에는 반드시 관련 내용 문서로 통보
 - * 통보 시, <별지 제4-1호> 서식은 통합사업관리시스템(SEIS)에서 다운로드 후 첨부하여 통보 (시스템 경로: 재정지원관리 > 행정처분 조치 및 관리 > 부정수급 등록 및 관리)
- 공인노무사, 세무사, 회계사 등이 공모하여 노무·회계 관련서류를 조작, 부정수급이 발생한 경우 그 조사결과도 보고
 - * 기업개요, 사업명, 지원기간, 부정수급 내용, 부정수급 인원 및 금액, 조치결과
- 국가 또는 지방자치단체의 다른 재정지원사업에 참여하면서 부정수급으로 수행배제 또는 지급제한 처분을 통보받아 사회적기업 재정지원사업을 지급제한 한 경우 광역자치단체장, 고용노동부장관, 지방고용노동관서장에게 관련 내용 통보

- 기초자치단체장은 사업참여기업의 “주의”, “경고”를 포함한 모든 위반사항에 대하여 사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS)에 입력

「보조금 관리에 관한 법률」

제30조(법령 위반 등에 따른 교부결정의 취소) ① 중앙관서의 장은 보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우

② 중앙관서의 장은 간접보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조사업자에 대하여 그 간접보조금에 관련된 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 간접보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 간접보조금을 교부받은 경우

③ (생략)

제33조(보조금수령자에 대한 보조금의 환수) ① 중앙관서의 장, 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지급한 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부를 기한을 정하여 반환하도록 명하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우
2. 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우
3. 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우

② 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제1항에 따라 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 사실을 해당 보조사업 또는 간접보조사업의 소관 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.

③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 중앙관서의 장이 정하는 기간 동안 보조금을 지급하지 아니할 수 있다.

④ 중앙관서의 장은 보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 일정한 기간 동안 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 보조금수령자에 대한 보조금의 지급제한을 명할 수 있다.

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」

제12조(법령 위반 등에 따른 교부 결정의 취소) ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
 2. 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 경우
 3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
 4. 그 밖에 지방보조사업의 수행이 곤란한 경우로서 조례로 정하는 사유에 해당하는 경우
- ② 제1항에 따라 교부 결정을 취소한 경우에는 제10조를 준용한다.

제31조(지방보조금의 반환) ① 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부 결정을 취소한 경우 그 취소된 부분의 지방보조사업에 대하여 이미 지방보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 그 취소된 부분에 해당하는 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다.

- ② 지방자치단체의 장은 지방보조사업자에게 교부하여야 할 지방보조금의 금액을 제19조 제2항에 따라 확정된 경우 이미 교부된 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 때에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다. 다만, 보조사업자가 지방자치단체의 장인 경우 지방보조금을 지급받은 후 대통령령으로 정하는 불가피한 사유로 발생한 이자는 그러하지 아니하다.

「행정절차법」

제21조(처분의 사전 통지) ① 행정청은 당사자에게 의무를 부과하거나 권익을 제한하는 처분을 하는 경우에는 미리 다음 각 호의 사항을 당사자들에게 통지하여야 한다.

1. 처분의 제목
2. 당사자의 성명 또는 명칭과 주소
3. 처분하려는 원인이 되는 사실과 처분의 내용 및 법적 근거
4. 제3호에 대하여 의견을 제출할 수 있다는 뜻과 의견을 제출하지 아니하는 경우의 처리방법
5. 의견제출기관의 명칭과 주소
6. 의견제출기한
7. 그 밖에 필요한 사항

② 행정청은 청문을 하려면 청문이 시작되는 날부터 10일 전까지 제1항 각 호의 사항을

당사자들에게 통지하여야 한다. 이 경우 제1항제4호부터 제6호까지의 사항은 청문 주재자의 소속·직위 및 성명, 청문의 일시 및 장소, 청문에 응하지 아니하는 경우의 처리방법 등 청문에 필요한 사항으로 같음한다.

③ 제1항제6호에 따른 기한은 의견제출에 필요한 기간을 10일 이상으로 고려하여 정하여야 한다.

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항에 따른 통지를 하지 아니할 수 있다.

1. 공공의 안전 또는 복리를 위하여 긴급히 처분을 할 필요가 있는 경우
2. 법령등에서 요구된 자격이 없거나 없어지게 되면 반드시 일정한 처분을 하여야 하는 경우에 그 자격이 없거나 없어지게 된 사실이 법원의 재판 등에 의하여 객관적으로 증명된 경우
3. 해당 처분의 성질상 의견청취가 현저히 곤란하거나 명백히 불필요하다고 인정될 만한 상당한 이유가 있는 경우

⑤ 처분의 전제가 되는 사실이 법원의 재판 등에 의하여 객관적으로 증명된 경우 등 제4항에 따른 사전 통지를 하지 아니할 수 있는 구체적인 사항은 대통령령으로 정한다.

⑥ 제4항에 따라 사전 통지를 하지 아니하는 경우 행정청은 처분을 할 때 당사자들에게 통지를 하지 아니한 사유를 알려야 한다. 다만, 신속한 처분이 필요한 경우에는 처분 후 그 사유를 알릴 수 있다.

⑦ 제6항에 따라 당사자들에게 알리는 경우에는 제24조를 준용한다.

제22조(의견청취) ① 행정청이 처분을 할 때 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 청문을 한다.

1. 다른 법령등에서 청문을 하도록 규정하고 있는 경우
2. 행정청이 필요하다고 인정하는 경우
3. 다음 각 목의 처분을 하는 경우

가. 인허가 등의 취소

나. 신분·자격의 박탈

다. 법인이나 조합 등의 설립허가의 취소

② 행정청이 처분을 할 때 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공청회를 개최한다.

1. 다른 법령등에서 공청회를 개최하도록 규정하고 있는 경우
2. 해당 처분의 영향이 광범위하여 널리 의견을 수렴할 필요가 있다고 행정청이 인정하는 경우
3. 국민생활에 큰 영향을 미치는 처분으로서 대통령령으로 정하는 처분에 대하여 대통령령으로 정하는 수 이상의 당사자 등이 공청회 개최를 요구하는 경우

③ 행정청이 당사자에게 의무를 부과하거나 권익을 제한하는 처분을 할 때 제1항 또는 제2항의 경우 외에는 당사자들에게 의견제출의 기회를 주어야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에도 불구하고 제21조제4항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우와 당사자가 의견진술의 기회를 포기한다는 뜻을 명백히 표시한 경우에는 의견청취를 하지 아니할 수 있다.

⑤ 행정청은 청문·공청회 또는 의견제출을 거쳤을 때에는 신속히 처분하여 해당 처분이 지연되지 아니하도록 하여야 한다.

⑥ 행정청은 처분 후 1년 이내에 당사자등이 요청하는 경우에는 청문·공청회 또는 의견제출을 위하여 제출받은 서류나 그 밖의 물건을 반환하여야 한다.

제27조(의견제출) ① 당사자등은 처분 전에 그 처분의 관할 행정청에 서면이나 말로 또는 정보통신망을 이용하여 의견제출을 할 수 있다.

② 당사자등은 제1항에 따라 의견제출을 하는 경우 그 주장을 입증하기 위한 증거자료 등을 첨부할 수 있다.

③ 행정청은 당사자등이 말로 의견제출을 하였을 때에는 서면으로 그 진술의 요지와 진술자를 기록하여야 한다.

④ 당사자등이 정당한 이유 없이 의견제출기한까지 의견제출을 하지 아니한 경우에는 의견이 없는 것으로 본다.

부정수급 업무처리지침 [별지 제1호서식]

행정기관명

수신자
(경유)
제 목 처분사전통지서(의견제출통지)

「행정절차법」 제21조제1항에 따라 우리 기관이 하고자 하는 처분의 내용을 통지하오니 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

예정된 처분의 제목							
당사자	성명(명칭)						
	주소						
처분의 원인이 되는 사실							
처분의 내용							
법적근거 및 조문내용							
의견제출	제출처	기관명		부서명		담당자	
		주소				전화번호(대표자)	
		전자우편 주소				팩스번호	
	제출기한	년 월 일까지					

〈의견제출시 유의사항〉

1. 귀하는 앞쪽의 사항에 대하여 구술·정보통신망 또는 별지 제11호서식에 따른 서면으로 의견제출을 할 수 있으며, 주장을 입증할 증거자료를 함께 제출할 수 있습니다. 다만, 정보통신망을 이용하여 의견을 제출하고자 하는 경우에는 미리 의견제출기관으로 알려주시고, 의견을 제출한 후에 의견의 도달여부를 담당자에게 확인해 주시기 바랍니다.
2. 의견제출기한 내에 의견을 제출하지 않는 경우에는 의견이 없는 것으로 간주합니다.
3. 귀하께서 행정청에 출석하여 의견진술을 하고자 하는 경우에는 행정청에 미리 그 사실을 알려주시시오.
4. 그 밖에 궁금한 사항이 있으시면 의견제출기관으로 문의하시기 바랍니다. 끝.

발신명의 **작인**

기안자	직위(직급) 서명	검토자	직위(직급) 서명	결재권자	직위(직급) 서명
협조자					
시행	처리과명-연도별 일련번호(시행일)	접수	처리과명-연도별 일련번호(접수일)		
우	도로명주소	/ 홈페이지 주소			
전화번호()	팩스번호()	/ 공무원의 전자우편주소		/ 공개구분	
210mmx297mm[백상지 (80g/m ²) 또는 중질지(80g/m ²)]					

부정수급 업무처리지침 [별지 제2호서식]

의견제출서

* 아래의 유의사항을 읽고 작성하시기 바랍니다.

의견제출인	성명	
	주소	전화번호(휴대폰)
의견제출 내용	① 예정된 처분의 제목 또는 위반사실 등의 공표의 제목	
	당사자	성명(명칭)
		주소 (전화번호:)
	의견	
기타		

「행정절차법」 제27조제1항, 제31조제3항 및 제40조의3제4항에 따라 위와 같이 의견을 제출합니다.

년 월 일

의견제출인

(서명 또는 인)

귀하

유의사항

1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다.
2. 증거자료 등을 첨부하실 수 있습니다.
3. 위 의견제출과 관련하여 문서를 받으신 경우에는 문서번호와 일자를 ①란에 함께 기재하여 주시기 바랍니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

부정수급 업무처리지침 [별지 제3호서식]

부정수급 사실조사보고서

사회적기업 지역형 예비사회적기업 부처형 예비사회적기업

1. 기업개요

기업명				대표자			
소재지							
지원내용	사업명(), 지원기간 년 월 일 부터 년 월 일 까지						
연락처(휴대폰)	Tel. (Fax.)			담당자	성명: (e-mail:)		
사업내용							

2. 조사내용 및 결과

내용	부정행위 의심내용(조사경위)	조사결과
일자리창출 지원	○홍길동 허위 근로자 등재후 지원금 수령 (제보, 합동점검)	○홍길동 허위 근로자 등재후 지원금 수령 *증거자료 1(진술서, 확인서등)
전문인력 지원		
사업개발비		
사회보험료		

3. 다른 중앙행정기관 및 지방자치단체 재정지원 일자리사업 참여 여부

사업명	참여기간	지원금액	제재처분 내용

4. 조사자 의견

- 조사결과 홍길동 씨 00명 허위 근로자로 등재하여 지원금 20,000,000원을 부정수급한 사실 확인되어 부정수급 반환명령 및 약정해지
- 부정수급액 000원 이상으로 형사고발
- 부정수급이 의심되어 수사의뢰
- 다른 참여기관(복지부 등 관련 기관)에 등 사실 통지

년 월 일

조사자 소속: 직위: 성명: (서명 또는 인)

부정수급 업무처리지침 [별지 제4호서식]

〇〇시

수신자 수신자 참조
(경유)

제 목 사회적기업 재정지원사업 보조금 부정수급에 따른 행정처분 사항 알림

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 우리 시에서 사회적기업 재정지원사업(일자리창출사업, 전문인력지원사업, 사회보험료지원사업, 사업개발비 지원사업 등 해당하는 사업 기재) 보조금 부정수급에 따른 행정처분사항을 「보조금관리에 관한 법률」 제31조의2(보조사업 수행 배제 등) 및 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제32조(지방보조사업 수행 배제 등)에 의거, 붙임과 같이 알려드리니 관련 업무에 참고하시기 바랍니다.

붙임: 부정수급 처분사실 통지서 1부. 끝.

〇〇시장

수신자 고용노동부장관(사회적기업과장), 사업장 소재지 소관 지방고용노동관서(지역협력과장), 처분자치단체 소관 광역자치단체(사회적기업업무담당과장), 다른 모든 중앙행정기관, 전국 다른 자치단체

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과-일련번호(시행) 접수 처리과명-일련번호(접수)

우 주소 / 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호() / 기안자의 전자우편주소 / 공개구분

부정수급 업무처리지침 [별지 제4-1호서식]

부정수급처분 사실 통지서

사업장명	법인번호 (사업자등록번호)		00000-000000 (000-00-00000)
인증번호 (지정번호)	인증일자 (지정일자)		
사업장 주소			
부정수급 발생사업	일자리창출사업/전문인력 지원사업/사회보험료 지원사업/ 사업개발비 지원사업/ 지역특화 사업		
부정수급유형	거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 교부받은 경우/ 다른 용도에 사용한 경우/ 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우/ 기타(사유 기재)		
적발경위	합동점검/ 제보/ 수사기관 수사 / 기타		
처분대상 부정수급 최초 발생일 (지원금 지급일)	ex) 0000.00.00.	처분대상 부정수급 마지막 발생일 (지원금 지급일)	ex) 0000.00.00
부정수급 내용(사유)	ex) 일자리창출사업 근로자 2명을 채용한 것으로 허위신청하여 '21.7월~'21.8월까지 보조금 2,000,000원 편취		
부정수급 금액 (환수결정 총액)	국비		
	지방비		
처분내용	ex) 부정수급액 반환명령, 모든 재정지원사업 약정해지 등		
처분일자	2026.00.00.		
부정수급 제재기간	수행배제	ex) 2026.2.1.~2031.1.31.(5년)	
	지급제한	ex) 2026.2.1.~2031.1.31.(5년)	
기타	ex) 지정취소 등		

2026년도
사회적기업 재정지원사업
업무지침



재정지원 세부조치기준

Part 06

- I. 주요 재정지원사업에 대한 조치기준
- II. 행정처분 적용기준
- III. 가중처분
- IV. 선정취소·약정해지 및 지급중지 적용
- V. 고의 및 중대한 과실 판단
- VI. 부정수급 적용
- VII. 소멸시효
- VIII. 부정수급에 따른 명단 등 공표
- IX. 행정처분 절차

I

주요 재정지원사업에 대한 조치기준

- 업무지침의 처분기준에 따라 조치하되 조치기준에 명확하게 없는 경우 아래 기준에 따라 조치

위반내용	조치기준	조치사항
<ul style="list-style-type: none"> • 사업공고일(또는 신청일)이 속하는 달의 직전 3개월 전부터 약정체결일 전일 까지 근로자 고용조정(감원) 또는 고용 유지조치를 한 사실이 확인된 기업 (일자리창출) 	선정취소	<ul style="list-style-type: none"> • 고용조정(감원) 및 고용유지 조치가 확인된 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 선정취소 및 환수(고의·과실 유무에 따라 부정/부당이득 처리) • 고용보험 피보험자격 신고가 잘못되었다고 주장할 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 근로복지공단에 통보하여 그 결과를 회신 받아 조치
<ul style="list-style-type: none"> • 약정기간 중 근로자를 고용조정하거나 고용유지 조치(고용보험법 제21조)한 것이 확인된 경우 	경고	<ul style="list-style-type: none"> • 고용조정(감원) 및 고용유지 조치가 확인될 경우 <ul style="list-style-type: none"> - (일자리창출) 고용조정, 자진퇴사자 수를 제외한 인원 수 만큼 확정·승인 • 고용보험 피보험자격 신고가 잘못되었다고 주장할 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 근로복지공단에 통보하여 그 결과를 회신 받아 조치
<ul style="list-style-type: none"> • 약정기간 중에 참여 근로자를 대체할 목적으로 기존 근로자를 고용 조정한 경우 	약정해지	<ul style="list-style-type: none"> • 약정해지 및 환수 <ul style="list-style-type: none"> - 고용조정 시점 이후 지원금 환수
<ul style="list-style-type: none"> • 임금을 받은 후 일정액을 기부금, 운영비 등의 명목으로 회수 또는 반납을 받은 경우 	약정해지	<ul style="list-style-type: none"> • 약정해지 및 환수(고의·과실 유무에 따라 부정/부당이득 처리) <ul style="list-style-type: none"> - 반환 등을 받은 시점 이후 지원금 환수
<ul style="list-style-type: none"> • 근로자(퇴직자 포함)에 대한 임금체불 확인 	지급중지 및 경고	<ul style="list-style-type: none"> • (지원금 이미 지급) 경고 • (지원금 지급전) 지급보류 → 임금청산 후 지급 → 경고 * 임금청산: 진정취하나 일부 지급이 아닌 전액청산을 의미함
<ul style="list-style-type: none"> • 자체 고용근로자 1명 이상 근로여부 확인 	경고	<ul style="list-style-type: none"> • 약정기간 중 자체 고용근로자가 1명도 근로하고 있지 않는 경우(경고) • 단, 선정 이전부터 자체 고용근로자가 근로하고 있지 않은 것이 사후에 확인된 경우 신청자격에 미달하는 것이므로 선정취소

[참고] 부정수급 조치기준 변동추이

■ 처분기준

2011~2013	2014
① 50만원 미만: 경고 ② 50~200만원: 다음 월 지원금 10% 삭감 *고의 또는 중대한 과실이 없을 경우 한단계 하향 가능(경고) ③ 200만원 이상: 약정해지, 타 기관 통보	① 50만원 미만: 경고 및 부정수급액 환수 ② 50만원 이상: 약정해지 및 부정수급액 환수 * 약정해지일로부터 3년간 일자리창출사업 참여제한
2015	2016
① 50만원 미만: 경고 및 부정수급액 환수 ② 50만원 이상: 약정해지 및 부정수급액 환수 * 약정해지일로부터 일자리창출사업 영구배제	① 금액에 관계없이 약정해지

■ 고발기준

2011	2012 ~ 2013	2014
① 지원금 유용 또는 횡령한 자 ② 부정수급액 3,000만원 이상	① 지원금 유용 또는 횡령한 자 ② 부정수급액 3,000만원 이상 ③ 부정수급 2회 적발된 자	① 지원금 유용 또는 횡령한 자 ② 부정수급액 1000만원 이상 ③ 부정수급 2회 적발된 자
2015	2016	2018
① 지원금 유용 또는 횡령한 자 ② 부정수급액 500만원 이상 ③ 부정수급 2회 적발된 자	① 지원금 유용 또는 횡령한 자 ② 부정수급액 300만원 이상 ③ 사업주와 공모한 근로자	① 지원금 유용 또는 횡령한 자 ② 부정수급액 무관 ③ 사업주와 공모한 근로자

II

행정처분 적용기준

■ 일반기준

- 가. 위반사유가 발생한 날은 ‘위반사유에 해당하는 행위를 한 날’을 의미한다.
- 나. 위반횟수에 따른 행정처분 기준은 개별 재정지원사업별 위반행위로 행정처분을 받은 경우에 적용한다.
- 다. 어느 하나의 재정지원사업에서 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 재정 지원을 받은 경우에는 다른 재정지원사업도 연계하여 선정취소 또는 약정 해지 한다.
- 라. 어떤 위반행위든 해당 위반사항에 대하여 행정처분이 이루어진 경우에는 해당 처분 이전에 이루어진 같은 위반행위에 대하여도 행정처분이 이루어진 것으로 보아 다시 처분하여서는 아니된다. 다만, 거짓이나 그 밖의 부정한 방법에 해당하는 경우는 제외된다.
 - ↳ 위반사유에 해당하는 행위가 적발된 날로 적용하게 되면 위반행위의 적발시점에 따라 사실상 처분이 무한정 연장되는 결과가 되므로 법적 안정성 고려

■ 사례1: 1차 점검: A임금체불(처분: 경고) → 2차 점검: A, 임금체불 ⇒ 행정처분 불가

구분	약정기간 ('26.1.1. ~ '26.12.31.)			
1차	'26.2.4. (A위반)	'26.3.4. 적발(점검, 제보)	'26.3.10. 행정처분	
2차 (사례1)		'26.2.10. (A, 위반)	'26.7.20. 적발(점검, 제보)	'26.7.30. 행정처분 할 수 없음

■ 사례2: 1차 점검시 A임금체불(처분: 경고) → 2차 적발시: A, 임금체불(행정처분 불가) B고용 조정(처분: 경고, 위반행위가 다르므로) ⇒ 약정해지 불가(1차 위반과 약정기간이 서로 다르므로 가중처분 불가)

■ 사례3: 1차 점검: A임금체불(처분: 경고) → 2차 점검: C허위근로자 ⇒ 약정해지, 지정취소

구분	약정기간 ('26.1.1. ~ '26.12.31. / '27.1.1. ~ '27.12.31.)										
1차	'26.11.2. (A위반)				'27.4.12. 행정처분(경고)						
2차 (사례2)	'27.1.11. (A' 위반)		'27.3.2. (B위반)		'27.7.20. 적발 (제보)		B에 대한 처분 (경고)				
2차 (사례3)			'27.4.2. (C: 허위근로자 부정수급)				'27.11.20. (제보)		'27.12.14. 약정해지		

마. 수사기관의 수사 등 부정수급이 의심되는 경우 지급중지 처분을 해야 한다.

- 다만 지급중지 통지 전에 수사기관의 의견을 청취하여, 보안유지를 위해 수사종료 시까지 지급통지를 보류해 달라는 협조가 있는 경우에는 지급중지 통지를 늦출 수 있다.

바. 약정해지는 다음과 같이 한다.

- 위반사유에 해당하는 행위를 한 날 또는 부정행위에 해당하는 행위를 한 날은 아래와 같다.(아래 나열되지 않은 경우에도 이에 준하여 적용)

대체채용, 다른 업무종사 → 대체채용 시점/다른 업무종사 시점 또는 확인시점	임금지급 후 반납 → 최초 반납시점	2회 경고누적 → 처분일 다음날	불법행위 → 관련기관이 판단한 날	시정지시 불이행 → 시정기한 종료일 다음날	목적 외 사용 → 목적 외 사용한 날	3월 이내 50% 미채용 → 3개월 경과한 다음날 * 채용일: 근로개시일	제3자 양도 → 계약서상 양도한 날	불법시위 참여 → 최초 참여한 날
--	---------------------	-------------------	--------------------	-------------------------	----------------------	---	---------------------	--------------------

● 약정해지일은 행정처분일로 한다.

- 다만, 약정기간이 종료된 경우 약정해지의 실효성이 없으므로 약정해지 절차는 하지 않으나 그 효과는 약정해지와 동일하게 적용한다.

사. 지원금은 다음기준에 따라 처리한다.

● 지원금 지급요건을 갖추지 못한 경우에는 지급요건을 갖추지 못한 날부터 지원금을 환수해야 한다(보조금법 제31조제1항)

● 어느 하나의 재정지원 사업에서 부정행위 의심 등으로 지급중지한 경우 모든 재정지원사업은 지급이 중지된다.

- 조사결과 부정수급으로 확정된 경우 모든 재정지원사업은 지급중지일부터 약정지원이 종료된 것으로 보고, 보조금법 제31조의2 및 같은법 시행령 제13조의3에 따라 5년의 범위내에서 지급제한 처분 등을 한다.

● 부정수급에 해당하는 행위대상자에 대해서는 행정처분일(약정해지)에 관련 없이 위반사유에 해당하는 행위를 한 날부터 환수해야 한다.

- 이 경우, 정상적인 참여근로자에 대해서는 지급중지 시점부터 지원금을 지급하지 아니한다.

● 부정수급이 아닌 사유로 약정을 해지할 경우 정상적인 참여 근로자에 대해서는 행정처분일(약정해지)부터 지원금을 지급하지 아니한다.

▣ 개별 조치기준

* 아래내용에 없는 사항은 행정처분을 할 수 없다는 의미가 아니라 예시로서 나열한 것에 불과하므로 각 사업별 업무지침 또는 약정서에서 정한 사업의 효율적인 관리를 위한 내용을 위반한 경우에도 행정처분을 할 수 있는 것임

위반사항	근거법령	행정처분 기준	
		1차 위반	2차 위반
1. 4대보험 미가입, 사회보험료 체납된 경우		지급중지 및 주의	지급중지 및 경고
2. 심사·승인이 필요한 사업계획 등을 승인 없이 변경한 경우	지침 또는 약정서	경고	약정해지
3. 정당한 이유 없이 지도점검, 모니터링에 협조하지 않거나 자료제출 요구 거부한 경우		경고	약정해지
4. 근로자(퇴직자 포함)에 대한 임금체불이 확인된 경우		지급중지 및 경고	약정해지
5. 지원금(또는 임금)을 참여근로자(또는 거래처)에게 지급한 후 일정액을 기부금, 운영비 등의 명목으로 회수 또는 반납을 받은 경우		약정해지	-
6. 부정수급이 확인된 경우		약정해지	-
7. 승인 없이 약정계약에 관한 관리·의무를 제3자에게 양도한 경우		약정해지	-
8. 주된 사업내용이 다른 법령에 따라 불법으로 결정되어 사업을 수행할 수 없는 경우		약정해지	-
9. 자치단체장의 시정지시에 대해 시정하지 아니한 경우		약정해지	-
10. 자체 고용근로자 1명 이상 근로여부 확인		지급중지 및 경고	약정해지
11. 기타 약정서에 명시된 사유나 자치단체장이 약정해지 사유로 정한 경우		약정해지	-
12. 사업공고일이 속하는 달의 직전 3개월 전부터 약정체결일 전일까지 근로자 고용조정(감원) 또는 고용유지조치를 한 사실이 확인된 경우	지침 또는 약정서	선정취소 및 환수	-
13. 약정기간 중 근로자 고용조정(감원) 또는 고용유지조치를 한 사실이 확인된 경우		경고	약정해지
14. 참여근로자가 일자리창출사업 이외의 다른 업무를 수행한 경우		경고 및 환수	약정해지
15. 약정기간 중에 참여근로자를 대체할 목적으로 기존 근로자를 고용 조정한 경우		약정해지	-
16. 매출액을 이 지침에 의한 사용 목적 외로 사용한 경우		경고 또는 약정해지	약정해지 -
17. 지원개시일로부터 3개월이 되는 날까지 배정인원의 50% 이상을 채용(근로개시일 기준)하지 못한 경우		약정해지	-
18. 관련기업(단체)이 일자리창출사업으로 수익을 얻은 것이 확인된 경우		약정해지	-

[붙임] 주요 위반행위별 조치기준

* 「주의 또는 경고」중 시정이 필요한 경우 기한을 정하여 시정지시를 병행

** 주의의 경우도 시정지도하고 미이행시 주의 조치, 이행시 종료(단, 이행시라도 고의·중과실이 있을 경우 시정 여부와 상관없이 주의 조치)

▣ 일반기준

위반내용	조치기준
1. 허위·기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받거나 지급받으려고 한 경우(국가 또는 지방자치단체의 다른 재정지원사업에 참여하면서 부정수급으로 약정해지 또는 지급제한 처분을 받은 경우도 포함)	약정해지
2. 약정기간 중 2회의 경고를 받은 경우	약정해지
3. “사업수행기관”이 시정하도록 지시한 위반사항에 대해 시정하지 않은 경우	약정해지
4. 주된 사업내용이 다른 법령에 따라 불법으로 결정되어 사업을 수행할 수 없는 경우	약정해지
5. 약정기간 중에 참여근로자로 대체할 목적으로 기존 근로자를 고용 조정한 경우	약정해지
6. 지원금(또는 임금)을 참여근로자(또는 거래처)에게 지급한 후 기부금·운영비 등의 명목으로 회수하거나 반납을 받은 경우	약정해지
7. 매출액을 목적 외로 사용한 금액이 1천만원 이상인 경우	약정해지
8. 승인없이 계약에 관한 권리·의무를 제3자에게 양도한 경우	약정해지
9. 기타 위반사항이 위의 각 호의 기준에 준한다고 “사업수행기관”이 판단한 경우	약정해지
10. 심사·승인이 필요한 사업계획 등을 승인 없이 변경한 경우	경고
11. 정당한 이유 없이 지도점검, 모니터링에 협조하지 않거나 자료제출 요구 거부한 경우	경고
12. 사업장에서 근로자(퇴직자 포함)에 대한 임금체불이 확인된 경우 (←사업장 전체 근로자를 의미함)	지급중지 및 경고
13. 자체 고용근로자 1명 이상 근로여부 확인	지급중지 및 경고

[참고] 약정해지 사유별 부정수급 판단

약정해지	부정수급 유무	위반사유 해당하는 날
1. 허위·기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받거나 지급 받으려고 한 경우(국가 또는 지방자치단체의 다른 재정 지원사업에 참여하면서 부정수급으로 수행배제 또는 지급 제한 처분을 받은 경우도 포함)	○ · 고의·과실 판단하지 않음 (고의성 있음)	행위를 한 날
2. 약정기간 중 2회의 경고를 받은 경우	×	처분일 다음날
3. “사업수행기관”이 시정하도록 지시한 위반사항에 대하여 시정하지 아니한 경우	×	시정기한 종료일 다음날
4. 주된 사업내용이 다른 법령에 따라 불법으로 결정되어 사업을 수행할 수 없는 경우	×	관련기관이 판단한 날
5. 참여근로자가 일자리창출사업 이외의 다른 업무수행 - 목적외 사용 등 사업취지에 맞지 않게 사용한 경우 (해당 보조금 비용 불인정, 사업참여기업 부담)	· 고의성 유: ○ · 고의성 무: × (부당이득)	· 수익을 얻은 날 · 다른 업무 종사 또는 확인시점 · 목적 외 사용한 날
6. 약정기간 중에 참여근로자로 대체할 목적으로 기존 근로자를 고용 조정한 경우	○ · 고의·과실 판단하지 않음 (고의성 있음)	대체채용시점
7. 지원금(또는 임금)을 참여근로자에게 지급한 후 기부금·운영비 등의 명목으로 회수하거나 반납을 받은 경우	· 고의성 유: ○ · 고의성 무: × (부당이득)	최초 반납시점
8. 매출액을 목적 외로 사용한 금액이 1천만원 이상인 경우	· 고의성 유: ○ · 고의성 무: × (부당이득)	목적외 사용한 날
9. 사업참여기업이 지원개시일로부터 6개월이 되는 날까지 배정인원의 50% 이상(취약계층 고용비율 30% 이상)을 확정·승인받지 못한 경우 * 일자리 제공형은 취약계층 고용비율 50% 이상	×	6개월 경과 다음날
10. 승인없이 계약에 관한 권리·의무를 제3자에게 양도한 경우	×	계약서 상 양도한 날
11. 기타 위반사항이 위의 각 호의 기준에 준한다고 “사업 수행기관”이 판단한 경우	· 고의성 유: ○ · 고의성 무: × (부당이득)	행위를 한 날

III

가중처분

■ 목 적

- 종전 행정처분의 경고적 기능을 무시하고 다시 위법한 행위를 하였다는 점에서 비난 가능성이 크기 때문에 더욱 중하게 처벌하려는 것임

* 약정기간 내 2회 주의를 받은 경우 → 경고, 2회 경고를 받은 경우 → 약정해지

■ 일반기준

- 위반행위 횟수 기준이 아니고 행정처분 횟수 기준으로 적용
- 기업별이 아닌 재정지원참여 사업별 약정기간내의 위반행위에 따른 처분으로 적용
- 위반행위가 둘 이상인 경우로서 그에 해당하는 각각의 처분기준이 다른 경우에는 그 중 무거운 기준으로 적용

* 1차 위반: 현지도 1건, 주의 4건 → 2회 가중처분 적용기준: '주의'

* 1차 위반: 주의 8건, 경고 1건 → 2회 가중처분 적용기준: '경고'

- 차수에 따른 가중처분은 종전 행정처분일 이후에 발생한 것으로 한정

⇒ 적발시점에 따라 행정처분이 달라질 수 있음을 고려

* 1차 위반('26.3.4. 점검, '26.2.4. 위반행위를 한 날, '26.3.10. 행정처분) → 2차 점검('26.7.20. 점검, '26.2.10. 위반행위를 한 날, '26.2.10. 위반사항은 가중처분 할 수 없으며, '26.3.11. 이후 위반사항만 가중처분 적용)

■ 가중처분 적용 예시 ■

구분	지원기간 ('26.1.1. ~ '26.12.31.)						
1차	'26.2.4. (A위반)	'26.3.4. A적발 (점검, 제보)	'26.3.10. A행정처분				
2차	'26.2.25. (B위반)			'26.7.20. B적발 (점검, 제보)	'26.7.31. B행정처분 (가중처분은 불가)		
2차						'26.8.10. (C위반)	'26.11.11. C적발 (점검, 제보) '26.11.25. C행정처분 (가중처분 적용)

■ 가중처분 예시 ■

구분	약정기간(1년차)				약정기간(2년차)			
	1차 위반	2차 위반	3차 위반		1차 위반	2차 위반	3차 위반	
공통	주의(4) 시정명령(1)	주의(2) → 경고	주의 → 경고	약정 해지	시정명령(1) → (불이행)경고	주의(2)	주의 → 경고	약정 해지
(행정처분기준)	주의	경고	경고		경고	주의	경고	
	경고(2)	주의(2)	주의(4) → 경고	약정 해지	경고(2)	주의(2)	주의(4) → 경고	약정 해지
(행정처분기준)	경고	주의	경고		경고	주의	경고	
일자리창출지원	주의(2)	주의(5) → 경고			주의(2)	주의(5) → 경고	주의(3)	
(행정처분기준)	주의	경고			주의	경고	주의	
	경고(1)	주의(3) 경고(1)		약정 해지		주의(3) 경고(1)	주의(3)	
(행정처분기준)	경고	경고				경고	주의	
일자리창출지원	주의(2)	경고	주의(2) → 경고	약정 해지	주의(2)	경고	주의(2) → 경고	약정 해지
(행정처분기준)	주의	경고	경고		주의	경고	경고	

IV

선정취소·약정해지 및 지급중지 적용

- ▶ 선정취소: 재정지원(일자리창출) 선정(지원) 당시에는 자격(지원)요건을 충족하여 선정(지급)되었으나 이후 고용조정사실 등 참여자격 요건을 갖추지 못한 것이 확인된 경우
 - ⇒ (영향) 지원금 전액 환수
- ▶ 약정해지: 재정지원 참여 중 부정수급, 6개월 기한 내 채용 요건 미충족 등 약정해지사유 발생시 행정처분(약정해지)하고 지원 종료
 - ⇒ (영향) 약정해지일부터 지원금 지급중지, 정당하게 지급된 지원금은 유효하여 환수하지 않음. 다만 행위 대상자에 대해서는 위반사유 발생일부터 환수
- ▶ 지급중지: 부정수급 체보 등으로 조사가 진행 중에 있을 경우
 - ⇒ (영향) 모든 재정지원 지급중지하고 조사결과, 부정수급으로 확인된 경우 약정체결한 모든 재정지원사업은 지급중지일부터 약정지원이 종료된 것으로 보고, 보조금법 제31조의2 및 같은법 시행령 제13조의3에 따라 5년의 범위내에서 지급제한
 - * 해당 사업장에는 지급중지일을 명시하여 문서 통보

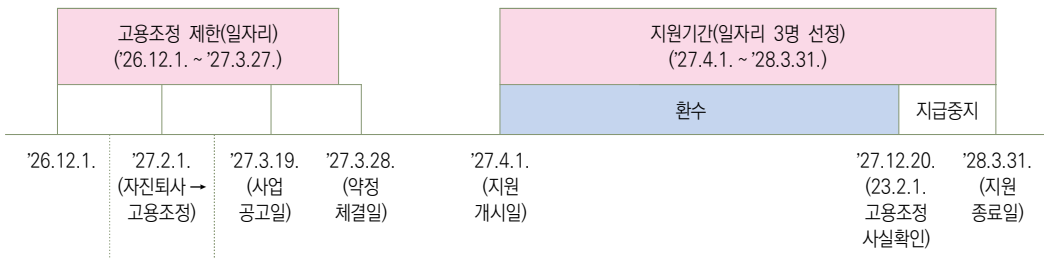
■ 일반적인 적용사례

가. 선정취소

예) 사업공고일 이전 3개월 내에 고용조정 사실이 확인된 경우

* 참고 : 지역고용사회적기업과-1537, 2009.9.15.,
지역고용사회적기업과-2108, 2009.11.3.

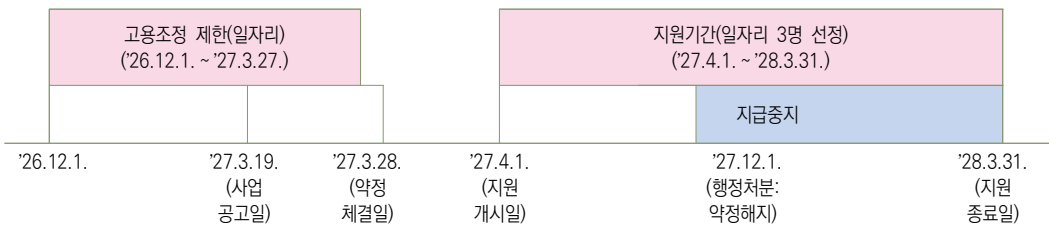
☞ 2027.4.1. 약정개시일부터 일자리창출 사업 참여자 3명 지원금 전액 환수



나. 약정해지

예) 참여자 3명을 지원받던 중, 부정수급이 아닌 사유로 6개월 기한내 미채용 등 약정해지사유가 발생한 경우

※ 참여자 3명은 약정해지일인 2023.12.1.부터 지급중지

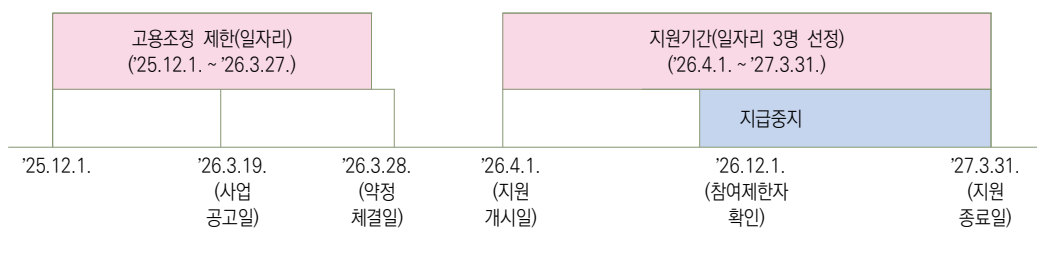


다. 경고

예) 고의성이 없으나 참여자 3명 중 1명이 참여제한자(관련기업 종사자)에 해당할 경우

* 참고 : 사회적기업과-97, 2011.1.10., 사회적기업과-1941, 2016.6.14.

※ 참여자 2명은 계속지급, 참여제한자 1명은 참여제한자 지원일인 2023.4.1.부터 환수



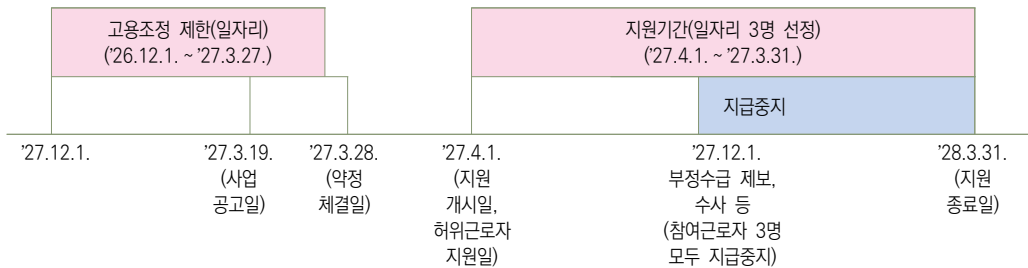
라. 지급중지

예) 참여근로자 3명 중 허위근로자 1명이 '27.4.1일부터 허위신청으로 부정수급 관련 수사기관 등이 수사 중인 경우

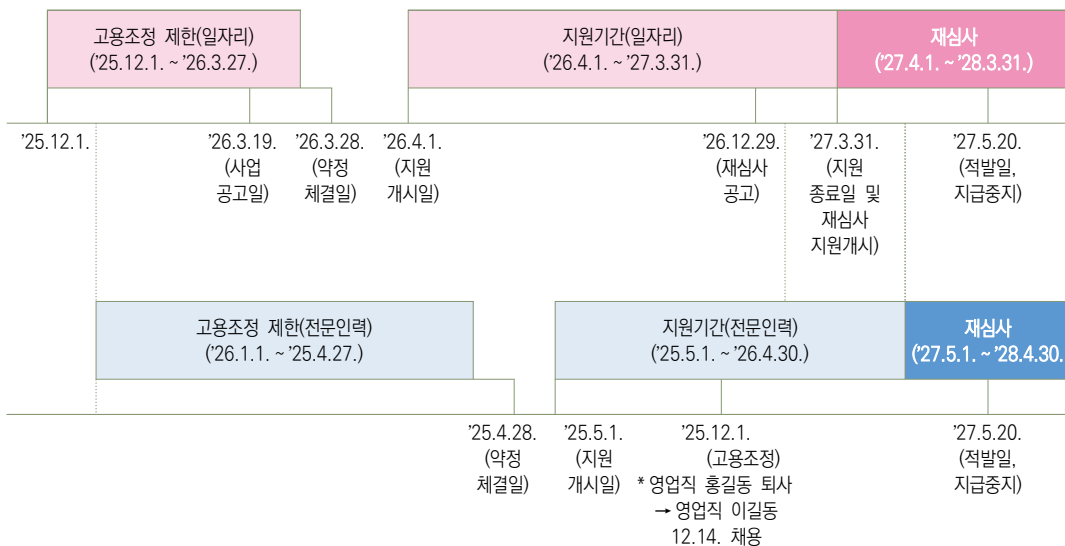
● 지원금 지급중지 시점부터 모든 재정지원사업 지급중지

* 참고 : 사회적기업과-1160, 2016.4.11.

⊗ 조사결과 부정행위가 확인될 경우 지급중지일('27.12.1.) 부터 지원 종료된 것으로 봄. 다만, 허위근로자 1명은 2027.4.1.부터 환수



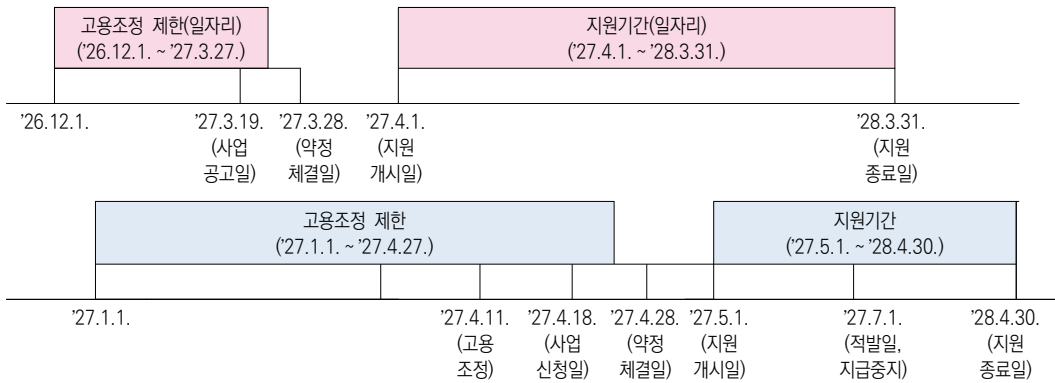
다. 재심사 참여가 결정되어 지원중인 경우



■ 사례 5: 2027.5.20. 적발 → 2026.12.1. 대체 채용목적 고용조정 ⇒ 약정해지

- ⊗ 대체채용은 고의성이 명백하므로 부정행위로 처리하고 전문인력은 2025.12.1. 지원금부터 환수 및 재심사 선정취소
- 일자리창출지원과 사업개발비(지급중지 시점을 기준으로 정산 실시하고 반환) 및 사회보험료 지원을 받고 있을 경우 2026.5.20.부터 지급중지

라. 약정체결 전에 고용조정이 있는 경우



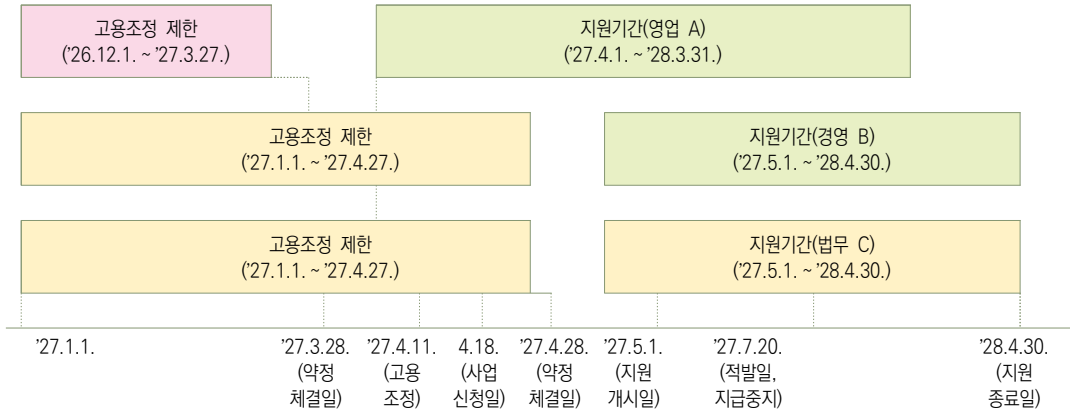
■ 사례 6: 2027.4.11. 고용조정

- ⊗ 전문인력: 고용조정일이 약정체결일 이전으로 선정취소 및 환수
- (고의·과실 無) 일자리창출지원은 경고 및 계속지원
- (고의·과실 有) 일자리창출지원은 2027.7.1.부터 지급중지

■ 사례 8: 2027.7.20. 적발 → 2027.4.11. 고용조정 ⇒ 요건 미충족

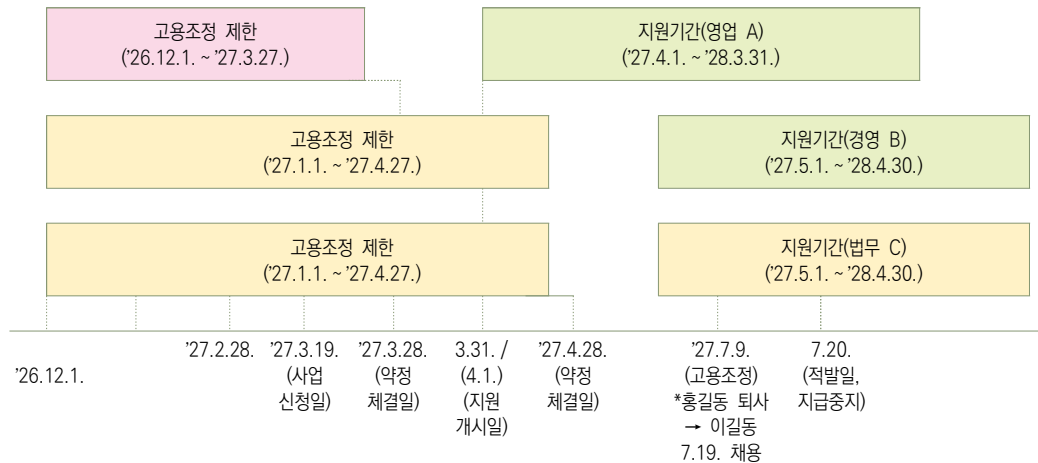
⊗ 선정취소 및 환수(경영 B, 법무 C), 영업 A는 경고 및 계속지원

○ (고의·과실 有) 부정행위로 처리하고 영업 A 및 다른 지원금도 2027.7.20. 부터 지급중지



■ 사례 9: 2027.7.20. 적발 → 2027.7.9. 대체채용 ⇒ 약정해지 사유

⊗ 대체채용은 고의성이 명백하므로 부정행위로 처리하고 영업 A 및 다른 지원금은 2027.7.20. 부터 지급중지



V

고의 및 중대한 과실 판단

용어정의

- ▶ 고의: 자기의 행위로부터 일정한 결과가 생길 것을 인식하면서 감히 그 행위를 하는 것
- ▶ 과실: 그 일정한 결과의 발생을 인식하였어야 하는데도 부주의로 말미암아 이를 인식하지 못하는 것
- ▶ 중대한 과실<민법 제109조>, 상당한 주의 및 중대한 과실<민법 제756 ~ 제757조>
- ▶ 표의자가 직업·행위의 종류·목적 등에 대응하여 보통 베풀어야 할 주의를 현저하게 기울이지 않은 것을 말한다.
(대판 1995.12.12., 94다22453, 대판 1996.7.26., 94다25964등)
- ▶ 거래의 상대방이 조금만 주의를 기울였더라면 피용자의 행위가 그 직무권한내에서 적법하게 행하여진 것이 아니라는 사정을 알 수 있었음에도, 만연히 이를 직무권한 내의 행위라고 믿음으로써 일반인에게 요구되는 주의의무에 현저히 위반하는 것으로 거의 고의에 가까운 정도의 주의를 결여하고, 공평의 관점에서 상대방을 구태여 보호할 필요가 없다고 봄이 상당하고 인정되는 상태(대판 2011.5.13., 2010다62680, 2011.11.24., 2011다41529 등)

판단의 필요성

- 참여제한자 사업참여 등 부적정한 재정지원에 대해 참여기업의 고의·과실 여부에 따라 부정수급 또는 부당이득으로 처분

지침규정

- 참여근로자가 사업참여 중에 새로 사업자등록이 된 사실이 확인되어 사업자 등록을 청산하도록 지시(30일 이내) 하였으나
 - 기한내 미이행시에는 사업자등록 확인시점부터 지원금 부지급
(사회적기업과-2115, 2016.6.28.)
- 사업참여 제한 대상(사업참여기업 대표자·등기임원의 배우자, 형제자매, 직계존비속 및 그 배우자의 형제자매, 직계존비속)이 추후에 사업에 참여한 것으로 확인된 경우 부정수급으로 처리

- 부정수급시에는 금액규모에 관계없이 모든 재정지원사업 약정해지 및 보조금법 제31조의2 및 같은법 시행령 제13조의3에 따라 5년의 범위내에서 지급제한
 - 다만, 단순착오나 실수 등 사업주의 고의성이 없을 경우 부정수급으로 처리하지 않고 부당이득으로 처리
- 사업종료 기업에 대한 제재조치
 - 부정수급이 적발되었으나 이미 사업 참여가 종료되어 “약정해지”가 불가능한 경우에는 “경고” 조치 및 부정수급액 환수

■ 그간의 주요 행정해석

- ▶ 사업계획서 사전변경신고를 하지 않은 상태에서 불가피한 사유 없이 반복적으로 사업계획서에 명시된 사업내용 외 업무에 참여근로자를 투입하였다면 이는 허위, 기타 부정한 방법에 의한 부정수급에 해당함(사회적기업과-1820, 2010.7.28.)
- ▶ 2010년 지침부터 참여제한자 범위에 ‘근로개시일 이전 3개월 이내에 연계기관에서 퇴직한 근로자가 포함되었고, 참여제한자를 참여근로자로 참여시킨 경우에는 경고 조치 및 참여근로자에 대한 지원을 중지하고, 고의 또는 중대한 과실이 있는 경우에 기 지원액을 회수하도록 규정함(사회적기업과-3120, 2011.11.18.)
- ▶ 참여제한자가 지원사업에 참여하였다면 업무 매뉴얼에 의거 사업주의 고의·과실에 따른 부정수급으로 약정해지 및 환수조치 등을 해야 함
 - 다만, 참여근로자가 지원기간 중에 사업자등록을 하는 등 참여근로자 귀책사유로 참여제한자가 되었다면 해당 근로자에 대한 지원을 중단
 - 따라서 참여근로자가 지원사업 참여 이전부터 사업자등록을 하고 있었다면 사업주의 고의·과실이 있어 부정수급에 해당하나, 지원사업 참여 이후 근로자가 스스로 사업자등록을 하였다면 부정수급에는 해당하지 않음(사회적기업과-1944, 2015.7.6.)

■ 부정수급심의위원회 운영

- 기능: 고의 또는 과실 판단이 어려운 사안에 대해 소명자료 검토, 청문 등의 절차를 통해 심의
- 구성(6명 내외): 광역 담당과장(위원장), 당연직위원: 광역 담당팀장, 법률 전문가, 수사기관(검경) 관계자, 기타위원(광역 감사부서 및 지방고용노동관서 담당팀장 등)

■ 주요 적용 예시 ■

구분	판단기준		부정수급	환수	비고
	고의 또는 과실	단순착오나 실수 등 (고의성 無)			
일반기준	○	×	○	○	
	-	○	×	○	
참여 제한자	친인척 등	○	×	○	○
		×	○	×	○
	참여 전 사업자등록	○	×	○	○
		×	○	×	○
	참여 후 사업자등록	-	-	×	○
계획 변경	변경신고 불이행	○	×	○	○

[참고] 고의 및 과실판단 관련 규정

민 법

제109조(착오로 인한 의사표시) ① 의사표시는 법률행위의 내용의 중요부분에 착오가 있는 때에는 취소할 수 있다. 그러나 그 착오가 표의자의 중대한 과실로 인한 때에는 취소하지 못한다.

② 전항의 의사표시의 취소는 선의의 제삼자에게 대항하지 못한다.

제741조(부당이득의 내용) 법률상 원인없이 타인의 재산 또는 노무로 인하여 이익을 얻고 이로 인하여 타인에게 손해를 가한 자는 그 이익을 반환하여야 한다.

제756조(사용자의 배상책임) ① 타인을 사용하여 어느 사무에 종사하게 한 자는 피용자가 그 사무집행에 관하여 제삼자에게 가한 손해를 배상할 책임이 있다. 그러나 사용자가 피용자의 선임 및 그 사무감독에 상당한 주의를 한 때 또는 상당한 주의를 하여도 손해가 있을 경우에는 그러하지 아니하다.

② 사용자에게 같음하여 그 사무를 감독하는 자도 전항의 책임이 있다.

③ 전2항의 경우에 사용자 또는 감독자는 피용자에 대하여 구상권을 행사할 수 있다.

제765조(배상액의 경감청구) ① 본장의 규정에 의한 배상의무자는 그 손해가 고의 또는 중대한 과실에 의한 것이 아니고 그 배상으로 인하여 배상자의 생계에 중대한 영향을 미치게 될 경우에는 법원에 그 배상액의 경감을 청구할 수 있다.

② 법원은 전항의 청구가 있는 때에는 채권자 및 채무자의 경제상태와 손해의 원인 등을 참작하여 배상액을 경감할 수 있다.

VI 부정수급 적용

부정행위로 의심되어 지급중지한 경우

- ▶ 조사를 위해 지급중지일을 명시하여 해당 사업장에 지급중지를 통보하고, 조사결과 부정수급으로 확인된 경우 지급중지일 부터 지원이 종료된 것으로 봄

【 사례: 일자리창출지원 4명 참여: A, B, C는 적정, D는 부정행위자 의심(허위, 참여제한 자 등)】

- ① 2027.3.14. 정기점검시 부정행위 확인(20267.1. 부정행위: D 퇴사근로자 허위로 계속근무)되어 지급중지 (A, B, C, D)
- ② 의견제출 기간 부여: 3.14. ~ 4.3. (통상 10일 이상)
- ③ 제출된 의견 검토 후 처분: 2027.4.10. 약정해지 및 예비사회적기업 지정 취소

참여자	1차 약정 ('26.3.1. ~ '27.2.28.)		2차 약정 ('27.3.1. ~ '28.2.28.)	
A	← (지급) →		← (지급중지) →	
B	← (지급) →		← (지급중지) →	
C	← (지급) →		← (지급중지) →	
D		← (반환) →	← (지급중지) →	
	'26.3.1. (지원 개시)	'26.7.1. (위반사유가 발생한 날: 부정행위일)	'27.3.14. (적발 및 지급중지)	'27.4.10. 행정처분 (약정해지)

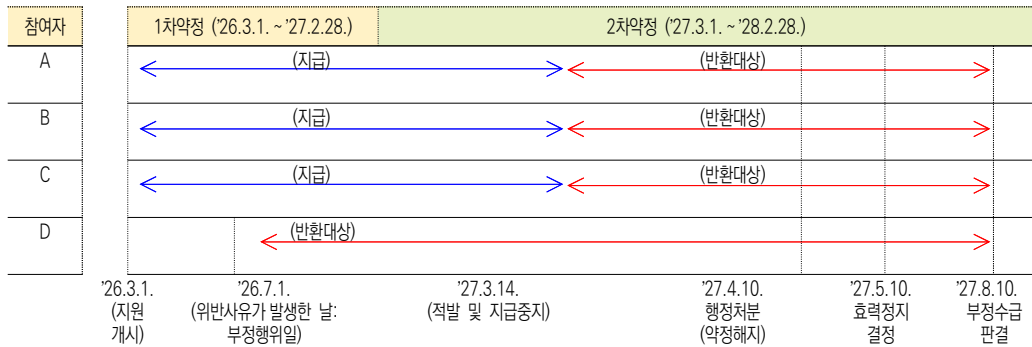
※ (일자리창출) A, B, C는 2027.3.13.까지 지급, D는 2026.7.1.부터 환수

행정처분(약정해지)에 대해 이의제기가 진행중인 경우

- ▶ 행정처분(약정해지)에 대한 '효력정지 신청'이 법원에서 받아들여져 '효력정지 결정'이 된 경우
→ 지원금 계속지급
- ▶ 법원에서 최종적으로 부정수급 처분이 정당하다고 판결된 경우 집행정지 이후 지급된 모든 지원금 환수 (사회적기업과-3186, 2011.11.23. 질의회시 및 법률자문)

Ⅰ 일자리창출지원 4명 참여: A, B, C는 적정, D는 부정행위자 의심(허위, 참여제한 자 등)

- ❶ 2027.3.14. 정기점검시 부정행위 확인(2026.7.1. 부정행위: D퇴사근로자 허위로 계속근무)되어 지급중지 (A, B, C, D)
- ❷ 의견제출 기간 부여: 3.14. ~ 4.3. (통상 10일 이상)
- ❸ 제출된 의견 검토 후 처분: 2023.4.10. 약정해지 및 예비사회적기업 지정취소
- ❹ 2027.4.30. 사업주 이의제기 (효력정지신청)
- ❺ 2027.5.10. 법원 효력정지결정
- ❻ 2027.4.10. 이후에도 지원금 계속지급
- ❼ 2027.8.10. 부정수급 판결 (최종)



⊗ (일자리창출) A, B, C는 2027.3.14.부터 환수, D는 2026.7.1.부터 환수

VII

소멸시효

■ 관련규정

- ▶ 「국가재정법」 제96조(금전채권·채무의 소멸시효)
- ▶ 「지방재정법」 제82조(금전채권과 채무의 소멸시효)
- ▶ 「민법」 제165조(판결 등에 의하여 확정된 채권의 소멸시효), 제166조(소멸시효의 기산점)

■ 의 의

- 권리자가 그의 권리를 행사할 수 있었음에도 불구하고 일정기간 동안 그 권리를 행사하지 않는 상태, 즉 권리 불행사의 상태가 계속된 경우에 그 자의 권리를 소멸시키는 제도
- 소멸시효 제도는 일정한 기간 계속된 사회질서를 유지하고, 시간의 경과로 인해 곤란하게 되는 증거보전으로부터의 구제 또는 자기의 권리를 행사하지 않고 권리 위에 잠자는 자를 법의 보호에서 제외하기 위한 것임(대법원 전원합의체 판결, 1976.11.6. 76다148)

■ 소멸시효 기간: 5년 또는 10년

- ▶ 「국가재정법」 제96조 및 「지방재정법」 제82조: 5년
- ▶ 「민법」 제165조제1항: 10년
국가 또는 지방자치단체의 금전채권이 판결이나 기타 판결과 동일한 효력이 있는 것에 의하여 확정된 경우
<법제처 법령해석: 07.10.1., 안건번호 07-0306, 13.10.25., 안건번호 13-0472>

■ 소멸시효의 기산점: '지원금 지급일'

- 소멸시효는 권리를 행사할 수 있는 때부터 진행(민법 제166조제1항)

■ 주요 사례예시 ■

구 분	권리를 행사할 수 있는 때의 의미	예시
기한이 정해진 경우	기한이 도래한 때	2022.5.1.
불확정(不確定)기한부채권	기한도래를 안 때	추곡수매가 끝나면
기한이 없는 경우	그 채권을 행사할 수 있는 때	보조금 지급일
조건이 있는 경우	그 조건이 성취된 때	공무원시험에 붙으면

- 보조금 반환의 기산점은 해당 지원금에 대한 '반환명령 처분일'이 아닌 '지원금 지급일' 임

* 중앙행정심판위원회 재결(2015-8646 고용안정지원금 반환명령 등 취소청구, 2015.10.2.), 법률자문 결과, 대법원 판례 84누572

대법원 1984.12.26. 선고 84누572 판결

- ▶ 소멸시효는 객관적으로 권리가 발생하고 그 권리를 행사할 수 있는 때부터 진행됨. 따라서 권리를 행사할 수 없는 동안은 소멸시효는 진행할 수 없음
 - “권리를 행사할 수 없는 때”라 함은 그 권리행사에 법률상의 장애사유, 예를 들면 기간의 미도래나 조건불성취 등이 있는 경우를 말하는 것이므로 사실상 권리의 존재나 권리행사 가능성을 알지 못하였거나 알지 못함에 있어서의 과실유무 등은 시효진행에 영향을 미치지 아니한다.

■ 주요 소멸시효 중단사유

- 채권자는 채권의 시효가 완성되기 전에 소멸시효를 중단시켜야 함
- 시효중단 방법으로는 재판상청구, 파산절차참가, 지급명령의 신청, 화해를 위한 소환, 임의출석, 압류·가압류·가처분이 있고, 채무자가 채무를 승인하는 경우에도 소멸시효는 중단됨(민법 제170조 ~ 제177조)

■ 주요 사례예시 ■

구 분	시효중단 기간
납부고지	▪ 고지한 납부기간
독촉 또는 납부최고	▪ 독촉 또는 납부최고에 의한 납부기간
교부청구	▪ 교부청구 중의 기간
압류	▪ 압류해제까지의 기간

■ 소멸시효 중단의 효력

- 시효가 중단된 때에는 중단까지에 경과한 시효기간은 이를 산입하지 않고 중단사유가 종료한 때로부터 새로이 진행(민법 제178조제1항)
- 재판상의 청구로 인하여 중단된 시효는 재판이 확정된 때로부터 새로이 진행(민법 제178조제2항)

■ 주요 사례예시 ■

구 분	새로이 진행되는 시점
납부고지	▪ 고지한 납부기간이 경과한 때
독촉 또는 납부최고	▪ 독촉 또는 납부최고에 의한 납부기간 경과한 때
교부청구	▪ 교부청구 중의 기간이 경과한 때
압류	▪ 압류해제까지의 기간이 경과한 때

■ 유의사항

- 독촉 후에는 재산조사 등을 통해 반드시 부동산, 채권, 자동차 등의 재산을 압류해 놓아야 소멸시효가 중단되고,
 - 향후 법원 등을 통한 압류재산 매각에 따른 배분기일 통지, 채권신고 등 절차를 행할 수 있음

[참고] 소멸시효 관련 주요 규정

국가재정법

제96조(금전채권·채무의 소멸시효) ① 금전의 급부를 목적으로 하는 국가의 권리로서 시효에 관하여 다른 법률에 규정이 없는 것은 5년 동안 행사하지 아니하면 시효로 인하여 소멸한다.

② 국가에 대한 권리로서 금전의 급부를 목적으로 하는 것도 또한 제1항과 같다.

③ 금전의 급부를 목적으로 하는 국가의 권리의 경우 소멸시효의 중단·정지 그 밖의 사항에 관하여 다른 법률의 규정이 없는 때에는 「민법」의 규정을 적용한다. 국가에 대한 권리로서 금전의 급부를 목적으로 하는 것도 또한 같다. <개정 2020. 6. 9.>

④ 법령의 규정에 따라 국가가 행하는 납입의 고지는 시효중단의 효력이 있다.

지방재정법

제82조(금전채권과 채무의 소멸시효) ① 금전의 지급을 목적으로 하는 지방자치단체의 권리는 시효에 관하여 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 5년간 행사하지 아니하면 소멸시효가 완성한다.

② 금전의 지급을 목적으로 하는 지방자치단체에 대한 권리도 제1항과 같다.

민법

제165조(판결 등에 의하여 확정된 채권의 소멸시효) ① 판결에 의하여 확정된 채권은 단기의 소멸시효에 해당한 것이라도 그 소멸시효는 10년으로 한다.

② 파산절차에 의하여 확정된 채권 및 재판상의 화해, 조정 기타 판결과 동일한 효력이 있는 것에 의하여 확정된 채권도 전항과 같다.

③ 전2항의 규정은 판결확정당시에 변제기가 도래하지 아니한 채권에 적용하지 아니한다.

제166조(소멸시효의 기산점) ① 소멸시효는 권리를 행사할 수 있는 때로부터 진행한다.

② 부작위를 목적으로 하는 채권의 소멸시효는 위반행위를 한 때로부터 진행한다.

제168조(소멸시효의 중단사유) 소멸시효는 다음 각호의 사유로 인하여 중단된다.

1. 청구
2. 압류 또는 가압류, 가처분
3. 승인

제170조(재판상의 청구와 시효중단) ① 재판상의 청구는 소송의 각하, 기각 또는 취하의 경우에는 시효중단의 효력이 없다.

② 전항의 경우에 6월내에 재판상의 청구, 파산절차참가, 압류 또는 가압류, 가처분을 한 때에는 시효는 최초의 재판상 청구로 인하여 중단된 것으로 본다.

제171조(파산절차참가와 시효중단) 파산절차참가는 채권자가 이를 취소하거나 그 청구가 각하된 때에는 시효중단의 효력이 없다.

제172조(지급명령과 시효중단) 지급명령은 채권자가 법정기간내에 가집행신청을 하지 아니함으로 인하여 그 효력을 잃은 때에는 시효중단의 효력이 없다.

제173조(화해를 위한 소환, 임의출석과 시효중단) 화해를 위한 소환은 상대방이 출석하지 아니하거나 화해가 성립되지 아니한 때에는 1월내에 소를 제기하지 아니하면 시효중단의 효력이 없다. 임의출석의 경우에 화해가 성립되지 아니한 때에도 그러하다.

제174조(최고와 시효중단) 최고는 6월내에 재판상의 청구, 파산절차참가, 화해를 위한 소환, 임의출석, 압류 또는 가압류, 가처분을 하지 아니하면 시효중단의 효력이 없다.

제175조(압류, 가압류, 가처분과 시효중단) 압류, 가압류 및 가처분은 권리자의 청구에 의하여 또는 법률의 규정에 따르지 아니함으로 인하여 취소된 때에는 시효중단의 효력이 없다.

제176조(압류, 가압류, 가처분과 시효중단) 압류, 가압류 및 가처분은 시효의 이익을 받은 자에 대하여 하지 아니한 때에는 이를 그에게 통지한 후가 아니면 시효중단의 효력이 없다.

제177조(승인과 시효중단) 시효중단의 효력있는 승인에는 상대방의 권리에 관한 처분의 능력이나 권한 있음을 요하지 아니한다.

제178조(중단후에 시효진행) ① 시효가 중단된 때에는 중단까지에 경과한 시효기간은 이를 산입하지 아니하고 중단사유가 종료한 때로부터 새로이 진행한다.

② 재판상의 청구로 인하여 중단한 시효는 전항의 규정에 의하여 재판이 확정된 때로부터 새로이 진행한다.

국세기본법

제27조(국세징수권의 소멸시효) ① 국세의 징수를 목적으로 하는 국가의 권리(이하 이 조에서 “국세징수권”이라 한다)는 이를 행사할 수 있는 때부터 다음 각 호의 구분에 따른 기간 동안 행사하지 아니하면 소멸시효가 완성된다. 이 경우 다음 각 호의 국세의 금액은 가산세를 제외한 금액으로 한다.

1. 5억원 이상의 국세: 10년
2. 제1호 외의 국세: 5년

② 제1항의 소멸시효에 관하여는 이 법 또는 세법에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 「민법」에 따른다.

③ 제1항에 따른 국세징수권을 행사할 수 있는 때는 다음 각 호의 날을 말한다.

1. 과세표준과 세액의 신고에 의하여 납세의무가 확정되는 국세의 경우 신고한 세액에 대해서는 그 법정 신고납부기한의 다음 날
2. 과세표준과 세액을 정부가 결정, 경정 또는 수시부과결정하는 경우 납부고지한 세액에 대해서는 그 고지에 따른 납부기한의 다음 날

④ 제3항에도 불구하고 다음 각 호의 날은 제1항에 따른 국세징수권을 행사할 수 있는 때로 본다.

1. 원천징수의무자 또는 납세조합으로부터 징수하는 국세의 경우 납부고지한 원천징수세액 또는 납세조합징수세액에 대해서는 그 고지에 따른 납부기한의 다음 날
2. 인지세의 경우 납부고지한 인지세액에 대해서는 그 고지에 따른 납부기한의 다음 날
3. 제3항제1호의 법정 신고납부기한이 연장되는 경우 그 연장된 기한의 다음 날

제28조(소멸시효의 중단과 정지)① 제27조에 따른 소멸시효는 다음 각 호의 사유로 중단된다.

1. 납부고지
2. 독촉
3. 교부청구
4. 압류

② 제1항에 따라 중단된 소멸시효는 다음 각 호의 기간이 지난 때부터 새로 진행한다.

1. 고지한 납부기간
2. 독촉에 의한 납부기간
3. 교부청구 중의 기간
4. 압류해제까지의 기간

③ 제27조에 따른 소멸시효는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간에는 진행되지 아니한다.

1. 세법에 따른 분납기간
2. 세법에 따른 납부고지의 유예, 지정납부기한·독촉장에서 정하는 기한의 연장, 징수 유예기간

3. 세법에 따른 압류·매각의 유예기간
 4. 세법에 따른 연부연납(年賦延納)기간
 5. 세무공무원이 「국세징수법」 제25조에 따른 사해행위(詐害行爲) 취소소송이나 「민법」 제404조에 따른 채권자대위 소송을 제기하여 그 소송이 진행 중인 기간
 6. 체납자가 국외에 6개월 이상 계속 체류하는 경우 해당 국외 체류 기간
- ④ 제3항에 따른 사해행위 취소소송 또는 채권자대위 소송의 제기로 인한 시효정지의 효력은 소송이 각하·기각 또는 취하된 경우에는 효력이 없다.

지방세기본법

제39조(지방세징수권의 소멸시효) ① 지방자치단체의 징수금의 징수를 목적으로 하는 지방자치단체의 권리(이하“지방세징수권”이라 한다)는 이를 행사할 수 있는 때부터 다음 각 호의 구분에 따른 기간 동안 행사하지 아니하면 소멸시효가 완성된다.

1. 가산세를 제외한 지방세의 금액이 5천만원 이상인 경우: 10년
 2. 가산세를 제외한 지방세의 금액이 5천만원 미만인 경우: 5년
- ② 제1항의 소멸시효에 관하여는 이 법 또는 지방세관계법에 규정되어 있는 것을 제외하고는 「민법」에 따른다.
- ③ 지방세징수권을 행사할 수 있는 때는 다음 각 호의 날로 한다.
1. 과세표준과 세액의 신고로 납세의무가 확정되는 지방세의 경우 신고한 세액에 대해서는 그 법정납부기한의 다음 날
 2. 과세표준과 세액을 지방자치단체의 장이 결정 또는 경정하는 경우 납세고지한 세액에 대해서는 그 납세고지서에 따른 납부기한의 다음 날
- ④ 제3항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 각 호에서 정한 날을 지방세징수권을 행사할 수 있는 때로 본다.
1. 특별징수의무자로부터 징수하는 지방세로서 납세고지한 특별징수세액의 경우: 납세고지서에 따른 납부기한의 다음 날
 2. 제3항제1호의 법정납부기한이 연장되는 경우: 연장된 기한의 다음 날

[시행일 : 2022. 2. 3.] 제39조제1항, 제39조제2항, 제39조제3항, 제39조제4항

제40조(시효의 중단과 정지) ① 지방세징수권의 시효는 다음 각 호의 사유로 인하여 중단된다.

1. 납세고지

2. 독촉 또는 납부최고

3. 교부청구

4. 압류

② 제1항에 따라 중단된 시효는 다음 각 호의 기간이 지난 때부터 새로 진행한다.

1. 고지한 납부기간

2. 독촉 또는 납부최고에 따른 납부기간

3. 교부청구 중의 기간

4. 압류해제까지의 기간

③ 제39조에 따른 소멸시효는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간에는 진행되지 아니한다.

1. 「지방세법」에 따른 분할납부기간

2. 「지방세법」에 따른 연부(年賦)기간

3. 「지방세징수법」에 따른 징수유예기간

4. 「지방세징수법」에 따른 체납처분유예기간

5. 지방자치단체의 장이 「지방세징수법」 제39조에 따른 사해행위(詐害行爲) 취소의 소송을 제기하여 그 소송이 진행 중인 기간

6. 지방자치단체의 장이 「민법」 제404조에 따른 채권자대위 소송을 제기하여 그 소송이 진행 중인 기간

7. 체납자가 국외에 6개월 이상 계속하여 체류하는 경우 해당 국외 체류기간

④ 제3항제5호 또는 제6호에 따른 사해행위 취소의 소송 또는 채권자대위 소송의 제기로 인한 시효정지는 소송이 각하·기각되거나 취하된 경우에는 효력이 없다.

VIII

부정수급에 따른 명단 등 공표

■ 관련규정

- ▶ 「보조금 관리에 관한 법률」 제36조의2(명단 등의 공표)
- ▶ 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제30조(명단 등의 공표)

■ 의 의

- 보조금에 대한 부정수급을 방지하기 위하여 보조사업자, 간접보조사업자 또는 보조금수령자가 보조금 등을 거짓이나 그 밖의 부정한 방법 등으로 교부·지급 받은 경우에는 그 위반사실의 공표

■ 보조금법, 지방보조금법 상 공표대상

○ 보조금법

- 제26조의10제1항에 따른 공시의무를 이행하지 아니하거나 거짓 사실을 공시하여 시정명령, 보조금 삭감 등의 처분을 3회 이상 받은 보조사업자 또는 간접보조사업자
- 제31조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 보조사업자 또는 간접보조사업자
- 제31조의2제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 보조금수령자

○ 지방보조금법

- 제32조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 지방보조사업자
- 제32조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 지방보조금수령자

■ 공표범위(보조금법, 지방보조금법 공통)

- 공표 대상 (지방)보조사업자 등의 성명·상호, 나이 및 주소(법인인 경우에는 그 대표자의 성명·나이·주소 및 법인의 명칭·주소를 말한다)
- 공표 대상 (지방)보조사업자 등의 위반행위 내용
- (지방)보조사업자 등의 위반행위에 따른 (지방)보조금 반환 및 제재부가금 부과내역

■ 공표시기 및 기간(보조금법, 지방보조금법 공통)

- 시기: 매년 3월 31까지
- 기간: 홈페이지에 1년간 게재

■ 공표절차(보조금법, 지방보조금법 공통)

- 공표사실 사전통지 → 소명자료 제출 또는 의견진술 기회부여 → 보조금부정수급자 명단 공표심의위원회(지방보조금법 상 지방보조금관리위원회) 심의·공표

IX

행정처분 절차

■ 처분흐름

① 처분사유발생 → ② 처분의 사전통지(의견제출통지) → ③ 의견청취(의견청취결과 반영) → ④ 처분의 통지 → ⑤ 처분이행 또는 불복제기(행정심판 또는 소송)

■ 구체적인 처분절차(행정안전부 행정절차제도 실무편람 참조)

- ① 처분사유 발생: 지도점검, 제보 등에 의한 조사
- ② 처분의 사전통지(법 제21조제1항)
 - 사전통지의 대상이 되는 처분은 당사자에게 의무를 과하거나 권익을 제한하는 처분, 즉 불이익처분으로 한정함
 - 의견제출기간은 행정절차법 제21조제3항에 따라 '10일 이상' 부여

처분의 사전통지 예외

▶ 행정절차법 제21조(처분의 사전통지)

- ④다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항에 따른 통지를 하지 아니할 수 있다.
1. 공공의 안전 또는 복리를 위하여 긴급히 처분을 할 필요가 있는 경우
 2. 법령 등에서 요구된 자격이 없거나 없어지게 되면 반드시 일정한 처분을 하여야 하는 경우에 그 자격이 없거나 없어지게 된 사실이 법원의 재판 등에 의하여 객관적으로 증명된 경우
 3. 해당 처분의 성질상 의견청취가 현저히 곤란하거나 명백히 불필요하다고 인정될 만한 상당한 이유가 있는 경우
- ⑤처분의 전제가 되는 사실이 법원의 재판 등에 의하여 객관적으로 증명된 경우등으로 구체적인 사항은 대통령령으로 정함

▶ 행정절차법 시행령 제13조(처분의 사전 통지 생략사유)

1. 급박한 위해의 방지 및 제거 등 공공의 안전 또는 복리를 위하여 긴급한 처분이 필요한 경우
2. 법원의 재판 또는 준사법적 절차를 거치는 행정기관의 결정 등에 따라 처분의 전제가 되는 사실이 객관적으로 증명되어 처분에 따른 의견청취가 불필요하다고 인정되는 경우
3. 의견청취의 기회를 줌으로써 처분의 내용이 미리 알려져 현저히 공익을 해치는 행위를 유발할 우려가 예상되는 등 해당 처분의 성질상 의견청취가 현저하게 곤란한 경우
4. 법령 또는 자치법규(이하 “법령등”이라 한다)에서 준수하여야 할 기술적 기준이 명확하게 규정되고, 그 기준에 현저히 미치지 못하는 사실을 이유로 처분을 하려는 경우로서 그 사실이 실험, 계측, 그 밖에 객관적인 방법에 의하여 명확히 입증된 경우
5. 법령 등에서 일정한 요건에 해당하는 자에 대하여 점용료·사용료 등 금전급부를 명하는 경우 법령등에서 규정하는 요건에 해당함이 명백하고, 행정청의 금액산정에 재량의 여지가 없거나 요율이 명확하게 정하여져 있는 경우 등 해당 처분의 성질상 의견청취가 명백히 불필요하다고 인정될 만한 상당한 이유가 있는 경우 행정절차법 제21조(처분의 사전통지)

행정절차법 시행규칙 [별지 제8호서식] <개정 2022. 7. 11.>

행정기관명

수신자
(경유)
제 목 처분사전통지서(의견제출통지)

「행정절차법」 제21조제1항에 따라 우리 기관이 하고자 하는 처분의 내용을 통지하오니 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

예정된 처분의 제목						
당사자	성명(명칭)					
	주소					
처분의 원인이 되는 사실						
처분하고자 하는 내용						
법적근거 및 조문내용						
의견제출	제출처	기관명		부서명		담당자
		주소				전화번호
		전자우편 주소				팩스번호
	제출기한		년 월 일까지			

<의견제출 시 유의사항>

1. 귀하는 앞쪽의 사항에 대하여 구술·정보통신망 또는 별지 제11호서식에 따른 서면으로 의견 제출을 할 수 있으며, 주장을 입증할 증거자료를 함께 제출할 수 있습니다. 다만, 정보통신망을 이용하여 의견을 제출하고자 하는 경우에는 미리 의견제출기관으로 알려주시고, 의견을 제출한 후에 의견의 도달여부를 담당자에게 확인해 주시기 바랍니다.
2. 의견제출기한 내에 의견을 제출하지 않는 경우에는 의견이 없는 것으로 간주합니다.
3. 귀하께서 행정청에 출석하여 의견진술을 하고자 하는 경우에는 행정청에 미리 그 사실을 알려주십시오.
4. 그 밖에 궁금한 사항이 있으시면 의견제출기관으로 문의하시기 바랍니다. 끝.

발신명의

직인

기안자	직위(직급) 서명	검토자	직위(직급) 서명	결재권자	직위(직급) 서명
협조자					
시행	처리과명-연도별 일련번호(시행일)	접수	처리과명-연도별 일련번호(접수일)		
우	도로명주소	/ 홈페이지 주소			
전화번호()	팩스번호()	/ 공무원의 전자우편주소		/ 공개 구분	
210mmx297mm[백상지 (80g/m ²) 또는 중질지(80g/m ²)]					

행정절차법 시행규칙 [별지 제9호서식] <개정 2014.7.28.>

행정기관명

수신자
(경유)
제 목 처분사전통지서(청문실시통지)

「행정절차법」 제21조제2항에 따라 우리 기관이 하고자 하는 처분의 내용을 통지하오니 청문에 출석하여 주시기 바랍니다.

예정된 처분의 제목						
당사자	성명(명칭)					
	주 소					
처분의 원인이 되는 사실						
처분하고자 하는 내용						
법적근거 및 조문내용						
청문실시	기관명		부서명		담당자	
	주소				전화번호	
	일시	년 월 일	시 부터	시 까지(시간)	장소	
	주재자	소속 및 직위 성명				

〈청문시 유의사항〉

1. 귀하는 청문일에 출석하여 의견을 진술하고 증거를 제출할 수 있으며, 참고인·감정인 등에 대하여 질문할 수 있습니다. 만일, 청문일에 출석하지 아니 하는 경우에는 미리 별지 제11호서식에 따른 의견서를 제출할 수 있습니다.
2. 귀하께서 정당한 사유없이 청문일에 출석하지 아니하거나 별지 제11호서식에 의한 의견서를 제출하지 아니한 경우에는 청문을 마칠 수 있습니다. 다만, 정당한 사유로 출석하지 못하거나 의견서를 제출하지 못한 경우에는 행정청에 그 사유를 소명하여야 합니다.
3. 귀하는 청문이 끝날 때까지 「행정절차법」 제37조에 따라 당해 처분의 조사결과에 관한 문서 그 밖에 당해 처분과 관련되는 문서의 열람 또는 복사를 요청할 수 있습니다.
4. 그 밖에 궁금한 사항이 있으시면 청문실시기관으로 문의하시기 바랍니다. 끝.

발신명의



기안자	직위(직급) 서명	검토자	직위(직급) 서명	결재권자	직위(직급) 서명
협조자					
시행	처리과-일련번호(시행)	접수	처리과명-일련번호(접수)		
우	주소	/ 홈페이지 주소			
전화번호()	팩스번호()	/ 기안자의 전자우편주소		/ 공개구분	
210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]					

행정절차법 시행규칙 [별지 제11호서식] <개정 2022. 7. 11.>

의견제출서

※ 아래의 유의사항을 읽고 작성하시기 바랍니다.

의견제출인	성명	
	주소	전화번호

의견제출 내용	① 예정된 처분의 제목 또는 위반사실 등의 공표의 제목	
	당사자	성명(명칭)
		주소 (전화번호:)
	의견	
기타		

「행정절차법」 제27조제1항, 제31조제3항 및 제40조의3제4항에 따라 위와 같이 의견을 제출합니다.

년 월 일

의견제출인
귀하
(서명 또는 인)

유의사항

1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다.
2. 증거자료 등을 첨부하실 수 있습니다.
3. 위 의견제출과 관련하여 문서를 받으신 경우에는 문서번호와 일자를 ①란에 함께 기재하여 주시기 바랍니다.

210mm×297mm[백상지(80g/m²) 또는 중질지(80g/m²)]

행정절차법 시행규칙 [별지 제13호서식] <개정 2014.7.28>

구술의견 기록서

예정된 처분의 제목	
의견제출 일시(장소)	
당 사 자	성명(명칭)
	주소
진술요지	
의견제출인	주소 (전화번호 : _____)
	성명
기 타	증거자료(첨부여부) 등

년 월 일

기록자 직위

성명

(서명 또는 인)

귀하

진술한 대로 기록되었음을 확인합니다.

의견제출인 성명

(서명 또는 인)

비고	행정청에 출석하여 의견을 진술한 경우에 한함
----	--------------------------

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

③ 의견의 청취(법 제22조): 청문, 공청회, 의견제출 3가지 유형이 있음

구분	종류	의견제출	청 문	공 청 회
개념		<ul style="list-style-type: none"> •국민의 권익제한 또는 의무부과에 있어 당사자등의 의견을 제시하는 절차로서 청문이나 공청회에 해당하지 아니하는 절차 •일반·간이절차 	<ul style="list-style-type: none"> •행정청이 어떤 처분을 하기에 있어 당사자등의 의견을 직접 듣고 증거를 조사하는 절차 •특별·정식절차 	<ul style="list-style-type: none"> •행정청이 공개적인 토론을 통하여 어떠한 행정작용에 대하여 당사자 등, 전문지식과 경험을 가진 자 등으로부터 의견을 널리 수렴하는 절차 •특별절차
실시 요건 (제22조)		<ul style="list-style-type: none"> •불이익처분시 청문이나 공청회를 실시하는 경우 외에는 의견제출의 기회 부여 	<ul style="list-style-type: none"> •다른 법령등에서 청문을 실시하도록 규정하고 있는 경우 •행정청이 필요하다고 인정하는 경우 •인허가 등의 취소, 신분·자격의 박탈, 법인이나 조합 등의 설립허가의 취소 처분을 하는 경우 	<ul style="list-style-type: none"> •다른 법령등에서 공청회를 개최하도록 규정하는 경우 •행정청이 널리 의견을 수렴할 필요가 있다고 인정하는 경우 •국민생활에 영향을 미치는 처분으로서 30명 이상의 당사자 등이 개최를 요구하는 경우
실시 절차		<ul style="list-style-type: none"> •의견제출기회의 제시 •처분사전통지서 (의견제출통지서) ※ 의견제출에 필요한 상당기간 고려(10일 이상 부여) 	<ul style="list-style-type: none"> •처분사유, 처분내용 및 청문일시 등을 통보 •처분사전통지서 (청문실시 통지) ※ 청문개최 10일 전까지 사전통지 	<ul style="list-style-type: none"> •미리 공청회에 관한 사항 (목적, 일시, 참석자 등)을 널리 홍보 •공청회개최 통지서 ※공청회 개최 14일 전까지 통지·공고
		<ul style="list-style-type: none"> •의견제출방법: 서면, 구술(출석), 정보통신망(팩스, 전화, e-mail등) 	<ul style="list-style-type: none"> •청문주재자의 주재 하에 청문실시 •청문일 출석진술 (의견서로 대체 가능) •청문주재자는 청문조서·의견서 작성 후 행정청 제출 	<ul style="list-style-type: none"> •공청회 발표자 신청 및 공정한 선정 •공청회 주재자의 주재 •각계로부터 추천·신청 받는 발표자의 발표, 질의답변, 방청인의 의견제시
		<ul style="list-style-type: none"> •처리방법 : 제출된 의견이 상당한 이유가 있다고 인정하는 경우에는 이를 반영하여 처분 	<ul style="list-style-type: none"> •처리방법: 청문조서, 청문주재자의 의견서 등을 충분히 검토하여 상당한 이유가 있다고 인정하는 경우에는 청문결과를 반영 처분 	<ul style="list-style-type: none"> •처리방법: 공청회, 전자공청회 및 정보통신망 등을 통해서 제시된 사실 및 의견이 상당한 이유가 있다고 인정시 이를 반영하여 처분
적용 사례		<ul style="list-style-type: none"> •비교적 경미한 처분 •영업정지, 면허정지 •자격정지 •과징금 부과처분 	<ul style="list-style-type: none"> •비교적 중대한 처분 •인·허가, 면허 등의 취소 및 철회, 제조·판매금지 •신분·자격의 박탈 •법인·조합 등의 설립 취소 •해산명령, 철거·폐쇄명령 	<ul style="list-style-type: none"> •처분대상 불특정 다수 •주요법령의 제·개정 •국민에게 중대한 정책·제도의 도입 •특정 구성원간의 대립된 이해관계 조정

③-1. 의견청취결과의 반영(법 제27조의2)

1) 의견의 반영

- 의견청취결과, 제시된 의견이 상당한 이유가 있다고 인정되면 이를 반영하여 처분
 - 의견제출: 제출한 의견이 상당한 이유가 있다고 인정되는 경우 그 의견을 반영하여 처분
 - 청문: 청문조서, 청문주재자의 의견서, 그 밖의 관계서류 등을 충분히 검토하여 당사자 등이 제시한 의견이나 청문주재자의 의견에 상당한 이유가 있다고 인정하는 경우에는 이를 반영하여 처분
 - 공청회: 행정청은 공청회에서 제시된 사실 및 의견이 상당한 이유가 있다고 인정하는 경우에는 이를 반영하여 처분

2) 의견반영 방법 등

- 비례의 원칙, 평등의 원칙, 공정성의 원칙을 고려하여 반영
 - 제출된 의견, 처분근거 법령의 목적, 처분 필요성 등을 비교형량하여 반영
- 제출·제시된 의견에 반하여 처분하는 경우 행정청은 그 사유와 근거, 증빙자료 등을 명백하게 제시

④ 처분의 통지

1) 신속처분의 원칙(법 제22조제5항)

- 행정청은 의견청취(청문, 공청회, 의견제출)의 절차를 거친 때에는 신속히 처분하여 당해 처분이 지연되지 않도록 해야 함

2) 처분의 문서주의 원칙(법 제24조제1항)

- 처분은 다른 법령 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 문서로 하여야 하나, 당사자등의 동의가 있는 경우 전자문서로 가능
- 신속을 요하거나 사안이 경미한 경우에는 구술 기타 방법으로 가능
 - 당사자의 요청이 있는 때에는 지체 없이 처분에 관한 문서를 교부

⑤ 처분이행 또는 불복

1) 고지내용

- 처분에 관하여 행정심판을 제기할 수 있는지, 기타 불복할 수 있는지 여부와 청구절차·청구기간 등 필요한 사항
- 고지사항은 처분을 함과 동시에 당사자에게 알려주어야 하며, 그 방법에는 제한이 없음

2) 불복제기 종류

- 이의신청: 일부 개별법에 규정
- 행정심판: 행정심판법, 기타 행정심판에 준하는 심사청구제도 등
- 행정소송: 행정소송법

행정청의 불복사항의 고지방법 예시

- ▶ 행정처분을 하는 경우에는 불복신청의 종류, 제기기간, 제기기관 기타 불복제기에 필요한 사항을 가급적 자세하게 고지
 - 당해 법령에서 불복제기 방법을 규정하고 있는 경우에는 그 규정에 따라 구체적으로 고지

예) 공공기관의 정보공개에 관한 법률

- 위 비공개(또는 부분공개)처분에 대하여 불복이 있는 때에는 공공기관으로부터 정보공개 여부의 결정통지를 받은 날 또는 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제11조제5항에 의한 비공개의 결정이 있는 것으로 보는 날부터 30일 이내에 당해 공공기관(처분청)에 이의신청을 제기하거나, 비공개 처분이 있음을 안날부터 90일 이내에, 비공개 처분이 있는 날부터 180일 이내에 당해 공공기관 또는 00장관(또는 도지사 등 재결청)에게 행정심판을 청구하거나, 00 행정법원에 행정소송을 제기할 수 있습니다.

- 당해 법령에서 특별히 규정하지 않은 경우에는 행정심판법과 행정소송법에 따라 불복을 제기할 수 있음을 상세하게 고지

- 위 처분에 대하여 불복이 있는 경우에는 행정심판법이 정하는 내용에 따라 처분이 있음을 안날부터 90일 이내에, 처분이 있는 날부터 180일 이내에 00시장(처분청) 또는 00도지사(재결청을 의미)에게 행정심판을 청구할 수 있으며, 행정소송법에 따라 00지방법원에 행정소송을 제기할 수 있습니다.

■ 주요 질의답변

* 행정안전부 「행정절차제도 실무편람」 발췌

Q1 '경고'를 발하는 경우에 사전의견청취를 해야 하는지?

- 경고를 발하는 경우에 사전의견청취를 실시할 것인가의 여부는 구체적인 특정 사례별로 판단하여야 함
- 일반적으로 경고는 의무를 부과하거나 권리를 제한하는 것으로 볼 수 없으므로 행정절차법에서 정의하고 있는 처분에 해당한다고 보기 어려우나
 - 경고의 내용이 외부에 알려지는 등으로 당사자등이 부당한 피해를 입을 수 있다고 판단되는 경우에는 사전에 충분한 조사와 당사자등에게 사전의견청취 및 변명의 기회를 부여한 후에 결정하여야 할 것임
- 다만, 1차 위반·2차 위반 등의 위반횟수에 따라 처분이 무거워지는 경우의 경고처분은 불이익처분에 해당되므로 「행정절차법」 제21조제1항에 따른 사전통지 및 같은 법 제22조제3항에 따른 의견청취를 하여야 함

Q2 '시정명령'을 발하는 경우에 사전의견청취를 해야 하는지?

- 시정명령은 그 자체로서 처분에 해당한다고 볼 수 있으므로 행정절차법의 의견청취제도의 취지를 살려 사전통지 및 의견청취 후 명령을 발하여야 할 것임
- 다만, 이미 부과된 의무의 불이행 등에 대하여 시정을 명하는 경우로 시정(개선) 명령을 이행하기 전에 의견제출이나 이의를 제기할 수 있는 기회가 주어지고 사전의견청취가 명백히 불필요하다고 인정될만한 상당한 이유가 있는 경우에는 사전통지를 생략할 수 있을 것임

Q3 사전통지서와 청문통지서와의 관계는?

- 「행정절차법」 제21조제1항에 따르면 상대방에게 의무를 과하거나 권익을 제한하는 경우 원칙적으로 사전통지서를 보내도록 규정하고 있으나,
- 처분을 함에 있어서 청문을 실시하고자 하는 경우에는 「행정절차법」 제21조제1항에 따른 사전통지서(「행정절차법 시행규칙」 별지 제8호서식)를 보내는 것이 아니라, 같은 조 제2항에 따른 청문통지서(「행정절차법 시행규칙」 별지 제9호서식)를 보내면 됨

※ 처분시 의견청취는 청문실시·공청회 개최·의견제출 등의 방법으로 분류할 수 있는데, 이러한 3종류를 하나의 조문으로 '처분의 사전통지'라고 통칭하고 있음

Q4 '지정취소 처분'이 청문대상인지?

- 행정처분이 청문대상인지 의견제출 대상인지의 판단은 개별법 규정에 따라야 하며, 개별법에 청문을 하도록 규정한 경우가 아니면 의견제출을 거쳐 처분을 할 수 있음. 통상적으로 재산권의 중요한 박탈의 경우에는 청문을 실시하도록 규정하고 있으며 가벼운 처분의 경우에 청문실시 규정이 없으면 의견제출을 실시하면 됨
- 따라서, 「사회적기업 육성법」 제18조제3항에 따라 인증취소시 청문을 하도록 되어 있으나
 - 지정취소에 대해서는 명확히 정해진 바 없으나 지정요건의 특성 및 인증취소 처분과의 형평성을 감안하여 반드시 청문을 거쳐야 함

Q5 청문을 거친 후 다시 의견청취 절차를 거쳐야 하는지?

- 「행정절차법」의 취지가 국민의 사전적 권익구제에 있는 것이므로, 의견제출보다 더 엄격한 형식과 절차를 요하는 청문으로 상대방의 의견청취를 하였다면 이는 상대방의 권익을 보다 두텁게 보호한 것에 해당되므로 다시 의견제출 절차를 거칠 필요 없이 하자가 치유된 것이라고 볼 수 있음

Q6 의견청취방법을 규정하지 않은 경우에도 청문실시가 가능한지?

- 행정청은 각 법령의 청문을 실시하도록 규정한 일반원칙과 행정절차상의 부담과 당사자등의 불이익의 정도를 비교·저울질하여 청문실시 여부를 결정
 - 일반적으로 영업허가·인가 등의 취소, 사용금지, 생산금지 등 비교적 중한 처분인 경우에 청문을 실시하도록 하고 있음

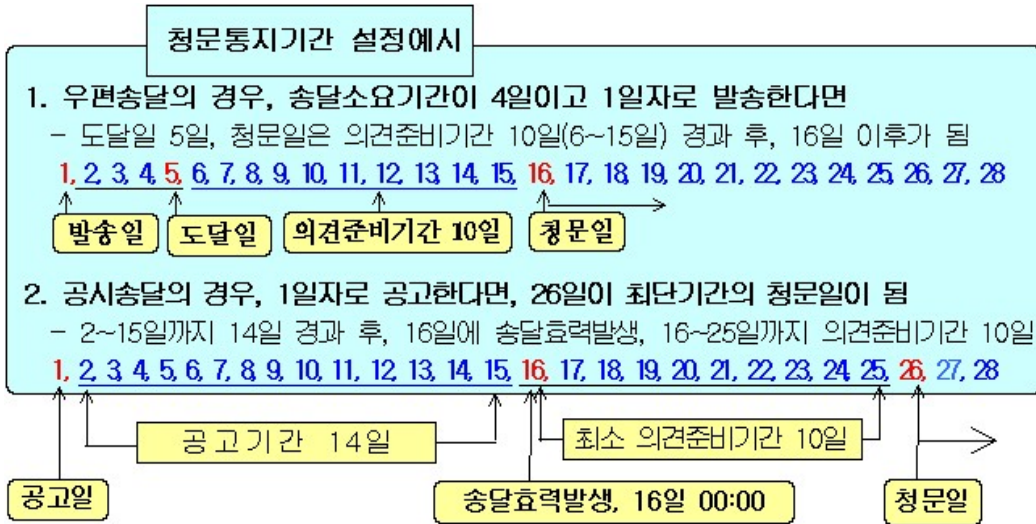
Q7 청문을 포기하고 즉시 처분을 받을 수 있는지?

- 행정청에 청문포기의 취지를 설명하고 청문포기서를 제출하면 청문절차 없이 처분을 받을 수 있음(청문포기서에 대한 특정서식은 없음)
- 즉시처분 여부는 행정절차법에서 신속처분의 원칙을 규정하고 있지만 처분을 실시하는 행정청의 재량사항으로 볼 수 있음

Q8 청문을 공개로 실시해도 법에 위반되지 않는지?

- 청문은 당사자의 비밀보장 또는 청문의 신속한 진행을 위하여 비공개로 진행하는 것이 원칙임. 그러므로 특별한 사정없이 공개실시는 범위반으로 볼 수 있음
- 다만, 청문주재자는 당사자의 공개신청 또는 공개로 청문을 진행하는 것이 필요하다고 판단되면 당사자들에게 통지하고 공개로 진행할 수 있음
 - 당사자는 청문의 공개를 원하는 경우 청문일전까지 공개신청서를 제출(별지 제15호서식)

Q9 청문일을 정하는 기간산정 방법은?



청문실시 통지시 주의사항

- 송달 시기는 최소한 청문일부터 10일 전까지 도달되어 의견제출 준비기간이 충분하도록 고려(도달 주의)하고
- 공시송달(공고일자는 공고기간 미포함)은 연락처를 찾기 위한 가능한 수단을 모두 동원하여도 통상의 방법에 의한 송달이 불가능한 경우에만 실시

Q10 행정청과 건축사업주간에 체결된 약정서 해지시 청문절차를 거쳐야 하는지?

- ‘행정작용’에 관하여는 법령에서 구체적으로 정의를 하고 있지 않으며 그 사용 되는 범위는 엄밀한 의미의 행정행위 이외에 행정상 어떤 현상을 일으키거나 영향을 미치는 사실행위까지도 포함되는 것으로 보아야 할 것이며 행정청과 건축주간에 이루어진 약정서나 그 약정의 해지 등도 행정작용으로 보아야 할 것임
- 다만, 건축허가 또는 허가의 취소는 처분에 해당하는 것이 명확하지만, 허가를 하면서 맺어지는 약정서는 행정계약으로 보아야 할 것이며 행정계약에 대해서는 「행정절차법」에서 규정하고 있지 않으므로 위 약정서의 해지 시 「행정절차법」 제22조의 의견청취 절차를 거쳐야 할 것인지의 여부는 약정서의 해지가 ‘행정작용’에의 해당 여부보다는 ‘처분’에의 해당 여부에 따라 결정해야 할 것으로 판단됨
- 계약을 해지하는 사유가 계약의 위반에 의한 것이라면 이를 이유로 하여 의견청취 절차 없이 해약해도 될 것으로 판단됨. 다만, 해지절차의 적법성 시비를 예방하기 위해 의견청취 절차를 거치는 것이 바람직함

Q11 의견제출 실시요건 및 근거는?

- 「행정절차법」 제22조에 의거 불이익 처분을 받게 될 당사자 등의 의견을 청취하는 방법으로 청문·공청회·의견 제출의 세 가지 유형이 있는데,
- 청문과 공청회는 모두 ①개별법령에 근거가 있거나, ②행정청이 필요하다고 인정하는 경우 실시할 수 있도록 규정(법 제22조제1항 및 제2항)하고 있으나,
- 의견 제출은 행정청이 청문과 공청회 대상이 아닌 불이익 처분을 하고자 하는 경우 개별법령의 근거 없이 「행정절차법」 제22조제3항에 의하여 직접 상대방에게 의견 제출의 기회를 주어야 하며, 그 의견 제출의 절차는 동법 제27조에 규정되어 있음

2026년도
사회적기업 재정지원사업
업무지침



사회적기업에 대한 관리

Part 07

I. 지도점검

1. 개요
2. 점검체계 및 착안사항
3. 위반사항에 대한 제재조치
4. 행정사항

II. 상시모니터링

1. 목적
2. 기관별 역할 및 시기
3. 모니터링

I

지도점검

1. 개요

1-1. 목적

- (예비)사회적기업에 대한 재정지원사업이 내실있게 운영될 수 있도록 사업참여 기업에 대한 주기적인 지도·점검을 통해 사업의 적절한 운영 도모

1-2. 점검방향

- (준비단계) 공적자료 연계, 점검대상 선정기준 합리화 및 표준화
 - * 고용유지조치 또는 고용조정 발생, 유급근로자 “0”, 임금체불 기업 등
- (점검단계) 상황에 맞는 맞춤형 점검을 통한 실효성 확보
 - * 정기점검: 실제근로여부 등 확인, 합동점검: 인증·지정요건, 회계처리 등 전반적인 실태
 - * 기획점검: 부정수급 빈발 분야별 또는 업종별
- (사후관리 단계) 부정수급 적발시 금액규모 관계없이 약정해지 등
 - * 확인서 징구, 형사고발, 수사의뢰 등

1-3. 점검종류

- (정기점검) 기초자치단체는 “1분기, 3분기” 재정지원 사업참여기업의 25% 이상
 - 기초자치단체는 지침에 따라 점검계획을 수립하고 점검 실시(합동점검으로 이미 점검한 사업장은 제외하되 점검 필요성이 있는 경우는 점검 실시)

- 광역자치단체는 매분기(분기 첫 월)에 기초자치단체에 점검 실시일정을 문서로 안내(정기점검이 지연 또는 누락되는 것을 방지하기 위함)
- 점검 결과를 반드시 사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS)에 입력
- (특별점검) 부정수급 제보, 취약분야 기획점검
 - * 점검예시: 식품위생, 사회복지, 간병·가사, 청소·환경 등 분야별 기획점검
 - * 점검반 편성예시: 식품위생분야 점검시 식품위생 관련부서, 청소·환경분야 점검시 환경 관련 부서 협조를 받아 합동점검
- (합동점검) '17개 광역시·도'와 '광역시·도 소재지 관할 지방고용노동관서', '기초자치단체'가 “매반기 1회” 점검
 - * 세부 내용은 별도 점검계획 시달하여 시행(2분기, 4분기)
 - ※ 상기 점검 일정, 점검내용 등은 사업추진 상황에 따라 변동 가능

2. 점검체계 및 착안사항

2-1. 점검내용

- (정기점검) 부정수급 빈도가 높으면서 즉시 현장 확인 가능한 실제근무 여부 확인 등 물증 중심
 - * 현장에서 바로 확인할 수 있는 근로자 실제 근무여부, 근로계약에 따른 담당업무 수행 등 (약식 점검표)
- (특별점검) 부정수급 빈발업종은 기획점검으로, 부정수급 제보 등 개별적 사안에 대해서는 제보내용 확인 중심
- (합동점검) 재정지원 사업 전반, 인증 및 지정요건, 회계처리 적정성 등 (예비) 사회적기업 육성 관련 전반적인 사항
 - * 일자리창출사업 등 재정지원사업 참여에 지점이 포함된 경우 지점도 함께 점검 실시(소재지가 타 자치단체 관할인 경우, 자치단체 간 협조 통해 점검)

부정수급 발생 빈도가 높은 사례

- ▶ 하나의 사업주가 같은 건물 또는 인근에 여러 사업체를 위장으로 설립한 후 근로자 돌려막기 식으로 하여 지원금 수령
- ▶ A단체장은 모친, 수강생, 지인 (B)명의 계좌로 인건비 등을 지급 한 후 모친, 수강생, 지인 (B)가 다시 입금된 금액을 다시 A명의의 통장으로 재입금하여 횡령
- ▶ A기업은 일자리창출 지원금(고용부)과 새터민 지원금(통일부)을 이중 수령
- ▶ A기업은 친족을 근로자로 허위 등록하고 일자리 창출사업 지원금 수령
- ▶ A기업은 지원받은 인건비를 활용하여 직원을 채용한 뒤 A기업주가 운영하는 B요양원의 업무를 처리하도록 근무지원
- ▶ A기업에서는 실제 근무하지 않는 근로자 8명의 명의를 도용하여 지원금 신청
- ▶ A는 사회적기업 사무국장으로 근로 요건이 안 되는 지인들을 근로자로 등록하고 출근부를 허위로 작성
- ▶ 지역주민 3명을 고용한 것처럼 근로계약서와 출근부, 임금대장 등 허위로 작성
- ▶ 사업개발비 사용 후 허위성과물 제출
- ▶ 등기임원으로 등재되어 있는 자를 사임시켜 참여근로자로 한 후 인건비를 수령하면서 다시 재취임 시킴
- ▶ 하루 2~3시간 일한 근로자를 8시간 고정 근로하는 것처럼 허위로 출근카드를 작성 신청

2-2. 점검시기 및 방법

● 점검시기

- 정기점검: 1분기(상), 3분기(하)로 재정지원사업에 대해 중점 점검
- 합동점검: 2분기(상), 4분기(하)로 (예비)사회적기업 운영 및 재정지원사업 등 전반적인 내용 점검(합동 점검표)

● 점검방법: 불시점검

- ▶ (사례)평소에는 사무실을 운영하지 않다가 관리감독기관의 현장점검시 업체를 운영하는 것처럼 속이기 위해 직원들을 급하게 불러 모아 작업복으로 갈아입혀 근무하는 것처럼 시늉만 내도록 하여 관리감독기관을 속임

- 확인서 징구: 적발 후 부정수급 처리 또는 고발단계에서 증거불충분으로 무혐의 처리되지 않도록 현장에서 대표자 또는 근로자 등 확인서 징구

* 확인서 작성 거부 시 현장상황 별도 조사 보고서를 작성하여 결재를 받을 것

2-3. 지도·점검 시 착안사항

■ 참여근로자 노무관리

- 「근로기준법」에 따른 근로자로서 최저임금, 근로시간, 휴일·휴게시간 등 노동관계법령에 따른 근로조건 준수여부

* 결혼이주여성, 경력단절여성, 중증장애인 등 취약계층에 대한 임금체불 및 보조금 적정지원 철저히 확인

- 지원금 적정 청구, 참여 근로자 근무 장소 및 근태관리 등 노무관리 적정 여부, 참여 제한 근로자 채용 여부, 중도 탈락 보고 및 대체근로자 채용 적정 여부, 관련 서류 상시 비치 여부 등

- 근로계약서, 근로자 명부, 인사발령장, 출결관리부, 경조사, 유급휴일·휴가사용 신청 및 승인대장·승인사항, 고충처리 대장, 교육·훈련일지 등으로 확인

- 참여 근로자 본인 명의의 사업자등록 여부

* 국세청 홈택스를 통해 사업자등록상태 조회

- 참여 근로자가 다른 기업 등에서 실시하는 일자리창출사업에 중복 참여하고 있는지 여부 또는 참여근로자의 이중 취업 여부 등

* 사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS)(www.seis.or.kr)을 통해 조회

■ 지원약정 이행여부

- 지원약정사항을 준수하고 있는지 여부
- 사업계획서 등의 이행여부

재정지원 일자리사업 중복참여자에 대한 처리방법

- ① 전일제 일자리사업간 중복참여는 사업 참여일이 늦은 일자리사업 수행기관 주도로 중복 참여 여부를 조사(관계기관 협의)한 후 그 결과에 따라 필요 조치(사업 참여일이 같은 때에는 그 기간이 장기간인 일자리사업 참여기업)
 - * 전일제 일자리사업 참여자(주 30시간 이상: OECD 기준)는 근로일·시간이 겹치지 않더라도 다른 일자리사업 참여가 제한됨
- ② 전일제 일자리사업과 시간제·간헐적 사업에 중복 참여한 경우에는 시간제·간헐적 사업 수행기관에서 조사한 후 그 결과에 따라 필요 조치
 - * 전일제: 주 30시간 이상 참여하는 경우
 - * 시간제: 주기적으로 일정한 시간을 참여하되 주 30시간 미만인 경우
 - * 간헐제: 참여기간의 정함이 없이 필요에 따라 정한 경우 또는 주로 주말에만 참여하는 경우
- ③ 시간제(노인일자리사업 중 공익형·복지형 사업 등)·간헐적(노인일자리사업 중 인력파견형 사업, 사회문화예술교육활성화 등) 일자리사업간 중복참여는 시간제·간헐적 일자리사업 수행기관에서 중복참여 여부를 조사(관계기관 협의)한 후 그 결과에 따라 필요 조치
- ④ 주 30시간 이상인 전일제 근로가 아닌 참여근로자의 소정근로시간(사업주와 근로자가 근로하기로 약정한 시간)이 다른 일자리 참여에 따른 근로시간과 중복되지 않은 경우에는 참여가능
 - * 민간일자리에는 시간이 중복되지 않는 범위 내에서 모두 참여 가능
- ⑤ 참여근로자의 소정근로시간이 중복되는 경우에는 그 조사결과에 따라 부정수급 여부 등을 조사하여 필요조치
- ⑥ 교육 및 훈련 중 다른 일자리사업에 참여한 경우 시간이 중복되지 않는다면 가능하나, 참여근로자는 훈련수당 또는 일자리사업 지원금 중 택일하여 지급받아야 함 (훈련수당·실업급여 등의 이중 지원이 금지됨에 유의)

* 사업공고 및 참여자 알선, 확정·승인 등의 과정에서 위 규정에 대해 반드시 안내

- ⇒ 중복참여 사실이 적발된 경우에는 ①개별 참여근로자가 단독으로 다수의 재정지원사업에 참여한 경우에는 부당이득 환수 및 해당 참여근로자를 참여제한 조치하고, ②사업참여 기업과 공모한 경우에는 부정수급처리 절차에 따라 조치

- 지원약정서상의 약정위반 여부, 참여기간 중 고용유지 및 감원 여부, 관련 서류 보관 및 비치·게시 여부 등
- 사업참여기업 및 참여근로자의 불법시위 참여여부 등

■ 회계 관리 적정 여부

- 일자리창출사업의 목적에 부합되는지 여부
(지원금 별도관리·사용 목적의 정당성 등)
 - 지원금의 적정관리 여부(참여 근로자의 임금 적정지급, 지원금 청구의 적정성, 부정수급 여부 등)
 - * 지원금 신청서, 지원금 수령통장, 매출액 관리통장, 수입·지출 관리대장, 참여근로자 임금 지급계좌(현금 수령증), 사회보험료 납입내역, 시설·장비 구입 및 관리대장 등을 통해 확인
- 다른 법령 등에 따른 지원금·장려금을 중복 수령하였는지, 지원금을 인건비로 지급한 후 기부금·운영비 등의 명목으로 반환·회수하는지 여부
- 상법상 회사 등의 경우 배분 가능한 이윤의 2/3이상을 사회적 목적을 위해 사용하는지 여부
- 회계 관리 등 사업 부실운영 여부
 - 지원금 및 매출액에 대한 관리가 부실한지 여부
 - 참여 근로자의 근로조건 개선 및 근로자 능력개발 등을 통해 경쟁력을 강화시키기 위한 노력을 하는지 여부
 - * 임금인상, 복리후생, 성과급, 계속고용 보장, 교육훈련 등

3. 위반사항에 대한 제재조치

[재정지원 세부조치기준 참고]

3-1. 조치내용 및 효력

- (조치내용) 사업참여기업에 대하여 적발된 위반사항을 시정하도록 하고, 그 결과 보고서의 내용 및 위반사항의 경중 등을 고려하여 제재조치(주의, 경고, 약정해지) [별지 제4호서식]
 - (제재조치의 효력) 제재조치의 효력은 그 조치가 확정된 날부터 발생함
 - 다만, 지원약정을 해지해야 할 사유가 발생하여 조사 또는 처분절차가 진행 중인 때에는 해당 사업참여기업에 참여근로자를 추가로 알선하거나 승인해서는 안 됨
 - (다른 재정지원사업과의 관계) 사업참여기업이 국가 또는 지방자치단체의 다른 재정지원사업(일자리창출지원, 전문인력 지원, 사업개발비 지원, 경영지원, 사회보험료지원 등)에 참여하면서 부정수급으로 수행배제 또는 지급제한 처분을 받은 때에는 통보받은 날로 모든 재정지원사업 약정해지 및 보조금법 제31조의2, 같은법 시행령 제13조의3에 따라 5년의 범위내에서 지급제한하고 그 결과를 해당 기업에 통보
 - 이 경우, 약정해지 및 지급제한을 위한 행정절차법상 별도 절차 필요
- * 보조금관리에 관한 법률('21.12.16 개정 시행) 제31조의2, 같은법 시행령 제13조의3, 시행령 별표 5, 6, 7 참조

3-2. 세부처분기준



■ 위반사항 적발

- 기초자치단체장은 지도점검, 부정수급 조사 등을 통해 사업참여기업의 시행지침 및 지원약정 위반사항을 적발하여 개선하기 위해 노력해야 함
 - 적발된 위반내용에 대하여 사업참여기업의 확인서 징구

■ 현지도

- 기초자치단체장은 사업참여기업의 위반사항이 단순 착오 등에 의한 것으로서 그 내용이 경미하여 즉시 시정이 가능한 것으로 판단되는 때에는 현지도를 실시할 수 있음
- 현지도를 통해 시정이 완료된 사항도 조사복명서 등에 그 내용을 기재하여 관리하고, 추후 지원기간 내에 동일한 사항이 적발된 경우에는 현지도 할 수 없음

■ 시정지시

- (시정지시) 기초자치단체장은 ‘20일 이내’의 기한을 정하여 사업참여기업으로 하여금 적발된 위반사항을 시정하거나 재발방지계획을 수립하도록 지시할 수 있음 [별지 제2호서식]
- (시정기한의 연장요청) 사업참여기업은 ‘정당한 사유가 있는 경우’에는 기초자치단체장에게 시정기한의 연장을 요청할 수 있음
 - * 다만, 해당기업이 기간 내에 보완할 수 없음을 이유로 보완에 필요한 기간을 분명하게 밝혀 기간연장을 요청하는 경우에는 이를 고려하여 다시 보완기간을 정하여야 한다. 이 경우 기간 연장 요청은 2회로 한정함
- (보완요청) 기초자치단체장은 사업참여기업이 제출한 시정결과보고서를 검토한 후, 추가적인 시정이 필요하다고 판단한 경우에는 기한을 정하여 보완요청을 할 수 있음
- 기초자치단체장은 시정여부를 확인 후 확인점검결과보고서 작성·관리 [별지 제3호서식]

■ 주의 또는 경고

- 기초자치단체장은 사업 참여기업에 대하여 시정지시이외에 추가적인 제재조치가 필요하다고 판단되는 경우에는 그 위반사항의 중요성, 사업주의 고의 또는 과실여부 등에 따라 주의 또는 경고조치를 할 수 있음

● (경고사항) 기초자치단체장은 적발된 위반사항이 다음에 해당하는 경우에는 반드시 '경고' 조치를 해야 함

- ① 주된 사업의 내용 등 심사·승인이 필요한 '사업계획' 등을 승인 없이 변경한 경우
- ② 약정기간 중에 근로자를 고용조정 한 것이 확인된 경우

* 단, 내용상 경영상 필요에 의한 인원감축이 회사사정에 의한 것이 아닌 경우 제외

- ③ 매출액을 이 지침에 의한 사용목적 외로 사용한 경우(1천만원 미만)
- ④ 정당한 사유 없이 지방고용노동관서장 및 자치단체장의 지도·점검, 모니터링에 협조하지 않거나 자료제출 요구를 거부한 경우
- ⑤ 근로자(퇴직자 포함)에 대한 임금체불이 확인된 경우
- ⑥ 인증계획서 미이행에 따른 시정명령 불이행시
- ⑦ 약정기간 내 '주의' 2회를 받은 기업은 가중조치로 '경고'

● (추가조치) 기초자치단체장은 '경고' 조치한 사업 참여기업에 대하여 지원인원의 축소, 지원기간의 단축 등의 추가적인 조치가 필요하다고 판단되는 때에는 사업계획 또는 지원약정의 변경을 실시할 수 있음

■ 약정해지 및 절차

● 다음의 경우에는 즉시 약정해지 해야 함

- ① 허위·기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받거나 지급받으려고 한 경우(국가 또는 지방자치단체의 다른 재정지원사업에 참여하면서 부정수급으로 약정해지 또는 지급제한 처분을 받은 경우도 포함)
- ② 약정기간 중 2회의 경고를 받은 경우
- ③ “사업수행기관”이 시정하도록 지시한 위반사항에 대해 시정을 하지 않은 경우
- ④ 주된 사업내용이 다른 법령에 따라 불법으로 결정되어 사업을 수행할 수 없는 경우
- ⑤ 약정기간 중 참여 근로자로 대체할 목적으로 기존 근로자를 고용 조정한 경우

- ⑥ 지원금(또는 임금)을 참여 근로자(또는 거래처 등)에게 지급한 후 기부금·운영비 등의 명목으로 회수하거나 반납을 받은 경우
- ⑦ 매출액을 목적 외로 사용한 금액이 1천만원 이상인 경우
- ⑧ 관련기업(단체)이 일자리창출사업으로 수익을 얻은 것이 확인된 경우
- ⑨ 사업참여기업이 지원개시일로부터 3개월이 되는 날까지 배정인원의 50% 이상의 인원을 확정·승인받지 못한 경우
- ⑩ 승인없이 계약에 관한 권리·의무를 제3자에게 양도한 경우
- ⑪ 기타 위반사항이 위의 각 호의 기준에 준한다고 “사업수행기관”이 판단한 경우
- 약정해지를 위해서는 사전통지 및 의견청취 절차를 거쳐야 함
(「행정절차법」 제21조)

■ 사업 참여기업 선정취소

- 기초자치단체장은 사업참여기업이 다음 어느 하나에 해당하는 경우 사전통지 및 의견청취 절차를 거쳐 선정을 취소함 (「행정절차법」 제21조 제1항)
 - 사업 참여신청(재심사 포함)시 관계서류나 실적을 허위로 제출하여 재정지원 사업 참여기업으로 선정된 사실이 확인된 경우
 - 지원약정서 체결 시까지 4대 사회보험에 가입하지 않은 경우
 - 고용노동부 또는 광역자치단체에 관계서류나 실적을 허위로 제출하여 사회적기업으로 인증되거나, 예비사회적기업으로 지정된 사실이 확인되어 그 인증 또는 지정이 취소된 경우
 - 예비사회적기업이 사업신청서 접수기간 중에 사회적기업 인증을 신청하여 사회적기업의 자격으로 사업 신청하여 선정되었으나 약정체결일까지 인증을 받지 못한 경우

■ 참여 근로자 제재조치

- 참여제한자 또는 재정지원사업 중복참여자는 참여 중지
- 참여근로자가 사업 참여 중에 새로 사업자등록이 된 사실이 확인되어 사업자 등록을 청산하도록 지시하였으나, 기한 내 미이행 시에는 사업자등록 사실을 확인한 시점부터 지원금 부지급<사회적기업과-2115, 2016.6.28.>

4. 행정사항

- 기초자치단체장은 반드시 정기·합동·특별점검실시 후 '5일 이내'에 그 내용*을 사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS)에 입력
 - 공인노무사, 세무사, 회계사 등이 공모하여 노무·회계 관련서류를 조작, 부정 수급이 발생한 경우 그 내용도 입력
 - * 기업개요, 사업명, 지원기간, 위반내용, 조치결과
- 광역자치단체장은 기초자치단체장이 통합사업관리시스템에 입력한 점검결과를 검토·취합하여 '지방고용노동관서 제출' 및 '고용노동부 제출'하여야 함

II

상시모니터링

1. 목적

- 부정수급 예방을 위한 상시 모니터링 시기와 방법 등을 정하고 지방관서·자치단체 역할을 명확히 하여 효율적인 관리체계 구축

* 부정수급 예방을 위한 상시모니터링 세부추진지침(사회적기업과 -1323, 2016.4.25.)

2. 기관별 역할 및 시기

■ 지방관서: 상시 모니터링

- 조사기간: 사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS) 자료표출 후 10일 이내
- 조사방법: 전화면담, 관련부서 담당자 대면확인
- 조사대상: 재정지원을 받는 기업
 - 점검 시 문제점이 있는 경우, 민원 발생, 제보 등 모니터링이 필요한 기업을 주로 선정
- 조사범위: 임금체불, 고용유지조치, 근로자수 '0', 상시신고
- 조사표 작성 <붙임 서식>
 - 자치단체에서 추가적인 조사 최소화를 위해 조사단계에서 지침을 충분히 숙지
 - 특히 퇴사자 면담자료는 객관성 담보도 중요하므로 퇴사자가 동의할 경우 증빙자료나 확인서 제출협조 등 노력병행 <처리과정에서 퇴사자 동의 없이 신분 등이 노출되지 않도록 각별히 유의>

- 조사결과: 관련기관(부서) 통보(근로복지공단, 자치단체)
 - 근로복지공단, 근로개선지도과: 문서시행, 자치단체: 문서시행+시스템 입력

■ 자치단체: 모니터링 결과 조치

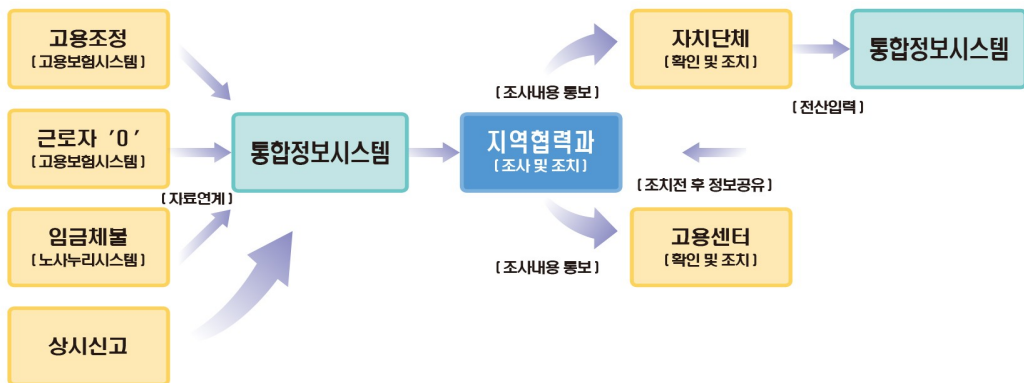
- 조치시기: 지방관서 통보일로부터 20일 이내(필요시 7일 연장 가능)
- 조치방법
 - 지방관서 확인결과에 대해 관련규정에 따라 시정명령 등 행·재정적 조치 (조치 전 보완·확인 사항이 있는지 검토 후 조치)
 - 특히, 전화면담 결과에 대해 퇴사자에게 불이익이 발생되지 않도록 조치 과정에서 각별히 유념하여 조사

■ 협업체계 구축

- 특별점검: 약정해지 등 조치 전 전반적인 사업장 점검이 필요하다고 판단 될 경우 지방관서와 협의하여 특별점검
- 정보공유: 지방관서 - 자치단체간 충분한 정보 공유 및 의견 조율(특이·유의 사항, 조치수준 등)을 통해 원활한 업무처리

3. 모니터링

■ 흐름



[참고 1]

(제1쪽)

	담 당	팀 장	과장	
				결 재

(예비)사회적기업에 대한 모니터링 조사표(지방관서용)

사 업 장 명		대 표 자	
소 재 지		인증(지정)번호	
업 종	(근로자수:)	전 화 번 호	
생 산 품 목			
참 여 중 인 재 정 지 원 사 업	<input type="checkbox"/> 일자리창출사업 <input type="checkbox"/> 기타:		
점 검 사 유	<input type="checkbox"/> 퇴사근로자 발생 <input type="checkbox"/> 고용조정 <input type="checkbox"/> 임금체불 <input type="checkbox"/> 고용유지조치 <input type="checkbox"/> 근로자수 '0'		

○ 일 자 20 년 월 일 시 분 (퇴사근로자의 경우 통화일시 및 시간까지 기재)

○ 점 검 자

소 속 : 직 책 : 성명 (서명 또는 인)

〈근로자 전화면담 시 안내사항〉

1. 안녕하세요. 고용노동부 ○○지청 지역협력과 △△입니다.(5분 정도 통화가능한지 양해를 구함)
2. 귀하께서는 사회적기업 재정지원사업으로 근무를 하다 퇴사를 하셨습니다.
3. 오늘 전화를 드린 이유는 우리부에서는 귀하께서 근무하신 (예비)사회적기업에 대해 다양한 재정지원을 해 오고 있으며
4. 재정지원 사업에 참여하신 귀하에게 재정지원 제도에 대한 만족도와 향후 개선할 점, 기타 사회적기업의 건전한 육성을 위해 조언을 구하고자 전화 모니터링을 실시하게 된 것임
5. 오늘 통화내용은 철저히 신분을 보장하여 불이익이 없도록 할 예정이오니 아시는 범위 내에서 솔직하게 말씀해 주시면 감사하겠습니다.

* 사업이 영세하여 신분노출 우려 등으로 통화를 거부할 경우에는 그 내용을 기재하고 종료

1. 임금체불 확인 ☞ 시스템을 통해 임금체불 신고사업장 리스트 팝업 표출

점검 사항	확인결과(예시)	특이사항
○ 근로개선지도과에 확인하여 실제 체불발생 유무 확인	○ 신고자 000 임금체불 확인되었으며 체불사유는 근로자가 ~~~~~한 사유로 손해를 입혀 사업주가 임금을 지급하지 않음 * 체불기간: 년 월 임금부터 년 월 임금(3개월분)	
○ 신고 된 근로자 외에 다른 체불유무 확인	○ 근로개선지도과에 확인결과, 다른 근로자에 대한 체불은 없음 ○ 동사업장은 임금체불이 자주 발생하는 사업장임 * 최근 3년간 근로자 00명이 임금체불신고	

2. 고용조정 사실관계 확인 ☞ 시스템을 통해 고용보험 이직사유 ‘고용조정’ 신고사업장’ 리스트 팝업 표출

점검 사항	확인결과(예시)	특이사항
○ 고용조정	○ 홍길동, 이길동에 대해 해당 근로복지공단에 확인결과, 년 월 일자로 ~이유로 고용조정된 사실이 확인	

3. 근로자수 ‘0’ 확인 ☞ 시스템을 통해 근로자수 ‘0’ 사업장 리스트 팝업 표출

점검 사항	확인결과(예시)	특이사항
○ 실제 근로자 ‘0’인지 유무	○ 고용보험상으로는 실제 근로자가 없는 것으로 보이거나 사업장 대표자 000와 유선확인하고 임금대장을 받아 확인결과 2명이 근무중인 것으로 확인됨 * 고용보험 사업장 정보가 실시간으로 업데이트 되지 않아 발생 ○ 실제 년 월 일부터 00개월간 근로자가 없으며 향후 채용 계획도 불확실함	

4. 기타사항 ☞ 모니터링 과정에서 확인한 사항 기재

점검 사항	확인결과(예시)	특이사항
○		

〈자치단체 통보사항〉

- 모니터링 결과에 대해 자치단체에서 사실확인 후 조치토록 함
- 필요시 지방관서와 특별점검 실시

사후관리지침 [별지 제1호서식]

(제1쪽)

	담 당	팀 장	과장	결 재

정기점검 점검표(자치단체)

사 업 장 명		대 표 자	
소 재 지		인 증 (지 정) 번 호	
업 종	(근로자수:)	전 화 번 호	
생 산 품 목			
참 여 중 인 재 정 지원 사업	<input type="checkbox"/> 일자리창출사업 <input type="checkbox"/> 기타:	<input type="checkbox"/> 국가 또는 지방자치단체 재정지원사업 참여	

○ 점검일자 20

○ 점 검 자

소 속 : 직 책 : 성명 (서명 또는 인)
 소 속 : 직 책 : 성명 (서명 또는 인)

○ 사업주 확인

점검참여자 성명 (서명 또는 인)
 사 업 주 성명 (서명 또는 인)

※ 날인거부 사유:

(제2쪽)

1. 일자리창출사업

점검 사항	점검결과
○ 근로자 실제 근로여부	
○ 출근부 허위작성 등	
○ 수령한 임금의 일부분을 사업주에게 반환하는지 여부	
○ 근로계약서 상 근로조건(임금, 근로시간, 휴게, 장소 등)을 준수하는지 여부	

2. 기타사항(추가적으로 점검이 필요한 사항)

점검 사항	점검결과
○	
○	

〈안내사항 등〉

-
- ※ 점검과 관련한 필요한 사항 안내 등
-

사후관리지침 [별지 제2호서식]

○○시

수신자 (사)○○○○
(경유)

제목 2026년 상반기 (예비)사회적기업 일자리창출사업 합동 점검에 따른 조치 및 시정지시 안내

1. 관련

- 가. (예비)사회적기업 재정지원사업 업무지침(2026.1)
- 나. 2026년도 상반기 합동점검 안내(2026.00.00.)

2. 2026.00.00. 실시한 2024년 상반기 (예비)사회적기업 재정지원사업 합동점검에서 아래와 같은 사실이 확인되어 조치하니, 2026.00.00.까지 아래 내용에 따라 시정하고 재발방지 대책을(교육실시 사항 등) 보고 하시기 바랍니다.

위반사항	조치내용	시정 지시 내용
○ 근태관리 소홀 - 일부 참여자가 출근부의 퇴근 시간을 미리 작성함	주의 및 시정지시	- 출근부 관리에 대한 직원교육 등 근태 관리 부실에 대한 재발 방지대책 제출

끝.

○○시장 (인)

주무관 ○○○

○○○
팀장 ○○○○○○
과장 ○○○

협조자

시행

접수

우

전화 전송

사후관리지침 [별지 제3호서식]

확인점검결과보고서

1. 기업개요

기업명		대표자	
소재지			
재정지원사업명			
지원기간	년 월 일	부터	년 월 일 까지
연락처(휴대폰)	Tel. (Fax.)	담당자	성명: (e-mail:)
사업내용			

2. 점검개요

점검일시	
시정지시일자	
시정기한	

3. 시정지시내용

시정지시내용	확인결과	확인방법
		제출한 임금대장등 서류확인
		현장확인하여 근로자 면담

시정지시에 대한 조치결과를 확인한바, 조치가 완료되었기에 보고합니다.

붙임: 1. 증빙자료

2. 현장확인

년 월 일

확인자

(서명 또는 인)

사후관리지침 [별지 제4호서식]

○○시

수신자 (사)○○○○

(경유)

제목 (예비)사회적기업 재정지원사업 관련 행정처분 결정 통지

1. 관련: (예비)사회적기업 재정지원사업 업무지침(2026.1)
2. 2026.00.00. 귀 단체에 대해 1분기 (예비)사회적기업 일자리창출사업 정기점검을 실시한 결과, 참여자 ○○○은 출근부에 당일 출근시간 및 날인 누락 등 참여자 출근부 관리 및 복무관리 미흡 건에 대해 「(예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침」 조치기준에 의거 경고 조치를 통보하며
3. 아울러 (예비)사회적기업 일자리창출사업 시행지침(2026.1)에 의거 동일한 위반내용 【주의(2회)는 경고, 경고(2회)는 약정해지】이 발생될 경우 약정해지 조치를 안내하오니 참여자의 근태관리 등 사업전반 관리에 철저를 기해 주시기 바랍니다. 끝.

○○시장 (인)

주무관

○○○

○○○
팀장

○○○

○○○
과장

○○○

협조자

시행

접수

우

전화

전송

사후관리지침 [별지 제5호서식]

	담당	팀장	과장	결재

(예비)사회적기업에 대한 신고(제보)사항 조사결과

사업장명		대표자	
소재지		인증(지정)번호	
업종	(근로자수:)	전화번호	
생산품목			
참여종인 재정지원사업	<input type="checkbox"/> 일자리창출지원 <input type="checkbox"/> 기타:		
신고자성명		전화번호	
신고일자			
신고내용	<input type="checkbox"/> 인증요건 미충족 <input type="checkbox"/> 최저임금 미지급 또는 임금체불		<input type="checkbox"/> 부정수급 <input type="checkbox"/> 기타

○ 조사결과

- 신고내용 요약:

- 조사 결과:

- 조사자 의견:

20

소 속 : 직 책 : 성명 (서명 또는 인)

2026년도
사회적기업 재정지원사업 업무지침

2026년 1월 인쇄
2026년 1월 발행

주 소 : 세종시 한누리대로 422
발행처 : 고용노동부
편 집 : 사회적기업과(044-202-7429)