

---

# 전략사업별 지역생태계 활성화 사업 시행지침

---

2026. 1.

사 회 적 기 업 과



# 목 차

I. 총칙	1
1. 목적	1
2. 추진근거	1
3. 용어정의	1
II. 사업 주요 내용	2
1. 지원내용	2
2. 전략사업별 내용	2
3. 모델설계	3
III. 사업추진체계	6
1. 지원절차	6
2. 운영주체별 역할	7
IV. 사업참여 지자체 선정	9
1. 공모 및 접수	9
2. 심사 및 선정	10
V. 약정 체결	12
1. 지원약정 체결	12
2. 약정 내용 변경	12
3. 약정 해지	13
VI. 지도·점검	13
1. 지도·점검 방향	13
2. 점검 주체별 지도·점검 시기 및 방식	13
3. 불이익 조치	16
4. 시행지침 위반사항 조치기준	17

<b>VII. 사업비 편성 및 집행기준</b>	<b>18</b>
1. 사업비 편성	18
2. 사업비 집행 유의사항	20
3. 국고보조 사업비 편성 기준	23
4. 사업비 집행 기준	25
<b>VIII. 보조금 지급 및 관리</b>	<b>26</b>
1. 보조금 신청 및 지급	26
2. 보조금 관리	26
3. 보조금 정산 및 처리	27
4. 부정수급 처분	29
5. 보조금 교부 결정의 변경 및 취소	31
6. 정보공시	31
7. 기타사항	33
<b>IX. 평가</b>	<b>33</b>
<b>[각종 서식]</b>	<b>34</b>

# I. 총칙

## 1. 목적

- 이 지침은 지역별 상이한 문제를 지자체·민간기관·사회적기업 등 다양한 지역주체가 협업하여 해결하도록 지원하는 「전략사업별 지역 생태계 활성화 사업」을 수행하는데 필요한 사항을 규정하기 위함
- 지역 특성을 고려하여 자율성을 가지고 사업을 추진하되, 지침에 규정되지 않은 사항은 고용노동부 해석에 따름

## 2. 추진 근거

- 「고용정책기본법」 제28조(사회서비스일자리창출 및 사회적기업 육성)
- 「사회적기업 육성법」 제5조의2(시·도별 사회적기업 지원계획의 수립 등), 제10조(경영지원 등), 제14조(사회서비스 제공 사회적기업에 대한 재정지원)
- 「국가재정법」 및 「보조금 관리에 관한 법률」
- 「국고보조금 통합관리지침」
- 「고용노동분야 국고보조사업 관리규정」

## 3. 용어 정의

- 「지방고용노동관서」란 17개 광역자치단체를 대표하는 지방고용노동(지)청
  - \* 서울(서울지방고용노동청) / 인천(중부지방고용노동청) / 경기(경기고용노동청) / 강원(강원고용노동청) / 부산(부산지방고용노동청) / 울산(울산고용노동청) / 경남(창원고용노동청) / 대구·경북(대구지방고용노동청) / 광주·제주(광주지방고용노동청) / 전북(전주고용노동청) / 전남(목포고용노동청) / 대전·충남·세종(대전지방고용노동청) / 충북(청주고용노동청)
- 「사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS)」이란 사회적기업 지원사업의 공모·접수·사업평가 등록, 사회적기업 관련 정보 등을 제공하는 시스템
- 「사업수행기관」이란 사회적기업 등 사회연대경제기업, 지역의 민간·공공기관 등 전략사업을 수행하는 기관을 통칭

- 「국고보조금통합관리시스템(e나라도움)」이란 보조사업자에게 지원하는 보조금 집행내역 등을 입력·조회·검색함으로써 보조금의 집행 상황을 종합적으로 관리·감독하고, 보조금의 정산 확정 등을 위하여 구축·운영하는 전자적 관리시스템

## II. 사업 주요내용

### 1. 지원 내용

- 전략사업 수: 광역자치단체별로 2개(노동통합·통합돌봄)
- 전략사업 추진기간: 1년(시범사업)
- 지원 예산: 광역자치단체별 국비 최대 12억 지원(총사업비 최대 17억)
  - \* 사업수행에 필요한 경상경비를 지원하며, 공모 결과에 따라 지원예산 변동 가능
  - \*\* 매칭비율: 고용노동부(70%)+광역자치단체(30%)

### 2. 전략사업별 내용

※ 광역자치단체는 지역 민간기관·사회적기업 등과 지역의 특정한 사회문제를 해결하기 위해 노동통합, 통합돌봄 2가지 영역에 대한 모델 설계하여 2개의 사업 제안서를 제출

#### ① 노동통합

- 쉬었음 청년, 장애인 등 지역에서 취업이 어려운 취약계층을 발굴하여 직업훈련 기회, 멘토링, 채용 등을 제공

※ 취약계층을 채용하는 기업에게 단순 인건비 지급 사업은 불가

- 사업의 취지상 재직 중인 취약계층보다는 미취업 취약계층을 우선 대상으로 하여 직업훈련·멘토링 등의 기회를 제공하여야 함
- 고용노동부 및 타부처의 취업제도 등과 연계하여 진행이 가능하며, 중복수혜 등 문제가 발생하지 않도록 주의

## ② 통합돌봄

- 저출산·고령화 사회에 대응하여 사회적기업 등과 민간기관 및 지역 자원과 연계하여 돌봄 대상자를 발굴하고 수요를 파악하여 맞춤형 건강·돌봄 서비스 등 제공
- 지역에서 진행 중인 돌봄 사업과 연계가 가능하나, 중복수혜 등 문제가 발생하지 않도록 사업의 대상·목표·성과 등을 명확히 해야 함

## 3. 모델 설계

### 3-1. 모델설계 방향 및 기준

- 지역별 경제·사회·문화적 특성을 반영하여 전략사업별로 지자체-민간 기관-사회연대경제기업 등 협업을 통해 생태계를 조성하도록 설계
- 지역 특성을 고려해 정책 대상과 핵심목표를 차별화하고 ▲ 지역별 현안을 분석하여 문제를 정의하고 문제해결에 필요한 과제를 설정 ▲ 지역기업, 공공기관 등 지역 자원을 동원하여 협업 체계를 구축할 수 있도록 설계
- 전략사업별 최소 3개 이상의 세부 사업을 설계하여야 함
- 전략사업별로 세부 사업 수행 및 협업 주체로 사회연대경제 기업이 반드시 포함되어야 하며, 사회연대경제 기업 중 사회적기업이 최소 1개 이상 포함 필수

#### <사회연대경제기업 범위>

1. 고용노동부장관이 인증한 사회적기업
2. 예비사회적기업
  - 광역자치단체장이 지정한 "지역형 예비사회적기업" 및 중앙행정기관의 장이 지정한 "부처형 예비사회적기업"
3. 주무 부처 장관이 인가한 사회적협동조합
4. 행정안전부장관이 지정한 마을기업
5. 보건복지부장관이 인정한 자활기업(법인)

- 주요 성과지표(KPI)는 정량과 정성지표를 모두 포함하여 지역 자율적으로 설정하되, 해당 모델을 통해 달성가능한 지역사회 파급효과 등을 명확히 보여줄 수 있어야 함
- 다만, 전략사업별 문제 해결을 위한 협업 거버넌스 구축 및 실효적인 운영 성과는 필수적으로 포함하여야 함

### 3-2. 모델설계(안)

#### ① 노동통합

- (필요성) 지역별 노동시장 특성, 기존 고용 관련 제도의 한계, 지역 고용 관련 통계, 현장 수요도 조사 등 다양한 지역 노동시장 현황 등을 파악하여 작성
- (사업 목표) 노동통합 모델을 통해 해결하고자 하는 지역의 특정한 사회문제 등 최종 목표를 구체적으로 작성
- (사업 내용) 지역 내 취약계층의 노동시장 통합을 위한 패키지 지원, 사회적기업 등 사회연대경제기업 연계사업 지원, 노동통합 협업 거버넌스 구축 등을 포함하여 구체적으로 작성

#### [참고용 예시안: 청년층 노동시장 통합]

- 맞춤형 자립화 패키지 운영
  - (상담) 청년 맞춤형 직무 파악
  - (교육훈련) 사회적기업 사업장 현장형 훈련 및 역량강화 교육 제공
  - (생활기반 지원) 지역 실험사회적 금융 연계를 통한 재정자립 컨설팅 지원
  - (고용서비스) 지역고용센터 연계, 기업체 간담회 등 일자리 매칭 지원
- 청년 지원 사회적기업 등 사업 지원
  - (훈련) 현장 훈련 프로그램 교육비 지원
  - (채용) 채용 시 인센티브 제공
- 지역 고용 민관 거버넌스 구축 및 운영
  - 지자체·민간기관·지역대학·사회적기업 등 협업 체계 구축

- (성과지표) 지자체에서 자율적으로 설정하되, 사업으로 인해 창출되는 노동통합 성과, 본 사업을 통한 지역사회 파급효과 등 사회적성과를

보여줄 수 있는 정량·정성 지표 모두 설정하여 평가

- 세부 사업별로 구체적인 성과지표를 설정해야 하며, 핵심 지표로 지역 취약계층의 노동 통합을 위한 협업 거버넌스 구축 및 운영 성과는 반드시 포함

## ② 통합돌봄

- (필요성) 지역별 특성, 기존 통합돌봄 제도의 한계, 돌봄 관련 통계, 현장 수요도 조사 등 다양한 지역현황을 파악하여 작성
- (사업 목표) 통합돌봄 모델을 통해 해결하고자 하는 지역의 특정한 사회문제 등 최종 목표를 구체적으로 작성
- (사업 내용) 지역 내 통합돌봄이 필요한 대상자에 제공되는 서비스, 돌봄 관련 사회적기업 등 사회연대경제기업 연계사업 지원, 통합돌봄 협업 거버넌스 구축 등을 포함하여 구체적으로 작성

### [참고용 예시안: 노인 통합돌봄]

- 지역 특화 틈새 돌봄 패키지 운영
  - (영양 관리) 노인 맞춤형 식단 개발 및 배달, 식사 준비 지원
  - (건강 관리) 방문진료, 치매관리 등 제공
  - (주거 관리) 안전 손잡이 설치, 미끄럼 방지 타일 시공, tv 수리 등 주거환경 개선
  - (안전·이동관리) 스마트기기 활용한 안부 확인, 병원 동행 등 단기 이동 지원
- 사회적기업 등 돌봄 서비스 고도화 지원
  - (사업개발) 노인 특화 돌봄 서비스 개발비 지원
  - (인력) 돌봄 매니저 전문 인력 양성 지원
- 지역 돌봄 민관 거버넌스 구축 및 운영
  - 지자체·민간기관·병원·사회적기업 등 협업 체계 구축

- (성과지표) 지자체에서 자율적으로 설정하되, 사업으로 인해 창출되는 돌봄 서비스 수혜, 본 사업을 통한 지역사회 파급효과 등 사회적성적을 보여줄 수 있도록 정량·정성 지표 모두 설정하여 평가
- 세부 사업별로 구체적인 성과지표를 설정해야 하며, 핵심 지표로 지역 돌봄문제 해결을 위한 협업 거버넌스 구축 및 운영 성과는 반드시 포함

### III. 사업추진체계

#### 1. 지원절차 ※ 사업추진 상황에 따라 아래 일정은 변경될 수 있음

추진 내용	추진 일정
① 사업 공모 공고(고용노동부)	'25.1월
↓	
② 사업제안서 작성(지방자치단체)	공고일 ~ '26.2월 2주
↓	
③ 사업제안서 제출(지방자치단체 → 지방고용노동관서)	공고일 ~ 26.2월 2주
↓	
④ 사업제안서 검토 및 사업제안서 수정 보완 (지방고용노동관서 진흥원 → 지방자치단체 → 지방고용노동관서 진흥원)	~ '26.3월 1주
↓	
⑤ 검토보고서 작성 및 제출 (지방고용노동관서, 진흥원 → 고용노동부(본부))	~ '26.3월 2주
↓	
⑥ 사업심사 및 선정결과 통보(고용노동부 → 지방자치단체)	~ '26.3월 3주
↓	
⑦ 사업계획 보완 및 지원약정서 체결 (지방자치단체, 고용노동부(지방고용노동관서))	~ '26.3월 4주
↓	
⑧ 보조금 신청 및 지급(1차) (사업수행기관 ↔ 지방자치단체 ↔ 지방고용노동관서)	~ '26.4월 1주
↓	
⑨ 사업 실시(지방자치단체, 사업수행기관, 사회적기업 등)	'26.4월 ~
↓	
⑩ 지도·점검(지방고용노동관서, 지방자치단체)	'26.5월
↓	
⑪ 보조금 지급(2차)	'26.8월
↓	
⑫ 사업평가(고용노동부)	'26.12월
↓	
⑬ 사업결과(정산)보고서 제출 및 정산 (사업수행기관 → 지방자치단체(정산) → 지방고용노동관서(확인))	'27.2월, 3월
↓	
⑭ 사업 실적자료 제출 (사업수행기관 → 지방자치단체 → 지방고용노동관서)	'27.1~2월, 4월

## 2. 운영주체별 역할

### 2-1. 고용노동부

#### 본부

- 전략사업별 지역생태계 활성화 사업 추진계획 수립
- 시행지침 제·개정 및 제도개선
- 광역자치단체 공모 실시
- 광역자치단체별 보조금 예산 배정
- 사업 진행과정 점검 및 애로사항 대응
- 전략사업별 지역생태계 활성화 제안서 최종 검토
- 사업 전반에 관한 평가

#### 지방고용노동관서

- 공모 사업제안서 접수 및 검토
- 국고보조금 교부
- 국고보조금 정산(보조금 적정 집행, 지방비 확보여부 등)
- 사업운영 지도·점검, 사업 운영실태·시행결과 평가 등

### 2-2. 한국사회적기업진흥원

- 사업제안서 검토 및 검토보고서 작성
- 사업수행 운영 지원

### 2-3. 지방자치단체

#### 광역자치단체

- 전략사업별 모델 구축 및 사업 공모 참여
- 선정된 전략사업의 관리·운영의 총괄 주체
- 사업수행 기초자치단체(간접보조사업자) 및 수행기관 선정
- 기초자치단체에 간접보조금 교부
- 사업 결과보고서 및 정산보고서 작성·제출(기초자치단체 포함)

□ 기초자치단체

- 사업 결과보고서 및 정산보고서 작성·제출(광역자치단체)

## 2-4. 사업수행기관

- 전략사업별 지역생태계 활성화 사업 모델 구축 지원
- 사업계획서에 따라 전략사업별 구체적 사업 수행
- 지역자원 발굴 및 연계 등
- 지도·점검, 사업정산, 사업평가 등 운영에 협조

## IV. 사업참여 지자체 선정

### 1. 공모 및 접수

#### □ 모집

- (공개모집) 노동부가 공개모집 방식으로 전략사업별 지역생태계 활성화 사업 참여 광역자치단체를 모집
  - 모든 사업은 광역자치단체가 신청 주체이며, 기초자치단체는 광역자치단체와 컨소시엄으로 참여 가능함
  - 전략사업별 예산은 총사업비 예산에서 4:6 비율이 넘지 않는 범위 내에서 신청(예 노동통합:통합돌봄 = 3:7 불가)
- (접수기간) 사업계획서 작성 일정 등을 고려하여 '20일 이상'으로 하는 것을 원칙으로 하며, 필요시 노동부의 판단에 따라 단축할 수 있음 (다만, 접수기간을 단축하는 경우에도 '최소한 7일 이상'이 되도록 해야 함)

#### □ 시기

- 고용노동부는 원활한 사업수행을 위해 연도말 사업을 공고하려고 노력

#### □ 사업신청서 접수

- 자치단체는 '전략사업별 지역생태계 활성화 사업신청서' 및 첨부서류를 지방고용노동관서에 제출(전략사업별로 구분하여 제출)

#### <전략사업별 구비서류>

1. 전략사업별 지역생태계 활성화 사업 신청서 1부 [서식 1]
2. 전략사업별 지역생태계 활성화 사업 기본계획서 1부 [서식 2]
3. 전략사업별 지역생태계 활성화 사업 총괄요약서 1부 [서식 3]
4. 전략사업별 지역생태계 활성화 사업 주요내용 1부 [서식 4]
5. 전략사업별 지역생태계 활성화 사업 예산운용계획서 1부 [서식 5]
6. 사업수행기관 현장실사 및 선정사유서 1부 [서식 6]
7. 지방자치단체와 사업수행기관과의 책임과 역할이 포함된 내부협약서 및 사업참여 동의서
8. 사회적기업 등 사업수행기관의 경우 실체를 확인할 수 있는 증빙서류 각 1부  
(사업자등록증, 법인등기부등본(비영리민간단체등록증사본) 등)

- 제출방법: 사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS)(www.seis.or.kr)을 통해 신청
- 사업신청서는 공고 마감일까지 접수 기관에 접수된 것(우편 제출 시에는 공고 마감일까지 도착 분)에 한하여 인정
- 접수 결과 보고
  - 지방고용노동관서는 접수 마감 후 즉시 결과를 고용노동부에 제출
  - 보고내용: 지방자치단체별 사업명, 참여기관, 신청금액, 사업기간, 사업개요 등

## 2. 심사 및 선정

- 예산편성 적정성 및 검토보고서의 작성
  - 관할 지방고용노동관서와 진흥원은 사업별로 검토보고서(서식 7)를 작성
    - 제안서 예산 산출 내역 검토 결과 보완이 필요한 경우, 광역자치단체에 보완(수정)을 요구하고, 수정 제안서에 대한 검토보고서를 작성
    - 검토보고서는 심사에 활용할 수 있도록 구체적으로 작성
- 심사위원회 구성·운영
  - 고용노동부에서 심사위원회를 구성하여 심사·선정
    - \* 심사위원회는 위원장 1인을 포함하여 10명 내외로 구성하며, 사업 심사에 적합하다고 판단되는 2인 이상의 외부전문가를 포함
    - 제안 사업의 원활한 심사를 위하여 공모 심사위원회 내 소위원회를 구성하여 운영 가능
    - 심사위원과 관련있는 기관이 신청한 경우 해당 사업 심사 시 심사 위원에서 배제
- 심사방식

- 서류심사(기본계획서 등) 및 대면 심사(PT, 인터뷰 등)
- 지방자치단체가 제출한 제안서와 지방고용노동관서 및 진흥원이 작성한 검토보고서를 참고하여 심사

□ 심사기준

- 사업계획(60)
  - 사업지원의 필요성(20): 지역 수요 고려도, 사업 지원이 필요한 이유, 사업모델 개발 가능성, 파급효과 등
  - 사업계획의 적정성(20): 사업계획의 충실성, 사업내용 및 용도의 타당성, 시행가능성, 신청금액의 적정성 등
  - 사업의 기대효과(10): 돌봄 사각지대 해소, 취약계층 노동시장 참여 등
  - 사업계획의 창의성(10): 지역특성 반영여부, 기존 유사 사업과의 차별점 등
- 사회가치(40)
  - 사회적 목적 실현 가능성(20): 주 사업활동의 사회적 가치, 사회적 목적 재투자 등 요소
  - 협업 생태계 구축 노력(20): 사업에 필요한 사회연대경제기업 및 지역 사회와의 협력 정도 등

□ 가점 부여 대상 및 기준

- 최근 3년 사회적기업 육성 우수자치단체 선정 여부(2)
- 사업수행기관으로 자율공시제에 참여한 사회적기업 포함 여부(2)

□ 심사 시 유의사항

- 노동통합, 통합돌봄 사업과 무관하거나 불필요한 행사성 사업은 배제
- 기존 사업과의 차별성을 사업제안서에 포함되도록 하여 지역 특성에

기반한 창의적인 사업 중점 지원

- 신청 예산이 사업 목표 및 내용과 비교하여 적절한지 확인하고 예산 조정 진행 가능
- 사업제안서에 따른 사업 내용의 보완이 필요하다고 판단될 경우 사업내용 보완 및 수정 제안 가능

□ 심사 결과 통지

- 지원 사업으로 결정된 사업에 대해서는 고용노동부에서 통지

## V. 약정 체결

### 1. 지원약정 체결

- 관할 지방고용노동관서는 지원사업 확정 통지 후 10일 이내 자치단체\*와 「2026년도 전략사업별 지역생태계 활성화 사업 지원약정」 체결 (서식 9)

\* 14개 비수도권 광역자치단체로 한정하며, 기초자치단체는 ①광역자치단체와의 컨소시엄 체결 후 ②광역자치단체와 기초자치단체 각각의 책임과 역할이 포함된 협약체결 내역 별도 첨부하는 방식으로 지원약정 체결에 참여할 수 있음(단, 해당 경우에도 지원약정에 따른 책임과 역할은 최종적으로 광역자치단체가 부담)

- 관할 지방고용노동관서는 전략사업별 지역생태계 활성화 사업의 효율적 운영 또는 관리를 위하여 약정내용을 추가·변경할 수 있음

\* 약정 체결 시 별도 사업수행기관이 있을 경우 협약을 첨부하고 지방비 확보에 대한 세부내용(일정, 방법 등)을 확인하여야 함

### 2. 약정 내용 변경

- 지방자치단체는 지원약정 체결 이후 불가피한 사유로 약정 내용을 변경해야 할 경우 지방고용노동관서에 서면으로 변경을 요청할

수 있음 (서식 12)

- 지방자치단체는 약정 내용 변경에 필요성을 충분히 소명하여야 하며, 약정 내용 변경 시 사업의 본질적인 부분을 변경할 수는 없음
- 약정을 체결한 지방고용노동관서는 변경 사유의 적절성, 원활한 사업추진 가능성 등을 종합적으로 검토하여 변경 승인 여부를 결정

### 3. 약정 해지

- 약정을 체결한 지방고용노동관서는 사업계획 임의 변경 또는 방치, 목적 외 사용 등을 종합적으로 고려하여 지방자치단체가 사업을 계속 수행하기 어렵다고 판단할 때에는 약정을 해지할 수 있음
- 지방자치단체는 지원약정 체결 이후에 사업을 중도에 포기해야 할 경우에는 중도해지 사유, 보조금 현황 등 사유를 명기하여 5일 이내 약정을 체결한 지방고용노동관서에 알려야 함
- 약정을 체결한 지방고용노동관서는 사업 중도포기 내역을 확인하고 그에 따라 약정해지하며, 사업비 반환 절차를 조치하여야 함

## VI. 지도·점검

### 1. 지도·점검 방향

- 지방자치단체는 반기별로 사업수행기관을 대상으로 점검하고, 대표 지방고용노동관서는 지방자치단체와 사업수행기관을 대상으로 점검 (연 1회)

\* 대표 또는 관할 고용노동(지)청은 필요시 추가 점검 가능

- 고용노동부는 지방자치단체의 지도·점검 여부 및 결과와 약정을 체결한 지방고용노동관서의 점검 결과 등을 사업 평가에 활용

### 2. 점검 주체별 지도·점검 시기 및 방식

## 2-1. 고용노동부

- 고용노동부는 동 지침 기초로 지도·점검 체크리스트 및 중점 착안 사항을 작성·시달(5월~, 별도 공문)

## 2-2. 대표 지방고용노동관서

- 보조금법 제25조 제2항에 따라, 대표 지방고용노동관서는 사업이 적정하고 내실있게 운영될 수 있도록 연 1회(5월) 사업의 운영 및 예산관리 실태 등과 관련하여 지방자치단체와 사업수행기관을 지도·점검하여야 함 (서식 15)
  - 지도·점검 결과 사업지침 또는 약정 위반사항이 발견된 경우 대표 지방고용노동관서는 사업 적정성 및 시정 가능성 등을 검토하여 부적격 시 지방자치단체에 불이익 조치하거나, 수행기관의 위반사항에 대한 불이익 조치를 행할 것을 요구해야 함
- 대표 지방고용노동관서는 정기 점검 외 필요시 추가적인 지도·점검을 실시할 수 있음
- 대표 지방고용노동관서는 보조금법 제26조의3 제2항에 따라, 관련 자료 제출을 요구할 수 있고 필요한 경우 사업 현장 방문, 관련 문서 열람 등을 할 수 있으며, 지방자치단체와 사업수행기관은 이에 적극적으로 협조해야 함
- 대표 지방고용노동관서는 필요시 지방자치단체 또는 사업수행기관에 대하여 보고를 하게 하거나 소속 공무원으로 하여금 그 사무소 또는 사업장에 장부·서류 또는 그 밖의 재산을 검사하게 하거나 관계자에게 질문하게 할 수 있음(보조금법 제36조)
- 대표 지방고용노동관서는 필요한 경우 지방자치단체에 대해 사업 진행보고서 제출을 요구할 수 있음

- 대표 지방고용노동관서는 업무 담당자를 포함하여 2인 이상으로 점검반을 구성하여 사업수행기관 등을 현장점검하고, 예산집행, 회계관리, 사업계획 준수 및 절차에 관한 사항 등을 중점적으로 점검하여야 함
- 지도·점검 결과 위반사항이 발견된 경우, 사업지침 및 보조금법 등에 따라 조치하고, 그 결과를 고용노동부(본부)에 지도·점검 종료 후 10일 이내에 보고하여야 함

### 2-3. 지방자치단체

- 지방자치단체는 사업이 적정하고 내실있게 운영될 수 있도록 반기별로 사업의 운영 및 예산관리 실태 등과 관련하여 사업수행기관을 지도·점검하여야 함 (서식 15)
- 지방자치단체는 정기점검 외 필요시 추가적인 지도·점검을 실시할 수 있음
  - \* 추가적인 지도·점검 시에는 대표 지방고용노동관서에 참여를 요청할 수 있음
  - 지방자치단체는 지도·점검 후 익월 10일까지 대표 지방고용노동관서에 점검결과를 제출(사회적기업 통합사업관리시스템에 입력)
- 지방자치단체는 업무담당자 포함 2인 이상으로 점검반을 구성하여 사업수행기관 등을 현장점검하고, 예산집행, 회계관리, 사업계획 준수 및 절차에 관한 사항 등을 중점적으로 점검하여야 함
- 지도·점검 결과 사업지침 또는 약정 위반 사항이 발견된 경우 지방자치단체는 p.16 <위반사항 조치기준>에 따라 조치하고 그 결과를 대표 지방고용노동관서에 보고
- 지방자치단체는 관련 자료의 제출을 요구할 수 있고 필요한 경우 사업현장 방문, 관련 문서 열람 등을 할 수 있으며 사업수행기관은 이에 적극적으로 협조하여야 함(보조금법 제25조)

### 3. 불이익 조치

- 지도·점검 결과 사업지침 또는 약정 위반사항이 발생한 경우 대표 지방고용노동관서는 기준에 따라 지방자치단체에 불이익 조치를 해야함(p.16 <위반사항 조치기준> 참고)
  - 지도·점검 시 경고에 해당하는 위반행위가 4개 이상일 경우 대표 지방고용노동관서는 사업 적정성 및 시정 가능성을 검토하고 부적격 시 약정 해지
- 위반사항이 단순 착오 등에 의한 것으로 그 내용이 경미하여 즉시 시정이 가능한 것으로 판단되는 때에는 현지도도를 실시할 수 있음
  - 현지도도를 통해 시정이 완료된 사항에 대해서도 조사복명서 등에 그 내용을 기재하여 관리하고, 추후 약정기간 내에 동일한 사항에 대해서 위반사항이 적발된 경우에는 경고 조치를 취함
- 위반사항에 따라 주의 또는 경고 조치를 하고 20일 이내의 기간을 정하여 시정지시를 하여야 함
  - '정당한 사유가 있는 경우'에는 시정지시를 받은 사항에 대해 연장을 요청할 수 있으며, 대표 지방고용노동관서는 연장 요청 사유가 타당한 것으로 판단되는 경우 1회에 한하여 10일의 범위 내에서 연장할 수 있음
  - 정당한 사유 없이 시정지시를 이행하지 않을 경우 대표 지방고용노동관서는 경고 또는 약정해지의 조치를 할 수 있음
- 지방자치단체는 사업수행기관의 위반 사항 발생 시 위에 따른, 약정해지(위반행위 4개 이상), 현지 지도, 시정명령, 시정명령 미이행 시 약정해지를 참고하여 불이익 조치할 수 있음
- 부정수급 발생 시 부정행위에 따른 처분은 '보조금 교부 및 관리' 지침을 따름

#### 4. 시행지침 위반사항 조치기준

구분	위반행위	조치기준
사업계획서에 관한 사항	· 사업계획서에 의해 사업을 정상적으로 수행하지 않은 경우 (일정 미준수, 임의 일정변경 등)	· 경고(1차) → 약정해지(2차) ※ 경미한 사안인 경우 주의 조치 가능
예산사용에 관한 사항	· 예산계획서와 동일하게 사업비가 집행되지 않거나, 사업취지에 맞지 않게 지출한 경우	· 경고(1차) → 약정해지(2차) ※ 해당사업비 비용불인정 ※ 경미한 사안인 경우 주의 조치 가능
	· 기관 계좌로 일괄 지출한 경우 등 예산집행 관련 법령, 지침을 준수하지 않은 경우	· 경고(1차) → 약정해지(2차) ※ 해당사업비 비용불인정 ※ 경미한 사안인 경우 주의 조치 가능
	· 국가, 지방자치단체로부터 중복지원 받은 경우	· 경고(1차) → 약정해지(2차) ※ 중복사업비 비용불인정
	· 부정수급한 경우	· 약정해지 ※ 사업참여 제한(Ⅷ-보조금의 교부 및 관리-4. 부정수급처분에 따름)
회계관리에 관한 사항	· 사업비 관리통장, 회계장부, 영수증, 지출결의서가 상호 일치하지 않은 경우 · 지출 증빙자료가 없거나, 증빙자료가 부적절한 경우	· 경고(1차) → 약정해지(2차) ※ 경미한 사안인 경우 주의 조치 가능
사업운영 관리에 관한 사항	· 관계법령, 지침, 약정서 등을 위반한 경우 · 출석(출근)부 등 출결(출근)관리 부적정	· 경고(1차) → 약정해지(2차) ※ 경미한 사안인 경우 주의 조치 가능
	· 보조금관리정보 등을 목적 외 용도로 타인에게 제공 또는 누설하는 등 보조금 관리정보 보호를 소홀한 경우	· 경고(1차) → 약정해지(2차) ※ 경미한 사안인 경우 주의 조치 가능
	· 지도점검에 협조하지 않거나, 보완지시에 불응한 경우	· 경고(1차) → 약정해지(2차) ※ 경미한 사안인 경우 주의 조치 가능
기타	· 관련서류(지출 증빙자료 외) 미비치 · 사회적기업 통합사업관리시스템, 보조금 관리시스템 미사용	· 주의 (1차) → 경고(2차) → 약정 해지(3차)

※ 일반기준

- 위반사항이 단순 착오에 의한 것으로 그 내용이 경미하여 즉시 시정이 가능한 것으로 판단되는 때에는 현지 지도 가능
- 20일 이내 기한을 두어 시정지시, 불이행 시 경고 및 20일 이내 시정요구, 경고에도 불구하고 시정기한 내 불이행 시 약정해지
- 세부사업단위로 적용하되 자치단체를 상대로 적용

## VII. 사업비 편성 및 집행기준

### 1. 사업비 편성

- 지방자치단체는 사업의 특성을 반영하여 비목-세목 내에서 편성하여 신청할 수 있으나, 반드시 사업목적에 부합하도록 편성하여야 함
- 사업심사·선정 시 사업비가 과다 계상되었다고 심사위원회에서 결정할 경우 사업비를 삭감할 수 있음
- 전략사업별 지역생태계 활성화 사업의 국고보조사업비는 인건비(20%이하), 직접사업비(65%이상), 간접사업비(15%이하)로 항목을 편성
  - 다만, 돌봄 매니저를 채용하여 돌봄연계사업(돌봄육구 조사, 맞춤형 서비스 연계, 수행주체 연계 등)을 직접 수행하는 등의 경우, 해당 세부사업에 한해 인건비(50%이하), 직접사업비(35%이하), 간접사업비(15%이하)로 항목을 편성 가능
- ex) 통합돌봄 사업에 3개의 세부사업이 있을 경우, 돌봄 매니저를 직접 채용하는 돌봄연계사업은 인건비(50% 이하) 등 기준에 따라 편성 가능하고, 남은 2개 세부사업으로는 인건비 (20% 이하) 등 기준에 따라 편성(통합돌봄 사업 전체가 인건비 20% 이하여야 하는 것은 아님)
- 그밖에 사업 운영 계획에 있어 불가피하게 인건비, 간접사업비 비율 기준을 초과할 경우 심사 선정 후 약정을 체결하는 지방고용노동관서의 최종 승인 후 약정
  - 지방비는 국고보조 사업비 편성 기준을 적용하지 아니하고 지방자치단체가 자율적으로 활용 가능
- 인건비·직접사업비·간접사업비 간 예산 변경은 원칙적으로 불가하나 특별한 사정이 발생한 경우 지방자치단체가 약정을 체결한 지방고용노동관서의 사전 승인 후 변경 가능함

○ 인건비·직접사업비·간접사업비 내 비목 간, 세목 간, 세목 내 예산 변경은 다음과 같이 허용됨

① 세목 내 예산변경은 사전 승인 없이 허용

(지방자치단체가 약정을 체결한 고용노동(지)청에 15일 이내 사후통보)

\* 인건비 내 예산변경은 사전 승인 필요

② 세목 간 예산변경은 누적하여 인건비·직접사업비·간접사업비의 20% 금액까지 허용(지방자치단체가 약정을 체결한 지방고용노동관서에 15일 이내 사후통보)되나, 초과할 경우 사전 승인 필요

③ 비목이 다른 세목 간 예산 변경도 ②의 절차를 따름

\* 변경금액 누적 총합이 항목 사업비의 20%가 될 때까지 횟수는 제한하지 않음

〈세목 간 예산변경금액 산정 방식〉

- 회차별 변경대상 세목별 변경금액의(절대값) 총합의 1/2으로 산정 예)

(단위: 천원)

세목	변경 전	변경 후	변경금액
임차료(210-07)	1,000	500	△500
재료비(210-11)	1,000	500	△500
수용비(210-01)	1,000	2,000	+1,000
동 회차 변경금액	1,000[∴(500+500+1,000)×1/2=1,000]		

- 각 회차별 변경금액을 누계하여 20% 초과 여부 판단

〈부적정 편성 사례〉

- 홍보·축제성 경비
  - 다만, 사회적기업 인지도 제고를 위한 정례적·고정적 행사 또는 사회적기업의 날 주간행사 관련 비용은 가능
- 사업과 관련이 없는 단체의 인건비, 사무실 임대료, 공과금 등 운영경비
- 자산취득비, 시설비, 시설부대비, 수선비 등 중요자산 취득을 위한 경비
- 지역화폐, 상품권, 쿠폰 등 현금성 인센티브 제공 비용
- 기타 심사위원회에서 부적절하다고 판단되는 경우
  - \* 경비: 식비, 여비, 회의수당 등은 실비 또는 공무원 여비규정 등 준용
  - \* 주된 사업 내용이 워크숍, 간담회, 포럼 등이 대부분인 일반적인 사업은 지양

## 2. 사업비 집행 유의사항

- 모든 사업비 지출은 실제 필요에 의해 지출해야 하며, 필요 이상으로 집행하지 않도록 유의
- 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」을 준수해야 하며, 모든 계약은 국고보조금 통합관리지침 제21조 및 고용노동분야 국고보조사업 관리규정 제19조 절차를 준수
- 토지·건물의 구입비 등 자본재 구입비는 국고보조금으로 계상이 불가함(단, 지방비로는 가능)
- 세부 항목은 해당사업의 목적에 부합되는 세목에 한하여 사업별 특성에 따라 편성하여 집행 가능함
- 연구사업의 경우 인건비 외에 연구수당을 국비 중 직접사업비의 30% 내에서 추가 지급할 수 있음
- 강사료 등은 인건비를 지급받는 사업담당자에게는 지급하지 않으며, 특정인에게 편중되는 일이 없도록 유의
  - \* 특정인에게 강사료 등이 해당 세목의 예산액의 50% 이상 집행되어야 하는 사유가 있는 경우 지방자치단체가 사유를 검토하고 지도·점검 시 제출
- 간담회 비용 사용은 참여자 서명 등 증빙서류를 작성하여야 함
- 정부 지원금을 통해 인건비가 지급되는 사업담당자는 원칙적으로 사업참여 사업수행기관 등과 근로계약을 체결하고 고용보험을 취득하여야 함
  - \* 단, 고용보험을 취득하지 못할 사유가 있을 시에는 약정을 체결한 지방고용노동관서의 승인을 받아야 함(사업 제안서 등으로 갈음할 수 없으며, 별도 승인 필요)
- 사업담당자 인건비 지원기준
  - 근무형태에 따른 인건비 지급기준

구 분	세부 산정 기준
수행기관에 소속된 자	· 급여 총액(기관부담금 및 퇴직충당금 포함) × 참여율 * 참여율은 100%를 초과할 수 없음 * 급여 총액은 사업수행기관의 임직원 급여수준, 해당지역에서 동일유사한 사업을 수행하는 자의 급여수준 등을 고려하여 책정(지방자치단체 입증)
수행기관이 아닌 외부기관에 소속된 자	· 외부기관(원 소속) 대표가 사업에 참여함을 확인하는 확인서를 제출하고 약정을 체결한 고용노동(지)청에서 승인하는 경우에 한하여 인정

- 지방자치단체는 협약 체결일(또는 해당연도의 사업별 최초 보조금 지급 신청일)로부터 5일 이내에 사업수행기관 사업담당자에 대한 인적사항을 대표 지방고용노동관서에 통보하여야 함
- 지자체는 사업수행 중 담당자변경, 신규채용, 휴직 등으로 담당자의 사업참여율 변경 시 채용일 익월 15일 이내에 지방자치단체에 보고하고, 지방자치단체는 약정을 체결한 지방고용노동관서에 통보하여야 함

수행기관명	성명	직급	생년월일	참여기간	참여율	담당업무

- 인건비 편성에 있어 근로계약 기간이 1년 미만인 경우에는 퇴직급여 충당금을 지원할 수 없음
- 인건비 정산 시 사업수행 담당자의 참여율표, 소득자별 근로소득원천징수부(또는 갑종근로소득), 회계전표(내부흡수전표) 등을 증빙하여야 함
- 사업 수행과 무관한 초과근무에 대한 인건비 및 특근매식비의 집행은 불가능하며, 사업담당자에게 부적정한 인건비(회식 후 초과근무 수당 지급 등)를 집행하지 않도록 주의하여야 함
- 사업수행기관(공동수행기관)이나 그 관계법인이 제공하는 서비스나 제품, 유통 상품을 사업운영을 위해 구입할 수 없으며, 사업 수행에 불가피한 경우 약정을 체결한 지방고용노동관서의 승인을 통해 구입할 수 있음
- 시설·장비 임차 비용의 집행 및 관리 기준

- 시설·장비 임차비는 감가상각, 임차기간, 구매가격(조달) 등을 고려하고, 비교견적을 통해 합리적인 비용으로 임차계약을 체결하여야 함
  - 시설·장비 임차 시에는 실제 전략사업별 지역생태계 활성화 사업을 수행하기 위해 필요한 기간 범위(전후 준비 과정<최대 2개월 인정>을 포함) 내에서만 임차비를 지원함
  - 사업계획에 따라 시설·장비의 임차계약을 수행하여야 함
  - 그 외 사후관리 등 불가피하게 추가 임차 기간이 필요한 경우에는 약정을 체결한 지방고용노동관서의 승인을 받아야 함
- 현금성 물품(상품권 등)은 국비로 지원 불가
  - 취소 수수료, 연체 수수료 등은 국고보조금에서 지급 불가
  - 사업의 효과를 높이기 위해, 기업 또는 근로자에게 장려금 지급 가능하나, 타 장려금과 중복지원은 불가
  - 장려금은 지역·전략사업의 특성을 반영하여 그 필요성이 인정되어야 하고, 기존 사업으로는 추진할 수 없는 사각지대를 보완하여야 함
  - 공공요금은 자체 산정 기준이 있는 경우, 그에 따르며 자체 산정 기준이 없는 경우 면적, 인원, 사업비 등을 고려하여 산정
  - 사업수행기관(공동수행기관)의 사적이해관계자(공직자의 이해충돌 방지법」 제2조의 사적이해관계자 범위를 준용)와는 거래를 할 수 없지만, 약정을 체결한 지방고용노동관서의 승인을 얻은 경우 거래를 할 수 있음(고용노동분야 국고보조사업 관리규정 제16조제7항)
  - 약정 체결 후 보조금 교부 전 인건비 등은 소급집행 가능

### 3. 국고보조 사업비 편성 기준

구분	비목	세목	편성 내용
인건비	인건비 (110)	상용임금 (03)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업담당자 인건비 (퇴직금, 연차수당, 상여금, 시간외수당 등 포함)</li> <li>* 복리후생비용(복지포인트 등)은 지방비로 편성</li> <li>** 기관의 임금, 복리후생비용, 시간외수당, 연차수당 등 지급기준 제시</li> </ul>
		일용임금 (04)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 임시직 사업담당자 인건비 (퇴직금, 연차수당, 상여금, 시간외수당 등 포함)</li> <li>* 복리후생비용(복지포인트 등)은 지방비로 편성</li> <li>** 기관의 임금, 복리후생비용, 시간외수당, 연차수당 등 지급기준 제시</li> </ul>
직접 사업비	운영비 (210)	일반 수용비(01)	<p>&lt;직접 사업비에 해당하는 경우&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각종 회의(강의)수당, 전문가 활용비(컨설팅 비용, 자문수당), 안건 검토비 등</li> <li>○ 박람회, 간담회, 설명회, 워크샵 등 행사 수행 중 발생하는 현수막, 회의 자료 인쇄 등</li> <li>○ 시행 지침, 훈련 등에 필요한 책자 인쇄비</li> <li>* 상기 외의 경우에는 간접사업비에 해당</li> </ul>
		임차료 (07)	<p>&lt;직접 사업비에 해당하는 경우&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 박람회, 간담회, 설명회, 워크샵, 회의 등 행사수행 중 발생하는 단기/일회성 임차비용</li> <li>* 상기 외의 경우(상시 사용하는 사무공간, 시설, 장비)에는 간접사업비에 해당</li> </ul>
		시설장비 유지비(09)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건물, 건축설비, 공구, 통신시설 유지 관리비</li> <li>○ 시설장비 유지관리의 용역비(관리비 등)</li> </ul>
		재료비 (11)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제품생산에 소비되는 각종 재료비</li> <li>○ 사업용 및 시험연구, 실험·실습 소모성 재료비</li> </ul>
		일반 용역비(14)	박람회 등 행사 수행 중 발생하는 용역비용
	여비 (220)	국내여비 (01)	박람회, 간담회, 설명회, 워크샵 등 행사 수행 중 발생하는 사업담당자의 출장여비
	업무 추진비	사업 추진비(01)	간담회, 설명회, 워크샵 등 세부사업내 내역사업에 해당하는 행사 비용 중 식대, 다과비용

구분	비목	세목	편성 내용
	(240)		* 다만, 회의수당, 강의비용, 인쇄자료 등은 운영비(210)-일반수용비(01)로 집행
	보전금 (310)	기타 보전금(04)	기업에 지원하는 각종 지원금·장려금
간접 사업비	운영비 (210)	일반 수용비(01)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 홍보와 관련한 리플렛, 홍보물품, 현수막, 신문, 기타간행물에 대한 광고료</li> <li>○ 회계감사, 수수료, 우편요금 등 각종 수수료</li> <li>○ 사무용품 구입비, 자료 및 보고서 등 인쇄물</li> <li>○ 신문·잡지 등 구입비</li> <li>○ 책상, 의자, 전산기기 등 비품 수선비</li> <li>○ 변호료·수임료</li> </ul>
		공공 요금 및 제세(02)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 우편요금, 전화요금(문자요금), 팩스사용료, 전기, 가스, 수도요금, 오물 수거료</li> <li>○ 법령에 의해 부담하는 제세</li> <li>○ 재해보험 등 각종 보험료</li> </ul>
		특근 매식비(05)	야간근무자, 휴일근무자 등 급식비
		임차료 (07)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 임대차 계약에 의한 토지, 건물, 장비, 시설, 물품 등의 임차료</li> <li>○ 각종 시설 및 장비의 리스료</li> <li>○ 버스·승용차 임차료</li> <li>○ 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료</li> <li>* 사업 수행을 위해 자체 공간(기관 소유 건물 및 공간)을 활용하더라도 임대하여 임대료가 발생한 경우에 한함</li> </ul>
		차량비 등 (10)	관용차 유류비
	여비 (220)	국내여비 (01)	사업담당자의 점검·회의 참석 등에 발생하는 국내 여비
	민간 이전 (320)	고용 부담금(09)	사업담당자의 4대 보험료 기관부담금
	건설비 (420)	시설비 (03)	시설 설치 및 철거비용(지방비로만 가능)

#### 4. 사업비 집행 기준

구분	집행 방법 (기 준)	비 고
공 통	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 보조금 예산을 집행하기 위해서는</li> <li>· 보조사업의 목적과 예산서(실행계획서)상의 편성내역과 부합하는지 확인한 뒤 품의서를 작성, 결재를 득한 후</li> <li>· 보조사업 경비별 예산편성 기준표 등 단가를 기초로 계약상대방의 견적서(가급적 복수견적)를 받아 지출원인행위(계약)를 체결하고</li> <li>· 물품 또는 용역을 납품(제공)받아 검수를 필한 뒤</li> <li>· 지출시기가 도래하면 보조사업비 카드에 의거 대금 결제               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 강사료, 수당 및 인건비의 경우 원천징수를 필하고 지급</li> </ul> </li> <li>· 사업계획서 → 입출금내역(회계장부) → 통장거래내역 → 증빙서류가 항상 일치하도록 관리</li> </ul>	
인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 원천징수한 후 통장 입금한 증빙자료 첨부</li> <li>- 당해 사업에 직접 담당하고 상주하는 인력을 고용하는 경우 반드시 고용보험에 가입하도록 함</li> <li>- 인건비는 사업을 직접 관리하고 운영하는 사무국 역할을 하는 인력에게 지급하도록 함.</li> </ul> <p>예외적으로 국가 및 지방자치단체 산하기관 및 출연기관으로 정기적으로 감사를 받는 기관의 경우 인건비를 기관으로 이체하여 지급 가능</p>	계좌 이체
회의비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 회의운영과 관련된 회의자료 준비, 회의 참석비 등은 직접경비로 집행하되, 식대 등 소모성 지출 가급적 억제</li> <li>- 회의일시, 내용 등 기록한 회의록과 참여자 서명 등 증빙서류 작성 후 첨부               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 소속단체 임직원간의 회의에 대한 회의참석 수당 지출 불가</li> </ul> </li> </ul>	계좌 이체
교통비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 목적 수행을 위한 출장에만 집행할 수 있으며, 기간을 제한하지 않은 장기출장, 사업수행과 관련이 없는 출·퇴근성 출장 등에 소요되는 교통비 등은 지출 불가</li> </ul>	계좌 이체
장려금 (지원금)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 장려금(지원금)은 국고보조통합관리시스템에서 처리하여 계좌 입금 조치               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 현금 지급 불가</li> </ul> </li> </ul>	계좌 이체
인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 인쇄업체의 원가계산 내역을 첨부하고 인쇄 부수는 배부처, 행사 참석자 수 등을 고려하여 발간함으로써 비용 최소화</li> </ul>	
영수증 처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 영수증은 보조사업비 카드 사용 전표, 금전등록기영수증, 세금 계산서를 원칙으로 하되, 영수증 교부업체에 한하여 (간이)영수증 인정               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 영수증 교부업체기준: 부가가치세법 시행령 제73조에 의거</li> </ul> </li> </ul>	
기 타	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 훈련생을 위한 재해보험은 반드시 가입하여야 하며, 정산을 위한 회계 비용도 계상하여야 함</li> </ul>	

## VIII. 보조금 지급 및 관리

### 1. 보조금 신청 및 지급

- 보조금은 최소 2차례 이상 나누어 교부(1차:2차=70:30)
  - 1차 지급은 약정서 이후 지급
  - 2차 지급은 교부된 예산이 당초 목적에 부합하여 사용되고 있는지 등 내용을 검토하여 잔여 보조금의 교부 여부 결정(국고보조금 통합 관리지침 제17조 제1항)
- 광역자치단체는 약정서 체결 이후 「국고보조금 지급신청서」를 지방고용노동관서에 제출하여야 함 (서식 10)
- 지방고용노동관서는 보조금 신청일로부터 10일 이내에 「국고보조금 교부결정서」를 발급하고 보조금 교부 (서식 11)
- 광역자치단체장은 확정 통보된 예산이 당해연도에 모두 집행될 수 있도록 하여야 함
- 보조금은 보조사업 목적인 「전략사업별 지역생태계 활성화 사업」 사업비 이외의 용도로 사용할 수 없음

### 2. 보조금 관리

- 지방자치단체, 사업수행기관은 국비와 지방비에 대해 별도의 계정을 설정하고 구분 계리하여 관리
- 지방자치단체, 사업수행기관은 보조금의 지출과 관련하여 일반 회계 관행에 따라 기록하고 증빙자료(영수증, 통장사본, 지출품의서, 지출 결의서 등)를 남겨야 하며, 5년간 보존하여야 함
  - 지방자치단체는 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 이용하여 보조금을 관리하여야 함

\* 보조금의 세부 집행내역, 매월 집행실적 및 집행마감 결과 등 월 1회 이상 점검하고 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)에 등록

- 지방자치단체 및 사업수행기관 담당자는 역량강화 교육, e나라도움 보조금 집행교육 등을 포함하여 예산 및 사업 운영 관련 교육을 이수하여야 함
- 보조금은 당해 회계연도 내에서 집행하여야 하며, 사업 수행기간은 당해 회계 연도를 초과할 수 없음
- 지방고용노동관서는 불용액이 발생하지 않도록 소관 자치단체의 예산 집행현황 철저히 관리
  - 지방자치단체 및 사업수행기관은 약정을 체결한 지방고용노동관서가 사업수행 상황 점검을 위한 보고, 자료제출 등을 요구하는 경우 이에 따라야 함
- 지방자치단체는 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 활용하여 사업비 사용 현황을 매월 1회 이상 점검하고, 대표 지방고용노동관서는 지방자치단체의 점검여부를 매월 15일 확인(필요시 점검 내역 확인)

### 3. 보조금 정산 및 처리

#### □ 보조금의 정산

- 정산주체: 지방자치단체
- 정산시기: 보조사업을 완료하거나 폐지한 경우
- 보고서 작성
  - 정산보고서 제출 시 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조 제7호에 따른 감사인(공인회계법인(또는 사무소))으로부터 정산보고서의 적정성을 검증받아야 하며 이를 첨부하여 제출(지방자치단체 직접 추진사업은 제외)

- 회계정산 가이드라인에 따라 각 사업별로 회계법인 수수료 한도를 감안하여 회계법인의 검증을 받음(세부사업 단위)

○ 각종 보고서 제출(기초자치단체→광역자치단체→지방고용노동관서)

- 사업수행기관은 사업종료 후 40일 이내에 실적보고서 및 정산보고서를 작성하여 지방자치단체에 제출

\* 정산보고서 제출 시 지출관련 증빙자료(통장, 지출품의서, 지출결의서, 영수증 등 기타 회계 증빙서류 등)를 첨부

○ 전산상 사업정산보고서 확정 및 생성·전송 절차

- 수행기관(기초자치단체 포함)에서는 e-나라도움시스템으로 사업 정산보고서를 제출하여야 하며, 자치단체에서는 동 보고서를 확정하고, 이호조상 정산보고서\*를 생성하여 e-나라도움으로 연계 전송

\* 동 보고서 생성 시 수행기관이 있는 경우 활성화된 이자는 0으로 기재 후 전송하고, 자체 사업일 경우에는 집행 잔액, 이자 금액을 입력하여 전송

○ e-나라도움 상 반환 절차

- (노동청) 반환절차 안내 공문 발송 → (자치단체) 수행기관에 반납 공문발송 → (수행기관) 반납 → (자치단체) 반납 확인, 재정정보원에서 지자체로 반납 처리 후 노동(지)청으로 고지서 발부 요청 공문 발송

- 지방자치단체는 사업종료 후 3개월 이내에 사업수행기관의 실적보고서 및 정산보고서 등을 토대로 교부한 보조금의 적정 사용여부를 정산 완료하고 최종 실적보고서와 정산보고서를 약정을 체결한 지방고용노동관서에 제출 (서식 13, 14)

\* 지방자치단체는 사회적기업 통합사업관리시스템(SEIS)을 통해 제출

#### □ 보조금 잔여액 처리

○ 사업의 일부를 중단·폐지하거나, 자체사정으로 인해 사업추진이 어려운 경우에는 사업 중단 또는 폐지시점을 기준으로 발생하는 잔여액(정산시점까지의 이자발생분 포함)을 환수조치

○ 지방고용노동관서는 집행잔액 및 이자발생액에 대해 납부고지서를 발부하고 반납조치

#### 4. 부정수급 처분

- 관련근거: 「보조금 관리에 관한 법률」 제5장 보조금의 반환 및 제재
  - (간접)보조금을 다른 용도에 사용한 경우
  - 법령, (간접)보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우
  - 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 (간접)보조금을 교부받은 경우
- 기본방향: 허위·거짓 수령 또는 부적정 집행 확인 시 보조금법, 시행지침 등 관련 법령·지침을 적용하여 엄격히 환수·처벌·제재
  - 위반행위 유형 및 처분기준 적용 예시
    - ① 보조금법 상의 허위수급, 목적 외 사용, 법령 등 위반 및 요건 미충족 등은 고의·중과실의 경우 반환(환수) 뿐만 아니라 제재처분, 사업배제, 사안이 중대할 경우 수사의뢰(고발) 등 가능
    - ② (간접)보조사업자의 착오 또는 경미한 과실과 보조금 수령자의 책임 없는 사유로 보조금을 교부받은 것에 불과한 경우 반환(환수) 및 주의·경고 조치
    - ③ 그럼에도 사업목적 내 정당한 금액을 사용하고 또한 (간접)보조사업자에게 책임을 묻기 곤란하여 반환(환수) 등 제재가 적절하지 않은 경우 주의·경고 등 조치
    - ④ 보조금법 외의 위반 사례는 개별법령 등이 정하는 바에 따라 조치
- 보조금 수령자에 대한 보조금의 환수
  - 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우
  - 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우
  - 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우

- 보조사업 수행배제: 위반행위로 인한 취소 횟수를 확인하여 아래와 같이 수행배제

처분사유	기간
1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 교부받은 사유로 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 1회 이상 받은 경우	5년
2. 보조금 또는 간접보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우	3년
3. 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 사유로 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우	2년

\* 제2호 또는 제3호에 따른 교부 결정 취소의 원인이 된 위반행위가 경미한 부주의로 인한 경우에는 해당 호에 따른 수행 대상 배제 기간의 2분의 1의 범위에서 그 기간을 줄일 수 있다.

\*\* 세부사업 단위로 적용

- 수사의뢰

- 고의, 거짓 등의 방법으로 부정수급을 행하여 그 사안이 중대한 경우 수사기관에 그 내용을 통보하여야 함

\* 보조금법 제40조 내지 제42조 및 국고보조금 통합관리지침 제32조

- 제재부가금

- 반환해야 하는 보조금 또는 간접보조금 금액에 아래의 표에서 정하는 제재부가금 부과율을 곱하여 산정

제재부가금 부과사유 및 부과대상자	위반행위	제재부가금 부과율
보조사업자	1) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우	500%
	2) 보조금을 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우	200%
간접보조사업자	1) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 간접보조금을 교부받은 경우	500%
	2) 간접보조금을 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 법령을 위반한 경우	200%
보조금수령자	1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우	500%
	2) 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우	100%

\* 제재부가금 부과대상자가 보조금 또는 간접보조금을 다른 용도에 사용하거나 법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우로서 그 행위가 경미한 부주의에 해당하는 경우 산정된 제재부가금의 2분의 1 범위에서 그 금액을 줄일 수 있다.

\*\* 보조금 수령자가 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 위반행위가 해당 보조금 수령자의 책임 없는 사유로 인한 경우 산정된 제재부가금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

## ○ 가산금

- 제재부가금을 납부하여야 할 자가 납부기한 내에 납부하지 아니한 경우, 그 납부기한의 다음 날부터 납부일의 전날까지의 기간에 대하여 체납된 금액의 100분의 5를 초과하지 아니하는 범위에서 가산금을 징수

## 5. 보조금 교부 결정의 변경 및 취소

### □ 교부 결정의 변경

- 교부 결정 후 발생한 사정변경으로 약정을 체결한 지방고용노동관서가 특히 필요하다고 인정할 때에는 교부결정 내용 변경 가능 (이미 수행된 부분의 보조사업은 제외)

### □ 교부 결정의 취소

- 보조금 교부결정 후 발생한 천재지변 기타 사정변경을 보조사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없는 경우
- 보조금을 다른 용도에 사용하거나 법령의 규정, 보조금의 교부 결정의 내용 또는 법령에 의한 약정을 체결한 지방고용노동관서의 처분에 위반한 때 및 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 교부받은 때
- 교부 결정 후 사정변경으로 약정을 체결한 지방고용노동관서가 특히 필요하다고 인정한 때

## 6. 정보공시

- 관련규정: 보조금 관리에 관한 법률 제26조의10 및 동법 시행령 11조의 2, 보조사업자 정보공시 세부기준(기획재정부공고 제2024-299호)

- 공시대상: 교부받은 금액이 1천만원 이상인 보조사업자 또는 간접 보조사업자
- 공시기한: 해당 회계연도 종료일로부터 4개월 이내
  - \* 감사보고서 또는 감사 관련 보고서는 그 제출일로부터 1개월 이내에 공시
- 공시서류
  - 보조금 관리에 관한 법률 제16조제1항에 따른 보조금 교부신청서 (첨부서류 포함)
  - 보조사업 또는 간접보조사업의 수입·지출 내역
  - 보조금 관리에 관한 법률 제27조제2항에 따른 정산보고서
  - 보조사업 또는 간접보조사업 관련 감사(지도·점검 포함) 지적사항
  - (간접)보조사업자에 대한 감사보고서 또는 감사 관련 보고서
    - \* 제27조의2에 따라, 같은 회계연도 중 중앙관서의 장으로부터 교부받은 보조금 또는 간접보조금의 총액이 10억원 이상인 보조사업자 또는 간접 보조사업자에 해당할 경우
  - 그 밖에 보조사업 또는 간접보조사업의 수행과 관련하여 대통령령으로 정하는 사항
 

- ① 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 보조금 또는 간접보조금 총액 1억원 이상일 경우 그에 따른 정산보고서에 대한 검증결과(주식회사 등의 외부감사에 관한 법률 제2조제7호에 따른 감사인 작성)
    - ② 보조사업자 또는 간접보조사업자의 재무제표 또는 결산서
    - ③ 보조사업자 또는 간접보조사업자가 당해 연도 보조금 또는 간접보조금으로 취득한 중요재산 현황
- 공시방법: e-나라도움시스템을 통해 공시
- 정보공시 의무를 이행하지 않거나 불성실하게 이행할 경우, 보조금 관리에 관한 법률 시행령에 의거, 시정명령을 한 회계연도에 교부

하기로 한 교부액을 최대 50% 삭감될 수 있음을 유의

## 7. 기타사항

- 기타 보조금에 관한 사항은 동 지침과 「보조금 관리에 관한 법률」 및 「국고보조금 통합관리지침(기재부)」, 「고용노동분야 국고보조사업 관리규정(노동부)」에 따름

### 전략사업별 지역생태계 활성화 사업 시스템 병행사용 관련

- e-나라도움시스템은 국고보조금 등 보조금 교부·집행·정산 등 보조금 관리 목적으로 사용하며, 사회적기업 통합사업관리시스템은 사회적기업 지원사업 관리 등을 위하여 사용

## IX. 평가

- (평가주체) 고용노동부에서는 지역·사업별로 평가 실시
- (평가대상) 지방자치단체(주 평가대상), 사업수행기관
- (평가단) 전부 외부위원으로 평가단을 구성하여 평가 실시
  - \* 대표 지방고용노동관서는 의견 제시 및 타 지방자치단체 평가 참관 가능
  - 평가실시 전 약정을 체결한 지방고용노동관서, 평가위원 등이 참여하는 사전 평가회의를 개최
- (평가단위) 전략사업별 세부 사업 단위로 평가
- (평가방식) 서면 평가 원칙, 이의신청 시 대면평가
  - 전략사업별로 S(매우 우수), A(우수), B(보통), C(미흡), D(매우 미흡) 등 5단계로 평가
  - \* "S" 등급은 10%, "A" 등급은 20%, "B" 등급은 40%, "C" 등급은 20%, "D" 등급은 10% 선정(단, "S" 등급은 평가위원회의 결정으로 비율 조정 가능)



**서식 2**

**전략사업별 지역생태계 활성화 사업 기본계획서**

전략사업명: 0000000

제안 기관	지방자치단체명		소관부서																
	지방자치단체 담당자	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 부서장 성명 :</li> <li>• 연락처 :</li> <li>• 전자우편 :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 담당자 성명 :</li> <li>• 연락처 :</li> <li>• 전자우편 :</li> </ul>																
총괄사업 운영기관	사업수행기관명		대 표 자																
	소재지		전화번호																
	사업수행기관 담당자	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 담당자 성명 :</li> <li>• 연락처 :</li> <li>• 전자우편 :</li> </ul>																	
사업명																			
사업예산 (천원)	총계		국비	지방비															
중점목표																			
사업목표 및 기대효과	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업목표 (반드시 지표 기재) (예시)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일경험 훈련 : 훈련목표인원, 수료목표인원, 취업목표인원, 훈련시간 등</li> <li>- 돌봄서비스 : 서비스 방법, 대상인원, 취업인원, 필요성 등 기재</li> <li>- 기타 : 사업수행을 통한 기대효과, 취업인원, 고용창출 인원, 사업수행결과 및 최종결과물 등 기재</li> </ul> </li> <li>○ 기대효과                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> <li>-</li> </ul> </li> </ul>																		
사업추진 개요 (일정을 중심으로)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>일정</th> <th>추진내용</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 세부사업명</li> <li>○ 추진내용(목표, 물량, 방법 등 사업내용을 알 수 있도록 작성)</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>①사업유형</li> <li>②사업기간</li> <li>③연계사업 구분</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 세부사업명</li> <li>○ 추진내용(목표, 물량, 방법 등 사업내용을 알 수 있도록 작성)</li> </ul> </td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 세부사업명</li> <li>○ 추진내용(목표, 물량, 방법 등 사업내용을 알 수 있도록 작성)</li> </ul> </td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 세부사업명</li> <li>○ 추진내용(목표, 물량, 방법 등 사업내용을 알 수 있도록 작성)</li> </ul> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 반드시 3쪽 이내로 작성</p>				일정	추진내용	비고		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 세부사업명</li> <li>○ 추진내용(목표, 물량, 방법 등 사업내용을 알 수 있도록 작성)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①사업유형</li> <li>②사업기간</li> <li>③연계사업 구분</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 세부사업명</li> <li>○ 추진내용(목표, 물량, 방법 등 사업내용을 알 수 있도록 작성)</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 세부사업명</li> <li>○ 추진내용(목표, 물량, 방법 등 사업내용을 알 수 있도록 작성)</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 세부사업명</li> <li>○ 추진내용(목표, 물량, 방법 등 사업내용을 알 수 있도록 작성)</li> </ul>	
일정	추진내용	비고																	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 세부사업명</li> <li>○ 추진내용(목표, 물량, 방법 등 사업내용을 알 수 있도록 작성)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①사업유형</li> <li>②사업기간</li> <li>③연계사업 구분</li> </ul>																	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 세부사업명</li> <li>○ 추진내용(목표, 물량, 방법 등 사업내용을 알 수 있도록 작성)</li> </ul>																		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 세부사업명</li> <li>○ 추진내용(목표, 물량, 방법 등 사업내용을 알 수 있도록 작성)</li> </ul>																		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 세부사업명</li> <li>○ 추진내용(목표, 물량, 방법 등 사업내용을 알 수 있도록 작성)</li> </ul>																		

## ☞ 작성요령

- ① 전체 분량은 10쪽 이내로 작성할 것, (휴면명조 13포인트, 줄간격 140, 장평 100)
- ② 전략사업 전체기간, 사업 목표, 내용, 일정 포함하여 작성할 것
- ③ 사업 추진에 필요한 대내외적 지역고용, 돌봄서비스 관련 통계분석을 제시할 것
- ④ 사회연대경제 생태계 구축을 위한 지역 자원 연계방안을 제시할 것
- ⑤ 전략사업 수행에 필요한 실무TF 구성, 지자체-민간기관-사회적기업 등 구성 및 역할 분담에 대하여 제시할 것

**전략사업명:****I. 사업 목표 및 필요성, 기대효과**

(사업 추진배경 및 필요성, 지역고용상황 또는 돌봄서비스 상황 통계, 사업추진으로 기대되는 효과 등 기재)

**II. 사업 내용**

(구체적인 사업내용, 참여 민간기관, 사회연대경제기업 등 명시)

※ 전략사업을 통해서 진행하고자 하는 내용 및 세부사업내용(사업별 요약)

**III. 사업 예산**

(국고보조금, 대응투자금 등 사업예산 총괄표를 2개로 나누어 작성)

- ① 노동통합+통합돌봄 사업 예산을 총괄하는 전체 총괄표
- ② 노동통합/통합돌봄 개별 전략사업 예산의 총괄표
- ③ 노동통합/통합돌봄 전략사업별 세부 사업 예산 총괄표

**IV. 추진전략 및 추진일정**

(사업별 구체적인 목표, 계량화된 목표 제시, 추진체계, 사업수행기관 간 역할, 연계 방안 등 제시)

**V. 기타 참고사항**

(지방비 부담액 확보 계획, 확보 시기 및 방법 등을 포함하여 작성)

## 서식 4

# 전략사업별 지역생태계 활성화 사업 주요내용

### 작성요령

- ① 전체 분량은 100쪽 이내로 작성할 것 (휴먼명조 13포인트, 줄간격 140, 장평 100)
- ② 전략사업 전체기간, 사업 목표, 내용, 일정 포함하여 작성할 것
- ③ 사업 추진에 필요한 대내외적 지역고용, 돌봄서비스 관련 통계분석을 제시할 것
- ④ 사회연대경제 생태계 구축을 위한 지역 자원 연계방안을 제시할 것
- ⑤ 전략사업 수행에 필요한 실무TF 구성, 지자체-민간기관-사회적기업 등 구성 및 역할 분담에 대하여 제시할 것

전략사업명			
사업예산 (천원)	총계	국비	지방비
중점목표			

## 1. 현황 및 필요성

- 추진배경 및 현황  
(동 사업과 관련한 지역특성, 취약계층 특성 등 현황)
- 사업의 필요성  
(현황분석에 따라 동 사업이 필요한 이유, 기업 수요조사, 개선이 필요한 문제점 등 명확히 제시)

## 2. 사업목표

핵심목표: (지역의 돌봄, 노동 문제를 중장기적으로 해소하기 위한 핵심적인 정책목표를 명확히 제시할 것)

- 정량적 목표
- 정성적 목표
- 성과측정 방법(예시)
  - 고용서비스 : 상담일지, 사진, 출석부 등
  - 기타 : 간담회 회의록, 일지, 방명록, 교육자료, 사진 등

## 3. 프로젝트 개요(예시)

- 사업기간

- 사업지역
- 사업대상
- 주요 사업내용

<전략사업 추진과제>

1) ○○○ ○○○

2) ○○○ ○○○

3) ○○○ ○○○

4. 총 소요경비: 0,000천원(국비 0,000천원, 지방비 0,000천원)  
 (추진과제 별 소요예산을 총괄하여 작성)

5. 전략사업 수행체계

- 지역별 협업 추진체계(지자체, 민간기관, 사회적기업 등)
- 실무TF 구성
- 프로젝트 총괄수행기관 개요 및 역할

7. 기대효과 (사업 추진으로 기대되는 고용창출, 돌봄사각지대 해소 등 기대효과)

8. 세부 과제·사업별 주요 내용

중복사업 여부	국비 중복 지원 여부	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	(“예”에 체크한 경우 중복지원 필요성, 예상되는 시너지 등을 상세히 기술)
	지방자치단체 자체 일자리사업(돌봄사업)과 중복 여부	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	(“예”에 체크한 경우 중복지원 필요성, 예상되는 시너지 등을 상세히 기술)

- 사업개요
- 사업구분: 노동통합, 통합돌봄
- 사업예산: 0000천원(국비 000천원, 지방비 000천원)
- 사업기간:

- 사업지역:
- 사업대상:
- 주요 사업내용(추진과제별)

<세부과제·사업별 추진과제>

1) ○○○ ○○○  
 2) ○○○ ○○○  
 3) ○○○ ○○○

1) ○○○ ○○○

- (사업목표 달성을 위한 주된 방법, 운영계획 및 세부일정 등)

- 사업 목표
  - 정량적 목표
  - 정성적 목표
- 소요 예산

<소요예산>

내 용	산출내용	금액(천원)	비목-세목

사업수행기관

기 관 명		대 표 자	
소 재 지			
설립일자		직 원 수	
주요사업			
사업 담당	사업 책임자	성 명	직 책
		연락처	이메일
	보조 수행자	성 명	직 책
		연락처	이메일

- 일반현황(연혁, 설립목적 등)
- 사업 운영조직 및 지원인력 현황
- 사업 수행 공간 현황
- 사업 수행 보유 기자재 현황
- 전문인력 보유 현황
- 네트워크 구축현황
- 동일 또는 유사사업 수행실적
- 예산현황
- 전담인력 확보방안
  - 신규채용( ○ ) / 겸직(    )
- 수행내용
- 신규 채용 추진일정(해당되지 않는 경우 생략)
  - 채용공고:
  - 채용예정일:
- 수행기관 인력 인건비 소요예산

<소요예산>

내 용	산출내용	금액(천원)
인건비	월급여×인원×개월수×참여율=	000,000
4대보험료 등	사업주부담분×인원×개월수×참여율=	000,000

\* 인건비가 계상된 사업은 필히 작성, 참여율은 100%를 초과할 수 없음

## 9. 기타 참고사항

- 이 밖에 사업수행과 관련하여 참고할 필요가 있는 사항

**서식 5**

**전략사업별 지역생태계 활성화 사업 예산운용계획서**

전략사업별 지역생태계 활성화 사업 예산운용계획서

□ 전체

○ 총사업비 : 천원

- 국 비 : 천원

- 지 방 비 : 천원

○ 예산계획

(단위: 천원)

구분	비목	세목	총소요예산	산출내역	비고
총사업비					
국비 총계					
인건비		소계			
	인건비	상용임금			
직접사업비		소계			
	보전금	기타보전금			
간접사업비		소계			
지방비					
		소계			
자부담					
		소계			

- 1) 사업비 편성기준, 예정가격 작성기준(예산회계법 회계예규) 및 국고보조금 통합관리지침을 참조하여 작성 하되 항목별 경비산출 내역을 구체적으로 기재: 각 세부 항목별 정확한 산출식 및 근거를 제시, **세부사업 내역이 다수일 경우 내역 사업별로 나누어 기재**
- 2) 사업별 또는 지출비목 단위별로 구분 지출하는 것을 원칙으로 하되 부득이 같이 사용할 경우에는 국비와 지방 비의 산출내역을 각각 구분 명시

**서식 6**

**사업수행기관 현장실사 및 선정사유서**

사업수행기관 현장실사 및 선정사유서

사업수행기관 개요

기관명		대표자			
소재지					
설립일자		직원수			
주요사업					
사업 담당	사업 책임자	성명		직책	
		연락처		이메일	
	보조 수행자	성명		직책	
		연락처		이메일	

현장 실사 점검 결과

확인 내용	조사자 의견(확인 사항 등 작성)
1. 일반현황 (법인등기부, 정관 재무재표 등 확인)	
2. 운영조직 (법인등기부 등본, 정관, 의사 결정 기구 관련 규약 등)	
3. 인력현황 (조직도, 업무 분장표 등)	
4. 사업수행공간 (임대차 계약서, 거래 내역서등 확인)	
5. 기자재 현황	

확인 내용	조사자 의견(확인 사항 등 작성)
6. 유사사업 수행 실적 (3년 이내만 기재)	
7. 보조금 관련 교육이수 여부 등	
8. 재정건정성 (지방세 납세증명서, 4대보험 완납증명서, 기관 회계감사보고서 등 확인)	

점검 결과 종합 및 선정 사유

20 년도 전략사업별 지역생태계 활성화 사업 신청을 위해  
위와 같이 수행기관에 대한 현장 실사를 완료하고 선정사유를 제출합니다.

년 월 일

지방자치단체

(인)

[참고] 수행기관 항목별 확인 내용 예시

항목	확인 내용 예시
일반현황	법인등록번호, 명칭(상호), 주사무소(본점), 목적 및 사업내용, 임원에 관한사항, 자산(자본금), 법인설립 등기일자, 지점에 관한 사항, 사업자등록번호, 대표자, 기관 및 지배구조 형태와 운영방식, 중요사항 의사결정방식, 수행사업 내용: 제출서류와 현장 비치 서류 등의 일치 여부 확인 및 사업수행 능력 등을 종합적으로 검토 * 법인등기부등본, 비영리민간단체등록증, 사업자 등록증, 정관 등 참고
운영조직 및 인력현황	소속 근로자 인력현황 및 규모, 사업수행 대상 전담 조직 인력현황 및 규모: 제출된 서류 외 현장에서 조직도, 근로계약서, 급여 대장 등을 참고하여 수행기관의 사업수행 능력 및 전담조직 활용 여부 등 검토
사업수행공간	자가소유 여부, 타인소유의 경우 소유자와 수행기관과의 관계(대표자, 임원, 직원 등 내부자 여부), 수행 공간 면적, 위치(접근성), 타인 시설을 임대하여 사용하는 계획으로 제출한 경우 산출 임차료 적정성(주변시세 비교): 제출된 서류 외 해당 물권에 대한 등기부 등본, 임대차 계약서, KB 부동산 시세 등과 비교하고 현장여건 확인을 통해 사업 수행 능력을 종합적으로 검토
기자재 현황	자가소유 여부, 타인소유의 경우 소유자와 수행기관과의 관계(대표자, 임원, 직원 등 내부자 여부), 기자재 보유수량 및 사업수행 시 활용성, 기자재 정상 작동여부, 타인 시설을 임대하여 사용하는 계획으로 제출한 경우 산출 임차료 적정성(나라장터 등과 비교), 기자재 관리대장: 타인 소유의 경우 임대차 계약서, 거래내역서등을 비교 확인하고, 기자재가 실제로 작동되는지 현장에서 확인하여 사업 수행 능력을 종합적으로 검토
유사사업 수행 실적 (3년 이내만 기재)	고용부 일자리 사업 실적, 고용부 외 타 부처 일자리 사업 참여 실적 여부: 보조금 관리에 관한 법률에 따른 사업실적보고서, 정산보고서, 수행자 인터뷰 등을 통해 목표 대비 실적, 예산집행률, 사업관리 과정 등에 대해 확인하여 사업수행 능력을 종합검토
보조금 관련 교육이수 여부 등	소속직원의 역량강화 및 보조금관리시스템 교육 이수 여부 확인
재정건정성	세금체납 여부, 회계감사보고서 또는 결산보고서:국세 및 지방세 납세증명서, 결산보고서의 부채 등을 검토하여 사업 수행 능력을 종합적으로 확인

**서식 7**

**서류 검토보고서**

서류 검토보고서

<input type="checkbox"/> 지방자치단체명		<input type="checkbox"/> 수행기관명	(대표 000)
<input type="checkbox"/> 사업명		<input type="checkbox"/> 사업기간	~

신청요건	신청내용	구비서류	검토의견
<input type="checkbox"/> 사업수행기관	000 단체	내부협약서 사업참여동의서 등	부적합 : 검토자의견
<input type="checkbox"/> 조직형태	비영리단체 등	비영리민간단체등록증 비영리법인설립허가증법인 등기부등본 등	구비(적합) : 검토자 의견
<input type="checkbox"/> 국비신청	총금액 천원	예산운용계획서 등	구비(적합) : 검토자 의견
<input type="checkbox"/> 대응투자 (지방자치단체)	금액 천원 (총 사업비의 %)	예산운용계획서 등 재정주도 공인감정가격	부적합 : 검토자의견
<input type="checkbox"/> 사업개요	사업대상지역 : 00시 훈련인원 : 명 취업목표인원 : 명 사업내용·기대효과 : ..	사업제안서 사업요약서 사업계획서 등	구비(적합) : 검토자 의견
<input type="checkbox"/> 검토항목	검토의견		
○ 지역특성 및 수요대응성	수요조사 여부		
○ 파트너십, 사업수행능력			
○ 사업전략 및 기대효과			
○ 예산적정성 및 수정 요청 반영 여부	불요 항목이나 삭감 금액 요청에 대한 내용과 반영 여부 등을 자세히 기재		
○ 종합의견	①가점, ②외부평가 등을 필히 기재		

위와 같이 전략사업별 지역생태계 활성화 사업 접수와 관련한 구비서류 등을 검토하고 결격사유 여부를 확인하였습니다.

20 년 월 일

검토자 : (서명)  
확인자 : (서명)

**서식 8**

**전략사업별 지역생태계 활성화 사업 심사표**

전략사업별 지역생태계 활성화 사업 심사표

사업명:

지방자치단체명:

평가항목	배점	평가						득점
		A	B	C	D	E	F	
		1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	0	
1. 사업지원의 필요성(20)								
2. 사업계획의 적정성(20)								
3. 사업의 기대효과(10)								
4. 사업계획의 창의성(10)								
5. 사회적 목적 실현 가능성(20)								
6. 사업수행능력 및 파트너십(20)								
7. 가점(4) ○ 최근 3년 사회적기업 육성 우수자치단체 선정 여부 ○ 자율공시제 참여 사회연대 경제기업 참여 여부								
합계								

※ 평가방법 : 평가항목별 등급(A~F) 중 하나에 ○표 후 득점란에 점수 기재

심사위원:

(서명)

전략사업별 지역생태계 활성화 사업 지원약정서

**제1조(목적)** ○○고용노동(지)청(이하 ‘고용(지)청’이라 한다.)과 ○○지방자치단체(이하 ‘자치단체’이라 한다.) 간에 「전략사업별 지역생태계 활성화 사업」 지원에 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수하기 위해 이 약정을 체결한다.

\* ‘지방자치단체’와 ‘사업수행기관(이하 ‘수행기관’)'의 협약체결 내역은 별도 첨부한다.

\*\* ‘광역지방자치단체’와 ‘기초지방자치단체’의 컨소시엄 시 각각의 책임과 역할이 포함된 협약체결 내역은 별도 첨부한다.

**제2조(지원기간)** ① 지원기간은 20 . . .부터 20 . . .까지로 한다.

**제3조(당사자의 의무)** ① ‘고용(지)청’은 ‘자치단체’가 「전략사업별 지역생태계 활성화 사업」을 원활히 추진할 수 있도록 적극 협력하여야 하며, 사업운영과 관련하여 ‘자치단체’의 요청사항에 대해 적극 협조하여야 한다.

② ‘자치단체’는 사업계획서에 따라 관련 사업을 성실히 수행해 나가고, ‘고용(지)청’의 사업계획에 대한 지도·점검에 성실히 응하여야 한다.

③ ‘자치단체’는 사업계획서에 따른 지방비 확보의 계획과 증빙을 별도로 제출하여야 한다.

**제4조(사업비의 지원)** ① ‘고용(지)청’은 ‘자치단체’의 요청에 따라 「전략사업별 지역생태계 활성화 사업」 수행에 소요되는 사업비(이하 「보조금」이라 한다.) ○○백만원을 지원하며 ‘자치단체’는 자치단체 부담금 ○○백만원을 성실히 집행한다.

② 보조금은 ‘자치단체’가 신청한 날로부터 10일 이내에 지급하되, 국고재정 상황에 따라 수회에 걸쳐 나누어 지급할 수 있다.

③ ‘자치단체’는 보조금을 받은 즉시 사업수행기관에게 사업추진 성과 등을 감안하여 수회에 걸쳐 나누어 지급할 수 있다.

**제5조(보조금의 사용 등)** ‘자치단체’는 보조금을 당초 사업계획에 따라 사용하여야 하며, 다른 용도로 사용하지 못한다.

**제6조(보조금의 관리)** ① ‘자치단체’는 보조금을 e나라도움을 사용하여 관리하도록 하여야 한다.

② ‘자치단체’는 보조금의 지출과 관련하여 일반 회계 관행에 따라 기록하고 관련 증빙서류를 남겨야 하며, 사업수행에 관련된 일체의 자료를 5년간 보존하여야 한다.

**제7조(사업내용 등의 변경)** ① ‘자치단체’는 사업수행 중에 사업내용 및 예산(인건비·직접사업비·간접사업비 간 변경) 등을 변경하고자 하는 경우에는 사전에 ‘고용(지)청’의 승인을 얻어야 한다.

② ‘자치단체’는 협약 체결일로부터 5일 이내에 수행기관 사업담당자에 대한 인적사항을 ‘고용(지)청’에 통보하고, 변경된 경우 사유 발생일 익월 15일까지 보고하여야 한다.

**제8조(지원의 취소)** ‘자치단체’가 거짓 기타 부정한 방법으로 선정된 경우 또는 지원조건을 위반하여 사업수행이 불가능하다고 판단되는 경우 ‘고용(지)청’은 지원을 취소할 수 있다.

**제9조(중도해지 등의 통보)** ‘자치단체’는 지원기간 종료 전에 사업의 중도해지 사유가 발생한 경우, 그 사유 발생일로부터 5일 이내에 ‘고용(지)청’에 중도해지의 사유, 보조금의 현황 등을 명시한 중도해지 사실을 통보하여야 한다.

**제10조(보조금의 반환 및 환수)**

① ‘자치단체’는 ‘고용(지)청’의 승인 없이 보조금을 최초 사업계획과 달리 부당하게 사용한 경우에는 부당하게 사용한 보조금에 해당하는 금액을 반환하여야 한다.

② ‘자치단체’의 사업추진 중에 일부사업을 중단·폐지하거나, 자체사정으로 인해 사업 추진이 어려운 경우에는 사업중단 또는 폐지시점을 기준으로 사용하지 않은 보조금을 반환하여야 한다.

③ ‘자치단체’의 사업종료 후에 미집행된 보조금이 있는 경우 ‘고용(지)청’은 이를 환수한다.

④ ‘자치단체’가 거짓이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 교부받거나, 보조금을 목적 외 용도로 사용한 경우, 관련 법령·보조금 교부 결정의 내용을 위반했을 때는 보조금 관리에 관한 법률 제30조 및 제31조에 따라 ‘고용(지)청’은 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소하고 반환명령을 통보한다.

⑤ ‘수행기관’이 거짓이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 교부받거나 보조금을 목적 외 용도로 사용한 경우, 관련 법령·보조금 교부 결정의 내용을 위반했을 때에는 ‘자치단체’가 ‘수행기관’에 대하여 그 위반 여부 등을 조사하여 ‘고용(지)청’에 이를 통보한다. ‘고용(지)청’은 ‘자치단체’에서 조사한 내용의 적정성을 확인한 후, 위반 내용에 따라 ‘자치단체’ 및 ‘수행기관’에 보조금 관리에 관한 법률 제30조 및 제31조에 의거 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소하고 반환명령을 통보한다.

⑥ ‘보조금 수령자’가 거짓이나 기타 부정한 방법으로 지원금을 교부받거나 보조금을 목적 외 용도로 사용한 경우, 관련 법령·보조금 교부 결정의 내용을 위반했을 때에는 ‘수행기관’이 ‘보조금 수령자’에 대한 그 위반 여부 등을 조사하여 그 내용을 ‘자치단체’에 통보하고, ‘자치단체’는 ‘수행기관’에서 조사한 내용의 적정성을 확인한 후, 위반 내용에 따라 ‘보조금 수령자’에게 보조금 관리에 관한 법률 제33조에 의거 반환명령을 통보한다. 또한 즉시 ‘고용(지)청’에 이를 통보한다.

⑦ ‘고용(지)청’은 ‘자치단체’ 또는 ‘수행기관’, ‘보조금 수령자’가 보조금을 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받거나, 보조금을 목적 외로 사용한 경우 보조금 관리에 관한 법률 제33조의2에 의거 반환하여야 할 보조금의 5배 이내의 제재 부과금을 부과하고, 동법 제31조의2에 의거 보조사업 수행배제 및 보조금 또는 간접보조금의 지급을 제한한다.

⑧ 그 외의 사항은 보조금 관리에 관한 법률 제5장 ‘보조금의 반환 및 제재’에 따른다.

**제11조(보조금의 정산보고서 제출)** ① ‘자치단체’는 사업이 종료되는 시점을 기준으로 3개월 이내에 실적보고서 및 정산보고서를 확정하여 그 증빙자료와 함께 제출하여야 한다.

② ‘자치단체’와 ‘수행기관’은 실적보고서 및 정산보고서 제출과 관련하여 ‘고용(지)청’이 추가

자료제출·소명·사실관계확인 등을 요청할 경우 따라야 한다.

**제12조(제재)** ‘자치단체’와 ‘수행기관’이 「전략사업별 지역생태계 활성화 사업 시행지침」 상의 내용을 위반한 경우에는 관련 규정에 따라 처리된다.

**제13조(점검·평가)** ① ‘고용(지)청’은 ‘자치단체’와 ‘수행기관’에 대해 사업 이행실적 파악, 기타 관리 감독을 위해 관련 서류의 제출을 요구할 수 있고, ‘자치단체’는 이에 대해 성실히 응하여야 한다.

② ‘고용(지)청’은 사업의 진행상황 파악, 지도·감독 등을 위하여 필요한 경우 사업현장을 방문하거나 관련서류를 열람할 수 있으며, 이 경우 ‘자치단체’와 ‘수행기관’은 이에 성실히 응하여야 한다.

③ ‘자치단체’는 사업의 진행상황 파악, 지도·감독 등을 위하여 ‘수행기관’을 자율 점검하여야 하며 점검일이 속한 달의 익월 10일 이내에 점검 결과를 ‘고용(지)청’에게 보고하여야 한다.

④ ‘자치단체’와 ‘수행기관’은 사업평가 및 컨설팅에 성실히 응하여야 한다.

**제14조(보고의무)** ① ‘자치단체’는 사업수행과정에서 사업내용 및 예산 등에 있어 중요변경사항(사업내용 변경, 예산항목간 변경 등)이 발생할 경우 즉시 ‘고용(지)청’에게 그 사실을 보고하여야 한다.

② ‘수행기관’은 ‘고용(지)청’과 ‘자치단체’에게 사업실적에 대한 최종보고서(연구사업의 경우 연구결과 요약분 포함)를 ‘자치단체’에게 사업실적에 대한 최종보고서(연구사업의 경우 연구결과 요약분 포함) 및 정산보고서(관련 지출 증빙자료 포함)하여 사업이 종료한 날로부터 40일 이내에 제출하여야 한다.

③ ‘자치단체’는 ‘수행기관’에서 제출한 사업실적보고서 및 정산보고서 등을 토대로 교부한 보조금의 적정사용 여부를 정산완료하고, 확정된 정산보고서와 지출 관련 증빙자료를 약정을 체결한 ‘고용(지)청’에 사업이 종료한 날부터 3개월 이내에 제출하여야 한다.

**제15조(연구결과의 발표 등)** ① 본 사업 수행과정에서 획득한 관련 통계자료 및 사업결과의 발표는 ‘고용(지)청’, ‘자치단체’가 상호 협의하여야 한다.

② 본 약정에 의하여 수행된 사업의 결과물 및 획득한 관련 통계자료에 대한 저작 재산권 일체는 ‘자치단체’가 소유하며 ‘고용(지)청’이 정책상 필요시 결과물을 무상 사용한다.

**제16조(보조금관리정보 등의 보호)** ① ‘자치단체’ 및 ‘수행기관’은 보조금관리정보를 위조·변경·훼손하거나 말소해서는 안된다.

② ‘자치단체’ 및 ‘수행기관’은 업무상 알게 된 보조금관리정보를 목적 외의 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공·누설해서는 안된다.

③ ‘자치단체’ 및 ‘수행기관’은 정당한 권한 없이 보조금관리정보를 처리하거나 허용된 권한을 초과하여 보조금관리정보를 처리해서는 안된다.

**제16조(준용)** 이 약정서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 국가재정법, 보조금 관리에 관한 법률, 회계예규, 지침 등 관련 법규와 사회통념상 합리적인 기준에 따라 처리한다.

본 약정서는 2부를 작성하여 ‘고용노동(지)청’과 ‘자치단체’가 기명 날인 후 각각 1부씩 보관한다.

(별도첨부 1) OO자치단체 - OO수행기관 협약서

20   년   월   일

○○ 고용노동(지)청장 (인)

○○ 지방자치단체장 (인)

**서식 10**

**국고보조금 지급신청서**

접수번호	접수일	처리기간: 10일
------	-----	-----------

**국고보조금 지급신청서**

신청기관 (광역자치단체)	주 소						
	자치단체명		전화번호(휴대폰)				
	대표자명		사업자번호				
교부신청 금액							
보조금 지급계좌							
2026년도 사업비 현황	사업명	사업기간	총사업비	국고보조비	지방비	자체부담	
	계						
보조금 신청 내역 (기초자치단체 포함 작성)	자치단체명	계	국고 보조금	지방비			기타
				소계	지방비 (광역)	지방비 (기초)	
<p>「보조금 관리에 관한 법률」 제16조의 규정에 의해 '26년도 전략사업별 지역생태계 활성화 사업 국고보조금을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20    년    월    일</p> <p style="text-align: right;">신청인            자치단체장    ( 서명 또는 인)</p>							
<p>구비서류: 1. 국고보조금 수령 통장 사본 1부 2. 고유번호증 또는 사업자등록증 사본 1부 3. 사업신청서 사본 1부</p>							

국고보조금 교부결정서

수신: ○○○(보조사업자)

1. 지역특성에 맞는 전략사업별 생태계 구축 등을 위한 보조금을 다음과 같이 교부결정 하오니 불임의 교부조건을 준수하여 보조사업 수행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

보조 사업명:

보조 사업자:

사업 개요

○ 사업규모

(단위: 천원)

사업명	사업기간	총사업비	국비	지방비			비고
				소계	지방비(광역)	지방비(기초)	
○○사업							
(△△사업)							
(□□사업)							

\* 괄호안은 세부사업명 기재(세부사업 안에 수개의 세부항목이 있을 경우 별도 명시)

○ 사업내용:

\* 전체 사업목적 및 내역사업별 핵심내용을 기술

교 부 목 적:

교부결정내역

(단위: 천원)

사업명	예산액	기 교부액	교부 요청액	금회 교부액	교부잔액	비고
○○사업						
(△△사업)						
(□□사업)						

\* 괄호안은 세부사업명 기재(세부사업 안에 수개의 세부항목이 있을 경우 별도 명시)

2. 위의 교부결정에도 불구하고, 다음 사항을 위반할 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있습니다.

가. 보조금을 다른 용도로 사용한 경우

나. 법령의 규정, 보조금의 교부조건 내용 또는 법령에 의한 중앙관서(지방고용노동관서)의 장의 처분에 위반한 경우

다. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우

라. 해당보조금 지원과 직접 관련된 전제조건이 사후적으로 미충족시(불임의 교부조건 및 고용노동부의 관련 사업지침에 위반한 경우 등)

마. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금을 받은 경우

불임: 보조금 교부조건 1부. 끝.

20 년 월 일  
○○○고용노동(지)청장

**보조금 교부조건**

**[일반사항]**

1. 보조사업자(이하 ‘지방자치단체장’)는 「보조금 관리에 관한 법률」, 기타 회계 관계법령, 「전략사업별 지역생태계 활성화 시행지침」 및 이 교부조건에 따라 보조사업을 성실하게 수행하여야 함
2. 지방자치단체장은 보조금을 보조사업 목적인 사회적기업 육성을 위한 ‘전략사업별 지역생태계 활성화 사업’의 사업비 이외의 용도로 사용할 수 없음
3. 지방자치단체장은 교부신청시 제출한 보조사업 추진계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행을 하여야 함
4. 동 보조금 지원사업은 자치단체 매칭사업으로 지방비 30%를 반드시 확보·충족하여야 하며, 지방비 확보 이전에 국비 선집행을 통해 사업을 추진할 수 있으나 추후 지방비 미확보시 보조금 전액 반납 또는 차년도 예산편성시 감액조치 함
5. 고용노동부장관은 보조사업의 수행과정에서 수익이 발생한 경우 국고 반환조건을 추후 부여할 수 있음
6. 지방자치단체장은 배정 받은 보조금을 정부 회계연도 내에 전액 집행할 수 있도록 하여야 하고 불용액이 생기지 않도록 하여야 함
7. 보조사업자는 통합사업관리시스템 및 e나라도움 시스템을 필수적으로 사용하여야 함
8. 보조사업자는 교부받은 국고보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체 수입 및 지출과 명백히 구분하여 계리하여야 함

**[보조사업 수행시]**

1. 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 고용노동부장관이 시정을 명하거나 현지조사를 할 수 있음
2. 보조사업자는 아래의 경우에는 지방고용노동관서의 승인을 얻어야 함
  - 가. 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요 되는 경비의 배분을 변경 (사업 내 내역사업변경 포함)하고자 하는 경우
  - 나. 보조사업을 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
  - 다. 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우
3. 보조사업자는 보조금 교부신청 시 신고한 보조금 통장에서 직접 계좌 이체하거나 신용카드를 이용하여 보조금을 집행하여야 하며, 유흥업소 등 보조사업비 카드사용이 제한되는 업종에서의 보조금 사용은 정당한 집행으로 인정받을 수 없음
4. 보조사업자가 시공 및 구매계약을 체결하는 경우, 국가계약법령 등에 따라 계약을 체결하고 집행하여야 하며, “고용노동분야 국고보조사업 관리규정”에서 정한 금액 이상의 계약체결·집행은 조달청 “국가종합전자조달시스템”을 이용하여 입찰·계약체결·대금지급 등을 하여야 함

### [보조사업 정산시]

1. 보조사업자는 보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그때로부터 수행기관은 40일 이내에, ○○시/도는 3개월 이내에 사업결과보고서 및 관련 지출증빙자료를 첨부한 사업정산보고서를 우리(지)청에 제출하여야 하며, 해당 보조금이 3억원 이상인 경우에는 정산보고를 외부 검증기관에서 검증받아야 함
2. 보조사업 수행에 따라 발생한 수익금은 당해 보조사업 목적 범위에 맞도록 집행하고 정산보고서에 포함하여 심사를 받아야 함
3. 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 함
  - 이미 교부된 보조금이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액
  - 사업비 정산액이 교부결정한 사업계획서 예산집행계획보다 감소한 경우 그 감소 차액
  - 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
4. 지방자치단체장은 보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 함
5. 원칙적으로 보조금의 이월은 허용되지 않음으로 이월할 수 없음

### [보조사업 부정수급 대응]

보조금을

- ① 허위 신청이나 기타 부정한 방법 등으로 교부받거나,
- ② 교부목적과 다르게 사용 또는 법령 등에서 정한 교부 목적 등을 위배한 사실이 확인되는 경우,
- ③ 보조금 지원과 직접 관련된 조건이 사후에 충족되지 아니한 경우,
- ④ 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금을 받은 경우에는

법령에 정하는 바에 따라 보조금 교부 결정취소, 보조금 반환, 제재부가금 징수 및 보조사업 수행배제 등의 조치를 취할 수 있음

\* 상기 내용 이외의 사항은 「보조금 관리에 관한 법률」, 「'26년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」, 고용노동부 관련 사업지침에 따라 적법·적정하게 집행하여 주시기 바랍니다.

**서식 12**

**전략사업별 지역생태계 활성화 사업계획 변경신청서**

전략사업별 지역생태계 활성화 사업계획 변경신청서

지방자치단체명		소관과 (담당자)	
사업명			
사업수행 담당자	- 성명 : - 전화번호 및 휴대전화 번호 : - 전자우편 :		

사업명		
변경내용	변경 전	
	변경 후	
변경사유		
구체적 변경내용	※ 필요시 별도 작성하여 첨부	

위와 같이 전략사업별 지역생태계 활성화 사업 계획변경을 신청(신고)합니다.

20    년    월    일  
 지방자치단체장           (인)

○○고용노동(지)청장 귀하

전략사업별 지역생태계 활성화 사업 실적보고서

I. 사업개요(요약)

지방자치단체명			
사업수행기관명			
사업명			
사업기간	20 . . . ~ 20 . . .	사업장소	
사업비	총 천원	국비	천원 (%)
		지방비	천원 (%)
사업목적	0 (사업의 목적을 요약하여 기재) - -		
사업 추진방법	0 - -		
추진실적	0 (추진실적을 요약하여 기재) - -		
사업성과	0 (사업 완료에 따른 사업효과를 요약하여 기재) - -		

## II. 계획대비 사업추진 실적

세부사업	사업계획	추진실적	사유
1.			
2.			
3.			

〈작성요령〉

- 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성  
(사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 기재)
- 개별 사업별로 상세히 추진실적을 작성

## III. 사업추진성과

〈작성요령〉

- 보조금 지원사업 성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술
- 사업추진의 전·후 대비를 통한 비교평가 형태로 작성
- 언론보도 내용 스크랩, 사진자료 등 첨부

## IV. 자체평가

- 사업추진결과 잘된 점
- 예상외 변수 등으로 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항 등
- 향후 사업추진을 위한 발전 방안 등

## V. 보조 사업에 관한 개선·건의사항

## VI. 추진사업 성과물(자료목록)

번호	자료유형	성과물 명칭	수량	비고
1	보고서	-----		
2	발간책자	-----		
3	프로그램			
4	포스터			
.	.			

〈자료유형〉

- 보고서
- 발간책자
- 뉴스레터, 리플렛, 기타 사업 관련 제작물
- 행사 사진첩, 행사 언론보도 자료 등

## VII. 예산집행 실적

### 1. 총괄

(단위: 원)

구분	사업비(A)	지출금액(B)	잔액(A-B)
계			
국고보조금			
지방비(광역)			
지방지(기초)			

### 2. 예산 세부집행 현황

세부사업별	총예산	집행금액				구체적 내역
		계	국고보조금	지방비(광역)	지방비(기초)	
총계						
(△△사업)						
(□□사업)						

20 년 월 일

지방자치단체장 (인)

사업수행기관장 (인)

**서식 14**

**전략사업별 지역생태계 활성화 사업 정산보고서**

전략사업별 지역생태계 활성화 사업 정산보고서

< 사업명: >

**I. 정산 총괄표**

(단위 : 원)

구분	사업비	지원금액(A)	지출금액(B)	잔액(A-B)
계				
국비				
지방비				

※ 이자 발생액(국비·지방비 별도표시) : 원

**II. 사업비 집행 현황(지출액)**

1. 국비 집행내역

○ 지출일자별 집행내역

(단위 : 원)

통장 인출 일자	인출액	지출내역		영수증 번호	지출 일자
		비목-세목	지출액		
계					
<작성예시> 2025-4-17	500,000	강사수당(100,000×5명)	500,000	①	2024-9-1

※ 작성시 참고사항

- 1) 통장 인출일자와 인출액은 통장에 기재된 출금일자와 금액을 일자별로 기재
- 2) 지출내역은 지출액을 비목별·일자별로 나누어 기재
- 3) 영수증(번호)은 지출내역을 확인하기 쉽도록 상세히 기재하여 순서대로 편철하고 지출일자별로 영수증(10만 원 이상, 세금계산서 첨부)을 정리한 후, 가급적 온라인입금(무통장입금)함
- 4) 강사수당 등 사례비(25만 원 이상) 지급시는 반드시 소득세 및 주민세 등을 징수

○ 사업별 집행내역

(단위 : 원)

사업명	지출내역			영수증 번호	비고
	구분	비목-세목	지출액		
계					
1. (예시)통합돌봄 매니저 육성	직접사업비	강사수당 (100,000×5명)	500,000	①	
	간접사업비	여비 (20,000×2명) 홍보비 리플렛 (2,000×1,000부)	40,000 2,000,000	① ②	

※ 사업별 또는 구분 가능한 항목별로 작성

2. 지방비 집행내역

○ 지출일자별 집행내역

(단위 : 원)

통장 인출 일자	인출액	지출내역		영수증 번호	지출 일자
		비목-세목	지출액		
계					

○ 사업별 집행내역

(단위 : 원)

사업명	지출내역			영수증 번호	비고
	구분	비목-세목	지출액		
계					

Ⅲ. 보조금 집행 잔액 발생사유

(단위 : 원)

재원	구분	비목	세목	예산 집행 현황			발생사유
				최종 사업계획	지출액	집행 잔액	
국비	인건비	인건비					
		4대보험료					
	직접사업비	강사비					
		연계활동비					
	간접사업비	출장여비					
		홍보비					
		계					
지방비	인건비						
	직접사업비						
	간접사업비						
계							

※ 이자 : 국비(            원) / 지방비(            원)

※ 최종 변경(승인)된 사업계획 대비 항목별 예산집행 실적을 대비



**서식 15**

**지도 점검표**

전략사업별 지역생태계 활성화 사업 지도 점검표

□ 사업수행기관 현황

수행기관명		사업명 (사업유형)	
소재지		전화번호/FAX	
사업담당자	(전화 : )		

□ 사업비 현황

(단위 : 천원)

총 사업비		국고보조금		지방자치단체 대응투자	
교부누계액 (... 현재)		국고보조금		지방자치단체 대응투자	
집행금액 (집행률)		국고보조금		지방자치단체 대응투자	

□ 점검 내용(수치 및 달성도를 구체적으로 작성)

구분	점검항목	점검결과	위반사항
자치 단체	<ul style="list-style-type: none"> <li>수행기관 사업 담당자 인건비 확인서 보고                             <ul style="list-style-type: none"> <li>약정 체결일로부터 5일 이내</li> <li>사업담당자 또는 참여율 변경 시 변경일 또는 채용일로부터 익월 15일 이내 보고</li> </ul> </li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>수행기관과 약정을 체결하고 약정서를 제출하였는지 확인</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>자치단체 담당자의 보조금 집행 교육이수 현황 또는 교육 이수계획 제출 여부                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(기존 담당자) 보조금 집행 교육이수 현황 또는 교육 이수계획을 사업제출일 및 협약일까지 제출하였는지 여부</li> <li>(신규 발령자) 보조금 집행 교육을 이수하고 이수 완료 후 10일 내에 이수 결과를 제출하였는지 여부</li> </ul> </li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>항목 내 세목간 예산변경은 누적하여 항목 사업비의 20% 이내 인지 여부</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>자치단체 담당자의 지도·점검                             <ul style="list-style-type: none"> <li>(상시 점검) 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 통하여 수행기관의 사업비 사용 적정여부를 월 1회 (전월 집행내역에 대하여 익월 15일까지) 이상 점검하였는지 여부</li> </ul> </li> </ul>		

	- (현장 점검) 반기별로 수행기관을 점검하고, 익월 10일까지 점검 결과를 제출하였는지 여부		
수행 기관	<b>○ 수행기관 담당자의 보조금 집행 교육이수 현황 또는 교육 이수계획 제출 여부</b>		
	- (기존 담당자) 보조금 집행 교육 이수 현황 또는 교육 이수계획을 사업제출일 및 협약일까지 제출하였는지 여부		
	- (신규 발령자) 보조금 집행 교육을 이수하고 이수 완료 후 10일 내에 이수 결과를 제출하였는지 여부		
	<b>○ 사업계획의 준수 여부</b>		
	- 사업계획서상 세부 내용 및 성과가 적정하게 추진되었는지 여부		
	- 사업 추진 일정 등의 준수 여부 (일정 미준수, 임의 일정변경 등)		
	- 보조사업 내용(예산 포함)변경의 적정성 확인 (사업계획 변경 시 승인절차 준수 여부 등)		
	<b>○ 보조금 사용방법의 준수 여부</b>		
	- 입·출금 계좌에서의 계좌이체 또는 보조사업비 카드사용 여부		
	- 보조금 관리를 위한 별도 계정(항목별로 구분 관리)의 설정하고 구분하여 회계 처리하는지 여부		
	<b>○ 교부목적(용도)의 준수 여부 확인</b>		
	- 보조금을 개인 용도로 사용하거나, 보조사업 목적과 관련 없이 다른 사업에 사용하는지 여부		
	- 보조금으로 취득·임대한 시설·장비·물품 등의 목적 외 사용 여부		
	- 보조사업비 카드 사용 제한 업종에 사용 여부		
	<b>○ 보조금 집행의 적정성</b>		
	- 자기부담금 실제 집행 여부 및 자부담 대납 여부		
	- 인건비 책정 적정성 및 사망자, 휴직인력, 국외 출국자 등 허위인력 인건비 지급 여부		
	- 비상근 인력, 명예직 등에 대한 인건비 지급 여부		
	- 사업단가 책정 적정성 및 물품가격, 표준공사비 등 적정가격 집행 여부		
	- 법인세 등 사전 승인을 받지 않은 세금 집행 여부		
	- 국비로 자산(고급가구, 카메라, 외장하드 등) 및 현금성 물품(상품권 등) 구매 여부		

- 국비로 취소 수수료, 연체 수수료 등을 집행했는지 여부		
- 공공요금, 사무실 임대료 등 집행 시 면적, 인원, 사업비 등을 고려하여 집행했는지 여부		
- 시설·장비 임차시 동사업을 수행하기 위해 필요한 기간 범위 (전후 준비과정 2개월)내에서만 임차비를 지원했는지 여부		
- 집행 증빙자료의 적정성 및 허위·중복 여부		
- 기타 실제 사업 현장과 증빙자료 상 정보의 일치 여부		
- 세부내역서(거래명세서, 견적서)가 없는 경우		
<b>○ 보조사업 관련 계약과정의 적정성</b>		
- 시설·장비 임차비는 감가상각, 임차기간, 구매가격(조달청) 등을 고려하고, 비교견적을 통해 합리적인 비용으로 계약을 체결했는지 여부		
- 입찰의무가 있는 사업에 대해 수의계약을 진행했는지 여부		
- 하나의 사업을 쪼개어 입찰의무를 회피했는지 여부		
- 사적 이해관계에 있는 등 특정 사업시행자를 부당하게 선정했는지 여부		
- 유사 사업 보조사업자 간 이면계약 등을 통한 거래 여부		
- 기타 계약체결 절차의 준수 여부		
<b>○ 보조금 수급 요건의 충족 확인</b>		
- 수급자격과 관련된 사항의 변동 여부		
- 보조금 집행 중 충족되어야 하는 요건의 충족 여부		
- 선정된 보조사업자 외 미승인된 제3자의 보조금 수급 여부		
<b>○ 사업 및 집행 담당자의 적정한 업무수행 확인</b>		
- 사업관리의 적정성 확인 (장비 임차시 제품고유번호(S/N)가 적인 임대차 대장 관리, 장려금 대상자 관리, 기업지원금 대상사업장 관리 등)		
- 보조사업자 등과 결탁하여 과다한 보조금을 보상했는지 여부		
<b>○ 기타 법령 위반 여부 확인</b>		
<b>○ 보조사업 정보공시 적정성 및 기한 준수 여부</b>		
<b>○ 보조금관리정보 등의 보호 위반 확인</b>		
- 보조금관리정보 등을 목적 외 용도로 타인에게 제공 또는 누설했는지 여부		

