

2016. 2. 29(월) 14:00

서울유스호스텔

2016년 한국중앙자원봉사센터
공모 및 지원사업 설명회

2016. 2

2016년 한국중앙자원봉사센터 공모 및 지원사업 설명회

- 자원봉사센터 및 관련단체를 대상으로 공모사업을 운영하여 자원봉사 활성화 기여
- 참여기관 대상 공모사업에 대한 지원방법, 운영내용 등을 정확하게 전달하여 사업이해도 증진 및 원활한 사업 진행

1 사업설명회 개요

- 일 시 : 2016. 2. 29(월) 13:30 ~ 16:30
- 장 소 : 서울유스호스텔 3층 훈훈한 방 (02-319-1318)
- 대 상 : 100명, 공모사업에 관심 있는 전국자원봉사센터 및 관련단체 담당자
- 내 용 :
 - 재능나눔 자원봉사단 운영, 시민성교육 지원사업
 - 공모방향, 지원 사항, 제출서류 및 작성방법 등 세부내용 설명

2 진행일정

시 간		주 요 내 용	비고
13:30~14:00	30'	· 접수 · 여는 말, 일정안내	센터장
14:00~14:20	20'	· 2016년 한국중앙자원봉사센터 사업설명	사무국장
14:20~15:10	50'	· 재능나눔 자원봉사단 공모사업 안내 - 운영내용, 신청방법 및 양식 등 설명	김명수
15:10~16:00	50'	· 시민성교육 지원사업 안내 - 운영내용, 신청방법 및 양식 등 설명	강선곤
16:00~16:30	30'	· 질문 및 기타 - 사업별 질의응답 및 향후계획 안내	

목 차

■ 2016년 중앙센터 공모 및 지원사업 안내	7
I 2016년 한국중앙자원봉사센터 주요사업	11
II 재능나눔 자원봉사단 운영 계획	39
1. 사업개요	41
2. 추진방향	41
3. 세부내용	42
4. 신청서·계획서(양식)	45
5. 신청서·계획서(작성예시)	53
IV 시민성교육 지원사업 계획	77
1. 사업개요	79
2. 추진방향	79
3. 세부내용	80
4. 신청서·계획서(양식)	83
5. 신청서·계획서(작성예시)	87
6. 결과보고서(예시)	94
[부록]	
한국중앙자원봉사센터 회계처리 지침서	103

2016년 한국중앙자원봉사센터
공모 및 지원사업 안내

2016년 한국중앙자원봉사센터 공모 및 지원사업 안내

1. 사업개요

사업명	사업 기간	사업대상	지원분야	선정 센터 (기관 수)	사업비 지원	담당자 연락처
재능 나눔 봉사단	2016. 04. ~ 2016. 11.	전국 245개 센터 및 자원봉사 관련 단체	- 베이비부머 재능나눔 자원봉사 (기획형) - 지역맞춤형 자원봉사 (자율형)	총 10곳 (기획 3곳 자율 7곳)	총 100백만원 (각 10백만원 내외)	김명수 팀장 02)2129- 7506
시민성 교육 지원 사업	2016 04. ~ 2016. 11.	전국 자원봉사센터 및 유관기관 실무자	- 시민성교육 강사 - 양성과정 지원 - 소그룹 학습모임 지원 - 청소년 자원봉사와 시민성 교육 지원 - 실무자 교육과정 지원	총 12곳	총 4회(각 4백만원) 총 2회(각 3백만원) 총 2회(각 2백만원) 총 4회(각 1백만원)	강선곤 선임팀원 02)2129- 7509

2. 추진일정

- 접수기간 : 2016. 3. 2(수) ~ 3. 25(금) 18시까지
- 접수방법 : 한국중앙자원봉사센터 이메일(nvcl365@hanmail.net)
- 제출서류 : 공모사업 신청서 1부(직인 포함), 사업계획서 1부
 - ※ 파일 제출 시 파일명은 다음과 같이 표기
 : [재능나눔 봉사단] [시민성교육] ○○센터 공모사업 신청서, 계획서 제출
- 심사 및 선정 : 2016. 3. 28(월) ~ 31(목)
- 발표 : 2016. 4. 1(금) 17:00 중앙센터 홈페이지 공지 및 선정센터 공문발송

I 2016년 한국중앙자원봉사센터 주요사업

I.

2016년 한국중앙자원봉사센터 사업 (목록, 세부계획)

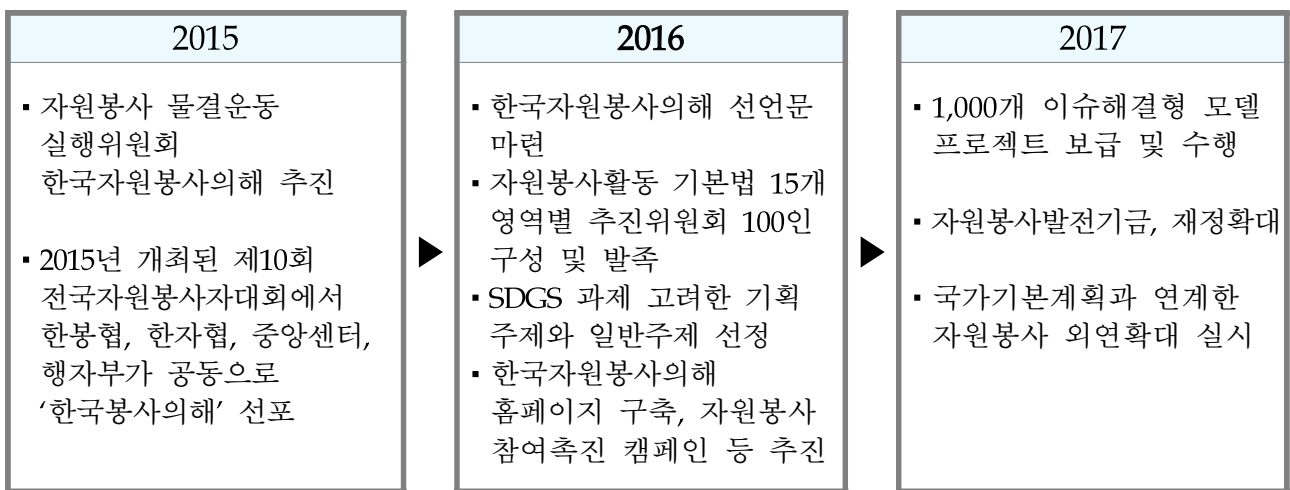
(단위 : 천원)

사업명	사업내용	주요내용
특별사업	2016 한국자원봉사의 해 (이하 한국봉사의 해) 특별사업	<ul style="list-style-type: none"> ◦한국봉사의 해 사무국 실무 ◦한국봉사의 해 추진위원회 운영 ◦출범식 및 기념행사 등 개최
홍보진흥	2016 대한민국 자원봉사 물결운동	<ul style="list-style-type: none"> ◦온오프라인 캠페인(이그나이트 등) ◦나눔기자단 및 기관 SNS 운영 ◦언론보도 및 대외홍보 ◦연계협력(광역센터 워크숍, 홍보담당자 네트워크 등)
연계협력	재난관리 자원봉사 지원체계 구축	<ul style="list-style-type: none"> ◦재난관리 자원봉사 지원체계 구축 ◦재난 복구지원 ◦재난 교육(재난 유형별 체험 및 실습)
	글로벌 자원봉사 협력사업	<ul style="list-style-type: none"> ◦사회문제 해결 사례연구를 위한 해외 연수단 운영 ◦1365 통번역 전문 자원봉사단 운영
	사회공헌 협력사업 (신규사업)	<ul style="list-style-type: none"> ◦기업 자원봉사 현황조사 및 워크숍 개최 ◦우수협력사례 공모 및 연찬회
조직육성	자원봉사센터 역량 강화 지원사업	<ul style="list-style-type: none"> ◦주제별 센터 컨설팅(벤치마킹, 우수프로그램) ◦우수프로그램 경진대회 운영
교육훈련	자원봉사 핵심인력의 육성과 조직화	<ul style="list-style-type: none"> ◦실무자 교육과정 운영 (직무별, 권역별 관리자 교육 과정) ◦시민성 교육과정 지원 (강사양성, 교재활용 등)
특화사업	재능나눔 자원봉사단 운영	<ul style="list-style-type: none"> ◦재능나눔 자원봉사 POOL 구축 및 활성화 ◦베이비부머 재능나눔 봉사단 운영
정책개발	자원봉사 아카이브 운영	<ul style="list-style-type: none"> ◦자원봉사 관련 자료의 생산수집, 관리보존, 온라인 전시 콘텐츠 개발 운영 ◦아카이브 시스템 운영 및 웹서비스 제공
인정지원	1365 자원봉사 포털 운영지원	<ul style="list-style-type: none"> ◦시스템 운영 지원(회원서비스 지원 및 관리자 교육, TF 운영 등) ◦통계 자료 조사 및 연구 등 ◦한국자원봉사 해 BI 개발 및 홍보

2016 한국 자원봉사의 해

- 자원봉사활동 기본법 시행 10년을 맞이하여 한국자원봉사가 재도약 할 수 있는 모티브로 ‘2016 한국 자원봉사의 해’ 를 선포하여 추진함

1 추진 방향



2 세부추진내용

□ 사업개요

- 슬 로 건 : “행복한 공동체, 지속가능한 미래”
- 사업기간 : 2016년 ~ 2018년(3년간)
- 주 최 : 한국자원봉사의해 추진위원회
- 주요내용 : 자원봉사문화 확산운동, 자원봉사 환경조성과 토대구축, 자원봉사 미래비전수립 등

□ 추진목표

- 시민사회의 문제해결역량강화
- 자원봉사 외연확대
- 지속가능성 확보 (발전기금조성, 재정확대 위한 모델개발 중)
- 제 3차 국가기본계획 연계
- 1,000개 이슈해결형 모델 프로젝트 수행으로 지역사회 문제해결 역량강화

□ 세부내용

- 한국사회과제와 SDGS*과제 참고하여 10대 영역 선정
 - *SDGS(Sustainable Development Goals) : UN이 발표한 ‘지속가능발전 목표’
- 각 영역별 10개 내외 프로젝트 발굴을 통한 모델 유형화 및 보급
- 한국자원봉사의해 선언문 마련 및 추진위원회 출범
- 자원봉사 참여촉진을 위한 캠페인 등 대축제 실

2016 대한민국 자원봉사 물결운동

- 2015년 물결운동을 기반으로 지역·사회계층을 통합한 캠페인을 통해 대한민국 자원봉사의 물결을 조성하고 ‘한국 자원봉사의 해’에 동참

1 추진 방향

2015	2016(2년차)	2017
<p>2015 대한민국 자원봉사 물결운동</p> <p>기존 홍보사업을 물결운동으로 통합·운영</p> <ul style="list-style-type: none"> 범국민 자원봉사 참여분위기 조성 <ul style="list-style-type: none"> 선포식, 축제한마당 이야기와 감동이 있는 자원봉사사례 발굴 및 홍보 <ul style="list-style-type: none"> 릴레이 캠페인 나눔기자단 및 SNS 운영 다양한 영역별 연계를 통한 협력분위기 조성 <ul style="list-style-type: none"> 홍보담당자 네트워크 원탁토론회 	<p>2016 대한민국 자원봉사 물결운동</p> <p>한국자원봉사의해와 연계, 10대과제 세부추진 및 2015 물결운동 확대</p> <ul style="list-style-type: none"> 자원봉사 참여문화의 확산 <ul style="list-style-type: none"> 온오프라인 캠페인 (자원봉사 이그나이트 등) 언론보도 및 대외홍보 민간자원봉사의 성장환경 조성 <ul style="list-style-type: none"> 감동스토리 발굴·확산 참여기관 영역 확대 및 협력분위기 강화 나눔기자단 및 SNS 운영 홍보담당자 네트워크 광역 시도 자원봉사센터 워크숍 	<p>2017 대한민국 자원봉사 물결운동</p> <p>민간주도·정부지원의 협력체계 확립</p> <ul style="list-style-type: none"> 자원봉사 참여문화의 정착 <ul style="list-style-type: none"> 물결운동을 통한 민간 자원봉사 성과를 계승 대규모 캠페인 정례화 민간 주도성 강화 <ul style="list-style-type: none"> 감동스토리 확산을 통한 공동체의식 및 시민성 함양 민·관 협력 및 정부지원 근거 마련 <ul style="list-style-type: none"> 제3차 국가기본계획에 ‘한국자원봉사의해’ 반영 국가차원의 민·관 협력가이드 제시

2 세부추진내용

□ 사업개요

- 사업기간 : 2016. 2 ~ 2016. 12
- 참여대상 : 전 국민
- 주요내용 : 온오프라인 캠페인, 나눔기자단 및 기관 SNS 운영, 언론보도 및 대외홍보, 참여기관 연계협력(광역 시도 자원봉사센터 워크숍, 홍보담당자 네트워크, 기관·기업·단체 상시 연계회의)

□ 사업세부내용(안)

○ 사회문제해결을 위한 물결운동 : 오프라인 캠페인

구 분	자원봉사프로그램 경진대회 ‘이그나이트*’
사업기간	2016. 6 ~ 9월 (사전준비 후 9월 중 개최)
장 소	일산 킨텍스 등
참여대상	전국센터, 비영리기관·단체, 청소년, 기업, 유관기관 등
연계기관	센터, 비영리기관·단체, 기업, 정부부처 및 산하기관
주 제(안)	자원봉사 물결로 이루는 사회통합
추진방법	- 이그나이트 전문 운영기관과 연계 - 중앙센터 조직육성 사업인 ‘사회문제해결을 위한 자원봉사프로그램 개발·보급-우수프로그램 경진대회’ 및 유관기관 공모전 등과 협업 - 경진대회 선정 및 유관기관 추천 프로그램의 당사자인 시민들이 이그나이트 방식을 통해 결선, 다양한 우수사례를 자원봉사자의 목소리로 나누는 화합의 장 마련

*이그나이트(Ignite) : 20장의 ppt 슬라이드를 한 장당 약 15초씩, 5분간 설명하는 간결하고 새로운 발표방식

○ 사회문제해결을 위한 물결운동 : 온라인 캠페인

- 기관 SNS 및 포털(네이버, 다음)과 연계한 온라인 이벤트 진행 (연 2회 이상)

< 캠페인 주제예시 >

- 기존 펀딩시스템을 자원봉사와 접목, 대중이 공감할 수 있는 사례를 통해 자원봉사와 기부를 연결하는 등 새로운 접근방식을 모색하는 ‘**자원봉사 소셜 펀딩**’
- 청소년 자원봉사의 자발성과 참여율 향상을 위한 ‘**방학기간 자원봉사활동 수기공모전**’
- 국내 자원봉사활동기록의 중요성 인식과 온라인자원봉사 활성화를 위한 ‘**대한민국 자원봉사활동사진 기록**’
*행정자치부 연구용역-온라인 자원봉사 활성화 및 관리방안 연구의 ‘블린티어매치’ 프로그램 벤치마킹
- 자원봉사아카이브사업과 공공기관(국가기록원) 업무협약에 따른 이벤트 진행
- 오프라인 캠페인과 연계한 자원봉사 홍보 이벤트(캠페인 소식 SNS 게재 등)

○ 나눔기자단 및 기관 SNS 운영을 통해 이야기와 감동이 있는 자원봉사 스토리 발굴·확산(연간운영, 1~2월 모집)

- 분야별 기자단의 특성을 접목하여 차별화된 콘텐츠 제작·취합·확산 (2013’ 기자단 지속 운영 / 2016년 : 나눔기자단 4기)
- SNS를 활용한 물결운동 및 자원봉사소식 공유 (운영계정 : 블로그, 페이스북, 트위터, 유튜브, 밴드)
- 자원봉사 홍보대사 POOL 확대로 캠페인 및 봉사활동 연계 강화
- 현장의 감동스토리를 상시 발굴하여 다양한 형태로 제작 및 콘텐츠 확산 (ex. 카드뉴스 제작 / 언론보도, 포털사이트 및 SNS게재 등)

○ 언론보도 및 대외홍보

- 1) 주요언론사 및 사회영역 담당기자 POOL 구성
- 2) 다양한 이슈와 연계하여 기자간담회 정기 개최
 - 한국봉사의 해 추진에 따른 자원봉사계 주요사업
 - 전국센터 사업과 연계하여 자원봉사 프로그램 발굴 (재능나눔 공모사업, 우수프로그램 경진대회 등)
- 3) 발굴스토리를 보도자료로 작성, 언론 등에 상시 홍보
- 4) 중앙일보 및 JTBC 연간협약을 통해 공중파방송 송출 등 추진

○ 참여기관 연계협력을 통한 자원봉사 10대과제 세부추진 (연간)

- 1) 광역시도자원봉사센터 워크숍(연2회) : 주요안건 논의 및 연계협력방안 모색
- 2) 홍보담당자 네트워크(*2015년 연계)
 - 페이스북 그룹을 기반으로 다양한 영역(센터·기관·기업·단체)의 자원봉사 홍보담당자 네트워크를 상시 운영
 - 주요사업의 홍보연계 및 각 영역별 주요내용 상시 공유
 - 정기워크숍(연2회)을 통해 네트워크 구성원 연계 및 역량강화 지원
- 3) 기관·기업·단체 상시 연계회의
 - 주요사업 연계를 바탕으로 형성된 다양한 참여기관간의 상시 연계회의
 - 10대과제 세부추진사항 점검

※ 자원봉사 10대과제 및 주관기관

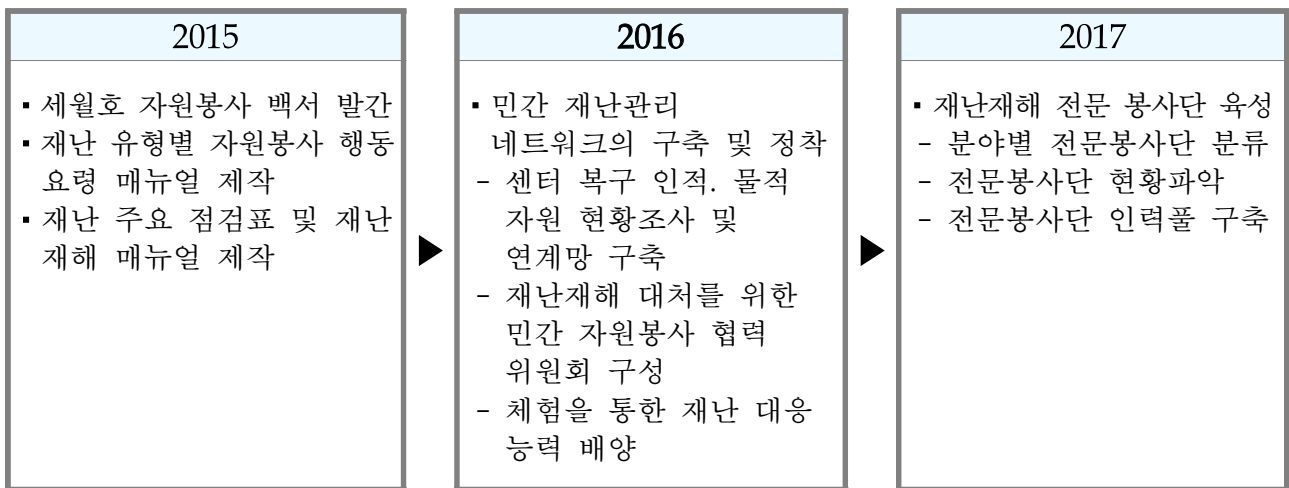
1. 사회문제해결을 위한 자원봉사 프로그램 개발과 추진(한국중앙자원봉사센터, 물결운동 공동주관기관)
2. 어린이, 청소년 봉사동아리 육성(한국대학사회봉사협의회, 한국청소년활동진흥원)
3. 자원봉사센터 운영제도의 개선(한국자원봉사센터협회)
4. 고령화 사회의 노인문제, 자원봉사를 통한 해결방안 모색(사단법인 대한노인회)
5. 재난관리 자원봉사 관리체계 구축(대한적십자사, 한국자원봉사협의회, 한국자원봉사센터협회, 한국중앙자원봉사센터, 4대종단, 전국재해구호협회)
6. 자원봉사단체 실무자 교육훈련과정 개설(한국자원봉사협의회)
7. 민·관 합동 월례회의 추진 등 상시협력체계 구축(한국자원봉사협의회)
8. 자원봉사 교육 기회 확대 및 교육내용 강화(한국자원봉사센터협회, 한국중앙자원봉사센터)
9. 민간네트워크 중장기 계획의 수립(한국자원봉사협의회)
10. 테마형 공동협력 프로그램의 개발 및 추진(한국자원봉사협의회, 한국자원봉사센터협회, 한국중앙자원봉사센터, 물결운동 공동주관기관)

2016년 연계협력

재난관리자원봉사 지원체계구축

- 재난 현장에 인적·물적 자원의 투입으로 신속한 복구 수행
- 지역 관리자들이 재난 유형별 체험을 통해 현장 실무능력 배양

1 추진 방향



2 세부추진내용

□ 사업개요

- 사업기간 : 2016. 1. ~ 2016. 12.
- 사업대상 : 전국자원봉사센터
- 주요내용 : 재난 복구 시 물품, 인력지원 등 재난관리 자원봉사 지원체계구축, 재난 복구지원, 재난 교육(유형별 체험 등), 간담회 등

□ 추진방법

○ 세부내용

1) 재난상황실 운영

① 현장 상황실 운영

- 대상 : 재난 발생 지역
- 주요내용 : 재난 시 실시간 정보공유 및 상황실 운영 등

② 재난 복구 인적, 물적 자원 현황 조사 및 공유

- 대상 : 전국 246개 자원봉사센터
- 내용 : 자료수집 서식 작성, 자료 수집 방법, 복구 자원 자료 조사 등

③ 재난 발생 시 복구지원

- 대상 : 재난 발생 지역
- 내용 : 재난 발생지역 인적, 물적 자원봉사 활동 지원 등

2) 재난 유형별 체험

① 재난 유형별 체험 및 실습

- 대상 : 전국 자원봉사센터 관리자
- 내용 : 지진, 태풍, 교통사고, 심폐소생술, 소방시설 실습 등

○ 기관단체 및 자원연계 방법

연계기관/단체명	주요 내용	비 고
17개 광역센터	▪ 재난 발생 상황 실시간 정보공유 및 지역 센터 지원 체계 협조	
국가재난정보센터 국민안전처	▪ 재난 상황 파악 및 업무협조	
대한적십자사 4대 종단 등	▪ 재난 발생 시 복구활동 연계 협력	
전국재해구호협회	▪ 재난 지역 복구 시 구호물자 지원	
대한한의사협회 대한약사회	▪ 재난 지역 복구 시 의료지원	

2016년 연계협력

글로벌 자원봉사 협력사업

- 지속가능한 사회 분위기 조성을 위해 해외 기관과의 국제협력 강화
- '2016 한국 자원봉사의 해' 의 추진을 위한 국외 자원봉사 전문 자료 지원

1 추진 방향

2015	2016	2017
<ul style="list-style-type: none">▪ 해외 연수단 운영<ul style="list-style-type: none">- 영국·벨기에(총 11명)- 국제교류 확대- 통·번역봉사단 연계▪ 통·번역봉사단 운영<ul style="list-style-type: none">- 통역봉사자 추가 (통·번역봉사단으로 변경)- 국내외 자원봉사 자료 공유- 다국어웹진 서비스 시작▪ 국제협력<ul style="list-style-type: none">- VC 자료 지원 등 국제협력 확대	<ul style="list-style-type: none">▪ 해외 연수단 운영<ul style="list-style-type: none">- 연수 모델 개발▪ 통·번역봉사단 운영<ul style="list-style-type: none">- 봉사단 독립성 강화 위한 운영 위원회 구성- 국내 자원봉사 자료 공유 확대▪ 국제협력<ul style="list-style-type: none">- IAVE 세계대회 참가 (멕시코, 11월)- 국내 자원봉사 자료 확산▪ 2016 한국자원봉사의 해 연계	<ul style="list-style-type: none">▪ 해외 연수단 운영<ul style="list-style-type: none">- 연수 모델 확장▪ 통·번역봉사단 운영<ul style="list-style-type: none">- 언어 영역 확대 (프랑스어, 독일어 등)- 국내 자원봉사 자료 확산 강화▪ 국제협력<ul style="list-style-type: none">- IAVE 아태대회 참가- 국내 자원봉사자료 확산 및 비교연구 진행

2 세부추진내용

□ 사업개요

○ 사업기간 : 2016. 2. ~ 2016. 12.

○ 참여대상 : 전국자원봉사센터, 관련 단체 및 통·번역 자원봉사자

○ 추진방법 : 해외 연수단 공모 운영 및 통·번역봉사단 운영

○ 주요내용 : 선진자원봉사 문화제도 연찬 운영 및 1365 이음다음 통·번역봉사단

□ 추진방법

○ 선진자원봉사 문화제도 연찬 운영(공모)

- 3가지 주제를 기준으로 팀을 나누어 참가자들이 자율적으로 기획하여 연수를 운영하는 등 해외 연수 프로그램을 공모 사업으로 진행

ex) 온라인자원봉사 / 환경 / 공익캠페인 등

- 자원봉사로 접근한 사회문제 해결 사례 사전 조사

- ‘2016년 한국 자원봉사의 해’ 홍보 및 추진 사업과 관련한 공통 주제 논의
- 연수 준비 시, 1365 이음다음 통·번역 봉사단 연계 및 지원
- 2017년 사업과 연계될 수 있도록 준비

○ 1365 이음다음 통·번역 전문자원봉사단 운영

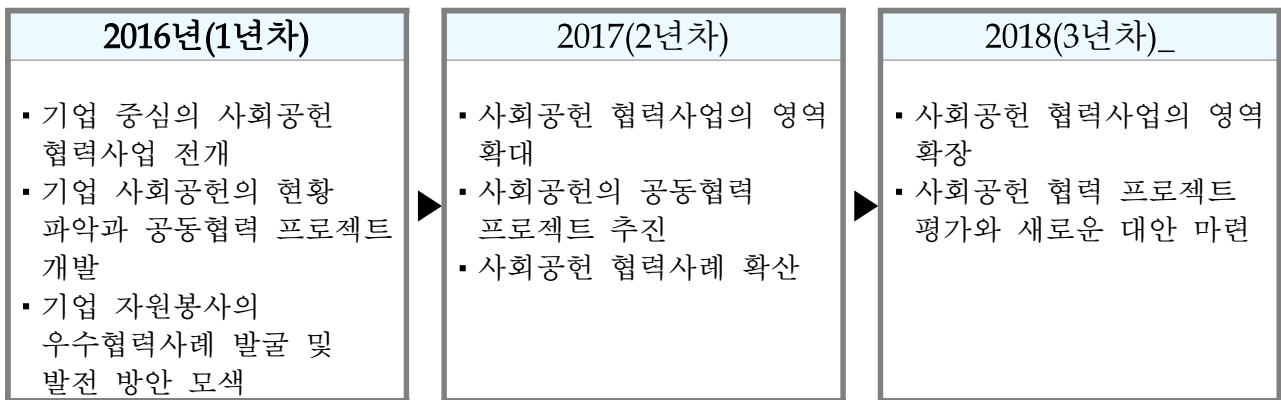
- 해외 자원봉사 전문 자료 확보 및 국내 자원봉사 자료 언어별 번역, 공유
ex) 봉사자와 해외 자원봉사 기관 “1:1 매칭” 을 통한 자료 조사 등
- 이음다음 운영위원회 구성 및 활동
- 중앙센터 및 지역 센터의 국제협력 사업 지원
ex) 해외 기관 섭외 등 해외 연수 시 연수 참가자 지원
- ‘2016년 한국 자원봉사의 해’ 국외 홍보 등 지원(국외기관 홍보용 웹진 등)
- 정보 공유 및 자원봉사 아카이브 등재

2016년 연계협력

사회공헌 협력사업(신규사업)

- 사회공헌의 협력을 통해 공익성 실천 및 책무성 확대와 사회문제해결의 발판 마련
- 사회를 변화시킨 사회공헌 협력 사례를 발굴 및 개발, 공유하여 사회공헌의 활성화

1 추진 방향



2 세부추진내용

□ 사업개요

○ 사업기간 : 2015년 2월 ~ 11월

○ 참여대상 : 기업 사회공헌 관계자, 자원봉사센터·단체(NPO) 관계자, 정부(지자체) 관계자

○ 주요내용

- 기업 자원봉사 연계협력 현황 조사
- 기업과 자원봉사센터·단체(NPO) 워크숍 진행
- 기업 자원봉사 우수 협력 사례 공유 연찬회 진행

○ 실행체계

- 기업 사회공헌 네트워크(CSR FORUM, CSV포럼, 전경련 등) 협의 및 협조
- 전국 자원봉사센터 및 NPO단체들과 네트워크를 통해 기업과 협력 체계화

□ 추진방법

○ 기업 자원봉사 연계협력 현황 조사 및 워크숍 진행

1) 기업 자원봉사 연계협력 현황 조사

- 조사 기간 : 2015년 2월 ~ 7월
- 조사 대상 : 기업(대기업, 중소기업 등) 및 자원봉사센터·단체(NPO)
- 진행방법
 - : 전문 연구진 구성을 통한 조사 진행
 - : 자원봉사센터·단체(NPO)와 함께 진행하는 기업 자원봉사 현황 조사
 - : 기업 자원봉사 실태파악

2) 기업과 자원봉사센터·단체(NPO), 정부(지자체) 워크숍 진행

- 기간 : 9월 중
- 대상 : 기업 및 자원봉사센터·단체(NPO), 정부(지자체)
- 주요내용
 - : 연계협력 조사 결과를 바탕으로 주요 사회문제(아젠다) 선정
 - : 사회문제 해결을 위한 공동 프로젝트 개발 논의 및 네트워크 구축

○ 기업 자원봉사 우수협력사례 공모 및 연찬회

1) 기간

- 우수협력사례 공모 기간 : 10월 ~ 11월
- 우수협력사례 공유 연찬회 : 12월

2) 대상 : 기업 및 자원봉사센터·단체(NPO), 정부(지자체)

3) 진행 방법

- 기업 자원봉사의 우수협력 사례 발표 및 발전 방안 모색
- 기업 자원봉사관련 주제발표
- 우수협력사례 시상 등 공유 확산

자원봉사센터 역량강화 지원 사업

- 지역 센터의 상호교류와 협력강화를 통한 센터 운영의 역량강화 및 질적 성장 도모

1 추진 방향

2015	2016	2017
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 자원봉사센터 상시컨설팅 지원 및 매뉴얼 제작·보급-취약센터의 맞춤형 컨설팅 수행 (홍보, 법인설립, 행정회계) ▪ 우수프로그램 및 재능공연 경진대회 진행 ▪ 대한민국 자원봉사대상 (일반인부문) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 주제별 지역센터 상호간의 컨설팅(벤치마킹) 지원 - 실무자 네트워크 형성 및 협업기능 확대/기관과의 네트워크 형성 ▪ 우수센터 투어 프로그램 풀(pull)구축 - 사전조사/우수센터 확보 ▪ 자원봉사 프로그램의 새로운 아이디어 발굴, 보급 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 지역센터 벤치마킹 확대 - 주제별, 영역별, 대상 등 ▪ 지역사회 자원봉사 리더 양성 지원

2 세부추진내용

□ 사업개요

- 사업기간 : 2016. 2. ~ 2016. 11.
- 사업대상 : 전국자원봉사센터
 - 더 나은 자원봉사센터를 위한 주제별 컨설팅(벤치마킹, 우수프로그램 투어)
 - 사회문제해결을 위한 자원봉사 프로그램 발굴·보급(우수프로그램경진대회)

□ 추진방법

- 더 나은 자원봉사센터를 위한 주제별 컨설팅(벤치마킹, 우수프로그램 투어)
 - 1) 기간 : 2016. 2 ~ 11월
 - 2) 목적 : ① 각 센터별 강점과 약점을 파악하여 상호간의 업무공유 및 문제점을 개선하고 주제별 자원봉사센터 컨설팅(벤치마킹)으로 양극화문제를 완화
 - ② 지역센터 우수사례 등을 상호 매칭, 교류 확산하여 센터운영 역량강화

3) 대상 : 전국자원봉사센터

4) 주제 : 센터간의 주제별 컨설팅(벤치마킹 및 우수프로그램 투어)

(주제:센터비전 미션, 인사노무, 행정회계, 프로그램개발, 홍보 등)

5) 방법 : ① 전국센터의 사전 조사와 협의과정을 통한 세부계획수립

- 주제 의견수렴 사전조사

- 컨설팅(벤치마킹) 희망센터 회의(연2회) : 내용, 방식, 매칭, 안내, 정보제공, 지원방법 등

※ 광역센터 회의 및 워크숍 연계하여 연계협력방법 모색(중앙센터 내부)

② 희망 주제별 센터 선정하여 센터간의 매칭 및 프로그램 투어 설계 / 안내 / 정보제공 - 주제별 지역센터 실무자간의 협업

③ 지역 센터들의 양극화가 완화되어가는 과정들을 아카이빙하고 사례 공유

④ 지역 우수프로그램 센터 풀 구축 및 정보 제공으로 기관들간의 자발적인 네트워킹과 신규 프로그램 개발

※2013~2015년 지역센터 맞춤형 컨설팅(미션,비전,프로그램,홍보,행정회계,법인설립 등)

○ 사회문제해결을 위한 우수프로그램 발굴 · 보급

1) 기간 : 2016. 6 ~ 7월

2) 목적 : 봉사활동을 통해 지역사회에 변화나 혁신을 주도하고, 사회문제해결에 기여한 참신하고 창의적인 우수프로그램을 발굴, 시상하는 장 마련.

3) 내용 : 사회문제 해결을 위한 자원봉사 우수사례 교류, 자원봉사 문화 확산, 사례집 및 영상 제작 · 보급

4) 참여대상 : 전국자원봉사센터

5) 참여주제

- 기존의 활동 프로그램 중 우수사례
- 아이디어 창안(신규 프로그램 제안)

6) 참여방법

① 광역시·도 자원봉사센터에서 예선진행(서류심사)

② 주최 측에서 본선 진행(수상자 선정)

③ 유관기관과 연계하는 무대에서 이그나이트 방식으로 결선 진행 및 관객 투표, 심사 및 시상

*** 연계기관과의 추진 방법**

- 각 유관기관 별 비슷한 공모전 진행 되고 있어 **공모대상과 방법 및 시기는 별도로 진행**
- 공통된 미션과 홍보목표를 가지고 관련기관과 연계하여 통합·확대하여 운영

대상	중앙센터 (자원봉사센터)	중앙일보 (일반,기업)	청소년활동진흥원 (청소년(대학생))	사회복지협의회 (사회복지 단체)
공모내용	- 우수프로그램 사례 - 아이디어 창안 - 온라인 자원봉사 등		- 유관기관별 기존 공모사업 자체 진행 (방법, 시기는 상이하나 공모사업 종료 시점은 이그나이트 개최 전으로 협의)	
사전 준비	① 각 유관기관별 모든 우수사례 수상작들을 추천 ② 우수사례 수상작들은 국민 참여단을 통한 온라인 사전심사 진행 ③ 심사를 거친 최종 수상작들은 이그나이트 출전 자격이 주어짐			
운영방식	이그나이트로 결합(한국자원봉사의 해 연계) - 사회문제해결에 기여한 참신하고 창의적인 우수사례 발굴/시상 - 우수프로그램경진대회(중앙센터) 및 유관기관 자원봉사 공모전과 연계 (유관기관별 수상작 추천/ 자원봉사 우수사례 참여자가 직접발표 / 관객투표 / 심사 / 시상)			

※ 우수프로그램사례신청접수→서류심사(신규,온라인포함)→발표대회(이그나이트 방식)→최종선정/시상
 - 내부연계 : 2016 대한민국자원봉사 물결운동(홍보소통팀)

※ 공모시기, 영역 등 연계기관과의 협의하고 조정하는 과정을 통하여 확정

○ 기관단체 및 자원연계 방법

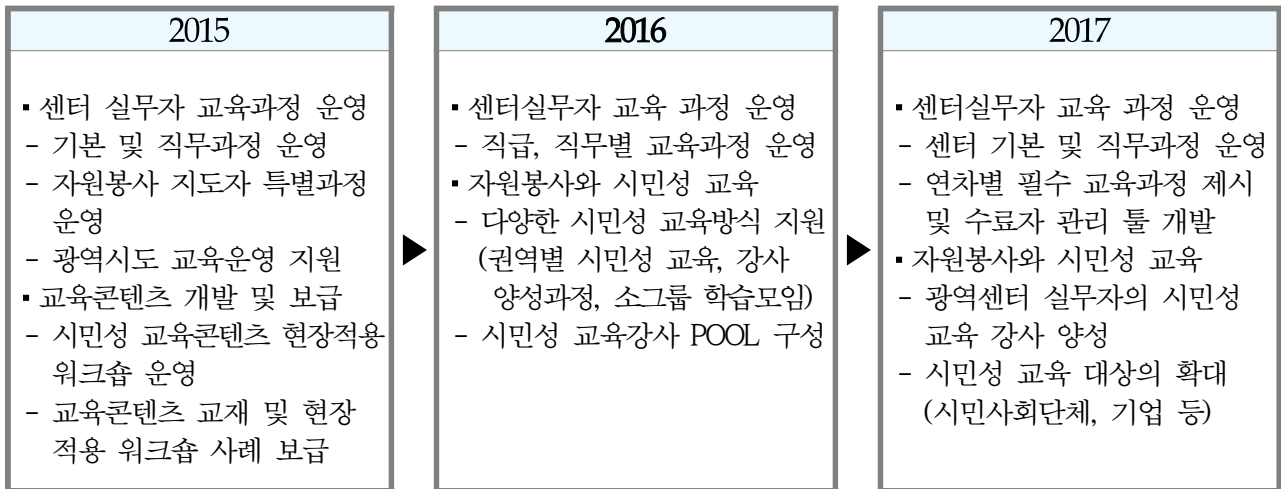
연계기관/단체명	주요 내용	비고
전국자원봉사센터	주제별 센터 컨설팅(벤치마킹) 진행 시 참여 그룹	
자원봉사 유관기관 등	중앙일보, 사회복지협의회, 청소년활동진흥원, 기업, 대학교 등 연계	

2016년 교육훈련

자원봉사 핵심인력의 육성과 조직화

- 자원봉사 센터 실무자의 직급, 직무별 교육을 통한 자원봉사 핵심인력의 양성 및 전문성 강화
- 교육콘텐츠를 활용한 시민성 교육의 확대로 자원봉사 가치 함양

1 추진 방향



2 세부추진내용

□ 사업개요

○ 사업기간 : 2016. 1. ~ 2016. 12.

○ 사업대상 : 전국자원봉사센터 및 유관기관·단체 실무자, 자원봉사자

○ 주요내용 : 자원봉사센터 실무자 기본 및 직무과정 운영

다양한 대상과 교육 방식 지원으로 시민성 교육콘텐츠 활용의 확산

□ 추진방법

○ 교육담당자 간담회(기획회의) 및 워크숍

1) 사업기간 : 2016년 3월

2) 대 상 : 광역센터 교육담당자(필요시, 기초센터 교육담당자 포함)

3) 주요내용 : 2016년 교육계획 공유 및 의견 수렴

○ 센터 실무자 직무과정

- 1) 사업기간 : 2016년 2월 ~ 11월
- 2) 대 상 : 전국자원봉사센터 실무자
- 3) 주요내용

과정	대상	기간	비고
신입센터장 교육	전국 자원봉사센터 신입센터장	3월	총 예산: 20,000,000원
센터 실무자 교육 (행정·회계 과정)	전국 자원봉사센터 행정·회계 담당 실무자	4월	
자원봉사단체 실무자 교육	자원봉사 관련 단체 실무자	6월	
중간관리자 교육 (인사·노무 과정)	전국 자원봉사센터 중간관리자	7월	

- 신입센터장 교육 과정, 자원봉사단체 실무자 교육 과정 진행
- 센터 실무자 행정·회계 과정, 중간관리자 인사·노무 과정

○ 시민성 교육과정 지원

- 1) 사업기간 : 2016년 2월 ~ 11월
- 2) 대 상 : 자원봉사센터 실무자 및 자원봉사자
- 3) 주요내용

과정	대상	지원횟수	비고
시민성 교육 강사 양성 과정	센터 실무자 대상	2회	총 예산: 30,000,000원
	지역센터 강사단 대상	2회	
소그룹 학습모임	센터실무자 또는 센터실무자+리더봉사자	2회	
청소년 자원봉사와 시민성 교육	청소년 자원봉사자	2회	
실무자 교육과정 (직무 과정 중 단위 강의형태)	센터 실무자	4회	

재능나눔 자원봉사단 운영

- 재능나눔 Pool 구축과 시스템 운영으로 전문적 지원체계 마련
- 전문재능 자원봉사 활성화 위한 재능나눔 프로그램 개발

1 추진 방향

2015	2016	2017
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 베이비부머 자원봉사, 마을결합 -지역과제해결, 마을통합 등 베이비부머 자원봉사의 전략적 프로그램 지원 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1365포털 재능나눔 시스템 시범운영 -1365포털 재능나눔 시스템 전국오픈을 통한 원활한 지원체계 구축운영 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1365포털 재능나눔 시스템 확대운영 -일감, 재능나눔 자원봉사 활동연계 활성화 -기업사회공헌 및 관련단체 모집 확대
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 공동협력 프로그램 운영 -자원봉사 물결운동 축제 한마당 연계 베이비부머 자원봉사 전국 홍보 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 베이비부머 재능나눔 자원봉사운영 -베이비부머세대 전문지식 및 사회경험 활용한 특성화된 자원봉사 프로그램 공모운영 -한국자원봉사의 해 연계 사회문제해결 위한 전국 공동자원봉사 활동운영 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 베이비부머 자원봉사 프로그램 지속운영 -베이비부머 봉사단 지속 여부 파악 및 사후관리 지원 방안 마련

2 세부추진내용

□ 사업개요

- 사업기간 : 2016. 2 ~ 2016. 12
- 참여대상 : 전국자원봉사센터, 관련단체 및 재능나눔 자원봉사자
- 추진방법 : 재능나눔 Pool구축 및 베이비부머 재능나눔 자원봉사 공모
- 주요내용
 - 1) 재능나눔 Pool구축
 - 전문가 단체 섭외 및 재능나눔 활동 연계
 - 1365포털 재능나눔 시스템 운영 / 활동인증, 연계, 실적관리 등
 - 개인 재능나눔 자원봉사자 1365포털 재능나눔 시스템 개별 등록 후 활동지원

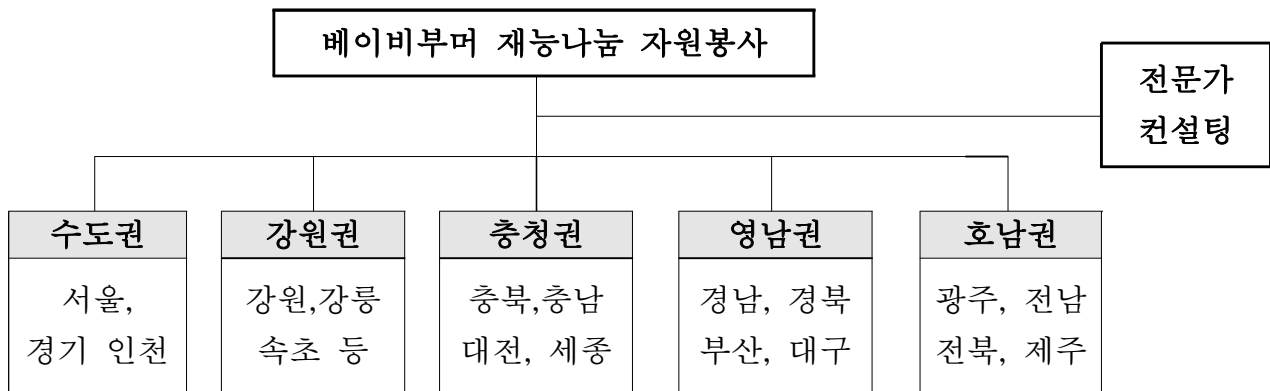
- 1365 자원봉사 포털 운영지원 연계, 전국 센터 재능나눔 시스템 운영방법 교육지원

■ 재능등록 신청



2) 베이비부머 재능나눔 공모운영

- 기획형(3곳) : 베이비부머 전문 재능나눔 자원봉사 운영
- 자율형(7곳) : 지역맞춤형 재능나눔 자원봉사 프로그램 지원



※ 자원봉사센터 및 관련단체 대상 봉사단 구축

□ 사업 세부내용

○ 재능나눔 자원봉사 Pool 구축

1) 재능나눔 구축 위한 전문가 단체 섭외

- 기 간 : 2016년 3월~4월까지
- 대 상 : IT, 외국어, 예체능, 법률, 의료 전문가
- 내 용 : 전문가 단체 별 섭외 후 1365포털 재능나눔 시스템 등록
베이비부머 재능나눔 봉사단 활동으로 연계

※ 개인 재능나눔 자원봉사자 1365포털 등록 시 심사 후 활동

2) 1365포털 재능나눔 시스템 운영

- 구축기간 : 2016년 2~3월까지
- 운영기간 : 2016년 12월 (연중)

- 참여대상 : 재능나눔 전문가 단체 및 개인
- 내 용 : 베이비부머 공모사업 운영센터 자원연계 및 개인활동 지원
활동실적, 수요처연계, 실적관리 등

○ 베이비부머 재능나눔 자원봉사단 운영

1) 설명회·공모심사

- 사업설명회 : 공모내용 설명, 지원방법 안내 등
 - 공모심사 : 관련분야 전문 심사위원 5명 심사, 선정 (총 10개센터(기관) 선정)
- ※ 신청 프로그램에 따라 선정 센터(기관) 수는 변경될 수 있습니다.

2) 봉사단 운영지원

- 전국 자원봉사센터, 관련단체 대상 공모 통한 사업비 지원
 - 기획형 : 베이비부머 전문 재능나눔 봉사단 운영

구분 (운영예시)	내 용	비고
예시1) IT분야	<ul style="list-style-type: none"> • 영상제작 스터디 및 제작지원 <ul style="list-style-type: none"> - 지역 비영리단체 프로그램 홍보영상 제작 • 스마트폰과 SNS 활용법 강의 <ul style="list-style-type: none"> - 장년층, 노년층 대상 스마트폰의 기능과 SNS활용교육 • 컴퓨터 활용교육 <ul style="list-style-type: none"> - 엑셀, 한글 등 컴퓨터 소프트웨어 재능기부 	
예시2) 외국어분야	<ul style="list-style-type: none"> • 외국어 활용 사회공헌활동 <ul style="list-style-type: none"> - 영어, 일어 등 회화 강좌 / 비영리단체 외국어 통번역 봉사 	총 3곳 선정
예시3) 컨설팅분야	<ul style="list-style-type: none"> • 컨설팅 분야 <ul style="list-style-type: none"> - 비영리단체 경영마케팅 지원 - 행정회계지원, 지역사회 네트워킹 컨설팅, 브랜드 디자인 등 	
예시4) 교육, 예체능분야	<ul style="list-style-type: none"> • 동화책 제작 및 독서 프로그램 개발 <ul style="list-style-type: none"> - 유아, 초등학생 대상 독서지도, 금융교육 • 스포츠단 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 테니스, 수영, 당구 등 베이비부머 재능나눔 코칭 	

▶ 1365포털 재능나눔 시스템 등록, 실적관리 및 연계지원

· 자율형 : 지역맞춤형 재능나눔 자원봉사 프로그램 지원

구분	내 용	비고
신규개발	<ul style="list-style-type: none"> · 거버넌스형 모델(기업, 지자체, 지역전문자원 협업) <ul style="list-style-type: none"> - IT재능나눔봉사단과 마을활동가가 함께하는 우리마을 길라잡이 - 한국전력공사, 마을만들기 지원센터, 강릉원주대학교, 강원도립대, 디자인업체 누리텍 등 지역 전문자원과 지역 관광정보 QR코드 제공 · 전문가 연계형 모델 <ul style="list-style-type: none"> - 따뜻한 세상을 위한 착한 호기심 : 착한 기자단 - 현직 종사 기자, PD들의 재능나눔을 통한 봉사자 기사 작성방법 교육 · 기업연계형 모델(SK브로드밴드, 국방부) <ul style="list-style-type: none"> - 전문가와 함께하는 진로고민 올킬! 체육코칭 올킬! - SK브로드밴드 전문 강사의 육군 5사단 장병들의 취업 및 진로컨설팅 - 연천군 내 체육지도 전문가 초빙하여 테니스, 연식야구 코칭 프로그램 	5곳 선정
지속지원	<ul style="list-style-type: none"> · 2015년 중앙센터 공모사업 참여기관 중 우수기관 2곳 선정지원 <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 지속화 위한 사후관리 체계마련 	2곳 선정

- 한국자원봉사의 해 연계 전국 베이비부머 봉사단 공동 자원봉사 활동운영
 - ex1) 보건복지부 연계 노인문제해결 / 고독사 및 자살예방 등
 - : 주거환경개선, 집수리지원 및 독거노인과 함께하는 불런투어 등
 - ex2) 국방부 연계 군장병 사고문제해결 / 군내 폭력, 자살예방 등
 - : 베이비부머봉사단과 함께하는 자원봉사 체험 박람회
 - ex3) 경제적 불평등, 혁신, 기후변화, 지속가능소비, 평화 등
 - : UN자원봉사 기구의 지속가능개발 목표의 분류와 관련된 활동

3) 봉사단 운영관리

- 자원봉사단 운영 및 활동평가 등
 - 현장모니터링 (프로그램 자문 및 회계서류 확인)
 - 중간평가
 - 상반기 활동내용 공유
 - 성과보고회
 - 우수 활동사례 공유, 봉사단 감동스토리 발표, 우수봉사자 및 기관 시상

자원봉사 아카이브 운영

- 자원봉사 기록의 수집, 보존을 통해 자원봉사의 역사와 문화를 계승하고 정책추진과 학술연구의 기반을 조성하여 현장에서 활용 가능한 지식정보를 제공하고자 함

1 추진 방향

2015	2016(4년차)	2017
<ul style="list-style-type: none"> ■ 운영체계확립, 전시플랫폼 오픈 ▪ 생산 <ul style="list-style-type: none"> - 수집 4,000건, 등록 1,000건 - 전시플랫폼 오픈 ▪ 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 시스템 기능개선, 유지보수 - 자문팀, 자원봉사팀 운영 - 공동운영협약 체결 30곳 - 운영매뉴얼제작, 교육지원 ▪ 서비스 <ul style="list-style-type: none"> - 온라인전시 운영 8회 - 축제한마당 자원봉사 역사관 운영 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 운영의 내실화 ▪ 운영 기반 강화 <ul style="list-style-type: none"> - 주제별 자료수집등록 4,000건 - 자문위원단, 자원봉사팀 운영 - 기록 및 문서관리 지침수립 - 웹페이지 및 관리시스템 운영 - 공동운영기관 지원 및 확대 ▪ 홍보확산을 위한 콘텐츠 개발 및 전시 서비스 <ul style="list-style-type: none"> - ‘한국 자원봉사의 해’ 연계 신규 콘텐츠 개발 및 온라인 전시 연 8회 이상 - 온라인 홍보이벤트 운영 외 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 전문성 강화, 홍보확산 ▪ 운영 기반 강화 <ul style="list-style-type: none"> - 주제별 자료수집등록 4,000건 - 자문위원단, 자원봉사팀 운영 - 지역센터 기록관리 컨설팅 - 웹페이지 및 관리시스템 운영 - 공동운영기관 지원 및 확대 ▪ 홍보확산을 위한 콘텐츠 개발 및 전시 서비스 <ul style="list-style-type: none"> - 공동운영기관 연계 신규 콘텐츠 개발 및 전시 연 8회 이상 - 온라인 홍보이벤트 운영 외

2 세부추진내용

□ 사업개요

○ 기 간 : 2016년 1월 ~ 12월

○ 주요내용

- 자원봉사 아카이브의 운영 기반 강화
(자문단 및 자원봉사팀 운영, 관리시스템 운영, 공동운영기관 지원, 기록관리 지침수립 외)
- 홍보확산을 위한 콘텐츠 개발 및 전시 서비스

□ 추진방법

○ 자원봉사 아카이브 운영 기반 강화

1) 자원봉사 아카이브 운영 체계 강화

- 시기 : 연간
- 내용
 - 전문 자문위원단, 아카이브 자원봉사팀(인터뷰어팀, 자료관리팀) 운영
 - 웹페이지와 관리시스템의 유지보수 및 기능개선, 매뉴얼 개정
 - 아카이브 공동운영기관 지원(컨설팅, 교육 외) 및 신규협약 체결(공공데이터 서비스 기관 등)
 - 실무자 업무지원 콘텐츠 제작, 서비스(주요 업무서식, 주제별 참고자료 등)

2) 자원봉사센터 기록 및 문서관리 지침 수립

- 시기 : 상반기내
- 대상 : 한국중앙자원봉사센터의 내부 기록물 및 서고 소장자료
- 방법 : 내부 담당자가 결합된 외부 용역 수행
- 내용
 - 중앙센터 직무 및 내부 기록 분석을 통한 기록관리 기반의 문서관리 지침 개발
 - 내문 문서고 관리체계 수립 및 적용(문서고 소장자료 정리)
- 활용 : 지역센터에 문서관리 지침안 및 중앙센터 관리사례 공유

○ 홍보확산을 위한 콘텐츠 개발 및 서비스

1) ‘한국 자원봉사의 해’ 사업 기록관리 및 홍보

- 시기 : 연간(연 8회 콘텐츠 기획가공 및 서비스)
- 내용 : 공동운영기관별, 주제별 자료 수집 4,000건 / 관련 콘텐츠 제작서비스 8건
 - ‘한국 자원봉사의 해’ 운영 및 활동에 대한 기록관리 체계 수립 및 시행
 - ‘한국 자원봉사의 해’ 기념 온라인 전시 운영
 - ① 17개 광역자원봉사센터 공동 프로젝트 운영(수요처 전수조사 외)
 - ② 공동운영기관 대표자료 및 역사자료 콘텐츠 제작
 - ③ 국제교류 및 해외기관 상호협력을 위한 콘텐츠 개발(통번역봉사단 연계)
 - 국가기록원 연계 ‘한국 자원봉사의 해’ 콘텐츠 개발 및 기록수집 이벤트 운영
 - ① 행정자치부, 국가기록원 간행 및 소장 기록물 중 ‘한국 자원봉사’를 대표하는 기록물의 선별 수집
 - ② 대국민 자원봉사 소장 기록물 수집 이벤트 운영
 - ③ 수집 기록물의 콘텐츠 제작 및 아카이브 웹서비스 실시

2) 자원봉사 아카이브 온라인 홍보

- 시기 : 연간(기사연재 연 12회, 홍보 이벤트 1회)
- 방법 : 중앙센터 및 공동운영기관 소셜미디어를 활용한 온라인 홍보
- 내용
 - ‘소셜미디어’ 를 활용한 아카이브 콘텐츠 확산
 - ① 아카이브 전담 나눔 기자단 편성을 통한 기사 연재(월 1회)
 - ② 중앙센터 및 공동운영기관 연계를 통한 온라인 콘텐츠 공유 확산
 - ‘온라인 자원봉사’ 홍보 이벤트 운영
 - : 온라인 콘텐츠 공유 활동 참여자에 대한 자원봉사시간 인정 이벤트 운영

1365 자원봉사포털 운영지원

- 1365 자원봉사 포털 G-클라우드 전환에 따른 시스템 안정화 및 기능향상을 위한 운영 지원
- 1365 자원봉사 포털 시스템 데이터의 공신력 확보를 통한 국가통계 기반마련

1 추진 방향

2015	2016(3년차)	2017
<p>‘통계 자료 확산’</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 시스템 운영지원 <ul style="list-style-type: none"> - 1365 포털 고객 상담 콜센터 운영 - 관리자 단계별 교육 진행 - 휴대폰본인인증서비스 제공 ▪ 사용자 편의성 증진 <ul style="list-style-type: none"> - 연계 관련 홍보자료 배부 - 자원봉사 실적연계관련 협의 ▪ 1365 포털 통계 자료 활용 <ul style="list-style-type: none"> - 매월 블로그 1회 게시 - 1365 포털 통계 활용 인포그래픽 및 카드이미지 제작 	<p>‘G-클라우드 전환 운영지원 및 통계 자료의 공신력 확보’</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ G-클라우드 전환사업에 따른 운영지원 <ul style="list-style-type: none"> - 관리자교육매뉴얼 업그레이드 (개인정보보호 매뉴얼 등) - 관리자 민원응대 ▪ 1365 포털 통계자료의 국가통계 기반 마련 <ul style="list-style-type: none"> - 통계청 업무협의 - 국가통계 시범 지표 개발 ▪ 한국자원봉사 해 BI개발 및 홍보 	<p>‘G-클라우드 전환 안정화 및 국가통계 기반 마련’</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ G-클라우드 전환 안정화 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 포털 개선에 따른 이용가이드 제작 ▪ 1365 포털 통계자료 국가통계 기반 마련 <ul style="list-style-type: none"> - 국가통계틀에 적합한 세부 지표 마련

2 세부추진내용

사업개요

○ 사업기간 : 2016. 1. ~ 2016. 12.

○ 주요내용 :

- 1365 자원봉사 포털 운영 지원
- 1365 자원봉사 포털 통계 자료 활용

추진방법

○ G-클라우드 전환에 따른 운영 안정화 지원

1) 자원봉사센터 관리자 민원 응대

- 시기 : 상시
- 주요내용 : 시스템 관련 민원 즉각 응대 및 이슈사항 취합 및 논의

2) 1365 자원봉사 포털 관리자 교육

- 시기 : 상/하반기
- 교육대상 : 지역 자원봉사센터 관리자
- 주요내용 : 1365 자원봉사 포털 시스템 이용교육 및 개인정보보호 등 보수교육

3) 관리자 프로그램 및 1365 자원봉사 포털 개선을 위한 TF 운영

- 시기 : 1~3월
- 참여대상 : 지역 자원봉사센터 관리자 7~8명 내외
- 주요내용 : 관리자 프로그램 형태 변경 및 프로세스 정비를 통한 업무환경 개선 및 사용자 홈페이지 개선을 위한 의견수렴 등

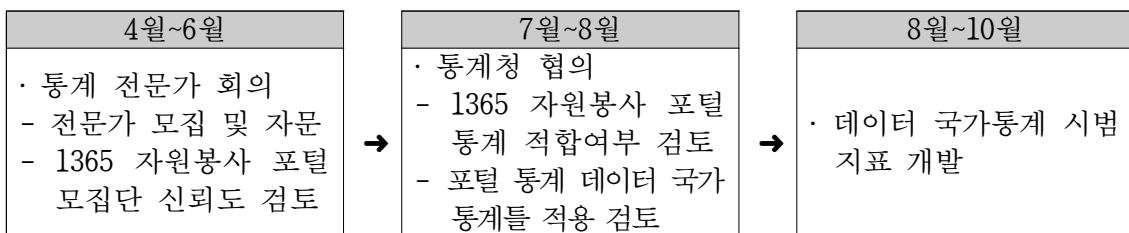
4) 1365 자원봉사 포털 운영 관련 회의 진행

- 방법 : 주 1회 정례회의, 지역자원봉사센터 간담회 등
- 참여대상 : 행정자치부, 한국중앙자원봉사센터, 한국지역정보개발원, 유지보수사업단 등
- 주요내용 : 1365 자원봉사 포털 업무 진행사항 공유, 문제점 및 이슈사항 논의 등

○ 1365 자원봉사 포털 통계 자료 활용

1) 국가통계 시범지표 개발

- 시기 : 4월~10월
- 주요내용 : 1365 자원봉사 포털 내의 데이터를 국가통계들에 적용하기 위한 통계청과의 업무협의 및 전문가 미팅 등
- 추진일정



2) 2016년 자원봉사센터 현황 자료집 발간

- 시기 : 4월
- 주요내용 : 2016년 자원봉사센터 통계 책자 발간 및 자원봉사센터 현황 PDF 파일 배포 등

3) 정부합동평가 지원업무

- 시기 : 상시
- 주요내용 : 정부합동평가 지표 개발 및 데이터 산출 지원

○ 한국자원봉사 해 BI 개발 및 1365 자원봉사 포털 내 홍보

Ⅱ 재능나눔 자원봉사단 운영 계획

2016년 특화사업

재능나눔 자원봉사단 운영

- 재능나눔 자원봉사단 공모사업의 선정 및 지원으로 자원봉사 문화 확산

1 사업개요

- 사업기간 : 2016. 4 ~ 2016. 11
 - 참여대상 : 전국 자원봉사센터, 관련단체(베이비부머세대 50대 ~ 60대)
 - 운영사항 : (기획) 베이비부머 재능나눔 자원봉사단 운영 지원
(자율) 지역맞춤형 자원봉사 프로그램 지원
 - 사업비 지원계획
 - 총지원비 : 100,000,000원
 - 프로그램별 지원한도액 : 10,000,000원 내외
 - 선정 프로그램 : 총 10곳 (기획주제 3곳, 자율주제 7곳)
- * 선정 프로그램 수는 변경될 수 있음

2 추진방향

- 한국자원봉사의 해 연계 베이비부머 공동 자원봉사 활동 운영
- 지역센터와 지역단체 및 자원연계로 자원봉사 활동 전개
- 재능나눔 자원봉사단 운영
 - 기획형(3곳) : 베이비부머 재능나눔 자원봉사 운영
 - 자율형(7곳) : 지역 맞춤형 자원봉사 프로그램 지원

3 세부내용

1. 지원분야

○ 기획형 : 베이비부머 재능나눔 봉사단 운영

구분 (운영예시)	내 용	비고
예시1) IT분야	<ul style="list-style-type: none"> 영상제작 스터디 및 제작지원 <ul style="list-style-type: none"> 지역 비영리단체 프로그램 홍보영상 제작 스마트폰과 SNS 활용법 강의 <ul style="list-style-type: none"> 장년층, 노년층 대상 스마트폰의 기능과 SNS활용교육 컴퓨터 활용교육 <ul style="list-style-type: none"> 엑셀, 한글 등 컴퓨터 소프트웨어 재능기부 	총 3곳 선정
예시2) 외국어분야	<ul style="list-style-type: none"> 외국어 활용 사회공헌활동 <ul style="list-style-type: none"> 영어, 일어 등 회화 강좌 / 비영리단체 외국어 통번역 봉사 	
예시3) 컨설팅분야	<ul style="list-style-type: none"> 컨설팅 분야 <ul style="list-style-type: none"> 비영리단체 경영마케팅 지원 행정회계지원, 지역사회 네트워킹 컨설팅, 브랜드 디자인 등 	
예시4) 교육, 예체능분야	<ul style="list-style-type: none"> 동화책 제작 및 독서 프로그램 개발 <ul style="list-style-type: none"> 유아, 초등학생 대상 독서지도, 금융교육 스포츠단 운영 <ul style="list-style-type: none"> 테니스, 수영, 당구 등 베이비부머 재능나눔 코칭 	
▶ 1365포털 재능나눔 시스템 등록, 실적관리 및 연계지원		

○ 자율형 : 지역맞춤형 재능나눔 자원봉사 프로그램 지원 * 작성예시 참고

구분	내 용	비고
신규 개발	<ul style="list-style-type: none"> 거버넌스형 모델(기업, 지자체, 지역전문자원 협업) <ul style="list-style-type: none"> IT재능나눔봉사단과 마을활동가가 함께하는 우리마을 길라잡이 한국전력공사, 마을만들기 지원센터, 강릉원주대학교, 강원도립대, 디자인업체 누리텍 등 지역 전문자원과 지역 관광정보 QR코드 제공 전문가 연계형 모델 <ul style="list-style-type: none"> 따뜻한 세상을 위한 착한 호기심 : 착한 기자단 현직 종사 기자, PD들의 재능나눔을 통한 봉사자 기사 작성방법 교육 기업연계형 모델(SK브로드밴드, 국방부) <ul style="list-style-type: none"> 전문가와 함께하는 진로고민 울킵! 체육코칭 울킵! SK브로드밴드 전문 강사의 육군 5사단 장병들의 취업 및 진로컨설팅 연천군 내 체육지도 전문가 초빙하여 테니스, 연식야구 코칭 프로그램 	5곳 선정
지속 지원	<ul style="list-style-type: none"> 2015년 중앙센터 공모사업 참여기관 중 우수기관 2곳 선정지원 <ul style="list-style-type: none"> 프로그램 지속화 위한 사후관리 체계마련 	2곳 선정

2. 사업신청

- 접수기간 : 2016. 3. 2(수) ~ 3. 25(금) 18시까지
- 접수방법 : 한국중앙자원봉사센터 이메일(nvc1365@hanmail.net)
- 제출서류 : 공모사업 신청서 1부(직인 포함), 사업계획서 1부
 - ※ 파일 제출 시 파일명은 다음과 같이 표기
 - : [재능나눔 봉사단] ○○센터 공모사업 신청서, 계획서 제출

3. 선정 및 결과발표

- 심사 : 2016. 3. 28(월) ~ 31(목)
- 발표 : 2016. 4. 1(금) 중앙센터 홈페이지 공지 및 선정센터 공문발송

4. 교부금 지급

- 교부금 지급은 1차(70%), 2차(30%) 2회 걸쳐 교부되며, 사업실적이 미비한 경우 사업비가 환수될 수 있음
- 회계처리는 한국중앙자원봉사센터 공모사업 회계지침[부록]을 준수

5 향후일정

- 사업실행기간 : 2016년 4월 ~ 11월(8개월)
- 현장모니터링 : 2016년 8월 ~ 9월
 - 현장방문을 통한 회계점검, 프로그램 진행상황 및 향후 방향 논의 등
- 공동협력 프로그램 : ‘2016 한국자원봉사의 해’ 연계(2016년 9월 ~ 10월 중)
 - ※ 한국자원봉사의 해와 연계하며, 일정은 변경될 수 있음.
- 평가(중간, 성과보고회) : 2016년 9월(중간), 11월(최종) 예정
 - 프로그램 진행상황 평가, 성과공유 및 보고회 등
 - 선정센터(기관) 정산보고 (사업종료 후 15일 이내)
- 사례집 보고영상 제작 및 보급 : 12월 중

6 유의사항

- 제출서류는 반환되지 않으며, 서류에 기재한 사항은 공공의 목적으로 공개될 수 있습니다.
- 접수된 내용이 허위로 밝혀질 경우 심사에서 제외될 수 있습니다.
- 기타 자세한 사항은 사업 별 담당자에게 문의하여 주시기 바랍니다.

Memo

기관별 사업명

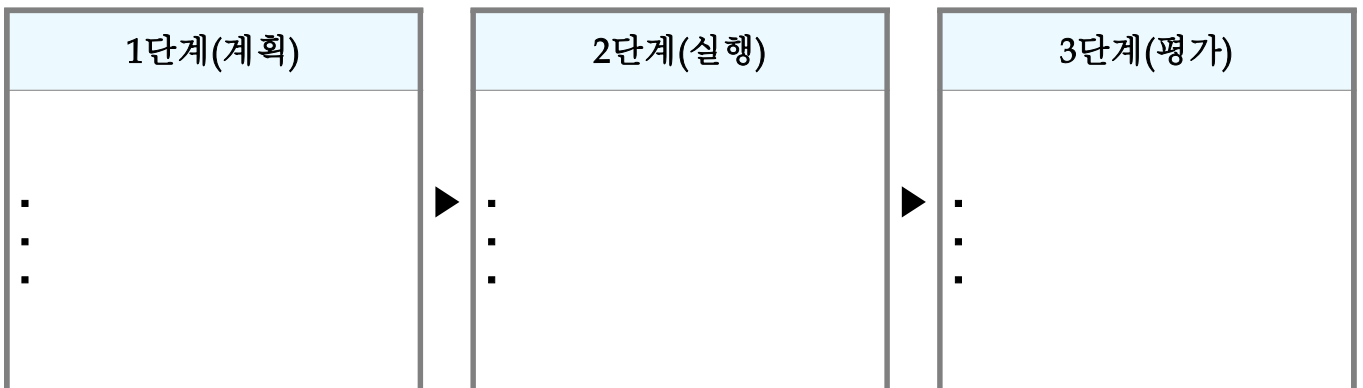
- 사업목적
-

1 추진배경

- 추진 필요성
 -
 -
 -

2 추진 방향

- 추진내용
 -
 -
 -
- 단계별 추진전략



3 목표

○ 목표에 대한 성과체계

목 표	정량적 산출물 (output)				정성적 결과물 (outcome)	사회적영향력 (impact)
	수행방법	시기	평가			
			방법	지표		

4 세부추진내용

사업개요

○ 사업기간 :

○ 대 상 :

○ 내 용

-

-

추진방법

○ 기관단체 및 자원연계 방법

연계기관/단체명	주요 내용	비 고
	(협력, 연계내용 등 간략 기술)	
	(협력, 연계내용 등 간략 기술)	
	(협력, 연계내용 등 간략 기술)	
	(협력, 연계내용 등 간략 기술)	

○ 사업추진 절차 및 내용



○ 사업추진 절차별 세부내용

1)

- 기 간 :
- 대 상 :
- 내 용 :

2)

- 기 간 :
- 대 상 :
- 내 용 :

5 사업추진일정

추진업무	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

6 기대효과

1. (사회적 기여도, 지역사회 파급효과 등)
2. (사회문제해결 등 기타효과)

7 예산집행계획

총 사업비	천원 (100%)	보 조 금	천원 (%)
		자 부 담	천원 (%)

○ 지출항목별(비목) 산출내역 (예시)

(단위 : 원)

관					
	항				
목	세 목	금액	산출근거	예산운용 계획	
				신청금액	비율(%)
총 사업비			-	(보조금+자부담)	100%
보조금 집행금액			-	보조금 총액	
소 계			-		
소 계			-		
자부담 집행금액				자부담 총액	
	계				

※ 자부담은 해당하는 경우만 작성

※ 목 변경 시 중앙센터 사전승인 요망

※ 공모사업 신청서 및 계획서 작성방법

- 정해진 목차, 양식에 따른 구체적인 내용과 자료를 제출하여 주시기 바랍니다.
- 글자체 휴먼명조, 크기 12포인트, 줄 간격 180% 준수하되 작성 서류는 최대 15페이지를 넘지 않도록 하여주시길 바랍니다.

1. 사업신청서 작성방법

- 사업명 : 지원센터(기관)에서 운영 하는 사업 / 프로그램명 작성
- 사업비 : 지원 신청금액과 자부담 금액을 구분, 자부담은 해당 시에만 작성
- 구분 : 기획주제, 자율주제 중 선택
- 센터(기관)소개 : 담당자 부분, 실제 운영 담당자 작성
- 사업내용
 - 필요성 : 사업운영에 대한 필요성을 간략하게 기재
 - 사업개요 : 사업의 전반적인 내용을 간략히 기재
- 센터(기관)명 : 작성한 센터(기관)명 기재 후 직인 날인(필수)

2. 사업계획서 작성방법

- 제목 : 사업신청서와 동일, 글씨체 · 크기 · 양식 통일
- 추진배경 : 사업추진이 왜 필요한 것인지 구체적인 내용으로 작성
- 추진방향 : 단계별 추진 과정을 개괄적으로 기재
- 목표 : 사업목적에 따른 실행목표를 작성
 - ※ 정성적 결과물은 프로그램 실행으로 나타나는 결과물을 기재함
 - ※ 사회적 영향력은 프로그램 실행에 따른 지역사회의 어떤 변화를 가져올 것인가 등을 기재함
- 세부 추진내용
 - 사업개요 : 사업운영에 대한 전반적인 내용 기재
 - 추진방법
 - 기관단체 및 자원연계 방법 : 프로그램 운영을 위해 연계되는 지역 자원의 동원 방법을 기재
 - 사업추진절차 및 내용 : 본 사업의 흐름을 중심 키워드, 일정을 기재
 - 사업추진절차별 세부내용 : 사업 추진절차를 기초로 세부 진행내용 작성
- 예산집행계획
 - 산출근거 : 구체적으로 작성 (ex : 식비 7,000원 × 15명 = 105,000원)
 - 사업별 양식 참조

Memo

5 신청서 · 계획서[작성예시]

1. 거버넌스형 모델 (기업, 지자체, 지역전문자원 협업)

2015년 재능나눔 사업신청서

※ 필히 1Page로 작성

사업명	재능나눔봉사단과 함께하는 우리 마을 길라잡이!		
총사업비	7,700,000원	신청금액	5,700,000원 (74%)
		자부담	2,000,000원 (26%)
사업기간	2015. 03. 02 ~ 2015. 10. 31		
구분 (택1)	기획주제(사업명)	재능나눔봉사단과 함께하는 우리 마을 길라잡이	
	자율주제(사업명)		
	(○) 지속	※2014년 공모운영센터만 해당	
센터명	강릉시자원봉사센터	운영형태	위탁
센터 소개	전화	(033)648-6100	FAX (033)648-6008
	주소	(210 - 933) 강원도 강릉시 동부시장길 5(옥천동, 강릉시자원봉사센터)	
	E-mail	knvc1365@hanmail.net	
	센터장	성명 김선정	직통번호 033-648-6100
	담당자	성명 권나영	휴대폰 010-9480-8905
사업 내용	필요성	마을운동가와 IT관련 전문봉사단의 활동을 통하여 마을의 전봇대와 IT시스템(QR코드)을 활용한 마을 홍보시스템을 구축함으로써 마을을 찾는 관광객들이 마을의 각종 관광지 및 맛집 등 마을에 대한 정보를 쉽게 접할 수 있도록 함	
	사업 개요	<ul style="list-style-type: none"> - 사업시기 : 2015. 3. 2~10.31. - 사업장소 : 초당 순두부마을, 안목 카페거리, 강릉 중앙시장 - 사업대상 : 관광객 및 지역주민 / 각 분야의 전문가 및 관심집단 - 주요내용 : 마을 전문가를 통한 마을 정보 수집, IT전문집단의 데이터분석 및 QR코드제작, 디자인 전문가를 통한 전봇대 간판 제작, 한국전력 강릉지사와 함께 전봇대 선정 및 QR코드 제작물 부착 	
단체·개인정보 제공동의	본 공모사업의 추진과 관련한 단체 및 개인정보 활용에 동의합니다. (<input checked="" type="checkbox"/> 예 / <input type="checkbox"/> 아니오)		

위와 같이 2015년 한국중앙자원봉사센터 공모사업을 신청합니다.

2015년 2월 11일

센터명 : 강릉시종합자원봉사센터



한국중앙자원봉사센터장 귀하

2015 재능나눔

“재능나눔봉사단과 함께하는 우리 마을 길라잡이” [부제 : 찍고 찾고 맛보고 즐기고!]

- 관광객들의 보다 나은 관광을 위한 안내 및 정보제공
- 각 분야의 전문가 및 관심집단의 발굴 및 참여로 자원봉사 활성화
- 지역주민의 관심과 참여를 통해, 마을에 대한 이해와 애정을 갖게 함으로써, 자발적인 지역발전에 기여
- 기업의 사회공헌 활동 방안으로 전봇대를 지역자원으로 활용함으로써 다양한 사회공헌 방안을 제시함

1 추진배경

○ 추진 필요성

- 전문가들이 가진 지식과 재능을 활용하기에는 자원봉사활동에 대한 영역이 한정되어 있고 일감도 부족해 이러한 전문자원봉사자의 발굴과 재능나눔 자원봉사의 활성화를 위한 일감 개발의 필요성을 느낌
- 관심집단도 마찬가지로 전문분야에 대한 관심과 자원봉사활동의 욕구는 큰데 이 욕구를 충족시켜줄 일감이 부족함에 따라 전문가들과 함께 하는 활동으로 욕구 충족은 물론이고 보다 보람차고 만족감을 느낄 수 있는 활동을 기대함
- 정보화시대에 넘쳐나는 무분별한 정보로 인해 정말 필요한 정보를 얻기 힘든 관광객들에게 지역 전문가와 지역주민들이 함께 참여하는 정보수집으로 신뢰감을 느낄 수 있는, 정말 필요한 관광 정보 및 마을 안내를 제공함으로써 보다 나은 관광을 가능하게 하고 지역에 대한, 나아가 강릉시에 대한 긍정적인 이미지를 심어주기 위함

2 추진방향

○ 단계별 추진전략

1단계 네트워크 구축 (2015년도 4월 이전)	2단계 사업 실행기 (2015년 9월 이전)	3단계 안정화 및 활성화 (2015년 9월~11월, 차년도 연중)
<ul style="list-style-type: none"> 3개 대상 마을 선정 참가단체 및 기업을 대상으로 사업홍보 및 참가그룹 모집 전문가 워킹그룹 구성 (TF팀 구성) 대상마을 관련정보 수집 및 서버 디자인 길라잡이 간판 및 QR코드 디자인 준비 참가단체 및 기업을 대상으로 사업홍보 및 참가그룹 모집 관련 재능기부봉사단 모집 및 조직화 	<p>전반기 (6월 이전)</p> <ul style="list-style-type: none"> 참가단체 별 활동영역 분장 대상 마을 정보 확보 및 업데이트 길라잡이 간판 및 QR코드 디자인 완료 정보의 주기적 업데이트(전문가들 간의 자발적 커뮤니케이션 및 활동) <p>하반기 (6월 이후)</p> <ul style="list-style-type: none"> 서버구축완료 마을별 데이터 수집 및 입력완료 마을길라잡이 간판 제작 및 부착 	<p>전반기 (11월 이전)</p> <ul style="list-style-type: none"> 각 마을별 길라잡이 간판 안정화 시도 적극적인 홍보를 통한 활용 확대 <p>차년도</p> <ul style="list-style-type: none"> 강릉시 지역 확대 주민 참여를 통한 사후관리 및 피드백 정보의 주기적 업데이트 (전문가들 간의 자발적 커뮤니케이션 및 활동)

3 목표

○ 목표에 대한 성과체계

목 표	평가지표			정량적산출물 (output)	정성적결과물 (outcome)	사회적 영향력 (impact)
	시기	방법	지표			
각 분야의 전문봉사단 모집	3월~	재능기부봉사단의 참가여부	참가자 수 및 전문성	참여 전문봉사자 수	전문가 그룹의 전문성 및 참여마인드	마을의 전봇대를 지역자원으로 활용하여 이를 재능나눔 봉사단과의 연계를 통하여 사회적 자원으로 활용하는 파급효과가 기대됨
전문가 워킹그룹 구성	3월~	그룹 구성여부	참여그룹 수	워킹 그룹 조직	워킹그룹의 회의결과물	
참가기업 및 대상마을 모집	3월~	-참가기업에 대한 인테이크 활동 -대상마을 리더 참가	-기업의 참가여부 -대상마을 리더의 참여여부	-기업의 참가 및 범위 -대상마을 리더 및 마을주민 참가	-기업의 서버에 대한 홍보 범위 -대상마을 주민의 정보 제공	
QR코드 및 서버디자인	3월~	-워킹그룹이 참가한 QR코드 및 서버디자인	-QR코드 및 서버디자인 여부	-마을단위 QR코드 -서버디자인	-사업의 취지 및 마을의 특성이 반영된 디자인	
우리 마을 길라잡이 간판 부착 및 활용, 홍보	6월~	마을별로 길라잡이 간판 부착	-마을단위 길라잡이 간판 부착 진척도 -활용홍보 여부	-마을 길라잡이 간판	SNS, 거리 홍보를 통한 프로젝트의 이해를 돕고 관광객들이 쉽게 이용할 수 있도록 알림	
지역주민들의 자발적 모니터링	9월~	-워킹 그룹 및 참가마을 리더의 문 제점 제의 및 업데이트요청	회의 및 피드백 요청 횟수	-피드백을 위한 각종회의	지역주민들의 자발적 모니터링을 통한 마을에 대한 관심과 관광객의 반응체크	
주기적 업데이트	10월~	지역주민들의 모니터링 결과에 따른 업데이트 횟수	5회 이상 업데이트	-마을단위별 각종 변화상황에 대한 업데이트 체계 마련	주기적 업데이트를 통한 신뢰할 수 있는 정보제공 가능	

4 세부추진내용

□ 사업개요

○ 사업기간 : 2015. 03 ~ 2015. 11

○ 대 상 :

-대상마을(예상) :

- 초당 순두부마을
- 안목 카페거리
- 전통시장(중앙시장)

-참가워킹그룹 및 재능기부봉사단

- 강릉시마을만들기 지원센터의 전문가 그룹, 마을단위별 리더 그룹
- IT전문가 및 강원도립대학교 컴퓨터관련 전문봉사단 및 지역주민, 전문가 집단

○ 내 용

- 한국전력 강릉지사(협의 중)와 함께 참여마을단위별로 마을 길라잡이 QR코드 간판 부착 가능 전봇대 조사 및 활용여부 파악
- IT전문가 및 관심집단을 통한 정보 업데이트 및 QR코드 생성
- 디자인 전문가를 통한 간판, 홍보물 디자인 및 제작
- 전봇대를 활용하여 각 마을의 각종 정보(맛집, 문화투어, 행정기관 등)QR코드 간판 부착
- 마을 단위별로 관광객 및 주민들의 이동이 잦은 장소(버스승강장, 택시 승강장, 각종 행정기관 등)에 마을안내 QR코드 간판 부착
- 각 참여 워킹그룹 및 마을리더, 지역주민을 통한 상시 모니터링 활동 관광객 대상 활용 홍보활동 지속 추진
- 사업의 확대를 위한 관련기관 및 마을단위 참여 홍보활동 실시

○ 관련 사진자료

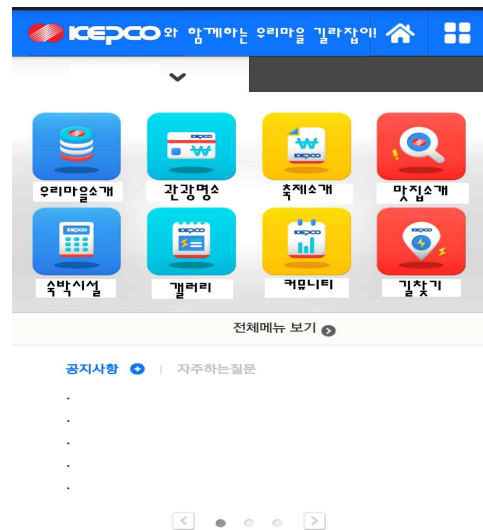


(위의 QR코드를 스캔 하시면 실제로 한전 홈페이지에 접근 할 수 있으며, 추후 서버가 구축되면 마을길라잡이 서버와 연동할 수 있습니다)



“예” 전봇대 부착용 QR코드 간판

“예” 버스 및 택시 승강장 부착용 QR코드 간판



“예” PAD변압기 부착용 QR코드 간판

서버 디자인(안)

□ 추진방법

○ 기관단체 및 자원연계 방법

연계기관/단체명	주요 내용	비 고
한국전력 강릉지사 (협의 중)	전봇대 현황 조사 및 부착활동, 예산지원 여부 타진	
강릉시 마을만들기 지원센터	각 마을의 정보 수집 및 모니터링활동	
강릉원주대학교 도시개발학과 학생그룹	마을정보 수집 및 마을단위 활동 참여	
강원도립대 컴퓨터인터넷과	교수 및 학생집단으로 정보 업데이트 및 QR코드 제작	
디자인 전문가 (누리텍)	서버구축 및 웹디자인	

○ 사업추진절차 및 내용

계획 및 준비	홍보	실행	평가	사후관리
<ul style="list-style-type: none"> 전문 워킹 그룹 및 재능나눔봉사단, 마을리더, 각 분야의 전문가들과 함께 기획 및 의견 수렴 (3~4월) 	<ul style="list-style-type: none"> 디자인 전문가의 도움을 받은 홍보물 디자인을 활용한 SNS홍보 활동 (3월~10월) 각종 홍보매체를 활용한 홍보활동(방송 및 신문사) 	<ul style="list-style-type: none"> 마을전문가 및 마을 주민들의 정보 수집 IT전문가집단의 정보 업로드 및 QR코드 제작 디자인 전문가의 간판 디자인 및 제작 한국전력 강릉지사의 전봇대 조사 및 부착활동 (5월~10월) 	<ul style="list-style-type: none"> 각 분야의 전문가 모여 활동 평가 및 산출결과 측정 (11월) 	<ul style="list-style-type: none"> 지역주민들의 꾸준한 모니터링 및 전문가와의 피드백 (5월~) 관광객 및 시민 대상 홍보활동 지속전개 사업 확대를 위한 참여 마을 추가선정 활동

○ 사업추진절차별 세부내용

1) 계획 및 준비

- 시 기 : 2015. 3. ~ 4월
- 대 상 : 각 분야의 전문가 및 워킹그룹, 마을리더, 재능나눔봉사단 등
- 주요내용 :
 - 사업취지에 대한 공감대 형성
 - 각 분야의 전문가 및 봉사자들과 함께 프로그램에 대한 계획과 실행에 대해 의견수렴
 - 참가단체 및 그룹별 역할 분장 실시

2) 홍보

- 시 기 : 2015. 3. ~ 10월

- 대 상 : 강릉시민 및 관광객, SNS홍보단, 각종 매스컴(방송 및 신문 등)

- 주요내용 :

- “우리 마을 길라잡이 QR간판”의 활용에 대한 강릉시민 및 관광객을 대상으로 한 홍보 및 안내활동
- 지역의 각종 매스컴을 활용한 활용홍보활동 실시

3) 실행

- 시 기 : 2015. 5. ~ 9월

- 대 상 :

- 우리 마을 길라잡이 참가마을
- 참가 재능기부봉사단 및 각종 전문가 그룹, 워킹그룹 등

- 주요내용 :

- 각 마을의 전문가 및 지역민들의 정보 수집 : 지역주민만 아는 로컬 맛집, 지름길 등을 포함한 마을의 전반적 정보 수집
- IT전문가의 정보 업로드 및 QR코드 제작 : 관심집단과 함께 수집한 정보를 정리해 업데이트하고 QR코드를 제작
- 디자인전문가의 간판 디자인 및 제작 : 만들어진 QR코드를 포함한 전봇대 등에 부착할 간판 제작
- 한국전력 강릉지사와 함께 전봇대 조사 및 부착활동

4) 평가

- 시 기 : 2015. 10. ~

- 대 상 : 참가 재능기부봉사단 및 각종 전문가 그룹, 워킹그룹, 마을주민 등

- 주요내용 :

- 본 프로그램 참가그룹 및 지역주민들의 의견 수렴을 통한 평가 및 피드백
- 사업 확대 및 차년도 사업계획을 위한 의견 수렴

5) 사후관리

- 시 기 : 2015. 10월~

- 대 상 : 참가 재능나눔봉사단 및 각종 전문가 그룹, 워킹그룹, 마을주민 등

- 주요내용 :

- 주민 및 관광객의 활용 확대를 위한 각종 홍보 계획 수립
- 사업의 지속성 유지를 위한 각종 방안 마련 등

5 사업추진일정

추진업무	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월
전문가 워킹그룹 구성, 봉사자모집									
서버 구축 및 QR코드간판 디자인									
마을 정보수집									
정보 업로드 및 QR코드 제작									
간판 제작 및 부착									
활동 평가									
결과보고서, 정산서류 제출									
상시 모니터링 및 피드백									

6 기대효과

- 관광객들에게 믿을만한 정보제공과 수월한 길 안내를 통해 강릉시 관광에 대해 긍정적인 이미지를 가지고, 나아가 관광객 유입의 증가로 지역경제 활성화 기대
- 지역주민들의 참여를 통해 자원봉사활동에 대한 이해와 활성화는 물론, 마을에 대한 이해와 애정을 높여 자발적인 지역발전 기여
- 전문자원봉사자 발굴 및 육성, 전문일감 개발을 통해 전문자원봉사활동의 영역을 넓히고 타 분야 전문가들과의 합동 활동으로 주체적이고 자발적 활동 기대
- 재능봉사단, 기업, 마을리더, 전문가 그룹 등의 네트워크를 통한 사회공헌 활동 프로그램의 정착 기대

7 예산집행계획

총 사업비	7,700천원 (100%)	보 조 금	5,700천원 (74%)
		자 부 담	2,000천원 (26%)

○ 지출항목별(비목) 산출내역 (예시)

(단위 : 원)

관	재능나눔 프로그램 진행비				
	사업비				
목	세 목	금액	산출근거	예산운용 계획	
				신청금액	비율(%)
총 사업비		7,700,000	-	5,700,000	74
보조금 집행금액		5,700,000	-		
운영비	회의비	500,000	-간식비 $100,000 \times 5회 = 500,000$		
	홍보비	100,000	-현수막제작비 $50,000 \times 2개 = 100,000$		
소 계		600,000	-		
사업진행비	간판제작비	3,400,000	-전봇대용 간판 $40,000 \times 70개 = 2,800,000$ -패드변압기 및 승강장용 간판 $30,000 \times 20개 = 600,000$		
	서버 디자인비	1,000,000	-마을정보 서버구축 및 디자인비 $1,000,000 \times 1식 = 1,000,000$		
	식대	700,000	-마을정보 조사 등 활동봉사자 식대 $7,000 \times 20명 \times 5회 = 700,000$		
소 계		5,100,000	-		
자부담 집행금액		2,000,000			
사업진행비	서버임대료	2,000,000	-데이터베이스용 서버임대료 $2,000,000 \times 1식 = 2,000,000$		
	계	2,000,000			

※ 자부담은 해당하는 경우만 작성

2. 전문가 연계형 모델

2015년 [재능나눔] 사업신청서

사업명	따뜻한 세상을 만들기 위한 착한 호기심! 착한 기자 교육 및 홍보 교육자료 제작			
총사업비	10,000,000 원		신청금액	9,000,000 원 (90 %)
			자부담	1,000,000 원 (10 %)
사업기간	3월 1일 ~ 10월 31일			
구분 (택1)	기획주제(사업명)	따뜻한 세상을 만들기 위한 착한 호기심! 착한 기자 교육 및 홍보 교육자료 제작		
	자율주제(사업명)			
	(○) 지속	※2014년 공모운영센터만 해당		
센터명	착한 뉴스 네트워크		운영형태	직영/혼합직영/독립법인/위탁
센터 소개	전화	(02) 3775-0050		FAX (0505) 377-0050
	주소	(135 - 957) 서울시 강남구 영동대로 738 현대리버스텔 813호		
	E-mail	betterw@naver.com		
	센터장	성명	오민영	직통번호 02-3775-0050
	담당자	성명	오민영	휴대폰 010-7445-0151
사업 내용	필요성	미디어 관련 업계 전현직 종사자들의 재능나눔을 통해 봉사활동 홍보를 위한 전문 지식을 나눔.		
	사업 개요	<ul style="list-style-type: none"> - 사업시기 : 2015년 3월 1일~10월 31일 - 사업장소 : 서울시내 교육가능한 장소 - 사업대상 : 청소년 - 주요내용 : 미디어 종사자 재능기부 멘토단 구성, 청소년 대상 기사 글쓰기 및 취재 교육, 봉사 관련 소식 홍보 교육자료 제작 및 배포 		
단체·개인정보 제공동의	본 공모사업의 추진과 관련한 단체 및 개인정보 활용에 동의합니다. (<input checked="" type="checkbox"/> 예 / <input type="checkbox"/> 아니오)			

위와 같이 2015년 한국중앙자원봉사센터 공모사업을 신청합니다.

2015년 2월 11일

센터명 : 착한뉴스네트워크 (직인)

한국중앙자원봉사센터장 귀하

2015 베이비부머 / 재능나눔

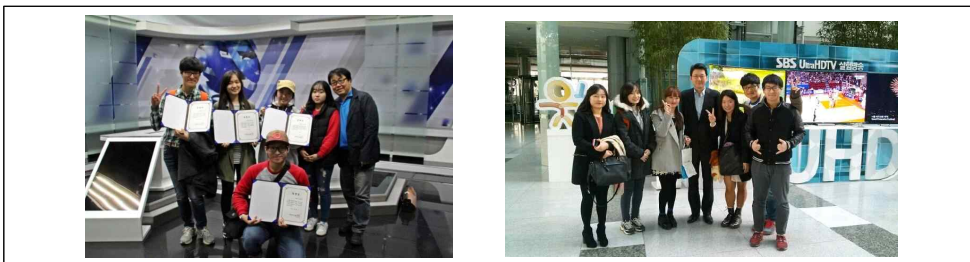
[착한뉴스네트워크] 따뜻한 세상을 만들기 위한 착한 호기심! 착한 기자 교육 및 홍보 교육자료 제작

- 미디어 관련 업계 전현직 종사자들의 재능나눔을 통해 봉사활동 홍보를 위한 전문 지식을 나눔
- 청소년들에게 미디어 관련 교육 기회를 제공하여 봉사 활동에 대해 관심과 이해 능력을 키우는 계기 제공
- 봉사, 나눔 관련 소식을 기사 형식으로 작성하여 언론매체, SNS 등을 통해 홍보 추진

1 추진배경

○ 그간의 성과

- 착한기자단 선발 및 교육
 - 착한기자단 모집 및 선발 : 2014년 11월, 청소년 봉사연합동아리와 제휴를 통해 착한 기자단 모집 홍보. 15명 지원. 7명 선발
 - 착한기자단 교육 : 2회 교육(기사 글쓰기의 기초, 뉴스와 뉴미디어), 전 문화일보 기자, 현 EBS 교육뉴스 담당자 강의 재능나눔
- 착한기자단 활동
 - 착한기자단 실습 : 인터뷰 및 기사 작성, 봉사 현장 취재 및 기사 작성(월1회)
 - 방송국 견학 : EBS, SBS 현장 견학
 - 멘토와의 대화 : 김현 EBS 교육뉴스 부장, SBS 신동욱 보도본부 부장



* 작성 기사 목록



내 생애 가장 의미 있는 3시간

하주희 기자 - 2015년 2월 4일

하주희 기자는 착한 기자단 일정이 있을 때마다 먼 길을 마다않고 달려 옵니다. 인터뷰를 통해 사람들의 이야기 듣는 것을 좋아하고, 헤어 디자이너에 관심이 많은 하주희 기자가...



로드FC-프렌딩 '청소년의 꿈을 응원합니다' 청개구리 장학금 전달

김현우 기자 - 2015년 2월 3일

로드 FC, 정식 명칭은 ROAD Fighting Championship. 로드 FC는 대한민국을 기반으로 하는 종합격투기 대회입니다. 개그맨 윤형빈의 도전과 승리, 예능 프로그램



에스컬레이터, 오른쪽에 서야 한다는 고정관념은 버려주세요!

김은이 기자 - 2015년 1월 23일

우리는 지하철 에스컬레이터를 한 줄로 이용하는 시민들을 쉽게 찾아볼 수 있다. 시민



청소년이 '주인공'이 되어 이루어진 연탄배달 봉사 현장

강상호 기자 - 2015년 1월 12일

2014년 12월 20일, 서대문구 홍제동 개미마을에서 유테카 청소년 봉사단이 세 번째 주최하는 연탄배달봉사활동이 열렸다. 행사에 참여하기 위하여 전국에서 모인 중고등학생.



우리들의 진정한 히어로_버스운전기사 '버스에 탈 때는 스마트폰을 내려놓고 손을 들어주세요!'

김은이 기자 - 2015년 1월 12일

우리들의 진정한 히어로 "카운트 다운을 시작하겠습니다. 오, 사, 삼, 이, 일.. 와..." 을미년 새해가



[우리들의 진정한 히어로_소방관] '지금 바로 출동하겠습니다'

하주희 기자 - 2014년 12월 29일

이름만 들어도 설렘과 기대로 가득 차는 크리스마스. 서로의 안녕과 축복을 빌어주며 행복한 시간을 보내는 사람들. 하지만 지금 이 순간에도 시시각각 벌어지는 사고들과..



추운 겨울, 한자리에 모인 청소년 활동가들

강상호 기자 - 2014년 12월 29일

지난 12일부터 14일까지 삼성동 코엑스 3층 전시관에서 영어교육박람회의 초청으로 '유테카 엑스포 in Winter' 행사가 열렸다. 작년에 이어서 올해 2년째 개최되는 영어교육



청소년들의 나눔 문화콘서트 - 진각복지재단 콘서트 '만월' 현장에 가다!

김현우 기자 - 2014년 12월 29일

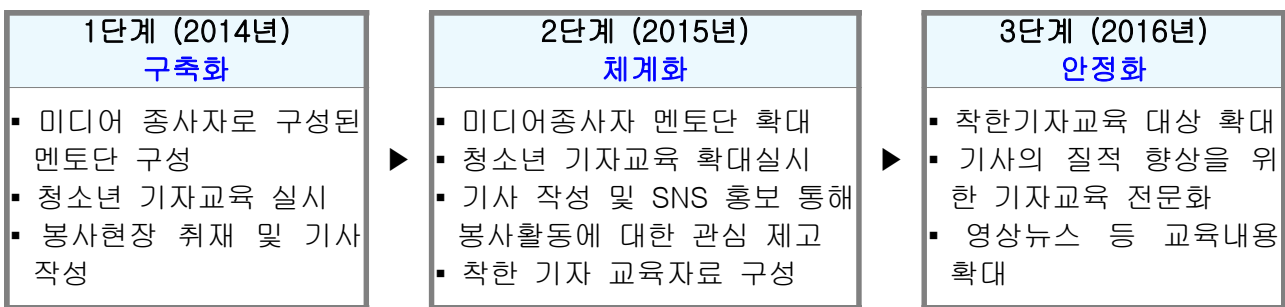
2014년 11월 22일 오후 1시에 서울시 강남구 회당기념관에서 진각복지재단이 청소년들의 나눔 문화 확산을 위해 청소년들의 자발적인 기부와 강의, 공연인 만월콘서...

○ 추진 필요성

- 전현직 미디어 종사자들의 재능나눔을 통해 미디어 관련 교육 기회 제공
- 봉사 활동을 청소년의 시각에서 취재하여 봉사에 대한 관심을 높이는 계기 마련
- 청소년들이 봉사 활동에 그치는 것이 아니라 취재 과정을 거치면서 봉사의 의미를 되새기는 계기 마련

2 추진방향

○ 단계별 추진전략



3 목표

○ 목표에 대한 성과체계

목 표	평가지표			정량적산출물 (output)	정성적결과물 (outcome)	사회적 영향력 (impact)
	시기	방법	지표			
착한기자 교육 재능기부자 섭외	8월	멘토단 구성	멘토단 회원수	10명 이상	미디어 종사자들의 재능기부를 통해 전문지식 나눔 실천	미디어종사자들 의 재능기부를 독려하여 전문지식 나눔문화 활성화에 기여. 봉사활동 관련 보도 및 SNS 홍보 확대를 통해 봉사활동에 대한 자긍심 고취
착한기자 교육	10월	참가자 명단 확인	참가자 수	100명 이상	청소년 대상 미디어 교육을 통해 봉사활동에 대한 관심 확대	
기자교육 매뉴얼 제작	8월	교육 및 실습가이드 제작	자료집 제작	자료집 제작 및 온라인 배포	봉사활동 홍보 관련 전문지식 나눔 추진	
봉사관련 홍보 확대	10월	보도자료 배포 및 SNS게시	기사 및 SNS 검색	기사 노출 20회 이상, SNS 게시 100회 이상	봉사활동에 대한 기사, SNS 홍보 활동을 통해 자긍심 고취	

4 세부추진내용

□ 사업개요

- 사업기간 : 2015년 3월 1일 ~ 10월 31일
- 대 상 : 재능기부에 관심있는 미디어 종사자, 봉사활동에 관심있는 청소년
- 내 용
 - 미디어 종사자로 구성된 재능기부단 구성, 미디어 교육 재능기부 추진
 - 청소년 대상 미디어 교육 및 봉사현장 취재 실습 진행

□ 추진방법

- 기관단체 및 자원연계 방법

연계기관/단체명	주요 내용	비 고
MBC 나눔	착한기자 교육강사 재능기부자 섭외 지원, 후원	
재단법인 행복세상	교육장소 제공	
기자협회 등 직능단체	교육 재능기부 제휴 추진	

- 사업추진절차 및 내용

준비	홍보 및 모집	교육 및 실습	평가
재능기부 단체 및 개인 조사 기자교육 장소 섭외 기자교육자료 준비 (3월)	▶ 재능기부자 섭외 기자교육 홍보 기자교육 참가자 모집 (3월) 기자교육 및 홍보매뉴얼 배포 (8월)	▶ 기자교육 실시-2회 (3월, 7월) 봉사현장 취재 및 기사작성 (4월~10월)	▶ 기자 교육 및 실습 평가 기자교육 매뉴얼 평가 및 보완방안 검토 (10월)

- 사업추진절차별 세부내용

1) 미디어종사자 재능기부 멘토단 구성

- 시 기 : 2015. 3. ~ 10.
- 대 상 : 언론사, 방송사, 인터넷 매체사 등 미디어 종사자
- 주요내용 : 청소년 기자 교육을 위한 재능기부 의사를 가지고 있는 미디어 종사자 및 직능단체 섭외 추진. 봉사활동 취재를 위한 전문지식 나눔 추진

2) 청소년 미디어 교육

- 시 기 : 2015년 3월(1차), 7월(2차) 예정
- 대 상 : 청소년 100명
- 주요내용 : 청소년 대상 미디어 교육을 진행한 후, 봉사활동 현장, 청소년 이슈 관련 취재 활동 실습 진행

3) 청소년 기자단 실습

- 시 기 : 2015년 4월~10월
- 대 상 : 청소년 40명 (20명씩 2차)
- 주요내용 : 봉사 현장 취재, 청소년의 고민과 꿈을 담은 청소년 이슈 관련 취재를 진행한 후 기사로 작성, 보도 및 SNS 게시.
봉사활동에 대한 청소년들의 시각을 담은 내용을 배포

4) 기자 교육 매뉴얼 제작 및 배포

- 시 기 : 2015년 3월~10월
- 대 상 : 비영리단체 홍보 담당자
- 주요내용 : 기사 글쓰기, 취재 및 인터뷰 노하우 등을 교육자료로 제작
청소년 기자단 취재 활동 관련 매뉴얼 제작 및 온라인 배포 추진

5) 봉사활동 현장 및 청소년 이슈 기사 및 SNS 게시

- 시 기 : 2015년 3월~10월
- 대 상 : 청소년, 봉사활동에 관심 있는 일반인
- 주요내용 : 기사 글쓰기, 취재 및 인터뷰 노하우 등을 교육자료로 제작
청소년 기자단 취재 활동 관련 매뉴얼 제작 및 온라인 배포 추진

5 사업추진일정

추진업무	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월
미디어 종사자 재능기부 멘토단 구성	●	●	●	●	●	●	●	●	
기자 교육 및 실습 매뉴얼 제작	●	●	●	●	●	●	●	●	
기자 교육 및 실습	●	●	●	●	●	●	●	●	
SNS 홍보	●	●	●	●	●	●	●	●	
결과보고서, 정산서류 제출								●	

6 기대효과

- 미디어 종사자들의 재능기부 활동에 대한 인식 제고 및 재능기부 기회 제공
- 청소년들에게 봉사활동 취재를 통해 객관적인 시각에서 봉사활동에 대한 이해를 높이는 계기를 마련하고 봉사활동의 의미를 되새기고 봉사활동에 대한 참여 의지를 높임
- 봉사활동에 대한 기사 보도, SNS 글 게시를 통해 봉사활동을 쉽고 친근하게 느낄 수 있도록 하며, 봉사활동에 대한 관심을 높임

7 예산집행계획

총 사업비	10,000 천원 (100%)	보 조 금	9,000 천원 (90 %)
		자 부 담	1,000 천원 (10 %)

○ 지출항목별(비목) 산출내역 (예시)

(단위 : 원)

관 항	지역맞춤형 재능나눔 자원봉사				
	목	세 목	금액	산출근거	예산운용 계획 신청금액 비율(%)
총 사업비		10,000,000	-	9,000,000	90
보조금 집행금액		9,000,000	-	9,000,000	90
회의비	기자교육강사 기획회의비	350,000	다과비/식비(6명*4회) 240,000 회의자료인쇄비(4회) 40,000 문구구입비(4회) 70,000	350,000	
	기자편집 회의비	2,000,000	다과비/식비(22명*8회) 1,800,000 회의자료 인쇄비(8회) 200,000	2,000,000	
소 계		2,350,000	-	2,350,000	
프로그램 진행비	홍보비	1,850,000	홍보물제작비(멘토단모집안내) 800,000 배너제작비(기자단모집.4종) 400,000 현수막제작비(2종) 150,000 보도자료 배포(연합뉴스) 500,000	1,850,000	
	인쇄비	700,000	교육자료인쇄비(100권*2회) 500,000 홍보자료편집비(온라인배포용) 200,000	700,000	
	명함/기자증/ 수료증 제작비	1,800,000	명함(50종) 500,000 기자증, 케이스(50종) 700,000 수료증, 케이스(50개) 600,000	1,800,000	
	기타	2,300,000	기념품구입비 700,000 다과비(3,000*50명*2회) 300,000 문구구입비(파일,수첩등) 800,000 우편발송비 200,000 교통비 300,000	2,300,000	
소 계		6,650,000	-	6,650,000	
자부담 집행금액		1,000,000		1,000,000	10
	인건비	600,000	진행보조 인건비 600,000	600,000	
	기타	400,000	통신비 300,000 사무용품 구입비 100,000	400,000	
	계	1,000,000		1,000,000	

3. 기업연계형 모델 (SK브로드밴드, 국방부)

2015년 [재능나눔] 사업신청서

※ 필히 1Page로 작성

사업명	전문가와 함께하는 진로고민 올~킬! 체육코칭 올~킵!				
총사업비	4,960,000원		신청금액	4,960,000원 (100%)	
			자부담	원 (%)	
사업기간	2015. 4. ~ 2015. 10.				
구분 (택1)	기획주제(사업명)	전문가 참여형 재능나눔 자원봉사			
	자율주제(사업명)				
	() 지속	※2014년 공모운영센터만 해당			
센터명	연천군자원봉사센터		운영형태	독립법인	
센터 소개	전화	(031)834-1365		FAX	(031)834-2479
	주소	(486-900)경기도 연천군 전곡읍 전곡역로68			
	E-mail	ycvol@hanmail.net			
	센터장	성명	강정식	직통번호	070.7493.1365
	담당자	성명	장선화	휴대폰	010.6398.0092
사업 내용	필요성	장병들의 취업에 대한 고민과 관심증가로 취업에 대한 불안감을 해소시키며 일부 장병들에게는 스포츠 활동으로 무의미했던 여가(주말)생활을 스포츠 전문가와 함께 체력증진의 시간으로 즐거움을 주고자 의미부여 함			
	사업 개요	- 사업시기 : 2015년 4월 ~ 10월 - 사업장소 : 경기도 연천군 195대대 - 사업대상 : 195대대 장병 90명(진로상담 및 취업컨설팅 50명, 스포츠활동 40명) - 주요내용 : · 재능보유자 및 전문가 섭외로 이력서·자소서 작성법을 비롯한 면접스킬 심리검사 취업박람회 등을 통한 컨설팅 구축 · 연천관내 스포츠 재능 인력으로 여가시간을 활용한 스포츠 활동 진행			
단체·개인정보 제공동의	본 공모사업의 추진과 관련한 단체 및 개인정보 활용에 동의합니다. (<input checked="" type="checkbox"/> 예 / <input type="checkbox"/> 아니오)				

위와 같이 2015년 한국중앙자원봉사센터 공모사업을 신청합니다.

2015년 4월 28일

센터명 : (사)연천군자원봉사센터 (직인)



한국중앙자원봉사센터장 귀하

전문가와 함께하는 진로고민 올~킬! 체육코칭 올~Kick!

- 5사단 195대대 장병들의 장래진로 및 취업에 대한 컨설팅으로 전역 후 막연한 불안감을 해소하고 경험자 및 전문가에 의한 취업준비 소개 등으로 활기찬 군복무 유도
- 5사단 195대대 장병들의 건전한 스포츠를 활용한 건전한 여가생활 유도

1 추진배경

○ 추진 필요성

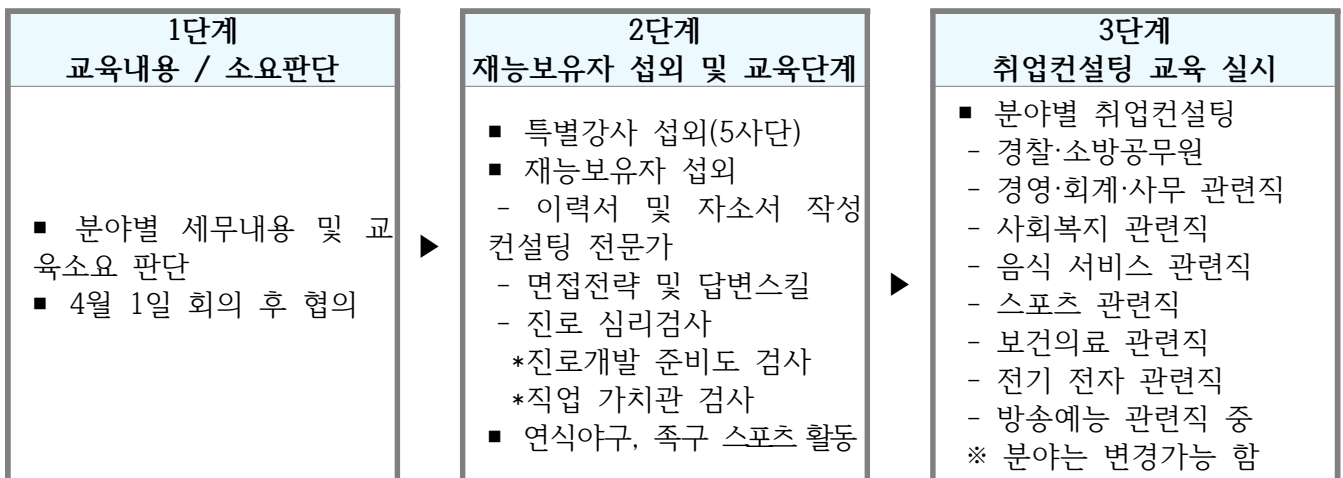
- 민간사회와 단절된 환경으로 장래 및 전역 후 취업에 대한 불안감 상존
- 장병들의 취업과 진로에 대한 고민 및 관심증가
- 부대특성상 무의미한 여가생활을 수혜자의 자발적 참여를 유도하여 진행하고자 함

2 추진방향

○ 추진내용

- 대상자
 - 취업컨설팅 : 50명 이내
 - 스포츠 활동 : 40명 이내
- 취업컨설팅 대상자: 특별강연 및 취업컨설팅
- 군인 참여형 스포츠 활동: 연식야구 6회, 족구 6회 진행

○ 단계별 추진전략



3 목표

○ 목표에 대한 성과체계

목 표	평가지표			정량적산출물 (output)	정성적결과물 (outcome)	사회적 영향력 (impact)
	시기	방법	지표			
대상자들의 취업에 대한 관심	5월	취업컨설팅 참여도 (자체확인)	50명 이상 참석	사업 시작시점 이수자 확인	취업컨설팅에 대한 매뉴얼 작성으로 진로 교육 시 활용	1.취업컨설팅을 통한 병사들의 진로방향을 안내하며 자원봉사 홍보효과 제고 2.외부·내부 교육강사들의 자원봉사 관심증대
직업컨설팅에 대한 만족도	9월 이후	빈교분석 (관심도, 만족도)	1회 이상	사업 중간, 종료시점 관리	관내 부대 병사 교육 자료로 활용	
자원봉사 강사로서의 전문성	활동시작 전	섭외, 교육	1회 이상	부대 內 주의해야할 점 숙지 및 전문 자원봉사자 교육 이수	외부강사로 연천군 지역의 특성을 인지	
군인참여형 스포츠 프로그램 운영	5월 ~	여가시간을 활용한 스포츠활동	2개이상	직업상담 교육참가자 외 참가자 별도 모집	지역주민들의 활동으로 자원봉사활동에 대한 관심 유발	
스포츠활동을 통한 수혜자의 자원봉사 참여 유도	5월 이후	지역 내 자원봉사 참여유도	1회 이상	스포츠 프로그램 진행 후 수혜자들의 자원봉사 유도	리더양성을 통한 자원봉사자 확산	

4 세부추진내용

□ 사업개요

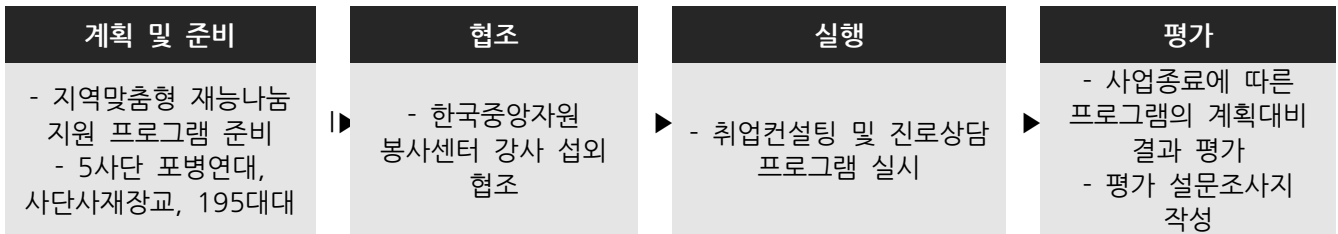
- 사업기간 : 2015년 5월 8일 ~ 10월 17일
- 대 상 : 195대대
- 내 용
 - 진로상담 및 취업컨설팅
 - 여가시간을 활용한 군인 참여형 스포츠 활동
 - 수요처 및 프로그램 참가(강사, 병사)자에게 사업에 대해 충분히 이해시켜 참여 유도함
 - 스포츠 활동 참여자에게 충분한 자원봉사자교육을 이수하고 지역 내 자원봉사활동을 참여할 수 있도록 리더로 양성함

□ 추진방법

○ 기관단체 및 자원연계 방법

연계기관/단체명	주요 내용	비고
한국중앙자원봉사센터	- 민간CEO 및 전문 경영인 협조 - 전문 컨설팅 회사 섭외 및 기부자 섭외 (SK브로드밴드 프로보노봉사단 등)	
5사단	- 부대 협조	
195대대	- 대상자 취합	
연천군 생활체육협회	- 체육지도 전문가 섭외 협조	
연천군평생학습센터	- 민간CEO 및 전문 경영인 협조	

○ 사업추진절차 및 내용



○ 사업추진절차별 세부내용

1) 진로상담 및 취업컨설팅

- 시 기 : 2015년 5월 8일 ~ 10월 17일
- 대 상 : 195대대 취업컨설팅 참가자 50명 이내
- 주요내용 :
 - 1단계: 특별강연 “성공 미담사례”
 - 2단계: 이력서 및 자소서 작성
 - 3단계: 면접전략 및 답변스킬
 - 4단계: 진로심리검사 (진로개발 준비도 검사/직업 가치관 검사)
 - 5단계: 분야별 취업컨설팅
 - 6단계: 평가

2) 군인 참여형 스포츠 활동

- 시 기 : 6월 20일 ~ 9월 12일
- 대 상 : 195대대 취업컨설팅 참가자 제외 40명
- 주요내용 :
 - 스포츠 전문가 코칭 교육(족구 6회, 야구 6회)

5 기대효과

- 장병들의 최대 관심사인 장래진로 및 취업에 대한 자신감 부여
- 장병 진로상담 및 취업 컨설팅으로 전역 시 불안감 해소로 안정된 군 생활 보장
- 여가시간을 활용한 체육활동으로 장병들의 단결심 배양 및 체력 증진

6 예산집행계획

총 사업비	4,960천원 (100%)	보 조 금	4,960천원 (%)
		자 부 담	천원 (%)

○ 지출항목별(비목) 산출내역 (예시)

(단위 : 원)

관	특화사업				
	지역맞춤형 재능나눔사업				
목	세 목	금액	산출근거	예산운용 계획	
				신청금액	비율(%)
총 사업비		4,960,000원	-		
보조금 집행금액					
프로그램 활동비	진로상담 및 취업컨설팅	1,360,000원	- 다과비 1회 3,000원*50명 *8회 = 1,200,000원 - 기타운영비 20,000원*8회 = 160,000원		27%
	스포츠 활동	3,600,000원	- 다과비 1회 5000원*20명 *12회 = 1,200,000원 - 기타운영비 6회*2종목 *2시간*100,000원=2,400,000원		73%
소 계		4,960,000원			100%

※ 자부담은 해당하는 경우만 작성

Ⅲ 시민성교육 지원사업 계획

- 자원봉사 시민성교육 지원사업을 통한 시민성 교육의 확산

1 사업개요

- 사업기간 : 2016. 3. ~ 2016. 11.
- 사업대상 : 전국 자원봉사센터 및 유관기관·단체 실무자, 자원봉사자
- 사업내용
 - 시민성 교육 강사 양성 과정 지원 : 4회
(센터 실무자 대상 : 2회, 지역센터 강사단 대상 : 2회)
 - 소그룹 학습모임 지원 : 2회
 - 청소년 자원봉사와 시민성 교육 지원 : 2회
 - 실무자 교육과정 지원(직무 과정 중 단위 강의형태) : 4회

2 추진경과 및 방향

1 추진경과

- 2013년 : ‘리더 자원봉사자를 위한 자원봉사와 시민성의 이해’ 발간
- 2014년 : ‘어린이 청소년 자원봉사자를 위한 시민성 교육 교재’ 발간(부록 포함)
 - 1차 시범사업 : 4.25(금) 9:30~17:30, 프란치스코 교육회관,
총 21명(3~5년 경력의 센터교육 담당자)
 - 2차 시범사업 : 7.1(화) 14:00~16:00, 송파구민회관 2층 강의실,
약 30명(송파구 성인 리더 자원봉사자)
 - 3차 시범사업 : 10.8(수) 15:30~16:30, 경북 영주, 총 58명(캠프 상담가)
 - 4차 시범사업 : 11.7(금) 10:00~20:00, 안산 양지초등학교 및 하나카페,
초등학생 약 30명
- 2015년 : ‘시민성 교육콘텐츠 시범사업 운영보고서 및 활용매뉴얼’ 발간
 - 강사양성과정 시범사업 : 1차 - 9.14(월), 2차 - 9.18(금), 3차 - 10.2(금)
 - 은평구자원봉사센터, 총 19명(은평구센터 강사 11명, 지역센터 관리자 8명, 교육전문가 4명)

2 추진방향

- 자원봉사와 시민성 교육의 확산을 위한 다양한 대상과 교육방식 지원
- 시민성 교육을 강의할 수 있는 강사 POOL 구축 및 파견
- 권역별 자발적인 학습모임 활성화를 통한 네트워크 강화
- 자원봉사 기초교육 콘텐츠의 다양화로 교육의 질적 향상
- 교육콘텐츠 다양화를 기반으로 자원봉사 강사봉사단의 역량강화

3 세부내용

1. 지원분야

구분	내용	지원내용	비고
강사 양성 과정 지원	시민성교육 콘텐츠를 활용하여 강의를 할 수 있는 강사를 양성하는 과정	4곳*4,000,000 원	
소그룹 학습모임 지원	시민성교육 콘텐츠를 활용한 자발적인 학습모임	2곳*3,000,000 원	
청소년 시민성 교육 지원	청소년을 대상으로 하는 시민성 교육과정	2곳*2,000,000 원	
시민성 교육지원 (단위 강의형태)	기존 교육과정 중 시민성교육 콘텐츠 강의를 일부 강의로 포함	4곳*1,000,000 원	

※ 상황에 따라 변경될 수 있음

※ 별첨1) 선택한 교육과정에 따른 교육과정 구성 예시 참고

2. 사업신청

- 접수기간 : 2016. 3. 2(수) ~ 3. 25(금) 18시까지
- 접수방법 : 한국중앙자원봉사센터 이메일(nvc1365@hanmail.net)
- 제출서류 : 공모사업 신청서 1부(직인 포함), 사업계획서 1부

※ 파일 제출 시 파일명은 다음과 같이 표기

: [시민성교육] ○○센터 공모사업 신청서, 계획서 제출

3. 선정 및 결과발표

- 심사 : 2016. 3. 28(월) ~ 31(목)
- 발표 : 2016. 4. 1(금) 중앙센터 홈페이지 공지 및 선정센터 공문발송

4. 교부금 지급

- 시민성교육 과정 지원 센터(기관, 단체)로 선정된 후 교부금 지급 요청공문 (고유번호증, 통장사본 포함) 접수 후 교부
- 회계처리는 한국중앙자원봉사센터 공모사업 회계지침[부록]을 준수

5. 향후일정

- 사업 실행기간 : 4월 ~ 11월(8개월)
- 현장모니터링 및 지원 : 교육 진행 시 센터별 점검
- 결과보고서 제출 : 교육 종료 후 15일 이내 정산보고서, 사업결과보고서 제출
※ 결과보고서 예시 참고

6. 유의사항

- 제출서류는 반환되지 않으며, 서류에 기재한 사항은 공공의 목적으로 공개될 수 있습니다.
- 접수된 내용이 허위로 밝혀질 경우 심사에서 제외될 수 있습니다.
- 기타 자세한 사항은 사업 별 담당자에게 문의하여 주시기 바랍니다.

Memo

4 신청서 · 계획서(양식)

시민성교육 지원사업 신청서

※ 필히 1Page로 작성

신청분야	강사 양성과정 ()		소그룹 학습모임 ()	
	청소년 시민성 교육 ()		시민성교육 강의 ()	
과정명				
개요	○ 기간 : ○ 장소 : ○ 대상 : ○ 주요내용 :			
총사업비	원		신청금액	원(%)
			자부담	원(%)
센터구분	센터명	담당자	연락처	
			직통번호	휴대폰
담당자				
단체·개인정보 제공동의	본 시민성교육 지원사업의 추진과 관련한 단체 및 개인정보 활용에 동의합니다. (<input type="checkbox"/> 예 / <input type="checkbox"/> 아니오)			

위와 같이 2016년 시민성교육 지원사업을 신청합니다.

2016년 월 일

센터명 : (직인)

한국중앙자원봉사센터장 귀하

- 목적
-

1 교육개요

- 신청분야 :
- 일 시 :
- 장 소 :
- 대 상 :
- 주요내용 : 0개 강좌 0시간
- 담당자 : 이 름(연락처)
- 참가비 : 00,000원(은행, 계좌번호, 예금주)

2 교육과정 구성

구분	주 제	시간	강의내용
		00분	○
		00분	○
		00분	○

3 세부교육일정

일 시		내 용
월.일 (요일)	00:00~00:00('00)	■
	00:00~00:00('00)	■
월.일 (요일)	00:00~00:00('00)	■
	00:00~00:00('00)	■

4 추진일정

추진업무		00월				00월			
		1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주
업무내용	세부업무내용								

5 소요예산

보조금 사용액		원	비고
구분	금액	산출근거	
	원	품목 x 단위 x 횟수 =	원
	원	품목 x 단위 x 횟수 =	원

자부담 사용액		원	비고
구분	금액	산출근거	
	원	품목 x 단위 x 횟수 =	원

6 기대효과

-
-

5 신청서 · 계획서(예시)

시민성교육 지원사업 신청서

※ 필히 1Page로 작성

신청분야	강사 양성과정 (<input type="checkbox"/>)		소그룹 학습모임 (<input type="checkbox"/>)	
	청소년 시민성 교육 (<input type="checkbox"/>)		시민성교육 강의 (<input type="checkbox"/>)	
과정명	2016년 OO광역시도 자원봉사센터 실무자 시민성교육 강사 양성과정			
개요	<p>○ 기간 : 2016년 OO월 OO일 ~ OO일</p> <p>○ 장소 : OO유스호스텔</p> <p>○ 대상 : OO광역시도 자원봉사센터 실무자 40명</p> <p>○ 주요내용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 강사로서의 자세와 역할 - 자원봉사와 시민성의 관계 - 자원봉사와 시민성교육 어떻게 할 것인가? 			
총사업비	5,000,000원		신청금액	4,000,000원 (80%)
			자부담	1,000,000원 (20%)
센터구분	센터명	담당자	연락처	
			직통번호	휴대폰
담당자	OO광역시도자원봉사센터	OOO	OOO-OOO-OOOO	OOO-OOOO-OOOO
단체·개인정보 제공동의	본 시민성교육 지원사업의 추진과 관련한 단체 및 개인정보 활용에 동의합니다. (<input checked="" type="checkbox"/> 예 / <input type="checkbox"/> 아니오)			

위와 같이 2016년 시민성교육 지원사업을 신청합니다.

2016년 3 월 15 일

센터명 : OO광역시도자원봉사센터장 (직인)

한국중앙자원봉사센터장 귀하

실무자 시민성교육 강사 양성과정

- 시민성교육 콘텐츠 제공으로 기초센터 자원봉사 교육 실무자의 교육 다양성 확보
- 자원봉사와 시민성교육의 확산으로 자원봉사자의 시민성 함양

1 교육개요

- 신청분야 : 강사 양성과정
- 일 시 : 2016년 5월 13일 ~ 27일
- 장 소 : 서울유스호스텔
- 대 상 : 00광역시도 자원봉사센터 실무자 40명
- 주요내용 : 6개 강좌 15시간
 - 자원봉사와 시민성의 이해
 - 강사로서의 자세와 역할
 - 자원봉사와 시민성교육 어떻게 할 것인가?
- 담 당 자 : 000(02-2129-7509/010-****-****)
- 참 가 비 : 30,000원(은행, 계좌번호, 예금주)

2 교육과정 구성

별첨1) 선택한 교육과정에 따른 교육과정 구성 예시

구분	주제 및 내용	시간	비고
1일차	○ 오리엔테이션 및 아이스브레이킹	60분	
	○ 자원봉사와 시민성의 이해	120분	
	○ 강사로서의 자세와 역할	60분	
2일차	○ 시민성 모듈 강의안 진행(팀별로 1개 모듈 선택)	180분	
	○ 그룹별 교안 연구와 강의안 작성(그룹별로 선택한 모듈)	240분	
3일차	○ 그룹별 발표 및 총평 / 수료식	240분	

3 세부교육일정

일 시		내 용
5.13(금)	14:00~15:00('60)	■ 오리엔테이션 및 아이스브레이킹
	15:00~17:00('120)	■ 자원봉사와 시민성의 이해 (강사:000)
	17:00~18:00('60)	■ 강사로서의 자세와 역할 (강사:000)
5.20(금)	09:00~12:00('180)	■ 시민성 모듈 강의안 진행(팀별로 1개 모듈 선택)
	13:00~18:00('240)	■ 그룹별 교안 연구와 강의안 작성(그룹별로 선택한 모듈)
5.27(금)	14:00~18:00('240)	■ 그룹별 발표 및 총평 / 수료식

4 추진일정

추진업무		4월				5월			
		1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주
교육계획	교육계획안 작성								
	내부기안								
참가자	참가안내공문 발송								
	참가자 모집, 확정								
강사섭외	강사섭외								
자료준비	강사 원고마감								
	교육자료집 제작								
교육진행	현수막 제작, 물품구입 등								
	교육평가서 작성, 수료증 인쇄								
결과보고	평가서 분석, 보고서 작성								

5 소요예산

센터예산		3,400,000원	비고
구분	금액	산출근거	
강사비	1,430,000원	(1급 강사 300분 580,000원 + 원고료 100,000원) × 1명 = 580,000원 (2급 강사 360분 450,000원 + 원고료 100,000원) × 1명 = 450,000원 (퍼실리테이터 240분 400,000원 × 1명 = 400,000원)	
식비	680,000원	중식 7,000원 × 40명 × 1회 = 280,000원 석식 10,000원 × 40명 × 1회 = 400,000원	
인쇄비	550,000원	교재 10,000원 × 50부 = 500,000원 현수막 50,000원 × 1식 = 50,000원	
준비비	740,000원	다과비 3,000원 × 40명 × 3회 = 360,000원 기타 준비비(워크숍 준비물 등) = 380,000원	
자부담		1,000,000원	비고
구분	금액	산출근거	
임차료	1,000,000원	강의실(중강의실) 3회 = 1,000,000원	
합계	4,400,000원		

6 기대효과

- 지역의 자원봉사와 시민성 교육 확산으로 자원봉사자의 시민성 함양
- 기초센터 교육담당 실무자의 자원봉사 교육역량 강화로 지역 자원봉사자들의 올바른 자원봉사 자세 확립

별첨1) 선택한 교육과정에 따른 교육과정 구성 예시

1. 강사 양성과정

- 주관 : 광역센터 또는 기초센터
- 목적 : 자원봉사 관련 강의를 진행하는 센터관리자 또는 봉사자가 시민성 교육에 대한 이해를 바탕으로 현장에서 자원봉사와 시민성에 대한 강의를 할 수 있는 역량을 강화시킴.
- 대상 : 센터관리자 또는 리더봉사자(강사봉사단)
- 과정 : 1박 2일 + 1일 과정(15시간)

구분	교육내용	시간	자원봉사와 시민성 교육자료 연계
1일차	• OT 및 아이스브레이킹	1시간	
	• 자원봉사와 시민성의 이해	2시간	시민성교육콘텐츠 시범사업 운영보고서 및 활용매뉴얼(3권) 1부, 어린이 청소년 자원봉사자를 위한 시민성 교육교재(2권) 1-16p
	• 강사로서의 자세와 역할	1시간	시민성교육콘텐츠 시범사업 운영보고서 및 활용매뉴얼(3권) 부록
2일차	• 시민성 모듈 강의안 진행 (팀별로 1개 모듈 선택)	3시간	어린이 청소년 자원봉사자를 위한 시민성 교육교재(2권) 17-63p, 시민성교육콘텐츠 시범사업 운영보고서 및 활용매뉴얼 2부 및 부록 참조
	• 그룹별 교안 연구와 강의안 작성 (그룹별로 선택한 모듈)	4시간	
3일차	• 그룹별 발표 및 총평	4시간	시민성교육콘텐츠 시범사업 운영보고서 및 활용매뉴얼 2부 참조

2. 청소년 시민성교육 과정

- 주관 : 광역센터 또는 기초센터
- 목적 : 청소년 자원봉사 기초교육의 일부분 또는 심화교육 과정에 시민성 교육을 포함시켜 청소년자원봉사 교육의 전문성과 다양성 확대
- 대상 : 청소년 자원봉사자
- 과정 : 2박 3일 과정(15시간)

구분	교육내용	시간	자원봉사와 시민성 교육자료 연계
1일차	• OT 및 아이스브레이킹	1시간	
	• 자원봉사와 시민성의 이해	3시간	시민성교육콘텐츠 시범사업 운영보고서 및 활용매뉴얼(3권) 1부, 어린이 청소년 자원봉사자를 위한 시민성 교육교재(2권) 1-16p
2일차	• 자원봉사와 시민성 조별 워크숍 - 조별 모듈 선택 - 발표 및 활동준비	3시간	어린이 청소년 자원봉사자를 위한 시민성 교육 교재 17-63p, 시민성교육콘텐츠 시범사업 운영보고서 및 활용매뉴얼 부록 참조
	• 자원봉사와 시민성 조별 발표	3시간	시민성교육콘텐츠 시범사업 운영보고서 및 활용매뉴얼(3권) 2부
	• 자원봉사와 시민성 조별 활동	2시간	시민성교육콘텐츠 시범사업 운영보고서 및 활용매뉴얼(3권) 2부
3일차	• 자원봉사와 시민성 발표 및 활동 평가	2시간	시민성교육콘텐츠 시범사업 운영보고서 및 활용매뉴얼(3권) 2부
	• 교육평가 및 수료식	1시간	

3. 소그룹 학습모임

- 주관 : 광역센터 또는 기초센터
- 목적 : 대상자들과 정기적인 모임을 통하여 자원봉사와 시민성 관련 8가지 모듈을 학습함.
- 대상 : 센터관리자, 리더자원봉사자 및 자원봉사단체 대표
- 과정 : 10주 과정(30시간)

구분	교육내용	시간	자원봉사와 시민성 교육자료 연계
1주	OT 및 참여자 소개	1시간	
	자원봉사와 시민성 일반	2시간	시민성교육콘텐츠 시범사업 운영보고서 및 활용매뉴얼(3권) 1부, 어린이 청소년 자원봉사자를 위한 시민성 교육교재 1-16p,
2주	공공성	3시간	리더자원봉사자를 위한 자원봉사와 시민성의 이해(1권) 19p~, 어린이 청소년 자원봉사자를 위한 시민성 교육교재(2권) 24p~
3주	공정	3시간	리더자원봉사자를 위한 자원봉사와 시민성의 이해(1권) 33p~, 어린이 청소년 자원봉사자를 위한 시민성 교육교재(2권) 32p~
4주	다양성의 존중과 관용	3시간	리더자원봉사자를 위한 자원봉사와 시민성의 이해(1권) 45p~, 어린이 청소년 자원봉사자를 위한 시민성 교육교재(2권) 50p~
5주	권리	3시간	리더자원봉사자를 위한 자원봉사와 시민성의 이해(1권) 53p~, 어린이 청소년 자원봉사자를 위한 시민성 교육교재(2권) 41p~
6주	책임	3시간	리더자원봉사자를 위한 자원봉사와 시민성의 이해(1권) 69p~, 어린이 청소년 자원봉사자를 위한 시민성 교육교재(2권) 41p~
7주	신뢰	3시간	리더자원봉사자를 위한 자원봉사와 시민성의 이해(1권) 81p~
8주	호혜성	3시간	리더자원봉사자를 위한 자원봉사와 시민성의 이해(1권) 97p~
9주	참여	3시간	리더자원봉사자를 위한 자원봉사와 시민성의 이해(1권) 113p~
10주	학습모임 평가 및 수료식	3시간	

4. 기존 교육과정 중 일부 강의

- 주관 : 광역센터 또는 기초센터
- 목적 : 광역 및 기초센터의 실무자 또는 자원봉사자를 대상으로 시민성 교육 진행
- 대상 : 센터관리자, 리더자원봉사자 및 자원봉사단체 대표
- 과정 : 2시간 ~ 3시간

광역 및 기초센터에서 진행하는 교육과정 중 일부 강의로 구성하여 진행

6 결과보고서(예시)

2015 중간관리자 교육(인사·노무과정) 결과보고서

1 총평

- 자원봉사센터의 현안 문제로 관심이 높은 교육과정으로 참여자들의 만족도가 4.6점(5점 만점)으로 매우 만족하는 교육이었으며, 특히 강의에 대한 만족도는 평균 4.78점으로 상당히 높은 만족도를 나타내었음.
- 교육과정에 대한 확대 요청이 많아 향후 다양한 형태(지역별 순회교육, 무박 진행, 교육 대상 조건 등)의 교육 기획 및 실행이 필요할 것으로 사료됨

2 개요

- 일 시 : 2015. 7. 23(목) ~ 24(금), 1박2일
- 장 소 : 건국대학교 쿨하우스(서울 광진구 소재)
- 참석자 : 총 64명(중간관리자 57명, 강사 1명, 스텝 6명)
- 강 사 : ○○○ 대표(노무법인 ○○)
- 주요내용 : 7개 강좌 9시간

주 제	시간	강의내용
우리 센터에 노동 관계법을 어떻게 적용할까?	60분	<ul style="list-style-type: none"> ○사업장 규모별 근로기준법 등 노동관계법 적용기준 - 상시근로자 5인 미만 사업장/이상 사업장 - 상시근로자 10인 이상, 30인 이상 사업장
나는 정말로 정규 직인가?	60분	<ul style="list-style-type: none"> ○채용절차와 근로계약 - 채용공고 변경 및 채용과정에서의 비용청구 금지 - 비전형 근로계약(임금적용기준, 시용/수습기간 운용의 의의) - 정규직, 계약직 근로자의 근로계약서 작성 등
주말에 이어지는 행사의 연속, 나는 어떤 수당을 받을 수 있을까?	120분	<ul style="list-style-type: none"> ○임금, 수당 및 퇴직급여 - 평균, 통상, 최저임금의 의의, 역할 및 계산방법 - 법정수당(연장,야간,휴일근로수당)의 산정기준(가산임금) 및 계산방법 - 연차휴가 미사용수당의 산정기준 및 계산방법 - 퇴직급여 제도의 검토(유형 및 내용) / 유형별 산정기준 및 계산방법

주 제	시간	강의내용
아내가 출산을 했어요. 남편인 저도 육아휴직이 가능한가요?	90분	<ul style="list-style-type: none"> ○근로시간, 휴게, 휴일 휴가 및 휴직 - 근로/휴게시간의 개념 및 법정 근로/휴게시간, 쟁점 사례 검토 - 법정휴일 및 약정휴일의 개념 - 연차유급휴가제도, 기타 법정 휴가/휴직제도 및 쟁점 사례 검토 - 생리휴가, 출산전후휴가, 육아휴직, 육아기근로시간단축제, 배우자 출산휴가
아쉽지만, 센터를 그만 두게 되었는데 어떤 유형의 퇴직에 해당 될까요?	90분	<ul style="list-style-type: none"> ○퇴직의 유형과 해고 - 퇴직의 유형(당연퇴직, 의원사직, 해고 등) 검토 - 당연퇴직의 사유, 효과, 주요 분쟁 사례 - 의원사직의 유형, 효력, 철회가능여부 및 주요 분쟁 사례 - 해고의 유형과 유형별 정당성 요건(실질적, 절차적 요건)
센터 내 취업규칙은 어떻게 작성해야 할까요?	60분	<ul style="list-style-type: none"> ○취업규칙 등 제 규정의 작성 - 취업규칙의 작성의의 및 필요적 기재사항 / 신고, 게시, 주지의무 - 근로기준법, 단체협약, 취업규칙, 근로계약서 등의 적용원칙
개회식, 폐회식	60분	○개회식(오리엔테이션) / 폐회식(교육평가, 수료증 수여)

3 세부진행일정

일 시		내 용
7.23 (목)	13:00~13:30('30)	■ 등록
	13:30~14:00('30)	■ 오리엔테이션
	14:00~15:00('60)	■ 사업장 규모별 근로기준법 등 노동관계법 적용기준
	15:00~16:00('60)	■ 채용절차와 근로계약
	16:00~18:00('120)	■ 임금, 수당 및 퇴직급여
	18:00~19:00('60)	■ 저녁식사
7.24 (금)	~09:00	■ 아침식사 및 교육준비
	09:00~10:30('90)	■ 근로시간, 휴게, 휴일, 휴가 및 휴직
	10:30~12:00('90)	■ 퇴직의 유형과 해고
	12:00~13:00('60)	■ 점심식사
	13:00~14:00('60)	■ 취업규칙 등 제 규정의 작성
	14:00~14:30('30)	■ 질의 응답
	14:30~15:00('30)	■ 교육평가, 수료식

4 주요내용

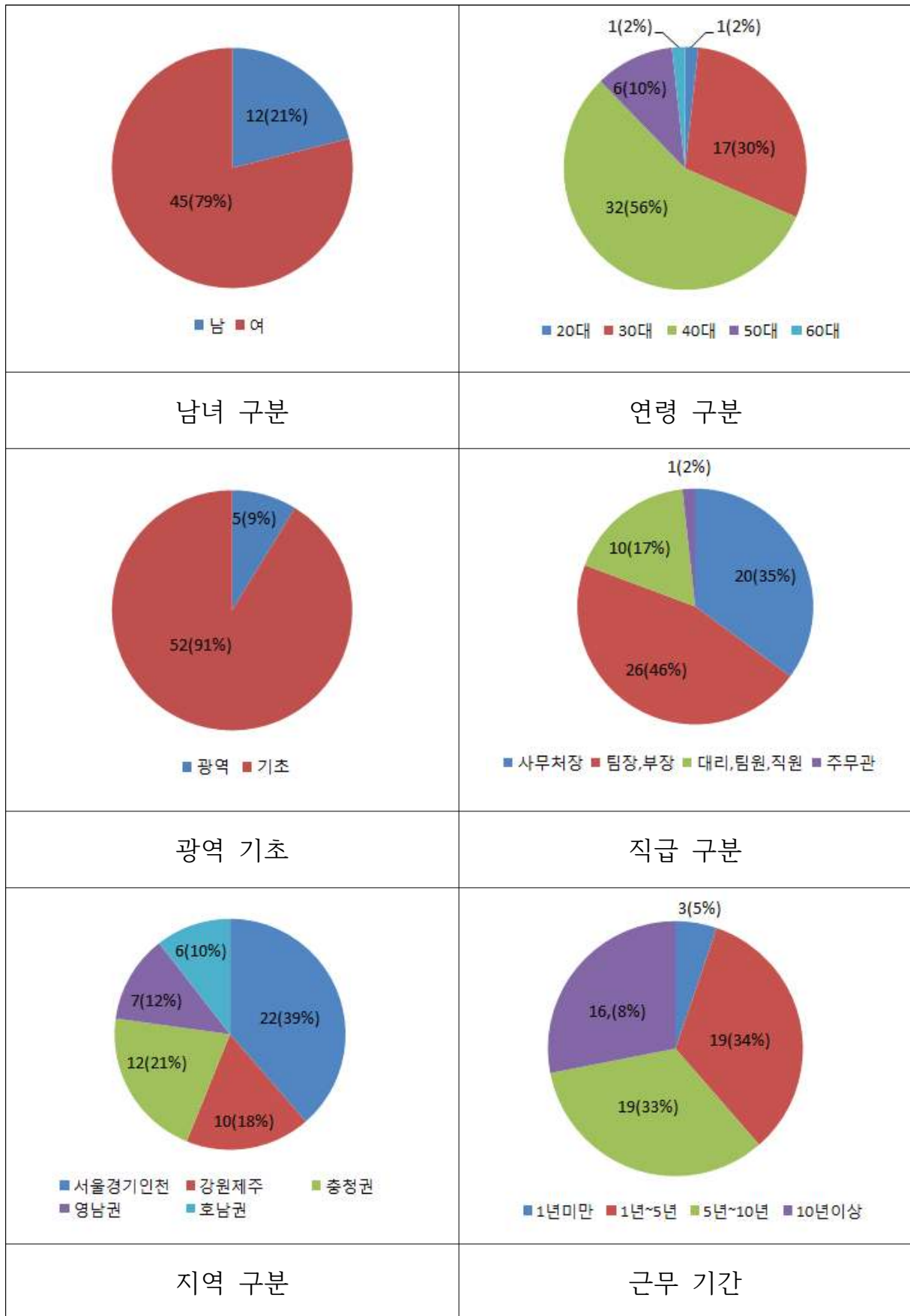
○ 추진절차

추진업무		5월				7월				
		1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주	5주
교육계획	교육계획안 작성, 내부기안			5.19						
	교육계획 변경계획, 내부기안						7.8			
참가자	참가안내공문 발송			5.19						
	참가자 모집, 확정			5.19	5.29					
	참가지 추가모집						7.9			
강사섭외	강사섭외	5.6								
자료준비	강사 원고마감				5.29					
	교육자료집 제작								7.21	
교육진행	현수막 제작, 물품구입 등								7.21	
	교육평가서 작성, 수료증 인쇄								7.22	
결과보고	평가서 분석, 보고서 작성									7.30

○ 과정평가

- 2014년 One Day로 진행한 인사·노무과정에 대한 높은 반응과 요청에 따라 1박 2일로 확대하여 교육계획을 수립함.
- 신청인원의 증가, 메르스로 인한 연기 등으로 수립한 계획의 변경이 있었지만 적절한 시기에 교육을 진행함.
- 적절한 시점에 참가자를 확정 마감하여 이후 교육준비에 대한 변경사항 없이 순조롭게 진행함.

○ 교육참가자(57명) 분석



○ 교육평가서 분석

- 교육생 57명 중 54명이 교육평가서 작성 제출 (5점 만점 기준)

전반적인 만족도	체계적 준비	학습목표 성취	난이도의 적절성	시간 운영 적절성	교육장, 시설
4.6	4.7	4.4	4.5	4.5	4.3

노동관계법 적용기준	재용절차와 근로계약	임금, 수당 및 퇴직 급여	근로시간, 휴게, 휴일, 휴가 및 휴직	퇴직의 유형과 해고	취업규칙 등 제규정의 작성
4.7	4.8	4.8	4.8	4.8	4.8

- 총 평가 4.60, 강의평가 4.78로 교육에 대한 만족도는 매우 만족하는 것으로 나타남
- 인사·노무과정 확대실시 요청(지역별 실무자 중심의 진행, 서무·회계 담당자도 교육대상으로 확대 요청, 무박 진행 검토, 순회교육 진행, 연 2회 진행, 사례 조사 후 공유할 수 있는 교육 진행)
- 대학교 학생들이 이용하는 식당이다 보니 식사가 조금 부족하게 느껴졌음
- 인사·노무 전문가와 멘토 멘티 연결 요청
- 질의 응답 내용 공유 요청
- 센터장 교육에 필수과정으로 개설 요청
- 센터 운영규정 통일화를 위한 컨퍼런스 진행 요청
- 회계담당자에 대한 교육 요청(예산 편성 기법, 연말정산 등)
- 퍼실리테이터 교육 요청

○ 담당자 의견

- 지루하게 느낄 수 있는 교육내용이지만, 강사의 탁월함을 바탕으로 사례 중심의 질의 응답 등이 이루어지면서 1박 2일 동안 교육생들의 열정을 이끌어 내었음.
- 접수 과정에서 인원수의 제한으로 참여하지 못한 신청자들이 많았는데 향후 동일한 과정으로 교육과정을 개설할 필요가 있을 것으로 사료됨.

○ 향후일정

- 7.28(화) : 중간관리자 교육(인사,노무과정) 교육교재 아카이브 공유
- 7.31(금) : 중간관리자 교육(인사·노무과정) 결과보고서 작성
- 7.31(금) : 질의응답 자료 정리 및 강사 검토 요청
- 8.03(월) : 교육사진, 질의응답 자료 공유

5 결산

센터예산		4,598,150원	비 고
구 분	금 액	산출근거	
강사비	980,000원	(1급 강사 480분 880,000원 + 원고료 100,000원) × 1명 = 980,000원	
숙박비	2,823,000원	숙박비(2인 1실) 66,000원 x 28실 × 1박 = 1,848,000원 일반식 5,000원 × 65명 × 3회 = 975,000원	
인쇄비	480,000원	교재 5,000원 × 70부 = 350,000원 현수막 20,000원 × 1개 = 20,000원 명찰 1,500원 × 60개 = 90,000원 일정표 10,000원 × 2개 = 20,000원	
준비비	315,150원	다과비(65명) 315,150원 × 1식 = 315,150원	
자부담		1,770,000원	비 고
구 분	금 액	산출근거	
임차료	1,540,000원	강의실(중강의실) 770,000원 × 2회 = 1,540,000원	
진행비	230,000원	생수(19리터) 6,000원 × 4개 = 24,000원 주차권 6,000원 × 1개 × 2일 = 6,000원	
		문구류 등 200,000원 × 1회 = 200,000원	
합 계		6,368,150원	

○ 지출항목 : 관)사업비 항)교육훈련 목)자원봉사 핵심인력의 육성과 조직화

6 사진



현수막



교재 및 명찰



다과



오리엔테이션



인사말씀



열정적인 강의



휴식시간 질의 응답



수강중인 교육생



수강중인 교육생



수강중인 교육생



수강중인 교육생



수강중인 교육생



수강중인 교육생



수료식



단체사진

○ 붙임

- 참석자 명단 1부
- Q & A 모음 1부
- 교육자료집
- 교육평가서 모음

Memo

[부록]

프로그램 공모사업 회계처리지침



목 차

I. 지침의 목적	3
II. 공모사업 신청·교부 및 정산 등 안내	3
III. 사업진행 및 보조금 회계처리 기준	14
1. 공통사항	14
2. 사업계획서 작성·검토	19
3. 회계서류 등 각종 증빙자료 구비요령	29
4. 기타 참고사항	35
▣ 항목별 평가방법 및 평가기준	35
▣ 평가 시 주요 지적사항	35
IV. 사업평가 및 정산보고 제출서식	39



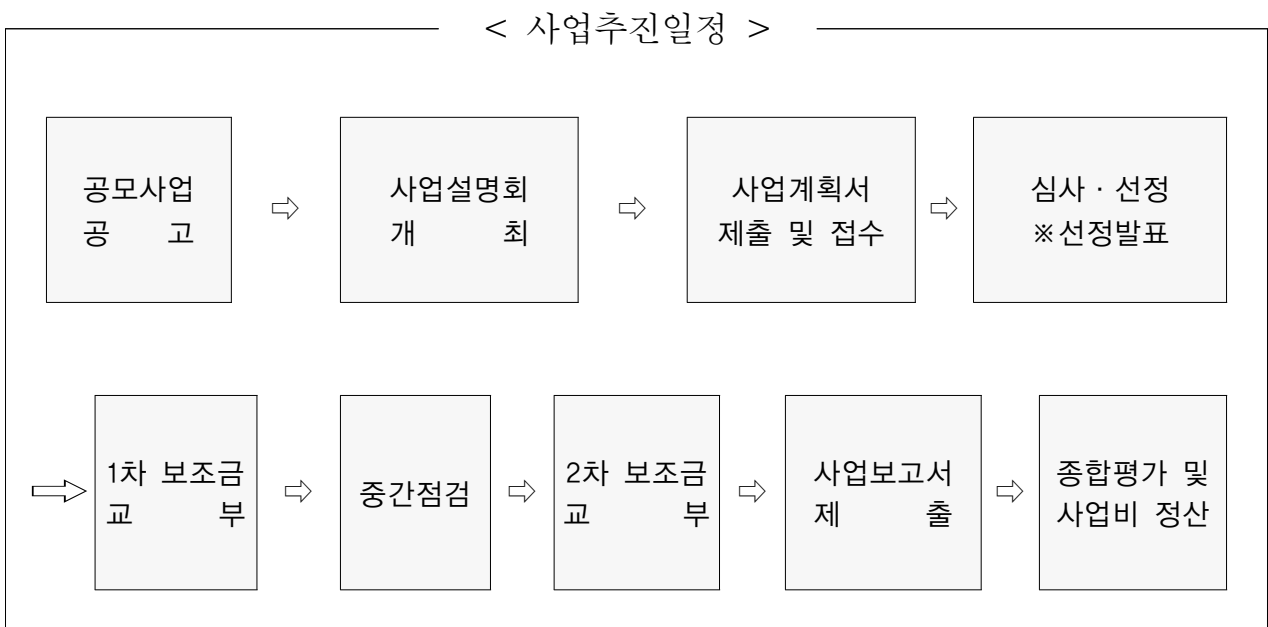
한국중앙자원봉사센터 프로그램 공모사업 업무처리 지침

I 지침의 목적

- 한국중앙자원봉사센터의 공모사업을 추진함에 있어 사업실행계획, 사업집행·정산, 평가 등 사업추진 전 과정에서 수행하여야 할 사항을 구체적이고 상세하게 안내함으로써
- 공모사업의 효율성 제고와 사업집행의 투명성 확보는 물론, 착오와 시행에 따른 사업비(보조금) 반납 등 불이익을 최소화 하고자 하는 데 있음

II 프로그램 공모사업 신청·교부 및 정산 등 안내

□ 프로그램공모 사업 추진일정



□ 프로그램 공모사업 일정별 업무내용

구 분	업 무 내 용
공 모 사 업 신청서 제출	<ul style="list-style-type: none"> • 공모 사업 시행 공고 • 공모 사업신청서 및 계획서 작성 · 제출
↓	
공모사업 선정	<ul style="list-style-type: none"> • 지원대상 사업 심사 · 선정
↓	
사 업 승 인	<ul style="list-style-type: none"> • 사업승인 • 보조금 교부 안내
↓	
사 업 집 행	<ul style="list-style-type: none"> • 보조금 결정 및 교부 • 보조금 집행기준 안내
↓	
중 간 평 가	<ul style="list-style-type: none"> • 중간실적보고서 제출 • 현장점검 및 중간평가 • 평가결과 조치
↓	
사 업 정 산	<ul style="list-style-type: none"> • 최종실적보고서 및 정산서 제출 • 사업정산 검토 · 확인
↓	
성 과 평 가	<ul style="list-style-type: none"> • 성과평가 실시, 사업평가 + 회계평가

□ 보조금 교부조건

1. 비영리민간단체지원법 및 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률, 보조금 교부조건에 따라 지원 사업을 성실히 수행하여야 한다.
2. 불가피하게 사업계획 및 내용을 변경하거나 보조사업 항목 간 소요경비를 배분(변경)하고자 할 때에는 미리 한국중앙자원봉사센터장의 승인을 얻어야 한다.
3. 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.
 - 가. 보조금 교부조건에 위반한 경우
 - 나. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
 - 다. 사업계획서에 허위사실을 기재하거나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부 받은 경우
4. 보조금의 집행을 위해 필요하다고 인정하는 때에는 사업의 진행내용을 점검할 수 있다.
5. 보조금의 회계에 관하여는 국가재정법 각 조의 규정을 준용한다.

1 사업 신청서 및 계획서 작성

□ 사업 신청서 및 계획서 작성 제출

- 당초 제출된 사업계획서의 범위를 벗어나는 새로운 사업을 추가 할 경우에는 한국중앙자원봉사센터장의 승인을 받아야 한다.
- 사업계획서는 사업목적, 사업개요, 사업세부 실행계획, 사업비 집행계획, 사업효과 등을 작성하여야 한다.
 - 사업계획서의 사업비 집행계획 작성 시 보조금으로 시행할 사업과 자부담으로 시행할 사업을 구분하여 상세하고 구체적으로 작성한다.
 - 사업추진 기간이외 집행 내역에 대한 사업비의 소급은 불인정 한다.

□ 사업 신청서 및 계획서 검토

- 센터(기관)의 사업계획서가 기준에 적정한 경우 사업 승인한다.
- 기준에 맞지 않는 경우는 보완 요구하되, 보완요구에 불응하거나, 보완하지 않을 경우에는 사업선정을 취소하며, 보완은 2일 이내에 하는 것을 원칙으로 한다.

2 사업승인

- 사업승인을 받은 센터(기관)는 보조금 교부를 하기 전에 **보조금관리통장(체크카드 발급)**을 개설하여야 한다.

➡ 「보조금 관리 통장 및 체크카드 발급(개설)

- 시중은행에서 선정 센터(기관)별로 발급
 - 기존의 통장을 사용하는 선정 센터(기관)에서는 통장 잔액이 없는 0원으로 조치

○ 통장 및 체크카드 명의 : 센터(기관)명의로 개설하여야 하며, 국고 보조금만 관리

○ 체크카드발급 구비서류(선정 센터(기관))

- 사업자등록증, 고유번호증, 사업자등록증명원 중 1개
- 위임자 신분증(대표자 인감으로 위임한 위임장 포함)
- 인감증명서 1부(센터(기관)의 경우 대표자 인감, 대표자 신분증)
- 법인등기부 등본(법인 센터(기관)의 경우만 해당)
- 통장도장(센터(기관) 명의)

3 보조금 교부요청서 제출

□ 보조금 교부 안내

○ 보조금의 교부안내는 비영리민간단체지원법 및 동법시행령, 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률에 근거하여 작성한다.

□ 교부 안내를 숙지한 후 보조금 교부요청 문서 발송

- 센터(기관)는 보조금 교부 안내 내용을 숙지한 후 센터(기관) 대표가 요청 문서에 기명날인 하여야 한다.
- 교부요청 문서 발송 시 센터(기관)에서는 보조금 관리 통장 사본을 제출하여야 한다.

□ 한국중앙자원봉사센터 후원사업 표시

- 지원이 결정된 사업은 별도 승인 요청 없이 ‘한국중앙자원봉사센터’ 후원 사업임을 표시할 수 있다.
 - 표시 대상물 : 안내문, 책자 등 홍보물
 - 표 시 방 법 : “후원 - 한국중앙자원봉사센터”
- 후원사업 표시로 인하여 한국중앙자원봉사센터의 명예를 손상시키는 일이 없도록 각별히 주의 의무를 다하여야 하고, 문제가 발생 시에는 해당센터(기관)가 책임진다.

4 사업집행

□ 보조금 지급

- 1차보조금은 지원 결정액의 70%를 지급하는 것을 원칙으로 하고, 지급방법은 센터(기관)의 개설통장에 온라인으로 송금한다.
- 사업추진 중간평가결과에 따라 잔여보조금 30%를 지급한다.
 - ※ 다만 실행계획이 미비하거나 사업추진이 부진한 곳은 별도 지급 또는 중지할 수 있다.

□ 사업집행 지침 안내 교육

- 수행센터(기관)는 교육에 참석하고, 사업 추진 시 사업집행 기준에 맞도록 하여야 한다.
- 수업수행 센터(기관)에서 제출한 사업실행계획서가 승인 되어도 사업비 집행내역 점검 시 공모사업 업무처리지침을 우선적으로 적용한다.
- 한국중앙자원봉사센터에서는 기준에 맞지 않는 사업비 집행이 발견되었을 경우 제2차 보조금 지급 중지 또는 감액 및 환수 조치할 수 있다.
- 사업에 선정된 후 내부사정 등으로 사업 추진이 어렵다고 판단될 경우 반납 가능 함

□ 보조금 집행관리

- 지원 사업 지원대상자로 선정된 센터(기관)에서는 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」 및 「사업집행 및 보조금 회계처리기준」 등에 부합되도록 적절하게 집행하여야 한다.

- 보조금의 목적외 사용금지

- 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 제22조 : 국고보조사업의 보조사업자(간접보조자 포함)는 법령의 규정, 교부금의 교부결정 내용 등에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조 사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도로 사용하여서는 아니 된다.

- 보조사업의 내용 변경

- 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 제23조 및 제24조 : 보조사업자는 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조 사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하고자 할 때에는 한국중앙자원봉사센터장의 승인을 얻어야 하며, 보조 사업을 중단·폐지 하고자 할 때에도 마찬가지이다.

- 사업선정 전 집행경비 보존 소급 금지
 - 사업선정 전 집행한 사업에 대한 사업비는 보조금으로 사용할 수 없으며, 자부담으로 지출하여야 한다.
- 타 명의 혼용 및 개인통장 사용 불가
 - 보조사업자는 사업별로 보조금만 관리할 수 있는 센터(기관)명의로 별도통장을 개설하여 이자발생현황 등을 명확히 파악할 수 있도록 하여야 한다.
- 집행기준 등 위반 시 반환 및 취소
 - 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 제30조 및 제31조 : 한국중앙자원봉사센터에서는 기준에 맞지 않는 사업비 집행이 발견되었을 경우 감액 및 환수 조치할 수 있으며, 보조사업자가 보조금을 다른 용도로 사용하거나 법령의 규정, 보조금의 교부결정의 내용 또는 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 때에는 보조금의 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

□ 자부담 집행관리

- 자부담 예산 또한 사업비의 일부로써 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 국가 보조금 지급을 결정한 바, 보조금의 집행기준과 동일하게 집행하여야 한다.
- 자부담 사업비도 집행하여야 한다.

5 중간평가

□ 「중간실적보고서」 제출

- 수행센터(기관)에서는 지원사업의 정상 진행여부의 평가 자료로 활용되는 「중간실적보고서」를 한국중앙자원봉사센터에 제출하여야 한다.
- 중간실적보고서 제출 시기는 평가일정을 감안, 한국중앙자원봉사센터에서 정하고 센터(기관)에 안내한다.

□ 추진사업에 대한 현장점검 및 중간평가

- 한국중앙자원봉사센터에서는 현장점검 또는 중간평가계획을 사전에 수행센터(기관)에 안내하여야 한다.
- 수행센터(기관)는 계획 통보 접수 후 사업추진사항 전반에 대한 수검 준비를 하여야 한다.

- 지원 사업은 공정성과 객관성을 갖추어 사업 평가하여야 한다.
- 평가는 사업목적 달성여부, 사업추진방법 및 회계처리의 정당성 등을 조사하고, 중간평가보고서에 그 내용을 충실히 반영하여야 한다.
- 한국중앙자원봉사센터에서는 센터(기관)에 대한 중간평가와 관련하여 필요 시, 워크숍을 개최할 수 있다.

□ 평가결과 조치

- 사업계획대비 추진실적이 부진한 사업에 대해서는 사업추진이 계획대로 이행되도록 촉구한다.
- 사업추진실적이 극히 부진하여 실행계획서상 사업목적을 달성할 수 없을 것으로 판단되는 경우, 한국중앙자원봉사센터는 사업을 중단시키거나 사업계획을 축소·변경을 요구할 수 있으며, 이때 센터(기관)에서는 해당지원금을 즉시 반환하여야 한다.
- 한국중앙자원봉사센터에서는 중간평가결과에 따라 잔여보조금 30%의 추가 지원 여부를 결정한다.

6 정 산

□ 사업추진실적 보고서 및 정산서 작성 제출

- 센터(기관)에서는 사업종료 후 15일 이내에 사업추진 실적보고서 및 정산보고서를 한국중앙자원봉사센터에 제출하여야 한다.
- 사업추진 실적보고서 및 정산보고서는 대표자가 확인 후 직인 및 실인 날인하여야 한다.

제출서류

- 공모사업 추진실적보고서
- 공모사업 정산보고서
- 사업비 집행영수증(지출결의서 포함)
- 통장 입·출금 거래내역 사본 1부
- 각종 증빙서류

작성방법

- 공모사업 추진실적 보고서

- 사업 개요 : 사업일시(기간), 장소, 참가인원 등 주요내용 기재
- 사업추진방법 : 사업목적의 설정방법, 목적달성을 위한 활용기법
- 추진 실적 : 참석인원, 사업시행횟수, 기타 구체적인 실적기재
- 성과 : 사업시행으로 사회발전에 기여한 실적

- 사업비 집행내역 (집행결과)

- 사업비 지출내역은 단위사업별 지출결의서 작성 순(통장 인출 날짜 순)으로 정리하여 제출(비목별로 집행내역 합산 정리 제출 불가 : 여비별, 강사료별, 간접비별 사용내역정리 제출 불가)하며 미 이행 시에는 회계 평가 감점 처리

- 보조금 영수증 원본 제출

- 영수증은 '지출결의서' 다음의 「A4」 용지에 부착·편철
- 보조금 집행 내역은 반드시 원본 제출을 원칙으로 하며 복사본 제출 시 사업비 사용내역 미제출로 간주하여 환수 조치함

- 통장 입·출금 거래내역

- 보조금관리통장 예금은 가급적 지출결의서상 일자별·항목별 인출을 원칙으로 하고, 보조금 전액을 일괄 인출하는 사례가 없도록 한다.
- 사업비 계좌이체의 경우 인터넷 뱅킹 및 창구 송금을 기준으로 한다.
- 사업비 계좌이체 처리 시 송금인 수령인 란의 적요 변경을 금지한다.
- 통장 사본 제출 시 사업비를 집행한 내역이 전부 포함되어야 하며 반드시 사업비 통장의 입출내역 복사본을 제출(인터넷 입출내역 출력물 불인정)
- 정산보고 시점까지 발생한 이자액을 알 수 있도록 통장정리 후 제출

- 기타 증빙서류 제출

- 사업관련 사진 (4 × 6, 3~5매)
 - ※ 행사(사업) 장면의 사진 설명 기재, 현수막, 현판제작 시 게첨, 실적 사진 등
- 프로그램 리플렛, 포스터, 초대장 등 각종 인쇄물
- 신문기사 등 언론에 보도된 자료
- 촬영 비 집행 시 촬영물 견본(CD 또는 사진)
 - ※ 증빙자료 또한 최대한 「A4」 용지에 부착·편철

□ 사업정산 검토·확인

- 제출된 정산서는 한국중앙자원봉사센터장이 심사하여 적합여부를 검토·승인하여야 사업이 완료됨
- 보조금의 용도 외 사용 등의 경우 보조금의 전부 또는 일부 금액을 반환 조치함
 - 보조사업 목적·교부결정 내용과 다른 용도로 보조금을 집행한 경우
 - 집행증빙서류(세금계산서 등)가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
- ※ 실행계획 수립 시 정확한 미래예측에 의한 예산집행계획을 수립(예산편성)하여야 하며, 제출한 자부담 집행계획도 한국중앙자원봉사센터와의 약속이므로 신의성실의 원칙에 따라 집행
- 법령 또는 교부조건을 위반한 경우, 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우, 검사거부 또는 허위보고서 제출 등을 한 경우 보조금의 전부 또는 일부금액을 반환 조치할 수 있다.

□ 보조금 발생이자의 처리

- 지원한 보조금에서 발생한 이자는 **이자수입** 처리하여야 한다.

7 종합평가

□ 종합평가 실시

- 공모사업 추진실적 제출 및 사업정산 보고 후 종합평가를 완료한다.
- 공모사업 추진실적 및 정산결과와 중간평가, 최종평가 결과를 기초로 하여 평가한다.
- 평가결과는 사업별 점수(100점 만점 기준)를 산정한 우수, 보통, 부진(미흡) 등 3개 등급으로 선정 분류하며 차기에 사업 선정 시 우수 사업에는 가점 인센티브를 부여하고 미흡한 사업의 센터(기관)에 대해서는 감점 등 페널티를 부여한다.
 - ※ 미흡한 사업(단체)에 대해서는 다음해 선정에서 제외를 원칙으로 한다.
- 최종 평가결과 보고서는 사업 종료 후 15일 이내에 한국중앙자원봉사센터에서 문서로 안내한다.

8

기타 유의 및 협조사항

- 사업추진 센터(기관)는 국고 보조 사업에 관한 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 양도하거나 또는 제한물권을 설정할 수 없으며, 하도급을 줄 수 없다.
- 센터(기관)는 사무실 주소, 전화, FAX, 대표자, 실무자 등 변경사항이 있을 때에는 즉시 한국중앙자원봉사센터에 통보하여야 한다.
 - ※ 팩스(02-711-0887) 또는 담당자 이메일(nvc1365@hanmail.net)로 통보 요망
- 담당자가 변경될 경우 집행에 대해 철저한 업무 인계·인수가 되도록 조치하여야 한다.
 - 인계인수가 제대로 되지 않아 집행 부실 등 환수금액이 많은 센터(기관)에게는 익년도 사업선정 시 배제하도록 한다.
- 사업추진과정 중 우수·수범사례 등이 있을시 한국중앙자원봉사센터에 통보 요망

Ⅲ 사업진행 및 보조금 회계처리 기준

1 공통사항

1) 사업계획서 계획 준수

- 예산집행은 사업 선정 후 사업계획서상의 사업비집행 계획에 의하여 집행하여야 한다.
- 불가피하게 사업계획을 변경하고자 할 때에는 사전에 한국중앙자원봉사센터에 사업계획 변경 계획을 제출(공문)하여 반드시 승인을 받아야 한다.

- 단, 자부담 예산을 국비로 변경 지출하는 것은 원칙적으로 불가

- 특히, 사업계획 변경으로 사업비를 변경 집행할 사유가 발생한 경우에는 한국중앙자원봉사센터장으로부터 사업계획 변경승인을 받아야 하며, 만약 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 사업비를 집행한 경우 해당금액을 환수한다.
- 단, 유사 비목간 예산변경, 비목 내 금액조정 등과 같이 경미한 사항에 대해서는 자체 내부변경승인을 받은 후 한국중앙자원봉사센터장 승인없이 조정 가능
예) 인쇄비와 홍보물제작비의 유사비목간 변경 및 비목내 소액금액 조정사용 등
인쇄비 → 식비(x) 등 다른 비목간은 조정 불가능

사업계획 변경 승인신청 개요

- 신청기관 : 한국중앙자원봉사센터
- 신청사유 : 사업계획서상 추진계획 및 예산집행내역에 변동 발생시
- 신청방법 : 구체적인 변경사유, 변경내용을 공문으로 작성, 승인신청

- 사업완료 시점에서의 예산계획 변경은 원칙적으로 불인정
- 공문이 아닌 유선상 문의·통보 사항은 불인정(공문 작성 예시 별첨)
- 유사 비목간 예산변경, 비목내 금액조정 등과 같이 경미한 사항에 대해서는 자체 내부변경승인을 받은 후 조정 가능(반드시 내부품의서 첨부)



센 터 명(기관명)

우000-000 / 서울시 ○○구 ○○동 00-0 / 전화02)0000-0000 / 전송02)0000-0000
○○○센터(기관) 센터장(기관장)○○○ 사무국장 ○○○ 담당 ○○○(이메일 주소)

문서번호 ○○-○○-○○

시행일자 201 . . ○○

(경 유)

발 음 한국중앙자원봉사센터장

참 조 담당자

선			지	
람			시	
접	일자	.	결	
	시각	:	재	
수	번호		·	
			공	
			람	
담	담	자		

제 목 공모사업 사업내용(또는 소요경비배분)변경 승인신청

「201 한국중앙자원봉사센터 프로그램 공모사업」으로 우리 센터가 추진하고 있는 ○○ ○○사업의 내용(또는 “소요경비배분”)을 보조금의예산 및 관리에 관한법률 제23조의 규정에 의거 다음과 같이 변경하고자하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 사 업 명 : ○○○운동 국제협력 증진 심포지엄(사업유형 0-0000)
2. 총사업비 : 30,000,000원(보조금 10,000,000원, 자부담 20,000,000원)
3. 변경내역

(단위 : 원)

단위사업명	예산비목	당초예산 (A)	변경예산 (B)	증 감 (B-A)	변경예산 산출내역
○○○○	통역료	500,000	650,000	증150,000	650,000×1시간
	숙박비	750,000	1,200,000	증450,000	25,000×3명×16박
	장소대여비	600,000	0	감600,000	
	계	1,850,000	1,850,000	0	

4. 변경사유

- 국제 심포지엄 개최관련, 당초 예산편성 시 외국인 발제자에 대한 초청 경비로 숙박비를 계상 하였으나 항공일정 변경으로 국내체류 기간이 연장 되어 숙박비의 추가 부담과 인쇄비의 단가를 과소 계상하여 사업추진에 애로. 끝.

(센 터 명(기관명)) 센터장(기관장)(직인날인)

※ 배분 신청 액에 대한 구체적 산출근거 및 증빙자료(비교견적, 기존 거래 실례가격 등)를 첨부하여 승인신청

2) 보조금 집행투명성 제고를 위한 「체크카드」 의무 사용

- 거래내역의 투명성과 이용의 편의성을 감안하여, 지원 대상 센터(기관)는 보조금 입금계좌와 연계된 은행의 「체크카드」를 발급받아 사용하여야 한다.
 - ※ 「체크카드」 발급명의 : 자원봉사 센터(기관) 명의로 발급
- 특히, 소규모 물품구입비(소모품, 음료·과자류 등)나 식대 등의 소액결제사항은 간이영수증 사용은 억제하고 체크카드사용을 원칙으로 한다.
- 증빙영수증은 세금계산서, 계산서, 체크카드전표, 기계식현금영수증, 수령증 제출을 원칙으로 함.
 - 단, 부득이한 경우 간이영수증은 3만원 이하만 인정한다.

▶ 「간이영수증」은 간이과세자가 발급한 경우에만 인정하고, 일반과세자가 발급한 간이영수증은 정산서류로 인정 불가

3) 보조금은 별도의 통장과 회계장부에 의해 관리

- 보조금 통장은 센터(기관)명의로 통장으로 개설한다.
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔고(액)를 **0 원으로 조치한** 후 사용한다.
- 복수의 사업을 시행할 경우, 1개 사업별 별도의 통장으로 관리한다.
 - ※ 2개 사업일 경우 2개 통장을 개설하여 관리

▶ 자부담예산 통장과 회계장부는 보조금통장 및 회계장부와 별도 구분하여 관리

▶ 자부담예산은 다른 예산과 중복시키거나 과장하게 편성해서는 안 되며, 집행 가능한 범위 내에서 본사업과 연관된 적정예산으로 편성하고 전액 집행하여야 함

4) 통장 인출 및 사업비 지출

- 모든 지출에 대해서 사전 내부 품의서(지출계획서)와 사후 지출결의서를 작성하여 결재한 후 집행하는 과정이 이루어져야 한다.
 - 계획단계에서 지출이 예상되는 부분에 대해 내부품의서를 작성 (추정가격으로 작성)하여 결재를 받고 그 내용 범위 내에서 계약 또는 구매를 한 후 사후에 실제 소요된 경비대로 지출결의서를 작성, 결재를 받은 후 통장 인출 집행
 - 경비집행 책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출할 수 없다.

- 사업비 집행 시 현금 인출 사용 후 정산하는 형태의 회계처리는 금지하며 환수 처리한다.
- 사업비 집행은 지출결의서에 의하여 지출하여야 하며, 사업비 집행내역을 육하원칙에 의하여 구체적으로 기재하여야 한다.
- 사업비 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증(체크카드전표, 세금계산서 등)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다.
- 증빙영수증은 세금계산서, 계산서, 체크카드전표, 기계식 현금영수증, 수령증을 원칙으로 한다.
 - ➡ 강사비· 회의 참석비· 원고료· 발표료· 사례비 등 각종 인건비성 수당 지급에 대해서는, 원천징수 후 수령자 계좌에 온라인송금(인터넷뱅킹 가능)하여야 한다.
 - ➡ 단순인건비는 지급조서(성명·주민번호·주소기재)에 의거, 피지급자의 도장 또는 서명을 받은 후 온라인송금(인터넷뱅킹)을 원칙으로 하되, 현지사정 등 불가피한 경우에 한하여 예외적으로 현금지급을 인정한다.

5) 사업비는 사업종료일까지 집행

- 사업비는 사업종료일까지 집행을 완료하여야 하며, 사업종료일 이후에는 집행할 수 없다.
 - 사업 종료일까지 집행하지 못한 보조 사업비와 집행 잔액은 한국중앙자원봉사센터에 반납하여야 한다.

6) 사업추진 기간이외 집행사업비는 보조금으로 보전 불가

- 사업비는 사업추진기간 부터 집행 가능하며 사업추진기간 이전에 집행된 사업비는 보조금으로 편성 및 집행할 수 없다. 이를 위반할 경우에는 최종 정산 시 환수한다.

7) 사업목적과 직접 관련 없는 항목에 대한 사업비 지출 불가

- 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 다음 항목은 사업비로 지출할 수 없고, 다음 항목에 사업비로 사용하였을 경우에는 전액 환수 조치한다.
 - 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 센터(기관) 내부의 자본적 경비
 - 센터(기관) 상근직원 인건비, 사무실 임대료, 사무용 집기구입, 공과금, 전화요금 등 단체 운영경비
 - 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 용역 의뢰하여 지출하는 경비

- 기부금성 금액, 진료비, 시상금 등 사업 목적과 무관한 현금성 지출경비
- 차량유지 관리비 (수리비, 보험료 등) 등

-
- ▶ 단, 자산구입비는 보조사업과 직접적인 관련이 있고, 보조금의 목적을 달성함에 있어 부득이 필요하다고 인정하는 소모성경비(30만원 이하)의 소규모 자산에 대해서는 집행가능
 - ▶ 사업목적에 위해 자본적 성격의 자산을 취득한 경우에는 사업 종료 후 한국중앙자원봉사센터에 귀속되므로 가급적 자부담으로 자산 취득
-

8) 보조금 ‘예산집행계획’ 에 의거 정확하게 집행

- 보조금 중 아래의 간접사업비 집행은 「예산집행계획」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 센터(기관)에서는 예산절감을 위해 적극 노력하여야 한다.
 - 2개 업체 이상, 동일 사양에 대한 견적서를 징구하여 금액을 비교하고, 조달청 인쇄기준요금, 한국물가협회 등의 물가정보 안내(거래실례가격)를 적극 활용하여 예산절감에 노력
 - 센터(기관) 사업의 특이한 사항으로 인하여 「예산집행계획」 적용이 곤란할 경우, 사전에 한국중앙자원봉사센터에 통보하거나 승인 요청하여 별도 예산으로 편성·집행하도록 함.

2 사업계획서 작성·검토

□ 인쇄비

- 인쇄비는 정부(조달청)인쇄기준요금에 의해 집행하여야 한다.
 - 성과물 등에 대한 제작 소요경비로서 워드프로세서(조판의 일부 또는 전부생략 가능)를 사용하며 옵셋인쇄 억제(경인쇄 권장)
 - 인쇄업체의 견적서, 원가계산 내역(원가계산서, 단가 산출표)을 첨부 하고 인쇄부수는 배부처, 행사(회의) 참석자수 등을 고려하여 배부기준을 마련 비용 최소화
- 선정사업 추진 과정에서 제작되는 각종 인쇄물(책자, 홍보물 등)에는 공모사업으로 추진된다는 내용 표기
 - 별도의 한국중앙자원봉사센터 후원명칭 사용에 대한 승인 절차는 거치지 않음

인쇄자료 표기 문안 : 『한국중앙자원봉사센터 프로그램 공모사업』

- 인쇄부수는 배부처, 행사(회의) 참석자수 등을 고려 적정하게 제작
 - 책자형 자료의 경우, 내부품의 시 배포처를 명시한 배포계획서를 구비

「책자배포계획서」 작성 예시

『201 년 × × ×』 책자 배포계획

배포처	배포수량	배포방법	비 고
계	500부		* 제작수량과 일치할 것
세미나 참석자	200	현장배포	
공공장소 비치	100	현장배포	
각 자원봉사 단체	50	우 송	각2권
관련 행정기관	50	우 송	자원봉사과, 행정자치과 등
자체보관 활용	100	-	

□ 각종 수당 및 인건비

○ 강사료

- 강사료는 외래강사에 한하여 지급하며, 센터(기관)직원(사업의 진행을 위한 컨소시엄 구성센터(기관) 등 포함)에게는 지급 불가
- 강사의 인적사항과 입금계좌 정보를 기재한 「강의확인서」 및 「강사료 지급내역서」를 첨부(강의시간 기재 필수)하고, 강의 시 배포된 유인물 사본을 함께 구비함. (유인물이 없는 야외 현장 강의의 경우 강의 사진 첨부 필수)
- 강사료는 금액에 불문하고 계좌입금을 원칙으로 함
- 강사료가 건당 25만원을 초과하는 경우, 원천징수규정(소득세법 제21조, 제84조, 제127조, 제129조)에 따라 「기타소득금액」에 대해 ‘소득세’와 ‘주민세’ 원천징수 후 납부 영수증 제출(단체후원 처리 시에는 생략)
- 강사료 지급 시 교통비 포함 지급 건 불인정
 - ※ 원천징수는 강사료 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외하고 강사에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 세무서에 신고 납부하는 것임
 - 건당 25만원 이하의 금액은 과세 최저한으로 세금을 원천징수하지 않음
 - 납부방법 : 공제한 세금액을 징수 다음달 10일까지 단체의 관할세무서에 신고 납부
(반기납부 단체의 경우 반기납부 후 납부 영수증 제출)
 - ☞ 자세한 내용은 관할 세무서 문의



원천징수세액 계산법 (예 : 강사료가 350,000원인 경우)

- 1) 전체 지급할 금액에서 필요경비 80%를 제외한 ‘기타 소득금액’을 산출함

$$350,000\text{원} - \frac{(350,000\text{원} \times 80/100)}{280,000\text{원}} = 70,000\text{원}$$

- 2) 위 산출금액(70,000원)의 20%를 소득세로, 소득세의 10%를 주민세로 징수함

$$\frac{\{70,000\text{원} \times 0.2(\text{소득세율})\}}{14,000\text{원}} + \frac{\{14,000 \times 0.1(\text{주민세율})\}}{1,400\text{원}} = 15,440\text{원}(\text{원천징수 세액})$$



「강의확인서」 작성 예시

강 의 확 인 서

1. 사 업 명 : 지역주민과 함께하는 000 사업(행사)
2. 강의일시 : 201 . . . 14:00~16:00 (2시간)
3. 강의장소 : 00회관 대회의실
4. 강의주제 : “가정에서 재활용, 이렇게 하면 된다”
5. 강 사 : 홍길동
 - 소속 및 직위 : 000 연구소 소장
 - 주민등록번호 : 600201-1234***
 - 주 소 : 서울 종로구 세종로 00번지 1410호
 - 연락처 : 02-1234-5678 / 011-1234-5678
 - 강사료 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)

201 . . .

(강사) 홍 길 동 (서명)



「강사료 지급내역서」 작성 예시

강사명 (강사등급)	강의주제	강의일자 (강의시간)	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지금액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
계	2명		630,000	21,120	19,200	1,920	608,880	
홍길동 (2급)	함께하는 ○○○	6.20 (2시간)	150,000	0	-	-	150,000	농협 100-200-3456789
나성실 (1급)	재활용 이렇게 합니다.	6.21 (4시간)	480,000	21,120	19,200	1,920	458,880	국민 1234-5678910

○ 회의참석수당

- 전문가 자문회의 등 회의 참가자에게 지급하는 수당이며, 단순 청중 또는 단체 임직원 등 내부자에게는 지급할 수 없음
- 세미나, 포럼 등의 토론비 및 발제비는 회의참석수당 적용(강사수당 적용 불가)
- 회의참석 수당은 1일 1회에 한하여 지급함
 - 기본료(2시간 이내) : 100,000원
 - 초과료(2시간 30분 이상일 경우 초과된 시간에 관계없이) : 150,000원



예시) 1인 4시간 회의 참석시 지급액:(기본100,000원+초과50,000원)=150,000원

- 회의참석 수당은 금액에 불문하고 계좌입금을 원칙으로 함
- 수일간의 회의 참석수당을 일괄 지급하여 지급액이 25만원을 초과할 경우 강사료와 마찬가지로 기타소득금액에 대해 원천징수 후 지급
- 지출결의서에 회의참석자의 인적사항과 입금계좌 등을 기재한 「회의참석확인서」 및 「회의참석수당지급내역서」를 첨부하고, 당 「회의록」사본을 함께 구비함



「회의록」 작성 예시

회 의 록

1. 회 의 명 : 『지역주민과 함께하는 ○○○ 프로젝트』 기획회의
 2. 회의일시 : 201 14:00~16:00
 3. 회의장소 : ○○센터(기관) 소회의실
 4. 회의안건(또는 주제) : ○○세미나 주제 및 프로그램 협의
 5. 참석인원 : 총 9명(홍길동, 이기자, 나성실, 김○○, 강○○)
- ☞ 주요내용을 정리하여 구체적으로 기재함
- 홍길동(사회) : 회의를 시작하겠습니다. 오늘 안건은
 - 나 성 실 : 이번 세미나 발제는 **을 주제로 하는 것이 어떨까요...
 - 김 ○ ○ :
 - 강 ○ ○ :



「회의참석확인서」 작성 예시

회의참석 확인서

1. 회 의 명 : 『지역주민과 함께하는 000 프로젝트』 기획회의
2. 회의일시 : 201 . . . 14:00~16:00 (2시간)
3. 회의장소 : 00센터(기관) 소회의실
4. 참 석 자 : 홍길동
 - 소속 및 직위 : 000 대학교 사회복지학과 교수
 - 주민등록번호 : 600201-1234***
 - 주 소 : 서울 종로구 세종로 00번지 1410호
 - 연락처 : 02-1234-5678 / 011-1234-5678
 - 참석수당 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)

201 . . .

(참석자) 홍 길 동 (서명)

☞ 참석인원이 많은 경우 위 내용을 요약한 참가자 ‘등록명단’ 형태로 변형 사용 가능



「회의참석수당 지급내역서」 작성 예시

참석자	회의명	회의일시 (회의시간)	수당 (A)	원천징수 공제액			실지금액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
계	2명		200,000	0	-	-	200,000	
홍길동	00세미나 프로그램 기획 자문회의	7.15 (2시간)	100,000	0	-	-	100,000	농협 100-200-3456789
나성실	00세미나 프로그램 기획 자문회의	7.15 (2시간)	100,000	0	-	-	100,000	국민 1234-5678910

○ 원고료

- 지급대상 : 강의 교재 원고, 세미나·워크숍 등의 발제 및 토론원고, 책자발간 원고 등
- 원고료는 금액에 불문하고 계좌입금을 원칙으로 함
- 원고료 지급은 신규작성 원고에 한하여 지급하며, 기존자료의 디자인 및 본문 편집수정 원고, 일부내용 업데이트 원고, 타인 저작물 복사원고 등에 대해서는 지급할 수 없음
- 원고료 지급단가는 A4용지 1매당 15,000원으로 하며, 매수 산정 시 목차·표지·간지는 제외하고 참고문헌·부록은 원고매수로 인정
- 강의교재용 원고인 경우, 강의시간에 따라 최대 인정 매수 이내로만 지급하고 초과매수에 대해서는 기준단가의 50% 이내 지급(PPT원고의 경우 2장당 A4용지 1매로 인정)
 - 강의원고 매수 제한 : 1시간당 A4용지 10매
 - 일반원고 매수 제한 : 1건당 A4용지 30매(책자발간을 위한 원고의 경우 매수 제한 미적용)

원고료 지급 예시 (3시간 강의를 위해 강의교재용 원고 35매를 제공했을 경우)

- [최대 인정매수 30매 × 15,000원] + [초과매수 5매 × 7,500원] = 487,500원
- 원고료 지출결의시 「원고료지급내역서」 및 당초 제출받은 원고사본을 첨부(이미 책자로 제작된 원고를 첨부하면 안 됨)
- 원고료 1건당 지급액이 25만원을 초과할 경우 강사료와 마찬가지로 기타소득 금액에 대해 원천징수 후 지급
- 다수의 원고료를 일괄 지급 할 시에도 25만원 초과인 경우 원천징수 후 지급

「원고료 지급내역서」 작성 예시

작성자	원고제목	제출매수 (A4용지)	인정 매수	원고료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
					계(B)	소득세	주민세		
계	2명			675,000	29,700	27,000	2,700	645,300	
홍길동	○○정책현황 및 비전	30	27	405,000	17,820	16,200	1,620	387,180	농협 100-200-3456789
나성실	○○단체 발전방안	20	18	270,000	11,880	10,800	1,080	258,120	국민 1234-5678910

※ 제출매수→당초 제출한 원고 / 인정매수→표지, 간지, 목차, 여백 등을 제외한 매수

○ 자문료

- 자문료는 단체가 사업을 수행하는 데 있어 결정적인 도움을 줄 수 있는 일정한 자격을 갖춘 자의 자문에 대한 사례비
- 자격을 증빙할 수 있는 이력서 및 구체적인 자문내용을 서면으로 제출 받아, 공인된 고시된 금액이 있는 경우 공인된 금액을, 그렇지 않은 경우에는 원고료의 수준에서 지급한다.

□ 각종 여비성 경비

○ 여비

- 지원 사업 목적수행을 위한 출장에만 집행할 수 있으며, 기간을 정하지 않은 장기출장, 출. 퇴근성 이동, 사무국 일상 업무를 위한 출장 등에 소요되는 비용으로는 사용할 수 없음
- 이동에 소요되는 실 경비(교통비, 식비, 숙박비 등)를 집행하고 출장결과보고서 작성 후 영수증을 구비
 - ※ 자가 및 센터(기관) 차량 이용 시에만 유류비 지출 가능
- 국내여비 중 관내여비(1일 20,000)를 제외하고는 반드시 실비 정산만 인정(일비 등 정액성 지급경비 전체 불인정)

□ 식비

- 일상적인 소규모 식대는 활동비 또는 자부담에서 지출하는 것을 원칙으로 하며, 대규모라도 센터(기관) 임직원 등 내부자로만 구성된 회의·행사의 참석자 식대 등으로는 집행할 수 없음
- 외부인이 참석하는 행사 및 회의 시 식대지출의 경우, 지출결의서 작성 시 참석자 명단을 반드시 첨부할 것



「참석자 명단」 작성 예시

× × × 세미나 참석자 명단 (또는 등록부)

[201 . . . 00~00:00, ××호텔 세미나실]

연번	소속 및 직위	성명	참석자 서명
1	○○센터(기관)협의회 간사	김지원	
2	○○대학 교수	이○○	
3	**연합회 부대표	강○○	
4			

☞ 참가자명단은 서명이 기재된 「참가자 등록부」로 대체 첨부 가능

- 특별한 경우를 제외하고는 1인 1식 7,000원 단가기준 적용 지출
- 증빙서류는 수기로 작성된 간이영수증(간이과세자의 경우만 인정)등은 원칙적으로 불가하며 카드체크기 등을 통해 출력된 기계식 영수증을 첨부할 것

□ 통역료 · 번역료

- 한국외국어대학교 통역번역센터(www.hufscit.com)의 통번역 요율표 기준단가에 의하여 집행한다.
- 회의통역의 경우 회의자료 첨부
- 번역의 경우 ‘번역대상원고’와 ‘번역원고’를 모두 첨부할 것



통번역 요율

[회의통역]

언어별	통역방법	1시간까지	6시간까지	6시간 초과시	비고
영어, 독일어, 아랍어	동시통역	500,000	800,000	매시간당 - 영어, 아랍 150,000추가 - 독일어 100,000추가	
	순차통역	500,000	800,000		
언어별	통역방법	2시간까지	6시간까지	6시간 초과시	비고
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		

☞ 정식 회의통역이 아닌 가이드 형식의 통역은 위 순차통역 요율의 1/2이하로 적용

[번역]

방법별	언어별	단가기준	단가	비고
한국어 → 외국어	영어	한국어 원문1자당	최저 160원	
	일어	한국어 원문1자당	최저 100원	
	중국어	한국어 원문1자당	최저 140원	
외국어 → 한국어	영어	영어 1단어당	최저 180원	
	일어	일어 원문1자당	최저 80원	
	중국어	중국어 원문1자당	최저 140원	

☞ 번역분야 및 난이도에 따라 일부 조정 가능

※ 자세한 내용은 www.hufscit.com 「요율표」 참조



보조금사업 경비별 예산편성 기준표(공통기준)

항 목		기 준	사용한도액	비 고
강사료	특별 강사	- 전·현직 장·차관(급) - 전·현직 대학총장(급) - 전·현직 국회의원, 대기업 총수(회장) - 기타 이에 준하는 사회저명인사	- 1시간 250,000원 - 초과 매시간당 150,000원	
	1급 강사	- 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 - 기업·기관 등의 책임급 연구원, 중역 - 판·검사, 변호사 등 전문자격증 소지자 - 3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 4·5급이상 공무원 - 기타 단체의 장이 인정하는 자(행자부 사전 협의)	- 1시간 180,000원 - 초과 매시간당 100,000원	
	2급 강사	- 대학 전임강사 및 전문대학 조교수 - 4·5급 공무원 - 전·현직 소장, 교감	- 1시간 100,000원 - 초과 매시간당 70,000원	
	3급 강사	- 전임이외의 외래시간강사 - 외국어·전산 등 학원 강사 - 기타 단체의 장이 인정하는 자(행자부 사전 협의)	- 1시간 70,000원 - 초과 매시간당 40,000원	
	보조 강사	- 각종 실기실습 보조요원	- 1시간 50,000원 - 초과 매시간당 30,000원	
	다수인 출강	- 2시간 미만 * 공연자 개인별 계좌송금 필수 - 2시간 이상 * 공연자 개인별 계좌송금 필수	- 5인이하 27.5만원 - 6~10인 40만원 - 11인이상 55만원 - 5인이하 35만원 - 6~10인 50만원 - 11인이상 70만원	전통음악 및 무용 등 다수인의 참여
회의 참석비	- 2시간 이내, - 2시간 초과 시 (1일 1회에 한함)	- 70,000원 - 100,000원	세미나 포럼 등 참석비도 포함	
단순인건비	1인 / 1일	- 30,000원		
원 고 료	- A4용지(35행) 1면 - PPT 슬라이더 2컷 : A4용지 1매 * 강의 원고는 시간당 150,000원까지 가능 1일 최대 300,000원 까지 가능 * 일반원고는 1건당 450,000원 한도	- 15,000원 - 15,000원		
국내여비	- 시내여비(1일미만시 10,000 적용) - 시외여비 · 교통비 · 식 비(1인 1식) · 숙박비(1인 1실)	- 20,000 - 실비정산 - 7,000원 - 40,000원		

〈 한국중앙자원봉사센터 프로그램 공모사업
업무처리과정(예시) 〉

사업 추진계획 수립 → 내부품의서 결재(시기별 필요 물품·용역에 대한 사전 구매계획) → 계약체결(원인행위) → 납품·검사 → 지출결의서 작성 및 대가지급 → 회계장부 정리

□ 추진계획 수립

- 각 센터(기관)의 형편에 따라 사업별 계획을 수립하고 내부적으로 결재를 받음

□ 내부품의

- 수립된 사업계획 및 추진일정에 따라 지출이 예상되는 각종 항목 및 소요금액에 대해 사전에 「내부결재 공문」 또는 「지출품의서」 형태의 예산집행계획을 작성하여 결재를 받아 둠
 - 각종 지출은 사전 품의된 비목 및 예산액 범위 내에서 실 집행 가능

□ 계약체결

- 각 기관 또는 사업자의 형편에 따라 적합한 계약서 작성 사용, 다만, 계약서의 작성에 곤란한 실비성 경비(식비, 교통비, 입장료 등)는 관련 영수증, 청구서 등으로 계약서 작성에 갈음할 수 있음
 - 계약서에는 계약내용, 계약금액, 계약조건, 계약기간, 계약상대자 등이 표시 되도록 작성
 - 집행금액이 1백만원 이상은 계약체결을 원칙으로 함

□ 납품 및 검사

- 지출 품의한 물품 및 서비스에 대한 납품 및 검사
 - 당초 계약된 내용과 다르게 제작·납품된 경우 수정·보완 지시



「지출품의서」 (=내부품의공문) 작성 예시

○○○(센터(기관)명)

우000-000 / 서울시 ○○구 ○○동 00-0 / 전화 02)0000-0000 / 전송 02)0000-0000
○○○센터(기관) 센터장(기관장) ○○○ 사무국장 ○○○ 담당 ○○○(이메일 주소)

문서번호 00-00-00

시행일자 201 . . .

(경 유)

발 음 내부결재

참 조

보존기간		센터장
공개여부		
사무국장		
팀장		
담당		심사일 <input type="checkbox"/> 협조

제 목 ○○○세미나 개최 비용 지출계획

201 년 한국중앙자원봉사센터 프로그램 공모사업 보조금으로 시행하는 ○○○프로젝트 ×××세미나 개최와 관련하여 아래와 같이 비용을 지출코자 합니다.

1. 세미나 개요

- 가. 일시/장소 : '1 . . . (목) 14:00 ~ 17:00/ 세종문화회관 컨벤션센터
- 나. 참석인원 : ○○○ 등 200명
- 다. 주 제 : 지역사회에서 NGO 역할을 말한다

2. 지출계획

- 가. 추정금액 : 1,030,000정도(보조금 1,000,000 자부담 30,000)
- 나. 지출내역

재원구분	비목	적요	추정금액(원)	산출내역	비고
계			1,030,000		부가세포함
보조금	인쇄비	세미나 자료집	500,000	2,500원 × 200부	
보조금	강사료	세미나 주제강의 등	300,000	(10,000원/h+추가50,000원) × 2인	
보조금	원고료	자료집 원고	150,000	15,000원 × 10매	
보조금	진행비	세미나 사무용품	50,000	펜, 지우개, 모조지 등	
자부담	식비	진행요원 중식비	30,000	5,000원 × 6명	

붙임 : 세미나 계획서 및 일정표 1부 끝.

○○○ 센터장(기관장)



지 출 품 의 서 (약식)

재원구분 : <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담	담당	팀장	사무국장	센터장(기관)	결 재

지출 추정금액 일금일백만원정 ₩1,000,000

단위사업명	○○○ 세미나	사업기간	201 . . .
-------	---------	------	-----------

내 역

연번	지출내역			산출근거	비고
	비목	적 요	추정금액		
1	인쇄비	세미나 자료집	500,000	2,500원 × 200부	
2	강사료	세미나 주제강의 등	300,000	(10,000원/h+추가50,000원) × 2인	
3	원고료	자료집 원고	150,000	15,000원 × 10매	
	진행비	세미나 사무용품	50,000	펜, 지우개, 모조지 등	
	합 계		1,000,000		부가세포함

관련계획서 1. 세미나 계획서 및 일정표 1부 끝

위와 같이 예산을 집행코자 합니다.

201 . 00 . 00

○○○ 센터(기관) 회계담당자 ○○○ (인)

- * 동일사업에 대해 여러 건을 품의하는 경우 1개 지출품의서에 일괄 품의 가능
- * 결재란 : 결재권자는 센터(기관) 형편대로 조정사용
- * 사업기간 : 해당 사업 개최일 또는 운영기간을 기재
- * 관련계획서 : 추진일정 등이 나오는 당초 사업계획서 등을 기재하고 사본을 별첨

□ 지출결의 및 대가지급

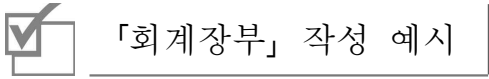
- 최종 납품 또는 서비스 제공 완료된 사항에 대해 확정된 금액만큼 「지출결의서」를 작성하고 보조금 통장에서 자금을 인출하여 채주에게 대가 지급

「지출결의서」 작성 예시

<h1 style="margin: 0;">지 출 결 의 서</h1>								
재원구분 : <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담				담당자	팀장	사무국장	센터장(기관)	결재
지출금액 일금팔십이만원정 ₩820,000								
발의 및 원인행위일		201 . .		지출부 기재		201 . .		
내역								
지출결의 번호	지출내역			채주(지급처)		지급방법		
	비목	적요	금액	상호(소속)	성명(대표)			
16-030701-01	인쇄비	세미나 자료집	500,000	(주)창성인쇄사	김창성	Check카드		
16-030701-02	강사료	세미나 주제강의등	300,000	**연구소	홍길동외1	국민 120-600-7891		
16-030701-03	진행비	세미나 사무용품	20,000	행복문구	이행복	Check카드		
	합계		820,000					
증빙자료	1. 품의서/자료집 배포계획 1부/인쇄비 견적서1부 2. 품의서/강의확인서 2부/강사료지급내역서 1부 3. 품의서/영수증 1부							
위 금액을 인출하여 지급코자 합니다. 201 . 00. 00 **** 센터(기관) 회계담당자 : ○○○ (인)								
* 같은 날짜에 지출하는 경우 1개 지출결의서에 여러 건의 비목에 대한 일괄 지출결의 가능 * 결재란 : 결재권자는 센터(기관) 형편대로 조정사용 * 발의 및 원인행위 : 지출계획을 수립한 날짜 또는 품의한 날짜 * 지출부기재일 : 통장에서 자금을 인출한 날짜(회계장부-지출부에 등재한 날짜) * 증빙 : 각 비목별로 지출에 필요한 품의, 청구, 증빙자료를 기재하고 해당자료 별첨								

□ 각종 회계서류 작성 및 정리

- 회계증빙서류 보존기간 : 사업완료 후 5년간
- 회계장부(지출부 등) 작성
 - 1개 사업별로 1권의 장부로 관리
 - 전산 회계처리 시는 전산 회계원장을 장부로 대체 가능



사 업 명 : 지역주민과 함께하는 000 프로젝트

인출 일자	인출액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출결의 번호	비고
7.5	1,020,000	인쇄비	세미나자료집	7.5	500,000	창성인쇄	16-030701-01	Check카드
		강사료	세미나주제강사	7.5	300,000	홍길동외2	16-030701-02	계좌입금
		원고료	자료집 원고	7.6	200,000	홍길동외2	16-030701-03	Check카드
		진행비	세미나 사무용품	7.6	20,000	행복문구	16-030701-04	Check카드
7.10	500,000			7.10	500,000			
	000		× × ×					
	000		× × ×					
월계	1,520,000				1,520,000			
누계	1,520,000				1,520,000			

○ 증빙서류 종류

- 사업관련 계획서, 내부품의서, 각종 견적서·납품서·단가산출표·원가계산서, 검사확인서, 각종 증빙영수증(세금계산서, 계산서, 체크카드전표, 기계식 현금영수증, 간이영수증, 수령증), 지출결의서, 회계장부, 통장사본, 사업자 등록증사본 등
- 보조금 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다.
- 외국어로 된 증빙서는 원문과 함께 번역문을 붙임. 단, A4용지 3매 이상의 경우에는 요약문(A4, 1매)으로 대체 가능하며, 간단한 금액정보 등으로 별도 번역 없이 해독 가능한 경우에는 번역문 생략가능

○ 증빙서류 편철순서

- 사업별로 내부품의서 또는 지출결의서 등의 내부양식에 일자 순서대로 일련번호를 부여 즉, 해당연도(16), 사업코드명(030701), 일련번호(01,02,03,04...)순서로 부여함.

예시 : 사업에 소요된 경비로 7월 20일에 최초로 지출결의를 한 경우

○ 영수증 편철요령

- 회계 관련 영수증은 「A4」 용지에 부착·편철함을 원칙으로 한다.
- 국비 보조금과 자부담 영수증을 구분하여 별도로 편철한다.
- 1개 센터(기관)에서 2이상의 다수 사업을 추진하는 경우 사업별로 구분하여 영수증을 편철·관리하여야 한다.

증빙서류(영수증, 입금표 등) 편철 서식

☞ A4용지- 영수증 모양 또는 규격에 따라 종·횡 변경 사용 가능

재원구분 : 보조금 자부담

사 업 명 : 지역주민과 함께하는 000 프로젝트

지출내역 : 세미나 자료집 인쇄비

지출금액 : 500,000원

지 급 처 : (주)창성인쇄사

지출결의서 번호 : 16-030701-01

.....

☞ 이 자리에 영수증 등을 건별로 첨부함

- 동일 건에 대한 증빙서가 여러 장인 경우, 좌측여백에 별도 부번 표시

예) 영수증이 3장인 경우 “증빙3-1, 증빙3-2, 증빙3-3

○ 각종 회계서류의 정정방법

- 금액, 수량 등의 정정 : 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 그 사항을 붉은 선을 긋고, 작성자가 서명 또는 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 해득할 수 있게 해 두어야 함

☞ 이전 글씨가 안보이도록 여러 줄로 지우거나, 수정액 등을 사용하여 정정하지 말 것

- 회계문서는 가급적 회계담당자 전용 도장을 마련하여 날인하되, 강의, 회의참석수당, 교통비 등 수령인이 있는 서류는 서명도 가능

4 기타 참고사항

▣ 항목별 평가방법 및 평가기준

1) 회계서류 및 증빙자료의 구비 상태

- ▶ 「한국중앙자원봉사센터 프로그램 공모사업 업무처리 지침」에 예시되어 있는 처리 과정 즉 사업 추진계획 수립 → 내부 품의서 결재 → 계약체결 → 납품검사 → 지출결의서 작성 및 결제의 단계에서 필수적으로 구비되어야 하는 서류 및 집행 건에 관한 증빙 서류 들의 구비 상태 및 첨부된 증빙서류의 적격성을 평가

2) 예산변경의 적법성 및 적정성

- ▶ 예산집행계획서에 기재된 각 센터(기관)의 사업별·비목별 예산내역과 실제사용 내역을 비교하여 계획된 예산에 근거하여 집행하였는지를 파악하여, 센터(기관)의 임의적인 예산변경을 통해 집행한 경우나 항목을 신설하여 자의적으로 집행한 경우가 있는지에 대하여 평가

3) 보조금 사용의 적법성

- ▶ 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」과 「한국중앙자원봉사센터 프로그램공모사업 업무처리 지침」에 근거하여 각 센터(기관)에서 집행한 사업비의 내역을 검토

사업비 집행에 관한 증빙자료들을 구비하지 못하여 사업비 집행의 실재성을 확인할 수 없는 경우, 집행사실은 인정되나 「한국중앙자원봉사센터 프로그램 공모사업 업무처리 지침」에 명기되어 있는 첨부서류를 구비하지 않은 경우 등 사업비의 오·남용이나 부적정한 사용금액 여부를 평가

4) 보조금결재 전용카드 사용의 준수

- ▶ 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」과 「한국중앙자원봉사센터 프로그램 공모사업 업무처리 지침」에 따라 보조금 집행이 불가피한 경우를 제외하고는 보조금 사용의 투명성 제고를 위하여 사업비의 체크카드 사용률을 평가

▣ 평가시 주요 지적사항

- ▶ 회의비·강사료 및 원고료 등 : 이러한 비용은 대부분 사업자가 아닌 개인(교

수, 강사, 활동가 등)에게 지급되는 부분으로 구비 서류는 다음과 같음

- 강사료 : ☞ 강의유인물(PPT자료 등, 혹은 야외 현장 강의 시에는 강의 사진)
강의 확인서, 강사료 지급내역서 , 계좌송금확인증
- 회의참석 수당 : ☞ 회의록, 회의참석 확인서
회의참석수당 지급내역서, 계좌송금확인증
- 원고료 : ☞ 작성 원고, 원고료 지급내역서, 계좌송금확인증
 - ※ 센터(기관)의 임직원에게는 강사료, 회의참석 수당, 원고료 지급 불가
 - ※ 원천징수 문제
 - 25만원 초과인 경우 원천징수 대상에 해당(4.4% 주민세 소득세)공제 후 지급
 $300,000 - 4.4\%(13,200) = 286,800$ → 강사에게 계좌입금
13,200 → 지급예정일의 다음달 10일까지 관할 세무서(소득세) 및 구청(주민세)에 납부
(반기 납부 단체의 경우 반기납부 후 납부 영수증 제출)

▶ **각종 물품구입 대금 지출 관련** : 현수막 제작비, 단체 홍보용 T-셔츠, 열쇠고리, 모자, 가방 등에 지급되는 경우 구비서류

- (1) 사업자등록증사본, 견적서
- (2) 세금계산서, 체크카드 결제 시 체크카드전표
- (3) 계좌송금확인증
- (4) 견본 물품, 현수막의 경우 부착 사진 혹은 시안

※ 건당 3만원 초과 지출발생 시 세금계산서, 체크카드전표 수령 원칙

▶ **각종 장비 및 차량임대 대금 지출 관련** : 장비임대료, 차량임대료, 장소임대료 등에 지급되는 경우 구비서류

- (1) 사업자등록증사본, 견적서
- (2) 세금계산서, 체크카드 결제 시 체크카드전표
- (3) 계좌송금확인증
- (4) 임대장비 또는 장소 사진(행사사진)

▶ **여비 및 교통비 지출 관련** : 출장비, 교통비 등은 사업 목적 수행을 위한 경우에만 지급하도록 규정하고 있으며 구비서류

- (1) 출장결과보고서 : 출장목적, 출장 장소, 기간, 출장자가 기재된 내부 서류
- (2) 출장 시 사용한 영수증(승차권, 항공권, 식비, 숙박비)

※ 출장결과보고서 없는 증빙영수증은 불인정

▶ 간이영수증 사용

- ☞ 간이영수증 첨부는 간이과세사업자가 발부한 경우만 인정하고 일반과세사업자가 발부한 간이영수증은 인정 불가
- ☞ 3만원 이하의 불가피한 소액 경비사용 시에만 인정
 - ※ 간이영수증의 중복사용은 불인정

▶ 사업비 집행의 적정성

집행하지 않은 사업을 기존 보유 자료를 이용하여 신규로 집행한 것처럼 허위로 조작하거나, 사업비를 부풀려 계산한 사실이 발견될 경우 전체 사업비 집행과 관련한 진실성에 심각한 문제가 있다고 판단하여 사업비의 전부 혹은 일부를 환수

▶ 사업비 평가 기준

실행계획서상 내부 인건비, 센터(기관) 운영비, 통신비, 임대료 등이 설정되어 자체 승인이 되어도 평가기준은 「한국중앙자원봉사센터 프로그램 공모사업 업무처리 지침」에 의거하기 때문에 불인정 대상이므로 반드시 한국중앙자원봉사센터에 예산변경신청을 하여야 함

출장결과보고서

담 당 자	팀장	사무국장	센터장 (기관장)	결 재

출 장 자	장 현 주	소 속	○○			
출 장 지	부산					
출장목적	자료 수집 외					
출장기간	(출) 201 년 ○○월 ○○일 (착) 201 년 ○○월 ○○일 (박 일)					
출장 여비 사용 내역	비목	적 요	금 액	지 급 처	지급방법	비 고
	교통비	열차표 (왕복)	100,000		체크카드	
	식 대	출장 시 식대 지급	5,000	○○식당	체크카드	
	기 타	음료수	800	-	현금	
합 계			105,800			

출 장 내 용

한국중앙자원봉사센터 프로그램 공모사업

중 간 보 고 서

- 사 업 명 :
- 사 업 비 : 천원(보조금 , 자부담)

센 터 명(기관명) (직인)

○ 실무책임자 : 직위 , 성명
○ 연 락 처 : 전화 , FAX , E-mail
○ 주 소 : (우편번호)

사 업 명

1 사업추진현황

세부추진계획(항목)	추진일정	추진실적(내용)	진척율(%)
○	○	○	
○	○	○	
○	○	○	
.	.	.	
.	.	.	
.	.	.	

- ※ 세부추진계획(항목) 및 추진일정은 기 제출된 실행계획서와 일치되게 작성하여야 함.
- ※ 추진실적은 현재까지의 실적 및 추진상황을 구체적으로 기록함.
- ※ 종합 진척율(%)은 전체계획에 대한 진행률을 종합 판단하여 기재함.



2 보조금 집행현황

1) 정산총괄표 (보조금 총액 : 천원, 1차 보조금 수령액 : 천원)

예산액(총사업비)			집행액			집행잔액		
보조금	자부담	소계	보조금	자부담	소계	보조금	자부담	소계

※ 기 제출된 집행계획서를 기준으로 현재까지의 총사업비, 집행액과 잔액을 기록함

2) 보조금 세부집행현황(1)

(단위 : 원)

사업	사업일시	당초 집행계획		실제 집행내역			잔액
총액							
××× 세미나	7.10 14:00	소계	6,980,000	소계	3,550,000	(산출기초)	430,000
		현수막	2,500,000	현수막	2,300,000	230,000*10개	200,000
		자료집	3,400,000	자료집	3,200,000	8,000*400부	200,000
		교통비	1,080,000	참가자교통비	1,050,000	(2,000*500명) +(50,000*1명)	30,000

※ 당초 집행계획은 실행계획서상 예산집행계획의 단위사업건별로 내용을 기입하고 실제집행내역부분은 계획과 대비하여 비목별로 구체적이고 상세하게 작성하여야함

3) 보조금 세부집행현황(2) ※ 회계장부 기재 내용과 동일하게 단위사업별로 작성

○ 사업명 : × × 세미나

인출일자	인출액	비목	내역	지출일자	지출액	지급처	지출결의서 번호	비고
7.5	1,020,000	인쇄비	세미나자료집	7.5	500,000	창성인쇄	16-030701-01	Check카드
		강사료	세미나주제강사	7.5	300,000	홍길동외2	16-030701-02	계좌입금
		원고료	자료집 원고	7.6	200,000	홍길동외2	16-030701-03	Check카드
		진행비	세미나 사무용품	7.6	20,000	행복문구	16-030701-04	Check카드
7.10	500,000							
	000		× × ×					
	000		× × ×					
계								

3 센터(기관) 자체평가(해당란에 V 표시)

- ① 추진완료
- ② 정상추진
- ③ 다소미흡
- ④ 미착수

〈 자기평가(사유)란 〉

4 사업추진상의 문제점 및 애로사항(건의)

한국중앙자원봉사센터 프로그램 공모 사업

추진실적 종합보고서

○ 사업명 :

○ 사업비 : 천원(보조금 , 자부담)

센 터 명(기관명) (직인)

○ 실무책임자 : 직위 , 성명

○ 연락처 : 전화 , FAX , E-mail

○ 주소 : (우편번호)

○○○○센터(기관) (예시)

(영문명칭 : Citizens' ~ Korea)

주 소 및 연 락 처	서울 구 동 77-6 (우편번호 -)	
	○ 전 화 : ○ FAX : ○ 인터넷 홈페이지 :	○ 지원사업담당 : ○ E-Mail :
설립목적	○ 우리 사회의 ○○○○와 균형있는 ○○○○을 실현하기 위한 ○○○○을 전개함으로써 ○○○○○○ 기틀 마련	
센터(기관) 연혁	○ '81.11. 8 ○○○ 창립 ○ '88. 6.15 ○○○○ 사단법인 설립허가	
인력현황	○ 대표자 : (공동대표인 경우 모두기재) ○ 회원수 :	○ 사무국 직원수 : 명 ()
기구현황	<p>※작성 예시(직위 아래에 실명 기재)</p> <pre> graph TD A[센터장(기관) (○○○)] --- B[사무국장 (○○○)] B --- C[팀장 (○○○)] C --- D[재 정 (○○○)] C --- E[정책기획 (○○○)] C --- F[모 니 터 (○○○)] C --- G[홍 보 (○○○)] </pre>	
예산현황	○ 예산총액 : 천원 ※ 재원구성(100%) : 회비수입(%), 기부금 및 모금활동(%) 정부보조(%), 사업수익(%), 기타(%)	
주요사업	○ ○ ○	
주요사업 계 획	○ ○ ○	

1 사업개요(요약)

센터명 (기관명)			
사업명			
사업기간	201 . . . ~ . . .		
사업비	총 백만원	보조금	백만원 (%)
		자부담	백만원 (%)
사업목적	○ (사업의 목적을 요약하여 기재) - -		
사업 추진방법	○ (사업목적설정) ○ (목적달성을 위한 활용기법)		
추진실적	○ (추진실적을 요약하여 기재)		
사업성과	○ (사업을 완료함으로써 국가, 기업, 시민사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 기재)		
성과(물) 활용계획	○ (사업을 통하여 나타난 성과 또는 성과물을 향후 어떻게 활용할 것인가에 대한 계획)		

※ 작성분량 : 1쪽 이내로 작성

2 사업추진 방법

1) 사업목적의 설정방법

(사업대상계층, 사업대상지역, 실물적 서비스제공, 의식변화 등을 서술·개조식으로 기술)

2. 목적달성을 위한 활용기법

- 실제사업주체(사업센터(기관), 연대단체, 자원봉사단체, 협조단체, 후원단체 등)와
- 문제해결을 위한 접근방법 【(기초조사(Survey), 교육, 회의, 워크숍, 컨퍼런스(대회), 박람회, 캠페인 인터넷활용, 자료집제작·배포 등】 등을 사업추진 전략에 맞게 기술

※ 작성분량 : 3쪽 이내로 작성

3

계획 대비 추진실적

시 기	사 업 계 획	시 기	추 진 실 적	사 유
○월 ○일		○월 ○일		
· · ·		· · ·		
· · ·		· · ·		
· · ·		· · ·		

< 작성요령 >

- 실행계획서상의 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성(사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 기재)
- ※ 작성분량 : 4쪽 이내로 작성

4 사업추진성과

※ 센터(기관)회원 또는 외부단체의 참여정도, 사업에 대한 홍보실적, 투입 대비 산출의 비교분석, 사회적 파급효과 등의 내용이 포함되도록 작성

< 작성요령 >

- 보조금 공모사업 성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술하되
 - 내용설명의 보다 체계적인 전개를 위해 수개의 하위목표를 설정하여 논리적으로 기술
- 사업추진의 전·후 대비를 통한 비교평가 형태로 작성
- 작성형식은 서술·개조식으로 객관화된 자료제시(계량 수치화된 자료 활용)

※ 작성분량 : 3쪽 이내



6 한국중앙자원봉사센터 프로그램 공모사업에 관한 개선·건의사항

Blank area for writing suggestions and proposals.

※ 작성분량 : 1쪽 이내로 작성

7 추진사업 성과물(자료목록) 및 활용계획

번호	자료유형	성과물 명칭	수 량	단 가
1	보 고 서	-----		무 상
2	책 자	-----		10,000원
3	.			
.	.			
.	.			
.	.			
.	.			
성과물 활용계획				

< 자료유형 >

- 보 고 서
- 발간책자
- CD, 카세트, 비디오테이프
- 뉴스레터, 리플릿, 기타 사업 관련 제작물
- 행사사진첩, 행사 언론보도 자료 등

한국중앙자원봉사센터 프로그램 공모사업

정산보고서

○ 사업명 :

○ 사업비 : 천원(보조금 , 자부담)

센 터 명(기관명) (직인)

○ 실무책임자 : 직위 , 성명

○ 연락처 : 전화 , FAX , E-mail

○ 주소 : (우편번호)

○○○사업(명) 정산보고서

(사업유형(기획형/ 자율형))

1 정산 총괄표

(단위 : 원)

예산액(총사업비)			집행액			집행잔액		
계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담

※ 기 제출된 집행계획서를 기준으로 총사업비, 집행액과 집행잔액을 기록함

※ 국고이자 발생액(별도표시) : 원

2 보조금 집행현황(1) ☞ 집행계획서와 대비되도록 단위사업건별로 기재

(단위 : 원)

사업	사업일시	당초 집행계획		실제 집행내역			잔액
		소 계		소 계			
총액							
××× 세미나	7.10 14:00	소 계	6,980,000	소 계	3,550,000	(산출기초)	430,000
		현수막	2,500,000	현수막	2,300,000	230,000*10개	200,000
		자료집	3,400,000	자료집	3,200,000	8,000*400부	200,000
		교통비	1,080,000	참가자 교통비	1,050,000	(2,000*500명) +(50,000*1명)	30,000

※ 당초 집행계획은 실행계획서상 집행계획의 사업별로 내용을 기입하고 실제집행내역부분은 계획과 대비하여 비목별로 구체적이고 상세하게 작성하여야함

3 보조금 집행현황(2-세부내역)

인출일자	인출액	비 목	내 역	지출일자	지출액	지급처	지출결의서 번호	비고
7.5	1,020,000	인쇄비	세미나자료집	7.5	500,000	창성인쇄	16-030701-01	Check카드
		강사료	세미나주제강사	7.5	300,000	홍길동외2	16-030701-02	계좌입금
		원고료	자료집 원고	7.6	200,000	홍길동외2	16-030701-03	Check카드
		진행비	세미나 사무용품	7.6	20,000	행복문구	16-030701-04	Check카드
7.10	500,000							
	000		× × ×					
	000		× × ×					
계								

※ 내부품의서, 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 세부증빙자료는 별도 편철 제출
 ☞ 제반 증빙자료가 없는 건에 대해서는 자료 각 건별로 사유서 첨부 제출

4 보조금 집행 잔액 발생사유

(단위 : 원)

사업명	세부사업내용	예산비목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유
합 계						
××× 세미나	소 계					
	세미나 자료집	인쇄비	3,400,000	3,200,000	200,000	집행잔액

※ 발생사유 : 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액, 이자 등 기재

5

사업 및 소요경비배분 변경내역 ※ 변경사항이 있을 경우만 작성

(단위 : 원)

세 부 내 용	비 목	당초예산	변경예산	주요변경사유	승인여부

※ 승인여부 : 한국중앙자원봉사센터장 승인, 자체변경(내부 결재문서 사본 첨부)으로 구분 기재

Memo

2016 한국중앙자원봉사센터 공모 및 지원사업 설명회

발행일 2016년 2월
발행처 한국중앙자원봉사센터
홈페이지 v1365.or.kr
이메일 nvc1365@hanmail.net
주소 서울시 종로구 새문안로92 광화문오피시아 406호
전화 02-713-0080
팩스 02-711-0087
인쇄처 (주)삼보아트(02-2271-0390)

비매품 ※ 무단복제를 금합니다.

· 대 한 민 국 ·



자원봉사
물결운동

피자의 자원봉사의 물결!
개개인의 시민의 힘!

www.1365.go.kr | blog.v1365.or.kr
archives.v1365.or.kr | v1365-exhibition.or.kr