

2019년 국민권익위원회 민간보조사업 시행공고(2차)

「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제12조 8호에 따라 ‘2019년도 국민권익위원회 민간보조사업’ 시행을 다음과 같이 공고합니다.

2019. 3. 6.

국민권익위원회위원장

1. 사업 목적

- 청렴문화 확산 및 국민권익 증진을 위해 민간단체 등의 공익사업 프로그램을 발굴·지원
- 민간단체 등의 자율성·독창성을 활용하여 청소년과 일반 시민에게 위원회의 주요 정책을 홍보하고 청렴·권익 인식을 제고

<민간보조사업 근거 및 관련 법령>

- (근거) 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제12조, 「국민권익위원회 민간보조사업 운영에 관한 규정」
- (관련 법령) 「보조금 관리에 관한 법률」

2. 보조금 지원 개요

- 사업 규모 및 내용에 따라 1,000만원~2,000만원 규모로 지원
 - ※ 예외적으로 공공·직능·시민사회단체 등이 컨소시엄을 구성하여 전국 단위로 대규모 사업을 추진하는 경우 최대 5천만원 한도 내에서 지원
- 사업 기간 : '19. 4. ~ 12.(9개월)
- '19년 사업 중점
 - 문화 콘텐츠를 활용한 참신하고 다양한 프로그램을 발굴·지원
 - 미래세대인 청소년, 2030세대를 대상으로 청렴·권익인식 제고 활동 지속 지원
 - 사익편취, 불공정 등 생활 속 적폐 해소를 위한 프로그램 발굴·지원
 - ※ 생활적폐 : 유치원·사학비리, 채용비리, 갑질, 탈세, 보조금 편취, 안전분야 부패, 재개발비리, 지역 토착비리, 요양병원 보험수급 비리 등
 - 국민권익위원회가 주최하는 2020년 국제반부패회의(IACC, International Anti-Corruption Conference)와 관련하여 활용성 제고

<지원 사업 예시>

- ▶ 청소년, 20~30대 청년층 대상 청렴·권익 인식 제고 활동
 - 영화, 연극, 미술, 음악 등 문화 콘텐츠를 활용하여 지역 주민, 학생, 청년, 직장인 등 각계각층이 참여하는 캠페인, 축제, 공청회, 퍼포먼스 등을 우선 선정
- ▶ 사익편취, 불공정 등 생활 속 적폐 해소를 위한 청렴문화 확산 활동
 - UCC, 웹툰, 표어, 슬로건, 포스터 등 홍보 콘텐츠 공모전 등
 - ※ 생활적폐 : 유치원·사학비리, 채용비리, 갑질, 탈세, 보조금 편취, 안전분야 부패, 재개발비리, 지역 토착비리, 요양병원 보험수급 비리 등
- ▶ 청소년, 시민, 기업체 등을 대상으로 한 청렴·권익 증진 교육·홍보 활동
 - 부패·공약·청탁금지 신고 제도 및 옴부즈만, 고충처리 제도에 대한 교육·홍보 등
 - ※ 단순한 주입식 청렴교육은 지양, 체험형·참여형 교육·홍보 활동 우선 선정

- ▶ 사회적 약자의 권익보호·증진을 위한 제도개선 과제 발굴 및 정책 제언
- ▶ 민간(기업 등)의 불합리한 관행 개선을 위한 과제 발굴, 실태조사, 제도개선 제언 등
 - ※ 학술연구·용역, 구호(보조금 직접 지원)사업은 신청 대상에서 제외
- ▶ 지역단위 또는 전국단위의 반부패 민·관 네트워크 사업
 - ※ 기업, 시민사회단체, 직능단체, 공공기관 등이 협력하여 네트워크(협의체)를 구성하고 청렴문화 확산 운동을 추진

※ 위 사업 예시에 국한되지 않으며, 청렴문화 확산 및 국민권익 증진을 위한 사업을 신청

3. 신청 개요

○ 사업계획서 제출기간 : 2019. 3. 6.(수) ~ 3. 13.(수)

○ 신청 자격

- ▶ 부패방지 및 국민권익 증진을 위해 활동하는 비영리민간단체로 1년 이상의 활동 실적이 있고, 대표자상근자사무실 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

○ 제출서류

- 사업신청서, 단체소개서, 신청단체 임원명단, 사업계획서
- 비영리민간단체 등록증 또는 비영리법인 허가증 사본, 고유번호증 사본

○ 신청방법 : 국고보조금통합관리시스템(e-나라도움)에 신청

- e-나라도움(www.gosims.go.kr)에 회원가입 후 신청서류 제출
 - ※ 접수 후 반드시 확인 요망(양용석 사무관, ☎ 044-200-7160, y7073@korea.kr)
 - ※ 우편 및 방문 접수는 받지 않습니다.

4. 선정 기준 및 결과 발표

○ 선정 기준

- 사업의 주제적합성, 독창성, 실현가능성 및 사회적 파급효과
- 예산편성의 타당성, 자부담 비율(7%), 지원 단체의 사업수행 역량
- 부패방지 및 국민권익증진활동 실적, 전년도 사업평가 결과 등

※ 일회성 행사, 단순 강의 사업 등은 선정 지양, 동일 단체는 1개 사업만 인정

※ 선정 제외 예시

- 동일(또는 유사)사업으로 타 기관에 중복 제출한 경우 또는 최근 3년간 동일(유사)사업으로 계속 지원받은 단체
- 단체 홍보성 사업, 기념행사, 단체 운영과 관련된 경상적 사업 등

○ 심사위원회의 심의 및 선정 결과 발표 : 3월 중순 예정

- 국민권익위원회 홈페이지, e-나라도움에 게시, 선정된 단체별 통보

5. 보조금 교부 및 평가

○ 선정된 사업은 보조금 교부조건, 이행보증보험증권 제출, 자부담 입금 여부 등 확인을 거쳐 사업실행계획서 접수 후 2회로 나누어 지급(1차: 4월, 70% / 2차:9월, 30%)

○ e-나라도움을 통한 수시 모니터링, 중간점검(현장점검 포함), 사업 실적 및 회계 처리에 대한 종합평가 실시

※ 평가 점수대별 가감점을 부여하여 차기 사업 선정 시 반영(3년 이내 최초 1회 적용)

○ 사업마감일(2019. 12. 13.)까지 실적 및 정산보고서 반드시 제출

6. 기타 안내

- 사업계획서에 허위사실을 기재하거나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우와 교부받은 보조금을 다른 용도로 사용한 경우에는 관련법에 따라 보조금 환수 및 형사 고발
- 선정된 사업에 대해서는 중간점검과 최종평가를 실시하여(현장점검 포함) 부적절한 집행에 대해서는 전액 환수
 - ※ 사업계획서 상 편성된 자부담은 보조금 기준 7% 이상 의무부담이며, 보조금 전용 통장에 입금
 - ※ 자부담이 7%를 초과하는 경우 가점을 적용하며, 선정이후에는 반드시 자부담을 우선 사용해야 함

[참고 1]

사용자 등록 및 회원가입 신청 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 자동설치] 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)	협저물을 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

[참고 2]

민간보조사업 예산 편성 기준

★ 예산 및 기금운영계획 집행지침(기획재정부)

□ 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 편성(실질 소요예산 수립)
- 예산은 구체적으로 편성하고 포괄적인 편성을 지양
 - 잡비 등과 같이 구체적인 사업목적이 나타나지 않는 예산 편성 불가
 - ※ 「보조금 예산편성 기준표」에 제시된 범위에서 구체적인 산출근거(단가×수량×횟수= 금액 등)를 제시하여야 함
 - ※ 다만, 보조금의 2%이내에서 예비비 편성은 허용
- 보조금 사업과 직접 관련이 없는 단체 운영경비 편성 불가
 - 이행보증보험료, 단체내부 임직원 강사료 및 회의 참석비, 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

- 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며 특히, 식비, 강사료, 회의비, 단순인건비 등이 과다하게 계상되지 않도록 주의
 - ※ 회의비 편성 시 회의운영과 직접 관련 있는 경비(회의자료 작성, 회의 참석수당 등)로만 편성하고, 식비 등 소모성 경비는 편성 자제
- 비목 설정 시 동일 건으로 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 분담(또는 부분 합산) 편성 불가
 - ※ 예시: 책자 발간에 소요되는 인쇄비(총100만원 소요)를 보조금 부분의 인쇄비에 50만원을 계상하고, 자부담 부분의 인쇄비에 50만원을 계상 할 수 없음
- 사업수행에 통상적으로 소요되는 소액 경비에 대해 총 사업비(자부담 포함)의 10%의 범위 내에서 활동비로 편성 가능
 - ※ 활동비는 특근매식비(야근시에 해당), 사무용품비, 수수료, 주차비, 재료비 등 보조사업 추진에 필요한 소액 경비로 사용
 - ※ 사업계획서 상 편성된 자부담 예산은 의무부담 7%를 기준으로 하며, 보조금 전용 통장에 통합하여 지출
- 보조사업 심사위원회에서 지원사업으로 선정되면 조정된 금액과 사업내용에 맞추어 실행계획서(예산집행계획)를 제출
 - ※ 예산집행계획서는 실행계획서 범위 내에서 보조금 및 자부담이 포함되도록 작성하되, 비목별로 구체적인 산출근거를 제시

〈 예산 비목별 집행방법(기준) 〉

예산비목	집행방법(기준)	비고
공통	○ 예산 집행 방법 - ① 지출 품의서 작성 : 실행계획서 상의 예산 편성내역 확인한 뒤 품의서를 작성 - ② 견적서를 받아 비용 적정성 여부 검토(복수로 견적서를 받아 비교) - ③ 물품 직접 구매 또는 납품 검수 확인 - ④ 보조금 전용 카드 또는 계좌 이체(세금계산서 필수 증빙)로 대금 결제 ※ 125,000원 이상의 인건비(강의료, 참석수당 등)의 경우 원천징수(8.8%) 실시 - ⑤ 지출 결의서 작성 : 영수증 또는 세금계산서를 첨부하여 결의서 작성	
강사료	○ 강사료 지급기준에 의거 지급 ※ 지출증빙 : 강의 확인서, 강사자격확인자료, 강의자료, 강의 사진 등	
회의비	○ 회의운영과 관련된 회의자료 준비, 회의 참석비 등 직접 경비로 집행하고 식대 등 소모성 지출 억제 ※ 지출증빙 : 회의참석 확인서, 회의 사진 등 ※ 소속단체 임직원간의 회의에 대한 회의참석 수당 지출 불가	
홍보비	○ 사업수행에 필요한 홍보성 비용 - 홍보물, 홍보용품, 현수막, 기념품 등 제작 ※ 지출 증빙 : 견적서, 견본 사진, 납품 사진 등	
원고료	○ 최종적으로 제출된 원고 매수를 기준으로 지급 ※ 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 집행('일'단위로 한시적 운영) ○ 행정지원, 관리를 위한 단순 인건비는 불인정	
활동비	○ 사업수행에 통상적으로 소요되는 임직원(직접 사업수행자)의 소액 경비에 대해서 단체 자율적 집행 허용 ※ 활동비 : 특근매식비(야근시), 사무용품비, 재료비, 주차비 등 ○ 사업수행기간 전반에 걸쳐 균형있게 집행하여야 하며, 일시 또는 단기간에 일괄 지출은 부적절 ※ 지출 증빙 : 계획서, 지출결의서, 영수증 등	
영수증 처리	○ 영수증은 보조금 전용 카드 사용 영수증 또는 세금계산서 ※ 간이영수증 불인정	

〈보조금사업 경비별 예산편성 기준표(공통기준)〉

항 목		기 준	사용한도액	비고
강사료	특별 강사	- 전·현직 장·차관(급) - 전·현직 대학총장(급) - 전·현직 국회의원 - 대기업 총수(회장) - 기타 이에 준하는 사회저명인사	- 1시간 - 초과 1시간	- 300,000원 - 150,000원 (최대 450,000원)
	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	- 200,000원 - 100,000원 (최대 300,000원)
	2급 강사	- 대학 전임강사 및 전문대학 조교수 - 4·5급 공무원 - 특별강사, 일반1 및 일반3을 제외한 강사	- 1시간 - 초과 1시간	- 150,000원 - 70,000원 (최대 220,000원)
	3급 강사	- 전임이외의 외래시간강사 - 외국어·전산 등 학원강사 - 기타 단체의 장이 인정하는 자	- 1시간 - 초과 1시간	- 100,000원 - 40,000원 (최대 140,000원)
	보조 강사	- 각종 실기실습 보조요원	- 1시간 - 초과 1시간	- 70,000원 - 30,000원 (최대 100,000원)
	전통 음악 및 무용 등 다수인	- 2시간 이하 - 2시간 이상	(팀단위 집행) - 5인 이하 - 6~10인 - 11인 이상 (팀단위 집행) - 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/4시간 미만 - 실비 - 50,000원
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	- 13,000원/1식
홍보비	※ 견본사진 및 전체 납품사진 첨부 ※ 홍보용품, 기념물 등 제작은 1개단위 사업에만 편성가능(1개품목, 단가 1만원 이내에서 사업성격에 따라 최소단가 편성)			

내부직원
지급불가
(※ 해당 분야
최고 권위자로
교육 운영상
집행 책임자가
특별히 인정
하는 자에
대하여 별도의
강사료 책정이
필요한 경우
위원회와 협의)

항 목	기 준		사용한도액	비고
회의 참석비	- 단체의 임직원, 참여 단체 및 지부, 지회의 임원이나 상근자 지급 불가 - 회의참석비 지급은 반드시 계좌 입금 - 지출증빙 : 회의록, 회의결과보고서, 회의참석확인서, 회의참석수당지급 내역서 첨부 필수 ※ 세미나, 포럼의 발표자, 단상의 토론자 등도 회의참석비 기준 지급 가능(단순참석비 지급금지) ※ 발제자의 경우에는 별도의 원고료 지급 가능(단순토론자에게는 별도의 원고료 지급불가)	- 1시간 30분 이내 - 1시간 30분 초과	- 100,000원 - 150,000원 (최대 150,000원)	내부직원 지급불가 (1일 1회 한)
자문료	- 단체가 사업을 수행하는데 있어 결정적인 도움을 줄 수 있는 일정한 자격을 갖춘 자의 자문에 대한 사례비 ※ 공모전 심사위원의 경우에도 적용 가능	- 단위사업당	- 200,000원	내부직원 지급불가
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 ※ 원고 및 원고료 지급내역서 첨부 필수 ※ 단체의 임직원, 참여 단체 및 지부, 지회의 임원이나 상근자 지급 불가		- 15,000원/장 (최대 150,000원) - 500,000원 /책자 1권	내부직원 지급불가
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		- 8,500원/1시간 - 68,000원/1일 ※1인 1일 8시간, 월 60시간 초과 금지	내부직원 지급불가
활동 비	- 사업수행에 통상적으로 소요되는 임직원의 소액 경비 ※ 자부담 우선 편성·집행 ※ 사업수행기간 전체에 대해 월별로 적정 집행(단기간 일시 집행 금지) ※ 사업 관련성을 증빙할 수 있는 근거 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 관련성 야근을 증명할 수 있는 증빙자료, 내부서류 필수 첨부	- 7,000원 (1인 1식)	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 비용 지출을 위한 경비 ※ 단체에서 변경 지출 가능	- 보조금 2%이내	

※ 월급을 받는 상근 직원이 아니더라도 같은 단체에 적을 둔 임직원에게는 강사료, 원고료, 자문료, 번역료, 회의참석비 등을 지급할 수 없음(단, 행사 지원에 참여한 비상근 활동가에 대해서는 단순 인건비 지급 가능)

[참고 3]

2019년 민간보조사업 신청서

단 체 명		(대표자:)				
		※ 컨소시엄의 경우는 대표단체 및 참여단체 모두 기재				
사 업 명						
총 사 업 비		총 백만원	보 조 금	총 백만원(%)		
			자 부 담	총 백만원(%)		
단체등록사항		○ 등록부처(시·도) : <등록번호 : > ○ 등 록 일 : 년 월 일				
단 체 연락처	주 소	□□□□□ ※ 도로명 주소를 기입해 주세요				
	전화 번호			FAX		
	담 당 실무자	직 위			성 명	
		e-mail				
		휴대폰			휴대폰	

2019년 월 일

단체명 :

직 인

【첨부서류】

- e-도움나라에 접수(이메일로 동시 접수, 담당자 유선확인)
 - 사업신청서, 단체 소개서, 신청단체 임원 명단, 사업계획서 각1부
 - ※ 단체자기소개서는 컨소시엄일 경우 대표단체만 제출
 - 비영리민간단체등록증(법인등록증) 사본, 고유번호증(사업자등록증) 사본 각 1부

국 민 권 의 위 원 회 위 원 장 귀 하

단체 소개서

대표자	대표자 : (공동대표인 경우 상임대표 또는 주된 대표 1명 기재)	
	<상임대표 주요경력>	
설립목적	○	
단체연혁	○ '81.11. 8 ○○○ 창립 ○ '88. 6.15 ○○○○ 사단법인 설립허가	
인력현황	○ 회원수 :	○사무국 직원수 : 명 ()
조직현황	○조직 및 인력구성 ※작성예시 <pre> graph TD A[회 장] --> B[상임이사] B --> C[사무국장] C --- D[지역본부] C --> E[재 정] C --> F[정책기획] C --> G[모 니 터] C --> H[홍 보] </pre>	
2018년 재정현황	○ 예산총액 : 백만원 ※ 재원구성(100%) : 회비수입(%), 기부금 및 모금활동(%) 정부보조(%), 사업수익(%), 기타(%)	
2018년 주요사업	○ ○ ○	
2019년 주요사업 계획	○ ○ ○	

□ 임원 명단

- 고문
- 상임대표
- 공동대표

□ 2017~2018년 부패방지 및 국민권익 활동 실적(1~2쪽 이내 작성)

- 사업명 : (사업내용, 소요금액 등)

○

○

○

□ 2019년 주요사업 계획

- 사업명 : (사업내용, 소요금액 등)

○

○

○

2019년 사업 계획서

□ 사업개요(총괄)(반드시 1쪽으로 작성)

단 체 명						
사 업 명						
사업기간				사업지역		
사업대상				대상자수 (실인원수)		
사업목적						
사업내용	세부사업명 (프로그램명)	주요내용				
예 산	총사업비	천 원	보조금 신청금액	천 원	자부담	천 원
신청금액 (보조금)의 세부내역	사 업 진행비	천 원	인건비성 경 비	천 원	활동비	천 원
		%		%		%

※ 세부계획은 가급적 8쪽 이내로 작성 바랍니다.

1. 사업명 :

2. 사업 필요성

○ 문제인식 및 사업지원의 필요성 등

※ 본 신청사업을 왜 기획하게 되었는지에 대한 배경을 관련된 사회문제에 초점을 두어 설명하고(참고문헌, 언론 및 방송자료, 자체 조사, 연구보고서 활용 등 타당한 근거제시), 정부의 지원이 필요한 사유에 대해 기술.

3. 사업 목적

-
-

4. 사업 기간(2019. 4. 1. ~ 2019. 12. 13. 기간 범위 안에서 설정)

○ 2019년 월 일 ~ 2019년 월 일

5. 사업 내용 및 방법

가. 사업추진 대상 설정

※ 사업대상의 주요 특성(계층, 사회영역 등의 측면에서), 양적 규모, 지리적 범위 설정. 어떻게 사업추진 대상(target)을 선정할 것인지에 대한 방법 기술

나. 사업내용 및 추진방법 (세부 사업단위 혹은 프로그램 단위로 기술)

1) 사업 1 제목

○ 사업내용

※ 사업주제, 기간, 장소, 참석대상 및 규모, 세부내용 등 기술

○ 추진방법

※ 전담인력(혹은 부서) 지정, 외부자원 활용계획, 유관 단체와의 파트너십 구축 등 주요 추진전략들을 기술.

2) 사업 2 제목

○ 사업내용

○ 추진방법

다. 일정별 세부 추진 계획

일정	주요내용
~	

6. 기대효과 및 사업결과물 활용 계획

○

○

7. 기타

○ 평가 계획(만족도 조사 사업 및 대상)

8. 사업비 집행 계획

<단위사업별(비목) 산출내역>

(단위 : 천원)

단위사업	비 목	금 액			산 출 내 역 (구체적으로 작성)
		계	보조금	자부담	
	총 계				
	소 계				
A단위사업	홍 보 비	400	400		○ 보조금 - 리플릿 제작 ▪ 200원x1,000매x2회=400,000원 ○
	인 쇄 비	1,500	1,000	500	○ 보조금 - 자료집 제작 ▪ 5,000원x100부x2회=1,000,000원
					○ 자부담 - 홍보물 제작 ▪ 1,000원x500부=500,000원
	회 의 비			630	○ 자부담 - 기획회의 ▪ 70,000x3명x2회=420,000 - 평가회의 ▪ 70,000x3명x1회=210,000
B단위사업	강 사 료				○ ○
	홍 보 비				○
	활 동 비				
	예 비 비				

- 주 1) 동일 건으로 보조금과 자부담을 각각 계상할 수 없음
 2) 단체의 경상적 운영경비는 보조금 및 자부담으로 편성 불가
 (예 : 상근직원 급여, 사무실 임대료, 공과금, 장비구입, 차량유지 관리비 등)