

서식 1(지원신청서)

국제개발 민관협력사업 지원 신청서

단체 현황	단체명	※ 등록증에 기재된 단체명 기입			대표자	직명 : 성명 :		
	소재지	(우편번호 :) ※ 도로명 주소 기재			연락처	전화 : 팩스 : 홈페이지 :		
	실무담당자	성명 및 직위 :		휴대전화 :	이메일 :			
	직원현황	상근직원수 :	회원수 :	보조금지원 소관부서명				
	등록사항	등록기관 : 등록일 : 등록번호 : ※ 법적 등록요건을 갖춘 단체·법인은 등록(허가)사항 작성 ※ 작성내용 : 등록기관(부서)명, 등록일, 등록번호, 등록내용						
	최근3년간 市보조금 지원사항	연도	사업명	신청액	지원액	비고		
			천원	천원				
			천원	천원				
			천원	천원				
신청 현황	사업개요	사업명 : 사업목적 : 추진기간 : 장 소 : 사업규모 : 주요내용 :						
	사업비	천원 (보조금, 자부담 합계)		보조금	천원(%)			
자부담 <table border="1" style="float: right; margin-left: 100px;"> <tr> <td>천원(%)</td> </tr> <tr> <td>천원(%)</td> </tr> </table>							천원(%)	천원(%)
천원(%)								
천원(%)								
[서울특별시 지방보조금 관리 조례] 에 따라 상기 사업에 필요한 경비를 지원받고자 소정의 서류 및 자료를 첨부하여 신청합니다 2020년 월 일 신청단체명 : 직인 <div style="text-align: right; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">서울특별시장 귀하</div>								
※ 신청시 첨부서류 1. 국제개발 민관협력사업 지원신청서(이메일 접수시 신청단체 직인 날인 후 스캔파일로 제출) 1부 2. 단체소개서 1부 3. 사업계획서 1부 4. 지원신청서 요약서 1부 5. 비영리 법인·민간단체등록증(사본) 및 정관 각 1부								

서식 2(단체 소개서)

단체 소개서

단체명	(국문)	(영문)
주소 및 연락처	주소	(우)
	연락처	대표전화 : FAX :
		신청사업담당자 전화(휴대폰) : E-Mail :
	홈페이지	
등록사항	등록기관	등록일
	법인번호	※ 법인은 법인등록번호, 비법인단체는 고유번호, 둘다 해당사항 없는 경우는 대표자 성명, 주민번호 기재
설립목적		
단체연혁	<ul style="list-style-type: none"> ◦ '00. 1. 10. : 000 창립 ◦ '05. 1. 10. : 000 비영리민간단체 등록 	
조직 현황	전체	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 단체대표 : 직명, 성명, 연락처 ◦ 사무국 근무자 현황 : 명 (사무국장 1, 기획 1, 홍보 1, ----) ◦ 회원수 : 명 ◦ 조직도(기구표)
	사업 조직	<ul style="list-style-type: none"> ※ 본 사업 전담인력 및 역할 기재요망 ◦ 국내조직 <ul style="list-style-type: none"> - 역할, 연락처 ◦ 현지조직 <ul style="list-style-type: none"> - 역할, 연락처
전년도 결산현황	<ul style="list-style-type: none"> · 예산총액 : 천원 - 재원구성(100%) : 회비수입(%), 기부금 및 모금활동(%), 정부보조(%), 시비보조(%), 사업수익(%), 기타(%) 	
기타 (사업지역)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업지역 지도/사진 등 관련자료 	

□ 2018~2019년도 주요사업 추진실적(개발도상국 개발원조사업 실적)

※ 국가 및 지방자치단체, 기업, 기타 민간재단으로부터 지원받은 보조금사업의 추진실적 및 자체 공익사업 추진실적을 개조식으로 기술

1 2018년도

사업명	사업기간	사업내용	사업성과	소요금액 (단위:천원)	보 조 금 지원기관	비고
OO도시 빈민구제를 위한 컨설팅 및 자문	2018년 1월 ~ 12월	• •	• 자문 : 00회 • 대상 단체의 조직 역량 및 현재활동 진단, 실무자교육, 활동계획 수립 등 을 통해 현지사업 수행능력향상 기여		자체사업	-
사업2						-

2 2019년도

사업명	사업기간	사업내용	사업성과	소요금액 (단위:천원)	보 조 금 지원기관	비고
OO도시 수도시설 개량사업	2019년 1월 ~11월	• 마케팅, 홍보자료 작성 •	• 시설조성위한 참여 자간 네트워크 형성에 기여 •		자체사업	-
사업 2						

□ 2020년도 주요사업 계획

사업명	사업기간	사업내용	사업성과	소요금액 (단위:천원)	보 조 금 지원기관	비고
모금역량강 화프로그램 운영	3월~12월	<ul style="list-style-type: none"> 신규등록 NPO 및 공공기관 대상 모금교육, 컨설팅 통합프로그램 	<ul style="list-style-type: none"> 모금교육 : 00회 모금컨설팅 : 00회 모금워크숍 : 0회 추진성과 <ul style="list-style-type: none"> - NPO 재정건전성 향상 		자체사업	
기업의 사회공헌활 동 조사 및 연구	9월~12월	<ul style="list-style-type: none"> 기부동향, 사회공헌 현황조사, 다양한 모금 사례연구 등의 연구조사 활동 	<ul style="list-style-type: none"> 사회공헌 등 조사 <ul style="list-style-type: none"> - 00회 사례연구 : 0회 연구결과 공유 <ul style="list-style-type: none"> - 나눔문화와 사회 공헌,기부동향 등에 관한 연구와 조사를 통해 관련 분야 종사자들에게 정보제공 		서울특별시	

※ 단체의 자체사업 및 국가, 지방자치단체로부터의 지원계획 등 주요사업계획 기술

국제개발 민관협력사업 사업추진계획서

□ 사업개요

단 체 명							
사 업 명							
사업기간				사업지역			
사업대상				대상자수 (실인원수)			
사업목적	○ ○						
사업내용	세부사업명 (프로그램명)	주 요 내 용					
		○ ○ ○					
		○ ○ ○					
		○ ○					
예 산	총사업비	천원		보조금 신청금액	천원		자부담 (자부담률 천원 %)
보 조 금 신청금액 (예산항목은 사업별 성격에 따라 변경 가능)	인건비	천원 (%)	홍보비	천원 (%)	사 업 진행비	천원 (%)	활동비 천원 (%)

※ 자부담은 「서울특별시 지방보조금 관리 조례」 제20조(보조신청) 제1항 제4호에 의거 사업비의 일부를 부담하는 경우에 한함.

I**현황 및 필요성**

1. 추진배경 및 현황

○

2. 사업의 필요성

○

II**사업추진계획**

1. 사업명 :

2. 사업목적

○

성과목표	성과지표
*본 보조사업을 통하여 어떠한 성과를 이룰 수 있는지 계량화(수치)된 목표로 제시	*투입지표나 과정지표보다는 산출지표나 결과지표 제시

3. 사업추진 기간 :

4. 사업추진 지역 :

5. 주요 사업내용

○

-

○

-

6. 세부 추진 계획

세부사업명	세부추진내용	추진일정
현지 공공기관/단체와 협의	· · ·	00단계 (10.24-10.31)
참가자 모집	· · ·	· ~ · ~
최종보고서 작성	· · ·	

※ 해외현지 추진사업 안전확보 계획(코로나19 등 대비)

-
-

7. 사업비 구성

○ 총사업비 : 000천원(보조금 000, 자부담 000), 자부담률 _____%

(단위 : 천 원)

구분	합계	인건비	홍보비	사업진행비	활동비
총계					
보조금					
자부금					

※ 자부담은 「서울특별시 지방보조금 관리 조례」 제20조(보조신청) 제1항 제4호에 의거 사업비의 일부를 부담하는 경우에 한함.

※ 예산항목(보조비목)과 세부항목(보조세목)은 사업 특성에 따라 부서에서 변경하여 사용가능

<작성요령_예시>

- ① 예산항목 : 인건비, 홍보비, 사업진행비, 활동비로 구분하고 그 안에서 다시 강사료, 회의 참석비, 인쇄비, 식비, 사무용품비 등 세부항목으로 구분
- ② 금액 : 천원 단위로 작성
- ③ 산출기초 : 구체적인 산출근거 기재 예시) 단가(원)×수량(명, 부, 회 등)=○○○천원
- ④ 유의사항
 - 직원의 급여, 사무실 임차료, 공과금, 사무관리비 등 단체운영비 명목의 지출경비 편성 불가
 - 예비비, 잡비 등 사용목적이 불분명한 예산 편성 불가(지출항목별 구체적 산출근거 제시)
 - 자부담은 실제 집행할 수 있는 금액이어야 함(보조금 집행기준과 동일하게 집행)
 - **이행보증보험료는 자부담으로만 편성 가능함**

○ 지출 항목별 세부 산출내역

(단위 : 천 원)

예산항목	세부항목	금 액	산 출 기 초
총 계			
지방보조금(소계)			
인건비	강사료		
	회의참석비		
	단순인건비		
	원고료		
	통역료		
	번역료		
홍보비	홍보비		
	인쇄비		
사업진행비	시내외여비		
	숙박비		
	식비		
	간담회비(다과비)		
	물품구입비		
	임차비		
	기타		
활동비	사무용품비		
	재료비		

예산항목	세부항목	금 액	산 출 기 초
자부담(소계)			
인건비			
홍보비			
사업진행비			
활동비			

Ⅲ

성과관리 및 기대효과

성과목표 (사업참여자 수, 참여자의 만족도, 사회적 기여도 등)

○ 정량적 목표

-

○ 정성적 목표

-

○ 성과지표

-

※ 최종평가결과보고서 제출시 제시한 성과지표의 산출근거 및 평가결과 제출

사업관리

○

-

-

예산집행 정산방법

○

-

-

기대효과

○ 사회적 기여도(사회문제해결 등)

-

-

※ 사업 추진에 따른 사회문제 해결 등 공익적 기여도, 파급효과 등을 기술

○ 단체 역량 발전에 대한 기여도

-

-

※ 사업 수행으로 단체 자체의 역량 강화에 어떠한 도움을 줄 수 있는지 등을 기술

○

-

-

※ 사업추진에 따른 사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 기재