

서울 사회복지공동모금회 2026년 신규 기획사업

「사회복지현장 업무효율 증진을 위한 사무기기 지원사업 ‘열매오피스 체인지’」

서울 사회복지공동모금회는 2026년 신규 기획사업 「사회복지현장 업무효율 증진을 위한 사무기기 지원사업 ‘열매오피스 체인지’」 사업을 아래와 같이 시행하오니 많은 관심과 참여를 부탁드립니다.

1. 사업개요

사업명	2026년 신규 기획사업 ‘열매오피스 체인지 : 사회복지현장 업무효율 증진을 위한 사무기기 지원사업’						
사업목적	복지현장 종사자를 위한 사무용 집기비품을 지원하여 사무환경을 개선하고 업무효율을 증진하고자 함.						
신청방법	공모 (모금회에서 사무기기 구매 후 선정기관 배분 예정)						
사업내용	○ 지원내용 : 사무기기(PC, 모니터(27인치), 복합기, 전자칠판(75인치), 세단기(40L)) 1) 노후화된 사무기기 5년 이상(2021. 06. 15. 이전)보유 시설(또는 무보유) 대상으로 사무기기 지원 <table border="1"> <tr> <td>총 사업금액</td><td>20억 원</td></tr> <tr> <td>총 지원 기관 수</td><td>약 400개소</td></tr> <tr> <td>기관 별 지원한도</td><td> - 총 500만 원 이하(500만 원 한도로 물품 지원) - 각 1대 이상 신청 불가 - 품목 별 단가 PC: 120만원 / 모니터: 30만원 / 세단기: 40만원 복합기: 250만원 / 전자칠판: 400만원 ex) [신청가능] PC, 모니터, 세단기, 복합기 = 440만원 [신청가능] 세단기, 전자칠판 = 440만원 [신청불가] PC, 전자칠판 = 520만원 </td></tr> </table> ※ 모금회 입찰 후 각 기관 별 배분 예정 ※ 입찰 결과에 따라 지원규모, 한도 및 총 대수 변경될 수 있음. ※ 사업계획 작성 시 사무기기의 사용용도 및 활용계획 구체적 명시 ※ 기존 보유중인 물품 교체의 경우 구매연도, 규격 등이 확인될 수 있도록 기재, 증빙(사진, 물품·비품대장 등) 함께 제출 ※ 종사자 사무용 물품만 신청 가능(이용자용 물품은 제외)함. ※ 최종 지원 물품은 심사 및 조정 결과에 따라 신청 내용과 다를 수 있음. 2) 지원 우선순위 1순위 : 신청 사무기기의 구매 시기가 5년 이상(2021. 06. 15. 이전)인 경우 2순위 : 신청 사무기기를 렌탈로 이용하고 있어 보유 기기가 없는 경우 3순위 : 보유 기기가 없고 신규로 신청하는 경우	총 사업금액	20억 원	총 지원 기관 수	약 400개소	기관 별 지원한도	- 총 500만 원 이하(500만 원 한도로 물품 지원) - 각 1대 이상 신청 불가 - 품목 별 단가 PC: 120만원 / 모니터: 30만원 / 세단기: 40만원 복합기: 250만원 / 전자칠판: 400만원 ex) [신청가능] PC, 모니터, 세단기, 복합기 = 440만원 [신청가능] 세단기, 전자칠판 = 440만원 [신청불가] PC, 전자칠판 = 520만원
총 사업금액	20억 원						
총 지원 기관 수	약 400개소						
기관 별 지원한도	- 총 500만 원 이하(500만 원 한도로 물품 지원) - 각 1대 이상 신청 불가 - 품목 별 단가 PC: 120만원 / 모니터: 30만원 / 세단기: 40만원 복합기: 250만원 / 전자칠판: 400만원 ex) [신청가능] PC, 모니터, 세단기, 복합기 = 440만원 [신청가능] 세단기, 전자칠판 = 440만원 [신청불가] PC, 전자칠판 = 520만원						

신청자격	○ 아래 사항에 모두 해당하는 기관, 단체, 시설 - 서울시 소재 - 사회복지사업, 사회복지활동을 행하는 비영리 법인·기관·단체 및 시설 (개인 신고시설 포함) - 최근 2년 내(공고일 기준) 국가·지방자치단체, 모금회 또는 타 기관으로부터 기능보강 사업 등을 통해 본 사업으로 신청하는 동일한 사무기기를 지원 받지 않은 기관(단체)
제외대상	◦ 신청마감일 기준, 본 회 제재조치 결과에 따른 배분제외 대상에 해당하는 기관(단체) ◦ 본 회 배분규정상의 배분제외대상에 해당되는 기관(단체) 1. 동일한 사업으로 국가·지방자치단체 또는 다른 지원기관으로부터 지원을 받았거나 받기로 확정된 사업. 다만, 배분분과실행위원회의 심의결과 지원이 필요하다고 인정되는 경우에는 예외로 함 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. 제4조제1호의 배분대상자가 회계부정 또는 학대·성폭력 등의 인권침해로 형사 또는 행정 처분을 받고 해당 조치가 종결되지 않은 경우 7. 그 밖에 배분분과실행위원회의 심의결과 배분대상에서 제외할 필요성이 있다고 인정되는 사업 또는 비용
사업기간	총 1개월 (2026. 11. 02 ~ 2026. 11. 30.) ※ 진행경과에 따라 사업기간이 변경될 수 있음
사업예산	○ 총 20억 원 ※ 기관별 지원한도 500만원 이내(물품 가격) ※ 세부사업계획에 따라 예산한도 내에서 조정할 수 있음. ※ 입찰 결과에 따라 지원규모, 한도 및 총 대수 변경될 수 있음.
신청방법	○ 온라인배분신청(http://proposal.chest.or.kr)을 통해서만 신청가능 ※ 신청기한 마감일/시간 등록 분 까지만 유효 ※ 온라인배분신청의 회원가입을 반드시 사전에 완료해야만 신청 가능 ※ 신청방법 세부사항은 붙임 파일 중 온라인배분신청 매뉴얼 참조
공모기간	2026. 06. 15.(월) ~ 06. 30.(화) 18:00 까지 ※ 온라인배분신청시스템이 18:00 자동 마감되므로 시간엄수
진행과정	사업신청 ⇨ 심사 및 선정 ⇨ 입찰(모금회) ⇨ 사업조장(조정사업계획서 제출) ⇨ 사업승인 ⇨ 결과보고
심사방법	◦ 심사과정 : 예비심사, 서류심사 ◦ 심사기준 : 기관의 신뢰성, 지원의 필요성, 사업내용의 적절성, 운영계획의 적정성 ◦ 심사일정 : 2026. 7월 중

2. 제출서류 (☞ 온라인 등록용 서류)

구분	제출서류	제출방법
필수 서류	① 배분신청서	○ ①, ②, ③, ④는 온라인 사이트에 해당 내용 직접 입력 + 사업계획서 한글파일에도 포함하여 작성
	② 신청기관현황	
	③ 개인정보수집 · 이용 및 제공동의서	
	④ 신청기관 신뢰성 점검표	
	⑤ 사업계획서(아래 제출서류 포함)	○ 온라인 사업계획서 등록란에 파일로 등록 - 사업계획서 한글파일에 시설 신고증, 고유번호증 첨부필수 ※ 미제출시 심사에서 제외될 수 있음. - 신규 신청기관의 경우 ⑤+⑩ 하나의 파일로 압축(zip)하여 업로드 - 압축 시 .egg 등은 업로드 오류 발생 - 압축파일명 : 기관명_열매오피스체인지 - 파일크기는 총 10MB 미만만 가능
	- 사업계획서 1부(배분신청서, 기관현황 포함)	
	- 기존 사무기기가 있을 경우 관련 증빙자료	
	- 시설신고증 (또는 법인설립허가증)	
	- 고유번호증 (또는 사업자등록증) · 별도 신고증 없이 운영법인에 소속되어 운영되는 경우 법인등기부등본(분사무소 포함/공고일 기준 3개월 이내 발급 분) · 별도 신고증은 없지만 정부에서 신고시설로 인정하고 있음을 증명하는 서류 제출 시 인정 (예-비영리민간단체등록증, 시설 허가증, 지자체 공문 등)	
	⑥ 기관조직도	○ ⑥, ⑦, ⑧ 온라인 별첨자료 등록란에 각각의 개별 파일로 등록
⑦ 기관 운영위원회 명단		
⑧ 운영법인 이사회 명단 (운영법인이 있는 경우)		
⑨ 설문조사 진행 https://app.catchsecu.com/url/a685c826369689e	○ 신청 물품 조사 설문조사 필수 진행	
추가 서류	⑩ 운영법인 등기부등본(분사무소 포함) · 신규 신청기관은 운영법인 등기부등본(분사무소 포함 / 공고일 기준 3개월 이내 발급 분) 1부 제출	○ 신규 신청기관에 한함
※ 신청양식은 공고문에 첨부된 ‘사업계획서 양식’ 참고 ※ 반드시 안내된 양식을 사용해야하며, 타 사업 양식 사용 시 예비심사에서 제외됨 ※ 사업신청 방법 세부사항은 ‘2026년 배분사업 안내책자(책자하단기준 163p-181p)’ 참고 ※ 기관조직도, 운영위원회명단은 신청일 기준 3개월 이내의 서류 제출		

3. 유의사항

○ 사업계획서 작성 및 사업 수행 관련하여 아래의 사항을 숙지하여 주시기 바랍니다.

- 사업계획서 내 사무기기 사용용도 및 활용계획을 구체적으로 명시
- 노후화로 인한 교체 필요시 ①사업계획서에 기존의 보유중인 해당 장비 및 물품 구매연도, 규격 등이 확인될 수 있도록 기재하고 ②증빙자료(물품 · 비품대장, 사진 등)을 함께 제출
- ※ 사업계획서 내 관련 증빙서류 확인불가시(저화질로 모델명 등 인식 불가 또는 사진, 비품대장 등 첨부누락 등) 심사에서 제외될 수 있으므로 확인 후 지원
- 지원받은 사무기기는 근무지 내 종사자의 사무 업무 목적 외 사용 및 판매를 금지하며, 해당 내용 확인 시 환수 및 일정 기간 지원 중단 등의 조치를 할 수 있음.
- 사무기기 활용 현황 확인 등을 위해 사업 종료 후 현장 모니터링을 실시할 수 있음.
- 결과보고 내용은 사실에 근거하여 작성되어야 하며, AI 등을 활용한 허위 · 부정 보고 발견 시 지원금 환수 및 일정 기간 지원 중단 등의 조치를 할 수 있음.

- 신청한 서류는 취소되지 않으며, 시설신고증, 고유번호증 등 구비서류 누락 시 부적격 처리되어 심사에서 제외될 수 있습니다.
- 제출 서류의 우편 및 방문접수, 이메일 접수는 불가합니다.
- 온라인배분신청은 마감일 정시(2026.06.30.(화) 18:00)에 자동마감 되며, 마감시간 이후에는 수정이 불가하니 유의하시기 바랍니다.
 - 신청은 최종 ‘저장’ 까지 완료되어야 하며, 마감 시간 이전에는 자유롭게 수정 가능
 - 접수 마감일 오후에는 온라인 접속량이 많아 시스템 이용이 원활하지 않을 수 있으니 마감일 1~2일 전 등록 완료 권장
 - 온라인배분신청 접수는 사업계획서 파일등록 외에 기관정보, 사업개요 등 시스템에 직접 입력해야 하는 부분이 포함되어 있으며, 온라인 접수가 처음인 기관의 경우 통상 3~4시간 이상이 소요됨으로 작성 시 유의
 - 사업명이 길거나 따옴표(‘ ’) 기호를 입력하는 경우 오류가 발생하므로 주의

4. 참고사항

- 신청서 상 기재내용은 사실에 근거해야 하며, 허위사실 확인 시 배분취소 및 향후 지원 중단 등의 제재조치를 받을 수 있습니다.
- 심사 과정에서 추가자료 제출을 요청할 수 있으며 제출된 서류는 반환하지 않습니다.
- 심사 후 사업계획과 예산을 조정하여 지원할 수 있으며, 이 경우 조정된 사업계획과 예산을 반영한 조정사업계획서를 제출하여야 합니다.
- 심사 후 선정 대상 기관이 없으면 지원하지 않을 수 있습니다.
- 사업 선정 후 사업 포기 또는 배분 취소할 경우 제재 조치 및 향후 배분사업 신청 시 불이익을 받을 수 있습니다.
- 배분사업 안내영상
 - ☞ 사업계획서 작성 안내 바로가기 <https://youtu.be/9e0tdfWZ48s>
 - ☞ 온라인배분신청안내 바로가기 https://youtu.be/U0YDQ_XCAK0
 - ※ 영상 내용 중 일부 변경사항이 있으므로 참고자료로 활용

5. 향후 일정

구 분	일 정
공고 및 접수	2026. 06. 15.(월) ~ 06. 30.(화) 18:00 까지
사업 심사	2026. 7~8월 중
사업 발표	2026. 9월 중

※ 진행경과에 따라 일정이 변경될 수 있음

6. 문의

- 서울 사회복지공동모금회 배분사업팀
 - 이주희 주임 (02-323-7399, juhi0131@chest.or.kr)
 - ※ 이메일로 문의 부탁드립니다.

- 붙임 : 1. 사업공고문 1부.
2. 신청자격 체크리스트 1부.
3. 배분신청서 1부.
4. 자주 묻는 질문 1부.
5. 2026년 배분사업 안내 및 온라인배분신청 매뉴얼 1부. 끝.