

등록번호	사회복지과-2452
등록일자	2026. 1. 13.
결재일자	2026. 1. 13.
공개구분	대국민 공개

주무관	경로복지 팀장	사회복지 과장	자치행정 국장	부시장	삼척시장
차회정	김경진	엄현숙	홍금화	김광철	박상수
협 조		예산팀장	박정인	경리팀장	윤화자

2026년 저소득 재가노인 식사배달사업 운영계획

정.정.수.소.드.림.시.티
H₂DREAM! 삼척

삼 척 시
(사회복지과)

2026년 저소득 재가노인 식사배달사업 운영계획

❖ 가정형편이 어렵거나 부득이한 사정으로 식사를 거를 우려가 있는 노인들에게 무료로 식사를 제공할 수 있도록 함으로써 노인급식 지원 수준 제고

1 사업개요

- 근거법령: 「노인복지법」 제4조(보건복지증진의 책임)
- 운영기간: 2026년 1월 ~ 12월
- 수행기관: 4개소

운영단체	대표자	배달지역	급식유형	비고
도계노인복지관	정미정	도계읍	도시락	운영비 10만원/월
삼척종합사회복지관	심상은	신기면, 하장면, 남양동, 성내동, 교동, 정라동	도시락, 밀반찬	2명 인건비
삼척노인복지관	엄기대	근덕면	도시락, 밀반찬	운영비 10만원/월
시니어클럽	김성래	원덕읍, 노곡면 가곡면, 미로면	밀반찬	운영비 개소별 10만원/월

○ 급식대상

- 거동 불편으로 경로식당을 이용하지 못하여 식사를 거를 우려가 있는 만65세 이상 차상위, 기초수급자 재가노인
- 기타 독거노인 등 시장이 필요하다고 인정되는 노인
- 장기요양등급이 있는 대상자는 제외(노인맞춤돌봄서비스 대상자는 가능)

○ 지원단가

- 1인/1식 4,500원

※ 도시락통 교체, 배달차량 유류비 등 운영비 지원

- 소요예산: 400,000천원(당초 250,000천원 / 추경확보 150,000천원)

② 2025년 추진실적

운영단체	사업비(천원)	이용인원 (1회 평균)	비고
합계	347,097	240	
삼척도계노인복지관	49,851	40	
삼척종합사회복지관	201,730	115	
삼척노인복지관	44,322	40	
삼척시니어클럽	51,194	45	

③ 2026년 추진계획

○ 지원 절차

- (대상자) 주소지 읍면동 주민센터 복지담당자에게 신청
- (읍면동) 지원 대상 적합여부 조사 후 사회복지과로 지원 의뢰
- (사회복지과) 식사배달사업 수행기관으로 배달 의뢰
- (수행기관) 현지 확인조사 후 배달

○ 지원계획 인원: 220명 ※ 현재 명단 정비 결과 200명

- 도계노인복지관: 35명, 주3회
- 삼척종합사회복지관: 110명, 주6회(하장 주1회)
- 삼척노인복지관: 37명, 주6회
- 시니어클럽: 38명, 주1회

○ 운영방법: 도시락 및 밑반찬 가정 방문 배달

○ 운영주기: 주 1 ~ 6회(탄력 운영)

※일수산정: 월~토 / 일요일은 제외

○ 분기별로 신청자 승인

[4] 행정사항

- 보조금 교부신청서 제출(수행기관과 협의)
 - 1분기: 1.12.까지 / 2~4분기: 분기 시작 전달 15일 까지
 - 보조사업 청렴이행 서약서 반드시 첨부
- 보조금 정산서 제출: 매분기 시작 달 (1, 4, 7, 10월) 10일까지
 - 보조금 정산서, 세부집행내역서, 관련영수증, 확인대장(명단)
- 수혜대상자 변동 및 신규발생 시 사전보고(읍면동 ⇒ 사회복지과)
 - 변동보고: 사망, 전출, 타 서비스 지원여부 등
 - 신규신청: (읍면동)개인별 관리카드 첨부 후 신청 ⇒ (시)결정통보
⇒ (수행기관)식사배달
- 운영상황 지도점검: 읍면동, 사회복지과

[5] 향후계획

- 장기요양등급 확인으로 중복 수혜 방지
- 수행기관 담당자와 회의 개최: 상반기 중
 - 물가 상승 등을 고려, 1식 단가 현실화를 위한 의견 청취
- 회의 개최 결과 보고 및 예산부서 협의를 통한 단가 인상

붙임 저소득 재가노인 식사배달사업 서식 각 1부. 끝.

〈붙임 1〉

보조금 교부 신청서

단 체 명	* '개인'일경우 성명기입	대표자	생년월일도 함께 기입
고 유 번 호 (사업자등록번호)	* '개인'인 경우 생년월일 기입		
주 소		전 화 (핸드폰)	
보조사업목적	2026년 저소득 재가노인 식사배달사업 운영		
보 조 사 업 비	총사업비	시 비	자 부 담
(단위:원)	○○○	○○○	○○○
보조사업기간	2026. 1. 1 ~ 3. 31(3개월간)		
계 좌 번 호			

위와 같이 보조금의 교부를 신청 합니다.

2026. 1. .

신청자 : ○○법인(단체) ○○○
○○○장 ○○○ (인)

붙임 1. 사업계획서 1부.
2. 예산집행계획서 1부.
3. 통장사본 1부.

삼척시장 귀하

〈붙임 2〉

보 조 사 업 계 획 서

1. 사 업 명 : 2026년 저소득 재가노인 식사배달사업

2. 사업개요 :

3. 보조사업내역

사 업 명	총사업비	보 조 금	자 부 담	산 출 기 초
계				
재료비				1) 식비 4,000원× 90일 = 450,000
운영비				1) 운영비 100,000원×3개월 = 300,000
기 타				

※ 사업계획 내용에 따라 양식 적의조정 가능

4. 보조사업자의 자산과 부채에 관한 사항

- 해당없음

5. 보조사업자의 자부담에 관한 사항(방법 등)

- 해당없음

6. 보조사업에 따른 수입금에 관한 사항(수입금액, 처리계획 등)

- 이자수입 및 기타수입은 환수처리

7. 사업 기대효과

- 가정형편이 어렵거나 부득이한 사정으로 식사를 거를 우려가 있는 노인들에게
무료로 식사를 제공할 수 있도록 함으로써 노인급식 지원 수준 제고

※ 세부사업수행계획서 별도 첨부

〈붙임 3〉

□□□ 보조사업 청렴 이행서약서

위 지방보조사업과 관련하여 삼척시로 부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행 하겠으며, 귀 삼척시에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 직원들은 이유 여하를 막론하고 귀 삼척시의 사전 승인 없이 임의로 변경하여 사용하거나 교부 목적 이외에 사용하지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 지방재정법 등 관계법령에 따라 아래와 같이 처벌 받을 수 있음을 충분히 이해하고 이에 책임질 것을 서약합니다.

< 벌칙 규정(지방재정법 제97조 및 제98조) >

○ 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 지방보조사업자 등에 대한 벌칙(제97조)

거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하 벌금 부과

법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의 의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과

자치단체장의 승인 없이 사업계획 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지, 자치단체장의 보조사업 수행 정지명령을 위반, 보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성 제출 등의 행위를 한 보조사업자에 대해서는 각각 1천만원 이하의 벌금 부과

○ 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정(제98조)

거짓 신청으로 보조금을 교부받는 등 벌칙에 해당되는 행위를 한 지방보조사업 법인의 대표자, 또는 대리인, 사용인, 종업원이 그 업무를 게을리 한 경우에는 해당 벌금형 부과

2026. . .

□□□단체 대표 (서명)

□□□단체 지방보조금 책임관리자(과장) 직책 성명 (서명)

□□□단체 지방보조금 실무책임자(담당자) 직책 성명 (서명)

〈붙임 4〉

정 산 보 고 서

(2026년 저소득 재가노인 식사배달사업)

단 체 명 직인

(작성자 : 직위·성명)

2026년 저소득 재가노인 식사배달사업 정산보고서

1. 정산 총괄표

(단위 : 원)

예산액(총사업비)			집행액			집행잔액		
계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담

※ 보조금 이자 발생액(별도표시) : 원

2. 보조금 집행현황

가. 보조금 집행내역

○ 현금결제(보조예산 : 원, 집행액 : 원, 집행잔액 : 원)

(단위 : 원)

통장인출 일자	인출액	지출내역		지출결의 번호	영수증 번호	지출 일자
		비목 및 내역	지출액			
계						
〈작성예시〉 2026.1.12	710,000	식자재(100,000)	500,000	①	①-1	2026.1.12

○ 카드결제(보조예산 : 원, 집행액 : 원, 집행잔액 : 원)

(단위 : 원)

지출내역		산출근거	지출일자	비고
비목	지출액			

※ 작성시 참고사항

- 통장 인출일자와 인출액은 통장에 기재된 인출날자와 금액을 일자별로 기재
- 지출내역은 지출액을 비목별·일자별로 나누어 기재
- 지출결의서(번호) 및 영수증(번호)은 지출내역을 확인하기 쉽도록 순서대로 편철 (A4용지에 부착, 가로로 편철)하고 지출일자는 영수증이 발급된 날자를 기재

나. 자부담 집행내역

(단위 : 원)

지출일자	예산비목	집행내역	지출액	비 고

3. 보조금 집행잔액 발생사유

(단위 : 원)

사업(세부)내용	예산비목	예산액	지출액	집행잔액	발 생 사 유

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

4. 사업계획 및 예산집행계획 변경내역 (변경사항이 있을 경우만 작성)

(단위 : 원)

사업(세부)내용	예산비목	당초예산	변경예산	변 경 사 유	승인여부

※ 승인여부 : 시 담당부서 승인, 자체변경(내부 결재문서 사본 첨부)으로 구분 기재

《정산시 지참물》

- ① 정산보고서 1부.
- ② 지출결의서 1부.
- ③ 영수증(원본) 1부.
- ④ 보조금 통장사본(통장전체사본:원본대조필 날인) 1부.
- ⑤ 기타 단체별 필요한 증빙자료 등

〈붙임 5〉

점 검 표

항 목	점검내용	점검결과	조치계획 및 결과	비고
교부조건의 적 정 성	○ 보조금을 지원받지 아니하면 그 사업을 수행할 수 없었는지 여부			
	○ 사업시기에 맞추어 (사업개시 10일전) 보조금교부 신청 여부			
	○ 사업의 당초계획 및 신청 목적에 일치여부			보조금 신청시의 사용 목적으로 사용여부
교부금집행 적 정 성	○ 보조금의 교부 목적 및 보조사업 내용과 조건에 따라 보조 사업의 수행여부			보조금 신청시 사업계획 을 달성 하였는지, 당초 계획의 사업효과가 있었는지
	○ 보조사업의 변경사항 (사전승인 사항)승인여 부			
회계절차이행 적 정 성	○ 전용카드 발급 및 사용 여부			전용카드를 사용하였는지 (인건비 등 신용카드 사용 비대상은 제외)
	○ 지출증빙서류의 첨부 적정 여부			지출증빙 서류를 잘 구비 하였는지, 지출결의서 영수증 쪽수와 증빙서류 일련번호 일치 여부
	○ 보조받은 보조금에 대 하여 별도계정을 설정 하고 자체수입과 지출을 명백히 구분하였는지 여부			기존의 통장을 사용하는 경우 통장잔액을 정리한 후 사용하는지, 보조사업비(자부담 포함) 가 아닌 다른 비용을 함께 사용하고 있는지
	○ 집행잔액 및 이자 발생분 반환			집행 잔액이 있는 경우 반납하였는지
	○ 사업비:자체부담율의 적정성 여부			보조금 신청시 단체 자체 부담비율 준수 여부
보조금의 정 산	○ 사업종료 기한내 실적보고서와 사업비 정산서 제출 여부			사업 종료후 2개월 이내 정산서 제출 여부
	○ 사업 종료 후 증빙서류 제출 여부			

〈붙임 6〉

식사배달대상자 관리카드

1. 인적사항

주 소				성 명	
주민등록번호				성 별	
기초생활수급자 여부	수급자(), 기타()				
세 대 주	성 명	관계	생년월일	학력	직업
현재거주상태					

2. 식사배달내용

식사배달단체명		배달주기	
최초배달일자		식사배달내용	
본인이원하는 식사배달종류			

3. 장애등 건강상태

건강상태(간략히)				
장애여부	등급		장애내용	
대화가능여부	보행가능여부		용변가능여부	
현재병명				

4. 담당공무원 (사회복지사) 의견

--

2026.

작성자 : 000 주민센터 지방사회복지 0급 0 0 0 (인)

〈붙임 7〉

저소득 재가노인 식사배달사업 세부집행내역서 (2026년 1/4분기)

□ 사업단체명 :

□ 운영비 지급내역

(단위 : 원)

지출내용	교부액	금회지출액	누계지출액	지출잔액	비 고
○외 ○중					

□ 급식비 식단내역

(단위 : 명/원)

집행일자	급식인원	집 행 액	집 행 내 역
계			
2026.01.01			고사리볶음, 계란조림, 표고전, 콩나물무침 두부조림, 밥, 요구르트, 백설기, 과일, 김

저소득 재가노인 식사배달 확인대장

○ 확인자 : (인)

연번	주소	성명	(2026년 1월) 배 달 현 황																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			

지방보조금 감사 사례(강원도)

◆ 보조금 정산관련 셀프 체크리스트

점검 항목	가/부
1. 지방보조사업 성과평가 실시 여부	
2. 3년이상 지속적으로 지원 한 보조사업에 대한 3년마다 평가 실시 여부	
3. 지방보조사업자 선정 공모절차 이행여부	
4. 지방보조금 정산검사	
가) 당초 사업계획 대비 최종(정산)사업계획 일치 여부	
㉠-1. 사업계획 변경에 따른 승인요청 및 승인여부	
㉠-2. 교부결정에 없는 목적외 사용여부	
나) 보조금 전용통장 사용여부(자부담분 통장 입금 여부)	
다) 보조금 교부 적정성 여부(사업비는 실적비로 교부)	
㉡-1. 교부결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가	
㉡-2. 교부 후 보조금 일괄 인출 집행여부	
라) 사업기간 종료 후 집행잔액 집행 여부	
마) 보조금으로 취득한 재산관리(단체장 명의 가등기설정, 담보제공여부)	
바) 정산증빙서류 적정성 여부(카드매출전표 등 가능, 간이영수증 X)	