

## 『2024년 자활생산물 경쟁력 강화』 지원사업 공모

(’24.5.8.(수), 사업개발부)

### I 추진 배경 및 목적

- 자활생산물 품질개선을 통해 경쟁력을 강화하여 매출 향상 등 경제적 성과 제고  
\*제3차 자활급여 기본계획<과제3-1>경쟁력 강화를 위한 판로지원 확대
- 제품별 맞춤형 지원을 통한 전문화 및 특성화 확보
- 품질개선 지원을 통해 우선구매 대상으로의 상품성 확보

### II 사업개요

#### □ 사업명 및 내용

- 사업명 : 2024년 자활생산물 경쟁력 강화 지원사업
- 사업내용
  - 지역자활센터 자활근로 사업단 또는 자활기업에서 직접 생산한 생산물 대상 사업비 지원사업·전문가 멘토링 구분 지원사업

#### 〈사업비 지원사업〉

- 기술개발 지원 : 신제품 개발 및 기존제품 전문화를 위한 기술개발 지원

(예시) 기술개발 및 가격·용량 조정 컨설팅, 상품개발에 필요한 장비 구매 지원 등

※ 단순 장비구매는 지양함.

- 디자인 개선 지원 : 상품 콘셉트에 맞는 디자인 및 포장재 개선 지원

(예시) 패키지 상품 개발, 포장 유형 변경, 포장 용기 변경, 시제품 디자인 개발 등 상품 개선과 관련된 디자인 중점 지원

※ 단순 포장 디자인 변경은 지양함.

※ 자활기업 및 사업단의 생산물 중 매출 향상의 가능성, 일정 제작 연도 초과 등 기준에 부합한 상품 대상 지원

#### 〈전문가 멘토링 지원〉

- 분야별 전문가 멘토링(컨설팅)을 통해 제품 품질개선 지원

(예시) 시장 및 트렌드 변화에 대한 멘토링을 통해 제품 공정에서부터 준비해야 할 사항제시

## □ 지원개요

### ○ 지원대상

- 지역자활센터 자활근로 사업단 또는 자활기업에서 직접 생산한 생산품

### ○ 지원기준

- 본 지원사업을 통해 지원받은 생산품은 지원 연도로부터 최소 1년 이상은 상품 판매가 유지되어야 하며, 향후 개발원 홍보사업\*에 필수로 참여하여야 함.

\*명절선물전 등

### ○ 지원 규모 및 내용

| 구분     |           | 지원 내용             | 규모  |
|--------|-----------|-------------------|-----|
| 사업비 지원 | 기술개발 지원   | 상품당 5,000천원 이내 지원 | 25건 |
|        | 디자인 개선 지원 |                   | 25건 |
| 컨설팅 지원 | 전문가 멘토링   | 육구 조사를 통한 컨설팅 지원  | 15건 |

- 사업비 지원사업 \*(기술개발 지원 / 디자인 개선 지원) 및 전문가 멘토링 구분 지원

\*기술개발 및 디자인 개선 동시 신청할 수 있으나, 상품당 5,000천원 이내 지원

※분야별 중복으로 신청할 수 있으나, 지원 규모에 따라 미선정 분야가 있을 수 있음.

### ○ 지원절차

- 광역자활센터의 추천을 받은 생산품 대상 선정 심사 후 지원

### ○ 지원기간

- 사업비 지원사업 : 협약체결일로부터 3개월간 사업비 집행 완료
- 전문가 멘토링 : 선정 기관(상품) 대상 별도 안내

## □ 실행체계

| 구분               | 수행업무                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 한국자활복지개발원        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 계획 수립 및 공모 안내</li> <li>- 기획, 운영, 사업비 교부, 모니터링, 심사, 전문위원 위촉, 관리</li> <li>- 선정 결과 안내, 업무협약 체결 및 사업비 교부</li> <li>- 선정기관 모니터링</li> <li>- 사후관리, 평가 및 최종 결과 보고, 만족도 조사</li> </ul> |
| 광역자활센터           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 공모 안내</li> <li>- 신청 서류 취합 및 검토, 추천서 작성</li> <li>- 추천 서류 포함 개발원 회신</li> <li>- 선정기관 모니터링</li> <li>- 사후관리</li> </ul>                                                           |
| 지역자활센터<br>/ 자활기업 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업신청서 작성 및 제출</li> <li>- 업무협약 체결 및 사업비 수령, 집행</li> <li>- 사업수행</li> <li>- 정산 및 결과보고서 작성, 제출</li> <li>- 모니터링 및 사후관리 협조 등</li> </ul>                                              |

## □ 추진일정

### ○ 추진일정

#### - 월별 추진 일정

| 추진 내용       | 2024년 |    |    |    |    |    |
|-------------|-------|----|----|----|----|----|
|             | 4월    | 5월 | 6월 | 7월 | 8월 | 9월 |
| 사업 신청       |       | √  |    |    |    |    |
| 선정 및 사업비 교부 |       |    | √  |    |    |    |
| 멘토링(컨설팅)    |       |    | √  |    |    |    |
| 사업수행        |       |    | √  | √  | √  | √  |
| 모니터링        |       |    |    | √  | √  |    |
| 결과보고 및 정산   |       |    |    |    |    | √  |

- 1차 사업 추진 일정(상세)

| 내용          | 시작일        | 종료일       | 추진 주체               | 비고            |
|-------------|------------|-----------|---------------------|---------------|
| 사업공모 안내     | '24.5.8.   |           | 개발원                 | -             |
| ↓           |            |           |                     |               |
| 공모 신청       | '24.5.8.   | '24.5.20. | 지역자활센터 / 자활기업       | 전자메일 신청 (공문)  |
| ↓           |            |           |                     |               |
| 검토          | '24.5.20.  | '24.5.24. | 광역자활센터              | 신청 서류 취합 및 검토 |
| ↓           |            |           |                     |               |
| 추천서 작성 및 회신 | ~'24.5.27. |           | 광역센터 ▶ 개발원          | 공문 회신         |
| ↓           |            |           |                     |               |
| 취합 및 심사     | '24.5.27.  | '24.6.5.  | 개발원                 | -             |
| ↓           |            |           |                     |               |
| 결과 통보*      | '24.6.7.   |           | 개발원                 | -             |
| ↓           |            |           |                     |               |
| 협약 /사업비 교부  | '24.6.10~  |           | 개발원 = 광역센터          | 등기 발송         |
| ↓           |            |           |                     |               |
| 사업종료        | '24.8.31.  |           | 지역자활센터 / 자활기업       | 사업비 집행 마감     |
| ↓           |            |           |                     |               |
| 최종보고 / 정산   | '24.9.     |           | 지역자활센터 / 자활기업 ▶ 개발원 | -             |

※일정은 변경될 수 있음.

### III

## 신청 및 선정

### □ 신청기간

○ 2024.5.8.(수)~2024.5.20.(월) 18:00까지 접수분만 유효함.

※ 신청 시 많은 시간이 소요되거나, 서류 누락, 마감일 접속 폭주 등으로 지연이 발생할 수 있으므로 가급적 2~3일 전에 ‘제출 완료’ 해 주시기를 바랍니다.

### □ 신청방법

○ 소재지별 광역자활센터 대표 이메일(공문) 발송

- 개발원 담당자: 한국자활복지개발원 사업개발부 주임 이상우  
· (E. swlee@kdissw.or.kr / T. 02-3415-6928)

| 연번 | 기관명      | 이메일                      |
|----|----------|--------------------------|
| 1  | 강원광역자활센터 | gwjahwal@gwjahwal.or.kr  |
| 2  | 경기광역자활센터 | gpsc1@hanmail.net        |
| 3  | 경남광역자활센터 | gpsc2013@kdissw.or.kr    |
| 4  | 경북광역자활센터 | gbssc@kdissw.or.kr       |
| 5  | 광주광역자활센터 | gjjahwal@kdissw.or.kr    |
| 6  | 대구광역자활센터 | metrojahwal@kdissw.or.kr |
| 7  | 대전광역자활센터 | dpssc08@kdissw.or.kr     |
| 8  | 부산광역자활센터 | busanjw@kdissw.or.kr     |
| 9  | 서울광역자활센터 | sjahwal@hanmail.net      |
| 10 | 울산광역자활센터 | uskjh@kdissw.or.kr       |
| 11 | 인천광역자활센터 | inziwon@hanmail.net      |
| 12 | 전남광역자활센터 | jnpssc01@kdissw.or.kr    |
| 13 | 전북광역자활센터 | jbsumgim@kdissw.or.kr    |
| 14 | 제주광역자활센터 | jejujahwal@kdissw.or.kr  |
| 15 | 충남광역자활센터 | cnjh0725@kdissw.or.kr    |
| 16 | 충북광역자활센터 | cpssc@kdissw.or.kr       |

## □ 제출서류

| 연번 | 서류명                                      | 서식     |
|----|------------------------------------------|--------|
| 1  | - 사업 신청 공문 1부                            | -      |
| 2  | - 사업 신청서 1부                              | 서식1    |
| 3  | - 사업 계획서(사업비 지원 / 컨설팅 지원 구분하여 제출)        | 서식2, 3 |
| 4  | - 실무자 개인정보수집 및 동의서 1부                    | 서식4    |
| 5  | - 청렴이행각서 1부                              | 서식5    |
| 6  | - 서약서 1부                                 | 서식7    |
| 7  | - (해당시) 신청 자활기업 인정서 및 자활기업 지원대상 확인서 각 1부 | -      |
| 8  | - 사업자등록증 1부                              | -      |
| 9  | - 심사 참고 자료_예산 수립의 적정성 증빙(견적서 등 기타 제반 서류) | -      |

## □ 선정방법

### ○ 선정절차

- 자료 취합 및 지원 대상 추천

|                       |   |            |
|-----------------------|---|------------|
| 참가 신청                 | ⇒ | 취합         |
| 광역센터 제출               |   | 취합 및 대상 추천 |
| 자활기업 / 자활센터(자활근로 사업단) |   | 광역자활센터     |

- 지원 대상 선정

|               |   |                    |
|---------------|---|--------------------|
| 제출            | ⇒ | 취합 및 선정            |
| 취합 및 지원 대상 추천 |   | 심사를 통해 지원 대상 최종 선정 |
| 광역자활센터        |   | 한국자활복지개발원          |

### ○ 선정방법

- 광역자활센터로부터 취합 및 추천받은 상품 대상 심사·선정

|        |         |                                                                                                      |
|--------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 광역자활센터 | 대상 추천   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 광역자활센터 신청 서류 취합 및 대상 추천</li> </ul>                          |
| ↓      |         |                                                                                                      |
| 개발원    | 1차 검토   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 개발원 사업담당자 신청 서류 검토 및 보완</li> <li>• 취합·정리하여 일괄 접수</li> </ul> |
| ↓      |         |                                                                                                      |
| 개발원    | 심사 및 선정 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 내·외부 심사위원 3인 이상 구성하여 신청 상품 심사 및 선정</li> </ul>               |

## ○ 선정기준

| 심사분야         | 심사항목                                  | 배점  |
|--------------|---------------------------------------|-----|
| 필요성 및 지원 적합성 | · 사업수행의 적합성(수행 의지 및 역량 포함)            | 25  |
| 사업성          | · 지원 후 성장 가능성<br>· 자금지원을 통한 사업의 성장 효과 | 25  |
| 실행 가능성       | · 구체적이고 실현 가능한 계획 보유 여부               | 25  |
| 활용 및 유지      | · 사업 종료 후 활용·유지 할 수 있는 의지             | 25  |
| 합 계          |                                       | 100 |

※ 최하 점수 : 70점, 해당 점수 미만은 선정 순위와 상관없이 탈락

## □ 결과발표

○ 2024.6.7. 한국자활복지개발원 홈페이지 게시, 선정기관별 공문 통보

※ 모집 및 결과 통보 일정은 상황에 따라 변경될 수 있음

## IV

## 협약체결 및 지원금 교부

### □ 협약체결 및 지원금 교부

#### ○ 협약 및 지원금 교부 절차

- 사업비 지원사업

|        |          |                        |
|--------|----------|------------------------|
| 협약체결   | 개발원-선정기관 | • 협약서 등기 발송            |
| ↓      |          |                        |
| 지원금 교부 | 개발원      | • 협약체결 완료 후, 지원금 교부    |
| ↓      |          |                        |
| 지원금 집행 | 선정기관     | • 승인된 예산 항목에 맞춰 지원금 집행 |

#### ○ 진행과정

- 개발원 ↔ 선정기관(자활기업 · 자활센터)

| 실행기관              | 진행 내용                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 개발원               | 기업 · 센터별 협약서 작성(개발원 직인 및 간인 날인) 후 등기 발송                                                                                                                                                                        |
| 자활기업<br>·<br>자활센터 | <p>[PDF파일 전자메일 제출]</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 협약서(자활기업 · 자활센터 보관용) 스캔본 1부</li> <li>2. 서약서, 보증금 지급각서</li> <li>3. 지원금 통장 사본(잔액 0원 계좌)</li> </ol> <p>[우편(등기) 발송]</p> <p>협약서(개발원 보관용) 원본 1부</p> |

#### ○ 제출서류

| 연번 | 서류명         | 서식  |
|----|-------------|-----|
| 1  | - 협약서       | 서식6 |
| 2  | - 서약서       | 서식7 |
| 3  | - 보증금 지급각서  | 서식8 |
| 4  | - 지원금 통장 사본 | -   |

#### ○ 협약서

- ‘협약서 간인 요령’을 참고하여 개발원과 자활기업 · 지역자활센터(사업단)가 직인 및 간인 날인 후, 각 1부씩 보관하도록 함



## ○ 서약서 및 보증금 지급각서

- 사업 운영 주체(자활센터·자활기업)가 협약상의 의무를 이행하지 않거나 못하는 경우, 반환지급 보증을 위한 약정 체결
- 협약서를 근거로 중앙자활자금 지원 금액에 대해 서약서 및 보증금 지급 각서 1부씩 작성하여 개발원으로 제출
- \* 보증금 지급각서 작성 시, 협약금액은 최종 승인된 중앙자활자금 지원금을 의미하며  
협약보증금은 국가계약법 시행령에 따라 협약금액의 10% 이상을 책정한다.

## ○ 지원금 통장 사본

- 본 지원사업에 참여하는 자활기업·사업단은 반드시 별도의 통장을 개설해야 하며, 이자 관리를 위해 타 용도와 혼용할 수 없음
- \* 단, 기존에 보유하고 있던 통장 중 활용하지 않는 통장이 있다면 잔고를 비운 상태에서 사용하는 것은 가능함
- 지원금을 교부받고자 하는 통장 맨 앞장과 잔액이 0원임이 확인되는 맨 뒷장 첨부하여 제출

## □ 지원금 교부

### ○ 협약체결을 완료한 선 대상 지원금 교부

### ○ 지원금을 교부받은 선정기관은 사업 운영 시작

※ 자부담으로 선 집행한 금액에 대하여 중앙자활자금 지원금으로 후 청구 불가

## □ 사업운영

### ○ 지원금 집행

- 사업 계획에 따라 자활센터·자활기업은 지원금을 집행하고, 지출 및 계약 관련 서류 일체는 상시 구비하여 최종보고 시 개발원으로 제출
- 카드매출전표상 상세 내역 확인이 불가능한 경우, 거래명세서 등 목록 확인이 가능한 추가 서류를 필수로 구비하여야 함
- 예산 및 계약 등에 관한 세부 사항은 본 지원사업 [별첨1. 예산 산정 기준 및 지출 가이드라인]을 참고하여 운영

### ○ 비목별 증빙서류

| 구분       |                     | 제출 서류                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 목        | 세목                  |                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 공통서류(필수) |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지출결의 내부기안(품의서, 결과보고 등) 및 지출결의서</li> <li>- 카드매출전표 또는 세금계산서/계산서 및 이체확인증</li> <li>- 거래처 사업자등록증 및 통장사본(카드 결제 시 생략)</li> <li>- 견적서 3부(본견적 1부+비교견적 2부)</li> <li>- 검수조서(사진 첨부 필수)</li> <li>- 계약 관련 서류(계약 체결 시)</li> </ul> |
| 운영비      | 일반<br>수용비           | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 세세목 공통</li> <li>○ 공통서류 참고</li> <li>- 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기)</li> <li>○ 물품 제조·구매 계약 체결시, 계약서 사본(계약 관련 서류들은 붙임 첨부)</li> <li>※200만원 초과 물품 제조·구매 시 수의계약 체결 필수</li> <li>※수의계약 또는 공개 입찰 여부는 국가계약법을 준용함</li> </ul>        |
|          |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 업무위탁대가</li> <li>○ 계획서 및 결과보고서</li> <li>※강사료 등 각종 수당은 관련세법에 따라 원천(특별)징수되어야 함</li> </ul>                                                                                                                             |
|          |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 각종 수수료 및 사용료</li> <li>○ 시험 및 인증비: 계약서 또는 신청서 및 접수증, 인증서</li> <li>○ 특허권 및 무형자산 취득비: 출원(등록)청구서 및 등록증, 관납료 영수증</li> <li>○ 기타 수수료: 수수료 지출 내역이 포함된 내부 결재 문서, 결과물 등</li> </ul>                                           |
|          | 일반용역비<br>·<br>연구개발비 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공통서류 참고</li> <li>- 내부결재문서(용역 및 연구에 대한 상세내용 기재 필수)</li> <li>○ 계약서 사본(계약 관련 서류들은 계약서 붙임 첨부)</li> <li>※200만원 초과 용역 계약 시 수의계약 체결 필수</li> <li>※수의계약 또는 공개 입찰 여부는 국가계약법을 준용함</li> </ul>                                  |

| 구분       |           | 제출 서류                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 목        | 세목        |                                                                                                                                                                                                                       |
|          | 재료비       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공통서류 참고</li> <li>- 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기)</li> </ul>                                                                                                                         |
| 유형<br>자산 | 자산<br>취득비 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공통서류 참고</li> <li>- 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기)</li> <li>○ 물품 구매 계약 체결시, 계약서 사본(계약 관련 서류들은 붙임 첨부)</li> </ul> <p>※200만원 초과 물품 구매 시 수의계약 체결 필수<br/>※수의계약 또는 공개 입찰 여부는 국가계약법을 준용함</p> |

## □ 현장 모니터링

### ○ 추진주체

- 개발원 → 자활센터 · 자활기업

### ○ 추진목적

- 지원사업 운영 점검 및 개선 의견수렴

### ○ 현장 모니터링 시 주요 점검사항

- 사업 계획 대비 추진 현황을 통해 사업 완수 가능 여부 확인
- 사업비 집행 현황에 따른 시설, 장비, 비품 등 구매 현황 확인
- 사업 기대효과(성과) 및 사업 기간 이내 집행 가능한 사업비 예측
- 사업 추진 문제점 및 극복 방안, 기타 의견(개선 사항) 등 의견수렴

## VI

## 지원금 정산 · 최종보고

### □ 최종보고서 제출

#### ○ 추진주체

- 자활센터 · 자활기업 → 개발원

#### ○ 진행방식

- 선정기관은 사업이 종료되면, 15일 이내에 개발원으로 정산 · 최종 보고서 제출
- 최종보고 관련 서류가 미비한 경우, 개발원에서 추가자료 제출 요청하여 보완 진행

#### ○ 제출서류

| 구분   | 서류명                                                                                                                                                         | 비고          |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| (필수) | 0. 최종보고 공문(기업 혹은 센터 직인 날인 필수)                                                                                                                               | -           |
| (필수) | 1. 반납 이체확인증 및 잔액증명서<br>※ 중앙자활자금 지원금 계좌 잔액이 '0'원임을 확인하기 위함                                                                                                   | -           |
| (필수) | 2. 최종보고서                                                                                                                                                    | -           |
| (필수) | 3. 집행정산보고서<br>1) 비목설명(작성 시 참고)<br>2) 예산집행현황(모든 기업 작성 필수)<br>3) 자산취득현황(유형자산 취득한 기업만 작성)<br>※ 사업지원 기간동안 예산 집행현황과 개발원 지원금으로 취득한 유형 자산(기계장치, 비품 등) 취득현황에 대하여 기재 | -           |
| (필수) | 4. 지출결의서 및 지출 관련 증빙서류                                                                                                                                       | -           |
| (필수) | 5. 중앙자활자금 지원금 계좌 입출금 내역 통장사본<br>※ 사업지원 기간동안 집행한 지원금의 모든 입출금 내역을 제출할 것                                                                                       | -           |
| (필수) | 6. 기타 증빙서류<br>-사업 목표 평가지표 및 사업성과 증빙서류<br>-지출 내역 별 추가 증빙서류                                                                                                   | -           |
| (필수) | 7. 만족도 조사지                                                                                                                                                  | 추후 별도 안내 예정 |

- 본 제안요청과 관련하여 비밀 유지 및 정보 유출의 책임은 전적으로 제안 기관에 있음
- 본 지원사업 신청과 관련된 소요 비용은 신청자 부담이며 제출된 서류는 일체 반환하지 않고, 신청기간 내 안내된 방법대로 관련 서류를 제출하지 않아 생기는 모든 책임은 신청자에게 있음
- 접수기한 미준수 등 귀책 사유가 신청기관에 있는 경우 이의를 제기할 수 없고, 제출서류의 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증 요구에 입증하지 못하는 경우는 지원대상에서 제외됨
- 개발원은 필요시 신청기관에 추가자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 최초 제출 서류와 동일한 효력을 가짐
- 지원 신청 시 예산 항목 및 비용이 반드시 전체 승인되는 것은 아니며, 적정성 검토에 의해 일부 내용이 조정될 수 있음(조정된 최종사항은 협약서에 명시)
- 거짓 또는 부정한 방법으로 본 사업의 지원받은 기관 혹은 지원 이후 사실관계가 확인된 기관은 즉시 사업 약정을 취소함
- 제출된 사업 신청서 및 계획서 내용은 개발원과 사전 협의 없이 변경할 수 없으며, 변경 시 사전 승인을 득해야 함

### □ (운영원칙)

- 지원금 집행은 확정된 예산 범위 내에서 집행함을 원칙으로 함
  - 예산의 신청 및 집행은 예산의 목적 외 사용금지로 함.
  - 계약되지 않은 건에 대해서 선집행 불가하며, 자체 예산으로 선집행 예산 또한 지원금으로 여입 처리 불가함
  - 예산의 책임자는 예산집행에 있어 적정성 및 투명성의 원칙을 준수하여야 함
  - 예산통제는 금액 통제를 원칙으로 하며 필요에 따라 물량, 단가 등을 병행하여 통제할 수 있음.
  - 예산의 항목별 관리를 원칙으로 하나, 승인 여부에 따라 예산총액에 의할 수 있음.
  - 중앙자활자금 공모사업 협약서 및 한국자활복지개발원 공문서에 따름
    - ※ 해당 사항이 없는 경우 「국가재정법」, 「보조금 관리에 관한 법률」, 「민간보조사업자 대상 국고보조금 집행·관리업무 지침」, 「사회복지법인 재무회계규칙」, 「근로기준법」, 「세법(법인세법, 소득세법, 부가가치세법 등)」 등 관련 법률과 중앙자활자금 사업 운영 매뉴얼에 따름
- \* 단, ‘지역자활특화사업지원 협약서’ 및 별도 안내가 있는 경우에는 예외로 함

### □ (예산관리)

- 지원금은 별도 회계로 분리해서 관리하여야 함
  - ※ 기관의 일반회계와 분리하여 별도 회계, 별도 통장으로 관리
- 카드 사용 시, 별도 통장과 연결된 클린카드를 발급받아 사용
- 현금인출 사용 불가
- 당초 승인받은 범위 내에서 예산을 집행하여야 하며, 부득이 변동이 필요한 경우 ‘예산변경 원칙’을 참고

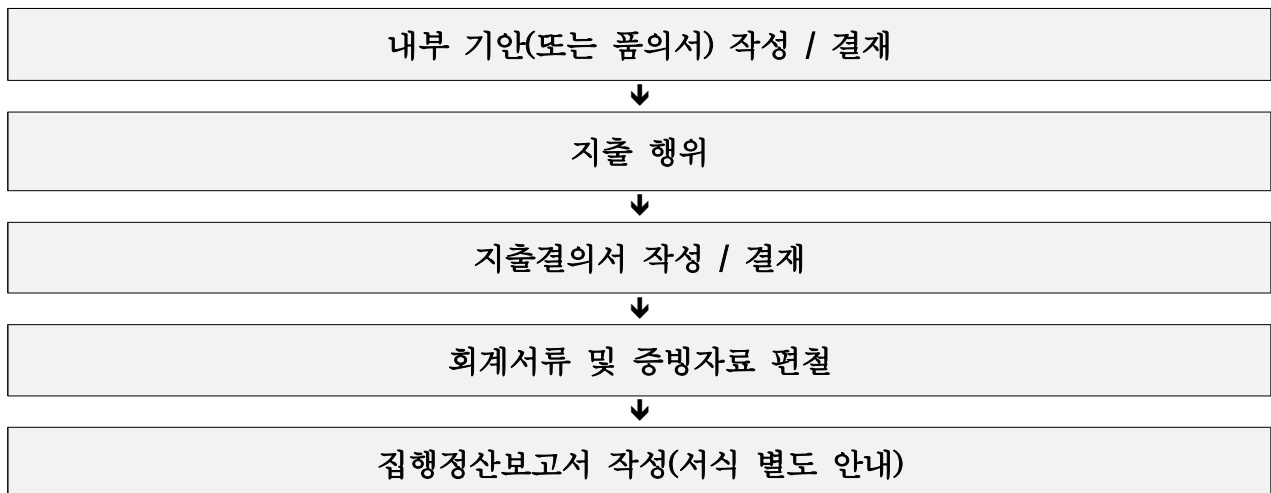
## □ (예산편성)

- 예산은 사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행할 수 있는 적정 예산으로 편성되어야 함
- 포괄적인 예산편성은 불가
- ※ 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용 목적을 확인할 수 없는 예산은 편성할 수 없음

## □ (문서 간 상호일치)

- 통장 입출금 내역 및 금액 = 정산보고서 내역 및 금액 = 증빙 서류상 내역 및 금액
- 모든 지출 행위의 내부 기안과 이를 근거로 한 지출결의서 구비

## □ (지출처리 절차)



## □ (지출증빙)

- 정산 보고를 위해 제작·구매 물품 등 지원금으로 집행한 내용에 대해서는 증빙 사진 필수
- 견적서 + 비교 견적서(2부) + 세금계산서/계산서\*(또는 지원금 통장과 연계된 카드의 카드 매출전표\*\*) + 이체확인증 원칙

\* 세금계산서 및 계산서 발행 시 사업자등록증 첨부. 사업자등록증 상 간이과세자, 면세 사업자인 경우 계산서로 증빙

\*\* 감열지로 출력된 카드매출전표의 경우 원본 및 사본 함께 보관

- 차량 구매 시 자활센터 및 자활기업 명의의 자동차 등록증 및 자동차 보험 가입 내역서 발급 후 개발원에 제출
- 모든 집행은 통장에서 지출 내역을 확인할 수 있도록 계좌에서 건별 지출
- 사업별 지원 사항 상이하므로 사업별 상세 내용 참고 필수

#### □ (문서 간 상호일치)

- 내수 거래 불가(예: 동일 센터 내 사업단을 통한 인테리어공사, 물품 구입 등)
- 지원금으로 지원기관(참여기관 포함)의 수익 창출을 위한 목적으로 활용 불가
- 중앙자활자금 공모사업의 정산 증빙자료는 별도 문서 편철이 원칙이며, 지출 증빙서류 누락 및 미제출 시 환수 조치
- 필요시 한국자활복지개발원 및 광역자활센터는 추가 증빙서류 요청 가능
- 사업비 증빙자료 서식은 중앙자활자금 공모사업 사업별 배포 서식 활용 또는 선정기관 내부 서식 혼용하여 사용 가능

※ 단, 지원금으로 취득한 유형·무형자산의 경우 임의처분 금지 및 별도 관리가 필요하여 개발원에서 배포하는 ‘자산 관리대장’을 활용 및 제출 필수

#### □ (예산변경 원칙)

- 모든 사업 및 예산계획 변경은 신중을 기해야 함
- 물가 변동 등의 사유로 기존 사업계획서의 사업목적 달성이 어렵고, 사업의 목적 달성을 위해 보다 효율적인 사업 개발·실시할 필요성이 있는 경우에 한함
- 사업 및 예산변경 필요성이 제기된 경우, 변경 세부 내역을 개발원과 협의 후 요청하고 최종 승인 결과 통보 사항 확인 후 사업 및 예산을 변경함
- 사업 및 예산변경 신청 기한 : **사업종료일로부터 1개월 전까지 가능**(천재지변 등 불가피한 경우를 제외하고 사업 완료 전 1개월까지만 신청 가능\*)
- \*개발원 변경 요청 및 내부 변경 건을 모두 포함한 변경 가능 기한임
- 개발원에 변경 요청 후 승인까지의 시간적 소요가 크므로 사업 진행 일정에 차질이 없도록 2주의 여유 기간을 가지고 신청 완료해야 함