

2018년 국민권익위원회 민간보조사업 시행공고

부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법 제12조 8호의 규정에 의하여 '2018년도 국민권익위원회 민간보조사업' 시행을 다음과 같이 공고합니다.

2018. 3. 23.

국민권익위원회위원장

I 신청자격

○ 신청자격

- 부패방지 및 국민권익 증진을 위해 활동하는 비영리민간단체로 1년 이상의 활동 실적이 있고, 대표자·상근자·사무실 등 사업수행을 위해 기본적인 요건을 구비한 단체
- 「민법」 제32조에 따라 설립된 비영리법인으로서 부패방지 및 국민권익 증진을 위해 활동하는 단체
- 그 밖에 부패방지 및 국민권익에 관한 전문성이 있다고 위원장이 인정하는 단체나 개인

II

지원 사업

분야 구분	주요 내용(예시)
1. 청렴한 사회 만들기	• 2~30대 청년층 대상 반부패·청렴인식 제고 활동 - 문화행사, 토론회, 공청회 등 다양한 콘텐츠 활용 • 반부패·청렴의식 제고를 위한 문화행사 - 영화, 연극, 미술, 음악 등을 활용하여 지역 주민, 학생, 청년, 직장인 등 각계각층이 참여하는 캠페인, 축제, 포퍼먼스 등 • 기업, 시민, 청소년 등을 대상으로 청렴·윤리경영 교육 활동 ※ 단순한 청렴강사양성 및 청렴교육은 지양 • 부패·공익·청탁금지신고 제도 등에 대한 홍보·교육 - UCC·웹툰 등 홍보 콘텐츠 제작, 공모전 등
2. 국민권익 보호·증진	• 국민과 함께 하는 정책·행정 개선 참여 활동 - 아이디어 공모를 통해 행정 개선 과제 발굴·개선 활동 등 • 사회적 약자의 권익보호·증진을 위한 과제 발굴 및 정책 제안 • 민간(기업 등)의 불합리한 관행 개선을 위한 과제 발굴, 실태 조사, 제도개선 제안 등 ※ 학술연구, 용역, 구호사업은 신청 대상에서 제외
3. 반부패 민·관협력 활성화	• 전국단위 반부패 민·관 협력 네트워크 사업(컨소시엄 구성) • 지역단위 반부패 민·관 네트워크 사업 ※ 기업, 시민사회단체, 직능단체, 공공기관 등이 협력하여 네트워크(협의체)를 구성하고 청렴문화 확산 운동을 추진

※ 위의 사업예시에 국한되지 않으며 각 주제에 적합한 창의적·독창적 사업 신청 가능

III

사업계획서 제출

○ 제출서류

- 사업신청서, 단체소개서, 신청단체 임원명단, 사업계획서
- 비영리민간단체 등록증 또는 비영리법인 허가증 사본, 고유번호증 사본
 - ※ 서류 미비시 심사 대상에서 제외

- 사업계획서 제출기간 : 2018. 3. 23.(금) ~ 4. 6.(금)
- 신청방법 : 국고보조금통합관리시스템(e-나라도움)에 신청
 - e-나라도움(www.gosims.go.kr)에 회원가입 후 신청서류 제출
 - ※ 시스템 오류로 인한 누락 방지를 위하여 신청 후 E-mail과 전화로 확인 바랍니다.(양용석 사무관, ☎ 044-200-7160, y7073@korea.kr)
 - ※ 우편 및 방문 접수는 받지 않습니다.

IV | 선정기준 및 심사결과 통보

- 선정기준
 - 사업의 주제적합성, 독창성, 실현가능성 및 사회적 파급효과
 - 예산편성의 타당성, 자체부담비율, 지원 단체의 사업수행 역량
 - 부패방지 및 국민권익증진활동 실적, 전년도 사업평가 결과 등
 - ※ 최근 3년간 동일(유사)사업으로 계속 지원받은 단체는 원칙적으로 선정 제외
- 심사위원회의 심의·선정
 - ※ 심사 제외 대상
 - 동일(또는 유사)사업으로 타 기관에 중복 제출한 경우
 - 공모 주제와 연관성이 낮거나, 일회성 행사, 단체 홍보성 사업 또는 단체 설립 기념행사, 단체운영과 관련된 경상적 사업 등
- 선정결과 발표 : 4월 중순 예정
 - 국민권익위원회 홈페이지, e-나라도움에 게시, 선정된 단체별 통보

V | 보조금 교부, 사업평가 및 정산

- 선정된 사업은 보조금 교부조건, 이행보증보험증권 제출, 자부담 입금 여부 등 확인을 거쳐 사업실행계획서 접수 후 1차(70%), 중간 점검 후 2차(30%)로 나누어 보조금 지급
- ⇒ 자부담은 사업 총액(보조금+자부담액)의 5%이고, 실제 국고보조금 교부신청 전까지 확보하여 집행 가능한 금액이어야 함

- ▶ 1차 보조금(70%) 지급시 자부담 70% 또는 전액 (사업비통장 입금) 확인 후 지급
- ▶ 2차 보조금(30%) 지급시(9월) 자부담금 확보 여부(사업비통장 입금) 확인 후 지급

- 분기별 정산내역, 중간점검, 모니터링, 종합평가 실시
- 2018. 12. 14.까지 사업실적 및 정산보고서 제출

V | 기 타

- 사업 규모 및 내용에 따라 1,000만원~2,000만원 규모로 지원
 - ※ 전국단위의 반부패 민·관 협력 네트워크 사업(컨소시엄 구성)은 예외
- 사업기간 : '18. 5. ~ 11.(7개월)
- 사업선정은 1개 단체당 1개 사업 선정 원칙
- 사업계획서에 허위사실을 기재하거나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우와 교부받은 보조금을 다른 용도로 사용한 경우에는 관련법에 의거 보조금 환수 및 형사 고발
- 선정된 사업에 대해서는 중간점검과 최종평가를 실시하여(필요시 현장 점검) 부적정하게 집행한 부분에 대해서는 전액 환수
 - ※ 사업계획서 상 편성된 자부담 예산은 의무부담 5%(총액 기준)이며, 보조금 통장에 통합하여 지출함
 - ※ 추가 자부담은 사업 선정시 가점 적용되며, 선정이후 의무적으로 집행해야 함

사용자 등록 및 회원가입신청 매뉴얼

1. 사용자 환경

구 분		설 명
운영체제		▫ 윈도우 7 이상의 운영체제 지원
브라우저		▫ 멀티 브라우저를 지원 ▫ 브라우저별 권장버전 - Internet Explorer : 10+ - Chrome : 43+
화면해상도		▫ 1280 * 800에 최적화
인증서		▫ 사용 가능한 인증서 : 공무원(GPKI), 교육(EPKI), 민간(NPKI)
포털 접속	행정망	▫ 사용자 : 중앙부처, 광역자치단체 및 기초자치단체 ▫ 접속 URL : www.gosims.go.kr
	인터넷망	▫ 사용자 : 공공기관, 민간사업자 및 개인 ▫ 접속URL : www.gosims.go.kr
프로그램 설치		▫ e나라도움은 이용 및 보안을 위하여 로그인 초기화면에서 필요한 프로그램이 자동설치가 됩니다. ▫ 자동설치가 되지 않거나 문제가 있는 경우 로그인 초기화면 우측상단에 있는 [프로그램 수동설치] 버튼을 클릭하여 안내된 절차에 따라서 프로그램을 설치하시기 바랍니다.

- e나라도움시스템은 대부분의 사용자 환경에 맞추어 시스템 사용을 지원하기 위하여 위와 같은 사용자 환경 구성

2. 회원가입



- ① e나라도움을 사용하기 위해서는 먼저 회원가입 필요
- ② e나라도움 사용자께서는 웹브라우저의 주소창에서 www.gosims.go.kr을 입력하고 enter키를 누르면 e나라도움 홈페이지로 접근

③ 회원가입은 e나라도움 홈페이지에서 회원가입 버튼을 마우스로 선택하여 가입

보안프로그램 설치



**고객님의 소중한 정보보호를 위해
보안프로그램을 설치합니다.**

고객님의 안전한 서비스 이용을 위한 보안프로그램들을 통합설치할 수 있습니다.

- [통합설치프로그램 다운로드]를 클릭해서 통합설치 프로그램을 설치하시면 자동으로 설치가 진행됩니다.
- 설치완료 메시지가 반복적으로 나오는 경우 브라우저 종료 후 해당프로그램을 삭제/재설치 하시기 바랍니다.
- 통합설치가 정상적으로 진행되지 않는 경우 아래의 보안프로그램 중 미설치된 각 프로그램을 다운로드하여 수동 설치를 진행하신 후 브라우저를 새로고침 하세요.
- 정상 설치 후에도 반복적으로 통합설치페이지가 표시되면 컴퓨터를 리부팅해 주시기 바랍니다.

통합설치프로그램다운로드

프로그램명	기능	설치상태
공인인증서 보안 (MagicLine4NP)	공인인증서 로그인과 거래내역에 대한 전자서명을 위한 프로그램입니다.	다운로드 >
키보드 보안 (nProtect)	키보드를 통해 입력되는 정보가 유출되거나 변조되지 않도록 보호	다운로드 >
문서 보안 (webDRM)	첨겨들을 통해 정보가 유출되거나 변조되지 않도록 보호해 주는 프로그램입니다.	다운로드 >

**보안프로그램
개별 설치시**



④ 회원가입 진행시에 보안프로그램이 설치되어 있지 않다면 보안프로그램 설치 창 표시

⑤ 보안프로그램은 공인인증서 보안, 키보드 보안, 문서보안이 설치되며
사용자께서는 전체설치 버튼을 클릭하여 보안프로그램을 설치

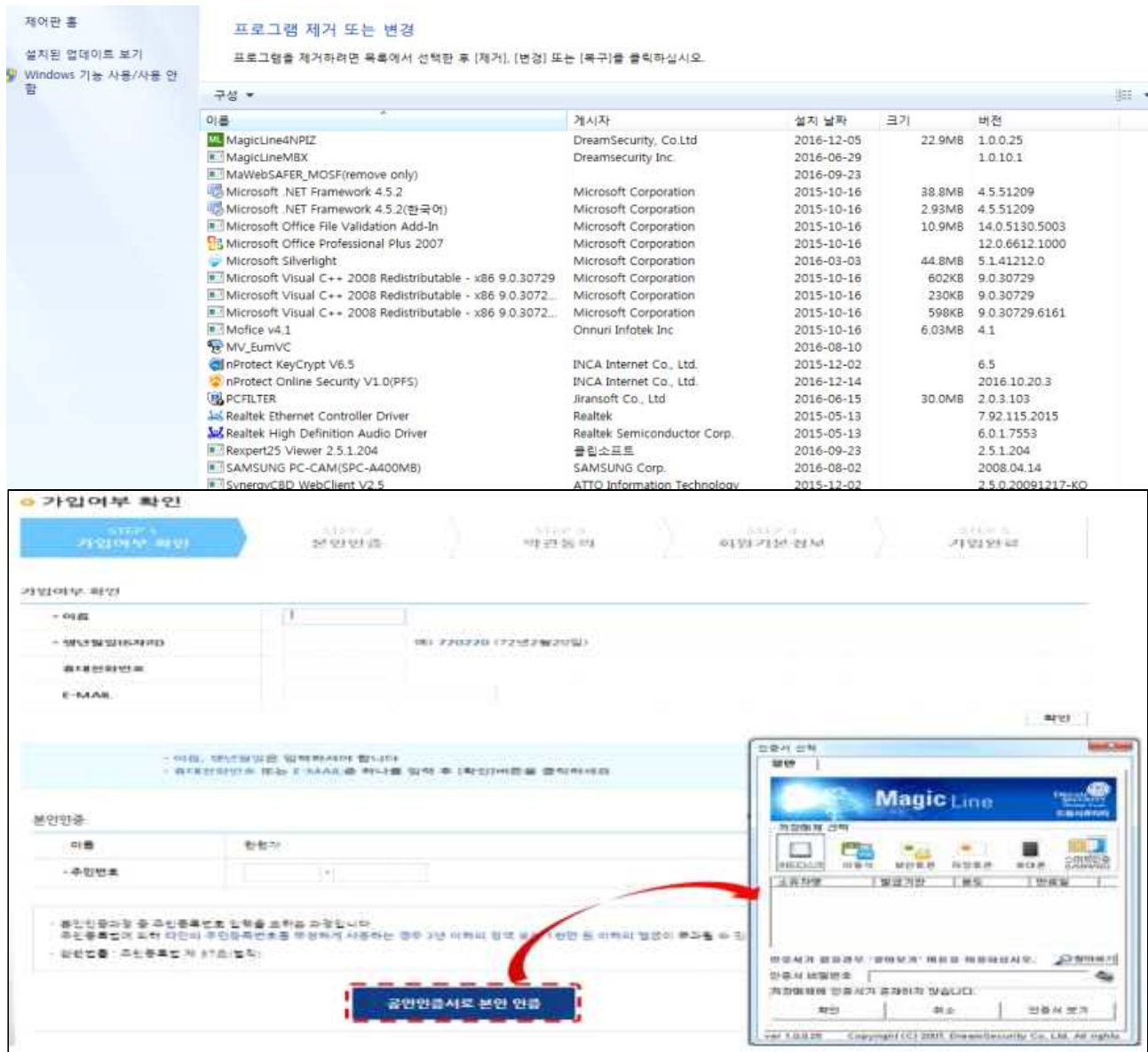
⑥ 보안프로그램이 전체버튼을 통해 설치되지 않으면 보안프로그램별로
다운로드 버튼을 눌러 보안프로그램을 설치

※ 보안프로그램 설치가 제대로 되지 않는 경우

e나라도움 설치 제어판 보안프로그램명

- MagicLineMBX, nProtect Online Security, WebDRM

⑦ 보안프로그램 설치가 제대로 되지 않았을 경우 제어판의 **[프로그램 제거 또는 변경]**에서 보안프로그램을 삭제하고 재설치



- ⑧ 회원가입 화면에서 먼저 회원가입여부를 먼저 확인
- ⑨ 회원가입이 안되어 있으면 다음 버튼이 활성화되며 본인인증단계로 진행
- ⑩ 공인인증서는 행정자치부에서 발급하는 인증서(GPKI), 교육기관 인증서(EPKI), 민간기관(은행 등) 인증서(NPKI)가 사용 가능
- ⑪ 공인인증서를 통한 본인인증을 하시고 약관동의, 회원기본정보를 입력하면 회원가입 완료

□ 관련 법령 및 근거

- 「비영리민간단체 지원법」 제6조(보조금의 지원), 제8조(사업계획서 제출) 제12조(보조금의 환수 등) 및 시행령 12조(사업평가) 등
- 「보조금 관리에 관한 법률」 제4조(보조사업을 수행하는 자의 예산계상 신청 등), 제18조(보조금의 교부조건), 제36조(검사) 등

□ 예산편성 기본원칙

- 보조금 예산은 지원 사업의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성되어야 한다.(실질 소요예산 수립)
- 예산은 구체적으로 편성하고 포괄적인 편성을 지양한다. 즉, 잡비 등과 같이 구체적인 사업목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없다.
 - ※ 「보조금 예산편성 기준표」에 제시된 범위에서 구체적인 산출근거(단가×수량×횟수= 금액 등)를 제시하여야 함
 - ※ 보조금의 2%이내에서 예비비 편성은 가능
- 보조금 사업과 직접 관련이 없는 단체 운영기본경비로는 편성할 수 없다.
 - 이행보증보험료, 단체내부 임직원 강사료 및 회의참석비, 상근직원 인건비
 - 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
 - 사무실임대료, 사무용 집기 구입, 공과금, 전화요금 등 단체운영경비
 - 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 용역 의뢰하여 지출하는 경비
 - 불우이웃돕기성금, 진료비, 시상금 등 현금성 지출 경비
 - 차량유지 관리비(수리비, 보험료 등) 등
 - ※ 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함

- 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며 특히, 식비, 강사료, 회의비, 단순인건비 등이 과다하게 계상되지 않도록 하여야 한다.
 - ※ 회의비 편성 시 회의운영과 직접 관련 있는 경비(회의자료 작성, 회의 참석수당 등)로만 편성하고, 식비 등 소모성 경비는 가급적 편성자제
- 보조금 예산은 비목 설정 시 **동일 건으로 소요되는 경비를 국고보조금과 자부담으로 일정부분씩 나누어 편성할 수 없다.**
 - ※ 「○○○사업현황」책자 발간에 소요되는 인쇄경비(총100만원 소요)를 보조금 부분의 인쇄비에 50만원을 계상하고, 자부담 부분의 인쇄비에 50만원을 계상한 사례
- 사업수행에 통상적으로 소요되는 임직원의 소액 경비에 대해 **총 사업비의 10%(자부담 5% 포함)의 범위 내에서 활동비를 편성할 수 있다.**
 - ※ 활동비는 특근매식비(야근시에 해당), 사무용품비, 수수료, 재료비 등 보조사업 추진에 필요한 소액 경비로 사용
 - ※ 사업계획서 상 편성된 자부담 예산은 의무부담 5%를 기준으로 하며, 보조금 통장에 통합하여 지출함
- 공모사업 심사위원회에서 지원사업으로 선정되면 조정된 금액과 사업내용에 맞추어 실행계획서(예산집행계획)를 제출하여야 한다.
 - ※ 예산집행계획서는 실행계획서 범위 내에서 보조금 및 자부담이 포함되도록 작성하되, 비목별로 구체적인 산출근거를 제시

〈 예산 비목별 집행방법(기준) 〉

예산비목	집행방법(기준)	비고
공통	○ 보조금 예산을 집행하기 위해서는 - 보조사업의 목적과 예산서(실행계획서)상의 편성내역과 부합 하는지 여부를 확인한 뒤 품의서를 작성, 결재를 득한 후 - 보조사업 경비별 예산편성 기준표 및 물가정보지 등의 단가를 기초로 계약 상대방의 견적서(가급적 복수견적)를 받아 지출원인행위(계약)를 체결하고 - 물품 또는 용역을 납품(제공)받아 검수를 필한 뒤 - 지출시기가 도래하면 Check카드에 의거 대금 결제 ※ 강사료, 수당 등 인건비(25만원이상)의 경우 원천징수를 필하고 지급	
강사료	○ 강사료 지급기준에 의거 지급 ※ 지출증빙 : 강의확인서, 강사자격확인자료, 강의자료, 강사료 지급내역서, 강의관련 사진첨부	
회의비	○ 회의운영과 관련된 회의자료 준비, 회의참석비 등 직접 경비로 집행하고 식대 등 소모성 지출 억제 ※ 소속단체 임직원간의 회의에 대한 회의참석 수당 지출 불가	
홍보비	○ 사업수행에 필요한 홍보성 비용 - 홍보물, 홍보용품, 현수막, 기념물 등 제작 ※ 견본사진 및 전체 납품 사진(계좌송금 또는 체크카드 사용 원칙)	
원고료	○ 최종적으로 제출된 원고 매수를 기준으로 지급하고, 출강에 따른 교재 원고료는 강의시간을 고려하여 차등지급 ※ 원고료 지급기준 참조 ※ 한 건의 원고로 여러 차례 강의를 할 경우 최초 1건에 대한 원고료만 지급	
교통비	○ 사업 목적 수행을 위한 출장에만 집행할 수 있으며, 기간을 제한하지 않은 장기출장, 사업수행과 관련이 없는 출·퇴근성 출장 등에 소요되는 교통비 등으로는 지출할 수 없음 ※ 출장시 출장내용(출장자, 출장기관, 장소, 사유 등) 기록	
단순 인건비	○ 특정 행사 지원, 조사 등에 대해서만 편성가능, '일'단위로 한시적으로 편성해야 함 ○ 사업 행정지원, 관리를 위한 단순 인건비는 별도 인정하지 않으나, 활동비에서는 편성 가능	
활동비	○ 사업수행에 통상적으로 소요되는 임직원(직접 사업수행자)의 소액 경비에 대해서 단체 자율적 집행 허용 ※ 활동비 : 특근매식비(야근시), 사무용품비, 재료비 등 ○ 사업수행기간 전체에 대해 월별로 균등 집행하여야 하며, 일시 또는 2~3회에 일괄 지출할 수 없음 ○ 활동비 집행의 투명성 제고를 위해 기본적인 증빙서류(계획서, 지출결의서, 영수증 등)을 반드시 구비하여야 함	
영수증 처리	○ 영수증은 체크카드 사용 전표, 금전 등록기 영수증, 세금계산서를 원칙으로 하되, 영수증 교부업체에 한하여 (간이)영수증 인정 ※ 영수증 교부업체기준 : 부가가치세법시행령 제79조의2에 의거	

〈보조금사업 경비별 예산편성 기준표(공통기준)〉

항 목			기 준	사용한도액	비고
강 사 료	특별 강사	- 전·현직 장·차관(급) - 전·현직 대학총장(급) - 전·현직 국회의원 - 대기업 총수(회장) - 기타 이에 준하는 사회저명인사	- 1시간 - 초과 1시간 (최대 450,000원)	- 300,000원 - 150,000원	내부직원지급불가 (※ 해당 분야 최고 권위자로 교육 운영상 집행 책임자가 특별히 인정 하는 자에 대하여 별도의 강사료 책정이 필요한 경우 위원회와 협의)
	1급 강사	- 대학 조교수, 전문대학 부교수 이상 - 기업·기관 등의 책임급 연구원, 중역 - 판·검사, 변호사 등 전문자격증 소지자 - 3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 4·5급 이상 공무원 - 기타 단체의 장이 인정하는 자	- 1시간 - 초과 1시간 (최대 300,000원)	- 200,000원 - 100,000원	
	2급 강사	- 대학 전임강사 및 전문대학 조교수 - 4·5급 공무원 - 특별강사, 일반1 및 일반3을 제외한 강사	- 1시간 - 초과 1시간	- 150,000원 - 70,000원	
	3급 강사	- 전임이외의 외래시간강사 - 외국어·전산 등 학원강사 - 기타 단체의 장이 인정하는 자	- 1시간 - 초과 1시간	- 100,000원 - 40,000원	
	보조 강사	- 각종 실기실습 보조요원	- 1시간 - 초과 1시간	- 70,000원 - 30,000원	
	전통 음악 및 무용 등 다수인	- 2시간 이하 - 2시간 이상	- 5인 이하 - 6~10인 - 11인 이상 - 5인 이하 - 6~10인 - 11인 이상	- 400,000원 - 500,000원 - 600,000원 - 450,000원 - 600,000원 - 800,000원	
여비	※ 강사의 시내 교통비는 별도 지급하지 않으나 시외 교통비는 대중교통 기준 실비 정산 가능 ※ 시외여비중 자가차량 사용시 대중교통(열차 또는 버스) 이용의 상한 금액을 초과할 수 없음		- 시내여비 - 시외교통비 - 숙박비	- 20,000원/1일 10,000원/4 시간 미만 - 실비 - 40,000원	- 4시간 미만 50% - 1인 1실 기준
사업 진행 식비	1인1식 기준 ※ 소규모 식대는 자부담 지출 원칙 ※ 내부 인원만으로 구성된 회의, 행사의 참석자 식대는 집행불가 ※ 외부인이 참석하는 행사, 회의시 식대 지출은 지출결의서 작성시 반드시 명단 첨부		- 1인 1식	- 10,000원/1식	
홍보 비	※ 견본사진 및 전체 납품사진 첨부 ※ 홍보용품, 기념물 등 제작은 1개단위 사업에만 편성가능(1개품목, 단가 1만원 이내에서 사업성격에 따라 최소단가 편성)				

항 목	기 준		사용한도액	비고
회의 참석비	※ 단체의 임직원, 참여 단체 및 지부, 지회의 임원 이나 상근자 지급 불가 ※ 회의참석비 지급은 계좌 입금을 원칙으로 함. ※ 회의록, 회의결과보고서, 회의참석 확인서, 회의참석수당지급 내역서 첨부 필수 ※ 세미나, 포럼의 발표자, 단상의 토론자 등도 회의참석비 기준 지급 가능(단순참석비 지급금지) ※ 토론자 별도의 원고료 지급불가		- 2시간 이내 - 2시간 30분 초과시 - 100,000원 - 150,000원	내 부 직 원 지 급 불가 (1일 1회에 한함)
자문료	단체가 사업을 수행하는데 있어 결정적인 도움을 줄 수 있는 일정한 자격을 갖춘 자의 자문에 대한 사례비 - 그렇지 않은 경우는 원고료 수준에서 지급	- 단위사업당	- 200,000원 한도	
원고료	A4용지 1매기준 15,000원 (PPT자료는 2장이 A4용지 1매 인정) - 80columns × 20 lines. 글씨 크기 13포인트 이하 - 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25 강의원고 매수 제한 : 1시간당 A4용지 10매(150,000원) 일반원고 매수 제한 : 1건당 A4지 30매 * 책자 발간을 위한 원고의 경우 권당 50만원 한도 ※ 단체의 임직원, 참여 단체 및 지부, 지회의 임원이나 상근자 지급 불가 ※ 원고 및 원고료 지급내역서 첨부 필수		- 15,000원/ 장 - 500,000원 / 책자 1권	내 부 직 원 지 급 불가
단순 인건비	사업의 효율적인 준비 및 진행을 위한 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비 ※ 참여단체 및 지부, 지회 상근자, 임직원 지급 불가 ※ 고용 전 “고용목적, 기간, 신상명세 (연락처 포함)”를 기재한 내부 품의서, 업무 일지 첨부 필수 ※ 일용근로소득지급명세서 첨부		- 8,000원/1시간 - 64,000원/1일 ※1인당 1일 8시간, 월 60시간 초과 금지	내 부 직 원 지 급 불가
활 동 비	사업수행에 통상적으로 소요되는 임직원의 소액 경비 ※ 자부담 우선 편성 ※ 사업수행기간 전체에 대해 월별로 균등집행 ※ 활동비 집행의 투명성 제고를 위해 사업 관련성을 증빙할 수 있는 근 거 서류 (품의서(계획서 포함), 지출결의서 등) 필수 첨부		- 총사업비 기준 10% 이내	
	특근 매식비	사업수행에 필요한 임직원의 식대 등 ※ 임직원의 일상적 식대 사용 금지 ※ 사업 관련성을 증빙할 수 있는 증빙자료, 내부서류 필수 첨부	- 7,000원 (1인1식)	평일 18시 이후 및 주말 사용
	사무 용품비	사업수행에 필요한 사무용품 구입비 - 단위사업 별 30만원 이상 집행 금지		
	재료비	사업수행 관련 소액 물품 구입비용		
	송금 수수료	사업수행에 소요되는 계좌 이체 송금 수수료 ※ 단위사업별로 송금수수료 책정		
예비비	예비비	사업수행 중 예측하지 못한 예산외의 지출도는 예산 초과지출에 충당하기 위한 경비 ※ 단체에서 한도 내로 자율적으로 변경 지출 가능	- 보조금 2%이내	