

(공개)

소상공인협동조합 활성화사업 운영지침

2017. 4.

중소기업청

소상공인시장진흥공단

목 차

I. 협동조합 컨설팅 지원	1
1. 지원개요	2
2. 사업신청	4
3. 접수처리	6
4. 컨설팅 사전진단	7
5. 컨설팅 협약체결	8
6. 협약 변경처리	9
7. 컨설팅 수행	10
8. 컨설팅 완료보고	11
9. 컨설팅 비용지급	12
10. 컨설팅 결과보고	13
II. 컨설팅 관리	14
1. 컨설턴트 모집 및 관리	14
2. 컨설팅 제재조치	19

목 차

Ⅲ. 공동사업 지원	21
1. 사업신청	22
2. 신청접수	25
3. 현장평가	27
4. 지방청 선정위원회	30
5. 선정결과 통보	31
6. 협약체결	32
7. 협동조합 공동사업추진	35
① 공동장비	35
② 공동개발	36
③ 공동브랜드	37
④ 공동마케팅	38
⑤ 공동네트워크	40
8. 사업비 신청 및 점검	42
① 사업비신청	42
② 사업비 점검	44
③ 사업비 지급	47
④ 최종 시업완료보고	47
⑤ 완료점검	48

목 차

IV. 공동사업 운영	49
1. 변경·취소처리	49
2. 제재조치 및 이의신청	51
3. 지원금 환수	53
4. 사후관리	55
5. 운영위원회	56
6. 심의위원회	57
7. 사업 투명성 제고	58
<서식> 1. 협동조합 컨설팅 서식	59
2. 공동사업 서식	89

I 협동조합 컨설팅 지원

< 사업 추진절차 >

단계	세 부 절 차	사 업 내 용
1	온라인 신청 (신청인) ↓	<ul style="list-style-type: none"> • 홈페이지 회원가입 • 자가진단 및 사업신청
2	접수처리 및 사전진단 (지역센터) ↓	<ul style="list-style-type: none"> • 접수처리(접수, 보완, 반려) * 시스템 • 사전진단 및 승인(접수일로부터 7일 이내)
3	컨설팅 협약체결 (컨설턴트⇔신청인⇔공단) ↓	<ul style="list-style-type: none"> • (컨설턴트) 컨설팅 수행계획서 작성 • 협약체결 * 컨설턴트 배정일로부터 7일 이내
4	컨설팅 협약서 승인 (지역센터) ↓	<ul style="list-style-type: none"> • 컨설팅 협약서 및 수행계획서 승인 * (협약서 등록) 컨설팅 체결일로부터 3일 이내 * (협약서 승인) 협약서 등록일로부터 5일 이내
5	컨설팅 지원 (컨설턴트→신청인) ↓	<ul style="list-style-type: none"> • (신청인) 컨설팅 비용의 자부담금 10% 부담 - 협업컨설턴트 통장으로 자부담금 입금 ※ 컨설팅 수행 전날까지 자부담금 미입금시 협약취소 • (컨설턴트) 컨설팅 수행 및 완료보고서 제출
6	완료점검 및 만족도 조사 (지역센터) ↓	<ul style="list-style-type: none"> • 컨설팅 완료점검 및 만족도 조사 * 완료보고서 제출한 날로부터 14일 이내
7	비용지급(지역센터)	<ul style="list-style-type: none"> • 컨설팅 비용지급(정부지원금 90%) * 점검결과 부적합 판정 시 컨설팅비 미지급

(공개)

1. 지원개요

□ 적용범위

- 이 지침은 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제11조에 따라 소상공인협동조합의 컨설팅 및 공동사업 지원에 필요한 세부사항을 정함

□ 용어의 정의

- 1) “총괄기관”이라 함은 동 사업을 총괄하는 중소기업청을 말함
- 2) “관리기관”이라 함은 중소기업청으로부터 동 사업을 위탁받아서 수행하는 기관으로 “소상공인시장진흥공단”을 말함.
- 3) “지역본부”라 함은 관리기관의 소속 부서로서 지역별로 컨설턴트 선정·관리, 운영위원회 구성·운영, 컨설팅 진행관리 및 제재조치 등을 하는 곳을 의미
- 4) “소상공인지원센터”(이하 “지역센터”라 한다)라 함은 관리기관의 소속 부서로서 관리기관에서 정한 컨설팅 사전진단, 현장점검 등을 하는 곳을 의미
- 5) “신청인”이라 함은 협동조합 설립 및 운영에 관한 전문적인 현장 방문형 컨설팅을 받기 위하여 동 사업에 신청한 자
- 6) “협업컨설턴트”라 함은 관리기관이 정한 자격요건을 충족하고, 선정 평가 이후 관련 교육을 이수한 자로서, 컨설팅을 수행하는 자를 말함

(공개)

□ 주요역할

구 분		주 요 역 할	비고
중소기업청 (총괄기관)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업예산 확보 및 사업 기본계획 수립 ▪ 사업에 대한 관리·감독 ▪ 사업비 집행에 대한 총괄 지도·감독 	
소상공인 시장진흥공단 (관리기관)	공단 본부	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 계획 수립, 수행지침 개정 및 결과보고 ▪ 사업공고(협업컨설턴트 모집 및 컨설팅 공고) ▪ 컨설팅 예산관리 및 사업통계 총괄 ▪ 컨설팅 협업화사업관리시스템 관리 ▪ 기타 총괄기관의 장이 필요하다고 요청하는 사항 	
	지역 본부	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업 관리·감독 ▪ 협업컨설턴트 선정평가 ▪ 협업컨설턴트 역량강화 교육 실시 ▪ 심의위원회 구성 및 운영 ▪ 기타 관리기관의 장이 필요하다고 요청하는 사항 	
	지역 센터	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 컨설팅 접수처리, 사전진단/협약관리 ▪ 협업컨설턴트 관리/일정관리/비용지급 ▪ 컨설팅 만족도 조사/완료점검 ▪ 컨설팅 성공사례 발굴/사후관리 ▪ 기타 관리기관의 장이 필요하다고 요청하는 사항 	
협업컨설턴트		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 컨설팅 수행계획서, 수행일지, 결과보고서 제출 ▪ 컨설팅 업무협약체결 ▪ 현장방문 컨설팅 ▪ 컨설팅 우수사례 창출 ▪ 기타 관리기관의 장이 필요하다고 정한 사항 준수 등 	

(공개)

2. 사업신청

□ **신청대상** : 예비소상공인협동조합 및 소상공인협동조합

- * 소상공인협동조합 설립을 추진 중에 있는 5인 이상의 소상공인으로 구성된 협의체
- ** 협동조합기본법 또는 중소기업협동조합법에 의해 설립된 협동조합으로서 5인 이상의 소상공인으로 구성된 동업종 또는 이업종의 협동조합

□ **지원제외 대상**

- (조합 업종) 협동조합이 소상공인정책자금 지원제외 업종에 해당하는 경우에는 사업 참여제한
- (조합 구성원) 협동조합의 전체 구성원 중 80% 이상이 지원제외 대상* 이외의 소상공인으로 구성

* 지원제외 대상 : 소상공인정책자금 지원제외업종 또는 대기업 프랜차이즈 가맹점

□ **신청방법** : 온라인 신청(홈페이지 <http://coop.sbiz.or.kr>)

- 신청인의 사업홈페이지 회원가입(필수) 및 사업 신청인의 아이디로 로그인하여 자가진단 실시 후 온라인 사업신청서를 작성

- (컨설턴트 선정) 컨설팅 분야, 업종, 지역 등 컨설턴트 등록현황등을 검토한 후 신청인이 자신에게 적합한 협업컨설턴트를 선정

* 신청인이 요청한 경우에 한해 지역센터에서 협업컨설턴트 추천 가능

- (신청분야) 조합 설립·운영 관련 컨설팅분야(서식 1)

* ①조합 설립분야와 ②조합 운영분야로 구분하여 온라인 신청서 작성·제출

□ **신청비용** : 25,000원(1일 기준)

(공개)

- 1개 업체당 최대 8일까지 지원(당해년도)
 - * 1회 사업신청 시에 최소 2일 이상 ~ 최대 8일까지 가능
- 매칭비율 : 정부지원금 90% 보조, 자부담금 10%(현금) 부담
 - * 컨설팅 수당 : 1일 4시간 기준 250천원(지원금 225천원(90%)+자부담금 25천원(10%))
 - 1개 업체당 연간 정부지원금 최대 1800천원(225천원×8일) 까지 지원 가능

□ 제출서류

* 제출서류는 온라인 신청시 스캔하여 파일 업로드

- 참가신청서(서식 2) 이외 아래의 증빙서류(총3개)를 함께 제출
 - ① 개인정보수집이용동의서 1부(신청인)
 - ② 사업자등록증명원(신청일로부터 3개월 이내 발급분)
 - ③ 소상공인확인서 1부(신청일 기준 유효기간 내 확인서)
 - * 온라인 중소기업현황정보시스템 접속(sminfo.smba.go.kr)

□ 유의사항

- 제출된 서류는 일체 반환하지 않음
- 제출상의 기재착오나 연락불능, 최종사업신청 안내문 미숙지 등으로 인한 불이익은 일체 제출자의 책임으로 함
- 동 사업에 구성원으로서 중복참여 할 수 없으며, 중복 신청 발견 시 지원취소 가능
- 사업신청서 및 구성원 등록 등 예비협동조합이 작성한 내용에 대하여 일체의 허위사실이 없으며, 허위사실 발견 시 지원취소 등 제재가 될 수 있음

(공개)

3. 접수처리

- **처리대상** : 컨설팅 신청인
- **담당자** : 공단의 지역센터별 사업담당자
- **처리기한** : 신청완료일로부터 3일(영업일 기준) 이내
- **처리방법** : 서류검토 후 사업관리시스템을 통해 접수처리
- **후속조치** : 처리결과에 대해 신청인에게 안내하여 후속조치

< 신청접수 처리방법 >

구분	처리조건	후속조치
접수	• 자격요건 및 증빙서류의 기재사항에 흠결이 없는 경우	• 향후 추진일정 안내 * 컨설팅 사전진단 등
보완	• 제출서류 및 기재사항 누락 등 “일부 보완”이 필요한 경우	• 보완사항 안내
반려	• 자격요건이 “부적합”한 경우	• 반려사항 안내

- **처리결과 확인** : 신청인은 홈페이지에서 처리결과의 확인 가능

(공개)

4. 컨설팅 사전진단

□ 진단대상

- 컨설팅 분야로 사업신청서 '접수' 완료된 신청인

□ 진단기한

- 사업신청서 접수일로부터 7일 이내(영업일 기준)

□ 진단자 : 지역센터 사업담당자

- 지역센터장은 컨설팅 사전진단 업무를 수행할 사업담당자를 지정하여야 하며, 인사이동 등에 따른 담당자 변경시 업무인수인계를 통해 컨설팅 업무에 차질이 발생하지 않도록 조치하여야 함

□ 진단방법 : 유선진단

- 사업담당자는 사전진단표(서식 7)를 활용하여 유선진단을 하는 것을 원칙으로 하되, 필요시 현장진단을 실시할 수도 있음

□ 진단내용 : 적합한 컨설턴트 추천, 컨설팅 필요사항 등 종합 진단

- 컨설팅 횟수, 컨설턴트 선정 등의 경우에는 신청인이 최종 결정

* 신청인의 요청시에 한해 협업컨설턴트 추천 가능

□ 진단결과

- 사업담당자는 컨설팅 사전진단 완료 후 공휴일 포함 7일 이내에 사업관리시스템에 진단결과를 등록

(공개)

5. 컨설팅 협약체결

□ **협약대상** : 공단, 컨설턴트 및 신청인간의 3자간 협약(서식 3)

□ **협약기간** : 협약일로부터 30일(공휴일포함)

* 협약기간은 컨설팅 완료보고서 제출을 포함하는 기간임

□ **추진절차**

○ (신청확인) 컨설턴트는 홈페이지에서 신청인 확인(수시)

○ (체결준비) 컨설턴트는 홈페이지에 협약기간 입력 및 관련서식 출력

* 관련서식 : ① 협약서, ② 수행계획서, ③ 성실이행서약서

○ (협약체결) 컨설턴트는 신청인과 컨설팅 협약체결 및 협약체결 시에 '수행계획서'(서식 4) 및 '성실이행서약서'(서식 5) 작성(배정일로부터 5일 이내)

* 컨설턴트와 신청인은 협약서 원본을 각 1부씩 보관

** 컨설팅 일정 및 내용을 협의 한 후, 협약기간 내 일정, 내용, 목표 등 구체적으로 명시

○ (서류등록) 컨설턴트는 홈페이지에 서류등록(체결일로부터 3일 이내)

○ (협약승인) 센터에서는 제출서류 검토·처리(등록일로부터 5일 이내)

* 센터에서 '승인' 처리를 하여야만 컨설턴트가 수행일지를 작성 할 수 있음

< 컨설팅 협약서 처리방법 >

구 분	처리조건	후속조치
승 인	· 제출서류 및 기재사항에 흠결이 없는 경우	· 컨설턴트에게 협약승인사항 안내
보 완	· 제출서류 및 기재사항 누락 등 일부 보완이 필요한 경우	· 컨설턴트에게 보완사항 안내

* 컨설턴트는 보완요청을 통보받은 날로부터 3일(영업일 기준) 이내에 해당 내용을 수정하여 사업홈페이지에 등록

(공개)

6. 협약 변경처리

□ 수행계획 변경(컨설턴트)

○ 변경대상

- 협약기간 내에 컨설팅 수행이 불가하거나, 수행횟수 등 수행계획서 변경사항이 필요한 신청인에 대한 컨설팅 건

○ 변경방법

- 협업컨설턴트는 '변경·취소요청서'(서식 6)를 지역센터에 제출
 - * 신청인과 협의 후 요청서 작성·제출(FAX, 전자메일, 우편발송, 직접제출 무관)
 - ** 변경요청은 1회(해당 배정 건 기준)만 가능하며, 1회 초과 시 성과평가에 반영할 수 있음

○ 조치방법

- 지역센터에서는 변경사유가 타당성 경우에 한해 변경 승인(센터장 결재) 및 조치결과 안내(유선, SMS, 공문 등)
 - * 센터는 컨설팅 수행에 차질이 없도록 수행계획 변경내용을 시스템에 수정·등록

□ 컨설턴트 변경(신청인)

○ 변경 요청

- 신청인은 컨설턴트 변경을 요청할 수 있으며, 변경 요청시에는 '변경·취소요청서'를 지역센터에 제출(신청인→지역센터)
 - * 단, 협업컨설턴트에 대한 변경 요청은 1회만 가능

○ 변경 승인

- 지역센터에서는 변경사유가 타당할 경우에 한해 컨설턴트 변경 승인(센터장 결재) 및 공문 발송(지역센터→신청인)

(공개)

7. 컨설팅 수행

□ 컨설팅 지원횟수

- 1개 업체당 최대 8일까지 지원 가능(해당년도)
 - 신청인은 1회 사업신청시에 최소 2일 ~ 최대 8일까지 신청
 - * 지원횟수(8일) 내 조합설립 및 조합 운영 분야 복수 컨설팅 지원 가능

□ 컨설팅 수행

- 수행일지
 - 컨설턴트는 컨설팅 수행 후 3일(영업일 기준) 이내에 '컨설팅 수행 일지'(서식 8)를 작성하여 사업홈페이지에 등록
- 수행횟수
 - 컨설팅은 1일 1개 신청인으로 한정(1일 최소 4시간 이상)
 - * 단, 지역특성 및 사업추진 등의 사유 발생 시, 지역본부장 권한으로 1일 최대 2개 조합까지 컨설팅 수행을 승인할 수 있음
- 제재조치
 - 지역본부는 컨설턴트 수행일지의 허위 기재, 수행일자 중복 등 문제 사항 발생 시에 제재조치를 할 수 있음
- 수시점검
 - 지역센터에서는 컨설팅이 수행중인 건에 대해 불시에 수시점검(현장 방문 또는 유선)을 실시할 수 있음(서식 9)
 - * 점검결과 문제사항이 발생 시, 컨설턴트 제재기준에 따라 조치를 취할 수 있음

(공개)

8. 컨설팅 완료보고

□ 컨설팅 완료보고

- (작성) 컨설턴트는 완료일로부터 5일(영업일 기준)이내에 “컨설팅 완료보고서”(서식 10)를 작성하여 신청인에게 제출
 - * 컨설팅 완료보고서가 사실과 다름이 없음을 확인하는 서명을 반드시 득하여야 함
- (제출) 컨설턴트는 사업홈페이지에 서명이 완료된 컨설팅 완료 보고서를 스캔하여 온라인 제출
- (처리) 센터는 컨설팅 완료보고서 제출일로부터 5일(영업일 기준)이내에 보고서의 흠결여부를 검토하여 처리
 - * 기재사항에 흠결이 없는 경우에 한해 승인처리 및 컨설턴트에게 승인사항 안내

□ 컨설팅 완료점검 및 만족도 조사

- (기간) 완료보고서 제출한 날로부터 14일 이내
- (방법) 센터 담당자가 ‘완료점검표’(서식 12)의 기준에 따라 컨설팅 완료점검을 실시(현장방문, 이메일 등*)
 - 완료점검 시 컨설팅 만족도 조사표(서식 13)를 활용하여 컨설팅에 대한 만족도 수준도 함께 조사하여 점검표에 반영
 - * 컨설팅 내용, 컨설팅 만족도 수준 등을 고려하여 점검방법을 자율적으로 선택

(공개)

9. 컨설팅 비용지급

□ 지급비용

- 컨설팅 수당 : 250천원/1일(4hr/일 기준)

[컨설팅 비용 편성기준(1일 기준)]

구 분	정부지원금	자부담금	계(원)
컨설팅비	225,000(90%)	25,000(10%)	250,000

□ 지급방법

- 각 지역센터별 사업담당자가 직접 사업비 집행

* 각 지역센터에서는 컨설팅 완료점검 결과에 따라 컨설팅 수당 지급

완료점검 점수	수당 지급 기준	비고
100점 ~ 70점*	• 250천원 x 컨설팅 투입일수	전액 지급
70점 미만	• 컨설팅 수당 미지급	

* 단, 만족도 점수가 36점 미만인 경우(60점 만점 기준)에는 제재기준에 따라 "주의" 조치

□ 지급시기

구 분	지급시기	지급대상	지급방법
(1차) 자부담금	협약체결일로부터 3일 이내*	신청인 →컨설팅트 센터	계좌이체
(2차) 정부지원금	컨설팅 완료점검일로부터 7일 이내	→컨설팅트	

* 컨설팅 자부담금을 납부하지 않을 경우에는 컨설팅 수행 불가

□ 자부담금 관리

- 컨설팅이 취소된 경우 신청인이 납부한 자부담금을 즉시 환불

* 신청인의 통장으로 계좌이체 방식으로 자부담금을 100% 환불

- 협업컨설팅트에게 컨설팅 수당이 미지급된 경우 신청인이 납부한 자부담금을 전액 환불

(공개)

10. 컨설팅 결과보고

□ 지역센터

- 각 지역센터에서는 컨설팅 지원실적을 지역본부에 보고
 - 컨설팅 지원실적, 컨설턴트 제재 등 소상공인협동조합 컨설팅 지원 현황을 파악하여 관할 지역본부에 보고(분기별 1회)

□ 지역본부

- 각 지역본부는 분기별로 컨설팅 지원실적을 공단본부에 보고
 - 지역센터별 컨설팅 지원실적 등을 검토 및 취합하여 컨설팅 현황 (매분기 말일 또는 요청일 기준)과 지역본부별 컨설팅 완료보고(11월 말 기준) 작성 후 공단본부에 공문으로 제출

□ 공단본부

- 사업실무자는 지역본부에서 통보한 컨설팅 완료보고를 취합하여 최종결과보고서 작성하고 중기청에 보고하여야 함

(공개)

II 컨설팅 관리

1. 컨설턴트 모집 및 관리

□ **모집광고** : 공단 홈페이지 등

□ **모집기간** : 최소 20일 이상 공고

□ **모집규모** : 200명 내외

1) 공단본부에서는 사업 성과제고를 위해서 전문성을 갖춘 자로
협업컨설턴트 풀을 구성·운영

2) 공단본부에서는 컨설팅 수요 등을 고려하여 지역본부별로 컨설
턴트 모집규모를 별도로 정할 수 있음

3) 사업 조기 착수 등을 위해 해당연도 협업컨설턴트 풀을 구성·운영
하기 전까지 전년도 협업컨설턴트의 활동기간을 연장 할 수도 있음

* 단, 해당연도 사업지침 등에 대한 역량강화 교육을 반드시 실시하여야 하며, 교육
미이수자의 경우 활동기간 연장 불가

□ **모집분야** : ①조합 설립분야, ② 조합 운영분야

지원분야		지원내용	지원대상
1. 조합설립		① 협동조합 설립분야(정관 작성 등) ② 협동조합 사업계획 수립분야 * 소상공인협동조합 협업사업 계획서에 한정	(예비) 소상공인 협동조합
2. 조합 운영	① 경영	상권분석·마케팅·인사·노무·회계 등 경영지도 및 조합 (법인) 운영 노하우 전수	소상공인 협동조합
	② 전문	조직관리(갈등관리 등), 중장기 발전방향 수립, 위기관리 대책능력 배양 등	
	③ 정리	정밀진단 후 회생가능여부를 분석하여 맞춤형 지도	

(공개)

□ 신청자격

- 1) 협업컨설턴트는 소상공인협동조합 컨설팅 수행이 가능한 자 중 아래의 조항(가~바) 가운데 1개 이상의 자격요건을 충족하여야 함

세 부 자 격 요 건	
가. 국가전문자격증 소지자	경영지도사 또는 기술지도사 등록증 소지자(유효기간 내), 변호사, 법무사, 변리사, 회계사, 세무사, 노무사, 가맹거래사, 유통관리사 자격증 소지자
나. 진단지도 경력자	소상공인 및 중소기업 진단·지도 경력 3년 이상인 자 중 공고일 기준 최근 3년간 소상공인 및 중소기업 관련 진단·지도 실적 10건 이상인 자 * 실적증명서로 증빙이 안 될 경우, 세금계산서, 협약서(사본) 등 객관적 증빙자료를 제출
다. 관련분야 경력퇴직자	중소기업 및 소상공인 유관기관에서 퇴직한 자로서, 중소기업 및 소상공인(전통시장·상점가 포함) 관련 경력 또는 상담경력이 5년 이상인 자
라. IT분야(홈페이지, 쇼핑몰구축, QR코드 등) 전문가	컨설팅 경력 3년 이상으로, 공고일 기준 최근 3년간 소상공인관련 진단·지도 실적이 10건 이상인 자
마. 관련분야 교수(강사)	전문대 이상의 창업·경영 등 소상공인 관련학과 겸임교수(시간강사 포함)이상으로 재직중인 자
바. 소상공인협동조합 관련 현장 전문가	소상공인협동조합 컨설팅 경력 2년 이상 또는 기능장, 명장(국가공인훈격)

- 다음의 각 사항에 해당하는 경우 컨설턴트 등록불가 및 선정취소
 - 등록 신청서에 기재된 정보 또는 증빙이 부실한 경우
 - 이력사항(신청서, 경력증명 등) 중 기재된 내용이 허위로 드러나는 경우
 - 중기청 소관사업(산하기관 포함) 수행 관련 참여제한을 받는 중인 경우
 - 중기청 외의 다른 정부사업에서 국비 환수가 확정되고 진행 중인 경우
 - 기타 정부지원사업에 참여 제재 중인 경우

(공개)

□ 제출서류

구 분	제 출 서 류
필수 제출서류	1) 컨설턴트 등록 신청서 1부(협동조합 컨설턴트 신청서를 작성·제출)
	2) 학력증명서 각 1부(최종 학력증명서만 제출)
	3) 협업컨설턴트 자기소개서 1부
	4) 개인정보 수집·이용 / 제공 동의서(컨설턴트용) 1부
	5) 컨설턴트 윤리강령 서약서 1부
요건별 자격증빙 서류	(가 요건) 유효기간 내 등록증 및 자격증 사본 1부
	(나 요건) 아래 증빙서류 전부 제출 1) 실적증명 : ① 컨설팅실적증명서 1부 ②계약서 사본(또는 세금계산서) 각 1부] - 중소기업 및 소상공인 유관기관에서 발급한 실적증명서를 제출하는 경우 계약서 사본(또는 세금 계산서)은 별도 제출하지 않아도 됨 - 본 공단의 소상공인컨설팅지원사업 참여실적 증빙은 컨설팅 관리 시스템(mgr.semas.or.kr)에서 실적증명서만 제출가능
	(다 요건) 해당 기관에서 발급한 경력증명서 1부
	(라 요건) 아래 증빙서류 전부 제출 1) 실적증명 : ① 컨설팅실적증명서 1부 ②계약서 사본(또는 세금계산서) 각 1부 - 중소기업 및 소상공인 유관기관에서 발급한 실적증명서를 제출하는 경우 계약서 사본(또는 세금 계산서)은 별도 제출하지 않아도 됨 - 본 공단의 소상공인컨설팅지원사업 참여실적 증빙은 컨설팅 관리 시스템(mgr.semas.or.kr)에서 실적증명서만 제출가능
	(마 요건) 아래 증빙서류 전부 제출 1) 재직증명서 1부 2) 강의 내용 및 직급 등이 기재된 강의증명서 각 1부
(바 요건) 아래 증빙서류 전부 제출 1) 경력증명 : 경력증명서 또는 재직증명서, 명장증서(사본) 등 1부 2) 실적증명 : ① 소상공인협동조합 컨설팅실적증명서 1부, ②계약서 사본(또는 세금계산서) 각 1부 - 중소기업 및 소상공인 유관기관에서 발급한 실적증명서를 제출하는 경우 계약서 사본(또는 세금 계산서)은 별도 제출하지 않아도 됨 - 본 공단의 소상공인협동조합 컨설팅사업 참여실적 증빙은 사업 홈페이지(sbiz.or.kr/cop)에서 실적증명서를 출력하여 제출 - 소상공인협동조합 컨설팅 관련 실적보유자 우대(경영, 회계, 법률, 프렌차이즈, IT, 디자인, 홍보 등)	

(공개)

□ 컨설턴트 신청방법

1) (접수처) 공단 지역본부로 접수(1곳) * 지역본부 중복 지원시 탈락처리

- 신청인은 공단의 6개 지역본부 중에서 컨설턴트 활동을 희망하는 1개 지역본부를 선택하여 신청하여야 함

- ①서울·강원지역, ②부산·울산·경남지역, ③대구·경북지역
④광주·호남지역, ⑤경기·인천지역, ⑥대전·충청지역

2) (신청방법) 우편 또는 직접 방문

□ 컨설턴트 평가 및 선정

1) 계획 수립(공단본부 및 지역본부)

- 공단본부에서는 소상공인협동조합 컨설팅 세부추진계획을 수립하여 기본적인 가이드라인을 제시

* 지역본부별 선정인원, 배정예산 등

- 각 지역본부에서는 신청접수 현황 등을 고려, 소상공인협동조합 협업컨설턴트 선정평가계획(안)을 별도로 수립·보고

2) 선정평가(지역본부)

- 1단계 서류평가와 2단계 대면평가로 구분하여 선정평가를 실시

* 사업담당자가 직접 협업컨설턴트 자격요건 충족여부를 확인·검토

* 서류평가에서 선정인원의 2배수 이내를 대면평가 대상으로 선정

* 대면평가에서는 컨설팅 경력 등에 대한 평가 후 지역본부별로 배정된 컨설턴트 선정 인원수 이내로 합격자를 결정

- 각 지역본부에서는 신청접수 마감일로부터 14일 이내에 선정평가를 실시하여야 함(외부 전문가 3명 ~ 5명으로 선정위원회 구성)

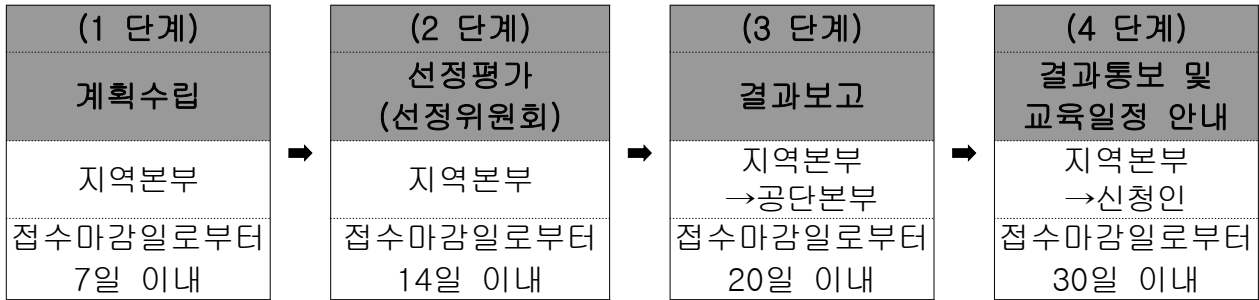
(공개)

3) 결과보고(지역본부 →공단본부→중기청)

- 지역본부는 신청접수 마감일로부터 20일 이내에 선정결과를 공단 본부에 보고하여야 하며, 공단본부는 선정결과를 중기청에 보고

* 지역본부에서는 접수마감일로부터 30일 이내 선정결과를 개별 통보

[협업컨설턴트 선정평가 프로세스]



□ 컨설턴트 풀 등록교육

- 1) 지역본부에서는 협업컨설턴트 선정평가를 최종 통과한 합격자를 대상으로 등록교육(최소 4시간 이상)을 반드시 실시하여야 함

- 등록교육을 이수한 자에 한하여 해당연도 협업컨설턴트로 위촉하고 컨설팅 활동을 승인(교육 미수료시 컨설턴트 풀 미등록 처리)

* 보조금 집행 교육, 소상공인협동조합 활성화사업 안내, 운영지침 등

- 2) 협업컨설턴트는 정해진 기한 내에 사업관리시스템상에 협업컨설턴트 정보를 업로드 하여야 함

* 시스템상에 등록된 컨설턴트의 정보가 허위로 밝혀질 경우에는 사업참여 제한 등의 제재조치를 취할 수도 있음

□ 컨설턴트 등급제 시행

- 1) 컨설팅 품질 제고, 역량을 갖춘 컨설턴트 유입 등을 위해서 컨설턴트 등급제를 도입할 수 있음

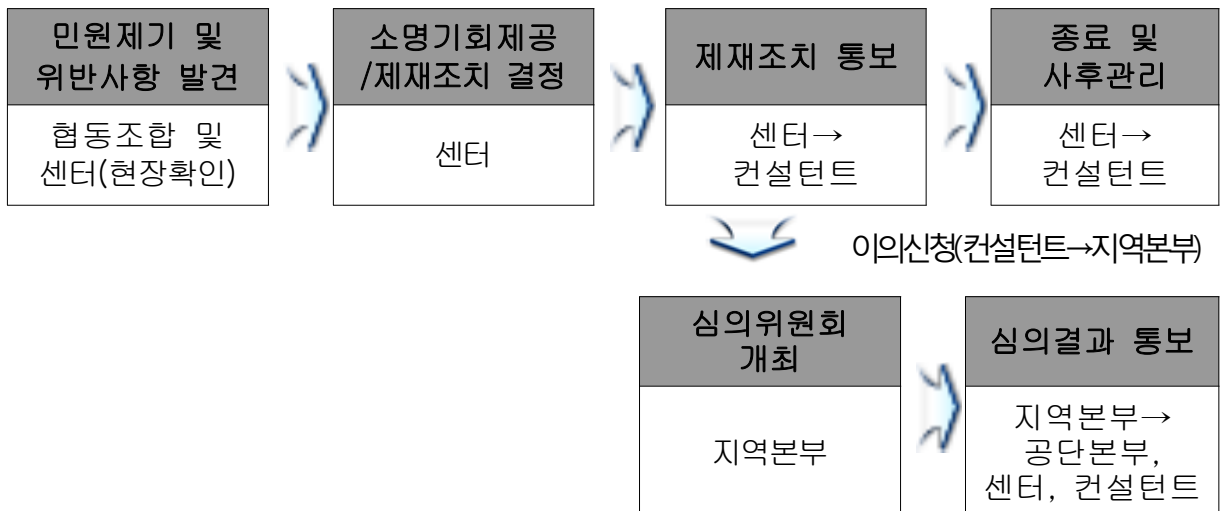
- 2) 등급결과에 따라 인센티브 또는 패널티를 부여할 수도 있음

(공개)

2. 컨설팅 제재조치

- 지역본부에서는 제재사유가 발생(부실·허위 컨설팅, 도덕적 해이 발생 등)한 경우 '컨설턴트 제재기준'에 따라 제재조치를 실시 할 수 있음
 - (민원접수) 지역센터에서는 민원 신청시에 현장확인·면담 등을 실시한 후, 민원접수 및 현장확인서 작성
 - (소명기회) 지역센터에서는 컨설턴트에게 제재조치 사항을 통지하고, 소명서 제출기간을 안내해야 함(접수일로부터 14일 이내)
 - (심의의결) 지역본부에서는 컨설턴트 소명서를 바탕으로 '심의위원회(5인 내외)를 개최(수시)
 - * 심의결과를 민원인, 관할 센터 및 컨설턴트에게 통보
 - 중기청 지원사업을 수행함에 있어 제재 받은 컨설턴트는 공단의 별도 소명기회 제공 없이 중기청 사업 참여 제재조치와 동일한 조건으로 협업 컨설팅 참여 제재 조치를 취함
 - * 공단본부는 중기청으로부터 컨설턴트 제재조치를 교부받은 날로부터 해당 컨설턴트에게 소상공인협동조합 컨설팅 제재조치 즉시 통보

< 컨설팅 제재조치 절차 >



(공개)

[협업컨설턴트 제재기준]

구분	세 부 내 용	세부조치	실행
주의	• 만족도 점수가 36점 미만인 경우(60점 만점 기준)	-	
	• 완료점검 시 수행일수를 인정하지 않는 경우(해당일)	해당일수 감액	
	• 완료점검에서 70점 미만을 받은 경우	비용 미지급	
	• 컨설팅 신청인의 단순 민원 및 불만을 유발한 경우		
	• 컨설팅 협약체결, 수행일지 등록 등 기한 내 미실시(1건당)		
경고	• 특별한 사유 없이 협약기간 내에 컨설팅을 완료하지 못한 경우		지역 센터
	• 컨설팅 수행일지, 완료보고서 등 보고서 내용의 부실 작성		
	• 당해연도 “주의”조치 2회 받은 경우		
	• 당초에 협의한(승인된) 수행계획서와 달리 다른내용으로 컨설팅을 임의로 시행한 경우(해당일)	해당건 비용미지급 (환수)	
	• 컨설팅 수행에 대한 승인사항에 대한 절차 미준수		
• 점검자의 컨설팅 보완요구를 요청기간내 응하지 않은 경우			
• 신청인에게 충분한 설명없이 컨설팅 완료보고서를 제출한 경우			
1년 참여 제한	• 당해연도 “경고”조치 2회 이상 받은 경우	위촉해제 및 비용미지급 (환수)	
	• 컨설팅 수행일에 다른 업무(타사업 컨설팅, 강의 등)을 중복하여 수행한 경우		
	• 컨설팅 수행이 내부자 거래에 해당할 경우		
	• 협약서 상의 컨설턴트와 다른 컨설턴트가 컨설팅을 수행하는 경우		
	• 컨설턴트가 본 사업관련 (예비)협동조합에 임원 또는 구성원(조합원)으로 참여할 경우		
2년 참여 제한	• 컨설턴트 등록서류를 허위로 작성·제출한 경우	진행 중인 모든 컨설팅 취소 및 비용미지급 (환수)	
	• 컨설팅 취소 등으로 자부담금을 환불하지 않은 경우		
	• 자부담금을 컨설턴트가 대납한 경우		
	• 컨설팅 수행일지, 완료보고서 등 보고문서를 허위 또는 타 컨설팅 내용과 동일하게 작성·제출한 경우		공단 본부
	• 협약서 상의 협동조합이 실제 컨설팅 수요자가 아닌 경우		
	• 조합 컨설팅 고유 업무 이외에 개인영리와 관련하여 조합에게 구매, 금품요구 등을 강요해 조합의 재산상에 피해를 주거나 개인의 영리를 취한 경우		
	• 협동조합, 조합원의 영업정보나 기밀사항을 대외로 유출하거나 개인 사위행위에 컨설턴트가 활용한 경우		

※ 컨설팅 제재관련 규정

- 제재조치는 컨설팅 지원조합 수를 기준으로 함
- '경고' 적용기간 : 제재조치일로부터 당해연도 12월 31일까지
- '참여제한' 적용기간 : 제재 조치일을 기준으로 함

Ⅲ 공동사업 지원

< 사업 추진절차 >

순번	세부절차	사업내용
1	온라인 사업신청(협동조합) ↓	<ul style="list-style-type: none"> 홈페이지 접속 및 회원가입 신청서 작성 및 증빙서류 제출(스캔등록)
2	신청서 접수 (공단(센터)) ↓	<ul style="list-style-type: none"> 신청서(자격요건 및 제출서류) 검토 후 접수 서류 미비 등 사유 발생시 '보완 요청'
3	현장평가 (지방청-공단(센터) 합동) ↓	<ul style="list-style-type: none"> 현장방문평가(사업계획의 타당성 등)
4	선정위원회 개최 및 결과통보 (지방청-공단(지역본부)) ↓	<ul style="list-style-type: none"> 지방청 선정위원회 개최 및 선정결과 통보 * 결과보고(지방청→본청) → 선정통보(본청→공단본부→지역본부→(센터)→조합)
5	협동조합 인식교육 (공단(지역본부&센터)→조합) ↓	<ul style="list-style-type: none"> 온·오프라인 교육 (총12시간, 조합원의 50%이상 수료)
6	이행(지급)보증보험증권 제출 (협동조합→공단(센터)) ↓	<ul style="list-style-type: none"> 선정된 정부지원금(70~75%) 기준, 이행(지급)보증보험증권 발급 후, 제출
7	협약체결 (공단⇔협동조합) ↓	<ul style="list-style-type: none"> 사업지원 협약 체결(협약서 2부 작성) * 보증보험증권 및 법인인감증명서 제출(원본) * 사업신청시 온라인 등록한 증빙서류 제출
8	사업 추진(조합) ↓	<ul style="list-style-type: none"> 협동조합 활성화 사업 추진
9	사업비 신청(조합) ↓	<ul style="list-style-type: none"> 홈페이지에서 온라인 신청(증빙서류 스캔)
10	사업비 점검 (공단(센터)→협동조합) ↓	<ul style="list-style-type: none"> 사업비 신청에 따른 '사업비점검' 실시 * 증빙서류 검토 및 사진 등
11	사업비 승인 및 예산지원 (공단(센터)) ↓	<ul style="list-style-type: none"> 사업비 신청서 승인(점검결과 이상이 없는 경우) 및 사업비 지급
12	최종 완료보고서 제출(조합) ↓	<ul style="list-style-type: none"> 선정(승인) 된 사업비 집행 완료 후, 최종 완료보고서 제출(온라인제출)
13	완료점검(공단(센터)) ↓	<ul style="list-style-type: none"> 완료보고서 검토 및 완료점검 실시 * 현장점검을 통해 최종 완료여부 점검
14	사후관리 (지방청·공단(센터))	<ul style="list-style-type: none"> 지원완료된 조합의 보조금 사용점검 및 진행현황 등 전반적인 관리를 위한 점검

(공개)

1. 사업신청

□ 지원대상 : 5인 이상의 소상공인으로 구성된 협동조합

○ '협동조합기본법' 및 '중소기업협동조합법' 의거 설립된 조합

* 협동조합기본법 : 영리사업을 하는 협동조합만 참여 가능

* 중소기업협동조합법 : 정관 상 이익배당에 대한 관한 사항이 표기되어 있어야 (정관서류 제출)하며, 수익사업을 하는 협동조합만 참여 가능

• 소상공인협동조합 활성화사업의 정부지원 신청목적인 협업(수익)사업 내용이 "중소기업협동조합법 제35조(업무) 제①항 12호에 해당할 경우, 주무관청의 승인 후 신청 가능

- 주무관청 : 전국조합 중기청(동반성장지원과) / 지방조합 지방자치단체

○ 조합원 중 80% 이상이 지원제외 대상 이외의 소상공인으로 구성 (대기업은 구성원으로 참여 불가)

* 협동조합의 조합원 및 임원이 법인인 경우 법인의 명칭 및 법인등록번호, 주소로登記하여 신청하여야 함

□ 참여제한

○ 소상공인정책자금 지원제외 업종을 영위하고 있는 사업자(협동조합 및 조합원에 모두 해당)

* 단, 조합원은 소상공인협동조합 조합원 비율 중 20%내에서 참여 가능

○ 대기업 프랜차이즈 가맹점

○ 조합의 등기임원 전원은 국세 및 지방세 체납사실이 없어야 함 (지방세 및 국세 납세증명서 확인)

* 등기임원이 법인회사인 경우 법인의 국세 및 지방세 납세증명서 제출

○ 가족 및 중복참여, 선정평가 탈락조합 등 참여제한

- 부부 또는 직계 존비속 등 가족이 소상공인협동조합 구성비율의 30% 이상인 경우 참여제한

- 중복참여 제한* 및 신청조합의 조합원 전원참여**

(공개)

* (예시) 홍길동이 A조합과 B조합에 모두 가입한 후, A조합이 소상공인협동조합 활성화사업을 수혜 받은 이력이 있을 경우, B조합은 사업신청 제한

** 동 사업에 신청하기 위해서는 신청조합의 조합원 전원이 사업에 반드시 참여

- 현장평가 및 선정위원회 탈락조합의 경우, 3개월간 재신청 제한

□ 우대사항(사회적 배려계층 및 정책적 고려대상 인센티브 부여)

- (청년) 청년(만 39세 이하)이 참여한 조합의 경우 참여비율에 따라 현장평가 시 가점부여 및 청년이 50% 이상일 경우 자부담 비율 우대
- (여성·장애인) 여성 또는 장애인이 조합원으로 참여하고 있는 조합의 경우 참여비율에 따라 현장평가 시 가점부여
- (해외진출) 수출·해외진출(현지법인설립) 조합 또는 소상공인을 조합원으로 보유하고 있는 경우 참여비율에 따라 현장평가 시 가점부여

□ 지원조건

- 이행지급(보증)보험증권 제출 및 지정교육 수료
 - (보험증권) 승인된 금액 중 정부지원금(공급가액) 기준으로 발급
 - * 보증기간은 공동사업 협약기간과 동일(공동장비 5년, 공동장비 외 1년)
 - (교육수료) 조합원 50%이상이 지정교육 수료(온·오프라인 각 6h)
 - * 기존 지원조합의 경우에도 조합원들의 과거 교육수료 여부와 관계없이 50%이상이 교육 수료 필수
 - * 교육내용 구성(필수 4시간, 선택 8시간)
- 자부담금 및 VAT 부담
 - 협약 체결 후, 조합에서 공동사업을 수행하고 사업비 신청 시, 공급업체로 입금 후 입금증 또는 이체내역서 제출

(공개)

- * 입금증 : 조합(법인) 명의로 입금한 입금증만 인정
- * 이체내역서 : 조합(법인) 통장에서 이체한 이체내역서만 인정

- 총 사업비의 30%(청년 조합 25%) 이상과 사업진행 시 소요되는 총 VAT(10%)는 협동조합 부담

○ 의무사항(협동조합 협업단 참여 및 정보제공)

- (협업단) 협업단 미가입 시 선정취소 또는 가입 후 미 활동 시 협약해지, 기 지원금 환수 등의 조치를 취할 수 있음

- (정보제공) 공단 요청자료* 응대 및 전산시스템 정보입력**

* 중기청 및 공단에서 서면·유선·이메일 등을 통해 요청하는 조합현황 정보 제공

** 조합에서 직접 현황정보(재무정보 등) 입력(연 1회 이상, 필요 시 증빙자료도 업로드)

□ 신청기간 : '17. 2. 17(금) ~ 6월 30일(금)

※ 신청수요에 따라 추가 모집 또는 조기 마감 가능

□ 신청방법 : 온라인 신청(공단 사업홈페이지 <http://coop.sbiz.or.kr>)

[서식2] 협동조합지원 온라인신청서(건본)

○ 조합 이사장 및 전(全) 조합원의 홈페이지 회원가입을 완료하고, 조합 이사장의 아이디로 로그인하여 신청서를 작성

○ 사업신청(조합 정보, 사업비 신청내역 등) 및 증빙서류 스캔등록

* 증빙서류 원본은 선정 후, 지원협약체결 시 관할 센터에 제출(미선정 조합은 미제출)

* 관할센터는 제출받은 증빙서류를 자체보관

□ 지원내용 : 공동사업에 소요되는 비용을 1억원 한도 지원(70% 이내)

○ '13년 ~ '16년도에 지원받은 이력이 있는 기(既) 지원조합은 총 지원한도(1억원) 및 분야별 지원한도 잔여 범위 내 지원 가능

(공개)

< 공동사업 지원내용(단위 :천원) >

구분	세부내용	지원한도	최대한도
①공동장비	생산, 유통 등에 직접적으로 필요한 장비	100,000	100,000
②공동개발	유·무형의 상품 및 시스템 개발, 공정개선 연구 개발, 레시피 등 각종 기법 개발	30,000	
③공동브랜드	브랜드 네이밍, CI, BI, 캐릭터 개발	20,000	
④공동마케팅	광고, 전시회, 박람회(이벤트 포함) 리플렛(전단지), 카다로그, 브로슈어	(1년차) 50,000	
		(2년차 이상) 70,000	
⑤공동네트워크	홈페이지제작, 쇼핑몰, 앱개발	20,000	

2. 신청접수(센터)

- (서류검토) 센터에서는 신청 조합의 자격요건 및 온라인 신청서에 기재된 내용과 첨부된 증빙서류를 대조하여 검토
* 처리기한 : 신청이 완료된 날로부터 3일(영업일 기준) 이내

- (접수처리) 신청서를 검토한 후 사업관리시스템을 통해 접수처리

< 접수 처리방법 >

구분	처리조건	후속조치
접수	• 기재사항에 흠결이 없는 경우	• 현장평가 등 향후 추진일정 안내
보완	• 일부 보완이 필요한 경우 (제출서류 및 기재사항 누락 등)	• 보완사항 안내
반려	• 지원자격요건에 부적합한 경우	• 반려사항 안내

- (처리결과) 조합이 사업 홈페이지에서 처리결과 확인이 가능
- (서류체크) 지역센터는 신청서 접수처리 후 현장평가 전까지 “신청서류 체크리스트”를 작성하여 현장평가 시 활용

[서식 4] 소상공인협동조합 활성화사업 신청서류 체크리스트

(공개)

< 증빙서류 >

※ 유효기간이 명시된 서류는 신청일 기준 유효기간이 도래하지 않은 증명서만 인정

① 사업계획서[서식 2-1] 신규 지원조합용, [서식 2-2] 기 지원조합용 사업계획서

② 개인정보수집이용 동의서(조합원 전원) [서식 3-1] 개인정보수집이용동의서

③ 협동조합 법인등기부등본 1부(신청일로부터 3개월 이내 발급분)

④ 사업자등록증명(신청일로부터 3개월 이내 발급분)

* 협동조합 법인의 사업자등록증명원과 조합원 업체의 사업자등록증명원(사업자인 조합원에 한함)을 모두 제출

* 사무실 및 제반시설은 준비 되었으나 본사업의 공동장비수혜 후 사업자등록(인허가 업태에 한함)이 가능한 조합은, 장비도입 완료 후 제출 가능.

단, 선정 후 3개월 이내에 사업자등록증명원 미제출 시 선정 취소 및 기 지원 금액이 환수 될 수 있음

⑤ 조합원 전원 사업참여 및 중복 미가입에 대한 약속서[서식 3-2] 사업참여약약서

⑥ 등기임원 전원의 지방세 및 국세 납세증명서(신청일로부터 발급된 서류에 명시되어 있는 유효기간 이내 발급분)

⑦ 소상공인확인서류(택1)

* (4대사회보험확인서) 신청일로부터 3개월 이내 발급분

* (소상공인확인서) 신청일 기준 유효기간 내 확인서

구 분	상시근로자 여부	발행방법
4대사회 보험 확인서	* 상시근로자가 없는 경우 : 4대사회보험 가입자 가입내역 확인서 * 상시근로자가 있는 경우 4대사회보험 사업장 가입자명부	* (오프라인) 4대사회보험기관 지사 방문 * (온라인) 4대사회보험 정보연계센터 (www.4insure.or.kr) 접속
소상공인 확인서	* 상시근로자 유·무 미 구분 : 소상공인 확인서	* 온라인 : 중소기업현황 정보시스템 (sminfo.smba.go.kr) 접속

⑧ 중소기업협동조합법에 의거 설립된 조합은 정관(필수)과 주무관청 승인공문(선택) 제출

* (필수) 정관 상 이익배당에 대한 내용이 포함되어 있어야 함, 이익배당에 대한 내용이 없을 경우 신청 제한

* (선택) 정부지원신청 목적인 협업(수익)사업 내용이 “중소기업협동조합법 제35조 (업무) 제①항 12호에 해당할 경우, 주무관청의 승인(중기청) 공문 제출

⑨ 가족관계증명서

⑩ 기타 소상공인시장진흥공단에서 별도로 요구하는 자료

(공개)

3. 현장평가(센터·지방청)

- (대상) 사업신청서 '접수' 완료 조합에 대하여 신청내용의 사실 확인 및 사업계획 평가를 위한 현장평가 실시
- (기한) 사업신청서가 접수된 날로부터 10일(영업일 기준) 이내
 - * 단, 지역본부 및 센터의 현장평가 방법에 따라 조정될 수 있음
- (평가자) 센터와 지방 중기청 합동 실시
 - 센터 1인과 지방청 1인, 총2인을 1개조로 구성(원칙)
 - * 단, 사업진행일정 및 기타 제반사항을 고려하여 1개 기관에서 2인으로 구성하여 평가 가능
 - * 기타 평가에 있어 전문적 지식 또는 노하우가 필요한 경우, 관련 전문가의 의견 참고 가능
- (방법)
 - ① 평가자는 현장평가표를 활용하여 평가
 - 지원년차 및 업종에 따라 현장평가표를 구분하여 평가
 - [서식 5-1] 기 지원조합용 현장평가표(소상인·소공인)
 - [서식 5-2] 신규 지원조합용 현장평가표(소상인)
 - [서식 5-3] 신규 지원조합용 현장평가표(소공인)
 - ② 조합 방문 및 조합원 면담평가를 원칙으로 하되, 지역본부(센터)의 접수현황 등을 고려하여 소집평가를 할 수도 있음
 - * 평가 시 조합 이사장을 포함한 최소 2인 이상 참석 필수
 - ③ 평가자는 조합현황, 공동사업 내용과 신청 품목의 연관성 등을 종합적으로 평가하여 지원여부를 결정
 - ④ 조합의 제출서류(견적서 등) 등을 검토한 후 가격의 적정성 평가

(공개)

□ (평가결과)

① 센터에서는 현장평가 완료 후, 현장에서 작성한 현장평가표를 스캔하여 사업관리시스템에 업로드하고 평가결과를 입력

* 센터는 현장평가표 원본을 자체보관

② 센터에서는 현장평가 결과 70점 미만인 조합에 대하여 사유를 명시하여 현장평가 완료보고일(지역본부장 승인일)로부터 5일(영업일 기준) 이내 결과 통보

* 현장평가 탈락 건(70점 미만)은 이의신청 대상이 아님

[서식21] 현장평가 결과통보서(건본)

- 센터에서는 해당 조합이 사업계획서 등을 보완하여 재신청 할 수 있도록 안내하고, 필요시 사업계획 수립 컨설팅을 받을 수 있도록 함

* 현장평가 결과는 지역본부장 결재를 득한 후, 해당 조합에 통보

③ 센터에서는 현장평가 결과를 지역본부로 공문 발송

④ 지역본부는 센터에서 송부받은 현장평가 결과를 바탕으로 선정심의안을 작성한 후, 이를 각 지방청의 선정위원회로 안건 상정

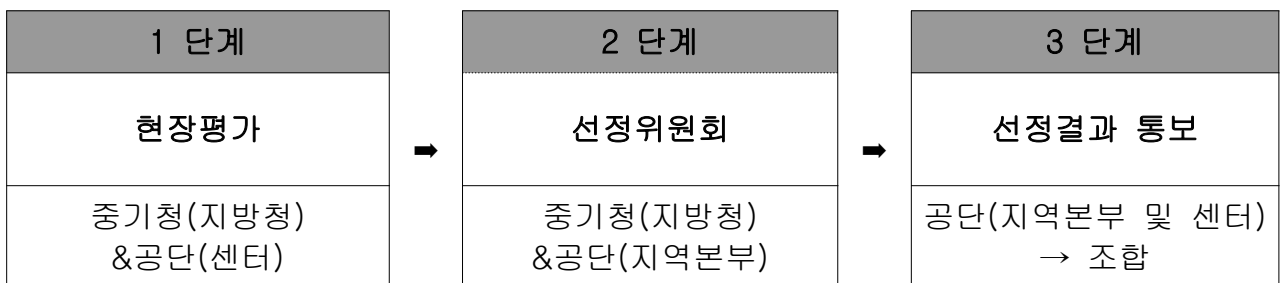
* 현장평가 결과 70점 미만인 조합은 선정위원회 안건으로 상정하지 않음

[서식6] 선정심의안

□ (기타사항) 현장평가자의 지도에 따라 사업계획 변경이 필요하다고 판단 시, 조합은 변경 사업계획서 제출 할 수 있음

* 사업계획서 변경제출 후, 필요시(추가사실 확인 등) 현장평가 재 실시 가능

< 현장평가 및 선정절차 >



(공개)

< 지원대상별 현장평가 항목 >

구분	평가항목	
	소상인	소공인
기 지원조합	<ul style="list-style-type: none"> • 최근 선정위원회 승인금액 집행율 • 기(既) 지원분야 추진실적 및 성과 • 조합원 증감률 • 既 조합원 탈퇴율 • 조합원 간 갈등관리 • 협동조합 출자금 증감률 • 협동조합 조합원 일자리 창출 • 정부지원의 필요성 및 타당성 • 협동조합 자체사업 추진현황 • 조합원의 현장평가 참여율 • 지원종료 후 조합운영 자립화 계획 • 인근 소상공인과의 상생방안 • 협동조합 수상이력 • 수출 조합 해당여부 • 청년 조합 해당여부 • 여성 조합 해당여부 • 장애인 조합 해당여부 	
	• 조합원의 현장평가 참여율	(좌동)
	• 정부지원금 신청대비 투자규모	(좌동)
	• 협동조합의 자발적 추진의지	(좌동)
	• 사업자 조합원의 평균업력	(좌동)
	• 협동조합 활성화사업 참여준비도	• 소공인 기술역량
	• 조합원의 공동사업 이해도	(좌동)
	• 세부 실행방안의 구체성 및 합리성	(좌동)
	• 협동조합의 역량	(좌동)
	-	• 생산시설확보율
	• 지원사업을 통한 발전가능성	(좌동)
	-	• 시장성 개선효과
	• 성과공유의 합리성	(좌동)
	• 지원종료 후 조합운영 자립화 계획	(좌동)
	-	• 공동사업의 비전 및 목표
• 수출 조합 해당여부	(좌동)	
• 청년 조합 해당여부	(좌동)	
• 여성 조합 해당여부	(좌동)	
• 장애인 조합 해당여부	(좌동)	

(공개)

4. 지방청 선정위원회(지역본부·지방청)

□ 평가대상 : 현장평가 결과 70점 이상 조합의 지원여부 및 금액 확정

□ 선정위원회 구성 및 운영

① 선정위원회는 내·외부 위원 5인 내외로 구성

○ 외부 위원은 심의의 전문성과 객관성 확보를 위해 관련업종·학계 등 전문가를 포함하여 구성

* 심사의 공정성과 객관성을 위해 위촉승낙 및 청렴이행서약서 등을 징구

○ 내부 위원은 지방청 담당과장(담당 사무관), 공단 지역본부장(또는 대리자) 및 객관성 확보를 위해 위원장*이 인정하는 자로 함

* 위원장 : 지방청 해당업무 담당부서장(과장 또는 담당 사무관)

[서식 7-1] 선정위원회 위촉승낙 및 청렴이행서약서

[서식 7-2] 개인정보 수집·이용동의서(평가자용)

② 위원회 구성이 완료되면 지역본부는 선정위원회 개최일 전까지 사업관리시스템에 위원회 구성 및 개최일 등 위원회 정보를 입력

③ 필요시, 사무를 담당하기 위한 간사를 둘 수 있고, 간사는 지방청 또는 지역본부 담당자로 함

④ 지방청 선정위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결

⑤ 현장평가 결과에 따라 상정된 심의안건을 검토하여 조합에 대한 지원여부, 지원분야 및 금액 조정 등 심의·의결

* 현장평가자 및 조합에 추가 자료제출 요구 및 관계자 출석을 통한 의견청취(필요시)

(공개)

□ 위원회 결과

- ① 지방청은 선정심의결과표, 선정위원회 의결서 및 구체적인 선정 결과(탈락사유 등)를 작성하고,
 - 선정 심의일로부터 5일(영업일 기준)이내에 본청으로 공문 발송
[서식 8] 선정심의 결과표
[서식 9] 선정위원회 의결서
- ② 지역본부는 선정 심의일로부터 7일(영업일 기준)이내에 조합별 선정위원회 결과를 사업관리시스템에 입력
- ③ 본청에서는 지방청으로부터 송부 받은 선정결과를 정리하여 최종적인 선정결과 보고서를 작성하여 공단본부로 공문 발송

5. 선정결과 통보(지역본부·센터)

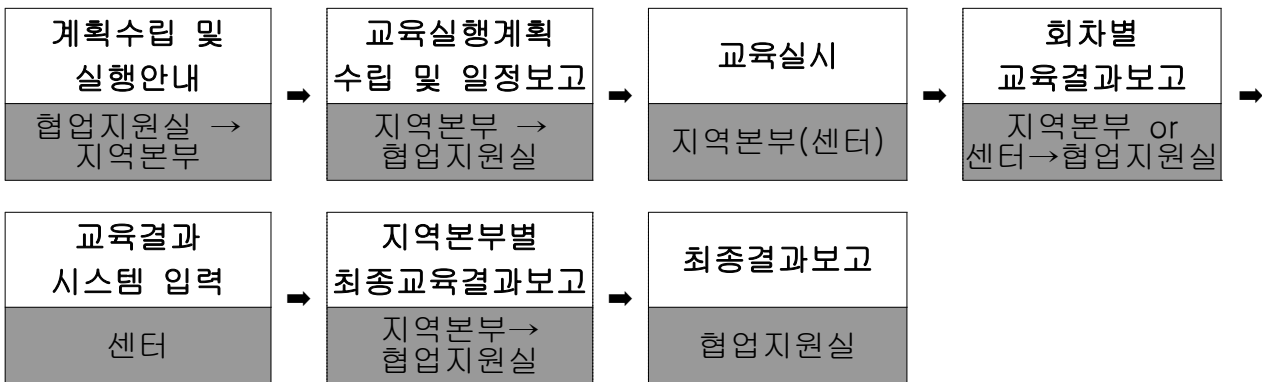
- 공단 본부는 '선정결과통보서'를 작성하여 3일(영업일 기준) 이내에 지역본부 및 센터로 공문 발송
[서식 6] 선정결과 통보서
- 지역본부(또는 센터)는 '선정결과통보서'를 5일(영업일 기준)이내에 해당 조합으로 발송
 - * 선정결과통보서 발송주체(지역본부 혹은 센터)는 지역본부장이 결정
 - 선정결과의 사전 유선 통보 및 '선정결과통보서' 등기우편 발송
 - 선정통보 시, 이행(지급)보증보험증권 발급, 조합원 교육이수 등 준비사항 및 지원협약체결을 위한 절차 안내

6. 협약체결

□ 협동조합 교육

- ① (교육대상) '17년도 선정조합의 조합원
- ② (수료요건) 조합원 50% 이상, 교육이수(온·오프라인 교육 각 6시간)
 - * 조합원의 50% 이상이 온·오프라인 교육수료 시 협약체결 대상이 됨
 - * 기 지원조합의 경우에도, 조합원들의 과거 교육수료 여부와 관계없이 조합원 50% 이상 교육
- ③ (교육운영) 공단본부에서 '소상공인협동조합 교육 추진계획'을 수립하여 교육방향, 교육예산, 교육범위 등 기본적인 가이드라인을 제시
 - 각 지역본부별로 '교육 세부운영계획'을 별도로 수립·보고한 후, 정해진 교육기간 내에 소집 또는 방문교육을 시행
 - * 예산범위 내에서 기존 지원조합의 운영 내실화를 위한 교육과정 개설도 허용
 - 지역본부 또는 센터에서는 사업관리시스템에 조합원의 교육 참석 여부를 입력하고, 회차별 교육결과를 공단본부로 공문 송부

< 협동조합 교육 추진절차 >



□ 이행(지급)보증보험증권 제출

- 최종 선정통보를 받은 협동조합은 협약체결 전까지 우편 또는 센터 방문을 통해 이행(지급)보증보험 증권(원본)을 제출
 - * (보증금액) 승인된 금액 중 정부지원금(공급가액) 기준으로 발급
 - * (보증기간) 공동사업 협약기간과 동일(공동장비 5년, 공동장비 분야 외 1년)

(공개)

< 이행(지급)보증보험 증권 발급 안내 >

- 발행기관 : (주)SGI 서울보증보험
 - 목적 : 소상공인협동조합 활성화사업의 적정한 이행 담보와 국가의 손해를 배상하기 위함
 - 보험계약자 : 소상공인협동조합 활성화사업에 최종 선정된 협동조합
 - * 협동조합 법인 명의로 발급(이사장 개인 명의로 발급 불가)
 - 피보험자 : 소상공인시장진흥공단
 - 보험기간 : 2017년 협약체결일 ~ 협약종료일
 - * 협약종료일은 ‘협약체결일 + 1년(단, 공동장비 지원에 한하여 협약체결일 + 5년)’으로 함
 - 보험금액 : 소상공인협동조합 활성화사업 지원사업비(자부담금 제외)
 - 보증내용 : 소상공인협동조합 활성화사업 정부보조금 지급보증
 - 보증범위 : 보험계약자가 주계약에서 정한 의무를 이행하지 않은 경우 지원받은 정부보조금 전액 반환 보증
 - 발급절차 : 보험가입신청 → 청약내용심사 → 청약내용 승인 → 보험료 수납 및 증권발급
 - 기본 증빙서류 : ① 선정결과통보서 ② 지원협약서(일반, 장비) 양식 ③ 협동조합 법인의 사업자등록증 및 법인등기부등본
 - 발급방법 : 조합은 (주)SGI 서울보증보험(☎1670-7000)의 각 지점을 방문하여 ‘이행(지급)보증보험증권’을 발급
 - ‘이행(지급)보증보험증권’ 상품명 : ‘정부보조금 반환지급 보증’
 - * 이행(지급)보증보험 발급기관은 추가 혹은 변동 될 수 있음
 - 발급 시 유의사항
 - ‘공동장비’의 경우 보험기간은 5년, ‘공동브랜드’ 등 공동장비 外 4개 지원분야(일반)의 경우 보험기간은 1년임
 - 공동장비 및 일반지원분야가 모두 선정되었을 경우 ‘이행(지급)보증보험증권’은 2건으로 발급받아야 하며, 보험기간은 ‘지원협약’ 기간과 동일하여야 함
- ※ 보증보험 발행기관에서 예치금 등을 요구할 수 있음, 예치금은 협동조합 부담이며, 예치금 관련 처리는 보증보험 기관과 협동조합 양자 간 협의

(공개)

□ 지원협약체결

- ① (대상) 교육 수료 및 이행(지급)보증보험증권 발급이 완료된 조합
[서식11] 지원협약서(일반), [서식12] 지원협약서(장비)
- ② (기한) 선정통보일로부터 30일(공휴일 포함)이내
 - * 기산일은 통보서가 작성된 일로 함(선정통보서에 기재된 날짜)
 - 조합이 정당한 사유 없이 기한 내에 협약을 체결하지 않는 경우, 해당 조합 선정을 취소하거나 협약을 미체결 할 수도 있음
 - * 협약체결기한을 연장하거나, 선정을 취소할 경우 관할 지역본부장 결재를 통해 처리
- ③ (기간) 협약체결일로부터 1년(단, 공동장비 구매는 5년)
- ④ (협약체결) 센터에서는 해당조합의 협약체결 요건 충족여부 확인 후, 협약체결(공단과 조합 간 양자 협약 체결)
 - * 선정통보일 이전에 발생한 비용지출은 불인정

< 지원협약 체결 시 확인사항 >

- ① 이행(지급)보증보험 보험기간 및 보험금액
- ② 조합원의 교육이수요건(조합원의 50% 이상, 12h 온·오프라인 교육 수료)
- ③ 증빙서류(원본) : 이행(지급)보증보험증권, 법인인감증명서, 사업신청 증빙서류
- * 온라인 등록 서류 원본은 선정 후 지원협약체결 시 일괄 관할센터에 제출하여야 함

⑤ (협약서 작성 시 유의사항)

- (1) 협약서에 기재된 총사업비 및 정부지원금이 선정결과와 일치하는지, 협약기간이 정확하게 기재되어 있는지 확인
- (2) 선정세부내역서, 협동조합 제재기준 확인, 법인인감증명을 첨부하였는지 확인
- (3) 협동조합 직인(법인인감)으로 협약체결이 되었는지 확인
- (4) 할인(앞장) 및 간인(전체)이 모두 날인되었는지 확인

7. 협동조합 공동사업 추진

1 공통장비

① 지원금액 : 최대 1억원(정부지원금 기준)

* 다른 지원분야와 같이 신청하는 경우에는 최대 1억원 한도 내 지원

② 지원조건

(1) 협동조합 명의(자가, 임대차, 전전세, 전대차 등)의 공동장소*에 한하여 장비를 설치하여 활용 가능함

* 정부지원에 부적합한 건물(가건물, 불법건축물 등)일 경우 지원불가(건축물관리대장 제출)

(2) 협약기간(5년) 동안에 장비 보관·관리가 어려운 경우 지원 불가

(3) 조합 및 조합원이 생산·취급하는 공동장비를 해당 조합에서 사업비 지원 신청하는 경우 지원 불가

(4) 공동사업에 소요되는 부가가치세(VAT)는 협동조합 부담

(5) 조합이 공급업체에 자부담 및 VAT 선(先) 입금

<공동장비 분야 지원범위>

구 분	지 원 범 위
지원가능 항목	<ul style="list-style-type: none"> 공동생산 및 유통 등에 필요한 운반·제조·측정장비 등 협동조합의 공동 목적을 위해 필요한 장비
지원불가 항목	<ul style="list-style-type: none"> 공사비(설치비, 전기배선작업 등), 장비 운반비용(수수료, 탁송료 등) 등 부수적인 비용은 지원 불가 <ul style="list-style-type: none"> * 구축에 공사가 필요하거나 소요비용 중 공사비에 대한 분리가 곤란한 장비는 지원불가 * 단, 공동장비 설치·운용에 필요한 시공 재료비(전선, 배수관 등)는 지원 가능 사무용품, 집기류 등 소모성 자재, 냉·난방기등 편의시설, 단순 사무용 기기 및 사무용 전산장비(노트북, 컴퓨터 등)는 지원 불가 중고제품은 지원이 불가(단, 불가피한 사유에 의해 지방청 선정위원회의 승인을 득할 시 지원가능) 동일품목에 대해서는 중복지원이 불가(既 지원조합 포함) <ul style="list-style-type: none"> * 동일품목의 판단기준은 (사)한국물가협회의 품목기준에 따르되, 지원에 대한 최종 판단은 선정위원회에 일임

(공개)

② 공동개발

① 지원금액 : 최대 3천만원(정부지원금 기준)

② 활용분야

(1) (프로세스) 포장·유통·위생점검 프로세스 도입 및 공동사업에 필요한 전산프로그램 개발 등에 소요되는 연구개발 비용

* 기존 소프트웨어 프로그램의 구입은 지원불가

(2) (공정개선) 표준화·비용절감·효율성 증대 등 공정개선을 위해 소요되는 개발비용

(3) (상품·기법개발) 유·무형의 상품 및 시스템 개발, 레시피·판매 기법·제조기법 등의 연구·개발에 소요되는 비용

③ 지원조건

(1) 공동개발은 반드시 외부용역(위탁)으로 진행

○ 개발을 수행하는 업체의 사업자등록증 상 '업태' 또는 '종목'이 과업내용과 연관성이 있어야 함

(2) 개발회사에 해당 협동조합 조합원이 소속된 사업자인 경우에는 개발에 참여할 수 없음

* 단, 다른 조합의 공동개발 참여는 허용

(3) 공동사업에 소요되는 VAT는 협동조합 부담

(4) 조합이 공급업체에 자부담 및 부가치세(VAT) 선(先) 입금

(공개)

③ 공동브랜드

① 지원금액 : 최대 2천만원(정부지원금 기준)

② 활용분야

(1) 공동브랜드 개발 : BI 및 CI 개발, 브랜드 네이밍, 캐릭터 개발

(2) 응용 시제품 제작(필수) : 개발산출물이 포함된 제품

* 단, 시제품 제작은 최대 5백만원 한도 내에서 지원 가능

* 시제품 제작 단독 진행 불가(반드시 "(1)"의 브랜드 개발과 같이 진행하여야 함)

* 판매 및 조합원 분배 등의 목적으로 시제품 대량 제작 불가

③ 지원조건

(1) 공동브랜드 개발은 반드시 외부용역(위탁)으로 진행

* 개발수행업체의 사업자등록증 상 '업태' 또는 '종목'이 과업내용과 연관성이 있어야 함

(2) 개발회사에 해당 협동조합 조합원이 소속된 사업자인 경우에는 공동브랜드 개발에 참여할 수 없음

* 다른 조합의 브랜드 개발 참여는 가능함

(3) 공동브랜드 개발항목별 필수산출물을 반드시 포함하여 개발

(4) 시제품으로 주간판 제작 및 내·외부 인테리어 등 지원 불가
(단, 보조간판은 제작 가능)

* 제작간판은 LED조명 등을 사용하여 제작되어야 하며, 법령·지자체 조례 등에 위배됨 없이 제작·설치되어야 함

① 용도 : 주간판 제작 불가, 보조간판에 한하여 제작가능

② 규격 : 한 면적 당 1m² 이내

③ 표면 : 개발된 공동브랜드가 1개 이상의 면(面)에 표기되어야 함

④ 적법 : 적법여부는 협동조합에서 제작·부착하는 지역이 허가(신고) 구역일 경우, 「옥외광고물등 표시 허가증(신고증명서)」을 제출받아 확인하고, 허가(신고) 구역이 아닐 경우, 관할 소상공인지원센터에서 지자체에게 공문을 발송하여 제작될 또는 제작된 간판이 설치가능(적법)한지를 확인

(5) 공동사업에 소요되는 VAT는 협동조합 부담

(6) 조합이 공급업체에 자부담 및 VAT 선(先) 입금

(공개)

< 공동브랜드 개발항목별 필수 산출물 >

개발항목	구분	항목
공통		<ul style="list-style-type: none"> • 디렉토리 북으로 제작하여 제공하여야 함 • 개발산출물이 포함된 CD 또는 USB 제공하여야 함
BI, CI	기본요소	<ul style="list-style-type: none"> • 심볼(기본형, 활용형) • 로고타입(국문/영문) • 전용색상(주색, 보조색) 및 지정서체(국문/영문) • 시그니처(국문/영문 좌우, 상하 조합) • 그래픽 모티브(기본형, 활용형) • 상표 등록 가능성 여부를 확인하여 결과 기재
	응용항목	<ul style="list-style-type: none"> • 서식류(명함, 레터헤드, 업무용 봉투, 메모지 등) • 차량류(탑차, 영업용 차량 디자인) • 홍보물류(스티커, 현수막, 배너, POP, 쿠폰/멤버십카드) • 외부사인(외부/돌출, 엠블렘) • 내부사인(벽면부착용/윈도우사인/실명사인) • 유니폼류(근무복, 앞치마, 명찰) 및 포장류(쇼핑백, 박스)
캐릭터	기본요소	<ul style="list-style-type: none"> • 최소 4개 캐릭터 안 및 의미 제시 • 캐릭터 기본형 • 전용색상(주색, 보조색) 및 그리드시스템 • BI/CI와 캐릭터 브랜드 공동사용규정 • 상표 등록 가능성 여부를 확인하여 결과 기재
	응용항목	<ul style="list-style-type: none"> • 최소 10개 캐릭터 응용형 제시 등
네이밍	기본요소	<ul style="list-style-type: none"> • 최소 20개 네이밍(안) 및 의미 제시 • 상표 등록 가능성 여부를 확인하여 결과 기재

4 공동마케팅

① 지원금액 : 최대 5천만원(정부지원금 기준)

* 단, 기 지원조합의 경우에는 최대 7천만원까지 지원

② 활용분야

- (1) (광고) 온·오프라인 광고에 소요되는 비용
- (2) (행사) 전시회 및 박람회 참가, 이벤트 비용

(공개)

(3) (홍보물) 제품 판매, 홍보 등을 목적으로 리플렛, 카다로그, 브로슈어 등 홍보물 제작에 소요되는 비용

③ 지원조건

(1) 소요비용이 추정되지 않거나 증빙이 어려운 경우에는 지원 불가

* 예) 온라인 광고 중 '키워드 광고'

(2) 홍보물을 제작하는 경우, 배포계획 및 결과를 제시하여야 함

(3) 전시회 및 박람회 소요비용은 '부스 임차비', '행사 참가비'에 한하여 지원

* 숙박료, 항공료, 교통비 등 부대비용은 지원하지 않음

(4) 공동사업에 소요되는 VAT는 협동조합 부담

(5) 협동조합이 공급업체에 자부담 및 VAT 선(先) 입금

<공동마케팅 분야 지원범위>

구 분	지원범위
지원가능 항목	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 마케팅 행사 또는 홍보수단을 통해 조합 생산·판매제품의 인지도를 제고하여 판매를 촉진할 수 있는 물품 또는 행위 <ul style="list-style-type: none"> - (홍보물) 리플렛, 전단지, 카다로그, 브로슈어 등 - (행사) 전시회, 박람회 등, (광고) 온라인 및 오프라인 광고
지원불가 항목	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 조합의 물품·제품 구입에 대한 답례품 성격의 물품 제작 <ul style="list-style-type: none"> * 예) 티슈, 화장지, 생수, 아이스팩 등 ◆ 조합의 물품의 소지 또는 이동 시 편리·효용성을 주는 것을 고유 목적으로 하는 물품 또는 재료비 성격의 물품 제작 <ul style="list-style-type: none"> * 예) 박스, 포장지, 쇼핑백, 비닐봉투 등 * 단, 전시회·박람회 등 행사 시의 일정량의 쇼핑백 제작은 가능 ◆ 조합 또는 조합원 사업체에서 사무용 소모품 또는 비품 등으로 활용이 가능한 물품 제작 <ul style="list-style-type: none"> * 예) 다이어리, 탁상달력, 볼펜·연필, 만년필, 우편봉투, 서류봉투, 청소용품, A4용지 등

(공개)

5 공동네트워크

① 지원금액 : 최대 2천만원(정부지원금 기준)

② 활용분야 : 홍보·판매 목적의 홈페이지, 쇼핑몰, 앱 개발 등

- * 홈페이지 : 협동조합 공동으로 운영하는 홈페이지 개발
- 쇼핑몰 : 공동판매를 목적으로 전자결재가 가능한 쇼핑몰

③ 지원조건

(1) 공동네트워크 개발은 반드시 외부용역(위탁)으로 진행

- * 개발수행업체의 사업자등록증 상 '업태' 또는 '종목'이 과업내용과 연관성이 있어야 함

(2) 개발회사에 해당 협동조합 조합원이 소속된 사업자인 경우에는 개발에 참여할 수 없음(다른 조합의 네트워크 개발 참여는 가능함)

- * 다른 조합의 네트워크 개발 참여는 가능함

(3) 지원된 홈페이지, 쇼핑몰 등은 최소 3년 이상 유지하여야 함

(4) 단순 하드웨어(서버, PC 등)만 신청하는 경우는 지원하지 않음

(5) 공동사업에 소요되는 VAT는 협동조합 부담

(6) 협동조합이 공급업체에 자부담 및 VAT 선(先) 입금

(7) 다음의 공동네트워크 개발 필수요건을 반드시 준수하여야 함

< 공동네트워크 단계별 필수 산출물 >

단계	항목	
분석/설계	• 사용자 요구사항 정의서	• 요구사항 추적표
구현	• 프로그램 코드(소스코드)	• 데이터베이스 테이블(DB명세서)
시험	• 통합시험결과서 • 사용자 매뉴얼	• 운영자 지침서
공통	• 개산산출물이 포함된 CD 또는 USB 제공	

(공개)

< 공동네트워크 개발 필수요건 >

가. 일반사항	
1	· 국제표준화기구에서 제공하는 웹 표준 준수
2	· 정보기술아키텍처 표준화 관리방법에 대한 관련법 및 시스템을 준수해 설계 및 구축
3	· 모든 웹 브라우저에서 동등한 서비스 제공가능
4	· 다양한 접속 기기들의 해상도에 대하여 최적화된 레이아웃 및 인터페이스 표현(pc, 모바일기기 등 다양한 해상도에 따른 웹페이지 제공)
5	· 과업 추진 시 표준화 및 확장성, 재사용성을 충분히 고려하고 개발시스템 및 DB설계 시 유지보수가 용이한 형태로 구현
6	· 최신OS버전, 브라우저 UI기능 지원
7	· 홈페이지 구축에 사용되는 도구, 프로그램, 자료 등은 지적재산권침해 법적 문제가 없어야 하고, 향후 업그레이드가 가능해야 하며, 최신버전으로 서버 환경에 적합한 것을 사용해야 함
8	· 사전테스트 환경을 구축해 충분한 검증시스템 개시
9	· 데이터베이스의 개인정보는 암호화하여 저장
나. 홈페이지 기획 및 메뉴설계	
1	· 웹 사이트 로딩시간을 최소화하고 서버부하를 줄일 수 있는 직관적인 UI 구성
2	· 정보의 체계적 분류와 그룹화를 통한 정보 접근성 및 가독성 제고
3	· 전체메뉴를 한눈에 보고 사용자가 쉽게 접근할 수 있도록 대메뉴에 전체메뉴 펼침 기능 구현
4	· 활용도 높은 서비스를 메인화면에 전면배치하여 사용자의 정보 접근성 극대화
5	· 메뉴구성과 네비게이션을 DB화하여 사이트맵에 자동반영
다. 디자인	
1	· 접근속도, 편리성 등을 최대한 고려한 User Interface와 디자인 개발
2	· 시각적 요소와 기능적 요소를 연계해 이용자 편의성을 최대화 하도록 디자인
3	· 각 메뉴별 특성에 맞는 적절한 멀티미디어, 이미지 사용
4	· 다양한 정보의 신속한 제공이 가능하도록 편리하도록 가결한 페이지 구성
라. 기타사항	
1	· 개발 완료 후 1년 간 무상 유지보수 지원
2	· 도메인 및 호스팅 비용 3년 지원
3	· 앱(APP)개발 시, 모바일 마켓에 등록

(공개)

8. 사업비 신청 및 점검

1 사업비 신청

① 지원금

(1) 사업을 완료한 조합은 사업홈페이지를 통해 사업비를 신청

* 모든 사업 완료 후 일괄 신청 또는 지원품목별 완료시 건별 신청 가능

[서식9] 사업비신청서(건본)

(2) 센터에서는 사업비 신청내역의 선정 승인된 범위, 지원범위 부합 여부 등 신청서류를 검토

< 지원분야별 증빙서류 >

구 분		분야별 증빙서류
공 통		<ul style="list-style-type: none"> • 계약서 • (전자)세금계산서 • VAT 및 자부담금 납입 확인서류(입금증 또는 거래내역확인서) • 기타 추가로 요청하는 서류(필요시)
지 원 분 야	공동장비	<ul style="list-style-type: none"> • 공동장비 설치장소 확인서류 • 차량등록증 사본(차량구매시에만) • 공급업체 통장사본
	공동개발	<ul style="list-style-type: none"> • 연구개발계획서 • 연구개발완료보고서 • 공급업체 사업자등록증 사본 • 공급업체 통장사본
	공동브랜드	<ul style="list-style-type: none"> • 브랜드 개발 계획서 • 브랜드 개발 완료보고서 • 브랜드 산출물 이미지 파일(SI파일) • 공급업체 통장사본
	공동마케팅	<ul style="list-style-type: none"> • 마케팅 완료보고서 • 공급업체 통장사본
	공동네트워크	<ul style="list-style-type: none"> • 네트워크 개발 계획서 • 네트워크 개발 완료보고서 • 공동네트워크 완료점검 체크리스트 • 공급업체 통장사본

② 선급금

(1) 조합은 원활한 사업추진을 위해 선급금 신청이 가능*

* 단, 선급금 지급이 필요한 사유를 명확하게 증명하여야 함

[서식10] 선급금 신청사유서

(공개)

- 차량구매(공동장비), 박람회 및 전시회(공동마케팅)에 한하여 선급금이 필요하다고 인정되는 경우 최대 100%까지 지급 가능

(2) 선급금을 지급받으려는 조합은 공급업체와 공급거래계약을 체결하고, 아래 증빙서류를 첨부하여 사업비를 신청

< 선급금 신청 증빙서류 >

구분	증빙서류	비고
내용	① 계약서 * '표준계약서'(참고4) 참조	• 납기(완료)일 기재 • 공급가액과 부가세(VAT) 구분하여 기재
	② 공급업체 통장사본	• 예금주 및 계좌번호 확인이 가능하여야 함
	③ 선급금 신청사유서(서식10)	• 선급금 신청 사유 구체적으로 명시
	④ (전자)세금계산서 * 사업비점검 시 제출	• (전자)세금계산서는 '공급받는자용'으로 발행 * 공급받는자는 협동조합임
	⑤ VAT 및 자부담 입금 확인서류 * 입금증 또는 거래내역확인서	• 공급업체에게 조합법인 통장에서 계좌이체 또는 조합명의로 입금된 내역 확인
	⑥ 기타 추가 요청서류(필요시)	-

* 선급금 신청 시 (전자)세금계산서를 발급받지 못한 경우, 센터에서는 해당 건에 대한 납품(공급)이 완료되면 현장점검 시, (전자)세금계산서를 제출 받고, 제출받은 추가서류는 사업관리시스템에 추가 업로드 함

(3) 센터에서는 사업관리시스템을 통해 '선급금 지급점검표'를 작성

* 조합의 선급금 신청에 대하여 선급금 신청사유 및 증빙서류 일체, 승인된 범위 또는 지원 범위의 부합여부 등 지급 가능여부를 검토

[서식15] 선급금 지급점검표(견본)

(4) 센터에서는 선급금 신청 건에 대하여 신청일로부터 5일(영업일 기준) 이내에 사업관리시스템을 통해 처리

* 사업비 지급절차 및 위임전결기준은 공단 규정에 따름

(공개)

< 선급금 처리방법 >

구 분	처리조건	후속조치
승 인	• 선급금 신청 및 증빙서류의 흠결이 없고, 선급금 신청사유가 타당한 경우	• 선급금 지급
보 완	• 증빙서류 및 기재사항 누락 등 일부 보완이 필요한 경우	• 보완사항 안내

2 사업비 점검(센터)

① 센터에서는 조합에서 제출한 사업비 신청내역의 사실 확인을 위해 사업비 신청일로부터 7일(영업일 기준) 이내에 사업비 점검* 실시

* 유선 또는 증빙사진

- 사업관리시스템에 사업비 점검결과를 입력·출력·서명한 후, 스캔하여 파일을 업로드
- 단, 선급금 신청 건은 계약서에 기재된 납품 예정일로부터 5일(영업일 기준) 이내에 사업비 점검(유선 또는 증빙사진) 실시

② 센터에서는 사업관리시스템을 통해 사업비 점검결과에 따라 처리

< 사업비 처리방법 >

구 분	판단기준	후속조치
승 인	• 사업비 신청서 및 증빙서류, 현장 점검결과에 흠결이 없는 경우	• 사업비 지급 및 최종 완료보고서 작성 등 향후 추진사항 안내
보 완	• 증빙서류 및 기재사항 누락 등 일부 보완이 필요한 경우	• 보완사항 안내
반 려	• 허위 증빙 등 사업비 지원이 부적합한 경우	• 지역본부로 흠결사항 보고(공문) 후, 필요한 제재조치 실시

(공개)

<공동장비 세부증빙서류>

증빙서류	비고
① 계약서	<ul style="list-style-type: none"> • 납기일 기재 • 공급가액과 부가세(VAT) 구분하여 기재 • 품목명, 사양(구격), 모델명, 제조사 등 해당 장비의 기본정보 기재 필수
②(전자)세금계산서	<ul style="list-style-type: none"> • (전자)세금계산서는 ‘공급받는자용’ 증빙 * 공급받는자는 협동조합임 * 전자세금계산서의 경우, 승인된 계산서로 증빙
③ 공급업체 통장사본	<ul style="list-style-type: none"> • 예금주 및 계좌번호 확인이 가능하여야 함 • 가상계좌 발급 시 가상계좌 발급증 첨부
④ 공동장비 설치장소 확인서류 -(공통)건축물관리대장 -(자가)부동산 등기부등본 -(임차)임대차계약서 및 부동산등기부등본 -(전전세)전전세계약서 및 부동산 등기부등본 -(전대차)전대차계약서, 전대동의서	<ul style="list-style-type: none"> • 공통서류(건축물관리대장)와 권리관계 확인이 가능한 서류(자가, 임차, 전전세, 전대차 中 택 1) 제출 • 차량의 경우 공동장비 설치장소 확인서류 제외
⑤ 차량등록증 사본(차량구매시에만)	<ul style="list-style-type: none"> • 차량등록증 상 ‘사용본거지’ 및 ‘소유자의 주소’가 조합 명의의 공간이어야 함 • 선급금으로 신청할 경우, 완료점검 전까지 센터에 제출
⑥ VAT 및 자부담 입금 확인서류 * 입금증 또는 거래내역확인서	<ul style="list-style-type: none"> • 공급(개발)업체에게 조합법인 통장에서 계좌이체 또는 조합명의로 입금된 내역 확인

<공동개발 세부증빙서류>

증빙서류	비고
① 계약서	<ul style="list-style-type: none"> • 납기일 기재, 공급가액 및 부가세 구분 기재
② 연구개발계획서	<ul style="list-style-type: none"> • 투입인력, 기술개발계획, 사업화계획, 기대효과, 사업비내역 등 구체적으로 제시
③ 연구개발완료보고서	<ul style="list-style-type: none"> • 투입인력결과, 기술개발결과, 사업적용방안, 사업비투입내역 등 구체적으로 제시
④ (전자)세금계산서	<ul style="list-style-type: none"> • (전자)세금계산서는 ‘공급받는자용’ 증빙
⑤ 공급업체 사업자등록증 사본	<ul style="list-style-type: none"> • 업종 등 확인
⑥ 공급업체 통장사본	<ul style="list-style-type: none"> • 예금주 및 계좌번호 확인이 가능하여야 함
⑦ VAT 및 자부담 입금 확인서류	<ul style="list-style-type: none"> • 공급(개발)업체에게 조합법인 통장에서 계좌이체 또는 조합명의로 입금된 내역 확인

(공개)

<공동브랜드 세부증빙서류>

증빙서류	비고
① 계약서	• 납기일 기재, 공급가액 및 부가세 구분 기재
② 브랜드 개발 계획서 * 공급업체에서 제공	• 투입인력, 개발계획, 활용계획, 기대효과, 사업비내역 등 구체적으로 제시
③ 브랜드 개발 완료보고서 * 공급업체에서 제공 * 필수산출물을 반드시 포함	• 투입인력결과, 브랜드개발결과, 사업비투입내역 등 구체적으로 제시
④ 브랜드 산출물 이미지 파일(시파일) * 공급업체에서 제공	-
⑤ (전자)세금계산서	• (전자)세금계산서는 ‘공급받는자용’ 증빙
⑥ 공급업체 통장사본	• 예금주 및 계좌번호 확인이 가능하여야 함
⑦ VAT 및 자부담 입금 확인서류	• 공급(개발)업체에게 조합법인 통장에서 계좌이체 또는 조합명의로 입금된 내역 확인

<공동마케팅 세부증빙서류>

증빙서류	비고
① 계약서	• 납기일 기재, 공급가액 및 부가세 구분 기재
② 마케팅 완료보고서(서식17)	• 마케팅 수행내용, 수행기간, 마케팅 수행 결과 및 추진효과 등 * 사진을 반드시 포함하여야 함
③ (전자)세금계산서	• (전자)세금계산서는 ‘공급받는자용’ 증빙
④ 공급업체 통장사본	• 예금주 및 계좌번호 확인이 가능하여야 함
⑤ VAT 및 자부담 입금 확인서류	• 공급(개발)업체에게 조합법인 통장에서 계좌이체 또는 조합명의로 입금된 내역 확인

<공동네트워크 세부증빙서류>

증빙서류	비고
① 계약서	• 납기일 기재, 공급가액 및 부가세 구분 기재
② 네트워크 개발 계획서 * 공급업체에서 제공	• 투입인력, 개발계획, 활용계획, 기대효과, 사업비내역 등을 구체적으로 제시
③ 네트워크 개발 완료보고서 * 공급업체에서 제공 * 도메인(URL) 및 필수산출물	• 투입인력결과, 네트워크 개발결과, 사업비투입내역 등 구체적으로 제시
④ 공동네트워크 완료점검 체크리스트 * 공급업체에서 작성·제공	-
⑤ (전자)세금계산서	• (전자)세금계산서는 ‘공급받는자용’ 증빙
⑥ 공급업체 통장사본	• 예금주 및 계좌번호 확인이 가능하여야 함
⑦ VAT 및 자부담 입금 확인서류	• 공급(개발)업체에게 조합법인 통장에서 계좌이체 또는 조합명의로 입금된 내역 확인

(공개)

③ 사업비 지급(센터)

- ① 센터에서는 점검결과 흠결사항이 없는 경우 사업관리시스템을 통해 '승인'처리를 한 후 사업비 지급

* 사업비 지급절차 및 위임전결기준은 공단 규정에 따름(지역본부장 결재)

- ② 사업비는 공급업체로 지급함이 원칙이나, 조합이 공급업체에게 먼저 지불한 경우(협약 완료 후), 해당조합 법인계좌로 지급 가능

- 조합은 지원금 수령을 위해서 센터에 '협동조합 사업비 계좌등록 신청서'를 제출
- 조합이 공급업체에 먼저 사업비를 지불한 경우, 금융기관에서 발급한 입금증 또는 거래내역확인서 등 확인필수

* 조합이 공급업체에 先(선)지급 시 협동조합 법인계좌에서 지급하여야 함

[서식12] 협동조합 사업비 계좌등록신청서

④ 최종 사업완료보고(조합)

- ① 조합은 사업 완료일*로부터 14일 이내(공휴일 포함)에 '사업완료 보고서'를 작성하여 사업관리시스템에 등록

* 공동사업이 모두 완료(승인받은 모든 사업비 지급이 완료)된 시점

[서식14] 사업완료보고서

- ② 센터는 최종완료보고서 내용의 수정·보완 요청 및 검토

- 센터에서는 부실작성, 단순 착오 기재사항 등 보완이 필요한 경우에는 조합에 수정·보완을 요청하여야 함
- 센터의 보완요청을 받은 조합은 5일 이내(영업일 기준)에 해당사항을 보완하여 다시 제출하여야 함

(공개)

5 완료점검(센터)

- ① 센터는 사업완료보고서 제출일로부터 7일(영업일 기준) 이내에 기재사항의 사실 확인 등을 위한 완료점검을 실시
 - 협동조합은 센터에서 완료점검을 실시할 경우 관련자료 제출 등 점검요구에 성실히 응하여야 함
 - ② 완료점검은 센터에서 현장을 방문하여 '현장점검표(완료점검)'에 따라 지원금의 정상 사용, 해당조합의 정상운영 여부 등을 확인
- [서식15] 현장점검표(건본)
- ③ 센터에서는 완료점검 결과를 사업관리시스템에 협동조합의 완료보고서의 흠결사항이 없는 경우 사업관리시스템을 통해 '승인' 처리하고, 완료점검 결과를 입력
 - ④ 센터에서는 완료점검 결과를 지역본부에 공문으로 보고

* 센터는 완료점검표 원본을 자체보관

(공개)

IV 공동사업 운영

1. 변경 · 취소 처리

□ 협약변경

① 조합은 협약기간 중 변경사항이 발생하는 날로부터 14일 이내(공휴일 포함) '변경 · 취소요청서'를 작성하여 아래 증빙서류와 함께 센터에 제출

* FAX 또는 전자메일, 우편발송, 직접제출 무관)

[서식16] 변경·취소요청서

[서식17] 구성원(조합원) 변경요청서

< 변경내용 및 처리 >

구분	변경 내용	증빙서류	처리
일반	① 협동조합 이사장 변경	<ul style="list-style-type: none"> • 법인등기부등본 • 사업자등록증명 	센터
	② 협동조합 정보 변경 (연락처, 주소, 사업자등록번호 등)		
	③ 협동조합 조합원 변경 시 (가입·탈퇴)	<ul style="list-style-type: none"> • 조합원 추가 시 <ul style="list-style-type: none"> - 개인정보동의서 - 소상공인확인서류(비사업자 제외) - 사업자등록증명 • 조합원 탈퇴 시 * 추가증빙 없음 	
	④ 공동장비의 보관 및 운영 장소의 변경 시	<ul style="list-style-type: none"> • 변경 장소의 건축물관리대장 및 명의를 확인할 수 있는 서류 • 공동장비 장소변경 사유서 	
경미	① 지원분야 내 사업비 변경 (총 사업비의 20% 이하)	<ul style="list-style-type: none"> • 사업계획서 (변경 건에 대한 증빙서류 포함) 	지역 본부
	② 공급업체 변경	<ul style="list-style-type: none"> • 사업계획서 (변경건에 대한 증빙서류 포함) 	
	③ 기타 지역본부장이 경미하다고 판단하는 사항	-	
중대	① 지원분야 내 사업비 변경 (총 사업비의 20% 초과)	<ul style="list-style-type: none"> • 사업계획서 (변경 건에 대한 증빙서류 포함) 	지방청
	② 기타 지역본부장이 중대하다고 판단하는 사항	-	

(공개)

② 센터는 '변경요청서'가 제출되면 접수처리 한 후, 사항에 따라 처리 결과를 협동조합에 공문으로 통보

* 변경사항을 사업관리시스템에 입력하여 최신정보가 업데이트 되도록 함

< 변경 처리방법 >

구 분	처리방법
일 반	• 변경신청서 내용을 검토하여 센터장 결재
경 미	• 변경신청서 내용을 검토하여 지역본부장 결재 (변경 승인 여부 결정에 필요한 경우 외부전문가 자문 가능)
중 대	• 지방청 승인(지방청 선정위원회에 심의를 통해 결정)

③ 지역본부는 협약기간 중 정당한 사유 없이 조합 변동사항 등 보고 의무를 이행하지 않을 경우에 제재조치를 실시할 수 있음

* 제재조치는 지역본부 심의를 통해 결정하고, 제재조치 결정사항은 조합에게 공문 통보

□ 사업포기(취소)

① 조합이 사업을 중도포기 할 경우 사유 발생일로부터 14일 이내(공휴일 포함)에 '변경·취소요청서'를 작성하여 제출

[서식20] 변경·취소요청서

② 지역본부(센터)는 협동조합이 협약기간 중 아래의 협약해지 사유에 해당하는 경우 협약을 해지할 수 있음

* 지역본부(센터)는 지역본부 심의를 통해 협약해지 및 제재조치를 결정할 수 있으며, 협약해지 및 제재조치 결과는 조합에게 공문 통보

< 협약해지 사유 >

순번	주요내용
1	• 조합이 폐업 또는 해산 및 파산 한 경우
2	• 조합이 협약당해연도 내에 사업수행을 완료하지 않거나, 사실상 완료가 불가능하다고 판단되는 경우
3	• 조합의 사유로 사업의 계속 및 유지가 불가능하다고 인정되는 경우
4	• 본 사업과 관련하여 협동조합의 사위행위가 적발되는 경우
5	• 조합 형태 전환으로 인해 지원대상 범주를 벗어난 경우 (예 : 일반협동조합→사회적협동조합(연합회) 등)
6	• 기타 지원협약서 위반사항 등 사유가 발생하는 경우

2. 제재조치 및 이의신청

□ 제재조치

(1) 지역본부는 협약서 위반 등 문제를 야기했을 경우 아래의 제재조치 기준에 따라 협동조합에 제재조치를 실시 할 수 있음

< 소상공인협동조합 제재조치 기준 >

구분	제재사유	비고
경고	① 정당한 사유없이 협약체결 기한을 준수하지 않는 경우	1회 경고 조치 후 보완 또는 시정요구
	② 협약체결 후 1개월 이내에 정당한 사유 없이 사업비 신청 실적이 없는 경우	
	③ 사업운영지침상의 사업추진 절차를 미준수하는 경우	
	④ 완료보고서를 부실하게 작성하여 제출한 경우	
	⑤ 경영성과 등 추적조사에 불응한 경우	
	⑥ 현장점검에 따른 시정 및 보완요구 불이행	
	⑦ 협업단 가입 후 미활동 및 정보제공(실태점검 및 전산 시스템 정보입력 등)에 대한 협조 불이행시	
	⑧ 기타 불성실하게 사업을 수행하는 경우	
협약해지 및 환수	① 협약기간 내 경고 3회 이상 누적 시	지원금 환수 및 협약해지
	② 정당한 사유 없이 사업 수행을 중도 포기한 경우	
	③ 완료보고서 미제출 또는 허위로 제출하는 경우	
	④ 완료점검 결과 '불량' 판정을 받은 경우	
	⑤ 사업 관련자와 유착, 부당거래 등 문제 발생 시	
	⑥ 거짓이나 기타 부정한 방법으로 사업에 선정되거나 사업비를 교부받은 경우	
	⑦ 사업비를 당초 승인받은 용도 이외 목적으로 사용한 경우	
	⑧ 기타 협약에 따른 의무사항 불이행 또는 제 규정 위반 시	
	⑨ 자부담금 납입과정에 일체의 비위행위 적발 시(대납 등)	

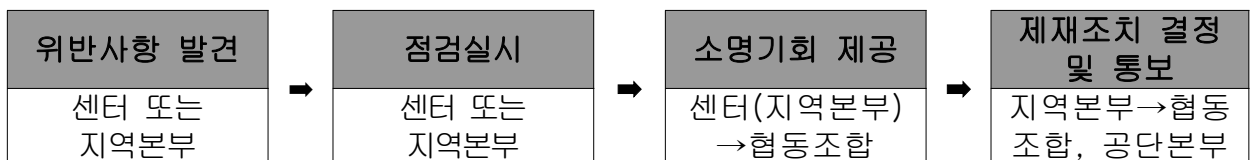
※ 상기 '협약해지·환수' ①~⑨의 제재를 받은 협동조합 조합원에 대하여 사안에 따라 제재를 할 수 있음

※ 상기 제재조치에 명시되지 않은 사항에 대해서는 지역본부 심의위원회 또는 운영위원회 심의·의결을 통해 제재 여부 및 수위 등을 결정할 수 있음

(2) 지역본부(센터)는 제재조치 결정 사항을 협동조합에 공문 통보

* 제재조치 통보 주체는 지역본부장이 결정

< 협동조합 제재조치 절차 >



(공개)

□ 이의신청

① 이의신청 유형

- ①선정관련 사항, ②협약해지, 사업비 환수, 제재조치 등에 대한 사항
- * 단, 사업운영지침 및 협약서 내용 등을 명백히 위반하는 경우는 제외
- 현장평가의 미선정 사항과 선정조합에 대한 금액조정에 관한 사항은 이의신청 불가

② 이의신청 절차

- (1) 이의신청은 그 대상이 되는 처분을 통보받은 날로부터 14일 이내 (영업일 기준)에 할 수 있으며, 동일한 사안은 중복신청이 불가
- (2) '이의신청서(증빙자료 첨부)'를 구체적으로 작성하여 센터로 제출
- * 신청기한 산정 : 방문접수(제출일 기준), 우편접수(우편발송 소인일 기준)
- [서식20] 이의신청서
- (3) 센터에서는 이의신청 접수하고, 5일 이내(영업일 기준)에 사안별 심의처로 이의신청 심의를 요청하여야 함
- * 이의신청 심의 요청 시 심의에 필요한 관련자료(심의자료, 근거자료, 기타 사안 별 심의처에서 요청하는 자료 등)를 동봉하여 송부

③ 이의신청 처리

- (1) 심의처는 이의신청 내용에 따라 심의위원회 개최 또는 자체판단 (해당 심의처 전결권자 직권) 등을 통해 이의신청 사항 처리
- * 심의처가 공단본부일 경우, 운영위원회 심의로 대체할 수 있음
- (2) 심의위원회를 통한 이의신청 심의 시, 참석인원의 과반수 의결로 결정하며, 지역본부는 심의결과에 대해서 조합에 공문 통보
- * 위원회 구성(5인 내외) 내부위원 최소 1인과 외부위원 최소 1인 이상을 포함한 최소 3인 이상이 참석하여야 함
- * 심의위원회 개최 시 당사자를 출석시켜 의견진술을 청취할 수 있음
- (3) 심의위원회 또는 자체판단(해당 심의처 전결권자 직권)을 통한 결정 사항에 대해서는 재심의를 요청할 수 없음
- (4) 사안별 심의처는 심의가 완료될 때까지 사업비 지급 등을 보류할 수 있으며, 그 결과에 따라 처리

(공개)

④ 이의신청 결과통보

- (1) (공단본부 심의건) 지역본부는 공단본부로부터 통보받은 결과에 따라 해당 사항을 조치 후, 이의신청인에게 공문 통보
- (2) (지역본부 심의건) 지역본부는 심의결과를 이의 신청인에게 공문 통보하고, 그 결과를 공단본부에 공문발송

<이의신청 처리 절차도>

구분	지방청 선정·심의 건, 협동조합 제재조치 건	본청 심의 건
처리 절차	제 사항 통보(공단) ↓	제 사항 통보(공단) ↓
	이의신청 (협동조합→지역센터or지방청) ↓	이의신청 (협동조합→지역센터 or 지방청) ↓
	이의신청 심의 (지방청&지역본부(센터)) ↓	이의신청 심의 (본청&공단본부) ↓
	심의결과 통보 (지방청 or 지역본부(센터)→조합)	심의결과통보 (공단본부→지역본부(센터)→조합)
심의처	지방청&지역본부	본청&공단본부

3. 지원금 환수

- ① 공단은 협약기간 중 조합의 귀책사유로 협약이 해지되거나, 불시 점검으로 문제점 발견 시, 기 지원금의 환수 조치를 할 수도 있음
- ② 협약해지 사유에 따른 지원금의 환수 범위는 다음의 기준에 의함
 - (1) (전액환수) 본 사업과 관련하여 협동조합의 부정한 행위로 인하여 협약이 해지되는 경우
 - * 부정한 행위는 본 사업의 경제적 거래 및 기타 사위행위 등 포괄함
 - (2) (부분환수) 위(1)항 이외에 조합 귀책사유로 협약이 해지되는 경우

(공개)

③ 협약해지에 따른 지원금 환수 금액의 산정은 다음과 같다.

(1) (전액환수) 기 지급한 지원금 전액

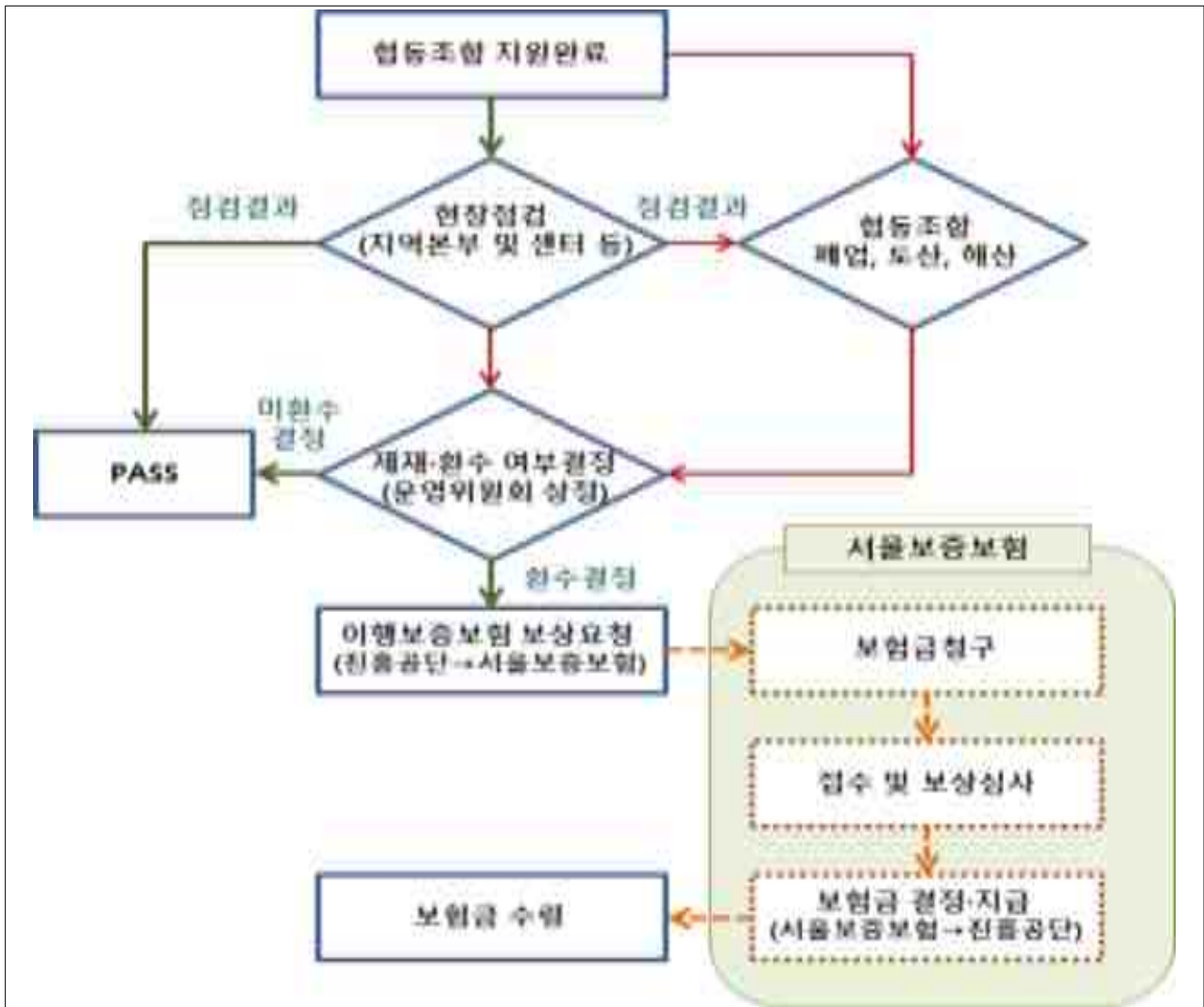
(2) (부분환수) 협약 해지일기준 잔여 협약기간에 대한 반환금액 일할 산출

* 환수금 산식 : 「지원금액×(협약기간-협약체결 후 경과일)/협약기간」

④ 조합은 지원금 환수 결정에 이의가 있는 경우, 이의신청 절차에 따라 이의신청 할 수 있음 [서식20] 이의신청서

⑤ 협동조합의 이의신청에 대해 이의신청 처리 절차에 따라 최종 결정 하고, 해당 조합에 결정사항을 공문으로 통보

< 지원금 환수 절차도 >



(공개)

4. 사후관리

- 공단은 지속적인 현황파악, 실태조사 등을 통해 협동조합의 운영 실적(성과) 등을 확인할 수 있음
- ① 공단(또는 위탁수행업체)은 사업 완료 후에도 직접 조합사무실을 방문하여 현장조사를 할 수 있으며, 이에 적극 협조하여야 함
- ② 조합 및 조합원이 공단의 사업 연계를 희망하는 경우 지원제도 안내를 통해 경영여건 개선을 지원할 수 있음

< 협동조합의 역할 >

- ① 협동조합은 지원 완료 후에도 사후관리를 위해 공단에서 지정하는 자의 현장확인, 관련 서류요청, 설문조사 등 점검요구 및 협조요청사항에 성실히 응하여야 함
 - * 공단에서 지정하는 자는 소상공인협동조합 현장 실태점검원 및 진흥공단 업무 담당자로 한정
- ② 점검불응 또는 비협조 시 운영지침 등에 근거하여 제재조치가 발생할 수 있음

< 지역본부 및 센터 역할 >

- ① 지역본부는 센터를 통해 분기별로 협동조합 운영 상태 및 지원실태에 대해 사후 관리 점검을 확인해야 함
 - * 지역센터는 컨설팅 및 사업비 지원이 완료된 건에 대해 지속적인 현황조사 및 현장 지도를 수행하고 협동조합 운영상태를 점검할 수 있음
 - * 컨설팅 종료 후 6개월이 경과한 시점에 조합원 증감, 매출액 증감, 기타 문제 사항을 직접 방문하여 조사할 수 있음
- ② 협동조합 운영상태 및 지원실태 점검 후 3일 이내에 결과보고서를 지방청 및 지역본부에 발송하고, 지역본부는 관할센터 자료를 취합하여 주관부서로 발송
 - * 결과보고서 및 사후관리 점검은 별도 계획에 따른다.
- ③ 협동조합 및 조합원이 공단의 사업 연계를 희망하는 경우 지원제도 안내를 통해 경영여건 개선을 지원할 수 있음

(공개)

5. 운영위원회(공단본부)

□ 운영개요

- ① 공단에서는 소상공인협동조합 활성화 사업의 효율적 추진을 위해 별도로 운영위원회를 구성·운영할 수 있음
- ② 운영위원회는 현안사항에 대한 안전심의, 정책자문을 위해 수시 개최할 수 있음

□ 운영위원회 구성 및 운영

- ① 운영위원회는 중기청, 공단 등 내부위원과 정부, 학계, 업계 등 민간전문가를 외부위원으로 총 10인 내외로 구성

* 위원장은 구성위원 중에서 호선으로 선출

- ② 재적위원의 과반수이상 참석으로 개최하며, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결

* 위원장 불참 시 출석위원 중 위원장 대리자를 선출할 수 있음

* 간사 : 중기청 및 공단 사업담당자(필요시)

□ 주요역할

- ① 사업운영 및 제도개선 사항에 대한 심의
- ② 소상공인협동조합 경영성과 제고를 위한 방안 논의
- ③ 기타 현안사항 심의 및 보고·자문 등

(공개)

6. 심의위원회(지역본부)

□ 운영개요

- ① 동 사업과 관련하여 제재조치 및 이의신청 심의·의결과 현안사항 자문을 위해 심의위원회를 구성하여 운영할 수 있음
- ② 심의위원회는 현안사항에 대한 안전심의, 활성화 사업 추진과정에서 발생하는 현안사항 및 특이사항 발생 시 수시 개최할 수 있음

□ 심의위원회 구성 및 운영

- ① 심의·보고 안전에 대한 전문적이고 다양한 의견수렴을 위해 내부 및 외부의 관련분야 전문가 7인 이내로 구성할 수 있음
 - (1) (당연직 위원) 지방청(담당과장 또는 담당 사무관), 공단(지역본부장)
 - (2) (외부 위원) 유관기관 및 민간전문가로 구성
* 학계, 세무, 법률, 컨설팅 등 관련 전문가로 구성
 - (3) (간사) 지방중기청(담당자), 공단(지역본부 담당자)
- ② 심의위원회는 재적위원 과반 수 이상 참석으로 개최하며, 출석위원 과반 수 이상의 찬성으로 의결
- ③ 관련 당사자는 심의·의결에 관한 의견을 제출할 수 있고, 요청이 있을 경우 심의위원회에 출석하여 발언 가능

□ 주요역할

- ① 조합 및 협업컨설턴트, 공급(용역)업체 등 제재조치 관련 심의·의결
* 사업비 지급 관련 심의·의결사항 포함
- ② 기타 현안사항 심의 및 보고·자문 등

(공개)

7. 사업 투명성 제고

□ 운영개요

- ① 지방청은 보조금 집행 및 사용에 대한 투명성 확보 등을 위해 조합, 협업컨설턴트, 지역본부(센터) 등에 대하여 관리·감독을 할 수 있음
- ② 관리·감독이 필요할 경우, 지방중기청은 목적 및 방법, 범위, 기간 등을 구체적으로 명시하여 본청 담당부서와 사전협의 후 실시

□ 관리·감독 방법 및 범위

- ① 감리·감독 방법은 현장방문, 소집, 유선통화, 이메일, 자료제출 요구·확인 등을 통해 실시할 수 있음
- ② 관리·감독의 범위에 대해서는 보조금의 사용 및 집행실태, 지원 조합 운영현황 등에 대해 실시할 수 있음

대 상	범 위	방 법	시 기	비 고
지원조합	일반현황 조사, 지원내용 및 활용실태, 조합 운영현황 등	자료제출요구 , 현장방문, 소집, 유선, 이메일 등	정기, 수시	-
협업컨설턴트	협업컨설팅 수행 내용 및 방법, 지원조합(조합원 포함)과 관계 등 사업관련 제반사항		정기, 수시	-
공단 지역본부(센터)	보조금 집행 및 관리에 사항		수시	본청 사전협의

□ 기타사항

- ① 지방중기청에서는 관리·감독 결과에 대해, 사업운영지침 및 관련 규정에 적합하지 않은 사항에 대해서는 시정을 요구할 수 있음.
- ② 지방중기청은 관리·감독 계획 및 결과, 시정조치 내용에 대해, 중기청 본청 소관부서에 해당내용을 송부하여야 함

협동조합 컨설팅 서식

서식1. 조합 설립 및 운영 온라인 신청서(견본)	60
서식2. 참가 신청서	62
서식3. 컨설팅 협약서	68
서식4. 컨설팅 수행계획서	72
서식5. 컨설팅 성실이행서약서	73
서식6. 컨설팅 변경취소 요청서	74
서식7. 컨설팅 사전진단표	75
서식8. 컨설팅 수행일지	76
서식9. 컨설팅 현장점검표	77
서식10. 컨설팅 완료보고서	78
서식11. 컨설팅 제재기준별 해설	81
서식12. 컨설팅 완료점검표	83
서식13. 컨설팅 만족도 조사표	85
서식14. 컨설팅 제재조치 통보서	86
서식15. 컨설팅 현장확인서	87
서식16. 이의신청서	88
서식17. 현장평가 결과통보서	89

(공개)

서식1

온라인 신청서(견본)

소상공인협동조합 활성화사업
조합설립 온라인 신청서(견본)

※ 신청서 작성 및 제출은 온라인으로 실시합니다.(http://coop.sbiz.or.kr)

1 신청서 작성

1. 협업체 정보 입력

공고선택	19년 (제13조강국협동조합 회계구조 컨설팅 지원공고)		
관리번호	CP15005083		
협업체명	협동조합 한국인재융합협회		
이사장	김진혁	연락처	010 3236 3875
이메일		지역	서울광역시 서초구 (서울)남부센터
조합여부	비조합		
협동조합설립의향	희망	조합예정일	
희망컨설팅		찾기	

2. 제출서류 등록(스캔등록)

2 구성원 등록

1. 회원인증

성명		
회원아이디		

2. 조합원 정보 입력

구분	참여 <input checked="" type="checkbox"/> 사업체 <input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/>
*성명	<input type="text"/> 생년월일 <input type="text"/> 남 <input type="checkbox"/> 여 <input type="checkbox"/>
*이메일	<input type="text"/> 사업자등록번호 <input type="text"/> 확인
법인등록번호	<input type="text"/> 확인 <small>법인일 경우만 입력해주세요</small>
*업종	<input type="text"/> *상호명 <input type="text"/>
*한국표준 산업분류	<input type="text"/> *품목 <input type="text"/>
*주소	<input type="text"/> 도로명검색 <input type="text"/> 지번검색 <input type="text"/>
*상시근로자수	<input type="text"/> 설립년월일 <input type="text"/>
*연락처	<input type="text"/> *휴대전화 <input type="text"/>

(공개)

소상공인협동조합 활성화사업 조합 운영 컨설팅 온라인 신청서(건본)

※ 신청서 작성 및 제출은 온라인으로 실시합니다.(<http://coop.sbiz.or.kr>)

① 신청서 작성

1. 협업체 정보 입력

협업체(협동조합)명	<input type="text"/>			<small>= 법인등기부등본 상 협동조합 명칭으로 변경 수정해주십시오.</small>	
사업자등록번호	<input type="text"/>	중복	법인등록번호	<input type="text"/>	중복
사업개업년월일	<input type="text"/>		법인설립년월일	<input type="text"/>	
이사장	<input type="text"/>		생년월일	<input type="text"/>	<input type="text"/>
이메일	<input type="text"/>				
업태	<input type="text"/>	중복	<input type="text"/>		
한국표준산업분류	<input type="text"/>		찾기		
소재지	<input type="text"/>	도부명검색	<input type="text"/>	지번검색	<input type="text"/>
조합원 수	<small>* 조합원 수는 신청일 기준으로 자동 카운팅 됩니다.</small>				
출자권	<input type="text"/>				
정년협동조합 여부	<input type="checkbox"/>				
연락처	<input type="text"/>	선택	<input type="text"/>	휴대전화	<input type="text"/>

2. 제출서류 등록(스캔등록)

② 구성원 등록

1. 회원인증

성명	<input type="text"/>
회원아이디	<input type="text"/>

2. 조합원 정보 입력

구분	필수 <input type="checkbox"/> 선택 <input type="checkbox"/> 사업체 <input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/>				
*성명	<input type="text"/>	*생년월일	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
*이메일	<input type="text"/>				
법인등록번호	<input type="text"/>	*사업자등록번호	<input type="text"/>	확인	
*입종	<input type="text"/>	*성명	<input type="text"/>		
*한국표준 산업분류	<input type="text"/>	*음속	<input type="text"/>		
*주소	<input type="text"/>	찾기	<input type="text"/>		
*상시근로자수	<input type="text"/>	도부명검색	<input type="text"/>	지번검색	<input type="text"/>
*연락처	<input type="text"/>	선택	<input type="text"/>	휴대전화	<input type="text"/>

(공개)

<첨부 1> 자기소개서

자 기 소 개 서

구 분	기 술 내 용
지원동기	소상공인협동조합 컨설턴트로서의 지원 동기(의욕, 열정, 도전의식 등)를 기술
경력기술서	컨설턴트로서의 신청자의 경험, 연륜, 전문성 중심으로 주요 경력 및 컨설팅 지원성과 등을 구체적으로 기술
문 제 점 및 개 선 사 항	<div data-bbox="336 1115 611 1167" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">문 제 점</div> <div data-bbox="555 1227 1222 1261" style="text-align: center;">현 소상공인협동조합의 운영상 문제점을 기술</div>
	<div data-bbox="336 1323 611 1375" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">개 선 사 항</div> <div data-bbox="376 1435 1406 1469" style="text-align: center;">현 소상공인협동조합의 운영상 개선 사항 또는 제도 개선사항 등 기술</div>
컨설팅 수행계획	협업 전문컨설턴트로 선발시 현장에서 소상공인협동조합의 지도 방향 등 컨설팅 수행계획을 기술

* 지면이 부족할 경우 작성란을 늘이거나 별지로 추가 작성 가능(최대 3매 이내)

** 상기내용은 협업컨설턴트 선정평가의 자료로 활용하오니 구체적으로 작성 요망

(공개)

<첨부 2> 개인정보 수집·이용 / 제공동의서

개인정보 수집 · 이용 / 제공 동의서(컨설턴트용)

소상공인시장진흥공단 이사장 귀하

본인과 관련하여 귀사가 본인의 개인정보를 수집·이용·제공하고자 하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제15조 제1항 제1호, 제17조 제1항 제1호, 제24조 제1항 제1호 및 「국세기본법 시행령」 제68조 제3항에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 아래의 내용과 같이 본인의 개인정보를 수집·이용·제공하는 것에 동의합니다.

1. 개인정보의 수집·이용에 관한 사항

■ 수집·이용 목적

- 귀하의 개인정보는 소상공인컨설팅 지원사업의 효율적 수행을 위한 활용 및 연계기관(중소기업청, 국세청)에 귀하의 개인정보를 제공하기 위한 목적으로 수집·이용됩니다.

■ 개인정보의 수집항목

- 성명, 주민등록번호, 유선전화번호, 휴대전화번호, 주소, 이메일, 소속기관명, 기관대표자명, 기관주소, 기관전화, 은행 및 계좌번호(예금주명 포함)

■ 보유 및 이용 기간

- 귀하의 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 10년까지 보유·이용됩니다.

■ 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

- 위 개인정보의 수집·이용에 동의하지 않으실 경우 컨설팅 지원사업 참여 및 지원 등에 제한될 수 있습니다.

2. 고유식별정보(주민등록번호, 외국인등록번호 등)의 수집·이용에 관한 사항

■ 수집·이용 목적

- 세법 귀하의 개인정보는 소상공인시장진흥공단과 귀하와의 컨설팅비용지급과 관련하여 연계기관에서 귀하의 소득신고처리 등을 하기 위한 목적으로 제공·이용됩니다.

■ 고유식별정보의 수집항목

- 주민등록번호

■ 보유 및 이용 기간

- 귀하의 개인정보는 제공에 관한 동의일로부터 5년까지 보유·이용됩니다.(세법에 따라 변경가능)

■ 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

- 위 개인정보의 수집·이용에 동의하지 않으실 경우 평가 참여가 불가능합니다.

본인은 귀사에 위의 목적으로 본인의 개인정보를 수집·이용 및 제공하는 것에 동의합니다.

동의함 동의하지 않음

(공개)

3. 개인정보의 제공에 관한 사항

■ 개인정보를 제공받는 자

- 연계기관 : 중소기업청, 국세청

■ 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적

- 정부와 지자체 중소기업(소상공인) 지원사업의 효율적 수행을 위해 운영하는 “중소기업 지원사업 통합관리시스템”에서 수혜기업 지원이력 정보의 수집·조회 및 활용을 위해 중소기업청에 제공
- 컨설팅비용지급과 관련하여 연계기관에서 귀하의 소득신고처리 등을 하기 위한 목적으로 국세청에 제공

■ 제공하는 개인정보 항목

- 중소기업청 : 성명, 주민등록번호, 유선전화번호, 휴대전화번호, 주소, 이메일, 소속기관명, 기관대표자명, 기관주소, 기관전화
- 국세청 : 성명, 주민등록번호, 지급금액

■ 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간

- 중소기업청에 제공되는 귀하의 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 10년까지 보유·이용
- 국세청에 제공되는 귀하의 주민등록번호는 제공에 관한 동의일로부터 5년까지 보유·이용(세법에 따라 변경가능)

■ 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

- 위 개인정보의 수집·이용에 동의하지 않으실 경우 컨설팅 지원사업 참여 및 지원 등에 제한될 수 있습니다.

본인은 귀사에 위의 목적으로 본인의 개인정보를 수집·이용 및 제공하는 것에 동의합니다.	동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>
--	---

2017 년 월 일

성명 : _____ (서명/인)

* 본 동의서는 출력 후 작성하여 날인 또는 서명 후 제출

(공개)

<첨부 3> 컨설턴트 윤리강령 서약서

컨설턴트 윤리강령 서약서

본인은 2017년도 소상공인협동조합 활성화사업에 참여하는 전문가(협업컨설턴트)로서 신의·성실·윤리규정 및 지침을 준수할 것이며, 이에 수반되는 중소기업청 및 소상공인시장진흥공단의 조치에 대하여 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

- 소상공인협동조합 컨설팅 지원사업을 성실하게 수행하여 최대의 성과를 얻을 수 있도록 하며, 성실하고 공정하게 직무를 수행한다.
- 소상공인에 대한 최상의 서비스 품질을 항상 유지하며, 직무를 수행함에 있어 전문가로서 고도의 윤리관을 질적 수준을 유지한다.
- 컨설턴트로서의 명예, 품위, 청렴을 준수하며, 전문역량 향상을 위해 지속적으로 노력한다.
- 직무수행 과정에서 알게 된 정보를 이용하여 법률과 사회적 윤리에 위배되는 행위를 하지 않는다.

2017. . .

협업컨설턴트 : _____ (서명 또는 인)

* 본 서약서는 출력 후 작성하여 날인 또는 서명 후 제출

(공개)

<첨부 4> 소상공인시장진흥공단 전국 지역본부 주소 및 연락처

소상공인시장진흥공단 전국 지역본부 주소 및 연락처

지역본부	지역	연락처	주 소
서울강원 지역본부	서울	(02)730-9325	서울특별시 종로구 인사동 5길 42 종로빌딩 2층
	강원		
경기인천 지역본부	경기	(031)204-7016	경기도 수원시 영통구 반달로 87 경기지방중소기업청 4층
	인천		
대 전 충 청 지역본부	대전·충남	(042)864-1613	대전광역시 유성구 가정북로 96 대전경제통상진흥원 204호
	충북		
대구경북 지역본부	대구·경북	(053)629-4633	대구광역시 중구 국채보상로 102길 2 우리은행(동산동) 3층
광 주 호 남 지역본부	광주·전남 (제주 포함)	(062)369-8757	광주광역시 서구 천변좌로 268 KDB 생명빌딩 21층
	전북		
부산울산 경남지역 본부	부산·울산	(051)442-1662	부산광역시 중구 중앙대로 63 부산우체국 12층
	경남		

(공개)

서식3

소상공인협동조합 컨설팅 협약서

소상공인협동조합 컨설팅 협약서

- 사업명 : 소상공인협동조합 활성화사업
- 세부과제 : 협동조합 설립, 협동조합 운영
- 협약기간 : 2017년 월 일(협약체결일)부터 2017년 월 일 까지(총 일)
- 협약당사자
 (갑) 소상공인시장진흥공단 이사장 : 김홍빈
 (을) (예비)협동조합 :
 (병) 협업컨설턴트 :
- 붙임 : 컨설팅 수행계획서 1부, 컨설팅 성실이행 서약서 1부.
 * 별첨 : 컨설팅 제재조치기준

위 지원사업과 관련하여 (갑)과 (을)과 (병)은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(협약목적) 이 협약은 “소상공인협동조합 활성화사업(이하 “사업“이라 한다)”의 컨설팅 지원에 필요한 협약 당사자간의 권리와 의무 등 제반 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(협약기간) 협약기간은 특별한 사정이 없는 한 위의 협약기간 이내로 한다.

제3조(사업의 수행) (을)과 (병)은 (갑)이 정한 절차와 기준에 의거 사업을 성실히 수행하여야 하며, 협약체결일로부터 협약기간내 모든 사업의 수행을 완료하여야 한다.

제4조(사업 착수) (을)과 (병)은 본 협약 체결시 구체적인 컨설팅 수행일정 및 계획을 상호 협의하여 [붙임]의 “컨설팅 수행계획서(이하 “수행계획서”라 한다)”를 작성하고 이를 (갑)에게 지체없이 제출(소상공인협동조합 사업관리 홈페이지 등록)하여야 한다.

- 제5조(의무사항)**
- ① (을)과 (병)은 본 사업을 충실히 수행하기 위하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용하는 신의와 성실, 근면의 의무를 갖는다.
 - ② (병)은 컨설팅 수행 과정에서 획득하게 되는 (을)의 모든 사업상 비밀을 엄수해야 할 의무를 가진다.
 - ③ (을)과 (병)은 본 협약서 및 수행계획서의 내용과 일정에 의거 컨설팅을 성실히 이행하여야 하며 “소상공인협동조합 컨설팅사업 지침 (이하 “지침“이라 한다)”의 관련서류를 협약기간동안 필히 보관·유지하여야 한다.

(공개)

④ (을)과 (병)은 (갑) 또는 (갑)이 정하는 자의 점검 및 관련자료 제출 요구에 성실히 응하여야 하며, 이에 불응하여 발생하는 평가상의 불이익 등에 대해 이의를 제기하지 못한다.

제6조(보고 및 점검) ① (병)은 매회 컨설팅 수행시마다 (갑)이 정하는 양식의 “컨설팅 수행일지(이하 “수행일지”라 한다)”를 작성 후 해당 수행일로부터 3일 이내에 이를 (갑)에게 제출하여야 하며, 이를 위반하여 발생하는 손해는 (병)의 부담으로 한다.

② (갑)은 (병)으로부터 완료보고서를 제출받은 후 해당 건에 대한 비용 지급 승인 또는 보완 및 수정 지시 여부를 결정하여 (을)에게 통지하여야 한다.

③ (병)은 수행계획서 상의 최종회차 컨설팅 수행이 완료된 경우, (갑)이 정하는 양식의 “컨설팅 완료보고서(이하 “완료보고서”라 한다)”를 작성 후 (을)의 확인을 필하여, 이를 마지막 수행일로부터 5일(영업일 기준) 이내에 (갑)에게 제출하여야 한다.

④ (갑)은 (병)으로부터 제출받은 완료보고서를 검토하여 이상이 없을 시, 해당 컨설팅 건에 대한 완료점검을 실시하여 그 결과에 따라 필요한 조치를 한다.

제7조(비용 지급) ① (을)은 컨설팅 수행에 대한 자부담금(현금) 10%를 부담하여야 한다.

② (병)의 컨설팅 수행에 대한 비용 지급은 (갑)이 정하는 지급기준에 의한다.

③ (갑)은 (병)이 제출한 완료보고서에 대한 검토 결과 이상이 없을 시 해당 건에 대한 비용을 지급한다. 단, (병)이 사업을 수행함에 있어서 제재사항에 해당하는 경우, (갑)은 비용의 감액 또는 지급 거절, 기 지급비용의 환수 등 필요한 제재조치를 할 수 있다.

제8조(협약의 해지 등) ① (갑)과 (을)과 (병)은 협약기간 중 다음 각 호의 사유가 발생하는 경우에 본 협약을 해지할 수 있다.

가. (을)이 정해진 기한 내에 자부담금을 (병)에게 납부 하지 않은 경우

나. 컨설팅 착수 또는 수행이 지체되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 협약 당해연도 내에 완료가 곤란하다고 인정되는 경우

다. 협약 기간 중 (을)의 사업 포기 또는 컨설턴트 교체 요구가 있는 경우

라. 협약 기간 중 (병)이 사업 참여 해지 사유에 해당하는 경우

마. 컨설팅 계획 또는 수행이 (을) 또는 (병) 당사자 일방 또는 쌍방의 위계의 의하여 신뢰가 곤란하다고 (갑)이 인정하는 경우

바. 본 협약서 제5조, 제10조, 제11조에 위반하는 사유가 발생하는 경우

사. 기타 컨설팅의 계속 수행이 불가능하거나 불필요하다고 (갑)이 인정하는 경우

② 본 조 제1항에 따른 협약의 해지가 (을) 또는 (병)의 책임있는 사유에 의한 경우 (갑)은 이에 대한 비용의 감액 및 지급 거절, 기 지급비용의 환수, 협약해지 등 필요한 제재조치를 실시할 수 있다.

(공개)

제9조(이의신청 처리) ① (을) 또는 (병)은 본 사업과 관련하여 (갑)으로부터 통보받은 제재조치에 이의가 있는 경우 해당 제재조치 통보일로부터 14일 이내에 일정한 형식과 요건을 갖추어 이의를 신청을 할 수 있다.

② (갑)은 (을) 또는 (병)으로부터 이의신청이 있는 경우 지침에서 정한 절차와 방법에 따라 이에대한 검토 및 심의를 하여 그 결과를 통보하여야 한다.

제10조(비밀의 보장) ① (갑)과 (을)과 (병)은 컨설팅 수행 중 취득하게 되는 모든 정보 및 자료를 사전 협의 없이 어느 누구에게도 판매, 복사, 발표, 정보제공 및 기타 이와 유사한 행위를 할 수 없고, 본 협약 당사자중 어느 일방이 이를 준수하지 않아 상대방에 피해가 발생하였을 경우 가해자로서의 피해를 보상하여야 한다.

② (갑)은 사업의 원활한 운영을 위해 필요한 경우 본 협약으로 제출받은 보고서를 이용 및 공개할 수 있으며, 보고서 이외의 사항에 대하여는 공익목적에 한하여 (을) 또는 (병)의 동의 없이 공개할 수 있다.

③ (병) 사업수행 전후를 막론하고, 사업과 관련하여 대외적인 발표를 할 수 없다. 다만, 사전에 (갑)과 (을)의 동의가 있는 경우에는 그렇지 아니한다.

제11조(재위탁 금지) (병)은 (갑)의 사전 승인 없이 본 협약의 전부 또는 일부 업무를 제3자에게 재위탁 하여서는 아니된다.

제12조(산출물에 대한 권리) 본 컨설팅 수행으로 인하여 발생한 최종결과물 및 기타 모든 산출물에 대한 권리는 (갑)이 (병)에게 수당지급을 완료함과 동시에 (갑)에게 귀속되며, 우수한 컨설팅 건에 대해서는 사례의 전파·확산을 위해 온라인 게재, 사례집 발간 등 개인정보를 공개하지 않는 범위에서 활용할 수 있다.

제13조(일반적 손해) 협약기간 중 (을) 또는 (병)의 귀책사유로 인하여 (갑) 또는 제3자에게 손해가 발생한 경우, (을) 또는 (병) 당사자는 가해자로서 이에 대한 손해배상 책임을 진다. 다만, 당사자의 책임 없는 사유로 인하여 발생한 경우에는 기타 거래상의 관습에 의한다.

제14조(사위행위의 처분) ① (을) 또는 (병) 당사자 쌍방 간 또는 제3자와 공모하여 본 컨설팅과 관련된 사위행위를 하다 적발되었을 경우, (갑)은 이에 대한 비용지급 거절 또는 기 지급 비용의 환수, 협약해지 등 필요한 제재조치를 할 수 있다.

② 컨설팅의 진행 또는 완료 후에라도 (병)의 컨설팅 과정 및 결과에 중대한 문제가 발견될 경우에도 본조 제1항의 경우에 준하여 처리한다.

제15조(관계법령의 준수) ① (을)과 (병)은 본 사업을 수행함에 있어 관계법령과 (갑)의 지침에서 정해진 사항을 준수하여야 한다.

(공개)

② 본 협약기간 중 관계법령과 (갑)의 지침이 변경되는 경우 (갑)과 (을)과 (병)은 변경된 법령 등을 본 협약에 적용한다.

제16조(협약의 효력) 본 협약서의 효력은 협약 당사자간에 서명·날인한 날로부터 유효하며, 이를 증명하기 위해 협약서 3부를 작성하여 각 1부씩 보관하기로 한다.

제17조(분쟁의 해결) ① 본 협약기간 중 협약 당사자간에 발생하는 분쟁은 협의에 의하여 해결한다.

② 본 컨설팅 수행과 관련하여 (을)과 (병) 쌍방의 견해가 상충하는 경우 (을)의 견해를 우선하되, 해소되지 않는 경우에는 지침 및 (갑)의 해석에 따른다.

③ 본 조 제1항 및 제2항에 의한 협의가 이루어지지 아니한 때에는 법원의 판결에 의하며, 그 재판의 관할은 (갑)의 주소지 관할 법원으로 한다.

제18조(일반사항) 본 협약서에 명기되지 아니한 사항 및 협약 내용의 해석에 있어 이견이 있는 경우에는 지침 및 (갑)의 해석에 따른다.

2017

(갑) 소상공인시장진흥공단 이사장 김홍빈 (서명 또는 인)

주 소 : 대전광역시 중구 보문로 246, 대림빌딩 2층 (우 301-722)

(을) (예비)협동조합 : (서명 또는 인)

주 소 :

(병) 협업컨설턴트 : (서명 또는 인)

주 소 :

컨설팅 성실이행서약서

본인은 2017년도 소상공인협동조합 활성화사업에 협업컨설턴트로 참여함에 있어 컨설턴트로서의 신의·성실의 의무를 다하고 지원사업과 관련한 운영지침, 협약서 및 윤리강령 등의 준수사항을 지킬 것이며 이에 수반되는 주관기관의 조치에 대하여 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2017. . .

서약자

협동조합 이사장

(인)

협업컨설턴트

(인)

소상공인시장진흥공단 이사장 귀하

(공개)

서식6

컨설팅 변경 · 취소 요청서

변경·취소 요청서

신청인 구분	<input type="checkbox"/> (예비)협동조합	신청인
	<input type="checkbox"/> 컨설턴트	연락처
신청 구분	<input type="checkbox"/> 사업 변경 <input type="checkbox"/> 컨설팅 변경 <input type="checkbox"/> 사업취소 <input type="checkbox"/> 기타	
신청 사유		
변경 항목	전	
	후	
세부내용	※ 변경·취소 내용 및 사유에 대해 구체적으로 작성	
#첨부서류	<ul style="list-style-type: none"> · 사업변경시 : 사업계획서(수정본) 1부 · 조합정보 및 이사장 변경시 : 법인등기부등본 1부, 조합 사업자등록증명원 1부 	

위와 같이 소상공인협동조합 활성화 사업의 변경을 신청합니다.

2017년 월 일

0000협동조합 (법인인감)

소상공인시장진흥공단 이사장 귀하

(공개)

서식7

컨설팅 사전진단표

컨설팅 사전진단표(견본)

※ 사업관리시스템을 통하여 입력합니다.

1. 협동조합 현황

조합명		대표자		사업자등록번호	
조합원수		전화		휴대폰	
주소					
업종					

2. 현장진단 결과

진단자		진단일시	
컨설팅 구분	<input type="checkbox"/> 조합 설립	<input type="checkbox"/> 조합 운영	
컨설팅 희망횟수	총()회	희망컨설턴트	
컨설팅 희망시간대	<input type="checkbox"/> 오전 <input type="checkbox"/> 오후 <input type="checkbox"/> 주말		
컨설팅 희망내용			
종합의견	<p>< 소상공인협동조합 운영상태, 컨설팅 요청사항 및 컨설팅 필요사항 등을 기재 ></p>		

(공개)

서식8

컨설팅 수행일지

컨설팅 수행일지(건본)

※ 사업관리시스템을 통하여 처리합니다.

관리번호		컨설턴트	
------	--	------	--

협업체 (협동조합)		사업자등록 번호	
대표자		연락처	

일시	20 . . , : ~ :	실시 회차	회차
구분	<input type="checkbox"/> 조합 설립		<input type="checkbox"/> 조합 운영
목적	<input type="checkbox"/> 협동조합진단	<input type="checkbox"/> 설립보완	<input type="checkbox"/> 본사업지도
	<input type="checkbox"/> 협동조합설립	<input type="checkbox"/> 사업계획서 작성	<input type="checkbox"/> 완료보고
		<input type="checkbox"/> 성과산출	<input type="checkbox"/> 세무/회계
			<input type="checkbox"/> 법률/조직관리
			<input type="checkbox"/> 협동조합 운영

성과목표	
성과목표 달성정도	※ 금회 컨설팅 수행을 통해 성과목표 달성 정도를 비율로 표기 및 설명 (예시) 40% , 협동조합 정관작성 완료
컨설팅 주제	※ 컨설팅의 주요 목적, 방향 등(수행계획서상의 금회차 주제)
컨설팅 내용	※ 구체적 컨설팅 수행 내용 및 솔루션 제시 ※ 수행계획대비 일정 변경 시 사유기재 <500자 이내로 컨설팅 진행내용에 대하여 6하원칙에 의거 서술형으로 작성>
차기 수행일	
차기 수행내용	※ 다음회차 컨설팅 주제 또는 금회차 컨설팅에서 도출된 사항과 관련한 향후 컨설팅 방향 제시
첨부 목록	※ 사진, 녹음파일 등 컨설팅 수행 증빙자료 및 산출물(분석자료, 회의자료 등)이 있는 경우 목록 기입 후 별도 자료(사본) 첨부

위와 같이 소상공인협동조합 활성화사업의 컨설팅을 수행하였음을 확인합니다.

2017. . .

협업컨설턴트 :

(서명 또는 인)

(공개)

서식9

컨설팅 현장점검표

컨설팅 현장점검표

1. 점검 개요

협동조합명		대표자명	
컨설턴트명		컨설팅 구분	
컨설팅 횟수	현재 회/총 회	방문 일시	시년 월 일 시 분 ~ 시 분
지역센터		방문자	

2. 점검 내용

점검내용	적합	부적합
▪ 수행계획 일정준수 여부		
▪ 수행계획 내용 범주에서 컨설팅 여부		
▪ 컨설턴트의 컨설팅 태도의 친절성		
▪ 컨설턴트의 컨설팅 태도의 성실성		
▪ 컨설턴트에 대한 현장 만족도		
▪ 컨설팅 내용의 충실성		
▪ 컨설팅 도덕적 해이 발생 정황사항	없음	주의바람

3. 종합 의견

2017년 월 일
방문자 (서명)

(공개)

서식10

컨설팅 완료보고서

컨설팅 완료보고서

관리번호		컨설턴트명	
(예비) 협동조합명		사업자등록 번호	
대표자명		연 락 처	

기 간	20 . . ~ 20 . .	실시 횟수	총 ____ 회
구 분	<input type="checkbox"/> 조합설립 <input type="checkbox"/> 조합 운영		

1. 컨설팅 요약

성과목표		
목표달성률		
목표달성 전략과제		
컨설팅결과 내용(요약)		
기대효과		
컨설팅 효과	컨설팅전	컨설팅후
사후관리 수행방안		
증빙파일	※ 원거리증빙(네이버·다음 등 지도서비스), 컨설팅완료보고서 원문, 컨설팅 사진, 음성 등	

(공개)

2. 컨설팅 수행내용

컨설팅 개요

1. 컨설팅 목적
2. 컨설팅 성과목표
3. 컨설팅 수행일정 및 내용

구분	(당초)수행일자	(실제)수행일자	수행시간	추진내용
1				
2				

협동조합 현황

1. 협동조합 개요

협동조합 명		협동조합 유형	
출자금 규모	(최초) (현재)	조합설립일	
조합원수		조합가입방법	
사업장		사업장 전화	
사업장 주소			

2. 조합원 구성

구분	성명	업종	점포명	고용인원	월평균 매출액
대표					
조합원					

성과목표

1. 성과목표 : 계량, 비계량
2. 목표설정 이유

목표달성 전략과제

- 1.
- 2.

성과목표 및 전략과제 달성을 위한 컨설팅 내용

- 1.
- 2.

(공개)

- 컨설팅 결과
 1. 성과목표 달성 정도
 2. 전략과제 수행 정도
 3. 컨설팅 수행 종합결과
- 컨설팅 성과
 1. 컨설팅 전
 2. 컨설팅 후

[컨설팅 성과 요약]

구분	컨설팅 전	컨설팅 후	성과비율
매출 증대 효과	(만원/월)	(만원/월)	(%)
수익 증대 효과	(만원/월)	(만원/월)	(%)
비용 절감 효과	(만원/월)	(만원/월)	(%)
기타 효과			

* 컨설팅 효과는 협동조합 기준으로 작성할 것

- 기대효과
- 사후관리 방안
 - ※ 일정, 추진내용 등

3. 컨설팅 추진 사진

위와 같이 소상공인협동조합 활성화사업의 컨설팅을 완료하였습니다.

2017. . .

협업컨설턴트 : (서명 또는 인)

(예비)협동조합 대표자 : (서명 또는 인)

소상공인시장진흥공단 이사장 귀하

서식11	컨설팅 제재기준별 해설
------	--------------

구분	세부내용	해설
주의	만족도 점수가 36점 미만인 경우	-
	완료점검 시 점검자가 수행일수를 인정하지 않는 경우	1일 4시간미만의 컨설팅 수행 컨설팅 내용 부실 등으로 인해 점검자(또는 신청인)가 해당 일수를 불인정하는 경우
	완료점검 평가점수가 70점 미만인 경우	-
	신청인의 단순 민원 및 불만을 유발한 경우	일정 및 내용 미준수, 컨설팅 내용부실, 불친절한 태도 등의 사유로 민원을 유발한 경우
	컨설팅 협약체결, 수행일지 등록 등 기한 내에 미실시(1건당)	지침의 규정된 일정을 미준수한 경우 예) 마지막 수행일로부터 5일 이내 완료 보고서 미등록하는 경우
경고	특별한 사유 없이 협약 기간 내 컨설팅을 완료하지 못한 경우	-
	컨설팅 수행일지, 완료보고서 등 보고서 내용 부실 작성	당초 수행목표 및 계획을 달성하기 위한 노력, 성과 등이 구체적으로 작성되어 있지 않을 경우
	당해연도 “주의”조치 2회 받은 경우	-
	당초에 협의한(승인된) 수행계획서와 달리 다른 내용으로 컨설팅을 임의로 시행한 경우(해당일)	당초 협의하여 작성·등록한 수행계획서 내용과 달리, 본 사업 목적범위에 벗어나며, 취지를 훼손하는 내용으로 임의로 컨설팅을 진행한 경우
	컨설팅 수행에 대한 승인사항에 대한 절차 미준수	지침상 공단의 승인사항에 대하여 승인 받지 않고 진행한 경우
	점검자의 컨설팅 보완요구를 요청기간 내 응하지 않은 경우	완료보고서 보완요구에 대해 요청기간 내에 컨설턴트가 미 대응 또는 수정·보완 없이 재작성하여 제출하는 경우
	신청인에게 충분한 설명 없이 컨설팅 완료보고서를 제출한 경우	신청인에게 컨설팅 종료에 대한 사항을 인지하지 못하고 컨설턴트가 완료보고서를 제출하는 경우
1년 사업참여 제한	당해연도 “경고” 조치 3회 이상 받은 경우	-
	타 컨설팅의 수행일과 중복되는 경우(해당일)	·본사업 컨설팅(설립지원,활성화,사후관리) 수행일이 중복되는 경우 예) ○○센터 3월 15일 09:00 ~ 14:00 ○○센터 3월 15일 12:00 ~ 16:00 ·공단본부사업관련 컨설팅 수행일과 중복하여 수행하는 경우 예) 나들가게, 소상공인컨설팅 등

(공개)

구분	세부내용	해설
	컨설팅 수행이 내부자 거래에 해당할 경우	조합의 조합원이 가족관계증명서 상 컨설턴트의 본인의 직계 존비속 또는 배우자의 직계 존비속인 경우
	협약서 상의 컨설턴트와 다른 컨설턴트가 컨설팅을 수행하는 경우	지정 컨설턴트가 아닌 다른 컨설턴트가 컨설팅을 수행하는 경우 (대리수행)
	협업컨설턴트가 본 사업관련 (예비)협동조합에 임원 또는 구성원 (조합원)으로 참여할 경우	컨설턴트로 활동하면서 수혜업체 구성원으로 참여하여 소상공인협동조합 활성화 사업(컨설팅, 공동사업 등)에 신청할 경우
2년 참여제한	이력사항(자격, 학력, 경력) 허위 기재 사실 확인한 경우	-
	컨설팅 취소 등으로 자부담금을 환불하지 않은 경우	신청인이 납부한 자부담금을 협약취소, 변경 등으로 인해 환불해야 하는데, 지침에 따라 환불 조치를 하지 않을 경우
	신청인의 자부담금을 컨설턴트가 대납한 경우	신청인의 사업참여 유도 등을 위해 자부담금 전액 또는 일부를 대납한 것으로 밝혀진 경우
	컨설팅 수행일지, 완료보고서 등 보고문서를 허위 또는 타 컨설팅 내용과 동일하게 작성 제출한 경우	컨설팅 중 폐업한 곳을 정상으로 보고하는 등 실제 수행하지 않은 컨설팅 내용을 허위하거나 타 컨설팅 완료보고서와 내용의 상당 부분이 중복 및 유사하게 작성된 경우
	협약서 상의 협약대상이 실제 컨설팅 수요자가 아닌 경우	신청인이 컨설팅을 신청하지 않은 경우 또는 컨설턴트 임의로 컨설팅을 신청하여 진행한 경우
	조합 컨설팅 고유 업무 이외에 개인영리와 관련하여 신청인에게 구매, 금품요구 등을 강요해 신청인의 재산상에 피해를 주거나 개인의 영리를 취한 경우	컨설턴트가 컨설팅 이외에 개인영리(예시: 물품, 공사, 재계약(컨설팅 포함))를 위해 유도하거나 피해를 주는 경우
	협동조합, 조합원 등의 영업정보나 기밀사항을 대외로 유출하거나 개인 사위행위에 컨설턴트가 활용한 경우	-

- * 용어의 정의 : ① 해당건 : 협약기간내 수행기로 한 컨설팅 총 투입일수
 ② 해당일 : 컨설팅 투입일수(회차)
 ③ 비용미지급 : 별도표기 없는 한 해당 건 비용 미지급

서식12 컨설팅 완료점검표

컨설팅 완료점검표(견본)

1. 일반개요

협동조합명		대표자명	
컨설턴트명		컨설팅 구분	
컨설팅 총횟수		컨설팅진행기간	
지역센터		평가자	

2. 평가내용

구분	세부 평가내용	배점	점수										
만족도 (60점)	<ul style="list-style-type: none"> 만족도 점수 * 만족도 조사표 [서식8]로 만족도 점수 산출 	60											
성 과 (15점)	<ul style="list-style-type: none"> 수행계획 수립시 성과목표가 구체적으로 제시 <p>※ 성과목표(예시)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 조합 설립컨설팅 - 협동조합 설립 등기 여부 등 2) 조합 활성화 컨설팅 - 본 사업 성공적 완료 비율 등 3) 사후관리 컨설팅 - 본 사업 추가 보완사항 성공적 완료 비율 등 <table border="1"> <thead> <tr> <th>5점</th> <th>3점</th> <th>1점</th> <th>0점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>구체적 계량목표로 제시</td> <td>비계량 목표로 제시</td> <td>불분명한 목표 제시</td> <td>미제시</td> </tr> </tbody> </table>	5점	3점	1점	0점	구체적 계량목표로 제시	비계량 목표로 제시	불분명한 목표 제시	미제시	5			
	5점	3점	1점	0점									
구체적 계량목표로 제시	비계량 목표로 제시	불분명한 목표 제시	미제시										
	<ul style="list-style-type: none"> 컨설턴트가 제시한 성과 달성 정도 <p>※ 계량적, 비계량적 성과 달성 정도에 따른 평가</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>10점</th> <th>8점</th> <th>6점</th> <th>4점</th> <th>0점</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100%</td> <td>80%</td> <td>60%</td> <td>40%</td> <td>40%미만</td> </tr> </tbody> </table>	10점	8점	6점	4점	0점	100%	80%	60%	40%	40%미만	10	
10점	8점	6점	4점	0점									
100%	80%	60%	40%	40%미만									

(공개)

구 분	세부 평가내용	배점	점수										
일 정 (10점)	<p>■ 수행계획대비 실제 일정 준수율</p> <p>※ 계획대비 투입비율 평가</p> <p>- (컨설턴트 실제투입횟수합계/당초 계획서상에 투입 횟수 합계)×100</p> <p>(주) 컨설턴트 실제 투입횟수 합계 = (계획서상 컨설턴트의 투입예정횟수 합계 - 계획서와 불일치된 컨설턴트의 투입횟수)</p> <p>* 계획서와 불일치된 컨설턴트의 투입횟수 : 계획서의 컨설팅 날짜와 불일치 컨설팅 건수</p> <table border="1"> <tr> <th>5점</th> <th>3점</th> <th>1점</th> <th>0점</th> </tr> <tr> <td>100~81%</td> <td>80~61%</td> <td>60~51%</td> <td>50% 이하</td> </tr> </table>	5점	3점	1점	0점	100~81%	80~61%	60~51%	50% 이하	5			
	5점	3점	1점	0점									
100~81%	80~61%	60~51%	50% 이하										
	<p>■ 전체일정 준수율</p> <p>※ 컨설팅 수행기간 준수비율 평가</p> <p>- (컨설팅 수행기간/협약기간)×100%</p> <p>* 수행기간 : 협약서 체결일부터 완료보고서 등록완료 일</p> <table border="1"> <tr> <th>5점</th> <th>4점</th> <th>3점</th> <th>2점</th> </tr> <tr> <td>60%</td> <td>70%</td> <td>80%</td> <td>100%</td> </tr> </table> <p>※ (예시) 컨설팅 수행기간 30일, 협약기간 50일 일 경우, (30 ÷ 50) × 100% = 60%로 → 5점</p>	5점	4점	3점	2점	60%	70%	80%	100%	5			
5점	4점	3점	2점										
60%	70%	80%	100%										
보고서 (15점)	<p>■ 수행일지의 구체성</p> <p>※ 회차별 수행일지 작성내용의 구체성 등을 평가</p> <table border="1"> <tr> <th>구분</th> <th>5점</th> <th>3점</th> <th>0점</th> </tr> <tr> <td>컨설팅 진행내용 충실히 기재 (장소, 요구사항, 컨설팅 내용)</td> <td>구체적 기록</td> <td>개략적 기록</td> <td>미기록</td> </tr> </table>	구분	5점	3점	0점	컨설팅 진행내용 충실히 기재 (장소, 요구사항, 컨설팅 내용)	구체적 기록	개략적 기록	미기록	5			
	구분	5점	3점	0점									
컨설팅 진행내용 충실히 기재 (장소, 요구사항, 컨설팅 내용)	구체적 기록	개략적 기록	미기록										
	<p>■ 완료보고서의 충실성</p> <p>① 협동조합의 컨설팅 요구사항 및 문제 분석의 적절성 ② 성과 목표 달성을 위한 컨설팅 내용의 일관성 ③ 수행계획을 기초로 완료보고서 작성의 충실성 ④ 컨설팅 기대효과의 구체적 제시</p> <table border="1"> <tr> <th>10점</th> <th>8점</th> <th>6점</th> <th>4점</th> <th>0점</th> </tr> <tr> <td>4개 항목 만족</td> <td>3개 항목 만족</td> <td>2개 항목 만족</td> <td>1개 항목 만족</td> <td>해당없음</td> </tr> </table>	10점	8점	6점	4점	0점	4개 항목 만족	3개 항목 만족	2개 항목 만족	1개 항목 만족	해당없음	10	
10점	8점	6점	4점	0점									
4개 항목 만족	3개 항목 만족	2개 항목 만족	1개 항목 만족	해당없음									
합 계													

2017년 월 일

소상공인시장진흥공단 소상공인지원센터장

(서명)

서식13 소상공인협동조합 컨설팅 만족도 조사표

소상공인협동조합 컨설팅 만족도 조사표(견본)

조 합	(협동조합명)	컨설턴트	(성 명)
	(대표자명)		
조사자	센터 (서명)	조사일시	2017. . .

구 분	평 가 항 목	평가점수				
		매우 만족	만족	보통	불만족	매우 불만족
수행과정 총실성 (30)	사업 착수 전 컨설팅 내용을 컨설턴트와 충분히 협의하였습니까?	10	8	6	4	2
	컨설턴트와 사전에 협의한 일정대로 컨설팅이 진행되었습니까?	10	8	6	4	2
	컨설팅 수행과정에 컨설턴트가 친절한 태도로 컨설팅을 진행하였습니까?	10	8	6	4	2
컨설턴트 전문성 (10)	컨설턴트가 귀사의 요구에 맞는 전문적 견해를 제시하였습니까?	10	8	6	4	2
컨설팅 실효성 (10)	최종적인 컨설턴트 권고(안)을 협동조합 운영에 도입하실 생각이 있으십니까?	10	8	6	4	2
종합 만족도 (10)	금번 컨설팅에 관하여 전반적으로 만족하십니까?	10	8	6	4	2
합계						

컨설팅이 불만족 하거나 효과가 낮았다면 그 이유는? (복수응답가능)	<input type="checkbox"/> 컨설턴트의 전문성 부족 <input type="checkbox"/> 컨설팅 내용의 구체성이 없거나 신뢰성이 부족 <input type="checkbox"/> 컨설턴트의 일방적 진행 <input type="checkbox"/> 컨설턴트가 불친절하고 성실하지 못함 <input type="checkbox"/> 시간 매우기식 컨설팅 <input type="checkbox"/> 기 타 ()
기타 건의사항	

※ 컨설팅 만족도 점수가 36점 미만인 경우 제재기준에 따라 “주의” 조치

(공개)

서식14 **컨설팅 제재조치 통보서**

컨설팅 제재조치 통보서

컨설턴트		연락처(H.P)	
해당 협동조합		협동조합 대표자명	
컨설팅 구분	<input type="checkbox"/> 조합 설립 <input type="checkbox"/> 조합 운영	컨설팅 진행횟수	총 회
지 적 사 유	(예시) 제재조치 사안이 발생한 내용을 육하원칙에 의거하여 기술		
제재조치 통보일	년 월 일		
소 명 기 한	(예시) 2017. 10. 17, 18:00까지		
제재조치 내 용	(예시) 제재조치 기준(안)에 해당하는 내용 기재		

1. 귀 컨설턴트가 수행한 컨설팅 관련하여 위와 같이 통보하여 드립니다.
2. 해당 제재조치에 대한 소명이 필요한 경우 증빙자료를 첨부하여 소명 기한 내에 서면으로 제출하여 주시기 바랍니다.
* 단, 운영(심의)위원회 심의를 거쳐 최종 결정된 사항에 대해서는 소명대상 제외

2017. .

소상공인시장진흥공단 이사장

(공개)

서식15

컨설팅 현장확인서

현장확인서

협동조합현황

방문일자	2017. . .	방문자	(인)
협동조합명		대표자	(인)
협동조합 주소			

인터뷰 내용

** 6하원칙에 의거하여 면담자가 응답한 사항에 대해 자세히 기술하고 기술한 사항에 대한 확인(서명)을 받아 확인서로 활용*

○

(공개)

서식16

이의신청서

이의신청서

신청인 구분	<input type="checkbox"/> (예비)협동조합	신 청 인	
	<input type="checkbox"/> 협업 컨설턴트	연 락 처	
	<input type="checkbox"/> 기타		
이의 구분	<input type="checkbox"/> 평가	<input type="checkbox"/> 선정	<input type="checkbox"/> 제재조치 <input type="checkbox"/> 기타
신청 사유			
세부 내용	※ 선정, 점검, 환수 및 제재조치 등의 부당성에 대해 구체적으로 작성		

위와 같이 소상공인협동조합 활성화사업의 컨설팅에 대한 이의를 요청합니다.

2017년 월 일

신 청 인 :

(서명 또는 인)

소상공인시장진흥공단 이사장 귀하

(공개)

서식17

현장평가 결과통보서

현장평가 결과통보서(견본)

관리번호			
협동조합		연 락 처	
이 사 장		사업자등록번호	
소 재 지			

평가결과	<input type="checkbox"/> 적합	<input type="checkbox"/> 부적합
안내사항		

2017 년 월 일

소상공인시장진흥공단이사장

공동사업 서식

서식 1. 협동조합지원 온라인 신청서(건본)	91
서식 2-1. 사업계획서(신규지원조합용)	93
서식 2-2. 사업계획서(기 지원조합용)	125
서식 3-1. 개인정보 수집·이용에 관한 동의서(사업참여 신청자용)	133
서식 3-2. 소상공인협동조합 활성화 사업 참여 협약서	134
서식 4. 소상공인협동조합 활성화사업 신청서류 체크리스트	135
서식 5-1. 기 지원조합용 현장평가표(소상인·소공인)	136
서식 5-2. 신규 지원조합용 현장평가표(소상인)	140
서식 5-3. 신규 지원요합용 현장평가표(소공인)	144
서식 6. 선정결과 통보서	148
서식 7. 소상공인협동조합 활성화 지원협약서(일반)	150
서식 8. 소상공인협동조합 활성화 지원협약서(장비)	157
서식 9. 사업비신청서(건본)	164
서식 10. 선급금 신청사유서	166
서식 11. 선급금 지급 점검표(건본)	167
서식 12. 협동조합 사업비 계좌등록신청서	168
서식 13. 공동마케팅 완료보고서	169
서식 14. 사업완료보고서	171
서식 15. 현장점검표(건본)	175
서식 16. 변경·취소 요청서	177
서식 17. 구성원(조합원) 변경요청서	178
서식 18. 공동네트워크 완료점검 체크리스트	179
서식 19. 현장확인서	180
서식 20. 이의신청서	181
서식 21. 현장평가 결과통보서(건본)	182

(공개)

【서식1】

소상공인협동조합 활성화사업 협동조합지원 온라인 신청서(견본)

※ 신청서 작성 및 제출은 온라인으로 실시합니다.(http://coop.sbiz.or.kr)

1 신청서 작성

1. 협동조합 정보입력

협업제(협동조합)명	<input type="text"/>			* 법인등기부등본 상 협동조합 명칭으로 변경 수감해주시요.		
사업자등록번호	<input type="text"/>	중복	법인등록번호	<input type="text"/>	중복	
사업개업년월일	<input type="text"/>	월	법인설립년월일	<input type="text"/>	월	
이사장	<input type="text"/>		생년월일	<input type="text"/>	년	월
이메일	<input type="text"/>					
업체	<input type="text"/>	종목	<input type="text"/>			
한국표준산업분류	<input type="text"/>		<input type="text"/>			찾기
소재지	<input type="text"/>	도로명길목	<input type="text"/>	지번길목	<input type="text"/>	
조합원 수	<input type="text"/>	* 조합원 수는 신발 및 수장시 자동 카운팅 됩니다.				
출자금	<input type="text"/>					
청년협동조합 여부	<input type="checkbox"/>					
연락처	::선택::		<input type="text"/>	휴대전화	::선택::	

2. 제출서류 등록(스캔등록)

3. 제출서류

각 항목은 하나의 파일만 올리실 수 있으므로 2개 이상의 파일은 압축하여 올려주시기 바랍니다. (50MB 이하만 가능)
 *참조파일은 새로운 파일을 덮어쓰기 후 저장하면 기존 파일 대신 새로운 파일이 생성됩니다.)

문서유형	파일명	필수여부
사업계획서 (부)	Planlayer1.doc <input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/>	필수
	파일 이름에 주민등록번호가 있는 경우 주민등록번호 삭제 후 등록하세요.	
개인정보수집이용동의서 (조합원전원, 서명필수)	同意서.pdf <input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/>	필수
	조합원 전원의 동의서를 스캔하여(서명필수) 파일 용량의 제한을 받으실 수 없습니다.	
사업자등록증영인(조합원 전원)	同意서.pdf <input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기..."/>	필수
	조합원 전원의 사업자등록증영인을 스캔하여 파일업로드 해주십시오.(1개합 이상 업로드)	

(공개)

② 구성원 등록

1. 회원인증

성명	<input type="text"/>
회원아이디	<input type="text"/>

2. 조합원 정보 입력

구분	원래 <input type="checkbox"/> 새 사업체 <input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/>			
•성명	<input type="text"/>	•생년월일	<input type="text"/>	☞ <input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여
•이메일	<input type="text"/>	•사업자등록번호	<input type="text"/>	확인 <input type="button"/>
법인등록번호	<input type="text"/>	확인 <input type="button"/>	•상호명	<input type="text"/>
입안일 경우만 입력해주세요.				
•입종	<input type="text"/>	•종목	<input type="text"/>	
•한국표준 산업분류	<input type="text"/>	찾기 <input type="button"/>		
•주소	<input type="text"/>	도로명검색 <input type="button"/>	지번검색 <input type="button"/>	
•상사근로자수	<input type="text"/>	설립년월일	<input type="text"/>	☞
•연락처	<input type="text"/>	•휴대전화	<input type="text"/>	☞

③ 사업비구성내역 입력

사업비 구성 내역

지방자치	<input type="text"/>		
세부항목	<input type="text"/>		
단가공급가액 (VAT 미포함 금액)	<input type="text"/>	자부담금	<input type="text"/>
수량	<input type="text"/>		
소요금액 (VAT 미포함 금액)	국비출액 : <input type="text"/>	자부담출액 : <input type="text"/>	
	국비출액 + 자부담출액 : <input type="text"/>		

국비출액 : 자부담출액 :

국비출액 + 자부담출액 :

(공개)

【서식2-1】

소상공인협동조합 활성화 사업 사업계획서 [신규지원조합용]

협동조합명	
-------	--

☞ 신규지원조합이란?

‘13~’16년 소상공인협동조합 활성화 사업에
선정·지원 받은 내역이 없는 소상공인협동조합

2017년 월 일

※ 본 사업계획서 양식은 페이지 제한 없으며, 필요 시 추가하여 작성 가능

(공개)

I. 추진 배경 및 목적

I-1. 추진배경 및 목적

☞ 협동조합 관련 업종의 시장현황, 협업추진 배경 및 목적에 대해 기술. 통계 등을 표기할 경우 출처를 반드시 기재

<예시>

■ 관련 업종의 시장 현황

-
-
-

■ 협업 추진 배경 및 목적

-
-
-
-
-

(공개)

I-2.협동조합 설립 현황

☞ 협동조합의 조합원 현황 및 재무상태, 사업준비 현황 등에 대해 기술

- 협동조합 구성원 현황 : 조합원 간 유대관계, 등기임원 및 비임원(임원을 제외한 나머지 인원)의 유사사업 경험, 대외활동 경험(관련 협회·단체 등), 수상·표창·공훈패 수훈 내용, 관련 서적·논문·신문 저술 내용 등을 기술. 임원은 전원에 대해 역량을 기술하고, 비임원은 5명 초과 시 5명 이내 기술
- 재무상태 : 협동조합의 재무상태(자산, 부채, 자본)에 대해 기술
- 사업 준비현황 : 사업 수행을 위해 현재까지 준비 상태를 기술 (조합설립, 조합원의 사업 참여 준비, 출자현황 등)

<예시>

■ 사업준비 현황

- 출자 현황(법인등기부등본 상 출자금)
-
- 협동조합 내 조합원 결속을 위한 사전 모임(회의 등) 내용
-

■ 협동조합 조합원 현황 및 역할분담

① 조합원 간 유대관계

- -

② 협동조합 등기임원 현황 (등기임원 전원 기술)

- 홍길동(임원1)
 - 업체명 :
 - 소재지 :
 - 역할 :
 - 자격증, 수상경력, 협회단체 참여이력, 사업체 현황(전문가보유현황 등) 등

(공개)

③ 협동조합 비임원 현황 (5인이내 기술)

○ 고길동(비임원1)

- 업체명 :
- 소재지 :
- 역할 :

■ 협동조합 재무상태 (해당이 없는 요소는 '해당 없음' 으로 기술)

○ 자산

- 유동자산 XX백만원(유동자산 종류 기술)
- 비동유동자산 XX백만원(비유동자산 종류 기술)

○ 부채

- 유동부채 XX백만원(유동부채 종류 기술)
- 비동유동부채 XX백만원(비유동자산 종류 기술)

○ 자본

- 자본금 XX백만원
- 자본잉여금 XX백만원
- 이익잉여금 XX백만원

(공개)

II. 세부 추진내용

II-1. 소상공인협동조합 활성화 사업 내용 및 소요예산

☞ 정부지원을 신청한 분야별 협업사업의 내용, 추진방법에 대해 상세히 기술. 신청한 분야에 대해서만 육하원칙(六何原則)에 의해 기술

- 협업사업 내용 : 신청한 협업사업 분야에 대해 ‘어떤 업체를 활용하여 어느 기간 동안 어떻게 협업사업을 추진할 것인지?’, ‘예상되는 문제점 및 해결방안은 무엇인지’ 기술
- 소요예산 및 산출근거 : 신청분야별 신청금액에 대해 소요예산이 어떻게 산출되었는지 구체적으로 기술(관련 업체로부터 견적서 확인, 전문가 자문, 인터넷 정보 등의 근거와 단가 및 수량 기술)

<예시>

■ 공동장비구매

○ 협업사업 내용

-

○ 소요 예산 및 산출근거(시장형성가, 시세, 물가정보 등 출처 반드시 기재)

-

※ 외국제품일 경우 외국제품을 구매해야하는 이유에 대하여 구체적으로 기재

○ 추진일정

-

■ 공동개발

○

-

■ 공동브랜드

○

-

■ 공동마케팅

○

-

■ 공동네트워크

○

-

(공개)

II-2. 협동조합 운영계획

- ☞ 세부운영계획 : 협동조합에서 추진할 협동조합 운영에 대한 계획을 육하원칙에 의거하여 상세히 기술(정부지원에 대한 운영 계획을 기술)
- ☞ 중장기 발전 계획 : 지원분야별로 협동조합에서 추진할 사업에 대한 향후 5개년('17년~'20년) 계획을 육하원칙에 의거하여 상세히 기술. 정부지원 없이 자체 추진하는 사업도 기술
 - 협동조합 생산 제품 시장성, 지속성장 가능성, 조합 자립화 등 중장기 발전전략 기술

<예시/>

1) 세부운영계획

■ 원가(물류비 등) 절감계획

-
-
-

■ 점포운영관리 계획

-
-
-

■ 조합원 확대 계획

-
-
-

■ 매출증대(영업·판매) 계획

-
-
-

(공개)

■ 조합원 이익 배분 및 갈등관리 계획

-
-
-

■ 협동조합과 인근 소상공인 간 상생계획

-
-
-

2) 중장기 발전 계획

-
-
-

-
-
-

(공개)

II-3. 정부지원 필요성 및 지원(기대)효과

☞ 협동조합에서 신청한 분야(품목)을 왜 정부가 지원해야 하는지 기술

- 협동조합에서 자체적으로는 해결할 수 없는 지? 지원분야(품목)을 어떠한 곳에 활용한 것인 지? 등을 구체적으로 기술

☞ 협동조합 개별 조합원들의 정부지원에 따른 기대효과를 기술

- 기대효과는 6가지 협업사업 분야 중 신청한 항목별로 지원 전 상태 및 지원 후 상태를 작성하여 비교가 가능하도록 기술 (신청하지 않은 분야는 작성 란에서 삭제). 가능한 전문가 인터뷰 등 관련 근거 제시

예) 매출액, 순이익(원가절감), 고객 수, 긍정적 이미지, 인지도, 고용창출효과 등

<예시>

■ 신청분야(품목)의 정부지원 필요성 (신청분야만 분야별 지원 필요성 기술)

○ 공동장비구매

-

○ 공동개발

-

○ 공동브랜드

-

○ 공동마케팅

-

○ 공동네트워크

-

■ 기대효과 (지원 前後가 비교되게 기술)

○

-

○

-

(공개)

Ⅲ. 관련 사진 자료(조합원 중 사업자 조합원 전체의 사업장 사진 첨부)

☞ 사업자 조합원별 내·외부 사진 2매 이상 첨부

- 외부는 간판이 보이도록 촬영하고, 내부는 영업장을 한눈에 보이도록 촬영
- 간판이 없는 사업체인 경우에는 간판 없이 촬영
- 온라인 쇼핑몰 등 사업장이 일반주택 등으로 되어 있는 경우, 주택사진 촬영

조합원명/조합원 사업체 상호명(외부)	조합원명/조합원 사업체 상호명(내부)
조합원명/조합원 사업체 상호명(외부)	조합원명/조합원 사업체 상호명(내부)
조합원명/조합원 사업체 상호명(외부)	조합원명/조합원 사업체 상호명(내부)

(공개)

◆ 붙임자료

3. [붙임1]공동장비 신청내역 총괄표 1부
4. [붙임2]공동장비 표준견적서 1부
5. [붙임3]공동개발 소요예산내역서
 - * [붙임 3-1] 공동개발 소요예산내역서 작성요령
6. [붙임4]공동개발 개발계획서
7. [붙임5]공동브랜드개발 소요예산내역서
 - * [붙임 5-1] 공동브랜드개발 소요예산내역서 작성요령
8. [붙임6]공동브랜드개발 개발계획서
9. [붙임7]공동브랜드개발(시제품) 표준견적서
10. [붙임8]공동마케팅 표준견적서
11. [붙임9]공동네트워크 소요예산내역서
 - * [붙임 9-1] 공동네트워크 소요예산내역서 작성요령
12. [붙임10]공동네트워크 개발계획서
 - * [붙임 10-1] 공동네트워크개발 필수요건

공동장비

<제출서류>

- ① [붙임1] 공동장비 신청내역 총괄표 1부
- ② [붙임2] 공동장비 품목별 표준견적서 3부

- ※ 1개 품목당 견적서 3부 제출

- * 단 비교견적이 불가능한 품목의 경우 타당한 사유를 제시한 후, 단일 견적 제출(예.수입제품의 국내 독점판매 등)

- ※ 양식을 필히 준용하여 견적서 제출

(공개)

[붙임2] 공동장비 품목별 표준견적서

공동장비 품목별 표준견적서

2017년 _____ 월 _____ 일 협동조합 귀하 공급가액 : _____ 원 아래와 같이 견적합니다.	공 급 자	사업자등록번호			
		상호(법인명)	대표자	(인)	
		사업장 주소			
		업 태	종목		
		전화번호 (office)	FAX		

순번	<i>[붙임2] 공동장비 총괄표의 순번 기재</i>				
품명			모델명		
규격			제 조 일 자		
제 조 국가			제 조 사		
용도					
단가	원	수량	개	공급가액 (단가 x 수량)	원

관련 사진					
-------	--	--	--	--	--

- ※ 신청금액은 자부담금을 포함한 총 지원금액입니다.
- ※ 부가세(VAT)는 협동조합 부담입니다.

공동개발

<제출서류>

- ① [붙임3] 소요예산내역서 1부
- ② [붙임4] 개발계획서 1부

(공개)

[붙임3] 공동개발 소요예산내역서

공동개발 소요예산내역서

협동조합명		이사장명	(법인인감)
개발업체명		대표자명	(인)

□ 세부내역

비목	세부내역	금액(원)	비고
① 인건비	※ 단가 x 기간(월) x 투입비율		
② 직접비	※ 세부 규격, 단가 x 수량 x 인원 x 횟수 등		
③ 간접비	※ 세부 규격, 단가 x 수량 x 인원 x 횟수 등		
총 계			

□ 합계표

비 목	금 액	구 성 비(%)
① 인 건 비		
② 직 접 비		
③ 간 접 비		
합 계		100%

- ※ 과다계상 된 사업비는 선정위원회에서 조정 될 수 있습니다.
- ※ 선정 이후 사업비 신청 시 공급업체 사업자등록증을 제출하여야 합니다.
- ※ 신청금액은 자부담금을 포함한 총 지원금액입니다.
- ※ 부가세(VAT)는 협동조합 부담입니다.

(공개)

[붙임3-1] 공동개발 소요예산 내역서 작성요령

공동개발 소요예산 내역서 작성요령

1) 인건비 : 투입되는 인력별로 단가, 기간(개월), 투입비율 기입하여 최종 금액 산정

- 투입비율은 개인별 총 투입가능 노동량 대비 해당 과제에 실제 참여하는 비율로써 동일 인원이 다수의 과제에 참여하는 경우 총 참여율이 100%를 초과할 수 없음

- 인건비 산출공식 :

$$\text{금액} = \frac{\text{월임금 단가(원)}}{A} \times \frac{\text{기간(개월)}}{B} \times \frac{\text{(투입비율 \%)}}{C}$$

2) 직접비 : 세부 비목별 내역을 구체적으로 기입하여 최종 금액 산정

- 도서 및 정보 구입비 : 관련 분야의 오프라인 도서(보고서, 책자, 잡지 등) 및 온라인 정보(Web-DB자료, 논문 등)의 구입비용
- 보고서 및 매뉴얼 인쇄비 : 최종 보고서 및 매뉴얼 등 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사에 소요되는 비용으로서 1부당 단가, 인쇄수량, 책자크기 등 세부사항 필수 기입
- 기타 : 과제수행에 필요한 비용

3) 간접비 : 세부 비목별 내역을 구체적으로 기입하여 최종 금액 산정

- 출장비 : 지원업체 사업주 인터뷰, 업무협의 등을 위해 출장에 소요되는 경비로서, 교통비, 일비, 숙박비, 식비로 한정
 - 업무추진비 : 해당과제 수행과 관련된 식대, 회의비 등 과제수행 과정에서 소요되는 경비로서, 총 사업비의 3% 이내로 산정
 - 비품 구입 경비 : 해당과제 수행과 관련된 필기용구, 각종 용지 등 사무용 제 잡품의 구입비용으로 총 사업비의 4% 이내로 산정
- ※ 통상적으로 관련업계 또는 시장에서 형성된 평균 비용을 단가로 산정하되, 선정위원회에서 검토하여 책정된 비용이 과하다고 판단된 경우 조정할 수 있음
- ※ 작성된 사업비 소요예산내역서의 충실성이 떨어지거나 충분한 이해가 어렵다고 판단될 경우 재작성 및 보완을 요구할 수 있음

(공개)

※ 아래 작성예시항목을 참고하여 개발업체 자율양식 활용 가능

□ 개발내용

1. 사업명 :

2. 개발기간 :

3. 개발목적

○

4. 개발내용

- 향후 진행하게 될 기술개발의 각 세부항목에 대한 주요 내용 기술
 - 지원업체의 의견을 최대한 반영하여 기술개발 과정 기술
 - 향후 기술에 관한 법적소유에 대한 명확한 내용기술
 - 지원업체와 개발된 기술에 대한 이해 및 향후 사후관리에 대한 내용기술

○

○

○

5. 사업추진일정

6. 인력투입계획

- 과제 착수부터 완료까지 세부개발내용별로 구분하여 소요기간 작성
 - 주간단위로 구분
 - 최종 결과물 제출 및 피드백 일정까지 포함
- 참여인력의 총 투입일수(M/Day) 표시
 - 동 사업과제 복수 참여를 고려해 모든 참여인력의 투입일수를 개별로 표시

○

공동 브랜드개발

<개발 관련 제출서류>

- ① [붙임5] 소요예산내역서 1부
- ② [붙임6] 개발계획서 1부

<시제품 관련 제출서류>

- ① [붙임7] 표준견적서 3부

(공개)

[붙임5] 공동브랜드개발 소요예산내역서

공동브랜드개발 소요예산내역서

협동조합명		이사장명	(법인인감)
개발회사명		대표자명	(인)

세부내역

비목	세부내역	금액(원)	비고
① 인건비	※ 단가 x 기간(월) x 투입비율		
② 직접비	※ 세부 규격, 단가 x 수량 x 인원 x 횟수 등		
③ 간접비	※ 세부 규격, 단가 x 수량 x 인원 x 횟수 등		
총 계			

합계표

비 목	금 액	구 성 비(%)
① 인 건 비		
② 직 접 비		
③ 간 접 비		
합 계		100%

※ 과다계상 된 사업비는 선정위원회에서 조정 될 수 있음

※ 신청금액은 자부담금을 포함한 총 지원금액입니다.

※ 부가세(VAT)는 협동조합 부담입니다.

(공개)

[붙임5-1] 공동브랜드개발 소요예산 내역서 작성요령

공동브랜드개발 소요예산 내역서 작성요령

1) 인건비 : 투입되는 인력별로 단가, 기간(개월), 투입비율 기입하여 최종 금액 산정

- 투입비율은 개인별 총 투입가능 노동량 대비 해당 과제에 실제 참여하는 비율로써 동일 인원이 다수의 과제에 참여하는 경우 총 참여율이 100%를 초과할 수 없음

- 인건비 산출공식 :

$$\text{금액} = \frac{\text{월임금 단가(원)}}{A} \times \frac{\text{기간(개월)}}{B} \times \frac{\text{(투입비율 \%)}}{C}$$

2) 직접비 : 세부 비목별 내역을 구체적으로 기입하여 최종 금액 산정

- 도서 및 정보 구입비 : 관련 분야의 오프라인 도서(보고서, 책자, 잡지 등) 및 온라인 정보(Web-DB자료, 논문 등)의 구입비용
- 보고서 및 매뉴얼 인쇄비 : 최종 보고서 및 매뉴얼 등 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사에 소요되는 비용으로서 1부당 단가, 인쇄수량, 책자크기 등 세부사항 필수 기입
- 기타 : 과제수행에 필요한 비용

3) 간접비 : 세부 비목별 내역을 구체적으로 기입하여 최종 금액 산정

- 출장비 : 지원업체 사업주 인터뷰, 업무협의 등을 위해 출장에 소요되는 경비로서, 교통비, 일비, 숙박비, 식비로 한정
 - 업무추진비 : 해당과제 수행과 관련된 식대, 회의비 등 과제수행 과정에서 소요되는 경비로서, 총 사업비의 3% 이내로 산정
 - 비품 구입 경비 : 해당과제 수행과 관련된 필기용구, 각종 용지 등 사무용 제 잡품의 구입비용으로 총 사업비의 4% 이내로 산정
- ※ 통상적으로 관련업계 또는 시장에서 형성된 평균 비용을 단가로 산정하되, 선정위원회에서 검토하여 책정된 비용이 과하다고 판단된 경우 조정할 수 있음
- ※ 작성된 사업비 소요예산내역서의 충실성이 떨어지거나 충분한 이해가 어렵다고 판단될 경우 재작성 및 보완을 요구할 수 있음

(공개)

[붙임6] 공동브랜드개발 개발계획서

공동브랜드개발 개발계획서

협동조합명	대표자명 (법인인감)
-------	----------------

□ 개발회사 기본정보

업체명						
대표	(인)		사업자등록번호			
주소						
전화번호			대표자 휴대폰			
홈페이지			대표자 E-mail			
과제 책임자	성 명		부서/ 직 위		휴대 폰	
	전 화		팩 스		E-mail	
개발내용	<input type="checkbox"/> 네이밍 <input type="checkbox"/> BI <input type="checkbox"/> CI <input type="checkbox"/> 캐릭터					
개인정보 수집 및 이용 동의 (개인정보보호법 제15조, 제24조)	1. 수집목적 : 소상공인협동조합 활성화 지원 사업 참여 2. 활용업무 : 소상공인협동조합 활성화 사업 선정·평가·사후관리 3. 보유기한 : 5년 4. 파기방안 : 정보파일 및 문서 파기 5. 수집내용 : 업체명, 성명, 사업자등록번호, 주소, 전화번호, 휴대폰번호, 이메일 6. 개인정보 수집·이용에 관한 동의는 거부할 권리가 있으며, 동의 거부 시 사업참여가 제한될 수 있습니다. <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/>동의함 <input type="checkbox"/>동의하지 않음 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 년 월 일 </div>					
소상공인시장진흥공단 이사장 귀하						

(공개)

※ 아래 작성예시항목을 참고하여 개발업체 자율양식 활용 가능

□ 개발내용

1. 사업명 :

2. 개발기간 :

3. 개발목적

○

4. 개발내용

- 향후 진행하게 될 디자인 개발의 각 세부항목에 대한 주요 내용 기술
 - 지원업체의 의견을 최대한 반영하여 디자인 개발 과정 기술
 - BI, CI상표권 등록 및 향후 브랜드에 관한 법적소유에 대한 명확한 내용기술
 - 지원업체와 개발된 디자인에 대한 이해 및 향후 브랜드관리에 대한 내용기술

○

○

○

5. 사업추진일정

6. 인력투입계획

- 과제 착수부터 완료까지 세부개발내용별로 구분하여 소요기간 작성
 - 주간단위로 구분
 - 최종 결과물 제출 및 피드백 일정까지 포함
- 참여인력의 총 투입일수(M/Day) 표시
 - 동 사업과제 복수 참여를 고려해 모든 참여인력의 투입일수를 개별로 표시

○

(공개)

[붙임7] 공동브랜드개발 표준견적서

공동브랜드개발(시제품) 표준견적서

2017년 _____ 월 _____ 일 협동조합 귀하 공급가액 : _____ 원 아래와 같이 견적합니다.	공	사업자등록번호				
		상호(법인명)		대표자	(인)	
	급 자	사업장 주소				
		업 태		종목		
		전화번호		FAX		

품명	규격	수량	단가	공급가액	비고
합계 금액					원

※ 부가세(VAT) 제외 금액으로 작성합니다.

※ 부가세(VAT)는 협동조합 부담입니다.

공동 마케팅

<제출서류>

- ① [붙임8] 표준견적서 3부

(공개)

[붙임8] 공동마케팅 표준견적서

공동마케팅 표준견적서

2017년 월 일 협동조합 귀하 공급가액 : 원 아래와 같이 견적합니다.	공 급 자	사업자등록번호			
		상호(법인명)		대표자	(인)
		사업장 주소			
		업 태		종목	
		전화번호 (office)		FAX	

품명	규격	수량	단가	공급가액	비고
합계금액					원

※ 단가 및 공급가액은 부가세(VAT) 제외 금액으로 작성합니다.
 ※ 부가세(VAT)는 협동조합 부담입니다.

공동 네트워크

<제출서류>

- ① [붙임9] 소요예산내역서 1부
- ② [붙임10] 개발계획서 1부

(공개)

[붙임9] 공동네트워크개발 소요예산내역서

공동네트워크개발 소요예산내역서

협동조합명		이사장명	(법인인감)
개발회사명		대표자명	(인)

□ 세부내역

비목	세부내역	금액(원)	비고
① 인건비	※ 단가 x 기간(월) x 투입비율		
② 직접비	※ 세부 규격, 단가 x 수량 x 인원 x 횟수 등		
③ 간접비	※ 세부 규격, 단가 x 수량 x 인원 x 횟수 등		
총 계			

□ 합계표

비 목	금 액	구 성 비(%)
① 인 건 비		
② 직 접 비		
③ 간 접 비		
합 계		100%

※ 과다계상 된 사업비는 선정위원회에서 조정 될 수 있습니다.

※ 신청금액은 자부담금을 포함한 총 지원금액입니다.

※ 부가세(VAT)는 협동조합 부담입니다.

(공개)

[붙임9-1] 공동네트워크개발 필수 소요예산 내역서 작성요령

공동네트워크개발 소요예산 내역서 작성요령

1) 인건비 : 투입되는 인력별로 단가, 기간(개월), 투입비율 기입하여 최종 금액 산정

- 투입비율은 개인별 총 투입가능 노동량 대비 해당 과제에 실제 참여하는 비율로써 동일 인원이 다수의 과제에 참여하는 경우 총 참여율이 100%를 초과할 수 없음

- 인건비 산출공식 :

$$\text{금액} = \frac{\text{월임금 단가(원)}}{A} \times \frac{\text{기간(개월)}}{B} \times \frac{\text{(투입비율 \%)}}{C}$$

2) 직접비 : 세부 비목별 내역을 구체적으로 기입하여 최종 금액 산정

- 도서 및 정보 구입비 : 관련 분야의 오프라인 도서(보고서, 책자, 잡지 등) 및 온라인 정보(Web-DB자료, 논문 등)의 구입비용
- 보고서 및 매뉴얼 인쇄비 : 최종 보고서 및 매뉴얼 등 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사에 소요되는 비용으로서 1부당 단가, 인쇄수량, 책자크기 등 세부사항 필수 기입
- 기타 : 과제수행에 필요한 비용

3) 간접비 : 세부 비목별 내역을 구체적으로 기입하여 최종 금액 산정

- 출장비 : 지원업체 사업주 인터뷰, 업무협의 등을 위해 출장에 소요되는 경비로서, 교통비, 일비, 숙박비, 식비로 한정
 - 업무추진비 : 해당과제 수행과 관련된 식대, 회의비 등 과제수행 과정에서 소요되는 경비로서, 총 사업비의 3% 이내로 산정
 - 비품 구입 경비 : 해당과제 수행과 관련된 필기용구, 각종 용지 등 사무용 제 잡품의 구입비용으로 총 사업비의 4% 이내로 산정
- ※ 통상적으로 관련업계 또는 시장에서 형성된 평균 비용을 단가로 산정하되, 선정위원회에서 검토하여 책정된 비용이 과하다고 판단된 경우 조정할 수 있음
- ※ 작성된 사업비 소요예산내역서의 충실성이 떨어지거나 충분한 이해가 어렵다고 판단될 경우 재작성 및 보완을 요구할 수 있음

(공개)

[붙임10] 공동네트워크개발 개발계획서

공동네트워크개발 개발계획서

협동조합명		이사장명	(법인인감)
-------	--	------	--------

□ 개발회사 기본정보

업체명					
대표자	(인)	사업자등록번호			
주소					
전화번호			대표자 휴대폰		
홈페이지			대표자 E-mail		
과제 책임자	성명		부서/ 직위		휴대폰
	전화		팩스		E-mail
개발내용	<input type="checkbox"/> 홈페이지 <input type="checkbox"/> 쇼핑몰 <input type="checkbox"/> 앱개발				
개인정보 수집 및 이용 동의 (개인정보보호법 제15조, 제24조)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 수집목적 : 소상공인협동조합 활성화 지원 사업 참여 2. 활용업무 : 소상공인협동조합 활성화 사업 선정·평가·사후관리 3. 보유기한 : 5년 4. 파기방안 : 정보파일 및 문서 파기 5. 수집내용 : 업체명, 성명, 사업자등록번호, 주소, 전화번호, 휴대폰번호, 이메일 6. 개인정보 수집·이용에 관한 동의는 거부할 권리가 있으며, 동의 거부 시 사업참여가 제한될 수 있습니다. <p style="text-align: right;">(<input type="checkbox"/>동의함 <input type="checkbox"/>동의하지 않음)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">년 월 일</p> <p>소상공인시장진흥공단 이사장 귀하</p>				

(공개)

※ 아래 작성예시항목을 참고하여 개발업체 자율양식 활용 가능

□ 개발내용

1. 사업명 :

2. 개발기간 :

3. 개발목적

○

4. 개발내용

- 향후 진행하게 될 기술개발의 각 세부항목에 대한 주요 내용 기술
 - 지원업체의 의견을 최대한 반영하여 기술개발 과정 기술
 - 향후 기술에 관한 법적소유에 대한 명확한 내용기술
 - 지원업체와 개발된 기술에 대한 이해 및 향후 사후관리에 대한 내용기술

○

○

○

5. 사업추진일정

6. 인력투입계획

- 과제 착수부터 완료까지 세부개발내용별로 구분하여 소요기간 작성
 - 주간단위로 구분
 - 최종 결과물 제출 및 피드백 일정까지 포함
- 참여인력의 총 투입일수(M/Day) 표시
 - 동 사업과제 복수 참여를 고려해 모든 참여인력의 투입일수를 개별로 표시

○

(공개)

[붙임10-1] 공동네트워크개발 필수요건

공동네트워크개발 필수요건

가. 일반사항	
1	· 국제표준화기구에서 제공하는 웹 표준 준수
2	· 정보기술아키텍처 표준화 관리방법에 대한 관련법 및 시스템을 준수해 설계 및 구축
3	· 모든 웹 브라우저에서 동등한 서비스 제공가능
4	· 다양한 접속 기기들의 해상도에 대하여 최적화된 레이아웃 및 인터페이스 표현(pc, 모바일기기 등 다양한 해상도에 따른 웹페이지 제공)
5	· 과업 추진 시 표준화 및 확장성, 재사용성을 충분히 고려하고 개발시스템 및 DB 설계 시 유지보수가 용이한 형태로 구현
6	· 최신OS버전, 브라우저 UI기능 지원
7	· 홈페이지 구축에 사용되는 도구, 프로그램, 자료 등은 지적재산권침해 법적 문제가 없어야 하고, 향후 업그레이드가 가능해야 하며, 최신버전으로 서버환경에 적합한 것을 사용해야 함
8	· 사전테스트 환경을 구축해 충분한 검증시스템 개시
9	· 데이터베이스의 개인정보는 암호화하여 저장
나. 홈페이지 기획 및 메뉴설계	
1	· 웹 사이트 로딩시간을 최소화하고 서버부하를 줄일 수 있는 직관적인 UI 구성
2	· 정보의 체계적 분류와 그룹화를 통한 정보 접근성 및 가독성 제고
3	· 전체메뉴를 한눈에 보고 사용자가 쉽게 접근할 수 있도록 대메뉴에 전체메뉴 펼침 기능 구현
4	· 활용도 높은 서비스를 메인화면에 전면배치하여 사용자의 정보 접근성 극대화
5	· 메뉴구성과 네비게이션을 DB화하여 사이트맵에 자동반영
다. 디자인	
1	· 접근속도, 편리성 등을 최대한 고려한 User Interface와 디자인 개발
2	· 시각적 요소와 기능적 요소를 연계해 이용자 편의성을 최대화 하도록 디자인
3	· 각 메뉴별 특성에 맞는 적절한 멀티미디어, 이미지 사용
4	· 다양한 정보의 신속한 제공이 가능하도록 편리하도록 가결한 페이지 구성
라. 기타사항	
1	· 개발 완료 후 1년 간 무상 유지보수 지원
2	· 도메인 및 호스팅 비용 3년 지원
3	· 앱(APP)개발 시, 모바일 마켓에 등록

(공개)

【서식2-2】

소상공인협동조합 활성화 사업 사업계획서 (기 지원조합용)

협동조합명	
-------	--

☞ 기 지원조합이란?

‘13~’16년 소상공인협동조합 활성화 사업에 참여하여
선정·지원을 받은 이력이 있는 소상공인협동조합

2017년 월 일

※ 본 사업계획서 양식은 페이지 제한 없으며, 필요 시 추가하여 작성 가능

(공개)

I. 추진실적 및 성과, 정부지원 필요성

☞ 그 간 추진실적 및 성과

- 소상공인협동조합 활성화사업의 기(既) 지원내용(지원분야별)의 활용내역을 구체적 기술 (공동장비, 공동브랜드, 공동네트워크, 공동개발 등 유지·관리 내용도 포함하여 기술)
- 그 간 협동조합 자체추진(조합 자체자금) 사업을 구체적 기술(시기·내용·방법·성과 등)
- 최근 선정시점 기준으로 협동조합 조합원 수 변동현황과 동 시점 기준으로 기존조합원의 탈퇴 현황(선정당시 조합원 명단과 현재 신청기준 조합원 명단 표기)

< 최근 선정시점 기준 >

- 1) 기(既) 지원조합이 '13년 및 '16년 모두 선정·지원받은 경우 '16년 선정 기준
- 2) 기(既) 지원조합이 '13년에만 선정·지원받은 경우 '13년 선정 기준
- 3) 기(既) 지원조합이 '14년에만 선정·지원받은 경우 '14년 선정 기준

- 최근 선정시점 기준으로 협동조합 출자금 변동현황 (선정당시 출자금액과 현재 신청기준으로 출자금액 표기)

☞ 정부지원 필요성

- 소상공인협동조합 활성화사업 다시 신청한 목적과 신청내용에 대한 정부지원 필요성을 구체적으로 기술

■ 그 간 추진실적 및 성과

- -
-
○
-
-

■ 정부지원 필요성

- -
-
○
-
-

(공개)

II. 세부 추진내용

II-1. 소상공인협동조합 활성화 사업 내용 및 소요예산

☞ 정부지원을 신청한 분야별 협업사업의 내용, 추진방법에 대해 상세히 기술. 신청한 분야에 대해서만 육하원칙(六何原則)에 의해 기술

- 협업사업 내용 : 신청한 협업사업 분야에 대해 ‘어떤 업체를 활용하여 어느 기간 동안 어떻게 협업사업을 추진할 것인지?’, ‘예상되는 문제점 및 해결방안은 무엇인지’ 기술
- 소요예산 및 산출근거 : 신청분야별 신청금액에 대해 소요예산이 어떻게 산출되었는지 구체적으로 기술(관련 업체로부터 견적서 확인, 전문가 자문, 인터넷 정보 등의 근거와 단가 및 수량 기술)

<예시>

■ 공동장비구매

○ 협업사업 내용

-

○ 소요 예산 및 산출근거(시장형성가, 시세, 물가정보 등 출처 반드시 기재)

-

※ 외국제품일 경우 외국제품을 구매해야하는 이유에 대하여 구체적으로 기재

○ 추진일정

-

■ 공동개발

○

-

■ 공동브랜드

○

-

■ 공동마케팅

○

-

■ 공동네트워크

○

-

(공개)

II-2. 협동조합 운영계획

- ☞ 세부운영계획 : 협동조합에서 추진할 협동조합 운영에 대한 계획을 육하원칙에 의거하여 상세히 기술(정부지원에 대한 운영 계획을 기술)
- ☞ 중장기 발전 계획 : 지원분야별로 협동조합에서 추진할 사업에 대한 향후 5개년('17년~'20년) 계획을 육하원칙에 의거하여 상세히 기술. 정부지원 없이 자체 추진하는 사업도 기술
 - 협동조합 생산 제품 시장성, 지속성장 가능성, 조합 자립화 등 중장기 발전전략 기술

<예시/>

1) 세부운영계획

■ 원가(물류비 등) 절감계획

-
-
-

■ 점포운영관리 계획

-
-
-

■ 조합원 확대 계획

-
-
-

■ 매출증대(영업·판매) 계획

-
-
-

(공개)

■ 조합원 이익 배분 및 갈등관리 계획

-
-
-

■ 협동조합과 인근 소상공인 간 상생계획

-
-
-

2) 협동조합 자립화 및 추가 출자계획

-
-
-

3) 중장기 발전 계획

-
-
-

-
-
-

(공개)

II-3. 정부지원 필요성 및 지원(기대)효과

☞ 협동조합에서 신청한 분야(품목)을 왜 정부가 지원해야 하는지 기술

- 협동조합에서 자체적으로는 해결할 수 없는 지? 지원분야(품목)을 어떠한 곳에 활용한 것인 지? 등을 구체적으로 기술

☞ 협동조합 개별 조합원들의 정부지원에 따른 기대효과를 기술

- 기대효과는 6가지 협업사업 분야 중 신청한 항목별로 지원 전 상태 및 지원 후 상태를 작성하여 비교가 가능하도록 기술 (신청하지 않은 분야는 작성 란에서 삭제). 가능한 전문가 인터뷰 등 관련 근거 제시

예) 매출액, 순이익(원가절감), 고객 수, 긍정적 이미지, 인지도, 고용창출효과 등

<예시>

■ 신청분야(품목)의 정부지원 필요성 (신청분야만 분야별 지원 필요성 기술)

○ 공동장비구매

-

○ 공동개발

-

○ 공동브랜드

-

○ 공동마케팅

-

○ 공동네트워크

-

■ 기대효과 (지원 前後가 비교되게 기술)

○

-

○

-

(공개)

III. 기타 사항

- ☞ 최근 2년간 협동조합 수상이력(단, 상훈법에 의한 훈장 및 포장은 수상연도 제한 없음)
 - 협동조합 또는 협동조합 조합원이 아래 ① 또는 ②에 해당할 경우 해당인원에 대한 언제, 어떻게, 어떠한 내용으로 수상하였는지를 기술
 - ① 국회의장, 정부부처의 장, 공공기관의 장이 수여하는 표창장 또는 상장
 - ② 상훈법(행정자치부)에 의한 훈장(勳章) 및 포장(褒章)

- ☞ 소상공인협동조합 활성화사업 관련 사업규정 등을 미준수하여 제제 받은 이력 기술 (허위 기재 시 선정 취소 및 환수 가능)

■ 최근 4년간('13.1월~사업신청일 현재) 협동조합 수상이력
(상훈법에 의한 훈장 및 포장은 수상연도 제한 없음)

-
-
-

■ 제재이력 여부
(소상공인협동조합 활성화사업 한정)

-
-
-

(공개)

IV. 관련 사진 자료(조합원 중 사업자 조합원 전체의 사업장 사진 첨부)

☞ 사업자 조합원별 내·외부 사진 2매 이상 첨부

- 외부는 간판이 보이도록 촬영하고, 내부는 영업장을 한눈에 보이도록 촬영
- 간판이 없는 사업체인 경우에는 간판 없이 촬영
- 온라인 쇼핑몰 등 사업장이 일반주택 등으로 되어 있는 경우, 주택사진 촬영

조합원명/조합원 사업체 상호명(외부)	조합원명/조합원 사업체 상호명(내부)
조합원명/조합원 사업체 상호명(외부)	조합원명/조합원 사업체 상호명(내부)
조합원명/조합원 사업체 상호명(외부)	조합원명/조합원 사업체 상호명(내부)

◆ 붙임자료 : (서식2-1)의 붙임자료 참조

(공개)

【서식3-1】

개인정보 수집·이용에 관한 동의서(사업참여 신청자)

소상공인시장진흥공단 이사장 귀하

본인과 관련하여 귀사가 본인의 개인정보를 수집·이용·제공하고자 하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제15조 제1항 제1호, 제17조 제1항 제1호, 제24조 제1항 제1호에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 아래의 내용과 같이 본인의 개인정보를 수집·이용·제공하는 것에 동의합니다.

개인정보 수집·이용에 관한 사항		
수집·이용 목적	개인정보의 수집항목	보유 및 이용기간
가. 소상공인 협동조합 활성화 사업 선정 및 지원, 사후관리 등을 위해 사업참여신청자 정보 수집·이용 나. 우수사례 발굴 및 사업성과 확산을 위한 정보 수집·이용 다. 사업홍보 : 소상공인시장진흥공단 지원사업안내 및 자료발송 등	가. 성명 나. 업체명, 사업자등록번호, 사업자개업년월일, 법인등록번호, 법인등록년월일, 업태(종목), 연락처, 주소, 이메일 다. 기타 선정·지원과 관련된 개인정보	가. 선정일로부터 5년 나. 개인정보 파기방법 - 제출서류 : 파쇄 - 전자파일 : 복구불가능한 전자적 방법으로 파기
고유식별정보(주민등록번호, 외국인등록번호 등)의 수집·이용에 관한 사항 해당 없음		
개인정보의 제공에 관한 사항		
제공받는자 및 제공받는자의 개인정보 이용목적	개인정보의 수집항목	제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간
가. 교육, 용역수행 위탁기관 - 목적 : 소상공인 협동조합 활성화 사업의 교육관리 위탁, 외부 위탁용역 추진 나. 범죄·산업재해·불공정·상벌사항 확인기관 - 목적 : 범죄·산업재해·불공정 행위, 과거 상벌사항 확인을 위해 관련기관에 정보제공 다. 국회 및 정부부처 - 목적 : 감사대응 등을 위한 국회 및 정부부처의 자료요청 라. 중소기업청 - “중소기업지원사업 통합관리 시스템”에서 수혜기업 지원 이력 정보의 수집·조회 및 활용	가. 성명 나. 업체명, 사업자등록번호, 사업자개업년월일, 법인등록번호, 법인등록년월일, 업태(종목), 연락처, 주소, 이메일 다. 기타 선정·지원과 관련된 개인정보	가. 선정일로부터 5년(‘중소기업 지원사업 통합관리시스템’의 개인정보 보유 및 이용기간 : 10년) 나. 개인정보 파기방법 - 제출서류 : 파쇄 - 전자파일 : 복구불가능한 전자적 방법으로 파기

본인은 귀사가 위의 목적으로 본인의 개인정보를 수집·이용 및 제공하는 것에 동의합니다. ※ 미동의시 사업참여 신청 및 평가가 제한되거나 불이익을 받을 수 있습니다.	동 의 함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>
--	--

본인은 귀사가 소상공인시장진흥공단 지원사업 안내 및 자료발송 등 홍보를 위해 본인의 개인정보를 이용하는 것에 동의합니다. ※ 미동의에 의한 사업참여 신청 및 평가가 제한되거나 불이익을 받지 않습니다.	동 의 함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>
--	--

년 월 일

성명 : (서명/인)

【서식3-2】

소상공인협동조합 활성화 사업 참여 협약서

협동조합명	법인등록번호
-------	--------

본 협동조합은 2017년 소상공인협동조합 활성화 사업을 참여함에 있어, 아래 내용에 대하여 일체의 허위사실이 없음을 약속하며, 향후 허위사실이 발견될 시 선정취소 또는 협약해지(지원금 환수) 등 소상공인시장진흥공단의 처분에 일체 이의를 제기하지 않겠습니다.

- 아 래 -

첫째, 본 협동조합의 등기임원 전원은 조합원 전원이 소상공인협동조합 활성화 사업에 중복으로 참여한 사실이 없음을 약속합니다.

둘째, 본 협동조합의 조합원 전원이 2017년 소상공인협동조합 활성화 사업에 참여하였음을 약속합니다.

셋째, 본 협동조합의 등기임원 전원은 2017년 소상공인협동조합 활성화 사업에 참여함에 있어, 제출(작성)된 서류 일체가 사실임을 약속합니다.

넷째, 본 협동조합의 등기임원 전원은 2017년 소상공인협동조합 활성화 사업에 참여함에 있어, '정보제공' 및 '협동조합 협업단' 참여, '제재조치 기준(협약서 참조) 준수 등을 성실히 이행할 것을 약속합니다.

* 정보제공 : 수시요청에 대한 자료제공과 매년 1회 이상 사업 홈페이지 상에서 조합에서 조합의 현황정보(재무정보 등)를 입력 등

* 협업단 : '지역 내 '협동조합 협업단' 가입 및 활동

	년 월 일
	이사장 _____ (서명 또는 인)
감 사 _____ (서명 또는 인)	이 사 _____ (서명 또는 인)
이 사 _____ (서명 또는 인)	이 사 _____ (서명 또는 인)
이 사 _____ (서명 또는 인)	이 사 _____ (서명 또는 인)
이 사 _____ (서명 또는 인)	이 사 _____ (서명 또는 인)

소상공인시장진흥공단 이사장 귀하

(공개)

【서식4】

소상공인협동조합 활성화사업 신청서류 체크리스트

관리번호		협동조합명	
이사장명		사업자등록번호	
소재지			

구분	확인사항	확인결과		비고 (필요 시 작성)
		적합	부적합	
필수 확인	1. 사업 신청관련 공고 상 기재된 제반서류를 모두 제출(전산입력)하였는가? * 사업계획서, 소상공인확인서류, 협동조합 사업자등록증, 기타 서류 등			
	2. 신청(제출)일 기준으로 제출서류는 공고 상 유효기간 등을 준수하였는가?			
	3. 신청조합은 소상공인협동조합 구성원 비율, 지원제외 대상 등을 검토하였을 때 신청 요건을 충족하는가?			
공동 장비 분야 확인	4. 공동장비의 비교견적서에 대해 아래사항 확인 <div style="text-align: center; border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> < 아 래 > </div> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 견적내용 사실여부, 견적업체의 소재지, 견적업체의 영업사실 여부, 물품 취급 여부 등 </div> * 국내 독점판매 또는 관련 특허 등으로 비교 견적서가 없는 경우 단일견적서만 확인			확인방법 기술
	확인방법 전화, 이메일, 팩스, 인터넷, 현장방문, 기타 객관적인 방법 등으로 확인			

2017년 월 일

소 속 :

확 인 자 :

(서명 또는 인)

(공개)

【서식5-1】

기 지원조합용 현장평가표 [소상공인·소공인]

관리번호	협동조합명	이사장명	업태	종목

1. 현장평가 개요

* 협동조합이 5인 이상의 소상공인으로 구성되어 있고, 구성원의 80% 이상이 지원제외 대상이 아닌 소상공인인 경우 기본요건은 '적합' 판정

평가일	2017. . .	평가자	소속 :
평가장소			성명 : (서명 또는 인)
기본요건	적합 / 부적합		소속 :
			성명 : (서명 또는 인)

2. 현장평가 구성원 확인 (참석자 자필서명 필수, 별지 가능)

연번	참여업체명 / 대표자명	참석자 서명	연번	참여업체명 / 대표자명	참석자 서명
1			11		
2			12		
3			13		
4			14		
5			15		
6			16		
7			17		
8			18		
9			19		
10			20		

(공개)

3. 현장평가 총괄표

가. 협동조합 평가 결과

협동조합 평가지표			
유형	세부내용	배점	평점
추진가능성 (20점)	1. 최근 선정위원회 승인금액 집행율	10	
	2. 기(既) 지원분야 추진실적 및 성과 (공동장비, 브랜드, 네트워크는 관리 현황 포함)	10	
협동조합 운영현황 (30점)	3. 조합원 증가율(최근 지원받은 시점 당시 조합원 기준)	5	
	4. 既 조합원 탈퇴율(최근 지원받은 시점 당시 조합원 기준)	5	
	5. 조합원 간 갈등관리	5	
	6. 협동조합 출자금 증가율 (최근 지원받은 시점 당시 조합원 기준)	5	
	7. 협동조합 및 조합원의 일자리 창출	10	
지원의 적정성 (30점)	8. 정부지원 필요성 및 타당성	10	
	9. 협동조합 자체사업 추진현황	10	
	10. 조합원의 현장평가 참여율	10	
향후조합 운영계획(20점)	11. 지원 종료 후 조합운영 자립화 계획	10	
	12. 인근 소상공인과 상생방안	10	
소 계		100	
우대사항 (10점)	13. 협동조합 수상이력(국회, 정부 부처, 공공기관의 장)	5	
	14. 해외진출 조합 해당여부	5	
	15. 청년 조합 해당여부	5	
	16. 여성 조합 해당여부	5	
	17. 장애인 조합 해당여부	5	
소 계 (13번~17번 문항의 합계점수는 10점이 상한선임)		10	
총 점		110	

‘협동조합 평가표’ 총점이 70점 미만인 협동조합은 탈락

(공개)

나. 세부사업 지원금액 조정

(단위 : 원)

연번	지원분야	사업내용	신청금액	조정금액
1	공동브랜드	BI, 네이밍	20,000,000	15,000,000
	(조정의견) [붙임2] 금액조정 참고표'를 근거로 지원의 필요성, 준비의 충실성 등을 중심으로 의견 기술			
2				
3				
4				
5				
합계				

* 신청금액 및 조정금액은 총 사업비(자부담금 포함) 기준임

* 금액 사정과 선정 여부는 무관 (평가 점수와 상관없이 금액 사정 필요)

(공개)

4. 평가자 종합 의견



(공개)

【서식5-2】

신규 지원조합용 현장평가표 [소상인]

관리번호	협동조합명	이사장명	업태	종목

1. 현장평가 개요

* 협동조합이 5인 이상의 소상공인으로 구성되어 있고, 구성원의 80% 이상이 지원제외 대상이 아닌 소상공인인 경우 기본요건은 '적합' 판정

평가일	2017. . .	평가자	소속 :
평가장소			성명 : (서명 또는 인)
기본요건	적합 / 부적합		소속 :
			성명 : (서명 또는 인)

2. 현장평가 구성원 확인 (참석자 자필서명 필수, 별지 가능)

연번	참여업체명 / 대표자명	참석자 서명	연번	참여업체명 / 대표자명	참석자 서명
1			11		
2			12		
3			13		
4			14		
5			15		
6			16		
7			17		
8			18		
9			19		
10			20		

(공개)

3. 현장평가 총괄표

가. 협동조합 평가 결과

협동조합 평가지표			
유형	세부내용	배점	평점
참여의지 (25점)	1. 조합원의 현장평가 참여율	5	
	2. 정부지원금 신청 대비 투자규모	10	
	3. 협동조합의 자발적 추진 의지	10	
추진가능성 (45점)	4. 사업자 조합원의 평균업력(비사업자 제외)	10	
	5. 협동조합 활성화사업 참여준비도	10	
	6. 조합원의 협업사업 이해도	10	
	7. 세부 실행방안의 구체성 및 합리성	10	
	8. 협동조합 역량	5	
지속 및 발전 가능성 (30점)	9. 지원사업을 통한 발전 가능성	10	
	10. 성과공유의 합리성	10	
	11. 지원 종료 후 조합운영 자립화 계획	10	
소 계		100	
우대사항 (10점)	12. 해외진출 조합 해당여부	5	
	13. 청년 조합 해당여부	5	
	14. 여성 조합 해당여부	5	
	15. 장애인 조합 해당여부	5	
소 계 (12번~15번 문항의 합계점수는 10점이 상한선임)		10	
총 점		110	

‘협동조합 평가표’ 총점이 70점 미만인 협동조합은 탈락

(공개)

나. 세부사업 지원금액 조정

(단위 : 원)

연번	지원분야	사업내용	신청금액	조정금액
1	공동브랜드	BI, 네이밍	20,000,000	15,000,000
	(조정의견) '붙임2' 금액조정 참고표를 근거로 지원의 필요성, 준비의 충실성 등을 중심으로 의견 기술			
2				
3				
4				
5				
합계				

* 신청금액 및 조정금액은 총 사업비(자부담금 포함) 기준임

* 금액 사정과 선정 여부는 무관 (평가 점수와 상관없이 금액 사정 필요)

(공개)

4. 평가자 종합 의견



(공개)

【서식5-3】

신규 지원조합용 현장평가표 (소공인)

관리번호	협동조합명	이사장명	업태	종목

1. 현장평가 개요

* 협동조합이 5인 이상의 소상공인으로 구성되어 있고, 구성원의 80% 이상이 지원제외 대상이 아닌 소상공인인 경우 기본요건은 '적합' 판정

평가일	2017. . .	평가자	소속 :
평가장소			성명 : (서명 또는 인)
기본요건	적합 / 부적합		소속 :
			성명 : (서명 또는 인)

2. 현장평가 구성원 확인 (참석자 자필서명 필수, 별지 가능)

연번	참여업체명 / 대표자명	참석자 서명	연번	참여업체명 / 대표자명	참석자 서명
1			11		
2			12		
3			13		
4			14		
5			15		
6			16		
7			17		
8			18		
9			19		
10			20		

(공개)

3. 현장평가 총괄표

가. 협동조합 평가 결과

협동조합 평가지표			
유형	세부내용	배점	평점
참여의지 (25점)	1. 조합원의 현장평가 참여율	5	
	2. 정부지원금 신청 대비 투자규모	10	
	3. 협동조합의 자발적 추진 의지	10	
추진가능성 (45점)	4. 사업자 조합원의 평균업력(비사업자 제외)	5	
	5. 소공인 기술역량	10	
	6. 조합원의 협업사업 이해도	10	
	7. 세부 실행방안의 구체성 및 합리성	10	
	8. 협동조합 역량	5	
	9. 생산시설확보율	5	
지속 및 발전 가능성 (30점)	10. 지원사업을 통한 발전 가능성	10	
	11. 시장성 개선 효과	5	
	12. 성과공유의 합리성	5	
	13. 지원 종료 후 조합운영 자립화 계획	5	
	14. 협업화 사업의 비전 및 목표	5	
소 계		100	
우대사항 (10점)	15. 해외진출 조합 해당여부	5	
	16. 청년 조합 해당여부	5	
	17. 여성 조합 해당여부	5	
	18. 장애인 조합 해당여부	5	
소 계 (15번~18번 문항의 합계점수는 10점이 상한선임)		10	
총 점		110	

‘협동조합 평가표’ 총점이 70점 미만인 협동조합은 탈락

(공개)

나. 세부사업 지원금액 조정

(단위 : 원)

연번	지원분야	사업내용	신청금액	조정금액
1	공동브랜드	BI, 네이밍	20,000,000	15,000,000
	(조정의견) '붙임2' 금액조정 참고표를 근거로 지원의 필요성, 준비의 충실성 등을 중심으로 의견 기술			
2				
3				
4				
5				
합계				

* 신청금액 및 조정금액은 총 사업비(자부담금 포함) 기준임

* 금액 사정과 선정 여부는 무관 (평가 점수와 상관없이 금액 사정 필요)

(공개)

4. 평가자 종합 의견

--

(공개)

【서식6】

선정결과 통보서(견본)

관리번호			
협동조합		연 락 처	
이 사 장		사업자등록번호	
소 재 지			

1. 귀 조합의 「2017년 소상공인협동조합 활성화 사업」 신청에 대해 심의한 결과 아래와 같이 결정되었음을 통보 드립니다.

선정결과	<input type="checkbox"/> 선정			<input type="checkbox"/> 미선정	
항 목	신청금액	승인금액			조정내역
		자부담금	정부지원금	소계	
공동장비					별첨1
공동개발					별첨1
공동브랜드					별첨1
공동마케팅					별첨1
공동네트워크					별첨1
합 계	원	원	원	원	

2. 소상공인협동조합 활성화 지원대상으로 선정된 경우 관할센터 담당 직원이 협약 체결 등 후속 절차를 안내드릴 예정이오니 향후 일정 준비에 참고 바랍니다.

3. 위 결정사항(미선정)에 이의가 있는 경우, 통보일로부터 14일 이내(영업일 기준)에 지정된 절차에 따라 이의신청을 하실 수 있음을 알려드립니다.

4. 본 통보서는 이행보증보험증권 신청 서류로 활용 가능합니다.

* 정부의 제2금융권 연대보증 폐지 방안 확정발표('13.4.24)에 따라 '13.7.1부터 연대보증제도가 전면 폐지됨으로써 보증보험사에서 이행보증보험증권 발급 시 예치금 등을 요구할 수 있습니다.

2017년 월 일

소상공인시장진흥공단이사장

(공개)

별첨1 지원사업비 조정내역

소상공인협동조합 지원사업비 조정내역(견본)

관리번호		협동조합명	
------	--	-------	--

지원항목	신청세부항목	신청금액	승인금액
공동장비		원	원
		원	원
소계		원	원
공동개발		원	원
		원	원
소계		원	원
공동브랜드		원	원
		원	원
소계		원	원
공동마케팅		원	원
		원	원
소계		원	원
공동네트워크		원	원
		원	원
소계		원	원
합 계		원	원

※ 위 금액은 총 사업비 기준입니다. (VAT 제외)

(공개)

【서식7】

소상공인협동조합 활성화 지원협약서(일반)

- 사업명 : 2017년 소상공인협동조합 활성화 사업
- 사업기간 : 2017년 월 일부터 2017년 월 일 까지
- 협약기간 : 2017년 월 일(협약체결일)부터 년 월 일 까지
- 사업비 : 총 원(부가가치세 제외)

정부지원금	협동조합 부담금	총 사업비(부가가치세 제외)
원	원	원

- 협약당사자
 (갑) 소상공인시장진흥공단 이사장 김 홍 빈
 (을) 협동조합 이사장 ○ ○ ○
- 별첨 1. 지원사업비 조정내역 1부
 2. 소상공인협동조합 제재조치 기준 1부

위 사업과 관련하여 (갑)과 (을)은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(협약목적) 이 협약은 "소상공인협동조합 활성화 사업(이하 "사업"이라 한다)"을 추진함에 있어서 협약 당사자 간의 권리와 의무 등 제반 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(신의 성실의 원칙) (갑)과 (을)은 이 협약을 체결하고 이행하는데 있어 상호 의사를 존중하며, 신의 성실의 원칙에 입각하여 협약을 이행하여야 한다.

제3조(협약기간) 협약기간은 특별한 사정이 없는 한 본 협약의 체결일로부터 1년으로 한다.

제4조(지원사업 수행) (을)은 (갑)이 정한 절차와 기준에 의거 본 사업을 성실히 수행해야 하며, 사업 수행 기간은 협약개시년도의 10월 31일을 경과할 수 없다. 다만, 운영위원회에서 사업 수행 기간의 연장이 필요하다고 인정하는 경우 그 기간을 정하여 연장할 수 있다.

제5조(지원범위) ① (을)에 대한 (갑)의 지원범위는 다음 각 호로 정한다.

1. 공동브랜드 및 브랜드 응용 상품의 개발
2. 소비자 인지도 향상을 위한 홍보활동 등 공동마케팅
3. 유·무형의 상품 및 시스템 개발, 프로세스·공정개선·제조기법의 연구·개발 등 공동개발
4. 공동사업 운영의 효율화를 위한 정보화 추진 등 공동네트워크 구축

② (을)에 대한 (갑)의 지원분야 및 금액은 [붙임]의 지원사업비 조정내역서에 의한다.

(공개)

제6조(의무사항) ① (을)은 본 협약 제3조의 협약기간동안 본 협약의 일방 당사자로서 협동조합과 본 지원 사업을 유지·운영하여야 한다.

② (을)은 협약기간 동안 소상공인협동조합 구성원 비율을 유지하여야 한다. 다만, (갑)이 협동조합 구성원 비율을 유지 할 수 없는 사유가 타당하다고 인정하는 경우는 예외를 둘 수 있다.

③ (을)은 사업과 관련하여 변경 또는 포기 사유가 발생하였을 경우 해당 사유가 발생한 날로부터 14일 이내(영업일기준)에 이를 (갑)이 정한 절차와 방법으로 통지하여야 한다. 다만, 사업계획을 변경 또는 포기하는 경우 본 협약 제4조의 사업수행 기간 내에 (갑)에게 통지를 완료하고 사전 승인을 득하여야 한다.

④ (을)은 본 협약 체결일로부터 협약 종료 후 5년간 (갑) 또는 (갑)이 지정하는 자의 현장 확인, 관계 서류의 열람 및 자료 제출 등 점검요구에 성실히 응하여야 하며, “소상공인협동조합 활성화사업 시스템” 상에 공단에서 안내하는 방법에 의거, 조합에서 직접 현황 정보(재무정보 등 포함)를 연 1회 이상 입력(필요 시 증빙자료 업로드 포함)하여야 한다.

⑤ (을)은 중기청 및 공단에서 관리하는 ‘소상공인협동조합 협업단’에 가입 및 활동에 성실히 임하여야 한다.

제7조(보고문서 제출) ① (을)은 사업 수행 종료일로부터 14일 이내(영업일기준)에 완료보고서와 관련 증빙서류 일체를 (갑)에게 제출하여야 한다.

② (을)이 제출한 완료보고서가 부실하거나 또는 허위 사항이 발견될 경우 (갑)은 (을)에게 이에 대한 수정·보완 지시 할 수 있으며, (을)은 이를 반드시 준수하여 수정·보완된 완료보고서를 5일 이내(영업일기준)에 제출해야 한다.

③ (갑)은 (을)이 정당한 사유 없이 지정된 기한 내에 완료보고서를 제출하지 않거나, 완료보고서에 대한 수정·보완 지시를 이행하지 않는 경우 사업 수행을 중도 포기한 것으로 간주하여 지원금 지급 거절 및 기 지급된 지원금에 대해 환수 조치 할 수 있다.

제8조(사업비 신청 및 지급) ① (을)은 완료한 사업 수행건에 대해 (갑)이 정한 사업비 신청서 양식과 증빙서류를 갖추어 사업비 지급을 요청할 수 있다.

② (갑)은 (을)이 제출한 사업비 신청서 및 증빙서류 일체를 검토하여 이에 이상이 없을 시 (을)에게 해당 사업비를 공급가액 기준으로 지급하되, 사업운영지침(이하 “지침”이라 한다)에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 (을)에 대한 재화 및 용역 공급자의 계좌로 직접 지급한다.

③ (갑)은 사업비의 지급을 위해 제출받은 사업비 신청서 및 증빙서류상 기재사항의 사실 확인이 필요한 경우 (을)에 대해 수시로 현장점검을 실시할 수 있다.

제9조(사업의 경제적 거래금지) (을)은 사업을 수행함에 있어 (갑)의 지원을 경제적으로 평가하여 사업과 관련하여 제3자로부터 어떠한 금전적 대가를 받아서는 아니되며, 만일 (을)이 사업과 관련하여 대가를 취득한 경우 이를 즉시 반환하고 이에대한 (갑)의 제재처분에 따라야 한다.

(공개)

제10조(사위행위 등의 처분) ① 본 사업의 선정 및 수행과 관련하여 아래 각 호에 해당하는 (을)의 사위 기타 부정 행위가 적발되는 경우, (갑)은 (을)에 대하여 본 협약 제16조, 제17조에 의한 협약의 해지 및 제재조치를 실시 할 수 있다.

1. 허위 또는 기타 부정한 방법으로 사업에 선정되거나 사업비를 교부받은 경우
2. 본 사업 관련자와 유착, 부당거래 등 부정행위가 적발되는 경우
3. 고의에 의해 사업비를 본래용도 이외의 목적으로 사용한 경우
4. '불공정거래행위등'이 발생하여 관련 주무부처의 제재조치를 받은 경우

제11조(지원결과물의 공동소유) 본 사업 수행의 결과로 취득되거나 취득 예정인 상표권 및 특허, 실용신안 등 지적재산권은 본 협약 당사자 협동조합 법인의 명의로 소유하도록 하여야 한다.

제12조(이의신청 처리) ① (을)은 본 사업과 관련하여 (갑)으로부터 통보받은 제재조치에 이의가 있는 경우 해당 제재조치 통보일로부터 14일 이내(영업일기준)에 일정한 형식과 요건을 갖추어 이의를 신청을 할 수 있다.

② (갑)은 (을)로부터 이의신청이 있는 경우 지침에서 정한 절차와 방법에 따라 이에 대한 검토 및 심의를 하여 그 결과를 (을)에게 통보하여야 한다.

제13조(일반적 손해) (을)은 본 사업의 수행과 관련하여 (갑)또는 제3자에게 손해를 입혔을 경우 이에 대한 손해배상 책임을 진다. 다만, 본 협약 당사자의 책임 없는 사유로 인하여 발생한 경우에는 기타 거래상의 관습에 의한다.

제14조(협약의 변경) (갑)과 (을)은 본 사업 수행 중 협약사항의 일부를 개정 또는 보완할 필요가 있는 경우에는 상호 협의하여 변경할 수 있다.

제15조(관계법령의 준수) ① (을)은 본 사업을 수행함에 있어 관계법령과 (갑)이 지침으로 정하는 사항을 반드시 준수하여야 한다.

② 본 협약기간 중 관계법령과 (갑)의 지침이 변경되는 경우 변경된 법령 및 규정 등을 본 협약에 적용한다.

③ (을)의 행위가 협동조합 기본법 제13조(다른법률과의 관계)에 해당되어 그 판단이 어려울 경우에는 관련 주무부처의 의견을 수렴할 수 있다.

제16조(협약의 해지) ① (갑)은 협약기간 중 다음 각 호의 사유가 발생하는 경우 본 협약을 해지할 수 있다.

1. (을)이 폐업 또는 해산 및 파산한 경우
2. (을)이 협약당해년도 내에 사업수행을 완료하지 않거나, 사실상 사업 완료가 불가능하다고 (갑)이 판단하는 경우

(공개)

3. (을)의 사유로 인하여 사업의 계속 및 유지가 불가능하다고 인정되는 경우
 4. 본 협약 제6조 제1항, 제2항, 제4항, 제5항 의무사항을 위반한 경우
 5. 본 협약 제9조, 제10조에 위반하는 경우
 6. 기타 (을)의 사업 수행 중 [별첨2]의 협약해지·환수 사유에 해당하는 경우
 7. (을)이 협동조합 기본법 제13조 제3항 단서사항에 해당하는 경우
- ② (갑)은 (을)이 스스로 사업의 계속 수행이 불가능하거나 불필요하다고 판단하는 경우 협약을 해지 할 수 있다.

제17조(제재조치 및 지원금 환수) ① 위 제16조 협약의 해지가 (을)의 귀책사유에 의한 경우 (갑)은 (을)에 대하여 지원금 환수 및 협약해지 등 제재조치를 실시할 수 있다.

② 본 조 제1항에 따른 지원금 환수 금액의 산정은 아래 각 호에 의한다.

1. 환수금 산식 : 「환수금 = 지원금액 × (협약기간 - 협약 경과일) / 협약기간」
2. 본 항 제1호의 '지원금액'은 본 협약 체결 후 지급을 완료한 지원사업비로 한다.
3. 본 항 제1호의 '협약기간'은 본 협약 제3조에 의한다.
4. 본 항 제1호의 '협약 경과일'은 본 협약 체결일(당일 포함)로부터 해지일까지 기간을 일 수로 환산하여 정한다. 다만, 협약의 해지가 본 협약 제9조, 제10조에 의한 경우 '협약 경과일'은 0으로 한다.

③ (갑)은 지원금 반환을 담보하기 위하여 (을)로부터 아래 각 호의 사항으로 사전 제출받은 이행(지급)보증보험증권의 행사를 통하여 기 지원한 지원금을 환수 할 수 있다.

1. 보험가입 금액 : [붙임]의 지원사업비 조정내역서상에 명시된 지원사업비(정부지원금 기준) 총액
2. 보험가입 기간 : 본 협약 제3조의 협약기간

제18조(협약의 효력 등) ① 본 협약의 효력은 (갑)과 (을)이 상호 서명·날인한 날로부터 협약기간 만료시 까지 효력이 있다.

② 이 협약체결을 증명하고 제 의무를 성실히 수행하기 위하여 협약서 2부를 작성하여 (갑)과 (을)이 날인 후 각 1부씩 보관한다.

제19조(분쟁의 해결) ① 사업 수행중 협약당사자간에 발생하는 분쟁은 협의에 의하여 해결한다.

② 본 조 제1항에 의한 협의를 이루이지 아니한 때에는 법원의 판결에 의하며, 그 재판의 관할은 (갑)의 주소지 관할 법원으로 한다.

제20조(개인정보의 공익목적 활용 및 비밀보장) ① (을)은 (갑)이 사업의 홍보 및 공익목적을 위하여 (을)의 개인정보 중 일부를 아래와 같이 활용 및 제공 하는것에 동의한다.

1. 활용 및 제공범위 : 협동조합 구성원(조합원)의 명칭, 전화번호, 주소, 사진
2. 활용 및 제공처 : 정부 관계부처, 국회, 포털사이트, 언론사
3. 활용 및 제공기간 : 협약 종료시 까지

(공개)

② (갑)은 본 협약으로 인해 받은 보고서를 이용 및 공개할 수 있으며, 보고서 이외의 사항에 대하여 얻은 정보에 대하여는 공익목적에 한하여, (을)의 동의 없이 공개할 수 있다.

③ 본 조 제1항 내지 제2항을 제외하고는 본 협약 이행과정에서 상대방이 제공하는 모든 정보 및 자료를 쌍방의 사전 협의 없이 어느 누구에게도 판매, 복사, 발표, 정보제공 및 기타 이와 유사한 행위를 할 수 없다.

제21조(일반사항) ① (을)은 본 지원 사업 결과를 공개하거나 발표할 때에는 반드시 소상공인시장진흥공단과 중소기업청의 지원으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.

② 본 협약서의 해석에 있어 이견이 있는 경우에는 사업운영지침 및 (갑)의 해석에 따른다.

(갑) 소상공인시장진흥공단 이사장 김홍빈

직인

대전광역시 중구 보문로 246 대림빌딩 2,3층 (우 301-722)

(을) 협동조합 이사장 000

인감

주 소 :

(공개)

별첨1 지원사업비 조정내역

소상공인협동조합 지원사업비 조정내역(견본)

관리번호		협동조합명	
-------------	--	--------------	--

지원항목	신청세부항목	신청금액	승인금액
공동장비		원	원
		원	원
소계		원	원
공동개발		원	원
		원	원
소계		원	원
공동브랜드		원	원
		원	원
소계		원	원
공동마케팅		원	원
		원	원
소계		원	원
공동네트워크		원	원
		원	원
소계		원	원
합 계		원	원

※ 위 금액은 총 사업비 기준입니다.(VAT 제외)

(공개)

별첨2 소상공인협동조합 제재조치 기준

< 소상공인협동조합 제재조치 기준 >

구분	제재사유	비고
경고	① 정당한 사유없이 협약체결 기한을 준수하지 않는 경우 (30일 이내, 공휴일 포함)	1회 경고 조치 후 보완 또는 시정요구
	② 협약체결 후 1개월 이내에 정당한 사유없이 사업비 신청 실적이 없는 경우	
	③ 사업운영지침상의 사업추진 절차를 미준수하는 경우	
	④ 완료보고서를 부실하게 작성하여 제출한 경우	
	⑤ 경영성과 등 추적조사에 불응한 경우	
	⑥ 현장점검에 따른 시정 및 보완요구 불이행	
	⑦ 협업단 가입 후 미활동 및 정보제공(실태점검 및 전산 시스템 정보입력 등)에 대한 협조 불이행시	
	⑧ 기타 불성실하게 사업을 수행하는 경우	
협약해지 및 환수	① 협약기간 내 경고 3회 이상 누적 시	지원금 환수 및 협약해지
	② 정당한 사유 없이 사업 수행을 중도 포기한 경우	
	③ 완료보고서 미제출 또는 허위로 제출하는 경우	
	④ 완료점검 결과 ‘불량’ 판정을 받은 경우	
	⑤ 사업 관련자와 유착, 부당거래 등 문제 발생 시	
	⑥ 거짓이나 기타 부정한 방법으로 사업에 선정되거나 사업비를 교부받은 경우	
	⑦ 사업비를 당초 승인받은 용도 이외 목적으로 사용한 경우	
	⑧ 기타 협약에 따른 의무사항 불이행 또는 제 규정 위반 시	
	⑨ 자부담금 납입과정에 일체의 비위행위 적발 시(대납 등)	

※ 상기 ‘협약해지·환수’ ①~⑨의 제재를 받은 협동조합 조합원에 대하여 사안에 따라 제재를 할 수 있음

※ 상기 제재조치에 명시되지 않은 사항에 대해서는 지역본부 심의위원회 또는 운영위원회 심의·의결을 통해 제재 여부 및 수위 등을 결정할 수 있음

(공개)

【서식8】

소상공인협동조합 활성화 지원협약서(장비)

- 사업명 : 2017년 소상공인협동조합 활성화 사업
- 사업기간 : 2017년 월 일부터 2017년 월 일 까지
- 협약기간 : 2017년 월 일(협약체결일)부터 년 월 일 까지
- 사업비 : 총 원(부가가치세 제외)

정부지원금	협동조합 부담금	총 사업비(부가가치세 제외)
원	원	원

- 협약당사자
 (갑) 소상공인시장진흥공단 이사장 김 홍 빈
 (을) 협동조합 이사장 ○ ○ ○
- 별첨 1. 지원사업비 조정내역 1부
 2. 소상공인협동조합 제재조치 기준 1부

위 사업과 관련하여 (갑)과 (을)은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(협약목적) 이 협약은 "소상공인협동조합 활성화 사업(이하 "사업"이라 한다)"을 추진함에 있어서 협약 당사자 간의 권리와 의무 등 제반 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(신의 성실의 원칙) (갑)과 (을)은 이 협약을 체결하고 이행하는데 있어 상호 의사를 존중하며, 신의 성실의 원칙에 입각하여 협약을 이행하여야 한다.

제3조(협약기간) 협약기간은 특별한 사정이 없는 한 본 협약의 체결일로부터 5년으로 한다.

제4조(지원사업 수행) (을)은 (갑)이 정한 절차와 기준에 의거 본 사업을 성실히 수행해야 하며, 사업 수행 기간은 협약개시년도의 10월31일을 경과할 수 없다. 다만, 운영위원회에서 사업 수행 기간의 연장이 필요하다고 인정하는 경우 그 기간을 정하여 연장할 수 있다.

제5조(지원범위) ① (갑)은 (을)에 대하여 공동생산, 공동배송 등 공동사업 추진에 필요한 장비를 지원한다.

② (을)에 대한 (갑)의 지원금액은 [붙임]의 지원사업비 조정내역서에 의한다.

제6조(의무사항) ① (을)은 본 협약 제3조의 협약기간동안 본 협약의 일방 당사자로서 협동조합과 본 지원 사업을 유지·운영하여야 한다.

② (을)은 협약기간 동안 소상공인협동조합 구성원 비율을 유지하여야 한다. 다만, (갑)이 협동조합 구성원 비율을 유지 할 수 없는 사유가 타당하다고 인정하는 경우는 예외를 들 수 있다.

(공개)

③ (을)은 사업과 관련하여 변경 또는 포기 사유가 발생하였을 경우 해당 사유가 발생한 날로부터 14일 이내(영업일기준)에 이를 (갑)이 정한 절차와 방법으로 통지하여야 한다. 다만, 사업계획을 변경 또는 포기하는 경우 본 협약 제4조의 사업수행 기간 내에 (갑)에게 통지를 완료하고 사전 승인을 득하여야 한다.

④ (을)은 본 협약 체결일로부터 협약 종료 후 1년간 (갑) 또는 (갑)이 지정하는 자의 현장 확인, 관계 서류의 열람 및 자료 제출 등 점검요구에 성실히 응하여야 하며, “소상공인협동조합 활성화사업 시스템” 상에 공단에서 안내하는 방법에 의거, 조합에서 직접 현황 정보(재무정보 등 포함)를 연 1회 이상 입력(필요 시 증빙자료 업로드 포함)하여야 한다.

⑤ (을)은 중기청 및 공단에서 관리하는 ‘소상공인협동조합 협업단’에 가입 및 활동에 성실히 임하여야 한다.

제7조(보고문서 제출) ① (을)은 사업 수행 종료일로부터 14일 이내(영업일기준)에 완료보고서와 관련 증빙서류 일체를 (갑)에게 제출하여야 한다.

② (을)이 제출한 완료보고서가 부실하거나 또는 허위 사항이 발견될 경우 (갑)은 (을)에게 이에 대한 수정·보완 지시 할 수 있으며, (을)은 이를 반드시 준수하여 수정·보완된 완료보고서를 5일 이내(영업일기준)에 제출해야 한다.

③ (갑)은 (을)이 정당한 사유 없이 지정된 기한 내에 완료보고서를 제출하지 않거나, 완료보고서에 대한 수정·보완 지시를 이행하지 않는 경우 사업 수행을 중도 포기한 것으로 간주하여 지원금 지급 거절 및 기 지급된 지원금에 대해 환수 조치 할 수 있다.

제8조(사업비 신청 및 지급) ① (을)은 완료한 사업 수행건에 대해 (갑)이 정한 사업비 신청서 양식과 증빙서류를 갖추어 사업비 지급을 요청할 수 있다.

② (갑)은 (을)이 제출한 사업비 신청서 및 증빙서류 일체를 검토하여 이에 이상이 없을 시 (을)에게 해당 사업비를 공급가액 기준으로 지급하되, 사업운영지침(이하 “지침”이라 한다)에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 (을)에 대한 재화 및 용역 공급자의 계좌로 직접 지급한다.

③ (갑)은 사업비의 지급을 위해 제출받은 사업비 신청서 및 증빙서류상 기재사항의 사실 확인이 필요한 경우 (을)에 대해 수시로 현장점검을 실시할 수 있다.

제9조(사업의 경제적 거래금지) (을)은 사업을 수행함에 있어 (갑)의 지원을 경제적으로 평가하여 사업과 관련하여 제3자로부터 어떠한 금전적 대가를 받아서는 아니되며, 만일 (을)이 사업과 관련하여 대가를 취득한 경우 이를 즉시 반환하고 이에대한 (갑)의 제재처분에 따라야 한다.

제10조(사위행위 등의 처분) ① 본 사업의 선정 및 수행과 관련하여 아래 각 호에 해당하는 (을)의 사위 기타 부정 행위가 적발되는 경우, (갑)은 (을)에 대하여 본 협약 제16조, 제17조에 의한 협약의 해지 및 제재조치를 실시 할 수 있다.

1. 허위 또는 기타 부정한 방법으로 사업에 선정되거나 사업비를 교부받은 경우
2. 본 사업 관련자와 유착, 부당거래 등 부정행위가 적발되는 경우

(공개)

3. 고의에 의해 사업비를 본래용도 이외의 목적으로 사용한 경우
4. '불공정거래행위등'이 발생하여 관련 주무부처의 제재조치를 받은 경우

제11조(지원결과물의 공동소유) 본 사업 수행의 결과로 취득되거나 취득 예정인 상표권 및 특허, 실용신안 등 지적재산권은 본 협약 당사자 협동조합 법인의 명의로 소유하도록 하여야 한다.

제12조(이의신청 처리) ① (을)은 본 사업과 관련하여 (갑)으로부터 통보받은 제재조치에 이의가 있는 경우 해당 제재조치 통보일로부터 14일 이내(영업일기준)에 일정한 형식과 요건을 갖추어 이의를 신청을 할 수 있다.

② (갑)은 (을)로부터 이의신청이 있는 경우 지침에서 정한 절차와 방법에 따라 이에 대한 검토 및 심의를 하여 그 결과를 (을)에게 통보하여야 한다.

제13조(일반적 손해) (을)은 본 사업의 수행과 관련하여 (갑)또는 제3자에게 손해를 입혔을 경우 이에 대한 손해배상 책임을 진다. 다만, 본 협약 당사자의 책임 없는 사유로 인하여 발생한 경우에는 기타 거래상의 관습에 의한다.

제14조(협약의 변경) (갑)과 (을)은 본 사업 수행 중 협약사항의 일부를 개정 또는 보완할 필요가 있는 경우에는 상호 협의하여 변경할 수 있다.

제15조(관계법령의 준수) ① (을)은 본 사업을 수행함에 있어 관계법령과 (갑)이 지침으로 정하는 사항을 반드시 준수하여야 한다.

② 본 협약기간 중 관계법령과 (갑)의 지침이 변경되는 경우 변경된 법령 및 규정 등을 본 협약에 적용한다.

③ (을)의 행위가 협동조합 기본법 제13조(다른법률과의 관계)에 해당되어 그 판단이 어려울 경우에는 관련 주무부처의 의견을 수렴할 수 있다.

제16조(협약의 해지) ① (갑)은 협약기간 중 다음 각 호의 사유가 발생하는 경우 본 협약을 해지할 수 있다.

1. (을)이 폐업 또는 해산 및 파산한 경우
2. (을)이 협약당해년도 내에 사업수행을 완료하지 않거나, 사실상 사업 완료가 불가능하다고 (갑)이 판단하는 경우
3. (을)의 사유로 인하여 사업의 계속 및 유지가 불가능하다고 인정되는 경우
4. 본 협약 제6조 제1항, 제2항, 제4항, 제5항 의무사항을 위반한 경우
5. 본 협약 제9조, 제10조에 위반하는 경우
6. 기타 (을)의 사업 수행 중 [별첨2]의 협약해지 사유에 해당하는 경우
7. (을)이 협동조합 기본법 제13조 제3항 단서사항에 해당하는 경우

(공개)

② (갑)은 (을)이 스스로 사업의 계속 수행이 불가능하거나 불필요하다고 판단하는 경우 협약을 해지 할 수 있다.

제17조(제재조치 및 지원금 환수) ① 위 제16조 협약의 해지가 (을)의 귀책사유에 의한 경우 (갑)은 (을)에 대하여 지원금 환수 및 협약해지 등 제재조치를 실시할 수 있다.

② 본 조 제1항에 따른 지원금 환수 금액의 산정은 아래 각 호에 의한다.

1. 환수금 산식 : 「환수금 = 지원금액 × (협약기간 - 협약 경과일) / 협약기간」
2. 본 항 제1호의 '지원금액'은 본 협약 체결 후 지급을 완료한 지원사업비로 한다.
3. 본 항 제1호의 '협약기간'은 본 협약 제3조에 의한다.
4. 본 항 제1호의 '협약 경과일'은 본 협약 체결일(당일 포함)로부터 해지일까지 기간을 일 수로 환산하여 정한다. 다만, 협약의 해지가 본 협약 제9조, 제10조에 의한 경우 '협약 경과일'은 0으로 한다.

③ (갑)은 지원금 반환을 담보하기 위하여 (을)로부터 아래 각 호의 사항으로 사전 제출받은 이행(지급)보증보험증권의 행사를 통하여 기 지원한 지원금을 환수 할 수 있다.

1. 보험가입 금액 : [붙임]의 지원사업비 세부 내역서 상에 명시된 지원사업비(정부지원금 기준) 총액
2. 보험가입 기간 : 본 협약 제3조의 협약기간

제18조(협약의 효력 등) ① 본 협약의 효력은 (갑)과 (을)이 상호 서명·날인한 날로부터 협약기간 만료시 까지 효력이 있다.

② 이 협약체결을 증명하고 제 의무를 성실히 수행하기 위하여 협약서 2부를 작성하여 (갑)과 (을)이 날인 후 각 1부씩 보관한다.

제19조(분쟁의 해결) ① 사업 수행중 협약당사자간에 발생하는 분쟁은 협의에 의하여 해결한다.

② 본 조 제1항에 의한 협의를 이루어지지 아니한 때에는 법원의 판결에 의하며, 그 재판의 관할은 (갑)의 주소지 관할 법원으로 한다.

제20조(개인정보의 공익목적 활용 및 비밀보장) ① (을)은 (갑)이 사업의 홍보 및 공익목적을 위하여 (을)의 개인정보 중 일부를 아래와 같이 활용 및 제공 하는것에 동의한다.

1. 활용 및 제공범위 : 협동조합 구성원(조합원)의 명칭, 전화번호, 주소, 사진
2. 활용 및 제공처 : 정부 관계부처, 국회, 포털사이트, 언론사
3. 활용 및 제공기간 : 협약 종료시 까지

② (갑)은 본 협약으로 인해 받은 보고서를 이용 및 공개할 수 있으며, 보고서 이외의 사항에 대하여 얻은 정보에 대하여는 공익목적에 한하여, (을)의 동의 없이 공개할 수 있다.

(공개)

③ 본 조 제1항 내지 제2항을 제외하고는 본 협약 이행과정에서 상대방이 제공하는 모든 정보 및 자료를 쌍방의 사전 협의 없이 어느 누구에게도 판매, 복사, 발표, 정보제공 및 기타 이와 유사한 행위를 할 수 없다.

제21조(일반사항) ① (을)은 본 지원 사업 결과를 공개하거나 발표할 때에는 반드시 소상공인시장진흥공단과 중소기업청의 지원으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.

② 본 협약서의 해석에 있어 이견이 있는 경우에는 사업운영지침 및 (갑)의 해석에 따른다.

(갑) 소상공인시장진흥공단 이사장 김홍빈

직인

대전광역시 중구 보문로 246 대림빌딩 2,3층 (우 301-722)

(을) 협동조합 이사장

인감

주 소 :

(공개)

별첨1 지원사업비 조정내역

소상공인협동조합 지원사업비 조정내역(견본)

관리번호		협동조합명	
------	--	-------	--

지원항목	신청세부항목	신청금액	승인금액
공동장비		원	원
		원	원
소계		원	원
공동개발		원	원
		원	원
소계		원	원
공동브랜드		원	원
		원	원
소계		원	원
공동마케팅		원	원
		원	원
소계		원	원
공동네트워크		원	원
		원	원
소계		원	원
합 계		원	원

※ 위 금액은 총 사업비 기준입니다.(VAT 제외)

(공개)

별첨2 소상공인협동조합 제재조치 기준

< 소상공인협동조합 제재조치 기준 >

구 분	제 재 사 유	비 고
경 고	① 정당한 사유없이 협약체결 기한을 준수하지 않는 경우 (30일 이내, 공휴일 포함)	1회 경고 조치 후 보완 또는 시정요구
	② 협약체결 후 1개월 이내에 정당한 사유없이 사업비 신청 실적이 없는 경우	
	③ 사업운영지침상의 사업추진 절차를 미준수하는 경우	
	④ 완료보고서를 부실하게 작성하여 제출한 경우	
	⑤ 경영성과 등 추적조사에 불응한 경우	
	⑥ 현장점검에 따른 시정 및 보완요구 불이행	
	⑦ 협업단 가입 후 미활동 및 정보제공(실태점검 및 전산 시스템 정보입력 등)에 대한 협조 불이행시	
	⑧ 기타 불성실하게 사업을 수행하는 경우	
협약해지 및 환수	① 협약기간 내 경고 3회 이상 누적 시	지원금 환수 및 협약해지
	② 정당한 사유 없이 사업 수행을 중도 포기한 경우	
	③ 완료보고서 미제출 또는 허위로 제출하는 경우	
	④ 완료점검 결과 ‘불량’ 판정을 받은 경우	
	⑤ 사업 관련자와 유착, 부당거래 등 문제 발생 시	
	⑥ 거짓이나 기타 부정한 방법으로 사업에 선정되거나 사업비를 교부받은 경우	
	⑦ 사업비를 당초 승인받은 용도 이외 목적으로 사용한 경우	
	⑧ 기타 협약에 따른 의무사항 불이행 또는 제 규정 위반 시	
	⑨ 자부담금 납입과정에 일체의 비위행위 적발 시(대납 등)	

※ 상기 ‘협약해지·환수’ ①~⑨의 제재를 받은 협동조합 조합원에 대하여 사안에 따라 제재를 할 수 있음

※ 상기 제재조치에 명시되지 않은 사항에 대해서는 지역본부 심의위원회 또는 운영위원회 심의·의결을 통해 제재 여부 및 수위 등을 결정할 수 있음

(공개)

【서식9】

사업비신청서(견본)

- ※ 신청서 작성 및 제출은 온라인으로 실시합니다.(<http://coop.sbiz.or.kr>)
- ※ 조합 이사장의 통합 아이디로 로그인하여 신청
- ※ 사업비 신청시, 지원항목별 사업비 증빙서류 스캔업로드 필수

1. 협동조합 기본정보

관리번호		관할센터	
협동조합		대표자	
연락처		휴대전화	
사용금액/승인금액		진행율(%)	

2. 신청항목

구분	분야		승인금액(원)	사용금액(원)	신청한도(원) (잔액)
	지원항목	상세항목			

3. 사업비신청내역

공급업체명	신청일자	품명	공급가액(원) (V.A.T는 제외)	수량	소요금액(원) (공급가액+수량)
지급대상	은행	계좌번호	예금주		

4. 증빙서류첨부

첨부서류명	
-------	--

위와 같이 소상공인협동조합 활성화 사업비 교부를 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

소상공인시장진흥공단 이사장 귀하

* 별첨 : 지원분야별 증빙서류

(공개)

별첨 지원분야별 증빙서류

지원분야별 증빙서류

지원분야	증빙서류	공통
공동장비	<ul style="list-style-type: none"> · 공동장비 설치장소 확인서류 · 차량등록증 사본(차량구매시에만) · 공급업체 통장사본 	<ul style="list-style-type: none"> · 계약서 · (전자)세금계산서 · VAT 및 자부담금 납입 확인서류(입금증 또는 거래 내역확인서) · 기타 추가로 요청하는 서류 (필요시)
공동개발	<ul style="list-style-type: none"> · 연구개발계획서 · 연구개발완료보고서 · 공급업체 사업자등록증 사본 · 공급업체 통장사본 	
공동브랜드	<ul style="list-style-type: none"> · 브랜드 개발 계획서 · 브랜드 개발 완료보고서 · 브랜드 산출물 이미지 파일(AI파일) · 공급업체 통장사본 	
공동마케팅	<ul style="list-style-type: none"> · 마케팅 완료보고서 · 공급업체 통장사본 	
공동네트워크	<ul style="list-style-type: none"> · 네트워크 개발 계획서 · 네트워크 개발 완료보고서 · 공동네트워크 완료점검 체크리스트 · 공급업체 통장사본 	

(공개)

【서식10】

선금금 신청사유서

협동조합명		이사장명	
-------	--	------	--

신청 항목	공동장비 또는 공동마케팅
신청 품목	※ 선금금을 신청할 세부품목 모두 기재
신청 금액	금 원정 (₩)
신청 사유	※ 선금금 필요사유를 상세히 기술

소상공인 협동조합 활성화 사업비 선금금 신청에 대하여 위와 같이 사유를 제출합니다.

2017년 월 일

0000협동조합 (법인인감)

소상공인시장진흥공단 이사장 귀하

(공개)

【서식11】

선급금 지급 점검표(견본)

※ 선급금 지급점검표 작성은 온라인으로 실시합니다.

관리번호		협동조합명	
이사장명		사업자등록번호	
소재지			

구분	확인사항		확인결과		비고 (확인내용 작성)
			적합	부적합	
1	1-1	선급금 신청관련 제반서류를 모두 제출하였는가? * 계약서, 공급(개발)업체 통장사본, 선급금신청사유서 등			
	1-2	선급금 지급을 요청한 은행계좌가 협동조합으로 물품(또는 용역)을 제공한 공급(개발)업체 은행계좌가 맞는가?			
2	사업비(선급금) 신청서 상 협동조합에서 기재한 선급금 필요사유가 타당한가?				
3	3-1	협동조합과 공급(개발)업체 간 계약서 상 선급금 지급내용 명시되어 있는가?			
	3-2	계약서 상 선급금 지급내용이 명시되어 있다면, 선급금 지급금액과 협동조합에서 신청한 금액이 동일한가?			
4	4-1	공급(개발)업체가 협동조합으로 물품(또는 용역)을 제공하기 위해 선급금 요청한 사실이 있는가? * 공급(개발)업체와 전화, 팩스, 우편, 이메일, 대면 등 확인 필요			
	4-2	요청한 사실이 있다면, 협동조합에서 진흥공단으로 요청한 금액과 공급(개발)업체가 협동조합에게 요청한 금액이 동일한가? * 공급(개발)업체와 전화, 팩스, 우편, 이메일, 대면 등 확인 필요			
2017년 월 일					
소 속 :					
확 인 자 :			(서명 또는 인)		

(공개)

【서식12】

협동조합 사업비 계좌등록신청서

협 동 조 합 명		이사장명	
사업자등록번호		생년월일	
주 소		연 락 처	
결 제 계 좌	은 행 명		
	예 금 주		
	계 좌번호		
주 의 사 항	1. 기재된 정보의 오입력 및 허위기재로 인한 모든 책임은 신청한 소상공인협동조합에게 있습니다. 2. 날인은 협동조합 법인 인감만 인정됩니다.		
# 첨부서류	1. 등록할 협동조합 명의 통장사본 1부		

'17년 소상공인협동조합 활성화사업의 사업비 수령을 위해 사용할 계좌를 위와 같이 신청 합니다.

2017년 월 일

OOOO협동조합 (법인인감)

소상공인시장진흥공단 이사장 귀하

(공개)

【서식13】

공동마케팅 완료보고서

1. 사업개요

협동조합	협동조합명		이사장명	
공급업체	공급업체명		대표자명	
	연 락 처			

순번	마케팅 수행내용	소요금액(원)
1	사업진행 품목, 품목별 계약금액, 사업추진일정, 특이 사항 등 계약에 대한 전반적인 정보 기재	
2		
<i>합계금액</i>		

2. 사업추진 결과

① 사업 추진 계획 대비 완료 현황					
순번	품목	추진일정	추진계획	추진현황	비고
1	전단지	'17. 06. 25 ~ '17.07.05(11일간)	전단지 10,000부 인쇄	전단지 10,000부 인쇄 완료	
<ul style="list-style-type: none"> - 사업비 투입 현황 등 추가 입력사항 상세히 기재 - 변경사항 발생 시 변경사유 및 진행경과 기재 - 홍보물의 경우 배포결과를 상세히 기재 					
② 사업추진 효과					
<i>지원 품목별 사업 추진 효과 구체적으로 기재</i>					
<ul style="list-style-type: none"> - 매출 증대 효과 사업 전후 비교 - 수익 증대 효과 사업 전후 비교 - 비용 절감 효과 사업 전후 비교 - 기타 사업 추진 효과 기재 					
<i>ex) 전단지 인쇄 및 배포 효과</i>					
<ul style="list-style-type: none"> - 일정 상 리플렛 제작이 사업기간 내 완료되지 못할 것으로 예상되어 사업 변경을 통해 전단지로 사업 추진 - 전단지 10,000부 인쇄 후 인근 아파트 주민에게 배포 - 월 방문고객 수가 50명(10%) 증가 - 협동조합으로 전단지 인쇄결과 홍보비용 월 30만원 절감 					

(공개)

3. 사업추진 결과 사진

전단지 10,000부 배송완료	전단지 인쇄 결과물
버스광고	

위와 같이 공동마케팅을 완료하였음을 확인합니다.

2017. . . .

0000협동조합 (법인인감)

(공개)

【서식14】

사업완료보고서

1. 협동조합 개요

협동조합명		이사장명	
연락처		사업자등록번호	
사업기간	2017. . . . ~ 2017. . . . (. . . 개월)		
유형	<input type="checkbox"/> 기 지원 (소상인) <input type="checkbox"/> 기 지원 (소공인)	농공상	<input type="checkbox"/> 여 <input type="checkbox"/> 부
	<input type="checkbox"/> 신규지원(소상인) <input type="checkbox"/> 신규지원(소공인)	청년조합	<input type="checkbox"/> 여 <input type="checkbox"/> 부

2. 추진일정 대비 완료율

추진일정	추진현황	완료율(%)

(공개)

3. 사업비 투입 현황(VAT 제외)

(단위 : 원)

총 사업비		지원 사업비		자부담 사업비	
계획	집행	계획	집행	계획	집행

4. 사업비 집행 내역(VAT 제외)

(단위 : 원)

	지원 항목	지출 내역		비고
		세부추진 내역	지출액	
지원금	※ 사업분야별 항목 기재	브랜드 네이밍 및 디자인	2,000,000	
	1. 공동브랜드	브로슈어 제작	500,000	
	2. 공동마케팅			
	소 계			
자부담	※ 사업분야별 항목 기재	보조 간판 제작	2,000,000	
	1. 공동장비	공동관측 이벤트	1,500,000	
	2. 공동마케팅			
	소 계			
총 계				

(공개)

5. 사업추진 효과

① 정량적 효과

구분	사업 전	사업 후	비고
매출 증대 효과	원	원	
수익 증대 효과	원	원	
비용 절감 효과	원	원	
고용 창출 효과 (종업원 수)	명	명	

② 정성적 효과

구분	사업 전	사업 후	비고

③ 기타 사업추진 효과

--

(공개)

6. 사업추진 내용 사진

위와 같이 소상공인협동조합 활성화 사업의 완료보고서를 제출합니다.

2017년 월 일

0000협동조합 (법인인감)

소상공인시장진흥공단 이사장 귀하

(공개)

【서식15】

현장점검표(견본)

협동조합		연 락 처	
대 표 자		사업자등록번호	
소 재 지			
구 분	<input type="checkbox"/> 수시점검	<input type="checkbox"/> 사업비점검	<input type="checkbox"/> 완료점검

1. 사업점검

점검일자	점검내용
'17.0.0	<i>※ 지원항목에 대한 점검 의견 및 기타 점검 사항 기재</i>

2. 점검 사진

(공개)

3. 세부점검(완료점검에만 해당)

1) 사업 수행의 성실성 (점)

구분	5점	4점	3점	2점	1점	점수
① 수행계획대비 수행일의 적정성	계획대비 5일 이내	계획대비 7일 이내	계획대비 9일 이내	계획대비 11일 이내	계획대비 13일 초과	점
② 완료보고서 작성의 적정성	아주우수	우수	보통	미흡	아주미흡	점

2) 지원분야 또는 개발항목의 활용 및 관리 (점)

구분	5점	4점	3점	2점	1점	점수
① 지원분야(개발항목)의 협동조합 활성화를 위한 활용 정도	100%	85%이상	70%이상	50%이상	50%미만	점
② 지원분야(개발항목)의 관리 및 유지상태	아주우수	우수	보통	미흡	아주미흡	점

3) 협동조합 운영관리 (점)

구분	5점	4점	3점	2점	1점	점수
① 협동조합 내 구성원과의 갈등관리의 적정성	아주우수	우수	보통	미흡	아주미흡	점
② 지역소상공인과의 갈등관리의 적정성	아주우수	우수	보통	미흡	아주미흡	점

4) 협동조합 발전 가능성 (점)

구분	5점	4점	3점	2점	1점	점수
① 협동조합의 자발적 개선의지	아주우수	우수	보통	미흡	아주미흡	점
② 향후 협동조합 운영 계획의 적정성	아주우수	우수	보통	미흡	아주미흡	점

5) 모범 협동조합 가능성 (점)

구분	5점	4점	3점	2점	1점	점수
① 매출증가와 고객증가의 기대효과	아주우수 (50%이상)	우수 (40%이상)	보통 (30%이상)	미흡 (10%이상)	아주미흡 (현상유지)	점
② 고용 창출의 기대효과	아주우수 (4명이상)	우수 (3명이상)	보통 (2명이상)	미흡 (1명이상)	아주미흡 (미채용)	점
③ 비용절감 및 순이익 증가의 기대효과	아주우수 (50%이상)	우수 (40%이상)	보통 (30%이상)	미흡 (10%이상)	아주미흡 (현상유지)	점

2017. . .

점검자 : (서명 또는 인)

(공개)

【서식16】

변경·취소 요청서

신청인 구분	<input type="checkbox"/> (예비)협동조합 <input type="checkbox"/> 컨설턴트	신청인	
		연락처	
신청 구분	<input type="checkbox"/> 사업 변경 <input type="checkbox"/> 컨설팅 변경 <input type="checkbox"/> 사업취소 <input type="checkbox"/> 기타		
신청 사유			
변경 항목	전		
	후		
세부 내용	※ 변경·취소 내용 및 사유에 대해 구체적으로 작성		
# 첨부서류	· 사업변경시 : 사업계획서(수정본) 1부 · 협동조합 정보 및 이사장 변경시 : 법인등기부등본 1부, 조합 사업자등록증명원 1부		

위와 같이 소상공인협동조합 활성화 사업의 변경을 신청합니다.

2017년 월 일

0000협동조합 (법인인감)

소상공인시장진흥공단 이사장 귀하

(공개)

【서식17】

구성원(조합원) 변경 요청서

조합명		이사장명		
구 분	성 명	연락처	변경사유	통합회원 아이디*
변경 사유				
	1.가입 2.탈퇴			
세부내용	※ 구성원 변경(가입·탈퇴) 내용 및 사유에 대해 구체적으로 작성			
# 첨부서류	※ 구성원 추가 시, 1. [서식3] 개인정보 수집·이용 동의서 1부 2. 소상공인확인서류1부. 3. 사업자등록증명원 (신청일로부터 3개월 이내 발급분) 1부. * 개인인증을 위해 공단 통합회원 가입 필수 - 개인정보보호법 개정(공포 '13.8.6, 시행 '14.8.7)으로 주민번호 수집금지			

위와 같이 구성원(조합원) 변경을 신청합니다.

2017년 월 일

0000협동조합 (법인인감)

소상공인시장진흥공단 이사장 귀하

(공개)

【서식18】

공동네트워크 완료점검 체크리스트

가. 일반사항		
1	· 국제표준화기구에서 제공하는 웹 표준 준수	적용
2	· 정보기술아키텍처 표준화 관리방법에 대한 관련법 및 시스템을 준수해 설계 및 구축	적용
3	· 모든 웹 브라우저에서 동등한 서비스 제공가능	적용
4	· 다양한 접속 기기들의 해상도에 대하여 최적화된 레이아웃 및 인터페이스 표현(pc, 모바일기기 등 다양한 해상도에 따른 웹페이지 제공)	적용
5	· 과업 추진 시 표준화 및 확장성, 재사용성을 충분히 고려하고 개발시스템 및 DB설계 시 유지보수가 용이한 형태로 구현	적용
6	· 최신OS버전, 브라우저 UI기능 지원	적용
7	· 홈페이지 구축에 사용되는 도구, 프로그램, 자료 등은 지적재산권침해 법적 문제가 없어야 하고, 향후 업그레이드가 가능해야 하며, 최신버전으로 서버환경에 적합한 것을 사용해야 함	적용
8	· 사전테스트 환경을 구축해 충분한 검증시스템 개시	적용
9	· 데이터베이스의 개인정보는 암호화하여 저장	적용
나. 홈페이지 기획 및 메뉴설계		
1	· 웹 사이트 로딩시간을 최소화하고 서버부하를 줄일 수 있는 직관적인 UI 구성	적용
2	· 정보의 체계적 분류와 그룹화를 통한 정보 접근성 및 가독성 제고	적용
3	· 전체메뉴를 한눈에 보고 사용자가 쉽게 접근할 수 있도록 대메뉴에 전체 메뉴 펼침 기능 구현	적용
4	· 활용도 높은 서비스를 메인화면에 전면배치하여 사용자의 정보 접근성 극대화	적용
5	· 메뉴구성과 네비게이션을 DB화하여 사이트맵에 자동반영	적용
다. 디자인		
1	· 접근속도, 편리성 등을 최대한 고려한 User Interface와 디자인 개발	적용
2	· 시각적 요소와 기능적 요소를 연계해 이용자 편의성을 최대화 하도록 디자인	적용
3	· 각 메뉴별 특성에 맞는 적절한 멀티미디어, 이미지 사용	적용
4	· 다양한 정보의 신속한 제공이 가능하도록 편리하도록 가결한 페이지 구성	적용
라. 기타사항		
1	· 개발 완료 후 1년 간 무상 유지보수 지원	적용
2	· 도메인 및 호스팅 비용 3년 지원	적용
3	· 앱(APP)개발 시, 모바일 마켓에 등록	적용

개발회사명(는) 소상공인시장진흥공단에서 추진하는 소상공인협동조합 활성화 사업에 참여하여 협동조합명에 상기 내용을 적용하여 홈페이지 구축을 완료하였음.

2017. 00. 00

개발회사명 대표 000 (인)

(공개)

【서식19】

현장확인서

협동조합현황

방문일시	2017. . .	방 문 자	(인)
협동조합명		대 표 자	(인)
협동조합 주소			

인터뷰 내용

** 6차 원칙에 의거하여 면담자가 응답한 사항에 대해 자세히 기술하고 기술한 사항에 대한 확인(서명)을 받아 확인서로 활용*

○

(공개)

【서식21】

현장평가 결과통보서(견본)

관리번호			
협동조합		연 락 처	
이 사 장		사업자등록번호	
소 재 지			

평가결과	<input type="checkbox"/> 적합	<input type="checkbox"/> 부적합
안내사항		

2017년 월 일

소상공인시장진흥공단이사장

(공개)

‘17년 소상공인협동조합 활성화 사업 운영지침

담당 · 김상호 / 발행인 · 김흥빈 / 발행처 · 소상공인시장진흥공단
인쇄 · 2017년 4월

주소 · 우)301-722 대전광역시 중구 보문로 246 대림빌딩 2~3층
전화 · (代)1357 / FAX · 042)367-7711 / E-mail · coop@semas.or.kr
<http://coop.sbiz.or.kr>

※ 이 책은 저작권법에 따라 보호를 받는 저작물이므로 무단전제와 복제를 금합니다.