한국여성재단 기획공모사업

2009
여성활동가글로벌리더십육성지원
사 업 설 명 회

□ 일 시 : 2008년 11월 5일(수) 오후 2시

□ 장 소 : 한국여성정책연구원 국제회의장

□ 주 최 : 한국여성재단 KOREA FOUNDATION FOR WOMEN

목 차

□ "2009년 여성활동가글로벌리더십육성지원사업" 안내

▫ 2009년 여성활동가글로벌리더십육성지원사업 개요 ····· 3

▫ 2009년 여성활동가글로벌리더십육성지원사업 공고내용 ····· 6

□ "2009년 여성단체 글로벌 역량강화 지원사업" 작성안내

▫ 여성단체 글로벌 역량강화 지원사업 서식 ····· 13

▫ 여성단체 글로벌 역량강화 지원사업 작성방법 ····· 22

□ "2009년 글로벌 여성 리더 연수 지원사업" 작성안내

▫ 글로벌 여성 리더 연수 지원사업 서식 ····· 33

▫ 글로벌 여성 리더 연수 지원사업 작성방법 ····· 38

2009 딸들에게 희망을!

2009년 여성활동가글로벌리더십육성지원사업 안내

2009년 여성활동가글로벌리더십육성지원사업 개요

□ 한국여성재단은 그동안 5월 집중모금캠페인을 비롯하여, 기업공동캠페인, 새생명 새희망 의료계 공동캠페인, 딸들에게 희망을 주는 일터 및 가게 캠페인, 특정명의 지정기금, CJ 홈쇼핑 모금방송, 희망의 동전모으기 캠페인, 1% 희망나눔 캠페인, SBS 모금방송 등 다양한 대중모금 활동을 통해 우리사회 전반적인 여성공익 발전을 위해 쓰여질 민간여성기금을 성실히 조성해왔습니다.

□ 특히, 세계화와 다문화 시대에 한국여성재단의 여성활동가글로벌리더십육성지원사업은 한국 및 국제 사회의 공익 실현에 기여하기 위하여 국제 협력 네트워크를 형성하고, 전지구적 차원의 여성 문제 해결에 적극 참여할 수 있도록 한국 시민사회계 여성단체와 여성활동가를 대상으로 추진하는 국내 유일의 기획공모사업입니다.

□ 한국여성재단은 2004년 5월 '100인기부릴레이'를 통해 여성활동가의 글로벌 활동을 지원하는 2005년 새날기금 사업에서부터 시작하여 2007년, 2008년 현재에 이르기까지 여성활동가글로벌리더십육성지원사업을 통해 여성활동가들의 국제적 안목과 감각을 키우고, 나아가 국내 여성공익활동의 영역을 국제적 차원으로 확장하는 계기를 마련, 총 26개 단체, 총 482,865,000원을 지원한 성과를 거두었습니다. 특히, 삼성과 사회복지공동모금회에서 2007년 첫 지정기탁을 토대로, 본 사업의 기금을 3년 연속 쾌척하여 주셨습니다. 이번 2009년도에는 3년 간 사업 성과를 총화하기 위하여 '선택과 집중'을 통한 글로벌 여성공익활동의 전문화와 글로벌 리더 양성에 주력하고자 합니다.

□ 이번 여성활동가글로벌리더십육성지원사업 신청서류는 **2008년 11월 5일(수)부터 2008년 11월 28일(금)까지 접수**할 예정이며, 접수된 사업은 학계, 법조계, 여성계 전문가로 구성된 재단 내 배분위원회에서 **적격평가, 서류심사, 프리젠테이션 심사, 최종심사 등의 공정한 심사과정**을 거쳐 2008년 12월말에 최종 선정, 발표할 예정입니다.

□ 여성활동가글로벌리더십지원사업 주요 지원내용

- 사업추진기간 : 2009년 1월 ~ 2009년 12월
- 세부사업별 주요 지원내용

사업명	지원대상	지원내용	최대 지원 한도액
여성단체 글로벌 역량강화 지원사업	2005년 새날기금 지원사업 및 2007년~2008년 여성활동가글로벌리더십육성지원사업 파트너단체	· 국제협력 네트워크 강화사업, 글로벌아젠다 형성 및 대응활동 지원사업 등 사업비 지원	사업당 50,000 천원
글로벌 여성리더 연수 지원사업	3년차 이상 여성단체 활동가 (단체장 제외)	· 해외 리더십교육, 인턴십 과정, 어학연수 등 신청자가 자체 기획하여 개별 지원	인당 10,000 천원

※ 이 사업은 삼성의 이웃사랑성금으로 사회복지공동모금회와 한국여성재단이 지원합니다.

□ 사업 신청시 주요사항

접수기간	2008년 11월 5일 ~ 2008년 11월 28일	
접수방법	우편 도착분에 한함	
접 수 처	(우 121-841) 서울특별시 마포구 서교동 448-17 한국여성재단빌딩 5층 한국여성재단 배분팀	
문 의	담당자: 한국여성재단 배분팀 김민경 대리 (Tel. 02-336-6364 / Email. lowlover@empal.com)	
제출서류	여성단체 글로벌 역량강화 지원사업	글로벌 여성리더 연수 지원사업
	- 지원 신청 공문 1부 - 2009년도 지원신청서 4부 - 법인설립허가증, 비영리민간단체등록증, 시설설치허가증 중 1부 사본 4부 - 지원신청서 내용수록 CD 1매	- 지원 신청 공문 1부 - 지원신청서 4부 - 자기소개서 4부 - 연수계획서 4부 - 소속단체장 추천서 4부 - 재직·경력증명서 각 1부, 4부 - 지원신청서 내용수록 CD 1매
기 타 참고사항	- 공문 외 상기된 서류를 순서대로 한 묶음씩 취합하여 총 4 set로 제출요망 - 각 사업별 소정양식은 재단 홈페이지(http://www.womenfund.or.kr) <공지사항> 또는 <지원사업 자료실-서식>에서 다운받아 활용	

□ 사업 신청 시 기본 준수사항

- 이번 공모사업은 여성활동가 글로벌리더십 육성을 지원하기 위해 조성된 기금으로 추진하는 사업입니다. 한국 여성계의 발전을 염원하는 기부자의 취지에 맞는 적정한 사업을 신청하여 성실히 수행할 수 있는 단체(시설)만이 본 사업에 지원할 수 있습니다.

- 사업신청단체 및 신청자는 본 재단 사업신청서 서식에 준하여 실제 수행할 수 있는 사업계획서를 사실에 근거하여 성의 있게 작성하여야 합니다. 허위사실을 기재하거나 기타 부정한 방법으로 지원금을 교부받은 단체(시설) 또는 개인에 대해서는 즉각적인 지원금 회수 조치가 취해지며 차년도 지원사업 공모시 지원대상에서 제외될 수 있습니다.

- 신청에 필요한 서류를 일부 누락하거나 신청서 내용이 공고된 신청 조건과 부합치 않을 경우 심사과정에서 불이익을 받을 수 있사오니, 공모사업 공고내용과 신청서 작성방법을 충분히 숙지하시고 신청해주시기 바랍니다. 문의사항이 있을 시, 사업별 담당자에게 전화 또는 메일을 통해 연락하여 주시기 바랍니다. 사업 접수기간 동안 성실하게 답변해드리겠습니다.

- 신청한 사업비는 본 사업 배분위원회의 심사과정에서 조정될 수 있습니다. 최종 선정된 사업 수행 단체(시설) 및 개인은 조정된 지원금과 사업내용에 따라 세부 사업실행 계획서를 반드시 제출하여야 합니다.

2009년 한국여성재단 파트너로 선정되면, 다음의 사항을 협조해주셔야 합니다.

1. 한국여성재단 모금사업에 적극 협조해야 합니다.
2. 한국여성재단에서 요청하는 사업관련 보고 자료를 성실하게 제출해야 합니다.
3. 사업수행시 한국여성재단 및 사업별 후원기관을 적극 홍보해야 합니다.
   예) 여성활동가 글로벌리더십 육성지원사업 수행시
   - "후원: SAMSUNG 사랑의 열매 한국여성재단"
   - "이 사업은 삼성의 이웃사랑성금으로 사회복지공동모금회와 한국여성재단이 지원합니다."

※ 본 사업의 홍보 방법과 각 후원단체의 슬로건 혹은 로고 관련 파일은 재단 홈페이지 http://www.womenfund.or.kr/지원사업/지원사업 자료실/서식 게시판의 게시물을 참고해주시기 바랍니다.

2009년 여성활동가글로벌리더십육성지원사업 공고내용

1. 여성단체 글로벌 역량강화 지원사업

1) 지원목적

: 지난 3년 동안 축적된 다양한 글로벌 활동 경험을 토대로, 글로벌 여성공익활동의 장기적 비전과 향후 발전방안을 수립, 실천함으로써 국경을 넘어서야기되는 전지구적 사회문제 해결에 기여하고, 지속가능한 여성공익활동을 위한 운영시스템을 안정화하도록 지원하고자 한다.

2) 지원대상

: 2005년 새날기금 지원사업 및 2007년 ~ 2008년 본 사업을 통해 글로벌 사업 수행 경험이 있는 파트너단체(시설)

3) 지원기간

: 2009년 1월 ~ 2009년 12월

4) 지원내용

- 국제 협력 네트워크 강화 사업
- 글로벌 아젠다 형성 및 대응 활동 지원사업
- 기타 여성단체의 글로벌 활동이 한국 또는 국제 사회의 공익 실현에 기여할 만한 사업
- 단, 신청사업과 관련하여 정부 및 지자체, 타 기관으로부터 중복지원을 받는 사업, 사업 프로그램 없이 인건비 또는 운영비를 요청하는 사업, 특정 이해집단(정당, 친목단체 등)의 목적에 이용될 수 있는 사업, 수익을 목적으로 하는 사업은 지원 제외 대상임.

5) 심사과정 및 심사기준

- 심사과정 : 1차 사무처 적격평가 > 2차 서류심사 > 3차 프리젠테이션 심사
- 심사기준 : 지원사업 목적의 적합성, 사업수행능력, 사업의 필요성, 사업의 실현가능성, 사업의 기대효과, 예산의 합리성 등을 종합 심사

6) 의무사항 및 특이사항

- 사업의 지원한도액을 초과하지 않아야 함. (※신청금 초과시 적격심사에서 탈락)
- 사업수행 인력확보를 위하여 총 신청지원금의 20% 범위 내에서 사업 담당자인 상근 실무자 인건비 신청 가능.
- 사업수행의 효율적인 운영을 위하여 총 신청지원금의 10% 범위 내에서 공과금, 전화요금 등 단체(시설)운영 기본경비 신청 가능(단, 단체운영 기본경비를 정부・지자체로부터 보조를 받는 경우, 단체운영 기본경비 신청 불가).
- 신청시 자부담 의무비율 없음. 단, 정부 지자체, 운영법인의 지원을 받는 등 자부담 능력이 있는 사업수행 단체(시설)는 총 신청지원금 중 인건비, 단체운영경비를 신청할 수 없으며 직접사업비에 한해 자부담하는 것을 원칙으로 함.
- 선정 후 재단 주최의 실무자 중간간담회, 평가 간담회, 결과보고대회 참석 의무.

7) 제출서류

- 지원 신청 공문 1부
- 2009년도 지원신청서(소정 양식) 4부
- 법인설립허가증, 비영리민간단체 등록증, 시설설치 허가증 중 1부 사본 4부
- 지원신청서 내용수록 CD 1매

2. 글로벌 여성 리더 연수 지원사업

1) 지원목적

- 글로벌 여성공익활동의 주체인 여성활동가들이 리더로 성장하기 위하여 자체 연수를 기획, 실행함으로써 한국사회 및 국제사회 공익 실현에 기여할 글로벌 활동의 네트워커이자 차세대 여성 리더의 롤모델로 역할할 수 있도록 지원하고자 한다.

2) 지원대상

- 3년차 이상 여성NGO 소속 활동가 (단체장 제외)

※ 여성단체 경력 뿐만 아니라 시민사회단체 경력까지 포괄하며, 현재 여성 NGO 소속이어야 함.

3) 지원기간

: 2009년 1월 ~ 12월 (연수기간 : 최대 10개월 이내)

4) 지원내용

- 단기 해외 리더십 교육과정 참가비, 항공비, 체제비
- 1개월 이상의 해외NGO인턴십과정에 소요되는 연수비
- 3~10개월 해외 어학 연수비 일부

※ 단, 연수기간, 연수내용, 연수국 물가 및 프로그램에 따라 차등 지원하며, 지원한도액 초과시 자부담

※ 정규 학제 및 여러 연수지를 둘러보는 재충전 성격의 여행 지원 불가

5) 심사과정 및 심사기준

- 심사과정 : 1차 사무처 적격평가 > 2차 서류심사 > 3차 프리젠테이션 심사
- 심사기준 : 지원신청의 적절성, 활동경력, 연수계획의 실현가능성, 연수를 통한 여성·시민사회계의 기여도 등을 종합 심사

6) 의무사항 및 특이사항

- 사업의 지원한도액을 초과하지 않아야 함.(※ 신청금 초과시 적격심사에서 탈락)
- 지원자로 선정될 경우 해외 연수기간의 3배에 해당하는 기간 동안 소속단체에 근무지속할 의무가 있음. 이를 위반할 경우 지원금 일체를 재단에 반납해야 함.
- 선정 후 글로벌 리포트 제출, 재단 주최의 결과보고대회, 『글로벌 여성 리더 포럼(가칭)』 회원 가입 및 포럼 참석 의무.
- 선정시 출국 3개월 전까지 최종 확정된 세부일정 및 계획을 제출해야 하고, 제출한 서류가 미비할 경우 지원을 취소할 수 있음.

7) 제출서류

- 지원 신청 공문 1부
- 지원신청서 4부
- 자기소개서 4부
- 연수계획서 4부
- 소속단체장 추천서 4부
- 재직 및 경력증명서 각 1부, 4부
- 지원신청서 내용수록 CD 1매

3. 여성활동가글로벌리더십육성지원사업 추진 일정

일시	여성단체 글로벌역량강화 지원사업	글로벌 여성리더 연수지원사업	참고사항
11월 5일	사업설명회		
11월 5일~11월 28일	신청서류 접수		- 우편도착분에 한함
12월 1일~12월 5일	1차 사무처 적격평가		
12월 8일~12월 15일	2차 서류심사		- 재단 홈페이지 공지/연락 - PPT 자료 3차 심사일 전 제출요망
12월 19일	서류 심사결과 발표		
12월 22일~24일 중 택 1일	3차 프리젠테이션 심사		
12월말	선정 발표		- 재단 홈페이지 공지/연락
2009년 1월중	실무자 파트너단체 워크숍	오리엔테이션	- 상세 일정 추후 공지 ※ 필참 요망

2009 딸들에게 희망을!

2009년 여성단체 글로벌 역량강화 지원사업 작성안내

□ 여성단체 글로벌 역량강화 지원사업 서식

2009년 기획공모 – 여성활동가 글로벌리더십 육성지원사업 지원신청서

여성단체 글로벌 역량강화 지원사업

신청단체(시설) 개요	단체(시설)명	(대표자:) * 연대사업일 경우 대표단체 등 참여단체 모두 기재		
	전 화		FAX	
	E-mail		홈페이지	
	주 소	(우 –)		
	등록내용 *대표단체 기입	◦등록부처 및 지방자치단체: ◦등록번호: ◦등록일: * 법인 등록번호 또는 비영리 민간단체 등록번호 기재 * 미등록단체 및 기관의 경우 미신고라고 표시하고 설립일 명시		
운영주체 개요 (*신청단체와 운영주체가 다를 경우)	단체(시설)명	(대표자:)		
	전 화		FAX	
	E-mail		홈페이지	
	주 소	(우 –)		
신청사업	사 업 명			
	사업유형 (* 해당란에 ∨표시)	□ 국제 협력 네트워크 강화사업 □ 글로벌 아젠다 형성 및 대응 활동 지원사업 □ 기타) _____		
	신청구분	□ 신규사업 □ 동일지원사업(년차)		
	사 업 비	총 계	신청금액	자부담
		원(100%)	원(%)	원(%)
담당자	성 명		직 위	
	전화/휴대폰		E-mail	

위와 같이 2009년도 한국여성재단 공모사업(기획공모)에 신청합니다.

2008년 월 일

대표자 : (인)

한국여성재단 이사장 귀하

※ 첨부서류 1. 사업계획서 4부(요약서 포함, 별지서식) 2. 단체소개서 4부(별지서식)
3. 법인설립허가증, 비영리민간단체 등록증, 시설설치허가증 중 1개 사본 4부
(미등록단체의 경우 대표자 주민등록등본 포함)
4. 제출서류 내용이 담긴 CD 1매
* 제출서류를 확인하시고, 서류를 모두 한 묶음씩 만들어 총 4부를 보내주시기 바랍니다.

○ 사업계획요약서(1page)

<table>
<tr><td rowspan="7">사
업
개
요</td><td>단체(시설)명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>사 업 명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>사업목적</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>사업추진지역
및
대상(인원)</td><td colspan="5">◦ 사업추진지역 :
◦ 사업대상 : (예상인원 명)</td></tr>
<tr><td>사업기간</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">◦ 사업내용(요약)</td></tr>
<tr><td>기대
효과</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>사업
규모</td><td>총사업비</td><td>원
(%)</td><td>신청예산</td><td>원
(%)</td><td>자부담</td><td>원
(%)</td></tr>
</table>

○ 사업계획서(7page이내)

1. 사 업 명

2. 사업의 필요성

※ 신청사업과 관련한 글로벌 사업경험을 토대로 기존의 성과를 정리하고 조직적 미션을 반영한 신청사업에 대한 비전과 향후 주요활동방향을 포함하여 작성

3. 사업목적

※ 사업의 목적 및 세부목표 등의 내용으로 작성

4. 사업내용 및 추진방법

※ 세부사업 내용, 사업대상, 사업의 전개방법, 담당인력 및 인력 배치에 따른 업무 분장 등의 내용으로 작성

※ 세부사업 내용 중 해외 활동이 포함될 경우 일별 세부일정과 네트워크할 해외 단체(시설) 간략 소개(단체명, 주요활동, 홈페이지 등), 참가자 명단 등을 구체적으로 작성

5. 사업실시기간 : 2009년 월 일 - 2009년 월 일

6. 세부추진일정

※ 월별 또는 주별 사업의 세부추진계획을 작성

일 정	주요내용	세부추진내용

7. 사업의 기대효과

8. 사업평가방법 및 향후관리계획

※ 목적과 기대하는 성과에 따른 사업 평가방법을 구체적으로 작성

※ 글로벌 여성공익활동을 지속가능하도록 하기 위한 조직적 후속 작업을 구체적으로 작성

9. 사업비 구성

1) 총사업비 : 천원

2) 신청예산(지원금) : 천원(총 사업비의 %)

3) 자 부 담 : 천원(총 사업비의 %)

4) 신청금액중 실무자 인건비 : 천원(총 신청사업비의 %)

5) 신청금액중 단체운영경비 : 천원(총 신청사업비의 %)

6) 세부사업비 구성

(단위 : 원)

관	항목	계	지원금	자부담	산출근거
직접 사업비					
실무자 인건비					
단체 운영경비					
총계					

※ 실무자 인건비, 단체운영경비는 자부담 비용을 기입할 수 없음.

※ 재단의 <사업예산편성 기준표>에 입각하여 예산을 작성하되 예외적으로 한도액이 초과될 경우 당해 산출근거에 사유를 간략히 기재.

10. 신청단체 약도

※ 약도는 기관이 위치한 곳을 기준으로 주변의 큰 건물을 중심으로 표기해야 하며, 교통편을 반드시 기재할 것

○ 단체(시설)소개서(5page이내)

1. 단체개요

<table>
<tr><td rowspan="4">단체현황</td><td>단체(시설)명</td><td colspan="2"></td><td>대표자</td><td></td></tr>
<tr><td>설립일</td><td colspan="2"></td><td>회원수</td><td></td></tr>
<tr><td>상근직원</td><td colspan="4">사무국: 명 (예: 회장 1명, 사무총장 1명, 부장 1명, 직원 1명)</td></tr>
<tr><td>소재지</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>설립목적</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>주요
단체연혁</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">사무실
현황</td><td rowspan="2">면적</td><td rowspan="2">평</td><td>사용방법</td><td colspan="2">☐ 단독사용 ☐ 공동사용
(공동사용 단체명:)</td></tr>
<tr><td>소유현황</td><td colspan="2">☐ 소유 ☐ 임차</td></tr>
</table>

2. 단체(시설) 조직도

※ 각 직위별, 부서별 구성형태를 조직표 하나로 구성

3. 2007년, 2008년 주요사업실적

※ 1쪽-1.5쪽 이내로 2007년, 2008년 실시한 사업내용을 사업현황표로 정리하여 간략하게 기술

※ 한국여성재단 지원현황 기입필

사업명	사업내용	사업비 (총사업비/지원금)	지원기관

4. 2007년 결산 / 2008년 예산

(단위 : 원)

세 입			세 출		
구 분	내 역		구 분	내 역	
	2007년(결산)	2008년(예산)		2007년(결산)	2008년(예산)
계			계		
회비수입			사무행정비		
기타후원금			임대료		
정부보조			인건비		
사업수익			사업비		
기타			기타		

※ 세입 중 정부보조 항목은 중앙정부 및 지방자치단체로부터 경상비를 보조받는 경우에만 기입함.

※ 중앙정부 및 지방자치단체로부터 프로젝트를 지원받은 경우에는 세입 중 기타후원금에 포함시켜 기입함.

□ 여성단체 글로벌 역량강화 지원사업 지원신청서 작성방법

¶ 이 사업은 재단의 글로벌 기파트너단체를 대상으로 여성단체의 국제 협력 네트워크 강화 사업이나 글로벌 아젠다 형성 및 대응활동을 지원함으로써 여성단체의 전문화된 글로벌 활동이 한국 또는 국제사회의 공익실현에 기여할 수 있도록 지원하기 위한 사업입니다. 재단의 소정양식에 입각하여 창의적이고 실현가능한 계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

1. 지원신청서 작성 기본 준수사항

- 지원신청서는 반드시 훈글문서로 작성해야 합니다.

- 지원신청서 문서 작성분량은 가급적 각 서식마다 제시된 문서 분량 내에서 작성해야 합니다.

- 제출하는 사업계획서는 단체 및 개인의 역량에 맞추어 사실에 근거한 내용을 중심으로 작성하시고, 각 사업 주제에 맞는 참신한 아이디어를 담아주시기 바랍니다.

2. 지원신청서 작성 작성방법

가. '신청서' 서식 작성방법

1) 신청단체(시설) 개요

: 신청단체(시설)란 신청사업을 기획, 실행, 평가하고, 예산을 운영하며 재단과 소통하는 등의 역할을 수행하는 사업주체를 말합니다.

① 단체(시설)명

◦ 신청서를 제출하는 신청단체(시설) 공식명칭을 기입합니다.

예) 재단법인 한국여성재단, 사단법인 여성정치세력민주연대

◦ 2개 이상의 개별 단체(시설)가 연대하여 사업을 수행할 경우 대표단체(시설) 및 참여단체(시설)를 모두 기입합니다.

<참고> 연대사업을 수행하는 경우 연대사업 대표단체(시설)외에 참여단체(시설)도 개별적으로 1개 사업에 한해 신청할 수 있습니다.

◦ 지부를 갖고 있는 전국 규모의 단체(시설)가 지부와 연계하여 진행하는 중앙사업으로서 신청할 경우에는 지부를 함께 기입하지 않고 중앙 단체(시설) 명만 기입하되, '사업계획서'에 지부와의 연대사업 내용을 자세히 설명하여 주시기 바랍니다.

◦ 대표자명은 반드시 실명으로 기재하며, 공동대표제로 운영되는 단체(시설)의 경우에는 대표 전원을 기재해야 합니다.

② 단체(시설) 등록내용

◦ 법인으로 등록된 단체(시설)의 경우에는 법인명과 등록부처, 등록일, 등록번호를 기재합니다. 제출하는 법인설립허가증(사본)의 정보와 기입한 내용이 일치하도록 기재하여 주시기 바랍니다.

◦ 법인은 아니지만, 각 행정기관에 등록 또는 신고하여 허가를 받은 단체(시설)의 경우에는 관련 서류에 근거하여 등록 또는 신고한 사항(등록 또는 신고 허가 부처, 등록 or 신고일, 등록 or 신고번호)을 상세히 기록하고, 기입한 내용과 일치하는 관련 자료(비영리민간단체 등록증 or 시설설치허가증 등)를 사본으로 제출하여 주시기 바랍니다.

◦ 미등록 단체의 경우에는 '등록부처 및 지방자치단체'란에 '미신고'라고 기재하고 '등록일'을 설립일로 대체하여 실제 명기합니다. 미등록 단체 및 시설의 경우에는 대표자 주민등록등본 사본을 반드시 제출하여 주시기 바랍니다.

<참고> 미등록 단체의 경우에는 2년 이상 활동기간의 사업실적과 사무실 및 상근 직원이 있어야 지원신청 가능합니다.

2) 운영주체 개요

- 신청단체와 운영주체가 다를 경우에만 기입합니다. (부설 기관, 지부일 경우

에 운영주체를 반드시 기재) 운영주체란 현재 한국여성재단에 지원신청서를 제출하는 단체(시설)의 운영을 책임지고 있는 주체를 말합니다.

예) 사단법인 □□상담센터 부설 가정폭력상담소가 신청단체일 경우,
운영주체는 '사단법인 □□상담센터'임.

3) 신청사업

① 사업명

◦ 사업명은 반드시 공식명칭으로 적어야 하며 약식 및 약어로 기입해서는 안 됩니다.

② 사업유형

◦ 신청단체(시설)의 신청사업분야는 기획공모(여성활동가 글로벌리더십 육성지원사업)에서 해당되는 영역을 먼저 선택한 후, 그 세부분야 중에서 가장 적합한 곳을 **하나만** 골라 "∨"로 표시합니다.

예) ☑ 국제 협력 네트워크 강화 사업

③ 신청구분

◦ 2005년 ~ 2008년에 한국여성재단의 글로벌 지원 사업으로 사업주체, 사업명, 사업내용이 동일한 경우에는 "동일지원사업"을 선택하고, 그렇지 않을 경우 "신규사업"을 선택합니다. 사업의 목적, 주제, 대상 등은 동일하고 사업방법을 다소 확장하거나 미미하게 변경되는 경우에도 동일사업으로 간주합니다.

◦ 3년 연속 동일지원사업일 경우 사업 수행에 대한 해당 단체(시설)의 자생력 확보 차원에서 직접사업비 중 자부담을 반드시 명시해야 하며, 사업내용 중에 자부담 확보방안을 명시해주시기 바랍니다. 동일지원사업에 대한 연속지원은 전년도 사업평가 및 차년도 사업에 대한 평가 외에도 신규 사업과의 형평성을 고려하여 특히 전체 사업추진을 위한 총 사업비 중 해당단체의 자생력 확보방안이 주요하게 심사될 수 있습니다.

④ 사업비

◦ 신청사업의 사업비 총계, 신청금액, 자부담 금액을 기입하고, 총사업비 중 신청금액과 자부담을 백분율로 환산하여 그 비율을 소수점 둘째자리에서 반

올림하여 소수점 첫째 숫자까지 기록합니다.

4) 담당자

- 담당자는 실제 사업을 수행할 실무책임자를 말하며, 성명, 직위, 연락처(사무실 전화/HP), 이메일(E-mail)을 정확히 기입하여야 합니다.

5) 사업신청단체 대표자명 및 직인

- 사업신청단체 대표자명은 연대사업일 경우 신청단체인 책임주체 단체(시설) 대표자명을 기입하고, 공동대표가 있는 단체(시설)의 경우에는 상임대표 1인의 대표자명을 기입합니다. 우측에는 단체(시설) 직인을 날인합니다.

나. '사업계획서' 서식 관련 작성방법

1) 기본사항

- 사업계획요약서는 1페이지로 전체 사업계획을 요약 정리하시고, 사업계획서는 가급적 7페이지 이내에서 작성하시되, 부득이한 경우 분량을 초과하였을 시에도 10페이지를 넘기지 않도록 주의하여야 합니다. 특히, 사업예상인원은 세부사업에 참여하는 실제 인원수를 합산하되, 중복되지 않은 순수 인원을 의미합니다.

- 사업계획서는 사업명, 사업의 필요성, 사업목적, 사업내용 및 추진방법, 사업실시기간, 세부추진일정, 기대효과, 사업평가방법 및 향후 관리계획, 사업비 구성, 단체(시설) 약도를 개괄적으로 작성하시고, 글자모양은 "신명조" 또는 "휴먼명조"로, 글자크기 11 or 12 point로 통일하여 작성하시기 바랍니다.

- 사업계획서에서 사업성격 및 사업기획에 따라 자유롭게 기재하는 것을 원칙으로 합니다. "2. 사업의 필요성"의 경우 기존의 글로벌 사업 경험을 토대로 축적된 사업성과와 의미를 정리하고, 신청한 사업기획이 추후 조직적 비전과 주요활동방향에 미치는 영향을 포괄하여 작성하시기 바랍니다.

- 계획서상 "4. 사업내용 및 추진방법"의 경우 가급적 확정된 계획을 중심으로 사업대상 및 인원, 사업장소, 추진방법 및 일정 등을 구체적으로 기재하여 주

시기 바랍니다. 특히, 세부사업 내용 중 해외 활동이 포함될 경우 일별 세부 일정과 네트워크할 해외 단체(시설)에 대한 정보, 참가자 명단 등을 기재하여 주시기 바랍니다. 만약, 사업 선정 직후나 사업수행과정에서 사업 신청내용과 이후 사업결과물이 크게 달라진 경우, 사업 중단 등의 조치가 취해질 수 있으며 차년도 지원사업 심사와 관련하여 불이익을 받을 수 있으므로, 실제 단체(시설)의 관련 사업 노하우를 바탕으로 실현가능한 사업계획서를 작성하시기 바랍니다.

- 특히, 사업기간은 신청사업 준비과정부터 실제 사업이 종료되는 시점까지의 기간을 말합니다. 신청단체는 2009년 1월 1일부터 2009년 12월 31일 이내에서 사업기간을 자유롭게 설정할 수 있으며, 모든 사업실행과 정산은 단체에서 정한 사업 기간 내에 한해서 수행되어야 합니다.

2) 사업비 구성 (예산편성 관련사항)

- 사업비 예산은 신청사업 목적달성을 위하여 보편타당하고 실행가능한 적정 예산만으로 편성해야 하며, 구체화된 예산항목과 정확한 산출근거가 제시되어야 합니다.

- 지원사업비는 신청단체에서 지정한 사업기간 내에서만 집행되는 것을 원칙으로 하며, 기한 내 미집행액 또는 집행 잔액은 재단에 반납해야 합니다.

- 사업수행 인력확보를 위하여 총 신청지원금의 20% 범위 내에서 상근 실무자 인건비를 책정할 수 있습니다. 인건비란 신청사업을 직접 담당하는 실무자 인건비를 의미합니다. 단, 중앙정부 및 지방자치단체로부터 경상비를 보조받는 단체(시설)는 인건비 책정이 불가합니다.

- 사업의 효율적인 운영을 위하여 선정된 단체 및 시설에 대한 간접 지원으로써 총 신청지원금의 10% 범위 내에서 단체(시설)운영 기본경비를 지원합니다. 즉, 공과금, 전화요금, 사무용집기 구입비 등의 단체(시설)운영 기본경비를 총 신청지원금의 10% 범위 내에서 책정할 수 있습니다. 단, 중앙정부 및 지방자치단체로부터 경상비를 보조받는 단체(시설)는 단체운영 기본경비 책정이 불가합니다.

- 재단 공모사업은 자부담 비율을 의무화하지 않고 있습니다. 단, 자부담 예산이 있을 경우 타 지원기관으로부터 이미 지원되는 예산과 중복되거나 허위 또는 과장해서 예산을 편성할 수 없습니다. 재단의 <사업 예산편성 기준표>를 참조하시어 집행가능한 범위 내에서 신청사업과 직접 연관된 비용으로 예산을 계획하시고, 기준표보다 초과 금액으로 책정할 경우 적정한 사유를 반드시 기재하여 주시기 바랍니다.

< 사업 예산편성 기준표 >

비 목	기준	한도액	비 고
강사료	시간당	100,000원	외부강사 : 토론, 사회, 발제비 등
		50,000원	지원단체의 임원·대표에 한함. (단체 실무자는 지급대상에서 제외)
회의참석비	1회	50,000원	단체 임직원 간의 회의참석수당 불가
원고료	200자(매)	7,000원	강사비와 중복 지출 불가 자료집이나 보고서 제작에 필요한 원고를 외부에 청탁한 경우에 해당
인쇄비	정부 인쇄기준요금	-	가급적 인쇄업체의 원가계산에 근거

※ 단, 한도액을 넘을 경우 적정한 사유를 첨부하여 주시기 바랍니다.

- 전년도 본 재단 동일지원사업 신청은 3년 연속 지원신청이 가능하며, 재단 공모 사업의 경우 자부담 비율을 명시하고 있지 않으나 다만, 동일지원사업 수행에 대한 해당 단체(시설)의 자생력 확보 차원에서 직접사업비 중 자부담을 반드시 명시해야 합니다. 가급적 사업내용 중에 자부담 확보방안을 명시해주시기 바랍니다. 동일지원사업에 대한 연속 지원은 전년도 사업평가 및 차년도 사업자체에 대한 평가 외에도 신규 지원요청 사업과의 형평성을 고려하여 특히, 전체 사업추진을 위한 총 사업비 중 해당단체의 자생력 확보방안이 주요하게 심사될 수 있습니다.

- 신청한 사업비는 본 재단 배분위원회에서 조정될 수 있습니다. 선정된 단체는 조정된 금액 및 사업내용에 맞게 사업실행계획서를 제출하여야 합니다. 관련 서식은 선정결과 발표 시 재단 홈페이지를 통하여 배부합니다.

3) 신청단체 약도

- 약도는 신청단체(시설)이 위치한 곳을 기준으로 주변의 큰 건물을 중심으로 그려 주시고, 직접 찾아갈 수 있도록 교통편을 구체적으로 기록해주시기 바랍니다.

다. '단체(시설)소개서' 서식 관련 작성방법

: 단체(시설)소개서는 사업수행능력을 심사하는데 참고하기 위하여 제출하는 것입니다. 가급적 총 5페이지 내에서 사실에 근거하여 주요내용만 개괄적으로 기재하여 주시기 바랍니다. 연대사업으로 신청할 경우 신청 대표단체 외 참여 단체는 "1. 단체개요"를 별도로 작성하여 제출하시면 됩니다.

1) 단체개요

- 설립목적은 정관(회칙)에 규정된 내용을 간략하게 정리하여 기재하시기 바랍니다.

- 주요 단체(시설)연혁은 설립 이후부터 현재까지 신청단체(시설)의 중요한 역사적 사건만 5-10여 가지 내용을 발췌하여 기재합니다.

  예) ▷ 2003. 1. 2 ○ ○ ○ ○ ○ 창립
  ▷ 2003. 3. 10 사단법인 설립허가(주무부처: ○ ○ ○)
  ▷ 2003. 5. 30 ○ ○ ○ 시, 가정폭력 피해여성 쉼터 및 상담소로 공식 지정 등

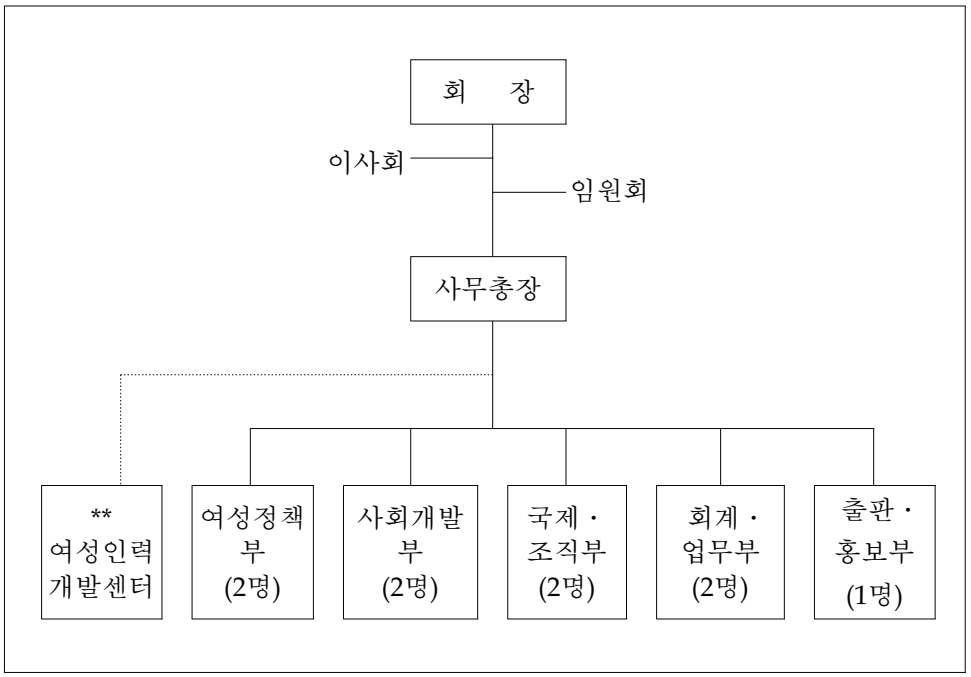
- 사무실 현황은 면적과 사용방법, 소유현황을 각각 기재하고 사용방법과 소유현황은 각 해당란에 "∨" 표시하시기 바랍니다.

2) 단체(시설) 조직도

- 직원현황은 직위, 인원 현황을 중심으로 현황표로 작성하여 제시해주시기 바랍니다.

- 조직은 각 직위별, 부서별 구성형태를 조직표 하나로 만들어서 제시해주시기 바랍니다.

예) 조직구성



3) 주요사업실적

- 주요사업실적은 신청단체(시설)의 2007년, 2008년 전체 주요사업 내용을 작성하시면 됩니다. 각각 추진실적을 0.5-1페이지 분량 이내에서 간략히 발췌하여 서식에 맞게 정리·기술하시기 바랍니다.

- 특히, 2007년, 2008년 해당되는 재단의 지원사업이 있다면 모두 기재하여 주시기 바랍니다.

4) 2007년 결산 / 2008년 예산

- 2007년 세입세출은 결산 금액으로, 2008년 세입세출은 예산 금액으로 기록하면 됩니다.

- 세입 중 "기타후원금" 항목은 신청단체(시설)가 기업체, 기타 민간 지원기관 등으로부터 후원 또는 지원받은 모든 비용을 말합니다.

- 세입 중 "사업수익" 항목은 이용자로부터 징수한 이용료, 금융 및 이자수입, 부동산을 통한 수입 등 직·간접적으로 단체 수입이 되는 모든 비용을 의미합니다.

- 세입 중 “정부보조” 항목은 중앙정부 및 지방자치단체로부터 경상비를 보조 받는 경우에만 기입하시면 됩니다. 중앙정부 및 지방자치단체로부터 프로젝트를 지원받은 경우에는 세입 중 “기타후원금”에 포함시켜 기입하시기 바랍니다.

2009 딸들에게 희망을!

2009년 글로벌 여성 리더 연수 지원사업 작성안내

□ 글로벌 여성 리더 연수 지원사업 서식

2009년 기획공모 - 여성활동가 글로벌리더십 육성지원사업 지원신청서

글로벌 여성 리더 연수 지원사업

<table>
<tr><td rowspan="5">기본
인적
사항</td><td>성명(한글)</td><td></td><td>주민등록번호</td><td></td><td rowspan="5">사진
(반명함판)</td></tr>
<tr><td>집주소</td><td colspan="3">(우 -)</td></tr>
<tr><td>집전화</td><td></td><td>휴대폰</td><td></td></tr>
<tr><td>이메일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">근무처</td><td>단체(시설)명</td><td colspan="2"></td><td>직 위</td><td></td></tr>
<tr><td>전 화</td><td colspan="2"></td><td>F A X</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4">(우 -)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">연수개요</td><td>연수주제</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">연수국</td><td rowspan="2"></td><td>지원기간</td><td colspan="2">년 월 - 년 월</td></tr>
<tr><td>실연수기간</td><td colspan="2">월 일 - 월 일</td></tr>
<tr><td rowspan="2">연수비</td><td>총 액</td><td>지원금</td><td colspan="2">자부담</td></tr>
<tr><td>원(100%)</td><td>원(%)</td><td colspan="2">원(%)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">활동
경력</td><td>단체(시설)명</td><td>직위</td><td>근무기간</td><td colspan="2">주요 업무 및 활동</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">학력</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">국내외 연수
참여경험</td><td>주최기관</td><td>연수기간</td><td colspan="3">연수내용</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>어학능력</td><td colspan="5">가능한 외국어: / 구사능력 상( ) 중( ) 하( )</td></tr>
</table>

상기 본인은 귀 재단에서 주관하는 2009년도 기획공모 -
여성활동가글로벌리더십육성지원사업-글로벌여성리더연수지원사업에
참여하기 위하여 신청서를 제출합니다.

2008년 월 일

대표자 : (인)

한국여성재단 이사장 귀하

2009년도 글로벌 여성 리더 연수 지원사업

자 기 소 개 서

신청자명		소속 및 직위	

1. 자기 소개

○ 개인의 활동 경력, 해외 경험, 비전 등을 중심으로 서술

2. 지원 동기

○ '글로벌 여성 리더'로 성장하고 싶은 필요성을 중심으로 서술
(조직적, 개인적 필요성 모두 포괄)

※ 2장 이내로 작성하세요.

2009년도 글로벌 여성 리더 연수 지원사업

연 수 계 획 서

연수주제			
연수기간		연수국	
연수비용	총 원 (지원금 원, 자부담 원)		

○ 연수의 필요성, 연수목적, 연수기간, 연수 세부내용(세부일정 포함), 연수 후 활용방안, 기대효과 등을 자유롭게 4장 이내로 기재

연수예산 작성표 예시

(단위: 원)

항목	계	지원금	자부담	산출근거
항공료				
숙박료				
교육참가비				
체제비				
…				
합계				

○ 자부담 조달 계획이 있는 경우 예산표 하단에 내용 서술요망

2009년도 글로벌 여성 리더 연수 지원사업

추 천 서

추천자명		소속 및 직위	

○ 신청자를 본 사업에 추천하게 된 이유를 조직 내 글로벌 활동과 비전에 연관시켜 서술

한국여성재단 귀중

2008년 월 일

추천인 _____ (서명)

※ 1장 이내로 작성하세요.

□ 글로벌 여성 리더 연수 지원사업 작성방법

¶ 이 사업은 중견 여성 활동가가 한국 및 국제 사회 공익실현에 기여할 글로벌 활동의 네트워커이자 차세대 여성 리더의 롤모델로 역할할 수 있도록 자체 개별 연수를 기획, 실행함으로써 리더십을 훈련하도록 지원하는 사업입니다. 재단의 소정 양식에 입각하여 창의적이고 실현가능한 연수계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

1. 지원신청서 작성 기본 준수사항

- 지원신청서는 반드시 흔글문서로 작성해야 합니다.

- 지원신청서 문서 작성분량은 가급적 각 서식마다 제시된 문서 분량 내에서 작성해야 합니다.

- 제출하는 사업계획서는 단체 및 개인의 역량에 맞추어 사실에 근거한 내용을 중심으로 작성하시고, 각 사업 주제에 맞는 참신한 아이디어를 담아주시기 바랍니다.

2. 지원신청서 작성 작성방법

가. '신청서' 서식 관련 작성방법

1) 기본 인적 사항 및 근무처

- "기본 인적 사항"인 성명, 주민등록번호, 집주소, 집전화, 휴대폰, 이메일 등에 신청자 개인 정보를 정확히 기재하여 주시기 바랍니다. 특히, 집주소의 경우 현재 거주지 정보를 작성하시면 됩니다.

- "근무처"는 현재 근무하고 있는 소속 단체의 정보를 정확히 기재하여 주시기 바랍니다. 특히, 단체명은 약식이나 약칭이 아닌 공식명칭으로 작성하시기 바랍니다.

- 연락처 정보(집전화, 근무처 전화)는 지역번호를 포함하여 반드시 기재하여 주시기 바랍니다.

2) 연수개요

- "연수 주제"는 연수계획을 함축적으로 표현할 수 있는 키워드로 작성하시면 됩니다. 여러 연수지를 둘러보는 재충전 성격의 여행이나 정규 학제의 장학 지원은 지원 신청이 불가능합니다.

- "연수국"은 해외 연수 기간 중 체류하는 국가를 기재하시기 바랍니다.

- "지원기간"은 연수준비, 실행, 마무리까지 이르는 전 과정을, "실연수기간"은 해외에서 본 사업을 수행하는 기간을 의미합니다. 신청자는 2009년 1월에서부터 12월까지 총 10개월 이내로 연수 일정을 선택, 계획하시기 바랍니다. 단, 지원 선정 이후 2009년 1월 중 재단 주최 사업 오리엔테이션을 가질 예정이므로, 가급적 오리엔테이션 이후 연수 시작이 가능하며, 지원기간 종료 후 20일 이내로 (최대 2009년 12월말까지) 결과물을 재단으로 제출해야 되는 사항을 감안하여 연수 기간을 계획하시기 바랍니다.

- "연수비"는 총액, 지원금, 자부담의 액수를 각각 기입하고, 총사업비 중 지원금과 자부담을 백분율로 환산하여 그 비율을 소수점 둘째자리에서 반올림하여 소수점 첫째 숫자까지 기록합니다.

3) 활동경력

- 과거부터 현재까지의 직장 경력을 작성하시기 바랍니다. "근무기간"은 해당년도 및 해당월까지, "주요 업무 및 활동"은 소속 부서나 주요 담당 업무를 중심으로 간략히 기재하여 주시기 바랍니다.

4) 학력

- 최종 학력(재학까지 포함)을 기준으로 소정 양식에 맞게 기재하여 주시기 바랍니다.

5) 국내외 연수 참여경험

- 정부 및 지자체 또는 민간 지원기관의 주최로 개별적으로 해외연수에 참여한

경험이 있을 경우에 한해서 작성하여 주시기 바랍니다. 특히, 해외연수 경험이 있는 경우 “연수내용”으로 연수주제, 연수국을 반드시 포함하여 간략히 기재하여 주시기 바랍니다.

- 해외 연수 외 국내외 리더십 훈련 교육을 받은 경험이 있는 경우에도 작성하시기 바랍니다. 특히, “연수내용”에 교육명, 교육시간을 간략히 기재하여 주시기 바랍니다.

6) 어학능력

- 어휘 구사가 가능한 외국어를 기재하시고, 어휘 구사능력의 해당란에 “∨” 표시하시기 바랍니다.

7) 신청자 소속 단체 대표자명 및 직인

- 신청자 소속단체 대표자명을 기입하고, 공동대표가 있는 단체(시설)의 경우에는 상임대표 1인의 대표자명을 기입합니다. 우측에는 단체(시설) 직인을 날인합니다.

나. ‘자기 소개서’, ‘연수계획서’, ‘추천서’ 서식 관련 작성방법

- 자기소개서, 연수계획서, 추천서는 재단의 소정양식에 맞춰 개괄식으로 자유롭게 작성하시되, 자기소개서는 2장 이내, 연수계획서는 4장 이내, 단체장 추천서는 1장 이내 분량으로 기재하시기 바랍니다.

- 연수계획서의 경우 연수목적, 연수기간, 연수내용 및 세부일정, 연수후 활용방안, 기대효과, 예산 등을 포함하여 기재하시면 됩니다. 지원가능한 연수내용으로는 △ 단기 해외 리더십 교육과정 △ 1개월 이상의 해외NGO인턴십 과정 △ 3~10개월 해외 어학 연수이며, 연수에 소요되는 참가비, 항공비, 체제비 등을 신청하실 수 있습니다. 순수 어학 연수일 경우 지원한도액을 초과한 연수비 전액을 신청할 수 없습니다. 연수총비용이 지원한도액을 초과할 경우 자부담할 것을 원칙으로 합니다.

- 연수 예산의 경우 연수와 직접 관련된 실행가능한 예산과 구체적인 산출근거를 작성하시면 됩니다. 왕복 항공료, 숙박료, 체제비는 연수국 물가를 반영한 비용으로, 예시로 든 항목 외 비용은 연수준비비 성격(자료 구입비 등)으로

감안, 실비용에 준하여 작성하시기 바랍니다. 또한 교육참가비는 해외 리더십 교육 또는 연수목적에 따라 필요한 교육과정 참가비에 해당하는 실제 비용을 기재하시기 바랍니다.

✍ 지원신청서 작성시 『글로벌 여성 리더십』 개념 참조

- 글로벌 여성리더십 지원방식 효율화를 통한 글로벌 여성리더십 향상 방안 제안 연구(2007) 중 글로벌 여성 리더십 5가지 요소 발췌

글로벌 여성리더십 구성요소	구성요소별 내용
비전	◦ 거시적인 방향 제시 능력 ◦ 기존의 것을 넘어서는 새로운 개념 제시 능력
문화적 이해능력	◦ 다름을 인정하는 열린 마음 ◦ 국제경험을 통한 타문화 이해능력 ◦ 외국어 소통능력
사회적 관계능력	◦ 소통능력, 사람을 좋아하는 열린 마음 ◦ 네트워킹 능력, ◦ 후배를 키워내는 능력
일추진능력	◦ 아젠다 등 구체적 목표를 만드는 능력 ◦ 목표를 위해 재원과 인력 등을 동원하는 능력 ◦ 목표 실현을 위한 구체적 전략 모색
개인적 성찰성	◦ 자신을 돌아보는 능력 ◦ 여성으로서의 정체성을 의식하는 능력

MEMO

MEMO

MEMO