

한국자활복지개발원 공고 제2024-53호

## 『2024년 6차 자활기업 창업자금』 지원 안내

자활기업의 지속가능성을 높이기 위해 자활기업 창업자금을 아래와 같이 지원하고자 합니다. 관심 있는 지역자활센터의 많은 신청 바랍니다.

2024.10.31.

(재)한국자활복지개발원 원장

### 추진 목적 주체별 역할 및 모집일정

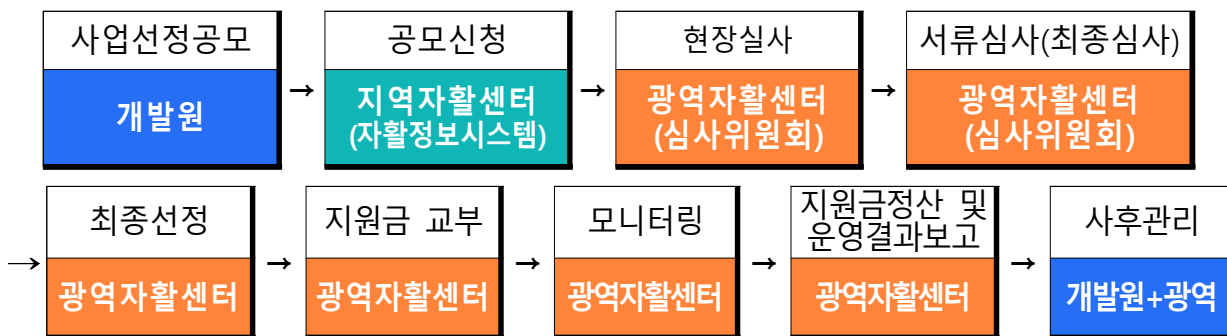
#### □ 추진 목적

- 취약계층 일자리 창출 및 사회적 역할 등을 수행하는 자활기업 창업을 지원하여, 자활기업 창업 초기의 안정적 운영 지원 및 지속가능성 제고

#### □ 추진 주체별 역할

- (지역자활센터) 공모 신청 및 예산집행 실적보고, 정산관리
- (광역자활센터) 사업 접수, 심사 및 선정, 협약체결, 중앙자산키움펀드 집행, 관리, 모니터링, 근로유지성과금 지급 관리
- (한국자활복지개발원) 사업 공모, 중앙자산키움펀드 예산 교부, 모니터링

### < 자활기업 창업자금 지원 프로세스 >



## □ 연간 모집 일정 및 일정별 신청대상

	1차	2차	3차	4차	5차	6차
사업신청	1.30~2.13	3.27~4.11	5.29~6.12	7.15~7.31	9.5~9.20	<b>10.31~11.13</b>
서류검토 > 현장실사 > 서류심사	2.13~3.6	4.11~5.3	6.12~6.28	7.31~8.14	9.20~10.10	<b>11.13~11.29</b>
협약체결 등	3.6~3.13	5.3~5.13	6.28~7.8	8.14~8.21	10.10~10.16	<b>12.2~12.9</b>
지원금 교부	3.13~3.20	5.13~5.19	7.8~7.14	8.21~8.28	10.16~10.22	<b>12.9~12.13</b>
신청대상자활기업 인정일 기준)	23.8.01- 24.4.30	23.10.01- 24.6.30	23.12.1- 24.8.31	24.2.1- 24.10.31	24.4.1- 24.12.31	<b>24.6.1- 25.2.28</b>

※ 자활기업 창업 수요 증가에 따라 ‘25년 1차 사업공고를 ‘25년 1월 초로 앞당겨 조기 진행 예정(구체적인 ’ 25년도 사업 일정은 1차 공고 시 안내)

## II

## 사업 상세내용

### □ 지원대상

○ (6차) [ ‘24년 6월 1일~ ‘25년 2월 28일] 기 창업\*(예정)한 자활기업

\* 창업일자는 자활기업 최초인정일자를 기준으로 함

○ 지역자활센터 사업단 운영 후 신규 자활기업(자립형)을 창업하는 경우 지역자활센터에서 신청

○ 광역자활기업의 경우 자활기업을 구성하는 구성원이 소속되었던 다수의 지역자활센터 중 대표 기관 1개소에서 신청

※ ‘사회형 자활기업’ 및 ‘이전에 창업자금을 지원받은 자활기업으로 구성된 (전국)광역자활기업’, 재인정 기업은 신청불가

○ (신청제한) 자활기업 창업 후 연간 공고일정 내(신청대상 기간 내)

1회 지원 원칙. 기 선정·지원된 자활기업의 경우 재신청 불가

- (신청제한 예외) 창업 후 신청대상 기간 내 창업자금을 신청하지 못해, 부득이한 사유에 대해 사전에 광역자활센터의 승인 받은 기업

※ 1회 신청하였으나 심사에서 불승인된 자활기업이 창업 후 공고일정 내 신청대상 기간이 경과되지 않았다면 재신청 가능.

□ 지원내용

※ ①, ②에 대해 각각 신청 가능

○ 자활기업 창업자금(제출한 사업계획을 심사하여 지원금액 결정)

① (운영자금) 창업에 필요한 제반비용 **최대 1억원** 이내

①-1 (조기창업 인센티브) 사업단 운영기간 24개월 미만(사업단 개시일~ 자활기업 인정일까지 기간이 24개월 미만인 경우)으로 조기 창업한 자활기업에 한해 지원금액(운영자금)의 30% 이내 추가지원

①-2 (인센티브 확대-고성장 예측기업추가지원) 30백만원 추가지원

사업단 구성인원 100% 참여*	법인 전환	2개 이상 사업단 단일화 창업
한 개라도 해당되면 지원 가능(중복 되어도 최대 30백만원)		
* 기준 : 자활정보시스템 신청사업단 (월평균)참여자 수		

② (임대보증금) 자활기업 점포 임대보증금 **최대 3억원** 이내

- 자활기업이 사업을 분리하여 지사 또는 별도 기업을 설립하는 경우 임대보증금 지원 가능(단, 기존 자활기업은 법인이어야 하며, 분리 후에도 5명 이상의 구성원이 유지되어야 함)

※ 이 경우 운영자금 지원은 불가하며, 임대보증금만 지원 가능

- 월 임대료 신청 불가(운영자금으로 신청가능)

※ 편의점 예치금 등 반환성 금액의 경우 신청 가능(반환성 금액 확인가능 서류(계약서 사본 등) 필수 제출)

③ (근로유지성과금) 6개월, 12개월 근로유지 **최대 200만원**(각 100만원)

- 참여자에게 지급

- 자활기업인정일 기준

- 창업 당시 구성원(수급자 및 차상위자)만 인정

※ 신청시점 퇴사한 경우 기준근무기간(6개월 ,12개월)을 충족했어도 신청(지급) 불가함

### [운영자금 사용범위 및 제한사항]

사용범위	시설비	인테리어, 옥외 간판 설치 등
	운영비	월 임대료, 전문 용역(노무세무회계기장 등), 제세공과금, 재료비 → 최대 18개월분
	자산취득비	장비 등 업종 관련 비품구입비
	기타	지자체 승인사항(사용 제한 항목 불가) → 신청 시 승인사항 증빙 필요
제한사항	- 권리금(영업용번호판 포함) 및 인건비(교육훈련비, 여비), 회의비 - 「자동차 등 특정동산 저당법」에 따라 저당권 설정 등록에 한하여 운영자금 사용 가능. 이 경우 사업 중단(폐업 등) 경우 해당 비용은 반납 처리 - 본원의 공모사업을 통해 지원되고 있는 항목(법인화 컨설팅 등) - 사업 추진을 위한 행사장 임차	

#### □ 지원기간

- (운영자금/조기창업인센티브/인센티브확대) 지원 약정일로부터 18개월
- (근로유지성과금) 자활기업인정일로부터 6개월, 12개월 후(2회)
- (임대보증금)
  - (1억 이내) 최대 5년 무이자 용자(원금 분기균등분할 상환(20회))
  - (1억 초과) 6년차부터 최대 5년간 균등분할 상환
  - ※ 단, 지원기간 내 일괄 상환 가능

#### □ 비용반납

- (운영자금/인센티브) 6개월 단위 중간 정산 보고 2회(반납 없음) 및 최종결과보고 후 집행잔액과 이자 반납(18개월치)
  - 시설 및 장비의 경우 자활기업이 임의로 처분할 수 없으며. 자활기업인정서 반납 및 회수, 휴·폐업 등 자활기업 종료 때 잔여재산 반납 또는 매각 후 광역자활센터로 반납
  - ※ 자산매각 시 정부 및 해당 지자체 공매 절차 준용

### III

## 신청 및 지원 절차

지역자활센터	현장실사	서류심사 (최종심사)	약정체결	사후관리
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 신청서 작성 (자활정보시스템)</li> <li>▶ 서류 제출</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 제출서류 사실 관계 확인</li> <li>▶ 자격요건 검토</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 사업경쟁력, 예산타당성 등 심사기준에 따른 지원 금액 결정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 계약서 작성 및 창업자금 교부</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 집행정산보고</li> <li>▶ 모니터링</li> <li>▶ 컨설팅</li> </ul>
광역자활센터	광역자활센터	광역자활센터	광역자활센터	광역+개발원

### 1 사업신청

○ (신청방법) 자활정보시스템을 통해 신청

- 메뉴: 사업관리 > 중앙자산키움펀드 신청관리 > 사업신청관리

※ 해당메뉴가 보이지 않을 경우 메뉴권한관리 메뉴부여 후 등록바람

#### [자활정보시스템 사업신청 방법]

□ 메뉴 : 사업관리 > 중앙자산키움펀드 신청관리 > 사업 신청관리

□ 입력방법 : [신규]버튼 클릭 후 아래 내용 작성 ▶ [저장] ▶ [신청] ▶ 신청서 출력

#### ① 신청기관

- 기관 담당자 성명 및 연락처 입력

- 신청사업단명의 돋보기 버튼 클릭 후 자활기업 설립 직접 사업단 조회 후 선택, 기준일 선택(자활기업 설립 직전 월)

② 자활기업 : 자활기업명, 사업자번호, 기업 대표자, 기업인정(예정)일, 창업구성원 정보, 기업형태 등록

③ 신청금액 : 창업자금 예산구성 금액 입력

④ 첨부서류 등록

○ (신청서류) 자활정보시스템에 등록제출

- 동일 서류 1부는 광역자활센터에 메일 제출

## 〈제출서류 목록〉

제출 서류명(파일명)	비고
<b>1. 사업신청서</b> ※ 창업예정 자활기업의 경우 사업단 사업자등록 번호 입력	자활정보시스템에 작성
<b>2. 사업계획서</b> ※ 창업자금 신청금액에 대한 사업계획서 ※ 인센티브신청시 각각 구분 표시	서식 [창업2] 자유서식 가능
<b>3. 사업예산서</b> ※ 지출 근거를 명확히 판단할 산출근거 명확히 기재 ※ 산출내역 작성	자활정보시스템에 작성
<b>4. 자활기업 사업자등록증</b>	창업예정 자활기업의 경우 사업단 사업자등록증 첨부 (협약체결 이전 보완제출 권장)
<b>5. 자활기업인정서</b>	
<b>6. 자활기업 구성원 명단</b> ※ 증빙 서류까지 한 파일로 첨부 (고용보험 가입자명단*, 급여대장**, 수급자 및 차상위 증명 서류) * 대표자일 경우 4대보험 또는 사업자등록증으로 대체 가능 ** 창업예정 자활기업의 경우 창업전 1개월분, 기창업기업 창업부터 현재까지의 급여대장	서식 [창업3] 신청시 생략가능하나 발급 즉시 보완 제출 (광역 담당자)
<b>7. 기업형태 인증 서류</b> ※ 법인등기부등본, 법인설립허가증, 협동조합 설립필증, 사회적협동조합 인가서 등 기업형태에 적합한 서류	신청시 생략가능하나 발급 즉시 보완 제출 (광역 담당자)
<b>8. 매출실적 자료</b> 8-1. (공통)창업 전 사업단 3년간 매출실적 - 자활정보시스템 매출정산현황조회 파일 및 재무제표 등 8-2. (기창업 자활기업의 경우만 해당)창업 이후 매출을 확인할 수 있는 서류 1종 - 부가가치세과세표준증명서, 공인회계사(세무사)로 부터 확인받은 재무제표(계정별 원장 포함), 매출 내역 확인 가능한 통장사본(매출부분 표시) 등	
<b>9. 개인정보 수집 및 이용 동의서</b> ※ 대상 : 구성원 모두	서식 [창업4]
<b>10. 청렴이행각서</b> ※ 대상 : 센터장, 센터 사업담당자, 기업대표	서식 [창업5]
<b>11. 지자체 의견서</b> ※ 지자체 의견서 제출 필수	서식 [창업14]

※ 첨부파일 최대용량 10MB를 넘길 수 없으므로 용량 축소하여 첨부 요함  
(불가피한 경우 메일로 보완 제출)

○ (접수 및 문의)

연번	광역자활센터	담당자명	연락처	이메일
1	강원	이현주 대리	070-8645-2944	singil09@kdissw.or.kr
2	경기	김세연 과장	070-8633-8411	gpsc1@hanmail.net
3	경남	황보경 차장	055-602-1635	gpsc2013@kdissw.or.kr
4	경북	홍세현 대리	054-854-8073	hong8815@kdissw.or.kr
5	광주	박나영 과장	070-4044-7213	pna01233@kdissw.or.kr
6	대구	조희웅 과장	070-4313-4100	ever262@kdissw.or.kr
7	대전	김화영 과장	042-257-1979	dpssc08@kdissw.or.kr
8	부산	손해리 과장	070-7732-9567	kazok1004@kdissw.or.kr
9	서울	한원형 차장	070-4077-3879	sjahwal@hanmail.net
10	울산	신승주 주임	070-4472-1460	tenalove@kdissw.or.kr
11	인천	신동윤 과장	032-437-4052	inziwon@hanmail.net
12	전남	임영아 과장	061-284-4680	centeryya@kdissw.or.kr
13	전북	최은유 대리	063-276-7595	exxyuu@kdissw.or.kr
14	제주	문혜주 과장	070-4408-9899	mxxhj@kdissw.or.kr
15	충남	노수미 차장	070-5015-1002	sumi0829@kdissw.or.kr
16	충북	강선희 대리	043-298-9227	sunny@kdissw.or.kr

② 심사 및 선정결과 발표

- (최종심사 결과 통보) 광역자활센터 → 개발원
  - (통보방법) 공문 발송
  - (통보기한) 최종심사위원회 종료 후 3일 이내
  - (첨부서류)

서류명	비고
1. 최종심사 결과보고	서식_(창업 5) 최종심사 결과보고, <b>선정사유 기재 필수</b>
2. 최종심사표	서식_(창업 6) 최종심사표

- (선정결과 발표) 한국자활복지개발원 홈페이지 ‘사업공고’ 게시판

### ③ 약정체결 및 지급이행보증보험 제출

#### ○ 협약체결

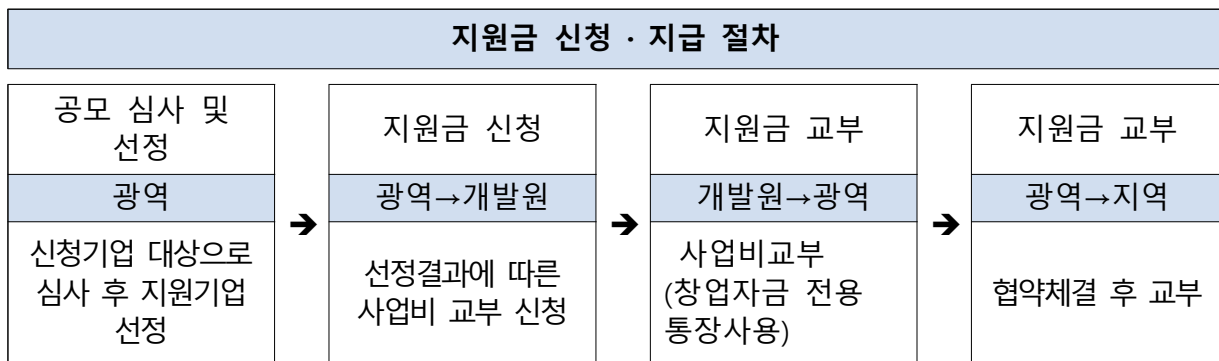
- (제출서류)
- (운영자금): 협약서, 지급이행보증보험(※ 보험계약자 = 지역자활센터)
- (임대보증금) : 지급이행각서(1억 이내), 임대보증금상환약정서(1억 초과)

실행기관	진행내용
광역자활센터	- 센터별 협약서 작성(광역센터 직인날인) 후 우편등기 발송 * 협약 체결 후 협약일(지원일)과 기업대표자명을 개발원에 메일 통보(공문 X)
지역자활센터 (+자활기업)	(우편발송) <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 운영자금 협약기관                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직인 및 간인 날인한 협약서 원본(광역용)</li> <li>- 이행(지급)보증보험증권</li> </ul> </li> <li>◆ 임대보증금 협약기관                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직인 및 간인 날인한 협약서 원본(광역용)</li> <li>- (1억 이내) 지급이행각서(+인감증명서)</li> <li>- (1억 초과) 임대보증금상환약정서(+인감증명서)</li> </ul> </li> </ul>

### ④ 지원금 지급 신청 및 교부

#### □ (진행방식)

- (개발원→광역) 선정심사 완료 후 광역에서 심사결과 통보 및 예산교부 신청 공문 발송 후 개발원에서 예산 교부
- (광역→지역) 선정된 기업이 속한 지역자활센터에 승인 예산을 교부

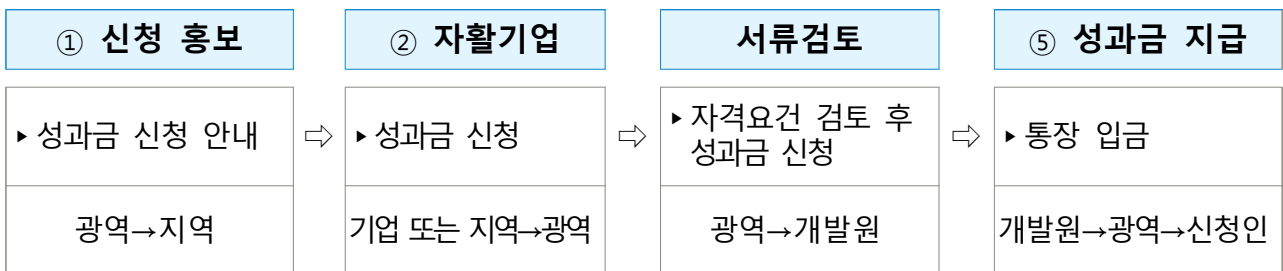




### □ (유의사항)

- 지원금 교부시 통장과 고유번호증(사업자등록증)의 사본이 필요
  - ※ 기존 제출한 사본에 변동이 있는 경우 최신 사본 제출(광역)
- 지원기관 선정 이후, 자활기업 인정 이전에도 창업자금 지원금 사용 가능
  - 창업자금 선정 이후, 지자체로부터 자활기업 인정이 안 될 수도 있음을 감안 하여 현장실사 및 선정심사에 특별히 주의
  - 자활기업 미인정시 지원사업비 즉시 환수 및 반납
- 지원받은 창업자금은 별도 계좌로 관리되어야 하며, 현금사용 불가(클린카드 및 계좌이체로만 사용 가능)
- 잔액 및 발생 이자의 경우 사업 완료 시 반납 필수
  - ※ 사업완료 후 최종정산보고와 잔액을 반납한 이후에 발생한 이자는 잡수입 처리

### ㉕ 근로유지성과금 신청 및 지급



### ○ (지급절차)

- ① 지역센터 및 자활기업에서는 대상자 있을 경우 광역센터에 신청
- ② 광역센터는 검토 후 개발원에 서류 제출 및 교부신청
- ③ 개발원은 서류검토 후 격월로 광역센터에 지원금 교부
- ④ 광역센터는 교부받은 지원금을 참여자 개별 통장에 직접 입금
- (신청) 매 지급월(2, 4, 6, 8, 10, 12월) 5일까지 신청(광역→개발원)
- (지급) 매 지급월(2, 4, 6, 8, 10, 12월) 20일까지 교부(개발원→광역)

○ (제출서류)

- 기업 → 광역

서류명	비고
1. 신청서	
2. 고용보험가입이력서 또는 4대 보험 가입자명부	- 고용보험가입자명부 등 4대보험 가입 증빙자료 - 대표자는 4대보험 가입이 없는 경우 사업자등록증
3. 통장사본	- 신청자 본인 계좌
4. 개인정보 수집 및 이용 동의서	- 사업신청 시 제출하지 않은 구성원 대상

- 광역→개발원: 위 1,2번 서류 및 광역의 통장과 고유번호증(사업자등록증) 사본  
(기 제출한 사본에 변동이 없는 경우는 1,2번 서류만 제출)

⑥ 지원금 정산 관리

○ (추진기간) 지원금 지급 후 6개월 단위 중간·결과 집행정산 보고 실시 ※ 누적보고

○ (진행방식)

- (지역자활센터) 운영자금, 조기창업·고성장예측기업인센티브 6개월 단위 집행정산보고 제출
- (광역자활센터) 집행정산보고 제출자료 검토 및 필요시 보완요청 후 모니터링일지 개발원으로 제출

○ (주의사항)

- 협약 기간 내 비용 집행이 완료되었어도 1차, 2차, 최종집행정산보고 필수
- 사전협의 및 승인되지 않은 예산 금액 사용 시 해당 금액 보고 후 반납 처리
- 사업 신청 시 제출한 사업계획서(예산서)와 자활정보시스템 내 제출한 예산서, 집행정산보고서상의 예산 내역 일치 여부 확인
- 사업종료 전 사업종료에 대한 사전 보고 필수
- 사업종료 보고 및 종료 후 집행잔액 반납(유형(무형)자산 임의처 분 불가)
- 사업 종료 시 잔액 및 이자 반납(18개월 이전 통장해지 불가)
- 자활기업 종료 시 잔여재산 광역자활센터에 반납

## 7 임대보증금 상환 관리

상환 절차				
상환 절차 안내 (공문)	상환 절차 안내 (공문)	상환절차 및 입금계좌안내 (공문 등)	상환	상환 관리
개발원→광역시	광역시→지역	지역→기업	기업→개발원	개발원
지원금 지급 후 1회	지원금 지급 후 1회	분기별 상환 기일 및 계좌를 기업에 고지	지역센터에서 통보한 계좌로 입금	분기별 입금 확인 및 미납자 관리

- (상환방법) 자활정보시스템 가상계좌 입금
- (가상계좌 확인 방법)
  - 자활정보시스템 : 사업관리 > 중앙자산키움펀드 신청관리 > 자활기업 창업자금 용자상환관리
  - \* 메뉴 안보일시 메뉴권한부여 필수

## 8 예산 변경 관련

- 사용용도 변경 필요 시 광역자활센터와 협의 및 사전 승인 필요
  - 사용용도 변경 전 사용 금액 불승인
  - 전체 사업비 승인금액의 30% 이내 변경 신청(최대 3회 이내)
    - ※ 목간 변경시 광역자활센터 승인, 세목간 변경시 기관 내부 결재 후 광역 보고
    - ※ 자활정보시스템이 아닌 공고문 내 [붙임]자료의 목, 세목 기준에 따름
- 사업종료일로부터 30일 이내 신청건에 한해 승인가능
- 선정 시 포함하지 않았던 신규내용 변경시 심의절차 진행 후 결정

## 9 사후관리

- (모니터링)
  - (추진주체) 광역자활센터
  - (추진기간) 지원금 지급 후 6개월 단위, 기업당 3회
  - (진행방식) 현장 방문 및 담당자 대면
  - (진행내용) 사업성과 점검, 사업비 정산 검토

- (보고주체) 지역자활센터
- (관리주체) 광역자활센터, 한국자활복지개발원

### ○ (비용반납)

- (운영자금) 6개월 단위 집행정산 보고 및 사업종료 후 집행잔액 및 이자 반납
  - \* 사업기간 이후 발생한 이자는 집행기관 내 기타수입(잡수입) 처리
- 시설 및 장비의 경우 자활기업이 임의로 처분할 수 없으며 자활기업 인정서 반납 및 회수, 휴·폐업 등 자활기업 종료 시 잔여재산 반납 또는 매각 후 광역자활센터로 반납

### ○ (임대보증금 상환)

- 분기균등분할 상환 원칙(중도일시상환 가능)
- 임대보증금 지원기업에 대해 매분기 상환안내 고지(지역자활센터)
- 임대보증금 상환 유효기간 다음날 시스템을 통한 미납 확인(개발원)
- 임대보증금 3회분 금액을 미상환시 협약해지 예고문 발송
- 예고문 발송 후 1개월 내 미상환시 지원금 전액 상환 절차 추진

## IV

### 기타 유의사항

- 사업계획서 및 창업자금 신청서류에 표시되는 일체의 계수(수치, 매출액, 구성원 명단 등)는 반드시 근거를 명시해야 하며, 산정 이후 근거가 없거나 결과적으로 책임지지 못할 경우 또는 허위로 판명될 경우 선정 취소
- 본 제안요청과 관련하여 비밀 유지 및 정보유출의 책임은 전적으로 신청 기관에 있음
- 제출된 사업계획서의 내용은 광역자활센터와 협의 없이 변경할 수 없으며, 협약체결 시 협약조건의 일부로 간주됨
- 지역자활센터 및 자활기업은 선정심사결과를 바탕으로 사업내역 및 사업비 조정내용을 협약사항에 반영해야 하며, 예산변경 시 사전 승인을 득해야 함
- 광역자활센터는 필요시 신청기관에 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 제출된 사업계획서 및 창업자금 신청서류는 사업자 선정여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제안내용의 평가 및 사업자 선정에 관한 사항은 일체 공개하지 않음
- 사업계획서 및 창업자금 신청서류의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서에 따로 붙임으로 제출하여야 함
- 사업계획서 및 창업자금 신청서류의 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외됨
- 사업계획서 및 창업자금 신청서류가 허위임이 밝혀질 경우 손해배상을 청구할 수 있으며, 이때 제반비용은 신청기관 부담으로 함

## 붙임

# 자활기업 창업자금 집행기준

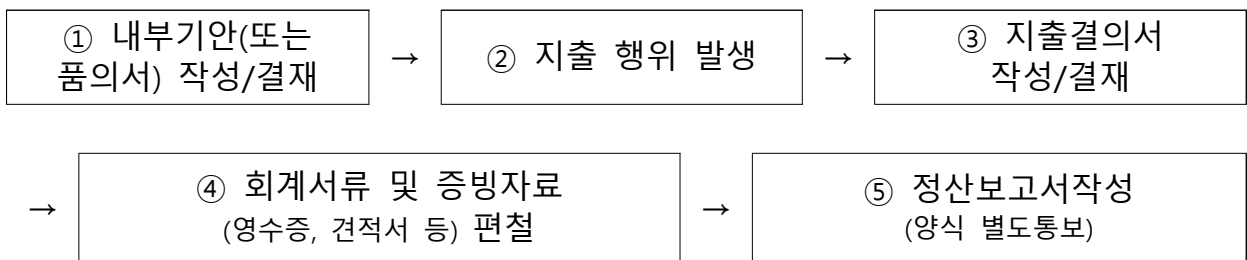
### □ 비용집행원칙

- 회계처리는 「국가재정법」, 「보조금 관리에 관한 법률」, 「민간보조사업자 대상 국고보조금 집행·관리업무 지침」 등 관련 법률에 따름
  - 단, ‘자활기업 창업자금 지원 협약서’ 및 별도 안내가 있는 경우에는 예외로 함
  
- 지원금은 별도 회계로 분리해서 관리
  - 당초 승인 받은 범위 내에서 창업자금을 집행해야 하며, 부득이 변동이 필요한 경우 전체 예산의 30%이내 신청시 광역자활센터와 협의 및 승인 후 사용  
(예산변경 전 사용금액에 대해서는 반납이 원칙이며, 예산사용 후 예산 변경 요청 건은 승인불가)
  - 사업종료일로부터 30일 이내 신청가능, (최대 3회 가능)
    - 절차 : 예산변경신청공문 제출 → 광역자활 검토 및 승인
  
- 문서 간 상호일치
  - 통장의 입출금 내역 및 금액 = 정산보고서 내역 및 금액 = 증빙서류 상 내용 및 금액
  
- 이자의 경우 최종정산보고서 반납
  - ※ 최종정산 보고 이후 발생한 이자는 기관 내에서 기타수입 처리함
  
- 지역자활센터 직접 집행을 원칙으로 하나, 부득이한 경우 자활기업에 비용이관해 집행가능. 단, 이관하여 비용을 집행하는 경우 자활기업에서도 별도회계·별도통장으로 관리하여야 하며, 지역자활센터는 분기별 분할이관(일괄 이관도 가능), 비용집행에 대한 상시모니터링 등을 통해 관리감독 하여야 함

### <비용이관 승인 후 절차>

- ① 자활기업 창업자금을 관리할 자활기업 명의의 통장개설 및 카드발급(클린카드 및 계좌이체로만 사용가능)
- ② 내부기안 작성/결재 후 자활기업 계좌로 창업자금 이체
- ③ 지역자활센터 자체 회계 프로그램 지출결의 등록
- ④ 자활기업 창업자금 사용
  - 승인된 예산내역 안에서만 비용집행, 영수증빙 철저

### □ 지출처리 절차



※ 자활기업에서 직접 집행할 경우 : 자활기업은 ①③의 행위 생략가능(단, 지역자활센터에서 비용이관 처리 시에는 작성)하며, ⑤를 지역자활센터에서 작성할 수 있도록 협조필요

### ○ 지출증빙서류(정산보고를 위해 제작, 구매물품 등 증빙사진 필수)

- 견적서 + 비교견적서 + 세금계산서/계산서\*(또는 지원금 통장과 연계된 카드의 카드매출전표\*\*) + 이체확인증 원칙

\* 세금계산서 및 계산서 발행시 **사업자등록증** 첨부. 사업자등록증 상 간이과세자, 면세사업자인 경우 계산서로 증빙

\*\* 감열지로 출력된 카드매출전표의 경우 원본 및 사본 함께 보관

- 임대차 계약 시 임대차계약서, 차량 구매 시 자동차 등록증 및 자동차보험 가입내역서
- 소액 소모성 물품들은 카드매출전표만으로 가능
  - ※ 단, 카드매출전표상 상세내역 확인 불가능할 경우 거래명세서 등 추가서류 필요
- 공과금 등 납부 영수증(고지서) + 이체확인증

**※ 명확한 지출증빙서류 미제출 내역의 경우 환수 조치**

- 시설보수 등 공사비 : 공사 전, 후 사진
- 노무·세무비 등 용역비 : 자문기록지, 보고서 등 필수
  - ▶ 사업자가 있는 노무사(법인)/세무사(법인)에 자문료 지급 시: 세금계산서
  - ▶ 사업자가 없는 노무사/세무사에 자문료 지급 시: 수당영수증 + 이체확인증
- ※ 사업소득세를 공제하여 대금을 지급 후, 원천세 신고에 반영 필요

## □ 지역자활센터 회계처리

- 지역자활센터 자체 회계 프로그램 사용(예 : 사회복지시설정보시스템)
  - 수입결의 및 지출결의 처리

## □ 자활정보시스템을 통한 성과등록 필수

- 자활기업현황관리> 기초정보관리
- 자활기업현황관리> 참여자관리
- 자활기업현황관리> 급여관리
- 자활기업현황관리> 사업성과관리