

취약계층 아동·청소년 복지사업
공모 안내

2022. 04.



I. 공모 안내

1. 지원부문 및 지원한도	.....	1
2. 지원부문 별 세부내용	.....	1
가. 프로그램 지원	.....	1
나. 기능보강 지원	.....	4
다. 통합지원	.....	6
3. 심사 및 지원절차	.....	10

II. 예산편성 및 회계처리 기준

1. 회계 처리 기준	.....	12
2. 회계 서류 원칙	.....	14
3. 회계 서류 상세 및 예산작성 방법	.....	15
가. 프로그램 지원	.....	15
나. 기능보강 지원	.....	18
다. 통합지원	.....	19

III. 신청서 양식(별첨)

1. 프로그램 지원	.....	23
2. 기능보강 지원	.....	29
3. 통합지원	.....	37

I . 취약계층 아동·청소년 복지사업 공모 안내

1 지원부문 및 지원한도

지원부문	지원한도	지원 기관 수	사업기간
프로그램 지원사업	3천만원	15	2022.07.~2023.06.(1년)
기능보강 지원사업	1천만원	24	
위기가정 통합지원사업	5백만원	50	

2 지원부문별 세부내용

가. 아동·청소년 프로그램 지원사업

1) 목적

- 아동들과 가장 밀접하여 욕구 파악 및 사업수행이 수월한 기관을 선정해 교육격차 해소, 정서 및 심리지원, 진로, 문화체험 등 다양한 프로그램을 지원하고 취약계층 아동·청소년이 건강한 사회구성원으로 성장할 수 있도록 함

2) 지원대상

- 그룹홈, 지역아동센터, 탈북민·다문화·청소년 쉼터 등 아동복지법 제52조에 따른 아동복지시설 및 탈북민, 다문화, 한부모, 장애, 조손가정 관련 아동·청소년을 위한 사업을 수행하는 사회복지기관

3) 지원내용

- 교육, 정서, 진로, 관계, 문화 등 아동·청소년 욕구에 맞춘 프로그램 지원
- 일회성으로 진행되는 내용이 아닌 1년간 장기적으로 진행되는 프로그램 지원
- ※ 학원비, 과외비 등으로 사용되는 단순 교육비 신청 불가
- ※ 교육, 정서, 진로 등 다양한 주제 반영한 프로그램 지원 가능
- 최소 지원금액 1천만원, 최대 지원금액 3천만원
- 사업 성격에 따른 담당인력 인건비, 관리운영비 편성 가능
- ※ 인건비, 관리운영비 합한 금액이 신청금액 20% 이내
ex. 신청금액 : 3천만원 / 관리비+운영비 : 6백만원 이내

목	설명	해당 항목
인건비	해당 사업을 직접적으로 수행하는 전담 인력에 투입되는 비용	주담당자/보조담당자 인건비만 기재
사업비	프로그램 수행에 필요한 직접비용 (실인원수에게 제공되는 활동에 필요한 비용)	프로그램비, 강사비, 자원봉사자 관리비, 자문비, 회의비, 행사진행비, 홍보물품 구입비, 프로그램 준비물비, 사업결과보고서/결과물 제작 등
운영비	프로그램 수행에 필요한 간접비용 (사업관리에 필요한 비용)	사무용품비, 우편료, 회의비, 자문비 등

4) 접수기간 : 2022년 4월 ~ 5월 (1개월)

5) 사업기간 : 2022년 7월 ~ 2023년 6월 (1년)

6) 제출서류

구분	제출서류
초기 제출서류	1. 사업 신청 공문 2. 사업계획서 1부 3. 개인정보 수집 · 이용 · 홍보 동의서 4. 사업자등록증 또는 고유번호증 1부 ※ 첨부파일 포함 압축파일로 이메일 제출 (압축파일명: ○○기관_프로그램 신청서) 5. 구글 신청서 (https://forms.gle/t5iavuke9ksMzhq66)
선정 후 제출서류	1. 수정사업계획서 1부(최종 선정 예산에 따른 계획서) 2. 통장사본(배분사업에만 사용 할 0원 통장)

7) 선정기준

구분	내용
사업목적	- 굿피플 지원사업의 목적과 신청기관 프로그램 목적과 일치
프로그램	- 사업의 필요성 - 지원 대상자의 명확성 - 실현 가능성 - 예산편성의 적합성 - 경험 및 전문성
파급효과	- 실효성(정성적, 정량적의 명확한 성과) - 지속 및 연계 가능성
책임성	- 투명성 - 충실성(요청되는 서류 제출 등) - 참여기관 및 담당인력의 적극성과 참여의지

8) 제외대상 및 신청취소·반환

- ① 동일기간 같은 사업으로 국가 및 지방자치단체 또는 다른 기관으로부터 해당사항에 대해 지원을 받았거나 계획된 사업 (단체명으로 중복여부 확인)
- ② 법령상 금지된 행위에 사용되는 비용
- ③ 정치 및 종교적 목적에 이용될 수 있는 경우
- ④ 영리를 목적으로 하는 사업
- ⑤ 요청되는 서류 미제출한 경우
- ⑥ 예산 가이드라인에 위반됐을 경우
- ※ 임차보증금, 차량(이동수단)구입, 시설입소자(개인)의 단순 생활비, 해외사업은 지원하지 않음.
- ※ 기관 재산성 물품을 구입한 경우(전자제품 등)
- ⑦ 그 밖에 배분위원회의 심의결과 배분대상에서 제외 및 취소 조치의 필요성이 있다고 인정되는 사업

나. 아동복지시설 기능 보강사업

1) 목적

- 아동 주거 및 생활공간의 노후시설 보수와 성장에 필요한 물품지원을 통해 안전하고 쾌적한 환경에서 성장할 수 있도록 함.

2) 지원대상

- 그룹홈, 지역아동센터, 탈북민·다문화·청소년 쉼터 등 아동복지법 제52조에 따른 아동복지시설

3) 지원내용

- 도배, 장판, 외벽보수, 청소 등 시설환경개선비 지원
- 공부방, 프로그램실 등 아동 생활공간에 노후 된 가구, 전자제품 등 물품 지원
- 최소 지원금액 5백만원, 최대 지원금액 1천만원

4) 접수기간 : 2022년 4월 ~ 5월 (1개월)

5) 사업기간 : 2022년 7월 ~ 12월 (6개월)

6) 제출서류

구분	제출서류
초기 제출서류	1. 사업 신청 공문 2. 사업신청서 1부 3. 개인정보 수집 · 이용 · 홍보 동의서 4. 사업자등록증 또는 고유번호증 1부 5. 사진 원본 파일(신청서에 첨부한 시설 및 물품 사진) ※ 첨부파일 포함 압축파일로 이메일 제출 (압축파일명: ○○기관_기능보강 신청서) 6. 구글 신청서 (https://forms.gle/t5iavuke9ksMzhq66)
선정 후 제출서류	1. 개인정보 수집 및 이용 동의서 2. 지원 물품 사용 관련 계약서 3. 임대인 동의서

7) 선정기준

구분	내용
사업목적	- 굿피플 지원사업의 목적과 신청기관의 프로그램 목적과 일치
시 설	- 기능 보강 및 물품 지원의 필요성 - 안전, 문화 및 여가 향유, 교육 등 아동·청소년의 권리와 연결 - 예산 편성의 적합성
파급효과	- 실효성(정성적, 정량적) - 지속적 관리 및 활용
책임성	- 투명성 - 충실성(요청되는 서류 제출 등) - 참여기관 및 담당인력의 적극성과 참여의지

8) 제외대상 및 신청취소·반환

- ① 동일기간 같은 사업으로 국가 및 지방자치단체 또는 다른 기관으로부터 해당사항에 대해 지원을 받았거나 계획된 사업 (단체명으로 중복여부 확인)
- ② 법령상 금지된 행위에 사용되는 비용
- ③ 정치 및 종교적 목적에 이용될 수 있는 경우
- ④ 영리를 주된 목적으로 하는 사업
- ⑤ 요청되는 서류 미제출한 경우
- ⑥ 예산 가이드라인에 위반됐을 경우
- ※ 임차보증금, 차량(이동수단)구입, 시설입소자(개인)의 단순 생활비, 해외사업은 지원하지 않음.
- ⑦ 지원받은 물품을 양도 또는 재판매 하는 경우
- ⑧ 그 밖에 배분위원회의 심의결과 배분대상에서 제외 및 취소 조치의 필요성이 있다고 인정되는 사업

다. 위기가정 아동·청소년 통합지원

1) 목적

- 탈북민, 다문화, 장애인, 한부모 등 취약계층 가정 아동·청소년에 욕구 맞춤형 지원을 통한 생계안정 및 위기상황 개선

2) 지원대상

- 탈북민, 다문화, 장애인, 한부모 등 아동·청소년이 함께 거주하고 있는 중위소득 120% 이하 취약계층 가정
 - * 아동·청소년 나이기준 : 한국 나이 0~19세
 - * 기관 신청 및 추천(개인신청 불가) / 1기관 당 최대 5가정 신청 가능
 - * 모든 지원금은 아동·청소년 대상으로 지원계획 수립
- 재기 의지와 구체적인 향후 계획을 가지고 수행할 수 있는 개인 및 가정

[참고] 2022년 기준 중위소득 120% 소득 및 건강보험료 본인부담금 기준표

가구원수	소득기준 (기준중위소득 120%)	건강보험료 본인부담금 (단위: 원)		
		직장가입자	지역가입자	혼합
2인	3,912,000	137,178	129,070	138,878
3인	5,034,000	177,454	184,453	180,075
4인	6,145,000	216,279	233,478	219,871
5인	7,229,000	254,658	281,796	260,234
6인	8,288,000	296,681	330,939	307,505
7인	9,337,000	334,652	369,311	350,228
8인	10,385,000	370,489	408,122	398,320

3) 지원내용

- 1가정 500만원 생계비 지원
- 주거비, 생계비, 교육·양육비, 의료비 등 아동·청소년에 필요한 항목에 사용
- ※ [3-3] 통합지원사업 지원 세부내역 파일(엑셀 양식)에 지원금 사용계획 구체적으로 작성
- ※ 수급자 가정 지원 시 수급탈락 여부 등 발생할 수 있는 문제 사례관리기관에서 확인 필요
- ※ 의료비 지원 시 아동·청소년 사보험비와 굿피플 지원금이 중복수혜가 되지 않도록 관리 필요
- 사례관리기관에서 지원 대상자에게 지원금 집행(현금지급 불가, 계좌이체 필수)
- ※ 이체증 및 지급 확인증, 지출증빙(영수증 등) 필수 첨부

4) 접수기간 : 2022년 4월 ~ 5월 (1개월)

5) 사업기간 : 2022년 7월 ~ 2023년 6월 (1년)

6) 제출서류

구분	제출서류
초기 제출서류	1. 사업 신청 공문 2. 통합지원 신청서 3. 사례관리 동의서 4. 개인정보 수집 · 이용 · 홍보 동의서 5. 통합지원사업 지원 세부내역(엑셀) 6. 주민등록등본(동거여부 확인/뒤틀자리 삭제) ※ 동거유무 확인이 어려운 경우, 가족관계증명서 추가 첨부 7. 소득 증빙 서류 1부 ※ 기초생활 수급자 및 차상위 계층의 경우 증명서 제출 ※ 중위소득 120% 이하 가정인 경우 세대주, 가구 구성원의 최근 6개월 건강보험료 본인부담금 납부 확인서 ※ 첨부파일 포함 압축파일로 이메일 제출 (압축파일명: ○○기관_대상자명_통합지원 신청서) 8. 구글 신청서 (https://forms.gle/t5iavuke9ksMzhq66)
선정 후 제출서류	1. 사례관리 대상자 사전 설문지 ※ 사후 설문지는 최종 결과보고와 함께 제출 2. 통합지원비 청구내역

7) 선정기관

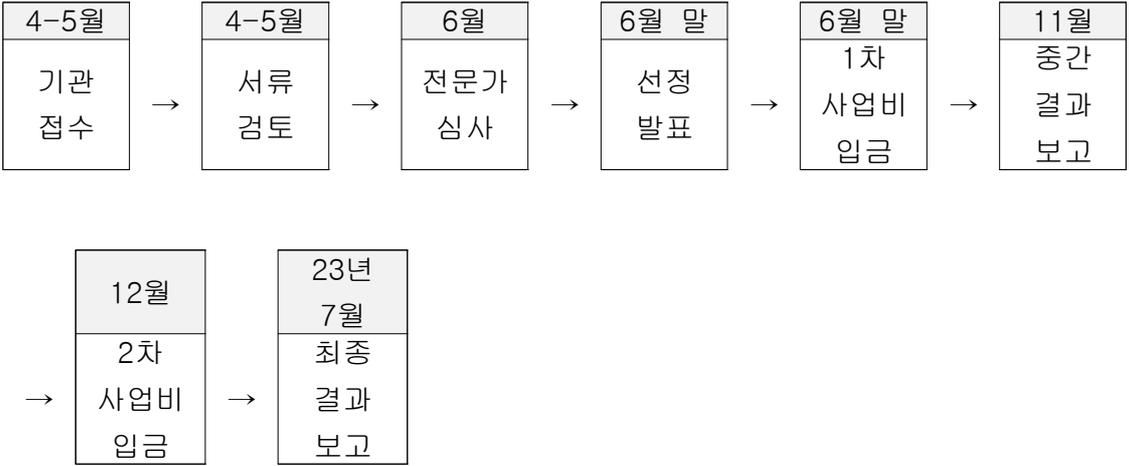
구분	내용
사례 관리 가정	<ul style="list-style-type: none"> - 중위소득 120%이내 - 제도적 한계로 공적자원 및 긴급복지 지원을 받을 수 없는 가정 - 공적자원 및 긴급복지 지원을 받았지만 추가적인 지원이 필요한 가정 - 위기상황 극복 및 자립 · 재기 가능성이 높은 가정
추천 기관	<ul style="list-style-type: none"> - 지속적인 사례관리 가능(최소 3개월 이상) ※사례관리 현실 가능성 확인: 기관과 가정 내 거리, 유관기관과의 네트워크 등 - 기관에서 기존 사례관리 가정이 아닌 경우 가정 방문 후 신청 가능하며 이후 지속적인 사례관리 필수 - 예산 편성의 적합성(투명성) - 충실성(요청되는 서류 제출 등) - 참여기관 및 담당인력의 적극성과 참여의지

8) 제외대상 및 신청취소·반환

- ① 법령상 금지된 행위에 사용되는 비용
 - ② 정치 및 종교적 목적에 이용될 수 있는 경우
 - ③ 영리를 주된 목적으로 하는 사업
 - ④ 요청되는 서류 미제출한 경우
 - ⑤ 예산 가이드라인에 위반됐을 경우
- ※ 국민연금, 저축성 지출, 대출금 및 사채 상환, 카드 연체료, 사업 운영자금 등
- ⑥ 그 밖에 배분위원회의 심의결과 배분대상에서 제외 및 취소 조치의 필요성이 있다고 인정되는 사업

3 심사 및 지원 절차

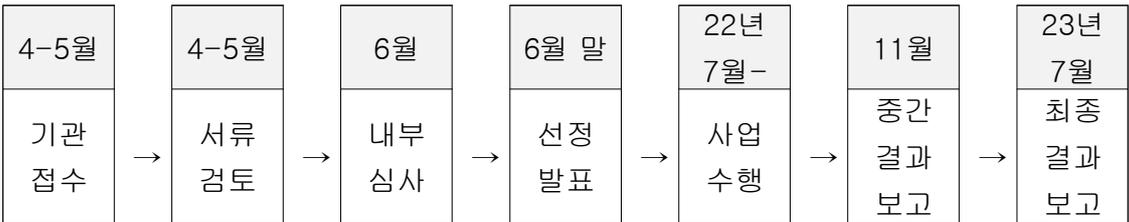
가. 프로그램 지원사업



나. 기능보강 지원사업



다. 통합지원 사업



※ 통합지원의 경우 6개월 이내 지원종료 시 최종결과보고만 제출

II. 예산편성 및 회계처리 기준

1. 회계 처리 기준
2. 회계 서류 원칙
3. 회계 서류 상세 및 예산작성 방법

1 회계 처리 기준

- 가. 지원금은 계약기간까지 집행하여야 함.
※ 지급일자(통장입금일)와 계약기간을 기준으로 함.
- 나. 지원금은 별도 통장으로 구분하여 관리하여야 함.
- 다. 사업계획서(통합지원신청서)에 제시한 산출근거를 기준으로 예산을 집행해야 함.
- 라. 1지출 1문서를 원칙으로 함. (지출결의-내부기안-지출증빙 서류 등)
- 마. 50만 원 초과 시 견적서 1부, 비교견적서 1부 첨부.
100만원 초과 시에는 견적서 1부, 비교견적서 2부 첨부해야 함.
- 바. 모든 영수증은 ①체크 및 신용카드 매출전표, ②전자세금계산서(일반과세자), ③계산서(간이과세자), ④현금영수증 중 하나(반드시 사업자 명의)만을 지출증빙자료로 인정함.
※ 원칙적으로는 카드결제 및 계좌이체이며 현금 사용은 부득이한 경우 본 기관과 사전 협의 후 진행.
- 사. 본 기관의 사전 승인 없이 지원금에 대한 목간의 전용을 할 수 없으며, 목간 및 세목간의 전용은 아래의 표를 기준으로 함.

구분	경우	절차
사전 승인	<ul style="list-style-type: none"> - 지원금의 20% 이상인 변경금액 - 목간 전용 - 세목 신설 및 삭제 ※ 목간전용, 세목 신설 및 삭제는 금액 상관없음. 	<ul style="list-style-type: none"> - 단체 내부 품의(내부결재)를 통한 단체장 결재 획득 - 본 기관으로 사업변경신청 (공문과 사업변경신청서 제출) - 결정 통보문(승인/승인불가) 발송
사후 보고	<ul style="list-style-type: none"> - 지원금의 20% 이내인 변경금액 - 세목간 전용 	<ul style="list-style-type: none"> - 단체 내 내부품의 승인

※ 중간보고서 및 최종보고서 제출 시 예산변경내역(문서번호, 일자 기재)에 기재 후, 내부품의서 사본 제출

- 아. 원금의 발생이자는 반환하지 않고, 신청단체의 세입(잡수입)으로 처리하여 활용.

자. 사업종료 후 미집행 잔액이 발생한 경우 본 기관의 안내에 따라 사업종료 후 1개월 이내에 반납처리 해야 함.

※ 사업종료일 기준 잔액이 2,000원 이하일 경우 신청기관 접수입으로 처리함.

2

회계 서류 원칙

공통서류를 기반으로 회계 서류는 아래와 같이 정리가 되어야 함.

- 자체 양식 활용 가능
- 지출증빙자료는 사업계획서 상의 세목별로 분류
- 자부담 지출이 있을 경우, 지원금과 자부담을 구분하여 지출증빙자료를 편철
- 지출증빙자료에는 지출과 관련된 일련의 서류(지출결의서, 시행기안, 결과보고 기안, 영수증, 무통장입금증 등)를 함께 보관하여, 지출증빙자료로서 모든 사항이 확인될 수 있도록 해야 함.
- 최종결과보고 제출 시 지출증빙자료에 증빙번호를 매겨 세목별, 증빙번호 순서로 제출해야 함.
- 영수증은 사본(스캔본) 제출 가능

공통회계서류(세 사업 모두 적용)

- 1) 수입 : 수입결의서, 통장내역 사본(통장 거래내역 가능)
- 2) 지출 : 지출결의서, 사업비 항목별 집행 증빙자료
- 3) 계좌이체:
 - 품의서(거래사항 포함), 통장사본, 이체증
 - * 개인지출인 경우 개인 통장사본, 신분증(주민번호 뒷자리 삭제), 이체증 (통합지원사업 생계비 지원 외에는 개인 통장지출 불가)
 - * 기관지출인 경우 사업자등록증, 통장사본, 세금계산서, 이체증
 - 현물 구입시, 물품 실사(사진) 첨부
- 4) 카드결제:
 - 품의서(거래사항 포함), 카드전표(영수증)
 - * 구입내역(품목) 기재된 영수증 첨부
 - 현물 구입시, 물품 실사(사진) 첨부
- 5) 물품 구입 및 시공 시
 - 견적서 및 비교견적서, 사업자등록증, 통장사본, 물품 또는 시공 사진 등
 - * 단일물품 50만원 이상 구입 시, 견적서 1부, 비교견적서 1부 첨부
 - * 단일물품 100만원 이상 구입 시, 견적서 1부, 비교견적서 2부 첨부
 - (※ 프로그램지원사업은 기관 재산성 물품 구입 불가)
- 6) 영수증 내 구입내역(품목)이 없는 경우, 영수증 내 세부내역 작성 필수

3 회계서류 상세 및 예산작성 방법

- 기본원칙
1. 실현 가능
 2. 구체적인 산출근거
 3. 예산작성 가이드라인 참고
 4. 공통회계서류를 기본으로 함

가. 아동·청소년 프로그램 지원사업

- 1) 관 : 사업비
- 2) 항 : 굿피플 아동청소년 복지사업 사업비
- 3) 목: 인건비/사업비/관리운영비 (해당 목이 없을 경우 삭제)
- 3) 세목: 사업비 항목에서는 활동 프로그램에 따라 세목 구성
- 4) 산출근거: 실제 단가, 수량, 인원, 건수, 횟수 등으로 구체적으로 기록.

<예시> (단위: 원)

목	세목	금액	산출근거
사업비	심리지원 프로그램	9,150,000	간식비: 5,000원×30명×15회기 = 2,250,000원
			강사비(심리상담가, 2급): 200,000원×30회기 =6,000,000원
			활동 도구 30,000원×30회기: = 900,000원
	캠프	1,800,000	버스 대여(30인승): 300,000원×1대 = 300,000원 숙박비: 50,000원×30명×1박 = 1,500,000원
소 계		10,950,000	
인건비	인건비	1,800,000	수행인력 인건비: 1,800,000원×1개월 = 1,800,000원
소 계		1,800,000	
관리 운영비	운영비	800,000	홍보물, 사무용품비: 800,000원×1년 =800,000원
소 계		800,000	
합 계		13,000,000	

5) 예산편성 기준(아래표 반드시 참고)

<식대 및 행사 경비 편성기준>

식비	식비(1인 1회)	실비(상한액 15,000원)	* 범위 내에서 예산 편성 및 지출 가능 * 주류, 담배 등의 구입은 불가하며, 구입 시 해당금액은 환수조치
	다과비(1인 1회)	7,500원	
캠핑/워크샵	1인 기준	실비(상한액 100,000원)	* 1박2일 기준(숙박비, 식비/다과비 포함) 진행비 별도 적용 * 예산 집행 시, 위 기준의 식비, 숙박비 등 1인당 1회 기준을 초과할 수 없음

<강사로 편성기준>

구분	자격기준	편성 기준 (1시간 상한액)	비고
강사료	특별 <ul style="list-style-type: none"> 전·현직 장·차관, 총장, 국회의원, 대기업 총수(회장) 이에 준하는 사회 저명인사(단, 사전 승인 필요) 	기본 35만원 초과 15만원	*지출증빙 ·이력서 ·지급조서 ·이체증 ·강의 근거 자료(강의안, 사진 등) *요건충족시 소득신고 *강사 교통비(시외)는 실비로 지급 가능
	1급 <ul style="list-style-type: none"> 대학 조교수(전임강사 포함), 전문대학 부교수 이상 기업·기관 등의 책임급 연구원 및 중역 판·검사, 변호사 등 전문자격증 소지자 3급 이상 공무원 및 4, 5급 공무원 중 박사학위소지자 사회복지 기관·시설장, NGO 대표(사무총장 이상) 인간문화재, 종교인 해당분야 경력 20년 이상 (박사 5년, 석사 2년 경력 합산) 	기본 25만원 초과 15만원	
	2급 <ul style="list-style-type: none"> 대학 전임강사, 겸임교수 전문대학 조교수 4·5급 공무원 / 기업·기관·단체의 부장 사회복지 기관 및 시설, NGO 중간관리자로서 관련분야 석사 이상 학위 소지자 박사학위 소지자 해당분야 경력 15년 이상 (박사 5년, 석사 2년 경력 합산) 	기본 23만원 초과 12만원	

	3급	<ul style="list-style-type: none"> • 전임 이외의 외래시간 강사 • 외국어·전산 등 학원강사 • 1~2급에 해당하지 않는 사회인사 	기본 17만원 초과 10만원
	그 외	• 그 외 단순 인건비(4대 보험 및 소득신고 준수)	최저임금 적용 (해당년 도기준)

* 오프라인/온라인 강의비 동일

* 강사비는 요건 충족 시, 소득 신고(아래 원천징수 내용 확인)

① 강사료 산정: 1시간 미만은 1시간으로 계산하고, 초과하는 시간은 30분 단위로 환산하여 적용

* 예를 들어 2급 강사가 50분 강의를 하였다면 1시간을 기준으로 지급(최대 23만원),
2급 강사가 1시간 15분 강의를 하면 1시간 30분의 기준으로 지급(최대 29만원)

② 본 기준은 최대 기준이며, 이를 초과하여 예산을 편성할 수 없음

(본 기준은 지원금에 해당하는 기준임. 따라서 지원금 기준을 벗어나는 강사료의 경우 기준을 초과하는 부분을 자부담으로 처리할 경우에는 강사료, 회의비, 원고료 등을 초과하여 지급할 수 있음)

③ 인건비·관리운영비는 사업신청금액 20% 이내로 신청가능

④ 간행물, 홍보물 등에 후원처 '굿피플' 표기 (예시_프로그램 현수막에 후원처 '굿피플' 표기)

사업소득과 기타소득 공제방법(원천징수)

1. 사업소득과 기타소득자 분류방법

- 1) 사업소득 : 주 근무지가 없으며, 강의, 컨설팅, 치료 등을 주 수입원으로 하는 사람
- 2) 기타소득 : 소속된 주 근무지가 있으며, 강의, 컨설팅, 치료 등의 활동이 부수적인 수입인 사람
EX) 원예치료사가 사회복지시설에 와서 활동하고 강사료를 받을 경우 ⇒ 사업소득
대학교수가 사회복지시설에 초빙되어 강의를 할 경우 ⇒ 기타소득

2. 사업소득과 기타소득 공제방법

- 1) 사업소득 : 총 지급금액 × 3%를 소득세로 공제/ 소득세의 10%를 주민세로 공제
- 2) 기타소득 : 연 125,000원까지는 비과세/ 125,000원을 초과할 경우
총 지급금액 × 8%를 소득세로 공제/ 소득세의 10%를 주민세로 공제

3. 사업소득 및 기타소득 신고방법

: 세무서에 제출하는 원천징수이행상황신고서에 지급한 금액을 기재하여 제출하고, 소득세는 관할 세무서에 주민세는 관한 지방자치단체 세무과에 납부.

나. 기능보강

- 1) 관 : 재산조성비
- 2) 항 : 굿피플 아동청소년 복지사업 사업비
- 3) 목: 시설비(시설 개보수일 경우), 자산취득비(비품/장비구입 하는 경우)
- 3) 세목: 지원받고자 하는 수리 및 물품
- 4) 산출근거: 수리 및 물품에 해당하는 구체적인 내용 기재 (면적, 모델, 수량, 등)

<예시>

(단위: 원)

목	세목	금액	산출근거
시설비	도배	1,000,000	25평(그룹홀 거실 바닥) ×40,000원(평당) =1,000,000원
자산취득비	컴퓨터	1,000,000	삼성 올인원 PC×2대 500,000원×2대 =1,000,000원
합 계		2,000,000	

5) 예산 편성 기준(아래표 반드시 참고)

구분	지원내용	증빙서류
시설비 (공사)	도배, 장판, 외벽보수, 청소 등	<ul style="list-style-type: none"> - 비교견적서(또는 전자견적) - 세금계산서 혹은 카드매출전표 - 계약서 - 전·후사진
자산취득비	교육 물품 및 기자재, 가구, 전자제품	<ul style="list-style-type: none"> - 비교견적 - 세금계산서 혹은 카드매출전표 - 계좌이체 확인증 (세금계산서 수령 시) - 구입물품 전체 사진 - 관리대장

다. 통합지원

(단위: 원)

목	세목	금액	산출근거
생계비	주거비	900,000	월세 300,000원×3개월 =900,000원
	교육비	600,000	학원비(음악) 200,000원×3개월 =600,000원
합 계		1,500,000	

- 1) 관 : 사업비
- 2) 항 : 굿피플 아동청소년 복지사업 사업비
- 3) 목: 생계비
- 3) 세목: 주거비, 교육·양육비, 생계비, 의료비
- 4) 산출근거: 각 항목에 따른 구체적인 내용 기재(기간, 단가, 지출처 등)

III. 신청서 양식(별첨)

1. 프로그램 지원사업
2. 기능보강 지원사업
3. 통합지원 사업

1. 프로그램 지원 신청서

신청기관 현황

□ 신청단체 현황

■ 기본정보

단체명					대표명				
고유번호 (사업자등록번호)					설립연월				
홈페이지									
주 소									
기관유형									
직원현황	총	명	상근	명	비상근	명			
주요사업									
담당자명			직위			사무실 전화			
					휴대폰				
경력	년 개월				E-mail				

■ 재정현황

(단위: 천원)

항 목	수 입				지 출				
	전년도 결산		금년도 계획		항 목	전년도 결산		금년도 계획	
	금액	비율	금액	비율		금액	비율	금액	비율
정부보조금					인건비				
민간기관지원					사업비				
후원금					관리운영비				
사업수익금					재산조성비				
기 타					기 타				
계		100		100	계		100		100

아동·청소년 프로그램 신청서

기관명			고유번호 (사업자등록번호)			
사업명	<대상+목적+방법 : 부제>					
사업 기본 정보	대상 지역			사업수행 인력	명	
	사업 기간	년	월	일	~	년 월 일 (총 개월)
사업 참여자	참여자 구분	___① 아동복지시설() ___② 아동·청소년 쉼터 ___③장애인 가정 아동 ___④ 한부모/미혼모 가정 아동 ___⑤ 조손가정 아동 ___⑥북한/다문화 가정 아동				
	핵심 참여자			인원수	명	
사업주제						
<input type="checkbox"/> 교육 지원 <input type="checkbox"/> 예체능 지원 <input type="checkbox"/> 심리/정서 지원 <input type="checkbox"/> 자립 지원 <input type="checkbox"/> 문화 격차 해소 <input type="checkbox"/> 기타						
성과 목표						
주요 사업 내용	세부 사업명	주요 내용				
사업비	총 사업비	원		신청금액	원	
신청금액 세부내역	사업비	원	인건비	원	관리 운영비	원
		%		%		%
담당자	성명			직통전화		
	직위			휴대폰		
				E-mail	@	
				FAX		

본 기관(단체)는 지원금의 집행에 있어 문제가 발생할 경우 배분 취소 및 환수 조치하는 것에 대하여 동의하며, 위와 같이 배분사업을 신청합니다.

2022년 월 일

기관대표자 : (인)

굿피플인터내셔널 이사장 귀하

사업계획서

1. 사업명 :

* 대상, 목적, 방법과 관련된 정보를 담은 사업명을 작성

2. 문제점 및 사업배경

- * 수행하려는 사업내용과 관련하여 지금 직면해 있는 현실적인 어려움은 무엇인가요?
- * 무엇을 해소 또는 완화하려는 것인가요?

3. 사업 내용 및 추진방법

1) 사업 참여자 및 인원

- * 참여자는 누구이며, 몇 명인가요?
- * 어떤 기준을 세워서 참여자를 선정하실건가요?

2) 사업 내용

세부 사업명	활동 내용(수행 방법)	산출 목표

- * (세부 사업명) 전체 사업을 몇 개의 세부 사업으로 분류한다면 어떻게 구성될 수 있을까요?
- * (활동 내용) 사업을 어떻게 추진할 것인지에 대하여 세부 사업별 시행방법, 시행 시기 및 횟수, 사업 진행 일정 등의 정보를 담아 작성해주세요.
- * (산출 목표) 사업 시행의 결과로 발생하는 산출물은 무엇인가요?

3) 사업일정

주요내용	22. 7월	8월	9월	10월	11월	12월	23. 1월	2월	3월	4월	5월	6월

4) 사업수행 인력

구분	성명	직위	역할	전문경력
주 담당				
부 담당				

4. 예산 편성

(단위 : 원)

목	세목	사업예산			신청금액 산출근거
		총사업비	신청금액	자부담	
인건비					
	소계				
사업비					
	소계				
관리운영비					
	소계				
합계					

- * 사업에 직접 투입되는 비용을 인건비, 사업비, 관리운영비로 구분하여 작성해주시기 바랍니다.
- (사업비) 프로그램 수행에 필요한 직접비용
- (관리운영비) 프로그램의 수행에 필요한 간접비용(사업관리에 필요한 비용)
- 예산 수립 시 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. 기대효과 및 활용 계획

1) 기대효과

- * 이 사업이 성공적으로 수행될 때 기대효과는 무엇인가요?

2) 사업 결과의 활용 계획

- * 사업의 효과로 나타난 결과를 어떻게 활용하실건가요?
- * 사업 결과를 통해 유사기관이나 지역사회에 꼭 알리고 싶은 이야기가 있다면 무엇인가요?

2. 기능보강 지원 신청서

신청기관 현황

□ 신청단체 현황

■ 기본정보

단체명					대표명		
고유번호 (사업자등록번호)					설립연월		
홈페이지							
주 소							
기관유형							
직원현황	총	명	상근	명	비상근	명	
주요사업							
담당자명			직위			사무실 전화	
					휴대폰		
경력	년 개월				E-mail		

■ 재정현황

(단위: 천원)

항 목	수 입				지 출				
	전년도 결산		금년도 계획		항 목	전년도 결산		금년도 계획	
	금액	비율	금액	비율		금액	비율	금액	비율
정부보조금					인건비				
민간기관지원					사업비				
후원금					관리운영비				
사업수익금					재산조성비				
기 타					기 타				
계		100		100	계		100		100

1. 본 사업을 신청하는 사유를 설명해주세요.

※ 아동 청소년의 권리 연계(교육, 문화, 안전, 위생)

2. 물품별 또는 공간별 지원이 필요한 사유를 자세하게 설명해주세요.

3. 지원이 필요한 물품 또는 공간의 자세한 증빙 사진을 올려주세요.

1) ex) 컴퓨터

(앞)

(뒤)

2) ex) 아동청소년방

(전체)

(상세_공팡이 핀 벽지 등)

4. 기대효과 및 변화를 작성해주세요.

5. 향후 관리 및 활용 계획을 작성해주세요.

※ 표를 추가하여 자세하고 다양한 각도의 증빙사진을 넣어주세요.

6. 예산편성

(단위: 원)

목	세목	금액	산출근거
소계			
소계			
합계			

※ 예산 작성 방법 및 예시 참고

3. 통합지원 신청서

지원금 사용계획	항목	금액(천원)	기간	산출근거
				예) 생계비 : 기준중위소득 생계급여 등 참고 가능
				예) 주거비 : 현 주거지 월세 등 실비 기준 산정
				예) 교육비 : 교육기관, 사교육비 실비 기준 산정
	총 금액			예) 의료비 : 수술비, 치료비 등 실비 기준 산정 * 합리적 산출근거 제시
외부지원 현황 (정부, 민간)	지원기관	지원금액	지원내용	지원기간
문제상황 (※ 현재상황 상세히 기술)	주요 문제			
	문제해결 가능성			
	사후관리 계획 (6~12개월)			
사례기관 정보	기관명		사무실 번호	
	담당자명		직 급	
	휴대폰		이메일	

※ 필수 제출 서류

- 1) 굿피플 통합지원사업 신청서
- 2) 사례관리 동의서
- 3) 개인정보동의서
- 4) 주민등록등본 1부 (동거여부 확인/주민번호 뒷자리 삭제)
- 5) 경제상황 증빙서류 1부 (수급자증명서, 차상위증명서, 한부모증명서, 건강보험료납부확인서 중 1부)

위에 기재된 모든 내용은 일체의 허위와 부정사항이 없음을 서약하며,
굿피플 국내 지원사업을 신청합니다.

년 월 일

기관명 : _____ 대표자 : _____(직인)

(사)굿피플인터내셔널 귀중

굿피플 국내 지원사업 사례관리 동의서

- 본인은 “굿피플 통합지원사업”에 관한 정보와 사례관리서비스의 과정 및 내용에 대하여 충분한 설명을 듣고 이해하였습니다.
- 본 동의서 작성일로부터 기관을 통해 “굿피플 통합지원사업” 신청을 위하여 필요한 본인의 정보를 관련 단체에 제공하고, “굿피플 국내 지원사업”에 선정되어 지원을 받게 될 경우 서비스 제공을 위한 기관의 요구와 사례관리서비스를 받는 것에 대해 동의합니다.
- 또한 본인이 제공한 정보에 허위가 있어 서비스 제공이 중단될 경우 이의를 제기하지 않을 것을 동의합니다.

년 월 일

성 명 : (서명)
 보 호 자 : (서명)
 추천기관 : (서명)

(사)굿피플인터내셔널 귀중

개인정보 수집, 이용 및 제3자 제공 동의서

굿피플은 사업의 공정하고 객관적인 사업진행을 위해 개인정보를 수집 및 이용하고 있습니다.

개인정보는 본 사업의 진행과 모니터링을 위해 사용되며, 다른 용도로 사용되지 않습니다.

1. 개인 정보 수집 및 이용에 대한 동의(필수)

개인 정보 수집 및 이용 목적	지원 대상자 선정을 위한 심사 및 지원
수집 및 이용하는 개인 정보 내용	지원 신청서 등 제출된 서류 상의 개인 정보
개인 정보 이용 및 보유 기간	동의서 작성일로부터 5년간 이용 및 보유
동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용 또는 제한사항	귀하는 개인 정보 수집 및 이용을 거부할 권리가 있습니다. 단, 동의를 거부할 경우 지원이 제한될 수 있습니다.
위와 같이 개인 정보 수집 및 이용에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 동의합니다 <input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다	

2. 민감 정보 수집 및 이용에 대한 동의(필수)

민감 정보의 수집 및 이용 목적	지원 대상자 선정을 위한 심사 및 지원
수집 및 이용하는 민감 정보 내용	지원 신청서 등 제출된 서류 상의 개인 정보
민감 정보 이용 및 보유 기간	동의서 작성일로부터 5년간 이용 및 보유
동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용 또는 제한사항	귀하는 민감 정보 수집 및 이용을 거부할 권리가 있습니다. 단, 동의를 거부할 경우 지원이 제한될 수 있습니다.
위와 같이 민감 정보 수집 및 이용에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 동의합니다 <input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다	

3. 개인 및 민감 정보 제3자 제공에 대한 동의(필수)

개인 및 민감 정보를 제공 받는 자	굿피플, 후원기업
개인 및 민감 정보 이용 목적	지원 대상자 선정을 위한 심사 및 지원
제공되는 개인 및 민감 정보 내용	지원 신청서 등 제출된 서류 상의 개인 정보
제공된 개인 및 민감 정보 이용 및 보유 기간	동의서 작성일로부터 5년간 이용 및 보유
동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용 또는 제한사항	귀하는 개인 및 민감 정보 제3자 제공을 거부할 권리가 있습니다. 단, 동의를 거부할 경우 지원이 제한될 수 있습니다.
위와 같이 제3자 제공에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 동의합니다 <input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다	

4. 지원 사례 홍보에 대한 동의(굿피플 홈페이지 및 SNS, 제작물, 후원기업 결과보고 등)(선택)

지원 사례의 수집 및 이용 목적	지원 사업 결과보고 및 지원 사업 안내(홍보)			
수집 및 이용하는 지원 사례 내용	이름	<input type="checkbox"/> 실명 <input type="checkbox"/> 가명	인적사항	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 비동의
	사진 공개	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 측면사진 <input type="checkbox"/> 모자이크 처리 <input type="checkbox"/> 비동의		
개인 정보 활용 기간	동의서 작성일로부터 5년간 이용 및 보유			
동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용 또는 제한사항	귀하는 개인 및 민감 정보 제3자 제공을 거부할 권리가 있습니다. 단, 동의를 거부할 경우 지원이 제한될 수 있습니다.			
위와 같이 지원 사례 공개에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 동의합니다 <input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다				

년 월 일

지원 신청자 _____ (서명)

(사)굿피플인터내셔널 귀중

개인정보관리책임자	해당부서	개인정보관리책임자	개인정보취급자	연락처
	회원사업본부	전윤식 매니저	국내사업팀 박효진 과장	02-783-2291