

2024 생보위-교보생명 비영리부문 공익활동지원사업 작성 안내

※ 작성 시 글자 폰트 및 글자크기는 **맑은고딕, 10포인트**로 작성 바랍니다.

※ 직인이 누락된 신청서는 접수서류로 인정되지 않으니 반드시 **직인날인**하여 제출바랍니다.

I. 지원신청서 작성 방법

- 지원 분야 : 미래세대 / 소외계층 / 역량강화 / 환경
 - 미래세대 / 소외계층 / 역량강화 / 환경 중 제안사업이 해당하는 분야 **1개 선택**
 - 1개 이상 분야가 포함될 경우, 가장 높은 비중을 차지하는 항목 1개만 선택
- 신청기관(단체)
 - 기관명 : 신청기관(단체)의 공식 명칭 기재
 - 대표자명 : 고유번호증(또는 사업자등록증)에 등록된 대표자를 기재
(2인 이상일 경우 모두 기재)
 - 고유번호 : 기관의 고유번호 또는 사업자등록번호 기재
 - 지정기부금 단체 : 해당여부 체크
 - 주소 : 우편번호 및 신청기관(단체)의 주소(도로명) 기재
 - 홈페이지 : 단체가 운영하는 홈페이지 주소 기재 (홈페이지가 없는 경우 카페, 블로그도 기재가능)
- 운영법인
 - 법인명 : 신청단체의 운영을 책임지고 있는 법인명 기재
(운영법인과 신청기관이 동일할 경우, 신청기관 작성 내용과 동일하게 기재)
 - 대표자명 : 신청단체의 운영을 책임지고 있는 법인의 대표자명 기재
 - 고유번호 : 신청단체의 운영을 책임지고 있는 법인의 고유번호 또는 사업자등록번호 기재
 - 설립연월 : 신청단체의 운영을 책임지고 있는 법인의 설립연월 기재
 - 주 소 : 신청단체의 운영을 책임지고 있는 법인의 주소 및 우편번호 기재
 - 홈페이지 : 신청단체의 운영을 책임지고 있는 법인의 홈페이지 주소 기재
 - 법인속성 : 신청단체의 운영을 책임지고 있는 법인의 속성 체크

○ 신청사업

- 사업명 : 사업목적, 대상, 내용 등이 확인 가능하도록 사업명 작성
- 사업목적 : 사업추진 배경 및 필요성, 사업을 통해 이루고자 하는 변화 내용을 자유롭게 기술
- 성과목표(기대효과) : 사업수행을 통해 궁극적으로 도달하고자 하는 가시적이고 잠재적인 변화를 자유롭게 기술
- 신청금액 : 제안 사업 추진을 위해 지원을 신청하는 금액 기재 (최소 3,000만 원 이상)
- 총 사업금액 : 제안 사업 추진을 위해 필요한 전체 사업 예산 기재(지원금과 법인 자부담 합산 금액)
- 담당자(직위) : 실제 사업을 진행하는 담당자의 성명과 직위 기재
- 경력 : 실제 사업을 진행하는 담당자의 제안사업 관련 경력 기재
- 전화(사무실) : 실제 사업을 진행하는 담당자의 사무실 번호 기재
- 전화(휴대전화) : 실제 사업을 진행하는 담당자의 휴대전화번호 기재
- E-mail : 실제 사업을 진행하는 담당자의 이메일 기재

○ 컨소시엄 참여기관 현황(선택) - 컨소시엄형태로 진행하지 않는 경우 해당 페이지 삭제

- 컨소시엄 구성 여부 : 신청 사업을 컨소시엄 형태로 진행하는지에 대한 여부를 묻는 문항으로 '해당' 이라고 답한 경우에만 아래 컨소시엄 구성 현황 작성
- 대표단체 : 대표단체는 단체현황을 작성한 단체로 하나의 단체만 대표단체가 될 수 있음.
대표단체는 사업 신청, 예산 편성 및 운용, 평가에 대한 역할을 수행해야 함
- 참여단체 : 대표단체와 공동으로 사업을 수행하는 단체(모든 참여단체는 자격 기준에 부합해야 함)
- 단체명, 대표자, 고유번호(사업자등록번호), 단체유형은 신청단체 현황표 작성법과 동일
- 주요역할의 경우 단체의 주요역할을 3개 이내로 간략하게 기입

II. 단체 현황 작성 방법

(단체 현황 2페이지 이내 작성)

○ 단체 현황

- 단체명 : 신청기관의 공식 명칭 기재
- 단체대표자 : 고유번호증(또는 사업자등록증)에 등록된 대표자를 기재 (2인 이상일 경우 모두 기재)
- 고유번호 : 기관의 고유번호 또는 사업자등록번호 기재
- 설립연월일 : 행정기관으로부터 인-허가를 받은 또는 행정기관에서 신고를 수리한 날짜 기입
- 주소 : 기관의 실제 소재지 주소를 우편번호를 포함하여 도로명 주소로 기재
- 전화번호 : 지역번호를 포함한 기관의 대표번호 기재
- 팩스번호 : 기관 팩스번호 기재. 팩스를 사용하지 않는 경우에는 미기재
- 홈페이지 : 단체가 운영하는 홈페이지 주소 기입. (홈페이지 없는 경우 카페, 블로그도 기재가능)

- **설립목적** : 신청단체의 설립목적 기재(미션, 비전, 핵심가치 포함)
- **주요연혁** : 신청단체의 주요연혁 중 핵심적인 내용만 기재하여 작성
- **조직 및 인력** : 조직표 및 이사회 구성, 직위별 상근인원 기재
- **주요사업** : 현재 진행하고 있는 사업 중 주요한 사업의 대상과 내용을 알 수 있도록 작성
- **연간예산** : 최근 2년간 수입 및 지출(결산 요약)

1. 수입(2022, 2023년)

- 가. **정부보조금** : 국가 및 지방자치단체로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
- 나. **법인보조금** : 법인으로부터의 전입금(또는 후원금)
- 다. **기타후원금** : 국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원 명목으로 받은 기부금, 결연후원금, 위문금, 찬조금 등
- 라. **사업수입** : 법인 수익사업, 시설 운영으로 인하여 발생하는 사업 수입 등
- 마. **합계** : 수입 합계 기재

2. 지출(2022, 2023년)

- 가. **사업비** : (법인) 법인시설 운영 외의 지원 사업을 하는 경우의 사업비
(시설) 이용자, 입소자에게 지원되는 운영비, 교육비, 기타 프로그램 사업비
- 나. **일반관리비** : 사업비를 제외한 업무추진비, 운영비 등의 사무비
- 다. **예비비** : 예산 외의 지출 혹은 부족한 경우를 대비해 갖춘 비용
- 라. **기타지출** : 기타 위에서 언급되지 않은 전출금, 과년도지출, 상환금, 잡지출 등
- 마. **합계** : 지출 합계 기재

Ⅲ. 사업계획서 작성 방법

(I.사업개요 1~2페이지 이내, Ⅱ.세부사업계획서 5페이지 이내 작성)

○ 사업개요(총괄)

1. **법인명** : 신청기관의 공식 명칭 기재
2. **대표자** : 고유번호증(또는 사업자등록증)에 등록된 대표자를 기재 (2인 이상일 경우 모두 기재)
3. **사업명** : 사업목적, 대상, 내용 등이 확인 가능하도록 작성
4. **사업구분** : 생명보험사회공헌위원회-교보생명 지정법인 사업이 처음인 경우 신규사업 체크,
2024년 지정법인 사업을 수행중이며, 동일사업으로 제출하는 경우 동일사업 2년차 기재
5. **사업기간** : 사업 수행 기간 기재 (ex. 2025년 1월 1일 ~ 2025년 12월 31일)
※단기 프로젝트인 경우 그 필요에 따라 기간을 축소(6개월~9개월 등) 할 수 있음
6. **사업지역** : 사업으로 수혜를 받는 지역 기재

- 7. **사업대상** : 사업을 통해 지원을 받는 대상자 기재
- 8. **대상자수** : 사업을 통해 지원을 받는 대상자의 규모(실인원) 기재
- 9. **사업목적** : 사업추진 배경 및 필요성, 사업을 통해 이루고자 하는 변화 내용(사업을 통해 궁극적으로 달성하고자 하는 것)을 자유롭게 기술
- 10. **주요 사업내용**
 - 가. **세부사업명** : 제안 사업의 목적, 목표 달성을 위해 추진하는 주요 단위사업을 간략히 기재
 - 나. **주요내용** : 단위사업의 수행 방법 및 추진 내용을 간략히 기재
- 11. **기대효과** : 제안 사업의 수행을 통해 사업대상 혹은 우리 사회에 나타날 수 있는 긍정적인 변화와 성과, 기대효과를 자유롭게 기술
- 12. **사업 총예산** : 제안 사업 추진을 위해 필요한 전체 사업 예산 기재(지원금과 법인 자부담 합산 금액)
- 13. **지원금** : 제안 사업 추진을 위해 지원을 신청하는 금액 기재 (최소 3,000만 원 이상)
- 14. **법인 자부담(자부담 선택사항)**
 - 가. **회비** : 제안 사업 추진을 위해 법인에서 부담하는 금액 중 회비에 해당하는 금액 기재
 - 나. **기부금(후원금)** : 제안 사업 추진을 위해 법인에서 부담하는 금액 중 법인의 기부금(후원금)에 해당하는 금액 기재
- 15. **담당자** : 실제 사업을 진행하는 담당자의 부서명, 직위, 성명 기재
- 16. **연락처** : 실제 사업을 진행하는 담당자의 사무실 번호, 휴대전화번호, 이메일 기재
- 17. **제안사업 관련 경력** : 실제 사업을 진행하는 담당자의 제안사업 관련 경력 기재

○ **세부사업계획서**

- 1. **사업의 목적** : 사업추진 배경 및 필요성, 사업을 통해 이루고자 하는 변화 내용(사업을 통해 궁극적으로 달성하고자 하는 것)을 자유롭게 작성하되 최대한 구체적으로 기술
- 2. **세부사업 내용**
 - 가. **단위사업** : 제안 사업의 목적, 목표 달성을 위해 추진하는 주요 단위사업명 기재
 - 나. **세부프로그램** : 단위사업의 목적, 목표 달성을 위해 추진하는 세부프로그램을 기재
 - 다. **내용** : 활동내용, 추진방법(활동시기 및 횟수 등), 수행인력, 대상자 수 등 세부사업에 대한 정보를 최대한 구체적으로 기재.
- 3. **사업추진일정**
 - 가. **단위사업** : 제안 사업의 목적, 목표 달성을 위해 추진하는 주요 단위사업명 기재
 - 나. **세부사업명** : 단위사업의 목적, 목표 달성을 위해 추진하는 세부프로그램을 기재
 - 다. **기간(월)** : 세부프로그램별 수행기간을 월단위로 구분하고 해당 기간을 색으로 표기
- 4. **사업의 위험요인 및 대응계획**
 - 가. **위험요인** : 제안 사업의 목적, 목표 달성을 위협하는 요인, 사업 추진 시 발생할 수 있는 돌발변수 및 우려되는 사항 기재

나. 대응계획 : 제안 사업의 위협요인이 발생했을 때 이를 해결하기 위한 대처방안 등 기재

5. 사업의 기대효과

가. 세부사업명 : 제안 사업의 목적, 목표 달성을 위해 추진하는 주요 단위사업명 기재

나. 산출목표 : 제안 사업의 목적, 목표 달성을 위해 성취해야 하는 구체적이고 측정가능한 과업

ex. 프로그램 0회 실시, 교육수료 0명 등

다. 성과목표(기대효과) : 제안 사업을 통해 궁극적으로 도달하고자 하는 가시적이고 잠재적인 변화를 확인할 수 있는 구체적, 측정 가능한 목표 제시

ex. 경력단절 여성 재취업률 00%, 자아존중감, 자아효능감 향상 등

6. 사업 전담인력 : 사업에 참여하는 인력 기재

가. 이름 : 사업 전담인력의 이름과 역할 기재

나. 담당부서/직위 : 사업 전담인력의 담당부서와 직위 기재

다. 투입시간(단위: 1주일) : 사업 전담인력의 1주일 단위 업무투입 시간 기재

라. 주요업무 : 사업 내 주요 담당업무 내용기재

마. 자격증 및 경력(제안사업 관련) : 제안사업과 관련된 경력 및 자격증 기재

IV. 예산서 작성 방법

***항목은 사업비/관리운영비로만 구분하고 사업내용의 세부사업별로 구체적인 예산계획 작성**

* 사업비 : 사업추진을 위한 직접성 경비(강사비, 회의비, 연구비, 인쇄비 등 포함)

강사비, 회의비, 심사비 등은 내부 직원 지급 불가

* 운영비 : **전체 예산(지원금)의 최대 15% 이내로 책정**

인건비, 일반관리비 등 간접성 경비, **감사비용은 필수 포함**

1. 단위사업명(항) : 제안사업의 단위사업명 기재

2. 세부내역(목) : 단위사업별 세부내역 기재(ex. 강사비, 연구비, 홍보비 등)

3. 금액 : 지원금 및 자부담 별 원단위로 기재

4. 산출내역 : 세부내용 별 산출내역을 구체적으로 기재(금액, 횟수, 인원, 개월 수 포함)

(ex. 프로그램 강사비: 200,000원X7명X8회=11,200,000원)