

제 2차 2015 창조적공헌사업 사업계획(신청)서 작성방법

작성 전 유의사항

- 글꼴 : 맑은고딕 / 글자크기 : 11포인트(제목 제외, 내용기입에 한함) / 줄간격 : 160%
- 분량은 제한이 없으나, 기관현황, 사업개요는 1페이지 이내로 작성(예산계획 분량제한 없음)
- 사업계획서 제출 시 제본 불가(A4용지에 인쇄물로 복사본을 포함하여 3부 제출만 인정)

사업계획(신청)서

I. 기관현황(1페이지 이내로 작성)

1. 기본정보

| | | | | | |
|--|-------------------|--|-------|--|-------------------------------------|
| 신청단체 정 보 | 단체(기관)명 | GKL사회공헌재단 | | 기관특성 | 예) 사단법인, 학교법인, 임의단체, 기타(법인) 등 |
| | 고유번호 (사업자등록번호) | 000-00-00000 | | | |
| | 주 소 | (우: 135-525) 서울시 강남구 테헤란로 87길 36 도심공항타워 1605호 | | | |
| | 대표자명 | 000 | 대표번호 | 02-0000-0000 | |
| | 홈페이지 | www.gklfund.org | 설립년월일 | 2014년 5월 23일 | |
| | 담당자명 (직책) | 000사원 | 이 메 일 | jskim@gklfund.org | |
| | 핸 드 폰 | 010-0000-0000 | 유선번호 | 02-2016-6208 | |
| 주관(운영) 단체 정보 (신청단체와 다를 경우 기입) | 단체(기관)명 | 신청기관과 운영기관이 다를 시에만 기입 | | 기관특성 | 예) 사단법인, 학교법인, 임의단체, 기타(법인) 등 |
| | 고유번호 (사업자등록번호) | | | | |
| | 주 소 | (우: -) | | | |
| | 홈페이지 | | 대표번호 | | |
| | 대표자명 | | 설립년월일 | 년 월 일 | |
| | 담당자명 (직책) | | 이 메 일 | | |
| | 핸 드 폰 | | 유선번호 | | |

기관현황 작성방법

- 기관명 : 신청기관의 공식 명칭 기입
- 고유번호(사업자등록번호) : 기관의 고유번호, 사업자등록번호 기입
- 기관 특성 : 해당하는 단체 특성 기입. 예) 사단법인, 학교법인, 임의단체, 기타(법인) 등
- 대표자 : 신청기관을 대표하는 사람 이름 기입
- 대표번호 : 신청기관을 대표하는 유선번호 기입
- 담당자 정보 : 담당자명, 이메일, 핸드폰, 유선번호 기입
- 주관(운영) 단체 정보 기입 : 주관(운영)단체는 신청서를 제출하는 기관(단체, 시설 포함, 이하 기관)의 운영을 책임지고 있는 소속법인으로 **신청기관과 운영단체가 다를 경우에만 내용 기입**

2. 기관세부정보

1) 설립목적

- 기관의 설립목적을 기입하고, 주요 연혁을 간략하게 기입

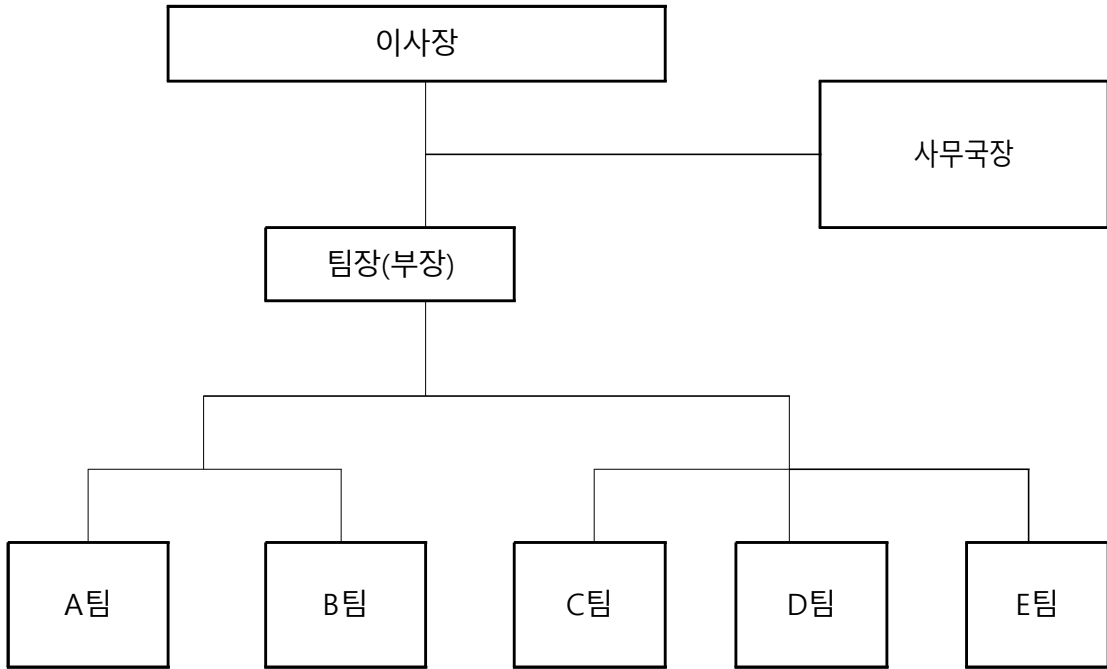
2) 주요연혁

| 2014년 | |
|-------|--|
| ○월 | · 000과 업무제휴 협약(MOU) 체결 · 000재단 사무실 개소 |
| ○월 | · 000 산하 000학교로부터 감사패 수수 · 000대표사업 진행 |
| ○월 | · · · · |
| ⋮ | ⋮ |
| 2015년 | |
| ○월 | · · |

※ 주요연혁이 있을 시 표로 작성 권장하며 조직의 미션과 비전이 있을시 기입 요망

3) 조직 및 직원현황

○ 조직도(기관이 사용하는 그림파일이 있을 시, 대체 가능)



○ 직원현황

| 구 분 | 이사장 | 사무국장 | 팀장 | 과장 | 사원 | 총 계 |
|-----|-----|------|----|----|----|-----|
| 예) | 1명 | 1명 | 1명 | 1명 | 8명 | 12명 |

4) 이사회/운영위원회 명단

| 순번 | 성명 | 소속기관.단체/직위 | 비고 |
|----|-----|----------------|----|
| 1 | 김OO | 예) 문화체육관광부 000 | |
| 2 | 이OO | OO대학교 OO학과 교수 | |
| 3 | 박OO | OO협회 사무총장 | |
| 4 | | | |

5) 연간예산(2014년)

| 세 입 | | | 세 출 | | |
|------|-----------|-----------|-------|-----------|-----------|
| 구 분 | 내 역 | | 구 분 | 내 역 | |
| | 2014년(결산) | 2014년(예산) | | 2014년(결산) | 2014년(예산) |
| 합 계 | | | 합 계 | | |
| 사업수입 | | | 사 무 비 | | |

- ※ 예) 1. 세입 : 이용자부담금 제외한 법인 수익사업, 시설 운영을 통해 얻어지는 수입
 2. 세출 : 인건비, 업무추진비, 운영비 등

6) 외부 지원금 현황(2012년~2014년 / 3개년)

| 연도 | 수행기간 (월-월) | 사업명 | 지원금액 | 지원주체 (정부/민간) |
|------|---------------|-----------------------|---------|-----------------|
| 2014 | 01-07 | 예) 강남지역청소년복지사업 | 000,000 | 정부 |
| | 01-07 | 예) 지역중심아동보호사업 | 000,000 | 민간 |
| | 07-12 | 예) 노인대상 관광지원사업 | 000,000 | 민간 |
| | 07-12 | 예) 저소득층 아동 대상 교육지원 사업 | 000,000 | 민간 |
| 2013 | 01-07 | 예) 강남지역청소년복지사업 | 000,000 | 정부 |
| | 03-05 | 예) 다문화가정 교육사업 | 000,000 | 민간 |
| | 06-12 | 예) 탈북자 대상 스포츠 교육프로그램 | 000,000 | 민간 |
| | 09-12 | 예) 아동·청소년 문화공연체험 프로그램 | 000,000 | 민간 |
| 2012 | 00-00 | | 000,000 | 정부/민간 |

7) 신청 사업과 유사/동일 사업 수행경험((2012년~2014년 / 3개년)

| 연도 | 수행기간 (월-월) | 사업명 | 지원금액 | 지원주체 (정부/민간) |
|------|---------------|--------------|---------|-----------------|
| 2014 | 1~12 | 유사 동일 사업만 기입 | 000,000 | 정부/민간 |
| 2013 | 1~12 | 유사 동일 사업만 기입 | 000,000 | 정부/민간 |
| 2012 | 1~12 | 유사 동일 사업만 기입 | 000,000 | 정부/민간 |

8) 신청기관 약도



※ 주변의 찾기 쉬운 표식을 중심, 교통편과 함께 작성 기입

※ 기타사항

- 협력기관이 있을 경우 : 협력기관의 기관현황도 서식에 별도 작성
- 제출서류 : 사업자등록증 또는 고유번호증 1부, 등기부등본 1부

II. 사업개요(1페이지 이내로 작성)

| | | | | | | |
|---------------------|-----|--|---|---|-----------|------------|
| 사업명 | | GKL사회공헌재단과 함께하는 미래세대 문화교육 지원사업 "SHOW UP 뮤직스쿨" | | | | |
| 추진배경 및 필요성 | | 최근 문제되고 있는 학교문제(폭력, 따돌림 등)에 대한 방안으로 정서교육, 인성교육 등 다양한 프로그램이 있지만, 여전히 학교문제는 줄어들지 않는 듯 하다. 이에 대한 새로운 방안으로 실용적 문화예술 교육을 통해 과도한 경쟁교육이 아닌 자발적인 창의교육, 외모를 중시하는 공개오디션과 달리 균등한 기회제공만으로 이들의 음악적 잠재력을 발굴할 수 있다. 누구나 접하기 쉬운 대중음악장르를 통해 기존 타기관의 합창단(클래식 장르 위주)과 차별성을 두어 재단의 젊은 이미지를 부각시킬 수 있는 GKL사회공헌재단 홍보대사로 활동하며 재단의 다양한 사회공헌활동을 소개할 수 있다.(5줄 내외) | | | | |
| 차별전략 | | 단체음악 관련 프로그램 졸업생 1,000여명 및 현업종사자(방송인 등)를 배출한 전문기관으로 100여 차례 공연 무대 경험 및 대학교 교수 등 현장경험을 가진 인력을 다수 보유한 국내 유일 대중음악(흑인음악) 전문 단체로 타기관과 다르게 음악(콰이어) 프로그램 교육이 가능함. (5줄 이내) | | | | |
| 사업기간 | | 2015년 7월 ~ 12월 | | | | |
| 선정방법 | 지역 | 농·어촌 및 도서산간지역 | 문화향유 기회가 상대적으로 적은 지역을 선정 | | | |
| | 대상 | 저소득층 가정 청소년 | 소외계층 혹은 저소득층 청소년을 대상으로 오디션을 통해 선발(고등학교 1학년) | | | |
| | 규모 | 40명 | 소프라노 14명, 알토 14명, 테너 12명으로 구성 | | | |
| 사업계획(요약) | | | | | | |
| 프로그램(사업)명 | | 성과목표 | | 추진 내용 및 방법 | | |
| A프로그램 예) 교육 프로그램 | | 소외계층의 음악적 잠재력 발굴 | | <ul style="list-style-type: none"> - 총 40명(주 2회 x 2시간 총 4시간) - 인문학 강의 전체 클래스 - 주 1회 2시간 - 전공별 그룹 강의 - 주 1회 1시간 - 멘토 선생님과 개인 레슨 - 주 1회 1시간 - 보컬, 악기, 퍼포먼스 등 공연예술 전반적 교육 | | |
| B프로그램 예) 캠프 프로그램 | | 협업을 통한 상호간 유대감 형성 | | <ul style="list-style-type: none"> - 전 학생 참여로 2박 3일 간 진행 - 집중적 조별, 파트별 합숙 트레이닝 - 하우스밴드와 협업하여 조별미션 진행 - 재능기부를 통한 멘토 강연 (현직 종사자, 연예인 등) | | |
| 신청금액 | | | | 30,000,000원 | | |
| 예산비율 | 인건비 | 3,960,000원 | 사업비 | 25,040,000원 | 관리 운영비 | 1,000,000원 |
| | | 13% | | 83% | | 4% |

※ 인건비(15% 이하), 사업비(80% 이상), 관리운영비(5% 이하)로 작성

Ⅲ. 사업계획

1. 세부사업계획

〈작성요령〉

○ 사업 세부계획을 구체적으로 기술

예) 1. 사업의 추진배경 및 필요성

(대상자 욕구 및 문제점, 지역의 환경적 특성, 경험적 근거, 사전 조사 등의 근거를 바탕으로 기재

※ 자료 출처 기입)

2. 지원대상 선정방법 및 규모, 기간별 계획을 상세히 기재

3. 사업 프로그램별 세부내용, 추진방법, 전문인력 투입의 자원 활용 방안 등을 작성

4. 사업 프로그램별 성과 및 산출목표 방법 기재

예시) 1. 사업의 추진 배경 및 필요성

· 문화예술교육?

“예술은 사람을 변화시키고, 그 사람은 자신의 삶을, 자신의 이웃을, 자신의 지역을, 사회를, 그리고 세상을 변화시킨다.” (Tony Kushner 작가) 문화예술교육은 문화와 예술이 가지는 긍정적인 요소와 교육의 놀이적 방법을 결합해서 향유자 스스로 치유하고 표현하고, 대상과의 소통을 통해서 살아 있는 느낌과 자기 자신의 발견과 삶의 정체감을 형성하게 하는 새로운 장을 만드는 과정이다.

· 문화예술교육을 왜 해야 하는가?

문화예술교육의 기본 원칙은 모든 국민은 나이, 성별, 사회적 신분, 경제적 여건, 신체적 조건, 거주 지역 등 경제적, 신체적, 사회적 이유와 관계없이 자신의 관심과 적성에 따라 평생에 걸쳐 문화예술을 체계적으로 학습하고 교육받을 수 있는 기회를 균등하게 보장받도록 하는 것이다. 그러나 실제적으로는 위와 같은 이유들로 문화예술교육에 대한 기회가 제한되거나, 연령 및 입시교육으로 인하여 문화예술 교육의 기회를 제한 받는 문화예술 소외계층이 아직도 사회 곳곳에 존재한다. 이에 우리는 GKL사회공헌재단과 함께하는 미래세대 문화교육 지원사업 “SHOW UP 뮤직스쿨”의 교육과정을 통하여 적절한 교육의 기회가 부족한 청소년들에게 문화예술 향유의 균등한 기회를 제공하고, 문화예술 향유와 창의력을 함양, 정서순화와 사회성을 발달시키기 위한 교육을 제공하고자 한다.

· 왜 GKL사회공헌재단이 지원해야 하는가?

공익법인 GKL사회공헌재단은 관광, 문화, 체육 중심의 다양한 사회공헌 활동을 통해 국내외 소외계층의 삶의 질 향상에 기여하고자 설립되어, 문화예술교육 콘텐츠 및 인력을 보유하고 있는 문화예술단체와 문화를 통해 소외계층의 삶의 질을 향상시키고자 하는 GKL사회공헌재단의 공익적 의도는 좋은 시너지를 일으킬 것이다.

· 무엇이 문제인가?

'GKL사회공헌재단 SHOW UP 뮤직스쿨'을 통해 제도권 예술교육이 가지는 문제점을 해결하고 문화예술소외계층에게 폭 넓고 체험적인 문화예술교육을 제공하며, 더 나아가 졸업한 학생들이 문화예술가로서 사회와 소통하고 참여할 수 있도록 독려하고 안내하고자 한다.

2. 지원대상 선정방법 및 규모, 계획, 세부내용, 추진방법 등

| 세부프로그램명 | 주요 내용 및 추진방법(상세히 기재) | 성과(산출)목표 | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|------------------|--|---|-----------------------------------|-------------------------|--------------|--|---|-----------------------------------|---|--|---------------------------------------|--|----------------------------------|--|
| | | 참여 인원 | 시행횟수/시간 | | | | | | | | | | | | | | |
| A프로그램 (교육프로그램) | <p>음악의 단체성과 창의성을 부각시킨 새로운 음악교육.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 대상 : 40명. 서울시 내에 거주하는 고등학교 1~2학년 대상 - 장소 : 협력기관 소재지 <p>1) 보컬파트</p> <ul style="list-style-type: none"> - 개별 보컬능력 심층 분석 / 평가를 통한 개별능력 확인 - 장르별 맞춤형 교육 실시 <p>2) 악기 및 연주 파트</p> <ul style="list-style-type: none"> - 각 악기별 밴드 연주 및 창의적 작·편곡 교육 <p>3) 퍼포먼스 파트</p> <ul style="list-style-type: none"> - 실용 안무 및 스테이지 퍼포먼스 / 군무 교육 | 42 | 주2회/ 총 4시간 | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1.예술교양(통합클래스) 주 1회 (2시간)</th> <th>2.전공교육(장르/기능별) 주 1회 (1시간)</th> <th>3. 멘토링 교육 주 1회 (1시간)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">수업 내 용</td> <td> 아티스트 특강 6 문화예술 이론과 실제 2 뮤지션 Life 2 공연문화 개론 2 싱어송라이팅 4 비전과 직업 2 창의예술교육특강 4 실용음악이 궁금하다(특강) 2 뮤직비즈니스 (저작권에 대해 바로 알기) 2 공연기획자란? 2 대중음악개론 1 전체양상블 3 </td> <td> 보컬(Vocal) RnB, Soul Singers style, 대중가요/Pop 뮤지컬(Musical) </td> <td rowspan="4">1 선생님 = 3 학생 개인레슨 및 멘토링 교육</td> </tr> <tr> <td> 악기(Instrumental) Drum, Bass Guitar, E(A).Guitar, Piano(Keyboard), Brass/String </td> <td> 작편곡(Compose/Arrange) Song Writing, Sing a Song Writer </td> </tr> <tr> <td> 힙합(HipHop) HipHop/RAP,DJing </td> <td></td> </tr> <tr> <td> 퍼포먼스(Performance) 방송안무 </td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | 1.예술교양(통합클래스) 주 1회 (2시간) | 2.전공교육(장르/기능별) 주 1회 (1시간) | 3. 멘토링 교육 주 1회 (1시간) | 수업 내 용 | 아티스트 특강 6 문화예술 이론과 실제 2 뮤지션 Life 2 공연문화 개론 2 싱어송라이팅 4 비전과 직업 2 창의예술교육특강 4 실용음악이 궁금하다(특강) 2 뮤직비즈니스 (저작권에 대해 바로 알기) 2 공연기획자란? 2 대중음악개론 1 전체양상블 3 | 보컬(Vocal) RnB, Soul Singers style, 대중가요/Pop 뮤지컬(Musical) | 1 선생님 = 3 학생 개인레슨 및 멘토링 교육 | 악기(Instrumental) Drum, Bass Guitar, E(A).Guitar, Piano(Keyboard), Brass/String | 작편곡(Compose/Arrange) Song Writing, Sing a Song Writer | 힙합(HipHop) HipHop/RAP,DJing | | 퍼포먼스(Performance) 방송안무 | |
| | | | | 1.예술교양(통합클래스) 주 1회 (2시간) | 2.전공교육(장르/기능별) 주 1회 (1시간) | 3. 멘토링 교육 주 1회 (1시간) | | | | | | | | | | | |
| | 수업 내 용 | | | 아티스트 특강 6 문화예술 이론과 실제 2 뮤지션 Life 2 공연문화 개론 2 싱어송라이팅 4 비전과 직업 2 창의예술교육특강 4 실용음악이 궁금하다(특강) 2 뮤직비즈니스 (저작권에 대해 바로 알기) 2 공연기획자란? 2 대중음악개론 1 전체양상블 3 | 보컬(Vocal) RnB, Soul Singers style, 대중가요/Pop 뮤지컬(Musical) | 1 선생님 = 3 학생 개인레슨 및 멘토링 교육 | | | | | | | | | | | |
| 악기(Instrumental) Drum, Bass Guitar, E(A).Guitar, Piano(Keyboard), Brass/String | | 작편곡(Compose/Arrange) Song Writing, Sing a Song Writer | | | | | | | | | | | | | | | |
| 힙합(HipHop) HipHop/RAP,DJing | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 퍼포먼스(Performance) 방송안무 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| B프로그램 (캠프 프로그램) | 2박 3일간의 뮤직 힐링 캠프 1)정서적 힐링: 도심을 벗어나 자연 속에서 음악적 동료들과 함께하는 힐링 2)음악적 클리닉: 선배뮤지션들을 통해 듣고 배우고 교정하는 클리닉 3)동료들과의 펠로십: 팀과 그룹을 만들어 음악미션 수행하며 유대감 형성 캠프 일정표 | | | 60 | 1회/ 2박 3일 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|--|---------------------------|---------------|----|--------------|--------------------------------------|---------|---------|---------|------|---------------------------|----|----|------|------|------|------|--------------|-------|-------|------------|-------|------|------|------|-------|------|------|--------------------------------------|-------|----------|----|-------|--------|----|-------|-----------|-------|--------------|---------------|-------|----|------|-------|------|------|-------|--------------|-----|-------|-------|-------|-----------|-------------|-------|----|-----------|-------|----|
| | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 30%;">8/20(목)</th> <th style="width: 30%;">8/21(금)</th> <th style="width: 30%;">8/22(토)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7:00</td> <td rowspan="4" style="text-align: center;">캠프장소로 이동 (*10:30am 집합)</td> <td style="text-align: center;">기상</td> <td style="text-align: center;">기상</td> </tr> <tr> <td>8:00</td> <td style="text-align: center;">아침식사</td> <td style="text-align: center;">아침식사</td> </tr> <tr> <td>9:00</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">멘토링 특강3 & 합주</td> <td style="text-align: center;">비전 특강</td> </tr> <tr> <td>10:00</td> <td style="text-align: center;">주변정리 및 짐정리</td> </tr> <tr> <td>11:00</td> <td style="text-align: center;">점심식사</td> <td style="text-align: center;">점심식사</td> <td style="text-align: center;">점심식사</td> </tr> <tr> <td>12:00</td> <td style="text-align: center;">점심식사</td> <td style="text-align: center;">점심식사</td> <td rowspan="10" style="text-align: center; vertical-align: middle;">집으로, (*14:00 도착예정/ '성수역'에서 해산)</td> </tr> <tr> <td>13:00</td> <td style="text-align: center;">짐정리 및 휴식</td> <td style="text-align: center;">합주</td> </tr> <tr> <td>14:00</td> <td style="text-align: center;">오리엔테이션</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">휴식</td> </tr> <tr> <td>15:00</td> <td style="text-align: center;">Ice Break</td> </tr> <tr> <td>16:00</td> <td style="text-align: center;">멘토링 특강1 & 합주</td> <td style="text-align: center;">버스킹(UCC 촬영 등)</td> </tr> <tr> <td>17:00</td> <td style="text-align: center;">합주</td> <td style="text-align: center;">저녁식사</td> </tr> <tr> <td>18:00</td> <td style="text-align: center;">저녁식사</td> <td style="text-align: center;">저녁식사</td> </tr> <tr> <td>19:00</td> <td rowspan="3" style="text-align: center;">멘토링 특강2 & 합주</td> <td rowspan="3" style="text-align: center;">발표회</td> </tr> <tr> <td>20:00</td> </tr> <tr> <td>21:00</td> </tr> <tr> <td>22:00</td> <td style="text-align: center;">세면 및 취침준비</td> <td style="text-align: center;">자아성찰과 행복한 삶</td> </tr> <tr> <td>23:00</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">취침</td> <td style="text-align: center;">세면 및 취침준비</td> </tr> <tr> <td>24:00</td> <td style="text-align: center;">취침</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | 8/20(목) | 8/21(금) | 8/22(토) | 7:00 | 캠프장소로 이동 (*10:30am 집합) | 기상 | 기상 | 8:00 | 아침식사 | 아침식사 | 9:00 | 멘토링 특강3 & 합주 | 비전 특강 | 10:00 | 주변정리 및 짐정리 | 11:00 | 점심식사 | 점심식사 | 점심식사 | 12:00 | 점심식사 | 점심식사 | 집으로, (*14:00 도착예정/ '성수역'에서 해산) | 13:00 | 짐정리 및 휴식 | 합주 | 14:00 | 오리엔테이션 | 휴식 | 15:00 | Ice Break | 16:00 | 멘토링 특강1 & 합주 | 버스킹(UCC 촬영 등) | 17:00 | 합주 | 저녁식사 | 18:00 | 저녁식사 | 저녁식사 | 19:00 | 멘토링 특강2 & 합주 | 발표회 | 20:00 | 21:00 | 22:00 | 세면 및 취침준비 | 자아성찰과 행복한 삶 | 23:00 | 취침 | 세면 및 취침준비 | 24:00 | 취침 |
| | | 8/20(목) | 8/21(금) | | | 8/22(토) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 7:00 | 캠프장소로 이동 (*10:30am 집합) | 기상 | | | 기상 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 8:00 | | 아침식사 | | | 아침식사 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 9:00 | | 멘토링 특강3 & 합주 | | | 비전 특강 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 10:00 | | | | | 주변정리 및 짐정리 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 11:00 | 점심식사 | 점심식사 | | | 점심식사 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 12:00 | 점심식사 | 점심식사 | | | 집으로, (*14:00 도착예정/ '성수역'에서 해산) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 13:00 | 짐정리 및 휴식 | 합주 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 14:00 | 오리엔테이션 | 휴식 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 15:00 | Ice Break | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 16:00 | 멘토링 특강1 & 합주 | 버스킹(UCC 촬영 등) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 17:00 | 합주 | 저녁식사 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 18:00 | 저녁식사 | 저녁식사 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 19:00 | 멘토링 특강2 & 합주 | 발표회 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 20:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 21:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 22:00 | 세면 및 취침준비 | 자아성찰과 행복한 삶 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 23:00 | 취침 | 세면 및 취침준비 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24:00 | 취침 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2. 사업 진행 일정

| 기간 \ 내용 | 7월 | | | | 8월 | | | | 9월 | | | | : |
|-----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|
| | 1주 | 2주 | 3주 | 4주 | 1주 | 2주 | 3주 | 4주 | 1주 | 2주 | 3주 | 4주 | |
| 예) 단원모집 | | | | | | | | | | | | | |
| 예) 교육프로그램 | | | | | | | | | | | | | |
| 예) 캠프프로그램 | | | | | | | | | | | | | |
| 결과보고회 | | | | | | | | | | | | | |

| 기간 \ 내용 | 10월 | | | | 11월 | | | | 12월 | | | | : |
|-----------|-----|----|----|----|-----|----|----|----|-----|----|----|----|---|
| | 1주 | 2주 | 3주 | 4주 | 1주 | 2주 | 3주 | 4주 | 1주 | 2주 | 3주 | 4주 | |
| 예) 단원모집 | | | | | | | | | | | | | |
| 예) 교육프로그램 | | | | | | | | | | | | | |
| 예) 캠프프로그램 | | | | | | | | | | | | | |
| 결과보고회 | | | | | | | | | | | | | |

※ 프로그램별 과업에 따른 일정 표기

3. 담당인력 구성

| 이름 | 소속/직위 | 투입시간 (단위:1주일) | 경력(년)/주요업무 | 자격증 (신청사업 관련) |
|------|----------|------------------|----------------------|------------------|
| 담당자 | A팀 사회복지사 | 1주일 당 00시간 | 00복지관 경력 3년/교육담당 | 사회복지사 1급 |
| 관련인력 | 이사 | 1주일 당 00시간 | 00복지관 경력 15년/교육담당 | 사회복지사 1급 |
| 관련인력 | 팀장 | 1주일 당 00시간 | 00복지관 경력 10년/교육담당 | 사회복지사 1급 |

4. 홍보강화 전략

| 대상 | 홍보방법 및 횟수 | 활용매체 | 비고 |
|--------|---|----------------------|----|
| 언론매체 | 예) 언론매체(00,00 등) 0차례 노출 등 | 온, 오프라인 언론매체 등 | |
| 인터넷매체 | 예) 인터넷매체(블로그, SNS, 홈페이지 등) 0차례 포스팅(한 달 기준 등) 및 0회 노출 | 블로그, SNS, 홈페이지, 등 | |
| 홍보물 제작 | 예) 현수막 제작, 리플렛 00개 제작 등 | 현수막, 리플렛, 책자 등 | |
| 기타 | 예) 지역사회, 복지기관, 지자체 등을 타겟으로 한 홍보방법 기재 | | |

※ 사업관련 홍보 및 제작 관련하여 GKL사회공헌재단의 후원을 반드시 명시하여야 함.

5. 성과관리 지표

| 구분 | 비계량 | 계량 | | | |
|------|---|----------------|----|------|------|
| | | 지표명 | 단위 | 목표 | 성과 |
| 성과지표 | 예) 고객서비스 개선 : 소외계층 고객의 교통편의 제공 및 공연시간 조정(귀가시간 고려) | 예) 수혜인원 | 명 | 100명 | 120명 |
| | 예) 홍보강화 : 사업 홈페이지 활성화 및 언론 홍보 횟수 증대 등 | 예) 사전 만족도조사 | 점 | 80점 | 90점 |
| | | 예) 사후 만족도조사 | | | |
| | | 예) 효과성 평가 | | | |

6. 예산계획(별표 제 1호 예산편성기준표에 근거하여 작성, 분량제한없음)

[단위 : 원]

| 항 | | GKL사회공헌재단과 함께하는 미래세대 문화교육 지원사업 "SHOW UP 뮤직스쿨" | | | | | | |
|-------|----------------------|---|--|------------|-----------|-----|----|--|
| 목 | 세목 | 산출근거 | 예산조달 계획 | | | | | |
| | | | 계 | 신청금액 | | 자부담 | 비고 | |
| 인건비 | 담당자 인건비 or 보조 담당자 | 사업을 관리하는 담당자 관련 인건비 예) 400,000원 x 5개월 = 2,000,000원 | | 2,000,000 | 7% | | | |
| | 강사비 | 사업에 투입되는 강사비(예산편성표 기준) 예) 3급 강사기준 x 2시간(140,000원) x 14회 = 1,960,000원 | | 1,960,000 | 6% | | | |
| | | | 소계 | 3,960,000 | 13% | | | |
| 사업비 | A 프로 그램 | 예)장소 대관비 | 예) 100,000원 x 20회 = 2,000,000원 | | 2,000,000 | 7% | | |
| | | 예)간식비 | 예) 3,000원 x 40명 x 10회 = 1,200,000원 | | 1,200,000 | 4% | | |
| | | 예)홍보비 | 사업을 진행하는데 관련된 홍보비용 예) 현수막 : 50,000원 x 4개 = 200,000원 리플렛 : 3,000원 x 100개 = 300,000원 현판제작 : 100,000원 x 1개 = 100,000원 | | 600,000 | 2% | | |
| | | 예)인쇄비 | 악보관련 인쇄물 예) 10,000원 x 40명 x 1회 = 400,000원 | | 400,000 | 1% | | |
| | | 예)물품 임차비 | 100만원이 넘을 시, 각 물품 비교견적 첨부 예) 건반 임차비 : 2,000,000원 드럼 임차비 : 2,000,000원 기타 임차비 : 2,000,000원 앰프 및 마이크(3개) 임차비 : 1,590,000원 | | 7,590,000 | 24% | | |
| | | 예)단복 제작비 | 예) 10,000원 x 50명 = 500,000원 | | 500,000 | 2% | | |
| | | 예)건축비 | 예) 방송현장건축 : 500,000원 x 1회 = 500,000원 | | 2,600,000 | 10% | | |
| | | 예)공연장 대관비 | 예) 공연장대관 및 백스테이지투어 : 400,000원 x 40명 = 1,600,000원 | | | | | |
| | 예)공연장 대관비 | 예) 미군부대공연장대관비 : 500,000원 x 1회 = 500,000원 | | | | | | |
| | B 프로 그램 | 예)보험비 | 예) 10,000원 x 50명 x 1회 = 500,000원 | | 500,000 | 2% | | |
| | | 예)숙박비 | 예) 40,000원 x 50명 x 2박 = 4,000,000원 | | 4,000,000 | 12% | | |
| | | 예)세미나 실 대관 | 예) 500,000원 x 1회 = 500,000원 | | 500,000 | 2% | | |
| | | 예)간식비 | 예) 3,000원 x 50명 x 3회 = 450,000원 | | 450,000 | 1% | | |
| | | 예)식비 | 예) 8,000원 x 50명 x 8회 = 3,200,000원 | | 3,200,000 | 10% | | |
| 예)교통비 | | 예) 1,500,000원 x 1회 = 1,500,000원 | | 1,500,000 | 6% | | | |
| | | | 소계 | 25,040,000 | 83% | | | |
| 관리운영비 | 예) 사무용품비 | 사업을 운영하는데 필요한 비용 예) 출력비 : 6,250원 x 40명 x 1회 = 250,000원 | | 250,000 | 1% | | | |
| | 예) 특근매식비 | 예) 7,000원 x 5명 x 10식 = 350,000원 | | 350,000 | 1% | | | |
| | 예) 교통비 | 예) 10,000원 x 5명 x 8회 = 400,000원 | | 400,000 | 2% | | | |
| | | | 소계 | 1,000,000 | 4% | | | |
| | | 총계 | 30,000,000 | 100% | | | | |

※ 소계, 총계 부분에 금액 기입 / 인건비(15%), 사업비(80%), 관리운영비(5%)는 신청 총 예산대비 각 비율 기입

예산계획 작성방법

※ 사업에 직접 투입되는 비용만 예산계획에 기입하며, 예산 수립시 예산계획 기준표 참고

1. 사업명은 "GKL사회공헌재단과 함께하는 사업명" 으로 기입
2. 목은 인건비, 사업비, 관리운영비로만 구분. 해당 목이 없을 경우 삭제 후 작성
3. 세목에는 각각의 세목에 포함되는 항목은 내용을 참고하고 예산편성 기준표(참고자료)에 맞춰 작성

| 목 | 설명 | 해당항목 |
|-------|--|---|
| 인건비 | 해당 사업을 직접적으로 수행하는 인력에 투입되는 비용 | 프로그램 담당자/보조 담당자 인건비, 강사비 |
| 사업비 | 프로그램의 수행에 필요한 직접비용 (실인원수에게 제공되는 서비스에 필요한 비용) | 자원봉사자 관리비, 자문비, 원고료, 통역료, 번역료, 국내·외여비, 식비, 숙박비, 간식비, 인쇄비 (사업결과보고서/결과물 제작), 임차비, 안전보험료, 재료비, 입장료, 회의비, 행사진행비, 홍보물품 구입, 프로그램 준비물 구입 등 |
| 관리운영비 | 프로그램의 수행에 필요한 간접비용 (사업관리에 필요한 비용) | 사무용품, 냉난방비, 운반비(우편료 등), 사업담당자 교통비, 특근매식비 등 |

※ 여행, 관광 등 이동하는 프로그램 진행 시 사업비 내 여행자보험 관련 경비 필수 기입

4. 사업비 작성 시 각 프로그램 별로 분류하여 작성(예시 참고 : A프로그램, B프로그램)

| 잘 된 예시 | | | | 잘못된 예시 | | | |
|---------------------|-----|---------|-------------------------|--------------------|---------|---------|--------------|
| 프로그램 단위로 세목을 설정한 경우 | | | | 개별 활동별로 세목을 설정한 경우 | | | |
| 세목 | | 계 | 산출근거 | 세목 | | 계 | 산출근거 |
| A 프로그램 | 차량비 | 300,000 | 300,000원 x 버스 1대 (25인승) | 나들이 버스대여 | 300,000 | 300,000 | 버스대여비 (25인승) |
| | 식비 | 165,000 | 도시락 5,500원 x 30개 | 도시락/다과 | | | 5,500원 x 30개 |
| 계 | | 465,000 | | 계 | | 465,000 | |

5. 산출근거는 구체적으로 어떠한 내역으로 예산이 지출되었는지 실제 단가, 수량, 인원 수, 건수, 횟수 등을 구체적으로 기록

7. 사업평가 및 사후관리 계획

예) - 사전·사후 만족도 조사 시행여부 및 진행방법(시기 및 횟수)

- 전문용역 또는 전문가(교수 등) 활용여부 및 사업의 효과성 측정을 위한 평가 진행 방법
- 사후관리 계획(수혜자 관리 방법 및 향후 지속사업을 위한 구체적인 계획·방안)

[별표 제1호]

예산편성 기준표

□ 예산편성 총괄표

| 목 | 세목 |
|--|---|
| 인건비 (15%이하) | 강사비 <ul style="list-style-type: none">- 특별 강사- 1급 강사- 2급 강사- 3급 강사- 보조 강사- 다수인출 강사 |
| | 전담인력 인건비 |
| | 단순인건비 |
| | 다수인 공연 |
| | 회의 참석비 |
| | 자문료 |
| 사업비 (80%이상) | 원고료 |
| | 통역료 |
| | 번역료 |
| | 국내여비 |
| | 국외여비 |
| | 숙박비 |
| | 식비 |
| | 간식비 |
| | 인쇄비 |
| | 홍보비 |
| | 물품구입비 |
| | 임차비 |
| | 재료비 |
| 기타 수수료 <ul style="list-style-type: none">- 안전보험료- 입장료 | |
| 관리운영비 (5%이하) | 활동비 |
| | 특근매식비 |
| | 사무용품비 |
| | 운반비 |

□ 인건비

| 목 | 세목 | 기 준 | 예산한도액 |
|-----|---------|--|---|
| 인건비 | 특별강사 | - 전.현직 장.차관(급) - 전.현직 대학총장(급) - 전.현직 국회의원 - 대기업 총수(회장),국영 기업체장 - 기타 이에 준하는 사회저명인사(재단과 사전협의) | - 1시간 250,000원 - 초과 매시간당 150,000원 |
| | 1급 강사 | - 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 - 인간문화재, 유명예술인 및 종교인 - 정부출연 연구기관장 - 기업 및 기관 등의 책임급 연구원, 중역 - 판.검사, 변호사, 의사 등 전문 자격증 소지자 - 전.현직 3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 4.5급 이상 공무원 - 사회복지 기관, 시설장 - 기타 단체의 장이 인정하는 자(재단과 사전협의) | - 1시간 180,000원 - 초과 매시간당 100,000원 |
| | 2급 강사 | - 대학 전임강사 및 전문대학 조교수, 겸임교수 - 전.현직 4.5급 공무원 - 전.현직 교장, 교감 - 중소기업체 임원급 - 기업, 기관, 단체의 부장급 - 체육·레크리에이션 등 전문 강사 - 특별강사, 일반 1급, 일반 3급을 제외한 자 | - 1시간 130,000원 - 초과 매시간당 50,000원 |
| | 3급 강사 | - 전.현직 6급 이하 공무원 - 전임 이외의 외래 시간 강사 - 외국어·전산 등 학원 강사 - 기타 단체의 장이 인정하는 자 | - 1시간 100,000원 - 초과 매시간당 40,000원 |
| | 보조 강사 | - 각종 실기실습 보조요원 | - 1시간 50,000원 - 초과 매시간당 30,000원 |
| | 다수인출 강사 | - 2시간 이하 | - 5인 이하 275,000원 - 6~10인 400,000원 - 11인 이상 550,000원 |
| | | - 2시간 이상 | - 5인 이하 350,000원 - 6~10인 500,000원 - 11인 이상 700,000원 |

※ 강사에 필요한 교재에 원고료, 교통비(실비)는 필요 사유에 따라 별도 지급 가능
 ※ 원천징수는 강사로 총액에서 세월에 해당하는 금액만큼 제외하고 강사에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 세무서에 신고 납부 (건당 25만원 이하의 금액은 과세 최저한으로 세금을 원천징수하지 않음)

| 목 | 세목 | 기 준 | 예산한도액 |
|--------|--|--|---|
| 인건비 | 다수인 공연 | - 2시간 미만 | - 5인 이하 275,000원 - 6~10인 400,000원 - 11인 이상 500,000원 |
| | | - 2시간 이상 | - 5인 이하 350,000원 - 6~10인 500,000원 - 11인 이상 700,000원 |
| | | ※ 공연자 개인별 개별송금 필수 ※ 전통음악 및 무용 등 다수인 참여 | |
| | 회의 참석비 | - 2시간 이내 100,000원 - 2시간 30분 초과 시 150,000원 (1일 1회에 한함) - 발제비: 강사비의 50% ※ 회의 시 발제자의 경우 강사비 50% 기준 지급 가능 (발제시간에 따라 지급. 지급내역서에 발제비 기재) ※ 발제자 회의참석비 지급 시 발제시간은 공제하고 지급 (별도 원고료 지급 불가) ※ 회의록, 회의결과보고서, 회의참석 확인서, 회의참석 수당 지급내역서, 회의사진 첨부 필수, 발제자의 경우 발제 자료, 사진 첨부 ※ 세미나, 포럼(참석자 50명 이상)의 발표자, 단상의 토론자 등도 회의참석비 기준 지급 가능 (단순 참석자 지급금지) | - 100,000원/2시간 이하 - 150,000원/1일 |
| | 전담인력 인건비 | 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위한 전담 인력 | |
| 단순 인건비 | 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위한 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비 ※ 1인당 1일 8시간, 월 60시간 초과 금지 ※ 고용 전 "고용목적, 기간, 신상명세 (연락처 포함)" 기재한 내부 품의서, 업무 일지 첨부 필수 ※ 3개월 이상 근무 시 단시간 근로자용 표준근로계약서 첨부 필수 | - 50,000원/1인 1일 (중식비 포함) | |
| 자문료 | 단체가 사업을 수행하는데 있어 결정적인 도움을 줄 수 있는 일정한 자격을 갖춘 자의 자문에 대한 사례비 ※ 슈퍼비전기록 필히 비치 ※ 내부직원 지급불가 ※ 시외의 경우 ※ 교통비 실비 지급 가능 ※ 1일 최고 20만원 까지 지급 | - 2시간 이하 1회 70,000원 - 2시간 이상 1회 100,000원 - E-mail 자문 1회 20,000원 - 단위사업당 200,000원 한도 | |

□ 사업비

| 목 | 세목 | 기 준 | 예산한도액 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--|---|---|--|----------|-----------|----------|--------------|---------|---------|-----------|--|------|-----------|---------|-----------|------|---------|---------|----------|----------|---------|---------|-----------|-------------------|------|---------|---------|----------------------------|------|---------|---------|-------------------|------|---------|---------|--|
| 사업비 | 원고료 | <p>원고량이 지급한도 초과 시 지급한도 범위에서 지급</p> <p>A4용지 1매 기준 15,000원 (80columns × 20 lines. 글씨 크기 13포인트 이하, 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25)</p> <ul style="list-style-type: none"> - PPT 자료는 2장이 A4용지 1매 인정 - 강의원고는 시간당 최대(A4 10매) 150,000원, 최대 2시간(A4 20매) 300,000원 한도 지급 - 일반원고는 1건당(A4 30매) 450,000원 한도 지급 <p>※ 원고 및 원고료 지급내역서 첨부 필수</p> | <p>- 15,000원/장</p> <p>- 500,000원 한도</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 통역료 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>통역 언어별</th> <th>통역방법</th> <th>1시간까지</th> <th>6시간까지</th> <th>6시간 초과 시</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">영어, 독일어, 아랍어</td> <td>동시통역</td> <td>500,000</td> <td>800,000</td> <td rowspan="2">매시간당 영어 150,000 추가 독일어 100,000추가</td> </tr> <tr> <td>순차통역</td> <td>500,000</td> <td>800,000</td> </tr> <tr> <th>언어별</th> <th>통역방법</th> <th>1시간까지</th> <th>6시간까지</th> <th>6시간 초과 시</th> </tr> <tr> <td rowspan="2">일어, 중국어</td> <td>동시통역</td> <td>600,000</td> <td>700,000</td> <td rowspan="2">매시간당 100,000추가</td> </tr> <tr> <td>순차통역</td> <td>600,000</td> <td>700,000</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">불어, 스페인어, 러시아어, 말레이-인도네시아어</td> <td>동시통역</td> <td>600,000</td> <td>800,000</td> <td rowspan="2">매시간당 100,000추가</td> </tr> <tr> <td>순차통역</td> <td>600,000</td> <td>800,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 한국외국어대학교 통역번역센터의 통번역 요율표 기준 단가 적용 ※ 회의 통역의 경우 회의자료 첨부하고, 회의통역이 아닌 가이드 형식의 통역은 순차통역의 1/2 요율 적용 (통역자신분증 필수 첨부)</p> | 통역 언어별 | 통역방법 | 1시간까지 | 6시간까지 | 6시간 초과 시 | 영어, 독일어, 아랍어 | 동시통역 | 500,000 | 800,000 | 매시간당 영어 150,000 추가 독일어 100,000추가 | 순차통역 | 500,000 | 800,000 | 언어별 | 통역방법 | 1시간까지 | 6시간까지 | 6시간 초과 시 | 일어, 중국어 | 동시통역 | 600,000 | 700,000 | 매시간당 100,000추가 | 순차통역 | 600,000 | 700,000 | 불어, 스페인어, 러시아어, 말레이-인도네시아어 | 동시통역 | 600,000 | 800,000 | 매시간당 100,000추가 | 순차통역 | 600,000 | 800,000 | |
| | 통역 언어별 | 통역방법 | 1시간까지 | 6시간까지 | 6시간 초과 시 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 영어, 독일어, 아랍어 | 동시통역 | 500,000 | 800,000 | 매시간당 영어 150,000 추가 독일어 100,000추가 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 순차통역 | 500,000 | 800,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 언어별 | 통역방법 | 1시간까지 | 6시간까지 | 6시간 초과 시 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 일어, 중국어 | 동시통역 | 600,000 | 700,000 | 매시간당 100,000추가 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 순차통역 | 600,000 | 700,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 불어, 스페인어, 러시아어, 말레이-인도네시아어 | 동시통역 | 600,000 | 800,000 | 매시간당 100,000추가 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 순차통역 | 600,000 | 800,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 번역료 | <table border="1"> <thead> <tr> <th>번역 방법별</th> <th>번역 언어별</th> <th>번역 단가기준</th> <th>단가</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">한국어 → 외국어</td> <td>영어</td> <td>한국어 원문1자당</td> <td>최저 160원</td> </tr> <tr> <td>일어</td> <td>한국어 원문1자당</td> <td>최저 140원</td> </tr> <tr> <td>중국어</td> <td>한국어 원문1자당</td> <td>최저 140원</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">외국어 → 한국어</td> <td>영어</td> <td>영어 1단어당</td> <td>최저 180원</td> </tr> <tr> <td>일어</td> <td>일어 원문1자당</td> <td>최저 140원</td> </tr> <tr> <td>중국어</td> <td>중국어 원문1자당</td> <td>최저 140원</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 번역의 경우 번역대상원고, 번역원고 모두 필수 첨부</p> | 번역 방법별 | 번역 언어별 | 번역 단가기준 | 단가 | 한국어 → 외국어 | 영어 | 한국어 원문1자당 | 최저 160원 | 일어 | 한국어 원문1자당 | 최저 140원 | 중국어 | 한국어 원문1자당 | 최저 140원 | 외국어 → 한국어 | 영어 | 영어 1단어당 | 최저 180원 | 일어 | 일어 원문1자당 | 최저 140원 | 중국어 | 중국어 원문1자당 | 최저 140원 | | | | | | | | | | | | |
| 번역 방법별 | 번역 언어별 | 번역 단가기준 | 단가 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 한국어 → 외국어 | 영어 | 한국어 원문1자당 | 최저 160원 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 일어 | 한국어 원문1자당 | 최저 140원 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 중국어 | 한국어 원문1자당 | 최저 140원 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 외국어 → 한국어 | 영어 | 영어 1단어당 | 최저 180원 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 일어 | 일어 원문1자당 | 최저 140원 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 중국어 | 중국어 원문1자당 | 최저 140원 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--------------|---|--|
| <p>국내 여비</p> | <p>지원사업 목적수행을 위한 출장에만 집행가능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시내여비 : 동일지역*내 4시간 이상 소요되는 출장의 교통비, 식비 등 (4시간 미만 시 50% 적용) * 동일지역 : 동일 광역시·도, 동일 시·군·구 - 시외여비 : 원거리 출장에 소요되는 교통비 (출장 관련 숙박비, 식비 따로 편성) <p>※ 출장결과 보고서 작성 첨부 필수</p> <p>※ 출장자 대중교통비(버스, 기차)범위에서 승용차 이동경비(유류비, 통행료 등)로 집행 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 예산은 대략적인 교통비 기준으로 편성 | <ul style="list-style-type: none"> - 20,000/1일 10,000/4시간 미만 - 실비정산 |
| <p>국외 여비</p> | <p>국외 여비는 항공료, 해외 숙박비, 식대, 교통비 포함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국외 항공료는 이코노미클래스(2등 정액) 요금 원칙 <p>※ 항공료 지출시 탑승자 인적사항, 탑승일자, 항공권 요금이 표시된 증빙자료, 품의서, 출장결과보고서 첨부</p> <p>해외 사용경비 집행기준은 공무원국외여비 규정에 준함</p> <p>※ 전자 증빙이 불가능할 경우 현지 사용 영수증 스캔하여 파일로 첨부</p> <p>※ 사업 관련 품의서, 지출결의서, 사업관련 사진 첨부</p> | <p style="text-align: center;">붙임 「공무원 여비 규정」 준용</p> |
| <p>숙박비</p> | <p>1인 1박 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 다수인 참석 시 공동숙소 등을 용하여 비용절감 ※ 체크카드 사용 필수 | <ul style="list-style-type: none"> - 서울시 : 70,000원 - 광역시 : 60,000원 - 기타 : 50,000원 |
| <p>식비</p> | <p>1인 1식 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 소규모 식대는 자부담 지출 원칙 ※ 체크카드 사용 필수 ※ 내부 인원만으로 구성된 회의, 행사의 참석자 식대는 집행할 수 없음 ※ 외부인이 참석하는 행사, 회의 시 식대 지출은 지출결의서 작성 시 반드시 명단 첨부 | <ul style="list-style-type: none"> - 8,000원/1식 |
| <p>간식비</p> | <p>1일 1식</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 3,000원/1식 |

| | | |
|--------|---|--|
| 인쇄비 | <p>사업수행에 필요한 책자, 팜플렛 등 제작비용</p> <p>※ 인쇄부수는 배부처, 참석자 수 등 고려, 최소화</p> <p>※ 견본 사진 및 전체 납품 사진</p> | |
| 홍보비 | <p>사업수행에 필요한 홍보성 비용</p> <p>- 홍보물, 홍보용품, 플랭카드, 기념물 등 제작</p> <p>- 신문·방송·인터넷 등 광고·홍보·선전 목적 사용금지</p> <p>※ 계좌송금 또는 체크카드 사용 원칙</p> <p>※ 견본 사진 및 전체 납품 사진</p> <p>※ 홍보용품은 1개 단위사업에만 편성가능 (1개 품목, 단가 1만원 한도)</p> | |
| 물품구입비 | <p>사업수행에 필요한 각종 물품 구입</p> <p>※ 계좌송금 또는 체크카드 사용 원칙</p> <p>※ 견본 사진 및 전체 물품(납품) 사진</p> | |
| 임차비 | <p>사업수행에 필요한 각종 임차비용</p> <p>- 장비, 차량, 행사장, 작업장, 단체 숙박장 등</p> <p>※ 계좌송금 또는 체크카드 사용 원칙</p> <p>※ 임차에 따른 품의서, 지출결의서, 견적서, 행사사진 첨부</p> | |
| 재료비 | <p>사업수행 관련 소액 물품 구입 비용</p> <p>※ 공익사업 이행보증보험료: 자부담 편성</p> <p>※ 다과비(커피, 녹차, 음료, 과일, 종이컵 등)</p> <p>※ 견본 사진 및 전체 물품(납품) 사진</p> | |
| 기타 수수료 | <p>- 안전 보험료 : 사업 참여 인원에 대한 보험료</p> <p>- 입장료 : 사업 참여 인원에 대한 관람 입장료</p> <p>- 기타 : 반드시 자부담 편성</p> | |

※ 100만원 이상 물품 구매 시, 2개 이상의 비교 견적서 제출

※ 2,000만원 이상 용역 계약의 경우 계약서·비교 견적서 제출 및 공개경쟁입찰 방식으로 예산 절감 노력

□ 관리운영비

| 목 | 세목 | 기 준 | 예산한도액 |
|-----------|--------|---|---------------------|
| 관리 운영비 | 활동비 | 사업수행에 통상적으로 소요되는 전담 직원의 소액 경비 및 워크숍 등 ※ 자부담 우선 편성 ※ 사업수행기간 전체에 대해 월별로 균등집행 ※ 활동비 집행의 투명성 제고를 위해 사업 관련성을 증빙할 수 있는 활동 근거 서류 (계획서, 품의서, 지출결의서 등) 필수 첨부 ※ 워크숍 : 1박2일 기준 숙박비, 식비, 진행비, 교통비 등 포함 | - 50,000원 이하 /1인 1회 |
| | 특근 매식비 | 사업수행에 필요한 임직원의 일과 후 특근 식대 등 - 평일 18시 이후, 휴일 또는 주말 ※ 임직원의 일상적 식대 사용 금지 ※ 사업 관련성을 증명할 수 있는 증빙자료(성명, 시간, 특근내용 기재) 첨부 필수 | - 7,000원/1인1식 |
| | 사무용품비 | 사업수행에 필요한 사무용품 구입비 - 단위사업 별 30만원 이상 집행 금지 ※ 견본 사진 및 전체 물품(납품) 사진 | |
| | 운반비 | 물품 운반(택배, 운송 및 우편료 등)에 필요한 비용 | 실비정산 |