

## 「2022년 자활기업 전문인력 지원사업」 모집 공고

자활기업 지속가능성 향상 및 경쟁력 강화를 위해 자활기업 전문인력 지원사업을 아래와 같이 실시하고자 합니다. 관심 있는 자활기업의 많은 신청 바랍니다.

2022.7.1.(금)

(재)한국자활복지개발원장

### 추진 주체별 역할 및 추진 일정

#### □ 추진 주체별 역할

- (한국자활복지개발원) 사업 공모, 사업지원, 관리, 모니터링 등
- (자활기업) 공모 신청, 사업 운영 및 보고, 정산 및 결과보고 등

#### □ 추진 일정

절차	시기	주체	비고
1. 사업 신청	22.7.	자활기업	메일 제출(공문 필수)
↓			
2. 심사 및 선정	22.7.~8.	개발원 (심사위원회)	1차: 적격여부 심사 2차: 심사위원회 평가
↓			
3. 선정 결과발표	22.8.	개발원	개발원 홈페이지 및 선정 기업 별도 통보
↓			
4. 협약 체결	22.8.	개발원 · 자활기업	
↓			
5. 전문인력 채용	22.8.~9.	자활기업	자활기업이 직접 채용
↓			
6. 사업지원	22.10.~23.9.	개발원 → 자활기업	총 12개월 지원
↓			
7. 재심사 및 재지정	23.7.~8.	개발원 → 자활기업	추후 별도 계획 수립 및 안내 예정
↓			
8. 정산 및 결과보고	23.10.	자활기업 → 개발원	

※ 상황에 따라 상기 일정은 변경될 수 있음

## □ 대상 자격

- (기본요건) 아래 두 가지 요건을 모두 만족한 자활기업
  - 법인격이 있는 자활기업
  - 대표자를 포함한 유급근로자가 5인 이상인 자활기업
  - \* 상기 요건은 신청 및 협약 기간 전반에 걸쳐 상시 유지되어야 하며, 자격 요건 상실은 협약 종료의 사유가 됨
- (전문인력 범위) 아래 세 가지 요건 중 하나 이상을 만족한 자
  - 기획, 인사·노무, 영업, 마케팅·홍보, 교육·훈련, 회계·재무, 법무 등 기업 경영에 필요한 특정 분야 업무에 3년 이상 종사한 자
  - 「국가기술자격법」상 기술사, 기능장 등의 자격증을 소지한 자
  - 기사·산업기사·기능사 자격증 또는 개별법상 국가자격증을 소지하고 해당 분야에서 2년 이상 근무한 자
  - 국가 공인 민간자격증을 소지하고 해당 분야에서 3년 이상 근무한 자
  - 자활사업 또는 사회적기업, 마을기업, 사회적협동조합에서 3년 이상 종사한 자

## □ 지원 제한

- (지원 제한 자활기업)
  - 신청 마감일 기준, 전문인력의 인건비를 지원받고 있는 기업
  - \* 「지자체 자활기금 전문인력 지원사업」에 한하며, 개발원은 신청기업 지원 여부를 지자체 통해 확인함
  - 임금 체불 또는 4대보험료의 체납이 있는 기업
  - 근로계약서 및 기타 노동관계 법령을 준수하지 않아 법적 분쟁이 발생하였거나, 그에 따른 처벌이 진행 중인 기업
  - 기타 기업의 의무를 다하지 않아 사회적 물의를 일으킨 기업
  - 「국민기초생활보장법 제18조의3(보고 등)」에 따른 사업보고서를 제출하지 않은 기업( '22년 4월 제출분)
  - \* 신청 마감일 기준, 자활정보시스템으로 사업보고서를 제출한 자활기업은 신청 가능함

○ (채용 제한 전문인력)

- 채용일 기준 직전 1년 이내에 해당 자활기업과 고용 관계를 체결 또는 유지한 이력이 있는 자
- 기업 대표자 및 등기이사의 배우자, 형제자매, 직계존비속
- 기업 대표자 배우자의 형제자매, 직계존비속
- 기업 등기임원 및 회원 (주주, 조합원 등)
- 외국인
- \* 대한민국 국민과 혼인한 적이 있거나, 현재 혼인 관계에 있는 재한 외국인, 즉, 혼인관계증명서 또는 외국인등록증 상 F-2·F-5·F-6 비자인 자는 가능
- 다른 직업을 갖고 있는 자
- 세법에 따라 사업자등록을 한 자

□ 지원기간: 2022.10.1. ~ 2023.9.30. (총 12개월)

\* 상기 일정에 변동이 생길 경우에도 협약서상 지원개시일로부터 12개월 지원

□ 지원내용: 전문인력 인건비 월 250만원 (1개 기업당 최대 1인 지원)

- 주 5일, 40시간 상시근로자로 한정하되, 이는 근로계약서에 명시되어 어김이 없어야 함
- \* 초과근무 및 휴일근무 발생에 따른 수당은 자활기업이 부담하여야 함

□ 지원예산: 3,000백만원

- (산출근거) 전문인력 인건비 2,500천원×100명×12개월
- \* 기업부담 4대보험료 포함, 퇴직금 및 기타수당 미포함

□ 지원금 집행기준

- 회계처리는 「국가재정법」, 「보조금 관리에 관한 법률」, 「민간보조사업자 대상 국고보조금 집행·관리업무 지침」 등 관련 법률에 따름 (단, ‘협약서’ 내용 및 별도 안내가 있는 경우 예외로 함)
- **본 사업의 지원금은 별도회계로 분리해서 관리하여야 함**
  - 잔액이 0원인 통장을 제출 및 사용
  - 사전 승인받은 범위 내에서만 비용을 집행해야 하며, 부득이 변동이 필요한 경우 개발원과 협의 및 변경 승인 후 사용

- 예산 집행내역은 문서 간 상호 일치해야 함
  - 통장 내역 및 금액 = 정산보고서 내역 및 금액 = 증빙서류 내용 및 금액
  - 모든 지출은 관련 내부기안과 그 기안을 근거로 한 지출결의서가 있어야 함
- 모든 예산집행은 통장에서 지출 내역을 확인할 수 있도록 관리계좌에서 건별로 지출하여야 하며, 이자발생액을 포함한 집행잔액은 정산보고서 반납하여야 함 (단, 최종 반납처리 이후에 발생한 이자는 자활기업 일반회계의 기타 수입으로 전용하여 기업 규정에 따라 처리 가능함)

### III

## 신청 및 심사

### □ 신청접수

- (접수기간) 2022.7.1.(금) ~ 7.22.(금) 14:00까지 접수분만 유효
  - \* 기한을 넘겨 제출한 서류는 접수하지 않으므로 반드시 시간 엄수할 것
- (접수방법) 전자메일 접수 (우편·방문 접수 불가)

가. ①공문(JPG 또는 JPGE), ②접수 대장(엑셀), ③유급 근로자 명부(엑셀), ④기타 제출서류 일체(1개의 PDF 파일로 병합) 이상의 4개 파일을 첨부하여 메일로 신청

\* JPG, PDF 등 파일 확장자 형태 미준수 시 원활한 접수가 어려울 수 있음

나. 신청 시 메일 제목은 ‘전문인력지원(기업명)’ 으로 통일

다. 개발원 담당자가 제출서류 확인 후 접수 완료 메일을 제출 다음 날 오전 11시까지(마감일은 당일 17시까지) 발송하며, 기재된 시간까지 메일을 수신하지 못한 기업은 유선으로 확인을 요청하여야 함

\* 확인 미요청 시 전산 오류로 인한 누락에 대해 구제하지 않음

라. 최초 제출 이후, 서류에 수정 및 보완이 필요할 경우 신청 마감 전까지 추가제출 가능하며, 접수 마감 후 필수서류 미비로 확인될 경우 심사 대상에서 제외함

- (접수 및 문의) 성장지원부 김혜련 주임
  - 접수(E-mail) [hrkim@kdissw.or.kr](mailto:hrkim@kdissw.or.kr)
  - 문의(Tel) 02-3415-6992

○ (제출서류)

제출서류	서식번호	비고
0. 신청 공문 *기업 직인 날인 필수	-	
1. 신청서류 확인 리스트	[서식1.]	
2. 접수 대장 (엑셀)	[서식2.]	
3. 자활기업 전문인력 지원사업 신청서	[서식3.]	
4. 전문인력 활용계획서	[서식4.]	
5. 유급 근로자 명부 (엑셀)	[서식5.]	
6. 인건비 지원사업 참여 현황	[서식6.]	
7. 자체점검표 및 사업장정보제공·활용 동의서	[서식7.]	
8. 지원대상 자활기업 확인서 *전국 자활기업 제외	-	
9. 사업자등록증명원	-	
10. 법인등기부등본, 법인인감증명서	-	
11. 고용보험 사업장 자격취득자 명부	-	
12. 4대보험 완납증명서	-	
13. 국세 완납증명서	-	
14. 지방세 완납증명서	-	
15. 표준재무제표 또는 부가가치세과세표준증명 *둘 중 하나를 선택하여 2021년 자료로 제출	-	
16. 청렴이행각서	[서식8.]	

- [0.]  
신청 공문은 반드시 JPG 또는 JPGE 파일로 제출

- [1.~16.]  
하나의 PDF 파일로 병합 후 제출  
(엑셀 서식은 별도의 원본 파일로 제출)

- [9.~14.]  
2022년 7월에 발급한 서류만 인정

※ 개인 고유식별번호(주민등록번호 등)는 비식별화 처리 후 제출

## □ 선정방법

### ○ 선정절차 및 일정

1차 심사	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 심사일정: 2022.8. 중 예정</li> <li>◆ 심사내용: 제출서류에 근거한 기본요건 충족 여부 검토</li> </ul>
↓	
2차 심사 (심사위원회)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 심사일정: 2022.8. 중 예정</li> <li>◆ 심사내용: 심사위원회(전문가 5인 이상)를 통해 제출서류 세부 평가</li> </ul>
↓	
결과발표	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 발표일정: 2022.8. 중 예정</li> <li>◆ 발표방법: 한국자활복지개발원 홈페이지(<a href="http://www.kdissw.or.kr">www.kdissw.or.kr</a>)를 통한 온라인 발표 및 선정 자활기업 별도 연락</li> </ul>

※ 상기 일정은 신청현황 및 개발원 사정 등에 따라 다소 변동될 수 있음

### ○ 심사기준

#### - (1차 심사)

항목	심사내용	배점
제출서류	• 누락 서류 및 기한 내 제출 여부 확인	적/부
신청자격	• 기본요건 충족 여부 확인	적/부

#### - (2차 심사) 심사위원회

항목	심사내용	배점
사업지원의 필요성	- 사업지원의 필요성 및 지원 타당성 - 매출 증대, 취약계층 고용 창출 등 경제적 효과 정도	30점
사업계획의 적정성	- 전문인력 관리 및 고용유지 역량 정도 - 사업계획의 충실성 - 사업내용의 타당성 및 논리성	40점
파급 및 기대효과	- 사업지원을 통한 기업의 성장 가능성 - 향후 성과(경제적·사회적 가치) 활용계획	30점

※ 각 심사위원 점수의 평균으로 최종 점수를 부여하며, 소수점 이하일 경우 둘째 자리에서 반올림함

### ○ 우선 고려사항

- 동점일 경우 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 받은 기업 우선 지원함

\* 배점이 동일할 경우 '사업지원의 필요성' 항목을 우선으로 함

- 2개 이상 지역자활기업이 합병하여 규모화한 기업 우선 지원함

○ 심사 전반은 개발원의 고유권한이므로 이의를 제기할 수 없음

- 제출서류에 표시되는 일체의 계수(금액, 수치자료 등)는 반드시 그 근거를 명시해야 하며, 선정 이후 근거가 없거나 책임지지 못할 경우 또는 허위로 판명 될 경우 선정이 취소될 수 있음
- 제출된 계획서의 내용은 개발원과의 사전 협의 및 승인 없이 임의로 변경할 수 없으며, 이는 협약 체결 시 협약조건의 일부로 간주 됨
- 개발원은 필요할 경우 신청 자활기업에 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이는 사전 제출한 자료와 동일한 효력을 가짐
- 제출된 서류는 지원대상 선정 여부와 관계없이 일체 반환하지 않으며, 정보제공동의서에 기재 된 기간 동안 보관 후 파기함
- 제출서류 미비 시 심사대상에서 제외될 수 있으며, 신청내용이 사실과 다르거나 부정수급·오지급 등이 추후 확인된 경우 지원금 전액을 환수 조치 함
- 개발원은 본 사업의 참여대상에 해당하는 전문인력 1인에 대한 인건비(기본급여, 기업부담 4대보험료에 한함)만 지원하며, 고용 주체는 자활기업이므로, 그 외 근로계약서 및 기타 노동관계 법령을 준수하지 않아 발생하는 모든 법적 책임은 자활기업에 있음
- 협약 기간 중도에 4대보험료의 인상이 발생할 경우, 인상분은 자활기업 자부담으로 처리하여야 함
- 본 사업을 통해 신규 채용된 전문인력은 협약기간 동안 타 사업의 재원으로 인건비 항목(기본급, 기업부담 4대보험료에 한함)을 중복하여 지원받을 수 없음
- 본 계획서 및 협약서에 별도로 명시되지 않은 사항은 자활사업 안내 지침을 우선 준용함

- [서식1.] 신청서류 확인 리스트
- [서식2.] 접수 대장
- [서식3.] 자활기업 전문인력 지원사업 신청서
- [서식4.] 전문인력 활용계획서
- [서식5.] 유급 근로자 명부
- [서식6.] 인건비 지원사업 참여 현황
- [서식7.] 자체점검표 및 사업장정보제공·활용동의서
- [서식8.] 청렴이행각서

[서식1.] 신청서류 확인 리스트

## 자활기업 전문인력 지원사업 신청서류 확인 리스트

※ 9.~14. 서류는 2022년 7월에 발급받은 서류만 인정함

번호	서류	확인 (담당자 서명)
1	[서식1.] 신청서류 확인 리스트	
2	[서식2.] 접수 대장 (엑셀 원본을 파일 형태로 제출)	
3	[서식3.] 자활기업 전문인력 지원사업 신청서	
4	[서식4.] 전문인력 활용계획서	
5	[서식5.] 유급근로자 명부 (엑셀 원본을 파일 형태로 제출)	
6	[서식6.] 인건비 지원사업 참여 현황	
7	[서식7.] 자체점검표 및 사업장정보제공·활용동의서	
8	지원대상 자활기업 확인서 (전국 자활기업 제외)	
9	사업자등록증명원	
10	법인등기부등본, 법인인감증명서	
11	고용보험 사업장 취득자 명부	
12	4대보험 완납증명서	
13	국세 완납증명서	
14	지방세 완납증명서	
15	표준재무제표 또는 부가가치세과세표준증명 中 택1	
16	[서식8.] 청렴이행각서	

우리 기업은 2022년 자활기업 전문인력 지원사업을 신청함에 있어 구비 서류에 누락이 없음을 상기와 같이 확인합니다.

2022. . .

대표자:

(인 또는 서명)

한국자활복지개발원 귀중

[서식2.] 접수 대장(별도 엑셀 서식 배포 예정)

2022년 자활기업 전문인력 지원사업 접수대장																	
연번	소재지		자활기업명	구성 형태	법인설립연도	대표자명	담당자 정보			고용 현황(명)				기타 인증 현황		대표업종/업태 <small>(자활정보시스템 입력 기준)</small>	전문인력 채용예정 분야
	시/도	시/군/구					담당자명	연락처	전자메일	수급자	차상위	일반	총원	선택1	선택2		
예	서울특별시	서대문구	개발원	광역자활기업	2017	홍길동	김철수	02-1234-5678	wkghkf@kdissw.or.kr	3	5	2	10	마을기업	해당없음	일반건설업/서비스	회계
1													0				
2													0				
3													0				
4													0				
5													0				
6													0				
7													0				
8													0				
9													0				
10													0				
11													0				
12													0				
13													0				
14													0				
15													0				
16													0				
17													0				
18													0				
19													0				
20													0				
21													0				
22													0				
23													0				
24													0				
25													0				
26													0				
27													0				
28													0				



[서식4.] 전문인력 활용계획서

## 전문인력 활용계획서

\* 필요에 따라 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 최대 3페이지를 넘지 않도록 작성할 것

자 활 기 업 명		담 당 자 명	
담당자 직통번호		담당자 전자 메 일	

지 원 필 요 성	
세 부 활 용 계 획	<p><b>1. 전문인력 담당 직무 등 활용 계획</b>  <i>(본 사업을 통해 신규 채용할 전문인력의 담당 직무를 상세히 기술)</i></p> <p>○ 채용 계획</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-고용 형태: (예시) 기간제, 무기계약직, 정규직 등</li> <li>-근무 요일: 매주 ○요일 ~ ○요일 (주휴일: ○요일)</li> <li>-근무 시간: 00:00 ~ 00:00 (일 0시간)</li> </ul> <p>○ 활용 계획</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> </ul> <p><b>2. 성과 목표</b>  <i>(전문인력 신규 채용을 통해 기업이 달성하고자 하는 성과를 구체적으로 기술)</i></p> <p>*선정 후 재심사 시 목표 대비 달성률 및 증빙서류를 제출해야 하며, 이를 재심사 판단에 중요자료로 사용할 것이므로, 실현 가능한 목표 제시할 것</p> <p>○ 정량 목표</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> </ul> <p>○ 정성 목표</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> </ul>

3. 월 급여지급 계획

(기본급, 기업부담 4대보험료를 제외한 퇴직적립금 및 기타수당 등은 기업 자부담으로 처리하고, 본 계획서에는 월 기본급의 평균 수준을 기재)

(단위: 원)

재원	항목	금액	소계	
증양자산키움펀드 (내용수정금지)	기본급	2,281,610	2,500,000	
	기업부담 4대보험료	연금보험		102,640
		고용보험		26,230
		건강/장기요양보험		89,520
자활기업 자부담	기본급			
	기업부담 4대보험료	연금보험		
		고용보험		
		건강/장기요양보험		
		산재보험		
	기타수당 (필요에 따라 칸 추가/삭제)	항목1		
항목2				
월 급여 총액			2,500,000	

기 대 효 과









