

‘소규모시설이 풍성해지는 연대 소풍’
2018 소규모복지시설 연대시범사업
사업신청 매뉴얼

- 장애인 주간보호시설/단기거주시설/직업재활시설/ 장애인분야

2018. 2

목 차

I. 소규모복지시설 연대시범사업 안내	(1)
1. 공모 요강	(1)
2. 사업 내용	(2)
3. 행정 사항	(6)
II. 신청서 양식 및 작성안내	(10)
III. 심사 기준 및 일정	(16)

Coming together is a Beginning,
Keeping together is Progress,
Working together is Success.

함께 모이면 시작이고,
서로 협조하면 진보이고,
함께 일하면 성공이다.

– Henry Ford

1. 소규모복지시설 연대시범사업 안내

1. 공모 요강

■ 목 적

비슷한 유형의 소규모 시설들이 사업과 운영 측면에서 연대를 통한 시너지를 내어, 참여시설의 이용자 및 직원의 만족도를 높이고자 함

■ 대 상

서울시에 위치한 장애인 주간보호/단기거주시설/직업재활시설 연대 5~6개 (연대는 동일 자치구 내 위치한 시설 5개소 이상 구성이 원칙임)

■ 기 간

- 2018. 3 ~ 12월

■ 지원 내용

- 예 산 : 1개 연대 당 최대 48,127만원 (인건비, 운영비, 사업비 등)
- 전담인력 : 1개 연대 당 1인 사무국 배치
- 외부자원 : 연대사업 및 운영개선, 교육 등을 위한 전문가/기관 연계

■ 신청 방법

- 접수 기간 : 2018. 2. 6(화) ~ 2. 20(화) 오후 6시까지
- 신청 방법 : 재단 담당자 이메일로 신청 jawon@welfare.seoul.kr
- 제출 서류 : 사업 신청서(10p. 참고)

★ 사업 신청을 위한 기본조건 ★

1. 모든 참여시설의 원장님, 직원분들이 연대사업의 취지에 공감하고 동의하신 이후에 신청해주세요.
2. 각 참여시설의 역할과 책임은 평등하게 분담해주세요.
3. 각 연대와 참여시설의 취약한 부분에 대해서 가감없이 솔직하게 작성해주세요.

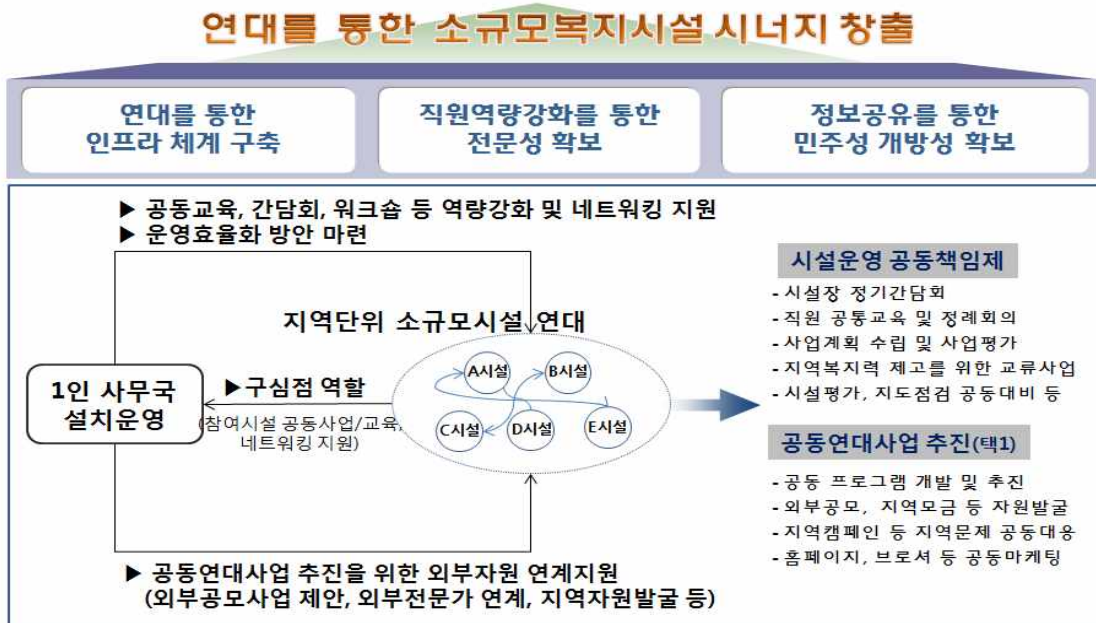
2. 사업 내용

■ 소규모복지시설 연대사업이란?

‘연대(連帶)’의 사전적 의미는 여럿이 함께 무슨 일을 하거나 함께 책임을 짐을 의미합니다. 소규모복지시설 연대사업은 시설규모가 작고 영세해서 할 수 없었던 한계적 상황을 지역 내 시설끼리 함께 연대를 통해 극복하고자 기획되었습니다.

소규모시설 연대사업은 참여 시설의 시설장과 직원들이 다른 시설과 함께 소통하고 교류할 수 있는 기회를 통해 정보공유와 공감대가 형성되도록 하며, 공동연대사업을 모색하여 이용자 뿐만 아니라 지역주민에게 사업을 효과적으로 전달할 수 있도록 하는데 그 목적이 있습니다. 또한 ‘1인 사무국’ 설치를 통해 참여시설의 부담을 최소화 하며 참여시설의 역량강화, 운영개선, 연대사업을 위한 지원체계를 마련하였습니다.

◆ 사업모형



◆ 사업추진구성요소

핵심구성요소	주요 내용	
자발적 참여	• 동일 자치구 주관보호, 단기거주시설 등 5개소 내외를 1연대로 구성	
연대별 리더기관 선정	• 1인 사무국장 채용 및 인건비 지급 • 지역연대의 구심적 역할	
수행 사업	공동운영책임제 (필수사항)	• 연대기반 마련위한 시설장 및 직원 등 상시 네트워크사업 (정기간담회 등) • 공통교육 등 역량강화사업, 지역주민 참여 등 지역단위 교류협력사업 실시
	공동연대사업 (택 1이상)	• 모든 연대 참여 시설들이 함께 추진하는 사업 • 프로그램 다양화, 자원발굴과 공유, 지역캠페인 등
1인 사무국을 통한 지원	• 연대 네트워킹 및 연대사업 실무전담 (연대별 사무국장 1인 배정) • 공동연대사업 기획 및 추진 등	

1) 시설연대

(1) 연대의 구성조건

■ 구성 방법

- 동일 자치구 내 주간보호/단기거주시설/직업재활시설이 1개의 연대로 신청가능
- 연대사업의 효과성을 고려하여 5개 이상(필수) 10개소 미만으로 구성할 것을 권장
- 서울시 정책제안을 위한 행정적 통일성을 고려하여, 동일 자치구 단위로만 신청가능

※ 단, 부득이한 경우(자치구 내 등록시설 수 부족), 지리적 근접성을 고려하여 2개 자치구 이내까지 연대가능

■ 전제 조건

- 모든 참여시설의 자발적인 참여를 원칙으로 함
- 모든 참여시설이 연대 사업의 필요성(연대를 통한 시너지 창출)에 공감
- 연대를 통해 사업 및 운영상의 개선 성과를 도출하고자 하는 의지

(2) 리더기관

■ 역할

- 1인 사무국장 채용 및 인건비 지급 등
- 재단 지원예산의 수입, 지출, 정산 업무

체크리스트 (핵심 사항의 이해를 돕기 위한 체크리스트입니다☺)

구분	문 항	<input checked="" type="checkbox"/>
전제 조건	모든 참여 시설이 지리적으로 인접해 있는가? (동일 자치구)	<input type="checkbox"/>
	모든 참여 시설이 연대 사업의 필요성에 공감하고 동의 하였는가?	<input type="checkbox"/>
참여 의지	현재의 시설 운영 및 사업에 있어 개선하고 싶은 부분이 있는가?	<input type="checkbox"/>
	지역 내 동종/유사 기관 간 네트워킹의 필요성에 공감하는가?	<input type="checkbox"/>
	타 시설과의 협력을 통해 시너지를 낼 수 있을 것으로 기대하는가?	<input type="checkbox"/>
	타 시설과의 공동의 프로그램, 사업을 추진할 의자가 있는가?	<input type="checkbox"/>
	타 시설과의 협력을 통해 운영(경영) 개선을 도모할 의지가 있는가?	<input type="checkbox"/>
리더 기관	리더 기관을 선정 하였는가?	<input type="checkbox"/>

2) 공동연대사업 (1개)

■ 공동연대사업의 전제 조건

- 모든 참여시설이 함께 추진하는 사업일 것
- 연대를 통해 수행 가능한 사업일 것
- 연대를 통해 사업 효과성이 예상되는 사업일 것

■ 연대사업 분야(예시)

분야	설명 (예시)
프로그램 다양화	<ul style="list-style-type: none"> • 시설 간 연계, 지역자원 연계 등을 통한 프로그램의 다양성 확보 (예시, 일정 규모 이상의 체험 프로그램, 합동바자회 진행, 직업재활시설 등과 연계를 통한 직업체험 프로그램 등)
자원발굴	<ul style="list-style-type: none"> • 지역 내 복지관 등 유관기관의 자원 연계 (예시, 공간, 설비 및 서비스 프로그램 등 활용 협약 등) • 외부 공모사업 등 공동연대사업 제안 및 지원모색 (예시, 공동모금회, 기업재단 등의 공모사업 제안 및 추진 등) • 공동 모금 역량 강화 및 연대사업의 기초자금 확보 (예시, 지역사회 캠페인, 온라인 모금(크라우드 펀딩) 등)
공동현안 대응	<ul style="list-style-type: none"> • 지역문제 공동대응 및 지역캠페인 등 추진 (예시, 장애인 인식개선 캠페인, 현안해결을 위한 지역네트워크 사업 등) • 공통 현안에 대한 효과적 대응방안 모색 (예시, 공동 홈페이지 및 브로셔 제작 등 공동 마케팅 등)

※ 위의 예시는 참고용입니다.

각 연대별 특성과 필요에 따라 자체적인 사업을 기획, 제안해주시면 됩니다.

☑ 체크리스트 (핵심 사항의 이해를 돕기 위한 체크리스트입니다☺)

연번	문항	<input checked="" type="checkbox"/>
1	연대가 아니면 추진할 수 없는 사업인가?	<input type="checkbox"/>
2	합리적 근거를 바탕으로 기획된 사업인가?	<input type="checkbox"/>
3	지역과 참여시설의 특성을 반영한 사업인가?	<input type="checkbox"/>
4	여러 현안 중 가장 시급하거나 중대한 사안을 해결하기 위한 사업인가?	<input type="checkbox"/>

3) 공동운영책임제

■ 주요 내용

- 공동연대사업을 추진하기 위한 기반이 되는 상시 네트워크
- 참여시설 공통의 운영측면 개선사항 도출 및 추진
- 참여시설 공통 교육, 상호 교류 등을 통한 역량강화

■ 공동운영책임제 추진 분야(필수)

분야	내용
네트워크	<ul style="list-style-type: none"> • 시설장 및 직원 상시 네트워크 <ul style="list-style-type: none"> - 시설 운영 현황 공유 및 공통 현안 논의 - 상호 정보 및 노하우 공유 - 연대사업 추진 관련 논의 - 정기 간담회, 모임 및 온라인 채널(SNS) 활용 등 ※ 시설장의 경우 월 1회 이상/직원 연3회 이상 간담회 필수 • 지역사회와의 교류협력사업 (네트워크) 1회 이상 <ul style="list-style-type: none"> - 지역주민, 지역 내 타 시설 및 단체와의 교류 기획 추진
공통 역량강화	<ul style="list-style-type: none"> • 연대성 강화 및 연대사업의 성공적 추진을 위한 공통 역량강화 <ul style="list-style-type: none"> - 전체 참여시설 참여 공통교육, 워크숍 등 - 외부 전문가/기관 연계 자문 및 컨설팅
공통 운영개선	<ul style="list-style-type: none"> • 시설 운영상의 개선사항 도출 및 개선사업 공동 추진 <ul style="list-style-type: none"> - 평가, 지도점검, 만족도 조사결과 등을 기반으로 개선 분야 도출 - 운영규정 개선, 매뉴얼 개발 등 공동 개선사업 추진

※ 위의 3가지 분야는 모두 필수 추진 과제입니다!

☑ 체크리스트 (핵심 사항의 이해를 돕기 위한 체크리스트입니다☺)

연번	문항	<input checked="" type="checkbox"/>
1	(시설장) 최소 월 1회 이상의 정기 간담회를 계획하였는가?	<input type="checkbox"/>
2	(직원) 상호 교류 및 노하우 전수를 위한 네트워킹을 계획하였는가?	<input type="checkbox"/>
3	(공통) 수요조사를 기반으로 교육, 워크숍 등의 역량강화 계획을 수립하였는가?	<input type="checkbox"/>
4	(공통) 운영상의 우선 개선과제를 도출하였는가?	<input type="checkbox"/>
5	(공통) 운영개선을 위한 실현가능한 계획을 수립하였는가?	<input type="checkbox"/>

3. 행정 사항

1) 1인 사무국

(1) 역할

- 연대의 네트워킹 및 연대사업을 전담하는 구심점
- 시설장 및 실무자 온·오프라인 네트워킹 채널 운영
- 공동 역량강화 프로그램 기획 및 추진
- 공동 연대사업 기획 및 추진
- 공통 운영개선 사업 기획 및 추진
- 상기 역할과 관련한 제반 행정 업무

(2) 채용

■ 채용기준

- 사회복지시설 5년 이상 근무경력자
- 장애인 분야 및 지역 조직화 사업 유경험자 우대
- 회계 및 행정업무 처리에 관한 이해가 있는 자

■ 급여수준

- 2018 사회복지시설 인건비 3급 5호봉+수당(식비/명절) 수준의 임금 적용

■ 채용절차

- 서류 및 면접심사 ※ 심사 시 참여시설장 및 서울시복지재단 참여

■ 소속

- 리더기관의 계약직 직원으로 근로계약 체결('18. 3~12월)
- 리더기관의 행정절차, 회계처리 방법 등 준용하여 업무 처리
- 근태 및 업무 관리, 수퍼비전, 평가 등의 권한은 전체 시설장에게 있음

(3) 사무국 장소

- 지역 내 공유 공간, 코워킹스페이스 등 독립공간 임차 원칙
- 주1회 서울시복지재단 사무실 근무

2) 예산 편성

※ 아래 편성기준을 준수하여 최대 48,127,695원 이내의 예산계획을 수립해주시시오.
 단, 인건비는 정액으로 변경 불가하며, 운영비와 사업비는 최대 17,500천원
 이내로 편성해주시기 바랍니다.
 ※ 심사 후, 선정된 연대를 대상으로 별도 예산집행 지침을 안내할 예정입니다.

■ 지원범위 및 편성기준

구분	예산	내용
총액	최대 48,127,695원	인건비 + 사업비 + 운영비
인건비 (작성 불요)	30,627,695원 (확정)	- 1인 사무국 인건비 ※ 2018 서울시 사회복지사 임금기준 3급 5호봉 상당 일체수당(명절+식비)을 포함한 금액임 - 산출내역 1. 월 정액급여(세전) - 월2,800,880원 (10개월 28,000,800원) 2. 4대 보험 기관부담금 - 월261,895원 (10개월 2,618,895원) ※ 기관부담금은 선정이후 기관별 요율에 의해 추후변경가능
사업비	-	- 사업초기 비전수립을 위한 자문비 100만원 필수편성 • 비전자문비 1,000,000원×1식=1,000,000원 - 기타 사용가능 항목은 자유롭게 구성 • 사업운영에 필요한 직접비용 • 공동연대사업 및 공동운영책임제에 필요한 회의, 교육, 워크숍 등 제반 비용 ※ 연대사업과 무관한 개별시설 사업비 편성 불가
운영비	-	- 사용가능 항목 • 사무국 장소 임차료 필수편성 (시세적용) • 사무국장 집기대여료(※대여원칙) • 기타 사무국 운영에 필요한 간접비용 (소모품비, 통신료 등 각종 공과금 등) ※ 연대사업과 무관한 개별시설 운영비 편성 불가

* 사업비와 운영비는 17,500,000원 이내에서 자율적으로 구성하되, 필수편성 항목 확인

※ 지원금 예산편성기준(재단기준 준용)

구 분	대 상(전·현직)		지 급 액		
	특별1급	민간분야	기본	초과시간	
강사료	특별1급	·대학교 총장(급) ·장관(급), 광역지방자치단체장, 대사 ·국회의원	·인간문화재(무형문화재보유자) ·대기업(상시 근로자수 1,000명 이상) 총수 ·활동경력 30년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 대표이사가 필요한 경우	400,000 (1시간)	250,000 (매시간)
	특별2급	·언론사 대표 ·공공기관·공직유관단체의 장 ·단과대학장(급) 교수 이상 ·차관(급) ·광역지방의회의원 기초자치단체장 ·정부투자기관장, 특별행정기관장	·전국단위 시민단체 대표(급) ·활동경력 20년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 대표이사가 필요한 경우	300,000 (1시간)	200,000 (매시간)
	일반1급	·대학(교) 교수 ·판검사 ·기초지방의회의원 ·언론사 임직원 ·공공기관·공직유관단체의 임원 ·학교법인 대표 및 각급 학교의 장 ·4급이상 공무원	·전국단위가 아닌 시민단체 대표(급) ·건설업 대표 또는 석사학위 소지 이상 ·변호사, 전문의, 변호사, 공인회계사, 세무사, 감정평가사, 기술사 ·기업기관단체의 임원 이상 ·예술인 및 종교인 ·연구기관의 박사학위 소지 연구원 ·사회복지시설 시설장 ·활동경력 10년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 대표이사가 필요한 경우	230,000 (1시간)	120,000 (매시간)
	일반2급	·대학(교) 전임강사 ·공공기관·공직유관단체의 직원 ·학교법인 직원 및 각급 학교의 교직원 이상 ·공공기관·공직유관단체의 연구원 ·5급이하 공무원	·연구기관의 연구원 ·일반 컨설턴트 ·사회복지시설 실무자 ·활동경력 5년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 원장이 필요한 경우	120,000 (1시간)	100,000 (매시간)
	일반3급	-	·기타 상기 등급에 속하지 아니하는 자	80,000 (1시간)	50,000 (매시간)
	보조강사	·각종 교육운영(실기실습 등) 보조자		40,000 (1시간)	40,000 (매시간)
	위원회 참석수당	·초과는 2시간 이상시 1일 1회에 한하여 지급 ·위원회 회의 기록 필히 비치		·기본료 (2시간) - 100,000원 ·초과 (1일 1회한) - 50,000원	
기타	강의 원고료	· A4용지 1매 기준(6매분까지 지급가능) - 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말 3포말 15 - 글씨 크기 13p(본문) ※ 파워포인트 자료 슬라이드 2장을 A4 1장으로 인정 (표지, 목차, 간지 등은 제외) ※ 200자 원고지 3.5매를 A4 1장으로 인정	13,000원	·교수 및 박사이상, 이와 동등하다고 인정되는 자	
			9,000원	·연구/실무경력 3년 이상, 이와 동등하다고 인정되는 자	

구 분	대 상(전·현직)		지 급 액	
	특별1급	민간분야	기본	초과시간
워크숍	· 교통비(고속버스, 전세버스 등) : 실비적용 - 관용차 이용 시 유류비 사용가능		식사비, 초과비, 강사비 등은 지원금예산기준표 적용	
	· 숙박비(1인 1실)		·실비 (상한 1인당 30,000원)	
	· 기타 진행비		·실비	
식사비	· 1인기준 : 15,000원 이하		식사시간대(점심 저녁)와 겹칠 경우만 식사비 인정	
다과비	· 1인기준 : 5,000원		식비 지출 시 다과비 중복 집행 불가	

※ 상기 기준 이외의 항목은 해당 연대의 기준을 준용하여 편성해주시기 바랍니다.

소규모복지시설 연대시범사업 계획서

- ※ 제안하신 내용은 선정 이후 전문가 개입 등을 통해 조정 및 변경될 수 있습니다.
- ※ 사업계획서의 분량은 가급적 5~8페이지 내외로 작성 부탁드립니다.

1. 신청 배경 및 필요성

(나눔고딕, 12포인트)

작성안내

- 사업을 신청하게 된 배경과 필요성, 문제인식 등을 제시합니다.
- 지역(자치구)의 여건, 시설현황 및 이용자의 특성 등에 대해 작성합니다.
- 연대 및 참여시설의 취약한 부분에 대해서도 솔직하게 작성해주시요.

2. 사업의 목적 및 목표

사업목적	성과목표
○ 예시) 연대를 통한 상시 네트워크 체계 구축 및 사업 다양화, 운영효율화 달성	○ ○ ○ 예시) ○ 이용자 프로그램의 다양화 ○ 간담회, 교육 등 네트워크 정례화 ○ 종사자와 이용자 만족도 증가

작성안내

- 연대사업 참여를 통해 이루고 싶은 내용을 작성합니다. (사업목적)
- 연대사업을 통해 달성 가능한 성과목표를 명확하고 구체적으로 작성합니다.
- 사업목적은 포괄적으로 1가지, 성과목표는 3가지 이내로 작성합니다.

3. 사업 추진 계획

1) 공동연대사업

- 주제
 - (나눔고덕, 12포인트)

- 기획의도(배경, 목적)
 -
 -

- 주요내용
 -
 -

- 방법 및 주기
 -
 -

작성안내	<ul style="list-style-type: none"> - 해당 지역 및 참여시설에서 공통적으로 희망하는 시급하거나 중대한 사안들을 논의를 통해 정리하고 우선순위를 정해봅니다. - 연대라는 규모와 구조이기 때문에 추진할 수 있는 사업인지 검토합니다. - 하반기 내에 가시적인 성과를 도출할 수 있는 사업인지 검토합니다. - 연대사업을 통해 이루고자 하는 목표와, 구체적인 내용, 운영 방법 등을 중심으로 작성합니다. (※일정계획은 '5.추진일정'에 별도 기재) ※ 4페이지 '2)공동연대사업' 내용을 참고하시기 바랍니다.
작성예시	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주제 지역모금캠페인 추진 ○ 기획의도(배경, 목적) 재원 확보, 지역 내 후원회원 발굴, 지역사회 내 각 시설들의 인지도 제고 등 ○ 주요내용 지역 주민과 상점, 관련 단체 등을 대상으로 지역 내 소규모 시설들의 정보와 현황 등을 알리고, 금전/비금전적 후원회원을 발굴함 등 ○ 방법 및 주기 모금 전문가 교육, 우수 사례 방문, 구청 연계 행사개최, 홍보물 및 신청서 제작, 후원회원 명단 등 데이터베이스 구축 등

2) 공동운영책임제

(1) 상시 네트워크

- 추진 목적
 - (나눔고덕, 12포인트)
 -
- 내용, 방법 및 주기
 -
 -

(2) 공통 역량강화

- 추진 목적
 -
 -
- 내용, 방법 및 주기
 -
 -

(3) 공통 운영개선

- 추진 목적
 -
 -
- 내용, 방법 및 주기
 -
 -

작성안내	<p>- 각 시설이 갖고 있는 공통의 현안을 중심으로 『공동운영책임제』를 어떻게 운영할 것인지 3가지 분야(네트워크, 역량강화, 운영개선)별로 모두 작성합니다. ※ 5페이지 '3)공동운영책임제' 내용을 참고하시기 바랍니다.</p>
작성예시	<p>(1) 상시 네트워크</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 추진 목적 <ul style="list-style-type: none"> - 정례적 모임으로 유대감 증가, 공동의 현안 발굴과 해결책 도출 등 ○ 내용, 방법 및 주기 <ul style="list-style-type: none"> - 시설장 간담회 월 1회, 직원 간담회 월 1회, 주민자치위원회 간담회 2회 등 <p>(2) 공통 역량강화</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 추진 목적 <ul style="list-style-type: none"> - 역량강화가 필요한 영역에 대한 교육 등을 통해 전문성 향상 등 ○ 내용, 방법 및 주기(횟수) <ul style="list-style-type: none"> - 행정업무 스킬(엑셀, ppt, 문서작성) 외부강사 교육 1회, 모금전문교육 2회 등 <p>(3) 공통 운영개선</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 추진 목적 <ul style="list-style-type: none"> - 공통의 개선이 필요한 운영상의 과제 도출 및 추진 등 ○ 내용, 방법 및 주기(횟수) <ul style="list-style-type: none"> - 공통업무매뉴얼 개발, '18년 평가대비 지표별 점검 및 개선 등

4. 예산 편성안

○ 총 예산 : _____ 원

○ 항목별 편성 내역

구분	예산	산출내역
사업비	원	1. 공동연대사업비 (강사료, 간담회비, 행사진행비 등) - 예시) 간담회비 0원 × 0명 × 0회 = 0원 - - - 2. 공동운영책임제 (강사료, 간담회비, 진행비, 인쇄비 등) - - - -
운영비	원	1. 사무국 임차료, 설비 대여료 - - - 2. 간접운영비 (소모품비 등) - -
인건비	30,627,695원	작성불요 사무국장 인건비+사회보험 기관부담금(10개월)

작성안내	- 예산편성 계획은 해당 시설의 예산편성 기준을 준용하여 작성합니다. - 선정 이후 재단 기준 등에 의해 조정될 수 있습니다. ※ 7~9페이지 '2)예산편성' 내용을 참고하시기 바랍니다.
------	--

○ 사무국 장소 임차계획
(나눔고딕, 12포인트)

예시) 리더기관 인근 소호사무실 000 1인 사무공간 및 공용 회의실 임차예정

작성안내	- 리더기관과 인접한 독립된 공간임차가 필수입니다. - 임차 계획은 잠정적인 계획 수준에서 제안해주시면 됩니다.
------	---

5. 추진일정

사업 구분		3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
공동 사항	예시) 공동 비전수립 자문, 사업계획 수립, 업무분장										
	예시) 사무국장 수퍼비전										
	예시) 사업평가, 성과발표회										
공동 연대 사업	예시) 주제 확정, 전문가 자문, 사업계획 수립, 업무분장										
	예시) 00행사 준비										
	예시) 00행사 추진										
공동 운영 책임제	예시) 분야별 내용, 주기 확정, 운영계획 수립, 업무분장										
	예시) 시설장 간담회										
	예시) 공통 교육										
	예시) 표준운영매뉴얼 개발										

6. 지원사업 종료 이후 연대 지속계획

○ (나눔고덕, 12포인트)

예시) 00연대 분기별 워크숍 추진, 00연대 공동사업 반기별 추진,
지역 내 타 시설 영입 연대규모 확대,
시설장 정기 간담회, 상호 멘토링 지속, 온라인 채널운영 지속

Ⅲ. 심사 기준 및 일정

■ 심사기준

기 준	설 명
필요성	제안한 연대사업에 대한 지원이 반드시 필요한가?
	연대사업을 통해 이루고자 하는 목표가 명확한가?
실행가능성	공동운영개선 및 연대사업 계획은 실현 가능한가?
	지원사업 종료 이후에도 지속가능성이 있는가?
합리성	예산 편성계획은 적정하게 수립되었는가?
	추진절차 및 일정이 합리적으로 계획되었는가?
기타	동일 자치구 내, 이종(異種)시설유형 연대 시 가점

※ 상기 심사기준은 심사 과정에서 다소 조정될 수 있습니다.

■ 심사 일정

내 용	일 정	비 고
사업설명회	2018. 2. 5(월)	
신청서접수	2018. 2. 6(화)~2. 20(화) 18시	이메일 접수
신청서심사	2018. 2. 22(목)~2. 23(금)	
결과발표	2018. 2. 26(월) 16시	리더기관 통보
사업약정식	2018. 2. 28(수) 예정	리더기관 필참

■ 신청서식 : 서울시복지재단 홈페이지 공지사항에서 다운가능

■ 사업관련 문의

서울시복지재단 지역복지본부 신민정 대리

전화번호. 02-6353-0372 / 접수 이메일. jawon@welfare.seoul.kr

😊 많은 관심과 참여 부탁드립니다. 감사합니다! 😊