



**2023년  
초록우산 어린이재단  
공모사업 가이드**









**2023년  
초록우산 어린이재단  
공모사업 가이드**

# 목 차

<b>I. 초록우산 어린이재단 소개</b>	<b>12</b>
<b>II. 초록우산 어린이재단의 아동권리기반 복지사업</b>	<b>14</b>
1. 아동권리기반 복지사업이란	14
2. 아동권리기반 복지사업의 수행원칙	14
3. 아동권리기반 복지사업의 핵심요소	15
4. 아동권리기반 복지사업의 적용	15
1) 복지사업 기획에서의 아동권리기반 접근	
2) 복지사업 수행과정에서의 아동권리기반 접근	
3) 복지사업 평가에서의 아동권리기반 접근	
<b>III. 초록우산 어린이재단 아동보호정책</b>	<b>18</b>
1. 아동보호정책이란?	18
2. 아동보호정책 대상	18
3. 아동보호정책 핵심개념	18
4. 아동보호정책 행동강령	19
5. 아동보호정책의 이행	19
1) 복지사업 기획	
2) 복지사업 수행	
3) 복지사업 모니터링 및 평가	
<b>IV. 초록우산 어린이재단 공모사업 안내</b>	<b>21</b>
1. 어린이재단 공모사업 개요	21
1) 정의	
2) 목적	
3) 공모사업의 방향	
4) 공모사업 용어정의	
5) 신청대상	

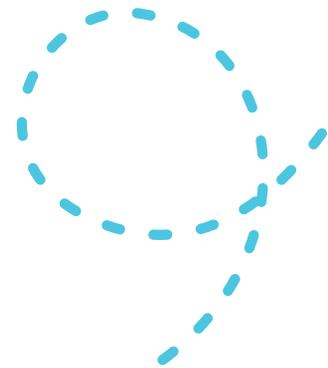




6) 공모사업 종류	
7) 공모사업 지원원칙	
2. 사업 신청 관련 사항	25
1) 신청방법 및 기간	
2) 신청 관련 유의사항	
3. 공모사업 심사	26
1) 심사기준	
2) 심사과정	
4. 사업별 세부사항 - 주제 공모사업, 기획 공모사업	26
1) 주제 공모사업	
2) 기획 공모사업	
3) 공통사항	
5. 사업별 세부사항 - 환경개선 공모사업	32
1) 사업내용	
2) 신청자격	
3) 신청제외대상	
4) 사업기간 및 예산지원 기준	
5) 수행절차	
6) 예산작성 방법	
7) 사업신청	
6. 필수활동 안내	35
1) 사업별 필수활동	
2) 필수활동별 안내	
<b>V. 초록우산 어린이재단 공모사업 수행안내</b>	<b>38</b>
1. 공모사업 수행 원칙	38
2. 지원결정 이후 주요 일정	40
3. 단계별 제출서류 및 방법	41

# 목 차

4. 예산 집행	42
1) 예산집행 원칙	
2) 예산집행 기준	
3) 증빙자료 인정 범위	
4) 항목별 추가 구비서류	
5) 이자수입 처리 방법	
6) 예산집행 시 유의사항	
5. 사업 및 예산 변경	49
1) 사업내용 변경	
2) 예산 변경	
3) 담당자 변경	
4) 기관정보 변경	
6. 예산 반납	50
1) 반납 대상	
2) 반납 절차	
7. 사업 홍보	51
8. 중간평가	51
1) 제출 서류	
2) 제출 방법	
3) 제출 기한	
9. 결과보고	51
1) 제출 서류	
2) 제출 방법	
3) 제출 기한	
10. 문의	52

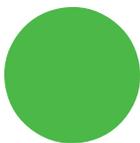


## **VI. 관련 서식** **54**

[서식1] 공모사업 신청서	54
[서식2] 신청기관 현황	56
[서식3] 표준 사업계획서	58
[서식4] 약식 사업계획서	66
[서식5] 환경개선 공모사업 계획서	73
[서식6] 개인정보 수집·활용·제공 동의서	79
[서식7] 아동보호정책 준수 서약서	81
[서식8] 중간보고서	82
[서식9] 표준 결과보고서	88
[서식10] 약식 결과보고서	98
[서식11] 환경개선 공모사업 결과보고서	105
[서식12] 정산보고서 양식	109
[서식13] 실적보고서 양식	110

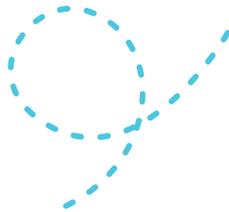
## **VII. 참고자료** **112**

[참고자료1] 유엔아동권리협약 포스터	112
[참고자료2] 공모사업 표준심사 기준	114
[참고자료3] 아동권리기반 적용 세부기준 점검 - 프로그램 부문	115
[참고자료4] 사업비 신청 공문 예시	117
[참고자료5] 중간보고 제출 및 2차 사업비 신청 공문 예시	118
[참고자료6] 결과보고 제출 및 사업비 반납 공문 예시	119
[참고자료7] 공모사업 수행 체크리스트	120
[참고자료8] 초록우산 어린이재단 아동보호정책	122
[참고자료9] 초록우산 어린이재단 전국 사업기관 리스트	131



# 목 차

<b>Ⅷ. 공모사업 시스템 사용자 매뉴얼</b>	<b>133</b>
1. 공모사업 시스템 화면 및 기능	133
1) 공모사업 절차에 따른 시스템 제공 기능	
2) 사용화면 안내	
2. 공모사업 시스템 사용방법	134
1) 회원가입	
2) 공모사업 신청	
3) 선정결과 확인하기	
4) 사업관리	
5) 문의등록	



# I

**초록우산 어린이재단**  
**소개**

초록우산 어린이재단은  
1948년부터 모든 아이들이 존중 받으며 행복하게 성장할 수 있도록  
아동친화적인 환경개선을 위해 아동의 목소리를 대변해 온  
아동옹호대표기관입니다.

미션

초록우산 어린이재단은 어린이가 꿈을 키우며 울곧게 자라나 행복한 삶을 누릴 수 있는 세상을 만들어 갑니다.

핵심가치

- ▶ 아동중심 - 우리는 아동 최우선의 원칙 아래 아동의 목소리를 대변하며 아동이 행복한 사회가 되도록 이 끌어 갑니다.
- ▶ 전문성- 우리는 아동복지전문기관으로서 아동복지향상에 선도적 역할을 수행합니다.
- ▶ 투명성 - 우리는 회계의 정직성과 사업의 책임성을 가장 중시합니다.
- ▶ 변화도전 - 우리는 새로운 생각과 도전정신으로 변화와 혁신을 통해 미래를 준비합니다.

비전



# II

**초록우산 어린이재단의  
아동권리기반 복지사업**

## 1. 아동권리기반 복지사업이란

초록우산 어린이재단은 ‘아동옹호대표기관’으로서 ‘아동권리기반’으로 아동의 성장을 지원하고 아동친화적 환경을 함께 만들어 가기 위한 노력을 하고 있습니다.

### 초록우산 어린이재단의 아동권리기반 복지사업이란

---

유엔아동권리협약을 기반으로, 사업을 실천하는 모든 과정에서 아동의 권리가 존중되며 아동이 권리를 실현할 수 있도록 아동의 역량을 강화하고 의무이행자<sup>1)</sup>가 의무를 다하도록 촉진하는 모든 활동

---

## 2. 아동권리기반 복지사업의 수행원칙

재단의 모든 복지사업은 아동권리실현이 목적이며, 사업수행을 위한 원칙은 다음과 같습니다.

---

1. 모든 사업에서 아동을 권리주체자<sup>2)</sup>로 존중한다.
  2. 사업은 아동 최상의 이익을 최우선으로 고려한다.
  3. 사업은 유엔아동권리협약에 기반을 둔다.
  4. 사업은 증거에 기반하며, 그 증거는 현장에서 만나는 아동들의 목소리로부터 시작한다.
  5. 아동은 늘 성장하는 존재임을 인정하고 개별아동의 특성과 성장가능성을 고려한다.
  6. 아동이 자신과 관련된 일을 결정할 때 충분히 의사표현을 할 수 있도록 장을 마련하며, 경청한 의견에 대해 반영하고 결정된 사항을 피드백한다.
  7. 아동이 처한 어려움에 대해 즉각적인 문제해결 뿐만 아니라 구조적이고 근본적인 변화를 도모한다.
  8. 사업이 수행되는 전 과정에서 아동의 권리를 존중한다.
  9. 사업은 안전한 환경에서 아동친화적인 방식으로 제공한다.
  10. 가장 취약한 아동을 먼저 고려하고 사업에서 배제되거나 소외된 아동이 없도록 한다.
- 

1) 의무이행자: 권리주체자의 권리를 지켜줄 책임이 있는 사람으로 권리주체자의 권리를 존중·보호·충족시켜주어야 하며, 아동권리실현에 있어 의무이행자는 부모, 보호자, 사회복지실천가, 교사, 지자체, 국가 등이 있다.

2) 권리주체자: 권리를 가진 사람을 의미한다. 아동은 자신의 의견을 형성하고 자유롭게 표현할 수 있어야 하며 자신에게 영향을 미치는 모든 문제에 대해 관여할 수 있는 기회와 명분이 주어진 권리주체자이다. 권리주체자는 자신의 권리를 요구하고 주장할 수 있다.

### 3. 아동권리기반 복지사업의 핵심요소

아동권리기반 복지사업의 핵심요소



**아동중심**

아동과 아동의 권리,  
그리고 사회적 행위자로서의 역할 강조



**책임성**

즉각적 문제 해결과 근본적 원인에 대한 강조  
의무이행자의 아동권리의 촉진, 보호, 실현을 위한  
책임성 강조



**비차별**

가장 소외된 집단과 함께 일하며  
성별, 계층, 인종, 장애에 따른 차별을 경계



**아동 최상의 이익**

모든 의사결정과정에서 아동에게 미치는  
영향을 아동중심에 두고 결정



**아동발달**

아동의 개별적 특성을 고려한 서비스는  
모든 잠재력이 발달되도록 하는데 전념



**참여**

아동의 참여를 극대화하기 위한 역량을 증진하고  
아동의 효과적인 참여를 증진



**아동친화적 환경**

아동의 이해를 높이는 장치와 안전한  
환경마련을 통한 아동친화적 환경 조성



**파트너십**

아동의 권리를 촉진, 보호, 실현시키기 위한  
파트너십과 연합체 구축

## 4. 아동권리기반 복지사업의 적용

### 1) 복지사업 기획에서의 아동권리기반 접근

- 아동권리기반 복지사업의 핵심요소는 사업기획에서도 영향을 미칩니다. 먼저 현재 이슈가 되는 문제와 어떤 권리가 침해되는지에 초점을 두어야 합니다. 또한 누가 의무이행자이고 의무이행자의 책무는 무엇이며 책무를 수행함에 있어 장애요인과 해결방법에 초점을 두고 사업을 기획해야 합니다.
- 권리주체자인 아동의 참여가 전제되어야 하며 아동의 참여가 가능할 수 있는 환경 조성 및 역량 강화가 선행되어야 합니다. 가장 소외된 아동을 포함하여 모든 아동들의 참여가 가능해야 하며 특정한 아동이 배제 또는 참여가 제한되는 상황이 무엇인지 면밀한 검토가 필요합니다.
- 사업의 틀 내에서 이뤄지는 모든 일들은 아동 최상의 이익에 대한 평가와 아동의 생존 및 발달을 촉진하는 것에 기초해야 합니다.
- 아동에 대한 모든 결정은 아동의 의견을 고려하고, 배제되거나 소외된 집단이 없도록 노력을 다해야 합니다.

### 2) 복지사업 수행과정에서의 아동권리기반 접근

- 복지사업 수행과정에서 모니터링을 통해 진전사항을 살펴보고 아동권리기반으로 잘 접근하고 있는지 점검할 수 있습니다.
- 모니터링은 참여자 설문조사 및 피드백, 동료평가, 만족도 조사 등의 방법을 통해 확인할 수 있으며 이러한 방법들 또한 아동 권리침해 여부를 고려하여 사업 실행과정에서 의도치 않게 숨겨진 차별을 모니터링하는 것도 중요합니다.
- 권리기반접근은 상황과 맥락에 따라 유연하게 적용될 수 있으며 아동권리기반 복지사업의 핵심요소를 바탕으로 모니터링을 진행하며 모니터링 후 각각의 결과에서 가리키고 있는 개선점을 함께 찾고 개선하는 과정이 필요합니다.

### 3) 복지사업 평가에서의 아동권리기반 접근

- 복지사업의 평가란 사업수행을 통해 얻게 된 가치와 중요성 그리고 참여자의 변화를 종합적이고 객관적으로 분석하는 것입니다. 만약 제대로 된 모니터링을 수행했다면 가장 극대화된 성과를 낼 수 있도록 도와 줄 것입니다.
- 아동권리기반에서의 평가는 사업의 결과뿐만 아니라 사업을 계획하고 수행하는 일련의 모든 단계에서 원칙과 핵심요소가 잘 적용되었는지를 함께 평가합니다. 결과와 과정을 함께 평가하는 것은 수행기관의 책무성을 강화하고 사업의 효과성을 향상시키는데 기여하며 평가에서 얻는 교훈에 따라 향후 사업에서의 시행착오를 줄이고 사업의 질을 향상시킬 수 있습니다.

※ 앞서 제시된 아동권리기반 복지사업의 핵심요소를 바탕으로 복지사업을 기획, 수행, 평가하는 과정을 모니터링 하기 위한 체크리스트는 '참고자료3 - 아동권리기반 적용 세부기준 점검'을 참고하시기 바랍니다.

# III

**초록우산 어린이재단  
아동보호정책**

### 1. 아동보호정책이란?

재단은 유엔아동권리협약과 미션에 기반하여 아동, 가족, 지역사회 등과 협력하여 아동의 권리가 보호, 존중, 실현되도록 모든 노력을 다하고 있습니다.

재단을 포함한 11개국의 아동 중심 NGO들의 연합체인 국제어린이재단 연맹(이하, '연맹')은 2016년 11월 'Keeping Children Safe'에 가입하고 '아동보호정책 가이드라인'을 제정하였고, 연맹 회원국은 이를 준수하여 정책을 도입 및 실행하고 있습니다.

**'아동보호정책(Child Safeguarding Policy)'은 재단이 수행하는 사업의 전 과정에서 아동의 권리를 최우선으로 하며, 아동이 해를 입지 않도록 보호하는 것입니다.** 재단은 본 정책을 성실히 이행하여 아동권리를 보호한다는 재단의 사회적 책임과 의무를 다할 것입니다.

### 2. 아동보호정책 대상

재단과 관련된 모든 사람(재단 이사, 임직원, 관련자 등)을 대상으로 합니다.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이사회 및 임직원(재단 이사 및 임직원을 제외한 아래의 대상자는 '관련자'라 함.)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인턴(근로장학생 등) 및 실습생</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 후원자(개인, 기업, 단체 등)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사회복지요원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자문단 및 자문 위원</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자원봉사자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재단에 물품 또는 용역을 제공하는 개인 또는 법인</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 협력기관 및 소속직원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 언론인 및 미디어 관련자</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 홍보대사(나눔대사 등) 및 후원회</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기타 관련자</li> </ul>

### 3. 아동보호정책 핵심개념

<b>아동보호 (Child Safeguarding)</b>	아동에게 어떠한 위해도 가하지 않을 것을 보장하는 조직 차원의 정책, 절차 및 이의 이행
<b>아 동</b>	만 18세 미만의 모든 사람
<b>협력기관 (공모사업 파트너기관 포함)</b>	아동을 위한 사업 진행을 위하여 재단과 함께 일하며, 아동이 포함되는 사업 또는 활동에 참여하는 모든 기관 및 기관의 직원
<b>아동폭력 (위험)</b>	의도와 관계없이 아동의 생존 및 발달에 위험을 가하거나 잠재적인 위험을 가할 수 있는 모든 행위를 뜻하며, 신체적, 정서적, 성적 학대, 아동을 방임 및 유기하거나, 체벌하거나, 착취하는 것을 포함

#### 4. 아동보호정책 행동강령

- 아동의 존엄성을 인정하고, 아동권리의 보호를 아동과 관련한 모든 활동의 중심에 둔다.
- 아동이 의견을 표명할 수 있는 환경을 조성하고, 아동의 의견을 경청한다.
- 아동이 관련된 모든 활동은 아동의 안전에 대한 충분한 고려 하에 수행하고, 아동이 처할 수 있는 모든 위험을 최소화한다.
- 아동의 개인정보를 철저히 보호하고, 아동 및 보호자의 동의 없이 아동의 정보를 외부에 유출하지 않는다.
- 아동에게 어떠한 형태의 폭력도 행사하지 않는다.
- 지원의 조건으로 아동에게 재단의 아동보호정책에 위반되는 요구를 하거나, 뇌물 혹은 선물을 받지 않는다.
- 정책에 위반하는 자료를 취급하거나 배포하지 않는다.
- 정책 및 행동강령에 위반하는 사안을 보고 절차에 따라 반드시 보고한다.

#### 5. 아동보호정책의 이행

재단은 직원 채용, 교육 및 훈련, 사업수행 및 모니터링, 아동 정보보호, 아동과의 교류 활동, 마케팅 및 커뮤니케이션 활동 등 사업의 기획, 수행, 평가 과정의 모든 활동에서 아동을 폭력으로부터 보호하고 유엔 아동권리협약이 명시한 아동권리를 보장하기 위한 절차를 마련하고 본 정책을 준수한다.

##### 1) 복지사업 기획

- 사업은 아동에게 최선의 이익을 제공할 활동으로 구성되어야 하며, 아동들이 참여하도록 설계되어야 한다.
- 모든 사업은 사업의 중점 또는 대상과 관계없이 아동의 안전을 충분히 고려하고 수행과정에서 직간접적으로 아동이 처할 수 있는 모든 위험을 최소화하여 기획되어야 한다.
- 사업기관은 해당 지역사회의 상황을 파악하고 사업이 아동과 지역 주민들에게 의도적, 비의도적으로 미치는 영향 및 위험요인 등을 평가하여 위험을 최소화하도록 해당 사업 및 세부 프로그램을 기획한다.
- 특히 학대나 착취 상황에 놓인 아동을 위한 사업에는 즉각적 개입 및 근본 원인의 해결 및 예방을 위한 장기적이고 구체적인 목표를 가진 활동이 포함되어야 한다.

##### 2) 복지사업 수행

- 사업수행의 과정과 결과가 아동권리를 침해하지 않고, 아동 최상의 이익에 부합하도록 사업을 수행한다.
- 활동에 참여하는 관련자에게 본 정책을 안내하고, 관련자의 권리와 아동권리 보호의 의무에 대해 반드시 사전 고지한다.
- 사업 담당자는 아동보호의 책임이 있으며, 사업 참여 과정에서 아동보호의 원칙을 반드시 모니터링한다.
- 아동의 개인정보는 비공개를 원칙으로 하며 해당 정보가 공유되어야 할 경우, 반드시 아동과 보호자가 사전에 서면으로 동의해야 한다.

##### 3) 복지사업 모니터링 및 평가

- 사업 모니터링 및 평가시 반드시 아동권리를 보장하고 본 정책이 준수되었는지 확인한다. 또한 정책위반 사례에 대해 적절한 조치가 취해졌는지 모니터링하고 재발 방지를 위한 최선의 노력을 기울인다.

※〈초록우산 어린이재단 아동보호정책〉에서 일부 발췌한 내용으로 아동보호정책 전체문서는 [참고자료8] 참고

# IV

**초록우산 어린이재단  
공모사업 안내**

## 1. 어린이재단 공모사업 개요

### 1) 정의

아동의 권리를 보호·증진·실현하기 위해 지역사회 기관과 연대 및 협력하여 아동을 둘러싼 사회적 이슈에 대응하는 아동권리기반의 지역 중심 Meta NPO 공모사업입니다.



### 2) 목적

- 아동권리기반 복지사업의 확산을 통해 아동의 역량 강화와 아동권리실현 기반 마련
- 다양한 아동 이슈에 대한 체계적 대응을 통해 아동을 둘러싼 문제 해결과 아동 친화적인 사회환경 조성
- 지역 맞춤형 지역사회 협력 체계 구축 및 시너지 창출로 Meta NPO 파트너십 강화

### 3) 공모사업의 방향

- UN 아동권리협약에 근거하여 아동권리실현을 위해 아동의 역량을 강화하고 의무이행자의 의무를 촉진하며 아동의 환경을 개선하는 아동권리기반사업
- 성별, 인종, 장애 유무 등 차별 없이 아동을 최우선으로 하는 사업
- 아동 권리 증진과 실현을 위한 창의적이고 실험성을 가미한 사업
- 아동의 주체적 참여를 바탕으로 아동의 역량을 강화할 수 있는 사업
- 재단 사업기관을 포함하여 지역사회와 연대 및 협력하는 사업
- 아동복지 서비스의 질적향상을 도모하고, 사업 시행 후 정부 및 지방자치단체의 제도적인 지원 등을 통해 발전 가능한 사업
- 아동을 둘러싼 사회적 이슈 해결을 위해 선제적으로 대응하는 사업
- 기관의 규모, 형태와 상관없이 재단의 복지사업 방향과 추구 가치를 함께 하는 다양한 기관이 참여

#### 4) 공모사업 용어 정의

초록우산 어린이재단 공모사업에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같습니다.

- **아동:** 유엔아동권리협약에 따라, 해당 아동이 거주하는 국가의 관련 법규가 정한 바와 상관없이 만 18세 미만의 모든 사람
- **재단의 옹호 정의**

<b>아동권리옹호</b>	아동의 권리가 보호, 존중, 실현되도록 인식 및 환경을 개선하고 정책의 변화를 도모하는 지속적이고도 조직적인 일련의 활동
<b>아동의 권리</b>	만 18세 미만의 사람이 가진 권리
<b>아동권리 보호</b>	권리침해 요소 제거 및 구제, 추가 침해상황 방지를 위한 예방적 조치를 취하는 것
<b>존 중</b>	아동이 독립된 인격체로서 권리주체자임을 인정하고 수용하는 것
<b>실 현</b>	성인과 국가가 의무이행자로서 아동권리가 충분히 보장받는 환경을 만들기 위해 온전히 역할을 수행하는 것
<b>인식개선</b>	아동들은 자신이 권리주체자임을 깨닫고 국가와 부모, 성인들은 아동권리 의무이행자임을 인식하도록 하는 것
<b>환경개선</b>	아동이 중심이 되는 아동 친화적 사회환경(system)을 구축하는 것
<b>지 속 적</b>	일회성이거나 단발적 활동이 아닌 목표를 이룰 때까지 계속 진행하는 것
<b>조 직 적</b>	아동의 완전한 권리실현을 위해 노력하는 단체와의 연대를 통해 함께 만들어 가는 것
<b>일련의 활동</b>	분절되지 않고 어린이재단과 공모사업 수행기관이 동일한 목표로 상호보완하며 하나로 이어지는 옹호활동을 진행하는 것

- **아동보호(Child Safeguarding):** 아동에게 어떠한 위해도 가하지 않을 것을 보장하는 조직 차원의 정책, 절차 및 이의 이행
- **공고기관:** 어린이재단 사업기관 중 공모사업 공고를 실시하는 전국 지역본부 18개소(본부 제외)

기관유형	기 관 명
<b>지역본부</b> (18개소)	서울지역본부, 부산지역본부, 대구지역본부, 인천지역본부, 광주지역본부, 대전지역본부, 울산지역본부, 경기지역본부, 경기북부지역본부, 강원지역본부, 충북지역본부, 충남지역본부, 전북지역본부, 전남지역본부, 경북지역본부, 경남지역본부, 제주지역본부, 세종지역본부

- **지역별:** 해당 공고기관이 위치한 지역
- **신청기관:** 어린이재단 공모사업에 신청접수를 완료한 기관
- **파트너기관:** 어린이재단 공모사업에 최종 선정되어 사업을 수행하는 기관
- **협력기관:** 공모사업 파트너기관을 포함하여 아동을 위한 사업진행을 위해 재단과 함께 일하며, 아동의 정보를 다루거나 아동과 직접 대면하는 활동에 참여하는 모든 기관(직원 포함)
- **공모사업 시스템:** 어린이재단 홈페이지 내 공모사업 신청, 사업 수행, 결과보고 등을 위해 이용하는 파트너기관용 시스템 (접속경로: 초록우산 어린이재단 홈페이지 → 참여 → 공모사업)

## 5) 신청대상

### (1) 신청대상(공통)

- 아동을 주 대상으로 비영리사업을 펼치고 있는 법인, 기관, 단체 및 시설
- 사업별 신청자격은 세부사항 참고

### (2) 신청제외 대상(공통)

- 동일한 사업으로 2021년~2023년 국가, 지방자치단체 또는 재단 내 다른 기관으로부터 지원을 받았거나 받기로 확정된 사업(단, 사전에 배분심의위원회의 심의결과 지원이 필요하다고 인정되는 경우는 예외)
- 재단 내 사업기관으로부터 동일한 내용으로 당해 지원을 받았거나 확정된 사업(선별을 위한 별도심사 필요)
- 법령상 금지된 영역의 사업 또는 유사사례로 법적 제재를 받은 경험이 있는 기관
- 정치적 또는 종교적 목적에 이용될 수 있는 경우
- 수익을 주된 목적으로 하는 사업
- 「공직선거법」에 위반되는 경우
- 재단의 제재조치에 따른 배분 대상 제외 기간에 배분 신청한 경우
- 재단의 배분심의위원회의 심의 결과 배분 대상 제외 필요성이 인정되는 사업 또는 비용
- 기관(단체)이 아닌 개인 자격으로 신청하는 경우
- 초록우산 어린이재단 아동보호정책과 행동강령 준수에 대한 동의가 안 된 경우
- 그 외 사업별 신청제외 대상은 세부사항 참고

## 6) 공모사업 종류

구 분	사 업 내 용	기관별 신청 한도
주제 공모사업	공고기관에서 제시한 주제로 사업을 신청받아 배분하는 사업	지역별 별도 공고
기획 공모사업	공고기관에서 주제 및 내용, 사업 기간, 사업 수행 방식 등을 기획하여 배분하는 사업	지역별 별도 공고
환경개선 공모사업	시설 개·보수, 장비 구입 등을 통해 서비스제공을 위한 환경을 개선하는 사업	신청기관당 최대 1,000만원 이내로 지역별 별도 공고

## 7) 공모사업 지원원칙

- (1) 지원과 관련한 기타 제반사항은 「2023년 어린이재단 공모사업 가이드」에서 정한 바에 따름
- (2) 주제 공모사업과 기획공모사업은 최초지원을 포함하여 총 3회(3차년도)까지 연속지원 가능하며, 사업에 따라 장기계획으로 연도별 지속지원이 필요할 경우라도, **1년 단위로 재선정함**
- (3) '환경개선 공모사업'은 **연속 지원이 불가하며**, 아동의 안전, 위생과 관련된 항목에 대해 우선 지원할 수 있음
- (4) 재단은 사업 결과보고서에 대한 평가 결과가 부정적인 경우, 관련 지침이 정한 바에 따라 기지급한 배분금 환수, 일정기간 배분 대상 제외 등의 제재조치를 할 수 있음
- (5) 배분결정통지 후에 **다음에 해당하는 사유가 발생한 경우**, 재단은 배분을 취소하고 지급된 배분금을 환수할 수 있음
  - 배분금 지원 후 '초록우산 어린이재단 아동보호정책'(참고자료 8)을 위반하였을 경우
  - \* 해당 기관의 종사자가 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조 제4호의 죄를 범하여 형을 선고받은 경우
  - \* 해당 기관의 종사자가 「아동복지법」 제3조, 제7호 및 동법 제17조(금지행위)에 해당하는 '아동학대'로 신고되어 아동학대로 판정된 경우
  - 배분제외대상에 해당하는 사업 또는 비용임이 발견된 경우
  - 배분금을 목적 외의 경비로 사용한 경우
  - 배분대상 사업이 중지되거나 목적 달성이 불가능한 경우
  - 재단의 배분지침에 따른 서류제출 요구 또는 조사에 불응한 경우
  - 당해 배분과 관련하여 재단에 제출하거나 보고한 내용이 허위로 판명된 경우
  - 재단 배분심의위원회가 배분 취소 및 환수를 해야할 사유가 있다고 판정한 경우
- (6) 공모사업 파트너기관은 사업의 원활한 진행을 위해 공고기관이 요청하는 **협약식, 파트너기관 담당자 교육, 지역 성과공유회, 전국 공모사업 성과공유회** 등에 필수적으로 참석해야 하며 재단은 사업수행 점검 및 의견수렴을 위해 **파트너기관 방문, 모니터링 및 간담회** 등을 진행할 수 있음
- (7) 주제공모사업과 기획공모사업은 컨소시엄 형태도 지원 가능하나 컨소시엄 형태의 사업은 대표기관이 직접 사업을 수행하는 부분이 반드시 포함되어야 하며, 컨소시엄 참여기관으로의 재배분은 해당 이슈에 대한 사업연대를 목적으로 하는 경우에 한하여 가능함. 컨소시엄 대표기관이 **단순 사업비 재배분하는 형태로 운영하는 경우에는 지원 불가함** 컨소시엄 대표기관은 컨소시엄 사업의 책임자로서, 컨소시엄 참여기관의 사업수행 모니터링, 회계 관리의 역할을 수행함.

## 2. 사업 신청 관련 사항

### 1) 신청방법 및 기간(공통)

신청 방법	신청 기간
지역별 공고에서 신청 및 서류 제출	지역별 별도 공고 (2022년 11월부터 지역별 공고 예정)

### 2) 신청 관련 유의사항

- (1) 어린이재단 공모사업을 신청하는 경우 지역별 공고된 신청기한 내에 공모사업 시스템을 통해 신청 서류를 제출하여야 함
- (2) 사업 신청을 완료한 이후에는 선택한 사업 분류를 변경할 수 없음
- (3) 한 기관에서 공모사업 종류별로 (주제 공모사업, 기획 공모사업, 환경개선 공모사업) 각 최대 1개의 사업만 신청할 수 있으며 2개 이상의 사업을 신청한 경우, 신청한 사업이 모두 부적격 처리될 수 있음
- (4) 온라인을 통해서만 사업 신청이 가능하며 사업 신청 시 첨부파일 등록 외 시스템에 직접 입력해야 하는 항목이 포함되어 있으므로, 신청 시 유의 요망 (부득이하게 온라인 신청이 불가한 경우 공고기관으로 문의 바람)
- (5) 온라인 공모사업 신청은 마감일 정시에 자동 마감되며, 이후에는 신청 및 수정 불가 (신청은 최종 저장까지 완료되어야 함)
- (6) 접수 마감일에는 온라인 접속량이 많아 시스템 이용이 원활하지 않을 수 있어 신청기간 내에 사전 등록 완료를 권장함
- (7) 신청서상의 기재된 내용은 사실에 근거해야 하며, 허위사실 확인 시 선정 취소 및 향후 지원중단, 회수 등의 제재 조치와 더불어 향후 5년간 재단 공모사업 신청 불가함
- (8) 심사과정에서 추가자료 제출을 요청할 수 있으며 제출된 서류는 반환하지 않음
- (9) 심사 후 사업계획 및 예산을 일부 조정하여 지원할 수 있으며, 조정된 사업계획 및 예산을 반영한 수정사업계획서는 공고기관의 승인을 득해야 함
- (10) 공통사항을 제외한 세부내용은 각 지역별 공고 참고

### 3. 공모사업 심사

#### 1) 심사기준

- 사업의 특성 및 내용에 따라 일부 항목이 가감될 수 있음
- 심사항목별 세부 내용은 '[참고자료2]공모사업 표준심사 기준' 참고

구 분	심 사 항 목
아동권리 중심	아동권리기반, 아동보호정책 준수를 위한 노력
사업수행 능력	전문성, 책무성
사업 적합성	공모주제의 적합성, 사업의 필요성, 사업내용의 적절성, 예산구성의 타당성

#### 2) 심사과정

- 사업 종류, 특성 및 내용에 따라 심사 단계는 조정될 수 있음
- 필요시 공고기관에서 유관기관, 지역사회 등을 대상으로 기관 평판조사를 실시할 수 있음
- (1) 1차 심사 : 신청서류 서면심사 - 신청자격 해당 여부, 필수서류 제출 완료, 배분 대상 해당 여부 등 심사
- (2) 2차 심사: 면접 또는 현장방문 등을 실시하여 사업신청서를 근거로 기관의 아동권리 중심, 사업 수행능력 및 사업 적합성 등을 종합적으로 심사

### 4. 사업별 세부사항 - 주제 공모사업, 기획 공모사업

#### 1) 주제 공모사업

- (1) 사업내용
  - 공고기관에서 제시한 주제로 사업을 신청받아 배분하는 사업
- (2) 신청자격
  - 아동을 주 대상으로 비영리사업을 펼치고 있는 법인, 기관, 단체 및 시설
- (3) 신청제외 대상
  - 어린이재단 공모사업의 공통 신청제외 대상에 해당하는 경우
- (4) 사업기간 및 예산지원 기준

공모사업 지원기간(기준)	2023년 사업기간	기관별 최대 신청금액
1년 단위(연 내) (사업에 따라 장기계획으로 연도별 지속지원이 필요할 경우라도, 1년 단위로 재선정)	지역별 별도 공고	지역별 별도 공고

## (5) 공모주제

공 모 분 야	공 모 주 제	내 용
아동 성장환경 격차해소	자립역량강화 (보호대상아동 및 자립준비청년)	<p><b>보호대상아동 및 자립준비청년의 자립역량을 강화하기 위한 사업</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경제적 자립역량강화: 자립탐색 프로그램, 자격(증) 취득지원 프로그램, 일자리 연계 프로그램 등</li> <li>- 심리정서적 자립역량강화: 보호대상아동 심리치료, 집단상담 프로그램, 정서지원 관련 자조모임 등</li> <li>- 보호대상아동 및 자립준비청년 자립 관련 옹호활동 (세미나, 토론회, 연구조사, 정책제안 등)</li> </ul>
	교육기회보장	<p><b>저소득 아동의 교육기회 보장을 위한 사업</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기초교육 접근성 개선 및 성취지원: 기초교과목(국,영,수,사,과) 학습을 위한 멘토링 프로그램 등</li> <li>- 재능탐색 접근성 개선: 기초교과목을 제외한 예체능, 기타 학업(코딩 등)을 위한 학습 지원, 재능탐색을 위한 일회성/다회성 체험 프로그램 등</li> <li>- 교육 관련 옹호활동(세미나, 토론회, 연구조사, 정책제안 등)</li> </ul>
	주거환경개선	<p><b>주거빈곤아동의 주거환경을 개선하기 위한 사업</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 아동 가정에 대한 주거환경 개선 프로그램</li> <li>- 주거 관련 옹호 활동(세미나, 토론회, 연구조사, 정책제안 등)</li> </ul>
	건강한 삶 보장	<p><b>저소득(일반) 아동의 건강한 삶을 보장하기 위한 사업</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신체적·정신적 건강증진: 놀 권리 보장 프로그램, 심리정서지원 프로그램 등</li> <li>- 신체적·정신건강·놀 권리 관련 옹호활동(세미나, 토론회, 연구조사, 정책제안 등)</li> </ul>
범분야 이슈	기후위기 대응	<p><b>기후변화로부터 아동의 권리를 지키고 환경시민으로서 역량을 강화하는 사업</b></p>
	아동가정 회복지원	<p><b>아동 가정의 다양한 어려움과 위기를 극복하고 사회적 지지체계 강화를 통해 건강한 회복을 지원하는 사업</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 예시: 가족 관계 회복사업, 아동폭력 예방사업, 가족 상담 프로그램, 발달장애아동 돌봄 지원 사업 등</li> <li>* 지원대상: 위기개입이 필요한 아동 가정의 회복을 위해 전문적인 프로그램을 운영할 수 있는 기관</li> </ul>
지역 내 이슈	지역사회 이슈	공고기관에서 선정한 지역사회 이슈에 대응하는 사업

## 2) 기획 공모사업

### (1) 사업내용

- 공고기관에서 주제 및 내용, 사업 기간, 사업수행 방식 등을 기획하여 배분하는 사업
- 세부적인 사업내용은 지역별 공고문 참고

### (2) 신청자격

- 아동을 주 대상으로 비영리사업을 펼치고 있는 법인, 기관, 단체 및 시설
- 그 외 지역에서 정한 신청자격 별도 공고

### (3) 신청제외 대상

- 어린이재단 공모사업의 공통 신청제외 대상에 해당하는 경우

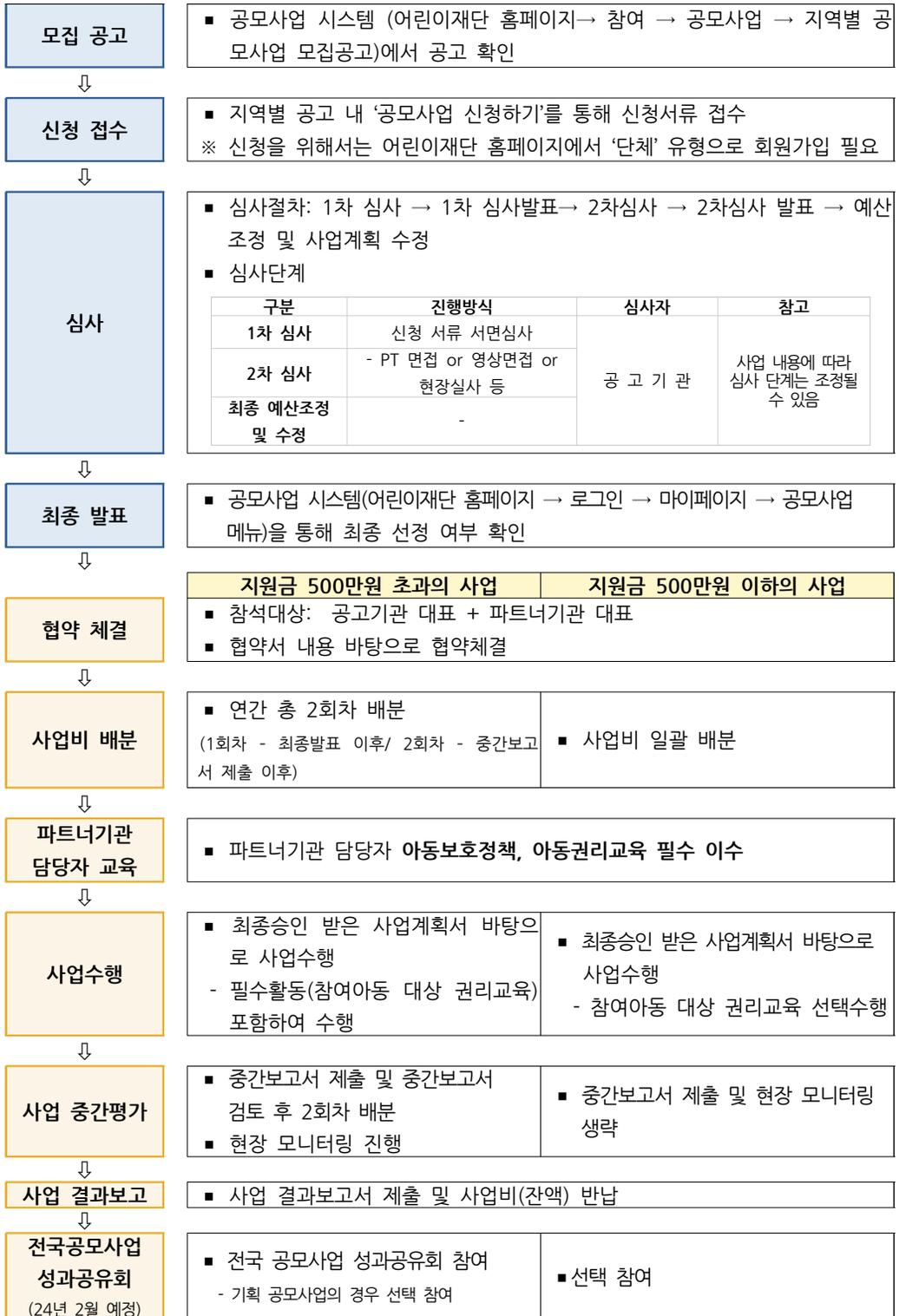
### (4) 사업기간 및 예산지원 기준

공모사업 지원기간(기준)	2023년 사업기간	기관별 최대 신청금액
<p><b>1년 단위(연 내)</b>                      (사업에 따라 장기계획으로 연도별 지속지원이 필요할 경우라도, 1년 단위로 재선정)</p>	지역별 별도 공고	지역별 별도 공고

## 3) 공통 사항 - 주제공모사업, 기획공모사업

### (1) 사업수행 절차

- 사업별로 수행절차는 차이가 있을 수 있으며, 아래 수행절차 외 지역에서 사업설명회, 선정기관 오리엔테이션, 담당자 교육, 간담회, 지역 성과공유회 등이 진행될 수 있으므로 세부사항은 지역별 공고문 참고



(2) 예산작성 방법

- ① 신청예산(100%) 중 **사업비 비율은 70% 이상, 관리운영비+인건비 비율은 30% 이하**(비율 규정 준수)
  - 인건비 및 운영비 책정은 필수 사항 아님
  - 예산 수립 시 자부담에 대한 의무 비율은 없음
- ② 목은 '인건비', '관리운영비', '사업비'로만 구분
- ③ 세목은 해당 사업에 필요한 프로그램 단위 편성함. 프로그램 단위가 큰 경우 세세목으로 나눠서 작성하고 세세목은 프로그램 세부활동 단위로 편성함  
(세목은 프로그램 단위별로 작성하는 것이 예산 변경 등의 업무 처리에 있어 효율적임)
- ④ 각 항목별 예산의 산출근거를 상세하게 작성  
(단가, 수량, 인원수, 건수, 횟수 등 구체적으로 기록하여 제시)
- ⑤ 불필요한 예산을 과다 책정하지 않으며, 계획 대비 집행의 차이를 줄여 예산의 신뢰성을 확보
- ⑥ 대상자에게 직접적인 후원금 지원, 단순 물품지원 형태의 사업 및 예산수립 불가함
- ⑦ 그 외 예산 편성 기준은 재단의 '예산 집행 기준'에 맞춰 작성

(출처: 어린이재단 예산편성지침)

목	설 명	해당항목	비 율
인건비	사업을 직접적으로 수행하는 인력에 투입하는 비용	- 사업 담당자 / 보조담당자의 인건비 및 시간 외 수당 ※ 인건비 지급은 신청사업 수행을 위해 채용된 <b>전담인력에 한함</b> ※ 월 60시간, 1개월 이상 근무 시 4대 보험 가입필수 ※ 2023년 최저임금 9,620원 준수 ※ 퇴직적립금의 경우 전담 직원이 해당사업 수행만을 위해 1년 이상 계약 및 월 60시간 이상 근무 시 책정	30% 이하
관리 운영비	사업수행에 필요한 '간접' 비용	- 사무용품비, 유류비, 여비 등 ※ 임차보증금, 냉난방비, 관리비, 공공요금은 지원 불가함	
사업비	사업수행에 필요한 '직접' 비용 - 실인원수(아동중심)에게 제공되는 서비스에 필요한 비용	- 식대, 간식비, 교재교구비, 입장료, 사업수행을 위한 재료비, 강사비, 자문비, 인쇄비(현수막, 초청장, 유인물, 자료집 등), 기념품 제작 등	70% 이상

(3) 사업신청 서류

지원금 500만원 초과 사업	지원금 500만원 이하 사업
① 신청공문(기관 직인 포함) 1부 ② 공모사업 신청서(기관 직인 포함) 1부(양식) ③ 신청기관 현황 1부(양식) ④ 사업계획서 1부(양식) ⑤ 개인정보 수집·활용·제공 동의서(양식) ⑥ 고유번호증(사업자등록증) 복사본 파일 1부 (컨소시엄 형태의 경우, 대표기관의 서류 제출) ⑦ 시설신고증(*참고) 복사본 파일 1부 ⑧ 아동보호정책 준수 서약서 1부(양식)	① 신청 공문(기관 직인 포함) 1부 ② <b>양식 사업계획서</b> 1부 ③ 개인정보 수집·활용·제공 동의서(양식) ④ 고유번호증(사업자등록증) 복사본 파일 1부 ⑤ 시설신고증(*참고) 복사본 파일 1부 ⑥ 아동보호정책 준수 서약서 1부(양식)

- ※ 공통서류이며 사업 성격에 따라 추가서류 제출이 있을 수 있으니 반드시 공고별 추가 제출서류 유무 확인
- ※ 별도 신고증 없이 운영법인에 소속되어 운영되는 경우 법인등기부등본(분사무소 포함) 제출
- ※ 정부에서 신고시설, 기관, 단체로 인정하고 있음을 증명하는 서류 제출 시 인정  
(비영리민간단체등록증, 지자체 공문 등)
- ※ 비영리법인일 경우, 시설신고증이 아닌 법인설립허가증 제출
- ※ 비영리 사회적경제조직의 경우 법인설립허가증, 사회적협동조합 설립인가증 등을 통해 비영리임을 확인할 수 있어야 함

(4) 신청 관련 유의사항

- 신청서류 양식 다운로드 방법  
: 초록우산 어린이재단 홈페이지 → 참여 → 공모사업 → 지역별 공고 내 ‘사업신청서 양식 다운로드’
- 지역별 공고문에 별도 안내가 없는 경우 공통 양식에 작성
- 제출서류의 파일명은 ‘양식명\_기관명’의 형태로 입력  
예) ‘사업계획서\_초록복지관’
- 공모사업 신청서, 사업계획서는 한글 파일로 제출, 그 외 제출서류는 모두 PDF 파일로 제출하며, 업로드 시 1개의 압축파일(알집)로 압축하여 공모사업 제출
- 양식 내에 작성되어있는 작성가이드와 예시는 반드시 삭제하여 제출
- 양식별 작성 분량 준수
- **지원금 기준에 따라 제출 양식, 사업 수행 단계, 필수활동 등이 상이하므로 반드시 확인하여 제출**

## 5. 사업별 세부사항 - 환경개선 공모사업

### 1) 사업내용

- 시설 개·보수, 장비, 물품 구입 등을 통해 서비스 제공을 위한 환경 개선을 지원하는 사업

### 2) 신청자격

- 아동을 주 대상으로 비영리사업을 펼치고 있는 법인, 기관, 단체 및 시설 중 **아래 ① ~ ③에 모두 해당되는 경우 우선 지원함**
  - ① 단체의 운영(인사, 재정 등) 전반의 독립성
  - ② 단체장 포함 상시근로자 5인 이하(정규직, 정규직과 동일시간 근무하는 계약직 포함)
  - ③ 전년도 세입 총 2억 원 이하

### 3) 신청제외 대상

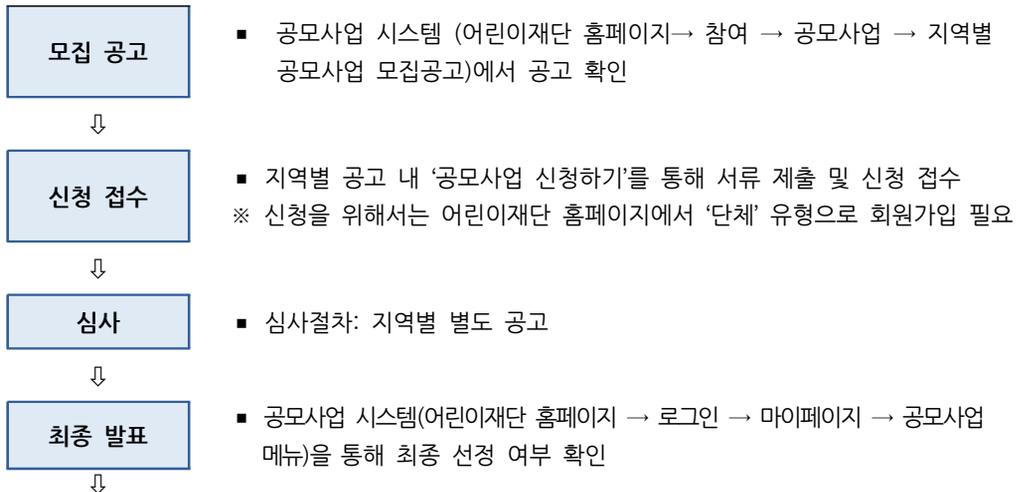
- 어린이재단 공모사업의 공통 신청제외 대상에 해당되는 경우 제외
- 아래 ①, ②에 해당되는 경우 제외
  - ① 전월세 임대시설(사업 공고일 기준 3년 이상 계약 체결한 시설은 가능함-계약연장확인서 추가 제출)
  - ② 국가, 지방단체가 직영하는 공립공영시설

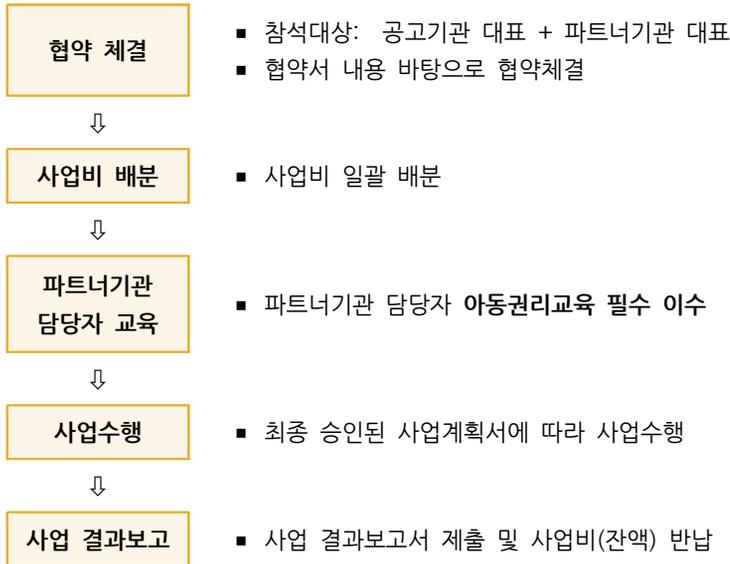
### 4) 사업기간 및 예산지원 기준

공모사업 지원기간(기준)	2023년 사업기간	신청금액
1년 단위(연 내) ※ 연속지원 불가	지역별 별도 공고	신청기관당 최대 1,000만원 이내로 지역별 별도 공고

### 5) 수행 절차

- 사업별 수행절차는 차이가 있을 수 있으며, 세부사항은 지역별 공고문 참고





## 6) 예산작성 방법

(1) 신청예산(100%) 중 **사업비 비율은 90% 이상, 관리운영비 비율은 10% 이하**임(비율 규정 준수)

- 예산 수립 시 자부담에 대한 의무 비율은 없음
- 관리운영비 책정은 필수 사항 아님
- 인건비 지원은 불가함

목	설 명	해당항목	비 율
사업비	사업 수행에 필요한 '직접' 비용	- 물품 구입(가전, 컴퓨터, 위생물품, 냉난방기, 집기류 등) - 시설 개보수 비용(실내 개보수, 소방, 방범, 도배, 장판 등)	90% 이상
관리운영비	사업수행에 필요한 '간접' 비용	- 사무용품비, 유류비, 여비 등 ※ 임차보증금, 냉난방비, 관리비, 공공요금은 지원 불가함	10% 이하

- (2) 목은 '사업비', '관리운영비'로만 구분(인건비 지원 불가함)
- (3) 세목은 세부사업 단위로 작성
- (4) 각 항목별 예산의 산출근거를 상세하게 작성  
(단가, 건수, 수량 등 구체적으로 기록하여 제시)
- (5) 불필요한 예산을 과다 책정하지 않으며, 계획 대비 집행의 차이를 줄여 예산의 신뢰성을 확보
- (6) 그 외 예산 편성 기준은 재단의 '예산 집행 기준'에 맞춰 작성

## 7) 사업신청

### (1) 신청서류(공통)

#### 환경개선 공모사업 신청서류

- ① 신청공문(기관 직인 포함) 1부
- ② 환경개선 공모사업 사업계획서 1부(양식)
- ③ 개인정보 수집·활용·제공 동의서(양식)
- ④ 고유번호증(사업자등록증) 복사본 파일 1부
- ⑤ 시설신고증(\*참고) 복사본 파일 1부
- ⑥ 아동보호정책 준수 서약서 1부(양식)
- ⑦ 공사, 물품 구매, 용역 관련 견적서 및 비교견적서

※ ①~⑦는 공통서류이며 사업 성격에 따라 추가서류 제출이 있을 수 있으니 반드시 공고별 추가 제출서류 유무 확인

※ 별도 신고증 없이 운영법인에 소속되어 운영되는 경우 법인등기부등본(분사무소 포함) 제출

※ 정부에서 신고시설, 기관, 단체로 인정하고 있음을 증명하는 서류 제출 시 인정  
(비영리민간단체등록증, 지자체 공문 등)

※ 비영리법인일 경우, 시설신고증이 아닌 법인설립허가증 제출

※ 비영리 사회적경제조직의 경우 법인설립허가증, 사회적협동조합 설립인가증 등을 통해 비영리임을 확인할 수 있어야 함

※ 금액별 기준에 따라 견적서 제출

### (2) 서류 제출 관련 유의사항

- 서류 양식 다운로드 방법

: 초록우산 어린이재단 홈페이지 → 참여 → 공모사업 → 지역별 공고 내 '사업신청서 양식 다운로드'

- 지역별 공고문에 별도 안내가 없는 경우 '환경개선 공모사업 사업계획서' 양식에 작성

- 제출서류의 파일명은 '양식명\_기관명'의 형태로 입력

예) '사업계획서\_초록우산 어린이재단'

- 공모사업 신청서, 사업계획서는 한글 파일로 제출, 그 외 제출서류는 모두 PDF 파일로 제출하며, 업로드 시 1개의 압축파일(알집)로 압축하여 공모사업 제출(공모사업 시스템 사업신청서 업로드란에 제출)

- 양식 내에 작성되어있는 작성가이드와 예시는 모두 삭제하여 제출

- 양식별 작성 분량 준수

## 6. 필수활동 안내

### 1) 사업별 필수활동

- 사업신청 시 사업계획서에 아래 **필수활동 수행과 관련된 계획을 반드시 포함**하여 제출하며, 그 외 지역에서 정한 필수활동의 경우 공고문 참고

구 분	필 수 활 동	비 고
주제 공모 사업	① 담당자 교육 - 아동권리교육 - 아동보호정책교육	필수
	② 참여아동 권리교육(1회 이상) ③ 공모사업 성과공유회 참여	지원금액 500만원 이하 사업의 경우 선택
환경개선 공모사업	① 담당자 교육 - 아동권리교육	필수
기획 공모사업	① 담당자 교육 - 아동권리교육 - 아동보호정책교육	필수
	② 참여아동 권리교육(1회 이상)	지원금액 500만원 이하 사업의 경우 선택

### 2) 필수활동별 안내

#### (1) 담당자 교육

구 분	아동권리교육	아동보호정책교육
내 용	- 아동인권의 이해, 유엔아동권리협약의 이해 - 1편(약 31분)	- 어린이재단과 함께 일하는 협력기관을 위한 아동보호정책 - 1편(약 18분)
이수방법	- 온라인 이수(수강 방법 별도 안내) - 공고기관 안내 있는 경우 현장 교육 이수 등으로 대체 가능	
이수기간	- 사업 시작 1개월 이내 이수를 권장함	

(2) 참여 아동 대상 아동권리교육

- 어린이재단 아동권리교육 콘텐츠 활용을 우선 권장함

구 분	아래 ① ~ ② 방법 중 선택하여 수행	
	① 재단 아동권리교육 (셀프러닝 영상 활용)	② 강사 초청 교육
내 용	대상 구분	편 당 시청 시간
	- 초등 저학년(2편)	- 약10분
	- 초등 고학년(2편)	- 약10분
수행 관련 사항	- 재단의 아동권리교육 셀프러닝 영상 시청 (시청 사이트, 활동자료 별도 안내) - 활동지 작성, 연계활동 진행에 따른 활동시 간의 차이가 있을 수 있음 - 청소년용은 23년 상반기부터 활용 가능함 (22년 하반기 개발중)	- 유엔아동권리협약을 기반으로한 아동 인권 교육  - 인권 교육 기관(재단 사업기관 포함)으로부 터 강사를 초청하여 교육 - 필요시 사업비 내 강사비 편성가능

- 재단 아동권리교육의 콘텐츠인 ‘내 친구 권리와 손잡아요’를 활용하여 담당자가 직접교육 희망하는 경우 어린이재단 홈페이지를 통해 교재 신청 가능

(경로: 어린이재단 홈페이지 → 사업 → 아동교육 → 미래세대 교육)

(3) 공모사업 성과공유회

- 목적: 재단 및 파트너기관, 협력기관과 프로그램 성과를 함께 나눔으로써 공모사업 참여 기관에 동기를 부여하고 파트너기관과 재단이 **함께 배우고 성장하며 파트너십을 견고화**하고자 함.
- 진행일정: 2024년 2월로 예정되어 있으며, 세부 일정은 추후 안내
- 진행방법: 온라인(실시간 송출)과 오프라인을 병행
- 진행 내용(안): 지역별 진행 결과 및 우수 프로그램 공유, 파트너기관 참여 활동 등



**초록우산 어린이재단  
공모사업 수행 안내**

## 1. 공모사업 수행 원칙

### 1) 사업 수행 원칙

(1) 모든 사업은 아동권리에 기반하여 수행한다.

- 유엔아동권리협약을 기반으로 사업을 실천하는 모든 과정에서 아동의 권리가 존중되며 아동이 권리를 실현할 수 있는 방향으로 수행한다.

(2) 모든 사업수행과 예산 집행은 승인받은 사업계획서를 기반으로 이뤄져야 한다.

- 사업은 반드시 최종 승인받은 사업계획서를 바탕으로 사업내용, 일정, 예산 집행 등이 이뤄져야 한다. 사업내용 및 예산에 변동사항이 발생할 경우, 재단과 사전 협의 후 변경에 대한 검토를 요청하고 이에 대한 승인 및 적용 절차를 준수한다.

(3) 사업은 관련 법규와 지침을 준수한다.

- 모든 사업은 관련 법규와 지침 등을 준수하여야 한다.
- 예산 집행 시 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 세법(법인세법, 소득세법, 부가가치세법 등) 등 관련 법규와 지침 등을 준수한다.

(4) 지원과 관련한 기타 제반사항은 「2023년 어린이재단 공모사업 가이드」에서 정한 바에 따른다.

(5) 다음의 경우, 재단 규정에 따라 사업 취소 및 사업비 환수 조치할 수 있다.

☞ 공모사업의 지원결정 통지 이후 다음 사유가 발생 시, 어린이재단 내부 심의를 거쳐 배분을 취소할 수 있고, 이 경우 배분금 전액 또는 일부를 환수할 수 있음.

- 배분금 지원 후 '초록우산 어린이재단 아동보호정책을 위반하였을 경우'
  - \* 해당 기관의 종사자가 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조 제4호의 죄를 범하여 형을 선고받은 경우
  - \* 해당 기관의 종사자가 「아동복지법」 제3조 제7호 및 동법 제17조(금지행위)에 해당하는 '아동학대로 신고되어 아동학대로 판정된 경우
- 배분제외대상에 해당하는 사업 또는 비용임이 발견된 경우
- 배분금을 목적 외의 경비로 사용한 경우
- 배분대상 사업이 중지되거나 목적 달성이 불가능한 경우
- 재단의 배분지침에 따른 서류제출 요구 또는 조사에 불응한 경우
- 당해 배분과 관련하여 재단에 제출하거나 보고한 내용이 허위로 판명된 경우
- 아래 사유를 포함하여 그 외 재단 배분심의위원회가 배분 취소 및 환수를 해야 할 사유가 있다고 판정한 경우
  - 본 사업의 협조 내지 준수사항, 의무이행 등을 현저히 태만하거나 지연한 경우
  - 파산신청 또는 회생절차개시의 신청 등 경영상 중대한 사유가 발생하여 본 사업을 수행할 능력이 없다고 인정되는 경우

- 다른 당사자들의 사전 서면 동의 없이 협약상 권리 또는 의무를 양도한 경우
- 협약을 위반하고, 그에 대해 사정을 최고하였음에도 불구하고 최고를 받은 날로부터 14일 이내에 이를 시정하지 아니한 경우
- 그 외 어린이재단 공모사업 또는 협약상 의무의 정상적인 수행이 불가능할 경우

※ 위 사유에 의해 협약이 취소되는 경우, 사업수행기관 또는 이해관계인의 의견을 수렴하는 과정 진행함.

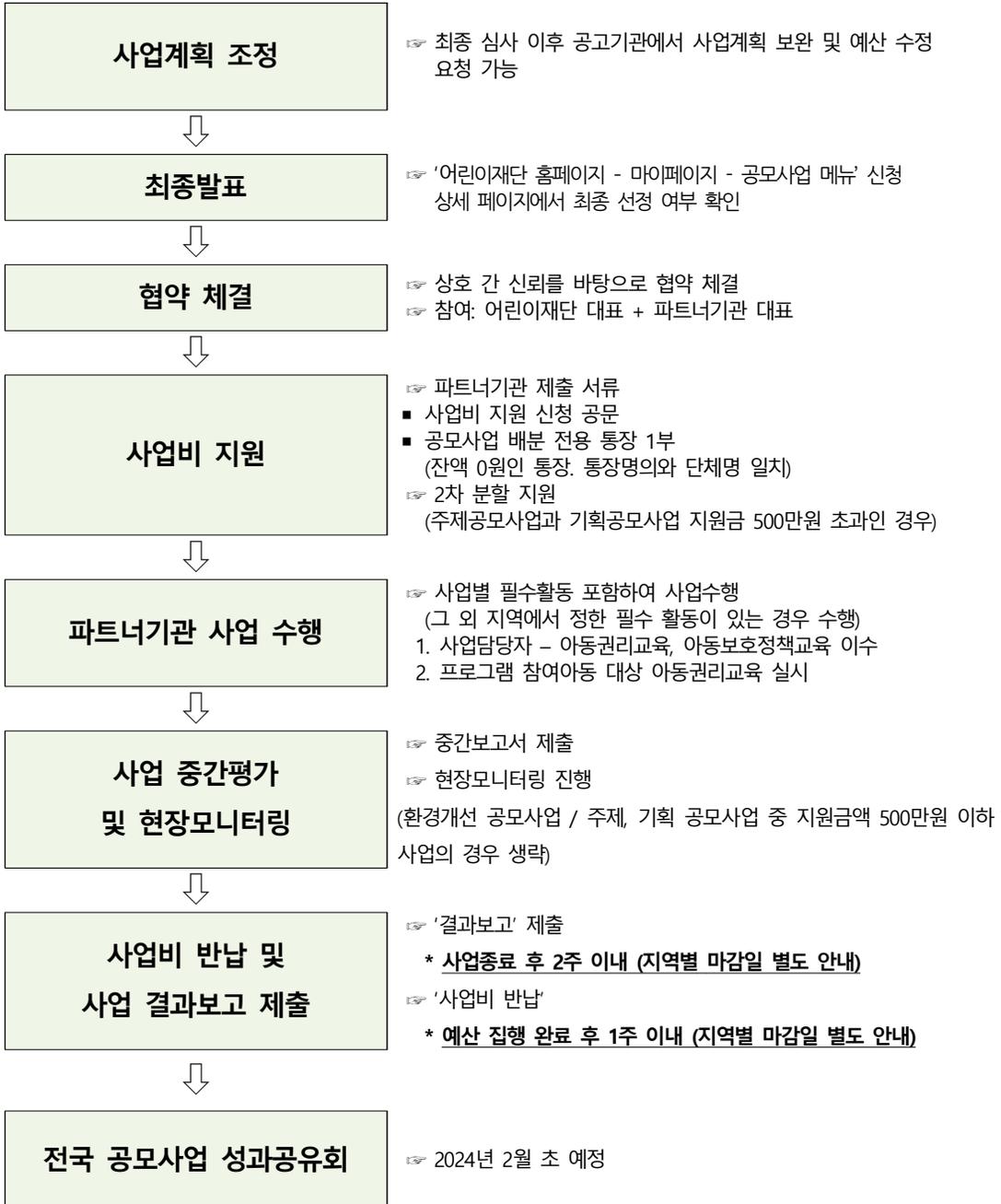
※ 협약 취소에 따른 후속절차는 아래와 같음.

- '재단' 은 지급 시기가 도래하지 않은 사업비에 관하여는 지급 의무를 부담하지 않음.
- 지원금을 반환하여야 하는 사업수행기관은 그 통지를 받은 날로부터 14일 이내에 재단이 지정한 계좌로 해당 사업비를 반환함.

- (6) 공모사업에 참여하는 파트너기관은 사업의 원활한 진행을 위해 공고기관(재단)이 요청하는 협약식, 담당자 교육, 지역 성과공유회, 전국 공모사업 성과공유회 등에 필수적으로 참석해야 하며 재단은 사업 수행 점검 및 의견수렴을 위해 사업기관 방문 및 간담회를 진행할 수 있다.

## 2. 지원결정 이후 주요 일정

- 아래는 사업 진행 일정과 관련된 일반적인 사항이며 **사업에 따라 사업단계 및 주요 일정은 달라질 수 있으므로 지역별 공고 확인**



## 3. 단계별 제출서류 및 방법

- 제출서류 및 시기는 공고기관의 별도 안내가 있는 경우 지역 안내사항을 우선함

사업단계	제 출 시 기	제 출 서 류	공모사업 시스템 내 등록 위치
사업계획 조정	공고기관 안내 기한까지 (최종 선정 전)	1. 수정사업계획서	- '수정사업계획서'란에 등록
	공고기관 안내 기한까지 (최종 선정 전)	1. 최종승인을 득한 수정 사업계획서	- '최종사업계획서'란에 등록
사업비 지급	최종 선정 완료 후 공고기관 안내 기한까지	1. 사업비 지원 신청 공문(양식) 1부 2. 공모사업 배분 전용 통장 1부 - 잔액 0원인 통장 - 통장명목과 단체명 일치	- '수정사업계획서'란에 등록
사업계획 및 예산변경	사업계획 및 예산변경이 필요한 시점으로부터 최소 1주 전	- 공문 1부 - 수정사업계획서 1부	- '수정사업계획서'란에 등록 - 공고기관에서 검토 후 사업계획 변경 승인 ※ 공고기관의 사업계획 변경 및 예산변경 승인 여부 확인 방법 - 신청내역 - '사업계획서 승인 공문'란에서 공고기관의 승인 공문 확인 가능 - 승인 이후 '신청내역-확정금액'란에서 변경된 확정금액 확인 가능
	공고기관으로부터 승인을 득한 후 1주 이내	- 변경에 대한 승인을 득한 '수정 사업계획서'	- '최종사업계획서'란에 등록
사업 중간평가	공고기관 안내 기한까지	- 중간보고서	- '중간보고서'란에 등록
사업비 반납	예산집행 완료 후 1주 이내 (지역별 마감일 별도 안내)	- 공문	- '결과보고서'란에 제출
사업 결과보고 제출	사업종료 후 2주 이내 (지역별 마감일 별도 안내)	- 공문 - 결과보고서 - 정산보고서 - 통장사본 - 지원금 수입·지출결의서 및 관련 증빙자료 - 사업관련 증빙자료(사본제출) - 사업실적	- '결과보고서'란에 등록

## 4. 예산집행

### 1) 예산집행 원칙

- 예산편성 기준에 따른 단가를 준수
- 기관 명의의 지원사업 전용 통장을 통해 구분 경리함
- 기관명의로 지원사업 전용 체크카드로 지출하는 것을 원칙으로 함
- 불가피한 현금 사용 시 지출결의서에 현금지급 사유를 명시하고 기관/단체의 고유번호로 현금영수증을 수령함(개인소득공제용 영수증 불가)
- 모든 지출은 관련 내용의 내부기안을 근거로 한 지출결의서가 있어야 함
- 지출결의서는 통장 일자 기준으로 편철하며 반드시 지출내역과 증빙이 일치되어야 함
- 사업비 잔액은 재단과 사전 논의 후 재단으로 반납 처리하며, 반납사유 발생 시 즉시 반납 처리함
- 사업기간 중 사업비 통장에서 발생한 이자는 해당 사업비에 포함하여 사용하고, 사업 기간 종료 후 발생한 이자는 기관의 잡수입으로 처리함
- 감사비, 원고료, 자문비, 번역료 지급 시 관련 법령에 따라 원천징수 후 지급

### 2) 예산집행 기준

#### (1) 기타경비 기준

항 목		기 준	사 용 한 도	참 고
식사비 (점심, 저녁 동일)		• 1인 1회 기준	15,000원	· 식사비는 공식 일정에 식사 일정이 있는 경우(사전에 사업계획에 포함된 경우)만 집행가능 · 간식비는 식대(1식)와 통합 사용 가능 · 일정 중 식사 일정이 없는 경우 간식비만 편성 가능
간식비		• 1인 1회 기준	7,500원	· 외부기관과의 회의 진행 시 간식비 및 식사비 편성 가능 · 참석자가 모두 내부 직원인 경우 집행 불가 · 필요 시 식사비와 간식비를 합해 기관 별 1회에 한해 40,000원 이내로 집행 가능
유류비		· 사업을 위해 기관 소유 차량이용 시 산출된 주유 비용만큼만 인정 · 통행료 및 주차료 지급 기준은 영수증에 따라 실비 지급		· 주유 금액은 네이버 지도 길찾기의 연료비 산출 따름(차종/연료 설정) · 산출방법: 하단 '기타경비 예산 편성 시 참고사항'
출장 여비	시내 여비	· 교통비 · 1인 / 1일 기준	5,000원	· 차량 미소유 기관에 한하며 재단의 사전 동의 필수
	시외 여비	· 교통비 (KTX일반,고속버스,전세버스 등)	실비지급	· 일비에는 시내버스, 택시 등 현지교통비 및 입장료 등의 일반 잡비 포함 · 기관차량 이용 시 일비 50% 적용
		· 일비	15,000원	
		· 식비 / 1식 기준	10,000원	
	· 숙박비	50,000원		

자원봉사자 관련 비용	식사비	• 1인 1회 기준	15,000원	- 봉사시간 3시간 이상 (자원봉사행사 예외)
	간식비	• 1인 1회 기준	7,500원	-
	교통비	시내		지급하지않음
시외			실비 지급	· 활동 기관 기준

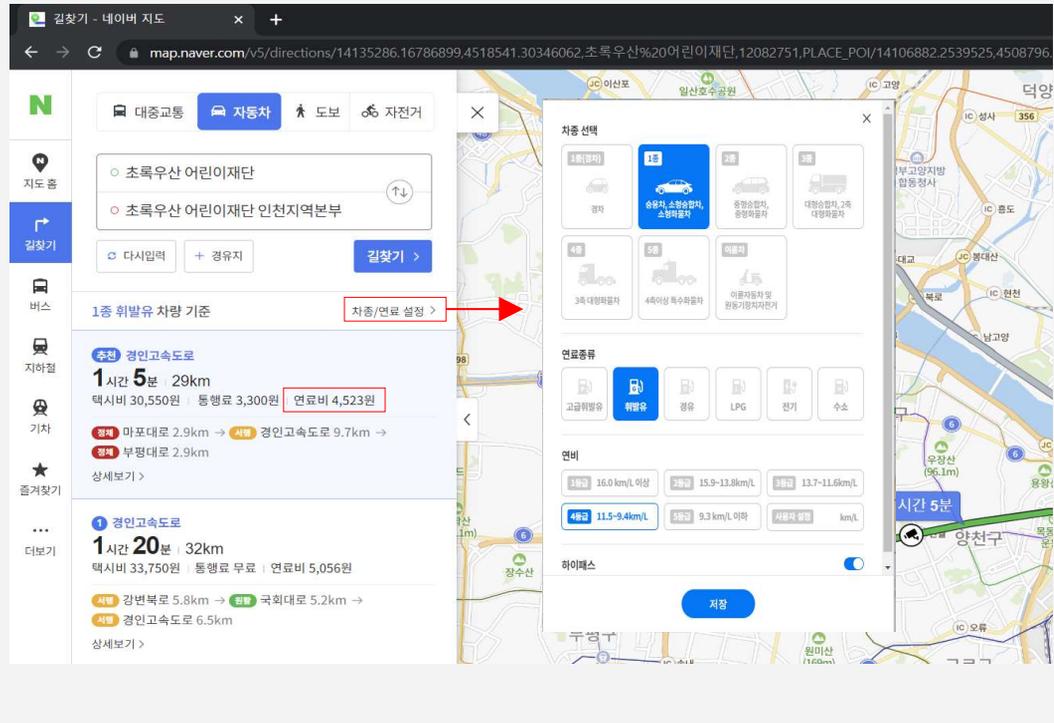
**기타경비 예산 편성시 참고사항**

**① 출장여비 지급 시**

- 시외출장/식비: 조식은 지급하지 않고, 석식은 기관 도착시간이 20시 이후인 경우 해당 단, 숙박의 경우 다음날 아침 식비는 지급
- 시외출장/일비:
  - 숙박 제공되는 경우 : 출장 시작일과 마치는 날만 100% 지급
  - 숙박 + 교통비 제공되는 경우 : 출장시작일과 마치는 날만 50% 지급

**② 유류비 산출방법**

- 네이버 → 네이버 지도 → 길찾기 → 자동차 선택 → 출발지, 도착지, 경유지 입력 후 길찾기 - '차종/연료 설정' 후 산출 된 연료비 입력 -



③ 비품/장비 구입 시

- 사업 운영에 필요한 비품/장비는 구입 가능. 단, **주제공모사업과 기획공모사업은 관리 운영비로 편성**  
 \*비품: 내용연수가 1년 이상(조달청 내용연수 기준)이고, 취득단가 10만원 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품임.

④ 자원봉사자 관련 비용

- 자원봉사자 관련 식/간식비 예산 편성 대상자 범위
  - 상시관리비용: 신청사업에 직접 참여하는 자원봉사자에 한해 책정가능
  - 자원봉사자 행사: 직원 포함 가능

(2) 강사비 기준

(출처: 어린이재단 예산편성지침)

항목	기 준		사용한도		참고
	공공분야	민간분야	기본 1시간	초과시간당	
강 사 비	특별 강사 (전/현직) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 장/차관(급)</li> <li>• 대학총장(급)</li> <li>• 국회의원</li> <li>• 대사</li> <li>• 광역·기초 자치단체 장</li> <li>• 공공기관·공직유관단체 장</li> <li>• 특별행정기관장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인간문화재(무형문화재보유자)</li> <li>• 대기업 총수(회장), 공기업 대표</li> <li>• 활동경력 20년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체, 전문직 종사자</li> <li>• 기타 이에 준하는 사회저명인사</li> </ul>	350,000원	170,000원	- 강의에 필요한 교재의 원고료는 강사비에 포함한 것으로 간주하여 별도 책정하지 않음. - 강사의 교통비는 필요시(지역 외 이동) 실비산정하여 지급
	1급 강사 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 대학(교) 교수</li> <li>• 판·검사</li> <li>• 기초지방의회의원</li> <li>• 언론사 임직원</li> <li>• 공공기관·공직유관단체 임원 및 연구기관의 박사학위소지 연구원</li> <li>• 학교법인 대표 및 각급 학교의 장</li> <li>• 4급 이상 공무원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사회복지 기관, 시설장</li> <li>• 변호사, 전문의, 변리사, 공인회계사, 세무사, 공인노무사, 감정평가사, 기술사</li> <li>• 기업·기관 단체의 임원 이상</li> <li>• 연구기관의 박사학위 소지 연구원</li> <li>• 활동경력 10년 이상의 문화 예술, 체육, 종교, 시민단체, 전문직 종사자</li> <li>• 기타 유사 경력으로 재단이 인정하는자</li> </ul>	280,000원	140,000원	
	2급 강사 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 대학 강사 등 겸임교수</li> <li>• 5급 이하 공무원</li> <li>• 공공기관·공직유관단체 직원 및 연구기관 연구원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사회복지 기관, 시설 중간관리자로서 관련 분야 석사 이상 학위를 소지한 자</li> <li>• 연구기관의 연구원</li> </ul>	200,000원	100,000원	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 학교법인 직원 및 각급 학교의 교직원 이상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기업, 기관, 단체의 부장급</li> <li>· 활동경력 5년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체, 전문직종사자</li> <li>· 기타 유사 경력으로 재단이 인정하는자</li> </ul>			
3급 강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전임 이외의 외래 시간강사</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 외국어, 전산 등 학원강사</li> <li>· 체육, 레크리에이션 등 전문강사</li> <li>· 기타 상기 등급에 속하지 아니하는자</li> </ul>	150,000원	75,000원	
보조 강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 각종 실기, 실습 보조요원</li> </ul>		70,000원	45,000원	
다수인 출강	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 2시간 이하</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 5인 이하 33만원</li> <li>· 6~10인 45만원</li> <li>· 11인 이상 66만원</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 단체공연의 경우 별도 시중가를 적용</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 2시간 이상</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 5인 이하 38만원</li> <li>· 6~10인 55만원</li> <li>· 11인 이상 80만원</li> </ul>		

(3) 자문비, 번역료, 원고료 기준

항목	기준	사용한도	참고
자문비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업 자문 및 연구개발 자문 등의 수행자</li> <li>※ 전문 자문은 별도 계약에 따라 지급 가능</li> </ul>	1회 100,000원	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 슈퍼비전 기록 필히 첨부</li> <li>※ 자문 내용 기본 서식</li> <li>- 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말 꼬리말 15, 또는 300단어</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· e-mail 자문(유선포함)</li> </ul>	1회 20,000원	
번역료	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 한국외대 통번역센터 요율표 기준</li> <li>- 매해 발표되는 기준 참조, 시행시점 가장 최근 자료 이용</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 단, 전문가 등에게 의뢰하여 작성된 원고 및 통번역자료에 대해서는 별도 계약에 따라 지급 가능</li> </ul>
원고료	<ul style="list-style-type: none"> <li>· A4 용지 1매 기준</li> <li>- 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말 꼬리말 15 또는 1면 기준 300단어</li> <li>- 파워포인트로 작성한 경우에는 슬라이드 3면을 A4 1면으로 산정</li> <li>- 원고지로 작성한 경우에는 200자 원고지 3.5매를 A4 1면으로 산정</li> <li>- 1매 27행 기준으로 30% 미만 작성된 매수는 지급 매수로 산정하지 않음</li> </ul>	12,000원	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 시간당 6매까지 인정</li> <li>※ 최대 30만 원 지원</li> <li>※ 강의에 필요한 교재의 원고료는 강사비에 포함한 것으로 간주하여 별도 책정하지 않음.</li> </ul>

※ 예산 편성 시 참고사항

- ① 기준표는 최대 금액을 책정한 것으로 범위 이내에서 집행하는 것을 원칙으로 함
- ② 강의시간 기준
  - 강의시간 산출 시 최초 1시간은 1시간 도달 시, 초과시간은 30분 이상 시 1시간으로 산출
  - 같은 날짜에 동일 대상에게 동일 내용(주제)을 강의하는 경우 2회 이상으로 나누어 강의를 하여도 두 번째 시간부터는 초과시간으로 지급
- ③ 강사 교통비
  - 필요시 지역(광역시/도 단위) 외 이동은 실비(대중교통 기준) 산정하여 지급 / 출발지: 소속기관(프리랜서의 경우 거주지 기준) - 사용한도(실비), 강사비에 포함해서 세금공제 후 지급
  - 대중교통: 일반적으로 버스, 철도, 항공편, 연락선 등의 정해진 일정과 노선에 따른 연결편이 마련되어 있을 때 그 이동수단(택시제외)
- ④ “부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률” 제정에 따른 지급 유의
  - “부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률” 적용 대상자
    - 공무원, 공무원으로 인정된 사람
    - 공공기관, 단체 및 기관의 장과 임직원
    - 국공립학교의 장과 교직원, 사립학교법인의 임직원
    - 언론사의 대표 및 임직원
    - 이상 공직자의 배우자
  - 「청탁금지법」 적용 대상자의 경우 강사비(교통비 포함)는 강사에게 지급하는 총금액이 외부강의 강연료 상한액을 초과하지 않도록 지급
  - 「청탁금지법」 제2조 제2호에서 규정한 공직자 등이 공공분야와 민간분야의 요건에 모두 해당하는 경우에는 공공분야 요건을 우선 적용
  - ▶ 적용대상자에 해당되는 강사의 경우 해당 법률에 근거하여 지급 처리
- ⑤ 강사비, 강사교통비, 원고료, 자문비, 번역료는 내부 직원에게 지급 불가

## 3) 증빙자료 인정 범위

증빙 수취 우선순위	증빙 자료	내 용
①	카드매출전표	- 지원금 계좌에 개설된 체크카드 매출전표
②	(전자)세금계산서	- 전자세금계산서 수취 원칙으로 함
③	계산서 (면세사업자, 일부 간이과세자가 발행하는)	- 송금증 포함 - 일부 간이과세자: 연 매출 4,800만원 미만 또는 신규사업자등록을 한 간이과세사업자에 한함
④	현금영수증	- 단체 고유번호로 발행, 개인소득공제용 영수증 인정 불가함)

\* 간이영수증은 이용 지양하며 ①~⑥의 증빙자료로 증빙이 불가한 명확한 사유가 있어야 하며, 건당 3만원 이하 집행 시에만 한함

## 4) 항목별 추가 구비서류

항 목	추 가 구 비 서 류	
물품 구매, 제작, 공사, 용역 공통	금 액	추가구비서류
	20만원 미만	본건적서, 타건적서 X
	20만 원 이상 ~ 50만원 미만	본건적서 1개
	50만 원 이상 ~ 500만원 미만	본건적서 1개, 비교건적서 1개
	500만원 이상 ~ 2,000만원 미만	본건적서 1개, 비교건적서 2개
2,000만 원 이상	"지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률" 준용	
	※ 견적서 첨부 시 원본, 팩스, 이메일 전송분도 사용 가능 ※ 도장이 날인되지 않은 견적서 사용 가능	
강사비	강사계약서(정기출강의 경우), 강의 계획서, 강사이력서, 세금계산서 혹은 강사비 지급 영수증(강사비 이체내역으로 대체가능)	
인쇄 및 출판물	제작물 부수 확인 가능한 사진	
사업담당자 인건비	급여명세서, 4대 보험 완납증명서 - 신규 채용 시 근로계약서, 관련 서류 함께 보관	

식사비, 간식비	결과보고서, 참여자 명단, 사진
자문비	슈퍼비전 기록지, 자문비 지급 계좌이체
유류비	기관 차량 이용 대장
출장여비	출장목적이 확인되는 대장 또는 기록
장비취득 및 비품	비품관리대장(금액에 관계없음)
제작물	모든 제작물은 결과보고 내 사진 포함하여 제출하며 제작 수량이 파악 가능한 형태로 촬영

5) 이자수입 처리방법

- 사업 기간 중 지원금에 대한 이자(지원금 통장 이자 및 카드포인트, 캐시백 등 기타수입 포함) 발생분에 대해서는 해당 사업비에 포함하여 사용
- 사업 기간 종료 후 지원금 통장의 이자발생분은 기관 잡수입 처리

6) 예산집행 시 유의사항

- 장비취득이나 비품의 경우 금액에 상관없이 비품관리대장에 등록해 관리
- 모든 제작물(자료집, 책자, 현수막, 기념품, 전단지, 포스터, 홍보물, 장비, 영상자료 등) 및 시설물에

**초록우산 어린이재단 지원사업임을 필수 명시**

구 분	예 시
제작물	 <p>예시1) 지원: </p> <p>예시2) 이 자료집은 초록우산 어린이재단의 지원으로 제작하였습니다.</p>

※ '후원'이 아닌 '지원'으로 명시

- 재단 로고 및 지원 내역 문구는 해당 제작물 전체 크기에 5%를 넘지 못하며 중앙이 아닌 가장자리에 배치 요망
- 재단 로고는 변형하여 사용 불가하며 로고 파일은 각 지역에서 기관으로 공유
- 지원금 지출 시 포인트 적립은 불가하며 불가피하게 발생하는 경우 해당 사업을 위해 사용해야함(담당자 명의 적립 불가)
- 지원금 통장과 연결된 카드의 연회비는 지원금 내에서 지출 불가하므로 연회비가 없는 체크카드 사용 요망(발생 시 자부담으로 지출)
- 사업 중 발생한 이체 수수료는 관련된 '목'에 편성하여 지출  
예) 인건비 이체에 따라 발생한 이체 수수료는 인건비에 편성하여 지출

## 5. 사업 및 예산변경

### 1) 사업내용 변경

- (1) 해당내용: 사업을 진행하면서 참여자 및 지역사회의 욕구반영, 사업의 확장 등 계획된 사업내용이 변경되거나 추가되는 경우 요청
- (2) 변경절차
  - ① 사전에 재단 공모사업 담당자와 유선으로 사업변경에 대해 협의
  - ② 공문, 수정사업계획서를 공모사업 시스템 내 '수정사업 계획서'란에 1개의 파일로 압축하여 등록
    - 공문: 변경내용 및 사유를 공문 내에 구체적으로 기입
    - 수정사업계획서: 변경되거나 추가되는 사업내용을 반영, 파일명에 수정 차수를 기입하여 직전 차수와 함께 알집파일로 압축하여 1개의 파일로 등록
    - ex) 파일명: 2023년 어린이재단 공모사업 N차 수정사업계획서\_초록복지관.zip
  - ③ 재단 담당자가 사업계획 변경 검토 후 승인 ('수정사업계획서 승인공문'란에 공고기관의 승인공문 확인)
  - ④ 최종 승인받은 수정사업계획서는 공모사업 시스템 내 '최종 사업계획서'에 파일 등록

### 2) 예산변경

- (1) 해당내용: 사업 및 세부 활동 변경 등의 사유로 예산변경의 필요성이 있을 경우
- (2) 예산변경 기준

구 분	재단 승인 사항 (공문발송)	사업수행기관 내부 결재 사항
예산변경 범주	목 간 전용 시	세목 간 건별 100만 원 미만 (단, 세목 간 건별 예산변경 누적금액이 총 지원금의 30% 초과하는 경우와 누적금액이 1,000만원을 초과하는 경우 재단 승인 사항임)
	세목별 100만 원 이상 증감 발생 시	
	신규 세목 추가 시	

- 신규 지출항목 추가 시 사업 목적 및 내용의 변경 고려를 위해 유선상 사전 협의 필요
- 인건비 및 관리운영비 잔액 발생 시 사업비로 예산 전용 가능하나, 사업비 잔액을 인건비 및 관리운영비로 예산 전용하는 것은 불가

### (3) 예산변경 절차

- ① 사전에 재단 공모사업 담당자와 유선으로 사업변경에 대해 협의
- ② 공문, 수정사업계획서를 공모사업 시스템 내 '수정사업 계획서'란에 1개의 파일로 압축하여 등록
  - 공문: 변경내용 및 사유를 공문 내에 구체적으로 기입
  - 수정사업계획서: 변경되거나 추가되는 사업내용을 반영, 파일명에 수정 차수를 기입하여 직전 차수와

함께 알집파일로 압축하여 1개의 파일로 등록

ex) 파일명: 2023년 어린이재단 공모사업 N차 수정사업계획서\_초록복지관.zip

③ 재단 담당자가 예산변경 검토 후 승인

(‘수정사업계획서 승인공문’란에 지역본부 승인공문 확인, 금액 확정 처리되면 기관에 변경된 확정금액 이 노출됨)

④ 승인 및 금액 확정처리 된 수정사업계획서는 공모사업 시스템 내 ‘최종 사업계획서’에 파일 등록

3) 담당자 변경

- 공모사업 담당자 변경 시, 1주일 이내로 재단으로 유선 연락 후 변경공문 ‘수정사업계획서’란에 업로드 (이름, 직책, 연락처, 이메일, 사유 포함)
- ※ 안정적인 사업 운영을 위해 담당자 변경 지양
- 공모사업 시스템 내 담당자 정보 수정

4) 기관정보 변경

- 기관의 전화번호, 주소, 운영법인, 고유번호증 등에 대한 변경사항 발생 시, 1주일 이내 변경공문 ‘수정 사업계획서’란에 업로드 (관련 서류 스캔본 포함)

6. 예산반납

1) 반납 대상

- (1) 사업 종료 후 지원금(이자발생분 포함)의 잔액
- (2) 인건비의 경우 인력채용이 늦어짐에 따라 발생한 미사용 잔액 및 담당자가 1년 이전에 퇴직한 경우 해당 퇴직적립금(단, 사업종료 전에 인건비 및 관리운영비의 경우 사업비로 목간 전용하여 사용가능
- (3) 재단이 특정 사유로 기관에 지원금 반납 요청한 경우 해당 금액
- (4) 최종 반납 잔액이 1,000원 미만인 경우 아래 ① 또는 ② 중에 선택
  - ① 잔액 반납
  - ② 기관 내 운영비로 전용하여 사용하고 결과보고 시 사용내역 보고(증빙서류에 포함)

2) 반납 절차

- (1) 반납계좌 : 공고기관 계좌로 반납 / 선정 이후 지역별 안내 실시
- (2) 유의사항 : 반납 시 반드시 기관명으로 입금 및 반납공문 상에 반납예정일 기재
- (3) 사업 진행 중에 반납사유 발생 시 필히 담당자와 유선 상 협의 후 공문발송 및 반납 진행
- (4) 사업종료 후 사업비 잔액 발생 시 결과보고 제출과 함께 반납 진행

☞ 반납 제외 대상

사업종료일 기준으로 지원금 사용 완료했거나 결과보고 및 사업비 잔액 반납 완료 후, 전용계좌에서 발생한 이자

## 7. 사업홍보

- 온·오프라인 홍보 시 내용은 자유롭게 기술하되, <2023년 초록우산 어린이재단 공모사업 지원> 필수기재

### ☞ 홍보자료 작성 시 참고사항

- 보도자료 홍보 시 : 보도자료처럼 외부에서 해당 자료를 재가공하는 경우, '초록우산어린이재단'을 띄어쓰기 없이 사용 요망
- 온라인 홍보 시 : 블로그, 페이스 북 등 온라인 홍보 시 '#초록우산어린이재단공모사업' 와 같이 #넣어서 홍보요망

## 8. 중간평가

### 1) 제출서류

- (1) 공문 1부
  - 2차 지원금 신청 관련 내용 포함(신청금액 작성)
  - [참고자료9]의 공문 작성 예시 참고
- (2) 어린이재단 공모사업 중간보고서(양식)
  - [참고자료. 어린이재단 공모사업 수행 체크리스트] 참고하여 작성

### 2) 제출방법

- 온라인 제출: 공모사업 시스템 내 '중간보고파일' 업로드란에 1개의 파일로 압축하여 업로드  
(※ 파일명은 '2023년 공모사업 중간보고\_기관명'으로 설정)

### 3) 제출기한

- 선정 이후 지역별 안내 (※ 기한준수)

## 9. 결과보고

### 1) 제출서류

- (1) 공문 1부
  - 예산반납 관련 내용 포함 [참고자료6] 결과보고 제출 및 사업비 반납 공문 예시' 참고
- (2) 결과보고서 1부(재단양식)

사업분류		제출양식
주제 공모사업, 기획 공모사업	지원금 500만원 초과	'표준 결과보고서(양식)'
	지원금 500만원 이하	'약식 결과보고서(양식)'
환경개선 공모사업		'환경개선 공모사업 결과보고서(양식)'

- (3) 정산보고서 1부(재단양식\_엑셀)
- (4) 지원금 통장사본 1부(지원금 출납내역 및 통장잔액 모두 확인 가능해야 함)
- (5) 지원금 수입·지출결의 및 관련 증빙자료(영수증, 견적서, 증빙사진, 예산변경서류 등)
- (6) 사업관련 증빙자료
  - ① 사업수행 관련 사진자료 JPG 원본파일
  - ② 사업수행 결과물 (영상파일, 자료집, 보고서, 제작물 사진등)
- (7) 사업실적 1부(재단양식\_엑셀서식)

**결과보고 제출시 참고사항**

- 결과보고서 양식 내 작성 가이드와 예시를 참고하여 작성하되 제출 시 모두 삭제하고 제출
- 사업을 통해 나타난 아동과 지역사회의 변화와 성과, 다양한 감동스토리, 진행과정에서의 성장과 발전 등의 의미 있는 결과를 보고서에 담아서 제출할 것
- 사업 관련 증빙자료는 사업수행 중에 제작한 일체를 뜻하며, 영상·사진의 경우, 해당 파일을 이메일로 제출 / 제작물(책자, 기념품 등)은 제작 수량을 확인할 수 있는 사진을 함께 제출
- 결과보고서는 한글 파일, 정산보고서는 한글 및 엑셀 파일로 제출 요망
- **필수 제출서류 외 아래서류는 기관에서 보관하며, 필요시 요청할 수 있음.**
  - ① 내부 계획서 및 결과보고서
  - ② 회의자료 및 회의록
  - ③ 기자재 구입 시, 비품관리대장 사본

**2) 제출방법**

- 공모사업 시스템 내 **온라인 제출**: 공모사업 시스템 내 '결과보고파일'란에 1개의 파일로 압축하여 업로드

**3) 제출기한**

- 지역별 별도 공고

**10. 문의**

- 유선 문의: 초록우산 어린이재단 전국 공모사업 공고 기관 (사업기관별 연락처 참고)
- 온라인 문의: 공모사업 시스템 내 1:1 문의
  - 재단 홈페이지 → 참여 → 공모사업 → 모집공고 → 1:1문의
  - 재단 홈페이지 → 마이페이지 → 공모사업 → 신청공모사업 → 1:1문의

# VI

관련 서식

[서식1] 공모사업 신청서

※ 파란색 글씨는 예시 및 항목별 설명입니다 제출 시에는 삭제바랍니다.

## 초록우산 어린이재단 공모사업 신청서

<b>신청 사업종류</b>		<input type="checkbox"/> 주제 공모사업		<b>구 분</b>	<input type="checkbox"/> 신 <input type="checkbox"/> 규 <input type="checkbox"/> 연 <input type="checkbox"/> 속 (년차)
		<input type="checkbox"/> 기획 공모사업			
<b>공모분야 / 주제 (주제 공모사업만 기입)</b>		범분야 이슈 / 기후위기대응			
<b>신 청 기 관</b>	<b>기 관 명</b>			<b>대표자명</b>	
	<b>운영법인명 (단체명)</b>			<b>대표자명</b>	
	<b>기관 고유번호</b>			<b>주 소</b>	(우편번호: ) 도로명 주소로 기입
	<b>이 메 일</b>			<b>전 화 번 호</b>	
	<b>이 메 일</b>			<b>팩 스 번 호</b>	
	<b>담 당 자</b>	<b>이 름</b>			<b>소속팀(직위)</b>
	사회복지 현장근무경력	년	개월	<b>현직장 근무경력</b>	년
	직통번호			<b>휴대폰번호</b>	
<b>컨소시엄 여부</b>		<input type="checkbox"/> 기관 개별실행 <input type="checkbox"/> 컨소시엄 구성 (참여단체명 : )			
<b>어린이재단 파트너경험</b>		<input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 어린이재단 협력기관 (기관명: OO지역본부 / 파트너 경험: 2022년 아동자립 지원 네트워크 참여) <input type="checkbox"/> 기타 ( )			
<b>사 업 내 용</b>	<b>사 업 명</b>	아동이 주체적으로 만들어 가는 우리 마을 환경 지키기 프로그램 - '그리니'			
	<b>사업기간</b>	2023. 00. 00. ~ 2023. 00. 00 ( 개월)			
	<b>사업 참여대상</b>	OO동에 거주하는 아동 00명, 지역주민 00명 (실인원: 00명)			
	<b>주요 사업내용</b>				
	<b>주요 세부프로그램</b>	<b>세부프로그램명</b>	<b>주요내용 요약</b>		
		마을 환경 지킴이 '그리니'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업내용: 아동이 주도의 마을 환경 및 인식개선 활동</li> <li>• 대상자: 그리니 참여 아동 30명</li> <li>• 진행방법: 마을 자원 재활용 실태 조사, 마을 환경지도 제작, 마을 환경 지킴이 캠페인 활동</li> </ul>		
<b>예 산</b>	<b>신청예산(A)</b>	원	<b>기관 자부담(B)</b>	원	<b>총 사업비(A+B)</b>
	<b>총 사업비(A+B)</b>	원			
<b>동의사항</b>		<p>본 기관은 초록우산 어린이재단 공모사업을 신청함에 있어 사업취지를 충분히 이해하고, 아동의 권리실현 및 증진을 위해 함께 협력하고자 합니다.</p> <p>또한 공모사업의 효율적인 관리에 필요한 과정에 적극 참여하며, 성실하게 사업을 수행하여 사업결과를 양식에 따라 제출함에 동의합니다.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 동의합니다. <input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다.</p>			
위와 같이 0000년 초록우산 어린이재단 공모사업에 신청합니다.					
년 월 일					
대표 : (인)					
<b>초록우산 어린이재단 귀중</b>		<b>※단체 대표자 성명 작성과 직인 날인(필수)</b>			

\* 공모사업 신청서는 양식 2장 이내로 기입

## [사업신청서 - 항목별 작성 가이드]

1. 공모분야 / 주제: 신청하고자 하는 공모 분야 및 주제 작성 - 공고 내 확인

### 2. 신청기관 정보

- 1) 기관명 / 운영법인명(단체명): 신청기관 / 운영법인(단체)의 공식 명칭
- 2) 대표자명: 기관 / 운영법인(단체명)의 대표자 성함 기재, 두 명 이상인 경우 모두 기입
- 2) 기관 고유번호: 신청 기관의 고유번호(사업자등록번호) 기재
- 3) 주소: 기관 실주소지 우편번호, 도로명 주소로 기재
- 4) 전화번호: 기관 대표 번호
- 5) 이메일: 기관 대표 메일주소
- 6) 팩스번호: 기관 대표 팩스번호
- 7) 담당자정보: 작성일 기준 사업담당자의 성명, 소속팀(직위), 현장근무경력, 현직장 근무경력, 직통번호, 휴대폰번호를 기재함
- 8) 어린이재단 파트너경험: 어린이재단 파트너로서 사업 운영 및 참여한 경험이 있는 경우 기재

### 3. 사업내용

- 1) 사업명: 사업계획서 상의 사업명과 동일하게 작성
- 2) 사업기간: 신청하는 사업의 전체 사업 진행기간 작성
- 3) 사업참여대상: 변화를 추구하는 주요 대상 및 실인원 기재 (아동과 성인 모두 포함)
- 4) 주요 사업내용: 사업목적, 사업수행을 통해 이루고자 하는 변화, 변화를 위한 주요 활동과 계획, 주요 참여자 등을 요약하여 작성
- 5) 주요 세부프로그램: 사업계획서 상의 주요한 세부프로그램을 3개 이하로 작성하되 주요 사업내용, 대상자, 진행방법 등을 요약하여 작성

### 4. 예산

- 1) 신청예산: 재단에 신청하는 사업비를 원 단위로 작성
- 2) 기관 자부담: 기관에서 자부담하는 사업비를 원 단위로 작성
- 3) 총사업비: 신청예산과 기관 자부담 예산의 총계를 원 단위로 작성

[서식2] 신청기관 현황

※ 파란색 글씨는 예시 및 항목별 설명입니다 제출 시에는 삭제바랍니다.

## 신청기관 현황

기관명		설립일자		년 월 일			
기관유형		소유현황		<input type="checkbox"/> 소유 <input type="checkbox"/> 임차			
온라인 채널		직원현황		상근(A)	명		
- 홈페이지(www.childfund.or.kr) - 인스타그램 (@childfundkorea_official)				비상근(B)	명		
				총원(A+B)	명		
설립목적 (미션 비전 등)							
주요사업							
최근 2년간 외부지원금 현황		연도	사업명	사업수행기간	지원금액	지원기관명	
					천원		
					천원		
					천원		
					천원		
2022년 결산	세입	총계	보조금수입	전입금	후원금수입	사업수입	기타수입
	세출	총계	인건비	관리운영비	사업비	재산조성비	기타지출
2023년 예산	세입	총계	보조금수입	전입금	후원금수입	사업수입	기타수입
	세출	총계	인건비	관리운영비	사업비	재산조성비	기타지출

\* 신청기관 현황은 양식 2장 이내로 기입하되 기관의 연혁, 조직도, 운영위원회 및 운영법인 이사회 명단 등 추가 자료는 별첨

\* 컨소시엄을 구성하여 진행하는 경우, 대표 신청기관 현황 기록

### [신청기관 현황 - 항목별 작성 가이드]

- 1) 기관명: 신청기관 공식 명칭
- 2) 설립일자: 공식적으로 인·허가를 받은 날짜, 시설(인)허가증, 시설 신고증에 기입된 날짜 기록
- 3) 기관유형: 신청 기관 해당 유형 기재(사회복지관, 지역아동센터 등)
- 4) 소유현황: 소유, 임차여부에 중 해당사항에 표시
- 5) 온라인채널: 기관에서 운영하는 공식 홈페이지, 카페, 블로그, SNS 등이 있는 경우 주소 작성
- 6) 직원현황: 상근직원 수(신청기관에 고용된 직원 중 일정한 시간에 출근하여 정해진 시간 동안 근무하는 인원)와 비상근 직원수(신청기관에 고용된 직원 중 한정된 날이나 한정된 시간에 출근하여 근무하는 직원 수)의 인원을 기입하고 총원을 기입
- 7) 주요사업: 신청 기관의 주요사업을 간략하게 기재
- 8) 최근 2년간 외부지원금 현황: 최근 기관에서 2년간 외부지원금을 받아서 수행한 사업 기재
- 9) 결산, 예산: 전년도, 당해연도 결산 및 예산 금액 기재, 해당사항 없는 경우 '0'으로 기재, 단위는 천 원 단위로 기재

#### • 세입

- 보조금수입 : 국가 및 시·도, 또는 시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금, 그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업 기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
- 전입금 : 법인으로부터 지원받은 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 발생되거나, 시설에서 제공하는 각종 서비스의 이용자로부터 받은 수입
- 기타수입 : 기타 위에서 언급되지 않은 이용자부담금, 재산수입(부동산임대수입, 소유주식 배당수입, 예금이자수입, 부동산매각수입, 불용재산매각 등), 과년도 수입(전년도에 세입 조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것), 차입금, 이월금, 잡수입 등

#### • 세출

- 인건비 : 임·직원에 대한 급여, 제수당, 퇴직금, 사회보험부담비용, 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

[서식3] 표준 사업계획서

※ 파란색 글씨는 예시 및 항목별 설명입니다 제출시에는 삭제바랍니다.

## 초록우산 어린이재단 공모사업 계획서(표준)

\* 표준 사업계획서는 10페이지 이내 작성

사업 종류	<input checked="" type="checkbox"/> 주제공모 사업 <input type="checkbox"/> 기획공모 사업	기 관 명	초록복지관
공모분야 / 주제	범분야이슈/기후위기대응	제 출 일 자	2023. 00. 00 (목)
신청 공모명	2023년 기후환경 대응을 위한 아동 참여형 공모사업		
사 업 명	아동이 주체적으로 만들어 가는 우리 마을 환경 지키기 프로그램 - '그리니'		

[작성 가이드]

- \* 사업명은 프로그램이 누구에 대한 어떤 사업인지 알 수 있도록 대상, 목적, 방법과 관련된 정보가 드러나도록 작성합니다.
- \* 아동권리기반 관점으로 작성하며 필요한 경우 슬로건은 부제로 작성합니다.  
 예시) 아동 의사결정참여 인식 향상을 위한 아동 참여 프로그램 - '아동위원회: 동심'

### 1. 사업내용 요약

- 사업수행을 통해 이루고자 하는 변화, 변화를 위한 주요 활동과 계획, 주요 참여자 등을 요약하여 작성

### 2. 사업의 필요성

[작성 가이드]

- \* 사업을 계획하게 된 이유와 목적을 작성합니다.
- \* 아동은 어떤 권리를 침해받았는지, 아동을 위해 누구와 함께 어떤 변화를 위한 프로그램을 기획하였는지 아래 질문을 참고하여 실질적이고 객관적으로 사업의 필요성을 작성합니다.  
 (객관적인 데이터 및 지표 활용, 이론적인 배경 나열 지양)
- 왜 이 사업을 계획하게 되었나요?
- 우리 지역은 왜 이러한 일이 발생하였나요?  
 (지역적 특성, 지역 자원, 지역주민 욕구 등을 요약)
- 우리 지역에서 아동의 어떤 욕구가 충족되지 않고 있나요?
- 어떤 문제를 예방하거나 해결하기 위한 프로그램인가요?
- 현 상태로 인하여 아동이 어떤 권리를 침해받거나 차별받고 있나요?
- 사업의 기획 단계에서 아동의 목소리를 반영하였나요?
- 이 문제를 해결하기 위해 기관에서 시도한 이전의 노력은 무엇인가요?
- 이 사업을 통하여 아동의 성장, 발달에 어떤 긍정적인 영향을 미치나요?
- 이와 유사한 사업이나 프로그램이 지역의 다른 기관에서 진행되고 있나요? 있다면 연대할 계획이 있나요?

### 3. 사업 목적 및 목표

#### 1) 사업목적

[작성 가이드]

- \* 목적은 공적 선언이며, 프로그램의 존재 이유를 설명합니다.
- \* 특정한 사회문제와 관련하여 프로그램이 성취하고자 하는 것을 포괄적으로 기술합니다.
- \* 사회문제와 프로그램을 제공하는 대상 집단을 확인하고, 프로그램에 참가하는 참여자의 바람직한 변화와 어떤 방법으로 그 변화에 이를 것인가를 서술합니다.
- \* 다음의 질문을 고려하여 목적을 작성합니다.
  - 이 프로그램을 통해 성취하고자 하는 것은 무엇인가요?
  - 사업의 활동이 아동 삶의 어떤 변화를 일으키기를 기대하나요?

#### 2) 목표 및 평가

##### (1) 산출목표

세부 프로그램	산출목표	목표에 대한 평가방법	
		평가지표	측정도구 및 방법
우리 마을 환경지킴이 '그리니'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 그리니 참여 아동 20명이 아동권리교육에 3회 참여</li> <li>• 그리니 참여 아동 20명과 '우리 마을 변화 만들기' 제안서 작성 1회 실시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 실시 횟수</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 결과보고서</li> <li>• 참여아동 명단</li> <li>• 의견제안서</li> </ul>

##### (2) 성과목표

세부 프로그램	성과목표	목표에 대한 평가방법		
		평가지표	측정도구 및 방법	측정시기
우리 마을 환경지킴이 '그리니'	프로그램 참여아동의 인권감수성 향상	인권감수성 점수 향상 (양적평가)	인권감수성 척도지 사전사후검사 (한국청소년정책연구원 척도 사용)	프로그램 시작, 종료시
		인권에 대한 아동의 인식 변화 (질적평가)	아동 인터뷰 내용 분석	프로그램 시작, 종료시

[작성 가이드]

- \* 목표는 프로그램 목적에서 비롯되며, 구체적이고 측정 가능해야 합니다.
  - \* ‘누가, 어떻게, 무엇을, 한다면’의 형태로 서술합니다.
  - \* 목표는 아동 중심으로 작성하며, 프로그램에서 다루는 아동의 변화를 언급합니다.
  - \* 권리주체자, 의무이행자별로 산출목표와 성과목표를 작성하되 이 프로그램에서 개입하는 대상과 관련된 목표만 작성할 수 있습니다. (권리주체자를 대상으로 하는 프로그램이라면 의무이행자 관련 목표 생략가능)
  - \* 표준화된 측정도구에 대한 설명을 제시합니다.  
예시) 주로 누구를 대상으로 측정하는 도구인지, 측정 도구의 신뢰도와 타당도는 얼마인지, 전체문항 수와 구체적인 문항의 예시 등
  - \* 측정도구에 대한 사본은 별첨 자료로 제시할 수 있습니다.
  - \* 필요에 따라 설문 추가하여 작성합니다.
- \* 산출목표란?**
- 어떤 서비스가 진행(어떤 서비스를, 몇 명에게, 얼마나 제공) 되었는지에 대한 목표
  - 서비스 활동의 노력으로 드러나는 결과를 산출로 나타낸 것으로 주로 참여자 수, 프로그램 제공 수 등 How many를 측정한 것  
예시) 서비스 제공량, 서비스 제공 횟수, 참여자 수 등
- \* 성과목표란?**
- 참여자가 어떻게 변화할 것인지(인식, 지식, 감정, 행동, 태도 등)에 대한 목표
  - 프로그램의 효과성 즉, 참여자의 인식, 지식, 행동의 직접적인 변화를 통해 야기된 효과를 나타낸 것
  - 인적, 물적인 노력과 시간을 조직·투여하여 최종적으로 달성하고자 하는 목표
  - 서비스 대상의 변화 목적을 구체적으로 제시한 것  
예시) 태도와 가치의 변화, 정서와 감정의 변화, 지식의 향상, 행동변화, 조건개선, 인식개선 등
  - 대상자 변화 또는 지역사회에 미치는 영향에 중점을 두고 작성하며 변화의 방향, 측정 가능한 클라이언트 또는 변화상태, 기한, 어떤 비용과 노력으로 할 것인지 포함합니다.
  - 만족도 조사는 성과목표에 해당하지 않습니다.
  - 성과목표의 측정은 사업 대상과 내용을 고려하여 양적평가 방법을 필수적으로 수행하고 질적 평가를 보조적으로 선택할 수 있습니다.

#### 4. 사업수행 내용

##### 1) 사업참여(사업대상)

사업참여자	실인원수	모집 방법	비고
- 00시 초록1~3동에 거주하는 초등학교 고학년 아동	30명	- 활동 전 아동선발 인터뷰를 통해 참여를 적극적으로 희망하고 활동에 관심이 있는 아동을 선발 - 00초등학교 학부모회와의 협업을 통한 사업홍보	우리마을 환경 지킴이 '그리니'
- 대학생 봉사단	20명	- 00시 자원봉사센터 연계하여 홍보 및 모집	'그리니' 대학생 서포터즈
	명		

[작성 가이드]

- \* 누구의 변화를 추구할 것인지 대상 및 인원을 명확하게 작성합니다.
- \* 프로그램의 참여자는 참여아동을 기준으로 작성하며, 실인원수는 세부 프로그램에 참여하는 전체 아동 수입니다.
- \* 프로그램 특성상 성인을 포함하고 있는 경우(EX. 부모-자녀 관계개선 프로그램) 실인원수에는 아동과 성인을 합해 적고 비교란에 아동과 성인이 각 몇 명인지 작성합니다.
- \* 사업참여자를 모집하고 참여를 촉진하기 위한 방법을 포함하여 작성합니다.
- \* 세부 사업별로 참여자가 다를 경우, 비교란에 해당 세부 사업명을 작성합니다.

2) 세부사업 내용

세부 프로그램명	활동내용(수행방법)	시행시기	시행횟수	참여자(대상) 및 참여인원
		0월~0월	회	아동 00명, 지역주민 00명

[작성 가이드]

- \* 누가, 어떤 활동을 누구에게 어떻게 얼마 동안 수행하는지 상세하게 작성합니다.
- \* 일련의 활동내용이 참여아동의 긍정적인 변화에 어떤 영향을 주는지 서술합니다.
- \* 활동내용이 성과목표를 달성하는데 어떻게 기여하는지 서술합니다.

3) 수행 인원 및 역할(직접 수행 인원만 작성)

이름	소속 / 직위	주요업무	자격사항
이○○	○○○팀/과장	아동 모집 및 홍보	사회복지사 1급
김○○	○○○팀/팀원	아동권리교육 진행	사회복지사 1급
○○○ 외 5명	그리니 대학생서포터즈 / 자원봉사자	아동 프로그램 활동 지원	-
			-

[작성 가이드]

- \* 수행 인원은 신청사업 수행과 관련된 모든 인원(직원, 자원봉사자, 강사 등)을 작성합니다.
- \* 구체적으로 정해지지 않은 인원의 정보는 공란으로 작성합니다.
- \* 주요업무는 신청사업과 관련하여 수행하는 역할을 작성합니다.

4) 사업진행 일정

주요내용		해당월	2023년											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
우리마을 환경 지키미 '그리니'	아동 권리교육													
	기후환경교육				4회차 진행									
	활동 정기모임													
	마을 주민 대상 인식개선 캠페인				기획 회의		온라인 캠페인							
	우리 마을 환경 지도 제작										지도 배포			

5. 연대협력(파트너십) 계획

기관명	연대활동 및 협력 계획	참고
초록우산 어린이재단 OO지역본부	- '환경 지키미 네트워크' 활동 위원 위촉을 통해 지역사회 옹호활동에 대한 자문 및 협력체계 구축 - 어린이재단 기후환경교육 진행 협조	
OO시 에코 센터	- 환경지도 제작 관련 지역 자원 재활용 전문가 자문 - 자원재활용 체험교육 진행 - 마을 주민 대상 인식개선 캠페인 기획, 홍보 협력	컨소시엄 단체

[작성 가이드]

- \* 컨소시엄(공동수행)을 구성하여 사업을 진행하는 경우, 해당 기관에 대해서는 참고란에 '컨소시엄 단체'라고 작성합니다.
- \* 사업수행과 관련해서 어떤 기관들과 연대협력체계를 마련할 것인지, 각 기관은 어떤 역할을 담당하는지, 연대협력 체계는 어떻게 구성하고 유지할 것인지 실제적인 연대협력 계획을 작성합니다.

## 6. 사업 예산계획

[작성 가이드]

- \* 비율은 신청금액(100%) 중 인건비, 운영비, 사업비가 차지하는 비중을 말하며, ‘인건비+관리운영비’가 30%, 사업비가 70%입니다. 각각의 합계 및 비율을 계산하여 작성합니다.
- \* 세목별 산출근거는 예산편성 기준을 참고하여 실제 단가, 수량, 인원수, 건수, 횟수 등을 구체적으로 제시합니다.
- \* 효율적이고 실제적인 집행을 위해 불필요한 예산을 과다 책정하지 않습니다.
- \* 인건비는 사업수행을 위해 채용된 전담인력에 한합니다.
- \* 예산 수립 시 자부담에 대한 의무 비율은 없습니다.

### 1) 예산 편성 총액

(단위: 원)

사업비	관리운영비	인건비	합계
<b>신 청 예 산</b>			
원	원	원	원
%	%	%	100%
<b>자부담 예산</b>			
원	원	원	원
%	%	%	100%
<b>사업비 총액</b>	<b>관리운영비 총액</b>	<b>인건비 총액</b>	<b>합 계</b>
원	원	원	원

### 2) 세부 예산계획

(단위: 원)

목	세 목 (프로그램명)	계	산 출 근 거	신청예산	자 부 담
사 업 비	우리마을 환경 지킴이 '그린이'	750,000	정기모임 간식비 3,000원×30명×8회=720,000원	720,000	
	현수막 제작비 30,000원×1회 = 30,000원		30,000		
	소 계				
관 리 운 영 비					
	소 계				
인 건 비					
	총 계				

## 7. 사업의 기대효과

[작성 가이드]

- \* 기대효과는 프로그램의 목적과 연계되며, 프로그램이 성공적으로 수행된다면 기대되는 효과는 무엇인지에 대해 작성합니다.
- \* 사업을 통한 부수적인 효과를 아동, 보호자, 기관, 지역사회 등 다양한 관점으로 작성합니다.

## 8. 아동보호정책 이행 계획

### 1) 아동폭력 위험요인에 대한 점검 및 경감계획

- 개인정보보호법에 의거하여 개인정보 수집 및 이용에 대한 아동 및 보호자의 동의하에 최소한의 아동정보만 수집하며 아동 사진 촬영시 아동 및 보호자의 사전동의를 득하기 위해 프로그램 시작 전 사전동의서를 발송하여 취합할 예정이다.
- 모든 기관 종사자 대상으로 연 1회 아동권리교육과 신고의무자 교육을 정기적으로 시행함.
- 프로그램 참여 자원봉사자에 대해 아동보호정책을 고지하고 아동권리 보호를 위한 활동 서약서에 서명하여 보관함
- 관련 인력 채용시 범죄경력을 조회하여 아동과 함께 일하기 적합한 인력을 채용함.

### 2) 아동폭력에 대한 보고 및 대응 절차

- 종사자 전원은 신고의무자이므로 아동폭력 상황이 발견되거나 의심되는 경우 즉시 신고하며 절차에 따라 보고함. 이 과정에서 관련 조사에 비밀로하여 적극적으로 협조함.

[작성 가이드]

- [참고자료8 - 어린이재단 아동보호정책] 내 'Ⅲ. 예방과 실행', 'Ⅳ 모니터링 및 보고' 참고
- 위의 내용은 예시이므로 기관에서 기관 운영 및 신청사업 전반에 걸쳐 실제 예측되는 다양한 아동폭력의 위험 요인들을 점검해보고 이를 경감하기 위한 실천 계획을 작성함
- 아동폭력상황 발생시 기관의 보고, 대응, 사후 피해예방을 위한 절차를 요약하여 작성

### ※ 참고문헌

- 1) 김초록, 이우산. (2022). 아동권리의 이해. 초록우산 어린이재단. 18~20p.

**[참고] 아동권리기반 복지사업 계획 점검 - 제출 시 삭제**

아래 문항을 통해 사업계획 과정에서 아동권리기반 복지사업 수행기준이 적용되었는지 점검

원 칙	참 고 문 항
아동중심	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 아동을 권리주체자로 존중하는가?</li> <li>- 아동들에게 권리주체자임을 알도록 충분한 정보를 제공하였는가?</li> <li>- 아동중심의 프로그램을 진행하는데 장애물은 무엇이며 어떻게 극복하였는가?</li> </ul>
책무성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 아동의 권리를 실현하기 위해 해결해야 할 문제의 원인을 근본적/구조적 원인까지 감안하는가?</li> <li>- 의무이행자가 누구인지 구분하였고, 그들의 역할 및 책임을 강화시키기 위한 노력이 포함되었는가?</li> <li>- 의무이행자에게 어떤 변화가 있는가?</li> </ul>
비차별	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 참여 아동을 선정하는 과정에 차별요소가 없는지 검토하였고, 차별요소 없이 아동을 선정하였나?</li> <li>- 아동들의 이용 및 접근성을 감안하였는가?</li> <li>- 아동의 성별, 종교, 성적지향, 장애, 출신 등의 이유로 차별이 발생하지 않았는가?</li> </ul>
아동최상의 이익	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 진행의 모든 과정에서 아동 최상의 이익을 위해 어떤 노력을 하였는가?</li> <li>- 진행 과정에서 아동 최상의 이익과 충돌되는 상황이 있었는가? 있었다면 어떤 어려움이 발생했는가?</li> </ul>
아동발달	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 아동의 연령 및 개별적 특성이 고려되었는가?</li> <li>- 아동의 연령 및 개별적 특성에 맞는 활동과 자원이 연계되었는가?</li> </ul>
참여	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 아동의 목소리에서 시작되었는가?</li> <li>- 아동들이 프로그램 수행과 관련된 의사를 표현할 수 있도록 기회를 제공하는가?</li> <li>- 아동의 의견을 진지하게 반영하여 의사결정이 이루어졌으며 반영한 내용을 아동에게 공유하였는가?</li> </ul>
아동친화적 환경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 아동이 이해할 수 있는 표현으로 프로그램을 설명할 수 있도록 준비되어 있는가?</li> <li>- 아동에게 안전한 환경에서 진행되는가?</li> <li>- 개선된 아동친화적 환경요소는 무엇인가?</li> </ul>
파트너십	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 아동에게 주요한 영향을 미칠 기관과의 연대를 감안하는가?</li> <li>- 프로그램 진행 시 연대로 인한 긍정적 영향은 무엇인가?</li> </ul>

[서식4] 약식 사업계획서 - \* 약식 사업계획서는 6페이지 이내 작성

※ 파란색 글씨는 예시 및 항목별 설명입니다. 제출가이드와 함께 제출시에는 삭제바랍니다.

## 초록우산 어린이재단 공모사업 계획서(약식)

### 1. 사업 신청서

신 청 기 관	기 관 명								
	기관유형		기관 대표자명						
	설립일자		년	월	일				
	기관 고유번호		소유현황		<input type="checkbox"/> 소유 <input type="checkbox"/> 임차				
	운영법인명 (단체명)		직원현황		상	근(A)	명		
					비	상	근(B)	명	
					총	원(A+B)	명		
	전화번호		주 소		(우편번호: ) 도로명 주소로 기입				
	이 메 일		팩 스 번 호						
	주요사업		온라인채널			- 홈페이지(www.childfund.or.kr) - 인스타그램 (@childfundkorea.official)			
	최근 2년간 외부지원금 현황		연도	사업명	사업수행기간	지원금액	지원기관명		
	2022 년결산		총계		보조금수입	전입금	후원금수입	사업수입	기타수입
			세입		천원	천원	천원	천원	천원
	2023 년예산		총계		인건비	관리운영비	사업비	재산조성비	기타지출
			세출		천원	천원	천원	천원	천원
	담당자		성 함		팀/직위				
			사회복지 현장근무경력		년	개월	현직장 근무경력	년	개월
	연예 산		직통번호		휴대폰번호				
컨소시엄여부			<input type="checkbox"/> 기관 개별실행 <input type="checkbox"/> 컨소시엄 구성 (참여단체명 : )						
동의사항		어린이재단 파트너경험							
		<input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 어린이재단 협력기관 (기관명: OO지역본부 / 파트너 경험: 2022년 아동 자립지원 네트워크 참여) <input type="checkbox"/> 기타 ( )							
예산		신청예산(A)		원	기관 자부담(B)	원	총 사업비(A+B)	원	
동의사항		본 기관은 초록우산 어린이재단 공모사업을 신청함에 있어 사업취지를 충분히 이해하고, 아동의 권리실현 및 증진을 위해 함께 협력하고자 합니다. 또한 공모사업의 효율적인 관리에 필요한 과정에 적극 참여하며, 성실하게 사업을 수행하여 사업결과를 양식에 따라 제출함에 동의합니다.							
		<input type="checkbox"/> 동의합니다. <input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다.							
		위와 같이 0000년 초록우산 어린이재단 공모사업에 신청합니다.							
		년 월 일							
		대표 : (인)							
		초록우산 어린이재단 귀중 ※단체 대표자 성명 작성과 직인 날인(필수)							

**[사업신청서 - 항목별 작성 가이드]****1. 신청기관 정보**

- 1) 기관명 / 운영법인명(단체명): 신청기관 / 운영법인(단체)의 공식 명칭
- 2) 기관유형: 신청 기관 해당 유형 기재(사회복지관, 지역아동센터 등)
- 3) 기관/운영법인 대표자명: 기관 / 운영법인(단체명) 의 대표자 성함 기재, 두 명 이상인 경우 모두 기입
- 4) 설립일자: 공식적으로 인·허가를 받은 날짜, 시설(인)허가증, 시설 신고증에 기입된 날짜 기록
- 5) 소유현황: 소유, 임차여부에 중 해당사항에 표시
- 6) 기관 고유번호: 신청 기관의 고유번호(사업자등록번호) 기재
- 7) 직원현황: 상근직원 수(신청기관에 고용된 직원 중 일정한 시간에 출근하여 정해진 시간 동안 근무하는 인원)와 비상근 직원수(신청기관에 고용된 직원 중 한정된 날이나 한정된 시간에 출근하여 근무하는 직원 수)의 인원을 기입하고 총원을 기입
- 8) 전화번호: 기관 대표 번호
- 9) 주소: 기관 실주소지 우편번호, 도로명 주소로 기재
- 10) 팩스번호: 기관 대표 팩스번호
- 11) 이메일: 기관 대표 메일주소
- 12) 온라인채널: 기관에서 운영하는 공식 홈페이지, 카페, 블로그, SNS 등이 있는 경우 주소 작성
- 13) 주요사업: 신청기관의 주요 사업을 세 가지 이내로 간략하게 작성
- 14) 최근 2년간 외부지원금 현황: 최근 기관에서 2년간 외부지원금을 받아서 수행한 사업 기재
- 15) 결산, 예산: 전년도, 당해연도 결산 및 예산 금액 기재, 해당사항 없는 경우 '0'으로 기재, 단위는 천 원 단위로 기재
  - 세입
    - 보조금수입 : 국가 및 시·도, 또는 시·군·구로부터 받은 경장보조금 및 자본보조금, 그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업 기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
    - 전입금 : 법인으로부터 지원받은 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 발생되거나, 시설에서 제공하는 각종 서비스의 이용자로부터 받은 수입
    - 기타수입 : 기타 위에서 언급되지 않은 이용자부담금, 재산수입(부동산임대수입, 소유주식 배당수입, 예금이자수입, 부동산매각수입, 불용재산매각 등), 과년도 수입(전년도에 세입 조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것), 차입금, 이월금, 잡수입 등
- 16) 담당자정보: 작성일 기준 사업담당자의 소속팀(직위), 현장근무경력, 현직장 근무경력, 직통번호, 휴대폰번호를 기재함
  - 세출
    - 인건비 : 임·직원에 대한 급여, 제수당, 퇴직금, 사회보험부담비용, 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

**2. 예산**

- 1) 신청예산: 재단에 신청하는 사업비를 원 단위로 작성
- 2) 기관 자부담: 기관에서 자부담하는 사업비를 원 단위로 작성
- 3) 총사업비: 신청예산과 기관 자부담 예산의 총계를 원 단위로 작성

## 2. 사업개요

신청 사업종류	<input type="checkbox"/> 주제 공모사업 <input type="checkbox"/> 기획 공모사업	신청 공고명	2023년 기후환경 대응을 위한 아동 참여형 공모사업
공 모 분 야/ 주 제 (주제 공모사업만 가입)	범분야이슈/기후위기대응	제 출 일 자	2023. 00. 00 (목)
사 업 명	아동이 주체적으로 만들어 가는 우리 마을 환경 지키기 프로그램 - '그린이'		
사업기간	2023. 00. 00. ~ 2023. 00. 00 (    개월)		

## 3. 사업의 필요성 및 목적

-

### [작성 가이드]

1) 사업을 계획하게 된 이유와 목적을 작성합니다.

\* 아동은 어떤 권리를 침해받았는지, 아동을 위해 누구와 함께 어떤 변화를 위한 프로그램을 기획하였는지 아래 질문을 참고하여 실질적이고 객관적으로 사업의 필요성을 작성합니다(객관적인 데이터 및 지표 활용, 이론적인 배경 나열 지양).

- 왜 이 사업을 기획하게 되었나요?
- 우리 지역은 왜 이러한 일이 발생하였나요?  
(지역적 특성, 지역 자원, 지역주민 욕구 등을 요약)
- 우리 지역에서 아동의 어떤 욕구가 충족되지 않고 있나요?
- 어떤 문제를 예방하거나 해결하기 위한 프로그램인가요?
- 현 상태로 인하여 아동이 어떤 권리를 침해받거나 차별받고 있나요?
- 사업의 기획 단계에서 아동의 목소리를 반영하였나요?
- 이 문제를 해결하기 위해 기관에서 시도한 이전의 노력은 무엇인가요?
- 이 사업을 통하여 아동의 성장, 발달에 어떤 긍정적인 영향을 미치나요?
- 이와 유사한 사업이나 프로그램이 지역의 다른 기관에서 진행되고 있나요? 있다면 연대할 계획이 있나요?

2) 목적은 공적 선언이며, 프로그램의 존재 이유를 설명합니다.

- \* 특정한 사회문제와 관련하여 프로그램이 성취하고자 하는 것을 포괄적으로 기술합니다.
- \* 사회문제와 프로그램을 제공하는 대상 집단을 확인하고, 프로그램에 참가하는 참여자의 바람직한 변화와 어떤 방법으로 그 변화에 이를 것인가를 서술합니다.
- \* 다음의 질문을 고려하여 목적을 작성합니다.
  - 이 프로그램을 통해 성취하고자 하는 것은 무엇인가요?
  - 사업의 활동이 아동 삶의 어떤 변화를 일으키기를 기대하나요?

#### 4. 사업 목표 및 평가

##### 1) 산출목표

세부 프로그램	산출목표	목표에 대한 평가방법	
		평가지표	측정도구 및 방법
아동권리교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>그리니 참여 아동 20명이 아동권리교육에 3회 참여</li> <li>그리니 참여 아동 20명과 「우리 마을 변화 만들기」 제안서 작성 1회 실시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>실시 횟수</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>결과보고서</li> <li>참여아동 명단</li> <li>의견제안서</li> </ul>

##### 2) 성과목표

성과목표	목표에 대한 평가방법		
	평가지표	측정도구 및 방법	측정시기
프로그램 참여아동의 인권감수성 향상	인권감수성 향상을 나타낸 아동 비율	인권감수성 척도지, 프로그램 참여 아동 사전, 사후 설문조사, 참여소감 인터뷰	프로그램 시작, 종료시

##### [작성 가이드]

- \* 목표는 프로그램 목적에서 비롯되며, 구체적이고 측정 가능해야 합니다.
- \* ‘누가, 어떻게, 무엇을, 한달의 형태로 서술합니다.
- \* 목표는 아동 중심으로 작성하며, 프로그램에서 다루는 아동의 변화를 언급합니다.
- \* 권리주체자, 의무이행자별로 산출목표와 성과목표를 작성하되 이 프로그램에서 개입하는 대상과 관련된 목표만 작성할 수 있습니다. (권리주체자를 대상으로 하는 프로그램이라면 의무이행자 관련 목표 생략가능)
- \* 표준화된 측정도구에 대한 설명을 제시합니다.  
예시) 주로 누구를 대상으로 측정하는 도구인지, 측정 도구의 신뢰도와 타당도는 얼마인지, 전체문항 수와 구체적인 문항의 예시 등
- \* 측정도구에 대한 사본은 별첨 자료로 제시할 수 있습니다.
- \* 필요에 따라 설문 추가하여 작성합니다.
- \* 산출목표란?
  - 어떤 서비스가 진행(어떤 서비스를, 몇 명에게, 얼마나 제공) 되었는지에 대한 목표
  - 서비스 활동의 노력으로 드러나는 결과를 산출로 나타낸 것으로 주로 참여자 수, 프로그램 제공 수 등 How many를 측정한 것  
예시) 서비스 제공량, 서비스 제공 횟수, 참여자 수 등
- \* 성과목표란?
  - 참여자가 어떻게 변화할 것인지(인식, 지식, 감정, 행동, 태도 등)에 대한 목표
  - 프로그램의 효과성 즉, 참여자의 인식, 지식, 행동의 직접적인 변화를 통해 야기된 효과를 나타낸 것
  - 인적, 물적인 노력과 시간을 조작·투여하여 최종적으로 달성하고자 하는 목표
  - 서비스 대상의 변화 목적을 구체적으로 제시한 것  
예시) 태도와 가치의 변화, 정서와 감정의 변화, 지식의 향상, 행동변화, 조건개선, 인식개선 등
  - 대상자 변화 또는 지역사회에 미치는 영향에 중점을 두고 작성하며 변화의 방향, 측정 가능한 클라이언트 또는 변화상태, 기한, 어떤 비용과 노력으로 할 것인지 포함합니다.
  - 만족도 조사는 성과목표에 해당하지 않습니다.
  - 성과목표의 측정은 사업 대상과 내용을 고려하여 양적평가 방법을 필수적으로 수행하고 질적 평가를 보조적으로 선택할 수 있습니다.

## 5. 사업의 대상

### 1) 사업참여자(사업대상)

사업참여자	실인원수	모집 방법	비 고
- 00시 초록1~3동에 거주하는 초등학교 고학년 아동	30명	- 활동 전 아동선발 인터뷰를 통해 참여를 적극적으로 희망하고 활동에 관심이 있는 아동을 선발 - 00초등학교 학부모회와의 협업을 통한 사업홍보	우리마을 환경 지킴이 '그리니'
- 대학생 봉사단	20명	- 00시 자원봉사센터 연계하여 홍보 및 모집	'그리니' 대학생 서포터즈
	명		

#### [작성 가이드]

- \* 누구의 변화를 추구할 것인지 대상 및 인원을 명확하게 작성합니다.
- \* 프로그램의 참여자는 참여아동을 기준으로 작성하며, 실인원수는 세부 프로그램에 참여하는 전체 아동 수입니다.
- \* 프로그램 특성상 성인을 포함하고 있는 경우(EX. 부모-자녀 관계개선 프로그램) 실인원수에는 아동과 성인을 합해서 적고 비교란에 아동과 성인이 각 몇 명인지 작성합니다.
- \* 사업 참여자를 모집하고 참여를 촉진하기 위한 방법을 포함하여 작성합니다.
- \* 세부 사업별로 참여자가 다를 경우, 비교란에 해당 세부 사업명을 작성합니다.

## 6. 사업수행 내용

### 1) 세부사업내용

세부 프로그램명	활동내용(수행방법)	시행시기/횟수	참여인원
		0월~0월/ 회	아동 00명, 지역주민 00명

#### [작성 가이드]

- \* 누가, 어떤 활동을 누구에게 어떻게 얼마 동안 수행하는지 상세하게 작성합니다.
- \* 일련의 활동내용이 참여아동의 긍정적인 변화에 어떤 영향을 주는지 서술합니다.
- \* 활동내용이 성과목표를 달성하는데 어떻게 기여하는지 서술합니다.

### 2) 수행 인원 및 역할(직접 수행 인원만 작성)

이름	소속 / 직위	주요업무	자격사항
이○○	○○○팀/과장	아동 모집 및 홍보	사회복지사 1급
김○○	○○○팀/팀원	아동권리교육 진행	사회복지사 1급
000 외 5명	그리니 대학생서포터즈 /자원봉사자	아동 프로그램 활동 지원	-
			-

[작성 가이드]

- \* 수행 인원은 신청사업 수행과 관련된 모든 인원(직원, 자원봉사자, 강사 등)을 작성합니다.
- \* 구체적으로 정해지지 않은 인원의 정보는 공란으로 작성합니다.
- \* 주요업무는 신청사업과 관련하여 수행하는 역할을 작성합니다.

3) 사업진행 일정

주요내용	해당월	2023년											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
우리마을 환경 지킴이 '그린이'	아동 권리교육												
	기후환경교육				4회차 진행								
	활동 정기모임												
	마을 주민 대상 인식개선 캠페인				기획 회의		온라인 캠페인						
	우리 마을 환경 지도 제작									지도 배포			

7. 사업 예산계획

[작성 가이드]

- \* 비율은 신청금액(100%) 중 인건비, 운영비, 사업비가 차지하는 비중을 말하며, '인건비+관리운영비'가 30%, 사업비가 70%입니다. 각각의 합계 및 비율을 계산하여 작성합니다.
- \* 세목별 산출근거는 예산편성 기준을 참고하여 실제 단가, 수량, 인원수, 건수, 횟수 등을 구체적으로 제시합니다.
- \* 효율적이고 실제적인 집행을 위해 불필요한 예산을 과다 책정하지 않습니다.

1) 예산 편성 총액

(단위:원)

사업비	관리운영비	인건비	합계
<b>신 청 예 산</b>			
원	원	원	원
%	%	%	100%
<b>자부담 예산</b>			
원	원	원	원
%	%	%	100%
<b>사업비 총액</b>	<b>관리운영비 총액</b>	<b>인건비 총액</b>	<b>합 계</b>
원	원	원	원

2) 세부 예산계획

(단위:원)

목	세 목 (프로그램명)	계	산 출 근 거	신청예산	자 부 담
사 업 비	우리마을 환경 지킴이 '그린이'	750,000	정기모임 간식비	720,000	
			3,000원×30명×8회=720,000원		
			현수막 제작비	30,000	
			30,000원×1회 = 30,000원		
	소 계				
관 리 운 영 비					
	소 계				
인 건 비					
	총 계				

8. 아동보호정책 준수를 위한 노력 자가점검

아래 문항을 읽고, 여러분의 기관에 해당하는 곳에 적절하게 체크하세요. 각 기준은 아래와 같습니다

A. 적용됨 B. 진행중 C. 미적용

문 항	A	B	C
1. 기관은 모든 직원과 (파트너를 포함한) 관계자가 지켜야할 유엔아동권리 협약에 근거한 아동보호정책 문서(아동보호 윤리강령)를 보유하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 기관의 아동보호정책 문서(아동보호 윤리강령)는 직원, 관계자, 그 밖의 관련된 사람들의 부적절한 행위와 기관의 관습, 서비스 계획이나 전달 등 운영상의 행위로 인한 위험으로부터 아동들을 안전하게 보호할 수 있음을 밝히고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 기관의 아동보호정책 문서(아동보호 윤리강령)는 아동의 안전을 보장하는데 있어 최고관리자를 비롯한 관리자들에게 최종적인 책임이 있음을 명확하게 하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 기관은 모든 직원에 대한 신원조회를 실시하고 있다. (아동학대 및 성폭력 범죄경력 등)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 기관의 모든 직원, 자원봉사자, 관계자, 아동은 아동권리 및 아동보호 관련 정기교육을 받고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. 기관 운영, 사업수행 시 아동폭력을 포함한 위험요인에 대한 점검 및 피해 경감계획을 수립하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. 기관 내 아동폭력 의심사례 발생 시 보고 및 대응하는 체계와 절차가 마련되어 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※ 참고문헌

1) 김초록, 이우산. (2022). 아동권리의 이해. 초록우산 어린이재단. 18~20p.



[서식5] 환경개선 공모사업 계획서 - \*5 페이지 이내 작성

※ 파란색 글씨는 예시 및 항목별 설명입니다 제출시에는 삭제바랍니다.

## 초록우산 어린이재단 환경개선 공모사업 계획서

### 1. 사업 신청서

신청 공고명	신청하고자 하는 공고명을 기재							
제 출 일 자	2023. 00. 00 (목)							
신 청 기 관	기 관 명							
	기관유형			기관 대표자명				
	설립일자	년	월	일	소유현황	<input type="checkbox"/> 소유 <input type="checkbox"/> 임차		
	기관 고유번호			직원현황	상 근(A)	명	비 상 근(B)	명
	운영법인명 (단체명)			운영법인 대표자명				
	전화번호			주 소	(우편번호: ) 도로명 주소로 기입			
	이 메 일			팩 스 번 호				
	이 메 일			온라인채널	- 홈페이지(www.childfund.or.kr) - 인스타그램 (@childfundkorea_official)			
	주요사업							
	최근 2년간 외부지원금 현황	연도	사업명	사업수행기간	지원금액	지원기관명		
	2022 년결산	총계	보조금수입	전입금	후원금수입	사업수입	기타수입	
	2023 년예산	총계	인건비	관리운영비	사업비	재산조성비	기타지출	
	2022 년결산	총계	보조금수입	전입금	후원금수입	사업수입	기타수입	
	2023 년예산	총계	인건비	관리운영비	사업비	재산조성비	기타지출	
	담 당 자	성 함	년    개월		팀/직위 현직장 근무경력	년    개월		
직통번호			휴대폰번호					
컨소시엄여부	<input type="checkbox"/> 기관 개별실행 <input type="checkbox"/> 컨소시엄 구성 (참여단체명 : )							
어린이재단 파트너경험	<input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 어린이재단 협력기관 (기관명: OO지역본부 / 파트너 경험: 2022년 아동 자립지원 네트워크 참여) <input type="checkbox"/> 기타 ( )							
사 업 내 용	사 업 명							
	사업기간	2023. 00. 00. ~ 2023. 00. 00 (    개월)						
	사업 대상							
주요 사업내용 요약	구 분	사업 수행 내용						
		아동 공부방 환경개선						

<b>예산</b>	<b>신청예산(A)</b>	<b>원</b>	<b>기관 자부담(B)</b>	<b>원</b>	<b>총 사업비(A+B)</b>	<b>원</b>
<b>동의사항</b>		본 기관은 초록우산 어린이재단 공모사업을 신청함에 있어 사업취지를 충분히 이해하고, 아동의 권리실현 및 증진을 위해 함께 협력하고자 합니다. 또한 공모사업의 효율적인 관리에 필요한 과정에 적극 참여하며, 성실하게 사업을 수행하여 사업결과를 양식에 따라 제출함에 동의합니다. <input type="checkbox"/> 동의합니다. <input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다.				
위와 같이 0000년 초록우산 어린이재단 공모사업에 신청합니다. 년 월 일 대표 : (인)						
<b>초록우산 어린이재단 귀중</b>			<b>※단체 대표자 성명 작성과 직인 날인(필수)</b>			

[사업신청서 - 항목별 작성 가이드]

1. 신청기관 정보

- 1) 기관명 / 운영법인명(단체명): 신청기관 / 운영법인(단체)의 공식 명칭
- 2) 기관유형: 신청 기관 해당 유형 기재(사회복지관, 지역아동센터 등)
- 3) 기관/운영법인 대표자명: 기관 / 운영법인(단체명) 의 대표자 성함 기재, 두 명 이상인 경우 모두 기입
- 4) 설립일자: 공식적으로 인·허가를 받은 날짜, 시설(인)허가증, 시설 신고증에 기입된 날짜 기록
- 5) 소유현황: 소유, 임차여부에 중 해당사항에 표시
- 6) 기관 고유번호: 신청 기관의 고유번호(사업자등록번호) 기재
- 7) 직원현황: 상근직원 수(신청기관에 고용된 직원 중 일정한 시간에 출근하여 정해진 시간 동안 근무하는 인원)와 비상근 직원수(신청기관에 고용된 직원 중 한정된 날이나 한정된 시간에 출근하여 근무하는 직원 수)의 인원을 기입하고 총원을 기입
- 8) 전화번호: 기관 대표 번호
- 9) 주소: 기관 실주소지 우편번호, 도로명 주소로 기재
- 10) 팩스번호: 기관 대표 팩스번호
- 11) 이메일: 기관 대표 메일주소
- 12) 온라인채널: 기관에서 운영하는 공식 홈페이지, 카페, 블로그, SNS 등이 있는 경우 주소 작성
- 13) 주요사업: 신청기관의 주요 사업을 세 가지 이내로 간략하게 작성
- 14) 최근 2년간 외부지원금 현황: 최근 기관에서 2년간 외부지원금을 받아서 수행한 사업 기재
- 15) 결산, 예산: 전년도, 당해연도 결산 및 예산 금액 기재, 해당사항 없는 경우 '0'으로 기재, 단위는 천 원 단위 로 기재
  - 세입
    - 보조금수입 : 국가 및 시·도, 또는 시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금, 그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업 기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
    - 전입금 : 법인으로 부터 지원받은 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 발생되거나, 시설에서 제공하는 각종 서비스의 이용자로 부터 받은 수입

#### • 세출

- 인건비 : 임·직원에 대한 급여, 제수당, 퇴직금, 사회보험부담비용, 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
  - 기타수입 : 기타 위에서 언급되지 않은 이용자부담금, 재산수입(부동산임대수입, 소유주식 배당수입, 예금이자수입, 부동산매각수입, 불용재산매각 등), 과년도 수입(전년도에 세입 조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것), 차입금, 이월금, 잡수입 등
- 16) 담당자정보: 작성일 기준 사업담당자의 소속팀(직위), 현장근무경력, 현직장 근무경력, 직통번호, 휴대폰번호를 기재함

## 2. 사업내용

- 1) 사업명: 사업명은 신청사업이 누구에 대한 어떤 사업인지 알 수 있도록 대상, 목적, 방법과 관련된 정보가 드러나도록 작성
- 2) 사업기간: 신청하는 사업의 전체 사업 진행기간 작성
- 3) 사업대상: 개선되는 환경을 이용하게 될 대상으로 사업계획서의 '4.사업대상'과 동일하게 작성
- 4) 주요 사업내용: 사업계획서의 주요한 사업을 3개 이하로 작성하되 주요 사업내용, 진행방법, 진행일정 등을 요약하여 작성

## 3. 예산

- 1) 신청예산: 재단에 신청하는 사업비를 원 단위로 작성
- 2) 기관 자부담: 기관에서 자부담하는 사업비를 원 단위로 작성
- 3) 총사업비: 신청예산과 기관 자부담 예산의 총계를 원 단위로 작성

## 2. 사업의 필요성 및 기대효과

-

### [작성 가이드]

- \* 사업이 필요한 이유와 목적을 작성합니다.
- \* 사업을 통해 기대되는 부수적인 효과를 작성합니다.
- \* 아래 질문을 참고하여 실질적이고 객관적으로 사업의 필요성을 작성합니다.
  - 왜 이 사업이 필요한가요?
  - 이 사업을 통해 어떤 문제가 해결될 수 있나요?
  - 현 상태로 인하여 아동이 어떤 권리를 침해받고 있으며, 이 사업이 없다면 이후 어떤 문제가 발생할 수 있나요?
  - 아동의 목소리를 반영하였나요?
  - 이 사업을 통해 아동과 아동을 둘러싼 환경에 어떤 변화가 기대되나요?

3. 현황 - 해당하는 내용만 작성

<시설개보수>

개보수 장소 (시설용도별)	현시설면적 (㎡)	공사예정면적(㎡) -공사 후	현재시설 건축년도	최근 개보수년도
“예시” 아동 방				
“예시” 화장실				
현재 개보수가 필요한 장소의 사진				
사진1	사진2	사진3	사진4	
사진설명	사진설명	사진설명	사진설명	

<기능보강>

교체대상 물품, 장비	교체 대상 물품, 장비의 보유수량	구입년월	사용 연한
“예시” 노트북	0대	0000.00	0년
기존 물품, 장비 사진			
전면	후면	측면	
사진설명	사진설명	사진설명	

4. 사업 대상

수행내용	대 상	실인원수
		명
		명

[작성 가이드]

- \* 개선되는 환경을 이용하게 될 대상은 누구인가요?  
- 직접적인 대상과 간접적인 대상 및 인원을 모두 작성합니다.
- \* 다수를 대상(예: 냉난방기)로 하는 경우 시설 정원 수로 작성
- \* 개인을 대상(예: 침대)로 하는 경우 해당 인원수로 작성

5. 사업수행 내용

<시설개보수>

개보수 장소 (시설용도별)	개보수내용	시행시기
“예시” 화장실	아동용 수전, 샤워부스 설치 및 타일공사 진행	0월~0월

<기능보강>

구입 물품, 장비	용 도	사용 연한	구 입 수 량
“예시” 노트북	- 사용 장소, 사용횟수를 포함하여 작성	6년	5대
구입 물품, 장비 사진			
사진1	사진2	사진3	사진4
사진설명	사진설명	사진설명	사진설명

6. 세부 추진 일정

내용	일 정	비 고 (담당 등)
공사업체 선정	2023. 00. 00	회계담당
계약	2023. 00. 00 ~ 2023. 00. 00	회계담당, 담당자
계약금 지급		회계담당
공사 시행		업 체
검수 및 잔금 지급		

[작성 가이드]

- \* 추진 내용별 세부 일정을 작성합니다.

### 7. 사업 예산계획

[작성 가이드]

- \* 세목별 산출근거는 예산편성 기준을 참고하여 실제 단가, 수량, 인원수, 건수, 횟수 등을 구체적으로 제시합니다.
- \* 효율적이고 실제적인 집행을 위해 불필요한 예산을 과다 책정하지 않습니다.

(단위:원)

목	세 목	계	산 출 근 거	신청예산	자 부 담
사업비	아동방 실내 공사	2,400,000	장판교체 1,000,000×2건 =2,000,000원 천장등교체 및 전기 공사 400,000원	2,400,000	-
관리 운영 비					
총 계					

### 8. 향후 운영 및 관리 계획

- 이후 공간 및 장비 등의 활용 계획, 관리 계획 등

## [서식6] 개인정보 수집·활용·제공 동의서

**초록우산 어린이재단 공모사업**  
**<개인정보 수집 · 활용 · 제공 동의서>**

초록우산 어린이재단(이하 “재단”)은 개인정보보호법을 준수하고 있으며, 공모사업 진행과 관리를 위해 아래와 같이 개인정보 수집 · 이용 · 제 3자에게 제공하고자 합니다. 아래 내용을 확인한 후 동의 여부를 체크하고, 서명 또는 날인하여 주시기 바랍니다.

**1. 개인정보 수집 · 이용**

개인정보 항목	수집·이용목적	보유 및 이용기간
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공모사업 신청 시 수집, 이용 · 담당자 성명, 소속팀(직위), 연락처, 근무와 관련된 개인정보</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공모사업 신청 단계 · 공모사업 접수, 심사, 결정, 신청 이력확인</li> </ul>	사업 종료 후 5년
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공모사업 선정 후 수집, 이용 · 성명, 주소, 이메일, 연락처, 근무와 관련된 개인정보 · 결과보고서 자료 중 사업 관련 직원 채용, 강사, 자문 교수 등의 자격증, 학력, 근무경력, 사진 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공모사업 선정 후 단계 · 사업비 집행, 평가 등의 전반적인 업무</li> </ul>	

※ 위의 개인정보 수집 · 이용에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만 동의 거부 시 개인정보 사용제한으로 심사, 선정, 평가, 업무지연 등의 불이익을 받을 수 있습니다.

**개인정보 수집 · 이용에 (  동의함 /  동의하지 않음)**

**2. 개인정보 제3자 제공 내역**

제공받는 자	이용 목적	제공하는 항목	보유 및 이용기간
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 수행지원을 위한 개인 정보처리 수탁기관</li> <li>■ 자문 또는 연구를 위한 개인 및 기관</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 실행과정과 결과에 대한 모니터링 및 결과보고</li> <li>■ 자문 또는 연구 목적의 개인 및 기관의 업무협조</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공모사업 신청 단계 · 담당자 성명, 소속팀(직위), 연락처, 이메일, 근무와 관련된 개인정보</li> <li>■ 공모사업 선정 후 단계 · 담당자 성명, 소속팀(직위), 연락처, 이메일, 근무와 관련된 개인정보 · 사업 관련 직원 · 강사 · 자문교수 등의 자격증, 학력, 근무경력, 사진 등</li> </ul>	사업 종료 후 5년

※ 위의 개인 정보 제 3자 제공에 동의하지 않을 수 있습니다. 다만 동의 거부 시 개인정보 사용 제한으로 인한 업무지연 및 사업수행이 원활하지 못하여 차기년도 선정 시 불이익을 받을 수 있습니다.

**개인정보 제3자 제공에 (  동의함 /  동의하지 않음)**

**3. 사진 활용에 대한 동의** (공모사업 선정 후 사업 진행 시 필요)

활용 항목	활용 목적	보유 및 이용기간
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공모사업 선정 시 기관 종사자의 재단 행사 참석 사진</li> <li>■ 사업 진행과정 중 기관 종사자 외 기타 인력 및 참여자가 나온 사진</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업 결과보고 및 사업 평가 시 책자 및 기타 제작물 인쇄, 영상 제작</li> <li>■ 보도자료, 재단소식지, 사업소개자료 등에 사업홍보</li> </ul>	사업 종료 후 5년

※ 위의 사진 활용에 대해 동의하지 않을 수 있습니다. 다만 동의 거부 시 공모사업 운영에 대한 홍보 및 외부 신뢰를 얻는 과정에 어려움이 있어 심사, 선정에 불이익을 받을 수 있습니다.

**사진 활용에 대한 (  동의함 /  동의하지 않음 )**

4. 재단은 취득한 개인정보를 수집한 목적에 필요한 범위에서 적합하게 처리하고 그 목적 외의 용도로 이용·제공하지 않으며, 개인정보를 제공한 공모사업의 신청인은 제공된 개인정보에 대해 재단에 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있습니다.

또한 개인정보 중 주민등록번호에 대해서는 법에 의거하여 정보주체의 동의 여부를 불문하고 수집·이용, 제공하지 않을 것입니다.

**본 동의서의 내용과 개인정보 수집·처리 및 제 3자 제공에 대한 본인의 권리에 대해 이해하고 서명합니다.**

20    년    월    일

기관명 \_\_\_\_\_ 담당자명 \_\_\_\_\_ (서명 또는 날인)

대표자명 \_\_\_\_\_ (서명 또는 날인)

**초록우산 어린이재단 귀중**

## [서식기] 아동보호정책 준수 서약서

## 아동보호정책 준수 서약서

아래 기관은 초록우산 어린이재단 공모사업에 동참하는 기관으로서 아동의 권리를 보호하기 위하여 초록우산 어린이재단 아동보호정책과 행동강령에 대해 동의합니다.

우리는 공모사업의 전 과정에서 아동의 권리가 침해되지 않도록 해당 정책을 성실히 준수할 것을 서약합니다.

- 아동의 존엄성을 인정하고, 아동권리의 보호를 아동과 관련한 모든 활동의 중심에 둔다.
- 아동이 의견을 표명할 수 있는 환경을 조성하고, 아동의 의견을 경청한다.
- 아동이 관련된 모든 활동은 아동의 안전에 대한 충분한 고려 하에 수행하고, 아동이 처할 수 있는 모든 위험을 최소화한다.
- 아동의 개인정보를 철저히 보호하고, 아동 및 보호자의 동의 없이 아동의 정보를 외부에 유출하지 않는다.
- 아동에게 어떠한 형태의 폭력도 행사하지 않는다.
- 지원의 조건으로 아동에게 재단의 아동보호정책에 위반되는 요구를 하거나, 뇌물 혹은 선물을 받지 않는다.
- 정책에 위반하는 자료를 취급하거나 배포하지 않는다.
- 정책 및 행동강령에 위반하는 사안을 보고 절차에 따라 반드시 보고한다.

기관명	담당자명	(서명 또는 날인)
	대표자명	(서명 또는 날인)

년 월 일

초록우산 어린이재단 회장 귀하

[서식8] 중간보고서

## 초록우산 어린이재단 공모사업 중간보고서

### 1. 사업 개요

(단위: 원)

사업 종류	<input checked="" type="checkbox"/> 주제공모 사업 <input type="checkbox"/> 기획공모 사업		기관명	초록복지관				
공모분야 / 주제	범분야이슈/기후위기대응		제출일자	2023. 00. 00 (목)				
신청 공고명	2023년 기후환경 대응을 위한 아동 참여형 공모사업		사업명	아동이 주체적으로 만들어 가는 우리 마을 환경 지키기 프로그램 - '그리니'				
사업기간	2023. 00. 00. ~ (총 개월)							
사업비	계획			결과(집행금액/집행률)				
	총예산	재단 지원금	자부담	총예산	재단 지원금	자부담		
	30,000,000	30,000,000	1,000,000	31,000,000	30,000,000	45.3 %	1,000,000	0 %
작성자명 (담당자)	작성자 연락처		e-mail					
			기관대표 전화번호					
			휴대전화					

\* 사업비 작성 시, 계획 및 결과는 전체 예산계획 및 2023년 전체 지원금액 기준

### 2. 사업 수행 결과

#### 1) 사업참여자(사업대상)

프로그램 참여 아동 수 (실인원)	계 획	결 과	달성률
	명	명	%
아동참여기준 (참여 대상 선정 방식 및 유입 경로)			

\* 사업대상은 참여 아동 기준으로 작성

#### ★ 한걸음 더

- 모집방법 및 선정과정에 차별요소(ex. 성별, 종교, 성적지향, 장애, 출신, 지리적 접근성 등)는 없었나요?
- 선정기준은 아동에 대한 차별을 완화하는데 기여하였나요?



2) 사업내용 (개입방법 및 프로그램별 주요 내용)

세부사업명 (프로그램명)	세부내용(수행방법)	계획 (시기/횟수/참여인원)	결과 (시기/횟수/참여인원)	차이 발생 이유

- \* 구체적인 사업 내용 혹은 프로그램 활동 자세하게 서술
- \* 성인이 참여대상에 포함되는 경우, '참여인원'란에 성인/아동을 구분하여 인원수 기재 요망  
(ex. 지역주민 20, 아동 20)
- \* 미 진행된 세부사업의 경우에도 계획까지는 작성(조정사업 계획서 기준)

★ 한걸음 더

- 아동이 이해할 수 있는 표현으로 프로그램을 설명하였나요?
- 아동에게 안전한 환경에서 진행되었나요? 개선된 아동친화적 환경요소가 있나요?
- 프로그램 진행 시, 아동이 프로그램에 대해 어떻게 생각하는지 알고 있었나요?  
이를 프로그램 진행에 반영하였나요?
- 사업내용과 프로그램 활동을 통해 목표가 달성되었나요?
- 프로그램에 참여한 아동에게 나타난 긍정적인 변화가 무엇인가요?

3) 사업진행 일정

해당월 프로그램명	구분	2023년											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	계획	○											
	결과	●											
	계획		○										
	결과			●									
	계획				○								
	결과				●								
	계획												
	결과												
	계획												
	결과												

\* 미 진행된 세부사업의 경우에도 계획까지는 작성(조정계획서 기준)

4) 지역사회 연대협력(파트너십) 및 자원 활용 (컨소시엄 기관 포함한 인적, 물적 자원 활용 현황)

기관명/단체명/개인	연계한 프로그램명	역할/연계/활동내용	비고

\* 컨소시엄 형태로 사업을 진행하는 경우, 해당 기관에 대해서는 비교란에 '컨소시엄 단체'라고 작성 요망  
 \* 인적자원: 강사, 자문위원 등 사업에 투입되는 인력이며, 소속 명시 (단, 단순자원봉사자는 000외 00명으로 축약하여 기입)

**★ 한걸음 더**  
 · 프로그램 진행 시 연대로 인한 긍정적인 영향이 무엇인지 설명할 수 있나요?

5) 아동보호정책 이행 결과 (아동보호정책준수를 위한 노력)

① 아동폭력 위험요인에 대한 점검 및 경감 계획 이행 결과

- 기관에서 사업 수행의 전과정에서 아동폭력의 위험요인을 점검하고 경감하기 위한 노력을 작성  
 (사업계획서에 작성한 계획에 대한 실천 사항)

② 아동폭력에 대한 보고 및 대응 결과

- 신청기관에서 사업 수행의 전과정에서 아동폭력에 대한 모니터링, 보고 및 대응 결과 작성

3. 사업 평가 및 향후 계획

\* [참고자료기 초록우산 어린이재단 공모사업 수행 체크리스트를 참고하여 사업수행 및 예산집행을 점검하고 아동복지 기반 관점으로 작성해주세요.

1) 사업목표 및 평가

세부사업명	산출목표	평가			측정도구 및 방법
		평가지표	산출결과	달성률(%)	
성과목표		평가			측정도구 및 방법
		평가지표	평가 결과		



2) 현재까지 진행결과에 대한 자체 평가

- 잘된 점

- 미진한 점 및 개선방안

3) 사업보완 및 향후 수행 계획

\* 향후 추가로 보완해야할 점과 이를 반영한 수행계획을 작성해주세요.

4. 예산 사용결과

\* 조정사업계획서 상의 전체 재단 지원금액을 기준으로 2000.00.00 집행기준으로 작성

1) 총 괄

(단위: 원)

항목	총예산 (이자수입 포함)	집행액	잔액	집행률(%)	참고
재단 지원금					
이자수입					
자부담					
총 계					

\* 사업기간 중 발생한 이자는 해당 사업비에 포함하여 사용, 사업종료 후 발생한 이자는 기관 접수입 처리

2) 집행 세부내역

(단위: 원)

목	세목	재단 지원금					
		최초예산	변경예산	집행액	집행세부내역	집행잔액	집행률 (%)
총계							
사업비							
	소계						
관리운영비							
	소계						
인건비					ex. - 간식비 101,000원(회당 20명/총 3회)		
	소계						
이자수입		원 ※ 이자수입 처리방법 : 잡수입 처리, 사업비로 집행(사업 진행 중에는 반납하지 않음)					
주요잔액발생/초과집행 사유							

- \* 최초예산은 사업계획서 기준 예산, 변경예산은 대내 예산변경 절차에 따라 최종(마지막) 확정된 예산
- \* 집행률은 변경예산 대비 집행액의 비율 작성(변경예산 없는 경우, 최초예산 대비 집행액의 비율)
- \* 집행 세부내역은 각 세목별 집행액의 지출항목 대비 총 지출금액을 작성하되, 회수/실인원수/단가 등을 참고로 볼 수 있게 작성 요망
- \* 미 집행된 세목도 집행액 0원으로 포함하여 작성요망

**별첨 1. 사진 자료**

※ 사진자료는 별도 jpg파일로 이메일 제출 / 사진자료는 재단 홍보자료로 사용될 수 있습니다!

1) 사업수행 관련 사진자료 (행사, 개별프로그램 진행, 공간 현재 상황, 홍보물품 등)

사진1) 설명	사진2) 설명
사진3) 설명	사진4) 설명
사진5) 설명	사진6) 설명
사진7) 설명	사진8) 설명

[서식9] 표준 결과보고서

※ 양식 내 회색 글씨, 표 - 한결을 더, 참고자료 는 작성을 돕기 위한 예시이므로 삭제 후 제출바랍니다 ※

## 초록우산 어린이재단 공모사업 결과보고서(표준)

### 1. 사업 개요

(단위: 원)

사업 종류	<input checked="" type="checkbox"/> 주제공모 사업 <input type="checkbox"/> 기획공모 사업			기관명	초록복지관			
공모분야 / 주제	범분야이슈/기후위기대응			제출일자	2023. 00. 00 (목)			
신청 공고명	2023년 기후환경 대응을 위한 아동 참여형 공모사업							
사업명	아동이 주체적으로 만들어 가는 우리 마을 환경 지키기 프로그램 - '그리니'							
사업기간	2023. 00. 00. ~ (총 개월)							
사업 목적								
사업비	계획			결과(집행금액/집행률)				
	총예산	재단 지원금	자부담	총예산	재단 지원금	자부담	반납금	
	75,000,000	70,000,000	5,000,000	75,000,000	70,000,000	100 %	3,000,000	60 %
작성자명 (담당자)			담당자 연락처	e-mail				
				기관대표 전화번호				
				휴대전화				

\* 필요에 따라 셀은 추가하여 작성 가능

### 2. 사업 수행 결과

#### 1) 사업참여자(사업대상)

구분	계 획	결 과	달성률	차이 발생 이유	
아동	대상자 수 (실인원)	명	명	%	
	대상자 선정기준				
성인	대상자 수 (실인원)	명	명		
	대상자 선정기준				

\* 대상자 수는 실인원 기준으로 작성



★ **한걸음 더**

- 모집방법 및 선정과정에 차별요소(ex. 성별, 종교, 성적지향, 장애, 출신, 지리적 접근성 등)는 없었나요?
- 선정기준은 아동에 대한 차별을 완화하는데 기여하였나요?

2) 사업내용 (개입방법 및 프로그램별 주요내용)

세부사업명 (프로그램명)	세부내용(수행방법)	계획 (시기/횟수/참여인원)	결과 (시기/횟수/참여인원)	차이 발생 이유

- \* 구체적인 사업 내용 혹은 프로그램 활동 자세하게 서술
- \* 성인이 참여대상에 포함되는 경우, '참여인원'란에 성인/아동을 구분하여 인원수 기재 요망  
(ex. 지역주민 20, 아동 20)
- \* 미 진행된 세부사업의 경우에도 계획까지는 작성(조정사업 계획서 기준)

★ **한걸음 더**

- 아동이 이해할 수 있는 표현으로 프로그램을 설명하였나요?
- 아동에게 안전한 환경에서 진행되었나요? 개선된 아동친화적 환경요소가 있나요?
- 프로그램 진행 시, 아동이 프로그램에 대해 어떻게 생각하는지 알고 있었나요?  
이를 프로그램 진행에 반영하였나요?
- 사업내용과 프로그램 활동을 통해 목표가 달성되었나요?
- 프로그램에 참여한 아동에게 나타난 긍정적인 변화가 무엇인가요?

3) 수행 인력 및 역할

구분	이름	담당부서/직위	주요 업무 및 수행 역할
계획			
결과			
담당자 변경횟수			
변동 시 사유			

- \* 총괄 사업담당자 및 전담인력 기준으로 작성
- \* 담당자 변경횟수는 총괄 사업담당자 변경 기준으로 작성
- \* 결과는 최종 결과보고 담당인력기준으로 작성

4) 사업진행 일정

프로그램명	해당월	구분	2023년												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	계획											○	○	○	
	결과											●		●	
	계획														
	결과														
	계획														
	결과														
	계획														
	결과														

\* 미 진행된 세부사업의 경우에도 계획까지는 작성(조정계획서 기준)

5) 지역사회 연대협력(파트너십) 및 자원 활용 (인적, 물적 자원 활용 포함)

기관명/단체명/개인	역할/연대/연계/활동내용	비고

\* 컨소시엄 형태로 사업을 진행하는 경우, 해당 기관에 대해서는 비교란에 '컨소시엄 단체'라고 작성 요망

\* 인적자원: 강사, 자원위원 등 사업에 투입되는 인력이며, 소속 명시 (단, 단순자원봉사자는 000외 00명으로 축약하여 기입)

★ 한걸음 더

- 프로그램 진행 시 연대로 인한 긍정적인 영향이 무엇인지 설명할 수 있나요?

6) 사업 및 예산 변경 (조정사업계획서 승인 이후 변경이 있는 경우)

구분	변경 내용 및 사유	신청일자 (문서번호)	변경금액	승인일자 (문서번호)
기관내부 변경 내역			원	
			원	
재단 변경 승인 내역			원	
			원	
합 계			원	

\* 기관내부 변경내역 기준: 내부결재, 세목 간 건별 100만 원 미만

\* 재단변경 승인내역 기준: 공문승인, 목간 전용시, 세목 간 건별 100만 원 이상 증감 발생 시, 신규 세목 추가 시, 그 외 세목 간 건별 예산변경 누적금액이 총 지원금의 30%를 초과하는 경우와 누적금액이 1,000만원을 초과하는 경우



7) 홍보

번호	홍보매체	매체사	홍보/발간일	주요홍보내용/인터넷주소(링크)	참고

\* 홍보매체: 신문, 방송, 라디오, 소식지 등

\* 매 체 사: 00일보, MBC 등

\* 주요홍보내용/인터넷주소(링크): 초록우산 어린이재단과 함께하는 00복지관 00캠프, <http://www.childfund.or.kr> (해당 인터넷 주소(링크))

\* SNS나 단체의 별도 web기반 홍보실적 포함가능

3. 예산 사용결과

1) 총괄

(단위: 원)

항목	총예산 (이자수입 포함)	집행액	잔액	집행률(%)	참고
재단 지원금 (신청예산)					
이자수입					
자부담			-	-	
<b>총 계</b>					

\* 사업기간 중 발생한 이자는 해당 사업비에 포함하여 사용, 사업종료 후 발생한 이자는 기관 잡수입 처리

2) 집행 세부내역

(단위: 원)

목	세목	재단 지원				자부담				총계
		최초예산	변경예산	집행액 (A)	집행률 (%)	최초예산	변경예산	집행액 (B)	집행률 (%)	집행액 (A+B)
<b>총계</b>										
사업비										
	소계									
관리운영비										
	소계									
인건비										
	소계									
이자수입		원 ※ 이자수입 처리방법 : 잡수입 처리, 사업비로 집행(사업 진행 중에는 반납하지 않음)								
잔액발생/ 초과집행 사유										

- \* 집행액은 각 세목별 총액만 기입하며, 세부내역은 정산보고서(엑셀)에 기입하여 제출
- \* 최초예산은 사업계획서 기준 예산, 변경예산은 대내 예산변경 절차에 따라 최종(마지막) 확정된 예산
- \* 집행률은 변경예산 대비 집행액의 비율 작성(변경예산 없는 경우, 최초예산 대비 집행액의 비율)
- \* 미 집행된 세목도 집행액 0원으로 포함하여 작성요망

#### 4. 사업 평가

##### 1) 사업목표에 대한 평가방법 및 결과 요약

세부사업명	산출목표	평가			차이 발생 이유	측정도구 및 방법
		평가지표	산출결과	달성률(%)		
세부사업명	성과목표	평가			차이 발생 이유	측정도구 및 방법
		평가지표	평가 결과			

\* 필요에 따라 셀은 추가하여 작성 가능

##### 2) 사업목표에 대한 평가방법 및 결과를 상세하게 서술(해당 항목만 서술)

- 사업목표를 평가하기 위해 어떤 데이터를 언제, 어떻게 측정하였는지
- 데이터 측정 시 사용한 측정도구는 무엇인지
- 산출목표와 성과목표를 달성했는지, 달성했다면/달성하지 못했다면 그 이유가 무엇인지
- 데이터 분석을 어떻게 진행하였으며, 그 결과는 무엇인지(양적 분석, 질적 분석의 결과)

##### 3) 사업 진행 과정 평가 (아동권리기반 관점으로 작성)

- 프로그램 계획, 수행, 평가 과정에서 아동권리기반 요소들이 잘 적용되었는지 점검함.
- 계획서 및 결과보고서의 [한걸음 더] 문항, 아동권리기반 복지사업 수행원칙 및 8원칙을 참고하여 해당 프로그램(사업 기관)에서 주력하였던 부분, 보완점 등을 중심으로 작성하고 점검함.

##### ★ 한걸음 더

- 프로그램 진행의 모든 과정에서 아동권리협약의 기본이 되는 일반원칙을 적용하기 위해 노력했나요?
- .. 아동의 성별, 종교, 성적지향, 장애, 출신 등의 이유로 차별하지 않았나요?
- .. 아동의 최상의 이익을 위해 노력했나요? 최상의 이익과 충돌되는 상황에서 이를 극복하고자 했나요?
- .. 아동의 개별적 특성을 고려했나요? 프로그램 내용이 아동의 긍정적인 발달을 도모했나요?
- .. 아동의 의견표현의 기회가 있었나요? 이를 과정에 반영하고 그 결과를 아동과 공유했나요?
- 참여자의 참여 수준을 높이기 위해 어떻게 노력했나요?

##### 4) 사업을 통해 파악된 변화 및 영향력

- (1) 사업수행을 통해 나타난 아동, 개인, 지역사회, 정책·제도 등의 변화 내용 및 영향력 등, 성과 기술



(2) 공모사업의 감동적 대표사례 기술(아래 양식 참조)

- 사업을 통한 변화, 결과 등 감동스토리, 말, 이미지 등을 포함한 스토리텔링 가능

※ 추후 홍보-마케팅 연계 시, 개인정보수집 및 이용동의서 별도 제출 요청

**\* 감동적 대표사례란?**

공모사업을 통해서 개인적, 사회적 긍정적 성장과 변화가 있으며, 누구나 공감되는 스토리를 바탕으로 사회적 참여를 이끌어 낼 수 있는 이야기(개인사례 및 사업, 프로그램)를 말한다.

- 본 사업을 통해 어려움을 극복하거나 문제가 해결되는 등 변화가 일어난 예
- 방송 및 언론매체 또는 SNS에 긍정적으로 노출된 예
- 대외적으로 포상 또는 인정을 받은 예
- 기타 담당자와 대상자의 경험 및 에피소드 등

사업명		사업기간	
대상구분	<input type="checkbox"/> 아동 <input type="checkbox"/> 후원자 <input type="checkbox"/> 자원봉사자	대상자명 (생년월일)	* 해당 시 작성
	<input type="checkbox"/> 사업 <input type="checkbox"/> 기타( )		
세부내용			
첨부자료	사진, 서신 등		
정보 공개	동의	<input type="checkbox"/> TV <input type="checkbox"/> 라디오 <input type="checkbox"/> 신문(정기간행물) <input type="checkbox"/> 인터넷(온라인)   (*중복체크가능)	
	거부	<input type="checkbox"/> 강한거부(사유:예)가족폭력으로 보호필요) <input type="checkbox"/> 가명/스토리만 <input type="checkbox"/> 협의가능	

5) 아동보호정책 이행 결과 (아동보호정책준수를 위한 노력)

(1) 아동폭력 위험요인에 대한 점검 및 경감 계획 이행 결과

- 기관에서 사업 수행의 전과정에서 아동폭력의 위험요인을 점검하고 경감하기 위한 노력을 작성  
(사업계획서에 작성한 계획에 대한 실천 사항)

(2) 아동폭력에 대한 보고 및 대응 결과

- 신청기관에서 사업 수행의 전 과정에서 아동폭력에 대한 모니터링, 보고 및 대응 결과 작성

### 5. 총평 및 제언

- ※ 다음의 내용을 반영하여 작성
- 프로그램 효과, 영향력, 기여도, 변화사항 등(다음 관련자들 참고)
  - 권리주체자인 아동의 변화(ex. 추후 스스로의 힘으로 위기, 문제를 극복할 수 있는 역량강화 등)
  - 아동을 양육하는 일차적 책임을 가진 양육자의 변화
  - 도움이 필요한 양육자 및 아동을 지원하는 국가 및 민간기관 역할 수행 능력 강화
- 사업의 지속가능성 및 향후 계획
  - 성과 평가의 결과를 바탕으로 차후 사업을 진행할 때 어떤 점을 개선해야 하는지 또는 사업을 지속할 경우 어떤 부분이 제도적으로 정책적으로 뒷받침 되어야 하는지 서술
- 제언 등

### 별첨 1. 사진 자료

※ 사진자료는 별도 jpg파일로 이메일 제출 / 사진자료는 재단 홍보자료로 사용될 수 있습니다/ 참여자 동의를 받은사진

#### 1) 제작물 사진자료 (‘초록우산 어린이재단 지원’ 표기된 홍보물품, 제작물 등)

사진1) 설명	사진2) 설명
사진3) 설명	사진4) 설명
사진5) 설명	사진6) 설명

사진7) 설명	사진8) 설명

2) 사업수행 관련 사진자료(행사, 개별프로그램 진행 등)

사진1) 설명	사진2) 설명
사진3) 설명	사진4) 설명
사진5) 설명	사진6) 설명

사진7) 설명	사진8) 설명

**※ 초록우산 어린이재단 공모사업 제안사항**

공모사업 수행을 위해 애써주신 기관에 감사드립니다!  
재단 공모사업이 보다 발전될 수 있도록 여러분의 의견을 듣고자 하오니, 관련 내용을 자유롭게 기술해주시시오.

1) 기관에서 진행하고 싶은 공모사업 주제(아동분야)

2) 지역사회 사회복지 이슈

3) 기타 재단에 바라는 점



## [참고자료] 제출 시 삭제

### ※ 아동권리기반 복지사업 수행원칙

1. 모든 사업에서 아동을 권리주체자로 존중한다.
2. 사업은 아동 최상의 이익을 최우선으로 고려한다.
3. 사업은 유엔아동권리협약에 기반을 둔다.
4. 사업은 증거에 기반하며, 그 증거는 현장에서 만나는 아동들의 목소리로부터 시작한다.
5. 아동은 늘 성장하는 존재임을 인정하고 개별아동의 특성과 성장가능성을 고려한다.
6. 아동이 자신과 관련된 일을 결정할 때 충분히 의사표현을 할 수 있도록 장을 마련하며, 경청한 의견에 대해 반영하고 결정된 사항을 피드백 한다.
7. 아동이 처한 어려움에 대해 즉각적인 문제해결 뿐만 아니라 구조적이고 근본적인 변화를 도모한다.
8. 사업이 수행되는 전 과정에서 아동의 권리를 존중한다.
9. 사업은 안전한 환경에서 아동친화적인 방식으로 제공한다.
10. 가장 취약한 아동을 먼저 고려하고 사업에서 배제되거나 소외된 아동이 없도록 한다.

### ※ 아동권리기반 복지사업 핵심요소(8원칙)

원칙	참고문항
아동중심	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 아동을 권리주체자로 존중하는가?</li> <li>- 아동들에게 권리주체자임을 알도록 충분한 정보를 제공하였는가?</li> <li>- 아동중심의 프로그램을 진행하는데 장애물은 무엇이며 어떻게 극복하였는가?</li> </ul>
책임성	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 아동의 권리를 실현하기 위해 해결해야 할 문제의 원인을 근본적/구조적 원인까지 감안하는가?</li> <li>- 의무이행자가 누구인지 구분하였고, 그들의 역할 및 책임을 강화시키기 위한 노력이 포함되었는가?</li> <li>- 의무이행자에게 어떤 변화가 있는가?</li> </ul>
비차별	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 참여 아동을 선정하는 과정에 차별요소가 없는지 검토하였고, 차별요소 없이 아동을 선정하였나?</li> <li>- 아동들의 이용 및 접근성을 감안하였는가?</li> <li>- 아동의 성별, 종교, 성적지향, 장애, 출신 등의 이유로 차별이 발생하지 않았는가?</li> </ul>
아동최상의 이익	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로그램 진행의 모든 과정에서 아동 최상의 이익을 위해 어떤 노력을 하였는가?</li> <li>- 진행 과정에서 아동 최상의 이익과 충돌되는 상황이 있었는가? 있었다면 어떤 어려움이 발생했는가?</li> </ul>
아동발달	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 아동의 연령 및 개별적 특성이 고려되었는가?</li> <li>- 아동의 연령 및 개별적 특성에 맞는 활동과 자원이 연계되었는가?</li> </ul>
참여	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 아동의 목소리에서 시작되었는가?</li> <li>- 아동들이 프로그램 수행과 관련된 의사를 표현할 수 있도록 기회를 제공하는가?</li> <li>- 아동의 의견을 진지하게 반영하여 의사결정이 이루어졌으며 반영한 내용을 아동에게 공유하였는가?</li> </ul>
아동친화적 환경	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 아동이 이해할 수 있는 표현으로 프로그램을 설명할 수 있도록 준비되어 있는가?</li> <li>- 아동에게 안전한 환경에서 진행되는가?</li> <li>- 개선된 아동친화적 환경요소는 무엇인가?</li> </ul>
파트너십	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 아동에게 주요한 영향을 미칠 기관과의 연대를 감안하는가?</li> <li>- 프로그램 진행 시 연대로 인한 긍정적 영향은 무엇인가?</li> </ul>

※ 출처: 「아동권리기반 복지사업 가이드」 / 「2023년 초록우산 어린이재단 공모사업 가이드」 p.42~61 참고

[서식10] 약식 결과보고서

※양식 내 회색 글씨, 표 - 한걸음 더, 참고자료 는 작성을 돕기위한 예시이므로 삭제 후 제출바랍니다※

# 초록우산 어린이재단 공모사업 결과보고서(약식)

## 1. 사업 개요

(단위: 원)

신청 사업종류	<input type="checkbox"/> 주제 공모사업 <input type="checkbox"/> 기획 공모사업		신청 공고명	2023년 기후환경 대응을 위한 아동 참여형 공모사업			
공 모 분 야/주 제 (주제 공모사업만 기입)	범분야이슈/기후위기대응		제 출 일 자	2023. 00. 00 (목)			
사 업 명	아동이 주체적으로 만들어 가는 우리 마을 환경 지키기 프로그램 - '그린이'						
사업기간	2023. 00. 00. ~ 2023. 00. 00 (    개월)						
주요사업 결과 요약	<b>아동권리기반 관점으로 사업의 주요 결과를 작성</b> · 프로그램 계획, 수행 과정에서 아동권리기반 요소들이 잘 적용되었는지 점검함. · 계획서 및 결과보고서의 [한걸음 더] 문항, 아동권리기반 복지사업 수행원칙 및 8원칙을 참고하여 해당 프로그램(사업기관)에서 주력하였던 부분, 보완점 등을 중심으로 작성하고 점검함.						
	<b>계획</b> 총예산      재단 지원금      자부담			<b>결과(집행금액/집행률)</b> 총예산      재단 지원금      자부담      반납금			
사업비	75,000,000	70,000,000	5,000,000	75,000,000	70,000,000	100 %	3,000,000    60 %
작성자명 (담당자)	작성자 연락처		e-mail				
			기관대표 전화번호				
			휴대전화				

\* 필요에 따라 셀은 추가하여 작성 가능

## 2. 사업 수행 결과

### 1) 사업참여자(사업대상)

구분		계 획	결 과	달성률	차이 발생 이유
아동	대상자 수 (실인원)	명	명	%	
	대상자 선정기준				
성인	대상자 수 (실인원)	명	명		
	대상자 선정기준				

\* 대상자 수는 실인원 기준으로 작성



★ 한걸음 더

- 모집방법 및 선정과정에 차별요소(ex. 성별, 종교, 성적지향, 장애, 출신, 지리적 접근성 등)는 없었나요?
- 선정기준은 아동에 대한 차별을 완화하는데 기여하였나요?

2) 사업내용 (개입방법 및 프로그램별 주요내용)

세부사업명 (프로그램명)	세부내용(수행방법)	계획 (사기/횡수/참여인원)	결과 (사기/횡수/참여인원)	차이 발생 이유

- \* 구체적인 사업 내용 혹은 프로그램 활동 자세하게 서술
- \* 성인이 참여대상에 포함되는 경우, '참여인원'란에 성인/아동을 구분하여 인원수 기재 요망  
(ex. 지역주민 20, 아동 20)
- \* 미 진행된 세부사업의 경우에도 계획까지는 작성(조정사업 계획서 기준)

★ 한걸음 더

- 아동이 이해할 수 있는 표현으로 프로그램을 설명하였나요?
- 아동에게 안전한 환경에서 진행되었나요? 개선된 아동친화적 환경요소가 있나요?
- 프로그램 진행 시, 아동이 프로그램에 대해 어떻게 생각하는지 알고 있었나요?  
이를 프로그램 진행에 반영하였나요?

3) 수행 인력 및 역할

구분	이름	담당부서/직위	주요 업무 및 수행 역할
계획			
결과			
담당자 변경횟수			
변동 시 사유			

- \* 총괄 사업담당자 및 전담인력 기준으로 작성
- \* 담당자 변경횟수는 총괄 사업담당자 변경 기준으로 작성
- \* 결과는 최종 결과보고 담당인력기준으로 작성

4) 사업진행 일정

해당월 프로그램명	구분	2023년												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	계획										○	○	○	
	결과										●		●	
	계획													
	결과													

\* 미 진행된 세부사업의 경우에도 계획까지는 작성(조정계획서 기준)

5) 사업 및 예산변경 (조정사업계획서 승인 이후 변경이 있는 경우)

구분	변경 내용 및 사유	신청일자 (문서번호)	변경금액	승인일자 (문서번호)
기관내부 변경 내역			원	
			원	
재단 변경 승인 내역			원	
			원	
합 계			원	

\* 기관내부 변경내역 기준: 내부결재, 세목 간 건별 100만 원 미만

\* 재단변경 승인내역 기준: 공문승인, 목간 전용시, 세목 간 건별 100만 원 이상 증감 발생 시, 신규 세목 추가 시, 그 외 세목 간 건별 예산변경 누적금액이 총 지원금의 30%를 초과하는 경우와 누적금액이 1,000만원을 초과하는 경우

3. 예산 사용결과

1) 총괄

(단위: 원)

항목	총예산 (이자수입 포함)	집행액	잔액	집행률(%)	참고
재단 지원금 (신청예산)					
이자수입					
자부담			-	-	
총 계					

\* 사업기간 중 발생한 이자는 해당 사업비에 포함하여 사용, 사업종료 후 발생한 이자는 기관 잡수입 처리



2) 집행 세부내역

(단위: 원)

목	세목	재단 지원				자부담				총계
		최초예산	변경예산	집행액 (A)	집행률 (%)	최초예산	변경예산	집행액 (B)	집행률 (%)	집행액 (A+B)
<b>총계</b>										
사업비										
	소계									
관리운영비										
	소계									
인건비										
	소계									
이자수입		원 ※ 이자수입 처리방법 : 잡수입 처리, 사업비로 집행(사업 진행 중에는 반납하지 않음)								
잔액발생/초과집행 사유										

- \* 집행액은 각 세목별 총액만 기입하며, 세부내역은 정산보고서(엑셀)에 기입하여 제출
- \* 최초예산은 사업계획서 기준 예산, 변경예산은 대내 예산변경 절차에 따라 최종(마지막) 확정된 예산
- \* 집행률은 변경예산 대비 집행액의 비율 작성(변경예산 없는 경우, 최초예산 대비 집행액의 비율)
- \* 미 집행된 세목도 집행액 0원으로 포함하여 작성요망

4. 사업 평가

1) 사업목표에 대한 평가방법 및 결과

세부사업명	산출목표	평가			차이 발생 이유	측정도구 및 방법
		평가지표	산출결과	달성률(%)		
세부사업명	성과목표	평가			차이 발생 이유	측정도구 및 방법
		평가지표	평가 결과			

\* 필요에 따라 셀은 추가하여 작성 가능

2) 사업을 통해 파악된 변화 및 영향력

- 사업수행을 통해 나타난 아동, 개인, 지역사회, 정책-제도 등의 변화 내용 및 영향력, 시사점 등 기술

- 긍정적, 사회적 긍정적 성장과 변화가 있는 감동적인 대표사례가 있는 경우 기술 - 사업을 통한 변화, 결과 등 감동스토리, 말, 이미지 등을 포함한 스토리텔링 가능

**3) 아동보호정책 이행 결과 (아동보호정책준수를 위한 노력)**

- 기관에서 사업 수행의 전과정에서 아동폭력의 위험요인을 점검하고 경감하기 위한 노력을 작성 (사업계획서에 작성한 이행 계획에 대한 실천 사항)
- 신청기관에서 사업 수행의 전과정에서 아동폭력에 대한 모니터링, 보고 및 대응 결과 작성

**5. 총평 및 제언**

- ※ 다음의 내용을 반영하여 작성
  - 프로그램 효과, 영향력, 기여도, 변화사항 등(다음 관련자들 참고)
    - 권리주체자인 아동의 역량강화(ex. 추후 스스로의 힘으로 위기, 문제를 극복할 수 있는 역량강화 등)
    - 아동을 양육하는 일차적 책임을 가진 보호자의 역량강화
    - 도움이 필요한 보호자 및 아동을 지원하는 국가의 역할 수행 능력 강화
    - 도움이 필요한 보호자 및 아동 지원을 통해 국가의 역할을 모니터링하는 민간기관의 능력강화 · 감동사례(참여자의 긍정적인 변화 등 구체적인 변화사례)
  - 사업의 지속가능성 및 향후 계획
  - 제언 등

**별첨 1. 사진 자료**

※ 사진자료는 별도 jpg파일로 이메일 제출 / 사진자료는 재단 홍보자료로 사용될 수 있습니다/ 참여자 동의를 받은사진

**1) 제작물 사진자료 ('초록우산 어린이재단 지원' 표기된 홍보물품, 제작물 등)**

사진1) 설명	사진2) 설명
사진3) 설명	사진4) 설명

사진5) 설명	사진6) 설명

2) 사업수행 관련 사진자료(행사, 개별프로그램 진행 등)

사진1) 설명	사진2) 설명
사진3) 설명	사진4) 설명
사진5) 설명	사진6) 설명

**※ 초록우산 어린이재단 공모사업 제안사항**

공모사업 수행을 위해 애써주신 기관에 감사드립니다!

재단 공모사업이 보다 발전될 수 있도록 여러분의 의견을 듣고자 하오니, 관련 내용을 자유롭게 기술해주세요.

1) 기관에서 진행하고 싶은 공모사업 주제(아동분야)

2) 지역사회 사회복지 이슈

3) 기타 재단에 바라는 점

## [서식11] 환경개선 공모사업 결과보고서

※ 파란색 글씨는 예시 및 항목별 설명입니다 제출시에는 삭제바랍니다.

## 초록우산 어린이재단 환경개선 공모사업 결과보고서

## 1. 사업 개요

(단위: 원)

기 관 명	초록복지관							
신청 공고명	아동 양육시설 환경개선을 위한 공모사업			제 출 일 자	2023. 00. 00 (목)			
사업명								
사업기간	2023. 00. 00. ~ (총 개월)							
사업비	계 획			결 과(집행금액/집행률)				
	총예산	재단 지원금	자부담	총예산	재단 지원금	자부담	반납금	
	75,000,000	70,000,000	5,000,000	75,000,000	70,000,000	100 %	3,000,000	60 %
작성자명 (담당자)			작성자 연락처	e-mail				
				기관대표 전화번호				
				휴대전화				

\* 필요에 따라 셀은 추가하여 작성 가능

## 2. 사업 대상

수행내용	대 상	계 획	결 과	차이 발생 이유
		명	명	
		명	명	
합 계		명	명	

## [작성 가이드]

- \* 개선되는 환경을 이용하게 될 대상은 누구인가요?  
- 직접적인 대상과 간접적인 대상 및 인원을 모두 작성합니다.
- \* 다수를 대상(예: 냉난방기)로 하는 경우 시설 정원 수로 작성
- \* 개인을 대상(예: 침대)로 하는 경우 해당 인원수로 작성

### 3. 사업수행 결과

#### <시설개보수> - 장소별로 작성

개보수 장소 (시설용도별)	구 분	계 획	결 과	차이 발생 이유
"예시" 화장실	개보수 내용	아동용 수전, 샤워부스 설치 및 타일공사 진행		
	개보수 시기	0월~0월		
	개보수 내용			
	개보수 시기			

개보수 결과 - 장소명 작성			
사진1	사진2	사진3	사진4
사진설명	사진설명	사진설명	사진설명

#### <기능보강> - 구매물품, 장비 별로 작성

구매 물품, 장비	구분	계 획	결 과	차이 발생 이유
"예시" 노트 북	용도	- 사용장소, 사용 횟수를 포함하여 작성		
	사용 연한			
	구입 수량			
	용도			
	사용 연한			
	구입 수량			



구입 물품, 장비 사진		
전면	후면	측면
사진설명	사진설명	사진설명

4. 세부 진행 일정

내 용	계 획	결 과	차이 발생 이유
공사업체 입찰 및 선정	2023. 00. 00		
계약	2023. 00. 00 ~ 2023. 00. 00		
계약금 지급			
공사 시행			
검수 및 잔금 지급			

5. 사업 및 예산 변경 (조정사업계획서 승인 이후 변경이 있는 경우)

구분	변경 내용 및 사유	신청일자 (문서번호)	변경금액	승인일자 (문서번호)
기관내부 변경 내역			원	
			원	
재단 변경 승인 내역			원	
			원	
합 계			원	

\* 기관내부 변경내역 기준: 내부결재, 세목 간 건별 100만 원 미만

\* 재단변경 승인내역 기준: 공문승인, 목간 전용시, 세목 간 건별 100만 원 이상 증감 발생 시, 신규 세목 추가 시, 그 외 세목 간 건별 예산변경 누적금액이 총 지원금의 30%를 초과하는 경우와 누적금액이 1,000만원을 초과하는 경우

6. 예산 사용결과

1) 총괄

(단위: 원)

항목	총예산 (이자수입 포함)	집행액	잔액	집행률(%)	참고
재단 지원금 (신청예산)					
이자수입					
자부담			-	-	
총 계					

\* 사업기간 중 발생한 이자는 해당 사업비에 포함하여 사용, 사업종료 후 발생한 이자는 기관 잡수입 처리

2) 집행 세부내역

(단위: 원)

목	세목	재단 지원				자부담				총계
		최초예산	변경예산	집행액 (A)	집행률 (%)	최초예산	변경예산	집행액 (B)	집행률 (%)	집행액 (A+B)
총계										
사업비										
	소계									
관리운영비										
	소계									
이자수입	원 ※ 이자수입 처리방법 : 잡수입 처리, 사업비로 집행(사업 진행 중에는 반납하지 않음)									
잔액발생/초과집행 사유										

- \* 집행액은 각 세목별 총액만 기입하며, 세부내역은 정산보고서(엑셀)에 기입하여 제출
- \* 최초예산은 사업계획서 기준 예산, 변경예산은 대내 예산변경 절차에 따라 최종(마지막) 확정된 예산
- \* 집행률은 변경예산 대비 집행액의 비율 작성(변경예산 없는 경우, 최초예산 대비 집행액의 비율)
- \* 미 집행된 세목도 집행액 0원으로 포함하여 작성요망

6. 사업을 통해 파악된 변화 및 영향력

- 사업수행을 통해 나타난 아동, 개인, 지역사회 등의 변화 내용 및 영향력 등 기술
- 긍정적, 사회적, 긍정적 성장과 변화가 있는 감동적인 대표사례가 있는 경우 기술 - 사업을 통한 변화, 결과 등 감동스토리, 말, 이미지 등을 포함한 스토리텔링 가능

7. 향후 운영 및 관리 계획

- 이후 공간 및 장비 등의 활용 계획, 관리 계획 등

8. 총평 및 기타의견

- 사업 운영 전반에 대한 의견이 있는 경우 기재
- 그 외 재단에 건의사항이 있을 경우 기재

[서식12] 정산보고서 양식

2023년 초록우산어린이재단 공모사업 정산보고서

1 기준 년:  
1 사업기간: 0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일

번호	일자	차입	유	사유	잔액(원)	지출금액(원)	잔액(원)	기타내역	결의번호	결의일자	지출총액(원)	비고
1	2023-00-00	재단차입금	차입	초록우산어린이재단 공모사업 지원금	20,000,000	0	20,000,000	초록우산어린이재단	000000000000	0000000000	0	지출총액(원) (잔액이외)
2	2023-00-10	재단차입금	차입	사업비용	340,000	340,000	0	0000000000	0000000000	0000000000	0	재단차입금
3	2023-00-10	재단차입금	차입	사업비용	500,000	500,000	0	0000000000	0000000000	0000000000	0	재단차입금
4	2023-00-10	재단차입금	차입	사업비용	900,000	900,000	0	0000000000	0000000000	0000000000	0	재단차입금
5	2023-00-10	재단차입금	차입	사업비용	1,000,000	1,000,000	0	0000000000	0000000000	0000000000	0	재단차입금
6	2023-00-10	재단차입금	차입	사업비용	30,000	30,000	0	0000000000	0000000000	0000000000	0	재단차입금
7	2023-00-10	재단차입금	차입	사업비용	130,000	130,000	0	0000000000	0000000000	0000000000	0	재단차입금
8	2023-00-10	재단차입금	차입	사업비용	220,000	220,000	0	0000000000	0000000000	0000000000	0	재단차입금
9	2023-00-17	재단차입금	차입	사업비용	2,000,000	2,000,000	0	0000000000	0000000000	0000000000	0	재단차입금
10	2023-00-03	재단차입금	차입	사업비용	20,000	20,000	0	0000000000	0000000000	0000000000	0	재단차입금
11	2023-00-20	재단차입금	차입	사업비용	200,000	200,000	0	0000000000	0000000000	0000000000	0	재단차입금
12	2023-00-20	재단차입금	차입	사업비용	17,600	17,600	0	0000000000	0000000000	0000000000	0	재단차입금
13	2023-00-20	재단차입금	차입	사업비용	47,000	47,000	0	0000000000	0000000000	0000000000	0	재단차입금
14	2023-00-20	재단차입금	차입	사업비용	200,000	200,000	0	0000000000	0000000000	0000000000	0	재단차입금
15	2023-00-20	재단차입금	차입	사업비용	1,400,000	1,400,000	0	0000000000	0000000000	0000000000	0	재단차입금
16												
17												

【첨삭가이드】

1. 계은: 계단차입금, 기부금, 기타수입 등 인내하여 기입
2. 유: 유출내역, 사업비, 관리운영비 등 인내하여 기입
3. 사유: 유출내역에 대한 사유를 기입하여 기입
4. 잔액: 잔액(원)을 기입/해설을 첨부하여 작성
5. 결의번호: 결의번호, 결의일자, 결의일자, 결의일자, 결의일자 등
6. 지출총액(원): 총액(원)을 기입할 수 있는 지출총액(원)을 기입
7. 기타: 기타사항(비고)을 기입할 수 있음
8. 계은: 계단차입금(잔액)을 기입
9. 유: 유출내역(잔액)을 기입
10. 사유: 유출내역에 대한 사유를 기입
11. 잔액: 잔액(원)을 기입/해설을 첨부하여 작성
12. 결의번호: 결의번호, 결의일자, 결의일자, 결의일자, 결의일자 등
13. 지출총액(원): 총액(원)을 기입할 수 있는 지출총액(원)을 기입
14. 기타: 기타사항(비고)을 기입할 수 있음
15. 계은: 계단차입금(잔액)을 기입
16. 유: 유출내역(잔액)을 기입
17. 사유: 유출내역에 대한 사유를 기입
18. 잔액: 잔액(원)을 기입/해설을 첨부하여 작성
19. 결의번호: 결의번호, 결의일자, 결의일자, 결의일자, 결의일자 등
20. 지출총액(원): 총액(원)을 기입할 수 있는 지출총액(원)을 기입
21. 기타: 기타사항(비고)을 기입할 수 있음



[서식13] 실적보고서 양식

2023년 초록우산 어린이재단 공모사업 실적

기관명: \_\_\_\_\_

기관명	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
1. 실인원												
2. 실인원(다문화)												
3. 연인원												
4. 연인원(다문화)												
5. 누계실인원												
6. 누계실인원(다문화)												
7. 아동권리교육 참여아동 수(실인원)												

(단위: 명)

※ 실적작성 방법

1. 실적 기준

가. 실적 작성 기준 : 사업시작~사업종료

나. 실적보고 범위 : 사업에 참여한 참여자 실인원 및 이용 횟수(연인원)

2. 실적지표

구분	내용
1. 실인원	해당 월 동안 활동에 1회 이상 참여한 인원수(다문화 참여자 포함)
2. 실인원(다문화)	실인원 중 다문화 참여자 수 (예시) 실인원이 10명이고 그 중 다문화 아동이 3명인 경우 실인원 10명, 실인원(다문화) 3명으로 입력
3. 연인원	해당 월 동안 활동에 참여한 실인원의 서비스 참여 '횟수'의 총합(다문화 참여자 포함) (예시) '초록아'라는 아동이 집단프로그램에 8월 한달동안 총 5회 참여했다면, 실인원은 1명, 연인원은 5명으로 입력
4. 연인원(다문화)	해당 월 동안 연인원 중 다문화 이용자의 참여 횟수의 총합
5. 누계 실인원	1월 부터 해당 월까지를 기준으로 한 활동에 1회 이상 참여한 실제 인원 수 (다문화 참여자 포함)
6. 누계 실인원(다문화)	누계실인원 중 다문화 참여자 수
7. 아동권리교육 참여아동 수(실인원)	'1.실인원' 중 재단 아동권리교육에 참여한 아동 수(실인원)를 작성 - 월별 입력하지 않고 사업기간 동안 아동권리교육에 1회 이상 참여한 실제 총인원만 입력

# VII

참고자료

[참고자료 1] 유엔아동권리협약 포스터

 <p><b>1조   아동의 범위</b> 만 18세가 안 된 사람을 아동이라고 부르고, 모든 아동은 이 협약에 적힌 권리를 가지고 있습니다.</p>	 <p><b>2조   차별 금지</b> 아동은 차별 받지 않을 권리가 있습니다. 성별, 인종, 피부색, 언어, 종교, 장애, 의견, 신체조건 등에 상관없이 모든 아동은 동등한 권리를 누려야 합니다.</p>	 <p><b>3조   아동 이익 최우선</b> 사회복지기관, 법원, 정부, 국회 등이 아동과 관련된 일을 할 때는 언제나 아동의 입장에서 가장 좋은 것이 무엇인지를 먼저 생각해야 합니다.</p>	 <p><b>4조   국가의 역할</b> 국가는 아동의 권리를 실현하기 위해 할 수 있는 모든 노력을 해야 합니다.</p>
 <p><b>5조   부모님의 지도</b> 부모님과 아동을 보호하는 어른들은 아동의 능력 발달을 도울 책임과 의무가 있습니다.</p>	 <p><b>6조   생존권과 발달권</b> 국가는 아동의 생명을 보호하고, 건강하게 성장할 수 있도록 최대한으로 보장해야 합니다.</p>	 <p><b>7조   이름과 국적</b> 아동은 이름과 국적을 가질 권리, 부모님의 보살핌을 받을 권리가 있습니다.</p>	 <p><b>8조   신분이 지켜질 권리</b> 국가는 아동의 국적, 이름 등 신분과 관련된 권리를 지켜주어야 합니다.</p>
 <p><b>9조   부모님과 함께 살 권리</b> 아동은 부모님과 떨어져 지내지 않을 권리가 있습니다. 이럴 수 없어야 할 때만 부모님과 떨어져 살 수 있도록 부모님과 만날 수 있어야 합니다.</p>	 <p><b>10조   가족과의 재결합</b> 부모님이 다른 나라에 살 때의 국가는 아동이 부모님과 함께 살거나 계속 만날 수 있도록 도움을 주어야 합니다.</p>	 <p><b>11조   불법 해외이송 반대</b> 국가는 아동이 강제로 다른 국가에 보내지는 일을 막아야 하며, 그런 일이 발생했을 때는 돌아올 수 있도록 노력해야 합니다.</p>	 <p><b>12조   아동 의견 존중</b> 아동은 자신의 의견을 자유롭게 말할 권리가 있고, 어른들은 아동의 의견을 존중해야 합니다.</p>
 <p><b>13조   표현의 자유</b> 아동은 말, 글, 예술로 자신의 생각과 느낌을 표현할 자유가 있습니다. 그러나 다른 사람에게 피해를 주어서는 안 됩니다.</p>	 <p><b>14조   양심과 종교의 자유</b> 아동은 자유롭게 생각하고 양심에 따라 행동하며 원하는 종교를 가질 수 있습니다.</p>	 <p><b>15조   참여의 자유</b> 아동은 자유롭게 모임을 만들고, 참여할 자유가 있습니다. 원하는 목적을 위해 평화로운 방법으로 모임을 열 수 있어야 합니다.</p>	 <p><b>16조   사생활 보호</b> 아동은 사생활을 간섭받지 않고, 전화나 메일의 내용이 보호받아야 합니다.</p>
 <p><b>17조   유익한 정보를 얻기</b> 아동은 다양한 방송, 신문, 책 등을 통해 도움이 되는 정보를 얻을 수 있어야 하고, 국가는 유해한 정보로부터 아동을 보호해야 합니다.</p>	 <p><b>18조   부모님의 책임</b> 부모님은 아동이 잘 자랄 수 있도록 보살필 책임이 있으며, 국가는 부모님이 최선을 다할 수 있도록 도와야 합니다.</p>	 <p><b>19조   폭력과 학대</b> 부모님과 어른들은 아동을 신체적, 정신적으로 학대해서는 안 됩니다. 국가는 이런 어른들로부터 아동을 보호해야 합니다.</p>	 <p><b>20조   부모님이 보호하지 못하는 아동</b> 부모님과 함께 살 수 없는 상황에 처한 아동은 국가가 특별한 보호를 해주어야 합니다.</p>

 <p><b>21조   입양</b> 아동이 입양될 경우, 아동에게 가장 좋은 것이 무엇인지를 먼저 생각해야 하고, 국가가 인정하는 기관을 통해 안전한 방법으로 이루어져야 합니다.</p>	 <p><b>22조   난민 아동 보호</b> 아동이 전쟁이나 자연재해로 난민이 되었을 때, 국가는 아동에게 필요한 도움을 주어야 하며, 가족과 헤어진 아동은 가족을 찾아 주어야 합니다.</p>	 <p><b>23조   장애 아동 보호</b> 신체적 또는 정신적 장애를 가진 아동은 특별한 보호와 지원을 받을 권리가 있습니다.</p>	 <p><b>24조   건강</b> 아동은 건강하게 자랄 권리가 있습니다. 충분한 영양을 섭취하고, 깨끗한 물을 마시고, 아플 때는 치료를 받고, 안전한 환경에서 생활할 수 있어야 합니다.</p>
 <p><b>25조   시설 아동 조차</b> 아동이 부모님과 떨어져 양육시설에서 자랄 경우, 국가는 아동이 잘 지내고 있는지 정기적으로 조사해야 합니다.</p>	 <p><b>26조   사회보장제도</b> 아동은 사회보장을 포함한 사회보장제도의 혜택을 받을 권리가 있습니다.</p>	 <p><b>27조   기본적인 생활 수준</b> 아동은 제대로 입고, 먹고, 교육받고, 안전한 곳에서 살면서 건강한 발달에 필요한 생활 수준을 누릴 권리가 있습니다.</p>	 <p><b>28조   교육받을 권리</b> 아동은 교육을 받을 권리가 있습니다. 모든 아동은 초등교육을 받을 수 있어야 하고, 원하는 경우 능력에 따라 고등교육을 받을 수 있어야 합니다. 모든 학교는 아동을 존중하는 방식으로 운영되어야 합니다.</p>
 <p><b>29조   교육의 목적</b> 아동은 교육을 통해 자신의 재능과 능력을 개발하고 인권, 자유, 모든 문화와 자연의 소중함을 배울 수 있어야 합니다.</p>	 <p><b>30조   소수 아동 보호</b> 소수 집단에 속하는 아동도 자신의 고유한 문화, 종교를 가지고 그들의 언어를 사용할 권리가 있습니다.</p>	 <p><b>31조   여가와 놀이</b> 아동은 충분히 쉬고, 자신의 나이에 맞는 놀이에 자유롭게 참여할 권리가 있습니다.</p>	 <p><b>32조   아동 노동으로부터 보호</b> 아동은 위험하거나 교육에 방해되는 노동을 해서는 안 됩니다.</p>
 <p><b>33조   해로운 약물로부터 보호</b> 아동은 해로운 약물로부터 보호받아야 합니다. 이를 만들거나 판매하는 행위에 아동이 이용해서는 안 됩니다.</p>	 <p><b>34조   성 착취로부터 보호</b> 아동은 성적으로 학대받아서 안 되며 모든 형태의 성 착취로부터 보호받을 권리가 있습니다.</p>	 <p><b>35조   인신매매와 유괴로부터 보호</b> 국가는 아동이 유괴되거나, 물건처럼 사고 팔리지 않도록 모든 노력을 다해야 합니다.</p>	 <p><b>36조   모든 착취로부터 보호</b> 국가는 아동에게 부정적인 해를 끼치는 모든 착취로부터 아동을 보호해야 합니다.</p>
 <p><b>37조   범죄를 저지른 아동의 보호</b> 범죄를 저지른 경우라도 아동은 사형이나 중신형을 받아서는 안 됩니다. 아동을 체포하거나 가두는 일은 가능한 최후의 방법으로 선택되어야 합니다.</p>	 <p><b>38조   전쟁으로부터 보호</b> 전쟁지역에서 아동은 특별한 보호를 받아야 합니다. 15세 미만의 아동은 절대 군대에 들어가거나 전투에 참여해서는 안 됩니다.</p>	 <p><b>39조   상처 입은 아동 보호</b> 아동이 학대, 고문, 전쟁 등으로 상처를 입은 경우, 국가는 아동이 몸과 마음의 건강을 회복하고 원래의 생활로 돌아갈 수 있도록 모든 노력을 다해야 합니다.</p>	 <p><b>40조   공정한 재판과 대우</b> 법을 어긴 것으로 생각되는 아동이라도 증인이나 자백을 강요받지 않고 공정한 재판을 받아야 하며, 사생활을 보호받아야 합니다.</p>

[참고자료 2] 공모사업 표준심사 기준

어린이재단 공모사업 표준심사 기준

※ 아래 심사 항목은 사업의 주제, 특성에 따라 일부 가감되거나 추가되어 사용될 수 있음

구 분	심사 항목	내 용
아동 권리 중심	아동 권리 기반	- 신창한 사업은 어린이재단 공모사업이 추구하는 방향성과 일치하는가? - 아동권리실현을 위해 아동의 역량을 강화하고 의무이행자의 의무를 촉진하며 아동의 환경을 개선하는 아동권리기반사업 - 성별, 인종, 장애 유무 등 차별 없이 아동을 최우선으로 하는 사업 - 아동 권리 증진과 실현을 위한 창의적이고 실험성을 가미한 사업 - 아동의 주체적 참여를 바탕으로 아동의 역량을 강화할 수 있는 사업 - 재단 사업기관을 포함하여 지역사회와 연대 및 협력하는 사업 - 아동복지 서비스의 질적향상을 도모하고, 사업 시행 후 정부 및 지방자치 단체의 제도적인 지원 등을 통해 발전 가능한 사업 - 아동을 둘러싼 사회적 이슈 해결을 위해 선제적으로 대응하는 사업 - 사업의 전 과정(기획, 수행, 평가)에서 아동권리기반 접근을 반영하였는가? - 필수 활동(아동권리교육)을 포함하고 있는가?
	아동보호정책 준수를 위한 노력	- 기관은 아동보호 정책문서(아동보호 윤리강령)를 보유하고 있는가? - 임직원 및 아동에 대한 아동권리 및 아동보호 관련 정기교육을 제공하고 있는가? - 기관 운영, 사업 수행, 대상자 관리 등 모든 과정에서 아동폭력의 위험을 점검하고 피해 예방을 위한 경감계획을 적절하게 가지고 있는가? - 기관에서 아동폭력 의심사례 발생 시 보고 및 대응하는 체계와 절차가 마련되어 있는가?
사업 수행 능력	전문성	- 사업기관의 미션과 비전이 해당 사업의 목적과 일치하는가? - 수행 인력(담당자, 슈퍼바이저, 강사 등)은 사업 관련 자격을 갖추고 있는가? - 신창 사업과 유사한 사업을 수행한 경험이 있는가?
	책임성	- 해당 기관은 사업 수행에 대한 결격사유가 없는가? (사업 수행에 결격사유가 되는 이슈에 대한 평판 조사를 실시하는 경우 - 지자체, 타 기관 등으로부터 경고, 지원 제재 및 사업비 환수조치 사항, 사업중단 사유 발생 여부 등) - 조직, 인력, 예산 등 제반 여건을 고려할 때 책임성 있게 사업을 수행할 능력이 있는가? - 사업의 평가를 증거에 기반한 객관적인 데이터로 구체적으로 계획하고 있는가? - 사업의 결과를 참여 아동과 지역사회에 공유할 계획이 구체적으로 제시되어 있는가?
사업 적합성	공모 주제의 적합성	- 해당 사업은 공모 주제에 적합한가?
	사업의 필요성	- 해당 사업은 사업의 필요성이 지역사회의 욕구, 문제분석을 위한 사전 조사 등 증거에 기반한 객관적인 데이터로 제시되어 있는가?
	사업 내용의 적절성	- 해당 사업의 목표는 사업 주제에 부합하고, 구체적이고 측정 가능하며 참여자 중심으로 설정되어 있는가? - 대상 및 모집 방법은 적절한가? - 사업이 일관성 있고 체계적으로 구성되어 있는가? - 사업 내용이 구체적이며, 정해진 기간과 예산 범위 내에서 실현 가능한가? - 사업의 목표와 활동 내용이 유기적으로 연결되어 있으며, 활동 내용이 목표를 달성하는데 효과가 있다는 증거가 문헌조사 등을 활용하여 제시되어 있는가? - 목표를 측정하기 위해 표준화된 측정 도구를 활용하였는가?
	예산 구성의 타당성	- 어린이재단 공모사업 가이드 내에서 정한 예산편성기준을 준수하였는가? - 예산 항목의 각 요소가 구체적으로 서술되었으며, 산출 근거가 타당한가? - 불필요한 예산이 과다 측정되지 않았는가?

## [참고자료 3] 아동권리기반 적용 세부 기준 점검 - 프로그램 부문

- 작성방법
- 1) 프로그램 진행 전반에 대해 각 항목별 주요개념 및 참고문항을 참고하여 아동권리기반을 적용한다.
  - 2) 프로그램 진행 전반의 아동권리기반에 대한 적용예시를 각 항목별 요약 작성한다. 적용이 어려운 경우 어려운 점과 제안사항 등을 요약하여 작성한다.
  - 3) 아동권리기반의 적용도 중요하지만, 적용하지 못한 상황에 대한 인지 및 극복에 대한 노력도 매우 중요하다.

원 칙	주요개념	참고문항
	적용예시	적용이 어려운 점 및 제안사항
1. 아동 중심	아동과 아동의 권리, 그리고 사회적 행위자로서의 역할 강조 “권리주체자”	1-1. 아동을 권리주체자로 존중하는가? 1-2. 아동이 권리주체자임을 알고 충분한 정보를 제공하였는가? 1-3. 아동중심의 서비스 과정에 장애물은 무엇이며 어떻게 극복하였는가?
	-----	-----
2. 책무성	즉각적 문제해결과 근본적 원인에 대한 강조 “의무이행자”의 아동권리의 촉진, 보호, 실현을 위한 책무성 강조	2-1. 문제해결을 위해 개인적/즉각적 원인뿐 아니라 근본적/구조적 원인까지 감안하는가? 2-2. 의무이행자가 누구인지 구분하였고, 그들의 역할 및 책임을 강화시키기 위한 노력이 포함되었는가? 2-3. 의무이행자에게 어떤 변화가 있는가?
	-----	-----
3. 비차별	가장 소외되고 고통받는 사람들과 함께 일하며 성별, 계층, 인종, 장애에 따른 차별을 경계	3-1. 아동의 성별, 종교, 성적지향, 장애, 출신 등의 이유로 차별이 발생하지 않았는가? 3-2. 서비스제공 과정에서 차별적 상황이 발견되었을 경우, 극복하기 위해 어떠한 노력을 하였는가?
	-----	-----

<p><b>4. 아동 최상의 이익</b></p> <p>모든 의사결정 과정에서 아동에게 미치는 영향을 아동 중심에 두고 결정</p>	<p>4-1. 사례관리의 모든 과정에서 아동 최상의 이익을 위해 어떤 노력을 하였는가?</p> <p>4-2. 진행 과정에서 아동 최상의 이익과 충돌되는 상황이 있었는가? 있었다면 어떤 어려움이 발생하는가?</p>
<p><b>5. 아동발달</b></p> <p>아동의 개별적 특성을 고려한 서비스는 모든 잠재력이 발달되도록 하는데 전념</p>	<p>5-1. 아동의 연령별, 신체적, 정서적 특징을 중요하게 다루는가?</p> <p>5-2. 아동의 개별적 특성을 감안한 서비스 및 자원이 연계되고 있는가?</p>
<p><b>6. 참여</b></p> <p>아동의 참여를 극대화하기 위한 역량을 증진하고 아동의 효과적인 참여를 증진</p>	<p>6-1. 아동은 자신과 관련된 사안에 대해 의견을 표현할 기회가 있는가?</p> <p>6-2. 아동이 표현한 의견을 보호, 반영하는가?</p> <p>6-3. 아동의 의견을 진지하게 반영하여 의사결정이 이루어졌으며 반영한 내용을 아동에게 공유하였는가?</p>
<p><b>7. 아동 친화적 환경</b></p> <p>아동의 이해를 높이는 장치와 안전한 환경 마련을 통한 아동친화적 환경 조성</p>	<p>7-1. 아동이 이해할 수 있는 수준에서 서비스를 설명할 수 있는가?</p> <p>7-2. 아동에게 안전한 환경인가?</p> <p>7-3. 개선된 아동친화적 환경요소는 무엇인가?</p>
<p><b>8. 파트너십</b></p> <p>아동의 권리를 촉진, 보호, 실현시키기 위한 파트너십과 연합체 구축</p>	<p>8-1. 아동에게 주요한 영향을 미친 기관과의 연대를 감안하는가?</p> <p>8-2. 연대로 인한 긍정적 영향은 무엇인가?</p>

## [참고자료4] 사업비 신청 공문 예시

## [사업비 신청 공문 작성예시]

수신자: 초록우산 어린이재단 00지역본부장

제 목: 초록우산 어린이재단 공모사업 1차 사업비 지급 요청

1. 우리 기관에서는 2023년도 초록우산 어린이재단 공모사업을 진행중에 있으며 아래와 같이 1차 사업비 지급을 요청합니다.

가. 내 용: 초록우산 어린이재단 공모사업 1차 사업비 지급 요청

- 1) 기 관 명:
- 2) 사 업 명:
- 3) 지원년도: 2023년도
- 4) 총사업비: 금 00,000,000원(재단지원금액만 기재)
- 5) 입금계좌: 00은행/000-000-000-000(예금주: 00기관)

사업비 내역(단위: 원)		
1차 사업비		2차 사업비
배분요청 금액	비고	배분요청금액
15,000,000	예산 사용과 관련하여 참고할 사항이 있다면 기재	15,000,000

붙임1. 통장사본 1부. 끝.

기 관 명(기관 직인 필수)

[참고자료5] 중간보고 제출 및 2차 사업비 신청 공문 예시

**[중간보고서 제출 및 2차 사업비 신청 공문 작성예시]**

수신자: 초록우산 어린이재단 00지역본부장

제 목: 초록우산 어린이재단 공모사업 중간보고 제출 및 2차 사업비 지급 요청

1. 우리 기관에서는 2023년도 초록우산 어린이재단 공모사업을 진행중에 있으며 아래와 같이 중간보고서 제출 및 2차 사업비 지급을 요청합니다.

가. 내 용: 초록우산 어린이재단 공모사업 중간보고 제출 및 2차 사업비 지급 요청

- 1) 기 관 명:
- 2) 사 업 명:
- 3) 지원년도: 2023년도
- 4) 총사업비: 금 00,000,000원(재단지원금액만 기재)
- 5) 입금계좌: 00은행/000-000-000-000(예금주: 00기관)

사업비 내역(단위: 원)				
1차 사업비			2차 사업비	
배분금액	집행금액 (2023. 06. 30.기준)	집행잔액	배분요청금액	비고
15,000,000	13,000,000	2,000,000	15,000,000	예산 사용과 관련하여 참고할 사항이 있다면 기재

붙임1. 중간보고서 1부. 끝.

기 관 명(기관 직인 필수)

## [참고자료6] 결과보고 제출 및 사업비 반납 공문 예시

## [결과보고서 제출 및 사업비 반납 공문 작성예시]

수신자: 초록우산 어린이재단 00지역본부장

제 목: 초록우산 어린이재단 공모사업 결과보고서 제출

1. 우리 기관에서는 2023년도 초록우산 어린이재단 공모사업을 진행하고 결과보고서를 제출합니다.

가. 내 용: 초록우산 어린이재단 공모사업 결과보고서 제출

- 1) 기 관 명:
- 2) 사 업 명:
- 3) 지원년도: 0000년도
- 4) 총사업비: 금 74,004,000원(① + ③이자수입 중 집행액 + ⑤자부담)

사업비 내역(단위: 원)					
재단지원금: 70,000,000		이자수입: 5,000		⑤자부담	비고
① 집행액	② 잔액 (반납 대상)	③ 집행액	④ 잔액 (반납 대상)		
69,000,000	1,000,000	4,000	1,000	5,000,000	

\* 반납제의대상에 해당하는 이자수입의 경우 작성 시 미포함.

## 나. 잔여 사업비 반납(해당 시)

- 1) 반납금액: 금 1,001,000원(②재단지원금 중 잔액 + ④이자수입 중 잔액)
- 2) 주요반납사유:
- 3) 반납계좌: 기업은행 /000-0000-0000(예금주: 0000)
- 4) 입금자명: 00기관
- 5) 반납일자: 0000.00.00.( )

- 붙임 1. 결과보고서 1부
2. 정산보고서 1부
  3. 통장사본 1부
  4. 실적보고서 1부
  5. 사업 관련 증빙자료 1부. 끝.

기 관 명(기관 직인 필수)

[참고자료] 공모사업 수행 체크리스트

■ 초록우산 어린이재단의 아동권리기반 복지사업이란,

유엔아동권리협약을 기반으로,  
 사업을 실천하는 모든 과정에서 아동의 권리가 존중되며, 아동이 권리를 실현할 수 있도록  
 아동의 역량을 강화하고, 의무이행자가 의무를 다하도록 촉진하는 모든 활동을 말한다.

■ 아동권리기반 복지사업 수행 모니터링 체크리스트

항 목	질 문
아동중심	아동이 권리주체자로 존중하는가?
	아동을 권리주체자로서 인정하며 존중하고 있는가?
책무성	활동이 문제해결을 위해 이해관계자들의 책무를 강화하는 방향으로 이루어지고 있는가?
비차별	사업에서 배제되거나 소외된 집단은 없었는가?
	아동의 성별, 종교, 성적지향, 장애, 출신 등의 이유로 차별하지 않는가?
아동 최상의 이익	모든 의사결정은 아동 최상의 이익을 고려하고 있는가?
아동발달	아동의 개별적 특성을 고려한 서비스가 제공되고 있는가?
참여	아동이 자신과 관련된 사안에 대해 충분히 표현할 기회를 제공하고, 그 과정에서 아동을 보호할 수 있는 조치가 있는가?
	아동의 의견을 진지하게 받아들이고 이를 과정에 반영하며, 그 결과를 아동과 공유하고 있는가?
아동친화적 환경	아동이 받은 서비스의 내용과 절차 그리고 필요한 정보에 대해 자세히 알려주었는가?
	서비스 제공 및 사례개입과정은 아동이 안전한 환경에서 진행되고 있는가?
파트너십	아동의 권리를 촉진, 보호, 실현시키기 위한 파트너십과 연합체를 구축하고 연대하고 있는가?

■ 예산 및 사업수행 모니터링 체크리스트

항 목	질 문
사업 수행	재단의 공모사업 필수 참여 활동(협약체결, 사업 담당자 아동보호정책교육 및 아동권리교육 이수, 참여아동 대상 아동권리교육 등)을 모두 수행하였는가?
	사업계획서에 맞춰 사업일정 및 사업이 원활하게 진행되고 있는가?
	담당자/기관정보 등 변경 시 변경사항을 재단에 통보하였는가?
	「어린이재단 공모사업 가이드」에서 명시된 지원원칙에 위배되는 항목은 없는가?
	사업의 모든 과정에서 아동보호정책 이행 및 준수를 위한 노력을 하고 있는가?
	온오프라인 사업홍보 시, 공모사업 지원임을 필수기재 하고 있는가?
	모든 제작물 및 시설물에 재단 로고를 사용하여 ‘초록우산 어린이재단 지원 사업’임을 명시하고 있는가?
	중간결과보고서 및 각종 요청 자료를 제출기한 내에 제출 하였는가?
예산 집행	사업계획서에 맞춰 예산집행(목적에 맞는 집행, 예산 집행율 등)이 되고 있는가?
	「어린이재단 공모사업 가이드」에서 정한 예산기준(단가)을 준수하고 있는가?
	예산집행 시 관련 법규와 지침 등을 준수하고 있는가?
	예산집행 증빙서류를 모두 구비하고 있는가?
	예산변경 시, 기준에 따라 내부결재 및 재단승인을 득하였는가?



■ <아동보호정책 준수를 위한 노력> 자기점검 체크리스트

아래 문항을 읽고, 여러분의 기관에 해당하는 곳에 적절하게 체크하세요. 각 기준은 아래와 같습니다

A. 적용됨 B. 진행중 C. 미적용

문 항	A	B	C
1. 기관은 모든 직원과 (파트너를 포함한) 관계자가 지켜야 할 유엔아동권리협약에 근거한 아동보호정책 문서(아동보호 윤리강령)를 보유하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 기관의 아동보호정책 문서(아동보호 윤리강령)는 직원, 관계자, 그 밖의 관련 된 사람들의 부적절한 행위와 기관의 관습, 서비스 계획이나 전달 등 운영상 의 행위로 인한 위험으로부터 아동들을 안전하게 보호할 수 있음을 밝히고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 기관의 아동보호정책 문서(아동보호 윤리강령)는 아동의 안전을 보장하는데 있어 최고관리자를 비롯한 관리자들에게 최종적인 책임이 있음을 명확하게 하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 기관은 모든 직원에 대한 신원조사를 실시하고 있다. (아동학대 및 성폭력 범죄경력 등)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 기관의 모든 직원, 자원봉사자, 관계자, 아동은 아동관리 및 아동보호 관련 정기교육을 받고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. 기관 운영, 사업수행 시 아동폭력을 포함한 위험요인에 대한 점검 및 피해 경감계획을 수립하고 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. 기관 내 아동폭력 의심사례 발생 시 보고 및 대응하는 체계와 절차가 마련되 어 있다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[참고자료8] 초록우산 어린이재단 아동보호정책

# 아동보호정책

- Child Safeguarding Policy -

## 1. 아동보호정책의 이해와 원칙

### 1. 정책의 목적

초록우산 어린이재단(이하, '재단')의 미션은 사람을 귀하게 여기는 마음으로 어린이들이 꿈을 키우며 행복을 가꾸어 가도록 돕는 것이다. 재단은 미션과 유엔아동 권리협약에 기반하여 아동, 가족, 지역사회 등과 협력하여 아동의 권리가 보호, 존중, 실현되도록 모든 노력을 다하고 있다.

재단을 포함한 11개국의 아동 중심 NGO들의 연합체인 국제어린이재단 연맹(이하, '연맹')은 2016년 11월 'Keeping Children Safe'에 가입하고 '아동보호정책 가이드라인'을 제정하여 연맹 회원국이 이를 준수하고 정책을 도입할 것을 장려했다.

이에 따라 제정된 본 아동보호정책(이하, '정책')의 목적은 재단이 수행하는 사업의 전 과정에서 아동의 권리를 최우선으로 하며, 아동이 해를 입지 않도록 보호하는 것이다. 재단은 본 정책을 성실히 이행하여 아동권리를 보호한다는 재단의 사회적 책임과 의무를 다할 것이다.

### 2. 정책 이행의 원칙

본 정책은 유엔아동권리협약을 근간으로 하며, 다음의 원칙을 갖는다.

#### 1) 아동권리 존중

재단은 아동의 존엄성을 인정하고, 아동과 관련한 모든 활동에 임할 때 아동의 권리가 보호, 존중, 실현될 수 있도록 아동의 권리를 중심에 둔다. 재단은 유엔아동권리협약의 4가지 핵심 원칙인 비차별, 아동 최상의 이익, 생존과 발달, 의견 표명과 참여를 실천하기 위해 노력한다.

#### 2) 열린 논의의 장

재단은 본 정책을 공유하고 정책 및 정책이행과 관련된 사안을 공개적으로 제기 및 논의할 수 있는 환경을 조성한다.

#### 3) 시기적절성



아동에 대한 폭력은 반복적으로 발생할 수 있다. 따라서, 재단은 아동폭력이 의심되는 사안을 발견하면 이를 신속히 보고하고 이에 대응한다.

#### 4) 비밀 보장

재단이 본 정책이 위반된 경우를 조사하는 경우, 꼭 필요한 정보만을 다루어야 하며, 관련 기록과 진행사항을 반드시 비밀로 해야한다.

#### 5) 파트너십

재단은 관련자와 함께 사업을 수행할 때 관련자가 정책을 인지하고 이행하도록 노력한다.

### 3. 용어정의

본 정책에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

- 본 정책의 목적과 유엔아동권리협약에 따라, '아동'은 해당 아동이 거주하는 국가의 관련 법규가 정한 바와 상관없이 만 18세 미만의 모든 사람을 뜻한다.
- '관련자'라 함은 아래 4. (정책 대상)에 명시된 자 이외에도 재단과 관계를 맺고 아동의 정보를 다루거나 아동과 직접 대면하는 활동에 참여하는 자를 포함한다.
- '아동폭력'이라함은 의도와 관계없이 아동의 생존 및 발달에 위험을 가하거나 잠재적인 위험을 가할 수 있는 모든 행위를 뜻하며, 신체적, 정서적, 성적 학대, 아동을 방임 및 유기하거나, 체벌하거나, 착취하는 것을 포함한다.
- '신체(적)폭력'이라함은 우발적인 사고가 아닌 상황에서 아동에게 신체적 손상을 입히거나또는 신체손상을 입도록 허용한 모든 행위를 뜻한다.
- '정서(적)폭력'이라함은 아동과 상대방의 힘이 불균형한 상황에서 표출되는 아동의 정서에 피해를 주는 공격적 또는 모욕적인 말이나 행동이다. 이는 소셜미디어, 문자메시지 등 온라인상에서 발생하기도 하며, 아동의 이동을 제한하거나, 아동을 모욕, 차별, 조롱하거나, 아동을 적대적으로 대하거나, 아동의 병을 치료하는 것을 거부하는 것을 포함한다.
- '방임'이라함은 보호자가 아동을 위험한 환경에 처하게 하거나 아동에게 필요한 의식주, 의무교육, 의료적 조치 등을 제공하지 않는 행위를 뜻한다.
- '성폭력'이라 함은 모든 국가, 민족, 또는 지역별 법규 또는 일상 관례와 상관없이 아동을 대상으로 하는 모든 성적 행위를 말하며, 다음과 같은 행위를 포함한다.
  - 근친상간

- 조혼
  - 강간
  - 성적인 농담
  - 성인이 아동에게 성적인 노출을 하거나, 요구하는 행위
  - 아동의 신체에 대한 성적 묘사
  - 정보통신기술을 이용하여 성인이 아동을 만나기 위해 유인하는 행위
  - 아동으로 하여금 타인과 가상 성관계를 하게 하는 행위
  - 아동과의 성관계, 아동의 성 착취, 아동과의 성매매를 목적으로 하는 행위
- ‘착취’라함은 누군가의 이익과 만족을 위하여 아동을 이용하는 모든 행위를 뜻하며, 아동의 노동 및 성을 착취하거나, 이를 위해 아동을 학대하거나, 매매하거나 납치하는 행위, 그리고 아동을 군대에 징집하는 행위를 포함한다.
  - ‘협력기관’이라함은 아동을 위한 사업진행을 위하여 재단과 함께 일하는 기관 및 사람을 일컫는다.
  - ‘아동보호(Child Safeguarding)’는 아동에게 어떠한 위해도 가하지 않을 것을 보장하는 조직 차원의 정책, 절차 및 이의 이행이다.

#### 4. 정책 대상

본 정책의 대상자는 재단 이사, 임직원, 관련자로 분류된다. 본 정책은 재단에 소속된 국내외 모든 사람에게 적용된다.

아동보호정책 대상	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이사회 및 임직원</li> </ul>	
*재단 이사 및 임직원을 제외한 아래의 대상자는 ‘관련자’라 함.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인턴(근로장학생 등) 및 실습생</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 후원자(개인, 기업, 단체 등)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사회복지요원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자문단 및 자문 위원</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자원봉사자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재단에 물품 또는 용역을 제공하는 개인 또는 법인</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 협력기관 및 소속직원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 언론인 및 미디어 관련자</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 홍보대사(나눔대사 등) 및 후원회</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기타 관련자</li> </ul>

본 정책은 반드시 국내외 모든 직원과 파트너가 이해하고 쉽게 이행할 수 있도록 해당 언어로 번역해야 한다. 재단의 해외사업이 시행되는 현지 국가의 법, 전통, 관습이 본 정책과 다를 경우, 본 정책을 우선하여 적용한다.

#### 5. 역할과 책임

재단은 국내외 모든 직원과 관련자들이 본 정책을 이해하고 준수할 수 있도록 보장해야 한다.

모든 정책 대상은

- 위반 사항에 대한 재단의 보고 및 대응 절차를 숙지하고,
- 위반이 의심되는 사항을 재단 또는 (경찰 등) 유관기관에 즉시 보고하고,
- 아동 최상의 이익과 안전을 염두에 두어 정책 위반 사항에 대응하고,
- 위반 사항을 보고 및 조사하는 경우, 그 내용을 비밀로 하여 성실하게 수행한다.

## 6. 규정 및 지침과의 관계

본 정책은 재단의 모든 규정 및 지침에 우선하며, 재단의 모든 규정 및 지침은 본 정책을 따른다.

## II. 예방과 실행

### 1. 채용

재단은 본 정책의 가치와 원칙에 따라 아동과 함께 일하기에 적합한 직원을 채용한다.

- 1) 재단은 직원 채용 시 합격자의 범죄 경력을 조회하여 아동 관련 범죄경력이 있는 경우 채용을 취소할 수 있다.
- 2) 재단은 채용된 자로 하여금 본 정책에 대해 동의하고, 본 정책을 준수할 것을 서약하도록 한다.

### 2. 교육 및 훈련

재단은 본 정책의 모든 대상자에게 다음과 같이 본 정책과 재단의 행동강령을 교육하고 안내해야 한다.

- 1) 임직원에게 직무 및 직책별 교육 등을 통해 다음에 대해 정기적으로 교육한다.
  - 아동보호의 개념 및 국제기준
  - 본 정책과 행동강령의 내용
  - 본 정책의 실천 및 적용 방법
- 2) 신입직원에게 신입직원교육을 통해 다음에 대한 교육을 받고 아동보호정책 준수서약서에 서약하도록 해야한다.
  - 아동보호의 개념 및 국제기준
  - 본 정책과 행동강령의 내용 (및 이를 준수한다는 서약)
- 3) 재단의 관련자에게 아동의 정보를 다루거나 아동과 대면하는 활동을 하기 전에 다음에 대해 교육을 받고 아동권 리보호를 위한 활동서약서에 서약하도록 해야 한다.
  - 본 정책과 행동강령의 내용 (및 이를 준수한다는 서약)

### 3. 복지사업(국내/해외)

재단은 국내 및 해외 복지사업의 기획, 수행, 모니터링 및 평가에 이르는 전 과정에서 아동을 보호하고 유엔아동권리 협약이 명시한 아동의 권리를 보장하기 위한 절차를 마련하고 본 정책을 준수한다.

#### 1) 사업기획

- 재단의 복지사업은 증거에 기반하여 아동에게 최선의 이익을 제공할 활동으로 구성되어야 하며, 아동들이 참여하도록 설계되어야 한다.
- 모든 사업은 사업의 중점 또는 대상과 관계없이 아동의 안전을 충분히 고려하고 수행과정에서 직간접적으로 아동이 처할 수 있는 모든 위험을 최소화하여 기획되어야 한다.
- 사업 기관은 해당 지역사회의 상황을 파악하고 사업이 아동과 지역 주민들에게 의도적, 비의도적으로 미치는 영향 및 위험요인 등을 평가하여 위험을 최소화 시키도록 해당 사업 및 세부 프로그램을 기획한다.
- 특히 학대나 착취 상황에 놓인 아동을 위한 사업에는 즉각적 개입 및 근본원인의 해결 및 예방을 위한 장기적이고 구체적인 목표를 가진 활동이 포함되어야 한다.

#### 2) 사업수행

- 재단은 사업수행의 과정과 그 결과가 아동권리를 침해하지 않고, 아동 최상의 이익에 부합하도록 사업을 수행한다.
- 재단은 활동에 참여하는 관련자에게 본 정책을 안내하고, 관련자의 권리와 의무에 대해 반드시 사전 고지한다.
- 사업 담당임직원은 아동보호의 책임이 있으며, 관련자가 사업 참여 과정에서 아동보호의 원칙을 위반하는지 반드시 모니터링한다.
- 아동의 개인정보는 비공개를 원칙으로 하며 해당 정보가 공유되어야 할 경우, 반드시 아동과 보호자가 사전에 서면으로 동의해야 한다.

#### 3) 사업 모니터링 및 평가

- 재단은 사업 모니터링 및 평가 시, 반드시 아동권리를 보장하고 본 정책이 준수되었는지 확인한다. 또한 정책 위반사례에 대해 적절한 조치가 취해졌는지 모니터링하고 재발 방지를 위한 최선의 노력을 기울인다.

### 4. 아동정보보호

#### 1) 아동정보보호

모든 정책 대상은 취득한 아동정보의 관리에 주의를 기울여야 하며, 아동의 정보가 부적절하게 공개되지 않도록 해야 한다.

- 모든 정책대상은 개인정보보호법에 의거하여 개인정보 수집 및 이용에 대한 아동 및 보호자의 동의하에 최소한의 아동의 정보만을 수집한다.
- 모든 정책대상은 해당 아동에 대한 지원이 종결되는 즉시 재단의 '개인정보보호 정책'에 따라 아동의 정보를

파기한다.

- 모든 정책대상이 아동의 정보를 제3자에게 제공할 때에는 아동 및 보호자로부터 제3자 제공에 대한 동의를 득하여야 한다.
- 모든 정책대상이 아동의 개인정보가 포함된 파일을 전달할 때에는 업무담당자에게만 개별 발송하고, 해당 파일에 암호를 설정하여 보안을 유지한다.
- (자원봉사자, 실습생 등) 관련자가 아동의 정보를 다루는 업무활동을 수행하는 경우, 임직원은 관련자에게 재단의 아동보호정책을 반드시 고지하고 아동권리 보호를 위한 활동 서약서에 서명하도록 하여 이를 보관해야 한다.
- 모든 정책대상은 후원자에게 결연 아동의 기본정보(이름, 거주지역, 연령, 가족 구성 등)이외의 어떠한 정보도 제공하지 않는다.
- 재단은 후원자가 제공받은 아동의 기본정보가 해당 아동에 대한 이해를 돕는 목적 외에 사용되거나 임의로 외부에 공개될 수 없음을 후원자에게 알려야 한다.
- 재단은 (아동의 가족, 아동의 거주지역 등) 후원자가 개별적 만남, 서신교류 등으로 획득한 정보 또는 사진을 무분별하게 배포할 수 없음을 후원자에게 알려야 한다.

## 5. 아동과의 교류활동

모든 정책 대상은 아동과의 교류활동에 있어서 아동의 보호를 최우선으로 고려한다. 교류활동은 대면(방문), 서신, 온라인 등의 모든 형태의 활동을 포함한다.

### 1) 아동 교류 전 준수사항

- 관련자가 아동 대면 교류활동을 하게 되는 경우, 임직원은 관련자에게 재단의 아동보호 정책을 반드시 고지하고 관련자로 하여금 아동권리보호를 위한 활동 서약서에 서명하도록 해야한다.
- 관련자가 해외사업장을 방문하고자 하는 경우, 재단은 방문할 국가의 정치 또는 문화적 상황 및 사업지역의 위험수위를 고려하여 이를 승인 또는 거절해야 한다.
- 재단의 사전 승인 없이 관련자가 개별적으로 아동과 교류할 수 없다.
- 임직원은 아동에게 교류활동에 대한 전반적인 사항을 상세히 사전 고지한다.

### 2) 아동과의 교류 시 준수사항

- 관련자는 아동과 단 둘이 만나는 것을 지양해야 한다. 아동과의 대면은 재단 직원의 동행 하에 재단이 지정한 장소(공개적인 장소)에서 이루어져야 한다.
- 정책 대상은 아동과 대면하는 경우, 종교, 인종, 문화, 나이, 성별, 장애, 정치 등의 이유로 아동과 아동의 가족을 비하하거나, 차별하거나, (꺼안거나 입을 맞추는 등) 이들과 부적절하게 신체적으로 접촉하거나, 아동을 체벌하지 않는다.
- 아동의 사진을 촬영할 경우, 임직원 및 관련자는 아동 및 보호자의 사전동의를 얻어야 한다.
- 어느 누구도 초청, 재방문, 선물, 금전적 지원 약속 등 아동에게 지킬 수 없는 약속을 해서는 안 된다.
- 관련자는 아동 및 아동 가족과 (전화번호, 이메일 주소, SNS계정 등) 상호 연락처를 교환할 수 없다. 활동 특

성상 아동의 연락처를 취했더라도 활동이 종료되면 즉시 연락처를 폐기하고, 개인적으로 연락하지 않아야 한다. 만약, 아동이나 아동 가족으로부터 직접 연락처를 전달받은 경우, 즉시 재단 직원에게 그러한 사실을 보고하고 전달받은 연락처를 공유해야 한다.

- 관련자가 만나는 아동에게 별도의 추가 지원을 원하는 경우, 재단 직원과 사전에 상의해야 한다. 관련자는 일체의 현금을 아동에게 직접 제공해서는 안 되며, 물품도 재단 직원과 상의 없이 제공할 수 없다.
- 관련자는 아동을 대면하는 동안 아동에게 학대 또는 부적절한 행동이 가해지는 것을 발견할 경우, 즉시 직원에게 알려야 한다.

## 6. 마케팅 및 커뮤니케이션

### 1) 아동의 존엄성

- 아동의 존엄성과 권리는 아동과 연관된 취재·보도·홍보·모금 등의 제반 활동을 포함한 미디어를 활용한 마케팅 활동의 전 과정에서 존중되어야 한다.

### 2) 사전 동의

- 임직원은 미디어 관련자에게 본 정책을 반드시 고지해야 하며, 취재 및 촬영 전에 '아동 권리보호를 위한 활동 서약서'를 받는다.
- 임직원은 미디어 관련자가 아동을 취재 및 촬영할 경우 반드시 해당 관련자로 하여금 대상 아동 및 보호자로부터 아래 사항이 명시된 '개인정보 수집 및 이용 동의서'를 받아야 한다.
  - 촬영 결과물의 사용 목적 및 방법
  - 아동 개인정보의 미디어 노출 범위
- 사전 동의는 아동 및 보호자가 미디어 관련자나 다른 누군가에 의해 간섭이나 유도 받지 않은 상태에서 이뤄져야 하며, 미디어 관련자는 대상 아동 및 보호자에게 자신의 신분 및 촬영의 목적과 활용 계획을 명확하게 설명해야 한다.
- 어느 누구도 동의를 얻은 목적 이외의 목적으로 촬영 결과물을 사용할 수 없다.
- 아동의 실명, 학교, 주소 등 구체적 개인정보는 미디어 노출범위에 대한 아동 및 보호자가 사전에 동의한 바에 따라 취급되어야 한다.

### 3) 안전한 환경

- 미디어는 아동이 신체적 또는 정신적 피해를 입지 않도록 안전한 촬영 환경을 보장해야 한다.

### 4) 사후 피해 예방

- 재단은 미디어를 활용한 마케팅 활동을 실시하는 경우, 해당 활동이 아동에게 미칠 수 있는 영향을 신중히 고려하여 부정적인 영향을 예방해야 한다.

### 5) 사실 기반

- 어느 누구도 아동의 정보와 촬영 결과물을 특정한 목적으로 조작하거나 왜곡할 수 없다.

## 6) 외부기관

- 미디어를 활용한 마케팅활동을 위해 외부기관과 계약하는 경우, 관련 자료를 다른 목적으로 사용할 수 없다는 내용과 이를 위반할 시 취해질 법적 조치를 반드시 계약서에 명시해야 한다.
- 부득이 서면계약 없이 외부기관과 협력하여 활동하는 경우, 임직원은 반드시 위의 모든 내용을 구두로 고지하여야 한다.

### Ⅲ. 모니터링 및 보고

#### 1. 보고 및 대응

## 1) 보고

재단 임직원은 본 정책을 위반한 행위가 발견되거나 위반이 의심되는 모든 경우 ‘아동보호정책 위반 의심사례 신고 보고서’를 작성하여 재단 아동보호정책 담당자에게 반드시 보고해야 한다.

> 보고는 발견 즉시 신고보고서 제출을 통한 서면보고를 원칙으로 하나, 즉각적인 서면보고가 어려운 경우에는 발견 즉시 구두로 보고한 후 24시간 이내에 신고보고서를 작성, 제출한다.

> 정책 위반 의심사례와 관련한 법 규정이 있을 경우에는 법률이 정하는 절차에 따르는 것을 우선으로 하며, 이와 함께 본 정책이 규정하는 절차에 따라 보고한다.

> 정책 위반 의심사례에 대한 보고 원칙과 절차는 임직원과 관련자를 포함한 모든 정책 대상에게 동일하다.

## 2) 조사 및 대응

## ① 조사

재단 아동보호위원회는 본 정책을 위반한 사항이 보고된 경우, 다음의 원칙에 의해 최대한 빠른 시일 내에 조사한다.

> 보고된 모든 사항과 관련한 정보는 비밀 유지의 원칙에 따르며, 최소한의 관련자에게만 공개한다.

> 보고된 대상에 대한 안전 보장을 최우선으로 한다.

> 조사는 적절한 시간 내에 공정하고 공평하며 객관적으로 진행한다.

> ‘아동 최상의 이익’을 우선으로 적극적인 조치를 취하며, 전문가 및 유관 기관과 최대한 협력한다.

보고된 의심사례가 관련 법 위반으로 법률이 정하는 기준과 절차에 따라 신고된 경우 관련 기관에 의한 법적 조사와 병행해, 정책 위반사항 발생 예방을 위한 노력 여부, 아동 보호를 위한 신속한 조치 여부 등에 대한 내부 조사를 진행한다.

## ② 대응

재단 아동보호위원회는 보고된 위반사항에 대한 조사 결과에 따라 신고보고서 제출일로부터 가능한 3주 이내에 다음을 포함한 조치를 취한다.

- > 보고된 위반사항이 재단 임직원의 관련 법 위반일 경우 법적 기준과 절차에 따른 처벌과는 별개로, 재단 인사위원회에 인계하고 그에 상응하는 조치를 취할 수 있도록 한다.
- > 보고된 위반사항이 재단 임직원 또는 관련자에 의한 본 정책 위반일 경우, 아동보호위원회는 개인 및 기관, 정책 및 제도의 측면에서 아동보호정책 준수 및 이행을 위한 개선의 조치를 취한다.

## 2. 기밀유지 및 사후 피해 예방

임직원은 보고 및 대응의 전 과정을 문서화해야 하며, 해당 사안과 관련된 모든 사람의 안전을 고려하여 위와 같은 문서를 기밀로 유지한다. 재단은 본 정책과 관련된 보고 및 대응의 전 과정에서 피해자와 증인의 신체적, 정신적 건강과 안정을 도모하고, 2차 피해가 발생하지 않도록 피해자와 증인의 신상정보를 기밀로 유지해야 한다.

## 3. 정책 이행여부 점검

### 1) 정기 내부감사

감사실은 재단이 조직을 운영하고 사업을 수행하는 전 과정에서 본 정책이 성실히 이행되도록 내부감사를 실시한다. 본 정책의 준수여부와 관련된 감사의 결과는 주관부서와 공유한다.

### 2) 수시 모니터링

본부 각 부서는 소속 직원을 위한 내재화 계획을 수립하며, 국내외 사업기관이 정책을 이행하는지 수시로 모니터링 한다. 수시 모니터링의 결과는 주관부서에 제출한다.

### 3) 정책 이행 점검 및 정책 개정

주관부서는 각 부서가 타 부서 또는 국내외 사업기관을 대상으로 본 정책의 준수여부에 대해 모니터링 한 결과를 확인하여 적절한 조치를 취한다. 본 정책이 개정되는 경우에는 개정된 내용이 유관 규정 및 업무 지침 등에 반영되는지 확인한다.

## [참고자료9] 초록우산 어린이재단 전국 사업기관 리스트

기관명	우편번호 및 주소	전화번호
본부	04522 서울시 중구 무교로 20 어린이재단빌딩 2,6,9,11층	(02) 775-9122
서울1지역본부	04522 서울시 중구 무교로 20 (무교동, 어린이재단빌딩) 10층	(02) 325-2257
서울2지역본부	04522 서울시 중구 무교로 20 (무교동, 어린이재단빌딩) 10층	(02) 752-2792
서울3지역본부	04522 서울시 중구 무교로 20 (무교동, 어린이재단빌딩) 10층	(02) 3453-6720
부산지역본부	47296 부산시 부산진구 중앙대로 668 에이원프라자 3층	(051) 505-3117
대구지역본부	41812 대구광역시 서구 달구벌대로 1911 천일빌딩 5층 (내당동 1105-3)	(053) 756-9799
인천지역본부	21390 인천시 부평구 부흥로 294번길 4 (부평동, 추인타워) 8층	(032) 875-7010
광주지역본부	61968 광주시 서구 상무대로 955번길1 동우아스트로오피스텔 4층 401호	(062) 351-3513~4
대전지역본부	35234 대전시 서구 둔산서로 31 (둔산동) 대신빌딩 702호	(042) 477-4072
울산지역본부	44709 울산시 남구 화합로 224번길 4(삼산동) 2층	(052) 275-3456
경기지역본부	16698 경기도 수원시 영통구 영통로214번길 9 (영통동, 서린프라자빌딩) 7층	(031) 234-2352
경기북부지역본부	10497 경기도 고양시 덕양구 화정로 98 광성빌딩(프라자) 506호	(031) 965-8101-03
강원지역본부	26452 강원도 원주시 치악로 1502 (단구동) 신영빌딩 5층	(033) 762-9171
충북지역본부	28770 충북 청주시 상당구 원봉로 95 (용암동, 프뢰벨빌딩) 3층	(043) 256-4493
충남지역본부	31101 충남 천안시 서북구 두정중10길 8 (두정동, 동광빌딩) 4층	(041) 578-7173
전북지역본부	54932 전북 전주시 덕진구 전추천동로 483 (금암동, 전북사회복지회관) 2층	(063) 276-2800
전남지역본부	58254 전남 나주시 남산길 45-12(죽림동) 2층	(061) 332-8993~4
경북지역본부	37763 경북 포항시 남구 포스코대로 320 (상도동) 4층	(054) 273-7333
경남지역본부	51176 경남 창원시 의창구 원이대로 271 (봉곡동, 한마음타워) 6층	(055) 237-9398, 9373
제주지역본부	63191 제주특별자치도 제주시 오남로 20, 2층	(064) 753-3703
세종지역본부	30151 세종특별자치시 한누리대로 2150 스마트허브1 4층 406호	(044) 865-5527
시흥다이어윌아동센터	15051 경기도 시흥시 큰술로 67-8	(031) 362-5661
영등포종합사회복지관	07424 서울시 영등포구 신길로13길 4 (신길동)	(02) 845-5331/846-1117
부산종합사회복지관	48711 부산시 동구 수정공원로 15 (수정동)	(051) 465-0990/469-0651
대구종합사회복지관	41113 대구시 동구 율하동로26길 67 (서호동)	(053) 964-3335
대전종합사회복지관	34414 대전시 대덕구 우암동로15번길 20 (비래동)	(042) 627-2957,2958
청주시사회복지관	28743 충북 청주시 상당구 영운천로 13-1 (영운동)	(043) 253-4493
전북종합사회복지관	55114 전북 전주시 완산구 흑석로 70 (서서학동)	(063) 282-7230~1,282-7233
제주종합사회복지관	63221 제주특별자치도 제주시 도남로 121 (도남동) 2층	(064) 753-2740
서울가정위탁지원센터	04522 서울시 중구 무교로 20 (무교동, 어린이재단빌딩) 3층	(02) 325-9080
인천가정위탁지원센터	21390 인천시 부평구 부흥로 294번길 4 (부평동, 추인타워) 8층	(032) 866-1226
광주가정위탁지원센터	61968 광주시 서구 상무대로 955번길1 동우아스트로오피스텔 3층 301호	(062) 351-1206
경기남부가정위탁지원센터	16698 경기도 수원시 영통구 영통로214번길 9 (영통동, 서린프라자빌딩) 7층	(031) 234-3979, 3980
충남가정위탁지원센터	31101 충남 천안시 서북구 두정중 10길 8 (두정동, 동광빌딩) 4층	(041) 577-1226
경남가정위탁지원센터	51176 경남 창원시 의창구 원이대로 271 (봉곡동, 한마음타워) 5층	(055) 237-1226, 1228
대구아동보호전문기관	41906 대구시 중구 태평로 302 (동인동3가)	(053) 422-1391~2,
광주아동보호전문기관	61966 광주시 서구 내방로 216 (쌍촌동)	(062) 385-1391~3, 1375
강원도아동보호전문기관	24257 강원도 춘천시 성심로 47번길 35 (후평동) 2층	(033) 244-1391~2
강원동부아동보호전문기관	25515 강원도 강릉시 솔울로5번길 33 반트휘트니스클럽빌딩 2층	(033) 644-1391
전남아동보호전문기관	57935 전남 순천시 삼산로 92-5 (용당동)	(061) 753-5125~8
한사랑마을	12729 경기도 광주시 초월읍 산수로554번길 59-14	(031) 764-2115, 6358
한사랑학교	12729 경기도 광주시 초월읍 산수로554번길 59-12	(031) 762-4891
한사랑장애영아원	12729 경기도 광주시 초월읍 산수로554번길 59-14	(031) 764-1119

# VIII

**공모사업 시스템  
사용자 매뉴얼**

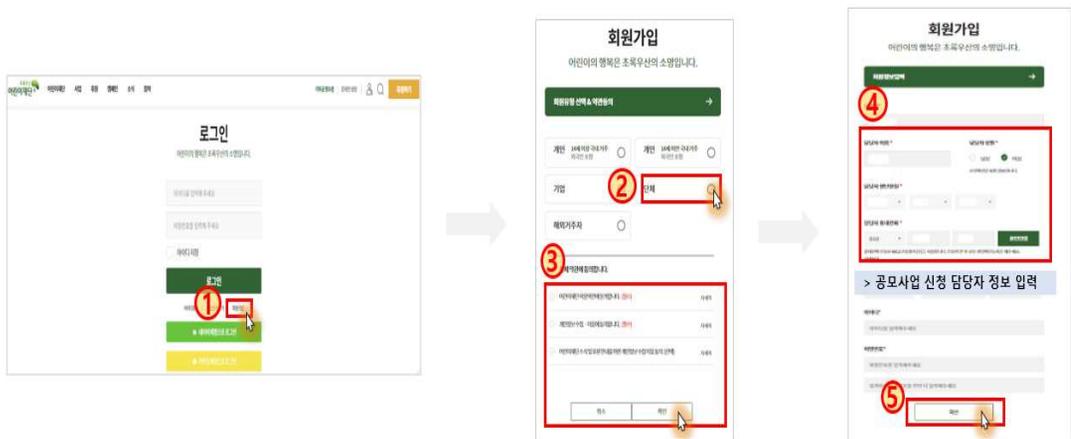
## 1. 공모사업 시스템 화면 및 기능

### 1) 공모사업 절차에 따른 시스템 제공 기능

공모사업 절차	기능
회원가입	- 회원유형 [단체]로 가입
공모사업 신청	- 공고 확인 - 신청 접수 - 접수내역 확인, 수정
선정결과 확인	- 심사 결과 확인
사업관리	- 확정금액 확인 - 배분금액 확인(1,2차) - 수정사업계획서 - 최종사업계획서 - 중간보고 - 결과보고 - 반납금액 등록
문의 등록	- 문의 내역 등록 - 답변 확인

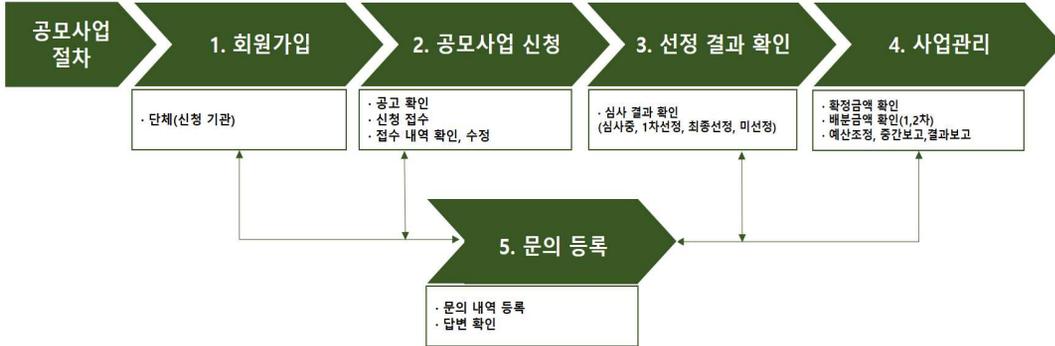
### 2) 사용화면 안내

- ① 메뉴 접근하기: 웹사이트(<https://www.childfund.or.kr>)>참여>공모사업>공고 확인하기
- ② 지역 목록: 지역별 등록된 공모사업 공고 선택
- ③ 공고 목록:
  - 등록된 공모사업 목록 확인
  - 사업명 클릭 시, 상세정보 확인 및 사업신청서양식 다운로드
- ④ 공고 상태: 공고 등록 시 설정된 모집 기간에 따라 모집 상태 변경(모집중/모집완료)



## 2. 공모사업 시스템 사용 방법

[공모사업 신청기관 업무 프로세스]



### 1) 회원가입

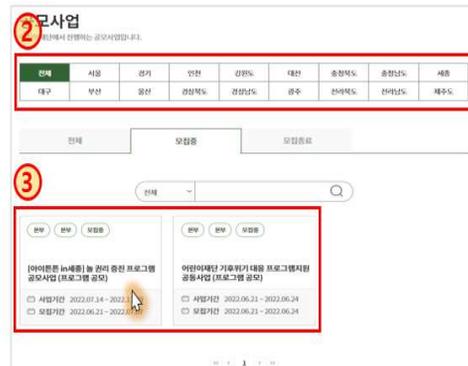
(1) 회원 가입 하기: 홈페이지(<https://www.childfund.or.kr>)

- ① 회원가입 버튼 클릭
- ② 회원유형 [단체] 선택
  - 담당자정보: 공모사업 신청 담당자 정보 입력
- ③ 이용약관 동의
- ④ [확인]버튼 클릭하여 회원가입 완료

### 2) 공모사업 신청

2-1) 신청 가능한 공모사업 확인하기

- ① [참여>공모사업] 선택 시, 공모사업 공고 목록 화면으로 이동
- ② 신청가능한 권역별 공모사업 확인 후 선택
- ③ 공모사업 선택 시, 공고 상세 화면으로 이동



### 2-2) 신청 상세항목 확인하기

- ① 공모 상세 내용 확인
- ② 사업신청서 양식 다운로드
- ③ 공모사업 신청하기 (공모사업 신청을 위한 추가 정보 입력 페이지로 이동)
- ④ 1:1 문의하기 팝업

### 2-3) 공모사업 추가 정보 입력하기

- ① 신규 신청 회원: 공모사업 신규신청자라면, 공모사업 추가정보 입력 후 신청 가능
  - ② 기존 신청 회원: 기존 입력정보가 있다면 신청화면으로 이동
- (※추가정보 중 고유번호, 기관 설립일자, 기관유형, 주소, 신고여부, 기관 전화번호, 주요 사업은 필수로 입력해야 공모사업 신청 가능)

### 2-4) 공모사업 신청하기

- ① 신청기관상세내역: 가입 정보 항목 연동
- ② 사업정보입력: 공모사업 신청기관에서 제공한 신청 가이드라인 참고하여 작성
- ③ [접수] 버튼 클릭하여 신청 완료

**공모사업**  
이 단의 계층에서 진행되는 공모사업입니다.

지원: 경기북부 기관명: 경기북부여성공로센터  
[아이든트 in 경기북부] 아동배려지원사업 공모사업 신청안내  
신청기간: 2022.05.01 ~ 2022.12.31 | 모집기간: 2022.04.12 ~ 2022.06.30

신청기관 상세내역

기관명	등록번호	과목명	기관연락처
group	group	13세	2022.01.01
기관명	신규	기관 연락처	기관 연락처
세탁차량명	Y	연차	

공공기관(사)에 연동된 가입 정보 연동

주소 우송 우송로

사업 정보 입력 ② 공모사업담당자가 입력한 모집공고 항목 자동 연동 : 사업수행기간, 공모분야, 공모주제, 사업연차

사업명

사업수행기간  
2022년 3월 1일 ~ 2022년 4월 30일

공모 분야  
아동 성장환경 개선책을 위한 사업

서비스지역

사업연차  
1차년도

수행인력수

사업참여자수

공모사업 공고 시, 기본 설정되어있으나 기관별 수정 가능

신청금액(원) **합계(원), 총사업비(원) 자동 계산**

인건비 (00.0%)	관리운영비 (00.0%)	사업비 (00.0%)
원	원	원
합계 (원)		원

자부담(원)

인건비 (00.0%)	관리운영비 (00.0%)	사업비 (00.0%)
원	원	원
합계 (원)		원

총 사업비(원)

원

담당자 정보 **공모사업 담당자 정보 입력**

성명

직위

휴대전화

이메일

사업신청서 업로드 ① 1개의 파일(ZIP)로 등록

신청일부파일

파일첨가 \*확장자 .zip파일만 첨부 가능합니다.  
모집 기간 내 수정 가능  
공고 마감 후 신청 내역 수정 불가

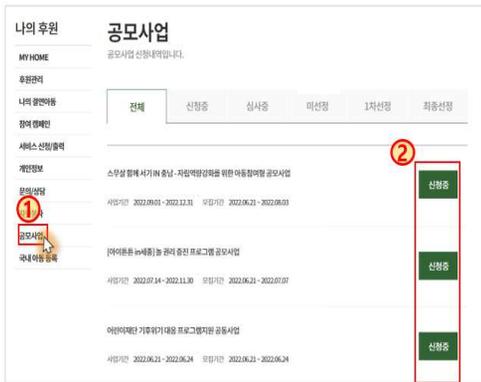
신청완료 메시지 확인 ③

접수 목록

신청완료 메시지 확인  
등록되었습니다.  
신청내역 확인으로 이동 하시겠습니까?  
확인 취소

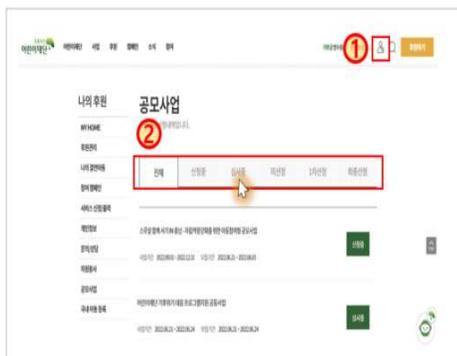
### 2-5) 공모사업 신청 내역 확인 및 수정하기

- ① 접수 내역은 [나의 후원>공모사업]에서 확인, 수정 가능
- ② 신청한 공모사업진행 상태 확인: **신청중**→**심사중**→**1차선정**→**최종선정**
- ③ 진행상태 [신청중]인 사업은 모집 공고 기간 중 수정, 신청취소가 가능  
([신청중] 이후 진행 상태에서는 담당자 정보만 수정입력가능)



### 3) 선정결과 확인하기

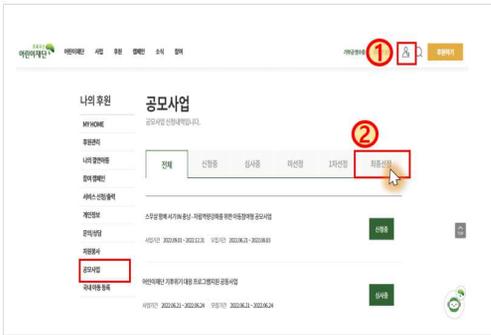
- ① 선정결과는 [나의 후원>공모사업]에서 확인
- ② 신청한 공모사업진행 상태 확인: **신청중**→**심사중**→**1차선정**→**최종선정(미선정)**



4) 사업관리

4-1) 수정사업계획서 제출 및 확정 금액 확인하기

- ① 나의후원>공모사업 메뉴에서 [최종선정]된 공모사업 수행
- ② [최종선정] 클릭하여 신청기관 상세내역 및 신청내역 확인, 1:1문의 수행 가능
- ③ [최종선정]상태의 공모사업은 사업관리를 위한 수정사업계획서, 최종사업계획서, 중간보고파일, 결과보고파일 탭 생성
  - 공모사업 담당자와 협의 후, 수정사업계획서 항목에 파일등록 (수시)
  - 승인된 수정사업계획서에 근거하여 사업비 배분을 위한 최종사업계획서등록 (예산 조정 시, 수시)
- ④ 예산 조정에 의해 확정된 [확정금액] 확인



4-2) 중간보고, 결과보고

- ① 공모사업 일정에 따른 중간보고, 결과보고 파일 업로드 수행
- ② 첨부파일 추가를 통해 1개의 파일로 업로드 (중간보고 파일의 경우 업로드하는 대로 적재되며, 결과보고 파일은 가장 마지막에 업로드한 파일로 교체됨)



**4-3) 사업비 반납 금액 입력**

- ① [사업비반납분]: 직접 입력
- ② [이자반납분]: 직접 입력
- ③ [반납금액합계]: ①사업비반납분+②이자반납분 자동계산
- ④ [실배분금액]: ⑤확정금액-①사업비반납분 자동계산

확정금액

지원금액			
사업비(00.0%)	인건비(00.0%)	관리운영비(00.0%)	합계
₩ 0	₩ 0	₩ 0	₩

자부담			
사업비(00.0%)	인건비(00.0%)	관리운영비(00.0%)	합계
₩ 0	₩ 0	₩ 0	₩

총 사업비(원)      ₩0      100%

반납금액

반납금액		
① 사업비반납분 ₩ 0	② 이자반납분 ₩ 0	③ 반납금액 합계 ₩0
④ 실배분금액		₩0

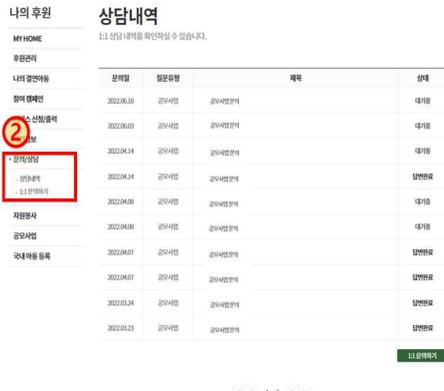
**4-4) 담당자 변경**

- ① [신청내역]항목 선택
- ② 변경 담당자 정보 입력 후 저장

The screenshot shows a web interface for managing applications. On the left is a sidebar with '나의 후원' (My Support) and '공모사업' (Public Project). The main content area shows details for a project titled '스무살 함께 서기해 충남-지역역량강화를 위한 아동경제력 공모사업'. A red circle with the number '1' highlights a button labeled '신청내역' (Application History). Below this, a red box with the number '2' highlights the '신청담당자' (Applicant) information form, which includes fields for name, phone number, email, and address, along with a '등록하기' (Register) button.

### 5) 문의 등록

- ① 문의 등록
    - 참여>공모사업>모집공고>1:1문의
    - 나의후원>공모사업>신청공모사업>1:1문의
  - ② 공모사업담당자가 입력한 답변은 [나의후원>문의/상담>상담내역] 에서 확인 가능
- \* 공모사업 전 과정에서 공모사업 문의 등록 가능**









2023년  
초록우산 어린이재단  
공모사업 가이드

