2022년 국민권익위원회 민간보조사업 시행공고

「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제12조 8호에 따라 '2022년 국민권익위원회 민간보조사업' 시행을 다음과 같이 공고합니다.

2022. 2. 18.

국민권익위원회 위원장

1. 사업 목적

- 청렴문화 확산 및 국민권익 증진을 위해 민간단체가 시행하는 공익 사업 프로그램을 발굴·지원

<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」, 「비영리민간단체 지원법」

2. 보조금 지원 개요

- 예산 : 189백만원
- 사업별 지원 규모 : 최대 3천만원(통상 2천만원 내외)
- 사업 기간 : '22. 4. ~ 12.(9개월)

○ '22년 사업 추진 방향

- 코로나19 상황을 감안하여 영상 콘텐츠와 온라인 미디어 활용도를 높이고, 민간부문의 청렴성 향상 사업 중점 지원
- 예산 범위 내에서 다양한 내용으로 다수의 사업을 지원
- e나라도움 모니터링 및 방문 컨설팅을 통해 적정한 사업관리 실시
- 기획재정부 권고에 따라 자부담 의무 비율 10% 적용

<지원 사업 예시>

- ▶ 민간부문의 청렴성 향상을 위한 윤리준법경영 교육 프로그램 또는 콘텐츠 개발·교육 사업
- ▶ 민간부문의 불합리한 관행 및 생활 적폐 개선을 위한 실태조사, 제도 개선 과제 발굴 등
 - ※ 생활 적폐 : 유치원·사학비리, 채용비리, 갑질, 탈세, 보조금 편취, 안전분야 부패, 재개발비리, 지역 토착비리, 요양병원 보험수급 비리 등
- ▶ 사회적 약자의 권익보호·증진을 위한 실태조사, 제도개선 과제 발굴 등
- ▶ 청소년, 2030세대, 일반 시민 등을 대상으로 한 청렴·권익 증진 인식 제고 활동
 - 권익위 주요 정책에 대한 홍보·전파·참여·확산 등
 - ※ 영상 매체(유튜브, SNS 등)를 활용 또는 체험형·참여형 프로그램으로 사업 효과성 제고, 단순한 주입식 청렴교육은 지양
- ▶ 지역단위 또는 전국단위의 반부패·청렴 민·관 거버넌스 활성화 사업
 - ※ 기업, 시민사회단체, 직능단체, 공공기관 등이 협력하여 거버넌스(협의체)를 구성하고 청렴문화 확산 운동을 추진

3. 신청 개요

○ 사업계획서 제출 기간 : 2022. 2. 18.(금) ~ 3. 11.(금)(연장)

○ 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 단체 등

○ 제출서류

- 사업신청서, 단체소개서, 임원명단, 사업계획서(예산 포함)
- 비영리민간단체 등록증 또는 비영리법인 허가증 사본, 고유번호증 사본

○ 신청방법 : 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)에 신청

- e나라도움(www.gosims.go.kr)에 회원가입 후 신청서류 제출
 - ※ 접수 후 반드시 확인 요망(손치훈 사무관, ☎ 044-200-7160)
 - ※ 우편, 메일, 방문 접수는 받지 않습니다.

4. 선정 기준 및 결과 발표

○ 선정 기준

- 사업의 주제적합성, 독창성, 실현가능성 및 사회적 파급효과
- 예산편성의 타당성, 자부담(10% 준수), 지원 단체의 사업수행 역량
- 부패방지 및 국민권익 증진 활동 실적, 전년도 사업평가 결과 등

사업 선정 시 고려사항

- ▶ 전년도 포함 3년간 연속해서 사업을 수행한 단체는 선정 제외
- ▶ 단체 홍보성 사업, 기념행사 개최, 단체 운영 관련 사업 등은 선정 제외
- ▶ 일회성 행사, 단순 강의 사업 등은 선정 지양
- ▶ 당해년도 신청 사업 중 동일단체에 대해서는 1개 사업만 인정

- 심사위원회의 심의 및 선정 결과 발표 : 3월 중순 예정
 - 국민권익위원회 홈페이지, e나라도움에 게시

5. 보조금 교부 및 평가

- 보조금은 교부조건, 이행보증보험증권 제출, 자부담 입금 여부 등 확인을 거쳐 사업실행계획서 접수 후 2회로 나누어 교부(1차: 4월, 70% / 2차: 9월, 30%)
 - e-나라도움을 통한 수시 모니터링, 중간점검(현장점검 포함), 사업 실적 및 회계 처리에 대한 종합평가 실시
 - 민간보조사업 선정 시 전년도 평가점수대별 가감점을 부여하고, 80점 미만을 받은 경우에는 사업 선정에서 제외
 - ※ 평가 유효기간인 3년('23~'25년) 내에 해당 단체가 신청한 첫 번째 보조사업에 적용
- <가감점 부여 기준>

평가 점수	95점 이상	95~93점	93~90점	90~86점	86~84점	84~82점	82~80점	80점 미만
가감점	+3점	+2점	1점	0점	-1점	-2점	-3점	선정 제외

- 사업마감('22.12.10.) 후 '22.12.15.까지 실적 및 정산보고서 제출

6. 기타 안내

- 사업계획서에 허위사실을 기재하거나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우와 교부받은 보조금을 다른 용도로 사용한 경우에는 관련법에 따라 보조금 환수, 형사 고발 등 조치
- 선정된 사업에 대해서는 중간점검과 최종평가를 실시하며(현장점검 포함) 부적절한 예산 집행에 대해서는 환수 등 조치
 - ※ 사업계획서 상 편성된 자부담은 보조금 기준 10% 이상이며, 보조금 전용 통장에 입금하고, 사업 수행시 자부담 100% 소진해야 정산 가능

참고1 민간보조사업 예산 편성 기준

□ 관련 법령 및 근거

- 「보조금 관리에 관한 법률」 제9조(보조금의 대상사업 및 기준보조율 등), 제15조(보조사업의 존속기간과 연장평가), 제20조(보조사업의 통합운용) 등
- 「비영리민간단체 지원법」 및 「국고보조금 통합관리지침」 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
 - 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 10%를 기준으로 하며, 보조금 전용 통장에 통합하여 운영
- 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) 〉

지출항목 (예산비목)	집행방법(기준)
공 통	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 수당(강사료, 회의 참석비 등)의 경우 원천징수(8.8%) 실시 - ⑤ 지출 결의서 작성 : 영수증 또는 세금계산서를 첨부하여 결의서 작성
강사료 (일반수용비 210-01)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강사료 지급기준에 의거 지급 ※ 지출증빙 : 강의 확인서, 강사자격확인자료, 강의자료, 강의 사진 등
회의비 (일반수용비 210-01/ 사업추진비 240-01)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의운영과 관련된 회의자료 준비(210-01), 회의 참석비(210-01) 등 직접 경비로 집행하고 식대(240-01) 등 소모성 지출 억제 ※ 지출증빙 : 회의참석 확인서, 회의 사진 등 ※ 소속단체 임직원간의 회의에 대한 회의참석 수당 지출 불가
원고료 (일반수용비 210-01)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최종적으로 제출된 원고 매수를 기준으로 지급 ※ 원고료 지급기준 참조 ※ 한 건의 원고로 여러 차례 강의를 할 경우 최초 1건에 대한 원고료만 지급
홍보비 (일반수용비 210-01)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행에 필요한 홍보성 비용 - 홍보물, 홍보용품, 현수막, 기념품 등 제작 ※ 지출 증빙 : 견적서, 견본 사진, 납품 사진 등
제세공과금 (공공요금 및 제세 210-02)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행에 필요한 각종 보험료, 우편요금, 송금이체 수수료 ※ 이행보증보험료 자부담 편성, 보험계약서, 보험증권, 영수증 등
임차비 (임차료 210-07)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행에 필요한 장소 대관 및 장비 대여 ※ 장소, 건물 등의 임대차 계약서, 대관 장소 및 대여 장비 등 관련 사진
교통비 (국내여비 220-01)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 목적 수행을 위한 출장에만 집행할 수 있으며, 기간을 제한하지 않은 장기 출장, 사업수행과 관련이 없는 출·퇴근성 출장 등에 소요되는 교통비 등으로는 지출할 수 없음(1회성 시외출장, 일용직 임시근로자의 설문조사를 위한 시내출장 가능) ※ 출장 시 출장내용(출장자, 출장기관, 장소, 사유 등) 기록
단순 인건비 (일용임금 110-04)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 특정 행사 지원, 조사 등에 대해서만 집행('일'단위로 한시적 운영) ○ 행정지원, 관리를 위한 단순 인건비는 불인정
활동비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행에 통상적으로 소요되는 임직원(직접 사업수행자)의 소액 경비에 대해서 단체 자율적 집행 허용 ※ 활동비 : 특근매식비(야근시/210-05), 사무용품비(210-01), 재료비(210-01), 주차비(210-01) 등 ○ 사업수행기간 전반에 걸쳐 균형있게 집행하여야 하며, 일시 또는 단기간에 일괄 지출은 부적절 ※ 지출 증빙 : 계획서, 지출결의서, 영수증 등
영수증 처리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 영수증은 보조금 전용 카드 사용 영수증 또는 세금계산서 ※ 간이영수증 불인정

〈보조금사업 경비별 예산편성 기준표(공통기준)〉

항 목		기 준	사용한도액	비고	
강사료	특별강사	- 전·현직 장·차관(급) - 전·현직 대학총장(급) - 전·현직 국회의원 - 대기업 대표(회장) - 기타 이에 준하는 사회저명인사	- 1시간 - 초과 1시간	- 400,000원 - 200,000원 (최대 600,000원)	<div style="color: red; font-weight: bold;">일반수용비 (210-01)</div> 내부직원 지급불가 (※ 해당 분야 최고 권위자로 교육 운영상 집행 책임자가 특별히 인정하는 자에 대하여 별도의 강사료 책정이 필요한 경우 위원회와 협의)
	1급강사	- 대학 조교수, 전문대학 부교수 이상 - 기업·기관 등의 책임급 연구원, 중역 - 판·검사, 변호사 등 전문자격증 소지자 - 3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 4급 공무원 - 기타 단체의 장이 인정하는 자	- 1시간 - 초과 1시간	- 250,000원 - 120,000원 (최대 370,000원)	
	2급강사	- 대학 전임강사 및 전문대학 조교수 - 5급 이상 공무원 - 특별강사, 일반1 및 일반3을 제외한 강사	- 1시간 - 초과 1시간	- 150,000원 - 70,000원 (최대 220,000원)	
	3급강사	- 전임이외의 (겸임)시간강사 - 외국어·전산 등 학원강사 - 기타 단체의 장이 인정하는 자	- 1시간 - 초과 1시간	- 100,000원 - 50,000원 (최대 150,000원)	
	보조강사	- 각종 실기실습 보조요원	- 1시간 - 초과 1시간	- 40,000원 - 40,000원 (최대 80,000원)	
	전문음악 및 무용 등 단체 공연	- 1시간 이하 ※ 1인 공연 시 강사 기준 적용	(단체단위집행) - 2~5인 - 6~10인 - 11인 이상	- 500,000원 - 600,000원 - 700,000원	
단체 공연	- 1시간 초과 ※ 1인 공연 시 강사 기준 적용	(단체단위집행) - 2~5인 - 6~10인 - 11인 이상	- 600,000원 - 800,000원 - 1,000,000원		
여비	※ 강사의 시내교통비는 별도 지급하지 않으나 시외 교통비는 대중교통 기준 실비 정산 가능(일비,식비 지급 불가) ※ 시외교통비 중 자가차량 사용 시 대중교통(열차 또는 버스) 이용 상한금액을 초과할 수 없음	- 일비 - 시외교통비 - 숙박비	- 20,000원/1일 10,000원/4시간 미만 - 실비 - 50,000~70,000원 (기초·광역·특별)	<div style="color: red; font-weight: bold;">국내여비 (220-01)</div> - 4시간 미만 50% - 1인 1실 기준	
사업진행식비	1인 1식 기준 ※ 소규모 식대는 자부담 지출 원칙 ※ 내부 인원만으로 구성된 회의, 행사의 참석자 식대는 집행불가 ※ 외부인이 참석하는 행사, 회의 시 식대 지출은 지출결의서 작성 시 반드시 명단 첨부	- 1인 1식	- 15,000원/1식	<div style="color: red; font-weight: bold;">사업추진비 (240-01)</div>	
홍보비	※ 견본사진 및 전체 납품사진 첨부 ※ 홍보용품, 기념물 등 제작은 1개단위 사업에만 편성가능(1개품목, 단가 1만원 이내에서 사업성격에 따라 최소단가 편성)		- 10,000원/1개	<div style="color: red; font-weight: bold;">일반수용비 (210-01)</div>	

항 목	기 준		사용한도액	비고	
회의 참석비	<ul style="list-style-type: none"> - 단체의 임직원, 참여 단체 및 지부, 지회의 임원이나 상근자 지급 불가 - 회의참석비 지급은 반드시 계좌 입금 - 지출증빙 : 회의록 또는 회의결과보고서, 회의참석 확인서, 회의참석수당지급 내역서 첨부 필수 ※ 세미나, 포럼의 발표자, 단상의 토론자 등도 회의참석비 기준 지급 가능(단순참석비 지급금지) ※ 발제자의 경우에는 별도의 원고료 지급 가능(단순 토론자에게는 별도의 원고료 지급불가) 		<ul style="list-style-type: none"> - 2시간 이하 - 2시간 초과 	<ul style="list-style-type: none"> - 150,000원 - 200,000원 (최대 200,000원) 	일반수용비 (210-01) 내부직원 지급불가 (1일 1회 한)
자문료	<ul style="list-style-type: none"> - 단체가 사업을 수행하는데 있어 결정적인 도움을 줄 수 있는 일정한 자격을 갖춘 자의 자문에 대한 사례비 ※ 공모전 심사위원의 경우에도 적용 가능 		- 단위사업당	- 200,000원 이하	일반수용비 (210-01) 내부직원 지급불가
원고료	<ul style="list-style-type: none"> - A4용지 1매 기준 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 			<ul style="list-style-type: none"> - 15,000원/장 (최대 150,000원) - 500,000원 /책자 1권 	일반수용비 (210-01) 내부직원 지급불가
단순 인건비	<ul style="list-style-type: none"> - 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 			<ul style="list-style-type: none"> - 9,000원/1시간 - 72,000원/1일 ※1인 1일 8시간, 월 60시간 초과 금지 	일용임금 (110-04) 내부직원 지급불가
활동비	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 사업수행에 필요한 임직원의 식대 등 ※ 임직원의 일상적 식대 사용 금지 ※ 사업 관련성 야근을 증명할 수 있는 증빙자료, 내부서류 필수 첨부 		- 7,000원 (1인 1식)	매식비 (210-05) 평일 18시 이후 및 주말 사용
	사무 용품비	<ul style="list-style-type: none"> - 사업수행에 필요한 사무용품 구입비 ※ 단위사업별 30만원 이상 집행 금지 			일반수용비 (210-01)
	재료비	사업수행 관련 소액 물품 구입비용			일반수용비 (210-01)
	수수료	사업수행에 소요되는 계좌 이체 송금 수수료	※ 단위사업별로 송금 수수료 책정		
예비비	예비비	사업수행 중 예측하지 못한 비용 지출을 위한 경비	※ 단체에서 변경 지출 가능	- 보조금 2%이내	일반수용비 (210-01)

※ 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)

※ 집행기준을 적용하기 곤란한 경우에는 국민권익위원회 담당자와 사전 상의 후 편성(근거와 사유 제시)

2022년 민간보조사업 신청서

단 체 명		(대표자:) ※ 컨소시엄의 경우는 대표단체 및 참여단체 모두 기재(대표자는 대표단체 기재)				
사 업 명						
총 사 업 비		총 원		보 조 금	총 원	
				자 부 담	총 원 ※ 보조금 기준 10% 이상 편성	
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		

2022년 월 일

단체명 :

직 인

【첨부서류】

- e-도움나라에 접수(담당자 전화 확인, 손치훈 044-200-7160)
 - 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

임원 명단

- 고문
- 상임대표
- 공동대표

부패방지 및 국민권익 활동 실적(1~2쪽 이내 작성)

- 사업명 : (사업내용, 소요금액 등)

-

-

-

2022년 주요사업 계획

- 사업명 : (사업내용, 소요금액 등)

-

-

-

2022년 보조사업 계획서

□ 사업개요(총괄)(반드시 1쪽으로 작성)

단 체 명						
사 업 명						
사업기간				사업지역		
사업대상				대상자수 (실인원수)		
사업목적						
사업내용	세부사업명 (프로그램명)	주요내용				
예 산	총 사업비	원	보조금	원	자부담	원
신청금액 (보조금)의 세부내역	사업 진행비1)	원	인건비성 경비2)	원	활동비3)	원
		%		%		%

※ 세부계획은 가급적 8쪽 이내로 작성 바랍니다.

- 1) 사업진행비 : 홍보비, 인쇄비, 행사준비물품, 제세공과금(우편요금), 임차비, 여비(교통비), 사업추진비(회의 식비)
- 2) 인건비성 경비 : 강사료, 회의 참석비, 원고료, 자료료, 통역료·번역료, 단순인건비(일용임금)
- 3) 활동비 : 특근매식비(야근시), 사무용품비, 수수료, 주차비, 재료비, 이행보증보험료, 예비비 등 보조사업 추진에 필요한 소액 경비 총 사업비(자부담 포함)의 10%의 범위 내에서 활동비로 편성 가능

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(2022. 4. 1. ~ 2022. 12. 10. 내에서 설정)

○ 2022년 4월 일 ~ 2022년 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

<세부사업별(비목) 산출내역>

(단위 : 천원)

세부사업명 (프로그램명)	예산 비목	지출 항목	금 액			산 출 내 역 (구체적으로 작성)
			계	보조금	자부담	
총 계			11,000	10,000	1,000	
사업1	소 계		0,000	0,000	000	
	일반 수용비 (210-01)	홍보비	0,000	0,000	-	○ 보조금 - 리플릿 제작 ▪ 1,000원x1,000매x2회=2,000,000원
	일반 수용비 (210-01)	회의비	0,000	0,000	-	○ 보조금 - 회의참석수당 ▪ 150,000원x10명x2회=3,000,000원 - 회의 물품 ▪ 1,000원x10명x5회=50,000원
	공요금 및채체 (210-02)	이행보증 보험	000	-	000	○ 자부담 - 이행보증보험증권 ▪ 50,000원x1회=50,000원
	특근 매식비 (210-05)	매식비	000	-	000	○ 자부담 - 매식비 ▪ 7,000원x3명x10회=210,000원
	임차료 (210-07)	행사 진행 임차비	0,000	0,000	-	○ 보조금 - 행사장 대관 및 장비 임차 ▪ 500,000원x2회=1,000,000원 ▪ 300,000원x2회=600,000원
	사업 추진비 (240-01)	회의 식비	000	-	000	○ 자부담 - 회의 진행 식비 ▪ 15,000원x10명x4회=600,000원
	일용임 (110-04)	단순 인건비	00	00	-	○ 보조금 - 행사진행요원(일용직) ▪ 9,000원x5시간x2명=90,000원
	여비 (220-01)	교통비	000	000	-	○ 보조금 - 외부 강사 시외교통비 ▪ 실비x1명x1회=100,000원
	일반 수용비 (210-01)	예비비	000	000	-	○ 보조금 - 보조금 10,000천원 x 1.8%=180,000원 * 예비비 한도액 : 보조금 2%이내
사업2	소 계		0,000	0,000	000	

주 1) 동일 건으로 보조금과 자부담을 각각 계상할 수 없음

2) 단체의 경상적 운영경비는 보조금 및 자부담으로 편성 불가

※ (예시) 상근직원* 수당 등, 사무실 임대료, 공과금, 장비구입, 차량유지 관리비 등

* 상근직원이 아니라도 해당 단체에 적을 둔 임직원에게는 강사료, 원고료, 자문료, 번역료, 회의 참석비 등을 지급할 수 없음(단, 사업에 참여한 비상근 활동가에 대한 단순 인건비는 지급 가능)