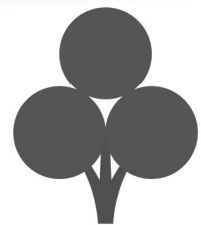






# 2018 배분사업 안내







# 목 차

## I. 2018년도 배분기준

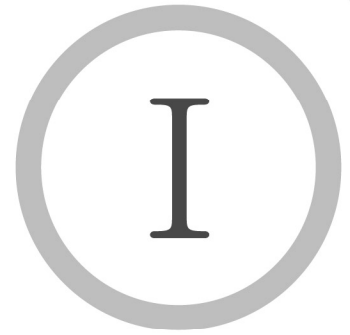
i. 기본 사항 .....	3
ii. 사업별 세부사항 .....	7
iii. 기타 안내 .....	11

## II. 배분신청서 및 사업계획서

1. 배분신청서 .....	16
별첨1. 배분 분류 체계 안내 .....	19
2. 신청기관 현황 .....	23
3. 프로그램 사업계획서 .....	26
3-1. 성과중심형 사업계획서 .....	26
3-2. 성과확산형 사업계획서 .....	33
3-3. 산출중심형 사업계획서 .....	46
4. 기능보강 사업계획서 .....	50
5. 사업계획서 작성 매뉴얼 .....	55
별첨2. 개인정보수집·활용 및 제3자 제공 동의서 .....	76
별첨3. 예산편성기준표 예시 .....	77
별첨4. 표준 심사기준 .....	79
별첨5. 목표 설정 방법 안내 .....	80
별첨6. 평가 방법 작성 안내 .....	85

III. 온라인 배분신청 .....	95
---------------------	----





# 2018년도 배분기준

i. 기본 사항	-----	3
ii. 사업별 세부사항	-----	7
iii. 기타 안내	-----	11

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



## i. 기본 사항

### 1. 개 요

사회복지공동모금회법 제20조에 따라 2018 회계연도 사회복지공동모금회(이하 “모금회”라 함)의 배분기준을 공고함.

### 2. 배분대상

#### 가. 배분대상자

- ① 사회복지사업 기타 사회복지활동을 행하는 법인·기관·단체 및 시설  
(개인신고 시설 포함)
  - ② 사회복지서비스를 필요로 하는 개인
- ※ 사업별 신청자격은 “사업별 세부사항” 참조

#### 나. 배분제외대상

- 동일한 사업으로 국가·지방자치단체 또는 다른 기관으로부터 지원을 받았거나 받기로 확정된 사업(다만, 모금회 배분분과실행위원회의 심의결과 지원이 필요하다고 인정되는 경우에는 예외로 함)
- 법령상 금지된 행위에 사용되는 비용
- 정치·종교적 목적에 이용될 수 있는 경우
- 수익을 주된 목적으로 하는 사업
- 공직선거법에 위반되는 경우
- 모금회의 제재조치에 따른 배분대상 제외기간에 배분신청한 경우
- 모금회 배분분과실행위원회의 심의결과 배분대상 제외 필요성이 인정되는 사업 또는 비용

### 3. 배분사업의 종류

구 분	사업내용	배분한도	신청 시기	배분신청서 제출처
신청사업	사회복지 증진을 위하여 자유주제 공모형태로 복지 사업을 신청 받아 배분하는 사업 [프로그램사업 및 기능보강사업]	3,000만원 이하 ※ 지회별 한도는 상이할 수 있음	2017년 8월	지회
기획사업	모금회가 그 주제를 정하여 배분하는 사업 또는 배분 대상자로부터 제안 받은 내용 중에서 선정하여 배분하는 시범적이고 전문적인 사업	별도지정	별도 공고	중앙회/ 지회
긴급지원 사업	재난구호 및 긴급구호, 저소득층응급지원 등 긴급히 지원해야 할 필요가 있는 경우에 배분하는 사업	별도지정	별도 공고	중앙회/ 지회
지정기탁 사업	사회복지 증진을 위하여 기부자가 기부금품의 배분지역·배분대상자 또는 사용용도를 지정한 경우 그 지정취지에 따라 배분하는 사업	별도지정	수시	

※ "신청사업 중 기능보강사업"과 "신청사업 및 기획사업 중 연속사업"의 경우, 지역별로 분리 시행 및 별도 공지할 수 있음.

※ 기획사업과 긴급지원사업의 경우 세부사업 시행 공지는 사업의 성격과 내용에 따라 생략할 수 있음.

※ 긴급지원사업의 경우, 개인 대상 배분사업이라도 사회복지사업 기타 사회복지활동을 행하는 법인·기관·단체·시설 및 공공기관을 통해 신청할 수 있음.

#### 4. 배분신청

- 가. 모금회에 배분신청을 하고자 하는 경우에는 배분사업별로 공고된 기일 내에 모금회가 정한 배분신청서류를 제출하여야 함.
- 나. 동일년도에 시행되는 신청사업, 기획사업을 각각 신청할 수 있음(단, 동일 또는 유사 사업은 중복하여 제출할 수 없음).
- 다. 동일 법인에서 운영하는 기관의 경우, 사업장의 위치가 다르고 독립회계를 하는 기관·시설은 개별적으로 배분신청이 가능함.
- 라. 배분신청 시 배분사업별로 정한 배분한도액을 초과하여 신청할 수 없으며, 배분사업별로 자부담 원칙을 별도로 정하는 경우 이를 준수하여야 함.
- 마. 모금회는 제출된 사업계획 및 예산의 조정을 요청할 수 있으며, 이 경우 배분신청한 자는 조정된 사업계획과 예산을 반영한 조정사업계획서를 제출하여야 함.

#### 5. 심사 기준 및 과정

##### 가. 심사기준

- 기관평가 : 신뢰성, 사업수행능력 등
- 사업평가 : 적합성, 필요성, 적절성 등
- 기타평가 : 일관성, 실현가능성 등
- ※ 제시된 표준심사기준은 사업의 특성에 따라 일부 항목이 가감될 수 있음.

##### 나. 심사과정 : 예비심사, 서류심사, 면접심사, 현장심사

- ※ 사업의 특성에 따라 일부 과정을 추가 또는 생략할 수 있음.

#### 6. 배분사업 진행

##### 가. 배분사업계약 및 배분금 지급

- 배분금을 받을 자는 모금회와 사업계약을 체결하고 그 내용을 준수하여야 함.  
다만, 배분금이 1천만원 이하인 사업 중 모금회가 필요하다고 인정한 경우에는 사업계약 체결을 생략할 수 있음.
- 모금회는 공동모금재원의 과부족, 사업의 성격 등을 고려하여 배분금을 일시전액 또는 분할 지급할 수 있음.

#### 나. 사업결과보고서 제출 및 잔액 반환

- 사업종료 후 30일 이내에 사업결과보고서를 모금회 또는 모금회가 지정하는 기관에 제출하여야 함. 다만, 모금회가 특별한 사유가 있다고 인정하여 제출기일을 연장하도록 한 때에는 그러하지 아니함.
- 모금회는 제출된 사업결과보고서에 대한 평가를 실시할 수 있고, 미비한 사항에 대해서 보완서류 제출 또는 조사를 요구할 수 있음.
- 모금회는 사업결과보고서에 대한 평가 결과가 부정적인 경우, 관련 회규에 정한 바에 따라 기 지급한 배분금 환수, 일정기간 배분대상 제외 등의 제재조치를 할 수 있음.
- 사업결과보고서에는 회계정산보고에 관한 내용이 포함되며, 사업 종결 후 배분금 잔액은 모금회에 반납하여야 함. 다만 잔액 총액이 2,000원 미만인 경우에는 배분받은 기관에서 잡수입으로 처리할 수 있음.

#### 다. 배분취소 또는 환수

- 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
  - 당해배분과 관련하여 모금회에 제출하거나 보고한 내용이 허위로 판명된 경우
  - 모금회 배분분과실행위원회가 배분 취소 및 환수를 해야 할 사유가 있다고 판정한 경우

## 7. 기타사항

- 세부사업기준은 “사업별 세부사항”에 따름.
- 기타 지원관련 제반사항은 사회복지공동모금회법과 모금회 회규에 정한 바에 따름.



## ii. 사업별 세부사항

### 가. 신청사업

구 분	내 용	비 고
사업개념	자유주제 공모형태로 복지사업을 신청 받아 배분하는 사업 (프로그램사업과 기능보강사업으로 구분)	
사업내용	프로그램사업 <ul style="list-style-type: none"> <li>지역사회 변화와 지역주민의 삶의 질 향상을 중심으로 사회복지기관 등에서 계획하여 진행 예정인 사업</li> <li>최초지원을 포함하여 총 3회(3차년도)까지 연속지원 가능</li> <li>배분신청금액 중 사업비는 신청예산의 50% 이상을 책정하여야 함.</li> </ul>	
	기능보강사업 <ul style="list-style-type: none"> <li>장비 및 이동수단 구입, 시설 개보수 등의 사업</li> <li>연속지원 불가</li> </ul>	
배분한도액	3,000만원 이하(연간)	지회별로 배분한도액 내 조정 가능
신청자격	사회복지사업 기타 사회복지활동을 행하는 법인·기관·단체 및 시설 (개인 신고시설 포함)	
신청기간	2017년 8월 14일 ~ 8월 31일 (지회별 시기조정 및 별도 공고 가능)	연1회 실시
사업기간	2018년 1월 ~ 12월(1년 이하)	
신청서 양식	www.chest.or.kr(참여-서식자료) 참조	
신청서 제출처	사회복지공동모금회 17개 시·도 지회	
접수방법	온라인 접수 (www.chest.or.kr-온라인배분신청 클릭, 또는 http://proposal.chest.or.kr)	
심 사	예비심사, 서류심사, 면접심사, 현장심사 등	
선정결과 통보	2017년 12월초 예정(지회별 변동가능). 해당기관 개별 통보 및 홈페이지 공지	
제한사항	프로그램사업과 기능보강사업 동시에 신청 불가	
배분절차	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">공고</div> <div>⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">사업계획서 접수</div> <div>⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">심사</div> <div>⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">배분분과실행 위원회 심의 (지원내용조정)</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div>⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">운영위원회 승인</div> <div>⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">선정결과 통보 (조정사업계획서 접수/ 승인) 후 배분금 지급 및 사업관리</div> <div>⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">사업결과 보고서 제출 및 평가</div> </div>	
제출서류	<p>&lt;온라인배분신청 사용자 매뉴얼 참조&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>배분신청서 1부, 기관현황, 사업계획서 등(서식 별첨 참조)</li> <li>기능보강 물품견적서 <ul style="list-style-type: none"> <li>1천만원 이하 물품제조·구매시 1인 견적서</li> <li>1천만원 초과 2천만원 이하 물품제조시 1인 견적서</li> <li>1천만원 초과 2천만원 이하 물품구매시 나라장터 전자견적서 (※단, 1천만원 초과 2천만원 이하 사회적기업의 물품을 구매하는 경우 나라장터 전자견적을 이용하지 않고 1인 견적 제출 가능)</li> </ul> </li> </ul>	
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>제출서류 추가 안내 <ul style="list-style-type: none"> <li>시설신고증*, 사업자등록증(또는 고유번호증) 사본 각 1부</li> </ul> </li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">         ※ 별도 신고증 없이 운영법인으로 소속되어 운영되는 경우 법인등기부등본(분사무소 포함)          ※ 시설신고증은 없지만 정부에서 신고시설로 인정하고 있음을 증명할 서류 제출 시 인정(ex. 비영리민간단체등록증, 시설 허가증, 지자체 공문 등)       </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>신규 신청기관은 운영법인 등기부등본(분사무소 포함) 1부 제출</li> </ul>	배분신청서 제출 시 “생략” (추후 요청 시 제출)  단, 모금회에서 요청 시 해당 서류를 기일 내 제출해야 하며, 미제출 시 심사에서 탈락처리 또는 선정 취소 됨.

※ 변동사항이 있을 경우 별도 공지함.

## 나. 기획사업

구 분	내 용	비 고
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) ※ 사업내용에 따라 다년도 지원 가능	
배분한도액	별도 공고	
신청기간	별도 공고	
사업기간	별도 공고	
신청서 양식	www.chest.or.kr(참여-서식자료) 참조	
신청서 제출처	사회복지공동모금회 17개 시·도 지회	
접수방법	온라인 접수 (www.chest.or.kr-온라인배분신청 클릭, 또는 http://proposal.chest.or.kr)	
심사	예비심사, 서류심사, 면접심사, 현장심사 등	
지원절차	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사업주제선정 배분분과실행위원회 심의 및 이사회 (운영위원회) 승인</div> <div>⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">공고</div> <div>⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사업계획서 접수</div> <div>⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">심사</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div>⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">배분분과실행 위원회 심의 (지원내용조정)</div> <div>⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">이사회/ 운영 위원회 승인</div> <div>⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">선정결과 통보 (조정사업계획서 접수/ 승인) 후 배분금 지급 및 사업관리</div> <div>⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사업결과 보고서 제출 및 평가</div> </div>	
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 배분신청서, 기관현황, 사업계획서 등(서식 별첨 참조)</li> <li>· 기능보강 물품견적서</li> <li>· 기타 증빙서류</li> <li>- 시설신고증*, 사업자등록증(또는 고유번호증) 사본 각 1부</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※ 별도 신고증 없이 운영법인으로 소속되어 운영되는 경우 법인등기부등본(분사무소 포함)</p> <p>※ 시설신고증은 없지만 정부에서 신고시설로 인정하고 있음을 증명할 서류 제출 시 인정(ex. 비영리민간단체등록증, 시설 허가증, 지자체 공문 등)</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신규 신청기관은 운영법인 등기부등본(분사무소 포함) 1부 제출</li> </ul>	사업내용에 따라 제출서류 일부변경 가능

※ 기획사업의 성격과 내용에 따라 별도 공지는 생략될 수 있음.

## 다. 긴급지원사업

구 분		내 용	비 고
사업개념		재난구호 및 긴급구호, 저소득층응급지원 등 긴급히 지원해야 할 필요가 있는 경우에 배분하는 사업	
사업 내용	재난구호	재난으로 인해 피해를 입은 개인 및 단체에 대한 의·식·주, 의료 지원 등 긴급구호 및 사회복지 서비스 지원	
	개인긴급 지원	긴급한 의료 및 생활 지원 등 사회복지서비스가 필요한 개인 지원	
배분한도액		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 개인긴급지원 : 500만원 이하</li> <li>· 비영리 법인·기관·단체 또는 시설 : 2,000만원 이하</li> </ul>	지회별로 배분한도액 범위 내에서 조정 가능
신청 및 지원		수시	
신청서 양식 배포		사회복지공동모금회 17개 시·도 지회	
신청서 제출처	재난재해 구호	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기관               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역단위사업 : 사회복지공동모금회 17개 시·도 지회 및 사무소</li> <li>- 전국단위사업 : 사회복지공동모금회 중앙회</li> </ul> </li> <li>· 개인(개인 긴급지원과 동일)</li> </ul>	
	개인긴급 지원	거주지 시·군·구(읍·면·동 주민자치센터) 사회복지전담공무원 ‘행복e음’ 및 지회가 지정한 기관의 사회복지사를 통해 신청서 접수 후 해당 지역 모금회로 이첩	중앙회의 경우 개인지원을 시행하지 않음
지원절차		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">긴급지원 신청서 제출 및 접수</div> <div style="margin: 0 10px;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">배분분과 실행위원회 심의</div> <div style="margin: 0 10px;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">지원결정 통보 및 지원금 지급</div> <div style="margin: 0 10px;">⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">사업결과 보고서 제출</div> </div>	사업특성에 따라 일부절차가 변경될 수 있음
제출서류		긴급지원신청서 및 기타 증빙자료 제출	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, 기타 자세한 사항은 중앙회 및 지회에 문의

## 라. 지정기탁사업

구 분	내 용	비 고
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 : 10억원 이하(연간)	
신청기간	수시	
사업기간	1년 이내를 원칙으로 하되 사업내용에 따라 조정 가능함	
신청서 양식	www.chest.or.kr(참여-서식자료) 참조	
신청서 제출처	사회복지공동모금회 17개 시·도 지회	
접수방법	온라인 접수 (www.chest.or.kr-온라인배분신청 클릭, 또는http://proposal.chest.or.kr)	
지원절차	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지정기탁신청서 제출 및 접수 (기탁자가 작성)</div> <div>⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사업계획서 접수 (지정받은 기관에서 제출)</div> <div>⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">배분분과실행 위원회 심의 (지원내용 조정)</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div>⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지원결정통보 및 조정계획서접수</div> <div>⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">지원금 지급</div> <div>⇒</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사업결과보고서 제출 및 평가</div> </div>	사업특성에 따라 일부절차 변경될 수 있음
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 배분신청서, 기관현황, 사업계획서 등(서식 별첨 참조)</li> <li>· 기능보강 물품견적서</li> <li>· 기타 증빙서류</li> <li>- 시설신고증*, 사업자등록증(또는 고유번호증) 사본 각 1부</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※ 별도 신고증 없이 운영법인으로 소속되어 운영되는 경우 법인등기부등본(분사무소 포함)</p> <p>※ 시설신고증은 없지만 정부에서 신고시설로 인정하고 있음을 증명할 서류 제출 시 인정(ex. 비영리민간단체등록증, 시설허가증, 지자체 공문 등)</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신규 신청기관은 운영법인 등기부등본(분사무소 포함) 1부 제출</li> </ul>	사업내용에 따라 제출서류 일부변경 가능

※ 변동사항이 있을 경우 별도 공지함.

※ 사업 세부 내용과 성격에 따라 별도 공지를 생략할 수 있음.

### iii. 기타 안내

#### □ 중앙 및 시·도 모금회 연락처

No.	지회	사무실 (팩스)	주소
	중앙	02-6262-3000 02-6262-3100	[04519]서울특별시 중구 세종대로 21길 39, 5~6층(정동) <a href="http://www.chest.or.kr">http://www.chest.or.kr</a>
1	서울	02-3144-7700 02-324-7447	[04519]서울특별시 중구 세종대로 21길 39, 2층(정동) <a href="http://seoul.chest.or.kr">http://seoul.chest.or.kr</a>
2	부산	051-790-1400 051-790-1499	[48789]부산광역시 동구 중앙대로 365, 6층(수정동) <a href="http://busan.chest.or.kr">http://busan.chest.or.kr</a>
3	대구	053-667-1000 053-667-1009	[41260]대구광역시 동구 장등로 36, 4층(신천동,아성빌딩) <a href="http://daegu.chest.or.kr">http://daegu.chest.or.kr</a>
4	인천	032-456-3333 032-456-3310	[21573]인천광역시 남동구 예술로 152번길 30, 기술보증기금빌딩 3층(구월동) <a href="http://incheon.chest.or.kr/">http://incheon.chest.or.kr/</a>
5	광주	062-222-3566 062-222-5911	[61637] 광주광역시 남구 중앙로 87, 11층(서동) <a href="http://gwangju.chest.ot.kr">http://gwangju.chest.ot.kr</a>
6	대전	042-347-5171 042-471-5174	[35275]대전광역시 서구 계룡로 314, 9층(갈마동) <a href="http://daejeon.chest.or.kr">http://daejeon.chest.or.kr</a>
7	울산	052-227-0770 052-227-0771	[44690]울산광역시 남구 월평로 68, 5층(신정동) <a href="http://ulsan.chest.or.kr">http://ulsan.chest.or.kr</a>
8	경기	031-220-7900 031-225-6089	[16460]경기도 수원시 팔달구 매산로 66 마로빌딩 3층(매산로3가) <a href="http://gyeonggi.chest.or.kr">http://gyeonggi.chest.or.kr</a>
		031-906-4028 031-906-1746 (북부사무소)	[10447]고양시 일산동구 중앙로 1066, 재능교육빌딩 6층 601호(백석동)
9	강원	033-244-1661 033-244-1688	[24265]강원도 춘천시 중앙로 5, 2층 205호(중앙로1가) <a href="http://gangwon.chest.or.kr">http://gangwon.chest.or.kr</a>
10	충북	043-238-9100 043-238-9300	[28583]충청북도 청주시 흥덕구 공단로 87, 403호(북대동) <a href="http://cb.chest.or.kr">http://cb.chest.or.kr</a>
11	충남	042-489-8423 042-489-8424	[35240]대전광역시 서구 둔산중로 78번길 20, 903호(둔산동) <a href="http://cn.chest.or.kr">http://cn.chest.or.kr</a>
12	전북	063-282-0606 063-282-0607	[55000] 전라북도 전주시 완산구 팔달로 208, 3층(경원동3가) <a href="http://jb.chest.or.kr">http://jb.chest.or.kr</a>
13	전남	061-902-6800 061-281-6133	[58567]전라남도 무안군 삼향읍 후광대로 282, 5층(옥암동) <a href="http://jn.chest.or.kr">http://jn.chest.or.kr</a>
14	경북	053-980-7800 053-980-7809	[41098]대구광역시 동구 안심로 106, 4층(율하동) <a href="http://gb.chest.or.kr">http://gb.chest.or.kr</a>
15	경남	055-270-6700 055-264-6702	[51410]경남 창원시 의창구 충훈로 91, 7호관 4층(두대동) <a href="http://gn.chest.or.kr">http://gn.chest.or.kr</a>
16	제주	064-755-9810 064-756-9820	[63197]제주특별자치도 제주시 중앙로 165 ,4층(이도일동) <a href="http://jeju.chest.or.kr">http://jeju.chest.or.kr</a>
17	세종	044-863-5400 044-863-5401	[30034]세종특별자치시 조치원읍 충현로 40, 4층(서창리) <a href="http://sejong.chest.or.kr">http://sejong.chest.or.kr</a>



# II

## 배분신청서 및 사업계획서

1. 배분신청서	16
별첨1. 배분 분류 체계 안내	19
2. 신청기관 현황	23
3. [프로그램] 사업계획서	26
3-1. [성과중심형] 사업계획서	26
3-2. [성과확산형] 사업계획서	33
3-3. [산출중심형] 사업계획서	46
4. [기능보강] 사업계획서	50
5. 사업계획서 작성 매뉴얼	55
별첨 2. 개인정보 수집·활용 및 제3자 제공 동의서	76
별첨 3. 예산편성기준표 예시	77
별첨 4. 표준 심사기준	79
별첨 5. 목표 설정 방법 안내	80
별첨 6. 평가 방법 작성 안내	85

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





## 배분사업 신청 유형 안내

배분사업 신청 유형은 프로그램, 기능보강 2가지로 구분되며, 프로그램은 성과중심형, 성과확산형, 산출중심형 3가지 유형으로 분류됩니다. 유형별 세부 내용은 아래 내용을 참고하여 주시고, 배분사업 신청 안내 시 사업 유형에 따라 양식이 제공되오니 안내된 양식을 기준으로 작성하시기 바랍니다.

사업 유형		내용	표준 신청 양식
프로그램 사업	성과 중심형	<ul style="list-style-type: none"> <li>성과 목표 달성을 통해 사업 참여자의 의미있는 변화를 꾀하고, 나아가 지역사회 변화의 기초를 다지는 사업</li> <li>주로 단년도 형태를 띠며, 사업 참여자의 역량 강화 또는 소규모의 지역사회 네트워크 구축 등의 사업을 포함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>배분신청서</li> <li>신청기관 현황</li> <li>사업계획서</li> </ul>
	성과 확산형	<ul style="list-style-type: none"> <li>2년 이상 계획하는 다년도 사업으로 사업 참여자의 의미 있는 변화뿐만 아니라 지역사회, 나아가 우리 사회에 파급력(Impact)을 미치는 것을 지향하는 사업</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>배분신청서</li> <li>신청기관 현황</li> <li>3개년 사업계획서</li> <li>1차년도 사업계획서</li> </ul>
	산출 중심형	<ul style="list-style-type: none"> <li>현재 당면한 지역사회 이슈 및 개인(또는 가족)의 문제 해결을 위한 지원 사업으로 성과목표 달성 보다는 사업수행 과정에 중점을 두는 사업</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>배분신청서</li> <li>신청기관 현황</li> <li>사업계획서</li> </ul>
기능보강 사업		<ul style="list-style-type: none"> <li>기능보강을 통해 현재의 문제를 해소하거나 보다 의미 있는 사업을 향후 수행하고자 하는 사업</li> <li>장비보강, 개보수, 자동차 구입 등이 해당</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>배분신청서</li> <li>신청기관 현황</li> <li>사업계획서</li> </ul>

## 1. 배분신청서 표준 양식(공통)

### 배분신청서

기 관 명			고유번호 (사업자등록번호)			
사 업 명	<대상+목적+방법 : 부제>					
사업 기본 정보	연 차	___①1년차 ___②2년차 ___③3년차 ___④기타( )				
	대 상 지 역			사업수행 인력	명	
	사 업 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일 (총 개월)				
사업 참여자 <sup>1)</sup>	참여자 구분	___①아동·청소년 ___②노인 ___③장애인 ___④여성/다문화 ___⑤위기가정 ___⑥지역사회 ___⑦북한/해외/기타				
	핵심 참여자			인원수	명	
사업구분	___① 기초생계 지원 ___② 교육/자립 지원 ___③ 주거/환경 개선 ___④ 보건/의료 지원 ___⑤ 심리/정서 지원 ___⑥ 사회적 돌봄 강화 ___⑦ 소통과 참여 확대 ___⑧ 문화/격차 해소					
성과목표	해당사항이 없을 경우에는 공란으로 표기					
주요 사업 내용	세부 사업명	주요 내용				
사 업 비	총 사업비	원		신청금액	원	
신청금액 세부내역	사업비	천 원 %	인건비	천 원 %	관리 운영비	천 원 %
담 당 자	성명		직통전화		E-mail	@
	직위		휴대폰		FAX	

위와 같이 2018년도 사업을 신청합니다.

2017년 월 일

기관대표자 : (인)

사회복지공동모금회장 귀하

1) 기능보강 사업은 이용 대상자 기재

[배분신청서 작성 예시]

배분신청서

1) 기 관 명	열매종합사회복지관		2) 고유번호 (사업자등록번호)	100-82-1000		
3) 사 업 명	저소득층 방임아동의 보호·학습지원을 위한 야간보호사업 "꿈나무 교실"					
4) 사업 기본 정보	연차	<input checked="" type="checkbox"/> ① 1년차 <input type="checkbox"/> ② 2년차 <input type="checkbox"/> ③ 3년차 <input type="checkbox"/> ④ 기타(    )				
	대상 지역	서울시 중구		사업수행 인력	2명	
	사업 기간	20XX년 1월 1일 ~ 20XX년 12월 31일 (총 12개월)				
5) 사업 참여자	참여자 구분	<input checked="" type="checkbox"/> ① 아동청소년 <input type="checkbox"/> ② 노인 <input type="checkbox"/> ③ 장애인 <input type="checkbox"/> ④ 여성/다문화 <input type="checkbox"/> ⑤ 위기가정 <input type="checkbox"/> ⑥ 지역사회 <input type="checkbox"/> ⑦ 북한/해외/기타				
	핵심 참여자	저녁 10시까지 보호자가 없는 초등학교생		인원수	20명	
6) 사업구분	<input type="checkbox"/> ① 기초생계 지원 <input type="checkbox"/> ② 교육/자립 지원 <input type="checkbox"/> ③ 주거/환경 개선 <input type="checkbox"/> ④ 보건/의료 지원 <input type="checkbox"/> ⑤ 심리/정서 지원 <input checked="" type="checkbox"/> ⑥ 사회적 돌봄 강화 <input type="checkbox"/> ⑦ 소통과 참여 확대 <input type="checkbox"/> ⑧ 문화/격차 해소					
7) 성과목표	① 보호 아동의 야간 안전사고율 감소 ② 기초 학습능력 향상 ③ 보호 아동의 가족 유대감 증대					
8) 주요 사업 내용	세부 사업명	주요 내용				
	야간아동 보호	복지관 방과후교실 운영, 아동보호자 귀가 시간 따라 귀가일정 조정, 보호자가 동행귀가를 하지 못하는 경우 복지관 차량을 통한 귀가 서비스 제공				
	기초학습 지도	자체 자원봉사대학생을 활용한 기초학습(국어, 영어, 수학) 지도, 자체 자원봉사대학생을 활용한 숙제지도, 매일 숙제 알림장 점검				
	가족관계 개선 프로그램	가족관계개선프로그램시행 (가족음식 만들기, 가족나들이, 가족체육대회, 영화보기 등)				
9) 사 업 비	총 사업비	16,000,000원		신청금액	13,100,000원	
10) 신청금액 세부내역	사업비	7,400천원	인건비	4,800천원	관리 운영비	900천원
		56.5%		36.6%		6.9%
11) 담 당 자	성명	김열매	직통전화	02-123-4567	E-mail	fruit03@fruit.or.kr
	직위	대리	휴대폰	010-1234-5678	FAX	02-123-4568

위와 같이 2018년도 사업을 신청합니다.

2017년 8월 30일

기관대표자 : 이 사 랑 (인)

사회복지공동모금회장 귀하

## [배분신청서 작성 방법]

- 1) **기관명** : 신청기관의 공식 명칭을 기재
- 2) **고유번호(사업자등록번호)** : 기관의 고유번호, 사업자등록번호 기재
- 3) **사업명** : 대상, 목적, 사업 내용을 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 사업연차에 따라 ②2년차, ③3년차, ④기타를 선택
    - 예) 2017년에 지원을 받아 사업수행 중에 있으며, 2018년에도 동일사업을 수행하기 위해 사업신청을 하는 경우 '②2년차'에 √표시
    - 예) 2015년부터 3년 간 지원 받아 사업을 수행 하고 2018년에 동일한 사업을 신청 하는 경우 '④기타'에 √표시 후 (4년차) 기입
  - **대상 지역** : 본 사업이 수행되는 주요 대상 지역을 시군구 단위까지 기입
    - 예) 경상남도 마산시 / 충청남도 당진군 / 서울시 양천구
  - **사업수행 인력** : 본 사업을 실질적으로 수행하는 실무자의 수 기입(기관장, 수퍼바이저는 제외)
  - **사업 기간** : 사업 수행 기간을 기입
    - 사업 신청 안내 시 별도의 사업기간이 공지되므로 해당 사업기간 확인 후 작성
- 5) **사업 참여자**
  - **참여자 구분** : 사업 주요 참여자(대상자)를 '1'개만 선택(19p 별첨 1. "배분 분류 체계 안내" 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** : 주요 사업 내용을 '1'개만 선택(19p 별첨 1. "배분 분류 체계 안내" 참고하여 선택)
- 7) **성과목표** : 사업의 결과로 나타나는 효과 또는 변화를 기입(해당 사항이 없을 경우 미기입)
  - 성과목표는 3개 이하로 기입
  - 성과목표가 4개 이상일 경우 중요한 순서로 3개만 기입
- 8) **주요 사업 내용**
  - **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
- 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)
  - **직통전화휴대폰E-mailFAX** : 사업 심사 또는 수행 과정 중에 연락 가능한 정보를 기재

[별첨1]

## 배분 분류 체계 안내

### I 사업 참여자

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

배분대상	기준
아동 · 청소년	• 19세 미만의 자(민법 상의 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/기타	• 북한지원사업 • 해외지원사업 • 기타사업

구분	① 아동· 청소년	② 노인	③ 장애인	④ 여성	④ 다문화	⑤ 위기가정	⑥ 지역사회	⑦ 북한해외 기타
㉠ 아동· 청소년			장애인	아동/ 청소년	다문화	아동/ 청소년	아동/ 청소년	북한해외 기타
㉡ 노인			장애인	노인	다문화	노인	노인	북한해외 기타
㉢ 장애인	장애인	장애인		장애인	장애인	장애인	장애인	북한해외 기타
㉣ 여성	아동/ 청소년	노인	장애인		다문화	여성	여성	북한해외 기타
㉤ 다문화	다문화	다문화	장애인	다문화		다문화	다문화	북한해외 기타
㉥ 위기가정	아동/ 청소년	노인	장애인	여성	다문화		위기가정	북한해외 기타
㉦ 지역사회	아동/ 청소년	노인	장애인	여성	다문화	위기가정		북한해외 기타
㉧ 북한해외 기타	북한해외 기타	북한해외 기타	북한해외 기타	북한해외 기타	북한해외 기타	북한해외 기타	북한해외 기타	

※ 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 “⑦북한해외기타”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”으로 입력

예) 해외동포 아동을 대상하는 사업인 경우 “⑦북한/해외/기타”로 입력

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

예) 30대 남성 실직가장이 참여자인 경우 “⑤위기가정”으로 입력

## II 사업 구분

사업 구분은 ①기초생계지원 ②교육/자립지원 ③주거/환경 개선, ④보건/의료지원, ⑤심리/정서 지원, ⑥사회적돌봄 강화 ⑦소통과 참여확대 ⑧문화격차 해소의 8개 분야로 구분되며, 항목별 내용은 아래와 같습니다.

사업 구분 분야	사업 목적	세부사업 설명
기초생계 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>기본적 욕구 충족, 절대적 빈곤 위험 완화 및 예방</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>생계지원(현금·현물지원)</li> <li>예) 명절물품지원, 이재민 긴급구호, 식사(급식, 반찬, 도시락 등) 관련 지원사업, 건강보험료지원, 장제비, 전기요금지원, 부식비·피복비 지원, 생필품지원 등</li> </ul>
교육·자립 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>취약계층의 자립역량 강화 지원과 빈곤의 대물림 방지</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>취약계층 대상의 교육(학습, 진로, 교양 등) 및 직업훈련 등 지원</li> <li>예) 장학금 및 교육비 지원사업, 기초학습 및 특기적성 교육지원, 직업훈련 교육 및 전문자격 취득지원, 취업 및 진로컨설팅 지원, 진로교육 프로그램, 사회적경제조직(사회적기업 및 협동조합)의 인큐베이팅 등 지원, 부모교육, 저소득층 자활사업 및 인문학 교육 등</li> <li>교육장비 및 교육환경 조성 등 지원</li> <li>예) 교육기자재 및 장비지원, 지역아동센터(공부방) 시설 개보수, 컴퓨터 및 IT기기 지원 등</li> </ul>
주거·환경 개선	<ul style="list-style-type: none"> <li>안전한 주거환경 조성</li> <li>환경보호, 지역사회 환경 개선</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>주거관련 지원(냉난방관련)</li> <li>예) 생활 및 이용시설 개보수 등 시설개보수, 주거환경 개선, 냉난방시설 및 비용(연료)지원, 안전장비 및 시설보강, 재난피해지역 복구 등</li> <li>국내외환경보호 관련사업</li> <li>예) 녹색환경 조성, 옥상녹화, 하천정화, 벽화, 나무심기 등</li> </ul>
보건·의료 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>신체적으로 건강한 삶을 위협하는 요인의 완화 및 사전예방</li> <li>의료서비스 기회제공 및 과부담 의료비 경감</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>질병예방을 위한 공중위생 및 보건활동 지원</li> <li>의료서비스 및 의료비 제공</li> <li>예) 검사(진단비, 입원 및 수술비, 보건교육 및 건강교실, 고액의료비지원, 희귀난치성 질환지원, 중독치료(약물, 음주, 흡연), 만성질환관리지원, 건강식품지원, 재활치료 및 운동프로그램, 의료장비 및 기자재 구입지원, 보조공학 재활기구 지원, 병의원 및 무료진료소 건립 등</li> </ul>

사업 구분 분야	사업 목적	세부사업 설명
심리·정서 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>건강한 삶을 위한 정신적, 심리적 지지 및 회복</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>상담, 심리검사 및 치료</li> <li>심리정서회복 프로그램 지원과 관계증진 활동 등</li> </ul> <p>예) 상담치료, 심리검사(진단), 언어치료, 미술·음악 등 표현예술 치료, 운동치료, 관계회복프로그램, 중독치료 (도박, 게임, 인터넷), 우울증 및 스트레스(불안) 개선활동, 멘토링, 나들이 활동 등</p>
사회적 돌봄 강화	<ul style="list-style-type: none"> <li>보호가 필요한 취약계층의 안전한 삶 지원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>아동보호·양육과 여성/노인/장애인 등 취약계층의 안전, 편의 증진, 돌봄 지원</li> </ul> <p>예) 방과 후 및 주/야간보호 지원사업, 소규모시설 및 영유아시설 운영지원, 가정위탁 및 입양대상 아동지원, 한부모 및 조손가정아동의 보호지원, 재가노인 및 장애인 돌봄(사례관리 등)관련 사업, 장애인활동보조지원, 학대예방 및 피해지원, 가정폭력예방 및 피해지원, 성교육 및 성폭력 예방/피해지원, 성매매피해지원, 쉼터지원, 이동편의(차량 등) 지원, 기타 편의증진 및 안전관련 지원 등</p>
소통과 참여 확대	<ul style="list-style-type: none"> <li>민간전달체계 강화를 통한 양질의 복지서비스 제공 및 주민참여를 통한 민간 복지자원 확대</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>서비스제공 기관과 종사자 지원</li> </ul> <p>예) 사회복지사 및 시설종사자 등 교육지원, 종사자 쉼과 회복 지원, 복지시설 기타 사업비 및 운영비 지원</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>주민조직화 및 지역사회 통합 활동</li> </ul> <p>예) 주민리더 양성사업, 주민(시민)교육 사업, 재능기부 및 지원활동, 지역간담회, 포럼 및 세미나, 전문인력양성, 취약계층 보호 또는 지역사회통합을 위한 인식개선 교육 및 캠페인 등 활동, 마을 만들기 및 지역사회 공동체지원 관련사업, 김장나눔행사, 결혼 및 칠순잔치 행사, 지역 및 주민대상 행사·축제 등</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>자원봉사 및 네트워크 구축 등 민간복지 자원 확대</li> </ul> <p>예) 지역사회 자원연계활동, 재능기부 및 지원활동, (전문)자원 봉사단 조직 및 운영, 영구임대아파트 공동체 형성지원 등</p>
문화 격차 해소	<ul style="list-style-type: none"> <li>여가·문화·예술의 다양한 경험 및 활동에 대한 기회 확대로 삶의 질 개선과 역량강화</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>여가/문화/예술 경험 및 활동 관련 지원</li> </ul> <p>예) 여가를 목적으로 한 나들이 및 외부 문화/예술/체육행사 참여, 방과후/주말/방학 등 문화예술 및 체육활동 지원사업, 동아리 및 공연 활동 지원사업, 특별체험활동, 역사/전통문화체험 및 예절교육, 여행 및 캠프, 독서교실, 악기/체육장비/도서 등 구입지원</p>



## 2. 신청기관 현황 표준 양식(공통)

### 신청기관 현황

기 관 명				대 표 자			
고유번호 (사업자등록번호)				전 화 번 호			
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						
결 산	세입	총 계 천 원	보조금수입 천 원	전입금 천 원	후원금수입 천 원	사업수입 천 원	기타수입 천 원
	세출	총 계 천 원	인건비 천 원	관리운영비 천 원	사업비 천 원	재산조성비 천 원	기타지출 천 원
예 산	세입	총 계 천 원	보조금수입 천 원	전입금 천 원	후원금수입 천 원	사업수입 천 원	기타수입 천 원
	세출	총 계 천 원	인건비 천 원	관리운영비 천 원	사업비 천 원	재산조성비 천 원	기타지출 천 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)				전 화 번 호		
	홈페이지				설립연월일	년 월 일	
	주소	□□□□□					

※ 신청기관 조직도, 운영위원회 및 운영법인 이사회 명단은 별첨자료로 첨부 요망

[신청기관 현황 작성 예시]

신청기관 현황

1) 기 관 명		열매종합사회복지관		2) 대 표 자		이 사 랑	
3) 고유번호 (사업자등록번호)		100-82-1000		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 12명		상근 ①		비상근 ②	
				10 명		2 명	
11) 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	○ 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
	세출	총 계	인건비	관리운영비	사업비	재산조성비	기타지출
12) 예산	세입	총 계	보조금수입	전입금	후원금수입	사업수입	기타수입
	세출	총 계	인건비	관리운영비	사업비	재산조성비	기타지출
13) 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	사랑의열매			대 표 명	박모금	
	고유번호 (사업자번호)	100-82-1007			전 화 번 호	02-626-3100	
	홈페이지	www.chest.or.kr			설립연월일	2000년 11월 13일	
	주소	04519 서울시 중구 ○○대로 24길 사랑의열매회관 5층					

※ 조직도, 운영위원회 및 운영법인 이사회 명단은 별도 첨부

## [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 3개 이내로 선택
  - **내용** : 신청기관의 특화사업 등 주요 사업에 해당하는 내용 중심으로 간략하게 제시
- 12) **결산 / 예산** : 작성 시점 기준 전년도 결산금액 및 당해년도 예산금액 기재. 각 항목의 합계는 총계와 일치시켜 작성. 아래의 내용을 참고하여 기재하며, 해당사항이 없는 항목은 '0'으로 기재
  - **세입**
    - **보조금수입** : 국가 및 사·도, 또는 사·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 발생하는 사업 수입
    - **기타수입** : 기타 위에서 언급되지 않은 이용자부담금, 재산수입(부동산임대수입, 소유주식배당수입, 예금이자수입, 부당판매각수입, 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 신청기관운영법인(또는 단체)의 운영위원회/이사회 명단은 자유 양식으로 제출

### 3-1. 프로그램\_성과중심형 사업계획서 표준 양식

## 〈성과중심형〉 사업계획서

1. 사업명 :            대상            목적            방법

- 대상, 목적, 방법과 관련된 정보를 담은 사업명을 적어주십시오.(슬로건은 부제(副題)로 병기해주세요)

### 2. 사업 내용 및 추진 전략

#### 1) 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?

#### 2) 사업 내용 및 사업 집행 전략

- 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, 사업 진행 일정 등 구체적인 정보를 담아서 기술해 주시기 바랍니다.

#### 3) 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

### 3. 예산 편성

(단위 : 원)

목	세목	세세목	계	산출근거	예산조달 계획				
					신청금액	비율 (%)	자부담	비율 (%)	자부담 재원
총 계									
인 건 비									
	소 계								
사 업 비									
	소 계								
관 리 운 영 비									
	소 계								

- 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 77p 별첨3. 예산편성기준표를 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. 문제 의식(사업 필요성)

#### 1) 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.

#### 2) 기존 유사사업과의 차별성

- 기존의 시각이나 접근방식과 다른 점은 무엇입니까?

#### 3) 신청기관의 강점

- 이 사업을 신청기관에서 수행해야 하는 이유에 대해 사전조사 내용, 관련 분야 수행 경험 등을 포함하여 기재해주시기 바랍니다.

## 5. 목표 및 평가

### 1) 산출목표

세부 사업명	산출목표	모니터링 방법

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

### 2) 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?

## 6. 사업종료 후 지향점

### 1) 사업 수행으로 인한 기대 효과

- 이 사업이 성공적으로 수행된다면 기대되는 효과는 무엇입니까?

### 2) 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]

※ 배분신청서, 기관현황을 포함하여 총 20매 이내로 작성하여 주십시오.

### 〈성과중심형〉 사업계획서

1. 사업명 : 아동 학대 고위험 가정의 재학대 예방을 위한 심리정서지원 프로그램<sup>2)</sup>

#### 2. 사업 내용 및 추진전략

##### 1) 사업 참여자 모집전략

###### (1) 참여 대상 및 인원

핵심 참여자	- OO구, △△구, XX구 내 아동 학대 고위험 가정 피해 아동 20명 - OO구, △△구, XX구 내 아동 학대 고위험 학대 행위자 20명
주변 참여자	- OO구 내 핵심 참여자 가족 구성원 60명

###### (2) 참여자 선정 기준

- 1순위 : 본 기관에 접수된 아동학대 사례 중 아동학대 위험도 평가 척도 측정 결과 재학대 고위험 가정으로 판단된 가정의 아동 및 학대 행위자
- 2순위 : 본 기관에 접수된 아동학대 사례 중 실무진 회의를 통해 재학대 가능성이 높다고 판단된 가정의 아동 및 학대 행위자

###### (3) 참여자 모집 방안

- 최근 3년간 접수된 아동학대 사례 분석 및 위험도 평가 척도 측정을 통한 참여자 선정
- 선정된 참여자에게는 사업 소개 후 참여 여부에 대한 참여 동의서 작성

#### 2) 사업내용(사업수행일정 포함) 및 사업집행전략

##### ○ 사업 내용

세부 사업명	활동(수행방법)
맞춤형 서비스 지원	○ 상담/심리치료 : 담당자의 가정 방문을 통한 문제 파악 및 해결방안 모색/가정별 5회 전문 심리 검사/가정별 1회, 심리치료/가정별 6회 ○ 일상생활 지원 : 주거환경 개선, 긴급생계지원, 학습지원 등 서비스 연계/가정별 1회 ○ 사례 회의 : 참여자 및 사업 담당자 대상 사례별 진행상황 점검 및 상호 피드백 실시/1회 ○ 정신 건강 지원: 정신의학 전문가 진단에 따라 치료 정신과 진료 지원/10가정 선정, 가정별 1회 ○ 담당자 상담을 통해 양육교육이 필요한 10가정 선정
양육교육 프로그램	○ 전문기관 연계를 통한 양육기술 상담 교육 · 행위자 초기 상담, 종합심리평가, 양육태도검사 각 1회 실시 · 양육태도 및 감정코칭 등 전문가를 통한 교육 2회 실시

2) 본 예시는 2017년 복권기금 아동학대예방사업(중앙아동보호전문기관) 일부를 발췌하여 작성되었음

○ 사업 진행 일정

기간		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
주요 내용													
참여자 선정													
맞춤형 서비스 지원	상담/심리치료												
	일상/정신건강 지원												
	사례회의												
양육교육 프로그램	초기상담/검사												
	교육 진행												

3) 기관 연계협력 전략

협력 기관명	세부 사업명	협력 계획	비고
△△복지관	맞춤형 서비스 지원	· 일상생활 지원(긴급생계지원) 연계	협약 체결 예정
OO대학병원	맞춤형 서비스 지원	· 정신의학 자문 제공, 의료서비스 연계	협약 체결(20XX)

3. 예산 편성

(단위 : 원)

목	세목	세세목	계	산출근거	예산조달 계획				
					신청금액	비율 (%)	자부담	비율 (%)	자부담 재원
총 계			52,150,000		48,900,000	100	3,250,000	100	
인건비	전담인력	급여	16,000,000	1,600,000원 × 10월 × 1명	16,000,000				
		사회보험	1,750,000	175,000원 × 10월 × 1명			1,750,000		자체예산
	소 계		17,750,000		16,000,000	32.7	1,750,000	53.8	
사업비	맞춤형 서비스 지원	상담/심리	17,500,000	가정 방문 다과 10,000원 × 20가정 × 5회			1,000,000		자체예산
				심리 검사 200,000원 × 20가정 × 1회	4,000,000				
				심리 치료비 100,000원 × 20가정 × 6회	12,000,000				
				사례회의 자문 및 진행비 100,000원 × 5회			500,000		자체예산
		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(특별강사,2시간) 400,000원 × 20회	8,000,000				
				교재, 교구 200,000원 × 10회	2,000,000				
				교육진행비 100,000원 × 20회	2,000,000				
	소 계		33,500,000		32,000,000	65.4	1,500,000	46.2	
관리운영비	관리 운영비	교통비	600,000	50,000원 × 12월× 1명	600,000				
		사무용품비	300,000	100,000원 × 3회	300,000				
	소 계		900,000		900,000	1.9			



#### 4. 문제의식(사업 필요성)

##### 1) 사업 계획 배경

아동학대 사례가 발생하여 피해아동에 대한 상담 및 치료가 성공적으로 진행되더라도 학대행위자 및 가정환경에 대한 근본적인 개입이 이루어지지 않으면 재학대로 이어질 확률이 높다. 20XX년 전국아동학대현황보고서에 따르면 아동학대 사례 1만 7천여 건 중 가해자가 부모인 사건은 80%이며, 전체 피해 아동의 76%는 가정으로 돌아갔다. 또한 전체 피해 아동 10명 중 1명은 재학대 경험이 있으며, 재학대 장소의 93%가 가정이라는 점은 부모에 의한 재학대 발생의 심각성을 뒷받침한다. 최근 5년간 재학대 사례를 살펴보면 20△△년 563건에서 20XX년 1,240건으로 약 220% 증가한 것으로 나타나고 있으나 이에 대한 대책은 전무한 실정이므로 적극적인 사회적 지원이 필요하다.

##### 2) 기존 유사사업과의 차별성

본 기관의 기존 사업은 아동학대 예방을 위한 의심 사례와 아동학대 피해 사례 개입 중심으로 진행된다. 아동학대 의심 사례 개입의 경우 예방적 차원에서 접근되기는 하나 아동학대 피해 사례 개입의 경우 예방적 차원 보다는 문제 해결을 위한 접근을 우선으로 한다. 더욱이 피해아동과 학대행위자 중심으로 진행되어, 가족구성원 등과 같은 주변 요소에 대해서는 간과되는 경우가 많고 결국 학대 발생 위험 환경에 동일하게 노출되는 경우가 발생하고 있다.

따라서 본 프로그램을 통해 기존에 간과되었던 주변 환경에 대한 개입과 예방차원의 접근을 통해 재학대 발생 위험요인을 제거하고 재학대를 예방을 도모하고자 한다.

##### 3) 신청기관의 강점

본 기관은 아동복지법에 의해 설치된 전문기관으로 아동학대 개입 및 아동 권익 증진 관련 사업을 진행하고 있다. 또한 피해아동 및 가정 지원을 위해 법조계, 의료계 등 전문가 조직 네트워크를 구축하고 있으며, 아동학대 사례 가정의 지역 사회 내 정착을 위해 자원 봉사동아리를 구축하여 운영하는 노력을 펼치고 있다. 20XX년부터는 재학대율을 낮추고자 전문가 자문을 통해 가족단위 심리정서 프로그램을 진행한 바 있으며, 이를 통해 재학대 발생 위험을 감소시킨 경험을 가지고 있다. 본 프로그램을 통해 보다 체계적인 개입을 실시하여 재학대 예방을 성공적으로 진행할 수 있을 것으로 기대된다.

## 5. 목표 및 평가

### 1) 산출목표

세부 사업명	산출목표	모니터링 방법
맞춤형 서비스 지원	· 20가정 일반상담 5회, 총 100회 실시	· 방문 일자별 상담기록 작성
	· 20가정 심리 치료 1회, 총 120회 실시	· 검사 결과 / 치료 일지 확인
	· 서비스 통합 사례 회의 5회 실시	· 사례회의록 작성
	· 일상생활 지원 가정별 1회, 총 20회 실시	· 자원연계 내역 기록
양육교육 프로그램	· 전문가 상담 및 교육 가정별 2회, 총 20회 진행	· 교육 일지 및 상담기록 작성

### 2) 성과목표 및 평가 방법

성과목표	평가 도구 및 방법	측정 시기
아동학대 행위자의 학대 위험요인 감소	· 성과지표 : 학대 위험 20% 감소 · 평가도구 : 학대위험도 평가척도 · 평가방법 : 학대행위자 20가정 대상 사전 사후 설문조사	사전(2월), 사후(12월)
아동학대 행위자의 부모양육태도 향상	· 성과지표 : 부모 양육 태도 20% 향상 · 평가도구 : 부모양육태도검사(PAT) 척도 · 평가방법 : 부모,가족구성원 사전 사후 설문조사	사전(4월), 사후(12월)
아동학대 피해가정 가족 기능 강화	· 평가주체 : 본 기관 담당자 · 평가방법 : 참여자 20가정 대상으로 구조화된 질문지를 통해 인터뷰 실시	사업종료 후(12월)

## 6. 사업종료 후 지향점

### 1) 사업 수행으로 인한 기대 효과

아동학대 피해 사례 발생 이후 근본적인 학대 발생 위험요인이 충분히 제거되지 않은 재학대의 위험에 노출되어있던 아동과 가족에 대한 체계적인 접근을 통해 가족의 기능을 강화 시키고, 아동의 안전을 도모함으로써 건강한 성장에 기여할 수 있을 것으로 기대된다.

### 2) 사업 결과의 활용 계획

본 사업으로 구축된 지역사회 내 자원들과의 지속적인 협력체계를 확보하여, 사업 종료 후에도 지속적인 모니터링을 통해 한시적인 사례관리가 아닌 재학대 예방을 위한 사례관리를 실시할 수 있도록 아동보호예방체계를 구축하고자 한다.

### 3-2. 프로그램\_성과확산형 사업계획서 표준 양식

## 〈성과확산형〉 3개년 사업계획서

1. 사업명 :            대상            목적            방법

- 대상, 목적, 방법과 관련된 정보를 담은 사업명을 적어주십시오.(슬로건은 부제(副題)로 병기해주세요)

### 2. 사업 내용 및 추진 전략

#### 1) 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.

#### 2) 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.

### 3) 기관 연계협력 전략

- 위의 사업 내용과 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 기재

### 3. 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.

### 4. 문제 의식(사업 필요성)

#### 1) 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.

#### 2) 기존 유사사업과의 차별성

- 기존의 시각이나 접근방식과 다른 점은 무엇입니까?

#### 3) 신청기관의 강점

- 이 사업을 신청기관에서 수행해야 하는 이유에 대해 사전조사 내용, 관련분야 수행 경험 등을 포함하여 기재해주시기 바랍니다.

## 5. 목표 및 평가

### 1) 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?

### 2) 과정평가(선택)

평가대상 내용	평가 방법	측정 시기

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

## 6. 사업종료 후 지향점

### 1) 사업 수행으로 인한 기대 효과

- 이 사업이 성공적으로 수행된다면 기대되는 효과는 무엇입니까?

### 2) 사업 결과의 활용 계획

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

### 3) 사업 지속 유지 전략

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

## 〈성과확산형〉 연차별(1차년도) 사업계획서

1. 사업명 :                      대상                      목적                      방법

- 3개년 사업계획서와 동일한 사업명을 적어주십시오.

### 2. 사업 내용 및 추진 전략

#### 1) 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?

#### 2) 사업내용 및 사업 집행 전략

- 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, 시행 시기 및 횟수, 사업 진행 일정 등 구체적인 정보를 담아서 기술해 주시기 바랍니다.

#### 3) 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

### 3. 예산편성

(단위 : 원)

목	세목	세세목	계	산출근거	예산조달 계획				
					신청금액	비율 (%)	자부담	비율 (%)	자부담 재원
총 계									
인 건 비									
	소 계								
사 업 비									
	소 계								
관 리 운 영 비									
	소 계								

- 1차년도 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 77p 별첨3. 예산편성기준표를 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. 목표 및 평가

#### 1) 산출목표

세부 사업명	산출목표	모니터링 방법

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

## 2) 성과목표 및 평가 방법

성과목표	평가 도구 및 방법	측정 시기

- **(성과목표)** (3차년도에 달성할 성과목표가 아니라) 1차년도 사업을 추진함으로써 달성하려고 하는 중간 목표 성격의 성과목표는 무엇입니까?
  - 앞서 기술하신 1차년도 사업 내용과 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?

## 3) 과정평가(선택)

평가대상 내용	평가 방법	측정 시기

- 1차년도 사업에서 '어떤 과정을 통해 성과를 거두게 되었는'지에 대한 내용을 어떻게 보여주시겠습니까?



## [프로그램\_성과확산형 사업계획서 작성 예시]

※ 배분신청서, 기관현황을 포함하여 총 30매 이내로 작성하여 주십시오.

### 〈성과확산형〉 3개년 사업계획서

1. 사업명 : 폭력피해여성의 자립 지원을 위한 지역 연계형 인턴십 사업<sup>3)</sup>

#### 2. 사업 내용 및 추진전략

##### 1) 사업 참여 대상 및 인원

구분	1차년도	2차년도	3차년도
핵심 참여자	〇〇시 내 폭력피해여성 20명	〇〇시 내 폭력피해여성 20명	〇〇시 내 폭력피해여성 30명
주변 참여자	인턴십 참여 기업(기관)	인턴십 센터 자문위원회 인턴십 참여 기업(기관)	인턴십 센터 자문위원회 인턴십 참여 기업(기관)

##### 2) 연차별 사업내용

1차년도	
특징	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 통합자립지원을 통해 참여자의 기초 역량 강화</li> <li>○ 인턴십 센터 설립 및 지역 자원 구축을 위한 기반 마련</li> </ul>
핵심 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 심라정서 지원 : 고용복지 사례관리, 자기성찰 및 상담</li> <li>○ 직업 역량 강화 : 진로 상담 및 분야별(바리스타/뷰티/공예) 기초심화 기술 교육</li> <li>○ 인턴십 센터 설립 기반 마련 : 사업 아이템 기획 및 운영전략 수립/지역사회 연계 협력 기관 발굴 및 자문위원회 구성</li> </ul>
2차년도	
특징	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1차년도 사업 참여자 중심의 인턴십 센터 설립 및 운영</li> <li>○ 인턴십 센터 운영 활성화 및 취업처 발굴을 위한 지역 자원 연계 확대</li> </ul>
핵심 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 심라정서 역량강화 : 고용복지 사례관리, 스트레스 관리, 관계 및 소통 능력 향상 교육</li> <li>○ 직업 역량 강화 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 분야별(바리스타/뷰티/공예) 직무능력 평가 및 보수교육</li> <li>- 인턴십 센터 실무 인턴(3개월)/인턴십 연계 기업(기관)을 통한 인턴십 참여(6개월)</li> </ul> </li> <li>○ 인턴십 센터 운영 : 인턴십 매장 세팅 및 오픈/지역사회 연계 협력 기관 지속 발굴</li> </ul>
3차년도	
특징	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인턴십 센터 운영 안정화를 통해 지속가능한 자립지원시스템 구축</li> <li>○ 취·창업 성공 사례 도출 및 지역연계형 인턴십 사업 모델화</li> </ul>
핵심 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 심라정서 역량강화 : 고용복지 사례관리, 재정관리, 협동화 교육</li> <li>○ 직업 역량 강화 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 분야별(바리스타/뷰티/공예) 전문가 과정</li> <li>- 인턴십 센터 매니저,강사 과정(3개월) / 인턴십 연계 기업(기관)을 통한 인턴십 참여(6개월)</li> <li>- 유관분야 취업 연계 알선 및 창업 지원</li> </ul> </li> <li>○ 인턴십 센터 운영 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수익 창출을 위한 마케팅 전략 개발 지속, 매장아이템 업그레이드</li> <li>- 사회적협동조합 등록 준비</li> </ul> </li> </ul>

3) 본 예시는 2014년 기획 취약계층 여성의 경제적 자립 역량강화를 위한 인턴십 지원사업(마포구고용복지지원센터) 일부를 발췌하여 작성되었음

### 3) 기관 연계협력 전략

협력 기관명	세부 사업명	협력 계획	비고
OO시 사회적경제 허브센터	직업 역량 강화	· 인턴십 참여 기업 연계	협약 체결(20XX)
OO공사	인턴십 센터 운영	· 인턴십 센터 운영을 위한 유휴 공간 지원	협약 체결 예정
△△커피	직업 역량 강화	· 바리스타 교육, 현장체험, 인턴십 연계	협약 체결(20XX)

### 3. 예산 편성

(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	담당자급여	23,000		담당자급여	25,000		담당자급여	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
관리운영비	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	

### 4. 문제의식(사업 필요성)

#### 1) 사업 계획 배경

성매매, 가정폭력, 성폭력 등 폭력피해여성들은 폭력과 위기사건을 통해 극도의 불안, 스트레스를 경험하고 다양한 영역에서 복합적인 문제와 다차원적인 불리함을 안고 있는 대표적 취약계층에 속한다. 폭력 피해 여성은 심리적 위축과 학력 및 경력단절, 기술부족, 사회적응력 및 자기관리능력 부족 등 관계적, 기능적 장애로 인한 부적응과 단절의 상황 속에 놓이게 되기 쉽고 결국 일상생활과 취업영역에 있어서의 정상적인 사회인으로 자립이 어려워 질 수 있다. 결국 취약여성들의 어려움과 욕구는 개별서비스나 단발적인 지원이 아닌 보다 장기적으로 포괄적 관점에서의 지원과 함께 해결 되어야하며, 단절된 시설이 아닌 지역사회 안에서 상담과 훈련과 경험을 통해 단계적이고 통합적으로 지원되어야한다.

#### 2) 기존 유사사업과의 차별성

현재 성매매피해여성의 지원은 전국의 권역별 자활지원센터에서 진행되고 있으나 수요에 비해 공급이 절대적으로 부족한 상황이며 또한 가정폭력, 성폭력피해자의 경우에는 취업.기술교육 등을

지원하는 전달체계가 부재한 상황이다.

경제적 자활을 위한 교육과 취업지원인프라의 경우, 정부지원으로 직업훈련, 학원 등의 참여 기회가 제공되고 지역 내 유관 기관들도 다수 존재하지만, 개별서비스가 파편적으로 제공되고 있어 효과성 달성에 어려움이 있다. 본 사업은 개별적 자립서비스제공에서 벗어나 폭력피해 여성들의 심리적, 사회적, 직업적 자립과 자활을 통합적으로 지원할 수 있는 전문지원시스템의 운영이라는 점에서 기존의 접근 방식과 차별성이 있다.

### 3) 신청기관의 강점

본 센터는 성매매피해여성들의 자활역량강화를 위한 재능나눔사업을 20XX년에서부터 20XX년까지 3차년도에 걸쳐 진행하고 있다. 노인복지관, 장애인시설 등에서 발마사지 등 자신이 익힌 재능을 나누는 경험을 통해 자아존중감과 사회성을 향상할 수 있었다. 또한 재능나눔 사업 참여자의 평가를 통해, 다양한 직업 체험의 기회 속에서 자기에게 맞는 취업모델을 발견하고 자활의지를 다질 수 있었으며, 직업에 맞는 전문기술을 습득할 수 있었다.

본 센터는 20XX년부터 △△커피와 연계를 통해 취약계층 여성 자립을 위한 사회진출 지원 프로그램을 진행하고 있다. 바리스타 교육, 서비스 교육을 통해 참여자들의 사회진출을 위한 교육 실습 프로그램 진행 결과 자기효능감과 자존감이 향상된 것으로 평가되었으며, 나아가 실제 취업 까지 연계된 성공 사례를 도출하였다. 이러한 성공 경험과 유사사업을 수행하며 형성된 자원 및 노하우를 토대로 본 사업도 성공적으로 수행할 수 있을 것이라 기대된다.

## 5. 목표 및 평가

### 1) 성과평가

성과목표	평가 도구 및 방법	측정 시기
참여자 자립 역량강화	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 성과 지표 : 자아 존중감 30% 향상</li> <li>- 평가 도구 : 자아존중감 척도</li> <li>- 평가 방법 : 참여자 대상 사전, 중간, 사후 설문 조사</li> </ul>	사업 시행 전 중간(1차년도 종료 시) 사후(3차년도 종료 시)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가 주체 : 사업 담당자</li> <li>- 평가 방법 : 참여자 인터뷰와 인턴십 참여 관찰을 통해 근로동기 향상 정도 확인</li> </ul>	인터뷰(매년 12월) 참여 관찰(인턴십 진행 과정 중 월 1회)
통합자립지원 인턴십센터 모델 구축	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 성과 지표 : 인턴십 센터 순이익 전년대비 20% 증가</li> <li>- 평가 도구 : 인턴십 센터 매입·매출 장부</li> <li>- 평가 방법 : 인턴십 센터 연간 매입·매출 현황 분석</li> </ul>	2차년도 종료 시 3차년도 종료 시
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가 주체 : 외부 평가 위원</li> <li>- 평가 방법 : 사업 참여를 통한 참여자의 취업 현황 및 자립 정도 확인</li> </ul>	3차년도 종료 시

## 2) 과정평가(선택)

평가대상 내용	평가 방법	측정 시기
취업 연계 과정	- 평가주체 : 외부평가위원 - 평가방법 : 사업담당자 인터뷰 및 내부분서 검토	- 각 주요단계별
직업 역량강화 프로그램 추진 과정	- 평가주체 : 담당자 - 평가방법 : 프로그램 진행 시 참여하여 관찰/ 사업담당자 및 중간관리자 인터뷰	- 참여관찰 :매회기 - 인터뷰 :프로그램 종료 후

## 6. 사업종료 후 지향점

### 1) 사업 수행으로 인한 기대 효과

참여자의 사회적 지지 체계 및 취업환경 마련 등의 다각적이고 통합적인 지원 체계 구축을 통해 사회구성원으로 자립을 위한 필요한 심리사회적 역량강화는 물론 직업적 역량강화에 기여할 수 있을 것으로 기대 된다.

### 2) 사업 결과의 활용 계획

본 사업의 종료 후 폭력 피해 여성을 포함한 취약계층 여성들에 대한 지역사회 내에서 직업적 훈련, 일에 대한 경험 축적 등이 체계적으로 지원될 수 있도록 네트워크를 확대하고 안정화하고자 한다. 나아가 통합적 접근의 중요성을 타 지역에 전파할 수 있도록 성과 연구 및 매뉴얼 작성을 실시하여 본 사업을 모델화할 계획이다.

### 3) 사업 지속 유지 전략

인턴십 센터의 수익 창출을 통해 향후 독립적인 운영을 도모하고자 한다. 이를 위해 경영진단을 실시하고 운영안정화를 위한 전문가컨설팅 및 모니터링과 평가를 추진할 계획이다. 또한 사회적 협동조합으로 전환하여 보다 안정적인 운영구조를 확립하고자 한다.

## 〈성과확산형〉 연차별(1차년도) 사업계획서

1. 사업명 : 폭력피해여성의 자립 지원을 위한 지역 연계형 인턴십 사업

2. 사업 내용 및 추진전략

1) 사업 참여자 모집전략

(1) 참여 대상 및 인원

핵심 참여자	○○시 내 폭력피해여성 20명
주변 참여자	인턴십 참여 기업(기관)

(2) 참여자 선정 기준

- 여성 지원 시설 등의 유관 기관 추천을 통해 접수된 참여자에 대해 개별 인터뷰 실시  
(참여 동기 및 자립 의지, 미취업 상태 등 확인)
- 인터뷰 내용을 토대로 기관 내부 회의를 통해 최종 선발

(3) 참여자 모집 방안

- ○○시 소재 여성 지원 시설에 사업 홍보 및 참여자 추천 의뢰 공문 발송
- 네트워크 기관 및 폭력 피해 여성 지원 시설 추천을 통해 참여자 접수

2) 사업내용 및 사업집행전략

○ 사업 내용

세부 사업명	활동(수행방법)
심리 정서 지원	○ 사례관리 : 사업 담당자 개별 상담 및 전문 사례관리 위원회 운영/연 5회 ○ 자기 회복 프로그램 : 셀프이미지 컨설팅, 에너지 회복 전문 강사 초빙을 통한 1박 2일 프로그램 진행 / 연 2회
직업 역량 강화	○ 진로 상담 : 진로상담 전문가와 상담을 통한 진로 설정 / 참여자별 2회 실시 ○ 분야별(바리스타/뷰티/공예) 기초·심화 기술 교육 · 커피 제조, 매장운영 등 실무 중심 아카데미 참여를 통한 기초 교육 실시 · 기초 교육은 직업 전문교육 기관에 의뢰하여 실시(3개월) · 심화 기술 교육은 지역 사회 내 매장에 연계하여 진행, 인턴십(3개월)을 포함 총 5개월
인턴십 센터 설립	○ 자문위원회 구성 및 운영 · 경영컨설팅, 상담 분야, 후원(모금) 교육 등 분야별 전문가 10명 내외 구성 · 사업 아이템 선정 및 실효성 강화 방안 모색 / 연 5회 이상 ○ 센터 운영기반 마련 · ○○공사 1층 유휴 공간 확보를 위한 ○○공사, ○○시 협의 지속 · 센터 운영 참여 기관 발굴

○ 사업 진행 일정

기간		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
주요 내용													
참여자 선정													
심리 정서 지원	사례 위원회												
	자기회복 PG												
직업 역량 강화	진로 상담												
	기초 교육												
	심화 교육												
인턴십 센터 설립	자문위원회운영												
	기반 마련												

3) 기관 연계협력 전략

협력 기관명	세부 사업명	협력 계획	비고
OO공사	인턴십 센터 운영	· 인턴십 센터 운영을 위한 유휴 공간 지원	
△△커피	직업 역량 강화	· 바리스타 교육, 현장체험, 인턴십 연계	협약 체결 예정

3. 예산 편성

(단위 : 원)

목	세목	세세목	계	산출근거	예산조달 계획				
					신청금액	비율 (%)	자부담	비율 (%)	자부담 재원
총 계			110,668,000		90,668,000	100	20,000,000	100	
인건비	전담인력	급여	21,300,000	2,130,000원 × 10월 × 1명	21,300,000				
		사회보험	1,700,000	170,000원 × 10월 × 1명	1,700,000				
	소 계		23,000,000		23,000,000	25.4			
사업비	심리정서 지원	사례관리 위원회	8,820,000	사례회의비 및 진행비 300,000원 × 5회	1,500,000				
		자기회복 프로그램		강사비(2급강사,2시간) 280,000원 × 2명 × 2회	1,120,000				
				프로그램 진행비 124,000원 × 25명 × 2회	6,200,000				
	직업역량 강화	진로상담	52,128,000	전문 진로상담 50,000원 × 20명 × 2회	2,000,000				
		기초교육		분야별 아카데미 500,000원 × 20명 × 1회	10,000,000				
		심화교육		인턴십 급여 600,000원 × 20명 × 3개월	36,000,000				
				교육 재료비 4,128,000원	4,128,000				
	인턴십 센터 설립	자문위원회	2,100,000	자문위원회 회의비 및 진행비 420,000원 × 5회	2,100,000				
		센터 운영	20,000,000	센터 임대 보증금 20,000,000원 × 1회			20,000,000		
	소 계		83,048,000		63,048,000	69.5	20,000,000	100	
관리비용비	사무용품	-	1,900,000	190,000원 × 10월	1,900,000				
	출장비	-	720,000	60,000원 x 12월	720,000				
	집기비품	-	2,000,000	노트북 2,000,000원 x 1식	2,000,000				
	소 계		4,620,000		4,620,000	5.1			

#### 4. 목표 및 평가

##### 1) 산출목표

세부 사업명	산출목표	모니터링 방법
심리정서 지원	· 자기회복 프로그램 연 2회 실시	· 프로그램 계획서 / 결과보고 작성
직업 역량 강화	· 기초교육 탈락률 5% 미만	· 교육 일지 / 출석부 확인
	· 전문 진로상담 2회, 총 40회 실시	· 진로 상담 일지 확인
인턴십센터 설립	· 유희공간 확보 1곳	· 임대차 계약서 작성

##### 2) 성과목표 및 평가 방법

성과목표	평가 도구 및 방법	측정 시기
참여자 자립 역량 강화	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 성과 지표 : 자아 존중감 10% 향상</li> <li>- 평가 도구 : 자아존중감 척도</li> <li>- 평가 방법 : 참여자 대상 사전, 사후 설문 조사</li> </ul>	사업 시행 전 사후(1차년도 종료 시)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 성과 지표 : 각 분야/단계별 직업 교육 성취도 80% 달성</li> <li>- 평가 도구 : 이론, 실습 평가(초급 자격시험 기준)</li> <li>- 평가 방법 : 교육 참여 후 성취도 측정</li> </ul>	기초교육 (8월) 심화교육 (12월)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가 주체 : 사업 담당자</li> <li>- 평가 방법 : 참여자 인터뷰와인턴십 참여 관찰을 통해 근로동기 향상 정도 확인</li> </ul>	인터뷰(12월) 참여 관찰(인턴십 진행 과정 중 월 1회)

##### 3) 과정평가(선택)

평가대상 내용	평가 방법	측정 시기
직업 역량강화 프로그램 추진 과정	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 평가주체 : 담당자</li> <li>- 평가방법 : 프로그램 진행 시 참여하여 관찰 사업담당자 및 중간관리자 인터뷰</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여관찰 :매회기</li> <li>- 인터뷰 :프로그램 종료 후</li> </ul>

### 3-3. 프로그램\_산출중심형 사업계획서 표준 양식

## 〈산출중심형〉 사업계획서

#### 1. 사업명 :

- 대상, 목적, 방법과 관련된 정보를 담은 사업명을 적어주십시오.(슬로건은 부제(副題)로 병기해주세요)

#### 2. 사업 필요성

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

#### 3. 사업 내용 및 추진방법

##### 1) 사업 참여자 및 인원

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

##### 2) 사업내용 및 방법

세부 사업명	활동 내용(수행방법)	산출 목표

- (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, 사업 진행 일정 등의 정보를 담아서 기술해 주시기 바랍니다.
- (산출 목표) 사업 시행의 결과로 발생하는 산출물은 무엇입니까?



#### 4. 예산편성

(단위 : 원)

목	세목	계	산출근거	예산조달 계획				
				신청금액	비율 (%)	자부담	비율 (%)	자부담 재원
총 계								
인 건 비								
	소 계							
사 업 비								
	소 계							
관 리 운 영 비								
	소 계							

- 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 77p 별첨3. 예산편성기준표를 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]

※ 배분신청서, 기관현황을 포함하여 총 5매 이내로 작성하여 주십시오.

### 〈산출중심형〉 사업계획서

1. 사업명 : 독거어르신 밀반찬 배달을 통한 식생활 개선 사업 “은빛 영양지킴이”

#### 2. 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 밀반찬 배달을 통해 독거어르신의 식생활을 개선하고 건강 유지에 기여하고자 한다.

#### 3. 사업 내용 및 추진방법

##### 1) 사업 참여자 및 인원

○ 사업 참여자 : OO시에 거주하는 독거어르신 30명

○ 참여자 선정기준

- OO시 실태 조사를 통해 밀반찬을 제대로 드시지 못하는 어르신 가구 파악
- 파악된 가구 중 신체적, 경제적으로 밀반찬 조리가 어렵다고 판단되는 대상을 선정
- 지자체 등 타 기관 지원여부 확인 후 기관 내 회의를 통해 결정
- 참여자 의사를 반영하여 최종 확정

##### 2) 사업내용 및 방법

○ 사업내용

세부 사업명	활동 내용(수행방법)	산출 목표
밀반찬 제조	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 영양을 고려한 연간 식단 계획 수립(3찬 기준, 주2회)</li> <li>· 위생용기 및 소모품은 사업 초기 일괄 구매하고, 밀반찬 재료는 제조 시 구매</li> <li>· 기존 경로 급식 봉사자 및 복지관 조리 시설을 활용하여 밀반찬 제조</li> </ul>	주 2회 밀반찬 3종 제조
밀반찬 배달 및 식생활 모니터링	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 제조된 밀반찬 3종을 매주 월, 목요일에 참여자에게 배달</li> <li>· 기존 밀반찬은 상태를 확인하도록 하며, 부패 가능성이 있는 경우 회수</li> </ul>	주 2회 30가구 밀반찬 배달 및 모니터링

○ 추진일정

기간 주요 내용	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
참여자 선정												
식단 계획 수립/ 위생용기 등 구입												
일반찬 제조/배달												

4. 예산편성

(단위 : 원)

목	세목	세세목	계	산출근거	예산조달 계획				
					신청금액	비율 (%)	자부담	비율 (%)	자부담 재원
총 계			14,146,000		11,946,000	84.4	2,200,000	15.6	
사업비	일반찬 제조	소모품 구입	1,386,000	위생용기 150원 × 30명 × 3개 × 44주 × 2회	1,188,000	8.4			
				스티커 25원 x 30명 × 3개 × 44주 × 2회	198,000	1.4			
		식재료 구입	10,560,000	4,000원 × 30명 × 44주 × 2회	10,560,000	74.6			
	일반찬 배달	주유비	2,200,000	50,000원 × 44주			2,200,000	15.6	자체 예산
	소 계		14,146,000		11,946,000	84.4	2,200,000	15.6	

#### 4. 기능보강 사업계획서 표준 양식

### 〈기능보강〉 사업계획서

1. 사업명 :      대상      목적      방법

- 대상, 목적, 방법과 관련된 정보를 담은 사업명을 적어주십시오.(슬로건은 부제(副題)로 병기해주세요)

#### 2. 지원 필요성

##### 1) 주요 문제점

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

##### 2) 관련 현황(해당 사항만 기재)

<장비>

1	장비 교체 지원의 경우 기존 장비 사진		
	전면사진	후면사진	측면(좌)사진

<개보수>

1	시설개보수의 경우 현 시설 사진		
	사진1	사진2	사진3

<자동차(기 보유차량 관련 정보)>

차종	연식	배기량	좌석수	현재 사용용도	지원주체
	년	CC	명		자체구입
					경북모금회

- 앞서 기술한 어려움과 관련한 현황에 대해 작성해 주시기 바랍니다.
- 장비, 개보수, 자동차 중 해당 사항만 기재하며, 관련 사진 첨부

### 3. 사업 내용

#### 1) 이용 대상 및 인원

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

#### 2) 세부 사업 내용 (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	좌석수	예상가액	비고
	년	CC	명	천원	

- 진행하고자 하는 사업 내용은 무엇입니까?
  - 장비, 개보수, 자동차 중 해당 사항만 기재
- 구매/계약 방법 참고
  - 1천만원 이하 물품제조·구매시 1인 견적서
  - 1천만원 초과 2천만원 이하 물품제조시 1인 견적서
  - 1천만원 초과 2천만원 이하 물품구매시 나라장터 전자견적서

#### 3) 사업 진행 일정

- 추진 내용별 일정을 기재하여 주시기 바랍니다.

#### 4. 예산편성

(단위 : 원)

목	세목	계	산출근거	예산조달 계획				
				신청금액	비율 (%)	자부담	비율 (%)	자부담 재원
총 계								
사업비								
	소 계							
관리운영비								
	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 77p 별첨3. 예산편성기준표를 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.

#### 5. 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 사후관리 및 유지보수 계획을 포함하여 작성해주시기 바랍니다.

## [기능보강 사업계획서 작성 예시]

※ 배분신청서, 기관현황을 포함하여 총 5매 이내로 작성하여 주십시오.

### 〈기능보강〉 사업계획서

1. 사업명 : 지적장애인 거주시설의 주거환경 개선을 위한 방수공사 사업

#### 2. 사업 필요성

##### 1) 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.

##### 2) 관련 현황

1	현 시설 사진		
	사진1	사진2	사진3

#### 3. 사업 내용

1) 이용 대상 및 인원 : OO기관 내 거주하는 지적장애인 25명

##### 2) 세부 사업 내용

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

##### 3) 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

#### 4. 예산편성

(단위 : 원)

목	세목	계	산출근거	예산조달 계획				
				신청금액	비율 (%)	자부담	비율 (%)	자부담 재원
총 계		33,950,000		26,450,000	77.9	7,500,000	22.1	
사업비	보수 공사	7,500,000	옥상 방수 7,500,000원			7,500,000	22.1	외부지원 (OO도)
		26,000,000	외벽 보수 및 방수 26,000,000원	26,000,000	76.6			
	폐기물 처리	450,000	산업폐기물 처리비용 450,000원	450,000	1.3			
	소 계	33,950,000		26,450,000	77.9	7,500,000	22.1	

#### 5. 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.



## 5. 사업계획서 작성 매뉴얼

### 사업계획서 작성 안내

#### I 사업명

##### □ 작성 가이드

- 1개년 사업이라면 1년 동안의, 3개년 사업이라면 3년의 전체 기간 동안에 추진할 사업의 제목을 적습니다.
- 사업명을 통해 그 사업이 누구에 대한 어떠한 목적으로 무엇을 하려는 사업인지 명확하게 알 수 있도록 합니다.
- 사업명을 인상 깊게 슬로건으로 표현하고자 하는 경우에도 사업명을 먼저 적고 그 아래에 슬로건은 부제(副題)로 병기하는 것이 좋습니다.

좋은 예	대상, 목적, 방법을 파악할 수 있는 사업명
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성인 발달장애인의 자립생활을 지원하기 위한 식생활 개선 프로그램                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rainbow 영양지원, 다양한 자립의 길!</li> </ul> </li> <li>○ 장애·비장애 청소년의 지역네트워크 형성을 통한 또래통합프로그램</li> </ul>
피해야 할 예	제목만으로는 누구에게 어떤 프로그램을 진행하는지 알 수 없는 경우
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내 일을 잡(Job)아라! - 너의 손안에 펼쳐질 세계가 있다.</li> <li>○ 색다른 문화공감, Rainbow</li> <li>○ 빼앗긴 보금자리에서 새 희망을 안고 가는 “Happy Van”</li> </ul>

##### □ 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 사업 계획서를 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.

## II 사업 내용 및 추진 전략

### 1. 사업 참여자 모집 전략

#### □ 작성 가이드

##### ◎ 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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 핵심참여자 : 손자녀를 양육하고 있는 조부모 10명</li> <li>○ 주변참여자 : 손자녀의 어머니 10명(손자녀 1명당 어머니 1명)</li> </ul>

- ‘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.

### ◎ 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 고려없이 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

## ◎ 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 소개받아 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

## □ 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 선정기준과 모집방안이 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 모집전략이 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. 사업 내용 및 사업 집행 전략

### □ 작성 가이드

#### ◎ 주요 요소

- 하고자 하는 사업이 무엇인지 자유롭게 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.

#### ◎ 사업 내용 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, 횟수 등 포함하여 작성)

- 사업추진일정은 아래 표를 참고하여 음영으로 표기해주시기 바랍니다.

내용 \ 기간		1월											
		(활동 내용)											
(세부 사업명)													

- (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.

## □ 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

### □ 작성 가이드

#### ◎ 연계협력의 필요성

- 사업을 수행함에 있어 많은 경우에 적극적인 형태로 또는 소극적인 형태로 지역 사회 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 장애인관련시설 내 영양사 또는 보건소 직원 영영사와 아무런 연계협력 없이 대학의 영양교육과 관련한 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.

### ◎ 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.

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



## □ 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.

## Ⅲ 예산 편성

### □ 작성 가이드

#### ◎ 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.
- **(과대표장금지)** 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 열개와 흐름을 쉽게 알 수 있습니다. 물론 세부 사업을 어려움 없이 이해할 수 있도록 산출근거나 총량을 쉽게 알 수 있도록 작성해야겠지요.

## ◎ 예산 편성 방법

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

목	설명	해당 항목
인건비	해당 사업을 직접적으로 수행하는 인력에 투입되는 비용	프로그램담당자/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 사업 내용 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. 예산편성기준표 예시(77p 별첨 3)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 관리 운영비에 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	담당자급여	23,000		담당자급여	25,000		담당자급여	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
관리비용	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	

## □ 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. 이 때 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 사업 계획서에 자부담 예산을 기재한다거나 다른 사업에 집행할 예산을 억지로 짜깁기하여 편성하는 것은 사업 선정에 도움이 되지 않습니다. 실제 집행할 의도가 있고, 직접 투입되는 비용에 대해서만 작성하여 주시기 바랍니다.

## IV 문제 의식(사업 필요성)

### □ 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 ‘사업목적’ 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 연결 되도록 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 태도때문에 실업상태에 머물 수밖에 없다’고 생각하면 대안은 자연스럽게 ‘사회와 기업이 장애인에 대한 이해와 수용 정도가 높아지도록 하는’ 사업을 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 잘 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 지역여건이 동일하지 않다는 점과 유사한 주제라도 작성자에 따라서 얼마든지 달라질 수 있기 때문에 작성자가 구성한 사업 내용의 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 기관여건과 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 관련 분야 수행 경험에 근거해서 구성되었으며, 신청기관이 이 사업을 수행함에 있어 갖는 또 다른 장점이 있다면 보다 설득력 있게 그 논거를 제시하여 주시기 바랍니다.

## □ 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 큼니다. 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 기관에서 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 배분 사업을 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 아쉽지만, 시작부터 성공가능성이 낮은 사업을 지원할 수는 없습니다. 그렇기 때문에 접수된 많은 사업계획을 심사하면서 사업 아이템의 매력에 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.

## V 목표 및 평가

### □ 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	산출 목표	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

##### ◎ 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 목표설정방법 안내(80p 별첨 5)을 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	사업 내용에 따른 궁극적인 성과가 제시되는 경우
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장애 자녀에 대한 이해 증진 및 부모 관계개선 프로그램                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 장애 자녀에 대한 부모의 이해도 증진</li> <li>- 장애자녀의 부,모 상호 간 관계 개선도 향상</li> </ul> </li> </ul>
피해야 할 예	산출목표를 성과목표로 기재하는 경우
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장애 자녀에 대한 이해 증진 및 부모 관계개선 프로그램                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이해증진 프로그램 탈락률 5% 미만</li> <li>- 상호관계개선 프로그램 출석률 90% 이상</li> </ul> </li> </ul>



### ◎ 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 평가방법 작성 안내(85p 별첨 6)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.

	성과 목표	평가 도구 및 방법	측정 시기
<b>양적 평가 예시</b>	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 증진정도 확인	· 사업 시행 전(3월) · 사업 종료 후(9월)
	성과 목표	평가 도구 및 방법	측정 시기
<b>질적 평가 예시</b>	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

- 과정 평가는 성과확산형 사업의 경우에만 해당하는 항목으로 성과확산형 사업일 지라도 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 평가방법 작성 안내(85p 별첨 6)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

## □ 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 목표로서 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.

## VI 사업 종료 후 지향점

### □ 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 적어 주시기 바랍니다. 사업결과 활용계획은 궁극적으로 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 수행

할 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 선정되고 정부보조금을 받는 경우, ② 사업 지속추진의 필요성 및 우수성을 인정 받아 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 전략 정하고 이에 대한 추진방법을 적어주시기 바랍니다.

---

○ 사업 지속 유지 전략은 기재 의무사항은 아닙니다. 또한, 사업을 지속해야 할 필요가 있는 사업 임에도 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.

---

## □ 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 둘 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.

[별첨2]

## 【 개인정보 수집 · 활용 및 제3자 제공 동의서 】

사회복지공동모금회(이하 “모금회” 라 함)는 개인정보보호법 제15조에 의거하여 개인정보의 수집 및 이용에 관한 정보주체의 동의절차를 준수하며, 정보주체의 동의 후 수집된 정보는 모금회의 개인정보 수집 및 이용목적 외의 용도로는 절대 이용, 제공되지 않습니다.

다만, 개인정보 중 주민등록번호에 대해서는 개인정보보호법 제24조의2에 따라 정보주체의 동의 여부를 불문하고 결코 수집 · 이용, 제공되지 않을 것입니다.

모금회 지원사업의 신청인(만 14세미만 아동의 경우는 법정대리인)은 정보주체로서 개인정보의 삭제 · 처리 정지 요구와 개인정보의 수집 · 이용 및 제공에 대한 동의의 거부를 할 수 있고, 이 경우에는 모금회의 지원 서비스 제공이 어려울 수 있음을 알려드립니다.

1. 본인은 모금회가 「개인정보 보호법」 제15조제1항 및 제24조제1항제1호에 의거, 다음과 같이 본인의 개인정보 및 고유식별정보(이하 “개인정보” 라 함)를 수집 · 이용하는 것에 대하여

☐ 동의합니다. ☐ 동의하지 않습니다.

가. 개인정보의 수집 · 이용자(개인정보처리자) : 모금회

나. 개인정보수집이용목적: 모금회의 지원사업 관련 업무

다. 개인정보의 수집 이용항목: 주민등록번호를 제외한 나머지 개인정보(성명 · 주소 등 인적사항, 경제상황 및 재산상태, 입금계좌 등)

라. 개인정보 보유 및 이용기간: 모금회가 정한 보존기간 동안

2. 본인은 모금회가 「개인정보 보호법」 제17조제1항제1호에 의거, 다음과 같이 본인의 개인정보를 제3자에게 제공하는 것에 대하여 ☐ 동의합니다. ☐ 동의하지 않습니다.

가. 개인정보를 제공받는 자 : 모금회 지원사업의 수행지원을 위한 개인정보처리 위탁기관

나. 개인정보를 제공받는 자의 이용 목적 : 모금회지원사업의 업무처리

다. 제공하는 개인정보의 항목 : 위 1호 다목에 해당하는 개인정보

라. 개인정보를 제공받는 자의 보유 및 이용기간 : 모금회가 정한 보존기간 동안

3. 본인은 위 1~2호에 대해 동의를 거부할 수 있다는 안내를 받았으며 ☐ , 또한 본인의 동의가 없을 때에는 모금회가 지원하는 서비스의 제공이 어려울수 있다는 안내를 받았습니다 ☐ .

본인은 본 동의서의 내용과 개인정보 수집 · 처리 및 제3자 제공에 관한 본인의 권리에 대하여 이해하고 서명합니다.

20          년          월          일

신청인

(인)

(만 14세미만 아동의 경우는 법정대리인)

사회복지공동모금회 귀하

[별첨3]

## 예산편성기준표 예시

항 목		기 준	사용한도	비고
강 사 비	특별 강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전/현직 장/차관(급) 이상</li> <li>· 전/현직 대학총장(급)</li> <li>· 전/현직 국회의원</li> <li>· 대기업 총수(회장) 또는 국영기업체장</li> <li>· 기타 이에 준하는 사회저명인사로 모급회가 인정하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 1시간 280,000원</li> <li>· 초과 매시간당 120,000원</li> </ul>	<p>* 유급내부직원에게는 지급 불가 (동일법인이라도 사업장의 위치가 다르고 독립회계를 하는 타 기관의 직원인 경우에는 지급 가능)</p> <p>* 강사에 필요한 교재에 원고료, 교통비 (실비)는 필요사유에 따라 별도 지급 가능</p>
	1급 강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상</li> <li>· 인간문화재, 유명예술인 및 종교인</li> <li>· 정부출연 연구기관장</li> <li>· 기업/기관 등의 책임급 연구원, 중역</li> <li>· 판검사, 변호사 등 전문자격증 소지자</li> <li>· 전/현직 3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 전/현직 4/5급 공무원</li> <li>· 사회복지 기관시설장</li> <li>· 기타 모급회가 인정하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 시간 200,000원</li> <li>· 초과 매시간당 120,000원</li> </ul>	
	2급 강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 대학 전임강사 및 전문대학 조교수</li> <li>· 전/현직 4/5급 공무원</li> <li>· 중소기업체 임원급</li> <li>· 기업기관단체의 부장급</li> <li>· 체육, 레크레이션 등 전문강사</li> <li>· 인간문화재/유명예술인 등 보조출연자</li> <li>· 통계이론, SAS, SPSS 등의 전문가</li> <li>· 박사학위소지자</li> <li>· 특별강사, 일반 1급 및 일반 3급을 제외한 자</li> <li>· 사회복지 기관시설 중간관리자로서 관련분야 석사이상 학위를 소지한 자</li> <li>· 기타 모급회가 인정하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 1시간 180,000원</li> <li>· 초과 매시간당 100,000원</li> </ul>	
	3급 강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전/현직 6급 이하 공무원</li> <li>· 전임이외의 외래시간 강사</li> <li>· 외국어/전산 등 학원강사</li> <li>· 사회복지 기관시설 중간관리자로서 관련분야 석사학위가 없는 자</li> <li>· 기타 모급회가 인정하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 1시간 150,000원</li> <li>· 초과 매시간당 80,000원</li> </ul>	
	보조 강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 각종 실기실습 보조요원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 1시간 50,000원</li> <li>· 초과 매시간당 30,000원</li> </ul>	
	다 수 인	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 2시간 이하</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 5인 이하 27.5만원</li> <li>· 6~10인 40만원</li> <li>· 11인 이상 55만원</li> </ul>	
회의참석비	출 장	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 2시간 초과</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 5인 이하 35만원</li> <li>· 6~10인 50만원</li> <li>· 11인 이상 70만원</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 2시간 이하</li> <li>· 2시간 초과 시 (1일 1회에 한함)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 100,000원</li> <li>· 130,000원</li> </ul>	

단순인건비	· 1인/1일 (1일 8시간 기준/ 중식비 포함) ※ 월 60시간, 1개월 이상 근무시 4대보험 가입필수		· 단순인건비 59,260원 (중식비 7,500원 포함) · 주휴수당 51,760원 ※ 2018년 최저임금에 따라 변경	
원고료	· A4용지 1매 기준 - 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말꼬리말 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	
출장여비	· 시내여비		· 실비	* 일비,식비는 해당 시·도를 벗어나는 출장에 적용 * 특별시와 광역시를 포함한 동일시와 군 및 섬(제주특별자치도 제외) 밖으로의 출장이며, 왕복 거리가 12km 이상인 출장에 대해 시외출장 적용. 단, 육로 120km(왕복) 또는 수로 60km (왕복) 미만의 출장에 있어서는 일비의 전액과 식비의 3분의 1만을 지급 * 기관차량 이용 시 일비 1/2 적용
	· 시외여비	교통비 (KTX일반, 고속버스, 전세버스 등)	· 실비	
		일비(1인 1일)	· 20,000원	
		식비(1인 1일)	· 25,000원	
		숙박비(1인 1실)	· 실비(상한액 40,000원)	
워크샵	· 1인 기준	· 70,000원	* 1박2일 기준 (숙박비, 식비) * 진행비(교통비, 대관료 등) 실비 적용하여 별도 편성 ※ 사용한도 초과가 불가피한 경우, 모금회의 사전 승인 필요	
식사비	· 1인 기준	· 10,000원		
다과비	· 1인 기준	· 5,000원		
자문비	· 2시간 이하	· 1회 100,000원	* 수퍼비전기록 필히 비치 * 내부직원 지급 불가 * 시외의 경우, 교통비 실비지급 가능 * 1일 최고 20만원까지 지급	
	· 2시간 이상	· 1회 130,000원		
	· e-mail 자문(유선포함)	· 20,000원(1회당)		
	· 공통사항 : 자문내용 기본 form A4 용지 80 columns x 20 lines     글씨크기 13 point 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25			
번역료	· 한국외대 통역번역센터 요율표 기준 (매해 발표되는 기준 참조, 시행시점 가장 최근 자료 이용) ※ 단, 전문기관 등에게 의뢰하여 작성된 원고 및 통번역자료에 대해서는 별도계약에 따라 지급할 수 있다.			



[별첨4]

## 표준 심사기준

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

구 분			주 요 내 용
심사	기관 평가	기관신뢰성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 신청 기관/시설의 주요 사업 및 활동</li> <li>- 모금회 사업수행 경험 및 결과</li> <li>- 기관 예산/직원체계/이사회 및 운영위원회 구성</li> </ul>
		사업수행 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 유사/동일사업 수행 경험</li> <li>- 신청한 사업내용의 수행을 위한 조직, 인력, 예산 투입 정도</li> </ul>
	사업 평가	사업내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여자 및 참여자의 선정 기준, 모집 방안이 적절성</li> <li>- 목표 달성을 위한 사업 시행 방법의 적합성</li> <li>- 사업진행을 위한 연계 협력 전략의 적절성</li> </ul>
		사업필요성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 신청기관의 해당 사업 수행 필요성</li> <li>- 경험적 근거에 기반한 문제의식의 명확성</li> </ul>
		목표설정	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업주제와 성과목표의 부합성</li> <li>- 성과목표의 실현 가능성</li> </ul>
		평가체계	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 성과목표 측정을 위한 평가지표의 타당성</li> <li>- 평가 계획의 적절성 및 실현 가능성</li> </ul>
		예산편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업 내용과 예산 내역의 일치 여부</li> <li>- 사업비 및 인건비 구성과 투입 비용 수준의 적절성</li> <li>- 예산 항목 각 요소의 구체성</li> </ul>
		향후 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업의 기대 효과 및 활용 계획의 구체성</li> <li>- 사업 지속 유지 전략 등 향후 운영 계획의 합리성</li> </ul>
	기타 평가	사업계획의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전반적인 일관성 및 체계성</li> <li>- 사업 내용의 구체성 및 실현 가능성</li> </ul>

[별첨5]

## 목표 설정 방법 안내

### 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 투입하여 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?

#### 1) 활동(Activities)에서 기재한 사업내용을 실제로 수행한 것

- 예를 들어 주 2회 A 프로그램을 실시하겠다는 것은 활동내용이지만, 실제 주 2회 실시한 것은 산출로 간주될 수 있습니다.

#### 2) 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.

#### 3) 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.<sup>4)</sup>

분류	초 점	예 시	비 고
개인 차원	내적기능 향상	- 자아존중감 향상 - 우울 감소 등	척도 사용
	인 식	- 차별에 대한 인식 - 요양보호사의 전문성 인식 - 제도적 환경변화에 대한 사회복지관의 인식 <sup>5)</sup> - 인식에 대한 다양한 질적 연구 <sup>6)</sup>	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
사회 차원	사회적 인식	- 지역사회 인식변화	
	지역사회	- 지역주민의 응집력 - 네트워크 강화 - 지역사회빈곤율 변화	과정평가 척도사용 네트워크분석

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

4) 아래 표는 김상곤·최승희·안정선(2012) 「사회복지 프로그램 개발과 평가」의 내용을 참조하여 재구성하였음.  
 5) 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  
 6) 김주현. 2015. “한국 고령자의 연령차별 경험과 노년기 인식 질적 연구”. 『한국인구학』. 38(1). 69-104.

## 6. 목표를 설정함에 있어 고려해야 할 점은?

1) 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 갖는다.

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

2) 흔히 SMART를 이야기합니다.

- SMART란 목표는 구체적으로(Specific), 측정가능하고(Measurable), 성취 가능한 것으로(Achievable) 설정되어야 하며, Result-Oriented(결과 지향적이고), Time-Bounded(시간 제약적)인 속성을 띤다고 합니다.
- 하지만 이 모든 것의 최정점에는 ‘최종적인 결과로서 측정 가능해야 한다(Measurable)’는 것이 위치합니다.
  - 구체적이지 않으면 달성여부를 측정하기 어렵고, 성취 가능한 목표가 아니면 달성할 수가 없으며, 최종적인 결과가 아니면 중간단계에서의 달성치를 측정하게 되고 시간제한은 어떤 프로그램이든시간에 사업기간이 설정되어 있고 아울러 사업기간 외의 의미 있는 성과는 평가결과보고서에 담을 수 없기 때문입니다.

## 7. 물론 목표설정을 둘러싸고 다양한 의견이 존재합니다.

1) 어디가 최종적인 결과치인가?

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

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

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

## 2) 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 간주**하면 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
<b>참여 학생의 진로성숙도를 향상시킨다.</b>	1. 참여학생의 진로주체성을 향상시킨다.
	2. 참여학생의 진로 및 직업탐색 능력을 향상시킨다.
	3. 부모의 자녀에 대한 이해를 증진시킨다.

### 3) 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 사업 기간 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

### □ 성과 평가

#### 1. 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.

#### 2. 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.

##### 2) 질적 성과평가

- 질적 성과평가는 두 가지가 있습니다.
  - 양적인 변화를 보여주기 어려운 경우
  - 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)

### 3. 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 완성을 20%p 증가’가 성과목표인 경우 ‘학교숙제 완성이 성과지표가 됩니다. 기존의 각종 척도집에 존재하는 척도가 아니라 사업 내용과 성격에 맞추어 지표를 새롭게 설정하게 되면 먼저 분모와 분자가 무엇인지를 사전에 결정해야 합니다.
  - 분모 : 학교숙제를 부여받은 횟수
  - 분자 : 학교숙제를 완성한 횟수
  - 학교숙제완성률이라는 지표는  $[(\text{학교숙제를 완성한 횟수} / \text{학교숙제를 부여받은 횟수}) \times 100]$ 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, 자료수집 시기, 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 확정해야 합니다. 국어 영어 수학 사회 과학에 한정할 것인지, 특별활동의 숙제까지 포함할 것인지 등입니다.

### (4) 측정 시기

- 측정 시기는 언제 자료를 수집할 것인가입니다.
  - 이 때 가장 중요한 것은 사전 사후 검사를 할 것인가입니다.
  - 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.

## 4. 질적 성과평가

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

## 5. 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 변화 되었는가’ 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 수 밖에 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 치열

하게 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.

## 6. 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 억눌렀던 목소리를 낼 수 있게 하여 역량강화의 기회를 제공하기도 합니다.

## □ 과정 평가

### 1. 과정평가란?

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

### 2. 과정평가의 중요성

- 일반적으로 배분사업은 수행사업의 성공적인 결과만 보여주는 경우가 많습니다. 하지만 사업 수행과정에 대한 상세한 기록과 비판적 검토를 통해 어떤 과정을 통해 본 사업을 수행했는지, 수행과정 중 빠져진 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.

### 3. 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 A 방과후 프로그램이 잘 진행되지 않은 경우)
- 생각하지 않은 것들이 발생하는 것 (예: 조류 AI, 지진 때문에 현지 방문이 어려워진 경우)

### 3) 평가방법별 대상

#### ○ 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.

#### ○ 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.

## 4. 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 B 프로그램의 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 답아야 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 진행되었던 맥락이 무엇인지, 다시 진행한다면 어떤 부분들에 대해 좀 더 세심하게 배려할 것인지, 이 사업을 벤치마킹하려는 기관에게 해 줄 이야기가 무엇인지 등에 대해 자세하게 기록합니다.

## □ 평가 시 유의사항

### 1) 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 해안을 가져다 줄 수 있으면 그것은 더 이상 실패가 아닙니다. 소중한 자원이 되고 교훈이 됩니다.

### 2) 기관 책임자의 이해가 필요하다

- 실무자가 아무리 솔직하려고 하여도 기관 책임자가 그러한 자세와 마인드를 이해하지 못하면 제대로 된 평가가 어렵습니다. 물론 집행과정상의 시행착오와 어려움을 기술한 보고서가 기관 책임자의 입장에서 볼때는 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.

### 3) 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 업무수행 과정에서 출발합니다. 좁게는 사업자금을 배분한 공동모금회가, 넓게는 지도감독기관인 행정기관과 평가기관에서 사업수행결과에 대해 집착하게 되면, 또 그로 인해 부정적인 감독·평가 결과가 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 그렇지 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 배분신청안내

사랑의 열매는 사업신청 기관의 업무편의를 도모하고,  
사업선정 후 사업관리의 효율성과 효과적인 정보 활용을  
위하여 온라인 배분신청을 통해 사업신청을 받습니다.  
(일부 사업은 우편접수하오니, 각 사업의 공고내용을 숙지하시고  
신청하여 주시기 바랍니다)

신청하시고자 하는 기관·단체에서는 붙임의 온라인 배분신청 매뉴얼을  
숙지하시고 신청하여 주시면 감사하겠습니다.

{ 온라인배분신청 사이트 } <http://proposal.chest.or.kr/>

### { 온라인배분신청 절차 }

- ① 회원가입 - 온라인배분신청 (<http://proposal.chest.or.kr/>) 회원가입  
↓
- ② 사업신청 - 온라인배분신청 메인페이지 “진행중인 사업”의 사업명 클릭 후  
↓ “신청하기” 버튼 클릭
- ③ 등록완료 - 접수가 완료되면 신청번호가 부여됨.  
신청기간 중에는 배분신청내역 수정 가능

{ 문 의 } 사업신청 관련 안내 : 각 시·도 공동모금회  
사업 신청시 장애처리 : 중앙회



# 온라인사업지원시스템 사용자 메뉴얼

## 1. 화면 및 메뉴소개

업무개요

### ■ 온라인사업지원시스템 소개

#### ▶ 온라인사업지원시스템이란

온라인사업지원시스템은 사회복지 공동모금회에서 제공하는 각종 배분사업을 수행하는 지원기관을 대상으로 배분사업의 신청접수 및 수행중인 배분사업의 각종 보고서 등을 등록 관리하는 시스템입니다.

#### ▶ 온라인사업지원 시스템에서 제공하는 주요기능

구분	제공기능
사업신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 모금회에서 진행하는 각종 공모사업정보를 조회할 수 있습니다.</li> <li>- 모금회에서 진행하는 각종 공모사업에 대한 신청기능을 제공합니다.</li> </ul>
사업수행	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 수행기관으로 선정된 기관이 진행하는 사업의 관리기능을 제공합니다.</li> <li>- 조정사업계획서 제출등록 기능</li> <li>- 사업/예산 변경신청 및 확인</li> <li>- 중간보고서 제출</li> <li>- 결과보고서 제출</li> <li>- 차량연간보고서 제출</li> </ul>

## 1. 화면 및 메뉴소개

화면구성

### ▶ 온라인사업지원 시스템 초기화면

**Quick Menu**

- 사업신청
- 사업수행
- 사업평가
- 접수내역
- Q&A 공지사항

**Member Login**

Enter User ID

Enter Password

Login

회원가입 | 아이디/비밀번호 찾기 회원가입결재에 대해 궁금하신가요? [회원가입결재안내](#)

**공지사항** 온라인배분신청의 새로운 소식을 알려드립니다.

- 온라인사업지원시스템 사용자매뉴얼 (심사위원용) 2011-12-12
- 온라인사업지원시스템 사용자 매뉴얼(기관용) 2011-12-12

**진행중인 사업** 진행중인 사업을 알려드립니다.

사업명	진행기간	진행지역
[기획사업] 2016년 4월 할복주식거래소	2016-04-01 09:00 ~ 2016-04-20 18:00	중앙
[기획사업] [공모]2016년 테스트공모	2016-04-11 09:00 ~ 2016-05-31 18:00	중앙
[기획사업] 2016년도 기획_복지현장 인프라 강화사업	2016-04-05 09:00 ~ 2016-04-15 18:00	인천
[기획사업] 2016년도 기획_소규모복지기관 지원사업	2016-04-05 09:00 ~ 2016-04-15 18:00	인천
[기획사업] 2016년 소규모 복지기관 지원사업 안내	2016-04-11 09:00 ~ 2016-04-22 18:00	광주
[기획사업] 2016년 기획사업 소규모 복지기관 지원사업	2016-04-06 09:00 ~ 2016-04-20 18:00	부산
[기획사업] [경기남부]2016년 소규모복지기관 지원사업	2016-04-04 09:00 ~ 2016-04-22 18:00	경기
[기획사업] [공모]경기도사공사와 함께하는 '공구는 공...	2016-04-05 09:00 ~ 2016-04-29 18:00	경기
[기획사업] 2016년 기획 복한이탈(아주배경)아동청소...	2016-04-05 09:00 ~ 2016-04-20 18:00	경기
[기획사업] 2016년 기획사업 <소규모 복지기관 지원사업>	2016-04-11 09:00 ~ 2016-04-22 18:00	경남

**신청접수 절차안내**  
신청접수를 원하시면 절차안내에 따라 접수 하세요.

**MBC 라디오 지원사업 안내**  
MBC Radio 지금은 라디오시대  
많은 참여를 기다립니다.

(04519) 서울 중구 서종대로21길 39 (강동 1-17) 사랑의열매 회관 6층 사회복지공동모금회 (회장 허동수)  
사업등록번호 116-82-14426 / TEL. 02-6262-3000 / Call Center. 080-890-1212 / FAX. 02-6262-3100 / webmaster@chest.or.kr  
COPYRIGHT 1997- Community Chest Of Korea., ALL RIGHTS RESERVED.

온라인사업지원시스템(<http://Proposal.chest.or.kr>)으로 접속하면 최초에 보여지는 화면입니다.

제공되는 주요기능은 다음과 같습니다.

1. 조회시점에 공모가 진행중인 모금회의 배분사업 목록의 조회 기능
2. 배분사업의 상세내용 확인

## 1. 화면 및 메뉴소개

화면구성

### ▶ 온라인사업지원 시스템 메인화면의 주요기능

#### ① 진행중인 사업정보의 확인

메인화면의 진행중인사업 리스트에서 상세내역을 확인하려는 항목을 클릭하면 공고내용의 상세정보가 아래와 같이 표시됩니다.

진행중인 사업

사업번호	사업명	사업구분	사업수행기간	담당자	총예산(원)	개요	공고문	사업계획서양식
20160400500002	2016년도 기획_복지활동 인프라 강화사업	기획사업	2016-08-01 ~ 2016-08-31	이지수	100,000,000	말약하고 노후된 사회복지시설에 대한 시설 개보수 및 장비보강을 통해 사회복지서비스의 질 향상 도모	공고문 .hwp	사업계획서양식 .zip

신청하기

Windows Internet Explorer

로그인이 필요한 페이지입니다.  
로그인 하시겠습니까?

확인 취소

공고된 사업의 상세정보 및 사업계획서 양식 등을 확인할 수 있으며 하단의 '신청하기' 버튼 클릭시 사업신청등록화면으로 이동합니다. 단 로그인하지 않은 기관의 경우 로그인화면으로 이동하게 되며 만약 회원가입이 되어 있지 않은 경우 회원가입 페이지로 이동하게 됩니다.

2.

화면구성

▶ 로그인

① 메인화면 좌측의 아이디/패스워드 입력 후 로그인 버튼을 클릭하면 하단의 보기와 같은 화면이 전환됩니다. 각 메뉴별 기능은 다음과 같습니다.

**Member Login**

Enter User ID

Enter Password

Login

**Quick Menu**

사업신청 사업수행 사업평가 접수내역 Q&A 공지사항

**신청한사업** 회원님께서 신청한 사업리스트입니다.

[기획사업] [공모]2016년 텍스트공모

[지정기탁사업] 2013 계열조직 지정기탁(굿네이버스\_확대 피해 아동 지원사업)

**공지사항** 온라인배분신청의 새로운 소식을 알려드립니다.

• 온라인사업지원시스템 사용자예뉴얼 (심사위원용) 2011-12-12

• 온라인사업지원시스템 사용자 메뉴얼(기관용) 2011-12-12

**진행중인 사업** 진행중인 사업을 알려드립니다.

[기획사업] 2016년 4월 행복주식거래소 중앙 2016-04-01 09:00 ~ 2016-04-20 18:00

[기획사업] 2016년도 기획\_복지현장 인프라 강화사업 인천 2016-04-05 09:00 ~ 2016-04-15 18:00

[기획사업] 2016년도 기획\_소규모복지기관 지원사업 인천 2016-04-05 09:00 ~ 2016-04-15 18:00

[기획사업] 2016년 소규모 복지기관 지원사업 안내 광주 2016-04-11 09:00 ~ 2016-04-22 18:00

[기획사업] 2016년 기획사업 소규모 복지기관 지원사업 울산 2016-04-06 09:00 ~ 2016-04-20 18:00

[기획사업] [경기남부]2016년 소규모복지기관 지원사업 경기 2016-04-04 09:00 ~ 2016-04-22 18:00

[기획사업] [공모]경기도시공사와 함께하는 '공부는 공...' 경기 2016-04-05 09:00 ~ 2016-04-29 18:00

[기획사업] 2016년 기획 북한이탈(이주배경)아동청소년... 경기 2016-04-05 09:00 ~ 2016-04-20 18:00

[기획사업] 2016년 기획사업 <소규모 복지기관 지원사업> 경남 2016-04-11 09:00 ~ 2016-04-22 18:00

① 신청사업리스트 : 기관에서 신청하신 사업목록이 보여집니다. 항목을 클릭 시 신청내용을 확인하실 수 있고, + 버튼을 클릭하시면, 접수내역으로 이동됩니다.

② 공지사항 : 모금회에서 공지하는 공지사항리스트가 출력됩니다. 클릭 시 상세내용을 확인하실 수 있습니다.

③ 진행중인 사업리스트: 모금회에서 진행 중인 사업목록이 보여집니다. 항목을 클릭하여 상세내용을 확인하거나 상세화면에서 '신청하기' 를 클릭하여 해당사업에 지원신청자료를 등록할 수 있습니다.

▶ 메뉴구성

- 기관에서 로그인시 온라인사업지원시스템의 상위메뉴는 다음과 같이 구성되며 각 메뉴의 구성과 기능은 다음과 같습니다.



남궁준 님 환영합니다. 마이페이지 로그아웃

사업신청	사업수행	사업평가	접수내역	Q & A 공지사항
------	------	------	------	------------

메뉴명	처리업무
사업신청	1. 모금회 에서 공모중인 사업현황을 조회하고 지원신청정보를 등록합니다. 2. 공모사업외에 지정된 사업(지정기탁)에 대한 지원신청정보를 등록합니다. 3. 공모가 완료된 사업의 현황을 조회합니다.
사업수행	1. 배분사업수행기관으로 선정된 사업에 대한 진행현황을 조회합니다. 2. 수행기관 선정 후 수행되는 사업별 조정사업계획서 등록 및 중간보고서, 결과보고서, 사업/예산 변경신청을 등록합니다. 3. 차량연간보고서를 등록관리합니다.
접수내역	1. 해당기관에서 신청(접수)한 사업리스트와 신청내역을 조회합니다. 2. 신청한 사업을 공모기간 동안 수정합니다.
Q&A / 공지사항	1. 모금회에서 제공하는 공지사항 및 주요 Q&A 자료를 조회합니다.



## 사업신청

## 화면구성

### ▶ 사업신청

- 사업신청과 관련된 하위메뉴 및 화면별 제공 기능은 아래와 같습니다.

#### ① 사업신청 > 공모중사업 :

사업신청	사업수행	사업평가	접수내역	Q & A 공지사항
공모사업	지정사업			

**공모사업** 온라인배분신청 홈페이지의 공모사업을 안내합니다.

사업신청 > 공모사업

수행년도	사업구분	사업명	사업수행기간	지회	담당자	연락처	공모기간	신청	신청양식
2016	기획사업	2016년 4월 행복주식가래소	2016-04-01 ~ 2017-03-31	중앙	유은혜	02-6262-3026	2016-04-01 09:00 ~ 2016-04-20 18:00		

▶ 현재 공모가 진행중인 사업목록이 표시되며 우측의 '신청하기' 버튼 클릭시 아래와 같은 신청화면이 출력됩니다. 신청과 관련된 신청서 양식은 신청양식을 클릭하여 다운로드 받아 사업 신청시 사용합니다.

#### 사업신청 등록화면

신청하실 사업정보

수행년도	2016	사업구분	기획
사업명	2016년 기획사업 <소규모 복지기관 지원사업>	사업수행기간	2016-07-01 ~ 2016-12-31
담당자	조혜지	담당자 연락처	055-270-6723
공모기간	2016-04-11 09:00 ~ 2016-04-22 18:00	한도(백만원)	프로그램 5,000,000 가능보장 5,000,000

신청기관정보

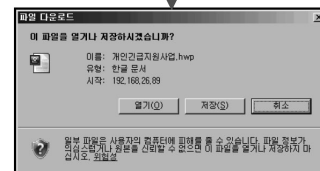
사업자번호	1178200793	기관명	신동중합사회복지관
운영법인	사회복지법인한주재단		
주소	서울특별시 양천구 신월로24길 19, 신동중합사회복지관 (신동동)		
가맹대표전화	02-2609-8728	팩스	02-2699-2814
사업종류	사회복지관	설립년월일	1990-09-01
신고재무	신고		

신청 주요내역 (중요) 신청내역은 지원사업의 용기에 사용되는 계정으로 정확하게 기재해야 합니다. 신청내역의 오기때로 인한 책임은 기관에 있음을 알려드립니다.

프로젝트명	[?] 대상, 목적, 사업내용을 포함할 수 있는 제목 기입		
수행기간	[?] ~ [?]	사업구분	<input checked="" type="radio"/> 프로그램사업 (상담, 교육, 정보제공 등의 후원 서비스 제공 사업) <input type="radio"/> 기능보장사업 (장비 및 이용수단 구입, 시설 개보수 등의 사업)
서비스지역	[?] 본 프로젝트가 수행되는 서비스 대상 지역을 시군구 단위까지 선택		
배분영역	[?] 서비스 주요 대상	배분분야	[?] 서비스 주요 내용
연차	[?] 신규로 신청하는 사업일 경우에는 1차년(신규사업에 해당) 등 연산으로 모금액의 가액을 받은 사업으로 사업신청, 사업대상, 사업내용이 동일한 경우에는 사업 연차에 따라 2차년, 3차년 등 기입		
주요내용	[?] 주요사업 내역을 요약하여 기입		
신청금액(백)	[?] 총 사업비 중 모금액에 신청하는 금액 기입	자부담(백)	[?] 총 사업비 중 모금액에 자부담하는 금액 기입
담당자	[?] 본 프로젝트를 직접 수행 할 담당자명 기입		
담당자 핸드폰	000-0000-0000	담당자 연락처	000-0000-0000
		담당자 이메일	xxx@xxx.xxx

사업수행 계획서

사업계획서양식	2.2016년 소규모 복지기관 지원사업 신청서 양식.hwp
첨부파일	파일선택 [첨부파일명만 반드시 한글 30자 이내로 작성해주세요] [다수의 관련문서를 첨부하실 경우에는 압축파일(PDF 등)로 첨부하여 주십시오. / 첨부파일은 10MB를 초과할 수 없습니다.]



신청양식 다운로드

## 사업신청

## 화면구성

### ▶ 사업신청등록화면의 구성

- 해당 기관에서 신청할 사업정보를 입력하는 화면으로 사용법은 아래와 같습니다.

#### 사업신청 등록화면

**공모사업** 온라인배분신청 홈페이지의 공모사업을 확인합니다.

사업신청 > 공모사업

**신청하실 사업정보**

수행년도	2016	사업구분	기획
사업명	2016년 기획사업 <소규모 복지기관 지원사업>	사업수행기간	2016-07-01 ~ 2016-12-31
담당자	조희지	담당자 연락처	055-279-6723
공모기간	2016-04-11 09:00 ~ 2016-04-22 18:00	도움말	프로그래밍 5,000,000 기납부금 5,000,000

**신청기관정보**

사업자번호	1178200793	기관명	신원종합사회복지관
운영법인	사회복지법인한주재단	주소	서울특별시 양천구 신월로24길 19, 신원종합사회복지관 (신원동)
기관대표전화	02-2605-9728	팩스	02-2699-3814
사업종류	사회복지관	설립년월일	1990-09-01
상고여부	신고		

**신청 주요내용**

프로젝트명: [?] 대상, 목적, 사업내용을 포함할 수 있는 제목 기입

수행기간: [?] ~ [?] 사업구분: ☒ 프로그래밍사업 (상담, 교육, 정보제공 등의 후원 서비스 제공 사업) ☐ 기납부금사업 (장비 및 이동수단 구입, 시설 개보수 등의 사업)

서비스지역: [?] 선택: [?] 선택: [?] [?] 본 프로젝트가 수행되는 서비스 대상 지역을 시군구 단위로 선택

배분영역: [?] 선택: [?] 배분분야: [?] 선택: [?] [?] 서비스 주요 대상 [?] 서비스 주요 내용

연차: [?] 신규로 신청하는 사업일 경우에는 1차년(입금사업에 해당 됨, 전년도에 도출된 기입을 받은 사업으로 사업수행, 사업대상, 사업내용이 등 일한 경우에는 사업 연차에 따라 2차년, 3차년 등 기입

실연명: [?] 순차년 기입 하세요 [?] 본 프로그램을 제공하는 실제 인원 수

주요내용: [?] 주요사업 내역을 요약 하여 기입

신청금(원): [?] 총 사업비 중 모금회에 신청하는 금액 기입

자부담(원): [?] 총 사업비 중 모금회에 자부담하는 금액 기입

담당자: [?] 본 프로젝트를 직접 수행 할 담당자명 기입

담당자 연락처: 000-0000-0000

담당자 핸드폰: 000-0000-0000

담당자 이메일: xxx@xxxx.xxx

**사업수행 계획서**

사업계획서양식: 2.2016년 소규모 복지기관 지원사업 신청서 양식.hwp

첨부파일: [파일선택] [찾아보기] [첨부파일명: 반드시 한글 30자 이내로 작성해주세요] [다수의 관련문서를 첨부하실 경우에는 압축파일형식(ZIP 등)로 첨부하여 주십시오. / 첨부파일은 10MB를 초과할 수 없습니다.]

① 회원가입시 등록된 신청기관정보와 신청대상 사업정보가 보여집니다. 별도의 입력작업은 필요하지 않습니다.

② 모금회에 지원신청할 사업의 내용을 기재하는 영역으로서 해당내용을 입력 및 사업수행계획서를 첨부합니다.

③ 입력작업이 완료되면 하단의 '다음' 버튼을 클릭하여 입력내용을 확인하고 아래와 같은 '신청완료' 버튼을 클릭하여 신청작업을 완료합니다. 만약 입력내용을 수정해야 할 경우 '이전' 버튼을 클릭하여 다시 내용을 수정합니다.

사업수행 계획서

사업계획서양식: 2016년 배분사업 신청서 hwp

첨부파일: breakdown.html [찾아보기] [첨부파일명: 반드시 한글 30자 이내로 작성해주세요] [다수의 관련문서를 첨부하실 경우에는 압축파일형식(ZIP 등)로 첨부하여 주십시오. / 첨부파일은 10MB를 초과할 수 없습니다.]

< 이전 신청하기

## 사업신청

## 화면구성

④ 신청이 완료되면 하단의 화면과 같은 등록완료 화면이 보여지게 되며 하단의 접수내역목록 버튼을 클릭하여 접수내용을 확인하거나 상단의 접수내역 메뉴에서 확인할 수 있습니다.

사업신청 사업수행 사업평가 접수내역 Q & A 공지사항

공모사업 지정사업

사업신청내용이 정상적으로 등록되었습니다.

신청번호 : 20160400600008

접수내역목록

사업신청 사업수행 사업평가 접수내역 Q & A 공지사항

공모사업 지정사업

**접수내역** 온라인배분신청 홈페이지의 접수내역을 안내합니다. ▶ 접수내역 > 접수내역

**접수내역 리스트** \*사업명을 클릭하시면 신청한 사업정보를 수정할 수 있습니다 전체 ▼ 검색

수행년도	사업구분	지회	사업명	사업수행기간	담당자	연락처	신청일자	진행상태
2016	기획사업	광주	2016년 소규모 복지기관 지원사업	2016-05-31 ~ 2016-06-09	담당자	000-0000-0000	2016-04-14	접수중
2016	신청사업	서울	2016년 신청사업	2016-01-01 ~ 2016-12-31	김혜진	070-4755-3708	2015-08-04	선정
2015	복권사업	서울	2015년 복권기금 아동청소년 심리정서지원사업	2015-01-01 ~ 2015-12-31	박슬	070-4755-3713	2014-09-17	

▶ **사업신청 [지정사업]**

- 지정사업의 경우 지정기탁자가 대상기관을 지정한 경우이므로 공모사업 메뉴가 아닌 지정사업 메뉴에 해당기관으로 로그인 했을 경우만 보여지며 신청방식은 공모사업의 신청방식과 동일합니다.

## 사업신청

## 화면구성

### ▶ 사업신청등록시 주의사항

- 신청정보 입력시 각 항목별 주의사항은 다음과 같습니다.

신청 주요내역 **[주의]** 신청내역은 지원사업의 평가에 사용되는 자료이므로 정확하게 기입해야 합니다. 신청내역의 오기جه로 인한 책임은 기관에 있음을 알려드립니다.

프로젝트명	<input type="text"/>		
수행기간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	사업구분	<input checked="" type="radio"/> 프로그램사업 (상담, 교육, 정보제공 등의 유인 서비스 제공 사업) <input type="radio"/> 기능보강사업 (강의 및 이동수단 구입, 시설 개보수 등의 사업)
서비스지역	<input type="text"/> 선택 ... ? 본 프로젝트가 수행되는 서비스 대상 지역을 시군구 단위로 선택	배분영역	<input type="text"/> 선택 ... ? 서비스 주요 대상
배분영역	<input type="text"/> 선택 ... ? 서비스 주요 대상	배분분야	<input type="text"/> 선택 ... ? 서비스 주요 내용
연차	<input type="text"/> ? 신규로 신청하는 사업일 경우에는 1차년(신규)사업에 해당됨. 전년도에 모금회와 지원을 받은 사업으로 사업수행자 사업대상, 사업내용이 동일한 경우에는 사업 연차에 따라 2차년, 3차년 등 기입		
주요내용	<input type="text"/> ? 주요사업 내용을 요약하여 기입		
신청금액(원)	<input type="text"/> ? 총 사업비 중 모금회에 신청하는 금액 기입	자부담(원)	<input type="text"/> ? 총 사업비 중 모금회에 자부담하는 금액 기입
담당자	<input type="text"/> ? 본 프로젝트를 직접 수행 할 담당자명 기입		
담당자 핸드폰	<input type="text"/> 000-0000-0000	담당자 연락처	<input type="text"/> 000-0000-0000
담당자 이메일	<input type="text"/> xxx@xxxx.xxx		
사업수행 계획서			
사업계획서양식	2.2016년 소규모 민간지원사업 신청서 양식.hwp		
첨부파일	<input type="text"/> 파일선택 [첨부파일명은 반드시 한글 30자이내로 작성해주세요] [다수의 관련문서를 첨부하실 경우에는 압축파일형식(Zip 등)로 첨부하여 주십시오. / 첨부파일은 10MB를 초과할 수 없습니다.]		

① 사업구분 : 사업정보에 등록된 한도액에 설정된 프로그램사업과 기능보강사업을 구분하여 선택해야 합니다.

② 신청금액 : 신청금액은 숫자로 입력해야 하며 신청금액이 사업에서 지정된 한도금액 이상으로 입력되는 경우 입력이 제한됩니다.

③ 사업수행계획서 : 우측의 '찾아보기' 버튼을 클릭하여 지원신청사업에 대한 사업수행계획서를 첨부합니다.

④ 배분영역 및 배분분야 : 신청한 사업의 유형에 맞는 배분영역 및 배분분야를 선택합니다.

⑤ 기타 : 연락처, 담당자정보는 모금회와의 소통을 위한 정보이므로 모두 정확하게 기입해야 합니다.

## 사업수행

## 화면구성

### ▶ 사업수행

- 해당기관에서 배분사업 수행기관으로 선정된 경우에 사용하는 메뉴로서 관련된 하위메뉴 및 화면별 제공 기능은 아래와 같습니다.

사업신청	사업수행	사업평가	접수내역	Q & A 공지사항		
	사업진행현황	조정사업계획서등록	계약서 출력	사업/예산 변경등록	중간보고서 등록	결과보고서 등록
	①	②	③	④	⑤	⑥
						⑦

① 사업진행 현황 : 현재 해당기관에서 진행중인 사업목록을 조회하고 사업명 클릭시 선택된 사업의 진행현황을 보여줍니다.

② 조정사업계획서등록 : 선정 후 지원사업계약체결을 위한 조정사업계획서를 등록하려는 경우 사용하는 메뉴입니다.

③ 계약서 출력 : 모금회와 체결된 계약서 내역을 출력하실 수 있는 메뉴입니다.

④ 사업/예산 변경등록 : 기 제출된 사업수행계획의 변경이 발생한 경우 사업 및 예산 변경을 위한 신청기능을 수행하게 되며 신청한 변경건에 대하여 모금회 담당자가 승인한 경우 승인내역을 확인할 수 있습니다.

⑤⑥ 중간보고서등록/결과보고서등록 : 사업수행일정에 따른 중간보고서와 결과보고서를 등록하는 기능을 제공합니다.

⑦ 차량연간보고서 등록 : 사업수행일정중 배분받은 차량의 관리내역(정비,사고,위반내역)을 관리하는 화면입니다.

### ▶ 중요 ) 각종 보고서 등록 시 주의사항

- 온라인 사업지원시스템상에 제출된 각종 문서자료(중간보고서, 사업/예산 변경신청서 제외)는 파일 제공이 여러 번 실행되어도 이력자료를 관리하지 않습니다. 예를 들면 수행계획서 변경등록을 3회에 걸쳐 계속 변경반영 하는 경우 최후에 등록된 파일로 업데이트 합니다.

## 사업수행

## 화면구성

### ▶ 사업진행현황 메뉴의 화면구성 및 기능

#### 사업수행 > 사업진행현황

사업신청	사업수행	사업평가	접수내역	Q & A 공지사항
사업진행현황	조정사업계획서등록	계약서 출력	사업/예산 변경등록	중간보고서 등록
결과보고서 등록	차량연간보고서 등록			

**사업진행현황** 온라인배분신청 홈페이지의 사업진행현황을 안내합니다. ➤ > 사업수행 > 사업진행현황

**수행사업리스트** \*사업명 및 프로젝트명을 클릭하시면 해당 사업별 진행단계를 보실 수 있습니다. 전체 진행중 검색

수행년도	사업구분	사업명	프로젝트명	사업수행기간	담당자
2016	기획사업	[공모]2016년 테스트공모	테스트프로젝트	2016-04-11 ~ 2016-12-31	김봉진
2010	지정현물사업	10원물_비경기현물지원사업	한국가스공사현물지원사업	~ 5010-05-31	
2006	지정현물사업	이런드와시원한여름나기단체티셔츠지원	이런드와시원한여름나기단체티셔츠지원	2006-05-01 ~ 5005-05-31	

1

조정사업계획서등록 사업/예산변경등록 중간보고서등록 결과보고서등록

상단의 사업수행 메뉴의 사업진행현황 클릭시 보여지는 화면입니다. 이 화면에서는 현재 해당 기관에서 진행중인 사업현황을 보여줍니다.수행중인 사업클릭시 하단과 같이 수행중인 사업의 진행일정과 단계를 보여줍니다.

**사업진행현황** 온라인배분신청 홈페이지의 사업진행현황을 안내합니다. ➤ > 사업수행 > 사업진행현황

**수행사업리스트** \*사업명 및 프로젝트명을 클릭하시면 해당 사업별 진행단계를 보실 수 있습니다. 전체 진행중 검색

수행년도	사업구분	사업명	프로젝트명	사업수행기간	담당자
2016	기획사업	[공모]2016년 테스트공모	테스트프로젝트	2016-04-11 ~ 2016-12-31	김봉진
2010	지정현물사업	10원물_비경기현물지원사업	한국가스공사현물지원사업	~ 5010-05-31	
2006	지정현물사업	이런드와시원한여름나기단체티셔츠지원	이런드와시원한여름나기단체티셔츠지원	2006-05-01 ~ 5005-05-31	

1

**사업별 진행단계**

조정사업계획서		자원예정일자	중간보고서		중간점검		결과보고서		사업평가		회계평가	
제출기간	제출일	/금액	제출기간	제출일	서류	현장	제출기간	제출일	서류	현장	서류	현장
		2010-05-31 /30,000,000										

조정사업계획서등록 사업/예산변경등록 중간보고서등록 결과보고서등록

진행단계별 일정을 확인 후 사업/예산 변경이나 중간보고서를 등록 해야하는 경우 하단의 버튼을 클릭하면 해당 단계의 보고서를 제출하는 화면으로 이동합니다.

## 사업수행

## 화면구성

### ▶ 보고서등록 ( 조정사업계획서 등록)

사업수행 > 조정사업계획서 등록 메뉴를 클릭하면 해당기관의 수행사업리스트가 출력되고 조정사업계획서를 제출해야 할 사업을 선택하여 변경등록 리스트와 조정사업계획서 변경본을 등록할 수 있습니다.

사업신청	사업수행	사업평가	접수내역	Q & A 공지사항
사업진행현황	조정사업계획서등록	계약서 출력	사업/예산 변경등록	중간보고서 등록
			결과보고서 등록	차량연간보고서 등록

조정사업계획서등록

> 사업수행 > 조정사업계획서등록

수행사업리스트

전체

전체

검색

수행년도	사업구분	사업명	프로젝트명	사업수행기간	담당자
2015	지정기탁사업	2015.06.01 지정기탁사업 (2015.06.01 지정기탁사업)	2015.06.01 지정기탁사업 (2015.06.01 지정기탁사업)	2015-05-01 ~ 2015-07-31	홍상우
2013	지정기탁사업	2013.06.01 지정기탁사업 (2013.06.01 지정기탁사업)	2013.06.01 지정기탁사업 (2013.06.01 지정기탁사업)	2013-06-01 ~ 2013-12-31	최준경

조정사업계획서 등록리스트

등록일	조정계획서 파일명	담당자	연락처
2015-05-06	(2015.06.01 지정기탁사업) 배분신청서 및 통장사본.pdf	홍상우	02-3705-3635

조정사업계획서 등록

\*조정사업계획서 제출 기간이 아닙니다. (기간: 2015-05-06 ~ 2015-05-07)

등록일	조정계획서
2015-05-06	<div> <div>찾아보기</div> <div>(2015.06.01 지정기탁사업) 배분신청서 및 통장사본.pdf</div> </div> <div>*파일을 첨부하시면 기존 파일은 삭제됩니다.</div>

저장

### ▶ 중요 ) 조정사업계획서 변경 등록 시 주의사항

- 온라인 사업지원시스템상에 제출된 각종 문서자료는 가장 최근에 등록된 자료만을 관리합니다. 따라서 기존자료의 변경등록이 되는 경우 기존의 파일은 삭제 됩니다.

## 사업수행

화면구성

### ▶ 사업 및 예산 변경건 신청 [ 사업/예산 변경등록 ]

사업수행 > 사업/예산변경등록 메뉴를 클릭하면 해당기관의 수행사업리스트가 출력되고 사업 및 예산을 변경해야 할 사업을 선택하여 사업 및 예산 변경건 신청 공문과 사업 및 예산 변경건이 반영된 사업계획서 변경 본을 등록할 수 있습니다.

사업신청	사업수행	사업평가	접수내역	Q & A 공지사항
사업진행현황	조정사업계획서등록	계약서 출력	사업/예산 변경등록	중간보고서 등록
			결과보고서 등록	차량연간보고서 등록

#### 사업/예산 변경 등록

☞ > 사업수행 > 사업/예산 변경 등록

#### 수행사업리스트

2015 [진행중] 검색

수행년도	사업구분	사업명	프로젝트명	사업수행기간	담당자
2015	지정기탁사업	2015 삼성_대한적십자사_안전 플러스 마을	안전 플러스 마을(SAFE PLUS VILLAGE)	2015-09-08 ~ 2016-08-31	정승훈
2015	지정기탁사업	2015 삼성_대한적십자사_2016년 설맞이 취약계층 및 사회복지시설 물품지원	2016년 설맞이 취약계층 및 사회복지시설 물품지원	2015-12-01 ~ 2016-04-30	홍상우

#### 사업/예산 변경 등록리스트

차수	등록일	제목	진행상태	담당자	연락처
1	2016-04-14	2015 삼성_대한적십자사	미처리	정승훈	02-3705-3638

#### 사업/예산 변경 등록

차수	1
제목	2015 삼성_대한적십자사
계획/예산변경	<input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기"/> btn_view_01.gif *파일을 첨부하시면 기존 파일은 삭제 됩니다.
수정계획서	<input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기"/> 나눔교육센터 쿼리.txt *파일을 첨부하시면 기존 파일은 삭제 됩니다.

③ 수정

해당기관에서 신청한 사업/예산변경건의 모금회 회신공문 확인 및 인쇄를 할 수 있습니다.

사업/예산 변경을 추가 할 경우, 신규등록 버튼을 클릭하고 새로 등록합니다.



## 사업수행

## 화면구성

### ▶ 보고서등록 ( 중간보고서 등록)

사업수행 > 중간보고서 등록 메뉴를 클릭하면 해당기관의 수행사업리스트가 출력되고 중간보고서를 제출해야 할 사업을 선택하여 변경등록 리스트와 중간보고서 등록내용을 입력한 후에 '수정하기' 버튼을 클릭하여 중간보고서 제출작업을 완료 합니다.

사업신청	사업수행	사업평가	접수내역	Q & A 공지사항
사업진행현황	조정사업계획서등록	계약서 출력	사업/예산 변경등록	중간보고서 등록
결과보고서 등록	차량연간보고서 등록			

### 중간보고서등록

사업수행 > 중간보고서등록

전체 [v] 전체 [v] 검색

수행년도	사업구분	사업명	프로젝트명	사업수행기간	담당자
2016	기획사업	[공모]2016년 테스트공모	테스트프로젝트	2016-04-11 ~ 2016-12-31	김봉진
2014	지정기탁사업	2013 제일모직 지정기탁(굿네이버스_확대 피해 아동 지원사업)	굿네이버스 아동보호전문기관 확대피해아동캠프 및 가족캠프	2014-06-23 ~ 2015-12-31	최유진

### 중간보고서 등록리스트

차수	프로젝트명	사업보고기간	제출예정일	제출일	담당자	연락처
1	테스트프로젝트	2016-04-15 ~ 2016-04-20	2016-04-11 ~ 2016-05-31	2016-04-15	김봉진	010-8721-2814

### 중간보고서 등록

사업명	[공모]2016년 테스트공모		
프로젝트명	테스트프로젝트		
총배분금	집행금액	100	
사업실적(승인원수)	1	현재까지의 배분금(원)	0
사업보고기간	2016-04-15 ~ 2016-04-20	담당자 핸드폰	010-8721-2814
담당자	김봉진	담당자 연락처	010-8721-2814
첨부파일	<input type="text"/> <input type="button" value="찾아보기"/>		

\*파일을 첨부하시면 기존 파일은 삭제 됩니다.

수정

## 사업수행

화면구성

### ▶ 보고서등록 ( 결과보고서 등록)

사업수행 > 결과보고서 등록 메뉴를 클릭하면 해당기관의 수행사업리스트가 출력되고, 결과보고 제출 전 반드시 설문에 응답하신 후 결과보고서를 제출해야 할 사업을 선택하여 변경등록 리스트와 결과보고서 등록내용을 입력한 후에 '저장' 버튼을 클릭하여 결과보고서 제출작업을 완료 합니다.

사업신청	사업수행	사업평가	접수내역	Q & A 공지사항
사업진행현황	조정사업계획서등록	계약서 출력	사업/예산 변경등록	중간보고서 등록
				결과보고서 등록
				차량연간보고서 등록

**결과보고서등록**

> 사업수행 > 결과보고서등록

수행년도	사업구분	사업명	프로젝트명	사업수행기간	담당자	설문
2016	기획사업	SBS [공모]2016년 테스트프로젝트	테스트프로젝트	2016-04-11 ~ 2016-12-31	김민	완료

**결과 보고서 등록**

1

사업명	[공모]2016년 테스트프로젝트	집행금액(원)	
프로젝트명	테스트프로젝트	현재까지의 배분금(원)	0
총지원액(원)		담당자핸드폰	010-8721-2814 예)010-0000-0000
사업실적(총인원수)		담당자연락처	010-8721-2814 예)02-0000-0000
사업보고기간			
담당자	김민		
첨부파일	파일선택 *파일명은 100byte 이내로 작성하여야 합니다. *파일을 첨부하시면 기존 파일은 삭제 됩니다.	찾아보기	사회복지공동모금회(배분사업) 수행기간 설문조사

**결과보고서 등록 시 결과보고서와 정산보고서를 하나의 파일로 입력해야 합니다.**

4

**▶ 중요 ) 결과보고서 변경 등록시 주의사항**

- 온라인 사업지원시스템상에 제출된 각종 문서자료는 가장 최근에 등록된 자료만을 관리합니다. 따라서 기존자료의 변경등록이 되는 경우 기존의 파일은 삭제 됩니다.

## 사업수행

## 화면구성

### ▶ 차량연간보고서 등록

사업수행 > 차량연간보고서 등록 메뉴를 클릭하면 해당기관의 차량리스트가 출력되고, 차량리스트에서 프로젝트명을 클릭하면 차수별 연간보고서 리스트가 출력됩니다. 프로젝트명을 클릭해서 연간보고서 [운행거리, 횡수, 주요내용, 정비내용, 사고 및 수리내용, 범칙금내역]를 입력 후, 저장버튼을 클릭하여, 연간보고서를 제출합니다.

사업신청		사업수행		사업평가		접수내역		Q & A 공지사항	
사업진행현황		조정사업개척서등록		계약서 출력		사업/예산 변경등록		중간보고서 등록	
								결과보고서 등록	
								차량연간보고서 등록	

### 차량연간보고서 등록

사업수행 > 차량연간보고서 등록

전제

진행중

사업일일

차량번호

검색

수행년도	사업구분	사업명	프로젝트명	사업수행기간	차종	차대번호	차량등록번호	차량소유자
2015	지정기탁사업	2015년 한국수출입은행 차량지정기탁사업	코스모스로 향하는 희망의 봉봉이	2015-05-26 ~ 2020-04-30	1	1	1	1

### 연간보고서 등록리스트

차수	프로젝트명	제출예정일	등록일	등록자
1	코스모스로 향하는 희망의 봉봉이	2016-04-14 ~ 2016-04-16		

### 연간보고서 등록

차수	1										
사업명	2015년 한국수출입은행 차량지정기탁사업										
차종	1										
프로젝트명	코스모스로 향하는 희망의 봉봉이										
수행기간	2015-05-26 ~ 2020-04-30										
차대번호	1										
차량등록번호	1										
연간 운행거리(km)	20000										
1일 평균 운행횟수 (주5일 기준)	5										
1일 운행 시 서비스 제공 대상자 평균 수	5										
주요 운행내용 (차량을 활용한 주요서비스내용)	장애인 수송										
기타운행내용 (또는 특이사항)	특이사항										
정비	<table border="1"> <thead> <tr> <th>일상계</th> <th>정비일시</th> <th>정비내용</th> <th>정비시 운행 (km)</th> <th>내역삭제</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>2016-04-19</td> <td>연간오일 교체</td> <td>19500</td> <td>삭제</td> </tr> </tbody> </table>	일상계	정비일시	정비내용	정비시 운행 (km)	내역삭제		2016-04-19	연간오일 교체	19500	삭제
일상계	정비일시	정비내용	정비시 운행 (km)	내역삭제							
	2016-04-19	연간오일 교체	19500	삭제							
사고 및 수리내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>일상계</th> <th>사고일시</th> <th>사고내용</th> <th>사고처리 및 수리내역</th> <th>내역삭제</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	일상계	사고일시	사고내용	사고처리 및 수리내역	내역삭제					
일상계	사고일시	사고내용	사고처리 및 수리내역	내역삭제							
교통법규위반 & 범칙금 납부	<table border="1"> <thead> <tr> <th>일상계</th> <th>위반일시</th> <th>위반내용</th> <th>범칙금 납부내역(원)</th> <th>내역삭제</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	일상계	위반일시	위반내용	범칙금 납부내역(원)	내역삭제					
일상계	위반일시	위반내용	범칙금 납부내역(원)	내역삭제							
차량운행과 관련된 모금회 건의사항, 의견	건의사항										
첨부파일	<div>찾아보기</div> <p>*파일을 첨부하시면 기존 파일은 삭제됩니다.</p>										

추가

삭제

저장

▶ 추가버튼 : 정비,사고등의 내역에서 빈 항목을 추가하기 위해 사용

▶ 내역삭제 : 기재출하신 정비,사고등의 내역을 삭제하기 위해 사용

## 사업평가

화면구성

### ▶ 사업평가

사업평가 메뉴를 클릭하면 해당기관에서 종료된 사업내역을 확인 할 수 있습니다.

사업신청      사업수행      **사업평가**      접수내역      Q & A 공지사항

### 사업평가

🏠 > 사업평가 > 사업평가

전체

검색

수행년도	사업구분	사업명	사업수행기간	담당자	수행시작일	수행종료일
2014	기획사업	2014 양천구저소득시민지원사업_기관배분	2014-05-01 ~ 2014-12-31		2014-05-01	2014-12-31
2013	기획사업	2013양천구저소득시민지원사업_기관지원	2013-09-01 ~ 2013-12-31		2013-09-01	2013-12-31
2012	기획사업	2010테마_위약계승을 위한 주거복지 통합지원사업	2012-05-01 ~ 2013-04-30	김수진	2012-05-01	2013-04-30
2012	기획사업	2012 양천구저소득시민지원사업_기관지원	2012-07-01 ~ 2013-06-30		2012-07-01	2013-06-30
2011	기획사업	양천구저소득시민지원사업	2011-06-24 ~ 2012-04-30		2011-06-24	2012-04-30

1

## 접수내역

화면구성

### ▶ 접수내역

접수내역 메뉴를 클릭하면 신청한 사업리스트가 출력되고 사업에 대한 진행상태를 알려줍니다.  
공모기간내에 사업명을 클릭하면 신청한 사업정보를 수정할 수 있습니다.

사업신청
사업수행
사업평가
접수내역
Q & A 공지사항

**접수내역** 온라인배분신청 홈페이지의 접수내역을 안내합니다. ▶ > 접수내역 > 접수내역

**접수내역 리스트** ▶사업명을 클릭하시면 신청한 사업정보를 수정할 수 있습니다. 전체 ▼ 검색

수행년도	사업구분	지회	사업명	사업수행기간	담당자	연락처	신청일자	진행상태
2016	기획사업	중앙	[공모]2016년 테스트공모	2016-04-11 ~ 2016-07-31	김봉진	010-8721-2814	2016-04-11	선정
2014	지정기탁사업	중앙	2013 계일모직 지정기탁(굿네이버스 한대 피혁 아동 지원사업)	2014-07-08 ~ 2015-12-31	최유진	02-6717-4115	2014-07-07	선정

**사업신청내역 상세**

**신청한 사업정보**

수행년도	2016	사업구분	기획
사업명	2016년 소규모 복지기관 지원사업		
담당자	담당자 연락처 062-222-3551		
공모기간	2016-04-11 09:00 ~ 2016-04-22 18:00		
	한도액(₩)	프로그램 5,000,000 기납보금 5,000,000	

**신청기관정보**

사업자번호	1178200793	기관명	신원종합사회복지관
운영주체	사회복지법인한주재단		
대표자	김동호		
주소	서울특별시 양천구 신월로24길 19, 신원종합사회복지관 (신월동)		
대표전화	02-2605-8728	팩스번호	02-2699-3814
시설종류	사회복지관	설립년월일	1990-09-01
신고여부	신고		

**신청 주요내역**

프로젝트명	공모사업타스트	배분영역	여성/다문화
배분분야	여가/문화/예술	수행기간	2016-05-31 ~ 2016-06-09
서비스지역	경상남도 마산시	설인원	1
연차	1		
주요내용	주요내용		
사업분류	프로그램		
자부담(₩)	1,000	신청금액(₩)	1,000
담당자	담당자	담당자 연락처	000-0000-0000
담당자 핸드폰	000-0000-0000	담당자 이메일	test@test.com
사업수행계획서	breakdown.html		

▶ 공고기간내에만 사업신청내역을 변경할 수 있습니다

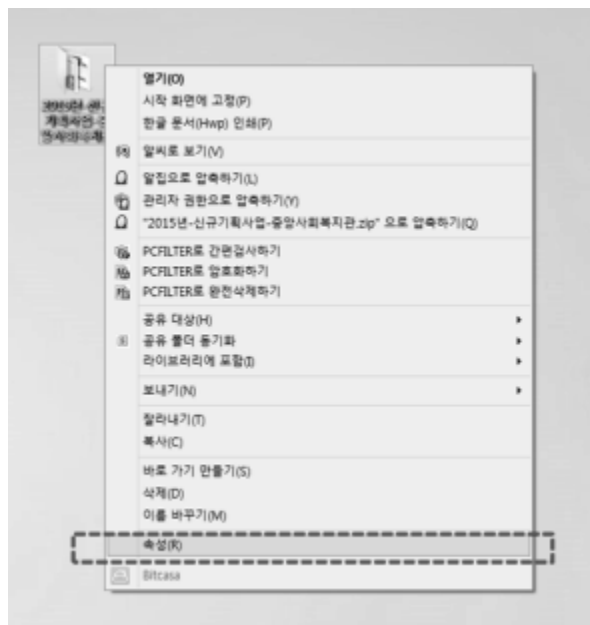
## 【온라인 배분신청시스템에 파일등록 시 참고사항】

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

### ☞ 파일용량 확인방법

MB(메가바이트) = 1024KB, GB(기가바이트) = 1024MB

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



#### ② 속성에서 크기 확인(용량확인)



☞ 방법1 : 파일용량 줄이는 방법

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

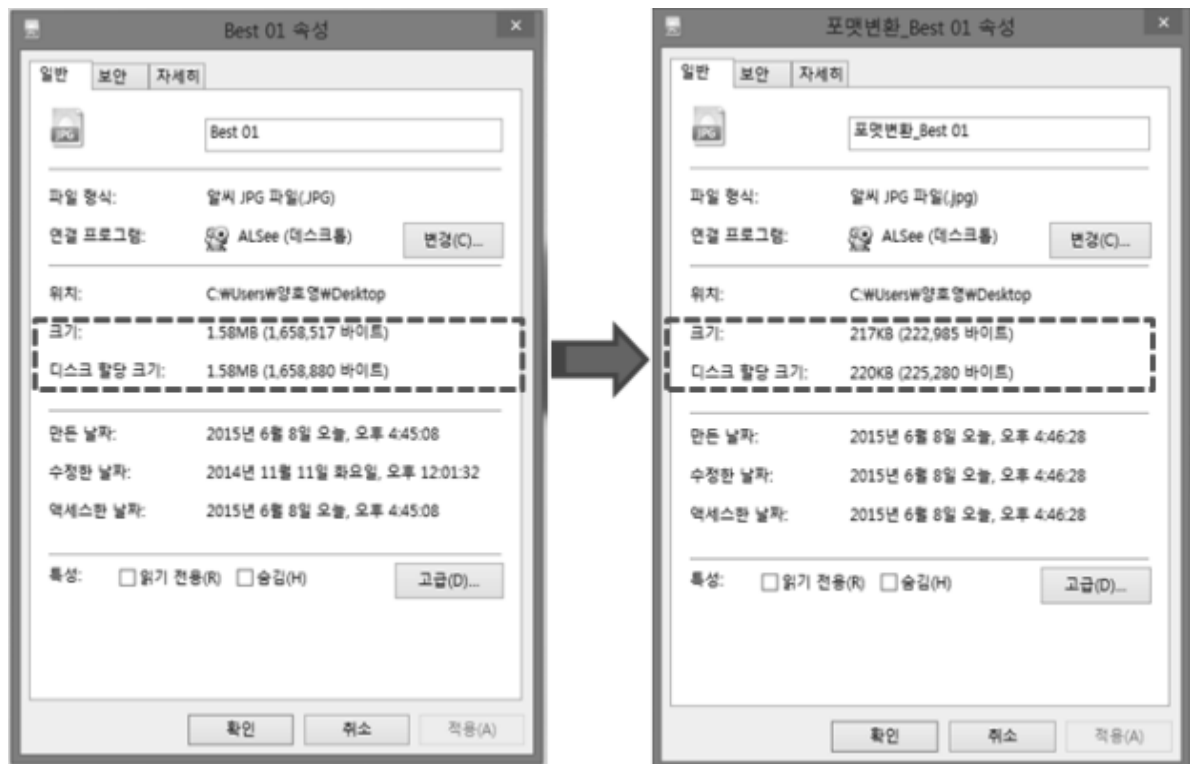


⑤ 품질을 적당히 수정 후 확인





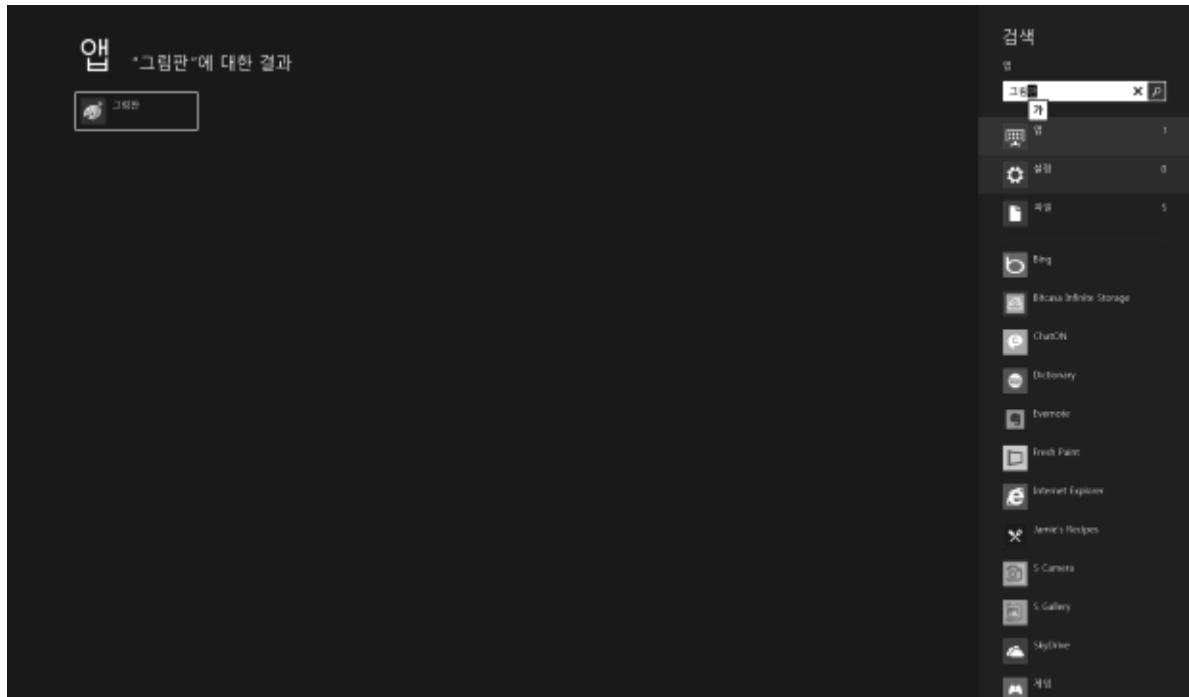
⑥ 수정된 파일 용량 확인하기





☞ 방법2 : 파일용량 줄이는 방법

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





