

『2025년 3차 자활기업 창업자금』 지원 공고

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

2025.08.01.

(재)한국자활복지개발원 원장

I 추진 목적 주체별 역할 및 모집 일정

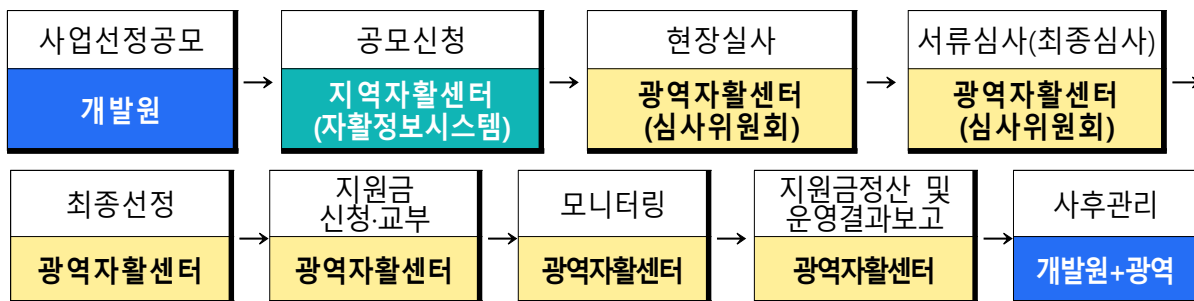
□ 추진 목적

- 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	8.1~8.14	11.3~11.14
서류검토>현장실사>대면심사	1.16~2.14	4.15~5.14	8.18~9.12	11.17~12.5
선정결과 통보	2.14	5.14	9.12	12.5
협약체결	2.17~2.21	5.15~5.23	9.15~9.19	12.8~12.12
지원금 신청 및 교부	2.17~2.28	5.15~5.30	9.15~9.30	12.8~12.19
신청대상 (자활기업 인정일 기준)	24.8.1~ 25.5.14	24.11.1~ 25.9.12	25.3.1~ 25.12.5	25.6.1~ 26.2.13

※ 추진상황에 따라 상세일정은 변경될 수 있음

II

사업 상세내용

□ 지원대상

- (3차) [‘25년 3월 1일 ~ ‘25년 12월 5일] 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 경우'에 해당될 경우 지원 가능

□ 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
운영 자금	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]

사용 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"> - 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

<참고사항>

<협약서 제4조 라항>

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.

- ※ 차량의 경우, 「자동차 등 특정동산 저당법」에 따라 저당권 설정하여야 하며, 사업 중단(폐업 등) 경우 해당 비용은 반납 처리

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)

3] 수급자 고용촉진 인센티브(신설)

- 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 월금 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

□ 반납

○ (운영자금/조기창업인센티브/고성장에측기업추가지원)

- 6개월 단위 중간 정산 보고 2회(잔액/이자반납 없음) 및 사업 종료 후 집행잔액과 이자 반납(18개월치)

- (자산 매각) 시설 및 장비의 경우 자활기업이 임의로 처분할 수 없으며, 자활기업인정서 반납 및 회수, 휴·폐업 등 자활기업 종료 시 잔여재산 반납 또는 매각 후 개발원 혹은 광역자활센터로 반납

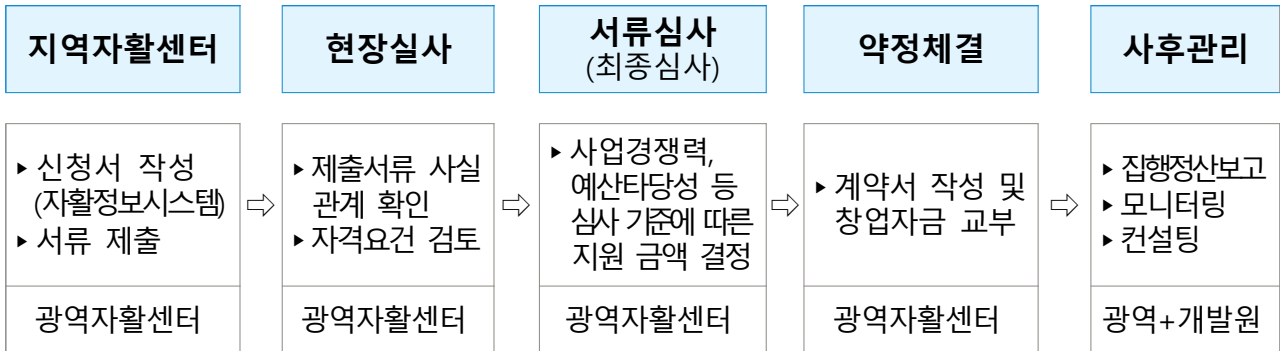
※ 매각이 곤란한 경우, 지자체 승인 및 광역 보고 후에 타 자활기업이나 사업단에서 활용 가능

※ 매각절차는 해당 지자체 매각 절차 및 방법 등을 준용하며, 자활사업 안내 지침에 따라 투입비율대로 반납함을 원칙으로 함(중앙자활자금 100% 투입시 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	1. 사업신청서 ※ 창업 예정 자활기업의 경우 사업단 사업자등록 번호 입력	자활정보시스템 [신청서] 작성
서식2 (자유양식 가능)	2. 사업계획서 ※ 사업계획서에 예산 사용계획 필수 ※ 인센티브 지원시 항목별(조기창업,법인,단일화 등) 구분 표시 ※ 향후 3개년간 수입 및 지출 계획 필수	자활정보시스템 첨부서류 등록
-	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	자활정보시스템 [예산서] 작성
-	4. 자활기업 사업자등록증 ※ 창업 예정 자활기업의 경우 사업단 사업자등록증 첨부 ※ 협약체결 이전 제출 권장	
-	5. 자활기업 인정서 ※ 창업예정 자활기업의 경우 사업단 사업자등록증 첨부 ※ 발급 즉시 광역자활센터에 제출	
서식3	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	자활정보시스템 첨부서류 등록
-	7. 기업형태 인증 서류 - 법인등기부등본, 법인설립허가증, 협동조합 설립필증, 사회적협동조합 인가서 등 기업형태에 적합한 서류	
-	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 - 부가가치세과세표준증명서, 공인회계사(세무사)로부터 확인받은 재무제표(계정별 원장 포함), 매출 내역 확인 가능한 통장 사본(매출부분 표시) 등	
-	9. 인센티브 증빙서류 - 조기창업 인센티브, 고성장 인센티브 신청시 증빙할 수 있는 서류 (법인 등기부등본, 설립인가증, 자활정보시스템 화면, 지자체 공문 등)	
4	10. 개인정보 수집 및 이용 동의서 ※ 대상 : 센터장, 센터사업담당자, 기업대표 및 참여자	
5	11. 청렴이행각서 ※ 대상 : 센터장, 센터사업담당자, 기업대표	자활정보시스템 첨부서류 등록
6	12. 지자체 의견서 ※ 인정서 발급 전 자활기업만 제출 필수	

- ※ 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

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 불가능한 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

○ 항목별 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	
3. 접수대장	

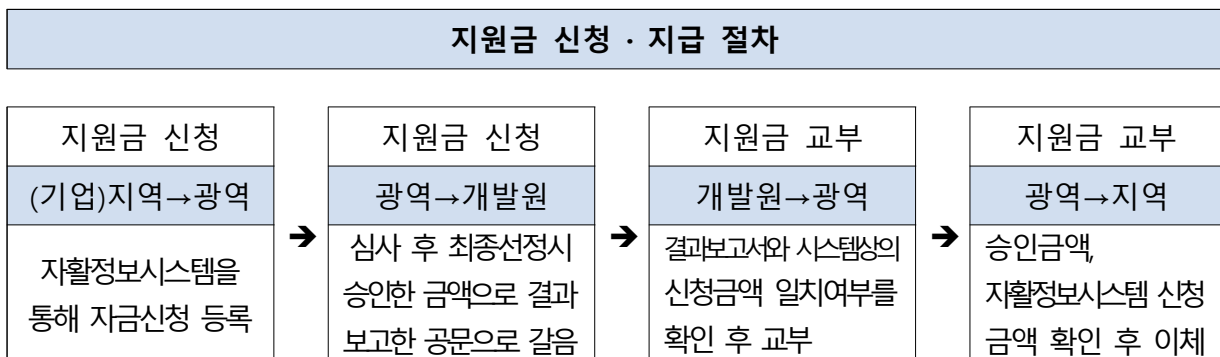
- **(선정결과 발표)** 한국자활복지개발원 홈페이지 ‘사업공고’ 게시판

③ 약정체결 및 지급이행보증보험 제출

- **협약체결**
 - **(제출서류)**
 - (운영자금): 협약서, 지급이행보증보험(* 보험계약자 = 지역자활센터)
 - (임대보증금)
 - ① 지급이행각서 + 인감증명서(1억 이내)
 - ② 임대보증금상환약정서 + 인감증명서(1억 초과)
 - * 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



□ (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

㉕ 지원금 정산 관리

○ (추진기간)

- 지원금 지급 후 6개월 단위 중간집행정산보고 2회, 최종집행정산보고 1회 실시
- ※ 누적보고

○ (진행방식)

① 지역자활센터

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

② 광역자활센터

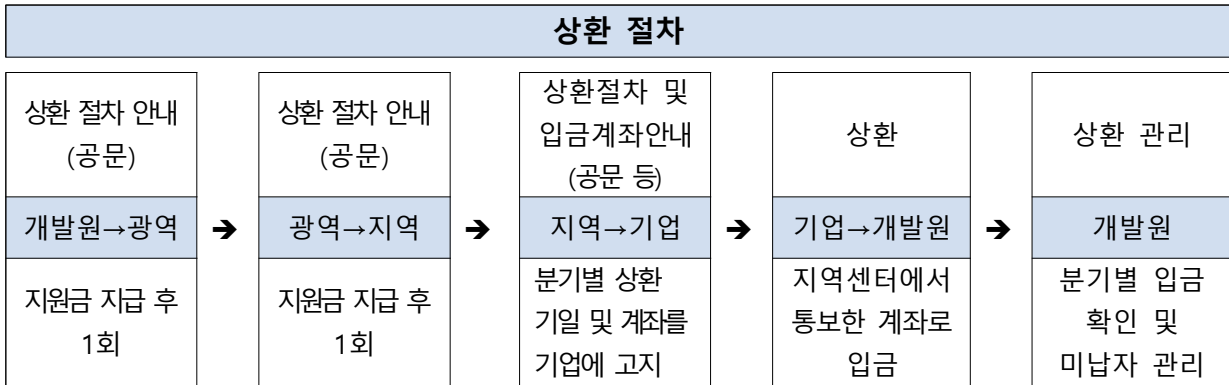
- 집행정산보고 제출자료 검토 및 필요시 보완요청
- 자활정보시스템 승인 및 모니터링 일지 개발원으로 제출

○ (주의사항)

- 협약 기간 내 비용 집행이 완료되었어도 중간집행정산보고 1회 및 최종집행정산보고 1회 필수
- 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
- 자활정보시스템에 예산변경 신청 및 광역자활센터에 공문 발송

8] 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

○ (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

- 사업계획서 및 창업자금 신청 서류에 표시되는 일체의 계수(수치, 매출액, 구성원 명단 등)는 반드시 근거를 명시해야 하며, 선정 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