붙임2. 인도적지원(일시 지원) 사업제안서. 끝.

한끼100원나눔운동 국제협력 인도적지원(일시 지원) 사업제안서

Ⅰ. 사업개요표 *(※빨간색 글씨는 작성요령 및 예시입니다.)*

<table>
<tr><td rowspan="5">신청
기관
정보</td><td>기 관 명</td><td colspan="2"></td><td>담당자</td><td></td></tr>
<tr><td>대표자</td><td colspan="2"></td><td>담당자 연락처</td><td></td></tr>
<tr><td>E-mail</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">담당자 메신저 ID
(카톡, 페이스북 등)</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>Fax</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="11">사 업
내 용</td><td>사업참여자/
인원
(복수선택가능)</td><td colspan="4">√ ① 지역사회주민 / (20명) √ ② 노인 / (20명)
___③ 아동/청소년 / ( ) √ ④ 장애인 / (10명)
___⑤ 여성/가족 / ( ) ___⑥ 기타( ) / (명/가구)</td></tr>
<tr><td>사 업 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>사업지역</td><td colspan="4">-국가, 도 or 주, 시, 구, 동(마을)</td></tr>
<tr><td>사업기간</td><td colspan="2">2023. 10. 1. ~ 2023. 11. 31
(2개월)</td><td>사업참여자
총 인원수</td><td>50명</td></tr>
<tr><td>사업목적</td><td colspan="4">-사업수행을 통해 이루고자 하는 바</td></tr>
<tr><td>사업목표</td><td colspan="4">-사업 목적을 달성하기 위한 세부목표, 과정 등</td></tr>
<tr><td rowspan="5">활동내용</td><td>세부활동명</td><td colspan="3">주요내용</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">예산 (원)</td><td>총사업비</td><td>본부 지원 요청금</td><td colspan="2">자부담금</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

한끼100원나눔운동 국제협력 인도적지원(일시 지원) 사업계획서

■ 단 체 명	
■ 사 업 명	
■ 지 원 분 야	-아래에 제시된 사업분야와 사업대상 중에서 하나 이상 선택하여 기술 ① 식량 (SDGs 2번 기아 해소) ② 교육 (SDGs 4번 양질의 교육) ③ 보건 및 위생 (SDGs 6번 물과 위생 / SDGs 3번 건강과 복지) ④ 자립 (SDGs 1번 모든 형태의 빈곤 퇴치 / 8번 양질의 일자리와 지속가능한 경제성장)

Ⅱ. 세부사업계획

1. 사업 추진배경 및 사업의 필요성:

-대상 국가와 지역의 사회, 경제, 문화, 종교적 특성 및 지역 현황 등을 반영한 사업의 추진배경 기술

-추진배경을 기반으로 한 사업의 필요성 구체적으로 기술

2. 참여자

1-1. 참여자:

-아동, 청소년, 여성(임산부/수유부), 장애인, 노인, 기타(구체적으로 기술) 00명,

-총 인원 00명

1-2. 참여자 선정방법:

2. 사업기간 :

3. 사업목적 :

4. 사업목표 :

4-1. 세부사업내용 :

사업목표	세부활동(프로그램)	시행 시기	수행 인원	참여 인원	횟수/ 시간

4-2. 사업 진행 일정 :

시기 / 세부활동(프로그램)	월	월	월	월	월	월	월	월	월	월	월	월

4-3. 사업목표에 대한 평가계획 :

사업목표	목표에 대한 평가지표 및 평가방법
	-사업의 효과, 질 등을 측정 가능한 평가지표 혹은 평가방법에 대해 기술

5. 담당인력 구성:

이름	담당부서/직위	역할	투입시간/투입횟수 (단위:1주일)	경력

6. 예산 계획(안):

1) 사업예산

- 총 예산(현지화):
- 총 예산(원):
- 환율과 출처:

2) 한끼100원나눔운동본부 지원요청금

- 현지화:
- 원화:
- 총 예산 중 한끼100원 지원금 비율: _____%

3) 자부담

- 현지화:
- 원화:
- 총 예산 중 자부담 비율: _____%

(단위 : 원)

구 분	세부활동 (프로그램)내용	산출근거	계	예 산 구 분			
				신청금액	비율 (%)	자부담	비율 (%)
사 업 비							
	소 계						
관리 운영비							
	소 계						
총 계							

※ 사업 예산서는 다음과 같은 예산 편성의 기본 원칙에 따라 작성합니다.

-예산은 해당 사업의 목적 달성을 위해 실행 가능한 적정 예산으로 편성되어야 합니다.
-포괄적 예산 편성(예: 기타, 예비비)은 지양하고, 각 사업 세목별로 구체적인 산출 내역을 제시해야 합니다.
-예산은 크게 사업비와 관리운영비로 구분됩니다. 사업비는 사업 활동에 실질적으로 기여하고 투입되는 비용으로 사업 운영에 직접 투입되는 비용이며, 사업담당자와 같이 사업에 직접 투입되는 인력의 인건비는 포함 가능합니다. 관리운영비는 행정비, 운영비, 모니터링 및 평가비 등의 비용입니다.
-관리운영비는 **전체 예산의 15%**를 넘지 않도록 편성해야 하며, 사업을 운영하는데 직접 관련이 있는 비용만 해당됩니다.