

『2023년 제2차 자활센터 시설개선 지원』 사업기관 모집공고

자활사업 활성화를 위한 제2차 자활센터 시설개선 지원 사업기관을 모집하오니 관심 있는 기관의 많은 신청 바랍니다.

2023.5.3.
(재)한국자활복지개발원 원장

I

사업개요

□ 사업명: 2023년 제2차 자활센터 시설개선 지원사업

□ 신청대상: 전국 250개 지역자활센터, 전국 16개 광역자활센터

○ 우선지원 고려 대상

- 지방자치단체가 직접 설치(소유)한 지역자활센터인 경우
- 노후, 재난 등으로 참여주민 및 종사자 안전에 위협이 예상되는 경우
- 본 사업에 지방자치단체의 예산 자부담이 매칭된 경우
- 기타 현저히 지원 필요성이 있는 경우

* 광역자활센터 기능보강 지원의 경우, 접수 및 심사는 개발원이 진행

□ 지원내용

○ 시설·개보수 및 장비 구축 등 센터당 최대 5천만 원 지원

- 자활 참여자 이용·편의를 위한 교육장, 상담실, 프로그램실, 휴게실 등 시설구축 지원
- 자활센터 종사자 근무환경 개선을 위한 사무공간 시설 개보수 비용 지원
- 누수, 소방시설 미흡 등 건물 안전 관련 및 장애인 편의시설 등 법·제도 기준 충족을 위한 시설구축 지원

○ (신청 시 유의사항) 사용불가 항목 등 확인

- 소모성 비품 구입 불가
- 사업과 관련이 있더라도 내구연한이 경과하지 않은 설비, 장비의 교체 불가
※조달청 내용연수(조달청고시 제2021-41호) 참고*
* <https://www.pps.go.kr/kor/bbs/view.do?bbsSn=2112290013&key=00341>
- 관련 제법규의 위반 우려가 있는 경우(불법 건축물 등) 불가
- 향후 1년 이내 센터 이전이 예상될 때 또는 임대차계약 기간 1년 미만인 경우 시설 개보수 불가
- 중앙자산키움펀드 유사사업(사업단 환경개선 사업, 자활사업활성화 인프라 구축사업) 중복 신청 불가
- 최근 3년 이내 정부, 지방자치단체, 민간기관 등에서 기능보강 지원을 받은 경우
- 공고문에 불가항목으로 명시되지 않더라도 지원사업 취지와 부합하지 않는 경우

□ 제한사항

○ '22년도 공모사업* 선정기관 신청 불가

*2022년 취약계층 이용 편의 향상 지원사업

○ '23년도 1차 본 공모사업 선정기관 신청 불가

○ '22년, 23년 개발원 '자활사업 활성화 인프라 구축지원사업' 선정기관 신청 불가

○ 자활센터 중 임대계약 기간이 1년 미만*일 경우 지원 불가

* 자동 연장, 재계약 예정 등의 경우 최신 1개월 미만의 확인 서류 별도 제출 필수

□ 추진일정

일정	시작일	종료일	추진 주체	비고
공모 · 접수	2023.5.3.	2023.5.17.	(공모) 개발원 (신청) 센터 → 광역 (신청) 광역 → 개발원	(개발원) 홈페이지 게시 (개발원) 전자메일 접수 (광역) 전자메일 접수
↓				
선정 심사	2023.5.17.	2023.5.31.	광역 - 개발원	-
↓				
최종 선정 결과 통보	2023.6.5.		개발원 - 광역	홈페이지 게시 및 공문 발송
↓				
협약 체결	2023.6.5.	2023.6.17.	광역 - 센터	-
↓				
지원금 신청 · 교부	협약 체결 이후 즉시 신청 및 교부		(요청) 센터 → 광역 (승인) 광역 → 센터	-
↓				
모니터링	2023.9		(시행) 광역 / 개발원 (결과) 광역→개발원	시행 이후 결과 7일 이내 개발원 공문 회신
↓				
사업종료	2023.11.15.		센터 - 광역	사업비 집행 기간 종료
↓				
최종보고	2023.11.		(제출) 센터 → 광역 (검토) 광역 (결과) 광역 → 개발원	-
↓				
잔액 및 이자 반납	2023.12.		(반납) 센터 → 광역 (반납) 광역 → 개발원	사업종료 이후 일괄 반납
=				
사후관리	상시		광역 - 개발원	-

II

신청 방법

□ (접수기간)

○ '23.5.3~5.17. (2주)

□ (진행방식)

○ 한국자활복지개발원 및 광역센터 홈페이지를 통한 공모 안내

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

□ (신청서류) 지역센터 → 광역센터 / 광역센터 → 개발원

구분	서류명	서식 번호
(필수/자체)	신청 공문	-
(필수/서식)	사업신청서	
(필수/서식)	사업계획서	-
(필수/서식)	예산서 ¹⁾	
(필수/자체)	사업자등록증 및 고유번호증 ²⁾	-
(필수/자체)	건축물대장	-
(필수/자체)	임대차계약서 및 공사계획 승낙서(지자체 공문)	-
(필수/자체)	견적서 ³⁾	-
(선택)	우선지원대상 확인 서류 각 1부 ⁴⁾	
(필수/서식)	개인정보 수집 및 이용 동의서	-
(필수/서식)	청렴이행각서	-

1) 지출 근거를 명확히 판단할 수 있을 정도로 산출근거(금액, 수량 등) 명확히 기재

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

3) 예산 수립의 적정성을 뒷받침하는 견적서 필수 제출

4) 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

III

심사 및 선정_지역자활센터 대상

☐ (심사기간)

- 23.5.17.~5.31.(약 2주)

☐ (심사위원회 구성)

- 광역자활센터, 지자체, 자활전문가 등 5인 이상 심사위원회 구성

☐ (선정심사)

- 적격심사
 - 접수된 서류 검토 후 필수서류 누락 여부 검토 (광역 내부 검토)
- 서류심사
 - 적격심사를 통과한 센터를 대상으로 심사위원회를 구성하여 최종 심사 실시
 - 필요시 대면 심사를 진행할 수 있음
 - 사업, 예산, 이행, 협력, 효과 분야에 대해 100점 만점 평가하여 선정

구분	심사분야	심사항목	배점
평가 (100)	수행능력	- 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	- 공고문 참고	5

- 1) '우선지원고려대상' 에 1건이라도 해당되는 기관은 최종 심사 시 가점(5점) 부여
- 2) 각 심사위원 점수의 산술평균으로 최종 점수를 부여함
- 3) 각 심사위원 점수의 산술평균이 80점 이상인 사업만 선정함
- 4) 동점일 경우 '우선지원고려대상' 에 가점받은 기관 우선 선정함

☐ (결과발표)

- 2023년 6월 5일 한국자활복지개발원 및 광역자활센터 홈페이지 게시

IV

심사 및 선정_광역자활센터 대상

☐ (심사기간)

- 23.5.17.~5.31.(약 2주)

☐ (심사위원회 구성)

- 개발원, 보건복지부, 자활 현장 전문가, 학계 등 5인 이상으로 심사위원회 구성

☐ (선정심사)

- 적격심사
 - 접수된 서류 검토 후 필수서류 누락 여부 검토 (개발원 내부 검토)
- 서류심사
 - 적격심사를 통과한 센터를 대상으로 심사위원회를 구성하여 최종 심사 실시
 - 필요시 대면 심사를 진행할 수 있음
 - 사업, 예산, 이행, 협력, 효과 분야에 대해 100점 만점 평가하여 선정

구분	심사분야	심사항목	배점
평가 (100)	필요성	- 지원사업 취지 및 목적과의 부합성	25
	적정성	- 사업 계획 실현 가능성 - 목적 달성을 위한 세부사업내용 구체성	25
	투입비용	- 사업비 구성과 투입비용 수준의 적절성 - 예산 항목 각 요소의 구체성	25
	기대효과	- 광역사업(교육사업 등) 활성화 - 종사자 및 참여자의 환경개선 조성 여부	25
가점	우선지원고려대상	- 공고문 참고	5

- 1) ‘우선지원고려대상’에 1건이라도 해당되는 기관은 최종 심사 시 가점(5점) 부여
- 2) 각 심사위원 점수의 산술평균으로 최종 점수를 부여함
- 3) 각 심사위원 점수의 산술평균이 80점 이상인 사업만 선정함
- 4) 동점일 경우 ‘우선지원고려대상’에 가점받은 기관 우선 선정함

☐ (결과발표)

- 2023년 6월 5일 한국자활복지개발원 홈페이지 게시

- 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.
- 공모 신청 시 예산 항목 및 비용이 반드시 전체 승인되는 것은 아니며, 선정이 되더라도 심사 결과에 따라 세부항목 및 지원내용은 조정될 수 있음.
- 제출된 사업계획서 내용은 관할 광역자활센터의 사업 담당자와 협의 없이 변경할 수 없으며, 변경 시 사전 승인을 득해야 함.
- 거짓 또는 부정한 방법으로 사업 선정된 경우, 선정 이후 사실관계가 확인될 경우 즉시 사업 약정을 취소함.
- 문의: 한국자활복지개발원* 및 광역자활센터 자활센터 시설개선 지원 사업 담당자

*한국자활복지개발원 일자리사업본부 성장지원부 주임 이상우(☎02-3415-6984)

VI

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

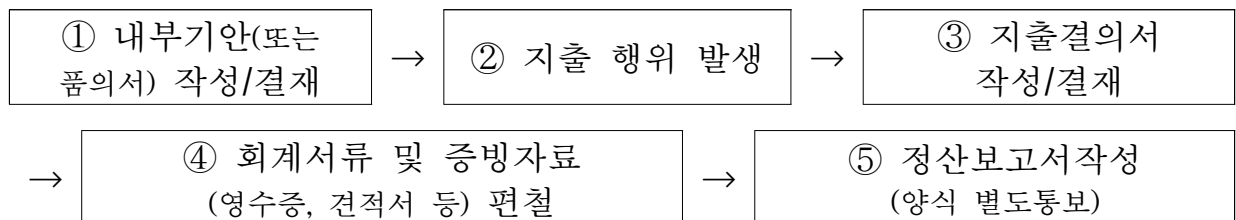
- 예산변경 신청 공문에는 명확한 변경 사유가 명시되어야 함
- 예산 항목 간 변경이 있는 경우 소액일지라도 예산 변경 사전신청 필요
- 예산 감액 등 지자체 기금 매칭과 관련하여 변경이 있는 경우 지자체 담당자와 확인 또는 지자체 확인 공문 필요

○ 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
- 사업완료 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 일차여부 확인 3)모호한 변경신청 조정

- 제출서류

지역자활센터	광역자활센터
- 공문(예산변경 신청) - 예산 변경 신청서* * 구체적인 사유 적시 필수 - 변경 예산서 - 견적서(비교견적서 2부 포함)	○ 지역자활센터 안내 - 공문(예산변경 승인/불승인 결과 통보) ○ 개발원 회신 - 공문(결과 통보에 대한 회신) - 내부 검토사항 기록물 - 지역자활센터 제출양식 모두