

한국자활복지개발원 공고 제2024-48호

## 『2024년 5차 자활기업 창업자금』 지원 안내

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

2024.9.5.

(재)한국자활복지개발원 원장

### 추진 목적 주체별 역할 및 모집일정

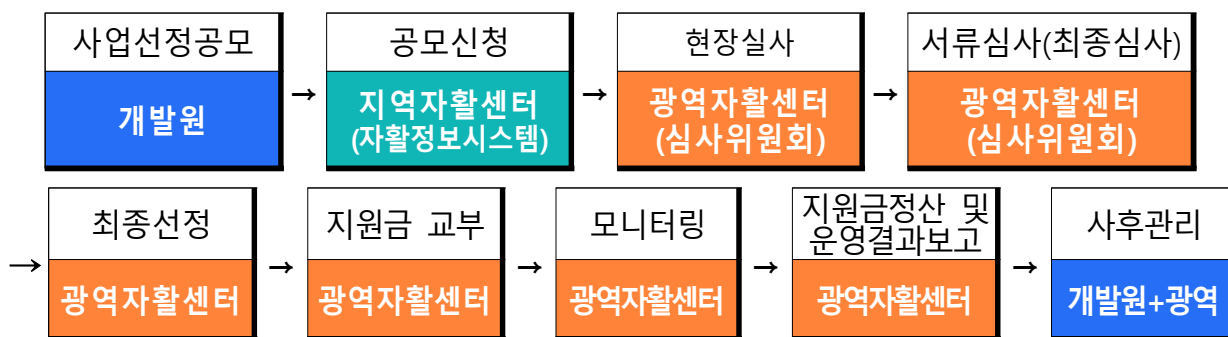
#### □ 추진 목적

- 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	9.05~9.20	10.31~11.13
서류검토> 현장실사> 서류심사	2.13~3.06	4.11~5.03	6.12~6.28	7.31~8.14	9.20~10.10	11.13~11.29
협약체결 등	3.06~3.13	5.03~5.13	6.28~7.08	8.14~8.21	10.10~10.16	12.02~12.09
지원금 교부	3.13~3.20	5.03~5.09	~6.27	8.21~8.28	10.16~10.22	12.09~12.13
신청대상 (자활기업 인정일 기준)	23.08.01- 24.04.30	23.10.01- 24.06.30	23.12.01- 24.08.31	24.02.01- 24.10.31	24.04.01- 24.12.31	24.06.01- 25.02.28

※ 추진상황에 따라 상세일정은 변경될 수 있음

## II

## 사업 상세내용

### □ 지원대상

- (5차) [ ‘24년 4월 1일~ ‘24년 12월 31일] 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]

사 용 범 위	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		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 권리금(영업용번호판 포함) 및 인건비(교육훈련비, 여비), 회의비</li> <li>- 「자동차 등 특정동산 저당법」에 따라 저당권 설정 등록에 한하여 운영자금 사용 가능. 이 경우 사업 중단(폐업 등) 경우 해당 비용은 반납 처리</li> <li>- 본원의 공모사업을 통해 지원되고 있는 항목(법인화 컨설팅 등)</li> <li>- 사업 추진을 위한 행사장 임차</li> </ul>

### □ 지원기간

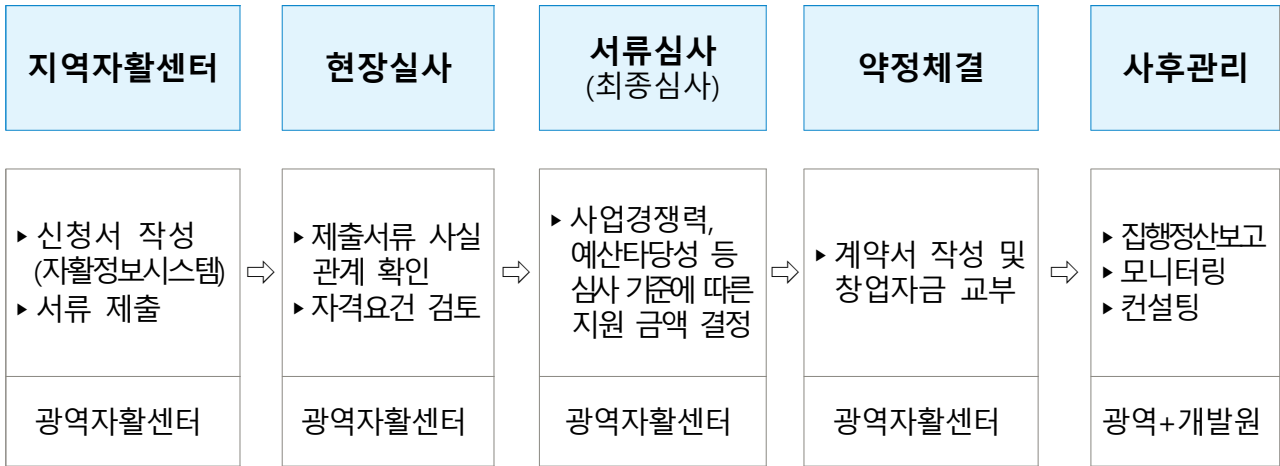
- (운영자금/조기창업인센티브/인센티브확대) 지원 약정일로부터 18개월
  - (근로유지성과금) 자활기업인정일로부터 6개월, 12개월 후(2회)
  - (임대보증금)
    - (1억 이내) 최대 5년 무이자 융자(원금 분기균등분할 상환(20회))
    - (1억 초과) 6년차부터 최대 5년간 균등분할 상환
- ※ 단, 지원기간 내 일괄 상환 가능

### □ 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 종료시 잔여재산 반납 또는 매각 후 광역자활센터로 반납
- ※ 자산매각 시 정부 및 해당지자체 공매 절차 준용

### III

## 신청 및 지원 절차



### 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 <b>※ 산출내역 작성</b>	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]

※ 사업자등록증 및 자활기업인정서 발급 확인 후 비용 집행 가능

※ 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 부장	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

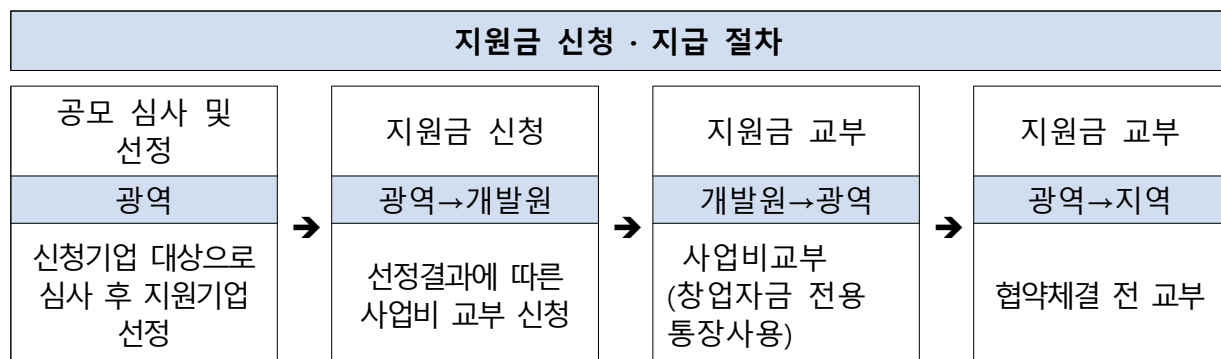
- (제출서류)
- (운영자금): 협약서, 지급이행보증보험(※ 보험계약자 = 지역자활센터)
- (임대보증금) : 지급이행각서(1억 이내), 임대보증금상환약정서(1억 초과)

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) ♦ 운영자금 협약기관 - 직인 및 간인 날인한 협약서 원본(광역용) - 이행(지급)보증보험증권 ♦ 임대보증금 협약기관 - 직인 및 간인 날인한 협약서 원본(광역용) - (1억 이내) 지급이행각서(+인감증명서) (1억 초과) 임대보증금상환약정서(+인감증명서)

### 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

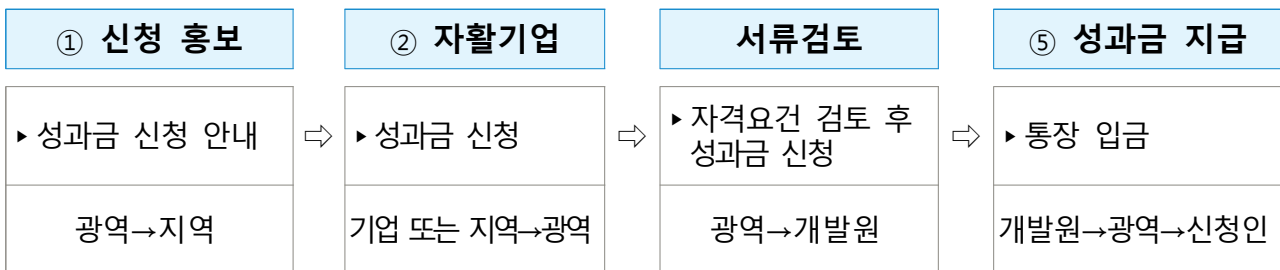




## □ (유의사항)

- 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 감안하여 현장실사 및 선정심사에 특별히 주의
  - 자활기업 미인정시 지원사업비 즉시 반납
- 지원받은 창업자금은 별도계좌로 관리되어야 하며, 현금사용 불가(클린카드 및 계좌이체로만 사용 가능)
- 잔액 및 발생 이자의 경우 사업완료 시 반납 필수  
**※ 사업완료 후 최종정산보고와 잔액을 반납한 이후에 발생한 이자는 잡수입 처리**

## ⑤ 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	- 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·고성장에측기업인센티브** 6개월 단위 집행정산보고 제출
- (광역자활센터) 집행정산보고 제출자료 검토 및 필요시 보완요청 후 모니터링일지 개발원으로 제출

### ○ (주의사항)

- 협약기간 내 비용집행이 완료되었어도 1차, 2차, 최종집행정산보고 필수
- 사전협의 및 승인되지 않은 예산금액 사용시 해당 금액 보고 후 반납처리
- 사업신청 시 제출한 사업계획서(예산서)와 자활정보시스템 내 제출한 예산서, 집행정산보고서 상의 예산내역 일치여부 확인
- 사업종료 전 사업종료에 대한 사전 보고 필수
- 사업종료 보고 및 종료 후 집행잔액 반납(유형(무형)자산 임의처분 불가)
- 사업종료시 잔액 및 이자반납(18개월 이전 통장해지 불가)
- 자활기업 종료시 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 사전승인 필요

- 사용용도 변경 전 사용금액 불승인
- 전체 사업비 승인금액의 30% 이내 변경 신청(최대 3회 이내)

※ 목간 변경시 광역자활센터 승인, 세목간 변경시 기관 내부 결재 후 광역 보고

○ 사업종료일로부터 30일 이내 신청건에 한해 승인가능

○ 선정시 포함하지 않았던 신규내용 변경시 심의절차 진행 후 결정

## 9 사후관리

○ (모니터링)

- (추진주체) 광역자활센터
- (추진기간) 지원금 지급 후 6개월단위, 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 신청기관에 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

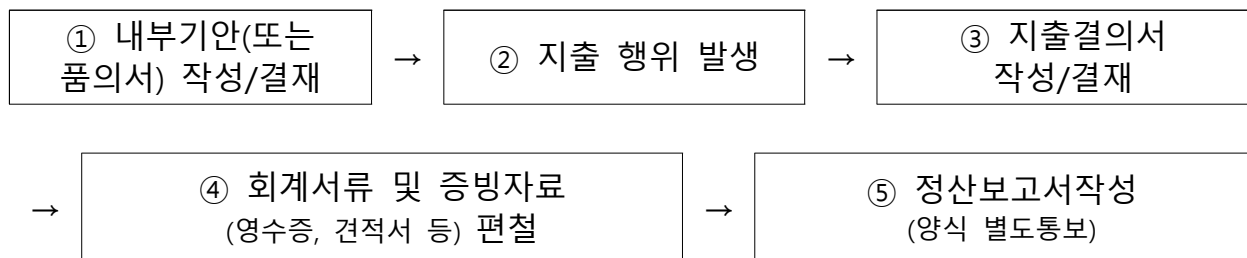
### □ 비용집행원칙

- 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 전은 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·별도통장**으로 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

○ 지출내역별 추가 증빙서류

- 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



## □ 자활기업 창업자금 예산.항목별 사업비 구성기준

목	세목	내 용	상세내용
운영비	일반수용비	■ 사무용품구입비	
		■ 인쇄비 및 유인비	
		■ 안내·홍보물 등 제작비	
		■ 소모성 물품 구입비	
		■ 간행물 등 구입비	
		■ 비품수선비	
		■ 업무위탁대가 및 사례금	
		■ 광고료 및 광고료	
		■ 각종수수료 및 사용료	
	공공요금 및 제세	■ 공공요금	
		■ 제세	
	피복비	■ 피복비	
	임차료	■ 차량임차	
		■ 장비임차	
		■ 기타임차	■ 월임대료 등 임차사항
	시설장비 유지비	■ 건물 및 건축설비 등 기타 시설물의 유지	
		■ 통신시설 유지비	
		■ 원동기 등 중장비 유지비	
	차량비	■ 차량비	■ 업무용 차량유류비, 차량정비 유지비 등
	재료비	■ 재료비	
	일반용역비	■ 인테리어 공사 및 제비용	
		■ 홈페이지 및 디자인개발	■ 디자인개발, 홈페이지 개발비
	보증금	■ 전세보증금, 임차보증금	■ 임대차 계약에 따른 임대보증금
연구개발비	연구개발비	■ 연구개발비	
유형자산	자산취득비	■ 자산취득비	

\*일반용역비, 연구개발비에 해당하는 것은 계약을 전제로 하며, 계약 진행 전반에 대한 사항도 정산보고 시 증빙서류로 제출하여야 함.