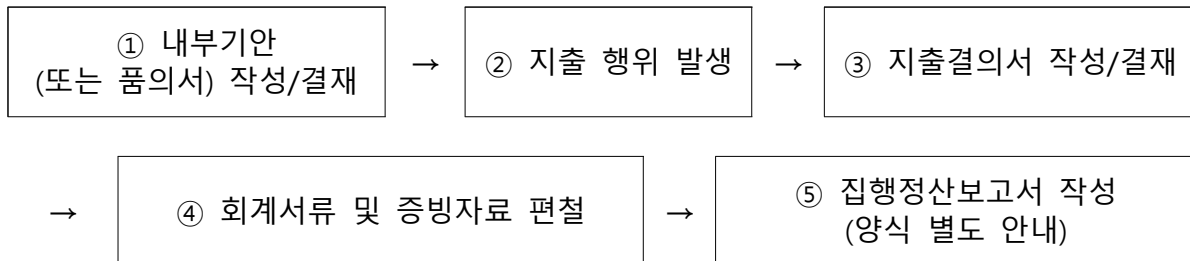

**「2023년 자활기업 사업개발비 지원사업」
예산 편성 및 집행 가이드라인**

- (운영원칙) 예산집행은 확정된 예산 범위 내에서 집행함을 원칙으로 함
 - 예산 책임자는 예산집행에 있어 적정성 및 투명성의 원칙을 준수하여야 함
 - 예산통제는 금액통제를 원칙으로 하며 필요에 따라 물량, 단가 등을 병행하여 통제할 수 있음
 - 예산의 항목별 관리를 원칙으로 하나 승인 여부에 따라 예산총액에 의할 수 있음
- 회계처리는 '자활기업 사업개발비 지원사업 협약서' 및 개발원 공문서에 따르며, 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 자활사업안내 및 중앙자산키움펀드 매뉴얼에 따름
- 지원금은 **별도 회계로 분리**해서 관리
 - 기업의 일반회계와 분리해 별도 회계, 별도 통장*으로 관리
 - *협약체결 시 제출하는 잔액 0원 통장을 의미하며, 자활기업 자체부담 금액과 분리하여 사용
 - 별도 통장과 연결된 클린카드를 발급받아 사용하며, 현금인출 사용 불가
 - 당초 승인 받은 범위 내에서 비용을 집행해야 하며, 부득이 변동이 필요한 경우 광역센터 담당자와의 사전 협의 및 승인 후 변경 가능
- 지원금은 약정 사업 개시일부터 종료일까지 집행가능하며, 선정 후부터 **사업 개시일 전 사용은 승인한 경우에 한함**
 - 선정 후 사업을 진행하기 어려운 경우 '지원사업 참여 포기 내용을 담은 공문' 제출 필수
- ※ 미집행액 및 집행잔액(예금결산이자 포함)은 최종정산 보고 시 반납하며, 최종정산 반납처리 이후 발생한 이자는 기업 규정에 따라 처리

○ 문서 간 상호일치

- 통장의 입출금 내역 및 금액 = 정산보고서 내역 및 금액 = 증빙 서류상 내역 및 금액
- 모든 지출행위의 내부 기안과 이를 근거로 한 지출결의서 구비

○ 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 발행 시 **사업자등록증** 첨부. 사업자등록증 상 간이과세자, 면세사업자인 경우 계산서로 증빙
- ** 감열지로 출력된 카드매출전표의 경우 원본 및 사본 함께 보관
- 차량 구매 시 자활기업명의로의 자동차 등록증 및 자동차보험 가입내역서 발급 후 개발원에 제출
- 소모성 물품 구매 불가
- 모든 집행은 통장에서 지출 내역을 확인할 수 있도록 계좌에서 건별 지출
- 선 집행 불가(반드시 검수 후 예산 집행)

○ 유의사항

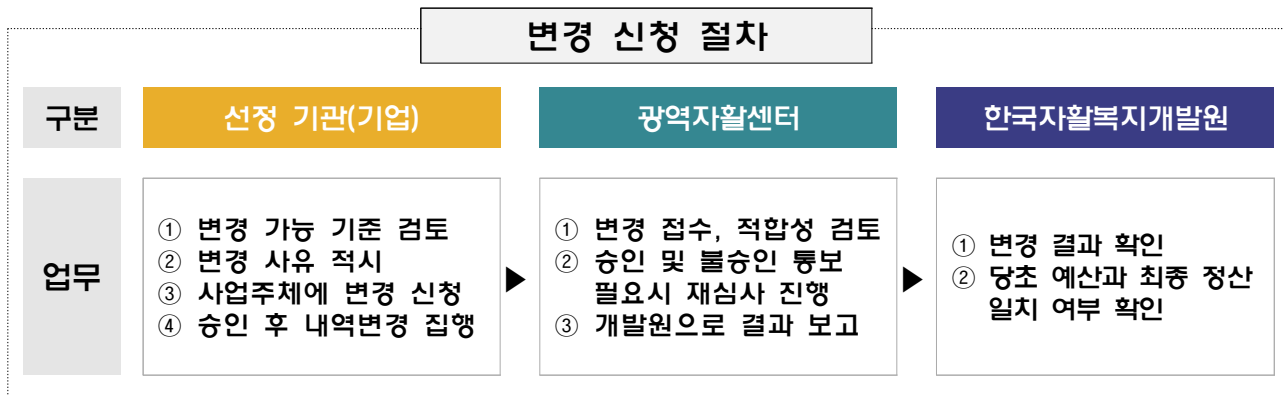
- 1) 자활기업 사업개발비 지원사업의 정산 증빙자료는 별도 문서 편철이 원칙이며, 명확한 지출 증빙서류 미제출 내역의 경우 환수 조치
- 2) 필요시 광역센터 혹은 개발원은 자활기업 대상 추가 증빙서류 요청 가능
 - 사업추진 및 성과에 관한 사항은 상시 조사 예정
- 3) 사업비 집행 증빙자료 서식은 배포 서식 활용 또는 기업 내부 서식 혼용하여 사용 가능

※ 단, 본 사업의 지원으로 취득한 유형·무형자산의 경우, 임의 처분 금지 및 별도 관리가 필요하기 때문에 ‘자산관리대장’은 개발원 서식을 활용할 것

○ 초기 사업 계획 및 예산의 변경 필요성이 제기된 경우, 아래와 같은 절차를 따름

- ① 세세목(산출내역) 변경의 경우, 기업 내 자체적으로 변경 가능하며 변경된 내용은 3일 이내에 광역센터에 보고
- ② 동일 목의 세목간 전용이 필요한 경우, 해당 광역센터와 협의하여 공문을 통해 등록 및 요청하고, 광역센터는 내부 검토 후 3일 이내에 기업에게 최종 승인 결과 통보
- ③ 목간 전용이 필요하거나 기승인되지 않은 예산 목의 신설이 필요한 경우, 해당 광역센터의 재심사를 거쳐 승인 여부 결정 후 3일 이내 기업 통보

* 재심사 : 선정심사와 동일한 절차에 따라야 하며, 매우 제한적으로 승인됨



*변경된 사항은 사업(중간, 결과)보고 시 반드시 변경 전·후 사항 기재

○ 예산 변경 가능 기한 및 기준

- ① 사업 진행일정에 차질이 없도록 예산 변경은 **사업 종료 30일 이전까지** 신청 가능하며, **최대 3회 이내** 변경 가능
- ② 예산 변경은 **총 지원금의 30% 이내** 신청 가능

○ 예산 변경 신청(자활기업 → 광역센터)

- 예산 변경을 신청하는 기업은 제출서류 구비 후, 광역센터에 공문을 통해 전자메일로 접수

구분	서류명	비고
(필수)	0. 신청 공문(기업 직인 날인 필수)	-
(필수)	1. 예산변경 신청서	별도 배포
(필수)	2. 예산변경 신규대조표	별도 배포
(필수)	3. 사업계획서 수정본	-
(필수)	4. 변경 항목에 대한 견적서(본견적 1부, 타견적 1부)	-

○ 예산 변경 보고(광역센터 → 개발원)

- 광역센터는 예산 변경 결과를 **3일 이내**에 개발원으로 공문을 통해 보고
(보고 시, 기업이 제출한 예산변경 신청 서류 일체 첨부)

□ 예산 편성 · 관리 책임

- 사업 수행 기업에게 권한과 책임을 부여하여 지원금을 효율적으로 활용하고 투명성을 보장하도록 함
- 지원금이 목적 이외에 다른 목적으로 사용되었거나 고의적으로 지침을 위반한 경우 지원금 반환 및 향후 개발원 사업 참여에 불이익이 있을 수 있음

□ 예산 편성

- **사용가능항목** : 하단 ‘사업비 비목별 예산산정 기준 및 세부내용’ 참조

- **사용불가항목**

- 신청한 사업내용과 직접 관련 없거나 구체적 근거가 없는 비용
- 지원기간을 초과하여 서비스를 받는 항목에 대한 비용
- 회계감사 비용, 소송대리비용 사용 불가
- 기업운영에 필요한 공과금, 사무실 임차료 등 관리비용
- 대표자의 개인 부채 상환, 국세, 지방세 등 세금을 납부하는 경우
- 그밖에 개발원이 부적합하다고 판단하는 비용

- **예산 항목 비율**

- 예산 항목 비율에 맞춰 자활기업은 지원금을 집행하여야 함

- 재료비 : 신규사업과 직접 관련있는 시제품 재료비로, 총 지원금의 20% 이내 집행 가능
 - 회의비와 여비 : 회의비와 여비는 합산하여 총 지원금의 3% 이내 집행 가능
 - 자산취득비 : 자산취득비의 최소 30%는 자부담 필수

※ 예산 변경 시에도 예산 항목 비율은 유지되어야 함

□ 비목별 예산산정 기준 및 세부 내용

구 분		적용대상	(세세목)산정 기준 및 세부 내용	사업개발비 지원사업
목	세목			
운영비	일반 용역비	○ 기업의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 외부 위탁에 따른 제비용	○ 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용	공통 유의사항
			○ 계약시에는 계약 불 이행을 대비한 채권회수 방안(보증증권 등) 마련	
			○ 위탁경비의 산정은 「예정가격 작성기준 (기획재정부 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정	
	임차료	○ 임대차 계약에 의한 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 ○ 사업추진을 위한 행사장 임차	○ 행사는 원칙적으로 직접 추진하되, 행사 규모, 전문성 필요 여부, 행사위탁을 통한 업무 효율성 향상 및 효율적 예산 집행 등을 고려 하여 불가피한 경우에 한하여 위탁 사업비에 산정	해당
			○ 사업 목적성에 맞는 인테리어 공사에 따른 제비용 - 가맹계약의 경우 세부내역 필요	
			※ 단, 노후 시설 교체는 지원 불가하며 사업 관련 환경 개선의 경우 심사를 통해 지원 가능	
			○ 디자인 개발(공동 브랜드 로고 등) 및 포장재 등 디자인	
			○ 홈페이지(신규)개발 및 기존 홈페이지에 홍보 및 쇼핑몰 구축을 위한 개발비	
			○ 해당사업에 필요한 업무 매뉴얼 제작비	
			○ 수행기업의 건물, 시설 등 임차료는 해당사업이 차지하는 비중에 따라 산정여부 결정 - 기업운영에 필요한 사무실 임차료는 지원하지 않음	공통 유의사항
			○ 행사장소, 장비임차를 명확하게 구분하여 실소요비용을 산정	
			○ 사업 추진을 위한 행사장 임차 - 행사장의 임차는 공공기관 시설을 최대한 활용하고, 호텔 등 호화로운 장소의 임차는 지양	
			○ ASP(Application Service Provider, 소프트웨어 임대서비스) 서비스 이용에 따른 임차료	해당

구 분		적용대상	(세세목)산정 기준 및 세부 내용	사업개발비 지원사업
목	세목			
	재료비	○ 사업용 시제품(샘플)제작에 필요한 시험연구, 실험.실습 등에 소요되는 소모성 재료비	○ 소모성물품 구입비와 중복되지 않도록 하여 실소요 비용 산정 ○ 시제품(샘플) 제작에 필요한 재료비 ※ 사업 계획서상 승인된 시연제품(샘플)을 위한 소모성 재료비만 해당 ※ 자활기업 사업개발비 지원은 총 지원금의 20% 이내 편성 가능	공통 유의사항 해당
	일반 수용비	○ 사업수행에 통상적으로 소요 되는 기본적인 행정사무비 ○ 기타 업무수행과정에서 소규모 적으로 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 ○ 팜플렛이나 안내책자 등 인쇄 홍보물은 배포대상을 재검토하여 필요한 물량만큼 반영 ○ 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용 ○ 계약시에는 계약 불 이행을 대비한 채권회수 방안(보증증권 등) 마련	공통 유의사항
			○ 안내.홍보물 등 제작비 - 현수막.간판 등 행사안내, 홍보용 전단 및 물품의 제작비 - 기업 간판, 명패, 감사패, 표창, 상패 등의 제작비 - 제작비용을 실소요액 기준으로 산정	해당
			○ 업무위탁대가 - 사업수행을 위한 원고료, 번역료 및 전문가 자문료 - 사업수행을 위한 PPT 작업 의뢰 등 각종 용역 제공에 대한 대가 - 사업수행을 위한 연구반, 위원회 등의 운영수당 - 사업수행을 위한 외부 전문가 초빙 강의료 - 자문시간, 원고매수 등 단가기준으로 산정 ※ 인사노무·회계 경영컨설팅 비용은 자활기업 사업개발비 지원사업의 지원 불가 항목	해당
			○ 공고료 및 광고료 - TV.신문.잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료 - 매체를 기준으로 실소요비용으로 산정	해당

구 분		적용대상	(세세목)산정 기준 및 세부 내용	사업개발비 지원사업
목	세목			
			<ul style="list-style-type: none"> ○ 각종 수수료 및 사용료 <ul style="list-style-type: none"> - 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 	해당
			<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의비 <ul style="list-style-type: none"> - 일반적인 회의, 간담회, 세미나는 참석규모를 적용하여 산정 - 회의 장소 대여, 식대(다과) 등비용으로 일반행사장의 임차료 항목과 구분하여 사용 ※ 회의 계획 및 결과보고 내부기안 첨부 필수 (현장사진, 참석자 명단 등 필첨) ※ 회의비는 여비와 합산하여 총 지원금의 3% 이내 산출 	해당
여비	국내 여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내출장 <ul style="list-style-type: none"> - 기업 소재지와 시.도를 달리 하는 지역의 출장 - 시내출장에 해당하지 아니하는 국내 지역의 출장을 말함 ○ 시내출장 <ul style="list-style-type: none"> - 기업 소재지와 동일한 지역의 출장 - 서울시내 및 전철 또는 지하철이 운행 중인 수도권지역의 업무상 출장 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행기업 내부기준을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준 단가를 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 ○ 국내여비 증가율이 타 비목에 비해 특별한 사유없이 높을 경우에는 예산 산정과정에서 협의·조정 가능 ※ 여비는 회의비와 합산하여 총 지원금의 3% 이내 산출 	해당
연구 개발비	연구 개발비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각급기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구, S/W 개발 경비(감리비 포함) 등 용역에 대한 반대급부 ※ 사업 계획서상 승인된 상품개발 R&D의 경우 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용 ※ 다만 해당사업의 특성을 고려하여 과학기술 정보통신부 장관의 승인에 따라 자체적으로 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리 규정이 있는 경우 이를 적용할 수 있음 ○ 계약시에는 계약 불 이행을 대비한 채권회수 방안(보증증권 등) 마련 	공통 유의사항

구 분		적용대상	(세세목)산정 기준 및 세부 내용	사업개발비 지원사업
목	세목			
			<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무 활용가능성 및 과거의 연구용역 내용과 중복 또는 유사성 여부를 검토하여 산정 ○ 연구개발비는 실소요금액을 기준으로 산정 	
			<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구개발비 규모 산정 시 산출근거를 명확하게 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 용역기간, 투입인력을 기준으로 산정하고, 낙찰잔액을 최소화하여 산정 	해당
유형 자산	자산 취득비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 계획서상 승인된 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 등 ○ 전산자원(H/W, S/W, 네트워크 장비 등) ○ 사업운영에 필수적인 장비 구입비-사업계획서 검토를 통해 구매 여부 결정하며 구입품목은 반드시 명시 <p>※ 과제 성격 및 업종별 특성에 따라 선정심사 시 심사위원에게 인정 여부 심의를 거쳐 승인된 경우 범용성 장비 또는 범용성 소프트웨어 집행 가능</p> <p>※ 유지보수비는 시설장비유자비로 산정하여 지원 불가 항목</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용 ○ 계약시에는 계약 불 이행을 대비한 채권회수 방안(보증증권 등) 마련 	공통 유의사항
			<ul style="list-style-type: none"> ○ 대규모 기계, 기구, 차량 등의 취득비 ○ 차량, 운반구 및 공구·기구 비품 ○ 사업운영에 필수적인 장비 취득비 ○ 범용성 장비 또는 범용성 소프트웨어 구입 시 조달평균 단가를 적용하여 산정하되, 그러지 못하는 경우 실소요 비용을 적용 <p>※ 지원 상한액의 최대 50%(2,500만원)까지 집행 가능하며, 자산취득비 최종 승인금액(자산취득비 총액)의 최소 30%는 자부담 필수</p>	해당

□ 세목별 불인정 기준

구분		주요내용
공통사항		<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 수행기업이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기업 간 사업비 집행을 한 경우 ○ 전담기관 또는 위탁정산기관의 증빙서류 제출요청에 불응한 경우 ○ 공동사업으로 진행될 경우 구성원 간에 내부거래는 사업비 집행으로 불인정
목	세목	주요내용
운영비	임차료	○ 수행계획서에 명시하지 않은 내부보유 장비·시설·공간에 대한 임차료
	재료비	○ 수행계획서에 구체적으로 명시하지 않은 비용
	일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기업운영비 성격의 경비 ○ 기업운영판공비, 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 포함되어야 함) 없이 집행한 금액 ○ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비 ○ 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액
여비	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실비에 의한 국내 여비 처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 ○ 국내 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대
연구개발비	연구개발비	○ 수행계획서에 구체적으로 명시하지 않은 비용
유형자산	자산취득비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행과 직접적으로 관련이 없는 경비 ○ 수행계획서에 명시하지 않은 범용성 장비

□ 세목별 정산 시 증빙서류

구분		제출 서류
목	세목	
공통서류(필수)		지출결의서, 지출결의 내부기안(또는 품의서) 및 결과보고, 카드매출전표 또는 이체확인증과 세금계산서/계산서, 거래처 사업자등록증 및 통장사본, 검수조서(사진첨부), 비교견적서(본견적 포함 3개)
운영비	일반 수용비	■ 세세목 공통 <ul style="list-style-type: none"> ○ 공통서류 참고 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) ○ 물품 제조·구매 계약 체결시, 계약서 사본(계약 관련 서류들은 붙임으로 첨부) <ul style="list-style-type: none"> ※200만원 초과 물품 제조·구매 시 수의계약 체결 필수 ※수의계약 또는 공개 입찰 여부는 국가계약법을 준용함 ■ 회의비 <ul style="list-style-type: none"> ○ 상세 거래명세서 ○ 회의계획 및 결과보고(참석자 사진 필수), 회의록 ○ 참석자 명단 <ul style="list-style-type: none"> ※1인당 식대 포함한 다과비 3만원 이하 ■ 업무위탁대가 <ul style="list-style-type: none"> ○ 계획서 및 결과보고서 <ul style="list-style-type: none"> ※강사료 등 각종 수당은 관련세법에 따라 원천(특별)징수되어야 함 ■ 각종 수수료 및 사용료 <ul style="list-style-type: none"> ○ 시험 및 인증비: 계약서 또는 신청서 및 접수증, 인증서 ○ 특허권 및 무형자산 취득비: 출원(등록)청구서 및 등록증, 관납료 영수증 ○ 기타 수수료: 수수료 지출 내역이 포함된 내부 결재 문서, 결과물 등
	일반 용역비/연구개발비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공통서류 참고 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) ○ 계약서 사본(계약 관련 서류들은 계약서 붙임으로 첨부) <ul style="list-style-type: none"> ※200만원 초과 용역 계약 시 수의계약 체결 필수 ※수의계약 또는 공개 입찰 여부는 국가계약법을 준용함
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공통서류 참고 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) ○ 임대(차)계약서 사본
	재료비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공통서류 참고 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기)
국내 여비	여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 출장신청서 및 결과보고서(출장사진첨부) ○ 카드매출전표(또는, 세금계산서/계산서 및 이체확인증) ○ 교통비 증빙 서류
유형 자산	자산 취득비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공통서류 참고 <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) ○ 물품 구매 계약 체결시, 계약서 사본(계약 관련 서류들은 붙임으로 첨부) <ul style="list-style-type: none"> ※200만원 초과 물품 구매 시 수의계약 체결 필수 ※수의계약 또는 공개 입찰 여부는 국가계약법을 준용함

※ 단, 카드매출전표상 상세내역 확인 불가능한 경우 거래명세서 등 목록 확인 가능한 추가서류 필요

※ 총액 2백만원 초과 2천만원 이하 물품 제조·구매·용역 계약의 경우 수의계약사유서와 타견적 2부·본견적 1부 제출 필수

※ 총액 2천만원 초과 5천만원 이하 물품 제조·구매·용역 계약의 경우 공개 입찰 원칙

※ 수당 및 여비 기준은 참고사항이며 내부기준이 있는 경우 대체 가능함
(단, 과도한 산정 기준의 경우 추후 소명이 필요)

1. 강사 수당 지급기준

항 목		기 준	상 한 액	
			1시간	1시간 초과
강 사 비	특별 강사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전·현직 장·차관(급)이상 공무원* ○ 전·현직 대학총장(급)* ○ 전·현직 국회의원* ○ 대기업 총수(회장), 국영기업체 사장 ○ 기타 이에 준하는 사회저명 인사 	40만원	60만원
	1급 강사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학 조교수(전문대학 부교수) 이상* ○ 정부출연 연구기관 장* ○ 박사학위를 소지한 정부출연·민간연구기관의 연구원으로서 4년 이상 실무경력자 ○ 판·검사, 변호사 등 전문자격증 소지자 ○ 4급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 4·5급 공무원 ○ 기관·기업·단체의 임원, 중역 	30만원	45만원
	2급 강사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학 전임강사 및 전문대학 조교수* ○ 5급 이하 공무원* ○ 정부출연·민간연구기관의 연구원* ○ 전문자격증과 3년 이상 실무경력을 가지거나 이에 준하는 자격을 갖춘 컨설턴트와 전문가 ○ 외국어·전산·체육·레크레이션 강사 ○ 지역자활센터 또는 사회복지사업관련 단체의 장 ○ 우리센터에서 위촉한 자문위원(지역자활센터 실무자 포함) 	20만원	30만원
공통사항		<ul style="list-style-type: none"> - 개발원 소속 내부직원 지급불가 - 시외의 경우, 교통비 실비 지급 가능(교통비 내역확인) - 원고료 포함 		

- 가. 강사 소속기관의 정해진 기준이 있는 경우 소속기관 기준 적용이 가능하나 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」의 대상자는 시간당 상한액 준용하여 적용
- 나. 세미나, 심포지엄, 패널 토의 기조연설자와 주제발표자에 대한 수당은 상기 기준 적용
- 다. 해당분야 최고권위자로서 원장이 특히 인정하는 자에 한하여 별도방침에 따른 기준으로 지급 가능(결과보고 시 적용방침 및 기준 기술필수)
- 라. 시간당 강사수당 상한액

구 분	공무원, 공직유관단체 및 공공기관 운영법에 따른 기관의 장과 임직원 (법 제2조제2호 가목, 나목)	각급 학교의 장과 교직원, 학교법인의 임직원, 언론사 대표자와 임직원 (법 제2조제2호 다목, 라목)
1시간당 상한액	40만원	100만원
총액제한	1시간 상한액의 100분의 150	제한 없음

2. 기타 경비 지급기준

항 목	기 준		상 한 액	비고
회의 참석비	○ 이사회	2시간 이하	20만원	시외의 경우, 교통비 실비 지급 가능
		2시간 초과(1일 1회에 한함)	25만원	
	○ 각종회의	2시간 이하	10만원	
		2시간 초과(1일 1회에 한함)	15만원	
회의 진행비	○ 이사회		실비	식비, 다과 등 포함
	○ 자문위원회, 유관기관 실무급 (1인당)		3만원	
자문비 · 심사비	○ 2시간 이하		20만원	
	○ 2시간 초과 3시간 이하		25만원	
	○ 3시간 초과(1일 1회에 한함)		30만원	
	○ 공통사항			
	<ul style="list-style-type: none"> - 개발원 소속 내부직원 지급불가 - 심사 . 평가 . 자문 등 증빙자료 기록, 관리 - 시외의 경우, 교통비 실비 지급 가능(교통비 내역확인) - 공직유관단체 임직원의 경우 상한액 기준 준용 - 해당분야 최고 전문가 위촉, 심층적 자료검토 및 논의 등 특별히 원장이 인정하는 경우에는 최대 50만원까지 지급 가능(2시간 초과 회의 등에 한정) 			
번역료	○ 한국외대 통역번역센터 요율표 기준 (매해 발표되는 기준 참조, 시행시점 가장 최근 자료 이용) ※ 단, 전문기관 등에 의뢰하여 작성된 원고 및 통번역자료는 별도계약에 의해 지급가능			

3. 원고료 지급기준(A4 기준)

구 분	원고 1매당 원고료	원고의 규격	강의 1시간당 원고의 매수
한글(한글과 컴퓨터)	15,000원	글자 point 13, 줄 간격 160, 상하여백15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15	5매
Ms Word	15,000원	글자 point 12, 줄 간격 최소(15pt)	5매
파워포인트	5,000원 (2슬라이드)	-	5매(10슬라이드)

가. 시간당 원고매수를 확인하여 지급하며, 인정(유효)원고는 최대 40매를 초과할 수 없음
 나. 원고의 그림 또는 도표가 1/2을 초과한 때는 1매 기준 원고료의 1/2를 지급
 다. 표지, 목차, 간지 부분, A4용지 5줄 미만 원고는 원고료 미지급
 라. 기존 저작물을 인용하여 복사한 원고 부분은 원고료 미지급

4. 여비 지급 기준

국내여비 지급표

(단위 : 원)

구 분	철도운임	선박운임	항공운임	버스운임	일 비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식 비 (1일당)
금액	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액 : 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000
적용 기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ (관내) 4시간 이상인 경우 일비 2만원 지급 - 4시간 미만인 경우 일비 1만원 지급 - 기관 및 개인 차량 이용시 4시간 이상인 경우에만 50% 지급 ○ (관외) 시간에 관계없이 일비, 식비 지급 가능 단, 회의비 사용의 경우 식비 지급 불가 						

- 비고 : 1. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 기획재정부장관과 행정안전부장관이 협의하여 정하는 기준에 따른다.
2. 버스운임은 국토해양부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사 또는 특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 한다.
3. 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급기준은 행정안전부장관이 기획재정부장관과 협의하여 정한 기준에 따른다.
4. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요율로 지급한다.

- 가. 본 운영비의 여비는 광역자활센터 이관사업에 따른 현장실사, 모니터링, 업무협의 등에 따른 출장여비로 사용해야 하며, 해당업무를 수행하는 자는 본 여비를 사용할 수 있음
- 나. 여비는 국내여비에 한하며, 관내 및 관외로 분류한 적용기준에 따름
- 다. 출장 절차는 ①신청(계획, 출장대장으로 같음)→②복명(결과)→③여비지출 순서로 진행함
- 라. 출장 증빙은 각 절차별 내부문서 및 실비 영수증을 갖춰야 함
- 마. 교통비 영수증 참조

2023년 「자활기업 사업개발비 지원사업」의 지원금 집행 시 필요한 서식을 준용하여
사용하되, 사업별 명칭 및 특성을 반영하여 일부 추가·수정 가능

* 기업 내부 서식 활용 가능. 단, 자산관리대장과 예산변경서류는 개발원 서식 활용할 것

❖ 일반 제출서류

서식 1	회의록
서식 2	출장신청서
서식 3	자산관리대장 (별도 엑셀 서식)
서식 4	예산변경 신청서
서식 5	예산변경 신규대조표 (별도 엑셀 서식)
서식 6	품의서
서식 7	지출결의서
서식 8	물품검수조서
서식 9	용역검수조서

❖ 계약 관련 서류

서식 10	물품구매표준계약서
서식 11	용역표준계약서
서식 12	사용인감계
서식 13	청렴계약이행서약서
서식 14	계약보증금지급각서
서식 15	(계약·차액) 보증금납부서
서식 16	수의계약사유서(일반양식, 정책연구용 양식)
서식 17	입찰참가신청서
서식 18	긴급입찰사유서
서식 19	위임장
서식 20	보안서약서
서식 21	보안확약서
서식 22	협상조서
서식 23	승낙사항
서식 24	계약기간연장사유서

일반 제출서류

【서식 1】

계 획 안(회의록)

1. 추진 개요

☐ 목적

○

○

☐ 동기 및 배경

○

○

☐ 기대 효과

○

○

2. 세부 내용

☐ 일정 :

☐ 참석자 :

☐ 주요 내용

○

○

☐ 예상비용 : 총 원
단가, 수량 등 산출 내역 기재

☐ 기타 : 식대, 다과 등의 회의비 사용 시에는 지출결의서 작성 시
참석자 명단 서명과 회의 사진 붙임으로 함께 제출

【서식 2】

출 장 신 청 서	결 재	주임	과장	사장	
		000	000	000	
		2023/00/00	2023/00/00	2023/00/00	

출장명	
-----	--

직책	성명	시작일	종료일	일수	출장지	이동사항
대표		20 -00-00	20 -00-00	1일		
과장		20 -00-00	20 -00-00	1일		

위와 같이 출장을 신청합니다.

신청인 000 2023년 00월 00일

출장비 신청 내역				
여 비	항목	원화금액합계	산출근거	비고
	교통비			
	숙박비			
	식 대			
	일 비			
	준비금			
	합 계			
기 업 명				

【서식 3】

※ 원본 엑셀 파일 별도 배포

2023년 자활기업 사업개발비 지원사업 자산관리대장																
*물품의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 등/ 전산자원(H/W,S/W,네트워크 장비 등)																
운영기업		00자활기업			재원구분	한국자활복지개발원 중앙자산키움펀드 및 기업 자부담(최소 30%)							사업명			
연번	취득일자	관리번호(자산코드)	자산분류	취득자산명	규격 및 모델명	단가(원)	수량	취득금액			자산 상태	내용 연수	설치 및 관리(시설) 주소(상세 기재)	취득사유	비고	
								총액(원)	지원금(원)	기업 자부담(원, %)						
합 계						-	0	-	-	-			-			
예시	2023.00.00	한국자활-0000-00	기계장치	모니터	abc123456	500,000	2	1,000,000	700,000	300,000	30	운영	5년	- 2대: 서울시 서대문구 통일로 135 중정빌딩 10층 00자활기업 회의실	미디어사업 영상편집 등	*구입 후 모델명이 나오는 사진*과 *설치된 장소에서 사진* 각 1장씩 최종보고서(한글파일)에 첨부
1								-			E					
2								-			E					
3								-			E					
4								-			E					
5								-			E					
6								-			E					
7								-			E					
8								-			E					
9								-			E					
10								-			E					
11								-			E					
12								-			E					
13								-			E					
14								-			E					

【서식 4】

「2023년 자활기업 사업개발비 지원사업」
예산변경신청서

기 업 명			변경횟수	(회)
사 업 명				
사업기간				
변 경 일	■ 변경계획 시작(예정)일 : 2023년 월 일			
변 경 내 용 (사업계획)	변경 전		변경 후	
	1. 해당목차 : 사업계획서 내 목차작성 2. 주요내용 : 기존 내용 기재		1. 해당목차 : 사업계획서 내 목차작성 2. 주요내용 : 변경 내용 기재 * 변경예산은 '예산변경 신규대조표'에 작성(필수/개발7)	
변 경 사 유				
[첨부] 수정 사업계획서(변경사항 반영 전체본) 1부. <div style="text-align: center;">2023년 월 일</div> <div style="text-align: center;">00자활기업 : (인)</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">00광역자활센터 귀하</div>				

【서식 5】

※ 원본 엑셀 파일 별도 배포

「2023년 자활기업 사업개발비 지원사업」 예산변경 신규대조표 (신청일: '예산변경 승인 요청 공문' 제출하는 날짜 직접 기재)												예산변경을 신청하는 항목뿐만 아니라, 지원받은 모든 예산 항목에 대하여 작성 및 제출할 것 (*해당사항 없는 항목은 삭제)							
자활기업명		사업명		협약기간		2023.4. ~ 2024.6.30 (집행마감 '23.11.15)													
예산 과목		세세목-산출내역(상세 집행 내역 상세 기재)		승인금액(원)															
관	항	목	세목	세세목	변경 전	변경 후	변경 전(A)	변경 후(B)	증감액(B-A)	변경비율 (증감액/개발원 지원금 총액)	변경사유	비고	증액합계(원)	증액 변경비율 (증액합계/지원금 총액)					
개발원 지원금 총계												-	-	-					
중앙 자 활 기 업 자 산 기 업 개 발 비 지 원 사 업	자 활 기 업 사 업 개 발 비 지 원 사 업	운 영 비	일반수용비	안내 홍보물 등 제작비					0	0									
				업무위탁대가					0	0									
				광고료 및 광고료					0	0									
				각종 수수료 및 사용료					0	0									
				회의비					0	0									
			소계					-	-	0									
			일반용역비	일반용역비					0	0									
				소계					-	-	0								
			임차료	공간임차							0	0							
				장비임차							0	0							
				기타임차							0	0							
				소계					-	-	0								
			재료비	재료비							0	0							
				소계					-	-	0								
			회의비	회의비							0	0							
				소계					-	-	0								

예산 변경은 지원금 총액의 30% 이내로 가능

【서식 6】

품의서	결 재	기안자	검토자	결재자	
		주임	과장	사장	
		000	000	000	
		2023/00/00	2023/00/00	2023/00/00	

제목	
----	--

품의 내용	
<p>00을 위해 다음과 같이 00을 품의하오니 검토 후 재가하여 주시기 바랍니다.</p> <p>- 다 음 -</p> <p>1. 목적 :</p> <p>2. 기대효과 :</p> <p>3. 세부내용 :</p> <p>(일정)</p> <p>(참석자)</p> <p>4. 기대효과 :</p> <p>5. 소요 비용 :</p> <p>6. 첨부자료 : 견적서, 계획안 등</p>	
비고	

【서식 7】

지출결의서	결 재	기안자	검토자	결재자	
		주임	과장	사장	
		000	000	000	
		2023/00/00	2023/00/00	2023/00/00	

제목	
----	--

지출 내용																					
다음과 같이 금액을 청구하오니, 검토 후 재가하여 주시기 바랍니다.																					
- 다 음 -																					
1. 지급내용 :																					
2. 지급대상 : 거래처명																					
3. 지급방법 : 사업비 카드 또는 세금계산서																					
4. 지급금액 :																					
<table><tr><td>품목</td><td>단가</td><td>수량</td><td>금액</td><td>비고</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		품목	단가	수량	금액	비고															
품목	단가	수량	금액	비고																	
4. 지출증빙서류 : 집행 가이드라인 참고*																					
비고																					

【서식 8】

등록번호		결재					협조		
등록일자									
결재일자									
공개구분									

물품검수조서

1. 검수내용

사업명	
품목수량	
납품처	
계약금액	
계약기간	
납품완료일	
검수일자	
검수장소	

2. 세부내용

품목	규격	단위 칭호	단가	계약상 수량	전회까지 납품수량	금회 검수량	미납량	비고

3. 검사결과

검수자 :
입회자 :

【서식 9】

등록번호		결재					협조		
등록일자									
결재일자									
공개구분									

용역검수조서

1. 계약내용

사업명	
계약번호	
계약대상자	
계약기간	
계약금액	
비고	

2. 검사내용

사업완료일	지체일수	검사금액	정산금액

3. 검사결과

검수자 :

입회자 :

계약 관련 서류

【서식 10】

물품구매표준계약서			계약번호 : 계약 제2023-호	
			공고번호 : 공고 제2023-호	
계약자	발 주 처			
	계약상대자	상호(법인명칭)		
		사업자등록번호		
		주 소		
		전 화 번 호		
		대 표 자		
계약내용	물 품 명			
	계약금액	금 원정(₩)(VAT포함)		
	총제조부기금액	금 원정(₩)(VAT포함)		
	계약보증금	금 원정(₩) ※국가계약법 시행령 제50조 제6항3에 의거 면제(지급각서 제출)		
	지체상금율	용역계약일반조건 제18조에 의함		
	계약기간	20 .00. 00.~20 . 00. 00.	납품일자	2020. . .
	납품장소			
	기타사항	구매한 물품검수 완료 후 비용 지급		
<p>발주자기관명(계약담당자)과 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 붙임의 계약문서에 의하여 위의 물품에 대한 구매계약을 체결하고, 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약약하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인 한 후 각각 1통씩 보관한다.</p> <p>붙임 물품구매표준계약서 1부 인감증명서(사용인감계) 1부 청렴계약이행서약서 1부 거래처 사업자등록증 및 통장사본 각 1부 계약보증금 지급각서 1부 물품구매 내역서 1부 수입인지 1매(해당시) (총 계약 2천만원 이하 물품구매의 경우) 비교견적서(본견적 포함 3개) 및 수의계약사유서 (총 계약 2천만원 초과 물품구매의 경우) 공개입찰 확인 문서</p> <p style="text-align: center;">20 . 00. 00.</p> <p style="text-align: center;">발주자 홍 길 동 기 업 대표 홍 길 동 (인) 계약상대자 홍 길 동 기 업 대표 홍 길 동 (인)</p>				

【서식 11】

<div> <div>용역표준계약서</div> <div> <div>계약번호 : 계약 제2023-호</div> <div>공고번호 : 공고 제2023-호</div> </div> </div>			
계약자	발 주 처		
	계약상대자	상호(법인명칭)	
		사업자등록번호	
		주 소	
		전 화 번 호	
		대 표 자	
계약내용	용역명		
	계약금액	금 원정(₩)(VAT포함)	
	총제조부기금액	금 원정(₩)(VAT포함)	
	계약보증금	금 원정(₩) ※국가계약법 시행령 제50조 제6항3에 의거 면제(계약보증금지급각서 제출)	
	지체상금율	용역계약일반조건 제18조에 의함	
	계약기간	20 . 00. 00. ~ 20 . 00. 00.	
	위 치		
	기타사항	과업의 용역검수 완료 후 비용 지급	
<p> 발주자기관명(계약담당자)과 계약상대자는 상호 대등한 입장에서 붙임의 계약문서에 의하여 위의 물품에 대한 구매계약을 체결하고, 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다. </p> <p> 붙임 용역표준계약서 1부 인감증명서(사용인감계) 1부 청렴계약이행서약서 1부 거래처 사업자등록증 및 통장사본 각 1부 계약보증금지급각서 1부 과업지시서 및 결과보고서 1부 수입인지 1매(해당시) (총 계약 2천만원 이하 용역의 경우) 비교견적서(본견적 포함 3개) 및 수의계약사유서 (총 계약 2천만원 초과 용역의 경우) 공개입찰 확인 문서 </p> <p style="text-align: center;">20 . 00. 00.</p> <p style="text-align: center;"> 발주자 홍 길 동 기 업 대표 홍 길 동 (인) 계약상대자 홍 길 동 기 업 대표 홍 길 동 (인) </p>			

【서식 12】

사 용 인 감 계	
용역명	
사용인감	(인)
<p>00용역사업의 계약에 관하여는 위 인감을 사용하겠습니다.</p> <p>20 . . .</p> <p>기업명 :</p> <p>주 소 :</p> <p>사업자등록번호 :</p> <p>대표자 : (인)</p>	

청렴계약이행서약서

당사는 「부패없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약제 시행 취지에 적극 호응하여 **00자활기업**에서 시행하는 모든 공사(용역, 물품) 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

○ 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 귀 기관과 한국자활복지개발원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 이상 2년 이하 동안 참가하지 않겠으며,

○ 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 귀 기관이나 한국자활복지개발원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월 이상 1년 미만 동안 참여하지 않고,

○ 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계 임직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 귀 기업과 한국자활복지개발원 및 관련 건의 수요기관이 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 이상 2년 이하의 기간 동안에 입찰에 참가하지 않겠으며, 또한 입찰참가자격 제한기간 만료 후 2년간은 귀 기업과 한

국가활복지개발원에서 시행하는 입찰에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제37조에 의한 입찰보증금을 납부하겠습니다.

3. 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계 임직원에게 뇌물을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 공사에서 계약의 전부 또는 일부를 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임직원이 관계 임직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사 윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약이행서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격제한, 계약해지, 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에서 정한 불공정행위에 대한 고발 등 귀 기관, 한국자활복지개발원 등 관련기관의 조치와 관련하여 당사가 어떠한 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2023년 월 일

서약자 : 대표 : (인)

【서식 14】 <계약보증금 면제 시 작성>

계약보증금 지급각서

1. 계약건명	00자활기업 00용역
2. 계약금액	금원 (₩0) / VAT포함
3. 계약보증금	금원 (₩0)
4. 계약기간	2023. 00. 00. ~ 2023. 00. 00.

위 계약을 체결함에 있어 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제50조 제6항 3의 규정에 따라 계약보증금을 면제 받았는 바, 계약상의 의무를 이행하지 못하여 계약보증금을 국고에 귀속시켜야 할 사유가 발생하는 때에는 계약보증금 해당금액을 현금으로 한국자활복지개발원 중앙자산키움펀드에 납부할 것을 약속하고 본 계약보증금 지급각서를 제출합니다.

만약 00자활기업에서 정하는 때까지 납부하지 못하는 경우에는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제12조 제3항, 동법 시행령 제51조 제1항 및 제4항의 규정에 따라 한국자활복지개발원의 조치에 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 약속합니다.

2023. 00. 00.

기 업 명 :

주 소 :

사업자등록번호 :

대 표 자 : (인)

【서식 15】 <이행(계약·선금)보증보험증권 발급 시 작성>

(계약·선금·잔금) 보증금 납부서			
입찰번호		입찰연월일	년월일
계약건명			
계약번호	제호	준공연월일	년월일
계약금액	금원정 (₩)		
(계약차액)보증금액	금원정 (₩)		
보증금납부방법	이행(계약)보증보험		
계약이행기간	년월일부터 년월일까지 (월/일)		
<p>위의 금액을 (계약차액) 보증금으로 납부합니다.</p> <p>년월일</p> <p>상호 또는 명칭:</p> <p>법인등록번호:</p> <p>주소:</p> <p>전화번호:</p> <p>대표자: (인)</p>			

【서식 16】 물품 제조·구매계약, 용역 계약 등

수의계약 사유서

구 분	내 용
계약건명	
소요금액	
계정과목	
적용법규	<p><input type="checkbox"/> 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령</p> <p>○ 제26조(수의계약을 할 수 있는 경우) ① 법 제7조제1항 단서에 따라 수의계약에 의할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.</p> <p>5. 제1호부터 제4호까지의 경우 외에 계약의 목적·성질 등에 비추어 경쟁에 따라 계약을 체결하는 것이 비효율적이라고 판단되는 경우로서 다음 각 목의 경우가. 다음의 어느 하나에 해당하는 계약</p> <p>2) 추정가격이 2천만원 이하인 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약</p>
수의계약 사유	<p>① 용역사업을 부득이 수의계약으로 하여야 할 사유</p> <p>② 용역사업의 계약상대자로 위 업체(기관)을 선택한 사유</p> <p>③ 계약상대자가 수의계약 적용법령에 해당되는 사실</p> <p>※ 사유는 위 ①②③ 모두 제시하되, 구체적이면서 간단명료하게 작성. 필요시 통계자료, 실적자료 포함</p> <p>※ 총액이 2천만원을 초과하였으나 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조에 따라 수의계약체결이 가능한 경우, 우선구매대상기업인증서·특허증·독점공급계약서 중 해당하는 증빙서류 제출 필수</p>
계약자	기 관(업 체)명
	대 표 자 성 명
	주 소
	사업자등록번호
	전 화 번 호
<p style="text-align: center;">2023년 월 일</p> <p style="text-align: right;">작성자: (인)</p> <p style="text-align: right;">확인자: (인)</p>	

【서식 16】 연구개발

수의계약 사유서

구 분	내 용
계약건명	
소요금액	
계정과목	
적용법규	<p><input type="checkbox"/> 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령</p> <p>○ 제26조(수의계약을 할 수 있는 경우) ① 법 제7조제1항 단서에 따라 수의계약에 의할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.</p> <p>5. 제1호부터 제4호까지의 경우 외에 계약의 목적·성질 등에 비추어 경쟁에 따라 계약을 체결하는 것이 비효율적이라고 판단되는 경우로서 다음 각 목의 경우</p> <p>가. 다음의 어느 하나에 해당하는 계약</p> <p>2) 추정가격이 2천만원 이하인 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약</p>
수의계약사유	<p>① 용역사업을 부득이 수의계약으로 하여야 할 사유</p> <p>② 용역사업의 계약상대자로 위 업체(기관)을 선정할 사유</p> <p>③ 계약상대자가 수의계약 적용법령에 해당되는 사실</p> <p>※ 사유는 위 ①②③ 모두 제시하되, 구체적이면서 간단명료하게 작성. 필요시 통계자료, 실적자료 포함</p> <p>※ 추정가격이 2천만원을 초과하였으나 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제26조에 따라 수의계약체결이 가능한 경우, 우선구매대상기업인증서·특허증·독점공급계약서 중 해당하는 증빙서류 제출 필수</p>
이력사항	책임연구원의 이력사항(주요학력, 경력) 기재
주요실적	계약상대자(개인, 기관, 업체)의 해당 계약과 관련되는 분야의 주요 연구 또는 연구실적
계약자	<p>○ 기관(업체)명 :</p> <p>○ 대표자 성명 :</p> <p>○ 주 소 :</p> <p>○ 사업자등록번호 :</p> <p>○ 전화번호 :</p>
<p style="text-align: center;">2023년 월 일</p> <p style="text-align: right;">작성자 : (인)</p> <p style="text-align: right;">확인자 : (인)</p>	

【서식 17】

<h1 style="margin: 0;">입찰참가신청서</h1>				처리기간
※ 아래사항 중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신 청 인	업 체 명			법인등록번호
	주 소			전 화 번 호
	대 표 자			주민등록번호
입 찰 개 요	광고번호	00자활기업 공고 제0000-00호		입 찰 일 자 년 월 일
	입찰건명			
대 리 인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. - 성 명 : - 주민등록번호 :		사 용 인 감	본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. - 사용인감 ①인
<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀 기업의 입찰에 참가하고자 계약예규(제414호,2019.1.1)에서 정한 용역입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 불입서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>불입서류: 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 인감증명서 1통 3. 기타 공고로써 정한 서류</p> <p style="text-align: right; margin-right: 10%;">2023년 월 일</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> 신청인(대표자) ①인 법인인감날인 </p>				

긴 급 입 찰 사 유 서

1. 계약건명

○

2. 계약기간

○

3. 긴급입찰 사유

○ 법령 및 제도 개정, 재해재난 등으로 긴급하게 사업이 필요한 경우를 기재

○ 긴급공고를 하지 않을 경우 정보시스템 구축에 필요한 기간이 3개월 미만인 경우를 기재

○ 기타 발주시점에서 발주부서에서 긴급하다고 판단되는 경우를 구체적으로 기재

※사유는 구체적이면서 간단명료하게 작성하며 필요시 통계자료 포함

※사업계획 지연 등으로 인한 발주지연은 긴급입찰 사유에 해당되지 않음

【서식 19】

위 임 장		
용역명		
수임자	소속	
	직위	
	주민등록번호	
	성명	

위 사람에게 00용역사업의 계약에 관한 권한을 위임합니다.

20 . . .

기업명 :

주 소 :

사업자등록번호 :

대표자 : (인)

보 안 서 약 서

본인은 2023년 월 일부로 계약되어 진행되는 00자활기업 00용역 업무를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본인은 00자활기업 00용역 업무 중 알게 된 일체의 내용이 직무상 기밀사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안정보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지득한 모든 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인이 이 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본인은 하도급업체를 통한 사업 수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대해서도 모든 책임을 부담한다.

20 . . .

기업명

직 위

성 명

(서명)

보 안 확 약 서

본인은 소속업체 000를 대표하여 2023년 월 일부터 2023년 월 일까지 ‘00자활기업 00용역 업무’ 사업을 수행함에 있어 취득한 제반 기밀사항을 사업 종료 후에도 00자활기업 동의 없이 제3자에게 일체 누설하거나 공개하지 않을 것이며, 또한 사업수행과정에서 생산된 산출물은 사업 종료 시 담당자에게 제출한 후 PC에 남아 있지 않도록 모두 삭제하겠습니다.

본인과 소속업체에서 상기사항을 위반하여 기밀을 누설하거나 산출물을 임의 보유·활용·제공하는 등 관계규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

20 . . .

기 업 명

직 위

성 명

(서명)

【서식 22】

협상조서

☐ 사 업 명 :

☐ 발주부서 :

☐ 협상일시 :

☐ 협상대상자 :

☐ 협상내용 :

제안내용	조정안	협상결과
		예) 수용

위와 같이 협상하였음을 확인하고 협상결과를 계약의 일부로 하는데 동의함

협상대상자 주 소:

상 호:

대표자: (인)

발주부서 부서명:

부 장: (인)

【서식 23】

승 낙 사 항(구매)

내 용 : 구매의 건

구 분	규격	단가(원)	수량	금 액	비 고
합 계					

1. 2023년 월 일까지 지정한 장소에 납품하여야 하며 납품된 물품 중 검사에 불합격한 물품이 있을 때에는 지정기일까지 교환하여야 한다.
2. 납품기일내에 완납하지 못 할 때에는 그 지연일수 1일에 대하여 미납품 대가의 1천분의 1.5에 해당하는 지체상금을 납부하여야 한다.
3. 납품기한 또는 교환기한 경과 후 10일까지 납품하지 못하는 때 또는 납품된 물품이 규격서 견본등과 다른 때에는 그 계약을 해제할 수 있다.
4. 제3호에 의하여 계약을 해제한 때에는 손해배상으로서 계약이 해제된 물품 대가의 100분의 10에 해당하는 금액을 납부하여야 한다.
5. 제2호 및 제4호에 의하여 납부하여야 할 금액은 물품대금과 상계할 수 있다.

물품계약에 있어서 위의 사항을 승낙합니다.

2023 년 월 일

사업자등록번호 :	
계약 상	호 :
상대자 성	명 : (인)
주	소 :

계약기간 연장 사유서

1. 계약건명

○ 가

2. 계약기간

○ 당초 :

○ 변경 :

3. 계약 상대자

○

4. 계약기간 연장 사유

○ 과업내용 변경, 용역공정계획 변경 등 주요 내용변경으로 연장이 필요한 사유 기재

○ 계약상대자의 책임에 속하지 않은 사유에 의한 경우를 기재

－ 타기관에 의뢰한 자료생산의 지연

－ 국외출장 국가의 사정으로 인한 방문 지연

－ 조사대상의 확대, 조사대상자의 조사거부 등으로 인한 조사 지연 등

○ 천재지변 등으로 인한 불가항력의 사유를 기재

○ 발주기관의 책임으로 인해 용역수행 지연 또는 중단되었을 경우를 기재

※ 사유는 구체적이면서 간단명료하게 작성하며 필요시 통계자료 등을 포함

※ 계약기간 연장이 필요한 경우에는 최소한 계약완료 20일전에 계약기간의 연장 등 필요한 신청을 하도록 조치

5. 지체상금 부과여부