

「2025년 사업장환경 및 센터시설개선 지원사업」 공모 모집안내

자활근로 참여자 대상 확대 및 참여자 일자리 창출 지역발전을 위하여 한국자활복지개발원에서는 「2025년 사업장환경 및 센터시설개선 지원사업」을 아래와 같이 추진하고자 하오니, 지원대상 기관에서는 신청하여 주시기 바랍니다.

2025.2.13.(목)

(재)한국자활복지개발원 원장

I. 사업개요

☐ 추진배경

- 「제3차 기초생활보장 종합계획(2024~2026)」에 따라 자활근로 참여자 대상 확대 및 신규 사업단 자활참여자 일자리 창출, 매출액 증가 효과에 기여하고자 함

☐ 추진목적

- (사업장 환경개선) 작업장 공간부족, 노후시설 등 열악한 작업환경 개선으로 자활사업 사업장 운영 효과성 제고
- (센터 시설개선) 노후화된 지역·광역자활센터의 시설 개·보수를 통해 자활 참여자에게 안전하고 쾌적한 환경 제공

☐ 추진방식

- (사업장환경개선) 16개 광역자활센터 위탁운영
- (센터시설개선) 16개 광역자활센터 위탁운영하며 광역자활센터 지원은 개발원 직접 사업 운영

□ 지원절차

공모 모집 및 선정	선정 후 사업비 집행	결과 및 정산보고	사후관리
<ul style="list-style-type: none"> 공모 모집 및 선정심사 결과발표 협약체결 사업비 교부 	<ul style="list-style-type: none"> 사업비 집행 중간보고 모니터링 	<ul style="list-style-type: none"> 사업운영 결과보고 사업비 정산보고 	<ul style="list-style-type: none"> 임대보증금 상환 관리 자 산 관 리 대 장 매각 반납관리 성과관리 모니터링

□ 추진 기관별 역할

개발원	광역자활센터	지역자활센터
<ul style="list-style-type: none"> 사업계획·추진 공모 모집 안내 광역단위 사업비 교부 위탁사업 관리·감독 총괄 (시설개선) 광역대상 시설 개선 직접 사업운영 사업 사후관리 <ul style="list-style-type: none"> 임대보증금 상환내역관리 자산매각 상환내역관리 취득자산 관리대장 사업 성과관리 	<ul style="list-style-type: none"> 사업위탁운영 공모 모집접수 및 선정 지역단위 사업비 교부 사업 수행 위탁사업 관리·감독 만족도 조사 참여 사업 사후관리 <ul style="list-style-type: none"> 임대보증금 상환내역관리 자산매각 상환내역관리 취득자산 관리대장 사업 성과관리 	<ul style="list-style-type: none"> 공모 신청 사업 수행 만족도 조사 참여 사업 사후관리 <ul style="list-style-type: none"> 임대보증금 반납처리 취득자산 관리대장 자산매각 반납처리

□ 지원대상

○ 사업장환경개선 지원사업 : 전국 지역자활센터의 자활근로사업단

○ 센터시설개선 지원사업 : 전국 16개 광역 및 250개 지역자활센터

※ 유의사항

1) 2022~2024년 「자활사업 활성화 인프라 구축 지원사업」 선정기관(지자체)의 지역자활센터 중복지원 불가

* 지역센터사업단 소재지 기준 지원이력 검토(1차 자격검토시 선별 필요)

2) 2024년 「사업장 환경개선 지원사업」 선정된 자활근로사업단 사업단 지원 불가

3) 「사업장환경개선 지원사업」 과 「센터시설개선 지원사업」 은 센터 내 활용하고 있는 동일한 소재지의 사업장에서 동시 지원 불가

* 신청시 활용내용 명확하게 구분 필요

4) 중앙자활자금 사업 동일한 사업단 중복지원 불가(지역특화지원사업)

단, 2025년 소방청 연계협력 사업 「방화복 세탁 시범사업」의 경우 예외적으로 지원 가능하며 심사시 선별 필요

□ 지원내용

○ 사업장환경개선 지원사업

구분	광역 위탁사업
지원 내용	지역센터 사업단의 사업장 시설개·보수 및 자산취득비(차량포함), 임대보증금 지원
지원예산 항목	① 운영비(일반용역비) ② 유형자산(자산취득비) ③ 임대보증금 ④ 일반수용비(각종 수수료 및 사용료)
지원예산 한도	(기존사업단) 1센터당 운영비·유형자산 최대 5천만원 / 임대보증금 최대 5천만원 (신규사업단) 1센터당 운영비·유형자산 최대 7천만원 / 임대보증금 최대 5천만원 ((신규) 청년자립도전사업단) 1센터당 운영비·유형자산 최대 5천만원 / 임대보증금 최대 5천만원
신청조건	1(중앙자활자금) : 0.5(자체부담) 이상 매칭필수 *(신규) 청년자립도전사업단은 매칭제외
특이사항	1) 1센터당 중앙자활자금 사업비(운영비·유형자산 및 임대보증금) 3천만원 이하 신청의 경우 자부담 매칭 제외 2) 신규사업 활성화를 위한 신규사업단 인정기간 완화 (2024.5.13.~2025.3.7. 지자체 공문 기준 신규사업단) 3) 신규사업 활성화를 위한 1센터당 신규사업단 초과지원액 가능

○ 센터시설개선 지원사업

구분	광역 위탁사업
지원 내용	지역센터(소재지)의 시설개·보수 및 자산취득비(차량제외) 지원
지원예산 항목	① 운영비(일반용역비) ② 유형자산(자산취득비) ③ 일반수용비(각종 수수료 및 사용료)
지원예산 한도	1센터당 운영비·유형자산 최대 5천만원(선정년도 3년 이내) 지원
신청조건	선정년도로부터 3년 이내 5천만원 지원이력없는 센터 *선정금액집행기준 아님 기준이며 선정되었으나 사업비 전액 반납한 센터의 경우 제외대상
구분	개발원 직접사업
지원 내용	광역센터(소재지)의 시설개·보수 및 자산취득비(차량포함)
지원예산 항목	① 운영비(일반용역비) ② 유형자산(자산취득비) ③ 일반수용비(각종 수수료 및 사용료)
지원예산 한도	1센터당 운영비·유형자산 최대 5천만원(선정년도 3년 이내) 지원
신청조건	선정년도로부터 3년 이내 5천만원 지원이력없는 센터 *선정금액집행기준 아님 기준이며 선정되었으나 사업비 전액 반납한 센터의 경우 제외대상

※ 회계감사 위탁정산 수수료(안)

중앙자활자금 사업비	2025년 수수료(원)	비고
3천만원미만	329,600	※ 부가가치세 포함
3천만원이상4천만원미만	392,430	
4천만원이상5천만원미만	426,420	
5천만원이상6천만원미만	590,190	
6천만원이상7천만원미만	639,630	
7천만원이상8천만원미만	689,070	
8천만원이상9천만원미만	738,510	
9천만원이상1억원미만	749,840	
1억원이상2억원미만	990,860	

*중앙자활자금 내 사업비로 회계감사 수수료 지급하며 사업비 구간별 수수료 금액을 초과하지 아니하며
부득이 초과하는 경우 1만원 단위 상향조정 가능(예시:392,430원->400,000원, 738,510원->740,000원 가능)

※ (필독) 유의사항

- 사업장환경개선지원사업 관련 안내

- 「2025년 긴급재난 사업장환경개선」 선정된 사업단도 지원가능함
- 자활사업 지원비 재원부족 및 사업단 운영 지속으로 임대보증금 상환 어려운 경우 상환기간 연장 가능하며(1회 한정하며 최대 3년) 상환 완료후 신청가능함
- 지역자활센터 자체부담금은 활용하고자 하는 재원*혼합하여 매칭 가능
- *예시) 중앙자활자금 5천만원 : 혼합(지자체 기금 1천만원+지역자활사업지원비 2천만원)
- 지방자치단체(시·도, 시·군·구) 자활기금 추가 매칭 가능

- 사업 공통 안내

- 유형자산(자산취득비)의 경우 소모성 물품 불가하며 RFID 물품관리시스템 내용연수 기준 품목만 구매 가능함
- 일반수용비(각종 수수료 및 사용료)는 반드시 사업회계감사 비용에만 쓰여야 함.
- 부가가치세 및 기타 수수료 관련하여 총 사업비(중앙자활자금+자부담) 내 부가가치세 지원은 가능하며 그 외 발생하는 기타 수수료는 총 사업비 외 센터 자체부담으로 지출하여야 함
- *자활사업 지침에 따라 부가가치세 환급 발생 금액은 반납하여야 함
- 선정 이후 지원대상 조건 미부합, 허위서류 제출, 증빙 회계서류 미비 등과 같은 사유로 지원사업 조건에 부합하지 않는 선정기관인 경우 지원금은 반납조치 될 수 있음
- 중앙자활자금 및 자부담 매칭금은 동일사업기간내 반드시 집행되어야 함
- 자산취득비 차량구매의 경우 폐차증빙서류(증명서), 사전매각 여부 검토 내용 및 노후화에 의한 자동차 운행 불가 증빙(자동차 관련 정비소 의견서) 등 제출하여야 함

II. 접수 및 문의처

No.	광역자활센터	문의처		접수처
		담당자	연락처	이메일주소
1	부산광역자활센터	손해리차장	070-7732-9567	kazok1004@kdissw.or.kr
2	대구광역자활센터	조희웅과장	070-4313-4100	ever262@kdissw.or.kr
3	광주광역자활센터	박나영과장	070-4044-7213	pna01233@kdissw.or.kr
4	대전광역자활센터	김화영과장	042-257-1979	dpssc08@kdissw.or.kr
5	울산광역자활센터	박세희대리	052-268-0770	sehee@kdissw.or.kr
6	충북광역자활센터	강선희대리	043-298-9226	sunny@kdissw.or.kr
7	충남광역자활센터	김혜영차장	041-415-2063	hy0918@kdissw.or.kr
8	전북광역자활센터	임보형주임	063-226-0389	imbh0389@kdissw.or.kr
9	전남광역자활센터	국준혁과장	070-4907-4010	daybreak36@kdissw.or.kr
10	경북광역자활센터	최민경대리	054-854-8081	alsrud00145@kdissw.or.kr
11	경남광역자활센터	황보경차장	055-602-1635	gpsc2013@kdissw.or.kr
12	강원광역자활센터	경제원대리	033-244-0288	kyungjw09@kdissw.or.kr
13	서울광역자활센터	김용희차장	070-4077-3877	sjahwal@hanmail.net
14	인천광역자활센터	김선숙과장	032-437-4052	inziwon@hanmail.net
15	경기광역자활센터	김용덕과장	070-8633-8070	gpsc1@hanmail.net
16	제주광역자활센터	유다영과장	070-4236-9981	sohwa@kdissw.or.kr

※ 지역자활센터 소재지 세종의 경우 충남광역자활센터로 제출

※ 센터시설개선 광역신청의 경우 개발원 공문 제출

III. 사업 추진 안내

1 추진일정

일정	시작일	종료일	추진 주체	비고
사업 계획수립	2025.1.	2025.1.	개발원	-
↓				
공모·접수	2025.2.17	2025.3.7	(공모) 개발원 (신청) 지역 → 광역	광역별 담당자 전자메일로 접수
↓				
선정심사	2025.3.10	2025.3.26	개발원·광역	1차 적격심사 2차 최종심사
* (시설개선) 광역 신청의 경우 개발원 심사				
↓				
최종 선정 결과 발표	2025.4.	2025.4.	개발원	홈페이지 게시 및 공문 발송
↓				
협약체결· 지원금 신청서 제출	선정결과일로 부터	2025.4.11.	(협약·신청) 지역→ 광역 (신청) 광역 → 개발원	
* (시설개선) 광역 신청의 경우 개발원 직접 협약, 별도 통장개설 필요				
↓				
사업비 교부	2025.4.	2025.4.	개발원·광역	16개 광역별 지원금 신청서 제출확인시 즉시 교부
↓				
사업운영	사업비 교부일로부터	2025.10.31	(운영) 지역 (지원) 광역→지역 (모니터링) 광역·개발원	상시
↓				
중간보고	2025.7.	2025.7.	(중간보고)지역→광역 (결과보고)광역→개발원	3개월간 추진내용
↓				
현장 모니터링	2025.7.	2025.9.	광역	'25년 선정대상
↓				
최종·정산보고	2025.11.3	2025.11.14	(최종보고·반납)지역→광역	만족도 조사 시행
	2025.11.17	2025.11.28	(결과보고·반납)광역→개발원	
※ 회계감사의 경우 사업비 집행 100% 완료시, 사전 진행 가능하며 최종·정산보고시 제출하되, 회계증빙 제출서류는 광역검토 필수				
↓				
사후관리 모니터링	2025.5.	2025.9.	(직접)개발원 (협조)광역	'23~'24년 선정대상

※ 일정은 추진상황에 따라 변동될 수 있음

2 공모 접수 및 선정 심사

□ 공모 모집기간

○ 접수 기간 : 2025.2.17.(월)~2025.3.7.(금) 약 3주간

※ 공모 접수 마감일 18:00까지 접수분만 유효하며 신청기간을 넘겨 제출할 경우 심사대상에서 제외

○ 신청 방법 및 제출서류

- (환경·시설개선) 지역자활센터 → 광역자활센터 관할 소재지 사업담당자
접수처 이메일주소로 제출
- (시설개선) 광역자활센터 → 개발원 공문 제출

구분	주체	제출서류
사업장환경개선	지역(사업단)→광역	① 신청공문 ② [서식]사업신청서 ③ [서식]사업계획서 ④ [서식]예산서 ⑤ [붙임]사업자등록증 및 고유번호증 ⑥ [붙임]건축물대장 ⑦ [붙임]임대차계약서 ⑧ [붙임]지자체공문 ⑨ [붙임]견적서 ⑩ [공통서식]개인정보 수집 및 이용동의서 ⑪ [공통서식] 청렴이행각서 ⑫ 기타 광역에서 요구하는 자료(공사계획승낙서 등)
[사업장환경개선 제출시 유의사항] ※ 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 제출 ※ 선정이후 회계지출 증빙서류 사후 제출 요구할 수 있음		

구분	주체	제출서류
센터시설개선	(지역선정)지역→광역 (광역선정)광역→개발원	① 신청공문 ② [서식]사업신청서 ③ [서식]사업계획서 ④ [서식]예산서 ⑤ [붙임]사업자등록증 및 고유번호증 ⑥ [붙임]건축물대장 ⑦ [붙임]임대차계약서 ⑧ [붙임]지자체공문 ⑨ [붙임]견적서 ⑩ [공통서식]개인정보 수집 및 이용동의서 ⑪ [공통서식] 청렴이행각서 ⑫ 기타 광역·개발원에서 요구하는 자료(공사계획승낙서 등)
<p>[센터시설개선 제출시 유의사항]</p> <p>※ 개인 고유식별번호(주민등록번호 등)는 모두 마스킹 처리 후 제출 및 보관</p> <p>※ 예산서 관련 : 지출 근거를 명확히 판단할 수 있을 정도로 산출근거(금액, 수량 등) 명확히 기재</p> <p>※ 우선지원대상</p> <ul style="list-style-type: none"> - 지방자치단체가 직접 설치(소유)한 지역자활센터인 경우 : 최초 입주시 지자체로부터 받은 서류 등 - 노후, 재난 등으로 참여주민 및 종사자 안전에 위협이 예상되는 경우 : 사진 필수 제출 - 본 사업에 지방자치단체의 예산 자부담이 매칭된 경우 : 매칭금 확인 가능한 문서 등 제출 <p>※ 견적서 관련: 예산 수립의 적정성을 뒷받침하는 견적서를 제출</p> <p>※ 선정이후 회계지출 증빙서류 사후 제출 요구할 수 있음</p>		

[사용 불가 항목]

- 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) 중앙자활자금 지원금에 한하며, 비용은 사업기관 자부담
- 모든 비용은 1:0.5 이상 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.
- 최근 3년 이내 정부, 지방자치단체, 민간기관 등에서 기능보강 지원을 받은 경우
- 공고문에 불가 항목으로 명시되지 않더라도 지원사업 취지와 부합하지 않는 경우

□ 선정심사

○ 심사기간 : 2025.3.10.(월)~2025.3.26.(수)

○ 심사방법 : 1차 적격검토(기본요건 충족 등) 및 2차 적격심사(심사위원)를 통하여 심사 선정 진행

- 1차 적격검토

- (공통) 제출 필수 서류 누락 및 기한내 제출여부 확인
- (공통) 신청 요건 및 제외대상 항목 검토
- (공통) 개소당 지원금액 등 지원가능 한도 검토
- (환경) 총 사업비 3천만원 이하 신청대상 매칭비율 제외 검토
- (환경) 매칭비율 준수 여부
- 기타 사업담당자가 검토가 필요하다고 판단되는 내용 등

▶ 신청 자격 요건 미충족 기관은 서류 심사 대상에서 제외하며, 필수 서류 누락의 경우 2차 선정심사 전까지 서류보완 제출 가능

- 2차 적격심사

- 1차 적격검토를 통과한 심사 대상으로 진행하며 심사위원 5인이상으로 구성하여 대면/비대면으로 심층심사 하되, 필요시 현장실사 진행가능함
- 전문가 의견수렴을 통하여 사업신청서 및 계획서 등 제출서류 기반 객관적이고 공정한 평가 기반 심사 진행
- 전년도 사업수행과정에서 발생한 사유서 선정심사 반영*

* 패널티 부여(배점 5점 점수 삭감, 선정금액(신청금액 대비 10%) 금액 삭감 등)

○ 심사위원회 구성

- 사업장환경개선 지원사업

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

- 센터 시설개선 지원사업

심사대상	심사주체	구성
지역센터	광역센터	- 광역자활센터, 지자체, 자활전문가 등 5인 이상 심사위원회 구성 하며, 외부 위원 과반수 출석 시 회의 개최 가능 *단, 광역자활센터 운영위원회를 대체 가능
광역센터	개발원	- 자활 현장 전문가, 학계, 개발원 등 5인 이상으로 심사위원회 구성 하며, 과반수 출석 시 회의 개최 가능

○ 심사기준

- 사업장환경개선 지원사업

- 사업, 예산, 이행, 협력, 효과 분야에 대해 100점 만점 평가하여 선정하여야 함
- 심사표 종합 시트에 최종 선정 지역센터(사업단)은 ‘선정’으로 기재하고 그 외 점수에 따라 순서대로 ‘예비번호’를 부여하여야 함
- 개발원은 취합된 전체 광역 심사 결과 기반 광역별 배분량 및 당해연도 예산 지원 한도에 따라 탈락 및 추가 선정 할 수 있음

심사항목	심사기준	세부내용	배점
사업 분야	사업 준비 사업필요성	기존사업	20
		신규사업	
예산 분야	예산서 반납예상비용 매칭비율	- 예산수립의 적절성·타당성, 지원 타당성 - 반납예산과 소모성(시설개보수 등) - 자활기금 또는 지역자활센터 자체부담 비율	30
이행 분야	사업수행능력 네트워크 능력 기술 보유 정도	- 사업계획서 및 신청서의 성실성 - 지역 및 사업관련 분야 네트워크 참여 - 기관 및 참여자 기술 보유 및 경력	30
협력 분야	지자체 협조 대외업체와의 협조	- 지자체 의견 - 관련 외부 업체와의 협력 정도	10
효과 분야	참여자 확대 가능성 매출 영향 정도	- 참여자에게 미치는 영향 - 고객에게 미치는 영향	10
평가 합계			100
가점부여		- 자체부담금(지자체 자활기금 등) 확보	5

※ 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

- ※ 전년도 사업수행과정에서 발생한 사유서 제출한 지역의 경우 배점 5점 감점 및 선정금액 삭감(신청금액의 10%) 등 패널티 부여
- ※ 자체부담금 확보하여 매칭 가능한 지역자활센터(사업단)의 경우 심사가점 5점 부여

- 센터시설개선 지원사업

- 사업수행능력, 필요성, 적정성, 기대효과 분야에 대해 100점 만점 평가하여 선정하여야 함
- 심사표 종합 시트에 최종 선정 지역센터(사업단)은 ‘선정’으로 기재하고 그 외 점수에 따라 순서대로 ‘예비번호’를 부여하여야 함
- 개발원은 취합된 전체 광역 심사 결과 기반 광역별 배분량 및 당해연도 예산 지원 한도에 따라 탈락 및 추가 선정 할 수 있음

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
 - 지방자치단체가 직접 설치(소유)한 지역자활센터인 경우 : 최초 입주시 지자체로부터 받은 서류 등
 - 노후, 재난 등으로 참여주민 및 종사자 안전에 위협이 예상되는 경우 : 사진 필수 제출
 - 본 사업에 지방자치단체의 예산 자부담이 매칭된 경우 : 매칭금 확인 가능한 문서 등 제출
- ※ 각 심사위원 점수의 산술평균으로 최종 점수를 부여함
- ※ 각 심사위원 점수의 **산술평균이 80점 이상인 사업만** 선정함
- ※ 동점일 경우 ‘우선지원고려대상’에 가점받은 기관 우선 선정함
- ※ 전년도 사업수행과정에서 발생한 사유서 제출한 지역의 경우 배점 5점 감점 및 선정금액 삭감(신청금액의 10%) 등 패널티 부여

□ 결과발표

- 발표일자 : 2025년 4월 초
- 발표방식 : 광역별 공문 안내 및 개발원 홈페이지 게시

3 협약체결 및 지원금 신청서 제출

□ 협약체결 및 지원금 신청서 접수

- 진행기간 : 선정일로부터~2025.4.11.
- 진행방식 : 대면(협약식) 혹은 비대면(우편발송·전자협약) 방식으로 진행
 - 신청기관은 제출서류와 함께 공문 제출

구분	협약주체	제출서류
사업장환경개선	지역자활센터↔ 광역자활센터	① 지원금 신청서 ② 협약서(광역용·지역용) 각 1부 사본 * 원본은 각 기관별 보관 ③ 이행(지급)보증보험증권 ④ 통장사본(잔액 0원 계좌) ⑤ 이행각서(인감증명서포함) * 임대보증금 신청기관에 한함
센터시설개선	지역자활센터↔ 광역자활센터	① 지원금 신청서 ② 협약서(광역용·지역용) 각 1부 사본 * 원본은 각 기관별 보관 ③ 이행(지급)보증보험증권 ④ 통장사본(잔액 0원 계좌)
	광역자활센터 ↔개발원	① 지원금 신청서 ② 협약서(광역용·지역용) 각 1부 사본 * 원본은 각 기관별 보관 ③ 이행(지급)보증보험증권 ④ 통장사본(잔액 0원 계좌)

- 협약기간 : 선정일로부터 2년(모니터링기간 포함)

※ 임대보증금 선정인 지역자활센터는 선정일로부터 3년

※ 유의사항

1) 협약서 관련

- 협약 주체별 간 직인 및 간인 날인 후 원본 각 1부씩 보관하도록 함
- 협약서 상 지원항목, 지원금액, 자부담(매칭 재원) 금액은 명확히 명시하도록 함
- 협약기간은 최종 선정결과 통보일로부터 2년(모니터링기간 포함)하며 임대보증금 선정기관인 경우 3년으로 기재하여야 함

2) 이행보증보험증권 관련

- 보험계약자(지역·광역센터)가 계약시 작성한 내용을 이행하지 않거나 못하는 경우, 반환지급 보증을 위하여 보증보험 가입 하여야함
- 협약서를 근거로 중앙자활자금 지원금액에 대하여 이행보증보험증권 1부를 발급받아 사본을 광역·개발원으로 제출하여야 함

*보험계약자 : 지역·광역센터, 피보험자는 광역·개발원

**가입금액은 최종 승인된 중앙자활자금 지원금(임대보증금 제외)을 의미하며 가입기간은 선정결과 통보일로부터 2년(모니터링기간 포함)으로 함

- 임대보증금 선정기관의 경우 이행각서를 제출하여야 함
- SGI서울보증보험에서 보험 가입후 증권 발급
- 발급 비용은 센터 총 사업비(사업비+자체부담금) 외 자체재원으로 지출하여야 함

3) 지원금 통장개설 관련

- 선정기관은 반드시 별도의 통장을 개설하여야 하며 이자 관리를 위하여 타 사업과 혼합하여 사용 할 수 없으며 자부담 통합하여 한 통장으로 활용할 수 있으나 정산시, 발생이자 는 모두 반납하여야 함(사업종료 후 정산반납시 잔고 0원 증빙서류 제출 필수)
- 기존에 사용하고 있던 통장 중 활용하지 않는 통장있다면 잔고 0원으로 비운상태에서 사용 가능함
- 지원금 신청서 제출시 통장 앞면(예금주명, 계좌번호)뿐만 아니라 거래내역 0원임을 확인되어야 함
- 광역자활센터는 사업장환경 및 센터시설개선(지역선정) 통장 별도 관리하여야 하며 센터시설개선 광역 선정인 경우 별도 통장 개설 하여야 함

□ 사업비 교부 : 2025년 4월 중

- 개발원은 16개 광역자활센터 공모 최종 선정금액 사업비 신청서 및 협약 완료 확인시, 사업비 즉시 교부
- 광역자활센터는 선정심사기간 종료 이후 5일 이내 선정결과보고 제출 하여야 하며, 사전에 제출 가능함.

4 사업운영

□ 선정 후 사업운영 절차

○ 운영기간 : 사업비 교부일로부터~2025.10.31.

※ 사업비 집행 종료기간을 의미하며, 사업기간 연장이 부득이 필요한 경우 사업종료일로부터 30일 이전까지 신청 가능(이후 접수처리건 연장 불가하며 사업비 반납대상)

○ 사업 유의사항

- 광역자활센터는 사업비 교부일로부터 지역자활센터의 사업비 집행 절차 및 예산변경보고 준수 등 사업진행 현황을 모니터링 하여야함(상시응대)
- 예산 변경 및 비용집행 절차(공통매뉴얼 준수)하며 회계처리는 「국가계약법」, 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관련 법률에 따름
- 지원금 기반 회계감사는 필수로 진행되어야 함
- 사업 수행 기간 중 사업비 100%집행 완료한 선정기관에서는 사업 종료 이전 회계법인 회계감사를 진행할 수 있으며 최종 결과 및 정산보고시 집행회계 증빙서류를 일체 제출할 수 있어야 함

* 광역자활센터·개발원은 회계증빙서류 검토 필수

○ 집행 유의사항

- 임대차 계약서, 차량구매시 광역·지역자활센터 명의의 자동차 등록증 및 자동차 보험 가입내역서로 가입 필요
- 자산취득시, 소모성 물품 구매는 불가하며 RFID물품관리시스템 조회시 조달청 내용연수 기준 품명만 구매가능 및 관리 하여야 함
- 시설보수 등 공사의 경우 공사 전, 후 사진은 필수로 보관하여야 함
- 공사대금 지급 등 선집행 불가함(반드시 검수 후 예산집행)

※ 증빙서류 관련하여 명확한 지출처리 확인 불가시, 지원금 모두 환수 조치 예정

5 중간보고 제출

- 추진목적 : 사업 기간 내 중간보고를 통해 사업 추진현황, 거래 특이 사항, 사업비 집행 실적 및 변동사항 등을 파악
- 제출기간 : 2025년 7월 중(3개월간 추진내용)
- 보고내용
 - 사업추진내용 : 사업 및 예산변경 현황, 계획대비 추진현황
 - 사업비 예산 집행현황 : 예산 집행 상세내용
 - 향후계획 : 향후 진행사항, 예산집행실적 저조대상 구체적인 실행방안
 - 기타의견 : 사업추진 상 문제점 및 개선방안, 애로사항 청취 등
- 진행방식

구분	주체	제출서류	제출기한
사업장환경개선 및 센터시설개선	지역센터→광역센터	① 중간보고 공문 ② [양식] 중간보고서 ③ [붙임] 수입/지출결의서 ④ [붙임] 증빙자료	2025.7.1~2025.7.11
	광역센터→개발원	① 중간보고 결과보고 공문 ② [양식] 중간보고 현황표(광역용)	2025.4.14~2025.7.25

6 사업 현장 모니터링

□ 현장 모니터링

- 추진목적 : 광역자활센터가 선정된 지역자활센터 대상으로 현장을 방문하여 사업 추진 현황 파악 및 사업 독려 차원으로 진행
 - 추진기간 : 중간보고 제출일로부터 2025년 9월까지
 - 점검내용
 - 중간 보고 이후 사업 계획 대비 추진현황을 통해 사업 완수 가능 여부 확인
 - 사업비 집행현황에 따른 시설, 장비 구매 현황 확인
 - 사업 추진사항 파악 후 사업 완수 독려
 - 집행원칙 미이행 및 서류보완 필요시 사유서 제출 및 보완요청
 - 진행방식
 - 광역자활센터는 선정기관(현장) 방문하여 ‘모니터링 일지’ 작성 및 사업종료 후 결과보고 제출시 모니터링일지 포함하여 개발원 회신
 - 선정기관 중 1/2*은 현장 방문하며, 나머지 센터 유선 모니터링 실시
- * 최소 1/2 기준이며, 모든 기관 현장 모니터링 가능

7 최종보고 및 정산보고 제출

□ 사업운영 기간 : 사업비 교부일로부터~2025.10.31.까지

※ 사업비 집행 종료기간을 의미하며, 사업기간 연장이 부득이 필요한 경우 사업종료일로부터 30일 이전까지 신청 가능(이후 접수처리건 연장 불가하며 사업비 반납대상)

□ 추진목적

- 당해연도 사업추진 현황 및 사업성과, 사업비 집행 실적 등을 확인하여 사업의 효과성 파악 및 사업 운영절차 개선

□ 진행방식

- 사업운영 결과보고서 및 사업비 잔여액 반납(발생이자 반납) 등 사업운영 기간 종료에 따른 결과·정산보고 제출
- 사업비 잔액 및 예금이자 발생의 경우 일괄반납이 원칙이며, 정산 이후에 발생하는 이자는 센터 기타잡수익으로 처리
- 거래내역 제출시 통장잔액을 반드시 0원임을 확인 후 제출하여야함

□ 제출기간 및 제출서류

구분	주체	제출서류	제출기한
사업장환경개선 및 센터시설개선	지역센터→광역센터	① 최종보고 공문 ② [양식]사업운영 결과보고서 *사진첨부 필수 ③ [양식]정산보고서 ④ [붙임]내부분서 ⑤ [붙임]거래내역(지원금/자부담) 각 1부 *2025.1.1.~정산일자 ⑥ [붙임]기타 증빙서류(지출 증빙서류 견적서, 이체확인증, 해당시(임대차계약서, 자동차등록증 등등) ⑦ [양식] 자산취득대장 ⑧ [붙임] 이체확인증	2025.11.3.~11.14
	광역센터→개발원	① 최종보고 공문 ② [양식]사업운영 결과보고서 ③ [양식] 정산보고서 ④ [붙임]거래내역(광역용) *2025.1.1.~정산일자 ⑤ [붙임] 이체확인증 ⑥ [붙임] 지역센터 최종보고서 취합본 ⑦ [붙임] 지역센터 정산보고서 취합본	2025.11.17.~11.28

8 만족도 조사 시행

□ 만족도 조사 진행기간 : 2025.11.3.~2025.11.28

○ 개발원에서 직접 시행하며, 종료후 만족도 조사 취합본 광역자활센터 공유

□ 조사대상

○ 16개 광역 사업담당자(총 16인)

○ 2025년 공모사업 선정대상 지역·광역자활센터 사업담당자

□ 목적

○ 사업 전반적인 의견수렴 및 개선사항 파악

○ 현장 의견, 사업효과성 분석 등을 통한 차년도 사업방향 및 운영사항 반영

□ 주요내용

○ 16개 광역 사업담당자 대상 : 사업 전반적인 운영절차, 사업 지원 내용 및 지원금액 적절성, 사업 개선사항 등

○ 2025년 공모사업 선정대상 지역·광역자활센터 사업담당자

- 일반사항 : 일반사항 : 선정정보, 근로자수, 지원금 활용범위

- 사업 운영조사 : 추진시기, 공모횟수, 지원금액, 지원내용의 적절성, 사업효과성

- 사업 만족도 평가 및 개선사항 : 사업의 만족도 및 지속성, 개선사항

□ 조사 방법 : 네이버폼 활용한 URL 및 QR코드 활용

※ 세부서식 [양식] 만족도 서식 기반

9 사후관리

□ 추진 기관별 역할

- 광역·지역자활센터는 사업 종료 이후 자산취득관리대장을 활용하여 내용연수 기준 자산관리 및 매각 등 사후관리하여야 함
- 지역자활센터는 임대보증금 상환기간 도래 및 자산취득 매각발생한 경우 개발원 및 광역자활센터에 고지할 의무가 있음
- 개발원은 광역·지역자활센터의 반납금액이 원활히 상환될 수 있도록 상시 모니터링 하여야 함

□ 사업장환경개선 임대보증금 상환관리

- 광역자활센터는 임대보증금 상환관리내역 엑셀파일 기반 상환기간 도래 및 사전반납 예정된 지역자활센터(사업단) 대상 공문 안내하여 원활한 반납처리가 될 수 있도록 독려
- 임대보증금 연장 필요한 기관 대상 광역자활센터는 검토하여 개발원으로 연장 신청 공문 제출

☞ 상환관리 절차

[광역자활센터] 엑셀파일* 기반 반납기한 도래된 지역자활센터 대상 반납일자 **한달전** 반납공문 안내(즉시반납, 기간연장 등 확인필요) → [지역자활센터] 즉시 반납일 경우 개발원 계좌로 반납후 광역·개발원 이체확인증과 함께 광역·개발원 반납보고 공문 발송, 기간연장인 경우 상환기간 연장신청 절차 진행

○ 상환기간 연장

- 자활센터 자활사업 지원비(활성화지원금) 등 재원 부족 및 사업단 운영 **지속으로 인해 임대보증금 상환이 어려운 경우** 1회(최대 3년)에 한해 개발원의 승인을 이후 연장 가능

※ 임대보증금 연장 승인 기관은 상환 완료 이후 사업장환경개선 공모사업 신청 가능

☞ 임대보증금 상환기간 연장신청 절차

수행기관	내용	비고
지역자활센터(사업단)	임대보증금 상환기간 연장 요청	임대차계약서 포함 공문발송
광역자활센터	검토 및 의견서 작성	의견서 포함 공문 제출
한국자활복지개발원	검토 및 안내	검토 및 결과안내

□ 자산취득 매각처리 절차

- (기)선정된 지역자활센터 사업단의 불용물품, 사업단폐지 등의 사유로 자산취득건에 대한 매각이 필요한 경우 절차는 아래와 같음

[매각절차]

(지역자활센터) 반납사유* 발생시 매각 진행 보고** [양식] 사업장환경개선_ 자산매각 관리 대장 작성후 개발원+광역자활센터***로 반납진행보고 공문회신

→ **(개발원)** 문서 검토 후 반납계좌 안내 → **(지역자활센터)** 매각 진행후 발생한 반납 금액 선정년도 공고문 기준 비율로 반납하여 [이체확인증]과 함께 개발원+광역자활센터 반납완료 보고 공문회신

*반납사유 : 불용물품 발생, 사업단 폐지 등

**보고내용 : 매각개요(선정내역, 매각사유, 매각반납처리, 매입금액 및 품목 등)

IV. 자주 묻는 질문

Q1. 한 개의 센터에서 2개 이상의 사업단 참여 가능 여부?

A1. 가능합니다. 단, 1개 센터에서 신청하는 사업단 수의 제한이 없음으로 지원내용 한도 내 신청 가능합니다.(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) 7천만원까지 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. 중앙자활자금 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(중앙자활자금) 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(중앙자활자금)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 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 사업단 일 경우에 ‘신규사업단’으로 신청 가능합니다.

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

추가로 ‘보호종료아동 특화 청년자립도전자활사업단’은 ‘청년자립도전 사업단’과 구분하여 신청합니다.

이와 관련한 심사는 **엄격하게 진행될 예정**이며 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, 중앙자활자금은 집행원칙 중 선집행 불가 원칙에 따라 사업 기간 내 차량을 구매하여야 하며, **차량확보 지연으로 인한 사업 기간 연장은 불가**합니다.

또한, 차량 구입 시 지역자활센터 명의로 구매하고 이에 따른 증빙 서류(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.

제출 리스트

- 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?

A14-1. 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.

- 중앙자활자금의 회계처리는 「국가재정법」, 「보조금 관리에 관한 법률」, 「민간보조사업자 대상 국고보조금 집행·관리업무 지침」 등 관련 법률에 따릅니다.

※ 지출증빙서류(정산보고를 위해 제작, 구매물품 등 증빙사진 필수)

- 견적서 + 비교견적서(2부) + 세금계산서/계산서(또는 지원금 통장과 연계된 카드의 카드매출전표) + 이체확인증 원칙
- (필요시) 프랜차이즈 계약서 + 계약서(수의계약서 및 사유서 등)

A14-2. 추가로, 프랜차이즈 본사에서 용역업체를 직접 계약하여 진행하는 경우 지출 증빙은 아래와 같음.

※ 지출증빙서류(본점과의 계약서 등 증빙 가능한 제출서류)

- 세금계산서/계산서(또는 지원금 통장과 연계된 카드의 카드매출전표) +
프랜차이즈 용역 계약서 + 이체확인증 + 기타 증빙가능한 제출서류

**Q15. 사업 선정 이후 매칭비율대로 집행에 어려움이 있기에 반드시 항목 내
세목별로 매칭비율에 맞춰서 집행해야하나요?**

A15. 사업신청 당시 자부담 매칭비율(1:0.5이상) 필수로 매칭하여야 하며 실제 집행시에도 예산서 세목별로 집행하는 것이 원칙임. 단, 실집행시 어려움 등 반영하여 세목별(일반용역비/자산취득비)내 예산안에서 집행하도록 완화 조건 적용하며 사업종료시 자부담 매칭비율대로 지출 준수 하였는지 반드시 확인 하여야 함.