「동해 · 독도 활동 지원(해외홍보)」 국고보조사업자 공모

2015. 5. 19.

해외문화홍보원

Korean Culture and Information Service

Ⅰ 공모 개요

1. 사업명: 동해 · 독도 활동 지원(해외홍보) 공모

2. 선정 단체: ○개소

3. 지원 대상

○ 동해·독도 관련 활동을 하는 국내외 단체

* 신청단체의 정관상 목적사업에 동해·독도관련 내용이 명시되어 있거나 재단의 목적사업과 관련있는 사업을 3년 이상 수행한 경험이 있는 단체

○ 국외 단체의 경우 해당국 주재 대한민국대사관(영사관, 문화원)의 추천장으로 대체 가능

○ 미디어 등을 활용하여 동해 · 독도 홍보 사업을 추진하고 있는 대학, 비영리민간단체 등

4. 지원 내용

○ 예산(100백만원 내외*)범위 내에서 국고보조사업자별 차등 지원

* 국제세미나 30백만원, 기타 70백만원(상반기에 100% 지원되지 않을 경우 하반기 추가 공모 예정이며, 최종 지원액은 심사시 결정)

5. 공모 절차

○ 공고 기간: '15. 5. 19.(화) ~ 5. 26.(화), 7일간

※ 홈페이지 공고: 문화체육관광부, 해외문화홍보원

○ 접수 기간: '15. 5. 27.(수) ~ 6. 9.(화), 12일간

○ 접수 장소: 해외문화홍보원 외신협력과

○ 제출 방법: 이메일(6.9. 24시까지), 우편(6.9 소인 인정) 또는 직접 제출(6.9. 18시까지)

※ 이메일: rose6500@korea.kr

※ 주소: (140-797) 서울시 용산구 서빙고로 137, 사무동 107호

○ 심사 결과 발표: ‘15. 6. 11.(목), 개별 통보 및 홈페이지 공고

* 상기 일정은 사정에 의해 변경될 수 있음.

Ⅱ 국고보조사업자 수행 사업

1. 사업 목적

○ 국제사회에 동해명칭 사용의 타당성 및 대한민국의 영토인 독도에 대한 영유권 주장의 정당성을 확보

- 동해·독도관련 창의적이고 다양한 해외홍보 방법을 통해 이를 적극 구현할 수 있는 단체들에 활동 지원

2. 사업 내용

연번	지 원 구 분	세 부 내 용
1	동해 명칭 관련 국제세미나 추진	○ 사업계획 기획 ○ 사업추진계획 수립 및 운영 ○ 사업 진행 및 경비집행에 관한 사항 ○ 예산 집행계획(산출근거 명시) 수립 및 실행 ○ 사업결과 보고서 제출 - 사업수행 및 정산 보고, 설문(만족도)조사 등 ○ 국고 외 수입 방안(보조금 외 경비부담자의 성명, 명칭, 부담금액 등) ※ 후원협찬의 경우 막연한 계획이 아닌 구체적 증빙서류 포함 ○ 기타 성공적 사업추진을 위한 제반사항
2	동해·독도활동 (해외홍보)지원	

Ⅲ 국고보조사업자 선정

1. 사업자 선정 기준

○ 서면심사

- 내용: 자격요건, 사업내용 및 집행능력
- 절차: 사업기획서 등 제반 제출 서류 심사
- 선정 단체: ○개소

2. 평가 항목 및 배점표

○ 자격 요건 심사

구 분	평 가 내 용	배점한도
자격 요건 심사	○ 사업 내용, 계획의 적절성, 실현 가능성	55
	○ 동해 명칭 관련 국세세미나 추진 단체 또는 미디어 홍보 단체로서의 자격 및 경력	30
	○ 최근 3년간 동해 · 독도 홍보 실적 (정부, 지자체, 공공기관 주관 등)	15
총 계		100

○ 사업 내용 평가

구 분	평 가 내 용	배점한도
사업 기획 역량	○ 기획 창의성, 사업목적에 대한 이해도 ○ 사업계획의 구체성·적합성·실현가능성 ○ 동해·독도 홍보계획의 적정성 · 창의성 · 효율성	45
사업 추진 역량	○ 사업실적(유사사업 추진 실적) 및 수행능력 ○ 행사의 운영 및 관리계획의 적정성 ○ 대내외 네트워킹 등	35
사업비 내역 및 집행계획의 적정성	○ 재원 배분 및 세부항목별 예산의 적절성 ○ 국고보조금 이외의 자체재원 조달 계획	20
총 계		100

3. 공모 시 유의사항

○ 신청서는 A4양식을 기준으로 작성

- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며
- 공모 신청에 소요되는 일체의 비용은 신청자의 부담으로 함

○ 공모제안서 등의 모든 내용은 객관적 입증이 가능(별첨으로 제출)해야 하며, 그 내용이 허위로 확인되거나 입증하지 못하는 경우는 평가 대상에서 제외하거나 보조사업자 선정 취소 가능함

○ 심사 시 필요한 경우 제출서류 외의 추가 자료 요구가 가능하며 심사 위원 명단 및 심사채점표는 공개하지 아니함

○ 당초 사업계획이 중대하게 변경되지 않는 범위 내에서 계획범위, 내용 및 예산 등 조정 가능(보조금 교부 신청 시)

- 당초 사업계획이 중대하게 변경되는 경우, 보조사업자 선정 취소 가능

○ 공모과정 및 사업수행과정 중 우리 원에서 제공한 자료는 다른 목적으로 사용할 수 없으며, 또한 취득한 내용에 대한 보안 책임은 보조사업자에게 있음

○ 본 공모요청서에 명시된 모든 조항은 최소한의 사항만을 규정한 바, 누락된 사항에 대해 문제가 발생되지 않도록 사업자가 사전 관련 조치를 취하여야함

Ⅳ 공모신청서 작성

1. 제출 서류

○ 공모 참가신청서(붙임1) 1부

○ 단체 일반현황 및 연혁(붙임2) 1부

○ 사업 계획서(붙임3) 1부

○ 추진 실적(붙임4) 1부

○ 실적증명원(붙임5) 각 1부

○ 사업자등록증, 법인등기부등본(원본 대조필) 각 1부

○ PT 설명자료(2차 심의 시 USB에 저장하여 제출)

※ 제출서류는 별도 목차로 구성하여 1권으로 합철하여 제출

2. 문의처

○ 신민아 주무관(02-2014-3806), 최강 사무관(02-2014-3800)

Ⅴ 제출서류양식

[붙임 1] 공모참가신청서

[붙임 2] 이력서

[붙임 3] 사업 계획서

[붙임 4] 유사사업 추진실적

[붙임 5] 실적증명원

【붙임 1】

공모 참가신청서

접수번호

아래사항 중 해당되는 경우에는 기재하시기 바랍니다.

신청인	단 체 명		법인등록번호 (사업자등록번호)	
	주 소		연 락 처	○핸드폰: ○ e-mail
	대 표 자		생년월일	
대리인 사용인감	본 공모 참가에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성 명 : 생년월일 :		본 공모 참가에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)	

본인은 귀 원에서 공고한「동해 · 독도 활동지원(미디어 홍보)」공모에 참가하고자 귀 원에서 제시한 공고 사항을 모두 승낙하고 별첨 서류를 첨부하여 참가신청을 합니다.

별첨서류: 사업계획서 등 관련 서류

2015년 월 일

신 청 인 : (인감)

해외문화홍보원장 귀하

【붙임 2】

단체 일반 현황 및 연혁

<table>
<tr><td rowspan="3">주 소
및
연락처</td><td colspan="2">○ 주소:</td></tr>
<tr><td>○ 담당자:
○ 전화:</td><td>○ E-mail:
○ FAX:</td></tr>
<tr><td colspan="2">○ 홈페이지 주소:</td></tr>
<tr><td>설립목적</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>단체연혁</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>단 체
주요사업</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>인력현황</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>조직현황</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>2014년
예산현황</td><td colspan="2">○ 예산총액: _____천원
- 수입(100%): 회비수입 _____(%), 기부금 및 모금활동_____(%)
정부보조 _____(%), 사업수익 _____(%), 기타 _____(%)
- 지출(100%): 인건비_____(%), 경상경비_____(%), 사업비_(%)
※ 각 항목에 금액 및 비율 기재</td></tr>
<tr><td>2014년
주요사업</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

【붙임 3】

사업 계획서

2015. . .

ㅇ ㅇ ㅇ ㅇ(기관명)

ㅇ 참고 사항
- 한글 프로그램을 사용하여 작성
- 홍보계획 수립 및 실행에 관한 사항 등
- 예시되지 아니한 사항이라도 본 과업 수행에 필요하다고 인정되는 항목 및 내용 등을 추가하여 자유롭게 제안 및 상세하게 작성하는 것을 원칙
- 쪽수(page)를 각 면의 중앙 하단에 기재
- 수행가능 여부를 명확한 용어를 사용하여 표현해야 하며, "~을 제공할 수 있다", "~가능하다" 등의 모호한 표현은 평가 시 "할 수 없다"로 간주함.

1. 사 업 명 :

2. 사업목적 및 필요성

3. 사업개요

○ 사업기간 :

○ 사업수행 장소 :

○ 사업의 주요내용 :

4. 월별자금 투입 계획

(단위 : 천원)

항 목		월	월	월	비 고
총 계					

5. 사업추진계획

○ 일정별 사업추진계획

○ 세부 사업추진계획

※ 주요 제안내용을 반영하여 사업계획, 추진방법, 추진일정 등 구체적인 계획을 작성

6. 사업 수행 조직체계 및 투입인력 계획

구 분	수행임무	투입인력	학력/경력
계		명	

※ 부문별 책임자를 명시하고, 평가 시 참고가 될 수 있도록 **직위 순으로 기재하고 참가 인력의 프로필을 별첨으로 제시바람**

7. 보조금 이외의 경비 부담자의 성명, 명칭, 부담금액, 부담방법 등

(단위: 천원)

경비 부담자 성명(기관명)	부담금액	부담방법	비 고

8. 보조사업 수행에 따라 예상되는 수익금액 및 처리방안

(단위: 천원)

수익사업내용	예상수익액	수익금 처리방안

9. 산출내역(예산집행계획)

(단위 : 천원)

항 목	금 액	산 출 내 역	비 고		
			국고	자부담	기타

10. 사업의 기대효과

○

○

【붙임 4】

유사사업 추진 실적

ㅇ 참고 사항
- 금번 국고보조사업 심사에 참조될 만한 관련 또는 유사 실적만 기재할 것 (연관이 없는 실적인 경우 서류 심사 과정에서 모두 제외)
- 현재 수행 중인 사업도 포함하여 공고일 기준 직전 3년간 동해· 독도행사 추진실적을 기재(최근 연도순으로 기재)
- 국가·공공기관 및 민간 사업수행 실적 모두 기록

1. 정부 주관

사 업 명	사업기간	금 액	주최기관	비 고

2. 지자체 주관

사 업 명	사업기간	금 액	주최기관	비 고

3. 공공기관 주관

사 업 명	사업기간	금 액	주최기관	비 고

4. 기타 기관 주관

사 업 명	사업기간	금 액	주최기관	비 고

【붙임 5】

실적증명원

<table>
<tr><td>계 약 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>발주기관
(담당자명,
전화번호 포함)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">신 청 인</td><td>법인명(단체명)</td><td></td><td>대 표 자</td><td></td></tr>
<tr><td>소 재 지</td><td></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">계약 및 준공</td><td>계약일자</td><td></td><td>총 계약금액</td><td></td></tr>
<tr><td>착수일자</td><td></td><td>완료일자</td><td></td></tr>
<tr><td>용역수행
종류 및 개요</td><td colspan="4">※ 용역수행 규모, 종류 및 개요(구체적으로 작성)</td></tr>
<tr><td colspan="5">위와 같이 용역 준공실적이 있음을 증명하여 주시기 바랍니다.
2015년 월 일
상 호 :
주 소 :
대 표 자 : (인)</td></tr>
<tr><td colspan="5">위 사실을 증명함
(발급기관) 상 호 :
주 소 :
대 표 자 : (인)</td></tr>
<tr><td>용 도</td><td colspan="4">해외문화홍보원 국가보조사업자 선정 응모</td></tr>
<tr><td>문의처</td><td colspan="4">담당자(전화번호):</td></tr>
</table>

1. 용역이행실적란은 기재 후 투명접착테이프를 붙여 증명을 받아야 함.
2. 건별로 별도 작성하여 기재·증명하여야 함.
3. 실적증명원 발급처별로 별도양식이 있는 경우, 해당기관 양식 사용 가능함.
   단, 실적증명원 발급처(담당자) 전화번호는 반드시 기재하여야 함.