

## 지원사업 신청서 작성요령

### □ 사회복지기금(자활계정) 지원사업 신청서 [제출서식 ①]

- 단체(법인)명 : 사업내용을 함축하여 20자 이내로 기재
  - 단체명은 비영리민간단체 등록 또는 법인설립허가 공식명칭 기재
    - ※ 단체연합사업을 신청할 경우에는 참여단체를 모두 기재하고 역할에 대한 내용을 구분
  - 대표자명 및 대표자 휴대전화번호를 기재하고 공동대표일 경우 대표자 모두 기재
- 사 업 명 : 사업내용을 함축하여 20자 이내로 기재
- 지원사업유형 : 해당번호에 “○” 표시
- 총사업비
  - 사업추진에 필요한 총액과 신청기금 및 자부담을 구분하여 기재
  - 사업비에는 상근직원 인건비, 사무실 운영비 등 경상적 경비는 제외
  - 기금은 한도액을 초과하여 신청할 수 없으며, 자부담은 실제로 단체가 집행할 수 있는 금액 기재
- 단체(법인) 등록사항
  - 비영리민간단체 등록증(법인설립 허가증)이 발급된 부처 및 등록번호(법인설립 허가일, 허가번호), 등록일 기재
- 단체(법인) 연락처
  - 주 소 : 구·동·번·자·호·건물명 및 호수 및 우편번호 기재
  - 전화번호(FAX) : 사무실 전화번호 및 팩시밀리 번호 기재
  - E-mail : 단체 대표자 및 실무자가 사용하고 있는 E-mail 주소 기재
  - 실무자 성명 및 이동전화번호 기재

## □ 단체(법인) 현황 [제출서식 ②]

- 단 체 명 : 비영리민간단체 등록 또는 법인설립허가 공식명칭 기재  
※ 단체연합사업을 신청할 경우에는 참여단체 모두 기재
- 대표자 성명 : 공동대표인 경우 대표자 모두 기재
- 사무실
  - 소재지 : 구·동·번지·호·건물명, 호수 및 우편번호 기재
  - 전화 및 FAX : 사용중인 전화번호 및 팩시밀리 번호 기재
  - 인터넷 홈페이지 : 단체(법인) 홈페이지 주소 기재 및 메인 화면 출력물 1부 첨부
- 설립목적 : 단체(법인)의 정관에 표기된 목적을 간략히 요약 기재
- 주된사업 : 단체(법인)의 정관에 표기된 사항 요약 기재
- 단체연혁 : 단체의 창립일, 설립허가일 등 주요 연혁 기재
- 회 원 수 : 단체 정관에 의하여 구성(등록)된 회원수 기재
- 상근인력 : 단체(법인) 상근 직원을 고위직 순으로 기재  
※ 단체(법인) 조직도 별도 첨부
- 사무실현황 : 총 사용면적과 사용형태, 임대사항 등을 기재

## □ 단체(법인) 추진사업 현황 [제출서식 ③]

- 2015 사업추진 실적 : 2015년 단체 총사업비 및 재원구성비 기재
- 2016 사업계획 : 2016년도에 추진할 계획들을 사업별로 기재
- 국가기관 및 지방자치단체 지원사업 실적
  - 2014년, 2015년도에 국가기관, 지방자치단체 및 기타 공익법인 등 지원받은 보조금 사업의 추진실적을 사업별로 간략히 기재(지원사업명, 지원금액, 지원기관 등)

## □ 지원사업 계획서 [제출서식 ④]

- 사 업 명 : 지원사업신청서의 사업명과 동일하게 기재
- 사업목적 : 사업을 추진하고자 하는 취지·배경 등을 기재

- 사업기간 : 실제 사업추진기간을 기재(2016.4월부터 2016.12월 이내)
- 사업개요
  - 세부사업명(자료조사, 교육, 세미나, 워크샵, 대회, 자료집 제작배포)별 사업기간, 장소, 대상과 사업의 주요내용 등 물적인적서비스 제공내용, 사업방법 등을 구체적으로 기재
  - ※ 단체 기념, 월례행사 등 해당단체 회원(구성원) 대상사업은 불가
- 기대효과 : 사업목적 달성 시 실제로 기대되는 효과

## □ 사업비 산출내역서 [제출서식 ⑤]

- 예산편성 기본원칙
  - 지원사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 사업비 편성
- 총사업비 및 기금, 자부담은 사업신청서 내용과 동일하게 기재
- 지출항목별 산출내역
  - 지출 항목별로 시장가격 등을 조사하여 구체적인 산출내역을 작성
    - ※ 포괄적인 비목(예비비, 잡비 등) 예산 편성 불가
  - 지출항목별 금액은 부가가치세 등을 포함한 금액을 기재
  - 산출내역은 사업 여건을 충분히 조사하여 단가, 수량 등을 명시하고 항목별 지출 한도액이 있는 경우 기준을 초과할 수 없고, 기준금액이 없는 경우 복수견적에 의한 금액 등 객관적 근거에 의해 산출
- 지원사업과 직접 관련 없는 단체운영 기본경비는 편성할 수 없음
  - 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
  - 상근직원 인건비(임직원 급여, 복리비, 수당 등)
  - 사무실 관리비(전기, 전화, 수도, 임대료 등 운영비)
  - 불우이웃돕기성금, 진료비 지급, 시상금 등 현금성 지출경비
  - 자산구입비(비품, 사무용 집기 등)
  - 차량유지 관리비(수리비, 보험료 등)