

'22.5.27.(금)

2022년 중앙자산키움펀드 2차 온라인 설명회



※ 본 자료의 내용은 변경 가능하므로, 해당사업별 상세내용은 공고문 참고 필수



사업개발비 지원사업

사업 개요

사업명

자활기업 사업개발비 지원사업

지원대상

지역 또는 광역 또는 전국 자활기업

※〈창업자금 지원사업〉 참여 기업은 지원기간 종료 후 신청 가능

신청기간

2022.5.25.(수) ~ 2022.6.17.(금) / 18:00까지 접수 마감

지원기간

2022.8. ~ 11. (약 4개월)

소요예산

50,000천원 × 100개소 = 5,000,000천원

※ 해당 예산은 지원상한액이며, 심사를 통해 최종승인금액 조정 가능

추진 일정

추진 사항	‘22년							
	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
사업설명회	✓							
사업공모 및 접수	✓	✓						
심사및선정		✓	✓					
협약체결			✓					
사업비교부				✓				
사업 운영				✓	✓	✓	✓	
모니터링				✓	✓	✓	✓	✓
중간보고						✓		
정산및 결과보고								✓

지원상세 _ (1) 지원항목 예시

- 지원내용: 신규사업 추진 및 신제품 개발 등에 필요한 제반 지원

상세 지원내용 예시

사업확장 및 다각화	디자인 개발 및 마케팅
- 신제품·신기술 개발 - 신메뉴 개발, 시연회 진행 - 새로운 사회서비스 개발	- 브랜드(CI, BI, 캐릭터 등) 개발, 제품 포장 디자인 - 온·오프라인 홍보 및 마케팅
연구개발	플랫폼 구축
- 비용 절감, 제품 서비스의 성능 및 품질 개선 방안 연구 - 서비스 관리 매뉴얼 구축	- 쇼핑몰 구축 - 홈페이지 및 모바일 앱 개발, DB 구축, 공동수·발주 시스템 구축

※ 위 내용은 예시이며, 이 외 신규사업 개발과 직접 관련있는 제반 지원 가능

지원상세 _ (2) 지원 불가 항목

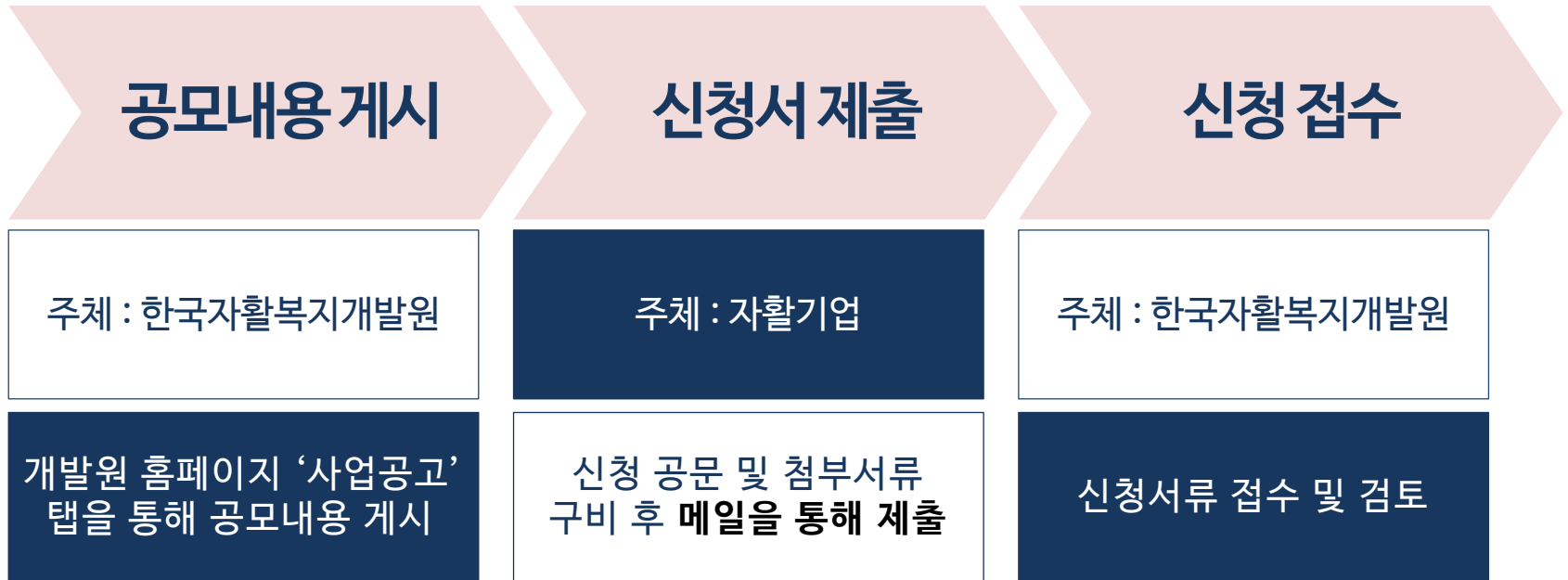
지원 불가 항목

1. 신청기업의 인건비, 퇴직적립금, 근로자 복지비용
2. 수익모델 개발과 직접 관련이 없는 시스템 구축
3. 사업개발과 직접 관련 없는 시설 장비 등 자본재 구입
4. 사무용품, 공과금, 사무실 임차료 등 관리운영비
5. 인사, 노무, 회계 경영컨설팅 비용
6. 상품제조에 소요되는 재료비

※ 신규사업개발과 직접 관련 있는 시제품 재료비인 경우, 총사업비의 20% 한도로 인정

7. 회계감사 비용, 소송대리 비용
8. 보험료, 기부금, 자금조달비용(대출이자), 각종 세금 등
9. 기타 사업개발과 직접 관련이 없는 비용
10. 그밖에 개발원이 부적합하다고 판단하는 비용

공모 신청 _ (1) 신청/접수 절차



신청 시 유의사항

1. 사업목적서명 또는 직인 누락 없도록 제출 전 검토 철저
2. 메일 접수 후 개발원 담당자와 통화하여 정상접수 여부 확인 필수
3. 신청마감: 2022.6.17.(금) 18:00

공모 신청 _ (2) 제출서류 ①

신청방법

1. 제출 시 [서식6. 접수대장]을 제외한 모든 서류는 하나의 PDF파일로 병합하여 제출
2. 이메일 제목 : 사업개발비 지원사업_0000(기업명)

서식

0. 사업 신청 공문
1. 제출서류 체크리스트
2. 사업신청서
3. 사업계획서
4. 청렴이행각서
5. 개인정보 수집 및 이용 동의서
6. 접수대장 (별도 엑셀 서식 / 원본으로 제출)

공모 신청 _ (2) 제출서류 ②

별도 첨부

1. 사업자등록증명원 (3개월 이내 발급분)
2. 지원대상 자활기업 확인서 (신청마감일 기준 유효기간 이내)
 - ※ 단, 전국 자활기업 제외
3. 고용보험 사업장 취득자 명부 (신청일 기준)
4. 2021년 매출 증빙자료 : 표준재무제표증명 또는 부가가치세과세표준증명
5. 가점 항목 증빙자료 (해당 기업만 제출)
 - 신규인력 고용계약서 ※ 해당 업무 명시된 것
 - 매출 확보 관련 계약서
 - 컨설팅 결과보고서
6. 자부담 증빙자료 (해당 기업만 제출)
 - 자부담 확인 공문
 - ※ 지역 자활기업은 지역자활센터, 광역 자활기업은 광역자활센터에서 확인 공문 받아 제출
 - ※ 전국 자활기업은 별도 제출 없음
 - 통장사본 (매출액) : 지역·광역·전국 자활기업 모두 제출

공모 신청 _ (3) 제한 사유

1

과거 부정수급으로 적발되어 약정 해지된 기업

2

신청일 기준, 개발원 또는 정부 및 지자체 등으로부터 중복지원 받고 있는 기업

3

기존 영업활동과 관련하여 각종 법령 위반으로 사회적 물의를 일으킨 기업

4

기타 참여기업 모집 시 공고문에 참여제한대상으로 명시된 경우에 해당하는 기업

공모 신청 _ (4) 신청서 및 계획서 작성 요령

사업신청서

■ 사용범위 예시

- 홍보
- 디자인
- 브랜드·로고개발
- 표준화매뉴얼구축
- 신제품·신기술개발등

신청 기업 개요	기업명						
	기업 구성 형태	☐ 지역 ☐ 광역 ☐ 전국		사업자등록번호			
	사업자 유형	☐ 개인사업자 ☐ 법인 (☐ (사회적)협동조합 ☐ 주식회사 ☐ 유한회사 ☐ 합자회사 ☐ 합명회사) ☐ 기타()					
	기타 인증	☐ 예비사회적기업 ☐ 인증사회적기업 ☐ 소셜벤처 ☐ 마을기업 ☐ 기타 ()					
	법인설립일	* 법인인 경우만 작성		사업장개시일			
	최초 인정일						
	업종/업태			주요 생산품목 (서비스)			
	대표자명			대표자 연락처			
	기업 주소			기업 e-mail			
	사업 담당자			담당자 연락처			
신청 사업 개요	현 재직 인원	총인원(명)	수급자		차상위	일반	
	사업명						
	소요예산 총액(천원)	()원	신청 금액	()원	자부담	()원	
	사업기간	년 월 일 ~		년 월 일			
	사용범위						

공모 신청 _ (4) 신청서 및 계획서 작성 요령

기업개요

■ 종전 재정지원사업 참여 여부

: 2019~2021년 개발원 또는
정부·지자체·공공기관의 재정지원사업
참여이력만 작성

종전 재정
지원사업
참여 여부
*해당 기업만 작성

재정지원사업명	소관 부처·자치단체명, 기관명	지원기간	사업내용
		~	사업내용 간략히 기재

■ 컨설팅 경험

: '21년 1월 1일 이후 컨설팅 지원사업 결과를
반영한 사업의 경우, 컨설팅 결과보고서
제출 필수

컨설팅 경험
*가점항목에
해당하는
경우만 작성

분야	컨설팅 내용 및 결과	실시년도	실시기관

공모 신청 _ (4) 신청서 및 계획서 작성 요령

세부 사업계획

■ 사업목적및목표 (예시)

1. 목적: 신메뉴 개발을 통한 수익구조 개선, 신규 일자리 창출
2. 목표

구분	목표	평가지표
정량	시장조사 10회를 통한 신메뉴(2종) 개발	시장조사 결과서 1부
		신메뉴 매뉴얼 1부
정성	SNS 홍보 마케팅(4회)	고객 수증가율

■ 사업내용

1. 시장분석 및 판매 전략
2. 비즈니스 모델
3. 신규 개발하고자 하는 세부 사업 내용
4. 사업 수행 인력

* 총 5쪽 이내로 작성하되, 가능성을 예측하여 작성하지 말고 실제 수행 내용, 목표 수치 제시, 실제 사용 예산 등 포함하여 구체적으로 작성할 것

사 업 배 경 ※ 추진 배경 및 사업 필요성

사 업 목 적 ※ 궁극적으로 달성하고자 하는 것

사 업 목 표 ※ 본 지원사업을 통해 실제로 달성하고자 하는 정량·정성적인 결과물 제시
* 반드시 아래 표를 활용하여 작성할 것

구분	목표	평가지표

사 업 내 용

공모 신청 _ (4) 신청서 및 계획서 작성 요령

예산계획

■ 세부항목별유의사항

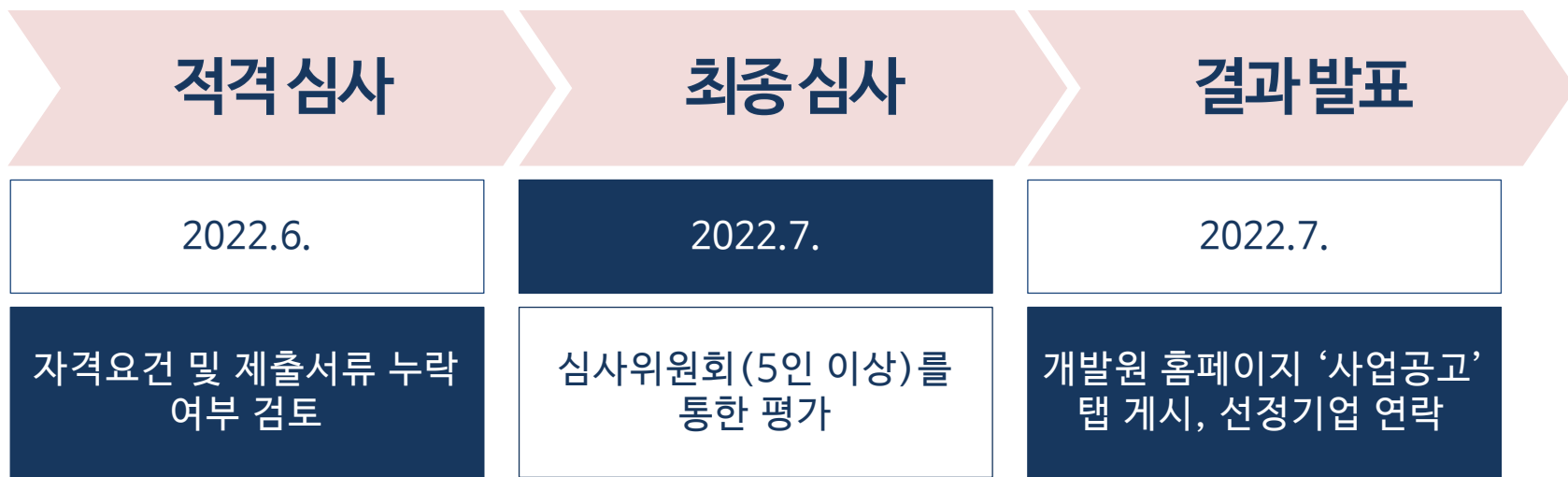
- 1) 공간임차: 사무실 임차료는 지원하지 않음
- 2) 재료비: 신규사업개발과 직접 관련있는 시제품
재료비인 경우, 총사업비의 20% 이내 산출
- 3) 업무위탁대가: 경영컨설팅비용은 지원하지 않음
- 4) 회의비와 여비: 합산하여 총사업비의 3% 이내 산출
* 최종지원금이 확정되면, 비율에 따라 조정됨
- 5) 자산취득비: 지원상한액의 50%까지 신청 가능
자산취득비 최종 승인금액의 30% 이상 자부담 필수
* 정산시, 자부담 관련 증빙서류 제출 필수

* 예산계획 작성 기준 : 「붙임2. 자활기업 사업개발비 편성 가이드라인」을 반드시 참고

○ 신청 가능 항목

운영비	
· 일반용역비	○ 일반용역비
· 임차료	○ 공간임차 ○ 장비임차 ○ 기타임차
· 재료비	○ 재료비
· 일반수용비	○ 안내 홍보물 등 제작비 ○ 업무위탁대가 ○ 공고료 및 광고료 ○ 각종 수수료 및 사용료 ○ 회의비
여비	
· 국내여비	○ 여비
연구개발비	
· 연구개발비	○ 연구개발비
유형자산	
· 자산취득비	○ 자산취득비

선정 심사



우선 고려사항

1. 신청사업의 신규 일자리 창출 및 신규 매출처가 확정된 기업
2. 201년 1월 1일 이후 참여한 컨설팅 지원사업의 결과를 반영한 기업

컨설팅 결과 반영 예시		
구분	컨설팅	사업개발비
홍보	홍보전략 수립	홍보자료 제작
디자인	브랜드, 디자인 문제점 및 개선방안 도출	Mi, Ci 등 브랜드 개발
시장조사	시장조사를 통한 전략 수립	수립된 전략에 근거한 기술개발, 사업 다각화 등

중간보고 및 모니터링

중간보고

1. 자활기업 → 한국자활복지개발원
2. 지원 개시일로부터 약 2개월 후(10월 초 예정)
3. 지원 선정 자활기업에 한하여 추후 별도 공문 시행 예정

모니터링

1. 한국자활복지개발원 → 자활기업
2. 상시 유선 모니터링
3. 광역별 1개 이상의 자활기업을 대상으로 현장 모니터링 실시 예정
4. 중간보고 결과를 바탕으로 추가 모니터링 실시 가능

정산 및 결과보고

- 사업종료 후 15일 이내에 정산 및 결과 보고 실시
- 이자발생액을 포함한 사업비 잔액 반납
- 구비서류와 함께 만족도 조사지 제출

구비서류

1. 결과보고서

2. 정산보고서

3. 자산취득대장 (별도 엑셀 서식)

4. 지출결의서 및 지출 관련 증빙서류* 일체

* 지출결의내부기안, 증빙서류(견적서, 세금계산서 등), 구매물품검수조서

5. 중앙자산키움펀드 지원금 계좌 입출금내역 통장사본

6. 자부담 계좌 입출금내역 통장사본

※ 자산취득비를 지원받은 기업만 제출

기타 유의사항

1

신청일부터 지원 종료일까지 지원대상 자격유지 필수
※ 자격 상실은 지원 및 협약 종료의 사유가 됨

2

신청서를 포함한 모든 서류 수기 접수하므로 제출자료
발생 시 공문처리 필수

3

문의 : 성장지원부 주은서 주임(Tel. 02-3415-6991)

II

전문인력 지원사업



사업 개요

사업명

자활기업 전문인력 지원사업

지원대상

지역 또는 광역 또는 전국 자활기업

① 법인격이면서, ② 유급근로자(대표자 포함)가 5인 이상일 것

신청기간

2022.6. 중 예정

지원기간

지원 개시일로부터 7개월(변경 가능)

지원내용

1기업당 1인, 월 250만원 한도의 인건비 지원

※ 기본급, 기업부담 4대보험료에 한함

소요예산

2,500천원 × 100명 × 7개월 = 1,750,000천원



전문인력 인정범위

아래 세 가지 요건 중 하나 이상을 만족한 자

1

기획, 인사 · 노무, 영업, 마케팅 · 홍보, 교육 · 훈련, 회계 · 재무, 법무 등 기업 경영에 필요한 특정 분야 업무에 3년 이상 종사한 자

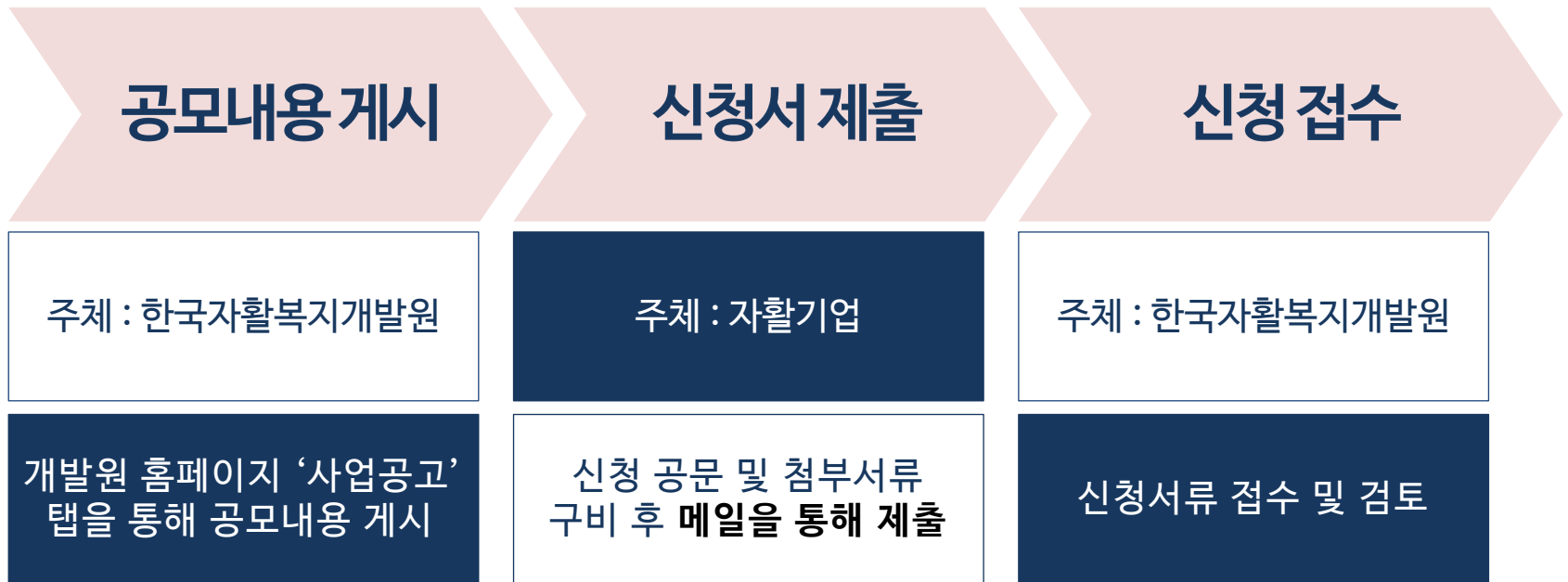
2

『국가기술자격법』상 기술사, 기능장 등의 자격증을 소지하거나, 국가자격증을 소지하고 해당 분야에서 2년 이상 근무한 자 또는 국가공인민간자격증을 소지하고 해당 분야에서 3년 이상 근무한 자

3

자활기업, 사회적기업, 마을기업, 사회적협동조합에서 3년 이상 종사한 자

공모 신청 _ (1) 신청/접수 절차



신청 시 유의사항

1. 서명 또는 직인 누락 없도록 제출 전 검토 철저
2. 메일 접수 후 개발원 담당자를 통해 정상접수 여부 확인 필수
3. 공고 시기 : 2022년 6월 말 또는 7월 초 예정

공모 신청 _ (2) 제출 서류

제출 서류

1. 신청 공문
2. 접수 대장 (별도 엑셀 서식)
3. 신청서류 확인 리스트
4. 자활기업 전문인력 지원사업 신청서
5. 전문인력 활용 계획서
6. 자체점검표 및 사업장정보제공·활용 동의서
7. 사업자등록증명원 (신청 마감일 기준 3개월 이내 발급분)
8. 지원대상 자활기업 확인서
9. 고용보험 사업장 취득자 명부 (신청일 기준, 고용산재보험토탈서비스 내 발급)
10. 인건비 지원사업 참여 현황
11. 청렴이행 각서

※ 3~11번 서식은 하나의 PDF 파일로 병합하여 제출

공모 신청 _ (3) 제한 사유

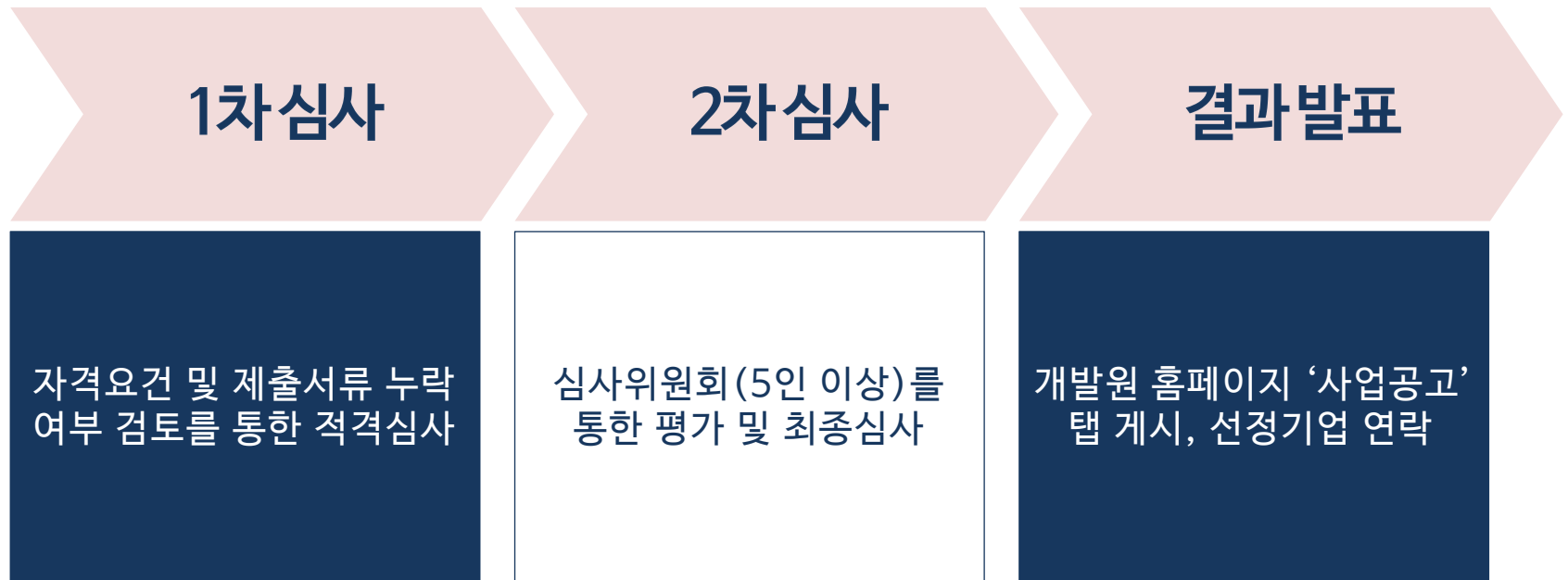
지원 제한 자활기업

1. 임금 체불 또는 기업부담 4대보험료의 체납이 있는 자활기업
2. 근로계약서 및 기타 노동관계 법령을 준수하지 않아 법적 분쟁이 발생하였거나, 그에 따른 처벌이 진행 중인 자활기업

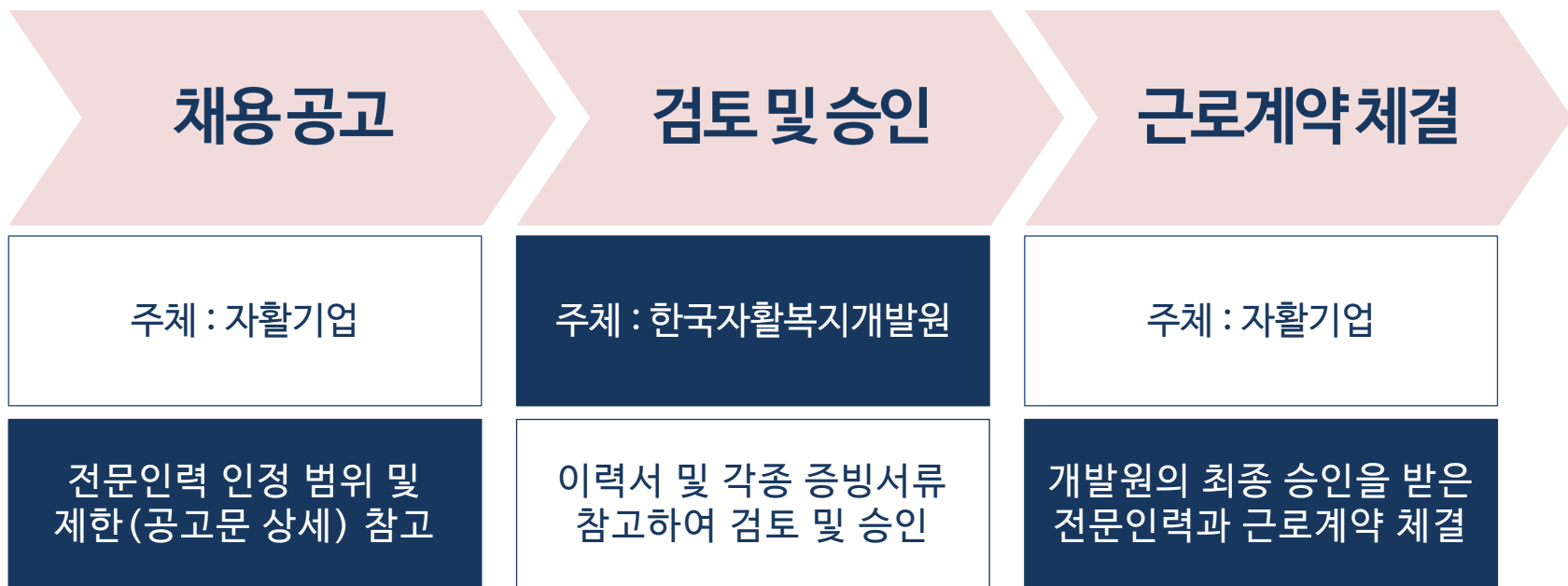
채용 제한 전문인력

1. 지원개시일 이전부터 해당 자활기업에서 근무하고 있는 자 또는 채용일 기준 직전 1년 이내에 고용관계를 체결한 이력이 있는 자
2. 기업 대표자 및登記이사의 친인척(공고문 상세)
3. 기업登記임원 및 회원(주주, 조합원 등)
4. 외국인(단, 대한민국 국민과 혼인했거나, 한 적이 있는 재한 외국인은 가능)
5. 다른 직업을 갖고 있거나 세법에 따라 사업자등록을 한 자

선정 심사



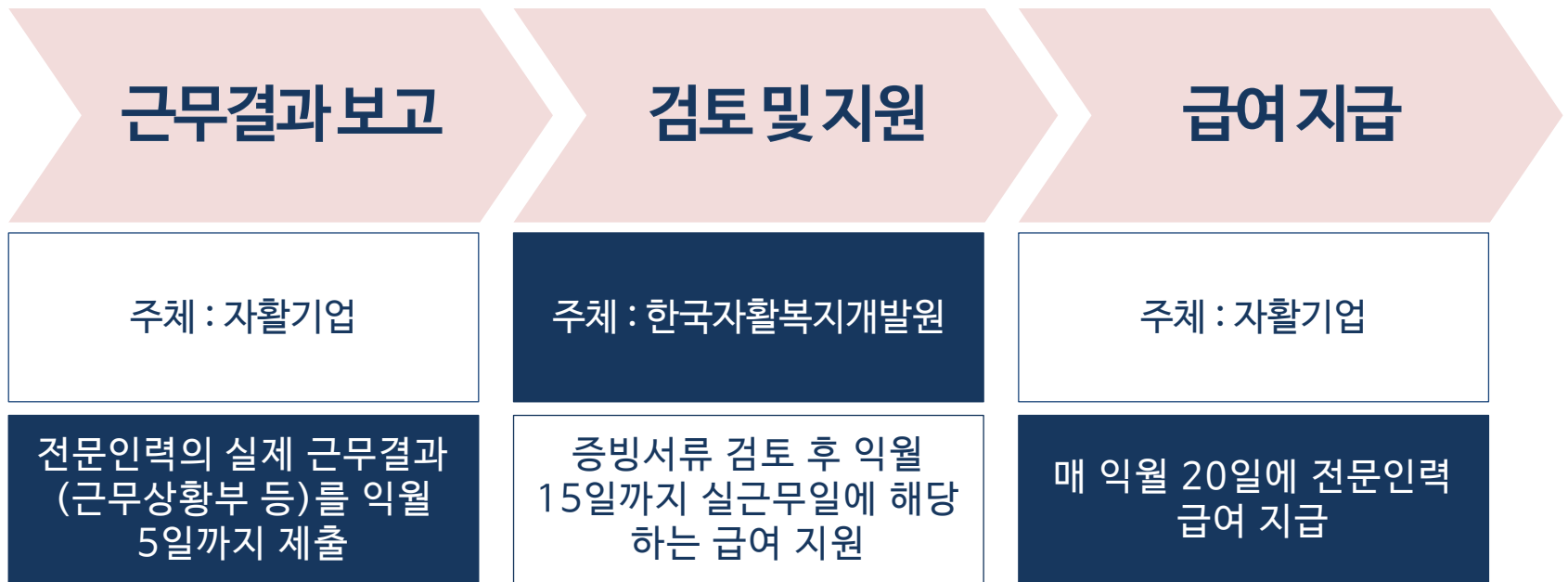
사업 추진 _ (1) 전문인력 채용 및 승인



채용 시 유의사항

1. 근로계약기간은 지원기간 이내에서 체결해야 함
2. 지원기간은 당해연도 모든 선정기업에 동일하게 적용되며, 기업의 사정으로 근로계약 체결일이 지원 개시일을 넘기더라도 공백기간에 대해 연장지원 불가

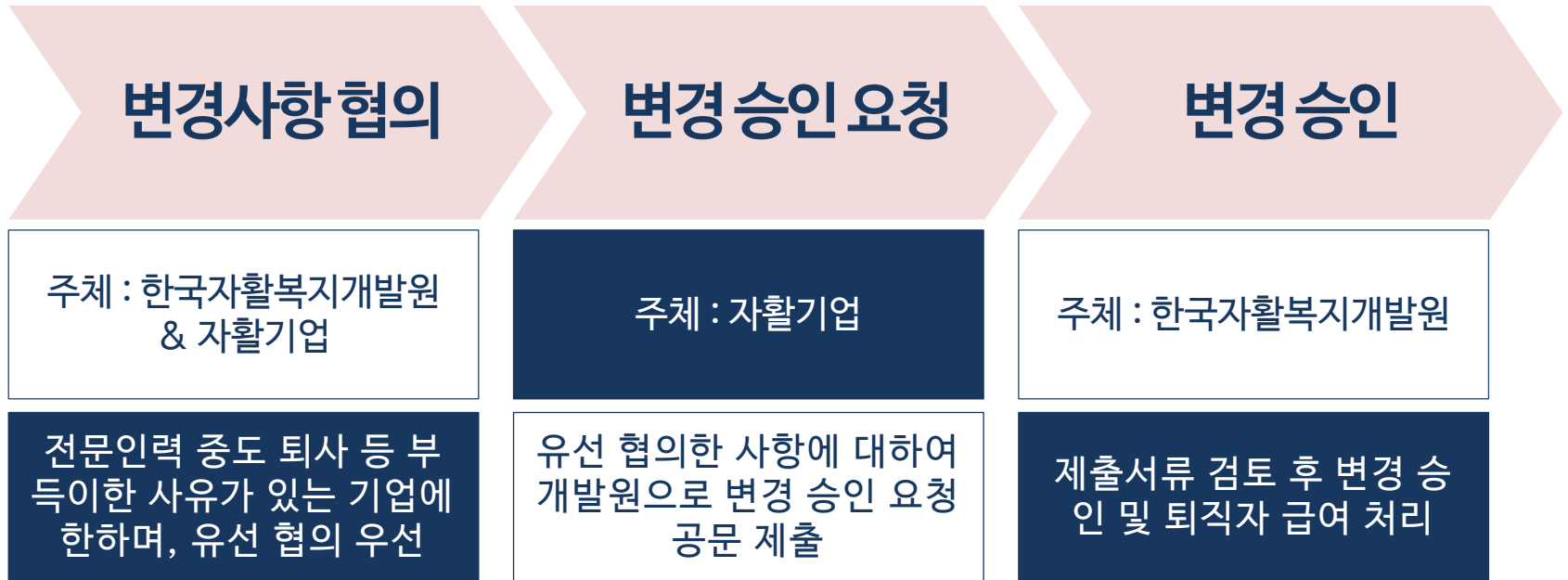
사업 추진 _ (2) 근무결과 보고 및 지원금 교부



급여지급 시 유의사항

1. 급여 지급일은 **익월 20일로 통일**하며, 근로계약 체결 시 계약서상 명시 필수
2. 전문인력에 즉시지급 또는 기업 급여관리 통장으로 이관 후 지급 모두 가능

사업 추진 _ (3) 변경 승인 요청 및 승인



급여지급 시 유의사항

1. 중도 입·퇴사자의 경우 해당월의 재직일 수만큼 일할 계산하여 급여 지급
2. 중도 입·퇴사자간 공백이 발생하여도 해당 기간에 대하여 연장 지원 불가

정산 및 결과보고

- 사업종료 후 10일 이내에 정산 및 결과 보고 실시
- 이자발생액을 포함한 사업비 잔액 반납
- 구비서류와 함께 만족도 조사지 제출

구비서류

1. 정산보고서

2. 결과보고서

3. 지원사업 만족도 조사

기타 유의사항

1

신청일부터 지원 종료일까지 지원대상 자격유지 필수
※ 자격 상실은 지원 및 협약 종료의 사유가 됨

2

신청서를 포함한 모든 서류 수기 접수하므로 제출자료
발생 시 공문처리 필수

3

문의 : 성장지원부 김혜련 주임 (Tel. 02-3415-6992)



질의응답

잘한다 잘한다
자란다 자란다

