

『2024년 제2차 사업장 환경 및 센터시설 개선』 지원사업 공모

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

2024.4.4

(재)한국자활복지개발원 원장

I 사업개요

□ 사업명

- 2024년 제2차 사업장 환경 및 센터시설 개선 지원사업

□ 신청대상 : 전국 250개 지역자활센터, 전국 16개 광역자활센터

※ 신청 제외 대상

- 중복지원 불가 대상 항목

1) '22년~' 24년 「자활사업 활성화 인프라 구축 지원사업」 선정기관

2) '23년 「사업장 환경개선 지원사업」 선정기관

3) 센터 내 활용하고 있는 동일 사업장 공간에 「사업장 환경개선 지원사업」 및 「센터시설개선 지원사업」 동시 지원* 불가

* 신청시, 활용 내용 명확히 구분 필요

4) 자활센터 중 임대계약 기간이 1년 미만*일 경우 지원불가

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

- 「센터시설개선 지원사업」 선정기관의 경우 신청년도 기준 3년 내 합산 5천만원 지원 가능

□ 추진 주체별 역할

한국자활복지개발원	광역자활센터	지역자활센터
-사업 계획 수립 및 공모 -광역 단위 개소 수 조정 -광역 단위 예산 교부 -모니터링 및 사후관리 등	-공모 신청 접수 -선정심사 및 협약 체결 -정산·결과보고서 취합 제출 -모니터링 및 사후관리 협조 등	-공모 신청 -매칭금 확보* -사업계획 이행 -정산·결과보고서 제출 -모니터링 및 사후관리 협조 등

* 사업단 지원 건에 한함

□ 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) 센터당 기존사업단 및 신규사업단의 운영비* 및 임대보증금 지원

*자활근로 사업단 사업장 시설 개보수, 장비 구매비용

※임대보증금 지원 기간은 계약기간(최대 3년*) 동안 지원(월 임대료 불가)

		구분	지원내용	비고
센터 시설 개선	지역·광역 자활센터		1개소당 운영비 최대 5천만원(3년 한도액) 이내 지원	-
사업장 환경 개선	자활근로 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*	청년자립도전사업단**	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 개선함

(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

* 국고(센터 운영비, 사업단 사업비)를 제외한 자활기금, 지역자활사업지원비, 기타 후원금 등

- 예시) 중기펀드 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 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(① '24년 1차 공모, ② '24년 2차 공모)

일정	시작일	종료일	추진 주체	비고
사업 계획수립	2024.1.	2024.1.	개발원	-
↓				
공모·접수	①2024.2.2 ②2024.4.22	①2024.2.23 ②2024.5.10	(공모) 개발원 (신청) 지역 → 광역	광역별 담당자 전자메일로 접수
↓				
선정심사	①2024.2.26 ②2024.5.17	①2024.3.8 ②2024.5.31	개발원·광역	1차 적격심사 2차 최종심사
↓				
협약 체결 및 지원금 교부	①2024.3.13 ②2024.6.3	①2024.4.5 ②2024.6.14	(협약) 지역·광역 (교부) 광역 → 지역	-
* (시설개선) 광역 선정의 경우 개발원 협약				
↓				
사업운영 및 모니터링	지원금 교부날로부터	2024.11.15	(운영) 지역 (지원) 광역 → 지역 (모니터링) 개발원	상시
↓				
중간보고	①2024.7.1 ②2024.9.2	①2024.7.31 ②2024.9.30	(중간보고)지역→광역 (결과보고)광역→개발원	현장 모니터링 추진
↓				
최종보고 및 사업비 정산	2024.11.18	2024.11.29	(최종보고)지역→광역	만족도 조사 실시
	2024.12.2	2024.12.13	(결과/정산)광역→개발원	
↓				
사후관리	일정 추후 공지		(사후 모니터링) 광역 → 지역 (결과보고) 광역 → 개발원	사업종료 후 사후 모니터링 실시

※ 추진상황에 따라 상세일정은 변경될 수 있음

□ 신청기간

- 2차: 2024년 4월 22일 ~ 5월 10일 (약 3주)

※ 공모 접수 마감일 18:00까지 접수분만 유효하며, 신청기간을 넘겨 제출할 경우 심사 대상에서 제외

□ 신청방법

- 지역자활센터가 관할 광역자활센터 담당자 전자메일로 제출

No	광역자활센터	담당자	연락처	이메일주소
1	강원광역자활센터	경제원 대리	033-244-0288	gwjahwal@kdissw.or.kr
2	경기광역자활센터	김원철 과장	070-8633-8070	gpscl@hanmail.net
3	경남광역자활센터	황보경 차장	055-602-1635	gpsc2013@kdissw.or.kr
4	경북광역자활센터	최민경 대리	054-854-8081	alsrud00145@kdissw.or.kr
5	광주광역자활센터	박나영 과장	070-4044-7213	pna01233@kdissw.or.kr
6	대구광역자활센터	조희웅 과장	070-4313-4100	ever262@kdissw.or.kr
7	대전광역자활센터	김화영 과장	042-257-1979	dpssc08@kdissw.or.kr
8	부산광역자활센터	손해리 과장	070-7732-9567	kazok1004@kdissw.or.kr
9	서울광역자활센터	조용상 차장	070-4077-3877	sjahwal@daum.net
10	울산광역자활센터	신승주 주임	070-4472-1460	tenalove@kdissw.or.kr
11	인천광역자활센터	신동윤 과장	032-437-4052	inziwon@hanmail.net
12	전남광역자활센터	임영아 과장	061-284-4680	centeryya@kdissw.or.kr
13	전북광역자활센터	박영진 차장	063-226-2622	nicejyp@kdissw.or.kr
14	제주광역자활센터	김유정 과장	070-4445-4145	katiekim1613@kdissw.or.kr
15	충남광역자활센터	김혜영 차장	070-5015-3241	hy0918@kdissw.or.kr
16	충북광역자활센터	강선희 대리	043-298-9227	sunny@kdissw.or.kr

□ (사업별) 제출서류

○ 사업장 환경개선 지원사업(지역자활센터 → 광역자활센터)

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 필수 제출

○ 센터 시설개선 지원사업(지역센터 → 광역센터 / 광역센터 → 개발원)

구분	서류명	서식 번호
(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)	-
(선택)	견적서(비교견적서 2부 포함)	-
(선택)	우선지원대상 확인 서류 각 1부	
(필수/공통)	개인정보 수집 및 이용 동의서	-
(필수/공통)	청렴이행각서	-

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

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

※ 예산 수립의 적정성을 뒷받침하는 견적서 필수 제출

※ 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

□ 심사기간

- 2차: 2024년 5월 17일 ~ 5월 31일 (약 2주)

□ 사업장 환경개선 지원사업(지역자활센터 대상)

- 심사위원회 구성

심사대상	심사주체	구성
지역센터	광역센터	- 광역자활센터, 지자체, 자활전문가 등 5인 이상 심사위원회 구성하며, 과반수 출석 시 회의 개최 가능 * 광역자활센터 운영위원회로 대체 가능하나, 외부 위원 3인 이상 구성

- 적격심사

- 제출서류 및 기본요건 충족 여부 확인(지역자활센터 대상 광역자활센터 검토)

- 선정심사

- 적격심사를 통과한 센터(사업단)를 심사위원회를 구성하여 최종심사 실시
- 필요시 대면 심사를 진행할 수 있음
- 사업, 예산, 이행, 협력, 효과 분야에 대해 100점 만점 평가하여 선정

심사항목	심사기준	세부내용	배점
사업 분야	사업 준비	기존사업 - 운영정도, 개선필요성	20
	사업필요성	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	- 사업계획서 및 신청서의 성실성	30
	네트워크 능력	- 지역 및 사업관련 분야 네트워크 참여	
	기술 보유 정도	- 기관 및 참여자 기술 보유 및 경력	
협력 분야	지자체 협조	- 지자체 의견	10
	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

※ 각 심사위원 점수의 산술평균으로 최종 점수를 부여함

※ 각 심사위원 점수의 산술평균이 80점 이상인 사업만 선정함

※ 동점일 경우 ‘예산 분야’ 항목에서 높은 점수를 받은 사업을 우선 선정함

- 심사표 종합 시트에 최종 선정 센터(사업단)은 ‘선정’ 으로 기재하고, 그 외는 점수에 따라 순서대로 ‘예비번호’ 를 부여하여야 함
- 개발원은 취합된 전체 광역 심사 결과에 따라 ‘예비번호’ 를 받은 센터(사업단) 중 일부를 지원 한도 안에서 추가 선정할 수 있음

□ 센터 시설개선 지원사업(지역자활센터 대상)

○ 심사위원회 구성

심사대상	심사주체	구성
지역센터	광역센터	- 광역자활센터, 지자체, 자활전문가 등 5인 이상 심사위원회 구성하며, 외부 위원 과반수 출석 시 회의 개최 가능 *단, 광역자활센터 운영위원회를 대체 가능

○ 적격심사

- 제출서류 및 기본요건 충족 여부 확인(지역자활센터 대상 광역자활센터 검토)

○ 선정심사

- 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	- 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	- 공고문 참고	5

※ ‘우선지원고려대상’ 에 1건이라도 해당되는 기관은 최종 심사 시 가점(5점) 부여

- ※ 각 심사위원 점수의 산술평균으로 최종 점수를 부여함
- ※ 각 심사위원 점수의 산술평균이 80점 이상인 사업만 선정함
- ※ 동점일 경우 ‘우선지원고려대상’에 가점받은 기관 우선 선정함

□ 센터 시설개선 지원사업(광역자활센터 대상)

○ 심사위원회 구성

심사대상	심사주체	구성
광역센터	개발원	- 자활 현장 전문가, 학계, 개발원 등 5인 이상으로 심사위원회 구성하며, 과반수 출석 시 회의 개최 가능

○ 적격심사

- 제출서류 및 기본요건 충족 여부 확인(광역자활센터 대상 개발원 검토)

○ 선정심사

- 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	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

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

□ 결과발표

- 2024.6.10.(월) 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 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

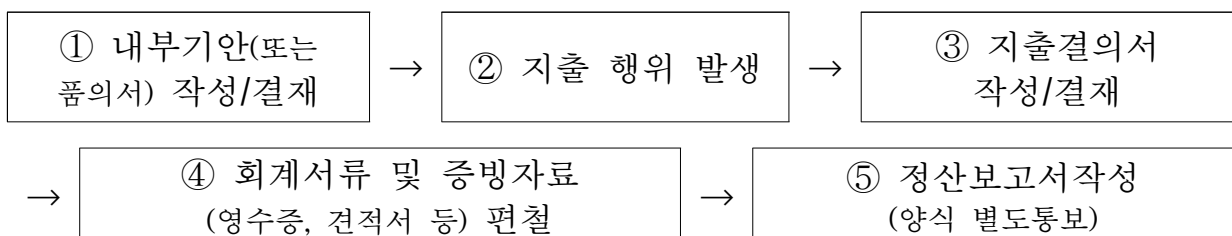
- 예산변경 신청 공문에는 명확한 변경 사유가 명시되어야 함
- 예산 항목 간 변경이 있는 경우 소액일지라도 예산 변경 사전신청 필요
- 예산 감액 등 지자체 기금 매칭과 관련하여 변경이 있는 경우 지자체 담당자와 확인 또는 지자체 확인 공문 필요

○ 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**

□ 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 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 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 구매건에 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 불가하며, 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.

<p>제출 리스트</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

<ul style="list-style-type: none"> - 중앙자산키움펀드의 회계처리는 「국가재정법」, 「보조금 관리에 관한 법률」, 「민간보조사업자 대상 국고보조금 집행·관리업무 지침」 등 관련 법률에 따릅니다. <p>※ 지출증빙서류(정산보고를 위해 제작, 구매물품 등 증빙사진 필수)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 견적서 + 비교견적서(2부) + 세금계산서/계산서*(또는 지원금 통장과 연계된 카드의 카드매출전표**) + 이체확인증 원칙 - (필요시) 프랜차이즈 계약서 + 계약서(수의계약서 및 사유서 등)
--