



# I 000(단체명) 일반현황

## I. 개요

대표자		연락처	tel : 이메일 :
회원수 및 시·도지부 수 <small>※ 재단법인인 경우 재산 현황</small>	00 명 00 개	주무부처	
주요연혁	0 0		
설립 목적 및 사업 분야	0 0		
2023년 주요활동	0 0		

## II. 조직 및 인력

조직도 \* 1인 기관이면 생략 가능

임원진 현황 \* 급여 받는 임원과 비급여 임원 구분, 대표 또는 임원진의 타단체 대표 또는 임원 겸직하는 직원은 성명 표시

- 예시) 임원 00명(등기 이사 00명, 비등기 이사 00명)
- 겸직임원 : 김00 이사(□□□ 단체 대표)

일반 상근직원 현황

- 예시) 상근직원 00명 근무중(00명 정직원, 00명 계약직, 00명 인턴)



**II**

**사업 계획 요약서 [1장 이내]**

개 요	사 업 명		단위사업명	1.
				2.
				3.
	사업 유형	※ 신청서에 체크한 유형 기입	사업대상	※ 학생, 청년, 일반대중, 외국인 등
	총 사업비	000,000,000원	사업기간	※ 2024.11.30.을 넘지 않아야 함.
사업목적 및 기대효과				
사 업 내 용	<p>○ 사업내용(요약)                  ※ 사업내용의 핵심 개요를 간략히 작성</p>			

### Ⅲ 사업 세부 계획

#### I. 추진 배경 및 필요성

○

○

#### II. 예산 편성

단위:천원

사업명	예산액	편성 내역
000 단위사업		예시) △행정보조 인건비 000 △전문가 사례비 000 △UN 회의 참석 출장비 000
□□□ 단위사업		
⋮		
총 계		* 금액만 작성, 내역은 안써도 됨.

#### Ⅲ. 사업 내용 ※ 단위사업별로 자세히 기술

##### 1. 0000 사업

○

○

##### 2. □□□□ 사업

○

○

#### IV. 홍보 계획

○

○

#### V. 월별 사업 추진 일정

월	추진내용	집행액 (단위:천원)
소 계		

#### VI. 사업 성과 지표 \* 지표는 집행지침 5p를 참고하여 사업 특성에 따라 3개 이내로 설정

연번	지표	목표	목표치 산출근거	측정산식 (또는 측정방법)	측정 기간	자료수집방법 (또는 자료출처)
1	예시) 참여자 만족도	만족도 점수 80점 이상	참여자 만족도 설문조사 점수 평균	10개 문항 각 10점으로 설문조사지 구성	사업 종료 후 1개월 내	설문지 배포 (구글 폼 등)
2						
3						

○ 1지표 설정 사유 :

○ 2지표 설정 사유 :

○ 3지표 설정 사유 :

## VII. 사업 관련 행정 사항

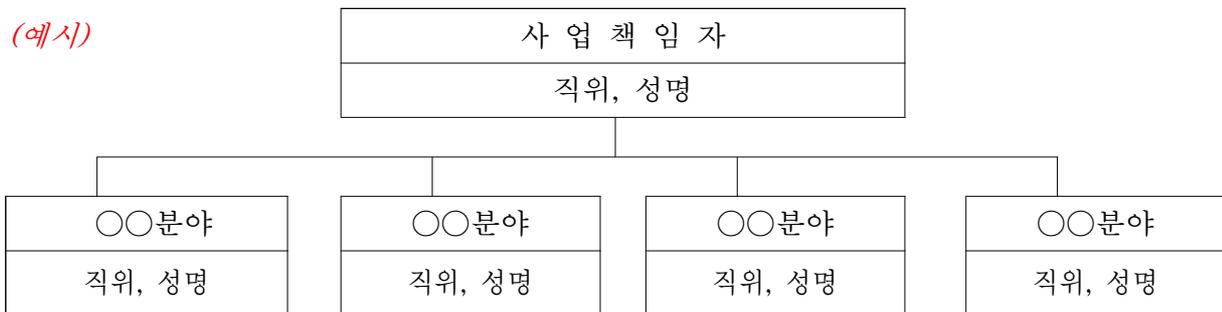
참여인력 구성

○

○

업무 분장 \* 업무분장표와 조직도 등으로 작성, 책임자를 제외한 참여자의 성명은 안적어도 됨.

(예시)



외부자원 활용 계획

☞ 사업과 관련하여 자문을 받거나 협력을 하는 주요 단체의 목록을 기술(예, 유관기관, 단체, 지역사회, 협회 등)하고 협력내용(후원, 자문 등), 협력의 연속성 여부를 체크(예: 규칙적이고 지속적인 자문, 후원 참여 등)

번호	협력기관	협력내용	연속성(√)
1			<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>
...			<input type="checkbox"/>

## IV

## 예산 편성 세부 내역

총괄표

(단위: 천원)

목	세목	금액
총 계		천원
인건비	일용임금	
운영비	일반수용비	
	공공요금및제세	
	임차료	

목	세목	금 액
	특근매식비	
	일반용역비	
여비	국내여비	
	국외여비	
업무추진비	사업추진비(총 예산의 10% 이내로 편성)	

□ 단위사업별 세부 산출근거

(단위: 천원)

단위사업	목	세목	세부항목	금 액	산 출 근 거 (구체적으로 작성)		
총 계				천원			
000 사업	000 사업 보조금 소계			천원			
	인건비	일용임금	예시) 행정보조				
	운영비	일반수용비	강사료		00	■ 00원x6명x2회= 2,400	
			사례비		00	■ 00원x4명x4회= 2,400	
			원고료			■	
			통번역료			■	
			번역료			■	
			인쇄비			■	
			홍보비			■	
			사무용품구입비			■	
			공공요금및 제세	공공요금및제세			
			임차료	임차료			■ 행사장 임차료 0원x0시간x0일 = 000,000원 ■ 차량임차료 0원x0대 = 000,000원
	특근매식비	특근매식					
	일반용역비	용역비					
	여비	국내여비	국내여비			■ 근무지내 여비(시내여비) ■ 근무지외 여비(시외여비)	
국외여비		국외여비			■ 항공료 ■ 체재비		
업무추진비	사업추진비	사업추진비	00	■ 전문가 간담회 식비 00원x5명x2회= 00 ■ 토론회 다과비 00원x7명= 00			
□□□ 사업	□□□ 사업 보조금 소계						
	운영비	일반수용비	인쇄비		■		
	여비	국내여비	국내여비		■ 근무지내 여비(시내여비)		

단위 사업	목	세목	세부항목	금 액	산 출 근 거 (구체적으로 작성)
					■ 근무지외 여비(시외여비)
	업무추진비	사업추진비	사업추진비		■
사업					
사업					
사업					

<작성요령>

- ① 목/세목: 사업비는 운영비, 업무추진비, 여비의 목으로 구분하고, 이를 다시 일반수용비, 임차료, 국내 여비, 사업추진비 등의 세목으로 구분함.
- ② 세부항목: 세목은 다시 강사료, 회의참석비, 원고료, 인쇄비, 식비, 다과비 등의 세부항목으로 구분함. 구분은 지침을 참고하여 사업 특성에 맞게 자율적으로 구분. 구분이 애매한 경우 통일부에 문의
- ③ 금액: 천원 단위로 작성
- ④ 유의사항
  - 단체의 경상적 운영경비는 보조금 및 자부담으로 편성 불가(예: 상근직원 급여, 사무실 임차료, 공과금, 장비구입, 사무관리비, 차량유지 관리비 등)
  - 예비비, 잡비 등 사용목적이 불분명한 예산 편성 불가(지출항목별 구체적 산출근거 제시)
  - 예시에 나오지 않는 목/세목은 정부 예산편성 지침을 참조하여 작성



## 개인정보 수집·이용·제공 동의서

단체, 기관명	
대표자 성명	
사업자등록번호	

1. 개인정보의 수집 및 이용목적 : 「자유·인권·통일 교육활동」 보조사업 신청 및 선정, 관리
  2. 수집하는 개인정보의 항목 : 업체명, 소재지, 연락처, e-mail, 사업자등록번호, 대표자 성명·연락처 등 사업신청 및 선정, 관리에 관련된 단체 및 개인정보
  3. 개인정보 보유 및 이용 기간 : 수집·이용에 동의한 날로부터 5년
  4. 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 동의하지 않을 경우 공모사업 접수 및 선정 심사가 불가능하므로 사업신청이 완료되지 않음에 유의하시기 바랍니다.
- ※ 수집된 개인정보는 다른 목적으로 활용되거나 제3자에게 제공되지 않습니다.

「개인정보 보호법」 등 관련 법률에 의거하여 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의합니다.

20    년        월        일

단체·기관명(대표자) :

(서명)

**통일부** 귀하



