



2026-2027

보호대상아동 기념일 지원사업

너의 곁에 우리

2026. 06.

희망브리지 전국재해구호협회

담당부서	이메일	문의
모금팀	minji@hopebridge.or.kr	공고문 참고(전화 지양 요망)

가. 모집개요

- 1) 사 업 명 : 보호대상아동 기념일 지원사업 [너의 곁에 우리]
- 2) 사업기간 : 2026년 7월 27일(월) ~ 2027년 6월 30일(수) *일정 변동 가능
- 3) 지원예산 : 기관당 최대 30,000,000원 (총 사업비 235,000,000원)
 - 형평성을 고려하여 기관 내 아동 수에 따라 사업비를 4개 유형으로 구분
 - 정원 기준이 아닌, 최근 6개월 내 최대 현원 기준

(단위 : 명 / 원)

기관 규모 (최대 아동 수)	선물 지원	여행 및 프로그램 지원	총 사업비
20~30	6,000,000	9,000,000	15,000,000
31~40	8,000,000	12,000,000	20,000,000
41~50	10,000,000	15,000,000	25,000,000
51 이상	12,000,000	18,000,000	30,000,000

4) 지원목적

- 재난 피해 지역 내 아동에게 기념일별 선물, 여행 및 기타 프로그램을 제공하여 아동의 정서적 안정과 건강한 성장 환경을 조성하고자 함.
- 아동의 자존감 향상을 도모하고, 지역사회 회복탄력성을 강화하고자 함.

5) 지원대상(하기 조건 모두 충족)

- 주요 재난 지역(강원·대구·경북) 소재 아동양육시설 약 10곳
 - * 팬데믹 회복 지정기부금 활용을 위해 대구·경북 소재 시설 가점 부여
- 보호대상아동이 생활 중이며, 선물 지원 및 프로그램 운영이 가능한 기관

6) 사업내용 : 어린이날·크리스마스 선물 지원 / 여행·체험학습 프로그램 지원

7) 비고

- 희망브리지 담당자의 모니터링 시, 요청 자료 열람 및 프로그램 참관 협조 필수
- 본 사업 진행을 위한 콘텐츠 제작 및 기부자 봉사활동 참여 시, 아동의 권리와 안전을 최우선으로 하며, 시설 동의 및 아동 보호 원칙에 따라 진행 예정
- 추후 결과보고 내 아동 사진 제출 시 시설의 초상권, 개인정보 활용 동의를 받은 범위 내에서 제출

나. 신청기간 및 접수방법

- 1) 신청기간 : 2026년 6월 26일(금) ~ 2026년 7월 3일(금) 18:00 마감
- 2) 신청대상 : 아동 선물 및 프로그램 지원이 가능한 주요 재난 지역 내 아동양육시설
* 주요 재난 지역(강원·대구·경북)
- 3) 제출방법
 - 이메일 제출(등기, Fax, 직접 접수 등 불인정)
 - 메일 제목 : [기관명] 보호대상아동 기념일 지원 공모사업 ‘너의 곁에 우리’ 신청
- 4) 제출처 : minji@hopebridge.or.kr (도착시간 기준 18:01부터 미접수)
- 5) 제출서류

공통 필수	① 신청 공문	※ 1개의 PDF 파일로 제출
	② 사업 신청서 및 사업계획서(협회 양식)	
	③ 고유번호증 또는 사업자등록증	
	④ 기관 신고·허가·등록 관련 서류 ex. 시설신고증, 법인설립허가증, 비영리민간단체등록증, 사회적 협동조합, 설립인가증, 사회적기업인증서, 지자체 공문 등 ※ 신고·허가·등록 없이 운영법인에 소속되어 운영하는 기관은 법인설립 허가증과 법인등기부등본 제출	
	⑤ 개인정보 수집 및 활용 동의서	

※ 서류 제출 유의 사항

- 모든 제출서류는 마감 시간 전에 도착해야 합니다.
- 모든 제출서류는 PDF 파일로 제출해야 하며, 심사 과정에서 원본 제출을 요청할 수 있습니다.
- 정당한 사유 없이 원본 제출 거부 시 해당 서류는 미제출로 간주됩니다.
- 명시된 제출서류 중 일부 서류 미제출 시에는 심사에서 제외됩니다.

- 6) 양식 다운로드 : 희망브리지 홈페이지(공지사항) <https://www.hopebridge.or.kr/>

- 7) 문의 : 희망브리지 개인모금파트 박민지 매니저(T.02-713-1595)

다. 진행일정

일정	내용	비고
2026.06.26.(금) ~ 2026.07.03.(금)	공고 및 사업 신청	
2026.07.06.(월) ~ 2026.07.08.(수)	서면심사	
2026.07.09.(목)	최종 결과발표	
2026.07.10.(금) ~ 2026.07.16.(목)	조정 사업 계획 및 배분계약 체결	
2026.07.23.(목)	사업비 배분	
2027.07.01.(목) ~ 2027.07.30.(금)	사업 결과보고 제출	

※ 사업 계획에 따라 일정 변동될 수 있음.

라. 사업내용 및 예산 편성 시 유의사항

구분	내용
기념일 선물 지원	- 기념일 지원이라는 사업 취지와 일치하도록 선물 지원은 어린이날·크리스마스 시즌에 맞춰 최소 2회 지원 필요 - 1인당 100,000원 x 2회
여행 및 프로그램 지원	- 보호대상아동 정서적 안정 및 자존감 향상을 위한 여행, 체험학습 등 프로그램 계획 및 운영 ※ 프로그램 진행 횟수 및 방식 탄력 운영 가능 - 사업비 한도 및 사업목적 내에서 1인당 300,000원 이상 편성 가능

- 예산편성 기준표를 참고하여 작성하고, 무분별한 예산편성, 예비비 편성 지양해야 함.
- 예산을 통해 사업의 내용을 알 수 있도록 세세목과 세부사업을 일치시켜 작성해야 함.
- 단가, 수량, 인원수, 횟수 등 산출근거를 구체적으로 작성해야 함.

마. 지원신청 및 지원원칙

- 1) 희망브리지로부터 지원을 받고자 하는 단체(기관)장은 공고된 기일 내에 제출처에 본 협회가 정한 신청 서류를 제출하여야 함.
- 2) 협회 지원사업 전용 통장을 사용하고, 통장의 잔액이 0원으로 정리되어 있어야 함.
- 3) 지원신청 시 각 단체가 지원한 사업별로 스스로 정한 자부담 원칙을 준수하여야 함.
- 4) 심사 후 사업계획과 예산을 일부 조정하여 지원할 수 있으며, 이에 따라 조정된 사업계획과 예산을 반영한 수정사업계획서를 제출하여 본 협회의 승인을 받아야 함.
- 5) 사업의 시행은 반드시 승인된 사업계획서에 준해 실시되어야 함.
- 6) 사업의 성격에 따른 담당 인력 인건비 및 일반운영관리비 편성 불가함.
- 7) 희망브리지 사업수행지침 내 기준 및 배분계약서 등에 따라 진행되어야 하며, 불 이행시 지원취소 또는 환수 조치함.
- 8) 선정기관은 사업비 지원 이전에 배분계약을 체결하고, 계약이행보증각서를 제출해야 함.
- 9) 사업 진행 시 협회에서 제공한 사업 만족도 조사를 실시하고, 결과보고 시 제출해야 함.
- 10) 유의사항 등 공고문 내용 미숙지에 따른 책임은 신청기관에 있음.

바. 심사기준

분류	상세 기준
지향성	- 신청 단체의 주요 가치 - 사업 내용과 협회 가치의 부합성 - 차별 없는 참여자 선정기준 - 참여자 중심의 계획과 의사결정 구조 여부
적합성	- 사업에 대한 지원 필요성 - 사업의 필요성, 기대효과 - 희망브리지의 지원 적절성
수행역량	- 신청 단체와 담당자의 역량 - 변화 달성을 위한 주요 활동 및 세부 계획의 일관성 - 자원 활용 계획 및 협력/연대 계획
투명성 및 책임성	- 예산의 구체성과 적절성 - 예산집행/사업운영/회계처리 등 사업의 투명성 - 사업에 대한 책무성
정성평가	- 이 외의 요소까지 모두 고려한 종합적 검토

* 팬데믹 회복 지정기부금 활용을 위해 대구·경북 소재 시설 가점 부여

사. 지원제외대상

- 1) 동일한 사업으로 국가·지방자치단체 또는 다른 지원기관으로부터 지원을 받았거나 받기로 확정된 사업
- 2) 법령상 금지된 행위에 사용되는 비용
- 3) 정치·종교적 목적에 이용될 수 있는 경우
- 4) 영리를 주된 목적으로 하는 사업
- 5) 「공직선거법」에 위반되는 경우
- 6) 그 밖에 심사위원회의 심의결과 배분대상에서 제외할 필요성이 있다고 인정되는 사업 또는 비용

아. 지원취소 또는 환수

- 1) 지원 제외 대상에 해당하는 사업 또는 비용임이 발견될 경우
- 2) 지원금을 신청 목적 외의 용도로 사용한 경우
- 3) 배분대상 사업이 중지되거나 목적 달성이 불가능한 경우
- 4) 협회의 정당한 서류제출 요구 및 조사에 불응한 경우
- 5) 배분 결정이 협회의 정관 또는 사업수행지침에 위반된 것임이 발견된 경우
- 6) 배분을 받은 자가 당해 배분과 관련하여 제출하거나 보고한 내용이 허위로 판명된 경우
- 7) 그 밖에 심사위원회가 배분 취소 및 환수를 하여야 할 사유가 있다고 판정한 경우

자. 기타사항

- 1) 지원사업 수행단체는 사업종료 후 30일 이내 결과보고서(별도 양식)를 제출해야 함.
- 2) 지원사업에 대한 최종 결과보고서를 근거로 사업평가와 회계평가를 진행하며, 향후 사업 선정·수행 시 평가 결과를 반영할 수 있음.
- 3) 배분을 받은 수행단체는 본 협회가 배분한 것임을 알 수 있도록 다음과 같이 표기해야 함.
 - 배분사업 수행과정에서 발생하는 모든 홍보물(현수막, 전단지 등)
 - 배분사업 수행과정에서 발생하는 모든 보고서 및 자료
 - 배분사업 수행과정에서 구입되는 모든 집기 및 비품

별첨 예산편성 기준표

항 목		기 준	최대 사용한도	비고
강 사 비	특 별 강 사	• 전/현직 장/차관(급) 이상 • 전/현직 대학 총장(급) • 전/현직 국회의원 • 대기업 총수(회장) 또는 국영기업체장 • 기타 이에 준하는 사회 저명인사로 협회가 인정하는 자	• 1시간 350,000원 • 초과 매시간 당 150,000원	* 내부 직원 지급 불가 (동일 법인 지양) * 강사비 외 교통비(실비)는 필요 사유에 따라 별도 지급 가능
	1 급 강 사	• 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 • 인간문화재, 유명예술인 및 종교인 • 정부출연 연구기관장 • 기업/기관 등의 책임급 연구원, 중역 • 판/검사, 변호사 등 전문자격증 소지자 • 전·현직 3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 전·현직 4/5급 공무원 • 사회복지 기관시설장 • 기타 협회가 인정하는 자	• 1시간 250,000원 • 초과 매시간 당 130,000원	
	2 급 강 사	• 대학 전임강사 및 전문대학 조교수 • 전·현직 4/5급 공무원 • 중소기업체 임원급 • 기업·기관·단체의 부장급 • 체육, 레크레이션 등 전문 강사 • 인간문화재·유명예술인 등 보조출연자 • 통계이론, SAS, SPSS 등의 전문가 • 박사 학위소지자 • 특별강사, 일반 1급 및 일반 3급을 제외한 자 • 사회복지 기관·시설 중간관리자로서 관련분야 석사 이상 학위를 소지한 자 • 기타 협회가 인정하는 자	• 1시간 180,000원 • 초과 매시간 당 100,000원	
	3 급 강 사	• 전·현직 6급 이하 공무원 • 전임 이외의 외래시간 강사 • 외국어/전산 등 학원강사 • 사회복지 기관·시설 중간관리자로서 관련분야 석사학위가 없는 자 • 기타 협회가 인정하는 자	• 1시간 120,000원 • 초과 매시간 당 100,000원	
	보 조 강 사	• 각종 실기실습 보조요원	• 1시간 50,000원 • 초과 매시간 당 30,000원	

항 목		기 준	최대 사용한도	비고
	다 수 인	• 2시간 이하	• 5인 이하 27.5만원 • 6~10인 40만원 • 11인 이상 55만원	
	출 강	• 2시간 초과	• 5인 이하 35만원 • 6~10인 50만원 • 11인 이상 70만원	
회의 참석비		• 2시간 이하	• 100,000원	
		• 2시간 초과 시 (1일 1회에 한함)	• 130,000원	
단순 인건비		• 1인/1일 (1일 8시간 기준)	• 단순인건비 90,240원 (중식비 10,000원 포함) • 주휴수당 80,240원	
원고료		• A4용지 1매 기준 -글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15, 또는 300단어 -파워포인트로 작성한 경우에는 슬라이드 3면을 A4 1면으로 산정 -원고지로 작성한 경우에는 200자 원고지 3.5매를 A4 1면으로 산정	• 15,000원	
출장 여비		• 시내여비(1인 1일)	• 실비	* 시내여비 : 근무지로부터 50km 이내 출장 시 지급 (최단거리 기준) * 시외여비 : 근무지로부터 50km 초과 출장 시 지급 (최단거리 기준) * 업무차량 이용 시 일비를 50% 감하여 지급함 * 주차요금 실비 정산
	시 외 여 비	교통비 (KTX 일반, 고속버스 등)	• 항공임: 일반석 • 철도임: 일반석 • 선임, 버스: 실비	
		일비(1인 1일)	• 30,000원	
		식비(1인 1일)	• 30,000원	
		숙박비(1인 1일)	• 60,000원	

항 목	기 준	최대 사용한도	비고
워크숍	• 1인 기준	• 70,000원	* 1박 2일 기준 (숙박비, 식비) * 진행비(교통비, 대관료 등) 실비 적용하여 별도 편성 * 사용한도 초과가 불가피한 경우, 협회 사전 승인 필요
식사비	• 1인 기준	• 15,000원	
다과비	• 1인 기준	• 7,500원	
자문비	• 자문회의(1인 기준)	• 1회(일) 200,000원	* 내부 직원 지급 불가* 참석 시간이 2시간을 초과할 경우 실비지급액의 70%를 가산하여 지급함 * 비대면 시 50% 감하여 지급 * 결과 보고 시 자문비지급 대상자 프로필 및 경력기술서 제출
	• 연찬회(세미나 등)(1일, 1인, 1회 기준)	• 1회(일) 200,000원	
	• 공통사항 : 자문내용 기본 form A4용지 80 columns x 20 lines 글씨 크기 13point 문단 간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25		
번역료	• 한국외대 통역번역센터 요율표 기준 (매해 발표되는 기준 참조, 시행 시점 가장 최근 자료 이용) ※ 단, 전문기관 등에 의뢰하여 작성된 원고 및 통번역자료에 대해서는 별도계약에 따라 지급할 수 있음		