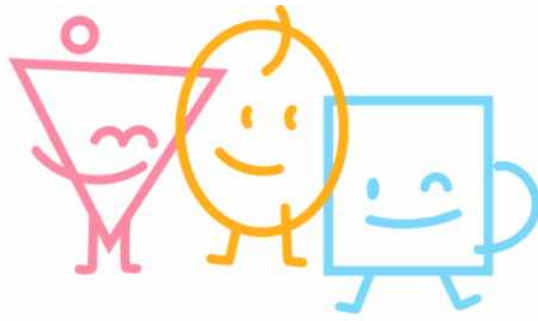


2026년

중증장애인 공공·민간 연계 신규 일자리 창출사업



I got everything

사업 매뉴얼

< 용어의 정의 >

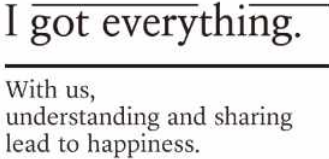
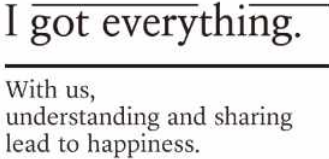
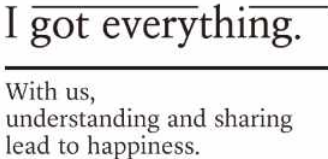
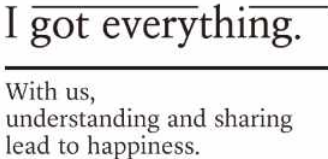
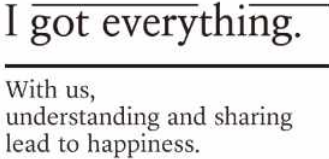
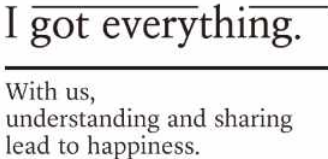
신청기관	본 사업을 유치하고자 사업 신청서를 제출한 공공·민간기관, 민간 기업
선정기관	신청기관 중 심사를 거쳐 사업 적격기관으로 최종 선정된 기관
위탁운영기관	선정기관으로부터 카페 운영을 위탁받은 법인 혹은 그 산하기관

< 신청기관 자격 >

공공기관 민간기관	카페 설치가 가능한 공간을 무상으로 제공할 수 있는 국가, 지방자치단체, 공공기관, 공기업, 국공립 법인·기관, 방송공사, 교육기관(교육청, 학교, 특수학교, 사립학교), 민간기업 등
장애인 직업재활 전문기관	장애인근로자를 고용하여 카페를 직접 운영하고자 하는 장애인직업재활 전문기관*은 (*관련법상 사회복지법인, 비영리사단법인, 사회적협동조합, 사회적기업 등) ① 공공·민간기관으로부터 ② 본 사업의 추진을 조건으로 ③ 카페 설치장소의 무상사용허가 혹은 무상임대(최소 3년)를 받은 경우 사업 신청기관이 될 수 있음

◎ 2026년 카페 I got everything 사업 주요 변경사항

구분		연도	
		2025년	2026년
I	3. 사업 추진 경과	-표준화 브랜드 소개 <u>I got everything.</u>	-표준화 브랜드 소개 <u>I got everything</u>
II	② 장소 조건	다. 사업 유치 희망장소 확보 (신설) 라. 손익분기점에 도달할 수 있는 장소이어야 함. - 사업 유치 희망장소의 일일 상주·유동인구 수 및 주변 경쟁 (유사)업종의 매장 수, 매출, 주차장 확보 등을 종합 고려하여 상권 분석 및 손익분기점을 추정 ° 상주인구 규모 - 「소상공인시장진흥공단」의 상권정보시스템 상 사업 유치 희망장소의 상주 및 유동인구가 500명 미만인 경우 사업 신청이 반려될 수 있음	라. 3년 이상 사용 가능 - 본 사업의 의무약정기간(3년)에 따라, 사업 유치 희망 시 해당장소의 3년 이상 무상 사용 허가 필요 ① 공공기관: 3년 이상의 국유/공유재산 사용허가 ② 민간기관: 3년 이상의 장소 사용 협약 가. 상권 - 본 사업 지원조건(중증장애인 바리스타 채용 및 유지) 달성을 위해 장애인근로자 인건비, 재료비 등 운영비를 카페 매출로 충당해야 함 -유치 희망장소의 상주인구가 300명 미만이거나, 「소상공인시장진흥공단」의 상권정보시스템 상 직장인구가 500명 미만· 시간대별(09시~18시) 유동인구가 5,000명 미만인 등 매장 경영에 현저한 어려움이 예상될 경우 사업 신청이 반려될 수 있음
III	② 일반 준수사항	3. 협조사항(선정기관 및 위탁운영기관 공통) (신설) 5. 위탁운영기관 준수사항 (신설)	가. 공통 준수사항 4) 사전 협의된 개발원의 경영 컨설팅 및 제안 사항을 충실히 이행해야 함. 다. 위탁운영기관 준수사항 6) 예산 집행의 제한 -타 국고보조금 사업비를 사용하여 본 사업장의 재화(음료, 상품 등)를 구매하는 행위는 「보조금 관리에 관한 법률」 위반(제22조, 목적 외 사용) 소지가 있으므로 원칙적으로 제한한다.

구분	연도													
	2025년	2026년												
⑤ 표준화 사양 준수	9. 표준화 카페 운영 준수 사항 가. 영업 표지 사용(필수) <table><tr><th>상표</th><th>BI</th></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> (추가)	상표	BI			<table><tr><th>상표</th><th>BI</th></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">기존 매장(~2025년 개소)은 기존 영업표지 지속 사용 가능</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	상표	BI			기존 매장(~2025년 개소)은 기존 영업표지 지속 사용 가능			
	상표	BI												
														
상표	BI													
														
기존 매장(~2025년 개소)은 기존 영업표지 지속 사용 가능														
														
⑥ 수익금 관리	나. 발생하는 수익금은 별도의 계좌로 관리함. -카페 사업을 위탁운영기관의 시설 회계로 편입하는 경우, 별도의 단위사업으로 분류하고 수입과 지출을 다른 자원과 명확하게 구분하여 별도의 계좌로 관리해야 함 (신설)	나. 회계 관리 및 수익금의 귀속 1) 별도 계좌 관리 -카페 운영 수익금은 반드시 별도의 계좌로 관리해야 한다. -위탁운영기관의 시설 회계로 편입하여 관리하는 경우라도, 별도의 단위 사업(코드)으로 분류하여 수입과 지출을 타 자원과 명확히 구분 2) 잔여 수익금의 처리:사업이 종료 시, 수익금(잔여재산)에 대한 운용권은 카페를 직접 운영한 기관(위탁운영기관)에 귀속된다.												
⑦ 안전 대책마련 및 교육 훈련	다. 매니저 및 근로자 교육 연수 - 선정기관은 개발원에서 실시하는 교육에 연 1회이상 참석해야 함.	다. 매니저 및 근로자 교육 연수 - 개발원은 연 1회이상 집합교육 및 맞춤형 교육을 실시하며, 운영기관 또는 선정기관은 해당 교육에 참석할 수 있다 ※ 개발원은 매장 지원 대상자 선정 시 교육 참석 실적을 가점으로 반영할 수 있다												

구분		연도	
		2025년	2026년
	9. 표준화 카페 운영준수	(신설)	- 기존 매장(~2025년 개소)은 기존 영업표지 지속 사용 가능
		다. 표준화 품목 사용, 1) 표준화 장비(커피머신 반자동기기) - 반자동 기기 그룹헤드 <u>58MM</u> - <u>중고구매 불가</u>	다. 표준화 품목 1) 표준화 장비(커피머신 반자동기기) - 반자동 기기 그룹헤드 <u>53~58MM</u> - <u>중고제품 사용 불가</u>
		2) 카페 I got everything 전용 원두 사용 및 판매 ☐ 지정 원두 외 병행 사용 가능 조건 (신설)	2) 표준화 원두 사용 ☐ 지정 원두 외 병행 사용 가능 조건 (4) 한국장애인개발원에 사용 신고(공문으로 증빙*첨부하여 제출) * 운영기관의 원두 생산증빙(생산설비), 선정기관 동의서, 판매가격 증빙 메 뉴판/키오스크, 추가 그라인더 혹은 원두투입구(전자동기기)
IV	① 지원항목	° 지원내용 - 인테리어 공사비 가설, 타일, 목공, 도장, 전기/통신, 조명, 마감 등	가. 공사 비용 가설, 타일, 목공, 도장, 전기/통신, 급배수, 조명, 마감 등
	② 비지원 항목	° 비지원항목 - 인테리어 공사비 • 기존 시설 철거비 • 용도변경 및 그에 부수되는 비용	나. 철거(원상복구) 및 인허가 비용 - 철거비: 기존 시설물 철거(이전 사용자 원상복구) 및 폐기물 처리 비용 - 인허가비: 건축물 용도변경(예: 업무시설→근린생활시설) 비용, 소방 필증 취득비, 전기 증설 신청비 등
		• 배관설치 외 급배수 시공비	가. 건물 기반시설 및 외부공사 비용 - 급배수 기반 시설: 정화조 신설/교체, 건물 메인 배관 교체, 장거리(20m 이상) 급배수 배관 공사 등
		• 건물 외장 시공비(휠체어 경사로 등)	- 편의시설: 휠체어 경사로, 점자 블록 등 건물 공용 공간의 장애인 편의시설 시공비 ※ 편의시설은 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률」에 의거 시설주(건물주)가 설치해야 함
V	⑤ 선정심사	사. 면접심사 - 심사위원: 5인	가. 심사 개요 - 심사 위원: 3~5인 내외 구성(내부관리자 및 외부 전문가 포함)

구분		연도																										
		2025년	2026년																									
	방법																											
VI	③ 위탁운영 기관 선 정 방법	가. 접수기간: 연중 상시 수시진행 -개발원 홈페이지 1차 공고(2주), 2개소 미만 접수시 재공고(1주) -1차 서류 접수 기관은 재공고시, 서류 접수 불필요 -1개 기관만 단독 신청접수 시 재공고를 실시하되, 재공고에도 단독 신청접수되는 경우에는 심의위원회 심의를 거쳐 선정함. 단, 심사결과 평균점수 70점 미만 또는 최소충족기준 미달로 부적격 처리된 수탁신청자는 재공고시 참여 불가.	④ 위탁운영기관 공모 및 접수 방법 나. 공고 및 재공고 기준 1) 공고 기간: 최소 12일 이상을 원칙으로 하되, 구체적인 일정은 선정기관과 협의하여 정한다. 2) 유찰 시 처리 원칙(재공고) ① 단독 신청 시: 1개 기관만 접수된 경우 재공고 실시 ② 적격자 없음: 심사 결과 적격자가 없는 경우 재공고 실시 ※ 단, 다음 각 호에 해당하는 자는 재공고 참여 불가 * 최초 심사 당시 서류심사에서 탈락한 자 * 최초 심사 시 제출한 서류와 비교하여 변경·보완 없이 동일 서류를 제출하는 자 - 재공고 기간은 선정기관과 협의하여 정함.																									
	⑤ 위탁운영 기관 선 정심사 방법	다. 면접심사 - 심사위원: 5인	다. 면접심사 - 심사위원: 3~5인 내외 구성(내부 관리자 및 외부 전문가 포함)																									
VII	② 주요 약 정사항 - 시정조치 요구 사 유	가. 시정요구 조치 사항 - 선정기관과 위탁운영기관은 아래 시정 조치를 요구받은 날로부터 2개월 내에 조치를 취하고 그 결과를 개발원에 보고해야 함.	나. 주요 시정조치 요구 사항																									
		<table><tr><th>사유</th><th>시정요구 대상</th></tr><tr><td>1) 선정기관 및 위탁운영기관 준수사항을 준수하지 않은 경우</td><td>선정기관 및 위탁운영기관</td></tr><tr><td>2) 운영방법 및 준수사항을 준수하지 않은 경우</td><td>카페운영주체</td></tr><tr><td>3) 개발원이 정한 사양에 따른 설계 및 시공을 위반하여 임의로 변경한 경우</td><td>카페운영주체</td></tr><tr><td>4) 현장 모니터링 약정 위반사항 발생시</td><td>카페운영주체</td></tr><tr><td>5) 개발원의 사전승인 없이 지원금으로 설치 구입한 기자재를 이전하거나 폐기한 경우</td><td>카페운영주체</td></tr></table>	사유	시정요구 대상	1) 선정기관 및 위탁운영기관 준수사항을 준수하지 않은 경우	선정기관 및 위탁운영기관	2) 운영방법 및 준수사항을 준수하지 않은 경우	카페운영주체	3) 개발원이 정한 사양에 따른 설계 및 시공을 위반하여 임의로 변경한 경우	카페운영주체	4) 현장 모니터링 약정 위반사항 발생시	카페운영주체	5) 개발원의 사전승인 없이 지원금으로 설치 구입한 기자재를 이전하거나 폐기한 경우	카페운영주체	<table><tr><th>구분</th><th>주요 위반(시정요구) 사유</th><th>시정요구 대상</th></tr><tr><td>일반</td><td>• 선정기관 및 위탁운영기관 준수사항 위반 • 매뉴얼(운영방법) 및 지침 미준수</td><td>해당 기관</td></tr><tr><td>시설·장비</td><td>• 개발원 승인 없이 설계·시공을 임의 변경한 경우 • 승인 없이 지원금 구입 기자재를 무단 이전·폐기한 경우 • 사업장 일부를 목적 외 용도로 전용한 경우</td><td>운영 주체</td></tr><tr><td>운영 관리</td><td>• 승인 후 이전하였으나 3개월 이상 영업 재개가 없는 경우 • 타 법령 위반으로 영업정지 처분을 받은 경우 • 현장 모니터링 시 기타 약정 위반사항이 적발된 경우</td><td>운영 주체</td></tr><tr><td>기타</td><td>• 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관련법 위반 시</td><td>해당 기관</td></tr></table>	구분	주요 위반(시정요구) 사유	시정요구 대상	일반	• 선정기관 및 위탁운영기관 준수사항 위반 • 매뉴얼(운영방법) 및 지침 미준수	해당 기관	시설·장비	• 개발원 승인 없이 설계·시공을 임의 변경한 경우 • 승인 없이 지원금 구입 기자재를 무단 이전·폐기한 경우 • 사업장 일부를 목적 외 용도로 전용한 경우	운영 주체	운영 관리	• 승인 후 이전하였으나 3개월 이상 영업 재개가 없는 경우 • 타 법령 위반으로 영업정지 처분을 받은 경우 • 현장 모니터링 시 기타 약정 위반사항이 적발된 경우	운영 주체	기타
사유	시정요구 대상																											
1) 선정기관 및 위탁운영기관 준수사항을 준수하지 않은 경우	선정기관 및 위탁운영기관																											
2) 운영방법 및 준수사항을 준수하지 않은 경우	카페운영주체																											
3) 개발원이 정한 사양에 따른 설계 및 시공을 위반하여 임의로 변경한 경우	카페운영주체																											
4) 현장 모니터링 약정 위반사항 발생시	카페운영주체																											
5) 개발원의 사전승인 없이 지원금으로 설치 구입한 기자재를 이전하거나 폐기한 경우	카페운영주체																											
구분	주요 위반(시정요구) 사유	시정요구 대상																										
일반	• 선정기관 및 위탁운영기관 준수사항 위반 • 매뉴얼(운영방법) 및 지침 미준수	해당 기관																										
시설·장비	• 개발원 승인 없이 설계·시공을 임의 변경한 경우 • 승인 없이 지원금 구입 기자재를 무단 이전·폐기한 경우 • 사업장 일부를 목적 외 용도로 전용한 경우	운영 주체																										
운영 관리	• 승인 후 이전하였으나 3개월 이상 영업 재개가 없는 경우 • 타 법령 위반으로 영업정지 처분을 받은 경우 • 현장 모니터링 시 기타 약정 위반사항이 적발된 경우	운영 주체																										
기타	• 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관련법 위반 시	해당 기관																										

구분		연도																								
		2025년	2026년																							
		<table><tr><th>사유</th><th>시정요구 대상</th></tr><tr><td>6) 개발원의 사전승인 후 사업장 소재지를 이전하였으나 3개월간 영업 재개가 없는 경우</td><td>카페운영주체</td></tr><tr><td>7) 개발원의 사전승인 없이 사업장의 전부 또는 일부를 목적과 무관한 용도로 전용하는 경우</td><td>카페운영주체</td></tr><tr><td>8) 타 법령 위반으로 영업정지를 당한 경우(영업정지 기간은 약정기간에 포함하지 않음)</td><td>카페운영주체</td></tr><tr><td>9) 기타 당초의 지원조건에 근거한 협의 약정을 위반한 경우</td><td>선정기관 및 위탁운영기관</td></tr></table>	사유	시정요구 대상	6) 개발원의 사전승인 후 사업장 소재지를 이전하였으나 3개월간 영업 재개가 없는 경우	카페운영주체	7) 개발원의 사전승인 없이 사업장의 전부 또는 일부를 목적과 무관한 용도로 전용하는 경우	카페운영주체	8) 타 법령 위반으로 영업정지를 당한 경우(영업정지 기간은 약정기간에 포함하지 않음)	카페운영주체	9) 기타 당초의 지원조건에 근거한 협의 약정을 위반한 경우	선정기관 및 위탁운영기관	■ 시정조치 기한은 최대 2개월의 범위 내에서 안전에 따라 달리 정함 <table><tr><th>분류</th><th>예시</th><th>조치 기한</th></tr><tr><td>행정, 회계 관련 조치사항 등</td><td>• 운영현황 미제출, 영업 신고·변경 • 수익금 관리사항 시정 • 대표자변경 시정 등</td><td>2주 내</td></tr><tr><td>근로자 채용 조치사항 등</td><td>• 장애인근로자, 매니저 채용 등</td><td>2개월 내</td></tr><tr><td colspan="3">• 그 외 안전에 따라 최대 2개월의 범위 내에서 시정조치 기한을 정함</td></tr></table>		분류	예시	조치 기한	행정, 회계 관련 조치사항 등	• 운영현황 미제출, 영업 신고·변경 • 수익금 관리사항 시정 • 대표자변경 시정 등	2주 내	근로자 채용 조치사항 등	• 장애인근로자, 매니저 채용 등	2개월 내	• 그 외 안전에 따라 최대 2개월의 범위 내에서 시정조치 기한을 정함		
사유	시정요구 대상																									
6) 개발원의 사전승인 후 사업장 소재지를 이전하였으나 3개월간 영업 재개가 없는 경우	카페운영주체																									
7) 개발원의 사전승인 없이 사업장의 전부 또는 일부를 목적과 무관한 용도로 전용하는 경우	카페운영주체																									
8) 타 법령 위반으로 영업정지를 당한 경우(영업정지 기간은 약정기간에 포함하지 않음)	카페운영주체																									
9) 기타 당초의 지원조건에 근거한 협의 약정을 위반한 경우	선정기관 및 위탁운영기관																									
분류	예시	조치 기한																								
행정, 회계 관련 조치사항 등	• 운영현황 미제출, 영업 신고·변경 • 수익금 관리사항 시정 • 대표자변경 시정 등	2주 내																								
근로자 채용 조치사항 등	• 장애인근로자, 매니저 채용 등	2개월 내																								
• 그 외 안전에 따라 최대 2개월의 범위 내에서 시정조치 기한을 정함																										
[3]주요 약정사항 -약정해지	나. 약정해지 사유 • 동일 사안으로 2회 이상 시정요구를 받았으나 개선 여지가 없는 경우	나. 주요 약정해지 사유 • 2회 이상 시정요구를 받았으나 개선 여지가 없는 경우																								
	(신설)	• 건축물대장, 용도변경 협약서, 운영현황 등 제출 자료의 허위 • 공유재산사용허가 종료 등 카페 설치 조건 소멸 • 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관련법 위반																								
[4] 지원금 반환 관련 상세	라. 지원금 반환 미적용 - 천재지변 등 선정기관과 위탁운영기관에게 책임 없는 사유로 인하여 사업 운영을 유지하기 어려운 경우	나. 반환 면제 사유 - 천재지변, 정부 정책 변경 등 사업 주체에게 책임 없는 불가항력적 사유로 인한 운영 유지 불가한 경우																								
	바. 지원금 전액반환 사유 - 건축물 대장 또는 용도변경 협약서가 허위인 경우	다. 지원금 반환액 산정 기준 2) 전액 반환 - 제출 서류(건축물대장 등)가 허위로 판명된 경우																								
[5] 약정해지 관련 이의신청	아. 이의신청 3) 약정해지에 이의신청이 접수된 경우, 개발원은 심의위원회를 개최하여 최종 심의함. 심의위원회에 대한 사항은 매뉴얼 중 “X III 카페 사업 종료 시 행정사항”에 따른다.	가. 이의신청 방법 1) 이의신청 기간 - 약정 해지 통보를 받은 기관은 통지 수령일로부터 10일 이내에 이의신청서 [서식 19]를 통해 이의신청할 수 있다. * 기한 내 미제출 시 이의 없음으로 간주 2) 이의신청 처리 절차 및 예외 - 원칙: 이의신청 접수 시 심의위원회를 개최하여 최종 심의함. - 예외: 단, 다음 각 호의 경우 위원회 개최 없이 기각/반려 가능																								

구분		연도	
		2025년	2026년
			❶ (기각) 계량적 위반 사실(미고용 기간, 휴업 일수 등)이 객관적 자료(4대 보험 등)로 명백히 확인되는 경우 ❷ (기각) 객관적 반박 증빙 없이 단순 선처를 호소하는 경우 ❸ (기각) 관계 법령 및 약정서상 해지 사유가 명백한 경우 ❹ (반려) 통지 이후 10일 경과하여 이의신청한 경우 ❺ (반려) 이의신청한 내용의 공적 근거서류가 없는 경우 3) 기각/반려 이의신청 보완 및 재신청 - 개발원으로부터 기각/반려 통보를 받은 경우, 신청인은 통보일로부터 7일 이내에 1회에 한하여 사유를 보완하여 재신청할 수 있다. - 재신청 결과에 대해서는 다시 이의를 제기할 수 없으며, 이후 행정심판·소송 등 법령상 권리구제 절차를 이용할 수 있다. 나. 심의위원회 실시 - 매뉴얼-X III-“카페 사업 종료 시 행정사항”에 따른다.
IX	<u>4</u> 사업내용 변경 및 예산 변 경 절차 (신설)	(신설)	가. 개요: 사업 운영 중 공사비용의 증감, 물품 변경, 채용 계획 수정 등 당초 승인된 계획의 변경이 필요한 경우, 사전 개발원 승인 필요 나. 신청 주체: 선정기관 또는 위탁운영기관 (지원금 신청 주체와 동일) 다. 변경 유형별 제출 서류 1) 예산 내역 변경 (예산 분배 등 단순 비목 변경) - 대상: 공사비용의 단순 증감, 물품의 수량 및 세부 품목 변경에 따른 예산 재분배 - 제출 서류: 변경 요청 공문, 사업계획·예산변경 승인 요청서[서식 11] (변경 사유 명시), 변경된 공사/물품 견적서 2) 사업 계획 변경 (지원금 총액 등 중요 사항 변경) - 대상: 지원금 총액의 증감, 중증장애인 근로자 채용 계획의 변경 등 - 제출 서류: 변경 요청 공문, 사업계획·예산변경 승인 요청서[서식 11] (수정된 중증장애인 근로자 채용계획 필수 기재), 변경된 공사/물품 견적서

구분	연도	
	2025년	2026년
XI	1. 결과보고 및 정산 1) 집행마감 (신설) 2) 정산보고서 생성 및 작성 (신설) 3) 관련 자료 공문 제출 - 공문 및 [서식15] 개소결과보고서, [서식18] 개인정보항용동의서, 정부보조금 지급보증보험 가입증서를 개발원에 제출	가. 집행마감 - 기한: 개소일로부터 15일 이내 나. 정산보고서 생성 및 작성 - 기한: 개소일로부터 1개월 이내 다. 관련 자료 공문 제출 - 기한: 개소일로부터 1개월 이내 - 방법: 이메일 또는 우편으로 아래 자료 개발원에 공문으로 제출 - 첨부자료: [서식15]개소결과보고서, [서식18]개인정보항용동의서, 정부보조금 지급보증보험 가입증서, <u>카페 사업자등록증, 카페 영업신고증, 4대사회보험가입자명부, 근로계약서, 장애인증명서(또는 복지카드 사본), 화재·상해보험 가입증서,</u>
	4 운영 현황 제출 - 약정기간 경과 매장 (신설) (신설)	가. 제출대상: 카페 I got everything 매장 중 의무약정기간(3년) 경과 매장 나. 제출서류 1) 카페 운영현황(운영시간, 매출, 매입, 순이익 등) <서식17> 2) 근로자 현황(근로형태 및 시간, 임금지급 등) <서식17> 3) 개인정보 활용 동의서(근로자용) 1부 <서식18> 다. 제출방법: 개발원에 메일로 제출 라. 제출기한: 연 2회 · 반기분: 01.01.~06.30. 자료를 07.15.까지 제출 · 1년분: 01.01.~12.31.(1년간) 자료를 익년도 01.15.까지 제출 마. 제출용도: 정책자료 작성 및 경영지원에 필요한 데이터 구축
XII	1 카페 운영 모니터링 및 경영개선 지원 2) 집중 모니터링 및 경영지원 라) 개발원이 선정기관에 현장점검 동행 및 필요시 사업장 출입, 서류 일체(카페 등의 매입, 매출, 결산 등)를 요구할 경우 제출하여야 함	4) 주의사항 - 카페 운영주체는 신규매장 대상 경영지원 컨설팅 결과를 준수해야 함 - 개발원이 선정기관에 현장점검 동행 및 필요시 사업장 출입, 서류 일체(카페 등의 매입, 매출, 결산 등)를 요구할 경우 제출해야 함
	4 나. 대상: 카페 I got everything 및 꿈앤카페 매장	나. 대상: 카페 I got everything 및 꿈앤카페 매장

구분		연도	
		2025년	2026년
	홍보 및 이벤트 지원		1) 카페 I got everything: 아래 조건 준수 매장만 지원 - 중증장애인근로자 최소 고용기준 준수 - 실시 당시 약정에 따른 시정조치 요구가 없거나 완수한 경우 2) 꿈앤카페: 중증장애인근로자 고용 매장에 한해 지원(신청시 증빙 제출)
XIII	③ 카페사업 심의위원 회	3. 약정해지 심의위원회 가. 약정 해지 사유에 따른 약정 해지 통지에 대하여 선정기관이 이의신청서를 제출한 경우, 개발원은 이의신청서를 접수한 날로부터 15일 이내에 심의위원회를 개최한다.	③ 카페사업 심의위원회 가. 개최 사유 1) 약정 해지 통보에 대한 선정기관의 이의신청이 접수된 경우(접수일로부터 15일 이내 개최) 2) 카페 운영 관련, 약정서 및 매뉴얼로 해석이 어려운 쟁점 사안 또는 매장 이전 승인 요청 등 개발원이 심의안건이 발생하였다 판단한 경우
		나. 약정 해지 심의위원회 - 심의위원 수: 5인으로 하며, 외부위원을 과반수로 구성.	나. 위원회 구성 1) 인원: 3~5인 내외 구성 2) 위원 자격: 안건 관련 분야 전문가를 포함하되, 객관성 확보를 위해 외부위원을 과반수로 구성한다.
	4 카페장소 이전 행정사항 (신설)	(신설)	가. 기본 원칙 - 본 사업은 최초 신청한 소재지에 설치됨을 전제로 심사·결정된 것이므로, 매장을 이전할 경우 약정의 원천 무효 사유(약정 해지 대상)가 됨을 원칙으 로 한다. ※ 단, 아래 승인 조건을 모두 충족하는 불가피한 경우에 한해 허용 나. 이전 승인 조건 1) 이전 사유가 단순 변심이 아닌, 기관의 불가항력적 요인(재건축, 청사 이전 등)일 것 2) 이전 예정지가 기존 매장 대비 상권, 유동 인구, 접근성 측면에서 동등하거 나 그 이상의 수준일 것 3) 면적, 급배수, 전기 등 설비 사양이 본 사업 기준(카페 설치)에 적합할 것 4) 이전에 소요되는 비용 추산 및 확보 방안이 명확할 것

구분		연도	
		2025년	2026년
			다. <u>이전 추진 절차</u> 1) <u>사전 협의 (선정기관 → 개발원)</u> - <u>이전 사유 발생 즉시 통보 및 적합성 사전 협의</u> 2) <u>승인 신청 (선정기관 → 개발원)</u> - <u>[서식 11] 사업내역변경신청서 및 [서식 1] 현장조사신청서 제출</u> 3) <u>심의 (개발원)</u> - <u>현장 실사 및 상권 분석 후, 「카페사업 심의위원회」를 개최하여 승인 여부 결정</u> 4) <u>심의결과 통보 (개발원 → 선정기관)</u> 5) <u>이전 설치 (선정기관)</u> - <u>기존 설비 중 이전 가능한 물품을 최대한 활용하여 설치 진행</u> 6) <u>완료 보고 (선정기관 → 개발원)</u> - <u>이전 완료 보고 및 변경된 소재지를 적용하여 약정 재체결</u> 라. <u>비용 부담 및 약정 재체결</u> 1) <u>비용: 기존 매장의 원상복구(철거) 비용과 신규 매장의 인테리어·설비 공사 비용은 전액 선정기관이 부담한다.</u> ※ <u>단, 천재지변 등 개발원이 인정하는 특수한 사유인 경우 심의를 통해 예산 범위 내 일부 지원 가능</u> 2) <u>약정 재체결</u> - <u>약정기간: 신규 매장의 의무 운영 기간은 기존 약정의 잔여 기간을 승계하는 것을 원칙으로 한다.</u> ※ <u>단, 추가 예산 지원 시 기간 재산정 가능</u> - <u>매장명: 명칭 변경이 필요한 경우 협의 통해 변경</u>

목 차

I 사업 개요	13
1. 사업 목적	13
2. 사업 근거	13
3. 사업 추진 경과	13
4. 사업 내용	15
5. 사업 추진 체계	17
II 카페 설치 조건	19
1. 신청 자격 상세	20
2. 장소 조건 상세	21
3. 기타 조건	24
III 카페 운영 조건	26
1. 운영 방식	27
2. 일반 준수사항	28
3. 의무 약정기간	30
4. 근로자 고용 및 임금 지급	31
5. 표준화 사양 준수	32
6. 카페 수익금 관리	37
7. 안전대책 마련 및 교육 훈련	39
IV 세부 지원 항목	40
1. 지원 항목	41
2. 비지원 항목	42
V 사업 신청 및 선정 절차	43
1. 진행도	43
2. 현장조사 신청 방법	44
3. 현장조사 방법	44
4. 선정심사 신청 방법	45
5. 선정심사 방법	46
VI 위탁운영기관 선정	47
1. 진행도	47
2. 위탁운영기관 신청 자격	48
3. 위탁운영기관 선정 방법	49
4. 위탁운영기관 공모 및 접수 방법	50
5. 위탁운영기관 선정심사 방법	51
VII 약정 체결	53
1. 약정 체결 안내	54
2. 주요 약정사항 - 시정조치 요구 사유	54
3. 주요 약정사항 - 약정 해지 사유	55

4. 지원금 반환 관련 상세	56
5. 약정해지 관련 이의신청	57
VIII 카페 설치 절차	58
1. 진행도	58
2. 현장계측 및 도면 제작	59
3. 시공업체 선정 및 사전회의	59
4. 시공 및 장비 설치	60
5. 시공 확인	61
IX 지원금 신청·관리	62
1. 진행도	62
2. 지원금 신청 및 교부 방법	63
3. 회계 관리	64
4. 사업내용 변경 및 예산 변경 절차	64
X 카페 개소식	65
1. 카페 개소식 추진절차	65
2. 카페 개소식(참고자료)	66
XI 카페 개소 후 행정사항	67
1. 지원금 정산 및 결과보고	68
2. 정부보조금 지급보증보험 가입	69
3. 운영현황 제출(약정기간 이내 매장)	69
4. 운영현황 제출(약정기간 경과 매장)	70
XII 카페 개소 후 지원 및 협조사항	71
1. 카페 운영 모니터링 및 경영개선 지원	72
2. 선정기관 및 위탁운영기관 간담회 참석	73
3. 카페 운영 보수교육 및 직무 훈련 참석	73
4. 홍보 이벤트 지원	74
XIII 카페 사업 종료 시 행정사항	75
1. 사업 종료 시 행정사항 - 의무약정기간 만료 매장	76
2. 사업 종료 시 행정사항 - 의무약정기간 이내 매장	76
3. 카페사업 심의위원회	77
4. 카페 장소 이전 관련 행정사항	78
첨부1. 카페 I got everything 운영 질의 및 답변	80
첨부2. 사업관련 서식모음	88

< 담당자 안내 >

- 직업재활부 직업재활팀 김종화 과장
☎02-3433-0719, 이메일 jonghwakim@koddi.or.kr
- 직업재활부 직업재활팀 노경정 대리
☎02-3433-0725, 이메일 kjro@koddi.or.kr
- 직업재활부 직업재활팀 이서희 대리
☎02-3433-0666, 이메일 happy@koddi.or.kr

- 카페 I got everything (아이갯에브리씽)- 중증장애인 공공·민간 연계 신규일자리 창출 사업

본 매뉴얼은

유휴공간을 무상 제공하여 카페를 설치하고자 하는 공공·민간기업 및
카페 운영을 수탁하여 운영하고자 하는 장애인복지시설·단체 등을
대상으로 작성되었습니다.

I 사업 개요

1. 사업 목적

- 가. 중증장애인을 위한 지속가능한 신규 일자리 창출
- 나. 카페 설치 지원을 통해 중증장애인의 자립기반 마련 및 사회참여 기회 확대
- 다. 공공기관·민간기업과 직업재활전문기관 간 파트너십 구현 및 상호 협력을 통한 사회적 가치 실현

2. 사업 근거 : 「장애인복지법」 제21조(직업)

- ① 국가와 지방자치단체는 장애인이 적성과 능력에 맞는 직업에 종사할 수 있도록 직업 지도, 직업능력 평가, 직업 적응훈련, 직업훈련, 취업 알선, 고용 및 취업 후 지도 등 필요한 정책을 강구해야 한다.
- ② 국가와 지방자치단체는 장애인 직업재활훈련이 원활히 이루어질 수 있도록 장애인에게 적합한 직종과 재활사업에 관한 조사·연구를 촉진해야 한다.

3. 사업 추진 경과

- 가. 2012. 11. ~ 2016. 10. 전국 꿈앤카페 51개 매장 개소
- 나. 2016. 6. 표준화 브랜드 “ 카페 I got everything ” 런칭

- 표준화 배경



< 직업재활프로그램으로 접근>

- 낮은 판매가격 형성
- 이윤 창출 부진
- 상권 분석 미비
- 운영 전략 점검 필요



I got everything

< 고용 창출과 비즈니스로 접근>

- 손익분기점 고려 적정 판매가격 책정
- 사업 표준화 및 브랜딩
- 전문가의 체계적인 상권분석 도입
- 카페 트렌드에 맞춘 판매 전략 수립

- 표준화 브랜드 소개



“누구나 환영 받고, 누구든지 함께 할 수 있는 공간”
한결같은 마음으로 ‘함께하기에 가능한 모든 것’

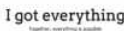
I got everything

Together, everything is possible

캐릭터 중 삼각형은 드리퍼, 원형은 원두, 사각형은 커피컵을 의미하여 커피를 구성하는 요소를 형상화

다. 2017. 10. 카페 전용 원두 “밸런스 브라운(Balance Brown)” 개발

- 중증장애인생산품생산시설(해나루보호작업장, 그라나다보호작업센터) 로스팅 기술이전을 통해 전국 매장 판로 연계 (2018.5.~)




- 생두, 프로파일 등 로스팅 동일조건을 적용하여 표준화 실현
- 큐그레이더(커피감별사) 지원을 통한 지속적인 품질관리
- ※ 해나루보호작업장, 춤추는 향기나무
- ※ 미디엄 로스팅으로 약간의 산미와 단맛이 균형 잡혔으며 아몬드와 다크초콜릿 풍미가 여운을 주는 커피

라. 2025. 12. 전국 카페 I got everything 114호점 개소

4. 사업 내용 개략 (상세 내용 II ~ XIII참조)

가. 사업유형: 장애인근로자(바리스타) 근무 카페

나. 사업기간

1) 현장조사 및 사업접수: 연중 상시

2) 선정심사: 분기별 실시

- 단, 3분기 이후 사업 접수 시 연내 개소 어려울 수 있음

다. 사업규모

- 연간 10개 매장 개소 목표 / 예산 소진 시 조기 마감 가능(별도 공고)

라. 지원내용: 인테리어 공사비 및 카페 장비 5~8천만 원

지원 내용 상세		지원조건
가설, 타일, 목공, 도장, 전기/통신, 급배수, 조명, 마감 등		표준화 장비·물품 구매 매뉴얼 준수
지원 품목	필수 여부	지원조건
에스프레소 커피머신	필수	개발원이 제안하는 최소 사양 이상 ※ 「매뉴얼 III-5-다-1)」 참고
원두 그라인더	반자동 커피머신 사용 시 필수	개발원이 제안하는 최소 사양 이상 ※ 「매뉴얼 III-5-다-1)」 참고
냉장고, 제빙기, 온수기, 정수필터	필수	도면 및 인테리어 제안서에 기재된 사양(제원, 성능 등) 준수하여 구입
오븐, 쇼케이스, 블렌더, 피처린서, 원두 텀핑기 등	선택	도면 및 인테리어 제안서에 기재된 사양(제원, 성능 등) 준수하여 구입
포스기, 음향기기, TV, 냉난방기, CCTV 등	선택	개발원과 협의하여 구입 여부 결정
지원 내용 상세	지원조건	
가구	인테리어 디자인에 적합/유사한 디자인의 가구 ※ 개발원이 사전 검수	
메뉴판, 명찰, 컵꽂이, 내부간판 등	인테리어 디자인에 적합/유사한 디자인의 소품 ※ 개발원이 사전 검수	
외부간판	외부 간판 설치 가능 여부 지자체/선정기관에 사전 확인	
지원 내용 상세	상세	
개소식	최대 500,000원	
홍보비	최대 1,000,000원	
보증보험	정부보조금 지급보증보험료(실비)	
머그컵 및 트라이탄컵	개소시 1회 실물 지원(각 20개)	

마. 사업대상: 중증장애인의 안정적인 일자리창출을 목적으로 유휴공간을 무상 제공하여 카페를 설치·운영하고자 하는 공공·민간기관

바. 지원조건

1) 설치장소

- 인건비, 재료비 등 운영비용 자체 충당이 가능한 상권(입지) 내 건물(청사)
- 매장 운영용 식음료 제조공간·창고 및 직원 휴식 공간·취식공간 확보
- 1종 근린생활시설 등 사업운영 가능 혹은 해당 용도로 변경 가능 공간
- 3년 이상 설치 예정지를 소유하거나, 무상 임대 가능한 건물(청사)

2) 의무약정기간: 사업개시일로부터 만3년(36개월)

3) 근로자 고용 및 임금지급

- 장애인근로자 최소 고용 계획에 따라 매장별 지원을 달리함

중증장애인 최소 고용기준 (1일 기준)	지원금
9시간 이상	5천만 원 이하
10시간 이상	5천만 원 초과~6천만 원 이하
12시간 이상	6천만 원 초과~7천만 원 이하
13시간 이상	7천만 원 초과~8천만 원 이하

4) 개발원 지원금 외, 카페 설치 및 운영 물품 비용과 경영악화로 인한 적자 시 임금 보전 등을 자부담할 수 있는 기관

※ 선정기관과 위탁운영기관간 협의하여 위임 가능

5) e나라도움 시스템 사용 기관: 카페 설치 지원금은 e나라도움 시스템으로 신청하고 정산함.

사. 지원금 외 지원범위

1) 영업표지: 지정상표, BI(브랜드이미지)

2) 표준화 매뉴얼: 인테리어 도면, 장비, 초도물품, 커피 레시피 등

3) 카페 운영 및 홍보: 카페 운영 직무 교육, 이벤트 지원 등

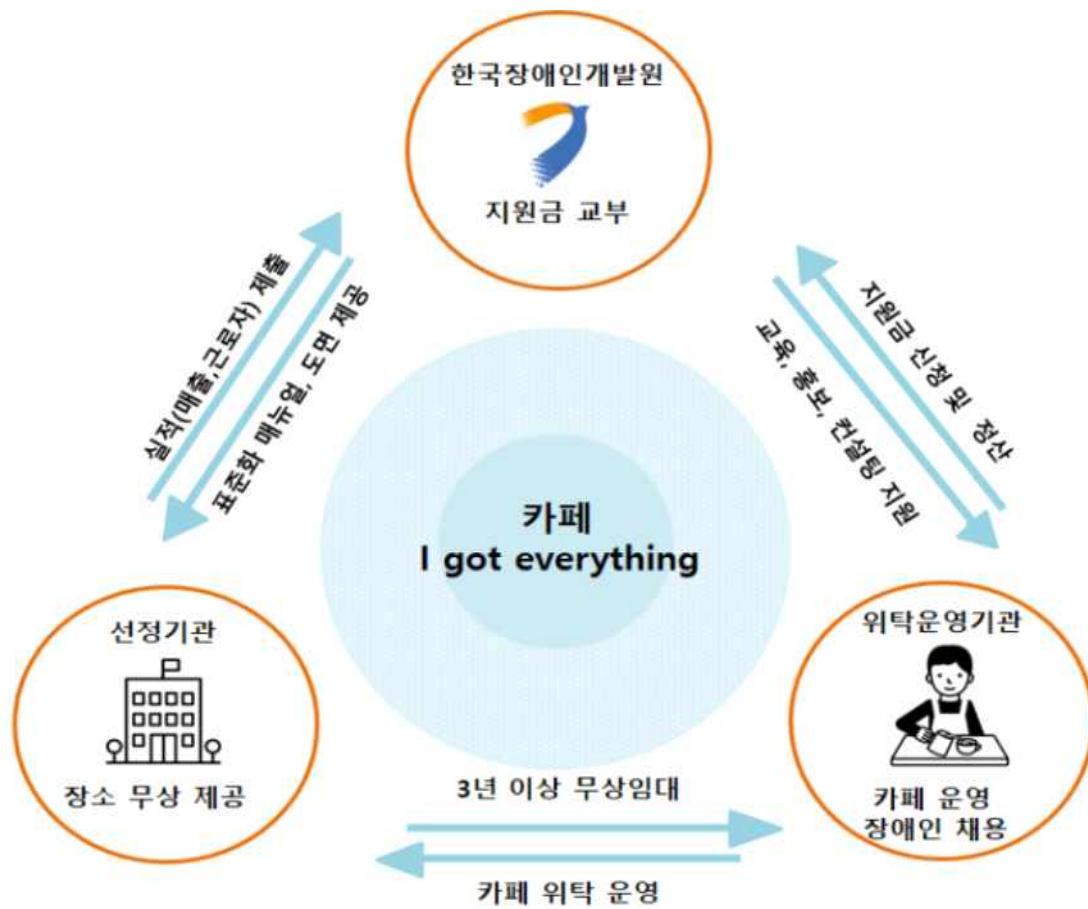
5. 사업 추진 체계

< 용어의 정의 >

- 신청기관: 본 사업을 유치하고자 사업 신청서를 제출한 공공·민간기관, 민간 기업
- 선정기관: 신청기관 중 심사를 거쳐 사업 적격기관으로 최종 선정된 기관
- 위탁운영기관: 선정기관으로부터 카페 운영을 위탁받은 법인 혹은 그 산하기관

절차	선정기관 모집 공고 및 접수	⇨ 신청기관 현장조사	⇨ 신청기관 선정심사	⇨
주체	개발원	개발원→신청기관	개발원→ (현장조사 거친)신청기관	
내용	연중 접수(~26.09.), 분기별 심사	상권 및 운영 여건 등 현장 방문 조사하여 등급 부여	신청서 접수 후 면접심사 통한 사업추진여부 결정	
절차	⇨ 위탁운영기관 선정심사 (필요시)	⇨ 현장계측 및 사전경영컨설팅	⇨ 지원금 신청 및 확정	⇨
주체	개발원 혹은 선정기관	개발원, 선정(위탁운영)기관	개발원→선정(위탁운영)기관	
내용	선정기관이 카페운영을 위탁하고자 할 때 모집 및 선정	표준화 인테리어 설계도면 제작 및 사전경영컨설팅 실시	표준화도면 기반 공사견적 및 장비구입견적 확인	
절차	⇨ 약정 체결 및 지원금 교부	⇨ 시공 전 사전회의	⇨ 시공 및 장비 발주	⇨
주체	개발원↔선정기관 (혹은) 개발원↔선정기관↔위탁운영기관	개발원, 선정(위탁운영)기관, 시공업체	선정(위탁운영)기관	
내용	사업운영조건 약정 체결	시공 위한 현장여건 및 공사일정 최종 확인	지원조건 준수하여 시공 / 구매 및 설치	
절차	⇨ 시공결과 및 구입장비 확인	⇨ 개소식	⇨ 결과보고 및 정산	⇨
주체	개발원→선정(위탁운영)기관	개발원, 선정(위탁운영)기관 등	선정(위탁운영)기관→개발원	
내용	지원조건 및 표준화도면 준수여부 확인	일정 및 식순, 주요내빈 내용 공유하여 행사 진행	e나라도움 정산 및 공문 제출	
절차	⇨ 카페 운영현황 제출	⇨ 카페운영 지원	⇨ 사후관리	
주체	의무약정기간(3년) 내 선정(위탁운영)기관→개발원	개발원→선정(위탁운영)기관	개발원, 선정(위탁운영)기관	
내용	장애인근로자 고용현황, 매입, 매출 등 분기별 제출	이벤트, 홍보, 교육 등 지원	사업운영 지원 및 사업종료 시 장애인근로자 고용승계 지원	

- 추진 체계도



II

카페 설치 조건

① 신청 자격

- 기관 유형: 국가, 지방자치단체, 교육기관, 공공기관, 민간기업
기타유형(공사, 특수법인등), 장애인직업재활 전문기관 등

② 장소 조건

가. 상권

- 인건비·재료비 등 운영비용 자체 충당이 가능한 상권(입지) 필수
- 안정적 운영 위해 하루 200여명 내외의 예상고객 확보 필요

나. 면적

- 제조공간 10㎡, 창고/휴게공간 10㎡, 취식공간 13㎡ 내외 필요

다. 식음료 판매 영업 가능

- 건축물 용도: 1종 근린생활시설 등 카페 영업신고 가능 용도
- 전기·급배수·소방설비 완비 혹은 설치가능

라. 무상사용 허가(3년 이상)

- 최소 3년 이상의 무상사용 보장 필요

③ 기타 조건

가. 국고보조금 관리(e-나라도움 시스템)

나. 경영악화시 보전 가능(단, 위탁운영 시 위탁운영기관에 위임 가능)

◆ 상세 내용 아래 참조 ◆

1 신청 자격

■ 기관 유형

유형	근거 법률
국가	■ 정부부처·기관: 「정부조직법」
지방자치단체	■ 지방자치단체: 「지방자치법」
교육기관	■ 시·도교육청: 「지방교육자치에 관한 법률」 ※ 지역교육청(교육지원청) 포함 ■ 국·공립학교: 「교육기본법」 제11조(학교 등의 설립)제1항, 「초·중등 교육법」 제3조(국립·공립·사립 학교의 구분) 제1호, 제2호, 「고등교육법」 제18조(학교의 명칭) 제1항 중 국립학교 및 공립학교 ■ 국·공립 특수학교: 「교육기본법」 제18조(특수교육) ■ 사립학교: 「사립학교법」 제2조(정의)에 의한 학교 및 학교법인
공공기관	■ 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조(공공기관의 구분)
기타 유형	■ 시설관리공단, 도시철도공사 등: 「지방공기업법」 제49조(지방사 설립), 76조(지방공단 설립·운영) ■ 중앙정부 법률 또는 지방자치단체의 조례 등에 의하여 설립근거를 둔 법인·기관 (국·공립 도서관, 국·공립 휴양림, 권역재활병원 등) ■ 「방송법」에 따른 한국방송공사 ■ 「한국교육방송공사법」에 따른 한국교육방송 공사
민간 기업	■ 사회공헌을 위한 장애인 일자리 창출 및 직접고용 등을 실천하고자 하는 기업체 중 바리스타 훈련과 카페 운영이 가능한 공간을 무상으로 제공하는 기업 ※ 근로기준법, 산업안전보건법 등 노동관계법령에 규정하는 산업안전 보건 등 근로조건이 정비되어 있는 곳
장애인직업재활 전문기관	■ 장애인근로자를 고용하여 카페를 직접 운영하고자 하는 장애인직업재활 전문기관(관련법상 사회복지법인, 비영리사단법인, 사회적협동조합, 사회적기업 등) 은 ① 위 유형의 기관으로부터 ② 본 사업의 추진을 조건으로 ③ 카페 설치장소의 무상사용허가 혹은 무상임대(최소 3년)를 받은 경우, 사업 신청 주체가 될 수 있음 * 별도 질의 필요

② 장소 조건

가. 상권

- 본 사업 지원조건(중증장애인 바리스타 채용 및 유지) 달성을 위해 장애인근로자 인건비, 재료비 등 운영비를 카페 매출로 충당해야 함
- 신청 장소 상권 적합성 참고사항

※ 본 내용은 참고용이며, 아래 요인이 사업 선정 여부를 반드시 판가름하지 않음

① 고정 수요

- 상주 인구

(유리) 건물 내 상시 근무 인원이 최소 400~500명 이상인 곳

- 방문객 특성

(유리) 민원 대기 시간이 길거나, 20~50대(청·장년층) 이용객이 많은 곳

(불리) 단순 통과형 방문객이 많거나, 구매력이 낮은 노년층 위주의 방문지

② 내부 입지 및 접근성

- (유리) 메인 로비, 주 출입구, 엘리베이터/계단 옆 등 동선이 집중되는 곳
휴게 공간이나 행사 유치에 가능한 넓은 공간

- (불리) 2층 이상, 구석진 곳, 사람들의 이동 동선과 동떨어진 곳

③ 경쟁 및 소비 환경

- (유리) 구내식당이 있고 매장과 가까운 경우

연수원, 연구소, 보안 시설 등 외부 상권 이용이 제한

- (불리) 구내식당이 없음

주변에 저가 프랜차이즈 카페가 있음

- 유치 희망장소의 상주인구가 300명 미만이거나, 「소상공인시장진흥공단」의 상권정보시스템 상 직장인구가 500명 미만· 시간대별(09시~18시) 유동인구가 5,000명 미만인 등 매장 경영에 현저한 어려움이 예상될 경우 사업 신청이 반려될 수 있음

[직장·유동인구 확인 방법]

- (1) 소상공인시장진흥공단 상권정보시스템(bigdata.sbiz.or.kr) 접속 및 로그인
- (2) 빅데이터 상권분석 - 상권분석 - 상세분석 선택
- (3) 카페 설치예정지 주소 입력 및 확인 후 업종에 '카페(음식-비알코올-카페)' 선택
- (4) 지도상 팝업 버튼 중 '반경' 선택.

※ 반경 선택 조건: 특별시, 광역시는 200m, 그 외 지역 300m

- (5) 분석결과(상권분석 보고서)상 “**직장인구, 시간대별 유동인구**(09시~18시 3항목 합계)” 확인

나. 면적

공간 구분	면적기준
식음료 제조공간	최소 10㎡ 초과
근로자 휴식 및 창고공간	최소 10㎡ 초과
취식공간	최소 13㎡ 초과

- 위 면적 기준을 준수해야 함
- 단, 위 기준에 미달하더라도 현장조사 통해 설치·운영 가능 여부 확인
 - * 사례: 테이크아웃형인 경우 취식공간 불필요
 - * 사례: 별도 휴식공간 마련 시 휴식공간 공사 불필요

다. 식음료 판매 영업 가능

구분	상세
건축물 용도	■ 1종 근린생활시설 ■ 그 외 영업가능한 용도(예: 공공청사-부대시설 등)
영업신고 가능 여부	■ 휴게음식점 / 제과점 등 음료 판매 가능 업종의 영업신고가 가능해야 함
기타 조건	■ 관련법상 적법한 소방시설(스프링클러 등) 이 설치되어 있거나 설치 가능해야 함 ■ 매장 운영을 위한 상하수도 설비가 설치되어 있거나 추가로 설치 가능해야 함
예외사항 ✓	■ 매장이 위치한 건물에서 임직원 등을 대상으로 무료로 음료를 제공하는 영업형태(사내복지형 카페 등)의 경우, 건축물 용도변경 및 영업신고 생략 가능

※ 건축물 용도, 영업신고 등 관련 사항은 관할 지자체 및 기관에 사전 확인 필요

라. 무상사용 허가(3년 이상)

- 본 사업의 의무약정기간(3년)에 따라,
사업 유치 희망 시 해당장소의 3년 이상 무상 사용 허가 필요
 - ① 공공기관: 3년 이상의 국유/공유재산 사용허가
 - ② 민간기관: 3년 이상의 장소 사용 협약
- 유상임대 통한 사업 신청 불가
 - * 단, 임대료 자부담 통한 사업 추진 시 별도 문의 필요

[참고: 무상사용 관련 법적 근거]

- (국가 등 전체 공공기관) 장애인복지법 -

<장애인복지법>

제47조(공공시설의 우선 이용) 국가와 지방자치단체, 그 밖의 공공단체는 장애인의 자립을 지원하는 데에 필요하다고 인정되면 그 공공시설의 일부를 장애인이 우선 이용하게 할 수 있다.

제48조(국유·공유 재산의 우선매각이나 유상·무상 대여)

① 국가와 지방자치단체는 이 법에 따른 장애인복지시설을 설치하거나 장애인복지단체가 장애인 복지사업과 관련한 시설을 설치하는 데에 필요할 경우 「국유재산법」 또는 「공유재산 및 물품관리법」에도 불구하고 국유재산 또는 공유재산을 우선 매각할 수 있고 유상 또는 무상으로 대부하거나 사용·수익하게 할 수 있다.

- (지방자치단체) 공유재산 및 물품관리법 -

<공유재산 및 물품 관리법>

제24조(사용료의 감면) ② 지방자치단체의 장은 제22조에도 불구하고 지역경제의 활성화를 위하여 필요한 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 사용료를 감경할 수 있다.

<공유재산 및 물품 관리법 시행령>

제17조(사용료 감면) (중략) ⑥ 법 제24조제2항에서 “지역경제의 활성화를 위하여 필요한 경우 등 대통령령으로 정하는 경우”란 다음 각 호의 경우를 말한다.

1. 제13조제3항제8호에 해당하여 수의의 방법으로 사용허가를 한 경우
2. 제13조제3항제21호·제22호 또는 제23호에 해당하여 수의의 방법으로 사용허가를 한 경우

[참고: 수의계약 관련 법적 근거]

- (국가 등 전체 공공기관) 장애인복지법 -

<국유재산법 시행령>

제27조(사용허가의 방법) ③ 행정재산이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 법 제31조 제1항 단서에 따라 수의의 방법으로 사용허가를 받을 자를 결정할 수 있다.

5. 법 제34조제1항 또는 다른 법률에 따라 사용료 면제의 대상이 되는 자에게 사용허가를 하는 경우

- (지방자치단체) 공유재산 및 물품관리법 -

<공유재산 및 물품 관리법 시행령>

제13조(사용허가의 방법) ③ 법 제20조제2항제1호에 따라 수의(隨意)의 방법으로 행정재산의 사용

허가를 할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다

5. 법 제24조제1항 또는 그 밖의 다른 법률에 따라 사용료 면제의 대상이 되는 자에게 사용허가를 하는 경우

22. 행정안전부장관이 정하여 고시하는 취약계층 고용비율을 충족하는 다음 각 목의 기업 또는 조합에 사용허가를 하는 경우

가. 「사회적기업 육성법」 제2조제1호에 따른 사회적기업

나. 「협동조합 기본법」 제2조제3호에 따른 사회적협동조합

[참고: 3년 이상 사용허가 법적 근거]

- (국가 등 전체 공공기관) 국유재산법 -

<국유재산법>

제35조(사용허가기간) ① 행정재산의 사용허가기간은 5년 이내로 한다.

< 법률 해석 시 주의사항 >

- 위 법률에 따르면, 카페 설치예정지 무상임대 가능 범위, 위탁운영기관 조건 등 구체적 사항은 관할 지자체 조례 및 지침에 따를 수 있음.
 - ※ 카페운영 위탁기관 유형이 학교법인, 협동조합, 사회적기업 등일 경우 관할 지자체 조례 및 지침에 따라 완전 무상임대가 아닌 감면만이 가능한 등 적용이 다를 수 있으므로, 사전 확인 후 한국장애인개발원과 별도 협의 필요.
- 불가피하게 사용료 책정 시 산출근거 제출 필요

③ 기타 조건

가. 국고보조금 관리

- 지원금의 교부 및 집행 관리는 기획재정부 국고보조금통합관리시스템 (e나라도움) 을 통해 처리해야 한다.

나. 경영악화시 보전

- 지원금 외, 카페 설치 및 운영과정에서 발생하는 비용과 경영악화로 인한 적자 시 임금 보전 등을 자부담 할 수 있는 기관
 - ※ 위탁운영기관과 사전 협의를 통해 자부담 부분을 위탁운영기관으로 위임한 경우도 인정함

< 참고 >

아래 표는 카페 운영 관련 손익분기점 파악에 도움을 주기 위한 **예시**이며, 산정 편의를 위하여 매출을 아이스 아메리카노 판매에 한하여 계산, 근로자를 장애인근로자 2명(12시간), 매니저 1명으로 가정하였기에 실제와 다를 수 있습니다.

월간 손익분기 <u>예시</u>	월간 고정비용 (인건비 등)	잔당 가격	일간 필요 판매량	월간 손익분기점 (고정비용+재료비)	월간 손익분기점 매출
*아이스아메리카노 기준	9,131,697원	2,500원	235잔	11,712,077원	11,750,000원
		2,800원	204잔	11,397,729원	11,368,000원
		3,000원	187잔	11,178,893원	11,220,000원

구분	비용 상세(예시)	1개월(20일) 비용	1일 비용																																			
인건비 *2026년 시급기준	*매니저 1인: 약 2,950,000원(예시) *장애인 2인: 약 3,235,320원(일 12시간) (산식)시급 10,320원×12시간×20일×주휴(2인기준) *3인 월간 4대보험+퇴직금=1,506,377원	7,691,697원	384,585원																																			
세금	*종합소득세: 과세표준*세율 - 누진공제액 -1,000,000원*6%=60,000원 ※연간 720,000원 <table><tr><td>과세표준</td><td>세율</td><td>누진공제</td></tr><tr><td>1,200만원 이하</td><td>6%</td><td>-</td></tr><tr><td>4,600만원 이하</td><td>15%</td><td>1,080,000</td></tr><tr><td>8,800만원 이하</td><td>24%</td><td>4,220,000</td></tr><tr><td>1억 5천만원 이하</td><td>35%</td><td>14,900,000</td></tr><tr><td colspan="3">이하 생략</td></tr></table> *부가가치세 납부세액 : 매출세액(매출액의 10%) - 매입세액 - 매출세액 10,000,000원*10%=1,000,000원 - 매입세액 4,000,000원*10%=400,000원 - 부가가치세 납부세액=600,000원 ※연간 7,200,000원	과세표준	세율	누진공제	1,200만원 이하	6%	-	4,600만원 이하	15%	1,080,000	8,800만원 이하	24%	4,220,000	1억 5천만원 이하	35%	14,900,000	이하 생략			660,000원	33,000원																	
과세표준	세율	누진공제																																				
1,200만원 이하	6%	-																																				
4,600만원 이하	15%	1,080,000																																				
8,800만원 이하	24%	4,220,000																																				
1억 5천만원 이하	35%	14,900,000																																				
이하 생략																																						
관리비	공공요금(수도, 전기, 냉난방, 통신료 등)(예시)	580,000원	29,000원																																			
예비비	비품수리 등 위한 적립금 (예시)	200,000원	10,000원																																			
재료비 아이스 아메리카노 기준	<table><tr><th colspan="2">구분급</th><th>단가</th><th rowspan="10"></th></tr><tr><td rowspan="2">원두</td><td>Hot(17g)</td><td>467.5원</td></tr><tr><td>Ice(17g)</td><td>467.5원</td></tr><tr><td rowspan="2">컵</td><td>Hot</td><td>34원</td></tr><tr><td>Ice</td><td>39원</td></tr><tr><td rowspan="2">컵뚜껑</td><td>Hot</td><td>24.5원</td></tr><tr><td>Ice</td><td>17원</td></tr><tr><td colspan="2">컵홀더</td><td>25원</td></tr><tr><td>스틱</td><td>Hot</td><td>5.75원</td></tr><tr><td>빨대</td><td>Ice</td><td>6.9원</td></tr></table> <table><tr><th>구분</th><th>단가</th></tr><tr><td>Hot</td><td>556.75원</td></tr><tr><td>Ice</td><td>555.4원</td></tr></table>	구분급		단가		원두	Hot(17g)	467.5원	Ice(17g)	467.5원	컵	Hot	34원	Ice	39원	컵뚜껑	Hot	24.5원	Ice	17원	컵홀더		25원	스틱	Hot	5.75원	빨대	Ice	6.9원	구분	단가	Hot	556.75원	Ice	555.4원	(잔당 2,500원) 1일 235잔 판매 (잔당 2,800원) 1일 203잔 판매 (잔당 3,000원) 1일 187잔 판매	2,610,380원 2,254,924원 2,077,196원	130,519원 112,746원 103,860원
구분급		단가																																				
원두	Hot(17g)	467.5원																																				
	Ice(17g)	467.5원																																				
컵	Hot	34원																																				
	Ice	39원																																				
컵뚜껑	Hot	24.5원																																				
	Ice	17원																																				
컵홀더		25원																																				
스틱	Hot	5.75원																																				
빨대	Ice	6.9원																																				
구분	단가																																					
Hot	556.75원																																					
Ice	555.4원																																					

① 운영 방식

■ 직접운영 혹은 간접운영 가능

- 위탁운영기관 선정방법: 자체선정(수의 or 공모), 개발원 위탁(공모)

② 일반 준수사항

가. 공통: 사업 약정, 사업계획서, 사업매뉴얼 준수 등

나. (간접운영)선정기관: 위탁운영기관과 협력 통한 운영 지원 등

다. 위탁운영기관: 운영주체 변경 · 사업종료 등 변동사항시 사전 승인 등

③ 의무 약정기간

가. 사업개시일로부터 만3년(36개월)

나. 의무약정기간 종료 후에도 계속 사업 운영 가능

④ 근로자 고용 및 임금 지급

- (조건) 근로기준법 준수 · 최저임금 이상 · 주15시간 이상 근로계약 필요
- 지원금(5~8천만원)에 비례하여 장애인근로자 최소 고용기준(9~13시간) 준수

⑤ 표준화 사양 준수

- 영업표지, 인테리어 디자인, 장비, 사업장 표시 등 표준화 사양 준수

⑥ 수익금 관리

- 수익금은 근로자 인건비, 운영비, 후생경비, 고용 확대에 사용해야 함
- 별도 회계, 혹은 별도 단위사업으로 분류하여 별도 계좌로 관리

⑦ 안전대책 마련 및 교육 훈련

- 관련 필수보험 가입 및 안전교육, 보건교육 필수
- 개발원이 연1회 이상 집합교육 및 맞춤형교육 실시

◆ 상세 내용 아래 참조 ◆

① 운영 방식

가. 직접 운영

- 직접 운영 시 장애인근로자 고용 및 매장 운영 필요
- 사업 신청서에 관련 계획(훈련,고용,경영 등)을 기재하여 신청해야 함
 - * 지역사회 내 장애인복지시설 혹은 장애인단체 등과 협력 가능
 - * ex) 지역 시설과 바리스타 훈련받은 장애인근로자 채용 연계

나. 간접 운영

1) 위탁운영기관 선정방법 (택 1)

- ① 선정기관 자체 선정: 공모 또는 수의에 따라 선정 후 개발원에 통보
- ② 개발원 위탁 공모: 사업매뉴얼에 따라 공모 통해 위탁운영기관 선정

2) 위탁운영기관 신청자격 (아래 3가지 모두 충족)

- ① 법인 정관에 수익사업 명시(또는 수익사업을 할 수 있는 근거 제시)
- ② 장애인복지사업 등을 수행한 경험(산하시설 운영 포함)
- ③ 신청가능 기관 유형

유형	근거 법률
사회복지법인	■ 「사회복지사업법」 제16조 사회복지법인
비영리법인	■ 「민법」 제32조 비영리법인
학교법인	■ 「사립학교법」 제10조 학교법인
사회적협동조합	■ 「협동조합 기본법」 제2조에 따른 “사회적협동조합”
사회적기업	■ 「사회적기업육성법」 제7조에 의한 “사회적기업” ※ 예비사회적기업은 기타유형에 해당하므로 별도 질의 필요
기타유형	■ 장애인 직업재활, 바리스타 훈련 및 카페운영이 가능하여 한국 장애인개발원장이 인정하는 기관 ※ 별도 질의 필요

3) 위탁운영 시 운영주체 (택 1)

- ① 직접 운영
- ② 산하시설 운영: 위탁운영기관의 산하 복지관, 직업재활시설 등이 운영

※ 단, 산하시설이 운영하는 경우에도 운영책임 주체 및 약정체결 주체는
위탁운영기관으로 선정된 ‘법인’이 됨

② 일반 준수사항

가. 공통 준수사항

1) 성실 이행의 원칙

- 본 사업의 안내 지침 및 승인된 사업계획서 준수하에 성실한 사업 운영 및 최종 확정된 예산 계획에 따른 예산 집행

2) 사업 변경의 승인

- 부득이한 사유로 사업 내용의 변경이 필요한 경우, 사전에 개발원과 협의 후 변경 승인 거쳐 승인된 내용에 따라 사업을 진행

3) 지도·점검 및 협조 의무

- 개발원이 사업 계획의 이행 여부 확인 등을 위해 현장 점검, 자료 제출 등을 요구할 경우 이에 적극 협조해야 함.
- 사업 운영 중 시정요구 조치 사유 발생, 약정 해지 사유 등 중대한 변동 사항이 발생한 경우 즉시 개발원에 통보 필요

4) 운영 개선 협력

- 사전 협의된 개발원의 경영 컨설팅 및 제안 사항을 충실히 이행해야 함.
- 개발원의 카페 홍보 협조 요청에 적극 협력해야 함.

나. 선정기관 준수사항(간접운영 시)

1) 브랜드 관리

- 사업 개시일로부터 종료일까지 개발원이 제공하는 영업표지(로고 등) 및 운영 매뉴얼 준수

2) 위탁운영기관 변경 및 보고

- 위탁운영기관이 사업을 포기하거나 운영이 불가능해진 경우, 그 사실을 인지한 날로부터 14일 이내에 개발원에 보고
- 위탁운영기관의 사업 중단일로부터 3개월 이내에 대체 운영법인을 선정하여 위탁해야 하며, 선정일로부터 14일 이내에 그 결과를 개발원에 보고.

3) 운영 지도·감독

- 사업의 효율적 운영을 위하여 위탁운영기관의 업무 전반(장애인 고용 현황, 위생, 서비스 등)에 대해 연 2회 이상 정기 점검을 실시해야 하며, 필요시 개발원과 합동 점검을 실시할 수 있다.

4) 위탁 기간의 연장

- 위탁운영기관의 의무 약정 기간이 만료되는 경우, 선정기관은 자체 심사 또는 위탁운영기관과의 협의를 통해 기존 운영기관의 위탁 기간을 연장할 수 있다.

5) 사업 종료 시 조치

- 카페 운영이 완전히 종료되는 경우, 위탁운영기관이 작성한 「사업종료보고서(서식 20)」를 검토하여 개발원에 제출
- 위탁운영기관과 협력하여 장애인 근로자의 고용 승계 또는 취업 연계 방안을 강구 필요

다. 위탁운영기관 준수사항

1) 직접 운영의 원칙

- 위탁운영기관(위탁운영기관 선정 시 확인된 법인 및 그 산하시설)은 장애인 근로자 채용, 직무지도, 적응지도 등 운영 전반을 직접 수행해야 하며, 타 기관(법인)에 권한을 양도하거나 재위탁할 수 없다.

2) 운영 주체 변경의 신고

- 위탁운영기관의 대표자 변경·명칭 변경 등은 권한 양도로 보지 않음
* 단, 변경 사항 발생 시 해당일로부터 14일 이내에 개발원에 문서로 통보해야 한다.

3) 대외 협력의 승인

- 카페 운영과 관련하여 타 기관과의 업무 협약 등 협력이 필요한 경우, 반드시 개발원의 사전 승인을 득해야 한다.

4) 표준 운영지침 준수

- 사업의 통일성과 표준화를 유지하기 위하여 개발원이 제시하는 운영 방법(레시피, 서비스 규정 등)을 준수해야 한다.

5) 사업 종료 및 고용 보호

- 매장의 운영을 종료하고자 하는 경우 종료 2개월 전까지 「사업종료보고서(서식 20)」를 작성·제출해야 하며, 해당 보고서에는 소속 장애인 근로자에 대한 구체적인 취업 연계 계획(이직, 고용 승계, 취업 지원 등)을 포함해야 한다.

6) 예산 집행의 제한

- 타 국고보조금 사업비를 사용하여 본 사업장의 재화(음료, 상품 등)를 구매하는 행위는 「보조금 관리에 관한 법률」 위반(제22조, 목적 외 사용) 소지가 있으므로 원칙적으로 제한한다.

③ 의무 약정기간

가. 약정기간: 사업 개시일로부터 만3년(36개월)

구분	상세
사업개시일	■ 매장의 개소식 시행일 혹은 개소결과보고 공문상의 영업시작일 중 빠른 날
약정기간 산정	■ ‘사업개시일’로부터 만 3년(36개월)

나. 계속 운영

- 약정서에 따른 계약 해지(사업 종료)가 없는 한, 의무 약정기간 종료 후에도 사업 운영을 지속할 수 있음.

* 선정기관 준수사항 (III-②-나)-4) 참조)

④ 근로자 고용 및 임금 지급

가. 근로기준법에 근거한 채용 필요

구분	상세
채용일반	■ 공개 채용 ■ 표준근로계약을 준용하는 근로계약서 작성
급여	■ 당해연도 최저임금 이상의 급여를 지급해야 함 ■ 4대 사회보험에 가입해야 함
고용주체	■ 카페 사업자등록증상의 대표자가 사용자여야 함
근로시간	■ 주 15시간 이상 근로해야 함
고용/근로할 수 있으나, 본 사업 기준상의 ‘장애인근로자’로 인정되지 않는 경우 ✓	■ 최저임금 적용제외 근로자 ■ 초단시간근로자(주 15시간 미만 근로자) ■ 「장애인복지법」에 따른 장애인직업재활시설 근로 장애인 및 사회적 일자리(경과적 일자리 포함)·희망 근로·공공근로·보건복지부 장애인일자리사업·지역 맞춤형 일자리 등 정부의 예산으로 시행되는 일자리 사업 참여 장애인

나. 중증장애인 근로자 최소 고용기준

- 장애인근로자 최소 고용 계획에 따라 매장별 지원을 달리 함

중증장애인 최소 고용기준 (1일 기준)	지원금
9시간 이상	5천만 원 이하
10시간 이상	5천만 원 초과~6천만 원 이하
12시간 이상	6천만 원 초과~7천만 원 이하
13시간 이상	7천만 원 초과~8천만 원 이하

- 최소 고용기준 준수 하에, 근로자의 근로시간은 자율 배분 가능
- 전체 근로자의 70% 이상을 장애인으로 직접 고용해야 함
 - * 단, 매니저 1명, 중증장애인 2명 이상을 채용한 경우 해당 기준을 충족한 것으로 봄
- 매장 운영 및 중증장애인 근로자 직무지원을 위해 최소 1명 이상의 매니저(관리자)가 상근해야 함
- 근로자 추가 고용 시, 장애인 우선 고용

5 표준화 사양 준수

가. 영업표지

1) '카페 I got everything' 영업표지 사용

- 영업표지

구분	상표 (~2025)	BI (~2025)
영업표지 (사용가능)	I got everything.	I got everything. With us, understanding and sharing lead to happiness.
	기존 매장(~2025년 개소)은 기존 영업표지 지속 사용 가능	
	상표 (2026~)	BI (2025~)
	I got everything	 I got everything Together, everything is possible
임의 변경한 영업표지 (사용불가)	I got everything.	I got everything. With us, understanding and sharing lead to happiness.

- 카페 I got everything 영업표지는 보건복지부·한국장애인개발원의 브랜드 등록상표로, 임의 사용 및 변형 사용 불가

* 사업 종료 시 간판, 홀더/냅킨 등 영업표지 사용 물품 사용 불가

나. 인테리어 디자인

1) 표준화 인테리어 컨셉 사용

- 블랙&화이트, 모던 컨셉 기반
- 개발원이 제공하는 표준화 인테리어 도면, 시공 가이드라인, 장비·물품 구매 매뉴얼 등의 내용을 준수
- * 단, 입지 및 컨셉에 따라 사업주체간 협의 하에 변용 가능



2) 「장애인·노인·임산부의 편의증진보장에 관한 법률」 준수

- 매장 접근 가능한 편의시설 구비 혹은 시공 필요
- 휠체어 이용 고객 위한 카페 주문대 하부 공간 확보 필수

다. 표준화 품목

1) 표준화 장비

- 개발원이 제공하는 표준화 장비·물품 구매 매뉴얼 준수

❶ 커피머신: 아래 사양 준수하여 기기 선택 후 개발원과 협의하에 구매

구분	항목별 최소사양	
반자동 기기	보일러	듀얼보일러 이상 혹은 연속추출 가능여부 확인
	그룹헤드	53~58mm
	그룹	2그룹 이상
	스팀	스팀노즐
	청소기능	내부, 추출구 세척기능
	그 외	업소용 성능/기능에 부합하는지 확인, 중고제품 사용 불가

구분	항목별 최소사양	
전자동 기기	추출기능	샷당 원두 사용량·추출시간 조절기능
	그라인딩 기능	원두분쇄도 조절 기능
	보일러	듀얼보일러 이상 혹은 연속추출 가능여부 확인
	그룹	2그룹 이상 혹은 1그룹 2기 이상
	스팀	스팀노즐
	청소기능	내부 자동세척 및 세척/소모품주기 알람
	그 외	업소용 성능/기능에 부합하는지 확인, 중고제품 사용 불가

❷ 원두 그라인더: 반자동기기 사용 시 아래 사양 준수하여 기기 선택 후 개발원과 협의하에 구매

구분	항목별 최소사양	
그라인더	그라인더 날	플랫 버(Flat burr) 혹은 코니컬 버(Conical burr) 형식 등 업소용 기능 충족, 블레이드(Blade)식 불가
	작동방식	전자동 기기(수동 불가)
	계량	자동계량(on-demand)기능
	기능	분쇄도 및 분쇄시간 조절기능 필수
	권장사양(의무X)	정전기방지, 호퍼용량 1kg 이상

2) 표준화 원두 사용

- 에스프레소 기반 음료에는 지정 원두만을 사용해야 함

구분	상세	
원두	■ 지정원두 ‘밸런스 브라운’ 필수 사용	
원두 공급처	츄추는향기나무 * 2026년 상반기 그라나다보호작업센터와 공급 병행	해나루보호작업장
	서울, 인천, 경기, 강원	대전, 대구, 광주, 울산, 부산, 세종, 충북, 충남, 경북, 경남, 전북, 전남, 제주
드립백 공급처	■ 그라나다보호작업센터	
지정원두 외 병행 사용 가능 조건 ✓	① 디카페인 원두의 경우 혹은 ② 운영기관이 생산하는 원두의 경우 아래 조건 모두 준수 필요	
	(1) 선정기관의 동의 (2) 추가사용 원두 사용 음료는 지정원두 사용 음료와 동일한, 또는 그 이상의 가격으로 판매 (3) 머신 또는 그라인더를 2대 설치하거나, 혹은 동시에 2가지의 원두를 사용할 수 있는 환경 구축 (4) 개발원에 사전 사용 신고 (공문으로 아래내용 제출) * 운영기관의 원두 생산증빙(생산설비), 선정기관 동의서, 판매가격 증빙 메뉴판/키오스크, 추가 그라인더 혹은 원두투입구(전자동기기)	

- 에스프레소 기반 표준화 음료(7종) 아래 가격 **강력 권고**

메뉴	판매금액	메뉴	판매금액
아메리카노		2,500원~3,000원	
카페라떼	3,300원~3,500원	카페모카	3,800원
카푸치노	3,300원~3,500원	카라멜마끼아또	3,800원
에스프레소	2,300원	바닐라라떼	3,800원

표준화원두 가격 및 적정 수익성을 감안한 권장 가격으로,
장애인근로자 고용 안정을 위한 현실적인 가격 설정에 참고 바랍니다

3) 표준화 소모품 사용

- 개발원이 제공하는 표준화 장비·물품 구매 매뉴얼 준수
- 머그컵, 트라이탄컵(유리컵), 홀더, 냅킨은 표준화 물품 사용
- * 이외 일회용품 등은 무지컵 자율 사용



라. 사업장 표시 및 등록

구분	상세	
매장명칭	■ 카페 I got everything ○○점 - 위 형식에 따라 매장 위치 및 특성을 나타내는 점포명을 개발원과 협의하여 결정 - ex) 카페 I got everything 정부청사점 - 카페 I got everything 인천시청점	
사업자등록	명칭	■ 카페 아이갯에브리씽 ○○점 혹은 - 카페 I got everything ○○점
	유형	■ 위탁운영기관(법인) 혹은 - 실제 카페운영 산하기관의 <u>지점사업자</u> (개인사업자등록 불가)
	대표자	■ 위탁운영기관(법인) 혹은 - 실제 카페운영 산하기관의 대표자 ■ 「상법 제10조」에 의거한 영업대리권을 가진 지점의 지배인
	업태/종목	■ 카페, 휴게음식점업 등 영업유형에 따라 등록
영업신고	■ 휴게음식점 / 제과점 등 음료 판매 가능 업종으로 신고 ■ 일반음식점 신고 가능하나 부대비용 미지원, 주류판매 불가	

⑥ 카페 수익금 관리

가. 수익금의 사용 용도 및 집행 원칙

1) 사용 용도: 수익금은 다음 각 호의 용도에 한하여 집행해야 한다.

- 카페 인력 인건비: 직접 고용 중증장애인 근로자 및 상근 매니저 급여
- 카페 운영비: 장비 유지관리비, 재료비, 공과금 등 필수 경비
- 후생비: 근로자의 회식비, 피복비, 복지 포인트 등 복리후생 비용
- 제세공과금: 부가세, 법인세 등 세금 납부

2) 집행의 우선순위 및 확장

- 수익금은 근로자의 임금 인상 및 장애인 추가 채용을 위해 우선적으로 사용해야 한다.
- 위 필수 비용을 충당하고 남은 수익금은 중증장애인 직업재활을 위한 목적사업비(장애인 복지증진 사업비 등)로 사용할 수 있다.

3) 집행의 제한 (금지사항)

- 본 매뉴얼에서 정한 '카페 근로자' 외의 인력(법인 내 타 시설 직원 등)에게 인건비성 수당을 지급하는 것은 엄격히 금지한다.

* 카페 근로자

- 본 매뉴얼 “III.카페운영조건-④ 근로자고용 및 임금지급”에 명시된, 카페에서 직접 고용하는 중증장애인 및 상근 매니저를 의미함.

나. 회계 관리 및 수익금의 귀속

1) 별도 계좌 관리

- 카페 운영 수익금은 반드시 별도의 계좌로 관리해야 한다.
- 위탁운영기관의 시설 회계로 편입하여 관리하는 경우라도, 별도의 단위 사업(코드)으로 분류하여 수입과 지출을 타 재원과 명확히 구분

2) 잔여 수익금의 처리: 사업의 종료 시, 수익금(잔여재산)에 대한 운용권은 카페를 직접 운영한 기관(위탁운영기관)에 귀속된다.

3) 운영 자금의 차입 및 상환

- 경영 악화 등으로 인건비 지급 재원이 부족한 경우, 위탁운영기관은 소속 법인 등으로부터 운영 자금을 차입하여 집행할 수 있다.
 - * 차입한 금액은 추후 카페 수익금이 발생했을 때 상환할 수 있으며, 이에 대한 이자율 및 상환 시기는 기관 내부 규정에 따라 자율적으로 결정한다.

4) 복수의 카페 운영시 카페간 자금 이관

❶ 이관의 요건

- 동일한 위탁운영기관이 2개 이상의 카페를 운영하는 경우, 선정기관 (장소제공기관)의 사전 승인 하에 카페 간 수익금을 이관할 수 있다.

❷ 이관 자금의 용도 제한

- 이관 자금 사용은 필수 운영비(인건비, 재료비, 후생복지비, 세금)에 한하여 허용된다.

❸ 증빙 관리

- 자금 이관 시 내부 결재 문서 및 승인 내역을 보관해야 하며, 개발원 및 선정기관은 필요시 현장 모니터링을 통해 이를 확인할 수 있다.

7 안전대책 마련 및 교육 훈련

가. 운영기관의 안전 대책 및 교육

- 1) 위탁운영기관은 사업 수행과 관련하여 근로자 및 이용자의 안전대책을 마련하고 근로자 교육을 실시할 수 있다
 - 각종 사고 발생 대비 필수 보험(화재보험 및 상해보험등)에 가입해야 함.
 - 화재 사고 예방을 위하여 소화기 설치, 화재 경보설비, 탐지기 등을 점검해야 함.
 - 전기 안전 관리를 위하여 누전차단기 작동 상태 확인, 안전교육을 실시할 수 있어야 함.
- 2) 아래를 참고하여 근로자 교육을 실시할 수 있다

구분	관련법령
안전보건 교육	산업안전보건법제31조(안전보건교육) 사업주는 해당 사업장의 근로자에 대하여 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 정기적으로 안전·보건에 관한 교육을 해야 한다.
성희롱 예방교육	남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령 제2장제3조(직장내성희롱 예방교육) 사업주는 법 제13조에 따라 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 해야 한다 ※ 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제13조(직장 내 성희롱 예방 교육) 사업주는 직장 내 성희롱을 예방하고 근로자가 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건을 조성하기 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육(이하 "성희롱 예방 교육"이라 한다)을 실시해야 한다.
장애인식 개선교육	장애인복지법 시행령 제16조(장애 인식개선 교육) 법25조제2항에 따른 기관 또는 단체의 장은 소속 직원·학생을 대상으로 장애인에 대한 인식개선을 위한 교육(이하 "장애 인식개선 교육"이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시해야 한다. 장애인고용촉진 및 직업재활법제5조의2(직장 내 장애인 인식개선 교육) 사업주는 장애인에 대한 직장 내 편견을 제거함으로써 장애인 근로자의 안정적인 근무여건을 조성하고 장애인 근로자 채용이 확대될 수 있도록 장애인 인식개선 교육을 실시해야 한다.
직장내 괴롭힘금지	제76조의2(직장 내 괴롭힘의 금지) 사용자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위(이하 "직장 내 괴롭힘"이라 한다)를 하여서는 아니 된다.

나. 한국장애인개발원의 교육훈련

- 개발원은 연 1회이상 집합교육 및 맞춤형 교육을 실시하며, 운영기관 또는 선정기관은 해당 교육에 참석할 수 있다
 - ※ 개발원은 매장 지원 대상자 선정 시 교육 참석 실적을 가점으로 반영할 수 있음

IV

세부 지원 항목

① 지원 항목

- 총 지원금: 5,000만원~8,000만원, 아래 항목에 사용 가능

가. 공사

- 목공, 타일, 도장, 전기, 통신, 급배수, 조명, 마감 등

나. 카페용 장비

- 표준화 사양에 맞는 커피머신 및 그 외 필요 장비

다. 가구 및 소품

- 인테리어 컨셉에 맞는 가구 및 소품(메뉴판, 명찰 등)

라. 그 외 비용

- 개소식비용, 홍보비, 보증보험료 등

② 비지원항목

가. 건물 기반시설 및 외부공사 비용

나. 철거(원상복구) 및 인허가비용

다. 사업 승인 범위 외 비용

라. 임대료 및 근로자 인건비

마. 그 외 소모품 비용 등

◆ 상세 내용 아래 참조 ◆

1 지원 항목

가. 공사비용

지원 내용 상세	지원조건
가설, 타일, 목공, 도장, 전기/통신, 급배수, 조명, 마감 등	표준화 장비·물품 구매 매뉴얼 준수

나. 카페용 장비 구입 비용

지원 품목	필수 여부	지원조건
에스프레소 커피머신	필수	개발원이 제안하는 최소 사양 이상 ※ 「매뉴얼 III-5-다-1)」 참고
원두 그라인더	반자동 커피머신 사용 시 필수	개발원이 제안하는 최소 사양 이상 ※ 「매뉴얼 III-5-다-1)」 참고
냉장고, 제빙기, 온수기, 정수필터	필수	도면 및 인테리어 제안서에 기재된 사양(제원, 성능 등) 준수하여 구입
오븐, 쇼케이스, 블렌더, 피처린서, 원두 텀핑기 등	선택	도면 및 인테리어 제안서에 기재된 사양(제원, 성능 등) 준수하여 구입
포스기, 음향기기, TV, 냉난방기, CCTV 등	선택	개발원과 협의하여 구입 여부 결정

다. 가구 및 소품 구입 비용

지원 내용 상세	지원조건
가구	인테리어 디자인에 적합/유사한 디자인의 가구 ※ 개발원이 사전 검수
메뉴판, 명찰, 컵꽂이, 내부간판 등	인테리어 디자인에 적합/유사한 디자인의 소품 ※ 개발원이 사전 검수
외부간판	외부 간판 설치 가능 여부 지자체/선정기관에 사전 확인

라. 그 외 비용 및 물품 지원

지원 내용 상세	상세
개소식	최대 500,000원
홍보비	최대 1,000,000원
보증보험	정부보조금 지급보증보험료(실비)
머그컵 및 트라이탄컵	개소시 1회 실물 지원(각 20개)

② 비지원 항목

가. 건물 기반시설 및 외부공사 비용

- 카페 기능과 무관하거나, 건물 기반 시설 증설을 위한 공사 비용
 - 급배수 기반 시설: 정화조 신설/교체, 건물 메인 배관 교체, 장거리 (20m 이상) 급배수 배관 공사 등
 - 건물 외부 공사: 건물 외벽 마감, 조경 공사 등
 - 편의시설: 휠체어 경사로, 점자 블록 등 건물 공용 공간의 장애인 편의시설 시공비
- ※ 편의시설은 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률」에 의거 시설주(건물주)가 설치해야 함)

나. 철거(원상복구) 및 인허가 비용

- 철거비: 기존 시설물 철거(이전 사용자 원상복구) 및 폐기물 처리 비용
- 인허가비: 건축물 용도변경(예: 업무시설→근린생활시설) 비용, 소방 필증 취득비, 전기 증설 신청비 등

다. 사업 승인 범위 외 비용

- 개발원과 사전에 협의되지 않았거나 승인된 범위를 초과하는 비용
 - 미승인 면적: 사업신청서에 기재되지 않은 공간(복도, 창고 등)에 대한 시공비 및 설계비
 - 도면 불일치: 개발원이 승인한 도면(설계) 이외의 추가적인 시공 비용
 - 기타: 그 외 본 사업의 지원 항목에 명시되지 않은 공사 비용

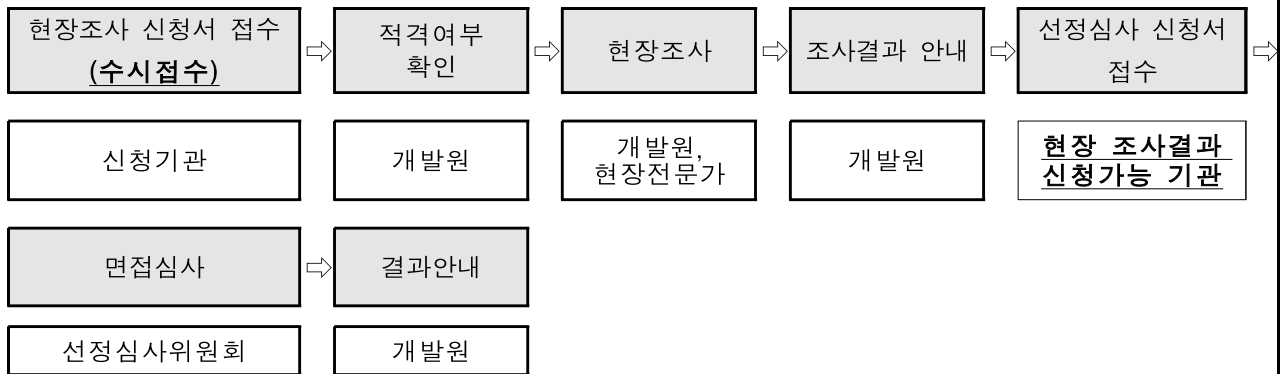
라. 임대료 및 근로자 인건비

- 카페 운영 장소 임대료
- 카페 소속 근로자 인건비

마. 그 외 소모품 비용 등

- 주방집기, 포장재, 위탁운영기관용 판촉물 제작비용
- 보험료(화재보험, 상해보험료 등)

1 진행도



2 현장조사 신청 방법

- 수시 접수, 서식 작성하여 개발원에 공문으로 제출

3 현장조사 방법

- 개발원이 외부전문가와 방문, 입지/상권/인프라 평가

4 선정심사 신청 방법

- 수시 접수, 서식 작성하여 개발원에 공문으로 제출

* 단, 하반기 신청 시 연내 개소 어려울 수 있음

5 선정심사 방법

- 외부심사위원 포함된 심사위원회 거쳐 사업 대상 여부 결정

◆ 상세 내용 아래 참조 ◆

② 현장조사 신청 방법

가. 신청 자격

- 사업 참여를 희망하는 공공 및 민간기관 (수시 신청 가능)

나. 접수 기간 및 방법

- 1) 접수기간: 연중 수시 접수
- 2) 접수방법: 전자문서 또는 이메일 제출 (※ 원본대조필 필수)
- 3) (이메일 제출 시)제출처: jonghwakim@koddi.or.kr 및
jonghwakim.koddi@gmail.com

* 2개 메일 주소 동시 제출 및 유선 확인 필수

- 4) 문의: 02-3433-0719, 0725, 0666
(직업재활팀 김종화 과장, 노경정 대리, 이서희 대리)

나. 제출 서류

- 1) 중증장애인 신규일자리 창출 사업 현장조사 요청서 1부 [서식1]
- 2) 카페 설치 가능 용도(제1종 근린생활시설 등) 명시 건축물대장 사본 등

③ 현장조사 방법

가. 조사 시기

- 접수일로부터 1개월 이내 (단, 양자간 일정 조율에 따라 조정 가능)

나. 진행 절차

- 1) 적격 여부 확인: 서류 검토를 통해 카페 설치조건 중 신청 가능 기관 유형 해당 여부 확인
- 2) 현장 조사: 적격 기관에 한하여 현장 방문

다. 현장조사 세부 내용

- 1) 조사 인원: 2인 (외부전문가 1인, 개발원 1인)
* 신청기관 및 장소 특성, 운영계획 등에 따라 인원 및 구성 변경 가능
- 2) 평가 방법: 점포 입지, 주변 경쟁 업종, 유동 인구 등 상권 분석 실시

- 3) 등급 판정: 조사 결과 4단계(미진, 보통, 양호, 우수)로 등급 설정
 - 적격: '보통', '양호', '우수' 등급 (사업 신청 가능)
 - 부적격: '미진' 등급 (사업 신청 불가)
- 4) 유효 기간: 현장조사 결과는 6개월간 유효함.
(6개월 경과 후 사업 신청 시 개발원과 사전 협의 필요)
- 5) 유형 변경: 조사 결과 카페보다 타 사업유형(편의점 등)에 적합하다고 판단될 경우 변경을 추천할 수 있음.

④ 선정심사 신청 방법

가. 신청 자격

- 현장 조사를 거쳐 '적격(사업신청 가능)' 판정을 받은 기관

나. 접수 기간 및 방법

- 1) 접수기간: 연중 수시 접수(단, 하반기 접수 시 연내 개소 어려울 수 있음)
- 2) 접수방법: 전자문서 또는 이메일 제출 (※ 원본대조필 필수)
- 3) (이메일 제출 시)제출처: jonghwakim@koddi.or.kr 및
jonghwakim.koddi@gmail.com

* 2개 메일 주소 동시 제출 및 유선 확인 필수

- 4) 문의: 02-3433-0719, 0725, 0666
(직업재활팀 김종화 과장, 노경정 대리, 이서희 대리)

나. 제출 서류

- 1) 중증장애인 신규일자리 창출 사업 신청 공문 1부
 - 2) 사업신청서 1부 [서식2]
 - 3) 사업계획서 1부 [서식3]
 - 4) 개인정보 활용 동의서(기관용) 1부 [서식4]
 - 5) 신청기관 사업자등록증(또는 고유번호증) 사본 1부
 - 6) 카페 설치 가능 용도(제1종 근린생활시설 등) 명시 건축물대장 사본
- ※ 용도변경 미완료 시: [서식5] 용도변경 약약서 첨부

㉔ 선정심사 방법

가. 심사 개요

- 1) 심사 시기: 분기 1회 개최 원칙
 - * 단, 사안에 따라 수시 심사 진행 가능
- 2) 심사 방법: 면접 심사 (비대면 화상 심사 원칙)
- 3) 심사 위원: 3~5인 내외 구성(내부 관리자 및 외부 전문가 포함)

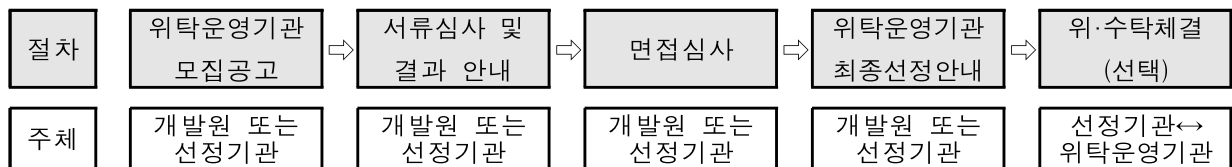
나. 진행 방법

- 1) 발표 내용: 기관 현황 및 사업계획서 [서식3] 내용을 중심으로 발표
 - ※ 별도의 프리젠테이션(PPT) 자료 사용 불가
- 2) 소요 시간: 기관당 총 15~20분 (발표 5분, 질의응답 10분)
- 3) 선정 기준
 - ❶ 평가 항목: 사업 전반, 사업계획의 타당성, 운영 방향, 기대 성과, 예산 운용 계획 등
 - ❷ 선정 기준: 심사위원 평균 점수 70점 이상인 기관
- 4) 결과 안내: 선정된 기관 대상 공문으로 개별 통보
개발원 홈페이지에 선정 기관 공지

선정기관은 카페를 직접 운영할 수 있으나,
그렇지 않은 경우 장애인근로자 고용 및 카페를 운영할
운영기관을 별도로 선정하여 위탁할 수 있음.

※ 아래 내용은 카페를 직접 운영할 선정기관에는 해당하지 않음

1 진행도



2 위탁운영기관 신청 자격

- 카페 운영 자격 있는 유형의 기관 (매뉴얼 III-1-나-2. 참고)

3 위탁운영기관 선정 방법 (택 1)

- 가. 선정기관 직접 선정(수의 또는 공모)
- 나. 개발원 선정 대행(공모)

4 위탁운영기관 공모 및 접수 방법

- 12일 이상 공개 공모 통해 심사

5 위탁운영기관 선정심사 방법

- 서류 및 면접심사 거쳐 선정

◆ 상세 내용 아래 참조 ◆

② 위탁운영기관 신청 자격 (매뉴얼 Ⅲ-①-나-2. 참고)

가. 위탁운영기관 신청자격 (아래 3가지 모두 충족)

- ❶ 법인 정관에 수익사업 명시(또는 수익사업을 할 수 있는 근거 제시)
- ❷ 장애인복지사업 등을 수행한 경험(산하시설 운영 포함)
- ❸ 신청가능 기관 유형

유형	근거 법률
사회복지법인	■ 「사회복지사업법」 제16조 사회복지법인
비영리법인	■ 「민법」 제32조 비영리법인
학교법인	■ 「사립학교법」 제10조 학교법인
사회적협동조합	■ 「협동조합 기본법」 제2조에 따른 “사회적협동조합”
사회적기업	■ 「사회적기업육성법」 제7조에 의한 “사회적기업” ※ 예비사회적기업은 기타유형에 해당하므로 별도 질의 필요
기타유형	■ 장애인 직업재활, 바리스타 훈련 및 카페운영이 가능하여 한국 장애인개발원장이 인정하는 기관 ※ 별도 질의 필요

나. 위탁운영 시 운영주체

- ❶ 위탁운영 신청 기관의 직접 운영
- ❷ 산하시설 운영: 위탁운영기관의 산하 복지관, 직업재활시설 등이 운영

※ 단, 산하시설이 운영하는 경우에도 운영책임 주체 및 약정체결 주체는
위탁운영기관으로 선정된 ‘법인’이 됨

③ 위탁운영기관 선정 방법

위탁운영기관 선정은
'가. 선정기관 직접 선정' 또는 '나. 개발원 선정 대행' 중
하나의 방법을 택하여 진행한다.

가. 선정기관 직접 선정 (매뉴얼 III-②-나-1). 참고)

■ 선정기관(장소제공기관)의 내규·절차에 따라 공모 또는 수의로 선정

1) 공개 공모

- 선정기관 주관으로 공모 절차를 거쳐 선정한다.
- 심사위원 구성 시, 한국장애인개발원(이하 개발원) 소속 직원 1인이 반드시 심사에 참여해야 한다.
 - ※ 그 외 소상공인시장진흥공단 등 외부 전문기관 소속 심사위원 위촉 권장
- 관련 법령 및 기관 내규 등에 의거하여 적법하게 선정한다.
- 선정 완료 후, 그 결과를 개발원에 공문으로 통지해야 한다.

2) 수의로 선정

- 「국유재산법」 제 27조 또는 「공유재산 및 물품관리법」 제 13조에 따라 수의로 선정

나. 개발원 선정 대행

■ 선정기관이 직접 선정이 어려운 경우, 개발원에 공모 및 선정심사 대행을 의뢰할 수 있다.

1) 절차: 선정기관이 공문으로 선정을 의뢰 →

개발원이 심사 절차(공개 공모) 전반을 대행

2) 의무: 공모에 따른 심사위원회 실시 시, 선정기관 소속 직원 1인이 심사위원으로 반드시 참여해야 한다.

3) 상세: 상세 공모 및 심사 절차는 아래 ④ 위탁운영기관 공모 및 접수 방법 및 ⑤ 위탁운영기관 선정심사 방법을 따른다

4 위탁운영기관 공모 및 접수 방법 [개발원의 대행 시]

가. 공모 개요

- 1) 공모 시기: 연중 상시 (건별 수시 진행)
- 2) 공고 매체: 한국장애인개발원 홈페이지(<http://www.koddi.or.kr>) 공지사항

나. 공고 및 재공고 기준

- 1) 공고 기간: 최소 12일 이상을 원칙으로 하되, 구체적인 일정은 선정 기관과 협의하여 정한다.
 - 2) 유찰 시 처리 원칙(재공고)
 - ❶ 단독 신청 시: 1개 기관만 접수된 경우 재공고 실시
 - ❷ 적격자 없음: 심사 결과 적격자가 없는 경우 재공고 실시
 - ※ 단, 다음 각 호에 해당하는 자는 재공고 참여 불가
 - * 최초 심사 당시 서류심사에서 탈락한 자
 - * 최초 심사 시 제출한 서류와 비교하여 변경·보완 없이 동일 서류를 제출하는 자
- 재공고 기간은 선정기관과 협의하여 정함.
 - 재공고 후에도 단독 접수 시에는 해당 기관을 대상으로 심사 실시
 - ※ 1차 접수 기관은 재공고 시 서류 재제출 불필요

다. 접수처 및 방법

- 1) 접수기간: 공모기간 내
- 2) 접수방법: 방문, 등기우편, 이메일 제출 (※ 원본대조필 필수)
- 3) 제출처
 - 방문: 한국장애인개발원 직업재활팀(서울 영등포구 의사당대로 22)
 - * 접수 마감일 근무 시간(09:00~18:00) 내 도착분에 한함
 - 등기: 한국장애인개발원 직업재활팀(서울 영등포구 의사당대로 22)
 - * 접수 마감일 발송분이 아닌 본원 도착분에 한함
 - 이메일: jonghwakim@koddi.or.kr 및 jonghwakim.koddi@gmail.com
 - * 2개 메일 주소 동시 제출 및 유선 확인 필수

4) 제출 서류

- ❶ 카페 위탁운영기관 신청 공문 1부
- ❷ 카페 위탁운영기관 신청서 1부 [서식6]
- ❸ 위탁운영 사업계획서 1부 [서식7]
- ❹ 개인정보 활용 동의서(기관용) 1부 [서식4]
- ❺ 사업자등록증(또는 고유번호증) 사본 1부

5) 위탁운영기관 선정심사 방법 [개발원의 대행 시]

가. 심사 절차

- 단계: 1차 서류심사 → 2차 면접심사

나. 서류 심사

- 1) 기준: 수행기관의 전문성, 사업 계획의 적정성, 성과관리 계획 등
- 2) 선정: 심사위원 평균 점수 70점 이상인 기관을 선정하여 면접심사 대상으로 확정

다. 면접 심사

- 1) 기준: 사업 이해도, 매장 경영 계획의 타당성, 채용·마케팅·경영 방향, 예산 운용의 적절성 등 대면 평가
- 2) 구성: 3~5인 내외 구성(내부 관리자 및 외부 전문가 포함)
- 3) 장소: 비대면 화상 심사(Zoom 등)
- 4) 방법: 기관 현황 및 사업계획서[서식7]를 중심으로 발표
※ 별도 PPT 사용 불가
- 5) 시간: 기관당 총 15~20분 (발표 5~10분, 질의응답 10분)
- 6) 선정: 심사위원 평균 점수 70점 이상인 기관.
70점 이상인 기관이 복수인 경우, 서류심사·면접심사 점수를 합산하여 고득점자 선정

라. 결과 안내

1) 방법: 선정된 기관 대상 공문으로 개별 통보

개발원 홈페이지에 선정 기관 공지

2 유의사항: '조건부 선정'인 경우, 심의위원회가 제시한 조건을 수용하지 않을 시 선정이 취소될 수 있다.

※ 선정기관이 다른 위탁운영기관 선정을 통해
사업을 지속하고자 할 때에도 위 내용을 적용한다

① 약정 체결 안내

- 약정 체결 방법: 양자간 혹은 3자간(위탁운영 시) 체결

② 주요 약정사항 - 시정조치 요구 사유

- 가. 약정 위반 시 시정조치 요구(최대 2회)
- 나. 시정조치는 사안의 성격에 따라 조치기한을 달리 함(2주~2개월)

③ 주요 약정사항 - 약정 해지 사유

- 가. 중대한 약정위반 또는 같은 사유의 시정조치 2회 불이행시 약정 해지
- 나. 그외 관련법(「보조금 관리에 관한 법률」)위반시 약정해지

④ 지원금 반환 관련 상세

- 약정기간 이내 해지되는 경우 남은 약정기간 비례하여 반환

⑤ 약정해지 관련 이의신청

- 가. 약정해지 통보를 받은 기관은 이의신청 및 심의를 받을 수 있음
- 나. 단, 이의신청은 신청내용에 따라 기각/반려될 수 있음

◆ 상세 내용 아래 참조 ◆

① 약정 체결 안내

- 1) 체결 목적: 본 사업의 목적 달성 및 운영 조건 준수를 위하여 한국장애인개발원(이하 개발원)과 수행기관 간 상호 협약 체결
- 2) 체결 주체
 - ① 선정기관 직접 운영: (양자간) 선정기관 ↔ 개발원
 - ② 위탁운영기관 운영: (삼자간) 선정기관 ↔ 위탁운영기관 ↔ 개발원
- 3) 체결 방법: 표준약정서[서식 8] 바탕 체결주체간 내용 협의 후 체결
- 4) 기타 사항: 본 약정 외 선정기관과 위탁운영기관 간의 별도 내부 협약 (위·수탁 계약 등) 체결은 양 기관의 협의에 따르며, 이는 본 사업의 의무사항이 아님

② 주요 약정사항 - 시정조치 요구 사유

가. 개요

- 개발원은 다음 각 호의 위반사항이 발생할 경우, 해당 기관(선정기관 또는 위탁운영기관)에 시정을 요구할 수 있으며, 해당 기관은 조치 후 결과를 보고해야 한다

나. 주요 시정조치 요구 사유

구분	주요 위반(시정요구) 사유	시정요구 대상
일반	• 선정기관 및 위탁운영기관 준수사항 위반 • 매뉴얼(운영방법) 및 지침 미준수	해당 기관
시설·장비	• 개발원 승인 없이 설계·시공을 임의 변경한 경우 • 승인 없이 지원금 구입 기자재를 무단 이전·폐기한 경우 • 사업장 일부를 목적 외 용도로 전용한 경우	운영 주체
운영 관리	• 승인 후 이전하였으나 3개월 이상 영업 재개가 없는 경우 • 타 법령 위반으로 영업정지 처분을 받은 경우 • 현장 모니터링 시 기타 약정 위반사항이 적발된 경우	운영 주체
기타	• 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관련법 위반 시	해당 기관

다. 시정조치 기한

- 시정조치 기한은 최대 2개월의 범위 내에서 안건에 따라 달리 정함

분류	예시	조치 기한
행정, 회계 관련 조치사항 등	• 운영현황 미제출, 영업 신고·변경 • 수익금 관리사항 시정 • 대표자변경 시정 등	2주 내
근로자 채용 조치사항 등	• 장애인근로자, 매니저 채용 등	1~2개월
• 그 외 안건에 따라 최대 2개월의 범위 내에서 시정조치 기한을 정함		

③ 주요 약정사항 - 약정 해지 사유

가. 개요

- 다음의 사유 발생 시 개발원은 약정을 해지하고, 해당하는 경우 지원금 환수를 진행할 수 있다

나. 주요 약정해지 사유

분류	예시
사업 지연	• 예산 지원 후 정당한 사유 없이 3개월 이상 개소 지연
허위 사실	• 건축물대장, 용도변경 확약서, 운영현황 등 제출 자료의 허위
중도 포기	• 선정기관, 위탁운영기관이 사업 포기 의사를 표시
무단 변경	• 승인 없는 사업장 무단 이전 • 공유재산사용허가 종료 등 카페 설치 조건 소멸
운영 중단	• 사업 개시 3년 이내 폐업 신고 • 연속 7일 이상 영업 중단
시정조치요구 불이행	• 2회 이상 시정요구를 받았으나 개선 여지가 없는 경우
기타	• 법령(보조금법 등) 위반 • 민간기업(선정기관)의 파산·회생 신청 등

④ 지원금 반환 관련 상세

가. 지원금 반환 책임

- 귀책사유가 명백하게 확인된 기관(선정기관 또는 위탁운영기관)에 반환을 청구함

나. 반환 면제 사유

- 1) 천재지변, 정부 정책 변경 등 사업 주체에게 책임 없는 불가항력적 사유로 인한 운영 유지 불가한 경우
- 2) 위탁운영기관이 사업 운영을 포기했으나, 선정기관이 대체 운영기관을 선정하여 사업을 유지하는 경우

※ 대체 선정 기간은 약정 기간에 불산입

다. 지원금 반환액 산정 기준

1) 일반 반환

- 약정 기간(3년)을 채우지 못하고 해지된 경우, 남은 기간만큼 비례하여 반환
- 반환액 = 지원금-지원금 × (사업 운영 일수 ÷ 1,095일^{36개월})

2) 전액 반환

- 정당한 사유 없이 개소가 3개월 이상 지연된 경우
- 제출 서류(건축물대장 등)가 허위로 판명된 경우

- 3) 기타사항: 지원금 수령 기관의 파산, 회생, 강제집행 등으로 지원금 회수가 우려될 때, 개발원은 채권자로서 권리를 행사하여 배당금 등을 통해 반환액을 회수할 수 있다.

⑤ 약정해지 관련 이의신청

가. 이의신청 방법

1) 이의신청 기간

- 약정 해지 통보를 받은 기관은 통지 수령일로부터 10일 이내에 이의 신청서[서식 19]를 통해 이의신청할 수 있다.

* 기한 내 미제출 시 이의 없음으로 간주

2) 이의신청 처리 절차 및 예외

- 원칙: 이의신청 접수 시 심의위원회를 개최하여 최종 심의함.
- 예외: 단, 다음 각 호의 경우 위원회 개최 없이 기각/반려 가능
 - ① (기각) 계량적 위반 사실(미고용 기간, 휴업 일수 등)이 객관적 자료(4대 보험 등)로 명백히 확인되는 경우
 - ② (기각) 객관적 반박 증빙 없이 단순 선처를 호소하는 경우
 - ③ (기각) 관계 법령 및 약정서상 해지 사유가 명백한 경우
 - ④ (반려) 통지 이후 10일 경과하여 이의신청한 경우
 - ⑤ (반려) 이의신청한 내용의 공적 근거서류가 없는 경우

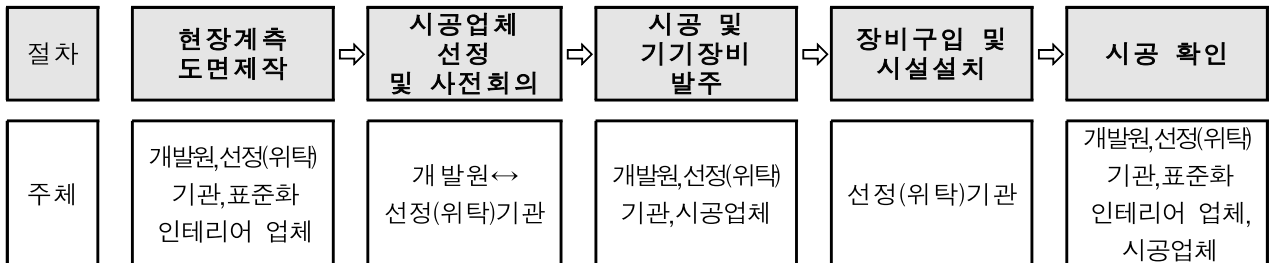
3) 기각/반려 이의신청 보완 및 재신청

- 개발원으로부터 기각/반려 통보를 받은 경우, 신청인은 통보일로부터 7일 이내에 1회에 한하여 사유를 보완하여 재신청할 수 있다.
- 재신청 결과에 대해서는 다시 이의를 제기할 수 없으며, 이후 행정심판·소송 등 법령상 권리구제 절차를 이용할 수 있다.

나. 심의위원회 실시

- 매뉴얼-ⅩⅢ-“카페 사업 종료 시 행정사항”에 따른다.

① 진행도



② 현장계측 및 도면 제작

- 표준화 인테리어 업체가 개발원, 선정/위탁운영기관간 협의 하에 설계 및 도면 제작

③ 시공업체 선정 및 사전회의

- 가. 시공업체 선정 주체: 선정/위탁운영기관.
- 나. 시공 전 미팅 통해 설계도면에 따른 시공 실시

④ 시공 및 장비 설치

- 가. 최종 공사비용/장비구입비용 확정 및 지원금 신청
- 나. 시공 및 장비 주문/설치 일정 지속 모니터링

⑤ 시공 확인

- 표준화 인테리어 도면, 시공 가이드라인, 장비·물품 구매 매뉴얼 등의 내용을 준수하여 시공/설치 되었는지 최종 확인

◆ 상세 내용 아래 참조 ◆

② 현장계측 및 도면 제작

가. 개요 및 계측 방법

- 1) 목적: 카페 설치 장소의 시설 환경(급배수, 배전반, 소방시설 등)을 분석하여 음료 제조 공간(Bar) 및 창고 등의 위치 고려 설계 진행
- 2) 참석자: 개발원, 선정기관, 위탁운영기관, 표준화 인테리어업체 등

나. 도면(인테리어 제안서) 제작 기준

- 1) 기본 원칙: 개발원의 '표준화 인테리어 디자인' 및 '유니버설 디자인(Universal Design)' 준수
- 2) 법적 준수: 「장애인·노인·임산부의 편의증진 보장에 관한 법률 시행규칙」을 준수한 장애인 접근성 확보
- 3) 협의: 선정기관 또는 위탁운영기관이 자부담으로 추가 공사를 진행하고자 하는 경우 상호 의견을 수렴하여 도면에 반영할 수 있다.

다. 도면 제작 및 납품 : 현장 계측일로부터 2주 이내

라. 경영 컨설팅: 개소 과정에서 외부 전문업체의 경영 컨설팅 실시 카페 운영주체는 경영지원 컨설팅 결과를 준수해야 함

③ 시공업체 선정 및 사전회의

가. 시공업체 선정

- 1) 선정 주체: 선정기관 또는 위탁운영기관 (양자 간 협의하여 결정)
※ 개발원은 특정 업체를 지정하거나 추천하지 않음
- 2) 선정 방식: 자율 선택 (수의계약, 경쟁입찰 등 기관 내규에 따름)
※ 시공 효율성을 위해 인테리어 및 설비 공사 전체를 일괄 도급(Turn-key) 방식으로 추진 가능

3) 진행 절차

- ❶ 개발원이 제공한 도면(설계도)을 바탕으로 복수 업체로부터 견적서 수취 및 비교
- ❷ 시공업체 선정 후 업체명 및 견적서를 개발원에 공유
- ❸ 개발원은 견적서 검토 후 과다 시공 또는 과다 비용 책정 시 시정을 요구할 수 있음

나. 시공 전 미팅

- 1) 참석자: 개발원, 선정기관, 위탁운영기관, 선정된 시공업체, 표준화 인테리어업체
- 2) 주요 안건
 - 현장 인테리어 컨셉 및 자재 사양(Spec) 최종 공유
 - 공정별 소요 기간 검토 및 전체 공사 일정 확정
 - 시공확약서[서식 12] 작성 및 날인
- 3) 유의사항: 사전회의에서 확정된 시공 내용을 변경해야 할 경우, 반드시 개발원에 알리고 사전 협의해야 한다.

④ 시공 및 장비 설치

가. 주체 및 관리

- 1) 주체: 카페운영주체(선정기관 또는 위탁운영기관)
- 2) 역할: 공사 일정 및 진행 상황을 상시 점검,
시공 완료와 기기·가구 입고시점 조율
- 3) 보고: 시공 및 구매 관련 주요 일정, 특이사항 발생 시 개발원과 공유

나. 장비 및 비품 발주 기준

- 표준화 장비 기준 (매뉴얼 III-⑤-다-1) 및
디자인 컨셉(매뉴얼 III-⑤-나-1)) 등 매뉴얼 규정사항 준수
 - 인테리어 소품: 컨셉에 부합하는 디자인 선정 후 개발원 확인 거쳐 구매
 - 커피머신: 반자동 또는 전자동 기기 중 최소 사양 이상 제품으로 구매
 - 가구 및 부가설비: 텀핑기, DID(TV) 등 구매는 개발원과 협의 후 진행

다. 지원금 신청

- 선정기관(또는 위탁운영기관)은 시공 견적 및 장비 구입 내역을 확정된 후, 해당 비용을 근거로 개발원에 지원금 지급을 신청한다.

⑤ 시공 확인

가. 개요

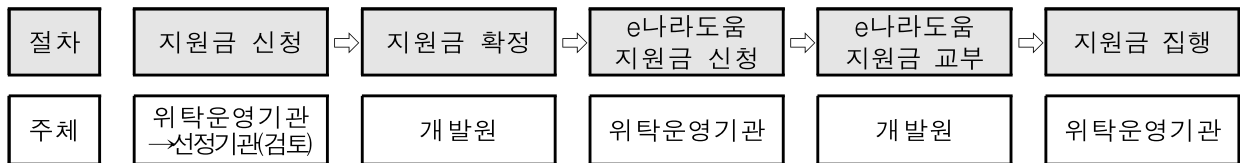
- 1) 시기: 인테리어 시공 및 장비·가구 설치가 모두 완료된 직후
- 2) 참석자: 개발원, 선정기관, 위탁운영기관, 선정된 시공업체, 표준화 인테리어업체

나. 확인 절차 및 조치

- 1) 확인 방법: [서식 13] 공사체크리스트를 바탕으로 설계 도면과의 일치 여부, 마감 상태, 장비 작동 여부 등을 현장 확인
- 2) 시정 조치
 - 시공 미흡: [시공확약서] 및 도면과 다르게 시공된 경우, 시공업체에 즉시 재시공을 요구할 수 있다.
 - 장비/운영 미흡: 장비 사양 미달 또는 운영 준비가 미흡한 경우, 본 매뉴얼에 근거하여 카페운영주체에 시정 요구

※ 본 사업 지원금은 국고보조금으로,
‘e나라도움 시스템’을 통해 신청 및 교부함

1 지원금 신청/교부 진행도



2 지원금 신청 및 교부 방법

- 지원금 신청 및 집행주체(선정기관 혹은 위탁운영기관)에 따라 진행

3 회계관리

- 가. 다른 재원 및 사업과 분리하여 회계 관리
- 나. 수익금 관리는 카페 운영 조건(매뉴얼 III-[6]) 준수

4 사업내역 및 예산 변경 절차

- 예산분배 변경 또는 예산총액 변경에 따라 개발원에 변경신청

◆ 상세 내용 아래 참조 ◆

② 지원금 신청 및 교부 방법

가. 신청 주체

- 선정기관 또는 위탁운영기관

※ 실제 예산을 집행하고 자산을 관리할 주체가 신청

나. 신청 절차 및 집행 주체별 기준

1) 신청 및 집행 주체가 [선정기관]인 경우

- ❶ 절차: 시공 및 장비 견적 산출, 개발원에 지원금 신청서 제출
- ❷ 검토: 개발원은 신청서, 카페 유형, 선정심사 결과, 견적서의 적정성을 검토하여 지원금 확정하고 결과 안내
- ❸ 효력: 보조금의 집행, 자산 관리, 소유권 행사 등의 권한과 책임은 선정기관에 귀속된다.

2) 신청 및 집행 주체가 [위탁운영기관]인 경우

- ❶ 절차: 시공 및 장비 견적 산출, 지원금 신청서를 작성하고 선정기관의 사전 검토(경유)를 거쳐 개발원에 제출
- ❷ 검토: 개발원은 신청서, 카페 유형, 선정심사 결과, 견적서의 적정성을 검토하여 지원금 확정하고 결과 안내
- ❸ 효력: 보조금의 집행, 자산 관리, 소유권 행사 등의 권한과 책임은 위탁운영기관에 귀속된다.

다. 제출 서류

- 1) 지원금 신청 요청 공문 1부
- 2) 지원금 신청서 1부 [서식 9]
- 3) 지원금 관리용 통장 사본 및 사업자등록증 각 1부
- 4) 자부담 협약서 1부 [서식 10] (※ 해당 시)

라. 기타: 교부 결정 이후 사업 계획이나 예산 변경이 필요한 경우, 아래

- ④ 사업계획·예산변경 승인 절차를 거쳐야 한다.

③ 회계 관리

가. 회계관리 시 구분 원칙

- 1) 본 사업의 지원금(국고보조금)은 기관의 다른 재원과 섞이지 않도록 수입과 지출을 명확히 구분하여 관리
- 2) 지원금 수령 및 집행을 위한 전용 계좌를 개설 및 사용

나. 시스템 사용 의무

- 지원금의 교부 및 집행 관리는 기획재정부 국고보조금통합관리시스템(e나라도움) 을 통하여 처리해야 한다.

다. 증빙서류 관리

- 1) 예산 집행과 관련된 회계 서류를 작성 및 비치해야 함
- 2) 지원금 정산 보고 등의 내용은 매뉴얼 XI-① 참조

라. 수익금 관리 등의 내용은 매뉴얼 III-⑥ 참조

④ 사업내용 변경 및 예산 변경 절차

가. 개요: 사업 운영 중 공사비용의 증감, 물품 변경, 채용 계획 수정 등 당초 승인된 계획의 변경이 필요한 경우, 사전 개발원 승인 필요

나. 신청 주체: 선정기관 또는 위탁운영기관 (지원금 신청 주체와 동일)

다. 변경 유형별 제출 서류

1) 예산 내역 변경 (예산 분배 등 단순 비목 변경)

- 대상: 공사비용의 단순 증감, 물품의 수량 및 세부 품목 변경에 따른 예산 재분배
- 제출 서류: 변경 요청 공문, 사업계획·예산변경 승인 요청서[서식 11] (변경 사유 명시), 변경된 공사/물품 견적서

2) 사업 계획 변경 (지원금 총액 등 중요 사항 변경)

- 대상: 지원금 총액의 증감, 중증장애인 근로자 채용 계획의 변경 등
- 제출 서류: 변경 요청 공문, 사업계획·예산변경 승인 요청서[서식 11] (수정된 중증장애인 근로자 채용계획 필수 기재), 변경된 공사/물품 견적서

① 카페 개소식 추진절차

- * 카페 개소식은 카페 운영주체(선정기관 혹은 위탁운영기관)이 주관함
- * 본 매뉴얼 [서식 14.] **개소식 가이드**를 참조하여 식순, 주요 행사, 좌석 배치 등을 계획하고, 유관기관 및 주요 내빈 관련 정보 공유 등 사전 협의 필요

가. 일정 협의: 개발원, 선정기관, 위탁운영기관 간 협의(~개소식 14일 전)

- 개발원은 원장(본부장), 관리자, 담당자 등이 참석함.

나. 보도자료 작성: 개발원, 선정기관, 위탁운영기관 간 협의(~개소식 2일 전)

다. 상세 행사구성: 각 기관의 특징을 살려 세리머니(케이크 커팅, 손수건 매듭풀기, 편지보내기 등)를 진행할 수 있음.

라. 행사순서(예시)

구 분	시 간		주 요 내 용
티타임(<u>선택</u>)	13:45~14:00	15분	• 장소: 해당장소
참석자 입장	14:00~14:05	5분	• 참석자 이동 → 카페 설치 장소
국민의례(<u>선택</u>)	14:05~14:07	2분	• 국기에 대한 경례
내빈소개	14:07~14:10	3분	• 주요 참석자 소개(○명)
환영사	14:10~14:12	2분	• 선정(위탁운영)기관장
경과보고	14:12~14:15	3분	• 카페 추진사항 보고 / 000 실장 (실무자 또는 기관장)
인사말씀	14:15~14:17	2분	• 한국장애인개발원장
축사	14:17~14:19	2분	• 외부기관 주요내빈
카페직원소개 및 명찰전달(부착)식	14:19~14:29	10분	• 직원소개: 매니저 및 바리스타 • 전달내빈: 000 기관장, 000 원장 등
테이프 커팅 및 사진 촬영	14:29~14:34	5분	• 주요참석자 ○명 ※ 카페 직원(바리스타) 참석 필수
시음회	14:34~14:39	5분	• 카페 시음
폐회, 기념품 배부	14:39~	-	• 폐회선언 및 기념품 배부

② 카페 개소식(참고자료)

1호 고객(내빈) 이벤트  건강보험공단본부점(25호점) 한지(지역 특색상품) 커팅	손수건 매듭 풀기  SK텔레콤 보라매점(41호점) 떡케익 커팅
 전주시립도서관점(48호점) 테이프 커팅	 샘마루도서관점(90호점) 축하 공연
 용산점(88호점) 싸인(카페 번창 지원) 이벤트	 당진시청점(94호점) 명찰 전달(부착)식
 용인교육지원청점(97호점)	 서울세관점(100호점)

① 지원금 정산 및 결과보고

- 가. 보조금 집행마감(e나라도움): 개소일로부터 15일 이내
- 나. 정산 보고(e나라도움) 및 개소결과 보고: 개소일로부터 1개월 이내
- 다. 관련자료 공문 제출: 개소일로부터 1개월 이내

② 정부보조금 지급보증보험 가입

- 정부보조금 지급보증보험 가입 및 증서 제출

③ 운영현황 제출 [약정기간 이내 매장]

- 분기별 1회 매장 운영현황 제출

④ 운영현황 제출 [약정기간 경과 매장]

- 반기별 1회 매장 운영현황 제출

◆ 상세 내용 아래 참조 ◆

① 지원금 정산 및 결과보고

가. 보조금 집행마감

- 1) 기한: 개소일로부터 15일 이내
- 2) 방법: e나라도움-집행정산-정산관리-집행마감처리
- 3) 주의사항: 집행정보 등록 시, 증빙선택 '기타'인 경우 반드시 증빙자료를 첨부하여 등록
 - 증빙: 집행건별 견적서(및 비교견적서), 거래명세서, 세금계산서
 - 미제출 시 보완 요청

나. 정산보고

- 1) 기한: 개소일로부터 1개월 이내
- 2) 방법: e나라도움-사업수행관리-사후관리-정산보고서 생성/작성
- 3) 주의사항: 정산보고서 작성-'사업성과' 탭에 아래 자료 첨부
 - 첨부자료: [서식15]개소결과보고서, 카페 사업자등록증, 카페 영업신고증, 4대사회보험가입자명부, 정부보조금 지급보증보험 가입증서, 보조금 입금확인증(e나라도움 시스템 - 집행관리-보조금집행내역-일괄출력)

다. 관련 자료 공문 제출

- 1) 기한: 개소일로부터 1개월 이내
- 2) 방법: 이메일 또는 우편으로 아래 자료 개발원에 공문으로 제출
 - 첨부자료: [서식15]개소결과보고서, [서식16]개인정보활용동의서, 카페 사업자등록증, 카페 영업신고증, 4대사회보험가입자명부, 근로계약서, 장애인증명서(또는 복지카드 사본), 화재·상해보험 가입증서, 정부보조금 지급보증보험 가입증서

② 정부보조금 지급보증보험 가입

가. 가입 의무

- 1) 목적: 지원금(국고보조금)에 대한 채권 확보 및 성실한 사업 이행 담보
- 2) 가입 대상: 선정기관 또는 위탁운영기관 (지원금을 집행하고 자산을 관리하는 주체)
- 3) 보험 종류: 정부보조금 지급보증보험

나. 가입 조건

- 1) 가입 금액: 지원금 확정 교부액 전액 (100%)
- 2) 보증 기간: 지원금 지급일로부터 의무약정기간 종료일까지
- 3) 제출 시기: 지원금 교부 신청 시 또는 집행 완료 후 정산 시점
(개발원 별도 안내에 따름)

다. 보증보험료는 본 사업 지원금으로 지출 가능함

③ 운영현황 제출 - 약정기간 이내 매장

가. 제출대상: 카페 I got everything 매장 중 의무약정기간(3년) 이내 매장

나. 제출서류

- 1) 공문
- 2) 카페 운영현황(운영시간, 매출, 매입, 순이익 등) [서식17]
- 3) 근로자 현황(근로형태 및 시간, 임금지급 등) [서식17]
- 4) 개인정보 활용 동의서(근로자용) 1부 [서식16]
- 5) 고용보험 가입증명서(월평균보수 항목 표기) 1부.
- 6) (신규채용 근로자의) 근로계약서, 장애인증명서(또는 복지카드 앞뒷면 사본)

다. 제출방법: 위탁운영기관 작성 후 선정기관에 검토 거쳐 메일로 제출

라. 제출기한: 분기별 1회, 익월 15일까지 제출

- 1) 1분기: 01.01.~03.31. 자료를 04.15.까지 제출
- 2) 2분기: 04.01.~06.30. 자료를 07.15.까지 제출
- 3) 3분기: 07.01.~09.30. 자료를 10.15.까지 제출
- 4) 4분기: 01.01.~12.31.(1년간) 자료를 익년도 01.15.까지 제출

* 해당 분기 중 하루 이상 의무약정기간 해당할 경우 익월 제출대상이 됨
마. 제출용도: 정책자료 작성 및 경영지원에 필요한 데이터 구축

④ 운영현황 제출 - 약정기간 경과 매장

가. 제출대상: 카페 I got everything 매장 중 의무약정기간(3년) 경과 매장

나. 제출서류

- 1) 카페 운영현황(운영시간, 매출, 매입, 순이익 등) [서식17]
- 2) 근로자 현황(근로형태 및 시간, 임금지급 등) [서식17]
- 3) 개인정보 활용 동의서(근로자용) 1부 [서식16]

다. 제출방법: 개발원에 메일로 제출

라. 제출기한: 반기별 1회

- 1) 상반기: 01.01.~06.30. 자료를 07.15.까지 제출
- 2) 하반기: 01.01.~12.31.(1년간) 자료를 익년도 01.15.까지 제출

마. 제출용도: 정책자료 작성 및 경영지원에 필요한 데이터 구축

① 카페 운영 모니터링 및 경영개선 지원

가. 안정적 경영 지원 위한 상시 모니터링 실시: 운영현황 제출자료 및 원두공급업체 CS 방문 등

나. 집중 모니터링 및 경영지원 컨설팅

② 카페 운영기관 대상 간담회 실시

- 사업운영 방향 및 관련 이슈 공유, 현장의견 청취 위한 간담회 연 2회 실시

③ 카페 운영 관련 교육 실시

- 카페 바리스타 및 매니저 대상 집합교육 및 맞춤형 교육 실시 연 1회 이상

④ 홍보 및 이벤트 지원

가. 고객대상 이벤트, 매장대상 이벤트, 언론보도 등

나. 상하반기 신메뉴 개발 및 보급

◆ 상세 내용 아래 참조 ◆

① 카페 운영 모니터링 및 경영개선 지원

가. 상시 모니터링

1) 대상: 카페 I got everything 매장

2) 방법

❶ 분기별 운영현황(매뉴얼 XI-③ 운영현황 제출에 따름) 제출 자료 분석

❷ 비정기 현장/서면점검 및 원두생산업체의 CS결과, 민원 등 분석

※ 의무약정기간(3년) 종료 여부에 따라 점검방법을 달리할 수 있음

3) 결과활용

- 약정 미준수 사항 발견 시 시정조치 등 요구(매뉴얼 VII-②, ③에 따름)

- 필요 시 협의 통해 매장 대상 지원방안 등 논의

나. 집중 모니터링 및 경영지원 컨설팅

1) 대상

❶ 신규 개소 매장: 개소 전 후 4~5개월 내외로 실시

❷ 정기 모니터링 결과 특이(장애인근로자 고용 부족, 매출 부진 등) 매장

2) 방법: 서면·방문 모니터링 통한 경영 개선점 발굴

- 전문 업체 통한 경영컨설팅 실시 및 개선방안 제안

3) 내용: (전체 매장) 신규매장 가이드북 지원

(신규 매장) 경영 컨설팅 실시 통해 종합 솔루션 제공

(부진 매장) 점검결과 공유 및 개선방안 지원(필요시 컨설팅 실시)

4) 주의사항

- 카페 운영주체는 신규매장 대상 경영지원 컨설팅 결과를 준수해야 함

- 개발원이 선정기관에 현장점검 동행 및 필요시 사업장 출입, 서류 일체 (카페의 매입, 매출, 결산 등)를 요구할 경우 제출해야 함

② 선정기관 및 위탁운영기관 간담회 참석

가. 목적: 사업 운영 전략 공유 및 안정화 방안 등 의견수렴

나. 일정: 연 2회 예정

다. 참석자: 선정기관, 위탁운영기관 담당자

우수사례 공유 및 간담회	
	
선정기관	위탁운영기관

③ 카페 운영 보수교육 및 직무 훈련 참석

가. 목적: 현장 대응 강화를 위한 근로자 보수 교육 및 직무 훈련

나. 일정: 연 1회 이상

다. 참석자: 매니저 및 근로자, 선정기관, 위탁운영기관 담당자 등

라. 주의사항

- 1) 개발원은 연 1회이상 교육을 실시하며, 운영기관 또는 선정기관은 해당 교육에 참석할 수 있음
- 2) 교육 참석 실적을 개발원의 매장 지원 정책 대상 선정에 반영할 수 있음

근로자 직무 교육	
	
바리스타 교육 연수	카페쇼 비즈매칭 및 관람 지원

④ 홍보 및 이벤트 지원

가. 목적: 시장 경쟁력 강화 및 매출향상을 위한 다양한 이벤트 실시

나. 대상: 카페 I got everything 및 꿈앤카페 매장

※ 예산 및 실물 지원시 아래 조건 준수하는 경우만 지원

1) 카페 I got everything

- 중증장애인근로자 최소 고용기준 준수
- 실시 당시 약정에 따른 시정조치 요구가 없거나 완수한 경우

2) 꿈앤카페: 중증장애인근로자 고용 매장에 한해 지원(신청시 증빙 제출)

다. 일정: 연 2회 예정

라. 내용: 굿즈 제작, 홍보이벤트, 신메뉴 레시피 개발 및 보급 등

- 실제 이벤트 일정, 내용 등은 이벤트 추진 시 별도 안내

예시	
2025년 하반기 신메뉴 이벤트	2025년 하반기 신메뉴 “바닐라 말차슈페너” 등 레시피 개발 및 보급

① 사업 종료 시 행정사항 - 의무약정기간 만료 매장

- 가. 사업종료 이전 사전 보고 통해 장애인근로자 취업연계 협력 필요
- 나. 사업종료 이후 자산 및 수익금은 실제 운영기관에 속함

② 사업 종료 시 행정사항 - 의무약정기간 이내 매장

- 약정서에 따라 상호 협의 하에 행정상의 조치를 취함
(지원금 반납 등)

③ 카페사업 심의위원회

- 가. 약정해지 통보에 대한 이의제기(10일 이내)에 따라 개최(15일 이내) 및 심의 실시
- 가. 약정서 및 매뉴얼로 해석이 어려운 안건 혹은 카페 이전 승인 요청 등이 발생할 경우 실시

④ 카페 장소 이전 관련 행정사항

- 가. 매장이 이전해야 할 경우, 심의를 거쳐 이전 여부를 결정함
- 나. 이전 비용 부담 주체 등 상세 내용은 심의를 통해 결정

◆ 상세 내용 아래 참조 ◆

① 사업 종료 시 행정사항 (의무약정 기간 만료 매장)

가. 종료 2개월 전 (사전 보고)

- 1) 위탁운영기관: [서식 20] 사업종료보고서를 작성하여 선정기관에 제출
- 2) 선정기관: 제출된 보고서를 검토한 후, 공문을 통해 개발원에 제출

나. 사업 종료 시점

- 1) 선정기관·위탁운영기관: 약정 해지를 최종 확정하고 아래 내용을 개발원에 공문으로 제출
 - 제출 기한: 사업 종료 후 15일 이내
 - 제출 내용: 상표, 서비스표, 상호, 간판 등 본 사업과 연관된 모든 영업표지의 사용 중단 증빙
 - ❶ (간판 철거한) 매장 사진
 - ❷ 영업신고증(폐업 또는 명칭 변경)
 - ❸ 사업자등록증(폐업 또는 명칭 변경)
- 2) 개발원: 약정 해지 사실을 확인하고 행정 처리를 종결.

다. 사업 종료 후

- 1) 사업 종료 후에도 해당 공간을 카페로 지속 운영할 경우, 개발원이 제공하는 '설치 이력 현판(카페 I got everything 설치 매장)'을 부착해야 한다.
- 2) 원상복구: 시설 철거 및 원상복구 여부와 그 비용의 부담은 선정기관과 위탁운영기관이 상호 협의하여 정한다.
- 3) 취업연계
 - 선정기관, 위탁운영기관, 개발원 3자는 「사업종료보고서」에 기재된 장애인 근로자의 고용 승계 및 취업 연계 계획이 실천될 수 있도록 상호 적극 협력해야 한다.

② 사업 종료 시 행정사항 (의무약정 기간 이내 매장)

- 사업 운영 약정기간(3년) 이내 선정기관 또는 위탁운영기관에 의한 사업 종료 시 개발원과 협의 하에 약정서에 따라 행정상의 조치를 취한다.

③ 카페사업 심의위원회 상세

가. 개최 사유

- 1) 약정 해지 통보에 대한 선정기관의 이의신청이 접수된 경우(접수일로부터 15일 이내 개최)
- 2) 카페 운영 관련, 약정서 및 매뉴얼로 해석이 어려운 쟁점 사안 또는 매장 이전 승인 요청 등 개발원이 심의안건이 발생하였다 판단한 경우

나. 위원회 구성

- 1) 인원: 3~5인 내외 구성
- 2) 위원 자격: 안건 관련 분야 전문가를 포함하되, 객관성 확보를 위해 외부위원을 과반수로 구성한다.

다. 심의 절차

- 1) 안건 발표: 개발원 담당자가 심의 개최 사유 및 사전 검토 내역을 발표
- 2) 의견 청취: 선정기관 또는 위탁운영기관 등 심의 대상자의 소명 및 의견 청취
- 3) 의결: 심의위원 전원 합의를 원칙으로 심의 결과를 의결

라. 결과 통보 및 조치

- 심의 결과는 선정기관 및 위탁운영기관에 공문 및 등기우편으로 통보하며, 해당 기관은 의결 사항을 따라야 한다.

4 카페 장소 이전 관련 행정사항

가. 기본 원칙

- 본 사업은 최초 신청한 소재지에 설치됨을 전제로 심사·결정된 것이므로, 매장이 이전할 경우 약정의 원천 무효 사유(약정 해지 대상)가 됨을 원칙으로 한다.

※ 단, 아래 승인 조건을 모두 충족하는 불가피한 경우에 한해 허용

나. 이전 승인 조건

- 1) 이전 사유가 단순 변심이 아닌, 기관의 불가항력적 요인(재건축, 청사 이전 등)일 것
- 2) 이전 예정지가 기존 매장 대비 상권, 유동 인구, 접근성 측면에서 동등하거나 그 이상의 수준일 것
- 3) 면적, 급배수, 전기 등 설비 사양이 본 사업 기준(카페 설치)에 적합할 것
- 4) 이전에 소요되는 비용 추산 및 확보 방안이 명확할 것

다. 이전 추진 절차

① 사전 협의 (선정기관 → 개발원)

- 이전 사유 발생 즉시 통보 및 적합성 사전 협의

② 승인 신청 (선정기관 → 개발원)

- [서식 11] 사업내역변경신청서 및 [서식 1] 현장조사신청서 제출

③ 심의 (개발원)

- 현장 실사 및 상권 분석 후, 「카페사업 심의위원회」를 개최하여 승인 여부 결정

④ 심의결과 통보 (개발원 → 선정기관)

⑤ 이전 설치 (선정기관)

- 기존 설비 중 이전 가능한 물품을 최대한 활용하여 설치 진행

⑥ 완료 보고 (선정기관 → 개발원)

- 이전 완료 보고 및 변경된 소재지를 적용하여 약정 재체결

라. 비용 부담 및 약정 재체결

1) 비용: 기존 매장의 원상복구(철거) 비용과 신규 매장의 인테리어·설비 공사 비용은 전액 선정기관이 부담한다.

※ 단, 천재지변 등 개발원이 인정하는 특수한 사유인 경우 심의를 통해 예산 범위 내 일부 지원 가능

2) 약정 재체결

- 약정기간: 신규 매장의 의무 운영 기간은 기존 약정의 잔여 기간을 승계하는 것을 원칙으로 한다.

※ 단, 추가 예산 지원 시 기간 재산정 가능

- 매장명: 명칭 변경이 필요한 경우 협의 통해 변경

- 카페 I got everything 운영 질의 및 답변

I. 사업 신청 및 준비 단계

	1. 사업 유치 시의 장점 안내 (선정 공공기관 중심)
	2. 사업 추진 일정 순서 문의
	3. 카페 설치 희망 장소의 기존 카페 설비(음료 제조 바 등) 관련 문의

II. 설치 및 시공 단계

	4. 설치 지원금으로 부가세 집행 가능 여부
	5. 매장 시공 시 장애인 편의시설의 설치 범위
	6. 간판 설치 가능 문의
	7. 카페의 운영 취지나 목적을 설명하는 안내판 게시 여부

III. 운영 준비 단계

	8. 위탁운영기관의 카페 운영 재위탁 가능 여부
	9. 장애인일자리사업 등 재정지원일자리 대상자 매장 배치 가능 여부
	10. 사내복지형 카페에서 소액 요금을 받는 경우의 영업신고 필수 여부
	11. 카페의 부가가치세 과세 대상 여부
	12. 카페 표준화 물품(머그, 컵등)의 다른 매장 사용 가능 여부
	13. 카페 표준화 물품의 자체 제작 및 생산 가능 여부

IV. 카페 운영 및 회계 관리

	14. 위탁운영기관 회계에 카페 사업 편입 가능 여부
	15. 카페 수익금을 장애인 복지증진(카페 외 용도) 사용 가능 여부
	16. 직원 임금 지급을 위해 법인에서 차용하거나 매출금 이관 가능 여부
	17. 카페 내 중증장애인생산물, 사회적 기업 제품등 판매 가능 여부

V. 사후 관리 및 사업 종료

	18. 원두생산업체 CS 이수 문의
	19. 카페 이용 실적의 중증장애인생산물 우선구매 실적 인정 여부
	20. 위탁운영기관 운영기간 만료 도래에 따른 절차

Ⅰ. 사업 신청 및 준비 단계

1. 사업을 유지한 공공기관이 얻게 되는 장점이 무엇인가요?

☞ (위탁 운영할 경우) 아래와 같은 장점이 있습니다.

- ① **기관 평가 반영**: 기관 간 협업, 유휴자원 활용한 저비용 고효율 사업 평가
 - 기관 로비 등 유휴 공간을 공익적·생산적 용도로 전환
 - 기관 자산의 무상 제공만으로도 사회적 가치 창출 실적
 - ② **ESG 실적**: 사회적 가치를 실천(장애인 일자리 창출)하는 중요한 실적으로 인정
 - ‘표준화 원두’ 또한 중증장애인생산품 생산시설에서 생산하므로 장애인 일자리에 간접적 도움
 - ③ **기관 이미지 제고**: 설치과정·실적, 운영과정을 홍보 주제로 활용
 - ④ **장애인 고용분담금 저감 효과**: 위탁운영 시, 직접 고용은 아니므로 고용률 산정에는 포함되지 않음. 그러나 간접적으로 연계고용제도* 등을 활용하여 일부 감면 효과나 평가 지표 반영 가능
 - * 연계고용제도: 장애인고용공단 주관. 위탁계약 또는 제품 구매 등으로 간접 고용을 지원한 경우, 해당 재활시설·기업이 고용한 장애인 수의 일정 비율을 연계기업의 고용률 산정에 반영. 단, 계약 기반 정기적인 구매계약 필요
 - ⑤ **장애인식개선**: 기관 내부 구성원 및 방문객에게 긍정적 메시지 전달
 - 장애인이 능동적으로 일하는 모습을 일상적으로 접하게 되어, 장애인 인식 개선에 실질적인 기여. 장애인 고용의 중요성·가능성을 전파
 - ⑥ **위탁운영 시 지역내 협업 모델 구축**
 - 위탁운영 장애인단체/시설과의 연계를 통해 지역사회 협력 기반 강화.
 - 기관과 지역 간의 상생 모델 구축.
 - ⑦ **직원 대상 양질의 카페 서비스 제공**
 - 직원 복지 향상: 고품질 커피 및 간식, 편안한 휴식 공간 제공.
 - 기관 방문객 응대: 회의 전·후 대기 장소 또는 고객 응대를 위한 공간으로 활용
 - 표준화된 원두와 교육을 통한 품질 유지로 높은 서비스 퀄리티
- ☞ (직접 운영의 경우) 위 장점과 더불어 중증장애인근로자 직접 채용을 통한 관련 제도(장애인 의무고용률 이행) 상 실적으로 인정됩니다.

2. 사업 추진 일정 순서를 알고 싶습니다.

☞ 3월 신청, 위탁운영기관을 선정해 운영위탁하는 경우 일정 예시

주체	내용	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
개발원, 신청기관	사업 공고 및 현장조사										
	선정심사(면접)										
개발원, 선정기관	약정체결										
개발원	현장 실측 및 도면제작										
	설치 지원금 교부										
	표준화 매뉴얼 지원										
선정기관	위탁운영기관 공고 및 선정										
	설치지원금 신청										
위탁운영기관	시공업체 선정										
	인테리어 시공										
	근로자 채용										
	기기발주, 초도물품구입										
	영업신고,사업자등록										
	보건증 발급										
	기타(포스기,통장개설등)										
개발원, 선정기관, 위탁운영기관	시공감리										
	개소식 준비 및 개소										
	카페 운영지원, 사후관리										

☞ 위탁운영기관을 두는 경우 사업 신청으로부터 매장 개소까지 큰 변수가 없다는 가정 하에 5~6개월이 소요되며, 선정기관이 직접 운영하는 경우 3~4개월이 소요됩니다.

3. 카페 설치 희망 장소에 이미 관련 설비(음료 제조 바 등)이 있습니다. 신청이 가능할까요?

☞ 사업 신청 및 진행이 가능합니다. 다만 본 사업의 인테리어 디자인 컨셉(블랙&화이트, 심플) 적용, BF/UD 기준에 맞는 주문공간 및 장애인 바리스타 작업공간 확보 등의 이유로 철거 후 재시공이 있을 수 있으므로, 사업 신청에 앞서 개발원에 문의해 주시기 바랍니다.

II. 설치 및 시공 단계

4. 카페 설치 지원금(국고보조금)으로 부가세 집행이 가능한가요?

☞ 집행이 가능합니다. 다만 국고보조금을 받는 선정기관(위탁운영기관)이 실제 과세사업자라 해도 e-나라도움 시스템에서 기관정보를 수정해야 할 필요가 있습니다.

- 부가세 집행이 필요한 선정기관(위탁운영기관)은 e나라도움의 기관정보 중 ‘과세여부’ 를 ‘면세’ 로 수정해야 합니다.
- 공통관리>사용자권한>사용자등록관리>사용자정보관리>기관정보수정

5. 카페 설치 예정 건물이 과거에 준공되어 BF인증이 어렵습니다. 표준화 인테리어 시 장애인 편의시설 관련 기준 준수 범위는 어떻게 되나요?

☞ 매장 출입 및 이용에 불편함이 없는 범위에서 관련 기준을 준수할 수 있도록 선정기관, 위탁운영기관과의 협의를 거쳐 인테리어를 확정합니다.

6. 카페에 간판을 설치해도 되나요?

☞ 카페 I got everything은 간판이 없습니다. 다만, 카페가 안쪽에 위치하여 식별이 어려운 경우 개발원과 협의하여 추가 제작할 수 있으며, 건물 외벽 돌출간판은 관할 지자체의 조례·규칙 등의 확인이 필요합니다.

		
돌출간판 디자인(예시)	X-배너	입간판

7. 카페의 운영 취지나 목적을 설명하는 안내판을 게시하여도 되나요?

☞ 가능합니다. 중증장애인 일자리 창출 사업 목적 등을 효과적으로 알릴 수 있는 안내판을 게시할 수 있습니다.

III. 운영 준비 단계

8. 위탁운영기관이 다른 기관으로 사업운영을 재위탁 할 수 있나요?

- ☞ 사업 운영에 관한 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 타기관으로 양도 및 재위탁 할 수 없습니다. 약정서 제8조에 따라 선정기관이 선정한 위탁운영기관은 사업을 직접 수행해야 하며, 위탁운영기관은 카페 운영을 위해 타 기관과의 협력이 필요한 경우 반드시 개발원의 승인을 받아야 합니다.

제8조(운영방법) ① “선정기관” 이 선정한 “위탁운영기관” 은 본 사업을 직접 수행해야 하며, 사업 운영에 관한 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 타기관으로 양도 및 재위탁 할 수 없다(하락)
② “위탁운영기관” 은 카페 운영을 위해 타 기관과의 협력이 필요할 경우 반드시 “개발원” 의 승인을 받아야 한다

9. 장애인일자리사업 등 재정지원일자리 대상자 매장 배치 가능 여부

- ☞ 「장애인복지법」에 따른 장애인직업재활시설 근로 장애인 및 사회적 일자리(경과적 일자리 포함)·희망근로·공공근로·보건복지부 장애인일자리사업·지역 맞춤형 일자리 등 정부의 예산으로 시행되는 일자리사업 참여 장애인이 카페에 배치되어 근로하는 것은 가능합니다.
- 다만, 해당 인원은 본 사업 약정 및 매뉴얼상의 “중증장애인근로자 최소고용기준”에 해당하지 않습니다.

10. 사내복지형 카페에서 소액 요금을 받는 경우에도 영업신고가 꼭 필요할까요?

- ☞ 내부 직원만을 대상으로 음료 등을 무상 제공하는 사내복지형 카페의 경우, 영업신고(휴게음식점업) 등을 하지 않아도 무방합니다.
- ☞ 내부 직원만을 대상으로 음료 등을 제공하되, 비영리 목적으로 최소비용(인건비, 재료비, 운영비 등) 충당 목적의 소액 요금을 부과하는 경우 영업신고 대상이 아니라는 해석이 있으나, 정확한 해석은 반드시 관할 지자체에 문의하시기 바랍니다

11. 카페는 부가가치세 과세 대상인가요?

☞ 카페는 부가가치세 과세 대상 사업자입니다.(부가가치세법 제3조)

부가가치세란 상품(재화)의 거래나 서비스(용역) 제공과정에서 얻어지는 부가가치(이윤)에 대하여 과세하는 세금이며, 사업자가 납부하는 부가가치세는 매출세액(매출액의 10%)에서 매입세액을 차감하여 계산합니다.

- 자세한 내용은 국세청 홈페이지<https://www.nts.go.kr>>성실신고지원>부가가치세 , 종합소득세를 참고 하시기 바랍니다.

12. 카페 표준화 물품(머그, 컵등)을 다른 매장에서 사용 가능할까요?

☞ 본 사업 로고 등은 상표법 등에 따라 보호되는 표지이며, 해당 표지가 적용된 물품은 다른 수익목적 사업장에서 사용 불가합니다.

13. 카페 표준화 물품을 사이즈를 달리하여 제작 및 생산 가능할까요?

☞ 본 사업을 통해 지원 및 판매되는 표준화 물품은 동일한 브랜드 가치 추구 등의 목적을 갖고 있으며, 표준화 사양 외 자체 생산 및 사용은 불가합니다.

IV. 카페 운영 및 회계 관리

14. 카페 사업을 위탁운영기관(직업재활시설, 장애인복지관, 장애인단체)에서 시설회계로 편입할 수 있나요?

- ☞ 발생하는 수익금은 별도의 은행계좌로 관리하는 것이 원칙입니다. 이에 따라 위탁운영기관의 단위사업으로 분류하고 수입과 지출을 다른 재원과 명확하게 구분하여 별도의 은행계좌로 관리해야 합니다.

15. 카페 수익금을 장애인 복지 증진 사업비(수익금을 장애인직업재활시설 내 고용장애인들의 급여 등)로 사용할 수 있나요?

- ☞ 근로자의 임금향상 및 추가 채용을 위해 우선적으로 사용하며, 중증장애인 직업재활을 위한 목적(장애인 복지증진 사업비 등)으로도 사용할 수 있습니다. ①카페 내 근로자 인건비, ②카페 운영비(기기장비 유지관리, 재료비), ③근로자 후생경비(회식비, 복지비 등), ④세금 납부 등 카페 운영에 필요한 용도로 사용해야 합니다.

16. 직원 임금 지급을 위해 법인에서 차용하거나, 매출이 높은 카페에서 매출이 낮은 카페로 수익금을 이관할 수 있나요?

- ☞ 한 개의 위탁운영기관에서 카페를 2개 이상 운영하는 경우, 해당 카페 간 수익금 이관은 가능합니다. 매출 부진 등의 사유로 ①카페 내 근로자 인건비, ②카페 운영비(기기장비 유지관리, 재료비), ③근로자 후생경비(회식비, 복지비 등), ④세금 납부 등 사용용도에 한해 수익금을 이관할 수 있습니다.
- ☞ 또한, 위탁운영기관이 임금 지급을 위해 법인에서 일정금액을 차용하고, 추후 카페 수익금에서 해당금액을 되갚는 것이 가능하며 이율 등은 자율 결정할 수 있습니다.

17. 카페 내 중증장애인생산물, 사회적 기업 제품등을 판매할 수 있나요?

- ☞ 가능합니다. 쇼케이스 일부 등을 활용하여 판매할 수 있습니다.

V. 사후 관리 및 사업 종료

18. 정기적으로 진행하는 원두생산업체 CS 이수는 의무인가요?

☞ 의무사항입니다. 카페 아이갯에브리씽은 경영의 고도화를 도모하고자 개발원의 협력업체가 정기적으로 카페를 방문하여 점검하고 있습니다. 카페 운영에서 중요한 에스프레소 추출, 기기장비 사용, 위생상태, 매장 내 이슈등을 점검하고 있으므로 CS 방문을 수행하셔야 합니다.

- 점 검 내 용 -

1. 기기장비 작동상태: 머신 점검 사항(설정 정보)
2. 위생상태: 매장 청결 상태 등
3. 커피 추출 및 관능 점검: 커피 품질 및 관리상태
4. 매장 내 특이사항 확인 및 담당자 미팅 등

19. 카페의 이용 실적이 「중증장애인생산품 우선구매 특별법」에 따른 중증 장애인생산품 우선구매 실적이 될 수 있나요?

☞ 매장이 중증장애인생산품 생산시설로 지정되어 있는 경우, 기관의 예산으로 매장 이용 시 관련 실적으로 인정됩니다. 지정 여부는 굚드래쇼핑몰 (goods.go.kr)에서 가능합니다.

- 위탁운영기관이 매장의 소재지를 “카페” 품목으로 지정되어 있어야 합니다.

20. 위탁운영기관의 운영기간 만료 도래에 따른 이후 절차는 어떻게 되나요?

☞ 지자체 지침을 적용하여 기 위탁운영기관의 기간을 연장할 수 있고, 만약 위탁운영기관의 사업 포기 등의 사유로 정상적인 사업운영이 어려운 경우 사업포기일로부터 3개월 이내에 다른 수행기관으로 대체할 수 있습니다.

제6조(선정기관의 준수사항) 1항 1.~4. 생략

5. “선정기관”은 사업기간 중 “위탁운영기관”의 사업포기 등의 사유로 정상적인 사업운영이 어려운 경우, 사업 포기일로부터 3개월 이내에 다른 장애인직업재활수행기관으로 대체 위탁해야 하며 그 결과를 기점으로 14일 이내 “개발원”에 보고해야 한다.

I. 사업 신청 관련 서식(신청기관 공모)

서식 1. 현장조사 신청서	89
서식 2. 사업 신청서	93
서식 3. 사업계획서	94
서식 4. 개인정보 수집·활용 및 제3자 제공에 대한 동의(기관용)	101
서식 5. 용도변경 협약서	103

II. 운영 신청 서식(위탁운영기관 공모)

서식 6. 카페 위탁운영기관 신청서	104
서식 7. 위탁운영 사업계획서	105

III. 사업 선정 이후 서식

서식 8. 약정서	114
서식 9. 지원금신청서	135
서식 10. 공모자부담금 협약서	140
서식 11. 사업 수행기관 사업계획·예산변경승인 요청서	141
서식 12. 시공 협약서	143
서식 13. 공사 체크리스트	144
서식 14. 개소식 가이드	146
서식 15. 카페설치 및 개소 결과보고서	151
서식 16. 개인정보 수집·활용 및 제3자 제공에 대한 동의서(장애인 근로자용)	157

IV. 개소식 이후 사후 관리 서식

서식 17. 사업 운영현황 보고(엑셀)	159
서식 18. 사업 시정요구서	160
서식 19. 이의신청서	162
서식 20. 사업종료보고서	164

[서식1]

카페 I got everything 현장조사 신청서							
신청 기관	기관명				설립년월일		
	사업자등록번호				대표자		
	주요 생산품	※해당하는 기관만 작성			홈페이지	※해당하는 기관만 작성	
	주소						
	기관 유형	☐ 중앙정부 ☐ 지방자치단체 ☐ 교육기관 ☐ 공공기관 ☐ 민간기관 ☐ 기타유형()					
담당 자	성명				부서/직위		
	전화	유선: 무선:			e-mail		
현장 조사 신청	설치 희망 장소	주소	서울시 영등포구 의사당대로 22, 이룸센터				1층 로비 일부
		주소					
		주소					
		※ 조사를 원하는 장소를 모두 기재(도로명주소로 기재 요)					
	방문 희망 일정	1안	2026년 00월 00일 오전				
		2안	2026년 00월 00일 오후				
		3안	2026년 00월 00일 오후				
※ 방문 희망 일정 기준 2주 전까지 신청하여 주시기 바라며, 개발원 및 외부 전문가와의 방문 일정 조율 후 확정하여 개별 안내드립니다.							
카페 I got everything 현장조사를 신청합니다. 2026년 월 일 대표자 : (인) 한국장애인개발원장 귀하							
※ 제출서류: 불임1. 사전 체크리스트 1부, 불임2. 설치희망장소 내외부사진 3부, 불임3. 건축물대장(사본) 1부 불임4. 3년 무상사용 증빙(공문, 계약서, 허가서 등) 1부.							

카페 I got everything 현장조사 관련 사전 체크리스트

	희망 카페 운영 형태	☐ 카페형 ☐ 베이커리형 ☐ 테이크아웃형 ☐ 사내복지형 ☐ 매점형 ☐ 그 외 ()
	운영 방식	☐ 직접운영 ☐ 위탁운영
	사업 수행	고용계획 구분 고용 예정인원 ()명 고용계약 형태 ☐ 정규직 ☐ 무기계약직 ☐ 기간제(00년) 고용시간 ☐ 9시간 이상 ☐ 10시간 이상 ☐ 12시간 이상 ☐ 13시간 이상 ex) 장애인근로자 3명이 각각 3시간 + 5시간 + 7시간 근로하는 것과 장애인근로자 2명이 각각 8시간 + 7시간 근로하는 것은 고용기준 15시간으로 동일
점포분석	임대 조건	☐ 무상임대 (임대기간: 20 . . . ~ 20 . . .) * 무상임대 관련 증빙(공문, 사용허가서, 계약서 등) 제출 필수 ☐ 유상임대 (보증금 및 월세 지급) ①보증금: 천원, 월세: 천원, ②임대기간: 20 . . . ~ 20 . . . * 기관 자부담만 가능 ☐ 유/무상 임대 불가 * 유/무상 임대 불가능한 경우 신청자격 부적합
	점포 위치	☐ 1층 ☐ 1층 외(층) ☐ 민원실 등 ☐ 주출입구 로비 ☐ 기타 ()
	점포 면적	☐ 33㎡(舊10평) 이상(㎡, 평) ☐ 33㎡(舊10평) 미만(㎡, 평) * 33㎡(舊10평) 미만인 경우, 지원예산 및 설치형태에 제한 있을 수 있음
	점포 외부노출	☐ 1면 노출 ☐ 2면 이상 노출(면 노출) ☐ 비노출
시설분석	용도변경	☐ 변경완료 (1종 근린생활시설) ☐ 변경예정 (2026년 월 완료 예정) ☐ 변경가능 ☐ 변경불가 * 변경 불가능한 경우 신청자격 부적합
	급배수	☐ 설치완료 ☐ 설치 필요 ☐ 자부담 공사예정(20m 이상 장거리 배관 및 정화조 등은 자부담 필요)
	전기	☐ 공사완료 (kw) * 설치된 경우에도 현장실측 후 증설(최소 10kw) 공사를 할 수 있음 ☐ 공사(설치) 필요 (지원금 포함 항목임)
	소방	☐ 영업신고(휴게음식점) 가능한 소방관련 설비 및 인증 가능 여부 확인

		☐ 버스정류장 접근성 (개 노선, 미터) ☐ 지하철 접근성 (개 노선, 미터) ☐ 주차장 이용(면, 분 무료)
카페 운영 계획	직 접 운 영 시 작 성	☐ 카페 운영 계획(요일/시간) ☐ 인력 훈련 및 배치 계획 - (중증장애인) - (비장애인) ☐ 사업 경영 계획 - 목표 수익 - 예상 고객층 유치 계획 - 지속가능한 운영(운영비, 인건비 등 자부담)
	위 탁 운 영 시 작 성	☐ 장소 제공 계획: - 임대 요건(임대료, 관리비 책정 수준) 등 ☐ 카페 운영 희망 요일(시간): ☐ 사업 관리 계획 - 관리 인력 투입 - 카페 물품 구매 지원 - 시설 유지·보수 등 자부담 등
기타사항		사업계획·운영의 필요성, 위탁운영기관과의 연계방안 등

카페 I got everything 사업계획서

1. 신청기관 개요

구분		내 용					
기 관 개 요	기관명						
	설립목적	■ 설립근거(법률, 정관 등)상 기관 목적 요약 기재					
	조직구조	■ 00개 본부, 00개 부, 00개 팀 ■ 총원 000 명					
		본 사업 주무부서					
사 업 관 련 개 요	주요사업	■ 기관의 현재 시행중인 주요 사업 간략 기재 - - ■ - -					
		유사사업 실적 (카페 등 식음료, 매점 위주)	연도	기간	사업명(매장명)	예산규모(원)	예산주체
			2023	3월~12월			
			2024				
			2025				
	연간 예산규모	연도	예산(총액)		결산(총액, 원)		
		2024	원		원		
		2025	원		원		

2. 사업신청 개요

구분	내 용	
사업 개요	사업명	■ 공공·민간 연계 중증장애인 신규일자리 창출사업 카페 I got everything 000점 설치 및 운영
	설치장소 (주소)	■ 한국장애인개발원 본관 1층 (서울시 영등포구 의사당대로 22)

	사업대상	■ ex) 본사 임직원 및 민원인 ■ ex) 상주직원 및 협력업체 직원 등 ■ ex) 도서관 방문자 및 프로그램 대상자				
사업 목표	사업의 필요성	■ 카페 사업 신청 이유 및 근거 자유 작성 - 외부환경 : 카페사업 동향 등 - 내부환경 : 임직원 수 변화, 예상수요층 등 - ex)카페 설치 통한 사회공헌 ■ - 계량적 근거 - 정량적 근거 ■ - -				
	기대효과	■ - 계량적 성과 - 정량적 성과				
	【작성방법】 ■ 정량적 계획과 정성적 기대효과를 종합적으로 기술					
	1) 정량적 계획은 목표(월별 목표 시간, 목표 인원 등)를 세부적으로 작성 2) 정성적 기대효과는 지역 내 장애인 일자리활성화 및 복지 사업으로의 정착가능성을 제시 3) 근로자 복리후생 방안: 음료 제공, 근무복 제공 등 구체적으로 기술					
	장애인일자리 창출 목표	연번	1일 근로시간(A)	채용목표인원 (B)	근로시간합 (A×B)	월급여 (1인기준)
	1	시간	명	시간	원	
	2	시간	명	시간	원	
	3	시간	명	시간	원	
	계	-	명	시간	-	
【작성방법】 1) 신청지원금에 따른 중증장애인 최소고용기준 이상 목표 설정 필수(공고문 지원조건) 2) 월 급여는 주휴수당을 포함하여 최저임금 이상 필수 지급 3) 실적 불인정 장애인 근로자: 초단시간근로, 최저임금미만(적용제외포함) 근로, 공공일자리 등 간접고용 근로자 4) 예시						

구분	1일 근로시간(A)	채용목표인원(B)	근로시간합(A×B)	월급여(1인기준)
1	4시간	2명	8시간	1,043,120원
2	5시간	1명	5시간	1,303,900원
합계		3명	13시간	

사업 관련 분석					
고객 분석	일평균 유동인구	직장인구	주거인구	업소수	월평균매출
	명	명	명	개소	원
	※ 소상공인시장진흥공단 상권정보시스템 활용				
	설치희망장소(건물) 상주인구(직원 수)	설치희망장소(건물) 고정 방문자수(고정고객 등)		카페 설치시 예상고객 수	
	명	명		명	
	※ 자체 분석하여 기재				
입지 접근성 분석	버스정류장	00개 노선, 00m 거리		주차	면
	지하철	○○ 노선, 00m 거리			10분당 0000 원
장소분석	경쟁업체	브랜드	거리		아메리카노 가격
		○○○커피로스터리	00 m(00 분 거리)		원
		s벅스	00 m(00 분 거리)		원
		e디야	00 m(00 분 거리)		원
		p이추 커피	00 m(00 분 거리)		원
	건축물용도			현재용도	ex)로비, ex)창고

3. 사업추진 일정(안)

단계	구분	추진일정	비고
1	이행약정 체결	~26.00.00.	선정 이후
2	위탁운영기관 공고 및 선정	26.00.00. ~26.00.00. (참고: 통상 1개월 이상 소요)	선정기관이 카페를 직접 운영하지 않는 경우
3	현장계측 및 도면제작	26.00.00. ~26.00.00.	개발원에서 제공 (2주 소요)
4	시공업체 공고 및 선정	26.00.00. ~26.00.00.	사업운영주체(선정기관 혹은 위탁운영기관)이 선정
5	시공 전 사전회의	26.00.00.	

6	물품구입 및 기기설치	26.00.00	
7	시공 확인	26.00.00. (참고: 시공에 통상 1개월 소요)	
9	개소식	26.00.00.	

4. 소요예산(안)

< 참고 >

아래 표는 카페 설치 관련 비용 추정에 도움을 주기 위한 **예시**이며,
전자동커피머신 및 테이블 5개를 설치한 일반적인 카페형 매장을 가정하였으며
실제와 다를 수 있으므로 참고용으로만 활용하시기 바랍니다.

항목	계	1)산출근거	산출내역	2)예산조달 계획			
				신청금액	3)비율(%)	자부담	3)비율(%)
장비구입	31,574,300 (부가세포함)	의자 8개	8개*116,600원	932,800	100		
		테이블 5개	5개*193,600원	968,000	100		
		싱크대 1개	1개*220,000원	220,000	100		
		테이블냉장고 1대	1대*935,000원	935,000	100		
		테이블냉동고 1대	1대*1,045,000원	1,045,000	100		
		4도어 냉장냉장고 1대	1대*1,320,000원	1,320,000	100		
		냉장 쇼케이스 1대	1대*1,650,000원	1,650,000	100		
		전자동커피머신 1대	1대*16,500,000원	16,500,000	100		
		전기온수기 1대	1대*1,045,000원	1,045,000	100		
		제빙기 1대	1대*1,430,000원	1,430,000	100		
		블렌더 1대	1대*1,000,000원	1,000,000	100		
		식수 파우셋	1대*495,000원	495,000	100		
		식수, 제빙용 정수필터	1개*253,000원	253,000	100		
		복셀프 2채널 스피커	1개*60,500원	60,500	100		
		냉난방기	1대*3,500,000원	3,500,000	100		
		사이니지용 TV	1대*1,145,700원	1,145,700	100		
		기타잡비	1식*220,000원			220,000	100
인테리어	40,000,000 (부가세포함)	1식		46,000,000	100		
개소식	500,000 (부가세포함)	1식		500,000	100		
외장시공비						1,500,000	100
주방집기						350,000	100
초도물품						250,000	100
원두						220,000	100
기타 장비						160,000	100
기타홍보비				1,000,000	56.2	780,000	43.8
총계	72,074,300			80,000,000		3,480,000	

5. 카페 운영계획(안)

< 참고 >

아래 표는 카페 운영 관련 손익분기점 설정에 도움을 주기 위한 **예시**이며, 산정 편의를 위하여 객단가를 아이스 아메리카노 판매에 한하여 계산, 근로자를 장애인근로자 2명(12시간), 매니저 1명으로 가정하였기에 실제와 다를 수 있으므로 **예상 고객 수를 바탕으로 잔당 가격(객단가) 및 손익분기점을 설정하시기 바랍니다.**

월간 손익분기 <u>예시</u>	월간 고정비용 (인건비 등)	잔당 가격	일간 필요 판매량	월간 손익분기점 (고정비용+재료비)	월간 손익분기점 매출
*아이스아메리카노 기준	9,131,697원	2,500원	235잔	11,712,077원	11,750,000원
		2,800원	204잔	11,397,729원	11,368,000원
		3,000원	187잔	11,178,893원	11,220,000원

구분	비용 상세(예시)	1개월(20일) 비용	1일 비용																											
인건비 *2026년 시급기준	*매니저 1인: 약 2,950,000원(예시) *장애인 2인: 약 3,235,320원(일 12시간) (산식)시급 10,320원×12시간×20일×주휴(2인기준) *3인 월간 4대보험+퇴직금=1,506,377원	7,691,697원	384,585원																											
세금	*종합소득세: 과세표준*세율 - 누진공제액 -1,000,000원*6%=60,000원 ※연간 720,000원 <table><tr><td>과세표준</td><td>세율</td><td>누진공제</td></tr><tr><td>1,200만원 이하</td><td>6%</td><td>-</td></tr><tr><td>4,600만원 이하</td><td>15%</td><td>1,080,000</td></tr><tr><td>8,800만원 이하</td><td>24%</td><td>4,220,000</td></tr><tr><td>1억 5천만원 이하</td><td>35%</td><td>14,900,000</td></tr><tr><td colspan="3">이하 생략</td></tr></table> *부가가치세 납부세액 : 매출세액(매출액의 10%) - 매입세액 - 매출세액 10,000,000원*10%=1,000,000원 - 매입세액 4,000,000원*10%=400,000원 - 부가가치세 납부세액=600,000원 ※연간 7,200,000원	과세표준	세율	누진공제	1,200만원 이하	6%	-	4,600만원 이하	15%	1,080,000	8,800만원 이하	24%	4,220,000	1억 5천만원 이하	35%	14,900,000	이하 생략			660,000원	33,000원									
과세표준	세율	누진공제																												
1,200만원 이하	6%	-																												
4,600만원 이하	15%	1,080,000																												
8,800만원 이하	24%	4,220,000																												
1억 5천만원 이하	35%	14,900,000																												
이하 생략																														
관리비	공공요금(수도, 전기, 냉난방, 통신료 등)(예시)	580,000원	29,000원																											
예비비	비품수리 등 위한 적립금 (예시)	200,000원	10,000원																											
재료비 아이스 아메리카노 기준	<table><tr><th colspan="2">구분급</th><th>단가</th><th rowspan="10"></th></tr><tr><td rowspan="2">원두</td><td>Hot(17g)</td><td>467.5원</td></tr><tr><td>Ice(17g)</td><td>467.5원</td></tr><tr><td rowspan="2">컵</td><td>Hot</td><td>34원</td></tr><tr><td>Ice</td><td>39원</td></tr><tr><td rowspan="2">컵뚜껑</td><td>Hot</td><td>24.5원</td></tr><tr><td>Ice</td><td>17원</td></tr><tr><td colspan="2">컵홀더</td><td>25원</td></tr><tr><td rowspan="2">스틱</td><td>Hot</td><td>5.75원</td></tr><tr><td>Ice</td><td>6.9원</td></tr></table> (잔당 2,500원) 1일 235잔 판매 (잔당 2,800원) 1일 203잔 판매 (잔당 3,000원) 1일 187잔 판매	구분급		단가		원두	Hot(17g)	467.5원	Ice(17g)	467.5원	컵	Hot	34원	Ice	39원	컵뚜껑	Hot	24.5원	Ice	17원	컵홀더		25원	스틱	Hot	5.75원	Ice	6.9원	2,610,380원	130,519원
구분급		단가																												
원두	Hot(17g)	467.5원																												
	Ice(17g)	467.5원																												
컵	Hot	34원																												
	Ice	39원																												
컵뚜껑	Hot	24.5원																												
	Ice	17원																												
컵홀더		25원																												
스틱	Hot	5.75원																												
	Ice	6.9원																												
		2,254,924원	112,746원																											
		2,077,196원	103,860원																											

운영 방안 상세								
카페 운영요일 및 시간	요일	월	화	수	목	금	토	일
	시간	09:00 ~18:00	09:00 ~18:00	09:00 ~18:00	휴무	09:00 ~18:00	09:00 ~18:00	휴무
메뉴 및 가격 ※ 위탁예정 시 희망메뉴 및 가격 기재	고정메뉴		가격		메뉴		가격	
	아메리카노		2,800원		요거트스무디		2,800원	
	카페라떼		3,300원		초코렛		2,800원	
	카푸치노		3,300원		오렌지아이드		2,800원	
	카페모카		3,800원		머핀		2,800원	
	카라멜마끼아또		3,800원		샌드위치		2,800원	
	바닐라라떼		3,800원		쿠키		2,800원	
	에스프레소		2,300원		과일컵		4,800원	
홍보계획	대상		홍보방법 및 횟수		활용매체		비고	
	예) 방문고객		예) 제작홍보물 / 개소 초기 2개월간		오프라인 (매장배포)		지원금(0000원) 활용	
	지역신문독자		지역신문 광고 4회		지역신문		지원금(0000원) 활용	
	기관 홈페이지 방문자		홈페이지 배너 지속 실시		기관 홈페이지		자부담	
유관기관 협력(연계) 계획	대상		연계방안		주기(횟수)		비고	
	예) 타 복지기관		장애인근로자 상담 및 장애인식개선교육 연계		연 1회			
	전국지사 5개소		케이터링 출장 연계		연 2회/전국 5 개지사 = 10회			
	자원봉사자		하절기 학생 봉사활동 연계		20일			

6. 카페 성과관리계획

운영 내용		
장애인 근로자 지원계획	직무지원	■ 시설내 직무훈련, 공단사업 연계 등
	복리후생	■ 연차, 명절보너스, 유니폼지급, 교육, 보너스 등
	그 외 취업유지방안	■ 지속적인 직업훈련 및 근로자교육 등
청렴 및 반부패 실천계획		■ 재정 운영 투명성 확보 계획 - 보조금 관리 방안:(내부결제체계, 증빙서류관리 등)

		■ 계약 과정 공정성 확보 계획 - 공정한 업체 선정 방안:(비교견적, 내부심의위 운영 등) - 이해충돌 방지 방안:(특수관계자 등 확인 방안) ■ 내부 구성원의 청렴 인식 제고 계획 - (청렴 교육, 내부 감독 및 신고 절차 등)
수익금 활용계획 ※ 직접운영 시 작성, 위탁예정 시 공란		
성과환류체계 (성과 지속관리방안)		
경영악화시 카페 운영 지원 계획	홍보	
	임금보전	
	기타	
【작성 방법】 1)수익금 활용: ①인건비 증액, ②직원 인센티브 지급, ③예비비(기기장비 수리 유지비) 축적 등 2)성과환류체계: 벤치마킹, 직원 교육 등 사업의 지속가능성을 확보하기 위한 방안 등 사업 중간 단계, 최종 단계의 사업 효과성 평가 등 3)경영악화시 대응: 경영악화로 인한 매출 부진시 자부담 투자(근로자 임금 보전 등), 사업비 확보 방안, 홍보방안 마련을 통한 경영개선 대책 마련 등		

7. 첨부

- 카페 설치예정지 현장 사진 3부
 - 건물외관(카페위치방면), 내부 2부(정면·측면)
- 카페 설치예정지 도면 또는 안내도, 단면도 등

[서식4]

개인정보 수집·활용 및 제3자 제공에 대한 동의

한국장애인개발원은 개인정보보호법에 따라 귀하의 개인정보를 아래 목적으로 수집·이용하기 위해 동의를 구하고자 합니다. 아래 내용을 충분히 숙지하신 후 원하시는 경우 기관에서는 직접 개인정보 수집(열람)·활용 및 제3자 제공 동의서에 서명하여 주시기 바랍니다.

[근거법령]

1. 개인정보보호법 제18조 제1항
2. 공공기관 운영에 관한 법률 제13조 제2항, 동법시행령 제17조 제3항

[개인정보의 수집·이용에 대한 동의]

1. 수집·이용되는 개인정보의 항목

일반개인정보 : 기관명, 사업자등록번호, 법인등록번호, 주소, 연락처, 통장계좌사본, 사업약정서, 성명, 이메일 주소 등

2. 개인정보의 수집·이용 목적

- 직업재활서비스 관련 전산시스템 정보입력
 - 사업관련실적·적격여부조회
 - 사업진행과정상 필요한 서류 제출(사업자등록증, 통장사본 등)
 - 사업점검 등에 따른 직업재활서비스 관련자료
 - 관계법령 등에 의하여 국가기관에 직업재활서비스 실적 및 성과제출
 - 조사연구에 필요한 통계자료
 - 외부기관 예산지원신청 등을 위한 근거자료
 - 고객만족도 조사 등
- ※ 귀하의 동의 없이 이외의 목적으로 개인정보가 사용되지 아니합니다.

3. 정보보유 및 이용기간

- 사업 신청일로부터 5년

※ 수집된 개인정보는 동 사업을 위한 목적으로만 사용되며 관련 담당자를 제외하고는 함부로 열람할 수 없으며 수집된 개인정보는 소관업무 수행 시 정보 삭제가 불가하므로 사업종료 후에도 지속적으로 보유하게 됩니다.

4. 정보주체의 권리(동의거부권)

- 귀 기관은 개인정보 수집·이용 동의를 거부할 권리가 있으나, 거부할 경우에는 사업 수행이 제한될 수 있습니다.

위 목적과 내용에 따라 본인의 개인정보 수집·활용에 동의하였음을 확인합니다.

2026년 월 일

기관장 : _____

담당자 : _____

[고유식별정보 수집·이용에 대한 동의]

1. 고유식별정보 수집·이용 목적 : 본인확인, 적합성 및 사업진행 전반적인 제반사항 확인 등
2. 수집하는 고유식별정보의 항목 : 사업자등록번호, 법인등록번호
3. 고유식별정보의 보유 및 이용기간 : 사업 신청일로부터 5년
4. 정보주체의 권리(동의거부권) : 귀하는 고유식별정보의 수집·이용에 반대하실 수 있으나, 이 경우 사업 수행에 제한될 수 있습니다.

위 목적과 내용에 따라 본인의 고유식별정보 수집·활용에 동의하였음을 확인합니다.

2026년 월 일

기관장 : _____

담당자 : _____

[개인정보 및 고유식별정보 제3자 제공에 대한 동의]

1. 개인정보를 제공받는 자
 - 한국장애인개발원(공공·민간 연계 중증장애인 신규일자리 창출 사업)
 - 보건복지부, 기획재정부, 한국조세재정연구원
 - 한국조세재정연구원서 지정한 고객만족도 조사를 수행하는 주간사업자 및 수행기관
2. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용목적 : 직업재활서비스 관련 전산시스템 정보입력, 동 사업 적격성 판정, 예산 지원신청 등을 위한 근거자료, 조사연구에 필요한 통계자료, 고객만족도 조사 등
3. 제공되는 개인정보 항목 : 기관명, 사업자등록번호, 법인등록번호, 주소, 연락처, 통장계좌사본, 사업약정서, 성명, 이메일 주소, 서비스 제공 또는 받는 사업명 등
4. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간
: 사업 신청일로부터 5년
5. 정보주체의 권리(동의거부권) : 귀하는 개인정보 및 고유식별정보의 수집·이용에 반대하실 수 있으나, 이 경우 동 사업 수행에 제한될 수 있습니다.

위와 같이 개인정보 및 고유식별번호 제공에 동의함을 확인합니다.

2026년 월 일

기관장 : _____

담당자 : _____

용 도 변 경 확 약 서

카페 I got everything(아이갓에브리씽) 선정기관인 000은
 카페 설치 공간을 아래와 같이 기한 내 용도변경 완료할 것이며,
 완료되지 않을 경우 선정이 취소될 수 있음을 확인합니다.

구분	변경전	변경후
용도	운동시설(㎡, 구 평)	1종 근린생활시설(㎡, 구 평)
기한	2026.00.00	

2026년 월 일

기관명 :

기관장 : (직인)

한국장애인개발원장 귀하

『카페 I got everything』 위탁운영기관 신청서

기 관 현 황	위탁운영기관(약정 체결 주체)		사업운영기관(실제 카페 운영) 법인사무국이 직접 운영하는 경우 공란으로		
	법인명		기관명		
	대표자 (사업자번호)		대표자 (사업자번호)		
	주사무소 주소		기관 주소		
	법인유형	☐ 사회복지법인 ☐ 비영리법인 ☐ 학교법인 ☐ 사회적기업 ☐ 사회적협동조합 ☐ 기타유형()	사업운영기관 유형	☐ 복지관 ☐ 직업재활시설 ☐ 장애인단체 ☐ 기타유형()	
	담당자 (부서/직위)		담당자 (부서/직위)		
	전화 (담당실무자)	유선: - - 무선: - -	전화 (담당실무자)	유선: - - 무선: - -	
	이메일 (담당실무자)	@	이메일 (담당실무자)	@	
	신청사업과 유사사업 수행 여부	☐ 유 (사업명:) 기간:) ☐ 무			
신 청 사 업	운영희망 카페 선정기관	한국장애인개발원		운영희망 카페 주소	서울시 영등포구 의사당대로 22
	중증장애인 고용목표	명 (하루 시간)			
	예상 총사업비 (A+B)			원	100 %
	개발원 지원금(A)			원	%
	신청기관 자부담금(B)			원	%
	자부담 내역	지원금 외 운영기관 자부담 내역 및 금액 명시EX) 초도물품, 원두 등			

위와 같이 카페 운영기관에 신청하며, 사업수행이 확정된 후 귀 기관에서 정한 제반사항을 준수할 것을 서약합니다.

2026. . .

기관명 (인)

한국장애인개발원장 귀하

[서식]

카페 I got everything 위탁운영 사업계획서

【작성에 앞서】

- 아래 모든 내용은 모두 실제 사업운영 주체의 내용을 기재해야 함
- 1) 위탁운영기관(법인) 사무국이 직접 운영할 경우: 법인의 실적 등을 기재
 - 2) 산하기관(직업재활시설)이 운영할 경우: 해당 시설의 실적 등을 기재

1. 신청기관 개요

구분		내 용					
기관 개요	기관명						
	설립목적	■ 설립근거(법률, 정관 등)상 기관 목적 요약 기재					
	조직구조	■ 00개 본부, 00개 부, 00개 팀 ■ 총원 000 명 ■ 산하기관 000 보호작업장					
		본 사업 주무부서		000 보호작업장			
사업 관련 개요	주요사업	■ 실제 운영하는 기관의 현재 시행중인 주요 사업 간략 기재 - - ■ - -					
		유사사업 실적 (카페 등 식음료, 매점 위주)	연도	기간	사업명(매장명)	예산규모(원)	예산주체
			2023	3월~12월			
			2024				
			2025				
	연간 예산규모	연도	예산(총액)		결산(총액, 원)		
		2024	원		원		
		2025	원		원		

○ 직업재활실적(중증장애인 직업재활지원서비스 수행기관만 해당)

	2024년						2025년					
	목표인원		실적		달성률%		목표인원		실적		달성률%	
	실인원	연인원	실인원	연인원	실인원	연인원	실인원	연인원	실인원	연인원	실인원	연인원
직업상담												
직업평가												
취업알선												
취업												
취업확정												
취업후적응지도												
적응훈련												
사업체개발												

○ 생산·판매 실적

※ 장애인근로자 직무 참여 생산/판매실적 위주로 작성 (단위 : 천원/개)

연도	생산품명	생산량	판매량	재고량	판매액	이익금
2023						
2024						
2025						

○ 근로 장애인수 및 임금지급 실적

(단위 : 천원/명)

연도	근로 장애인수	월평균 임금액	최저임금 지급인원	월평균 임금 분포인원				
				30만원 미만	30~50만원 미만	50~80만원 미만	80~100만원 미만	100만원 이상
2023								
2024								
2025								

○ 바리스타 훈련 실적

연도	대상자	자격증 취득여부	자격증 발행처	발행일자	취업유무	대기유무
2023	ex) 홍길동	○	한국커피협회	2019.7.7.	×	×
	ex) 김미나	×	-	-	×	○
	ex) 박미선	○	한국커피협회	2019.12.7.	○	×
	ex) 최지혜	×	-	-	×	○
2024						
2025						
계			-	-		

2. 사업신청 개요

구분	내용	
사업 개요	사업명	■ 공공·민간 연계 중증장애인 신규일자리 창출사업 카페 I got everything 000점 설치 및 운영
	설치장소 (주소)	■ 한국장애인개발원 본관 1층 (서울시 영등포구 의사당대로 22)
	사업대상	■ ex) 본사 임직원 및 민원인 ■ ex) 상주직원 및 협력업체 직원 등 ■ ex) 도서관 방문자 및 프로그램 대상자
사업 목표	사업의 필요성	■ 카페 사업 신청 이유 및 근거 자유 작성 - 외부환경 : 카페사업 동향 등 - 내부환경 : 임직원 수 변화, 예상수요층 등 ■ - 계량적 근거 - 정량적 근거 ■ - -
	기대효과	■ - 계량적 성과 - 정량적 성과

장애인일자리 창출 목표	연번	1일 근로시간(A)	채용목표인원 (B)	근로시간합 (A×B)	월급여 (1인기준)																				
	1	시간	명	시간	원																				
	2	시간	명	시간	원																				
	3	시간	명	시간	원																				
	계	-	명	시간	-																				
【작성 방법】 1) 신청지원금에 따른 중증장애인 최소고용기준 이상 목표 설정 필수(공고문 지원조건) 2) 월 급여는 주휴수당을 포함하여 최저임금 이상 필수 지급 3) 실적 불인정 장애인 근로자: 초단시간근로, 최저임금미만(적용제외포함) 근로, 공공일자리 등 간접고용 근로자 4) 예시 <table><tr><td>구분</td><td>1일 근로시간(A)</td><td>채용목표인원(B)</td><td>근로시간합(A×B)</td><td>월급여(1인기준)</td></tr><tr><td>1</td><td>4시간</td><td>2명</td><td>8시간</td><td>1,043,120원</td></tr><tr><td>2</td><td>5시간</td><td>1명</td><td>5시간</td><td>1,303,900원</td></tr><tr><td>합계</td><td></td><td>3명</td><td>13시간</td><td></td></tr></table>						구분	1일 근로시간(A)	채용목표인원(B)	근로시간합(A×B)	월급여(1인기준)	1	4시간	2명	8시간	1,043,120원	2	5시간	1명	5시간	1,303,900원	합계		3명	13시간	
구분	1일 근로시간(A)	채용목표인원(B)	근로시간합(A×B)	월급여(1인기준)																					
1	4시간	2명	8시간	1,043,120원																					
2	5시간	1명	5시간	1,303,900원																					
합계		3명	13시간																						

사업관련 분석					
고객 분석	일평균 유동인구	직장인구	주거인구	업소수	월평균매출
	명	명	명	개 소	원
	※ 소상공인시장진흥공단 상권정보시스템 활용				
	설치희망장소(건물) 상주인구(직원 수)	일 평균 설치희망장소(건물) 고정 방문자수(고정고객 등)		일 평균 카페 설치시 예상고객 수	
	명	명		명	
	※ 자체 분석하여 기재				
입지 접근성 분석	버스정류장	00개 노선, 00m 거리		주차	면
	지하철	○○ 노선, 00m 거리			10분당 0000 원
장소분석	경쟁업체	브랜드	거리		아메리카노 가격
		○○○커피로스터리	00 m(00 분 거리)		원

		s박스	00 m(00 분 거리)	원
		e디야	00 m(00 분 거리)	원
		p이추 커피	00 m(00 분 거리)	원
	건축물용도		현재용도	ex)로비, ex)창고

3. 사업추진 일정(안)

단계	구분	추진일정	비고
1	이행약정 체결	~26.00.00.	선정 이후
2	현장계측 및 도면제작	26.00.00. ~26.00.00.	개발원에서 제공 (1주 소요)
3	시공업체 공고 및 선정	26.00.00. ~26.00.00.	사업운영주체(선정기관 혹은 위탁운영기관)이 선정
4	시공 전 사전회의	26.00.00.	
5	물품구입 및 기기설치	26.00.00	
6	시공 확인	26.00.00. (참고: 시공에 통상 1개월 소요)	
7	개소식	26.00.00.	

4. 소요예산(안)

< 참고 >

아래 표는 카페 설치 관련 비용 추정에 도움을 주기 위한 **예시**이며,
전자동커피머신 및 테이블 5개를 설치한 일반적인 카페형 매장을 가정하였으며
실제와 다를 수 있으므로 참고용으로만 활용하시기 바랍니다.

항목	계	1)산출근거	산출내역	2)예산조달 계획			
				신청금액	3)비율(%)	자부담	3)비율(%)
장비구입	31,574,300 (부가세포함)	의자 8개	8개*116,600원	932,800	100		
		테이블 5개	5개*193,600원	968,000	100		
		싱크대 1개	1개*220,000원	220,000	100		
		테이블냉장고 1대	1대*935,000원	935,000	100		
		테이블냉동고 1대	1대*1,045,000원	1,045,000	100		
		4도어 냉장냉장고 1대	1대*1,320,000원	1,320,000	100		
		냉장 쇼케이스 1대	1대*1,650,000원	1,650,000	100		
		전자동커피머신 1대	1대*16,500,000원	16,500,000	100		
		전기온수기 1대	1대*1,045,000원	1,045,000	100		
		제빙기 1대	1대*1,430,000원	1,430,000	100		
		블랜더 1대	1대*1,000,000원	1,000,000	100		

		식수 파우셋	1대*495,000원	495,000	100		
		식수, 제빙용 정수필터	1개*253,000원	253,000	100		
		북셀프 2채널 스피커	1개*60,500원	60,500	100		
		냉난방기	1대*3,500,000원	3,500,000	100		
		사이너지용 TV	1대*1,145,700원	1,145,700	100		
		기타잡비	1식*220,000원			220,000	100
인테리어	40,000,000 (부가세포함)	1식		46,000,000	100		
개소식	500,000 (부가세포함)	1식		500,000	100		
외장시공비						1,500,000	100
주방집기						350,000	100
초도물품						250,000	100
원두						220,000	100
기타 장비						160,000	100
기타홍보비				1,000,000	56.2	780,000	43.8
총계	72,074,300			80,000,000		3,480,000	

5. 카페 운영계획(안)

< 참고 >

아래 표는 카페 운영 관련 손익분기점 설정에 도움을 주기 위한 **예시**이며, 산정 편의를 위하여 객단가를 아이스 아메리카노 판매에 한하여 계산, 근로자를 장애인근로자 2명(12시간), 매니저 1명으로 가정하였기에 실제와 다를 수 있으므로 **예상 고객 수를 바탕으로 잔당 가격(객단가) 및 손익분기점을 설정하시기 바랍니다.**

월간 손익분기 <u>예시</u>	월간 고정비용 (인건비 등)	잔당 가격	일간 필요 판매량	월간 손익분기점 (고정비용+재료비)	월간 손익분기점 매출
*아이스아메리카노 기준	9,131,697원	2,500원	235잔	11,712,077원	11,750,000원
		2,800원	204잔	11,397,729원	11,368,000원
		3,000원	187잔	11,178,893원	11,220,000원

구분	비용 상세(예시)	1개월(20일) 비용	1일 비용
인건비 *2026년 시급기준	*매니저 1인: 약 2,950,000원(<u>예시</u>) *장애인 2인: 약 3,235,320원(일 12시간) (산식)시급 10,320원×12시간×20일×주휴(2인기준) *3인 월간 4대보험+퇴직금=1,506,377원	7,691,697원	384,585원
세금	*종합소득세: 과세표준*세율 - 누진공제액 -1,000,000원*6%=60,000원 ※연간 720,000원	660,000원	33,000원

	<table> <tr> <td>과세 표준</td> <td>세율</td> <td>누진공제</td> </tr> <tr> <td>1,200만원 이하</td> <td>6%</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>4,600만원 이하</td> <td>15%</td> <td>1,080,000</td> </tr> <tr> <td>8,800만원 이하</td> <td>24%</td> <td>4,220,000</td> </tr> <tr> <td>1억 5천만원 이하</td> <td>35%</td> <td>14,900,000</td> </tr> <tr> <td colspan="3">이하 생략</td> </tr> </table> *부가가치세 납부세액 : 매출세액(매출액의 10%) - 매입세액 - 매출세액 10,000,000원*10%=1,000,000원 - 매입세액 4,000,000원*10%=400,000원 - 부가가치세 납부세액=600,000원 ※연간 7,200,000원	과세 표준	세율	누진공제	1,200만원 이하	6%	-	4,600만원 이하	15%	1,080,000	8,800만원 이하	24%	4,220,000	1억 5천만원 이하	35%	14,900,000	이하 생략															
과세 표준	세율	누진공제																														
1,200만원 이하	6%	-																														
4,600만원 이하	15%	1,080,000																														
8,800만원 이하	24%	4,220,000																														
1억 5천만원 이하	35%	14,900,000																														
이하 생략																																
관리비	공공요금(수도, 전기, 냉난방, 통신료 등)(예시)		580,000원	29,000원																												
예비비	비품수리 등 위한 적립금 (예시)		200,000원	10,000원																												
재 료 비 아이스 아메리카노 기준	<table> <tr> <th colspan="2">구분급</th> <th>단가</th> </tr> <tr> <td rowspan="2">원두</td> <td>Hot(17g)</td> <td>467.5원</td> </tr> <tr> <td>Ice(17g)</td> <td>467.5원</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">컵</td> <td>Hot</td> <td>34원</td> </tr> <tr> <td>Ice</td> <td>39원</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">컵뚜껑</td> <td>Hot</td> <td>24.5원</td> </tr> <tr> <td>Ice</td> <td>17원</td> </tr> <tr> <td colspan="2">컵홀더</td> <td>25원</td> </tr> <tr> <td>스틱</td> <td>Hot</td> <td>5.75원</td> </tr> <tr> <td>빨대</td> <td>Ice</td> <td>6.9원</td> </tr> </table>		구분급		단가	원두	Hot(17g)	467.5원	Ice(17g)	467.5원	컵	Hot	34원	Ice	39원	컵뚜껑	Hot	24.5원	Ice	17원	컵홀더		25원	스틱	Hot	5.75원	빨대	Ice	6.9원	(잔당 2,500원) 1일 235잔 판매	2,610,380원	130,519원
	구분급		단가																													
	원두	Hot(17g)	467.5원																													
		Ice(17g)	467.5원																													
	컵	Hot	34원																													
		Ice	39원																													
	컵뚜껑	Hot	24.5원																													
		Ice	17원																													
	컵홀더		25원																													
	스틱	Hot	5.75원																													
빨대	Ice	6.9원																														
		(잔당 2,800원) 1일 203잔 판매	2,254,924원	112,746원																												
		(잔당 3,000원) 1일 187잔 판매	2,077,196원	103,860원																												

운영 방안 상세								
카페 운영요일 및 시간	요일	월	화	수	목	금	토	일
	시간	09:00 ~18:00	09:00 ~18:00	09:00 ~18:00	휴무	09:00 ~18:00	09:00 ~18:00	휴무
메뉴 및 가격	고정 메뉴		가격		메뉴		가격	
	아메리카노		2,800원		요거트스무디		2,800원	
	카페라떼		3,300원		초코렛		2,800원	
	카푸치노		3,300원		오렌지아이드		2,800원	
	카페모카		3,800원		머핀		2,800원	
	카라멜마끼아또		3,800원		샌드위치		2,800원	
	바닐라라떼		3,800원		쿠키		2,800원	
	에스프레소		2,300원		과일컵		4,800원	
홍보계획	대상		홍보방법 및 횟수		활용매체		비고	
	예) 방문고객		예) 제작홍보물 / 개소 초기 2개월간		오프라인 (매장배포)		지원금(0000원) 활용	
	지역신문독자		지역신문 광고 4회		지역신문		지원금(0000원) 활용	

	기관 홈페이지 방문자	홈페이지 배너 지속 실시	기관 홈페이지	자부담
유관기관 협력(연계) 계획	대상	연계방안	주기(횟수)	비고
	예)타 복지기관	장애인근로자 상담 및 장애인식개선교육 연계	연1회	
	운영법인 지회	케이터링 출장	연 2회/전국 5 개지회 = 10회	
	자원봉사자	하절기 학생 봉사활동 연계	20일	

6. 카페 성과관리계획

운영 내용		
장애인 근로자 지원계획	직무지원	■ 시설내 직무훈련, 공단사업 연계 등
	복리후생	■ 연차, 명절보너스, 유니폼지급, 교육, 보너스 등
	그 외 취업유지방안	■ 지속적인 직업훈련 및 근로자교육 등
청렴 및 반부패 실천계획		■ 재정 운영 투명성 확보 계획 - 보조금 관리 방안:(내부결제체계, 증빙서류관리 등) ■ 계약 과정 공정성 확보 계획 - 공정한 업체 선정 방안:(비교견적, 내부심의위 운영 등) - 이해충돌 방지 방안:(특수관계자 등 확인 방안) ■ 내부 구성원의 청렴 인식 제고 계획 - (청렴 교육, 내부 감독 및 신고 절차 등)
수익금 활용계획		
성과환류체계 (성과 지속관리방안)		
경영악화시 카페 운영 지원 계획	홍보	
	임금보전	
	기타	

【작성방법】

- 1)수익금 활용: ①인건비 증액, ②직원 인센티브 지급, ③예비비(기기장비 수리 유지비) 축적 등
- 2)성과환류체계: 벤치마킹, 직원 교육 등 사업의 지속가능성을 확보하기 위한 방안 등
사업 중간 단계, 최종 단계의 사업 효과성 평가 등
- 3)경영악화시 대응: 경영악화로 인한 매출 부진시 자부담 투자(근로자 임금 보전 등), 사업비
확보 방안, 홍보방안 마련을 통한 경영개선 대책 마련 등

【안내】

아래 모든 내용은 본 사업 목적 달성 및 운영조건 준수를 위해 본 매뉴얼의 내용을 담은 **표준 약정서**이며, 사업주체(선정기관, 위탁운영기관, 개발원)간 협의를 거쳐 내용이 가감될 수 있으므로 참고 바랍니다.

2026년 카페 I got everything(아이갯에브리씽) 표준 약정서(안) 신규조문 대비표

1. 개정사유

- 카페 I got everything 지원사업의 원활한 수행을 위한 사업운영 현실화

2. 개정내용 (3자간 약정 중심)

- [제5조제2항제7호] 사전 협의된 경영컨설팅 및 제안사항 이행의무 추가
- [제7조제3항] 타 사업 국고보조금으로 카페물품 구입 불가(보조금법 위반) 추가
- [제8조제6항] 사업 종료시 수익금 귀속주체 명확화 추가
- [제14조제2항] 의무약정기간 경과매장 운영현황 확인(연2회) 내용 추가
- [제16조제1항] 시정조치 기한 세분화 내용 추가
- [제17조제11호] 약정해지사유 추가(거짓/허위자료 제출, 관련법 위반)
- [제18조제2항] 약정해지통보에 따른 이의신청 기각/반려 처리 내용 추가
- [제19조] 카페사업 심의위원회 개최 사유 추가

3. 시행시기

- 매뉴얼 개정일부터 시행

- 3자간 약정서(개발원-선정기관-위탁운영기관) 예시

카페 I got everything 지원사업 약정서(안)

- 공공·민간기관 연계 중증장애인 신규일자리 창출 사업 -

『공공·민간기관 연계 중증장애인 신규일자리 창출 사업』(이하 “신규일자리 창출 사업”이라 한다)을 효율적으로 시행하기 위하여 한국장애인개발원(이하 개발원이라 한다), 0000000000(이하 “선정기관”이라 한다), △△법인(이하 “위탁운영기관”이라 한다)이 다음과 같이 약정을 체결한다.

제1조(목적) 이 약정은 개발원이 신규일자리 창출 사업 추진을 위하여 선정기관 및

위탁운영기관에게 보조금 지급 및 운영사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 약정서에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “선정기관”이라 함은 신규일자리 창출 사업을 신청한 공공기관(민간기관)으로서 개발원이 사업 적격기관으로 최종 선정한 기관을 말한다.
2. “위탁운영기관”이라 함은 신규일자리 창출 사업의 카페를 운영하기 위해 선정 기관이 사업운영 권한을 위탁한 장애인 직업재활전문기관 등을 말한다.
3. “영업표지”라 함은 개발원이 선정기관 및 위탁운영기관으로 하여금 일정한 품질기준이나 영업방식에 따라 카페등을 운영하기 위해 제시한 “I got everything” 이라는 상표·서비스표·상호·간판 등을 말한다.
4. “매뉴얼”이라 함은 개발원이 사업의 표준화를 위해 제시한 인테리어 디자인, 점포의 설비 및 커피 레시피 등 운영 전반에 관한 사항으로 매뉴얼에 관한 세부 사항은 개발원이 별도로 정한다.
5. “재산”이라 함은 지원금 및 수익금으로 구입한 기기, 장비, 물품, 비품 등을 말하며 인테리어 설비(카페 바, 조명 등)은 포함하지 않는다.
6. “사업운영” 이라 함은 본 약정에 따라 “카페 I got everything 매장”을 운영하는 것을 말한다.
7. “의무약정기간”이라 함은 해당 매장의 개소식 시행일 혹은 제13조제1항에 따른 개소 결과보고서 상의 영업시작일 중 빠른 날부터 만3년(36개월)이 되는 기간을 말한다.

제3조(지원내용) 개발원은 신규일자리 창출 사업 수행을 위하여 선정기관과 위탁운영기관에게 제3호의 지원항목을 지원한다.

1. 사업명: 중증장애인 공공민간 연계 신규일자리 창출 사업 카페 I got everything
2. 사업분야: (카페, 베이커리 카페, 테이크아웃 카페 등)
3. 지원항목: 영업표지, 매뉴얼, 지원금 범위 내 인테리어 및 장비구입 비용

제4조(사업장의 표시) 이 약정에 의한 사업장의 표시는 다음과 같다.

1. 사업장명 : I got everything 00점
2. 사업장 소재지 :
3. 사업장 규모 : m²(구, 평)
4. 사업 운영기관: (위탁운영기관)
(사업운영주체)

제5조(협조사항) ① 선정기관과 위탁운영기관은 신규일자리 창출 사업이 지속가능한

중증장애인의 일자리가 될 수 있도록 최선의 노력을 다해야 하며 개발원의 요구에 적극 협조해야 한다.

② 선정기관과 위탁운영기관은 아래 각 호의 사항을 협조해야 한다.

1. 선정기관과 위탁운영기관은 개발원의 신규일자리 창출 사업 안내 지침 준수와 신규일자리 창출 사업 계획서에 따라 성실하게 사업을 운영한다.
2. 선정기관과 위탁운영기관은 최종 확정된 신규일자리 창출 사업 예산 계획에 따라 사업을 추진해야 한다.
3. 선정기관과 위탁운영기관간의 사업 운영 권한 범위는 양자간 협의하여 정한다.
4. 선정기관과 위탁운영기관은 부득이하게 사업내용의 변경이 필요한 경우, 개발원과 협의 후 변경 승인을 신청할 수 있으며 승인 후 변경된 내용에 따라 사업을 진행해야 한다.
5. 선정기관과 위탁운영기관은 개발원이 사업계획이나 지원약정의 이행여부 등을 확인하고자 하는 때에는 이에 적극 협조해야 한다.
6. 선정기관과 위탁운영기관은 사업 운영 중, 제16조 및 제17조 등 중대한 사항이 발생하는 경우 개발원에 즉시 알려야 한다.
7. 사전 협의된 개발원의 경영 컨설팅 및 제안 사항을 충실히 이행해야 한다.
8. 선정기관과 위탁운영기관은 개발원의 카페 홍보 협조 요청에 적극 협력해야 한다.

③ 개발원은 선정기관과 위탁운영기관이 신규일자리 창출 사업을 원활히 수행할 수 있도록 적극 지원해야 한다.

④ 개발원은 선정기관과 위탁운영기관이 사업 운영과 관련하여 협의 등을 요청하면 이에 적극 협력해야 한다.

⑤ 장애인복지 및 권익 향상을 위해 필요하다고 기관 간(선정기관-개발원-위탁운영기관) 협의된 경우 별도의 기타 사업을 추진할 수 있다.

제6조(선정기관의 준수사항) ① 선정기관은 아래 각 호의 사항을 준수해야 한다.

1. 선정기관은 사업 개시일부터 카페 등을 의무약정기간 동안 운영해야 한다. 다만 의무약정 기간 종료 후에도 선정기관은 사업운영을 계속할 수 있으며, 위탁운영기관은 선정기관의 사용승인이 있을 경우에 사업운영을 계속할 수 있다.
2. 선정기관은 영업표지 및 매뉴얼을 사업운영 기간 동안 준수해야 한다.
3. 선정기관은 장애인직업재활을 목적으로 하는 법인(민사소송법제 52조에 따라 법인이 아닌 사단도 법인격으로 간주)인 아래 각 목의 기관과 운영 위탁 계약을 체결할 수 있으며, 운영 위탁기간은 최소 3년 이상으로 한다.

가. 사회복지사업법 제16조에 따른 사회복지법인

나. 민법 제32조에 따른 비영리법인

다. 사립학교법 제10조에 따른 학교법인

라. 협동조합 기본법 제2조 제3호에 따른 사회적협동조합

마. 사회적기업육성법 제7조에 따른 사회적기업

바. 그 밖의 장애인 직업재활, 바리스타 훈련 및 카페 운영이 가능하여 개발원장이 인정하는 법인

4. 본조 제1항제3호각목에 따른 기관은 직접 카페를 운영할 수 있다, 다만 개발원과 협의 하에 아래 각 목에 따른 산하시설이 카페를 운영할 수 있다.

가. 장애인복지법 제54조에 따른 중증장애인자립생활지원센터

나. 장애인복지법 제58조에 따른 장애인복지관, 직업재활시설

다. 장애인복지법 제63조에 따른 장애인단체 중 직업재활사업을 수행하는 기관

라. 정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률 제3조에 따른 정신건강복지센터

마. 장애인 등에 대한 특수교육법 제2조 제10항, 제11조에 의한 특수교육기관

바. 그 밖의 장애인 직업재활, 바리스타 훈련 및 카페 운영이 가능하여 개발원장이 인정하는 기관

5. 선정기관은 사업기간 중 위탁운영기관의 사업 포기를 안 날부터 14일 이내 개발원에 보고해야 하고, 위탁운영기관의 사업 포기일부터 3개월 이내에 다른 운영법인으로 대체 위탁해야 하며, 그 결과를 기점으로 14일 이내 개발원에 보고해야 한다. 다만, 부득이한 사유로 기한 내 선정이 어려운 경우 개발원과 협의하여 선정기관이 임시로 직접 운영하거나 기간을 연장할 수 있다.

6. 선정기관은 사업의 효율적 운영을 위하여 사업 전반에 대하여 위탁운영기관의 업무를 연 2회 이상 점검해야 한다. 필요시, 개발원이 동행할 수 있다.

제7조(위탁운영기관의 준수사항) ① 위탁운영기관은 아래 각 호의 사항을 준수해야 한다.

1. 본 사업으로 지원된 금액과 비례하여 아래와 같이 장애인근로자를 고용해야 한다.

(예시)

가. 사업 지원금액: 7천만 원

나. 중증장애인근로자 최소 고용 기준: 일평균 12시간 이상

구분	중증장애인 최소 고용(일기준)
~5천만원 이하	9시간 이상
5천만원 초과~6천만원 이하	10시간 이상
6천만원 초과~7천만원 이하	12시간 이상
7천만원 초과~8천만원 이하	13시간 이상

2. 중증장애인 고용인원 및 근로시간에는 장애인복지법 제58조제1항제3호에 따른 장애인직업재활시설 근로장애인, 사회적 일자리(경과적 일자리 포함)·희망근로·공공근로·보건복지부 장애인일자리사업·지역 맞춤형 일자리등 정부의 예산으로 시행되는 일자리사업 참여 장애인은 포함되지 않는다.

3. 전체 근로자가 4인 이상인 경우 70% 이상을 장애인으로 직접 고용해야 하며, 이 고용 비율에는 초단시간근로(주 15시간 미만 근로) 장애인근로자는 포함되지 않는다. 다만 본항 4의 다, 라목에 해당하는 상근 매니저 1인, 중증장애인근로자 2인(본조 제1항의1호 고용기준 준수)을 고용한 경우에는 위 장애인근로자 고용 비율을 준수한 것으로 본다.

4. 근로자 채용 등에 관한 상세 사항은 다음 각 목을 준수한다.

가. 중증장애인 근로자는 전일제 근로자(일 8시간 근무)나 시간제 근로자(일 8시간 미만 근무)로 채용하되, 최소 고용 장애인근로자 인원 및 비율은 본조의 내용을 따른다.

나. 중증장애인 근로자에게 매년 고용노동부 고시에 따른 최저임금 이상을 지급해야 한다.

다. 카페 등의 운영 및 중증장애인 근로자 직무지원을 위해 최소 1명 이상의 매니저가 상근해야 한다.

라. 카페 등 소속 근로자 및 매니저는 공개 채용해야 하며, 그에 따른 표준근로계약서를 상호 작성하여 각 1부씩 보관한다.

마. 계약체결, 근로계약의 해지 및 관련 서식 등은 「근로기준법」 등 관련법을 준용한다.

5. 카페 등의 설치 운영을 위한 사업자등록은 선정기관이 운영위탁계약을 체결한 경우 위탁운영기관의 명의 또는 그 지점으로 등록해야한다.

6. 위탁운영기관의 기관장이 변경된 경우 사업자등록증 및 영업신고증의 대표자를 변경하고 변경시점 기준으로 14일 이내 개발원에 보고해야 한다.

② 위탁운영기관은 사업의 통일성과 표준화를 유지하기 위하여 개발원이 제시하는 운영방법을 준수해야 한다.

③ 타 국고보조금 사업비를 사용한 본 사업장(카페)의 재화(음료 등 상품) 구매 시

관련법 위반 소지가 있으므로 지양한다

제8조(운영방법) ① 선정기관이 선정한 위탁운영기관은 본 사업을 직접 수행해야 하며, 사업 운영에 관한 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 타기관으로 양도 및 재위탁 할 수 없다. 다만 위탁운영기관의 기관장만 변경된 경우와 법인의 산하시설이 운영하는 경우는 권한 양도로 보지 않으나, 변경 사실이 있는 경우 해당일부터 14일 이내 개발원에 알려야 한다.

② 위탁운영기관은 카페 운영을 위해 타 기관과의 협력이 필요할 경우 반드시 개발원의 사전승인을 받아야 한다.

③ 발생한 수익금은 제4조에 따른 위탁운영기관 명의의 별도 계좌로 관리한다.

④ 발생한 수익금을 카페 내 중증장애인 근로자의 임금향상 및 추가 채용을 위해 우선적으로 사용해야 한다.

⑤ 위탁운영기관은 사업의 수행과 관련하여 각종 사고 발생에 대비한 보험(화재보험, 상해보험등)을 가입해야 하고, 정기 안전검사 및 각종 사고 발생요인 사전제거 등 필요한 모든 조치를 하여 근로자 및 이용자의 안전대책을 강구해야 하며, 선정기관은 협조해야 한다.

⑥ 사업 종료 시, 수익금(잔여재산)에 대한 운용권은 카페를 직접 운영한 기관(위탁운영기관)에 귀속된다.

제9조(지원금 지급) ① 선정기관은 『신규일자리 창출 사업 지원금 신청서』에 의거 선정일로부터 3개월 이내에 ‘건축물 대장’ 또는 사업운영 매뉴얼의 별지 서식 ‘용도변경확약서’를 첨부하여 개발원에 지원금을 신청해야 한다. 다만 정당한 사유로 인해 개발원에 사전 승인받은 경우 3개월을 초과 할 수 있다.

② 개발원은 『신규일자리 창출 사업 지원금 신청서』의 내용에 따라 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 통해 선정기관에 지원금을 지급하며, 선정기관이 요청하는 경우 제4조의 제4호에 따른 사업운영기관(위탁운영기관)이 수령할 수 있다.

③ 지원금을 수령하는 기관은 개발원을 피보험자로 하는 보조금 반환지급보증보험계약을 체결하며, 자세한 보험의 내용은 개발원과 협의한다.

제10조(회계관리) 제9조 제2항에 따른 지원금 수령기관은 아래 각호의 사항을 준수해야 한다.

1. 신규일자리 창출 사업 지원금은 별도의 은행계좌로 관리해야 한다.

2. 신규일자리 창출 사업 지원금의 수입과 지출을 다른 재원과 명확히 구분하여 관리해야 한다.

3. 신규일자리 창출 사업 지원금의 회계 관련 서류를 작성·비치해야 한다.

제11조(시설설치 및 개소) ① 선정기관과 위탁운영기관은 지원금 수령일부터 3개월 이내 시설 설치 및 개소를 완료해야 한다. 단, 개발원에 사전 승인 받은 경우에는 기간을 연장할 수 있다.

② 개발원은 장애인·노인·임산부의 편의증진보장에 관한 법률 시행규칙을 준수하여 지원 예산 범위 내 설계한 도면과 시방서를 마련하고 이를 선정기관과 위탁운영기관에게 제공해야 한다.

③ 선정기관과 위탁운영기관은 개발원이 정한 사양에 따라 설계 및 시공해야 한다. 필요시, 개발원과 협의하여 수정할 수 있다.

제12조(취득재산의 소유권 및 관리) ① 제9조제2항에 따라 지원금을 수령한 기관은 지원금으로 구입한 설비 및 사업 운영 수익금을 이용하여 취득, 확장한 재산의 소유권 및 관리의무를 가진다.

② 의무약정기간이 종료된 이후 선정기관 또는 위탁운영기관이 사업운업을 중단하고자 하는 경우, 재산의 귀속은 다음 각 호에 따른다.

1. 선정기관이 사업운업을 중단하고자 하는 경우: 카페 I got everything 사업은 종료되며 “재산”의 귀속은 제1항에 따른다

2. 선정기관은 사업운업을 유지할 계획이나 위탁운영기관만 사업운업을 중단하고자 하는 경우: 신규 위탁운영기관 선정 및 사업운영 시작 전까지의 기간 동안 카페 운영 유지를 위해 개발원 지원금으로 구입한 기기, 장비, 비품에 관한 소유권 및 관리 권한은 선정기관이 가지고 이후 신규 선정된 위탁운영기관에게 해당 재산의 관리 권한을 인계한다. 그 외의 본조 제1항에 따라 취득, 확장한 재산은 위탁운영기관에 귀속된다.

3. 선정기관 및 위탁운영기관 양자가 사업을 중단하고자 하는 경우 사업이 종료된 것으로 보고 제17~20조에 따른다.

③ 제17조의 제1호 및 제5호 내지 제11호에 따라 위탁운영기관의 책임으로 의무약정기간 도래 전 약정해지 된 경우 해당 위탁운영기관과의 약정 효력은 상실되며 제20조에 따른다. 다만, 선정기관이 사업운업을 유지할 의사가 있는 경우 사업은 종료되지 않으며, 제6조제1항의 제5호에 따라 신규 위탁운영기관이 선정될 때까지 선정기관이 재산의 소유권 및 관리의 권한을 갖는다.

④ 제2조 제5항에 따라 재산에서 제외된 인테리어 설비 등은 설치와 동시에 건물 소유주(선정기관)에 귀속된 것으로 본다. 단, 원상복구 의무는 제21조를 따른다.

제13조(결과보고 및 정산) ① 선정기관은 카페 등 설치 및 개소 완료 후 1개월 이내에 「카페 등의 시설(장비) 설치 및 개소 결과보고서」를 개발원에게 제출해야 하

며 이 경우, 위탁운영기관이 서류 제출 등을 협조해야 한다.

- ② 집행 잔액에 대해 개발원과 사전 협의 후 개발원이 지정한 은행계좌로 정산 반납해야 한다.

제14조(사업운영 현황제출) ① 선정기관은 의무약정기간 동안 매년 3월, 6월, 9월, 12월의 마지막날 기준으로 신규일자리 창출 사업 운영현황을 작성하여 각각 다음 달 15일 이내에 개발원에 제출해야 한다. 이 경우 위탁운영기관은 사업 운영 현황(매출, 근로자 현황등) 제출을 적극 협조해야 한다.

- ② 의무약정기간(3년) 경과 매장은 매년 6월, 12월의 마지막 날 기준으로 신규일자리 창출 사업 운영 현황을 작성하여 각각 다음달 15일 이내에 개발원에 제출해야 한다.

- ③ 개발원은 필요에 따라 선정기관과 위탁운영기관에게 카페 등의 운영 현황 등의 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 선정기관과 위탁운영기관은 적극 협조해야 한다.

제15조(현장 모니터링) 개발원은 신규일자리 창출 사업 사업계획 및 지원 약정 등의 이행여부를 확인하기 위하여 카페 등의 운영현황 및 실적에 대한 자료 요구나, 현장 모니터링을 실시 할 수 있다. 이 경우, 선정기관과 위탁운영기관은 아래 각 호에 적극 협조해야 한다.

1. 개발원이 현장 모니터링 동행을 요구할 경우
2. 개발원은 현장 모니터링을 위하여 필요할 경우, 사업장에 출입하거나 서류 일체(카페 등의 매입, 매출, 결산 등)를 요구할 수 있으며 선정기관과 위탁운영기관은 요구된 자료를 제출해야 한다.

제16조(시정요구 조치) ① 개발원은 선정기관과 위탁운영기관에 아래 각 호에 따라 2개월의 범위 내에서 안전에 따라 기한을 달리 정하여 시정조치를 공문으로 요구할 수 있다.

1. 제6조의 준수사항을 준수하지 않은 경우
2. 제7조의 준수사항을 준수하지 않은 경우(다만 제7조제1항제3호는 개발원에 사전 승인 받은 경우 해당되지 않음)
3. 제8조의 준수사항을 준수하지 않은 경우
4. 제11조 제3항을 위반하여 임의로 변경한 경우
5. 제15조에 따른 약정 위반사항 발생시
6. 개발원의 사전승인 없이 지원금으로 설치 구입한 기자재를 이전하거나 폐기한 경우
7. 개발원의 사전승인 후 사업장 소재지를 이전하였으나 3개월간 영업을 재개하지 않은 경우
8. 개발원의 사전승인 없이 제4조 3호에 따른 사업장의 전부 또는 일부를 목적과

무관한 용도로 전용하는 경우

9. 타 법령 위반으로 영업정지를 당한 경우(영업정지 기간은 의무약정기간에 포함하지 않음)

10. 기타 당초의 지원조건에 근거한 협의 약정을 위반한 경우

② 선정기관은 제1항에 따른 시정요구 사항에 대하여 아래 각 호에 따라 조치해야 한다.

1. 선정기관은 개발원이 위탁운영기관과 선정기관에 공문으로 요청한 시정요구사항의 귀책사유가 위탁운영기관에 있다 하더라도 위탁운영기관 조치사항 이행에 적극 협력할 의무가 있다. 위탁운영기관이 조치결과를 선정기관으로 통지한 경우 개발원에 공문으로 제출한다.

2. 선정기관의 귀책 사유가 있는 시정요구 사항에 대하여 정해진 기한 내에 조치한다. 시정조치 기한을 준수하지 못하는 정당한 사유가 있을 경우, 개발원 및 위탁운영기관과 해당 사유를 공유하고 개발원은 검토 결과에 따라 조치 기한을 1회에 한하여 연장할 수 있다.

③ 위탁운영기관은 제1항에 따른 시정요구 사항에 대하여 아래 각 호에 따라 조치를 취해야 한다.

1. 위탁운영기관은 개발원의 시정요구 사항의 조치와 관련하여 선정기관의 협조로 개발원의 시정요구 사항을 조치한다.

2. 위탁운영기관의 귀책 사유가 있는 시정요구 사항에 대하여 정해진 기간 내에 시정요구 사항에 대하여 조치한다. 시정조치 기한을 준수하지 못하는 정당한 사유가 있을 경우, 개발원 및 선정기관과 해당 사유를 공유하고 개발원은 검토 결과에 따라 조치 기한을 1회에 한하여 연장할 수 있다.

④ 제1항에 따라 시정조치 요구를 받은 매장은 해당 시정조치가 완료되기 전까지 장애인일자리사업 인력 파견 등을 제한할 수 있다.

제17조(약정해지) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 약정을 해지한다.

1. 예산지원 후 카페 등의 설치 및 개소 추진 일정이 정당한 사유 없이 3개월 이상 지체되는 경우. 단, 개발원에 사전 승인받은 경우에는 승인일부터 3개월을 초과 할 수 있다.

2. 제9조제1항에 따른 건축물 대장 또는 용도변경 협약서가 허위인 경우

3. 선정기관이 약정해지 의사를 표시한 경우

4. 선정기관인 민간기업이 파산신청이 있거나 회생절차 또는 강제집행절차의 신청이 있을 때

5. 위탁운영기관이 약정해지 의사를 표시한 경우
6. 개발원의 사전승인 없이 사업장 소재지를 무단이전 한 경우
7. 정당한 사유 없이 연속하여 7일 이상 영업을 중단한 경우
8. 약정기간 이내 폐업신고 한 경우
9. 제16조제1항각호에 따른 시정요구를 2회 이상 받아 사업 내용이 개선될 여지가 없다고 판단되는 경우
10. 제16조에 따른 시정조치 기한을 2회 이상 위반하여 사업 내용이 개선될 여지가 없다고 판단되는 경우
11. 거짓 또는 허위 자료를 제출하거나, 그 외 명백히 관련법(「보조금 관리에 관한 법률」 등)을 위반한 경우

제18조(이의신청) ① 선정기관 또는 위탁운영기관은 제17조에 따른 약정해지에 이의가 있을 경우에는 그 결정의 통지를 받은 날부터 10일 이내에 개발원에 서면으로 이의신청서를 제출할 수 있으며, 기한 내 이의신청을 하지 않는 경우 이의가 없는 것으로 간주한다.

② 개발원은 제1항에 따른 이의신청이 접수된 경우, 심의위원회를 개최하여 최종 심의하는 것이 원칙이나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 이의신청을 기각하거나 반려할 수 있다.

1. 계량적 위반 사실(장애인근로자 미고용기간, 휴업 일수, 자료 미제출 횟수 등)이 객관적 자료(4대사회보험가입내역 등)에 따라 명확히 산출·확인되어 다툼의 여지가 없는 경우) 기각한다.
2. 위반 사실에 대한 객관적인 반박 증빙 없이 단순 선처를 호소하는 경우 기각한다.
3. 기타 관계 법령 및 약정서에 명시된 해지 사유가 명백한 경우 기각한다.
4. 통지 이후 10일 경과 이후 이의신청한 경우 반려한다.
5. 이의신청한 내용의 공적 근거서류가 없는 경우 반려한다.

③ 개발원으로부터 기각·반려 통보를 받은 경우, 신청인은 통보일로부터 7일 이내에 1회에 한하여 사유를 보완하거나 재신청할 수 있다.

④ 개발원은 제1항에 따른 이의신청 심의를 위한 위원회를 구성하여 이의신청서를 접수한 날부터 15일 이내에 관련사항을 처리해야 한다.

⑤ 위원회의 구성 등 필요한 사항은 개발원이 별도로 정한다.

제19조(카페사업 심의위원회) ① 개발원은 약정해지 통보에 대한 선정기관 또는 위

탁운영기관의 이의신청이 접수된 경우 접수일로부터 15일 이내에 심의위원회를 개최하여 최종 심의한다.

- ② 약정서 및 매뉴얼로 해석이 어려운 안전 혹은 카페 이전 승인 요청 등이 발생한 경우 심의위원회를 개최하여 판단 및 결정한다.

제20조(지원금의 반환) ① 선정기관은 아래 각 호에 따라 의무약정기간 이내 약정이 해지되는 경우 개발원에게 지원금을 반환한다.

1. 제16조에 따른 시정요구를 2회 이상 받아 약정이 해지되는 경우
2. 제17조제1호 내지 제4호, 제9호 내지 제11호의 사유로 약정이 해지되는 경우

- ② 위탁운영기관은 아래 각 호에 따라 의무약정기간 이내 약정이 해지되는 경우 개발원에게 지원금을 반환해야 한다.

1. 제16조제1항제2호 내지 제10호에 따른 시정요구를 2회 이상 받아 약정이 해지되는 경우
2. 제17조제5호 내지 제11호의 사유로 약정이 해지되는 경우

- ③ 개발원은 본조 제1항 및 제2항에도 불구하고 제15조 및 제16조에 따라 선정기관 또는 위탁운영기관에 책임소재가 명백하게 확인된 경우, 그 해당기관에 지원금을 반환 요청할 수 있다.

- ④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 본조 제2항을 적용하지 아니한다.

1. 천재지변, 정부정책 등 선정기관과 위탁운영기관에게 책임 없는 불가항력적 사유로 인하여 사업 운영을 유지하기 어려운 경우
2. 제17조 제5호에 따라 위탁운영기관이 약정해지 의사를 표시한 경우라도, 선정기관이 제6조 제1항 제5호를 따른 경우(신규 위탁운영기관 선정기간은 약정기간에 포함하지 않음)

- ⑤ 제17조 제4호의 경우, 개발원은 채권자로서 행사할 수 있으며, 지원금 반환액을 배당금으로 대신할 수 있다.

- ⑥ 반환액은 다음의 산식으로 산정하며, 약정해지 통보일을 기준으로 지원금에서 약정기간 기준 일할계산을 적용하여 산정한 금액을 차감한 잔액을 개발원에게 반환한다. [반환액=지원금 - 지원금 × (사업개시일부터 약정해지 통보일)/36개월(1095일).] 다만 제17조 제1호, 제2호의 경우, 선정기관은 지원금 전액을 개발원에게 반환해야 한다.

제21조(사업종료 후 조치) ① 사업이 종료된 경우, 선정기관과 위탁운영기관은 아래 각 호의 내용을 따라야 한다.

1. 위탁운영기관은 사업 종료 예정 2개월 전 고용 장애인근로자 개별 취업연계 계

획(취업연계, 직업재활서비스 연계, 고용승계 등) 및 연계시기를 포함한 사업종료 보고서를 작성하여 선정기관에 제출하고, 선정기관은 해당 보고서를 검토 후 개발원에 제출하며 모든 사업주체는 장애인근로자 취업연계를 위해 협력해야 한다.

2. 상표·서비스표·상호·간판 등 영업표지의 사용을 중단하고 약정해지 통보일부터 15일 이내 이를 철거 또는 제거해야 한다.

② 제1항 2호에 따른 철거 내지 제거 비용 및 설치 시설의 원상복구 여부 및 비용 부담은 선정기관과 위탁운영기관이 협의하여 정한다.

제22조(비밀유지) 선정기관, 위탁운영기관, 개발원은 본 약정을 위한 준비절차, 약정의 체결, 사업추진 등 본 약정의 이행을 위한 목적 외에 다른 목적으로 이용하지 아니하고, 위 정보 등을 제 3자에게 제공하거나 누설해서는 아니된다.

제23조(약정의 개정) ① 신규 일자리 창출사업의 원활한 운영을 위하여 이 약정을 개정할 수 있다.

② 제1항에 따라 개정된 약정은 개정 내용이 법령에 위배되지 않고 별도의 경과규정이 없는 한 개정 이후부터 적용된다.

제24조(약정의 해석) 이 약정서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 관계법령 및 해석이 필요한 당해연도에 공표되거나 유효한 사업 매뉴얼, 그밖에 사회통념상 합리적인 기준에 따라 처리한다.

제25조(손해배상의 책임) ① 선정기관과 위탁운영기관은 사업운영과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 귀책사유에 따라 손해배상의 책임을 진다.

② 제1항의 사건·사고로 인하여 사상자가 발생하거나 제3자에게 재산상 손해가 있는 경우, 선정기관과 위탁운영기관의 부담으로 피해당사자의 손해 등을 배상해야 하고 이를 회피하거나 개발원에 배상 등을 요구할 수 없다.

③ 선정기관과 위탁운영기관의 귀책사유로 개발원이 제3자에게 사업과 관련된 손해배상 등을 한 경우 선정기관과 위탁운영기관은 이로 인하여 발생한 개발원의 손해(소송대리인 선임비용 및 기타 방어를 위해 소용된 비용 등)를 지체없이 배상해야 한다.

제26조(소송관할) 본 약정에 관한 소송은 개발원 소재지를 관할하는 법원에서 행한다.

제27조(약정의 효력) ① 약정서의 효력은 약정일부터 발생하고, 약정이 해지되는 날까지 적용된다.

② 본 약정은 손해배상의 사건·사고가 발생하는 경우 그 사건·사고로 인한 판결 및 배상 등이 종결될 때까지, 개발원이 교부한 보조금에 대한 반환이 완료되지 않은 경우 그 반환이 완료되는 때까지, 시정 요구와 관련하여 필요한 경우 그 시정 요구가 종료될 때까지 관계된 규정에 한하여 그 효력이 있다.

③ 제2항에도 불구하고, 제22조에 정한 비밀유지의무는 약정기간 중은 물론 약정의 만료 또는 해제·해지 후에도 그 효력이 유지된다.

④ 본 약정의 체결을 증명하기 위하여 약정서 3부를 작성하여 개발원 및 선정기관, 위탁운영기관이 서명·날인하여 각각 1부씩 보관한다.

2026년 월 일

한국장애인개발원(인)

선정기관(인)

위탁운영기관(인)

- 양자간 약정서(개발원-선정기관) 예시

카페 I got everything 지원사업 약정서

- 공공·민간기관 연계 중증장애인 신규일자리 창출 사업 -

『공공·민간기관 연계 중증장애인 신규일자리 창출 사업』(이하 “신규일자리 창출 사업”이라 한다)을 효율적으로 시행하기 위하여 한국장애인개발원(이하 개발원이라 한다), 00000000(이하 “선정기관”이라 한다)이 다음과 같이 약정을 체결한다.

제1조(목적) 이 약정은 개발원이 신규일자리 창출 사업 추진을 위하여 선정기관에게 보조금 지급 및 운영사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 약정서에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “선정기관”이라 함은 신규일자리 창출 사업을 신청한 공공기관(민간기관)으로서 개발원이 사업 적격기관으로 최종 선정한 기관을 말한다.
2. “영업표지”라 함은 개발원이 선정기관으로 하여금 일정한 품질기준이나 영업방식에 따라 카페등을 운영하기 위해 제시한 “**I got everything**”이라는 상표·서비스표·상호·간판 등을 말한다.
3. “매뉴얼”이라 함은 개발원이 사업의 표준화를 위해 제시한 인테리어 디자인, 점포의 설비 및 커피 레시피 등 운영 전반에 관한 사항으로 매뉴얼에 관한 세부 사항은 개발원이 별도로 정한다.
4. “재산”이라 함은 지원금 및 수익금으로 구입한 기기, 장비, 물품, 비품 등을 말하며 인테리어 설비(카페 바, 조명 등)은 포함하지 않는다.

5. “사업운영” 이라 함은 본 약정에 따라 “카페 I got everything 매장”을 운영하는 것을 말한다.

6. “의무약정기간”이라 함은 해당 매장의 개소식 시행일 혹은 제12조제1항에 따른 개소 결과보고서 상의 영업시작일 중 빠른 날부터 만3년(36개월)이 되는 기간을 말한다.

제3조(지원내용) 개발원은 신규일자리 창출 사업 수행을 위하여 선정기관에게 제3호의 지원항목을 지원한다.

1. 사업명: 중증장애인 공공민간 연계 신규일자리 창출 사업 카페 I got everything

2. 사업분야: 카페

3. 지원항목: 영업표지, 매뉴얼, 지원금 범위 내 인테리어 및 장비구입 비용

제4조(사업장의 표시) 이 약정에 의한 사업장의 표시는 다음과 같다.

1. 사업장명 : I got everything 0000점

2. 사업장 소재지 : 0000

3. 사업장 규모 : 00m²(구, 00평)

4. 사업 운영기관: 0000 0000

제5조(협조사항) ① 선정기관은 신규일자리 창출 사업이 지속가능한 중증장애인의 일자리가 될 수 있도록 최선의 노력을 다해야 하며 개발원의 요구에 적극 협조해야 한다.

② 선정기관은 아래 각 호의 사항을 협조해야 한다.

1. 선정기관은 개발원의 신규일자리 창출 사업 안내 지침 준수와 신규일자리 창출 사업 계획서에 따라 성실하게 사업을 운영한다.

2. 선정기관은 최종 확정된 신규일자리 창출 사업 예산 계획에 따라 사업을 추진해야 한다.

3. 선정기관은 부득이하게 사업내용의 변경이 필요한 경우, 개발원과 협의 후 변경 승인을 신청할 수 있으며 승인 후 변경된 내용에 따라 사업을 진행해야 한다.

4. 선정기관은 개발원이 사업계획이나 지원약정의 이행여부 등을 확인하고자 하는 때에는 이에 적극 협조해야 한다.

5. 선정기관은 사업 운영 중, 제15조 및 제16조 등 중대한 사항이 발생하는 경우 개발원에 즉시 알려야 한다.

6. 선정기관은 개발원의 카페 홍보 협조 요청에 적극 협력해야 한다.

7. 사전 협의된 개발원의 경영 컨설팅 및 제안 사항을 충실히 이행해야 한다.

- ③ 개발원은 선정기관이 신규일자리 창출 사업을 원활히 수행할 수 있도록 적극 지원해야 한다.
- ④ 개발원은 선정기관이 사업 운영과 관련하여 협의 등을 요청하면 이에 적극 협력해야 한다.
- ⑤ 장애인복지 및 권익 향상을 위해 필요하다고 기관 간(선정기관-개발원) 협의된 경우 별도의 기타 사업을 추진할 수 있다.

제6조(선정기관의 준수사항) ① 선정기관은 아래 각 호의 사항을 준수해야 한다.

1. 선정기관은 사업 개시일부터 카페 등을 의무약정기간 동안 운영해야 하며, 의무약정 기간 종료 후에도 선정기관은 사업운영을 계속할 수 있다.
2. 선정기관은 영업표지 및 매뉴얼을 사업운영 기간 동안 준수해야 한다.
3. 본 사업으로 지원된 금액과 비례하여 아래와 같이 장애인근로자를 고용해야 한다.

가. 사업 지원금액: 0천만 원

나. 중증장애인근로자 최소 고용 기준: 일평균 00시간 이상

구분	중증장애인 최소 고용(일기준)
~5천만원 이하	9시간 이상
5천만원 초과~6천만원 이하	10시간 이상
6천만원 초과~7천만원 이하	12시간 이상
7천만원 초과~8천만원 이하	13시간 이상

4. 중증장애인 고용인원 및 근로시간에는 장애인복지법 제58조제1항제3호에 따른 장애인직업재활시설 근로장애인, 사회적 일자리(경과적 일자리 포함)·희망근로·공공근로·보건복지부 장애인일자리사업·지역 맞춤형 일자리등 정부의 예산으로 시행되는 일자리사업 참여 장애인은 포함되지 않는다.
5. 전체 근로자가 4인 이상인 경우 70% 이상을 장애인으로 직접 고용해야 하며, 이 고용 비율에는 초단시간근로(주 15시간 미만 근로) 장애인근로자는 포함되지 않는다. 다만 본항 6의 다, 라목에 해당하는 상근 매니저 1인 및 중증장애인근로자 2인(본조 제1항 제3호 나목의 고용기준 준수)을 고용한 경우에는 위 장애인근로자 고용 비율을 준수한 것으로 본다.
6. 근로자 채용 등에 관한 상세 사항은 다음 각 목을 준수한다.
 - 가. 중증장애인 근로자는 전일제 근로자(일 8시간 근무)나 시간제 근로자(일 8시간 미만 근무)로 채용하되, 최소 고용 장애인근로자 인원 및 비율은 본조의 내용을 따른다.
 - 나. 중증장애인 근로자에게 매년 고용노동부 고시에 따른 최저임금 이상을 지급해야 한다.

다. 카페 등의 운영 및 중증장애인 근로자 직무지원을 위해 최소 1명 이상의 매니저가 상근해야 한다.

라. 카페 등 소속 근로자 및 매니저는 공개 채용해야 하며, 그에 따른 표준근로계약서를 상호 작성하여 각 1부씩 보관한다.

마. 계약체결, 근로계약의 해지 및 관련 서식 등은 「근로기준법」 등 관련법을 준용한다.

7. 카페 등의 설치 운영을 위한 사업자등록은 선정기관의 명의로 등록해야 한다.

8. 선정기관의 기관장이 변경된 경우 사업자등록증 및 영업신고증의 대표자를 변경하고 변경시점 기준으로 14일 이내 개발원에 보고해야 한다.

② 선정기관은 사업의 통일성과 표준화를 유지하기 위하여 개발원이 제시하는 운영방법을 준수해야 한다.

③ 타 국고보조금 사업비를 사용한 본 사업장(카페)의 재화(음료 등 상품) 구매 시 관련법 위반 소지가 있으므로 지양한다.

제7조(운영방법) ① 선정기관은 본 사업을 직접 수행해야 하며, 사업 운영에 관한 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 타기관으로 양도 및 재위탁 할 수 없다. 다만 선정기관의 기관장만 변경된 경우와 법인의 산하시설이 운영하는 경우는 권한 양도로 보지 않으나, 변경 사실이 있는 경우 해당일부터 14일 이내 개발원에 알려야 한다.

② 선정기관은 카페 운영을 위해 타 기관과의 협력이 필요할 경우 반드시 개발원의 사전승인을 받아야 한다.

③ 발생한 수익금은 선정기관 명의 별도 계좌로 관리한다.

④ 발생한 수익금을 카페 내 중증장애인 근로자의 임금향상 및 추가 채용을 위해 우선적으로 사용해야 한다.

⑤ 선정기관은 사업의 수행과 관련하여 각종 사고 발생에 대비한 보험(화재보험, 상해보험등)을 가입해야 하고, 정기 안전검사 및 각종 사고 발생요인 사전제거 등 필요한 모든 조치를 하여 근로자 및 이용자의 안전대책을 강구해야 한다.

⑥ 사업 종료 시, 수익금(잔여재산)에 대한 운용권은 선정기관에 귀속된다.

제8조(지원금 지급) ① 선정기관은 『신규일자리 창출 사업 지원금 신청서』에 의거 선정일로부터 3개월 이내에 ‘건축물 대장’ 또는 사업운영 매뉴얼의 별지 서식 ‘용도변경확약서’를 첨부하여 개발원에 지원금을 신청해야 한다. 다만 정당한 사유로 인해 개발원에 사전 승인받은 경우 3개월을 초과 할 수 있다.

② 개발원은 『신규일자리 창출 사업 지원금 신청서』의 내용에 따라 국고보조금 통합관리시스템(e나라도움)을 통해 선정기관에 지원금을 지급한다.

③ 선정기관은 개발원을 피보험자로 하는 보조금 반환지급보증보험 계약을 체결하며, 자세한 보험의 내용은 개발원과 협의한다.

제9조(회계관리) 제8조 제2항에 따라 지원금을 수령한 선정기관은 아래 각호의 사항을 준수해야 한다.

1. 신규일자리 창출 사업 지원금은 별도의 은행계좌로 관리해야 한다.
2. 신규일자리 창출 사업 지원금의 수입과 지출을 다른 재원과 명확히 구분하여 관리해야 한다.
3. 신규일자리 창출 사업 지원금의 회계 관련 서류를 작성·비치해야 한다.

제10조(시설설치 및 개소) ① 선정기관은 지원금 수령일부터 3개월 이내 시설 설치 및 개소를 완료해야 한다. 단, 개발원에 사전 승인 받은 경우에는 기간을 연장할 수 있다.

② 개발원은 장애인·노인·임산부의 편의증진보장에 관한 법률 시행규칙을 준수하여 지원 예산 범위 내 설계한 도면과 시방서를 마련하고 이를 선정기관에게 제공해야 한다.

③ 선정기관은 개발원이 정한 사양에 따라 설계 및 시공해야 한다. 필요시, 개발원과 협의하여 설계를 수정할 수 있다.

제11조(취득재산의 소유권 및 관리) ① 제8조제2항에 따라 지원금을 수령한 선정기관은 지원금으로 구입한 설비 및 사업 운영 수익금을 이용하여 취득, 확장한 재산의 소유권 및 관리의 의무를 가진다.

② 의무약정기간이 종료된 이후 선정기관이 사업운업을 중단하고자 하는 경우, 카페 I got everything 사업은 종료되며 “재산”은 선정기관에 귀속된다.

③ 의무약정기간 종료 전 사업이 종료되는 경우에는 제19조에 따른다.

제12조(결과보고 및 정산) ① 선정기관은 카페 등 설치 및 개소 완료 후 1개월 이내에 「카페 등의 시설(장비) 설치 및 개소 결과보고서」를 공문으로 개발원에게 제출해야 한다.

② 선정기관은 집행 잔액에 대해 개발원과 사전 협의 후 개발원이 지정한 은행계좌로 정산 반납해야 한다.

제13조(사업운영 현황제출) ① 선정기관은 의무약정기간 동안 매년 3월, 6월, 9월, 12월의 마지막날 기준으로 신규일자리 창출 사업 운영현황을 작성하여 각각 다음 달 15일 이내에 개발원에 제출해야 한다.

② 개발원은 필요에 따라 선정기관에게 카페 등의 운영 현황 등의 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 선정기관은 적극 협조해야 한다.

③ 의무약정기간(3년) 경과 매장은 매년 6월, 12월의 마지막 날 기준으로 신규일자

리 창출 사업 운영 현황을 작성하여 각각 다음달 15일 이내에 개발원에 제출해야 한다.

제14조(현장 모니터링) 개발원은 신규일자리 창출 사업 사업계획 및 지원 약정 등의 이행여부를 확인하기 위하여 카페 등의 운영현황 및 실적에 대한 자료 요구나, 현장 모니터링을 실시 할 수 있다. 이 경우, 선정기관은 아래 각 호에 적극 협조해야 한다.

1. 개발원이 현장 모니터링 동행을 요구할 경우
2. 개발원은 현장 모니터링을 위하여 필요할 경우, 사업장에 출입하거나 서류 일체(카페 등의 매입, 매출, 결산 등)를 요구할 수 있으며 선정기관은 요구된 자료를 제출해야 한다.

제15조(시정요구 조치) ① 개발원은 선정기관에 아래 각 호에 따라 2개월의 범위 내에서 안전에 따라 기한을 달리 정하여 시정조치를 공문으로 요구할 수 있다.

1. 제6조의 준수사항을 준수하지 않은 경우(다만 제6조제1항제5호는 개발원에 사전 승인 받은 경우 해당되지 않음)
2. 제7조의 준수사항을 준수하지 않은 경우
3. 제10조 제3항을 위반하여 임의로 변경한 경우
4. 제14조에 따른 약정 위반사항 발생시
5. 개발원의 사전승인 없이 지원금으로 설치 구입한 기자재를 이전하거나 폐기한 경우
6. 개발원의 사전승인 후 사업장 소재지를 이전하였으나 3개월간 영업을 재개하지 않은 경우
7. 개발원의 사전승인 없이 제4조 3호에 따른 사업장의 전부 또는 일부를 목적과 무관한 용도로 전용하는 경우
8. 타 법령 위반으로 영업정지를 당한 경우(영업정지 기간은 의무약정기간에 포함하지 않음)
9. 기타 당초의 지원조건에 근거한 협의 약정을 위반한 경우

② 선정기관은 제1항에 따른 시정요구 사항에 대하여 정해진 기한 내에 조치한다. 시정조치 기한을 준수하지 못하는 정당한 사유가 있을 경우, 개발원과 해당 사유를 공유하고 개발원은 검토 결과에 따라 조치 기한을 1회에 한하여 연장할 수 있다.

③ 제1항에 따라 시정조치 요구를 받은 매장은 해당 시정조치가 완료되기 전까지 장애인일자리사업 인력 파견 등을 제한할 수 있다.

제16조(약정해지) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 약정을 해지한다.

1. 예산지원 후 카페 등의 설치 및 개소 추진 일정이 정당한 사유 없이 3개월 이

상 지체되는 경우. 단, 개발원에 사전 승인받은 경우에는 승인일부터 3개월을 초과 할 수 있다.

2. 제8조제1항 따른 건축물 대장 또는 용도변경 협약서가 허위인 경우
3. 선정기관이 약정해지 의사를 표시한 경우
4. 선정기관인 민간기업이 파산신청이 있거나 회생절차 또는 강제집행절차의 신청이 있을 때
5. 개발원의 사전승인 없이 사업장 소재지를 무단이전 한 경우
6. 정당한 사유 없이 연속하여 7일 이상 영업을 중단한 경우
7. 약정기간 이내 폐업신고 한 경우
8. 제15조제1항각호에 따른 시정요구를 2회 이상 받아 사업 내용이 개선될 여지가 없다고 판단되는 경우
9. 제15조에 따른 시정조치 기한을 2회 이상 위반하여 사업 내용이 개선될 여지가 없다고 판단되는 경우
10. 거짓 또는 허위 자료를 제출하거나, 그 외 명백히 관련법(「보조금 관리에 관한 법률」 등)을 위반한 경우

제17조(이의신청) ① 선정기관은 제16조에 따른 약정해지에 이의가 있을 경우에는 그 결정의 통지를 받은 날부터 10일 이내에 개발원에 서면으로 이의신청서를 제출할 수 있으며, 기한 내 이의신청을 하지 않는 경우 이의가 없는 것으로 간주한다.

② 개발원은 제1항에 따른 이의신청이 접수된 경우, 심의위원회를 개최하여 최종 심의하는 것이 원칙이나 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 이의신청을 기각하거나 반려할 수 있다.

1. 계량적 위반 사실(장애인근로자 미고용기간, 휴업 일수, 자료 미제출 횟수 등)이 객관적 자료(4대사회보험가입내역 등)에 따라 명확히 산출·확인되어 다툼의 여지가 없는 경우) 기각한다.
2. 위반 사실에 대한 객관적인 반박 증빙 없이 단순 선처를 호소하는 경우 기각한다.
3. 기타 관계 법령 및 약정서에 명시된 해지 사유가 명백한 경우 기각한다.
4. 통지 이후 10일 경과 이후 이의신청한 경우 반려한다.
5. 이의신청한 내용의 공적 근거서류가 없는 경우 반려한다.

③ 개발원으로부터 기각·반려 통보를 받은 경우, 신청인은 1회에 한하여 통보일로부터 7일 이내에 사유를 보완하여 재신청할 수 있다.

④ 위원회의 실시 및 구성 등 필요한 사항은 개발원이 별도로 정한다.

제18조(카페사업 심의위원회) ① 개발원은 약정해지 통보에 대한 선정기관의 이의신청이 접수된 경우 접수일로부터 15일 이내에 심의위원회를 개최하여 최종 심의한다.

② 약정서 및 매뉴얼로 해석이 어려운 안건 혹은 카페 이전 승인 요청 등이 발생한 경우 심의위원회를 개최하여 판단 및 결정한다.

제19조(지원금의 반환) ① 선정기관은 제16조에 따라 의무약정기간 이내 약정이 해지되는 경우 개발원에게 지원금을 반환한다.

② 천재지변, 정부정책 등 선정기관에게 책임 없는 불가항력적 사유로 인하여 사업운영을 유지하기 어려운 경우 본조 제1항을 적용하지 아니한다

③ 제16조제4호의 경우, 개발원은 채권자로서 행사할 수 있으며, 지원금 반환액을 배당금으로 대신할 수 있다.

④ 반환액은 다음의 산식으로 산정하며, 약정해지 통보일을 기준으로 지원금에서 약정기간 기준 일할계산을 적용하여 산정한 금액을 차감한 잔액을 개발원에게 반환한다. [반환액=지원금 - 지원금 × (사업개시일부터 약정해지 통보일)/36개월(1095일).] 다만 제16조 제1호, 제2호의 경우, 선정기관은 지원금 전액을 개발원에게 반환해야 한다.

제20조(사업종료 후 조치) ① 사업이 종료된 경우, 선정기관은 아래 각 호의 내용을 따라야 한다.

1. 선정기관은 사업 종료 예정 2개월 전 고용 장애인근로자 개별 취업연계 계획(취업연계, 직업재활서비스 연계, 고용승계 등) 및 연계시기를 포함한 사업종료보고서를 작성하여 개발원에 제출하며 모든 사업주체는 장애인근로자 취업연계를 위해 협력해야 한다.

2. 상표·서비스표·상호·간판 등 영업표지의 사용을 중단하고 약정해지 통보일로부터 15일 이내 이를 철거 또는 제거해야 한다.

② 제1항 2호에 따른 철거 내지 제거 비용 및 설치 시설의 원상복구 여부 및 비용 부담은 선정기관이 수행한다.

제21조(비밀유지) 선정기관, 개발원은 본 약정을 위한 준비절차, 약정의 체결, 사업추진 등 본 약정의 이행을 위한 목적 외에 다른 목적으로 이용하지 아니하고, 위 정보 등을 제 3자에게 제공하거나 누설해서는 아니된다.

제22조(약정의 개정) ① 신규 일자리 창출사업의 원활한 운영을 위하여 이 약정을 개정할 수 있다.

② 제1항에 따라 개정된 약정은 개정 내용이 법령에 위배되지 않고 별도의 경과규

정이 없는 한 개정 이후부터 적용된다.

제23조(약정의 해석) 이 약정서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 관계법령 및 해석이 필요한 당해연도에 공표되거나 유효한 사업 매뉴얼, 그밖에 사회통념상 합리적인 기준에 따라 처리한다.

제24조(손해배상의 책임) ① 선정기관은 사업운영과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 모든 손해배상의 책임을 진다.

② 제1항의 사건·사고로 인하여 사상자가 발생하거나 제3자에게 재산상 손해가 있는 경우, 선정기관의 부담으로 피해당사자의 손해 등을 배상해야 하고 이를 회피하거나 개발원에 배상 등을 요구할 수 없다.

③ 선정기관의 귀책사유로 개발원이 제3자에게 사업과 관련된 손해배상 등을 한 경우 선정기관은 이로 인하여 발생한 개발원의 손해(소송대리인 선임비용 및 기타 방어를 위해 소용된 비용 등)를 지체없이 배상해야 한다.

제25조(소송관할) 본 약정에 관한 소송은 개발원 소재지를 관할하는 법원에서 행한다.

제26조(약정의 효력) ① 약정서의 효력은 약정일부터 발생하고, 약정이 해지되는 날까지 적용된다.

② 본 약정은 손해배상의 사건·사고가 발생하는 경우 그 사건·사고로 인한 판결 및 배상 등이 종결될 때까지, 개발원이 교부한 보조금에 대한 반환이 완료되지 않은 경우 그 반환이 완료되는 때까지, 시정 요구와 관련하여 필요한 경우 그 시정 요구가 종료될 때까지 관계된 규정에 한하여 그 효력이 있다.

③ 제2항에도 불구하고, 제21조에 정한 비밀유지의무는 약정기간 중은 물론 약정의 만료 또는 해제·해지 후에도 그 효력이 유지된다.

④ 본 약정의 체결을 증명하기 위하여 약정서 2부를 작성하여 개발원과 선정기관이 서명·날인하여 각각 1부씩 보관한다.

2026년 00월 00일

한국장애인개발원(인)

선정기관(인)

[서식9]

카페 I got everything(아이갓에브리씽) 00점 지원금 신청서

1. 선정기관 개요

기관명			
기관장명		사업자번호	
주 소			
기관유형	☐ 중앙정부 ☐ 지방자치단체 ☐ 교육기관 ☐ 공공기관 ☐ 민간기관 ☐ 기타유형()		
사업 담당자	소 속		
	성 명		전화
	직위(급)		팩스
	이동전화		E-mail

2. 카페 운영기관 개요

위탁운영기관(약정 체결)		사업운영기관(실제 카페 운영) 법인사무국이 직접 운영하는 경우 공란으로 둡니다	
법인명		기관명	
대 표 (사업자번호)		대 표 (사업자번호)	
담당자 (부서/직위)		담당자 (부서/직위)	
전화 (담당실무자)	유선: - - 무선: - -	전화 (담당실무자)	유선: - - 무선: - -
이메일 (담당실무자)	@	이메일 (담당실무자)	@

3. 사업추진일정: 2026. 0. ~ 2026. 0.

단계	구분	추진일정	비고
1	이행약정 체결	~26.00.00.	선정 이후
2	위탁운영기관 공고 및 선정	26.00.00.~26.00.00. (참고: 통상 1개월 이상 소요)	선정기관이 카페를 직접 운영하지 않는 경우
3	현장계측 및 도면제작	26.00.00.~26.00.00.	개발원에서 제공 (2주 소요)
4	시공업체 공고 및 선정	26.00.00.~26.00.00.	사업운영주체(선정기관 혹은 위탁운영기관)이 선정
5	시공 전 사전회의	26.00.00.	
6	물품구입 및 기기설치	26.00.00.	
7	시공 확인	26.00.00.	

		(참고: 시공에 통상 1개월 소요)	
9	개소식	26.00.00.	

4. 지원금 신청내역

가. 신청금액

(단위: 원)

항목	계	1)산출근거	산출내역	2)예산조달 계획			
				신청금액	3)비율(%)	자부담	3)비율(%)
장비구입	31,574,300 (부가세포함)	의자 8개	8개*116,600원	932,800	100		
		테이블 5개	5개*193,600원	968,000	100		
		싱크대 1개	1개*220,000원	220,000	100		
		테이블냉장고 1대	1대*935,000원	935,000	100		
		테이블냉동고 1대	1대*1,045,000원	1,045,000	100		
		4도어 냉장냉장고 1대	1대*1,320,000원	1,320,000	100		
		냉장 쇼케이스 1대	1대*1,650,000원	1,650,000	100		
		전자동커피머신 1대	1대*16,500,000원	16,500,000	100		
		전기온수기 1대	1대*1,045,000원	1,045,000	100		
		제빙기 1대	1대*1,430,000원	1,430,000	100		
		블렌더 1대	1대*1,000,000원	1,000,000	100		
		식수 파우셋	1대*495,000원	495,000	100		
		식수, 제빙용 정수필터	1개*253,000원	253,000	100		
		복셀프 2채널 스피커	1개*60,500원	60,500	100		
		냉난방기	1대*3,500,000원	3,500,000	100		
		사이니지용 TV	1대*1,145,700원	1,145,700	100		
		기타잡비	1식*220,000원			220,000	100
인테리어	40,000,000 (부가세포함)	1식		46,000,000	100		
개소식	500,000 (부가세포함)	1식		500,000	100		
외장수공비						1,500,000	100
주방집기						350,000	100
초도물품						250,000	100
원두						220,000	100
기타 장비						160,000	100
기타홍보비				1,000,000	56.2	780,000	43.8
총계	72,074,300			80,000,000		3,480,000	

【작성방법】

- 1) 산출내역은 어떠한 항목으로 예산이 지출되는지 실제 수량, 단가, 건수 모두를 구체적으로 기록
- 2) 예산조달계획에는 신청금액 및 자부담 내역 기입 요망
- 3) 비율은 총금액 대비 각 항목이 차지하는 비율 산출 요망

나. 임금계좌

예금주	은행	계좌번호

5. 장애인 근로자 채용 및 임금 계획

(※ 1차년도 기준 작성)

전체 근로자수 (A=B+E)	비장애인 근로자 (B)	장애인 근로자			장애인 근로자 비율 (E/A*100)
		중증(C)	경증(D)	계 (E=C+D)	
명	명	명	명	명	%
장애인근로자 최소고용기준 (F)		일평균 장애인근로자 근무시간 합계*(G)		최소고용기준 준수비율 (G/F)	
하루 시간		시간		%	
장애인 근로자 월 총임금(H)	장애인 근로자 근로시간 총계(I)	장애인 근로자 1인당 월평균 임금 (J=H/E)	장애인 근로자 평균 시급 (K=J/I)	최저임금 (L)	임금비율 이행여부 [K≥L]
원	시간	원	원	원	Y/N

※ 일평균 근무시간: 급여지급방식 무관 일 근무시간을 주5일근무 기준으로 평균 산정하고 이를 더하여 기재
ex1) 하루 6시간, 주5일 근무한 경우 → 6시간
ex2) 월화는 6시간, 수목금은 8시간으로 주5일 20일간(4주) 근무한 경우 → (6+6+8+8+8)/5 = 7.2시간
ex3) 월화 4시간 근무, 금토 4시간 주4일 근무한 경우 → (4+4+4+4)/5 = 3.2시간

6. 공사 및 장비 구입 관련 견적서

- 견적서/구입내역서/명세서 첨부하여 제출

※ 구비서류 ① 건축물대장 사본 1부

(근린생활시설로 용도변경 전일 경우 확약서 추가 제출 필요)

② 지원금 입금 통장 사본 1부

③ 설비 공사 및 장비 구입 관련 최종 견적서 사본 각 1부

위와 같이 카페 I got everything(아이갯에브리씽)사업 지원금을 신청합니다.

2026년 월 일

신청인 :

(서명 또는 날인)

한국장애인개발원장 귀하

6. 부패방지 서약서

부패방지 서약서

본인은 한국장애인개발원에서 시행한 ‘중증장애인 공공·민간 연계 신규일자리 창출사업’의 일환으로 설치되는 카페 I got everything 관련 보조금 집행에 있어 아래 사항을 위반하지 않겠으며 이를 위반할 경우 약정 및 관련법령에 따른 책임을 질 것을 서약합니다.

- 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조를 위반하여 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받지 않겠습니다.
- 「보조금 관리에 관한 법률」 제22조 및 제41조를 위반하여 교부 목적과 다른 용도에 보조금을 사용하지 않겠습니다.
- 한국장애인개발원장의 승인 없이 사업계획을 임의로 변경·중단하거나, 보조사업 운영 현황을 거짓으로 보고하는 등 「보조금 관리에 관한 법률」에 따른 보조사업자의 의무를 성실히 이행하겠습니다.
- 보조금 집행과 관련한 계약 시, 특정 개인이나 단체에 특혜를 부여하는 일체의 행위를 하지 않겠으며, 「이해충돌방지법」의 취지와 「형법」상 업무상배임죄의 구성요건을 충분히 인지하고 공정하게 업무를 처리하겠습니다.

2026년 월 일

서약자 주 소 :

단체명 :

대표자 :

(서명 또는 인)

한국장애인개발원장 귀하

[서식11]

카페 I got everything(아이갓에브리씽) 00점 사업 계획 · 예산변경 승인 요청서

1. 기 관 명 :

2. 사 업 명 :

3. 승인요청 사항

가.

1)

4. 변경 목적 및 사유(육하원칙에 의거하여 상세히 기재)

가.

1)

5. 변경내용

가. 사업내용

1) (예시)장비 수량 및 가구 수량 변경

구분	기존	변경
장비구입	- 테이블 냉장고 1200 1대 1,000,000원	- 테이블 냉장고 1200 2대 2,000,000원
가구구입	- 가구 테이블 2개 2,000,000원	- 가구 테이블 1개 1,000,000원

나. 증감 예산 항목

(단위 : 원)

사업 명	기존			변경			비 고
	세목	산출근거	금액	세목	산출근거	금액	
카페	장비구입	테이블 냉장고 1200	1,000,000	장비구입	테이블 냉장고 1200	2,000,000	
		.	.		.	.	
		.	.		.	.	
소계		20,000,000		소계	21,000,000		

카페	장비구입	가구 테이블 .	2,000,000 .	장비구입	가구 테이블 .	1,000,000 .	
소계		30,000,000		소계		29,000,000	
총계		50,000,000		총계		50,000,000	

* 최대한 상세하게 기재해주시기 바라며, 비용 변경일 경우 견적서도 함께 첨부하여 제출하셔야 합니다.

** 승인 요청 후 한국장애인개발원으로부터 승인 처리 된 공문 접수 후 사업계획 및 예산변경해서 사용하셔야 합니다.

시공 확약서

구분	제목	비고
카페 - 가구	개발원과 협의된 디자인의 테이블 설치 위치 준수	
- 가구	개발원과 협의된 디자인의 의자 설치 위치 준수	
- 가구	주방 상판 블록 없음 이행	
- 가구	바(bar) 벽체 블록 없음 이행	
- 가구	바(bar) 벽체 무늬 및 몰딩 없음 이행	
- 가구	메뉴판 위치 기준 준수	
- 사이니지	벽면 스카시 도면 준수	
- 사이니지	고유 상표 활용 이행	
- 사이니지	커피 머신 스티커 이행	
- 장비	도면 기준 장비 위치 준수	
- 장비	커피 머신 전력(5.1kw) 고려 시공	
- 장비	장비 종합 전력(15kw) 고려 시공	
- 장비	POS기 통신 연결 이행 및 위치 준수	
- 마감	백색 파벽돌 및 백색 줄눈 준수	
- 마감	커피바(Front bar), 음료바(Back bar) 상판 백색인조대리석 마감 준수	
- 마감	주문대 하부 휠체어 공간 시공 (w700*d450*h650mm 이상)	
- 마감	다크레이 색상 바닥타일 / 데코타일 준수	선택사항
- 조명	조명 레일 트랙 기준 시공	
- 주변	팬던트 및 조명(LED) 기준 시공	
- 주변	카페 주변 식음료 기구 위치 조정	
- 안전	카페 내외 불필요 기구 위치 조정	
- 안전	CCTV 위치 고려 시공	
- 동선	소화기 비치	
- 동선	메인 출입구 동선 확보 시공	
- 기타1	이동 공간 BF고려(턱 없음, 장애물 없음) 시공	
- 기타2		
- 기타3		
종합 의견		

상기 시공 과업은 [서식12. 카페 I got everything 시공확약서, 서식13. 카페 I got everything 공사 체크리스트]를 준수하여 성실하게 시공하고 감독한 것을 확약하고, 변동사항 발생 시 한국장애인개발원과 필히 협의할 것이며 협의 없는 시공에 의한 문제 발생에 따른 불이익에 대해 이의가 없음을 확약합니다.

한국장애인개발원 담당자 : (인)

선정기관 담당자 : (인)

위탁운영기관 담당자 : (인)

시공업체 담당자 : (인)

한국장애인개발원장 귀하

카페 I got everything 공사 체크 리스트

구분	품목	체크리스트	참고사항	비고
가구	브랜드 지정	개발원과 협의된 디자인 테이블 설치 위치 준수	인테리어 매뉴얼 및 도면	
		개발원과 협의된 디자인 의자 설치 위치 준수	인테리어 매뉴얼 및 도면	
조명	조명 레일	블랙 레일 트랙 설치	인테리어 매뉴얼 및 도면	
	레일 조명	레일(블랙)		
		LED PAR30 15W 확산형(전구색, 200V, 60Hz)		
	펜던트 조명	블랙 펜던트 설치	인테리어 매뉴얼 및 도면	갓 모양 펜던트
사이니지	레터링 시트 및 스카시	유리 위 지정 사이니지 로고 레터링 시트 마감	인테리어 매뉴얼 및 도면	
		벽면 사이니지 합판 스카시 블랙무광 마감	인테리어 매뉴얼 및 도면	현장 상황에 따라 협의
		커피 머신 스티커 시공		한국장애인개발원
벽면	Back board	백색 파벽돌 시공	인테리어 매뉴얼 및 도면	
		백색 줄눈 마감	인테리어 매뉴얼 및 도면	
마감	Bar 상판	작업대 상판 백색 인조대리석 시공	인테리어 매뉴얼 및 도면	음료비(back bar) 후색 인조대리석 (선택사항)
		바 하부와 돌출 시공 금지	인테리어 매뉴얼 및 도면	
	Bar 하부	바(bar) 외부 일반 합판(THK 18mm) 또는 M.D.F 위 무광 후색 방염필름 마감	인테리어 매뉴얼 및 도면	
		하부판 몰딩 및 유광 금지	인테리어 매뉴얼 및 도면	
		하부판 걸레받이 금지	인테리어 매뉴얼 및 도면	
		주문대 하부 휠체어공간 확보	인테리어 매뉴얼 및 도면	w700*d450*h650mm 이상
	프레임	각파이프(t:30mm, 2.lthk) 프레임	인테리어 매뉴얼 및 도면	
		블랙 도장 마감	인테리어 매뉴얼 및 도면	NR8014(노루페인트)
	홀 바닥	BASALTINA DARK GRAY 마감	인테리어 매뉴얼 및 도면	현장 상황에 따라 협의
		비닐계, 자기질, 테라조 등(600*600mm)	인테리어 매뉴얼 및 도면	현장상황에 따라 변경 가능
메뉴판	메뉴판	개발원과 협의된 디자인 메뉴판 부착	인테리어 매뉴얼 및 도면	
장비	커피머신	단독 전력(5.1Kw) 시공	인테리어 매뉴얼 및 도면	
	피쳐린서	커피바 피쳐린서 설치(급, 배수 연결)	인테리어 매뉴얼 및 도면	선택사항
	POS	통신 연결 및 설치위치, 음향장비 연결 여부	인테리어 매뉴얼 및 도면	비영리기관 인증 2-3일 소요
급수	온수, 냉수	온수 및 냉수 급수연결	인테리어 매뉴얼 및 도면	
		전기온수기(30리터 상향식 권장) 설치 여부(변경)	인테리어 매뉴얼 및 도면	현장 상황에 따라 협의
배수	배관	급수관 황동 볼밸브 마감, 수도계량기 설치	인테리어 매뉴얼 및 도면	
		커피머신 및 핫 워터 디스펜서 배수 연결	인테리어 매뉴얼 및 도면	50mm 권장
		제빙기 배수 연결	인테리어 매뉴얼 및 도면	50mm 권장
		싱크대 배수관	인테리어 매뉴얼 및 도면	50mm 권장(2개소)
		카페 전체 배수관 (여자화장실 연결 바닥 배수공사 필)	인테리어 매뉴얼 및 도면	75mm 권장
전력	총 전력	전력 승압 시공 여부		15Kw 이상 권장
안전	CCTV	보안을 고려한 위치 시공여부		현장 상황에 따라 협의
		소화기 비치 여부		카페 내 1개

□ 공통요구

- 가. 공간을 최대한 활용할 수 있도록 주방/홀 시스템을 배치하여 공간구성 및 인테리어 마감을 한다.
- 나. 카페 표준화 디자인 기능과 미관을 고려하여 디자인해야 한다.
- 다. 벽체의 마감은 표준화 디자인을 준수해야 하며 소방법 상 하자가 없는 마감 재료로 이루어져야 한다.
- 라. 인테리어 마감재는 방염 및 난연 성능을 확보할 수 있는 자재를 사용해야 한다.
- 마. 인테리어 마감재는 친환경 제품을 사용해야 하며, K·S 또는 동등 이상의 인증을 획득한 제품을 사용해야 한다.
- 바. 공사 범위는 한국장애인개발원의 카페 표준화 확정 도면에 의거한다.
- 사. 가설 및 철거공사 부문
 - 1) 공사범위는 철거재의 반출과 자재의 반입에 관련된 구역, 엘리베이터, 복도, 상하차 지하 통로 등으로 한다.
 - 2) 현장보양은 주변 건축물의 마감부위를 훼손하거나 분진 피해를 줄이기 위하여 이동 경로, 반입자재의 양중 부위, 분진 발생 구역 등의 보양을 충실히 한다.
 - 3) 폐기물의 반출은 해당기관에 신고를 필하여 관련서류를 제출한다.
 - 4) 준공청소는 장비 및 집기 반입 전 공사 구역 내 모든 부위의 분진 및 오물 등을 제거하며, 장비 및 집기 설치완료 후 상기공정을 재 실시한다.
 - 5) 현장정리 및 청소는 매일 작업 종료 후 잔재처리 및 공사 구역의 분진 및 폐기물을 제거한다.
 - 6) 철거 공사에 관련된 작업은 담당관의 철거범위 승인을 득한 후 실시하며 유리벽의 폐기는 안전담당관의 관리 후 실시하도록 한다.
 - 7) 안전관리는 안전관리지침에 의거 시행하며 안전사고의 책임은 시공사에 있으므로 안전사고 예방에 최선을 다해야한다.
 - 8) 기 설치된 벽 철거 시, 철거 부위 벽체 및 천정을 마감하여 최대한 안락한 공간을 확보한다. 기 철거된 천정 텍스, 전기조명은 기 설치된 시설 및 표준화 디자인과 통일성 있게 설치하도록 한다.

카페 「i got everything」 개소식 계획(안)

※ 아래 내용은 개소식 계획(안) 문서 예시이며,
행사 주관 기관은 아래 내용 참고하여 개발원과 협의 및 진행 필요

□ 행사 개요

- 일시 : 2026.00.00.(), 00:00 ~ 00:00
- 장소 : ○○도 ○○시 000-00 (00청사 1층)
- 주요 참석자 : 000, 000, 000

- 개소식은 카페 매장이 아닌 별도의 장소에서 개최 가능, 개발원과 사전 협의 필요
- 식순 중 별도 소개가 필요한 내빈의 경우 사전(행사일 2주 전) 확정하여 내용 공유 필요

□ 행사순서(안)

• 사회자 : 000 팀장

구분	시간	주요내용	주체
티타임	15분		
참석자 입장	5분		
식전공연	10분	• 장애인예술단 공연 등	• 공연자
국민의례	2분	• 국기에 대한 경례 등	• 사회자
내빈소개	3분	• 주요 참석자 소개	• 사회자
카페직원 소개	2분	• 장애인바리스타 및 매니저 소개	• 사회자
환영사	2분		• 선정/위탁운영 기관장
경과보고	3분	• 카페 설치 관련 추진사항 보고	• 설치 실무자
인사말씀	2분		• 위탁운영기관장, 개발원장
축사	2분		• 그 외 내빈
카페 직원 명찰전달식	7분	• 카페 직원 대상 취직 축하 명찰 전달식	• 주요 내빈 및 카페직원
장애인근로자 취업소감	3분		• 장애인근로자 또는 보호자 등
테이프 커팅 및	5분		• 주요 내빈 및 카페직원등

구분	시간	주요내용	주체
사진 촬영			
시음회	5분	• 카페음료 시음	• 주요내빈
폐회, 기념품 배부	-	• 폐회선언 및 기념품 배부	• 운영기관

- 사회자 : 선정/위탁운영기관 실무자 혹은 외부 전문사회자(선택)
- 티타임 (선택사항) * 행사 전/후 주요 내빈 참석하는 티타임 실시 가능 * 행사 참석 내빈과 참석인원 다른 경우 사전 확인 필요 * 매장(개소식 장소)와 티타임 장소 다른 경우 관련 동선 및 이동수단 사전 검토 및 공유
- 식전공연 (선택사항)
- 국민의례 (선택사항, 생략 가능)
- 경과보고 (필수사항): 카페사업 추진 연혁 등에 대한 간략 설명(3분 내외)
- 환영사, 인사말씀, 축사 (필수사항): 식순 관련 사전 협의 필요
- 카페직원 명찰전달식 (필수사항) * 선정기관장, 개발원장, 위탁운영기관장 3인+장애인근로자가 기본 참여 * 가급적 명찰 부착식이 아닌 전달식으로 진행 권고 * 명찰과 함께 모자+앞치마 전달 등 병행 가능
- 장애인근로자 취업소감 (필수사항) * 취업소감 내용 사전 공유 필요 * 당사자 외 장애인근로자 보호자 취업소감 등으로 대체 가능
- 테이프커팅 (선택사항) 및 사진촬영 (필수사항) * 기관 특성에 따른 다른 형태의 세리머니 대체 가능(손수건 묶기 등)
- 시음회 (선택사항) * 시음회 준비 위한 좌석/테이블 세팅 등 사전 논의 필요
- 기념품 배부 등 부가행사 (선택사항)

○ 이 외 필요시 식순 추가 가능하며 사업주체간 사전 협의 필요

□ 행정사항(안)

① 보도자료, 식순 제작

- 주요 내빈 및 식순 공유 및 확정: 행사 2주 전 까지

- 보도자료 초안 공유 및 확정: 행사 1주 전 까지

② 현수막, 테이프커팅식 준비

- **현수막**(선택사항)
 - * 제작 시 개발원-선정기관-위탁운영기관 3개 기관의 CI 삽입
 - * 디자인 확정 전 3개 기관간 사전 협의 필요

③ 시음회, 다과, 식전행사 여부 결정

- **시음회**(사전, 사후) 실시 여부 배포 대상, 및 식순 선택
 - * 시음회 시 표준화 매뉴얼에 따라 지정 소모품 및 원두 사용 필수
- **식전, 식후 행사**(공연 등) 실시 여부 및 식순 선택
- **다과** 준비 시 가급적 지역 내 중증장애인생산물 사용 권고

④ 행사 참가 장애인단체 등 지역 유관기관 초청

⑤ 주요 내빈 프로필 등 공유

- 참석 확정된 주요 내빈 프로필 공유(출신지 및 주요 경력 중심)
- 선정/위탁운영기관의 최근 주요 이슈 공유
 - * 최근 주요 사업실적, 사회공헌실적 등

⑥ 추가 사전 체크사항

- 단체사진 촬영 시 청각/시각장애인 고려하여 촬영신호 전달 필요
- 식전/식후행사는 선택사항이며 관련 내용 사전 공유 필요

□ 자리 배치도(안)

무대						
내빈	선정기관 기관장	한국장애인 개발원장	위탁운영기관 기관장	바리스타 000	바리스타 000	매니저 000

- 카페 직원(장애인 바리스타) 앞줄 배치 고려

☐ 명찰전달식 배치도(안)

무대		
매니저 000	바리스타 000	바리스타 000
선정기관 기관장	한국장애인개발원장	위탁운영기관 기관장

☐ 테이프 커팅식 배치도(안)

내빈	매니저 000	선정기관 기관장	바리스타 000	한국장애인 개발원장	바리스타 000	위탁운영기관 기관장	내빈
----	------------	-------------	-------------	---------------	-------------	---------------	----

☐ 카페 근로자 고용 현황

연번	성명	직책(매니저, 바리스타)	나이(성별)	근무시간	장애유형

☐ 참석 내빈 현황 *참고(장애인단체장 포함)

연번	성명	소속	직위

☐ 주요 내빈 프로필

기관명	성명	직위	학력 및 주요경력
000기관	사진 000 (0000년생)	기관장	☐ 학력 ○ ○ ☐ 주요경력 ○ ○
000원	사진 000 (0000년생)	원장	☐ 학력 ○ ○ ☐ 주요경력 ○ ○

□ 개소식 체크 체크리스트(예시)

구분	내용	확인	비고
카페 - 선정기관 - 위탁운영기관	시공업체와 상시 연락 및 공사 진행 체크		
	머신, 온수냉수, 전력(사전 확인) 연결 확인		
	App장비(냉동고, 싱크대, 제빙기, 식수파우셋 등) 설치 체크		
	머신 구입, 표준화 장비 구입, 설치 일자 협의		
	원두 거래처 등록 및 발주 진행		매뉴얼 참고
	머신 입고 시, 밸런스브라운 사용테스트		
	메뉴판(기본메뉴 6종+자체메뉴) 표준화 준수		
	메뉴 가격 협의		개발원과 협의
	쇼케이스 입고품 확인		
	매니저 및 근로자 공개 채용		
	근로장애인(매니저) 건강진단결과서 확인 (보건소)		
	매니저 및 근로자 원두 셋팅 및 추출 교육		협력업체 진행
	앞치마 및 명찰 구매		물품 리스트 참고
	인터넷(+POS연결) 확인		
	카드기 카드사 가맹 확인		영업신고 및 사업자 등록 후
	테이크아웃 소모품: 컵(핫,아이스), 냅킨, 홀더 등 부재료: 시럽, 기타 물품 등 * 주문 확인(1주일 전)		표준화쇼핑몰 -회원가입 후 고객센터 연락
	표준화 머그컵, 표준화 유리컵		개발원 발송예정
	사전 오픈 일정 및 개소식 협의		개발원, 선정기관, 위탁기관
	개소식 언론홍보 각 해당부서 협의		개발원, 선정기관, 위탁기관
행사(의전) - 선정기관 - 위탁운영기관 - 개발원	축사 순서		
	좌석 배치도		
	현수막(이미지, 시안 확인)		
	테이프 커팅식 참여자 확인		
	명찰 부착식 참여자 확인		
	VIP 축사 준비		
	기념사/축사 내용 중 장애 비하 표현 검토		대상자, 장애인, 일반인 등
	행사장 휠체어장애인 동선 확보		
	식전행사 협의(VIP 티타임 등)		
	행사 참가단체 초청 현황		
	의전차량 주차 확인		
	수어통역사		해당시
	장애인차량 2~3대 주차 예약		
	행사 안내문 내용 확인		
	카페 리플렛 테이블 비치 등		

카페 I got everything(아이갓에브리씽) 00점 설치 및 개소 결과 보고서

【작성에 앞서】

카페 설치 및 개소 결과보고서는 카페 개소 후 1개월 이내 제출해야 하며, e나라도움 사이트를 통해 지원금 예산 정산과정을 진행해야 함

- 1) 제출 서류: 공문, 서식15. 설치 및 개소 결과 보고서, 18. 개인정보 수집·활용 및 제3자 제공에 대한 동의(장애인근로자용), 정부보조금 지급보증보험 가입증서(사본) 1부, 근로계약서, 장애인증명서 또는 복지카드 앞뒷면 사본(중증장애인 여부 확인 가능), 화재보험 및 상해보험 가입증서
- 2) 예산 정산과정: 개발원 담당자와의 협의를 통한 예산정산 진행

1. 선정기관 개요

기관명		대표자	
소재지			
기관유형	□국가 □지방자치단체 □교육 □공공기관 □민간기관 □기타유형()		
연락처	Tel. (Fax.)	담당자	성명 : (이메일 :)
영업시작일	년. 월. 일.		
사업내용			

2. 카페 운영기관 개요

위탁운영기관(약정 체결 주체)		사업운영기관(실제 카페 운영) 법인사무국이 직접 운영하는 경우 공란으로	
법인명		기관명	
대표자 (사업자번호)		대표자 (사업자번호)	
주사무소 주소		기관 주소	
법인유형	□사회복지법인 □비영리법인 □학교법인 □사회적기업 □사회적협동조합 □기타유형()	사업운영기관 유형	□복지관 □직업재활시설 □장애인단체 □기타유형()
담당자 (부서/직위)		담당자 (부서/직위)	
전화 (담당실무자)	유선: - - 무선: - -	전화 (담당실무자)	유선: - - 무선: - -
이메일	@	이메일	@

(담당실무자)		(담당실무자)	
---------	--	---------	--

3. 사업추진실적

가. 추진일정

사업구분	추진일정
이행약정 체결	
위탁운영기관 공고 및 선정	
현장계측 및 도면제작	
시공업체 공고 및 선정	
시공 전 미팅	
시공	
시공 확인	
물품구입 및 기기설치	
바리스타 교육 및 개소식 준비	
개소식	

나. 예산집행실적

※ 반납 계좌 : 140-007-403326(신한은행, 예금주 :한국장애인개발원)

※ **예산 정산 및 반납과정 개발원과 사전 협의 필요**

(단위 : 원)

구 분			예산배정액(A)	예산집행액(B)	잔액(A-B)
지 원 금	시설 설치 비				
		소계			
	장비 구입 비				
		소계			
	지원금 계				
자 부 담	물품 구입 비				
	홍보 비				
	자부담 계				
총 계					
구 분			예산배정액(A)	예산집행액(B)	잔액(A-B)
지 원	시설 설치				

금	비				
		소계			
	장비 구입 비				
		소계			
	지원금 계				
자 부 담	물품 구입 비				
	홍보 비				
자부담 계					
총 계					

※ 반납 계좌 : 140-007-403326(신한은행, 예금주 :한국장애인개발원)

※ 반납 관련 개발원과 사전 협의 필요

다. 사업 및 예산변경 현황

신청일자 (문서번호)	문서제목	변경 내용	승인일자 (문서번호)

4. 설치현황

구분	용도	규모 (수량/면적)	설치 장소	사진
시설설치 (인테리어설치 포함)	예) 카페 / 매점			
장비설치				

5. 장애인근로자 인원 및 임금

전체 근로자수 (A=B+E)	비장애인 (B)	장애인			장애인비율 (E/A*100)
		중증(C)	경증(D)	장애인계 (E=C+D)	
명	명	명	명	명	%
장애인근로자 최소고용기준 (F)		일평균 장애인근로자 근무시간 합계*(G)		최소고용기준 준수비율 (G/F)	
하루	시간	시간		%	
장애인 월 총임금(H)		장애인 1인당 월 평균임금(I=H/C)		최저임금(J)	임금비율 이행여부 [I≥J]
원		원		원	유/무

※ 일평균 근무시간: 급여지급방식 무관 일 근무시간을 주5일근무 기준으로 평균 산정하고 이를 더하여 기재
ex1) 하루 6시간, 주5일 근무한 경우 → 6시간
ex2) 월화는 6시간, 수목금은 8시간으로 주5일 20일간(4주) 근무한 경우 → (6+6+8+8+8)/5 = 7.2시간
ex3) 월화 4시간 근무, 금토 4시간 주4일 근무한 경우 → (4+4+4+4)/5 = 3.2시간

6. 채용결과

구분	성명	성별	장애 유형	등급	채용일 (훈련 시작일)	퇴사일 (훈련 종료일)	일평균 근무시간 (근로타임)	시간당 임금	월평균임금 (월급제의 경우)	월평균임금 (시간급제의 경우)	최저임금 이상 여부	최저임금 적용제외 인가 여부	4대보험 가입여부	보건증 소지 유무	직무
ex1) 고용	홍길동	남	지적	3	2026.1.10	근무중	8 (08:00~16:00)		2,156,880		○	×	○	○	바리스타
ex2) 고용	이영희	여	정신	3	2026.5.10	2026.8.10	4 (08:00~14:00)	10,320			○	×	○	○	로비근무 및 설거지
ex3) 훈련	이철수	남	지적	1	2026.7.10	근무중	3 (11:00~14:00)	10,320			○	×	○	○	카운터 및 바닥청소

※ 장애인 근로자 현황 산정 시 보고 시점 기준으로 작성

※ 구분 작성 시 구분의 경우 훈련 또는 직접고용, 간접고용으로 표시(훈련은 고용 전 지원고용현장훈련 등을 실시한 내용을 포함)

※ 시작일 : 고용의 경우 근무를 개시한 일자, 훈련의 경우 훈련을 개시한 날을 기재(훈련종료 후 고용의 경우 훈련과 고용을 별도의 행으로 구분하여 작성)

※ 종료일 : 고용의 경우 퇴사한 일자, 훈련의 경우 훈련을 종료한 날을 기재하되 조사일 현재 근무중이거나 훈련중인 경우 "근무중" 또는 "훈련중"으로 기재

※ 일평균 근무시간 : 시간급, 월급제 등 급여지급방식 무관 일 근무시간을 주5일근무 기준으로 평균 산정하고 기재

ex1) 하루 6시간, 주5일 근무한 경우 → 6시간

ex2) 월화는 6시간, 수목금은 8시간으로 주5일 20일간(4주) 근무한 경우 → $(6+6+8+8+8)/5 = 7.2$ 시간

ex3) 월화 4시간 근무, 금토 4시간 주4일 근무한 경우 → $(4+4+4+4)/5 = 3.2$ 시간

※ 시간당 임금 : 장애인 근로자에게 시간급제 임금을 지급하는 경우만 기재

※ 월평균임금 : (시간급제의 경우) : "월평균 근무시간*시간당 임금"으로 계산

(월급제의 경우) : 월 계약 및 지급금액 기재

※ 최저임금 이상여부(2026년 기준) : (시간급제의 경우) : 시간당 10,320원

(일급제의 경우) : 일 82,560원

(월급제의 경우) : 월 2,156,880원(주 40시간)

※ 직무 : 근로자 또는 훈련생의 맡은 작업

7. 사업자등록증 및 영업신고증

사업자등록증	영업신고증

8. 사업에 대한 종합의견 및 제언

○

위와 같이 카페시설(장비)설치 및 개소 결과보고서를 제출합니다.

2026년 월 일

제출자 : (서명 또는 날인)

한국장애인개발원장 귀하

개인정보 수집·활용 및 제3자 제공에 대한 동의(장애인근로자용)

한국장애인개발원은 개인정보보호법에 따라 귀하의 개인정보를 아래 목적으로 수집·이용하기 위해 동의를 구하고자 합니다. 아래 내용을 충분히 숙지하신 후 원하시는 경우 장애인 본인 또는 보호자가 개인정보 수집(열람)·활용 및 제3자 제공 동의서에 서명하여 주시기 바랍니다.

[근거법령]

1. 장애인복지법 시행령 제45조 제2항(민감정보 및 고유식별정보의 처리)
2. 장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령 제82조 제2항(민감정보 및 고유식별정보의 처리)
3. 개인정보보호법 제18조 제2항 제2호
4. 공공기관 운영에 관한 법률 제13조 제2항, 동법시행령 제17조 제3항

[개인정보의 수집·이용에 대한 동의]

1. 수집·이용되는 개인정보의 항목

일반개인정보 : 성명, 성별, 주민번호, 입사일자, 퇴사일자 등

2. 개인정보의 수집·이용 목적

- 직업재활서비스 관련 전산시스템 정보입력
- 서비스대상 적격 여부 조회
- 관계법령 등에 의하여 국가기관에 직업재활서비스 실적 및 성과제출
- 조사연구 등에 필요한 통계자료
- 외부기관 예산지원신청 등을 위한 근거자료

※ 귀하의 동의 없이 이외의 목적으로 개인정보가 사용되지 아니합니다.

3. 정보보유 및 이용기간

- 퇴사 이후 5년

4. 정보주체의 권리(동의거부권)

※ 귀하는 개인정보 수집·이용 동의를 거부할 권리가 있으나, 거부할 경우에는 중증장애인 창업형 일자리 지원사업의 참여가 제한될 수 있습니다.

위 목적과 내용에 따라 본인의 개인정보 수집·활용에 동의하였음을 확인합니다.

2026년 월 일

동의자 : _____

[고유식별정보 수집·이용에 대한 동의]

1. 고유식별정보 수집·이용 목적 : 중증장애인 창업형 일자리 지원사업 참여시 본인확인 등
2. 수집하는 고유식별정보의 항목 : 주민등록번호
3. 고유식별정보의 보유 및 이용기간 : 퇴사 이후 5년
4. 정보주체의 권리(동의거부권) : 귀하는 고유식별정보의 수집·이용에 반대하실 수 있으나, 이 경우 중증장애인 창업형 일자리 지원사업의 참여가 제한됩니다.

위 목적과 내용에 따라 본인의 고유식별정보 수집·활용에 동의하였음을 확인합니다.

2026년 월 일

동의자 : _____

[민감정보 수집·이용에 대한 동의]

1. 민감정보 수집·이용 목적 : 사업참여 대상적격 확인 등
2. 수집하는 민감정보의 항목 : 장애유형 및 등급(복지카드) 등 장애정보
3. 민감정보의 보유 및 이용기간 : 퇴사 이후 5년
4. 정보주체의 권리(동의거부권) : 귀하는 민감정보의 수집·이용에 반대하실 수 있으나, 이 경우 중증장애인 창업형 일자리 지원사업의 참여가 제한될 수 있습니다.

위 목적과 내용에 따라 본인의 민감정보 수집·활용에 동의하였음을 확인합니다.

2026년 월 일

동의자 : _____

[개인정보, 고유식별정보 및 민감정보 제3자 제공에 대한 동의]

1. 개인정보를 제공받는 자
 - 한국장애인개발원(중증장애인 창업형 일자리 지원사업 총괄사업수행기관)
 - 보건복지부
2. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용목적 : 직업재활서비스 관련 전산시스템 정보 입력, 사업 예산 신청 등을 위한 근거자료, 조사연구에 필요한 통계자료 등
3. 제공되는 개인정보 항목 : 성명, 성별, 주민번호, 민감정보(장애유형 및 등급), 입사일자, 퇴사일자 등
4. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간 : 퇴사 이후 5년
5. 정보주체의 권리(동의거부권) : 귀하는 개인정보, 고유식별정보, 민감정보의 수집·이용에 반대 하실 수 있으나, 이 경우 중증장애인 창업형 일자리 지원사업의 참여가 제한될 수 있습니다.

위와 같이 개인정보, 고유식별번호 및 민감정보 제공에 동의함을 확인합니다.

2026년 월 일

동의자 : _____

[서식17] 사업 운영현황 총괄표(엑셀)

- 카페운영현황
- 근로자현황
- 운영기관변동사항

--	--

2026. . .에 실시한 0분기 현장점검 시 위반사항에 대하여 시정할 것을
요구하오니, 요구된 사항에 대한 시정을 완료하고 그 결과를 작성하여
2026. . .까지 한국장애인개발원 직업재활팀으로 제출하시기 바랍니다.

2026년 월 일

한국장애인개발원장

카페 I got everything(아이갓에브리씽) 00점 이의신청서

1. 선정기관 개요

신청 기관	기관명		설립년월일	
	사업자번호		대표자	
	주소			
	기관 유형	☐ 중앙정부 ☐ 지방자치단체 ☐ 교육기관 ☐ 공공기관 ☐ 민간기관 ☐ 기타유형()		
담당 자	성명		부서/직위	
	전화	유선: - - 무선: - -	e-mail	@

2. 카페 운영기관 개요

위탁운영기관(약정 체결 주체)		사업운영기관(실제 카페 운영) 법인사무국이 직접 운영하는 경우 공란으로	
법인명		기관명	
대표자 (사업자번호)		대표자 (사업자번호)	
주사무소 주소		기관 주소	
담당자 (부서/직위)		담당자 (부서/직위)	
전화 (담당실무자)	유선: - - 무선: - -	전화 (담당실무자)	유선: - - 무선: - -
이메일 (담당실무자)	@	이메일 (담당실무자)	@

3. 이의제기 사유

사업기간	
이의제기 사유	

--	--

2026년 00월 00일

작성자 소속:	직위:	성명:	(서명)
확인자 소속:	직위:	성명:	(서명)

[서식20]

카페 I got everything(아이갯에브리씽) 00점 사업종료보고

1. 기관개요

지점명		사업자등록번호	
선정기관명			
위탁운영기관명			
사업운영시작일	20 . . .	사업종료일	※폐업신고 또는 사업장명 변경신고일 기입
카페유형	☐카페 ☐베이커리 ☐테이크아웃(Take-out) ☐사내복지 ☐기타(매점 등)		
종료사유	☐자체운영(직영____, 위탁____) ☐폐업		

2. 근로자 취업 연계 현황 및 계획

- 사업 종료 당시 근로자 현황: (_____명)

	연계현황/계획	취업업체명	비고
근로자명	취업, 직업재활서비스, 고용승계 등	직업재활서비스연계자의 경우, 제공 서비스명	-연계 예정인 경우, 예상 연계시기 작성 -미연계 시, 사유 작성

3. 예산집행실적 (3년 이내 사업종료 시에만 작성)

(단위 : 천원)

	구분	금액	비고
지원금	인테리어 비용		
	장비 구입		
	운영비(개소식)		
	지원금 계		

4. 추가 제출 서류

- 폐업(변경) 신고 증빙서류

- 카페 내·외부 사진(카페 I got everything 브랜드 제거 사진)

위와 같이 카페 I got everything(아이갯에브리썬) 사업종료보고서를 제출합니다.

2026년 월 일

제출자 :

(서명 또는 날인)

한국장애인개발원장 귀하