

2019 소규모복지시설 연대 시범사업  
사무국장 업무지침 및 예산집행기준

2019. 3.

‘소규모시설이 풍성해지는 연대 「소풍」’

## 소규모복지시설 연대 시범사업 소개

소규모 복지시설간의 연대성 강화를 통해 운영 및 사업 측면의 시너지를 창출하고, 개방성·민주성·책임성 등의 공공성 가치를 제고하고자 함.

### 추진 배경

- 사회복지시설 공공성 강화에 대한 사회적 요구확대**
  - 2015 서울시 복지인프라 공공성강화 방안연구(재단연구보고서, 2015)
    - 운영주체의 투명성 제고를 위한 모니터링 구조, 민-관의 수평적 거버넌스, 고용안정 및 서비스 중심 평가체계 등을 통한 전문성 강화 등 제안
  - 민선6기 서울시 복지정책 역점 추진 방향 - ‘공공성 강화’
    - 민간복지 전달체계 공공성 강화를 위한 주요사업(법인인증제, 경영정보공시제, 종사자 처우개선, 정도시스템 고도화 등)추진 예정
- 복지인프라가 영세한 소규모 복지시설 대상 지원 필요성 대두**
  - 소규모사회복지시설 종사자 임금기준선 마련연구(재단연구보고서, 2012)
    - 운영체계성, 양질의 서비스제공, 종사자 역량강화를 위해 시설 간 협조구축 필요
    - 조직간 연대를 통해 소규모시설의 영세성 한계극복, 시너지 창출 가능
  - ▶ 연대(네트워크)를 통한 소규모복지시설 공공성 강화 지원 필요

### 추진 경과

- 복지시설 공공성강화를 위한 신규사업 발굴 및 추진**
  - 연구평가본부 신사업개발팀 신설 (2016.3.1일자) 및 신규과제 발굴
    - ‘사회복지 공공형 모델’로서 소규모복지시설 연대기반 공공성 지원사업 선정
  - 소규모복지시설 연대사업 ‘소풍’사업 론칭 및 시범적용(‘17년)

- 현장적용성 검토 자문 후 장애인소규모시설 연대사업 운영(3개연대, 주간보호시설 23개소)
- 주간보호시설에서 단기/직업재활시설까지 시설 유형 다양화('18년)
  - 소규모시설 연대 7개 자치구, 5개연대, 38개소 확대 운영

## 사업 개요

### □ 사업추진개요

- 기간 : 2019. 1 ~ 12월
- 대상 : 소규모복지시설 지역연대 6개  
(장애인주간보호시설, 단기거주시설, 직업재활시설, 그룹홈)
- 추진내용
  - 지역 내 동종 및 유관 소규모복지시설 연대(5개소 이상)
  - 연대사업 추진을 위한 지원체계 마련 : 연대별 1인 사무국 설치
  - 참여기관 간 교류 및 인적 네트워크 강화 : 정기간담회, 동아리활동 등
  - 종사자의 전문역량 강화 및 공동 연대사업 발굴 · 추진
  - 연대(유형)별 운영현황 점검 및 모형 도출
- 추진방법 : 자문위원구성 및 운영, 비전워크숍, 성과평가, 성과보고회 등

### □ 사업추진방향

- 추진방향
  - 소규모복지시설 간 운영 및 사업의 시너지 제고를 위해 지역 연대별 활성화 유도  
(연대 공동사업 등) 및 연대별 운영모형 도출
  - 시범사업의 종료에 따른 정책사업을 통한 지속성 확보 노력
- 시설공동운영 책임제 운영 *(연대별 필수사업)*
  - 기간 : 2019. 3 ~ 12월
  - 대상 : 연대참여 종사자 전원
  - 내용 : 상시 네트워크 및 공통 역량강화, 공통 운영개선 등
  - 시설공동운영책임제 사업범주

1 인 사 무 국	시설장	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시설장 정기 간담회 운영(리더십 및 윤리경영 등 추진)/월1회이상</li> <li>• 인사·운영 등 주요의사결정 공동논의구조 등 점진적 노력</li> </ul>
	실무자	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공통교육, 워크숍 등 역량강화 (1회 이상)</li> <li>• 상호정보 및 노하우 공유를 통한 협력 (간담회 5회 이상)</li> </ul>
	공 통	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공동 사업계획 수립 및 사업평가 (외부퍼실리테이터 활용)</li> <li>• 시설평가 및 지도점검 등 공동 대비(표준 운영안 마련 및 지원)</li> <li>• 지역복지력 제고를 위한 지역 (타 유형시설, 지역주민) 내 교류협력</li> </ul>

○ 시설공동 연대사업 추진 (연대별 선택사업 /택1 이상)

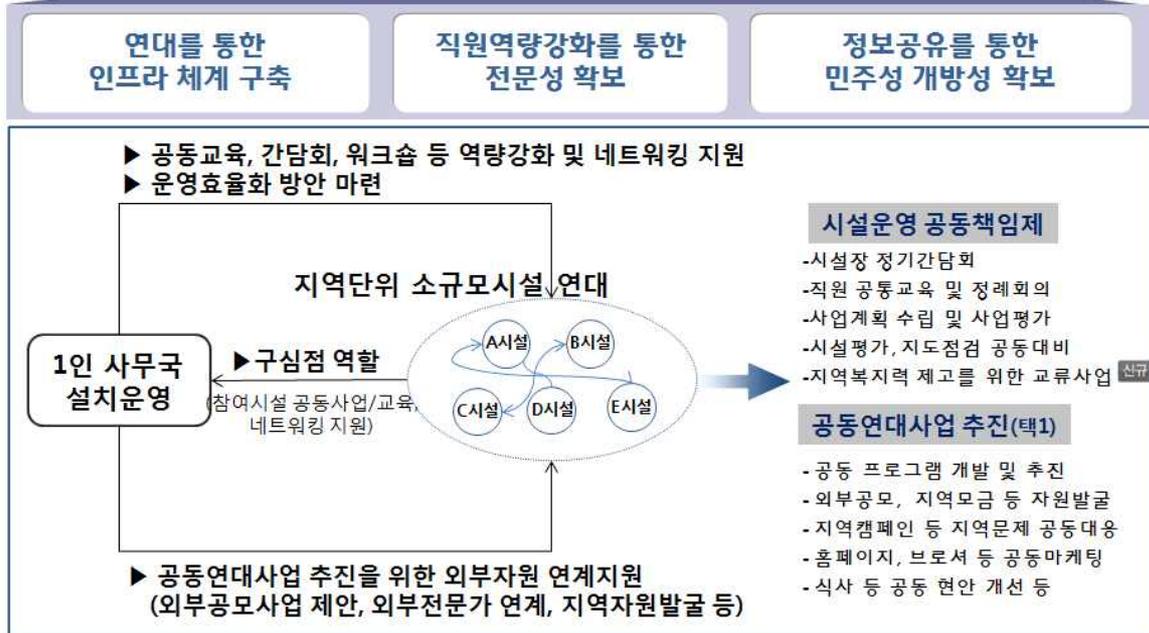
- 기간 : 2019. 3 ~ 12월
- 대상 : 연대참여 종사자 전원
- 내용 : 전 시설이 함께 기획하고 연대를 통해서 수행가능한 사업추진
- 방법 : 지역성 및 시설육구 고려해 아래 범주 내에서 1개 이상 사업 선택하여 진행
- 시설공동연대사업 범주

프로그램 다양화	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지역연계, 공동추진 등을 통한 다양한 프로그램 제공</li> <li>- 체험프로그램 등 공동추진</li> </ul>
외부자원 발굴모색	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 외부 공모사업 등 공동연대사업 제안 및 지원모색</li> <li>• 공동 모금을 통한 연대사업의 기초자금 확보</li> <li>- 대표기관 중심의 모금추진 지원 등</li> <li>- 집행모금액 활용방안 논의(지역문제해결 또는 취약계층 지원 등)</li> </ul>
동일현안 공동대응	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지역문제 공동대응 및 지역캠페인 등 추진</li> <li>• 공동홈페이지 및 브로셔 제작 등 공동협업분야 발굴</li> <li>• 공통 현안에 대한 효과적 대응방안 모색</li> <li>• 기타 자체적인 공동연대사업 발굴 및 제안</li> </ul>

# 세 부 추 진 내 용

## □ 사업추진모델

### 연대사업을 통한 소규모복지시설 공공성 강화



## □ 주요일정

### ○ 자문위원회 구성 및 운영

- 기간 : 2019. 5 ~ 12월
- 대상 : 학계, 현장전문가 등 3명 내외 구성
- 내용 : 성과평가지표 점검 및 성과평가심사등
- 방법 : 집합회의

### ○ 연대 사무국 정례회의

- 기간 : 2019. 3 ~ 12월, 월 2회
- 대상 : 연대 사무국장 전원, 재단담당
- 내용 : 연대별 현안공유, 추진개선방안 논의
- 방법 : 집합회의

## ○ **비전워크샵**

- 기간 : 2019. 3 ~ 4월
- 대상 : 전체 종사자
- 내용 : 연대별 목표설정 및 사업계획, 추진방법등
- 방법 : 퍼실리테이터등 외부용역 활용하여 연대별로 진행

## ○ **전체워크샵**

- 기간 : 2019. 4월 ~ 5월
- 대상 : 전체 종사자
- 내용 : 연대별 목표, 사업계획등 발표
- 방법 : 세미나 또는 외부행사용역 활용

## ○ **사무국장 역량강화교육**

- 기간 : 2019. 6월 ~ 7월(2회)
- 대상 : 연대 사무국장 전원
- 내용 : 회계 및 문서기획 등 실무
- 방법 : 세미나 또는 외부행사용역 활용

## ○ **중간 모니터링**

- 기간 : 2019. 7 ~ 8월중
- 대상 : 참여기관 대표자 및 실무자, 연대 사무국장
- 내용 : 사무국 운영 및 사업전반 의견청취 및 피드백  
(예산집행현황, 사무국장 업무 및 회계처리 지침 준수여부 확인 등)
- 방법 : 사무국 및 참여기관 순회 점검

## ○ 온라인 커뮤니티 운영

- 기간 : 2019. 3 ~ 12월중
- 대상 : 참여기관 전체 종사자 및 사무국장
- 내용 : 재단공지사항 및 자원정보공유,  
연대별 사업추진내용 공유 등
- 방법 : 온라인 포털 카페 개설 및 운영  
(<http://cafe.naver.com/sopoongwelfare>)



## ○ 사업성과평가

- 기간 : 2019. 11월중
- 내용 : 연대별 사업성과 평가 및 자치구 확대가능성 검토
- 방법 : 외부 자문위원 객관적 평가

## ○ 성과공유회 개최

- 기간 : 2019. 11월중
- 대상 : 참여기관 전체 종사자 및 사무국장 등
- 내용 : 전체 성과공유 및 우수사례발표, 우수연대 표창 등
- 방법 : 외부장소 대관 및 행사용역 활용

## ○ 사업성과보고서

- 기간 : 2019. 12월중
- 내용 : 사업 추진결과(2017~2019) 및 우수사례 정리 등
- 방법 : 자료수집 및 성과분석

# □ 2019년 연대구성 및 참여기관

연번	지역	참여기관	시설유형	공동연대사업	책임운영제
1	강남구 (5)	<b>[대표기관]</b> 광림주간보호센터	주간보호	1. 함께 즐기자 - 걷기대회(4월) - 문화축제(10월) - 연합캠프(5월)	1. 네트워크 - 연합직원연수, 동아리지원, 성과공유회 - 시설장간담회(월1회)/종사자간담회(연5회) 2. 역량강화 - 필수교육 공동운영(4회) 3. 공동운영개선 - 장애인 복지시설 수퍼비전 연구
		서울영동주간보호센터 소망제이애플보호작업장 역삼장애인주간보호센터 예수와주간보호센터	주간보호 직업재활 주간보호 주간보호		
2	강북노원구 (7)	<b>[대표기관]</b> 헬렌켈러의집단기거주시설	단기거주	1. 중장년 발달장애인 조기노화 및 고령화에 따른 맞춤형 프로그램 서비스 매뉴얼 개발 2. 지역의 다양한 기관과의 연계협력을 통한 커뮤니티 활성화 3. 중장년 이용인의 고령화에 따른 보호자의 사전준비 4. 중장년 이용인의 고령화에 따른 사회복지사 전문교육	1. 네트워크 - 시설장간담회(월1회), 종사자간담회(연3회) - 동아리 모임, 연대교류 연합활동 2. 역량강화 - 직무역량교육(연2회) 종사자 워크숍(3회) - 보호자교육(2회), 자문회의(2회), 성과평가회 3. 중고령발달장애인 서비스 개발을 위한 연구 - 정기 TF (월1회), 욕구조사, 자문, 매뉴얼 발간
		강북장애인주간보호시설 섬김주간보호센터 장애우가족지원센터 성민장애인주간보호센터 헬렌켈러의집주간보호센터 꿈손단기거주시설	주간보호 주간보호 주간보호 주간보호 주간보호 단기거주		
3	마포구 (7)	<b>[대표기관]</b> 한빛등지단기거주시설	단기거주	1. 꿈 이름 연계사업 - 지역내 기업 및 단체와 순환시스템 구축 - 지역내 각종행사 장애인식개선 캠페인 2. 이동차과진료 - 개별시설로 신청시 인원이 모자라 어려웠던 지역사회 자원을 연대하여 연계함으로써 서비스 제공	1. 네트워크 - 시설장간담회(월1회), 종사자간담회(연3회) - 회계 및 행정 실무자 네트워크 2. 역량강화 - 법정교육, 전문교육, 선택교육, 워크숍 3. 공동운영개선 - 사례관리 공통서식 개발 및 공유 - 공동 운영개선사항 공유 - 시설운영 시스템 상향평준화 4. 선택적 연대사업 - 난타, 장애인극단, 장애인합창단 운영
		마포푸르메직업재활센터 마포장애인주간보호센터 하나렘넌트주간보호센터 우리마포보호작업장 마포구립직업재활센터 라운홈	직업재활 주간보호 주간보호 직업재활 직업재활 그룹홈		
4	서대문구 (6)	<b>[대표기관]</b> 다솜장애인주간보호센터	주간보호	1. 시설역량강화 - ‘발달장애인의 날’ 행사개최 - 연대행사를 위한 후원금품보급 2. 종사자 역량강화 - 종사자 연합사례관리 (사례회의/수퍼비전) 3. 당사자 역량강화 - 이용인 단짝만들기 - 이용인 자기주장대회	1. 네트워크 - 시설장간담회(월1회)/종사자간담회(연5회) 2. 역량강화 - 종사자 워크숍 - 종사자 연수 - 연대사업 TF 운영 3. 공동운영개선 - 시설 개별화관리 행정력 최적화 연구
		늘품장애인보호작업장 서대문장애인주간보호시설 서은단기보호시설 시립서대문장애인단기보호센터 장애인내일키움직업교육센터	직업재활 주간보호 단기보호 단기보호 직업재활		
5	서초구 (8)	<b>[대표기관]</b> 다니엘방배주간보호센터	주간보호	1. 발달장애인의 지역사회 활동 참여 - 연합프로그램 FUN FUN ART 실시 - 클린서초 - 힐링데이 - 체육대회 2. 지역사회 인식개선 활동 - 서초구 축제 참여 3. 서초구 자원을 활용한 지역사회 네트워크 활성화 - 도시농부 프로젝트	1. 네트워크 - 시설장간담회(월1회) 및 실무자간담회(연3회), 종사자 소모임(연4회) 2. 역량강화 - 종사자캠프(연1회) - 종사자역량강화교육(연4회) 3. 공동운영개선 - 정책연구 및 주간보호센터 공동 운영 매뉴얼 개발(월1회) - 인권지킴이단 운영(월1회)
		바우뫼주간보호센터 다니엘주간보호센터 하늘동산주간보호센터 까리따스장애인주간보호센터 서초구립주간이용센터 서리풀주간이용센터 성민드림주간보호센터	주간보호 주간보호 주간보호 주간보호 주간보호 주간보호 주간보호		
6	은평구 (5)	<b>[대표기관]</b> 한마음주간보호센터	주간보호	1. 프로그램 다양화 - 발달장애인을 위한 기획사업 실시 2. 자원발굴 - 은평구 지역주민과 함께하는 폴리마켓 3. 공동현안대응 - 서울시 발달장애인의 특별한 문화체험 ‘썸타는 클럽’	1. 네트워크 - 시설장간담회(월1회)/종사자간담회(연1회) - 종사자 동아리 지원 2. 역량강화 - 직무역량강화 욕구조사 후 오픈강의(연2회) 및 직무역량교육 실시
		기원주간보호센터 위드주간보호센터 정겨우리주간보호센터 꿈친장애인주간보호센터	주간보호 주간보호 주간보호 주간보호		

## 2019년 공통일정표

사 업 구 분		2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
연대구성	사무국장 채용, 사무공간 임차	●										
	사업비 교부, 협약식		●									
상시 네트워크	온라인 커뮤니티 운영 (네이버카페)		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	사무국 정례회의(월 2회)		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
역량강화	사무국장 오리엔테이션		●									
	연대별 비전워크숍		●	●								
	전체워크숍				●							
	사무국장 역량강화 교육					●	●					
중간점검	모니터링(사업진행 및 예산집행)						●	●				
성과평가	성과평가, 성과공유회										●	●
사업종료	결과보고서 및 정산서 제출											●

※ 각 연대는 위의 공통 일정을 참고하여 연대사업 추진 일정을 계획해주시고, 공통 행사에 적극 참여하여 주시기 바랍니다.

# 사무국장 역할과 책임

## 1 필수과제1. 상시네트워크

- 1) 연대 참여시설은 월 1회 이상 반드시 방문합니다.
  - 방문한 내용은 반드시 활동일지에 기록합니다. (소풍카페 게시판에 일일업무보고 형식처리)
  - 최근이슈, 고민 등에 대해 경청하고 정리하여 해결방안을 모색합니다.
  
- 2) 시설장 및 직원 간담회를 실시합니다.
  - 시설장 간담회는 월1회 이상 필수 진행합니다.
  - 직원 간담회는 각 연대별 계획에 따라 진행합니다. (ex. 업무별 모임, 연차별 모임 등)/연 3회이상 필수
  - 모임을 위한 모임이 되지 않도록 시의성 있는 주제를 준비하여, 상호 노하우를 전수하고 유용한 정보를 공유하는 장이 되도록 합니다.
  - 장소·시간 등 일체의 일정은 사무국장이 준비하며 일주일내 결과보고하고 카페를 통해 공유합니다.
  
- 3) 첫째 셋째주 월요일 오전에는 재단으로 출근하며 주간미팅을 진행하고 협의합니다.
  - 주간업무계획은 매주 수요일까지 정해진 양식에 의거, 복지재단 담당자에게 메일로 제출하고, 계획에 근거하여 사무국회의를 진행합니다.
  - 지난 추진 내용 중 협의가 필요한 사항과 향후 추진일정을 구체적으로 공유하고 협의합니다.
  
- 4) 평가업무, 행정지도점검 등 공통이슈에 대응합니다.
  - 기존 평가결과, 지도점검 결과, 이용자 만족도 조사결과 등을 파악합니다.
  - 각 시설별로 미흡하거나 지원이 필요한 이슈를 발굴하고 이에 대응합니다.
  
- 5) 카페를 통해 연대시설의 소식과 정보를 공유하고 소통할 수 있도록 합니다.
  - <주소 <http://cafe.naver.com/sopoongwelfare>>
  - 모든 연대시설의 직원은 카페가입을 통해 정보를 공유하도록 참여를 독려합니다.
  - 연대참여시설 직원들이 서로 알 수 있도록 직원소개 글을 게시합니다.
  - 카페를 통해 연대별 이슈에 대해 논의할 수 있도록 합니다.
  - 공식적인 내용은 단톡방 등 비공식 채널이 아닌 카페에서 공유합니다.  
(ex. 개별적인 일정 조율 등은 비공식 채널활용, 확정된 일정과 내용은 카페에 공지)
  
- 6) 연대 내에서 필요하다고 판단되는 경우 시설장 또는 직원 간 소통할 수 있는 채널을 만들어 활성화 합니다. (밴드, 단톡방 등)
  
- 7) 개별 시설 정보를 각각의 파일로 누적하여 관리합니다.

## □ 역량강화의 내용 및 범위

- 연대성 강화 및 연대사업의 성공적 추진을 위한 공통 역량강화
- 전체 참여시설 참여 정례 조례, 교육, 워크숍 등
- 외부 전문가, 기관 연계 자문 및 컨설팅

## 1) 수요조사를 실시합니다.

- 전체 시설장 및 직원들이 필요로 하는 분야 및 교육의 수요를 조사합니다.
- 조사 결과를 분야별로 정리하고, 공통된 수요가 많은 분야를 우선적으로 기획합니다.
- ※ 연대에 필요할 것으로 사료되는 역량강화 과정을 사무국장이 연대에 제안할 수도 있습니다.

## 2) 시설장 및 직원 역량강화 계획을 수립합니다.

- 수요조사 결과 등을 바탕으로 전문 강사, 기관, 외부 교육과정 등의 정보를 수집합니다.
- 각 연대는 '00연대 역량강화 기본계획'을 수립합니다.
- 전체 시설장 컨펌을 받은 후 대표기관 결재를 득하고 카페에 공유합니다.

## 3) 역량강화 관련 데이터베이스를 구축합니다.

- 각 시설에서 보유하고 있는 강사 및 교육관련 정보를 취합하여 DB화합니다.
- (예시. 소속/직책/성함/연락처/전문분야/특이사항 등)

## 4) 개별 교육과정을 계획하고 추진합니다.

- 수요가 있는 종사자가 가급적 많이 참석 가능한 일정으로 계획하여 카페에 공유합니다.
- 모든 참여시설에 균등한 역량강화의 기회가 주어지도록 유의하여 추진합니다.
- 강사섭외, 장소·시간 등 일체의 준비와 진행은 사무국장이 추진합니다.

## 5) 결과를 공유합니다.

- 결과보고에는 교육/워크숍 등 개요, 만족도 조사결과, 사진, 참석자 명부 등을 포함합니다.
- 종료 후 일주일 내 결과보고하여 대표기관 결재를 득한 후 카페를 통해 공유합니다.

## 6) 5개 연대 합동 역량강화 프로그램도 가능합니다.

- 사무국장 간 교류를 통해 5개 연대 합동 역량강화 프로그램을 추진하는 것도 가능합니다.
- (필요에 따라 재단 예산으로 진행할 수 있습니다.)
- ex. 시설장 공동워크숍, 사무국 자문회의 등

### 3

## 필수과제3. 지역사회 교류사업

### □ 지역사회와의 교류사업 내용 및 범위

- 자치구 내 타 복지시설유형이나 학교, 시민단체, 지역단체와의 교류사업 (합동행사, 간담회 등)
- 지역 내 공공기관 (구청, 동주민센터) 등 담당자 대상 사업홍보 및 연계
- 지역주민(주민자치위원회, 장애인권리옹호가 등)이 함께하는 행사개최, 자원봉사 또는 간담회 등

- 1) 사업기간 중 1회 이상 지역(자치구단위)내에서 함께할 수 있는 행사나 간담회 등을 기획하고 연계합니다.
- 2) 간담회나 합동행사를 통해 지역 내 장애인에 대한 인식개선을 도모합니다.
- 3) 지역사회 교류사업에 대한 계획을 참여시설들과 함께 수립하고, 진행후 결과보고서를 작성합니다.  
사업수행시 재단의 지원이 필요한 경우(공문등) 사전 논의합니다.
- 4) 사업성과자료로서, 교류사업 수행 후 지역주민의 장애인식개선 여부에 대한 설문조사를 실시하고, 결과보고서를 작성합니다.

### 4

## 필수과제4. 공동연대사업

### □ 공동연대사업의 전제 조건

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

- 1) 공통적으로 추진이 필요한 사업의 영역을 파악합니다.
  - 전체 참여시설의 2019년도 사업계획을 파악합니다.
  - 시설장, 직원 인터뷰를 통해 연대를 통해 추진하고자 하는 사업 영역을 조사합니다.
- 2) 공동연대사업 계획을 수립합니다.
  - 현황 파악을 바탕으로 당초 재단에 제출한 사업계획서의 타당성을 검토합니다.
  - 연대별 워크숍 등을 통해 모든 종사자가 참여하여 수정/보완 과정을 거칩니다.
  - 각 연대는 '00연대 공동연대사업 추진계획'을 수립합니다.
  - 전체 시설장 컨펌을 받은 후 대표기관 결재를 득하고 카페에 공유합니다.

- 3) 사업 추진을 위한 내/외부 자원을 확보합니다.
  - 사업 추진을 위한 인적/물적 자원 필요 리스트를 작성하고, 기존 보유자원과 신규로 획득할 자원을 정리합니다.
  - 필요시 외부 프로포절 등을 통해 외부 자원을 확보합니다.
- 4) 연대사업의 성과 목표 및 지표를 사전에 수립하여 사전/사후 성과를 측정합니다.
- 5) 행사성 사업인 경우 일회성 행사로 끝나지 않도록, 지속성을 담보할 수 있는 계획을 수립합니다.
- 6) 모든 참여 시설이 참여할 수 있도록 독려합니다.

## 5

## 업무추진 시 유의사항

- 1) 사무국장은 각 연대 참여시설을 지원하고 연대사업을 전담하여 추진합니다.
- 2) 사무국장은 모든 연대시설에 대해 동일한 비중으로 역할하고 대응합니다.
  - 대표기관은 연대시설 중 좀 더 역할을 많이 하는 시설이며 행정절차상 소속기관이지만 나머지 연대시설과 동일한 비중을 가집니다.
  - 사무국장은 기확정된 예산집행을 제외한 사업추진과 관련된 모든 사항은 연대시설 모두와 함께 의논하고 공유합니다.
- 3) 매일 카페를 방문하여 활동일지를 작성합니다.
  - 활동일지는 매일 근무하고 있는 내용확인이 가능하도록 구체적으로 작성합니다.
  - 외부출장 등의 경우에는 가급적 관련사진도 함께 등록합니다.
- 4) 사무국장은 연대사업 활성화를 위해 주도적인 자세로 임합니다.
  - 사업계획서에 얽매이지 않고 연대사업 활성화를 위해 고민하고 노력합니다.  
단, 사업계획서로 확정된 내용 이외의 일체의 진행에 대해서는 재단과 반드시 사전 협의합니다.
  - 참여시설들에서 고민하고 있는 이슈나 문제에 대해 해결하려고 노력합니다.
- 5) 사무국장은 연대시설을 지원하기 위해 노력해야 하며 각 시설별 월1회에 한해 특정행사 등 지원이 필요한 경우 지원할 수 있습니다.
- 6) 연대사업의 특수성을 이해하고 연대시설의 입장에서 최선을 다합니다.

7) 상호 신뢰를 바탕으로 사무국장이 연대사업에 몰입할 수 있도록 별도 사무공간을 임차하여 지원하는 만큼, 본인의 복무관련 사항을 철저히 관리합니다.

- ① 근로시간은 1일 8시간으로 정하고, 대표시설장의 사전 승인을 통해 유연근무가 가능합니다.
- ② 야간근로수당 등 초과근무수당이 별도로 없으므로, 연장근무, 야간근무, 휴일근무에 대하여 대체휴무 시간을 부여합니다.
- ③ 근로기준법에 의거 1개월 만근 시 1일의 유급휴가를 부여합니다.
- ④ 기타 청원휴가 (결혼, 사망 등) 관련 내용은 대표기관의 규정에 따릅니다.

8) 개인 휴가 등의 일정은 사전에 전체 시설에 공유합니다.

# 예산 집행 지침

## 1

### 예산집행개요

#### □ 집행기간

- 2019. 3.(지원금 교부일) ~ 12. 20(금)
- ※ 지원금 교부일 이전 집행사업비 보전 불가

#### □ 예산집행/정산의 책임

- 예산 집행 및 정산 관련 사무는 대표기관의 책임 하에 1인 사무국장이 담당하여 처리하고, 대표기관의 회계절차 및 시스템을 따라야 함

#### 예산집행 기본원칙

##### 1. 목적용도 사용

- 지원금은 소규모복지시설 연대사업운영 목적 이외의 용도로 사용 불가
- 지원금은 제출한 사업계획에 따라 집행

##### 2. 회계 구분경리

- 사업수행기관의 일반회계와 구분하여 기록
- 지원사업 전용 통장 및 체크카드, 회계장부, 증빙서류(수입/지출결의서, 영수증 등) 별도 관리

##### 3. 문서 간 상호일치

- 통장 입출금 내역 = 수입/지출결의서 내역 = 증빙서류 내역

##### 4. 재단 지침 및 관련법규 준수

- 서울시복지재단에서 제공하는 예산집행 지침 준수
- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙, 근로기준법, 세법 및 관련 법규, 지침 등 준수

##### 5. 사업수행기관 준수사항

- 재단 지원금 집행 전에 반드시 지출품의서를 작성하고 결제
- 지출은 체크카드 사용 원칙
- 기준에 맞지 않는 지원금 집행이 발견되었을 경우 환수 조치할 수 있음
- 연대사업에 대한 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 제3자에게 양도하거나 제한물권 설정 불가

## 2

## 예산편성기준

□ 총 지원금 50,000천원 한도 내 아래 인건비, 사업비, 운영비 지원

구분	예산	내용
총액	50,000,000원	인건비 + 사업비 + 운영비
인건비	31,251,375원 31,500,000원 (확정)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1인 사무국 인건비</li> <li>※ 2019 서울시 사회복지사 임금기준 3급 5호봉 상당 일체수당(명절+식비)을 포함한 금액임</li> <li>- 산출내역</li> <li>1. 월 정액급여(세전)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 월2,853,880원</li> </ul> </li> <li>2. 4대 보험 기관부담금               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 월271,257원</li> </ul> </li> <li>※ 기관부담금은 선정이후 기관별 요율에 의해 추후변경가능</li> </ul>
사업비	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업초기 비전수립을 위한 자문비 100만원 <b>필수편성</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 비전자문비 1,000,000원×1식=1,000,000원</li> </ul> </li> <li>- 기타 사용가능 항목은 자유롭게 구성               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업운영에 필요한 직접비용</li> <li>• 공동연대사업 및 공동운영책임제에 필요한 회의, 교육, 워크숍 등 제반 비용</li> </ul> </li> <li>※ 연대사업과 무관한 개별시설 사업비 편성 불가</li> </ul>
운영비	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사용가능 항목               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사무국 장소 임차료 <b>필수편성</b> (시세적용)</li> <li>• 사무국장 집기대여료(※대여원칙)</li> <li>• 기타 사무국 운영에 필요한 간접비용 (소모품비, 통신료 등 각종 공과금 등)</li> </ul> </li> <li>※ 연대사업과 무관한 개별시설 운영비 편성 불가</li> </ul>

※ 기 제출한 사업계획서 상의 예산편성 내역은 최종 사업계획을 확정하는 과정에서 변경할 수 있음. 단, 재단의 최종 승인을 거쳐야 함.

※ 세부 사업비 편성기준 하단 첨부

### 3

## 수입처리

#### 1) 수입구분

- 수입은 재단에서 교부하는 지원금과 지원금의 이자로 발생하는 이자수입으로 구분

#### 2) 지원금 처리방법

- 지원금은 대표기관 본예산에 포함하여 처리
- 예산항목 : 관)보조금수입 항)보조금수입 목)기타보조금(재단)
- 사업종료 후 지원금 잔액은 재단 반납
  - ※ 2019. 12. 20(금) 예정이나 재단 일정에 따라 변경

#### 3) 이자수입 처리방법

- 사업기간 내 발생한 이자는 수입처리하여, 사업비에 포함하여 지출
- 사업종료 후 발생이자 는 기관 잡수입으로 처리

### 4

## 지출처리

#### 1) 최종 사업계획서 준수

- 예산집행은 사업선정 후 확정된 최종 사업계획서상의 집행계획에 의거 집행
- 주요한 사업계획 및 예산의 변경 시 서울시복지재단의 사전 승인 필요
  - ※ 문의 및 승인통보의 과정은 공문을 통하여 진행함
  - ※ 재단 승인 전에 임의로 집행한 경우 해당 금액을 환수할 수 있음
- 단, 경미한 변경사항에 대해서는 연대 내부의 검토를 거쳐 조정 가능
  - : 이 경우, 정산자료 제출 시 조정증빙자료(내부품의서 등) 첨부

#### ◀ 사업계획 변경 승인신청 ▶

- 신청사유 : 사업실행계획서상 추진계획 및 예산집행내역에 변동 발생 시  
(※ 사업비, 운영비 예산목간 변경사용)
- 신청방법 : 구체적인 변경사유, 변경내용을 공문으로 작성, 승인신청

#### 2) 전용 통장 및 체크카드 사용

- 대표기관 명의로 지원금 전용계좌 개설

- 자부담이나 다른 지원금사업의 예산과 혼용하여 사용할 수 없음
- 기존 통장 중 잔액이 '0'원인 통장 활용가능함.
  - ※ 단, 약정 시 통장사본(통장계좌번호, 잔액 '0원' 명시된 페이지) 제출
- 지출은 지원금 입금계좌와 연계된 체크카드 사용 원칙

3) 지출처리

- 예산항목 : 아래와 같이 별도 지출항목으로 구분하여 처리 원칙
  - ※ 관/항/목은 반드시 준수, 세목은 기관 기준에 따라 변경,추가 가능
  - ※ '목' 간 변경 시 사전에 재단 승인을 득하여야 함(공문 처리)
  - ※ 단, 기관 사정상 재단 지침대로 처리가 불가할 경우 재단과 사전 협의하여 처리

관	항	목	세목 (대표시설 기준 준용)
사업비	소규모복지시설 연대사업비	인건비	급여
			사회보험 부담금
		사업비	교육훈련비 (교육, 워크숍 등)
			회의운영비 (간담회 등)
			도서인쇄비 (인쇄물 제작 등)
			행사홍보비 (바자회 등)
		운영비	임차료 (사무공간, 노트북 임차료 등)
			소모품비 (사무용 물품구입 등)
			공공요금 (사무국장 통신료 등)

- 모든 지출은 관련 내용의 내부기안과 그 기안을 근거로 한 지출결의서로 처리
- 지출기안이 없는 경우 지출할 수 없음 (사후 정산 금지)
- 지출 1건당 1개 문서 원칙('지출일자별', 예산'목'별 개별 작성)
- 예산계획상의 '목' 구분(인건비/사업비/운영비)
- 1개 지출결의서와 관련 기안문서, 증빙자료 등 근거서류 편철
- 지출결의서 내역 = 통장의 입출금 내역 = 증빙서류 내역 상호 일치
- 1건의 기안에 2개 이상의 목에 대한 지출이 있는 경우는 지출결의서를 목별로 구분하여 각각 작성
  - ※ 지출관련 기안문은 통합하여 사용하며, 복사하여 첨부한 후 세목별로 편철
- 1건의 기안에 2개 이상의 동일 '목'에 대한 지출이 있을 경우 1건의 지출결의서 작성가능(단, 지출일자가 동일한 경우)
- 지출결의서는 통장일자 기준으로 편철하고 수입결의서는 별도로 관리
- 이체수수료는 발생한 사유에 따라 해당 목에 편성하여 지출  
(예시 : 인건비 송금관련 이체수수료→인건비, 사업물품 구입 송금수수료→사업비)
- 강사비 및 기타 경비는 재단 지침(첨부)을 적용하되, 없는 경우 기관 기준 적용

※ 사무국장 급여 지급처리

구분	내용
급여 지출결의서	급여지급과 동시에 이루어지는 4대보험 이행과 함께 1장에 기록 ※ 근무기간이 1년 미만이므로 퇴직적립금 미적립
급여송금	4대보험 본인부담금을 뺀 금액을 해당 직원(본인 명의)에게 송금
급여증빙	은행입금증과 직원의 급여를 계산한 '직원인건비 지급내역표'
기타사항	최종 정산시 기관장의 직인이 날인된 급여대장, 전담 직원별 근로소득원천징수 영수증(발행자보관용)을 따로 제출

※ 출장비 지급처리

- 개인별 출장전용 교통카드를 구입한 뒤, 충전하여 사용 (티머니 OR 캐시비)
- 충전카드는 해당 홈페이지에서 사전등록하고 사용, 월별 사용내역을 출력 후 별도 관리
- 충전은 사무국장 개인비용으로 처리하고, 충전 시 받는 영수증(증빙)을 근거로, 사무국장 개별 계좌에 입금처리(사후정산)
- 충전 1회 한도는 50,000원으로 제한

4) 적격 지출증빙

- 지출증빙서류 순서는 지출결의서-지출품의서-영수증-이체확인증 순으로 함
- 체크카드 영수증, 세금계산서(무통장입금증 반드시 첨부), 현금영수증 원칙 (불가피한 경우를 제외하고 현금 거래 및 간이영수증 발급은 하지 않음)
- ※ 간이영수증은 간이과세사업자가 발급한 경우만 인정, 3만원 이하 건만 인정
- 강사비·회의참석비·원고료·발표료·사례비 등 각종 인건비성 수당은 원천징수 후 수령자 계좌에 온라인송금(인터넷뱅킹 가능)

[지출내역별 추가 증빙서류]

항목	추가 증빙서류
인건비	첫달 : 근로계약서 매달 : 급여명세서, 4대보험 영수증(본인 부담금 표시된), 계좌이체확인증, 출근부
강사비	강사이력서, 강의확인서, 계좌이체 확인증, 참석자 명단
회의비	회의록, 참석확인서, 계좌이체 확인증, 참석자 명단
자문비	자문결과보고서, 참석확인서, 계좌이체 확인증, 참석자 명단
책자 제작	비교견적서(제작처 포함 2곳), 산출기초조사서, 세금계산서 혹은 카드매출전표, 계좌이체 확인증(세금계산서 수령시), 자료집 사진
물품제작/구입	비교견적서(제작처 포함 2곳), 산출기초조사서, 세금계산서 혹은 카드매출전표, 계좌이체 확인증(세금계산서 수령시), 구입물품 전체 사진
현수막 제작	부착된 현수막 전체 사진
비품 구입	비교견적서(구입처 포함하여 2곳), 산출기초조사서, 비품 사진, 비품관리대장의 해당쪽 사본
행사비 지출	행사 명칭과 참석자들이 촬영된 사진, 카드매출전표 혹은 세금계산서, 행사결과보고서

5) 예산편성기준표 준수

- 지원금 집행은 「예산편성기준표」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 적극 노력하도록 함  
⇒ 사업의 특이한 사항으로 인하여 「예산편성기준표」 적용이 곤란할 경우, 사전에 재단에 통보하거나 승인요청하여 별도 예산으로 편성·집행하도록 함

예) 다과비의 경우 3000원 × 0명 × 0회  
 식비의 경우 15,000원 × 0명 × 0회  
 업체로 직접 계좌이체 한 경우에는 통장사본과 세금계산서, 사업자 등록증 첨부

- 총액 20만원을 초과하는 물품 제작·구입과 관련된 지출건은 2개 업체 이상, 동일 사양에 대한 견적서를 징구하여 금액을 비교하고(산출기초조사서 작성 등), 총액 300만원을 초과하는 물품 제작·구입과 관련된 지출건은 계약을 체결해야 하며, 조달청 인쇄기준요금, 한국물가협회 등의 물가정보 안내(거래실례가격)를 적극 활용하여 예산절감 노력요망

6) 지원금 지출불가 항목

- 본 사업 추진과 직접적인 관련이 없는 항목은 지원금으로 지출할 수 없고, 다음 항목에 지원금을 사용하였을 경우에는 전액 환수 조치함. 다만, 사업계획에 따라 사업 본연의 목적에 필요한 경우 승인된 범위 내에서 사용 가능함.
  - 단체내부 임직원 강사료 및 회의참석비, 상근직원 인건비
  - 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 용역 의뢰하여 지출하는 경비
  - 불우이웃돕기 성금, 진료비 지급, 시상금 등 지원사업 목적과 무관한 현금성 지출경비
  - 차량유지 관리비(수리비, 보험료 등) 등
  - 사업추진과 무관한 단체회비지출(사업 관련 교육 외 기관연수회 등)

< 클린카드(법인카드) 사용제한 업종 >

- 유흥업종(룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 맥주홀, 칵테일바, 스넥칵테일, 주류판매점, 카페, 카바레, 요정)
- 위생업종(이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스)
- 레저업종(골프장, 골프연습장, 스크린골프, 당구장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 헬스클럽, PC방, 스키장)
- 사행업종(카지노, 복권방, 오락실)
- 기타업종(성인용품점, 총포류판매)

※근거 : 지방자치단체 세출예산집행기준(예규 제4호, 20130326)\_안전행정부

## 5

## 정 산

- 1) 결과보고서 및 정산보고서 제출(각 연대 → 재단)
  - 각 연대는 '19.12.20까지 사업추진 결과보고서 및 정산보고서를 재단에 제출하여야 함
  - ※ 잔액반납(이자수입 포함) 포함/ 정산일정은 재단일정에 따라 조정
  - 결과보고서 및 정산보고서는 모든 참여시설장의 확인 후 직인 날인하여야 함
- 2) 정산시 제출서류
  - 결과보고서 및 정산보고서 한글파일, PDF파일, 인쇄물
  - 정산보고서는 지원금 집행 통장정리 순(지출결의서 작성순)으로 정리하여 제출하고, 원본 제출을 원칙으로 하되 원본대조필 날인을 한 사본으로 대체 가능
  - 통장 거래내역 사본 1부
  - 각종 증빙자료(사진, 인쇄물, 언론자료, 보도자료, 영상 등) CD 또는 USB
- 3) 사업정산 검토·확인(재단)
  - 서울시복지재단에서는 계획서, 결과보고서, 정산서를 대조·검토하여 적정 집행 여부를 확인
  - 재단은 정산 결과에 따라 각 연대에 지원금 반납, 및 환수조치 할 수 있음
    - 사업계획을 벗어난 지원금 집행 경우
    - 사업 추진실적이 부진하여 지원금을 사용하지 못한 경우
    - 집행증빙서류(세금계산서 등)가 집행내역과 일치하지 않을 경우
    - 사업집행기준을 위반하여 집행한 해당 비용 등

## 6

## 기타유의사항

- 지원금으로 제작한 인쇄물, 물품 등의 홍보물에는 연대사업의 내용을 표기해야 함
- 사업추진 단체 및 기관은 약정한 사업에 관한 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 양도하거나 제한물권을 설정할 수 없으며 하도급을 줄 수 없음
- 본 사업 추진과 관련하여 단체 및 기관에서 추진하는 조사, 연구의 결과는 재단에 반드시 알려야 하며 본래 연구목적 이외의 용도로는 사용할 수 없음
- 지원받은 사업 추진시 원칙적으로 서울시 관내 서울시민을 대상으로만 사업을 시행하여야 함
- 사무실 주소, 전화, FAX, 대표자, 실무자 등 변경사항이 있을 때에는 즉시 서울시 복지재단에 통보하여야 함
- 서울시복지재단은 지원금 집행내역 점검 시 집행지침을 우선적으로 적용해야 함
- 집행지침에 맞지 않는 지원금 집행이 발견되었을 경우 환수 조치할 수 있음
- 연대사업과 관련한 언론매체 등의 취재 요청이 있을 경우 사전에 서울시복지재단과 협의하여 진행

- 서울시복지재단에서 진행하는 교육, 워크숍, 간담회, 성과발표회 등 개최시, 모든 참여기관에서는 적극적으로 참여하여야 함
- 지원금에 대한 통장 및 회계장부는 자체통장 및 자체 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하고 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 함
- 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 서울시복지재단에 통보하여야 하며, 남은 지원금은 정산·반환하여야 함
- 사업추진실적이 극히 부진하여 계획서상 사업목적을 달성할 수 없을 것으로 판단되는 경우, 서울시복지재단은 약정을 해지하고 사업을 중단시키거나 사업계획을 축소·변경 요청 할 수 있으며, 이때 단체 및 기관은 해당지원금을 즉시 반환하는 등 재단의 요구조치에 협조해야 함

구 분	내 용
자료집 제작	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재단 로고사용, 재단 '지원사업'임을 명시</li> <li>• 공동사업으로 할 경우 출판물 판권은 반드시 재단과 사전협의</li> <li>• 지원사업과 관련한 출판물의 저작권은 재단에 있음</li> <li>• 예산 지출시 자료집 등 인쇄출판물 사진을 찍어 첨부</li> </ul>
현수막/ 기념품 제작	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재단 로고사용, 재단 '지원사업'임을 명시</li> <li>• 보고서 등 증빙자료 제출 시 현수막 부착된 전체 사진 첨부</li> </ul>
장비 또는 비품	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>기본자산이 되는 범용성 기자재 구입은 지양</u>하며, 대여 원칙</li> <li>• 부득이한 경우 사전에 재단 담당자와 반드시 협의</li> <li>• <u>장비취득이나 30만원 이상의 비품의 경우</u> 비품관리대장에 등록하여 관리</li> </ul>

※ 재단 로고 및 연대사업 BI 제공, 지원사업 명시

※ 예시 '○○○사업'은 서울시복지재단이 지원합니다.

<예산편성 및 집행기준표>

구 분	대 상(전·현직)		지 급 액		
	공공분야	민간분야	기본시간	초과시간	
강사료 지급기준	특별1급	·대학교 총장(급) ·장관(급), 광역지방자치단체장, 대사 ·국회의원	·인간문화재(무형문화재보유자) ·대기업(상시 근로자수 1,000명 이상) 총수 ·활동경력 30년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 대표이사가 필요한 경우	400,000	250,000 (매시간)
	특별2급	·언론사 대표 ·공공기관·공직유관단체의 장 ·단과대학장(급) 교수 이상 ·차관(급) ·광역지방의회의원, 기초자치단체장 ·정부투자기관장, 특별행정기관장	·전국단위 시민 단체 대표(급) ·활동경력 20년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 대표이사가 필요한 경우	300,000	200,000 (매시간)
	일반1급	·대학(교) 교수 ·판검사 ·기초지방의회의원 ·언론사 임직원 ·공공기관·공직유관단체의 임원 ·학교법인 대표 및 각급 학교의 장 ·4급이상 공무원	·전국단위가 아닌 시민단체 대표(급) ·컨설턴트(대표 또는 석사학위 소지이상) ·변호사, 전문의, 변리사, 공인회계사, 세무사, 감정평가사, 기술사 ·기업·기관단체의 임원 이상 ·예술인 및 종교인 ·연구기관의 박사학위 소지 연구원 ·사회복지시설 시설장 ·활동경력 10년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 대표이사가 필요한 경우	230,000	120,000 (매시간)
	일반2급	·대학(교) 전임강사 ·공공기관·공직유관단체의 직원 ·학교법인 직원 및 각급 학교의 교직원 이상 ·공공기관·공직유관단체의 연구원 ·5급이하 공무원	·연구기관의 연구원 ·일반 컨설턴트 · <b>사회복지시설 실무자</b> ·활동경력 5년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 대표이사가 필요한 경우	120,000	100,000 (매시간)
	일반3급	-	·기타 상기 등급에 속하지 아니하는 자	80,000	50,000 (매시간)
	보조강사	·각종 교육운영(실기실습 등) 보조자		40,000	40,000 (매시간)
	자문·위원회	·일당으로 지급하며, 초과는 2시간 이상시 1일 1회에 한하여 지급 ·내부직원 자문수당 지급 불가		기본료 (2시간) 100,000	초과 (1일1회한) 50,000
기 타	강의원고료	· 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15 · 강사 1인에 대한 원고료는 <b>A4용지 6매분까지</b> 지급 가능 · 내부직원 강의원고료 <b>지급 불가</b> · 기존 원고를 활용한 경우 - 30% 미만 수정시 <b>원고료 미지급</b> - 30~70%미만 수정시 <b>50% 지급</b> - 70% 이상 수정시 <b>100% 지급</b>		A4 1면당 13,000	
	워크숍	· 교통비(고속버스, 전세버스 등) : 실비적용 - 관용차 이용 시 유류비 사용가능		식사비, 다과비, 강사비 <b>지원금예산기준표 적용</b>	
		· 숙박비(1인 1실) · 기타 진행비		실비 (상한 1인당 30,000원) 실비	
	식사비	· 1인기준 : 15,000원 이하		식사시간대(점심, 저녁)와 <b>결찰 경우만</b> 식사비 인정	
다과비	· 1인기준 : 3,000원 이하 ※ 사업관련 교육이나 공청회 등 대규모(30명) 행사진행 다과 등 비용은 2,000원 이내		식비 지출 시 다과비 중복 집행 불가		

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