

2023년 중앙자산키움펀드 「자활기업 규모화 및 협업 지원사업」 모집 공고

정책 환경 변화에 맞춘 신사업 육성과 자활기업의 지속 성장을 위해 2023년 「자활기업 규모화 및 협업 지원사업」의 공모를 아래와 같이 추진하오니, 관심 있는 기업(기관)의 많은 신청 바랍니다.

2023.2.1.(수)

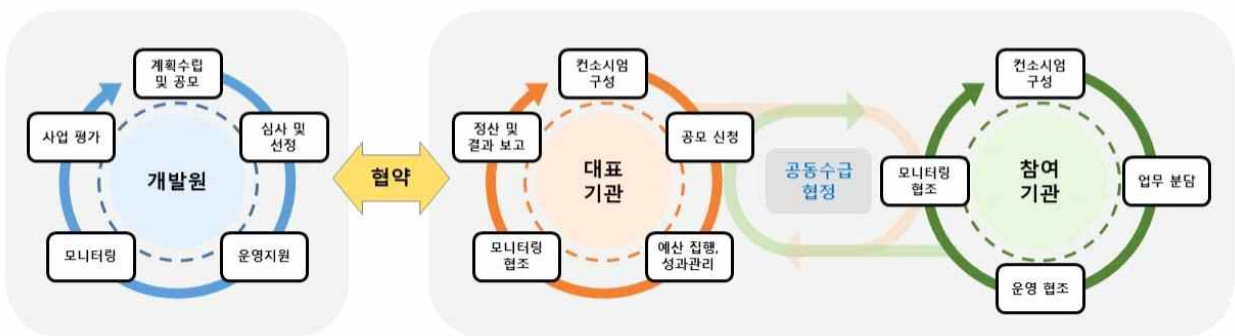
(재)한국자활복지개발원장

1 사업 개요

- ☐ 사업명: 2023년 「자활기업 규모화 및 협업 지원사업」
- ☐ 추진 목적
 - 높은 성장 가능성을 가진 자활기업의 자생력 강화 및 규모화 · 전국화를 통한 ‘Scale-up’ 생태계 조성
 - 지역사회통합돌봄 · 커뮤니티케어 · 포스트코로나 등 정책 환경을 반영한 자활사업의 전략 업종 육성 및 협업 네트워크 구축과 이를 통한 사회적 가치 실현
- ☐ 공모 기간: 2023.2.1.(수) ~ 2.28.(화) 14시까지
- ☐ 사업 기간: 협약 체결일 ~ 2023.11.15.(수)
- ☐ 지원 규모: 총 사업비 1,400백만원
 - 14개 내외 대표기관 지원(1기관당 최대 100백만원)
 - ※ 사업계획 등을 검토하여 심사 결과에 따라 지원

□ 추진 주체별 역할

- (한국자활복지개발원) 사업계획 수립 및 공모, 심사 및 선정, 예산 교부, 운영지원, 모니터링, 성과보고회 추진, 사후관리 등
- (대표기관) 컨소시엄 구성 및 공모 신청, 협업 추진, 사업 운영, 사업비 집행관리, 성과 관리, 모니터링 협조, 정산 · 결과 보고
- (참여기관) 컨소시엄 구성, 역할 분담, 운영 협조, 모니터링 협조
- (실행체계)



□ (추진 일정)

추진사항	일정(월)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
계획 수립	√											
공모 접수		√										
선정심사			√									
협약체결			√									
사업비 교부				√								
사업 운영				√	√	√	√	√	√	√	√	
중간보고							√					
현장 모니터링								√				
정산 · 성과보고											√	
성과보고회											√	
최종 결과보고												√

2

사업 운영 프로세스

일정	시작일	종료일	추진 주체	비고
사업계획 수립	-	2023.1.31.	개발원	
↓				
컨소시엄 구성	2023.2.1.	2023.2.28.	대표기관 ↔ 참여기관	공동수급 협정 필수
↓				
공모 신청	2023.2.1.	2023.2.28.	대표기관 → 개발원	자활정보시스템을 통해 대표기관이 직접 신청
↓				
보완서류 제출	2023.3.1.	2023.3.8.	대표기관 → 개발원	
↓				
심사 및 선정	2023.3.9.	2023.3.23.	개발원	
↓				
협약체결 및 사업비 교부	2023.3.24.	2023.3.31.	개발원 ↔ 대표기관	
↓				
중간보고서 제출	2023.7.1.	2023.7.15.	대표기관 → 개발원	
↓				
현장 모니터링	2023.8.	2023.8.	개발원 → 대표기관	
↓				
정산 및 결과보고	2023.11.16.	2023.11.30.	대표기관 → 개발원	
↓				
성과보고회	2023.12.	-	개발원	

※ 세부 추진 일정은 상황에 따라 변경될 수 있음

□ (접수기간) 2023.2.1.(수) ~ 2.28.(화) 14시 접수분까지 유효

※ 자활정보시스템 신청화면 접속은 2.6.(월)부터 가능함

※ 기재된 시간까지 자활정보시스템을 통한 사업 신청과 담당자 전자메일을 통한 첨부서류 제출을 모두 완료하여야 하며, 마감 시간을 넘겨 제출된 서류는 접수하지 않음

□ (자격요건)

○ (대표기관) 자활기업 또는 자활기업만을 구성원으로 하는 단체*
(이하 유관단체) 중 법인격을 갖춘 기관

* 지역·광역·전국 자활기업, 업종·지역별 협회 또는 연합회 등

※ 지원 기관동안 대표기관의 변경은 불가함이 원칙이나, 부득이 변경해야 하는 경우 개발원의 승인사항임

❖ 대표기관 역할

- 개발원과의 사업 협약체결 주체로서, 해당 컨소시엄의 대표성·책임성을 가진 기관
- 공모 신청서 제출, 모니터링 응대, 실적 보고 및 정산 등 컨소시엄 내에서 본 지원사업 운영을 주도할 기관
- 컨소시엄 기관 간 협력체계를 상시 구축·관리할 기관

○ (참여기관) ①자활기업, ②유관단체, ③지역자활센터(사업단), ④타 사회적경제기업(사회적기업, 기본법 및 개별법상의 협동조합, 마을기업)

○ (컨소시엄 구성 요건)

- 컨소시엄의 구성*은 자활기업 또는 자활기업만을 구성원으로 하는 유관단체를 반드시 포함하되, 자활기업 최소 2개소 이상 참여

* (구성 예시) 자활기업+자활기업, 자활기업+유관단체, 자활기업+지역자활센터(사업단), 자활기업+유관단체+지역자활센터, 자활기업+타 사회적경제기업, 유관단체+타 사회적경제기업 등

- 참여기관 중 자활기업, 지역자활센터(사업단), 유관단체의 참여 비율은 전체의 3/5 이상 유지

- 컨소시엄 구성 기관 간 공동수급 협정* 필수

* 구성 기관 간 협의를 통해 대표기관 선정 및 공동수급 협약체결 후 신청

- 지원 기간동안 컨소시엄 구성 기관은 가급적 유지되어야 하며, 부득이한 사정에 따라 일부 중도 하차하게 될 경우에도 구성요건은 반드시 유지하여야 함

□ (제한사항)

- 지원 신청일 기준, 개발원·정부 또는 지자체·공공기관으로부터 동일 또는 유사한 내용으로 중복지원을 받고 있는 사업의 신청
- 참여기업(기관)의 구성원(직원, 회원, 조합원 등) 간 단순 네트워크 활성화를 위한 사업의 신청
- 두 개 이상의 컨소시엄에 중복으로 참여 신청한 기업(기관)
- 유급근로자(자체 고용근로자)를 1인 이상 고용하지 않은 기업(기관)
- 영업활동과 관련하여 법령위반으로 사회적 물의를 일으킨 이력이 있는 기업(기관)
- 국세 및 지방세를 체납 중이거나 휴·폐업 중인 기업(기관)
- 근로기준법 등 노동관계 법령을 위반한 기업(기관)

□ (계속 지원 조건)

- 2023년 이전에 본 지원사업을 통해 동일한 내용으로 지원받았던 사업(동일 컨소시엄이 다른 사업으로 신청할 경우 신규로 봄)
- 최초 선정된 해를 포함하여 **5년 이내에 최대 3회까지** 신청 가능

□ (신청유형 및 예시)

구분	분야 및 예시
유형1	<ul style="list-style-type: none"> • 사회서비스 등 정책사업* 육성 <p>* 새정부 120대 국정과제 참고 (예시1) [과제44.] 혁신적인 사회서비스 제공 기관 다변화·규모화 지원 (예시2) [과제89.] 탄소중립·친환경 사업 지원</p>
유형2	<ul style="list-style-type: none"> • 기업 규모화 <p>(예시1) 전국자활기업 설립을 위한 운영체계 기반 지원 (예시2) 기존 규모화 기업의 고도화 지원</p>
유형3	<ul style="list-style-type: none"> • 동종·이종 간 협업 지원 <p>(예시1) 광역·전국 네트워크, 자활기업 또는 사업단 네트워크 지원 (예시2) 소셜프랜차이즈 추진 비즈니스 모델, 가맹본부 시스템 구축 지원</p>
유형4	<ul style="list-style-type: none"> • 자활기업-사업단 협업 지원 <p>(예시1) 자활영역 인프라* 간 연계 지원</p> <p>* 컨소시엄 구성원 전체가 자활기업과 지역자활센터(사업단)일 경우, 유형4로 신청</p>

□ (신청 방법) 자활정보시스템을 통해 대표기관이 직접 신청

❖ 자활정보시스템 신청 방법

- ① [신청화면 접속 경로] 자활정보시스템 → 자활기업관리 → 중앙자산키움펀드신청관리 → 조회 → 자활기업 규모화 및 협업지원 → 신규
- ② 신청서 탭에서 기본정보 입력(자정시 기준, 최신 기준)
- ③ [신청 참여 기관 정보] 행추가 버튼을 활용하여 대표기관 및 참여기업 전체 정보 입력
- ④ [첨부서류] 용량 초과될 경우 각 파일의 첫 장만 업로드
- ⑤ 예산서 탭에서 지원금 신청금액 입력(엑셀 서식과 일치하도록 작성)
- ⑥ 중간 저장: 저장 버튼
- ⑦ 최종 제출: 신청 버튼('신청이 완료되었습니다.' 팝업창이 떠야 최종 제출 완료된 것임)

- 자활정보시스템을 통해 신청서 작성을 완료한 후, **개발원 담당자 전자메일로 첨부서류 일체(자정시 업로드 서류 포함)를 제출**하여야 함
- 첨부서류 제출 시 **메일 제목은 '규모화 및 협업 지원사업 신청 (대표기관명)'**으로 하고, 대표기관 직인을 날인한 공문을 JPG (또는 PNG) 파일로 함께 제출하여야 함
- 엑셀 서식을 제외한 모든 서류는 수정이 불가능한 PDF 파일로 제출해야 함
- 모든 신청기관에 접수 완료 메일을 신청서류 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**

□ (문의 및 서류 제출) 일자리사업본부 성장지원부

- (Tel) 02-3415-6992
- (E-Mail) hrkim@kdissw.or.kr

□ (제출서류)

구분	서식/서류명	비고
-	0. 서류 제출 공문	대표기관 직인 날인
서식1	1. 신청서류 확인 리스트	
서식2	2. 접수 대장	
서식3	3. 지원사업 참여 신청서	
서식4	4. 지원사업 제안서 및 사업 실적 기술서	자정시 업로드 병행
서식5	5. 예산서	
서식6	6. 공동수급 협정서	자정시 업로드 병행
서식7	7. 개인정보 수집·이용 동의서	자정시 업로드 병행
서식8	8. 청렴 이행각서	자정시 업로드 병행
-	9. 직전 2개년도(2021, 2022) 표준재무제표	대표/참여기관 전체
	10. 자격요건 증빙서류	대표/참여기관 전체
-	11. 대표기관 사업자등록증 또는 고유번호증	
-	12. 대표기관 법인등기부등본 및 법인인감증명서	
-	13. 대표기관 고용보험 사업장 자격취득자 명부	
-	14. 대표기관 국세 및 지방세 완납증명서	
-	15. 대면 심사 발표용 PPT	20page 이내

※ 개인 고유식별번호(주민등록번호 등)는 모두 마스킹 처리 후 제출

※ [9. 표준재무제표]가 시기상 발급 불가한 경우 개발원 담당자와의 유선 협의 후 부가가치세 과세표준 증명으로 대체하고, '23년도 창업 기업은 사업단 당시의 매출 자료로 제출

※ [10. 자격요건 증빙서류]는 지원대상 자활기업 확인서, 사회적기업 인정서 등을 의미함

※ [12.~14. 서류]는 공고일 기준, 3개월 이내 발급분만 유효함

※ [15. 대면 심사 발표용 PPT]는 글꼴 포함하여 저장 후 제출

□ (추진기간) 2023.3.9.(목) ~ 3.23.(목)

□ (추진목적)

- 1차 적격심사: 필수서류 및 기본요건 충족 여부 확인
- 2차 대면심사: 내외부 전문가 의견 수렴을 통하여 대상 선정 및 지원의 객관성·공정성 확보

□ (선정 절차 및 일정)

(1차) 적격심사	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 심사일정: 2023.3.9.(목)~2023.3.17.(금) ◆ 심사내용 <ul style="list-style-type: none"> -필수서류 누락 여부 검토 -제출서류에 근거한 기본요건 충족 여부 검토
↓	
(2차) 대면 심사	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 심사일정: 2023.3.22.(수)~23.(목) 예정 ◆ 심사내용: 선정심사위원회를 통해 심사기준에 근거한 대면 평가(PT)
↓	
결과발표	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 발표일정: 2023.3. 중 예정 ◆ 발표방법: 한국자활복지개발원 홈페이지(www.kdissw.or.kr)를 통한 온라인 발표, 자활정보시스템을 통한 기업별 개별 통보

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

□ (심사기준)

- 1차 적격심사

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

○ 2차 대면심사

항목	구분	심사내용	배점
사업지원의 필요성	신규	- 지원사업 취지 및 목적과의 부합성 - 사업의 필요성 및 적합 여부	10점
	계속	- 성숙 단계 지원 목적과의 부합성 - 계속 지원의 필요성 및 적합 여부	
사업의 실행 능력	공통	- 대표기업의 사업수행 역량 및 책임성 - 참여조직의 추진 의지 및 수행역량 - 참여조직 내 사업 추진체계의 적정성	20점
재무 건전성	공통	- 매출액, 부채비율, 자본잠식 등 재무 건전성	10점
사업의 타당성	신규	- 목표 달성을 위한 사업 추진전략의 논리성 - 사업계획 실현 가능성 및 구체성 - 예산 수립과 지원내용의 타당성	20점
	계속	- 기존 사업수행 성실도 및 성과 - 기존 사업과의 차별성	
규모화 및 협업 효과성	공통	- 비용 절감, 제품 및 서비스 질 개선, 효과 수준 등	20점
기대 및 파급효과	공통	- 매출 증대, 고용 창출 등 경제적 효과 정도 - 결과물의 사회적 가치와 구체적인 활용계획	20점

○ 기타사항

- 선정심사위원회 심사기준 일부 항목(사업지원의 필요성, 사업의 타당성)의 경우 신규 지원과 계속 지원을 구분하여 적용함
- 동점일 경우 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 받은 컨소시엄을 우선 지원함
 - * 배점이 동일한 경우 ‘(20점) 사업의 타당성 → 사업의 실행 능력 → 규모화 및 협업 효과성 → 기대 및 파급효과’, ‘(10점) 사업지원의 필요성 → 재무 건전성’ 순서대로 점수를 비교함
- 심사 방법 및 심사 결과에 대한 사항은 개발원 고유권한이므로 이의를 제기할 수 없음

□ (선정심사위원회 구성)

- 내·외부 전문가 5인 이상
- 외부 위원이 전체 위원의 과반을 차지하도록 구성

○ 상세는 반드시 「(별첨1) 예산산정 기준 및 지출 가이드라인」 참조

구분		유의 사항 및 증빙서류
목	세목	
인건비	상용 임금	<p>■ 해당 사업 운영을 위한 전담인력 인건비로, 대표기관 소속의 직원 신규 채용 -근로계약 기간은 협약서상 지원 기간 이내로 설정해야 함 -최종 승인 예산의 20% 이내 범위에서 사용하되, 상한액은 월 260만원임 -기본급 및 기업부담 4대보험료에 한해 지출 가능하며, 이때 산재보험은 기업 자부담임 -퇴직금 및 기타 수당은 기업 자부담임 ※그밖에 사항은 개발원 ‘자활기업 전문인력 지원사업’ 매뉴얼과 동일하게 적용함</p>
		<p>■ 증빙 서류 -4대보험료 납부 이력 서류, 이력서, 주민등록등본(고유식별번호 마스킹 필수), 통장 사본, 급여명세서, 급여 이체확인증</p>
운영비	일반 수용비	<p>■ 공통(필수) -품의서 및 지출결의서(소요 예산 및 사용 내역 표기 필수) -카드매출전표 또는 (세금)계산서 및 이체확인증 -거래처 사업자등록증 및 통장 사본(카드 결제 시 생략) -견적서 3부(본견적 1부+비교견적 2부) *단, 3만원 미만의 소액 소모성 물품 구매 시 생략할 수 있음 -검수 조서(사진 첨부 필수) -계약 관련 서류(구매계약 체결 시) ※200만원 이상 물품 구매 시 소액수의계약 체결 필수 ※수의계약 또는 공개 입찰 여부는 국가계약법을 준용함</p>
		<p>■ 회의비 -회의 계획 및 결과보고서(결과보고서 사진 첨부 필수) -회의 참석자 명단 -상세 거래명세서 ※산정 기준: 2개 기업(또는 기관) 이상 필수 참석, 1인당 다과비(식대 포함) 3만원 이하</p>
		<p>■ 업무위탁대가 및 사례금 -계획서 및 결과보고서 ※강사료 등 각종 수당은 관련세법에 따라 원천(특별)징수하여야 함</p>
		<p>■ 각종 수수료 및 사용료 -회계감사비: 회계감사보고서 -법인설립비: 신청서류, 법인등기부등본, 청구서 및 등록증, 관납료 영수증 -시험 및 인증비: 계약서 또는 신청서 및 접수증, 인증서 -특허권 및 무형자산 취득비: 출원(등록)청구서 및 등록증, 관납료 영수증 -기타 수수료: 수수료 지출 내역이 포함된 내부 결제 문서, 결과물 등</p>
		<p>■ 사무용품 구입비 -상세 거래명세서</p>
	시설 장비 유지비 · 재료비	<p>■ 증빙 서류 -내부 결제 문서 -카드매출전표 또는 (세금)계산서 및 이체확인증 -거래처 사업자등록증 및 통장 사본(카드 결제 시 생략) -견적서 3부(본견적 1부+비교견적 2부) -검수 조서(사진 첨부 필수)</p>

	임차료	■ 증빙 서류 -내부 결제 문서(임차 사유, 일정 등 표기 필수) -임대(차)계약서 사본 -카드매출전표 또는 (세금)계산서 및 이체확인증 -거래처 사업자등록증 및 통장 사본(카드 결제 시 생략) -견적서 3부(본견적 1부+비교견적 2부) -검수 조서(사진 첨부 필수)
	일반 용역비 · 연구 개발비	■ 증빙 서류 -내부 결제 문서(용역 및 연구에 대한 상세내용 기재 필수) -카드매출전표 또는 (세금)계산서 및 이체확인증 -계약서 사본 -계약보증금 지급각서 -보증금 납부서 -보안서약서 및 청렴 계약이행 서약서 -선급금이행보증보험(또는 각서) -과업 지시서 -기타 계약체결과 관련된 서류 일체
여비	국내 여비	■ 사업수행 시 타 시·도 또는 타 국가 출장 등의 사유로 집행하는 비용 ※관내 출장의 경우 일비는 지원 불가하며 교통비에 한해 실비 처리 가능함
		■ 증빙 서류 -출장신청서 -출장복명서 또는 결과보고서 -교통비 관련 서류 -출장자 통장 사본(급여통장 외 통장으로 이체할 경우에 한함)
유형 자산	자산 취득비	■ 증빙 서류 -내부 결제 문서(자산취득 사유, 물품명, 예산 등 기재 필수) -카드매출전표 또는 (세금)계산서 및 이체확인증 -거래처 사업자등록증 및 통장사본(카드 결제 시 생략) -견적서 3부(본견적 1부+비교견적 2부) -검수 조서 -계약 관련 서류(구매계약 체결 시) ※200만원 이상 물품 구매 시 소액수의계약 체결 필수 ※수의계약 또는 공개 입찰 여부는 국가계약법을 준용함

- 제출서류에 표시되는 일체의 계수(금액, 기타 수치자료 등)는 반드시 근거를 명시해야 하며, 산정 이후 근거가 없거나 책임지지 못할 경우, 또는 허위로 판명될 경우, 선정 취소함
- 본 제안요청과 관련하여 비밀 유지 의무 및 정보 유출 책임은 전적으로 제안 기업(또는 기관)에 있음
- 제출 및 승인된 제안서의 내용은 개발원과의 협의 없이 임의로 변경할 수 없으며, 임의 변경 시 협약조건 불이행으로 간주됨
- 개발원은 필요한 경우 신청 및 참여기업(또는 기관)에 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따른 자료는 최초 제출서류와 동일한 효력을 가짐
- 제출된 공모 신청서류는 선정 여부와 관계없이 일체 반환하지 않으며, 제안내용의 평가 및 선정에 관한 사항은 공개하지 않음
- 제안서 내용의 타당성을 입증할 수 있는 자료는 별도 붙임으로 추가 제출할 수 있음
- 제안서의 내용이 허위로 확인되었거나 입증 요구에 입증하지 못하는 경우, 지원 대상에서 제외됨
- 제안내용 및 제출서류가 허위임이 밝혀질 경우, 개발원은 제출 기업(또는 기관)을 대상으로 손해배상을 청구할 수 있으며, 이에 따른 제반 비용은 해당 기업(또는 기관)이 부담함
- 협약서를 포함한 본 지원사업 관련 문서에 별도로 명시되지 않은 사항은 2023년 중앙자산키움펀드 운영 매뉴얼을 우선 준용함