

2018 중증장애인 자립생활센터 지원사업 평가지표 및 평가안내서

서 울 특 별 시

평가수행기관 : 도시경영연구원

목 차

01. 평가 개요	1
1. 평가 목적	3
2. 평가 방법	3
3. 현장 평가 일정	3
4. 평가 대상	3
5. 평가지표 구성 체계	5
02. 평가대상기관 준비사항	7
1. 평가절차 및 일정	9
2. 관련 서식 작성 요령	9
3. 현장평가 관련 준비사항	10
4. 현장평가 관련 유의사항	10
5. 참고사항	10
03. 종합평가표 - 중증장애인 자립생활센터 지원사업	13
1. 2018년 중증장애인 자립생활센터 지원사업 종합평가표(표지)	15
2. 2018년 중증장애인 자립생활센터 지원사업 종합평가표(사업)	17
3. 2018년 중증장애인 자립생활센터 지원사업 종합평가표(회계)	39
4. 2018년 중증장애인 자립생활센터 지원사업 종합평가표(평가의견서)	57
5. 2018년 중증장애인 자립생활센터 지원사업 종합평가표(보조지표-1)	58
6. 2018년 중증장애인 자립생활센터 지원사업 종합평가표(보조지표-2)	59
04. 종합평가표 - 거주시설 연계 자립지원사업	63
1. 2018년 거주시설 연계 자립지원사업 종합평가표(표지)	65
2. 2018년 거주시설 연계 자립지원사업 종합평가표(사업)	67
3. 2018년 거주시설 연계 자립지원사업 종합평가표(회계)	76
4. 2018년 거주시설 연계 자립지원사업 종합평가표(의견사항)	96
5. 2018년 거주시설 연계 자립지원사업 종합평가표(평가의견서)	97
6. 2018년 거주시설 연계 자립지원사업 종합평가표(보조지표-1)	98
7. 2018년 거주시설 연계 자립지원사업 종합평가표(보조지표-2)	99

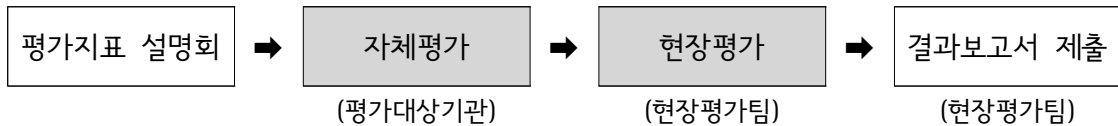
01

평 가 개 요

1. 평가 목적

- 중증장애인 자립생활센터 지원사업 평가를 통해 미흡한 점을 보완·개선하여 이용 장애인에게 양질의 서비스를 제공하는 기회로 활용하고 중증장애인의 복리향상을 도모하고자 함
- 평가를 통해 사업 운영에 대한 문제점을 도출하고 개선방향을 제시하여, 향후 사업 내용 발전을 도모함
- 지원사업비의 효율적인 운용과 사업 내용의 실질적인 효과를 확인하기 위함
- 본 평가는 사회복지사업법 제43조의2(시설의 평가)에 의해 정기적으로 실시하는 평가의 일환임

2. 평가 방법



- 평가대상사업 운영기관의 자체 평가 : 종합평가지표 자체평가란 기재
 - 자체평가 실시 후 작성된 파일은 평가기관으로 메일 발송, '표지'는 작성책임자 서명 날인 후 스캔 또는 사진촬영본을 메일 발송함
- 교수, 현장전문가로 구성된 2인 1조의 현장평가팀에 의한 현장평가 실시(공무원 참관 가능)

3. 현장 평가 일정

- 일정 : 2018년 7월 16일 ~ 8월 3일
- 현장 평가는 평가기간 중에서 1일을 결정하고 평가대상기관에 사전 공지 후 방문
- 평가 일정은 다소 변경될 수 있음

4. 평가 대상

- 2018 중증장애인 자립생활센터 지원사업 평가는 '중증장애인 자립생활센터 지원사업'과 '거주시설 연계 자립지원사업'을 대상으로 실시함
- 중증장애인 자립생활센터 42개소 : 중증장애인 자립생활센터 지원사업 종합평가지표
- 거주시설 연계 자립지원사업 10개소 : 거주시설 연계 자립지원사업 종합평가지표
- 두 개 사업 모두 해당하는 센터는 사업별로 각각 평가함

연번	자치구	센터명	센터지원	거주시설	비고
1	은평구	은평장애인자립생활센터	○		국고
2	양천구	사람사랑양천장애인자립생활센터	○	○	국고
3	관악구	관악장애인자립생활센터	○		국고
4	관악구	실로암장애인자립생활센터	○		국고
5	강남구	GOODJOB자립생활센터	○		국고
6	송파구	서울장애인자립생활센터	○		국고
7	강동구	해뜨는양지장애인자립생활센터	○	○	국고
8	종로구	노들장애인자립생활센터	○		
9	중구	중구길벗장애인자립생활센터	○	○	
10	용산구	중증장애인독립생활연대	○	○	
11	성동구	성동장애인자립생활센터	○		
12	광진구	광진장애인자립생활센터	○	○	
13	동대문구	새날동대문장애인자립생활센터	○	○	
14	중랑구	중랑장애인자립생활센터	○		
15	중랑구	새벽지기장애인자립생활센터	○		
16	성북구	성북장애인자립생활센터	○		
17	성북구	장애인자립생활센터 판	○		
18	강북구	참세상강북장애인자립생활센터	○		
19	강북구	강북장애인자립센터	○		
20	도봉구	도봉노적성해장애인자립생활센터	○	○	
21	노원구	노원중증장애인독립생활센터	○		
22	노원구	노원장애인자립생활센터어울림	○		
23	은평구	은평늘봄장애인자립생활센터	○		
24	서대문구	서대문햇살아래 장애인자립생활센터	○		
25	마포구	마포장애인자립생활센터	○		
26	마포구	가온장애인자립생활센터	○		
27	강서구	강서길라장애인자립생활센터	○		
28	강서구	누리장애인자립생활센터	○		
29	강서구	남은자장애인자립생활센터	○		
30	강서구	아름다운행동장애인자립생활센터	○		
31	구로구	구로장애인자립생활센터	○	○	
32	구로구	구로조은장애인자립생활센터	○		
33	구로구	나눔장애인자립생활센터	○		
34	금천구	사람희망 금천장애인자립생활센터	○		
35	영등포구	해오름장애인자립생활센터	○		
36	영등포구	이음장애인자립생활센터	○		
37	영등포구	발달장애인자립생활센터(피플퍼스트)	○		
38	동작구	우리동작장애인자립생활센터	○	○	
39	관악구	한울림장애인자립생활센터	○		
40	송파구	송파솔루션 장애인자립생활센터	○		
41	강동구	장애여성독립생활센터[숨]	○	○	
42	강동구	강동장애인자립생활센터	○		

5. 평가지표 구성 체계

가. 2018년 중증장애인 자립생활센터 지원사업 종합평가표

평가영역		평가지표		비고
		문항수	배점	
사업	동료상담	4	20	
	자립생활기술훈련	4	20	
	권익옹호	4	20	
	정보제공	4	6	
	기타 및 특화사업	4	24	
	평가위원 종합평가	3	10	
	소계	23	100	
회계	회계서류 작성 및 구비	1	12	
	수입 및 지출관리	10	40	
	사업목적 외 지출제한	8	32	
	지출한도 준수	4	16	
	소계	23	100	
합계		46	200	

나. 2018년 거주시설 연계 자립지원사업 종합평가표

평가영역		평가지표		비고
		문항수	배점	
사업	사업 계획	2	8	
	사업 추진 및 수행	2	14	
	사업 평가 및 환류	3	20	
	평가위원 종합평가	3	8	
	소계	10	50	
회계	회계서류 작성 및 구비	1	6	
	수입 및 지출관리	10	20	
	사업목적 외 지출제한	8	16	
	지출한도 준수	4	8	
	소계	23	50	
합계		33	100	

02

평 가 대 상 기 관

준 비 사 항

1. 평가절차 및 일정

가. 자체평가 실시 및 종합평가표 제출 : 2018. 7. 2(월) ~ 2017. 7. 6(금)

- 종합평가표 작성 후 해당 기간 내에 (주)도시경영연구원 메일로(ohgaria@umi.re.kr) 송부해 주시기 바랍니다.

나. 현장평가 실시 : 2018. 7. 16(월) ~ 8. 3(금) 기간 중 1일

- 해당 기간 내에 사전에 기획되었던 행사 등으로 부득이하게 평가가 불가능한 경우 기관으로부터 의견을 받아 평가일정 고려

2. 관련 서식 작성 요령

가. 관련 서식은 담당자 이메일로 보내드릴 예정이오니 다운로드 받아 직접 작성하여 주시기 바랍니다.

나. '종합평가표' 작성 요령

- 종합평가표는 사실 그대로 정확하게 작성하여 주시기 바랍니다.
- '중증장애인 자립생활센터 지원사업'과 '거주시설 연계 자립지원사업'의 평가지표가 각각 제시되므로 해당 사업에 따라 종합평가표를 작성해 주시기 바랍니다.
- 중증장애인 자립생활센터 지원사업 평가의 기준시점은 2015년 7월 ~ 2018년 6월입니다.
- 거주시설 연계 자립지원사업 평가의 기준시점은 2015년 7월 ~ 2018년 6월입니다.
- 자체평가점수는 평가지침에 따라 근거를 마련하고 평가서에 있는 평점 표기방법에 의거 해당 점수를 기재하시기 바랍니다.
- 종합평가표 중 '보조지표-2'를 참고하여 해당 항목을 작성하시기 바랍니다.
- 종합평가표 중 평가위원이 작성하는 '평가의견서'와 '(사업분야)평가위원 종합평가'를 제외하고 모두 작성해야 합니다.
- 자체평가가 완료되면 종합평가표 '표지'에 사업개요, 운영법인 등을 기재하신 후 작성 책임자란에 서명하시기 바랍니다.
- 자체평가 및 종합평가표 작성 완료 후,
 - ① 종합평가표 '전체'를 출력하여 보관(현장평가를 위해 3부 복사)
 - ② 종합평가표 '표지'는 작성책임자 서명 날인 후 스캔 또는 사진촬영본(JPG, PDF 등)을 e-mail(ohgaria@umi.re.kr)로 발송하시기 바랍니다.
 - ③ 종합평가표 작성 파일을 e-mail(ohgaria@umi.re.kr)로 발송하시기 바랍니다.
- 근거자료는 원칙적으로 평가지표를 기준으로 평가하며, 사업 특성을 반영하여 임의로 평가 점수를 변동할 수 없습니다. 다만, 향후 평가지표 수정에 참고할 수 있는 근거자료를 제시해주시고 현장평가위원에게 설명해주시기 바랍니다. 지표에서는 사업특성을 반영하지 않고, 평가위원의 평가결과보고서에서 반영할 수 있습니다.

다. 제출처

- 전자우편 : ohgaria@umi.re.kr
- 주소 : 서울시 동대문구 서울시립대로27길 3(대광빌딩 3층)
- 평가담당 : 오가영(☎070-7119-2813)

3. 현장평가 관련 준비사항

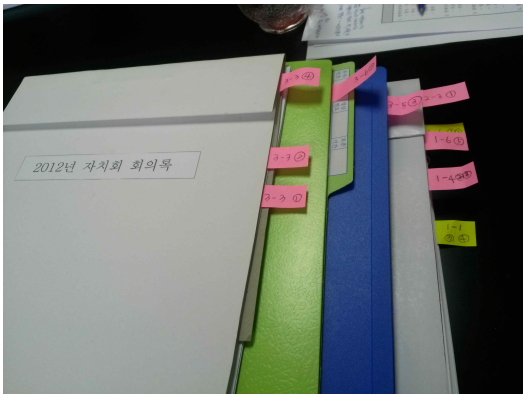
가. 종합평가표 사본 3부

나. 평가영역별 근거서류 준비

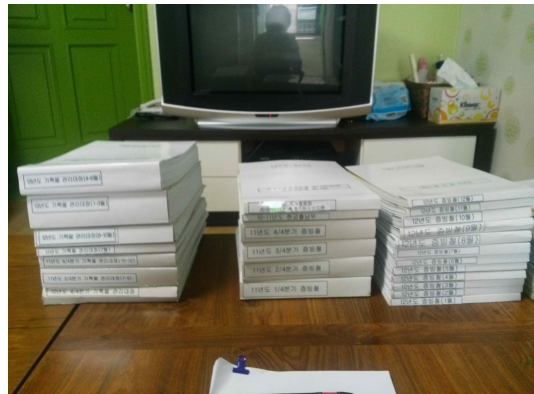
다. 필기도구, 계산기

4. 현장평가 관련 유의사항

- 사진, 단순 출력물 등은 인정되지 않으며, 공식화된 서류(서명날인, 일자 등 표기)만 인정됩니다.
- 근거서류는 영역별로 구분해 주시면 평가시간이 절약될 수 있습니다.
- 평가지표별 원본서류를 근거로 하여 평가하므로 별도 복사 및 제본은 하지 마시고, 해당되는 서류에 포스트 일 혹은 라벨지 등을 통하여 확인될 수 있도록 표시만 해주시면 됩니다.



해당 자료에 <평가문항번호-관련항목번호> 기입
예) 1-4_①, 2-3_②



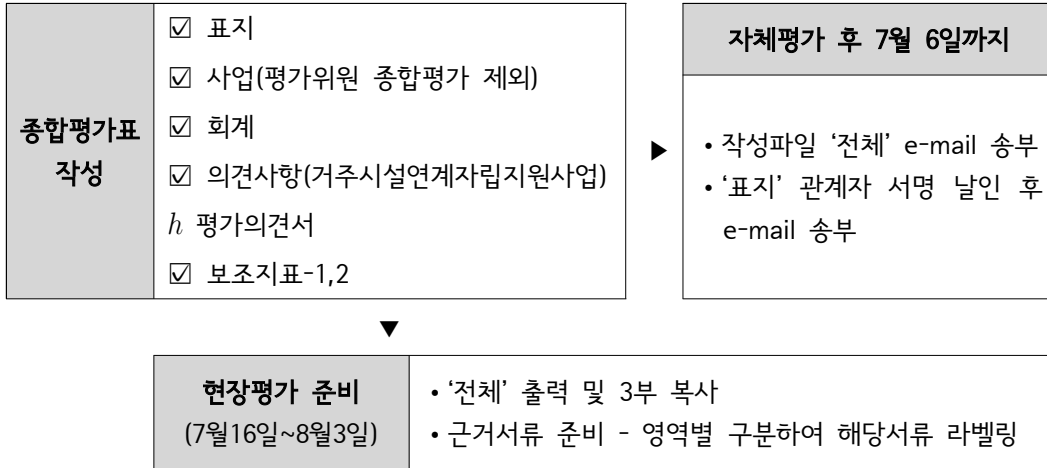
원본서류를 근거로 준비

5. 참고사항

가. 현장평가 시에는 기관장이나 전 직원이 배석하실 필요가 없으며 영역별 평가관련 사항을 응대할 수 있는 최소한의 직원만 참여하시면 됩니다.

나. 현장평가위원은 평가시설로부터 별도의 식사를 제공받을 수 없사오니 이점 양해바랍니다.

<평가대상기관 준비사항>



03

총 합 평 가 표

중증장애인 자립생활센터 지원사업

2018년 중증장애인 자립생활센터 지원사업 종합평가표(표지)

사업 개요	사업명									
	기관명									
	설립일자									
	주소									
	연락처	전화					팩스			
	홈페이지									
	직원현황	대표자								
		직원수								
	사업근거									
	추진경위									
	사업내용	<주요 사업 내용 작성 : 기본사업+특화사업>								
	개별사업 수행실적	구분	2015년(7월~12월)		2016년(1월~12월)		2017년(1월~12월)		2018년(1월~6월)	
			인원(명)	횟수(회)	인원(명)	횟수(회)	인원(명)	횟수(회)	인원(명)	횟수(회)
동료상담										
자립생활 기술훈련										
권익옹호										
정보제공										
특화사업										

	사업비 현황	구 분	합 계(원)	보조금(원)	자부담(원)
		2015년 (7월~12월)			
		2016년 (1월~12월)			
		2017년 (1월~12월)			
		2018년 (1월~6월)			
운영 법인	법 인 명				
	법인유형	<input type="checkbox"/> 사회복지법인 <input type="checkbox"/> 재단법인 <input type="checkbox"/> 사단법인 <input type="checkbox"/> 기타()			
	주 소				
	연 락 처	전 화		팩 스	
작 성 책 임 자		_____ (인)			
평가자 작성	평 가 일	2018년 월 일			
	평가위원	_____ (인) / _____ (인)			

※ 작성책임자가 서명한 표지는 스캔 또는 사진촬영본으로 이메일 발송(ohgaria@umi.re.kr)

2018년 중증장애인 자립생활센터 지원사업 종합평가표(사업)

구분	평가지표		자체배점	심사점수
동료 상담 (20)	1. 사업계획(4)	1-1. 사업계획서의 수립		
		1-2. 사업계획의 적정성		
	2. 사업추진 및 수행(8)	2-1. 사업추진의 체계성		
	3. 사업평가 및 환류(8)	3-1. 사업평가 및 환류		
	소 계			
자립 생활 기술 훈련 (20)	1. 사업계획(4)	1-1. 사업계획서의 수립		
		1-2. 사업계획의 적정성		
	2. 사업추진 및 수행(8)	2-1. 사업추진의 체계성		
	3. 사업평가 및 환류(8)	3-1. 사업평가 및 환류		
	소 계			
권익 옹호 (20)	1. 사업계획(4)	1-1. 사업계획서의 수립		
		1-2. 사업계획의 적정성		
	2. 사업추진 및 수행(8)	2-1. 사업추진의 체계성		
	3. 사업평가 및 환류(8)	3-1. 사업평가 및 환류		
	소 계			
정보 제공 (6)	1. 사업계획(2)	1-1. 사업계획서의 수립		
		1-2. 사업계획의 적정성		
	2. 사업추진 및 수행(2)	2-1. 사업추진의 체계성		
	3. 사업평가 및 환류(2)	3-1. 사업평가 및 환류		
	소 계			
기타 및 특화 사업 (24)	1. 사업계획(4)	1-1. 사업계획서의 수립		
		1-2. 사업계획의 적정성		
	2. 사업추진 및 수행(10)	2-1. 사업추진의 체계성		
	3. 사업평가 및 환류(10)	3-1. 사업평가 및 환류		
	소 계			
평가 위원 종합 평가 (10)	1. 평가위원 종합평가(10)	자체평가의 정확성	평가위원 평가영역	
		사업평가의 준비성 및 협력성		
		사업전반에 대한 평가위원 종합점수		
	소 계			
총 점(100)				

구 분	동료상담			
평가지표	1-1. 사업계획서 수립			
평가문항	<p>() ① 단위사업계획서가 수립되어 있다.</p> <p>() ② 세부사업계획서가 수립되어 있다.</p> <p>() ③ 사업계획서에 추진목적, 대상, 내용 및 방법, 기대효과, 평가방법 등이 포함되어 있다.</p> <p>() ④ 산출근거 등을 바탕으로 예산계획이 적절하게 수립되어 있다.</p> <hr/> <p>• 목적 : 사업계획서가 충실하게 구성되었는지 확인을 통해 체계적 사업추진을 유도</p> <p>• 평가세부방안</p> <p>① 사업계획서(단위사업, 세부사업) 작성 유무 확인</p> <p>② 사업계획서 내용을 확인하여 추진목적, 대상, 내용 및 방법, 기대효과, 평가방법 작성 유무 확인</p> <p>③ 주요 사업에 할당된 사업비의 구성이 적절한지 확인</p> <p>※ 사업계획서와 예산계획서, 사업비 정산보고서를 확인하여 인건비, 사업수행에 직접 소요되는 제경비의 구성을 검토</p> <p>※ 사업비(사업 수행에 직접 소요되는 제경비)로 할당된 금액은 전체 보조사업비 중 17.5%이상으로 규정됨</p> <p>※ 사업비(사업 수행에 직접 소요되는 제경비)로 할당된 금액은 전체 보조사업비 중 인건비, 활동비, 운영비를 제외한 금액으로 규정됨(2016년~2018년)</p> <p>• 평가근거자료</p> <p>- 사업계획서(단위, 세부), 예산계획서, 사업비 정산보고서</p>			
평가점수	배 점		자체평가	현장평가
	2.0점	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.	()	()
	1.5점	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.		
	1.0점	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.		
0점	위 항목 중 1가지 이하의 항목이 해당된다.			
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】			

구 분	동료상담			
평가지표	1-2. 사업계획의 적정성			
평가문항	<p>() ① 사업목적이 명확하고 구체적이다.</p> <p>() ② 사업계획에 지역사회 및 대상자의 욕구가 반영 되었다.</p> <p>() ③ 인력활용계획이 적절하게 수립되어 있다.</p> <p>() ④ 사업의 성과 및 평가를 측정하는 방식이 적정하다.</p> <hr/> <p>•목적 : 사업계획서가 충실하게 구성되었는지 확인을 통해 체계적 사업추진을 유도</p> <p>•평가 세부방안</p> <p>① 사업목적이 내용 및 범위에 비해 지나치게 포괄적이거나 추상적인 경우 비해당</p> <p>② 상담일지, 지역사회욕구조사서, 기타의 문서 등을 통한 욕구반영 여부를 확인</p> <p>③ 사업담당자 및 외부인력의 활용 계획이 구체적으로 제시되어있는지를 확인 ※ 사업에 참여하는 동료상담가가 100% 장애인으로 구성되어 있는지 사업계획서 중 '센터인력 현황'을 확인</p> <p>④ 목표와의 관련성이 부족하거나 성과측정 방식이 단순 양적측정에 제한된 경우 비해당이며, 사업성과에 대해 질적 평가 방식이 반영되어야 함 ※ 사업계획서 중 '평가계획' 항목을 구체적으로 작성했는지 확인</p> <p>•평가근거자료</p> <p>- 사업계획서(단위, 세부), 상담일지, 사업대상자 욕구조사 관련문서 등</p>			
평가점수	배 점		자체평가	현장평가
	2.0점	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.	()	()
	1.5점	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.		
	1.0점	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.		
0점	위 항목 중 1가지 이하의 항목이 해당된다.			
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】			

구 분	동료상담		
평가지표	2-1. 사업추진의 체계성		
평가문항	<p>() ① 사업추진 과정에 대한 기록과 증빙자료 관리가 잘 이루어지고 있다.</p> <p>() ② 사업계획 일정에 따라 프로그램이 추진되고 있다.</p> <p>() ③ 사업계획 대비 참여대상 인원이 적정하다.</p> <p>() ④ 효과적 사업수행을 위한 홍보를 적절히 활용한다.</p> <p>() ⑤ 사업 담당자의 자격이 적합하다.</p> <p>• 목적 : 사업계획 수립 시 설정한 계획을 충실하게 이행하도록 한다.</p> <p>• 평가 세부방안</p> <p>① 2015년 7월부터 2018년 6월까지 추진된 사업 추진 관련 서류(계획서, 동료상담일지, 개별파일, 결과보고서 등) 확인</p> <p>② 계획 수립에 따른 사업 추진사항을 확인한다.(예산 집행 포함)</p> <p>* 단 변경된 사업의 경우 타당한 사유가 있을 경우 인정하도록 한다.</p> <p>* 이 경우에는 관련기관의 공문 혹은 사업효과와 절차상의 완성도를 높이기 위한 사항에 대해서만 인정함</p> <p>③ 2015년 7월부터 2018년 6월까지 추진된 사업의 참여인원의 비율이 계획대비 80% 이상일 경우 인정</p> $\text{계획대비 참여인원비율} = \frac{\text{사업별 참여인원(연인원) 합계}}{\text{사업계획 목표 참여인원수}} \times 100$ <p>④ 사업 홍보를 위한 홍보.인쇄물 활용과 관리 여부 확인</p> <p>※ 서비스 대상자가 자주 방문하는 관공서 민원실이나 종합복지관 등 공공장소에 홍보물(안내 책자, 리플렛, 홍보 포스터 등) 배치 또는 언론기관(웹진포함), 보도자료배포, 메일링 서비스 등 실적 및 증빙자료 확인</p> <p>※ 다양한 홍보 방법 중 최소한 3개 이상의 방법을 동원 시 인정함</p> <p>⑤ 사업 담당자의 업무 관련 교육 이수 및 활동경력을 확인한다.</p> <p>※ 동료상담가의 자격기준 확인 : 동료상담가 양성과정 수료증, 동료상담 경력(기간, 실적 등) 확인</p> <p>• 평가근거자료</p> <p>- 내부결재문서, 사업계획서(단위, 세부), 사업결과보고서, 사업일지, 인사기록카드, 개별파일, 홍보물 등</p>		
평가점수	배 점	자체평가	현장평가
	8.0점	위 항목 중 5가지 항목이 해당된다.	()
	6.0점	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.	
	4.0점	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.	
	2.0점	위 항목 중 2가지 이하의 항목이 해당된다.	
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】		

구 분	동료상담			
평가지표	3-1. 사업평가 및 환류			
평가문항	<p>() ① 정기적인 사업평가가 이루어지고 있다.</p> <p>() ② 사업 성과의 목표치(연인원)가 합리적으로 설정되고 이를 달성하였다.</p> <p>() ③ 사업 산출물에 대한 질적평가가 이루어졌다.</p> <p>() ④ 전년도 혹은 금년 사업평가 결과를 통해 사업 관련 개선사항이 반영되었다.</p> <p>() ⑤ 사업의 성과가 장애인의 자립능력향상, 사회참여 수준 향상 등에 기여한다.</p> <hr/> <p>•목적 : 사업 성과 측정 및 평가를 통한 사업효과성을 제고한다.</p> <p>•평가 세부방안</p> <p>① 정기적이라함은 최소 반기에 1번씩 이루어지고 있는 내부 또는 외부의 평가를 의미한다.</p> <p>② 2015년 7월부터 2018년 6월까지 사업 결과에 따른 목표치를 확인하고 참여인원에 따른 달성율을 확인</p> <p>* 사업실적(연인원)을 바탕으로 달성률이 80%이상일 경우에만 인정</p> $\text{목표달성률} = \frac{\text{사업별 실적}}{\text{사업계획 목표 실적}} \times 100$ <p>* 단, 사업 규모 등에 비하여 지나치게 저조한 목표치가 설정 된 경우 인정 안됨</p> <p>* '목표실적'의 경우 2015년은 전체(2013년도) 목표실적 중 50%(7월~12월), 2018년은 전체(2018년도) 목표실적 중 50%(1월~6월)를 적용(단, 사업에 따라 사업추진 일정이 다름을 고려하여 목표실적에 반영)</p> <p>③ 수행 된 사업 산출물의 질을 측정하는 지표 활용 여부 확인</p> <p>예) 교육사업 : 단순히 산출의 양을 측정하는 '횟수', '참여자 수'가 아닌 산출의 질을 측정할 수 있는 성과지표로 제시</p> <p>④ 전년도 사업평가결과, 지원사업중간평가, 자체평가 등을 통한 개선 실적을 확인한다.</p> <p>* 차년도 사업계획서 또는 각 센터의 자체사업으로 편성하여 개선사항을 반영한 경우도 인정</p> <p>⑤ 평가결과에 따른 대상자의 변화정도, 자립능력 향상 여부를 확인한다.</p> <p>※ 개별 인터뷰 기록 등 확인</p> <p>•평가근거자료</p> <p>- 내부결재문서, 사업일지, 사업계획서(단위, 세부), 평가결과보고서, 담당자 및 대상자 인터뷰 등</p>			
평가점수	배 점		자체평가	현장평가
	8.0점	위 항목 중 5가지 항목이 해당된다.	()	()
	6.0점	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.		
	4.0점	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.	②번 항목 근거 (인원)	사업실적
2.0점	위 항목 중 2가지 이하의 항목이 해당된다.	목표실적		
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】			

구 분	자립생활 기술훈련			
평가지표	1-1. 사업계획서 수립			
평가문항	<p>() ① 단위사업계획서가 수립되어 있다.</p> <p>() ② 세부사업계획서가 수립되어 있다.</p> <p>() ③ 사업계획서에 추진목적, 대상, 내용 및 방법, 기대효과, 평가방법 등이 포함되어 있다.</p> <p>() ④ 산출근거 등을 바탕으로 예산계획이 적절하게 수립되어 있다.</p> <p>• 목적 : 사업계획서가 충실하게 구성되었는지 확인을 통해 체계적 사업추진을 유도</p> <p>• 평가세부방안</p> <p>① 사업계획서(단위사업, 세부사업) 작성 유무 확인</p> <p>② 사업계획서 내용을 확인하여 추진목적, 대상, 내용 및 방법, 기대효과, 평가방법 작성 유무 확인</p> <p>③ 주요 사업에 할당된 사업비의 구성이 적정한지 확인</p> <p>※ 사업계획서와 예산계획서, 사업비 정산보고서를 확인하여 인건비, 사업수행에 직접 소요되는 제경비의 구성을 검토</p> <p>※ 사업비(사업 수행에 직접 소요되는 제경비)로 할당된 금액은 전체 보조사업비 중 17.5%이상으로 규정됨</p> <p>※ 사업비(사업 수행에 직접 소요되는 제경비)로 할당된 금액은 전체 보조사업비 중 인건비, 활동비, 운영비를 제외한 금액으로 규정됨(2016년~2018년)</p> <p>• 평가근거자료</p> <p>- 사업계획서(단위, 세부), 예산계획서, 사업비 정산보고서</p>			
평가점수	배 점		자체평가	현장평가
2.0점	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.		()	()
1.5점	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.			
1.0점	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.			
0점	위 항목 중 1가지 이하의 항목이 해당된다.			
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】			

구 분	자립생활 기술훈련			
평가지표	1-2. 사업계획의 적정성			
평가문항	<p>() ① 사업목적이 명확하고 구체적이다.</p> <p>() ② 사업계획에 지역사회 및 대상자의 욕구가 반영 되었다.</p> <p>() ③ 인력활용계획이 적절하게 수립되어 있다.</p> <p>() ④ 사업의 성과 및 평가를 측정하는 방식이 적정하다.</p> <hr/> <p>•목적 : 사업계획서가 충실하게 구성되었는지 확인을 통해 체계적 사업추진을 유도</p> <p>•평가 세부방안</p> <p>① 사업목적이 내용 및 범위에 비해 지나치게 포괄적이거나 추상적인 경우 비해당</p> <p>② 상담일지, 지역사회욕구조사서, 기타의 문서 등을 통한 욕구반영 여부를 확인</p> <p>③ 사업담당자 및 외부인력의 활용 계획이 구체적으로 제시되어있는지를 확인 ※ 사업에 참여하는 인력이 50%이상 장애인으로 구성되어 있는지 사업계획서 중 '센터인력 현황'을 확인</p> <p>④ 목표와의 관련성이 부족하거나 성과측정 방식이 단순 양적측정에 제한된 경우 비해당이며, 사업성과에 대해 질적 평가 방식이 반영되어야 함 ※ 사업계획서 중 '평가계획' 항목을 구체적으로 작성했는지 확인</p> <p>•평가근거자료 - 사업계획서(단위, 세부), 상담일지, 사업대상자 욕구조사 관련문서 등</p>			
평가점수	배 점		자체평가	현장평가
	2.0점	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.	()	()
	1.5점	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.		
	1.0점	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.		
	0점	위 항목 중 1가지 이하의 항목이 해당된다.		
평가의견	<p>【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】</p>			

구 분	자립생활 기술훈련		
평가지표	2-1. 사업추진의 체계성		
평가문항	<p>() ① 사업추진 과정에 대한 기록과 증빙자료 관리가 잘 이루어지고 있다.</p> <p>() ② 사업계획 일정에 따라 프로그램이 추진되고 있다.</p> <p>() ③ 사업계획 대비 참여대상 인원이 적정하다.</p> <p>() ④ 효과적 사업수행을 위한 홍보를 적절히 활용한다.</p> <p>() ⑤ 사업 담당자의 자격이 적합하다.</p> <p>• 목적 : 사업계획 수립 시 설정한 계획을 충실하게 이행하도록 한다.</p> <p>• 평가 세부방안</p> <p>① 2015년 7월부터 ~ 2018년 6월까지 추진된 사업 추진 관련 서류(계획서, 자립생활 기술훈련일지, 개별파일, 결과보고서 등) 확인</p> <p>② 계획 수립에 따른 사업 추진사항을 확인한다.(예산 집행 포함)</p> <p>* 단 변경된 사업의 경우 타당한 사유가 있을 경우 인정하도록 한다.</p> <p>* 이 경우에는 관련기관의 공문 혹은 사업효과와 절차상의 완성도를 높이기 위한 사항에 대해서만 인정함</p> <p>③ 2015년 7월부터 ~ 2018년 6월까지 추진된 사업의 참여인원의 비율이 계획대비 80% 이상일 경우 인정</p> $\text{계획대비 참여인원비율} = \frac{\text{사업별 참여인원(연인원) 합계}}{\text{사업계획 목표 참여인원수}} \times 100$ <p>④ 사업 홍보를 위한 홍보.인쇄물 활용과 관리 여부 확인</p> <p>※ 서비스 대상자가 자주 방문하는 관공서 민원실이나 종합복지관 등 공공장소에 홍보물(안내 책자, 리플렛, 홍보 포스터 등) 배치 또는 언론기관(웹진포함), 보도자료배포, 메일링 서비스 등 실적 및 증빙자료 확인</p> <p>※ 다양한 홍보 방법 중 최소한 3개 이상의 방법을 동원 시 인정함</p> <p>⑤ 사업 담당자의 업무 관련 교육 이수 및 활동경력을 확인한다.</p> <p>※ 사업 담당자의 자격기준 확인 : 사회복지사, 동료상담사 양성과정 수료 등 사회복지관련 자격증 또는 사회복지 관련기관, 센터를 포함한 장애인단체 근무 경력 6개월 이상 확인</p> <p>• 평가근거자료</p> <p>- 내부결재문서, 사업계획서(단위, 세부), 사업결과보고서, 사업일지, 인사기록카드, 개별파일, 홍보물 등</p>		
평가점수	배 점	자체평가	현장평가
8.0점	위 항목 중 5가지 항목이 해당된다.	()	()
6.0점	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.		
4.0점	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.		
2.0점	위 항목 중 2가지 이하의 항목이 해당된다.		
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】		

구 분	자립생활 기술훈련					
평가지표	3-1. 사업평가 및 환류					
평가문항	<p>() ① 정기적인 사업평가가 이루어지고 있다.</p> <p>() ② 사업 성과의 목표치(연인원)가 합리적으로 설정되고 이를 달성하였다.</p> <p>() ③ 사업 산출물에 대한 질적평가가 이루어졌다.</p> <p>() ④ 전년도 혹은 금년 사업평가 결과를 통해 사업 관련 개선사항이 반영되었다.</p> <p>() ⑤ 사업의 성과가 장애인의 자립능력향상, 사회참여 수준 향상 등에 기여한다.</p>					
	<p>•목적 : 사업 성과 측정 및 평가를 통한 사업효과성을 제고한다.</p> <p>•평가 세부방안</p> <p>① 정기적이라함은 최소 반기에 1번씩 이루어지고 있는 내부 또는 외부의 평가를 의미한다.</p> <p>② 2015년 7월부터 2018년 6월까지 사업 결과에 따른 목표치를 확인하고 참여인원에 따른 달성율을 확인</p> <p>* 사업실적(연인원)을 바탕으로 달성률이 80%이상일 경우에만 인정</p> $\text{목표달성률} = \frac{\text{사업별 실적}}{\text{사업계획 목표 실적}} \times 100$ <p>* 단, 사업 규모 등에 비하여 지나치게 저조한 목표치가 설정 된 경우 인정 안됨</p> <p>* '목표실적'의 경우 2015년은 전체(2013년도) 목표실적 중 50%(7월~12월), 2018년은 전체(2018년도) 목표실적 중 50%(1월~6월)를 적용(단, 사업에 따라 사업추진 일정이 다름을 고려하여 목표실적에 반영)</p> <p>③ 수행 된 사업 산출물의 질을 측정하는 지표 활용 여부 확인</p> <p>예) 교육사업 : 단순히 산출의 양을 측정하는 '횟수', '참여자 수'가 아닌 산출의 질을 측정할수 있는 성과지표로 제시</p> <p>④ 전년도 사업평가결과, 지원사업중간평가, 자체평가 등을 통한 개선 실적을 확인한다.</p> <p>* 차년도 사업계획서 또는 각 센터의 자체사업으로 편성하여 개선사항을 반영한 경우도 인정</p> <p>⑤ 평가결과에 따른 대상자의 변화정도, 자립능력 향상 여부를 확인한다.</p> <p>※ 개별 인터뷰 기록 등 확인</p> <p>•평가근거자료</p> <p>- 내부결재문서, 사업일지, 사업계획서(단위, 세부), 평가결과보고서, 담당자 및 대상자 인터뷰 등</p>					
평가점수	배 점		자체평가		현장평가	
	8.0점	위 항목 중 5가지 항목이 해당된다.	()		()	
	6.0점	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.				
	4.0점	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.	②번 항목 근거 (인원)	사업실적		
2.0점	위 항목 중 2가지 이하의 항목이 해당된다.	목표실적				
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】					

구 분	권익옹호			
평가지표	1-1. 사업계획서 수립			
평가문항	() ① 단위사업계획서가 수립되어 있다. () ② 세부사업계획서가 수립되어 있다. () ③ 사업계획서에 추진목적, 대상, 내용 및 방법, 기대효과, 평가방법 등이 포함되어 있다. () ④ 산출근거 등을 바탕으로 예산계획이 적절하게 수립되어 있다.			
	<ul style="list-style-type: none"> • 목적 : 사업계획서가 충실하게 구성되었는지 확인을 통해 체계적 사업추진을 유도 • 평가세부방안 <ul style="list-style-type: none"> ① 사업계획서(단위사업, 세부사업) 작성 유무 확인 ② 사업계획서 내용을 확인하여 추진목적, 대상, 내용 및 방법, 기대효과, 평가방법 작성 유무 확인 ③ 주요 사업에 할당된 사업비의 구성이 적절한지 확인 <ul style="list-style-type: none"> ※ 사업계획서와 예산계획서, 사업비 정산보고서를 확인하여 인건비, 사업수행에 직접 소요되는 제경비의 구성을 검토 ※ 사업비(사업 수행에 직접 소요되는 제경비)로 할당된 금액은 전체 보조사업비 중 17.5%이상으로 규정됨 ※ 사업비(사업 수행에 직접 소요되는 제경비)로 할당된 금액은 전체 보조사업비 중 인건비, 활동비, 운영비를 제외한 금액으로 규정됨(2016년~2018년) • 평가근거자료 <ul style="list-style-type: none"> - 사업계획서(단위, 세부), 예산계획서, 사업비 정산보고서 			
평가점수	배 점		자체평가	현장평가
	2.0점	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.	()	()
	1.5점	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.		
	1.0점	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.		
	0점	위 항목 중 1가지 이하의 항목이 해당된다.		
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】			

구 분	권익옹호			
평가지표	1-2. 사업계획의 적정성			
평가문항	<p>() ① 사업목적이 명확하고 구체적이다.</p> <p>() ② 사업계획에 지역사회 및 대상자의 욕구가 반영 되었다.</p> <p>() ③ 인력활용계획이 적절하게 수립되어 있다.</p> <p>() ④ 사업의 성과 및 평가를 측정하는 방식이 적정하다.</p> <hr/> <p>• 목적 : 사업계획서가 충실하게 구성되었는지 확인을 통해 체계적 사업추진을 유도</p> <p>• 평가 세부방안</p> <p>① 사업목적이 내용 및 범위에 비해 지나치게 포괄적이거나 추상적인 경우 비해당</p> <p>② 상담일지, 지역사회욕구조사서, 기타의 문서 등을 통한 욕구반영 여부를 확인</p> <p>③ 사업담당자 및 외부인력의 활용 계획이 구체적으로 제시되어있는지를 확인 ※ 사업에 참여하는 인력이 50%이상 장애인으로 구성되어 있는지 사업계획서 중 '센터인력 현황'을 확인</p> <p>④ 목표와의 관련성이 부족하거나 성과측정 방식이 단순 양적측정에 제한된 경우 비해당이며, 사업성과에 대해 질적 평가방식이 반영되어야 함 ※ 사업계획서 중 '평가계획' 항목을 구체적으로 작성했는지 확인</p> <p>• 평가근거자료 - 사업계획서(단위, 세부), 상담일지, 사업대상자 욕구조사 관련문서 등</p>			
평가점수	배 점		자체평가	현장평가
	2.0점	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.	()	()
	1.5점	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.		
	1.0점	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.		
	0점	위 항목 중 1가지 이하의 항목이 해당된다.		
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】			

구 분	권익옹호		
평가지표	2-1. 사업추진의 체계성		
평가문항	<p>() ① 사업추진 과정에 대한 기록과 증빙자료 관리가 잘 이루어지고 있다.</p> <p>() ② 사업계획 일정에 따라 프로그램이 추진되고 있다.</p> <p>() ③ 사업계획 대비 참여대상 인원이 적정하다.</p> <p>() ④ 효과적 사업수행을 위한 홍보를 적절히 활용한다.</p> <p>() ⑤ 사업 담당자의 자격이 적합하다.</p> <hr/> <p>• 목적 : 사업계획 수립 시 설정한 계획을 충실하게 이행하도록 한다.</p> <p>• 평가 세부방안</p> <p>① 2015년 7월부터 ~ 2018년 6월까지 추진된 사업 추진 관련 서류(계획서, 사업일지, 개별파일, 결과보고서 등) 확인 ※ 권익옹호 사업 중 모니터링 사업, 인식개선 홍보활동 등은 관련 일지 작성 확인</p> <p>② 계획 수립에 따른 사업 추진사항을 확인한다.(예산 집행 포함) * 단 변경된 사업의 경우 타당한 사유가 있을 경우 인정하도록 한다. * 이 경우에는 관련기관의 공문 혹은 사업효과와 절차상의 완성도를 높이기 위한 사항에 대해서만 인정함</p> <p>③ 2015년 7월부터 ~ 2018년 6월까지 추진된 사업의 참여인원의 비율이 계획대비 80% 이상일 경우 인정</p> $\text{계획대비 참여인원비율} = \frac{\text{사업별 참여인원(연인원) 합계}}{\text{사업계획 목표 참여인원수}} \times 100$ <p>④ 사업 홍보를 위한 홍보.인쇄물 활용과 관리 여부 확인 ※ 서비스 대상자가 자주 방문하는 관공서 민원실이나 종합복지관 등 공공장소에 홍보물(안내 책자, 리플렛, 홍보 포스터 등) 배치 또는 언론기관(웹진포함), 보도자료배포, 메일링 서비스 등 실적 및 증빙자료 확인 ※ 다양한 홍보 방법 중 최소한 3개 이상의 방법을 동원 시 인정함</p> <p>⑤ 사업 담당자의 업무 관련 교육 이수 및 활동경력을 확인한다. ※ 사업 담당자의 자격기준 확인 : 사회복지사, 동료상담사 양성과정 수료 등 사회복지관련 자격증 또는 사회복지 관련기관, 센터를 포함한 장애인단체 근무 경력 6개월 이상 확인</p> <p>• 평가근거자료 - 내부결재문서, 사업계획서(단위, 세부), 사업결과보고서, 사업일지, 인사기록카드, 개별파일, 홍보물 등</p>		
평가점수	배 점	자체평가	현장평가
8.0점	위 항목 중 5가지 항목이 해당된다.	()	()
6.0점	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.		
4.0점	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.		
2.0점	위 항목 중 2가지 이하의 항목이 해당된다.		
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】		

구 분	권익옹호			
평가지표	3-1. 사업평가 및 환류			
평가문항	<p>() ① 정기적인 사업평가가 이루어지고 있다.</p> <p>() ② 사업 성과의 목표치(연인원)가 합리적으로 설정되고 이를 달성하였다.</p> <p>() ③ 사업 산출물에 대한 질적평가가 이루어졌다.</p> <p>() ④ 전년도 혹은 금년 사업평가 결과를 통해 사업 관련 개선사항이 반영되었다.</p> <p>() ⑤ 사업의 성과가 장애인의 자립능력향상, 사회참여 수준 향상 등에 기여한다.</p> <hr/> <p>• 목적 : 사업 성과 측정 및 평가를 통한 사업효과성을 제고한다.</p> <p>• 평가 세부방안</p> <p>① 정기적이라함은 최소 반기에 1번씩 이루어지고 있는 내부 또는 외부의 평가를 의미한다.</p> <p>② 2015년 7월부터 2018년 6월까지 사업 결과에 따른 목표치를 확인하고 참여인원에 따른 달성율을 확인</p> <p>* 사업실적(연인원)을 바탕으로 달성률이 80%이상일 경우에만 인정</p> $\text{목표달성률} = \frac{\text{사업별 실적}}{\text{사업계획 목표 실적}} \times 100$ <p>* 단, 사업 규모 등에 비하여 지나치게 저조한 목표치가 설정 된 경우 인정 안됨</p> <p>* '목표실적'의 경우 2015년은 전체(2013년도) 목표실적 중 50%(7월~12월), 2018년은 전체(2018년도) 목표실적 중 50%(1월~6월)를 적용(단, 사업에 따라 사업추진 일정이 다를 경우 고려하여 목표실적에 반영)</p> <p>③ 수행 된 사업 산출물의 질을 측정하는 지표 활용 여부 확인</p> <p>예) 교육사업 : 단순히 산출의 양을 측정하는 '횟수', '참여자 수'가 아닌 산출의 질을 측정할수 있는 성과지표로 제시</p> <p>④ 전년도 사업평가결과, 지원사업중간평가, 자체평가 등을 통한 개선 실적을 확인한다.</p> <p>* 차년도 사업계획서 또는 각 센터의 자체사업으로 편성하여 개선사항을 반영한 경우도 인정</p> <p>⑤ 평가결과에 따른 대상자의 변화정도, 자립능력 향상 여부를 확인한다.</p> <p>※ 개별 인터뷰 기록 등 확인</p> <p>• 평가근거자료</p> <p>- 내부결재문서, 사업일지, 사업계획서(단위, 세부), 평가결과보고서, 담당자 및 대상자 인터뷰 등</p>			
평가점수	배 점		자체평가	현장평가
8.0점	위 항목 중 5가지 항목이 해당된다.		()	()
6.0점	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.			
4.0점	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.		②번 항목 근거 (인원)	사업실적
2.0점	위 항목 중 2가지 이하의 항목이 해당된다.			목표실적
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】			

구 분	정보제공		
평가지표	1-1. 사업계획서 수립		
평가문항	<p>() ① 단위사업계획서가 수립되어 있다.</p> <p>() ② 세부사업계획서가 수립되어 있다.</p> <p>() ③ 사업계획서에 추진목적, 대상, 내용 및 방법, 기대효과, 평가방법 등이 포함되어 있다.</p> <p>() ④ 산출근거 등을 바탕으로 예산계획이 적절하게 수립되어 있다.</p> <hr/> <p>• 목적 : 사업계획서가 충실하게 구성되었는지 확인을 통해 체계적 사업추진을 유도</p> <p>• 평가세부방안</p> <p>① 사업계획서(단위사업, 세부사업) 작성 유무 확인</p> <p>② 사업계획서 내용을 확인하여 추진목적, 대상, 내용 및 방법, 기대효과, 평가방법 작성 유무 확인</p> <p>③ 주요 사업에 할당된 사업비의 구성이 적절한지 확인</p> <p>※ 사업계획서와 예산계획서, 사업비 정산보고서를 확인하여 인건비, 사업수행에 직접 소요되는 제경비의 구성을 검토</p> <p>※ 사업비(사업 수행에 직접 소요되는 제경비)로 할당된 금액은 전체 보조사업비 중 17.5%이상으로 규정됨</p> <p>※ 사업비(사업 수행에 직접 소요되는 제경비)로 할당된 금액은 전체 보조사업비 중 인건비, 활동비, 운영비를 제외한 금액으로 규정됨(2016년~2018년)</p> <p>• 평가근거자료</p> <p>- 사업계획서(단위, 세부), 예산계획서, 사업비 정산보고서</p>		
평가점수	배 점	자체평가	현장평가
1.0점	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.	()	()
0.5점	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.		
0점	위 항목 중 2가지 이하의 항목이 해당된다.		
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】		

구 분	정보제공		
평가지표	1-2. 사업계획의 적정성		
평가문항	<p>() ① 사업목적이 명확하고 구체적이다.</p> <p>() ② 사업계획에 지역사회 및 대상자의 욕구가 반영 되었다.</p> <p>() ③ 인력활용계획이 적절하게 수립되어 있다.</p> <p>() ④ 사업의 성과 및 평가를 측정하는 방식이 적정하다.</p> <hr/> <p>• 목적 : 사업계획서가 충실하게 구성되었는지 확인을 통해 체계적 사업추진을 유도</p> <p>• 평가 세부방안</p> <p>① 사업목적이 내용 및 범위에 비해 지나치게 포괄적이거나 추상적인 경우 비해당</p> <p>② 상담일지, 지역사회욕구조사서, 기타의 문서 등을 통한 욕구반영 여부를 확인</p> <p>③ 사업담당자 및 외부인력의 활용 계획이 구체적으로 제시되어있는지를 확인 ※ 사업에 참여하는 인력이 50%이상 장애인으로 구성되어 있는지 사업계획서 중 '센터인력 현황'을 확인</p> <p>④ 목표와의 관련성이 부족하거나 성과측정 방식이 단순 양적측정에 제한된 경우 비해당이며, 사업성과에 대해 질적 평가방식이 반영되어야 함 ※ 사업계획서 중 '평가계획' 항목을 구체적으로 작성했는지 확인</p> <p>• 평가근거자료 - 사업계획서(단위, 세부), 상담일지, 사업대상자 욕구조사 관련문서 등</p>		
평가점수	배 점	자체평가	현장평가
1.0점	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.	()	()
0.5점	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.		
0점	위 항목 중 2가지 이하의 항목이 해당된다.		
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】		

구 분	정보제공		
평가지표	2-1. 사업추진의 체계성		
평가문항	<p>() ① 사업추진 과정에 대한 기록과 증빙자료 관리가 잘 이루어지고 있다.</p> <p>() ② 사업계획 일정에 따라 프로그램이 추진되고 있다.</p> <p>() ③ 사업계획 대비 참여대상 인원이 적정하다.</p> <p>() ④ 효과적 사업수행을 위한 홍보를 적절히 활용한다.</p> <p>() ⑤ 사업 담당자의 자격이 적합하다.</p> <hr/> <p>• 목적 : 사업계획 수립 시 설정한 계획을 충실하게 이행하도록 한다.</p> <p>• 평가 세부방안</p> <p>① 2015년 7월부터 ~ 2018년 6월까지 추진된 사업 추진 관련 서류(계획서, 사업일지, 개별파일, 결과보고서 등) 확인</p> <p>② 계획 수립에 따른 사업 추진사항을 확인한다.(예산 집행 포함)</p> <p>* 단 변경된 사업의 경우 타당한 사유가 있을 경우 인정하도록 한다.</p> <p>* 이 경우에는 관련기관의 공문 혹은 사업효과와 절차상의 완성도를 높이기 위한 사항에 대해서만 인정함</p> <p>③ 2015년 7월부터 ~ 2018년 6월까지 추진된 사업의 참여인원의 비율이 계획대비 80% 이상일 경우 인정</p> $\text{계획대비 참여인원비율} = \frac{\text{사업별 참여인원(연인원) 합계}}{\text{사업계획 목표 참여인원수}} \times 100$ <p>④ 사업 홍보를 위한 홍보.인쇄물 활용과 관리 여부 확인</p> <p>※ 서비스 대상자가 자주 방문하는 관공서 민원실이나 종합복지관 등 공공장소에 홍보물(안내 책자, 리플렛, 홍보 포스터 등) 배치 또는 언론기관(웹진포함), 보도자료배포, 메일링 서비스 등 실적 및 증빙자료 확인</p> <p>※ 다양한 홍보 방법 중 최소한 3개 이상의 방법을 동원 시 인정함</p> <p>⑤ 사업 담당자의 업무 관련 교육 이수 및 활동경력을 확인한다.</p> <p>※ 사업 담당자의 자격기준 확인 : 사회복지사, 동료상담사 양성과정 수료 등 사회복지관련 자격증 또는 사회복지 관련기관, 센터를 포함한 장애인단체 근무 경력 6개월 이상 확인</p> <p>• 평가근거자료</p> <p>- 내부결재문서, 사업계획서(단위, 세부), 사업결과보고서, 사업일지, 인사기록카드, 개별파일, 홍보물 등</p>		
평가점수	배 점	자체평가	현장평가
2.0점	위 항목 중 5가지 항목이 해당된다.	()	()
1.5점	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.		
1.0점	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.		
0점	위 항목 중 2가지 이하의 항목이 해당된다.		
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】		

구 분	정보제공			
평가지표	3-1. 사업평가 및 환류			
평가문항	<p>() ① 정기적인 사업평가가 이루어지고 있다.</p> <p>() ② 사업 성과의 목표치(연인원)가 합리적으로 설정되고 이를 달성하였다.</p> <p>() ③ 사업 산출물에 대한 질적평가가 이루어졌다.</p> <p>() ④ 전년도 혹은 금년 사업평가 결과를 통해 사업 관련 개선사항이 반영되었다.</p> <p>() ⑤ 사업의 성과가 장애인의 자립능력향상, 사회참여 수준 향상 등에 기여한다.</p> <hr/> <p>• 목적 : 사업 성과 측정 및 평가를 통한 사업효과성을 제고한다.</p> <p>• 평가 세부방안</p> <p>① 정기적이라함은 최소 반기에 1번씩 이루어지고 있는 내부 또는 외부의 평가를 의미한다.</p> <p>② 2015년 7월부터 2018년 6월까지 사업 결과에 따른 목표치를 확인하고 참여인원에 따른 달성율을 확인</p> <p>* 사업실적(연인원)을 바탕으로 달성률이 80%이상일 경우에만 인정</p> $\text{목표달성률} = \frac{\text{사업별 실적}}{\text{사업계획 목표 실적}} \times 100$ <p>* 단, 사업 규모 등에 비하여 지나치게 저조한 목표치가 설정 된 경우 인정 안됨</p> <p>* '목표실적'의 경우 2015년은 전체(2013년도) 목표실적 중 50%(7월~12월), 2018년은 전체(2018년도) 목표실적 중 50%(1월~6월)를 적용(단, 사업에 따라 사업추진 일정이 다름을 고려하여 목표실적에 반영)</p> <p>③ 수행 된 사업 산출물의 질을 측정하는 지표 활용 여부 확인</p> <p>예) 교육사업 : 단순히 산출의 양을 측정하는 '횟수', '참여자 수'가 아닌 산출의 질을 측정할수 있는 성과지표로 제시</p> <p>④ 전년도 사업평가결과, 지원사업중간평가, 자체평가 등을 통한 개선 실적을 확인한다.</p> <p>* 차년도 사업계획서 또는 각 센터의 자체사업으로 편성하여 개선사항을 반영한 경우도 인정</p> <p>⑤ 평가결과에 따른 대상자의 변화정도, 자립능력 향상 여부를 확인한다.</p> <p>※ 개별 인터뷰 기록 등 확인</p> <p>• 평가근거자료</p> <p>- 내부결재문서, 사업일지, 사업계획서(단위, 세부), 평가결과보고서, 담당자 및 대상자 인터뷰 등</p>			
평가점수	배 점		자체평가	현장평가
2.0점	위 항목 중 5가지 항목이 해당된다.		()	()
1.5점	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.			
1.0점	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.		②번 항목 근거 (인원)	사업실적
0점	위 항목 중 2가지 이하의 항목이 해당된다.			목표실적
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】			

구 분	기타 및 특화사업			
평가지표	1-1. 사업계획서 수립			
평가문항	<p>() ① 단위사업계획서가 수립되어 있다.</p> <p>() ② 세부사업계획서가 수립되어 있다.</p> <p>() ③ 사업계획서에 추진목적, 대상, 내용 및 방법, 기대효과, 평가방법 등이 포함되어 있다.</p> <p>() ④ 산출근거 등을 바탕으로 예산계획이 적절하게 수립되어 있다.</p> <p>•목적 : 사업계획서가 충실하게 구성되었는지 확인을 통해 체계적 사업추진을 유도</p> <p>•평가세부방안</p> <p>① 사업계획서(단위사업, 세부사업) 작성 유무 확인</p> <p>② 사업계획서 내용을 확인하여 추진목적, 대상, 내용 및 방법, 기대효과, 평가방법 작성 유무 확인</p> <p>③ 주요 사업에 할당된 사업비의 구성이 적정한지 확인</p> <p>※ 사업계획서와 예산계획서, 사업비 정산보고서를 확인하여 인건비, 사업수행에 직접 소요되는 제경비의 구성을 검토</p> <p>※ 사업비(사업 수행에 직접 소요되는 제경비)로 할당된 금액은 전체 보조사업비 중 17.5%이상으로 규정됨</p> <p>※ 사업비(사업 수행에 직접 소요되는 제경비)로 할당된 금액은 전체 보조사업비 중 인건비, 활동비, 운영비를 제외한 금액으로 규정됨(2016년~2018년)</p> <p>•평가근거자료</p> <p>- 사업계획서(단위, 세부), 예산계획서, 사업비 정산보고서</p>			
평가점수	배 점		자체평가	현장평가
	2.0점	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.	()	()
	1.5점	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.		
	1.0점	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.		
0점	위 항목 중 1가지 이하의 항목이 해당된다.			
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】			

구 분	기타 및 특화사업		
평가지표	1-2. 사업계획의 적정성		
평가문항	<p>() ① 사업목적이 명확하고 구체적이다.</p> <p>() ② 사업계획에 지역사회 및 대상자의 욕구가 반영 되었다.</p> <p>() ③ 인력활용계획이 적절하게 수립되어 있다.</p> <p>() ④ 사업의 성과 및 평가를 측정하는 방식이 적정하다.</p> <hr/> <p>• 목적 : 사업계획서가 충실하게 구성되었는지 확인을 통해 체계적 사업추진을 유도</p> <p>• 평가 세부방안</p> <p>① 사업목적이 내용 및 범위에 비해 지나치게 포괄적이거나 추상적인 경우 비해당</p> <p>② 상담일지, 지역사회욕구조사서, 기타의 문서 등을 통한 욕구반영 여부를 확인</p> <p>③ 사업담당자 및 외부인력의 활용 계획이 구체적으로 제시되어있는지를 확인 ※ 사업에 참여하는 인력이 50%이상 장애인으로 구성되어 있는지 사업계획서 중 '센터인력 현황'을 확인</p> <p>④ 목표와의 관련성이 부족하거나 성과측정 방식이 단순 양적측정에 제한된 경우 비해당이며, 사업성과에 대해 질적 평가방식이 반영되어야 함 ※ 사업계획서 중 '평가계획' 항목을 구체적으로 작성했는지 확인</p> <p>• 평가근거자료 - 사업계획서(단위, 세부), 상담일지, 사업대상자 욕구조사 관련문서 등</p>		
평가점수	배 점	자체평가	현장평가
2.0점	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.	()	()
1.5점	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.		
1.0점	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.		
0점	위 항목 중 1가지 이하의 항목이 해당된다.		
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】		

구 분	기타 및 특화사업		
평가지표	2-1. 사업추진의 체계성		
평가문항	<p>() ① 사업추진 과정에 대한 기록과 증빙자료 관리가 잘 이루어지고 있다.</p> <p>() ② 사업계획 일정에 따라 프로그램이 추진되고 있다.</p> <p>() ③ 사업계획 대비 참여대상 인원이 적정하다.</p> <p>() ④ 효과적 사업수행을 위한 홍보를 적절히 활용한다.</p> <p>() ⑤ 사업 담당자의 자격이 적합하다.</p> <p>• 목적 : 사업계획 수립 시 설정한 계획을 충실하게 이행하도록 한다.</p> <p>• 평가 세부방안</p> <p>① 2015년 7월부터 ~ 2018년 6월까지 추진된 사업 추진 관련 서류(계획서, 사업일지, 개별파일, 결과보고서 등) 확인</p> <p>② 계획 수립에 따른 사업 추진사항을 확인한다.(예산 집행 포함)</p> <p>* 단 변경된 사업의 경우 타당한 사유가 있을 경우 인정하도록 한다.</p> <p>* 이 경우에는 관련기관의 공문 혹은 사업효과와 절차상의 완성도를 높이기 위한 사항에 대해서만 인정함</p> <p>③ 2015년 7월부터 ~ 2018년 6월까지 추진된 사업의 참여인원의 비율이 계획대비 80% 이상일 경우 인정</p> $\text{계획대비 참여인원비율} = \frac{\text{사업별 참여인원(연인원) 합계}}{\text{사업계획 목표 참여인원수}} \times 100$ <p>④ 사업 홍보를 위한 홍보.인쇄물 활용과 관리 여부 확인</p> <p>※ 서비스 대상자가 자주 방문하는 관공서 민원실이나 종합복지관 등 공공장소에 홍보물(안내 책자, 리플렛, 홍보 포스터 등) 배치 또는 언론기관(웹진포함), 보도자료배포, 메일링 서비스 등 실적 및 증빙자료 확인</p> <p>※ 다양한 홍보 방법 중 최소한 3개 이상의 방법을 동원 시 인정함</p> <p>⑤ 사업 담당자의 업무 관련 교육 이수 및 활동경력을 확인한다.</p> <p>※ 사업 담당자의 자격기준 확인 : 사회복지사, 동료상담사 양성과정 수료 등 사회복지관련 자격증 또는 사회복지 관련기관, 센터를 포함한 장애인단체 근무 경력 6개월 이상 확인</p> <p>• 평가근거자료</p> <p>- 내부결재문서, 사업계획서(단위, 세부), 사업결과보고서, 사업일지, 인사기록카드, 개별파일, 홍보물 등</p>		
평가점수	배 점	자체평가	현장평가
10.0점	위 항목 중 5가지 항목이 해당된다.	()	()
7.0점	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.		
4.0점	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.		
1.0점	위 항목 중 2가지 이하의 항목이 해당된다.		
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】		

구 분	기타 및 특화사업			
평가지표	3-1. 사업평가 및 환류			
평가문항	<p>() ① 정기적인 사업평가가 이루어지고 있다.</p> <p>() ② 사업 성과의 목표치(연인원)가 합리적으로 설정되고 이를 달성하였다.</p> <p>() ③ 사업 산출물에 대한 질적평가가 이루어졌다.</p> <p>() ④ 전년도 혹은 금년 사업평가 결과를 통해 사업 관련 개선사항이 반영되었다.</p> <p>() ⑤ 사업의 성과가 장애인의 자립능력향상, 사회참여 수준 향상 등에 기여한다.</p> <hr/> <p>• 목적 : 사업 성과 측정 및 평가를 통한 사업효과성을 제고한다.</p> <p>• 평가 세부방안</p> <p>① 정기적이라함은 최소 반기에 1번씩 이루어지고 있는 내부 또는 외부의 평가를 의미한다.</p> <p>② 2015년 7월부터 2018년 6월까지 사업 결과에 따른 목표치를 확인하고 참여인원에 따른 달성율을 확인</p> <p>* 사업실적(연인원)을 바탕으로 달성률이 80%이상일 경우에만 인정</p> $\text{목표달성률} = \frac{\text{사업별 실적}}{\text{사업계획 목표 실적}} \times 100$ <p>* 단, 사업 규모 등에 비하여 지나치게 저조한 목표치가 설정 된 경우 인정 안됨</p> <p>* '목표실적'의 경우 2015년은 전체(2013년도) 목표실적 중 50%(7월~12월), 2018년은 전체(2018년도) 목표실적 중 50%(1월~6월)를 적용(단, 사업에 따라 사업추진 일정이 다름을 고려하여 목표실적에 반영)</p> <p>③ 수행 된 사업 산출물의 질을 측정하는 지표 활용 여부 확인</p> <p>예) 교육사업 : 단순히 산출의 양을 측정하는 '횟수', '참여자 수'가 아닌 산출의 질을 측정할수 있는 성과지표로 제시</p> <p>④ 전년도 사업평가결과, 지원사업중간평가, 자체평가 등을 통한 개선 실적을 확인한다.</p> <p>* 차년도 사업계획서 또는 각 센터의 자체사업으로 편성하여 개선사항을 반영한 경우도 인정</p> <p>⑤ 평가결과에 따른 대상자의 변화정도, 자립능력 향상 여부를 확인한다.</p> <p>※ 개별 인터뷰 기록 등 확인</p> <p>• 평가근거자료</p> <p>- 내부결재문서, 사업일지, 사업계획서(단위, 세부), 평가결과보고서, 담당자 및 대상자 인터뷰 등</p>			
평가점수	배 점		자체평가	현장평가
10.0점	위 항목 중 5가지 항목이 해당된다.		()	()
7.0점	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.			
4.0점	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.		②번 항목 근거 (인원)	사업실적
1.0점	위 항목 중 2가지 이하의 항목이 해당된다.			목표실적
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】			

구 분	평가위원 종합평가			
평가지표	1. 평가위원 종합평가			
평가문항	() ① 자체평가의 정확성 () ② 사업평가의 평가 준비성 및 협력성 () ③ 사업전반에 대한 평가위원 종합점수			
	• 목적 : 평가위원의 주관적인 기준으로 사업을 종합적으로 평가함 • 평가 세부방안 ① 평가 항목별 근거자료를 바탕으로 자체평가가 정확하게 이루어져 있는지 판단함 ② 평가 항목별 근거자료 준비 수준과 사업평가 협력성을 판단함 ③ 평가 및 상담을 진행하면서 사업 담당자들의 가치관 및 전문성 향상을 위한 노력, 지원사업의 사회적 영향력 및 기여도 등 평가지표 문항 이외의 사업전반에 대한 종합점수			
평가점수	배 점		현장평가	
	2.0점	① 자체평가의 정확성	우수 보통 미흡 ----- ----- 2.0 1.0 0	① ()
	3.0점	② 사업평가의 평가 준비성 및 협력성	우수 보통 미흡 ----- ----- 3.0 1.5 0	② ()
	5.0점	③ 사업전반에 대한 평가위원 종합점수	우수 보통 미흡 ----- ----- 5.0 2.5 0	③ ()
	①, ②, ③ 점수 합산		계 ()	
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】			

2018년 중증장애인 자립생활센터 지원사업 종합평가표(회계)

구 분	평가지표	자체배점	심사점수
1. 회계서류 작성 및 구비(12)	1-1. 사업추진에 필요한 회계서류 구비, 작성 및 관리상태가 우수한가?		
	소 계		
2. 수입 및 지출 관리 (40)	2-1. 지원받은 보조금 등 모든 수입금액에 대해서 수입처리(수입결의서, 현금출납부 작성)를 하고 있는가?		
	2-2. 강사료, 원고료, 발표료 등 각종 대가지급 시 소득세와 주민세를 원천징수 하고 나머지 금액을 당해 채주의 은행계좌로 입금하였는가?		
	2-3. 원천징수한 사회보험료, 소득세 등을 관할 기관에 기한 내 납부하였는가?		
	2-4. 사업비 지출시 신용카드를 사용하거나 직불카드, 현금영수증, 계좌입금 등이 이루어졌는가?		
	2-5. 지출결의서에 의하여 건별 지출하고 있는가?		
	2-6. 보조금과 자부담을 구분기재하고 있는가?		
	2-7. 계획대비 초과 지출되거나 중복, 미집행된 지출항목은 없는가?		
	2-8. 지출내역을 확인할 수 있도록 지출결의서 상에 거래내역을 자세히 기재하거나 거래명세서, 사진, 행사 초청장, 포스터 등 각종인쇄물, 유료 입장권 등의 거래 확인자료를 구비하고 있는가?		
	2-9. 정당한 채주에게 지급되었는가? (사업자등록증 상의 대표자명 또는 업체명과 통장의 예금주명이 일치하는지 여부)		
	2-10. 과태료, 가산세를 보조금으로 집행한적은 없는가?		
	소 계		
3. 사업목적 외 지출 제한(32)	3-1. 인건비의 지출기준을 준수하였는가?		
	3-2. 사무실 관리비로의 지출제한을 준수하였는가?		
	3-3. 자산구입비로의 지출제한을 준수하였는가?		
	3-4. 차량유지비로의 지출제한을 준수하였는가?		
	3-5. 용역성 경비로의 지출제한을 준수하였는가?		
	3-6. 현금성 경비로의 지출제한을 준수하였는가?		
	3-7. 강사료 지출제한을 준수하였는가?		
	3-8. 기타사업으로의 지출제한을 준수하였는가?		
	소 계		
4. 지출한도 준수(16)	4-1. 강사료 및 활동보조비, 자료조사원 등 단순인건비, 자원봉사자 실비, 회의 참석비 지출한도를 준수하였는가?		
	4-2. 식비, 간식비, 다과비, 지출한도를 준수하였는가?		
	4-3. 여비, 차량임차료 등 지출한도를 준수하였는가?		
	4-4. 원고료 등 기타 항목의 지출한도를 준수하였는가?		
	소 계		
총 점(100)			

구 분	1. 회계서류 작성 및 구비		
평가지표	1-1. 사업추진에 필요한 회계서류 구비, 작성 및 관리상태가 우수한가?		
평가문항	<p>() ① 보조금통장 및 회계장부를 별도 비치, 관리하고 있는지 확인</p> <p>() ② 현금출납부, 수입부, 지출부가 관리되고 있는지 확인</p> <p>() ③ 예산집행서류(지출품의서, 결의서, 견적서, 산출기출조사서, 계약서, 검수조서, 인건비 지급조서, 출석대장, 채주의 통장 사본 등)확인</p> <p>() ④ 증빙서류(세금계산서, 계산서, 신용카드매출전표, 현금영수증, 이체확인증)확인</p> <p>•목적 : 서울시 공모사업 지출기준에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다.</p> <p>•평가 세부방안</p> <p>③,④ 무작위로 지출결의서 일부를 추출하여 이와 관련된 원인행위(예산집행품의 등), 증빙서류, 현금출납부 작성 내역을 확인하여 잘 정리되어 있으면 인정</p> <p>* 지출목적 및 용도, 품명, 수량, 구입처, 구입방법, 계약방법, 대금지급방법, 납품기한 및 장소, 식사인원, 식사단가, 소요예산 등 세부사항이 기재되고 있는지 확인</p> <p>•평가근거자료 : 통장, 회계장부, 상기 회계 증빙 서류 등</p>		
평가점수	배 점		자체평가
	12.0점	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.	()
	9.0점	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.	
	6.0점	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.	
3.0점	위 항목 중 1가지 이하의 항목이 해당된다.		
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】		

구 분	2. 수입 및 지출관리			
평가지표	2-1. 지원받는 보조금 등 모든 수입금액에 대해서 수입처리(수입결의서, 현금출납부 작성)하고 있는가?			
평가문항	<p>① 지원받는 보조금 등 모든 수입은 수입처리 절차에 따라 수입결의하고 있다.</p> <p>② 사업수익금은 법인 또는 단체 통장이 아닌 자부담계정으로 수입결의하고 있다.</p> <hr/> <p>•목적 : 서울시 공모사업 지출기준에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다.</p> <p>•평가 세부방안</p> <p>① 보조금에 대한 수입처리는 수입결의서, 통장을 확인함 * 통장은 운영기관이 법인일 경우 법인 명의로, 비영리민간단체일 경우 단체명과 대표자가 들어간 통장인지 확인함</p> <p>② 사업수익금은 자부담계정으로 수입결의하며, 수입결의서, 현금출납부, 통장 등 증빙자료를 확인함 ※ 사업수익금이 없는 경우 제외</p> <p>•평가근거자료 : 수입결의서, 현금출납부, 통장</p>			
평가점수	배 점		자체평가	현장평가
	4.0점	모든 수입결의를 적합하게 처리하고 있다.	()	()
	2.0점	단순 실수나 착오로 증빙자료가 누락되어 있거나 오류가 발생한 경우가 있다.		
0점	수입결의에 누락된 수입금액이 있거나, 적합하게 처리하지 않고 있다.			
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】			

구 분	2. 수입 및 지출관리																												
평가지표	2-2. 강사료, 원고료, 발표료 등 각종 대가 지급 시 소득세와 주민세를 원천징수하고 나머지 금액을 당해 채주의 은행계좌로 입금하였는가?																												
평가문항	<p>•목적 : 서울시 공모사업 지출기준에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다.</p> <p>•평가 세부방안</p> <p>① 대가 지급 과정을 적합하게 처리하고 관련 증빙자료 첨부했는지 확인</p> <p>② 소득세 및 주민세 기준</p> <table border="1" data-bbox="327 562 1422 1220"> <thead> <tr> <th colspan="2">구 분</th> <th colspan="2">내 용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">개인사업자(프리랜서)</td> <td>소득세</td> <td colspan="2">소득금액 × 3%</td> </tr> <tr> <td>주민세</td> <td colspan="2">소득세의 10%</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">기타소득(강사료 등)</td> <td>소득세</td> <td colspan="2">~'18.3.31 적용 [지급액 - 필요경비(80%)] × 20% '18.4.1~'18.12.31 적용 [지급액 - 필요경비(70%)] × 20%</td> </tr> <tr> <td>주민세</td> <td colspan="2">소득세의 10%(지급 금액 25만원이하인 경우 비과세) ~'18.3.31 적용 지급금액 250,000원 이하인 경우 비과세 '18.4.1~'18.12.31 적용 지급금액 166,666원 이하인 경우 비과세</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">일용직 근로자(단순인건비)</td> <td>소득세</td> <td colspan="2">일급 10만원 초과금액 × 6%</td> </tr> <tr> <td>주민세</td> <td colspan="2">소득세의 10%(일급 10만원 이하 비과세)</td> </tr> </tbody> </table> <p>•평가근거자료 : 지출결의서 등 회계증빙서류, 납부증명서</p>				구 분		내 용		개인사업자(프리랜서)	소득세	소득금액 × 3%		주민세	소득세의 10%		기타소득(강사료 등)	소득세	~'18.3.31 적용 [지급액 - 필요경비(80%)] × 20% '18.4.1~'18.12.31 적용 [지급액 - 필요경비(70%)] × 20%		주민세	소득세의 10%(지급 금액 25만원이하인 경우 비과세) ~'18.3.31 적용 지급금액 250,000원 이하인 경우 비과세 '18.4.1~'18.12.31 적용 지급금액 166,666원 이하인 경우 비과세		일용직 근로자(단순인건비)	소득세	일급 10만원 초과금액 × 6%		주민세	소득세의 10%(일급 10만원 이하 비과세)	
구 분		내 용																											
개인사업자(프리랜서)	소득세	소득금액 × 3%																											
	주민세	소득세의 10%																											
기타소득(강사료 등)	소득세	~'18.3.31 적용 [지급액 - 필요경비(80%)] × 20% '18.4.1~'18.12.31 적용 [지급액 - 필요경비(70%)] × 20%																											
	주민세	소득세의 10%(지급 금액 25만원이하인 경우 비과세) ~'18.3.31 적용 지급금액 250,000원 이하인 경우 비과세 '18.4.1~'18.12.31 적용 지급금액 166,666원 이하인 경우 비과세																											
일용직 근로자(단순인건비)	소득세	일급 10만원 초과금액 × 6%																											
	주민세	소득세의 10%(일급 10만원 이하 비과세)																											
평가점수	배 점		자체평가	현장평가																									
4.0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있다.		()	()																									
2.0점	단순 실수나 착오로 증빙자료가 누락되어 있거나 오류가 발생한 경우가 있다.																												
0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있지 않다.																												
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】																												

구 분	2. 수입 및 지출관리											
평가지표	2-3. 원천징수한 사회보험료, 소득세 등을 관할 기관에 기한 내 납부하였는가?											
평가문항	<p>•목적 : 서울시 공모사업 지출기준에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다.</p> <p>•평가 세부방안</p> <p>① 납부기한을 준수하고 관련 증빙자료 관리하고 있는지 확인</p> <p>② 원천징수 항목 납부기한</p> <table border="1" data-bbox="327 533 1422 880"> <thead> <tr> <th data-bbox="327 533 791 582">구 분</th> <th data-bbox="791 533 1422 582">내 용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="327 582 791 680">소득세, 주민세, 국민연금, 건강보험</td> <td data-bbox="791 582 1422 680">다음달 10일까지</td> </tr> <tr> <td data-bbox="327 680 791 779">고용보험, 산재보험</td> <td data-bbox="791 680 1422 779">일시납(연납) 또는 반기(분기)납</td> </tr> <tr> <td data-bbox="327 779 791 880">일용직 근로자(단순인력) 국민연금, 건강보험 가입대상</td> <td data-bbox="791 779 1422 880">1개월 이상 계속근로자, 1개월 동안 소정근로시간이 60시간 이상 근로자</td> </tr> </tbody> </table> <p>•평가근거자료 : 지출결의서 등 회계증빙서류, 납부증명서</p>				구 분	내 용	소득세, 주민세, 국민연금, 건강보험	다음달 10일까지	고용보험, 산재보험	일시납(연납) 또는 반기(분기)납	일용직 근로자(단순인력) 국민연금, 건강보험 가입대상	1개월 이상 계속근로자, 1개월 동안 소정근로시간이 60시간 이상 근로자
구 분	내 용											
소득세, 주민세, 국민연금, 건강보험	다음달 10일까지											
고용보험, 산재보험	일시납(연납) 또는 반기(분기)납											
일용직 근로자(단순인력) 국민연금, 건강보험 가입대상	1개월 이상 계속근로자, 1개월 동안 소정근로시간이 60시간 이상 근로자											
평가점수	배 점		자체평가	현장평가								
	4.0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있다.	()	()								
	2.0점	단순 실수나 착오로 증빙자료가 누락되어 있거나 오류가 발생한 경우가 있다.										
	0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있지 않다.										
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】											

구 분	2. 수입 및 지출관리			
평가지표	2-4. 사업비 지출시 신용카드를 사용하거나 직불카드, 현금영수증, 계좌입금 등이 이루어졌는가?			
평가문항	<ul style="list-style-type: none"> •목적 : 서울시 공모사업 지출기준에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다. •평가 세부방안 <ul style="list-style-type: none"> ① 사업비(상용경비 또는 소액경비 지출 포함) 지출시 영수증 등 증빙 서류 관리 철저(사회복지시설 관리안내-보건복지부) ② 계좌입금을 한 경우 전자세금계산서 또는 현금영수증 첨부 ③ 현금 인출은 원칙적으로 금하며, 부득이한 경우 사전승인을 받아 처리한 경우에는 인정 •평가근거자료 : 지출결의서 등 회계증빙서류 			
평가점수	배 점		자체평가	현장평가
	4.0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있다.	()	()
	2.0점	단순 실수나 착오로 증빙자료가 누락되어 있거나 오류가 발생한 경우가 있다.		
0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있지 않다.			
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】			

구 분	2. 수입 및 지출관리			
평가지표	2-5. 지출결의서에 의하여 건별 지출하고 있는가?			
평가문항	<ul style="list-style-type: none"> •목적 : 서울시 공모사업 지출기준에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다. •평가 세부방안 <ul style="list-style-type: none"> ① 건별 지출이란 '업무'를 기준으로 한다. 예) 간담회 건 : 식비, 진행비 통합하여 지출가능 ② 사업비 집행내역을 구체적으로 기재해야 하며, 모든 지출에 대해서는 사전 내부 품의서(지출계획서)와 사 후 지출결의서를 작성하여 결재한 후 집행해야 함 •평가근거자료 : 지출계획서, 지출결의서 등 회계증빙서류 			
평가점수	배 점		자체평가	현장평가
	4.0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있다.	()	()
	2.0점	단순 실수나 착오로 증빙자료가 누락되어 있거나 오류가 발생한 경우가 있다.		
0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있지 않다.			
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】			

구 분	2. 수입 및 지출관리			
평가지표	2-6. 보조금과 자부담을 구분기재하고 있는가?			
평가문항	<ul style="list-style-type: none"> •목적 : 서울시 공모사업 지출기준에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다. •평가 세부방안 <ul style="list-style-type: none"> - 보조금과 자부담을 구분하여 기재하고 관리하고 있는지 확인 •평가근거자료 : 지출결의서 등 회계증빙서류, 통장(보조금전용통장, 자부담통장) 등 			
평가점수	배 점		자체평가	현장평가
	4.0점	보조금과 자부담을 구분기재하고 있다.	()	()
	0점	보조금과 자부담을 구분기재하고 있지 않다.		
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】			

구 분	2. 수입 및 지출관리		
평가지표	2-7. 계획대비 초과 지출되거나 중복, 미집행된 지출항목은 없는가?		
평가문항	<ul style="list-style-type: none"> •목적 : 서울시 공모사업 지출기준에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다. •평가 세부방안 <ul style="list-style-type: none"> ① 사업계획서 및 지출품의서 대비하여 초과 또는 미집행 된 사례를 확인 ② 동일한 사항으로 중복지출 사례가 있는지 확인 •평가근거자료 : 사업계획서, 지출품의서, 지출결의서 등 회계증빙서류 		
평가점수	배 점		자체평가
	4.0점	초과, 중복, 미집행 된 지출항목이 없다.	()
	2.0점	단순 실수나 착오로 증빙자료가 누락되어 있거나 오류가 발생한 경우가 있다.	
0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있지 않다.		
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】		

구 분	2. 수입 및 지출관리		
평가지표	2-8. 지출내역을 확인할 수 있도록 지출결의서 상에 거래내역을 자세히 기재하거나 거래명세서, 사진, 행사 초청장, 포스터 등 각종 인쇄물, 유료 입장권 등의 거래 확인 자료를 구비하고 있는가?		
평가문항	<ul style="list-style-type: none"> •목적 : 서울시 공모사업 지출기준에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다. •평가 세부방안 <ul style="list-style-type: none"> ① 지출결의서 상 거래내역이 자세히 기재되어 있는지 확인 ② 거래확인자료(거래명세서, 사진, 행사 초청장, 포스터 등 각종 인쇄물, 입장권 등)를 확인 •평가근거자료 : 지출결의서 등 회계증빙서류, 상기 거래확인자료 등 		
평가점수	배 점		자체평가
	4.0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있다.	()
	2.0점	단순 실수나 착오로 증빙자료가 누락되어 있거나 오류가 발생한 경우가 있다.	
0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있지 않다.		
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】		

구 분	2. 수입 및 지출관리		
평가지표	2-9. 정당한 채주에게 지급되었는가? (사업자등록증 상의 대표자명 또는 업체명과 통장의 예금주 명이 일치하는지 여부)		
평가문항	<ul style="list-style-type: none"> •목적 : 서울시 공모사업 지출기준에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다. •평가 세부방안 <ul style="list-style-type: none"> - 무작위로 지출결의서 일부를 추출하여 사업자등록증 상의 대표자명 또는 업체명과 통장의 예금주가 일치하는지 확인 •평가근거자료 : 지출결의서 등 회계증빙서류 		
평가점수	배 점		자체평가
	4.0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있다.	()
	2.0점	단순 실수나 착오로 증빙자료가 누락되어 있거나 오류가 발생한 경우가 있다.	
0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있지 않다.		
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】		

구 분	2. 수입 및 지출관리		
평가지표	2-10. 과태료, 가산세를 보조금으로 집행한 적은 없는가?		
평가문항	<ul style="list-style-type: none"> •목적 : 서울시 공모사업 지출기준에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다. •평가 세부방안 <ol style="list-style-type: none"> ① 차량범칙금, 공공납부요금(광열비, 수도세 등)의 기한 내 미지출로 인한 가산세 지출사례를 확인 ② 은행 송금 수수료를 포함함 •평가근거자료 : 지출결의서 등 회계증빙서류 		
평가점수	배 점		자체평가
	4.0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있다.	()
	2.0점	단순 실수나 착오로 증빙자료가 누락되어 있거나 오류가 발생한 경우가 있다.	
0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있지 않다.		
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】		

구 분	3. 사업목적 외 지출제한			
평가지표	3-1. 인건비의 지출기준을 준수하였는가?			
평가문항	<ul style="list-style-type: none"> •목적 : 서울시 공모사업 지출기준에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다. •평가 세부방안 <ul style="list-style-type: none"> ① 단체 임직원 인건비, 4대 보험 미가입 등의 비정산적 급여지급확인 ② 보조금의 범위 내(사업추진을 위한 고정, 전담인력 구분 없음) •평가근거자료 : 지출결의서 등 회계증빙서류 <p>※ 보조사업비의 인건비 지출 제한 한도</p> <p>2015년 : 총 보조사업비의 70%범위 내</p> <p>2016년 : 총 보조사업비의 75%범위 내</p> <p>2017년~2018년 : 총 보조사업비의 80%범위 내</p>			
평가점수	배 점		자체평가	현장평가
	4.0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있다.	()	()
	2.0점	단순 실수나 착오로 증빙자료가 누락되어 있거나 오류가 발생한 경우가 있다.		
0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있지 않다.			
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】			

구 분	3. 사업목적 외 지출제한		
평가지표	3-2. 사무실 관리비로의 지출제한을 준수하였는가?		
평가문항	<ul style="list-style-type: none"> •목적 : 서울시 공모사업 지출기준에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다. •평가 세부방안 <ul style="list-style-type: none"> ① 사업과 무관한 전기, 전화, 수도, 임대료 등 사무공간 유지를 위한 운영비 지출 불가 ② 단, 지원사업과 관련한 운영경비의 경우에는 허용(보조금의 10% 이내) •평가근거자료 : 지출결의서 등 회계증빙서류 		
평가점수	배 점		자체평가
	4.0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있다.	()
	2.0점	단순 실수나 착오로 증빙자료가 누락되어 있거나 오류가 발생한 경우가 있다.	
0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있지 않다.		
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】		

구 분	3. 사업목적 외 지출제한		
평가지표	3-3. 자산구입비로의 지출제한을 준수하였는가?		
평가문항	<ul style="list-style-type: none"> •목적 : 서울시 공모사업 지출기준에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다. •평가 세부방안 <ul style="list-style-type: none"> ① 사업과 무관하거나 대체가능한 비품, 물품 등 구입 사례 확인 ② 단기간 사용할 사무용품은 임차(lease)를 통해 비용 지출 최소화 ③ 부득이 필요하다고 인정하는 소모성 경비(개별사업당 50만원 이하)의 소규모 자산취득비는 집행 가능함 •평가근거자료 : 지출결의서 등 회계증빙서류 		
평가점수	배 점		자체평가
	4.0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있다.	()
	2.0점	단순 실수나 착오로 증빙자료가 누락되어 있거나 오류가 발생한 경우가 있다.	
0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있지 않다.		
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】		

구 분	3. 사업목적 외 지출제한		
평가지표	3-4. 차량유지비로의 지출제한을 준수하였는가?		
평가문항	<ul style="list-style-type: none"> •목적 : 서울시 공모사업 지출기준에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다. •평가 세부방안 <ul style="list-style-type: none"> ① 사업과 직접 관련 없는 유류비, 수리비, 보험료 등 ② 단, 이동지원서비스 지원 차량의 경우 일정한도 범위 내 지출가능(이동지원서비스 목적으로만 사용되어야 함) <ul style="list-style-type: none"> ※ 이동보조사업이 있는 경우에만 유류비와 수리비는 운영비에 편성 포함하되 운영비 최고액의 10% 범위 내에서만 집행가능하며, 차량 보험료는 편성하지 못함 •평가근거자료 : 지출결의서 등 회계증빙서류 		
평가점수	배 점		자체평가
	4.0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있다.	()
	2.0점	단순 실수나 착오로 증빙자료가 누락되어 있거나 오류가 발생한 경우가 있다.	
0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있지 않다.		
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】		

구 분	3. 사업목적 외 지출제한		
평가지표	3-5. 용역성 경비로의 지출제한을 준수하였는가?		
평가문항	<ul style="list-style-type: none"> •목적 : 서울시 공모사업 지출기준에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다. •평가 세부방안 <ul style="list-style-type: none"> - 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 의뢰하여 지출하는 용역성 경비 지출 불가 •평가근거자료 : 지출결의서 등 회계증빙서류 		
평가점수	배 점		자체평가
	4.0점	지출제한을 준수하고 있다.	()
	0점	지출제한을 준수하고 있지 않다.	
		현장평가	
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】		

구 분	3. 사업목적 외 지출제한		
평가지표	3-6. 현금성 경비로의 지출제한을 준수하였는가?		
평가문항	<ul style="list-style-type: none"> •목적 : 서울시 공모사업 지출기준에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다. •평가 세부방안 <ul style="list-style-type: none"> ① 불우이웃돕기 성금, 시상금품, 기념품, 상패(장) 등 지출 불가 ② 절감할 수 있음에도 불구하고 발생하는 수수료, 협회비, 장학금 및 진료비 등 지출 불가 •평가근거자료 : 지출결의서 등 회계증빙서류 		
평가점수	배 점		자체평가
	4.0점	지출제한을 준수하고 있다.	()
	0점	지출제한을 준수하고 있지 않다.	()
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】		

구 분	3. 사업목적 외 지출제한		
평가지표	3-7. 강사료 지출제한을 준수하였는가?		
평가문항	<ul style="list-style-type: none"> •목적 : 서울시 공모사업 지출기준에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다. •평가 세부방안 <ul style="list-style-type: none"> ① 단체 임직원 또는 직원이 출강하는 내부 강사료 지출 불가 ② 기관(단체 및 운영법인) 및 중앙회, 지부 및 지회의 임원이나 상근자에게도 강사료, 회의참석 수당 및 원고료 지급 불가 •평가근거자료 : 지출결의서 등 회계증빙서류 		
평가점수	배 점		자체평가
	4.0점	지출제한을 준수하고 있다.	()
	0점	지출제한을 준수하고 있지 않다.	()
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】		

구 분	3. 사업목적 외 지출제한			
평가지표	3-8. 기타사업으로의 지출제한을 준수하였는가?			
평가문항	<ul style="list-style-type: none"> •목적 : 서울시 공모사업 지출기준에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다. •평가 세부방안 <ul style="list-style-type: none"> - 기타사업으로 활동보조서비스, 장애아동 재활바우처 사업 등 국고보조사업에 대하여 편성할 수 없음 •평가근거자료 : 지출결의서 등 회계증빙서류 			
평가점수	배 점		자체평가	현장평가
	4.0점	지출제한을 준수하고 있다.	()	()
0점	지출제한을 준수하고 있지 않다.			
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】			

구 분	4. 지출한도 준수																																						
평가지표	4-1. 강사료 및 활동보조비, 자료조사원 등 단순인건비, 자원봉사자 실비, 회의참석비 지출한도를 준수하였는가?																																						
평가문항	<ul style="list-style-type: none"> •목적 : 서울시 공모사업 지출기준에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다. •평가 세부방안 <ul style="list-style-type: none"> - 강사료, 단순인건비, 자원봉사자 실비, 회의참석비 등의 지급 과정을 적합하게 처리하고 관련 증빙자료 첨부했는지 확인 																																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="252 533 316 568">항 목</th> <th data-bbox="316 533 975 568">기 준</th> <th data-bbox="975 533 1267 568">보조금사용 상한액</th> <th data-bbox="1267 533 1497 568">비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="252 568 316 734">특별 강사</td> <td data-bbox="316 568 975 734"> -전·현직 장·차관(급), 전·현직 대학총장(급) -전·현직 국회의원, 대기업(근로자 1,000명 이상) 총수 -전국단위 시민단체 대표(급), 기타 이에 준하는 사회저명인사 </td> <td data-bbox="975 568 1267 734"> 2015년~2016년 : 기본1시간 : 250,000원 초과 매시간 : 150,000원 2017년~2018년 : 기본1시간 : 300,000원 초과 매시간 : 200,000원 </td> <td data-bbox="1267 568 1497 1702" rowspan="6"> 강사료의 경우 강의 시간 산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사료의 50%를 지급하고, 30분 이상은 1시간으로 계산함을 원칙으로 함 ※강사료 초과시간은 2시간까지만 인정 (2015년~2016년) ※강사료 초과시간은 3시간까지만 인정 (2017년~2018년) ※전국단위 시민단체 대표(급), 학교법인 직원 및 각급학교의 교직원 이상, 장애인 자립생활 센터 소장 : 2017년 신설 ※대기업은 근로자 1,000명 이상으로 명시 : 2017년 ※3급강사의 기타 단체 장이 인정하는 자 2015년~2016년 : 행사부/시도 사전협의 2017년~2018년 : 자치구 사전협의 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 734 316 900">1급 강사</td> <td data-bbox="316 734 975 900"> -대학 조교수 이상, 전문대학 부교수이상 -기업·기관 등의 책임급 연구원, 중역 -판·검사, 변호사 등 전문자격증소지자 -3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 4·5급 이상 공무원 -기타 단체의 장이 인정하는 자(서울시와 사전협의) </td> <td data-bbox="975 734 1267 900"> 2015년~2016년 : 기본1시간 : 180,000원 초과 매시간 : 100,000원 2017년~2018년 : 기본1시간 : 230,000원 초과 매시간 : 120,000원 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 900 316 1066">2급 강사</td> <td data-bbox="316 900 975 1066"> -대학전임강사 및 전문대학 조교수 -4·5급 공무원, 연구기관의 연구원, 일반컨설턴트 -중소기업체 대표, 학교법인 직원 및 각급학교의 교직원 이상 -특별강사, 일반1 및 일반3을 제외한 강사 </td> <td data-bbox="975 900 1267 1066"> 2015년~2016년 : 기본1시간 : 100,000원 초과 매시간 : 70,000원 2017년~2018년 : 기본1시간 : 120,000원 초과 매시간 : 100,000원 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 1066 316 1232">3급 강사</td> <td data-bbox="316 1066 975 1232"> -전임이외의 외래시간강사, 외국어·전산 등 학원 강사 -장애인자립생활 센터 소장 -기타 단체의 장이 인정하는 자(자치구 사전협의) </td> <td data-bbox="975 1066 1267 1232"> 2015년~2016년 : 기본1시간 : 70,000원 초과 매시간 : 40,000원 2017년~2018년 : 기본1시간 : 80,000원 초과 매시간 : 50,000원 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 1232 316 1397">동료 상담가 양성과정 강사료</td> <td data-bbox="316 1232 975 1397"> - 동료상담가 또는 동료상담가와 동등한 자격을 가진 자로서 양성과정의 강사로 활동하는 자 중 특별강사~3급강사에 해당되지 않는자 </td> <td data-bbox="975 1232 1267 1397"> 2015년~2016년 : 기본1시간 : 60,000원 초과 시간 : 35,000원 2017년~2018년 : 기본1시간 : 70,000원 초과 매시간 : 40,000원 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 1397 316 1464">보조 강사</td> <td data-bbox="316 1397 975 1464"> -각종 교육운영(실기실습 등) 보조자 </td> <td data-bbox="975 1397 1267 1464"> 기본1시간 : 50,000원 초과 시간 : 30,000원 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 1464 316 1576">단순인건비</td> <td data-bbox="316 1464 975 1576"> 1일(8시간) </td> <td data-bbox="975 1464 1267 1576"> 2015년 : 44,800원 2016년 : 56,000원 2017년 : 56,000원 2018년 : 60,800원 </td> <td data-bbox="1267 1464 1497 1576"> 시간당 7,000원('16, '17), 7,600원('18) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 1576 316 1644">자원봉사자 실비</td> <td data-bbox="316 1576 975 1644"> 1일(1회) </td> <td data-bbox="975 1576 1267 1644"> 10,000원 </td> <td data-bbox="1267 1576 1497 1644"> 단순조사원 등 실비 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="252 1644 316 1702">회의참석비</td> <td data-bbox="316 1644 975 1702"> - 2시간 이내 - 2시간 초과(1일 1회에 한함) </td> <td data-bbox="975 1644 1267 1702"> 기본2시간 : 100,000원 초과 시간 : 150,000원 </td> <td data-bbox="1267 1644 1497 1702"> 세미나, 포럼 등 참석비 포함 </td> </tr> </tbody> </table>				항 목	기 준	보조금사용 상한액	비 고	특별 강사	-전·현직 장·차관(급), 전·현직 대학총장(급) -전·현직 국회의원, 대기업(근로자 1,000명 이상) 총수 -전국단위 시민단체 대표(급), 기타 이에 준하는 사회저명인사	2015년~2016년 : 기본1시간 : 250,000원 초과 매시간 : 150,000원 2017년~2018년 : 기본1시간 : 300,000원 초과 매시간 : 200,000원	강사료의 경우 강의 시간 산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사료의 50%를 지급하고, 30분 이상은 1시간으로 계산함을 원칙으로 함 ※강사료 초과시간은 2시간까지만 인정 (2015년~2016년) ※강사료 초과시간은 3시간까지만 인정 (2017년~2018년) ※전국단위 시민단체 대표(급), 학교법인 직원 및 각급학교의 교직원 이상, 장애인 자립생활 센터 소장 : 2017년 신설 ※대기업은 근로자 1,000명 이상으로 명시 : 2017년 ※3급강사의 기타 단체 장이 인정하는 자 2015년~2016년 : 행사부/시도 사전협의 2017년~2018년 : 자치구 사전협의	1급 강사	-대학 조교수 이상, 전문대학 부교수이상 -기업·기관 등의 책임급 연구원, 중역 -판·검사, 변호사 등 전문자격증소지자 -3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 4·5급 이상 공무원 -기타 단체의 장이 인정하는 자(서울시와 사전협의)	2015년~2016년 : 기본1시간 : 180,000원 초과 매시간 : 100,000원 2017년~2018년 : 기본1시간 : 230,000원 초과 매시간 : 120,000원	2급 강사	-대학전임강사 및 전문대학 조교수 -4·5급 공무원, 연구기관의 연구원, 일반컨설턴트 -중소기업체 대표, 학교법인 직원 및 각급학교의 교직원 이상 -특별강사, 일반1 및 일반3을 제외한 강사	2015년~2016년 : 기본1시간 : 100,000원 초과 매시간 : 70,000원 2017년~2018년 : 기본1시간 : 120,000원 초과 매시간 : 100,000원	3급 강사	-전임이외의 외래시간강사, 외국어·전산 등 학원 강사 -장애인자립생활 센터 소장 -기타 단체의 장이 인정하는 자(자치구 사전협의)	2015년~2016년 : 기본1시간 : 70,000원 초과 매시간 : 40,000원 2017년~2018년 : 기본1시간 : 80,000원 초과 매시간 : 50,000원	동료 상담가 양성과정 강사료	- 동료상담가 또는 동료상담가와 동등한 자격을 가진 자로서 양성과정의 강사로 활동하는 자 중 특별강사~3급강사에 해당되지 않는자	2015년~2016년 : 기본1시간 : 60,000원 초과 시간 : 35,000원 2017년~2018년 : 기본1시간 : 70,000원 초과 매시간 : 40,000원	보조 강사	-각종 교육운영(실기실습 등) 보조자	기본1시간 : 50,000원 초과 시간 : 30,000원	단순인건비	1일(8시간)	2015년 : 44,800원 2016년 : 56,000원 2017년 : 56,000원 2018년 : 60,800원	시간당 7,000원('16, '17), 7,600원('18)	자원봉사자 실비	1일(1회)	10,000원	단순조사원 등 실비	회의참석비	- 2시간 이내 - 2시간 초과(1일 1회에 한함)	기본2시간 : 100,000원 초과 시간 : 150,000원	세미나, 포럼 등 참석비 포함
	항 목	기 준	보조금사용 상한액	비 고																																			
	특별 강사	-전·현직 장·차관(급), 전·현직 대학총장(급) -전·현직 국회의원, 대기업(근로자 1,000명 이상) 총수 -전국단위 시민단체 대표(급), 기타 이에 준하는 사회저명인사	2015년~2016년 : 기본1시간 : 250,000원 초과 매시간 : 150,000원 2017년~2018년 : 기본1시간 : 300,000원 초과 매시간 : 200,000원	강사료의 경우 강의 시간 산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사료의 50%를 지급하고, 30분 이상은 1시간으로 계산함을 원칙으로 함 ※강사료 초과시간은 2시간까지만 인정 (2015년~2016년) ※강사료 초과시간은 3시간까지만 인정 (2017년~2018년) ※전국단위 시민단체 대표(급), 학교법인 직원 및 각급학교의 교직원 이상, 장애인 자립생활 센터 소장 : 2017년 신설 ※대기업은 근로자 1,000명 이상으로 명시 : 2017년 ※3급강사의 기타 단체 장이 인정하는 자 2015년~2016년 : 행사부/시도 사전협의 2017년~2018년 : 자치구 사전협의																																			
	1급 강사	-대학 조교수 이상, 전문대학 부교수이상 -기업·기관 등의 책임급 연구원, 중역 -판·검사, 변호사 등 전문자격증소지자 -3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 4·5급 이상 공무원 -기타 단체의 장이 인정하는 자(서울시와 사전협의)	2015년~2016년 : 기본1시간 : 180,000원 초과 매시간 : 100,000원 2017년~2018년 : 기본1시간 : 230,000원 초과 매시간 : 120,000원																																				
	2급 강사	-대학전임강사 및 전문대학 조교수 -4·5급 공무원, 연구기관의 연구원, 일반컨설턴트 -중소기업체 대표, 학교법인 직원 및 각급학교의 교직원 이상 -특별강사, 일반1 및 일반3을 제외한 강사	2015년~2016년 : 기본1시간 : 100,000원 초과 매시간 : 70,000원 2017년~2018년 : 기본1시간 : 120,000원 초과 매시간 : 100,000원																																				
	3급 강사	-전임이외의 외래시간강사, 외국어·전산 등 학원 강사 -장애인자립생활 센터 소장 -기타 단체의 장이 인정하는 자(자치구 사전협의)	2015년~2016년 : 기본1시간 : 70,000원 초과 매시간 : 40,000원 2017년~2018년 : 기본1시간 : 80,000원 초과 매시간 : 50,000원																																				
	동료 상담가 양성과정 강사료	- 동료상담가 또는 동료상담가와 동등한 자격을 가진 자로서 양성과정의 강사로 활동하는 자 중 특별강사~3급강사에 해당되지 않는자	2015년~2016년 : 기본1시간 : 60,000원 초과 시간 : 35,000원 2017년~2018년 : 기본1시간 : 70,000원 초과 매시간 : 40,000원																																				
	보조 강사	-각종 교육운영(실기실습 등) 보조자	기본1시간 : 50,000원 초과 시간 : 30,000원																																				
	단순인건비	1일(8시간)	2015년 : 44,800원 2016년 : 56,000원 2017년 : 56,000원 2018년 : 60,800원	시간당 7,000원('16, '17), 7,600원('18)																																			
자원봉사자 실비	1일(1회)	10,000원	단순조사원 등 실비																																				
회의참석비	- 2시간 이내 - 2시간 초과(1일 1회에 한함)	기본2시간 : 100,000원 초과 시간 : 150,000원	세미나, 포럼 등 참석비 포함																																				
<ul style="list-style-type: none"> • 평가근거자료 : 지출결의서 등 회계증빙서류 																																							
평가점수	배 점		자체평가	현장평가																																			
	4.0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있다.	()	()																																			
	2.0점	단순 실수나 착오로 증빙자료가 누락되어 있거나 오류가 발생한 경우가 있다.																																					
0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있지 않다.																																						
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】																																						

구 분	4. 지출한도 준수												
평가지표	4-2. 식비, 간식비, 다과비 지출한도를 준수하였는가?												
평가문항	<p>•목적 : 서울시 공모사업 지출기준에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다.</p> <p>•평가 세부방안</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 식비, 간식비, 다과비 등의 지급 과정을 적합하게 처리하고 관련 증빙자료 첨부했는지 확인 ② 회의비 편성시 회의 운영과 직접 관련 경비로 편성을 지행하며 소모성경비의 편성을 가급적 자제하도록 함 ③ 식비, 간식비, 다과비 지출한도 기준 <table border="1" data-bbox="312 555 1430 770"> <thead> <tr> <th>항 목</th> <th>보조금사용 상한액</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>식 비</td> <td>1인당 1식</td> <td>8,000원</td> </tr> <tr> <td>간식비 및 다과비</td> <td>1인당</td> <td>3,000원(2015년~2016년) 4,000원(2017년~2018년)</td> </tr> </tbody> </table> <p>•평가근거자료 : 지출결의서 등 회계증빙서류</p>				항 목	보조금사용 상한액	비 고	식 비	1인당 1식	8,000원	간식비 및 다과비	1인당	3,000원(2015년~2016년) 4,000원(2017년~2018년)
항 목	보조금사용 상한액	비 고											
식 비	1인당 1식	8,000원											
간식비 및 다과비	1인당	3,000원(2015년~2016년) 4,000원(2017년~2018년)											
평가점수	배 점		자체평가	현장평가									
4.0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있다.												
2.0점	단순 실수나 착오로 증빙자료가 누락되어 있거나 오류가 발생한 경우가 있다.		()	()									
0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있지 않다.												
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】												

구 분	4. 지출한도 준수																		
평가지표	4-3. 여비, 차량임차료 등 지출한도를 준수하였는가?																		
평가문항	<p>•목적 : 서울시 공모사업 지출기준에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다.</p> <p>•평가 세부방안</p> <p>① 여비, 차량임차료 등의 지급 과정을 적합하게 처리하고 관련 증빙자료 첨부했는지 확인</p> <p>② 여비, 차량임차료 지출한도 기준</p> <table border="1" data-bbox="300 506 1442 840"> <thead> <tr> <th data-bbox="300 506 427 562">항 목</th> <th colspan="2" data-bbox="427 506 1007 562">기 준</th> <th data-bbox="1007 506 1442 562">보조금 사용 상한액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="300 562 427 840" rowspan="4">여비 (월5회 한도)</td> <td colspan="2" data-bbox="427 562 1007 645">시내여비</td> <td data-bbox="1007 562 1442 645">4시간이상 : 20,000원 4시간미만 : 10,000원</td> </tr> <tr> <td data-bbox="427 645 715 757" rowspan="3">시외여비</td> <td data-bbox="715 645 1007 701">교통비</td> <td data-bbox="1007 645 1442 701">실비</td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 701 1007 757">식 비(1인 1식)</td> <td data-bbox="1007 701 1442 757">8,000원</td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 757 1007 840">숙박비(1인 1실)</td> <td data-bbox="1007 757 1442 840">'15~'16 : 실비(상한 40,000원) '17~'18 : 실비(상한 50,000원)</td> </tr> </tbody> </table> <p>•평가근거자료 : 지출결의서 등 회계증빙서류</p>				항 목	기 준		보조금 사용 상한액	여비 (월5회 한도)	시내여비		4시간이상 : 20,000원 4시간미만 : 10,000원	시외여비	교통비	실비	식 비(1인 1식)	8,000원	숙박비(1인 1실)	'15~'16 : 실비(상한 40,000원) '17~'18 : 실비(상한 50,000원)
항 목	기 준		보조금 사용 상한액																
여비 (월5회 한도)	시내여비		4시간이상 : 20,000원 4시간미만 : 10,000원																
	시외여비	교통비	실비																
		식 비(1인 1식)	8,000원																
		숙박비(1인 1실)	'15~'16 : 실비(상한 40,000원) '17~'18 : 실비(상한 50,000원)																
평가점수	배 점		자체평가	현장평가															
	4.0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있다.	()	()															
	2.0점	단순 실수나 착오로 증빙자료가 누락되어 있거나 오류가 발생한 경우가 있다.																	
	0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있지 않다.																	
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】																		

구 분	4. 지출한도 준수			
평가지표	4-4. 원고료 등 기타 항목의 지출한도를 준수하였는가?			
평가문항	<ul style="list-style-type: none"> •목적 : 서울시 공모사업 지출기준에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다. •평가 세부방안 <ul style="list-style-type: none"> ① 원고료 등의 지급 과정을 적합하게 처리하고 관련 증빙자료 첨부했는지 확인 ② 원고료, 홍보비 등 지출한도 기준 			
	항 목	기 준	보조금 사용 상한액	비고
	원 고 료	A4용지 1매기준 - 80columns X 20lines - 글씨 크기 13포인트 - 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25	15,000원 ※ 시간당 A4용지 4매까지 지급 '15 : 60천원까지 ※ 시간당 A4용지 6매까지 지급 '16~'18 : 90천원까지 ※ 1일 3시간까지만 인정 '15 : 180천원까지 '16~'18 : 270천원까지 ※ 1일 초과시 초과된 1일은 2시간만 인정 - 1박2일은 5시간 인정, 2박3일은 7시간 인정	지급기준 세부사항 명시
	홍 보 비		총 보조사업비 중 "사업비"의 10% 범위내	
	주 택 개 조 사 업	1인당	총 보조사업비의 10%범위내 (1인당 2백만원)	
이 동 보 조	①교통편의시설이 되지 않은 지역거주자 ②수동휠체어이용자 ③근육장애, 강직이 심한 장애인 등 타 장애인에 비해 이동시간이 많이 소요되는 자	총 보조사업비 중 "운영비 최고액"의 10%범위내	이용자명부에 근거자료 첨부	
•평가근거자료 : 지출결의서 등 회계증빙서류				
평가점수	배 점		자체평가	현장평가
	4.0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있다.	()	()
	2.0점	단순 실수나 착오로 증빙자료가 누락되어 있거나 오류가 발생한 경우가 있다.		
0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있지 않다.			
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】			

2018년 중증장애인 자립생활센터 지원사업 종합평가표(평가의견서)

※ 평가결과보고서는 추후 평가대상사업기관에게 전달되어 향후 효율적이고, 전문적인 사업운영을 위한 자료로 활용될 예정입니다. 평가대상사업의 장점과 개선사항을 확인할 수 있도록 구체적으로 기재하여 주시기 바랍니다.

○ 센터의 각 평가영역별 특이사항, 타기관과 차별되는 강점, 약점, 우수프로그램 등에 대해 구체적으로 작성 요망

위와 같이 평가결과보고서를 제출합니다.

2018년 월 일

평가위원 1 : (인) / 평가위원 2 : (인)

2018년 중증장애인 자립생활센터 지원사업 종합평가표(보조지표-1)

※ 본 항목은 센터에서 추진 중인 사업을 전체적으로 파악하기 위한 보조지표이므로, 연도별로 기본 사업 및 특화사업을 구분하여 세부사업명을 작성해 주시기 바랍니다.

연 도	사업구분	세부사업명
2015	동료상담	<ul style="list-style-type: none"> - 개별상담 - 집단상담 <li style="text-align: center;">⋮

2018년 중증장애인 자립생활센터 지원사업 종합평가표(보조지표-2)

※ 자체평가 및 현장평가 시 근거자료 참고할 수 있는 보조지표임

※ ○:평가 내용에 맞는 자료가 갖추어져 있음, △:평가 내용에 준하는 자료가 있음, ×:자료가 없음

평가문항	평가근거자료	관련 항목	자료 유무					
			동료 상담	자립 생활 기술 훈련	권익 옹호	정보 제공	기타 및 특화 사업	
사업영역 평가 자료	1-1.사업계획서 수립	○사업계획서(단위, 세부)	①~③					
		○예산계획서, 사업비 정산보고서	③					
	1-2.사업계획의 적정성	○사업계획서(단위, 세부)	①~④					
		○상담일지, 사업대상자 욕구조사 관련 문서 등	②					
	2-1.사업추진의 체계성	○내부결재문서	①~⑤					
		○사업계획서(단위, 세부), 사업결과보고서	①,②,③					
		○개별파일	①					
		○사업일지	②					
		○홍보물	④					
		○인사기록카드	⑤					
	3-1.사업평가 및 환류	○내부결재문서	①~⑤					
		○사업계획서(단위, 세부), 평가결과보고서	①~④					
		○사업일지	①					
		○만족도 조사결과, 담당자 및 대상자 인터뷰 등	⑤					
	회계영역 평가 자료	○통장, 수입결의서, 지출결의서, 현금출납부 등 회계증빙서류	전체					

서울시 중증장애인자립생활지원센터 보조사업 비목

사업명	관	항	목	사용한도	과목설명	
보조사업	사무비	인건비	봉급	2015년 : 총 보조 사업비의 70% 범위 내	2015년~2017년 : 기말수당, 정근수당 2018년 : 명절휴가비	
			상여금			
			제수당	2016년 : 총 보조 사업비의 75% 범위	2015년~2017년 : 직무수당, 가계보조수당, 교통보조비 등 2018년 : 가족수당, 정액급식비	
			퇴직적립금		퇴직적립금	
			연금·사회보험 부담금		국민연금부담금, 건강보험부담금, 고용보험료, 산재보험료	
			기타후생경비		특근매식비, 직원 전문 직무교육비	
			단순인건비	2017년~2018년 : 총 보조 사업비의 80% 범위	시간당 5,600원 이내(2015년) / 7,000원 이내(2016년~2017년) / 7,600원 이내(2018년)	
		자원봉사자(단순조사원) 등 실비	내(국비사업 포함)	1일 1만원(교통비 포함)		
		활동비	활동비	활동비	2015년~2016년 : 총 보조 사업비의 2.5% 이내	•회의 참석 수당, 회의 경비 -기관(운영 법인) 임직원 및 회원의 내부회의 참석비 (운영위원회 참석비 등) 집행 불가
					2017년~2018년 : 총 보조 사업비의 1% 이내	•소액 교통비, 식대비, 다과(음료)비, 사무용품비, 재료비
		운영비	여비	수용비 및 수수료	2015년~2016년 : 총 보조 사업비의 10%범위 내	•직원의 국내 출장비 - 시내여비 : 4시간 이상 출장 시 일비 2만원 - 총한도 : 1인당 월 5회 범위 내에서 편성
					2017년~2018년 : 총 보조 사업비의 5.5%범위 내	①사무용품비 ②인쇄비 ③소모성물품구입비 ④각종수수료 ⑤장비임차료 ⑥범용소프트웨어 유지관리비 등
						•차량유류대, 차량정비유지.소모품비 -이동보조사업이 있는 경우 유류비와 수리비는 운영비에 편성 포함하되 운영비 최고액의 10% 범위내에서만 가능
		사업비	사업비	사업비	동료상담사업	2015년 : 총 보조 사업비의 17.5% 이상 2016년~2018년 : 총 보조 사업비 중 인건비, 활동비, 운영비를 제외한 금액
권익옹호 및 정보제공	①(행사)용품구입비 ②홍보비(제작, 관련 물품구입) ③인쇄비 ④강사료					
자립생활기술훈련 사업경비	⑤행사장조성비(대여료, 일시 설치비 등) ⑥버스임차료					
역량강화사업 경비	⑦여행자보험료 ⑧여행차량 기간제 보험료(개인차량도 가능) ⑨유류비					
기타 및 특화 사업경비 등	⑩식대 ⑪숙박비 ⑫교통비(택시비, 버스비) ⑬입장료 •회의비, 세미나 포럼 토론비 및 발제비 편성 불가(활동비에 편성)					

※ ‘중증장애인자립생활지원센터와 거주시설 연계 자립지원사업’에 참여하는 센터는 다음의 비중에 따라 거주시설 연계 사업비로 편성한다.

2015년	인건비 및 운영비 65%, 활동비 2.5% 범위내, 사업비 32.5% 이상
2016년	인건비 및 운영비 70%, 활동비 2.5% 범위내, 사업비 27.5% 이상
2017년~2018년	인건비 및 운영비 80%, 활동비 2.5% 범위내, 사업비 17.5% 이상

보조금사업 예산편성 기준표

항목	기준	사용한도액	비고
강사료	특별 강사 -전.현직 장.차관(급), 전.현직 대학총장(급) -전.현직 국회의원, 대기업(근로자 1,000명 이상) 총수 -전국단위 시민단체 대표(급), 기타 이에 준하는 사회저명인사	2015년~2016년 : 기본1시간 : 250,000원 초과 매시간 : 150,000원 2017년~2018년 : 기본1시간 : 300,000원 초과 매시간 : 200,000원	강사료의 경우 강의시간 산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사료의 50%를 지급하고, 30분 이상은 1시간으로 계산함을 원칙으로 함 ※강사료 초과시간은 2시간까지만 인정(2015년~2016년) ※강사료 초과시간은 3시간까지만 인정(2017년~2018년) ※전국단위 시민단체 대표(급), 학교법인 직원 및 각급학교의 교직원 이상, 장애인자립생활 센터 소장 : 2017년 신설 ※대기업은 근로자 1,000명 이상으로 명시 : 2017년 ※3급강사의 기타 단체장이 인정하는 자 2015년~2016년 : 행자부/시도 사전협의 2017년~2018년 : 자치구 사전협의
	1급 강사 -대학 조교수 이상, 전문대학 부교수이상 -기업·기관 등의 책임급 연구원, 중역 -판·검사, 변호사 등 전문자격증소지자 -3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 4·5급 이상 공무원 -기타 단체의 장이 인정하는 자(서울시와 사전협의)	2015년~2016년 : 기본1시간 : 180,000원 초과 매시간 : 100,000원 2017년~2018년 : 기본1시간 : 230,000원 초과 매시간 : 120,000원	
	2급 강사 -대학전임강사 및 전문대학 조교수 -4·5급 공무원, 연구기관의 연구원, 일반건설턴트 -중소기업체 대표, 학교법인 직원 및 각급학교의 교직원 이상 -특별강사, 일반1 및 일반3을 제외한 강사	2015년~2016년 : 기본1시간 : 100,000원 초과 매시간 : 70,000원 2017년~2018년 : 기본1시간 : 120,000원 초과 매시간 : 100,000원	
	3급 강사 -전임이외의 외래시간강사, 외국어·전산 등 학원 강사 -장애인자립생활 센터 소장 -기타 단체의 장이 인정하는 자(자치구 사전협의)	2015년~2016년 : 기본1시간 : 70,000원 초과 매시간 : 40,000원 2017년~2018년 : 기본1시간 : 80,000원 초과 매시간 : 50,000원	
	동료 상담가 양성과정 강사료 - 동료상담가 또는 동료상담가와 동등한 자격을 가진 자로서 양성과정의 강사로 활동하는 자 중 특별강사~3급강사에 해당되지 않는자	2015년~2016년 : 기본1시간 : 60,000원 초과 시간 : 35,000원 2017년~2018년 : 기본1시간 : 70,000원 초과 매시간 : 40,000원	
	보조 강사 -각종 교육운영(실기실습 등) 보조자	기본1시간 : 50,000원 초과 시간 : 30,000원	
회의참석비	- 2시간 이내 - 2시간 초과(1일 1회에 한함)	100,000원 150,000원	세미나 등 참석비 포함
단순인건비	- 1인 / 1일(8시간)	2015년 : 44,800원 2016년 : 56,000원 2017년 : 56,000원 2018년 : 60,800원	시간당 7,000원('16, 17), 7,600원('18)
자원봉사자 실비	- 1인 / 1일(1회) 지급	10,000원	단순조사원 등 실비
원고료	A4용지 1매기준 - 80columns X 20lines - 글씨 크기 13포인트 - 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25 ※신규작성 원고를 받아 교재 등을 편찬할 때만 인정 ※파워포인트 자료의 경우 슬라이드 2장을 A4 1장으로 인정(표지, 목차, 간지 등 제외) ※원고 및 원고료 지급내역서 첨부 필수 ※강사의 강연 및 교육을 위한 원고는 강사료에 포함되어 있으므로 별도 원고료는 지급하지 않음	15,000원 ※ 시간당 A4용지 4매까지 지급(60천원까지 : 2015년) ※ 시간당 A4용지 6매까지 지급(90천원까지 : 2016년~2018년) ※ 1일 3시간까지만 인정(180천원까지 지급 : 2015년) ※ 1일 3시간까지만 인정(270천원까지 지 : (2016년~2018년) ※ 1일 초과시 초과된 1일은 2시간만 인정 - 1박2일은 5시간 인정 - 2박3일은 7시간 인정	
여비	시내여비(4시간 미만 소요시 50%) 시외여비 - 교통비 - 식비(1인 1식) - 숙박비(1인 1실)	- 20,000원 - 실비정산 - 8,000원 - 실비(상한 50,000원)	월 5회 범위 내 예산편성
식비	1인당 1식	8,000원	
간식비 및 다과비	1인당	3,000원(2015년~2016년) 4,000원(2017년~2018년)	
홍보비		총 보조사업비 중 "사업비"의 10% 범위 내	
주책개조사업		총 보조사업비의 10%범위내 (1인당 2백만원)	
이동보조	① 교통편의시설이 되지 않은 지역거주자 ② 수동휠체어이용자 ③ 근육장애, 강직이 심한 장애인 등 타 장애인에 비해 이동시간이 많이 소요되는 자	총 보조사업비 중 "운영비 최고액"의 10% 범위 내	근거자료 첨부

예산편성 기준

보조금 지출불가 항목

보조금은 당해사업 목적 이외의 용도로 사용할 수 없으며, 아래 용도로 사용하면 전액 환수되며 다음연도 공모사업에서 제외.

- ① 이행보증보험료, 정산보고 또는 공모사업 신청용 책자 인쇄(자부담으로 집행)
- ② 지원사업 목적과 무관한 현금성 지출경비(불우이웃돕기 성금, 시상금, 수수료, 협회비, 장학금, 진료비 등)
- ③ 보조사업과 직접 관련 없는 단체소유 차량의 유지관리비(수리비, 보험료, 유류대 등)
- ④ 기관(운영법인) 임직원 및 회원의 회의참석비(운영위원회 참석비 등) 등
- ⑤ 단체 임직원 인건비·센터임차료·사무용 집기구입·공과금·전화요금 등 사업수행과 직접 관련이 없는 단체의 일반운영비
- ⑥ 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
- ⑦ 제3자에게 재위탁 금지
- ⑧ 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 용역 의뢰하여 지출하는 용역성 경비
- ⑨ 단체 임직원 또는 직원이 출강하는 내부 강사료

04

종합평가표

거주시설 연계 자립지원사업

2018년 거주시설 연계 자립지원사업 종합평가표(표지)

사업 개요	사업명									
	기관명									
	설립일자									
	주소									
	연락처	전화					팩스			
	홈페이지									
	직원현황	대표자								
		직원수								
	사업근거									
	추진경위									
	사업내용	<주요 사업 내용 작성 : 기본사업+특화사업>								
	개별사업 수행실적	구분	2015년(7월~12월)		2016년(1월~12월)		2017년(1월~12월)		2018년(1월~6월)	
			인원(명)	횟수(회)	인원(명)	횟수(회)	인원(명)	횟수(회)	인원(명)	횟수(회)
		동료상담								
자립생활 기술훈련										
권익옹호										
정보제공										
특화사업										

	사업비 현황	구 분	합 계(원)	보조금(원)	자부담(원)
		2015년 (7월~12월)			
		2016년 (1월~12월)			
		2017년 (1월~12월)			
		2018년 (1월~6월)			
운영 법인	법 인 명				
	법인유형	<input type="checkbox"/> 사회복지법인 <input type="checkbox"/> 재단법인 <input type="checkbox"/> 사단법인 <input type="checkbox"/> 기타()			
	주 소				
	연 락 처	전 화		팩 스	
작성 책임자		_____ (인)			
평가자 작성	평가일	2018년 월 일			
	평가위원	_____ (인) / _____ (인)			

※ 작성책임자가 서명한 표지는 스캔 또는 사진촬영본으로 이메일 발송(ohgaria@umi.re.kr)

2018년 거주시설 연계 자립지원사업 종합평가표(사업)

구분	평가지표	자체배점	심사점수
사업 계획 (8)	1-1. 사업계획서 수립		
	1-2. 사업계획의 적정성		
	소 계		
사업 추진 및 수행 (14)	2-1. 사업 추진의 적정성		
	2-2. 사업 수행의 적정성		
	소 계		
사업 평가 및 환류 (20)	3-1. 사업 평가		
	3-2. 사업 실적		
	3-3. 사업 환류		
	소 계		
평가 위원 종합 평가 (8)	4-1. 평가위원 종합평가	정확성	
		준비성 및 협력성	
		종합 점수	
	소 계	평가위원 평가영역	
총 점(50)			

구 분	사업계획			
평가지표	1-1. 사업계획서 수립			
평가문항	<p>() ① 단위사업계획서가 수립되어 있다.</p> <p>() ② 세부사업계획서가 수립되어 있다.</p> <p>() ③ 사업계획서에 추진목적, 대상, 내용 및 방법, 기대효과, 평가방법 등이 포함되어 있다.</p> <p>() ④ 산출근거 등을 바탕으로 예산계획이 적절하게 수립되어 있다.</p>			
	<p>• 목적 : 사업계획서가 충실하게 구성되었는지 확인을 통해 체계적 사업추진을 유도</p> <p>• 평가세부방안</p> <p>① 사업계획서(단위사업, 세부사업) 작성 유무 확인</p> <p>② 사업계획서 내용을 확인하여 추진목적, 대상, 내용 및 방법, 기대효과, 평가방법 작성 유무 확인</p> <p>③ 주요 사업에 할당된 사업비의 구성이 적절한지 확인</p> <p>※ 사업계획서와 예산계획서, 사업비 정산보고서를 확인하여 인건비, 사업수행에 직접 소요되는 제경비의 구성을 검토</p> <p>• 평가근거자료</p> <p>- 사업계획서(단위, 세부), 예산계획서, 사업비 정산보고서</p>			
평가점수	배 점		자체평가	현장평가
	4.0점	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.	()	()
	3.0점	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.		
	2.0점	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.		
	1.0점	위 항목 중 1가지 이하의 항목이 해당된다.		
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】			

구 분	사업계획			
평가지표	1-2. 사업계획의 적정성			
평가문항	() ① 사업목적이 명확하고 구체적이다. () ② 인력활용계획이 적절하게 수립되어 있다. () ③ 사업의 성과 및 평가를 측정하는 방식이 적정하다.			
	<ul style="list-style-type: none"> • 목적 : 사업계획서가 충실하게 구성되었는지 확인을 통해 체계적 사업추진을 유도 • 평가 세부방안 <ul style="list-style-type: none"> ① 사업목적이 내용 및 범위에 비해 지나치게 포괄적이거나 추상적인 경우 비해당 ② 사업담당자 및 외부인력의 활용 계획이 구체적으로 제시되어있는지를 확인 <ul style="list-style-type: none"> ※ 사업계획서 중 '추진 사업 담당인력 구성'을 확인 ③ 목표와의 관련성이 부족하거나 성과측정 방식이 단순 양적측정에 제한된 경우 비해당이며, 사업성과에 대해 질적 평가방식이 반영되어야 함 <ul style="list-style-type: none"> ※ 사업계획서 중 '평가계획' 항목을 구체적으로 작성했는지 확인 • 평가근거자료 <ul style="list-style-type: none"> - 사업계획서(단위, 세부) 등 			
평가점수	배 점		자체평가	현장평가
	4.0점	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.	()	()
	3.0점	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.		
	2.0점	위 항목 중 1가지 항목이 해당된다.		
	1.0점	위 항목 중 해당하는 항목이 없다.		
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】			

구 분	사업 추진 및 수행		
평가지표	2-1. 사업추진의 적정성		
평가문항	<p>() ① 사업추진 과정에 대한 기록과 증빙자료 관리가 잘 이루어지고 있다.</p> <p>() ② 사업계획 일정에 따라 프로그램이 추진되고 있다.</p> <p>() ③ 사업계획 대비 참여대상 인원이 적정하다.</p> <p>() ④ 센터장 및 담당 직원은 해당 사업을 진행할 수 있는 자격요건을 갖추고 있다.</p> <p>() ⑤ 거주시설 또는 센터 직원을 대상으로 장애인 자립생활 관련 교육(직무교육 포함)을 실시하고 있다.</p> <p>() ⑥ 사업추진을 위해 센터와 거주시설 관계자의 정기적인 업무간담회를 실시하고 있다.</p> <p>• 목적 : 사업계획 수립 시 설정한 계획을 충실하게 이행하도록 한다.</p> <p>• 평가 세부방안</p> <p>① 2015년 7월부터 ~ 2018년 6월까지 추진된 사업 추진 관련 서류(계획서, 사업일지, 개별파일, 결과보고서 등) 확인</p> <p>② 계획 수립에 따른 사업 추진사항을 확인한다.(예산 집행 포함)</p> <p>* 단 변경된 사업의 경우 타당한 사유가 있을 경우 인정하도록 한다.</p> <p>* 이 경우에는 관련기관의 공문 혹은 사업효과와 절차상의 완성도를 높이기 위한 사항에 대해서만 인정</p> <p>③ 2015년 7월부터 ~ 2018년 6월까지 추진된 사업의 참여인원의 비율이 계획대비 80% 이상일 경우 인정</p> $\text{계획대비 참여인원비율} = \frac{\text{사업별 참여인원(연인원) 합계}}{\text{사업계획 목표 참여인원수}} \times 100$ <p>④ 센터장 및 사업 담당 직원의 자격요건을 확인</p> <p>* 사회복지사, 동료상담사 수료증 등 사회복지관련 자격증 또는 사회복지 관련기관, 센터를 포함한 장애인 단체 근무 경력 6개월 이상</p> <p>* 센터장 또는 사업 담당 직원이 장애인거주시설에서 생활하다 자립한 경험이 있는지 확인</p> <p>⑤ 연 2회 이상(상,하반기) 직원 교육을 실시하고 있는지 확인</p> <p>* '직원교육'은 내부 직무교육, 사업 관련 외부 교육 등을 포함</p> <p>⑥ 자립지원센터와 거주시설 관계자의 정기적인 업무간담회를 실시하고 있는지 회의록, 사업일지 등을 확인</p> <p>• 평가근거자료</p> <p>- 내부결재문서, 사업계획서(단위, 세부), 사업결과보고서, 사업일지, 개별파일, 인사기록카드, 교육참가관련 내부분서(교육비 지출결의서 포함) 및 결과보고서, 직원교육계획 관련자료, 업무간담회 회의록 등</p>		
평가점수	배 점	자체평가	현장평가
8.0점	위 항목 중 6가지 항목이 해당된다.	()	()
6.0점	위 항목 중 5가지 항목이 해당된다.		
4.0점	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.		
2.0점	위 항목 중 3가지 이하의 항목이 해당된다.		
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】		

구 분	사업 추진 및 수행			
평가지표	2-2. 사업 수행의 적정성			
평가문항	<p>() ① 본 사업수행 내용이 장애인의 자립지원에 대한 내용으로 명확하게 구성되어 있다.</p> <p>() ② 기본사업(동료상담, 정보제공, 권익옹호, 자립생활기술훈련)의 내용을 다양하게 진행하고 있다.</p> <p>() ③ 세부 사업 내용이 지속적으로 추진할 수 있는 사업이다.</p> <p>• 목적 : 효율적인 사업을 진행하고 있는지 확인하기 위하여 공모사업 심사기준 중 사업 내용의 기본사항을 평가함</p> <p>• 평가 세부방안</p> <p>① 사업실적보고서 등 사업수행내용을 파악할 수 있는 자료를 바탕으로 사업 수행내용이 장애인의 자립지원에 대한 내용으로 명확하게 구성되어 있는지 확인</p> <p>② 사업계획서와 사업실적보고서 등을 확인하여 사업수행내용이 독창적인지, 장애인의 자립지원을 위한 실질적인 사업인지 확인</p> <p>* 시설 특성에 따라 장애유형을 고려한 사업 내용인지 확인</p> <p>③ 사업계획서와 사업실적보고서 등을 확인하여 사업수행내용이 과다한 행사성, 소모성, 일회성 사업인지 판단함</p> <p>• 평가근거자료</p> <p>- 사업계획서(단위, 세부), 사업실적보고서, 사업수행내용을 파악할 수 있는 자료 등</p>			
평가점수	배 점		자체평가	현장평가
	6.0점	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.	()	()
	4.0점	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.		
	2.0점	위 항목 중 1가지 항목이 해당된다.		
	0점	위 항목 중 해당하는 항목이 없다.		
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】			

구 분	사업평가 및 환류		
평가지표	3-1. 사업평가		
평가문항	<p>() ① 정기적인 사업평가가 이루어지고 있다.</p> <p>() ② 사업 산출물에 대한 질적평가가 이루어졌다.</p> <p>() ③ 사업계획 일정에 따라 사업이 진행되는지 확인하기 위하여 사업진행에 대한 자체평가를 기록 및 관리하고 있다.</p> <hr/> <p>• 목적 : 서비스 향상을 위한 피드백 체계와 사업 추진 체계를 갖추고 있는지 평가함</p> <p>• 평가 세부방안</p> <p>① 정기적이라함은 최소 반기에 1번씩 이루어지고 있는 내부 또는 외부의 평가를 의미한다</p> <p>② 수행 된 사업 산출물의 질을 측정하는 지표 활용 여부 확인 예) 교육사업 : 단순히 산출의 양을 측정하는 '횟수', '참여자 수'가 아닌 산출의 질을 측정할 수 있는 성과지표로 제시</p> <p>③ '사업계획서'를 기준으로 사업 진행 정도를 판단할 수 있는 자체평가서 또는 관련 자료를 기록하고 관리하고 있는지 확인함</p> <p>• 평가근거자료</p> <p>- 사업계획서(단위, 세부), 사업일지, 평가결과보고서, 사업평가지표(자체기준 포함) 및 평가실적 증빙 서류, 자체평가서 등</p>		
평가점수	배 점	자체평가	현장평가
6.0점	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.	()	()
4.0점	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.		
2.0점	위 항목 중 1가지 항목이 해당된다.		
0점	위 항목 중 해당하는 항목이 없다.		
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】		

구 분	사업평가 및 환류						
평가지표	3-2. 사업 실적						
평가문항	() ① 사업성과의 목표치(연인원)가 합리적으로 설정되고 이를 달성하였다.						
	구 분		인원(명)		달성률이 90%이상인 경우	5점	
	사업실적				달성률이 80%이상 ~ 90%미만인 경우	3점	
	목표실적				달성률이 80%미만인 경우	1점	
	() ② 사업 실적의 정성적 평가는 다음과 같다.						
	목표달성을 위한 능동적인 자세와 장애요인 등을 해결하기 위한 탁월한 노력을 보임				3점		
	목표달성을 위해 필요한 기본적인 노력뿐만 아니라 장애요인 등의 해결 노력이 보임				2점		
	목표달성을 위해 기본적인 노력만 보임				1점		
	목표달성에 필요한 기본적인 노력이 미흡하여 목표달성을 이루지 못함				0점		
	• 목적 : 사업 실적 평가를 통한 사업효과성을 제고한다.						
	• 평가 세부방안						
	① 2015년 7월부터 ~ 2018년 6월까지 사업 결과에 따른 목표치를 확인하고 참여인원 등에 따른 달성률을 확인						
	* 목표달성률 산정방법						
	$\text{목표달성률} = \frac{\text{사업별 실적}}{\text{사업계획 목표 실적}} \times 100$						
	* 단, 사업 규모 등에 비하여 지나치게 저조한 목표치가 설정 된 경우 인정 안됨						
	* '목표실적'의 경우 2015년 7월부터 2018년 6월까지 전체 사업기간 목표의 80%(총 사업기간 36개월 중 본 평가대상기간 29개월을 반영)로 산정함(단, 사업에 따라 사업추진 일정이 다름을 고려하여 목표실적에 반영)						
	② '정성적 평가'는 객관적인 사업 결과 향상을 위해 사업 운영주체의 '목표달성 노력도'를 평가함						
	* '목표달성 노력도'는 비계량 지표이며, '목표달성'의 기준은 100%임						
	* 목표달성을 위한 노력정도는 사업의 장애요인을 극복한 정도를 파악하여 평가하며, '장애요인'은 외부 환경 변화, 정책/규정의 한계성, 예산 제한 등을 말함						
	* 목표달성여부는 '사업계획서'의 목표량과 '사업실적보고서'의 실적을 비교하여 산출함						
	• 평가근거자료						
	- 사업계획서(단위, 세부), 사업실적보고서, 목표달성노력을 위한 업무 회의 증빙자료 또는 사업 세부계획서 작성 사례 등						
평가점수	배 점			자체평가		현장평가	
	5.0점	① 사업성과의 목표달성		①	()	①	()
	3.0점	② 사업 실적의 정성적 평가		②	()	②	()
	①, ② 점수 합산			계			계
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】						

구 분	사업평가 및 환류		
평가지표	3-3. 사업 환류		
평가문항	<p>() ① 정기적인 사업평가 결과보고서를 작성하고 있다.</p> <p>() ② 전년도 혹은 금년 사업평가 결과를 통해 사업 관련 개선사항이 반영되었다.</p> <p>() ③ 사업의 성과가 장애인의 자립능력향상, 사회참여 수준 향상 등에 기여한다.</p> <hr/> <p>• 목적 : 사업평가 결과를 다음 사업 계획에 반영하여 사업의 질적 향상을 도모할 수 있는 기반을 갖추어져 있는지 평가함</p> <p>• 평가 세부방안</p> <p>① 사업평가 실시 내역과 결과보고서를 작성하고 관리하고 있는지 확인</p> <p>* 회의록은 결과보고서로 인정하지 않음</p> <p>* 사업평가 결과보고서는 전체적인 사업평가를 의미하며, 단일사업 평가결과보고서는 인정하지 않음</p> <p>② 전년도 사업평가결과, 지원사업 중간평가, 자체평가 등을 통한 개선 실적을 확인</p> <p>* 차년도 사업계획서 또는 각 센터의 자체사업으로 편성하여 개선사항을 반영한 경우도 인정</p> <p>* 사업계획서 등 평가결과 반영 사례 자료를 검토</p> <p>③ 평가결과에 따른 대상자의 변화정도, 자립능력 향상 여부를 확인한다.</p> <p>※ 이용자 만족도 조사 실시 및 개별 인터뷰 기록 확인</p> <p>※ '만족도 조사'는 시설 특성 . 장애유형에 따라 다양한 방법으로 사업대상자 만족도를 조사한 내용이 면 인정함</p> <p>• 평가근거자료</p> <p>- 사업계획서(단위, 세부), 평가결과보고서, 평가결과 반영 사례 자료, 사업 대상자 인터뷰 또는 만족도 조사 자료 등</p>		
평가점수	배 점	자체평가	현장평가
6.0점	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.	()	()
4.0점	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.		
2.0점	위 항목 중 1가지 항목이 해당된다.		
0.0점	위 항목 중 해당하는 항목이 없다.		
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】		

구 분	평가위원 종합평가					
평가지표	4-1. 평가위원 종합평가					
평가문항	() ① 자체평가의 정확성 () ② 사업평가의 평가 준비성 및 협력성 () ③ 사업전반에 대한 평가위원 종합점수					
	•목적 : 평가위원의 주관적인 기준으로 사업을 종합적으로 평가함 •평가 세부방안 ① 평가 항목별 근거자료를 바탕으로 자체평가가 정확하게 이루어져 있는지 판단함 ② 평가 항목별 근거자료 준비 수준과 사업평가 협력성을 판단함 ③ 평가 및 상담을 진행하면서 사업 담당자들의 가치관 및 전문성 향상을 위한 노력, 지원사업의 사회적 영향력 및 기여도 등 평가지표 문항 이외의 사업전반에 대한 종합점수					
평가점수	배 점		현장평가			
	2.0점	① 자체평가의 정확성	우수 ----- 2.0	보통 ----- 1.0	미흡 ----- 0	① ()
	2.0점	② 사업평가의 평가 준비성 및 협력성	우수 ----- 2.0	보통 ----- 1.0	미흡 ----- 0	② ()
	4.0점	③ 사업전반에 대한 평가위원 종합점수	우수 ----- 4.0	보통 ----- 2.0	미흡 ----- 0	③ ()
	①, ②, ③ 점수 합산		계 ()			
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】					

2018년 거주시설 연계 자립지원사업 종합평가표(회계)

구 분	평가지표	자체배점	심사점수
1. 회계서류 작성 및 구비(6)	1-1. 사업추진에 필요한 회계서류 구비, 작성 및 관리상태가 우수한가?		
	소 계		
2. 수입 및 지출 관리(20)	2-1. 지원받은 보조금 등 모든 수입금액에 대해서 수입처리(수입결의서, 현금출납부 작성)를 하고 있는가?		
	2-2. 강사료, 원고료, 발표료 등 각종 대가지급 시 소득세와 주민세를 원천징수하고 나머지 금액을 당해 채주의 은행계좌로 입금하였는가?		
	2-3. 원천징수한 사회보험료, 소득세 등을 관할 기관에 기한 내 납부하였는가?		
	2-4. 사업비 지출시 신용카드를 사용하거나 직불카드, 현금영수증, 계좌입금 등이 이루어졌는가?		
	2-5. 지출결의서에 의하여 건별 지출하고 있는가?		
	2-6. 보조금과 자부담을 구분기재하고 있는가?		
	2-7. 계획대비 초과 지출되거나 중복, 미집행된 지출항목은 없는가?		
	2-8. 지출내역을 확인할 수 있도록 지출결의서 상에 거래내역을 자세히 기재하거나 거래명세서, 사진, 행사 초청장, 포스터 등 각종인쇄물, 유로 입장권 등의 거래 확인자료를 구비하고 있는가?		
	2-9. 정당한 채주에게 지급되었는가? (사업자등록증 상의 대표자명 또는 업체명과 통장의 예금주명이 일치하는지 여부)		
	2-10. 과태료, 가산세를 보조금으로 집행한적은 없는가?		
	소 계		
3. 사업목적 외 지출 제한(16)	3-1. 인건비로의 지출제한을 준수하였는가?		
	3-2. 사무실 관리비로의 지출제한을 준수하였는가?		
	3-3. 자산구입비로의 지출제한을 준수하였는가?		
	3-4. 차량유지비로의 지출제한을 준수하였는가?		
	3-5. 용역성 경비로의 지출제한을 준수하였는가?		
	3-6. 현금성 경비로의 지출제한을 준수하였는가?		
	3-7. 강사료 지출제한을 준수하였는가?		
	3-8. 기타사업으로의 지출제한을 준수하였는가?		
	소 계		
4. 지출한도 준수(8)	4-1. 강사료 및 활동보조비, 자료조사원 등 단순인건비, 자원봉사자 실비, 회의 참석비 지출한도를 준수하였는가?		
	4-2. 식비, 간식비, 다과비, 지출한도를 준수하였는가?		
	4-3. 여비, 차량임차료 등 지출한도를 준수하였는가?		
	4-4. 원고료 등 기타 항목의 지출한도를 준수하였는가?		
	소 계		
총 점(50)			

구 분	1. 회계서류 작성 및 구비			
평가지표	1-1. 사업추진에 필요한 회계서류 구비, 작성 및 관리상태가 우수한가?			
평가문항	<p>() ① 보조금통장 및 회계장부를 별도 비치, 관리하고 있는지 확인</p> <p>() ② 현금출납부, 수입부, 지출부가 관리되고 있는지 확인</p> <p>() ③ 예산집행서류(지출품의서, 결의서, 견적서, 산출기출조사서, 계약서, 검수조서, 인건비 지급조서, 출석대장, 채주의 통장 사본 등)확인</p> <p>() ④ 증빙서류(세금계산서, 계산서, 신용카드매출전표, 현금영수증, 이체확인증)확인</p> <p>• 목적 : 거주시설 연계 장애인자립지원사업 설명회 자료 중 사업비 집행계획과 보조금예산편성기준표에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다.</p> <p>• 평가 세부방안</p> <p>③,④ 무작위로 지출결의서 일부를 추출하여 이와 관련된 원인행위(예산집행품의 등), 증빙서류, 현금출납부 작성 내역을 확인하여 잘 정리되어 있으면 인정</p> <p>* 지출목적 및 용도, 품명, 수량, 구입처, 구입방법, 계약방법, 대금지급방법, 납품기한 및 장소, 식사인원, 식사단가, 소요예산 등 세부사항이 기재되고 있는지 확인</p> <p>• 평가근거자료 : 통장, 회계장부, 상기 회계 증빙 서류 등</p>			
평가점수	배 점		자체평가	현장평가
	6.0점	위 항목 중 4가지 항목이 해당된다.	()	()
	4.0점	위 항목 중 3가지 항목이 해당된다.		
	2.0점	위 항목 중 2가지 항목이 해당된다.		
0점	위 항목 중 1가지 이하의 항목이 해당된다.			
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】			

구 분	2. 수입 및 지출관리			
평가지표	2-1. 지원받는 보조금 등 모든 수입금액에 대해서 수입처리(수입결의서, 현금출납부 작성)하고 있는가?			
평가문항	<p>① 지원받는 보조금 등 모든 수입은 수입처리 절차에 따라 수입결의하고 있다.</p> <p>② 사업수익금은 법인 또는 단체 통장이 아닌 자부담계정으로 수입결의하고 있다.</p> <p>• 목적 : 거주시설 연계 장애인자립지원사업 설명회 자료 중 사업비 집행계획과 보조금예산편성기준표에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다.</p> <p>• 평가 세부방안</p> <p>① 보조금에 대한 수입처리는 수입결의서, 통장을 확인함 * 통장은 운영기관이 법인일 경우 법인 명의로, 비영리민간단체일 경우 단체명과 대표자가 들어간 통장인지 확인함</p> <p>② 사업수익금은 자부담계정으로 수입결의하며, 수입결의서, 현금출납부, 통장 등 증빙자료를 확인함 ※ 사업수익금이 없는 경우 제외</p> <p>• 평가근거자료 : 수입결의서, 현금출납부, 통장</p>			
평가점수	배 점		자체평가	현장평가
	2.0점	모든 수입결의를 적합하게 처리하고 있다.	()	()
	1.0점	단순 실수나 착오로 증빙자료가 누락되어 있거나 오류가 발생한 경우가 있다.		
	0점	수입결의에 누락된 수입금액이 있거나, 적합하게 처리하지 않고 있다.		
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】			

구 분	2. 수입 및 지출관리																												
평가지표	2-2. 강사료, 원고료, 발표료 등 각종 대가 지급 시 소득세와 주민세를 원천징수하고 나머지 금액을 당해 채주의 은행계좌로 입금하였는가?																												
평가문항	<p>•목적 : 거주시설 연계 장애인자립지원사업 설명회 자료 중 사업비 집행계획과 보조금예산편성기준표에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다.</p> <p>•평가 세부방안</p> <p>① 대가 지급 과정을 적합하게 처리하고 관련 증빙자료 첨부했는지 확인</p> <p>② 소득세 및 주민세 기준</p> <table border="1" data-bbox="327 600 1422 947"> <thead> <tr> <th colspan="2">구 분</th> <th colspan="2">내 용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">개인사업자(프리랜서)</td> <td>소득세</td> <td colspan="2">소득금액 × 3%</td> </tr> <tr> <td>주민세</td> <td colspan="2">소득세의 10%</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">기타소득(강사료 등)</td> <td>소득세</td> <td colspan="2">[지급액 - 필요경비(80%)] × 20%</td> </tr> <tr> <td>주민세</td> <td colspan="2">소득세의 10%(지급 금액 25만원이하인 경우 비과세)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">일용직 근로자(단순인건비)</td> <td>소득세</td> <td colspan="2">일급 10만원 초과금액 × 6%</td> </tr> <tr> <td>주민세</td> <td colspan="2">소득세의 10%(일급 10만원 이하 비과세)</td> </tr> </tbody> </table> <p>•평가근거자료 : 지출결의서 등 회계증빙서류, 납부증명서</p>				구 분		내 용		개인사업자(프리랜서)	소득세	소득금액 × 3%		주민세	소득세의 10%		기타소득(강사료 등)	소득세	[지급액 - 필요경비(80%)] × 20%		주민세	소득세의 10%(지급 금액 25만원이하인 경우 비과세)		일용직 근로자(단순인건비)	소득세	일급 10만원 초과금액 × 6%		주민세	소득세의 10%(일급 10만원 이하 비과세)	
구 분		내 용																											
개인사업자(프리랜서)	소득세	소득금액 × 3%																											
	주민세	소득세의 10%																											
기타소득(강사료 등)	소득세	[지급액 - 필요경비(80%)] × 20%																											
	주민세	소득세의 10%(지급 금액 25만원이하인 경우 비과세)																											
일용직 근로자(단순인건비)	소득세	일급 10만원 초과금액 × 6%																											
	주민세	소득세의 10%(일급 10만원 이하 비과세)																											
평가점수	배 점		자체평가	현장평가																									
2.0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있다.		()	()																									
1.0점	단순 실수나 착오로 증빙자료가 누락되어 있거나 오류가 발생한 경우가 있다.																												
0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있지 않다.																												
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】																												

구 분	2. 수입 및 지출관리											
평가지표	2-3. 원천징수한 사회보험료, 소득세 등을 관할 기관에 기한 내 납부하였는가?											
평가문항	<p>•목적 : 거주시설 연계 장애인자립지원사업 설명회 자료 중 사업비 집행계획과 보조금예산편성기준표에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다.</p> <p>•평가 세부방안</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 납부기한을 준수하고 관련 증빙자료 관리하고 있는지 확인 ② 원천징수 항목 납부기한 <table border="1" data-bbox="327 555 1422 902"> <thead> <tr> <th data-bbox="327 555 791 607">구 분</th> <th data-bbox="791 555 1422 607">내 용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="327 607 791 703">소득세, 주민세, 국민연금, 건강보험</td> <td data-bbox="791 607 1422 703">다음달 10일까지</td> </tr> <tr> <td data-bbox="327 703 791 799">고용보험, 산재보험</td> <td data-bbox="791 703 1422 799">일시납(연납) 또는 반기(분기)납</td> </tr> <tr> <td data-bbox="327 799 791 902">일용직 근로자(단순인력) 국민연금, 건강보험 가입대상</td> <td data-bbox="791 799 1422 902">1개월 이상 계속근로자, 1개월 동안 소정근로시간이 60시간 이상 근로자</td> </tr> </tbody> </table> <p>•평가근거자료 : 지출결의서 등 회계증빙서류, 납부증명서</p>				구 분	내 용	소득세, 주민세, 국민연금, 건강보험	다음달 10일까지	고용보험, 산재보험	일시납(연납) 또는 반기(분기)납	일용직 근로자(단순인력) 국민연금, 건강보험 가입대상	1개월 이상 계속근로자, 1개월 동안 소정근로시간이 60시간 이상 근로자
구 분	내 용											
소득세, 주민세, 국민연금, 건강보험	다음달 10일까지											
고용보험, 산재보험	일시납(연납) 또는 반기(분기)납											
일용직 근로자(단순인력) 국민연금, 건강보험 가입대상	1개월 이상 계속근로자, 1개월 동안 소정근로시간이 60시간 이상 근로자											
평가점수	배 점		자체평가	현장평가								
	2.0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있다.	()	()								
	1.0점	단순 실수나 착오로 증빙자료가 누락되어 있거나 오류가 발생한 경우가 있다.										
	0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있지 않다.										
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】											

구 분	2. 수입 및 지출관리			
평가지표	2-4. 사업비 지출시 신용카드를 사용하거나 직불카드, 현금영수증, 계좌입금 등이 이루어졌는가?			
평가문항	<ul style="list-style-type: none"> •목적 : 거주시설 연계 장애인자립지원사업 설명회 자료 중 사업비 집행계획과 보조금예산편성기준표에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다. •평가 세부방안 <ul style="list-style-type: none"> ① 사업비(상용경비 또는 소액경비 지출 포함) 지출시 영수증 등 증빙 서류 관리 철저(사회복지시설 관리안내-보건복지부) ② 계좌입금을 한 경우 전자세금계산서 또는 현금영수증 첨부 ③ 현금 인출은 원칙적으로 금하며, 부득이한 경우 사전승인을 받아 처리한 경우에는 인정 •평가근거자료 : 지출결의서 등 회계증빙서류 			
평가점수	배 점		자체평가	현장평가
	2.0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있다.	()	()
	1.0점	단순 실수나 착오로 증빙자료가 누락되어 있거나 오류가 발생한 경우가 있다.		
	0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있지 않다.		
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】			

구 분	2. 수입 및 지출관리			
평가지표	2-5. 지출결의서에 의하여 건별 지출하고 있는가?			
평가문항	<ul style="list-style-type: none"> •목적 : 거주시설 연계 장애인자립지원사업 설명회 자료 중 사업비 집행계획과 보조금예산편성기준표에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다. •평가 세부방안 <ul style="list-style-type: none"> ① 건별 지출이란 '업무'를 기준으로 한다. 예) 간담회 건 : 식비, 진행비 통합하여 지출가능 ② 사업비 집행내역을 구체적으로 기재해야 하며, 모든 지출에 대해서는 사전 내부 품의서(지출계획서)와 사후 지출결의서를 작성하여 결재한 후 집행해야 함 •평가근거자료 : 지출계획서, 지출결의서 등 회계증빙서류 			
평가점수	배 점		자체평가	현장평가
	2.0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있다.	()	()
	1.0점	단순 실수나 착오로 증빙자료가 누락되어 있거나 오류가 발생한 경우가 있다.		
	0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있지 않다.		
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】			

구 분		2. 수입 및 지출관리		
평가지표	2-6. 보조금과 자부담을 구분기재하고 있는가?			
평가문항	<ul style="list-style-type: none"> •목적 : 거주시설 연계 장애인자립지원사업 설명회 자료 중 사업비 집행계획과 보조금예산편성기준표에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다. •평가 세부방안 <ul style="list-style-type: none"> - 보조금과 자부담을 구분하여 기재하고 관리하고 있는지 확인 •평가근거자료 : 지출결의서 등 회계증빙서류, 통장(보조금전용통장, 자부담통장) 등 			
평가점수	배 점		자체평가	현장평가
	2.0점	보조금과 자부담을 구분기재하고 있다.	()	()
	0점	보조금과 자부담을 구분기재하고 있지 않다.		
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】			

구 분		2. 수입 및 지출관리		
평가지표	2-7. 계획대비 초과 지출되거나 중복, 미집행된 지출항목은 없는가?			
평가문항	<ul style="list-style-type: none"> •목적 : 거주시설 연계 장애인자립지원사업 설명회 자료 중 사업비 집행계획과 보조금예산편성기준표에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다. •평가 세부방안 <ul style="list-style-type: none"> ① 사업계획서 및 지출품의서 대비하여 초과 또는 미집행 된 사례를 확인 ② 동일한 사항으로 중복지출 사례가 있는지 확인 •평가근거자료 : 사업계획서, 지출품의서, 지출결의서 등 회계증빙서류 			
평가점수	배 점		자체평가	현장평가
	2.0점	초과, 중복, 미집행 된 지출항목이 없다.	()	()
	1.0점	단순 실수나 착오로 초과, 중복, 미집행된 경우가 있다.		
0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있지 않다.			
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】			

구 분	2. 수입 및 지출관리			
평가지표	2-8. 지출내역을 확인할 수 있도록 지출결의서 상에 거래내역을 자세히 기재하거나 거래명세서, 사진, 행사 초청장, 포스터 등 각종 인쇄물, 유료 입장권 등의 거래 확인 자료를 구비하고 있는가?			
평가문항	<ul style="list-style-type: none"> •목적 : 거주시설 연계 장애인자립지원사업 설명회 자료 중 사업비 집행계획과 보조금예산편성기준표에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다. •평가 세부방안 <ul style="list-style-type: none"> ① 지출결의서 상 거래내역이 자세히 기재되어 있는지 확인 ② 거래확인자료(거래명세서, 사진, 행사 초청장, 포스터 등 각종 인쇄물, 입장권 등)를 확인 •평가근거자료 : 지출결의서 등 회계증빙서류, 상기 거래확인자료 등 			
평가점수	배 점		자체평가	현장평가
	2.0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있다.	()	()
	1.0점	단순 실수나 착오로 증빙자료가 누락되어 있거나 오류가 발생한 경우가 있다.		
	0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있지 않다.		
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】			

구 분	2. 수입 및 지출관리			
평가지표	2-9. 정당한 채주에게 지급되었는가? (사업자등록증 상의 대표자명 또는 업체명과 통장의 예금주 명이 일치하는지 여부)			
평가문항	<ul style="list-style-type: none"> •목적 : 거주시설 연계 장애인자립지원사업 설명회 자료 중 사업비 집행계획과 보조금예산편성기준표에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다. •평가 세부방안 <ul style="list-style-type: none"> - 무작위로 지출결의서 일부를 추출하여 사업자등록증 상의 대표자명 또는 업체명과 통장의 예금주가 일치하는지 확인 •평가근거자료 : 지출결의서 등 회계증빙서류 			
평가점수	배 점		자체평가	현장평가
	2.0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있다.	()	()
	1.0점	단순 실수나 착오로 증빙자료가 누락되어 있거나 오류가 발생한 경우가 있다.		
	0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있지 않다.		
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】			

구 분	2. 수입 및 지출관리			
평가지표	2-10. 과태료, 가산세를 보조금으로 집행한 적은 없는가?			
평가문항	<ul style="list-style-type: none"> •목적 : 거주시설 연계 장애인자립지원사업 설명회 자료 중 사업비 집행계획과 보조금예산편성기준표에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다. •평가 세부방안 <ul style="list-style-type: none"> ① 차량범칙금, 공공납부요금(광열비, 수도세 등)의 기한 내 미지출로 인한 가산세 지출사례를 확인 ② 은행 송금 수수료를 포함함 •평가근거자료 : 지출결의서 등 회계증빙서류 			
평가점수	배 점		자체평가	현장평가
	2.0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있다.	()	()
	1.0점	단순 실수나 착오로 증빙자료가 누락되어 있거나 오류가 발생한 경우가 있다.		
0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있지 않다.			
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】			

구 분	3. 사업목적 외 지출제한			
평가지표	3-1. 인건비로의 지출제한을 준수하였는가?			
평가문항	<ul style="list-style-type: none"> •목적 : 거주시설 연계 장애인자립지원사업 설명회 자료 중 사업비 집행계획과 보조금예산편성기준표에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다. •평가 세부방안 <ul style="list-style-type: none"> ① 단체 임직원 인건비, 4대 보험 미가입 등의 비정산적 급여지급확인 ② 상근직원의 급여 지출 불가 ※ 사업비는 해당사업 프로그램 수행을 위해 지출되는 순수 사업비만 포함(상근 직원의 급여, 사무실 임차료, 사무실 설비 치 장비구입비 등 자본적인 지출은 사업비로 인정되지 않음) •평가근거자료 : 지출결의서 등 회계증빙서류 			
평가점수	배 점		자체평가	현장평가
	2.0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있다.	()	()
	1.0점	단순 실수나 착오로 증빙자료가 누락되어 있거나 오류가 발생한 경우가 있다.		
	0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있지 않다.		
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】			

구 분	3. 사업목적 외 지출제한		
평가지표	3-2. 사무실 관리비로의 지출제한을 준수하였는가?		
평가문항	<ul style="list-style-type: none"> •목적 : 거주시설 연계 장애인자립지원사업 설명회 자료 중 사업비 집행계획과 보조금예산편성기준표에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다. •평가 세부방안 <ul style="list-style-type: none"> - 사업과 무관한 전기, 전화, 수도, 임대료 등 사무공간 유지를 위한 운영비 지출 불가 ※ 사업비는 해당사업 프로그램 수행을 위해 지출되는 순수 사업비만 포함(상근 직원의 급여, 사무실 임차료, 사무실 설비 치 장비구입비 등 자본적인 지출은 사업비로 인정되지 않음) •평가근거자료 : 지출결의서 등 회계증빙서류 		
평가점수	배 점		자체평가
	2.0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있다.	()
	1.0점	단순 실수나 착오로 증빙자료가 누락되어 있거나 오류가 발생한 경우가 있다.	
0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있지 않다.		
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】		

구 분	3. 사업목적 외 지출제한		
평가지표	3-3. 자산구입비로의 지출제한을 준수하였는가?		
평가문항	<ul style="list-style-type: none"> •목적 : 거주시설 연계 장애인자립지원사업 설명회 자료 중 사업비 집행계획과 보조금예산편성기준표에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다. •평가 세부방안 <ul style="list-style-type: none"> - 사업과 무관하거나 대체가능한 비품, 물품 등 구입 사례 확인 ※ 사업비는 해당사업 프로그램 수행을 위해 지출되는 순수 사업비만 포함(상근 직원의 급여, 사무실 임차료, 사무실 설비 치 장비구입비 등 자본적인 지출은 사업비로 인정되지 않음) •평가근거자료 : 지출결의서 등 회계증빙서류 		
평가점수	배 점		자체평가
	2.0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있다.	()
	1.0점	단순 실수나 착오로 증빙자료가 누락되어 있거나 오류가 발생한 경우가 있다.	
0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있지 않다.		
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】		

구 분	3. 사업목적 외 지출제한		
평가지표	3-4. 차량유지비로의 지출제한을 준수하였는가?		
평가문항	<ul style="list-style-type: none"> •목적 : 거주시설 연계 장애인자립지원사업 설명회 자료 중 사업비 집행계획과 보조금예산편성기준표에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다. •평가 세부방안 <ul style="list-style-type: none"> - 사업과 직접 관련 없는 유류비, 수리비, 보험료 등 ※ 사업비는 해당사업 프로그램 수행을 위해 지출되는 순수 사업비만 포함(상근 직원의 급여, 사무실 임차료, 사무실 설비 치 장비구입비 등 자본적인 지출은 사업비로 인정되지 않음) •평가근거자료 : 지출결의서 등 회계증빙서류 		
평가점수	배 점		자체평가
	2.0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있다.	()
	1.0점	단순 실수나 착오로 증빙자료가 누락되어 있거나 오류가 발생한 경우가 있다.	
0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있지 않다.		
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】		

구 분	3. 사업목적 외 지출제한		
평가지표	3-5. 용역성 경비로의 지출제한을 준수하였는가?		
평가문항	<ul style="list-style-type: none"> •목적 : 거주시설 연계 장애인자립지원사업 설명회 자료 중 사업비 집행계획과 보조금예산편성기준표에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다. •평가 세부방안 <ul style="list-style-type: none"> - 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 의뢰하여 지출하는 용역성 경비 지출 불가 •평가근거자료 : 지출결의서 등 회계증빙서류 		
평가점수	배 점		자체평가
	2.0점	지출제한을 준수하고 있다.	()
	0점	지출제한을 준수하고 있지 않다.	
		현장평가	
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】		

구 분	3. 사업목적 외 지출제한			
평가지표	3-6. 현금성 경비로의 지출제한을 준수하였는가?			
평가문항	<ul style="list-style-type: none"> •목적 : 거주시설 연계 장애인자립지원사업 설명회 자료 중 사업비 집행계획과 보조금예산편성기준표에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다. •평가 세부방안 <ul style="list-style-type: none"> ① 불우이웃돕기 성금, 시상금품, 기념품, 상패(장) 등 지출 불가 ② 절감할 수 있음에도 불구하고 발생하는 수수료, 협회비, 장학금 및 진료비 등 지출 불가 •평가근거자료 : 지출결의서 등 회계증빙서류 			
평가점수	배 점		자체평가	현장평가
	2.0점	지출제한을 준수하고 있다.	()	()
	0점	지출제한을 준수하고 있지 않다.		
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】			

구 분	3. 사업목적 외 지출제한			
평가지표	3-7. 강사료 지출제한을 준수하였는가?			
평가문항	<ul style="list-style-type: none"> •목적 : 거주시설 연계 장애인자립지원사업 설명회 자료 중 사업비 집행계획과 보조금예산편성기준표에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다. •평가 세부방안 <ul style="list-style-type: none"> ① 단체 임직원 또는 직원이 출강하는 내부 강사료 지출 불가 ② 기관(단체 및 운영법인) 및 중앙회, 지부 및 지회의 임원이나 상근자에게도 강사료, 회의참석 수당 및 원고료 지급 불가 •평가근거자료 : 지출결의서 등 회계증빙서류 			
평가점수	배 점		자체평가	현장평가
	2.0점	지출제한을 준수하고 있다.	()	()
	0점	지출제한을 준수하고 있지 않다.		
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】			

구 분	3. 사업목적 외 지출제한			
평가지표	3-8. 기타사업으로의 지출제한을 준수하였는가?			
평가문항	<ul style="list-style-type: none"> •목적 : 거주시설 연계 장애인자립지원사업 설명회 자료 중 사업비 집행계획과 보조금예산편성기준표에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다. •평가 세부방안 <ul style="list-style-type: none"> - 기타사업으로 활동보조서비스, 장애아동 재활바우처 사업 등 국고보조사업에 대하여 편성할 수 없음 •평가근거자료 : 지출결의서 등 회계증빙서류 			
평가점수	배 점		자체평가	현장평가
	2.0점	지출제한을 준수하고 있다.	()	()
	0점	지출제한을 준수하고 있지 않다.		
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】			

구 분	4. 지출한도 준수				
평가지표	4-1. 강사료 및 활동보조비, 자료조사원 등 단순인건비, 자원봉사자 실비, 회의참석비 지출한도를 준수하였는가?				
평가문항	<ul style="list-style-type: none"> •목적 : 거주시설 연계 장애인자립지원사업 설명회 자료 중 사업비 집행계획과 보조금예산편성기준표에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다. •평가 세부방안 <ul style="list-style-type: none"> - 강사료, 단순인건비, 자원봉사자 실비, 회의참석비 등의 지급 과정을 적합하게 처리하고 관련 증빙자료 첨부했는지 확인 				
	강사료	항 목	기 준	보조금사용 상한액	비 고
		특별 강사	-전.현직 장·차관(급), 전.현직 대학총장(급) -전.현직 국회의원, 대기업(근로자 1,000명 이상) 총수 -전국단위 시민단체 대표(급), 기타 이에 준하는 사회저명인사	2015년~2016년 : 기본1시간 : 250,000원 초과 매시간 : 150,000원 2017년~2018년 : 기본1시간 : 300,000원 초과 매시간 : 200,000원	강사료의 경우 강의 시간 산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사료의 50%를 지급하고, 30분 이상은 1시간으로 계산함을 원칙으로 함 ※강사료 초과시간은 2시간까지만 인정 (2015년~2016년) ※강사료 초과시간은 3시간까지만 인정 (2017년~2018년) ※전국단위 시민단체 대표(급), 학교법인 직원 및 각급학교의 교직원 이상, 장애인 자립생활 센터 소장 : 2017년 신설 ※대기업은 근로자 1,000명 이상으로 명시 : 2017년 ※3급강사의 기타 단체 장이 인정하는 자 2015년~2016년 : 행자부/시도 사전협의 2017년~2018년 : 자치구 사전협의
		1급 강사	-대학 조교수 이상, 전문대학 부교수이상 -기업·기관 등의 책임급 연구원, 중역 -판·검사, 변호사 등 전문자격증소지자 -3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 4·5급 이상 공무원 -기타 단체의 장이 인정하는 자(서울시와 사전협의)	2015년~2016년 : 기본1시간 : 180,000원 초과 매시간 : 100,000원 2017년~2018년 : 기본1시간 : 230,000원 초과 매시간 : 120,000원	
		2급 강사	-대학전임강사 및 전문대학 조교수 -4·5급 공무원, 연구기관의 연구원, 일반건설턴트 -중소기업체 대표, 학교법인 직원 및 각급학교의 교직원 이상 -특별강사, 일반1 및 일반3을 제외한 강사	2015년~2016년 : 기본1시간 : 100,000원 초과 매시간 : 70,000원 2017년~2018년 : 기본1시간 : 120,000원 초과 매시간 : 100,000원	
		3급 강사	-전임이외의 외래시간강사, 외국어·전산 등 학원 강사 -장애인자립생활 센터 소장 -기타 단체의 장이 인정하는 자(자치구 사전협의)	2015년~2016년 : 기본1시간 : 70,000원 초과 매시간 : 40,000원 2017년~2018년 : 기본1시간 : 80,000원 초과 매시간 : 50,000원	
	보조 강사	-각종 교육운영(실기실습 등) 보조자	기본1시간 : 50,000원 초과 시간 : 30,000원		
	단순인건비	1일(8시간)	2015년 : 44,800원 2016년 : 56,000원 2017년 : 56,000원 2018년 : 60,800원	시간당 7,000원('16, '17), 7,600원('18)	
	자원봉사자 실비	1일(1회)	10,000원	단순조사원 등 실비	
	회의참석비	- 2시간 이내 - 2시간 초과(1일 1회에 한함)	기본2시간 : 100,000원 초과 시간 : 150,000원	세미나, 포럼 등 참석비 포함	
• 평가근거자료 : 지출결의서 등 회계증빙서류					
평가점수	배 점		자체평가	현장평가	
	2.0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있다.	()	()	
	1.0점	단순 실수나 착오로 증빙자료가 누락되어 있거나 오류가 발생한 경우가 있다.			
0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있지 않다.				
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】				

구 분	4. 지출한도 준수												
평가지표	4-2. 식비, 간식비, 다과비 지출한도를 준수하였는가?												
평가문항	<p>•목적 : 거주시설 연계 장애인자립지원사업 설명회 자료 중 사업비 집행계획과 보조금예산편성기준표에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다.</p> <p>•평가 세부방안</p> <p>① 식비, 간식비, 다과비 등의 지급 과정을 적합하게 처리하고 관련 증빙자료 첨부했는지 확인</p> <p>② 회의비 편성시 회의 운영과 직접 관련 경비로 편성을 지행하며 소모성경비의 편성을 가급적 자제하도록 함</p> <p>③ 식비, 간식비, 다과비 지출한도 기준</p> <table border="1" data-bbox="312 629 1430 835"> <thead> <tr> <th data-bbox="312 629 587 692">항 목</th> <th data-bbox="587 629 971 692">보조금사용 상한액</th> <th data-bbox="971 629 1430 692">비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="312 692 587 757">식 비</td> <td data-bbox="587 692 971 757">1인당 1식</td> <td data-bbox="971 692 1430 757">8,000원</td> </tr> <tr> <td data-bbox="312 757 587 835">간식비 및 다과비</td> <td data-bbox="587 757 971 835">1인당</td> <td data-bbox="971 757 1430 835">3,000원(2015년~2016년) 4,000원(2017년~2018년)</td> </tr> </tbody> </table> <p>•평가근거자료 : 지출결의서 등 회계증빙서류</p>				항 목	보조금사용 상한액	비 고	식 비	1인당 1식	8,000원	간식비 및 다과비	1인당	3,000원(2015년~2016년) 4,000원(2017년~2018년)
항 목	보조금사용 상한액	비 고											
식 비	1인당 1식	8,000원											
간식비 및 다과비	1인당	3,000원(2015년~2016년) 4,000원(2017년~2018년)											
평가점수	배 점		자체평가	현장평가									
	2.0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있다.	()	()									
	1.0점	단순 실수나 착오로 증빙자료가 누락되어 있거나 오류가 발생한 경우가 있다.											
0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있지 않다.												
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】												

구 분	4. 지출한도 준수																		
평가지표	4-3. 여비, 차량임차료 등 지출한도를 준수하였는가?																		
평가문항	<p>•목적 : 거주시설 연계 장애인자립지원사업 설명회 자료 중 사업비 집행계획과 보조금예산편성기준표에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다.</p> <p>•평가 세부방안</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 여비, 차량임차료 등의 지급 과정을 적합하게 처리하고 관련 증빙자료 첨부했는지 확인 ② 여비, 차량임차료 지출한도 기준 <table border="1" data-bbox="300 689 1442 1133"> <thead> <tr> <th data-bbox="300 689 427 745">항 목</th> <th colspan="2" data-bbox="427 689 1005 745">기 준</th> <th data-bbox="1005 689 1442 745">보조금 사용 상한액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="300 745 427 1133" rowspan="4">여비 (월5회 한도)</td> <td colspan="2" data-bbox="427 745 1005 848">시내여비</td> <td data-bbox="1005 745 1442 848">4시간이상 : 20,000원 4시간미만 : 10,000원</td> </tr> <tr> <td data-bbox="427 848 715 934" rowspan="3">시외여비</td> <td data-bbox="715 848 1005 934">교통비</td> <td data-bbox="1005 848 1442 934">실비</td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 934 1005 1019">식 비(1인 1식)</td> <td data-bbox="1005 934 1442 1019">8,000원</td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 1019 1005 1133">숙박비(1인 1실)</td> <td data-bbox="1005 1019 1442 1133">'15~'16 : 실비(상한 40,000원) '17~'18 : 실비(상한 50,000원)</td> </tr> </tbody> </table> <p>•평가근거자료 : 지출결의서 등 회계증빙서류</p>				항 목	기 준		보조금 사용 상한액	여비 (월5회 한도)	시내여비		4시간이상 : 20,000원 4시간미만 : 10,000원	시외여비	교통비	실비	식 비(1인 1식)	8,000원	숙박비(1인 1실)	'15~'16 : 실비(상한 40,000원) '17~'18 : 실비(상한 50,000원)
항 목	기 준		보조금 사용 상한액																
여비 (월5회 한도)	시내여비		4시간이상 : 20,000원 4시간미만 : 10,000원																
	시외여비	교통비	실비																
		식 비(1인 1식)	8,000원																
		숙박비(1인 1실)	'15~'16 : 실비(상한 40,000원) '17~'18 : 실비(상한 50,000원)																
평가점수	배 점		자체평가	현장평가															
2.0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있다.		()	()															
1.0점	단순 실수나 착오로 증빙자료가 누락되어 있거나 오류가 발생한 경우가 있다.																		
0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있지 않다.																		
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】																		

구 분	4. 지출한도 준수			
평가지표	4-4. 원고료 등 기타 항목의 지출한도를 준수하였는가?			
평가문항	<ul style="list-style-type: none"> •목적 : 거주시설 연계 장애인자립지원사업 설명회 자료 중 사업비 집행계획과 보조금예산편성기준표에 의하여 정확하고 투명하게 회계처리가 되도록 한다. •평가 세부방안 <ol style="list-style-type: none"> ① 원고료 등의 지급 과정을 적합하게 처리하고 관련 증빙자료 첨부했는지 확인 ② 원고료, 홍보비 등 지출한도 기준 			
	항 목	기 준	보조금 사용 상한액	비고
	원 고 료	A4용지 1매기준 - 80columns X 20lines - 글씨 크기 13포인트 - 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25	15,000원 ※ 시간당 A4용지 4매까지 지급 '15 : 60천원까지 ※ 시간당 A4용지 6매까지 지급 '16~'18 : 90천원까지 ※ 1일 3시간까지만 인정 '15 : 180천원까지 '16~'18 : 270천원까지 ※ 1일 초과시 초과된 1일은 2시간만 인정 - 1박2일은 5시간 인정, 2박3일은 7시간 인정	지급기준 세부사항 명시
	홍 보 비		총 보조사업비 중 "사업비"의 10% 범위내	
	주 택 개 조 사 업	1인당	총 보조사업비의 10%범위내 (1인당 2백만원)	
이 동 보 조	①교통편의시설이 되지 않은 지역거주자 ②수동휠체어이용자 ③근육장애, 강직이 심한 장애인 등 타 장애인에 비해 이동시간이 많이 소요되는 자	총 보조사업비 중 "운영비 최고액"의 10%범위내	이용자명부에 근거자료 첨부	
•평가근거자료 : 지출결의서 등 회계증빙서류				
평가점수	배 점		자체평가	현장평가
	2.0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있다.	()	()
	1.0점	단순 실수나 착오로 증빙자료가 누락되어 있거나 오류가 발생한 경우가 있다.		
0점	기준에 의해 회계처리가 되어 있지 않다.			
평가의견	【위 지표의 점수부여에 대한 평가 근거, 조정사유 및 추가의견을 기술하여 주십시오】			

2018년 거주시설 연계 자립지원사업 종합평가표(의견사항)

※ 본 '의견사항'은 센터가 사업을 진행하면서 파악한 현실적인 어려움과 향후 사업진행에 대한 의견을 실무 입장에서 듣고자 마련한 항목입니다. 또한 본 '의견사항'은 평가위원에게 평가대상기관의 상황을 설명하는 자료로 활용할 수 있으므로, 평가대상기관에서는 사업 진행의 어려움, 사업 추진의 정책적 제언 등을 구체적으로 작성해 주시기 바랍니다.

○ 사업진행 시 어려운 점

○ 사업 추진 방향에 대한 정책적 제언

○ 기타 의견

2018년 거주시설 연계 자립지원사업 종합평가표(평가의견서)

※ 평가결과보고서는 추후 평가대상사업기관에게 전달되어 향후 효율적이고, 전문적인 사업운영을 위한 자료로 활용될 예정입니다. 평가대상사업의 장점과 개선사항을 확인할 수 있도록 구체적으로 기재하여 주시기 바랍니다.

○ 센터의 각 평가영역별 특이사항, 타기관과 차별되는 강점, 약점, 우수프로그램 등에 대해 구체적으로 작성 요망

위와 같이 평가결과보고서를 제출합니다.

2018년 월 일

평가위원 1 : (인) / 평가위원 2 : (인)

2018년 거주시설 연계 자립지원사업 종합평가표(보조지표-1)

※ 본 항목은 센터에서 추진 중인 사업을 전체적으로 파악하기 위한 보조지표이므로, 연도별로 기본 사업 및 특화사업을 구분하여 세부사업명을 작성해 주시기 바랍니다.

연 도	사업구분	세부사업명
2015	동료상담	- 개별상담 - 집단상담 ∴

2018년 거주시설 연계 자립지원사업 종합평가표(보조지표-2)

※ 자체평가 및 현장평가 시 근거자료 참고할 수 있는 보조지표임

※ ○:평가 내용에 맞는 자료가 갖추어져 있음, △:평가 내용에 준하는 자료가 있음, ×:자료가 없음

	평가문항	평가근거자료	관련항목	자료 유무
사업영역평가자료	1-1.사업계획서 수립	○사업계획서(단위, 세부)	①~③	
		○예산계획서, 사업비 정산보고서	③	
	1-2.사업계획의 적정성	○사업계획서(단위, 세부)	①~③	
	2-1.사업추진의 적정성	○내부결재문서, 사업계획서(단위, 세부), 사업결과보고서, 사업일지	①~⑥	
		○개별파일	①	
		○인사기록카드	④	
		○교육참가관련 내부분서(교육비 지출결의서 포함) 및 결과보고서, 직원교육계획 관련자료	⑤	
		○업무간담회 회의록	⑥	
	2-2.사업 수행의 적정성	○사업계획서, 사업실적보고서, 사업수행내용을 파악할 수 있는 자료 등	①~③	
	3-1.사업평가	○사업계획서(단위, 세부), 평가결과보고서	①~③	
		○사업일지	①	
		○사업평가지표(자체기준포함) 및 평가실적 증빙서류, 자체평가서 등	②,③	
	3-2.사업실적	○사업계획서(단위, 세부), 사업실적보고서	①,②	
		○목표달성노력을 위한 업무회의 증빙자료 또는 사업세부계획서 작성 사례 등	②	
	3-3.사업환류	○사업계획서(단위, 세부), 평가결과보고서, 평가결과 반영 사례	①,②	
○사업대상자 인터뷰 또는 만족도 조사 자료		③		
회계영역 평가 자료		○통장, 수입결의서, 지출결의서, 현금출납부 등 회계증빙서류	전체	

보조금사업 예산편성 기준표

항목	기준	사용한도액	비고
강사료	특별 강사 -전.현직 장.차관(급), 전.현직 대학총장(급) -전.현직 국회의원, 대기업(근로자 1,000명 이상) 총수 -전국단위 시민단체 대표(급), 기타 이에 준하는 사회저명인사	2015년~2016년 : 기본1시간 : 250,000원 초과 매시간 : 150,000원 2017년~2018년 : 기본1시간 : 300,000원 초과 매시간 : 200,000원	강사료의 경우 강의시간 산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사료의 50%를 지급하고, 30분 이상은 1시간으로 계산함을 원칙으로 함 ※강사료 초과시간은 2시간까지만 인정(2015년~2016년) ※강사료 초과시간은 3시간까지만 인정(2017년~2018년) ※전국단위 시민단체 대표(급), 학교법인 직원 및 각급학교의 교직원 이상, 장애인자립생활 센터 소장 : 2017년 신설 ※대기업은 근로자 1,000명 이상으로 명시 : 2017년 ※3급강사의 기타 단체장이 인정하는 자 2015년~2016년 : 행자부/시도 사전협의 2017년~2018년 : 자치구 사전협의
	1급 강사 -대학 조교수 이상, 전문대학 부교수이상 -기업·기관 등의 책임급 연구원, 중역 -판·검사, 변호사 등 전문자격증소지자 -3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 4·5급 이상 공무원 -기타 단체의 장이 인정하는 자(서울시와 사전협의)	2015년~2016년 : 기본1시간 : 180,000원 초과 매시간 : 100,000원 2017년~2018년 : 기본1시간 : 230,000원 초과 매시간 : 120,000원	
	2급 강사 -대학전임강사 및 전문대학 조교수 -4·5급 공무원, 연구기관의 연구원, 일반건설턴트 -중소기업체 대표, 학교법인 직원 및 각급학교의 교직원 이상 -특별강사, 일반1 및 일반3을 제외한 강사	2015년~2016년 : 기본1시간 : 100,000원 초과 매시간 : 70,000원 2017년~2018년 : 기본1시간 : 120,000원 초과 매시간 : 100,000원	
	3급 강사 -전임이외의 외래시간강사, 외국어·전산 등 학원 강사 -장애인자립생활 센터 소장 -기타 단체의 장이 인정하는 자(자치구 사전협의)	2015년~2016년 : 기본1시간 : 70,000원 초과 매시간 : 40,000원 2017년~2018년 : 기본1시간 : 80,000원 초과 매시간 : 50,000원	
	동료 상담가 양성과정 강사료 - 동료상담가 또는 동료상담가와 동등한 자격을 가진 자로서 양성과정의 강사로 활동하는 자 중 특별강사~3급강사에 해당되지 않는자	2015년~2016년 : 기본1시간 : 60,000원 초과 시간 : 35,000원 2017년~2018년 : 기본1시간 : 70,000원 초과 매시간 : 40,000원	
	보조 강사 -각종 교육운영(실기실습 등) 보조자	기본1시간 : 50,000원 초과 시간 : 30,000원	
회의참석비	- 2시간 이내 - 2시간 초과(1일 1회에 한함)	100,000원 150,000원	세미나 등 참석비 포함
단순인건비	- 1인 / 1일(8시간)	2015년 : 44,800원 2016년 : 56,000원 2017년 : 56,000원 2018년 : 60,800원	시간당 7,000원('16, 17), 7,600원('18)
자원봉사자 실비	- 1인 / 1일(1회) 지급	10,000원	단순조사원 등 실비
원고료	A4용지 1매기준 - 80columns X 20lines - 글씨 크기 13포인트 - 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25 ※신규작성 원고를 받아 교재 등을 편찬할 때만 인정 ※파워포인트 자료의 경우 슬라이드 2장을 A4 1장으로 인정(표지, 목차, 간지 등 제외) ※원고 및 원고료 지급내역서 첨부 필수 ※강사의 강연 및 교육을 위한 원고는 강사료에 포함되어 있으므로 별도 원고료는 지급하지 않음	15,000원 ※ 시간당 A4용지 4매까지 지급(60천원까지 : 2015년) ※ 시간당 A4용지 6매까지 지급(90천원까지 : 2016년~2018년) ※ 1일 3시간까지만 인정(180천원까지 지급 : 2015년) ※ 1일 3시간까지만 인정(270천원까지 지 : (2016년~2018년) ※ 1일 초과시 초과된 1일은 2시간만 인정 - 1박2일은 5시간 인정 - 2박3일은 7시간 인정	
여비	시내여비(4시간 미만 소요시 50%) 시외여비 - 교통비 - 식비(1인 1식) - 숙박비(1인 1실)	- 20,000원 - 실비정산 - 8,000원 - 실비(상한 50,000원)	월 5회 범위 내 예산편성
식비	1인당 1식	8,000원	
간식비 및 다과비	1인당	3,000원(2015년~2016년) 4,000원(2017년~2018년)	
홍보비		총 보조사업비 중 "사업비"의 10% 범위 내	
주책개조사업		총 보조사업비의 10%범위내 (1인당 2백만원)	
이동보조	① 교통편의시설이 되지 않은 지역거주자 ② 수동휠체어이용자 ③ 근육장애, 강직이 심한 장애인 등 타 장애인에 비해 이동시간이 많이 소요되는 자	총 보조사업비 중 "운영비 최고액"의 10% 범위 내	근거자료 첨부