

[재)거제시희망복지재단 차량지원사업 공고문

거제시희망복지재단은 관내 취약 복지시설의 차량지원을 통해 사회복지 서비스 인프라 확충과 서비스 접근성을 높여 기관 및 이용자 편의 증진을 강화하고자 2022년 차량지원사업을 시행하오니, 많은 관심과 참여 바랍니다.

2022년 8월 1일

(재)거제시희망복지재단이사장

I 사업개요

- 사업명: 2022년 차량지원사업
- 지원차량: 경차 2대(5인승)
- 지원대상
 - 사업 공고일 기준 시설신고일로부터 1년 이상 경과된 거제시 관내 사회복지 시설·기관·단체(2021. 8월 이전 설립기관)
- 사회복지사업을 주사업으로 하는 사회복지 시설·기관·단체
- 노인복지시설의 경우, 노인복지법에 근거하여 설립된 기관
(타 법령에 의해 지원을 받거나 관리되는 시설·기관 제외)

☐ 제외대상

- 동일·유사 사업으로 공고일 기준(2017. 8월) 5년 이내 경차를 배분받은 이력이 있는 기관
- 직접 사업을 시행하지 않는 사회복지법인
- 정치, 종교적 목적에 이용될 수 있는 경우

- 수익을 주된 목적으로 하는 사업
- 개인운영기관 및 미인가 사회복지 시설·기관·단체

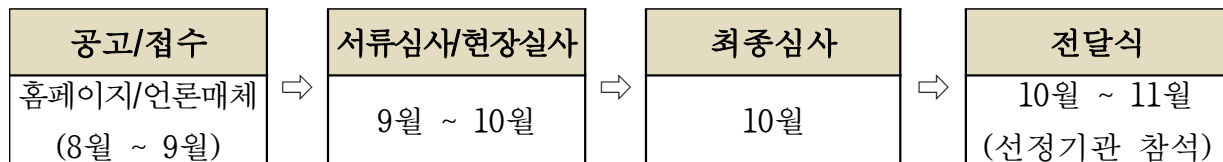
☐ 선정방법

- 서류심사(적격시설 확인) 후 현장실사
- 심사위원회 종합심사

☐ 전달시기 : 2022. 10월 ~ 11월 중

II 추진일정

☐ 공모절차



※ 코로나19로 인한 사회적거리두기 및 기관 사정에 의해 일정 변경될 수 있음.

☐ 공고 및 접수

- 공고기간 : 2022. 8. 1.(월) ~ 19.(금)
- 접수기간 : 2022. 8. 22.(월) ~ 9. 2.(금) 18시까지
- 접수방법 : 방문 또는 메일
 - 방문 : 거제시 계룡로 125, 별관2동 3층, 재단사무국
 - 메일 : ghwf@hanmail.net

※ 공휴일 및 점심시간 접수 불가

- 제출서류(①~⑨번 서류 모두 1부 제출, ⑩번은 해당사항 있는 경우 제출)

- ① 차량지원사업 신청서 【서식 1】
- ② 차량지원사업 계획서 【서식 2】
- ③ 법인정관

- ④ 법인설립허가증
- ⑤ 시설신고증(시설신고증 없는 경우, 정부·지자체 위탁지정서)
- ⑥ 고유번호증(사업자등록증)
- ⑦ 2021년도 결산서 및 2022년도 예산서(요약본 1-2페이지 제출)
- ⑧ 차량관리지침 준수 서약서 【서식 5】
- ⑨ 개인정보 수집 활용 및 제3자 제공 동의서 【서식 6】
- ⑩ 보유차량등록증 사본(보유, 임차 모두 해당)

☐ 서류 심사

- 심 사 일 : 2022. 9. 16.(금)
- 심사내용 : 지원자격 및 제출서류의 적합성 등 심사

☐ 현장 실사

- 실사일정 : 2022. 9월말
- 실사내용
 - 시설 운영실태, 지원내용의 사실관계, 지원 필요성 및 타당성 등
 - 차량 보유 여부, 노후화 정도, 운행실태, 교통여건, 차량 필요성 등

☐ 최종 심사

- 심사일정 : 2022. 10월경
- 심사방법
 - 외부 전문가 중심의 선정위원회를 구성하여 심사
 - 정량평가 및 정성평가로 진행하되, 선정위원회 각 위원별 개별평가 후 종합 평가를 거쳐 최종 지원대상 확정
- 평가기준
 - 정량평가 20점, 정성평가 80점
 - 평가요소 및 평가 배점

구 분	평가요소	배 점
정량평가 (20점)	■ 시설의 안정성 : 운영년수, 정규직 직원 수	5
	■ 예산수준 : 보조금·외부지원, 후원금 등	5
	■ 시설의 차량 보유현황	10
정성평가 (80점)	■ 시설의 신뢰성 : 대외평가 등	5
	■ 시설 운영의 체계도	5
	■ 차량을 이용한 프로그램 및 서비스 이용 인원등	20
	■ 차량 활용도 및 홍보효과	20
	■ 차량지원 필요성	30
계		100

□ 차량 전달식 : 2022. 10월 ~ 11월경

Ⅲ 차량관리지침

- 제1조 (지원차량의 매매·대여·교환·변경 등의 금지)
- 제2조(등록명의)
- 제3조(관리 운영)
- 제4조(민·형사상의 책임 등)
- 제5조(지원차량의 환수 조치 등)
- 제6조(시설 변경 및 사업종료)
- 제7조(권리이양)

※ 【서식 4】 참조

Ⅳ 선정시 유의사항 안내

- 차량 부가옵션, 차량개조 등의 비용은 수혜단체(시설)에서 부담
- 지원 후 3년간 분기별 점검보고서 제출

- 차량 지원 후 5년간 차량 내·외관에 대한 불법적인 용도변경 및 디자인 변경 불가
- 사업목적 외의 사적인 용도 또는 영리목적으로 사용할 수 없음
- 기관 폐쇄, 사회복지사업 미실시 등의 사유 발생 시 복지재단에서 승인 후 반납처리 또는 지원 변경 가능
- 차량 사고, 노후 고장으로 인한 폐차 시 복지재단 승인 후 폐기
- 차량 양도·명의이전·매매 불가

V 기타사항

- 신청서 상의 기재내용은 사실에 근거하여 작성
 - ※ 허위사실 확인 시 배분 취소 및 향후 지원중단 등 제재조치 받을 수 있음
- 심사 후 선정대상 기관이 없으면 지원하지 않을 수 있음
- 심사과정에서 추가자료 제출을 요청할 수 있으며, 제출된 서류는 반환하지 않음
- 기타 자세한 사항은 재단 사업지원팀(055-639-3787)으로 문의

사업신청서 및 사업계획서 작성시 유의사항

< 공통사항 >

1. 사업신청서와 사업계획서를 합한 전체 분량은 10페이지 이내로 작성
2. 제시된 양식 외에 추가로 기재할 항목이 있는 경우 기재 가능 (평가항목 참조)
3. 해당사항 없을 시에는 ‘해당사항 없음’ 표시

< 사업신청서 작성 시 유의사항 >

- 1) 신청분야 : 신청 이유에 따른 해당란에 체크
- 2) 기관명 : 기관의 공식 명칭 기입
- 3) 대표자 : 기관을 대표하는 사람, 2인 이상인 경우 모두 기재
- 4) 설립연월일 : 정식으로 등록된 일자
- 5) 홈페이지 : 시설 홈페이지 주소 기재
- 6) 고유번호(사업자등록번호) : 시설의 고유번호, 사업자등록번호 기재
- 7) 시설종류 및 이용정원 : 등록증에 명시된 시설종류와 정원 기재
- 8) 운영인력 : 정규직, 비정규직으로 구분하여 모든 인원('22. 7월말 기준)
- 9) 주요사업 : 시설 설립목적에 따른 사업명 기재
- 10) 이메일/전화번호 : 공모 진행절차와 관련한 모든 연락은 이메일/전화번호 위주로 진행되므로, 정확한 이메일 주소 기입

< 사업계획서 작성 시 유의사항 >

가. 시설현황

- 설립목적 : 시설의 설립목적
- 조직도(예시)



사업신청서 및 사업계획서 작성시 유의사항

■ 임직원 현황 : 시설 소속 임직원 현황 전부 기입('22. 7월말 기준)

* 연간근무일수 : 정규직 365일, 비정규직은 8시간을 1일 근무일로 산정

■ 연간예산

○ '21년 수입 및 지출은 결산금액 기준, ' 22년 수입 및 지출은 예산금액으로 기재

○ 해당사항이 없는 항목은 '0' 으로 기재

○ 수입항목

- 정부보조금 : 국가 및 지방자치단체 등의 보조금
- 법인보조금 : 법인으로부터 전입된 보조금(국가, 지방자치단체의 보조금 제외)
- 기타후원금 : 국내·외 민간단체 및 개인으로부터 받은 기부금, 보조금, 결연후원금, 위문금, 찬조금 등의 후원금과 자선바자회 등으로 얻어지는 수입, 기타 사회복지사업기금 등에서 받은 보조금
- 사업수익 : 시설 이용자로부터 받는 이용료 등 수익, 시설운영을 통한 임대수입 등
- 기타수입 : 기타 위에서 언급되지 않은 재산수입(부동산임대수입, 소유주식배당수입, 예금이자수입, 부동산매각수입, 불용재산매각 등), 과년도 수입(전년도에 세입 조정 된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것), 전입금, 이월금, 잡수입 등을 기재

○ 지출항목

- 사업비
 - 시설이용자, 입소자들에게 지원되는 직접적 운영비. 즉, 생계비, 수용비, 피복비, 의료비, 장의비, 교육비, 급식비, 기타 프로그램 사업비 등
 - 법인시설 운영외의 지원 사업을 하는 경우의 각종 사업비 및 수익을 위한 사업비
- 인건비 : 임직원 관련 비용(여비/수용비 포함 등)
- 시설운영비 : 시설 운영 전반에 필요한 비용(제세공과금, 차량비 등)
- 일반관리비 : 사업비, 인건비, 시설운영비 외 사업 또는 시설운영을 위해 필요한 비용
- 기타지출 : 전출금, 과년도 지출, 잡지출 등 위의 항목에 포함되지 않음 금액

■ 외부지원금 현황

- 사업 신청기관의 외부 지원금 현황 기재(정부·지자체로부터 받는 보조금은 제외)
- 평가결과는 지원사업과 관련한 평가가 있을 경우 기재
- 진행 중인 사업은 '진행 중' 으로 표시

사업신청서 및 사업계획서 작성시 유의사항

나. 차량 운행계획

- 차량 사용용도 및 필요성 : 수혜대상 수송용, 일반 사무용 등 사용용도 및 필요성
- 그 동안의 차량 미확보(교체) 사유
 - 차량이 필요하였음에도 불구하고 그 동안 차량 미확보 사유
 - 차량 교체 시에는 교체 사유 작성
 - 차량 확보를 위하여 해당 시설(기관)에서 추진 중인 사업계획(예산 확보 등)
- 수혜대상 및 규모 : 1년 기준 수혜대상 및 규모, 산출내역 작성
- 주요 운행구간 및 거리 : 1년 기준 (예상) 운행구간 및 거리, 산출내역 작성
- 담당인력 : 차량 운행 시 운행 담당자 기재
- 차량 보유 및 이용현황 : 시설(기관)에서 사용 중인 모든 차량 기재
 - 차량연식은 해당 차량의 제작연도를 기재, 기관운영연도는 기관에서 실제로 차량을 구입(임차) 등을 통하여 사용하기 시작한 연도 작성
 - 획득방법 : 자체구입 또는 외부지원 중 택일(외부지원의 경우 지원기관 명시)
 - 운행거리 : '22. 7월말 기준 차량 누적 운행 거리

다. 해당 시설에 대한 대외 평가내역

- 해당 시설 운영에 있어 지역내 역할 서술 (ex ; 지역내 유일한 노인복지시설 등)
- 대외 기관에서 이루어졌던 평가 내용 작성
 - 보건복지부, 사회보장정보원, 지자체 등 대외기관에서 이루어진 평가 내용 및 결과
- 대외 기관에서 시설(기관) 명의의 수상내역
 - * 시설 대표자 명의로 받은 감사패, 표창장 등 포함 가능

라. 시설운영의 체계성

- 연간 운영계획을 수립하고 계획에 맞게 프로그램을 운영하며, 적절한 평가를 실시하고 그 결과에 따른 개선사항을 반영하는 등 시설이 체계적으로 운영되고 있는지를 여부를 평가할 수 있는 내용 작성

마. 해당 시설의 프로그램 및 서비스 현황

- 해당 시설이 시설이용자의 수요에 충실하고 만족도를 제고시킬 수 있는 서비스를 체계적으로 제공하고 있는지 등을 평가할 수 있는 내용 작성

바. 기타 사항

- 2022년 7월말 기준 해당 시설에서 이용하는 인원 중 기초생활수급권자 비율 등
- 기타 사업계획서에 추가 작성이 필요한 사항이 있으면 포함