2026년 한끼100원나눔운동본부
공모배분사업 모집요강 (국내)

1 개 요

1. 공 모 명 : 2026년 한끼100원나눔운동본부 공모배분사업(국내)
2. 신청기간 : 2025년 9월 3일 (수) ~ 2025년 10월 15일 (수) 18:00
3. 서류심사 결과발표 : 2025년 10월 22일 (수)
4. 면접/컨설팅 : 2025년 10월 31일(금)
5. 최종 협력기관 발표 : 2025년 11월 25일 (화) 16:00
6. 워크숍 : 워크숍은 최종 협력기관을 대상으로 진행 예정이며, 일정은 추후 공지
7. 사업기간 : 2026년 1월 ~ 2026년 12월 (12개월)
8. 지원기간 : 동일 프로그램 최대 3년(예외 사항 확인)
9. 신청대상 : 사회복지 및 사회활동 기관, 단체 등
10. 모집분야 : 국내지원 공모배분사업
11. 지원금액 : 사업(프로그램) 별 최대 1,000만 원

※ 전체일정은 본부사정에 의해 변경될 수 있으며, 변경사항은 홈페이지에 공지할 예정입니다.

2 지원원칙

1. 지원을 받고자 하는 단체 및 시설의 장은 공고된 기일, 접수방법 및 본부가 정한 신청서양식에 맞게 신청서류를 작성, 제출하시기 바랍니다.

2. 각 기관에서는 공모사업으로 한 개의 프로그램을 신청할 수 있으며, 프로그램의 시행은 승인된 사업계획서에 준해 실시되어야 합니다.

3. 프로그램의 진행 기간은 회계연도 기준 1년 단위이며, 매년 심사 및 평가를 통하여 동일프로그램에 대해 최대 3년까지 지원할 수 있습니다.
   *단, 2025년도 협력기관 중 현재 '3차 년도' 프로그램을 진행하는 기관은 예외적으로 2026년 공모배분사업에 동일 프로그램으로 신청할 수 있습니다.

4. 사업신청 시 사업 구분에 따라 지정된 예산안에서 신청할 수 있으며, 사업계획 상 스스로 정한 자부담 내용이 있는 경우 이를 준수 바랍니다.

5. 심사 및 컨설팅 후 본부에서 사업계획과 예산에 대하여 일부 조정을 요청할 수 있고, 이 경우 조정된 사업계획과 예산을 반영한 '조정사업계획서'를 기간 내 제출 바랍니다.

6. 다음과 같은 내용이 포함된 프로그램에 대해서는 지원할 수 없으니 확인 바랍니다.
   1) 일회성, 행사성, 기능보강, 단순 물품구매 및 재정 지원을 내용으로 하는 프로그램
   2) 국가/지방자치단체 또는 타 기관으로부터 지원을 받았거나, 받기로 확정된 프로그램
   3) 법령상 금지된 행위에 사용되는 비용 또는 활동을 포함한 프로그램
   4) 수익(영리)을 주된 목적으로 하는 프로그램
   5) 기타 본부 배분위원회의 심의결과 그 필요성이 인정되는 프로그램 또는 비용

4 신청방법

1. 신청서 제출
   1) 제출방법 : 전자우편(E-mail)으로 제출(우편, 방문접수 및 기타지원방법 불가)
      ※E-mail : hk100@hanmail.net
   2) 접수마감 : 마감일 18:00까지 전자우편 등록 완료 분에 한 하여 유효
   3) 제출서류

제출서류	비고	전자우편서류
신청공문	1부	※모든 서류(각 1부)를 하나의 PDF파일로 제출바람
공모배분사업신청서(본부양식)	1부	
신청기관 고유번호증(시설인가증 등)	1부(해당기관만 제출)	

※ 신청서양식 다운로드 : 본부 홈페이지(http://100.djcaritas.or.kr) ⇒ 공지사항 공고 또는 자료실에서 다운로드 가능

5 심사기준

1. 심사기준

분 류	상 세 기 준
신뢰성	예산의 구성내용(타당성), 투명성, 책무성 등
수행역량	사업에 대한 준비사항, 인력구성, 위협요인에 대한 대처방안 등
*지향성	신청단체 및 신청사업의 가치와 본부 가치의 부합정도
적합성	사업이 제안하는 변화 또는 발전내용의 사회적 적합성
기타	기타요소까지 모두 고려한 종합적 검토(정성평가)

* 예산타당성에 대한 심사 강화 예정

※본부의 공모사업 지향성

1) 인권에 기반한 삶의 질 향상과 권리옹호 및 증진
2) 지역사회주민(당사자)의 주체성과 역량을 강화
3) 지역사회 환경변화에 대한 주도적 역할 수행 목적
4) 새로운 패러다임을 통한 시범사업(창의성)
5) 가톨릭사회교리의 공동선과 연대성, 보조성에 기반한 활동

6 공모대상(종류)

사업구분		내용(대상)	배분규모
국내지원	공모배분	본부의 지향에 맞는 자유주제 공모형태 (기관, 단체)	연 1,000만 원 이하

7 기타사항

1. 본부는 사업진행의 원활한 협력을 위해 사업진행 중 중간방문을 할 수 있습니다.

2. 협력단체는 다음의 사항들에 대해 본부가 지원(배분)한 것임을 알 수 있도록 표시해 주시기 바랍니다.

1)공모배분사업 수행과정에서 발생 되는 홍보물
2)공모배분사업 수행과정에서 발생 되는 보고서 및 자료

※본부의 로고 등 식별부호는 본부 홈페이지 자료실에서 다운로드 가능합니다.

3. 회계(예산) 관련사항

1) 지원금은 프로그램 당해 연도 1월 중 전액 지급할 예정입니다. 다만, 본부 모금 재원의 과부족, 사업의 성격 등을 고려하여 지원금을 분할 또는 별도의 특정 기간에 지급할 수 있습니다.

2) 사업진행 과정에서 발생되는 예금이자의 경우 사업비에 포함하여 운영하며, 사업종료 후 남아있는 지원금 잔액(사업비 잔액 + 이자액 등)은 본부에 반환하여야 합니다.

3) 지원이 확정된 기관, 단체는 회계 투명성 제고를 위한 최선의 노력을 바랍니다.

4. 다음과 같은 사항에 대해 지원취소 및 지원금이 환수될 수 있습니다.

1) 지원제외대상에 해당하는 사업 또는 비용임이 발견된 경우

2) 지원금을 신청목적 외의 용도로 사용한 경우

3) 지원대상 프로그램이 중지되거나 목적달성이 불가능한 경우

4) 기타 배분위원회가 지원취소 및 환수의 사유가 있다고 판정한 경우

5. 평가방법

1) 프로그램의 평가방법으로 정량(양적)평가 또는 정성(질적)평가 모두 가능하며, 프로그램의 특성 및 내용을 고려하여 실질적인 효과를 잘 반영하는 방법을 선택합니다.

6. 계획 조정(변경)

1) 최초 선정된 프로그램과 비교하여 주 활동 내용, 성격, 목적 등 주요 사항에 대한 조정 및 변경은 불가합니다(해당여부 사전 문의).

2) 기타 세부사항(사업, 회계)에 대한 변경 및 조정이 필요한 경우 조정계획서에 대한 본부의 승인 후 변경하여 진행할 수 있습니다.

6. 결과보고서 제출

1) 사업종료 후 30일 이내(2027년 1월 중)에 협력단체에서는 사업결과보고서를 본부에 제출 바랍니다. 다만, 본부에서 특별한 사유가 있다고 인정되면 협의를 통해 제출기일을 연장할 수 있습니다.

2) 본부는 제출된 사업결과보고서에 대한 평가를 실시할 수 있고, 미비한 사항에 대해서 보완서류 제출 또는 조사를 요구할 수 있습니다.

3) 결과보고서 양식은 본부 홈페이지 자료실에서 다운로드 가능하며, 결과보고서에는 프로그램 및 회계 정산에 관한 내용을 포함해 주시기 바랍니다.

7. 기타 세부 사업기준은 본부의 운영원칙 및 본부와 협력단체 상호 합의에 따라 결정할 수 있습니다.

[별첨 3] 국내 공모배분사업 신청서 및 사업계획서 양식(기관용)

2026년 한끼100원나눔운동 공모배분사업 신청서

<table>
<tr><td rowspan="6">신청
기관
정보</td><td>단 체 명</td><td colspan="2"></td><td>대 표 자</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">고유번호
(사업자등록번호)</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>Fax 번호</td><td></td></tr>
<tr><td>홈페이지</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">설립년월일</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>E-mail</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>기관특성</td><td colspan="4">___① 지역복지시설 ___② 노인복지시설 ___③ 아동/청소년시설
___④ 장애인시설 ___⑤ 여성/가족시설 ___⑥ 비영리단체
___⑦ 기타( )</td></tr>
<tr><td rowspan="11">사 업
내 용</td><td>사 업 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>사업기간</td><td colspan="2"></td><td>사업지역</td><td></td></tr>
<tr><td>사업대상</td><td colspan="2"></td><td>실인원수</td><td></td></tr>
<tr><td>사업목적</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>사업목표</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">활동내용</td><td>세부활동명</td><td colspan="3">주요내용</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">예산계획</td><td>총 사 업 비</td><td>신청지원금</td><td colspan="2">자부담금</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">담당자명</td><td></td><td>직위</td><td></td><td>직통전화</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td>휴대전화</td><td></td></tr>
</table>

위와 같이 한끼100원나눔운동본부 배분공모사업을 신청합니다.

20 년 월 일

기관대표자 : (인)

한끼100원나눔운동본부장 귀하

사 업 계 획 서

■기 관 명	
■사 업 명	

Ⅰ. 기관현황

1. 신청기관 :

1) 설립목적 및 주요연혁

2) 조직 및 직원체계

※ 조직도 및 현황표로 제시하고, 상근자의 수를 기록하여 주십시오.

3) 주요사업 내용

4) 연간예산

세 입			세 출		
구 분	내 역		구 분	내 역	
	20 년(결산)	20 년(예산)		20 년(결산)	20 년(예산)
계			**계**		
외부보조금			사 무 비		
법인보조금			재산조성비		
기타후원금			사 업 비		
사업수입 (대상자이용료포함)			예 비 비		
기 타 수 입			기 타 지 출		

5) 외부 지원금 현황(최근 3년간)

연도	지원기관명(정부/민간)	지원사업명	지원금액

6) 신청 사업과 유사/동일 사업 수행경험(최근 3년간)

연도	수행기간 (년월-년월)	사업명	지원금액	지원주체 (정부/민간/자체사업)	평가결과

Ⅱ. 사업계획

1. 사업명 :

2. 사업의 필요성

3. 사업수행 지역, 대상 및 실 인원

1) 사업수행 지역:

※ 시군구, 읍면동 단위로 주요 서비스 지역을 기입합니다.

2) 사업수행 대상:

3) 사업수행 대상 선정기준 및 방법:

4) 실인원

4. 기대효과

5. 사업 목적 및 목표

목적	세부목표

6. 사업내용

1) 세부사업내용

세부목표	프로그램	활동 (수행방법)	시행 시기	수행 인력	참여 인원	횟수 시간

2) 목표에 대한 평가방법

세부목표	목표에 대한 평가지표 및 평가방법

3) 담당인력 구성

이름 (역할)	담당부서/직위	투입시간 (단위:1주일)	경력(년)/주요업무	자격증 (신청사업 관련)

4) 사업 진행 일정

기간 / 내용	월	월	월	월	월	월	월	월	월	월	월	월

7. 예산계획

(단위 : 원)

구 분	세부항목	산출근거	계	예 산 구 분			
				신청금액	비율(%)	자부담	비율(%)
사업비							
	소 계						
관리운영비							
	소 계						
총 계							

※ 사업에 직접 투입되는 비용만 예산계획에 기입합니다.

※ 표지를 포함하여 총10매를 넘지 않도록 작성하여 주십시오.

[별첨 4] 국내 공모배분사업 예산편성기준표

<예산편성기준표>

구분		기준	지급한도
강사비	특별	•전/현직 장/차관(급) 이상 •전/현직 대학 총장(급) •전/현직 국회의원 •대기업 총수 또는 국영기업 대표 •활동경력 30년 이상 현장에서 종사한 문화예술, 시민단체, 전문직 종사자 및 기타 이에 준하는 사회 저명인사 (사전 승인 필요)	•1시간 최대 300,000원 •초과 시간당 최대 100,000원 •회당 최대 500,000원
	1급	•대학 조/부교수 이상 •인간문화재, 유명예술인, 종교인 등 •기업/기관 등의 책임급 연구원 또는 중역 •판/검사, 변호사 등 전문직 자격증 소지자 •전/현직 3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 전/현직 4급, 5급 공무원 •사회복지, NGO, 시민단체 기관 및 시설의 장(대표) •관련분야 경력 20년 이상(박사 5년, 석사 2년 경력 합산) 활동 전문가 •활동경력 20년 이상 문화예술, 시민단체 등 전문직 종사자	•1시간 최대 200,000원 •초과 시간당 최대 80,000원 •회당 최대 400,000원
	2급	•대학 전임강사, 전문대학 조교수 이상 •전/현직 공무원(4급, 5급), 중소기업 임원 및 기업(기관), 단체의 부장급 •사회복지, NGO, 시민단체 등 관련분야 중간관리자로서 석사이상 학위 이상 소지자 •인간문화재, 유명예술인 등 보조 강사(출연자) •활동경력 15년 이상의 문화예술, 시민단체, 기관 교육 등 전문직 종사자(박사 5년, 석사 2년 경력 합산)	•1시간 최대 150,000원 •초과 시간당 최대 60,000원 •회당 최대 300,000원
	3급	•전/현직 6급 이하 공무원 •전임 이외의 외래시간 강사 •사회복지 등 해당 강의 관련분야 기관 및 시설 중간관리자로 석사 학위 이상의 학위가 없는 자 •외국어, 전산 등 학원강사 및 체육/레크레이션 전문 강사 •2급 이상 강사규정에 해당하지 않는 사회인사	•1시간 최대 100,000원 •초과 시간당 최대 50,000원 •회당 최대 200,000원
	그 외	•4대 보험 및 소득신고 준수(최저임금)	
	온라인 (영상)	•초회 강의(교육)의 경우 일반 강사비 기준 적용	
		•녹화형 강의를 통한 다회 사용의 경우 2차시부터 감액 적용 (저작권 등)	50,000원

구분		기준	지급한도
원고료		•A4용지 1매 기준(글씨크기 13p, 문단간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25 기준) •파워포인트의 경우 슬라이드 3면을 A41매로 산정 •원고지 작성의 경우, 200자 원고지 3.5매를 A4 1매로 간주 •단, 시간당 6매까지만 인정, 최대 20매까지만 인정	10,000원
자원봉사자		•자원봉사 활동에 실제 소요된 경비(실비), 1회(최대 8시간)	30,000원
자문비		•2시간 이하(1회)	70,000원
		•2시간 초과(1회)	100,000원
숙박행사		•1인, 1박 2일 기준 (숙박비, 식비, 다과비 포함 / 기타 교통비, 대관료 등은 실비로 별도 편성 가능)	•실비 •최대 100,000원
식사비		•1인 1식 기준 (온라인 교육, 회의 시 지출 불가)	•실비 •최대 15,000원
다과비		•1인 기준	•실비 •1회 최대 5,000원
출장 여비	**담당 직원 시외 출장**	•교통비 (기관차량, 자차 이용 시 본부 내부 규정 적용)	•실비(대중교통/일반석요금)
		•식비(1회) (출장지에서 식사가 제공되는 경우 해당 건 제외)	•실비 •최대 15,000원
		•숙박비(1인 1실)	•실비 (최대 60,000원)
		•일비(1인 1일)	•10,000원
수어통역		•1인 30분 이상 2시간 미만	•100,000원 •초과 시간당 최대 50,000원

※ 강의비 산출 : 30분~1시간 미만은 1시간 계산, 초과하는 시간은 30분 단위로 환산하여 적용, 30분 미만은 강사비 지급 제한

※ 유급의 내부직원에게는 강사비, 자문비, 통역비, 원고료 등 지급 불가 / 식비, 다과비, 회의비 등 참석자가 모두 유급의 내부직원인 경우 지급 불가

※ 위 기준표는 최대 기준이며, 논의 후 기준 미만 지급 가능. 또한, 위 기준표 외 항목에 대한 지출이 필요하거나, 적용이 불가피하게 어려운 경우 해당 지급에 대해 본부의 사전 승인 필요