

「2022년 자활기업 전문인력 지원사업」 모집 공고

자활기업 지속가능성 향상 및 경쟁력 강화를 위해 자활기업 전문인력 지원사업을 아래와 같이 실시하고자 합니다. 관심 있는 자활기업의 많은 신청 바랍니다.

2022.7.1.(금)

(재)한국자활복지개발원장

추진 주체별 역할 및 추진 일정

□ 추진 주체별 역할

- (한국자활복지개발원) 사업 공모, 사업지원, 관리, 모니터링 등
- (자활기업) 공모 신청, 사업 운영 및 보고, 정산 및 결과보고 등

□ 추진 일정

절차	시기	주체	비고
1. 사업 신청	22.7.	자활기업	메일 제출(공문 필수)
↓			
2. 심사 및 선정	22.7.~8.	개발원 (심사위원회)	1차: 적격여부 심사 2차: 심사위원회 평가
↓			
3. 선정 결과발표	22.8.	개발원	개발원 홈페이지 및 선정 기업 별도 통보
↓			
4. 협약 체결	22.8.	개발원 · 자활기업	
↓			
5. 전문인력 채용	22.8.~9.	자활기업	자활기업이 직접 채용
↓			
6. 사업지원	22.10.~23.9.	개발원 → 자활기업	총 12개월 지원
↓			
7. 재심사 및 재지정	23.7.~8.	개발원 → 자활기업	추후 별도 계획 수립 및 안내 예정
↓			
8. 정산 및 결과보고	23.10.	자활기업 → 개발원	

※ 상황에 따라 상기 일정은 변경될 수 있음

□ 대상 자격

- (기본요건) 아래 두 가지 요건을 모두 만족한 자활기업
 - 법인격이 있는 자활기업
 - 대표자를 포함한 유급근로자가 5인 이상인 자활기업
- * 상기 요건은 신청 및 협약 기간 전반에 걸쳐 상시 유지되어야 하며, 자격 요건 상실은 협약 종료의 사유가 됨
- (전문인력 범위) 아래 세 가지 요건 중 하나 이상을 만족한 자
 - 기획, 인사·노무, 영업, 마케팅·홍보, 교육·훈련, 회계·재무, 법무 등 기업 경영에 필요한 특정 분야 업무에 3년 이상 종사한 자
 - 「국가기술자격법」상 기술사, 기능장 등의 자격증을 소지한 자
 - 기사·산업기사·기능사 자격증 또는 개별법상 국가자격증을 소지하고 해당 분야에서 2년 이상 근무한 자
 - 국가 공인 민간자격증을 소지하고 해당 분야에서 3년 이상 근무한 자
 - 자활사업 또는 사회적기업, 마을기업, 사회적협동조합에서 3년 이상 종사한 자

□ 지원 제한

- (지원 제한 자활기업)
 - 신청 마감일 기준, 전문인력의 인건비를 지원받고 있는 기업
 - * 「지자체 자활기금 전문인력 지원사업」에 한하며, 개발원은 신청기업 지원 여부를 지자체 통해 확인함
 - 임금 체불 또는 4대보험료의 체납이 있는 기업
 - 근로계약서 및 기타 노동관계 법령을 준수하지 않아 법적 분쟁이 발생하였거나, 그에 따른 처벌이 진행 중인 기업
 - 기타 기업의 의무를 다하지 않아 사회적 물의를 일으킨 기업
 - 「국민기초생활보장법 제18조의3(보고 등)」에 따른 사업보고서를 제출하지 않은 기업('22년 4월 제출분)
 - * 신청 마감일 기준, 자활정보시스템으로 사업보고서를 제출한 자활기업은 신청 가능함

○ (채용 제한 전문인력)

- 채용일 기준 직전 1년 이내에 해당 자활기업과 고용 관계를 체결 또는 유지한 이력이 있는 자
- 기업 대표자 및 등기이사의 배우자, 형제자매, 직계존비속
- 기업 대표자 배우자의 형제자매, 직계존비속
- 기업 등기임원 및 회원 (주주, 조합원 등)
- 외국인
- * 대한민국 국민과 혼인한 적이 있거나, 현재 혼인 관계에 있는 재한 외국인, 즉, 혼인관계증명서 또는 외국인등록증 상 F-2·F-5·F-6 비자인 자는 가능
- 다른 직업을 갖고 있는 자
- 세법에 따라 사업자등록을 한 자

□ 지원기간: 2022.10.1. ~ 2023.9.30. (총 12개월)

* 상기 일정에 변동이 생길 경우에도 협약서상 지원개시일로부터 12개월 지원

□ 지원내용: 전문인력 인건비 월 250만원 (1개 기업당 최대 1인 지원)

- 주 5일, 40시간 상시근로자로 한정하되, 이는 근로계약서에 명시되어 어김이 없어야 함
- * 초과근무 및 휴일근무 발생에 따른 수당은 자활기업이 부담하여야 함

□ 지원예산: 3,000백만원

- (산출근거) 전문인력 인건비 2,500천원×100명×12개월
- * 기업부담 4대보험료 포함, 퇴직금 및 기타수당 미포함

□ 지원금 집행기준

- 회계처리는 「국가재정법」, 「보조금 관리에 관한 법률」, 「민간보조사업자 대상 국고보조금 집행·관리업무 지침」 등 관련 법률에 따름 (단, ‘협약서’ 내용 및 별도 안내가 있는 경우 예외로 함)
- **본 사업의 지원금은 별도회계로 분리해서 관리하여야 함**
 - 잔액이 0원인 통장을 제출 및 사용
 - 사전 승인받은 범위 내에서만 비용을 집행해야 하며, 부득이 변동이 필요한 경우 개발원과 협의 및 변경 승인 후 사용

- 예산 집행내역은 문서 간 상호 일치해야 함
 - 통장 내역 및 금액 = 정산보고서 내역 및 금액 = 증빙서류 내용 및 금액
 - 모든 지출은 관련 내부기안과 그 기안을 근거로 한 지출결의서가 있어야 함
- 모든 예산집행은 통장에서 지출 내역을 확인할 수 있도록 관리계좌에서 건별로 지출하여야 하며, 이자발생액을 포함한 집행잔액은 정산보고서 반납하여야 함 (단, 최종 반납처리 이후에 발생한 이자는 자활기업 일반회계의 기타 수입으로 전용하여 기업 규정에 따라 처리 가능함)

III

신청 및 심사

□ 신청접수

- (접수기간) 2022.7.1.(금) ~ 7.22.(금) 14:00까지 접수분만 유효
 - * 기한을 넘겨 제출한 서류는 접수하지 않으므로 반드시 시간 엄수할 것
- (접수방법) 전자메일 접수 (우편·방문 접수 불가)

가. ①공문(JPG 또는 JPGE), ②접수 대장(엑셀), ③유급 근로자 명부(엑셀), ④기타 제출서류 일체(1개의 PDF 파일로 병합) 이상의 4개 파일을 첨부하여 메일로 신청

* JPG, PDF 등 파일 확장자 형태 미준수 시 원활한 접수가 어려울 수 있음
나. 신청 시 메일 제목은 ‘전문인력지원(기업명)’으로 통일

다. 개발원 담당자가 제출서류 확인 후 접수 완료 메일을 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

라. 최초 제출 이후, 서류에 수정 및 보완이 필요할 경우 신청 마감 전까지 추가제출 가능하며, 접수 마감 후 필수서류 미비로 확인될 경우 심사 대상에서 제외함

- (접수 및 문의) 성장지원부 김혜련 주임
 - 접수(E-mail) harkim@kdissw.or.kr
 - 문의(Tel) 02-3415-6992

○ (제출서류)

제출서류	서식번호	비고
0. 신청 공문 *기업 직인 날인 필수	-	<p>- [0.] 신청 공문은 반드시 JPG 또는 JPGE 파일로 제출</p> <p>- [1.~16.] 하나의 PDF 파일로 병합 후 제출 (엑셀 서식은 별도의 원본 파일로 제출)</p> <p>- [9.~14.] 2022년 7월에 발급한 서류만 인정</p>
1. 신청서류 확인 리스트	[서식1.]	
2. 접수 대장 (엑셀)	[서식2.]	
3. 자활기업 전문인력 지원사업 신청서	[서식3.]	
4. 전문인력 활용계획서	[서식4.]	
5. 유급 근로자 명부 (엑셀)	[서식5.]	
6. 인건비 지원사업 참여 현황	[서식6.]	
7. 자체점검표 및 사업장정보제공·활용 동의서	[서식7.]	
8. 지원대상 자활기업 확인서 *전국 자활기업 제외	-	
9. 사업자등록증명원	-	
10. 법인등기부등본, 법인인감증명서	-	
11. 고용보험 사업장 자격취득자 명부	-	
12. 4대보험 완납증명서	-	
13. 국세 완납증명서	-	
14. 지방세 완납증명서	-	
15. 표준재무제표 또는 부가가치세과세표준증명 *둘 중 하나를 선택하여 2021년 자료로 제출	-	
16. 청렴이행각서	[서식8.]	

※ 개인 고유식별번호(주민등록번호 등)는 비식별화 처리 후 제출

□ 선정방법

○ 선정절차 및 일정

1차 심사	<ul style="list-style-type: none"> 심사일정: 2022.8. 중 예정 심사내용: 제출서류에 근거한 기본요건 충족 여부 검토
↓	
2차 심사 (심사위원회)	<ul style="list-style-type: none"> 심사일정: 2022.8. 중 예정 심사내용: 심사위원회(전문가 5인 이상)를 통해 제출서류 세부 평가
↓	
결과발표	<ul style="list-style-type: none"> 발표일정: 2022.8. 중 예정 발표방법: 한국자활복지개발원 홈페이지(www.kdissw.or.kr)를 통한 온라인 발표 및 선정 자활기업 별도 연락

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

○ 심사기준

- (1차 심사)

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

- (2차 심사) 심사위원회

항목	심사내용	배점
사업지원의 필요성	<ul style="list-style-type: none"> - 사업지원의 필요성 및 지원 타당성 - 매출 증대, 취약계층 고용 창출 등 경제적 효과 정도 	30점
사업계획의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> - 전문인력 관리 및 고용유지 역량 정도 - 사업계획의 충실성 - 사업내용의 타당성 및 논리성 	40점
파급 및 기대효과	<ul style="list-style-type: none"> - 사업지원을 통한 기업의 성장 가능성 - 향후 성과(경제적·사회적 가치) 활용계획 	30점

※ 각 심사위원 점수의 평균으로 최종 점수를 부여하며, 소수점 이하일 경우 둘째 자리에서 반올림함

○ 우선 고려사항

- 동점일 경우 배점이 큰 항목에서 높은 점수를 받은 기업 우선 지원함

* 배점이 동일할 경우 '사업지원의 필요성' 항목을 우선으로 함

- 2개 이상 지역자활기업이 합병하여 규모화한 기업 우선 지원함

○ 심사 전반은 개발원의 고유권한이므로 이의를 제기할 수 없음

- 제출서류에 표시되는 일체의 계수(금액, 수치자료 등)는 반드시 그 근거를 명시해야 하며, 선정 이후 근거가 없거나 책임지지 못할 경우 또는 허위로 판명 될 경우 선정이 취소될 수 있음
- 제출된 계획서의 내용은 개발원과의 사전 협의 및 승인 없이 임의로 변경할 수 없으며, 이는 협약 체결 시 협약조건의 일부로 간주 됨
- 개발원은 필요할 경우 신청 자활기업에 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이는 사전 제출한 자료와 동일한 효력을 가짐
- 제출된 서류는 지원대상 선정 여부와 관계없이 일체 반환하지 않으며, 정보제공동의서에 기재 된 기간 동안 보관 후 파기함
- 제출서류 미비 시 심사대상에서 제외될 수 있으며, 신청내용이 사실과 다르거나 부정수급·오지급 등이 추후 확인된 경우 지원금 전액을 환수 조치 함
- 개발원은 본 사업의 참여대상에 해당하는 전문인력 1인에 대한 인건비(기본급여, 기업부담 4대보험료에 한함)만 지원하며, 고용 주체는 자활기업이므로, 그 외 근로계약서 및 기타 노동관계 법령을 준수하지 않아 발생하는 모든 법적 책임은 자활기업에 있음
- 협약 기간 중도에 4대보험료의 인상이 발생할 경우, 인상분은 자활기업 자부담으로 처리하여야 함
- 본 사업을 통해 신규 채용된 전문인력은 협약기간 동안 타 사업의 재원으로 인건비 항목(기본급, 기업부담 4대보험료에 한함)을 중복하여 지원받을 수 없음
- 본 계획서 및 협약서에 별도로 명시되지 않은 사항은 자활사업 안내 지침을 우선 준용함

- [서식1.] 신청서류 확인 리스트
- [서식2.] 접수 대장
- [서식3.] 자활기업 전문인력 지원사업 신청서
- [서식4.] 전문인력 활용계획서
- [서식5.] 유급 근로자 명부
- [서식6.] 인건비 지원사업 참여 현황
- [서식7.] 자체점검표 및 사업장정보제공·활용동의서
- [서식8.] 청렴이행각서

[서식1.] 신청서류 확인 리스트

자활기업 전문인력 지원사업 신청서류 확인 리스트

※ 9.~14. 서류는 2022년 7월에 발급받은 서류만 인정함

번호	서류	확인 (담당자 서명)
1	[서식1.] 신청서류 확인 리스트	
2	[서식2.] 접수 대장 (엑셀 원본을 파일 형태로 제출)	
3	[서식3.] 자활기업 전문인력 지원사업 신청서	
4	[서식4.] 전문인력 활용계획서	
5	[서식5.] 유급근로자 명부 (엑셀 원본을 파일 형태로 제출)	
6	[서식6.] 인건비 지원사업 참여 현황	
7	[서식7.] 자체점검표 및 사업장정보제공·활용동의서	
8	지원대상 자활기업 확인서 (전국 자활기업 제외)	
9	사업자등록증명원	
10	법인등기부등본, 법인인감증명서	
11	고용보험 사업장 취득자 명부	
12	4대보험 완납증명서	
13	국세 완납증명서	
14	지방세 완납증명서	
15	표준재무제표 또는 부가가치세과세표준증명 中 택1	
16	[서식8.] 청렴이행각서	

우리 기업은 2022년 자활기업 전문인력 지원사업을 신청함에 있어 구비서류에 누락이 없음을 상기와 같이 확인합니다.

2022. . .

대표자:

(인 또는 서명)

한국자활복지개발원 귀중

[서식2.] 접수 대장(별도 엑셀 서식 배포 예정)

2022년 자활기업 전문인력 지원사업 접수대장																	
연번	소재지		자활기업명	구성 형태	법인설립연도	대표자명	담당자 정보			고용 현황(명)				기타 인증 현황		대표업종/업태 (자활정보시스템 입력 기준)	전문인력 채용예정 분야
	시/도	시/군/구					담당자명	연락처	전자메일	수급자	차상위	일반	총원	선택1	선택2		
예	서울특별시	서대문구	개발원	광역자활기업	2017	홍길동	김철수	02-1234-5678	wkghkf@kdissw.or.kr	3	5	2	10	마을기업	해당없음	일반건설업/서비스	회계
1													0				
2													0				
3													0				
4													0				
5													0				
6													0				
7													0				
8													0				
9													0				
10													0				
11													0				
12													0				
13													0				
14													0				
15													0				
16													0				
17													0				
18													0				
19													0				
20													0				
21													0				
22													0				
23													0				
24													0				
25													0				
26													0				
27													0				
28													0				

[서식3.] 자활기업 전문인력 지원사업 신청서

「자활기업 전문인력 지원사업」 신청서

기업 정보	자 활 기 업 명							
	사 업 자 등 록 번 호				법 인 등 록 번 호			
	사 업 장 개 시 일				법 인 설 립 일			
	법 인 유 형		<input type="checkbox"/> 사단법인 <input type="checkbox"/> 재단법인 <input type="checkbox"/> 민법상 조합 <input type="checkbox"/> 주식회사 <input type="checkbox"/> 유한회사 <input type="checkbox"/> 합자조합 <input type="checkbox"/> 공익법인 <input type="checkbox"/> 비영리민간단체 <input type="checkbox"/> 사회복지법인 <input type="checkbox"/> 사회적협동조합 <input type="checkbox"/> 협동조합 <input type="checkbox"/> 소비자생활협동조합 <input type="checkbox"/> 사회적협동조합연합회 <input type="checkbox"/> 사회적협동조합연합회 <input type="checkbox"/> 영농·영어조합법인 <input type="checkbox"/> 농업·어업회사법인 <input type="checkbox"/> 기타법인()					
	자활기업 최초 인정일				기 업 유 형		<input type="checkbox"/> 지역 <input type="checkbox"/> 광역 <input type="checkbox"/> 전국	
	업 종 / 업 태				기 업 대 표 자 명			
	기 업 대 표 메 일				기 업 대 표 전 화			
	사 업 장 주 소							
	기 타 인 증		<input type="checkbox"/> 사회적기업 <input type="checkbox"/> 소셜벤처 <input type="checkbox"/> 마을기업 <input type="checkbox"/> 기타()					
	고 용 현 황 (단 위 : 명)	신 청 월 준	구 분	수 급 자	차 상 위	기타취약계층	비취약계층	총 원
			인원					0
			인건비 지원 인원					0
최 근 3 개 년		2019년					0	
		2020년					0	
		2021년					0	
매 출 총 액 현 황		구분	2019년		2020년		2021년	
		금액(천원)						
		※제출한 표준재무제표 또는 부가가치세과세표준증명의 내용과 일치해야 함						

<첨부서류>

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| 1. 전문인력 활용계획서 | 8. 고용보험 사업장 자격취득자 명부 |
| 2. 유급근로자 명부 | 9. 4대보험 완납증명서 |
| 3. 인건비 지원사업 참여 현황 | 10. 국세 완납증명서 |
| 4. 자체점검표 및 사업장정보제공·활용동의서 | 11. 지방세 완납증명서 |
| 5. 지원대상 자활기업 확인서(전국자활기업 제외) | 12. 표준재무제표 또는 부가가치세과세표준증명 |
| 6. 사업자등록증명원 | 13. 청렴이행각서 |
| 7. 법인등기부등본, 법인인감증명서 | |

※[6.~11.] 서류는 신청일을 기준으로 해당 월에 발급한 서류만 인정함

위 내용 및 첨부서류 일체가 사실임을 확인하며, 허위일 경우 지원금 지급취소·반환 및 「보조금 관리에 관한 법률」에 따른 처벌을 감수할 것임을 약합니다. 또한, 지원금 수령 후에는 제출서류 수정 및 반환이 불가함에 동의합니다.

2022년 월 일

신청기업: (직인)

한국자활복지개발원 귀중

[서식4.] 전문인력 활용계획서

전문인력 활용계획서

* 필요에 따라 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 최대 3페이지를 넘지 않도록 작성할 것

자 활 기 업 명		담 당 자 명	
담 당 자 직 통 번 호		담 당 자 전 자 메 일	

지 원 필 요 성	
세 부 활 용 계 획	<p>1. 전문인력 담당 직무 등 활용 계획 (본 사업을 통해 신규 채용할 전문인력의 담당 직무를 상세히 기술)</p> <p>○ 채용 계획</p> <p>-고용 형태: (예시) 기간제, 무기계약직, 정규직 등</p> <p>-근무 요일: 매주 ○요일 ~ ○요일 (주휴일: ○요일)</p> <p>-근무 시간: 00:00 ~ 00:00 (일 0시간)</p> <p>○ 활용 계획</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>2. 성과 목표 (전문인력 신규 채용을 통해 기업이 달성하고자 하는 성과를 구체적으로 기술)</p> <p>*선정 후 재심사 시 목표 대비 달성률 및 증빙서류를 제출해야 하며, 이를 재심사 판단에 중요자료로 사용할 것이므로, 실현 가능한 목표 제시할 것</p> <p>○ 정량 목표</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>○ 정성 목표</p> <p>-</p> <p>-</p>

	3. 월 급여지급 계획 (기본급, 기업부담 4대보험료를 제외한 퇴직적립금 및 기타수당 등은 기업 자부담으로 처리하고, 본 계획서에는 월 기본급의 평균 수준을 기재)				
	(단위: 원)				
	재원	항목		금액	소계
	중앙자산키움펀드 (내용수정금지)	기본급		2,281,610	2,500,000
		기업부담 4대보험료	연금보험	102,640	
			고용보험	26,230	
			건강/장기요양보험	89,520	
	자활기업 자부담	기본급			
		기업부담 4대보험료	연금보험		
			고용보험		
			건강/장기요양보험		
			산재보험		
기타수당 (필요에 따라 칸 추가/삭제)		항목1			
		항목2			
월 급여 총액				2,500,000	

기	대	효	과
---	---	---	---

[illegible]

[서식6.] 인건비 지원사업 참여 현황

인건비 지원사업 참여 현황

(단위: 명, 원)

번호	지원사업명	주관단체(기관)	지원 기간	참여 인원	지원금액
예시	(예비)사회적기업 전문인력 지원사업	서울특별시	00년 0월 0일~ 00년 0월 0일	1	00,000,000
1					
2					
3					
4					
5					
6					

* 필요에 따라 칸 추가하여 기재하도록 하며, **인건비와 관련된 모든 지원사업을 전부 작성하여야 함**

* 참여 중인 인건비 관련 지원사업이 없을 경우 첫 줄에 해당없음으로 기재하여 제출하여야 함

본인은 위 작성 내용이 사실과 다름이 없음을 확인하며, 추후 허위 작성된 내용이 발견될 경우 본 사업 참여 제한 조치에 이의를 제기할 수 없음에 동의합니다.

2022년 월 일

대표자: (서명 또는 인)

한국자활복지개발원 귀중

(뒤쪽)

2. 사업장정보수집 · 이용 · 제공동의서

2022년 「자활기업 전문인력 지원사업」을 신청하는 사업장 정보(사업자등록번호, 법인등록번호, 대표자 정보 등)를 다음과 같이 수집 · 관리하고 있습니다.

◎ 사업장정보의 수집 · 이용 목적

- 참여 자활기업 선정 및 지원 이력 관리
- 유사 · 중복사업 참여 이력 검토
- 4대보험 가입 이력 · 사업장 휴업 및 폐업 여부 · 임금 체불 여부 조회 등 지원요건 확인 등

◎ 수집하는 사업장정보 항목

- 사업장명, 사업자등록번호, 법인등록번호, 설립연월일, 사업장 연락처 및 주소, 대표자명, 대표자 연락처, 업태 및 형태, 근로자 수를 포함한 사업장 현황 등

◎ 사업장정보의 제공

- 타 법령 등에 의하여 실시되는 지원사업과의 중복 여부 검토, 지원 · 제한요건 충족 여부 확인 등 관리의 목적으로 제공할 수 있음

◎ 수집 정보 보유기간: 최초 수집일로부터 5년

◎ 사업장정보수집 · 이용 · 제공 동의 거부권리

귀하는 사업장정보수집 · 이용 · 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 거부 시 본 지원사업에 참여할 수 없습니다.

본인은 위 내용에 따른 사업장정보수집 · 이용 · 제공을 동의하며, 2022년 자활기업 전문인력 지원사업을 신청합니다.

2022년 월 일

대표자: (서명 또는 인)

한국자활복지개발원 귀중

청 렬 이 행 각 서

우리 00기업은 부패 없는 투명하고 공정한 행정이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하고, 청렴 이행 각서 작성 취지에 적극적으로 호응하겠습니다. 한국자활복지개발원에서 실시하는 「자활기업 전문인력 지원 사업」에 참여함에 있어 우리 00기업과 구성원들은

1. 지원사업의 사업자 선정, 사업 진행, 정산 등 모든 과정에서 개발원 관계 직원에게 직·간접적으로 금품·향응·선물 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반한 사실이 드러날 경우 위반 사실이 있는 날로부터 3년간 보건복지부 및 한국자활복지개발원이 시행하는 모든 공모사업에 참여하지 않겠습니다.
2. 지원사업의 선정, 사업 진행, 정산과 관련하여 개발원 관계자에게 금품·향응·선물 등을 제공한 사실이 드러날 경우, 사업자 선정 이전에는 선정 취소, 사업 진행 이후에는 당해 사업의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 감수하며, 민·형사상 이익을 제기하지 않겠습니다.
3. 지원사업의 예산은 당해 사업 진행 이외의 용도로 사용하지 않을 것이며, 이를 위반한 사실이 적발된 경우에는 지원금 반납, 공모 참가 자격 제한 등의 조치를 하여도 감수하겠습니다.

위 청렴이행 각서는 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로써 반드시 지킬 것이며, 지원 신청 자격의 제한, 사업자 선정의 해지 등 한국자활복지개발원의 조치와 관련하여 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2022년 월 일

서약기업명 :

대표 :

(서명 또는 인)

한국자활복지개발원 귀중