

라이드시 지역사회 지원금을 위한 예산안 작성하기

명확한 예산안은 지원금 심사단이 귀하의 예상 지출 내역을 이해하는 데 도움이 됩니다.

예산안은 충분한 시간을 가지고 작성하되, 지원금 신청서에 작성한 제안서의 내용과 일치해야 합니다.

아래 항목은 라이드시에서 제공하는 지원 대상이 아닙니다.

- 지속적인 장소 대여비 (행사를 위한 일회성 장소 대여비는 가능)
- 직원 급여
- 건물 신축 및 공사비 (특정 상황 예외)
- 정규 프로그램 운영비용

지원금 신청 자격에 대한 자세한 설명은 라이드시의 지원금 지침서를 참조하십시오.

예산안을 작성할 때 기재할 항목들을 뒷받침하기 위한 견적서를 항상 포함하십시오. 특히 \$500 이 넘는 항목은 이 점이 매우 중요합니다.

지원금 예산안이나 라이드시 지역사회 지원금에 관한 더 자세한 정보는 전화: 9952 8222 또는 이메일: commgrants@ryde.nsw.gov.au 로 문의하십시오.

예산안 이해하기

수입

'수입'이란 제안한 프로젝트를 진행하는 데 필요한 모든 자금과 자원을 말합니다.

예산안의 수입 항목에 라이드 시에 신청할 금액을 기재하십시오. 프로젝트에 따라 다음의 항목을 포함한 다른 수입원을 기재할 수 있습니다.

- 다른 지원금
- 모금
- 후원금
- 티켓판매금 및 참석자 또는 참가자 기부금
- 기관이나 개인의 기부

수입란을 기재할 때, 해당 금액이 확보되었는지 (즉 이미 보유하고 있는지), 혹은 확보할 예정인지 (아직 확보중이거나 모금중인지) 기재하십시오.

지출

지출이란 프로젝트 진행에 관련된 모든 비용을 말합니다.

비용을 계산할 때는, 프로젝트를 진행하는 데 필요한 상품이나 서비스에 대한 예산을 책정해야 합니다.

예상지출 내역서에는 예산란에 세부사항을 적거나 신청서와 함께 견적서를 제출하십시오. 이는 지원금 심사단이 귀하가 어떻게 그 금액을 산출하였는지에 대한 이해를 도울 것입니다.

일반적으로 지출내역은 다음 사항이 포함됩니다.

장비 및 소모품	이 이벤트를 위해 장비를 구입하거나 대여해야 합니까? 장비에는 프로젝터 또는 휴대용 무대와 같은 것들이 포함될 수 있습니다. 어떤 용품이 필요합니까? 소모품에는 워크샵을 위한 펜과 종이 또는 이벤트 프로그램 인쇄가 포함될 수 있습니다.
광고	신문 광고, 전단지, 소셜 미디어, 배너, 전단지 및 포스터 디자인 작업 등 각 광고 비용별로 구분하여 기재하십시오.
식사음료제공	행사시에 제공되는 음료나 식사 등을 말합니다. 참고: 총 지원금 예산안의 10%를 넘지 않도록 책정할 것을 권장합니다.
외주업체	외주업체는 무슨 서비스를, 몇 시간/ 몇 번을 제공합니까? 외주업체의 시간당 비용은 얼마입니까?
장소 대여	일회성 장소 혹은 주차장 대여가 포함될 수 있습니다.
기타 비용	쓰레기 처리 비용, 안전요원 경비 등이 있습니다.

아래의 항목들은 직접 구매하는 품목들은 아니지만 지원금 신청서를 성공적으로 작성하는데 필요한 비용이니 잊지말고 기재하십시오.

일반행정비	지원금을 관리하기 위해 귀 기관이 부담하는 비용은 얼마입니까? 참고: 이는 총 지원금 예산의 10%를 넘지 않아야 합니다.
프로젝트 평가	귀하의 프로젝트의 성공여부를 알고자 합니다. 프로젝트를 어떻게 평가할 것인지와 평가자가 프로젝트 평가시 걸리는 시간을 명시하십시오. 참고: 평가비는 총 지원금 예산의 10%를 넘지 않아야 합니다.
문서화	프로젝트와 관련된 사진 등에 사용된 비용입니다.

현물 기여

현물 기여는 프로젝트에 무료로 기부되는 상품, 서비스 또는 지원 등을 말하며, 일반적으로 예를 들어 다음과 같습니다.

- 프로젝트에 무급 또는 자원 봉사로 일한 시간 (호주 자원봉사자 협회에 따르면 자원봉사자는 시간당 \$30 상당의 기여를 하는 걸로 간주되어야 합니다.)
- 기부물품
- 무료 장소 혹은 장비 대여
- 무료 광고 및 홍보 지원

현물 기여의 가치 산출에 대한 자세한 내용은 [여기에서](https://www.vic.gov.au/grants-understanding-kind-contributions) 확인할 수 있습니다.

<https://www.vic.gov.au/grants-understanding-kind-contributions>

예산 균형 맞추기

예산안에 기재한 수입총액과 지출총액이 동일해야 합니다 (즉, 수입총액과 지출총액의 차액이 \$0). 여기에는 현물 기여도 포함되어야 하므로, 예산안의 수입란과 지출란에 현물 기여 내역도 반드시 기재하십시오.

예산안 예시

수입 내역	수입금	지출 내역	지출금
라이드시 지원금	\$1,690	광고비 - 지역신문 2 회 (1/4 페이지 크기)	\$500 (견적서 첨부)
		광고비 - 전단지 A4 사이즈 300 장	\$300
현물 기여	\$840	참가자들 교재비 25 권	\$150
		미술 선생 비용 - 시간당 30 불에 8 시간	\$240 (견적서 첨부)
		물감, 붓, 도화지 등 미술용품 25 명 분	\$150
		간식비 - 차/커피/과자 등 25 명 분에 4 번 수업 분	\$100
		프로그램 평가 - 설문지 및 분석비	\$150
		지원금 관리비	\$100
		장소 대여비 - ABC 활동방 - 시간 당 50 불에 12 시간 (현물기여)	\$600
		자원봉사자 1 명, 시간당 30 불에 8 시간 (현물기여)	\$240
Totals	\$2,530		\$2,530