

2024 신용카드사회공헌재단과 함께 하는
[드림하이프로젝트(7차)] 모집 안내문

I. 사업 개요

1. 사업명 : 2024 신용카드사회공헌재단과 함께하는 [드림하이프로젝트(7차)]

2. 사업목표

- 자신에게 맞는 흥미를 발견하고 이를 통한 구체적인 직업 및 진로 활동 경험을 지원
- 구체적인 단계별 진로 지원을 통해 자신의 진로에 대한 계획 및 결정을 할 수 있도록 지원

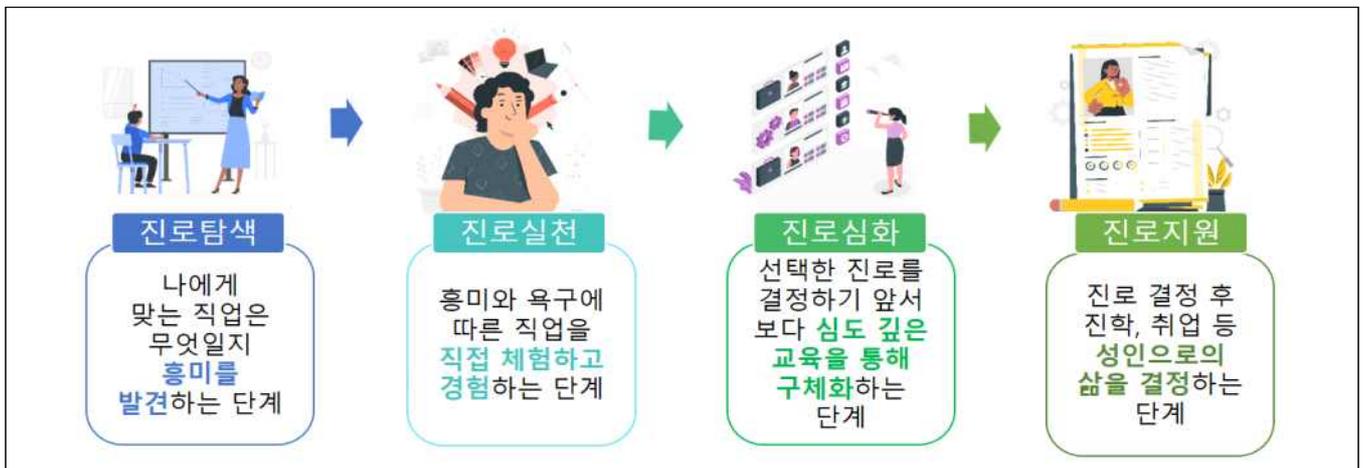
3. 사업기간 : 2024년 3월 ~ 2024년 12월 (총 10개월)

4. 사업대상 : 저소득가정아동, 문화소외지역 아동, 학교 밖 청소년 등 취약계층 아동·청소년 500명

5. 사업 주요내용

■ 진로지원

[탐색] - [실천] - [심화] - [결정]이라는 4단계를 설정하고, 각 단계 마다 점진적으로 참여할 수 있도록 하여 아동·청소년이 자신의 진로를 결정하고 **건강한 사회구성원**이 될 수 있도록 지원



■ 경제교육

금융 취약계층 아동·청소년을 대상으로 연령별 경제교육을 통해 올바른 경제관념을 습득하여 **건강한 경제시민**으로 성장 할 수 있도록 지원



II. 사업 안내

1. [진로탐색] 프로그램 지원

가. 지원예산 : 1개 시설 당 최대 5,000,000원

나. 세부내용

구분	단계별 세부내용								
프로그램 준비	- 아동들의 성향, 욕구 등을 반영한 진로 프로그램 계획								
프로그램 제공	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기본 사항 - 회기 및 세부 내용은 각 기관 내부 사정에 맞게 자유롭게 편성 및 변화 가능 하나 최소 10회기 / 3개월 이상 필수 진행 - 심리·정서 지원, 놀이 활동 등을 목적으로 프로그램 계획 및 진행은 불가하며, 목표, 구성, 효과 등이 진로와 관련될 수 있도록 기획 요망 ■ 프로그램 구성 예시 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">시기</th> <th>구분</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>초기</td> <td>- 진로활동에 대한 탐색/활동 목표 및 계획 등에 대한 공유</td> </tr> <tr> <td>중기</td> <td>- 이론적 탐색과 함께 진로활동 실습 - 아동들의 욕구 및 시설 상황을 고려하여 기관 내에서 자유롭게 진로활동 구상하여 진행 - 회기별 프로그램 진행 가능 (ex) 요리프로그램 1회기, 공예프로그램 1회기 등</td> </tr> <tr> <td>마무리</td> <td>- 프로그램 후기 공유를 통한 참여 아동 의견 공유</td> </tr> </tbody> </table>	시기	구분	초기	- 진로활동에 대한 탐색/활동 목표 및 계획 등에 대한 공유	중기	- 이론적 탐색과 함께 진로활동 실습 - 아동들의 욕구 및 시설 상황을 고려하여 기관 내에서 자유롭게 진로활동 구상하여 진행 - 회기별 프로그램 진행 가능 (ex) 요리프로그램 1회기, 공예프로그램 1회기 등	마무리	- 프로그램 후기 공유를 통한 참여 아동 의견 공유
시기	구분								
초기	- 진로활동에 대한 탐색/활동 목표 및 계획 등에 대한 공유								
중기	- 이론적 탐색과 함께 진로활동 실습 - 아동들의 욕구 및 시설 상황을 고려하여 기관 내에서 자유롭게 진로활동 구상하여 진행 - 회기별 프로그램 진행 가능 (ex) 요리프로그램 1회기, 공예프로그램 1회기 등								
마무리	- 프로그램 후기 공유를 통한 참여 아동 의견 공유								
프로그램 평가	- 프로그램 효과성을 확인하기 위하여 사전/사후 만족도 검사 진행 ※관련 양식 선정기관에 한하여 추후 안내 예정								

2. [진로실천] 프로그램 지원

가. 지원예산 : 1개 시설 당 5,000,000원 ~ 15,000,000원

나. 세부내용

구분	단계별 세부내용						
프로그램 준비	- 진로탐색을 넘어 심화된 진로 활동 및 대회참가, 자격증 시험 등 참여 아동의 진로관련 개인역량강화 프로그램 계획						
프로그램 제공	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기본 사항 - 회기 및 세부 내용은 각 기관 내부 사정에 맞게 자유롭게 편성 및 변화 가능 하나 최소 8회기 / 3개월 이상의 동일한 분야의 특화된 진로 활동 제공 필요 - 참여 아동의 진로에 대한 전문성 있고 심화적인 진로 활동 기획 요망 ■ 프로그램 구성 예시 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">시기</th> <th>구분</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>초기</td> <td>- 실천적 진로 활동에 대한 목표 및 계획 등에 대한 공유</td> </tr> <tr> <td>중기</td> <td>- 특화 및 지속적인 진로 교육으로 개인역량 강화, 흥미와</td> </tr> </tbody> </table>	시기	구분	초기	- 실천적 진로 활동에 대한 목표 및 계획 등에 대한 공유	중기	- 특화 및 지속적인 진로 교육으로 개인역량 강화, 흥미와
시기	구분						
초기	- 실천적 진로 활동에 대한 목표 및 계획 등에 대한 공유						
중기	- 특화 및 지속적인 진로 교육으로 개인역량 강화, 흥미와						

	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>직업을 연계하여 진로 체험활동 진행 - 대면강의, 견학, 진로 캠프 등을 통한 실제적인 진로활동 진행</td> </tr> <tr> <td>마무리</td> <td>- 프로그램 활동과 관련된 자격증 시험, 대회 등 1회 이상 참여하여, 아동들의 특화 진로 개인역량 강화</td> </tr> </table>		직업을 연계하여 진로 체험활동 진행 - 대면강의, 견학, 진로 캠프 등을 통한 실제적인 진로활동 진행	마무리	- 프로그램 활동과 관련된 자격증 시험, 대회 등 1회 이상 참여하여, 아동들의 특화 진로 개인역량 강화
	직업을 연계하여 진로 체험활동 진행 - 대면강의, 견학, 진로 캠프 등을 통한 실제적인 진로활동 진행				
마무리	- 프로그램 활동과 관련된 자격증 시험, 대회 등 1회 이상 참여하여, 아동들의 특화 진로 개인역량 강화				
프로그램 평가	- 프로그램 효과성을 확인하기 위하여 사전/사후 검사 및 공통 만족도 검사 진행 ※관련 양식 선정기관에 한하여 추후 안내 예정 - 설정한 특화 진로에 대한 전문 능력(자격증, 대회 등)을 경험해볼 수 있도록 프로그램 진행 여부 확인				

3. [진로심화] 프로그램 지원

가. 지원예산 : 1개 시설 당 10,000,000원 ~ 30,000,000원

나. 세부내용

구분	단계별 세부내용								
프로그램 준비	<ul style="list-style-type: none"> - 진로 실천을 넘어 진로와 관련된 분야를 결정하고, 이를 토대로 발전되고 구체적인 진로심화 프로그램 계획 - 진로심화 집중 활동을 위하여 사전 동아리 교육 등 아동의 진로에 대한 개인 역량 강화 프로그램 계획 								
프로그램 제공	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기본 사항 - 회기 및 세부 내용은 각 기관의 내부 사정에 맞게 자유롭게 편성 및 변화 가능하나 최소 6개월 이상의 동일한 분야의 특화된 진로 활동 제공 필요 - 자신이 원하는 진로 분야를 경정한 아동 대상으로 진로 방향에 맞게 이를 달성하기 위한 집중도 있는 심층 진로 교육 활동 제공 필요 - 진로심화활동을 토대로 음악회, 전시회 등 성과공유회 실시 필수 ■ 프로그램 구성 예시 <table border="1"> <thead> <tr> <th>시기</th> <th>구분</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>초기</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 참여 아동의 진로 분야에 맞는 발전되고 구체적인 진로 심화 활동에 대한 목표 및 계획 등에 대한 공유 - 진로심화 집중 활동을 위하여 사전 동아리 교육 등 아동 개인 역량 강화 프로그램 제공 </td> </tr> <tr> <td>중기</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 단기간 집중도 있는 프로그램 지원을 통해 참여 아동의 진로 관련 개인 역량을 강화할 수 있는 심화 활동 제공 - 숙박 형태의 활동 또한 제공할 수 있으며, 평소 접하기 어려운 전문가의 집중 교육을 연계 </td> </tr> <tr> <td>마무리</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - 활동을 통해 얻어진 결과물을 토대로 성과공유회 진행하며, 다양한 형태로 진행 가능하나 대상 아동들이 모두 참여할 수 있는 방안으로 기획 - 활동을 통해 도출된 결과물은 영상 혹은 사진 등 시각자 </td> </tr> </tbody> </table>	시기	구분	초기	<ul style="list-style-type: none"> - 참여 아동의 진로 분야에 맞는 발전되고 구체적인 진로 심화 활동에 대한 목표 및 계획 등에 대한 공유 - 진로심화 집중 활동을 위하여 사전 동아리 교육 등 아동 개인 역량 강화 프로그램 제공 	중기	<ul style="list-style-type: none"> - 단기간 집중도 있는 프로그램 지원을 통해 참여 아동의 진로 관련 개인 역량을 강화할 수 있는 심화 활동 제공 - 숙박 형태의 활동 또한 제공할 수 있으며, 평소 접하기 어려운 전문가의 집중 교육을 연계 	마무리	<ul style="list-style-type: none"> - 활동을 통해 얻어진 결과물을 토대로 성과공유회 진행하며, 다양한 형태로 진행 가능하나 대상 아동들이 모두 참여할 수 있는 방안으로 기획 - 활동을 통해 도출된 결과물은 영상 혹은 사진 등 시각자
시기	구분								
초기	<ul style="list-style-type: none"> - 참여 아동의 진로 분야에 맞는 발전되고 구체적인 진로 심화 활동에 대한 목표 및 계획 등에 대한 공유 - 진로심화 집중 활동을 위하여 사전 동아리 교육 등 아동 개인 역량 강화 프로그램 제공 								
중기	<ul style="list-style-type: none"> - 단기간 집중도 있는 프로그램 지원을 통해 참여 아동의 진로 관련 개인 역량을 강화할 수 있는 심화 활동 제공 - 숙박 형태의 활동 또한 제공할 수 있으며, 평소 접하기 어려운 전문가의 집중 교육을 연계 								
마무리	<ul style="list-style-type: none"> - 활동을 통해 얻어진 결과물을 토대로 성과공유회 진행하며, 다양한 형태로 진행 가능하나 대상 아동들이 모두 참여할 수 있는 방안으로 기획 - 활동을 통해 도출된 결과물은 영상 혹은 사진 등 시각자 								

	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="443 154 646 280"></td> <td data-bbox="646 154 1468 280" style="text-align: center;"> 료로 제작 필수 </td> </tr> </table>		료로 제작 필수
	료로 제작 필수		
프로그램 평가	<ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 효과성을 확인하기 위하여 사전/사후 검사 및 공통 만족도 검사 진행 ※관련 양식 선정기관에 한하여 추후 안내 예정 - 설정한 특화 진로에 대한 전문 능력(입시 비율, 취업률 등)에 대한 조사를 통한 실제적인 결과물 평가 		

4. [경제교육] 경제 진로 지원

가. 대상 : 드림하이프로젝트(7차) 참여 아동 전원

나. 세부내용

- 대상아동 연령별 특성에 맞는 경제 교육 진행 및 일대일 경제 멘토링 진행
- 세부 커리큘럼 및 일정은 추후 안내 예정

Ⅲ. 모집 안내

1. 세부 단계별 모집 안내

단계	세부내용	모집기관
진로탐색	<p>[프로그램]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 다양한 진로탐색 활동을 통하여, 특기 및 흥미 탐구 활동 - 심리·정서지원, 놀이 활동 등을 목적으로 하는 활동 지원 불가 <p>[기관]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2. 필수 조건에 부합하는 시설 및 단체 	<p>10개 시설 및 단체</p>
진로실천	<p>[프로그램]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 실제적이고 지속적인 교육을 통한 개인의 역량 강화 및 흥미에 맞는 진로 연계 활동 - 대회참가, 자격증 취득 등 진로관련 개인역량 강화를 도출 가능한 활동 <p>[기관]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2. 필수 조건에 부합하는 시설 및 단체 - 기존 드림하이프로젝트 참여 시설 및 단체 중 동일 사업으로 2차년도 이상 참여하는 곳 - 드림하이프로젝트 미참여 시설 및 단체 중 아동·청소년 진로관련 프로그램을 자체적으로 진행하고 있는 곳 	<p>10개 시설 및 단체</p>
진로심화	<p>[프로그램]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 진로와 관련된 분야를 결정하고, 이를 토대로 발전되고 구체적인 진로심화 활동 - 진로활동을 통해 얻은 성과물을 토대로 음악회, 전시회, 상영회 등 성과공유회 필수 기획 - 심층 진로교육을 통한 아동 개인 역량강화 프로그램 구상 필요 <p>[기관]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2. 필수 조건에 부합하는 시설 및 단체 - 기존 드림하이프로젝트 참여 시설 및 단체 중 동일 사업으로 3차년도 이상 참여하는 곳 - 드림하이프로젝트 미참여 시설 및 단체 중 아동·청소년 진로관련 프로그램 및 관련 행사를 자체적으로 진행하고 있는 곳 	<p>5개 시설 및 단체</p>

2. 필수 조건

- 소속 아동이 5인 이상으로 진로 프로그램 지원이 필요한 사회복지유관기관 및 전문단체
- 드림하이프로젝트 경제교육에 필수적으로 참여 가능한 사회복지유관기관 및 전문단체
- 신용카드사회공헌재단 회계 지침에 따라, 지정사업비 별도 회계처리가 가능한 단체

3. 기관별 사업수행일정

- 사업기간 : 2024년 4월 ~ 11월 (사업기간 내 기관별 프로그램 진행)
- 결과보고 제출일 : 프로그램 종료 후 1개월 이내 (***2024년 12월 15일까지 결과보고 제출 완료**)

IV. 접수 절차 안내

1. 접수 방법

- 사업신청 서류를 작성하여 마감기한 내에 [드림하이 사무국] 이메일 제출

2. 접수 및 심사 절차



※신청현황에 따라 심사 이후 일정은 조정 가능

3. 제출서류

가. 필수 제출 서류

- 사업신청서 제출 공문
- [양식 1] 사업신청서
- 기관 사업자등록증(고유번호증)

나. [진로실천], [진로심화] 신청기관 추가 제출 서류

- [양식 2] 포트폴리오

4. 문의 : 굿네이버스 드림하이 사무국

E. hkim4@gnk.or.kr

신용카드사회공헌재단과 함께하는 아동·청소년 진로지원사업

[드림하이프로젝트(7차)]

사업수행 업무 절차 안내 가이드

Contents

1. [드림하이] 사업 진행일정 및 세부 제출 서류	3p
2. [드림하이] 사업 수행 기본원칙	5p
3. [드림하이] 회계처리 절차	7p
4. [드림하이] 사업 및 예산 변경	16p
5. [드림하이] 잔액 반납 절차	18p
6. [드림하이] 사업평가 및 회계평가	20p
7. [드림하이] 개인정보보호 안내(필수 준수사항)	23p

1. [드림하이] 사업 진행일정 및 세부 제출 서류

1. [드림하이] 사업 진행일정 및 세부 제출 서류

가. 진행과정

진행 과정	비고
모집 및 홍보 (공모진행)	- 사회복지 유관기관 통하여 홍보 및 공모 진행
심사	- 아동 수, 드림하이 프로그램 참여 경력, 예산 적절성 등을 토대로 1차 서류심사 진행 - 사업목표, 필요성, 계획 등을 토대로 2차 심사 진행 - 필요 시 유선 인터뷰 등 추가진행 예정
최종선정	- 공모 기관 메일로 선정/미선정 여부 전달
사업 승인 안내 및 사업비 지원	- 사업승인 및 절차 안내 - 사업 승인 완료 후 사업비 지원
사업수행	- 승인 된 계획서를 토대로 사업 수행' - 필요 시 현장 모니터링 진행
결과보고 제출	- 프로그램 종료 후 1개월 이내 결과보고 제출 - 사업 및 회계 관련 자료 일체 제출
사업 / 회계평가 및 평가서류 보안	- 제출한 평가 서류가 부족할 경우 보완요청

나. 세부 제출서류

순번	구분	제출시기	내용
1	사업계획서	사업 공모 시 별도 안내	1) 사업신청서 [양식] 2) 기관 사업자등록증 (고유번호증) 3) [드림하이] 전용통장 사본 (0원 증빙) 4) 참여 아동 리스트 [양식] * 3~4 서류는 사업 승인 이후 별도 요청 예정
2	사업비수령증	사업비지급 이후 1주 이내	1) 사업비 수령증 [양식]
3	결과보고서	사업종료 후 1개월 이내	1) 결과보고서 [양식] 2) 최종 (수정) 사업계획서 3) 사업평가서류 일체 - 사업 관련 내부 기안 - 프로그램 대상자명단, 회의자료 및 회의록 - 사업관련 사진 (개인 얼굴 식별 불가하도록 편집제출) 4) 회계정산서류 일체 - 정산보고서 및 표준현금출납부 [양식] - [드림하이] 전용통장 거래 내역 사본 - 수입 및 지출결의 관련 증빙

2. [드림하이] 사업 수행 기본원칙

2. [드림하이] 사업 수행 기본원칙

가. 신용카드사회공헌재단 및 사회복지법인 굿네이버스 지원 홍보 의무

사업 진행 시 제작되는 홍보물 및 인쇄물, 보도자료 등에는 신용카드사회공헌재단과 사회복지법인 굿네이버스로부터 기부금을 지급받아 수행한 사업이라는 점을 필수 표기

나. 수행기관 보고 의무

- 1) 수행기관은 사업 기간 중 사업에 관한 제반 법적 이슈가 발생할 경우 즉시 사회복지법인 굿네이버스 [드림하이 사무국]에 공문으로 공유
- 2) 수행기관의 대표자 등 주요 임원의 변경, 연락처, 수행기관의 지위, 담당자 등의 변경사항이 발생할 경우에도 그 내용을 사회복지법인 굿네이버스 [드림하이 사무국]에 공문으로 즉시 통보

다. 사업비 환수 규정

- 1) 사업 승인 이후, 다음 사유가 발생하는 경우 사회복지법인 굿네이버스 [드림하이 사무국]은 내부 심사를 거쳐 지원을 취소할 수 있고, 사업비를 지급한 이후에는 그 전액 또는 일부 환수

- ① 수행기관이 파산신청, 회생절차개시신청, 채무불이행명부등재의 신청이 있는 경우
- ② 수행기관의 재산에 대한 강제집행의 개시, 영업정지, 인.허가 취소 등의 처분을 받는 경우
- ③ 수행기관이 사업계획과 다른 용도로 사업비를 사용하였을 경우
- ④ 수행기관이 사업결과보고서 제출을 하지 않거나 제출 요구에 불응하는 경우
- ⑤ 수행기관이 사회복지법인 굿네이버스 [드림하이 사무국]에 제출하거나 보고한 내용이 허위로 확인된 경우
- ⑥ 기타 수행기관이 사업유지가 불가능하다고 인정되는 경우

- 2) 위 사유에 의한 사업비 지원 취소, 환수 조치 시에는 수행기관 및 이해관계인의 의견 수렴 진행
- 3) 사업비를 반환하여야 하는 사업수행기관은 그 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 이를 사회복지법인 굿네이버스 [드림하이 사무국]이 지정한 계좌로 반환

라. 구분 경리

- 1) 기관의 일반회계와 구분하여 관리
 - 신용카드사회공헌재단의 지원사업과 관련된 통장, 회계장부, 증빙서류 등 별도 관리
(‘0’원으로 된 전용 통장으로 사업 진행)
- 2) 내부기안, 입출금내역, 표준현금출납부 및 증빙서류의 내용 상호 일치

마. 관련 법규의 준수

[드림하이] 사업은 사회복지법인 재무회계규칙, 근로기준법, 세법 및 관련 법규, 지침, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등 제반 법령 및 지침 준수

* 사회복지법인재무회계규칙 외 제반 법규 및 지침은 수행기관 법인유형(사회복지법인, 사단법인, 재단법인)과 관계없이 적용

3. [드림하이] 회계처리 절차

3. [드림하이] 회계처리 절차

가. 수입

1) 사업비 수입처리 절차

절차	업무내용	수행주체
사업계획서 제출	사업계획서 및 필요서류 제출	신청 기관
사업비 입금	신청기관 별 계획서에 맞추어 사업비 입금	드림하이 사무국
수입결의	수입결의 작성 / 내부결재	선정 기관
회계자료 정리	계정 과목에 맞추어 현금출납부 입금내역 기재	선정 기관

* 전용통장 사용에 따른 이자수입 및 카드 포인트 등에 대한 수입도 수입결의 및 내부결재 진행

2) 사업비 이자발생 처리 (카드 포인트 포함)

- 가) 지원금의 이자가 발생되었을 경우 수입결의서 작성 후 사업비에 포함하여 지출
- 나) 사업 종료 후(잔여사업비 반납 후) 이자 발생은 기관의 잡수입으로 처리
- 다) 유의사항
 - 사업기간 중 발생한 이자수입을 기관의 잡수입으로 처리하지 않도록 유의
 - 발생한 포인트를 개인 명의로 적립하는 것은 불가
 - 지원금 수입과 동일하게 수입결의서를 작성하고 현금출납부에 세금공제 후 금액 입력

나. 지출

1) 사업비 지출처리 절차

절차	업무내용	수행주체
내부기안 (품의) 작성 / 결재	한 건의 기안에 2개 이상 세목(사업비)이 포함되어 있을 경우, 세목(세부 프로그램)별로 지출결의서 구분하여 작성	선정 기관
지출행의	기안 또는 품의 근거하여 지출	
지출결의서 작성 / 결재	[드림하이] 사업 지침 내 항목별 증빙서류 첨부하여 지출결의 결재	
회계자료 정리	[드림하이] 사업 지침 내 항목별 증빙서류 첨부하여 서류일체 편찰	

2) 지원금 지출의 원천

- 가) 지원금은 기관명의로 지원사업 전용 결제 카드 사용을 원칙
- 나) 지원금은 체크카드와 계좌이체로만 집행 가능 (**현금사용 불가**)
- 다) 지원금 및 기타예금이자 외 통장에 입금액 발생 불가 (자부담 금액 입금 불가)
- * **통장에 입금액이 발생될 경우 반드시 담당자와 상의 후 처리 요망**

3) 증빙자료 구비원칙

- 가) '세목'별 지출 건으로 기준으로 증빙처리하며, 관련 증빙 편철은 지출결의서, 관련내부기안, 세금계산서 / 지원사업 전용카드매출전표, 입금증, 통장사본 등 관련 증빙을 하나의 세트로 묶어 편철
- 나) 지출결의서는 **지출일자 순서**(통장 내역 순)으로 편철, 수입결의서는 별도 관리
- 다) 한 건의 기안에 2개 이상의 세목(프로그램별)이 포함되어 있을 경우 지출결의서 작성 시 세목(세부 프로그램)별로 구분하여 작성
- * **현금출납부는 1증빙 1회계처리의 원칙에 따라 기록**

예시) 사업비 중 나들이 프로그램 세목으로 도시락, 입장료, 교통비를 같은 날 사용하였을 경우

- 지출금액 - 도시락 8천 원, 입장료 1만 원, 교통비 1만 원 / 총 2만 8천 원
- 지출결의서 - 1건의 지출결의서 작성 시 도시락, 입장료, 교통비 항목별 구분 (증빙서류 첨부)
- 표준현금출납부 - 도시락, 입장료, 교통비 지출 내용을 각 각 입력

4) 항목별 증빙서류 (제출 서류 내 개인정보는 마스킹 처리)

항목	지급방법	증빙서류						
강사비	계좌이체	1) 감사이력서 및 자격증 사본(개인정보 마스킹 처리) 2) 감사 통장사본 3) 계좌이체 확인증 4) 원천세 신고 영수증(개인정보 마스킹 처리) 5) 강사비 소득 내역서(사업소득 및 기타소득) ※ 산출근거 기재 필수(기관 내규 등 첨부)						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">지급처</th> <th style="width: 25%;">지급금액</th> <th style="width: 25%;">지급방법</th> <th style="width: 25%;">계좌번호</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">예수금 통장</td> <td style="text-align: center;">35,200원</td> <td style="text-align: center;">계좌이체</td> <td style="text-align: center;">****_****_*****</td> </tr> </tbody> </table>	지급처	지급금액	지급방법	계좌번호	예수금 통장	35,200원
지급처	지급금액	지급방법	계좌번호					
예수금 통장	35,200원	계좌이체	****_****_*****					
프로그램 자료 구입비	카드결제	1) 카드 전표(금액만 작성 된 영수증의 경우 내역 증빙을 위한 거래내역 추가) 2) 견적서 3) 비교견적서(1백만 원 이상 구매 건 비교견적서 1부, 분할 결제 불가) 4) 증빙사진(다과, 문구류 등의 소모품은 총 50만원 미만의 경우 사진 생략 가능)						
	계좌이체	1) 계좌이체 확인증 2) 세금계산서 3) 통장사본 4) 견적서 5) 비교견적서(1백만 원 이상 구매 건 비교견적서 1부, 분할 결제 불가) 6) 증빙사진(다과, 문구류 등의 소모품은 총 50만원 미만의 경우 사진 생략 가능)						

항목	지급방법	증빙서류
물품 / 비품 구입	카드결제	1) 카드 전표(금액만 작성 된 영수증의 경우 내역 증빙을 위한 거래내역 추가) 2) 견적서 3) 비교견적서(1백만 원 이상 구매 건 비교견적서 1부, 분할 결제 불가) 4) 증빙사진(다과, 문구류 등의 소모품은 총 50만원 미만의 경우 사진 생략 가능) 5) 비품관리대장 중 구매한 비품이 포함된 페이지 사본(원본대조필 도장 필수)
	계좌이체	1) 계좌이체 확인증 2) 세금계산서 3) 통장사본 4) 견적서 5) 비교견적서(1백만 원 이상 구매 건 비교견적서 1부, 분할 결제 불가) 6) 증빙사진(다과, 문구류 등의 소모품은 총 50만원 미만의 경우 사진 생략 가능) 7) 비품관리대장 중 구매한 비품이 포함된 페이지 사본(원본대조필 도장 필수)
개보수	계좌이체	1) 계좌이체 확인증 2) 세금계산서 3) 통장사본 4) 견적서 5) 비교견적서(1백만 원 이상 구매 건 비교견적서 1부, 분할 결제 불가) 6) 개보수 사전·후 사진(원본사진 제출)
홍보물 제작	카드결제	1) 카드 전표(금액만 작성 된 영수증의 경우 내역 증빙을 위한 거래내역 추가) 2) 견적서 3) 비교견적서(1백만 원 이상 구매 건 비교견적서 1부, 분할 결제 불가) 4) 홍보물 시안사진, 홍보물 실사 사진 ※ 홍보물 제작 시 재단 CI 필수 삽입
	계좌이체	1) 계좌이체 확인증 2) 세금계산서 3) 통장사본 4) 견적서 5) 비교견적서(1백만 원 이상 구매 건 비교견적서 1부, 분할 결제 불가) 6) 홍보물 시안사진, 홍보물 실사 사진 ※ 홍보물 제작 시 재단 CI 필수 삽입
현수막 제작	카드결제	1) 카드 전표(금액만 작성 된 영수증의 경우 내역 증빙을 위한 거래내역 추가) 2) 견적서 3) 비교견적서(1백만 원 이상 구매 건 비교견적서 1부, 분할 결제 불가) 4) 현수막 부착된 전체사진, 현수막 제작 시안 ※ 현수막 제작 시 재단 CI 필수 삽입

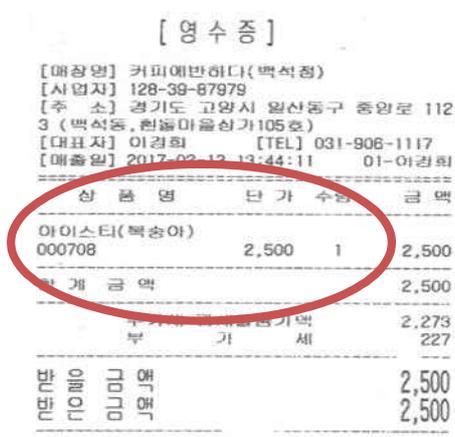
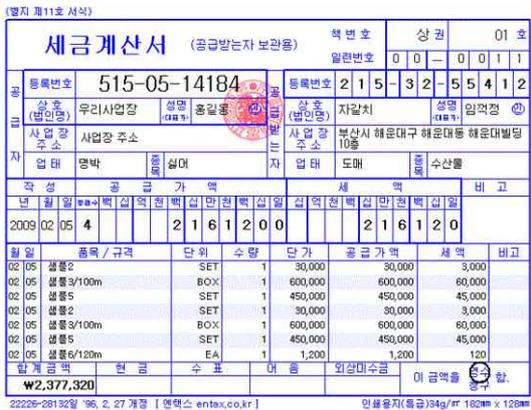
항목	지급방법	증빙서류
현수막 제작	계좌이체	1) 계좌이체 확인증 2) 세금계산서 3) 통장사본 4) 견적서 5) 비교견적서(1백만 원 이상 구매 건 비교견적서 1부, 분할 결제 불가) 6) 현수막 부착된 전체사진, 현수막 제작 시안 ※ 현수막 제작 시 재단 CI 필수 삽입
연구 개발 / 디자인 / 홈페이지 제작	계좌이체	*수행기관 내부인(고용인)에게 지급하는 경우 운영비(인건비)에 반영하여 지출 1) 계약서 사본 2) 계좌이체 확인증 3) 세금계산서 4) 통장사본 5) 사업자등록증(계약자가 사업자가 아닌 경우 계약자 이력서 첨부) 6) 견적서 7) 비교견적서(1백만 원 이상 구매 건 비교견적서 1부, 분할 결제 불가)
문화 체험비	카드결제	1) 카드 전표(금액만 작성 된 영수증의 경우 내역 증빙을 위한 거래내역 추가) 2) 증빙사진(체험 장소에서 촬영한 단체 사진)
	계좌이체	1) 참가자 리스트(개인정보 마스킹 처리) 2) 입금확인증(이체증) 3) 사업자등록증 4) 통장사본 5) 견적서 6) 증빙사진(체험 장소에서 촬영한 단체 사진)
외부 활동 참가비	카드결제	1) 카드 전표(금액만 작성 된 영수증의 경우 내역 증빙을 위한 거래내역 추가) 2) 증빙사진(행사 명칭과 전체참여자가 보이는 사진)
	계좌이체	1) 참가자 리스트(개인정보 마스킹 처리) 2) 입금확인증(이체증) 3) 사업자등록증 4) 통장사본 5) 견적서 6) 증빙사진(행사 명칭과 전체참여자가 보이는 사진)
버스 대절비 or 택시비 *외부 체험 시	카드결제	1) 카드 전표(금액만 작성 된 영수증의 경우 내역 증빙을 위한 거래내역 추가) 2) 견적서 3) 비교견적서(1백만 원 이상 구매 건 비교견적서 1부, 분할 결제 불가)
	계좌이체	1) 계좌이체 확인증 2) 세금계산서 3) 통장사본 4) 견적서 5) 비교견적서(1백만 원 이상 구매 건 비교견적서 1부, 분할 결제 불가)
(주의사항) 현금 인출 후 사용 불가		

항목	지급방법	증빙서류
여행자 보험	카드결제	1) 카드 전표(금액만 작성 된 영수증의 경우 내역 증빙을 위한 거래내역 추가) 2) 여행자보험 명단(개인정보 마스킹 처리) 3) 약정서
	계좌이체	1) 여행자보험 명단(개인정보 마스킹 처리) 2) 약정서 3) 계좌이체 확인증 4) 세금계산서 5) 통장사본(가상계좌 시 가상계좌 확인증)
	(주의사항) 안전을 위해 모든 대외 행사 진행시 여행자보험을 가입 요청	
회의비	카드결제	[회의 진행비] 1) 회의록 2) 카드 전표(금액만 작성 된 영수증의 경우 내역 증빙을 위한 거래내역 추가) ※ 식비 및 다과비 가이드 준수(주류구입, 유흥주점 등 사용 불가) [장소 대관 시] 1) 카드 전표(금액만 작성 된 영수증의 경우 내역 증빙을 위한 거래내역 추가) 2) 견적서 3) 비교견적서 (1백만 원 이상 구매 건 비교견적서 1부, 분할 결제 불가)
	계좌이체	1) 회의록 2) 카드전표(내역이 드러나는 영수증 첨부) [회의 참석비 지급 시] 1) 회의록 2) 수령증(개인정보 마스킹 처리) 3) 이체 확인증(수령자 본인 명의 계좌로 입금된 이체 확인증) 4) 원천징수 영수증 사본(해당 경우만 제출, 개인정보 마스킹 처리) ※ 수행기관 내부인(고용인) 참석비 지급 불가 [장소 대관 시] 1) 견적서 2) 비교견적서(1백만 원 이상 구매 건 비교견적서 1부, 분할 결제 불가) 3-1) (계좌이체 결제) 계좌이체 확인증, 세금계산서, 통장사본 3-1) (카드결제) 카드매출전표

항목	지급방법	증빙서류				
식비 및 다과비	카드결제	1) 카드 전표(금액만 작성된 영수증의 경우 내역 증빙을 위한 거래내역 추가) ※ 산출근거 및 1인 평균가, 참석자 기재 필수 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">산출근거</td> <td style="text-align: center;">평균 식사비</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15,000원*4인=60,000원</td> <td style="text-align: center;">1인 15,000원</td> </tr> </table>	산출근거	평균 식사비	15,000원*4인=60,000원	1인 15,000원
	산출근거	평균 식사비				
	15,000원*4인=60,000원	1인 15,000원				
계좌이체	1) 계좌이체 확인증 2) 세금계산서 3) 통장사본 4) 견적서 * 기준 식사비 (1인 15천원이하) / 다과비 (1인 7.5천원 이하)					
기관 운영비	계좌이체	[인건비] 1) 급여대장 (개인정보 마스킹 처리) 2) 직원 별 근로소득원천징수영수증 3) 4대 보험 및 소득세원천징수 납부 증빙				

5) 참고사항

가) 적격 증빙서류 참고 사진

사업 전용카드 매출전표 / 기타 법인·기관명의로의 신용카드 또는 체크카드 매출전표	사업비 전용카드 매출전표 (내역표시)
 <p>※ 위 영수증일 경우 내역이 드러난 영수증도 함께 첨부되어야함.</p>	 <p>※ 내역이 드러나는 영수증 첨부</p>
세금계산서(일반과세자)	계산서(간이과세자, 면세사업자)
 <p>※ 공급가액 오른편에 세액이 명시되어 있음</p>	 <p>※ 공급가액 오른편에 세액이 명시되어 있지 않음</p>

나) 강사비 지출에 따른 체크사항

(1) 사업소득 / 기타소득 구분

- 사업소득 : 개인이 계속적으로 행하는 사업에서 생기는 소득으로 프리랜서 혹은 강의 활동을 통해 수입이 발생하는 경우
- 기타소득 : 일시적·불규칙적으로 발생하는 소득으로 직업 외 한시적 활동을 통해 수입이 발생하는 경우

(2) 원천금액 확인

- 사업소득 : 사업소득일 경우 모든 소득비용에서 3.3% 소득세 납부
- 기타소득 : 기타소득일 경우 125,000원 초과 소득비용 발생일 경우 8.8% 소득세 납부
* 소득에 대한 세율은 변경될 수 있으니 국세청을 통해 확인 후 납부 요청

(3) 원천세 확인

- 원천세신고는 센터에서 월별,분기,반기 등 국세청에 신고를 하여 진행, 해당 신고 기간에 강사비에 대한 원천세 신고를 진행하시고 강사비 증빙서류 중 **원천세신고영수증이 반드시 첨부**

(4) 강사비 지출 증빙서류 필수첨부

- 강사비 지출시 반드시 회차별 강사 일지와 진행 사진을 확인 [양식]

(5) 강사비 기준 지급표

항목		기준	사용한도
강 사 비	특별 강사	- 전/현직 장/차관(급) 이상 - 전/현직 대학총장(급) - 전/현직 국회의원 - 대업총수(회장)또는 국영기업체장 - 활동경력30년 이상의 문화예술 시민단체, 전문직 종사자 - 기타 이에 준하는 인사로 사회복지법인 굿네이버스 [드림하이 사무국]에서 인정하는 자	- 1시간 최대 350천 원 - 초과 시간당 최대 150천 원
	1급 강사	- 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 - 인간문화재, 유명예술인 및 종교인 - 정부출연 연구기관 장 - 기업/기관 등의 책임급 연구원, 중역 - 판/검사 변호사 등 전문자격증 소지자 - 전/현직 3급 이상 공무원 - 사회복지기관 기관 및 시설장 - 활동경력 20년 이상의 문화예술, 시민단체, 전문직 종사자 - 기타 이에 준하는 인사로 사회복지법인 굿네이버스 [드림하이 사무국]에서 인정하는 자	- 1시간 최대 250천 원 - 초과 시간당 최대 150천 원
	2급 강사	- 대학 전임강사 및 전문대학 조교수 - 전/현직 4~5급 공무원 - 중소기업체 임원급 - 기업, 기관, 단체 부장급 - 인간문화재, 유명예술인 등 보조출연자 - 박사학위 소지자 - 특별강사, 일반1급 및 일반 3급을 제외한 자 - 사회복지기관, 시설 중간관리자로서 관련분야 석사이상 학위를 소지한 자	- 1시간 최대 230천 원 - 초과 시간당 최대 120천 원

항목		기준	사용한도
		<ul style="list-style-type: none"> - 활동경력 10년 이상의 문화예술, 시민단체, 전문직 종사자 - 기타 이에 준하는 인사로 사회복지법인 굿네이버스 [드림하이 사무국]에서 인정하는 자 	
	3급 강사	<ul style="list-style-type: none"> - 전,현직 6급 이하 공무원 - 전임이외의 외래시간 강사 - 외국어/전산 등 학원 강사 - 체육, 레크레이션 등 전문 강사 - 사회복지 기관, 시설중간관리자 - 활동경력 5년 이상의 문화예술, 시민단체, 전문직 종사자 - 기타 이에 준하는 인사로 사회복지법인 굿네이버스 [드림하이 사무국]에서 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> - 1시간 최대 170천 원 - 초과 시간당 최대 100천 원
	보조 강사	<ul style="list-style-type: none"> - 각종 실기실습 보조요원 	<ul style="list-style-type: none"> - 1시간 최대 50천 원 - 초과 시간당 최대 30천 원
	다수인 출강	<ul style="list-style-type: none"> - 2시간이하 	<ul style="list-style-type: none"> - 5인 이하 최대 330천 원 - 6~10인 최대 450천 원 - 11인 이상 최대 660천 원
		<ul style="list-style-type: none"> - 2시간이상 	<ul style="list-style-type: none"> - 5인 이하 최대 380천 원 - 6~10인 최대 550천 원 - 11인 이상 최대 800천 원
	자문수당	<ul style="list-style-type: none"> - 관련사업 수행 시설 및 기관, 기업 등의 중간관리자로서 관련분야 석사이상 학위를 소지한 자 - 관련사업내용 활동경력 5년 이상의 전문가 - 관련사업 영역과 관련한 자문회의, 간담회 등 참석자 - 관련사업 영역과 관련된 설계자문, 평가 및 연구개발자문 등의 수행자 - 기타 이에 준하는 인사로 사회복지법인 굿네이버스 [드림하이 사무국]에서 인정하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> - 1시간 최대 100천 원 * 자문비용은 1일 1시간을 초과하지 않는 범위에서 진행 - e-mail 및 서면 자문 요청 시 1회당 100천 원
	회의참석비	<ul style="list-style-type: none"> - 2시간 이하 	<ul style="list-style-type: none"> - 100천 원
		<ul style="list-style-type: none"> - 2시간 초과 시 (1일 1회에 한함) 	<ul style="list-style-type: none"> - 130천 원
	자원봉사자 활동비	<ul style="list-style-type: none"> - 자원봉사자에게 지급되는 교통비, 식사비 등의 활동비 (1회기준, 실비지급) 	<ul style="list-style-type: none"> - 30천 원 이하

4. [드림하이] 사업 및 예산 변경

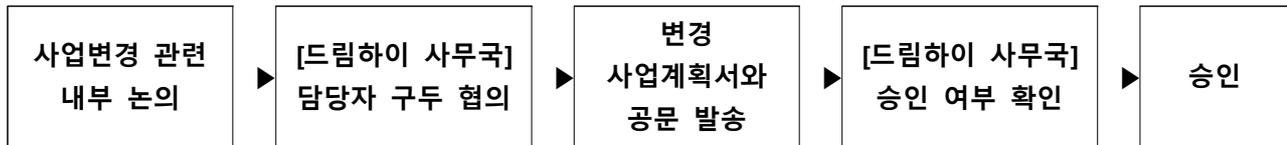
4. [드림하이] 사업 및 예산 변경

가. 변경 원칙

1) 모든 사업 및 예산계획 변경은 신중한 검토 진행

- 가) 물가변동 사회적 이슈에 따른 참여자 증감 등의 사유로 기존 사업계획서의 목적 달성이 어렵고, 사업 목적 달성을 위해 보다 효율적인 세부프로그램 변경이 필요 할 경우
- 나) 사업 및 예산변경 요청 후 승인까지 시간적 소요 필요
사업 진행일정에 차질이 없도록 **최소 2주전 신청 완료 지향**

나. 변경 절차



- 1) 배경 및 사업 변경 내용([양식] 사업 변경신청서 사용)을 [드림하이] 사무국에 문의
- 2) 우선 내용을 토대로 변경 내용 정리하여 이 메일 송부
- 3) 메일 확인 후 상담을 통해 적절한 처리절차를 안내
- 4) [드림하이 사무국]에 사업변경신청서를 작성하여 공문과 함께 이 메일로 제출

* [드림하이 사무국] 담당자 메일 hkim4@gn.or.kr
 ** 변경 공문에는 변경내용 및 사유, 변경 전 / 후 세부내용 (예산포함) 비교 내용을 포함하여 기재 요청

- 5) [드림하이 사무국]은 목적사업 적합성, 사업 목적 달성 가능성, 예산배분의 적정성 등을 고려하여 변경 승인 여부를 검토
- 6) 변경 승인 시 [드림하이 사무국]은 수행기관에 승인 결과를 공문으로 통보

다. 변경 가능 범위

- 1) 지원 대상 및 사업 대상 변경, 전체 사업기간의 주요한 변경, 주요한 프로그램의 일부 취소, 변경, 신설
- 2) 예산의 변경은 기부금의 총액 내에서만 가능하며 기부금 총액의 증가는 불가
(예산 변경 결과 기부금 총액이 감소하는 경우는 환급 대상임)
- 3) 단순 일정 연기, 사소한 부분 변경 등 사업일정과 내용상의 중대한 변경이 아닌 경우 사업 변경신청서 제출 없이 진행가능하나, 반드시 [드림하이] 사무국은 담당자에게 서면 고지해야 함

라. 변경 불가 사항

- 가) 사업의 목적과 무관하거나 불필요한 사업내용의 추가와 예산 변경을 요청하는 경우
- 나) 기타 [드림하이 사무국]에서 승인을 하지 않는 경우
* 타당한 사유가 없거나 잘못된 사업변경 신청의 경우 신청 시 계획 미비로 간주되어 사업 평가에 안 좋은 영향을 미칠 수 있으니 사업계획 시 유의 요망

5. [드림하이] 잔액 반납 절차

5. [드림하이] 잔액 반납 절차

가. 반납 절차

- 1) 기본적으로 [드림하이] 사업비는 사업기간 내 모든 지출 완료
- 2) 미집행 금액 및 이자 잔액이 10,000원 이하일 경우기관의 접수입 처리할 수 있으며, 10,000원 초과 시 전액 반납
- 3) 미집행 금액 및 이자 잔액은 사업 종료 후 1개월 이내에 반납 요청, 반납과 관련한 내용을 반납 전 공문(반납금액, 반납일시 등 기재 및 통장사본 첨부)으로 제출
 - * 사업비 잔액반납 후 발생하는 이자는 기관의 접수입 처리함
 - ** 유의사항 : 반납 시 반드시 기관명으로 입금

반납계좌 : 국민은행 985-2395-7846 / 예금주 : 사회복지법인 사회복지법인 굿네이버스

나. 반납 예외 경우

- 1) 사업종료일 현재 잔액이 0원이거나, 잔액을 전액 반납한 후에 사업비 계좌에서 발생한 이자는 추가로 반납하지 않고 기관의 접수입으로 처리
- 2) 잔액 총액이 10,000원 미만인 경우 반납하지 않고 기관의 접수입으로 처리

6. [드림하이] 사업평가 및 회계평가

6. [드림하이] 사업평가 및 회계평가

가. 점검 및 평가 목적

- 1) [드림하이 사무국]은 사업비의 집행이 사업계획서에 따라 적정하고 투명하게 진행되었는지 여부 등을 점검하고, 개선방안을 찾기 위해 수행기관에 기부금과 관련된 회계자료 등 추가 요청할 수 있으므로 수행기관은 특별한 사정이 없는 한 요청 자료 제출
- 2) [드림하이 사무국]은 수행기관의 사업 종료 시 사업의 질적 향상 및 투명성 제고를 위해 종료된 사업에 대하여 회계평가 실시

나. 점검 및 평가 내용

1) 점검항목 및 서류

구분	사업평가	회계평가
목적	사업수행 과정 및 성과에 대한 평가	사업비의 적정한 집행 여부 평가
평가기준	사업 참여자 선정 기준, 사업의 적절성, 사업목표 달성도, 문제해결 기여도, 사업성과 등	구분경리, 문서 간 상호일지, 지출의 적합성 등
방법	서류 평가, 현장모니터링 (필요시)	서류 평가
평가자	[드림하이 사무국]	
제출처	[드림하이 사무국]	

2) 점검 결과 반영 및 조치

- 가) [드림하이 사무국]은 점검 결과 자금 오·남용이 확인되는 등 정상적인 사업집행이 어렵다고 판단될 경우 기부금 환수 등의 조치 진행
- 나) 평가 결과를 통해 향후 유사 사업 진행 등에 이를 반영

3) 평가 등급별 수행기관 제재조치

회계평가	조치기준		비 고
	조치내용	향후 사업대상 제외기간 (년)	
A	-	-	
B	-	-	
C	미흡	-	결과 통보(추천사 포함)
D	주의	-	결과 통보(추천사 포함)
F	경고	2	및 서류 보완 요청

* 'D' 등급 이하를 받은 사업 수행기관에는 결과 통보(추천사 포함) 및 서류 보완 요청하며 수행기관이 적합한 보완 서류 제출 시 1등급 상향

다. 평가 시행 절차

1) 사업평가제출 자료

- 가) 결과보고서 [양식]
- 나) 잔액 반납 공문 및 통장사본 마지막 장 (0원이 확인되는 사본)
- 다) 사업과정 및 결과 증빙자료 일체

구분	사업평가
대상자 선정	<ul style="list-style-type: none"> - 대상자 선정관련 서류 : 선정요청 공문, 심사 관련 자료 등 - 참여인원 실적에 따른 참여 리스트 - 개인정보 소 수집·이용·제3자 제공 이용 동의서 * 개인정보 마스킹처리
세부사업 내용	<ul style="list-style-type: none"> - [드림하이 사무국]에서 승인된 사업계획서를 토대로 관련 자료 전체 구비 - 프로그램 회기별 일지 [양식] - 사업관련 내부기안 및 보고 서류 일체
성과관련 내용	<ul style="list-style-type: none"> - 사업계획서 상 작성된 평가방법에 대한 자료 구비 - 만족도 조사 [양식]

2) 회계평가 자료 제출 준비 자료

구분	사업평가
회계 자료	<ul style="list-style-type: none"> - 표준현금출납부 및 정산보고서 (기관 내부 양식이 있을 경우, 대체 가능) [양식] - 사업비 수령증 [양식] - 날짜순서로 정리된 지출 및 수입 관련 회계자료 사본 - 인건비 및 강사비가 있을 경우 근로소득원천징수영수증과 기관장의 직인이 날인 된 급여대장 및 강사비 소득내역서 [양식] - 기타 관련 증빙서류철 사본

3) 주의사항

- 가) 사업평가와 관련된 서류와, 회계정산 서류는 분리하여 제출 요청
- 나) 자부담과 관련 된 서류는 원칙적으로 제출하지 아니하되, [드림하이] 사무국에 별도 요청이 있을 경우 제출
- 다) 증빙서류는 원본대조필 날인 필수, 모든 사본의 날장에 날인하여야 하나 불가능할 경우 편철된 문서 목록을 기입한 후 원본대조필 날인하는 것으로 대체 가능

4) 제출처 및 제출방법

- 가) 제출처 : [드림하이] 사무국
- 나) 제출방법 : [드림하이] 사무국 담당자 이메일 제출 (hkim4@gnk.or.kr)
* 이메일 제목 "[드림하이] 좋은이웃시설(시설명) 결과보고"

7. [드림하이] 개인정보보호 안내(필수 준수사항)

7. [드림하이] 개인정보보호 안내(필수 준수사항)

가. 개인정보의 사용 및 처리

- 1) 개인정보의 수집은 정보주체의 동의를 받거나 법률(사회복지사업법, 노인복지법, 근로기준법 등)에 특별한 규정이 있을 경우, 개인정보 수집이 불가피한 경우(바우처 사업 수행, 정보주체의 급박한 생명, 재산의 이익을 위해 필요하다고 인정되는 경우 등)에 한하여 관련 법령을 준수하여 최소한으로 수집
- 2) 수집한 개인정보는 보유기간이 경과하거나 처리목적을 달성한 경우 즉시 파기
 - * [드림하이 사무국]에 제출하는 각종 서류 내 개인정보 포함 시 마스킹처리 필수

나. 대상자

사업유형 별 개인정보 수집·이용·제 3자 제공동의서 작성 필수