

한국사회적기업진흥원 공고 제2021-0070호

「2021년 사회적경제 상품경쟁력 강화를 위한 소셜벤더 운영 사업」 참여 모집 공고

사회적경제기업의 지속성장 기반 마련을 위한 「2021년 사회적경제 상품경쟁력 강화를 위한 소셜벤더 운영 사업」 참여에 관한 사항을 다음과 같이 공고합니다.

2021. 4. 23.

한국사회적기업진흥원장



본 사업에 참가하는 자는 과업내용 및 관련 규정 등을 숙지하였다고 간주하며, 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 참여자에게 있사오니, 본 공고 내용 및 관련 규정을 철저히 숙지하신 후 참가하여 주시기 바랍니다.

모집개요

1. 사업목적 및 방향

□ 사업목적

- 지역·민간 중심의 사회적경제 판로지원체계를 마련하고, 유통 매체별 특성에 맞추는 협업 지원 실현
- 사회적경제 전문 소셜벤더를 발굴·육성하여, 지속가능한 상호 협력체계 구축

□ 추진방향

- 상품(물품·서비스) 발굴부터 경쟁력 강화, 유통 매체별 연계 등 원스톱 판로지원
 - 공공·민간시장의 환경 변화에 맞춰 온라인·서비스 등 지원 대상 확대
 - 사회적가치를 바탕으로 경쟁력 있는 상품을 발굴하고, 협력 기관수요 맞는 진단과 단계별 개선 지원

<소셜벤더(Social vendor)의 개념>

- 사회적경제기업의 공공·민간시장 진출을 위하여 역량강화, 상품발굴, 유통채널 입점연계 및 사후관리 등 종합적인 판로개척 활동을 수행하는 유통 전문조직
- 사회적경제에 대한 이해와 공익성을 지닌다는 점에서 일반시장 내 벤더와 차별화

2. 사업 개요

- 사업명: 「2021년 사회적경제 상품경쟁력 강화를 위한 소셜벤더 운영 사업」
- 사업기간: 계약체결일 ~ 2021.11.26.(금)
 - ※ 사업비 정산은 과업종료일 15일전 집행까지의 내용으로 진행
- 사업대상: 사회적경제 상품(서비스 포함)을 연계할 수 있는 채널을 확보하고 해당 채널에 입점·납품할 상품 발굴, 개선 등의 전문성을 보유한 기관
- 선정규모: 소셜벤더 8개소
- 사업예산: 총 560,000,000원(금 오억육천만원) 내외(VAT포함)
 - ※ 총 사업예산은 우선협상 결과에 따라 변동될 수 있음

□ 지원내용: 기관별 최대 7천만원 이내

- 1개 기관당 70,000,000원(VAT포함) 예산 규모 편성
- 제안기관은 지원금 산정산식에 따라 과제별 추진 가능한 규모를 제안

※ 지원금 산정산식 = (기본)개선비 x 개선 수 + (중점)개선비 x 개선 수 + 판촉비		
상품 발굴 및 개선		판로지원(판촉)
기본개선	+	중점개선
6개		최소 3개 이상
온라인 상세페이지, 브로셔 등의 홍보물 제작		패키지 디자인, 상품 품질개선, 영상제작 등
개당 1백만원 이내		품평·판매 지원
		최소 2회 이상
		사회적경제 물품·서비스의 입점·납품, 구매상담 등의 판매 연계
		최대 14백만원 이내

※ 상품개선대상: 고용노동부 인증 사회적기업 및 지역형·부처형 예비 사회적 기업, 본 원의 사회적기업가 육성사업 창업팀

※ 지원세부사항: ①사업비(상품 품평회, 전문가 자문 및 컨설팅, 상품 기획 및 개발, 패키지·디자인 개선, 시제품 제작, 입점준비를 위한 사항, 기타 사업비용 일체), ②운영비(보수, 출장여비, 사업추진비) 한도 내 집행가능

가. (상품 발굴 및 개선) 사회적경제기업 상품 발굴, 진단, 개선 등 지원

- (지원규모) 개선정도에 따라 기본개선 1백만원, 중점개선 5백만원 이내
- (지원방침) 개선 수와 소요예산을 한도 내 제시, 단, (예비)사회적기업 상품 9건(이상) 개선

※ 제안서 평가위원회 의결을 통해 과업기간내 수행 완료의 적정성을 평가

- (우대사항) 사회적경제기업 공동상품 발굴, 기관협력 기획, 서비스 상품 판로지원과 관련한 참신한 아이디어 제안 시 평가에 고려

나. (상품 품평 및 판촉) 발굴 및 개선 상품의 판로지원을 위한 전문가 품평회 또는 판매·홍보 등의 판촉활동

- (지원규모) 최대 14백만원 이내

※ 지원세부사항: ①사업비(샘플구입 및 배포, 행사용품 구입, 홍보물 제작(현수막, 매대, 브로슈어 등), 프로모션(이벤트, 경품, 쿠폰 등), 기타 사업비용 일체) ②운영비(보수, 출장여비, 사업추진비) 예산한도 내 집행가능

- (지원방침) 상품 입점·홍보·판촉 등을 위해 추진하는 수시, 기획전 또는 품평회에 대하여 제안사항의 효과성을 고려하여 2회 이상 추진

1. 상품(물품·서비스) 발굴 및 개선과제 도출

□ 연계 가능한 판로채널 2개소 이상 제시

- (유통채널) TV홈쇼핑, 오픈마켓, 백화점, 마트, 생협 등 사회적경제 상품을 입점 또는 판촉 가능한 채널
- (기획채널) 대기업, 공공기관 등을 대상으로 사업을 기획 제안하여 상품을 납품 또는 다양한 판로지원할 수 있는 채널

□ 개선상품 발굴(개선 포함 최소 15개 이상)

- 사회적가치와 시장경쟁력을 보유한 사회적경제기업 상품 발굴
 - 본 사업의 취지를 고려하여, 잠재력 있는 신규상품 또는 입점되어 있으나 판매가 활발하지 않은 상품 발굴 권고
 - 협력채널 대상 사회적경제기업 기획상품, 유통채널 PB상품 등 상품발굴과 관련한 참신한 아이디어 제안
- 개선대상 상품은 1개 기업, 1개 상품만 지정(개선 방향에 따라 상품의 품목 또는 브랜드 단위의 개선이 가능하나, 1개 상품으로 인정)
- 발굴된 기업과 상품은 반드시 e-store36.5 입점 및 상품등록

□ 개선상품 선정

- 제안된 상품 중 사업의 목적에 부합하는 상품을 선정
 - 협력채널 기준에 따라 개선 후 입점·납품 가능성이 있는 상품을 선정하되, 선정개요 및 판로지원 전략 등의 내용 제출
 - ※ 제안된 상품이 지원사업의 목적에 부합하지 않을 경우, 협의하여 수정
- 소셜벤처 협의체 의결을 통한 소셜벤처별 개선 상품 확정
 - 소셜벤처간 개선 대상 상품 중복방지 등의 협의
 - 소셜벤처 협의체를 통해 상품 개선에 대한 전략 및 채널을 상호 공유

□ 개선과제 도출

- 판로채널과의 협력하여 상품을 기획·진단(상품당 3회 이상)하고, 해당 채널에 입점·납품될 수 있도록 개선과제 도출
 - (기본코칭) 입점시 필요 요건, 품질인증 유통채널 접점을 늘릴 수 있는 마케팅 방안 등 상품진단의 기초과정 제공
 - (전문가 진단) 판로채널 입점 담당자와 연계하여 판매·구매를 위한 상품의 개선사항 분석
- 대상 상품과 유사상품의 비교 분석 후 구체적인 상품개선 과업 설정
- 상품별 개선과제 및 도달 목표를 설정하여 보고서로 제출
 - 최대한 구체적이고 정량적으로 설계

2. 맞춤형 개선 지원

□ 상품 개선 지원(총 9개 이상, 전체 사업비의 30% 이상 편성)

- 기본코칭과 전문가 진단을 통해 도출된 사항 중심으로 개선 지원
- 개선과제 정도에 따라 기본개선과 중점개선으로 구분
- (기본개선) 개선 필요가 낮은 상품을 대상으로 상세페이지, 브로셔 등의 홍보물 제작 지원(최대 6개)
- (중점개선) 기본개선 보다 높은 개선 필요의 상품을 대상으로 상품 기획 개선, 품질표시 사항을 준수한 패키지·디자인 개선 등 지원(최소 3개 이상)
 - 서비스 상품 특성에 맞춘 기획 컨설팅, 품질관리를 위한 자재보수* 등 지원
- * 서비스 수행을 위한 자재(기기) 보수로 자산성 물품 구매는 해당되지 않음
- 개선 내용에 맞추어 제품의 가격 경쟁력을 높일 수 있는 컨설팅 및 공정과정 부분까지 포함*
 - * 상품개선 외의 제품 패키지 양산, 상품 물류비 등 수혜기업의 운영비용 성격의 금액 지원 불가
- 소셜벤더 내·외부 채널을 통해 개선과제에 맞춘 상품개선 추진

개선 추진현황 공유를 위한 협력 체계 구축참여

- 소셜벤처 협의체를 구성, 상호간 협업 및 멘토링 추진
- 진흥원에서 직접 추진하는 타 지원사업의 대상 기업과 본 소셜벤처 지원사업의 대상 기업이 중복되지 않도록 수시 정보 공유
- 진흥원이 추진하는 사업점검 및 성과 관리 협조
 - 사업계획서 상 세부목표에 따른 추진경과보고서 제출

3. 개선상품(물품·서비스) 판로 연계

개선 상품의 입점·납품 등 판로지원을 위한 전문가 및 소비자 품평·판촉전 진행(판촉전 등 2회 이상, 전체 사업비의 20% 이상 편성)
- (전문가 품평회) 협력 유통채널 등 전문가 집단 대상으로 개선 상품 품평회* 추진

* 타 소셜벤처 또는 진흥원 판로지원사업과 연계하여 초청 전문가 5인 이상 규모로 추진되는 부분 공동실적으로 인정

- (소비자 품평회) 내·외부 자원연계를 통한 유통채널에서의 개선 상품을 포함한 사회적경제기업 소비자 품평회(판촉전) 추진
- (구매상담회) 공공·민간시장의 서비스 구매지원을 위한 채널 수요 맞춤 매칭 상담회 추진

개선상품의 온·오프라인 채널 입점·납품 필요사항 맞춤 지원

유통채널 입점 현황 및 성과 제출

4. 결과보고

상품(물품·서비스) 개선 결과

- 지원 전·후 개선점 및 이미지 등 비교, 소요비용 결과보고

판로 연계결과

- 판로채널 입점·납품을 위한 품평회 및 구매상담회 연계 계획 및 실적 결과 제출
- 개선상품의 판로채널 진출 현황 및 매출실적 등 제출

목표 달성 결과 및 성과공유

- 사업계획서 목표 기준 달성 정도 명시
- 지원사업의 종합 성과공유 워크숍 참여 및 지원

III 신청 개요

1. 신청자격

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」시행령 제12조 규정에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 자로서,
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제27조 및 동법 시행령 제76조 규정에 의한 제한 사유가 없는 자
- 컨소시엄의 구성(공동 수급)
 - 공동수급(공동이행)으로 사업 수행 가능
 - ※ 계약예규 ‘공동계약운용요령’ 제9조에 의거 공동수급체 5개 이내, 계약참여 최소 지분을 10% 이상, 공동수급체 모두 경쟁 입찰 참가자격을 갖추어야 함
 - ※ 컨소시엄 구성시 계약참여 비율에 따라 각 기관에 사업비 분할지급함
 - 공동수급 희망업체는 입찰참가 신청 시 공동수급 협정서(서식7)를 작성하여 제출
 - ※ 공동 수급체 구성원별 역할 및 책임, 세부 인력 등 구체적으로 명시
 - 공동수급체 구성원이 다른 공동 수급체를 구성하여 중복 신청 불가
 - 기타사항은 기획재정부 계약예규 ‘공동계약운용요령’에 따름

2. 참가신청

제출서류

연번	구 분	제 출	비 고
1	참가신청서 [서식1]	필수	한글본(hwp)/스캔본(pdf) 모두 제출
2	제안서 [서식2]	필수	한글본(hwp)/스캔본(pdf) 모두 제출
3	실적증명서 [서식3]	해당시	원본 스캔하여(pdf) 제출
4	청렴계약이행서약서 [서식4]	필수	원본 스캔하여(pdf) 제출
5	서약서 [서식5]	필수	원본 스캔하여(pdf) 제출
6	보안서약서 [서식6]	필수	원본 스캔하여(pdf) 제출
7	개인정보동의서 [서식7]	필수	원본 스캔하여(pdf) 제출

8	공동수급표준협정서 [서식8]	해당시	원본 스캔하여(pdf) 제출
9	법인등기부등본	필수	원본 스캔하여(pdf) 제출
10	법인인감증명서 (*사용인감 사용시, 사용인감계 제출[서식9])	필수	원본 스캔하여(pdf) 제출
11	사업자등록증/고유번호증	필수	원본대조필 날인 후 사본(pdf) 제출
12	이행(입찰)보증보험증권 (입찰금액 5%)	필수	원본 스캔하여(pdf) 제출
13	조달청 경쟁입찰참가자격등록증	필수	발급 원본 파일스캔(pdf) 제출
14	기타 작성서류의 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류	해당시	원본/원본대조필 날인 후 스캔하여(pdf) 제출

제출방법

- 사회적경제 판로지원 통합플랫폼(e-store 36.5)을 통한 온라인 제출 (제출 후 반드시 유선전화로 확인 요망)

※ e-store 36.5+(www.sepp.or.kr)>판로지원사업/소셜벤처>판로지원 사업공고

※ 시스템 오류 등으로 제출이 불가능한 경우, 담당자가 안내하는 e-mail로 접수

제안서 제출 마감일시: 2021. 5. 7.(금) 17:00까지

※ 서류 미비 및 제출 오류를 방지하기 위하여 마감시간 전 여유 있게 제출 권고

낙찰자 선정

- 제안서 평가(대면심사) 후 우선협상대상자 선정

문의처

- 한국사회적기업진흥원 판로지원팀 (☎ 031-697-7831, 7862)

3. 평가 및 선정 세부사항

일반사항

- 제안서 평가를 위해 진흥원이 평가위원회 구성하여 세부 평가 기준(참고1)에 의거, 평가를 실시

- 평가대상자가 평가위원회에 불참할 경우 평가 항목은 기 제출한 제안서를 토대로 서면 평가함

- 제안서 평가의 세부 평가일정 및 방법 등은 입찰참여자에게 별도 통보 예정
- 협상은 제안서 기술평가(100%)* 결과 고득점 순으로 함(다만, 기술평가 배점한도의 85% 미만인자는 협상대상에서 제외)
 - ※ 평가점수에 소수점 이하가 있는 경우, 소수점 다섯째 자리에서 반올림

□ 선정절차 및 방법

<단계별 선정절차>

◆ 모집공고 → 제안서 접수 → 제안서 심사(대면심사) → 우선협상대상자 선정 → 협상에 의한 계약체결

심사단계	구 분	내 용
1단계	기술평가 (‘21.5.13.(목) 예정)	• 대면 심사(제안서 사항 질의응답) ※ 제안사항의 목차 기준으로 질의응답 진행, 별도 PT자료 제출은 불요
2단계	우선협상 대상자 선정 (‘21.5.17.(월) 예정)	• 심사결과를 기준으로 우선협상 대상자 선정 ※ 계약이 체결되면 차순위자와 협상 생략
3단계	계약체결 (‘21.5.20.(목) 예정)	• 세부내용 협상 후 계약체결

※ 코로나19 등 기관 내·외부 상황에 따라 심사일정, 방법 등은 변동될 수 있으며 이 경우, 해당기관에 한하여 별도 안내예정

- 우선협상대상자와 협상 성립 시, 차순위와 협상은 실시하지 않음
 - ※ 모든 협상 적격자와 협상 결렬시 재공고 입찰에 부칠 수 있음
- 협상대상자가 제안한 사업내용, 이행방법, 이행일정 등을 대상으로 협상을 실시하며,
 - 협상대상자와의 협상을 통해 내용의 일부를 조정할 수 있음

□ 유의사항

- 사업계획의 범위 및 내용, 용역비용 등의 조정이 가능(협상 시)
- 제안서에 표시되는 일체의 계수(금액, 기타 수치자료)는 반드시 근거를 명시해야 하며, 산정 이후 근거가 없거나 결과적으로 책임지지 못할 경우 또는 허위로 판명될 경우 선정을 취소할 수 있음

- 본 제안요청과 관련하여 비밀 유지 및 정보유출의 책임은 전적으로 제안업체에 있음
- 본 사업예산은 부가가치세가 포함된 금액이므로 참가자가 면세 사업자인 경우에도 제안하는 금액은 반드시 부가가치세를 포함하여 제출하여야 하며, 선정기관이 면세사업자인 경우 제안하는 금액에서 부가가치세 상당액을 차감한 금액을 계약금액으로 정함

□ 기타 적용규정

- 기타 본 공고문 및 협약서에서 따로 정하지 아니한 사항에 대해서는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 관련 규정에 의한 계약일반조건, 기획재정부 계약예규 「용역계약일반조건」, 조달청지침 「일반용역계약특수조건」에 따름

IV 사업 수행에 관한 사항

□ 사업보고

- (착수보고) 선정기관은 계약체결일로부터 7일 이내 사업에 착수하고, 착수보고서와 사업수행계획서 등을 발주기관에 제출
- (사업계획 변경) 수행기관은 사업계획을 변경하고자 하는 때에는 반드시 발주기관의 사전승인을 받아야함
- (자료제출) 수행기관은 사업 중 사업추진점검 등을 위해 발주기관에서 자료를 요청할 경우 자료를 즉시 제출하여야함
- (결과보고) 계약종료일 전까지 과업수행과정에서 생산된 산출물 일체 및 진행사항 등을 담은 결과보고서 제출(예산집행 명세서 포함)
 - 결과보고서는 전자파일(hwp, pdf 등)로 제출하되, 진흥원이 요청할 경우 인쇄물 형태로도 제출
 - 상기 모든 내용이 들어있는 CD 1개

□ 사업 수행 일반지침

- 선정기관은 사업의 원활한 수행을 위하여 사업수행 책임자를 지정하여야 하며, 모든 사업은 제안요청서, 제안서, 사업수행계획서와 관계 법령 및 제 규정 등에 따라 성실히 수행하여야 함
- 각종 통계 자료는 국가기관 등 공신력 있는 기관, 단체 등의 자료를 사용하고 그 출처를 표시하여야 함
- 모든 자료는 최신자료를 인용하되, 통계는 정확하고 합리적인 통계 기법으로 정리하여야 함
- 보고서 등 문서는 추상적이지 않은 구체적인 내용을 제시하여야 함
- 진흥원의 사업변경 등 불가피한 경우에는 본 사업의 일부 또는 전부에 대해 진흥원과 선정기관 간의 협의 후 계약을 변경할 수 있음
- 진흥원은 추진사항에 대해 수시로 점검할 수 있으며, 진흥원에서 사업추진 관련 자료요구 시 지체 없이 제출하여야 함
- 사업수행 중 사업내용(사업의 세부내용, 추진방법, 일정 등)이 사업 목적에 미흡하다고 판단되면 진흥원은 추가요청을 할 수 있고, 정당한 사유가 없는 한 선정기관은 이에 따라야 함
- 선정기관은 과업수행 완료 후에도 본 사업과 관련된 자료요구가 있을 경우에는 관련 자료 제출에 협조하여야 함
- 본 사업의 원활한 수행을 위해 진흥원의 사전승인을 받아 관련 분야의 전문기관 및 전문가를 참여시킬 수 있음
- 사업 수행 중 투입인력을 교체하고자 할 때에는 사전에 진흥원의 승인을 받아야 함

□ 저작권 관련 사항

- 본 사업으로 인해 발생하는 모든 지적소유권은 진흥원과 선정기관 양자가 소유함
- 선정기관은 사업수행 시 원 소유자의 저작권을 침해하지 않도록 하여야 하며, 선정기관의 귀책사유로 제3자의 특허권 및 저작권 등을 침해하는 문제가 발생할 시 이에 대한 모든 책임을 짐

□ 보안 관련 사항

- 선정기관은 진흥원의 사전승인 없이 본 사업의 진행상황 및 관련자료, 취득한 모든 정보가 외부로 누출되지 않도록 보안을 유지해야 하며, 사업추진 기간 중 개인정보보호에 관한 법규를 준수해야 함
- 사업기간 및 종료 이후에도 본 사업과 관련하여 선정기관의 책임으로 문제가 발생하여 진흥원에 손해를 입힌 경우에는 선정기관이 이를 책임져야 함

□ 사업내용 및 사업비용 관련 사항

- 사업비 집행은 계약체결 시 제출한 산출명세서를 기준으로 집행
- 사업내용 및 사업비용의 일부 조정이 필요한 경우에는 진흥원과 협의하여 사업내용 및 비용을 조정할 수 있음
- 세부사업 사업수행계획서 상의 사업 담당자를 본 사업에 투입하지 않을 경우 사업비용을 조정할 수 있음
- 사업수행에 소요되는 경비는 예산의 범위 내에서 사용하여야 하며, 주요항목(여비 등)은 본 공고에 게시된 집행기준에 따라 판단하되, 집행시 내용이 규정에 없을 경우 진흥원의 내규를 준용함
- 사업비변경 시 일반관리비 및 이윤은 각각 6% 이내와 10% 이내로 하되, 계약 시 제출한 산출명세서상의 명기된 금액을 초과할 수 없음

□ 손해배상 관련 사항

- 사업기간 및 향후에도 본 사업과 관련 선정기관의 귀책사유에 의해 문제가 발생할 경우 모든 민·형사상 책임과 비용부담 의무는 선정기관에 있음
- 선정기관의 귀책사유로 인하여 진흥원이 제3자에게 이 사업과 관련된 손해배상을 등을 한 때에는 선정기관은 진흥원과 지체 없이 배상해야 함

□ 분쟁의 해결 관련 사항

- 계약서 및 진흥원의 공고문, 제안서, 사업수행계획서, 기타 서류 등에 명시 되지 아니한 사항은 관계 규정에 의하고, 규정이 없으면 진흥원과 선정기관이 서로 협의하여 결정함
- 공고문상 용어는 일반적 통념에 따라 해석하며, 진흥원과 선정기관 간 해석상 차이가 발생할 경우에는 상호 협의 하에 진행하여야 하며, 협의가 어려울 경우에는 관련 법규 및 규정에 따름
- 이 계약과 관련하여 분쟁이 있을 경우 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법령 등을 준용하며, 관할 법원은 발주기관의 소재지를 관할하는 법원으로 함

□ 과업보완 관련 사항

- 수행기관의 잘못으로 인하여 사업계획에 중대한 차질이 발생하였을 경우, 수행기관은 이에 상응한 책임을 져야 하며, 발주기관은 관계법령에 의한 조치를 취할 수 있음

□ 위반사항에 대한 조치

- 다음과 같은 행위가 발생하였을 때, 발주자는 특별한 사유가 없는 한 계약 위반행위로 간주, 관계규정에 의거 조치할 수 있음
 - 계획공정에 비하여 현저하게 공정이 미달되거나 계약기간 내 완료할 능력이 없다고 판단될 때
 - 과업수행 중 성실치 못하거나 제반 지시사항을 기간 내에 이행치 않는 등 소기의 성과를 얻을 수 없다고 판단될 때
 - 고의 또는 중대한 과실로 보고서류를 허위로 작성, 제출한 경우

□ 기타사항

- 본 사업 수행을 위한 물품 또는 서비스 구매 시 '사회적기업' 및 '사회적협동조합' 제품을 우선적으로 구매
 - ※ 사회적기업 및 사회적협동조합 제품 구매 실적이 있을 경우 최종보고서 제출 시 세부내역 및 (세금)계산서 첨부

V 사업비 정산 및 지급

□ 선금

- 선정기관은 본 사업 운영을 위한 별도의 전용 계좌를 이용
- 원활한 운영을 위해 운영기관에서 요청 시 계약금액의 70% 이내에서 선금 지급 가능
 - 선금사용계획 및 진흥원에서 요청하는 증빙서류 제출 필요
- 공동수급체를 구성한 경우 대표기관이 대표로 선금 등 대가지급 신청하며, 공동수급체구성원에게 공동수급체 참여율을 고려하여 각각 지급함
- 추후 잔액은 사업비 정산에 따라 지급

□ 정산

- 제안서 및 협상서, 계약 시 제출한 산출명세서를 기준으로 정산
 - 진흥원에서 정한 세부기준(참고2)에 따라 지정한 기간 내 사업비 집행 내역 및 정산보고서를 제출하여야함
- 사업 중 운영 사정에 따라 진흥원과 협의하여 산출명세서 일부 수정 가능하나 반드시 집행 전 진흥원 승인을 득하여야 함
- 예산범위 내에서 사업 운영 후, 사업비 회계 감사를 통해 정산

VI 제안서 작성 지침

□ 권장사항

- 제안서와 별도로 작성되는 「제안서 요약본」은 4면 이내 작성
- 제안서 작성요령에 따라 작성하되, 본 공고문에 예시하지 아니한 사항이라도 본 사업 수행 및 목적 달성에 필요하다고 인정되는 사항을 반영하여 추가 제안 가능

※ 사업목적 달성을 위해 필요한 사항을 최대한 반영할 것

- 제안서는 A4 종 방향을 권장하나, 파워포인트 등으로 작성 시에는 A4 횡 방향으로 작성 가능
- 인용자료 및 데이터의 출처 명시
- 비율 산정 시 소수점 넷째 자리까지 기재(소수점 다섯째자리에서 반올림)
- 금액의 천원단위로 절사하여 표기
- 작성항목 중 해당사항이 없는 경우 목차는 그대로 유지하고 내용 작성부분에 “해당 없음”으로 기술
- 제안서의 용지크기는 A4 용지, 기본적으로 단색(필요시 칼라), 양면 종단으로 작성, 반드시 쪽 번호 표시

□ 제안서 작성 시 유의사항

- ‘~할 수 있다’, ‘가능할 것이다’ 등 모호한 표현은 제안 심사 시 업체의 수행능력이 없는 것으로 간주
- 제출된 제안서의 내용은 한국사회적기업진흥원과 협의 없이 변경할 수 없으며, 계약 체결 시 계약조건의 일부로 간주됨
- 진흥원은 필요시 제안업체에 대하여 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제출된 서류는 계약서에 특별히 명기하는 내용 외에는 계약서에 준하는 효력을 가지므로 신중히 작성
- 제출된 제안서는 사업자 선정여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제안 내용의 평가 및 사업자 선정에 관한 세부사항은 공개하지 아니함
- 제안서와 관련된 일체의 비용은 참가자의 부담으로 하며, 사업 수행에 따른 모든 산출물의 소유권은 진흥원에 있음
 - 단, 지적재산권의 경우 공동소유를 원칙으로 함
- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증 요구에 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외됨

- 제안내용 및 제출서류가 허위임이 밝혀질 경우, 손해배상을 청구할 수 있으며, 이때 제반 비용은 제안사 부담으로 함
- 본 공고문에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정하였으므로, 누락된 사항에 대해 문제가 발생되지 않도록 사업자가 사전 조치를 취하여야 함
 - ※ 특히 저작권 등과 관련하여 예상되는 법적인 문제에 대해 충분히 검토 하여야 함
- 제안요청과 관련된 모든 질의는 공고문에 기재된 사업담당자가 답변하며, 이외의 경로로 얻어지는 정보에 기인하여 부적격 판정을 포함한 불이익이 발생할 경우 이는 전적으로 제안자의 책임임
- 협상 대상자 선정 후 협상을 통해 최종사업자로 선정되어 계약서에 상호 날인될 때에 비로소 본 계약이 체결되는 것이며, 계약 체결 전까지 제안자는 본 사업에 대한 연고권 등 일체의 법적 권리를 주장할 수 없음
- 기타 명시되지 아니한 사항은 한국사회적기업진흥원과 협의하여 추진함

【참고1】 제안서 평가 사항

□ 제안서 평가항목 및 배점기준

사업명	2021년 사회적경제 상품경쟁력 강화를 위한 소셜벤처 운영 사업		
대상기관	○○○○○		
심사항목	세부항목	심사내용	배점
사업수행 자원 (15점)	연계 판로채널 자원	<ul style="list-style-type: none"> · 내·외부 협력 유통채널 보유 여부 · 사업 기획 제안으로 다양한 판로지원 가능한 채널 	15점
사업 이해도 (15점)	사업목적 이해도	<ul style="list-style-type: none"> · 본 사업의 목적에 대한 이해도 · 사회적경제 기업 및 상품에 대한 이해도 	15점
수행기관 전문성 (25점)	사업 관련 전문성	<ul style="list-style-type: none"> · 기관의 상품개발, 브랜딩, 마케팅 관련 전문성 · 유통채널 입점 전략 및 판촉 관련 전문성 	15점
	인력의 전문성	<ul style="list-style-type: none"> · 사업 총괄책임자, 참여인력의 본 사업 관련 전문지식 및 자격사항 	10점
사업수행 능력 (25점)	수행방안	<ul style="list-style-type: none"> · 사업 추진 계획의 타당성 · 사업 추진 방향 설정의 적절성 및 목적 적합성 	10점
	사업추진능력	<ul style="list-style-type: none"> · 사업기간 내 목표달성 및 추진 계획의 실현가능성 	15점
사업관리 능력 (20점)	사업 운영·관리 능력	<ul style="list-style-type: none"> · 추진 체계 및 일정의 타당성 · 인력활용계획의 적절성 · 기타 목적 달성을 위한 지원 내용 · 각종 저작권 및 보안 관리 계획의 적절성 	10점
	재무예산	<ul style="list-style-type: none"> · 제안내용 및 활동 범위를 고려한 예산의 적정성 · 예산 운영 계획의 적절성 	10점
합계			100점

【참고2】 사업비 집행기준

구분	항목	적용대상 및 지원한도	증빙사항 및 비고
상품 개선 (30% 이상)	상품 개선비	· 성분·함유량 개선, 패키지 디자인 개선, 홍보 콘텐츠 제작, 시제품(샘플) 제작 등 상품개선에 소요되는 비용 * 상품개선 외의 제품 패키지 양산, 상품 물류비 등 수혜 기업의 운영 제반비용 성격의 금액 지원 불가	· 지출결의서, 세금계산서, 신용(직불)카드 매출전표, 계좌이체증명서 등으로 증빙 · 상품개선 내용을 확인할 수 있는 증빙사진 등
품평 판촉 (20% 이상)	소모품	· 사무용품, 행사용 비품 등 소모성 재료 · 현수막, 간판, 매대, 스토어 설치 등 행사용품 · 문구류, 잉크, 복사용지 등 · 제품(샘플 등) 구입 및 제작, 포장용품, 부분품 등 - 집행내역 증빙서류를 구비하여야 하며, 사업과 무관한 물품 등 구입은 정산 불가	· 지출결의서, 세금계산서, 신용(직불)카드 매출전표, 계좌이체증명서 등으로 증빙
	임차료	· 행사장, 교육장, 회의실 등 장소 임차 · 물품 보관을 위한 창고 이용 · 장소, 건물, 물류시설 등 일시 임차 · 각종 시설 및 장비의 임차 · 물품 운송, 하역, 상하차 등을 위한 차량 임차 · 기타 사업과 직접적으로 관계된 기자재 임차 - 자체 보유한 기자재 활용에 대한 임차료 정산불가 - 임차가 아닌 구입의 경우, 기자재 구입비로 편성하고 반드시 진흥원과 사전협의 필수	· 지출결의서, 세금계산서, 신용(직불)카드 매출전표, 계좌이체증명서 등으로 증빙
	기자재 구입비	· 자산구매는 제한되나, 사업수행을 위해 반드시 필요하다고 판단될 경우 진흥원과 사전협의 필수 - 실비정산 원칙이며 진흥원과 사전협의 시 견적서, 비교견적서 제출하여 사전협의 진행	· 지출결의서, 세금계산서, 신용(직불)카드 매출전표, 계좌이체증명서 등으로 증빙 · 사업목적과 무관하거나 진흥원과 사전협의하지 않은 기자재(자산)구매는 정산불가
	홍보 및 마케팅비	· 상품 안내서, 상품 기술서, 상세 페이지, 브로슈어, 카탈로그, 포스터 등 홍보물 제작비 · 온라인 쇼핑몰 제작, 이용 등에 관련한 비용 · 프로모션(쿠폰, 경품, 사은품, 문자·메일링, 어플리케이션 제작, 제작발표회, 인터뷰 등)	· 지출결의서, 세금계산서, 신용(직불)카드 매출전표, 계좌이체증명서 등으로 증빙
	일반 용역비	· 운영기관이 자체적으로 추진하기 어렵거나 전문성이 필요한 업무 등에 소요되는 외주 용역비 - 단, 일반용역비 지출 시 진흥원과 사전협의 필수	· 지출결의서, 세금계산서, 신용(직불)카드 매출전표, 계좌이체증명서 등으로 증빙
	기타	· 본 사업 수행을 위해 필요한 기타 사업경비	-
인건비	인건비	· 투입인력에 대한 기본급여, 수당 등 · 투입인력의 책임자, 보조인력, 기간제 인력, 아르바이트 인력 등에 대한 보수 · 상품 개선을 디자인 전문인력(내부)이 수행하였을 경우, 개선과업 투입 비율만큼 상품개선비에서 차감하여 인건비로 산정(총사업의 최대 10%까지 가능)	· 지출결의서, 급여대장, 참여인력현황표, 개인별 지급액 확인 가능한 계좌이체내역으로 증빙 · 디자인 과업 관련 유사사업 수행 실적 증빙(3년이내)

구분	항목	적용대상 및 지원한도	증빙사항 및 비고
경비	수당	· 상품 기획, 발굴(품평회), 기획, 개선 등과 관련하여 초빙하는 외부전문가, 컨설턴트, (예상)고객 등 <u>외부인원에게 지급하는 수당(위촉·참석·회의·자문수당 등)</u> - 1회 1인 최대 20만원 한도 내 지급 - 수당 관련 사업수행 30분 이상은 1시간으로 계산 * 단, 최초 1시간은 위 원칙에도 불구하고 1시간으로 산출 - 투입인력(또는 내부인력) 대상 및 소속 기관 임직원 수당 지급불가	· 지출결의서, 수당지급명세서(회의명, 개인정보수집·이용동의 등 포함) · 원천징수영수증, 계좌이체증명서
	원고료	· 교육 등 추진 시 제작하는 교재, 원고, 자료 등의 원고 작성을 의뢰하는 대가로 지급하는 비용 - A4용지 1매당 1만원, 최대 5만원 한도 내 지급	· 개인별 지급액 확인 가능한 계좌이체내역으로 증빙
	유인물비	· 사업추진 시 필요한 인쇄물 제작에 소요되는 비용	· 지출결의서, 세금계산서, 신용(직불)카드 매출전표, 계좌이체증명서 등으로 증빙
	소모품	· 사무용품, 행사용 비품 등 소모성 재료 · 현수막, 간판, 매대, 스토어 설치 등 행사용품 · 문구류, 잉크, 복사용지 등 · 제품(샘플 등) 구입 및 제작, 포장용품, 부분품 등 - 집행내역 증빙서류를 구비하여야 하며, 사업과 무관한 물품 등 구입은 정산 불가	· 지출결의서, 세금계산서, 신용(직불)카드 매출전표, 계좌이체증명서 등으로 증빙
	국내여비	· 투입인력의 <u>국내출장경비</u> ① 운임 - 실비 정산원칙이므로 증빙서류 지참하여 정산 - (자가용) 운임은 대중교통 이용에 준하여 지급 * 불가피한 경우에 한하여 사용, 가급적 대중교통 권고 - (철도/선박) 운임은 실비(일반실) 지급(특실불가) - (택시) 운임 지원 불가 - (항공) 실비 지원, 가급적 저가항공사 이용 권고 ② 숙박비 - 증빙서류 지참하여 정산하되, 숙박권역에 따라 차등 * 서울시 7만원, 광역시 6만원, 기타 5만원 이내 집행 ③ 식비 - 1일 1인 2만원 한도 내 지급 * 단, 해당일 사업추진비 사용 시 식비청구 불가 · 자체 여비규정이 존재하는 경우, 자체 여비규정을 적용하되 진흥원과 사전협의 필수	· 지출결의서, 출장신청서 또는 출장보고서 ① 운임(아래 중 하나) 1. 세금계산서 2. 신용(직불)카드 매출전표 3. 현금영수증 4. 철도, 고속(시외)버스, 비행기, 선박 승차권 등 ② 숙박비(아래 중 하나) 1. 신용(직불)카드 매출전표 2. 현금영수증
기타	· 본 사업 수행을 위해 필요한 기타 운영비	-	

< 유 의 사 항 >

구분	내용
집행기준	<ul style="list-style-type: none"> - 수행기관 법인카드(체크카드) 또는 계좌이체(사업비 전용통장)로 집행 * 사업비 통장과 연계되지 않은 법인·개인카드는 불인정
증빙자료	<ul style="list-style-type: none"> - 지급에 관한 결의서(필수) 및 영수증서 (*사업자등록번호가 확인되는 세금계산서 또는 운영기관 명의의 법인카드 영수증)와 기타 필요한 경우 견적서, 계약서, 검사조서 등 지급사실을 증명할 수 있는 증빙서류를 구비 - 사업비 사용명세서, 사업비집행증빙, 사업비 계좌거래내역, 사업비 계좌 발생이자 관련 원천징수영수증
인정금액	<ul style="list-style-type: none"> - 사업기간 내 집행·증빙이 완료된 금액 * 사업기간 전 또는 후에 집행된 금액은 사업비 불인정
불인정 금액	<ul style="list-style-type: none"> - 사업 수행과 직접 관련이 없거나 증빙이 미비한 경우, 선정기관의 내부시설 사용료(임대료, 건물관리비용 등), 내부직원이 수령하는 수당, 사업과 무관한 물품구매 등
이자반납	<ul style="list-style-type: none"> - 발생이자(원천징수세액을 차감하기 전 이자발생 총액)는 반납대상 * 최종정산 시 지출 증빙 구비 완료 후 계좌 해지 및 이자 증빙 사본 제출
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> - 상기사항에서 규정하지 않았거나 별도의 기관내부지침이 있을 경우 진흥원과 사전협의를 통해 조율 및 집행가능