

2016년 바보의나눔 공모배분사업 안내



바보의나눔

김두환 자화상
2007



재단법인

바보의나눔

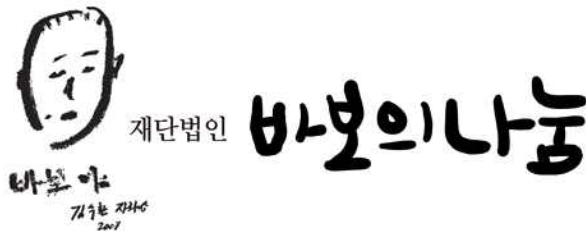
바보의나눔
김두환 자화상
2007

『2016년 바보의나눔 배분사업 안내』

재단법인 바보의나눔은 김수환 추기경님의 숭고한 사랑 정신을 이어, 사회의식의 성장과 사랑의 공동체 발전을 위해 기여하는 개인 및 단체를 지원함으로써 도움이 필요한 국내·외 가난하고 소외된 이들이 행복한 세상을 만들어 나가하고자 합니다.

모금된 재원은 투명하고 공정하게 배분되어 국내·외 가난하고 소외된 이웃을 위해 사용됩니다. 2016년도 바보의나눔 배분사업을 안내 하오니 적극적인 관심과 참여를 부탁드립니다.

재단법인 바보의나눔 이사장



목 차

contents

[I]

바보의나눔 2016년도 공모배분 공고문	1
-----------------------------	---

[II]

공모배분 분야별 모집요강	6
---------------------	---

1. 해외지역공동체개발사업
2. 복지시설 및 비영리민간단체 지원사업
3. 소규모 단체 지원사업
4. 공익활동 지원사업
5. 기획사업

[III]

바보의나눔 예산편성 및 회계기준	14
-------------------------	----

1. 예산편성 기준
2. 회계처리 기준
3. 총괄예산계획 작성방법
4. 결과서류 제출방법

[IV]

지원신청서 양식	23
----------------	----

1. 해외지역공동체개발사업(국문)
2. Guidelines for Proposals (영문)
3. 복지·비영리/소규모 프로그램/공익/기획(프로그램 공통양식)
4. 소규모 기능보강 사업

1. 바보의나눔 2016년도 공모배분 공고문

I. 바보의나눔 2016년도 공모배분 공고문

2016년도 공모배분 공고문

재단법인 바보의나눔은 김수환 추기경님의 숭고한 사랑의 정신을 이어, 사회의식의 성장과 사랑의 공동체 발전을 위해 기여하는 단체를 지원함으로써 도움이 필요한 국내·외 가난하고 소외된 이들이 행복한 세상을 만들어 나가고자 합니다. 2016년 공모배분사업에 대하여 아래와 같이 공고하오니 많은 단체들의 적극적인 관심과 참여를 부탁드립니다.

2015. 7. 6.

(재)바보의나눔 이사장 조규만 주교

1. 모집분야

영역	분야	세부분야
공모사업	해외	해외지역공동체개발사업
	국내	복지시설 및 비영리민간단체 지원사업*
		소규모 단체 지원사업 공익활동 지원사업
기획공모	기획사업	통합사례관리를 기반으로 하는 통합서비스 체계 구축사업*
		생명 네트워크 구축사업*
		근로빈곤(비정규직) 여성가장 긴급생계비 지원사업*

- * ‘복지시설 및 비영리민간단체’ 와 ‘기획공모(기획사업)’ 은 연속사업만 신청 가능합니다(신규사업 불가).
- * ‘근로빈곤 여성가장 긴급생계비 지원사업’ 은 상시 지원사업으로 홈페이지에 별도 공고하였으니 확인바랍니다.

2. 지원대상

- (1) 국내·외 가난하고 소외된 이들을 위한 공익활동의 증진과 사랑의 공동체 활성화 활동을 행하는 **법인·기관·단체 및 시설**(시설을 운영하는 개인을 포함). 단, 국내 사업의 경우 차상위 계층 및 사각지대 대상 지원사업이 우선순위임.
- (2) 국내·외 사업의 경우, 공동선 향상과 인간발전(human development)에 기여할 수 있어야 하며, UN의 지속가능한발전(SDGs)에 중점을 두어야 함.
- (3) 시행주체가 다르더라도 동일법인인 경우 연간 총 배분액에서 25% 범위 내에서만 지원함.

3. 지원신청 및 지원원칙

- (1) 바보의나눔으로부터 지원을 받고자 하는 단체(시설)장은 공고된 기일 내에 제출처에 본 법인이 정한 신청서류를 제출하여야 함.
- (2) 지원 신청 시 각 단체가 지원한 사업별로 스스로 정한 자부담원칙을 준수하여야 함.
- (3) 심사 후 사업계획과 예산을 조정하여 지원할 수 있으며, 이에 따라 조정된 사업계획과 예산을 반영한 수정사업계획서를 제출하여 본 법인의 승인을 받아야 함.
- (4) 사업의 시행은 반드시 승인된 사업 계획서에 준해 실시되어야 함.
- (5) 지원이 확정된 단체는 회계투명성 제고를 위하여, 반드시 외부 회계 법인으로 부터 회계감사를 받아야 함.

< 참고 > 본 법인이 지정하는 외부 회계 법인에서 감사받을 경우, 감사비용 산출내역(부가세 포함금액)

▷ 지원단체가 1개소인 경우

지원 신청금액	감사비용	비용부담주체
1천만원 이하	220,000원	공모사업 지원금 일부를 감사비로 편성
1천만원 초과 ~ 3천만원 이하	440,000원	지원단체 자체부담으로 회계감사비를 편성
3천만원 초과 ~ 5천만원 이하	660,000원	
5천만원 초과 ~ 1억원 이하	880,000원	
1억원 초과 ~ 2억원 이하	1,100,000원	
2억원 초과 ~ 10억원 이하	1,210,000원	

▷ 컨소시엄 사업의 경우

컨소시엄 단체 수	가산금
2개 단체 컨소시엄	감사비용의 10%부과
3개 단체 이상 컨소시엄	감사비용의 5%부과 ※ 계산방법 : <총 참여단체 수(n) - 1> × 5%

☞ 지원신청서 내 예산서에 반드시 감사비용 예산 편성 요망.(미 편성시 서류전형 탈락)

4. 심사과정 및 일정

서류발표	현장심사 ¹⁾	면접	최종발표
<ul style="list-style-type: none"> 9월 11일(금) 홈페이지 공고 	<ul style="list-style-type: none"> 복지/비영리, 소규모 9월 14일(월)~10월 2일(금) 이외 지원사업 10월 5일(월)~10월 23일(금) 	<ul style="list-style-type: none"> 해외/공익사업 단체 기획사업 단체 기타 필요시 개별 통보 	<ul style="list-style-type: none"> 12월 1일(화) 홈페이지 공고 후 개별 통보

※ 상기 일정은 변경될 수 있습니다.

5. 지원제외대상

- (1) 동일한 사업으로 국가·지방자치단체 또는 다른 지원기관으로부터 지원을 받았거나 받기로 확정된 사업. 다만, 사전에 배분위원회의 심의결과 지원이 필요하다고 인정되는 경우는 예외.
- (2) 법령상 금지된 행위에 사용되는 비용
- (3) 정치·종교적 목적에 이용될 수 있는 경우
- (4) 영리를 주된 목적으로 하는 사업
- (5) 「공직선거법」에 위반되는 경우
- (6) 그 밖에 배분위원회의 심의결과 배분대상에서 제외할 필요성이 있다고 인정되는 사업 또는 비용
- (7) 「복지시설 및 비영리민간단체 지원사업」과 「소규모 단체 지원사업」 신청단체 중 2016년도에 공동모금회 지원을 받는 단체

6. 지원취소 또는 환수

- (1) 지원 제외 대상에 해당하는 사업 또는 비용임이 발견될 경우
- (2) 지원금을 신청목적 외의 용도로 사용한 경우
- (3) 배분대상 사업이 중지되거나 목적 달성이 불가능한 경우
- (4) 배분규정 제 24조에 따른 법인의 정당한 서류제출 요구 및 조사에 불응한 경우
- (5) 배분결정이 법인의 정관 또는 배분규정에 위반된 것이 발견된 경우
- (6) 배분을 받은 자가 당해 배분과 관련하여 제출하거나 보고한 내용이 허위로 판명된 경우
- (7) 그 밖에 배분위원회가 배분취소 및 환수를 하여야 할 사유가 있다고 판정한 경우

1) 현장심사를 통보받지 못한 단체는 서류 심사 혹은 배분소위원회 심사에서 제외된 것이며, 현장심사를 통보받았으나 심사를 받지 못하는 경우에도 지원의사를 철회한 것으로 간주합니다.

7. 기타사항

- (1) 지원사업 수행단체는 중간보고서, 사업종료 후 사업결과보고서(별도 양식)를 제출해야 함.
- (2) 배분을 받은 수행단체는 본 법인이 배분한 것임을 알 수 있도록 다음과 같이 표기해야 함.
 - 1) 배분사업 수행과정에서 발생하는 모든 홍보물(현수막, 전단지 등)
 - 2) 배분사업 수행과정에서 발생하는 모든 보고서 및 자료
 - 3) 배분사업 수행과정에서 구입되는 모든 집기 및 비품(소규모단체 지원사업에 해당)

8. 신청기간 및 접수방법

- (1) 신청기간 : 2015년 7월 6일(월) ~ 2015년 8월 7일(금) 18시 까지
- (2) 접수방법 : 구글독스(<http://goo.gl/forms/BZYrLo7y8C>) 에 신청 후 우편 또는 홈페이지 접수
(※ 단, 제출 서류가 20MB를 초과하는 경우는 홈페이지 접수 불가, 우편 접수 요망)
- (3) 접수마감 : 접수마감일 우편소인분, 홈페이지 마감일 18시까지 등록완료 유효(방문접수 불가)
- (4) 제출서류

		우편 접수	홈페이지 접수
제출서류	공문	1부	※ 모든 서류(각 1부)를 하나의 PDF 파일로 제출 (20MB이하)
	배분사업신청서(재단 양식)	2부	
	고유번호증(시설인가증)	2부	

※ 우편접수는 우체국 택배와 등기만을 인정합니다.

※ 제출 부수를 지키지 않을 경우, 서류심사에서 탈락할 수 있습니다.

(5) 제 출 처

가. 우 편 : 우) 100-809 서울시 중구 명동길 80(명동2가), 가톨릭회관 408호 나눔사업본부

나. 홈페이지 : 바보의나눔 홈페이지(www.babo.or.kr) ☞ 배분안내 → 공모사업 → 배분신청게시판

(6) 양식 다운로드 : 바보의나눔 홈페이지 ☞ 바보공지 → 상단 공지글 참고

(7) 문 의 : babonanum@babo.or.kr (e-mail 문의만 가능)

9. 배분사업설명회

메르스 바이러스로 인하여 사업설명회를 취소합니다. 7월 13일(월)에 사업설명회 대체 자료를 홈페이지에 공지할 예정이오니 참고하시기 바랍니다.

II. 공모배분 분야별 모집요강

II. 공모배분 분야별 모집요강

1 해외지역공동체개발사업

1) 공모사업(해외분야) 국문 모집요강

① 요약

- ㉠ 지원지역 : 최빈국(LDC) 및 UNDP(유엔개발계획)의 인간개발지수(Human Development Index) 상의 중간 및 하위 그룹
- ㉡ 사업기간 : 최대 3년
(각 제안은 매년 재승인을 받아야 하며, 중장기 사업의 경우 사업 종료 시 평가 결과에 따라 총 10년까지 지원가능)
- ㉢ 지원금액 : 국가, 프로젝트 규모, 비정부기구 또는 지역 공헌의 가능성 등을 검토하여 결정.

② 우선지원 대상

- ㉠ 바보의나눔의 프로젝트는 국제적 연대를 기초로 하는 파트너로서 협력 역할을 할 수 있음 ; 단순한 재정 지원이나, 일시적인 지원은 하지 않음.
- ㉡ 사회변화의 긍정적인 변화로 이끄는 현지활동의 지원 프로젝트로는 : 현지 주민들의 능력과 소유권을 정립시킬 수 있도록 도움을 주고 : 성별과 민감한 환경에 동기를 주어 공동선 향상과 인간발전(human development)에 기여할 수 있어야 하며, UN의 지속가능한발전(SDGs)에 중점을 두어야 함.

③ 제출서류

- ㉠ 공문 1부.
- ㉡ 배분사업 신청서 2부.
- ㉢ 현지단체 등록증 사본 2부.

④ 적용방향

- ㉠ 현지 정부에 등록된 단체(현지등록증 사본이 제출되어야 함.)
- ㉡ 현지 문제점의 분석, 이해관계자의 역량은 필수적인 요소.
- ㉢ 사업 수행에 있어 재단과의 의사소통에 문제가 없어야 함.
- ㉣ 그 지역의 전체 지원계획을 통제할 수 있는 관리자가 있어야 함.
- ㉤ 지역(현지) 감사를 권장함.
- ㉥ 국내단체가 현지단체와 MOU 체결사업을 계획 중인 경우, 선정 후에 MOU 사본 제출 요망.
이 경우, 현지단체의 등록증과 국내단체 등록증 모두 제출.

2) Guidelines for Proposal (공모사업(해외분야) 영문 모집요강)

① Summary

- ① Target Region : LDC(Least Developed Countries) or Medium/Low group by Human Development Index(UNDP)
- ② Project period : Maximum 3 years (*note: Each proposal must be reapproved yearly.)
- ③ Matching Ratio : Depends on country, project scale, capacity of NGO or local contribution

② Priority support as following;

- ① Project in which BABONANUM could play a cooperative role as partner based on global solidarity; we avoid simple financial assistance or episodic aids.
- ② Projects that support local efforts to drive positive social change; help locals built own capacity and ownership; promote the sustainable development and human rights of most vulnerable people; motivate gender and environment sensitiveness; contribute to the MDG's(Millennium Development goals), Sustainable development and Post-2015 development agenda are highly recommended.

③ Required documents

- ① A Covering Letter(1 copy)
- ② Project Summary, Project Plan, Partner Information(2 copies)
- ③ The Copy of Local Organization Registration(2 copies)

④ Directions in application

- ① Organizations registered with the government of their own country. (*note: The copy of registry should be submitted.)
- ② Analyses of local problem, needs, stakeholders and capacity are required.
- ③ There must be no barrier to communicate with BABONANUM in implementing a project.
- ④ There must be an executive director who is able to control the whole supporting plans in that area.
- ⑤ Local audit is highly recommended.
- ⑥ Proposals need to be submitted by post(postmarked) by 7th August. 2015
(☞ BABONANUM, 408, Catholic Center Myeong-dong-gil 80, Jung-gu, Seoul, Korea / 100-809)

2 복지시설 및 비영리민간단체 지원사업

▶ 기존 지원사업 외 신규 신청은 접수 받지 않습니다(연속 사업 진행 중인 단체만 신청 가능).

① 사업기간 : 2016. 1. 1. ~ 2016. 12. 31.(최대 3년)

② 지원금액 : 지원사업 규모(활동 지역 등), 지역 공헌의 가능성 등을 검토

③ 사업대상 : 차상위 계층 및 정부지원 사각지대 대상에 대하여 우선 지원

④ 지원심사 기준

가. 단순한 재정 지원이나 물품 지원, 일시적인 지원은 하지 않음.(비품성 장비구입예산 불가)

나. 단체의 자생력을 키우기 위해 최대 3년까지 지원이 가능²⁾함.(단, 매년 재승인되어야 함)

다. 제안서는 “바보의나눔 예산편성 기준”에 부합해야 함.

라. 사업수행단체의 방향성(가치, 참여자 중심, 연대), 필요성·시급성, 적합성, 효과성, 투명성·적절성 등을 심의.

마. 사회복지공동모금회의 2016년 지원을 받기로 확정된 단체는 심사 대상에서 제외됨.

바. 사업의 성격에 따라 전담인력 인건비도 지원이 가능함.

⑤ 신청 가능 대상 : 2014년, 2015년부터 복지시설 및 비영리민간단체 지원사업에 참여하고 있는 기존 파트너 단체

2) 프로그램의 필요성과 가치 그리고 효과성, 지원요청 단체의 프로그램 유지를 위한 자구노력을 포함한 자생력, 중간 및 최종 평가결과 등을 종합적으로 참조하여 배분위원회의 승인을 얻어야 합니다.

3

소규모 단체 지원사업

- ① 사업기간 : 2016. 1. 1. ~ 2016.12. 31.(1년 단년도 사업)
- ② 지원금액 : 10,000,000원 이내
- ③ 지원목적 : 가난하고 소외된 이들이 없는 세상을 위하여 노력하는 단체 중, 여러 가지 상대적 제한(재정, 인력)으로 인해 활동에 어려움이 있는 소규모 단체를 지원하기 위함.
- ④ 지원대상 : 다음의 3가지 요소를 모두 충족해야만 소규모 단체로 인정함.
 - 가. 운영되는 단체가 독립적이어야 함.
 - 나. 인사, 재정 등 운영전반이 모두 독립적이어야 함.
 - 다. 단체의 장을 포함한 직원 10인 이하 단체(정규직, 계약직을 모두 포함)
 - ※ 단체라 함은 시설(개인 시설 포함), 아동센터, 복지 단체, 비영리 민간단체, 협동조합, 사회적기업 등을 포함.
 - ※ ‘○○복지관 부설’ 등 ‘부설’ 단체는 소규모 단체 지원사업에서 제외.
 - ※ 동일한 대표자가 여러 단체를 운영하고 있을 경우, 한 단체만 신청 가능함.
- ⑤ 지원심사 기준
 - 가. 단순한 재정 지원이나 물품 지원, 일시적인 지원도 포함.
 - 나. 제안서는 “바보의나눔 예산편성 기준”에 부합해야 함.
 - 다. 사업수행단체의 방향성(가치, 참여자 중심, 연대), 필요성·시급성, 적합성, 효과성, 투명성·적절성 등을 심의.
 - 라. 사회복지공동모금회의 2016년 지원을 받기로 확정된 단체는 심사 대상에서 제외됨.
- ⑥ 안내사항
 - 가. 본 자료 II. 바보의나눔 예산편성 및 회계기준을 숙지바람.
 - 나. 본 단락 ④ 지원대상에 반드시 충족되어야 함.
 - 다. 전체 지원신청 예산 중 물품구입, 시설보강이 50%미만인 경우에는 프로그램으로 신청.
 - 라. 전체 지원신청 예산 중 물품구입, 시설보강이 50%이상인 경우에는 기능보강사업으로 신청.
 - 마. 기능보강사업으로 신청 시, 반드시 2개 회사의 견적서 첨부.
 - ※ 프로그램과 기능보강사업 신청서 양식이 별도로 있음.

4

공익활동 지원사업

- ① 사업기간 : 2016. 1. 1. ~ 2016.12. 31.(최대 3년까지)
- ② 지원금액 : 지원사업 규모(사업대상 지역 등), 공헌의 가능성 등을 검토.
- ③ 지원목적 : 모든 이들과 함께 공동선이 지켜지는 세상을 위하여 민간단체들의 공익적 활동을 지원하기 위함.
- ④ 지원대상 : 2014년 수입 중 정부보조금 30% 미만인 민간 단체
- ⑤ 지원심사 기준
 - 가. 인권, 정책 및 옹호활동 관련 사업 우선 지원.
 - 나. 단순한 재정 지원이나 물품 지원, 일시적인 지원은 하지 않음.(비품성 장비구입 예산 불가)
 - 다. 단체의 자생력을 키우기 위해 최대 3년까지 지원이 가능³⁾함.(단, 매년 재승인되어야 함)
 - 라. 제안서는 “바보의나눔 예산편성 기준”에 부합해야 함.
 - 마. 사업수행단체의 방향성(가치, 참여자 중심, 연대), 필요성·시급성, 적합성, 효과성, 투명성·적절성 등을 심의.
 - 바. 사업의 성격에 따라 전담인력 인건비도 지원이 가능함.

3) 프로그램의 필요성과 가치 그리고 효과성, 지원요청 단체의 프로그램 유지를 위한 자구노력을 포함한 자생력, 중간 및 최종 평가결과 등을 종합적으로 참조하여 배분위원회의 승인을 얻어야 합니다.

▶ 기존 지원사업 외 신규 신청은 접수 받지 않습니다(연속 사업 진행 중인 단체만 신청 가능).

1) 통합사례관리를 기반으로 하는 통합서비스 체계 구축사업

- ① 사업기간 : 2016. 1. 1. ~ 2016.12. 31.(최장 5년)
- ② 지원금액 : 프로젝트 규모(활동 지역 등), 지역 공헌의 가능성 등을 검토.
- ③ 서비스 대상 : 노인, 장애인, 아동, 빈민 등 특정한 목적 달성을 위한 단일 대상이어야 함.
- ④ 서비스 지역 : 최소 기초 자치단체 규모 이상, 광역자치단체 이하의 규모에서 서비스 제공.
- ⑤ 지원 목적 : 사회복지 시설의 양적 증대에도 불구하고, 복지 서비스에 대한 체감도는 상대적으로 낮게 나타나고 있음. 사회복지의 기본정신인 호혜와 평등의 정신이 사회복지 현장에서 구현되는 것이 아니라, 사회복지 시설간의 경쟁이 강화되는 흐름들이 나타나고 있음. 정부와 제 단체들이 여러 가지 형태의 지원을 통하여 사회복지 통합서비스 체계를 구축하기 위한 지원을 하였으나, 여러 가지 사유로 인하여 일반화되지는 못하고 있음. 이러한 문제를 극복할 수 있는 대안을 현장과 본 법인이 함께 만들어가기 위함.
- ⑥ 지원 대상 : 다음의 요소를 모두 충족하는 법인
 - 가. 단일 서비스 대상과 해결하고자 하는 문제에 대한 서비스를 제공할 수 있는 사회복지 시설의 전부가 신청일 현재 단일 법인이 직접 운영 또는 위탁 운영되고 있어야 함.(각종 지역협의회의 경우는 단일 법인으로 보지 않음.)
 - 나. 사회복지 시설 이외의 타 구성요소 중 행정기관을 제외한 요소(ex: 병원, 학교 등)에 대한 협력에 대한 공통요소(ex : 단일 법인, 단일 종교 등)를 갖추어야 함.
 - 다. 가, 나 항에서 언급한 모든 시설이 앞서 제시한 서비스 지역 내에 위치하고 있어야 함.
- ⑦ 지원심사 기준
 - 가. 최대 5년까지 지원이 가능.(단, 매년 재승인의 과정을 거쳐야 함)
 - 나. 사업수행단체의 방향성(가치, 참여자 중심, 연대), 필요성·시급성, 적합성, 효과성, 투명성·적절성 등을 심의.
 - 다. 제안서는 “바보의나눔 예산편성 기준”에 부합해야 함.
- ⑧ 본 지원사업의 경우 필요시 면접심사를 진행할 수 있음.
- ⑨ 적격대상이 없을 경우 지원하지 않을 수 있음.

2) 생명네트워크 구축사업

- ① 사업기간 : 2016. 1. 1. ~ 2016.12. 31.
- ② 지원금액 : 프로젝트 규모(서비스 지역 등), 지역 공헌의 가능성 등을 검토.
- ③ 지원대상 : 다음의 요소를 모두 충족하는 단체
 - 가. 최소 5개 이상 광역자치단체에서 생명수호활동을 추진해온 단체 및 컨소시엄.
 - 나. 각 단체 간의 협력에 대한 공통요소(ex : 단일 법인, 단일 종교 등)를 갖추어야 함.
 - 다. 지원일 이전 최소한 3년 이상의 사업수행실적이 있어야 함.
- ④ 지원목적 : 장기기증, 헌혈, 조혈모세포, 자살예방, 미혼모 지원 등 생명수호와 관련된 활동의 지원을 통하여, 우리 사회에 생명에 대한 소중함을 확인시킬 수 있는 사회적 인식 저변의 확대를 위한 네트워크 구축과 활동을 지원하기 위함.
- ⑤ 서비스 지역 : 최소 5개 이상 광역자치단체를 포괄하여 진행해야 함.
- ⑥ 지원 및 심사 기준
 - 가. 단순한 재정 지원이나 물품 지원, 일시적인 지원은 하지 않음.
 - 나. 생명수호와 관련된 전국적 네트워크와 활동을 지원하는 사업임으로 단체의 자생력을 키우기 위해 최대 5년까지 지원이 가능합니다.(단, 매년 재승인의 과정을 거쳐야 함)
 - 다. 제안서는 “바보의나눔 예산편성 기준”에 부합해야 함.
 - 라. 사업수행단체의 방향성(가치, 참여자 중심, 연대), 필요성·시급성, 적합성, 효과성, 투명성·적절성 등을 심의.
- ⑦ 본 지원사업의 경우 필요시 면접심사를 진행할 수 있음.
- ⑧ 적격대상이 없을 경우 지원하지 않을 수 있음.

Ⅲ. 바보의나눔 예산편성 및 회계처리 기준

Ⅲ. 바보의나눔 예산편성 및 회계처리 기준

1 예산편성 기준

1. 각종 행사 및 경비 편성기준

출장 여비	시내여비	실비	* KTX, 고속버스, 도선료는 일반석 기준이며, 해외 항공료는 이코노미 클래스를 기준으로 함. * 일비, 식비는 해당 사·도를 벗어나는 출장만 적용. * 일비에는 현지교통비 및 음료비, 입장료 등 일반잡비 포함. 일비는 전담인력의 통장으로 계좌이체하고, 지급조서를 수령.
	교통비	실비	
	시외 여비	일비(1인 1일) 20,000원	
	식비(1인 1일) 실비(상한액 25,000원)		
	숙박비(1인 1실) 실비(상한액 60,000원)		
워크샵	1인 기준	실비(상한액 70,000원)	* 1박2일 기준임. 숙박비, 식비, 진행비 등 포함 * 사용한도 초과가 불가피한 경우, 사전 승인 필요
기 타	식비 및 다과비는 1인 기준으로 식비 10,000원 범위내, 다과비 3,000원 범위 내에서 편성		

☞ 출장여비는 전담인력에 대한 기준임.

2. 강사료 및 회의비, 원고료 편성 기준

구분	자격기준	편성기준(최대)	제출증빙
강 사 료	특별 · 전·현직 장·차관, 총장, 국회의원, 대기업 총수(회장)/성직자* · 이에 준하는 사회 저명인사(단, 조정계획서 전에 이력서 제출)	· 1시간 20만원	· 이력서 · 지급조서 · 이체증 -요건충족시 소득신고*
	1급 · 대학 조교수, 전문대학 부교수 이상/성직자* · 기업·기관 등의 책임급 연구원 및 중역 · 판·검사, 변호사 등 전문가격증 소지자 · 3급 이상 공무원 및 4, 5급 공무원 중 박사학위소지자 · 사회복지 기관·시설장, NGO 대표(사무총장 이상)	· 1시간 15만원	
	2급 · 대학 전임강사, 겸임교수 전문대학 조교수/성직자* · 4·5급 공무원 / 기업·기관·단체의 부장 · 사회복지 기관 및 시설, NGO 중간관리자로서 관련분야 석사이상 학위 소지자	· 1시간 10만원	
	3급 · 전임 이외의 외래시간 강사 · 외국어·전산 등 학원강사 · 1~2급에 해당하지 않는 사회인사	· 1시간 7만원	
회의비*	· 외부인사 회의 참석비(3시간 이하일 경우, 1인 1회)	· 5만원	· 회의록 · 이체증 · 영수증
	· 외부인사 회의 참석비(3시간 초과할 경우, 1인 1회, 1일)	· 7만원	
	· 외부인사와의 회의 개최 시, 참석자 간담회 경비(1인당)	· 3만원	
원고료	· A4용지 1매 기준(글씨크기 13point, 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25 기준) · 파워포인트로 작성한 경우, 슬라이드 3면을 A4 1매로 산정 · 원고지로 작성한 경우, 200자 원고지 3.5매를 A4 1매로 산정 · 단 강의록은 시간당 10매까지만 인정. 최대 2시간 인정.	· 1만원	· 이체증 -요건충족시 소득신고*

* 성직자의 구분

특별 : 가톨릭 주교 혹은 이와 동등하게 여겨지는 해당 종교 성직자

1급 : 가톨릭 사제 중 서품 10년 이상 혹은 해당 종교 성직자 경력 10년 이상

2급 : 가톨릭 사제 중 서품 10년 미만 혹은 해당 종교 성직자 경력 10년 미만

- * **회의비** : 외부 인사와의 회의 개최 시, 위원 또는 자문자로 참석하는 외부 인사에게 지급하는 경비 및 간담회 경비 (단, 회의 참석수당은 외부인사가 연구비 및 기타 별도로 지급하는 보수를 받지 않고 회의에 참석한 경우에 지급)
- * **강사비, 슈퍼비전 비용, 자문료, 원고료 등 요건 충족 시, 소득 신고(회계처리기준 4번 참고)**

- ① 강사료 산정: 1시간 미만은 1시간으로 계산하고, 초과하는 시간은 30분 단위로 환산하여 적용(올림을 적용)
예를 들어 2급 강사가 50분 강의를 하였다면 1시간을 기준으로 지급(최대 10만원), 2급 강사가 1시간 15분 강의를 하면 1시간 30분의 기준으로 지급(최대 15만원)
- ② **본 기준은 최대 기준이며, 이를 초과하여 예산을 편성할 수 없음**(본 기준은 지원금에 해당하는 기준임. 따라서 지원금 기준을 벗어나는 강사료의 경우 기준을 초과하는 부분을 자부담으로 처리할 경우에는 강사료, 회의비, 원고료 등을 초과하여 지급할 수 있음)
- ③ **각종 슈퍼비전 비용, 자문료의 경우 강사료 기준에 준하여 편성 가능**
- ④ **은행 이체수수료는 별도로 편성하지 않고, 해당 세목 산출근거에 편성하여 지출**

3. 외부회계감사 비용 편성기준(의무사항)

- 1) 지원이 확정된 모든 단체는 지원금에 대한 회계투명성 제고를 위하여 **지원금액에 따라 외부회계감사 기관(공인회계사무소)로부터 회계감사를** 받아야 한다. 단, 회계감사의 범위는 본 지원금으로 수행하는 사업으로 한정함.
- 2) 지원금액이 **천만원 이하일 경우, 본 재단에 지원 신청하는 지원금 중 일부를 회계감사비로 편성함.**
- 3) 지원금액이 **천만원을 초과할 경우, 지원단체의 자체 경비로 분담**해야 하며, **지원서에 예산을 편성하여 제출**해야 함.
- 4) **해외분야 사업의 경우, 현지 회계 감사를 권장**하며, 아래 감사비용의 적용을 받지 않음.
- 5) 단, **지정기탁사업은 위의 2), 3) 지원금액 기준과 관계없이, 지정기탁금 혹은 지원단체 자체 경비로 회계감사 비용을 편성**할 수 있다.

< 참고 > 본 법인이 지정하는 외부 회계 법인에서 감사받을 경우, 감사비용 산출내역(부가세 포함금액)

▷ 지원단체가 1개소인 경우

지원 신청금액	감사비용	비용부담주체	
		공모배분사업	지정기탁사업
1천만원 이하	220,000원	지원금 일부를 감사비로 편성	지정기탁금 또는 지원단체 자체부담으로 회계감사비를 편성
1천만원 초과~3천만원 이하	440,000원	지원단체 자체부담으로 회계감사비를 편성	
3천만원 초과~5천만원 이하	660,000원		
5천만원 초과~1억원 이하	880,000원		
1억원 초과 ~ 2억원 이하	1,100,000원		
2억원 초과 ~ 10억원 이하	1,210,000원		

▷ 컨소시엄 사업의 경우

컨소시엄 단체 수	가산금
2개 단체 컨소시엄	감사비용의 10%부과
3개 단체 이상 컨소시엄	감사비용의 5%부과 ※ 계산방법 : <총 참여단체 수(n) - 1> × 5%

2 회계처리 기준

1. 회계 기본 원칙

1) 지원금은 계약기간까지 집행하여야 한다.

☞ 사업수행의 원인행위 및 실제 사업이 계약기간 말일까지 이루어졌더라도, 그 대가의 지급일자(통장인출일)가 계약일을 초과하는 것은 사업수행단체의 사업수행계획성 부족으로 판단하여 지원금으로 사용된 것으로 인정하지 않는다.

2) 지원금은 별도 통장으로 구분하여 관리하여야 한다.

3) 자부담이 있는 경우 지원금 통장에 자부담 금액만큼을 입금시켜 집행하는 것으로 한다.

4) 지원사업을 수행하는 단체는 공인회계사법 제 24조에 의거 금융위원회에 등록된 회계법인으로부터 지원사업에 대한 외부 회계감사(사업비 정산감사)를 받아야 하며, 계약기간 내에 회계감사비를 정산하여야 한다.

☞ 재단에서 지정한 회계법인에서 감사 받을 시: 계약기간 종료 한 달 전에 ① 공문(바보의나눔 지원사업임을 명시)과 ② 지원단체 사업자등록증(고유번호증)을 회계법인에 제출 → 이 후에 회계법인에서 회계감사비 정산을 안내

☞ 그 외 회계법인에서 감사 받을 시 : 계약기간 종료 두 달 전에 ① 해당회계법인 정보(법인명, 주소, 법인 전화와 팩스), ② 담당 회계사 정보(이름, 이메일), ③ 회계감사금액이 기입되어 있는 공문을 재단에 제출, 회계감사비는 지원단체에서 해당회계법인과 직접 정산

5) 각 단체는 사회복지법인일 경우 재무회계규칙(사회복지법인이 아닐 경우에는 단체에 맞는 해당 규칙)과 함께 근로기준법, 세법(법인세법, 소득세법, 부가가치세법) 및 관련 법규, 지침을 준수하여야 한다.

2. 지출 관련 사항

1) 30만 원 이상의 단일 비품 구매 시에는 구입처를 포함하여 2개 이상의 비교견적서를 첨부해야 한다.

2) 모든 영수증은 체크 및 신용카드 매출전표, 세금계산서, 현금영수증(반드시 사업자 명의)만을 지출증빙자료로 인정한다.

※ 지출 증빙 우선순위 (높은 순위의 증빙을 우선적으로 적용)

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 체크 및 신용카드 전표② 세금계산서(일반과세자)③ 계산서(간이과세자)④ 단체의 고유번호 또는 사업자 번호로 발급 된 현금영수증⑤ 간이영수증(부득이한 경우, 3만원 이하 건에 한해 인정. 사용을 지양) |
|---|

: 부득이한 사유로 간이영수증을 증취한 경우, 상호와 연락처·대표자 등을 영수증에 명시한다.

단, 사유가 간이영수증을 사용할 수밖에 없는 명확한 이유(시급성, 불가피성)가 있어야 하며, 증빙 금액은 건당 3만원을 넘을 수 없다. 이를 위반한 경우 본 금액은 모두 환수 조치한다.

- ☞ 시급성과 불가피성으로 보는 예 : 야영 중 참가자의 사고로 인하여 급작스럽게 발생하는 택시비 등을 현금으로 지급하는 경우
- ☞ 시급성과 불가피성으로 보지 않는 예 : 야외 프로그램을 진행하다가 누락된 준비물품을 현금을 이용하여 편의점 등의 인근 상점에서 구매하는 경우. 이러한 비용은 자체 경비로 처리한다.

3) 인쇄비는 부가가치세 금액이 명시된 인쇄물 산출원가 계산서 및 세금계산서를 첨부하여야 한다.

4) 전문 강사의 경우 개별 인적사항(이력서 형식)을 기록·보관하도록 하고, 각종 수당 및 강사료·사례비 등에 대해서는 ① 주소, 주민등록번호, 전화번호, 계좌번호 등의 인적사항이 기재된 지급조서를 받아야 하고, ② 원천징수를 실시하여야 하며, ③ 계좌이체로 지급하여야 한다.

☞ 강사의 경우 예산편성안의 기재된 조건에 충족되지 않으면, 3급 강사로 준한다. 또한 그 강사에 대한 요건을 확인할 수 있는 서류를 제시하여야 한다.

☞ 지침에 제시된 3가지를 모두 이행하여야 하며, 현금으로 인한 직접지급은 인정하지 않는다.

☞ 사업수행단체의 직원과 소속 법인 상근 임원에게는 강의료 및 기타 비용을 지원금으로 지급할 수 없다.

사업소득과 기타소득 공제방법

1. 사업소득과 기타소득자 분류방법

- 1) 사업소득 : 주 근무지가 없으며, 강의, 컨설팅, 치료 등을 주 수입원으로 하는 사람
 - 2) 기타소득 : 소속된 주 근무지가 있으며, 강의, 컨설팅, 치료 등의 활동이 부수적인 수입인 사람
- EX) 원예치료사가 사회복지시설에 와서 활동하고 강사료를 받을 경우 → 사업소득
대학교수가 사회복지시설에 초빙되어 강의를 할 경우 → 기타소득

2. 사업소득과 기타소득 공제방법

- 1) 사업소득 : 총 지급금액 × 3%를 소득세로 공제/ 소득세의 10%를 주민세로 공제
- 2) 기타소득 : 250,000원까지는 비과세/ 250,000원을 초과할 경우
총 지급금액 × 4%를 소득세로 공제/ 소득세의 10%를 주민세로 공제

3. 사업소득 및 기타소득 신고방법

: 세무서에 제출하는 원천징수이행상황신고서에 지급한 금액을 기재하여 제출하고, 소득세는 관할 세무서에 주민세는 관할 지방자치단체 세무과에 납부하면 됨.

5) 지원금으로 비품성 장비를 구입하는 경우, 구입 장비를 개봉 즉시 포장과 함께 사진촬영 후 자료로 보관하여 제출하도록 한다.

- 6) 공사의 경우 사회복지법인 재무규칙 등 관계 법령에 따라 진행하여야 하며, 공사 종류 별로 공사 전, 공사 중, 공사 후 사진을 첨부하여 제출하도록 한다.
- 7) 본 재단의 사전 승인 없이 지원금에 대한 목간의 전용을 할 수 없으며, 세목간의 전용은 가능하나 세목간의 전용금액이 총액 30만원(지원금 1억 원 미만 사업) 혹은 총액 100만원(지원금 1억 원 이상 사업)을 초과하여 전용할 수 없다. 다만 세목간 전용의 경우에도 사후 본 재단으로 보고해야 한다.

전용 절차 및 방법

I. 지원금의 전용절차

1. 목간 전용방법

- 1) 전용 전 사전에 본 재단 사무국에 사업변경신청(공문과 사업변경신청서 제출)
- 2) 본 재단 배분위원회 의결
- 3) 사무국 승인통보문 발송

※ 참고 : 배분위원회가 지원사업 단체의 전용을 위해 별도로 개최되지 않습니다.

2. 세목간 전용 방법

- 1) 총액 30만 원 이상(지원금 1억 원 이상의 사업일 경우 총액 100만 원 이상)

- ① 전용 전 사전에 본 재단 사무국에 사업변경신청(공문과 사업변경신청서 제출)
- ② 사무국 내부 품의
- ③ 사무국 결정 통보문(승인/승인불가) 발송

- 2) 총액 30만 원 미만(지원금 1억 원 이상의 사업일 경우 총액 100만 원 미만)

- ① 전용 전 사전에 단체 내부 품의(내부결재)를 통한 단체장 결재 획득
- ② 사업시행
- ③ 중간보고서 및 최종보고서 제출 시 예산변경내역(문서번호, 일자 기재)에 기재 후, 내부품의서 사본 제출

※ 여기서 총액의 개념은 지원사업의 사업비(목) 내에 세목이 A, B, C가 있을 때, A에서 B로, A에서 C로 전용되어진 총액을 말한다.

II. 자부담의 전용절차

: 전용금액에 관계없이 사회복지법인 재무회계규칙 또는 각 부처 법령, 조례에 의거 전용하고, 추후 사업결과 보고 시 그 과정과 내용을 본 재단으로 보고하는 것으로 한다.

- 8) 지원금의 발생 이자는 반환하지 않고, 신청단체의 세입(잡수입)으로 처리하여 활용한다.

☞ 이자 부분을 지원사업의 사업비로 사용할 경우, 자부담으로 처리한다.

9) 사업종료 후 미집행 잔액이 발생한 경우 재단의 안내에 따라 사업종료 후 1개월 이내에 반납처리하도록 한다.

☞ 잔액반납 예외: 사업종료일 기준 잔액이 국내사업 1,000원, 해외사업 10,000원 이하일 경우 신청단체의 접수입으로 처리한다.

10) 회계사항은 누구나 알기 쉽게 기재하여야 한다(자체 전산프로그램 활용 가능)

☞ 증빙자료 분류방법

- 각 단체마다 증빙자료 분류방법이나 기준이 별도로 있을 것입니다. 하지만, 원활한 평가를 위하여 재단 지원금에 대해서는 다음과 같이 통일된 증빙자료 분류방법으로 보관해야 한다.

가. 지출증빙자료는 사업계획서 상의 세목별로 분류한다.

나. 자부담 지출이 있을 경우, 지원금과 자부담을 구분하여 지출증빙자료를 편철한다.

다. 지출증빙자료에는 지출과 관련된 일련의 서류(지출결의서, 시행기안, 결과보고 기안, 영수증, 무통장입금증 등)를 함께 보관하여, 지출증빙자료로서 모든 사항이 확인될 수 있도록 한다.

라. 최종결과보고 제출 시 지출증빙자료에 증빙번호를 매겨 세목별, 증빙번호 순서로 제출한다.

마. 영수증은 복사본 제출을 원칙으로 한다.

3 총괄예산계획 작성방법

1. 기본 원칙

- 1) 실행 가능한 예산계획 : 사업에 직접 투입되는 실행 가능한 비용만 기입
- 2) 구체적인 산출근거 제시 : 예비비, 잡비 등 포괄적인 계획보다 각 사업에 맞는 구체적인 산출근거를 제시. 사업비 지출 시 산출근거가 없는 지출은 불가함.
- 3) 자부담 : 자부담 의무사항은 없음. 자부담이 있을 경우 재단과의 약속으로 보고 실제로 이행해야 함.
- 4) 예산 수립 시 예산편성기준을 반드시 참고하여 작성

2. 비품/장비 구입 시 예산 편성 방법

1) 복지시설 및 비영리민간단체 지원사업/공익활동/기획사업

: 프로그램 수행을 위해 직접적으로 필요한 비품/장비(재산적 성격이 있는 경우는 지원금에서 편성 불가능).

2) 소규모 단체 지원사업/ 해외지원사업

: 프로그램 수행을 위해 직접적으로 필요한 비품/장비, 참여자/이용자를 위한 비품일 경우(장애인 작업장 생산장비 구입, 컴퓨터 교실 운영을 위한 컴퓨터 구입 등) 지원금에서 편성가능.

3. 예산 관항목 작성법

1) 프로그램 사업

- ▶ 관 : 사업비
- ▶ 항 : 바보의나눔 ○○○(사업명 기재) 사업비
- ▶ 목 : 인건비/ 사업비/ 관리운영비. 해당 목이 없을 경우 삭제.

2) 기능보강 사업

- ▶ 관 : 재산조성비
- ▶ 항 : 시설비

① 목 : 자산취득비 (비품/장비구입할 경우)

→ 단일 견적서 첨부. 단, 30만 원 이상의 단일비품 구매 시에는 2개 회사의 견적서 첨부

② 목 : 시설비 (시설 개보수일 경우)

→ 2개 회사의 견적서 첨부(모든 공사는 공정별 단가가 기재되어 있어야 함)

☞ 기능보강사업 내에서 프로그램비를 일부 편성할 경우, 프로그램 양식을 참고하여 기존 목에 “사업비” 목을 추가하여 작성

※ 소규모 단체

: 전체 지원신청 예산 중 비품구입, 시설보강이 50% 미만인 경우에는 프로그램으로 신청
전체 지원신청 예산 중 비품구입, 시설보강이 50% 이상인 경우에는 기능보강으로 신청

4) 세목에는 해당 사업에 필요한 프로그램을 편성, 각각의 세목과 산출근거에 포함되는 항목은 아래의 내용을 참고하여 작성.

목	설명	해당 항목
인건비	• 해당 사업을 직접적으로 수행하는 전담 인력에 투입되는 비용(정규직 직원만 지원 가능)	주담당자/보조담당자 인건비만 기재
사업비	• 프로그램의 수행에 필요한 직접비용 (실인원수에게 제공되는 활동에 필요한 비용)	프로그램비, 감사비, 자원봉사자 관리비, 자문비, 회의비, 행사진행비, 홍보물품 구입, 프로그램 준비물비, 사업결과보고서/결과물 제작 등
관리 운영비	• 프로그램의 수행에 필요한 간접비용 (사업관리에 필요한 비용)	회계감사비, 사무용품, 우편료 등

5) 세목 구성

: 세목은 프로그램 단위별로 작성하는 것을 권장.

예시)

<정사례>

※ 프로그램 단위로 세목을 설정한 경우			
목	세목	계	산출근거
사업비	나들이 프로그램	510,000	버스 대여(25인승) 300,000원 × 1대 = 300,000
			도시락 5,000원 × 30명 = 150,000
			입장료 2,000원 × 30명 = 60,000
계		510,000	

<오사례>

※ 개별 활동별로 세목을 설정한 경우			
목	세목	계	산출근거
사업비	나들이 버스대여	300,000	버스 대여(25인승) 300,000원 × 1대
	도시락/다과	150,000	도시락 5,000원 × 30명
	입장료	60,000	입장료 2,000원 × 30명
계		510,000	

6) 산출근거

- 구체적으로 어떠한 내역으로 지출이 될지 실제 단가, 수량, 인원수, 건수, 횟수 등을 구체적으로 기록

7) 예산조달계획

- 예산조달계획에는 신청금액 및 자부담 금액을 기입.
- 신청금액과 자부담에 대한 비율은 전체 총예산에서 대비 각 항목이 차지하는 비율을 기입
- 자부담 재원은 자체예산/외부지원(지원처)/수익금(참가비 등) 등으로 구분하여 기입

4 결과서류 제출방법

※ 중간보고는 필요 시, 재단에서 별도 안내함

1. 제출서류

- ① 결과보고 제출 공문
- ② 지원사업 결과보고서(재단양식)
- ③ 자체 평가결과물(사업계획 수립 시, 각 단체가 제시한 평가방법에 따른 결과물)
- ④ 예산세부집행내역서(재단양식, 엑셀파일)
- ⑤ 집행통장 사본(집행내역 출력부분)
- ⑥ 지출증빙자료(지원금과 자부담 영수증 사본으로 제출, 처리방법은 회계처리기준 11번 참고)
- ⑦ 사진파일(그림(JPG 등)파일을 알집으로 압축하여 이메일로 제출, 한글파일 내에 사진 삽입 금지)
- ⑧ 기타 자료: 각종 인쇄물(프로그램 리플렛, 초대장, 포스터, 발간자료 등), 신문기사 등 보도자료, 감사비 지급한 경우 이력서 등 관련 문서, 기능보강사업으로 비품 구입한 경우 비교견적서 등

2. 제출기간 : 사업 종료 후 1개월 이내 제출

3. 제출방법 : 우편과 이메일 모두 제출

4. 제출서류별 제출처

- ① 국내 지원사업

제출서류	제출처		회계법인	
	우편	이메일	우편	이메일
공문	○	○	○	○
결과보고서	○	○	○	○
자체 평가결과물	○	○	○	○
예산집행세부내역서	○	○	○	○
집행내역 통장사본	○	○	○	○
회계증빙자료	○	○	○	○
기타사업관련 자료	○	사진자료	○	○

- ② 해외 지원사업 : 국내 지원사업 제출서류를 참고하여 바보의나눔에만 우편과 이메일 제출
 가. 현지 회계 법인으로부터 감사를 받을 경우: 회계증빙자료를 감사보고서로 대체하여 제출
 나. 현지 회계 법인으로부터 감사를 받지 않을 경우: 모든 회계증빙자료를 재단으로 제출

Ⅳ. 지원신청서 양식

1. 배분사업 신청서(해외지역공동체개발사업)

※ 필히 1Page 이내로 작성

단 체 소 개 서						
단 체 명						
설립목적 (미션비전 등)	설립년월일: 년 월 일					
단체현황	직원(대표자 포함)		명	임원(이사회, 위원회 등)		명
	상근직원		명	연간 후원회원		명
	소유 및 임대 형태			연간 단체사업 참여인원		명
최근 3년간 외부지원사업	연도	지원주체	사업명			지원금액(원)
임원 명단	순번	성명	소속단체/직위	순번	성명	소속단체/직위
	1			2		
	3			4		
	5			6		
	7			8		
	9			10		
	11			12		
주요 사업내용						
운영의 투명성 노력						
전년도 예산현황 (원)	구분	세입		구분	세출	
	계			계		
	정부지원			인건비		
	민간단체지원			사업비		
	후원금			관리운영비		
기타 -			기타-			

(3) 사업비(재원) 확보계획

4. 사업비 집행계획

(1) 사업비 집행계획서

(단위 : USD)

사업항목	2016년도 예산(안)			집행일정	비고
	계	바보 지원금	자체자금		
총계					

(2) 세부 사업비 산출내역서

예산계획서											(단위: USD)	
예산 지원의 필요성												
신청 금액 월별 예산 계획 (원)	월별	계	인건비	사업비	관리운영비	월별	계	인건비	사업비	관리운영비		
	1월					7월						
	2월					8월						
	3월					9월						
	4월					10월						
	5월					11월						
	6월					12월						
	상반기(A)					하반기(B)						
	합계(A+B)											
비율(%)												
총괄 예산 계획											(단위: USD)	
관	사업비											
항	바보의나눔 ○○○ 사업비											
목	세목	계	산출근거	예산조달 계획								
				신청 금액	비율 (%)	자부담 금액	비율 (%)	자부담재원				
인건비												
	소계											
사업비												
	소계											
관리 운영비												
	소계											
총계												

5. 사업추진일정

(1) 지원요청기간 사업추진일정

사업명	2016년(월별)												2017년(분기)				2018년(분기)					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	1	2	3	4		

6. 평가 및 모니터링 계획

(1) 한국인 파견인력 현황

사업관련 인력		비고
이름(성별)	역할	
계	○명	

7. 홍보계획

8. 지원종료 후 자립운영계획

- 첨부 : 1. 현지단체 등록증 1부.
2. 각종 증빙서류.

<배분사업 신청서(해외사업-국문) 작성요령>

※예시/설명글은 삭제 후 제출해주시기 바랍니다.

2016년 바보의나눔 배분사업 신청서 작성요령

분야*	아래 참고	세부분야*	해외	구분	<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 연속(년차)	
신청 단체	단 체 명			단체대표자		
	운영법인	없을 경우 '없음' 기재		법인대표자		
	주 소	(우편번호:)		고유번호	미신고단체는 '대표자 생년월일' 기재	
	계좌번호	지원 확정 후 기입		은행명	지원 확정 후 기입	
	담당자	성명	(직위:)		전화	담당자 직통 번호
		Mobile			FAX E-mail	
바보의나눔 파트너 경험	<input type="checkbox"/> 처음 <input type="checkbox"/> 경험있음 (연도: 지원받은 연도 모두 기입 예) 2012, 2014)					
사업 내용	사 업 명	국문	국문 사업명(짧고 한 줄에 사업내용을 알아볼 수 있도록)			
		영문	영문 사업명			
	현지수행단체	협력대상국 내 사업 수행단체 예) ○○○ 필리핀 지부				
	사업기간	2016.01.01~2016.12.31	총사업기간	바보의나눔 지원 요청기간(1년 또는 다년) 예) 2016.01.01~2018.12.31(총 3년)		
	참 여 자	**마을 초등학교 (실인원: 60 명)		사업지역	사업 국가와 지역 예) 필리핀 일로일로주	
	참여자별*	아래 분류를 참고 예) 1.아동청소년		권리기반별*	아래 분류를 참고 예) 1.교육권	
	필요한 변화	현장에서 필요로 하는 변화, 원하는 변화를 기입				
	변화를 위한 활동내용	활동내용	세부내용			
1. 주요 활동내용 최대 3개 기입						
2.						
3.						
예산 (USD)	신청금액		상반기		하반기	
	총사업비		신청금액		자부담+기타	

위와 같이 201 년도 “바보의나눔 배분사업” 을 신청합니다.

201 년 월 일

단체 대표자 : 대표자와 직인 (인)

※ 신청서에 직인이 없을 경우 서류 심사 탈락됩니다.

*분야: 해외, 국내, 기획 중 신청분야를 기입(공고문 첫 장 표 참고)

*세부분야: 해외, 복지/비영리, 소규모, 공익활동, 통합사례관리, 생명네트워크 중 신청 세부분야를 기입

*참여자별 분류: 1.아동청소년 2.노인 3.장애인 4.다문화/외국인노동자/이주민/난민 5.미혼모/여성 6.지역공동체 7.애드보커시 8.기타

*권리기반별 분류: 1.교육권 2.노동권 3.문화향유권 4.생명/건강권 5.안전권 6.주거권 7.환경권 8.기타

※ 1page 이내 작성

※ 필히 1Page 이내로 작성

단 체 소 개 서						
단 체 명	컨소시움일 경우, 대표단체명 기입 후에 참여단체명을 괄호 안에 기입					
설립목적 (미션비전 등)	설립년월일: 년 월 일					
단체현황	직원(대표자 포함)		명	임원(이사회, 위원회 등)		명
	상근직원		명	연간 후원회원		명
	소유 및 임대 형태	소유, 월세, 전세 등		연간 단체사업 참여인원		명
최근 3년간 외부지원사업 보조금사업 제외 공모사업만 기입	연도	지원주체	사업명		지원금액(원)	
			☞ 지원 받은 내역이 없을 경우 공란으로 남김			
임원 명단 신청 주체가 법인일 경우 이사회 명단, 시설일 경우 운영위원 명단 작성	순번	성명	소속단체/직위	순번	성명	소속단체/직위
	1			2		
	3			4		
	5			6		
	7			8		
	9			10		
	11			12		
주요 사업내용						
운영의 투명성 노력	☞ 단체 사업내용 및 예산의 외부 공개/공유 정도 ☞ 최근 3년간 행정관서로부터 점검 받은 적이 있다면 점검 결과와 이에 대한 단체 입장					
전년도 예산현황 (원)	구분	세입		구분	세출	
	계			계		
	정부지원			인건비		
	민간단체지원			사업비		
	후원금			관리운영비		
기타 -	법인보조금, 사업수익 등 기입		기타-			

사업계획서

※ 20page 이내 작성

1. 사업개요

(1) 사업명 : 국문명/영문명

(2) 사업분야 : 사업분야별/사업대상별로 명시

- ▶ 사업분야별- 지역개발, 교육, 보건/의료, 식수/위생, 건축/보수 등
- ▶ 사업대상별- 장애인, 아동, 노인, 여성(미혼모/ 미망인), 청년, 실업자 등

(3) 사업목적 및 측정지표 또는 필요한 변화

▶ 목적/목표의 경우

- 사업목적은 해당사업을 통해 달성코자 하는 단기적, 직접적 결과
- 효율적 모니터링 및 사업효과 분석이 가능하도록 최대한 측정 가능한 목적 제시
- 지속가능한발전목표(SDGs) 달성 기여전망을 제시(관련목표 및 세부목표 제시)
- 측정지표의 경우 사업목적 대비 달성도를 확인할 수 있는 지표(가급적 계량화된 수치)를 제시

▶ 변화의 경우

☞ 참여자 혹은 사회에 가장 필요로 하는 변화 3가지 이내로 작성

예) 변화1:

변화2: 취약한 아동의 건강한 성장을 위한 양육환경 개선

(4) 사업의 필요성(사업추진 경위 및 배경)

- ▶ 해당 사업을 “왜” 추진하게 되었는지를 기술
- ▶ 대상지역의 문제점 분석 및 신청사업 실시 결정까지의 과정을 시간순으로 설명
- ▶ 현지파트너(지방정부, 현지NGO 등)와의 협력관계 구축과정 설명 포함
- ▶ 사전조사를 실시한 경우, 사전조사 관련사항(시기, 조사자, 조사내용 등)을 상술
- ▶ 참여자 개인 혹은 사회적·권리적 측면에서의 변화의 필요성
- ▶ 단체 및 담당자의 사업 혹은 참여자에 대한 철학 포함
- ▶ 체와 사업과의 연관성, 바보의나눔과 사업과의 연관성(공동선과 보편적인 인간발전의 기여, UN의 post-2015 혹은 SDGs(지속가능발전목표) 달성을 위한 포괄적 기여전망 등) 등

(5) 사업대상국가 및 지역(지도삽입 요망)

- ▶ 국가명(UNDP 순위 기재)
- ▶ 지역명은 한글과 영문 병행 표기, 사업대상지역의 상세주소 명기, 지방의 경우 수도나 주요도시에 서의 거리 및 위치 등 표시 요망(예: Lima 북서쪽 40km)

(6) 사업기간(총 사업기간 :)

- ▶ 사업기간 : 바보의나눔 지원을 받아 수행하고자 하는 사업의 기간
예) 2016.01.01 - 2018.12.31.(3년)
- ▶ 총 사업기간을 명기하지 않으면, 1년 사업으로 사무국은 판단합니다.

(7) 변화대상(사업대상)

- ▶ 사업의 직·간접 대상자 및 범위 (단체명, 지역명 등 포함)
- ▶ 참여자, 지역사회, 정책, 이해관계자 등
- ▶ 선정기준 및 선정방법
- ▶ 참여자 및 지역사회의 자력화(Empowerment) 및 권리실현 방법 등

(8) 사업내용 및 사업규모

- ▶ “사업계획서” 상의 “사업내역” 을 참조하되, 세부 사업별(또는 지원내역, 투입 요소별)로 예산 규모, 지원계층, 지원지역, 지원 대상자 수 등을 명기하여 사업규모를 보다 구체적으로 설명
- ▶ 아국(단체 및 바보의나눔 지원 포함) 지원내역과 협력대상국 부담사항을 구분하여 표기
- 협력 단체를 비롯, 지원 대상자들이 “무엇을 통하여”, “어떤 방식으로” 사업에 참여하는지를 최대한 상세하게 기술
- ▶ 사업과정에서의 시민사회 개발효과성을 위한 이스탄불 원칙 적용 여부

2. 사업추진환경

(1) 사업대상지역 현황

- ▶ 사업대상지역의 주요산업, 주민소득원, 주민 수, 생활여건, 타국(단체) 및 현지 NGO들의 원조사업 실시현황, 종교성향, 인종 및 민족 구성, 주민 기술 및 교육수준, 기본인프라현황(전기, 전화, 용수공급 등) 등 사업추진 필요성 등을 판단할 수 있는 상세 정보 기술 요망
- ▶ 가능한 경우, 신청사업 관련 분야에 대한 참고 자료 및 각종 지표 등 제시 요망
예) 보건의료 분야 사업의 경우, WHO 혹은 Sphere Project 등에 명시된 사업 관련 각종 지수

(2) 기타 사업추진환경

- ▶ 신청사업과 관련된 협력대상국 정부의 정책 및 법규, 현지의 종교적·관습적·문화적 배경 등에 대한 조사 및 분석 내용

예) 건축사업의 경우, 현지 건축 관련 법규, 공사시스템, 설계 및 감리 방법 등 관련내용 포함

3. 사업추진계획

(1) 사업수행체제

1) 사업수행단체 및 역할분담

구분	단체명	수행역할
아국		
협력대상국		

- ▶ 사업 수행과 관련된 단체 및 단체별 역할분담사항 기술

- 단체 한국본부, 협력단체 및 관련 지방 당국, 현지 파트너, 기타 신청사업, 수행관련 단체의 역할 등을 구별하여 기술

2) 현지사업수행단체 연락처

구분	현지 연락처	
단체명		
사업대상국 / 지역		
사업명		
연락처	- 책임자명, - 전화번호, - 주소, - e-mail	
은행정보	수취인	지원 확정 후 기입
	은행명/주소	-
	계좌번호	-
	SWIFT CODE	지원 확정 후 기입 (지 계좌일 경우 기입)

- ▶ 현지에서 사업수행을 담당하는 사업실행단체 또는 사업책임자 명기

- ▶ 신청 NGO의 현지 NGO등록여부, 지방정부 또는 현지 NGO와의 사업수행 및 협력에 관한 각종 협정체 결유무(면세협정, MOU 등) 기술 요망

(2) 사업추진 방향 및 방법

- ▶ 세부사업별로 “무엇을 할 것인가”와 “어떻게 할 것인가”, 즉 “어떤 업무를 위해 어떤 기술을 어떻게 적용할 것인지”에 대하여 상세하게 설명

- ▶ 이를 위해 필요할 경우, 논리모형모델의 프로젝트 설계 일람표(PDM, Project Design Matrix) 등

신청사업의 추진 방향 및 방법을 잘 나타낼 수 있는 방안을 활용하여 설명.

예) input(투입물) - activity(활동) - output(산출물) - outcome(성과) - impact(영향)

프로젝트 요약	지표	지표 증명수단	가정
목표(간접적·장기적 효과, 지역사회에 미치는 영향)	목표의 달성도를 측정하기 위한 지표(목표치)		
목적(직접적 효과, 사업대상 주민에게 나타날 구체적인 변화/성과)	목적의 달성도를 측정하기 위한 지표(목표치)		
산출물(개별활동을 통한 직접적인 결과물) 1. 2.	산출물의 달성도를 측정하기 위한 지표(목표치)	지표의 측정 빈도, 자료출처(정보원) 등	신청단체가 통제할 수 없으나 사업 성패에 영향을 미치는 조건. 상위 단계로 연계되기 위해 충족되어야 함.
개별활동 1-1.	투입물		

(3) 사업비(재원) 확보계획

- ▶ 자체자금은 후원회비, 수입금 등을 통해 이미 확보되어 있는 자금과 사업계획 수립시까지 확보되지 않아 기부, 헌납 등을 통하여 장차 확보해야 할 자금을 구분하여 기재
- 현지 파트너 또는 국제NGO 본부에서 해당사업에 자금을 지원(현물기증 제외)하는 경우, 자체자금에 포함시키되, 이를 입증할 수 있는 증빙자료를 제출하는 경우에만 인정(단체 간 MOU 등에 관련 사항 명시)

4. 사업비 집행계획

(1) 사업비 집행계획서

(단위 : USD)

사업세목	2016년도 예산(안)			집행일정	비고
	계	바보 지원금	자체자금		
아동도서관사업	21,000	12,000	9,000	연 중	
소득증대사업	10,000	10,000	0	1/4분기	
대학생 해외봉사활동	10,000	0	10,000	1/4분기	
회계감사	300	0	300	12월	
총 계	41,300	22,000	19,300		

- ▶ “사업비 집행계획” 상의 집행일정과 아래 “사업추진일정” 상의 세부일정이 상치되지 않도록 주의
- ▶ 총사업기간(재단의 협력을 요청하는)이 단년이 아닌 다년일 경우, 해당년도별로 표를 추가하여 기입
- ▶ 사업비 집행계획 수립 시 유의사항
 - 지원금 예산은 사업수립계획과 사전조사에 근거하여 보편타당하고 실행가능한 적정 예산으로 편성할 것

- 포괄적 예산 편성, 즉 기타, 예비비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산의 편성은 지양할 것
- 바보의나눔 지원금 지원항목에 해당되는 내용으로 편성
- ※ 바보의나눔 지원금의 용도는 되도록 직접 사업경비에 국한
- ※ 한국인인력 인건비, 사무소 운영비, 본부 모니터링비 등 행정경비는 단체 자체부담 권고

(2) 세부 사업비 산출내역서

예산 계획서 (단위: USD)										
예산 지원의 필요성	☞ 자체 예산으로 사업 진행이 어려운 이유 등									
신청 금액 월별 예산 계획 (원)	월별	계	인건비	사업비	관리운영비	월별	계	인건비	사업비	관리운영비
	1월					7월				
	2월					8월				
	3월					9월				
	4월					10월				
	5월					11월				
	6월					12월				
	상반기(A)					하반기(B)				
	합계(A+B)					※ 자부담 부분을 제외한 재단 신청금액만 기입				
비율(%)										
총괄 예산 계획 (단위: USD)										
관	사업비									
항	바보의나눔 ○○○ (사업명 기재) 사업비									
목	세목	계	산출근거	예산조달 계획						
				신청 금액	비율 (%)	자부담 금액	비율 (%)	자부담재원		
인건비	※아래참고 소 계									
사업비	아동도서관	21,000	강사비 \$300*2명*10월=6,000	6,000						
			교재비 \$5*300부*2종=3,000	3,000						
			도서구입비 \$3,000*1회=3,000	3,000						
			유지관리비 \$900*10월=9,000			9,000	자체예산			
	소득증대	10,000	돼지구입비 \$100*100마리=10,000	10,000						
대학봉사	10,000	봉사단 활동비 \$1,000*10명=10,000			10,000		자체예산			
	소 계	41,000		22,000		19,000				
관리 운영비	회 계 감 사 비 (현지)	300	현지 회계감사비 \$300*1회=300				300			
	소 계			0		300				
총 계		41,300		22,000		19,300				

▶ 작성요령

- 세 목 : 단위 사업명을 기재. 단위(세부)사업명 또는 홍보비, 인쇄비, 강사료 등으로 구분
 - ※ 지원금에 대한 목간 전용(예산 변경)이 어려우므로 감안하여 계획(회계기준 처리 참고)
- 금 액 : USD 단위로 작성
 - ※ 지원시기에 따른 환율변동으로 USD로 작성하고, 지원금도 USD로 지원.
 - ※ 지원금 통장은 반드시 외환전용통장으로 지원.
- 산출내역 : 구체적인 산출근거 기재
 - ※ 기재방법 : 단가(\$)×회(명, 부 등) = ***USD
 - ※ 산출내역(기초) 작성이 어려울 경우 유사견적서 등 보조 설명자료 첨부

5. 사업추진일정

(1) 지원요청기간 사업추진일정

사업명	2015년(월별)												2016년(분기)				2017년(분기)					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	1	2	3	4		
1. 아동도서관 사업																						
1) 사업설명회 실시																						
2) 지역주민 교육(월2회)																						
3) 주제별 스터디모임 운영																						
4) 리빙 라이브러리 진행																						

- ▶ 수행일정을 1차년은 월별, 2,3차년은 분기별로 작성. 사업착수 시기를 명확하게 기술
- ▶ 바보의나눔 협력 요청기간이 1년 혹은 2년일 경우에는 표를 수정하여 기술.

6. 평가 및 모니터링 계획

- ▶ 한국인 상주인력 투입 또는 모니터링 인력 파견계획 등 기술
- ▶ 현지평가회의 개최 등 자체평가 실시 계획 및 구체 방법, 시기 등 기술

(1) 한국인 파견인력 현황

사업관련 인력		비고
이름(성별)	역할	
계	○명	

7. 홍보계획

- ▶ 다음과 같은 다양한 목적과 대상을 고려하여 구체 계획을 기술 요망
 - 현지 정부, 주민 등에게 대한민국, 바보의나눔, 해당 NGO의 지원사업 홍보
 - 대한민국 국민에게 바보의나눔, 해당 NGO의 해외사업 홍보

8. 지원종료 후 자립운영계획

- ▶ 단체의 사업지원 종료 후 현지에서 자립운영 가능성 또는 관련 계획 기술 요망

첨부 : 1. 현지단체 등록증 1부.

2. 각종 증빙서류.

- ▶ 제안서의 모든 기재사항은 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 “원본 대조필” 하여 첨부할 것
 - 현지 정부 NGO 등록증 사본 또는 활동허가 증서 사본
 - 지원신청 사업관련, 협력단체 또는 지역당국과 맺은 약정서 사본 등(현지에 INGO로 등록되지 않은 국내단체는 반드시 증명서류를 제출해야 함)
- ▶ 허위 작성한 사실이 판명될 시 평가대상에서 제외되며, 향후 일정기간 지원대상에서 제외됨.

IV. 지원신청서 양식(Form)

2. Guidelines for Proposals

① Summary

- (a) Target Region : LDC(Least Developed Countries) or Medium/Low group by Human Development Index(UNDP)
- (b) Project period : Maximum 3 years (*note: Each proposal must be reapproved yearly.)
- (c) Matching Ratio : Depends on country, project scale, capacity of NGO or local contribution

② Priority support as following;

- (a) Project in which BABONANUM could play a cooperative role as partner based on global solidarity; we avoid simple financial assistance or episodic aids.
- (b) Projects that support local efforts to drive positive social change; help locals built own capacity and ownership; promote the sustainable development and human rights of most vulnerable people; motivate gender and environment sensitiveness; contribute to the MDG's(Millennium Development goals), Sustainable development and Post-2015 development agenda are highly recommended.

③ Required documents

- (a) A Covering Letter(1 copy)
- (b) Project Summary, Project Plan, Partner Information(2 copies)
- (c) The Copy of Local Organization Registration(2 copies)

④ Directions in application

- (a) Organizations registered with the government of their own country. (*note: The copy of registry should be submitted.)
- (b) Analyses of local problem, needs, stakeholders and capacity are required.
- (c) There must be no barrier to communicate with BABONANUM in implementing a project.
- (d) There must be an executive director who is able to control the whole supporting plans in that area.
- (e) Local audit is highly recommended.
- (f) Proposals need to be submitted by post(postmarked) by 7th August. 2015
(☞ BABONANUM, 408, Catholic Center Myeong-dong-gil 80, Jung-gu, Seoul, Korea / 100-809)

Project Summary

Outline of the project	Title of the project	Target area of the Project	Period of the Project
Background of the project			
Description of the project			
Purpose and expected effect of the project			
Circumstances and conditions of the area			
Local Participation			
Plan of the budget	Total budget	The amount requested from Babonanum	Local contribution
<p>Appendix: Project Plan, Partner Information, The Copy of Local Organization Registration 2 copies.</p> <p style="text-align: center;">yyyy/mm/dd</p> <p style="text-align: center;">(Name of the organization and a representative) (Signature)</p> <p style="text-align: center;">To Director of the Babonanum</p>			

Project Plan

1. Outline of the project

- (1) Title of the project
- (2) Beneficiary(Nationality, Name of the organization, Target area address in detail)
- (3) Organization performing the project
- (4) Purpose of the project
- (5) Scale of the project
- (6) Description of the project

2. Circumstances of the project

- (1) Necessity of the project should be performed
- (2) Background performing project.

3. Conditions of the project

- (1) Conditions & circumstances of the target area
- (2) Beneficiary's participation & contribution

4. Project plan

- (1) Direction of the Project(logic model and verifiable indicators can be included)
- (2) The project plan in detail(every month)
- (3) Security plan of financial source(amount, schedule, contents, etc.)

Item of The expenditure	2016 Budget(plan)			Date of the expenditure	Remark
	Sub Total	Contribution From Babonanum	Local contribution		
Sub-Total					
Grand-Total					

5. Expected effect

- (1) Impact and effect to the environment
- (2) Impact and effect to female
- (3) Impact and effect to the beneficiary

6. Etc.

- (1) Expected problem & alternative plans
- (2) Suggestions
- (3) Etc

7. Information of the organization

- (1) Name of the organization
- (2) Representative
- (3) Purpose of the establishment
- (4) Date of the organization registered & registered department
- (5) Situation of the employee(Full-time worker & Staff who are in charge of relative project should be separated.)
- (6) Present conditions of donors
- (7) Financial conditions(Self owned fund & Donation should be separated)
- (8) Past records of development project(last year)
- (9) Etc

<Partner Information>

Section		Content	
Name of Org.			
Address of Org.			
Tel/Fax/E-mail			
Nation & Area of the project			
Name of the project			
Connection	Director	Name	
		Tel	
		Fax	
		Address	
	Executive responsible	Name	
		Tel	
		Fax	
		Address	
Account information	Beneficiary	Name	
		Address	
	Bank		
	Bank Address		
	A/C No.		
	SWIFT CODE		

Ⅳ. 지원신청서 양식

3. 배분사업 신청서

(복지시설 및 비영리민간단체/소규모 프로그램/공익활동/기획)

3

배분사업 신청서(복지시설 및 비영리민간단체/소규모 프로그램/공익활동/기획)

2016년 바보의나눔 배분사업 신청서

분야*		세부분야*		구분	<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 연속(년차)		
신청 단체	단체명				단체대표자		
	운영법인				법인대표자		
	주소	(우편번호:)			고유번호		
	계좌번호	지원 확정 후 기입			은행명	지원 확정 후 기입	
	담당자	성명	직위	전화			
				FAX			
			Mobile				
			E-mail				
바보의나눔 파트너 경험	<input type="checkbox"/> 처음 <input type="checkbox"/> 경험있음 (연도:)						
사업 내용	사업명						
	사업기간	2016.01.01~2016.12.31		총사업기간			
	참여자	(실인원: 명)			사업지역		
	참여자별*				권리기반별*		
	필요한 변화						
	변화를 위한 활동내용	활동내용	세부내용				
1.							
2.							
3.							
예산	신청금액	원	상반기	원	하반기	원	
	총사업비	원	신청금액	원	자부담+기타	원	

위와 같이 201 년도 “바보의나눔 배분사업” 을 신청합니다.

201 년 월 일

단체 대표자 :

(인)

*분야: 해외, 국내, 기획 중 신청분야를 기입(공고문 첫 장 표 참고)

*세부분야: 해외, 복지/비영리, 소규모, 공익활동, 통합사례관리, 생명네트워크 중 신청 세부분야를 기입

*참여자별 분류: 1.아동청소년 2.노인 3.장애인 4.다문화/외국인노동자/이주민 5.미혼모/여성 6.지역공동체 7.종사자 8.기타

*권리기반별 분류: 1.교육권 2.노동권 3.문화향유권 4.생명/건강권 5.안전권 6.주거권 7.환경권 8.기타

※ 1page 이내 작성

※ 필히 1Page 이내로 작성

단체 소개서						
단체명						
설립목적 (미션비전 등)	설립년월일: 년 월 일					
단체현황	직원(대표자 포함)		명	임원(이사회, 위원회 등)		명
	상근직원		명	연간 후원회원		명
	소유 및 임대 형태			연간 단체사업 참여인원		명
최근 3년간 외부지원사업	연도	지원주체	사업명		지원금액(원)	
임원 명단	순번	성명	소속단체/직위	순번	성명	소속단체/직위
	1			2		
	3			4		
	5			6		
	7			8		
	9			10		
	11			12		
주요 사업내용						
운영의 투명성 노력						
전년도 예산현황 (원)	구분	세입		구분	세출	
	계			계		
	정부지원			인건비		
	민간단체지원			사업비		
	후원금			관리운영비		
기타 -			기타-			

※ 필히 5Page 이내로 작성

사업 계획서			
사업명			
사업의 필요성			
준비정도			
필요한 변화			
변화대상			
변화를 위한 네트워크			
변화를 위한 활동내용	변화	활동내용	활동 세부내용

활동내용 월별 추진계획	월별	변화를 위한 활동 추진계획					
	1월						
	2월						
	3월						
	4월						
	5월						
	6월						
	7월						
	8월						
	9월						
	10월						
	11월						
	12월						
향후 3개년 사업 계획	연도	주요 사업 내용			예산(원)	재원출처	
위험요인 및 대응방안	위험요인				대응방안		
사업수행 인력구성	이름	직위	고용형태	1주일 투입시간	경력(년) 및 주요업무	신청사업 관련 자격증	
변화를 파악할 방법 및 도구 (평가부분)							

※ 필히 2 Page 이내로 작성

예산 계획서										
예산 지원의 필요성										
신청 금액 월별 예산 계획 (원)	월별	계	인건비	사업비	관리운영비	월별	계	인건비	사업비	관리운영비
	1월					7월				
	2월					8월				
	3월					9월				
	4월					10월				
	5월					11월				
	6월					12월				
	상반기(A)					하반기(B)				
	합계(A+B)									
	비율(%)									
총괄 예산 계획 (단위: 원)										
관	사업비									
항	바보의나눔 ○○○ 사업비									
목	세목	계	산출근거	예산조달 계획						
				신청 금액	비율 (%)	자부담 금액	비율 (%)	자부담 자원		
인건비										
	소 계									
사업비										
	소 계									
관리 운영비										
	소 계									
총 계										

**<배분사업 신청서(복지시설 및 비영리민간단체/소규모 프로그램/공익활동/기획)
사업 작성요령>**

※빨간글씨는 예시/설명글입니다. 삭제 후 제출해주시기 바랍니다.

2016년 바보의나눔 배분사업 신청서 작성요령

분야*	아래 참고	세부분야*	아래 참고	구분	□ 신규 □ 연속(년차)		
신청 단체	단체명			단체대표자			
	운영법인	없을 경우 '없음' 기재		법인대표자			
	주소	(우편번호:)		고유번호	미신고단체는 '대표자 생년월일' 기재		
	계좌번호	지원 확정 후 기입		은행명	지원 확정 후 기입		
	담당자	성명	직위	전화	담당자 직통 번호		
				FAX			
				Mobile			
E-mail							
바보의나눔 파트너 경험	□ 처음 □ 경험있음 (연도: 지원받은 연도 모두 기입 예) 2012, 2014)						
사업 내용	사업명	사업의 내용을 누구나 쉽게 이해할 수 있도록 대표할 수 있는 문구로 작성 예) 독거노인의 식생활관리 사업 *** 울타리					
	사업기간	2016.01.01~2016.12.31	총사업기간	바보의나눔 지원 요청기간(1년 또는 다년) 예) 2016.01.01~2018.12.31(총 3년)			
	참여자	예) 독거노인 만 65세이상 (인원: 명)		사업지역	예) 서울 중구		
	참여자별*	아래 분류를 참고하여 기입 예) 2.노인		권리기반별*	아래 분류를 참고하여 기입 예) 1.교육권		
	필요한 변화	현장에서 필요로 하는 변화, 원하는 변화를 기입					
	변화를 위한 활동내용	활동내용	세부내용				
		1. 주요 활동내용 최대 3개 기입					
2.							
3.							
예산	신청금액	원	상반기	원	하반기	원	
	총사업비	원	신청금액	원	자부담+기타	원	

위와 같이 201 년도 “바보의나눔 배분사업” 을 신청합니다.

201 년 월 일

단체 대표자 : 대표자와 직인 (인)

※ 신청서에 직인이 없을 경우 서류 심사 탈락됩니다.

*분야: 해외, 국내, 기획 중 신청분야를 기입(공고문 첫 장 표 참고)

*세부분야: 해외, 복지/비영리, 소규모, 공익활동, 통합사례관리, 생명네트워크 중 신청 세부분야를 기입

*참여자별 분류: 1.아동청소년 2.노인 3.장애인 4.다문화/외국인노동자/이주민 5.미혼모/여성 6.지역공동체 7.종사자 8.기타

*권리기반별 분류: 1.교육권 2.노동권 3.문화향유권 4.생명/건강권 5.안전권 6.주거권 7.환경권 8.기타

※ 1page 이내 작성

※ 필히 1Page 이내로 작성

단 체 소 개 서						
단 체 명	컨소시움일 경우, 대표단체명 기입 후에 참여단체명을 괄호 안에 기입					
설립목적 (미션비전 등)	설립년월일: 년 월 일					
단체현황	직원(대표자 포함)		명	임원(이사회, 위원회 등)		명
	상근직원		명	연간 후원회원		명
	소유 및 임대 형태	소유, 월세, 전세 등		연간 단체사업 참여인원		명
최근 3년간 외부지원사업 보조금사업 제외 공모사업만 기입	연도	지원주체	사업명		지원금액(원)	
			☞ 지원 받은 내역이 없을 경우 공란으로 남김			
임원 명단 신청 주체가 법인일 경우 이사회 명단, 시설일 경우 운영위원 명단 작성	순번	성명	소속단체/직위	순번	성명	소속단체/직위
	1			2		
	3			4		
	5			6		
	7			8		
	9			10		
	11			12		
주요 사업내용						
운영의 투명성 노력	☞ 단체 사업내용 및 예산의 외부 공개/공유 정도 ☞ 최근 3년간 행정관서로부터 점검 받은 적이 있다면 점검 결과와 이에 대한 단체 입장					
전년도 예산현황 (원)	구분	세입		구분	세출	
	계			계		
	정부지원			인건비		
	민간단체지원			사업비		
	후원금			관리운영비		
기타 -	법인보조금, 사업수익 등 기입		기타-			

사업 계획서			
사업명			
사업의 필요성	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 참여자 개인 혹은 사회적·권리적 측면에서의 변화의 필요성 ☞ 단체 및 담당자의 사업 혹은 참여자에 대한 철학 포함 ☞ 단체와 사업과의 연관성, 바보의나눔과 사업과의 연관성(공동선과 보편적인 인간발전에의 기여, UN의 post-2015 혹은 SDGs(지속가능발전목표) 달성을 위한 포괄적 기여전망 등) 등 		
준비정도	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 신청사업과 유사한 사업 수행경험, 관련된 간접경험, 자체회의, 자원연계와 외부교육참여, 참여 예정자와의 사업계획수립 등 사업을 위한 단체 및 담당자의 준비 정도와 노력, 관련 결과물을 기술 		
필요한 변화	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 참여자 혹은 사회에 가장 필요로 하는 변화 3가지 이내로 작성 (꼭 필요한 변화 1가지만 작성하셔도 됩니다) 예) 변화1: 변화2: 취약한 아동의 건강한 성장을 위한 양육환경 개선 		
변화대상	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 참여자, 지역사회, 정책, 이해관계자 등 ☞ 선정기준 및 선정방법 ☞ 참여자 및 지역사회의 자력화(Empowerment) 및 권리실현 방법 등 		
변화를 위한 네트워크	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 변화를 이끌어내기 위해 누구와 함께, 어떻게 일할 것인지 기술 		
변화를 위한 활동내용 * 필요 시 줄 추가/삭제 혹은 별도 용지에 해당내용을 포함한 각자의 프레임으로 설명 가능	변화	활동내용	활동 세부내용
	변화1	단위사업명 기입	제 3자가 프로그램의 구조를 쉽게 이해할 수 있는 내용들을 기술. 참여자, 추진방법, 중점사항 등 예) 1. 변화를 위해 해당 활동이 필요한 이유 : 아동의 1차 양육자인 학부모의 정서상태가 아동의 성장에 영향을 미치는 주요 요소임을 000로부터 확인 2. 참여자 : 간편심리검사에서 우울감을 보이는 학부모 10명 3. 추진방법 : 개인상담실에서 1인당 24회(주 1회 1시간씩) 진행 4. 수행인력 : 임상심리사 이00 5. 내용 ▷ ○○원리를 이용한 개별상담 ▷ 개별상담 및 전문상담 시 변화요인 관찰 및 기록 6. 결과물 : 상담기록지, 아이의 태도 및 행동 관찰지 7. 이후 활동 : 우울감의 원인을 분석, 해결에 대한 사회적 접근을 개별적
변화2	개별전문상담		

			으로 시도하는 별도의 단위사업 진행 및 고위험군 학부모 000 병원에 연계 (☞ 변화2에 대한 해당 단위사업의 결과로부터 인과적으로 연결된 추가 단위사업을 계획 및 진행할 수 있음)			
		예) 인권예 기반한 애드보커시 교육 <기초>	1. 변화를 위해 해당 활동이 필요한 이유 : 2. 참여자 : 시민사회단체 실무자 40명 3. 추진방법 : 외부교육장에서 4회(매주 금요일 1회 3시간) 진행 4. 수행인력 : 인권 전문가 이○○, 김○○ 5. 내용 ▷ 애드보커시 및 인권예 기반한 접근 개념 및 배경 ▷ 이론을 기반으로 한 프로젝트 기획 조별 실습 6. 결과물 : 조별 사례연구 결과물, 참여자 만족도조사지, 평가회의록 7. 이후 활동 : 교육 이수 후, 각자의 현장에서 인권예 기반한 애드보커시를 적용, 연말에 워크숍을 개최하여 서로의 경험과 교훈을 공유하고자 함			
활동내용 월별 추진계획	월별	변화를 위한 활동 추진계획				
	1월	월별 주요 추진 활동 및 이를 위한 계획을 간략히 기술 예) 참여자 사전모임				
	2월					
	3월					
	4월					
	5월					
	6월					
	7월					
	8월					
	9월					
	10월					
	11월					
	12월					
향후 3개년 사업 계획	연도	주요 사업 내용			예산(원)	재원출처
		필요한 변화, 활동내용 추가 혹은 발전 사항 등				
		필요 시, 칸 크기를 늘려서 작성				
위험요인 및 대응방안	위험요인				대응방안	
	요인 1. 요인 2.				방안 1. 방안 2.	
사업수행 인력구성 담당자, 보조인력, 강사 포함	이름	직위	고용형태	1주일 투입시간	경력(년) 및 주요업무	신청사업 관련 자격증
			정규직			
			무기계약직			
			시간제 등			
변화를 파악할 방법 및 도구 (평가부분)	☞ 변화(목표)1,2,3에 따라 양적/질적인 변화를 파악할 방법 및 도구 ☞ 이 외 사업 전반에 대한 자체적인 평가계획 및 평가체계(방법 및 도구) ※ 양적 정보와 함께 질적인 변화를 나타낼 방법과 도구 선호(스토리텔링 포함)					

※ 필히 2 Page 이내로 작성

예산 계획서										
예산 지원의 필요성	☞ 자체 예산으로 사업 진행이 어려운 이유 등									
신청 금액 월별 예산 계획 (원)	월별	계	인건비	사업비	관리운영비	월별	계	인건비	사업비	관리운영비
	1월					7월				
	2월					8월				
	3월					9월				
	4월					10월				
	5월					11월				
	6월					12월				
	상반기(A)					하반기(B)				
	합계(A+B)					※ 자부담 부분을 제외한 재단 신청금액만 기입				
비율(%)										
총괄 예산 계획 (단위: 원)										
관	사업비									
항	바보의나눔 ○○○ 사업비									
목	세목	계	산출근거	예산조달 계획						
				신청 금액	비율 (%)	자부담 금액	비율 (%)	자부담 자원		
인건비										
	소 계									
사업비	개별상담	7,600,000	상담자료 구입비 200,000원 × 2회 = 400,000원 임상심리사 상담비 30,000원 × 24회 × 10명 = 7,200,000원	7,600,000	63.1					
	개별상담 후속사업	4,000,000	000병원 상담비 100,000원 × 10회 × 3명 = 3,000,000 참여자 조치비 100,000원 × 10명 = 1,000,000	4,000,000	33.2					
	소 계	11,600,000		11,600,000	96.3					
관리 운영비	제세공과금	440,000	회계감사비 440,000원 × 1식			440,000	3.7		후원금	
	소 계	440,000				440,000	3.7			
총 계		12,040,000		11,600,000	96.3	440,000	3.7			

※ 정규직 인건비를 지원(대체인력 또는 기간제 직원에 대한 인건비 지원불가)

※ 회계감사비는 12월에 집행 예정.

Ⅳ. 지원신청서 양식

4. 배분사업 신청서(소규모 기능보강사업)

4 배분사업 신청서(소규모 기능보강사업)

2016년 바보의나눔 배분사업 신청서

분야*	국내	세부분야*	소규모(기능보강)		구분	<input type="checkbox"/> 장비 구입	<input type="checkbox"/> 시설 공사
신청 단체	단체명				단체대표자		
	운영법인				법인대표자		
	주소	(우편번호:)			고유번호		
	계좌번호	지원 확정 후 기입			은행명	지원 확정 후 기입	
	담당자	성명	직위	전화			
				FAX			
			Mobile E-mail				
바보의나눔 파트너 경험	<input type="checkbox"/> 처음 <input type="checkbox"/> 경험있음 (연도:)						
사업 내용	사업명						
	사업기간	2016.01.01~2016.12.31		총사업기간			
	참여자	(실인원: 명)		사업지역			
	참여자별*			권리기반별*			
	필요한 변화						
	변화를 위한 활동내용	활동내용	세부내용			예산	
		1.					
2.							
활용방안							
예산	신청금액	원	상반기	원	하반기	원	
	총사업비	원	신청금액	원	자부담+기타	원	

위와 같이 201 년도 “바보의나눔 배분사업” 을 신청합니다.
 201 년 월 일
 단체 대표자 : (인)

*분야: 해외, 국내, 기획 중 신청분야를 기입(공고문 첫 장 표 참고)
 *세부분야: 해외, 복지/비영리, 소규모, 공익, 통합사례관리, 생명네트워크 중 신청 세부분야를 기입
 *참여자별 분류: 1.아동청소년 2.노인 3.장애인 4.다문화/외국인노동자/이주민 5.미혼모/여성 6.지역공동체 7.종사자 8.기타
 *권리기반별 분류: 1.교육권 2.노동권 3.문화향유권 4.생명/건강권 5.안전권 6.주거권 7.환경권 8.기타
 ※ 1page 이내 작성

※ 필히 1Page 이내로 작성

단 체 소 개 서						
단 체 명						
설립목적 (미션비전 등)	설립년월일: 년 월 일					
단체현황	직원(대표자 포함)		명	임원(이사회, 위원회 등)		명
	상근직원		명	연간 후원회원		명
	소유 및 임대 형태			연간 단체사업 참여인원		명
최근 3년간 외부지원사업	연도	지원주체	사업명			지원금액(원)
임원 명단	순번	성명	소속단체/직위	순번	성명	소속단체/직위
	1			2		
	3			4		
	5			6		
	7			8		
	9			10		
	11			12		
주요 사업내용						
운영의 투명성 노력						
전년도 예산현황 (원)	구분	세입		구분	세출	
	계			계		
	정부지원			인건비		
	민간단체지원			사업비		
	후원금			관리운영비		
기타 -			기타-			

※ 필히 5Page 이내로 작성

사 업 계 획 서			
사 업 명			
사업의 필요성			
사업대상			
필요한 변화			
변화를 위한 활동내용	변화	활동내용	활동 세부내용

활동내용 월별 추진계획	월별	변화를 위한 활동 추진계획					
	1월						
	2월						
	3월						
	4월						
	5월						
	6월						
	7월						
	8월						
	9월						
	10월						
	11월						
	12월						
과거 3개년 기능보강 내역	연도	기능보강 내용		예산(원)		재원출처	
향후 3개년 기능보강 계획	연도	기능보강 내용		예산(원)		재원출처	
위험요인 및 대응방안	위험요인			대응방안			
	요인 1. 요인 2.			방안 1. 방안 2.			
사업수행 인력구성	이름	직위	고용형태	1주일 투입시간	경력(년) 및 주요업무		신청사업 관련 자격증
변화를 파악할 방법 및 도구 (평가부분)							

관련사진

1		2	
3		4	

※ 필히 2Page 이내로 작성

예산 계획서								
예산 지원의 필요성								
신청 금액 월별 예산 계획 (원)	월별	계	재산취득비 /시설비	관리운영비	월별	계	재산조성비 /시설비	관리운영비
	1월				7월			
	2월				8월			
	3월				9월			
	4월				10월			
	5월				11월			
	6월				12월			
	상반기(A)				하반기(B)			
	합계(A+B)							
총괄 예산 계획 (단위: 원)								
관	재산조성비							
항	시설비							
목	세목	계	산출근거	예산조달 계획				
				신청금액	비율 (%)	자부담	비율 (%)	자부담 재원
자산 취득비								
	소 계							
시설비								
	소 계							
관리 운영비	제세공과금							
	소 계							
총 계								
견적서 관련								
번호	구입장비명/시설공사	구매처/시공사	구매처/시공사 최종 선정사유	금액(원)				
1								
2								
거래 경험								

<소규모 기능보강 사업 작성요령>

※빨간글씨는 예시/설명글입니다. 삭제 후 제출해주시기 바랍니다.

2016년 바보의나눔 배분사업 신청서 작성요령

분야*	국내	세부분야*	소규모(기능보강)		구분	<input type="checkbox"/> 장비 구입	<input type="checkbox"/> 시설 공사
신청 단체	단체명				단체대표자		
	운영법인	없을 경우 '없음' 기재			법인대표자		
	주소	(우편번호:)			고유번호	미신고단체는 '대표자 생년월일' 기재	
	계좌번호	지원 확정 후 기입			은행명	지원 확정 후 기입	
	담당자	성명	직위	전화	담당자 직통 번호		
				FAX			
			Mobile				
			E-mail				
바보의나눔 파트너 경험	<input type="checkbox"/> 처음 <input type="checkbox"/> 경험있음 (연도: 지원받은 연도 모두 기입 예) 2012, 2014)						
사업 내용	사업명						
	사업기간	2016.01.01~2016.12.31		총사업기간	기능보강은 좌측 '사업기간' 과 동일		
	참여자	자립생활센터 이용자 (실인원: 20명)		사업지역	서울 중구 명동		
	참여자별*	아래 분류를 참고하여 기입 예) 2.노인		권리기반별*	아래 분류를 참고하여 기입 예) 1.교육권		
	필요한 변화	기능보강 내용이 이용자의 능력향상 혹은 문제 해결에 미칠 변화					
	변화를 위한 활동내용	활동내용	세부내용			예산	
1. 공사명, 구매물품 기재 예) 컴퓨터 구매		주요 활동내용(구매, 공사 등) 기입					
	2.						
활용방안	장비 구입 혹은 시설 공사 이후의 활용 방안을 기입 예) 매일 오후 5시부터 6시까지 자율학습시간에 2개조로 편성하여 30분씩 숙제를 위해 활용하도록 유도						
예산	신청금액	원	상반기	원	하반기	원	
	총사업비	원	신청금액	원	자부담+기타	원	

위와 같이 201 년도 “바보의나눔 배분사업” 을 신청합니다.

201 년 월 일

단체 대표자 : 대표자와 직인 (인)

※ 신청서에 직인이 없을 경우 서류 심사 탈락됩니다.

*분야: 해외, 국내, 기획 중 신청분야를 기입(공고문 첫 장 표 참고)

*세부분야: 해외, 복지/비영리, 소규모, 공익, 통합사례관리, 생명네트워크 중 신청 세부분야를 기입

*참여자별 분류: 1.아동청소년 2.노인 3.장애인 4.다문화/외국인노동자/이주민 5.미혼모/여성 6.지역공동체 7.종사자 8.기타

*권리기반별 분류: 1.교육권 2.노동권 3.문화향유권 4.생명/건강권 5.안전권 6.주거권 7.환경권 8.기타

※ 1page 이내 작성

※ 필히 1Page 이내로 작성

단 체 소 개 서						
단 체 명						
설립목적 (미션비전 등)	설립년월일: 년 월 일					
단체현황	직원(대표자 포함)		명	임원(이사회, 위원회 등)		명
	상근직원		명	연간 후원회원		명
	소유 및 임대 형태	소유, 월세, 전세 등		연간 단체사업 참여인원		명
최근 3년간 외부지원사업 <small>보조금사업 제외 공모사업만 기입</small>	연도	지원주체	사업명		지원금액(원)	
임원 명단 <small>신청 주체가 법인일 경우 이사회 명단, 시설일 경우 운영위원 명단 작성</small>	순번	성명	소속단체/직위	순번	성명	소속단체/직위
	1			2		
	3			4		
	5			6		
	7			8		
	9			10		
	11			12		
주요 사업내용						
운영의 투명성 노력	<p>☞ 단체 사업내용 및 예산의 외부 공개/공유 정도</p> <p>☞ 최근 3년간 행정관서로부터 점검 받은 적이 있다면 점검 결과와 이에 대한 단체 입장</p>					
전년도 예산현황 (원)	구분	세입		구분	세출	
	계			계		
	정부지원			인건비		
	민간단체지원			사업비		
	후원금			관리운영비		
기타 -	법인보조금, 사업수익 등 기입		기타-			

사 업 계 획 서			
사 업 명			
사업의 필요성	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 이용자 개인 혹은 사회적·권리적 측면에서의 변화의 필요성 ☞ 단체 및 담당자의 사업 혹은 참여자에 대한 철학 포함 ☞ 시설 중심이 아닌 이용자 중심의 사업 배경 ☞ 안전·장애이편의·에너지절감 등을 위한 시설 개보수 및 장비 구입, 사고예방 측면 등 		
사업대상	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 이용자, 선정기준 및 선정방법, 이해관계자 등 ☞ 이용자 자력화/역량강화(Empowerment) 및 권리실현 방법 등 		
필요한 변화	<ul style="list-style-type: none"> ☞ 기능보강 내용이 이용자의 능력향상 혹은 문제 해결에 미칠 변화 3가지 이내로 작성 <p>예) 변화1: 변화2:</p>		
변화를 위한 활동내용 필요 시 줄 추가/삭제 혹은 별도 용지에 해당내용을 포함한 각자의 프레임으로 설명 가능	변화	활동내용	활동 세부내용
	변화1	단위사업명 기입	추진방법, 사용용도 및 활용계획 등을 기재
	변화2	예) 자동문 설치	예) 1. 이용자 : 장애인자립생활센터 이용자 20명 2. 추진방법 : 자동문설치 업체 선정하여 공사 진행 3. 수행인력 : 시행-자동문설치 업체, 총괄-사무국장 홍길동 4. 활용계획 ▷ 센터 방문 이용자 및 근로자 등 일 약 30회 출입문 사용 5. 기대효과 : 장애인의 이동권 증진 6. 사후관리방안 : 매년 설치 업체에서 점검 예정

활동내용 월별 추진계획	월별	변화를 위한 활동 추진계획				
	1월	월별 주요 추진 활동 및 이를 위한 계획을 간략히 기술 예) 자동문 설치 의뢰				
	2월					
	3월					
	4월					
	5월					
	6월					
	7월					
	8월					
	9월					
	10월					
	11월					
	12월					
과거 3개년 기능보강 내역	연도	기능보강 내용		예산(원)	재원출처	
향후 3개년 기능보강 계획	연도	기능보강 내용		예산(원)	재원출처	
위험요인 및 대응방안	위험요인			대응방안		
	요인 1. 요인 2.			방안 1. 방안 2.		
사업수행 인력구성 기능보강 이후 관리책임자 포함	이름	직위	고용형태	1주일 투입시간	경력(년) 및 주요업무	신청사업 관련 자격증
			정규직			
			기간제			
변화를 파악할 방법 및 도구 (평가부분)	☞ 변화(목표)1,2,3에 따라 양적/질적인 변화를 파악할 방법 및 도구 ☞ 이 외 사업 전반에 대한 자체적인 평가계획 및 평가체계(방법 및 도구) ※ 양적 정보와 함께 질적인 변화를 나타낼 방법과 도구 선호(스토리텔링 포함)					

관련사진

관련사진			
1	사진설명	2	
<p><현재> ☞장비 구입 - 현재 노후 또는 교체되어야 하지만, 사용하고 있는 장비가 있는 경우 그 사진을 첨부(장비가 없는 경우 사진 생략 가능) ☞공사 - 공사를 진행하고자 하는 장소에 대한 사진 첨부 <계획> ☞구입하고자 하는 장비, 또는 도면 첨부</p> <p>* 필요 시 칸 추가 * 사진크기(용량)를 재조정하여 첨부</p>			
3		4	

※ 필히 2Page 이내로 작성

예산 계획서

예산 지원의 필요성	☞ 자체 예산으로 사업 진행이 어려운 이유 등							
신청 금액 월별 예산 계획 (원)	월별	계	재산취득비 /시설비	관리운영비	월별	계	재산조성비 /시설비	관리운영비
	1월				7월			
	2월				8월			
	3월				9월			
	4월				10월			
	5월				11월			
	6월				12월			
	상반기(A)				하반기(B)			
	합계(A+B)				※ 자부담 부분을 제외한 재단 신청금액만 기입 ※ 소규모 단체 지원사업은 최대 1,000만원 지원 가능			

총괄 예산 계획

(단위: 원)

관	재산조성비							
항	시설비							
목	세목	계	산출근거	예산조달 계획				
				신청금액	비율 (%)	자부담	비율 (%)	자부담 재원
자산 취득비	컴퓨터구입	4,780,000	956,000원×5대	4,780,000	95.6	0	0	
			장비 구입일 경우 자산취득비에 작성					
	소 계							
시설비			시설 개보수일 경우 시설비에 작성					
	소 계							
	관리 운영비	220,000	회계감사비 220,000원×1식	220,000	4.4	0	0	
	소 계							
총 계		5,000,000		5,000,000	100			

견적서관련

번호	구입장비명/시설공사	구매처/시공사	구매처/시공사 최종 선정사유	금액(원)
1				견적서 금액 기재
2		줄 아래로 추가 가능		
거래 경험	☞ 고려하고 있는 구매처 혹은 시공사와 과거에 거래 경험 여부, 있다면 거래내용도 기입			

- ※ 자산취득비로 신청한 경우 단일 견적서 첨부. 단, 30만 원 이상의 단일비품 구매 시에는 2개 회사의 견적서 첨부
- ※ 시설의 개보수비로 신청한 경우, 2개 회사의 견적서 첨부(모든 공사는 공정별 단가가 기재되어 있어야 함)
- ※ 견적서에는 견적서를 제출한 회사의 주소, 연락처가 기재되어 있어야 하며, 비품 구매 시에는 제품을 제조한 회사, 모델명, 사양이 모두 동일해야 함
- ※ 회계감사비는 12월에 집행 예정임
- ※ 전체 지원신청 예산 중 물품구입, 시설보강이 50% 미만인 경우에는 프로그램으로 신청(프로그램 양식 사용)
- ※ 전체 지원신청 예산 중 물품구입, 시설보강이 50% 이상인 경우에는 기능보강으로 신청(기능보강 양식 사용)
- ☞ 기능보강사업 내에서 프로그램비를 일부 편성할 경우, 프로그램 양식을 참고하여 기존 목에 “사업비” 목을 추가하여 작성