

2022년 취약계층 아동·청소년 복지사업 Q&A

< 심사 >

1. 종교 단체만 지원 가능한가요?

종교, 지역, 인종, 국가 등과 관계없이 지원이 가능합니다. 단, 아동·청소년 관련 사업을 운영하는 단체여야 하며 세부내용은 공고문을 참고하시면 됩니다.

2. 신청대상(지원기관)의 조건은 무엇인가요?

- [프로그램지원사업]은 그룹홈, 지역아동센터, 다문화·청소년 쉼터 등 아동복지법 제52조에 따른 **아동복지시설** 및 **한부모, 장애, 조손가정 등 취약계층 아동·청소년**을 위한 사업을 수행하는 사회복지기관
- [기능보강사업]은 아동복지시설에서 신청이 가능합니다.(일반 복지시설 신청불가)
- [통합지원]은 사례관리 3개월 이상 가능한 아동·청소년 관련 기관에서 신청이 가능하며 중위소득 120% 이내의 아동·청소년 포함 가정을 추천하실 수 있습니다.

※ 아동복지시설:

아동복지법 제 52조에 따른 아동복지시설의 종류

1) 아동양육시설, 2) 아동일시보호시설, 3) 아동보호치료시설, 4) 공동생활가정(그룹홈), 5) 지역아동센터, 6) 아동보호전문기관, 7) 가정위탁지원센터

※ 아동복지시설 중 아동전용시설은 지원불가

※ 청소년 쉼터도 신청 가능

3. 동일 법인의 서로 다른 산하시설일 경우, 개별 신청이 가능한가요?

네, 가능합니다.

4. 한 단체에서 2개 사업을 신청할 수 있나요?

- [프로그램지원], [기능보강]을 신청하는 단체는 1개 사업만 신청할 수 있습니다. 지원사업이 달라도 1개 사업만 신청이 가능합니다.
- [통합지원]을 신청하는 단체는 통합지원을 포함하여 2개 사업까지 신청할 수 있습니다.

※ 통합지원사업은 1기관 당 최대 5가정 신청 가능

5. 2021년에 설립된 단체도 신청할 수 있나요?

네, 가능합니다. 설립년도와 무관하게 신청이 가능합니다.

6. 신청서류는 메일로만 제출하면 되나요?

네, 첨부서류 메일로만 제출해 주시면 됩니다.

※ 구글 설문 신청서도 작성하여 제출 바랍니다.

구글 신청서 링크: <https://forms.gle/t5iavuke9ksMzhq66>

7. 면접을 진행하나요?

면접은 따로 진행되지 않습니다. 굿피플 내부 및 전문가 심사를 통해 합격 여부가 결정됩니다.

8. 사업 참여 확정 시에도 계획서가 수정될 수 있나요?

심사를 통해 조정할 필요가 있다고 판단 될 경우 계획서가 수정될 수도 있습니다.
관련하여 해당 기관에 개별 요청이 있을 수도 있습니다.

9. 서류심사 탈락 예시

- 1) 신청서 직인 여부(공문, 신청서 모두 포함)
- 2) 요청되는 서류 미제출 시
- 3) 사업과 관련 없는 예산을 책정했을 시
- 4) 기관 기본요건 확인(아동·청소년 사업 수행 기관)

10. 서류심사 탈락 시 사유가 전달되나요?

아니요, 별도로 전달되지 않습니다.

11. [프로그램지원 사업], [기능보강 사업]에 ‘동일기간 같은 사업으로 지원을 받았거나 계획된 사업이 있는 기관은 지원에서 제외’의 정확한 의미는 무엇인가요?

- 굿피플 신청사업과 동일한 사업을 동일한 기간에 다른 기관에서 지원 받고 있는 경우 심사에서 제외됩니다.
- 다만, 굿피플 신청사업과 동일하지 않은 사업을 동일한 기간에 진행하는 경우에는 심사에서 제외되지 않습니다.

12. 운영법인이 동일사업으로 지원받았던 경험이 있을 경우 심사에서 제외되나요?

아니요, 계약 및 사업운영 주체가 아닌 경우 운영법인이 동일사업으로 지원받았던 경험이 있더라도 심사에서 제외되지 않습니다.

< 예산/ 회계 >

1. 자부담의 정해진 비율 또는 권장 비율이 있나요? 만약 계획한 자부담을 미집행할 경우 어떤 조치가 있나요?

정해진 자부담 비율은 없으며, 심사 시에도 영향을 미치지 않습니다.

자부담은 자율적으로 편성이 가능합니다. 단, 중간 및 결과보고에 자부담 집행 여부와 집행을 부분이 적용되며 사업 최종평가 시 반영될 수 있습니다.

2. 인건비 지원이 가능한가요?

인건비는 [프로그램지원 사업]에서 관리운영비+인건비 20% 이내에서만 지원이 가능합니다.

3. 임차료 및 차량 지원이 가능한가요?

- 임차료는 [생활비 지원]에서만 지원이 가능합니다.

- 차량 지원은 불가합니다.

4. 실비인 시외교통비의 경우 자차 이용 시 유류비를 어떻게 산정하나요?

- [프로그램지원 사업]에만 자차 유류비가 지원됨.(예시: 캠프 현장답사)

- 포털사이트 등에서 지도를 검색 후, 예상 유류비를 토대로 책정합니다.

- 단, 자차사용을 지양하며 대중교통 사용을 지향 합니다.

5. 본 기관 재직 중인 직원에게 강사비 지급이 가능한가요?

불가능합니다.

※ 전담인력 인건비는 책정 가능

6. 사업 예산이 들어간 모든 물품에는 후원처 ‘굿피플’이 표기가 되어야 하나요?

아닙니다. [프로그램지원]에서 기인되는 홍보물, 간행물 등에만 후원처 ‘굿피플’을 표기해주시면 됩니다.

(예: 현수막, 자료집 등)

[기능보강], [통합지원]에 지원되는 물품은 굿피플이 표기가 되지 않아도 됩니다.

(예: 전자제품, 의료 보장구 등)

7. [프로그램지원 사업] 강사비 책정 시, 자료집 제작 등을 하게 되는 경우 원고료를 반드시 별도로 책정해야 하나요?

원고료 지급여부는 해당 강사와 협의하여 결정합니다. 다만, 원고료 또한 강사비와 같이 원천징수 대상입니다. 강사비에 원고료 포함이 가능하다면 굿피플의 예산편성기준 내에서 지원금으로 강사비를 집행하는 것도 가능합니다.

8. 이체 시, 수수료는 어떻게 해야 하나요?

사업 지출과 관련하여 발생하는 은행 이체수수료는 별도 편성하지 않아도 해당 세목에서 지출 가능합니다.

9. 견적서는 어떻게 준비해야 하나요?

- 50만 원 초과 시 견적서 1부, 비교견적서 1부 첨부해야 합니다.
- 100만원 초과 시에는 견적서 1부, 비교견적서 2부 첨부해야 합니다.
- 견적서에는 반드시 구매처명, 대표자명, 도장(서명) 날인이 있어야 합니다.
- 온라인 쇼핑몰 스크린 캡처본(상세 내용 포함) 등으로 견적서를 갈음할 수 있습니다.

10. 사업 내용 및 예산 변경이 가능한가요?

네, 가능합니다. 사업 내용이 변경될 경우 굿피플 사업 담당자에게 공유를 해주시면 됩니다. 그리고 예산이 변경될 경우 회계처리기준을 참고하여 단체 내부에서 사전승인을 받으실지 굿피플에 사전승인을 받으실지 결정하시면 됩니다. 중간 및 결과보고에 변경 내역들이 기재됩니다.

11. 사업비 잔액 발생 시, 어떻게 해야 하나요?

미집행 잔액이 발생하는 경우, 사업종료 후 1개월 이내에 반납해야 합니다.

※ 잔액 2,000원 미만일 경우 기관 접수입 처리

12. 사업비 지출은 언제까지 해야 하나요?

사업비 지출은 각 사업의 최종 보고서 제출 날짜를 기준으로 한 달 전까지 소진을 해주셔야 합니다.