

『2026년 1차 자활기업 창업자금』 지원 공고

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

2025.12.30.

(재)한국자활복지개발원 원장

I

추진 목적 주체별 역할 및 모집 일정

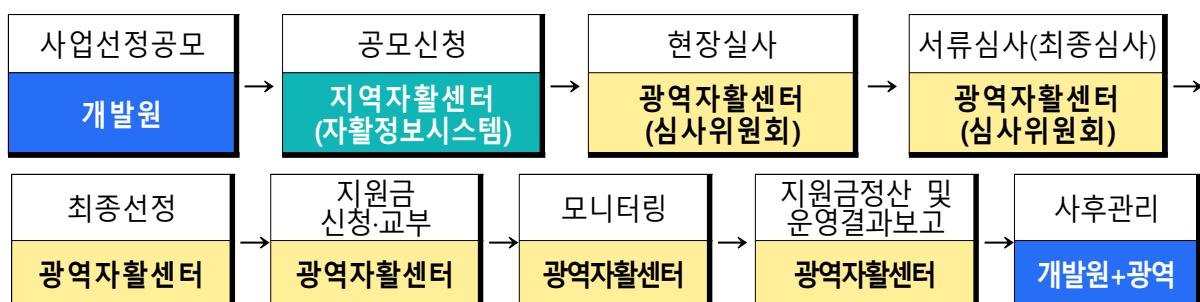
추진 목적

- 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, 중앙자활자금 집행, 관리, 모니터링
- (한국자활복지개발원) 사업 공모, 중앙자활자금 예산 교부, 모니터링

< 자활기업 창업자금 지원 프로세스 >



연간 모집 일정 및 일정별 신청 대상

	1차	2차	3차	4차
사업신청	1.2~1.15	4.1~4.14	8.3~8.14	11.2~11.13
서류검토>현장실사>대면심사	1.16~2.13	4.15~5.14	8.18~9.11	11.16~12.4
선정결과 통보	2.13	5.14	9.11	12.4
협약체결	2.19~2.25	5.15~5.22	9.14~9.18	12.7~12.11
지원금 신청 및 교부	2.19~2.27	5.15~5.29	9.14~9.30	12.14~12.18
신청대상 (자활기업 인정일 기준)	25.8.1~ 26.5.15	25.11.1~ 26.9.11	26.3.1~ 26.12.5	26.6.1~ 27.2.13

※ 추진상황에 따라 상세일정은 변경될 수 있음

II

사업 상세내용

지원대상

- (4차) ['25년 8월 1일~'26년 5월 15일 기 창업*(예정)한 자활기업
 - * 창업일자는 자활기업 최초 인정일자를 기준으로 함

신청주체

- 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
 - * 자활사업안내지침 140p. ② 2개 이상의 기초자치단체의 수급자 등이 신규 자활기업을
구성하는 경우에 해당될 경우 지원 가능
 - * 자활기업이 사업을 분리하여 별도 설립하는 경우 임대보증금만 지원 가능 (단, 기
존 자활기업은 법인이어야 하며, 분리 후에도 5명 이상의 구성원이 유지되어야 함)

신청제한

- 자활기업 창업 후 연간 공고일정 내(신청대상 기간 내)에서만 신청
 - * 신청 후 심사에서 불승인된 자활기업의 경우 신청대상기간 미경과시 재신청 가능

○ (신청불가)

- 1회 지원 원칙 : 기 선정·지원된 자활기업의 경우 재신청 불가
- 사회형 자활기업
- 이전에 창업자금을 지원받은 자활기업으로 구성된 (전국)광역자활기업
- 재인정 기업

○ (신청제한 예외)

- 창업 후 신청대상 기간 내 창업자금을 신청하지 못하였으나 부득이한 사유에 대해 사전에 광역자활센터의 승인을 받은 기업

□ 지원내용

1] 운영자금(제출한 사업계획을 심사하여 지원 금액 결정)

구분	상세 지원 구분	지원금액	기준
운영자금	운영자금	최대 1억원	사업계획 및 예산서를 토대로 심사하여 금액 결정
	조기창업 인센티브	운영자금의 30% 이내	사업단 개시일~자활기업 인정일까지 기간이 24개월 미만
	고성장 인센티브	최대 3천만원	아래 ①~③ 중 하나라도 해당 시
	① 법인으로 창업		창업 당시 법인으로 창업
	② 사업단 구성인원 100% 참여		신청 사업단 6개월 평균 참여자수 (자활정보시스템 확인)
	③ 2개 이상 사업단 단일화		2개 이상 사업단 단일화 (사업계획서 확인)

[운영자금 사용범위 및 제한사항]

사용범위	시설비	인테리어, 옥외 간판 설치 등
	운영비	월 임대료, 전문 용역(노무·세무·회계기장 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"> - 세금 항목(법인세, 부가가치세) - 권리금(영업용번호판 포함) - 인건비(교육훈련비, 여비), 회의비 - 본원의 공모사업을 통해 지원되고 있는 항목(법인화 컨설팅 등) - 사업 추진을 위한 행사장 임차

② 임대보증금

- 자활기업 점포 임대보증금 최대 3억원 이내
- 자활기업이 사업을 분리하여 별도 기업을 설립하는 경우 임대보증금 지원 가능
(단, 기존 자활기업은 법인이어야 하며, 분리 후에도 5명 이상의 구성원이 유지되어야 함)
 - ※ 이 경우 운영자금 지원은 불가하며, 임대보증금 지원만 가능
- (신청 제한) 월 임대료 신청 불가(운영자금으로 신청 가능)
- ※ 편의점 예치금 등 반환성 금액의 경우 신청 가능(반환성 금액 확인 가능 서류(계약서 사본등) 필수 제출)

[임대보증금 주의사항]

<협약서 제4조>

- 라. 지원된 임대보증금은 센터장 명의로 관리하며, 현금성 자산을 제외한 시설 및 장비는 자활기업 명의로 직접 관리한다. 단, 임대보증금을 센터 명의로 관리함에 있어서 임대인이 원치 않는 등의 경우 특약사항을 명시하고 자활기업 명의로 관리할 수 있다.
- 특약사항 내용 : 1. 임대차계약 종료 시 임대보증금은 임차인이 아닌 지역자활센터 명의 계좌로 반환한다. 2. 임차인인 자활기업의 월 임대료 등 연체 또는 임대보증금 상계처리 발생 시, 임대인은 해당 사실을 즉시 지역자활센터에 통보하여야 하며, 자활기업은 임대보증금 및 임대료 납부 현황 등 관련 자료를 지역자활센터에 제출하여야 한다. 지역자활센터는 제출된 자료를 검토한 결과에 따라 임대차계약의 유지 또는 해지를 결정할 수 있다.
- 마. “자활센터”는 임대보증금 사용 시에는 임대차 목적물에 저당권 등 우선순위의 대항력 있는 권리가 존재하는지 확인하여야 하며, 임대차계약과 관련하여 전세권을 설정하거나 민법 621조에 의한 임대차등기 또는 주택임대차보호법 제3조의3에 의한 임대차등기명령 등을 실시하여 임대보증금 회수를 위한 대항력을 확보하여야 한다. 또한 “자활센터”는 “자활기업”이 월 임대료 등을 미납하여 임대보증금에서 상계되는 것을 미연에 방지하여야 하며, 만약 임대보증금이 상계되는 경우 임대차계약을 해지하고 상계된 금액을 보존해 지원금 전액을 “개발원”에 반납하여야 한다.

※ 임대차 계약과 관련하여 전세권 설정 또는 임대차등기 등 대항력 확보 필수, 불가능할 경우 제4조 라항 특약사항 명시

- ※ 임대료 미납으로 임대보증금에서 상계되는 것 미연에 방지
- ※ 차량의 경우, 「자동차 등 특정동산 저당법」에 따라 저당권 설정하여야 하며, 사업 중단(폐업 등) 경우 해당 비용은 반납 처리

③ 수급자 고용촉진 인센티브

- 자활사업단 참여자(수급자 또는 차상위자)를 자활기업에 연계 채용하여 6개월 유지 시 해당 자활기업에 컨설팅 인센티브 제공
- ※ 창업 당시 구성원은 제외이며, 인턴형 사업단 또는 유사 업종 사업단 참여자 채용 시 인정
- ※ 경영관리지원사업과 연계하여 컨설팅 제공하며 상세 내용은 경영관리지원사업 지원 내용에 따름

지원기간

- (운영자금/인센티브) 지원 약정일로부터 **18개월**
- (임대보증금) 1억 이내(최대 5년), 1억 초과(최대 10년) 무이자 융자
 - (1억 이내) 최초 지원 시점부터 5년간 원금 분기 균등분할 상환(20회)
 - (1억 초과분) 6년차부터 5년간 원금 분기 균등분할 상환(20회)

[상환 예시]

임대보증금 3억 지원 시,

- ① 1억 : 5년간 20회 원금 분기 균등 분할 상환(월 500만원)
- ② 2억 : 6년차부터 5년간 원금 분기 균등 분할 상환(월 1000만원)

※ 지원기간 내 일괄 상환 가능

※ 협약일로부터 3개월 후 1회차 상환 시작

반납

- (운영자금/조기창업인센티브/고성장예측기업추가지원)
 - 9개월 단위 중간 정산 보고 1회(잔액/이자반납 없음), 최종보고 1회(사업 종료 후 집행잔액과 18개월치 이자 반납)
 - (자산 매각) 시설 및 장비의 경우 자활기업이 임의로 처분할 수 있으며, 자활기업인정서 반납 및 회수, 휴·폐업 등 자활기업 종료 시 잔여

재산 반납 또는 매각 후 개발원 혹은 광역자활센터로 반납

※ 매각이 곤란한 경우, 지자체 승인 및 광역 보고 후에 타 자활기업이나 사업단에서 활용 가능

※ 매각절차는 해당 지자체 매각 절차 및 방법 등을 준용하며, 자활사업 안내 지침에 따라 투입비율대로 반납함을 원칙으로 함(중앙자활자금 100% 투입 시 전액 중앙자활자금으로 반납)

○ (임대보증금) 분기 균등분할 상환

III

신청 및 지원 절차



① 사업신청

○ (신청방법) 자활정보시스템을 통해 신청

- 메뉴: 사업관리> 중앙자활자금 신청관리> 사업신청관리

※ 해당메뉴가 보이지 않을 경우 메뉴권한관리 메뉴부여 후 등록바람

[자활정보시스템 사업신청 방법]

- 메뉴 : 사업관리 > 중앙자활자금 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 : 기업명, 사업자번호, 대표자, 기업인정(예정)일, 구성원 정보, 기업형태
 - ③ 신청금액 : 창업자금 예산구성 금액 입력
 - ④ 첨부서류 등록

○ (신청서류) 자활정보시스템에 등록제출

- 1) 자활정보시스템에 신청 및 서류 첨부 2) 광역자활센터에 메일 제출

연번	제출 서류명	연번	제출 서류명
1	사업 신청서	7	기업형태 인증 서류
2	사업 계획서	8	매출실적 자료
3	사업 예산서	9	개인정보 수집 및 이용 동의서
4	자활기업 사업자등록증	10	청렴이행각서
5	자활기업 인정서	11	지자체 의견서
6	자활기업 구성원 명단	12	인센티브 지급 증빙서류(신청시)

<신청 서류 작성 및 제출 방법>

서식	제출 서류	제출방법
시스템	<p>1. 사업신청서 ※ 창업 예정 자활기업의 경우 사업단 사업자등록 번호 입력</p>	자활정보시스템 [신청서] 작성
서식2 (자유 양식 가능)	<p>2. 사업계획서 ※ 사업계획서에 예산 사용계획 필수 ※ 인센티브 지원시 항목별(조기창업, 법인, 단일화 등) 구분 표시 ※ 향후 3개년간 수입 및 지출 계획 필수</p>	자활정보시스템 첨부서류 등록
-	<p>3. 사업예산서(사업계획서상 명시, 시스템 등록) ※ 사업비 지출 근거를 명확히 판단할 수 있을 정도로 산출근거(수량, 사양 등) 명확히 기재 ※ 예산서 신청 항목에 따른 비교견적서 등 근거 서류 붙임 필수</p>	자활정보시스템 [예산서] 작성
-	<p>4. 자활기업 사업자등록증 ※ 창업 예정 자활기업의 경우 사업단 사업자등록증 첨부 ※ 협약체결 이전 제출 권장</p>	
-	<p>5. 자활기업 인정서 ※ 창업예정 자활기업의 경우 사업단 사업자등록증 첨부 ※ 발급 즉시 광역자활센터에 제출</p>	
서식3	<p>6. 자활기업 구성원 명단 - 구성원명단 ※ 증빙 서류(고용보험 가입자 명단*, 급여대장**, 수급자 및 차상위 증명 서류)까지 한 파일로 첨부 * 고용보험 가입자 명단(고용보험 사업장 자격취득자 명부): 고용·산재 보험 토탈 서비스에서 발급 / 구성원이 대표자일 경우 4대보험 또는 사업자등록증으로 대체 가능 ** 급여대장(급여명세서, 급여지급대장 등): (창업예정 자활기업) 창업 전 1개월 / (기창업 자활기업) 창업~현재</p>	자활정보시스템 첨부서류 등록
-	<p>7. 기업형태 인증 서류 - 법인등기부등본, 법인설립허가증, 협동조합 설립필증, 사회적협동조합 인가서 등 기업형태에 적합한 서류</p>	
-	<p>8. 매출실적 자료 8-1. (공통) 창업 전 사업단 3년간 매출실적 - 자활정보시스템 매출정산현황조회 파일 및 재무제표 등 ※ 신규 사업단의 경우 최소 3개월분 필수 8-2. (기창업 자활기업의 경우) 창업 이후 매출을 확인할 수 있는 서류 1종</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - 부가가치세과세표준증명서, 공인회계사(세무사)로 부터 확인받은 재무제표(계정별 원장 포함), 매출 내역 확인 가능한 통장 사본(매출부분 표시) 등 	
-	<p>9. 인센티브 증빙서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - 조기창업 인센티브, 고성장 인센티브 신청시 증빙할 수 있는 서류 (법인 등기부등본, 설립인가증, 자활정보시스템 화면, 지자체 공문 등) 	
4	<p>10. 개인정보 수집 및 이용 동의서</p> <p>※ 대상 : 센터장, 센터사업담당자, 기업대표 및 참여자</p>	
5	<p>11. 청렴이행각서</p> <p>※ 대상 : 센터장, 센터사업담당자, 기업대표</p>	자활정보시스템 첨부서류 등록
6	<p>12. 지자체 의견서</p> <p>※ 인정서 발급 전 자활기업만 제출 필수</p>	

※ 창업 예정인 자활기업의 경우 사업자등록증, 인정서, 고용보험 가입자 명단의 경우, 신청 시 생략가능하나 발급 즉시 광역자활센터로 보완 제출

※ 첨부파일 최대용량 10MB를 넘길 수 없으므로 용량을 축소하여 등록하며, 불가피한 경우 광역자활센터 담당자 메일로 보완 제출

○ (접수결과 통보) 광역자활센터 → 개발원

- (통보방법) 공문 발송
- (제출기한) 접수 마감 후 5일 이내
- (제출서류)

구분	서류명	서식 번호
(필수/개별)	1. 접수대장	[창업 1]

② 선정절차 : 서류검토 ▶ 1차 심사(현장실사) ▶ 최종심사 ▶ 선정결과 발표

- (서류검토) 제출 서류 확인. 미비할 경우 보완 요청
- (현장실사) 서류 접수된 기업 전체를 대상으로 외부 심사위원의 현장실사 (인터뷰) 실시. 구체적 사실관계 확인, 자격 요건을 검토해 지원 적격/부적격 심사

자활기업 소재지 확인 및 운영 상황 확인을 위해 현장실사 원칙

- 대표자, 센터 실무자 인터뷰 실시 필수

※ 부득이한 사정으로 대표자 인터뷰가 불가한 경우 기업 구성원 등 대리자와 인터뷰 진행

- 자활기업 인정을 위해 보장기관에 제출한 “검토의견서”로 아래 평가 지표의 심사 내용을 판단할 수 있는 경우, 현장실사 생략 가능

※ 생략 불가 예시) 사업 타당성 검토 시 확인되지 않은 임대보증금 신청 시 현장실사 필요

○ (대면심사)

- 심사위원회(내·외부 전문가 5인, 외부 위원 과반 이상)를 구성하여, 대면심사 실시
- 기업대표자 및 센터 담당자가 참여하는 대면심사를 원칙으로 함

※ 부득이한 사정으로 대면 심사 참석 못할 시 줌, 유선 심사로 대체

○ (평가지표)

- (현장실사)

항목	심사 내용
필수서류 누락 여부	- 필수서류 누락 여부
기본요건 충족 여부 (전문가 및 실사자 심사 시 확인 사항)	- (조직운영 안정성) 조직형태, 유급근로자, 의사결정구조, 대표자에 관한 사항 - (사업 경쟁력) 수익창출(매출액 내용 및 규모) - (사회적 목적성) 기업미션, 정관, 사회적 가치실현계획(취약계층 일자리 창출 실적 및 계획, 지역사회 내 기여 등), 사회적 목적 실현

- (서류심사)

항목	심사내용	배점	측정방법
사회적 목적성	기업 비전의 구체성/사회적 가치 실현계획	30	정성/정량
조직운영의 안정성	기업역량, 구성원 참여	20	정성/정량
사업경쟁력	사업계획의 적절성/ 제품 및 서비스 경쟁력	30	정량
신청금액의 적합성	예산의 타당성	20	정성/정량
합 계		100	
임대보증금 심사	입지선정 적절성	20	정성

※ 각 심사위원 점수의 산술평균으로 최종 점수를 부여함

※ 소수점 이하일 경우 둘째 자리에서 반올림함

※ 각 심사위원 점수의 산술평균이 70점 이상인 기업만 최종 지원대상으로 선정함

※ 임대보증금 신청의 경우 120점 만점을 100점 만점으로 환산

○ 항복별 점수 부여 기준(예시)

구분	부진	미흡	보통	우수	탁월
20점	8	11	14	17	20
30점	14	18	22	26	30

○ (최종심사 결과 통보) 광역자활센터 → 개발원

- (통보방법) 공문 발송
- (통보기한) 최종심사위원회 종료 후 5일 이내

서류명	비고
1. 최종심사 결과보고	선정 사유 기재 필수
2. 최종심사표	

○ (선정결과 발표) 한국자활복지개발원 홈페이지 ‘사업공고’ 게시판

③ 약정체결 및 지급이행보증보험 제출

○ 협약체결

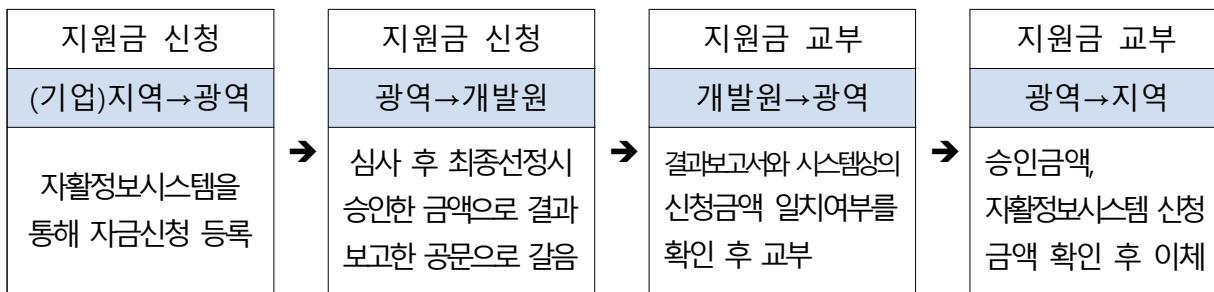
- (제출서류)
 - (운영자금): 협약서, 지급이행보증보험(※ 보험계약자 = 지역자활센터)
 - (임대보증금)
 - ① 지급이행각서 + 인감증명서(1억 이내)
 - ② 임대보증금상환약정서 + 인감증명서(1억 초과)
- ※ 자활기업 창업자금 개별 협약서 양식 사용할 것
- ※ 협약서는 직인 및 간인 날인하며, 우편발송 또는 방문하여 진행
- ※ 임대보증금 1억 이상 받을 시 지급이행각서, 임대보증금상환약정서 각 1부씩 작성

④ 지원금 지급 신청 및 교부

(진행방식)

- (개발원→광역) 차수별로 광역이 선정기업에 승인한 예산을 교부
- (광역→지역) 선정된 기업이 속한 지역자활센터에 승인 예산을 교부

지원금 신청 · 지급 절차



(유의사항)

- 지원금 교부 시 통장과 고유번호증(사업자등록증)의 사본이 필요하며, 교부 전 통장 잔액은 0원이어야 함
※ 기존 제출한 사본에 변동이 있는 경우 최신 사본 제출(광역)
- 최종 선정된 후 자활기업 인정 이전에도 창업자금 지원금 사용 가능
 - 창업자금 선정 이후, 지자체로부터 자활기업 인정이 안 될 수도 있음을 감안하여 현장실사 및 선정심사에 특별히 주의
 - 자활기업 미인정 시 지원사업비 즉시 반납
- 지원받은 창업자금은 별도 계좌로 관리되어야 하며, 현금 사용 불가
 - 클린카드 및 계좌이체로만 사용 가능

⑤ 지원금 정산 관리

○ (추진기간)

- 지원금 지급 후 9개월 단위 중간집행정산보고 1회, 최종집행정산보고 1회 실시
- ※ 누적보고

○ (컨설팅 연계)

- 경영관리지원사업 연계하여 중간보고 진행 전 창업 지원 컨설팅 1회 필수 수행(자활기업 창업 전 6개월 ~ 창업 후 6개월 이내)
- ※ 경영관리지원사업 컨설팅 외에 광역 자체에서 시행하는 컨설팅으로 진행 가능

○ (진행방식)

① 지역자활센터

- 자활정보시스템에 9개월 단위 집행정산보고 작성 및 서류 첨부
- ※ 중간(최종) 보고서 및 집행정산 보고서, 결의서, 증빙서류, 통장 사본 등

② 광역자활센터

- 집행정산보고 제출자료 검토 및 필요시 보완요청
- 자활정보시스템 승인 및 모니터링 일지 개발원으로 제출

※ 자활정보시스템 등록시 유의사항

- 자금지원종류(융자, 운영자금) 및 보고구분(중간, 최종) 선택 후 집행 내역 등록
- 운영비, 임대보증금 각각 등록
- 사업현황-매출금액 등록 시 보고기간별 9개월분 매출액 입력
(중간보고 1차->1분기 / 최종보고->2분기에 분기당 9개월씩 매출 입력)
- 취득자산 관리내역 등록
- 융자보고의 경우 최초 1회 등록하여야 하며 등록 시 임대차계약서 필수 첨부 (광역 승인 시 임대차계약서 업로드 확인) 이후 변경 사항 생길 시 추가 등록

○ (주의사항)

- 협약기간 내 운영자금 비용집행이 100% 완료되었을 경우 최종집행정산 보고 가능
- 사전 협의 및 승인되지 않은 예산 사용 시 해당 금액 보고 후 반납 처리
- 사업신청 시 제출한 사업계획서(예산서)와 자활정보시스템 내 제출한 예산서, 집행정산보고서 상의 예산내역 일치여부 확인

- 협약기간 내 사업 종료시 광역자활센터에 사전 보고 필수이며 잔여사업비 및 이자를 광역자활센터에 반납(18개월 이전 통장해지 불가)

⑥ 임대보증금 상환 관리



○ (상환방법) 자활정보시스템 가상계좌 입금

○ (가상계좌 확인 방법)

- 자활정보시스템 : 사업관리 > 중앙자활자금 신청관리 > 자활기업창업자금 용자상환관리
 - * 메뉴 안보일시 메뉴권한부여 필수

⑦ 예산 변경 관련

- 예산변경은 신중히 추진해야 하며, 변경 승인 후 취소 불가
- 합당한 사유에 의해서만 변경할 수 있으며, 광역자활센터에서는 예산변경에 필요한 증빙서류를 요구할 수 있음
- 예산변경 승인 전 사용 금액은 불승인(기 집행한 경우 반납 처리)

○ (변경기준)

- ① 동일 세목의 세세목 간 변경 ② 동일 목의 세목간 변경 시
 - 기관 내부 결재 후 5일 이내 광역자활센터 보고 및 자활정보시스템에 예산변경 신청 등록
 - ※ 부적절한 경우 광역자활센터에서 제재 가능
- ③ 기승인 되지 않은 세세목 신설 시 ④ 목간 변경
 - 광역자활센터에 승인요청 공문 발송 및 자활정보시스템 예산변경 신청

등록 → 광역자활센터 검토 후 승인 공문 발송 → 승인 후 집행

⑤ 기승인되지 않은 세목, 목 신설 시: 재심의* 절차 진행

- 광역자활센터에 승인요청 공문 발송 및 자활정보시스템 예산변경 신청 등록 → 광역자활센터 재심의 절차 진행 후 결과 통보 → 승인 시 집행

* 신규사업 선정 심의와 동일한 절차(심사절차 일체 준용)에 따라야 하며 매우 제한적으로 승인해야 함

- 전체 사업비 승인 금액의 30% 이내 변경 가능(누적, ①~⑤ 모두 포함)

- 최대 3회 이내 변경 가능(광역 승인 및 재심의 건, ③~⑤ 해당 시)

- 사업종료일로부터 30일 이내 신청 건에 한해 승인 가능

- 광역자활센터는 ①,② 승인건에 대해서 자활정보시스템에서 ‘1차검토 자체 승인’ 처리하며 보고 불필요, ③,④,⑤ 승인건에 대해서는 자활정보시스템에서 ‘최종검토 접수’ 처리, 개발원에 5일 이내 보고해야 함

* 개발원은 보고 확인 후 최종검토 승인처리 하도록 함

⑧ 사후관리

○ (모니터링)

- (추진주체) 광역자활센터
- (추진기간) 지원금 지급 후 9개월 단위, 기업당 2회
- (진행방식) 현장 방문 및 담당자 대면
- (진행내용) 사업성과 점검, 사업비 정산 검토
- (보고주체) 지역자활센터
- (관리주체) 광역자활센터, 한국자활복지개발원

○ (임대보증금 상환)

- 분기균등분할 상환 원칙(중도일시상환 가능)
- 임대보증금 지원기업에 대해 매분기 상환안내 고지(지역자활센터->기업)
- 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

- 임대보증금 1회차 상환 시작은 협약일로부터 3개월 후 그 달 말일까지 납부
- 사업장 변경 시 광역 및 개발원으로 변경 안내 공문 필수(임대차 계약서 등 첨부)

○ (주의사항)

- 모니터링 진행 시 임대보증금을 지원 받은 기업은 임대보증금 상계처리가 되고 있는지 확인하기 위하여 임대보증금 현황 및 월세 납부 등을 확인할 것
- 협약서 상 의무를 이행하지 못할 경우(집행정산보고 제출 지연 등) 협약에 근거하여 추후 동일한 사업 심사에서 불이익 받을 수 있으므로 성실히 보고 이행할 것

- 사업계획서 및 창업자금 신청 서류에 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 정보 유출의 책임은 전적으로 신청기관에 있음
- 제출된 사업계획서의 내용은 광역자활센터와 협의 없이 변경할 수 없으며, 협약체결 시 협약 조건의 일부로 간주됨
- 지역자활센터 및 자활기업은 선정 심사결과를 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 신청 서류는 사업 선정 여부와 관계없이 반환하지 않으며, 제안 내용의 평가 및 사업자 선정에 관한 사항은 일체 공개하지 않음
- 사업계획서 및 창업자금 신청 서류의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 따로 붙임으로 제출하여야 함
- 사업계획서 및 창업자금 신청 서류의 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증 요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외됨
- 사업계획서 및 창업자금 신청 서류가 허위임이 밝혀질 경우 손해배상을 청구할 수 있으며, 이때 제반 비용은 신청기관 부담으로 함