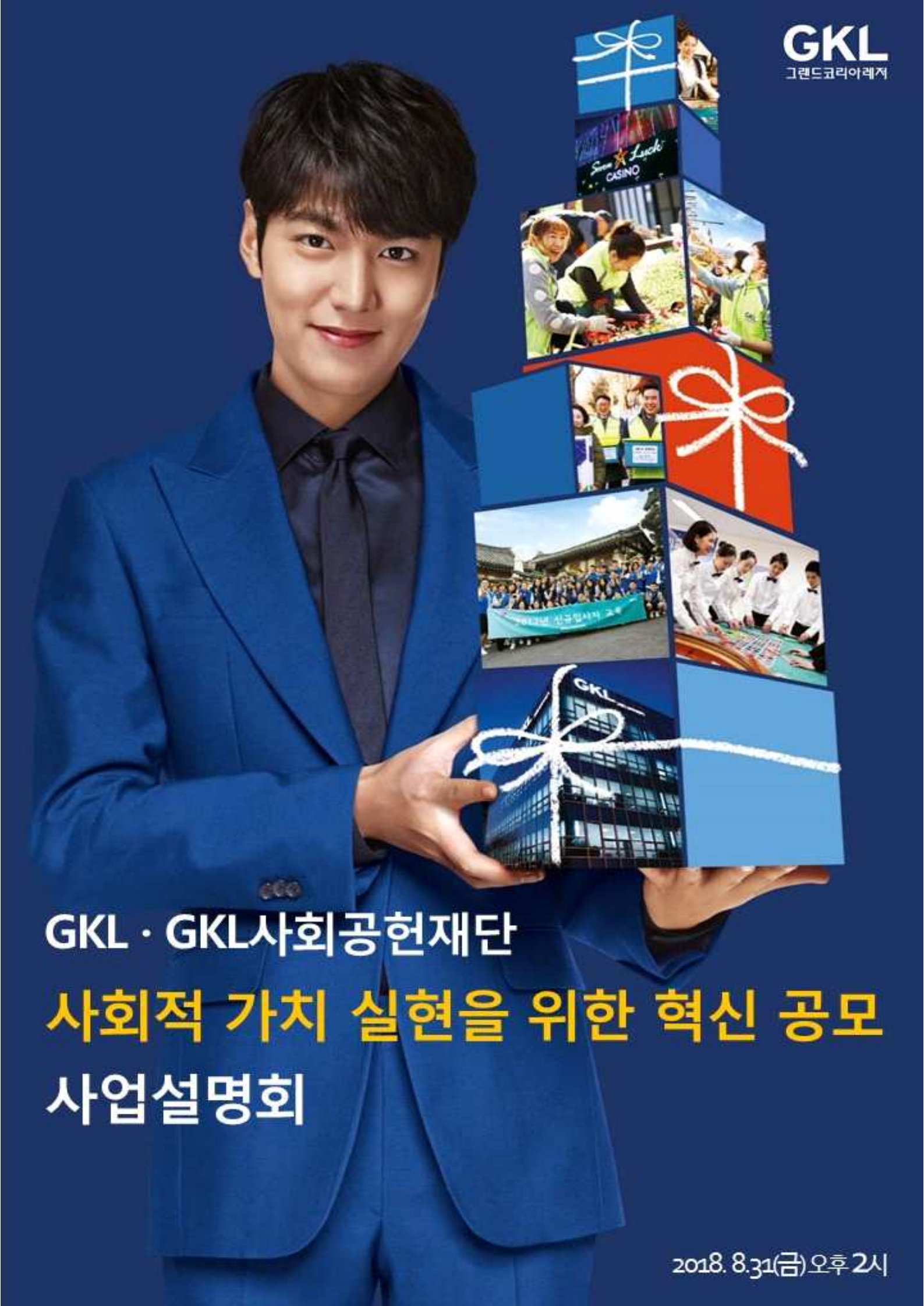
GKL
그랜드코리아레저



GKL · GKL사회공헌재단

사회적 가치 실현을 위한 혁신 공모

사업설명회

2018. 8.31(금) 오후 2시

GKL • GKL사회공헌재단
보다나은 세상을 위한 지노베이션(G-INNOVATION)

사회적 가치 실현을 위한 혁신 공모 사업설명회 식순

☐ 행사일시 : 2018. 8. 31(금), 오후 2시 – 4시

☐ 행사장소 : GKL 코엑스점 4층 연회장

☐ 참여인원 : 재단 공모사업에 관심 있는 국내 비영리법인 및 사회복지, 문화예술 관련 단체·기관 담당자 120명 내외

☐ 행사순서

* 사회 : GKL사회적가치추진팀 팀장

시간	내용
13:50~14:00	장내 정리
14:00~14:05	사업설명회 식순 안내
14:05~14:10	GKL 및 재단 소개
14:10~15:00	최신 사회공헌 동향 및 프로그램 기획 강의
15:00~15:15	휴식
15:15~15:20	사회적 가치 실현을 위한 혁신 공모사업 소개
15:20~15:50	질의응답

※ 상황에 따라 순서는 조정될 수 있음.

GKL • GKL사회공헌재단
보다나은 세상을 위한 지노베이션(G-INNOVATION)

GKL(그랜드코리아레저) 및 공익법인 GKL사회공헌재단 소개

GKL(그랜드코리아레저)은 국내에서 외국인 전용 카지노를 운영하는 공기업으로서 2005년 9월 창립 이후부터 사회적 책임을 다하기 위한 노력을 기울이고 있습니다. 그 공익적 활동의 일환으로 2014년 5월 GKL 100% 출연으로 **공익법인 GKL사회공헌재단**(이하 '재단')을 설립하였습니다. 재단은 국내와 해외에서 공감, 소통, 신뢰, 감동의 가치를 함께 나누며 다양한 사회공헌활동을 펼치고 있습니다.

앞으로도 **GKL(그랜드코리아레저)**과 **재단**은 사회적 문제 해결과 공공의 이익에 부합하는 활동 및 지원으로 **'사회적 가치 실현'**을 위해 최선을 다하겠습니다.

GKL • GKL사회공헌재단
보다나은 세상을 위한 지노베이션(G-INNOVATION)

사회적 가치 실현을 위한 혁신 공모사업 소개

’보다나은 세상을 위한 지노베이션(G-INNOVATION)’이라는 이번 공모사업은 총 40억원 예산 규모의 사회혁신 프로젝트로 다양한 사회문제 해결을 위해 보다 적극적인 주체로서의 역할과 공기업으로서의 사회가치 창출에 기여하겠다는 GKL의 의지를 담은 사업입니다.

☐ 공모개요

○ 지원규모 : 총 40억원

○ 기간 및 한도

구분	사업추진 기간	지원한도
2018년 사업	2018년 내 실시	제한 없음
2019년 사업	2019년 내 실시	

○ 지원분야 : ‘관광 • 문화예술’을 매개로 사회적 가치 실현을 위한 다양한 사회공헌사업

예시)
- 상생 • 협력 및 지역발전, 일자리 창출, 사회통합, 안전 및 환경 등
- 남북교류, 평화구축, 역사문화 등

○ 사업대상 : 제한 없음 (※ 해외사업의 경우, 아시아권역에 한함.)

▢ 신청안내

○ 접수기간 : [2018년 사업] 2018년 8월 31일 ~ 9월 14일

[2019년 사업] 2018년 8월 31일 ~ 10월 12일

※ 각 사업별 접수 종료일(18:00) 도착분에 한함.

○ 접수방법 : GKL사회공헌재단 이메일(gklf@gklfund.org) 접수

○ 이메일 제목 : 보다나은 세상을 위한 지노베이션(2018/2019, 신청기관명)

○ 사업계획서 파일명 : (2018/2019, 신청기관명, 사업명) 사업계획서

※ 우편접수는 불가하며 접수기간 및 시간을 필히 준수해야 함.

○ 제출서류

- 사업계획(신청)서 1부[재단 홈페이지(www.gklfund.org)에서 다운로드]
- 기관별 구비 서류 각 1부

구분	구비서류
공통	• 유사사업 실적(수행액수 포함) 및 증빙서류 제출
법인	• 등기부등본 사본(유효기간 : 마감일 3개월 전 발급 분) • 사업자등록증 또는 고유번호증 사본
법인이 아닌 경우	• 시설신고증 사본 • 사업자등록증 또는 고유번호증 사본

▢ 심사 및 발표

○ 심사절차 : 서류심사 → 1차 평가 → 2차 평가 → 최종선정

○ 심사기준

- 기관의 신뢰도, 유사사업 수행실적
- 주제 및 내용에 대한 적정성, 사업 예산편성의 합리성
- 구체적 / 효율적 / 창의적인 사업수행 방법 제시

○ 발표방법 : 재단 홈페이지(www.gklfund.org) 공고

※ 발표는 홈페이지 공고 또는 기관별 개별 통보로 진행되며, 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음.

▢ 진행일정

공고 ▷ 신청서 접수 ▷ 심사 ▷ 발표 ▷ 사업조정 ▷ 사업시행

구분		일정		내용
		2018년 사업	2019년 사업	
공고		8/16		공모 공고
사업설명회		8/31		공모사업 설명회
접수		8/31 ~ 9/14	8/31 ~ 10/12	이메일 접수(gklf@gklfund.org)
심사	1차	9/21	10/24	서류심사 발표(개별 연락)
	2차	10/4 ~ 5	11/5 ~ 9	2차 역량평가
	3차	10/11	11/21 ~ 22	3차 최종평가
최종발표		10/15	11/26	홈페이지 공지

▢ 기타사항

○ 사업계획(신청)서는 사실에 근거하여 작성하여야 함.

※ 허위사실 확인 시 지원 취소 또는 지원을 중단함.

○ 재단 예산편성 기준표를 필히 준수해야 함.

○ 최종심사 발표 후 사업계획(신청)서의 내용은 심사 의견에 따라 조정될 수 있으며, 이 경우 조정된 내용을 반영한 변경사업계획서를 제출하여야 함.

○ 공모사업 관련 문의는 재단 공식 SNS(페이스북) 및 홈페이지를 이용함.

○ 재단의 사업계획서 양식(글씨크기, 폰트, 줄 간격)을 준수하여야 하며, 임의 양식을 사용한 경우는 접수대상에서 제외함.

▢ 자주 묻는 질문

Q. 국내와 해외 사업의 동시 지원이 가능한가요?

A. 국내, 해외 사업의 동시 지원은 가능하나 모집 분야별 동일한 사업을 중복 지원하는 것은 불가합니다.

(예 : 2018년 실시 사업과 2019년 실시사업 분야에 동일한 사업을 지원하는 경우)

Q. 이번 공모사업에 총 몇 개의 기관(단체)이 선정되나요?

A. 사업규모 등에 대한 제한이 없으므로 몇 개의 기관을 선정할 지는 정해지지 않았습니다.

Q. 사업계획서 작성 시 자부담 비율에 대한 기준은 어떻게 되나요?

A. 자부담 비율은 필수조건이 아닙니다. 단, 동 사업에 자부담 또는 타 기관의 예산이 함께 투입 될 경우, 사업계획서 상에 전체 예산규모는 붙임으로 별도 표기가 필요합니다.

Q. 각 분야별 사업기간은 어떻게 되나요?

A. 2018년, 2019년 사업은 해당년도 시행 시점이며, 사업종료 시점은 사업 내용에 따라 달라질 수 있습니다. 또한, 선정된 사업은 재단과 협의를 통해 조정될 수도 있습니다.

Q. 예산편성기준표의 항목 또는 세목에 있는 내용에 해당되지 않은 경우 자부담을 해야 하나요?

A. 자부담이 원칙입니다. 단, 부득이한 경우에는 사업의 내용과 특성에 따라 재단과 협의를 통해 조정될 수도 있습니다.

※ 기타 공모 관련 자세한 사항은 재단 홈페이지(www.gklfund.org) 또는 공식 SNS(페이스북 : https://www.facebook.com/gklfund)를 통해 문의하시기 바랍니다.

GKL • GKL사회공헌재단
보다나은 세상을 위한 지노베이션(G-INNOVATION)

사회적 가치 실현을 위한 혁신 공모 사업수행 안내자료

Contents

사회공헌사업 사용지침

10 사업수행 기준

12 예산 및 회계처리 기준

16 사업정산 및 결과보고

[별지서식]

18 사업계획(신청)서

26 지원금 집행계획서

27 사업수행 확약서

28 정산 및 결과보고서

[별지서식]

35 예산편성 기준표

사회공헌사업비 사용지침

제정 2014. 7.21.
개정 2015. 1.16.
개정 2015. 5. 7.
개정 2017. 2.22.
개정 2018. 7.31.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 공익법인 GKL사회공헌재단(이하 “재단” 이라 한다)의 “사회공헌사업 운용규정” 제3장에서 정하는 사업비의 집행 및 정산에 관한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제 2 장 사업수행 기준

제2조(사업신청 절차) ① 사업을 시행하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 서류를 작성·제출하여야 한다.

1. 사업신청 공문서 및 사업계획서(별지 제1호 서식)
2. 사업의 전담인력으로 인건비를 지원받는 경우 담당자 이력서
3. 이력서 및 담당인력의 개인정보 제출 시, 개인정보활용동의서
4. 기관의 사업자등록증(고유번호증) 및 법인등기부등록증
5. 사업비 전용 통장사본 및 신용(또는 체크) 클린카드 <개정 2017. 2.22.>
6. 재단이 필요하다고 요청할 시, 지원금 집행계획서(별지 제2호 서식) <개정 2017. 2.22.>

② 사업의 실행은 지원 결정된 사업계획서에 따라 시행하여야 하며 재단으로부터 사업비 지원 결정 통보를 받은 때에는 반드시 사업비 사용지침을 의무적으로 준수하고, 사업수행 확약서(별지 제3호 서식)<개정 2018.7.31.>를 제출하여야 한다.

제3조(사업기간) ① 사업의 기간은 원칙적으로 사업비를 집행·교부받은 당해년도 말일까지로 한다. 단, 부득이한 경우에는 사업기간을 연장할 수 있다. <개정 2017. 2.22.>

② 제1항의 단서 조항에 따라 연도를 이월하여 사업기간을 연장하고자 할 경우에는 사업추진현황, 사업비 집행실적, 미집행 사유 등을 첨부하여 사업기간 만료 전 30일까지 재단에 연장 신청을 하여야 한다. 단, 사업계획 승인 시 2개 연도에 걸쳐 시행하는 사업은 그러지 아니하다. <개정 2017. 2.22.>

제4조(사업계획 변경) 사업계획을 변경하고자 하는 경우에는 변경 사업계획서를 작성·제출하여 재단의 승인을 받아야 한다.

제5조(안전관리 수칙) 사업수행자는 단체 행사 및 사업을 수행하는데 있어 안전을 최우선으로 하여 안전관리담당 책임자를 지정하여야 한다. <개정 2017. 2.22.>

1. 이동에 따른 여행자 보험 및 당일 행사에 대한 보험 가입 의무
2. 미성년자 참가 사업의 경우 친권자 동의서, 고령자 참가 사업의 경우 법적 보호자 동의서 수령 <개정 2015. 5. 7., 2017. 2.22.>
3. 스포츠 활동 프로그램의 경우 의료진・응급차를 대기하고 참가 전 건강 이상 시 행사 참여 제외 <개정 2015. 5. 7.>
4. 안전・긴급 상황 대처 매뉴얼 구비 및 실무자 사전 교육

제6조(홍보) ① 사업수행자는 홍보계획을 수립하여야 한다.

1. 현수막, 전단지, 포스터, 자료집 및 제작물 등에 재단 로고(CI)삽입 또는 광고도안 활용 등 <개정 2017. 2.22.>
2. 언론 매체 및 SNS 등을 통한 홍보

② 사업수행자는 재단홍보 활동에 적극 협조해야 한다.

1. 현장탐방, 인터뷰 및 촬영요청, 봉사활동 등

제7조(사업 점검) ① 재단은 사업비 사용지침 준수여부를 확인하기 위하여

다음 각 호의 사항들을 점검 할 수 있다. <개정 2017. 2.22.>

1. 사업비 지출 항목들에 대한 영수증 및 관련 자료
2. 사업현장 · 시설 및 장부 등

② 사업비와 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 시정을 요구하거나 필요한 경우에는 사업비 집행을 중단할 수 있다.

제 3 장 예산 및 회계처리 기준

제8조(기본원칙) ① 재단의 사업비는 예산총계주의에 의거하여 사업수행자의 예산에 포함하되 관련내역을 확인할 수 있도록 구분 관리한다.

② 사업비의 모든 지출은 사전에 내부 지출품의에 근거하여 지출하여야 한다.

③ 사업비에 대한 통장, 신용(체크)카드 및 회계장부는 기관의 일반회계와 구분하여 별도로 작성하여 비치한다.

④ 재단의 사업비는 반드시 해당사업의 목적에 부합하게 사용되어야 하며, 지출내역은 관련 회계장부와 증빙서류상에서 상호 일치해야 한다.

⑤ 사업비의 집행 시 공익법인 재무제표규칙, 근로기준법, 세법(법인세법, 소득세법, 부가가치세법 등) 및 관련 법규, 지침 등을 준수하여야 한다.

⑥ 2,000만원 이상 인쇄비, 물품구입, 홍보비 지출 등을 위한 용역 계약의 경우 의무적으로 공개경쟁입찰 방식을 통하여 사업비 절감노력을 해야 한다. <신설 2015. 5. 7.>

⑦ 사업비 집행 시 단체 임직원 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계열 관계에 있는 업체 또는 단체와의 내부거래는 지양한다. <신설 2015. 5. 7.>

제9조(예산편성 및 변경) ① 사업비 예산의 편성은 예산편성기준표<별표 1>에 따라 보편타당하고 실행 가능한 예산으로 편성한다. <개정 2017. 2.22.>

② 예비비, 잡비 등 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 포괄적인 예산편성을 지양한다.

③ 사업에 직접 투입되는 비용만 예산에 편성한다.

1. 목은 인건비, 사업비, 관리운영비로 구분
2. 세목에는 해당 사업에 필요한 항목 편성
3. 산출내역은 구체적으로 기록

④ 세부예산 작성 시 항목별 기준 단가를 준수하고 지원사업의 목적과 직접적 관련이 없는 각 호의 예산 편성하지 아니한다. <개정 2017. 2.22.>

1. 권리・자산적 가치가 생성・증가되는 자본적 경비(컴퓨터, 에어컨 등 내부재 구입, 홈페이지・프로그램・모바일 앱・동영상 제작, 판매용 도서의 개발・제작 등) <신설 2015. 5. 7.>
2. 상근직원 인건비, 단체의 사무실 임대료・공과금・전화요금, 차량유지・관리비 등 공익사업에 직접적으로 소요되지 않는 단체 운영경비 <신설 2015. 5. 7.>
3. 기부금, 시상금(상품권, 시상품) 등 현금성 지출 경비 (필요시 자부담 편성) <신설 2015. 5. 7.>
4. 국제사업의 경우 사업목적 달성과 직접적인 관련이 없는 해외 단기성 방문경비 및 이벤트성 행사경비 <신설 2015. 5. 7.>

⑤ 예산의 변경 시 사업목적에 변동이 없어야 하며 잔여 사업비를 사용하기 위한 예산변경은 할 수 없다.

⑥ 사업수행자는 지원사업의 효율적 목표달성을 위하여 필요한 경우 최종 편성된 해당 세목 사업비 예산의 30% 범위 안에서 세목 간 예산을 자율적으로 변경 집행할 수 있다. 이 경우 변경 사업계획서를 사전에 작성・제출하여야 한다. <개정 2017. 2.22.>

⑦ 제6항 이외의 30% 범위를 초과한 예산변경에 대해서는 재단의 변경 승인을 득한 후 진행하여야 한다. <개정 2017. 2.22.>

제10조(회계처리) ① 사업 정산 완료 후 발생한 이자는 사업수행자의 잡수입으로 처리하고, 사업비 미집행 잔액발생의 경우에는 관련 이자수입을 포함하여 반납하여야 한다. <개정 2017. 2.22.>

② 사업비 통장 및 회계장부, 관련증빙 일체는 다른 사업의 통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치・관리하여야 하며 회계사항은 객관적으로 기재하여야 한다.

③ 예산지급 시 인건비, 강사비 등은 내부 기안문서 등에 수령인의 인적사항을 포함하여 각 호의 내용을 반영하여야 한다.

1. 성명, 주민등록번호, 연락처 등 인적사항 및 지급금액, 지급내역 등 <단서 삭제 2017. 2.22.>
2. 강사료 지급 시 강사의 주요경력 또는 활동내역 등 강사선정 배경

표시

3. 수령인 명의의 계좌입금을 원칙 <개정 2017. 2.22.>

4. 개인정보 기입 시, 개인정보활용동의서 수령 필수

④ 사업비는 당해 사업비 이외의 용도로 사용할 수 없으며 지원 결정된 사업계획서 상의 사업비 이외의 항목에 사용하였을 경우 사용액 전액은 환수 처리될 수 있다.

⑤ 사업비는 수입처리절차에 따라 수입결의서를 작성하고 관련 회계장부에 기재하며, 사업비는 후원(기부)금으로 처리해야 한다.

⑥ 대금의 지급은 사업비 계좌의 전용카드 사용을 원칙으로 함.

1. 재단과 사전 협의 없이 해당 기관 및 시설의 신용카드사용 불가

2. 전용카드 사용의 경우 세금계산서 및 계산서 발급은 생략

3. 계좌입금의 경우 증빙서류상 업체명 및 대표자 명의 계좌에 입금

4. 부득이한 경우 현금 집행 시 건당 3만 원 이하로 지출하고 적격증빙서류 징구

5. 거래처별 적격증빙

가. 법인 및 일반사업자 : 세금계산서(사업자등록증 사본 첨부, 무통장입금 처리) 또는 카드매출전표

나. 간이과세자 : 간이영수증(금전등록기 영수증의 경우 품명과 금액 표시), 사업자등록증 사본, 무통장입금 처리 또는 카드매출전표

다. 면세사업자 : 계산서(사업자등록증 사본 첨부, 무통장입금 처리) 또는 카드매출전표

라. 3만 원 이하 소액거래의 경우 지출결의서에 사유를 명시한 후 현금으로 지급하고 현금영수증 및 간이영수증 등의 증빙 첨부

마. 강사료 등 각종 대가 등을 지급하는 경우 계좌입금(본인 명의)을 원칙으로 함.(인적사항 및 지급내역, 지급금액, 지급일 등 필수 기재한 원천징수영수증 발급)

⑦ 추정가격 100만원 이상 물품 구입 또는 시설 개·보수의 경우 동일 사양에 대한 비교견적서(2개 업체 이상)를 첨부하며, 비품 등 물품구입의 경우 비품대장에 기록하고 시설 개·보수의 경우 관련 사진을 첨부해야 한다.

제11조(회계평가) ① 재단은 사업비로 수행하는 사업은 투명한 사업비 관리를

위하여 사업 종료 후 해당 사업비 집행의 적정성 여부를 판단하기 위해 재단이 회계법인을 통해 평가하고, 필요시 거래처 및 관련 기관을 실사 할 수 있다. <개정 2017. 2.22.>

② 사업 협력기관의 회계평가는 다음 각 호의 제출 서류를 통해 평가한다. <개정 2017. 2.22.>

1. 표준현금출납부 엑셀파일 <개정 2017. 2.22.>
2. 정산 및 결과보고서
3. 최종 조정 사업계획서
4. 통장 및 회계장부(현금출납부, 총계정 원장)
5. 날짜순서로 지출증빙서류(내부품의, 세금계산서, 영수증 등)를 첨부한 결의서
6. 전담 직원의 근로소득원천징수영수증 및 기관장 결재 승인된 급여대장
7. 기타 관련 증빙서류철 원본
8. 제 2항의 서류를 제출할 시, 다음 각 목의 방법에 따른다. <신설 2017. 2.22.>

가. 각 단위 지출의 증빙은 지출결의서에 내부기안(지출품의), 관련 증빙서류(세금계산서, 신용카드매출전표, 영수증 등) 순서대로 첨부하여 한 묶음으로 구성

나. 각 지출 증빙서류는 통장/현금출납부와 상호대사가 가능하도록 통장/현금출납부 순서대로 편철

다. 지출 증빙서류가 많을 경우 월 단위로 간지를 삽입하여 구분하며 증빙 서류철이 너무 두꺼울 경우 두 권 이상으로 분리하여 철하되 연번 표시

③ 재단은 회계평가 결과를 통해 사업수행의 계속이 어렵다고 판단되거나 수행한 사업 및 예산집행에 있어서 심각한 문제가 있는 경우 아래의 조치를 취할 수 있다. <개정 2017. 2.22.>

1. 사업비에 대한 일부 또는 전액 회수 및 사업 중단
2. 향후 지원 신청 시 심의 반영
3. 해당기관에 대한 일정기간 지원 중단
4. 법적 조치 등

제12조(환수절차) 해당사업의 점검 및 평가 결과, 사업수행이 어렵다고 판

단되거나 수행한 사업 및 아래 각 호와 같이 예산집행에 있어서 심각한 문제가 있는 경우 사업비의 전부 또는 일부를 회수 또는 지원중단 조치할 수 있다. <개정 2017. 2.22.>

1. 허위자료를 제출하여 사업비를 교부받은 때
2. 사업비를 당초 목적대로 사용하지 아니한 때
3. 위조 또는 변조된 증빙서를 제출한 때
4. 사업비를 교부받은 후, 성실히 이행하지 않거나 특별한 사유 없이 30일 이내에 사업을 착수하지 않은 때
5. 승인을 받지 아니하고 사업계획을 임의로 변경한 때
6. 사업비 지원 결정을 받은 후 파산 또는 해산된 때
7. 사업수행자가 재단의 사전 서면 승인 없이 채권양도 등 본 사업의 권리, 의무를 제 3자에게 양도한 경우

제 4 장 사업정산 및 결과보고

제13조(정산・결과보고서 제출기한 및 서류) ① 정산보고는 사업종료일로부터 30일 이내에 하여야 한다. <개정 2017. 2.22.>

② 제출서류는 다음 각 호와 같다. 단, 사본 제출 시에는 원본대조필을 표시하여야 한다.

1. 정산 및 결과보고서(별지 제4호 서식)
2. 현금 출납부 및 총계정 회계장부
3. 수입/지출결의서 및 관련증빙서류(건별 증빙번호 부여)
4. 사업비 입/출금 통장 사본(사업비와 관련한 전체 입출금 현황표시)
5. 사업비로 구매된 기자재가 있는 경우, 등재된 비품대장 사본
6. 사업관련 결과물(동영상 또는 사진 출력물)
7. 기부금 영수증(기부금 발행단체가 아닐 경우, 재단 양식 기부금 수령증으로 대체)
8. 발간책자, 언론 보도리스트 및 기사 스크랩 등 관련 홍보물 <개정 2017. 2.22.>

③ 사업수행자는 해당 지원 사업 종료 시점으로부터 5년간 제2항의 서류들을 보존하여야 한다.

<부 칙>

제1조(시행일) 이 지침은 2014년 7월 21일부터 시행한다.

<부 칙>

제1조(시행일) 이 지침은 2015년 1월 16일부터 시행한다.

<부 칙>

제1조(시행일) 이 지침은 2015년 5월 7일부터 시행한다.

<부 칙>

제1조(시행일) 이 지침은 2017년 2월 22일부터 시행한다.

<부 칙>

제1조(시행일) 이 지침은 2018년 7월 31일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

사업계획(신청)서

Ⅰ. 기관현황

1. 기본정보

<table>
<tr><td>신청분야</td><td colspan="5">☐ 2018년 사업 ☐ 2019년 사업</td></tr>
<tr><td rowspan="8">신청단체
정 보</td><td>단체(기관)명</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">기관특성</td><td rowspan="2">예) 사단·재단법인,
비영리 민간·임의단체,
시설(복지관, 센터 등)
기타(법인) 등
해당사항 기입</td></tr>
<tr><td>고유번호
(사업자등록번호)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4">(우: -)</td></tr>
<tr><td>홈페이지</td><td></td><td>대표번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>대표자명</td><td></td><td>설립년월일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td rowspan="2">담당자명
(직책)</td><td rowspan="2"></td><td>핸 드 폰</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>이 메 일</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="8">주관(운영)
단체 정보

(신청단체와
다를 경우 기입)</td><td>단체(기관)명</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">기관특성</td><td rowspan="2">예) 사단법인,
학교법인, 임의단체,
기타(법인) 등</td></tr>
<tr><td>고유번호
(사업자등록번호)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4">(우: -)</td></tr>
<tr><td>홈페이지</td><td></td><td>대표번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>대표자명</td><td></td><td>설립년월일</td><td colspan="2">년 월 일</td></tr>
<tr><td rowspan="2">담당자명
(직책)</td><td rowspan="2"></td><td>핸 드 폰</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>이 메 일</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

2. 기관세부정보

1) 설립목적

○

2) 주요연혁

○

3) 조직 및 직원현황

○ 조직도

○ 직원현황

구 분						총 계
인원(명)						

4) 이사회/운영위원회 명단

순번	성명	소속기관.단체/직위	비고
1			
2			
3			
4			
5			
6			

5) 기관 연간예산(2018년)

세 입			**세 출**		
구 분	내 역		구 분	내 역	
	2017년(결산)	2018년(예산)		2017년(결산)	2018년(예산)
합 계			합 계		
사업수입			사업지출		

6) 외부 지원금 현황(최근 3개년)

연도	수행기간 (월-월)	사업명	지원금액	지원주체 (정부/민간)
2017	01-07	예) 강남지역청소년복지사업	000,000	정부
	01-07	예) 지역중심아동보호사업	000,000	민간

7) 신청 사업과 유사/동일 사업 수행경험(최근 3개년)

연도	수행기간 (월-월)	사업명	지원금액	지원주체 (정부/민간)
2017	1~12		000,000	정부
2016	1~12		000,000	정부
2015	1~12		000,000	정부

※ 우리 재단 사업 경험 시, 지원주체에 GKL사회공헌재단 필수 기입

※ 유사사업 수행 경험 기입 시, 증빙서류 필수 제출

8) 신청기관 약도

Ⅱ. 사업개요

<table>
<tr><td colspan="2">사 업 명</td><td colspan="4">GKL사회공헌재단과 함께하는 "사업명 기재"</td></tr>
<tr><td colspan="2">추진배경
및 필요성</td><td colspan="4">- 추진 배경 2줄 이내
- 필요성 2줄 이내</td></tr>
<tr><td colspan="2">차별전략</td><td colspan="4">- 타 프로그램 대비 차별전략 2줄 이내</td></tr>
<tr><td colspan="2">사업기간</td><td colspan="4">00년 00월 ~월(행사일시 : 해당 시 기재)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">선정
방법</td><td>지역</td><td colspan="2">예) 서울 및 수도권</td><td colspan="2">선정방법 기술</td></tr>
<tr><td>대상</td><td colspan="2">예) 장애인 또는 00센터</td><td colspan="2">"</td></tr>
<tr><td>규모</td><td colspan="2">예) 인원 또는 기관 수</td><td colspan="2">"</td></tr>
<tr><td colspan="6">사업계획(요약)</td></tr>
<tr><td colspan="2">프로그램(사업)명</td><td>성과목표</td><td colspan="3">추진 내용 및 방법</td></tr>
<tr><td colspan="2">프로그램명(A)</td><td></td><td colspan="3">- 기간:
- 장소:
- 인원:
- 주요내용
·
·</td></tr>
<tr><td colspan="2">프로그램명(B)</td><td></td><td colspan="3">- 기간:
- 장소:
- 인원:
- 주요내용
·
·</td></tr>
<tr><td colspan="3">신청금액</td><td colspan="3">원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">예산
비율</td><td rowspan="2">인건비</td><td>원</td><td rowspan="2">사업비</td><td>원</td><td rowspan="2">관리
운영비</td><td>원</td></tr>
<tr><td>15% 이하</td><td>80% 이상</td><td>5% 이하</td></tr>
</table>

Ⅲ. 사업계획

1. 세부사업계획

〈작성요령〉

○ **사업개요를 근거로 하여 사업 <u>세부계획을 구체적으로 기술</u>**

○ 기존 재단 사업 경험이 있는 기관(단체)의 경우 이전 사업과 동일한 사업 신청 시, 사업의 개선방안, 확대방안, 기대효과 등 기입은 필수이며, 이전 사업과의 간략한 비교표 제시가 필요함.(규모, 내용 등)

예) 1. 사업의 상세 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, 전문 인력 투입의 자원 활용 방안 등을 작성

4. 사업 프로그램별 성과 및 산출목표 방법 기재

2. 사업 진행 일정

기간 / 내용	월				월				월				:
	1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주	1주	2주	3주	4주	:

3. 담당인력 구성

이름	소속/직위	투입시간 (단위:1주일)	경력(년)/주요업무	자격증 (신청사업 관련)

4. 홍보강화 전략

대상	홍보방법 및 횟수	활용매체	비 고
언론매체	각 매체 활용방안	주요 언론매체, 일간지, 지역보도 등	
인터넷매체	〃	SNS, 기관 홈페이지 등	
홍보물 제작	〃	기념품 등	
기타	〃		

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

5. 성과관리 지표

구분	세부 프로그램명 (사업개요 동일)	성과측정 도구	성과지표	
			성과(비계량)	성과(계량)
성과지표	프로그램명(A)	비계량 측정도구 - 수기접수, 교육일지 등	공동체의식 향상, 사회적응력 강화, 교우간 관계개선 등	00명
		계량 측정도구 - 사업이해도, 사후 만족도 조사 등	-	00점
	프로그램명(B)			

6. 예산계획(별표 1, 예산편성 기준표 참고)

[단위 : 원]

항	GKL사회공헌재단과 함께하는 **"(4페이지)사업개요 내 사업명과 동일하게 기재"** 사업비								
목	세목		산출근거	예산계획				
				계	신청금액	비율	자부담	비고
인건비	전담인력 및 단순인건비		금액 x 명 x 기간			0.0%		
				소 계		15%이하		
사업비	프로그램(A)	강사비	금액 x 명 x 기간(등급기준 확인)			0.0%		
		자문료	금액 x 시간 x 횟수			0.0%		
		원고료	금액 x 장수 = 500,000원 이내			0.0%		
		통역료	금액 x 시간(기준표 참고)			0.0%		
		번역료	금액 x 시간(기준표 참고)			0.0%		
		국내여비	출장관련 교통비(기준표 참고)			0.0%		
		국외여비	출장관련 교통비(기준표 참고)			0.0%		
		숙박비	금액 x 객실 수(인원)			0.0%		
		식비	금액 x 10,000원 이내 x 일수(횟수)			0.0%		
		간식비	금액 x 5,000원 이내 x 일수(횟수)			0.0%		
		인쇄비	책자, 팜플렛 제작비용(금액 x 부수)			0.0%		
		홍보비	홍보물 제작관련(금액 x 부수) 등			0.0%		
		물품구입비	사업수행 필요물품(금액 x 부수)			0.0%		
		임차비	버스임차, 장소, 행사물품 등			0.0%		
		기타수수료	여행자보험, 입장료 등			0.0%		
	프로그램(B)	강사비	상동					
		자문료						
		원고료						
		통역료						
		번역료						
		국내여비						
		국외여비						
		숙박비						
		식비						
		간식비						
		인쇄비						
		홍보비						
		물품구입비						
		임차비						
		기타수수료						
			프로그램(A) + (B)	소 계		80%이상		
관리운영비	활동비		금액 x 명(개수) x 기간 전담직원 소액경비(자부담우선)			0.0%		
	특근매식비		사업수행인력 기준 특근식대			0.0%		
	사무용품비		30만원 이상 집행금지			0.0%		
	운반비		물품운반(택배, 운송, 우편)비용			0.0%		
				소 계		5%이하		
				총 계		**100%**		

※ 해당없는 세목은 삭제 또는 자부담 처리하며, 용역체결 시 비고에 기입(예산편성기준표 참고)

※ 재단 예산편성기준표 기준 초과 시 사업 선정에 제한되며, 모든 산출근거는 금액x명(개수)x기간 으로 표기

7. 사후관리 계획

예) 사후관리 계획(수혜자 관리 방법 및 향후 지속사업을 위한 구체적인 계획·방안)

※ 기타사항

- 협력기관이 있을 경우 : 협력기관의 기관현황도 서식에 별도 작성
- 제출서류 : 사업자등록증 또는 고유번호증 1부, 등기사항전부증명서 1부
  유사사업 수행실적 증빙자료(해당기관), 별도 파일 첨부

[별지 제2호 서식]

지원금 집행계획서

1. 사업개요

2. 소요예산

○ 재원별, 항목별 등

3. 지원금 신청액 및 집행시기

[단위 : 원]

사업명	세부사업명	합계	집행시기(분기별)			
			1/4	2/4	3/4	4/4

[별지 제3호 서식]

사업수행 확약서

_____은(는) GKL사회공헌재단의 지원으로 목적사업을 수행함에 있어 재단의 "사회공헌사업비 사용지침"을 준수하고 이를 위반하여 사업수행에 차질이 발생할 경우 재단의 처분을 수용하며 다음의 세부사항을 이행할 것을 확약합니다.

제 1조(철저한 안전관리 시행) 사업수행자는 수혜자(단체 포함)를 대상으로 하는 행사 및 사업을 수행하는데 있어 안전관리 총책임자를 지정하고, 안전을 최우선으로 해야 한다.

제 2조(손해배상) ① 사업수행자의 귀책사유로 재단에게 손해를 입혔을 경우 재단에게 그 손해의 일체를 배상하여야 한다.
② 단, 천재지변 및 법령 변경 또는 정부 등 감독관청의 명령 등 부득이한 경우에는 예외로 한다.

제 3조(민형사상의 책임) ① 사업 수행 및 지원금의 관리운영에 있어서 사업수행기관의 고의 또는 과실로 인하여 발생한 사건·사고에 대하여 사업수행기관이 민·형사상의 모든 책임을 진다.
② 사업수행자는 제1항의 사건·사고로 인하여 사상자가 발생하거나 재산상의 손해가 있는 경우 사업수행 기관의 부담으로 피해당사자에게 이를 배상하여야 하며, 이를 회피하거나 재단에게 배상요구 또는 구상권 행사 등을 할 수 없다.

제 4조(기밀유지) 사업수행자는 본 사업을 수행하는데 있어 취득한 정보 및 자료 등을 재단의 승인 없이 제3자에게 누설, 공개하거나 사업 수행의 목적 외의 다른 목적에 이용할 수 없다.

제 5조(윤리적 책임 준수) ① 사업수행자는 사회통념상 도덕적, 윤리적 기준에 부합하도록 성실히 사업을 수행해야 한다.
② 전 항을 위반하여 사회적 물의를 일으킨 경우 사업수행을 중단하거나, 사안에 따라 사업비 전액을 회수하고 향후 재단 사업 지원 대상에서 제외한다.

제 6조(기타사항) 재단 사업을 통해 개발한 교육·연구자료 및 매뉴얼 등의 저작권은 GKL사회공헌재단이 소유한다.

2018년 00월 00일

위 확약인 _____(직인)

공익법인 GKL사회공헌재단 귀중

[별지 제4호 서식]

정산 및 결과보고서

〈사 업 개 요〉

☐ 사업명 :

☐ 사업수행자 :

☐ 사업기간/장소 :

☐ 사업비 : 원

(지원금 , 자부담 , 기타)

제출일자 : 년 월 일

단체명 : **직 인**

담 당 자	성 명	
연 락 처	대 표 번 호	
	휴 대 폰	

Ⅰ. 정산 총괄표

[단위 : 원]

구 분	합계	집행액	잔액	집행률(%)	비고
합계					
지원금					
이자수입					
자부담					
잔액 발생 사유 기재란(없을 시 생략) 예) : 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액, 이자 등 상세히 기재					

※ 재단 지원금의 집행 잔액 발생(자부담 불포함)시, 사업 정산 후 잔액 반납 공문 발송 및 잔액반납 요망

Ⅱ. 예산 및 사업내용 변경내역(변경 사항이 있는 경우만 작성)

[단위 : 원]

변경내용 (예산 or 사업내용 변경)	변경일자	변경 사유	당초예산	변경예산 (증, 감 표기)
예) 세목 간 예산 조정	년. 월. 일 (문서번호)	일정변경으로 인해 기존 비수기 요금에서 성수기 요금으로 상향 조정	1,500,000	1,700,000 (+) 200,000
예) 교육일정 기간 조정 (10개월에서 12개월로 확대)	년. 월. 일 (문서번호)	참여율 저조로 인한 교육프로그램 일정 조정	1,000,000	800,000 (-) 200,000

Ⅲ. 계획대비 사업추진 실적 및 성과(전·후 비교 평가)

1. 실 인원 수 및 선정기준(예시)

구분	계획	결과	달성률(%)/ 변동 시 사유
실인원수	20명	22명	110%
선정 기준	1. ㅇㅇ지역 구청에 등록된 수급권자 가정 청소년 2. 프로그램 참여 의사 확인 및 보호자 동의	1. ㅇㅇ지역 구청에 등록된 수급권자 가정 청소년 2. 프로그램 참여 의사확인 및 보호자 동의를 득한 아동	당초 20명만 선발할 계획이었으나, 실질적인 서비스 가능 청소년의 신청이 기존 목표치보다 2배가 넘어 예산 가능범위를 고려하여 추가 선발하였음.

※ 달성률: (결과/계획)×100으로 산출하여 기입

※ 변동시 사유: 계획과 결과가 상이할 경우, 사유를 기입

※ 실인원수가 두 집단인 경우, 칸을 추가하여 해당 집단 모두를 표시

※ 교육(강의)프로그램의 경우, 매일 진행된 프로그램 일지(시간표 등) 및 출석부(참석자 서명必) 별첨 자료 첨부

2. 사업계획서 작성 시, 성과목표 대비 결과(예시)

구분	계획		결과
성과지표 및 평가도구	비계량	교통서비스 개선 : 버스 운영 시간 확대	소외계층 고객의 교통편의 제공을 통한 이용자 증가 및 만족도 상승
		홍보강화	홈페이지 로고 노출 및 홍보를 통해 방문객 증대, 게시판 활성화
	계량	수혜 인원 100명	최종 수혜 인원 100명
		교육프로그램 참여자 50명	총 참가자 50명
		협조 지역 5군데	6개 지역 협조
		사후 만족도 조사	항목별 점수 기입
		효과성 평가	전문용역을 통한 효과성 평가의 경우 별도 자료 첨부

3. 세부사업 추진 내역(예시)

세부사업명	**기간 및 일자**	**대상/인원 수**	**장소**	**세부내용**(사진 포함 가능)
꿈희망 여행 (충남 편)	년. 월. 일~ 년. 월. 일 (0박 0일)	신체장애인 가족 / 5가정(20명)	충남 태안 구름포 해안	(사진) - 태안 기름유출사고 구름포 해안길 및 전시관 방문 - 신두리 해안사구 전시관 방문 - 000 위인 생가 방문 등 - 1일 저녁 레크리에이션 진행 - 농촌 체험(갯벌) 실시 - 간식 만들기 체험 등

4. 만족도 조사 실시여부 내용 및 성과평가 내용 등(예시)

- 세부 프로그램명(세부 프로그램이 복수일 경우 표 추가)

실시여부		예 (√)　　아니오 (　)
조사도구 (해당도구 기재)		예) 만족도 조사(설문조사) or 예) 성과도구(예: 자아존중척도, 사회성척도, 가족관계지표 등)
조사대상		프로그램 대상 아동 및 부모 각 20명
조사내용		(조사기간: 년. 월. 일 ~ 년. 월. 일) 문항 1. ooo 문항 2. ooo
결과	계량	예) 100점 기준 아동 82점(보통), 부모 91점(만족)으로 나타남
	비계량	예) 홈페이지 로고 노출 및 홍보를 통해 방문객 증대, 게시판 활성화 등

5. 기여도 및 변화사례(참여자의 변화사례 및 미담사례 등 포함)

- 본 프로그램이 실인원수의 개인적 상황이나 지역사회의 변화에 기여한 부분에 대해 객관적 자료를 근거로 기술

6. 홍보성과(계획대비 결과 예시)

※ 사업관련 홍보 및 제작 관련하여 GKL사회공헌재단의 후원을 명시하지 않았을 경우, 사유 기재

대상	**홍보계획**(방법 등)	**홍보결과**(횟수 등)	**주요사진**
언론매체	- 3개 주요 일간지 - 스포츠지 - 케이블 TV 연계 사례 소개	- 매체명 기재 - 매체명 기재 - 케이블 TV 사례 소개(2회)	이미지 첨부 (로고노출 부분 위주)
인터넷 매체	- oo홈페이지 게시판, oo블로그 및 카페 게시판 사업소개	- 좌동(사이트 주소 기재)	〃
홍보물 제작	- 리플렛, 포스터 제작 - 현수막 제작	- 행사 당일 리플렛 300부 제공 및 포스터 5군데 부착 - 메인 행사장, 교육장 입구 현수막 부착	〃
기타	- 기념품(USB, 수첩 등) 제작	- 수첩 300개 제작	〃

Ⅳ. 향후 계획

- 향후 계획, 연계(지자체, 지역 기관, 타 사업 등 자구방안 포함) 지속 가능성 제시
- 운영상의 문제점 및 개선사항, 협조사항 등을 기입

Ⅴ. 추진사업관련 제작물(GKL사회공헌재단 로고 및 광고도안 포함 사진 등)

※ 해당 사업과 관련하여 제작한 자료, 기념품 등 해당사항을 기입하고 관련 사진 첨부

번호	자료유형	성과물 명칭	수 량
1	예) 보고서 연구자료 리플렛 포스터 그림, 편지 포스터 기념품 기타 자료 등	이미지 첨부	
2		이미지 첨부	

VI. 사업비 집행 현황(지출액)

1. 지원금 집행내역

[단위 : 원]

항	GKL사회공헌재단과 함께하는 "oooooo" 사업비					
목	세목		재단 지원금			
			본예산	변경예산	집행액	집행률(%)
인건비	산출근거					
	합계					
사업비	세부 프로그램의 경우 각각의 세부 프로그램명 기재	산출근거				
	합계					
관리운영비						
	합계					
총계						
이자수입			원 ※ 이자수입 처리방법 : 정산 후 발생 이자는 잡수입 처리 (사업 진행 중에는 사업비로 사용하고 반납하지 않음)			

2. 지원금 집행 세부내역

[단위 : 원]

통장인출 일 자	**인출액**	**지 출 내 역**		**증빙내역 번호** (영수증, 지출결의 등)
		세목 및 내역	**지출액**	
계				
<작성예시> 년. 월. 일.	950,000	강사비(100,000×5명) 원고료(15,000×30매)	500,000 450,000	① ②

※ 참고사항

- 지출내역은 지출액을 세목별로 나누어 기재(내부 품의, 지출결의, 영수증 등
- 통장 인출일자와 인출액은 통장에 기재된 출금 날짜와 금액을 일자별로 기재
- 지출결의서(번호) 및 영수증(번호)은 지출내역을 확인하기 쉽도록 순서대로 편철하고 지출 일자는 영수증이 발급된 날짜를 기재

※ 정산서 첨부물(지원금 통장(사본) 1부, 기타 단체별 필요한 증빙자료 등)

[별첨자료] 작성(예시)

<table>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">증빙내역 부착지</td><td>영수증 번호</td><td>①</td></tr>
<tr><td>일 자</td><td></td></tr>
<tr><td>세목</td><td>강사비</td><td>지출액</td><td colspan="2">원</td></tr>
<tr><td>적요</td><td colspan="4">영수증</td></tr>
<tr><td colspan="5">이미지 삽입</td></tr>
</table>

※ 세목별 내부품의, 지출결의 함께 첨부(원천징수 등 세금 납부 시 내역서 함께 첨부)

[별첨자료]

- 출석부, 물품 수령증, 비교견적서 등

[별표 1]

예산편성 기준표

□ 예산편성 총괄표

목	세목	
인건비 (15%이하)	전담인력 인건비	
	단순인건비(행정 보조인력)	
사업비 (80%이상)	강사비	- 특별 강사 - 1급 강사 - 2급 강사 - 3급 강사 - 보조 강사 - 다수인출 강사
	다수인 공연	
	회의 참석비	
	자문료	
	원고료	
	통역료	
	번역료	
	국내여비	
	국외여비	
	숙박비	
	식비	
	간식비	
	인쇄비	
	홍보비	
	물품구입비	
	임차비	
	기타 수수료	- 안전보험료 - 입장료 등
관리운영비 (5%이하)	활동비	
	특근매식비	
	사무용품비	
	운반비	

☐ 인건비

목	세목	기 준	예산한도액
인건비	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 ※ 사업 진행 보조인력은 재단과의 협의를 통해 사업비로 책정 가능	- 50,000원/1인 1일 (중식비 포함)

☐ 사업비

목	세목	기 준	예산한도액
사업비	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
	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

<table>
<tr><td></td><td>자문료</td><td>단체가 사업을 수행하는데 있어 결정적인 도움을 줄 수 있는 일정한 자격을 갖춘 자의 자문에 대한 사례비

※ 내부직원 지급불가
※ 시외의 경우 교통비 실비 지급 가능
※ 1일 최고 20만원 까지 지급</td><td>- 2시간 이하 1회
70,000원
- 2시간 이상 1회
100,000원
- E-mail 자문 1회
20,000원
- 단위사업당
200,000원 한도</td></tr>
<tr><td></td><td>원고료</td><td>원고량이 지급한도 초과 시 지급한도 범위에서 지급

A4용지 1매 기준 15,000원
(80columns × 20 lines. 글씨 크기 13포인트 이하,
문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25)

- 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

※ 원고 및 원고료 지급내역서 첨부 필수</td><td>- 15,000원/장

- 500,000원 한도</td></tr>
<tr><td></td><td>통역료</td><td colspan="2">
<table>
<tr><th>통역 언어별</th><th>통역방법</th><th>1시간까지</th><th>6시간까지</th><th>6시간 초과 시</th></tr>
<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>
</table>
※ 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)
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>번역료</td><td colspan="2"><table>
<tr><th>번역 방법별</th><th>번역 언어별</th><th>번역 단가기준</th><th>단가</th></tr>
<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>
<tr><td colspan="4">※ 번역의 경우 번역대상원고, 번역원고 모두 필수 첨부</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td></td><td>국내 여비</td><td>지원사업 목적수행을 위한 출장에만 집행가능

- 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)

※ 출장결과 보고서 작성 첨부 필수
※ 출장자 대중교통비(버스, 기차)범위에서 승용차 이동경비(유류비, 통행료 등)로 집행 가능

- 예산은 대략적인 교통비 기준으로 편성</td><td>- 20,000/1일
10,000/4시간 미만

- 실비정산</td></tr>
<tr><td></td><td>국외 여비</td><td>국외 여비는 항공료, 해외 숙박비, 식대, 교통비 포함

- 국외 항공료는 이코노미클래스(2등 정액) 요금 원칙

※ 항공료 지출시 탑승자 인적사항, 탑승일자, 항공권 요금이 표시된 증빙자료, 품의서, 출장결과보고서 첨부

해외 사용경비 집행기준은 공무원국외여비 규정에 준함

※ 전자 증빙이 불가능할 경우 현지 사용 영수증 스캔하여 파일로 첨부
※ 사업 관련 품의서, 지출결의서, 사업관련 사진 첨부</td><td>붙임
「공무원 여비 규정」
준용</td></tr>
<tr><td></td><td>숙박비</td><td>1인 1박 기준

※ 다수인 참석 시 공동숙소 등을 용하여 비용절감
※ 체크카드 사용 필수
※ 사업의 특성 상 재단과의 협의가 필요한 경우 협의를 통해 조정 가능</td><td>- 서울시 : 70,000원
- 광역시 : 60,000원
- 기 타 : 50,000원</td></tr>
</table>

	식비	1인 1식 기준 ※ 소규모 식대는 자부담 지출 원칙 ※ 체크카드 사용 필수 ※ 내부 인원으로만 구성된 회의, 행사의 참석자 식대는 집행할 수 없음 ※ 외부인이 참석하는 행사, 회의 시 식대 지출은 지출결의서 작성 시 반드시 명단 첨부 ※ 사업의 특성 상 재단과의 협의가 필요한 경우 협의를 통해 조정 가능	- 10,000원/1식
	간식비	1일 1식	- 5,000원/1식
	인쇄비	사업수행에 필요한 책자, 팜플렛 등 제작비용 ※ 인쇄부수는 배부처, 참석자 수 등 고려, 최소화 ※ 견본 사진 및 전체 납품 사진	
	홍보비	사업수행에 필요한 홍보성 비용 - 홍보물, 홍보용품, 플랜카드, 기념물 등 제작 - 신문·방송·인터넷 등 광고·홍보·선전 목적 사용금지 ※ 계좌송금 또는 체크카드 사용 원칙 ※ 견본 사진 및 전체 납품 사진 ※ 홍보용품은 1개 단위사업에만 편성가능 (1개 품목, 단가 1만원 한도)	
	물품구입비	사업수행에 필요한 각종 물품 구입 ※ 계좌송금 또는 클린카드 사용 원칙 ※ 공익사업 이행보증보험료 : 자부담 편성 ※ 다과비 (커피, 녹차, 음료, 과일, 종이컵 등) ※ 견본 사진 및 전체 물품(납품) 사진	
	임차비	사업수행에 필요한 각종 임차비용 - 장비, 차량, 행사장, 작업장, 단체 숙박장 등 ※ 계좌송금 또는 체크카드 사용 원칙 ※ 임차에 따른 품의서, 지출결의서, 견적서, 행사사진 첨부	
	기타수수료	- 안전 보험료 : 사업 참여 인원에 대한 보험료 - 입장료 : 사업 참여 인원에 대한 관람 입장료 - 기타 : 반드시 자부담 편성	

※ 강의에 필요한 교재 강사 원고료, 교통료(실비)는 필요 사유에 따라 별도 지급 가능

※ 원천징수는 강사료 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외하고 강사에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 세무서에 신고 납부 (건당 25만 원 이하의 금액은 과세 최소한으로 세금을 원천징수하지 않음)

※ 사업의 성격에 따라 강사료, 식비, 숙박비는 재단과의 협의를 통해 조정 가능

※ 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	- 10,000원/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

M E M O

꿈과 희망,
미래를 만듭니다.
밤하늘 쏟아지는 한줄기 별똥별처럼
당신이 꿈꾸는 꿈과 희망이 미래를 만듭니다
GKL
그랜드코리아레저
GKL사회공헌재단