2027
배분사업 안내

사랑의열매
사회복지공동모금회

Contents

Ⅰ. 2027년도 배분기준 1

1. 기본 사항 3
2. 사업별 세부사항 6
3. 기타 안내 11

Ⅱ. 배분신청서 및 사업계획서 13

1. 배분신청서 표준 양식(공통)_온라인 작성 16
2. 신청기관 현황 표준 양식(공통)_온라인 작성 20
3. 신청기관 신뢰성 점검표 양식(공통)_온라인 작성 24
4. 신청기관 회계관리 점검표 양식(공통)_온라인 작성 29
5. 프로그램_성과중심형 사업계획서 표준 양식 32
6. 프로그램_성과확산형 사업계획서 표준 양식 48
7. 프로그램_산출중심형 사업계획서 표준 양식 72
8. 기능보강 사업계획서 표준 양식 77
9. 약식 사업계획서 표준 양식 83
10. 사업계획서 작성 매뉴얼 85

별첨1 배분 분류 체계 안내 105
별첨2 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서-신청기관 담당자용 110
별첨3 예산편성기준표 111
별첨4 표준 심사기준 116
별첨5 목표 설정 방법 안내 117
별첨6 평가 방법 작성 안내 123

Ⅲ. 온라인 배분신청 안내 135

Ⅰ. 2027년도 배분기준

1. 기본 사항 3
2. 사업별 세부사항 6
3. 기타 안내 11

본 기준은 모금회 배분사업 안내를 위하여 우선 제시한 것이며, 공고 시 변경될 수 있습니다.

Ⅰ. 2027년도 배분기준

1 기본 사항

가. 개 요

사회복지공동모금회법 제20조에 따라 2027회계연도 사회복지공동모금회(이하 “모금회”라 함)의 배분기준을 공고함.

나. 배분대상

1) 배분대상자

① 사회복지사업 기타 사회복지활동을 행하는 법인·기관·단체 및 시설

② 사회복지서비스를 필요로 하는 개인

※ 개인신고시설 포함

※ 사업별 신청자격은 "사업별 세부사항" 참고

2) 배분제외대상

ㅇ 동일한 사업으로 국가·지방자치단체 또는 다른 기관으로부터 지원을 받았거나 받기로 확정된 사업
(다만, 모금회 배분분과실행위원회의 심의결과 지원이 필요하다고 인정되는 경우에는 예외로 함)

ㅇ 법령상 금지된 행위에 사용되는 비용

ㅇ 정치·종교적 목적에 이용될 수 있는 경우

ㅇ 영리를 주된 목적으로 하는 사업

ㅇ 공직선거법에 위반되는 경우

ㅇ 회계부정 또는 학대·성폭력 등의 인권침해로 형사 또는 행정 처분을 받고 해당 조치가 종결되지 않은 경우

ㅇ 모금회의 제재조치에 따른 배분대상 제외기간에 배분신청한 경우

ㅇ 모금회 배분분과실행위원회의 심의결과 배분대상 제외 필요성이 인정되는 사업 또는 비용

다. 배분사업의 종류

<table>
<tr><th>구 분</th><th colspan="2">사업내용</th><th>배분한도</th><th>신청
시기</th><th>배분신청서
제출처</th></tr>
<tr><td rowspan="2">신청사업</td><td rowspan="2">사회복지 증진을 위하여 자유주제 공모형태로 복지 사업을 신청 받아 배분하는 사업</td><td>지회 신청사업</td><td>5,000만원 이하
(※ 지회별로 배분한도 내에서 조정 가능)</td><td>2026년
7월~8월</td><td>지회</td></tr>
<tr><td>복지현안지원사업 및 소규모복지기관지원사업 등 자유주제 공모사업</td><td>별도공고</td><td>별도공고</td><td>중앙회/
지회</td></tr>
<tr><td>기획사업</td><td colspan="2">모금회가 그 주제를 정하여 배분하는 사업
또는 배분대상자로부터 제안 받은 내용 중에서
선정하여 배분하는 시범적이고 전문적인 사업</td><td>별도지정</td><td>별도공고</td><td rowspan="3">중앙회/
지회</td></tr>
<tr><td>긴급지원
사업</td><td colspan="2">개인긴급지원, 재난재해지원 등
긴급히 지원해야 할 필요가 있는 경우에 배분하는 사업</td><td>별도지정</td><td>별도공고</td></tr>
<tr><td>지정기탁
사업</td><td colspan="2">사회복지 증진을 위하여 기부자가 기부금품의
배분지역·배분대상자 또는 사용용도를 지정한 경우
그 지정취지에 따라 배분하는 사업</td><td>별도지정</td><td>수시</td></tr>
</table>

※ 일부사업에 대해 지역별로 분리 시행 및 별도 공지할 수 있음.
※ “기획사업”과 “긴급지원사업”의 경우 세부사업 시행 공지는 사업의 성격과 내용에 따라 생략할 수 있음.
※ “긴급지원사업”의 경우, 시행 지회에 따라 개인 대상 배분사업이라도 사회복지사업 기타 사회복지활동을 행하는 법인·기관·단체·시설 및 공공기관을 통해 신청할 수 있음.

라. 배분신청

- 모금회에 배분신청을 하고자 하는 경우에는 배분사업별로 공고된 기일 내에 모금회가 정한 배분신청 서류를 제출하여야 함.
- 기관, 단체별로 동일연도에 시행되는 여러 사업을 각각 신청할 수 있으나 동일사업[1)]에 2개 이상의 사업계획을 제출할 수 없음.
  (단, 시기를 달리하여 진행하는 동일주제 사업을 신청하는 경우에는 사업신청이 가능함)
- 동일 법인에서 운영하는 기관의 경우, 사업장의 위치가 다르고 독립회계를 하는 기관·시설은 개별적으로 배분신청이 가능함.
- 배분신청 시 배분사업별로 정한 배분한도액을 초과하여 신청할 수 없으며, 배분사업별로 자부담 원칙을 별도로 정하는 경우 이를 준수하여야 함.
- 모금회는 제출된 사업계획 및 예산의 조정을 요청할 수 있으며, 이 경우 배분신청 한 기관·단체는 조정된 사업계획과 예산을 반영한 조정사업계획서를 제출하여야 함.

1) 동일사업이란 모금회에서 제시하는 사업 주제를 의미함.
- 예시1 : 2027년 지회 신청사업에 프로그램사업, 기능보강사업을 각각 신청하는 경우 신청불가
- 예시2 : ‘학대피해아동 지원’ 주제 사업에 아동 피해자 지원사업과 가족상담사업을 각각 신청하는 경우 신청불가

마. 심사기준 및 과정

1) 심사기준

ㅇ 기관평가 : 신뢰성, 사업수행 능력

ㅇ 사업평가 : 사업내용 및 추진 전략의 적절성, 예산편성의 합리성, 사업 필요성, 목표 및 평가의 타당성, 사업종료 후 지향점의 적정성, 사업계획의 일관성 및 체계성

※ 별첨4. 표준 심사기준 (p.116) 참고

※ 제시된 표준 심사기준은 사업의 특성에 따라 일부 항목이 가감될 수 있음.

2) 심사과정 : 예비심사, 서류심사, 면접심사, 현장심사

※ 사업의 특성에 따라 일부 과정을 추가 또는 생략할 수 있음.

ㅇ 예비심사 : 본 심사의 효과성 제고를 위한 기초 심사(신청 자격 등)

ㅇ 서류심사 : 배분신청서를 근거로 기관의 사업수행 능력 및 사업 실현가능성 등 심사

ㅇ 면접·현장심사 : 사업 특성에 따라 면접 혹은 현장방문을 실시하여 해당 기관의 사업내용 및 수행능력을 심사

바. 기타사항

ㅇ 세부사업기준은 “사업별 세부사항”에 따름.

ㅇ 기타 지원 관련 제반사항은 사회복지공동모금회법과 모금회 회규에 정한 바에 따름.

ㅇ 모금회는 사업결과보고서에 대한 평가 결과가 부정적인 경우, 관련 회규에서 정한 바에 따라 기 지급한 배분금 환수, 일정기간 배분대상 제외 등의 제재조치를 할 수 있음.

ㅇ 배분결정통지 후에 다음에 해당하는 사유가 발생한 경우, 모금회는 배분을 취소하고 지급된 배분금을 환수할 수 있음.

- 배분제외대상에 해당하는 사업 또는 비용임이 발견된 경우
- 배분금을 목적 외의 경비로 사용한 경우
- 배분대상 사업이 중지되거나 목적달성이 불가능한 경우
- 사회복지공동모금회법 제23조에 따른 모금회의 서류제출 요구 또는 조사에 불응한 경우
- 당해 배분과 관련하여 모금회에 제출하거나 보고한 내용이 허위로 판명된 경우
- 회계부정 또는 이용자(생활인)에 대한 학대 . 성폭력 등 인권침해로 정부 및 지자체 등으로부터 형사 또는 행정처분을 받은 경우
- 모금회 배분분과실행위원회가 배분 취소 및 환수를 해야 할 사유가 있다고 판정한 경우

ㅇ 사업 선정 후 사업포기·배분 취소 시 제재조치 할 수 있음.

2 사업별 세부사항

가. 신청사업

사업개념	자유주제 공모형태로 복지사업을 신청 받아 배분하는 사업 (프로그램사업과 기능보강사업으로 구분) ※ 신청사업은 아래의 유형으로 진행되며, 지역별로 시행사업이나 시기 등이 다를 수 있음. 세부 내용은 모금회 홈페이지에 공지되는 "배분사업 공모일정"을 참고 1. 2027년 지회 신청사업: 차년도(2027년 1월~12월) 에 진행하는 사업을 지원하는 사업 2. 복지현안지원사업: 현장의 복지이슈 및 긴급한 복지수요 대응을 위한 사업 3. 소규모복지기관지원사업: 소규모기관의 배분사업 참여확대를 위한 사업 4. 그 밖의 자유 주제로 진행되는 사업	
사업내용	프로그램 사업: • 지역사회 변화와 주민의 삶의 질 향상을 위해 계획된 서비스 및 활동 • 최초 지원을 포함하여 총 3회(3차년도)까지 연속지원 가능 • 배분신청금액 중 사업비는 신청예산의 50% 이상 책정 기능보강 사업: • 효과적인 서비스 제공 및 활동을 위한 개·보수, 장비구입 등의 사업(차량지원 제외) • 연속지원 불가	
배분한도액	5,000만원 이하(연간) ※ 중앙회 '신청사업' 배분한도액 별도 공고 ※ '복지현안지원사업', '소규모복지기관지원사업', '그 밖의 자유 주제로 진행되는 사업'은 배분한도액 별도 공고할 수 있음.	지회별로 배분한도 내에서 조정 가능
신청자격	사회복지사업 기타 사회복지활동을 행하는 법인·기관·단체 및 시설 (개인신고시설 포함)	
신청기간	2026년 7월 ~ 8월 (지역별 일정은 상이할 수 있으며 별도 공고 예정)	
사업기간	2027년 1월 ~ 12월(1년 이하)	
신청양식	온라인 배분신청 사이트(http://proposal.chest.or.kr) 참고	
제출처	사회복지공동모금회 중앙회 및 17개 시 · 도 지회	지회에서 시행하는 신청사업은 신청기관 소속 지역의 지회에만 신청 가능
접수방법	온라인 접수(http://proposal.chest.or.kr)	

심사	예비심사, 서류심사, 면접심사, 현장심사 등
선정결과	2026년 12월초(예정, 지회별 변동 가능) 해당 기관 개별 통보 및 온라인 배분신청 사이트 공지
제한사항	프로그램사업과 기능보강사업 동시에 신청 불가
배분절차	공고 ⇒ 사업계획서 접수 ⇒ 심사 ⇒ 심의·선정 ⇒ 사업조정 및 시행 ⇒ 결과보고서 접수 및 평가

※ 선정된 기관에 한하여, 사업 조정이 필요한 경우기 제출된 사업계획서의 수정·보완을 요청할 수 있음

제출서류

• 온라인 등록

온라인사이트 내 입력	배분신청서, 기관현황, 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서, 신뢰성 점검표(서식 참고), 회계관리 점검표(서식 참고)
첨부자료	사업계획서(서식 참고), 조직도, 운영위원회(이사회) 명단, 기능보강 관련 제출서류*

※ 사업에 따라 필요시 추가 서류를 요청할 수 있으며, 사업공고 시 안내되는 제출서류를 참고

*기능보강 관련 제출서류
- 공사, 용역 및 물품 제조·구매 견적서 : 본 견적서 및 비교 견적서 각 1부
  · 거래실례가격, 유사거래실례가격, 감정가격, 통계작성 승인을 받은 기관이 조사/공표한 가격 등과 비교 검토하여 경제적인 가격으로 결정한 증빙자료(인터넷 가격비교, 비교 견적서 등 포함)
  · 나라장터 종합쇼핑몰을 이용하는 경우 나라장터 견적서를 제출하고, 비교 견적서 제출은 생략 가능함.

※ 모금회 배분사업 관련 구매·계약은 「지방자치단체를 당사자로 하는 법률」을 따르고 있으며, 계약대상자 선정 관련 세부 방법은 사업 선정 후 사업수행안내자료를 통해 별도 안내함.

※ 모금회에서 요청 시 해당 서류를 기일 내 제출해야 하며, 미제출 시 심사 탈락 또는 선정 취소 될 수 있음

• 추가서류

- 사업자등록증 또는 고유번호증 사본 1부
- 시설신고증** 또는 법인설립허가증 사본 1부

** 별도 신고증 없이 운영법인에 소속되어 운영되는 경우 법인등기부등본(분사무소 포함)
** 별도 신고증은 없지만 정부에서 신고시설로 인정하고 있음을 증명하는 서류 제출 시 인정 (ex. 비영리민간단체등록증, 시설 허가증, 지자체 공문 등)

※ 변동사항이 있을 경우 별도 공지함.

나. 기획사업

사업개념	모금회가 그 주제를 정하여 배분하는 사업 또는 배분대상자로부터 제안 받은 내용 중에서 선정하여 배분하는 시범적이고 전문적인 사업
사업내용	별도 공고(사업주제, 신청자격, 지원대상 등)
배분한도액	별도 공고
신청기간	별도 공고
사업기간	별도 공고
신청양식	온라인 배분신청 사이트 (http://proposal.chest.or.kr) 참고
제출처	사회복지공동모금회 중앙회 및 17개 시·도 지회
접수방법	온라인 접수(http://proposal.chest.or.kr)
심사	예비심사, 서류심사, 면접심사, 현장심사 등

지원절차

사업 주제 선정 ⇒ 공고 ⇒ 사업 계획서 접수 ⇒ 심사 ⇒ 심의·선정 ⇒ 사업조정 및 시행 ⇒ 결과 보고서 접수 및 평가

※ 선정된 기관에 한하여, 사업 조정이 필요한 경우 기 제출된 사업계획서의 수정·보완을 요청할 수 있음

제출서류

※ 사업내용에 따라 제출서류 일부변경 가능

• **온라인 등록**

온라인사이트 내 입력	배분신청서, 기관현황, 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서, 신뢰성 점검표(서식 참고), 회계관리 점검표(서식 참고)
첨부자료	사업계획서(서식 참고), 조직도, 운영위원회(이사회) 명단, 기능보강 관련 제출서류(p.7 참고)

※ 사업에 따라 필요 시 추가 서류를 요청할 수 있으며, 사업공고 시 안내되는 제출서류를 참고

• **추가서류**

- 사업자등록증 또는 고유번호증 사본 1부
- 시설신고증* 또는 법인설립허가증 사본 1부

* 별도 신고증 없이 운영법인에 소속되어 운영되는 경우 법인등기부등본(분사무소 포함)
* 별도 신고증은 없지만 정부에서 신고시설로 인정하고 있음을 증명하는 서류 제출 시 인정
(ex. 비영리민간단체등록증, 시설 허가증, 지자체 공문 등)

※ 모금회에서 요청 시 해당 서류를 기일 내 제출해야 하며, 미제출 시 심사 탈락 또는 선정 취소 될 수 있음

※ 변동사항이 있을 경우 별도 공지함.
※ 기획사업의 성격과 내용에 따라 별도 공지는 생략될 수 있음.

다. 긴급지원사업

사업개념	재난재해지원, 개인긴급지원 등 긴급히 지원해야 할 필요가 있는 경우에 배분하는 사업
사업내용	재난재해지원: 재난재해로 인해 피해를 입은 개인 및 단체에 대한 의·식·주, 의료 지원 등 긴급구호 및 복지활동·서비스 지원 개인긴급지원: 긴급한 의료 및 생활 지원 등 복지서비스가 필요한 개인 지원
배분한도액	• 개인긴급지원 : 500만원 이하 • 비영리 법인·기관·단체 또는 시설의 재난재해지원 : 5,000만원 이하 (지회별로 배분한도액 범위 내에서 지원내용에 따라 차등지급 가능)
신청기간	수시
신청양식	온라인 배분신청사이트(http://proposal.chest.or.kr) 참고
제출처	사회복지공동모금회 중앙회 및 17개 시·도 지회
제출방법	재난재해지원: • 기관 – 지역단위사업: 사회복지공동모금회 17개 시·도 지회 – 전국단위사업: 사회복지공동모금회 중앙회 • 개인(개인 긴급지원과 동일) 개인 긴급지원: 거주지 시·군·구청(읍·면·동 주민센터, 행정복지센터) 사회복지 전담공무원을 통한 신청(행복e음 등) 또는 해당 지역의 모금회가 지정한 기관의 사회복지사를 통한 신청 (해당 지회에서만 신청 가능 (중앙회의 경우 개인긴급지원을 시행하지 않음))
지원절차	신청서 접수 ⇒ 심사 ⇒ 선정 및 지원 ⇒ 결과보고서 접수 및 평가 (사업특성에 따라 일부절차 변경될 수 있음)
제출서류	• 긴급지원신청서 및 기타 증빙자료 제출 재난재해지원: • 화재피해 : 화재증명원, 증빙사진 • 재난재해피해 : (개인)사고현황확인서, 증빙사진 (기관)일반 배분사업에 준하여 동일하게 처리 개인 긴급지원: • 생계지원 : 미·체납 확인서, 임대차계약서 등 • 의료지원 : 진단서 또는 의사소견서, 의료비 계산서 등 ※ 신청 내용 및 지역에 따라 증빙자료가 달라질 수 있음 (제출서류는 해당 시·도 지회 문의)

※ 변동사항이 있을 경우 별도 공지함.
※ 사업 세부 내용과 성격에 따라 별도 공지를 생략할 수 있음.
※ 개인을 대상으로 하는 긴급지원사업이라도 개인의 개별적인 신청은 받지 않으며, 자세한 사항은 해당지회에 문의함.
※ 중앙회의 긴급지원사업의 경우 재난재해 발생 시 피해상황에 따라 별도의 기준을 수립하여 시행함.

라. 지정기탁사업

사업개념	사회복지 증진을 위하여 기부자가 기부금품의 배분지역·배분대상자 또는 사용용도를 지정한 경우 그 지정취지에 따라 배분하는 사업
사업내용	사회복지 관련 사업
배분한도액	• 개인 : 1억원 이하(연간) • 법인·단체 및 시설 : 20억원 이하(연간) 한도 초과 시 별도 승인 절차 필요
신청기간	수시
사업기간	사업별 상이
신청양식	온라인 배분신청 사이트(http://proposal.chest.or.kr) 참고
제출처	사회복지공동모금회 중앙회 및 17개 시 · 도 지회
접수방법	온라인 접수(http://proposal.chest.or.kr)
지원절차	지정기탁서 접수 ⇒ 사업계획서 접수 ⇒ 심의. 선정 ⇒ 사업조정 및 시행 ⇒ 결과보고서 접수 및 평가 사업특성에 따라 일부절차 변경될 수 있음
제출서류	• **온라인 등록** 온라인사이트 내 입력: 배분신청서, 기관현황, 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서, 신뢰성 점검표(서식 참고), 회계관리 점검표(서식 참고) 첨부자료: 사업계획서(서식 참고), 조직도, 운영위원회(이사회) 명단, 기능보강 관련 제출서류(p.7 참고) • **추가서류** - 사업자등록증 또는 고유번호증 사본 1부 - 시설신고증* 또는 법인설립허가증 사본 1부 * 별도 신고증 없이 운영법인에 소속되어 운영되는 경우 법인등기부등본(분사무소 포함) * 별도 신고증은 없지만 정부에서 신고시설로 인정하고 있음을 증명하는 서류 제출 시 인정 (ex. 비영리민간단체등록증, 시설 허가증, 지자체 공문 등) ※ 사업내용에 따라 제출서류 일부변경 가능 ※ 사업에 따라 필요 시 추가 서류를 요청할 수 있으며, 사업공고 시 안내되는 제출서류를 참고 ※ 모금회에서 요청 시 해당 서류를 기일 내 제출해야 하며, 미제출 시 심사 탈락 또는 선정 취소 될 수 있음..

※ 변동사항이 있을 경우 별도 공지함.

※ 사업 세부 내용과 성격에 따라 별도 공지를 생략할 수 있음.

3 기타 안내

□ 중앙 및 시·도 모금회 연락처

No.	지회	사무실(팩스)		주소
중앙		02-6262-3000 (02-6262-3100)		[04519] 서울특별시 중구 세종대로21길 39, 5~6층 http://www.chest.or.kr
1	서울	02-3144-7700 (02-324-7447)		[04519] 서울특별시 중구 세종대로21길 39, 2층 http://seoul.chest.or.kr
2	부산	051-790-1400 (051-790-1499)		[48789] 부산광역시 동구 중앙대로 365, 부산일보사 6층 http://busan.chest.or.kr
3	대구	053-667-0530 (053-667-0599)		[42661] 대구광역시 달서구 달구벌대로 1834, 성안오피스텔 16층 http://daegu.chest.or.kr
4	인천	032-456-3333 (032-456-3310)		[21573] 인천광역시 남동구 예술로152번길 30, 기술보증기금빌딩 3층 http://incheon.chest.or.kr/
5	광주	062-222-3566 (062-222-5911)		[61639] 광주광역시 남구 천변좌로 398, 전남매일 3층 http://gwangju.chest.ot.kr
6	대전	042-347-5171 (042-471-5174)		[35275] 대전광역시 서구 계룡로 314, 대전일보사 9층 http://daejeon.chest.or.kr
7	울산	052-270-9000 (052-270-9009)		[44676] 울산광역시 남구 돋질로60, 신정코아빌딩 7층 http://ulsan.chest.or.kr
8	경기	지역본부	031-220-7900 (031-225-6089)	[16460] 경기도 수원시 팔달구 매산로 66, 마로빌딩 3층 http://gyeonggi.chest.or.kr
		북부 사업본부	031-906-4020 (031-906-1746)	[10464] 경기도 고양시 덕양구 고양대로 1415, 창조혁신캠퍼스성사 C동 15층 http://gyeonggi.chest.or.kr
9	강원	033-244-1661 (033-244-1688)		[24239] 강원도 춘천시 수변공원길 11, 2동 201호 http://gangwon.chest.or.kr
10	충북	043-238-9100 (043-238-9300)		[28293] 충청북도 청주시 흥덕구 송화로 116번길 14, 3층 http://cb.chest.or.kr
11	충남	041-635-0340 (041-635-0342)		[32256] 충청남도 홍성군 홍북읍 청사로 146, 센텀시티 603호 http://cn.chest.or.kr
12	전북	063-282-0606 (063-282-0607)		[55005] 전라북도 전주시 완산구 기린대로 194, 9층 http://jb.chest.or.kr
13	전남	061-902-6800 (061-281-6133)		[58567] 전라남도 무안군 삼향읍 후광대로 282, 전문건설회관 5층 http://jn.chest.or.kr
14	경북	054-650-2600 (054-650-2629)		[36849] 경상북도 예천군 호명읍 도청대로 201, IM뱅크 도청신도시지점 빌딩 4층 http://gb.chest.or.kr
15	경남	055-270-6700 (055-264-6702)		[51410] 경상남도 창원시 성산구 충혼로 91, 7호관 4층 http://gn.chest.or.kr
16	제주	064-755-9810 (064-756-9820)		[63197] 제주특별자치도 제주시 중앙로 165, 고용복지플러스센터 4층 http://jeju.chest.or.kr
17	세종	044-863-5400 (044-863-5401)		[30150] 세종특별자치시 한누리대로 2107, 보람종합복지센터 2층 http://sejong.chest.or.kr

□ 모금회 콜센터 : 080-890-1212

Ⅱ. 배분신청서 및 사업계획서

1. 배분신청서 표준 양식(공통)_온라인 작성 16
2. 신청기관 현황 표준 양식(공통)_온라인 작성 20
3. 신청기관 신뢰성 점검표 양식(공통)_온라인 작성 24
4. 신청기관 회계관리 점검표 양식(공통)_온라인 작성 29
5. 프로그램_성과중심형 사업계획서 표준 양식 32
6. 프로그램_성과확산형 사업계획서 표준 양식 48
7. 프로그램_산출중심형 사업계획서 표준 양식 72
8. 기능보강 사업계획서 표준 양식 77
9. 약식 사업계획서 표준 양식 83
10. 사업계획서 작성 매뉴얼 85

별첨1 배분 분류 체계 안내 105
별첨2 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서-신청기관 담당자용 110
별첨3 예산편성기준표 111
별첨4 표준 심사기준 116
별첨5 목표 설정 방법 안내 117
별첨6 평가 방법 작성 안내 123

※ 제시되는 양식은 표준양식으로 사업의 특성이나 내용에 따라 일부 가감이 있을 수 있음을 안내드립니다.

배분사업 신청 유형 안내

배분사업 신청 유형은 프로그램, 기능보강 사업으로 구분되며, 프로그램은 성과중심형, 성과확산형, 산출중심형(3개 유형)으로 분류됩니다. 유형별 세부 내용은 아래 내용을 참고하여 주시고, 배분사업 신청 안내 시 사업 유형에 따라 양식이 제공되오니 안내된 양식을 기준으로 작성하시기 바랍니다.

〈배분사업 신청 유형〉

사업 유형		내용	표준 신청 양식
프로그램 사업	성과 중심형	• 성과목표 달성을 통해 사업 참여자의 의미 있는 변화를 꾀하고, 나아가 지역사회 변화의 기초를 다지는 사업 • 주로 단년도 형태를 띠며, 사업 참여자의 역량강화 또는 소규모의 지역사회 네트워크 구축 등의 사업을 포함	• 배분신청서 • 신청기관 현황 • 신뢰성 점검표 • 회계관리 점검표 • 사업계획서
	성과 확산형	• 2년 이상 계획하는 다년도 사업으로 사업 참여자의 의미 있는 변화뿐만 아니라 지역사회, 나아가 우리 사회에 파급력(Impact)을 미치는 것을 지향하는 사업	• 배분신청서 • 신청기관 현황 • 신뢰성 점검표 • 회계관리 점검표 • 3개년 사업계획서 • 1차년도 사업계획서
	산출 중심형	• 현재 당면한 지역사회 이슈 및 개인(또는 가족)의 문제 해결을 위한 지원사업으로 성과목표 달성 보다는 사업수행 과정에 중점을 두는 사업	• 배분신청서 • 신청기관 현황 • 신뢰성 점검표 • 회계관리 점검표 • 사업계획서
기능보강 사업		• 기능보강을 통해 현재의 문제를 해소하거나 보다 의미 있는 사업을 향후 수행하고자 하는 사업 • 장비보강, 개보수, 자동차 구입 등이 해당	• 배분신청서 • 신청기관 현황 • 신뢰성 점검표 • 회계관리 점검표 • 사업계획서

※ 100만원 이하 사업의 경우 약식 사업계획서 작성(배분신청서, 신청기관 현황, 신뢰성 점검표, 회계관리 점검표, 사업계획서)

Ⅱ. 배분신청서 및 사업계획서

1 배분신청서 표준 양식(공통)_온라인 작성

배분신청서[2)]

기 관 명			고유번호 (사업자등록번호)	
사 업 명	〈대상+목적+방법 : 부제〉			
사업 기본 정보	연차	___①1년차 ___②2년차 ___③3년차 ___④기타( )		
	대상 지역		사업수행 인력	명
	사업기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (총 개월)		
사업 참여자[3)]	참여자 구분	___①아동/청소년 ___②노인 ___③장애인 ___④여성/다문화 ___⑤위기가정 ___⑥지역사회 ___⑦북한/해외		
	핵심 참여자		인원수	명

어젠다	사업구분	모금회 지속가능발전목표(C-SDGs)
생활안정	☐ 기초생계 지원	☐ 경제적 빈곤 퇴치 ☐ 영양 및 급식지원/기아종식
역량강화	☐ 교육/자립 지원	☐ 교육 및 자립역량 강화 ☐ 양질의 일자리 만들기
	☐ 소통과 참여 확대	☐ 성평등 ☐ 지속가능한 지역사회 인프라 구축 ☐ 사회적 약자의 권리증진
	☐ 문화/정보격차 해소	☐ 적정기술과 정보기술격차 해소 지원 ☐ 사회적 배제 감소와 불평등 완화
위기대응	☐ 보건/의료 지원	☐ 신체·정서적 건강과 회복 ☐ 깨끗한 물과 위생
	☐ 심리/정서 지원	☐ 신체·정서적 건강과 회복
	☐ 사회적 돌봄 강화	☐ 사회적 배제 감소와 불평등 완화
	☐ 주거/안전 지원	☐ 경제적 빈곤 퇴치 ☐ 지속가능한 지역사회 인프라 구축
	☐ 재난재해/기후위기 대응	☐ 경제적 빈곤 퇴치 ☐ 모두를 위한 깨끗한 에너지 ☐ 지속가능한 지역사회 인프라 구축 ☐ 지속가능한 생산과 소비 ☐ 기후변화와 대응 ☐ 해양생태계 보존 ☐ 육상생태계 보호

성과목표	해당사항이 없을 경우에는 공란으로 표기					
주요 사업내용	세부 사업명	주요 내용				
사 업 비	총 사업비	원		신청금액	원	
신청금액 세부내역	사업비	원	인건비	원	관리 운영비	원
		%		%		%
담 당 자	성명		직통전화 (사무실)		FAX	
	직위					

위와 같이 2027년도 사업을 신청합니다.

2026년 월 일

기관대표자 : (인)[4)]

사회복지공동모금회장 귀하

2) 온라인 배분신청 시 온라인 배분신청 사이트(http://proposal.chest.or.kr)에서 작성
3) 기능보강 사업은 이용 대상자 기재
4) 온라인 배분신청 사이트(http://proposal.chest.or.kr)에서 작성하는 경우 직인 생략

배분신청서 작성 예시[5)]

<배분신청서>

1) 기 관 명	열매종합사회복지관		2) 고유번호 (사업자등록번호)	100-82-10000
3) 사 업 명	사회적 고립감을 겪고 있는 독거노인 1인가구 의 사회적관계망 지원을 위한 프로그램 '살맛나는 내인생'			
4) 사업 기본 정보	연차	✔ ①1년차 ___②2년차 ___③3년차 ___④기타( )		
	대상 지역	서울시 중구	사업수행 인력	2명
	사업기간	20XX년 1월 1일 ~ 20XX년 12월 31일 (총 12개월)		
5) 사업 참여자	참여자 구분	___①아동/청소년 ✔ ②노인 ___③장애인 ___④여성/다문화 ___⑤위기가정 ___⑥지역사회 ___⑦북한/해외		
	핵심 참여자	사회적 고립감을 겪고 있는 1인가구(독거노인)	인원수	20명

어젠다	사업구분	모금회 지속가능발전목표(C-SDGs)
생활안정	☐ 기초생계 지원	☐ 경제적 빈곤 퇴치 ☐ 영양 및 급식지원/기아종식
역량강화	☐ 교육/자립 지원	☐ 교육 및 자립역량 강화 ☐ 양질의 일자리 만들기
	☐ 소통과 참여 확대	☐ 성평등 ☐ 지속가능한 지역사회 인프라 구축 ☐ 사회적 약자의 권리증진
	☐ 문화/정보격차 해소	☐ 적정기술과 정보기술격차 해소 지원 ☐ 사회적 배제 감소와 불평등 완화
위기대응	☐ 보건/의료 지원	☐ 신체·정서적 건강과 회복 ☐ 깨끗한 물과 위생
	☐ 심리/정서 지원	☐ 신체·정서적 건강과 회복
	☑ 사회적 돌봄 강화	☑ 사회적 배제 감소와 불평등 완화
	☐ 주거/안전 지원	☐ 경제적 빈곤 퇴치 ☐ 지속가능한 지역사회 인프라 구축
	☐ 재난재해/기후위기 대응	☐ 경제적 빈곤 퇴치 ☐ 모두를 위한 깨끗한 에너지 ☐ 지속가능한 지역사회 인프라 구축 ☐ 지속가능한 생산과 소비 ☐ 기후변화와 대응 ☐ 해양생태계 보존 ☐ 육상생태계 보호

7) 성과목표	① 1인가구의 사회적 고립감완화 프로그램 지원을 통한 생활만족도 향상 ② 프로그램 참여구성원 간 교류를 통한 사회적 관계망 확장					
8) 주요 사업내용	세부 사업명	주요 내용				
	독거노인 발굴	사회적으로 고립된 독거노인 발굴, 참여자 선정, 오리엔테이션 및 사전검사 진행				
	남성/여성 중점 프로그램	영양공급을 위한 식사지원, 고립 완화를 위한 프로그램 진행(심리·정서, 건강관리, 주거안전, 재무관리 등)				
	사회적 관계망 확장 프로그램	독거노인 관계망 형성 프로그램 시행(자조모임, 소셜 다이닝), 사후검사, 최종평가회 시행				
9) 사 업 비	총 사업비	45,000,000원		신청금액	40,000,000원	
10) 신청금액 세부내역	사업비	28,000,000원	인건비	11,000,000원	관리 운영비	1,000,000원
		70.0%		27.5%		2.5%
11) 담 당 자	성명	김열매	직통전화 (사무실)	02-123-4567	FAX	02-123-4568
	직위	대리				

위와 같이 2027년도 사업을 신청합니다.

2026년 7월 30일

기관대표자 : 이 사 랑 (인)

사회복지공동모금회장 귀하

5) 본 예시는 2024년 우수프로포절 선정 사업계획서(프로그램-성과중심형) 일부를 발췌·요약하여 작성

배분신청서 작성 방법

1) 기관명 : 신청기관의 공식 명칭을 기재

2) 고유번호(사업자등록번호) : 기관의 고유번호, 사업자등록번호 기재

3) 사업명 : 대상, 목적, 사업내용을 포함할 수 있도록 작성하며, 부제 사용 가능

4) 사업 기본 정보

- 연차 : 모금회 지원으로 해당 사업을 수행하는 연차를 기재
  - 신규로 신청하는 사업일 경우에는 ①1년차 사업에 해당, 전년도에 모금회의 지원을 받은 사업으로 사업수행자, 핵심 참여자, 사업내용이 동일한 경우에는 사업 연차에 따라 ②2년차, ③3년차, ④기타를 선택

    예) 2025년에 지원을 받아 사업수행 중에 있으며, 2026년에도 동일사업을 수행하기 위해 사업신청을 하는 경우 '②2년차'에 ∨표시

    예) 2023년부터 3년 간 지원 받아 사업을 수행하고 2026년에 동일한 사업을 신청하는 경우 '④기타'에 ∨표시 후 (4년차) 기입
- 대상 지역 : 본 사업이 수행되는 핵심참여자 대상 지역을 시군구 단위까지 기입

  예) 경상남도 창원시 / 충청남도 당진시 / 서울시 양천구
- 사업수행 인력 : 본 사업을 실질적으로 수행하는 실무자의 수 기입(기관장 등 제외)
- 사업기간 : 사업 수행 기간을 기입
  - 사업 신청 안내 시 별도의 사업기간이 공지되므로 해당 사업기간 확인 후 작성

5) 사업 참여자

- 참여자 구분 : 목록 중 1개 선택 ("별첨1. 배분 분류 체계 안내"(p.105) 참고하여 선택)
- 핵심 참여자 : 본 사업의 성과를 측정하게 되거나 서비스를 직접적으로 제공받는 주요 참여자(대상자)
- 인원수 : 핵심 참여자의 실제 인원수, 중복되지 않은 순수 인원을 의미
  - 무료 급식, 행사 등과 같이 대상자가 불규칙하거나 불특정 다수인 경우 1일 평균 이용자를 기재
  - 참여자가 매달 중복될 경우 '1'인으로 기재

    예) 핵심참여자 'A'씨가 매달 주 1회씩 3개월 프로그램에 12회 참석 시, 인원수는 12명이 아닌 '1'명으로 기재

6) 사업구분 : 사업구분 목록 중 1개를 선택하고, 사업구분과 연결되는 모금회 지속가능발전목표 (C-SDGs) 1개 선택 ("별첨1. 배분 분류 체계 안내"(p.105) 참고하여 선택)

7) 성과목표 : 사업의 결과로 나타나는 효과 또는 변화를 기입(해당 사항이 없을 경우 미기입)

※ 성과목표는 3개 이하로 기입하고, 성과목표가 4개 이상일 경우 중요한 순서로 3개만 기입

8) 주요 사업내용

- 세부 사업명 : 주요 세부 사업명을 3개 이하로 기입
- 주요 내용 : 세부 사업별 수행 방법, 추진 내용을 간략하게 기재

9) 사업비

- 총 사업비 : 사업 수행에 필요한 모든 비용을 합산한 금액(신청금액+기관 부담액)
- 신청금액 : 총 사업비 중 모금회에 신청하는 금액

※ 사업기간 전체(1년, 2년, 3년 등) 사업비

10) 신청금액 세부 내역 : 신청금액 중 사업비, 인건비, 관리운영비에 해당하는 금액과 비율을 기입

11) 담당자 : 본 사업을 직접 수행할 담당자 정보를 기입

- 성명 : 담당자 성명 기재(담당자 미정 시 작성자명 기입)
- 직위 : 담당자의 직위를 기입(예 : 사원, 대리, 과장 등)
- 직통전화(사무실)·FAX : 사업 심사 또는 수행 과정 중에 연락 가능한 정보를 기재

2 신청기관 현황 표준 양식(공통)

신청기관 현황[6)]

기 관 명			대 표 자	
고유번호 (사업자등록번호)			전화번호	
E-mail			FAX	
홈페이지			설립연월일	년 월 일
주 소	□□□□□			
직원 현황	총 명 (①+②)	상근 (①) 명	비상근 (②) 명	

기관 주요 사업	구분	___① 노인복지	___② 영유아/아동복지	___③ 장애인복지	___④ 노숙인복지		
		___⑤ 지역복지	___⑥ 정신보건	___⑦ 여성복지	___⑧ 가족복지		
		___⑨ 청소년복지	___⑩ 다문화지원	___⑪ 북한/해외지원	___⑫ 기타( )		
	내용						
결산	세입	총 계	보조금수입	전입금	후원금수입	사업수입	기타수입
		원	원	원	원	원	원
	세출	총 계	인건비	관리운영비	사업비	재산조성비	기타지출
		원	원	원	원	원	원
예산	세입	총 계	보조금수입	전입금	후원금수입	사업수입	기타수입
		원	원	원	원	원	원
	세출	총 계	인건비	관리운영비	사업비	재산조성비	기타지출
		원	원	원	원	원	원
운영 법인 또는 단체	운영주체 성격	___① 사회복지법인	___② 사단법인	___③ 종교법인	___④ 학교법인		
		___⑤ 재단법인	___⑥ 국가지방자치단체	___⑦ 임의단체	___⑧ 개인(신고)		
		___⑨ 법인(기타)	___⑩ 단체(기타)( )	___⑪ 개인(기타) ( )			
	법인 (단체)명			대 표 명			
	고유번호 (사업자번호)			전화번호			
	홈페이지			설립연월일	년 월 일		
	주소	□□□□□					

※ 신청기관 조직도, 운영위원회 및 운영법인 이사회 명단은 별도 첨부

6) 온라인 배분신청 시 온라인 배분신청 사이트(http://proposal.chest.or.kr)에서 작성
※ 온라인 배분신청 사이트(http://proposal.chest.or.kr) 내 최신 기관정보 업데이트 요망

신청기관 현황 작성 예시

<신청기관 현황>

1) 기 관 명	열매종합사회복지관		2) 대 표 자	이 사 랑
3) 고유번호 (사업자등록번호)	100-82-10000		4) 전화번호	02-6262-3000
5) E-mail	fruit@fruit.or.kr		6) FAX	02-6262-3100
7) 홈페이지	www.fruit.or.kr		8) 설립연월일	2002년 10월 24일
9) 주 소	04519 서울시 중구 ○○대로 24길 사랑의열매회관 1층			
10) 직원 현황	총 12 명 (①+②)	상근 (①)	비상근 (②)	
		10 명	2 명	

11) 기관 주요 사업	구분	___① 노인복지	___② 영유아/아동복지	___③ 장애인복지	___④ 노숙인복지
		_V_⑤ 지역복지	___⑥ 정신보건	___⑦ 여성복지	___⑧ 가족복지
		___⑨ 청소년복지	___⑩ 다문화지원	___⑪ 북한/해외지원	___⑫ 기타( )
	내용	• 통합사례관리 : 사례발굴, 사례개입, 서비스연계 • 서비스제공 : 가족기능강화, 지역사회보호, 아동청소년 교육 및 문화 지원 • 지역조직화 : 주민조직화, 복지네트워크 구축, 자원개발 및 관리 • 자활자립지원 : 노인일자리사업, 자활공동체 창업지원			

12) 결산	세입	총 계	보조금수입	전입금	후원금수입	사업수입	기타수입
		658,001,000원	100,628,000원	162,000,000원	238,235,000원	103,948,000원	53,190,000원
	세출	총 계	인건비	관리운영비	사업비	재산조성비	기타지출
		658,001,000원	375,617,000원	93,905,000원	102,934,000원	7,573,000원	77,972,000원
12) 예산	세입	총 계	보조금수입	전입금	후원금수입	사업수입	기타수입
		804,592,000원	236,709,000원	241,000,000원	113,600,000원	97,760,000원	115,523,000원
	세출	총 계	인건비	관리운영비	사업비	재산조성비	기타지출
		804,592,000원	434,556,000원	121,390,000원	225,174,000원	15,480,000원	7,992,000원

13) 운영 법인 또는 단체	운영주체 성격	_V_① 사회복지법인 ___② 사단법인 ___③ 종교법인 ___④ 학교법인 ___⑤ 재단법인 ___⑥ 국가지방자치단체 ___⑦ 임의단체 ___⑧ 개인(신고) ___⑨ 법인(기타) ___⑩ 단체(기타)( ) ___⑪ 개인(기타) ( )		
	법인 (단체)명	사랑의열매	대 표 명	박모금
	고유번호 (사업자번호)	000-82-00000	전화번호	02-626-3100
	홈페이지	www.chest.or.kr	설립연월일	2000년 11월 13일
	주소	04519 서울시 중구 ○○대로 24길 사랑의열매회관 5층		

신청기관 현황 작성 방법

1) 기관명 : 신청기관의 공식 명칭 기입

2) 대표자 : 신청기관을 대표하는 사람 이름 기입. 2인 이상의 경우에도 모두 기입

3) 고유번호(사업자등록번호) : 기관의 고유번호, 사업자등록번호 기입

4) 전화번호 : 지역번호를 포함한 기관의 대표번호 기입

5) E-mail : 기관의 대표 이메일 또는 연락 가능한 이메일 기재

6) FAX : 기관 팩스번호를 기재. 팩스를 사용하지 않는 경우에는 미기재

7) 홈페이지 : 기관이 운영하는 홈페이지 주소를 기입. 홈페이지가 없는 경우 카페, 블로그 등도 기재 가능

8) 설립연월일 : 행정기관으로부터 인·허가를 받은 또는 행정기관에서 신고를 수리한 날짜를 기입. 시설(인)허가증 또는 시설신고증에 기재된 날짜 기입

9) 주소 : 기관의 실제 소재지 주소를 우편번호를 포함하여 도로명 주소로 기재

10) 직원 현황 : 상근 직원과 비상근 직원 수의 합계를 기재

- 상근 : 신청 기관에 고용된 직원 중 일정한 시간에 출근하여 정해진 시간 동안 근무하는 직원 수를 기재
- 비상근 : 신청 기관에 고용된 직원 중 상근 직원과 달리 필요한 때에만 근무하는 직원 수를 기재

11) 기관 주요사업

- 구분 : 신청기관의 고유목적사업에 해당하는 항목을 1개 선택
- 내용 : 신청기관의 특화사업 등 주요 사업에 해당하는 내용 중심으로 간략하게 제시

12) 결산·예산 : 작성 시점 기준 전년도 결산금액 및 당해 연도 예산금액 기재. 각 항목의 합계는 총계와 일치시켜 작성. 아래의 내용을 참고하여 기재하며, 해당사항이 없는 항목은 '0'으로 기재

※ 신청연도에 설립된 신규기관인 경우 결산금액은 0원으로 입력

• 세입

- 보조금수입 : 국가 및 시·도, 또는 시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
- 전입금 : 법인으로부터의 전입금(또는 후원금)
- 후원금수입 : 국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 (지정 및 비지정 후원금 포함)
- 사업수입 : 법인 수익사업, 시설 운영으로 인하여 발생되는 사업 수입
- 기타수입 : 기타 위에서 언급되지 않은 이용자부담금, 재산수입(부동산임대수입, 소유주식배당수입, 예금이자수입, 부동산매각수입, 불용재산매각 등), 과년도 수입(전년도에 세입 조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것), 차입금, 전입금, 이월금, 잡수입 등

• 세출

- 인건비 : 임·직원에 대한 급여, 제수당, 퇴직금, 사회보험부담금, 기타후생경비
- 관리운영비 : 인건비를 제외한 업무추진비, 운영비 등의 사무비
- 사업비 : (법인) 법인시설 운영 외의 지원 사업을 하는 경우의 사업비
  (시설) 이용자, 입소자에게 지원되는 운영비, 교육비, 기타 프로그램 사업비
- 재산조성비 : 시설비, 자산취득비, 시설장비유지비 등
- 기타지출 : 기타 위에서 언급되지 않은 전출금, 과년도지출, 상환금, 잡지출 등

13) 운영법인 또는 단체 : 운영주체는 신청 기관의 운영을 책임지고 있는 소속법인을 의미함

- 신청기관과 운영주체가 다를 경우 전체 내용을 기입
- 신청기관과 운영주체가 같은 경우 '운영주체 성격'만 기재

※ 신청기관의 조직도와 신청기관·운영법인(또는 단체)의 운영위원회/이사회 명단은 자유 양식으로 제출

※ 이름, 직위, 소속 외 불필요한 개인정보는 작성하지 않도록 유의바람

3 신청기관 신뢰성 점검표 양식(공통)

7)<신청기관 신뢰성 점검표>

1. 귀 기관·시설·단체에서 **현재(신청일 기준)** 회계부정, 학대 및 성폭력 등 인권침해 사안[사회복지사업법 제40조(시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 폐쇄 등) 1항 4호 및 9호의 각목(아래 관련 법령 참조)], 또는 이에 준하는 사안이 발생하여 정부(경찰, 검찰 등) 및 지자체 등으로부터 **①현재 조사/수사/재판이 진행 중이거나, ②조사/수사/재판 후 처분이 확정되지 않았거나, ③형사·행정처분을 받은 후 조치 완료되지 않은 사실**이 있다면 해당란에 V 체크해 주세요.

※ 인권침해 사건의 경우, 이용인(생활인)에 대한 시설장 또는 종사자의 인권침해 사건에 한해 작성해 주세요. (이용자간, 종사자간 사건은 제외)

V 체크	내용
	가. 해당없음 (2번 문항 생략, 하단 동의사항 체크 후 최종 서명함) ■ 회계부정 또는 학대/성폭력 등의 인권침해 사안이 **발생하지 않은** 경우 ■ 회계부정 또는 학대/성폭력 등의 인권침해 사안으로 인해 관련 **처분을 받고 조치 완료**한 경우 ■ (신청기관이 운영법인인 경우) 사건 당사자 기관이 아님에도 산하 기관·시설·단체의 사건으로 인해 대신 조사 또는 처분 받은 경우
	나. 해당있음 (2번 문항 필수 기재) ■ 현재 **조사/수사/재판이 진행 중**인 경우 ■ 조사/수사/재판 후 **처분이 확정되지 않은** 경우 ■ 형사·행정처분을 받은 후 **조치 완료되지 않은** 경우 → **배분대상 제외*** *모금회 배분규정 제5조의3(배분제외대상)에 의거 ■ 귀 기관·시설·단체의 사건으로 인해 운영법인이 대신하여 위 3가지 상황에 처해있는 경우

2. 해당 사안과 관련한 구체적인 내용을 작성해 주세요.

구분	내용	
발생시기/기간	년 월 일 ~ 년 월 일	
관련 사안 및 사건종류	V 체크	내용
		가. 회계부정: 사업비 횡령, 유용 (내용 :)
		나. 인권침해: 이용자 학대, 성폭력 (내용 :)
관련자	V 체크	내용
		가. 시설장
		나. 종사자

	V 체크	내용
진행상황		가. 조사/수사/재판 진행 중
		나. 조사/수사/재판 후 처분이 확정되지 않음 ■ 처분예정일자 :
		다. 형사·행정처분을 받은 후 조치 완료되지 않음 ■ 구분(V표시): 행정처분 □ 형사처분 □ ■ 처분종류 : ■ 처분확정일자 : ■ 처분에 대한 조치이행 종료 예정 일자 :

※ 2개 이상의 사건이 있는 경우 표를 추가하여 작성 바랍니다.

※ 컨소시엄 사업인 경우, 컨소시엄 구성기관별로 각각 1부씩 작성하여, 첨부파일로 제출 바랍니다.

3. 2번의 기재사항과 관련하여 기관의 의견이 있는 경우 자유롭게 작성해 주세요.

배분사업 신청 이후 **변경되는 내용 및 새롭게 발생한 사안이 있을 시 즉시 모금회로 통보**하여야하며, **배분금 지급 조정, 지원 중단 등의 조치가 있을 수 있음**에 동의합니다. □

상기 내용은 사실에 기반하여 작성되었으며, **작성 내용이 사실과 다른 경우 배분사업에 선정된 후에도 배분취소, 환수, 일정기간 지원중단 등의 조치가 있을 수 있음**에 동의합니다. □

년 월 일

기관명 및 기관대표자 : (직인) [8]

관련법령
○ 사회복지사업법 제40조(시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 폐쇄 등) 1항 4호 중 회계부정 ○ 사회복지사업법 제40조(시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 폐쇄 등) 1항 9호 중 성폭력범죄 또는 학대관련범죄 - 성폭력범죄 : 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항제3호부터 제5호까지 「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제3호 - 아동학대관련범죄 : 「아동복지법」 제3조제7호의2 - 노인학대관련범죄 : 「노인복지법」 제1조의2제5호 - 장애인학대관련범죄 : 「장애인복지법」 제2조 4항 - 그 밖에 대통령령으로 정하는 성폭력범죄 또는 학대관련범죄 ○ 이 외의 학대·성폭력 관련 범죄와 관련한 법률

7) 온라인 배분신청 시 온라인 배분신청 사이트(http://proposal.chest.or.kr)에서 작성
8) 온라인 배분신청 사이트(http://proposal.chest.or.kr)에서 작성하는 경우 직인 생략

신청기관 신뢰성 점검표 작성 예시

9)<신청기관 신뢰성 점검표>

1. 귀 기관·시설·단체에서 **현재(신청일 기준)** 회계부정, 학대 및 성폭력 등 인권침해 사안[사회복지사업법 제40조(시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 폐쇄 등) 1항 4호 및 9호의 각목(아래 관련 법령 참조)], 또는 이에 준하는 사안이 발생하여 정부(경찰, 검찰 등) 및 지자체 등으로부터 **①현재 조사/수사/재판이 진행 중이거나, ②조사/수사/재판 후 처분이 확정되지 않았거나, ③형사·행정처분을 받은 후 조치 완료되지 않은 사실**이 있다면 해당란에 V 체크해 주세요.

※ 인권침해 사건의 경우, 이용인(생활인)에 대한 시설장 또는 종사자의 인권침해 사건에 한해 작성해 주세요. (이용자간, 종사자간 사건은 제외)

V 체크	내용
	가. 해당없음 (2번 문항 생략, 하단 동의사항 체크 후 최종 서명함) ■ 회계부정 또는 학대/성폭력 등의 인권침해 사안이 **발생하지 않은** 경우 ■ 회계부정 또는 학대/성폭력 등의 인권침해 사안으로 인해 관련 **처분을 받고 조치 완료**한 경우 ■ (신청기관이 운영법인인 경우) 사건 당사자 기관이 아님에도 산하 기관·시설·단체의 사건으로 인해 대신 조사 또는 처분 받은 경우
V	**나. 해당있음 (2번 문항 필수 기재)** ■ 현재 **조사/수사/재판이 진행 중**인 경우 ■ 조사/수사/재판 후 **처분이 확정되지 않은** 경우 ■ 형사·행정처분을 받은 후 **조치 완료되지 않은** 경우 → **배분대상 제외*** *모금회 배분규정 제5조의3(배분제외대상)에 의거 ■ 귀 기관·시설·단체의 사건으로 인해 운영법인이 대신하여 위 3가지 상황에 처해있는 경우

2. 해당 사안과 관련한 구체적인 내용을 작성해 주세요.

구분	내용	
발생시기/기간	2026년 5월 1일 ~ 2026년 5월 30일	
관련 사안 및 사건종류	V 체크	내용
		가. 회계부정: 사업비 횡령, 유용 (내용 :)
	V	나. 인권침해: 이용자 학대, 성폭력 (내용 : 정서적 학대, 방임)
관련자	V 체크	내용
		가. 시설장
	V	나. 종사자

	V 체크	내용
진행상황	V	가. 조사/수사/재판 진행 중
		나. 조사/수사/재판 후 처분이 확정되지 않음 ■ 처분예정일자 :
		다. 형사·행정처분을 받은 후 조치 완료되지 않음 ■ 구분(V표시): 행정처분 □ 형사처분 □ ■ 처분종류 : ■ 처분확정일자 : ■ 처분에 대한 조치이행 종료 예정 일자 :

※ 2개 이상의 사건이 있는 경우 표를 추가하여 작성 바랍니다.

※ 컨소시엄 사업인 경우, 컨소시엄 구성기관별로 각각 1부씩 작성하여, 첨부파일로 제출 바랍니다.

3. 2번의 기재사항과 관련하여 기관의 의견이 있는 경우 자유롭게 작성해 주세요.

- 이용자에 대한 시설 종사자의 부적절한 언행 관련 사안이 외부 신고로 접수되어 사실관계 확인을 위한 조사 중
- 사실로 확인될 경우 해당 종사자 사직 등 조치 예정

배분사업 신청 이후 **변경되는 내용 및 새롭게 발생한 사안이 있을 시 즉시 모금회로 통보**하여야하며, **배분금 지급 조정, 지원 중단 등의 조치가 있을 수 있음**에 동의합니다. ☑

상기 내용은 사실에 기반하여 작성되었으며, **작성 내용이 사실과 다른 경우 배분사업에 선정된 후에도 배분취소, 환수, 일정기간 지원중단 등의 조치가 있을 수 있음**에 동의합니다. ☑

2026년 7월 1일

기관명 및 기관대표자 : 열매복지관 김사랑 (직인) [10]

관련법령
○ 사회복지사업법 제40조(시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 폐쇄 등) 1항 4호 중 회계부정 ○ 사회복지사업법 제40조(시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 폐쇄 등) 1항 9호 중 성폭력범죄 또는 학대관련범죄 - 성폭력범죄 : 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항제3호부터 제5호까지 「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제3호 - 아동학대관련범죄 : 「아동복지법」 제3조제7호의2 - 노인학대관련범죄 : 「노인복지법」 제1조의2제5호 - 장애인학대관련범죄 : 「장애인복지법」 제2조 4항 - 그 밖에 대통령령으로 정하는 성폭력범죄 또는 학대관련범죄 ○ 이 외의 학대·성폭력 관련 범죄와 관련한 법률

9) 온라인 배분신청 시 온라인 배분신청 사이트(http://proposal.chest.or.kr)에서 작성
10) 온라인 배분신청 사이트(http://proposal.chest.or.kr)에서 작성하는 경우 직인 생략

신청기관 신뢰성 점검표 작성 방법

1. 현재(신청일 기준) **회계부정, 학대 및 성폭력 등 인권침해 사안**이 발생하여 정부(경찰, 검찰 등) 및 지자체 등으로부터 조사/수사/재판이 진행 중인 경우, 조사/수사/재판 후 처분이 확정되지 않은 경우, 형사·행정 처분 받은 후 조치 완료되지 않은 경우 "해당있음"란에 체크함. 관련 사안이 없는 경우와 처분을 받고 조치를 완료한 경우 "해당없음"란에 체크함. (관련 사안 없는 경우 2번 문항 생략 후 최종 서명함.)

[작성 시 유의사항]

※ **현재(신청일) 기준으로 작성**

※ **현재 조사/수사/재판이 진행 중인 경우, 처분이 확정되지 않은 경우 '해당있음'에 체크하고 처분 관련 구체적 내용 작성**

※ **형사·행정처분을 받은 후 조치 완료되지 않은 경우는 '모금회 배분규정 제5조의3(배분제외대상)'에 의거 배분대상 제외에 해당됨.**

※ 기관·시설·단체의 사건으로 인해 **운영법인이 대신 처분** 받은 경우, **'해당있음'**으로 작성

※ (신청기관이 운영법인인 경우) 운영법인이 사건 당사자 기관이 아님에도 **산하 기관·시설·단체의 사건**으로 인해 **대신 처분 받은 경우**라면, **'해당없음'** 으로 작성

※ 인권침해 사건의 경우, 이용인(생활인)에 대한 시설장 또는 종사자의 인권침해 사건에 한해 작성(이용자 간, 종사자 간 사건은 제외)

2. 해당 사안과 관련한 구체적인 내용 기재

- 발생시기/기간 : 해당 사건이 발생한 시기와 기간 기재
- 관련 사안 및 사건종류 : 해당 사건의 유형(회계부정, 인권침해)을 체크하고 위반행위의 세부내용을 기재
- 관련자 : 시설장, 종사자 체크
- 진행상황 : 조사/수사/재판 진행 중, 조사/수사/재판 후 처분이 확정되지 않은 경우, 형사·행정 처분을 받은 후 조치 완료되지 않은 경우 중에 선택하여 체크
  - 처분예정일자 : 처분이 확정되지 않은 경우 처분예정일자 기재
  - 구분 : 행정처분, 형사처분 중 선택하여 체크
  - 처분종류 : 개선명령, 시설장 교체 등 처분 종류 기재
  - 처분확정일자 : 해당 처분이 확정된 일자 기재
  - 처분에 대한 조치이행 종료 예정 일자 : 해당 처분의 조치 이행 종료 예정일자 기재

3. 해당 사안과 관련하여 기관의 의견이 있는 경우 기재(의견 없을 시 빈칸)

4. 신청일, 기관대표자명 최종 확인

4 신청기관 회계관리 점검표 양식(공통)

<신청기관 회계관리 점검표>[11]

본 점검표는 배분사업 수행기관의 회계 관리체계를 사전에 점검하고, 향후 사업수행에 필요한 사항을 확인하기 위한 자료입니다. 사실에 기반하여 해당란에 체크(V)하여 주시기 바랍니다.

※ 본 점검표의 각 문항에 "아니오"로 응답한 경우, 해당 준수사항을 사업 수행 조건으로 적용합니다.
※ 컨소시엄 사업인 경우, 컨소시엄 구성기관별로 각각 1부씩 작성하여, 첨부파일로 제출 바랍니다.

연번	문항	응답
1	**귀 기관은 회계업무(수입·지출)에 대한 기준을 마련하여, 해당 기준에 따라 처리하고 있습니까?** **[예시]** • 기관 내부 기준을 따르거나 상위 법령·지침(정부, 지자체 지침 등)을 준용함. **[추가설명]** • 기관 내부 기준이 없더라도 상위 지침을 내부 기준으로 준용하여 수입·지출 처리하는 경우 "예"로 판단합니다. • 기준이 없는 경우, 또는 기준이 있으나 실제로 준수하지 않는 경우에는 "아니오"로 판단합니다.	예/ 아니오
1번 문항에 "아니오"로 응답한 기관은, **본 사업 수행 전까지 내부기준을 마련하고 배분금 집행 시 이를 적용하여 운영해야 합니다.** ☐ 본 준수사항을 확인하였으며 이를 수행하겠습니다. - 보완 계획 :		
2	**귀 기관은 회계업무(수입·지출) 수행 시 단일 담당자에 의한 결정이 이루어지지 않도록 확인 또는 승인 절차를 운영하고 있습니까?** **[예시]** • 수입, 지출 처리 시 실무자 처리 후 책임자(팀장, 기관장, 대표자)가 확인하거나 결재함. **[추가설명]** • 수입, 지출 처리 시 실무자 처리 후 책임자(팀장, 기관장, 대표자)가 확인하거나 결재하는 경우 "예"로 판단합니다.	예/ 아니오
2번 문항에 "아니오"로 응답한 기관은, **사업 수행 기간 동안 회계업무 처리 시 승인 절차 또는 이에 준하는 통제 절차를 운영해야 합니다.** ☐ 본 준수사항을 확인하였으며 이를 수행하겠습니다. - 보완 계획 :		
3	**귀 기관은 회계업무(수입·지출) 수행 시 견적서, 영수증 등 관련 증빙자료를 갖추어 보관하고 있습니까?** **[예시]** • 관련 법령·지침에서 정한 기준에 따라 카드전표, 세금계산서, 견적서, 계약서 구비·보관함. **[추가설명]** • 회계업무(수입·지출)와 관련하여 건별로 증빙자료가 갖추어져 있고 관련 법령·지침에서 정한 보관기준에 따라 관리하고 있는 경우 "예"로 판단합니다.	예/ 아니오
3번 문항에 "아니오"로 응답한 기관은, **사업 수행 기간 동안 관련 증빙자료를 철저히 구비하고 최소 5년간 보관해야 합니다.** ☐ 본 준수사항을 확인하였으며 이를 수행하겠습니다. - 보완 계획 :		

년 월 일

기관명 및 기관대표자 : (직인)[12]

11) 온라인 배분신청 시 온라인 배분신청 사이트(http://proposal.chest.or.kr)에서 작성
12) 온라인 배분신청 사이트(http://proposal.chest.or.kr)에서 작성하는 경우 직인 생략

신청기관 회계관리 점검표 작성 예시

연번	문항	응답
1	**귀 기관은 회계업무(수입·지출)에 대한 기준을 마련하여, 해당 기준에 따라 처리하고 있습니까?**	예
	[예시] • 기관 내부 기준을 따르거나 상위 법령·지침(정부, 지자체 지침 등)을 준용함. **[추가설명]** • 기관 내부 기준이 없더라도 상위 지침을 내부 기준으로 준용하여 수입·지출 처리하는 경우 "예"로 판단합니다. • 기준이 없는 경우, 또는 기준이 있으나 실제로 준수하지 않는 경우에는 "아니오"로 판단합니다.	
1번 문항에 "아니오"로 응답한 기관은, **본 사업 수행 전까지 내부기준을 마련하고 배분금 집행 시 이를 적용하여 운영해야 합니다.** ☐ 본 준수사항을 확인하였으며 이를 수행하겠습니다.		
2	**귀 기관은 회계업무(수입·지출) 수행 시 단일 담당자에 의한 결정이 이루어지지 않도록 확인 또는 승인 절차를 운영하고 있습니까?**	예
	[예시] • 수입, 지출 처리 시 실무자 처리 후 책임자(팀장, 기관장, 대표자)가 확인하거나 결재함. **[추가설명]** • 수입, 지출 처리 시 실무자 처리 후 책임자(팀장, 기관장, 대표자)가 확인하거나 결재하는 경우 "예"로 판단합니다.	
2번 문항에 "아니오"로 응답한 기관은, **사업 수행 기간 동안 회계업무 처리 시 승인 절차 또는 이에 준하는 통제 절차를 운영해야 합니다.** ☐ 본 준수사항을 확인하였으며 이를 수행하겠습니다.		
3	**귀 기관은 회계업무(수입·지출) 수행 시 견적서, 영수증 등 관련 증빙자료를 갖추어 보관하고 있습니까?**	아니오
	[예시] • 관련 법령·지침에서 정한 기준에 따라 카드전표, 세금계산서, 견적서, 계약서 구비·보관함. **[추가설명]** • 회계업무(수입·지출)와 관련하여 건별로 증빙자료가 갖추어져 있고 관련 법령·지침에서 정한 보관기준에 따라 관리하고 있는 경우 "예"로 판단합니다.	
3번 문항에 "아니오"로 응답한 기관은, **사업 수행 기간 동안 관련 증빙자료를 철저히 구비하고 최소 5년간 보관해야 합니다.** ☑ 본 준수사항을 확인하였으며 이를 수행하겠습니다. - 보완 계획 : 모금회 사업에 대해 증빙자료 최소 5년 이상 보관		

2026년 7월 1일

기관명 및 기관대표자 : 열매복지관 김사랑 (직인)

신청기관 회계관리 점검표 작성 방법

1. 귀 기관은 회계업무(수입·지출)에 대한 기준을 마련하여, 해당 기준에 따라 처리하고 있습니까?
   - ‘예’로 인정하는 기준 예시
     - 기관 내부 회계 기준(수입·지출 처리 기준 등)이 문서로 마련되어 있거나, 상위 법령·지침을 내부 기준으로 적용하여 운영하고,
     - 실제 회계 처리 시 해당 기준에 따라 집행함.
   - ‘아니오’ 응답 시 인정 가능한 보완 방식
     - 자체 회계 규정 신규 제정
     - 상위 지침(정부·지자체 기준 등)을 준용한다는 것을 내부 결재 문서 등으로 명문화 등

2. 귀 기관은 회계업무(수입·지출) 수행 시 단일 담당자에 의한 결정이 이루어지지 않도록 확인 또는 승인 절차를 운영하고 있습니까?
   - ‘예’로 인정하는 기준 예시
     - 회계 처리 시 실무자 외 책임자(팀장, 기관장 등)의 확인 또는 결재 절차 운영하거나, 단일 담당자가 아닌 2인 이상이 관여하는 절차가 운영중임.
   - ‘아니오’ 응답 시 인정 가능한 보완 방식
     - 실무자 처리 후 책임자 확인·결재 체계 운영
     - 세무기장 대행 계약 및 정기 검토 수행
     - 외부 회계감사 또는 회계 점검 서비스 활용 등

3. 귀 기관은 회계업무(수입·지출) 수행 시 견적서, 영수증 등 관련 증빙자료를 갖추어 보관하고 있습니까?
   - ‘예’로 인정하는 기준 예시
     - 수입·지출 건에 대해 관련 증빙자료를 구비하고, 관련 법령·지침에 따른 보관 기준에 따라 관리함.
   - ‘아니오’ 응답 시 인정 가능한 보완 방식
     - 모금회 사업에 대해 증빙자료 최소 5년 이상 보관 등

5 프로그램_성과중심형 사업계획서 표준 양식

<성과중심형> 사업계획서

기관명						
사업명	대상 목적 방법					
사업기간	년 월 일 ~ 년 월 일(개월)					
사업비	총 사업비	원		신청금액	원	
신청금액 세부내역	사업비	원	인건비	원	관리 운영비	원
		%		%		%

- 사업명 : 대상, 목적, 방법과 관련된 정보를 담아 적어주십시오.(슬로건은 부제(副題)로 병기해주세요)
- 사업기간 : 해당사업의 사업기간을 기재해주십시오.
- 총 사업비 : 사업 수행에 필요한 모든 비용을 합산한 금액을 적어주십시오.(신청금액+기관 부담액)
- 신청금액 : 총 사업비 중 모금회에 신청하는 금액을 적어주십시오.
- 신청금액 세부내역 : 신청금액 중 사업비, 인건비, 관리운영비에 해당하는 금액과 비율을 적어주십시오.

1. 사업내용 및 추진 전략

가. 사업 참여자 모집 전략

1) 참여 대상 및 인원

핵심 참여자	
주변 참여자	

- 누가 이 사업에 참여합니까?
  - (핵심 참여자) 성과를 측정하게 되는 대상은 누구이며, 인원은 몇 명입니까?
    (이 사업에 참여하게 함으로써 누구의 변화를 이끌어내려고 하는 것입니까?)
  - (주변 참여자) 성과측정 대상은 아니지만 핵심 참여자의 변화를 이끌어내는데
    중요한 역할을 하는 사람은 누구이며, 인원은 몇 명입니까?

2) 참여자 선정 기준

- 어떤 기준을 세워서 참여자를 모집하게 됩니까?

3) 참여자 모집 방안

• 기준에 적합한 참여자를 어떻게 모집할 예정입니까?

나. 사업내용 및 사업 집행 전략

1) 세부 사업내용

세부 사업명	활동 내용(수행방법)
	(시행방법, 시행 시기, 참여인원, 횟수 등 포함하여 작성)

• 아래 내용을 모두 포괄하되, 자유롭게 (질문순서에 상관없이) 표현해 주시기 바랍니다.
- 전체 사업을 몇 개의 세부 사업으로 분류한다면 어떻게 구성될 수 있습니까?
- 사업을 어떻게 추진할 것인지에 대하여 세부 사업별 시행방법, 시행 시기 및 횟수, 참여인원, 사업 진행 일정 등 구체적인 정보를 담아서 기술해 주시기 바랍니다.

※ 표는 예시이며, 사업에 맞게 양식 변경 가능

2) 사업 진행 일정

주요내용 \ 기간		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
(세부 사업명)	(활동내용)												

• 세부사업명과 활동내용을 작성하고, 사업 추진 일정을 음영으로 표시하여 주시기 바랍니다.

※ 표는 예시이며, 사업에 맞게 양식 변경 가능

3) 사업수행 인력

이름	소속/직위	사업 내 역할분장	(본 사업과 관련된) 주요 경력

• 사업에 직접 투입되는 주요인력(슈퍼바이저, 주 담당자 등)의 이름, 소속/직위, 역할, 주요 경력을 작성해 주시기 바랍니다.

• 담당자가 미정인 경우 채용 자격기준을 작성해 주시기 바랍니다.

다. 기관 연계협력 전략

- 위의 사업 집행 전략과 관련하여, 지역사회 내(또는 그 범위를 넘어서) 어떤 기관들과 유기적인 협조관계를 가질 것인지에 대하여 아래 내용을 포함하여 기술해 주시기 바랍니다.
  - 협력 기관이 세부 사업에서 어떤 역할을 담당하게 되는지, 그 때 신청기관의 역할은 무엇인지, 이러한 협력체계는 어떤 절차를 통해 진행되는지 등

2. 예산 편성

(단위 : 원)

목	세목	세세목	계	산출근거	예산조달 계획				
					신청금액	비율(%)	자부담	비율(%)	자부담 재원
총 계									
인건비									
	소 계								
사업비									
	소 계								
관리 운영비									
	소 계								

- 사업에 직접 투입되는 비용을 인건비, 사업비, 관리운영비로 구분하여 작성해주시기 바랍니다.

목	설명	해당 항목
인건비	해당 사업을 직접적으로 수행하는 인력에 투입되는 비용	프로그램 담당자/보조담당자 인건비
사업비	프로그램의 수행에 필요한 직접비용 (실인원수에게 제공되는 서비스에 필요한 비용)	강사비, 자원봉사자 관리비, 자문비, 회의비, 행사진행비, 홍보물품 구입, 프로그램 준비물 구입, 사업결과보고서/결과물 제작 등
관리 운영비	프로그램의 수행에 필요한 간접비용 (사업관리에 필요한 비용)	사무용품, 냉난방비, 우편료, 사업담당자 교통비 등

  - 예산 수립 시 "별첨3. 예산편성기준표"(p.111)를 참고하여 주시기 바랍니다.
- 세목은 세부 사업별로 구분하고 단위가 큰 경우 세세목으로 구분하여 작성하시기 바랍니다.
- 산출근거는 실제 단가, 수량, 인원수, 건수, 횟수 등을 구체적으로 기록해 주시기 바랍니다.

3. 문제 의식(사업 필요성)

가. 사업 계획 배경

• 왜 이 사업을 기획하게 되었습니까?
  – 귀 기관이 관심을 가지기 전에는 어떤 상태에 있었는지, 인근 다른 지역에도 유사한 상황이 있다면 어떻게 대응하고 있는지에 대해서도 서술해 주시기 바랍니다.

나. 기존 유사사업과의 차별성

• 기존의 시각이나 접근방식과 다른 점은 무엇입니까?

다. 신청기관의 강점

• 이 사업을 신청기관에서 수행해야 하는 이유에 대해 사전조사 내용, 관련 분야 수행 경험 등을 포함하여 기재해주시기 바랍니다.
• 유사/동일 사업 수행경험(최근 3년 이내)이 있다면 아래의 표를 참고하여 기재해 주시기 바랍니다.

연도	수행기간	사업명	지원금액	지원기관 (정부,민간)

4. 목표 및 평가

가. 산출목표

세부 사업명	산출목표	모니터링 방법

• 성과목표를 달성하기 위해 이끌어내야 하고 모니터링 해야 하는 산출목표는 무엇입니까?

나. 성과목표 및 평가 방법

성과목표	평가 도구 및 방법	측정 시기

- (성과목표) 성과목표와 관련하여 아래 내용들에 대해 작성해 주시기 바랍니다.
  - 핵심 참여자의 어떤 부분을 어느 수준까지 변화시키는 것입니까?
  - 작성하고자 하는 성과목표가 이후에 기술되는 평가 방법을 통해 달성여부를 알 수 있게 됩니까?
  - (성과라고 강조하고 싶은데) 양적으로 드러내기(수치화하기) 어려운 성과목표가 있다면 무엇입니까?
  - 앞서 기술하신 사업내용과 성과목표를 논리적으로 연결하여 작성해 주십시오.
- (평가 도구 및 방법 / 측정 시기) 성과목표 달성 여부와 정도를 어떻게 평가하실 건가요?
  - 성과목표 달성 여부와 정도를 판단하기 위해 어떤 성과지표를 설정하실 건가요?
  - 제시된 성과목표에 대한 평가계획(자료수집방법, 측정시기 등)은 어떠한가요?
  - 수치화하기 어려운 성과목표가 있다면 어떤 평가방법을 통해 변화의 수준과 의미를 드러내실 건가요?

5. 사업종료 후 지향점

가. 사업 수행으로 인한 기대 효과

- 이 사업이 성공적으로 수행된다면 기대되는 효과는 무엇입니까?

나. 사업 결과의 활용 계획

- 사업의 효과로 나타난 결과를 어떻게 활용할 계획입니까?
- 사업 결과를 통해 유사기관이나 지역사회에 꼭 알리고 싶은 이야기가 있다면 무엇입니까?

프로그램 _ 성과중심형 사업계획서 작성 예시

※ 총 20매 이내로 작성하여 주십시오.
※ 사업계획서 작성 예시는 온라인 배분신청 사이트(http://proposal.chest.or.kr)-프로포절 작성예시 참고

<성과중심형> 사업계획서

<table>
<tr><td>기관명</td><td colspan="6">열매종합사회복지관</td></tr>
<tr><td>사업명</td><td colspan="6">이웃이 이웃을 돕는 나눔문화공동체 문화 확산을 위한 의·식·주 UP!
프로젝트 '00 마을 윗(With·이웃) 공동체[13)]</td></tr>
<tr><td>사업기간</td><td colspan="6">20XX년 1월 1일 ~ 20XX년 12월 31일 (12개월)</td></tr>
<tr><td>사업비</td><td>총 사업비</td><td colspan="2">43,922,000원</td><td>신청금액</td><td colspan="2">26,270,000원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">신청금액
세부내역</td><td rowspan="2">사업비</td><td>18,350,000원</td><td rowspan="2">인건비</td><td>7,800,000원</td><td rowspan="2">관리
운영비</td><td>120,000원</td></tr>
<tr><td>69.9%</td><td>29.7%</td><td>0.4%</td></tr>
</table>

1. 사업내용 및 추진 전략

가. 사업 참여자 모집 전략

1) 참여 대상 및 인원

핵심 참여자	■ **의(衣)복 공동체** - 옷 수선·업사이클링과 공동체 활동에 관심 있는 00동 **지역주민 6명** ■ **식(食)사 공동체** - 요리와 공동체 활동에 관심 있는 00동 **지역주민 8명** ■ **주(住)거 공동체** - 집 정리·수납과 공동체 활동에 관심 있는 00동 **지역주민 10명**
주변 참여자	■ 네트워크 유관 기관 - 00마을만들기지원센터, 00센터

2) 참여자 선정 기준

※ 공통사항 : 00동에 거주하는 지역주민 중

■ **의(衣)복 공동체**
- 바느질 또는 업사이클링에 관심이 있는 주민 중 이웃들과 공동체 활동을 할 수 있는 주민

■ **식(食)사 공동체**
- 식사하는 모임을 통해 이웃들과 소통하고 싶은 주민 중 이웃들과 공동체 활동을 할 수 있는 주민

■ **주(住)거 공동체**
- 주거환경 및 마을환경 개선에 관심이 있는 주민 중 이웃들과 공동체 활동을 할 수 있는 주민

13) 본 예시는 2020년 신청사업-달서구학산종합사회복지관 사업계획서 일부를 발췌·요약하여 작성

3) 참여자 모집 방안

홍보전략	■ 온·오프라인 홍보 - 온라인 : 홈페이지 및 SNS 홍보 - 오프라인 : 홍보지 배포(아파트 게시판, 관내 게시판, 주변 상가, 마을신문 발간, 1층 TV 및 전광판 상영 ■ 기존 조직 및 단체 연계 - 의·식·주와 관련된 기존 조직 및 단체 대상 활동 안내
상담 및 선정	■ 참여자 상담을 통한 참여의지 확인 및 선정 - 프로그램에 대한 이해, 프로그램 참여의지 확인 - 의·식·주 중 관심 있는 공동체 확인 및 선정

나. 사업내용 및 사업 집행 전략

	모임/배움	활동/관계	나눔/공유
의복 공동체 지역주민 6명 ⇒	■ 새활용 교육(월2회) - 수선·업사이클링 교육	■ 정기 모임(월2회) - 수선·업사이클링 연습 ■ 마을 수선소(연5회) - 주민대상 의복 수거 후 무료 수선 활동	■ 새활용 나눔교육(연4회) - 업사이클링 주민교육 ■ 새활용 프리마켓(연2회) - 업사이클링 나눔·판매
식사 공동체 지역주민 8명 ⇒	■ 집밥 교육(월2회) - 식생활·위생 교육 - 요리 수업	■ 집밥 모임(월1회) - 각 모임별 집밥 모임 - 집밥 캠핑 ■ 텃밭 가꾸기(월1회) - 작물 재배 및 수확	■ 집밥 나누기(연3회) - 저소득층 집밥 나눔 - 집밥 배달 및 식사나눔 - 말벗 및 식생활 교육
주거 공동체 지역주민 10명 ⇒	■ 정리·수납 교육(주1회) - 정리·수납 교육 - 세대방문 현장실습	■ 정기 회의(월1회) - 저장강박세대 발굴 - 마을청소구역 조사 ■ 마을 만들기(연3회) - 정리수납 팜플렛 제작 - 마을 및 아파트 청소	■ 정리·수납 컨설팅 (연3회) - 저장강박세대 정리·수납 및 컨설팅 ■ 주민 교육(연1회) - 정리·수납 주민 특강

1) 세부 사업내용

세부사업명	활동(수행방법)		
	내 용	시행시기	시행횟수
의복 공동체	[새활용 교육] ■ 대 상 : 의복 공동체 모임 6명 ■ 수행인력 : 00연대, 00업사이클센터, 담당자 - 00연대 : 수선 교육 진행 - 00업사이클센터 : 업사이클링 교육 진행 ■ 수행방법 - 바느질 및 업사이클링 교육 진행 (회기당 2시간) ■ 진행내용 : 수선에 대한 이해, 자원 선순환/업사이클링 이해하기, 업사이클링 기본과정(천, 옷 등), 업사이클링 심화과정, 14회기 중 실습 4회	4~10월	14회기 (월2회)
	[마을수선소] ■ 대 상 : 수선을 희망하는 지역주민 누구나 ■ 수행인력 : 의복 공동체 모임 6명 ■ 수행방법 - 복지관 온·오프라인을 활용한 홍보 진행 - 복지관 1층 P·G실을 활용한 의복 수거 및 수선 ■ 진행내용 - 수거DAY : 수거기간 안내, 부스 설치 및 의류 수거 진행, 수선가능 여부 확인 및 개별 접수 명단 작성 - 수선DAY : 수거된 의류 수선 진행, 수선 완료 안내	6~11월	5회기 (월1회)
	[정기모임] ■ 대 상 : 의복 공동체 모임 6명 ■ 수행방법 - 모임활동에 대한 의견 수렴 및 조율(퍼실리테이션) - 새활용 교육 내용 연습 및 복습 ■ 진행내용 : 수선 활동, 체험활동 계획, 새활용 교육 복습	4~11월	14회기 (월2회)
	[새활용 나눔교육] ■ 대 상 : 새활용에 관심 있는 지역주민 6명 ■ 수행인력 : 의복 공동체 모임 6명 ■ 수행방법 - 복지관 온·오프라인을 활용한 홍보 및 참여자 모집 - 의복 공동체 주민이 직접 지역주민을 대상으로 수선·업사이클링 교육 진행 (교육내용도 직접 계획) ■ 진행내용 : 수선, 업사이클링에 대한 기본 이해, 수선, 업사이클링 활동하기	11~12월	4회기
	[새활용 프리마켓] ■ 대 상 : 지역주민 ■ 수행인력 : 의복 공동체 모임 6명 ■ 수행방법 - 모임활동을 통하여 만든 업사이클링 제품 판매활동 - 발생된 수익금의 경우 지역사회 기부 예정 ■ 진행내용 : 업사이클링 제품 판매 및 전시활동	6월, 10월	2회기

<table>
<tr><th rowspan="2">세부사업명</th><th colspan="3">활동(수행방법)</th></tr>
<tr><th>내 용</th><th>시행시기</th><th>시행횟수</th></tr>
<tr><td rowspan="3">식사 공동체</td><td>[집밥교육]
■ 대 상 : 식사 공동체 모임 8명
■ 수행인력 : 외부강사(13회), 담당자(1회)
■ 수행방법
- 요리교육 전 필수 이론교육 진행(1회)
- 집밥 배우기 교육(13회)
(회기당 2시간 / 국, 찌개, 반찬, 등)
■ 진행내용 : 식생활 교육, 위생·영양 교육, 요리수업 및 실습
(기본/심화)
<table><tr><th>회기</th><th>세부내용</th></tr><tr><td>1</td><td>식생활 교육, 위생영양교육</td></tr><tr><td>2</td><td>선진지 견학(마을 공유부엌 등)</td></tr><tr><td>3~8</td><td>요리수업 및 실습(기본)</td></tr><tr><td>9~14</td><td>요리수업 및 실습(심화)</td></tr></table></td><td>4~11월</td><td>14회기
(월2회)</td></tr>
<tr><td>[집밥모임]
■ 대 상 : 식사 공동체 모임 8명 (1모임당 4명)
■ 수행인력 : 1모임·2모임 각 1명씩
■ 수행방법
- 각 모임이 돌아가면서 자기 집에 조원들을 초대해- 함께하는 식사 모임
- 2조가 각각 따로 7회 진행
- 두 모임이 함께 도시락을 싸서 떠나는 집밥 캠핑 (1회 진행)</td><td>4~11월</td><td>8회기
(월1회)</td></tr>
<tr><td>[텃밭가꿈]
■ 대 상 : 식사 공동체 모임 8명 (1모임당 4명)
■ 수행방법
- 각 모임별 텃밭 배분, 작물 재배 및 수확, 텃밭 관리
- 수확한 작물을 집밥 모임 또는 간식 나눔에 활용
■ 진행내용 : 작물 심기(모종 구입 2회), 작물 재배 및 수확</td><td>4~11월</td><td>8회기
(월1회)</td></tr>
<tr><td></td><td>[집밥 나눔]
■ 대 상 : 지역 내 소외된 이웃 12명
■ 수행인력 : 식사 공동체 모임 8명 (1모임당 4명)
■ 수행방법
- 각 모임별로 집밥(밑반찬)을 직접 조리
- 2명의 이웃을 찾아가 한 끼 함께 나눔(말벗)</td><td>5, 9, 11월</td><td>3회기</td></tr>
</table>

세부사업명	활동(수행방법)		
	내 용	시행시기	시행횟수
주거 공동체	**[정리·수납교육]** ■ 대 상 : 주거 공동체 모임 10명 ■ 수행인력 : 외부강사, 담당자 ■ 수행방법 - 정리·수납 전문가 양성교육 진행 - 세대 방문을 통한 현장실습 활동 진행 ■ 진행내용 : 수납의 이해, 주방 정리·수납, 침구·의류 정리·수납, 현장실습 Ⅰ, 냉장고 정리·수납, 재활용품 DIY, 거실, 서재, 아이방, 현관, 신발장, 욕실, 베란다, 세대 방문 현장실습 Ⅱ, 과제물 발표 및 수료	4~6월	14회기 (주1회)
	[정기회의] ■ 대 상 : 주거 공동체 모임 10명 ■ 수행방법 - 사례관리팀과의 연계를 통한 지역 내 저장강박세대 발굴 및 마을 청소 필요구역 확인 - 주민교육 진행을 위한 교육자료 및 교안 제작	4~11월	7회기 (월1회)
	[마을청소] ■ 대 상 : 정리·수납에 관심 있는 지역주민 누구나 ■ 수행인력 : 주거 공동체 모임 10명 ■ 수행방법 - 정리·수납 방법이 수록된 팜플렛 제작 - 팜플렛 배포 및 마을정화 활동을 통한 지역주민 인식 개선 캠페인 실시 ■ 진행내용 : 정리·수납 팜플렛 제작/배포, 마을청소 캠페인 실시, 마을 청소	7, 9, 11월	3회기
	[정리·수납 컨설팅] ■ 대 상 : 저장강박세대 3가구 ■ 수행인력 : 주거 공동체 모임 10명 ■ 수행방법 - 직접 세대 발굴 및 사례관리팀 추천을 통한 저장강박세대 3가구 선정 - 세대 방문을 통한 정리·수납 계획 수립 - 정리·수납 기술을 활용한 컨설팅 진행	7, 9, 11월	3회기
	[주민교육] ■ 대 상 : 지역 내 주민 50명 ■ 수행인력 : 주거 공동체 모임 10명 ■ 수행방법 : 실생활에 필요한 정리·수납 기술 교육 진행	8월	1회기

2) 사업 진행 일정

주요내용 \ 기간		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
의복 공동체	새활용 교육					전시회 관 람							
	정기모임												
	마을 수선소												
	새활용 나눔교육												
	플리마켓												
식사 공동체	집밥 교육				선진지 견 학								
	집밥 모임						집 밥 캠 핑						
	텃밭 가꿈												
	집밥 나눔												
주거 공동체	정리·수납 교육												
	정기회의												
	마을청소							자료집 발 간					
	정리·수납 컨설팅												
	주민교육												

3) 사업수행 인력

이름	소속/직위	사업 내 역할분장	(본 사업과 관련된) 주요 경력
김배분	지역조직팀장	사업 슈퍼바이저	♡♡종합사회복지관 4년 △△종합사회복지관 4년
이열매	지역조직팀 사회복지사	사업 주 담당자	○○종합사회복지관 2년

다. 기관 연계협력 전략

협력 기관명	세부 사업명	협력 계획	비고
00마을공동체 만들기지원센터	의복공동체 식사공동체 주거공동체	■ 본 기관 - 마을공동체 교육 진행 전문가 요청 - 사업 자문 및 협조 요청 ■ 협력기관 - 마을공동체 교육 진행 - 사업 자문 및 정보 제공	
00업사이클센터	의복 공동체 (새활용 교육, 새활용 프리마켓)	■ 본 기관 - 프리마켓 행사 및 전시회 참가 요청 ■ 협력기관 - 프리마켓 행사 및 전시회 초청	
00연대	의복 공동체 (수선 교육)	■ 본 기관 - 수선 교육 진행 전문가 요청 ■ 협력기관 - 수선 교육 진행	

2. 예산 편성

(단위 : 원)

목	세목	세세목	계	산출근거	예산조달 계획				
					신청금액	비율(%)	자부담	비율(%)	자부담 재원
총 계			43,922,000	-	26,270,000	100	17,652,000	100	
인건비	전담 인력	급여	21,600,000	1,800,000원 × 12개월 × 1명	7,800,000	29.7	13,800,000	78.2	
		사회보험	2,052,000	171,000원 × 12개월 × 1명	0	0.0	2,052,000	11.6	자체 예산
		퇴직적립금	1,800,000	150,000원× 12개월 × 1명	0	0.0	1,800,000	10.2	자체 예산
	소계		25,452,000		7,800,000	29.7	17,652,000	100	
사업비	의복 공동체	새활용교육	3,200,000	• 강사료(3급, 2시간) 200,000원×14회=2,800,000원 • 실습재료비 100,000원×4회=400,000원	3,200,000	12.2			
		마을수선소	890,000	• 재봉틀 구입비 300,000원×2개=600,000원 • 다리미 구입비 70,000원×2개=140,000원 • 실, 천 등 구입비 30,000원×5회=150,000원	890,000	3.4			
		정기모임	210,000	• 다과비 2,500원×6명×14회=210,000원	210,000	0.8			
		새활용 나눔교육	320,000	• 수선재료비 50,000원×4회=200,000원 • 다과비 5,000원×6명×4회=120,000원	320,000	1.2			
		새활용 프리마켓	3,120,000	• 식사비 10,000원×6명×2회=120,000원 • 프리마켓 부스 운영비 1,500,000원×2회=3,000,000원	3,120,000	11.9			
	식사 공동체	집밥교육	3,900,000	• 강사료(3급, 2시간) 200,000원×13회=2,600,000원 • 식재료 구입비 100,000원×13회=1,300,000원	3,900,000	14.9			
		집밥모임	720,000	• 식재료 구입비 50,000원×7회×2모임=700,000원 • 여행자보험(캠핑) 20,000원×1회=20,000원	720,000	2.7			
		텃밭가꿈	150,000	• 모종 구입비 50,000원×2회=100,000원 • 비료 구입비 50,000원×1회=50,000원	150,000	0.6			
		집밥나눔	400,000	• 식재료 구입비 50,000원×3회×2모임=300,000원 • 참여자 교통비 등 12,500원×8명=100,000원	400,000	1.5			
	주거 공동체	정리·수납 교육	3,000,000	• 강사료(3급, 2시간) 200,000원×14회=2,800,000원 • 교재구입비 20,000원×10개=200,000원	3,000,000	11.4			
		정기회의	350,000	• 다과비 5,000원×10명×7회=350,000원	350,000	1.3			
		마을청소	1,550,000	• 팜플렛 제작비 1,500,000원×1회=1,500,000원 • 물품 구입비(청소도구 등) 50,000원×1회=50,000원	1,550,000	5.9			
		정리·수납 컨설팅	360,000	• 주거환경개선비 120,000원×3가구=360,000원	360,000	1.4			
		주민교육	180,000	• 다과비 3,000원×50명=150,000원 • 엑스배너 제작비 30,000원×1회=30,000원	180,000	0.7			
	소 계		18,350,000	-	18,350,000	69.9			
관리 운영비	관리 운영비	교통비	120,000	10,000원× 12개월 × 1명	120,000	0.4			
	소계		120,000		120,000	0.4			

3. 문제의식(사업 필요성)

가. 사업 계획 배경

1) 이웃과의 관계 단절로 인한 지역공동체 의식 부재

오늘날 '이웃사촌'이라는 말의 의미가 점점 옅어지고 있다. 한 조사결과에 따르면 전국 만 19세~59세 성인남녀 1,000명을 대상으로 실시한 2019 '이웃과의 교류' 관련 인식 평가 설문조사 결과에 따르면, 이웃사촌이라는 개념이 확연하게 옅어졌으며 이웃들과 별다른 교류 없이 지내는 경우가 태반인 것으로 나타났다. (시장조사전문기업 트렌드모니터(trendmonitor.or.kr)) 성인남녀 10명 중 4명(39.8%)은 현재 옆집에 누가 사는지도 모르고 있는 것으로 나타났으며 특히 1~2인 가구에게서 이웃과의 단절된 모습이 높게 나타나 '관계의 단절' 현상의 가속화가 우려되고 있다.

이렇게 이웃이 낯선 존재가 되어 버린 요즘, 고민거리를 나누거나 위급한 상황이 생겼을 때 선뜻 이웃의 도움을 청하는 것도 어려워지고 있다. 시간이 지날수록 이웃에게 고민거리를 나누거나 위급 상황 시 이웃의 도움제공에 대한 기대감이 점차 감소되고 있는 것을 알 수 있다. 이러한 '관계의 단절' 현상이 지속화된다면 위급한 상황이 생겼을 때 도움을 받을 수 있는 일이 없어지며 서로를 배려하는 지역공동체 의식이 사라지게 된다. 이는 자연스럽게 현재 살고 있는 동네에 무관심을 야기하며, 지역공동의 이익을 위한 헌신보다는 개인의 목적과 이익만을 우선시하는 현상이 나타난다.

본 기관이 위치하고 있는 00동에 살고있는 주민과의 인터뷰를 진행한 사례를 보면 '지역공동체 의식의 부재'는 이웃 간의 다양한 사회문제를 야기한다. 하지만 이러한 문제들은 단순한 민원제기나 법적인 조치로 쉽게 해결되지 않는다. 주민들이 개인주의에서 벗어나 지역공동의 이익을 위한 지역공동체 의식을 갖는 것이 중요하다. 그러기 위해서는 이웃 간의 관계 개선과 교류가 활발히 이루어져야 하며, 이웃이 이웃을 돕는 '이웃사촌', '이웃 공동체'의 필요성을 인식하고 지역공동체 의식을 확산시키는 활동이 우선되어야 한다.

2) 마을 공동체 형성을 통한 저소득층의 기본권(의·식·주) 존중

본 기관의 관할구역인 00동에는 8,468가구가 살고 있는데 이 중 기초생활수급자는 2,538가구로 전체 가구의 30%를 차지한다. 이는 00동에 살고 있는 주민 3~4명 중 1명이 기초생활수급자인 것을 의미한다. 또한 00구 전체 기초생활수급자 15,113가구 중 2,538가구(16.8%)가 00동에 거주하고 있어 00구 22개동 중 수급자 최다 밀집지역에 속한다. 본 기관이 위치한 00단지 아파트는 영구임대아파트이며 2,364세대의 저소득 가구가 살고 있다. 수급자가 많이 거주하고 있기 때문에 의·식·주를 포함한 일반적인 생활이 어렵거나 경제적인 상황이 어려운 주민들이 많다. 특히 의·식·주는 인간으로서 마땅히 누려야 할 기본권이기 때문에 복지관에서는 주민들의 의·식·주(=인권)를 보장하기 위한 책무성을 지녀야한다. 하지만 본 기관에서는 의(衣)와 관련된 서비스는 별도로 제공되고 있지 않으며, 식(食)과 주(住)와 관련된 서비스를 제공하고는 있지만 외식서비스나 방역서비스와 같이 단순 지원 또는 1회성 지원에 국한되어 있다. 이마저도 서비스 대상이 한정적이기 때문에 모든 주민들이 서비스를 제공받지 못하고 있는 실정이다.

본 사업은 복지관에서 의·식·주와 관련된 단순 서비스를 추가로 더 제공하자는 것이 아니라 마을 공동체 활동에 관심 있는 주민들을 의·식·주 각 모임에 구성하여 지역조직화 활동을 통해 마을 내 모든 주민들의 기본권이 존중받을 수 있는 구조적·환경적인 체계를 마련하고자 한다.

나. 기존 유사사업과의 차별성

1) 이웃이 이웃을 돕는 나눔공동체 문화 확산

지역 공동체를 만들기 위해서는 마을의 주인인 주민들의 역할이 무엇보다 중요하다. 자발성을 토대로 자신의 삶과 터를 변화시켜 나갈 주민들의 노력 없이는 사실상 불가능하기 때문이다. 주민의 참여를 이끌어내기 위해서는 지역사회에서의 공동체적 역량을 높이고 구성원들 간의 관계 형성과 역량강화 등이 필요하다. 하지만 00동에 속한 기존의 조직과 단체들의 경우 구성원들 간의 만남이 이루어지곤 있지만 지역문제를 스스로 해결하기 위한 역량 개발과 활동의 지속적인 참여가 이루어지지 않고 있다. 본 기관은 이러한 조직과 단체들을 재조직화해 지역공동체의 정체성을 확립하고 지속적인 참여를 확대하고자 한다. 여기서 중요한 것은 구성원들이 만나서 서로 소통하고 배우는 것에서만 그치는 것이 아니라 지역사회 나눔을 통해 마을주민 모두가 함께 교류하고 화합할 수 있는 나눔공동체 문화를 확산시키는 것이다.

2) 자기결정권을 통한 지속적 참여 유도

주민들의 적극적이고 지속적인 참여를 유도하기 위해서는 주민들의 흥미를 유발하는 것이 중요하다. 기존의 조직과 단체들을 보면 활동에 대한 체계적인 계획이나 정체성이 없어 단기적·1회성 참여에 그치거나 단순모임으로 이어지는 경우가 많았다. 그렇기 때문에 주민들 스스로가 원하는 활동을 직접 선택해 공동체에 속한다면 소속감과 흥미를 갖고 공동체 활동의 지속적 참여가 가능할 것이다.

다. 신청기관의 강점

1) 공동체 활동이 가능한 다양한 인적 자원 보유

마을공동체를 형성하기 위해서는 마을에서 활동할 의지가 있거나 활동을 하고 있는 많은 주민들이 필요하다. 하지만 본 기관은 오랫동안 지역조직사업을 진행해오면서 이미 주민활동가로 활동할 수 있는 다양한 인적 자원들을 보유하고 있다. 앞서 언급했듯이 주부 새활용 모임 '00자원순환공동체'를 통해 '의복 공동체' 활동 참여를 유도할 수 있고, 00단지 입주민 모임 '살기좋은동네만들기 추진위원회'를 통해 '주거 공동체' 활동 참여를 유도할 수 있다. 또한 식사공동체의 경우 복지관 P/G을 이용하는 주민들이나 수강생을 대상으로 활동 참여를 유도할 수 있다. 그 외에도 00단지 통우회, 행복지킴이, 부녀회의 경우 주민들과 밀접한 관계를 맺고 있기 때문에 의·식·주 공동체에 관심 있는 주민 발굴에 도움이 될 수 있다.

2) 정기적인 모임·활동이 가능한 공간 확보

각 공동체가 모임을 갖고 정기적인 활동을 진행하기 위해서는 물리적인 공간이 필요하지만 사회교육이나 문화강좌 수업으로 인해 상시적으로 사용할 수 있는 공간이 많지는 않다. 하지만 본 사업을 위해 각 공동체가 상시적으로 모임을 갖거나 활동준비를 위해 상주할 수 있는 공간 3곳을 마련할 수 있었다. 이를 통해 의복 공동체는 업사이클링 연습과 마을수선소를 진행할 수 있으며, 식사 공동체는 집밥 교육과 집밥 나눔 시 조리를 할 수 있으며, 주거 공동체는 정기회의와 주민특강 준비 등을 진행할 수 있다.

4. 목표 및 평가

가. 산출목표

세부 사업명	산출목표	모니터링 방법
의복 공동체	• 새활용 교육 : 의복 공동체 모임 6명, 월2회/총14회 실시 • 마을 수선소 : 수거/수선 의류 개수 총 15개 이상 • 정기 모임 : 의복 공동체 모임 6명, 월2회/총14회 실시 • 새활용 나눔교육 : 월1회/총5회 실시 • 새활용 프리마켓 : 연2회 실시	• 출석부 • 실시·결과보고 • 수선 의류 목록표 • P·G 활동일지
식사 공동체	• 집밥 교육 : 식사 공동체 모임 8명, 월2회/총14회 실시 • 집밥 모임 : 식사 공동체 모임 8명, 월1회/총8회 실시 • 집밥 나눔 : 지역 내 소외된 이웃 12명 대상, 연3회 실시 • 텃밭 가꿈 : 월1회/총8회 실시	• 출석부 • 실시·결과보고 • P·G 활동일지 • 평가회의록
주거 공동체	• 정리·수납 교육 : 주거 공동체 모임 10명, 주1회/총14회 실시, 정리·수납 자격증 취득 50% 이상 • 정기 회의 : 주거 공동체 모임 10명, 월1회/총7회 실시, 저장강박세대 7세대 발굴 • 마을 청소 : 주거 공동체 모임 10명, 연3회 실시 • 정리·수납 컨설팅 : 저장강박세대 3가구 대상, 연3회 실시 • 주민 교육 : 지역주민 50명 대상, 연1회 실시	• 출석부 • 실시·결과보고 • 정리·수납 자격증 • P·G 활동일지

나. 성과목표 및 평가 방법

성과목표	평가 도구 및 방법	측정 시기
의·식·주 공동체 조직 및 역량 강화	• 성과지표 : 사전·사후 마을만들기 참여 점수 8점 이상 향상 • 평가도구 : 마을만들기 참여 척도 (60점 만점) • 평가방법 : 참여자 대상 사전·사후 척도검사	사전(3월), 사후(12월)
이웃과의 교류 및 유대감 증진	• 성과지표 : 사전·사후 동네응집력 점수 10점 이상 향상 • 평가도구 : 동네응집력 척도 (72점 만점) • 평가방법 : 참여자 대상 사전·사후 척도검사	사전(3월), 사후(12월)
나눔문화 확산 및 공동체 의식 함양	• 성과지표 : 사전·사후 공동체 의식 점수 10점 이상 향상 • 평가도구 : 공동체 의식 척도 (80점 만점) • 평가방법 : 참여자 대상 사전·사후 척도검사	사전(3월), 사후(12월)

5. 사업종료 후 지향점

가. 사업 수행으로 인한 기대 효과

1) 참여자 개인의 긍정적인 변화

구 분	변화내용	비 고
의(衣)	• 수선 및 업사이클링 전문기술 습득 • 재능나눔을 통한 사회적 자존감 형성	-
식(食)	• 올바른 식습관 형성 및 안정된 영양 섭취 • 요리실력 및 식생활 해결능력 향상	-
주(住)	• 체계적·표준화된 정리·수납 기술 습득 • 마을문제 해결을 위한 능동적 태도 향상	정리·수납 자격증 취득

2) 지역사회의 긍정적인 변화

구 분	변화내용	비 고
의(衣)	• 자원선순환에 대한 긍정적 인식 형성 • 재능나눔을 통한 나눔문화 확산	-
식(食)	• 소외계층의 안부확인 및 결식문제 해결 • 지역주민과의 긍정적 유대감 형성	-
주(住)	• 저장강박세대 발굴 및 주거환경 개선 • 마을정화활동을 통한 지역주민 인식개선	정리·수납 팜플렛 제작

나. 사업 결과의 활용 계획

○ 공동체 모임별 참여자 증원 및 소통 강화 : 지역사회에 사업의 효과성을 알린 후 각 공동체별로 활동에 관심 있는 주민들을 추가로 모집해 공동체를 확장시키고 활동의 범위를 증대할 계획이며 구성원 간 관심사항을 함께 공유하고 논의하여 함께 활동을 계획하고 진행하고자 함.

○ 연계사업 활성화 도모 : 공동체별로 나눔·공유 활동을 강화하여 지역사회 공헌 및 나눔문화 확산을 위해 노력할 계획임. 그러기 위해서는 다양한 기관 및 단체와의 연계를 통해 지역사회의 한정된 자원을 효율적으로 활용해 지역사회에 더 큰 시너지효과를 가져올 수 있도록 하겠음.

5 프로그램_성과확산형 사업계획서 표준 양식

〈성과확산형〉 3개년 사업계획서

기관명						
사업명	대상 목적 방법					
총 사업기간	년 월 일 ~ 년 월 일(개월)					
사업비	총 사업비	원		신청금액	원	
신청금액 세부내역	사업비	원	인건비	원	관리 운영비	원
		%		%		%

- 사업명 : 대상, 목적, 방법과 관련된 정보를 담아 적어주십시오.(슬로건은 부제(副題)로 병기해주세요)
- 총 사업기간 : 3개년 총 사업기간을 기재해주십시오.
- 총 사업비 : 3개년 총 예산을 기재해주십시오.(3개년 신청금액+기관 부담액)
- 신청금액 : 3개년 총 사업비 중 모금회에 신청하는 3개년 신청금액을 적어주십시오.
- 신청금액 세부내역 : 신청금액 중 사업비, 인건비 관리운영비에 해당하는 금액과 비율을 적어주십시오.

1. 사업내용 및 추진 전략

가. 사업 참여 대상 및 인원

구분	1차년도	2차년도	3차년도
핵심 참여자			
주변 참여자			

- 누가 이 사업에 참여합니까? 연차별 핵심 참여자와 주변 참여자를 상호 관련성 있게 작성하시기 바랍니다.
  - (핵심 참여자) 성과를 측정하게 되는 대상은 누구이며, 인원은 몇 명입니까?
    (이 사업에 참여하게 함으로써 누구의 변화를 이끌어내려고 하는 것입니까?)
  - (주변 참여자) 성과측정 대상은 아니지만 핵심 참여자의 변화를 이끌어내는데 중요한 역할을 하는 사람은 누구이며, 인원은 몇 명입니까?

※『시스템 구축』,『지역사회 수준변화』 등과 같이 "사람"의 변화에 일차적인 초점이 있지 않은 경우가 있을 수 있습니다. 이런 때에는 사업 참여자에 대한 기술 내용 및 방식이 달라질 수 있을 것이므로 사업내용에 따라 적절하게 기술해 주시기 바랍니다.

나. 연차별 사업내용

1차년도	
특징	
핵심 내용	
2차년도	
특징	
핵심 내용	
3차년도	
특징	
핵심 내용	

- (특징) 각 연차별 인과 관계 등을 포함하여 연차별 특징(주요 초점)에 대해 제시하여 주십시오.
- (핵심내용) 연차별 주요사업 등 핵심내용을 작성하여 주십시오.

다. 기관 연계협력 전략

- 위의 사업내용과 관련하여, 지역사회 내(또는 그 범위를 넘어서) 어떤 기관들과 유기적인 협조관계를 가질 것인지에 대하여 아래 내용을 포함하여 기술해 주시기 바랍니다.
  - 협력 기관이 세부 사업에서 어떤 역할을 담당하게 되는지, 그 때 신청기관의 역할은 무엇인지, 이러한 협력체계는 어떤 절차를 통해 진행되는지 등
- 연차별 네트워크의 확대 혹은 축소가 있는 경우 변화에 대한 확인이 가능하도록 기재해 주십시오.

2. 예산 편성

(단위 : 천원)

구분	1차년도			2차년도			3차년도		
목	세목	신청금액	자부담	세목	신청금액	자부담	세목	신청금액	자부담
총 계				총 계			총 계		
인건비									
	소 계			소 계			소 계		
사업비									
	소 계			소 계			소 계		
관리운영비									
	소 계			소 계			소 계		

• 사업에 직접 투입되는 예산 내 주요 세목(세부 사업별)의 금액과 비중이 사업 연차별로 어느 정도 차지하는지에 대해 작성해주시기 바랍니다.

3. 문제 의식(사업 필요성)

가. 사업 계획 배경

• 왜 이 사업을 기획하게 되었습니까?
- 귀 기관이 관심을 가지기 전에는 어떤 상태에 있었는지, 인근 다른 지역에도 유사한 상황이 있다면 어떻게 대응하고 있는지에 대해서도 서술해 주시기 바랍니다.

나. 기존 유사사업과의 차별성

• 기존의 시각이나 접근방식과 다른 점은 무엇입니까?

다. 신청기관의 강점

- 이 사업을 신청기관에서 수행해야 하는 이유에 대해 사전조사 내용, 관련분야 수행 경험 등을 포함하여 기재해주시기 바랍니다.
- 유사/동일 사업 수행경험(최근 3년 이내)이 있다면 아래의 표를 참고하여 기재해 주시기 바랍니다.

연도	수행기간	사업명	지원금액	지원기관 (정부,민간)

4. 목표 및 평가

가. 성과평가

성과목표	평가 도구 및 방법	측정 시기

- (성과목표) 3년 뒤 핵심참여자의 어떤 부분을 어느 수준까지 변화시킬 목표를 가지고 있습니까?
  - 성과목표가 “사람”이 아닌 경우에는 그와 관련되는 성과목표를 제시하여 주십시오.
  - (성과라고 강조하고 싶은데) 양적으로 드러내기(수치화하기) 어려운 성과목표가 있다면 무엇입니까?
  - 앞서 기술하신 사업내용과 성과목표를 논리적으로 연결하여 작성해 주십시오.
- (평가 도구 및 방법 / 측정 시기) 성과목표 달성 여부와 정도를 어떻게 평가하실 건가요?
  - 성과목표 달성 여부와 정도를 판단하기 위해 어떤 성과지표를 설정하실 건가요?
  - 제시된 성과목표에 대한 평가계획(자료수집방법 등을 포함)은 어떠한가요?
  - 달성된 성과가 사업참여자에게 (나아가서는 지역사회에) 주는 의미를 어떻게 드러내실 계획입니까?

나. 과정평가(선택)

평가대상 내용	평가 방법	측정 시기

- ‘어떤 과정을 통해 성과를 거두게 되었는지’에 대한 내용을 어떻게 보여주시겠습니까?

5. 사업종료 후 지향점

가. 사업 수행으로 인한 기대 효과

- 이 사업이 성공적으로 수행된다면 기대되는 효과는 무엇입니까?

나. 사업 결과의 활용 계획

- 사업의 효과로 나타난 결과를 어떻게 활용할 계획입니까?
- 사업 결과를 통해 유사기관이나 지역사회에 꼭 알리고 싶은 이야기가 있다면 무엇입니까?

다. 사업 지속 유지 전략

- 모금회로부터 이 사업 소요예산에 대한 지원이 종료된 후 후속적인 사업추진을 위한 재원 마련 등의 전략은 무엇입니까?
- 후속 사업 추진을 구현하기 위한 노력을 각 연도별로 어떻게 반영하였습니까?

<성과확산형> 연차별(1차년도) 사업계획서

기관명						
사업명	대상 목적 방법					
사업기간	년 월 일 ~ 년 월 일(개월)					
사업비(1차년)	총 사업비	원		신청금액	원	
신청금액 세부내역	사업비	원	인건비	원	관리 운영비	원
		%		%		%

- 사업명 : 3개년 사업계획서와 동일한 사업명을 적어주십시오.
- 사업기간 : 해당 연차의 사업기간을 기재해주십시오.
- 총 사업비 : 1차년 사업비 예산을 기재해주십시오.(1개년 신청금액+기관 부담액)
- 신청금액 : 1차년 총 사업비 중 모금회에 신청하는 금액을 적어주십시오.
- 신청금액 세부내역 : 신청금액 중 사업비, 인건비 관리운영비에 해당하는 금액과 비율을 적어주십시오.

1. 사업내용 및 추진 전략

가. 사업 참여자 모집 전략

1) 참여 대상 및 인원

핵심 참여자	
주변 참여자	

- 1차년도에는 누가 이 사업에 참여합니까?
  - (핵심 참여자) 성과를 측정하게 되는 대상은 누구이며, 인원은 몇 명입니까?
    (이 사업에 참여하게 함으로써 누구의 변화를 이끌어내려고 하는 것입니까?)
  - (주변 참여자) 성과측정 대상은 아니지만 핵심 참여자의 변화를 이끌어내는데 중요한 역할을 하는 사람은 누구이며, 인원은 몇 명입니까?

2) 참여자 선정 기준

- 어떤 기준을 세워서 참여자를 모집하게 됩니까?

3) 참여자 모집 방안

- 기준에 적합한 참여자를 어떻게 모집할 예정입니까? 그 방법이 적합하다고 생각하는 이유가 무엇입니까?

나. 사업내용 및 사업 집행 전략

1) 세부 사업내용

세부 사업명	활동 내용(수행방법)
	(시행방법, 시행 시기, 참여인원, 횟수 등 포함하여 작성)

- 아래 내용을 모두 포괄하되, 자유롭게 (질문순서에 상관없이) 표현해 주시기 바랍니다.
  - 1차년도 사업을 몇 개의 세부 사업으로 분류한다면 어떻게 구성될 수 있습니까?
  - 3개년 사업계획서에 기반하여 1차년도 사업을 어떻게 추진할 것인지에 대하여 세부 사업별 시행방법, 시행시기 및 횟수, 참여인원, 사업 진행 일정 등 구체적인 정보를 담아서 기술해 주시기 바랍니다.

※ 표는 예시이며, 사업에 맞게 양식 변경 가능

2) 사업 진행 일정

주요내용 \ 기간		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
(세부 사업명)	(활동내용)												

- 세부사업명과 활동내용을 작성하고, 사업 추진 일정을 음영으로 표시하여 주시기 바랍니다.

※ 표는 예시이며, 사업에 맞게 양식 변경 가능

3) 사업수행 인력

이름	소속/직위	사업 내 역할분장	(본 사업과 관련된) 주요 경력

- 사업에 직접 투입되는 주요인력(슈퍼바이저, 주 담당자 등)의 이름, 소속/직위, 역할, 주요 경력을 작성해 주시기 바랍니다.
- 담당자가 미정인 경우 채용 자격기준을 작성해 주시기 바랍니다.

다. 기관 연계협력 전략

- 위의 사업 집행 전략과 관련하여, 지역사회 내(또는 그 범위를 넘어서) 어떤 기관들과 유기적인 협조관계를 가질 것인지에 대해 아래 내용을 포함하여 기술해 주시기 바랍니다.
  - 협력 기관이 세부 사업에서 어떤 역할을 담당하게 되는지, 그 때 신청기관의 역할은 무엇인지, 이러한 협력체계는 어떤 절차를 통해 진행되는지 등

2. 예산 편성

(단위 : 원)

목	세목	세세목	계	산출근거	예산조달 계획				
					신청금액	비율(%)	자부담	비율(%)	자부담 재원
총 계									
인건비									
	소 계								
사업비									
	소 계								
관리 운영비									
	소 계								

- 1차년도 사업에 직접 투입되는 비용을 인건비, 사업비, 관리운영비로 구분하여 작성해주시기 바랍니다.

목	설명	해당 항목
인건비	해당 사업을 직접적으로 수행하는 인력에 투입되는 비용	프로그램 담당자/보조담당자 인건비
사업비	프로그램의 수행에 필요한 직접비용 (실인원수에게 제공되는 서비스에 필요한 비용)	강사비, 자원봉사자 관리비, 자문비, 회의비, 행사진행비, 홍보물품 구입, 프로그램 준비물 구입, 사업결과보고서/결과물 제작 등
관리 운영비	프로그램의 수행에 필요한 간접비용 (사업관리에 필요한 비용)	사무용품, 냉난방비, 우편료, 사업담당자 교통비 등

  - 예산 수립 시 “별첨3. 예산편성기준표”(p.111)를 참고하여 주시기 바랍니다.
- 세목은 세부 사업별로 구분하고 단위가 큰 경우 세세목으로 구분하여 작성하시기 바랍니다.
- 산출근거는 실제 단가, 수량, 인원수, 건수, 횟수 등을 구체적으로 기록해 주시기 바랍니다.

3. 목표 및 평가

가. 산출목표

세부 사업명	산출목표	모니터링 방법

• 성과목표를 달성하기 위해 이끌어내야 하고 모니터링 해야 하는 산출목표는 무엇입니까?

나. 성과목표 및 평가 방법

성과목표	평가 도구 및 방법	측정 시기

• (성과목표) (3차년도에 달성할 성과목표가 아니라) 1차년도 사업을 추진함으로써 달성하려고 하는 중간목표 성격의 성과목표는 무엇입니까?
  - 앞서 기술하신 1차년도 사업내용과 성과목표를 논리적으로 연결하여 작성해 주십시오.
  - (성과라고 강조하고 싶은데) 양적으로 드러내기(수치화하기) 어려운 성과목표도 포함하여 작성해 주시기 바랍니다.
• (평가 도구 및 방법 / 측정 시기) 성과목표 달성 여부와 정도를 어떻게 평가하실 건가요?
  - 성과목표 달성 여부와 정도를 판단하기 위해 어떤 성과지표를 설정하실 건가요?
  - 제시된 성과목표에 대한 평가계획(자료수집방법 등을 포함)은 어떠한가요?
  - 수치화하기 어려운 성과목표가 있다면 어떤 평가방법을 통해 변화의 수준과 의미를 드러내실 건가요?

다. 과정평가(선택)

성과목표	평가 도구 및 방법	측정 시기

• 1차년도 사업에서 '어떤 과정을 통해 성과를 거두게 되었는지'에 대한 내용을 어떻게 보여주시겠습니까?

프로그램_ 성과확산형 사업계획서 작성 예시

※ 총 30매 이내로 작성하여 주십시오.

※ 사업계획서 작성 예시는 온라인 배분신청 사이트(http://proposal.chest.or.kr)-프로포절 작성예시 참고

〈성과확산형〉 3개년 사업계획서

<table>
<tr><td>기관명</td><td colspan="6">열매종합사회복지관</td></tr>
<tr><td>사업명</td><td colspan="6">마을 공동체 활성화를 통한 청년 니트(NEET) 자립역량강화 지원사업
「청년 비상(飛上)플랫폼」[14]</td></tr>
<tr><td>총 사업기간</td><td colspan="6">20XX년 1월 1일 ~ 20XX년 12월 31일 (36개월)</td></tr>
<tr><td>사업비</td><td>총 사업비</td><td colspan="2">281,533,000원</td><td>신청금액</td><td colspan="2">265,645,000원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">신청금액
세부내역</td><td rowspan="2">사업비</td><td>183,445,000원</td><td rowspan="2">인건비</td><td>76,200,000원</td><td rowspan="2">관리
운영비</td><td>6,000,000원</td></tr>
<tr><td>69.0%</td><td>28.7%</td><td>2.3%</td></tr>
</table>

1. 사업내용 및 추진 전략

가. 사업 참여 대상 및 인원

구분	1차년도	2차년도	3차년도
핵심 참여자	• 00지역에 거주하는 청년 (만19세~34세) 40명	• 00지역에 거주하는 청년 (만19세~34세) 50명	• 00지역에 거주하는 청년 (만19세~34세) 50명
주변 참여자	• 청년참여자의 가족 20가족 • 지역사회 유관기관(지자체, 복지기관, 청년관련 기관, 청년활동가) 15곳(명) • 자문위원(청년 및 지역사회네트워크 전문가) 3명 • 지역주민 네트워크 (마을 활동가) 10명	• 청년참여자의 가족 20가족 • 지역사회 유관기관(지자체, 복지기관, 청년관련 기관, 청년활동가) 20곳(명) • 청년자치네트워크 3곳(청년정책 네트워크 구성원) • 마을멘토기업 10곳 • 자문위원(청년 및 지역사회네트워크 전문가) 3명 • 지역주민 네트워크 (마을 활동가) 10명	• 청년참여자의 가족 20가족 • 지역사회 유관기관(지자체, 복지기관, 청년관련 기관, 청년활동가) 20곳(명) • 청년자치네트워크 3곳 (청년정책 네트워크 구성원) • 마을멘토기업 10곳 • 자문위원(청년 및 지역사회네트워크 전문가) 3명 • 지역주민 네트워크 (마을 활동가) 10명

14) 본 예시는 2019년 전국기획사업-부산진구종합사회복지관 사업계획서 일부를 발췌·요약하여 작성

나. 연차별 사업내용

1차년도	
특징	"청년 복지의 시작, 청년의 마음에 공감하기" "청년 지원에 대한 지역사회의 공감대 형성하기" • 청년NEET 발굴 및 지원을 위한 지역사회 체계 구축 • 청년의 자결(自決) 역량 강화를 위한 욕구중심 지원 • 청년 관계망 육성을 통한 청년주도형 공동체 기반 마련
핵심 내용	• 지역사회 체계 구축 : 청년NEET 아웃리치, 지역사회 네트워크 그룹 형성(유관기관/마을활동가) • 청년자립역량강화 : 자립컨설팅, 자립소양교육, 배움 지원, 마음두드림, 청년NEET자문회의 • 청년주도공동체 : 이루다공동체 활동(온라인 활동 포함)
2차년도	
특징	"청년 개개인의 진로·자립 역량 성장하기" "청년 공동체가 활성화되며, 지역사회 중심의 시각으로 확장되는 성장 과정" "지역사회가 청년 지원에 협력하며 마을이 함께 성장하기"
핵심 내용	• 지역사회 체계 구축 : 지역사회 청년 지원의 마을 협력 독려를 위한 청년 포럼·토론회 개최, 청년NEET 연구조사, 청년의 활동이 지역으로 확장되는 지역사회 네트워크 • 청년자립역량강화 : 자립컨설팅, 자립역량강화교육, 배움 지원, 마음두드림, 청년NEET자문회의 지속 진행, 청년 진로·자립욕구 및 유형별 개별 코칭 과정(각 분야 전문가 멘토 연계) • 청년주도공동체 : 이루다공동체 활동 확대 실시 • 가족지지체계 강화: 청년 지원에 디딤돌이 되는 가족그룹(부양자 공동체) 활동, 비전캠프 실시
3차년도	
특징	"청년의 자립 역량이 실제 자립 성과로 이어져 비상하기" "청년 참여자의 공동체 활동이 지역 내 청년에게 선한 영향력으로 확산되기" "청년의 지역사회 정착을 위한 마을의 다양한 제도적 기반 조성하기"
핵심 내용	• 지역사회 체계 구축 : 청년 정착 선순환 지원체계 확립-청년NEET매뉴얼, 청년의 활동이 지역으로 확장되는 지역사회 네트워크 구축 • 청년자립역량강화 : 자립컨설팅, 자립역량강화교육, 배움 지원, 마음두드림, 청년NEET자문회의 지속 진행, 마을 멘토기업 발굴, 직업 연수 및 정착 연계 • 청년주도공동체 : 이루다공동체 활동 확대 실시, 청년 공동체 활동의 선한 영향력 확산: 재능콘서트, 청년비상 성장여행 • 가족지지체계 강화: 청년 지원에 디딤돌이 되는 가족그룹(부양자 공동체) 활동, 비전캠프 실시

다. 기관 연계협력 전략

협력 기관명	세부 사업명	협력 계획
[지자체] • 00구청 • 00,00,00,00 주민센터	• 청년 NEET 아웃리치	• 지역사회 청년NEET, 사업 참여자 모집을 위한 공문 발송, 의뢰, 아웃리치활동 협조 • 지속적인 사각지대 발굴 연계
[지역 내 대학교] • 00대, 00대 사회복지학과	• 청년 NEET 아웃리치	• 지역사회 청년NEET, 사업 참여자 모집을 위한 연계, 아웃리치 활동 등 장소 협조 • MOU협약을 통한 청년 지원 상시 연계망
[지역 유관기관] • 00건강가정지원센터 • 00자원봉사센터 • 00여성인력개발센터 • 00사회적기업센터 • 00지역자활센터	• 청년 NEET 아웃리치 • 지역사회 네트워크 그룹 형성 • 비전캠프	• 지역사회 청년NEET, 사업 참여자 모집을 위한 연계 • MOU협약 및 실무자 네트워크 활동을 통한 상시 연계망 구축 • 전문프로그램 강사 연계 등
[전문가 그룹] • 00대학교 000 교수 (사업자문 교수) • 00연대 000 팀장 (청년 공동체 활동 자문)	• 청년NEET 자문회의	• 청년비상플랫폼 사업 진행에 따른 점검, 전문가 수퍼비전 수렴을 통한 사업의 질 향상, 방향성 모색 • 청년 공동체 네트워크 활동에 따른 자문
• 0000교육원	• 지역사회 네트워크 그룹 형성	• 청년 지원을 위한 마을활동가 그룹 양성, 활동에 있어 자문 및 교육 연계
• 전문 상담 기관	• 마음두드림	• 심리·정서적 문제를 겪고 있는 청년 대상 전문가 개별 심층 상담 연계
• 청년 진로 교육 기관	• 자립소양교육	• 청년 진로계획 수립, 동기강화, 비전 수립을 위한 전문 교육 연계
• 마을활동가 그룹	• 지역사회 네트워크 그룹 형성	• 마을활동가 네트워크 구축, 양성, 청년 옹호활동 진행
• 청년정책네트워크	• 이루다 공동체	• 청년 공동체 네트워크 활동에 따른 멘토 역할, 자문 연계
• 청년 분야 전문가	• 청년NEET 자문회의	• 청년 공동체 네트워크 활동에 따른 자문, 참여 요청, 청년 공동체 멘토의 역할
• 마을멘토기업	• 지역사회 네트워크 그룹 형성 • 청년NEET 아웃리치	• 지역 내 기업을 '마을멘토기업'으로 연계, 청년들이 다양한 직업세계의 경험을 쌓을 수 있도록 멘토활동 연계 • 이후 청년이 마을에서 정착하도록 돕는 자립 연계

2. 예산 편성

(단위 : 천원)

구분	1차년도			2차년도			3차년도		
목	세목	신청금액	자부담	세목	신청금액	자부담	세목	신청금액	자부담
총 계		84,910	5,145	총 계	90,510	5,292	총 계	90,225	5,451
인건비	전담인력	23,400	5,145	전담인력	25,400	5,292	전담인력	27,400	5,451
	소 계	23,400	5,145	소 계	25,400	5,292	소 계	27,400	5,451
사업비	청년NEET 아웃리치	3,800	-	청년NEET 연구조사	3,000	-	청년NEET 매뉴얼	3,000	-
	지역사회 네트워크	7,400	-	지역사회 네트워크	8,000	-	지역사회 네트워크	8,000	-
	자립컨설팅	800	-	자립컨설팅	800	-	자립컨설팅	800	-
	자립소양교육	3,360	-	자립역량 강화교육	3,000	-	자립역량 강화교육	2,000	-
	배움지원	32,500	-	배움지원	32,500	-	배움지원	30,000	-
	마음두드림	250	-	마음두드림	1,500	-	마음두드림	1,725	
	청년NEET 자문회의	400	-	청년NEET 자문회의	400	-	청년NEET 자문회의	300	-
	이루다 공동체	11,000	-	이루다 공동체	11,410	-	이루다 공동체	12,000	-
				비전캠프	2,500	-	비전캠프	3,000	-
	소 계	59,510	-	소 계	63,110	-	소 계	60,825	-
관리운영비	수용비 및 수수료	1,200	-	수용비 및 수수료	1,200	-	수용비 및 수수료	1,200	-
	교육출장비	800	-	교육출장비	800	-	교육출장비	800	-
	소 계	2,000	-	소 계	2,000	-	소 계	2,000	-

3. 문제 의식(사업 필요성)

가. 사업 계획 배경

① 청년NEET 문제, 경제적 취약 계층일수록 더욱 심화

○ 청년NEET족은 15~29세 청년 중 취업자와 학생, 주부 등을 제외한 계층으로 무급 가족봉사자, 실업자, 구직단념자, 취업준비자, 지금은 사정상 쉬고 있으나 장래에 취업의사가 있는 자 등을 포함함.

○ 통계개발원에 따르면 아무 것도 하지 않고 지내는 청년층이 2013년 처음으로 10%를 넘어선 이래 지속적으로 증가하고 있으며, 가구 소득이 적고, 부모의 학력이나 고용 수준이 낮을수록 NEET족이 될 확률이 높아지는 것으로 분석함.

② 청년의 심리·정서 문제의 심화 : 복지형 청년 네트워크 욕구 증가

○ 청년 지원은 '단순 취업 연계'라는 단편적인 지원이 아니라 청년들의 '성장통', 즉 청년세대 고유의 심리·정서 문제를 효과적으로 해소하는 과정을 통해 건강하게 자립할 수 있도록 지원해야 하며, 이 과정에서 지역이 함께 하는 '청년 복지'의 개념이 필요한 시점임.

○ 이와 함께 사회 전반에 성과·경쟁주의가 팽배한 오늘날, 심리적으로 고립된 청년의 문제를 해소하고 효과적으로 자립을 지원하기 위해 '청년 공동체' 네트워크의 필요성이 대두됨.

나. 기존 유사사업과의 차별성

① 복지적 시각에서 바라보는 통합적 청년 지원

○ 본 사업은 청년을 복지 권리를 충분히 누리는 당사자로 인식하고 '개인역량강화-사례관리-사회참여'라는 통합적 차원으로 지원하고자 '청년공감 프로젝트', '청년성장 프로젝트', '청년비상 프로젝트'의 단계로 개입하고자 함.

② 마을 중심 공동체 활성화를 통한 청년 문제 개입 노력

○ 본 사업은 지역사회복지관이 청년을 복지적 관점으로서 참여자로 포괄한다는 데 차별성을 두고 있으며, 이 과정에서 지역사회복지관의 통합적 지원체계(3대 기능) 및 공동체 형성의 방법으로 다양한 유형의 청년 문제에 효과적으로 개입하고자 함.

다. 신청기관의 강점

○ 본 복지관은 2016년 4월부터 2018년까지 사회복지공동모금회가 지원하는 빈곤의제사업인 '성인이행기 빈곤 아동·청소년 발달지원사업(이하 희망플랜)'을 수행함.

○ 희망플랜사업을 수행하며 지역사회복지관 청년 지원의 선두주자로 다양한 지역자원과 연계, 청소년·청년의 건강한 성장·자립에 대한 질적·양적 성과를 도출 할 수 있었음.

4. 목표 및 평가

가. 성과평가

성과목표	평가 도구 및 방법	측정 시기
청년NEET 발굴	• 성과지표 : 발굴 목표 인원 100% 달성 • 평가도구 : 프로그램 참여 동의서	매년 사업 종료 후
청년NEET의 개별 욕구중심 진로 지원을 통한 긍정적 진로 태도 및 자립 역량 강화	• 성과지표 : 니트 상태 변화 (니트상태 탈출 20%이상, 구직의향 50%이상 향상) • 평가도구 : 니트판별 척도(활동상태 변화), 향후 진로 계획 및 구직의향, 프로그램 참여율 및 적극성 평가 • 평가방법 : 참여자 대상 사전-사후 설문조사	메 프로그램 시작/종료
청년 관계망 육성을 통한 청년주도형 공동체 활성화	• 성과지표 : 참여 청년 간 관계의 긍정적 변화, 청년의 지역사회에 대한 인식 변화 • 평가도구 - 공동체 활동 내용 분석, 참여자 소감문 및 인터뷰를 통한 질적 평가 - 공동체 참여자 대상 인터뷰 및 소감문 수렴으로 참여자 간 관계 변화 평가 • 평가방법 : 내용 분석, 인터뷰, 사전-사후 설문	분기별 1회

나. 과정평가

평가대상 내용	평가 방법	측정 시기
청년공동체(이루다) 활동 추진 과정	• 평가주체: 실무자, 구성원, 지역주민 • 평가내용: ① 청년의 욕구가 충분히 반영되었는가? ② 청년이 주도적(주체적)으로 참여하는가? ③ 다양한 지역사회활동 과정에서 청년의 마인드가 개인에서 지역으로 확장되었는가? • 평가방법: 참여자 활동기록 및 소감문, 실무자 질적 평가, 지역주민 인터뷰	수시
청년 친화형 마을 기반 조성 추진 과정	• 평가주체: 실무자, 네트워크 구성원, 마을멘토기업, 지역주민 • 평가내용: ① 청년의 욕구가 충분히 반영되었는가? ② 마을의 다양한 구성원들이 청년 지원을 위해 협력하였는가? ③ 청년에 대한 마을의 인식은 어떻게 변화되었는가? • 평가방법: 참여자 및 지역주민 인터뷰, 지역사회활동 과정기록지 분석, 청년친화마을 매뉴얼 검토	2년차 이후 수시

5. 사업종료 후 지향점

가. 사업 수행으로 인한 기대 효과

○ 청년NEET의 효과적인 발굴 및 지원

- 본 사업을 통해 지자체 등 자원과 연계한 청년NEET 발굴을 진행함으로써 그동안 청년이라는 이유로 사각지대에 놓여 적절한 복지 서비스에 참여하지 못하고 있던 청년을 발굴, 지원할 수 있을 것이라 기대함.

○ 청년NEET의 자립역량강화 및 자립의 성과

- 본 사업은 청년이 스스로의 진로·자립욕구, 성향 및 재능, 가족 욕구 등을 중심으로 다양한 자립지원 서비스를 제공하게 됨. 이에 '스펙'이라는 이름하에 획일화된 자립 준비만을 하고 있었거나, 혹은 이 과정이 스스로의 성향에 맞지 않아 포기하고 있던 청년들에게 동기부여가 될 것이며 '청년 자신이 정말 하고 싶은 일'이 무엇인지를 함께 고민하고 지원하는 장으로 활용될 것임.

○ 스스로 돕는 청년 공동체 기반 조성

- 본 사업에서는 '이루다 공동체'를 중심으로 하는 청년 공동체 지원을 진행함으로써, 개인주의·성과주의·경쟁주의가 만연한 오늘날, 청년들이 '함께 하는 즐거움'의 힘을 자연스레 깨우치게 될 것이라 기대함.

나. 사업 결과의 활용 계획

○ 청년 친화형 종합사회복지관으로서 영역 개척

- 지역복지관 사업은 그동안 지역특성에 의해 주로 성인 및 노인층 대상 서비스 제공 방식으로 운영되어옴.
  이에 본 복지관은 「청년비상플랫폼」사업을 수행함으로써 얻은 경험을 토대로 청년 친화형 복지관 사업으로의 재편, 지역사회복지관으로써 청년을 포함한 모든 연령대를 포괄할 수 있는 기반이 마련되는 기회로 삼고자 함.

다. 사업 지속 유지 전략

○ **지자체 연계 연계를 통한 청년 세대 장기적 지원의 실현:** 이를 위해 본 사업기간 3년 간 지자체와 긴밀한 협력 관계를 구축하고 다양한 사업을 수행하며 신뢰관계를 구축하고자 하며, 이를 기반으로 지자체 연계(보조금)를 제도화 하고자 함.

○ **지역사회보장계획 수립을 통한 사업의 제도적 기반 마련:** 지역사회보장계획에 청년 지원에 관한 사항, 이를 수행하는 구체적인 계획이 수립되도록 노력하고자 함.

〈성과확산형〉 연차별(1차년도) 사업계획서

기관명	열매종합사회복지관					
사업명	마을 공동체 활성화를 통한 청년 니트(NEET) 자립역량강화 지원사업 「청년 비상(飛上)플랫폼」[15]					
사업기간	20XX년1월 1일 ~ 20XX년 12월 31일(12개월)					
사업비(1차년)	총 사업비	90,055,000원		신청금액	84,910,000원	
신청금액 세부내역	사업비	59,510,000원	인건비	23,400,000원	관리 운영비	2,000,000원
		70.1%		27.6%		2.3%

1. 사업내용 및 추진 전략

가. 사업 참여자 모집 전략

1) 참여 대상 및 인원

핵심 참여자	▪ 00지역에 거주하는 청년(만19세~34세) 40명
주변 참여자	▪ 청년 참여자 가족(보호자) 20명 (건강한 가족관계를 기반으로 한 청년 성장 매개체) ▪ 지역사회 유관기관(지자체, 복지기관, 청년관련 기관, 청년활동가) 15곳(명) (지역활동 활성화를 통한 지역사회 변화의 촉진자) ▪ 자문위원(청년 및 지역사회네트워크 전문가) 3명 (NEET 청년 사례개입 및 맞춤형 자립지원 활성화를 위한 전문가 그룹) ▪ 지역주민 네트워크(마을 활동가) 10명 (마을주민 지지체계로서 청년 옹호활동 수행)

2) 참여자 선정 기준

▪ 공통 기준 : 00지역에 거주하는 만19세~34세 청년

▪ 우선 순위

- 1순위) 사회적 지지기반 및 관계망이 미약한 청년NEET(현재 아무것도 하지 않는 청년)
- 2순위) 정규학업과정에 속해있지 않으나 진로·자립 준비에 대한 욕구가 높은 청년
- 3순위) 정보 부족으로 자립·취업에 어려움을 겪고 있는 청년

※ 우선 순위에서 동등할 경우 가계소득기준(중위소득 120% 이하)으로 가산점 부여

15) 본 예시는 2019년 전국기획사업-부산진구종합사회복지관 사업계획서 일부를 발췌·요약하여 작성

3) 참여자 모집 방안

- 청년NEET 아웃리치 활동을 통한 홍보 및 모집
- 마을활동가 사각지대 발굴을 통한 지역사회 청년 모집
- 사업지역 내 주민센터 홍보 및 청년 연계 의뢰
- 지역사회 연계기관(네트워크기관 등)

나. 사업내용 및 사업 집행 전략

1) 세부 사업내용

세부사업명		활동(수행방법)		
		내용	시행 시기	시행횟수 /시간
지역사회 체계 구축	청년 NEET 아웃리치	• 내용 : 지역사회 청년 현황 파악 및 실태조사를 통한 참여자 중심 서비스 기반 마련 • 수행인력 : 실무자 2명, 활동가 • 참여인원 : 지역 청년 200명 • 방법 : 지역 대학 및 시내 등을 중심으로 사업홍보(리플렛 2회 배포), 청년 실태 리서치 수행 • 모집 청년에 대한 욕구별 구분 : 학업중단 위기청년, 현실회피청년, 정보부족 청년	1~3월	3회/ 3h
	지역사회 네트워크 그룹 형성	[지역사회(실무자) 네트워크] • 내용 : 청년 인식개선 공동활동 협력방안 논의, 사업별 피드백 공유 • 수행인력 : 실무자 1명 • 참여인원 : 지역사회 유관기관 담당자 7명 • 방법 : 지역 내 연계 가능한 네트워크 조직 MOU 협약(15회) 등을 통한 체계 구축	3~11월	6회
		[마을활동가 네트워크] • 내용 : 마을이 함께 하는 청년 지원을 위한 활동에 참여하고자 하는 주민 그룹 구성 및 활동 • 수행인력 : 실무자 1명 • 참여인원 : 마을 주민 10명 • 방법 : 지역 사각지대 발굴, 청년NEET아웃리치, 마을멘토기업 발굴, 지역 상시연계체계 구축	2~12월	20회/-
청년 자립 역량 강화	자립 컨설팅	• 내용 : 대상자별 지원 계획 수립, 지원 계획 설정, 우선순위에 의거한 개입 과정 검토를 위한 기초 컨설팅 • 수행인력 : 실무자 2명 • 참여인원 : 260명(실인원 40명) • 방법 : 기초 컨설팅(참여자 당 2회), 수시 컨설팅(최소 분기별 2회)	2~4월 5~12월	160회/ -
	자립소양	• 내용: 청년 자립의 동기부여 및 긍정적인 진로 준비 태도 형성을 지지하기 위한 욕구 맞춤형 교육 지원	3,5,	7회/

세부사업명		활동(수행방법)		
		내용	시행 시기	시행횟수 /시간
	교육	• 수행인력 : 실무자 1명, 전문강사 • 참여인원 : 140명(실인원 20명) • 방법 : 동기부여 교육(동기 향상, 자기탐색, 목표수립, 비전수립 등), 자립역량강화교육(스피치특강, 면접교육, 이력서 및 자기소개서 작성법, 이미지메이킹 등)	7,9월	3h
	배움 지원	• 내용: 청년이 자립에 필요한 다양한 배움의 기회에 참여할 수 있도록 실비 지원 • 수행인력 : 실무자 2명, 전문학원 • 참여인원 : 350명(실인원 35명) • 방법 : 자립훈련비 지원(월 30명/연 10회), 자격시험 응시 지원(월 5명/연10회)	3~12월	20회/-
	마음 두드림	• 내용: 심리·정서적 문제 및 갈등으로 진로 준비에 내적 어려움을 겪고 있는 청년을 대상으로 전문가 개별 심층 상담 연계 • 수행인력 : 실무자 1명, 상담전문가 • 참여인원 : 20명(실인원 5명) • 방법 : 청년 심리·정서지원을 위해 연계 할 전문 기관 발굴 및 협약 ⇨ 자립컨설팅 결과를 토대로 심리·정서지원이 필요한 청년 상담 의뢰 ⇨ 수시 모니터링 진행	연중	5회/-
	청년NEET 자문회의	• 내용: 청년 니트 발굴 및 자립컨설팅에서 심층 사례개입이 필요한 참여자에 대한 전문가 자문 진행 • 수행인력 : 실무자 2명, 자문위원 • 참여인원 : 8명(실인원 2명) • 방법: 청년 사례관리, 청년 지원을 위한 전문가(교수, 상담센터 등) 그룹을 자문위원으로 위촉. 분기별 1회 case 자문 요청	4, 7, 9, 11월	4회/ 2h
청년주도 공동체	이루다 공동체	• 내용: 다양한 주제로 서로 소통하고, 공동의 재미난 활동을 스스로 기획하며 실천하는 청년 자치 공동체 네트워크 • 수행인력 : 실무자 1명, 멘토 활동가 • 참여인원 : 200명(실인원 20명) • 방법 - 참여를 희망하는 청년 모집(사전 욕구 수렴을 통한 2그룹 구성) - 청년들과 함께 할 멘토 모집(청년활동가) - 격월로 네트워크 모임에 참여하며 자유로운 소통과 기획의 장으로 활동 (자율 주제 공동 활동 수행비 지급) - 진로, 자립에 관한 활동, 청년 이슈 및 탐색 및 논의 활동 진행 - 각 공동체별로 신규 참여자와 지속 참여자가 어울릴 수 있도록 구성 - 온라인 공동체 “청년비상플래닛”운영 - 청년비상플랫폼 참여자 중 이루다공동체 구성원으로 활동하는 청년에 대하여 월별 ‘활동 장려비’ 지급(월 2만원)	3~12월	10회/ 2h

2) 사업 진행 일정

세부사업명 \ 기간			1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
지역사회 체계구축	청년 NEET 아웃리치													
	지역사회 네트워크 그룹 형성	실무자 네트워크												
		마을활동가 네트워크												
청년자립 역량강화	자립 컨설팅			기초컨설팅			수시 컨설팅							
	자립소양교육													
	배움 지원													
	마음 두드림													
	청년NEET 자문회의													
청년주도 공동체	이루다 공동체													

3) 사업수행 인력

이름	소속/직위	사업 내 역할분장	(본 사업과 관련된) 주요 경력
김배분	청년복지팀장	사업 슈퍼바이저	♡♡종합사회복지관 4년 △△청년지원센터 4년
이열매	청년복지팀 사회복지사	사업 주 담당자	○○종합사회복지관 2년
담당자 미정	청년복지팀 사회복지사	사업 주 담당자	○○종합사회복지관 2년 이상

다. 기관 연계협력 전략

협력기관명	세부 사업명	협력 계획
[지자체] • 00구청 희망복지과 • 00지역 주민센터	• 청년 NEET 아웃리치	• 지역사회 청년NEET, 사업 참여자 모집을 위한 공문 발송, 의뢰, 아웃리치활동 협조 요청
[지역 내 대학교] • 00대, 00대 사회복지학과	• 청년 NEET 아웃리치	• 지역사회 청년NEET, 사업 참여자 모집을 위한 연계, 아웃리치 활동 등 장소 협조 • MOU협약을 통한 청년 지원 상시 연계망
[지역 유관기관] • 00건강가정지원센터 • 00자원봉사센터 • 00여성인력개발센터 • 00사회적기업센터 • 00지역자활센터	• 청년 NEET 아웃리치 • 지역사회 네트워크 그룹 형성	• 지역사회 청년NEET, 사업 참여자 모집을 위한 연계 • MOU협약 및 실무자 네트워크 활동을 통한 상시 연계망 구축 • 전문프로그램 강사 연계 등
[전문가 그룹] • 00대학교 000 교수 (사업자문 교수) • 00연대 000 팀장 (청년 공동체 활동 자문)	• 청년NEET 자문회의	• 청년비상플랫폼 사업 진행에 따른 점검, 전문가 수퍼비전 수렴을 통한 사업의 질 향상, 방향성 모색 • 청년 공동체 네트워크 활동에 따른 자문, 참여 요청, 청년 공동체 멘토의 역할
• 00운동교육원	• 지역사회 네트워크 그룹 형성	• 청년 지원을 위한 마을활동가 그룹 양성, 활동에 있어 자문 및 교육 연계
• 전문 상담 기관	• 마음두드림	• 심리·정서적 문제를 겪고 있는 청년 대상 전문가 개별 심층 상담 연계
• 청년 진로 교육 기관	• 자립소양교육	• 청년 진로계획 수립, 동기강화, 비전 수립을 위한 전문 교육 연계
• 마을활동가	• 지역사회 네트워크 그룹 형성 • 청년NEET 아웃리치	• 마을활동가 네트워크 구축, 양성, 청년 모니터링 및 옹호활동 수행

2. 예산 편성

(단위 : 원)

목	세목	세세목	계	산출근거	예산조달 계획				
					신청금액	비율(%)	자부담	비율(%)	자부담 재원
총계			90,055,000		84,910,000	100	5,145,000	100	
인건비	전담인력	급여	23,400,000	급여 1,950,000원*12월	23,400,000	27.6			
		퇴직적립금	2,145,000	퇴직적립금 25,740,000원/12월	0		2,145,000	41.7	
		사회보험	3,000,000	사회보험 기관부담금 250,000원*12월	0		3,000,000	58.3	
	소계		28,545,000		23,400,000	27.6	5,145,000	100	
사업비	청년NEET 아웃리치	사업홍보 부스운영	3,800,000	- 부스 및 각종 물품구입비 1,000,000원*3회 - 리플릿 제작비 400,000원*2회	3,800,000	4.5			
	지역사회 네트워크 그룹형성	지역사회 실무자 네트워크	2,700,000	- 회의비 50,000원*7명*6회=2,100,000원 - 회의진행비 100,000원*6회=600,000원	2,700,000	3.2			
		마을활동가 네트워크	4,700,000	- 활동비 23,500원*10명*20회	4,700,000	5.5			
	자립 컨설팅	기초 및 수시컨설팅	800,000	- 상담비 5,000원*40명*4회	800,000	0.9			
	자립소양 교육	맞춤형 교육비	3,360,000	- 강사비 280,000원(3h)*7회*1명 - 교육진행비 200,000원*7회	3,360,000	4.0			
	배움지원	자립훈련	30,000,000	- 교육비 100,000원*30명*10회(월)	30,000,000	35.3			
		자격시험	2,500,000	- 시험응시료 50,000원*5명*10회(월)	2,500,000	2.9			
	마음 두드림	개별상담	250,000	- 상담연계 및 모니터링 등 50,000원*5회	250,000	0.3			
	청년NEET 자문회의	자문회의	400,000	- 회의비 100,000원*4회	400,000	0.5			
	이루다 공동체	공동체 활동	11,000,000	- 구성원 활동장려비 20,000원*20명*10회 - 공동활동수행비 1,000,000원*3회 - 물품구입 등 200,000원*10회*2그룹	11,000,000	13.0			
	소계		59,510,000		59,510,000	70.1			
관리운영비	관리운영비	수용비 및 수수료	1,200,000	- 수용비 및 수수료 100,000원*12월	1,200,000	1.4			
		교육출장비	800,000	- 전담인력 교육 출장비 100,000원*2명*4회	800,000	0.9			
	소계		2,000,000		2,000,000	2.3			

3. 목표 및 평가

가. 산출목표

세부사업명		산출목표	모니터링 방법
지역 사회 체계 구축	청년NEET 아웃리치	• 연 3회 청년NEET 아웃리치 실시 • 연 40명 이상 참여자 발굴·등록 • 연 1회(300명) 마을청년 욕구조사 실시	• 아웃리치 결과보고서 • 참여신청서 및 케이스파일 확인 • 마을청년 욕구조사서 및 보고서
	지역사회 네트워크 그룹형성	• 연 15회(곳) 사업 MOU협약 실시 • 연 6회 유관기관 실무자 네트워크 실시 • 연 20회 마을활동가 네트워크 실시	• MOU 협약서 • 네트워크 과정기록지 모니터링 • 마을활동가 활동 과정기록지 모니터링
청년 자립 역량 강화	자립컨설팅	• 연 160명 자립컨설팅 지원	• 상담기록지 및 사례관리기록지
	자립소양교육	• 연 7회(140명) 자립소양교육 실시	• 자립소양교육 출석부, 과정기록지
	배움지원	• 연 20회(350명) 배움지원 실시	• 배움지원 출석부, 참여자 활동기록지
	마음두드림	• 연 20명 마음두드림 연계	• 기관연계의뢰서 모니터링
	청년NEET 자문회의	• 연 4회 청년NEET 지원 회의(자문) 실시	• 자문기록, 케이스파일 점검
청년 주도 공동체	이루다 공동체	• 연 10회 이루다 공동체 진행 • 이루다 공동체 참여자 20명 구성 • 온라인 공동체 “청년비상플래닛”운영	• 이루다 공동체 참여신청서 검토 • 이루다 공동체 활동 기록 • 공동체 활동 보고서 모니터링 • 온라인공동체 게시글 기록 확인

나. 성과목표 및 평가 방법

성과목표	평가 도구 및 방법	측정 시기
청년NEET 발굴	• 성과지표 : 발굴 목표 인원 100% 달성 • 평가도구 : 프로그램 참여 동의서	사업 종료 후
청년NEET의 개별 욕구중심 진로 지원을 통한 긍정적 진로 태도 및 자립 역량 강화	• 성과지표 : 니트 상태 변화(니트상태 탈출 10% 이상, 구직의향 30%이상 향상) • 평가도구 : 니트 판별 척도(활동상태 변화), 향후 진로 계획 및 구직의향, 프로그램 참여율 및 적극성 평가 • 평가방법 : 참여자 대상 사전-사후 설문조사	사전 2020.2 사후 2020.11
청년 관계망 육성을 통한 청년주도형 공동체 활성화	• 성과지표 : 참여 청년 간 관계의 긍정적 변화, 청년의 지역사회에 대한 인식 변화 • 평가도구 - 공동체 활동 내용 분석, 참여자 소감문 및 인터뷰를 통한 질적 평가 - 공동체 참여자 대상 인터뷰 및 소감문 수렴으로 참여자 간 관계 변화 평가 • 평가방법 : 내용 분석, 인터뷰, 사전-사후 설문	분기별 1회

다. 과정평가

평가대상 내용	평가 방법	측정 시기
청년공동체(이루다) 활동 추진 과정	• 평가주체: 실무자, 구성원, 지역주민 • 평가내용: ① 청년의 욕구가 충분히 반영되었는가? ② 청년이 주도적(주체적)으로 참여하는가? ③ 다양한 지역사회활동 과정에서 청년의 마인드가 개인에서 지역으로 확장되었는가? • 평가방법: 참여자 활동기록 및 소감문, 실무자 질적 평가, 지역주민 인터뷰	수시

6 프로그램_산출중심형 사업계획서 표준 양식

<산출중심형> 사업계획서

기관명						
사업명	대상 목적 방법					
사업기간	년 월 일 ~ 년 월 일(개월)					
사업비	총 사업비	원		신청금액	원	
신청금액 세부내역	사업비	원	인건비	원	관리 운영비	원
		%		%		%

- 사업명 : 대상, 목적, 방법과 관련된 정보를 담아 적어주십시오.(슬로건은 부제(副題)로 병기해주세요)
- 사업기간 : 해당사업의 사업기간을 기재해주십시오.
- 총 사업비 : 사업수행에 필요한 모든 비용을 합산한 금액을 적어주십시오.(신청금액+기관 부담액)
- 신청금액 : 총 사업비 중 모금회에 신청하는 금액을 적어주십시오.
- 신청금액 세부내역 : 신청금액 중 사업비, 인건비 관리운영비에 해당하는 금액과 비율을 적어주십시오.

1. 사업 필요성

- 수행하려는 사업내용과 관련하여 지금 직면해 있는 현실적인 어려움은 무엇입니까?
- 무엇을 해소 또는 완화하려는 것입니까?

2. 사업내용 및 추진방법

가. 사업 참여자 및 인원

- 참여자는 누구이며, 몇 명입니까?
- 어떤 기준을 세워서 참여자를 결정하게 됩니까?

나. 사업내용 및 방법

세부 사업명	활동 내용(수행방법)	산출목표
	(시행방법, 시행 시기, 참여인원, 횟수 등 포함하여 작성)	

- (세부 사업명) 전체 사업을 몇 개의 세부 사업으로 분류한다면 어떻게 구성될 수 있습니까?
- (활동 내용) 사업을 어떻게 추진할 것인지에 대하여 세부 사업별 시행방법, 시행 시기 및 횟수, 참여인원, 사업 진행 일정 등의 정보를 담아서 기술해 주시기 바랍니다.
- (산출목표) 사업 시행의 결과로 발생하는 산출물은 무엇입니까?

다. 사업 진행 일정

기간 / 주요 내용	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
(세부 사업명)												

• 세부사업명을 작성하고, 사업 추진 일정을 음영으로 표시하여 주시기 바랍니다.
※ 표는 예시이며, 사업에 맞게 양식 변경 가능

라. 사업수행 인력

이름	소속/직위	사업 내 역할분장	(본 사업과 관련된) 주요 경력

• 사업에 직접 투입되는 주요인력(슈퍼바이저, 주 담당자 등)의 이름, 소속/직위, 역할, 주요 경력을 작성해 주시기 바랍니다.
• 담당자가 미정인 경우 채용 자격기준을 작성해 주시기 바랍니다.

3. 예산 편성

(단위 : 원)

목	세목	세세목	계	산출근거	예산조달 계획				
					신청금액	비율 (%)	자부담	비율 (%)	자부담 재원
총 계									
인건비									
	소 계								
사업비									
	소 계								
관리운영비									
	소 계								

• 사업에 직접 투입되는 비용을 인건비, 사업비, 관리운영비로 구분하여 작성해주시기 바랍니다.

목	설명	해당 항목
인건비	해당 사업을 직접적으로 수행하는 인력에 투입되는 비용	프로그램 담당자/보조담당자 인건비
사업비	프로그램의 수행에 필요한 직접비용 (실인원수에게 제공되는 서비스에 필요한 비용)	강사비, 자원봉사자 관리비, 자문비, 회의비, 행사진행비, 홍보물품 구입, 프로그램 준비물 구입, 사업결과보고서/결과물 제작 등
관리 운영비	프로그램의 수행에 필요한 간접비용 (사업관리에 필요한 비용)	사무용품, 냉난방비, 우편료, 사업담당자 교통비 등

- 예산 수립 시 "별첨3. 예산편성기준표"(p.111)를 참고하여 주시기 바랍니다.

• 세목은 세부 사업별로 구분하고 단위가 큰 경우 세세목으로 구분하여 작성하시기 바랍니다.

• 산출근거는 실제 단가, 수량, 인원수, 건수, 횟수 등을 구체적으로 기록해 주시기 바랍니다.

프로그램_ 산출중심형 사업계획서 작성 예시

※ 총 5매 이내로 작성하여 주십시오.

※ 사업계획서 작성 예시는 온라인 배분신청 사이트(http://proposal.chest.or.kr)-프로포절 작성예시 참고

<산출중심형> 사업계획서

기관명	열매복지관					
사업명	독거어르신 밑반찬 배달을 통한 식생활 개선 사업 "은빛 영양지킴이"					
사업기간	20XX년 1월 1일 ~ 20XX년 12월 31일(12개월)					
사 업 비	총 사업비	14,146,000원		신청금액	11,946,000원	
신청금액 세부내역	사업비	11,946,000원	인건비	0원	관리 운영비	0원
		100%		0%		0%

1. 사업 필요성

OO시는 도농복합지역으로 농업에 종사하는 가구가 많으며, 농촌 저소득 독거노인은 경제 능력이 매우 취약하여 생활고와 더불어 결식 문제가 심각한 수준에 이르고 있다. 또한 식사는 하더라도 다양한 반찬을 섭취하지 못하여 영양불균형이 오는 경우도 많다. 20XX년 OO시 보건소에서 관내 65세 이상 300명을 대상으로 식습관과 음식 섭취를 분석한 결과 탄수화물, 단백질 등의 에너지원 섭취량이 필요량에 비해 약 17.5% 부족한 것으로 나타났다. 이러한 노인의 영양 불균형은 각종 질병에 노출되기 쉬운 환경으로 이어지고 있다.

위와 같은 문제를 개선하고자 OO노인복지관에서는 20△△년부터 무료 경로급식을 제공하고 있으나, 거동이 불편하거나 외부 활동이 적은 어르신은 서비스를 제공받지 못하는 한계점을 여전히 지니고 있다. 이에 본 복지관은 영양 밑반찬 배달을 통해 독거어르신의 식생활을 개선하고 건강 유지에 기여하고자 한다.

2. 사업내용 및 추진방법

가. 사업 참여자 및 인원

○ 사업 참여자 : OO시에 거주하는 독거어르신 30명
○ 참여자 선정 기준
- OO시 실태 조사를 통해 밑반찬을 제대로 드시지 못하는 어르신 가구 파악
- 파악된 가구 중 신체적, 경제적으로 밑반찬 조리가 어렵다고 판단되는 대상을 선정
- 지자체 등 타 기관 지원여부 확인 후 기관 내 회의를 통해 결정
- 참여자 의사를 반영하여 최종 확정

나. 사업내용 및 방법

세부 사업명	활동 내용(수행방법)	산출목표
밑반찬 제조	• 영양을 고려한 연간 식단 계획 수립(3찬 기준, 주2회. 44주) • 위생용기 및 소모품은 사업 초기 일괄 구매하고, 밑반찬 재료는 제조 시 구매 • 기존 경로 급식 봉사자 및 복지관 조리 시설을 활용하여 밑반찬 제조	주 2회 밑반찬 3종 제조
밑반찬 배달 및 식생활 모니터링	• 제조된 밑반찬 3종을 매주 월, 목요일에 참여자에게 배달(44주) • 기존 밑반찬은 상태를 확인하도록 하며, 부패 가능성이 있는 경우 회수	주 2회 30가구 밑반찬 배달 및 모니터링

다. 사업 진행 일정

주요 내용 \ 기간		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
밑반찬 제조	참여자 선정												
	식단 계획 수립/ 소모품 구입												
	밑반찬 제조/ 식재료 구입												
밑반찬 배달 및 식생활 모니터링	밑반찬 배달												
	식생활 모니터링												

라. 사업수행 인력

이름	소속/직위	사업 내 역할분장	(본 사업과 관련된) 주요 경력
이열매	복지사업1팀 사회복지사	사업 주 담당자	○○종합사회복지관 2년

3. 예산 편성

(단위 : 원)

목	세목	세세목	계	산출근거	예산조달 계획				
					신청금액	비율 (%)	자부담	비율 (%)	자부담 재원
총 계			14,146,000		11,946,000	100	2,200,000	100	
사업비	밑반찬 제조	소모품 구입	1,386,000	- 위생용기 150원×30명×3개×44주×2회 - 스티커 25원 x 30명×3개×44주×2회	1,386,000	11.7			
		식재료 구입	10,560,000	- 재료구입비 4,000원×30명×44주×2회	10,560,000	88.3			
	밑반찬 배달 및 식생활 모니터링	밑반찬 배달	2,200,000	- 주유비 50,000원×44주			2,200,000	100	자체 예산
	소 계		14,146,000		11,946,000	100	2,200,000	100	

7 기능보강 사업계획서 표준 양식

〈기능보강〉 사업계획서

기관명				
사업명	대상 목적 방법			
사업기간	년 월 일 ~ 년 월 일(개월)			
사업비	총 사업비	원	신청금액	원
신청금액 세부내역	사업비	원	관리 운영비	원
		%		%

- 사업명 : 대상, 목적, 방법과 관련된 정보를 담아 적어주십시오.(슬로건은 부제(副題)로 병기해주세요)
- 사업기간 : 해당사업의 사업기간을 기재해주십시오.
- 총 사업비 : 사업수행에 필요한 모든 비용을 합산한 금액을 적어주십시오.(신청금액+기관 부담액)
- 신청금액 : 총 사업비 중 모금회에 신청하는 금액을 적어주십시오.
- 신청금액 세부내역 : 신청금액 중 사업비, 관리운영비에 해당하는 금액과 비율을 적어주십시오.

1. 지원 필요성

가. 주요 문제점

- 현재 어떤 어려움에 직면해 있습니까? 어떤 문제 때문에 기능보강을 신청하는지 설명해 주시기 바랍니다.
- 지원받지 못하면 어떤 상황이 벌어집니까?

나. 관련 현황(해당 사항만 기재)

〈장비〉

1	장비 교체 지원의 경우 기존 장비 사진	
전면사진	후면사진	측면(좌)사진
- 구입시기(년/월/일) : - 현재 성능 상태 :		

〈개보수〉

1	시설개보수의 경우 현 시설 사진	
사진1	사진2	사진3

〈자동차(기 보유차량 관련 정보)〉

차종	연식	배기량	승차정원	현재 사용용도	지원주체	비고 (차량번호)
	년	CC	명		자체구입	
					OO모금회	

- 앞서 기술한 어려움과 관련한 현황에 대해 작성해 주시기 바랍니다.
  - 장비, 개보수, 자동차 중 해당 사항만 기재하기 바랍니다.
  - 사진 첨부 시 입력칸 확대 및 추가 사진 첨부가 가능합니다.
- 자동차 관련 정보 기입 시
  - 전기차, 수소차 의 경우 배기량을 기입하지 않으셔도 됩니다.
  - 모금회 지원차량의 경우 차량번호를 기입해 주시기 바랍니다.

2. 사업내용

가. 이용 대상 및 인원

- 본 사업을 통해 생활이 개선되거나 수행할 사업에 참여하게 되는 이용자는 누구이며, 인원은 몇 명입니까?

나. 세부 사업내용 (해당 사항만 기재)

〈장비구입〉

구입 장비명	용도	사용횟수 (또는 시간)	사용 연한	구입 수량	사용 장소

1	구입하고자 하는 장비사진 등 첨부	
전면사진1	전면사진2	전면사진3

〈개보수〉

개보수 장소	개보수 내용

〈자동차 구입〉

차종	연식	배기량	승차정원	예상가액	비고
	년	CC	명	천원	

• 진행하고자 하는 사업내용은 무엇입니까? (장비, 개보수, 자동차 중 해당 사항만 기재)

• (필요 시) 공사, 용역 및 물품 제조.구매 견적서 제출 : 본 견적서 및 비교 견적서 각 1부

- 거래실례가격, 유사거래실례가격, 감정가격, 통계작성 승인을 받은 기관이 조사/공표한 가격 등과 비교 검토하여 경제적인 가격으로 결정한 증빙자료(인터넷 가격비교, 비교견적서 등 포함)
- 나라장터 종합쇼핑몰을 이용하는 경우 나라장터 견적서를 제출하고, 비교견적서 제출은 생략 가능

※ 모금회 배분사업 관련 구매.계약은 「지방자치단체를 당사자로 하는 법률」을 따르고 있으며, 계약대상자 선정 관련 세부 방법은 사업 선정 후 사업수행안내자료를 통해 별도 안내함(구매/계약 방법 참고)

• (자동차 구입시) 전기차, 수소차 의 경우 배기량을 기입하지 않으셔도 됩니다.

다. 사업 진행 일정

일정	내용	비고

• 추진 내용별 일정을 기재하여 주시기 바랍니다.
※ 표는 예시이며, 사업에 맞게 양식 변경 가능

3. 예산 편성

(단위 : 원)

목	세목	계	산출근거	예산조달 계획				
				신청금액	비율 (%)	자부담	비율 (%)	자부담 재원
총 계								
사업비								
	소 계							
관리 운영비								
	소 계							

• 사업에 직접 투입되는 비용을 사업비, 관리운영비로 구분하여 작성해주시기 바랍니다.
- (사업비) 사업 수행에 필요한 직접비용
- (관리운영비) 사업 수행에 필요한 간접비용(사업관리에 필요한 비용)
- 예산 수립 시 “별첨3. 예산편성기준표”(p.111)를 참고하여 주시기 바랍니다.

• 세목은 세부 사업별로 구분하고 단위가 큰 경우 세세목으로 구분하여 작성하시기 바랍니다.
• 산출근거는 실제 단가, 수량, 인원수, 건수, 횟수 등을 구체적으로 기록해 주시기 바랍니다.

4. 향후 운영 계획

• 장비구입, 개보수 또는 자동차구입을 통해 향후 어떤 사업을 수행하고자 하는지 작성해주시기 바랍니다.
- 동 기능보강사업에 따른 장비나, 개보수 내용이나 구입한 자동차가 어떻게 활용될 것인지에 대해 사후 관리 및 유지보수 계획을 포함하여 작성해주시기 바랍니다.

기능보강 사업계획서 작성 예시

※ 총 5매 이내로 작성하여 주십시오.

※ 사업계획서 작성 예시는 온라인 배분신청 사이트(http://proposal.chest.or.kr)-프로포절 작성예시 참고

<기능보강> 사업계획서

<table>
<tr><td>기관명</td><td colspan="6">열매복지관</td></tr>
<tr><td>사업명</td><td colspan="6">지적장애인 거주시설의 주거환경 개선을 위한 방수공사 사업</td></tr>
<tr><td>사업기간</td><td colspan="6">20XX년 1월 1일 ~ 20XX년 7월 31일(7개월)</td></tr>
<tr><td>사업비</td><td>총 사업비</td><td colspan="2">33,950,000원</td><td>신청금액</td><td colspan="2">26,450,000원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">신청금액
세부내역</td><td rowspan="2">사업비</td><td>26,450,000원</td><td rowspan="2">인건비</td><td>0원</td><td rowspan="2">관리
운영비</td><td>0원</td></tr>
<tr><td>100%</td><td>0%</td><td>0%</td></tr>
</table>

1. 사업 필요성

가. 주요 문제점

본 기관은 20XX년부터 지적장애인 보호를 목적으로 거주시설을 운영하고 있으나, 노후한 시설로 인해 누수가 발생하여 곰팡이가 발생하는 등 거주 장애인들의 건강을 위협하고 있다. 더욱이 여름철 장마와 폭우가 이어지는 경우 누수 현상이 수습 불가할 정도로 심해져 건물 계단을 폐쇄하는 등 장애인과 직원의 안전 문제로까지 이어지고 있다. 장마철이 시작되기 전 보수공사를 시급히 시행할 필요가 있으나, 본 기관의 운영비로 보수공사를 진행하기에는 예산이 부족하여 외부 지원이 절실한 상황이다.

나. 관련 현황

1	현 시설 사진		
사진1	사진2	사진3	사진4

2. 사업내용

가. 이용 대상 및 인원 : OO기관 내 거주하는 지적장애인 25명

나. 세부 사업내용

개보수 장소	개보수 내용
옥상	부식된 우레탄 제거 및 옥상 전체 방수 공사 진행
건물 외벽	건물외벽 균열 보수 작업 및 방수제 처리

다. 사업 진행 일정

내 용	일 정	비고(담당 등)
공사업체 입찰 및 선정	20XX. 3.15. ~ 4. 20.	구매팀
계약 및 계약금 지급	20XX. 4. 23 예정	구매팀, 담당자
공사 시행	20XX. 4. 25 ~ 6. 24(약 2개월)	업체
검수 및 잔금 지급	20XX. 6. 26	구매팀, 담당자

3. 예산 편성

(단위 : 원)

목	세목	계	산출근거	예산조달 계획				
				신청금액	비율(%)	자부담	비율(%)	자부담 재원
총 계		33,950,000		26,450,000	100	7,500,000	100	
사업비	보수 공사	7,500,000	옥상 방수 7,500,000원			7,500,000	100	외부지원 (OO도)
		26,000,000	외벽 보수 및 방수 26,000,000원	26,000,000	98			
	폐기물 처리	450,000	산업폐기물 처리비용 450,000원	450,000	2			
	소 계	33,950,000		26,450,000	100	7,500,000	100	

4. 향후 운영 계획

누수 예방을 통해 거주 장애인의 안전하고 쾌적한 생활환경으로 개선 될 것으로 기대되며, 특히 장마철 실내 생활의 불편함이 해소 될 것으로 기대된다. 향후 정기적인 건물 안전 진단을 통해 누수 등의 문제를 사전에 예방할 수 있도록 조치할 계획이다.

8 약식 사업계획서 표준 양식

<약식> 사업계획서

기관명				
사업명	대상 목적 방법			
사업기간	년 월 일 ~ 년 월 일			
사업비	총 사업비	원	신청금액	원

- 사업명 : 대상, 목적, 방법과 관련된 정보를 담아 적어주십시오.(슬로건은 부제(副題)로 병기해주세요)
- 사업기간 : 해당사업의 사업기간을 기재해주십시오.
- 총 사업비 : 사업수행에 필요한 모든 비용을 합산한 금액을 적어주십시오.(신청금액+기관 부담액)
- 신청금액 : 총 사업비 중 모금회에 신청하는 금액을 적어주십시오.

1. 사업내용 및 방법

세부 사업명	활동 내용(수행방법)	비고
	(시행방법, 시행 시기, 참여인원, 횟수 등 포함하여 작성)	

- (세부 사업명) 전체 사업을 몇 개의 세부 사업으로 분류한다면 어떻게 구성될 수 있습니까?
- (활동 내용) 사업을 어떻게 추진할 것인지에 대하여 세부 사업별 시행방법, 시행 시기 및 횟수, 참여인원, 사업 진행 일정 등의 정보를 담아서 기술해 주시기 바랍니다.

2. 예산 편성

(단위 : 원)

목	세목	세부 신청금액	비고
총 계			
인건비			
사업비			
관리운영비			

- 사업에 직접 투입되는 비용을 인건비, 사업비, 관리운영비로 구분하여 작성해주시기 바랍니다.
  - (인건비) 해당사업을 직접적으로 수행하는 인력에게 투입되는 비용
  - (사업비) 프로그램 수행에 필요한 직접비용
  - (관리운영비) 프로그램의 수행에 필요한 간접비용(사업관리에 필요한 비용)
  - 예산 수립 시 "별첨3. 예산편성기준표"(p.111)를 참고하여 주시기 바랍니다.

프로그램_ 약식 사업계획서 작성 예시

※ 총 1~2매 이내로 작성하여 주십시오.

※ 사업계획서 작성 예시는 온라인 배분신청 사이트(http://proposal.chest.or.kr)-프로포절 작성예시 참고

<약식> 사업계획서

기관명	열매복지관			
사업명	시설 입소 어르신들의 활력 증진을 위한 여가문화 지원사업			
사업기간	20XX년 X월 X일 ~ 20XX년 X월 X일			
사업비	총 사업비	1,090,000원	신청금액	1,000,000원

1. 사업내용 및 방법

세부 사업명	활동 내용(수행방법)	비고
원예활동 프로그램	• 원예강사를 통한 원예활동 프로그램 주 1회 총 2회 시행(3월, 10명)	
나들이 프로그램	• 봄맞이 벚꽃 나들이 프로그램 1회 (4월 중, 참여자 및 인솔자 등 총 30명, ○○박물관 입장 등)	

2. 예산 편성

(단위 : 원)

목	세목	세부 신청금액		비고 (자부담 등)
총 계			1,000,000	90,000
인건비	-	-	-	
사업비	원예활동 프로그램	재료비 20,000원 × 10명 × 2회=400,000원	400,000	
	나들이 프로그램	교통비 : 45인승 버스 30만원 × 1대 = 300,000원 식사비 : 10,000원 × 30명 = 300,000원 ○○박물관 입장료: 3,000원 × 30명 = 90,000원	600,000	90,000
관리운영비	-	-	-	

9 사업계획서 작성 매뉴얼

가. 사업명

1) 작성 가이드

○ 1개년 사업이라면 1년 동안의, 3개년 사업이라면 3년의 전체 기간 동안에 추진할 사업의 제목을 적습니다.

○ 사업명을 통해 그 사업이 누구에 대한 어떤한 목적으로 무엇을 하려는 사업인지 명확하게 알 수 있도록 합니다.

○ 사업명을 인상 깊게 슬로건으로 표현하고자 하는 경우에라도 사업명을 먼저 적고 그 아래에 슬로건은 부제(副題)로 병기하는 것이 좋습니다.

좋은 예	대상, 목적, 방법을 파악할 수 있는 사업명
	• 성인 발달장애인의 자립생활을 지원하기 위한 식생활 개선 프로그램 – Rainbow 영양지원, 다양한 자립의 길! • 장애·비장애 청소년의 지역네트워크 형성을 통한 또래통합프로그램
피해야 할 예	제목만으로는 누구에게 어떤 프로그램을 진행하는지 알 수 없는 경우
	• 내 일을 잡(Job)아라! – 너의 손안에 펼쳐질 세계가 있다. • 색다른 문화공감, Rainbow • 빼앗긴 보금자리에서 새 희망을 안고 가는 “Happy Van”

2) 지혜로운 지피지기(知彼知己)

○ 심사자는 제목을 보고 이후 서술될 사업내용의 전개방향에 대해 감(感)을 갖게 됩니다. 제목에서 관련 정보를 얻을 수 없다면 사업계획서를 보고서야 비로소 사업내용을 이해하게 됩니다.

○ 여러 편의 배분신청서를 심사하는 심사자로서는 제목과 사업내용을 연결시키지 못하면 이후에 다시 제목을 보더라도 어떤 사업인지 기억하기 어렵습니다. 제목만으로도 심사자의 시선을 사로잡기 위해서는 ‘화려한 슬로건’ 보다 ‘정확한 제목’을 작성하는 것이 중요합니다.

○ (성과확산형 사업) 다른 사업유형에 비해 규모나 지향하는 가치, 성과 면에서 차이가 있습니다. 보다 거시적이고 사회에 대한 울림을 가져올 수 있는 사업이라는 점을 염두에 두시고, 사업 전체를 아우를 수 있는 사업명을 제시하셔야 합니다.

심사자는 사업을 심사함에 있어서 자신의 선입견이나 부정적인 경험이 부적절하게 심사에 영향을 미치지 않고 최대한 객관적으로 심사하기 위해 노력합니다. 하지만 사업내용을 읽다보면 더 읽고 싶어지는 것이 있는가 하면, 보면 볼수록 '무슨 사업을 어떻게 하겠다는 것인지' 이해하기 어려울 때도 있습니다.

읽으면 읽을수록 그 다음에 어떤 내용이 펼쳐질까 궁금한 사업계획서와 읽으면 읽을수록 앞뒤가 맞지 않거나 내용이 분절적이고 연결이 되지 않는 사업계획서 어떤 것에 더 마음이 갈까요?

심사 여정의 처음이 사업명입니다.

이후의 내용을 가장 압축적으로 표현하면서 내용을 이끄는 제목 - 첫 인상의 시작입니다.

나. 사업내용 및 추진 전략

1) 사업 참여자 모집 전략

(1) 작성 가이드

1 사업참여자의 개념적 의의 및 종류

○ 예전에는 사업참여자를 '사업대상자'라고 표기했습니다. 공급자가 일방적으로 서비스를 제공할 때는 사업대상자로 불리는 것이 맞지만 프로그램 사업에서의 참여자는 기관 직원의 권유에 의해 참여하기도 하지만 참여여부를 결정하는 것은 당사자입니다. 이제 그들을 피동적인 '대상'으로 간주하기 보다는 '주체적인 참여자'로 바라보고자 합니다.

○ 사업참여자는 크게 두 종류로 구분됩니다.

- 첫째는 '핵심참여자(Main Participants, 핵참)'입니다. 핵심참여자는 성과목표 달성에의 주인공으로 성과목표 달성여부와 직결되는 사람을 말합니다.
- 둘째는 '주변참여자(Sub Participants, 변참)'입니다. 성과목표를 달성하는데 또는 핵심참여자가 변화하는데 매우 밀접하게 관여되는 중요한 주변인입니다.

예 시	사업 참여자를 명확히 구분하여 제시
	• 핵심참여자 : 손자녀를 양육하고 있는 조부모 10명 • 주변참여자 : 손자녀의 어머니 10명(손자녀 1명당 어머니 1명)

- '손자녀에 대한 조부모의 양육기술향상 프로그램'에서 참여자는 앞선 예와 같이 핵심참여자는 '조부모'입니다. 그런데 이 때 손자녀 부모의 매개적 역할이 필요하다면 사업내용 중에 손자녀 부모에 대한 세부 프로그램이 운영될 수 있고, 사업예산을 사용할 수 있습니다. 하지만 이 모든 것의 초점은 조부모에게 있습니다. 즉, 손자녀의 부모에 대한 프로그램 진행과 관련하여 산출목표가 설정될 수 있지만 성과목표는 최종적으로 「조부모의 양육기술이 향상되었는지」의 여부입니다.

○ 핵심참여자와 주변참여자를 구분함으로써 누가 주인공이며 성과목표 달성여부를 점검하는 대상인지, 성과목표 달성여부 측정대상이 아니라도 이 사업에 참여하여 최종적인 목표달성에 조력할 조연 역할은 누가하게 되는지를 알 수 있도록 하고자 합니다.

2 참여자 선정 기준

○ 흔히 참여자 선정방법에 대해 저소득층, 국민기초생활수급자 우선 등 소득 기준을 매우 중요하게 생각합니다. 하지만 사회서비스는 공적 부조 및 사회보험과 달리 욕구에 대한 대응이 중요합니다. 즉, 욕구에 대한 고려 없이 소득 기준을 획일적으로 적용하는 선정 방법은 적절하다고 볼 수 없습니다.

○ 그러므로 사업의 성격을 고려하여 누구를 우선으로 이 사업에 참여시킬 것인지 생각해봐야 하며, 참여 희망자 수가 모집 상한 규모를 넘어서는 경우 누구에게 기회를 줄 것인지 그 기준을 명확히 해야 합니다.

○ 모집 기준을 설정할 때 고려해야 할 요소들은 아래 예시와 같습니다. 어느 쪽에 방점을 두든 사업 내용이 분명하고 체계적으로 구성되어 있다면 의미 있는 사업으로 인정받게 됩니다.

- 욕구의 크기 우선인가, 저소득층 우선인가?
  - 저소득층의 욕구가 큰 경우가 많지만 반드시 일치하지 않는다는 점을 유의
    예) 도벽이 있는 아동에 대한 개입은 소득기준보다는 도벽 성향의 심각성에 초점
- 변화의 가능성이 어느 정도 엿보여야 하는가, 변화의 가능성을 발굴하는 쪽이어야 하는가?
  - 기관의 미션, 비전과 연계되는 요소로, 남들이 돌아보지 않는 심각한 경우에 초점을 둘 것인지, 개입을 통한 성과물로 사회적 환기를 통해 사업 확장을 의도하는 것인지를 판단
- 제도권에 있는가, 아니면 경계선급인가?
  - 제도권이라 하더라도 정부지원의 사각지대는 있고 급여수준이 낮아서 이를 보충하는 개념인지, 아예 정부 지원 대상은 아니지만 현실에서 어려움을 겪고 있는 자들에 대한 대응인지 판단
    예) 장애인 또는 장애인은 아니지만 경계선급인 아동 / 수용자 또는 수용자의 가족

3 참여자 모집 방안

○ 참여자는 프로그램 기획자의 마음대로 움직여 주지 않을 때가 많습니다. 제일 경계해야 할 것은 '종전에 내가 해 오던 방식대로 하면 되겠지'라는 생각이나 '예전의 성공해 본 경험이 있기 때문에 이번에도 좋은 결과가 있을 것'이라는 막연한 기대감을 갖는 것입니다.

○ 그 보다는 이번에 참여하게 될 분들이 겪고 있는 어려움과 아픔, 살아가는 현실에 대한 보다 깊은 이해와 관심이 전제되어야 합니다. 예전의 경험에 비추어 일반화해서는 안되며, 잠재적인 사업참여자를 발굴하여 사업에 적극적으로 참여하도록 하는 방안이 무엇인지에 대해 고민해야 합니다.

- ① 지역사회 내 어디에 잠재적인 사업참여자가 있는지, ② 어떤 매력을 제시해야 잠재적인 사업참여자가 실제 참여하겠는지, ③ 사업에 참여할 때 배려해야 할 부분은 무엇인지 등에 대한 고민들이 드러나야 합니다.

○ 참여자 모집 방법은 사업의 성격과 지역에 따라 달라질 수 있습니다. 공개적으로 널리 홍보해야 할 때도 있고 때로는 눈덩이방식(Snowballing)으로 비슷한 처지에 있는 분들을 소개 받아 모집할 때도 있습니다. 또 서로간의 친밀감이 높은 지역사회와 익명성이 높은 지역사회에서의 접근방법이 달라집니다.

- 흔히 작성자가 속한 기관을 이미 이용하고 있는 분들이 자연스럽게 참여하는 경우가 많은데 아래와 같은 장단점이 있으니 이에 대해 대안을 고민해 보면서 선택하시기 바랍니다.
  - (장점) 기관과 참여자 간에 어느 정도의 라포(Rapport)가 형성되어 있고, 일정 정도 경험을 공유하고 있어 사업착수에 용이하다는 점, 기관 실무자가 어느 정도 참여자의 욕구를 알고 있기 때문에 사업을 통한 개입 지점 등을 상대적으로 잘 이해하고 있다는 점
  - (단점) 참여자 간의 기존의 영향력 관계가 그대로 적용되어 새로운 질서를 만드는데 어려움을 겪을 수 있다는 점, 준비 시점에서 기관이용자에게 우선순위 부여 시 기관을 이용하지 않는 사람은 일부 참여하지 못하게 되어 형평성 시비가 일어날 수 있다는 점, 기존 멤버가 대다수를 차지하고 배타성을 보일 때 신규 멤버들과 갈등이 생길 수 있다는 점 등

(2) 지혜로운 지피지기(知彼知己)

○ 심사자는 사업제목과 핵심참여자가 일치하는지, 핵심참여자에 대한 성과목표, 성과지표, 평가방법이 잘 연결되어 있는지를 살펴보게 됩니다. 만약 이들 간의 연결이 매끄럽지 않을 경우 심사자는 사업체계에 일관성이 없다고 생각하여 완결도가 낮은 사업계획서라고 생각하게 됩니다.

○ 심사자는 선정 기준과 모집 방안이 사업의 내용과 체계에 맞게 개별적으로 고민되어진 내용인지를 보게 됩니다. 사업 홍보의 첫 시작이 참여자 모집과정입니다. 작은 차이로 인해 홍보의 성패는 좌우될 수 있습니다. 심사자는 참여자 모집 전략이 사업의 내용과 기관의 역사와 특성, 지역사회의 현실을 감안한 것인지를 살펴보게 됩니다.

- 사업이 선정되어 사업을 수행하는 기관에서 사업 초기에 겪는 어려움 중의 하나가 사업 참여자를 예상과 달리 제 때에 모집하지 못하는 경우입니다.
  - 면접심사에서 사업 참여자가 잘 모일 것이라고 생각하는 근거를 물어보면 의아해하며 자신감을 피력하는 경우가 있습니다. 하지만 실제 사업이 시작되면 고전을 면치 못하는 경우가 많습니다.
- 낙관적인 입장보다는 비관적인 입장에서 참여자를 모을 방법을 구체적으로 고민하신다면 좋은 결과가 있을 것이라 생각합니다.

2) 사업내용 및 사업 집행 전략

(1) 작성 가이드

1 주요 요소

○ 하고자 하는 사업이 무엇인지 자유롭고 창의적으로 표현하시되, 아래의 관점을 충족시킬 수 있도록 구성하여 주시기 바랍니다.

- (충분성) 문제의식을 사업에 충분히 반영해서 소기의 목표를 달성하는데 충분하도록 내용을 구성되어야 합니다. 물론 예산과 시간의 제약이 있습니다. 주어진 예산과 시간 범위 내에서 사업을 수행해야 하기 때문에 한계를 지닐 수밖에 없습니다. 하지만 허용 가능한 범위 내에서 할 수 있는 핵심 사업을 포함시켜야 할 것입니다.
- (세부 프로그램 간의 연계성) 사업내용은 몇 가지의 세부 프로그램으로 구성됩니다. 이러한 세부 프로그램은 상호 연결되어 있음을 설명해 줄 필요가 있습니다. 세부 프로그램들이 분절적이고, 마치 여러 가지를 단순히 나열한 것이라는 느낌을 주지 않도록 해야 합니다. 이 모든 세부 프로그램이 설정하는 목표를 달성하는데 유의미하게 기여할 수 있다고 설명해야 합니다.

2 사업내용 작성 방법

○ 무엇을, 언제, 누구에게, 언제부터 언제까지 몇 회를, 누가 수행하는지와 함께 홍보 계획에 대해서는 적절한 방법으로 기술해 주시기 바랍니다.

- 사업을 몇 개의 단위 사업으로 구분하여 주시고, 다음의 제시된 양식을 활용하여 표로 설명하셔도 되고 글로 표현하셔도 됩니다.

세부 사업명	활동 내용(수행방법)
	(시행방법, 시행 시기, 참여인원, 횟수 등 포함하여 작성)

- 사업추진일정은 아래 표를 참고하여 음영으로 표기해주시기 바랍니다.

기간 / 주요내용		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
(세부 사업명)	(활동 내용)												

○ (성과확산형 사업) 3년치 계획 전부에 대한 활동 내용을 세부적으로 설계하기 어렵다는 점을 감안하여 3개년 사업 추진 일정 작성을 생략하고, 1차년도 사업계획서에서만 추진일정을 제시해 주시기 바랍니다.

○ 사업 수행을 위해 투입되는 인력의 적정성을 확인하기 위해 담당 인력(슈퍼바이저 및 주 담당자 등)의 이름, 소속/직위, 역할, 주요 경력을 작성해 주시기 바랍니다. 담당자가 미정인 경우 채용 자격기준을 작성해 주시기 바랍니다.

이름	소속/직위	사업 내 역할분장	(본 사업과 관련된) 주요 경력

(2) 지혜로운 지피지기(知彼知己)

○ 사업내용은 몸통에 해당합니다. 사업명, 문제의식, 성과목표, 향후 계획 등이 모두 사업내용에서 파생됩니다. 사업내용이 바뀌면 이 모든 것들이 함께 연동해서 수정되어야 합니다.

○ 추진하고자 하는 목표를 달성하기 위한 세부 사업내용은 작성자마다 다를 수 있습니다. 보는 관점과 갖고 있는 전문성이 각각 다르기 때문입니다. 발달장애인에 대한 미술치료와 모래치료 중에 어느 것이 더 적합한지는 사업내용과 작성자의 경험에 따라 달라질 수 있습니다.

○ 그러므로 지금 선택한 세부프로그램들이 가장 적합하다는 것을 얼마나 논리적으로 설명되는지가 중요합니다. 뿐만 아니라 해당 세부 사업내용을 제시되는 것이 적절한지, 세부사업내용들 간의 관계가 명확한지 등도 살펴보게 됩니다. 핵심은 심사자가 읽고 나서 '작성자가 어떤 내용의 사업을 어떤 방식으로 어떻게 전달하는지'를 명확하게 알 수 있어야 한다는 것입니다.

○ (성과확산형 사업) 3개년 전체 사업의 구성과 흐름이 각 연도 간에 잘 연결되어 전체 사업의 구도를 잘 이해할 수 있도록 해야 합니다. 또한 각 연도 내에서도 세부사업내용들도 각각을 추진해서 종국적으로 달성하고자 하는 목표를 잘 성취할 수 있는 것인지도 살펴야 합니다.

3) 기관 연계협력 전략

(1) 작성 가이드

1 연계협력의 필요성

○ 사업을 수행함에 있어 많은 경우에 적극적인 형태로 또는 소극적인 형태로 지역사회 내 유관기관들과 연계·협력하는 것이 필요합니다. 특히 사업의 아이디어는 좋은데 수행기관이 보유하고 있는 전문성이 부족한 경우에는 더불어 사업을 수행하는 방식을 강구하는 것이 좋습니다.

○ 예컨대 종합사회복지관에서 재가장애인에게 영양교육사업을 하면서도 관내 장애인 관련 시설 내 영양사 또는 보건소 직원 영영사와 아무런 연계협력 없이 대학교의 영양 관련 학과 교육의 전문성만 빌어서 사업을 수행한다는 것은 한계를 지닐 수밖에 없습니다. 대학교의 관련 학과가 기여할 수 있는 방법도 유용하겠지만 기관들 간의 호혜협력 파트너십 정신은 결코 간과되어서는 안 될 것입니다.

2 연계협력 방안 제시 방법

○ 연계·협력의 방식은 사업의 내용과 성격에 따라 매우 다양하게 나타날 것입니다. 사업수행기관이 중심을 잡되 여러 기관들이 컨소시엄으로 사업을 수행하는 경우에는 대등한 관계에서의 파트너십이 필요한 경우도 있을 것이며, 사업수행기관이 사업을 수행하는 과정에서 필요한 부분들에 대한 협조를 받는 형태도 가능할 것입니다.

○ 네트워크가 구축된다는 것은 사업을 수행함에 있어서 우리 기관이 할 일이 무엇이고, 협력기관이 해야 할 일이 무엇인지, 그러한 순환적 관계를 어떻게 이루어나갈 것인지를 명확하게 한다는 것을 의미합니다.

○ 네트워크를 구축할 기관·단체가 많은 경우에는 어떤 기관들이 네트워크 구축 대상인지 간단하게 적어주시고 네트워크 구축에서 핵심 파트너 기관 2~4개 기관에 대한 내용만 작성하도록 하며 아래의 예시를 참고하여 작성해 주시기 바랍니다.

	협력 기관명	세부 사업명	협력 계획	비고
예 시	☆☆장애인 종합사회복지관	재가장애인 영양교육	• 본 기관 : 참여자 발굴 협조 요청, 사업수행관련 자문 요청 • 협력 기관 : 참여자 의뢰 및 정보제공 사업수행관련 자문 제공 본 기관과 공동모니터링	
	☆☆구 복지행정팀	긴급지원 기금 모금	• 본 기관 : 사업 홍보 컨텐츠 제공 기금 및 후원자 관리 • 협력 기관 : 본 기관과 공동모금행사 주관 ○○단지 입주기업 대상 사업 홍보	MOU체결 예정

(2) 지혜로운 지피지기(知彼知己)

○ 심사자는 작성자가 수행하고자 하는 사업에 있어 자신이 갖는 장점이 무엇이고 한계가 무엇인지, 협력을 통해 사업수행의 효율성이나 효과성을 높일 수 있는 방안이 무엇인지에 대해 깊이 있게 고민을 했는지를 살펴보게 됩니다. 만약 전문성과 관련하여 기관이 갖는 아킬레스건이 있음에도 관련 유관기관 간의 연계를 도모하지 않는다면 현실에 기반한 사업수행방식을 찾지 못하고 아이디어 차원에서 머물고 있는 것은 아닌지에 대해 의구심을 가질 수밖에 없습니다.

○ 결국은 필요한 네트워크는 구축되어야 하며 연계협력기관과 사업수행기관 간에 어떻게 협력할 것인지의 역할이 구체적으로 드러날 때 높은 점수를 받을 수 있게 됩니다. 중요하지 않은 것까지 모두 나열하여 양적으로 과시하려는 욕구는 자제되어야 하며, 스스로도 중요도에 대한 우선순위를 어떻게 가져갈 것인지를 생각해 보아야 할 것입니다.

다. 예산 편성

1) 작성 가이드

(1) 예산 편성 시 고려 사항

○ (사업내용과의 연계성) 제시하신 사업내용을 실제 구현하는데 투입되는 자원을 돈으로 표현한 것이 예산이기 때문에 사업내용과 예산편성은 불가분의 관계에 있습니다. 작성한 사업을 충실히 이행하는데 소요되는 예산을 빠짐없이 적어주시기 바랍니다.

○ (과대포장금지) 제시해 드린 편성기준에 따라 작성해 주시고 예산 삭감 등을 감안하여 처음부터 예산을 부풀려서 편성한다면 신청기관을 신뢰하지 못하게 되고 나아가 신청한 사업 전체에 대한 신뢰를 흔드는 결과를 초래하게 됩니다.

○ (세부 사업 이해 도모) 편성된 예산을 보면 구성하신 세부 사업의 얼개와 흐름을 쉽게 알 수 있습니다. 물론 세부 사업을 어려움 없이 이해할 수 있도록 산출근거나 총량을 쉽게 알 수 있도록 작성해야합니다.

(2) 예산 편성 방법

○ (목) 아래의 항목을 참고하여 인건비, 사업비, 관리운영비를 분류하여 편성합니다.

목	설명	해당 항목
인건비	해당 사업을 직접적으로 수행하는 인력에 투입되는 비용	프로그램 담당자/보조담당자 인건비
사업비	프로그램의 수행에 필요한 직접비용 (실인원수에게 제공되는 서비스에 필요한 비용)	강사비, 자원봉사자 관리비, 자문비, 회의비, 행사진행비, 홍보물품 구입, 프로그램 준비물 구입, 사업결과보고서/ 결과물 제작 등
관리 운영비	프로그램의 수행에 필요한 간접비용 (사업관리에 필요한 비용)	사무용품, 냉난방비, 우편료, 사업담당자 교통비 등

○ (세목/세세목) 세목은 사업내용 작성 시 분류한 '세부 사업명' 단위로 기재하고 항목이 다양하거나 단위가 큰 경우에는 세세목으로 구분하여 작성합니다.

○ (산출근거) 구체적으로 어떠한 내역으로 예산을 지출할 것인지 실제 단가, 수량, 인원수, 건수, 횟수 등을 구체적으로 기록해야 합니다. "별첨3. 예산편성기준표"(p.111)를 참고하여 기재하여 주시기 바랍니다.

○ (예산조달계획) 모금회에 신청하는 금액 및 자부담 금액을 기입합니다. 자부담이 없는 경우에는 공란으로 비워둡니다. 신청 금액에 대한 비율은 신청금액 대비 각 항목이 차지하는 비율을, 자부담의 경우, 전체 자부담 대비 해당 자부담의 비율을 산출하여 기입합니다. 자부담 재원은 자체예산/외부지원(지원처)/수익금(참가비 등) 등으로 구분하도록 합니다.

○ (비품/장비 구입 시) 프로그램 수행을 위해 직접적으로 필요한 비품/장비인 경우(장애인작업장 생산장비 구입, 컴퓨터 교실 운영을 위한 컴퓨터 구입 등) 사업비에 편성합니다. 프로그램 사업에서는 간접적으로 필요한 비품/장비 지원은 지양하도록 하며, 그럼에도 불구하고 간접적으로 사업 운영에 도움이 되는 비품/장비는 관리운영비에 편성 가능합니다.

○ (성과확산형 사업) 3개년 예산서는 큰 흐름만 알 수 있도록 세목(세부 사업) 단위로 금액을 기재하시고, 1차년도 사업계획서에서는 위의 내용을 참고하여 상세히 작성하시면 됩니다.

- 3개년 예산 편성표를 통해서 어떤 단위사업에 얼마의 예산을 사용할 예정이며, 각 목간에 상대적인 비중이 어느 정도인지를 가늠할 수 있습니다. 또 크게는 사업비 내에서도 어떤 사업에서 어떤 사업으로 중심축이 이동하는지 등에 대해 파악하게 됩니다. 정확하게 기재하시되, 전체적인 예산흐름을 한 눈에 알아보기 쉽도록 작성해 주시면 됩니다.

- 아래의 3개년 사업 예산 편성표 예시를 참고하여 작성해주시기 바랍니다.

(단위 : 천원)

구분	1차년도			2차년도			3차년도		
목	세목	신청금액	자부담	세목	신청금액	자부담	세목	신청금액	자부담
	총 계	90,668	20,000	총 계	171,953	10,000	총 계	141,690	20,000
인건비	담당자 급여	23,000		담당자 급여	25,000		담당자 급여	20,000	5,000
	소 계	23,000		소 계	25,000		소 계	20,000	5,000
사업비	심리정서 지원	8,820		심리정서 지원	6,780		심리정서 지원	7,530	
	직업 역량강화	52,128		직업 역량강화	56,438		직업 역량강화	60,350	
	인턴십 센터 운영	2,100	20,000	인턴십 센터 운영	80,815	10,000	인턴십 센터 운영	50,890	15,000
	소 계	63,048	20,000	소 계	144,033	10,000	소 계	118,770	15,000
관리 운영비	사무용품	1,900		사무용품	1,900		사무용품	1,900	
	출장비	720		출장비	1,020		출장비	1,020	
	집기비품	2,000		-	-		-	-	
	소 계	4,620		소 계	2,920		소 계	2,920	

2) 지혜로운 지피지기(知彼知己)

○ 심사자는 작성가이드에서 제시되어 있는 기준들이 잘 준수한 예산편성표인지를 보게 됩니다. 특히 심사자는 사업내용을 읽을 때 실제 소요될 예산이 잘 편성되어 있는지를 한꺼번에 보는 경우가 많습니다. 이때 사업내용을 실제 추진할 때 소요될 것으로 예상되는 예산이 편성되어 있지 않거나, 사업내용에 기재되어 있지 않은 항목이 예산으로 편성되어 있다면 심사자는 배분신청 전체 내용의 일관성 및 상호연계성이 부족하다고 판단하게 됩니다. 그러므로 사업내용과 예산편성 간의 연계가 잘 되어 있는지 점검하는 것이 필요합니다.

○ 자부담을 하는 것은 기관이 신청하는 사업을 하고자 하는 의지와 연결된다고 볼 수 있습니다. 그렇지만 집행할 의도가 없음에도 선정이 되기 위해 사업계획서에 자부담 예산을 기재한다거나 다른 사업에 집행할 예산을 억지로 짜집기하여 편성하는 것은 사업 선정에 도움이 되지 않습니다. 실제 집행할 의도가 있고, 직접 투입되는 비용에 대해서만 작성하여 주시기 바랍니다.

라. 문제 의식(사업 필요성)

1) 작성 가이드

○ '이 사업이 왜 필요한가?'라는 질문에 대한 대답은 결국 그 사업이 해결되면 당면하고 있는 현실이 '어떤 상태가 되기를 바라는가?'와 결과적으로는 동일한 지점에 이르게 됩니다. '사업의 필요성'은 결국 '사업 목적'과 크게 다르지 않습니다. 전자는 사업을 시작하기 전의 이야기라면, 후자는 사업을 수행해서 정해진 목표가 달성되면 어떤 상태에 이르고 싶은지에 대한 이야기입니다.

○ 그렇다면 '문제의식'은 사업내용과도 연결되어 있고, 또 이 사업이 지향하는 종국적인 목적과도 닿아있음을 알 수 있습니다. '문제의식'과 '목적'이 실제 연결되도록 작성하는 것은 사업계획서의 일관성과 논리성을 담보하는 지름길입니다.

○ (성과확산형 사업) 성과확산형 사업은 타 사업 유형에 비해 좀 더 근본적인 변화를 꿈꾸면서 3년 뒤에 나타날 성과를 성취할 것임을 명확하게 인식하고 도전하는 취지가 드러나는 것이 좋습니다. 1차년도에는 무엇을 할 것이며, 2차년도에는 어떻게 연결시켜서 종국적인 성과와 사회적 영향력을 거둘 것인지를 깊이 있게 고민하여 '사업 필요성'에 대한 내용을 적시해 주시기 바랍니다. 아울러 왜 다년도 사업이어야 하는지에 대한 작성자의 명확한 인식이 논리에 묻어나야 합니다.

(1) 사업 계획 배경

○ ‘무엇을 어떻게 하겠다’라고 하는 사업 아이디어와 내용은 작성자나 신청기관의 문제의식에서 출발합니다. 왜 이 사업을 기획하여 배분을 신청하는지에 대한 스토리(story)를 들려주시기 바랍니다.

○ 비슷한 스토리라 하더라도 문제 상황을 어떤 시각에서 어떻게 바라보는가에 따라 접근방식이 달라집니다. 그러므로 변화시키고자 하는 개입지점에 대해 작성자(기관)가 어떤 관점에서 바라보는지를 적어주시기 바랍니다.

> ‘장애인에게 이런 교육을 받게 하면 훨씬 더 역량이 강화되고 취업이 쉬울텐데...’라고 생각하게 되면 그 교육과정을 잘 구성하는데 초점을 맞추어야 하고, ‘장애인이 아무리 노력해도 사회의 부정적인 인식과 태도 때문에 실업상태에 머물 수밖에 없다’고 생각하면 대안은 자연스럽게 ‘사회와 기업의 장애인에 대한 이해와 수용 정도가 높아지도록 하는’ 사업에 몰입하게 되듯이, 보는 시각에 따라 사업내용이 달라집니다.

(2) 기존 유사사업과의 차별성

○ 작성자가 기획하는 사업이 해당 지역사회에서 발생하는 특수한 여건 때문인지, 아니면 보편적인 상황에서 신청기관이 좀 더 발 빠르게 대응하려고 하는 것인지에 대해 적어주시기 바랍니다.

○ 뿐만 아니라 다른 지역이나 기관에서 이미 충분히 해당 주제에 대하여 동일한 또는 유사한 사업을 많이 해 오고 있다면 그러한 경험치가 축적되어 있는데도 불구하고 배분신청을 하는 이유에 대해서 적어주시기 바랍니다.

○ 이 항목을 작성하는 이유는 다른 기관이 수행해 본 사업을 선정하지 않겠다는 취지가 아니라 동일한 또는 유사한 사업이 진행되었지만 신청기관이 처한 지역 여건이 동일하지 않다는 점과 유사한 주제라도 작성자에 따라서 얼마든지 달라질 수 있다는 점 때문에 작성자가 구성한 사업내용의 구체적인 배경이 타당한지에 대해 보다 깊이 살펴보기 위함입니다.

○ 그러므로 다른 기관의 사업을 그냥 벤치마킹하기 보다는 그 사업의 장점과 성공적인 면, 그리고 감춰진 시행착오, 상황의 상이성 등을 고려하시고 아울러 새로운 관점 등을 생각하셔서 기관 여건과 기획의도에 맞게 반영할 필요가 있습니다.

> 신청기관이 사업을 수행함으로써 새로운 사각지대를 메울 수 있는 좋은 기회인지, 기존의 접근방식과는 달리 새로운 시각에서 문제해결방안을 모색해 볼 수 있다든지, 최근 강조되고 있는 시각 또는 접근방법을 동원한 것이라든지 등등 이 사업에 대한 결과보고서가 나왔을 때 타 기관에게 귀감이 될 수 있는 부분이 나타나도록 적시해 주시면 좋겠습니다.

(3) 신청기관의 강점

○ 신청하는 사업이 아이디어 차원에서 구상·제시된 것이 아니라 치밀한 조사와 관련분야 수행 경험에 근거해서 구성되었으며, 신청기관이 이 사업을 수행함에 있어 갖는 또 다른 장점이 있다면 보다 설득력 있게 그 논거를 제시하여 주시기 바랍니다.

2) 지혜로운 지피지기(知彼知己)

○ 심사자는 신청기관 내 전문기획자에 의해 작성된 사업계획서에 대해서 그리 호의적이지 않습니다. 기관으로서는 재원을 유치해야 하므로 기획능력이 뛰어난 분들을 전략적으로 배치할 수 있을 것입니다. 하지만 그런 경우 '기획자 따로, 선정 이후 담당자 따로'라는 결과를 초래하게 될 가능성이 큽니다. 이후 사업을 담당하게 되는 직원은 대부분의 경우 사업에 대한 이해와 사업추진의 속도가 느릴 수밖에 없습니다. 결국 사업이 지연되고, 사업의도를 살리기 어려운 위기에 처하기도 합니다. 그러므로 심사자는 기획을 위한 사업인지, 사업을 추진하기 위해 배분 신청한 것인지를 구분하기 위해 이 사업을 기획하게 된 연유를 확인하게 됩니다.

○ 또 이 사업이 이미 충분히 여러 지역에서 검증된 프로그램이라면 굳이 왜 그 기관에 다시 사업을 추진할 기회를 주어야 하는지에 대해서도 심사자 스스로 납득이 되어야 합니다. 물론 현실을 변화시키는데 필요한 재원이 없어 안타까운 현실을 목도하고 있는 기관의 입장도 이해합니다. 하지만 제한된 자원으로 배분사업을 선정해야하는 심사자로서는 '단순히 열악하다'는 이유만으로 지원근거의 충분성을 확보했다고 보기는 어렵습니다.

○ 아울러 심사자가 안심하고 지원할 수 있도록 관련 내용을 마련하는 것이 필요합니다. 최선을 다한 후의 실패나 아쉬운 부분은 아름답지만, 시작부터 성공가능성이 낮은 사업을 지원할 수는 없습니다. 그렇기 때문에 접수된 많은 사업계획을 심사하면서 사업 아이템의 매력이 비슷하다면 보다 성공가능성이 높은 기관이 선정될 확률이 높아집니다. 그러므로 귀 기관이 이 사업을 수행해야 하는 이유와 그렇게 지원하면 사업을 성공적으로 수행할 수 있다고 판단하는 근거를 제시해 주시기 바랍니다.

마. 목표 및 평가

1) 작성 가이드

(1) 산출목표

○ 산출목표는 성과목표 달성에 기여하는데 필요한 수단적 성격의 목표를 말합니다. 산출목표로 설정될 수 있는 것은 ① 활동(Activities)에서 기재한 사업내용을 실제로 수행한 것이거나, ② 활동(Activities) 결과, 프로그램 공급자(기획자)가 마음대로 하기는 어렵지만 실제 성과목표를 달성하는데 반드시 필요한 목표치인 경우를 말합니다. 이 두 가지 중에 보다 집중해야 할 것은 실제 수행한 활동보다는 성과목표 달성에 반드시 필요한 목표치입니다.

○ 산출목표는 아래의 요소를 고려하여 작성하며, 산출목표에 따른 모니터링 방법은 산출목표 달성여부에 대한 확인 또는 달성을 위한 관리 방법을 기재하여 주시기 바랍니다.

- (과대 설정 금지) 선정되기 위해서 과도하게 산출목표를 잡기 보다는 사업의 규모와 성격에 맞게 필요한 것을 적정 수준으로 적어야 합니다.
- (측정가능성) 산출목표는 달성여부를 알 수 있도록 측정 가능해야 합니다.

	세부 사업명	산출목표	모니터링 방법
예 시	맹학교 학생에 대한 미술교육	3개학교 6개학급 총 30명에게 각 학급당 24회 미술교육 실시	• 교육 계획안, 결과보고 작성 • 출석부 확인

(2) 성과목표 및 평가 방법

1 성과목표

○ 성과목표란 인적·물적 노력과 시간을 조직·투여하여 최종적으로 달성하고자 하는 목표를 말합니다. 성과목표의 차원과 초점은 매우 다양하게 설정될 수 있습니다. 예를 들어 소년원에 있는 청소년들에게 코딩(coding) 교육을 시킨다고 한다면 코딩 실력의 향상이 성과가 될 수도 있고, 자살 시도 경험이 있는 사업참여자와 상담프로그램을 진행한다면 우울감 감소가 성과가 될 수도 있습니다.

○ 성과목표는 사업참여자, 사업내용, 성과지표 등과 연결되어 있습니다. 사업을 수행한다는 것은 "누구를 어떤 개입을 통해서 어디까지 변화를 이끌어 낼 것인가"를 구체적으로 실행하는 것입니다. 변화의 목표치는 변화의 대상, 변화의 수단을 함축하고 있습니다. 특히 성과목표는 사업참여자 중에서 핵심참여자에 대한 내용입니다.

○ 성과목표는 일반적으로 측정 가능해야 합니다. 그렇기 때문에 성과지표와 연결되어 있다고 이야기하는 것입니다. 하지만 성과목표가 반드시 측정 가능해야 하는 것은 아닙니다. 양적으로 측정하기 어려운 질적인 변화도 성과가 될 수 있기 때문입니다. 너무 가시적인 성과에 편중되어 있으면, 감추어진 성과를 드러내는데 관심을 덜 두게 되거나 의미 있는 변화를 드러내지 못하는 잘못을 범하게 됩니다.

○ 그러나 양적으로 측정하지 못하면서 아울러 질적인 성과평가로도 연결되지 못하는 내용으로 성과목표를 기술해서는 안 됩니다. 또 양적으로 분명히 측정가능하고 또 의미도 있는 성과목표가 설정될 수 있음에도 이를 간과하고 질적 성과평가를 염두에 둔 성과목표 진술이어서도 곤란합니다. 보다 자세한 내용은 “별첨5. 목표 설정 방법 안내”(p.117)를 참고하여 주시기 바랍니다.

○ (성과확산형 사업) 3개년 사업계획서에서는 3년 동안의 사업을 추진한 이후에 달성할 목표를, 1차년도 사업계획서에서는 1차년도 사업 범위 내에서 고려할 수 있는 중간 과정의 성과목표를 제시하시면 됩니다.

좋은 예	**사업내용에 따른 궁극적인 성과가 제시되는 경우**
	• 장애 자녀에 대한 이해 증진 및 부모 관계개선 프로그램 - 장애 자녀에 대한 부모의 이해도 증진 - 장애자녀의 부, 모 상호 간 관계 개선도 향상
피해야 할 예	**산출목표를 성과목표로 기재하는 경우**
	• 장애 자녀에 대한 이해 증진 및 부모 관계개선 프로그램 - 이해증진 프로그램 탈락률 5% 미만 - 상호관계개선 프로그램 출석률 90% 이상

2 평가 방법

○ 평가 계획은 어떻게 성과를 평가할 것인지에 대한 틀(Framework)을 말합니다. 평가 도구 및 방법에는 성과목표의 달성여부를 측정할 수 있는 성과지표와 누구에게서 어떤 도구를 활용하여 자료를 수집할 것인지에 대해 기재하여 주시고, 측정 시기는 언제 평가를 실시한 것인지에 대한 내용을 적어주시면 됩니다.

○ 평가방법은 양적 평가방법과 질적 평가방법으로 나뉩니다.

- 양적 평가방법은 양적인 측정이 가능한 지표나 척도를 사용하여 설문조사를 하거나, 양적인 참여관찰을 하게 됩니다.

- 질적 평가방법은 양적 측정이 어려운 경우에 질적인 변화수준과 그 변화의 의미를 드러내는 것을 말합니다. 주로 질적인 참여관찰이나 인터뷰를 통해 자료를 수집합니다. 보다 자세한 내용은 “별첨6. 평가 방법 작성 안내”(p.123)를 참고하여 주시기 바랍니다.

○ (성과확산형 사업) 3개년 사업계획서에서는 3년차에 완성될 성과목표에 대하여 이를 어떻게 평가할 것인지를 작성하고, 1차년도 사업계획서에서는 1차년도 사업 성과목표의 평가 방법을 작성해주시기 바랍니다. 질적인 성과평가 또한 3차년도 사업계획서에서는 최종적인 사업참여자에 대한 질적인 인터뷰, 참여관찰, 문헌조사를 통해 이루어지도록 해야 합니다.

	성과목표	평가 도구 및 방법	측정 시기
양적 평가 예시	장애 자녀에 대한 부모의 이해도 증진	• 성과지표 : 자녀 이해도 10% 증진 • 평가도구 : 자녀 인식 척도 • 평가방법 : 자녀 부모 중 주 양육자에게 자녀이해 설문지를 작성하도록 하여 사전, 사후 증진 정도 확인	• 사업 시행 전(3월) • 사업 종료 후(9월)
	성과목표	**평가 도구 및 방법**	**측정 시기**
질적 평가 예시	장애 자녀에 대한 이해 증진 및 상호 관계개선	• 평가주체 : 사업 담당자 • 평가방법 : 자녀 부모대상 인터뷰를 통해 성과목표 달성 여부와 삶의 질 개선 정도 확인	• 사업 종료 후(9월)

(3) 성과목표 및 평가 방법

○ 과정평가는 성과확산형 사업의 경우에만 해당하는 항목으로 성과확산형 사업일지라도 필수 항목은 아니며, 작성자의 필요에 따라 선택하시면 됩니다.

○ 성과확산형 사업은 단년도에 그치는 것이 아니고 시계열적으로 장기간에 걸쳐서 수행되며, 최종적인 성과는 3년차가 종결될 시점에 나타나게 됩니다. 이런 점에서 어떤 과정을 통해 그러한 성과에 이르게 되었는지를 상세하게 기술하는 것이 필요할 수 있습니다. 그 이유는 타 기관에 사례를 전파하기 위해서는 단순한 사업 틀과 결과만으로는 부족할 수 있기 때문입니다.

○ 과정평가에 대한 자세한 내용은 “별첨6. 평가방법 작성 안내”(p.123)를 참고하여 주시고 아래 사항을 충분히 고려하시기 바랍니다.

- 과정평가에서 중요한 것은 ① 어떠한 과정을 통해 사업이 진행되었는지, ② 당초 계획과 시행이 달라졌다면 그 이유가 무엇인지, ③ 주요과정별로 얻은 교훈이 무엇인지, 다시 사업을 추진한다면 어떻게 할 것인지 등에 대해 가능한 한 자세하게 기록해야 합니다. 이러한 내용을 어떻게 담아낼 것인지에 대한 계획을 적으시면 됩니다. 이는 ‘전체 사업흐름 중에 어느 부분에 대해 보다 집중하여 과정평가를 할 것인지, 그 이유가 무엇인지, 어떻게 자료를 수집·관리·분석할 것인지’ 등에 관한 내용이라고 할 수 있습니다.

	평가대상 내용	평가 방법	측정 시기
예시	자녀 이해 교육 추진 과정	• 평가주체 : 외부 평가위원 • 평가방법 : 교육 참여 관찰 및 사업 담당자 인터뷰	• 참여관찰- 매회기 • 인터뷰- 종료 후

2) 지혜로운 지피지기(知彼知己)

○ 성과목표는 앞서 설명한 바대로 사업명, 사업내용, 성과지표 등과 모두 연결되어 있기 때문에 성과목표의 정확성을 검토할 때 반드시 관련 내용들을 찾아보게 됩니다. 이 때 성과목표로 제시된 내용이 이후 평가방법에서 설정한 성과지표로 평가하기 어렵다면 감점될 수밖에 없습니다.

○ 아울러 산출목표를 성과목표로 제시하여 산출목표와 성과목표에 대한 기본적인 이해를 결여하고 있는 것은 아닌지 의심을 들게 하는 경우, 제시한 성과목표를 달성하는데 적절한 사업내용인지에 대해 의문이 제기되는 경우 등은 아무래도 관련 내용이 분명한 배분신청기관보다 낮은 평가를 받을 수밖에 없습니다.

○ 평가 방법은 기관실무자들이 어려워하는 부분이면서 또 실제 심사해보면 가장 오류가 많은 부분이기도 합니다. 산출목표를 성과목표로 적는 경우, 목표를 추상적으로 적어서 목표로써 가치가 없는 경우, 성과목표와 핵심참여자 등 목표와 관련 정보간의 관계에 일관성이 없는 경우가 많습니다.

- 그러므로 설정한 성과목표가 과연 이 사업을 통해서 종국적으로 변화를 지향하는 지점이 맞는지, 주변정보와 잘 조응하는지를 최종적으로 배분신청서의 앞뒤를 오가며 검토하는 것이 필요합니다.

○ (성과확산형 사업) 과정평가는 3년 동안 최종적인 성과목표 달성을 위해 노력하는 과정에 대한 평가입니다. 사업은 아무런 수정 없이 계획대로 집행되는 것은 거의 불가능합니다. 오히려 상황에 맞게, 사업진행과정에서 생기는 여러 가지 변수를 고려하여 수정될 필요가 있습니다. 하지만 이러한 수정 외에도 예상치 못한 위험요인(Risk factors)을 만나 수정이 불가피해지기도 하고, 당초 사업계획 수립 시에 예측하지 못했던 요인 때문에 변경되기도 합니다. 여기서 우리가 주목해야 할 것은 이러한 변화과정에서 어떤 교훈을 얻을 수 있고, 이 사업을 해 보겠다고 하는 타 기관 실무자에게 어떤 조언을 줄 수 있을지에 대한 내용을 잘 담아내야 하는데 어떻게 이를 담아낼 것인지에 대해 자세하게 기술해 주시면 됩니다.

사. 사업 종료 후 지향점

1) 작성 가이드

(1) 기대 효과 및 사업결과의 활용 계획

○ 여기에서는 신청하신 사업이 선정되어 지원금을 받은 후 신청사업을 성공적으로 수행한다면 기대되는 효과는 무엇인지 작성하시면 됩니다. 기대 효과는 '사업의 목적'과 연계된다고 이해하시면 됩니다.

○ 또한 사업 수행을 통해 얻게 되는 지식과 지혜, 경험을 토대로 무엇을 앞으로 계획하고 있는지, 수행한 사업결과를 어떻게 활용할 것인지에 대한 내용을 적어주시기 바랍니다. 사업결과 활용계획은 종국적으로 이 사업이 지향하는 방향 및 가치와 연결되어 있습니다.

(2) 사업 지속 유지 전략

○ 사업 지속 유지 전략은 성과확산형 사업의 경우에만 해당하는 항목으로, 신청 사업에 대한 지원이 종료된 이후에 재정적인 부분을 포함하여 계속 사업을 수행할 수 있는 능력을 어떻게 갖출 것인지에 대한 전략을 말합니다.

○ 재정 확보를 위한 전략은 내부전략과 외부전략이 있습니다.

- 내부적인 전략은 사업수행기관이 운영주체(법인, 단체, 조합 등)로부터 안정적인 예산을 지원받거나 수익사업을 통해 안정적인 수입원을 확보하는 것입니다.
- 외부전략은 크게 3가지로 나뉩니다. ① 국가 또는 지방자치단체 사업으로 설정되고 정부보조금을 받는 경우, ② 사업 지속추진의 필요성 및 우수성을 인정받아 다른 민간재단으로부터 지원을 받아 사업을 계속 수행하는 경우, ③ 불특정 다수로부터 후원을 받아 사업소요재원을 확보하는 경우 등이 있습니다.

○ 여러 방법 중에 사업신청기관이 가장 적합하다고 생각하는 전략을 정하고 이에 대한 추진방법을 적어주시기 바랍니다.

> • 사업 지속 유지 전략은 기재 의무사항은 아닙니다. 또한, 사업을 지속해야할 필요가 있는 사업임에도 지속 유지 전략을 수립하고 실현시키기 어려운 경우도 있습니다. 다만, 동일한 규모로 유지할 수 없더라도 지속 유지하기 위한 기관의 노력은 긍정적인 평가로 이어질 수 있습니다.
> • 지속 유지 전략 마련이 어려운 경우에는 왜 어려운지 또는 적용되기 어려운 경우에는 왜 그러한지를 적어주시기 바랍니다.
> - 예를 들어 3개년에 걸쳐 지표를 개발하는 사업의 경우 굳이 지속 유지 전략이 필요한 것은 아닐 수 있습니다.

2) 지혜로운 지피지기(知彼知己)

(1) 기대 효과 및 사업결과의 활용 계획

○ 사업결과 활용계획을 통해 알아보고자 하는 것은 신청기관이 사업내용을 시계열적으로 어떻게 확대·확산시켜 나갈 것인지에 대한 전망을 알고 싶어서입니다. 또한 사업내용과 사업종료 후 지향점은 한 맥락 속에 위치한다고 볼 수 있으며 이 들 간의 연결도 중요한 관전 포인트가 될 것입니다.

○ 어떤 사업이든지 그 자체로서 최종적인 종착지점이라고 하기에는 아쉬운 점이 많습니다. 예산상의 제약, 수행인력의 제약 등으로 인해 어떤 부분에 집중해서 사업을 수행하게 됩니다. 하지만 삶이라는 것은 동시다발적인 여러 사회관계망 속에서 이루어집니다. 그렇기 때문에 이번 사업에서 어떤 부분에 특정하여 사업을 수행했지만 당사자의 실질적인 변화를 위해 다른 각도에서 보다 더 넓은 관계자를 포함시켜서 사업을 수행해야 할 필요가 있게 됩니다.

○ 뿐만 아니라 수행사업을 통해 얻어진 다양한 결과물을 기반으로 전혀 다른 사업에 활용할 계획을 가질 수도 있습니다. 예를 들어 아동에 대한 학대예방 프로그램을 실시했다면, 이를 기반으로 장애아동에 대한 학대예방사업에 기초로서 활용될 수도 있습니다.

○ 이러한 활용계획은 신청기관이 이 사업을 왜 구상했고, 또 이를 어떤 관점에서 바라보고 있으며, 전체 사업 조감도에서 어느 지점에 두고 이해하고 있는지를 보여주게 되며, 심사자는 신청사업이 신청기관의 전체 사업수행에 어떤 의미를 가지는지를 보게 됩니다. 이러한 이해는 이 사업의 필요성에 대해 공감하는데 도움이 될 것입니다.

○ (성과확산형 사업) 성과확산형 사업은 더 나아가 사업 종료 후 우리 사회의 변화 방향에 초점을 두게 됩니다. 사업내용을 구성하고 연차별로 사업추진을 가속화하면 어떤 변화가 나타나며 그러한 변화들을 모아서 만들어 가고자 하는 우리 사회의 모습이 무엇인지를 전망하게 함으로써 작성자가 구성한 3년간의 사업을 다시 돌아보게 하는 역할도 하게 됩니다.

(2) 사업 지속 유지 전략

○ 심사자는 제시되어 있는 전략을 목표설정의 적절성, 구현방법의 타당성 등을 세부적으로 살펴보게 됩니다.

- 목표치도 중요하지만 실제 그러한 목표치를 달성하기 위해서 적어도 2년차부터는 어떤 노력을 할 것인지 그 로드맵이 구체적으로 제시되어야 합니다.
- 전략 수립이 어려운 경우에도 어려운 사유가 타당한지를 살펴보게 됩니다.

[별첨1]

〈배분 분류 체계 안내〉

1. 사업 참여자

사업 참여자는 ① 아동/청소년, ② 노인, ③ 장애인, ④ 여성/다문화, ⑤ 위기가정, ⑥ 지역사회, ⑦ 북한/해외의 7개 영역으로 구분되며, 기준은 아래와 같습니다.

〈사업 참여자 구분 기준〉

배분대상	기준
아동/청소년	• 19세 미만의 자(민법상의 연령 적용)
노인	• 65세 이상의 자
장애인	• 장애인복지법에 의해 장애 등록이 된 자
여성/다문화	• 청장년 여성(19세~64세 이하)
	• 재한외국인, 결혼이민자(자녀포함)
위기가정	• 가족단위 대상, 청장년 남성(19세~64세 이하)
지역사회	• 지역주민이나 지역공동이익에 초점을 맞춘 사업 (지역사회 네트워크 및 마을 공동체와 관련된 사업) • 지역주민 및 사회복지관련 종사자를 대상으로 하는 사업
북한/해외	• 북한지원사업 • 해외지원사업

〈사업 참여자 중복사항에 대한 우선 기준〉

구분		①	②	③	④		⑤	⑥	⑦
		아동/청소년	**노인**	**장애인**	**여성**	**다문화**	**위기가정**	**지역사회**	**북한/해외**
㉮	아동/청소년			장애인	아동/청소년	다문화	아동/청소년	아동/청소년	북한/해외
㉯	노인			장애인	노인	다문화	노인	노인	북한/해외
㉰	장애인	장애인	장애인		장애인	장애인	장애인	장애인	북한/해외
㉱	여성	아동/청소년	노인	장애인		다문화	여성	여성	북한/해외
	다문화	다문화	다문화	장애인	다문화		다문화	다문화	북한/해외
㉲	위기가정	아동/청소년	노인	장애인	여성	다문화		위기가정	북한/해외
㉳	지역사회	아동/청소년	노인	장애인	여성	다문화	위기가정		북한/해외
㉴	북한/해외	북한/해외	북한/해외	북한/해외	북한/해외	북한/해외	북한/해외	북한/해외	

※ 표 보는 기준 예시 : ㉮-③ → 장애인 우선 적용, ㉰-② → 장애인 우선 적용

예) 13세 여자 어린이가 참여자인 경우 "①아동·청소년"으로 입력

예) 2급 장애등록의 67세 어르신이 참여자인 경우 "③장애인"으로 입력

예) 북한이탈주민 아동지원사업인 경우 "⑦북한/해외"로 입력

예) 1급 지체장애인인 결혼이주여성이 참여자인 경우 "③장애인"으로 입력

예) 다문화가정과 지역주민을 주 대상으로 하는 사업의 경우 "④여성/다문화"로 입력

예) 여성가장이 참여자인 경우 "④여성/다문화"로 입력

예) 해외동포 아동을 대상하는 사업인 경우 "⑦북한/해외"로 입력

예) 지역아동센터 교사를 대상으로 하는 사업인 경우 "⑥지역사회"로 입력

예) 30대 남성 실직가장이 참여자인 경우 "⑤위기가정"으로 입력

2. 사업구분

사회복지공동모금회는 사회문제에 체계적으로 대응하기 위해 3대 지향점(생활안정, 역량강화,위기대응)을 가지고 배분사업을 진행하고 있습니다.

각 지향점은 ① 기초생계 지원, ② 교육/자립 지원, ③ 소통과 참여 확대, ④문화/정보격차 해소, ⑤보건/의료 지원, ⑥ 심리/정서 지원 , ⑦ 사회적 돌봄 강화 ⑧ 주거/안전 지원 ⑨ 재난재해/기후위기 대응의 9개 분야로 세분화되며, 각 분야는 사회복지공동모금회의 지속가능발전목표(C-SDGs)와 연계됩니다.

항목별 내용은 아래와 같습니다. 사업의 주 목적을 고려하여 배분분야를 선택해 주시기 바라며 사업의 목적이 2개 이상인 경우, 중요도를 감안하여 선택해 주시기 바랍니다.

〈사업구분 세부 내용〉

어젠다 (배분 지향)	사업구분	지원 목적	모금회 지속가능발전목표 (C-SDGs)	사업 예시
생활 안정	기초생계 지원	• 인간의 기본적 욕구 충족, 절대적 빈곤 위험 완화와 예방	(목표1) 경제적 빈곤 퇴치	**[현금·현물 기초생계지원]** • 저소득 시민 지원, 따뜻한 겨울나기 지원(생계비) • 개인 지정기탁 결연사업(생계비) • 장제비, 전기요금, 피복비, 건강보험료 지원 • 생필품 등 현물, 명절물품
			(목표2) 영양 및 급식지원 / 기아종식	**[결식예방 및 지원]** • 조식지원 등 **[주·부식 및 특수식 지원]** • 식사(급식, 반찬, 도시락 등) 관련 지원 • 건강식 및 특수식(고령식, 환자식 등) 지원사업
역량 강화	교육/ 자립 지원	• 취약계층의 자립역량 강화 지원과 빈곤의 대물림 방지	(목표4) 교육 및 자립역량 강화	**[학습 지원]** • 장학금 및 교육비 지원사업, 기초학습 등 지원 **[직업 및 창업 교육]** • 직업훈련 교육 및 전문자격 취득지원 • 취업 및 진로 컨설팅 지원, 진로교육 **[평생교육 및 재능교육 지원]** • 부모교육, 인문학 교육, 독서 교육 • 방과후 등 문화/예술/체육 & 특기적성 활동 • 동아리 활동(공연 등) 지원, 악기/체육장비/도서 등 구입 지원
			(목표8) 양질의 일자리 만들기	**[고용 및 창업 관련 지원]** • 사회적경제 조직 직간접 지원, 자활사업 등 • 장애인, 한부모 가정 등 취약계층 고용 지원 사업

어젠다 (배분 지향)	사업구분	지원 목적	모금회 지속가능발전목표 (C-SDGs)	사업 예시
	소통과 참여 확대	• 민간전달체계 강화를 통한 양질의복지서비스 제공 및 주민참여를 통한 민간 복지자원 확대	(목표5) 성평등	**[여성 관련 지원]** • 여성폭력 및 학대 예방, 해소 등 • 여성의 정치적 사회적 지위향상 • 성적자기결정권지지 강화
			(목표11) 지속가능한 지역사회 인프라 구축	**[지역사회 협력 인프라 구축]** • 사회복지기관 종사자 및 지역주민교육 지원 • 재능기부 및 지역사회 자원연계 활동 • 주민조직화 및 지역네트워크 활성화 사업
			(목표16) 사회적 약자의 권리증진	• 연대와 협력, 인권 옹호 등 지원
	문화/ 정보격차 해소	• 여가·문화·예술의 다양한 경험 및 활동(정보 등)에 대한 기회 확대로 삶의 질 개선과 역량강화	(목표9) 적정기술과 정보 기술격차 해소 지원	**[적정기술과 정보기술격차 지원]** • 복지 관련 기술 지원 • IT 관련 교육기자재 및 장비 지원
			(목표10) 사회적 배제 감소와 불평등 완화	**[문화여가 불평등 완화 지원_단발적 활동]** • 여가목적 나들이 및 외부 문화/예술/체육 행사 참여 • 여행 및 캠프, 특별체험활동, 역사/전통 문화체험 및 예절교육
위기 대응	보건/ 의료 지원	• 신체적으로 건강한 삶 위협하는 요인의 완화 및 사전예방 • 의료서비스 기회제공 및 과 부담 의료비 경감	(목표3) 신체·정서적 건강과 회복	**[의료비 지원]** • 저소득 시민 지원, 따뜻한 겨울나기 지원(의료비) • 개인 지정기탁 결연사업(의료비) • 검사(진단)비, 수술 및 치료비, 간병비 **[의료서비스 지원]** • 의료장비 및 기자재 구입, 보조공학 재활기구 지원 • 병의원 및 무료진료소 건립/기능보강, 보건인력 양성 **[건강관리 지원]** • 중독치료(약물, 음주, 흡연), 건강교육(만성질환 관리 등), 재활 및 운동 프로그램
			(목표6) 깨끗한 물과 위생	**[식수 위생 관련 지원]** • 우물 개발, 상하수도 개선 등 지원
	심리/ 정서 지원	• 건강한 삶을 위한 정신적, 심리적지지 및 회복	(목표3) 신체·정서적 건강과 회복	**[심리정서 지원]** • 상담치료, 심리검사(진단), 언어치료, 미술·음악 등 표현예술 치료관련 지원 (공간세팅, 기자재구입, 시설개보수 등 포함) • 관계회복 프로그램 • 중독치료(도박, 게임, 인터넷), 우울증 및 스트레스(불안) 개선활동 • 멘토링, 나들이

어젠다 (배분 지향)	사업구분	지원 목적	모금회 지속가능발전목표 (C-SDGs)	사업 예시
	사회적 돌봄 강화	• 보호가 필요한 취약 계층의 안전한 삶 지원	(목표10) 사회적 배제 감소와 불평등 완화	**[핵심참여자 서비스 및 프로그램]** • 방과후 및 주/야간 보호 지원사업 • 가정위탁 및 입양대상 아동지원 • 한부모 및 조손가정 아동의 보호지원 • 재가노인 및 장애인 돌봄(사례관리 등) 관련 **[지역사회 통합지원]** • 장애인, 이주노동자 등 취약계층 학대피해지원, 각종 폭력 피해지원 • 장애인, 이주노동자 등 취약계층 주변 지지체계 형성 및 차별 해소를 위한 인식개선 활동(캠페인 등)
	주거/ 안전 지원	• 안전한 주거환경 조성 • 지역사회 환경개선	(목표1) 경제적 빈곤 퇴치	**[주거비 지원]** • 저소득 시민 지원 사업(주거비, 냉난방비) • 개인 지정기탁사업 (주거비, 냉난방비)
			(목표11) 지속가능한 지역사회 인프라 구축	**[지역사회 및 복지시설 환경개선]** • 냉난방기기 설치 및 비용(연료) 지원 • 집수리, 지역사회 환경개선 사업 (안심가로등, 공원 등의 공공인프라 개선과 기타 환경 개선) • 기관(이용시설, 생활시설 포함) 기능보강 지원
	재난재해 /기후위기 대응	• 재난 피해지역 복구 • 환경보호, 기후위기 대응	(목표1) 경제적 빈곤 퇴치	• 이재민 긴급구호사업(현금, 현물 지원)
			(목표7) 모두를 위한 깨끗한 에너지	**[재생 및 청정에너지 지원]** • 태양광 및 대안기술을 통한 에너지 확보 등
			(목표11) 지속가능한 지역사회 인프라 구축	• 재난피해지역 복구 관련 사업
			(목표12) 지속가능한 생산과 소비	• 쓰레기 감소, 리사이클링/업사이클링 관련 사업 • 13/14/15에 포함되지 않는 기타 자연환경 보호·개선 등 사업
			(목표13) 기후변화와 대응	• 기후변화 관련 각종 대응활동
			(목표14) 해양생태계 보존	• 해양생태계 보호 관련 사업
			(목표15) 육상생태계 보호	• 육상생태계 보호 관련 사업

[별첨2]

〈개인정보 수집·이용 및 제공 동의서-신청기관 담당자용〉[16]

사회복지공동모금회(이하 "모금회"라 함)는 「개인정보 보호법」제15조 및 22조에 의거하여 개인정보수집 및 이용에 관한 정보주체의 동의절차를 준수하며, 개인정보 제공자가 동의한 이용목적외의 용도로는 절대 이용·제공되지 않습니다. 제공된 개인정보는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제 등을 요구할 수 있습니다.

1. [17]개인정보 수집·이용 동의

항목	수집·이용 목적	보유기간
(필수) 성명, 휴대폰, 이메일, 직통전화, 직위, FAX	모금회의 배분사업 신청·지원 및 관리등의 업무 (배분신청 사업계획서, 선정 결과 관련 안내 등)	관계 법령에 의거 10년간 보유

☞ 위의 개인정보 수집·이용을 거부할 권리가 있습니다. 단, 거부할 경우 배분신청 진행에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 개인정보의 위탁회사 및 위탁업무의 구체적인 정보는 모금회 홈페이지[http://www.chest.or.kr]에서 확인할 수 있습니다.

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

상기 본인은 위와 같이 「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 개인정보의 수집 및 활용에 동의합니다.

20 년 월 일

성명 (인)

사회복지공동모금회장 귀하

16) 온라인 배분신청 시 온라인 배분신청 사이트(http://proposal.chest.or.kr)에서 작성

17) 근거법령 : 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용), 사회복지공동모금회법 제23조(배분에 따른 자료요구), 상속세 및 증여세법 제50조의3(공익법인등의 결산서류등의 공시의무), 동법 51조(장부의 작성비치의무)

[별첨3]

<예산편성기준표>

※ 예산편성기준표는 최대 지급 기준이며 상황에 따라 감액하여 지급이 가능함.

항 목		기 준	사용한도	비고
강사비*	특별강사	• 전/현직 장/차관(급) 이상 • 전/현직 대학총장(급) • 전/현직 국회의원 • 대기업 총수(회장) 또는 국영기업체장 • 활동경력 30년 이상의 문화예술, 시민단체, 기업교육 등 전문직 종사자 • 기타 이에 준하는 사회저명인사로 모금회가 인정하는 자	• 1시간 최대 350,000원 • 초과 매시간당 최대 150,000원	• 내부직원에게는 지급 불가 (동일법인이라도 사업장 위치가 다르고 독립회계를 하는 타 기관의 직원인 경우에는 지급 가능) • 강의에 필요한 교재의 원고료, 강사 교통비(실비)는 필요사유에 따라 별도 지급 가능 • 강의시간 30분 미만은 강의 시간 산출에 포함하지 아니하고 30분 이상은 1시간으로 계산 • 온라인 강의 강사비 지급기준은 p.115 참고
	1급 강사	• 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 • 인간문화재, 유명예술인 및 종교인 • 정부출연 연구기관장 • 기업/기관 등의 책임급 연구원, 중역 • 판/검사, 변호사 등 전문자격증 소지자 • 전·현직 3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 전·현직4/5급 공무원 • 사회복지 등 해당 강의 관련분야 기관.시설장 • 활동경력 20년 이상의 문화예술, 시민단체, 기업교육 등 전문직 종사자 • 기타 모금회가 인정하는 자	• 1시간 최대 250,000원 • 초과 매시간당 최대 150,000원	
	2급 강사	• 대학 전임강사 및 전문대학 조교수 • 전·현직 4/5급 공무원 • 중소기업체 임원급 • 기업·기관·단체의 부장급 • 인간문화재·유명예술인 등 보조출연자 • 통계이론,SAS,SPSS 등의 전문가 • 박사학위소지자 • 특별강사, 일반 1급 및 일반 3급을 제외한 자 • 사회복지 등 해당 강의 관련분야 기관·시설 중간관리자로서 관련분야 석사이상 학위를 소지한 자 • 활동경력 10년 이상의 문화예술, 시민단체, 기업교육 등 전문직 종사자 • 기타 모금회가 인정하는 자	• 1시간 최대 230,000원 • 초과 매시간당 최대 120,000원	
	3급 강사	• 전·현직 6급 이하 공무원 • 전임이외의 외래시간 강사 • 외국어/전산 등 학원강사 • 체육, 레크레이션 등 전문강사 • 사회복지 등 해당 강의 관련분야 기관·시설 중간관리자로서 관련분야 석사학위가 없는 자 • 활동경력 5년 이상의 문화예술, 시민단체, 기업교육 등 전문직 종사자 • 기타 모금회가 인정하는 자	• 1시간 최대 170,000원 • 초과 매시간당 최대 100,000원	

항 목		기 준	사용한도	비고
	보조 강사	• 각종 실기실습 보조요원	• 1시간 최대 50,000원 • 초과 매시간당 최대 30,000원	
	다수인 출강**	• 2시간 이하	• 5인 이하 최대 33만원 • 6~10인 최대 45만원 • 11인 이상 최대 66만원	
		• 2시간 초과	• 5인 이하 최대 38만원 • 6~10인 최대 55만원 • 11인 이상 최대 80만원	
회의참석비		• 2시간 이하	• 100,000원	• 내부직원에게는 지급 불가 (동일법인이라도 사업장 위치가 다르고 독립회계를 하는 타 기관의 직원인 경우에는 지급 가능)
		• 2시간 초과 시 (1일 1회에 한함)	• 130,000원	
원고료		• A4용지 1매 기준 - 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15, 또는 300단어 - 파워포인트로 작성한 경우에는 슬라이드 3면을 A4 1면으로 산정 - 원고지로 작성한 경우에는 200자 원고지 3.5매를 A4 1면으로 산정	• 12,000원 * 시간당 6매까지만 인정 최대 30만원까지 지원	
단순인건비		• 1인/1일 (1일 8시간 기준/ 중식비 포함) ※ 월 60시간, 1개월 이상 근무 시 4대보험 가입필수	• 2026년 인건비 기준에 따라 편성 - 단순인건비 92,560원 (중식비 10,000원 포함) - 주휴수당 82,560원 ※ 2027년 최저임금에 따라 반영 예정	
자원봉사자 활동비***		• 자원봉사자에게 지급되는 교통비, 식사비 등의 활동비(1회 기준, 예산한도 내 실비지급)	• 30,000원 이하	• 자원봉사자 활동비는 봉사활동에 실제 소요된 경비에 한해 예산한도 내에서 지급하며 증빙 가능해야함(임직원 자원봉사 활동비 제외) • 지급증 필수 첨부(활동명, 활동시간 및 지역, 소요비용 및 산출근거 표기) • 교통비와 식비 등 영수증 필수첨부 • 단, 영수증 등 실비 증빙이 어려운 경우에 한하여 지급증에 소요비용 및 산출근거를 표기해 한도 내에서 지급할 수 있음(모금회 예산편성기준표 준용)

<table>
<tr><th>항 목</th><th colspan="2">기 준</th><th>사용한도</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="5">출장여비</td><td colspan="2">• 시내여비</td><td>• 실비</td><td rowspan="5">• 일비, 식비는 해당 시·도를 벗어나는 출장에 적용
• 특별시와 광역시를 포함한 동일시와 군 및 섬(제주특별자치도 제외) 밖으로의 출장으로 왕복 거리가 12km 이상인 출장에 대해 시외출장 적용. 단, 육로 120km(왕복) 또는 수로 60km(왕복) 미만의 출장에 있어서는 일비의 전액과 식비의 3분의 1만을 지급함.
• 기관차량 이용 시 일비의 2분의 1만을 지급(단, 숙박 시 전액 지급 가능)
• 출장지에서 식사가 제공되는 경우 해당 식비를 제외하고 지급(예. 교육 참석 차 왕복 120km 이상의 지역으로 시외출장 시 점심식사가 제공되는 경우 식비의 2/3만 지급)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">• 시외여비</td><td>교통비
(KTX일반, 고속버스, 전세버스 등)</td><td>• 실비</td></tr>
<tr><td>일비(1인 1일)</td><td>• 25,000원</td></tr>
<tr><td>식비(1인 1일)</td><td>• 25,000원</td></tr>
<tr><td>숙박비(1인 1실)</td><td>• 실비(상한액 :
서울특별시 100,000원,
그 밖의 지역 80,000원)</td></tr>
<tr><td>숙박 행사
(워크숍, 캠프 등)</td><td colspan="2">• 1인 기준</td><td>• 180,000원</td><td>• 1박2일 기준 숙박비, 식사비, 다과비의 경우 총 180,000원 범위 내에서 항목별 사용한도 제한 없이 사용 가능
• 숙박일수 추가 시 추가되는 일수당 기준단가 적용
• 진행비(교통비, 대관료 등) 실비 적용하여 별도 편성
• 사용한도 초과가 불가피한 경우, 모금회의 사전 승인 필요</td></tr>
<tr><td>식사비</td><td colspan="2">• 1인 1식 기준</td><td>• 15,000원</td><td rowspan="2">• 나들이, 체험활동 등 외부활동 프로그램 및 행사에 한하여 식사비, 다과비의 경우 총 22,500원 범위 내에서 항목별 사용한도 제한 없이 사용 가능
• 참석자가 모두 내부직원일 경우 지출 불가
• 온라인으로 회의, 강의 등을 진행할 경우 지출 불가(식사 및 다과를 대신한 기프티콘, 쿠폰 지급 불가)</td></tr>
<tr><td>다과비</td><td colspan="2">• 1인 1식 기준</td><td>• 7,500원</td></tr>
<tr><td rowspan="4">자문비</td><td colspan="2">• 1시간 이하 1회</td><td>• 100,000원</td><td rowspan="4">• 슈퍼비전기록 필히 첨부
• 내부직원에게는 지급 불가
• 시외의 경우, 교통비 실비지급 가능
• 1일 상한액 30만원</td></tr>
<tr><td colspan="2">• 1시간 초과 1회</td><td>• 130,000원</td></tr>
<tr><td colspan="2">• (공식) 서면자문 1회</td><td>• 100,000원</td></tr>
<tr><td colspan="3">• 공통사항 : 자문 내용 기본 양식(A4 용지 1매 기준, 글씨크기 13 point, 줄간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백25, 머리말·꼬리말 15)
※ 서면자문 양식은 사업수행안내자료를 통해 별도 제공 예정</td></tr>
</table>

항 목		기 준	사용한도	비고
세미나, 토론회 등	토론	• 1시간 이하 1회	• 100,000원	• 내부직원에게는 지급 불가 (동일법인이라도 사업장 위치가 다르고 독립회계를 하는 타 기관의 직원인 경우에는 지급 가능) • 교통비(실비)는 필요사유에 따라 별도 지급 가능
		• 1시간 초과 1회	• 130,000원	
	기조연설, 발제, 사회	• 1시간 이하 1회	• 200,000원	
		• 1시간 초과 1회	• 300,000원	
번역료		• 한국외대 통번역센터 요율표 기준 (매해 발표되는 기준 참고, 시행시점 가장 최근 자료 이용) ※ 단, 전문기관 등에게 의뢰하여 작성된 원고 및 통·번역자료에 대해서는 별도계약에 따라 지급할 수 있다.		
수어통역		• 1인 1시간 기준	• 150,000원	• 개인으로 활동하는 수어통역사 기준이며, 수어통역 관련 단체(업체)를 통하는 경우 해당 단체(업체)의 단가 적용

※ 유의사항

- 강사비 초과시간의 계산 방법 : 같은 날짜에 동일대상에게 동일내용(과목)을 강의하는 경우 2회 이상으로 나누어 강의를 하여도 두 번째 시간부터는 초과시간으로 계산함. 또한, 2일 이상에 걸려 동일대상에게 동일내용(과목)을 강의하는 경우 제2일차부터는 초과시간으로 계산함
- 다수인 출강 : 1개의 프로그램에 2인 이상의 강사가 참여하는 교육
- 자원봉사자 활동비 : 실비개념으로 봉사활동에 3만원 한도 내로 실비 지급
- 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 적용대상에 대해서는 아래의 최대한도금액을 초과하여 지급할 수 없음.(강의료, 원고료, 출연료, 자문료 등)

구분	최대한도금액 (동일과정)	
	1시간이내	1시간초과
공무원, 공직유관단체 임직원	40만원	60만원
공적 업무 종사자 (각급 학교 교직원 및 언론사 임직원)	100만원	

「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제2조(정의)
1. "공공기관"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관 · 단체를 말한다.
 가. 국회, 법원, 헌법재판소, 선거관리위원회, 감사원, 국가인권위원회, 고위공직자범죄수사처, 중앙행정기관(대통령 소속 기관과 국무총리 소속 기관을 포함한다)과 그 소속 기관 및 지방자치단체
 나. 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체
 다. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관
 라. 「초 · 중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」 및 그 밖의 다른 법령에 따라 설치된 각급 학교 및 「사립학교법」에 따른 학교법인
 마. 「언론중재 및 피해구제 등에 관한 법률」 제2조제12호에 따른 언론사
2. "공직자등"이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 공직자 또는 공적 업무 종사자를 말한다.
 가. 「국가공무원법」 또는 「지방공무원법」에 따른 공무원과 그 밖에 다른 법률에 따라 그 자격 · 임용 · 교육훈련 · 복무 · 보수 · 신분보장 등에 있어서 공무원으로 인정된 사람
 나. 제1호나목 및 다목에 따른 공직유관단체 및 기관의 장과 그 임직원
 다. 제1호라목에 따른 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원
 라. 제1호마목에 따른 언론사의 대표자와 그 임직원

<온라인 강의 강사비 지급기준>

유형	강의 방식	지급 단가	비고
녹화형 강의	- 오프라인 강의를 그대로 촬영하여 사이버 강의화 한 콘텐츠 - 강사가 콘텐츠 제작을 위해 별도로 원고를 작성하고 직접 출연하여 제작한 콘텐츠	- 오프라인 강의 강사료 - 강사출연비 : 시간당 10만원 이내 ※ 최종 편집된 영상의 강의시간을 기준으로 함	- 강사출연비는 강사의 촬영 동기 요인 강화 및 다회 노출 부담에 대한 보상 - 녹화된 영상을 반복 없이 1회만 사용하는 경우에는 강사출연비를 지급하지 않음
실시간 라이브 강의	- 강사와 강의대상이 특정 시간에 원격 강의에 참여하여 진행하는 방식	- 오프라인 강의 강사료	- 실시간 라이브를 녹화하여 반복 사용하는 경우에는 녹화형 강의에 준하여 강사출연비 지급

※ 유의사항

1. 상기 기준은 지급 가능한 최대금액으로 강의의 난이도, 내용 등에 따라 제시된 한도 내에서 적정한 수준으로 조정하여 지급할 수 있음.
2. 영상물의 저작권에 관하여 붙임의 양식에 따라 강사와 별도 계약을 체결하여야 하고, 콘텐츠 이용을 위하여 필요한 권리(저작재산권)는 기 체결한 배분사업 표준계약에 의거, 수행기관과 모금회에 귀속됨.
3. 강의시간은 최종 편집된 영상에서 강의가 진행된 시간을 기준으로 하고, 참여자의 시청 편의를 위하여 영상을 분할 편집한 경우에는 총 영상 시간의 합으로 계산함.
   예) 강의 전후로 기관소개 영상 등을 포함한 경우, 강의시간으로 계산하지 않음.
4. 강사료 및 강의출연비에 대한 비용 산출 시 강의시간 30분 미만은 강의 시간 산출에 포함하지 아니하고 30분 이상은 1시간으로 계산 (단, 녹화형 강의에 한해 30분 미만은 기준 단가의 2분의1 한도 내에서 지급)
5. 강사가 제작한 강의자료를 제공받아 활용하는 경우에도 동일한 기준을 적용하며, 상기 기준을 초과하여 지급할 수 없음.
6. 영상물 제작시 모금회의 지원사업을 통해 제작된 영상임을 표시하여야 함.
   예) “강의명” 영상은 사회복지공동모금회(로고삽입) 지원으로 제작되었습니다.
7. 지원사업으로 제작한 영상을 통한 광고·수익 창출은 불가함.

[별첨4]

<표준 심사기준>

※ 제시된 심사기준은 표준 심사양식으로 사업의 특성이나 내용에 따라 일부 항목이 가감되어 사용될 수 있음을 안내드립니다.

구 분			주 요 내 용
심사	기관 평가	신뢰성	• 모금회와 사업수행 경험이 있으며 사업수행결과는 양호한가 • 이사진 구성(혹은 운영위원회)은 적절한가
		사업수행 능력	• 제안한 사업내용과 유사 혹은 동일한 사업 수행 경험이 있는가 • 사업 관련 담당자(혹은 수퍼바이져)의 지식과 경험이 사업을 수행하기에 충분한가 • 조직, 인력, 예산 등 제반여건을 고려할 때 제안한 사업을 책임성을 가지고 수행할 능력이 있는가
	사업 평가	사업내용 및 추진 전략의 적절성	• 참여자 및 선정 기준, 모집 방안은 적절한가 • 목표 달성을 위한 프로그램이 충분하게 구성되어 있는가 • 수행사업의 시행 방법, 시기, 횟수 등의 구성은 적절한가 • 연계협력기관 등 지역자원의 활용 방안을 적합하게 제시하고 있는가
		예산편성의 합리성	• 사업비 및 인건비 구성과 투입비용 수준은 적절한가(타당한가) • 예산 항목의 각 요소가 구체적으로 서술되어 있는가 • (자부담이 필수인 경우)자부담 비율은 적정하며 타당성이 있는가
		사업 필요성	• 참여자의 욕구 및 문제분석을 위한 사전조사 등 경험적 기반에 의한 문제 의식이 명확한가 • 문제 해결을 위한 기관의 노력 및 사업기획이 유사사업과 차별성이 있는가 • 해당사업에 대하여 신청기관의 사업수행이 반드시 필요한가
		목표 및 평가의 타당성	• 사업주제에 부합하는 목표가 설정되어 있는가 • 목표는 실현 가능하게 설정되어 있는가 • 목표 측정 시기 및 평가 방법이 구체적이고 타당한가
		사업종료 후 지향점의 적정성	• 사업의 기대효과 및 활용계획이 구체적으로 서술되어 있는가 • (성과확산형의 경우) 사업종료 후 사업 지속·유지 전략은 적절한가
		사업의 일관성 및 체계성	• 사업계획 내용이 일관되고 체계적으로 작성되었는가 • 사업계획 내용이 구체적이며 실현 가능한가

※ 감점항목 : 회계부정이나 이용인(생활인)에 대한 학대 · 성폭력 등의 인권침해 사건 관련 사항

[별첨5]

<목표 설정 방법 안내>[18)]

1. 목표란?

○ 목표를 설정하는 방법은 매우 다양하지만 여기에서는 산출목표와 성과목표로 설명하고자 합니다.

○ 흔히 목표라 하면 성과목표를 이야기하는 경우가 많은데 "사업수행을 통해 달성하거나 변화시키고자 하는 바를 어느 정도까지 달성 또는 변화시킬 것인지를 적시한 것"을 의미합니다.

○ 사업수행을 통해 달성하거나 변화시키고자 하는 바를 어느 정도까지 달성 또는 변화시킬 것인지를 적시한 것을 의미합니다.

예) 학교 밖 청소년의 자살충동을 10%p 감소시킨다.

○ 이는 사업대상에 대해 인적·물적 자원과 시간비용을 투여하여 성취하고자 하는 바를 말합니다.

예) 자살충동 감소 프로그램에서 사회복지사와 심리치료사가 협동으로 주 1회 집단프로그램을 4개월 동안 운영하여 참여 청소년의 자살충동 정도의 평균을 낮춘다.

2. 산출목표란?

○ 산출목표는 성과목표 달성에 기여하는데 필요한 수단적 성격의 목표를 말합니다.

3. 산출목표로 설정될 수 있는 것은?

가. 활동(Activities)에서 기재한 사업내용을 실제로 수행한 것

○ 예를 들어 주 2회 A프로그램을 실시하겠다는 것은 활동내용이지만, 실제 주 2회 실시한 것은 산출로 간주될 수 있습니다.

18) 온라인 배분신청 사이트(http://proposal.chest.or.kr)-자료실 내 '[중앙회] 배분사업 성과측정을 위한 척도집' 참고

나. 활동(Activities) 결과, 프로그램 공급자(기획자)가 마음대로 하기는 어렵지만 실제 성과목표를 달성하는데 반드시 필요한 목표치인 경우

○ 예를 들어 A프로그램의 출석유지율을 90% 이상 유지한다는 목표는 공급자가 임의로 조작할 수 없고 참석자가 꾸준히 A프로그램에 나와야 가능한 것입니다. 아울러 출석률이 낮으면 출석한 사람이 아무리 A프로그램으로 인해 긍정적인 변화가 있었다 하더라도 이는 참여인원의 일부에 불과한 것이므로 의미가 반감되고 이로 인해 성과목표를 충분히 달성했다고 보기 어렵기 때문에 출석유지율은 매우 중요한 산출목표로서 다루어질 수 있습니다.

다. 실제 쓰임새

○ 첫 번째의 예로는 "A프로그램 주 2회 실시"를 들 수 있으며, 두 번째의 예로는 프로그램 탈락률, 프로그램 출석률 등을 들 수 있습니다.

○ 하지만 첫 번째의 경우는 활동(Activities)에서 정한 내용을 큰 외부적 영향이 없으면 보통 그대로 시행하므로 주요한 산출목표로 정하지 않고 대부분 두 번째를 주요한 산출목표로 설정하게 됩니다.

4. 성과목표란?

○ 성과목표란 인적·물적 노력과 시간을 조직·투여하여 최종적으로 달성하고자 하는 목표를 말합니다.

5. 성과목표로 설정될 수 있는 것은?

○ '어떤 성과목표를 설정할 것인가'는 전적으로 그 사업이 지향하는 가치와 대상, 사업내용과 밀접하게 관련되어 있습니다.

- 그러므로 '목표설정은 이래야 한다, 저래야 한다'고 말하는 것은 매우 위험합니다. 이를 감안하면서 여기에서 배분신청서 작성자가 목표를 설정하는데 따른 막연함을 덜어줄 목적으로 몇 가지 기준을 이야기하면 아래와 같습니다.

○ 성과목표의 차원과 초점은 매우 다양하게 설정될 수 있습니다.[19]

분류	초 점	예 시	비 고
개인차원	내적기능 향상	• 자아존중감 향상 • 우울 감소 등	척도 사용
	인 식	• 차별에 대한 인식 • 요양보호사의 전문성 인식 • 제도적 환경변화에 대한 사회복지관의 인식[20] • 인식에 대한 다양한 질적 연구[21]	척도 사용 인터뷰 실시
	태 도	• 성역할 태도변화 • 어머니의 양육태도 등	척도 사용
	행 동	• 아동의 공격행동 변화 • 문제행동 변화 • 사회적 행동변화 • 건강행동 변화 • 노인의 운동행동 변화 등	척도 사용
사회차원	사회적 인식	• 지역사회 인식변화	
	지역사회	• 지역주민의 응집력 • 네트워크 강화 • 지역사회빈곤율 변화	과정평가 척도사용 네트워크분석

※ 아래로 내려갈수록 개인 내부에서 개인 외부로, 집단 및 지역사회로 확장

6. 목표를 설정함에 있어 고려해야 할 점은?

가. 목표 진술은 사업대상(사업참여자)과 사업내용이 연결되어 있다는 점입니다.

○ 변화치는 사업대상에게 일어나는 것이며, 그러한 변화치는 사업을 실행한 결과로 나타나는 것이므로 사업내용은 목표에 대해 수단적 성격을 갖습니다.

예) 누구(사업대상)의 변화인가? 무엇을 통한 변화인가?(=어떻게 개입할 것인가? =어떤 내용의 프로그램을 동원할 것인가? ☜ 왜 A프로그램이 아니고 B프로그램을 활용하는가?)

나. 흔히 SMART를 이야기합니다.

○ SMART란 목표는 구체적으로(Specific), 측정가능하고(Measurable), 성취 가능한 것으로(Achievable) 설정되어야 하며, 결과 지향적이고(Result-Oriented), 시간 제약적인(Time-Bounded) 속성을 띈다고 합니다.

○ 하지만 이 모든 것의 최정점에는 '최종적인 결과로서 측정 가능해야 한다(Measurable)'는 것이 위치합니다.

19) 아래 표는 김상곤·최승희·안정선(2012)「사회복지 프로그램 개발과 평가」의 내용을 참고하여 재구성하였음.
20) 조미형. 2011. "제도적 환경변화에 대한 사회복지관의 인식과 대응에 관한 연구". 『한국사회복지행정학』. 13(1). 103-132. 동 논문에서 인식을 파악하기 위해 사회복지관의 관리자 100여명에 대해 설문조사 실시
21) 김주현. 2015. "한국 고령자의 연령차별 경험과 노년기 인식 질적 연구". 『한국인구학』. 38(1). 69-104.

- 구체적이지 않으면 달성여부를 측정하기 어렵고, 성취 가능한 목표가 아니면 달성할 수가 없으며, 최종적인 결과가 아니면 중간단계에서의 달성치를 측정하게 되고 시간제한은 어떤 프로그램이든지간에 사업기간이 설정되어 있고 아울러 사업기간 외의 의미 있는 성과는 평가결과보고서에 담을 수 없기 때문입니다.

7. 물론 목표설정을 둘러싸고 다양한 의견이 존재합니다.

가. 어디가 최종적인 결과치인가?

○ 각 성과는 단계적으로 나타나는데 어디를 최종적인 결과로 설정해야 하는지 애매할 경우가 있습니다. 이는 더군다나 시간제약성을 고려하면 내용상으로는 중간단계의 성과이지만 시간제약성 때문에 불가피하게 최종적인 결과로 내세우는 경우도 있습니다.

예) 취업에 필요한 요리기술을 습득한다 → 한식조리자격증을 취득한다 → 요식업에 취업한다

○ 어디까지를 목표로 설정할 것인지가 늘 논란이 됩니다. 하지만 이것은 프로그램 종료 전까지 달성할 목표치를 의미한다고 보면 종국적인 목표치라기보다는 사업기간 범위 내에서 달성할 수 있는 실질적인 목표치이어야 합니다.

나. 산출목표인가, 성과목표인가?

사업예시

- 중학생 10명에 대한 진로성숙도를 향상시키는 프로그램에서 사업담당자는 직업탐색, 진로탐색 등 다양한 세부프로그램을 기획하지만 이에 덧붙여 '학생에 대한 부모의 이해도 증진이 진로성숙도에 영향을 미친다'는 점에 착안하여 부모에 대한 세부프로그램도 기획하였다고 한다면,

목표의 성격은?

- 이 때 핵심참여자는 중학생 10명이며, 그 중학생의 부모는 주변참여자로 간주될 수 있다.
- 그런데 자녀에 대한 부모의 이해도 증진이 산출목표인지, 성과목표인지 궁금해진다.
  - 최종적인 성과목표는 진로성숙도 향상이기 때문에 부모의 이해도 증진은 최종적인 성과목표로 보기는 어렵다. 진로성숙도 향상에 기여하는 중간목표(매개목표)이기 때문이다.
  - 그렇다고 하여 부모의 이해도향상은 통상 이야기하는 세부프로그램 시행횟수, 참여율이나 탈락률과는 다소 차원을 달리하는 것처럼 보이기 때문에 이들과 동급의 산출목표로 간주하기도 어색하다.

○ 만약 부모의 자녀에 대한 이해도 증진을 산출목표로 간주하면 아래와 같습니다.

세부 사업내용	산출목표
1. 자기이해와 진로주체성 향상	1-1. 자기 이해와 진로주체성 프로그램 총 10회기 진행
	1-2. 동 프로그램 탈락률 5% 미만
2. 진로탐색 및 진로계획 설계	2-1. 자신의 주도적 활동에 따른 탐색활동 15회기 진행
	2-2. 진로계획 수립하기
3. 부모의 자녀 이해 증진	3-1. 개별상담 5회기 및 집단프로그램 5회기 진행
	3-2. 부모의 자녀에 대한 이해도 증진(10%p 증가)

↓

성과목표
참여 학생의 진로성숙도를 향상시킨다.

○ 만약 부모의 자녀에 대한 이해도 증진을 하위성과목표로 간주하면 아래와 같습니다.

세부 사업내용	산출목표
1. 자기이해와 진로주체성 향상	1-1. 자기 이해와 진로주체성 프로그램 총 10회기 진행
	1-2. 동 프로그램 탈락률 5% 미만
2. 진로탐색 및 진로계획 설계	2-1. 자신의 주도적 활동에 따른 탐색활동 15회기 진행
	2-2. 진로계획 수립하기
3. 부모의 자녀 이해 증진	3-1. 개별상담 5회기 및 집단프로그램 5회기 진행
	3-2. 동 프로그램 참여율 90%이상 유지

↓

최종 성과목표	하위성과목표
참여 학생의 진로성숙도를 향상시킨다.	1. 참여학생의 진로주체성을 향상시킨다.
	2. 참여학생의 진로 및 직업탐색 능력을 향상시킨다.
	3. 부모의 자녀에 대한 이해를 증진시킨다.

다. 반드시 측정 가능해야 하는가?

○ 측정 가능한 성과목표만 제시할 수 있게 되면 측정하기 어려운 많은 내용들이 여기에 표현되지 않을 경우 목표 수가 적거나 누락되는 경우가 발생한다는 것입니다.

○ 특히 사업기간 내에는 최종적인 목표치까지 도달하기 어렵고 목표치에 도달하는 과정, 변화의 과정에 놓이게 되는 경우 측정 가능한 양적목표를 고집하게 되면 목표로 설정하기 어렵고, 변화의 정도라도 보여주는 것이 허용된다면 질적 평가를 통해 어느 정도 가시화될 수 있습니다.

예) 중학생에 대한 진로탐색 지원 프로그램을 운영한 후 진로탐색과 관련한 자신의 상태변화를 가장 잘 나타낼 수 있는 전후 사진을 대조하고 이에 대한 자기설명을 덧붙이게 한 경우

[별첨6]

<평가 방법 작성 안내>[22]

1. 성과 평가

가. 성과평가란?

○ 기 제시된 성과목표가 사업수행을 통해 실제로 어느 정도 달성되었는지, 그 성과의 의미가 무엇인지를 평가하는 것을 말합니다. 성과평가가 이루어지기 위해서는 성과목표-성과지표-성과평가가 유기적으로 잘 연결되어야 합니다.

나. 성과평가의 종류

1) 양적 성과평가

○ 양적 성과평가는 성과평가의 결과를 구체적인 수치로 나타내는 것을 말합니다.

○ 주로 척도를 사용하여 사업 시행 전후를 비교하거나 주관적인 변화 정도를 나타냅니다.

- 자녀양육기술척도를 통해 자녀양육기술증진프로그램을 시행하기 전후를 측정하여 그 변화치가 의미있는지를 살펴보는 것, 또는 시행 후에 자신이 자녀양육기술이 얼마나 증진했는지를 4점 척도(매우 그렇다, 그렇다, 그렇지 않다, 전혀 그렇지 않다) 또는 5점 척도(매우 그렇다, 그렇다, 보통이다, 그렇지 않다, 전혀 그렇지 않다)로 나타냅니다.

○ 양적 성과평가는 제3자로 하여금 그 프로그램 시행이 효과적인지, 그 효과가 어느 정도인지를 객관적이고 쉽게 알 수 있게 해 줍니다.

22) 온라인 배분신청 사이트(http://proposal.chest.or.kr)-자료실 내 '[중앙회] 배분사업 성과측정을 위한 척도집' 참고

2) 질적 성과평가

○ 질적 성과평가는 두 가지가 있습니다.

① 양적인 변화를 보여주기 어려운 경우

② 양적 성과평가를 통해 보여주는 수치의 변화가 무엇을 의미하는지, 그 수치의 변화가 담고 있는 내용이 무엇인지를 보여주는 경우(예: 자녀양육기술척도 변화가 0.8이고 그것이 의미 있는 변화라고 한다 하더라도 실제 무엇이 변화하였는지는 숫자 0.8을 통해 알 길이 없습니다. 즉, 양육기술이 변화하였는데 실제 아이를 양육하면서 어떤 스킬이 생활상에서 나타났는지는 사업 참여자의 이야기를 듣거나 실제 양육의 현장을 관찰해야만 알 수 있습니다. 그럴 경우 인터뷰나 참여관찰을 통해 그 내용을 포착할 수 있을 것입니다)

다. 양적 성과평가 작성방법

1) 양적 성과평가 기술방법

○ 양적 성과평가 방법을 서술할 때는 아래 사항에 유념해야 합니다.

- 성과지표(평가 도구)는 성과목표의 진술을 점검하는 수단입니다.
- 성과지표에 따라 이의 달성 여부와 정도를 측정함에 있어 관련되는 자료를 누구에게서, 언제 어떻게 수집할 것인지를 명확하게 해야 합니다.

2) 세부 내용 설명

(1) 성과지표

○ 성과지표는 성과목표의 내용에서부터 도출됩니다.

○ 성과지표는 여러 척도집을 검색해서 가장 적절한 것을 찾거나 적절한 지표를 자체적으로 설정할 수 있습니다.

- 예를 들어 지역아동센터에서의 '학교숙제 완성률 20%p 증가'가 성과목표인 경우 '학교숙제 완성률이 성과지표가 됩니다. 기존의 각종 척도집에 존재하는 척도가 아니라 사업내용과 성격에 맞추어 지표를 새롭게 설정하게 되면 먼저 분모와 분자가 무엇인지를 사전에 결정해야 합니다.
- 분모 : 학교숙제를 부여받은 횟수
- 분자 : 학교숙제를 완성한 횟수

- 학교숙제완성률이라는 지표는 [(학교숙제를 완성한 횟수/학교숙제를 부여받은 횟수)×100]이 됩니다.
- 학교숙제 완성률의 초기값이 50%이고 프로그램 진행후 지표값이 70%이라면 프로그램 시행에 따라 20%p가 증가한 것이 됩니다.

○ 성과지표는 이후 어떻게 측정할 것인지에 대한 방법과 연결되어야 합니다. 자료원, 자료수집시기, 자료수집방법을 통해 실제 성과지표가 측정할 수 있어야 합니다.

○ 성과목표를 측정할 수 있는 적절한 성과지표가 없다면 성과목표를 측정할 수 있는 적절한 질문지를 자체 제작할 수도 있습니다.

- 하지만 제작과정에서 객관성을 가지기 위해 자신이 만들고 동료의 피드백을 받고 기관의 자문교수로부터 자문을 얻는 것이 좋습니다.

(2) 자료수집 대상

○ 성과지표를 통해 의미 있는 내용을 응답하는 사람 또는 장소를 말합니다.

- 손자녀를 양육하는 조부모를 대상으로 한 프로그램이었다면 자녀양육기술척도에 대해 대답을 하는 조부모가 자료 수집 대상이 됩니다.

○ 자료 수집 대상은 자료를 수집하는 사람을 의미하는 것이 아닙니다.

- 설문조사를 실시하는 직원A가 자료 수집 대상이 아닙니다.

(3) 자료수집 방법

○ 자료수집 방법에는 '누가' 수집할 것인가와 '무엇을 통해' 자료를 수집할 것인가가 포함됩니다.

○ '누가' 수집할 것인가에서 중요한 점은 사업시행자가 할 것인지, 제3자가 자료를 수집할 것인가의 문제입니다.

- 담당자가 이 사업을 제일 잘 알지만 응답자가 왜곡된 응답을 할 수 있는 가능성을 배제하기 어렵다는 한계가 있습니다.
- 제3자는 공정하게 자료를 수집할 수 있는 장점이 있는 반면, 사업의 맥락을 모르는 상태에서 자료를 수집할 때 깊이 있게 내용을 끄집어내기 어려운 점이 있습니다.

○ '무엇을 통해' 자료를 수집할 것인가에서 중요한 점은 아래와 같습니다.

- 설문지를 배포해서 응답자가 자기 스스로 응답하게 할 것인지(자기기입식 설문조사), 질문지를 하나하나 읽어주고 설명해 주면 응답자가 이야기한 것을 적을 것인지(대면식 설문조사) 등과 어느 기간 동안의 자료를 대상으로 할 것인가를 결정해야 한다는 것입니다.

- 예를 들어 학교숙제 완성률 증가에서 학교숙제 수행횟수를 어느 기간 동안에 학교에서 내 준 숙제를 대상으로 할 것인지, 또 숙제의 범위가 무엇인지를 획정해야 합니다. 국어, 영어, 수학, 사회, 과학에 한정할 것인지, 특별활동의 숙제까지 포함할 것인지 등입니다.

(4) 측정 시기

○ 측정 시기는 언제 자료를 수집할 것인가 입니다.

- 이 때 가장 중요한 것은 사전 사후 검사를 할 것인가 입니다.
- 만약 초기 값 설정을 위해 사전에 검사를 한다면 사업을 본격적으로 시행하기 전에 사업 참여자에게 반드시 사전검사를 실시하는 것이 필요합니다. 사업을 하다보면 사전검사 없이 바로 프로그램을 시행해서 초기 값을 잡아내지 못하는 경우가 많기 때문입니다.

라. 질적 성과평가

○ 질적인 방법을 통해 성과 달성정도 또는 성과의 의미를 평가하는 것을 말합니다.

마. 질적 성과평가의 종류

1) 양적인 성과의 의미를 드러내는 경우

○ 양적인 성과평가에 따른 결과는 간단한 수치로 나타난다. 예를 들어 자녀양육기술척도에서 사전 사후 검사결과 변화치가 0.8로 나타났고 이는 유의미한 변화정도를 나타내는 것으로 해석할 수 있어 수행한 사업이 의미 있었다고 평가내릴 수 있습니다.

○ 하지만 수행사업이 성공적이었다, 유의미한 변화가 있었다라고 하더라도 '도대체 무엇이 어떻게 변화되었는가'라는 질문에 대해서는 대답하기가 곤란합니다. 즉, 0.8점의 의미가 무엇인가라는 질문에 대해서는 속수무책인 셈입니다.

- 0.8점은 당사자의 삶에서 어떤 변화가 일어났다는 것인데, 그 변화가 어떤 변화인지는 모른다는 것입니다. 또 15년 전에 똑같은 사업을 수행하고 똑같은 척도로 평가했을 때에도 변화치가 0.8점이 나왔다 하더라도 그 0.8점이 무엇을 의미하는지는 15년 전과 지금이 다를 수밖에 없습니다. 자녀양육환경도 변했고 자녀들이 쓰는 말투, 사용하는 컴퓨터 프로그램, 관계 맺는 양상이 똑같지 않기 때문입니다. 즉, 점수는 같아도 점수가 의미하는 바는 다르다는 점입니다. 또 이 사업에 참여한 사람 또한 그 변화치 라는 것은 실제 삶에서 나타나는 것이지, 숫자 그 자체가 삶의 내용을 설명해 주지 않는다는 점에 유의할 필요가 있습니다.

○ 그러므로 질적 성과평가를 통해 실제 당사자에게 어떤 삶의 변화가 나타났는지, 그 삶의 변화가 자신에게 어떤 의미로 다가오는지 등에 대한 내용을 이끌어내어 제3자에게 보여줄 필요가 있는 것입니다.

2) 양적 성과평가가 어려운 경우

○ 점수로 나타내거나 '예, 아니오'로 대변되는 양적 성과평가 방식으로는 사업의 성과를 정확하게 보여주기 어려울 때에는 질적인 방법으로 성과를 평가하기도 합니다.

- 예를 들어 중학생에 대한 진로탐색 지원 프로그램을 운영한 후 진로를 설정했는지에 대한 여부를 물어볼 때 10명 중 2명만 진로를 설정하고 8명은 아직 진로를 설정하지 못했으면 이 프로그램은 실패한 프로그램인가? 라는 문제를 제기할 수 있습니다. 즉, 진로설정여부에 따른 진로설정 청소년 수를 따진다면 그리 성공적이라고 보기 어렵습니다. 하지만 나머지 8명이 어떤 상태에 있는지를 질적으로 평가한다면 그 평가결과는 달라질 수 있습니다. 즉, 8명에 대해 자신의 상태변화를 가장 잘 나타낼 수 있는 전후 사진을 대조하고 이에 대한 자기설명을 덧붙이게 한 Photo Voice 방법을 동원한 질적 평가에서 많은 청소년들이 자신이 아직 진로를 설정하지는 않았지만 이 프로그램에 참여하기 전에는 자신이 무엇을 하고 살아야 하는지, 진로에 대해 전혀 생각이 없다가 이제는 이에 대한 고민이 그 어느 때보다도 치열하게 이루어지고 있는 과정에 있다면 이 프로그램이 성과가 없다고 단정적으로 이야기하기 어렵다는 것입니다.

○ 그러므로 질적 성과평가에서는 양적으로 평가하기 어려운 대상(예를 들어 지적장애인)이나 사업내용(진로탐색)에 대해 질적으로 그 변화내용을 측정함으로써 보이지 않던 성과를 잡아내는 것을 말합니다.

- 이러한 작업은 기존의 양적으로 나타나는 것만 전통적인 성과로 간주하는 편협한 시각에서 벗어나 성과를 보다 넓은 의미로 확장해석하려는 움직임과 그 맥을 같이 합니다.

바. 질적 성과평가 수행방법

1) 인터뷰

○ 사업 참여자에 대하여 인터뷰를 실시하여 프로그램 참여를 통해 실제 자신의 달라진 삶에 대해 이야기를 듣는 것입니다.

2) 참여관찰

○ 프로그램이 진행되는 사회복지 실천현장에 참여관찰을 통해 보고자하는 바를 살펴 이를 종합적으로 드러내는 것입니다.

3) Photo Voice (포토 보이스)

○ 시각적 이미지를 통해 사업 참여자의 욕구와 어려움을 나타내고 집단토론을 통해 삶의 경험을 소통하도록 하는 방법을 말합니다. 시각적 이미지를 사용하기 때문에 장애나 문화의 차이 등으로 소통이 어려워 소외되기 쉬운 집단이 사업과정에 대한 이야기를 드러내는데 참여할 수 있고 그 동안 억눌렸던 목소리를 낼 수 있게 하여 역량강화의 기회를 제공하기도 합니다.

2. 과정평가

가. 과정평가란?

○ 투입과 활동이 당초 계획에 따라 적절하게 진행되었는지를 평가하는 것을 말합니다.

나. 과정평가의 중요성

○ 일반적으로 배분사업은 수행사업의 성공적인 결과만 보여주는 경우가 많습니다. 하지만 사업수행 과정에 대한 상세한 기록과 비판적 검토를 통해 어떤 과정을 통해 본 사업을 수행했는지, 수행과정 중 뼈저린 경험에서 얻은 교훈이 무엇인지 등을 상세하게 기록하는 것도 매우 중요합니다.

- 사업수행기관이 앞만 보고 나아가는 것이 아니라 사업수행의 과정을 반추하면서 변화·발전을 모색하고 아울러 타 기관이 벤치마킹하거나 교훈을 얻을 수 있는 교사 및 반면교사의 역할을 수행하기 위해서는 과정기록이 매우 중요합니다.

다. 과정평가에서의 평가대상

1) 과정별 대상

○ 과정평가에서의 평가대상은 사업전체 수행과정 전반이 됩니다.

- 배분신청서 – 홍보 – 대상자 모집 – 세부 프로그램 시행 – 중간모니터링 – 이후 사업 – 종결단계 등 각 단계별로 모두 포함됩니다.

2) 관점별 대상

○ 과정평가를 통해 관심을 가져야 할 관점에 따라 아래와 같이 대별할 수 있습니다.

- 계획에 따라 잘 진행되지 않은 것 (예: 당초 3월에 사업참여자를 모집완료하기로 되어있었는데 4월에도 다 모집이 안 된 것, 현수막을 붙여놓으면 모집이 잘 될 것이라고 기대했는데 현수막을 보고 왔다는 사람은 거의 없을 때)
- 정보부족으로 계획할 때 미처 생각하지 못한 것 (예: 정부방침에 따라 초등학교 돌봄교실이 이미 확대되었는데 이를 고려하지 않아 A방과후 프로그램이 잘 진행되지 않은 경우)
- 생각하지 않은 것들이 발생하는 것 (예: 조류 독감, 지진 때문에 현지 방문이 어려워진 경우)

3) 평가방법별 대상

① 양적 과정평가

- '과정'을 성과와 대비하는 관점에서 본다면 결국 과정평가는 투입 또는 활동에 대한 평가를 의미한다고 볼 수 있으므로 계획 당시 설정했던 투입에 대한, 활동에 대한 집행결과에 대해 양적으로 평가할 수도 있습니다.

② 질적 과정평가

- 사업수행과정의 흐름이 어떻게 이어져 왔는지를 질적으로 평가할 수 있습니다. 이러한 질적 과정평가는 사업담당자가 '만약에 내가 이 사업을 처음부터 다시 시작한다면 어떻게 하겠다고 할 것인가?'라는 관점에서 이 사업을 벤치마킹하고 싶은 사람에게 소중한 이야기를 들려준다는 심정으로 기술하는 것이 필요합니다.

라. 평가방법

1) 1단계 : 평가의 초점을 분명히 한다.

○ 모든 사업의 과정을 평가한다는 것은 현실적으로 불가능합니다. 또 모든 세부프로그램의 과정을 평가하는 것도 쉽지 않습니다. 그러므로 무엇을 중점적으로 평가할 것인지를 설정해야 합니다.

○ 그러므로 어느 단계 또는 어떤 세부 프로그램의 과정을 면밀히 살필 것인지를 결정해야 합니다.

- 예를 들어 이번 사업에서는 홍보 및 사업 참여자 모집과정과 핵심사업인 B프로그램의 진행과정에 대해 과정평가를 한다고 설정하는 것입니다.

2) 2단계 : 무엇을 언제 기록할 것인지를 명확히 한다.

○ 사업의 진행과정을 그 때 당시에는 잘 기억할지는 몰라도 시간이 흐를수록 잊히게 마련입니다. 그러므로 적어도 1~2달에 한 번은 지난 기간 동안에 벌어진 일들을 기록해야 합니다.

○ 무엇을 기록할 것인지는 각 사업의 내용에 따라 달라지는데 기본적인 질문은 아래와 같습니다.

1. 무엇이 진행되었고, 무엇이 진행되지 못하였나?
2. 성공적이었다고, 긍정적인 의미가 있다고 자평할 수 있는 것은? 그 근거는?
3. 무엇이 아쉬운가?
4. 다시 그 과정을 진행한다면 어떤 점을 어떻게 바꾸겠는가?

3) 3단계 : 매월 또는 2달에 한 번씩 진행한 사업을 기록한다.

○ 기록하기로 한 바에 대하여 정해진 기간 내에 상세하기 관련 내용을 기록해야 합니다.

○ 때에 따라서는 사업참여자들의 경험이나 의견, 요구사항들에 대해 정리할 필요가 있습니다.

질문을 통해 담아야 하는 내용

- 인터뷰를 위한 Tip에서의 관련 질문들을 해당 사업에 맞게 구성하여 진행
- 필요에 따라 추가적으로 해당 사업에서 중요한 내용들을 질문

4) 4단계 : 기록된 내용을 시계열적으로 살펴 그 과정을 평가한다.

○ 4~8회 기록된 내용을 전체적인 흐름을 고찰하여 얼마나 어떻게 진행되었는지, 그렇게 진행되게 된 맥락이 무엇인지, 다시 진행한다면 어떤 부분들에 대해 좀 더 세심하게 배려할 것인지, 이 사업을 벤치마킹하려는 기관에게 해 줄 이야기가 무엇인지 등에 대해 자세하게 기록합니다.

3. 평가 시 유의사항

가. 사업을 미화(美化)하려는 나 자신의 모습을 읽어라

○ 누구든 자기가 수행한 사업이 잘못되기를 바라는 사람은 아무도 없습니다. 또 설사 잘못되었다 하더라도 그렇게 된 이유를 객관적으로 보기 어렵습니다. 아전인수(我田引水) - 인지상정(人之常情)입니다. 하지만 그것이 바람직한 것은 아닙니다. 오히려 실패한 경험에서 소중한 보석이 발견됩니다. 내 실패가 다른 사람들에게 혜안을 가져다 줄 수 있으면 그것은 더 이상 실패가 아닙니다. 소중한 자원이 되고 교훈이 됩니다.

나. 기관 책임자의 이해가 필요하다

○ 실무자가 아무리 솔직 하려고 하여도 기관 책임자가 그러한 자세와 마인드를 이해하지 못하면 제대로 된 평가가 어렵습니다. 물론 집행과정상의 시행착오와 어려움을 기술한 보고서가 기관 책임자의 입장에서 볼 때는 마음 불편한 것도 사실입니다. 그러나 자신의 기관이, 수행한 사업이 아무런 문제가 없다, 귀책사유가 없다고 하는 자세 때문에 더 이상의 발전 또한 가로막게 된다는 것을, 또 가로막아 왔음을 솔직히 인정할 필요가 있습니다. 그러므로 사업결과에 대해 보다 솔직해지고 냉정하게 직면할 때 또 다른 발전의 출발점이 될 수 있을 것입니다.

다. 기관 감독(평가)기관은 사업결과에 대해 색안경을 끼고 보지 말라

○ 결국 솔직했더니 돌아오는 것은 불이익이라고 한다면 더 이상 시행착오, 실패라는 부정적 결과를 보이지 않으려고 할 것입니다. 불이익은 대부분 기관 감독(평가)기관의 업무수행과정에서 출발합니다. 좁게는 사업자금을 배분한 공동모금회가, 넓게는 지도감독기관인 행정기관과 평가기관에서 사업수행결과에 대해 집착하게 되면, 또 그로 인해 부정적인 감독·평가결과가 도출된다면 현장에서부터 솔직해지려는 움직임을 가로막는 결과를 초래하게 됩니다.

○ 물론 사업수행기관의 중과실이나 도덕적 해이로 인해 사업이 훼손된 경우에는 엄중 책임을 물어야 할 것입니다. 그러나 그렇지 않은 사안에 대해서는 자체 보고서의 내용이 부정적이라 하여 감독이나 평가까지 부정적이어야 할 이유는 없습니다. 오히려 얼마든지 감출 수 있었는데도 그러지 않은 용기를 높게 평가해야 합니다. 그러한 사업결과를 기초로 어떻게 이후 사업에 그러한 내용을 반영했는지, 타 기관들에게는 어떻게 그러한 내용을 전파했는지가 오히려 격려되고 긍정적으로 평가되어야 할 것입니다.

Ⅲ. 온라인 배분신청 안내

본 기준은 모금회 배분사업 안내를 위하여 우선 제시한 것이며, 공고 시 변경될 수 있습니다.

Ⅲ. 온라인 배분신청 안내

사회복지공동모금회는 배분사업 신청 기관의 업무 편의를 증진하고, 효율적인 배분사업 관리와 효과적인 정보 활용을 도모하고자 온라인 배분신청 사이트를 통한 온라인 배분신청 사이트를 운영하고 있습니다.

배분사업 신청 전 시스템 사용을 위한 온라인 배분신청 매뉴얼을 충분히 숙지하시기 바랍니다. 반드시 온라인 배분신청 사이트에서 최신 매뉴얼을 다운로드하여 활용하시기 바랍니다.

[온라인 배분신청 사이트] http://proposal.chest.or.kr/

[온라인 배분신청 절차]

1. **회원가입** - 온라인 배분신청 사이트(http://proposal.chest.or.kr/) 회원가입 및 로그인

⬇

2. **사업신청** - 온라인 배분신청 사이트 메인페이지 "공모사업 안내"의 사업명을 클릭 후 "다음" 버튼 클릭

⬇

3. **등록완료** - 등록 완료 시 접수내역에서 확인 가능 하며, 신청기간 중에는 내역 수정 가능

[문의] 사업 신청 관련 안내 : 각 시·도 공동모금회
시스템 장애 처리 : 중앙회 (080-890-1212)

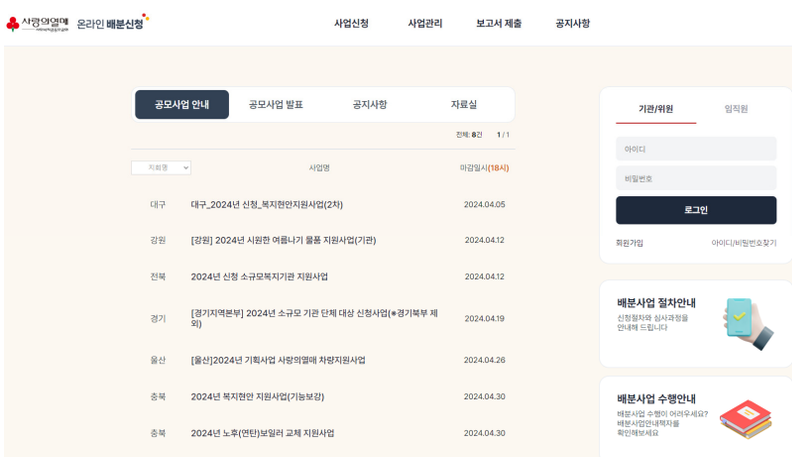
화면 및 메뉴소개 업무개요

■ 온라인 배분신청 사이트 소개

◦ 온라인 배분신청 사이트는 사회복지공동모금회가 지원하는 배분사업의 신청 및 진행 중인 사업의 각종 보고서 등을 등록·관리하는 시스템입니다.

온라인 배분신청 사이트 URL

http://proposal.chest.or.kr



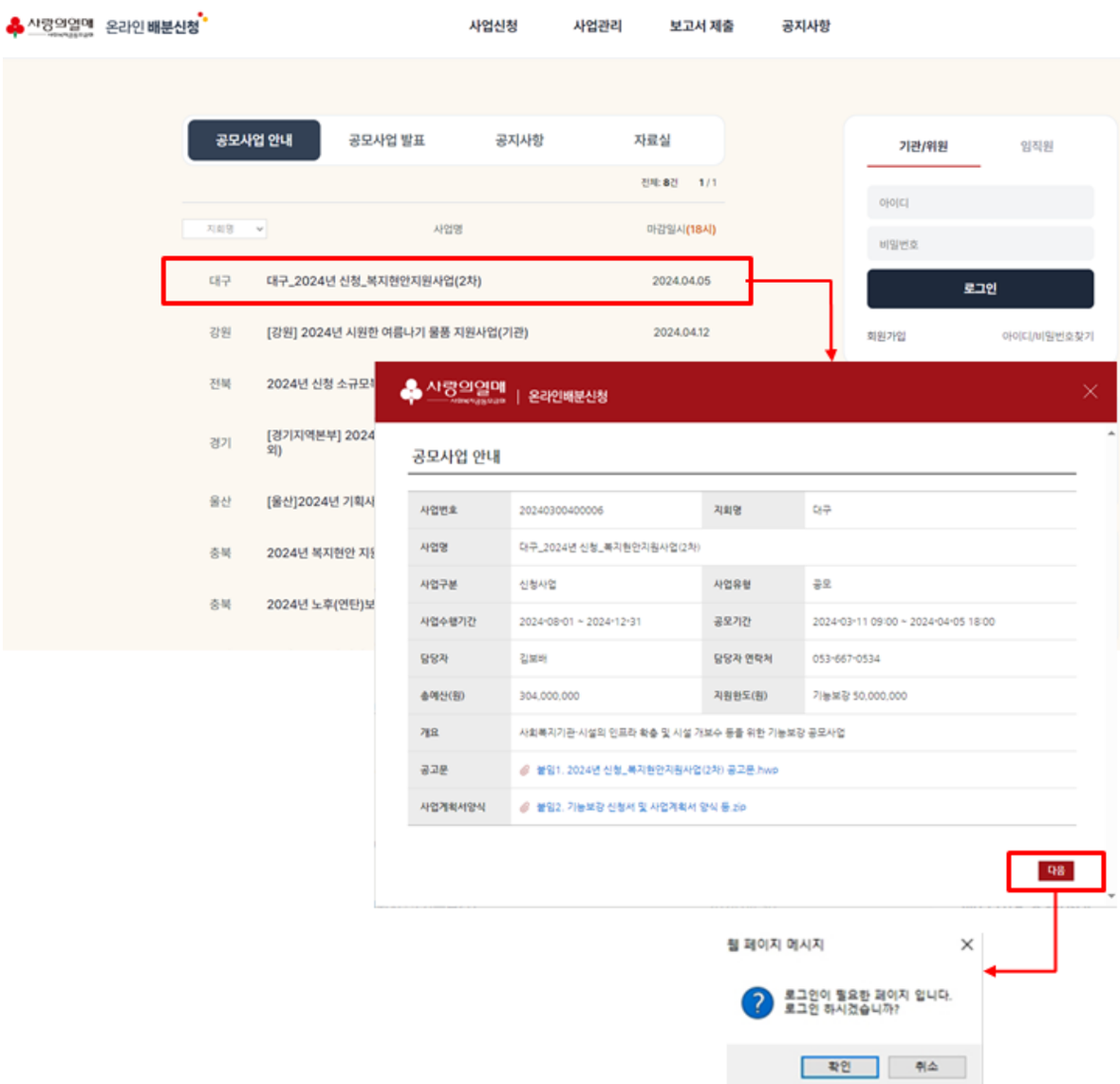
◦ 온라인 배분신청 사이트의 주요 기능

구분	제공기능
사업신청	• 모금회에서 진행하는 각종 공모사업 정보를 조회할 수 있습니다. • 모금회에서 진행하는 각종 공모/비공모 사업의 신청과 관련한 기능을 제공합니다.
사업관리	• 수행기관의 모금회 지원사업 관리 기능을 제공합니다. • 온라인 계약 체결 • 사업/예산 변경 신청 및 승인 확인 • 담당자 변경 신청 • 사업평가 결과 확인
보고서 제출	• 수행기관의 보고서 제출 및 현황 관리 기능을 제공합니다. • 조정사업계획서 제출 • 중간보고서 제출 • 결과보고서 제출 • 차량연간결과보고서 제출
공지사항	• 공모사업 결과 발표를 조회할 수 있습니다. • 사업 신청 및 수행에 필요한 각종 안내자료 및 관련 서식, 작성 예시 등을 제공합니다.

화면 및 메뉴소개 화면구성

■ 온라인 배분신청 사이트 메인화면의 주요기능

◦ 진행 중인 사업정보의 확인 : 메인화면의 공모사업 안내 리스트에서 상세내역을 확인하려는 사업명을 클릭하면 공고 정보가 아래와 같이 표시됩니다.



◦ 공고된 사업의 세부 정보 및 사업계획서 양식 등의 확인이 가능하며, 우측 하단의 '다음' 버튼 클릭 시 신청기관정보 확인 화면으로 이동하고, 기관정보 확인 후 배분신청 화면으로 이동합니다.

◦ 단, 로그인하지 않은 기관의 경우에는 로그인 실행 메시지가 표시됩니다. 회원가입이 되어 있지 않은 경우에는 로그인란 하단의 회원가입을 클릭하여 회원가입을 하셔야 합니다.

화면 및 메뉴소개 화면구성

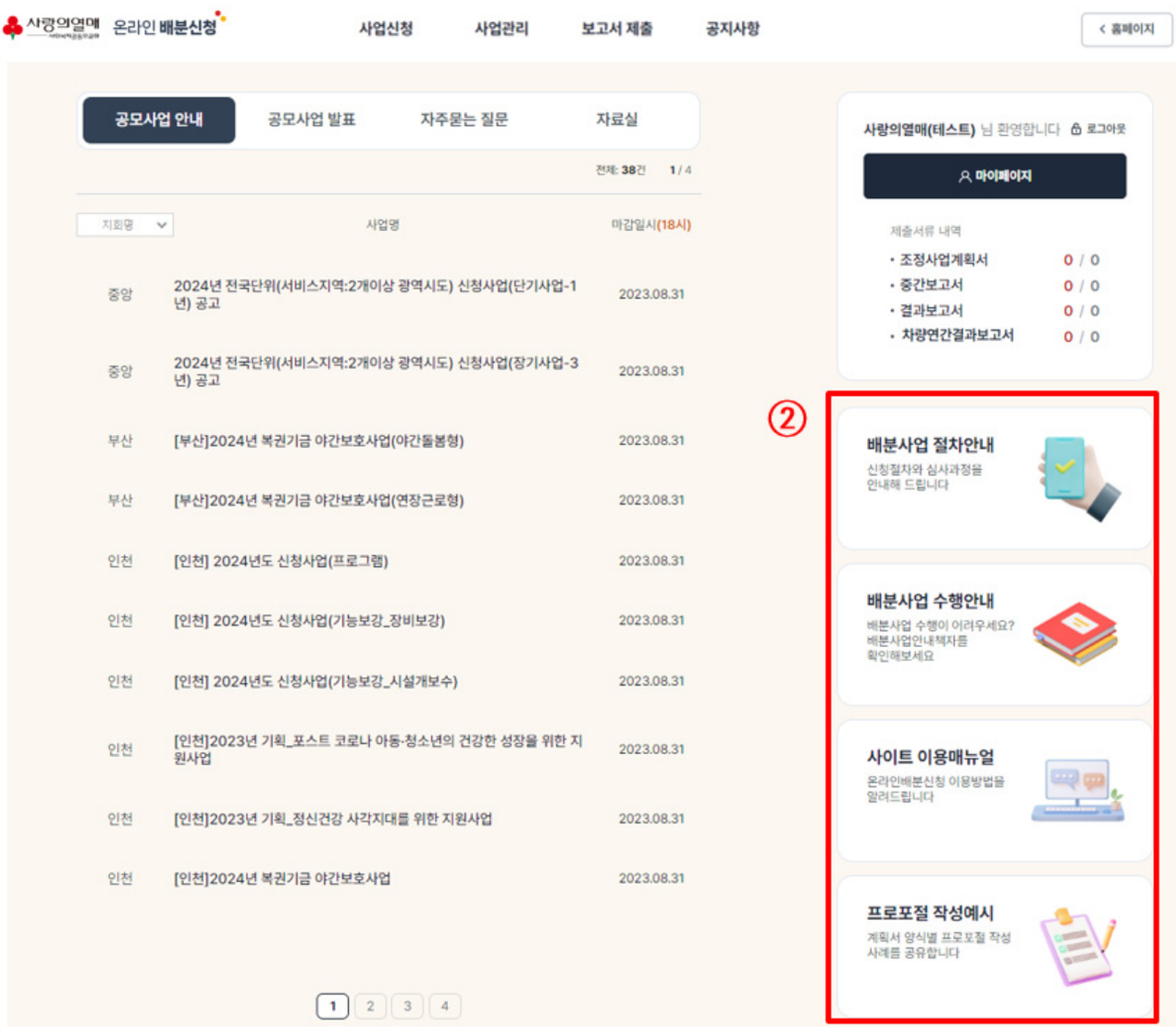
■ 로그인

- 메인화면 우측의 로그인란에 아이디/패스워드 입력 후 로그인 버튼을 클릭하면 아래와 같이 화면이 전환됩니다.
- 로그인 비밀번호 5회 이상 오류 시 계정이 중지되며, 중지된 계정은 비밀번호 찾기를 통하여 간편인증을 통해 신규비밀번호를 발급받아 로그인한 후 이용가능 합니다.(로그인 후 반드시 마이페이지에서 비밀번호 변경)

① 상단 메뉴는 로그인 후 접근이 가능합니다.

② 배너 메뉴는 로그인하지 않아도 접근이 가능합니다.

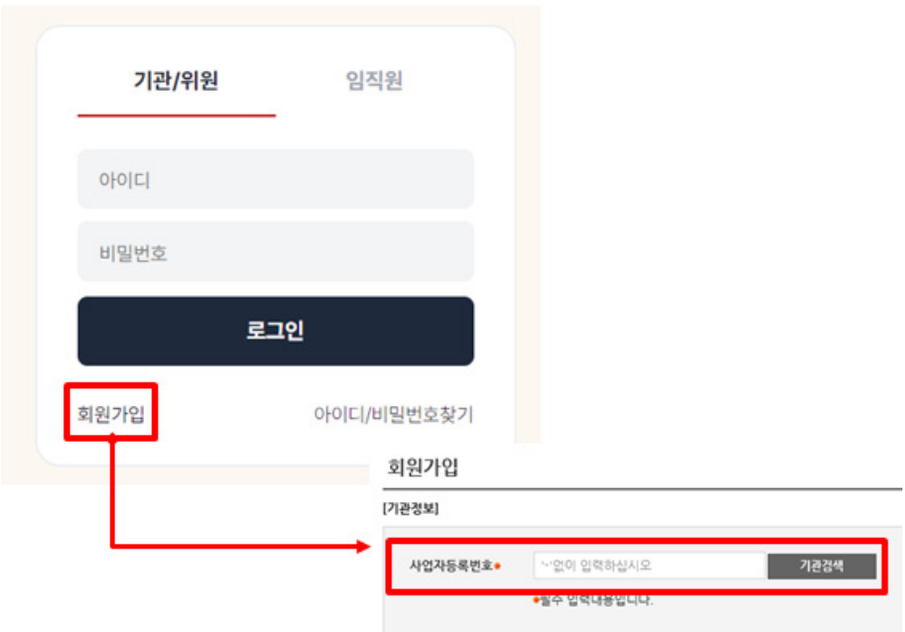
- 배분사업 절차안내 : 모금회 배분사업 신청부터 평가까지의 절차안내
- 배분사업 수행안내 : 매년 업데이트되는 배분사업수행안내책자 제공
- 사이트 이용매뉴얼 : 온라인배분신청사이트 이용시 참고할 수 있는 매뉴얼
- 프로포절 작성예시 : 계획서 작성 시 참고할 수 있는 사업계획서 사례 공유



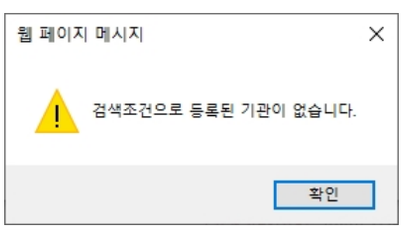
화면 및 메뉴소개 화면구성

■ 신규 회원가입

◦ 로그인 정보 입력란 아래 '회원가입'을 클릭하여 아래와 같이 가입 절차를 진행합니다.

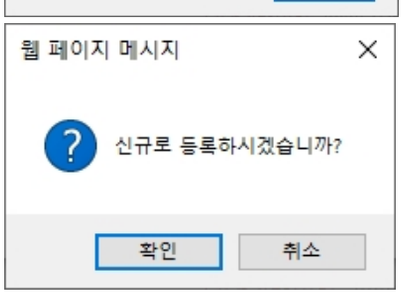


✓ 사업자등록번호(고유번호) 10자리 입력 후 기관검색 클릭



✓ 신규 회원가입인 경우 좌측의 메시지 팝업

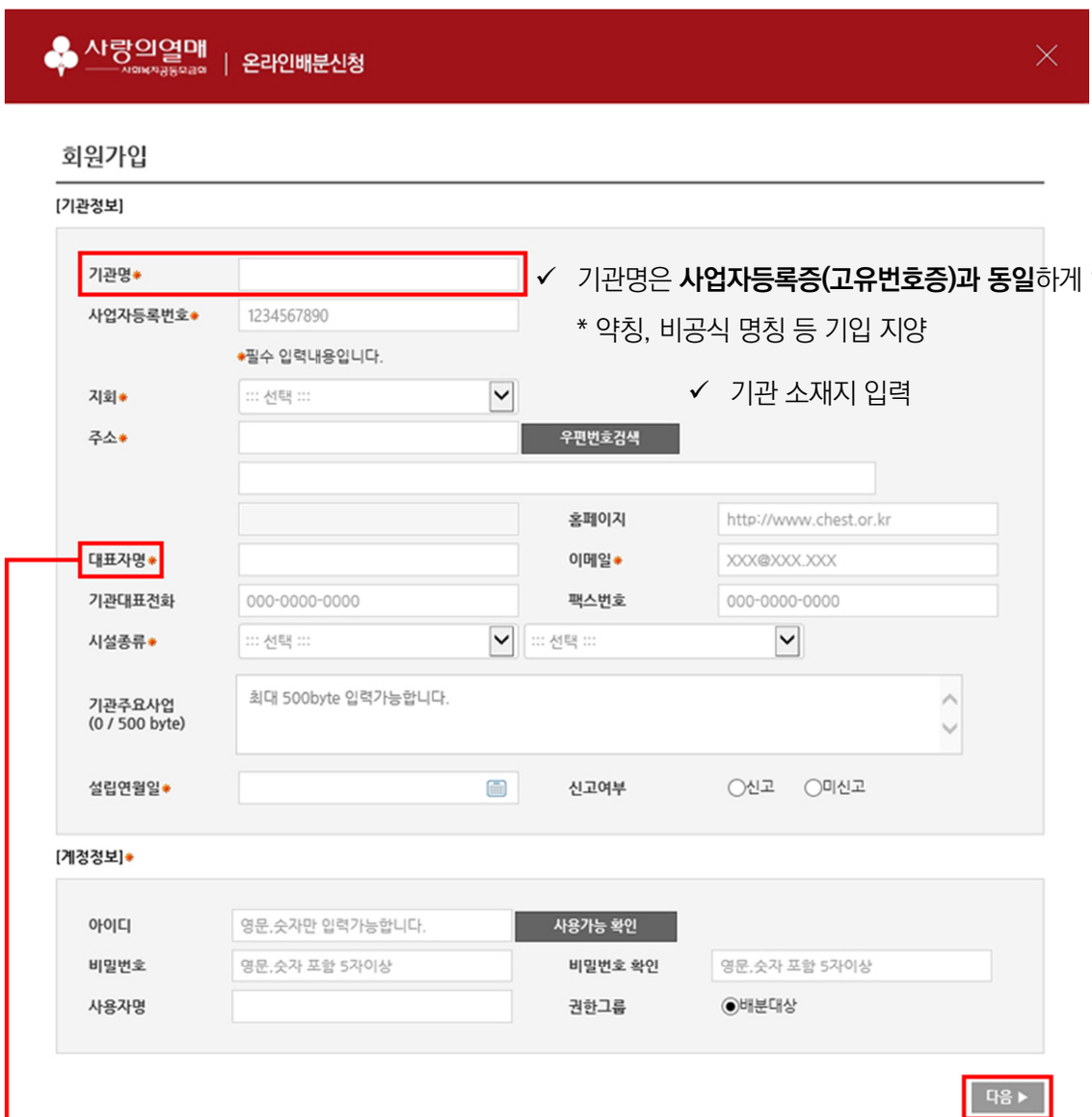
✓ '확인' 버튼 클릭 시 신규 등록 확인 메시지 팝업



✓ '확인' 버튼 클릭 후 기관정보 입력

회원가입 화면구성

◦ 기관정보를 모두 입력하고 회원가입을 완료합니다.



✓ 기관명은 **사업자등록증(고유번호증)과 동일**하게 입력

* 약칭, 비공식 명칭 등 기입 지양

✓ 기관 소재지 입력

✓ 기관 대표자의 **성명만** 기입하고 대표자가 2인 이상인 경우 띄어쓰기 없이 콤마(,)로 구분하여 입력

* 대표자의 호, 직위 등은 기입하지 않음

(잘못된 예) 홍길동(법흥), 홍길동 스님, 홍길동 신부, 홍길동 관장

* 대표자가 2인 이상인 경우 콤마(,) 외의 특수기호로 구분하지 않음

(잘못된 예) 홍길동 외 1인, 홍길동/홍길순, 홍길동&홍길순

◦ '다음'을 클릭하고 입력내용 확인 후 화면 하단의 **회원가입** 버튼을 클릭하여 회원가입을 완료합니다.

사업신청	화면구성

■ 사업신청

◦ 사업신청의 하위메뉴 및 화면별 제공 기능은 아래와 같습니다.

1) 사업신청 – 공모/비공모 메뉴 클릭

◦ 조회하고자 하는 사업유형을 선택하여 현재 진행 중인 사업을 확인합니다.

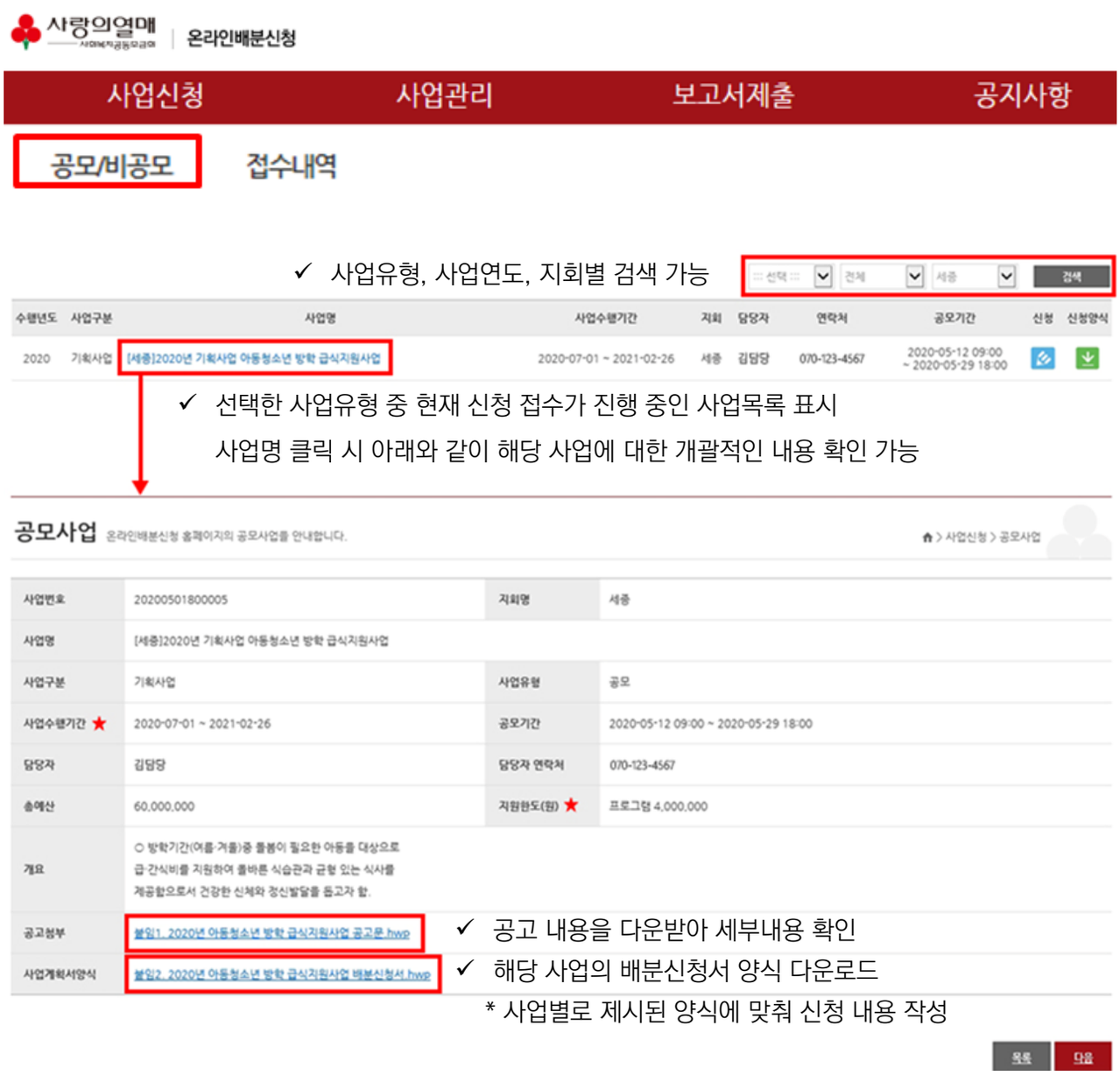
◦ 사업유형은 다음과 같이 구분됩니다.

구분	내용
공모사업	• 자유주제 또는 지정주제로 사업기간, 지원규모, 지원대상, 지원내용 등을 공고하고, 배분신청을 접수·심사하여 수행기관을 선정하는 배분사업 • 신청사업, 기획사업, 복권사업, 일부 지정기탁사업이 해당함
비공모사업	• 사업특성 및 내용에 따라 해당 분야의 전문성, 기존 사업수행결과에 근거하여 공모절차 없이 적합한 지원 대상을 선정하는 배분사업 • 지자체 연계사업, 연합모금사업 등 수행기관이 지정되어 공모절차를 거치지 않는 경우에 해당함

사업신청	화면구성

2) 사업내용 확인 및 신청서 양식 다운로드

◦ 공고 내용을 확인하고 배분신청서를 다운로드하여 작성하고, 추가 제출 서류(필요 시) 등을 준비한 후 다음의 신청 단계로 넘어갑니다.



✓ 사업명, 지회명, 공고문, 공모기간(신청마감일자) 등을 검토하여 신청하고자 하는 사업이 맞는지 확인

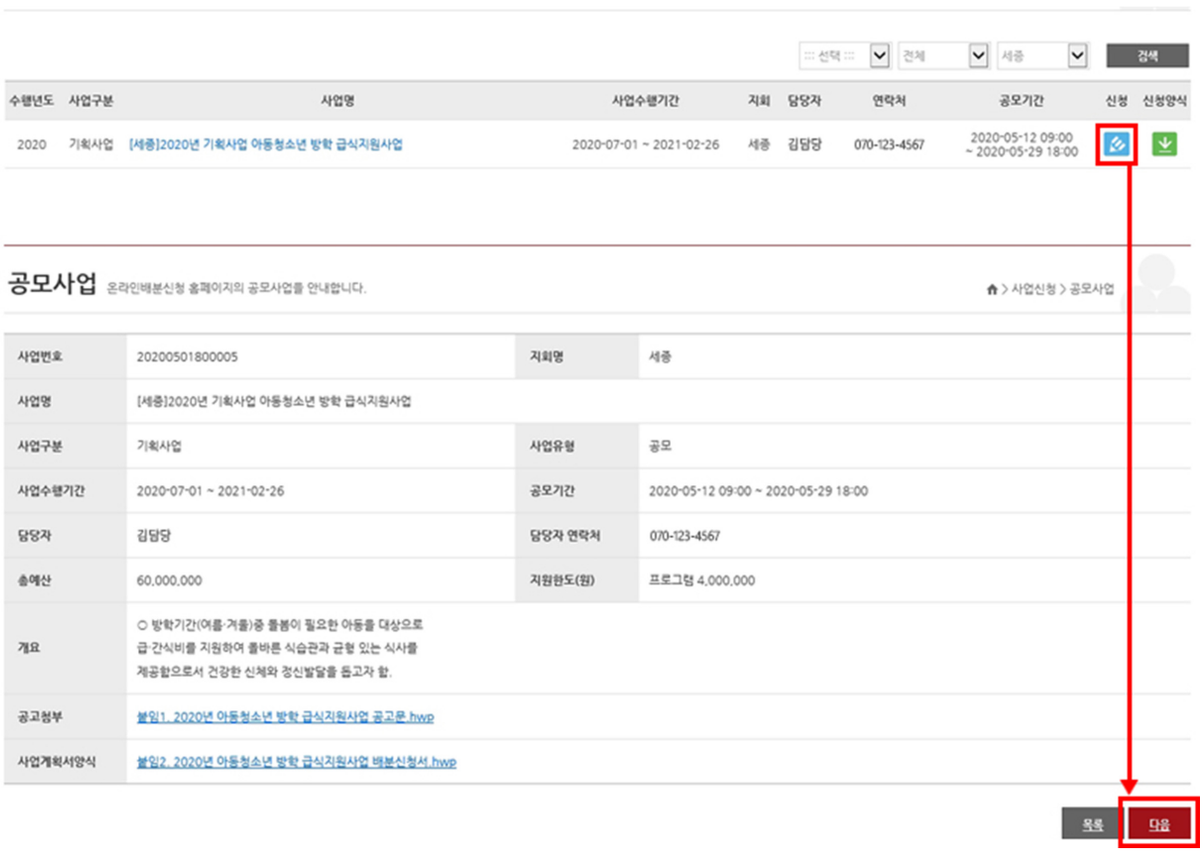
✓ **사업수행기간 및 지원한도(원)** 확인 필수

* 신청서 작성 시 사업수행기간이나 지원한도를 초과하여 기입 불가

사업신청	화면구성

3) 사업 신청

◦ 신청 서류가 준비되면 '신청' 버튼 클릭 후 '다음' 버튼을 클릭하여 신청 절차를 진행합니다.



사업신청	화면구성

4) 기관정보 확인 및 수정

◦ 회원가입 시 입력한 기관 정보가 나타납니다. 기관정보(기본정보, 직원현황, 연간예산, 운영법인 등)를 확인 후 입력 · 수정할 수 있습니다. 기관정보는 필수 입력사항입니다.

◦ 신청기관정보, 기관정보(부가정보), 운영법인 또는 단체의 정보가 현재 기준의 기관정보와 일치하는지 반드시 확인하고 우측 하단의 '저장 및 다음' 버튼을 클릭합니다.

사업신청	화면구성

5) 신뢰성 점검표 작성

◦ 현재(신청일 기준) 회계부정, 학대 및 성폭력 등 인권침해 사안이 발생하여 정부 및 지자체 등으로부터 조사/수사/재판이 진행 중이거나, 조사/수사/재판 후 처분이 확정되지 않았거나, 형사·행정처분 받은 후 조치 완료되지 않은 사실이 있다면 1번 문항 “해당있음”을 선택합니다. 해당 없을 시 “해당없음”을 선택합니다.

기관정보(신뢰성 점검표)

1. 현재(신청일 기준)회계부정, 학대 및 성폭력 등 인권침해(사회복지사업법 제40조 1항 4호 및 9호의 각목) 또는 이에 준하는 사안이 발생하여 정부(경찰·검찰 등) 및 지자체 등으로부터 ①조사/수사/재판 진행 중이거나 ②조사/수사/재판 후 처분이 확정되지 않았거나 ③형사·행정처분을 받은 후 조치 완료되지 않은 사안이 있습니까?

선택	내용
○	가.해당없음(하단 동의사항 체크 후 최종 서명함) ■ 회계부정 또는 학대/성폭력 등의 인권침해 사안이 **발생하지 않은** 경우 ■ 회계부정 또는 학대/성폭력 등의 인권침해 사안으로 인해 관련 **처분을 받고 조치 완료**한 경우 ■ (신청기관이 운영법인인 경우) 사건 당사자 기관이 아님에도 산하 기관·시설·단체의 사건으로 인해 대신 조사 또는 처분 받은 경우
◉	나.해당있음(상세내용 필수 기재) ■ 현재 **조사/수사/재판이 진행 중**인 경우 ■ 조사/수사/재판 후 **처분이 확정되지 않은** 경우 ■ 행사·행정처분을 받은 후 **조치 완료되지 않은** 경우 -> **배분대상 제외**(모금회 배분규정 제5조의3 배분제외대상) ■ 귀 기관·시설·단체의 사건으로 인해 운영법인이 대신하여 위 3가지 상황에 처해있는 경우

※ 인권침해 사건의 경우, 이용인(생활인)에 대한 시설장 또는 종사자의 인권침해 사건에 한해 작성해주세요(이용자간, 종사자간 사건은 제외)

2. 해당 사안과 관련한 구체적인 내용을 작성해 주세요

추가	발생시기/기간	2025-06-01 ~ 2025-06-06 ? 해당 사건이 발생한 시기와 기간 기재
	관련사안 및 사건종류	○ 회계부정 : 사업비 횡령 유용 ◉ 인권침해 : 이용자 학대, 성폭력 등 ☑ 학대 ☑ 성폭력 ? 사건의 세부내용을 기재
	관련자	☐ 시설장 ☐ 종사자
	진행상황	진행구분 조사/수사/재판 진행중

3. 위 기재사항과 관련하여 의견이 있는 경우 작성해 주세요.

최대 4000바이트 입력 가능합니다.	(32 / 4000 byte)

배분사업 신청 이후 **변경되는 내용 및 새롭게 발생한 사안이 있을 시 즉시 모금회로 통보하여야 하며, 배분금 지급 조정, 지원 중단 등의 조치가 있을 수 있음에 동의합니다.** ☑

상기 내용은 사실에 기반하여 작성되었으며, **작성 내용이 사실과 다른 경우 배분사업에 선정된 후에도 배분취소, 환수, 일정기간 지원중단 등의 조치가 있을 수 있음에 동의합니다.** ☑

2026년 06월 05일

기관명 및 기관대표자 : 사랑복지관 김대표

< 이전 | 저장 및 다음 >

◦ 1번 문항 “해당있음”을 선택한 경우 2번 문항에서 해당 사안의 구체적인 내용을 작성합니다.

- 발생시기/기간 : 해당 사건이 발생한 시기와 기간을 작성합니다.
- 관련사안 및 사건종류 : 해당 사건의 유형(회계부정, 인권침해)을 선택하고, 세부내용을 기재합니다.
- 관련자 : 해당 사건의 관련자를 선택합니다.
- 진행상황 : 조사/수사/재판 진행 중, 조사/수사/재판 후 처분이 확정되지 않은 경우, 형사·행정 처분을 받은 후 조치 완료되지 않은 경우 중 선택하여 체크합니다. 형사·행정 처분을 받은 후 조치 완료되지 않은 경우, 세부내용을 기재합니다.

- 구분 : 행정처분, 형사처분 중 선택하여 체크 - 처분종류 : 개선명령, 시설장 교체 등 처분 종류 기재 - 처분확정일자 : 해당 처분이 확정된 일자 기재 - 처분에 대한 조치이행 종료 예정 일자 : 해당 처분의 조치 이행 종료 예정 일자

◦ 해당 사안과 관련하여 기관의 의견이 있는 경우 3번 문항에 기재하고, 저장 및 다음 버튼을 클릭합니다.

[작성 시 유의사항]

※ 현재(신청일) 기준으로 작성합니다.

※ 관련 사안이 2개 이상인 경우 관련 항목을 “추가” 하여 작성합니다.

※ 기관·시설·단체의 사건으로 인해 운영법인이 대신 처분 받은 경우, ‘해당있음’으로 작성합니다.

※ (신청기관이 운영법인인 경우) 운영법인이 사건 당사자 기관이 아님에도 산하 기관·시설·단체의 사건으로 인해 대신 처분 받은 경우라면, ‘해당없음’ 으로 작성합니다.

※ 인권침해 사건의 경우, 이용인(생활인)에 대한 시설장 또는 종사자의 인권침해 사건에 한해 작성합니다. (이용자 간, 종사자 간 사건은 제외)

관련법령

○ 사회복지사업법 제40조(시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 폐쇄 등) **1항 4호** 중 회계부정

○ 사회복지사업법 제40조(시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 폐쇄 등) **1항 9호** 중 성폭력범죄 또는 학대관련범죄

- **성폭력범죄** : 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항제3호부터 제5호까지, 「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제3호
- **아동학대관련범죄** : 「아동복지법」 제3조제7호의2
- **노인학대관련범죄** : 「노인복지법」 제1조의2제5호
- **장애인학대관련범죄** : 「장애인복지법」 제2조4항
- 그 밖에 대통령령으로 정하는 성폭력범죄 또는 학대관련범죄

○ 이 외의 학대·성폭력 관련 범죄와 관련한 법률

6) 회계관리 점검표 작성

- 본 점검표는 배분사업 수행기관의 회계 관리체계를 사전에 점검하고, 향후 사업수행에 필요한 사항을 확인하는 자료로 사실에 기반하여 해당란에 체크(V)하여 주시기 바랍니다.

- 문항은 총 3가지이며, 해당문항에 '예'로 인정하는 경우 '예'에 체크합니다.

- 해당문항에 '아니오'로 응답하는 경우 문항별 '본 준수사항을 확인하였으며 이를 수행하겠습니다.'에 체크하고 보완계획을 기재합니다.

기관정보(회계관리 점검표)

본 점검표는 배분사업 수행기관의 회계 관리체계를 사전에 점검하고, 향후 사업수행에 필요한 사항을 확인하기 위한 자료입니다.
사실에 기반하여 해당란에 체크(V)하여 주시기 바랍니다.
※ 본 점검표의 각 문항에 "아니오"로 응답한 경우, 해당 준수사항을 사업 수행 조건으로 적용합니다.

연번	문항	응답
1	귀 기관은 회계업무(수입·지출)에 대한 기준을 마련하여, 해당 기준에 따라 처리하고 있습니까? [예시] · 기관 내부 기준을 따르거나 상위 법령·지침(정부, 지자체 지침 등)을 준용함. [추가설명] · 기관 내부 기준이 없더라도 상위 지침을 내부 기준으로 준용하여 수입·지출 처리하는 경우 "예"로 판단합니다. · 기준이 없는 경우, 또는 기준이 있으나 실제로 준수하지 않는 경우에는 "아니오"로 판단합니다.	◉ 예 ○ 아니오
1번 문항에 "아니오"로 응답한 기관은, **본 사업 수행 전까지 내부기준을 마련하고 배분금 집행 시 이를 적용하여 운영해야 합니다.** ☐ 본 준수사항을 확인하였으며 이를 수행하겠습니다. · 보완계획 :		
2	귀 기관은 회계업무(수입·지출) 수행 시 단일 담당자에 의한 결정이 이루어지지 않도록 확인 또는 승인 절차를 운영하고 있습니까? [예시] · 수입, 지출 처리 시 실무자 처리 후 책임자(팀장, 기관장, 대표자)가 확인하거나 결재함. [추가설명] · 수입, 지출 처리 시 실무자 처리 후 책임자(팀장, 기관장, 대표자)가 확인하거나 결재하는 경우 "예"로 판단합니다.	○ 예 ◉ 아니오
2번 문항에 "아니오"로 응답한 기관은, **사업 수행 기간 동안 회계업무 처리 시 승인 절차 또는 이에 준하는 통제 절차를 운영해야 합니다.** ☐ 본 준수사항을 확인하였으며 이를 수행하겠습니다. · 보완계획 :		
3	귀 기관은 회계업무(수입·지출) 수행 시 견적서, 영수증 등 관련 증빙자료를 갖추어 보관하고 있습니까? [예시] · 관련 법령·지침에서 정한 기준에 따라 카드전표, 세금계산서, 견적서, 계약서 구비·보관함. [추가설명] · 회계업무(수입·지출)와 관련하여 건별로 증빙자료가 갖추어져 있고 관련 법령·지침에서 정한 보관기준에 따라 관리하고 있는 경우 "예"로 판단합니다.	○ 예 ◉ 아니오
3번 문항에 "아니오"로 응답한 기관은, **사업 수행 기간 동안 관련 증빙자료를 철저히 구비하고 최소 5년간 보관해야 합니다.** ☑ 본 준수사항을 확인하였으며 이를 수행하겠습니다. · 보완계획 : 모금회 사업에 대해 증빙자료를 5년 이상 보관		

2026년 06월 22일

기관명 및 기관대표자 : 열매복지관 김대표

< 이전 | 저장 및 다음 >

◦ 문항별 '예' 인정기준, '아니오' 응답시 인정 가능한 보완 방식은 다음과 같습니다.

◦ 1번 문항 '귀 기관은 회계업무(수입·지출)에 대한 기준을 마련하여, 해당 기준에 따라 처리하고 있습니까?'

· '예'로 인정하는 기준 예시
  - 기관 내부 회계 기준(수입·지출 처리 기준 등)이 문서로 마련되어 있거나, 상위 법령·지침을 내부 기준으로 적용하여 운영하고,
  - 실제 회계 처리 시 해당 기준에 따라 집행함.
· '아니오' 응답 시 인정 가능한 보완 방식
  - 자체 회계 규정 신규 제정
  - 상위 지침(정부·지자체 기준 등)을 준용한다는 것을 내부 결재 문서 등으로 명문화 등

◦ 2번 문항 '귀 기관은 회계업무(수입·지출) 수행 시 단일 담당자에 의한 결정이 이루어지지 않도록 확인 또는 승인 절차를 운영하고 있습니까?'

· '예'로 인정하는 기준 예시
  - 회계 처리 시 실무자 외 책임자(팀장, 기관장 등)의 확인 또는 결재 절차 운영하거나, 단일 담당자가 아닌 2인 이상이 관여하는 절차가 운영 중임.
· '아니오' 응답 시 인정 가능한 보완 방식
  - 실무자 처리 후 책임자 확인·결재 체계 운영
  - 세무기장 대행 계약 및 정기 검토 수행
  - 외부 회계감사 또는 회계 점검 서비스 활용 등

◦ 3번 문항 '귀 기관은 회계업무(수입·지출) 수행 시 견적서, 영수증 등 관련 증빙자료를 갖추어 보관하고 있습니까?'

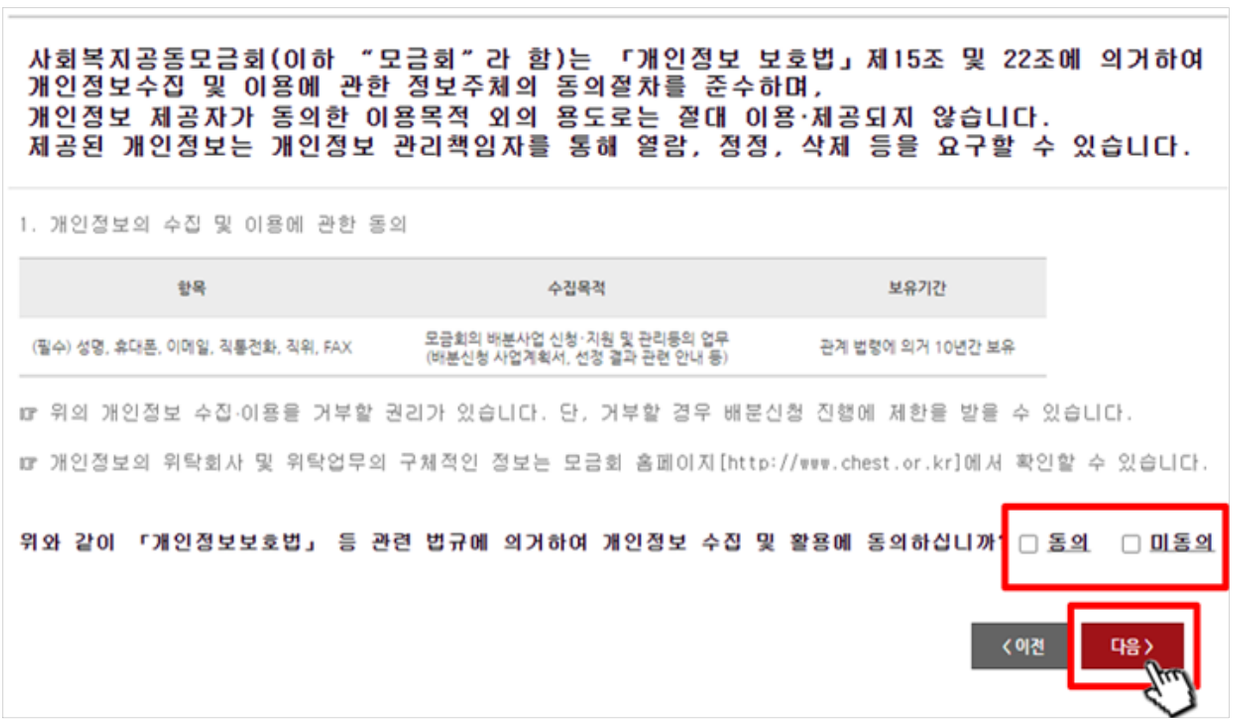
· '예'로 인정하는 기준 예시
  - 수입·지출 건에 대해 관련 증빙자료를 구비하고, 관련 법령·지침에 따른 보관 기준에 따라 관리함.
· '아니오' 응답 시 인정 가능한 보완 방식
  - 모금회 사업에 대해 증빙자료 최소 5년 이상 보관 등

[작성 시 유의사항]

※ 본 점검표의 각 문항에 '아니오'로 응답한 경우, 해당 준수사항을 사업 수행 조건으로 적용합니다.

7) 개인정보 제공 동의

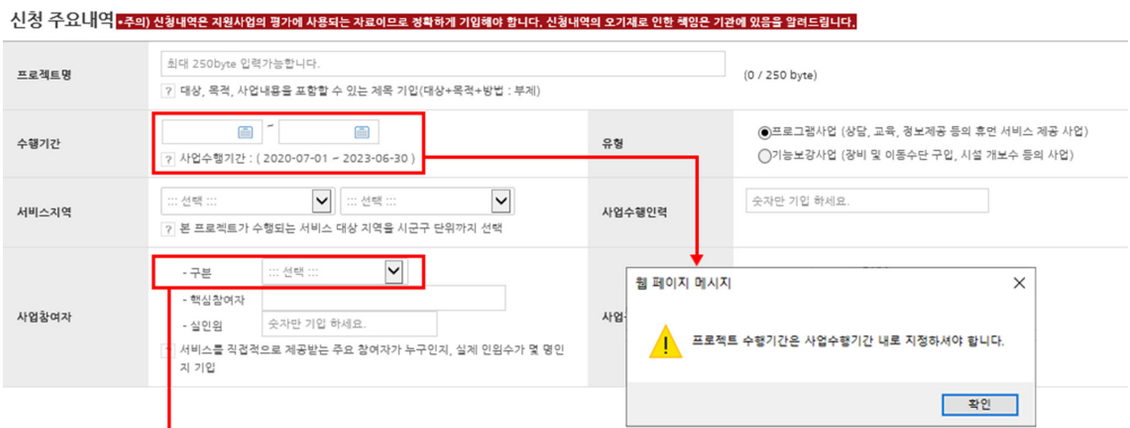
◦ 개인정보 제공 동의 내용을 확인하고 '동의'에 체크한 후 '다음' 버튼을 클릭합니다.



사업신청	화면구성

8) 사업신청 등록화면

◦ 신청내용 작성 및 사업계획서 파일, 별첨자료 등을 첨부하여 제출합니다. ?의 도움말과 다음의 내용을 참고하여 모든 항목을 빠짐없이 기입하시기 바랍니다.



✓ 수행기간은 기입란 하단에 제시된 기간 내로 지정

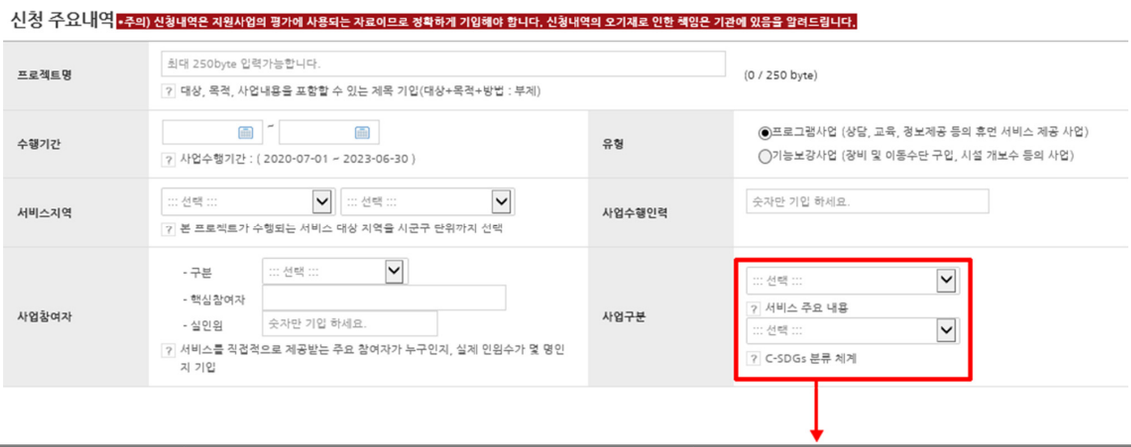
✓ 공고된 사업수행기간보다 이전, 이후로 설정할 경우 오류 메시지 팝업

구분	내용
아동/청소년	19세 미만의 자(민법 상 연령기준 준용)
노인	65세 이상의 자
장애인	장애인복지법에 의해 장애등록이 된 자
여성/다문화	중장년 여성(19~64세 이하) 재한외국인, 결혼이민자(자녀포함), 주민번호 뒷자리 첫번째 숫자가 5,6,7,8인 경우
위기가정	가족단위대상, 청장년남성(19~64세 이하)
지역사회	지역주민이나 지역공동이익에 초점 맞춘 사업 또는 지역주민 및 사회복지관련 종사자를 대상으로 하는 사업
북한/해외	북한/해외 지원사업

◦ 사업 참여자 중복사항에 대한 우선 기준 등 자세한 사항은 “별첨1.배분분류체계안내(p.105)”를 참고하시기 바랍니다.

사업신청 화면구성

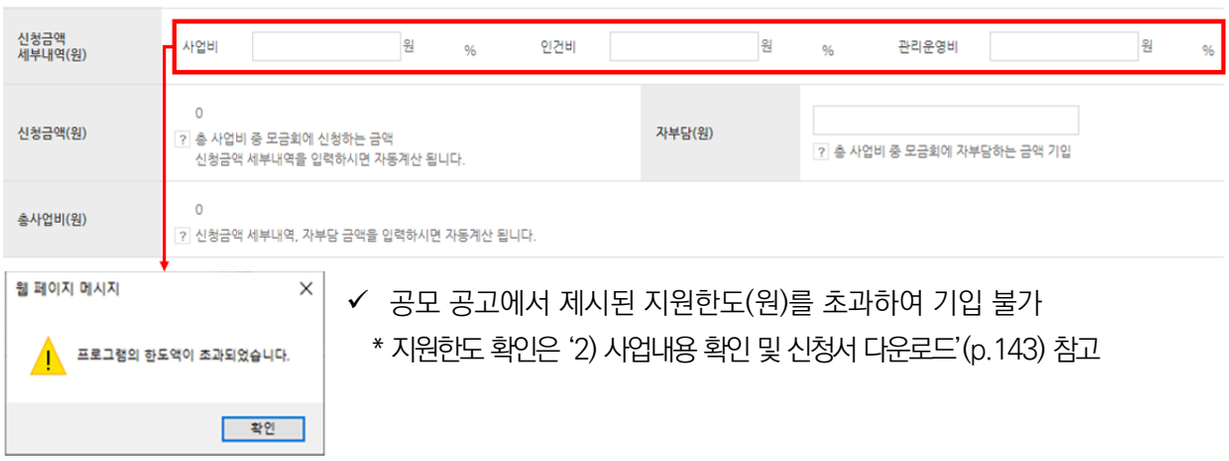
◦ 사업구분에서 배분분야와 모금회 지속가능발전목표(C-SDGs)를 모두 선택해야 합니다. 아래의 표를 참고하여 신청하려는 사업의 내용에 적합한 항목을 선택합니다. (별첨1. p.105 참고)



배분분야	모금회 지속가능발전목표(C-SDGs) 분류체계	지원목적
기초생계	(목표1) 경제적 빈곤 퇴치	인간의 기본적 욕구 충족, 절대적 빈곤 위험 완화와 예방
	(목표2) 영양 및 급식지원/기아종식	
교육/자립	(목표4) 교육 및 자립역량강화	취약계층의 자립역량 강화 지원과 빈곤의 대물림 방지
	(목표8) 양질의 일자리 만들기	
소통과 참여확대	(목표5) 성평등	민간전달체계 강화를 통한 양질의 복지 서비스 제공 및 주민참여를 통한 민간 복지자원 확대
	(목표11) 지속가능한 지역사회 인프라 구축	
	(목표16) 사회적 약자의 권리증진	
문화/정보격차 해소	(목표9) 적정기술과 정보 기술격차 해소 지원	여가, 문화, 예술의 다양한 경험 및 활동(정보 등)에 대한 기회 확대로 삶의 질 개선과 역량강화
	(목표10) 사회적 배제 감소와 불평등 완화	
보건/의료	(목표3) 신체·정서적 건강과 회복	신체적으로 건강한 삶을 위협하는 요인의 완화 및 사전예방, 의료서비스 기회제공 및 과부담 의료비 경감
	(목표6) 깨끗한 물과 위생	
심리/정서	(목표3) 신체·정서적 건강과 회복	건강한 삶을 위한 정신적, 심리적지지 및 회복
사회적 돌봄강화	(목표10) 사회적 배제 감소와 불평등 완화	보호가 필요한 취약 계층의 안전한 삶 지원
주거/안전지원	(목표1) 경제적 빈곤 퇴치	안전한 주거환경 조성, 지역사회 환경개선
	(목표11)지속가능한 지역사회 인프라 구축	
재난재해/기후위기 대응	(목표1) 경제적 빈곤 퇴치	재난 피해지역 복구, 환경보호, 기후위기 대응
	(목표7) 모두를 위한 깨끗한 에너지	
	(목표11)지속가능한 지역사회 인프라 구축	
	(목표12) 지속가능한 생산과 소비	
	(목표13) 기후변화와 대응	
	(목표14) 해양생태계 보존	
	(목표15) 육상생태계 보호	

사업신청 화면구성

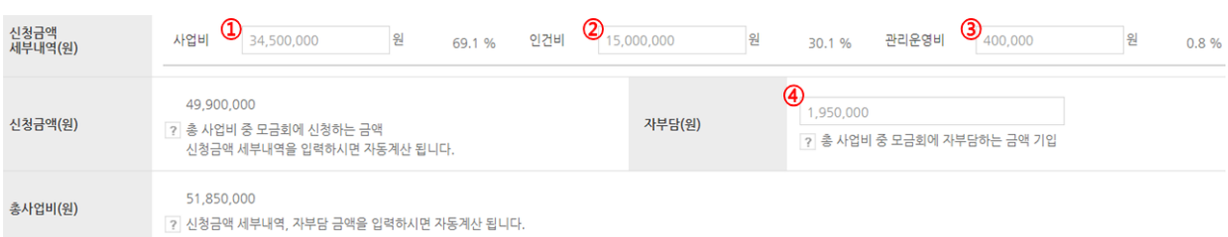
◦ 아래의 내용을 참고하여 신청금액을 모두 기입합니다. (사업비, 인건비, 관리운영비 '원' 단위로 기입)



✓ 공모 공고에서 제시된 지원한도(원)를 초과하여 기입 불가

* 지원한도 확인은 '2) 사업내용 확인 및 신청서 다운로드'(p.143) 참고

☞ 작성예시



(단위 : 원)

목	세목	세세목	계	산출근거	예산조달 계획 신청금액	비율(%)	자부담	비율(%)	자부담 재원
총 계			51,850,000		49,900,000 ④		1,950,000	100	
인건비	전담인력	급여	15,000,000	1,500,000원×10월×1명	15,000,000				
		사회보험	1,650,000	165,000원×10월×1명			1,650,000		자체예산
	소 계		16,650,000		② 15,000,000	30.1	1,650,000	84.6	
사업비	맞춤형 서비스 지원	상담/심리	17,500,000	가정 방문 다과 15,000원×20가정×5회	1,500,000				
				심리 검사 200,000원×20가정×1회	4,000,000				
				심리 치료비 100,000원×20가정×6회	12,000,000				
				사례회의 지문 및 진행비 100,000원×8회 25,000원×8회	1,000,000				
		심화 프로그램	4,000,000	전문상담 100,000원×10가정×1회	1,000,000				
				정신과 진료 지원 300,000원×10가정×1회	3,000,000				
	양육교육 프로그램	양육기술 상담교육	12,000,000	강사비(1급강사,2시간) 400,000원×20회	8,000,000				
				교재, 교구 200,000원×10회	2,000,000				
				교육진행비 100,000원×20회	2,000,000				
	소 계		34,500,000	①	34,500,000	69.1			
관리운영비	관리 운영비	교통비	400,000	40,000원×10월×1명	400,000				
		사무용품비	300,000	100,000원×3회			300,000		자체예산
	소 계		700,000	③	400,000	1.9	300,000	15.4	

✓ 신청금액 = 모금회 지원금

✓ 총사업비 = 신청금액+자부담금

✓ 신청금액 세부내역 입력방법

① 신청금액 중 사업비 입력

② 신청금액 중 인건비 입력

③ 신청금액 중 관리운영비 입력

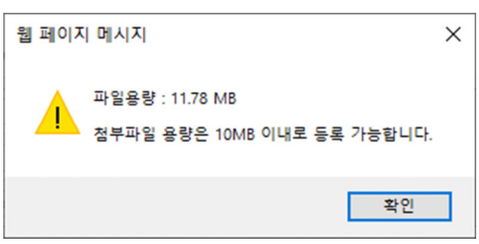
④ 자부담금 입력

* 자부담금이 없는 경우 0 입력

✓ 신청금액 및 총 사업비는 자동입력

사업신청 화면구성

◦ ‘찾아보기’ 버튼을 클릭하여 사업계획서와 별첨자료 파일을 업로드하고 ‘다음’ 버튼을 클릭합니다.
(첨부하려는 파일이 열려있으면 업로드 되지 않으므로 파일을 닫은 후 첨부)



✓ 첨부파일은 항목 당 1개만 등록 가능. 여러개의 파일을 제출해야 할 경우 하나의 파일로 압축하여 등록
* 파일은 .zip으로 압축 (egg 등은 업로드 중 오류 발생 가능)
✓ 등록 가능한 확장자명
jpg, jpeg, gif, bmp, png, hwp, pdf, zip, pptx, ppt, docx, doc, xlsx, xls
✓ 첨부파일은 10MB를 초과할 수 없음
✓ 용량 초과 시 파일 용량을 10MB 이내로 조정
* 파일 용량 줄이는 방법은 p.158 참고

◦ 신청하고자 하는 사업의 지회명과 사업명을 확인하는 팝업창의 정보 확인 후 ‘확인’ 버튼을 클릭합니다.

◦ 입력 내용 확인 안내 팝업의 ‘확인’ 버튼을 클릭하면 아래와 같이 신청하기 버튼이 생성됩니다.

◦ 입력한 정보를 최종 확인하고 수정사항이 있으면 ‘이전’ 버튼을 클릭하여 입력내용을 수정합니다.
신청하기 버튼을 클릭하면 신청이 완료됩니다.

사업신청	화면구성

■ 접수내역 관리

◦ 접수내역에서 온라인 배분신청 접수내역을 확인할 수 있습니다. (사업명 클릭 시 사업 신청 상세 내역 확인 가능)

◦ 사업신청내역 상세 화면에서 항목별 화살표를 클릭하여 사업신청 내용을 수정하거나 첨부파일을 변경할 수 있으며, ‘수정하기’ 버튼을 클릭해야 수정이 완료됩니다.

◦ 사업신청내역 상세화면에서 우측 ‘신청내역 취소’를 클릭하면 신청을 취소할 수 있습니다.

◦ **수정 및 취소는 접수 기간 내에만 가능하며, 취소 시 복구가 불가합니다.**

기타 정보 변경	화면구성

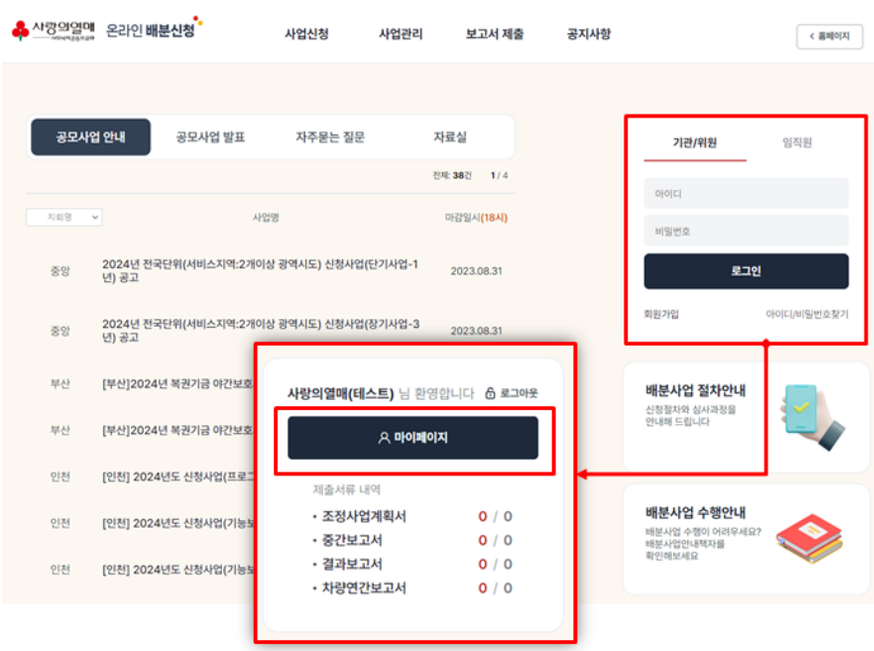
■ 마이페이지

- 마이페이지에서 계정정보, 기관정보, 운영법인 또는 단체 정보 등을 수정할 수 있습니다.
- 마이페이지는 배분사업 신청 시 필수 입력하여야 하는 '기관정보'에 해당되는 내용이므로 기관의 최신 정보를 주기적으로 업데이트할 것을 권장합니다.
- 마이페이지에 정보를 미리 등록하면 배분사업 신청 시 소요되는 시간을 단축할 수 있습니다.

1) 마이페이지 메뉴 위치

- 홈페이지 메인화면 우측 로그인 메뉴의 마이페이지 버튼을 클릭하여 이동합니다.

* 온라인 배분신청 사이트 이용 중 좌측 상단의 '사랑의열매 로고'를 클릭하면 메인화면으로 이동

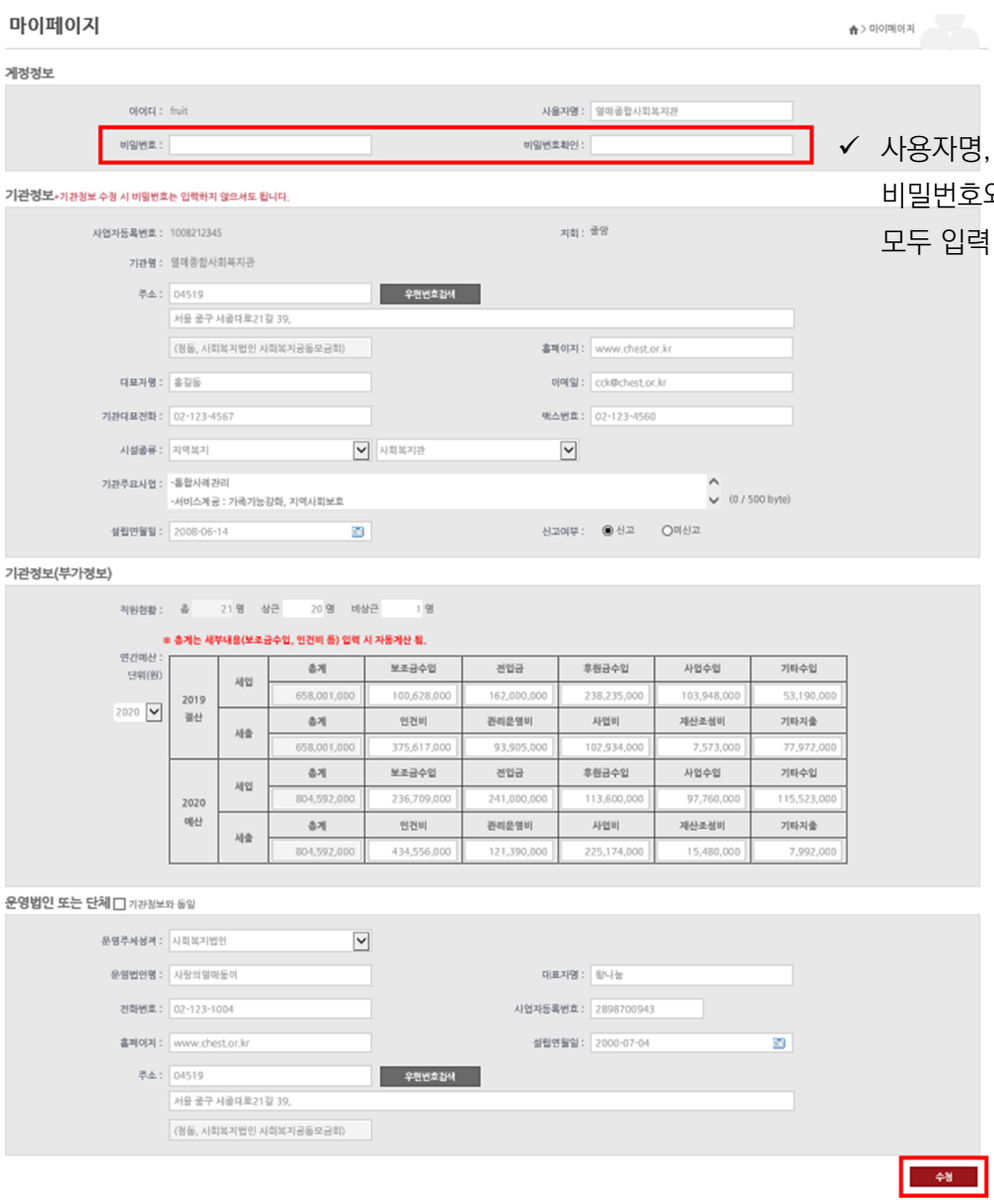


- 메인화면 외에는 화면 상단의 **마이페이지** 버튼을 클릭하여 이동합니다.

기타 정보 변경 | 화면구성

2) 마이페이지 정보 수정

◦ 사업자등록번호, 기관명, 소속지회 등 활성화되지 않은 정보는 마이페이지에서 변경이 불가하며 소속 지회를 통하여 변경이 가능합니다. * 아이디 변경 불가



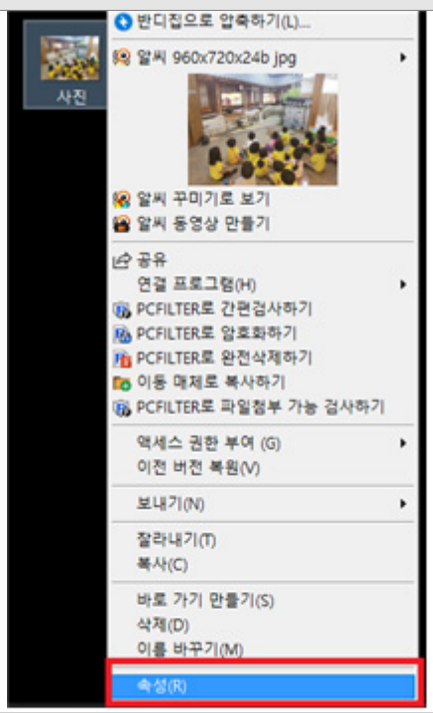
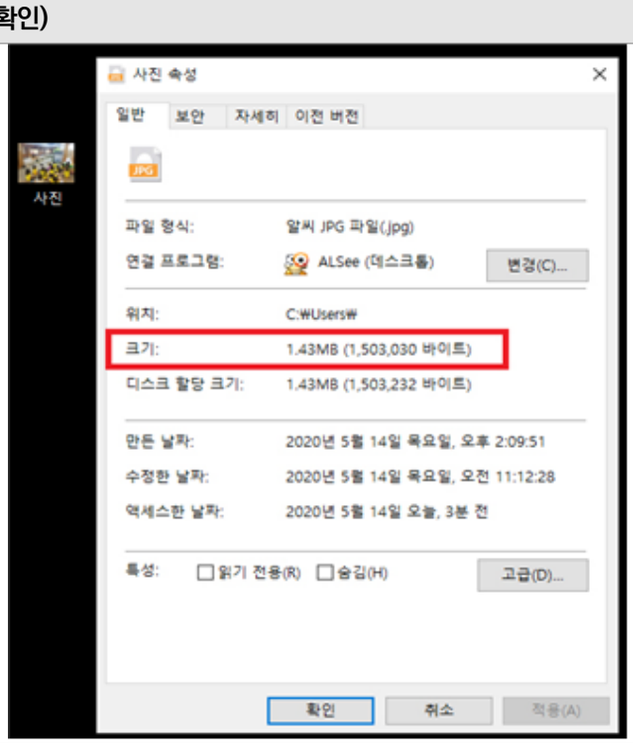
✓ 사용자명, 비밀번호 변경 시 비밀번호와 비밀번호 확인 모두 입력

◦ 수정하고자 하는 정보를 모두 입력한 후 '수정' 버튼을 눌러 등록을 완료합니다.

【온라인 배분신청 사이트에 파일등록 시 참고사항】

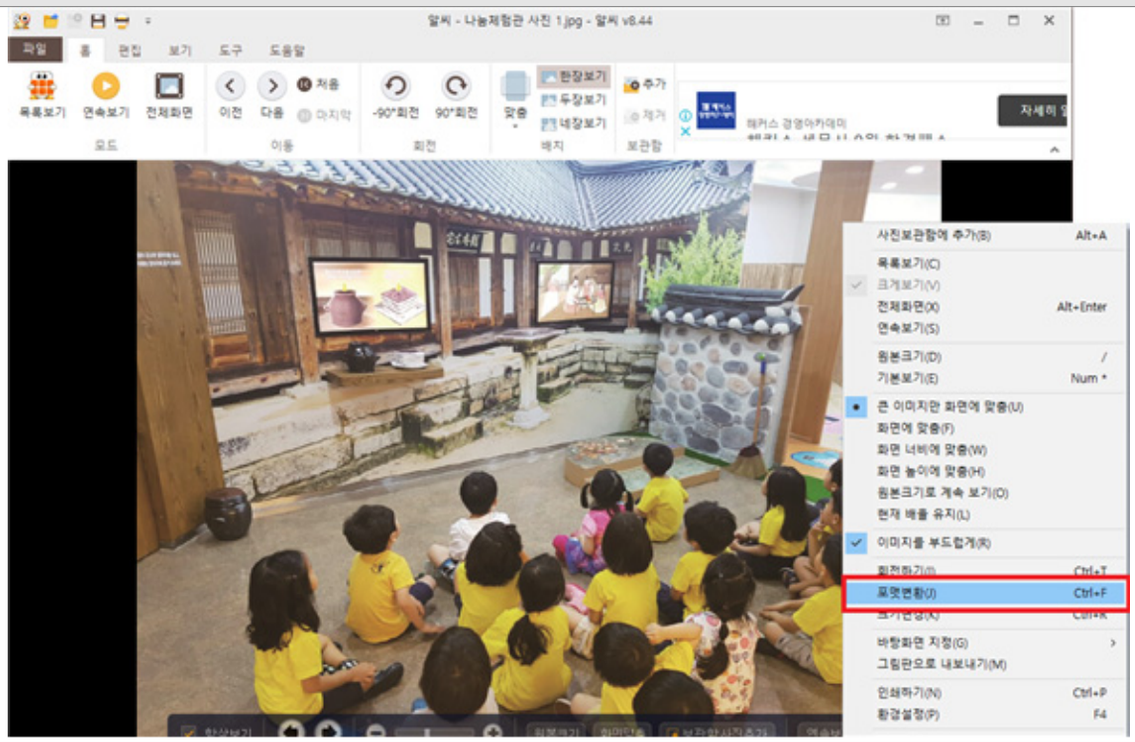
- 온라인 접수 시 압축파일(zip)로 첨부
- 첨부파일 용량이 10MB를 초과하면 저장이 되지 않으니 반드시 파일 용량 확인 후 등록

☞ 파일용량 확인방법
1MB(메가바이트) = 1024KB(키로바이트), 1GB(기가바이트) = 1024MB(메가바이트)

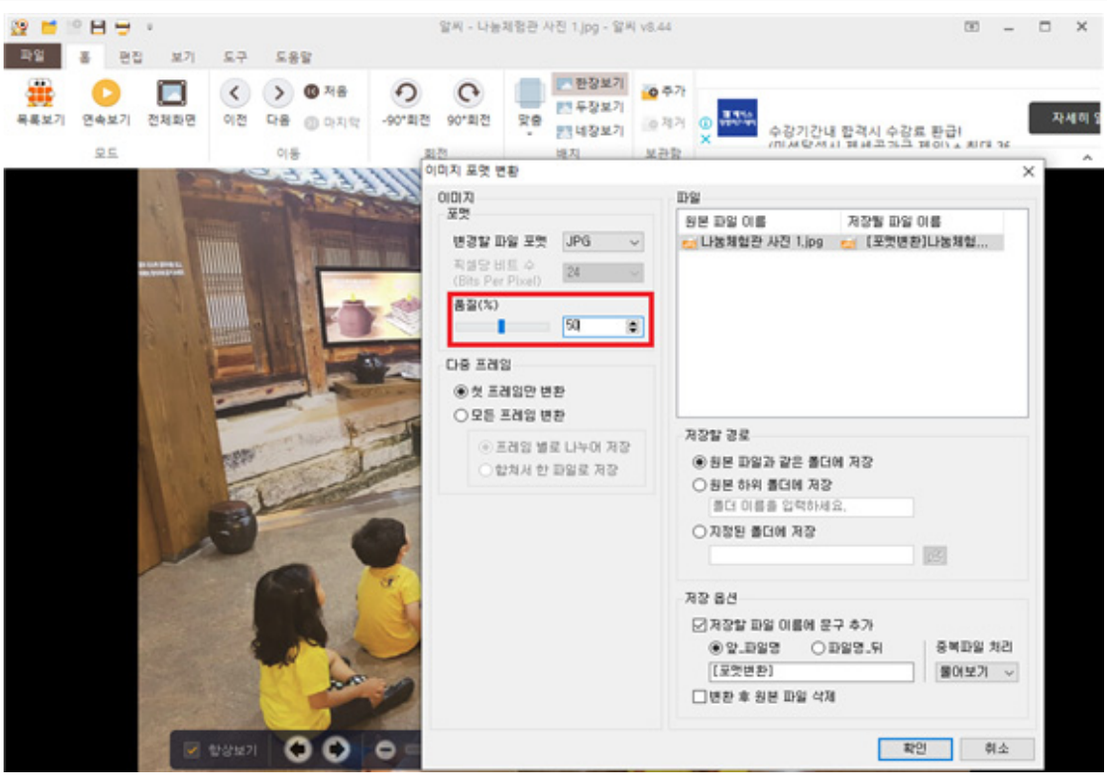
1. 확인하고자 하는 파일에서 오른쪽 마우스 클릭 후 속성 버튼 클릭

2. 속성에서 크기 확인(용량확인)


[파일용량 줄이는 방법 1]

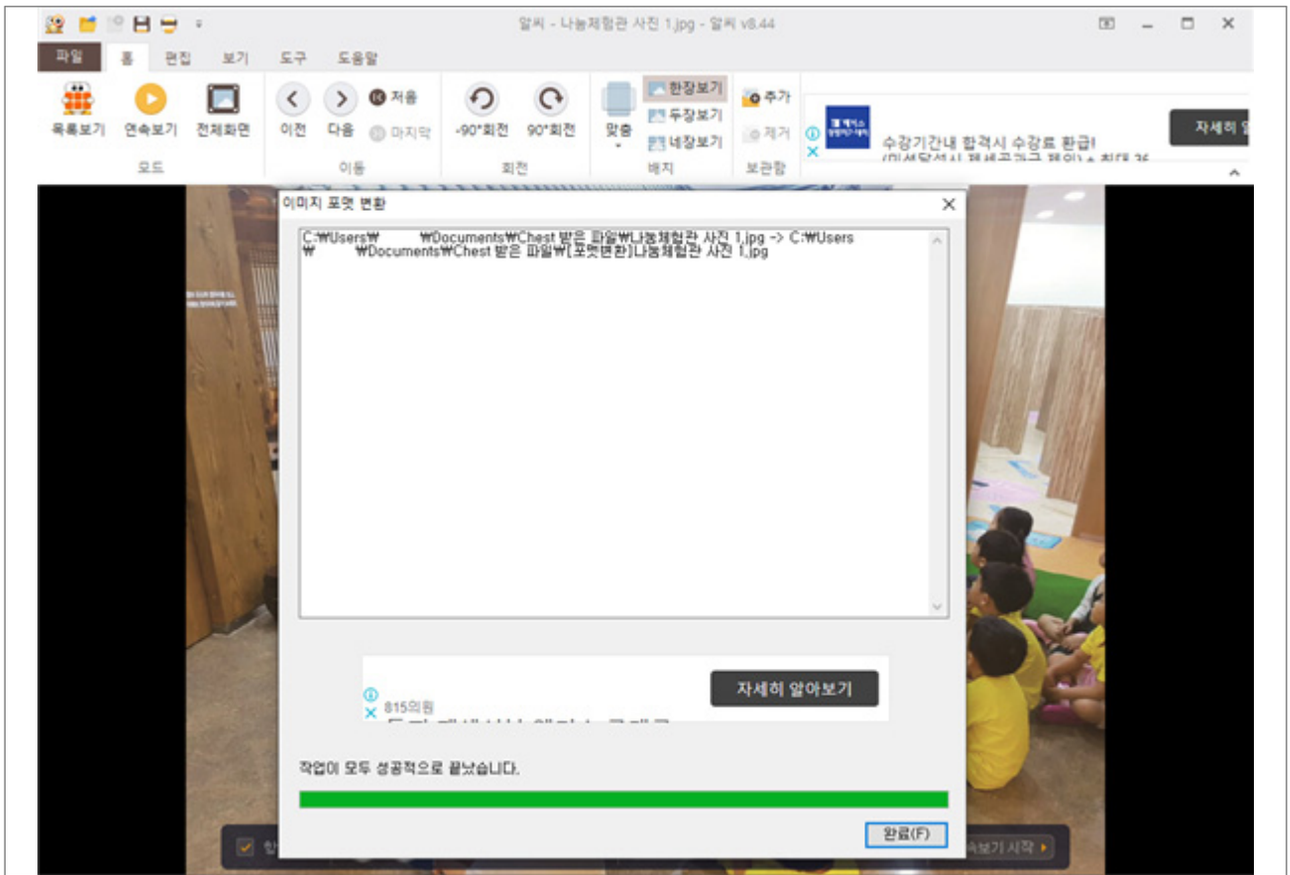
3. 검색사이트에서 알씨 프로그램[23]을 다운받는다.
4. 알씨 프로그램을 실행시켜 줄이고자 하는 사진을 찾아 마우스 오른쪽 버튼 클릭 후 포맷 변환하기
(사진파일 열기 → 오른쪽 마우스 클릭 → 포맷 변환하기)



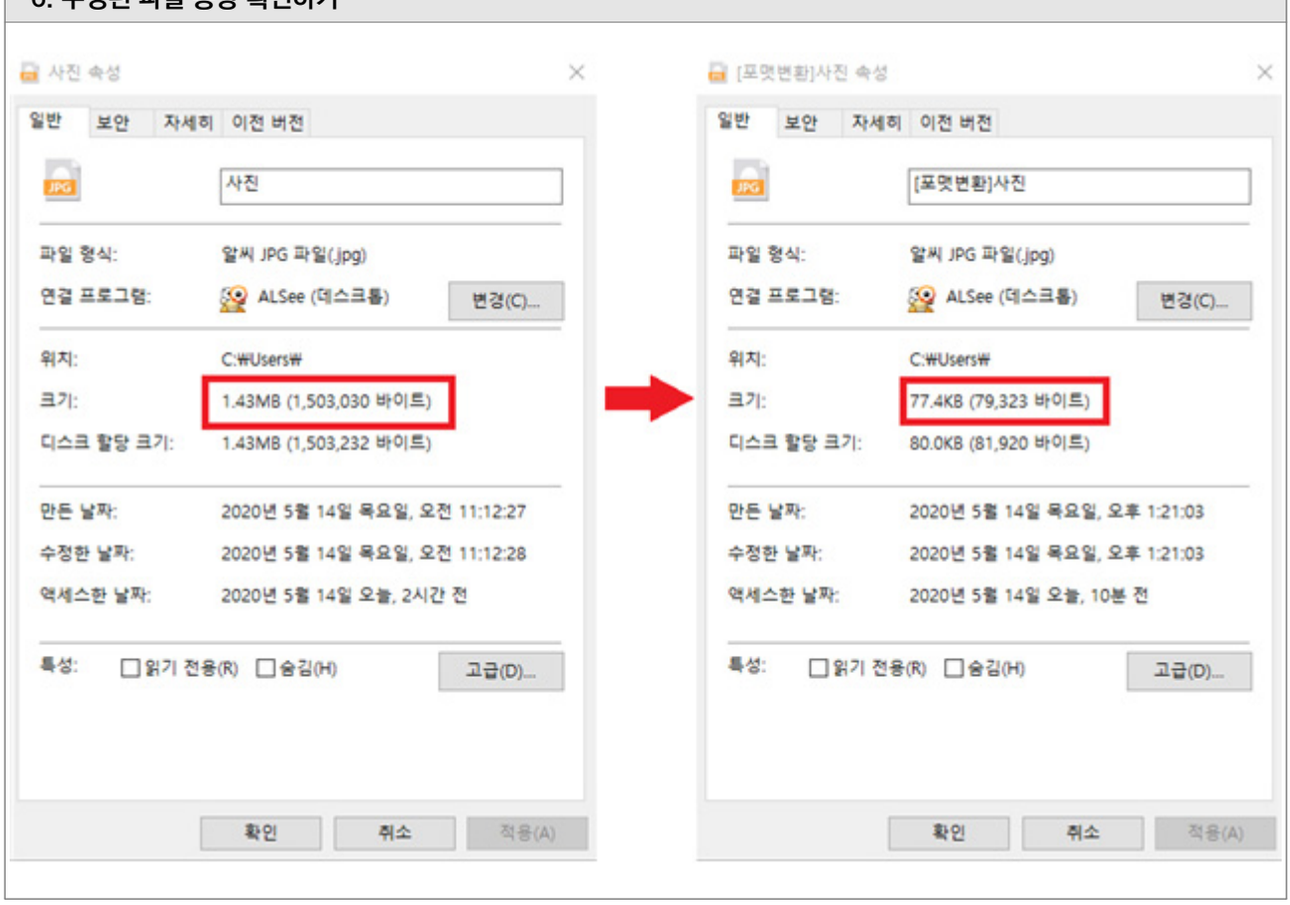
5. 품질을 적당히 수정 후 확인



23) 기관에서 사용하는 경우에는 별도의 기업용 라이선스를 구매하여야 함.

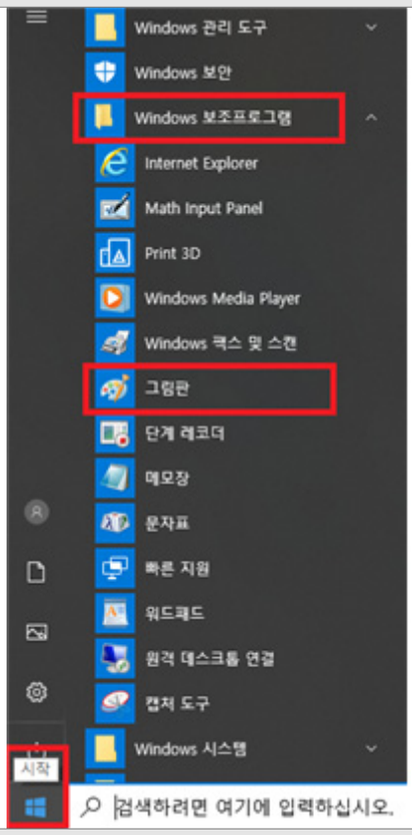


6. 수정된 파일 용량 확인하기



[파일용량 줄이는 방법 2]

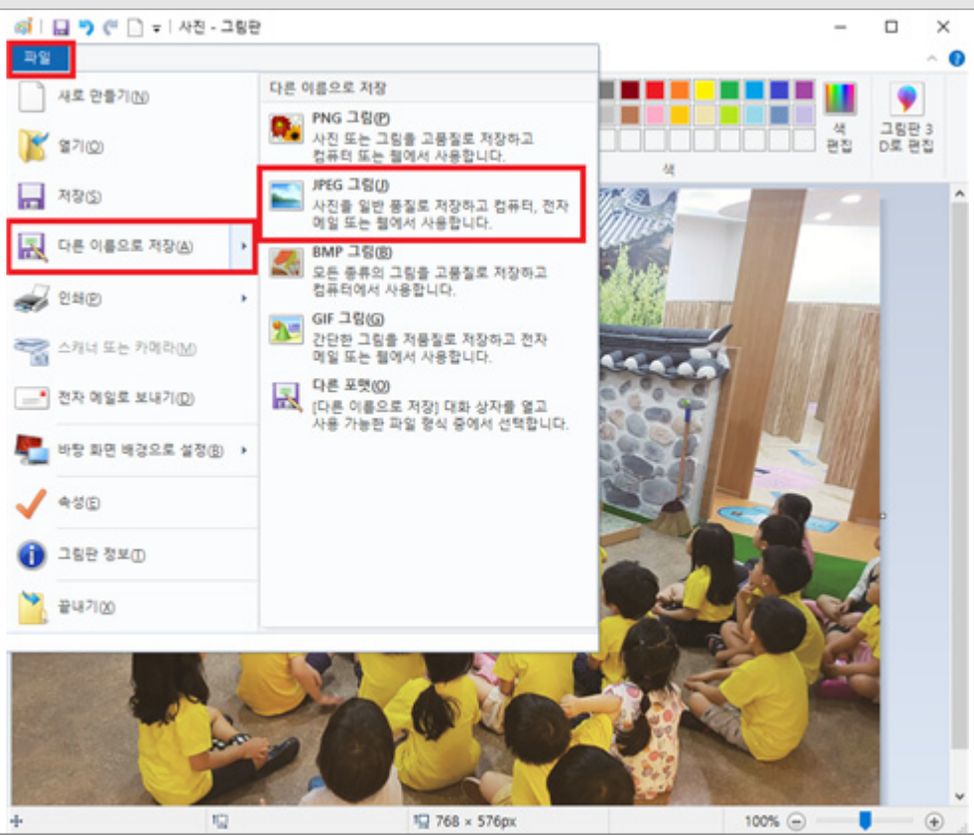
3. 그림판 실행 (시작 → 모든 프로그램 → 보조 프로그램 → 그림판)



4. 파일 용량을 수정할 사진을 불러옴 (파일용량은 하단에서 확인할 수 있습니다.)

5. 크기 조정하기

6. 파일 메뉴를 클릭하여 '다른 이름으로 저장' → JPEG 파일을 선택



2027 배분사업 안내

인　　쇄 : 2026년 6월
발　　행 : 2026년 6월
발 행 처 : 사회복지공동모금회
발 행 인 : 윤여준
주　　소 : 04519 서울특별시 중구 세종대로21길 39(정동 1-17)
사랑의열매회관 5·6층
홈페이지 : www.chest.or.kr
연 락 처 : TEL (02) 6262-3000, FAX (02) 6262-3100
인　　쇄 : 디자인우리