한국자활복지개발원 공고 제2022-43호

# 『2022년 제2차 자활근로 사업장 공간 확보 및 환경 개선』 사업기관 모집공고

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

2022.7.4

(재)한국자활복지개발원 원장

## Ⅰ 사업개요

□ **사 업 명 :** 2022년 제2차 자활근로 사업장 공간 확보 및 환경 개선 사업 공모

□ **신청대상 :** 전국 250개 지역자활센터

※ 신규사업단의 경우 자활정보시스템 상 지자체를 통해 사업단 승인된 경우에만 신청 가능

○ (제한대상)

- '22년 1차 본 공모사업에 선정된 센터 중 5천만원을 초과로 지원받은 센터 재신청 불가

* 단, 1차 공모사업에 참여하지 않은 당해 신규사업단일 경우 예외적으로 신청 가능

- '22년 1차 본 공모사업에 선정된 사업단(신규 / 기존) 재신청 불가

<제한대상 예시>

(예시 1) A지역자활센터가 '22년 1차 사업으로 B사업단(기존) 3,500만원 지원받은 경우 '22년 2차 공모에 C사업단(기존) 1,500만원 신청 가능

(예시 2) A지역자활센터가 '22년 1차 사업으로 B사업단(기존) 3,500만원 지원받은 경우 '22년 2차 공모에 B사업단 1,500만원 신청 불가

(예시 3) A지역자활센터가 '22년 1차 사업으로 B사업단(기존) 3,500만원 지원받은 경우 C사업단(**신규 / '22년 1차 공모 미참여**) 최대 1억원 신청 가능

(예시 4) A지역자활센터가 '22년 1차 사업으로 E사업단(기존) 5,000만원 지원받은 경우 '22년 2차 공모에 기존 사업단은 신청 불가

## □ 지원내용

○ **(사용 용도)** 시설 개·보수, 시설 장비비 및 임대보증금

○ **(지원 규모)** **1개 센터당 최대 5천만원**

- **단, 당해 신규사업단 개소 시 시설·장비 인프라 구축 필요성이 인정될 경우 심사위원회의 결정으로 최대 1억원까지 지원 가능**

- 임대보증금 지원기간은 계약기간(최대 3년*) 동안 지원(월 임대료 불가)

* 임대보증금의 경우 2022년 사업계획에 따라 지원 기간이 단축될 수 있음을 유의

○ **(지원요건)** 중앙자산키움펀드 : 자활기금 또는 지역자활센터 자부담금(지역자활사업지원비 등) **1:1 매칭 필수** **(국고 매칭 불가)**

- 자활기금과 지역자활사업지원비는 '1' 이내에서 혼합매칭 가능

* 예시) 중키펀드 5천만원 : (자활기금 3천만원+지역자활사업지원비 2천만원)

- 지방자치단체(시·도, 시·군·구) **자활기금 추가 매칭 가능**

- 매칭금도 반드시 동일 사업기간 내 교부 및 사용되어야 함.

○ **(신청 시 유의사항)** 사용불가 항목 등 확인

- 자활근로 사업장 **월 임대료 사용 불가**
- 사업에 필요한 장비 구입 가능하나 **소모성 물품 구입 불가**
- 공고문에 불가항목으로 명시되지 않더라도 사업목적에 부합되지 않는 항목은 제외될 수 있음
- **(보증금 명의) 지역자활센터 명의**로 계약해야함
- (이행보증보험) 중키펀드 지원금에 한하며, 비용은 사업기관 자부담
- **모든 비용은 1:1 매칭*으로 사용**하고, 사업단 해체 및 지원기간 종료 등 **반납 사유발생 시 1:1로 반납해야함**

* 총 사업비 100백만원(임대보증금 60,000천원, 인테리어공사비 40,000천원) 필요 시 중앙자산키움펀드 50백만원(임대보증금 30,000천원, 인테리어공사비 20,000천원) 신청

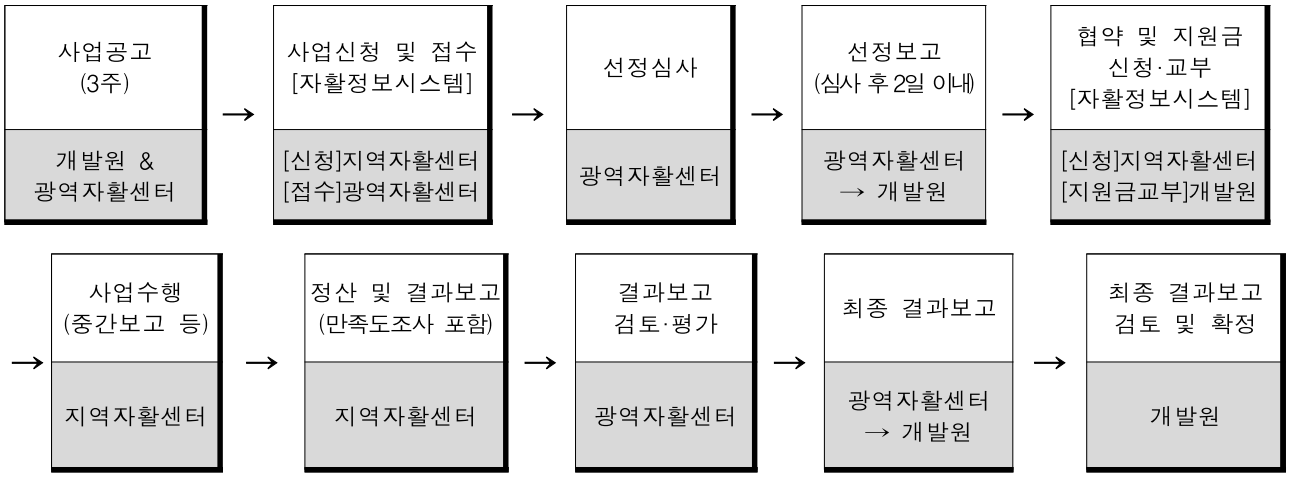
## □ 추진일정

| 추진내용 | 일정 | 추진내용 | 일정 |
|---|---|---|---|
| **사업 공고 및 접수** | **'22.7.4 ~ 7.22** | 지원금 신청 및 교부, 사업개시 | '22.8.8 ~ 8.19 |
| 지자체 승인 및 신청 | '22.7.4 ~ 7.22 | 중간 보고 | 9월말 ~ 10월초 |
| 사업 심사 및 선정 | '22.7.25 ~ 8.5 | 사업 종료 | '22.11.30 |
| 협약체결 및 이행보증보험 가입 | '22.8.8 ~ 8.12 | 최종 정산 보고 | '22.12.09 |

* 세부일정은 변경될 수 있음.

□ **사업기간 :** 사업선정 후 **협약일로부터 '22.11.30.까지** (임대보증금 최대 3년)

□ **추진절차 및 주체별 역할**




* 자활기금 정산 결과는 지역자활센터가 관할 시군구에 별도 보고

## Ⅱ 신청 방법

□ **접수기간 :** 2022.7.4.(월) ~ 7.22.(금) 낮 12:00까지

* 접수기한 내 접수하지 못한 경우 부적격으로 처리하니 반드시 시간 엄수 바람

□ **신청방법 :** 반드시 자활정보시스템을 통해 신청

**<자활정보시스템 사업신청 방법>_별첨4 자활정보시스템 신청안내 참고**

☞ **메뉴 선택 : 사업관리> 중앙자산키움펀드 신청관리> 사업신청관리**

① 상단의 [조회] 버튼을 눌러 신청할 사업을 조회

② 조회된 사업을 선택 후 [신규] 버튼 선택

③ 기안서 → 신청서 → 예산서 작성

- 기안서: 제목 및 본문 내용 작성 / 분서번호 및 결재라인 확인

* 기안서 탭 결재단계를 '결재라인선택'에서 선택

** 결재라인은 [기관운영관리>기관현황관리>결재라인관리]에서 생성

- 신청서: 내용 작성 후 첨부서류 등록(각 신청서 양식의 내용)

*** 자부담 증빙서류는 지자체 예산승인 공문 첨부**

**** 기타 제반 서류는 양식3 예산서 및 기타 제반서류 첨부**

- 예산서: 신청서의 내역 참조하여 작성

* 신청서의 신청금액 합계와 예산서의 금액이 동일한지 검토

④ 신청서 최종 제출

- 수정 완료 후에는 **반드시 '최종제출'** 하여야 하며, '최종제출' 되지 않은 '저장' 상태는 접수한 것으로 인정되지 않음('저장'상태는 광역자활센터 확인 불가)
- **'최종제출' 상태이나, 신청서 수정 필요 시 기존 신청서를 삭제한 뒤 재 작성하여 제출하여야 함**
- **신청서류 미비 등의 사유로 신청문서가 반려되는 경우 위의 절차대로 다시 작성 후 재 작성하여야 함**
- 최종제출 여부 광역자활센터 확인 필수

※ 참고사항

- 서류 스캔 후 PDF로 변환하여 삽입하여야 함.
- 전체 파일크기가 10mb를 초과하는 경우 제출이 불가함에 따라 이미지 파일 크기가 커지지 않도록 유의하여야 함
- 파일첨부 총 용량이 10MB초과 시 저장되지 않으므로 부득이하게 초과될 시 **반드시 광역자활센터 담당자와 소통 후 이메일 발송**

## □ 제출서류 : 반드시 자활정보시스템에 등록

| 양식 | 제출 서류명(파일명) | 제출방법 |
|---|---|---|
| 양식1 | 1. 지원신청서 | 자활정보시스템 작성 · 자동제출 |
| 양식2 | 2. 사업계획서 | 자활정보시스템 첨부서류 등록 |
| 양식3 | 3. 예산서<br>- 2022년 사업기간 내 집행 가능한 규모로 예산 편성해야하며, 정당한 사유없는 반납금 발생 시 향후 중앙자산키움펀드 공모사업 선정에 불리하게 작용할 수 있음<br>→ **양식3 작성 후 '기타 제반서류' 첨부** | |
| - | 4. 사업자등록증 사본 | |
| - | 5. 자부담 증빙 서류<br>- **지자체 공문(지자체 기금 및 지역자활센터 자체예산 활용 승인)**<br>* 공문에 자부담금 재원성격을 반드시 포함하여 작성할 것<br>- 자부담 매칭이 불확실한 경우 선정 시 제외될 수 있음<br>- 선정 후 예산총액의 변동 발생 시에 관련사항에 대해 재승인된 공문을 다시 제출하여야 함.<br>→ **자부담 증빙서류 첨부** | |
| 양식4 | 6. 개인정보 수집 및 이용 동의서 | |
| 양식5 | 7. 청렴이행각서 | |
| - | 8. 예산 수립의 적정성을 뒷받침 하는 견적서 등 심사에 참고될 수 있는 기타 제반 서류 필수 제출 | |

## Ⅲ 심사 및 선정

### □ 심사방법

○ 서면심사로 하되, 현장전문가·학계·지자체·광역자활센터 등 전문가로 구성된 심사위원회에서 심의·의결함

### □ 심사기준

| 구분 | 심사분야 | 심사항목 | | 배점 |
|---|---|---|---|---|
| 사업부분 | 사업 준비<br>사업 필요성 | 기존사업 | 운영정도, 개선필요성 | 20 |
| | | 신규사업 | 시장조사, 사업전망 | |
| 예산부분 | 예산서<br>반납 예상 비용<br>매칭 비율 | 예산수립의 적절성·타당성, 지원 타당성<br>반납예산과 소모성(시설개보수 등)<br>자활기금 또는 지역자활사업지원비 비율 | | 30 |
| 이행부분 | 사업수행능력<br>네트워크 능력<br>기술 보유 정도 | 사업 운영주체의 실행능력<br>지역 및 사업 관련 분야 네트워크 참여<br>기관 및 참여자 기술 보유 및 경력 | | 20 |
| 협력부분 | 지자체 협조<br>대외업체와의 협조 | 지자체 의견<br>관련 외부 업체와의 협력 정도 | | 20 |
| 효과부분 | 참여자 확대 가능성<br>사업 매출 영향 정도 | 참여자에게 미치는 영향<br>고객에게 미치는 영향 | | 10 |

### □ 결과발표

○ 2022.8.8.(월) 선정 통보

* 한국자활복지개발원 및 전국 광역자활센터 홈페이지

** 자활정보시스템을 통해 선정기관별 통보

## Ⅳ 기타 유의사항

○ 신청기간 내 공고된 방법대로 관련서류를 제출하지 않아 생기는 모든 문제에 대한 책임은 신청센터에게 있습니다.

○ 본 제안요청과 관련하여 비밀 유지 및 정보유출의 책임은 전적으로 신청센터에게 있습니다.

○ 본 사업 신청과 관련된 소요비용은 신청자 부담이며, 제출된 서류는 일체 반환하지 않습니다.

○ 제안서에 표시되는 일체의 계수(금액, 기타 수치자료)는 반드시 근거를 명시해야 하며, 산정 이후 근거가 없거나 결과적으로 책임지지 못할 경우 또는 허위로 판명될 경우 선정이 취소될 수 있습니다.

○ 개발원은 필요시 신청기관에 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가집니다.

○ 심사와 관련된 사항은 한국자활복지개발원 및 광역자활센터의 고유권한이며 심사내용 등 관련 자료는 비공개합니다.

○ 거짓 또는 부정한 방법 등으로 사업 선정된 경우, 선정 이후 사실관계가 확인 시 즉시 사업 약정을 취소합니다.

# Ⅴ 지원금 집행기준

## □ 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 **별도회계**, **별도 통장***으로 관리

* 통장의 경우 **잔액이 0원인 통장을 제출 및 사용**

- **클린카드** 발급, 사용(카드 사용시)
- **당초 승인 받은 범위 내**에서 비용을 **집행**해야 하며, 부득이 **변동이 필요한 경우** 광역자활센터와 **협의 및 승인 후 사용**

· 절차 : 자활정보시스템을 통한 예산변경신청 제출 → **광역자활센터 검토 및 승인**

| |
|---|
| - 예산 변경 신청 공문에는 명확한 변경 사유가 명시되어야 함 |
| - 예산 **항목 간 변경이 있는 경우 소액일지라도 예산 변경 사전 신청 필요** |
| - **사업 만료 30일 이전**까지 신청 가능하며, **최대 3회 이내 가능** |
| - **총 사업비(지원비+자부담)의 30%이내 목간 전용 신청 가능** |
| - 최초 제출한 예산서 내 항목 외 **신규항목 발생 시 광역자활센터 심의 진행** |
| - 위의 절차 진행 시 활용 예산 변경에 따른 지자체 승인 공문 필수 제출 |

○ **문서 간 상호일치**

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

○ **이자**의 경우 최종 정산보고 시 **반납**

## □ 지출처리 절차

① 내부기안(또는 품의서) 작성/결재 → ② 지출 행위 발생 → ③ 지출결의서 작성/결재

→ ④ 회계서류 및 증빙자료 (영수증, 견적서 등) 편철 → ⑤ 정산보고서작성 (양식 별도통보)

○ **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 지역자활센터명의의 자동차 등록증 및 자동차 보험 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

## 【별첨 1】 사업 문의처

| NO | 광역자활센터 | 담당자 | 직책 | 연락처 | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 이메일 | 전화번호 |
| 1 | 서울광역자활센터 | 박민주 | 차장 | sjahwal@hanmail.net | 070-4659-3212 |
| 2 | 경기광역자활센터 | 박지예 | 과장 | gpsc1@hanmail.net | 070-8633-8406 |
| 3 | 인천광역자활센터 | 송은경 | 팀장 | inziwon@hanmail.net | 032-437-4053 |
| 4 | 광주광역자활센터 | 김근태 | 과장 | gjjahwal@kdissw.or.kr | 062-361-9114 |
| 5 | 대전광역자활센터 | 박종연 | 팀장 | dpssc08@kdissw.or.kr | 042-257-1979 |
| 6 | 부산광역자활센터 | 고민정 | 부장 | mjpower@kdissw.or.kr | 051) 868-5815 |
| 7 | 대구광역자활센터 | 최영준 | 차장 | cyj0830@kdissw.or.kr | 053-359-3730 |
| 8 | 울산광역자활센터 | 정판도 | 부장 | uskjh@kdissw.or.kr | 052-268-0770 |
| 9 | 충남광역자활센터 | 곽금혁 | 부장 | k2h0917@kdissw.or.kr | 070-5015-3247 |
| 10 | 충북광역자활센터 | 조성재 | 대리 | cpsc@kdissw.or.kr | 043-298-9226 |
| 11 | 경남광역자활센터 | 이승준 | 차장 | huleesj@kdissw.or.kr | 055-602-1626 |
| 12 | 경북광역자활센터 | 권 일 | 부장 | kingjj12@kdissw.or.kr | 054-854-8079 |
| 13 | 전남광역자활센터 | 정수빈 | 대리 | dlgoqls00@kdissw.or.kr | 061-284-4684 |
| 14 | 전북광역자활센터 | 양호진 | 부장 | yang0123@kdissw.or.kr | 063-276-7594 |
| 15 | 강원광역자활센터 | 박미라 | 사무국장 | gwjahwal@gwjahwal.or.kr | 033-244-0288 |
| 16 | 제주광역자활센터 | 양수임 | 주임 | ysi@kdissw.or.kr | 064-711-1919 |

* 세종시 소재 지역자활센터는 ‘충남광역자활센터’로 문의

## 【별첨 2】 FAQ

| NO | FAQ |
|---|---|
| 1 | Q. 한 개의 센터에서 2개 이상의 사업단 참여 가능 여부<br>A. 가능합니다. 단, **1개 센터에서 지원받을 수 있는 최대 금액은 50,000천원** 이므로 2개 이상 사업단의 신청합계가 50,000천원 까지 신청 가능합니다.<br>(예시 1) A지역자활센터가 B사업단(기존) 30,000천원과 C사업단(기존) 20,000천원을 신청할 경우 신청합계 50,000천원 이므로 신청 가능<br>(예시 2) A지역자활센터가 B사업단(기존) 50,000천원과 D사업단(신규) 50,000천원을 신청할 경우 지역자활센터 기준 최대 금액(50,000천원)을 초과하였기에 B사업단 및 D사업단 중 한 개 사업단 선택 후 신청 |
| 2 | Q. 매칭금(국고 제외) 관련 정확한 기준<br>A. 자활근로사업 예산 중 사업비, 센터 운영비 등 국고 예산은 불가능하며, 자활기금, 센터 지역자활사업지원비(활성화지원금), 후원금, 법인 전입금 등은 가능합니다. |
| 3 | Q. 지자체 공문에 대한 질의<br>A. 본 공모사업에 참여하기 위해선 지자체 승인 공문이 필요합니다.<br>자활기금 및 활성화 등 본 공모사업에 참여하여 활용할 재원의 확인 용도이므로 제출한 지자체 공문에는 활용할 예산의 **재원성격이 반드시 포함**되어 있어야 합니다. |
| 4 | Q. 게이트웨이 사업단 신청 가능 여부<br>A. 게이트웨이는 참여 불가능합니다. |
| 5 | Q. 차량구입 관련<br>A. 차량구입은 가능합니다. 다만, 중앙자산키움펀드는 집행원칙 중 선 집행 불가 원칙에 따라 사업 기간 내 차량을 구매하여야 하며, 차량확보 지연으로 인한 사업 기간 연장은 불가합니다.<br>A1. 차량구입 시 **지역자활센터 명의로 구입**을 하고 이에 따른 증빙서류(자동차 등록증 및 보험가입내역 등)를 제출하여야 합니다. |
| 6 | Q. 3천만원 이상의 물품 및 용역계약 진행 시 절차, 증빙자료 관련<br>A. 자활센터는 사회복지법인 시설이므로「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」동법 시행령 및 동법 시행규칙 등을 준용하여 주시기 바랍니다..<br>(예시 1) 3천만원의 용역(인테리어 공사)계약을 진행할 경우<br>- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제3장 계약의 방법을 준용하여 입찰을 진행하고, 유찰 등 부득이한 경우 제25조 수의계약에 의할 수 있는 경우를 준용하여 수의계약을 실시<br>예시와 같이 관련 법률을 준용하여 계약 진행 후 최종보고 시 내부기안, 입찰내역, 수의계약서, 사유서, 계약서 등 계약에 관한 증빙서류 모두 제출해주시면 됩니다. |

## 【별첨 3】 제출서류 확인 리스트

| NO | 제출서류 | 확인사항 |
|---|---|---|
| 1 | □ 사업신청서<br>(자활정보시스템 자동제출) | □ 중복지원 확인 여부<br>- 본 공모사업 1차를 통해 지원받은 센터 및 사업단 여부 확인<br>□ 신규사업단 여부<br>□ 신청금액 확인<br>- 신규사업단 최대 지원금액: 1억원<br>- 기존사업단 최대 지원금액: 5,000천원<br>□ 지역예산 사용실적<br>- 자활기금(전년도)<br>: **신청사업단**의 전년도 자활기금 신청금액<br>- 집행액<br>: **신청사업단**의 전년도 자활기금 활용금액 |
| 2 | □ 사업계획서<br>(자활정보시스템 첨부) | □ 본 공모사업을 통해 신청사업단의 발전 가능성에 대해 객관적 판단 필요 |
| 3 | □ 예산서 및 기타 제반 서류<br>(자활정보시스템 첨부) | □ 예산 수립의 적정성을 뒷받침 하는 견적서 등을 바탕으로 작성된 예산서 확인 필요<br>□ 실제 사업수행 중 부득이한 예산변경이 있을지라도 사업 신청 시 **견적서 및 기타 제반 서류 필수 제출** |
| 4 | □ 신청기관 사업자등록증<br>(자활정보시스템 첨부) | - |
| 5 | □ 자부담 증빙 서류<br>(자활정보시스템 첨부) | □ 지자체 공문 필수 제출<br>- 국고를 제외한 자활기금 및 지역자활센터 **자부담금 활용에 대한** 지자체 승인 공문 필요<br>- 지자체 공문 내용에 **재원명, 금액이 정확하게 명시되어야 함.** |
| 6 | □ 개인정보 수집 및 이용 동의서 | - |
| 7 | □ 청렴이행각서 | - |

## 【양식 1】 사업 신청서_(자활정보시스템 입력)

# 사업장 공간 확보 및 환경 개선 사업 신청서

<table>
<tr><td rowspan="3">신청기관</td><td colspan="2">기관 명</td><td></td><td colspan="2">고유번호 및<br>사업자등록증</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">기관 대표자</td><td></td><td colspan="2">대표자 연락처</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">기관 주소</td><td></td><td colspan="2">이메일</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">사업<br>담당자</td><td colspan="2">성명</td><td></td><td colspan="2">사무실</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">직위</td><td></td><td colspan="2">휴대전화</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">지역예산<br>사용실적</td><td colspan="2">자활기금(전년도)</td><td></td><td colspan="2">집행액</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">매출액(전년도)</td><td></td><td colspan="2">집행액</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">신청예산</td><td colspan="2" rowspan="4">신청금액<br>(자부담 미포함)</td><td colspan="2">총계</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">항목별<br>금액</td><td>임대보증금</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>시설투자비</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>장비구입비</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">자부담</td><td rowspan="5">항목별<br>금액</td><td>자활기금</td><td></td><td rowspan="3">항목별<br>금액</td><td>임대보증금</td><td></td></tr>
<tr><td>자활사업지원비</td><td></td><td>시설투자비</td><td></td></tr>
<tr><td>지자체위탁사업비</td><td></td><td>장비구입비</td><td></td></tr>
<tr><td>후원금</td><td></td><td colspan="2">총계</td><td></td></tr>
<tr><td>기타</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">총계</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">사업내용</td><td colspan="2">사업단명</td><td></td><td colspan="2">업종</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">운영기간<br>(개월)</td><td></td><td colspan="2">참여자 수<br>(월평균)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">매출실적<br>(최근 전분기)</td><td></td><td colspan="2">참여자 인센티브<br>(최근 전분기/ 1인당)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">필요성</td><td colspan="4">□ 업종 관련 인증 (HACCP, 프랜차이즈 구축설비, 맞춤시설 등)<br>□ 규모화 (확장이전, 신규 거래처 확보 필요, 참여자 확대 등)<br>□ 사업개발 (상품개발, 홍보, 기술 및 여러 업종 융합 등)<br>□ 기타 (　　)</td></tr>
</table>

첨 부

1. 사업계획서
2. 예산서
3. 사업자등록증
4. 자부담증빙서류
5. 개인정보 수집 및 이용 동의서
6. 청렴이행각서
7. 기타 제반 서류

**위와 같이 신청서를 제출합니다.**

2022년　　월　　일

기관　　(인)

**한국자활복지개발원장 귀하**

【양식 2】 사업계획서

# ○○지역자활센터 00사업장 설치.운영계획서

2022. 00. 00.

○○ 지역자활센터

## ◆ 사업계획 요약서[1page를 넘지 않게 작성]

### - 사업명 :

| 구 분 | 주요 내용 | 비 고 |
|---|---|---|
| 사업목적<br>(필요성) | | |
| 사업내용 | | |
| 사업<br>운영체계 | *- 참여기관, 참여주민의 역할 기재* | |
| 참여인원<br>(기업 수) | *- 신청 내용에 대한 인원 수 기재* | |
| 소요예산 | *- 산출근거를 항목별로 구분하여 간략히 기재* | |
| 사업효과 | | |
| 추진일정 | *- 월별 일정 기재* | |

## ◆ 사업계획 상세내용
## - 사업명 :

### 1 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

### 2 사업 개요

○ 사업 내용

○ 사업 기간

*-시설투자 및 장비구매 등 지원사업의 예상 일정 작성*

○ 사업 운영 주체

*-기관 및 참여자 기술 보유 및 역할 및 경력 기재*

○ 참여 인원

○ 소요 예산 : 총 000원

*※ 상세내용은 양식3 예산서에 작성*

○ 사업 추진 일정

*-월별 일정 기재*

## 3 사업 추진에 따른 효과

○ 자활성과

*- 참여주민 및 고객에게 미치는 영향*

*- 정성적, 정량적 예상 성과*

*- 예상되는 매출 성과*

○ 지역사회 자활사업 활성화

*-관련 외부 업체와의 협력 정도*

*-지역 및 사업 관련 분야 네트워크 참여*

○ 향후 3년 계획

*-연도별 목표 작성*

○ 기타

## 4 지자체 의견

○ *-지자체 승인 공문과 별도로 본 공모사업에 참여하는 사업단에 대한 지자체 의견을 작성*

【양식 3】 예산서

# ◆ 예 산 서

## - 센터명 : - 사업명 :

| 재원구분 \ 신청항목 | □ 임대보증금(원) | □ 시설투자비(원) | □ 장비구입비(원) | 총합 |
|---|---|---|---|---|
| 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) | | 중키펀드 (a) | 자활기금 (b) | *재원명 기재 (c)* | 합계 |
| 사업비 | 무형자산 | 임대보증금 | *임대보증금* | - 20,000,000원×1식(N년 계약) | 10,000,000 | 10,000,000 | - | 20,000,000 |
| | 일반용역비 | 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 |
| | 유형자산 | 자산취득비 (장비구입) | *냉난방기* | - 5,000,000원×2대 | 5,000,000 | 5,000,000 | - | 10,000,000 |
| | | | *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 | | | | **33,500,000** | **33,500,000** | **-** | **67,000,000** |

**【양식 4】 개인정보 수집 및 이용 동의서**

## 개인정보 수집 및 이용 동의서(사업장 공간 확보 및 환경 개선)

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

### ○필수항목

- 수집항목 : (사업실무 책임자) 직위, 성명, 이메일
- 수집목적 : 자활근로 사업장 공간 확보 및 환경 개선사업 신청기관의 애로사항 파악 및 사업성과 모니터링 등
- 보유기간 : **수집일로부터 5년(임대보증금 지원시 8년)**
- 거부 시 불이익 : 위와 같이 개인정보를 수집 및 이용하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의를 거부할 경우 "자활근로 사업장 공간 확보 및 환경 개선사업" 선정에 제외될 수 있습니다.

위와 같이 개인정보를 수집 및 이용하는 것에 동의하십니까?

□동의함 □동의하지 않음

### ○선택항목

- 수집항목 : (사업실무 책임자) 휴대폰번호
- 수집목적 : 자활근로 사업장 공간 확보 및 환경 개선사업 관련 긴급 연락 등
- 보유기간 : **수집일로부터 5년(임대보증금 지원시 8년)**
- 거부 시 불이익 : 위와 같이 개인정보를 수집 및 이용하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의를 거부할 경우 "자활근로 사업장 공간 확보 및 환경 개선사업" 관련 긴급 안내를 받을 수 없습니다.

위와 같이 개인정보를 수집 및 이용하는 것에 동의하십니까?

□동의함 □동의하지 않음

년 월 일

이 름: (날인)

**【양식 5】 청렴이행각서**

# 청 렴 이 행 각 서

우리 (센터)는 부패없는 투명하고 공정한 행정이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하고, 청렴이행각서 작성 취지에 적극 호응하며 한국자활복지개발원에서 실시하는 지원사업에 참여함에 있어 우리 (센터) 직원과 대리인은

1. 지원사업의 사업자 선정, 사업진행, 정산 등 모든 과정에서 관계 공무원 및 개발원 직원에게 직·간접적으로 금품·향응·선물 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반한 사실이 드러날 경우에는 보건복지부 및 한국자활복지개발원이 시행하는 공모사업에 위반사실이 있은 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 한국자활복지개발원의 조치와 관련하여 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2022년 월 일

서약기관명 : 대표 (서명 또는 인)

**한국자활복지개발원 귀중**