

공모사업 신청서

| | | | | | | | |
|----------------|-------------|---|--|-------------------|--------|------|--|
| 신청 기관 현황 | 기관명 | | | 대표자 | | | |
| | 설립년월일 | 년 월 일 | | 고유번호 (사업자등록번호) | | | |
| | 전화번호 | | | 팩스번호 | | | |
| | 주소 | | | | | | |
| | 법인명 (단체) | | | 운영주체 성격 | | | |
| | 담당자 | 성명 | | | 휴대전화 | | |
| | | 직위 | | | E-mail | | |
| 신청 사업 개요 | 구분 | () ① 제안주제 (√) ② 자유주제 () ③ 기능보강(□장비, □개보수) | | | | | |
| | 사업명 | | | | | | |
| | 사업기간 | 년 월 일 ~ 년 월 일 (총 개월) | | | | | |
| | 대상 및 인원 | | | | | | |
| | 성과목표 | | | | | | |
| | 내용 | | | | | | |
| | 예산 | 총사업비 | | | 천원 | 100% | |
| 신청금액 | | | | 천원 | % | | |
| 자부담 | | | | 천원 | % | | |

(재)거제시희망복지재단 공모사업과 관련하여 규정과 지침사항을 준수하여 성실하게 수행하고자 신청서 및 사업계획서를 제출합니다.

년 월 일

기관명 : (인)

(재)거제시희망복지재단이사장 귀하

<공모사업 신청서 작성방법>

1. 신청기관 현황

| | |
|-------------------|---|
| 기관명 | 신청기관의 공식 명칭 |
| 대표자 | 신청기관을 대표하는 사람 이름, 2인 이상의 경우에도 모두 기입 |
| 설립연월일 | 행정기관으로부터 인.허가를 받은 또는 행정기관에서 신고를 수리한 날짜를 기입 시설(인)허가증 또는 시설신고증에 기재된 날짜 기입 |
| 고유번호 (사업자등록번호) | 기관의 고유번호, 사업자등록번호 기재 |
| 전화번호 | 지역번호를 포함한 기관의 대표번호 |
| 팩스번호 | 기관 팩스번호를 기재, 팩스를 사용하지 않는 경우에는 미기재 |
| 주소 | 기관의 실제 소재지 주소를 우편번호를 포함하여 도로명 주소로 기재 |
| 법인(단체)명 | 신청 기관의 운영을 책임지고 있는 소속법인명 기재 - 신청기관과 운영주체가 다를 경우 전체 내용을 기입 - 신청기관과 운영주체가 같은 경우 '운영주체 성격'만 기재 |
| 운영주체성격 | 아래 해당되는 내용 기재 사회복지법인, 사단법인, 종교법인, 학교법인, 재단법인, 임의단체, 개인(신고), 기타() |
| 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) |
| 휴대전화 | 사업 심사 또는 수행 과정 중에 연락 가능한 정보를 기재 |
| E-mail | 기관의 대표 이메일 또는 연락 가능한 이메일 기재 |

2. 신청사업 개요

| | |
|---------|--|
| 구분 | 신청사업의 계획에 따라 선택 |
| 사업명 | 대상, 목적, 사업 내용을 포함할 수 있도록 작성(슬로건은 부제로 병기) |
| 사업기간 | 사업 수행 기간을 기입 |
| 대상 및 인원 | 대상 : 본 사업의 성과를 측정하게 되거나 서비스를 직접적으로 제공받는 주요 참여자(대상자) 인원 : 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 1인으로 기재 예) 핵심 참여자 'A'씨가 매달 주 1회씩 3개월 프로그램에 12회 참석 시, 인원수는 12명이 아닌 '1'명으로 기재 |
| 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 |
| 내용 | 주요 세부 사업명 또는 내용을 3개 이하로 기입 세부 사업별 수행 방법, 추진 내용을 간략하게 기재 |
| 예산 | 총사업비 : 사업 수행에 필요한 모든 비용을 합산한 금액(신청금액+자부담) 신청금액 : 총 사업비 중 재단에 신청하는 금액 |

기관현황

1. 기관명 :

- 신청기관의 명칭 기재

2. 설립근거 및 목적

- 신청기관의 설립근거 및 목적 기재

3. 주요연혁

- 신청기관의 주요 연혁 간략하게 기재(10개 이내)

4. 조직 및 직원현황(이사회/운영위원회 명단 포함)

- 각 직위별, 부서별 구성형태의 조직표, 직원현황은 직위 및 인원 현황을 중심으로 작성하며 이사회 (또는 운영위원회) 명단은 소속 포함하여 기재

5. 기관주요사업 및 내용

- 기관주요사업은 신청기관의 고유목적사업에 해당하는 항목으로, 내용은 신청기관의 특화사업 등 주요사업에 해당하는 내용 중심으로 간략하게 제시

6. 연간 예·결산

(단위:천원)

| 세 입 | | | 세 출 | | | |
|-----------|-------|----------|----------|-------------|----------|----------|
| 구분 | | 2021년 결산 | 2022년 예산 | 구분 | 2021년 결산 | 2022년 예산 |
| 합계 | | | | 합계 | | |
| 사업수입 | | | | 사무비 | | |
| 과년도수입 | | | | 재산 조성비 | | |
| 보조금 수입 | 국고 | | | 사업비 | | |
| | 시·도 | | | | | |
| | 시·군·구 | | | | | |
| | 기타 | | | | | |
| 후원금 수입 | 지정 | | | 과년도지출 | | |
| | 비지정 | | | | | |
| 차입금 | | | | 상환금 | | |
| 전입금 | 법인 | | | 잡지출 | | |
| | 법인(후) | | | | | |
| 이월금 | | | | 예비비 및 기타 | | |
| 잡수입 | | | | | | |

- 위 표는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 복지관 등 시설회계 세입세출예산과목이며 내용이 맞지 않을 시 해당 기관의 세입·세출결산 및 예산서에 의거하여 변경하여 작성 가능
- 전년도 결산금액 및 당해년도 예산금액 기재하며 각 항목의 합계는 총계와 일치시켜 작성
- 해당사항이 없는 항목은 '0'으로 기재

7. 2022년 사업내용

(단위:천 원)

| 연번 | 사업명 | 사업내용 | 예산 | 비고 |
|----|-----|------|----|----|
| 합계 | | | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| .. | | | | |

- 2022년 시행 계획인 사업 및 확정된 사업내용을 작성하고 6.연간 예·결산의 세출 2022년 사업비 금액과 일치
- 비예산의 경우 0원으로 기재하고 사업명 및 사업내용은 기재

8. 신청사업과 유사/동일 사업 수행경험 및 외부 공모사업 등 지원 현황

(단위:천 원)

| 연도 | 사업 기간 | 사업명 | 사업내용 | 지원금액 | 지원처 | 비고 |
|----|----------|-----|------|------|-----|----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

- 신청사업과 유사/동일 사업 수행경험 및 외부 공모사업 등 지원 현황을 기입하며, 2022년 지원확정 사업도 포함하여 기재

사업계획서

1. 사업명 :

- 사업기간 동안에 추진할 사업의 제목 작성하며 대상, 목적, 방법을 파악할 수 있는 사업명 (슬로건은 부제로 병기)
- 사업명을 통해 그 사업이 누구에 대한 어떠한 목적으로 무엇을 하려는 사업인지 명확하게 알 수 있도록 하며 사업명을 인상 깊게 슬로건으로 표현하고자 하는 경우에는 사업명을 먼저 적고 그 아래에 부제로 병기함
예) 성인 발달장애인의 자립생활을 지원하기 위한 식생활 개선 프로그램
(Rainbow 영양지원, 다양한 자립의 길!)

2. 필요성

가. 사업 계획 배경

- 이 사업을 기획하게 된 동기
- 귀 기관이 관심을 가지기 전에는 어떤 상태에 있었는지, 인근 다른 지역에도 유사한 상황이 있다면 어떻게 대응하고 있는지 등 서술

나. 기존 유사사업과의 차별성

- 기존의 시각이나 접근방식과 다른 점
- 신청기관이 기획하는 사업이 해당 지역사회에서 발생하는 특수한 여건 때문인지 아니면 보편적인 상황에서 좀 더 잘 빠르게 대응하려고 하는 것인지에 대해 작성하며 다른 지역이나 기관에서 이미 충분히 해당 주제에 대하여 동일한 또는 유사한 사업이 많이 해 오고 있다면 그러한 경험치가 축적되어 있는데도 불구하고 나눔공모사업을 신청하는 이유에 대하여 작성
- 타 기관이 수행해 본 사업을 선정하지 않겠다는 취지가 아니라 동일한 또는 유사한 사업이 진행되었지만 신청기관이 처한 여건과 동일하지 않다는 점과 유사한 주제라도 기획에 따라서 얼마든지 달라질 수 있기 때문에 구성한 사업 내용의 구체적인 배경이 타당한지에 대해 살펴보기 위함
- 다른 기관의 사업을 그냥 벤치마킹하기 보다는 그 사업의 장점과 성공적인 면, 시행착오, 상황의 상이성 등을 고려하여 새로운 관점 등을 생각하여 기관여건과 기획의도에 맞게 반영할 필요성이 있음

다. 기관의 강점

- 이 사업을 수행기관에서 수행해야하는 이유에 대해 사전조사 내용, 관련분야 수행 경험 등을 포함하여 기재

3. 사업추진내용

가. 사업 참여자 모집 전략

1) 대상 및 인원

| 구분 | 대상 | 인원 |
|--------|----|----|
| 핵심 참여자 | | |
| 주변 참여자 | | |

- 핵심 참여자 : 성과목표 달성의 주인공으로 성과목표 달성여부와 직결되는 사람
(사업에 참여하여 변화를 이끌어내려는 대상)
 - 주변 참여자 : 성과측정 대상은 아니지만 핵심 참여자의 변화를 이끌어내는데 매우 밀접하게 관여하는 중요한 역할을 하는 사람
예) 핵심 참여자 : 손자녀를 양육하고 있는 조부모 10명
주변 참여자 : 손자녀의 어머니 10명(손자녀 1명당 어머니 1명)
 - 인원 : 핵심 참여자의 실제 인원수, 중복되지 않는 순수 인원
예) 무료 급식, 행사 등과 같이 대상자가 불규칙하거나 불특정 다수인 경우 1일 평균 이용자를 참여자가 매달 중복될 경우 1인으로 기재, 핵심 참여자 A씨가 매달 주 1회씩 3개월 프로그램에 12회 참석 시 인원수는 12명이 아닌 1명으로 기재
- ※ 「시스템 구축」 등 사람의 변화에 일차적인 초점이 있지 않은 경우, 사업 참여자에 대한 기술 내용 및 방식이 달라질 수 있을 것이므로 사업 내용에 따라 적절하게 기술

2) 선정기준 및 모집방법

| 구분 | 내용 | 비고 |
|------|----|----|
| 선정기준 | | |
| 모집방법 | | |

- 선정기준 : 참여자를 모집하는 기준
- 사업의 성격을 고려하여 누구를 우선으로 사업에 참여시킬 것인지 참여 희망자 수가 모집 상한 규모를 넘어서는 경우 누구에게 기회를 줄 것인지 등 그 기준이 명확해야 함
- 모집방안 : 기준에 적합한 참여자의 모집방법

나. 사업내용 및 사업 집행 전략

1) 사업내용

| 세부 사업명 | 수행방법 |
|--------|-----------------------------|
| | (시행방법, 시행 시기, 횟수 등 포함하여 작성) |
| | |

2) 진행일정

| 내용 (세부사업명) | 기간 (활동내용) | 4월 | 5월 | 6월 | 7월 | 8월 | 9월 | 10월 | 11월 |
|---------------|--------------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|
| | | | | | | | | | |

- 자유롭게 작성 가능
- 사업을 어떻게 추진할 것인지 세부 사업별 시행방법, 시행시기 및 횟수, 사업진행 일정 등 구체적인 정보를 담아서 기술
- 사업내용은 몇 가지의 세부 프로그램으로 구성될 수 있으며 상호 연계성이 있어야 하며 분절적이고 여러 가지를 단순하게 나열한 느낌을 주지 않아야하며 모든 세부 프로그램이 목표를 달성하는데 유의미하게 기여할 수 있도록 작성
- 무엇을, 언제, 누구에게, 언제부터 언제까지 몇 회를, 누가 수행하는지와 함께 홍보계획에 대해서 적절한 방법으로 기술

다. 기관 연계협력 전략

| 기관명 | 내용 | 비고 |
|-----|----|----|
| | | |
| | | |

- 사업 내용과 관련하여 지역사회 내 어떤 기관들과 유기적인 협조관계를 가질 것인지에 대하여 아래 내용을 포함하여 기재
- 사업의 내용과 성격에 따라 매우 다양하게 나타나며 사업수행기관이 중심을 잡되 여러 기관들이 컨소시엄으로 사업으로 수행하는 경우에는 대등한 관계에서의 파트너십이 필요한 경우도 있을 것이며 사업수행기관이 사업을 수행하는 과정에서 필요한 부분들에 대한 협조를 받는 형태도 가능할 것임
- 협력 기관이 세부 사업(내용)에서 어떤 역할을 담당하게 되는지, 그 때 신청기관의 역할은 무엇인지, 이러한 협력체계는 어떤 절차를 통해 진행되는지 등 재단을 포함하여 작성(※ 재단은 사업비만 지원하는 구도가 아닌 파트너십을 구축하여 사업 추진에 동참할 수 있는 방향)

4. 목표 및 평가

가. 산출목표

| 세부 사업명 | 산출목표 | 모니터링 방법 |
|--------|------|---------|
| | | |
| | | |

- 산출목표는 성과목표 달성에 기여하는데 필요한 수단적 성격의 목표를 말함
- 선정되기 위해 과도한 산출목표를 잡기 보다는 사업의 규모와 성격에 맞게 필요한 것을 적정 수준으로 작성하며 달성여부를 알 수 있도록 측정 가능해야 함
- 모니터링 방법은 산출목표 달성여부에 대한 확인 또는 달성을 위한 관리방법 기재
예)

| 세부 사업명 | 산출 목표 | 모니터링 방법 |
|-----------------|--|---------------------------|
| 맹학교 학생에 대한 미술교육 | 3개 학교 6개 학급 총 30명에게 각 학급당 24회 미술교육 실시 | 교육 계획안, 결과보고 작성 출석부 확인 |

나. 성과평가

| 성과목표 | 평가도구 및 방법 | 측정시기 |
|------|-----------|------|
| | | |
| | | |

- 성과목표란 인적·물적 노력과 시간을 조직·투여하여 최종적으로 달성하고자 하는 목표이며 사업종료 후 핵심 참여자의 어떤 부분을 어느 수준까지 변화시킬 목표를 작성
- 성과목표가 사람이 아닌 경우에는 그와 관련되는 성과목표를 제시하며 앞서 기술한 사업내용과 성과목표를 논리적으로 연결하여 작성
- 성과목표는 일반적으로 측정 가능해야 하며 성과지표와 연결되어 있다고 볼 수 있음. 성과목표가 반드시 측정 가능해야 하는 것은 아니며 양적으로 측정하기 어려운 질적인 변화도 성과가 될 수 있으나 양적으로 측정하지 못하면서 아울러 질적인 성과평가로도 연결되지 못하는 내용으로 기술하는 것은 지양함
예)

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

- 평가 도구 및 방법에는 성과목표의 달성여부를 측정할 수 있는 성과지표와 누구에게서 어떤 도구를 활용하여 자료를 수집할 것인지에 대해 작성
- 평가방법에는 양적과 질적으로 구분되며 양적 평가방법은 양적인 측정이 가능한 지표나 척도를 사용하여 설문조사를 하거나 양적인 참여관찰을, 질적 평가방법은 양적 측정이 어려운 경우 질적인 변화 수준과 그 변화의 의미를 나타내며 주로 참여관찰이나 인터뷰를 통해 자료를 수집됨
- 측정시기는 언제 평가를 실시할 것인지에 대한 내용 기재
예)

| | 성과 목표 | 평가 도구 및 방법 | 측정시기 |
|------|-------------------------|---|--------------------------|
| | 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 | 사업시행 전(3월) 사업종료 후(9월) |
| 직접평가 | 성과 목표 | 평가 도구 및 방법 | 측정시기 |
| | 장애 자녀에 대한 이해증진 및 상호관계개선 | -평가주체 : 사업 담당자 -평가방법 : 자녀 부모대상 인터뷰를 통해 성과목표 달성 여부와 삶의 질 개선 정도 확인 | 사업종료 후(9월) |

5. 예산

(단위:원)

| 목 | 세목 | 산출내역 | 예산 | | |
|-----|----|------|------|-----|-----------|
| | | | 신청금액 | 자부담 | 자부담 재원 |
| 총계 | | | | | |
| 사업비 | | | | | |

- 사업에 직접 투입되는 사업비 작성
- 프로그램 수행에 필요한 직접비용
- 예산 수립시 예산편성 기준표 참고
- 산출근거는 실제 단가, 수량, 인원수, 건수, 횟수 등을 구체적으로 기록
- 제시한 사업내용을 실제 구현하는데 투입되는 자원을 돈으로 표현한 것으로 사업내용과 예산편성은 불가분의 관계로 과대포장은 금지하며 편성된 예산과 세부 사업의 열개와 흐름을 알 수 있어야하며 비품 및 장비 구입비 등은 지양함
- 자부담을 하는 것은 기관이 신청하는 사업을 하고자 하는 의지와 연결되며 집행할 의도가 없음에도 선정이 되기 위해 사업계획서에 예산을 기재한다거나 다른 사업에 집행할 예산을 억지로 짜깁기하여 편성하는 것은 사업선정에 도움이 되지 않음. 실제 집행할 의도가 있고 직접 투입되는 비용에 대해서만 작성하고 경상운영보조금 편성 불가

6. 사업종료 후 지향점

가. 사업 수행으로 인한 기대효과

- 사업이 성공적으로 수행된다면 기대되는 효과는 무엇인지를 작성하며 기대효과는 사업의 목적과 연계됨

나. 사업결과의 활용 계획

- 사업 수행을 통해 얻게 되는 지식과 지혜, 경험을 토대로 무엇을 앞으로 계획하고 있는지 수행한 사업결과를 어떻게 활용할 것인지에 대한 내용 작성
- 활용계획은 종국적으로 이 사업이 지향하는 방향 및 가치와 연결됨

사업계획서

1. 사업명 :

- 대상, 목적, 방법과 관련된 정보를 담은 사업명 기재
(슬로건은 부제로 병기)

2. 필요성

가. 주요 문제점

- 현재 어떤 어려움에 직면해 있습니까? 어떤 문제 때문에 기능보강을 신청하는지 설명
- 지원받지 못하면 어떤 상황이 벌어지는지 기재

나. 관련 현황(해당 사항만 기재)

<장비>

| 1 | 장비 교체 지원의 경우 기존 장비 사진 | | |
|---|-----------------------|-------|---------|
| | 전면사진 | 후면사진 | 측면(좌)사진 |
| | 측면(우)사진 | 전체사진1 | 전체사진2 |

<개보수>

| | | | |
|---|-------------------|-----|-----|
| 1 | 시설개보수의 경우 현 시설 사진 | | |
| | 사진1 | 사진2 | 사진3 |

- 앞서 기술한 어려움과 관련한 현황에 대해 작성
- 장비, 개보수, 자동차 중 해당 사항만 기재하며 관련 사진 첨부

3. 사업내용

가. 이용 대상 및 인원 :

- 본 사업을 통해 생활이 개선되거나 수행할 사업에 참여하게 되는 이용자 및 인원 기재

나. 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 |
|--------|--------|
| | |
| | |

- 진행하고자 하는 사업 내용
 - 장비, 개보수 중 해당 사항만 기재

다. 사업 진행 일정

| 내용 | 기간 | 월 | 월 | 월 | 월 | 월 | 비고 |
|----|----|---|---|---|---|---|----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

- 추진 내용별 일정 기재

4. 예산

(단위:원)

| 목 | 세목 | 산출내역 | 예산 | | |
|---|----|------|------|-----|-----------|
| | | | 신청금액 | 자부담 | 자부담 재원 |
| | | 총계 | | | |
| | | | | | |

- 사업 수행에 필요한 직접 비용
- 산출근거는 실제 단가, 수량, 인원수, 건수, 횟수 등 구체적으로 기록

5. 향후 운영 계획

- 장비구입 및 개보수를 통해 향후 어떤 사업을 행하고자 하는지 작성
 - 기능보강사업에 따른 장비 또는 개보수 내용이 어떻게 활용될 것인지에 대해 사후관리 및 유지 보수 계획 등을 포함하여 작성