

[붙임1]

멘토링 프로그램 기획 가이드라인

□ 멘토링 프로그램 기본 구성

절차	구성								
↓ 프로그램 기획	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 동아리 인적자원 현황 파악 ◦ 멘토링 프로그램의 구성 및 내용 등 추진방향 설정 								
↓ 멘티 매칭	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 프로그램 특성에 적합한 멘티 선정 및 매칭(소외계층 아동·청소년, 노인, 장애인 등) ◦ 1:1 매칭, 1:2 매칭, 1:多 매칭 등(1:1 매칭 지향) ◦ 인근 지역아동센터·사회복지기관·시설 등과 연계하여 멘티 매칭 ◦ 멘티 매칭(기관 연계)과 관련하여 지도교수 또는 코디네이터(기관 담당자)에게 충분한 슈퍼비전 요청 								
↓ 발대식 및 교육 (한국사회복지협의회)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 멘토링 기본교육, 예산집행 방법 등 멘토 사전교육 ◦ 멘티 교육은 멘토가 수료한 교육 내용을 바탕으로 직접 교육 								
↓ 멘토링 활동	<p>(단체 활동) 관계형성 및 강화를 위해 동아리 전원이 함께 참여하며, 동아리 특성에 따라 활동내용이 달라질 수 있음(총 3회 이상)</p> <p>(활동예시)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>활동내용</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>기본</td><td>- 오리엔테이션, 종결식 등</td></tr> <tr> <td>체험</td><td>- 문화체험(문화재, 놀이동산, 영화, 운동경기, 미술관 등) - 진로체험(직업체험, 대학탐방 등)</td></tr> <tr> <td>기타</td><td>- 동아리 특성을 반영한 활동 - 밴드부, 연극부, 사진 자원봉사 등</td></tr> </tbody> </table> <p>(개별 활동) 직접 만남을 원칙으로 하며, 활동 중에 발생하는 경비, 식비, 체험비 등은 활동비로 처리(월 2회 이상)</p> <p>(슈퍼비전) 슈퍼바이저와 만남을 통해 멘토링 활동에 대한 전반적인 피드백(최소 1회 이상)</p> <p>(멘토 간담회) 멘토링 활동 내용 공유 및 피드백, 기타 관련 사항 논의(최소 2회 이상)</p>	구분	활동내용	기본	- 오리엔테이션, 종결식 등	체험	- 문화체험(문화재, 놀이동산, 영화, 운동경기, 미술관 등) - 진로체험(직업체험, 대학탐방 등)	기타	- 동아리 특성을 반영한 활동 - 밴드부, 연극부, 사진 자원봉사 등
구분	활동내용								
기본	- 오리엔테이션, 종결식 등								
체험	- 문화체험(문화재, 놀이동산, 영화, 운동경기, 미술관 등) - 진로체험(직업체험, 대학탐방 등)								
기타	- 동아리 특성을 반영한 활동 - 밴드부, 연극부, 사진 자원봉사 등								
↓ 슈퍼비전	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 지도교수 및 코디네이터(기관 담당자)의 슈퍼비전 <ul style="list-style-type: none"> - 정기적 만남 여부 확인 - 만남 장소, 활동내용 확인 - 관계 촉진 및 사고 예방에 중점 - 직접 만남, 전화, 면담, 이메일 등을 통해 전체 활동기간 중 수시로 진행 								

※ (멘토링 프로그램의 기준) 반드시 대학 동아리 학생(멘토)과 대상(멘티)의 매칭(결연)을 통한 상호교류가 있어야 하며, 프로그램 기획-멘티 매칭(기관 연계)-멘토링 활동 전 과정에 있어 동아리가 주체가 되어 활동해야 함.

[붙임2]

“동아리아, 멘토링 하자” 공모 신청서

동아리명		소속학교명	*대학 소속 동아리의 경우 ‘학교명’ 기재 *연합동아리의 경우 ‘연합동아리’로 기재
성명 (동아리 대표)		휴대전화번호	010-0000-0000
		이메일	
동아리 주소	(우편번호 :)		
슈퍼바이저 성명 (지도교수 or 기관 담당자)		휴대전화번호	010-0000-0000
소속 및 직함		이메일	
멘토링 프로그램 내용	<p>* 진행될 멘토링 프로그램을 요약하여 작성</p> <p>* 바탕 12pt, 표 작성 시 중고딕 10pt로 작성</p> <p>* 내용은 되도록 구체적으로 작성하며, 모호한 표현은 지양</p>		
참여대상	멘 토	명	멘 티
붙임파일	1. 멘토링 프로그램 계획서 1부. 2. 신청서 1부. 3. 동아리 회원 명단 1부. 4. 개인정보 수집·이용 동의서 1부.		

* 신청서는 최대 2페이지를 넘지 않도록 작성 부탁드립니다.

위와 같이 『2020 대학생 멘토링 동아리 지원사업 “동아리아, 멘토링하자!”』에 신청합니다.

2020년 월 일

신청자 : (인 또는 서명)

지도교수[코디네이터] : (인 또는 서명)

한국사회복지협의회장 귀하

※ 서명 또는 날인 필수(스캔하여 한글 파일에 넣기), 이메일 제출(mentoring@ssnkorea.or.kr)

[붙임3]

○○○ 동아리 회원 명단

* 멘토링에 실제 참여하는 인원만 기재

연번	구분	역할	성명	휴대전화번호	전화번호	이메일	소속			재/휴학
							대학(교)	학부(과)	학번	
1	00대 학교	회장	홍길동	010-0000-0000	00-0000-0000	000@0000000	00대 학교	00학과	000000000	재학
2	연합동아리	부회장	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
3		회계	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
4		총무	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
5		홍보	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
6										
7										
8										
9										
10										

* 구분 : 대학 소속 동아리의 경우 '학교명' 기재, 연합동아리의 경우 '연합동아리'로 기재


공모 신청을 위한 개인정보 수집 · 이용 동의서

한국사회복지협의회에서 「2020 대학생 멘토링 동아리 지원사업 “동아리야, 멘토링하자!”」 운영을 위하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여주시기 바랍니다.

■ 개인정보의 수집 · 이용내역(필수사항)

항목	수집 · 이용 목적	보유기간
성명, 휴대전화번호, 전화번호, 이메일, 소속(대학(교), 학부(과), 학번), 재/휴학 등	대 학생 멘토링 동아리 지원사업 사업운영	3년

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 공모사업 참여에 제한을 받을 수 있습니다.

 위와 같이 개인정보를 수집 · 이용하는 데 동의하십니까? (☐예 ☐아니오)

2020년 아 이

본인 성명 : (서명 또는 인)

한국사회복지협의회 귀중

* [붙임3] 동아리 회원 명단에 있는 전체 동아리 구성원 모두 필수 작성

[붙임5]

2020 대학생 멘토링 동아리 지원사업 “동아리아, 멘토링하자” 성실히행 서약서

본 동아리는 한국사회복지협의회가 주관하는 「2020 대학생 멘토링 동아리 지원사업 “동아리아, 멘토링하자!”」의 참여대상으로서 다음 내용에 대해 성실히 사업을 운영할 것을 서약합니다.

1. 사업 선정 동아리는 멘토링 프로그램 운영에 따른 예산집행 및 운영 결과보고에 투명성을 유지하며, 다음과 같은 사유로 사업지원이 유지될 수 없다고 판단되는 경우 지원금 전액 또는 일부를 반납한다.
 - (지원금 취소 및 환수) 부적절한 지원금 사용이나 사업 운영에 비협조적인 경우 취소 및 환수 조치
 - 멘토링 프로그램 운영목적 외의 경비로 사용한 경우
(동아리실 관련 설비, 멘토 개인 물품 구입 등)
 - 제출 및 보고한 내용이 불투명하거나 허위로 판명된 경우
 - 증빙자료를 갖추지 않거나 기타 지원금 사용이 부적절하다고 판단되는 경우
 - 월간보고, 최종결과보고 등 필수서류를 미제출한 경우
 - 발대식, 중간간담회, 최종사업평가회 등 주요 행사에 특별한 사유 없이 참석하지 않는 경우
2. 사업 선정 동아리 회장(포함 일부 동아리원)의 경우 발대식 및 사전교육, 중간간담회, 사업평가회에 반드시 참석해야 한다.
3. 사업 선정 동아리는 프로그램 및 예산 내용에 변화가 있을 경우 반드시 사전에 한국사회복지협의회 멘토링사업팀에 연락을 취하여 해당 프로그램이 원활히 수행될 수 있도록 한다.

동아리명 : 동아리 회장 : (서명)

학교명[소속기관명] : 지도교수[코디네이터] : (서명)

한국사회복지협의회 귀중

□ 예산서 작성 시 유의 사항

- 동아리실 관련 설비, 멘토 개인 물품 구입 등 멘토링 프로그램과 관련 없는 예산 편성은 인정되지 않음
- 산출근거는 종류, 단가, 수량, 금액 등을 상세히 기재
- 멘토 활동비는 인정되지 않음 (식비, 다과비, 문구류 구입 등 멘토링 활동 중 발생한 경비에 있어서는 사용 가능(*증빙필수))
- 교통비의 경우, 멘토링 프로그램 활동 중 (고속버스, 기차 등) 단체 이동을 위한 경우 가능
- 강사비의 경우 내부 학생이 진행한 경우, 강사비 지급 불가
- (예비비, 잡비 등과 같이) 구체적인 사용 목적이 나타나지 않은 예산은 편성은 인정되지 않음
- 부득이하게 사업이 변경되는 경우, 추후 사업 담당자 승인을 통해 예산 변경 가능

작성 가이드

본 PPT는 지원 시 서류 작성에 대해 도움을 드리기 위한 가이드 PPT입니다.
예시 가이드이기 때문에 양식, 순서, 형태 모든 걸 변경하셔도 됩니다.
단, 2페이지의 목차에 적혀있는 내용은 모두 필수로 들어가야 합니다.
(제출 시, 페이지별 작성 가이드와 예산안 유의사항은 삭제해주시기 바랍니다.)

2020 동아리야 멘토링하자! 멘토링 프로그램 계획서

SSN 인국사회복지사업회

동아리명 : (기입)

INDEX

01 - 동아리 소개

설립 목적
동아리 연혁
조직도
인원 현황

02 - 프로그램 계획

프로그램 개요
프로그램 목적 및 필요성
프로그램 진행 내용
기대효과

03 - 예산 계획

예산안
예산안 유의사항

예시

I. 동아리 소개

1. 설립 목적 및 연혁

작성 가이드

동아리의 설립 목적과 연혁을 적어주세요.
어떤 활동을 해왔는지도 함께 적어주시면 좋을 것 같습니다.
정해진 형식은 없으니 자유롭게 표현해주세요.

설립 목적

2017

2018

2019

2020

- 주요활동 1

- 주요활동 2

- 주요활동 3

- 주요활동 4

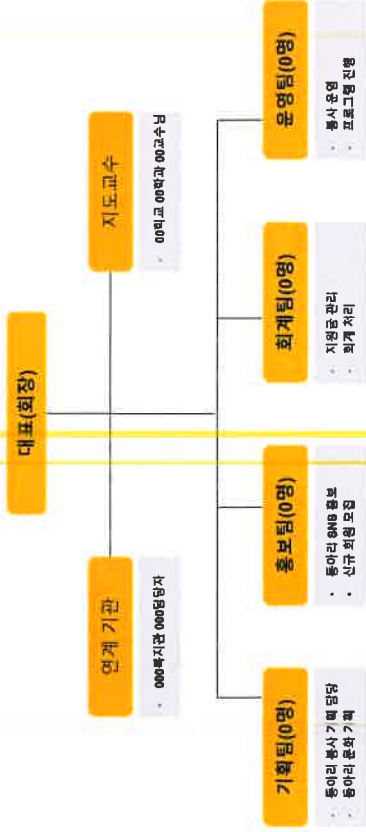
예시

I. 동아리 소개

2. 조직도 및 인원 현황

작성 가이드

동아리의 조직도와 총 인원 현황을 적어주시면 됩니다.
동아리마다 조직도가 다르니 개성을 담아 작성해주세요!



예시

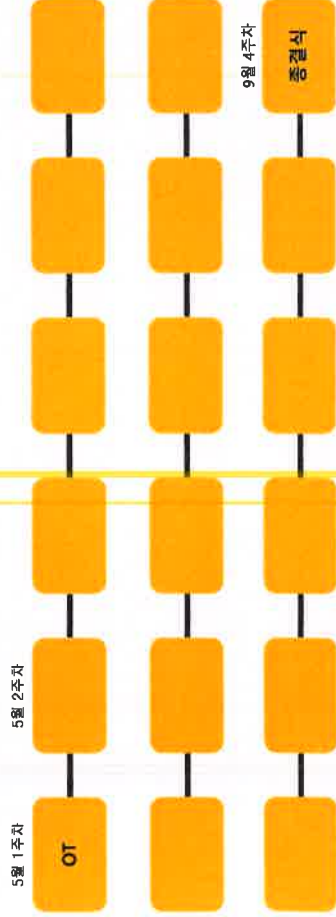
II. 프로그램 계획

2. 프로그램 진행 내용

작성 가이드

기획한 프로그램의 전체적인 일정과 간략한 내용을 적어주세요.
멘토-멘티가 다수 참여하는 단체 멘토링과 개별 멘토링을 구분하여 작성해주세요.
4월은 발대식(예정) 및 멘토링 프로그램 운영에 대한 준비기간(활동가능)으로
본격적인 멘토링은 5월부터 계획해주세요.

아래 필수 활동회기를 고려하여 프로그램을 계획해주세요.
(오프라인) 단체 멘토링 총 3회 이상, 개별 멘토링 총 2회 이상,
슈퍼버전 1회 이상, 멘토 간담회 2회 이상



예시

II. 프로그램 계획

1. 프로그램 목적 및 필요성

작성 가이드

'2020 동아리야 멘토링 학차' 사업에서 진행하고자 하는 프로그램의 개요와
멘티 대상, 계획, 필요성 등을 적어주시면 됩니다.
멘토링 프로그램인 만큼 구체적인 진행성 있는 내용을 담아주세요.

프로그램명	예) 2020 동아리야 멘토링학차!
멘토링 분야	「 진로 「 교육 「 정서·인성 「 지리 「 문화·예술스포츠
참여 인원	멘토 00명, 멘티 00명
대상 멘티*	프로그램 특성에 적합한 멘티를 구체적으로 선정하여 기재해주세요. 예)지역아동센터 아동, 시골보통중소년, 독거노인 등
멘티 매칭*	인티(기연) 매칭 여부 또는 구체적인 멘티 매칭 계획을 기재해주세요. ※ 1:1 매칭, 1:2 매칭, 1:중 매칭 등(1:1 매칭 지향) ※ 인근 지역아동센터(사회복지기관·시설)를 중개 연계하여 멘티 매칭 ※ 멘티 매칭(기관 연계)과 관련하여 지도교수 또는 코디네이터(기관 담당자)에게 충분한 수퍼버전 요청
진행 목적	프로그램을 기획하고 진행하는 이유를 써주시면 됩니다.
프로그램 요약	이런 프로그램인지 간략하게 요약해주세요.
필요성	진행하는 프로그램이 대상에게 왜 필요한지 써주시면 됩니다.

예시

II. 프로그램 계획

2. 프로그램 진행 내용

작성 가이드

기획한 프로그램의 전체적인 일정과 간략한 내용을 적어주세요.
멘토-멘티가 다수 참여하는 단체 멘토링과 개별 멘토링을 구분하여 작성해주세요.
4월은 발대식(예정) 및 멘토링 프로그램 운영에 대한 준비기간(활동가능)으로
본격적인 멘토링은 5월부터 계획해주세요.

아래 필수 활동회기를 고려하여 프로그램을 계획해주세요.
(오프라인) 단체 멘토링 총 3회 이상, 개별 멘토링 총 2회 이상,
슈퍼버전 1회 이상, 멘토 간담회 2회 이상

단체 멘토링		개별 멘토링	
일시	활동명	참여자(인원)	세부내용
4월	OT	* 단체 멘토링 활동 내용을 상세하게 작성해주세요! 멘토(10명) 멘티(10명)	* 개별 멘토링 활동 내용을 상세하게 작성해주세요! 월 2회
6월	문화체험	멘토(10명) 멘티(10명)	기타 활동
9월	총결식	멘토(10명)	일시
			4월
			* 슈퍼버전, 멘토 간담회 등 기타 활동 내용을 작성해주시면 됩니다.

단체 멘토링 프로그램 내용 작성 예시

예시

III. 프로그램 계획

3. 기대 효과

작성 가이드

진행하고자 하는 프로그램이 멘티와 동아리에 미치는 기대효과를 적어주세요

기대효과

III. 예산 계획

1. 예산안

작성 가이드

동아리당 멘토링 프로그램 운영 지원금 200만원이 주어집니다.
지원금을 어디에, 어떻게 쓸 것인지 구체적으로 기재해주세요.
신청근거는 종류, 단가, 수량, 금액 등을 상세히 기재해주세요.
(지원금 사용이 가능한 부분과 불가능한 부분은 다음 페이지를 참고하세요.)

구분		신청근거	총 계	계	비고
지원금	OT	- 다과비	5,000원 × 20명 × 1회 = 100,000원	2,000,000	
		- 문구류 구입비	50,000원 × 1회 = 50,000원		
	프로그램 진행비	- 현수막 제작비	50,000원 × 1회 = 50,000원		200,000
		- 다과비	5,000원 × 20명 × 1회 = 100,000원		
		- 입장권 구입비	7,000원 × 20명 × 1회 = 140,000원		440,000
		- 교통비(고속버스)	10,000원 × 20명 × 1회 = 200,000원		
멘토 간담회	- 식비	10,000원 × 11명 × 1회 = 110,000원	110,000		110,000
		- 다과비	5,000원 × 10명 × 1회 = 20,000원	20,000	

멘토링 프로그램 예산안 작성 예시

예시

III. 예산 계획

2. 예산안 유의사항

예산안 안내

기본적으로 멘토링 활동 중 발생한 모든 사용 내역은 **영수증**을 기반으로 회계 처리를 진행하게 됩니다.
영수증이 없으면 인정이 불가능하므로 반드시 잘 챙겨주시기 바랍니다.

아래 내용을 꼭 확인하시고 참고하시기 바랍니다.

기타 문의사항은 멘토링사업팀으로 연락주시며 안내해드리겠습니다.

Tel. 02-761-0459, 070-4044-5050

E-mail. mentoring@ssnkorea.or.kr

- 동아리실 관련 식비, 멘토 개인 물품 구입 등 멘토링 활동 중 발생한 경비에 있어서는 사용 가능(*증빙필수))
- 신청근거는 종류, 단가, 수량, 금액 등을 상세히 기재
- 멘토 활동비는 인정되지 않음
- 교통비의 경우, 멘토링 프로그램 활동 중 (고속버스, 기차 등) 단체 이동을 위한 경우 가능
- 강사비의 경우 내부 학생이 진행한 경우, 강사비 지급 불가
- (예비비, 잡비 등과 같이) 구체적인 사용 목적이 나타나지 않은 예산은 편성은 인정되지 않음
- 부득이하게 사업이 변경되는 경우, 추후 사업 담당자 승인을 통해 예산 변경 가능

2020 대학생 멘토링 동아리 지원사업

2020 동아리야 멘토링하자!

멘토링 프로그램 계획서



동아리명 : (기업)