

## 『2024년 제1차 사업장 환경 및 센터시설 개선』 지원사업 공모

자활사업 활성화를 위한 자활근로 사업장 환경 및 센터시설 개선 사업기관을 모집하오니 관심 있는 기관의 많은 신청 바랍니다.

2024.2.2.  
(재)한국자활복지개발원 원장

### 사업개요

□ 사 업 명: 2024년 제1차 사업장 환경 및 센터시설 개선

□ 신청대상: 전국 지역·광역자활센터 및 자활근로 사업단

※신청 제외 대상 有 (신청 제외 대상 항목 참고)

□ 지원내용

○ (사용 용도)

- 자활센터 및 자활근로 사업장 환경개선을 위한 인테리어 시설 개보수 비용 지원
- 자활센터 및 자활근로 사업 운영에 필요한 장비 구매비\* 지원  
(소모성 물품 제외)

\* 장비 구매가의 실 공급가액만 지원하며 기타 수수료는 선정기관 자부담

- 자활근로 사업장 보증금 지원(월 임대료 불가)

## ○ (지원 규모)

- 지역·광역자활센터 및 자활근로사업단 대상 사업 안정화를 위해 시설 개보수, 자산취득비, 임대보증금 지원
- 지원 대상에 따라 지원내용 및 지원 한도 등 상이

구분			지원내용	비고
센터 시설 개선	지역·광역 자활센터		1개소당 운영비 최대 5천만원(3년 한도액) 이내 지원	-
사업장 환경 개선	자활 근로 사업단	기존 사업단	1개소당 운영비 및 임대보증금 각 최대 5천만원 이내 지원	매칭 필수
		일반	1개소당 운영비 및 임대보증금 각 최대 1억원 이내 지원	
		신규* 청년자립 도전사업단**	1개소당 운영비 및 임대보증금 각 최대 5천만원 이내 지원	매칭 제외**

\* 신규사업단 : 당해연도 지자체를 통해 승인된 사업단으로 사업 승인에 따른 지자체 공문 제출 필수

\*\* 청년자립도전사업단에 한해 1센터당 신규사업단 지원 한도액 초과 지원 가능

\*\*\* 정책 반영 육성사업 활성화를 위해 개선

### (예시1) 23년도 사업장 환경개선 지원사업 지원한도 ⇒ 최대 3억원 지원 가능

- 기존 사업단: 운영비 5천만원 + 임대보증금 5천만원 = 총 1억원 지원
- 신규 사업단: 운영비 1억원 + 임대보증금 1억원 = 총 2억원 지원

### (예시2) 24년도 사업장 환경개선 지원사업 지원한도 ⇒ 최대 4억원 지원 가능

- 기존 사업단: 운영비 5천만원 + 임대보증금 5천만원 = 총 1억원 지원
- 신규 사업단: 운영비 1억원 + 임대보증금 1억원 = 총 2억원 지원
- (24년도 추가 지원안) 청년자립도전사업단: 운영비 5천만원 + 임대보증금 5천만원 = 총 1억원 지원

## ○ (지원요건)

- 중앙자산키움펀드 : 지역자활센터 자체부담(국고제외\*) 1 : 0.5 이상 매칭 필수\*\*

\* 관할 지자체로부터 교부받은 자활센터 운영비, 자활근로 사업비

\*\* 매칭은 자활근로 사업단 신청 건에 한함(지원내용 항목 참고)

- 지역자활센터 자체부담금은 활용하고자 하는 재원\* 혼합하여 매칭 가능

\* 국고센터 운영비, 사업단 사업비를 제외한 자활기금, 지역자활사업지원비, 기타 후원금 등

(예시) 중키펀드 5천만원 : 혼합(자활기금 1천만원+지역자활사업지원비 1천5백만원)

- 지방자치단체(시·도, 시·군·구) 자활기금 추가 매칭 가능
- 매칭금도 반드시 동일 사업 기간 내 교부 및 사용되어야 함.

○ (신청 제외 대상)

- 2022년~2023년 ‘자활사업 활성화 인프라 구축 지원’ 사업 선정 기관 중복 지원 불가
- 전년도 ‘사업장 환경개선’ 사업 선정 자활근로사업단 지원 불가
- 센터 내 활용하고 있는 사업장의 공간을 ‘사업장 환경개선’ 사업과 ‘센터 시설개선’ 사업 동시에 지원 불가

※ 신청 시 활용내용을 명확하게 구분하여야 함.

- 전년도 ‘자활센터 시설개선 지원’ 사업 선정 광역·지역 자활센터의 경우 처음 선정연도 기준 3개년 내 합산 5천만원 지원 가능

[22년도 신청하여 처음 선정된 경우 예시]

구분	22년	23년	24년	비고
구 계획	3천만원	X	X	신청불가(기 선정된 센터 및 광역 신청불가)
24년도 신 계획	3천만원	X	2천만원	2천만원 신청가능* (3천만원+0원+2천만원=5천만원) (신청연도 기준 3개년 내 합산 총 5천만원 신청 가능)

[22년도 미선정, 23년도 신청하여 처음 선정된 경우 예시]

구분	22년	23년	24년	25년	비고
구 계획	미선정	3천만원	X	X	신청불가 (기 선정된 센터 및 광역 신청불가)
24년도 신 계획 (예시1)		3천만원	2천만원	X	2천만원 신청가능* (3천만원+2천만원=5천만원)
24년도 신 계획 (예시2)		3천만원	1천만원	1천만원	(24년,25년 합산)2천만원 신청 가능* (3천만원+1천만원+1천만원=5천만원)

\*첫 선정연도 23년도를 기준으로 3개년도('23년, '24년, '25년) 합산 5천만원 범위 내 신청 가능

[24년도 신청하여 처음 선정된 경우 예시]

구분	~23년	24년	25년	26년	비고
24년도 신 계획	미선정	3천만원	1천만원	1천만원	25년과 26년 합산 2천만원 신청가능* (3천만원+1천만원+1천만원=5천만원)

\*첫 선정연도 24년도를 기준으로 3개년도('24년, '25년, '26년) 합산 5천만원 범위 내 신청 가능

## ○ (신청 시 유의사항) 사용불가 항목 등 확인

- 자활근로 사업장 월 임대료 사용 불가
- 소모성 물품 구매 불가
- 사업과 관련이 있더라도 내구연한이 경과하지 않은 설비, 장비의 교체 불가
  - \*조달청 고시 제2021-41호 참조(별첨1))
- 관련 제법규의 위반 우려가 있는 경우(불법 건축물 등)
- 향후 1년 이내 센터를 옮길 건이 예상될 때 또는 임대차계약 기간 1년 미만은 시설 개보수 불가
- (보증금) 지역자활센터 명의로 계약
- (이행보증보험) 중기펀드 지원금에 한하며, 비용은 사업기관 자부담
- 모든 비용은 1:0.5 매칭\*으로 사용하고, 사업단 해체 및 지원 기간 종료 등 반납 사유 발생 시 1:0.5로 반납을 원칙으로 함
- ※ 매칭 비율이 완화된 '24년 지원 건부터 적용하며, 기 지원사업의 경우 기존 매칭 비율에 적용함
- \* 총 사업비 150백만원(임대보증금 100,000천원, 인테리어공사비 50,000천원) 필요 시 중앙자산키움펀드 100백만원(임대보증금 50,000천원, 인테리어공사비 50,000천원) 신청
- 최근 3년 이내 정부, 지방자치단체, 민간기관 등에서 기능보강 지원을 받은 경우
- 공고문에 불가 항목으로 명시되지 않더라도 지원사업 취지와 부합하지 않는 경우

## □ 추진일정

일정	시작일	종료일	추진 주체	비고
공모·접수	2024.2.2.	2024.2.23.	(신청) 센터 → 광역	(지역) 자활정보시스템 신청
↓				
선정심사	2024.2.26.	2024.3.8.	광역	심사 종료 3일 이내에 개발원 결과 공문 회신
↓				
최종 선정 결과 통보	2024.3.13.		개발원 - 광역	홈페이지 게시 및 공문 발송
↓				
협약 체결	2024.3.13.	2024.3.20.	광역 - 센터	-
↓				
지원금 신청·교부	협약 체결 이후 즉시 신청 및 교부		(요청) 센터 → 광역 (승인) 광역 → 센터	-
↓				
중간보고	2024.6.		(제출) 센터 → 광역	-
↓				
사업종료	2024.11.15		센터	사업비 집행 기간 종료
↓				
최종보고	2024.11.18.~2024.11.29.		(제출) 센터 → 광역	-
↓				
잔액 및 이자 반납	2024.12.1.~2024.12.13		(반납) 센터 → 광역 (일괄) 광역 → 개발원	1, 2차 사업종료 이후 광역 → 개발원 연말 일괄 반납
=				
사후관리	상시		광역	-
=				
중간 모니터링	2024.6.		(시행) 광역 (결과) 광역 → 개발원	-

## □ 접수기간

- 1차: 2024년 2월 2일 ~ 2월 23일 (약 3주)

## □ 진행방식

- 한국자활복지개발원 홈페이지를 통한 공모 안내
- 신청방법: 자활센터가 관할 광역자활센터 직접 신청(공문을 통해 전자메일 접수) \*단, 광역자활센터 신청은 개발원 공문 신청

## □ 제출서류 (지역센터 → 광역센터)

구분	서류명
(필수/자체)	신청 공문
(필수/개별)	사업신청서
(필수/개별)	사업계획서
(필수/개별)	예산서
(필수/자체)	사업자등록증
(필수/자체)	지자체 공문
(필수/자체)	견적서
(필수/공통)	개인정보 수집 및 이용 동의서
(필수/공통)	청렴이행각서

※ 예산서 관련: 지출 근거를 명확히 판단할 수 있을 정도로 산출근거(금액, 수량 등) 명확히 기재

※ 개인 고유식별번호(주민등록번호 등)는 모두 마스킹 처리 후 제출 및 보관

※ 지자체 공문 제출 관련

- 지자체 기금 활용 시 본 공모사업에 활용한다는 내용이 명시되어야 함
- 지자체 기금 외 활성화 및 후원금 등 사용 시 당해연도 예산 활용 지자체 승인 공문 제출

※ 견적서 관련: 예산서 작성 시 예산 수립의 적정성을 뒷받침하는 견적서를 제출

## □ 접수기간

- 1차: 2024년 2월 2일 ~ 2월 23일 (약 3주)

## □ 진행방식

- 한국자활복지개발원 홈페이지를 통한 공모 안내

신청기관	접수기관	신청, 접수방법	비고
지역자활센터	광역자활센터	이메일 신청 및 접수	-
광역자활센터	한국자활복지개발원	이메일 신청 및 접수	-

## □ 제출서류 (지역센터 → 광역센터) / (광역센터 → 개발원)

구분	서류명
(필수/자체)	신청 공문
(필수/개별)	사업신청서
(필수/개별)	사업계획서
(필수/개별)	예산서
(필수/자체)	사업자등록증 및 고유번호증
(필수/자체)	건축물대장
(필수/자체)	임대차계약서 및 공사계획 승낙서(지자체 공문)
(필수/자체)	견적서(비교견적서 2부 포함)
(선택)	우선지원대상 확인 서류 각 1부
(필수/공통)	개인정보 수집 및 이용 동의서
(필수/공통)	청렴이행각서

※ 개인 고유식별번호(주민등록번호 등)는 모두 마스킹 처리 후 제출 및 보관

※ 예산서 관련: 지출 근거를 명확히 판단할 수 있을 정도로 산출근거(금액, 수량 등) 명확히 기재

※ 우선지원대상

구분	내용
지자체 소유의 센터	최초 입주 시 지자체로부터 받은 서류 등
참여주민 및 종사자 안전 위협	사진 자료 필수 제출
지자체 자부담 매칭된 경우	매칭금 확인 문서 제출

※ 견적서 관련: 예산 수립의 적정성을 뒷받침하는 견적서를 제출

### III

## 심사 및 선정[사업장 환경개선]

### □ 심사기간

○ 2024년 2월 26일 ~ 3월 8일(약 2주)

### □ 심사기준

심사항목	심사기준	세부내용		배점
사업 분야	사업 준비 사업필요성	기존사업	- 운영정도, 개선필요성	20
		신규사업	- 신규일자리, 사업전명	
예산 분야	예산서 반납예산비용 매칭비율	- 예산수립의 적절성·타당성, 지원 타당성 - 반납예산과 소모성(시설개보수 등) - 자활기금 또는 지역자활센터 자체부담 비율		30
이행 분야	사업수행능력 네트워크 능력 기술 보유 정도	- 사업계획서 및 신청서의 성실성 - 지역 및 사업관련 분야 네트워크 참여 - 기관 및 참여자 기술 보유 및 경력		30
협력 분야	지자체 협조 대외업체와의 협조	- 지자체 의견 - 관련 외부 업체와의 협력 정도		10
효과 분야	참여자 확대 가능성 매출 영향 정도	- 참여자에게 미치는 영향 - 고객에게 미치는 영향		10
합 계				100

### □ 결과발표

○ 2024년 3월 13일 광역자활센터 홈페이지 별도 게시

○ 선정 센터(사업단) 선정 통보(공문발송)



### III

## 심사 및 선정[센터시설 개선]

### □ 심사기간

○ 2024년 2월 26일 ~ 3월 8일(약 2주)

### □ 심사기준

구분	심사분야	심사항목	배점
평가 (100)	수행능력	- 사업계획서 및 신청서의 성실성 - 해당 기관 주요 사업 및 활동 - 사업 운영주체의 실행 능력	20
	필요성	- 지원사업 취지 및 목적과의 부합성	20
	적정성	- 사업 계획 실현 가능성 - 목적 달성을 위한 세부사업내용 구체성	20
	투입비용	- 사업비 구성과 투입비용 수준의 적절성 - 예산 항목 각 요소의 구체성	20
	기대효과	- 참여자 확대 가능성 - 지역사회 자활사업 활성화	20
가점	우선지원고려대상	- *신청방법 항목 참고	5

### □ 결과발표

○ 심사 결과 개발원 회신 후 개발원 및 광역자활센터 홈페이지 게시

○ 선정 통보

구분	통보	통보 방법
광역센터 심사결과	개발원 → 광역센터	공문발송
지역센터 심사결과	광역센터 → 지역센터	공문발송

- 신청 기간 내 공고된 방법으로 관련 서류를 제출하지 않아 생기는 모든 문제에 대한 책임은 신청자에게 있음.
- 본 사업 신청과 관련된 소요 비용은 신청자 부담이며, 제출된 서류는 일절 반환하지 않음.
- 제안서에 표시되는 계수(금액, 기타 수치자료)는 반드시 근거를 명시해야 하며, 산정 이후 근거가 없거나 결과적으로 책임지지 못할 시 또는 허위로 판명될 경우 선정이 취소될 수 있음.
- 본 사업과 관련하여 비밀 유지 및 정보 유출의 책임은 전적으로 신청자에게 있음.
- 한국자활복지개발원·광역자활센터는 필요시 신청기관에 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 같은 효력을 가짐.
- 심사와 관련된 사항은 한국자활복지개발원·광역자활센터의 고유 권한이며 심사내용 등 관련 자료는 비공개함.
- 거짓 또는 부정한 방법으로 사업 선정된 경우, 선정 이후 사실 관계가 확인될 경우 즉시 사업 약정을 취소함.
- 문의 : 광역자활센터 사업장 환경 및 센터시설 개선 지원사업 담당자

## □ (비용집행원칙)

- 회계처리는 「국가재정법」, 「보조금 관리에 관한 법률」, 「민간보조사업자 대상 국고보조금 집행·관리업무 지침」등 관련 법률에 따름
  - 단, ‘협약서’ 내용 및 별도 안내가 있는 경우에는 예외로 함

## ○ 지원금은 별도 회계로 분리해서 관리

- 지역자활센터 자체부담과 별도 회계, 별도 통장\*으로 관리

\*통장의 경우 잔액이 0원인 통장을 제출 및 사용

- 클린카드 발급, 사용
- 당초 승인 받은 범위 내에서 비용을 집행해야 하며, 부득이 변동이 필요한 경우 광역자활센터와 협의 및 승인 후 사용

※ 절차 : 예산변경신청공문 제출 → 광역자활센터 검토 및 승인

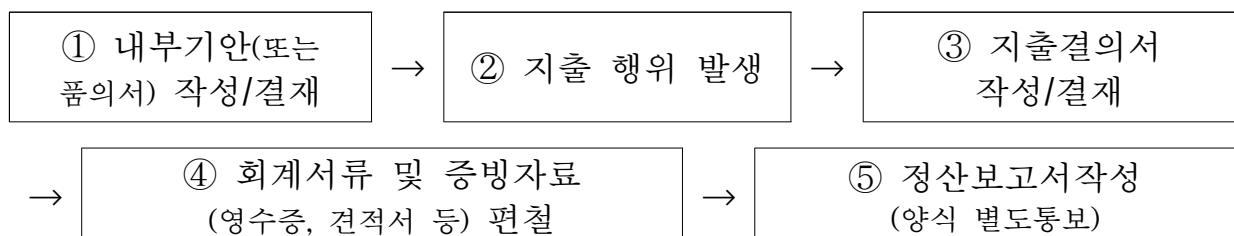
- 예산변경 신청 공문에는 명확한 변경 사유가 명시되어야 함
- 예산 항목 간 변경이 있는 경우 소액일지라도 예산 변경 사전신청 필요
- 예산 감액 등 지자체 기금 매칭과 관련하여 변경이 있는 경우 지자체 담당자와 확인 또는 지자체 확인 공문 필요

## ○ 문서 간 상호일치

- 통장의 입출금 내역 및 금액 = 정산보고서 내역 및 금액 = 증빙서류상 내용 및 금액

## ○ 이자의 경우 최종정산보고 시 반납

## □ (지출처리 절차)



- 지출증빙서류(정산보고를 위해 제작, 구매물품 등 증빙사진 필수)
  - 견적서 + 비교견적서(2부) + 세금계산서/계산서\*(또는 지원금 통장과 연계된 카드의 카드매출전표\*\*) + 이체확인증 원칙
  - \* 세금계산서 및 계산서 발행시 사업자등록증 첨부. 사업자등록증 상 간이과세자, 면세사업자인 경우 계산서로 증빙
  - \*\* 감열지로 출력된 카드매출전표의 경우 원본 및 사본 함께 보관
  - 임대차계약서, 차량 구매 시 지역자활센터명의로의 자동차 등록증 및 자동차보험 가입내역서
  - 소액 소모성 물품들은 카드매출전표만으로 가능
  - ※ 단, 카드매출전표상 상세내역 확인 불가능할 경우 거래명세서 등 목록확인 가능한 추가서류 필요
- 지출내역별 추가 증빙서류
  - 시설보수 등 공사비 : 공사 전, 후 사진
- 모든 집행은 통장에서 지출 내역을 확인할 수 있도록 관리계좌에서 건별 지출
- 공사대금 지급 등 선 집행 불가(반드시 검수 후 예산 집행)
- ※ 명확한 지출증빙서류 미제출 내역의 경우 환수 조치

## □ (사업예산 변경)

### ○ 예산변경 가능기한 및 기준

- 공문 제출 이전 내부 결재 필수, 승인 통보 이후 비행 집행
- 사업 종료 30일 이전까지 신청, 최대 3회 이내 가능
- 총 사업비(지원금+자부담)의 30% 이내 목간 전용 신청 가능
- 선정 시 포함하지 않았던 신규 내용으로 변경 시 심의\*절차 준수

\*신규사업 선정 심의와 동일한 절차(심사절차 일체 준용)에 따라야 하며 매우 제한적으로 승인 해야함

구분	지역자활센터	광역자활센터	개발원
조건	3회	3회, 승인예산 총액의 30%미만	승인예산 총액의 30% 이상 및 검토필요시
업무	→ 1)변경 가능기준 사전확인 2)변경 사유 적시 3)광역센터 변경신청 4)승인 후 내역변경 집행	→ 1)변경 접수, 적합성검토 2)내부검토, 결과통보 3)개발원 즉시 회신	→ 1)변경 결과 접수확인 2)당초 예산과 최종정산 일치여부 확인 3)모호한 변경신청 조정

### ○ 제출서류

지역자활센터	광역자활센터
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공문(예산변경 신청)</li> <li>- 예산 변경 신청서*</li> <li>* 구체적인 사유 적시 필수</li> <li>- 변경 예산서</li> <li>- 견적서(비교견적서 2부 포함)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지역자활센터 안내</li> <li>- 공문(예산변경 승인/불승인 결과 통보)</li> <li>○ 개발원 회신</li> <li>- 공문(결과 통보에 대한 회신)</li> <li>- 내부 검토사항 기록물</li> <li>- 지역자활센터 제출양식 모두</li> </ul>

## □ 공모 신청 관련 문의

Q1. 한 개의 센터에서 2개 이상의 사업단 참여 가능 여부?

A1. 가능합니다. 단, 1개 센터에서 지원받을 수 있는 최대 금액은 항목당 50,000천원이므로 2개 이상 사업단의 신청합계가 항목당 50,000천원 까지 신청 가능합니다.(기존사업단 운영비 기준)  
신청 시, 신청하고자 하시는 사업단으로 각각 신청

(예시 1) A지역자활센터가 B사업단(기존) 운영비 30,000천원과 C사업단(기존) 운영비 20,000천원을 신청할 경우 신청합계 50,000천원 이므로 신청 가능  
(예시 2) A지역자활센터가 B사업단(기존) 50,000천원과 D사업단(신규) 1억원 신청 가능

Q2. 매칭 사용에 대해 설명해주세요.

A2. 모든 비용은 각 항목에 대해서만 1:0.5 매칭 사용하며, 사업비 집행일과 1:0.5매칭 사용을 맞출 필요는 없습니다.

(예시 1) 시설개보수 비용이 총 150만원일 경우 지원금 100만원 / 자부담 50만원  
(예시 2) A물품 / B물품 / C물품 의 총 합계 금액이 150만원일 경우 지원금 100만원/ 자부담 50만원 사용  
(예시 3) 150만원 공사에 4월 1일 자부담 50만원 대금납부 / 4월 9일에 100만원 대금 납부 가능

Q3. 중앙자산키움펀드 집행기준 중 ‘공사대금 지급 등 선 집행 불가(반드시 점수 후 예산집행)’에 대한 설명이 필요합니다.

A3. 계약되지 않은 공사, 물품 구입건에 대한 대금 등은 선 집행 불가이며, 계약이 완료된 이후 계약금 등에 대해서는 지원금(펀드) 집행이 가능합니다.

Q4. 매칭금(국고 제외) 관련 정확한 기준은 무엇인가요?

A4. 자활기금, 센터 지역자활사업지원비(활성화지원금), 후원금, 법인 전입금 등 본 공모사업을 위해 편성된 특별예산은 매칭 가능하며, **자활근로사업 예산 중 사업단 사업비, 센터 운영비 등 국고 예산은 불가합니다.**

**Q5. 지자체 공문에 대해 궁금합니다.**

A5-1. (사업장 환경개선) 자활기금 및 지역자활사업지원비(활성화) 등 본 공모사업에 참여하여 활용할 재원의 확인 용도이므로 제출한 지자체 공문에는 활용할 예산의 재원 성격이 반드시 포함되어 있어야 합니다.

**\*사회적협동조합인 지역자활센터도 필수 제출**

자활기금 활용에 대해선 본 공모사업에 매칭 활용 목적으로 승인받은 공문을 제출하며, 지역자활사업지원비(활성화지원금)은 차년도 센터 예산 활용에 대한 지자체 승인 공문을 제출합니다.

A5-2. (자활센터 시설개선) 현재 활용하고 있는 자활센터의 건물이 지자체 소유의 건물일 경우에 해당하며, 시설 개보수에 대한 건물주(지자체)의 승인 확인 여부를 목적으로 합니다.

**Q6. 별도 회계 관리에 대해 설명해주세요.**

A6. 지원금(중앙자산키움펀드)는 별도 회계로 분리해서 관리(계정 구분)하여야 합니다. 즉, 지원금에 대해서 회계처리(수입/지출 결의 등)는 사회복지시설정보시스템(W4C) 및 기타 회계프로그램을 활용하여 새로운 계정을 추가하여 사용하여야 합니다.

**Q7. 통장 합산 사용에 대한 자세한 설명이 필요합니다.**

A7. 최초 지원받을 통장은 잔액이 ‘0원’ 인 통장을 제출하여야 하며 제출한 통장에 지원금을 교부합니다. 이후, 교부된 금액과 동일한 금액의 매칭금을 합산하여 사용 가능합니다.

그 외 초과 지출 건에 대해서는 별도 통장을 활용하며, 증빙 제출 시 활용한 모든 통장 내역을 제출합니다.

**Q8. 세금계산서 증빙은 어떻게 발급받아야 하나요?**

A8. 모든 세금계산서 증빙은 지출한 총 금액에 대해 1건만 증빙하시면 됩니다. 이후 어떠한 재원으로 어떻게 사용되었는지 구체적으로 명시되어 있는 내부문서(실시기안 / 결과보고)를 증빙으로 제출합니다.

**Q9. 게이트웨이 사업단도 신청 가능한가요?**

A9. 게이트웨이는 신청이 불가능합니다.

Q10. 청년자립도전 사업단은 신청 가능한가요?

A10. 가능합니다. 단, 기존 청년자립도전 사업단의 신규 사업은 해당하지 않습니다.

즉, 기존 청년자립도전 사업단이 신규사업을 추진하여 만들어진 사업단은 해당 되지 않으며 당해연도에 참여자 모집 후 자활근로사업단 구성 및 지자체 승인 절차를 준용하여 신설된 청년자립도전 사업단일 경우에 ‘신규사업단’으로 신청 가능합니다.

또한, 청년자립도전 사업단은 1개의 사업단으로 해석하며, 기 지원받은 사례가 있을 경우 위 제한사항에 해당됩니다.

추가로 ‘보호종료아동 특화 청년자립도전자활사업단’은 ‘청년자립도전사업단’과 구분하여 신청합니다.

이와 관련한 심사는 엄격하게 진행될 예정이며 심사 결과에 따라 예산 감액이나 심사 탈락 될 수도 있다는 점 양지 바랍니다.

Q11. 차량 구매 가능한가요?

A11-1. (사업장 환경개선) 자활근로 사업단 운영을 위한 차량 구매 가능합니다.

단, 중앙자산키움펀드는 집행원칙 중 선집행 불가 원칙에 따라 사업기간 내 차량을 구매하여야 하며, 차량확보 지연으로 인한 사업기간 연장은 불가합니다.

또한, 차량 구입 시 지역자활센터 명의로 구매하고 이에 따른 증빙서류(자동차등록증 및 보험가입내역 등)를 제출하여야 합니다.

A11-2. (센터시설 개선) 광역자활센터 구매전에 한하며 두가지 경우에 차량 구매 가능합니다.

1) 광역자활센터 보유 차량이 없는 경우 구매 가능합니다. 차량 리스의 경우 보유 차량에 해당되며 구매 불가합니다.

2) 광역자활센터의 기존 보유 차량을 폐차한 경우에 차량 구매 가능합니다. 단, 폐차증빙서류(증명서), 사전매각 여부에 대한 검토 내용 및 노후화에 의한 자동차 운행 불가 증빙(자동차 관련 정비소 의견서) 제출해야 합니다.



**Q12. 임대보증금 상환 방법은?**

A12. 임대보증금은 자활근로사업단의 사업단 사업장 임대보증금으로 지원합니다. 지원 연도 기준 최대 3년까지 지원하며, 분할 상환이 아닌 3년 만기 시 일시납으로 상환합니다.

**최초 승인받은 임대보증금은 예산 전용이 불가**하며, 미사용 시 반납을 원칙으로 합니다.

**Q13. 내구연한의 증빙**

A13. 본 공모사업의 지원사항 중 사무용 비품에 대해 내구연한이 초과된 비품에 대해 지원하고 있습니다.

단, 교체하려는 해당 비품의 내구연한을 확인할 수 있는 서류 리스트를 제출하여야 합니다.

**제출 리스트**

- 전년도 재물조사 결과보고서(해당 비품 별도 표기)
- 자산 취득 대장(최초 구입일이 명시되어 있어야 함)
- 해당 비품 취득자산 스티커(사진 첨부)
- 조달청 내구연한(내용연수)표 첨부(해당 물품 표기)

**Q14. 프랜차이즈 사업의 경우 증빙은 어떻게 하나요?**

A13. 프랜차이즈 계약은 해당 프랜차이즈의 상호, 상표, 서비스 등에 대한 사용허가(license) 계약일 뿐이며 발생하는 용역비 및 자산취득비에 대해서는 별도 계약 증빙을 제출하여야 함. 이에, 지출 증빙은 아래와 같음.

- 중앙자산키움펀드의 회계처리는 「국가재정법」, 「보조금 관리에 관한 법률」, 「민간보조사업자 대상 국고보조금 집행·관리업무 지침」 등 관련 법률에 따릅니다.

※ 지출증빙서류(정산보고를 위해 제작, 구매물품 등 증빙사진 필수)

- 견적서 + 비교견적서(2부) + 세금계산서/계산서\*(또는 지원금 통장과 연계된 카드의 카드매출전표\*\*) + 이체확인증 원칙
- (필요시) 프랜차이즈 계약서 + 계약서(수의계약서 및 사유서 등)

## [사업장 환경개선]

구분	서류명	비고
(필수/자체)	신청 공문	-
(필수/개별)	사업신청서	서식
(필수/개별)	사업계획서	서식
(필수/개별)	예산서	서식
(필수/자체)	사업자등록증	-
(필수/자체)	지자체 공문	-
(필수/자체)	견적서	-
(필수/공통)	개인정보 수집 및 이용 동의서	서식
(필수/공통)	청렴이행각서	서식

※ 예산서 관련: 지출 근거를 명확히 판단할 수 있을 정도로 산출근거(금액, 수량 등) 명확히 기재

※ 개인 고유식별번호(주민등록번호 등)는 모두 마스킹 처리 후 제출 및 보관

※ 지자체 공문 제출 관련

- 지자체 기금 활용 시 본 공모사업에 활용한다는 내용이 명시되어야 함

- 지자체 기금 외 활성화 및 후원금 등 사용 시 당해연도 예산 활용 지자체 승인 공문 제출

※ 견적서 관련: 예산서 작성 시 예산 수립의 적정성을 뒷받침하는 견적서를 제출

## [센터시설 개선]

구분	서류명	비고
(필수/자체)	신청 공문	-
(필수/개별)	사업신청서	서식
(필수/개별)	사업계획서	서식
(필수/개별)	예산서	서식
(필수/자체)	사업자등록증 및 고유번호증	-
(필수/자체)	건축물대장	-
(필수/자체)	임대차계약서 및 공사계획 승낙서(지자체 공문)	-
(필수/자체)	견적서(비교견적서 2부 포함)	-
(선택)	우선지원대상 확인 서류 각 1부	-
(필수/공통)	개인정보 수집 및 이용 동의서	서식
(필수/공통)	청렴이행각서	서식

※ 개인 고유식별번호(주민등록번호 등)는 모두 마스킹 처리 후 제출 및 보관

※ 예산서 관련: 지출 근거를 명확히 판단할 수 있을 정도로 산출근거(금액, 수량 등) 명확히 기재

※ 우선지원대상

구분	내용
지자체 소유의 센터	최초 입주 시 지자체로부터 받은 서류 등
참여주민 및 종사자 안전 위협	사진 자료 필수 제출
지자체 자부담 매칭된 경우	매칭금 확인 문서 제출

※ 견적서 관련: 예산 수립의 적정성을 뒷받침하는 견적서를 제출

【서식】 사업신청서

**00지역자활센터 00사업단**  
**제0차 사업장 환경개선**  
**지원사업 신청서**

2024. 00

〇〇 지역자활센터

# 2024년 제0차 사업장 환경개선 지원사업 신청서

신청기관	기관 명		사업자 등록번호	
	기관 대표자		대표자 연락처(	
	사업 담당자		담당자 연락처	
	기관 주소			
신청예산	신청금액	총계	원	
		항목별 금액	시설투자비	장비구입비
			원	원
	자부담	원	(재원명)	원
			(재원명)	원
(재원명)			원	
사업내용	사업단명		업종	
	운영기간 (개월)		참여자 수 (최근 전 분기 월평균)	
	매출실적 (최근 전분기)	₩	참여자 인센티브 (최근 전분기/ 1인당)	₩
	필요성	<input type="checkbox"/> 업종 관련 인증 (HACCP, 프랜차이즈 구축설비, 맞춤시설 등) <input type="checkbox"/> 규모화 (확장이전, 신규 거래처 확보 필요, 참여자 확대 등) <input type="checkbox"/> 사업개발 (상품개발, 홍보, 기술 및 여러 업종 융합 등) <input type="checkbox"/> 기타 ( )		

## 첨 부

1. 사업계획서
2. 예산서
3. 사업자등록증
4. 자부담 증빙서류(지자체 공문 등)
5. 견적서
6. 개인정보 수집 및 이용 동의서
7. 청렴이행각서

위와 같이 신청서를 제출합니다.

2024년 월 일  
기관 (인)

한국자활복지개발원장 귀하

【서식】 사업계획서 - 사업장 환경개선

**00지역자활센터 00사업단  
제 0차 사업장 환경개선  
지원사업 계획서**

2024. 00

〇〇 지역자활센터

◆ 사업계획 요약서(1page를 넘지 않게 작성)

- 사업명 :

구 분	주요 내용	비 고
사업목적 (필요성)	-명확한 사유 작성	
사업내용	-어떤 사업인지에 대해 간략하고 핵심 내용 작성	
사업 운영체계	-참여기관, 참여주민의 역할 기재	
참여인원	-기존 사업단일 경우 현재 참여하고 있는 참여주민 인원수 작성 -신규 사업단일 경우 사업단 구축을 통해 발생시키는 신규 일자리 수 작성	
소요예산	-산출근거를 항목별로 구분하여 간략히 기재	
사업효과		
추진일정	-월별 일정 기재 (개발원 / 광역의 현장 모니터링의 근거 문서가 됩니다)	

## ◆ 사업계획 상세내용

### - 사업명 :

#### □ 사업 추진 필요성

##### ○ 현황 및 문제점

-사업 시장의 현황, 현재 사업단의 상황 등 사업 운영 시 규모 및 인원, 매출 등 수치를 기재하여 현실적인 문제가 드러나게 작성

##### ○ 필요성

- 위 문제점과 연관되게 작성하며, 활용할 중앙자산키움펀드의 구체적인 활용 방안 등에 대해 작성

#### □ 세부 사업계획

##### ○ 사업내용:

- 지원받고자 하는 사업단의 구체적인 '23년 사업내용을 작성하고, 이 중 어떤 부분을 지원받고자 하는지 작성

특히 신규사업단의 경우 사업 타당성을 확인할 수 있는 내용 반드시 작성

##### ○ 사업기간:

- 시설투자 및 장비구매 등 지원사업의 예상 일정 작성하며, 공모사업 사업 기간을 초과하지 않도록 작성

##### ○ 운영주체:

- 기관의 담당자 및 참여주민의 역할 등에 대해 구체적 작성

- 기관 및 참여자 기술 보유 및 역할 및 경력 기재

##### ○ 참여인원:

- 기존 사업단일 경우 현재 참여하고 있는 참여주민 인원수 작성(사업 확장(추가 사업장 확보 등)으로 추가되는 신규 일자리 별도 작성)

- 신규 사업단일 경우 사업단 구축을 통해 발생시키는 신규 일자리 수 작성

##### ○ 소요예산: 총 000원

※ 상세내용(산출내역 등)은 양식3 예산서에 작성하며 지원금(중기펀드)과 매칭금의 총 합계를 작성

○ 매칭금 활용 계획:

- 본 공모사업에 매칭 할 재원에 대해 작성하며, 위 ‘소요예산’ 과
- ex) 자활기금일 경우 기금 활용 신청 / 교부 예정 등에 대한 구체적인 일정 등에 대해 작성
- ex) 활성화지원금 / 후원금 등 확보 경로 등에 대한 구체적인 내용 작성

○ 사업 추진 일정

- 월별 일정 기재

□ 사업 추진에 따른 효과

○ 자활성과

- 참여주민 및 고객에게 미치는 영향, 정성적, 정량적 예상 성과, 예상되는 매출 성과 등 구체적 작성 필수

○ 지역사회 자활사업 활성화

- 관련 외부 업체와의 협력 정도
- 지역 및 사업 관련 분야 네트워크 참여

○ 향후 3년 계획

- 연도별 목표 작성

○ 기타

□ 지자체 의견

○

- 본 사업계획에 대한 지자체의 의견 작성



【서식】 예산서 - 사업장 환경개선

◆ 예산서

- 센터명 : 00지역자활센터 - 사업명 : 00사업단

신청항목 재원구분		임대보증금 지원		운영비			총계	
		□ 임대보증금(원)	□ 시설투자비(원)	□ 장비구입비(원)				
합 계(a+b+c)		ex) 20,000,000	ex) 25,000,000	ex) 22,000,000	ex) 67,000,000			
중앙자산키움펀드(a)		ex) 10,000,000	ex) 12,500,000	ex) 11,000,000	ex) 33,500,000			
지자체 자활기금(b)		ex) 10,000,000	ex) 12,500,000	ex) 11,000,000	ex) 33,500,000			
재원명 기재 (ex.지역자활사업지원비, 후원금 등)(c)		ex) 0	ex) 0	ex) 0	ex) 0			
※ 중앙자산키움펀드:자활기금 또는 지역자활센터 자부담 1:1 지출 원칙(각 항목별 금액도 동일하게 1:1 적용)								
과 목				산 출 내 역	금 액(단위 : 원)			
관	항	목	세목 (예시)		중기펀드	자활기금	재원명 기재	합계
중앙 자 산 키 움 펀 드	임대보증금	임대보증금	임대보증금	- 20,000,000원×1식(N년 계약)	10,000,000	10,000,000	-	20,000,000
	운영비	일반용역비	전기공사	- 10,000,000원×1식	5,000,000	5,000,000	-	10,000,000
			바닥공사	- 10,000,000원×1식	5,000,000	5,000,000	-	10,000,000
			페인트공사	- 5,000,000원×1식	2,500,000	2,500,000	-	5,000,000
			냉난방기	- 5,000,000원×2대	5,000,000	5,000,000	-	10,000,000
		자산취득비 (장비구입)	커피머신기	- 3,000,000원×2대	3,000,000	3,000,000	-	6,000,000
			테이블/의자	- 600,000원×10세트	3,000,000	3,000,000	-	6,000,000
			총 계			27,500,000	27,500,000	-

**00자활센터**  
**제0차 센터시설 개선**  
**지원사업 참여신청서**

2024. 00

○○ 지역자활센터

# 2024년 제0차 센터시설 개선 공모사업 참여신청서

신청 기관 정보	기관명			사업자등록번호 (고유번호증)		
	대표자명			대표자 연락처		
	기관 담당자			담당자 연락처		
	기관 주소			e-mail		
	시설규모	_____m <sup>2</sup>		직원현황	명	
신청금액		원		시설투자	원	
				장비구입	원	
기관 현황	주요사업	~내용의 ~사업				
	사업단 (24년 1월말)	사업단 수	참여자 수	매출액	자활사업지원비 지출액	
		개	명	원		
운영 법인	법인명			사업자등록번호 (고유번호증)		
	대표자명			대표번호		
	주소			설립연월일		

위와 같이 신청서를 제출합니다.

1. 사업계획서
2. 예산서
3. 사업자등록증 및 고유번호증
4. 건축물대장
5. 임대차계약서 및 공사계획 승낙서(지자체 공문)
6. 견적서(비교견적서 2부 포함)
7. 우선지원대상 확인 서류 각 1부\*
8. 개인정보수집 및 이용 동의서
9. 청렴이행각서

\*선택 사항

2024년                  월                  일

기관: (날인)

한국자활복지개발원장 귀하

**00자활센터  
제0차 센터시설 개선  
지원사업 계획서**

2024. 00

○○ 지역자활센터

## ◆ 사업계획 요약서(1page를 넘지 않게 작성)

사업 필요성	-명확한 사유 작성			
사업 내용	- 구체적으로 작성 (ex: 기관 내 ~층 교육장 인테리어 및 ~구입 등)			
추진 일정	일정	내용 (간략히)		
	3월			
	4월			
	5월			
	6월			
	7월			
	8월			
	9월			
	10월			
	*사업 기간 연장 불가하오니, 유의 바랍니다.			
기대효과	-			
시설보강 이력	지원내용	지원금액 (원)	지원기관	지원시기 (연월)
	해당사항 없을 시 빈칸			
신청 예산	○ 총                      원 * 별도 자부담                      원 (기금 추가 활용 등 해당 기관만 작성)			

\* 목차 변경 불가하나 필요시 항목 추가 가능

## □ 센터 개요

○ 센터 유형(해당 ☐ 칸에 ‘☑’ 표시)

☐ 확대형 ☐ 표준형 ☐ 기본형 ☐ 최소형

○ 조직 현황(제출일 기준)

직원현황	정원			현원		
	직급	직위	수(명)	직급	직위	수(명)
	1급	센터장		1급	센터장	
	2급	실장		2급	실장	
	3급			3급		
	4급			4급		
	5급			5급		
	계			계		

○ 기관 수상 이력

연번	선정연도	대상	내용	발급처
1	2018년	지역자활센터	우수자활센터 선정(최우수)	보건복지부
	2015년			

\*기관 / 센터장 수상 이력

○ 참여주민 현황('23년도 기준)

분기	의뢰 수	사업단 배치 수
1분기		
2분기		
3분기		
4분기		

※ 게이트웨이 1회 급여 수령자 이상 포함

○ 주요 수행실적

- 기관에서 추진하는 사업 및 이용자 현황 등 상세 기재

○ 사업단 운영 현황 (제출일 기준)

[자활기업(광역기업 포함)]

연번	구분	기업명	사업내용	설립일자	평균 참여자 수
1	자활기업				
2					

[자활사업\_시장진입형]

연번	구분	사업단명	사업내용	설립일자	평균 참여자 수
1	시장진입형				
2					

[자활사업\_사회서비스형]

연번	구분	사업단명	사업내용	설립일자	평균 참여자 수
1	사회서비스형				
2					

[자활사업\_공익형]

연번	구분	사업단명	사업내용	설립일자	평균 참여자 수
1	공익형				
2					

[청년자립도전 사업]

연번	구분	사업단명	사업내용	설립일자	평균 참여자 수
1	청년 자립도전				
2					

## □ 세부 사업 계획

### ○ 현황 및 문제점

- 본 사업 추진 배경(직면한 문제점) 작성

### ○ 필요성

- 위 문제점과 연관되게 작성하며, 활용할 중앙자산키움펀드의 구체적인 활용 방안 등에 대해 작성

### ○ 추진 계획 (현황 및 문제점에 대한 개선사항 포함)

#### <장비 교체>

기존 장비명 (규격 및 모델명)	취득일자	내용연수	필요성, 현황 설명	현재 사진
	0000-00-00	*조달청 고시 제2021-41호 참고하여 기재		사진
				사진

\* 내구연한이 지나지 않는 설비, 장비의 교체 불가(조달청 고시 제2021-41호)

#### <개보수>

#### ■ 시설 개보수의 경우 현 시설 사진

사진1	사진2
설명	설명

\* 사진에 대한 설명 필수 작성



○ 세부 사업 추진 일정

일정	내용 (구체적)
3월	
4월	
5월	
6월	
7월	
8월	
9월	
10월	

○ 기대효과

【서식】 예산서 - 센터시설 개선

◆ 예 산 서

- 센터명 : 00자활센터

신청항목 재원구분		운영비		총계			
		<input type="checkbox"/> 일반운영비(시설개보수)	<input type="checkbox"/> 자산취득비(장비구입)				
합 계(a+b)							
중앙자산키움펀드(a)							
추가 자부담(b)							
과 목				금 액(단위 : 원)			
관	항	목	세목	산 출 내 역	중앙자산키움펀드	추가 자부담 (재원명 기재)	합계
중앙 자산 키움 펀드	운영비	일반운영 비 (시설개보 수)					
		자산취득 비 (장비구 입)					
	총 계						

## 【서식】 개인정보 수집 및 이용 동의서

### 개인정보 수집 및 이용 동의서

(사업장 환경 개선 지원사업)

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

#### ○ 필수 항목

- 수집항목(광역자활센터) : 성명, 연락처, 생년월일, 자격 및 경력사항 (자격증 및 경력증명서 사본), 고용보험 가입이력, 가족관계(가족관계증명서)
- 수집항목(한국자활복지개발원) : 성명, 연락처, 생년월일, 자격 및 경력사항
- 수집목적 : 자활기업 전문인력 지원사업 참여를 위한 채용 승인 검토 및 사업 관리
- 보유기간 : 수집일로부터 5년
- 거부 시 불이익 : 위와 같이 개인정보를 수집 및 이용하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의를 거부할 경우 자활기업 전문인력 지원사업이 정한 채용 가능 전문인력으로 인정되지 않을 수 있으며, 최종적으로 채용 승인을 받을 수 없습니다.

위와 같이 개인정보를 수집 및 이용하는 것에 동의하십니까?

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

년 월 일

이 름 : (날인)

한국자활복지개발원장•00광역자활센터장 귀하

## 【서식】 청렴이행각서

### 청 렬 이 행 각 서

우리 기관은 부패없는 투명하고 공정한 행정이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하고, 청렴이행각서 작성 취지에 적극 호응하며 한국자활복지개발원(00광역자활센터)에서 실시하는 지원사업을 참여함에 있어 우리 기관의 직원과 대리인은

1. 지원사업의 사업자 선정, 사업진행, 정산 등 모든 과정에서 광역자활센터 및 개발원 직원에게 직·간접적으로 금품·향응·선물 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반한 사실이 드러날 경우에는 보건복지부 및 한국자활복지개발원과 광역자활센터가 시행하는 공모사업에 위반사실이 있는 날로부터 3년간 참여하지 않겠습니다.
2. 지원사업의 선정, 사업집행, 정산과 관련하여 관계자에게 금품·향응·선물 등을 제공한 사실이 드러날 경우, 사업자 선정 이전에는 선정 취소, 사업진행 이후에는 당해 사업의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 감수하며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
3. 지원사업의 예산은 당해 사업 이외의 용도로 사용하지 않을 것이며, 이를 위반하여 적발된 경우에는 반납조치, 공모참가자격을 제한하여도 감수하겠습니다.

위 청렴이행각서는 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 지원신청자격의 제한, 사업자선정의 해지 등 한국자활복지개발원(00광역자활센터)의 조치와 관련하여 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024년    월    일

서약기관명 :

대표

(서명 또는 인)

00광역자활센터장 귀중