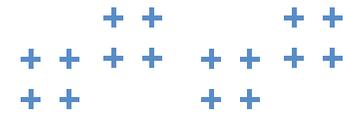
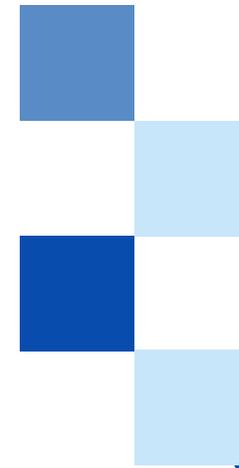
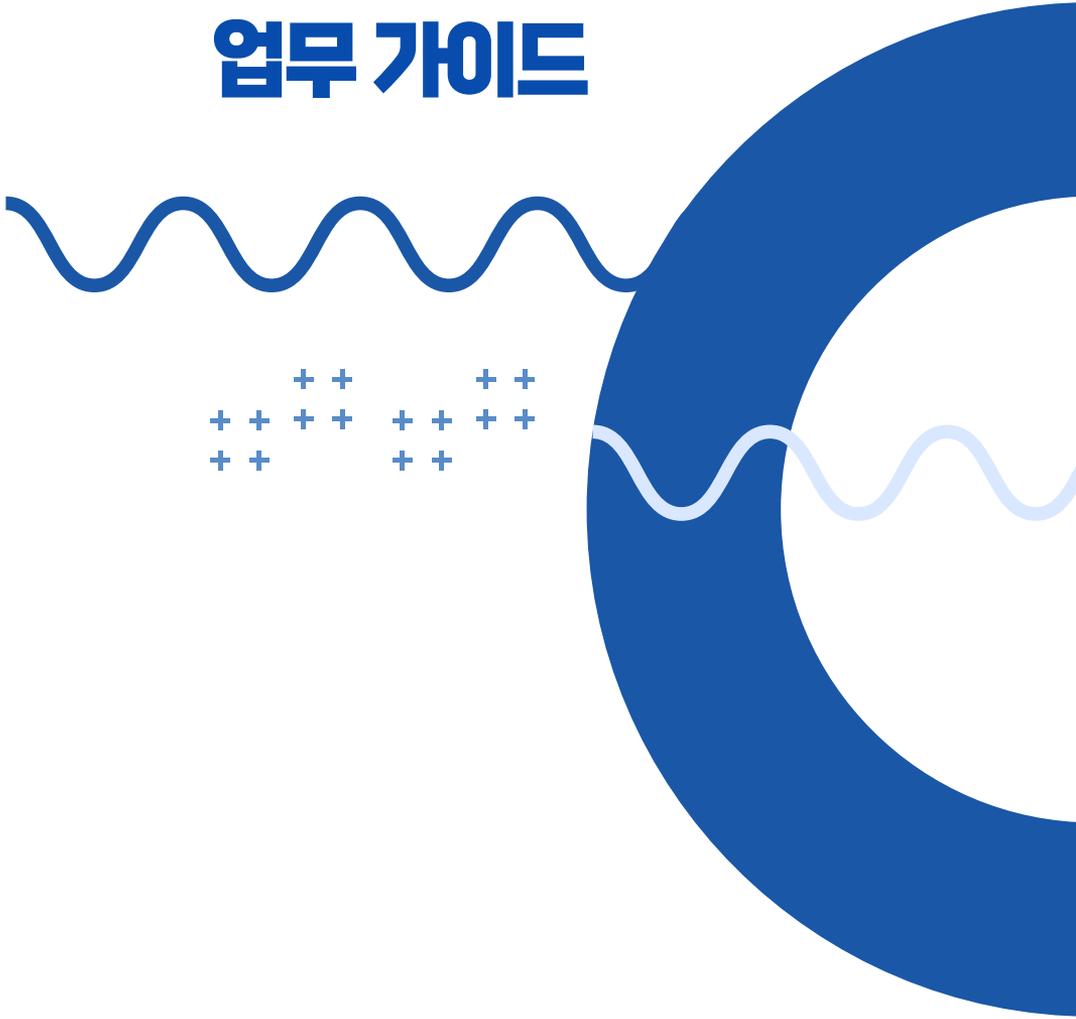


2023년 사회적 농장 업무가이드



2023년 사회적 농장 업무 가이드



※ 본 가이드에서 보고서 양식을 제외한 세부 내용은 여민동락영농조합법인의 「사회적 농장 매뉴얼」을 요약·정리하여 작성 하였습니다.

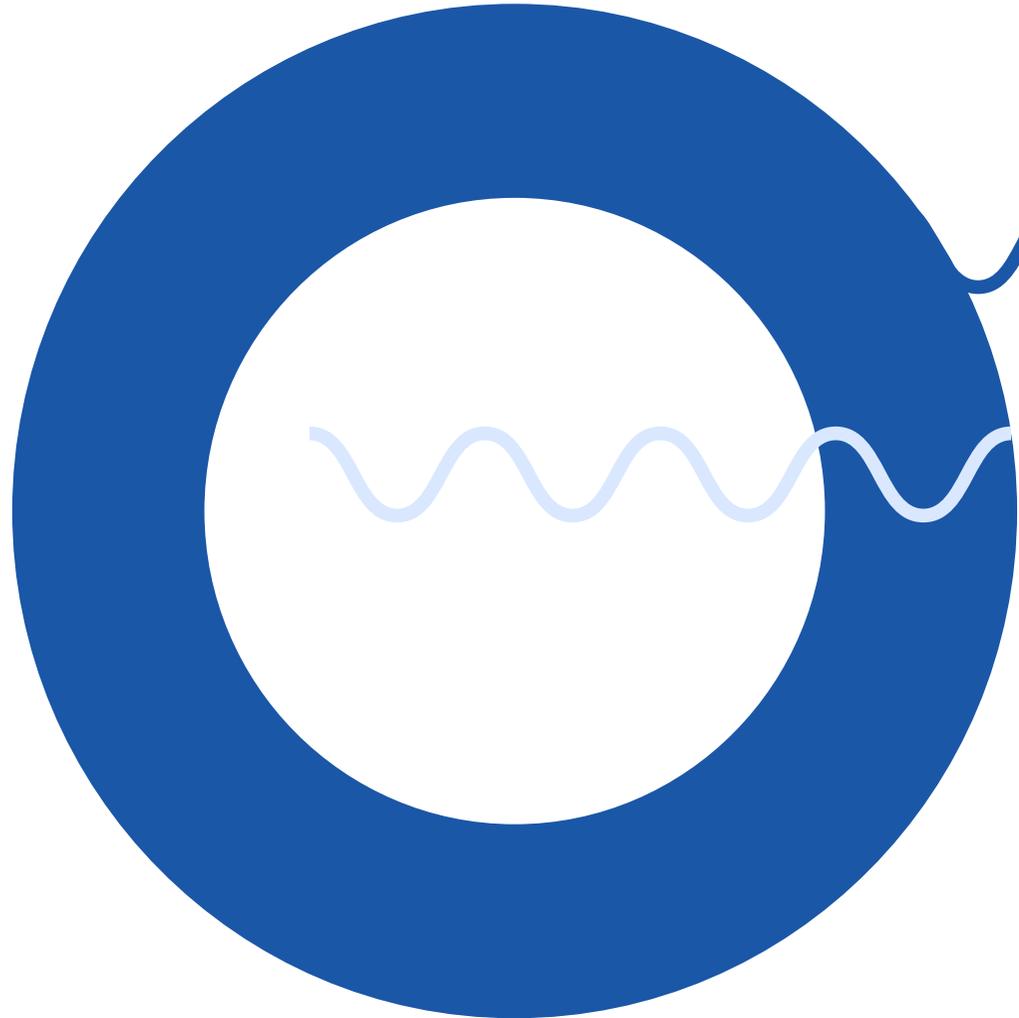
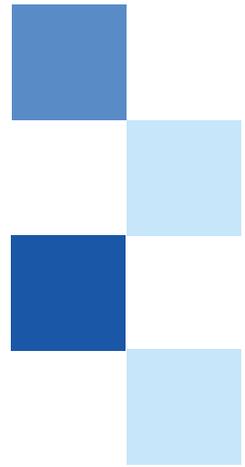
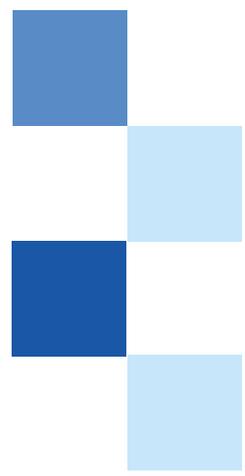
Contents

제1장. 사업의 이해	5
1. 사업 목적	6
2. 사업 개요	6
1) 사회적 농장	6
2) 공동체 단위 사회적 농장	9
제2장. 활동 지침	17
1. 검토 요소	18
2. 대상(누구와)	18
3. 장소(어디서)	20
4. 시기(언제)	21
5. 활동(무엇을)	22
6. 방법(어떻게)	28
제3장. 보고서 양식	31
1. 작성 개요	32
2. 참고 : 세목별 증빙 서류	33
제4장. 부록	63
1. 학습 자료	64
2. 자주 묻는 질문(FAQ)	66
1) 사회적 농장	66
2) 공동체 단위 사회적 농장	67

제 1 장 사업의 이해

++ ++
++ ++ ++ ++
++ ++

- 1. 사업 목적
- 2. 사업 개요
 - 1) 사회적 농장
 - 2) 공동체 단위 사회적 농장



제장 사업의 이해

1. 사업 목적¹⁾

- 농업 활동을 통해 국민의 정신건강을 증진하고, 사회적 약자를 대상으로 돌봄·교육·고용 등 다양한 서비스를 제공하는 사회적 농업의 확산 도모
- (다수의 사회적 농장이 협력하여) 사회적 농업 등을 통해 사회적 약자의 신체적·정신적 건강 증진 및 사회적 역할 수행을 돕고, 지역의 다양한 주체 간에 네트워크를 형성하여 농촌 공동체를 활성화하도록 유도

2. 사업 개요

1) 사회적 농장

(1) 사업 대상자 : 사회적 농업을 실천하는 농촌 소재 조직

[주의] 사업 대상자와 관련된 세부 기준·제한요건·우대요건 등은 「사회적 농업 활성화 지원사업 시행지침」에 더욱 상세하게 서술되어 있으니 세부적인 정보를 원하시는 분은 반드시 지침을 참고하시기 바랍니다.

✓ 조건1 : 사회적 농업 실천

- 사회적 농업은 농업인을 중심으로, 사회적 약자의 농업 생산 활동 등을 통한 돌봄·교육·고용 효과를 도모하는 활동 및 실천
 - 사회적 농업 해당 여부는 시·도에서 판단하며, 농촌 자원을 활용한 경제활동 수행·사회적 약자의 참여·네트워크 구축 등의 세부 조건을 충족하여야 함

✓ 조건2 : 농촌 지역 소재

- ‘농촌’의 정의는 「농업·농촌 및 식품산업 기본법」 제3조5호에 따르며, 농장의 위치가 농촌에 소재해야 함

✓ 조건3 : 조직 형태

- 영농조합법인, 농업회사법인(농어업경영체법), 협동조합(협동조합기본법), 사회적기업(사회적기업육성법), 민법 상 법인·조합, 상법 상 회사, 마을기업, 비영리민간단체 등
 - 농업법인이 아닌 경우, 조직의 '22년도 전체 수입(매출액, 보조금, 기타수입 등) 중 농산물 생산·가공·유통에 따른 매출액이 30% 이상이어야 함
 - 여러 기관·단체가 협의체(네트워크)를 구성하여 신청하는 경우 협의체 또는 협의체 내 대표기관의 조직 형태가 법인이어야 함
 - 농업법인의 경우 설립요건, 총출자금 요건 등 농림축산식품분야 재정사업관리기본규정(별표 6 농업법인 지원요건 및 사후관리 기준)에 따라야 함

✓ 조건4 : 구성

- 농업인이 중심이 되어 지역 주민 및 지역 외 전문가 등으로 구성
 - 사업지 소재 읍·면·동에 거주하는 농업인을 1명 이상 포함할 것

✓ 조건5 : 기타 제한요건 및 우대요건

- 제한요건 : '23년도에 사회적기업(고용활동부)·마을기업(행정안전부)·자활기업(보건복지부), 노인일자리사업·자활근로사업·장애인복지시설지원사업(보건복지부) 등 유사한 국비·지방비 지원 대상으로 선정되었거나 선정 예정인 곳은 지원 불가
- 우대요건 : 여성이 조직 대표이거나, 조직구성원 중 70% 이상이 여성일 경우 가점 부여

(2) 지원 내용

- 사회적 농업 활동 운영비, 사회적 농업 조직과 지역사회 네트워크 구축비, 사회적 농업 활동에 따른 시설비 지원

(3) 지원 한도

✓ 지원한도액 : 운영비(시설비 포함) 60백만원

- 사회적 농업 활동 프로그램 수혜자 수, 횟수 등을 고려하여 개소당 평균 60백만원 수준으로 기준액을 산정하며, 사업대상자의 사업 추진실적 및 사업계획을 평가하여 기준액에서 가감하여 차등 지원(국비 70%, 지방비 30%)
- 경쟁력 있고 준비된 사회적 농장을 발굴, 육성하기 위해 매해 신규 사업자의 경우 예비단계로써 20백만원 수준에서 지원액 산정

✓ 지원 기간 : 5년(예비단계 1년 포함)

- 매년 농식품부, 지자체의 사업 점검 결과에 따라 다음연도 지원 축소·중단 가능

1) '사업의 이해' 부문은 「사회적 농업 활성화 지원사업시행지침」을 바탕으로 작성하였으며, 세부 내용은 지침을 참고하시기 바랍니다.

(4) 자금 지원의 사용 용도

- 참고로 시설비는 연간 총 사업비의 30% 이내로 제한되며, 사업 2~5년차 조직만 지원 가능하며 예비단계 사회적 농장은 지원 불가

표1 사회적 농장 지원자금 사용 용도

비목	세부용도
기획비	• 농업실습, 기술교육, 지역사회 융화 등 대상에 맞춘 사회적 농업 활동을 발굴. 기획. 개발 하거나 사회적 농업 우수사례(국내외) 학습. 견학 비용 등
강사비	• 사회적 농업 활동을 진행하는 강사의 각종 수업 및 레크리에이션 진행 비용 등, 사회적 농업 활동 중 장애인. 고령자 등의 농업 실습 작업 보조, 건강 상태 모니터링, 이동 보조(복지 시설, 자택, 병원 등) 등 비용 • 강사비는 강의. 강연에 국한하지 않고, 사회적 농업 활동 목적 달성을 위해 사회적 농업 이용자의 활동을 보조하는 경우 집행 가능(보조 활동의 경우 자격 무관) • 사회적 농장 종사자(농장 대표 포함)도 요건에 해당되면 해당 부분에 한해 강사비 지원 가능
재료비	• 사회적 농업 활동에 필요한 각종 물품 구입비(소모성 물품)
시설사용료	• 교육. 토론. 축제 등 사회적 농업 활동 진행 시 장소 임차료, 장애인. 고령자 등이 이용하는 논. 밭. 작업장 등에 대한 이용료 등 • 사회적 농업 활동과 관계없는 사회적 농업 실천조직의 농지, 건물 매입 또는 임대비용은 포함하지 않음
교통비	• 사회적 농업 활동에 따른 이동 비용(자택-복지시설 간 이동 등)
네트워크비	• 소모임, 세미나 등 네트워크 구축 비용(장소 임차료, 다과비용, 교통비 등)
홍보비	• 판로 확보를 위한 홍보비용 등 (지역사회에 대한 단순 기부는 제외)
시설비	• 사회적 농업 이용자가 활동하는데 불편함이 없도록 안전시설. 휴식 시설 등 설치 개보수 비용(기존 건물. 시설. 농지 등 개조 포함) • 사회적 농업 이용자의 임시 거주 시설 설치. 개보수 비용 • 냉. 난방기기, 정수기, 공기청정기, 음향기기 구입 등 자산취득 비용 (다만, 임차를 우선으로 하며 불가피할 경우 취득 허용) • 사회적 농업 이용자의 자활 및 소득 증가를 위한 농산물 생산. 가공. 판매시설 등 설치. 개보수 비용
기타	• 사회적 농업의 지속가능성 확보를 위한 경영 컨설팅 비용 • 사회적 농업 사업계획 컨설팅 등 관련 비용 • 상품 기획 및 마케팅 비용 등

2) 공동체 단위 사회적 농장

(1) 사업대상자 : 다수의 사회적 농장이 협력하는 공동체

[주의] 사업대상자와 관련된 세부 기준·제한요건·우대요건 등은 「사회적 농업 활성화 지원사업 시행지침」에 더욱 상세하게 서술되어 있으니 세부적인 정보를 원하시는 분은 반드시 지침을 참고하시기 바랍니다.

조건1 : 공동체 단위 사회적 농업

- 인접한 곳에 위치한 개별 농장들이 협력하여 사회적 농업을 실천·확산하고 주민 삶의 질 향상 등 지역사회에 기여하는 활동
 - ① 구성 농장들은 가급적 서로 인접한 곳에 위치해야 함(리 또는 읍·면)
 - ② 개별 농장들은 사회적 농업 활동에 필요한 조건을 각각 갖추어야 함
 - ③ 구성 농장들은 지역 주민의 필요 충족, 일자리 및 소득 창출 등 주민 삶의 질을 향상하고 지역사회 발전을 위한 다양한 기여 활동을 위해 협력하여야 함
- ※ 공동체 사회적 농업 해당 여부는 시·도에서 판단하며, 위의 기준을 모두 충족하여야 함

조건2 : 조직 형태

- 중간지원기관과 다수의 사회적 농장이 결합하거나 사회적 농장들로 구성된 협동조합(사회적 협동조합) 또는 비영리법인·비영리단체(민법)일 것
- (1) 중간지원기관(대표)과 최소 3개 이상의 사회적 농장이 결합
 - 중간지원기관 : ① 마을만들기지원센터, 사회적 경제 지원센터, 여성농업인센터 등 농촌 활성화와 관계된 여러 분야에서 농업인 및 주민의 실천을 돕도록 시·군 수준에서 설립·운영하는 비영리법인, 협동조합, 사회적협동조합이며, ② 지역 주민의 수요 파악, 사회복지시설, 교육 기관 등 네트워크 구축, 사회적 농장 간의 협력 지원, 지역사회 기여 방안 기획 등의 역할 담당
- (2) 대표 농장을 포함하여 최소 3개 이상 사회적 농장들로 구성된 협동조합(사회적협동조합) 또는 비영리법인·비영리단체(민법)
 - 사업계획서를 제출하는 시점에서 협동조합, 사회적협동조합이 아닌 경우 2023년 1월 말까지 조직 형태를 갖출 것을 전제로 지원 가능

조건3 : 제한요건 및 우대요건

- 제한요건 : '23년도에 사회적기업(고용활동부)·마을기업(행정안전부)·자활기업(보건복지부) 육성사업, 노인일자리사업·자활근로사업·장애인복지시설지원사업(보건복지부) 등 유사한 국비·지방비 지원 대상으로 선정되었거나 선정 예정인 곳은 지원 불가
- 우대요건 : 여성이 조직 대표이거나, 조직구성원 중 70% 이상이 여성일 경우 가점 부여

(2) 지원 내용

- 사회적 농업 및 지역사회 기여 활동 운영비
- 지원 인력의 인건비(4대 보험 가입 필수) 및 활동비
 - 중간지원기관이나 대표 농장에 소속된 지원 인력의 인건비 및 활동비
 - ※ 가이드에서는 지원 인력을 채용하는 중간지원기관 및 대표 농장을 '수행조직'이라고 표현함

(3) 지원 한도

- ✔ 지원한도액 : 총 90백만원(사업비 60백만원, 인건비 30백만원)
 - 결합된 농장이 프로그램을 수행한 만큼 사업비(60백만원)를 분배
 - 농장별 역량을 고려하여 연간 사업계획을 사전에 협의
 - 지원 인력(중간지원기관 또는 대표 농장 소속)에 대해 30백만원 한도 내에서 인건비 및 활동비 지원
 - 지원한도액 90백만원은 국비 70%, 지방비 30% 매칭
- ✔ 지원 기간 : 5년
 - 매년 농식품부, 지자체의 사업 점검 결과에 따라 다음연도 지원 축소·중단 가능

(4) 자금 지원의 사용 용도

- 자금 지원 사용 용도는 사회적 농장의 자금 사용 용도를 준용하며, 시설비는 인건비를 제외한 연간 총 사업비의 30% 이내로 제한
 - 세부 사회적 농장 지원자금 사용 용도는 '표1. 사회적 농장 지원자금 사용 용도'(p.6) 참고

(5) 사전 점검 사항²⁾

- ✔ 공동체 단위 사회적 농장과 사회적 농장 사업의 가장 큰 차이점은 ① 지원 인력이 존재한다는 점과 ② 다수 사회적 농장이 협업하여 서비스를 제공한다는 점임
- ✔ 따라서 본격적인 활동을 들어가기 전에 사전 검토 요소로 '지원 인력의 역할'과 '협업 활성화 방안'에 대해서 안내함

가. 지원 인력 역할

✔ 농장주 역량 파악 및 교육

- 지원 인력은 사업 초기에 우선적으로 사업에 참여하는 농장주들의 역량을 파악하는 것이 필요함
 - 참여 농장주들에게 필요한 기초 역량으로는 ① 사회적 농업 및 정책, ② 사회적 농장 우수사례 및 협업 사례, ③ 보조금 사용 및 증빙 서류 구비 방법, ④ 서비스 기획 및 운영 주의 사항 등에 대한 이해 정도임
- 농장주들의 역량이 파악되었다면 역량 강화를 위해 수행조직*과 함께 교육을 기획하고 운영하여야 함
 - 교육 기획을 위해서는 교육 기간, 교육 내용, 교육 방법, 강사 등을 선정해야 하는 데 이를 지원 인력이 단독으로 수행하기는 어려우므로 수행조직의 도움이 필수적임
 - 그리고 사회적 농장에 관한 기본적인 교육은 거점 농장에서 진행하는 교육으로 대체하고 차별화된 사업 내용에 대해서만 별도의 교육을 진행하는 것도 하나의 방안임
 - *수행조직은 지원 인력을 채용한 중간지원기관 및 대표 농장을 의미함(이하 동일)

✔ 사회적 농장 정산 지원

- 농장주들이 보조금 사용 및 증빙에 대한 이해도가 떨어지므로 사업 전반에 걸쳐서 가장 중요한 역할이라고 볼 수 있음
- 따라서 농장주들에게 보조금 사용 교육을 하는 것뿐만 아니라 적절하게 집행하고 증빙 서류를 챙겼는지 정기적으로 점검하고, 최종적으로 e나라도움에 집행 내역을 업로드하는 역할을 담당하여야 함
- 다만 이러한 지원의 목적은 최종적으로는 농장주들이 스스로 정산 업무(e나라도움 사용 외)를 담당할 수 있도록 역량을 길러주는 것이므로, 점진적으로 업무를 이관하는 것이 필요함
 - 참고로 e나라도움 사용 관련 사항은 e나라도움 고객센터(1670-9595)에 문의하는 것이 가장 정확하고 효율적임

💡 실무 TIP

다수 농장들과 협업 시의 비용 처리 방식

- 본 사업의 사업비는 수행조직이 받게 되므로 원칙적으로는 수행조직에서 모든 사업비를 직접 집행하여야 함. 하지만 다수의 농장이 다양한 위치에 분산되어 있으므로 이는 현실적으로 불가능하므로, 실제 사업비 집행 방식에 대해서는 지자체·수행조직·사회적 농장 간에 사전 협의가 필요함
- (1안) 수행조직의 법인 카드를 농장에게 지급하는 방법 : 농장에서 사업비를 사용하기가 편리하다는 장점이 있으나 농장이 보조금 사용 방식에 대해 충분히 숙지하고 있어야 하며 수행조직과 농장 간에 상당한 신뢰가 구축되어 있어야 함
- (2안) 농장 개별 카드 사용한 후 대표기관이 비용을 이체하는 방법 : ①농장이 사업비를 사용한 뒤 ②수행조직에게 제출하면, ③수행조직이 e나라도움에 사용 내역을 업로드하고 ④사업비를 받은 다음 ⑤농장에 해당 금액만큼 이체하는 방법임

2) 사전 점검 사항은 「사회적 농업 활성화 지원사업 시행지침」이 아니라 시범사업을 수행한 지역의 경험을 바탕으로 재구성한 내용으로 필수적인 사업 준칙이 아니라 사업을 원활하게 진행하기 위한 참고 사항임

☑ 보고서 작성 지원³⁾

- 정산 지원과 함께 매우 중요한 업무는 보고서 작성 지원 업무인데 보조금 지원사업의 특성상 결과 보고 및 성과 측정은 보고서를 중심으로 이루어지는데 농장주는 보고서 작성 업무가 익숙하지 않은 경우가 대부분이기 때문임
- 사회적 농장과 관련된 보고서 유형은 ① 활동 계획 수립, ② 활동 수행 기록, ③ 활동 성과 보고로 구분됨. 이 중에서 '계획 수립 및 성과 보고'는 지원 인력이, '수행 기록'은 농장에서 작성하는 것이 적절함
 - 단, 정산 지원 업무와 마찬가지로 해당 업무는 점차 농장주들이 직접 담당할 수 있도록 역량을 길러주는 것이 최종 목적임
- 지원 인력이 활동 계획 수립 보고서를 작성을 지원하다 보면 농장 활동에 대한 전반적인 이해와 함께 운영에 대한 간단한 컨설팅 및 자문 역할도 담당하게 됨
- 그리고 성과보고서 작성을 위해서는 평소에 우수하다고 판단되는 사례를 꾸준히 취합 및 정리하는 것이 필요하므로 정기적으로 농장을 방문하고 농장주들과 회의를 진행하는 것을 권면함

☑ 내부 조직 네트워킹

- 지원 인력의 또 다른 중요한 역할은 내·외부 기관 네트워킹이라고 할 수 있으며, 특히 외부기관 네트워킹⁴⁾도 중요하지만 사업 초반에는 사업에 직접 참여하는 사회적 농장 간의 내부 네트워킹이 중요하다고 할 수 있음
- 공동의 협업 사업을 기획하기 위해서는 서로 간에 사업 목적, 서비스 내용, 보유 자원, 협업 필요성 등에 대해서 파악할 필요가 있기 때문임
 - 이 외에도 분기별 또는 상하반기 업무 피드백, 정책 제언 등을 목적으로 회의를 진행할 수 있음
- 이를 위해서는 지원 인력이 정기 미팅 기획, 일정 조율, 개최 일자 공지, 회의 진행, 결과 공유 등의 업무를 수행해줄 필요가 있음
 - 단, 이러한 모든 과정을 지원 인력이 단독으로 수행하기에는 한계가 있을 수 있으므로 수행조직의 지원이 필수적임
 - 특히 회의 진행과 같이 다양한 주체들의 의견을 조율하는 업무는 상당한 경험과 노하우가 필요하므로 수행조직의 대표나 임원급에서 담당해주는 것이 적절함

3) 보고서별 세부 양식은 본 가이드의 '제3장. 보고서 양식' 참고하시기 바랍니다.
 4) 외부기관 네트워킹은 본 가이드 '제2장. 6. 방법(어떻게)'를 참고하시기 바랍니다.

☑ 서비스 수요 확인 및 연계

- 사업에 참여하시는 사회적 농장은 일반적으로 본인들이 제공하는 서비스를 사용할 이용자들을 사회복지기관 등과의 연계를 통해 이미 확보한 경우가 많음
- 하지만 본 사업에 참여하면서 서비스를 확대한다거나 협업하여 새로운 서비스를 공급할 계획이 있는 경우에는 사전에 다양한 지역 기관들을 대상으로 서비스 수요가 존재하는지, 그리고 이용자 발굴을 위한 협력이 가능한지를 구체적으로 확인할 필요가 있음
- 이러한 사전 절차를 통해 세부 서비스가 개발되면 협력 기관의 홈페이지 및 연락망 등을 통해서 이용자를 모집하고 서비스를 제공하여야 함

표2 서비스 수요 발굴 협력 기관 예시

구분	협력 기관
복지	• 지역사회복지기관, 장애인 종합복지관, 노인보호전문기관(노인종합복지관, 노인복지센터, 요양시설, 재가노인복지시설, 공동생활가정 등) • 지역아동센터, 정신건강복지센터, 건강가정지원센터, 다문화가족지원센터, 지역자활센터, 장애인생활이동지원센터, 장애인가족지원센터, 지역사회서비스지원단
보건	• 보건소/보건진료소/보건지소, 치매안심센터
행정	• 읍면 맞춤형 복지팀
민간	• 주민자치(위원회), 지역사회보장협의체

나. 협업 활성화 방안

☑ 사업 참여 조건 설정

- 사회적 농장 간의 '협업'은 각 농장이 책임지고 있는 사업이 있는 상황에서 조직의 경쟁력을 높이기 위해 추진하는 공동의 행위임
- 그리고 각 농장이 수행하는 개별 사업이 잘 운영되지 않는 상태에서는 협업 사업에 소홀해지기 쉽고, 각 농장의 사업 역량 차이가 클 때는 협업을 추진할 동력이 낮아짐
 - 협업 대상 간의 역량 차이가 크면 목표 달성을 위해서 특정 농장이 더 많은 업무를 부담해야 하거나 최종 결과물에 대한 혜택이 특정 농장에 집중될 가능성이 존재하기 때문에 협업이 제대로 추진될 수 없음
- 따라서 최소 필요 역량을 보유한 농장들의 참여가 필수적이며, 이를 위해 수행조직에서 사업 목적 등을 고려하여 참여 기준에 대해서 설정을 하여야 함
- 다만 만약 수행조직에서 본 사업을 통해서 사회적 농장들의 역량을 높인 다음에 자립을 시키는 것이 목적이라면 특별한 참여 기준을 설정할 필요는 없으므로 조직적인 판단이 필요함

실무 TIP **사업 참여 조건 설정**

- 기본적으로 설정할 수 있는 참여 기준은 '① 사회적 농장에 대한 이해, ② 서비스 공급 경험, ③ 네트워크 구축 수준, ④ 보조금 사용 경험' 정도임
- ① (필수) 사업비를 확보하는 것이 목적이 아니라 본 사업을 통해 지역 및 사회적 약자에 필요한 서비스를 공급하겠다는 농장주의 의지가 분명하여야 함
- ② (선택) 농산물 생산 이외에 사회적 약자들 대상으로 돌봄, 교육, 고용 등의 서비스를 제공한 경험을 보유하고 있어야 함
- ③ (선택) 지역의 다양한 기관들과 네트워크를 구축하고 있거나 구축해본 경험이 있으면서 나쁘지 않은 평판을 보유하고 있어야 함
- ④ (가점) 중앙부처 보조금 사업에 참여해본 경험이 있거나, 특히 사업비 집행 및 정산을 해본 경험이 있다면 사업 참여에 유리함

협업 내용 합의

- 사업계획서를 작성할 때 협업 내용을 합의하였었으나 사업을 본격적으로 추진하기 전에 한 번 더 수행조직과 참여 농장 간에 합의하여야 함
- 협업의 내용은 수준에 따라 ① 융복합 서비스 개발, ② 서비스 교차 제공, ③ 공동 활동(공동 홍보, 정보 공유, 강사풀 공유 등) 등으로 구분할 수 있음
- 먼저 융복합 서비스 개발은 각 농장이 보유하고 있는 자원을 합쳐서 새로운 서비스를 개발하는 것이나 이는 고난도의 협업 과제이므로 사업 초기부터 추진하기에는 무리가 있음
- 서비스 교차 제공은 각 농장이 제공하는 서비스를 각 농장의 이용자들에게 교대로 제공하는 것으로 각 농장이 제공하는 현재의 서비스를 그대로 유지하면서도 이용자들에게 다양한 서비스를 제공할 수 있는 장점이 있음
 - 시범사업을 추진했던 완주의 경우에는 4개의 농장이 서로 협의하여 4개 농장의 이용자들에게 교대로 서비스를 제공하였음

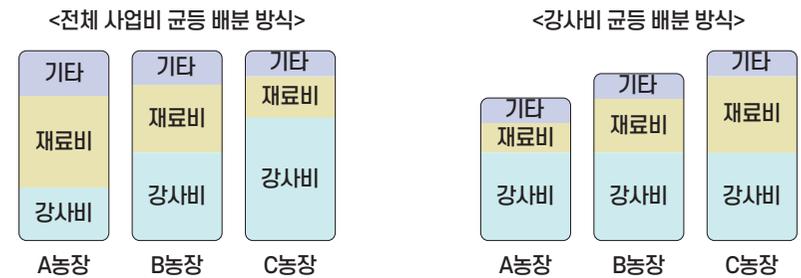
표3 서비스 수요 발굴 협력 기관 예시

참여자 \ 농장	달빛 작은자매의집	죽청 사랑원	송정 지역아동센터	장원 이민여성
달빛 작은자매의집		10/8	9/24	10/22
죽청 사랑원	10/22		8/27	10/8
송정 지역아동센터	8/27	9/17		11/5
장원 이민여성	11/5	10/1	9/17	

- 공동 활동은 가장 쉽게 접근할 수 있는 협업 활동으로 사업비를 각출 하여 홍보 팜플렛을 공동으로 제작하거나 박람회 등을 개최하는 활동, 정책 정보 및 네트워크 공유, 각 농장이 보유하고 있는 강사풀 공유 등이 존재함

예산 사용 계획

- 예산 사용 계획 역시 사업계획서 작성 시에 협의해야 할 내용이나 '① 농장별 예산 규모', '② 사용 가능 비목'은 굉장히 민감한 사안이라 사업 시작 전에 수행조직이 농장에 한 번 더 숙지시킬 필요가 있음
- 우선 농장별 예산 규모는 농장별로 '전체 사업비를 동일하게 배분할 것인지', 아니면 '수익성 사업비(강사비)를 동일하게 배분할 것인지'를 결정하여야 함
 - 수익성 사업비를 동일하게 배분할 때는 수행조직에서 각 농장의 사업계획서를 보고 재료비 및 기타비용을 조절하여 농장별 전체 사업비를 차등적으로 결정할 수 있는 권한이 있음을 분명하게 설명하여야 함



- 사용 가능 비목 역시 결정하여야 하는데 특히 시설비의 사용 가능 여부를 합의하는 것이 중요함
- 시설비의 경우 본 사업에 참여하는 농장들이 지침상으로는 사용할 수 있으나 특정 농장만 사용하게 되면 형평성에 맞지 않으며, 모든 농장이 시설비를 사용하면 각 농장이 서비스에 활용할 수 있는 사업비가 줄어들어 사업이 달성하려는 목적을 달성하거나 성과 창출이 어려워질 수 있음
- 애초에 논란의 소지를 감소시키기 위하여 농작업장이나 교육장을 보유하고 있어서 시설비를 사용할 필요가 없거나 필요가 작은 농장들이 참여할 수 있도록 유도하는 것도 하나의 방법임

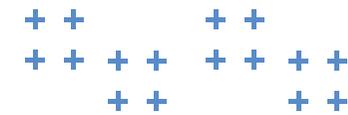
(6) 유사 사업 비교

- 사회적 농장, 공동체 단위 사회적 농장, 지역서비스공동체의 사업 내용, 대상 등 세부적인 차이 점은 아래표와 같음

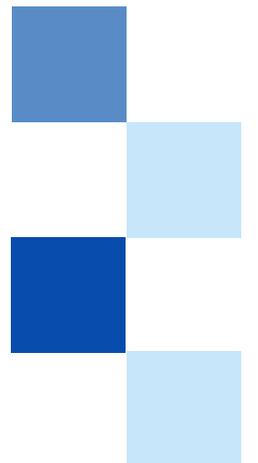
표4 유사 사업 비교

항목	사회적 농장	공동체 단위 사회적 농장	지역 서비스공동체
사업 내용	• 사회적 농업 활동비 지원	• 사회적 농업 및 지역사회 기여 활동비 지원 • 중간지원기관의 인건비 지원	• 주민이 필요로 하는 경제·사회 서비스를 제공하는 서비스공동체의 운영비 및 서비스 제공비 지원 • 중간지원 인력(돌봄반장)의 인건비 지원
사업 대상자	• 사회적 농업을 실천하고 있는 농촌 지역 소재 조직 * 법인이나 단체	• 다수의 사회적 농장(최소 3개 이상)과 중간지원기관이 협력하는 공동체 조직 또는 대표 농장을 중심으로 다수의 농장이 결합한 협동조합 * 협동조합·사회적협동조합 또는 비영리법인·비영리단체	• 사회·의료·복지 기관 또는 단체, 민간업체 등이 연대하여 구성된 지역 서비스공동체 조직 * 협동조합·사회적협동조합 또는 비영리법인·비영리단체
지원 금액	• 개소당 평균 60백만원 * 1년차(예비단계): 20백만원	• 개소당 평균 90백만원	• 개소당 평균 90백만원 * 1년차(예비단계): 50백만원
지원 기간	• 5년간	• 5년간	• 5년간
활동 내용	• 사회적 약자와 농업 생산활동 등을 통한 돌봄, 교육, 고용 효과를 도모하는 활동	• 인접한 곳에 위치한 개별 농장들이 협력하여 사회적 농업을 실천 확산하고 주민 삶의 질 향상 등 지역사회에 기여하는 활동	• 안부 확인, 반찬 배달 등 노인 돌봄 서비스, 집수리 업체 연계·지원, 교육업체 등과 연계하여 지역 아동 보육 서비스 등 * 돌봄 반장 : 주민 대상 서비스 수요 발굴, 관련 기관·업체 네트워킹, 서비스 공급 지원, 사례관리, 홍보·교육·컨설팅 등

제 2 장 활동 지침



1. 검토 요소
2. 대상(누구와)
3. 장소(어디서)
4. 시기(언제)
5. 활동(무엇을)
6. 방법(어떻게)



제2장 활동 지침

1. 검토 요소⁵⁾

- 농장 농업은 지금까지 흔히 보아왔던 상업적인 목적에 의해 만들어진 농장에서 수익 극대화를 위한 작목을 골라 농업 행위를 하는 것이라면, 사회적 농업은 농장에서 농업을 하지만 그 농업의 목적과 결과가 사회적으로 영향을 미치도록 기획된 농업 활동임
- 이런 지향을 이해한 후 사회적 농업 활동을 구상하고 실천할 때는 육하원칙 ‘누구와, 언제, 어디서, 무엇을, 어떻게, 왜’에 근거한 키워드를 사용하면 더욱 쉽게 정리할 수 있음
- 이 중에서 가장 중요한 것은 ‘누구와’ 할 것이며, 다른 항목들은 당사자의 특성과 입장을 고려하여 내용이 정해지기 때문에 참여자 선정한 다음에 생각해 볼 수 있음

표5 사회적 농업 활동 검토 요소

구분	핵심 키워드
누구와	# 고용시장에서 불리한 # 도움이 필요한 # 고려해야 할 # 불리한 위치에 있는 사람 # 배제된 사람
어디서	# 농장 # 농촌자원을 활용하는 마을 # 농산물 생산.가공.유통의 물리적 환경
언제	# 당사자가 가능한 (원하는) # 매일 # 작물 재배 시기
무엇을	# 돌봄.교육.고용 # 농산물 생산.가공.유통을 포함한 # 농업 연계 # 농촌자원 활용
어떻게	# 네트워크 구축 # 당사자 중심 # 의도된 계획 하에
왜	# 사회통합 # 삶의 질 # 지역사회 문제 해결 # 지역공동체 활성화

2. 대상(누구와)

1) 누구를 만날 것인가?

- 사회적 농업의 대상 자격 요건은 제한이 없으므로 공공복지 혜택을 받지 못하지만, 사회의 연결과 도움이 필요한 이웃을 찾기 위한 노력이 필요함

5) '활동 지침' 부문은 여민동락영농조합법인의 「사회적 농장 매뉴얼」을 요약·정리하여 작성하였습니다.

- 어르신, 장애인, 아동 청소년, 결혼이주여성, 농업 이주활동자, 노숙인, 자살유가족, 탈북청소년, 발달장애 가족 등 농촌 지역에도 돌봄의 손길이 필요한 매우 다양한 사람이 존재함

2) 누구와 함께 할 것인가?

✔ 사회복지사

- 사회적 농업의 교육·복지 부문을 계획하고 실행하기 위해서는 관련 분야의 전담 인력이 필요함
- 만약 사회복지사를 확보하기 어렵다면 유사한 역할을 수행할 수 있는 전담 인력이 필요함

✔ 농업활동가

- 사회적 농장은 농업 활동을 기반으로 하므로 농사 인력이 필요함
- 연중 활동을 위한 작물계획과 참여자의 작업 가능 정도가 모두 고려되어야 하며, 사회적 농업의 농업책임자는 농업생산성과 사람 중심의 농업이라는 갈등 상황을 조절할 수 있어야 함

✔ 농장 책임자

- 농장 책임자는 사회적 농업의 가치와 지향을 체득하고, 그런 가치와 지향에 맞게 사회적 농장이 운영되도록 전반적인 책임을 지는 사람임
- 따라서 기대되는 역할도 막중하고 이에 적합한 사람의 요건도 구체적임

표6 사회적 농업 활동 시 함께 할 수 있는 사람

유형	기대되는 역할	같이 할 수 있는 사람
사회 복지사*	기획자, 발굴자, 중재자, 교육자, 사례관리자, 조직가, 옹호자, 평가자, 행정가	<ul style="list-style-type: none"> • 사회복지사 자격증을 소지한 사람 • 장애인·노인에게 애정과 관심이 있는 사람 • 사회적 농업의 가치와 방법에 동의하는 사람 • 농사와 자연, 시골 생활을 좋아하는 사람 • 바깥 작업을 할 수 있는 건강과 체력을 가진 사람
농업 활동가	농업활동 기획자, 농작물 관리자, 농업활동 교육자, 기록자	<ul style="list-style-type: none"> • 농사를 하고 싶은 사람·농업 관련 전공을 한 사람 • 사회적 농업의 가치와 방법에 동의하는 사람 • 노인에게 애정과 관심이 있는 사람 • 자연, 시골 생활을 좋아하는 사람 • 바깥 작업을 할 수 있는 건강과 체력을 가진 사람
농장 책임자	농장 운영 기획자, 농장 관리자, 중재자, 대외 협력자, 교육자, 감독자	<ul style="list-style-type: none"> • 사회적 농업의 가치에 동의하고, 사회적 농장 운영에 열의가 있는 사람 • 참여자에게 사회적 농장이 유익하다는 당위성을 체득하고 있는 사람 • 농장의 성장과 지속을 위한 비전과 전략을 세우고 추진할 수 있는 사람 • 대외활동에 자신감이 있고, 조직 간 협력에 대처할 능력이 있는 사람 • 사회적 농장의 구성원들을 수평적으로 리드할 수 있는 사람 • 지역사회 이웃, 단체, 조직과 좋은 관계이거나 이를 위해 노력하는 사람

*사회복지사 확보가 어렵다면 유사한 역할을 수행할 수 있는 담당자 확보 필요

3. 장소(어디서)

- 사회적 농업 활동을 위해서는 아래와 같은 공간들이 필요하며 현재는 어려워 필요한 공간들을 확보하기 위한 중장기 계획을 수립하는 것이 필요함

표7 사회적 농업 활동 시 이용 가능한 장소

장소	활용 목적 및 필요 물품
강의용 교육실	• 직무, 안전, 건강 등에 대한 교육을 시행하기 위한 공간 • 돌봄 대상자들에 맞춘 편리한 의자와 책상 구비 • 스크린, 프로젝터, 전자칠판 등 다양한 강의가 가능할 수 있도록 장비 확보
실습용 교육실	• 새로운 작물 화초를 다루기 전에 실습해볼 수 있는 공간 • 선 자세에서 방법을 익힐 수 있도록 넓은 작업 책상 구비
사무실 및 직원 휴게실	• 사회복지사와 농업활동가가 근무하고, 참여자들과 분리되어 쉴 수 있는 공간 • 사무에 필요한 각종 기자재(컴퓨터, 프린터, 복사기, 전화) 등 구비 • 사무실은 참여자들에게 개방적이도록 대형유리 창문으로 설치하고, 창문 블라인드로 직원의 프라이버시 보장
간이식당 겸 참여자 휴게실	• 참여자들이 편안하게 간식을 먹고 쉴 수 있는 공간 • 안락한 상태에서 간식과 휴식을 할 수 있는 가구 구비
탈의 및 물건보관실	• 작업복으로 갈아입거나 가지고 온 소지품을 보관할 수 있는 공간 옷과 물품을 보관할 수 있는 개인별 보관함 구비
창고	• 농사에 필요한 도구와 재료를 보관할 수 있는 공간 • 필요한 도구와 재료에 맞는 선반 등 구비 • 번호키로 잠금 보안
세면 및 화장실	• 농장일을 하다가 간단히 씻을 수 있는 공간 • 돌봄 대상자들이 사용하기에 편리한 구조

실무 TIP 공간 조성에 고려할 점

- 모든 공간은 유니버설 디자인으로 접근과 사용에 제약이 없도록 함
- 농업, 노인 등 농장의 의미가 이미지화되는 로고 등을 일관되게 사용해야 함
- 활동가들이 사용하는 공간에 비상벨을 설치해서 응급상황에 대비해야 함
- 위의 모든 공간을 한곳에 모아두기 위해 한 동의 별도 건물을 갖고, 그 건물은 농장 옆에 위치시켜야 함
- 작업 공정별 활동 강도에 따라 참여 대상자 및 인원이 달라지므로 작물을 고려하여 활동 일정을 결정해야 함

4. 시기(언제)

1) 작물별 재배 연간 일정

- 사회적 농장에서는 참여자의 소득 창출을 도우면서 돌봄의 기능을 병행하는 연간 계획이 수립되어야 함
- 먼저 연간농사계획을 수립하고, 그에 따라 참여자의 연중 농사 활동을 계획할 필요가 있음

2) 연간 월별 일정

- 농장에서는 농업 활동을 포함해서 교육·문화·복지 프로그램을 운영함
- 겨울이나 여름에 농사 활동이 여의치 않은 시기에는 교육이나 문화·복지 활동의 비중을 늘릴 수 있음

3) 하루 일정

- 농장에서는 참여자의 농장에서 활동하는 하루 일과표를 작성해야 하며, 시간대별로 활동을 구체적으로 계획하여야 함

실무 TIP 활동을 계획할 때 고려할 점*

- **농촌 문화 반영**
 - 1일 8시간이 활동 시간 기준이지만 농촌에서는 '하루', '한나절'의 개념을 사용함
 - 농사 활동의 경우 이른 시간에 시작되며, 점심 식사 후 긴 휴식을 취하는 편
 - 농촌의 특성과 문화를 고려하여 사회적 농장의 활동 일정을 결정해야 함
- **작물에 따른 작업 공정별 활동 강도 반영**
 - 농장 활동에는 작물 재배를 위한 포트 흙 담기 및 나르기, 심기 등부터 수확한 작물 손질 및 선별, 가공, 택배 포장 등의 작업이 포함됨
 - 작업 공정별 활동 강도에 따라 참여 대상 및 인원이 달라지므로 작물을 고려하여 활동 일정을 결정해야 함
- **참여자의 의견 존중**
 - 재배작물 선정은 참여자와 논의하는 과정을 거치며 농업 활동 가능 정도에 따라 재배 가능한 작물이 달라짐
 - 활동 계획 일정이 실행되기 전 참여자와 충분히 사전에 조율해야 함
- **사회복지사와 농업활동가의 상황 고려**
 - 사회복지사는 오전 6시부터 송영 준비를 시작하고 8시간 근무 기준으로 오후 3시가 퇴근 시간이나 농업활동가는 오전 6시 농업 활동 작업 준비 이후 낮 12시에 퇴근함
 - 점심시간 이후 각종 서류작업 등 행정업무를 수행할 수 있는 시간은 2시간에 그침
 - 사회복지사와 농업활동가 간 상황을 고려하여 활동 일정을 결정해야 함

* 활동 시 고려 사항은 사회적 농업 세부 유형에 따라 달라질 수 있음

5. 활동(무엇을)

1) 1년 동안 해야 할 활동

(1) 참여자 수요조사 및 모집

모집 포스터 배포

- 사전 홍보 활동으로, 마을설명회 개최 약 한 달 전에 모집 포스터를 부착함
- 포스터 배포처 : 면사무소, 보건지소, 보건진료소, 경로당/마을회관 등

실무 TIP

모집 포스터 제작 및 배포 시 유의할 점

- 포스터는 활동가들이 보기 편한 큰 글씨로 알기 쉽게 만들어야 함
- 큰 종이, 사진이나 그림 삽입 등 눈에 띄도록 만들어야 함
- 포스터에 연락처, 담당자를 정확하게 명기해서 포스터를 보고 관심 있어 연락하는 사람을 놓치지 않도록 함
- 모집 내용과 농장 활동에 대해 잘 아는 사람이 포스터를 부착하러 다녀서 기회가 되면 직접 말로 설명할 수 있도록 함
- 포스터를 부착하러 다닐 때 신청서도 함께 가져가서 참여를 원하시는 분들은 즉시 신청서를 작성할 수 있도록 함

마을설명회 개최

- 개최 시기 : 농장 활동을 시작하기 한 달 전
- 개최 장소: 각 마을의 회관 등
- 참석대상: 각 마을 이장, 노인회장, 어르신, 가족 관련 기관 담당자 등

마을 활동가 및 전문가로부터의 의뢰

- 대상: 사회적 농장이 위치한 읍·면 지역 내외 인근에 있는 사회복지사, 사회복지 전담 공무원, 통합사례 관리자, 독거노인 생활 관리자, 경로당 프로그램 운영자, 마을 복지 활동가, 교육청, 정신건강요양시설 및 치매센터 등 다양한 전문가가 속해 있는 기관이나 조직

(2) 참여자 선정 및 정보 수집

서류 심사

- 농사 활동이 가능하고 사람들과 어울리고 싶은 사람 중 신청서 작성 내용을 기준으로 기본요건을 충족하는 신청자를 1차 선정
- 신청서 마감 후 1주일 이내에 선정 여부를 전화로 통지
- 선정된 신청자들에게는 가정 방문 면접 심사를 알리고 방문 일정 약속

가정 방문 면접 심사

- 1차 선정된 신청자의 가정을 방문하여 초기 상담지 양식에 따라 면접 조사 시행
- 면접 조사 시 확인 사항
- 건강 상태 및 만성질환, 가족관계, 경제 상황, 주거환경 및 일상생활 등
- 참여자 태도와 반응: 인지, 거동 및 개인위생 상태 등

협력 기관 활용

- 서류 심사 및 가정 방문 심사 등을 통해서 참여자를 선정하기가 어렵다면 협력 기관에 공문을 발송하여 홈페이지 공고, 문자 및 이메일 발송, 협력 기관 방문 등 협조 가능한 다양한 방식을 통해서 참여자를 모집하는 것도 가능함

표8 서비스 수요 발굴 협력 기관 예시

구분	협력 기관
복지	• 지역사회복지기관, 장애인 종합복지관, 노인보호전문기관(노인종합복지관, 노인복지센터, 요양시설, 재가노인복지시설, 공동생활가정 등) • 지역아동센터, 정신건강복지센터, 건강가정지원센터, 다문화가족지원센터, 지역자활센터, 장애인생활이동지원센터, 장애인가족지원센터, 지역사회서비스지원단
보건	• 보건소/보건진료소/보건지소, 치매안심센터
행정	• 읍면 맞춤형 복지팀
민간	• 주민자치(위원회), 지역사회보장협의체

(3) 각종 계획 수립

영농 계획 수립

- 연중 영농활동이 가능하도록 다양한 작물의 생장 주기를 고려하여 재배작물 선정
- 참여자의 신체와 정신에 무리가 되지 않는 농업 활동이 가능하면서도 생산성과 시장성을 고려한 작물을 선정
- 비닐하우스 등 시설 재배와 병행하면 연중 활동이 가능하므로, 일 년 내내 농업 활동을 할 수 있는 품종과 방법을 고려
- 참여자 중심의 규모 결정
- 사회적 농장의 이용 인원은 농장의 규모, 인력: 부대시설, 활동 내용에 따라 농장에서 결정하고, 활동 계획을 수립하여 진행
- 보유인력과 네트워크에 따라 제공할 수 있는 서비스의 범위와 정량(횟수, 시간)을 결정하고, 농장의 연중 계획과 연계하여 프로그램을 계획하고 실행

- 활동 가능한 프로그램 개발
 - 참여자들이 다루기 어렵거나 위험한 기계나 첨단시설보다는 수작업이 가능한 과정 개발
 - 참여자들이 활동할 수 있는 공간을 마련하고 생산성 향상을 위한 도구 준비
 - 기후환경에 구애받지 않고 정기적인 활동이 가능하게 하려면 시설하우스 등의 시설 재배와 가공/포장 등의 실내 활동 연계
 - 사회적 농업의 가치를 실현하는 활동 포함
 - 사회적 농업의 가치를 포함한 판매방식과 소비자를 찾는 방안 강구
 - 참여자뿐만 아니라, 지역공동체의 사회적 기능을 살리고, 주민을 돌보는 기반시설의 역할이 가능하도록 활동을 설계/운영
 - 사회적 농장도 '농장'으로서 특화된 상품과 농업기술 보유 중요
 - 영농계획에 따른 참여자 활동 범위와 작업 방식 결정
 - 농업 활동의 공정계획에 따른 난이도 설정
 - 마을 단위로 참여자의 연령 및 건강 상태 등을 고려하여 공정별 참여 가능 범위 결정
 - 참여자 총회에서 참여자의 1일 최대 활동 시간을 정함(1일 6시간 이내)
 - 생산성보다는 피로 누적과 주의력 저하 등으로 인한 사고를 예방하고 건강 유지와 향상에 초점을 두고 활동 범위와 작업 방식 결정
 - ✔ 문화/여가 프로그램 계획과 운영
 - 농업 활동으로 지친 서로를 격려하고 건문을 넓히는 등 다양한 활동 포함
 - 명절이나 절기(예: 복날, 동지), 생일 등을 챙기는 행사를 상시 운영
 - 주로 사회복지사 또는 농장주가 계획하고 운영
 - 참여자들의 의견을 수렴하거나 참여자들이 계획한 활동에 지원하는 방식으로 진행
 - 문화/여가 프로그램은 농장 활동의 보조 프로그램이므로 상황에 맞추어서 운영
 - 농업 활동이 어려운 무더운 여름이나 추운 겨울에는 회기를 늘려 운영
 - 봄이나 가을에는 관광이나 견학 등 일회성 행사로 나들이 활동을 진행
 - 안전한 활동이 되기 위해서 자원봉사자와 동행
 - 지역사회 복지서비스 제공기관과 연계·협력
 - 문화센터, 보건소, 읍면사무소 등에서 사회적 농장 참여 대상으로 운영되는 프로그램을 알아보고, 사회적 농업 참여자가 참여할 수 있는 방안 모색
 - 노인복지관, 문화센터, 보건소, 읍·면사무소에서 사회적 농장에 와서 프로그램을 진행하도록 조율 가능
- ※ 이를 통해 지역사회에 사회적 농장에 대한 자연스럽게 소개 및 홍보 가능

(4) 사회적 농업 활동 운영

✔ 상시적인 운영체계 활용 : 총회 및 운영회의

- 마을별 반장을 선출하여 프로그램 전반적 운영 사항을 미리 의논하고, 스스로 결정하도록 지원
 - 사회적 농장이 마을에서 오랫동안 활동을 하거나 관계가 깊다면 마을별 반장을 선출할 수 있지만, 여건이 충분하지 않은 경우 마을별 반장 선출은 생략 가능
- 연간 계획은 총회를 통해 참여자들의 필요와 요구를 기반으로 수립
- 총회 : 사회적 농업 참여자 자치활동으로 연 2회 개최
 - 참여 대상: 참여자 전원
 - 회의 안건: 활동 보고, 주요 안건
- 운영회의 : 격월로 개최
 - 참여 대상: 각 마을의 반장
 - 회의 안건: 농업 활동과 그 외 프로그램 등 사업 운영에 대한 전반적인 논의

✔ 사업 초기 운영 안정화

- 성공적 안착을 위한 자금 계획 수립
 - 사회적 농장은 이용하는 당사자를 중심으로 운영과 활동의 내용이 이루어지기 때문에 서로 협력하여 사업을 성공시킬 수 있는 계획을 수립
 - 이를 위해서는 참여자들이 '자신들의 작업 방식', '자신들의 활동 역량', 그리고 '자신들을 위해' 운영되는, '자신들이 곧 주인'이라는 인식을 공감해 가는 것이 필요
 - 이러한 바탕 위에 생산성을 높이기 위한 농기계와 설비 투입을 고려하고 투자를 계획해야 함
 - 사회적 농업 활동은 운영인력의 고용 유지에 높은 고정비가 발생하기 때문에, 농장의 경영수지를 잘 맞추지 못하면 농장의 지속적인 운영이 어려워짐
 - 사회적 농업의 체계가 제대로 정비되지 못한 사업 초기에는 고정비의 지출 비중이 높다는 것을 고려하여 자금 계획을 수립
- 재정 자립이 가능한 경영 계획 수립
 - 사회적 농장 운영을 위한 비용 구조를 예상하고, 생산량과 수익성을 판단하여 자금 계획을 수립
 - 판매처를 먼저 확보한 후 작물을 선정하여 생산하는 것이 적절
 - 그럼에도 불구하고 사회적 농장의 재정 자립은 불가능에 가깝기 때문에 정부의 다른 사업, 주변의 지원 가능성을 타진하여 연계

실무 TIP

지속가능한 농장 운영을 위한 전략

농장이 지속가능하기 위해서는 일차적으로 농장의 수익구조를 확보해야 하며 농장이 수익을 창출할 수 있는 방법을 제안

- **젊은 참여자들과 함께 할 수 있는 사업 구상**
 - 생산력이 왕성한 젊은 참여자 집단과 서로 상생하는 구조 마련
- **농업 생산 이외에 판매, 가공 등을 고려한 사업 추진**
 - 생산된 농산물의 가격이 가공된 상품의 가격에 비해 낮으므로 이를 극복하기 위해 생산물을 가공할 방법 고안
 - 야생화 화분 판매, 야생화를 압화로 제작한 다양한 물품(키고리, 책갈피 등) 제작 및 판매, 야생화 차를 이용한 카페, 야생화 자수 모임 등 야생화에 관련한 다양한 사업 추가 고려
- **사회복지, 평생교육 등의 예산지원 사업과 연계**
 - 외부 사업비로 재정을 충당하기 위해 사회복지, 평생교육 등의 정책사업과의 연계
 - 사업비 지원 공모사업에 신청하여 프로그램 비용을 확보

(5) 모니터링/평가 실시

☑ 참여자 만족도 조사

- 조사 시기 : 연간 활동 종료 후
- 조사 방법 : 1:1 대면조사
- 조사 대상 : 참여자 전원
- 조사 내용 : 만족도 조사 관련 자료 및 서식 참고 양식
- 조사 결과 : 사업보고서에 게재하고 다음 연도 사회적 농업 활동 계획에 반영

☑ 프로그램 만족 의견 조사

- 조사 시기 : 매 프로그램 종료 후
- 조사 방법 : 보드판에 스티커를 부착하거나 A4 그림그리기 등 간단한 방식
- 조사 내용 : 행사 내용 : 진행 방식, 장소 등의 범주를 정하고 '좋았다, 나빴다'처럼 2개나 4개 정도에서 고를 수 있는 질문으로 구성
- 조사 결과 : 사업보고서에 게재하고 다음 연도 사회적 농업 활동 계획에 반영

☑ 사회적 농업 활동 전반에 걸친 참여 모니터링

- 활동마다 참여자의 활동 내용을 관찰해서 모니터링 함으로써 농업 활동의 위험 요소 파악하고 개선 사항 도출
- 관찰한 내용은 사회적 농장 활동 일지 양식에 기록
- 모니터링 결과는 사업보고서에 정리하여 게재하고 다음 연도 사회적 농업 활동 계획에 반영

(6) 자원봉사자 모집과 관리

☑ 자원봉사자 활용계획 수립

- 먼저 자원봉사가 필요한 영역과 그 영역에 적합한 사람들의 특성을 결정
- 위에서 결정된 사람들을 모을 수 있는 자원봉사자 모집 방법을 모색
- 자원봉사자의 관리를 비롯한 자원봉사 활동을 담당할 실무자를 결정
- 이상의 내용을 포함한 자원봉사자 활용계획을 매해 수립하고, 문서로 보관

☑ 자원봉사자 모집과 선정

- 자원봉사자 활용계획서에 준해서 자원봉사자를 모집
- 자원봉사자는 회계연도 1년 동안 지속적이고 정기적으로 활동하는 것을 원칙으로 설정
- 자원봉사자로 결정되면, 자원봉사 신청서양식을 작성하여 자원봉사자와 농장 측이 보관
- 자원봉사동의서에는 활동 기간, 활동 요일, 활동 시간, 활동 내용을 비롯한 개인 신상에 대한 응급 시 필요 내용 포함

☑ 자원봉사자 관리

- 자원봉사자 관리 담당자가 자원봉사자의 활동을 모니터링
- 자원봉사의 시작에 활동 내용을 설명하고 활동 시간을 정확히 알려야 함
- 자원봉사가 종료되면 활동에 대한 자원봉사 활동일지 양식을 작성
- 작성된 일지를 담당자에게 제출하고 그날의 자원 활동에 대한 의견을 나눔
- 자원봉사자가 일지를 작성하고 담당자와 의견을 나누는 시간을 활동 시간에 포함

2) 하루 동안 해야 할 활동

(1) 농업 활동 준비

- 농업 활동 난이도에 따라 참여 마을 선정
 - 맞춤형 농사 활동 편성: 마을별, 일자별, 시간별, 대상별 조정
- 참여 마을별로 활동 시간이 적절하게 분배되도록 총 시간을 고려
- 해당마을의 반장과 활동 내용 및 일정, 준비물 농기구 등 작업 도구를 협의하여 결정

(2) 농업 활동 진행

- 농업활동가가 활동을 설명하고 진행
- 사회복지사는 관찰 특이사항 및 참여 대상자의 활동 기록

(3) 출퇴근 차량 운행

- 송영 담당자는 마을에 도착하여 불참자를 확인하고, 당일 활동이 가능한지 참석자의 건강 상태 확인
- 차량에 안전하게 승하차할 수 있도록 보조

(4) 간식 제공

- 상시 음용이 가능하도록 식수를 작업장에 비치
 - 휴식 시간마다 물을 섭취하도록 안내하고 제공
 - 농업 활동의 내용 및 참여자의 식음료 관리 정보에 따라 간식을 준비하고 활동 2시간마다 제공

(5) 휴식과 몸풀기

- 활동 1시간 단위로 10분의 휴식을 취하며, 5분 이내의 건강체조 스트레칭 실시
- 작업 시작·중간·종료 시점에 몸 푸는 체조를 사회복지사가 지도 및 관리

6. 방법(어떻게)

1) 네트워크 기관 구성

- 농업이나 참여 대상자의 보건과 복지와 관련해서 협력할 수 있는 기관을 선정하고 이때 사회적 농장이 부족한 점을 보완할 수 있는 동시에 농장이 보유하고 있어서 대상 기관에 제공할 것이 있는 기관을 선택하는 것이 네트워킹의 활성화에 유익함
- 사회적 농업을 이해하고 그 목적과 방식에 동의하며 적극적으로 네트워킹에 참여할 애정과 열의가 있는 기관인지 탐색함
- 대상이 되는 기관장과 직접 만나서 사회적 농업과 농장을 설명하고, 대상 기관과 농장이 서로 협력해야 할 일을 명확하게 설정하고 서로 동의해야 함

2) 네트워크 기관과의 협약

- ✓ 네트워킹을 동의한 기관과 상호협력계약(MOU)을 체결
 - 계약은 네트워킹 기관이 모두 모여서 체결할 수도 있고 개별 기관과 1:1로 체결할 수 있음
 - 그러나 사회적 농업에 대한 참여 의지를 높이고 기여에 대한 만족감을 제공하기 위해 네트워킹 기관들을 한데 모아서 '네트워크 발족식' 같은 행사를 통해 집단 MOU를 체결할 수 있음

✓ MOU는 너무 구체적이지도 너무 추상적이지도 않게 작성

- 체결된 계약이 유효한 기간을 정확하게 명시해야 함
- 기관 간의 협력 내용은 대략 명시해서 포괄적으로 해석될 수 있는 여지를 갖고 있음
- 계약에 책임질 대표가 서명함

✓ 초기에는 네트워크 기관 간의 신뢰 형성

- 특히 초기에는 친목을 도모하기 위한 활동이나 행사를 추진함
- 가급적 분기별로 개최해서 네트워크 활동을 각 기관의 상시 사업으로 자리매김하도록 함
- 네트워크를 밴드, 카카오톡, 페이스북 등을 활용해서 단체로 묶어서 기관 간 정보를 공유함
- 서로 알아야 친목과 신뢰가 형성될 뿐 아니라 개별 네트워크 기관의 참여 의식을 고양하기 위해 기관을 순례하면서 회의를 개최하는 것도 좋음

✓ 내실 있는 회의 준비와 진행

- 각 기관은 나름의 업무로 바쁜 와중에 네트워크에 참여하는 것이므로 회의가 내실 있게 준비되어 네트워크 참여 활동에 실망하지 않도록 함
- 회의 일정과 안건을 회의 일주일 정도 전에 제공해서 어떻게 회의가 진행될 것인지 예측할 수 있게 하고, 안건에 대한 자기 기관의 의견을 개진할 수 있도록 준비 시간을 줌
- 지난 회의에서 결정한 내용이 어떻게 진행되었는지 해당 안건으로 진입하기 전에 공지함
- 회의 직후 일주일 정도 이내에 회의 결과 보고를 네트워크 기관에 전달함

✓ 네트워크 활용 활성화

- 사업을 추진할 때 네트워크 기관의 협력이 필요한지 반드시 고려하고, 그렇다면 주저 없이 협력을 요청함
 - 협력을 요청하는 것은 상대 기관이 차후에 협력을 요구할 기회를 주는 것과 같음
- 네트워크 활동 일지 양식을 마련하고 기관별로 네트워크 협력 내용을 가급적 상세히 기록함
- 공문, 홈페이지나 SNS 등을 통해서 농장의 활동과 상황을 네트워크 단체에 알려서 네트워크 단체들이 농장 활동에 관심을 두도록 유도함

표9 네트워크의 종류

종류	특징
실천가 중심 네트워크	<ul style="list-style-type: none"> • 실천가의 주요 관심사를 기반으로 스스로 역량을 강화하려는 목적을 가지고 구성된 비공식적 네트워크를 의미함 • 공식적인 네트워크의 기초가 됨
서비스 대상 중심 네트워크	<ul style="list-style-type: none"> • 참여자의 욕구를 해결할 목적으로 서비스 효과를 높이고 포괄적인 서비스를 제공하기 위해 업무나 기관 중심으로 구성됨 • 공동의 목표 달성에 대한 믿음과 공동 노력이 중요함
이슈 중심 네트워크	<ul style="list-style-type: none"> • 참여자뿐 아니라 지역사회 전반에 걸쳐서 나타나는 이슈를 해결하기 위한 네트워크임 • 지역사회의 이슈가 지역사회 거주자에게 공통적으로 영향을 미치므로 자기 기관의 주요 목적과 활동에 부합되는 네트워크가 아니더라도 네트워크에 소속될 필요가 있음
기관 중심 네트워크	<ul style="list-style-type: none"> • 지역을 기반으로 서비스 계획이나 조정을 하기 위한 네트워크를 의미함 • 법적 토대에 의해 의무적으로 구성되고 참여해야 하는 네트워크가 포함됨

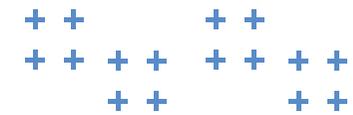


실무 TIP

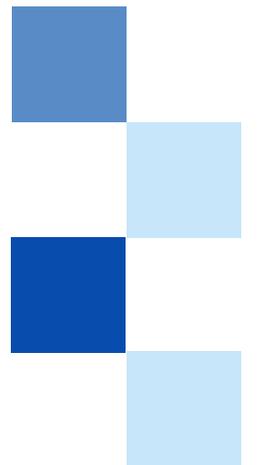
네트워킹 과정에서 고려할 점

- **사회적 교환에 대한 합의:** 참여하는 기관의 상황이 다르므로 항상 같은 양과 질의 교환이 성립되지 않으며 비등가적인 사회적 교환이 발생하더라도 자기 기관에 유리한 교환이 이루어질 것이라는 상호 신뢰와 호혜성의 믿음을 가지고 참여해야 함
- **평등한 관계 구축:** 네트워크에 참여하는 기관들이 가지고 있는 인적·물적 자원이 동등하기 어려우므로 재정이나 자원보다는 각 기관의 장점을 기반으로 역할을 분담하여 평등한 주체로서의 관계가 보장되어야 함
- **네트워크 결속 수준 결정:** 네트워크가 달성하고자 하는 목적에 따라 느슨하거나 강한 네트워킹의 수준을 결정해야 함
- **네트워킹 초기에 긴밀한 관계 형성:** 초기에 구성 단체 간의 신뢰를 형성해야 네트워킹 관계가 지속될 수 있으므로 정보교류 모임 등 직접 얼굴을 마주하고 서로에게 친밀감을 형성할 기회를 자주 가지는 것이 좋음
- **네트워킹 참여자 결정:** 네트워크의 관심 영역과 교환 영역에 따라 대표가 참여할지, 실무자가 참여할지 결정해야 함

제 3 장 보고서 양식



1. 작성 개요
2. 참고 : 세목별 증빙 서류



제3장 보고서 양식

1. 작성 개요

- 현재 다양한 지자체에서 활용하고 있는 보고서 양식들을 참고하여 4가지 유형으로 정리하였음
 - 활동 계획 수립 : 사업 유형별(프로그램, 강의, 견학 등)로 대략적인 사업 운영 방법 및 내용에 대한 사전 계획서
 - 활동 수행 기록 : 기본 활동 일지 및 프로그램, 네트워크 등 특정 유형의 사업 결과보고서
 - 활동 수행 증빙 : 예산 사용을 증빙하기 위한 각종 제출 서류
 - 활동 성과 보고 : 활동 및 집행 내역을 총괄 정리하여 연말에 제출하는 당해연도 최종 성과보고서
- 가이드에서 제시한 보고 양식은 참고용이므로 지역별로 적합한 보고 양식을 채택 및 변형하여 사용하기를 권면함

표10 사업 보고 필요 양식

활동 계획 수립 (담당* : 지원 인력 지원)		활동 수행 기록 (담당 : 농장 작성)	
<ul style="list-style-type: none"> • 프로그램 운영 계획서 • 강의 계획서 • 견학 계획서 • 운영 세부 계획서 • 예산 집행 세부 계획서 	[첨부1] [첨부2] [첨부3] [첨부4] [첨부5]	<ul style="list-style-type: none"> • 활동 일지 • 활동 대장 • 프로그램 운영 결과보고서 • 네트워크 활동 결과보고서 	[첨부6] [첨부7] [첨부8] [첨부9]
활동 수행 증빙 (담당 : 농장 작성/지원 인력 지원)		활동 성과 보고 (담당 : 지원 인력 지원)	
<ul style="list-style-type: none"> • 강사 카드 • 강의확인서 • 사진대지 • 출석부 • 청구서 • 농지 사용 계약서 • 업무 협약서 	[첨부10] [첨부11] [첨부12] [첨부13] [첨부14] [첨부15] [첨부16]	<ul style="list-style-type: none"> • 최종 성과보고서 • 최종 정산보고서 	[첨부17] [첨부18]

* 공동체 단위 사회적 농장 사업은 보고 유형에 참여 농장과 지원 인력 간의 업무 분배 필요

2. 참고 : 세목별 증빙 서류

- 제시된 증빙 서류는 완주군이 제공한 자료를 참고하여 작성하였으므로 지역별로 필요한 세부 증빙 자료는 협의하여 사용하기를 권면함
 - 예를 들어 e-나라도움에 첨부되는 자료(세금계산서, 통장사본 증빙 등)는 지자체 및 수행기관 협의하에 별도 제출 자료에서 제외 가능

인건비-기타인건비

사업 내용	결제방식	증빙 자료	비고
강사 보조강사 노인멘토 농장조성 회의참석(자문) 선진지 강사(현지강사)	계좌이체	① 강사카드(최초 1회, 자격사항) ② 강의확인서(또는 회의록) ③ 사진대지 ④ 출석부 ⑤ 청구서 ⑥ 신분증사본(최초 1회) ⑦ 통장사본(최초 1회)	[첨부10] [첨부11] [첨부12] [첨부13] [첨부14]
원천징수(보조금통장→납부)	계좌이체	① 소득세원천징수납부영수증	

운영비-재료비

사업 내용	결제방식	증빙 자료	비고
재료비	전용카드	① 카드영수증(명세 포함) ② 사진대지	
	계좌이체	① 견적서 ② 납품서 ③ 청구서 ④ (전자)세금계산서 ⑤ 사진대지 ⑥ 사업자등록증사본 ⑦ 통장사본	※

※ 견적서, 납품서, 청구서는 해당 업체에서 업체 양식으로 제출

☑ 운영비-임차료

사업내용	결제방식	증빙자료	비고
농지 사용	계좌이체	① 농지사용계약서 ② 임차료 청구서 ③ 신분증, 통장사본	[첨부15] [첨부14]
장소/시설 임차	전용카드	① 계약서(또는 견적서) ② 카드영수증 ③ 사진대지	[첨부12]
	계좌이체	① 계약서(또는 견적서) ② 임차료 청구서 ③ (전자)세금계산서 ④ 사진대지 ⑤ 사업자등록증사본 ⑥ 통장사본	[첨부14] [첨부12]
(농기계 등)장비 임차	전용카드	① 계약서(또는 견적서) ② 카드영수증 ③ 사진대지	[첨부12]
	계좌이체	① 계약서(또는 견적서) ② 납품서 ③ 청구서 ④ (전자)세금계산서 ⑤ 사진대지 ⑥ 사업자등록증사본 ⑦ 통장사본	[첨부12]
(에어컨 등)기자재 임차	전용카드	① 계약서(또는 견적서) ② 카드영수증 ③ 사진대지	[첨부12]
	계좌이체	① 계약서(또는 견적서) ② 납품서 ③ 청구서 ④ (전자)세금계산서 ⑤ 사진대지 ⑥ 사업자등록증사본 ⑦ 통장사본	[첨부12]

※계약서, 견적서, 청구서는 토지사용계약을 제외하고 해당 업체 양식으로 제출

☑ 운영비-일반수용비(홍보물 등 인쇄물, 소모성 비품 따위)

사업내용	결제방식	증빙자료	비고
홍보물	전용카드	① 견적서 ② 카드영수증 ③ 사진대지	[첨부12]
	계좌이체	① 견적서 ② 납품서 ③ 청구서 ④ (전자)세금계산서 ⑤ 사진대지 ⑥ 사업자등록증사본 ⑦ 통장사본	[첨부12]
소모성 비품	전용카드	① 카드영수증(명세 포함) ② 사진대지	[첨부12]
소모성 비품	계좌이체	① 견적서 ② 납품서 ③ 청구서 ④ (전자)세금계산서 ⑤ 사진대지 ⑥ 사업자등록증사본 ⑦ 통장사본	[첨부12]

☑ 운영비-유류비

사업내용	결제방식	증빙자료	비고
주유	전용카드	① 카드영수증(명세 포함) ② 사진대지	[첨부12]
	계좌이체	① 견적서 ② 납품서 ③ 청구서 ④ (전자)세금계산서 ⑤ 사진대지 ⑥ 사업자등록증사본 ⑦ 통장사본	[첨부12]

※ 유류비는 농기계 등에 사용하는 연료용 유류만 해당하며, 대상자 이동에 사용되는 차량 유류비 및 택시비 등은 '업무추진비-사업추진비'에 해당

☑ 운영비-시설장비유지비

사업내용	결제방식	증빙자료	비고
시설-외주공사	공사 내용에 따라 대응 (행정 협의)		
시설-자체공사	*필요한 비용에 따라 해당 비목-세목 처리 자재비용 : 운영비-재료비 인력비용 : 인건비-기타인건비 장비비용 : 운영비-임차료(장비임차)		
기자재 매입	전용카드	① 견적서 ② 카드영수증 ③ 사진대지	[첨부12]
기자재 매입	계좌이체	① 견적서 ② 납품서 ③ 청구서 ④ (전자)세금계산서 ⑤ 사진대지 ⑥ 사업자등록증사본 ⑦ 통장사본	[첨부12]
기자재 임대	*운영비-임차료(기자재임차)로 비목-세목 처리		

※ 사회적 농업 활성화 지원사업 사업비 중 시설비는 2~5년차 보조사업자만 가능하며 예비단계 사회적 농장은 지원 불가
 ※ 시설비의 경우 사업비의 30% 이내에서만 사용 가능
 ※ 재료비, 임차비, 기타인건비로 세목을 설정하였다 하더라도 해당 금액은 시설비에 해당함

☑ 업무추진비-사업추진비(식비, 다과비, 교통비, 행사 부대비용 등)

사업내용	결제방식	증빙자료	비고
식비, 다과 행사 부대비용 등 식비, 다과 행사 부대비용 등	전용카드	① 카드영수증(명세 포함) ② 행사증빙(출석부, 회의록 등) ③ 사진대지	[첨부12]
	계좌이체	① 견적서(명세서) ② 납품서(행사 부대비용 시) ③ 청구서 ④ 행사증빙(출석부, 회의록 등) ⑤ (전자)세금계산서 ⑥ 사진대지 ⑦ 사업자등록증사본 ⑧ 통장사본	[첨부12]

[첨부1] 프로그램 운영 계획서

프로그램 운영 계획서

활동 농장명 : 00 농장

과정명	
강사	
일시	년 월 일 ~ 월 일
세부 사항	(활동주기) 주 00회 (연간총횟수) 00회 (회당 소요시간) 00시간
장소	
목적 및 목표	<input type="checkbox"/> 목적 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="checkbox"/> 목표 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="checkbox"/> 기대효과 <input type="radio"/> <input type="radio"/>
세부 프로그램 계획	<input type="checkbox"/> 대상 : <input type="checkbox"/> 인원 : <input type="checkbox"/> 교육 내용 <input type="radio"/> 1주차 : <input type="radio"/> 2주차 : <input type="radio"/> 3주차 : <input type="radio"/> 4주차 : <input type="checkbox"/> 운영 방법 <input type="radio"/> <input type="radio"/>
평가 방법	

[첨부2] 강의 계획서

강의 계획서

활동 농장명 : 00 농장

강좌명				대상/정원		
강좌분야						
교육 기간		주당 시간		회당 시간		
교육 장소						
개요						
교육계획						
준비물 및 필요사항						

[첨부3] 견학 계획서

견학 계획서

활동 농장명 : 00 농장

I. 개요

목적	
기간	
장소	
인원	

II. 소요 예산

구분	수량	단가	금액	비고
교통비				
식 비				
숙박비				
일 비				
계				

-예산 예비

1인당 예비	인원수	금액	비고

Ⅲ. 일정표

일자	시간	소요 시간	내용	비고
00.00 ()				
00.00 ()				
00.00 ()				

[첨부4] 운영 세부 계획서

운영 세부 계획서 (*연 단위 작성)

활동 농장명 : 00 농장

구분	세부 내용	사업 일정 및 계획	비고
사회적 농업 활동 운영비	00 프로그램 운영	-1회차 ① 일시: ② 참여대상 및 인원: ③ 내용:	
		-2회차	
		-3회차	
네트워크 구축비	교육 및 회의	① 일시: ② 참여대상 및 인원: ③ 장소: ④ 내용:	
	워크숍	① 일시: ② 참여대상 및 인원: ③ 장소: ④ 내용:	
	선진지 견학	① 일시: ② 참여대상 및 인원: ③ 장소: ④ 내용:	
홍보비	현수막	① 제작시기: 월 ② 수량:	
	안내판	① 제작시기: 월 ② 비치장소:	
	홍보물	① 홍보물 제작시기: 월	
시설비	시설 개보수	① 사회적 농장 화장실 및 욕실 수리= ② 사회적 농장 숙소 수리=	
	비품 구매	- 000 ① 구입시기: 월 ② 비치장소:	

※ 운영 세부 계획은 예산 집행 계획과 일치 하여야 합니다.
 ※ 공동체 단위 사회적 농장 사업은 농장별로 작성하여 주시기 바랍니다.

[첨부5] 예산 집행 세부 계획서

예산 집행 세부 계획서 (*연 단위 작성)

활동 농장명 : 00 농장

구분	항목	산출내역	금액
합 계			
사회적 농업 활동비	소계		
	사회적 농장 운영 관련	1) 농장 관리비(일용 인부) : 명×원×회 = 2) 사회적 농장 임차료 : 명×원×개월 = 3) 사회적 농장 재료비 재료명1 = 개×원 재료명2 = 개×원	
	사회적 농업 프로그램 운영	1) OO프로그램 (총00회/연, 소요시간00/회) = - 강사비: 원×회= - 보조강사비: 원×회×명= - 재료비: 원×회×명= (* 재료명 설명) - 식비: 원×회×명= 2) OO프로그램 (총00회/연, 소요시간00/회) = - 강사비: 원×회= - 보조강사비: 원×회×명= - 재료비: 원×회×명= (* 재료명 설명) - 식비: 원×회×명=	
	기 타	1) 취약계층 숙소 임차료 : 명×원×개월 = 2) 취약계층 차량 유류비 : 원×개월 =	
네트워크 구축비	소계		
	교육 및 회의	교육 및 회의 참석 실비 = - 교통비·식비 등 원×회	
	워크숍	워크숍 개최 = - 교통비·식비 등 원×회	
	선진지 견학	선진지 견학 = - 교통비·식비 등 원×회	
홍보비	소계		
	현수막	현수막 = 원×개	
	안내판	안내판 = 원×개	
	홍보물	홍보물 = 원×개	
시설비 (00동장)	소계		
	시설 개보수	1) 사회적 농장 화장실 및 욕실 수리= 원×식 2) 사회적 농장 숙소 수리= 원×식	
	비품 구매	00 구매 = 원×식	

※ 예산 집행 계획은 운영 세부 계획과 일치 하여야 합니다.
 ※ 공동체 단위 사회적 농장 사업은 농장별로 작성하여 주시기 바랍니다.

[첨부6] 활동 일지

활동 일지 (*활동일마다 작성)

활동 농장명 : 00 농장

활동 일자	활동자	
활동 시간	오전 00시~00시까지 / 오후 00시~00시까지	
활동 내용	○	
	○	
	○	
	○	
	○	
활동 사진		

[첨부9] 네트워크 활동 결과보고서

네트워크 활동 결과보고서

활동 농장명 : 00 농장

추진 개요	○ 일 시 :		
	○ 장 소 :		
○ 참석인원 :			
주요 내용 (일정표)	소요 시간(분)	주요 내용	비고
	총 분		
추진 결과	○ ○ ○ ○		
관련 사진			

[첨부10] 강사 카드

강사 카드

성 명		성 별		사 진 (6개월 이내 촬영)
생년월일		휴대전화		
이메일				
주 소				
최종학력	년	월	일	학교 졸업/수료
주요경력	직장명	근무기간	직위 및 역할	
주요자격	자격증명	취득일자	발급기관	
기타사항				
은행명		계좌번호		
202X년 월 일				
강 사 명 (인)				

※자격증 별첨

[첨부11] 강의확인서

○○○○프로그램 강의 확인서(00회차)

■ 강사 인적 사항

성 명		생년월일	
주 소		연 락 처	

■ 강의 확인 내용

강 의 명	○○회차 ○○○○프로그램 농업/치유/요리 활동 강의		
장 소		강의 일자	
강의대상		대상 인원	
강의내용			

위와 같이 강의하였음을 확인합니다.

202X. . .

○○○○○○○○○○(직인)

[첨부12] 강사 증빙용 사진대지

○○○○프로그램 농업/치유/요리 활동 강의 사진대지(0회차)

활동 농장명 : 00농장

202X년 ○○월 ○○일(○)

사진 설명	사진 설명
사진 설명	사진 설명
사진 설명	사진 설명

[첨부13] 출석부(회의, 간담회 등 참석자 명단)

○○○○ 참석자 명단

활동 농장명 : 00농장

202X년 ○○월 ○○일(○)

번호	성명	소속	비고
1	○○○		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

[첨부14] 강사비 청구서

강사비 청구서

- 강사 : ○ ○ ○
- 강의명 : ○회차 ○○○○프로그램 ○○활동
- 일시 : 202X년 ○○월 ○○일 (강의 소요 시간)
- 장소 : ○○○○농장(읍면단위 주소 적으세요)
- 청구금액 : 금000,000원 (금○○○○원)
(원천징수 00,000원, 실지금액 000,000원)

상기 본인은 위와 같은 내용으로 강의하고 강사비를 정히 청구합니다.

※ 계좌번호 : ○○○○○-○○○○-○○○○
예금주 : ○ ○ ○

202X. . .

○ ○ ○ (인)

○○○○○○○○(보조사업자명 적으세요)귀하

[첨부14] 임차료 청구서

임차료 청구서

1. 청구인 : ○ ○ ○
- 2.내 용 : ○○○○○사용 (세부내역 계약서 첨부)
- 3.기 간 : 202X년 ○○월 ○○일 ~ ○○월 ○○일
- 4.청구금액 : 금000,000원 (금○○○○원)

상기 본인은 위와 같은 내용으로 사용비를 정히 청구합니다.

※ 계좌번호 : ○○○○○-○○○○-○○○○

예 금 주 : ○ ○ ○

202X. . .

○ ○ ○ (인)

○○○○○○○○(보조사업자명 적으세요)귀하

[첨부15] 농지 사용 계약서

사회적 농업 활동 농지 사용 계약서

농지표시	소재지		지번	
	지 목		면적	
제 1조 위 농지에 대하여 임대인과 임차인 합의하에 사회적 농업 활동 농지로 계약한다.				
임차료		지급 방법		지급 시기
제 2조 위 농지를 임대인에게 임차함에 있어 다음과 같이 임차료를 지불하기로 한다. 제 3조 농지의 명도는 22 년 월 일로 한다. 제 4조 임대차 기간은 22 년 월 일부터 22 년 월 일까지로 한다. 제 5조 임대인과 임차인 간의 위 농지에 관한 공과금등 비용의 부담은 다음과 같이 정한다.				
임대인 부담 비용				
임차인 부담 비용				
제 4조 본 계약은 상대방의 동의 없이 당사자의 일방이 이를 해지할 수 없다. 다만, 다음에 정한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.				
임대인이 해지할 수 있는 경우	·임차인이 임차 농지를 훼손하거나 황폐하게 한 경우 ·임차인이 정당한 사유 없이 임차료를 지급하지 아니한 경우 ·기타 임차인이 임대차 계약에 위반하여 임대의 목적을 달성할 수 없는 경우			
임차인이 해지할 수 있는 경우	·임차농지의 일부가 과실에 의하지 아니하고 멸실, 훼손 되거나 황폐화 되어 나머지 부분만으로는 임차목적을 달성할 수 없는 경우 ·기타 임대인이 임대차 계약에 위반하여 임차의 목적을 달성할 수 없는 경우			
<특약사항>				
위 계약 조건을 틀림없이 지키기 위하여 본 계약서를 작성하고 각각 1통씩 갖기로 한다.				
20 . . .				
임대인	주소			
	성명	(인) 주민번호		전화번호
임차인	주소			
	성명	(인) 주민번호		전화번호

[첨부16] 업무 협약서

업 무 협 약 서

○○○○○(기관명1)과 △△△△△(기관명2)은 □□□(서비스 대상)에게 ◇◇◇(서비스 내용)을 제공하기 위하여 상호 긴밀한 협력의 필요성에 동의하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 본 협약은 양 기관이 상호 결연을 맺음으로써 업무협약 관계로 상호발전과 역량 강화에 기여하는데 그 목적이 있다.

제2조(협력의 범위) 양 기관은 신의와 성실로써 보유하고 있는 역량과 자원을 최대한 활용하여 다음 각 항에 대하여 상호 협력한다.

- 1) □□□ ◇◇◇ 서비스의 활성화를 위한 지원 활동
- 2) □□□ ◇◇◇ 서비스의 저변확대 및 발전을 위한 지원 활동
- 3) □□□ 복지향상을 위한 지원 활동 및 지역사회 네트워크 구축을 위한 적극적인 활동

제3조(신의성실의 의무) 양 기관은 본 협약서의 업무협조 내용을 신의성실의 기반 위에서 성실히 이행하여야 한다.

제4조(협약 기간 및 협약내용 변경)

1. 본 협약서의 내용은 상호 간의 합의에 따라 변경할 수 있다.
2. 협약 기간은 협약일로부터 ☆년(협약 기간)을 원칙으로 하되 협약 기간 만료일로부터 30일 이전까지 연장 여부의 통지가 없을 때는 자동 연장된 것으로 간주한다.

제5조(비밀 유지) 양 기관은 본 협약서의 체결 및 이행 과정에서 취득한 정보와 제반 사항을 비밀로 유지하여야 하며, 이를 상대방의 동의 없이 제3자에게 유출 또는 공개하여서는 아니 된다. 본 항에 따른 비밀 유지 의무는 본 협약서 만료 또는 해지 이후에도 유효한 것으로 한다.

위와 같이 협약하였으며, 이 협약서 2부를 작성하여 상호 1부씩 보관한다.

202X. . .

○○○○○(기관명1)

△△△△△(기관명2)

○○ ○○○(직책 및 대표자명)

△△ △△△(직책 및 대표자명)

[첨부17] 최종 성과보고서

최종 성과보고서 (*연말 작성)

I. 개요

단체명			
사업명			
사업기간	. . . ~ . . .		
사업비	총 천원	보조금	천원 (%)
		자부담	천원 (%)
사업목적	○ (사업의 목적을 요약하여 기재) - -		
사업추진방법	○ (사업목적 설정) ○ (목적달성을 위한 활용기법)		

II. 계획 대비 추진실적

<00 농장>

시기	사업계획	시기	추진실적	사유
○월 ○일		○월 ○일	○ 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성 ※ 작성 분량 : 1쪽 이내	○ 당초 계획과 실적에 차이가 나는 경우 사유 기재
.		

* 공동체 단위 사회적 농장 사업은 'II. 계획 대비 추진실적, III. 사업 추진성과, IV. 성과 활용계획, V. 자체평가, VI. 성과물 활동사진' 부문은 농장별로 작성하여 주시기 바랍니다.

III. 사업 추진성과

<00 농장>

〈 작성요령 〉

- 보조금 지원사업 성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술하되
 - 내용설명보다 체계적인 전개를 위해 수개의 하위목표를 설정하여 논리적으로 기술
- 사업추진의 전·후 대비를 통한 비교평가 형태로 작성
- 작성형식은 서술·개조식으로 객관화된 자료제시(계량수치화 된 자료를 적절하게 활용)
- ※ 작성 분량 : 2쪽 이내

IV. 성과 활용계획

<00 농장>

〈 작성요령 〉

- 사업을 통하여 나타난 성과 또는 성과물을 향후 어떻게 활용할 것인가에 대한 계획
- ※ 작성 분량 : 1쪽 이내

V. 자체평가

<00 농장>

- 사업추진결과 잘된 점
- 예상외 변수 등으로 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항 등
- 향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등
- ※ 작성 분량 : 1쪽 이내

VI. 성과물 활동사진

<00 농장>

사업을 대표할 수 있는 사진			
사업명		일시	1. 0000. 00. 00 2. 3.
장소	1. 2. 3.	내용	

VII. 보조사업에 관한 개선·건의사항

○
-

※ 제출하는 모든 증빙의 사본에는 반드시 원본대조필 날인

V. 보조금 집행잔액 발생사유

(단위 : 원)

단위 사업	세부사업내용	예산 비목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유
합 계						

※ 발생사유 : 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액, 이자 등 기재

VI. 사업 및 소요경비배분 변경내역 변경사항이 있을 경우만 작성

(단위 : 원)

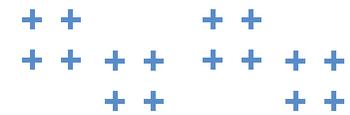
세부 내용	비목	당초 예산	변경 예산	주요변경 사유	승인 여부

※ 승인여부 : 지자체승인, 자체변경(내부 결재문서 사본 첨부)으로 구분 기재

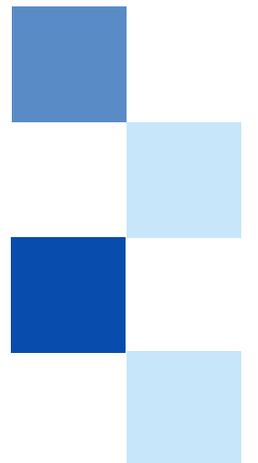
※ 정산시 첨부서류

- ① 정산보고서(원본) 1부
- ② 지출결의서(원본) 1부
- ③ 영수증(원본) 1부.
- ④ 보조금 전용통장 사본(통장 전체사본 : 원본대조필 날인) 1부.
- ⑤ 원천징수 명세서 각 1부(징수내용별, 보조금 및 자부담 별도작성)
- ⑥ 기타 단체별 필요한 증빙서류(현수막 사진, 행사사진 등)

제 4 장 부록



1. 학습 자료
2. 자주 묻는 질문(FAQ)



제4장 자주 묻는 질문(FAQ)

1. 학습 자료⁷⁾

구분	내용
자료 조사	<ul style="list-style-type: none"> • 농림축산식품부 사회적 농업 온라인플랫폼 (www.socialfarm.kr) <ul style="list-style-type: none"> - 농림축산식품부 사회적 농업 활성화 지원사업에 선정된 전국 98개 농장의 정보와 정책 정보를 확인할 수 있음
연구 자료	<ul style="list-style-type: none"> • 한국농촌경제연구원(www.krei.re.kr) <ul style="list-style-type: none"> - 사회적 농업의 실태와 중장기 정책 방향(김정섭, 안석, 이정해, 김경임, 2017) - 사회적 농업 활성화를 위한 관계 부처 협업 방안(김정섭, 나현수, 2019) - 농촌형 지역사회 통합돌봄 모형 개발 및 확산 방안(김남훈, 조승연, 하혜지, 2020) - 농촌 지역공동체 기반 사회적 농업 추진 방안(김정섭, 조승연, 하인혜, 2020) • 전북연구원(jthink.kr) <ul style="list-style-type: none"> - 농촌지역 생활돌봄과 청년일자리 정책 방안(황영모, 2019) - 전라북도 사회적 농업 활성화 방안(조원지, 정호중, 이병훈, 2020) - 사회적농업 활성화지원센터 기본 구상(조원지, 배균기, 정호중, 2022) • 농촌진흥청 농업과학도서관(lib.rda.go.kr) <ul style="list-style-type: none"> - 한국 네덜란드 치유농업 총서(2016) - 유럽 치유농장 운영 사례(2017) - 첫발을 내딛는 사회적 농업의 다양한 실천사례(2018) - 치유농업 모델: 일본의 사회적 농업 돌봄농장 실천 매뉴얼(2018) - 지역단위 치유농업 실천 매뉴얼(2019) - 사회적 가치 실현을 위한 사회적 농업 우수사례(2019) - (지속가능한 전환을 위한)사회적 농업과 소규모 농가공, 친환경 농업기술(2021)
정기 간행물	<ul style="list-style-type: none"> • 모심과살림연구소(www.mosim.or.kr) <ul style="list-style-type: none"> - 농촌, 생산 공간에서 삶의 공간으로(2017년 여름, 모심과 살림 9호) • 농정연구센터(www.farp.info) <ul style="list-style-type: none"> - 사회적 농업의 이해(2017년 가을, 농정연구 63호) • 전국귀농운동본부(www.refarm.org) <ul style="list-style-type: none"> - 사회적 농업(2019년 겨울, 귀농통문 92호)

구분	내용
행복농장 자료집	<ul style="list-style-type: none"> - 한국의 농업 현실과 사회적 농업(2017년 연속기획세미나) - 장애, 어떻게 만날 것인가(2018년 돌봄농업 연속세미나) - 사회를 돌보는 농업(2019년 마을학회 일소공도 대회)
거점 농장 (2023년)	<ul style="list-style-type: none"> • (경인권) 농업회사법인 (주)콩세알 인천광역시 강화군 양사면 배우개길 69번길 27-13 서정훈 대표 032-933-5502 / kong3al.com • (강원권) 황성언니넷넛밭 영농조합법인 강원 황성군 황성읍 읍상로 42, 2층 이숙자 대표 033-345-2470 • (세종·충북권) 농업회사법인 청년마을(주) 충북 제천시 덕산면 약초로 105-1 한석주 대표 043-651-7651 / facebook@dsouthmaeul / instagram@ds_youth_maeul • (대전·충남권) 협동조합 행복농장 충남 홍성군 장곡면 홍남동로 473번길 79-22 최정선 상임이사 010-3723-2757 / happyhada.com / facebook@farmingforhappiness • (전북권) 완주사회적경제네트워크 전북 완주군 삼례읍 삼례나들목로 338-33 이근석 대표 063-905-5054 / http://www.wanjucoop.com • (전남권) 여민동락 영농조합법인 전남 영광군 묘량면 동삼로1길 95-36 이은경 상임이사 061-353-1141 / ymdr.tistory.com / cafe.daum.net/ym3531141 • (경북권) 힐링공유팜 경상북도 경산시 와촌면 갈밭길 102 포니힐링농장 053-852-0410 • (울산·제주·경남권) 다운영농조합 경남 거제시 둔덕면 죽전길 202-8 010-5067-9719

7) 학습 자료' 부문은 행복농장의「돌봄농업실천가이드」를 요약·정리하여 작성하였습니다.

2. 자주 묻는 질문(FAQ)

1) 사회적 농장

(1) 사업비

- ✔ 지원사업을 통해 신축 및 개보수 등이 가능한지?
 - 이용자가 활동하는 데 불편함이 없도록 안전시설, 휴식 시설, 임시 거주시설, 가공·판매시설 등 개보수 가능
 - 활동 장소의 냉난방 기기, 정수기, 공기청정기 등 임차비용 가능, 불가피할 경우 자산 취득 허용
 - 단, 사회적농업활성화지원사업과 직접 관련성이 부족한 물품구입 및 시설 개보수비는 사용 불가
 - 예비단계의 사회적 농장은 시설개선비 사용이 불가하며, 2년차부터 연간 총사업비 30% 이내로 사용
- ✔ 사회적 농업 프로그램 운영 시 보조 강사비 사용이 가능한지?
 - 사회적 농장의 경우 강사의 각종 수업 비용을 강사비로 사용할 수 있으며 장애인, 고령자 등의 실습 작업 보조, 건강 상태 모니터링, 이동 보조 등의 비용을 보조 강사비로 사용 가능함
 - 보조 활동의 경우 강사 자격은 무관하며 사회적 농장 종사자도 해당 부분에 한해 강사비 지원이 가능
- ✔ 사업비를 통해 근로자의 인건비 지급이 가능한지?
 - 개별 사회적 농장은 인건비 집행 불가

(2) 사업 점검

- ✔ 사업 진행 중 이행점검 방식 및 일정은?
 - 시·군은 사업 추진 현황에 대해 현장점검을 포함한 지도, 점검을 분기별로 실시하고 점검 결과 보고서를 시·도를 거쳐 농식품부에 제출
 - 주요 점검 항목은 사업계획 이행 여부 및 진행 상황, 사업비 집행현황, 지원 자금의 목적 외 사용 여부 등임

(3) 사업 신청(사업 종료 후)

- ✔ 올해로 총 지원 기간이 끝나는 사회적 농장이 '23년 공동체 단위 사회적 농장이나 지역 서비스공동체 사업 신청이 가능한지?

- 신청 불가. 지원 기간이 종료된 사회적 농장의 경우 지정사업자와 네트워크 연계 등 사회적 농업 활동을 지속해 나갈 수 있으나 사업비 지원을 받는 것은 불가능
- ✔ 사회적 농업 활성화 지원사업 포기 이력이 있는 경우 지원에 제한이 있는지? 법인 폐업 후 별도 법인 설립하여 재신청이 가능한지?
 - 중도 포기한 사업대상자의 경우 지원 불가
 - 국고보조금의 남용 방지를 위해 법인 구성원, 법인의 사업 성격 등이 중복되는 경우 사업 대상에서 배제

2) 공동체 단위 사회적 농장

(1) 사업비

- ✔ 지원사업을 통해 신축 및 개보수 등이 가능한지?
 - 이용자가 활동하는 데 불편함이 없도록 안전시설, 휴식 시설, 임시 거주시설, 가공·판매시설 등 개보수 가능
 - 활동 장소의 냉난방 기기, 정수기, 공기청정기 등 임차비용 가능, 불가피할 경우 자산 취득 허용
 - 단, 사회적농업활성화지원사업과 직접 관련성이 부족한 물품구입 및 시설 개보수비는 사용 불가
 - 공동체 기반 사회적 농장은 연간 총사업비에서 인건비를 제외한 사업비의 30% 이내를 시설비로 사용 가능하며 구성 농장들 사이의 분배 등은 협의를 통해 결정
- ✔ 사회적 농업 프로그램 운영 시 보조 강사비 사용이 가능한지?
 - 사회적 농장의 경우 강사의 각종 수업 비용을 강사비로 사용할 수 있으며 장애인, 고령자 등의 실습 작업 보조, 건강 상태 모니터링, 이동 보조 등의 비용을 보조 강사비로 사용 가능함
 - 보조 활동의 경우 강사 자격은 무관하며 사회적 농장 종사자도 해당 부분에 한해 강사비 지원이 가능
- ✔ 사업비를 통해 근로자의 인건비 지급이 가능한지?
 - 공동체 기반 사회적 농장은 중간지원기관이나 대표 농장에 소속된 지원 인력의 활동비로 30백만원 한도 집행 가능

(2) 사업 점검

- ✔ 사업 진행 중 이행점검 방식 및 일정은?
 - 시·군은 사업 추진 현황에 대해 현장점검을 포함한 지도, 점검을 분기별로 실시하고 점검 결과 보고서를 시·도를 거쳐 농식품부에 제출

- 주요 점검 항목은 사업계획 이행 여부 및 진행 상황, 사업비 집행 현황, 지원 자금의 목적 외 사용 여부 등임

(3) 사업 신청(사업 종료 후)

- ✔ 올해로 총 지원 기간이 끝나는 사회적 농장이 '23년 공동체 단위 사회적 농장이나 지역 서비스공동체 사업 신청이 가능한지?
 - 신청 불가. 지원 기간이 종료된 사회적 농장의 경우 지정사업자와 네트워크 연계 등 사회적 농업 활동을 지속해 나갈 수 있으나 사업비 지원을 받는 것은 불가능
- ✔ 사회적 농업 활성화 지원사업 포기 이력이 있는 경우 지원에 제한이 있는지? 법인 폐업 후 별도 법인 설립하여 재신청이 가능한지?
 - 중도 포기한 사업대상자의 경우 지원 불가
 - 국고보조금의 남용 방지를 위해 법인 구성원, 법인의 사업 성격 등이 중복되는 경우 사업 대상에서 배제



2023년 사회적농장
업무가이드

발행일 | 2022년 12월 20일

주최 | 농림축산식품부

주관 | 한국농어촌공사

펴낸곳 | (사)한국협동조합연구소 044-864-8217

주소 | 세종특별자치시 한누리대로 583, 4층 404호

디자인 | 도담 피앤피 042-273-0416