

2024년 「공유용기 인프라 구축 시범사업」 공모안내

우리 원에서는 다회용기 순환사업 활성화 및 규모화를 위한 2024년 「공유용기 인프라 구축 시범사업」 지원을 다음과 같이 공고하오니 많은 참여를 바랍니다.

2024. 04. 30.(화)
(재)한국자활복지개발원 원장

사업 개요

□ 사업명 : 공유용기 인프라 구축 시범사업

□ 추진배경

○ (사업현황) 다회용기 순환(세척)사업 운영 지역자활센터 대폭 확산*

* 자활 집중육성 일자리모델로 「다회용기 순환사업」 전국 확산 및 활성화

- ('21) 17개 사업장 117명 → ('22) 48개 사업장 754명 → ('23) 61개 사업장 1,168명

○ (외부환경) 지자체 등 축제(행사)시 일회용품 없는 행사로 다회용기 전환 추세

○ (내부진단) 축제 등 대형행사의 경우 개별 센터에서 다량의 다회용기를 구비하기 어려워 업무 추진 장애 발생

□ 사업목적

○ 대규모 지역축제 등 행사 영역으로의 사업확장을 통한 자활사업 활성화 지원

○ 거점 기반의 공유용기(다회용기) 보급 및 지역 및 인근 권역 자활 인프라 간 권소사업 구축으로 다회용기 순환사업 규모화 추진

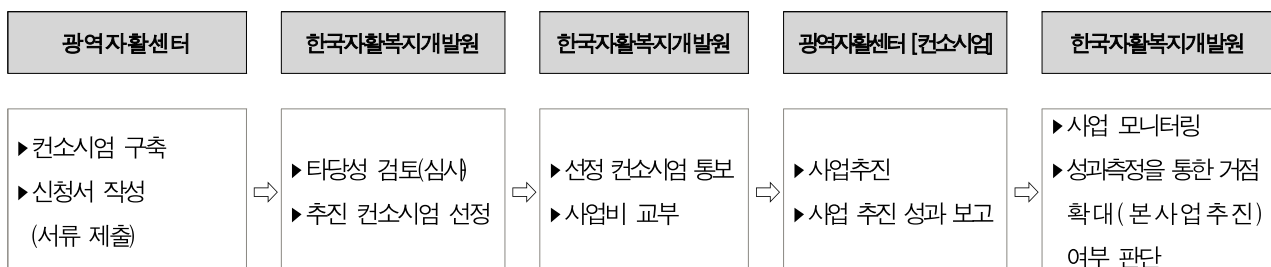
□ 사업내용

- 지역축제 등 규모있는 다회용기 순환사업이 추진 가능하도록 자활 인프라(광역·지역자활센터·자활기업)간 컨소시엄 구축
- 컨소시엄 2개소 선정 및 사업비 지원을 통해 거점 기반의 공유용기(다회용기) 보급 및 지역 및 인근 권역 자활 인프라 간 협업을 통한 사업모델 확대

□ 추진 주체별 역할

- (한국자활복지개발원) 사업계획 수립 및 공모, 심사 및 선정, 예산 교부, 운영지원, 모니터링, 성과확인 등
- (대표기관-광역자활센터) 지역자활센터, 자활기업 등 사업추진을 위한 컨소시엄 구축 및 공모 신청, 예산 집행, 모니터링 협조, 정산 및 최종보고 등 사업 관리·운영
- (참여기관-지역자활센터·자활기업) 컨소시엄 구성, 역할 분담, 사업 협업, 거점의 공유용기를 활용한 사업수행(물류, 세척, 행사장 관리 등)

□ 사업추진 프로세스



- **신청대상** : 광역자활센터(컨소시엄 대표기관)
- **공고기간** : 2024.04.30.(화) ~ 2024.05.29.(수), 18:00까지
- **사업기간** : 선정일 ~ 2024. 12. 06.(금)까지

□ **지원내용**

○ 지원요건

- (컨소시엄 구축) 광역자활센터·지역자활센터·자활기업 등 사업추진을 위한 자활 인프라 간 컨소시엄 구축
- (컨소시엄 구성 요건)
 - 광역자활센터를 대표기관으로 2개소 이상의 참여기관(지역자활센터, 자활기업)의 참여로 구성하며 컨소시엄 구성기관 간 공동수급 협정을 진행하여야 함
 - ※ 2개 이상의 권역 간 합동 컨소시엄 구축 가능

컨소시엄 구축 예시

- ① A광역자활센터가 A권역의 지역자활센터 4개소와 컨소시엄 구축
- ② A광역자활센터, B광역자활센터가 A권역의 지역자활센터 3개소와 B권역의 지역자활센터 3개소, 자활기업 1개소와 컨소시엄 구축 → 2개 이상의 권역 간 합동 컨소시엄의 경우 대표 광역자활센터를 선정하여 신청

○ 지원내용

- (지원 개소) 2개 컨소시엄
- (지원 방법) 선정 후 대표기관으로 사업비 일괄 지원
- (지원 금액) 1개 컨소시엄당 147,000천원 / 총 294,000천원

항목	산출내역	합 계
공유용기 인프라 구축 사업비*	2개소 X 147,000천원	294,000,000원

* 세부 예산내용은 별첨의 예산편성 지침을 따름

□ **유의 사항**

- 선정된 컨소시엄의 대표기관은 향후 전국 단위 공유용기 유통망 구축을 위해 반드시 동일한 형태의 다회용기를 구매하여야 함(한국자활복지개발원 소유의 금형을 통한 공통 공유용기 생산 예정으로 구매처 지정 예정)

III

추진 일정

□ 추진일정(안)

※ 세부 추진 일정은 일부 변경될 수 있음

	일정	시작일	종료일	추진 주체	비고
사업 공모 및 선정	사업공고 및 온라인설명회	2024.4.30.	2024.5.7.	개발원	
	컨소시엄 구성	2024.4.30.	2024.5.29.	대표기관↔참여기관	공동수급 협정
	공모 신청	2024.4.30.	2024.5.29.	대표기관→개발원	이메일 제출
	심사 및 선정	2024.5.30.	2024.6.5.	개발원	선정위원회
사업 운영	협약체결	2024.6.7.	2024.6.14.	개발원↔대표기관	
	사업비 교부	2024.6. 협약체결 완료 후		개발원→대표기관	사업비 교부 후 컨소시엄 사업 운영
	중간보고	2024.9.23.	2024.9.30.	대표기관→개발원	
	모니터링	2024.9.30.	2024.10.11.	개발원→컨소시엄	중간보고 토대로 모니터링 실시
정산 및 최종 보고	정산 및 결과보고	2024.11.18.	2024.12.6.	대표기관→개발원	
	시범사업 성과확인	2024.12. 중		개발원	

- (심사 및 선정) 대면(발표)심사로 진행하며 필요시 사전 현장 모니터링 진행
- (협약체결) 한국자활복지개발원-선정기관 업무협약(서면) 실시
- (중간보고) 중간 현황 보고(용기 사용 현황, 애로사항 및 부진 사유 보고 등)
- (모니터링) 중간 모니터링 진행, 사안에 따라 상시 모니터링 진행
- (최종보고) 최종 사업결과 및 정산 보고, 만족도 조사 등

□ 신청기간

○ 2024.4.30.(화) ~ 2024.5.29.(수) 18:00까지 접수분만 유효

□ 신청방법

○ 한국자활복지개발원 사업담당자 전자메일(전자문서 공문) 신청

- 제출처: 한국자활복지개발원 사업개발부 담당자

· (E. jkmin@kdissw.or.kr / T. 02-3415-6936)

※ 모든 제출 서류는 아래의 제출 형식을 확인하고, PDF 변환 작업 시 오류발생으로 인해 글씨 혹은 사진 등이 보이지 않는 경우가 있으니 반드시 사전 검수 후 제출

※ 대면 심사를 위한 발표용 PPT는 대면심사 진행일 2일 전까지 제출(심사일 별도안내)

□ 제출서류

번호	제출서류명	제출형식
1	신청 공문 1부	전자문서 혹은 이메일(PDF)
2	(양식1) 신청서 1부	PDF
3	(양식2) 사업계획서 1부	PDF / 한글원본
4	(양식2-1) 세부 예산내역서 1부	PDF
5	(양식3) 개인정보 이용 동의서 1부	PDF
6	(양식4) 청렴이행각서 1부	PDF
7	(양식5) 공동수급 협정서 1부	PDF
8	대면심사(발표) PPT 1부	PDF / PPT원본

□ 유의 사항

○ 신청

- 접수 기간 제출 완료된 신청서 및 서류에 한정

※ 반드시 접수 기간 일정을 고려하여 승인 공문 등 시간이 소요되는 제출 서류 준비

○ 예산서 작성

- 예산 수립 시 사업계획서상 내용을 기반으로 안내된 예산 집행 기준에 따라 비목별 산정(구체적 산출 근거 포함)

※ 예산변경은 사업 종료일 기준 1개월 전까지 가능하므로 신중히 편성 필요

※ 필요시 예산 수립의 적정성 증빙(견적서 등 기타 제반 서류)을 제출하여 심사 시 참고

○ 이행 지급 보증보험

- 선정기관 대상으로 업무협약 체결 내용을 반영하여 지원금 이행 보증 보험계약 체결 후 보험증서(원본 PDF 파일) 첨부

○ 위탁 정산

- 사업비 집행 회계서류는 개별 선정한 위탁정산 기관을 통해서 정산 진행 및 그 결과 제출

※ 위탁정산 비용은 예산편성에 필수 포함

○ 운영기관 역할 준수

- 사업비 직접 집행 및 관리, 개발원의 정기 모니터링 및 사업추진 점검, 사업 결과 보고 등에 적극적으로 임해야 함

- 중간보고를 통한 사업추진 현황 및 예산집행 실적 보고

- 최종 결과보고서(정량·정성), 정산서 제출

※ 위탁정산 진행: 정산 보고 시 개별로 선정한 위탁정산 기관의 결과 보고 함께 첨부

※ 최종 결과보고서 양식은 선정 기관에 추후 제공

- 개발원 정기 및 수시 모니터링 협조

□ 심사방법

○ (대면심사) 대면(PPT)심사로 선정하며 필요시 사전 현장 모니터링 진행

※ 심사는 복지부, 현장, 학계 등 전문가로 구성된 심사위원회 심의·의결

□ 심사기준

구분	평가 항목	평가지표(안)	배점
평가 (100)	지원 적합성	• 거점공간(용기 보관장소)의 확보 유무와 활용 적합성	15
		• 컨소시엄 구성과 보유 역량(자원)의 적합성	15
	실행 가능성	• 공유용기를 활용한 사업 추진 가능성(지역 내 행사 수요 등)	20
		• 공유용기를 활용한 사업모델의 구체성 및 실행 가능성	20
	지속 가능성	• 본 시범 사업추진에 따른 기대성과(정량/정성)	15
		• 향후 계획의 구체성 및 실현 가능성	15
점수 합계			100
가점 (1~5)	다회용기 세척사업단 참여율	• 컨소시엄을 구축하고자 하는 권역 내 「다회용기 세척사업」 운영 지역자활센터 중 30% 이상이 컨소시엄에 참여	1
		• 컨소시엄을 구축하고자 하는 권역 내 「다회용기 세척사업」 운영 지역자활센터 중 50% 이상이 컨소시엄에 참여	3
		• 컨소시엄을 구축하고자 하는 권역 내 「다회용기 세척사업」 운영 지역자활센터 중 80% 이상이 컨소시엄에 참여	5

가점 예시

- ① A광역자활센터가 A권역의 지역자활센터 4개소와 컨소시엄 구축
 ex) A권역 다회용기 세척사업 운영 지역자활센터 5개소 중 4개소 참여(가점 5점)
 ex) A권역 다회용기 세척사업 운영 지역자활센터 5개소 중 2개소 참여(가점 1점)
- ② A광역자활센터, B광역자활센터가 A권역의 지역자활센터 3개소와 B권역의 지역자활센터 3개소와 컨소시엄 구축
 ex) A권역, B권역 다회용기 세척사업 운영 지역자활센터 총 10개소 중 5개소 참여(가점 3점)

□ 결과발표

○ (결과통보) 한국자활복지개발원 홈페이지 게시, 선정기관별 공문 통보

※ 선정 및 결과 통보 일정은 상황에 따라 변경될 수 있음

VI

문의

□ 문의처

- (담당자) 한국자활복지개발원 사업개발부 담당자
- E. jkmin@kdissw.or.kr / T. 02-3415-6936

VII

기타사항

- 신청 기간 내 공고된 방법으로 관련 서류를 제출하지 않아 생기는 모든 문제에 대한 책임은 신청자에게 있습니다.
- 본 사업 신청과 관련된 소요 비용(이행지급보증보험 포함)은 신청자 부담이며, 제출된 서류는 일절 반환하지 않습니다.
- 심사와 관련된 사항은 한국자활복지개발원의 고유권한이며 심사 내용 등 관련 자료는 비공개합니다.
- 거짓 또는 부정한 방법으로 사업 선정된 경우, 선정 이후 사실관계가 확인되면 즉시 사업 약정을 취소합니다.

양식 1 신청서

공유용기 인프라구축 시범사업 신청서

❖ 대표기관(신청기관) 정보

대 표 기 관 명		대 표 자 명	
대 표 번 호		고 유 번 호 (사 업 자 등 록 번 호)	

❖ 대표기관(신청기관) 담당자 정보

담 당 자 명	성명 / 직위	직 통 번 호	
전 자 메 일 주 소			

❖ 참여기관 정보 (대표기관 외 모든 구성 기관)

구분	센터명(사업단명)	대표자명/사업자번호	기관 연락처
광 역 자 활 센 터 (합동 컨소시엄의 경우 작성)	OO광역자활센터		
지 역 자 활 센 터 (0 0 개 소)	OO지역자활센터(OOOO사업단)	홍길동(000-00-00000)	00-000-0000
	OO지역자활센터(OOOO사업단)		
	OO지역자활센터(OOOO사업단)		
	OO지역자활센터(OOOO사업단)		
자 활 기 업 (0 0 개 소)	OO기업		

❖ 거점공간 보유(확보) 유무

확보유무 (■표기)	☐ 확보	☐ 확보 예정
거점 주소지 (확보 체크 시 작성)		
확보 방법 (확보 예정 체크 시 작성)		

2024년 월 일

대표기관: (직인)

한국자활복지개발원장 귀중

2024년 공유용기 인프라구축 시범사업 사업계획서

1 컨소시엄 개요

□ 컨소시엄 구성 명단 및 역할

구분	순번	센터 및 사업단명	사업개시일	업종	본 사업 전담분야	주요 경력 및 보유역량
센터 및 사업단	1	OO광역자활센터	-	비영리	사업총괄 (대표기관)	-
	2	OO지역자활센터 OOOO사업단	00.00.00 (0년0개월)	유통(배송)	거점공간제공 /배송	
	3	OO지역자활센터 OOOO사업단	00.00.00 (0년0개월)	서비스 (식기세척)	세척/수거·배송	- OO지역축제 세척수행 - 지역내 00개 거래처 업무수 행중
	4					
	5					
	6					
	7					
구분	순번	자활기업명	사업개시일	업종	본 사업 전담분야	주요 경력 및 보유역량
자 활 기 업	1	OO기업	00.00.00 (0년0개월)		물류(수거·배송)	
	2					
	3					
	4					

*필요시 칸 추가

□ 컨소시엄 기관 세부내용

구 분	순 번	센터명	사업단명 (자활정보시스템 기준)	현재 참여자 수 (24년 4월 말 기준)	매출액(최근 3개년)
센 터 및 사 업 단	1				(‘22년) 0000원 (‘23년) 0000원 (‘24년 1분기) 0000원
	2				(‘22년) 0000원 (‘23년) 0000원 (‘24년 1분기) 0000원
	3				(‘22년) 0000원 (‘23년) 0000원 (‘24년 1분기) 0000원
	4				(‘22년) 0000원 (‘23년) 0000원 (‘24년 1분기) 0000원
	5				(‘22년) 0000원 (‘23년) 0000원 (‘24년 1분기) 0000원
	6				(‘22년) 0000원 (‘23년) 0000원 (‘24년 1분기) 0000원
	7				(‘22년) 0000원 (‘23년) 0000원 (‘24년 1분기) 0000원
구 분	순 번	자기업명 (자활정보시스템 기준)		고용인원 (24년 4월 말 기준)	매출액(최근 3개년)
자 활 기 업	1				(‘22년) 0000원 (‘23년) 0000원 (‘24년 1분기) 0000원
	2				(‘22년) 0000원 (‘23년) 0000원 (‘24년 1분기) 0000원
	3				(‘22년) 0000원 (‘23년) 0000원 (‘24년 1분기) 0000원

※ 컨소시엄 체계도 [표, 사진 등을 활용해 표기]



2

사업개요

□ 사업의 필요성

○ ~~~~~

- ~~~~~

* 0000

3

사업 세부 추진방안

□ 공유용기 거점공간 마련 방안(거점공간 확보 유무, 확보 가능성, 용이성 등)

○ ~~~~~

- ~~~~~

* 0000

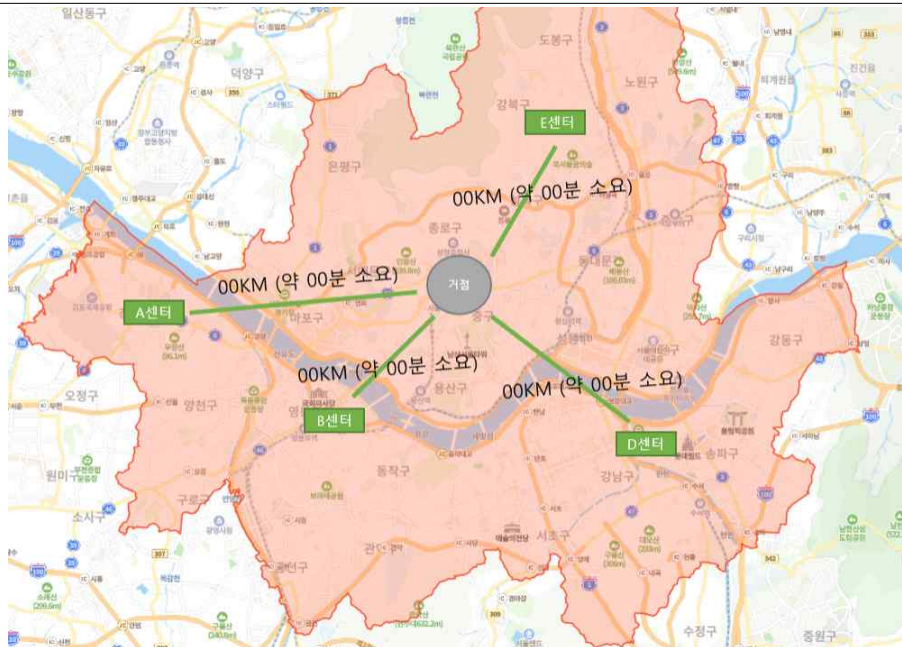
<거점 공간 기본정보>

주소지

확보 공간

00평(000m²)

지리적 용이성
(표 그림 등 활용)



예시)

- 컨소시엄 센터들(세척 사업단)과 평균 00km로 편의성 높음

<거점 공간(예정지) 사진>	

☐ 지역 내 축제 및 행사 수요 (지자체 등 행사 계획, 행사 규모, 수행 가능성 등 용기 활용 가능성 작성)

○ 00000

- 00000

* 0000

○ 00000

- 00000

* 0000

☐ 공유용기 활용방안(비즈니스 모델) (행사 수요 발생 시 업무 분담을 통한 수익배분 구조 등)

○ 00000

- 00000

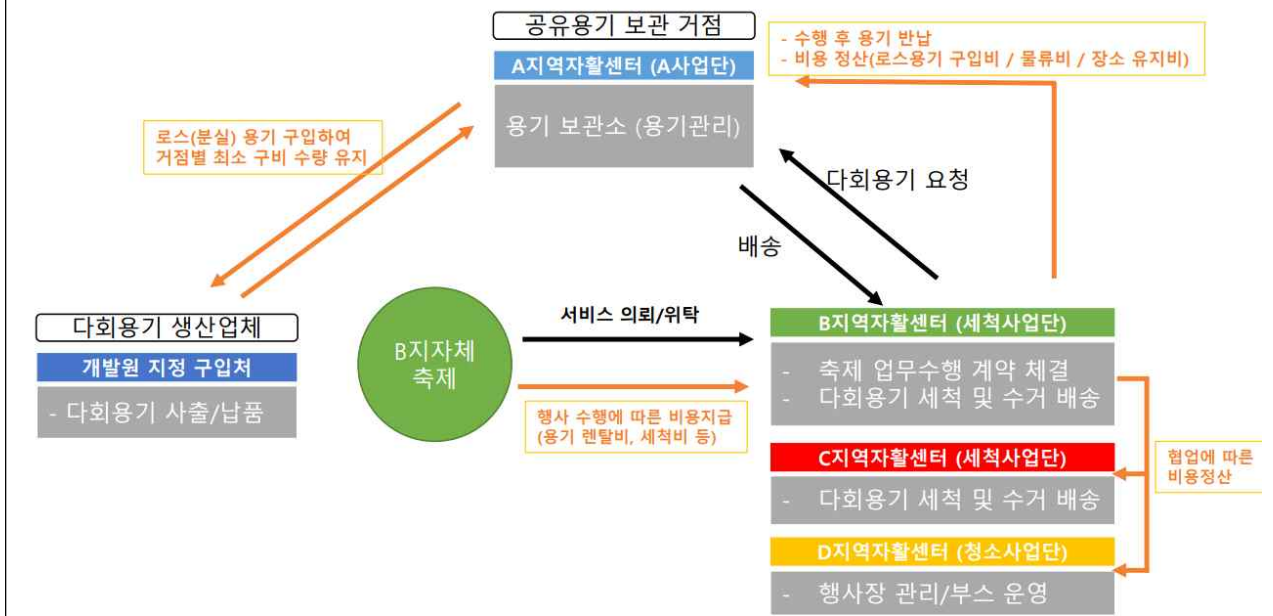
* 0000

○ 00000

- 00000

* 0000

비즈니스 모델 예시)



□ 향후 사업 확장 가능성

○ 사업확장 방안

- 00000

* 0000

□ 사후 관리 방안

○ 거점공간 관리

- 00000

* 0000

○ 공유용기(다회용기) 관리

- 00000

* 0000

4

기대효과

☐ 정량적 성과

○ 00000

- 00000

☐ 정성적 성과

○ 00000

- 00000

5

추진일정(안)

추진 내용	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
000000000000							
000000000000							
000000000000							

6

예산

☐ (소요예산) 총 147,000,000원(중앙자활자금)

세목	세부내용	산출내역	금액(원)	소계(원)
일반 수용비	ex) 공유용기(다회용기) 구입	130,000,000원 X 1식	130,000,000	
	ex) 홍보물 제작비			
	ex) 컨소시엄 회의비			
	ex) 회계정산 위탁비용			
여비	ex) 국내여비			
유형자산	ex) 수거함 구입			
합 계(원)			147,000,000	

* 공유용기 구입 비용(130,000천원)은 변경할 수 없으며(증액은 가능), 기타 사업수행에 필요한 예산은 최대 17,000,000원 내에서 편성하여야 함 <공유용기 범위 : 컵, 그릇, 수저, 포크, 젓가락>

양식 2-1

세부 예산내역서

(단위: 원)

구분			세부내용	산출내역	금액	소계
목	세목	세세목				
인 원 비	일반수용비	안내 홍보물 등 제작비				
		소모성 물품 구입비	다회용기 (공유용기) 구입	130,000,000원 X 1식		
		회의비				
		업무위탁대가 및 사례금				
		공고료 및 광고료				
		각종 수수료 및 사용료				
		교육훈련비				
	피복비	피복비				
	임차료	임차료				
	일반용역비	일반용역비				
여 비	국내여비	관내·관외출장				
유 형 자 산	유형자산	자산취득비				
합계						147,000,000원

* 공유용기 구입 비용(130,000천원)은 변경할 수 없으며(증액은 가능), 기타 사업수행에 필요한 예산은 최대 17,000,000원 내에서 편성하여야 함 <공유용기 범위 : 컵, 그릇, 수저, 포크, 젓가락>

* 반드시 [참고] 회계 관리 안내 문서를 참고하여 작성

개인정보 수집 및 이용 동의서(공유용기 인프라 구축 시범사업)

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

○ 필수항목

- 수집항목: (사업 실무 책임자) 직위, 성명, 이메일, 연락처
- 수집목적: 공유용기 인프라 구축 시범사업 지원 신청·제공 기관의 애로사항 파악 및 사업성과 모니터링 등 사업관련 연락
- 보유기간: 수집일로부터 5년
- 거부 시 불이익: 위와 같이 개인 정보를 수집 및 이용하는 데 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의를 거부하면 “공유용기 인프라 구축 시범사업” 선정에 제외될 수 있습니다.

위와 같이 개인 정보를 수집 및 이용하는 것에 동의하십니까?

☐동의함☐동의하지 않음

2024년 0월 0일

이 름 :

(날인)

한국자활복지개발원장 귀하

청 렬 이 행 각 서

우리 (00광역자활센터)는 부패 없는 투명하고 공정한 행정이 사회발전과 국가경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하고, 청렴 이행각서 작성 취지에 적극적으로 호응하며 한국자활복지개발원에서 실시하는 공유용기 인프라구축 시범사업에 참여하는 데 우리 (00광역자활센터) 직원과 대리인은

1. 지원사업의 사업자 선정, 사업 진행, 정산 등 모든 과정에서 관계 공무원과 개발원 직원에게 직·간접적으로 금품·향응·선물 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반한 사실이 드러나면 보건복지부와 한국자활복지개발원이 시행하는 공모사업에 위반 사실이 있는 날로부터 3년간 참여하지 않겠습니다.

2. 지원사업의 선정, 사업 집행, 정산과 관련하여 관계자에게 금품·향응·선물 등을 제공한 사실이 드러날 경우, 사업자 선정 이전에는 선정 취소, 사업 진행 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 적발되면 반납 조치, 공모 참가 자격을 제한하여도 감수하겠습니다.

위 청렴이행각서는 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 지원신청 자격의 제한, 사업자 선정의 해지 등 한국자활복지개발원의 조치와 관련하여 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024년 0월 0일

서약기관명 :

대표

(서명 또는 인)

한국자활복지개발원 귀중

※ 날인 완료 건에 한 해 유효

2024년 「공유용기 인프라 구축 시범사업」 컨소시엄 구성체 간 공동수급 및 참여 협정서

제1조(목적) 이 협정은(이하, 본 협정) 한국자활복지개발원 「공유용기 인프라 구축 시범사업(이하, 지원사업)」의 참여를 위한 공동체(이하, 컨소시엄)를 구성하고, 참여 구성체가 맡은 바 업무를 수행하고 연대함으로써 사업을 성공적으로 추진하기 위해 노력할 것을 약속하는 데 그 목적이 있다.

제2조(공동체 참여 구성원) ①본 협정서가 정하는 컨소시엄 참여 구성체는 다음과 같다.

가. ○○○광역시자활센터 (대표자: ○○○)

나. ○○○기업 (대표자: ○○○)

다. ○○○지역자활센터 (대표자: ○○○)

②컨소시엄의 대표기관은 ○○○광역시자활센터으로 한다.

제3조(기본원칙) “컨소시엄 참여 구성체”는 상호 지원 및 협력하는 데 있어 제 규정을 존중하고, 상호호혜의 원칙을 준수한다.

제4조(협력 분야) “컨소시엄 참여 구성체”는 본 사업에 대하여 신의성실의 원칙에 입각한 상호 협력을 위해 노력하기로 하고, 지원금 관리 및 사용에 있어 연대책임을 갖는다.

제5조(지원금 사용) “컨소시엄 참여 구성체”는 지원사업 공모 신청을 위해 제출한 서류에 따라 지원금을 집행하며, 타 공모사업 또는 국고보조금 재원 사업 등의 예산과 혼용하여 사용해서는 안 된다.

제6조(비밀 유지) ① “컨소시엄 참여 구성체”는 본 협정을 체결하고 이행하는 과정에서 지득한 타 구성체 및 개인의 정보를 협정 외 목적으로 사용하지 않으며, 상대방의 동의 없이 제3자에게 제공하거나 공개하지 않는다.

② 만일 지득한 정보를 협정 외 목적으로 사용하였거나, 관리 소홀하였거나, 제3자에게 제공 또는 공개하였을 경우, 관련 법령에 따른 처벌 및 손해배상 청구를 할 수 있다.

제7조(협의 조정) 본 협정서의 조항에 대하여 해석상 이의가 있는 경우, 상호 협의하여 조정 또는 결정한다.

제8조(하자담보책임) 협정 기간의 만료에 따라 컨소시엄이 해산한 후 동 지원사업에 관하여 문제가 발생했을 경우, 연대하여 책임을 진다.

제9조(효력 기간) 본 협정서의 효력은 당사자 간 서명과 동시에 발효하며, 당해 지원사업의 이행으로 만료된다. 다만, 동 지원사업과 관련한 권리·의무 관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

위와 같이 공동수급 및 참여 협정을 체결하고, 그 증거로써 각 협정서에 컨소시엄 참여 구성체 대표자가 기명날인하여 1부씩 보관한다.

2024년 00월 00일

대표기관:	대표자	(인)
참여기관:	대표자	(인)
참여기관:	대표자	(인)
참여기관:	대표자	(인)
참여기관:	대표자	(인)
참여기관:	대표자	(인)
참여기관:	대표자	(인)
참여기관:	대표자	(인)
참여기관:	대표자	(인)

□ 운영원칙

- 지원금 집행은 **확정된 예산 범위 내에서 집행함**을 원칙으로 함.
- 예산의 신청 및 집행은 **예산의 목적 외 사용 금지** 함
- **계약되지 않은 건에 대해서 선집행 불가**하며, 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.

□ 회계처리

- 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, ‘공유용기 인프라 구축 시범사업 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 사업목적 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 원치
- * 세금계산서 및 계산서 발행 시 사업자등록증 첨부. 사업자등록증 상 간이과세자, 면세 사업자인 경우 계산서로 증빙
- ** 감열지로 출력된 카드매출전표의 경우 원본 및 사본 함께 보관
- 모든 집행은 통장에서 지출 내역을 확인할 수 있도록 계좌에서 건별 지출
- 사업별 지원 사항 상이하므로 사업별 상세 내용 참고 필수

□ 회계 관리 유의사항

- 중앙자활자금 공모사업의 정산 증빙자료는 별도 문서 편철이 원칙이며, 지출 증빙 서류 누락 및 미제출 시 환수 조치
- 사업비 증빙자료 서식은 중앙자활자금 공모사업 사업별 배포 서식 활용 또는 선정 기관 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
- 필요시 추가 증빙서류 요청 가능

□ 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)
- 개발원에 변경 요청 후 승인까지의 시간적 소요가 크므로 사업 진행일정에 차질이 없도록 2주의 여유 기간을 가지고 신청 완료해야 함

붙임

비목별 예산산정 기준 및 세부내용

※ 예산은 아래 비목별 외 사용이 금지되오니 확인 바랍니다.

※ 회계 전문기관 위탁정산 비용 산정 (수수료 및 사용료에 산정 최종 보고 시 담당 회계 기관의 정산보고서 별도 첨부)

구분			비고
목	세목	세세목	
운영비	일반수용비	안내 홍보물 등 제작비	
		소모성 물품 구입비	공유용기(다회용기) 구매비
		회의비	
		업무위탁대가 및 사례금	
		공고료 및 광고료	
		각종 수수료 및 사용료	
		교육훈련비	
	피복비	피복비	
	임차료	행사장임차	심사승인사항
		차량임차	
		장비, 창고임차	
	일반용역비	일반용역비	-
여비	국내여비	관내·외 출장	-
유형자산	자산취득비	자산취득비	수거함 등

붙임2

비목별 예산 산정 및 세부내용

구분		적용대상	산정 기준 및 세부 내용	비고
목	세목			
운영비	일반 수용비	- 사업수행에 통상적으로 소요되는 기본적인 행정사무비 - 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가 - 사업추진을 위하여 간담회 및 회의 개최 소요되는 식대성 및 기타 제 경비 ※ 업무 수행에 차질이 없는 범위 내에서 최대한 절감하여 산정	안내,홍보물 등 제작비 - 현수막, 간판 등 행사안내, 홍보용 전단 및 물품의 제작비 - 명패, 감사패, 표창, 상패 등의 제작비 - 제작비용을 실소요액 기준으로 산정 ※ 팜플렛이나 안내책자 등 인쇄 홍보물은 배포대상을 검토하여 필요한 물량만큼 반영 소모성 물품 구입비 - 사업수행을 위한 다회용기(공유용기) 구입비 - 회계기준 및 자산관리규칙에 의한 재물조사대상이 아닌 물품 구입비 - 프린터 토너, 전산용지 등 행정에 필요한 물품 구입비 - 회의, 행사용 용품 구입비 - 물품 구입비 기준은 조달 기준가를 적용하여 산정 회의비 - 일반적인 회의 간담회 세미나는 참석 규모를 적용하여 산정 - 회의 장소 대여, 식대(다과) 등 비용으로 일반 행사장의 임차료 항목과 구분하여 사용 업무위탁대가 및 사례금 - 사업수행을 위한 원고료, 번역료 및 전문가 자문료 - 사업수행을 위한 PPT 작업 의뢰 등에 대한 대가 - 연구반, 위원회 등의 운영수당 - 외부 전문가 초빙 자문/강의료 ※ 개발원의 사례금 단가 기준 적용. 참여 개인에 대한 비용 지급시 적용하며, 산정기준 별첨 참고 ※ 컨설팅, 교육기관 등을 대상으로 하는 사례는 일반용역비에 산정 ※ 자문시간, 원고매수 등 단가 기준으로 산정 공고료 및 광고료 - TV,신문,잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료 - 매체를 기준으로 실 소요비용으로 산정 각종 수수료 및 사용료 - 중계수수료 - 고속도로 통행료, 주차 및 차고료, 물품의 보관 운송료, 택배비 - 도메인 등록비, 송금 수수료, 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 - 용역 및 시설공사 등의 경쟁입찰을 위한 원가조사비 등 - 무형자산(특허권,상표권,실용신안권,지식재산권 등)의 출원 및 등록 관련 비용 - 회계감사비 교육훈련비 - 사업과 직접 관련이 있는 교육비용(세미나, 컨퍼런스 참가등록비 등) - 외부 교육기관을 통한 사업 관련 교육 진행 시 사용	
	피복비	직원 등에게 지급하거나 대여하는 상시 착용 피복(작업복 포함) 구입비	- 일반 사무 업무 직원에 대한 피복비, 일상복 성격의 피복비 사용은 불가 - 고객에게 서비스를 제공하기 위한 피복 구매비 - 위생을 위해 착용해야 하는 작업복 구매비	

	임차료	- 임대차 계약에 의한 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 - 사업추진을 위한 행사장 임차 - 장비, 물건보관을 위한 창고(공간) 임차료 등 ※ 원칙적으로는 사업예산 편성 불가 항목이며, 사업 성격에 따라 필요할 경우 승인사항임	- 수행기관의 건물, 시설 등 임차료는 해당사업이 차지하는 비중에 따라 산정여부 결정 - 기관운영에 필요한 사무실 임차료는 지원하지 않음 - 행사장, 장비임차를 명확하게 구분하여 실 소요비용을 산정	
			- 사업 추진을 위한 행사장 임차 - 행사장의 임차는 공공기관 시설을 최대한 활용하고, 호텔 등 호화로운 장소의 임차는 지양	
			- 차량임차 - 차량임차는 자체 보유차량이 없거나 공동이용이 불가피한 경우에 계상	
			장비, 물건보관을 위한 창고 임차료 등	
	일반 용역비	기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 인테리어 공사, 영상자료 제작 등의 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(보증증권 등) 마련 - 위탁경비의 산정은 「예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정 - 행사는 원칙적으로 직접 추진하되, 행사 규모, 전문성 필요여부, 행사위탁을 통한 업무 효율성향상 및 효율적 예산 집행 등을 고려하여 불가피한 경우에 한하여 위탁사업비에 산정	
			- 디자인 개발 및 포장재 등 - 홈페이지 개발 및 기존 홈페이지에 홍보 및 쇼핑물 구축을 위한 개발비 - 해당 사업에 필요한 업무매뉴얼 제작비	
여비	국내 여비	- 관외출장 - 기관 소재지와 시·도를 달리하는 지역 출장 - 시내출장에 해당하지 아니하는 국내 지역의 출장을 말함 - 관내출장 - 기관 소재지와 동일한 지역의 출장	- 수행기관 내부기준을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준단가를 준용 - 사업내용에 근거하여 출장목적에 따라 출장지역, 기간 및 인원을 합리적으로 운영하고, 유사업무를 위한 중복출장 금지 - 인터넷 등 정보통신 수단 또는 서면보고 등으로 대체 가능한 경우에는 출장 억제 - 타 비목에 비해 특별한 사유없이 높을 경우에는 예산 산정과정에서 협의·조정 가능	
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 구입비 - 사업계획서 검토를 통해 구매 여부 결정하며 구입품목은 반드시 명시	- 사업수행에 반드시 필요한 기계, 기구 등의 취득비 - 사업수행에 반드시 필요한 운반구 및 공구·기구 비품 - 기타 사업운영에 필수적인 장비 취득비	

붙임 3

사업비 세목별 불인정 기준

■ 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 ○ 사업에 참여하지 않은 직원에게 지급한 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
운영비	일반 수용비	○ 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영비 성격의 경비 ○ 기관운영 판공비, 찬조금, 화환구입비 등 ○ 해당 사업과 관련 없는 회의·세미나 참가비 ○ 선물(기념품) 구입비 ○ 수행계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재료 등 ○ 사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등이 포함 되어야 함) 없이 집행한 금액 ○ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 ○ 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액
	피복비	○ 수행계획서에 구체적으로 명시하지 않은 비용 ○ 사업수행에 직접적으로 관련이 없는 인력에 지급되는 경비
	임차료	○ 수행계획서에 명시하지 않은 내부 보유 장비·시설·공간·차량 등에 대한 임차료
유형 자산	자산취득비	○ 사업수행과 직접적으로 관련이 없는 자산에 대한 구입비 ○ 수행계획서에 명시하지 않은 범용성 장비