

「전북특별자치도 사회적경제 스케일업 지원사업」

공통운영기준

2026. 4.

전북특별자치도경제통상진흥원

사회적경제 스케일업 지원사업 공통운영기준

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 요령은 「사회적경제 스케일업 지원사업」의 효율적인 관리에 관한 공통된 기준 및 방법을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “사업”이라 함은 전북특별자치도 사회적경제 스케일업 지원사업을 지칭한다.
2. “총괄기관”이라 함은 전북특별자치도를 지칭한다.
3. “운영기관”이라 함은 전북특별자치도경제통상진흥원을 말한다.
4. “참여기업”이라 함은 지원사업 공고문 상의 사업 참여자격을 충족하는 사회적경제 기업으로, 총괄기관과 협약을 체결하고 사업을 수행하는 선정기업을 말한다.
5. “평가” 또는 “심사”라 함은 운영기관의 운영위원회 평가 또는 심사를 말한다.
6. “사업기간”이라 함은 사업 시작일로부터 사업 종료일까지의 사업 수행 전체기간을 말한다.
7. “사업비”라 함은 성장기업 역량강화 사업(사업화 과제)을 수행하는데 소요되는 비용으로서 다음 각 목으로 구성된다.
 - 가. “지원금”은 전북특별자치도(이하 “도”라 한다)가 부담하는 비용
 - 나. “자부담금”은 참여기업이 부담하는 비용
8. “정산”이라 함은 사회적경제 스케일업 지원사업의 사업비 집행기간 동안의 사업비 집행 실적에 대해 운영지침 및 회계처리기준에 따른 적정성 여부 등에 관한 일체의 회계정산 보고를 의미함
9. “문제사업”이라 함은 사업(과제) 추진현황이 지극히 불량하거나, 수행결과가 중단 또는 실패인 사업, 규정 위반 또는 협약 위배 등의 사유에 해당하는 사업을 말한다.

제3조(적용범위) ① 사업은 본 요령을 준수하여야 하며, 사업의 평가 또한 이 요령을 근거로 한다.

② 본 요령에 규정되어 있지 않은 사항은 “전북특별자치도경제통상진흥원 회계규정”, “지방재정법”, “전북특별자치도보조금관리조례”, 기타 예산회계관계법 중 관련 규정을 준용한다.

제2장 사업의 운영체계

제4조(총괄기관) ① 총괄기관은 다음 각 호의 역할과 책임을 가진다.

1. 지원사업의 기본계획 수립, 총괄 지도·감독
2. 사업 운영기관 및 참여기업의 관리·감독
3. 예산확보, 성장기업 지정 및 협약체결
4. 사업 운영, 사업비 집행에 대한 총괄 지도·감독 등

제5조(운영기관) ① 운영기관은 다음 각 호의 해당업무의 일부 또는 전부를 수행한다.

1. 지원사업 세부 실행계획의 수립 및 세부 관리기준 수립·운영
 2. 참여기업 선정, 평가 등을 위한 운영위원회의 구성·운영
 3. 참여기업 지원을 위한 프로그램 기획·운영
 4. 참여기업의 사업수행, 실태점검, 사업비 지급·정산 등 수행관리에 관한 사항
 5. 참여기업 이력관리, 성과조사 등 사후관리
 6. 사업 수행에 따른 보고자료 제출
 7. 기타 사업의 기획·운영·관리 등에 관하여 필요하다고 인정한 사항
- ② 운영기관의 장은 제1항에 따른 업무의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우에는 이에 관한 연구를 직접 수행할 수 있으며, 이를 위하여 참여기업 등으로부터 의견수렴, 자료요청 또는 현장조사를 할 수 있다.
- ③ 운영기관의 장은 효율적인 사업 추진을 위하여 필요한 경우 운영기관이 수행하는 업무의 일부를 별도의 기관 또는 단체가 수행하도록 할 수 있다.
- ④ 운영기관의 장은 제1항 각 호의 업무를 효율적으로 수행하기 위해 이 요령에 저촉되지 않는 범위 안에서 별도의 규정을 제정하여 운영할 수 있다.

제6조(참여기업) 참여기업은 지원사업을 수행함에 있어 다음 각 호를 성실히 이행하여야 한다.

1. 사업계획서 등 사업 참여·수행에 필요한 서류 제출
2. 사업계획에 명시된 계획의 성실한 이행(사업목표 달성 등)
3. 사업 수행에 필요한 대응자금, 참여인력, 시설 및 행정지원 부담
4. 사업공고, 지침 및 운영기준, 관련 법률의 숙지와 준수
5. 사업비의 관리 및 사용실적 보고
6. 사업 수행결과 보고서 및 성과 활용 현황 보고서 등 제출
7. 수행사업의 보안 및 안전관리
8. 사업비 정산을 위한 증빙자료 제출 및 회계감사 협조
9. 지원효과 측정 및 추적관리를 위한 성과증빙자료 제출(협약 종료일로부터 3년간)
10. 기타 총괄기관 및 운영기관이 사업운영을 위해 요청하는 사항에 대한 협조

제7조(운영위원회) ① 운영기관은 사업에 대한 기획·평가·관리 등을 효율적으로 수행하기 위하여 학계 전문가, 창업지원 전문가, 사회적기업 전문가 등으로 구성된 5인 내외의 운영위원회를 설치·운영할 수 있으며, 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의할 수 있다.

1. 참여기업 선정평가 및 사업화 지원금 조정
 2. 참여기업의 사업수행 및 사업비 활용계획 승인
 3. 문제사업의 환수 및 제재조치 등에 대한 사항
 4. 연차별 사업화 지원을 위한 참여기업 성과평가
 5. 기타 사업의 기획·평가·관리를 위해 운영위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항
- ② 운영위원회의 구성 및 운영에 관한 사항은 운영기관의 장이 정한다.
- ③ 운영기관의 장은 운영위원회의 위원 중 과반수 이상을 운영기관 소속이 아닌 자로 정해야 하며, 다음 각 호에 해당하는 자를 운영위원회에서 배제하여야 한다.
1. 평가대상사업의 참여기업에 소속된 자
 2. 평가대상사업의 친인척
 3. 그 밖에 평가의 전문성과 공정성을 해할 우려가 있다고 인정되는 자

제8조(총괄책임자) ① 사업을 총괄하여 수행하는 책임자(이하“총괄책임자”라 한다)는 참여기업에 소속된 자이어야 하며 해당분야에 대한 경험과 능력을 갖춘 자로 한다.

- ② 총괄책임자는 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.
1. 사업계획서의 작성
 2. 사업비의 사용 발의 및 집행관리
 3. 사업 수행과정의 조정 및 감독
 4. 사업운영 관련 보고서 작성 및 결과보고
 5. 과제수행 성과 활용
- ③ 총괄책임자는 제2항에서 정한 권한과 책임의 일관성 유지를 위하여 임의로 변경할 수 없으며, 부득이한 경우에 한해 운영기관의 승인을 얻어 변경할 수 있다.

제3장 참여기업 모집 및 선정

제9조(모집공고) 운영기관은 참여기업 (추가) 모집이 필요한 경우 다음 각 호의 사항을 포함한 모집계획을 공고하여야 한다.

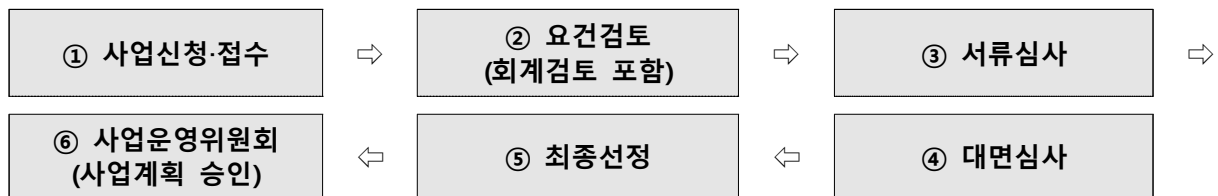
1. 사업의 개요
2. 신청자격 및 제외대상
3. 지원규모 및 지원내용
4. 평가절차 및 선정방법
5. 기타 사업추진에 필요한 참고사항

제10조(추가모집) 운영기관은 참여기업이 지원규모에 미달하거나, 중도포기·지원중단 등의 사유로 잔여 사업비가 발생하는 경우에는 잔여 사업기간을 검토하여 참여기업을 추가 모집할 수 있다.

제11조(사업 참여신청) ① 지원사업에 참여하고자 하는 기업은 사업에서 별도로 정한 서식에 따라 사업계획서를 작성하여 사업공고 시 정한 절차에 따라 운영기관에 신청하여야 한다.
 ② 사업계획서에는 사업의 유형 및 추진 목적에 부합되는 사항이 명확히 제시되어야 하며, 사업별 특성에 따라 별도로 요구되는 사항을 포함하여야 한다.
 ③ 참여기업으로 신청하려는 자는 운영기관의 신청자에 대한 중복지원 조사 등에 동의하고 적극 협조하여야 한다.

제12조(참여기업 선정평가) ① 운영기관은 참여기업 모집공고에 따라 선정평가를 수행하며, 필요에 따라 평가위원회를 구성할 수 있다.
 ② 평가절차는 참여기업 모집공고문을 따르며 별도 규정이 없는 경우 표-1과 같다. 단, 사업별 특성에 따라 일부 절차를 추가 또는 생략, 수정하여 운영할 수 있다.

< 표-1 : 참여기업 선정평가 절차 >



③ 참여기업 선정평가 세부운영사항은 운영기관이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

제13조(참여기업 최종선정) ① 운영위원회는 선정평가 결과에 따라 지원예산 범위 내에서 참여기업 및 지원결정 금액을 최종 확정한다.
 ② 운영위원회는 선정평가점수가 기준에 미달한 경우음 각호의 사항이 포함된 선정결과를 총괄기관에 보고한다.
 1. 참여기업 및 사업과 과제명
 2. 사업화 지원금 지원 결정금액
 3. 기타 총괄기관이 요구하는 사항
 ④ 운영기관은 최종 선정된 참여기업에게 선정사실을 통보하여야 한다.
 ⑤ 선정통보를 받은 참여기업이 협약을 체결하기 전에 사업계획서를 변경하고자 할 경우에는 제15조를 준용한다.
 ⑥ 운영기관은 참여기업의 중도포기 등 예기치 못한 상황을 대비하여 예비순위를 선정할 수 있으며, 참여기업과의 최초협약일로부터 3개월 이내에 협약취소가 발생한 경우에는 차순위 후보팀과 추가협약을 체결할 수 있다. 단, 예비순위에 따라 추가협약을 체결하여야

하며, 우선순위 후보팀이 협약체결을 원하지 않을 경우 차순위 후보팀과 협약을 체결한다.

제4장 협 약

제14조(협약의 체결) ① 총괄기관은 최정 선정된 참여기업과 협약을 체결하여야 한다.

② 다음의 각 호에 해당하는 경우, 참여기업과 협약을 체결하지 아니하거나, 협약체결 후에도 해지할 수 있다.

1. 정당한 사유 없이 협약 체결 기간 내에 협약서 및 관련서류를 제출하지 않은 경우
2. 신청서, 사업계획서 등 본 사업관련 서류를 허위로 기재·제출한 경우
3. 타인의 사업계획서를 도용하거나 이미 개발 또는 지원된 과제를 제출한 경우
4. 협약 체결 전, 참여기업이 사업참여를 포기한 경우
5. 경영악화 등으로 사업을 수행할 수 없는 경우
6. 기타 운영위원회에서 협약 체결이 불가능하다고 판단하는 경우

③ 제1항에 따른 협약은 사업 또는 사업 특성에 따라 단계별 협약 및 일괄협약을 할 수 있다.

④ 협약기간은 별도로 정하는 바에 따른다. 다만, 사업의 원활한 수행을 위해 필요하다고 인정한 때에는 협약기간의 소급·단축·연장을 할 수 있다.

제15조(협약의 변경) ① 운영기관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 협약이 정하는 바에 따라 협약의 내용을 변경할 수 있다.

1. 운영기관이 협약의 내용을 변경하는 것이 필요하다고 요청한 경우
2. 참여기업의 장이 협약 내용의 변경을 요청한 경우
3. 참여기업이 사업참여를 포기한 경우

② 참여기업의 장이 다음 각 호의 사유로 협약을 변경하고자 할 경우에는 운영기관의 장에게 해당연도 협약 종료 1개월 전까지 협약의 변경을 신청하여야 한다. 이 때, 제1호에 따른 승인사항의 경우 운영기관이 승인한 날부터 협약이 변경되며, 제2호에 따른 통보사항의 경우 운영기관의 장이 해당사실을 통보받은 날부터 협약이 변경된 것으로 간주한다.

1. 승인사항

- 가. 사업화 과제의 최종목표 변경
- 나. 제출한 사업계획의 내용 변경
- 다. 대응자금(자부담금)의 축소 변경
- 라. 총괄책임자의 변경
- 마. 기타 사업 운영과 관련된 중대한 사항

2. 통보사항

가. 참여기업의 주소(연락처), 대표자, 명칭의 변경

나. 사업비(자부담) 증액 변경

다. 기타 승인사항이 아닌 사항

③ 운영기관은 제2항에 따라 협약변경 요청이 있을 경우, 요청받은 날로부터 15일 이내에 참여기업의 장에게 처리 결과를 통보하되, 기간 내 처리가 어려운 경우 그 사유를 통보하여 처리기간을 연장하여야 한다.

제16조(협약의 해약) ① 운영기관의 장은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우에는 협약을 해약할 수 있다. 다만, 제1호의 경우에는 참여기업의 장과 사전에 협의하여야 한다.

1. 참여기업이 사업의 수행을 포기하고자 하는 경우

2. 보고서 미제출, 사업비의 목적 외 사용 등 중대한 협약위반으로 사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우

3. 사업 수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우

4. 참여기업이 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우

5. 사업계획서 또는 제출 서류가 허위로 확인된 경우

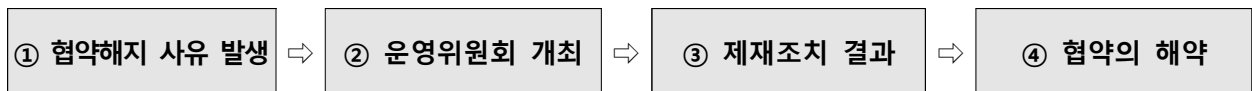
6. 사업의 평가에 불응한 경우

7. 참여기업의 자격이 상실되거나 신청제한 요건에 해당되는 경우

8. 기타 운영위원회에서 협약 유지가 불가능하다고 판단하는 경우

② 협약의 해약 절차는 표-2과 같다. 단, 사업별 특성에 따라 일부 절차를 추가 또는 생략, 수정하여 운영할 수 있다.

< 표-2 : 참여기업과의 협약 해약 절차 >



③ 협약의 해약 사유가 참여기업의 자신포기인 경우, 참여기업은 포기사유서를 운영기관에 제출하여야 한다.

④ 제1항에 따라 협약이 해약된 경우 운영기관의 장은 해약사유의 적정성 및 지원금 집행 내역에 대한 점검을 시행할 수 있으며, 참여기업의 귀책 사유에 따라 제25조에 따른 제재 및 환수조치를 취할 수 있다.

제5장 사 업 비

제17조(사업비 구성) ① 사업비는 사업화 추진에 소요되는 각 비목으로 구성되며, 비목별 사용용도 및 계상기준은 참여기업 모집 공고문 및 운영기관의 장이 별도로 정한 세부 관리기준에 따른다.

② 사업비는 지원금 및 참여기업 대응자금으로 구성되며, 참여기업의 자부담율은 별도로 정한다.

③ 참여기업은 대응자금을 별도로 정한 비율에 따라 현금으로 부담하여야 하며, 협약기간 내에 대응자금을 확보하지 못한 경우 운영기관은 지원금 지원을 취소할 수 있다.

④ 운영기관은 사업의 효율적 추진 및 성과제고를 위하여 필요하다고 판단될 경우에는 운영위원회의 평가결과를 반영하여 지원금액을 차등 지원할 수 있으며, 그 기준은 사업별 특성을 반영하여 별도로 정한다.

⑤ 운영기관은 사업의 효율적 추진을 위하여 지원금의 사용 비목 및 용도를 제한할 수 있다.

제18조(사업비의 지급) ① 운영기관이 참여기업이 신청하는 계좌로 지원금을 지급하며, 지원금은 일시 또는 분할로 지급할 수 있다.

② 참여기업의 사업화 지원금은 과제 추진 후 지급을 원칙으로 한다.

③ 사업비 신청 서류 및 증빙자료 검토 후 의무사항을 이행하지 않은 때에는 지원금 지급을 중지할 수 있다.

제19조(사업비의 관리 및 사용) ① 사업비는 협약과 관련 규정에서 정한 기준과 운영위원회에서 승인한 사업계획에 따라 참여기업 총괄책임자의 발의에 의해 사용하여야 한다.

② 참여기업의 사업비는 협약기간 내에 집행함을 원칙으로 한다.

③ 참여기업은 사업비를 사용한 때에는 증빙자료를 갖추어야 한다.

④ 운영기관은 참여기업의 사업비 사용 실태를 조사하기 위해 현장점검을 할 수 있다.

⑤ 해당 사업비 사용과 관련하여 관세, 부가가치세 등 사후에 환급받거나 공제받는 금액은 해당 사업비 지출내역에서 제외하여야 한다. 부가가치세 환급받는 부분은 사업계획서 상 삽입하지 않으며, 사업비 지출 시 부가가치세를 제외한 부분만 지출한다.

제20조(사업비의 변경) ① 참여기업은 사업비 변경사유가 발생할 경우, 운영기관의 승인을 득하여 변경할 수 있다.

② 참여기업의 사업비 변경기간은 각해년도의 사업종료일 1개월 전까지 가능하다. 다만, 총괄기관 또는 운영기관이 불가피하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제6장 사업 결과보고 및 정산

제21조(중간점검 등) ① 운영기관은 참여기업의 사업 추진·운영 현황 전반에 관한 사항을 수시로 점검할 수 있으며, 필요한 경우 현장 실태조사를 실시할 수 있다.

② 운영기관은 점검 결과, 시정 및 보완이 필요하다고 인정되는 경우 참여기업에게 개선 및 보완을 요구할 수 있다.

제22조(사업 결과보고) ① 참여기업은 사업 종료일로부터 14일 이내에 별도의 서식에 의한 최종보고서(전자파일을 포함한다)를 운영기관에 제출하여야 한다.

② 운영기관은 필요 시, 제1항에 의거하여 제출된 최종보고서에 대한 현장 실태조사 및 운영위원회 심의를 개최할 수 있다.

제23조(사업비 실적보고 및 정산) ① 참여기업의 장은 제19조에 따른 사업비의 사용실적 보고서를 사업 종료일로부터 14일 이내에 별도로 정하는 서식에 따라 운영기관에게 제출하여야 한다.

② 참여기업은 사업비 사용실적에 대한 정산업무를 운영기관에서 지정한 외부 전문기관에 위탁하여 실시할 수 있다.

③ 운영기관의 장은 사업비 정산과 관련하여 필요한 경우 현장 실태조사 등을 실시하여 관련 증빙자료 등을 요구할 수 있다.

④ 운영기관의 장은 정산 결과 사용 잔액이 있거나, 사업비 사용실적에 대한 검토결과 부당하게 집행한 금액이 있는 경우에는 해당 금액 중 지원금 지분 또는 지원금 사용 잔액(이자 발생액 포함)에 해당하는 금액을 회수하여야 한다.

⑤ 참여기업의 장은 정산결과 확정 통보일로부터 14일 이내에 운영기관에게 정산금을 납부해야 한다.

제24조(사업결과의 평가) ① 운영위원회는 최종보고서를 토대로 참여기업의 사업 추진내용 및 성과 등을 평가할 수 있다.

② 제1항에 의한 평가는 상대평가 또는 절대평가의 방법으로 할 수 있다.

③ 제1항의 평가 결과에 따라 운영기관은 사업화 지원 지속 여부를 결정할 수 있다.

④ 운영기관의 장은 제1항에 따른 평가를 위해 필요한 세부사항을 별도로 정할 수 있다.

⑤ 운영기관의 장은 제1항의 평가결과를 확정하고, 그 결과를 참여기업의 장에게 통보하여야 한다.

⑥ 운영위원회는 제출자료 등이 미비하여 수행결과에 대한 평가가 곤란한 경우 평가를 보류하고, 일정기간을 두어 자료를 보완하게 한 후 평가를 실시할 수 있다.

- 제25조(제재 및 사업비 환수)** ① 운영기관의 장은 본 협약 및 운영기준의 이행사항 위배, 사업중단 등에 따라 참여기업에게 ‘참여제한 및 사업비 환수 제재등급【별표 제 1호】’에 의하여 제재할 수 있다.
- ② 참여제한 등의 제재조치는 운영기관의 운영위원회를 통해 심의하고, 심의결과를 총괄기관에 승인 요청하여야 한다.
- ③ 운영기관의 장은 동조 제1항과 2항에 따라 참여제한 및 지원금 환수 등이 확정되었을 경우 해당 내용을 참여기업에게 통보하여야 한다.
- ④ 제재결과에 이의가 있을 경우, 참여기업은 운영기관에게 1회에 한하여 이의신청을 할 수 있으며, 운영위원회는 해당 이의신청을 재심의하고 제재사항 및 환수금액을 재확정하여야 한다.
- ⑤ 참여기업의 장은 제3항에 따라 통보를 받은 날로부터 14일 이내에 납부조치 하여야 한다.
- ⑥ 운영기관은 참여제한 등의 제재조치 대상 중 귀책사유가 인정되는 참여기업에 대해서는 제재사항을 정부 부처 및 지방자치단체 등과 공유할 수 있다.
- ⑦ 총괄기관의 장 또는 운영기관의 장은 지원금의 고의횡령, 편취가 있다고 판단될 경우 협약기간 종료 전·후를 불문하고, 관계 법령에 따라 수사기관에 수사의뢰, 형사고소·고발 등의 조치를 취할 수 있다.

제7장 사후관리

- 제26조(사후관리)** ① 참여기업은 협약종료 후 3년간 운영기관의 성과조사 및 사후관리 등에 필요한 제반 요청사항에 성실히 응하여야 한다.
- ② 운영기관은 사후관리를 위하여 참여기업 현장방문 및 추가자료 요청을 할 수 있으며, 참여기업은 운영기관의 요청에 협조하여야 한다.
- ③ 참여기업은 사업비 사용실적을 증명할 수 있는 증빙서류를 협약 종료일로부터 5년간 보관하여야 하며, 총괄기관 또는 운영기관이 해당 자료를 요구할 경우 제출하여야 한다.
- ④ 참여기업은 당해 사업으로 취득한 기자재에 별도 표식을 부여하여 구입에서부터 폐기까지 철저히 관리하여야 한다.

- 제27조(사업성과물의 활용)** ① 참여기업은 사업 수행과정에서 취득한 성과의 관리 및 활용 등에 필요한 조치를 취하도록 한다.
- ② 참여기업이 사업수행으로 취득한 기자재, 재료, 문헌, 지식재산권 등 유·무형적 결과물은 참여기업 소유를 원칙으로 하며, 협약기간 중 총괄기관 및 운영기관으로부터 해당 결과물에 대한 자료 및 점검 요청 시 이에 성실히 응하여야 한다. 또한, 협약 종료 후라도 지원금의 적정집행 여부에 대한 조사가 필요한 경우 점검 요청에 응하여야 한다.

제8장 보 칙

제28조(세부지침 제정) 운영기관의 장은 사회적경제 스케일업 지원사업의 원활한 운영을 위하여 평가관리지침 등 필요한 세부내용을 제정하여 시행할 수 있다. 단, 세부관리 기준 중 중요한 사항에 대해서는 총괄기관과 협의하여야 한다.

제29조(비밀유지 의무) 운영기관, 참여기업 등 관계자는 사업과 관련하여 알게 된 비밀에 관한 사항을 공표하거나 누설하여서는 안된다.

제30조(보고의무) ① 운영기관은 총괄기관의 요구가 있을 경우 이를 보고하여야 하며, 참여기업은 총괄기관 및 운영기관의 요구가 있을 경우 이를 보고하여야 한다.

② 참여기업이 보고서 등의 제출을 정당한 사유 없이 2개월 이상 지체한 때에는 협약 해지 및 사업비 환수 등을 할 수 있다.

제31조(해석) 이 지침에 명시되지 않은 사항 또는 해석상 논란이 발생하는 사항에 대해서는 총괄기관장 또는 운영기관장의 결과 및 해석에 따른다.

【별표 제1호】 참여제한 및 사업비 환수 제재등급

【별표 제2호】 사회적경제 스케일업 지원사업 회계처리기준

【별표 제3호】 별지서식

별표 제1호

참여제한 및 사업비 환수 제재등급

구분	제재 및 환수 사유	제재 및 환수기준		비고	
		참여제한	사업비 환수		
중단	<input type="checkbox"/> 보고서 등 제출 자료를 허위로 작성한 경우 * 허위로 사업계획서를 작성하여 사업에 선정 또는 동일한 과제(내용)로 재정 지원을 받았거나 받는 중인 경우 포함	3년	전액환수	협약취소	
	<input type="checkbox"/> 고의 또는 과실로 타인의 보고서 등 제출자료와 동일·유사한 자료(사업계획서 포함)를 작성 및 제출한 경우				
	<input type="checkbox"/> 횡령, 편취 등 사업비를 고의로 사업목적 외로 집행한 경우 * 협약 종료 이후도 해당	5년	-	-	-
	<input type="checkbox"/> 사업결과물을 허위로 제출한 경우				
	<input type="checkbox"/> 협약기간 내 사업과 관련된 문제로, 형사 또는 민사로 소추된 경우* * 협약기간 내 무혐의 또는 소취하가 확정된 경우 잔여사업비 사용가능	-	-	-	일시중단
	<input type="checkbox"/> 협약 이후 신청 및 선정 자격에 부적격함이 확인된 경우 * 자격요건을 미충족함에도 사업에 참여신청하여 선정된 경우	-	-	-	-
	○ 고의성이 있는 경우	1년	전액환수	협약취소	-
	○ 고의성이 없는 것으로 판단되는 경우	-			
	<input type="checkbox"/> 협약 이후 신청 및 선정 자격을 유지하지 못한 경우 * 사업 참여신청 및 선정 당시에는 자격을 갖추었으나 협약기간 내에 상실한 경우	-	잔액환수	협약취소	-
	<input type="checkbox"/> 정당한 사유 없이 보고서 등 서류제출을 제출하지 않거나 2개월 이상 지체하는 경우	3년	전액환수	협약취소	-
	<input type="checkbox"/> 총괄기관 또는 운영기관의 시정 이행명령에 불응한 경우				
	<input type="checkbox"/> 총괄기관 또는 운영기관으로부터 3회 이상 경고를 받은 경우				
<input type="checkbox"/> 기타 운영위원회에서 사업 중단이 필요하다고 판단하는 경우	-	-	-	별도제재	
포기	<input type="checkbox"/> 정당하지 않은 사유로 사업수행을 포기하는 경우	-	-	-	
	○ 사업지원금 전액을 반납하는 경우	1년	-	협약취소	
	○ 사업지원금을 반납하지 않는 경우	2년	전액환수	협약취소	
	<input type="checkbox"/> 정당한 사유로 과제 수행을 포기하는 경우	-	-	-	-
	○ 대표자의 사망, 천재지변 등 불가항력적인 경우	-	잔액환수	협약취소	
○ 기타 참여기업에게 귀책사유가 없는 경우	-	잔액환수	협약취소	-	
실패	<input type="checkbox"/> 사업계획 미 이행 및 휴·폐업한 경우	-	-	-	
	○ 사업 수행결과가 극히 불량하거나 불성실하게 수행되어 중단, 실패한 경우	1년	전액환수	-	
	○ 정당한 사유 없이 휴·폐업한 경우	1년	전액환수	-	
성실실패	<input type="checkbox"/> 천재지변 등 불가항력적이거나 정당한 사유로 휴·폐업한 경우	-	잔액환수	-	
협약위배	<input type="checkbox"/> 사업을 통해 취득한 자산을 자산으로 등록하지 않거나 임의처분한 경우	-	해당금액 환수	-	
	<input type="checkbox"/> 정당한 사유 없이 경영성과 등 추적조사 및 사후관리에 불응한 경우	-	-	별도제재	

구분	제재 및 환수 사유	제재 및 환수기준		비고
		참여제한	사업비 환수	
경고	<input type="checkbox"/> 정당한 사유 없이 총괄 및 운영기관의 점검요구에 응하지 않는 경우	-	-	-
	<input type="checkbox"/> 보고서 등 서류제출을 정당한 사유 없이 2주 이상 지체하는 경우	-	-	-
	<input type="checkbox"/> 협약기간 내 사업비의 복원 요청에 2주 이상 불응한 경우	-	-	-
주의	<input type="checkbox"/> 운영기관의 장이 요청하는 각종 보고서에 대하여 기한 내에 제출하지 않는 경우	-	-	-
	<input type="checkbox"/> 창업기업 대표자가 2주 이상 연락 두절인 경우	-	-	-
기타	<input type="checkbox"/> 단순 착오, 지침 미숙지 등으로 지원금을 핵심수행과제 해결 외로 집행한 경우			
	○ 협약기간 이내인 경우	-	해당금액 반납 및 적정용도로 집행가능	주의
	○ 협약기간 종료일 이후에 확인된 경우	-	해당금액 환수	-

※ 상기 항목 중 둘 이상을 위반한 경우에는 참여제한 기간을 합산하여 최대 5년까지 사업참여를 제한

※ 사업비 전액 환수는 사업 수행 시 집행한 금액을 포함

별표 제2호

「전북특별자치도 사회적경제 스케일업 지원사업」
사업비 회계처리기준

1

사업비 구성

구분	항목	세부내용
사업비 구성	지원금	<ul style="list-style-type: none"> 성장기업 역량강화 사업(사업화 과제) 수행을 위한 전북도 지원금 지원금액은 운영위원회의 선정평가 및 연차별 성과평가 등을 통해 최종 결정됨
	자부담금	<ul style="list-style-type: none"> 성장기업 역량강화 사업(사업화 과제) 수행을 위한 참여기업 대응자금 참여기업은 대응자금을 별도로 정한 비율에 따라 현금으로 부담하여야 함

※ 관세, 부가가치세 등 사후에 환급받거나 공제받는 금액은 사업비 내 편성 불가

2

사업비 지급 및 관리방법

구분	세부내용									
사업비 지급·관리	<ul style="list-style-type: none"> 지원금은 운영위원회 평가·심의를 통해 승인된 사업계획서 상의 사업비 활용계획을 기준으로 지급 참여기업은 승인된 사업계획의 사업비 활용계획에 따라 사업비를 사용하여야 함 사업계획 변경이 필요한 경우, 참여기업은 지침에 따라 운영기관에 사전 신청 후 승인을 득하여야 함 참여기업은 사업비 집행 관련 증빙자료를 지침에 따라 구비하여 운영기관에 제출하여야 함 <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> <table border="1" style="text-align: center; width: 25%;"> <tr><th>① 사업계획 승인</th></tr> <tr><td>사업화 지원 결정, 사업계획서 검토·승인,</td></tr> <tr><td>운영기관→참여기업</td></tr> </table> ⇒ <table border="1" style="text-align: center; width: 25%;"> <tr><th>③ 사업비 집행</th></tr> <tr><td>사업계획서에 따른 사업비 사용</td></tr> <tr><td>참여기업</td></tr> </table> ⇒ <table border="1" style="text-align: center; width: 25%;"> <tr><th>④ 사업비 정산</th></tr> <tr><td>최종 정산보고서 제출, 집행내역 및 증빙자료 점검 및 사업비 지급</td></tr> <tr><td>참여기업→운영기관</td></tr> </table> </div>	① 사업계획 승인	사업화 지원 결정, 사업계획서 검토·승인,	운영기관→참여기업	③ 사업비 집행	사업계획서에 따른 사업비 사용	참여기업	④ 사업비 정산	최종 정산보고서 제출, 집행내역 및 증빙자료 점검 및 사업비 지급	참여기업→운영기관
① 사업계획 승인										
사업화 지원 결정, 사업계획서 검토·승인,										
운영기관→참여기업										
③ 사업비 집행										
사업계획서에 따른 사업비 사용										
참여기업										
④ 사업비 정산										
최종 정산보고서 제출, 집행내역 및 증빙자료 점검 및 사업비 지급										
참여기업→운영기관										
사업비 관리 기준	<ul style="list-style-type: none"> 사업비 활용계획 수립 및 집행 시, 사업공통운영기준 및 회계처리 기준 준수 필요 ※ 지원금, 자부담금 모두 적용대상 									

구분	항목	세부내용
기업 성장 지원비	마케팅	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기업·제품·서비스 활동에 소요되는 비용 - 국내외 온오프라인 판로개척 활동에 소요되는 비용 - 기업 제품 및 서비스의 디자인 개발·개선 비용 - 홍보 콘텐츠 제작 및 온·오프라인 매체 광고비용
	교육·정보	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기업 역량 강화와 사업화에 필요한 교육·정보 활용 비용 - 전문교육 수강료, 전문강사료, 학회·세미나 참가비, 논문 등 고급정보 이용료 ※ 사업화 과제에 관련된 분야 가능
	인증·시험	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기업의 산업재산권 획득 및 제품·서비스 인증에 소요되는 비용 - 특허, 실용신안 등 출원·등록비용, 시험·분석·검사·인증 비용
	전문가 활용	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업화 추진에 필요한 외부 전문가 활용 비용 - 기술개발, 공정개선 등 사업화와 관련된 기술지도, 자문, 멘토링 비용 ※ 경영진단 컨설팅 및 담당멘토 코칭으로 해결가능한 사항은 제외
	외주용역	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업화 추진에 소요되는 외주용역비 - 기업에서 자체해결이 어려운 사업화 과정 일부를 외부연구기관 또는 전문기업에 용역 위탁하는데 소요되는 비용
	시스템	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 생산성 향상을 위한 시스템 고도화에 소요되는 비용 - 공정 자동화 시스템, 스마트 팩토리 등 시스템 도입·구축 비용 등 ※ 일반 사무용 시스템·프로그램은 불가, ERP는 가능
	재료비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업화 과정에서 소요되는 소모품비 및 재료비 ※ 판매제품 재료비 불가

1) 마케팅

항목	세 부 내 용	
기준	홍보광고	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 참여기업 및 제품·서비스 홍보를 위한 마케팅 비용으로 집행 - 온·오프라인 광고 : TV, 라디오, 신문, SNS, 배너 등을 활용한 광고비 - 홍보콘텐츠 제작 : 사업화 제품·서비스 홍보콘텐츠 제작 비용 - 웹페이지·쇼핑몰 제작 : 홍보용 홈페이지, 온라인 쇼핑몰 제작 비용 - 기타 마케팅비 : 기업 및 제품·서비스 홍보활동에 소요되는 실소요 비용
	국내외 판로개척	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 제품·서비스의 국내외 판로 발굴·확대를 위한 비용으로 집행 - 국내외 온·오프라인 쇼핑몰 입점 및 홈쇼핑 방송에 소요되는 비용 - 홍보를 위한 국내외 전시회 참가에 소요되는 비용 - 국내외 시장 및 바이어 발굴을 위한 조사·컨설팅 비용 - 기업 및 제품·서비스 홍보를 위한 시연회, 판촉행사 개최 비용
	디자인 개발	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업 홍보 및 기업 브랜드력 강화를 위한 디자인 개발·개선 비용으로 집행 - 카탈로그, 리플렛, 제품소개서 등 홍보물 디자인·제작에 소요되는 비용 - 쇼핑몰 입점, 판매에 필요한 제품 사진촬영, 상세설명페이지 제작 비용 - 네이밍, BI, CI, 캐릭터 등 브랜드 개발에 소요되는 비용 - 제품의 디자인 개발 및 리뉴얼에 소요되는 비용 - 제품의 내외부 패키지, 포장 지기구조, 라벨 등 개발에 소요되는 비용
유의 사항	<p>※ 마케팅을 위해 외주용역을 진행하는 경우, 외주용역비 집행기준 및 계약 유의사항 준용</p> <p>【사업비 집행 불가항목】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 일회성 홍보를 위한 배포용 판촉물 제작·구입을 위한 비용 - 판로개척 활동 시 소요되는 판매·결제 수수료(쇼핑몰·플랫폼 정액이용료는 집행 가능) - 국내외 전시박람회 참가를 위한 교통비, 숙식비 등 체재비 - 홍보 시연회 및 판촉행사 개최에 들어가는 자사 제품·서비스 소요비용 - 각해년도 사업화 과제수행 기간 외의 웹 호스팅비, 서버임대료, 도메인, 등록비 등의 소요 비용 * 단, 일할계산을 통한 비용 집행이 불가할 경우 1년의 기간에 한하여 비용 집행 가능 - 개발한 브랜드를 적용한 물품(편지·대봉투, 명함 등) 제작 비용 - 디자인 결과물 확인을 위한 샘플이 아닌 물품 제작 비용 - 기타 사업의 목적과는 맞지 않는 비용, 관련 업종·업태 미보유 업체와 거래한 비용 	

2) 경쟁력 강화

항목	세 부 내 용	
기준	교육·정보	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업화에 필요한 전문 교육훈련비 및 정보활용 비용으로 집행 - 사업화 과제수행을 위한 참여기업 임직원의 기술·경영 교육 수강 비용 - 사업화 과제수행에 필요한 전문 지식습득을 위하여 초청한 외부 강사료 - 사업화 과제에 관련된 분야의 학회 및 세미나 참가 비용 - 사업화 과제 수행에 필요한 고급정보 검색 이용료, 특허정보검색료, 논문 이용료 등의 서비스 요금
	인증·시험	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업화를 위한 시험분석 및 제품·시스템·기업 인증 비용으로 집행 - 사업 아이템과 직접 관련이 있는 특허, 실용신안, 디자인, 상표 출원·등록에 소요되는 경비(선행기술조사비, 우선심사청구비 포함) - 제품·서비스 사업화를 위한 시험·분석·검사·인증에 소요되는 경비
	전문가 활용	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업화 과제 분야의 외부 전문가 활용 비용으로 집행 - 기업 자체역량으로 해결하기 어려운 사업화 과정에 대한 외부 전문기관·기업 또는 전문가에게 기술지도, 자문, 멘토링에 소요되는 비용
	외주용역	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업화 과제 수행에 필요한 외주용역 비용으로 집행 - 시제품 제작, 상품화 등에 필요한 과정을 기업에서 자체적으로 수행하기 어려운 경우, 외부연구기관 또는 전문기업에 용역으로 위탁하는데 소요되는 비용
	시스템	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 참여기업의 사업시스템 고도화 비용으로 집행 - 공정 자동화·지능화, 스마트공장, ERP 등 시스템 도입·구축에 소요되는 경비
	재료비	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업화를 위한 소모품비 및 재료비로 집행 - 시제품 제작에 필요한 소모성 자재 구입 비용
유의 사항	<p>※ 강사료, 컨설팅 및 자문료는 고시금액이 있는 경우 공인된 금액을 지급하며, 그렇지 않은 경우는 표 3의 강사료로 계상</p> <p>【사업비 집행 불가항목】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 고용노동부 등이 주관하는 교육의 본인부담금, 교육비 환급과정 교육의 환급금액 - 경영진단 컨설팅 및 멘토링으로 해결가능한 분야의 전문가 활용 및 외주용역비 - 참여기업의 임직원이 아닌 자의 교육훈련비 * 4대보험 가입 기준 - 참여기업의 내부직원을 활용한 교육·지도·자문·멘토링 비용 - 협약 이전에 출원한 지식재산권 관련 비용 및 대리인의 성공보수료 - 출원인(최종권리자)가 참여기업의 대표자 또는 법인 명의로 아닌 경우 <p>* 타인 또는 타기관 등과의 협약에 의거 공동 출원을 해야할 경우 출원 및 등록비용은 등록원부에 기재될 예상 지분율에 비례하여 부담)</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - 기업 자체해결이 가능한 부분에 대한 전문가 활용 및 외주용역 비용 - 적절한 자격이나 전문성을 갖추지 않은 기업·기관·개인과의 거래에서 발행한 비용 <ul style="list-style-type: none"> * 예시 : 해당 분야 경력·자격증·학위 미보유자의 자문비용, 관련 업체 미보유 업체의 용역수행, 공인 기관이 아닌 곳에서 실시한 시험분석 비용 등 - 사업기간 내에 완료되지 않은 인증·시험비용 - 인증의 갱신에 관련된 비용 * 인증의 심사 및 등록비용에 한하여 집행 가능 - 인지세 등 정부기관에 납부하는 비용 - 일반 사무용 시스템 및 소프트웨어 취득 비용 - 양산을 목적으로 하는 재료, 사업기간 외 소요되는 재료(비축용 등), 비소모품 구입 비용 <ul style="list-style-type: none"> * 비소모품 : 내구연수 1년 이상 또는 취득단가가 일정금액(예시 : 50만원) 이상인 물품 - 금·은·동 등의 귀금속 구입비용 <ul style="list-style-type: none"> * 단, 공예디자인 분야에 한해 귀금속 재료 구입은 운영위원회의 심의를 통하여 부분적으로 인정 - 기타 사업의 목적과는 맞지 않는 비용, 관련 업종·업체 미보유 업체와 거래한 비용
--	--

5 사업비 집행 증빙자료

구분	항목	세부내용
마케팅	홍보광고비	① 세금계산서·이체영수증 또는 카드전표(카드결제 시) ② 거래명세서, 거래업체의 사업자등록증(계좌이체 시, 통장사본 첨부) ③ 견적서 ④ 홍보계획서 ⑤ 홍보계약서(해당하는 경우) ⑥ 홍보내역, 이미지 등 증빙자료
	쇼핑몰 입점 홍쇼핑 방송	① 세금계산서·이체영수증 또는 카드전표(카드결제 시) ② 거래명세서, 거래업체의 사업자등록증(계좌이체 시, 통장사본 첨부) ③ 견적서 ④ 입점 또는 방송 계약서 ⑤ 입점 또는 방송 확인 증빙자료
	전시회 참가	① 세금계산서·이체영수증 또는 카드전표(카드결제 시) ② 거래업체의 사업자등록증(계좌이체 시, 통장사본 첨부) ③ 전시회 참가신청서 또는 참가계획 ④ 전시회 안내 및 견적자료 ⑤ 전시회 참가 증빙자료
	홈페이지, 홍보콘텐츠 제작	① 세금계산서·이체영수증 또는 카드전표(카드결제 시) ② 거래명세서, 거래업체의 사업자등록증(계좌이체 시, 통장사본 첨부) ③ 견적자료

		④ 외주용역계약서(해당 시) ⑤ 과업지시서, 홍보물 제작 및 활용 계획 ⑥ 용역 완료보고서 및 검수조서 * 과업 수행 결과물 및 스토리보드를 확인할 수 있는 내용을 포함
	디자인 개발	① 세금계산서·이체영수증 또는 카드전표(카드결제 시) ② 거래명세서, 거래업체의 사업자등록증(계좌이체 시, 통장사본 첨부) ③ 견적자료 ④ 외주용역계약서(해당 시) ⑤ 과업지시서, 홍보물 제작 및 활용 계획 ⑥ 용역 완료보고서 및 검수조서(홍보물 견본품 1부씩 첨부)
경쟁력 강화	교육·정보	① 세금계산서·이체영수증 또는 카드전표(카드결제 시) ② 거래명세서, 거래업체의 사업자등록증(계좌이체 시, 통장사본 첨부) ③ 견적자료 ④ 결과보고 및 증빙자료 * 교육·학회 참가 시, 참가신청서와 참가확인자료 첨부 * 외부강사 초청 시, 강사 이력(경력) 및 교육 실시 계획·결과보고 첨부 * 초청 강사료(개인)에게 비용 지급 시, 소득세 원천징수 필요
	인증·시험	① 세금계산서·이체영수증 또는 카드전표(카드결제 시) ② 거래명세서, 거래업체의 사업자등록증(계좌이체 시, 통장사본 첨부) ③ 견적자료 ④ 계약서(해당 시) ⑤ 결과보고 및 증빙자료 * 출원(등록)청구서 및 등록증, 관납료 영수증, 출원(등록)통지서, 시험·인증서 등 증빙자료 첨부
	전문가 활용	① 세금계산서·이체영수증 또는 카드전표(카드결제 시) ② 거래명세서, 거래업체의 사업자등록증(계좌이체 시, 통장사본 첨부) ③ 견적자료 ④ 외주용역계약(해당 시) ⑤ 과업지시서 또는 멘토링·자문 계획서 ⑥ 결과보고 및 증빙자료 * 외부 전문가의 이력(경력), 컨설팅·자문 일지 및 결과보고 첨부 * 외부 전문가(개인)에서 비용 지급 시, 소득세 원천징수 필요
	외주용역	① 세금계산서·이체영수증 또는 카드전표(카드결제 시) ② 거래명세서, 거래업체의 사업자등록증(계좌이체 시, 통장사본 첨부) ③ 견적자료 ④ 외주용역계약(해당 시) ⑤ 과업지시서 ⑥ 용역 완료보고서 및 검수조서 * 참여기업 자체 해결이 어려운 사업화 과정을 외주용역으로 위탁하는

	경우, 해당 사유 및 향후 용역결과 활용방안 첨부
재료비	① 세금계산서·이체영수증 또는 카드전표(카드결제 시) ② 거래명세서, 거래업체의 사업자등록증(계좌이체 시, 통장사본 첨부) ③ 재료 구매 및 활용 계획 ④ 견적서 ⑤ 물품구매계약(해당 시) ⑥ 구매 검수조서, 결과보고 * 재료·소모품 소요량 산출내역, 사용내역 첨부

6

기타 유의사항

항목	세 부 내 용
거래업체 선정 (거래불가 업체)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 거래업체가 참여기업의 거래내역과 관련이 없는 업종을 영위하고 있는 경우, 사업비 집행 불인정 처리 ※ 시설공사 업체 선정 시, 법령에서 정하는 전문건설업(전문공사·종합공사) 자격을 갖춘 업체를 선정하여야 함. 단, 견적금액 15백만원 미만 전문공사는 경미한 공사 종목을 보유한 업체와의 거래 가능 ◦ 다음에 해당하는 경우, 참여기업이 수행하는 사업에 참여하여 사업비를 지급받을 수 없음 <ol style="list-style-type: none"> 1. 참여기업 대표자의 직계존비속, 형제, 자매, 배우자 (위의 사람들이 임직원으로 재직 중인 기업에도 사업비 지급 불가) 2. 참여기업 내부직원이 재직 중인 기업 또는 기업의 임직원 3. 참여기업 간의 내부거래
거래업체 변경	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 거래업체의 불성실로 인하여 과업(계약)을 지속 할 수 없다고 판단되는 경우 거래업체를 변경 할 수 있으나, 참여기업의 귀책사유로 인한 계약 파기 시에 발생하는 위약금 및 손해배상금 등은 사업비에서 집행 할 수 없으며, 계약업체의 과업중단으로 발생하는 결손금액을 환수하지 못한 경우 불인정 처리
시장가격 조사	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 참여기업은 사업비 사용 계획에서 2개 업체 이상의 동일 사양에 대한 견적서를 첨부하여 비교한 후 최저가격을 적용 ◦ 단, 해당 품목·서비스를 1개 업체에서 독점공급하거나, 특정업체와 거래하여야 하는 불가피할 사유가 있는 경우, 특별한 사유로 비교견적 발급이 불가할 경우 등에는 사유서를 제출하여 단독 견적으로 진행 가능 ◦ 비교 견적 시, 최저가 제시 업체와 거래하는 것이 원칙이나, 품질·디자인·사후관리 등 종합적인 판단에 따라 높은 가격을 제시하는 업체와의 거래가 필요한 경우 사유서 제출 후 진행 가능

사업비 집행 및 결제증빙 발행	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업비 관리계좌에서 직접 거래업체의 계좌로 이체하거나 연동된 별도 관리 카드로 집행한 내역만 인정 ◦ 계좌이체 시, 참여기업을 공급받는 자로 하는 세금계산서 발행 필요 ◦ 사업비 카드 외의 개인 및 법인카드 사용을 금지하며, 사업비 관리계좌가 아닌 다른 계좌로 결제대금을 이체하여 집행 불가
증빙자료 인정범위	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 증빙자료 상 거래처의 주소 및 연락처 등이 미비하거나 자료의 내역이 불일치 할 경우, 증빙자료로서의 효력 불인정
사후환급금 불인정	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업비 집행 시 부가세 및 관세 등 사후 환급금은 사업비에서 집행 불가 (세금계산서, 카드전표 등의 공급가액만 인정)
계약체결	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 참여기업은 3백만원 이상 물품 구매/제조·용역·시설공사를 하는 경우, 계약을 체결하여야 하며, 관련 계약서류를 첨부하여야 함 * 계약서류 : 계약보증금 지급각서, 착수계, 공정예정표, 완료계 등 ◦ 참여기업은 3백만원 이상 물품 구매/제조·용역·시설공사 계약 체결 시 거래업체로부터 계약보증금을 징구하되, 계약금액에 따라 각서 또는 이행보증보험 증권(계약금액 50백만원 이상인 경우)으로 대체할 수 있음
대금지급	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 대금은 과업이 종료되어 참여기업의 결과물 검수 후 일시납 지급을 원칙으로 하며, 필요 시 중간점검을 시행할 수 있음 ◦ 사업기간 내에 완료되지 않은 과업에 대하여 사업비를 집행할 수 없으며, 집행 시 환수처리 될 수 있음 ◦ 과업의 특수성으로 인하여 예외적으로 분할지급(선급금, 중도금, 잔금)이 필요한 경우, 운영기관과 사전 협의하여야 하며 아래의 내용에 해당하지 않은 경우 분할지급 할 수 없음 <ul style="list-style-type: none"> - 계약기간이 2개월 이상이어야 하며, 선급금 및 중도금은 계약금액의 50%를 초과할 수 없으며, 지급금액이 5백만원 이상인 경우에는 선급금 보증보험을 제출하여야 함(5백만원 이하는 각서) - 중도금 지급 시, 잔여 과업기간이 1개월 이상 남아있어야 하며, 중간점검을 통한 과업 달성율에 감안하여 중도금 규모를 결정함 ◦ 선급금 및 중도금을 지급한 거래업체의 과업 중도포기 또는 미완료 등으로 인해 결손금이 발생한 경우, 참여기업은 해당금액을 환수해야 함
중복지원	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 참여기업이 동 사업으로 타 정부기관(지방자치단체 포함)의 재정지원을 받을 경우, 본 사업비를 타 지원사업의 개인부담금으로 지급할 수 없으며, 본 사업의 사업비 지원을 중단해야 함
사업비 환수	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 다음에 해당하는 경우 사업비 전부 또는 일부를 환수할 수 있음 <ol style="list-style-type: none"> 1. 거짓이나 부정한 방법으로 사업비 교부받은 경우 2. 사업비의 횡령·편취·유용

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">3. 사업비를 지급목적에 위반하여 사용한 경우4. 허위 보고 및 서류제출5. 규정 위반사항에 대한 시정요구 3회 이상 불응6. 정당한 사유가 없는 점검 및 자료제출 불응, 운영기관의 성과조사·추적관리 불응7. 고의적인 부도·폐업8. 기타 운영기관이 지원금을 환수할 필요가 있다고 인정하는 경우 |
|--|--|

【표 3】

강사료 지급기준

구 분	지 급 대 상	강사료 (시간당)
특별강사 (1등급)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 전·현직 각급대학 총·학장, 대학원장 및 원로교수 ■ 전·현직 장·차관, 전·현직 국회의원 ■ 각급 단체·협회장 ■ 소양·정신강의 분야의 중견 전문강사로서 대규모 인원을 대상으로 한 강연 ■ 그 밖에 사회저명인사로서 운영기관의 장이 인정하는 자 	200,000원
우대강사 (2등급)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 각급 대학 조교수 이상 ■ 전·현직 3급 이상 공무원 ■ 각급 단체·협회에 속한 중견전문강사 ■ 그 밖에 당해분야 운영기관의 장이 필요하다고 인정하는 자 	150,000원
일반강사 (3등급)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 각급 대학 전임강사 ■ 4급 이하 공무원 ■ 그 밖에 일반외래강사 	100,000원
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> ■ 강의시간 30분 이상은 1시간으로 계산함(단, 최초 1시간 강의시간을 산출할 경우는 위 원칙에도 불구하고 1시간으로 산출함) ■ 1인의 강사에 대하여 강사료를 중복 지급할 수 있는 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 출강일자가 다른 강의(교육과정이 동일하더라도 해당) - 출강일은 같으나 교육대상이 다른 강의 - 출강일과 교육대상은 같으나 교육내용(주제 포함)이 다른 강의 	

별표 제3호

「전북특별자치도 사회적경제 스케일업 지원사업」

별지 서식

**『사회적경제 스케일업 지원사업』
사업비 교부 신청서**

사업명				
참여기업 (신청자)	법인명		대표자	
	총괄책임자		연락처	

예 산 현 황				
구분	총 사업비	기 신청액	금회 신청액*	예산잔액
합 계	0	0	0	0

* 금회 신청액은 공급가액을 기준으로 산정

지급계좌	은행명		예금주	
	계좌번호			

사회적경제 스케일업 지원사업 공통운영기준 제18조에 의거 위와 같이 사업비 교부를 신청합니다.

2025. . .

참여기업명 :
총괄책임자 : [인]

전북특별자치도경제통상진흥원장 귀하

붙임 : 사업비 사용계획서, 부담금 입금완료 확인서, 사업비 관리계좌 사본, 기타 증빙자료

『사회적경제 스케일업 지원사업』 사업계획 및 사업비 변경 신청서

참여기업명		사업화 과제 참여 연차	<input type="checkbox"/> 1년차 <input type="checkbox"/> 2년차 <input type="checkbox"/> 3년차
당해년도 사업 기간	2025. 0. 0 ~ 2025. 0. 0.	당해년도 변경횟수	회
변경유형	<input type="checkbox"/> 사업계획 변경		<input type="checkbox"/> 사업비 변경
규정준수	○ 당해년도 사업 잔여기간이 1개월 이상인가? <input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N ○ 사업변경 후 장비구입·시설공사 사업비가 10백만원을 초과하는가? <input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N ○ 지정기간 내 장비구입·시설공사 지원신청 횟수가 1회를 초과하는가? <input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N ○ 사업변경 후 참여기업 자부담비율 준수를 유지하는가? <input type="checkbox"/> Y <input type="checkbox"/> N		
신청 내용	변경 전		
	변경 후		
변경사유			

사회적경제 스케일업 지원사업의 사업화 과제 수행계획(사업비 활용 계획) 변경을 위와 같이 신청합니다.

2025. . .

참여기업명 :

총괄책임자 :

[인]

전북특별자치도경제통상진흥원장 귀하

붙임 : 사업 변경 관련 세부자료 1부(사업비 변경 시 변경 세부내역 첨부)

사업비 변경 세부내역

참여기업		대표자	
------	--	-----	--

예산 집행 계획 변경 내역

(단위 : 천원)

구분	예산액	사용액	잔액	변경액		변경 후 예산
				증	감	
합계						

참여기업 포기 사유서

참여기업		대표자	
포기사유			

2 0 2 5 년 월 일

참여기업

총괄책임자

[직인]

전북특별자치도경제통상진흥원장 귀하

참여기업 사업포기 각서

- 참여기업
- 대 표 자
- 주 소
- 협약기간
- 지원사업비 금 원

상기 본인은 전북특별자치도와 전북특별자치도경제통상진흥원에서 운영하는 「사회적경제 스케일업 지원사업」수행 포기에 있어 각서인의 귀책사유로 인한 사업포기에 대하여 전적으로 각서인이 책임지며, 어떠한 이의도 제기치 않을 것임을 이행 각서합니다.

2 0 2 5 년 월 일

참여기업

총괄책임자

[직인]

전북특별자치도경제통상진흥원장 귀하

『사회적경제 스케일업 지원사업』 사업화 과제 수행현황 점검표

참여기업명		대표자명	
과제명			
당해년도 사업수행기간		사업화 과제 참여 연차	
당해년도 총 사업비	원	당해년도 사업비 집행액	원
당해년도 사업목표			

평가항목	평가내용	점검결과
사업비 집행 적정성	<input type="checkbox"/> 사업비 집행 현황 - 사업비 집행율 - 사업비 사용내역의 적정성(사업계획서 대비) - 사업비 회계지침 준수여부	<input type="checkbox"/> 우수 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 미흡
		° 사업비 집행율 : % ° 지침 미준수 집행건 : 건
목표 달성도 및 추진현황	<input type="checkbox"/> 사업 추진 및 목표 달성현황 - 계획 대비 사업화 과제 진척상황 - 당해년도 목표 달성 현황 - 목표달성을 위한 추진과정의 적절성	<input type="checkbox"/> 우수 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 미흡
		° 당해년도 목표 대비 추진율 -
목표 달성 가능성	<input type="checkbox"/> 사업목표 달성 가능성 및 구체성 - 사업기간 내 목표 달성 가능성 - 향후 추진일정의 구체성 및 실현 가능성	<input type="checkbox"/> 우수 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 미흡
		° 목표 달성 가능성 정도 -
평가결과	<input type="checkbox"/> 우수 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 미흡	
종합의견		
평가일자		평가자

**『사회적경제 스케일업 지원사업』
[신청]참여기업 이의신청서**

기업명		대표자명	
소재지			
연락처	(유선) (무선)	이메일	
신청구분	<input type="checkbox"/> 사업참여를 위한 선정평가에 대한 이의신청 <input type="checkbox"/> 협약 후 참여기업의 사업중단, 제재등급 결정 등에 대한 이의신청		
이의제기 세부사유	※ 필요 시, 추가 기재 및 별첨 가능		

사회적경제 스케일업 지원사업 수행업무 처리결과에 대하여 위와 같이 이의제기를 신청합니다.

2025. . .

기업명 :
대표자 : [인]

전북특별자치도경제통상진흥원장 귀하

붙임 : 이의신청 관련 소명자료 1부