



2025-2026

위기가정 식사지원 공모사업

희망도시락

2025. 08.

희망브리지 전국재해구호협회

담당부서	이메일	문의
모금사업팀	hopeful@hopebridge.or.kr	공고문, 매뉴얼 참고(전화 지양 요망)

가. 모집개요

- 1) 사 업 명 : 위기가정 식사지원 공모사업 [희망도시락]
- 2) 사업기간 : 2025년 10월 1일(수) ~ 2026년 9월 30일(수)
- 3) 지원예산 : 기관당 최대 180,000,000원
- 4) 지원목적
 - 위기가정 내 아동에게 안정적인 식사를 제공함으로써 아동의 기본생활을 보장하고, 식사를 사례관리 매개체로 활용하여 정서적 지지, 상황 진단, 통합적 개입을 가능하게 함.
 - 위기 상황의 조기 발견과 예방을 도모하고, 가족 기능 회복과 위기 대응체계를 마련하고자 함.
- 5) 지원대상
 - 기관에서 지속적으로 사례관리 중이며, 위기상황(빈곤, 가족해체, 학대, 방임 등)으로 식사 및 정서·관계적 개입이 필요한 가정
- 6) 사업내용 : 식사 지원 / 사례관리 / 예방프로그램 / 대응프로그램
- 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, 촬영 등 진행 협조 필수

나. 진행일정

일정	내용	비고
2025.08.11(월) ~ 2025.08.29(금)	공고 및 사업 신청	
2025.09.08(월) ~ 2025.09.11(목)	서류심사	
2025.09.12(금)	서류심사 결과발표	
2025.09.15(월) ~ 2025.09.17(수)	면접 심사(온라인)	기간 中 1일
2025.09.18(목)	최종 결과발표	
2025.09.19(금) ~ 2025.09.24(수)	조정 사업 계획 및 배분계약 체결	
2025.09.25(목) ~ 2025.09.30(화)	지원금 교부(1차)	
2026.04.01(수) ~ 2026.04.30(목)	중간평가 및 지원금 교부(2차)	
2026.10.01(목) ~ 2026.10.31(토)	최종보고 및 평가	

※ 사업 계획에 따라 일정 변동될 수 있음.

다. 사업내용

구분	내용
아동 식사지원	- 가정 당 주 4회 이상 가정으로 배달 또는 지원(총 7식) 1) 도시락 3회 이상: 건강식 위주의 식사로 구성(회차별 2식 가능한 분량) 2) 밀키트 1회 : 쉽게 조리할 수 있는 식사로 구성(회차별 1식) ※ 수행기관 상황에 따라 협회와 논의를 통해 구성 및 지원 횟수 조정 가능 ※ 식단은 기관 영양사 및 외부의 검증된 식단표를 통해 구성 ※ 사업수행기관에서 외주업체를 통하여 지원하는 방식 가능 - 단, 외주업체를 통하여 진행할 경우, 배달 결과 등 관리계획 필요
사례관리	- 사례관리자 가정 당 월 1회 이상 가정방문 또는 상담 필수 - 식사 지원 이외 사업수행기관 차원의 사례관리 진행 필수
예방 프로그램	- 위기 발생 전 조기 개입을 위한 가족 간 소통 및 관계 회복을 위한 아동·보호자 활동(최소 10회 이상)
대응 프로그램	- 가정 내 발생한 위기 상황별 회복 가능한 개입 지원 ※ 사례관리 결과에 따라 개입 시점 및 방식 탄력 운영 가능 - 단, 의료비, 생활지원금, 주거비 등으로 개입 가능하며, 가정별 지원 결과보고서 제출 必

라. 예산 수립 시 유의사항

구분	내용
아동 식사지원	- 총예산의 40% 이상 편성해야 함 - 1인 1식 기준, 최소 10,000원으로 책정하되 최대 15,000원으로 책정 가능 - 다만, 밀키트 지원 시에 1인 기준 최대 금액을 따르되 가족 구성원 인원수에 맞게끔 지원 가능
예방 프로그램	- 총예산의 20% 이상 편성해야 하며, 감사비, 교구비 등 세부 산출 근거 제시 必 - 프로그램 목적 외 기관 내 환경개선 예산 사용 불가
대응 프로그램	- 총예산의 25% 이상 편성해야 하며, 가정 당 최대 300만원 지원 - 생활비 명목의 단순 현금 지원은 불가, 위기 상황 회복에 가능한 항목만 허용
운영비	- 사례관리 또는 사업 수행을 위한 기관 운영에 필요한 예산으로 사용 가능 - 단순 사무용품 구매, 일반운영관리비 등 불필요한 예산 사용 불가

마. 신청기간 및 접수방법

- 1) 신청기간 : 2025년 8월 11일(월) ~ 2025년 8월 29일(금) 18:00 마감
- 2) 신청대상 : 아동 식사 지원 및 위기가정 예방·대응 지원이 가능한 국내 사회복지기관
- 3) 제출방법 : 제출서류를 이메일로 제출 후, 구글독스에 단체정보 필수 기입
단체정보 기입(구글독스) <https://forms.gle/V9Xo1JputyQrBU899>
- 4) 제출처 : 이메일 hopeful@hopebridge.or.kr (도착시간 기준 18:01부터 미접수)
- 5) 제출서류

		우편 접수	이메일 접수
제출서류	공문(신청 단체)	1부	※ 모든 서류(각 1부)를 하나의 PDF 파일로 제출
	신청서 및 사업계획서(협회 양식)	1부	
	고유번호증(사업자등록증 등)	1부	
	기관설립허가증(시설신고증 등)	1부	
	개인정보수집이용제공 동의서(담당자)	1부	
	대상자 지원신청서(대표사례 5건)	각 1부	
	개인정보수집이용제공 동의서(가정)	각 1부	

- 6) 양식 다운로드 : 희망브리지 홈페이지(공지사항) <https://www.hopebridge.or.kr/>
- 7) 문의 : 희망브리지 개인모금파트 황현지 매니저(T.02-707-2595)

바. 지원신청 및 지원원칙

- 1) 희망브리지로부터 지원을 받고자 하는 단체(기관)장은 공고된 기일 내에 제출처에 본 협회가 정한 신청서류를 제출하여야 함. 1개 단체에서 1개의 사업만 신청할 수 있음.
- 2) 지원신청 시 각 단체가 지원한 사업별로 스스로 정한 자부담 원칙을 준수하여야 함.
- 3) 심사 후 사업계획과 예산을 일부 조정하여 지원할 수 있으며, 이에 따라 조정된 사업계획과 예산을 반영한 수정사업계획서를 제출하여 본 협회의 승인을 받아야 함.
- 4) 사업의 시행은 반드시 승인된 사업계획서에 준해 실시되어야 함.
- 5) 사업의 성격에 따른 담당 인력 인건비 및 일반운영관리비 편성 불가함.
- 6) 예산은 2회 분할 지원하고, 중간평가 결과를 반영하여 지원함.
- 7) 사업수행지침 및 배분 계약서 등에 따라 진행되어야 하며, 불 이행시 지원취소 또는 환수.
- 8) 선정기관은 사업비 지원 이전에 지급보증보험에 가입하고 증빙서류를 제출해야함.
- 9) 유의사항 등 공고문 내용 미숙지에 따른 책임은 신청기관에 있음.

사. 심사과정 및 일정(※변동 가능)

서류심사 결과발표	면접 심사	최종결과 발표
• 25.09.12(금) • 개별 통보	• 25.09.15(월) ~ 25.09.17(수) 中 1일	• 25.09.18(목) • 개별통보

* 심사과정 중 필요시 방문 인터뷰 및 추가 서류 요청할 수 있음

아. 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 - 위험요소 대응 계획 및 실현가능성
투명성 및 책임성	- 예산의 구체성과 적절성 - 예산집행/사업운영/회계처리 등 사업의 투명성 - 사업에 대한 책무성
정성평가	- 이 외의 요소까지 모두 고려한 종합적 검토

자. 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

차. 지원취소 또는 환수

- 1) 지원 제외 대상에 해당하는 사업 또는 비용임이 발견될 경우
- 2) 지원금을 신청목적 외의 용도로 사용한 경우
- 3) 배분대상 사업이 중지되거나 목적 달성이 불가능한 경우
- 4) 협회의 정당한 서류제출 요구 및 조사에 불응한 경우
- 5) 배분결정이 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 배분취소 및 환수를 하여야 할 사유가 있다고 판정한 경우

카. 기타사항

- 1) 지원사업 수행단체는 사업 중간보고서 및 결과보고서(별도 양식)를 제출해야 함.
- 2) 배분을 받은 수행단체는 본 협회가 배분한 것임을 알 수 있도록 다음과 같이 표기해야 함.
 - 가) 배분사업 수행과정에서 발생하는 모든 홍보물(현수막, 전단지 등)
 - 나) 배분사업 수행과정에서 발생하는 모든 보고서 및 자료
 - 다) 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 280,000원 • 초과 매시간 당 120,000원	* 유급 내부 직원에게는 지급 불가 (동일 법인이라도 사업장의 위치가 다르고 독립회계를 하는 타 기관의 직원인 경우에는 지급 가능) * 강사에 필요한 교재에 원고료, 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 200,000원 • 초과 매시간 당 120,000원	
	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 150,000원 • 초과 매시간 당 80,000원	
	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 ※ 2025년 최저임금 적용	
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	• 12,000원 • 시간당 6매까지만 인정 • 최대 30만 원까지 지원	
출장 여비	• 시내여비(1인 1일)		• 10,000원	* 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)	• 실비	
		일비(1인 1일)	• 30,000원	
		식비(1인 1일)	• 30,000원	
		숙박비(1인 1일)	• 실비 (상한액 50,000원)	

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		