

배분 사업평가 서류제출 온라인화 및 간소화 시행안내

1. 목적

- 배분사업 평가서류 간소화 및 온라인화 통한 행정 편의성 증대 및 업무 효율화

1

2. 기본방향

- (결과보고서 양식 개정) 가급적 별도 증빙자료 없이 결과보고서 내용만으로도 평가 가능하도록 결과보고서 양식 보강 (※ 중간보고서 양식에도 동일하게 개선 반영)
- (사업 증빙서류 제출 간소화 및 온라인화) 증빙서류는 꼭 필요한 항목만 간추려 통합파일 형태로 온라인 제출. 단, 평가위원 요청 시 추가 제출요청 또는 현장방문을 통한 확인
- (사업평가 증빙서류 생략 구간 신설) 사업유형 및 금액규모를 고려하여 사업평가 서류 요구수준을 차등화하고, 개선안 시행도 사업유형별 순차적 도입(표1, 2 참조)

[표1] 사업평가 서류제출 간소화 방안

사업 유형		금액 구분	결과 보고서 제출*	사업 증빙자료 통합파일** 제출	시행시기	
					결과보고서 개선양식 사용	사업 증빙자료 통합파일 온라인 제출
프로 그램 형	성과 형	-	○	○	2024. 12. 1 제출 건부터	2024. 12. 1. 제출 건부터
	산출 형	5천만원 초과 (지회 3천만원 초과)	○	○	2024. 2. 1. 제출 건부터	2024. 2. 1. 제출 건부터
		5천만원 이하 (지회 3천만원 이하)	○	×		-
기능 보강형		2천만원 초과***	○	×		-
		2천만원 이하	○	×		-

*결과보고서는 결과보고서 양식, 정산보고서 양식, 사업계획서 최종양식, 표준현금출납부 일체를 뜻함.

**사업 증빙자료 통합파일 구성 항목

- 1) 참여자 선정과정, 2) 세부 단위사업별 운영계획 및 결과보고, 3) 활동별 증빙자료, 4) 투입인력 관련서류, 5) 사업비로 제작한 결과물, 6) 홍보자료, 7) 그 밖의 사업결과(성과)를 확인 가능한 자료
· 사업내용 및 특성에 따라 구성 항목은 조정될 수 있음

***2천만원 초과 기능보강형 사업은 평가 시 현장방문을 통해 증빙자료 확인 예정

< 유의사항 >

- ※ 회계평가는 기존과 동일하게 시행
- ※ 사업 증빙자료 통합파일 제출이 생략된 사업유형이라도 평가위원 요청 시 증빙자료 제출 필요
- ※ (필요시)현장방문을 통해 추가적인 증빙자료 확인을 요구할 수 있음
- ※ 배분받은 사업비를 2차 배분한 경우 사업평가 서류제출 간소화 방안 적용을 제외함
 - 2차 배분기관은 배분협력기관(1차 배분기관)에 기존과 동일하게 사업관련 증빙일체를 제출하되, 배분협력기관(1차 배분기관)은 모금회 사무처에 서류제출 간소화 방안을 적용하여 증빙 제출

[표2] 결과보고서 제출방식 개선

구분		현 행	개 선 (안)
결과보고서		결과보고서 기존 양식 사용 (파일용량 최대 10MB)	결과보고서 개정 양식 사용 (파일용량 최대 20MB) ※ <붙임1> 결과보고서 개선 양식 참조
증빙 자료	제출 방식	우편 제출	온라인 제출 (https://proposal.chest.or.kr/)
	제출 범위	관련서류 일체 제출	주요항목 7종으로 간소화 하여 통합파일 형태로 제출 (파일용량 최대 50MB) ※ <붙임3> 사업평가 증빙서류 통합파일 양식 참조
	관련 서류 목록	① 내부기안철 ② 공문접수철 ③ 활동증빙 (일지, 출석부, 활동비지급관리대장) ④ 프로그램 참여자 명단 및 선정 파일 ⑤ 언론보도자료, 홍보증빙, 사업홍보물품 등 ⑥ 사진결과물 ⑦ 프로그램 진행 및 내용 등 활동 관련철 ⑧ 교육진행 및 내용 관련철 ⑨ 모임·회의·기타 업무협의 관련 회의록 등 ⑩ 교육자료 및 교재 ⑪ 강사 명단 및 이력서 ⑫ 전담인력 관련서류 ⑬ 기타	1. 참여자 관련 자료 (선정, 명단, 관리 등) 2. 세부 단위사업별 운영 계획 및 결과보고 3. 활동별 증빙자료(일지, 출석부 등) 4. 투입인력 관련서류 5. 사업비로 제작한 결과물 6. 홍보자료 7. 기타(사업 결과/성과 확인가능 자료) ※ 반복되는 유형의 자료는 샘플 제출 가능 (상담일지, 회의록 등)

3. 관련 주요 개선사항

가. 결과보고서, 중간보고서 양식 개선 : <붙임 1,2> 참조

구분	사업유형	변경전	변경후
결과 보고서	일반형(성과중심형) 및 확산형(성과확산형)	(신설)	2) 세부 사업별 추진내용 (3) 사업수행 인력 및 기타 투입인력
		4) 계획대비 차이와 원인(해당 항목에만 기재) - 사업참여자, 사업 추진내용, 기관 연계협력	4) 계획대비 차이와 원인(해당 항목에만 기재) - 사업참여자, 사업 추진내용, 사업 수행인력 , 기관 연계협력
		5. 중간점검 보완요청사항 및 반영 정도	5. 중간점검 보완요청사항 및 기타 전문 자문의견 반영 정도
		별첨. 사진 자료(필요시 선택적으로 활용)	별첨. 사진자료(필수)
		(신설)	7. 자체평가항목 내 구분 추가(신설) - 개인정보보호법 준수
		(신설)	※ 유의사항 안내문구 - 제출 생략된 자료도 추가 제출요청 혹은 현장점검 가능하므로 항시 구비 - 배분사업 관련 문서 5년간 보존·관리
	기초형(산출중심형)	(신설)	2) 세부 사업별 추진내용 (3) 사업수행 인력 및 기타 투입인력
		(신설)	5. 자체평가항목 내 구분 추가(신설) - 개인정보보호법 준수
		(신설)	※ 유의사항 안내문구 - 제출 생략된 자료도 추가 제출요청 혹은 현장점검 가능하므로 항시 구비 - 배분사업 관련 문서 5년간 보존·관리
		별첨. 사진 자료(필요시 선택적으로 활용)	별첨1. 사진자료(필수)
		(신설)	별첨2. 세부 단위사업별 활동내역
		(신설)	별첨3. 물품 지원대상 명단
	기능보강형	(신설)	5. 자체평가항목 내 구분 추가(신설) - 개인정보보호법 준수
		(신설)	※ 유의사항 안내문구 - 제출 생략된 자료도 추가 제출요청 혹은 현장점검 가능하므로 항시 구비 - 배분사업 관련 문서 5년간 보존·관리

중간 보고서	일반형(성과중심형) 및 확산형(성과확산형)	(신설)	2) 세부 사업별 추진내용 (3) 사업수행 인력 및 기타 투입인력
		4) 계획대비 차이와 원인(해당 항목에만 기재) - 사업참여자, 사업 추진내용, 기관 연계협력	4) 계획대비 차이와 원인(해당 항목에만 기재) - 사업참여자, 사업 추진내용, 사업 수행인력 , 기관 연계협력
		(신설)	7. 자체평가항목 내 구분 추가(신설) - 개인정보보호법 준수
		(신설)	※ 유의사항 안내문구 - 제출 생략된 자료도 추가 제출요청 혹은 현장점검 가능하므로 항시 구비 - 매분사업 관련 문서 5년간 보존·관리

나. 증빙자료 통합형 양식 신설 : <붙임3> 참조

4. 온라인배분신청 사이트 이용 방법 : 사이트 이용매뉴얼 47p 개정

4. 결과보고서 등록

사업신청
사업관리
보고서제출
공지사항

제출서류 현황
조정사업계획서
중간보고서
결과보고서
차량연간보고서

결과보고서

➤ 보고서 제출 > 결과보고서

수행사업리스트 - 사업명 및 프로젝트명을 클릭하면 해당으로 결과보고서를 등록할 수 있는 리스트가 표시됩니다.

수행년도	사업구분	사업명	프로젝트명	수행기간	제출기간	담당자
2023	기초사업	2022년 기획 나눔과눔 2차년도	위기 청소년 자립을 위한 교육 및 사회적경제 인턴십 사업	2023-01-01 ~ 2023-12-31	2024-01-01 ~ 2024-01-30	이준희

결과 보고서 등록

사업명	2022년 기획 나눔과눔 2차년도	사업유형	프로그램(상과함)
프로젝트명	위기 청소년 자립을 위한 교육 및 사회적경제 인턴십 사업		

총지출액(원)	100,000,000	집행금액(원)	100,000,000
사업실적(총인원수)	30	현재까지의 배분금(원)	100,000,000
사업보고기간	2023-01-01 ~ 2023-12-31	담당자번호	010-1234-1234
담당자	홍길동	담당자연락처	02-2135-0000

④ 결과보고서 첨부파일

과일선택

텍스트파일, 결과보고서.zip

※파일명은 100byte 이하로 작성하여야 합니다.

※파일을 첨부하시면 기존 파일은 삭제 됩니다.

⑤ 증빙자료 첨부파일

증빙자료 제출항목 (체크박스)

※ 제출된 증빙자료는 모두 첨부자료와 동일해야 하며, 제출된 내용이 사실과 다를 경우 배분금 환수 및 일정기간 배분제외 등 제재조치 할 수 있습니다.

과일선택

⑦ 저장

① 결과보고서를 제출해야 할 사업 클릭

② 사업유형 확인(사업 관련 증빙자료 제출 필요여부 확인)

③,④ 집행금액 및 사업실적 등 결과보고 항목 입력, 결과보고 파일 첨부

- 결과보고서 첨부 : 결과보고서 양식, 정산보고서 양식, 사업계획서 최종양식, 표준현금출납부 등을 하나의 Zip 파일로 압축하여 등록(20MB 이하)

⑤,⑥ (증빙자료 제출 필요 시) '증빙자료 제출항목'을 먼저 클릭하여 해당사항 체크(√) 후, 증빙자료 통합파일 첨부

- 증빙자료 통합파일 첨부 : 사업관련 증빙을 하나의 Zip 파일로 압축하여 등록(50MB이하).

※ 관련 세부사항은 <사업평가 증빙서류 통합파일 양식> 참조

※ 증빙자료는 원본자료와 동일해야 하며, 제출된 내용이 사실과 다를 경우 배분금 환수 및 일정기간 배분제외 등 제재조치 될 수 있음

⑦ '저장' 버튼을 클릭하여 등록완료(저장 후 '수정' 필요 시 '수행사업리스트'에서 내역 선택 후 수정가능하나, 결과보고서 제출기한 만료 후에는 수정 불가)

※ 모든 제출 서류는 개인정보보호법을 준수하여야 함