

2024년 「자활사업 활성화 인프라 구축 사업」 모집 공고

자활기업의 규모화 및 협업을 지원하고, 자활근로 사업장 통합 운영을 통한 사업 효율성 제고를 위해 2024년 「자활사업 활성화 인프라 구축 사업」 수행기관을 모집하오니 많은 신청 바랍니다.

2024.02.14.

(재)한국자활복지개발원장

I

사업 개요

- ☐ **사 업 명** : 2024년 자활사업 활성화 인프라 구축 사업
- ☐ **사업목적**
 - 자활기업 규모화 및 협업 지원, 교육 인프라 확보 등 자활기업 활성화를 위한 통합 허브로 활용
 - 자활근로 사업장 통합 운영으로 효율적 사업운영 및 사업 간 시너지 향상
- ☐ **사업기간** : 협약일 ~ 2025. 4 . 17.(목)까지
- ☐ **선정규모**
 - 자활기업 공동인프라 신축·리모델링 및 지역자활센터 신축·리모델링 지원
 - * 단, 총예산 한도 내에서 분야 무관하게 선정·지원
- ☐ **지원금액** : 1개소 당 최대 10억원 지원
 - * 인건비 사용 불가하며, 장비 등 자산 취득은 지원되는 사업비의 20%를 넘지 못함
 - ** 공간 인프라 운영을 위한 추가 자금은 광역(기초) 지자체 확보 필수

□ 신청대상 : 광역·기초자치단체

□ 지원개요

○ 기본요건

- (지자체 매칭 필수) 펀드 지원 1 : 광역·기초지자체 자부담 0.5 이상

- 매칭 비율은 최소 1:0.5이며, 추가 매칭 가능

* 지자체 자부담은 자활기금 외 매칭도 가능하나, 반드시 광역·기초 지자체 예산이어야함

- 지원금 및 지원되는 사업비에 1:0.5 매칭되는 지자체 자부담은 사업기간 내 집행 종료해야하며 지자체 자부담 매칭금도 예산 기준에 따라 사용해야함

* 단, 1:0.5을 초과하는 지자체 자부담은 예외임

- 지자체 자부담 매칭 비율은 선정 평가 가점으로 반영

* '24년 사업성과 평가하여 '25년 사업계획 매칭비율 재검토

- (사용 용도 제한) 사용 목적 외 사용 또는 용도 변경 불가능하며, 이러한 경우 지원금 전액 즉시 반환*

* 부동산(원금), 시설장비(감가상각 적용) 등 사용항목에 따라 반환 조건 달리함

- (면적 제한) 자활근로사업단, 자활기업 사용이 '주된 용도'이어야 하며, '주된 용도'가 전체 연면적의 70% 이상을 유지해야 함

- 지역자활센터 신축·리모델링 분야의 경우 센터 전체가 입주하되 사무공간 30% 이하로 제한

- 자활기업 공동인프라 신축·리모델링 분야의 경우 광역자활센터 입주 가능하며 동일하게 적용

* 사무공간 30%는 센터 직원들의 순수 업무공간이며 회의실, 교육실, 상담실 등은 미포함

- (소유권) 광역·기초 지자체로 한정*

* 특정 법인 등 소유 불가, 소유권 이전 불가

□ 지원내용

○ 자활기업 공동인프라 신축·리모델링* 분야**

- 자활기업 인큐베이팅, 창업교육 공간 확보

- 동종·이종 간 자활기업 또는 기업-사업단 협업 및 규모화 사업 공간 확보

- 자활기업 유통 활성화를 위한 인프라 구축

- 지역 특화 사업 육성을 위한 자활기업 공간 확보
- 기타 자활기업 활성화를 위한 필요성이 인정되는 인프라 구축
 - * 리모델링 분야의 경우 별도 건물 확보의 경우만 해당함
- ** 단, 특정 자활기업(단수, 다수 모두 포함)만 활용하는 인프라 구축은 지원 불가

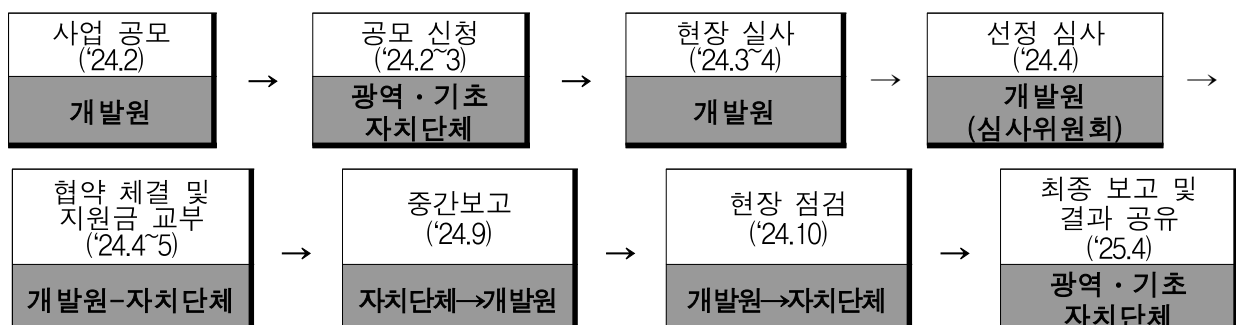
○ 지역자활센터 신축·리모델링* 분야

- 자활근로사업단 통합 운영으로 경비 절감 및 효율적 사업 운영을 위한 공간 인프라 구축
- 자활사업 참여자 교육·상담 등 지원을 위한 인프라 구축
- 자활사업 참여자 휴게공간 마련을 위한 인프라 구축
- 자활근로사업단-자활기업 연계 사업을 위한 인프라 구축
- 기타 본 사업 취지에 부합한다고 인정되는 인프라 구축
 - * 리모델링 분야의 경우 현재 지역자활센터 건물 리모델링 제외하며, 별도 건물 확보의 경우만 해당함

□ 추진 주체별 역할

- (개발원) 사업 기획, 운영주체 선정, 사후관리 등 운영 총괄
- (광역·기초자치단체) 자활기업 공동인프라 및 지역자활센터 신축·리모델링 건물 관리 총괄, 자활기업 공동인프라 위탁 운영기관 지정, 사업 신청 및 사업비 집행·결산, 사업 결과 보고 등
- (광역자활센터) 자활기업 공동인프라 활용 지원, 입주 대상자 모집 및 선정 지원, 입주기업 교육 및 업종 간 연계망 구축 등
 - * 자활기업 공동인프라 신축·리모델링 분야에 한함, 광역자활센터 입주 가능
- (지역자활센터) 건물 관리 및 자활근로사업단 활성화 지원
 - * 지역자활센터 건물 신축·리모델링 분야에 한함

□ 추진절차



- **신청 기간** : 2024. 2. 14.(수) ~ 3. 6.(수) 18:00까지
 * 접수마감 시간을 넘겨 접수한 신청서는 심사대상에서 제외함
- **신청 방법** : 공문을 통해 제출하되, 용량을 초과할 경우 해당 부분 본
 사업 담당자 전자우편(zxcvbn1290@kdissw.or.kr)으로 별도 제출
- 신청서류(연번 ①~⑪)를 목록 순서대로 pdf파일(1개) 변환할 것
 - 신청서류(연번 ⑫ : 접수대장)은 엑셀 원본 파일(1개)로 제출할 것
 - 신청서류(연번 ①~⑫)를 압축파일(zip 등)로 제출
 - 압축파일명은 '인프라 구축사업 공모 신청(지자체명)'으로 작성
 - 제출 후 개발원 담당자에게 접수 확인 필수, 확인하지 않아 누락된
 경우에는 개발원이 책임지지 않음
 - 최종 선정된 지자체는 개발원이 요청하는 원본서류 제출해야 함

□ **제출 서류**

■ 제출 서류명	비고
① [서식 1] 제출서류 점검표	필수
② [서식 2] 사업신청서	필수
③ [서식 3] 사업계획서	필수
④ [서식 4] 개인정보 수집 및 이용 동의서	필수
⑤ [서식 5] 청렴이행각서	필수
⑥ [별첨 1] 사업자등록증 또는 고유번호증 사본	필수 / 지자체
⑦ [별첨 2] 건축물대장	선택(해당사항있는 곳만 제출)
⑧ [별첨 3] 등기부등본	선택(해당사항있는 곳만 제출)
⑨ [별첨 4] 현장사진(건물 또는 예정 부지 등)	선택(해당사항있는 곳만 제출)
⑩ [별첨 5] 견적서	필수
⑪ [별첨 6] 자부담 증빙서류	필수
⑫ [서식 6] 접수대장	필수 / 엑셀 별도 서식

※ 고유식별번호(주민등록번호, 여권번호, 면허번호, 외국인등록번호)는 비식별화 처리 후 제출

※ 공고에 첨부된 신청서 양식이 아닌 경우, 견적서 누락 시 최종 심사 제외될 수 있음

<선정심사 발표자료(PPT파일) 제출 예고>

- 사업 신청 시 제출 불필요하며, 1차 서류심사 통과 지자체에 별도 안내함
- 20페이지 이내(표지, 간지 제외)로 작성하며, 내용은 사업계획서(서식3) 요약본임
- ** 24.3.22.(금) 18:00까지 이메일(zxcvbn1290@kdissw.or.kr) 제출

□ 선정 심사

○ 선정 절차 및 일정

공고 및 신청서류 접수	• (공고 및 접수) 2024. 2. 14.(수) ~ 3. 6.(수), 18:00까지 • (미비서류 보완) 2024. 3. 7.(목) ~ 3. 12.(화), 18:00까지 * 접수 분에만 유효, 접수마감 시간을 넘겨 접수한 신청서는 심사대상에서 제외함
↓	
서류심사	• 2024. 3. 13.(수) • 적격여부(기본요건) 서류심사 및 결과 발표
↓	
현장실사	• 2024. 3. 14.(목) ~ 4. 4.(목) • 입지조건, 준비정도 등 실사
↓	
선정심사	• 2024. 4. 5.(금) ~ 4. 12.(금) 중 1일 • 심사위원회 개최 (발표 심사)
↓	
결과발표	• 2024. 4. 16.(화) • 홈페이지(www.kdissw.or.kr) 공지 및 선정기관 개별 통보
↓	
협약식	• 2024. 4. 24.(수) ~ 4. 25.(목) 중 1일 • 한국자활복지개발원(세부사항은 선정기관 개별 통보)

※ 상기 일정은 신청현황 등 사정에 따라 변동될 수 있으며, 이 경우 사전 공지함

- (1차 서류심사) 기본요건 충족여부 및 필수서류 제출 여부 검토하여 현장실사 대상 선정

* 제출기한 내 증빙서류 미비 시 대상자 선정에서 제외

- (2차 현장실사) 입지 조건, 준비 정도 등 실사(전문가 동반 개발원 실시)

○ 선정 원칙

- 선정 심사기준에 따라 사업계획서 등 제출서류 검토, 현장실사 보고서, 지원기관 발표 및 질의응답 등을 종합적으로 평가하여 최종 선정
- 심사위원 평가 점수를 합산하여 산술 평균 고득점 순으로 선정하며 선정 후 선정기관 포기 등 사업수행 불가 사유 발생을 감안, 예비순위를 둘 수 있음
- 심사위원 평가 점수 산술 평균 70점 미만인 경우 선정대상에서 제외
- 단, 심사위원회 선정심사 결과 적합한 선정기관이 없다고 판단될 시 10개소 이내 선정하거나 선정하지 않을 수 있음

□ 심사기준

구분	평가항목	평가세부항목	배점
선정 심사 (100)	사업 수행능력	사업에 대한 이해도 및 사업 수행 의지, 사업 운영주체의 실행 능력	20
	사업 필요성	지원 사업 취지 및 목적과의 부합성	15
	사업계획의 타당성	사업 계획의 구체성 및 적정성	25
	실행가능성	참여 인력의 전문성, 부지(건물) 및 예산 확보, 소요예산의 적절성	25
	사업 효과성	자활 성과, 지역사회 자활사업 활성화, 파급 효과	15
가점 (3)	자부담 비율	50% 초과~75% 이하	1
		75% 초과~100% 이하	2
		100% 초과	3

※ 심사방법 및 심사결과에 대한 사항은 개발원의 고유권한이므로 이의를 제기할 수 없음

□ 약정체결 및 지원금 교부 절차

① 약정체결	② 지원금신청	③ 지원금교부	④ 지원금집행
▶ 협약서 작성 - 이행보증보험증권 개발원-자치단체	⇒ ▶ 지원금 신청 광역·기초자치단체	⇒ ▶ 지원금 교부 개발원	⇒ ▶ 예산항목에 따라 비용집행 광역·기초자치단체

○ 협약기간 : 협약일로부터 2년

○ 협약 대상 제출서류

- (1) 협약체결(협약서 양자 간 직인 날인)된 협약서 1부
- (2) 협약서기반 지원금액에 대한 이행(지급)보증보험증권 사본 1부
- (3) 사업비 통장 사본 1부

□ 사업 점검 및 사후관리

○ 사업 집행 기간 이내 서면 중간 보고 1회 실시

- 중간 보고 결과 토대로 현장 방문

○ 사업 집행 종료 2주 이내 결과보고서 및 정산서 제출

- 사업비 잔액과 발생이자 반납 입금증, 회계증빙서류 등 포함
- 전체 사업 종료 된 후 최종 결과보고서 제출
- 사업기간 내 사업이 종료되지 않을 시, 결과보고서는 지원금 정산서 및 사업 진행보고서(사업 진행을 및 추진 내용 포함) 제출

○ 협약기간 종료 이후에도 매년 1회 사업 현황(소유권 및 용도 현황) 제출 필수

○ 사업 만족도 조사

○ 사후 모니터링

- 신청기간 내 공고된 방법대로 관련서류를 제출하지 않아 생기는 모든 문제에 대한 책임은 신청기관에 있음
- 본 사업 신청과 관련된 소요비용은 신청기관 부담이며, 제출된 서류는 일체 반환하지 않음
- 제안서의 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외됨
- 개발원은 필요시 신청기관에 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐
- 개발원은 필요시 신청기관에 추가 자료를 요청할 수 있으며, 추가 자료 제출을 하지 않을 경우 심사대상에서 제외됨
- 제안내용의 평가 및 사업자 선정에 관한 사항은 일체 공개하지 않음
- 거짓 또는 부정한 방법 등으로 사업 선정된 경우, 선정 이후 사실 관계가 확인될 경우 즉시 사업 약정을 취소함
- 제안내용 및 제출서류가 허위임이 밝혀질 경우 손해배상을 청구할 수 있으며, 이때 제반비용은 신청기관 부담으로 함
- 최종 사업 선정 시 개발원이 정한 집행 기준 및 협약서의 내용을 반드시 따라야 함
- 협약식 진행 시 선정기관에서는 단체장 등이 참여해야 함

【서식 1】 제출 서류 점검표

제출 서류 점검표			
연번	제목	비고	확인 (O,X)
①	[서식1] 제출 서류 점검표	필수	
②	[서식2] 사업신청서	필수	
③	[서식3] 사업계획서	필수	
④	[서식4] 개인정보 수집 및 이용 동의서	필수	
⑤	[서식5] 청렴이행각서	필수	
⑥	[별첨1] 사업자등록증 또는 고유번호증 사본(지자체)	필수	
⑦	[별첨2] 건축물대장	선택 (해당사항 있는 곳만 제출)	
⑧	[별첨3] 등기부등본	선택 (해당사항 있는 곳만 제출)	
⑨	[별첨4] 현장사진(건물 또는 예정 부지 등)	선택 (해당사항 있는 곳만 제출)	
⑩	[별첨5] 견적서	필수	
⑪	[별첨6] 자부담 증빙서류	필수	
⑫	[서식6] 접수대장(별도 엑셀 서식)	필수	

* 확인(O,X)는 제출자가 직접 작성할 것

* 제출서류

- 신청서류(연번 ①~⑪)를 목록 순서대로 pdf파일(1개)로 변환
- 신청서류(연번 ⑫ : 접수대장)은 엑셀 원본파일(1개)
- 신청서류(연번 ①~⑫)를 압축파일(zip 등)로 변환하여 공문 제출하며, 압축파일명은 '인프라 구축 사업 공모 신청(지자체명)'으로 작성

【서식 2】 사업 신청서

2024년 자활사업 활성화 인프라 구축 사업 신청서

신 청 인				
지자체명 (대표자 성명)		()	사업자등록번호	
소재지		(우편번호) 000-000		
담당자	성명		연락처	사무실
	직위			휴대폰
				e-mail
신 청 내 용				
사업명				
사업유형		1-1. 자활기업 공동인프라 신축() 1-2. 자활기업 공동인프라 리모델링() 2-1. 지역자활센터 신축() 2-2. 지역자활센터 리모델링()		
추진내용		* [서식3] 사업계획서를 200자 이내 간략하게 요약할 것		
신청예산	총액	신청액	자부담 (매칭금)	자부담 (매칭금 초과분)
	()천원 (100%)	()천원 (%)	()천원 (%)	()천원 (%)
제출서류		1. 제출 서류 점검표 1부 2. 사업신청서 1부 3. 사업계획서 1부 4. 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부 5. 창립이행각서 1부 6. 사업자등록증 또는 고유번호증 사본(지자체) 1부 7. 건축물대장(해당사항 있는 곳만 제출) 1부 8. 등기부등본(해당사항 있는 곳만 제출) 1부 9. 현장사진(해당사항 있는 곳만 제출) 1부 10. 견적서 1부 11. 자부담 증빙서류 1부 12. 접수대장 1부 13. 기타 제반서류(필요 시) 1부. 끝.		
위와 같이 2024년 자활사업 활성화 인프라 구축 사업을 신청합니다. 2024. 00. 00. ○○○ 시·도지사 ○○○ 시·군·구청장 홍길동 한국자활복지개발원장 귀하				

직인

2024년 자활사업 활성화 인프라 구축 사업계획서

1-1. 자활기업 공동인프라 신축	
1-2. 자활기업 공동인프라 리모델링	
2-1. 지역자활센터 신축	
2-2. 지역자활센터 리모델링	

2024. 00.

○○○ 시·도

○○○ 시·군·구

사 업 명 :

|

일반 현황

☐ 지자체 일반현황

○ 인구 및 행정구역 면적 등

- 인구 : 총 명(내국인 명, 외국인 명)
- 면적 : Km²
- 행정구역 :

☐ 자활사업 현황 (최근 3년 현황, 표를 사용하여 개량화, 설명 추가)

- 수급자 현황(수급자, 차상위 등), 자활사업 참여자 현황
- 지역자활센터 현황(유형 구분, 종사자 수, 사업단 현황 등)
- 자활기업 현황 (기업 수, 종사자 수 등)

1. 사업 필요성

○ (휴먼명조 15p)

- (휴먼명조 15p)

* (중고딕 13p)

☞ 작성 시 참고사항

- 사업을 통해 해결하고자 하는 문제 등 사업추진 배경 및 필요성을 사실관계 및 계량화할 수 있는 근거를 포함하여 구체적으로 작성할 것

2. 사업 목적과 목표

□ 목적

○ (휴먼명조 15p)

- (휴먼명조 15p)

* (중고딕 13p)

☞ 작성 시 참고사항

- 중·장기적으로 달성하고자 하는 최종 목적을 제시

□ 목표

○ (휴먼명조 15p)

- (휴먼명조 15p)

* (중고딕 13p)

☞ 작성 시 참고사항

- 본 사업 통해 달성하고자 하는 목표를 구체적으로 제시할 것

3. 사업 추진 체계

○ (휴먼명조 15p)

- (휴먼명조 15p)

* (중고딕 13p)

☞ 작성 시 참고사항

- 본 사업 수행을 위해 투입될 조직 및 인력, 각 주체별 역할을 구체적으로 작성

* 그림으로 도식화 가능

4. 세부 추진내용

○ (휴먼명조 15p)

- (휴먼명조 15p)

* (중고딕 13p)

○ 전체 면적 및 공간 활용 계획

구분	용도	면적(평)m ²	비율(%)	비고
1층	사업단			
2층	사무실			
3층	회의실			
계				

※ 건물 전체 면적(0m²) 중 0% 자활근로사업단 및 자활기업 사용 예정

☞ 작성 시 참고사항

① 신청하는 사업 분야에 대한 구체적 활용계획 작성

* 인프라 활용 대상, 서비스 제공 계획, 활용 용도, 관리 계획 등

② 전체 면적 및 공간 활용 계획(각 공간별 비율 작성 필수)을 구체적으로 작성

* 기 작성된 설계도 있을 경우 첨부 가능

③ 확보된 부지 또는 건물 현황 등 작성

- 위 내용(①~③)은 반드시 포함하여 작성하여야 함

- 그 외 사업 추진에 관련된 내용을 추가로 자유롭게 기술 가능

5. 추진 일정

○ 0000년 0월 0일 ~ 0000년 0월 0일

* 공고문에서 제시한 지원기간(협약일로부터 '25.4.17.까지)을 초과할 수 없음

구분	@월	@월	@월	@월	@월	@월	@월	@월	@월	@월

6. 기대효과

○ (휴먼명조 15p)

- (휴먼명조 15p)

* (중고딕 13p)

7. 기타

☞ 작성 시 참고사항

- 관련 사진 있을 경우 첨부 및 설명
- 기타 사업 관련 추가 작성 가능

사진1	사진2
사진 설명	사진 설명

※ 예산계획 작성 기준 : 「붙임2. 예산 편성 가이드라인」을 반드시 참고

- 사업의 목적 및 제안서 계획에 부합하도록 사업비를 조성하고, 예산서를 표로 작성 하되 지출 세부 항목 및 산출 근거(단가, 수량, 기간 등 반영) 내용 명확하게 기재
- 인건비 사용 불가하며, 장비 등 자산 취득은 지원되는 사업비의 20%를 넘지 못함
- 지원금 및 지원되는 사업비에 1:0.5 매칭되는 지자체 자부담은 사업기간 내 집행 종료해야하며 지자체 자부담 매칭금도 예산 기준에 따라 사용해야함
- 사용 목적 외 사용 또는 용도 변경 불가능하며, 이러한 경우 지원금 전액 즉시 반환

○ 총 사업비

- 산출내역

(단위 : 천 원)

합계	한국자활복지개발원 지원금	자부담 (매칭금)	자부담 (매칭금 초과분)
3,000,000(100%)	1,000,000(33%)	500,000(17%)	1,500,000(50%)

○ 세부항목별 사업비 사용계획(안)

☞ 예산 항목별 편성도 반드시 아래와 같이 (지원금 : 자부담 매칭금)이 되도록 하며 1:0.5로 구성되도록 작성

☞ 산출근거는 최대한 상세히 작성하되, 반드시 견적서 제출할 것

(단위 : 천 원)

구분	관	항	목	산출근거	금액
지원금	운영비	일반용역비	일반용역비	① 건축 설계비(1식)	100,000
				② 건물 건축 공사비(1식)	600,000
				③ 인테리어 공사비(1식)	240,000
	유형자산	자산취득비	자산취득비	④ 책상 및 의자 등 집기 구입	20,000
				⑤ 컴퓨터 및 소프트 웨어 구입	40,000
소계					1,000,000
자부담 (매칭금)	운영비	일반용역비	일반용역비	① 건축 설계비(1식)	50,000
				② 건물 건축 공사비(1식)	300,000
				③ 인테리어 공사비(1식)	120,000
	유형자산	자산취득비	자산취득비	④ 책상 및 의자 등 집기 구입	10,000
				⑤ 컴퓨터 및 소프트 웨어 구입	20,000
소계					500,000
자부담 (매칭금 초과분)	운영비	일반용역비	일반용역비	⑥ 건물 건축 공사비	500,000
				⑦ 토지 매입	1,000,000
	유형자산	자산취득비	자산취득비		
소계					1,500,000
총계					3,000,000

【서식 4】 개인정보 수집 및 이용 동의서

개인정보 수집 및 이용 동의서

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

○ 필수항목

- 수집항목 : (담당자) 성명, 직위, 사무실 번호, 이메일
- 수집목적 : 자활사업 활성화 인프라 구축 사업 신청기관 사업 참여 및 사후관리
- 보유기간 : 수집일로부터 5년
- 거부 시 불이익 : 위와 같이 개인정보를 수집 및 이용하는 데 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의를 거부할 경우 “자활사업 활성화 인프라 구축 사업” 참여에 제한될 수 있습니다.

위와 같이 개인정보를 수집 및 이용하는 것에 동의하십니까?

☐동의함 ☐동의하지 않음

○ 선택항목

- 수집항목 : (담당자) 휴대폰 번호
- 수집목적 : 자활사업 활성화 인프라 구축 사업 관련 긴급 연락
- 보유기간 : 수집일로부터 5년
- 거부 시 불이익 : 위와 같이 개인정보를 수집 및 이용하는 데 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의를 거부할 경우 “자활사업 활성화 인프라 구축 사업” 관련 긴급 안내를 받을 수 없습니다.

위와 같이 개인정보를 수집 및 이용하는 것에 동의하십니까?

☐동의함 ☐동의하지 않음

년 월 일

이 름 : (날인)

한국자활복지개발원장 귀하

【서식 5】 청렴이행각서

청 렬 이 행 각 서

우리 00지자체는 부패 없는 투명하고 공정한 행정이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하고, 청렴이행각서 작성 취지에 적극적으로 호응하겠습니다. 한국자활복지개발원에서 실시하는 자활사업 활성화 인프라 구축 지원 사업에 참여함에 있어 우리 000지자체는

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

년 월 일

서약지자체명 :

단체장 :

(서명 또는 인)

한국자활복지개발원 귀중

【서식 6】 접수대장(엑셀 별도 서식)

2024년 자활사업 활성화 인프라 구축 사업 접수대장																				
연번	사업명	지자체명 (대표자명)	사업자등록번호	부서명	담당자명 및 직위	담당자 이메일	소재지	연락처	신청분야				부지/건물 보유 현황		예산 (단위: 천원)				제출서류 검토 (O/X)	비고
									자활기업·공동인프라		지역자활센터		부지	건물	사업비			총액(D) (A+B+C)		
									신축	리모델링	신축	리모델링			한국자활복지개발원 지원금(A)	자부담(매정금) (B)	자부담(자부담초과분) (C)			
1							(우편번호) 000-000	02) 010)												

□ 사업비의 관리 책임

- 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
- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제 30조 2에 따라 계약에 관한 사항은 「지방계약법」을 준용
- 지원금이 목적 이외에 다른 목적으로 사용되었거나 고의적으로 지침을 위반한 경우 지원금 반환 및 향후 개발원 사업 참여에 불이익 있을 수 있음

가. 비목별 예산산정 기준 및 세부내용

구 분		적용대상	(세세목)산정 기준 및 세부 내용
목	세목		
운영비	일반 용역비	○ 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 인테리어 공사의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 외부 위탁에 따른 제비용	○ 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용 ○ 계약시에는 계약 불 이행을 대비한 채권회수 방안(보증 증권 등) 마련 ○ 위탁경비의 산정은 「예정가격 작성기준(기획재정부 회계 예규)」에 따라 소요비용을 산정
			○ 사업 목적성에 맞는 인테리어 공사에 따른 제비용
유형 자산	자산 취득비	○ 사업 계획서상 승인된 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 등	○ 사업운영에 필수적인 장비 취득비 ○ 범용성 장비 또는 범용성 소프트웨어 구입 시 조달평균 단가를 적용하여 산정하되, 그러지 못하는 경우 실소요 비용을 적용
		○ 전산자원(H/W, S/W, 네트워크 장비 등)	
		○ 사업운영에 필수적인 장비 구입비 -사업계획서 검토를 통해 구매 여부 결정하며 구입품목은 반드시 명시	
		※ 과제 성격 및 업종별 특성에 따라 공모사업선정 시 심사위원에게 인정 여부 심의를 거쳐 승인된 경우 범용성 장비 또는 범용성 소프트웨어 집행 가능	
		※ 유지보수비는 시설장비유지비로 산정	

나. 세목별 불인정 기준

구분		주요내용
공통사항		○ 협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 금액 ○ 사업 수행과 직접 관련이 없거나 증빙서류가 미비한 집행 금액 ○ 사업비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액 ○ 승인을 받지 않고 집행하였거나 기준된 범위를 초과하여 사용한 금액 ○ 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인내 사업장간 사업비 집행을 한 경우 ○ 수행기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우 ○ 전담기관 또는 위탁정산기관의 증빙서류 제출요청에 불응한 경우 ○ 공동사업으로 진행 될 경우 구성원 간에 내부거래는 사업비 집행으로 불인정
목	세목	주요내용
유형자산	자산취득비	○ 사업수행과 직접적으로 관련이 없는 경비 ○ 수행계획서에 명시하지 않은 범용성 장비

다. 세목별 정산 시 공통 제출서류

구분		제출 서류
목	세목	
운영비	일반용역비	○ 내부결재문서(사업내역 및 예산 등 표기) ○ 세금계산서 및 계좌이체증명(위탁사업업체로의 해당금액 입금증) ○ 계약서 작성에 의한 경우 계약서 사본 ○ 과업지시서 및 결과보고서(사진포함) ○ 비교견적서 및 수의계약사유서(총 계약 2천만원 미만 용역의 경우) ○ 공개입찰 확인 문서(총 계약 2천만원 이상 용역의 경우) ○ 거래처 사업자등록증 및 통장사본 ○ 검수조서(사진첨부)
유형자산	자산취득비	○ 내부결재문서(자산취득사유, 물품명, 소요예산 등 포함) ○ 카드매출전표(또는 세금계산서/계산서 및 이체확인증) ○ 거래명세서 ○ 구매의뢰서(자산취득비) ○ 계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서(사진포함)

※ 단, 카드매출전표상 상세내역 확인 불가능할 경우 거래명세서 등 목록확인 가능한 추가서류 필요