구립석관동꿈나무키우미돌봄센터 수탁 신청서

법 인 명		대 표 자		주민등록번호			
		소 재 지					
설 립 일 자		구성원수	계	임원	직원	기타	
주요사업내용							
재 산 총 액 (천원)	기본재산			법인의 연간 수입액			
	계	목적용재산	수익용재산	수입액	연평균 운영비 부담가능액		
위탁대상시설	구립석관동꿈나무키우미돌봄센터						
수 탁 목 적							

성북구 구립 석관동 방과후 돌봄센터를 수탁 운영하고자 관련 서류를 첨부하여 신청합니다.

2015. 6 . .

신청법인 소 재 지
법 인 명 (인)
대 표 자 (인)

※제출서류(성북구 홈페이지 다운로드)

1. 신청서 1부(재정부담승낙서 및 각서 포함) <별첨1>
2. 법인 현황 1부 <별첨2>
3. 법인 정관 사본 1부
4. 법인등기부등본 및 법인 인감증명서 각 1부
5. 법인설립허가증 사본 1부
6. 법인의 자산현황 1부 <별첨3>
7. 아동복지 관련 사업 수행실적 1부 <별첨4>
8. 사업계획서(예산서 포함) 1부 <별첨5>
9. 법인대표 및 시설장(내정자) 이력서(경력증명서 포함) 및 자격증
10. 시설 운영에 대한 운영의지 기술서 1부 <별첨6>
11. 기타 추가로 필요한 서류 등

성북구청장 귀하

※ 신청서류는 일체 반환하지 않음

재정부담 승낙서

_____은 구립석관동꿈나무키우미돌봄센터(석관동 190-10)를 수탁 운영함에 있어 지역사회 발전과 종합적인 아동 돌봄 서비스를 제공하기 위하여 최선을 다할 것을 약속하며, 구립석관동꿈나무키우미돌봄센터 운영에 재정적 어려움이 있을 때에는 시설 운영에 소요되는 예산 중 일정액을 정기 및 수시로 본 수탁체에서 지원할 것을 승낙합니다.

2015. 6. .

신청법인 소 재 지

법 인 명 (인)

대 표 자 (인)

성북구청장 귀하

각　　서

□ 법 인 명 :

□ 대표자명 :

위 법인은 구립석관동꿈나무키우미돌봄센터를 위탁운영 신청함에 있어 구비서류 및 기재사항이 사실임을 확인하며, 만약 허위 사실이 있을 경우 신청 및 수탁결정의 무효, 민 · 형사상 모든 책임을 감수하겠기에 본 각서를 제출합니다.

2015. 6.　.

위 각서인 소 재 지

법 인 명　　(인)

대 표 자　　(인)

성북구청장 귀하

법인 현황

1. 신 청 목 적

2. 기 본 현 황

<table>
<tr><td>법인명</td><td colspan="2"></td><td>주사무소
소 재 지</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">대표자</td><td>성 명</td><td>주민등록번호</td><td>법인유형</td><td>전국법인( ), 지역법인( )</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>법인기능</td><td>지원법인( ),시설설치운영법인( )</td></tr>
<tr><td>설립허가일</td><td colspan="2"></td><td>설립등기일</td><td></td></tr>
<tr><td>전화번호
(팩스번호)</td><td colspan="2"></td><td>관리관청</td><td></td></tr>
<tr><td>설립근거
및 목적</td><td colspan="4">※ 개조식으로 작성</td></tr>
<tr><td>주요연혁</td><td colspan="4">※ 필요시 별지 작성</td></tr>
<tr><td>주요사업</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>산하시설</td><td colspan="4">○ 자체시설 : 개소
– 시설명
○ 수탁시설 : 개소
– 시설명</td></tr>
</table>

※ 첨부서류(page) : 법인 정관 사본, 법인 등기부등본, 법인 인감증명서, 법인 설립 허가증 사본 등

※ 첨부서류(page) : 수탁운영을 의결한 이사회회의록 사본 등

3. 법인의 조직 및 인원

가. 조직도

나. 운영형태(사무실 운영방법<산하시설내, 별도시설 등>, 조직, 인력 등)

다. 직원 현황 :　　명

부 서 명 (직위)	성　명	생년월일	근무기간	담당업무	사회복지 자격증 소지	특수관계 여부

※ 법인사무소 상근하고 있는 정규직 직원
법인 산하 시설 업무와 겸직중인 직원은 법인 상근인력으로 기재하지 말 것

4. 법인 주요 사업

5. 자체시설 현황

시설명 (시설장)	소재지	시설 유형	종사자 수	시설 규모 (㎡)	개설일	예산규모(천원)				비고 (연락처)
						계	보조금	자부담	후원금	

6. 수탁시설 현황

시설명 (시설장)	소재지	시설 유형	종사자 수	시설 규모 (㎡)	개설일	예산규모(천원)				비고 (연락처)
						계	보조금	자부담	후원금	

법인의 자산현황

1. 총괄

(단위 : 천원)

합계 (A+B−C)	재산			부채(C)	비고
	계	부동산(A)	동산(B)		

2. 재산현황

가. 토지

연번	소 재 지	지 목	면적 (㎡)	소 유 자 (등기부상)	공시지가 (원/㎡)	평가액 (천원)	취득일	비고(용도 및 이용실태)
계								

※ 첨부서류(　　page) : 토지등기부등본, 공시지가 확인원

나. 건물

연번	소 재 지	지 목	면적 (㎡)	소 유 자 (등기부상)	공시지가 (원/㎡)	평가액 (천원)	취득일	비고(용도 및 이용실태)
계								

※ 첨부서류(　　page) : 건물등기부등본, 공시지가 확인원

다. 동산(현금, 유가증권, 채권 등)

종목	예치(금융)기관	계좌번호	평가액(천원)	비고
계				

※ 첨부서류(　page) : 예금잔액 증명서, 유가증권사본, 6개월간 입출금 내역서 등

3. 부채현황 :　　천원

(2015. 6월 말)

종목	내용	금액(천원)	비고
계			

※ 첨부서류(　page) : 관련증빙서류

아동복지사업 관련 수행실적

1. 법인 및 법인종사자의 아동복지사업 관련 수상 실적

수상일시	수여기관	소속	직위	수상자	수상내용	비 고

※ 첨부서류(page) : 상장, 표창장 사본 등 증빙서류

2. 아동복지 관련 공모사업 참여 실적(미채택 실적 포함)

공모일시	공모기관	공모사업명	채택여부	비고 (사업비 지원금액)

※ 첨부서류(page) : 사업계획서 등 증빙서류

3. 아동복지시설 또는 유사시설 운영 실적

(단위 : 천원)

시설명	소재지	사업 내용	종사자수	연간 운영비			운영기간
				보조금	자체수입	법인전입금	

시설운영에 대한 운영의지 기술서

1. 법인대표

가. 인적사항

직위	성명 (한자)	주민등록번호	주 소 (등록지)	주요경력	소지자격	최종학력 (학과명)
법인 대표						

※ 첨부서류(page):이력서, 소지자격증 사본, 경력증명서, 경력관련 증빙일체 등

나. 법인대표 운영의지

법인대표의 시설운영에 대한 목표 및 중점관리 계획에 대한 견해 기술 2015. 6. 법인대표 ○ ○ ○ (인)

2. 시설장

가. 인적사항

직위	성명 (한자)	주민등록번호	주 소 (등록지)	주요경력	소지자격	최종학력 (학과명)
시설장						

※ 첨부서류(page):이력서, 소지자격증사본, 경력증명서, 경력관련 증빙일체 등

나. 경력사항

구분	근무시설명	직위(업무)	근무기간	연락처

다. 자격증 취득현황

취득일자	자격증 종류	시행기관	비 고

라. 시설장 운영의지

시설 운영에 대한 이념, 비전, 목표, 열의도 및 성북구 아동복지정책에 대한 이해가 드러나도록 기술

2015. 6.

시 설 장 ○ ○ ○ (인)

사업계획서

1. 운영개요

가. 사업의 목적

나. 사업의 목표

2. 중·장기 계획(2015년~2017년)

3. 단기계획

가. 세부 사업계획

구분	사업내용	세부 사업내용

나. 월별사업계획(1월~12월 계획 작성)

월	일반활동	행사 및 특별활동
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

다. 주간시간표

시간	월	화	수	목	금	토

※ 상황에 따라 방학과 학기중으로 구분하여 제출

라. 5대 안전 의무교육 계획

○○○○년 연간 5대 의무교육 계획안					
기관명 : 구립꿈나무키우미돌봄센터					
구분 / 실시주기	성폭력 및 아동학대 예방 교육	실종·유괴의 예방·방지 교육	약물의 오용·남용 예방 교육	재난대비 안전 교육	교통안전 교육
	6개월에 1회 이상 (연간 8시간 이상)	3개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)	3개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)	6개월에 1회 이상 (연간 6시간 이상)	2개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)
1월					
2월					
3월					
4월					
5월					
6월					
7월					
8월					
9월					
10월					
11월					
12월					

4. 세입 · 세출 예산서

가. 향후 3년간(2015년~2017년) 예산 총괄표

(단위 : 천원)

연도별	세 입					세 출			
	계	보조금	법인전입금	후원금	기타수입	계	인건비	운영비	사업비
계									
2015									
2016									
2017									

나. 세입 · 세출 예산서

1) 세입

(단위:천원)

세 출								
관	항	목	예산총액	보조금	자부담	후원금	기타	내역
세입예산 총계								
보조금	보조금	국고보조금						
		구보조금						
		기타보조금						
	소 계							
전입금	전입금	법인전입금						
	소 계							
후원금	후원금	지정후원금						
	소 계							
입소자 부담금	입소 비용	이용료						
	소 계							
잡수입	잡수입	예비비						
	소 계							
	소 계							

2) 세출

(단위:천원)

세 출								
관	항	목	예산총액	보조금	자부담	후원금	잡수입	내역
세출예산 총계								
사무비	인건비	급여						
		제수당						
	소 계							
	운영비	수용료						
		공공요금						
		제세공과금						
	소 계							
재산 조성비	시설비	시설비						
		자산취득비						
	소 계							
사업비	사업비	문화체험비						
		특별활동비						
		학습교육비						
		급 식 비						
	소 계							
예비비	예비비	예비비						
	소 계							
	소 계							

5. 필요인력 및 공급계획

연번	내용	자격요건	기간	수요인원	소요예산	공급계획
1						
2						
3						
4						

6. 사업평가

영역	목 표	프로그램명	평가방법