

『2023년 제1차 사업장 환경 개선』 지원사업 공모

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

2023.2.6.

(재)한국자활복지개발원 원장

I

사업개요

- 사업명: 2023년 제1차 사업장 환경개선
- 신청대상: 전국 250개 지역자활센터
 - ※ 기존·신규 사업단 구분 없이 신청 가능하나, 신규사업단의 경우 자활정보시스템 상 지자체를 통해 사업단 승인된 경우에만 신청 가능
- 지원내용
 - (사용 용도) 시설 개보수, 시설 장비비 및 임대보증금
 - (지원 규모) 센터당 기존사업단 및 신규사업단의 운영비* 및 임대보증금 지원
 - *자활근로 사업단 사업장 시설 개보수, 장비 구매비용
 - 기존사업단: 운영비 및 임대보증금 각 최대 5천만원 지원
 - 신규사업단*: 운영비 및 임대보증금 각 최대 1억원 지원
 - *당해연도 지자체를 통해 승인된 사업단으로 사업 승인에 따른 지자체 공문 제출 필수
 - ※임대보증금 지원 기간은 계약기간(최대 3년*) 동안 지원(월 임대료 불가)
 - (지원요건) 중앙자산키움펀드 : 지역자활센터 자체부담*(국고제외**) 1:1 매칭 필수
 - *지자체 기금, 지역자활사업지원비 등 본 공모사업 활용을 위한 재원
 - **관할 지자체로부터 교부받은 자활센터, 운영비, 자활근로 사업비 제외

- 자활기금과 지역자활사업지원비는 ‘1’ 이내에서 혼합매칭 가능

<예시>

항목	지역자활센터 자체부담금(국고제외)	중앙자산키움펀드(매칭금)	계
시설개보수	30,000,000	30,000,000	60,000,000
물품구입	20,000,000	20,000,000	40,000,000
총액	50,000,000	50,000,000	100,000,000

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

○ 제한사항

- 전년도 선정 사업단 신청 불가
- 센터당 당해연도 기존사업단/ 신규사업단 지원 최대 금액 신청 불가

<제한사항 설명 및 예시>

센터당 당해연도 기존사업단 운영비 / 임대보증금 각 항목 최대 5,000만원 및 신규사업단 운영비 / 임대보증금 각 항목 최대 1억원 기준으로, 다수의 사업단이 신청은 가능하나, 당해연도 기존 / 신규사업단 지원 최대 금액을 초과할 수 없음.

(예시 1) A지역자활센터 1차 사업으로 운영비 항목으로 B사업단(기존) 2,500만원 / C사업단(기존) 2,500만원 합 5,000만원 신청 가능

(예시 2) A지역자활센터 1차 사업으로 (기존)사업단 운영비 항목 지원 최대 금액(5천만원)을 지원받았을 경우 2차 사업으로 (기존)사업단 운영비 항목에 대해서 신청 불가 / 활용하지 않은 (기존)사업단의 임대보증금 항목 5,000만원 신청 가능

(예시 3) B지역자활센터 1차 사업으로 C사업단(기존) 운영비 및 임대보증금 항목 최대 5천만원 D사업단(신규) 운영비 및 임대보증금 항목 최대 1억원 동시 신청 가능

○ (신청 시 유의사항) 사용불가 항목 등 확인

- 자활근로 사업장 월 임대료 사용 불가
 - 사업에 필요한 장비 구입은 가능하나 소모성 물품 구입 불가
 - 공고문에 불가항목으로 명시되지 않더라도 사업목적에 부합되지 않는 항목은 제외될 수 있음
 - (보증금) 지역자활센터 명의로 계약
 - (차량구입) 지역자활센터 명의로 계약
 - (이행보증보험) 중기펀드 지원금에 한하며, 비용은 사업기관 자부담
 - 모든 비용은 1:1 매칭*으로 사용하고, 사업단 해체 및 지원 기간 종료 등 반납 사유 발생 시 1:1로 반납
- * 총 사업비 100백만원(임대보증금 60,000천원, 인테리어공사비 40,000천원) 필요 시 중앙자산키움펀드 50백만원(임대보증금 30,000천원, 인테리어공사비 20,000천원) 신청

□ 추진일정

일정	시작일	종료일	추진 주체	비고
공모·접수	2023.2.6.	2023.2.24.	(신청) 센터 → 광역	(지역)자활정보시스템 신청
↓				
선정 심사	2023.2.27.	2023.3.10.	광역	-
↓				
최종 선정 결과 통보	2023.3.15.		개발원 - 광역	홈페이지 게시 및 공문 발송
↓				
협약 체결	2023.3.15.	2023.3.22.	광역 - 센터	-
↓				
지원금 신청·교부	협약 체결 이후 즉시 신청 및 교부		(요청) 센터 → 광역 (승인) 광역 → 센터	-
↓				
중간보고	2023.6.		(제출) 센터 → 광역	-
↓				
사업종료	2023.8.31.		-	사업비 집행 기간 종료
↓				
최종보고	2023.9.		(제출) 센터 → 광역	검토 이후 7일 이내 개발원 결과 공문 회신
↓				
잔액 및 이자 반납	2023.9.		(반납) 센터 → 광역	광역센터 일괄 반납
=				
모니터링	2023.6.		(시행) 광역	-

II

신청 방법

□ 접수기간

- 1차: 2022년 2월 6일 ~ 2월 24일 (약 3주)

□ 진행방식

- 한국자활복지개발원 및 광역자활센터 홈페이지를 통한 공모 안내
- 신청방법: 자활정보시스템을 통해 신청(서류 첨부 등)
 - 메뉴: 사업관리 > 중앙자산키움펀드 신청관리 > 사업신청관리
 - ※ 해당 메뉴가 보이지 않을 시 권한 부여 후 신청

□ 제출서류(시스템 업로드)

구분	서류명	비고
(필수/자체)	신청 공문	시스템 첨부
(필수/서식)	사업신청서	시스템 신청
(필수/서식)	사업계획서	시스템 첨부
(필수/서식)	예산서	시스템 첨부
(필수/자체)	사업자등록증	시스템 첨부
(필수/자체)	지자체 공문	시스템 첨부
(선택)	견적서	시스템 첨부
(필수/서식)	개인정보 수집 및 이용 동의서	시스템 첨부
(필수/서식)	청렴이행각서	시스템 첨부

※ 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

- 기금 활용 시 본 공모사업에 활용한다는 내용이 명시되어야 함

- 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

III

심사 및 선정

□ 심사기간

○ 2023년 2월 27일 ~ 3월 10일(약 2주)

□ 심사기준

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

□ 결과발표

○ 2023년 3월 15일 한국자활복지개발원 및 광역자활센터 홈페이지 게시

- 신청 기간 내 공고된 방법대로 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 사실관계가 확인될 경우 즉시 사업 약정을 취소함.

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 **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

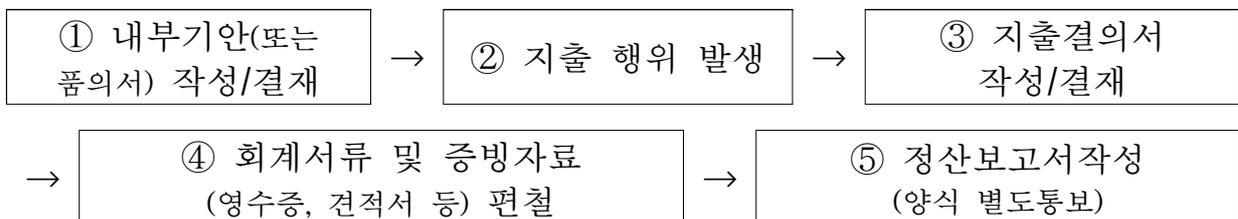
- 예산변경 신청 공문에는 명확한 변경 사유가 명시되어야 함
- 예산 항목 간 변경이 있는 경우 소액일지라도 예산 변경 사전신청 필요
- 예산 감액 등 지자체 기금 매칭과 관련하여 변경이 있는 경우 지자체 담당자와 확인 또는 지자체 확인 공문 필요

○ 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 지역자활센터명의로 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

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

□ 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.

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

Q2. 1:1매칭 사용에 대해 설명해주세요.

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

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

Q3. 중앙자산키움펀드 집행기준 중 ‘공사대금 지급 등 선 집행 불가(반드시 검수 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 등은 매칭 가능하며, 자활근로사업 예산 중 사업비, 센터 운영비 등 국고 예산은 불가합니다.

Q5. 지자체 공문에 대해 궁금합니다.

A5. 본 공모사업에 참여하기 위해선 지자체 승인 공문이 필요합니다.

자활기금 및 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.

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 내부분서(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 사업장 지원은 ‘신규사업단’ 으로 해석하지 않습니다.

즉, 당해연도에 참여자 모집 후 자활근로사업단 구성 및 지자체 승인 절차를 준용하여 신설된 청년자립도전 사업단일 경우 ‘신규사업단’ 으로 해석합니다.

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

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

Q11. 차량은 구입가능한가요?

A11. 차량구입은 가능합니다. 다만, 중앙자산키움펀드는 집행원칙 중 선집행 불가 원칙에 따라 사업 기간 내 차량을 구매하여야 하며, 차량확보 지연으로 인한 사업 기간 연장은 불가합니다.

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

Ⅶ

서식

구분	서류명	비고
(필수/자체)	신청 공문	시스템 첨부
(필수/서식)	사업신청서	시스템 신청
(필수/서식)	사업계획서	시스템 첨부
(필수/서식)	예산서	시스템 첨부
(필수/자체)	사업자등록증	시스템 첨부
(필수/자체)	지자체 공문	시스템 첨부
(선택)	<u>견적서</u>	시스템 첨부
(필수/서식)	개인정보 수집 및 이용 동의서	시스템 첨부
(필수/서식)	청렴이행각서	시스템 첨부

※ 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

- 기금 활용 시 본 공모사업에 활용한다는 내용이 명시되어야 함

- 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

【서식】 사업계획서

**00지역자활센터 00사업단
사업장 환경개선 지원사업 계획서**

2023. 00

00 지역자활센터

◆ 사업계획 요약서(1page를 넘지 않게 작성)

- 사업명 :

구 분	주요 내용	비 고
사업목적 (필요성)	-명확한 사유 작성	
사업내용	-추진하고자 하는 사업의 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

◆ 예산서

- 센터명 : 00지역자활센터 - 사업명 : 00사업단

재원구분	신청항목		운영비			총계		
	임대보증금 지원		□ 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				금 액(단위 : 원)				
관	항	목	세목 (예시)	산 출 내 역	중기펀드	자활기금	재원명 기재	합계
중앙 자산 키움 펀드	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	-

