



# 변화의시나리오 프로젝트 신청서 작성 가이드

## [목 차]

|                                      |     |
|--------------------------------------|-----|
| 1. 아름다운재단 소개.....                    | p3  |
| 2. 변화의시나리오프로젝트 사업소개.....             | p4  |
| 3. 변화의시나리오프로젝트 신청서 작성가이드(온라인).....   | p5  |
| 4. 변화의시나리오프로젝트 신청서 작성가이드(단체용).....   | p9  |
| 5. 변화의시나리오프로젝트 신청서 작성가이드(시민모임용)..... | p18 |

## 1 아름다운재단 소개

### 1. 아름다운재단 소개

#### 비전 | 함께 사는 사회로 가는 나눔의 생활화

아름다운재단은 모든 사람이 ‘함께 사는 사회’를 지향하고 실천 행동 비전으로 ‘나눔의 생활화’를 함께 추구합니다.

#### 미션 | 시민공익활동을 키워가는 창의적 서포트재단

아름다운재단은 변화를 위한 사회적 영향력을 행사하면서 지속적 변화의 주체가 되고자 하는 사람들의 연대체로서 다음의 사명을 수행합니다.

- 공익활동의 지속가능 모델 인큐베이팅

전통적 자선활동을 넘어, 변화를 추구하는 활동 모델 개발을 추구합니다. 협력과 연대를 전제로 비전을 함께 실현할 단체를 발굴합니다. 더 나아가 단체의 설립과 사업, 자립을 지원합니다.

- 행동하는 시민기부문화의 확산자

나눔의 과정에 참여하는 개인(기부자 · 지원자), 기업, 단체, 정부 등 각자의 역할과 책임을 명확히 함으로써, 올바른 나눔문화의 정착과 확산에 기여합니다.

## 2 변화의시나리오 프로젝트 사업소개

### 1. 변화의시나리오 프로젝트란?

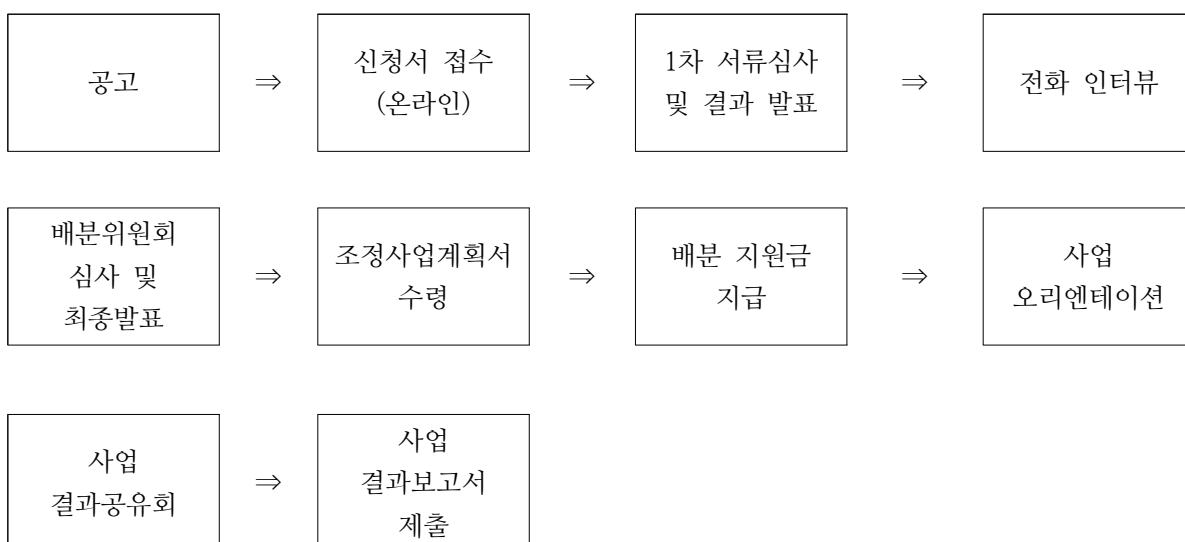
아름다운재단은 평등권 존중을 기반으로 "함께 사는 사회"의 모든 구성원이 탄생부터 생의 마감까지 동등하게 행복할 기본권리를 존중 받고, 가능성에 대한 동등한 기회를 보장받으며, 함께 사는 공동체 사회의 일원으로서 상호 다양성에 대한 이해와 존중을 통해 평화를 추구하도록 지원합니다. 더 나아가 이를 방해하는 근본문제를 확인하고, 해결을 위해 협력하는 것을 지향합니다.

### 2. 변화의시나리오 프로젝트 사업영역

시민참여·소통을 기반으로 아래 각 영역의 공익활동을 촉진하고 사회변화에 기여하는 사업으로 8대 영역으로 분류 하여 지원합니다.

- ① 교육 : 배움에 문턱도 한계도 없는 사회
- ② 환경 : 인간과 자연이 공존하는 녹색전환사회
- ③ 건강 : 가난이 병이 되지 않는 안녕한 사회
- ④ 주거 : 집이 공공적 권리로 인식되는 사회
- ⑤ 노동 : 하고 싶은 일 마음껏 즐기면서 할 수 있는 사회
- ⑥ 안전 : 누구나 안심, 어디서나 안전한 사회
- ⑦ 문화 : 문화와 여가를 누구나 향유할 수 있는 사회
- ⑧ 사회참여 : 시민의 참여와 사회통합으로 삶과 질이 높아지는 사회

### 3. 변화의시나리오 프로젝트 프로세스



### 3 변화의시나리오 프로젝트 작성 가이드(온라인)

## 2021 변화의시나리오 프로젝트

### 단체 지원사업 신청하기

본 웹사이트는 보안인증서를 적용하여, 네트워크 상의 개인정보를 안전하게 처리하고 있습니다.

#### 단체 회원정보

★ 표시는 필수 입력 항목입니다. 반드시 입력해 주세요.

사업명 2021 변화의시나리오 프로젝트

기존접수자로그인

기존 접수자 로그인

배분관리시스템 개편으로 2012년 이전의 계정은 폐기되었으므로 신규 회원 가입을 해 주십시오.

※ 기존 접수자 중 아이디 및 비밀번호가 생각나지 않으시면, 아름다운재단에 문의 바랍니다.

[변화의시나리오 프로젝트 사업담당자 송혜진 02-6930-4571](#)

※ 같은 단체가 두 개의 아이디로 접수 할 경우 에러가 생길 수 있으므로, 단체별 한 개의 아이디로 접수 해야 합니다.

★아이디

★비밀번호

★비밀번호 확인

★단체명

※ 시민모임의 경우는 '모임명'을 기재 바랍니다.

★고유번호  
(사업자번호)

 -  - 

☐ 없음(고유번호가 없을시 대표자 생년월일을 꼭 입력해 주세요)

※ 시민모임의 경우 '□없음'에 체크를 하시면, 대표자 생년월일을 작성할 수 있도록 칸 이 바뀝니다. 대표자의 생년월일을 입력해 주세요.

★대표자명

★대표자상근여부

☐ 상근 ☐ 비상근

※ 시민모임의 경우 '비상근'으로 체크 해 주세요.

|             |                                                                                                            |                                |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 설립일         | <input type="text"/>                                                                                       | ※ 시민모임의 경우 시민모임의 결성일로 보시면 됩니다. |
| ★전화번호       | <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 없음             |                                |
| 팩스번호        | <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 없음             |                                |
| ★주소         | <input type="text"/> <input type="button" value="우편번호찾기"/><br><input type="text"/><br><input type="text"/> |                                |
| ★대표이메일      | <input type="text"/> @ <input type="text"/> <input type="button" value="▼"/> 직접입력도 가능합니다.                  |                                |
| 홈페이지        | <input type="text"/>                                                                                       |                                |
| 단체소개        | <input type="text"/><br>1,000 자 이하로 입력가능<br>※ 시민모임의 경우는 시민모임에 대하여 간략 소개 부탁드립니다.                            |                                |
| 주요연혁        | <input type="text"/><br>1,000 자 이하로 입력가능<br>※ 시민모임의 경우는 간단하게라도 주요연혁이 있는 경우 작성 부탁드립니다.                      |                                |
| ★전년도총수입금    | <input type="text"/> 원 <input type="checkbox"/> 없음                                                         |                                |
| <b>신청정보</b> |                                                                                                            |                                |
| 신청주체유형      |                                                                                                            |                                |
| ★ 신청주체유형    | <input type="radio"/> 단일주체 <input type="radio"/> 네트워크/컨소시엄<br>※ 시민모임의 경우 '단일주체'로 신청하시면 됩니다.                |                                |

프로젝트

★ 프로젝트명

※ 프로젝트명은 신청하는 사업명을 뜻합니다.

★ 프로젝트기간

 ~ 

직접입력도 가능합니다.  
예) 2013-01-01

※ 사업수행기간인 2021년 3월 ~ 2021년 12월 내에서 설정하시면 됩니다.

★ 프로젝트요약

1,000 자 이하로 입력가능

※ 사업요약을 간단하게 작성해 주세요.

★ 필요성 및 기대  
효과

1,000 자 이하로 입력가능

★ 총사업비

 원

※ 자부담이 있는 경우 자부담 포함하여 총사업비를 작성해 주세요.

★ 신청금액

 원

※ 아름다운재단에 신청하는 금액을 작성해 주세요.  
총사업비와 신청금액이 동일하여도 상관없습니다.

담당자

★ 성 명

직통전화번호

 -  -  ☐ 없음

★ 휴대전화번호

 -  -  ☐ 없음

★ 이메일

 @ 

파일첨부

★ 파일선택

※ '변화의시나리오 프로젝트 신청서 및 제출 자료'를 첨부해 주세요.

※ 온라인으로 해당하는 모든 자료를 제출하셔야 신청이 완료됩니다.

[등록단체]

- 변화의시나리오 프로젝트 지원사업 신청서\_단체용
- 단체고유번호증
- 단체 2019 결산서
- 신청자 개인정보 수집 및 이용 동의서

[미등록단체]

- 변화의시나리오 프로젝트 지원사업 신청서\_단체용
- 대표자 신분증
- 단체 2019 결산서
- 대표자 재직증명서
- 대표자와 신청자의 개인정보 수집 및 이용 동의서

※ 네트워크/컨소시엄 사업의 경우는 소속된 단체의 ‘단체현황표’를 모두 제출하셔야 합니다

[시민모임]

- 변화의시나리오 프로젝트 지원사업 신청서\_모임용
- 대표자 신분증
- 대표자 재직증명서(혹은 회원들의 서명이 있는 대표 증명서)
- 대표자와 신청자의 개인정보 수집 및 이용 동의서

## 4 변화의시나리오 프로젝트 신청서 작성가이드\_단체용(서류양식)

|                        |                               |               |         |                     |     |
|------------------------|-------------------------------|---------------|---------|---------------------|-----|
| ① 단체명                  |                               | 단일단체로 신청 시 기재 |         |                     |     |
| ② 네트워크/ 컨소시엄으로 신청하는 경우 |                               | 네트워크/컨소시엄명    |         | 네트워크 컨소시엄으로 신청 시 기재 |     |
|                        |                               | 간사단체명         |         |                     |     |
| 사업명                    | 사업내역을 잘 설명할 수 있는 사업명 기재       |               |         |                     |     |
| 사업기간                   | yyyy.mm.dd ~ yyyy.mm.dd(00개월) |               |         |                     |     |
| 사업목적                   |                               |               |         |                     |     |
| 사업목표                   |                               |               |         |                     |     |
| 사업내용 요약                |                               |               |         |                     |     |
| 사업예산 (원)               | 총사업비                          |               | 지원금     |                     | 자부담 |
| 사업 수행단체                | 신청단체명                         |               |         |                     |     |
|                        | 전화번호                          | ※ 지역번호 포함     | 이메일     |                     |     |
|                        | 담당자명                          |               | 담당자 휴대폰 |                     |     |
|                        | 단체주소                          | (우편번호)        |         |                     |     |

위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청단체명 :

(직인)

※ 날인 이미지 삽입하여 접수

## 사업계획서

### 1. 사업을 추진하게 된 동기 혹은 배경은 무엇입니까?

- 사업 아이디어와 관련된 상황을 분석하여 사업 필요성을 도출합니다.
- 복잡하게 얽혀있는 문제들의 원인을 규명하고, 이들을 어떻게 다룰지 정합니다. 가장 중요한 것은 핵심문제를 정의하는 것입니다. 핵심문제를 정의하고 문제의 근본 원인과 이로 인해 발생한 결과를 이해합니다.
- 상황분석 결과를 토대로 핵심문제를 제거할 수 있는 목표를 수립하고, 우리 단체가 목표를 효과적으로 다루기 위한 역량을 가지고 있는지 기술합니다. 관련 자료를 제시할 때에는 사업과 직접적으로 관련 있고, 객관적이고 신뢰할 수 있는 자료를 제시바랍니다. (해당자료 사용 시 자료 출처 표기)  
아래 체크리스트를 참고하여 작성하실 수 있으며, 반드시 체크리스트에 답하는 형식으로 작성하실 필요는 없습니다.

[체크리스트]

- ✓ 어떤 문제가 있는가?
- ✓ 이로 인해 누구에게, 어떤 결과가 발생했는가?
- ✓ 문제가 발생한 원인은 무엇인가?
- ✓ 문제를 해결하면 누가 혜택을 받게 되는가?
- ✓ 문제를 다루기 위해 정부, 지자체, 시민사회는 무엇을 했는가?
- ✓ 관련 정책이나 제도는 무엇인가?
- ✓ 이들의 노력은 문제의 해결에 얼마나 기여했는가? 그렇지 않다면 이유는 무엇인가?

### 2. 사업 개요

#### 1) 사업목적 - 이 사업이 우리사회에 미치게 될 영향은 무엇입니까?

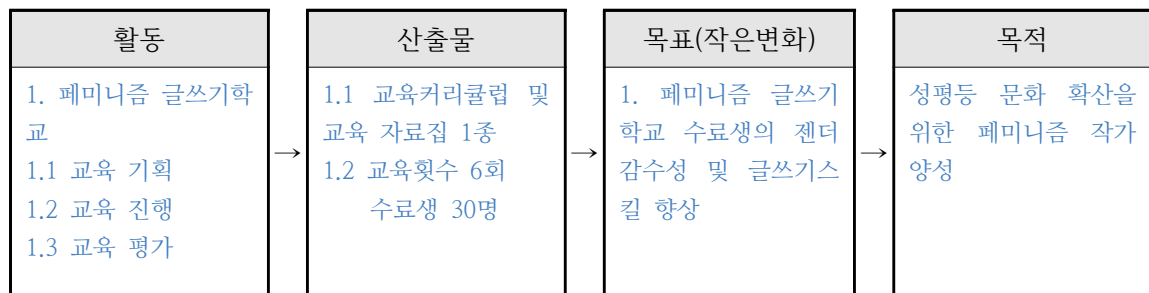
- 사업목적은 사업이 의도한 장기적 성과로서 핵심문제가 해결된 바람직한 상태를 의미합니다.
- 한 사업은 하나의 사업목적만 가집니다. 지나치게 추상적인 표현은 지양하고(예: 행복 증진, 존엄성 유지 등), 명확하게 이해할 수 있는 문장으로 표현합니다.

#### 2) 사업목표 - 사업을 통해 이루고자 하는 ‘작은변화’는 무엇입니까?

- 사업목표는 사업의 주요 결과로서 사업실행을 통해 나타날 수 있는 실질적 변화를 의미합니다. 아름다운재단은 이를 ‘작은변화’라고 이야기합니다. 일반적으로 사업 실행 중이나 종료의 결과로 얻는 상태나 주요 결과물, 목적인 대상자들이 얻는 혜택이나 지식, 태도, 행동 변화 등입니다.
- 사업목적의 달성에는 다른 여러 요소들이 함께 영향을 미치기 때문에 특정 사업의 직접적인 기여도를 측정하기 어렵습니다. 일반적으로 하위 개념인 사업목표의 달성 정도를 측정하여 사업의 성과를 파악합니다.
- 따라서 사업목표는 구체적이고, 현실적이며, 측정 가능해야 합니다.
- 한 사업은 여러 개의 목표를 가질 수 있습니다. 한 문장은 하나의 목표만 표현하고, 목표들 간 중복되거나 포함 관계를 가지지 않도록 주의합니다.

### 3) 사업구조

- 이 표는 사업의 전체적인 구조와 목표를 간결하게 보여주고, 사업이 의도한 변화의 방향성을 제시하는 지도(로드맵) 역할을 합니다. 사업의 각 활동과 활동 결과, 목적, 목표의 연관성을 논리적으로 보여주며 전체 구조를 명확하게 파악할 수 있도록 합니다. 또한 사업의 기획, 실행, 모니터링 및 평가 등 사업관리에 유용하게 활용할 수 있습니다.
- 사업 구조 표의 구성요소는 활동, 산출물, 목표, 목적이며, 각각의 구성요소는 인과관계를 가집니다.
- 작성할 때에는 사업목적(의도한 긍정적 결과 또는 영향)을 설정하고, 이를 달성하기 위해 필요한 목표, 산출물, 활동을 인과관계를 고려하여 도출합니다. 관련된 목표, 산출물, 활동은 하나의 일련번호로 묶어서 표기합니다.
  - ※ 목표(작은변화)를 확인을 위해서 ‘사업실행 전’의 상태를 점검하는 톨, 기록 등이 필요할 수 있습니다.
  - ① 활동 : 특정 목표를 산출하기 위해 필요한 자원을 투입하여 수행하는 업무. 예) 만들기, 조사하기 등
    - ✓ 각 활동은 산출물에 필수적인가?
    - ✓ 산출물에 불필요하거나 다른 산출물에 기여하는 활동이 포함되어 있지는 않은가?
    - ✓ 다른 목표 아래 재배치되거나 둘 이상으로 분리되어야 할 활동이 있는가?
    - ✓ 활동의 수나 규모는 모두 관리가능한가?
  - ② 산출물 : 목표 달성을 할 수 있는 사업 활동의 즉각적인 결과. 예) 수혜자수, 교육횟수 등
    - ✓ 산출물을 모두 달성하면 목표를 달성할 수 있는가?
    - ✓ 목표 달성에 불필요한 산출물이 포함되어 있지는 않은가?
    - ✓ 산출물은 사업기간 내에 모두 산출 가능한가?
  - ③ 목표(작은변화) : 사업이 달성·추구하는 주요 결과. 사업 수행 중이나 종료 후에 수혜자들이 얻는 혜택이나 변화. 예) 행동, 태도, 지식, 조건, 상태 변화 등
    - ✓ 목표는 사업이 달성하고자 하는 것을 명확하게 표현하고 있는가?
    - ✓ 주어진 자원, 일정, 제반환경을 고려할 때 목표는 현실적으로 달성가능한가?
    - ✓ 목표를 달성하기 위한 실질적인 활동이 사업에 포함되어 있는가?
  - ④ 목적 : 사업이 의도한 장기적 결과. 외부 요인에 영향을 받을 수 있음. 예) 시스템, 사회의 근본적 변화 등
    - ✓ 목적은 사업이 기여하는 미래의 바람직한 상태를 표현하고 있는가?
    - ✓ 목적은 주요 이해관계자간 공유되었는가?



### 3. 사업내용

#### 1) 활동의 구체적인 내용은 무엇입니까?

- ‘2. 사업 개요 3) 사업구조’에서 작성한 활동과 동일한 내용 기재
- 산출물을 얻기 위한 일련의 활동들을 대표할 수 있는 명칭 기재
- 내용 : 활동 전반을 파악할 수 있는 개요와 주요 정보 기재
- 각 활동이 목표 달성에 어떻게 기여할 수 있는지, 각 활동 별 구체적 내용을 기술합니다. 예) 각 사업의 세부 일정, 사업 홍보 계획(일정, 방법 등), 행사 장소, 준비 과정, 섭외 대상, 행사 구체 내용, 참여자 등, 대상자를 선정하는 경우 접수방법, 선정 기준 등
- 자유양식으로 작성하고, 필요시에는 표나 도식을 활용합니다.

#### 2) 주요 사업일정(※ 일정 순 간단한 단위사업 나열)

- 주요 활동 위주로 작성 부탁드립니다.
- 예시는 간단하게 작성된 것입니다. ‘표준’이 아닙니다.

| 주요활동      | 간단한 활동내역                            | 일정(월) |
|-----------|-------------------------------------|-------|
| 미디어 모니터링  | 미디어 모니터링 활동을 통한 고착화 된 언어 표현 수집      | 3월~4월 |
| 대안 마련 워크숍 | 어느 표현이 주로 나타나고, 어느 표현을 수정해야 하는지 워크숍 | 5월    |
| 토론회 진행    | 관계인 토론회 진행                          | 7월    |

## 4. 단체 역량과 시민사회 영향력

① 이 사업이 새롭게 시도하는 것은 무엇입니까?

- 기존에 하던 방식, 대상, 네트워크를 변화한 새로운 시도는 무엇입니까?
- 커다란 ‘무엇’이 아니어도 좋습니다. 목표를 이루기 위해 작은 ‘시도’도 좋으며, 기존에 실패하였던 것을 새롭게 정비하여 하는 것도 좋습니다.

② 이 사업과 관련한 귀 단체의 자체역량과 자원은 무엇이며, 어떻게 배치되고 운용됩니까?

- 귀 단체의 과거 활동 내역 및 참가자들의 역동 등을 기술 해 주세요.

③ 이 사업의 성과를 아름다운재단 지원 이후에 시민/사회와 공유하고 소통하는 방안은 무엇입니까?

- 앞으로 이 사업이 미칠 기대효과 등을 기술 해 주세요.

④ 이 사업의 위험관리 방안은 무엇입니까?

- 사업을 수행하는 내외부 환경에 사업의 성공을 위협하는 여러 제약이나 위험요인이 존재할 수 있습니다 (예: 대상자신청 및 접수 미달, 외부기관과의 협력이나 자원 동원 어려움 등). 이러한 사업 수행과정에서 발생할 수 있는 주요 위험요인을 파악하여 예측하고, 이것이 어떻게, 누구에 의해, 언제 다루어지고 개선될 수 있는지 대응방안을 마련하여 기술합니다.

[체크리스트]

- ✓ 주요 위험요인은 무엇인가?
- ✓ 위험요인은 구체적인가? 일반적인가?
- ✓ 위험요인은 제거할 수 있는가? 또는 활동이나 활동결과로 바뀔 수 있는가?
- ✓ 대응방안은 적절한가? 그렇게 하면 위험요인을 제거하거나 최소화할 수 있는가?

## 5. 네트워크 / 컨소시엄 수행조직

(※ 네트워크, 컨소시엄 시행 단체만 작성)

| 구분   | 기관명 | 수행역할 |
|------|-----|------|
| 신청단체 |     |      |
| 협력단체 |     |      |
| 협력단체 |     |      |
| 협력단체 |     |      |

※연속 신청 단체만 해당

- 2020년 사업을 토대로 이루어진 '작은변화'에 대해 기술해 주세요.(사업목표를 중심으로)

- ① 1차 년도에 작성한 사업신청서의 2. 사업개요 3) 사업구조에서 '성과'를 중심으로 기술합니다.
- ② 1차 년도에 주요하게 변경된 내용은 무엇이었습니까?

## 6. 사업예산

- 운영비에서 책정할 수 있는 항목은 인건비만 가능합니다. 인건비는 신청기관에서 해당사업을 전담하여 추진하는 사업 담당자에게 지급하는 인건비로 총 사업비의 최대 30%이내에서 책정이 가능합니다. (2천만원의 경우 인건비로 최대6백만원, 사업비로 1,400만원 책정)
- 사업비 항목은 <계정항목>를 참고하여 사업에 맞게 작성하면 됩니다. 단, 항목은 2. 사업개요 3)사업구조에서의 활동 성격에 따라 묶음 편성하시고 산출근거에서 최대한 세부적으로 기입하시는 것을 권장합니다.
- 앞에 기술한 활동별로 예산을 산출하여 기입합니다.

### <계정항목>

| 계정항목   | 계정설명                                                                    |
|--------|-------------------------------------------------------------------------|
| 사업회의비  | 회의 관련 장소 대관/대여료, 식비, 다과비 등<br>[예]대형행사의 장소 대관비·식비·다과비도 사업회의비로 책정         |
| 사업홍보비  | 사업 홍보, 참여자모집을 목적으로 지출한 홍보 비용<br>홍보물 제작비, 언론/온라인 광고비                     |
| 지급수수료  | 사업에 필요한 용역을 제공받고 지출한 비용<br>자문비, 강사비, 회의비 등<br>당사자에게 지급되는 비용<br>장비 임대 비용 |
| 도서인쇄비  | 자료집, 교재제본 등 인쇄물 제작비                                                     |
| 여비교통비  | 출장 여비(숙박료, 식대) 및 교통비(대중교통 요금, 통행료, 주차료, 자차 유류대), 사업 참여자 여행자보험 등         |
| 제작구매비  | 사업과 관련한 활동기자재 및 물품 구매비용                                                 |
| 소모품비   | 사업에 필요한 물품 구매비용                                                         |
| 운영 인건비 | 사업 담당자의 인건비                                                             |

※ 작성가이드를 참고하시어 항목을 작성해 주세요.

| 활동        | 계정항목 | 금액(원) |     |     | 산출근거 |
|-----------|------|-------|-----|-----|------|
|           |      | 계     | 지원금 | 자부담 |      |
|           |      |       |     |     |      |
|           |      |       |     |     |      |
|           |      |       |     |     |      |
|           |      |       |     |     |      |
|           | 소 계  |       |     |     |      |
|           |      |       |     |     |      |
|           |      |       |     |     |      |
|           |      |       |     |     |      |
|           |      |       |     |     |      |
|           | 소 계  |       |     |     |      |
|           |      |       |     |     |      |
|           |      |       |     |     |      |
|           |      |       |     |     |      |
|           |      |       |     |     |      |
|           | 소 계  |       |     |     |      |
| 사업비 소계(A) |      |       |     |     |      |
| 인건비       |      |       |     |     |      |
| 운영비 소계(B) |      |       |     |     |      |
| 총계(A+B)   |      |       |     |     |      |

## 4 변화의시나리오 프로젝트 신청서 작성 가이드(시민모임용)

| 변화의시나리오 프로젝트 지원사업<br>신청서(시민모임) | 연속신청   | 접수번호 |
|--------------------------------|--------|------|
|                                | ※해당 체크 |      |

|             |                                 |           |     |            |     |  |
|-------------|---------------------------------|-----------|-----|------------|-----|--|
| 모임명         |                                 |           |     |            |     |  |
| 사업명         | 사업내역을 잘 설명할 수 있는 사업명 기재         |           |     |            |     |  |
| 사업기간        | ※ yyyy.mm.dd ~ yyyy.mm.dd(00개월) |           |     |            |     |  |
| 사업목적        |                                 |           |     |            |     |  |
| 사업목표        |                                 |           |     |            |     |  |
| 사업내용<br>요약  |                                 |           |     |            |     |  |
| 사업예산<br>(원) | 총사업비                            |           | 지원금 |            | 자부담 |  |
| 사업<br>수행모임  | 모임명                             |           |     |            |     |  |
|             | 전화번호                            | ※ 지역번호 포함 |     | 이메일        |     |  |
|             | 담당자명                            |           |     | 담당자<br>휴대폰 |     |  |
|             | 모임주소                            | (우편번호)    |     |            |     |  |

위와 같이 신청합니다.

년 월 일

시민모임명 :

(대표자 서명)

※ 날인 이미지 삽입하여 접수

## 사업계획서

### 1. 사업을 추진하게 된 동기 혹은 배경은 무엇입니까?

- 사업 아이디어와 관련된 상황을 분석하여 사업 동기 및 배경을 적습니다.
- 복잡하게 얽혀있는 문제들의 원인을 규명하고, 이들을 어떻게 다룰지 정합니다. 가장 중요한 것은 핵심문제를 정의하는 것입니다. 핵심문제를 정의하고 문제의 근본 원인과 이로 인해 발생한 결과를 이해합니다.
- 상황분석 결과를 토대로 핵심문제를 제거할 수 있는 목표를 수립하고, 목표를 효과적으로 다루기 위한 역량을 가지고 있는지 기술합니다. 관련 자료를 제시할 때에는 사업과 직접적으로 관련 있고, 객관적이고 신뢰할 수 있는 자료를 제시바랍니다. (해당자료 사용 시 자료 출처 표기)  
아래 체크리스트를 참고하여 작성하실 수 있으며, 반드시 체크리스트에 답하는 형식으로 작성하실 필요는 없습니다.

[체크리스트]

- ✓ 어떤 문제가 있는가?
- ✓ 이로 인해 누구에게, 어떤 결과가 발생했는가?
- ✓ 문제가 발생한 원인은 무엇인가?
- ✓ 문제를 해결하면 누가 혜택을 받게 되는가?
- ✓ 문제를 다루기 위해 정부, 지자체, 시민사회는 무엇을 했는가?
- ✓ 관련 정책이나 제도는 무엇인가?
- ✓ 이들의 노력은 문제의 해결에 얼마나 기여했는가? 그렇지 않다면 이유는 무엇인가?

### 2. 사업 개요

#### 1) 사업목적 - 이 사업이 우리사회에 미치게 될 영향은 무엇입니까?

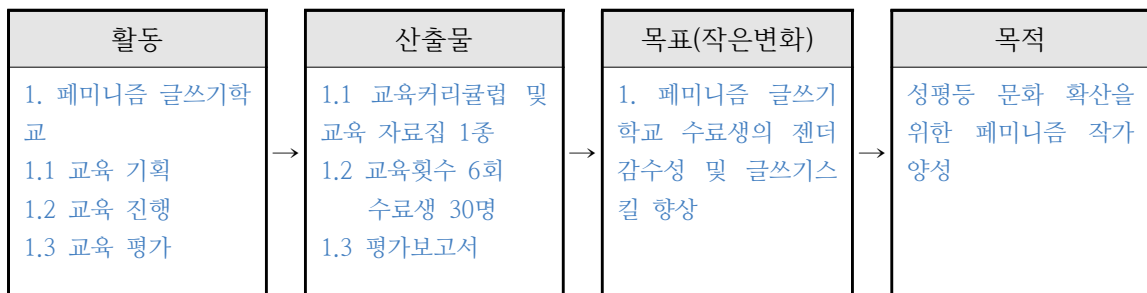
- 사업목적은 사업이 의도한 장기적 성과로서 핵심문제가 해결된 바람직한 상태를 의미합니다.
- 한 사업은 하나의 사업목적만 가집니다. 지나치게 추상적인 표현은 지양하고(예: 행복 증진, 존엄성 유지 등), 명확하게 이해할 수 있는 문장으로 표현합니다.

#### 2) 사업목표 - 사업을 통해 이루고자 하는 ‘작은변화’는 무엇입니까?

- 사업목표는 사업의 주요 결과로서 사업실행을 통해 나타날 수 있는 실질적 변화를 의미합니다. 아름다운재단은 이를 ‘작은변화’라고 이야기합니다. 일반적으로 사업 실행 중이나 종료의 결과로 얻는 상태나 주요 결과물, 목적인 대상자들이 얻는 혜택이나 지식, 태도, 행동 변화 등입니다.
- 사업목적의 달성에는 다른 여러 요소들이 함께 영향을 미치기 때문에 특정 사업의 직접적인 기여도를 측정하기 어렵습니다. 일반적으로 하위 개념인 사업목표의 달성 정도를 측정하여 사업의 성과를 파악합니다.
- 따라서 사업목표는 구체적이고, 현실적이며, 측정 가능해야 합니다.
- 한 사업은 여러 개의 목표를 가질 수 있습니다(가급적 선명한 2개 이내로 제한하는 것이 좋습니다). 한 문장은 하나의 목표만 표현하고, 목표들 간 중복되거나 포함 관계를 가지지 않도록 주의합니다.

### 3) 사업구조

- 이 표는 사업의 전체적인 구조와 목표를 간결하게 보여주고, 사업이 의도한 변화의 방향성을 제시하는 지도(로드맵) 역할을 합니다. 사업의 각 활동과 활동 결과, 목적, 목표의 연관성을 논리적으로 보여주며 전체 구조를 명확하게 파악할 수 있도록 합니다. 또한 사업의 기획, 실행, 모니터링 및 평가 등 사업관리에 유용하게 활용할 수 있습니다.
- 사업 구조 표의 구성요소는 활동, 산출물, 목표, 목적이며, 각각의 구성요소는 인과관계를 가집니다.
- 작성할 때에는 사업목적(의도한 긍정적 결과 또는 영향)을 설정하고, 이를 달성하기 위해 필요한 목표, 산출물, 활동을 인과관계를 고려하여 도출합니다. 관련된 목표, 산출물, 활동은 하나의 일련번호로 묶어서 표기합니다.
  - ※ 목표(작은변화)를 확인을 위해서 ‘사업실행 전’의 상태를 점검하는 톨, 기록 등이 필요할 수 있습니다.
  - ① 활동 : 특정 목표를 산출하기 위해 필요한 자원을 투입하여 수행하는 업무. 예) 만들기, 조사하기 등
    - ✓ 각 활동은 산출물에 필수적인가?
    - ✓ 산출물에 불필요하거나 다른 산출물에 기여하는 활동이 포함되어 있지는 않은가?
    - ✓ 다른 목표 아래 재배치되거나 둘 이상으로 분리되어야 할 활동이 있는가?
    - ✓ 활동의 수나 규모는 모두 관리가능한가?
  - ② 산출물 : 목표 달성을 할 수 있는 사업 활동의 즉각적인 결과. 예) 수혜자수, 교육횟수 등
    - ✓ 산출물을 모두 달성하면 목표를 달성할 수 있는가?
    - ✓ 목표 달성에 불필요한 산출물이 포함되어 있지는 않은가?
    - ✓ 산출물은 사업기간 내에 모두 산출 가능한가?
  - ③ 목표(작은변화) : 사업이 달성·추구하는 주요 결과. 사업 수행 중이나 종료 후에 수혜자들이 얻는 혜택이나 변화. 예) 행동, 태도, 지식, 조건, 상태 변화 등
    - ✓ 목표는 사업이 달성하고자 하는 것을 명확하게 표현하고 있는가?
    - ✓ 주어진 자원, 일정, 제반환경을 고려할 때 목표는 현실적으로 달성가능한가?
    - ✓ 목표를 달성하기 위한 실질적인 활동이 사업에 포함되어 있는가?
  - ④ 목적 : 사업이 의도한 장기적 결과. 외부 요인에 영향을 받을 수 있음. 예) 시스템, 사회의 근본적 변화 등
    - ✓ 목적은 사업이 기여하는 미래의 바람직한 상태를 표현하고 있는가?
    - ✓ 목적은 주요 이해관계자간 공유되었는가?



### 3. 사업내용

#### 1) 활동의 구체적인 내용은 무엇입니까?

- ‘2. 사업 개요 3) 사업구조’에서 작성한 활동과 동일한 내용 기재
- 산출물을 얻기 위한 일련의 활동들을 대표할 수 있는 명칭 기재
- 내용 : 활동 전반을 파악할 수 있는 개요와 주요 정보 기재
- 각 활동이 목표 달성에 어떻게 기여할 수 있는지, 각 활동 별 구체적 내용을 기술합니다. 예) 각 사업의 세부 일정, 사업 홍보 계획(일정, 방법 등), 행사 장소, 준비 과정, 섭외 대상, 행사 구체 내용, 참여자 등, 대상자를 선정하는 경우 접수방법, 선정 기준 등
- 자유양식으로 작성하고, 필요시에는 표나 도식을 활용합니다.

#### 2) 사업일정(※ 일정 순 간단한 단위사업 나열)

- 주요 활동 위주로 작성 부탁드립니다.
- 예시는 간단하게 작성된 것입니다. ‘표준’이 아닙니다.

| 주요활동      | 간단한 활동내역                            | 일정(월) |
|-----------|-------------------------------------|-------|
| 미디어 모니터링  | 미디어 모니터링 활동을 통한 고착화 된 언어 표현 수집      | 3월~4월 |
| 대안 마련 워크숍 | 어느 표현이 주로 나타나고, 어느 표현을 수정해야 하는지 워크숍 | 5월    |
| 토론회 진행    | 관계인 토론회 진행                          | 7월    |

#### 4. 이 사업과 관련한 귀 모임의 자체 역량과 자원은 무엇이며, 어떻게 배치되고 운용됩니까?

- 과거 활동 내역 및 참가자들의 역동 등을 기술 해 주세요.

#### 5. 이 사업의 위험관리 방안은 무엇입니까?

- 사업을 수행하는 내외부 환경에 사업의 성공을 위협하는 여러 제약이나 위험요인이 존재할 수 있습니다 (예: 대상자신청 및 접수 미달, 외부기관과의 협력이나 자원 동원 어려움 등). 이러한 사업 수행과정에서 발생할 수 있는 주요 위험요인을 파악하여 예측하고, 이것이 어떻게, 누구에 의해, 언제 다루어지고 개선될 수 있는지 대응방안을 마련하여 기술합니다.

[체크리스트]

- ✓ 주요 위험요인은 무엇인가?
- ✓ 위험요인은 구체적인가? 일반적인가?
- ✓ 위험요인은 제거할 수 있는가? 또는 활동이나 활동결과로 바뀔 수 있는가?
- ✓ 대응방안은 적절한가? 그렇게 하면 위험요인을 제거하거나 최소화할 수 있는가?

#### 6. 모임 구성원 소개

| 성명  | 소속                      | 모임내 직책 / 사업수행역할 |
|-----|-------------------------|-----------------|
| 홍길동 | 주부/아름다운가게 경북공점<br>자원활동가 | 모임대표/사업담당자      |
|     |                         |                 |
|     |                         |                 |
|     |                         |                 |
|     |                         |                 |

※연속 신청 시민모임만 해당

- 2020년 사업을 토대로 이루어진 '작은변화'에 대해 기술해 주세요.(사업목표를 중심으로)

- ① 1차 년도에 작성한 사업신청서의 2. 사업개요 3) 사업구조에서 '성과'를 중심으로 기술합니다.
- ② 1차 년도에 주요하게 변경된 내용은 무엇이었습니까?

## 7. 사업예산

- 운영비에서 책정할 수 있는 항목은 인건비만 가능합니다. 인건비는 신청기관에서 해당사업을 전담하여 추진하는 사업 담당자에게 지급하는 인건비로 총 사업비의 최대 10%이내에서 책정이 가능합니다. (500만원의 경우 인건비로 최대 50만원, 사업비로 450만원 책정)
- 사업비 항목은 <계정항목>를 참고하여 사업에 맞게 작성하면 됩니다. 단, 항목은 2. 사업개요 3)사업구조에서의 활동 성격에 따라 묶음 편성하시고 산출근거에서 최대한 세부적으로 기입하시는 것을 권장합니다.
- 앞에 기술한 활동별로 예산을 산출하여 기입합니다.

<계정항목>

| 계정항목  | 계정설명                                                                    |
|-------|-------------------------------------------------------------------------|
| 사업회의비 | 회의 관련 장소 대관/대여료, 식비, 다과비 등<br>[예]대형행사의 장소 대관비·식비·다과비도 사업회의비로 책정         |
| 사업홍보비 | 사업 홍보, 참여자모집을 목적으로 지출한 홍보 비용(홍보물 제작비, 언론/온라인 광고비)                       |
| 지급수수료 | 사업에 필요한 용역을 제공받고 지출한 비용<br>자문비, 강사비, 회의비 등<br>당사자에게 지급되는 비용<br>장비 임대 비용 |
| 도서인쇄비 | 자료집, 교재제본 등 인쇄물 제작비                                                     |
| 여비교통비 | 출장 여비(숙박료, 식대) 및 교통비(대중교통 요금, 통행료, 주차료, 자차 유류대), 사업 참여자 여행자보험 등         |
| 제작구매비 | 사업과 관련한 활동기자재 및 물품 구매비용                                                 |
| 소모품비  | 사업에 필요한 물품 구매비용                                                         |
| 인건비   | 사업 담당자의 인건비                                                             |

※ 작성가이드를 참고하시어 항목을 작성해 주세요.

| 활동        | 계정항목 | 금액(원) |     |     | 산출근거 |
|-----------|------|-------|-----|-----|------|
|           |      | 계     | 지원금 | 자부담 |      |
|           |      |       |     |     |      |
|           |      |       |     |     |      |
|           |      |       |     |     |      |
|           |      |       |     |     |      |
|           | 소 계  |       |     |     |      |
|           |      |       |     |     |      |
|           |      |       |     |     |      |
|           |      |       |     |     |      |
|           |      |       |     |     |      |
|           | 소 계  |       |     |     |      |
|           |      |       |     |     |      |
|           |      |       |     |     |      |
|           |      |       |     |     |      |
|           |      |       |     |     |      |
|           | 소 계  |       |     |     |      |
| 사업비 소계(A) |      |       |     |     |      |
| 인건비       |      |       |     |     |      |
| 운영비 소계(B) |      |       |     |     |      |
| 총계(A+B)   |      |       |     |     |      |