

2020년 국민권익위원회 민간보조사업 시행공고

「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제12조 8호에 따라 ‘2020년 국민권익위원회 민간보조사업’ 시행을 다음과 같이 공고합니다.

2020. 2. 25.

국민권익위원회 위원장

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 1천만원~3천만원 규모로 지원

○ 사업 기간 : '20. 4. ~ 12.(9개월)

○ '20년 사업 중점

- 국민권익위원회가 주최하는 2020년 국제반부패회의(IACC, International Anti-Corruption Conference)와 연계한 홍보 또는 참여 활동
- 사익편취, 불공정 등 생활 속 적폐 해소를 위한 활동
 - ※ 생활적폐 : 유치원·사학비리, 채용비리, 갑질, 탈세, 보조금 편취, 안전분야 부패, 재개발비리, 지역 토착비리, 요양병원 보험수급 비리 등
- 청소년, 2030세대를 대상으로 청렴·권익인식 제고 활동
- 문화 콘텐츠를 활용한 참신하고 다양한 청렴·권익인식 제고 활동

<지원 사업 예시>

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">▶ 국민권익위원회가 주최하는 2020년 국제반부패회의(IACC, International Anti-Corruption Conference)와 연계한 홍보 또는 참여 활동▶ 청소년, 20~30대 청년층 대상 청렴·권익 인식 제고 활동<ul style="list-style-type: none">- 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<ul style="list-style-type: none">- 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▶ 시민, 기업체 등을 대상으로 한 청렴·권익 증진 교육·홍보 활동<ul style="list-style-type: none">- 부패·공익·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 : 2020. 2. 25.(화) ~ 3. 10.(화)

○ 신청 자격

- ▶ 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

○ 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(10%), 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 말 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('20. 12. 11.)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 10% 이상 의무부담이며, 보조금 전용 통장에 입금
 - ※ 자부담이 10%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 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)	웹저장물을 통해 정보가 유출되거나 변조되지 않도록 보호해 주는 프로그램입니다.	다운로드 >

보안프로그램 개별 설치시

④ 회원가입 진행시에 보안프로그램이 설치되어 있지 않다면 보안프로그램 설치 창 표시

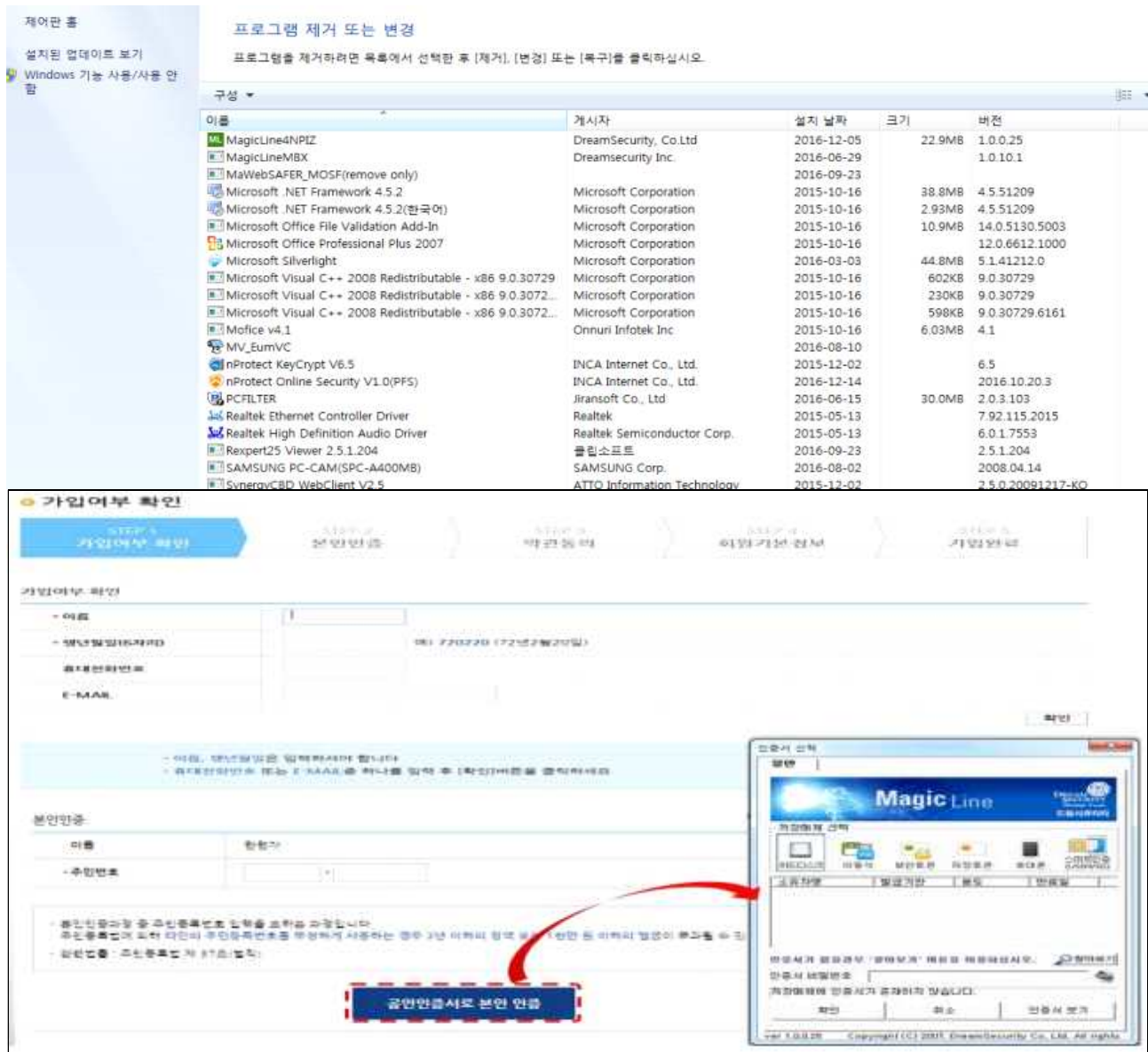
⑤ 보안프로그램은 공인인증서 보안, 키보드 보안, 문서보안이 설치되며
사용자께서는 전체설치 버튼을 클릭하여 보안프로그램을 설치

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

[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 예산 계상 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
 - 이해보증보험료, 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
- 아래 제시된 '예산 편성 기준표'를 적용할 수 없는 특수한 경우는 국민권익위원회 담당자와 사전에 상의하여 편성(근거와 사유 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
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	- 300,000원 - 150,000원 (최대 450,000원)	내부직원 지급불가 (※ 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	- 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	(팀단위 집행) - 5인 이하 - 6~10인 - 11인 이상	- 400,000원 - 500,000원 - 600,000원	
		- 2시간 이상	(팀단위 집행) - 5인 이하 - 6~10인 - 11인 이상	- 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/4시 간 미만 - 실비 - 50,000원	- 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	- 13,000원/1식	
홍보비	※ 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 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		- 9,000원/1시간 - 72,000원/1일 ※ 1인 1일 8시간, 월 60시간 초과 금지	내부직원 지급불가
활 동 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 적용 둔 임직원에게는 강사료, 원고료, 자문료, 번역료, 회의참석비 등을 지급할 수 없음(단, 행사 지원에 참여한 비상근 활동가에 대해서는 단순 인건비 지급 가능)
- ※ 집행기준을 적용하기 곤란한 경우에는 국민권익위원회 담당자와 사전 상의 후 편성(근거와 사유 제시)

[참고 3]

2020년 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	

2020년 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 익 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>	
2019년 재정현황	○ 예산총액 : 백만원 ※ 자원구성(100%) : 회비수입(%), 기부금 및 모금활동(%) 정부보조(%), 사업수익(%), 기타(%)	
2019년 주요사업	○ ○ ○	
2020년 주요사업 계획	○ ○ ○	

☐ 임원 명단

- ☐ 고문
- ☐ 상임대표
- ☐ 공동대표

☐ 2018~2019년 부패방지 및 국민권익 활동 실적(1~2쪽 이내 작성)

☐ 사업명 : (사업내용, 소요금액 등)

☐

☐

☐

☐ 2020년 주요사업 계획

☐ 사업명 : (사업내용, 소요금액 등)

☐

☐

☐

2020년 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	인건비 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(2020. 4. 1. ~ 2020. 12. 11. 기간 범위 안에서 설정)

○ 2020년 월 일 ~ 2020년 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)