
2023년 우수자활기업 선정 계획

2023. 09.



보건복지부

목 차

I. 추진목적 및 일정	1
II. 사업개요	3
III. 세부 사업 계획	5
1. 공모 접수	5
2. 선정심사	9
3. 포상금 교부	11
4. 포상금 집행 및 모니터링	13
5. 정산 · 결과보고	14
IV. 유의사항	15
서식 1. 필수요건 및 제출서류 자가 체크리스트	
서식 2. 공모 신청서	
서식 3. 우수자활기업 추천서 (지자체 작성용)	
서식 4. 유급근로자 명부	
서식 5. 최초 인정일자 기준 구성원 명부	
서식 6. 개인정보수집·이용제공동의서	
서식 7. 정량성과 실적표	
참 고. 대면심사 프레젠테이션 자료 작성 방법	

추진목적 및 일정

□ 추진목적

- 취약계층 일자리 창출 및 사회적 역할 등을 수행하는 자활기업을 분야별 우수자활기업으로 선정하여 성과 홍보 및 모범 사례로 활용, 기업 창업 촉진 및 취약계층의 안정적 일자리 제공 기능 강화
- 일정기간(3년) 이상 유지되는 건실한 우수자활기업에게 추가 인센티브를 주어 지속가능한 자활기업 운영 실질적 지원
- 우수자활기업 포상으로 자활기업 사업 확대 지원, 참여자 사기 진작과 자활기업으로서의 자긍심 고취

□ 추진 주체별 역할

보건복지부 (한국자활복지개발원)	시도/시군구	자활기업/자활센터
-공모사업 안내 -제출서류 접수·선정심사 -선정결과 안내 -포상금 교부 -시상식 개최 -선정기업 모니터링 -중간보고 및 최종보고	-필수요건 및 실적 확인 -현장실사 -우수자활기업 추천서 작성 등	-공모 신청서 작성·제출 -청렴이행각서 및 서약서 작성 -포상금 수령 및 집행 -시상식 참여 -정산·결과보고서 제출 -모니터링 및 사후관리 협조 등

□ 추진일정

추진내용	2023년 일정				2024년 일정										
	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
공모 접수		√													
선정심사		√	√												
포상금 교부				√											
포상금 집행·모니터링				√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
우수자활기업 시상식				√											
중간보고										√					
최종보고															√

□ 추진 프로세스

일정	시작일	종료일	추진 주체	비고
사업 계획 수립	2023.9.	2023.9.	개발원	
↓				
공모 접수	2023.10.6.	2023.10.27.	(신청) 기업→시도/시군구→개발원	개발원 담당자 전자메일로 접수
↓				
선정심사	2023.10.30.	2023.11.17.	(심사) 개발원	서류심사 · 대면심사 진행
↓				
포상금 교부	2023.12월 중순	2023.12월 중순	(교부) 개발원 → 기업	
↓				
포상금 집행 및 모니터링	2023.12.21	2024.11.21.	(집행) 기업 (모니터링) 개발원	상시 모니터링
↓				
우수자활기업 시상식	2023.12.	2023.12.	(개최) 개발원 (참여) 기업	상세 일정 추후 공지 예정
↓				
중간보고	2024.6.	2024.6.	(중간보고) 기업 → 개발원	
↓				
결과보고	2024.11.16.	2024.11.30.	(결과보고) 기업 → 개발원 (이자 및 잔액 반납) 기업 → 개발원	

※ 추진상황에 따라 상세일정은 변경될 수 있음

□ 선정 대상 및 요건

- (선정대상) 최초 자활기업 인정 후 3년이 경과*하고, 저소득층 일자리 창출 등 자활사업 발전에 이바지하며, 지역사회공헌 실적을 보유한 기업
- * '23.9.30. 기준 3년 경과한 기업으로, 최근 3년(2020~2022) 이내 우수자활기업 선정 기업 제외

○ (필수요건)

구분	세부내용
사업체 구성	○ 조합 또는 「부가가치세법」상 사업자로 설립
고용 및 매출액 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유급근로자 중 수급자 및 차상위자 1/3 이상 고용 <ul style="list-style-type: none"> - 단, 사회형 자활기업은 ‘사회적기업육성법 시행령 제2조’에 따른 취약계층을 30% 이상 고용 ○ 유급근로자 사회보험 가입 및 2023년 최저임금 이상 지급 <p>* 유급근로자에는 기업 대표 포함</p> <p>** 공고일 직전 월('23년 9월 말) 기준</p>
기업대표자의 도덕성	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근로기준법 등 노동관계법령 위반 사실이 없어야 함 ○ 국세, 지방세 체납 사실이 없어야 함 ○ 지원금 부당사용 등 위반사항 이력이 없어야 함
지자체 추천	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자활기업 실적확인 및 자활기업에 대한 시도 또는 시·군·구 자치단체장 명의의 추천서 필요 <p>* 지역자활기업→시군구단체장, 광역·전국 자활기업→시도단체장</p>
의무사항 이행	○ 자활정보시스템 가입 및 ‘사업보고('23년4월)’ 완료 기업

□ 지원규모

- (지원예산) 총 240,000천원
- 자활기업* 10개소 이내 선정
 - *자립·사회형 등 자활기업 형태 구분 없이 선정
- 선정결과에 따라 포상금 차등 지급

구분	선정 개소 수	상금	규모
최우수	4개소	30,000천원	120,000천원
우수	6개소	20,000천원	120,000천원

□ 지원내용

○ 우수자활기업 인증서(보건복지부 장관 명의) 수여

- (인증기간) 2년
- (자격부여) 공공기관 쇼핑몰 입점, 보건복지부 위탁사업 수행자 선정 시 우선권 부여 및 자활 명장 추천 등

○ 1개소 당 최대 3천만원 포상금 교부

- (사용용도) 자활기업의 업무지원을 위한 비용으로만 사용 가능
※ (예시) 기계설비 구매, 신규사업 개발, R&D(컨설팅, 연구용역 등), 홍보·마케팅, 종사자 역량 강화(연수·교육) 등

- (용도제한) 인건비 및 개인 용도로 사용 불가

- (사용승인) 선정된 자활기업은 포상금 사용계획서(견적서 포함)를 한국자활복지개발원(이하 “개발원”)으로 제출하고, 개발원 승인* 후 사용 가능

*사용계획서에서 승인받은 용도 외에 사용 불가. 예산변경이 필요한 경우 별도 개발원 사전 승인 후 사용 가능

- (정산 및 결과보고) 선정된 자활기업 대상 중간·최종보고 진행

① 중간보고: 포상금 교부일로부터 6개월 이내 중간보고서 제출

② 최종보고: 포상금 교부일로부터 12개월 이내 최종보고서 제출

1 공모 접수

□ 신청기간

- (신청 및 추천) '23. 10. 06.(금)~'23. 10. 27.(금) 18:00까지

※ 접수기한 내 도착분에 한하여 유효접수 처리. 접수된 서류는 미반환

□ 신청절차

- (신청방법)

- 자활기업은 지역·광역자활센터를 통해 시군구 및 시도에 신청*.
지자체는 서류 검토 후, 제출서류 일체 첨부하여 개발원으로
우수자활기업 추천 공문 접수

*공고문의 '필수요건' 반드시 확인하여 서류심사 탈락 방지를 위해 적극 협조

- 자활기업 구성 형태에 따라 신청절차는 다음과 같음

① 지역 자활기업

주체	내용
지역 자활기업 [신청]	▶ 신청서 및 증빙서류 제출 *지역자활센터를 통해 시·군·구에 신청
↓	
시·군·구 [확인]	▶ 필수요건 및 실적 확인 ▶ 현장실사 기반 우수자활기업 추천서 작성
↓	
시도 [검토 및 제출]	▶ 제출서류 검토 ▶ 공문을 통해 우수자활기업 추천
↓	
보건복지부 (한국자활복지개발원) [선정]	▶ 신청서 및 증빙서류 접수 ▶ 서류심사 ▶ 대면심사

② 광역·전국 자활기업

주체	내용
광역·전국 자활기업 [신청]	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 신청서 및 증빙서류 제출 *광역자활센터를 통해 시도에 신청
↓	
시도 [검토 및 제출]	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 필수요건 및 실적 확인 ▶ 현장실사 기반 우수 자활기업 추천서 작성 ▶ 제출서류 검토 ▶ 공문을 통해 우수자활기업 추천
↓	
보건복지부 (한국자활복지개발원) [선정]	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 신청서 및 증빙서류 접수 ▶ 서류심사 ▶ 대면심사

□ 제출서류

구분	서류명	비고
-	0. 우수자활기업 추천 공문	지자체 작성
서식1	1. 필수요건 및 제출서류 자가 체크리스트	기업(센터) 및 지자체 작성
서식2	2. 공모 신청서	기업(센터) 작성
서식3	3. 우수자활기업 추천서	지자체 작성
서식4	4. 유급근로자 명부(대표자 포함)	기업(센터) 작성
서식5	5. 최초 인정일자 기준 구성원 명부	기업(센터) 작성
서식6	6. 개인정보수집이용제공동의서	기업(센터) 작성
서식7	7. 정량성과 실적표	기업(센터) 작성
-	8. 프레젠테이션 자료(대면심사용)	기업(센터) 작성
	9-1. 자활기업 인정서 및 지원대상 자활기업 확인서	기업(센터) 제출
-	9-2. 사업자등록증 또는 고유번호증, 국세 및 지방세 완납 증명서, 법인등기부등본	기업(센터) 제출 법인등기부등본은 해당기업만 제출
-	9-3. 취약계층(수급자 및 차상위 등) 증명서	기업(센터) 제출
-	9-4. 4대 보험 가입증명원	기업(센터) 제출
-	9-5. 급여대장 사본	기업(센터) 제출
-	9-6. 직전 3개년도(2020~2022) 표준재무제표	기업(센터) 제출 재무상태표·손익계산서 포함
-	9-7. 직전 3개년도(2020~2022) 정성평가 실적 증빙자료 (교육, 복리후생, 지역사회공헌 등)	기업(센터) 제출
<p>※ [3. 우수자활기업 추천서]는 지자체에서 현장실사 필수 진행 후 작성</p> <p>※ [4, 9-3, 9-4. 서류]는 공고 직전 월('23년 9월) 발급분만 유효함</p> <p>※ [9-1. 자활기업 인정서 및 지원대상 자활기업 확인서]의 유효기간은 최초 신청 이후 지원 기간에도 유지되어야 함(전국 자활기업 제외)</p> <p>※ [9-3, 9-4. 서류]는 [4. 유급근로자 명부]와 일치해야 함</p> <p>※ [9-5. 급여대장 사본]은 9개월분(2023년 1~9월)만 제출</p> <p>※ [9-6. 직전 3개년도 표준재무제표]의 경우, 개인사업자는 부가가치세 과세표준증명 제출 가능</p>		

□ 제출방법 및 문의처

- (제출방법) 개발원으로 공문 접수 후, 제출서류 일체는 개발원 담당자 전자메일로 제출

- 신청 시 제출서류는 다음과 같이 4개의 파일로 구분하여 제출

- 1) 제출서류 0번~6번(하나의 PDF파일)
- 2) 제출서류 7번(엑셀파일)
- 3) 제출서류 8번(PDF파일)
- 4) 제출서류 9-1번~9-7번(하나의 PDF파일)

- 제출서류 8번(프레젠테이션 자료) 제출방법

- (분량) 표지 제외 20페이지 이내
- (내용) 기업 개요, 기업 비전, 기업 차별성 등 대면심사의 정성지표를 구체적으로 확인할 수 있는 실적 및 성과 중심으로 작성
- (제출) PPT로 작성 후, PDF로 변환하여 제출

※ [참고] (23쪽)에 제시한 세부사항 반드시 포함하여 작성

- 제출처

: (담당자 E-mail) eunseo4810@kdissw.or.kr

- 신청 시 이메일 제목

: 2023년 우수자활기업_000(기업명)

- 제출 메일에 대하여 담당자가 ‘접수 완료’ 메일 발송 예정

※ 신청 마감일 19시까지 접수 완료 메일을 받지 못한 기업은 반드시 개발원 담당자와 통화하여 메일 접수 여부 확인할 것

- (문의처)

- 한국자활복지개발원 성장지원부 주은서 주임(02-3415-6991)

2 선정심사

□ 추진기간

- (심사 및 선정) '23. 10. 30.(월)~'23. 11. 17.(금)

□ 심사방법 및 절차

구분	내용
1차 서류심사	<ul style="list-style-type: none"> · 검토일정: 2023.10.30.~11.3. · 제출서류 누락·필수요건 적합 여부 검토 및 보완요청 ※ 제출서류 보완요청 시 신청기업은 기한 내 제출 · 심사일정: 2023.11.6.~11.10. · 서류심사 정량지표 근거하여 점수 채점
2차 대면심사	<ul style="list-style-type: none"> · 심사일정: 2023.11.13.~11.17. · 서류심사를 통해 선정된 자활기업 대상 대면심사 실시 · 심사위원회 구성하여 대면심사 정성지표에 근거한 대면 평가(PT) - 분야별 실적이 우수하고, 자립·자활 스토리를 보유한 기업 선정
최종선정	<ul style="list-style-type: none"> · 발표일정: 2023.11.21. · 최종선정 안내 및 포상금 교부

□ 선정기준

- 필수요건을 충족하고, 서류심사(정량) 및 대면심사(정성)의 가중치를 적용하여 고득점 순으로 상위 10개소 이내 순위 부여 및 선정
※ 심사위원회 판단으로 적합 기업이 없는 경우, 선정하지 않을 수 있음

□ 선정 분야 및 분야별 가중치

- 선정분야는 기업이 선택하지 않고, 기준에 따라 심사위원회에서 결정

선정분야	기준	가중치
사회적성과 분야	유급근로자 수 5인 이상 또는 매출 2억원 이상	정량 40%, 정성 60%
사회적가치 분야	유급근로자 수 5인 미만 또는 매출 2억원 미만	정량 20%, 정성 80%

※ 각 심사별 100점 만점 기준으로 점수 부여. 가중치 적용하여 합산

□ 심사기준

○ (서류심사 정량지표)

심사항목	배점	심사지표
일자리 창출 및 수급자지원	65점	■ 유급근로자* 수(구성원 및 취업자)
		■ 유급근로자 중 수급자 및 차상위자 채용 규모
		■ 최초 인정 대비 유급근로자 수 증가율
		■ 취약계층 비율(유급근로자 중 수급자 및 차상위자 비율)
		■ 유급근로자 1인당 월평균 급여액(한시적인건비 제외)
재정자립도	20점	■ 최근 3년간 월 평균 매출액
		■ 최근 3년간 매출 증가율
지속가능성	10점	■ 자활기업 존속기간
		■ 직무환경(근속기간, 교육)
		■ 최근 3년간 지역사회공헌 활동
자활기업 법인화	5점	■ 법인격 취득 여부

*유급근로자는 4대 보험 가입증명 등 증빙서류 확인이 가능한 자에 대해 인정

**서류심사 통과기업이 20개소 이상인 경우, 고득점순 20개 기업만 대면심사 대상으로 선정

○ (대면심사 정성지표)

심사항목	배점	심사지표
기업의 비전	15점	■ 비전의 구체적 제시 여부
		■ 비전의 내·외부 공유 정도
		■ 비전과 사업의 연관성
기업의 미션	20점	■ 취약계층 고용 확대 및 탈수급 지원을 위한 노력 및 성과
기업의 차별성	25점	■ 기업의 경쟁력
		■ 특화된 사업 성과
질 좋은 일자리	25점	■ 교육 등을 통한 직원역량개발 정도
		■ 복리후생 등 업무 환경 개선을 위한 노력
지역사회 기여도	15점	■ 지역사회 내 타 사회적경제기관과의 협력 정도
		■ 지역사회 공헌 활동 및 기여 수준

※ 정성지표지만, 각 심사항목의 구체적 성과 및 실적으로 심사함

□ 심사위원회 구성

- 자활기업 관련 내·외부 전문가 5인으로 구성
- 외부 위원이 전체 위원들의 과반을 차지하도록 구성

3 포상금 교부

□ 포상금 신청

- (추진기간) '23. 11. 24.(금)~'23. 12. 14.(금)
- (진행과정)

실행기관	진행 내용
자활기업	[개발원 담당자 전자메일로 제출] 1. 포상금 지원신청서 2. 포상금 사용계획서 3. 청렴이행각서 4. 서약서 5. 지원금 통장 사본(잔액 0원 계좌)
개발원	포상금 신청서류 검토 후, 포상금 교부

○ (제출서류) 자활기업 → 개발원

구분	서류명	비고
(필수)	1. 포상금 지원신청서	추후 배포 예정
(필수)	2. 포상금 사용계획서	
(필수)	3. 청렴이행각서	
(필수)	4. 서약서	
(필수)	5. 자활기업 통장 사본	

① 포상금 지원신청서 및 사용계획서

- 우수자활기업 포상금에 대한 지출 세부항목 및 산출내역(단가, 수량, 기간, 사양 등 반영)을 명확하게 기재한 사용계획서 제출

② 청렴이행각서 및 서약서

- 사업 운영 주체(자활기업)의 투명하고 공정한 예산 집행을 위해 작성하는 서류이며, 반환지급 보증을 위한 약정 체결

③ 자활기업 통장사본

- 우수 자활기업으로 선정된 자활기업은 반드시 별도의 통장을 개설해야 하며, 이자 관리를 위해 타 용도와 혼용할 수 없음
 - ※ 단, 기존에 보유하고 있던 통장 중 활용하지 않는 통장이 있다면 잔고를 비운 상태에서 사용하는 것은 가능함
- 포상금을 교부받고자 하는 통장 맨 앞장과 잔액이 0원임이 확인되는 맨 뒷장 첨부하여 제출

□ 포상금 교부

- (추진기간) '23. 12. 21.(목)
- 포상금 신청서류 검토 후, 포상금 교부 예정

4 포상금 집행 및 모니터링

□ 포상금 집행

- (집행 및 모니터링 기간) '23. 12. 21.(목)~'24. 11. 21.(목)
- (포상금 집행)
 - (사용용도) 자활기업의 업무지원을 위한 비용으로만 사용 가능
 - ※ (예시) 기계설비 구매, 신규사업 개발, R&D(컨설팅, 연구용역 등), 홍보·마케팅, 종사자 역량 강화(연수·교육) 등

[편성 가능한 예산 항목]

관	항	목	세목
중앙 자산 기움 펀드	우수자활기업 선정 사업비	운영비	제세공과금
			홍보비
			재료비
		일반용역비	컨설팅비
			노무 세무비
			브랜드개발비
		임차료	월임대료
		교육비	교육비
		자산취득비	장비구입
		일반수용비	소모성물품(비품)구입비
			각종 수수료 및 사용료

- (용도제한) 인건비 및 개인 용도로 사용 불가
- (계획변경) 포상금 사용계획이 변경된 경우, 개발원에 사용계획 변경을 신청하고, 변경 승인 후 집행하여야 함

□ 우수자활기업 시상식

- (추진기간) 2023년 12월 중 * '23년 11월 중으로 상세 일정 안내 예정
- '23년 선정기업 대상 우수자활기업 인증서 및 현판 전달

5 정산 · 결과보고

□ 추진기간

- (중간보고) '24. 6. 16.~'24. 6. 30.
- (최종보고) '24. 11. 22~'24. 12. 10.

□ 추진내용

- 선정기업은 포상금 지급 후 6개월 내 중간보고 및 1년 이내 최종보고 진행
- 최종보고 후 미집행금액 및 발생이자는 개발원 계좌로 반납처리하여야 함
- 정산 및 결과보고 관련하여 서류가 미비한 경우, 추가자료 제출 요청하여 보완 진행

□ 제출서류

구분	서류명	비고
(필수)	0. 중간 · 최종보고 공문	기업 직인 날인 필수
(필수)	1. 반납 이체확인증 및 잔액증명서	최종보고 시 제출 서류
(필수)	2. 포상금 사용개요서	-
(필수)	3. 포상금 집행 중간 · 최종보고서	-
(필수)	4. 지출결의서 및 지출 관련 증빙서류 일체	-
(필수)	5. 중앙자산키움펀드 지원금 계좌 입출금 내역 통장사본	지원금 교부 이후 전체
(필수)	6. 변경사업계획서 및 변경사업계획 승인 공문	사업계획 변경한 경우 제출

- 접수기한 내 최종 제출한 제반 서류는 접수 이후 보완* 및 반환 불가하며, 공고된 방법대로 관련서류를 제출하지 않아 생기는 모든 문제에 대한 책임은 신청기업에 있음
 - *단, 정성평가 증빙서류 중 개발원이 요청하는 자료에 한해 보완 가능
- 제출서류 미비 시 대면심사에서 제외됨
- 제출서류, 현장실사 등 심사과정에서 허위 또는 거짓인 사실이 확인될 경우 심사대상에서 제외하며, 선정 이후라도 선정 취소할 수 있으며, 이때 제반 비용은 해당기관 부담으로 함
- 심사와 관련된 사항은 보건복지부 및 한국자활복지개발원의 고유권한이며 심사내용 등 관련 자료는 공개하지 않음

서식 1

필수요건 및 제출서류 자가 체크리스트 (자활기업센터 및 지자체 작성용)

* 확인 완료한 경우 '√' 하세요.

구분	체크할 내용		비고	
			1차(기업)	2차(지자체)
필수 요건	1. 사업체 구성 ○ 조합 또는 「부가가치세법」 상 사업자로 설립		<input type="checkbox"/> 확인	<input type="checkbox"/> 확인
	2. 고용 및 매출액 기준	○ 유급근로자 중 수급자 및 차상위자 1/3 이상 고용 - 단, 사회형자활기업은 취약계층 30% 이상 고용	<input type="checkbox"/> 확인	<input type="checkbox"/> 확인
		○ 유급근로자 사회보험 가입 및 2023년 최저임금 이상 지급	<input type="checkbox"/> 확인	<input type="checkbox"/> 확인
	3. 기업대표자의 도덕성	○ 근로기준법 등 노동관계법령 위반 사실이 없어야 함	<input type="checkbox"/> 확인	<input type="checkbox"/> 확인
		○ 국세, 지방세 체납 사실이 없어야 함	<input type="checkbox"/> 확인	<input type="checkbox"/> 확인
		○ 지원금 부당사용 등 위반사항 이력이 없어야 함	<input type="checkbox"/> 확인	<input type="checkbox"/> 확인
	4. 우수자활기업 추천서(지자체 작성)		해당없음	<input type="checkbox"/> 확인
제출 서류	5. 의무사항 이행 ○ 자활정보시스템 가입 및 '사업보고'(23년 4월) 완료 기업		<input type="checkbox"/> 확인	<input type="checkbox"/> 확인
	【서식1】 필수요건 및 제출서류 자가 체크리스트		<input type="checkbox"/> 확인	<input type="checkbox"/> 확인
	【서식2】 공모 신청서		<input type="checkbox"/> 확인	<input type="checkbox"/> 확인
	【서식3】 우수자활기업 추천서(지자체 작성)		해당없음	<input type="checkbox"/> 확인
	【서식4】 유급근로자 명부('23년 9월 말 기준/대표자 포함) * 유급근로자는 4대 보험 가입증명이 확인된 경우에 한함		<input type="checkbox"/> 확인	<input type="checkbox"/> 확인
	【서식5】 최초 인정일자 기준 유급근로자(구성원 및 취업자) 명부		<input type="checkbox"/> 확인	<input type="checkbox"/> 확인
	【서식6】 개인정보수집이용제공동의서		<input type="checkbox"/> 확인	<input type="checkbox"/> 확인
	【서식7】 정량성과 실적표(엑셀파일 원본)		<input type="checkbox"/> 확인	<input type="checkbox"/> 확인
	프리젠테이션자료(대면심사용)		<input type="checkbox"/> 확인	<input type="checkbox"/> 확인
	사업자등록증 사본, 법인등기부등본, 국세 및 지방세 완납 증명서		<input type="checkbox"/> 확인	<input type="checkbox"/> 확인
	자활기업 인정서 사본 및 지원대상 자활기업 확인서		<input type="checkbox"/> 확인	<input type="checkbox"/> 확인
	공인된 재무제표(재무상태표 및 손익계산서) / 2020년~2022년 각 1부 * 단, 개인사업자는 부가가치세 과세표준증명(2020년~2022년 각 1부) 제출 가능		<input type="checkbox"/> 확인	<input type="checkbox"/> 확인
	취약계층(수급자 및 차상위 등) 증명서('23년 9월 말 기준)		<input type="checkbox"/> 확인	<input type="checkbox"/> 확인
	4대 보험 가입증명원('23년 9월 말 기준)		<input type="checkbox"/> 확인	<input type="checkbox"/> 확인
	급여대장('23년 1월~9월)		<input type="checkbox"/> 확인	<input type="checkbox"/> 확인
	교육·지역사회공헌 등 실적 증빙자료		<input type="checkbox"/> 확인	<input type="checkbox"/> 확인

우리 기업은 2023년 우수자활기업 공모에 참여함에 있어 위 필수요건을 모두 충족하며
제출서류에 누락이 없음을 위와 같이 확인합니다.

2023. . .

1차 (신청기업)	대표자명 :	(서명)
2차 (지자체)	소속 및 직위, 성명 :	(서명)

2023년 우수자활기업 공모 신청서 (자활기업(센터)작성용)

- 17 -

우수자활기업 추천서 [지자체 작성용]

(1) 자활기업명	
(2) 사업자등록번호	
(3) 대표자명	
(4) 소재지	
(5) 실적내용	<p>○ 자활기업 일반 현황과 실적 등을 개조식으로 기재</p> <p>※ 기업이 제출한 정량평가 증빙자료(일자리 수, 매출 등) 토대로 사실관계 확인 후 작성</p>
(6) 추천관 의견	<p>○ 자활기업 추천 사유를 개조식으로 기재</p> <p>※ 정성평가 지표* 반영하여 작성</p> <p><u>*기업의 비전, 기업의 미션, 기업의 차별성, 질 좋은 일자리, 지역사회 기여도</u></p>
<p>위의 기록이 사실과 다름이 없음을 확인하였습니다.</p> <p>2023년 월 일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>추천관 소속</p> <p>직위</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>성명</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>(서명 또는 인)</p> </div> </div>	

- 18 -

서식 4

유급근로자 명부 [자활기업(센터)작성용]

※ 2023년 9월 말 기준으로 작성

[illegible]

* 취약계층 구분(번호기재) : 1. 수급자 2. 차상위 3. 기타(직접 유형** 작성할 것)

※ 사회적기업육성법 시행령 제2조에 따른 유형 구분(자활사업 안내 지침 113쪽 참고)

위의 기록이 사실과 다름이 없음을 확인하고 제출합니다.

2023년 월 일

작성자 소속
직위

성명 (서명 또는 인)

서식 5

최초 인정일자 기준 유급근로자 명부 (자활기업(센터)작성용)

※ 유급근로자는 ‘구성원 및 취업자’를 포함하여 작성

(최초 인정일 : 년 월 일)

연번	성명	입사일	퇴사일	취약계층 구분 기재*

* 최초 인정 당시 취약계층 번호로 기재 : 1. 수급자 2. 차상위 3. 기타(직접 유형** 작성할 것)

** 사회적기업육성법 시행령 제2조에 따른 유형 구분(자활사업 안내 지침 113쪽 참고)

*** 작성은 자활기업(센터), 확인은 지자체 담당자

위의 기록이 사실과 다름이 없음을 확인하고 제출합니다.

2023년 월 일

확인자 소속
 직위

성명

(서명 또는 인)

개인정보 수집 및 이용 동의서

아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고자 하오니, 자세히 읽어보신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

○ 개인정보 수집 및 이용(필수항목)

- 수집항목 : 성명, 단체명, 사업자등록번호, 법인등록번호, 연락처, 주소, 이메일, 급여, 보장구분, 4대보험 가입여부, 생년월일
- 수집목적 : 우수자활기업 선정 및 지원, 사후관리, 우수사례 발굴 및 사업성과 확산
- 보유기간 : 수집일로부터 5년
- 거부 시 불이익 : 위와 같이 개인정보를 수집 및 이용하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의를 거부할 경우 우수자활기업관리 사업 참여에 제한 받을 수 있습니다.

위와 같이 개인정보를 수집 및 이용하는 것에 동의하십니까?

☐동의함 ☐동의하지 않음

2023년 월 일

담당자 : (날인)

대표자 : (날인)

한국자활복지개발원장 귀하

※ 대표자, 담당자 날인 완료 전에 한해 유효

서식 7

정량성과 실적표

※ 엑셀 서식에 따라 작성하여 원본 제출

* 【서식7】 정량성과 실적표 일부 발췌

<2023년 우수 자활기업 선정> 정량성과 실적표

연번	기본 정보				일자리 창출 및 수급자 지원														재정자립!				
	소속기관 (신청기관)	유형구분	자활기업명	업종 및 업태	유급근로자 수 (23년 9월말)	수급자 및 자살위자 채용규모 (23년 9월말)			위약계승 비율 (23년 9월말)	최초 인정 대비 유급근로자 증가율		유급근로자 1인당 월평균 급여액 (단위: 원) (23년 1~9월/한시적 인건비 제외)							최근 3년간 월평균 매출액(단위: 원)				
						수급자 수	자살위자 수	합계		최초 인정 시 유급근로자 수	증가 수	비율	유급근로자 수 (9개월간 연인원)	급여총액 (한시적 인건비 포함)	한시적인건비 대상자수 (9개월간 연인원)	한시적인건비 총액	급여액총액 (한시적 인건비제외)	1인당 평균급여액	최저임금 대비 비율	20년 연간매출액	21년 연간매출액	22년 연간매출액	사업개 시 (20~22년)
								0	#DIV/0!		0	#DIV/0!					-	#DIV/0!	#DIV/0!				

<작성 시 유의사항>

1. 음영 처리 부분(노란색)은 자동계산되니 절대 작성하지 마세요.
2. 엑셀은 신청서 제출시 파일 원본을 제출하시면 됩니다.
3. 엑셀 서식은 변경하지 마세요.
4. 엑셀 파일명은 "[서식7] 정량성과 실적표_@@@((기업명))" 해주세요.

참 고

대면심사 프레젠테이션 자료 작성 방법 (자활기업(센터) 참고)

<참고사항>

- 아래 제시한 정성평가 항목별 ‘작성 시 포함내용’ 을 참고하여 PPT 파일로 작성
※ 표지 제외 20쪽 이내, 서식은 자유롭게 작성
- 정성평가 지표(5개)를 순서대로 작성해야 하며, 기타내용은 추가할 수 있음

평가항목	2. 기업의 미션		
작성 시 포함내용	(평가기준) 취약계층 고용 확대 및 탈수급 지원을 위한 노력 및 성과 - 수급자 등 취약계층 고용을 위해 외부기관 연계, 발굴 등 노력 정도 - 탈수급 지원을 위한 기업 고유의 지원 내용 명시 - 최근 취약계층 고용 확대 등 성과 작성		
평가항목	1. 기업의 비전		
작성 시 포함내용	(평가기준) 비전의 구체적 제시여부, 비전의 내·외부 공유정도, 비전과 사업의 연관성 - 비전의 구체적 제시 여부 : 정관 등에 반영되어 명시화 - 비전의 내·외부 공유 정도 : 내부-회의 등, 외부-홈페이지 공시 등을 통해 공유되는 정도 - 비전과 사업의 연관성 : 비전이 사업에 반영되어 있는지 여부 등		
평가항목	3. 기업의 차별성		
작성 시 포함내용	(평가기준) 기업의 경쟁력, 특화된 사업 성과 - 기업의 경쟁력 : 인적 역량, 물적 자원 보유 정도, 상품 및 서비스의 경쟁력 등 - 특화된 사업 성과 : 동종업종 등과 비교해 볼 때, 주요 사업을 통해 나타난 사업 성과 * 취약계층 일자리 확대, 사회변화 주도 등		
평가항목	4. 질 좋은 일자리		
작성 시 포함내용	(평가기준) 교육 등을 통한 직원역량개발 정도, 복리후생 등 업무환경 개선 정도		
	- 직원역량개발 : 직원역량개발 제도 및 실행되는 프로그램 존재 여부, 교육제공 횟수, 교육 참여인원, 투입된 예산 정도 등		
	교육명	교육내용	실시년도
작성 시 포함내용	- 업무환경개선 : 복리후생제도 존재 및 실행 여부, 작업장 개선 노력 등		
	구분	지원내용	지원규모
평가항목	5. 지역사회 연대 및 협력		
작성 시 포함내용	(평가기준) 지역자활센터 및 지역사회 내 타 사회적경제기업과의 협력 정도, 지역사회 공헌 활동 및 기여 정도 - 협력 정도 : 타 사회적경제기업과 협약, 공동사업, 네트워크조직 참여 정도 구체적 작성 - 활동 및 기여 정도 : 지역사회공헌활동 계획 수립여부, 활동 및 기여 정도 구체적 작성		