

사회적기업가 육성사업 창업팀 신청 안내

1 신청서류 항목 및 제출 안내

□ 신청서류 항목

- (서식1) 사회적기업가 육성사업 참여신청서
- (서식2) 사회적기업가 육성사업 참여개요
- (서식3) 사회적기업가 육성사업 사업화계획서
- (서식4) 수상경력 및 정부재정지원 현황
- (서식5) 개인정보 수집, 조회 및 활용 동의서
- (서식6) 사회적기업가 육성사업 신청 협약서
- (증빙서류) 사업자등록증명서류, 법인등기부등본 및 사업자등록증 등 신청자격 및 기타 추진 실적을 증빙하는 증빙서류

□ 증빙서류 제출항목

대상	서류명	유의사항
공통	사업자등록증명서류	대표 및 팀원의 총사업자등록내역 *창업사실이 없어 총사업자 등록내역 발급이 불가능한 경우 사업자등록증명(최근 5년) 제출 *공고일 이후 발급서류에 한함 *발급방법: 붙임 1 참조
초기창업팀	법인등기부등본	개인사업자로 참여한 팀은 제외
초기창업팀	사업자등록증	법인 또는 개인 사업자등록증
해당 시	비영리단체 대표 또는 임원 증명	비영리단체 대표 또는 임원이 급여성 대가를 받고 있지 않다는 증빙자료 삽입
해당 시	가점 해당 증빙서류	가점에 해당하는 증빙자료 삽입
해당 시	특허출원, 상표권, 자격증, 수상경력 등	관련 증빙자료 삽입
해당 시	기타 실적	매출, 고용, 투자 등 기타 실적증빙자료 삽입

□ 신청서류 제출방법

- 참여신청 서류(서식1~4)의 파일(hwp)을 작성하고,
- 개인정보 수집 등 동의서(서식 5)와 협약서(서식 6)는 출력하여 팀 대표 및 팀원이 모두 날인 후 스캔하고
- 증빙서류도 스캔하여 이미지 파일로 전환 후 위의 파일 후반부 해당 항목에 삽입하여 한 개의 파일(hwp)로 제출하여야 함
 - * 온라인 제출시에는 1개의 파일만 제출(업로드) 가능하며, 2개 이상 파일 제출 불가

□ 신청서류 제출 시 유의사항

- 서류 스캔 후 이미지로 삽입하는 경우 페이지 당 한 장씩 삽입하여야 하며, 필요한 경우 페이지를 추가하여 제출 가능
 - * 서류 스캔 시 식별 가능하여야 함
 - 전체 파일크기가 10mb를 초과하는 경우 제출이 불가함에 따라 이미지 파일의 크기가 커지지 않도록 유의하여야 함
 - * 별도의 이미지 크기 조절 프로그램이나 한글의 용량 줄이기 설정 기능 이용
- 서류 스캔 시 PDF 파일은 한글에서 이미지로 인식이 불가함에 따라 jpg 등 이미지 파일로 설정하거나 PDF 스캔 후 별도 JPG 전환 프로그램이나 PDF 리더 프로그램의 스크린샷 찍기 기능 등을 이용하여야 함
- 이미지파일 크기 조절이나 pdf → jpg 변환 등에 대한 구체적인 방법은 인터넷 포털 사이트 검색을 활용하여 확인
 - * 개별 컴퓨터의 성능 및 사용하는 프로그램 등이 상이하여 별도 유선상 안내가 어려움

2 신청서류 작성 안내

□ 참여신청서(신규참여)

구 분	<input type="checkbox"/> 창업준비팀		<input type="checkbox"/> 초기창업팀		
창업지원기관	창업지원기관 중 반드시 1곳을 선택하여 작성				
창업팀명					
창업아이템	사업내용(20자 이내)				
사업분야	<input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 보건 <input type="checkbox"/> 사회복지 <input type="checkbox"/> 환경 <input type="checkbox"/> 청소 <input type="checkbox"/> 보육 <input type="checkbox"/> 산림보전 및 관리, <input type="checkbox"/> 간병·가사지원 <input type="checkbox"/> 문화·예술 <input type="checkbox"/> 관광·운동 <input type="checkbox"/> 문화재 <input type="checkbox"/> 고용 <input type="checkbox"/> 기타 창업아이템 중 해당하는 분야를 1가지를 선택하여 체크				
창업현황	창업준비/초기창업팀(개인사업자)		초기창업팀(법인/개인사업자)		
	법인설립 예정일 (사업개시일)	'20년 월	법인등기번호	법인만 작성	사업자등록번호
			법인설립등기일	법인만 작성	사업개시일
고용인원 (고용보험가입자)		전년도매출액	백만원		
창업보육공간 사용희망 여부	<input type="checkbox"/> 사용 <input type="checkbox"/> 미사용 신청한 창업지원기관에서 제공한 창업공간 이용을 희망하는 경우에 작성				
사업비 조달계획	육성사업	자부담	기타(내용기재)	총계	
	백만원	백만원	백만원	백만원	
대표자	성 명		생년월일	1900.00.00	
	휴대전화		성 별		
	주 소				
	E-mail				
사회적기업가 교육 이수 여부	교육기관		과정명	수료일	
특허 및 실용 신안권 출원	분야, 등록일 등				
소셜벤처경연대회 신청여부	참여연도		신청권역		
수상경력 및 정부재정지원 현황(3년 이내)	지원기관	지원내용	지원기간	지원금액(천원)	
사업참여 경로 (해당사항에 체크)	매체홍보 <input type="checkbox"/> (SNS, 홈페이지, 포스터 등)	지인권유 <input type="checkbox"/>	관련사업참여 <input type="checkbox"/> (소셜벤처 경연대회, 창업아카데미 등)	기타 <input type="checkbox"/> (직접기입)	

□ 사업화계획서 상 항목별 사업비 구성 기준(운영지침 별표 제4호)

구분	내 용	비 고	
사업 모델 개발비	사업 추진비	<ul style="list-style-type: none"> 인증획득비, 특허출원비, 지식재산권 확보비, 법인설립비용 외부 초빙강사비, 행사 소요 비용(행사 식비, 시간제 근로자, 일시적인 공간 대관) 등 	
	재료비	<ul style="list-style-type: none"> 사업화 과정에서 소요되는 소모성 재료구입 	
	기자재 구입비	<ul style="list-style-type: none"> 사업과 직접적으로 관계된 기자재 구입에 필요한 경비 * 컴퓨터, 사무용 SW, 카메라, 자동차 등 구입 불가 (세부 내용은 회계처리기준 참고) 	- 총 사업비의 30%를 초과하는 경우 50% 이상 자부담
	기자재 임차료	<ul style="list-style-type: none"> 사업과 직접적으로 관계된 기자재의 임차, 설치, 운영에 필요한 경비 	
	외주 용역비	<ul style="list-style-type: none"> 창업팀이 자체적으로 제품을 제작할 수 없는 경우 사업화 추진에 소요되는 외주 용역비 	
	홍보 및 마케팅비	<ul style="list-style-type: none"> 카탈로그·포스터·홈페이지·홍보용 물품 등 제작 경비, 기타 간행물 등에 대한 광고 및 광고료, 온라인 쇼핑몰 입점비, 전시회 참가비 등 	
운영 경비	일반 운영비	<ul style="list-style-type: none"> 사업화를 위해 필요한 경상경비(사무용품 구입, 인쇄, 도서구입, 운반비, 공공요금 등) (창업공간 임차료) 창업 아이템 개발 등을 위해 공간 임차시 발생하는 월 임대료 (역량강화비) 공통교육비, 교재비, 강사료, 전문가 자문 및 컨설팅 비용 등 (공통경비) 3개 이상 창업팀의 요구에 따라 발생하는 판로 개척 및 네트워크 구축 비용, 진흥원 및 창업지원기관이 주관하는 행사 비용 등 	- (창업공간 임차료) 총 사업비의 20% 이내
	여비	<ul style="list-style-type: none"> (국내여비) 국내 출장 경비 (국외여비) 국외 출장 경비 	- (국외여비) 글로벌 특화 창업지원기관 창업팀 한정하며, 항공료, 숙박비 중 50% 자부담
	활동비	<ul style="list-style-type: none"> 창업 활동에 필요한 문헌 구입, 사무용품, 인쇄 및 복사 등에 소요되는 경비 	- 월 30만원 한도로 지급, 증빙 불필요

3 사업자등록증명 서류 발급 안내

□ 유의사항

- 사업자등록증명 서류는 온라인 국세청 홈택스 또는 관할 세무서 민원실에 방문하여 발급이 가능
 - 팀 대표 뿐만 아니라 팀원까지 모두 발급하여 제출하여야 함
- 온라인 발급시에는 신청인별 공인인증서가 반드시 필요하며, 약 3시간 정도 소요됨에 따라 제출 마감시간을 반드시 확인
- 발급서류 구분
 - (총사업자등록내역) 사업자등록 이력이 있는 경우 해당 사항을 확인하는 서류로 과거 사업자 등록 이력이 있는 경우 발급
 - * 사업자등록 이력이 없는 경우 총사업자등록내역 발급 불가 → 사업자등록사실여부 서류를 발급
 - (사업자등록사실여부) 사업자등록을 한 이력이 없는 경우에 이를 확인하는 서류이며, 기간설정은 최근 5년으로 설정

□ 스마트폰 어플리케이션으로 증명 발급 절차

* 스마트폰에서 국세청 <홈택스[손택스]> 앱을 다운받아 회원가입 및 로그인

<1. 총사업자등록내역 증명 발급>

<p>① 첫 화면에서 ‘민원증명’ 선택</p>	<p>② 민원증명 → ‘사실증명 신청’ 선택</p>

<p>사실증명 신청</p> <ul style="list-style-type: none"> 주택자금 등 소득공제사실여부 신고사실없음 사업자등록사실여부 사업자등록변경내역 대표자등록내역 공동사업자내역 사업자단위과세 승인시 지점사업자등록번호 직권말소 전용계좌개설여부 폐업자에 대한 업종등의 정보내역 개별소비세 (교통·에너지·환경세)환급사실여부 총사업자등록내역 <p>알림 My홈택스 My메뉴 세무캘린더 글자크기</p>	<p>증명민원신청입력</p> <p>성명(상호) []</p> <p>이메일 주소 [] @ []</p> <p>선택 <input checked="" type="radio"/></p> <p>열람(화면조회) <input type="radio"/></p> <p>팩스발송 <input type="radio"/></p> <p>PC에서 출력(발급번호만 부여) <input type="radio"/></p> <p>사실증명</p> <p>발급유형 한글증명</p> <p>알림 My홈택스 My메뉴 세무캘린더 글자크기</p>
<p>③가장 하단 '총사업자등록내역' 선택</p>	<p>④입력내용 중 '수령방법'을 선택, 팩스 또는 PC에서 출력 중 하나를 선택</p>



⑤ 사용용도 및 제출처, SMS 수신 여부를 위와 같이 선택하여 최종 확인 버튼 선택



⑥ 민원증명 서류 신청이 완료 후 위와 같은 화면을 확인



⑦ 민원처리가 완료되면 홈화면에서 '민원신청결과 조회' 선택



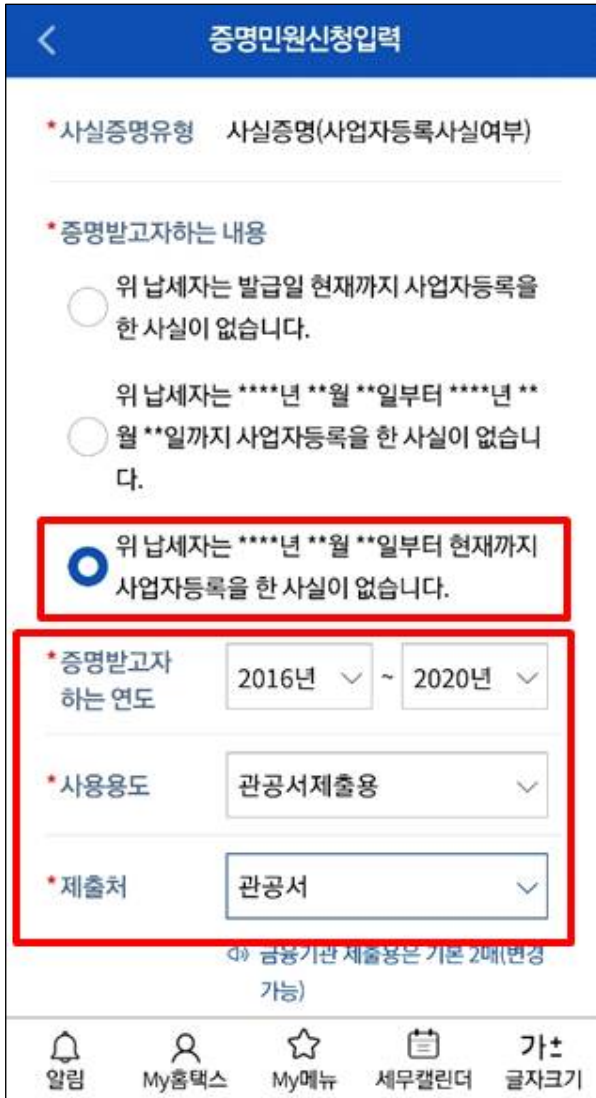
⑧ '처리결과조회'를 선택하여 관련 내용 확인

<2. 사업자등록사실여부 증명 발급 절차

>

<p>① 첫 화면에서 '민원증명' 선택</p>	<p>② 민원증명 → '사실증명 신청' 선택</p>

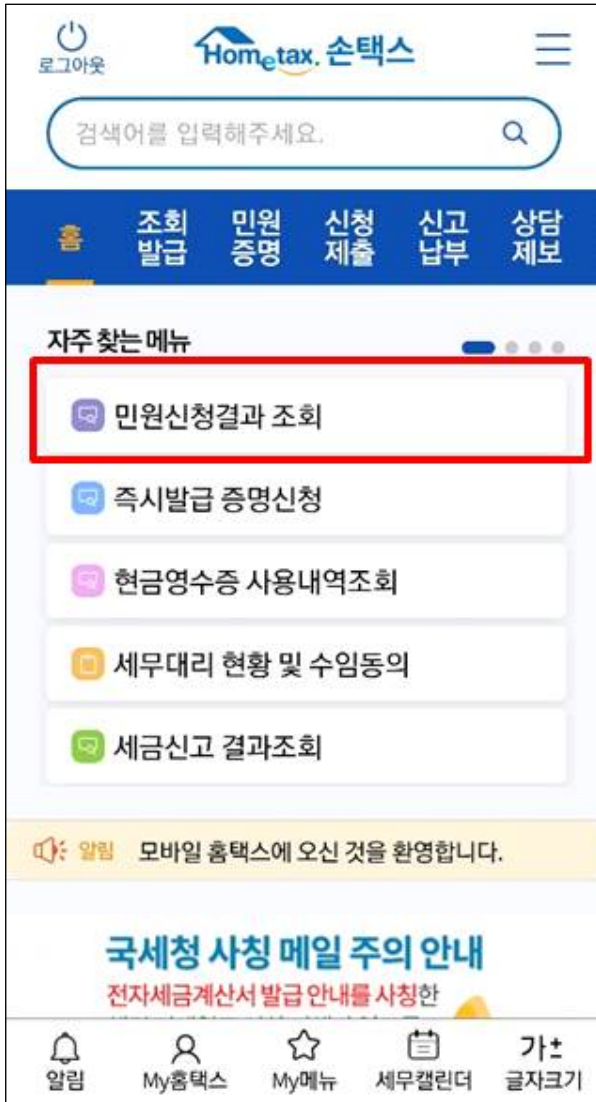
<p>로그아웃 HomeTax 손택스</p> <p>사실증명 신청</p> <ul style="list-style-type: none"> 증명발급을 신청할 목록을 확인하실 수 있습니다. 목록을 선택하시면 입력화면으로 이동합니다. <p>민원목록</p> <ul style="list-style-type: none"> 체납내역 주택자금 등 소득공제사실여부 신고사실없음 사업자등록사실여부 사업자등록변경내역 대표자등록내역 공동사업자내역 사업자단위과세 승인시 지정사업자등록번호 <p>알림 My홈택스 My메뉴 세무캘린더 글자크기</p>	<p>증명민원신청입력</p> <p>성명(상호)</p> <p>이메일 주소</p> <ul style="list-style-type: none"> 선택 열람(화면조회) 팩스발송 PC에서 출력(발급번호만 부여) <p>사실증명</p> <p>발급유형 한글증명</p> <p>알림 My홈택스 My메뉴 세무캘린더 글자크기</p>
<p>③사업자등록사실여부 선택</p>	<p>④입력내용 중 '수령방법'을 선택, 팩스 또는 PC에서 출력 중 하나를 선택</p>



⑤ 증명받고자 하는 내용 및 연도, 용도, 제출처 등을 위와 같이 선택하고, SMS 수신여부를 '여'로 선택



⑥ 민원증명 서류 신청이 완료 후 위와 같은 화면을 확인



⑦ 민원처리가 완료되면 홈화면에서 '민원신청결과 조회' 선택



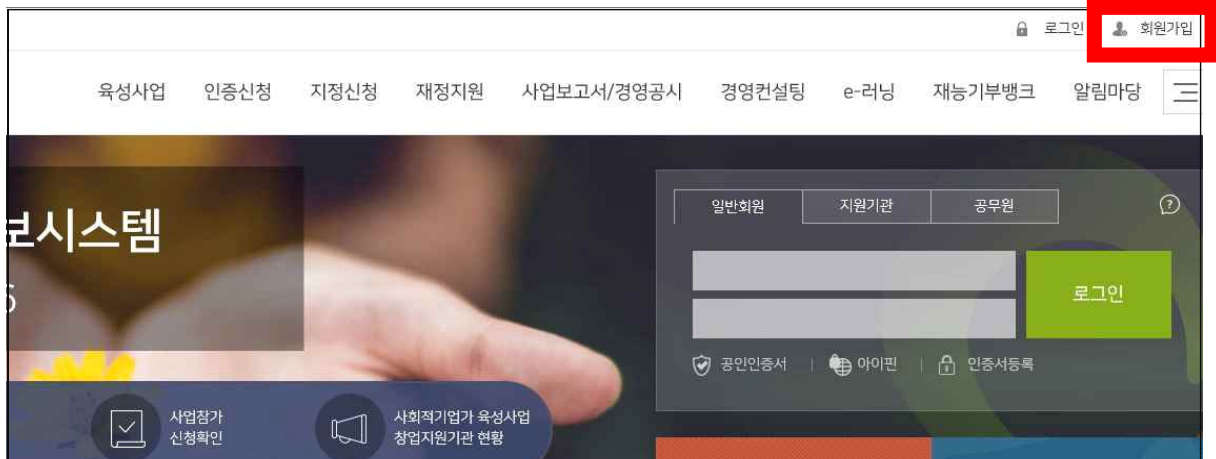
⑧ '처리결과조회'를 선택하여 관련 내용 확인

4 온라인 신청 방법 안내

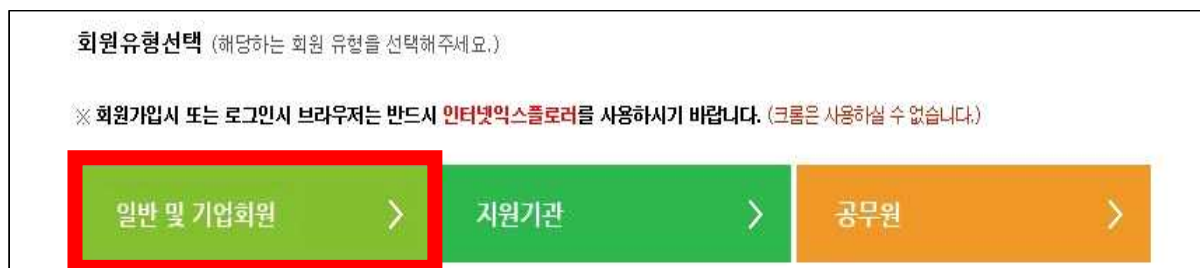
- ※ 익스플로러 사용(크롬 사용 불가)
 - 최초 접속 시 설치를 요구하는 설치파일은 반드시 설치
 - 호환성보기 설정 필수(익스플로러 도구-호환성보기-이웹사이트 추가)
- ※ 개인 컴퓨터 사양에 따라 통합정보시스템 회원가입 등 시스템 사용이 원활하지 않을 수 있으므로, **반드시 사전에 회원가입** 권고
 - 접수 마감 당일에는 접속자 폭주로 접속이 원활하지 않을 수 있음
- ※ 반드시 **대표자 또는 법인의 공인인증서로 가입**(아이핀 사용 금지)
 - 사용 가능한 공인인증서를 사전에 준비하여야 함
- ※ 이미 통합정보시스템 아이디를 보유한 경우 기존 아이디 사용 가능
 - 2년차지원팀, 재도전지원팀 등 육성사업 재참여팀은 기존 아이디 사용 권장
- ※ 신청서는 반드시 최종제출하여야 함
 - 임시저장 상태의 신청서는 접수한 것으로 인정되지 않음

1) 회원가입(재도전창업팀, 2년차지원팀은 기존 아이디 사용 가능)

- ① 사회적기업 통합정보시스템 홈페이지(<http://www.seis.or.kr>) 접속
- ② 화면 우측 상단 회원가입 선택



③ 회원유형에서 일반 및 기업회원 선택



④ 약관동의

⑥ 정보입력 시 회원유형 '일반회원' 선택

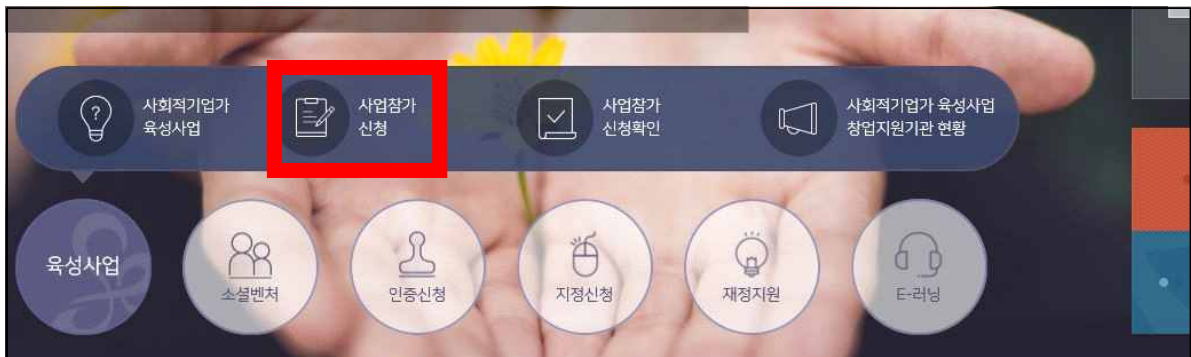
- 육성사업 신청 유형에 관계없이 '일반회원'으로 가입
- * 반드시 대표자의 개인 공인인증서 또는 법인의 공인인증서 등록
- ** 개인회원으로 가입 후 (예비)사회적기업 지정(인증) 신청 시, 마이페이지에서 법인회원으로 전환 가능

■ 개인정보 입력	
※ 회원가입 시 개인 공인인증서 혹은 마이핀(M-PIN) 등록은 필수입니다.	
회원유형	<input checked="" type="radio"/> 개인회원 <input type="radio"/> 기업회원

⑦ 기타 정보 입력 후 가입완료

2) 육성사업 사업참가신청

① 통합정보시스템 로그인 후 메인화면에서 사업참가신청 클릭



② 개인정보제공 등 동의

③ 접수자(대표자) 정보 입력(대표자 실명 입력)

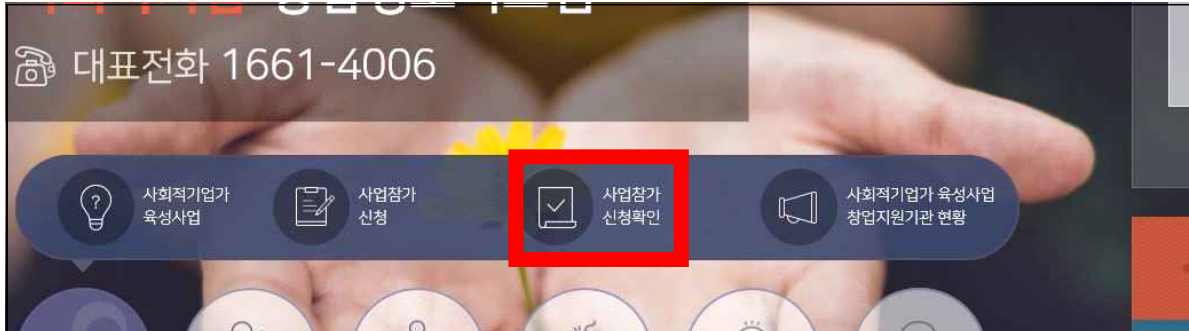
④ 육성사업 신청 관련 기본정보 입력 및 희망 창업지원기관 선택

⑤ 육성사업 참여 신청서 및 사업화계획서 파일 업로드

- 1개 파일만 첨부 가능
- 최대 첨부 용량은 10mb로 최대 용량 초과 시 첨부 불가
- * 용량 초과 시 서류를 PDF로 저장한 뒤 'small PDF' 등의 웹 사이트를 사용하여 용량을 최소화하여야 함(첨부용량 증대 불가)

④ 신청서 임시저장 및 수정

- (임시저장) 최종 제출되지 않은 상태로, 신청서 수정 가능
- (신청서 수정) 메인화면에서 사업참가 신청확인 → 육성사업명 → 수정 클릭
- * 수정이 완료된 후에는 반드시 '최종제출'하여야하며, 최종제출되지 않은 임시저장 상태의 신청서는 접수한 것으로 인정되지 않음



④ 신청서 최종제출 및 삭제

- (최종제출) 최종 제출된 상태로, 신청서 수정 필요 시 기존 신청서를 삭제한 뒤 재 작성하여 제출하여야 함
- * 최종제출하면 사업참가 신청번호가 부여됨(P*****)
- (신청서 삭제) 사업참가 신청확인→육성사업명→좌측 사업참가 신청확인→삭제 클릭

접수자(대표자) 정보				
신청	대표자명	유저홍길동		
사업참가 신청	생년월일	1989-10-13	성별	여성
사업참가 신청 확인	연락처	1111 - 1111 - 1111		

사업참가 신청 확인

사업참가 신청 번호는 P202007281 입니다.

사회적기업가 육성사업 신청이 확인되었습니다.

삭제 상세